

Excel 在财务中的应用

周颖 编著

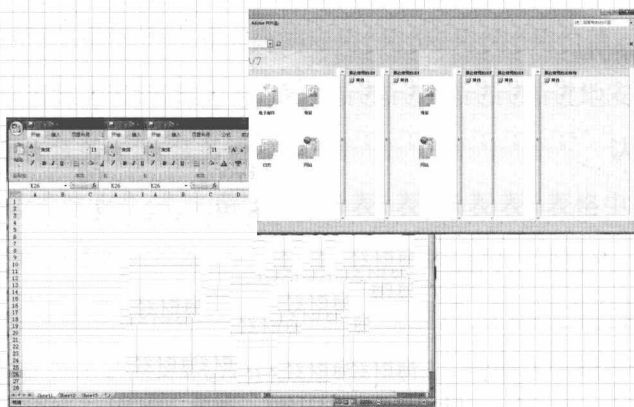
 上海财经大学出版社
SHANGHAI UNIVERSITY OF FINANCE & ECONOMICS PRESS

Excel



在财务中的应用

周颖 编著



图书在版编目(CIP)数据

Excel在财务中的应用/周颖编著.-上海:上海财经大学出版社,
2017.4

ISBN 978-7-5642-2682-4/F.2682

I. ①E… II. ①周… III. ①表处理软件-应用-财务会计
IV. ①F234.4-39

中国版本图书馆CIP数据核字(2017)第036921号

责任编辑 温涌

封面设计 众拓新创

Excel zai cai wu zhong de ying yong

Excel 在财务中的应用

周颖编著

上海财经大学出版社出版发行
(上海市武东路321号乙 邮编 200434)

网 址: <http://www.sufep.com>

电子邮箱: webmaster@sufep.com

全国新华书店经销

三河市海新印务有限公司

2017年4月第1版 2017年4月第1次印刷

787mm×1092mm 1/16 11 印张 172 千字

定价: 49.00元

前言

当今时代，信息技术正在迅速影响着人们的工作方式，信息化已经深入人们社会生活的方方面面。在现代企业财务和会计管理工作中，人工进行会计核算和财务管理已经远远不能适应社会的发展，而是借助 Excel 等数据处理软件进行财务处理工作。Excel 是微软办公套装软件的一个重要组成部分，利用它可以进行各种数据的处理、统计分析和辅助决策操作。

Excel 是一个具有智能特性的数据处理软件，功能强大，使用方便，灵活性强，具有其他软件难以超越的诸多优势，能够满足个性化的数据分析的需要，可以很好地解决手工分析数据的繁杂和工作效率低下的问题，在会计工作中具有很高的应用价值。

本书始终贯彻以工作流程为导向，采用项目教学的方式，循序渐进地安排教学内容，每个项目均分为几个典型工作任务进行实施。全书包括八个项目，项目一 认识 Excel 2010，项目二 使用 Excel 的公式与函数，项目三 Excel 在制作日常财务表格中的应用，项目四 Excel 在工资管理中的应用，项目五 Excel 在财务管理中的应用，项目六 Excel 在报表编制中的应用，项目七 Excel 在固定资产管理中的应用，项目八 Excel 在财务分析中的应用，细分为 25 项学习任务，30 多个会计专业应用实例贯穿其中，给学生创造一个真实的企业工作环境，引导学生进入财务人员角色，做到学校与企业的无缝对接。

一本书的出版可以说凝结了许多人的心血，凝聚了许多人的汗水和思想。在这里衷心感谢在本书出版过程中给予帮助的朋友们。限于编者的学术水平有限，书中不妥之处在所难免，敬请读者批评指正。

目录

项目 1 认识 Excel 2010	1
任务 1 认识 Excel 窗口	1
1.1.1 Excel 2010 的启动与退出	1
1.1.2 认识 Excel 工作界面	2
任务 2 认识 Excel 工作簿和工作表	4
1.2.1 新建工作簿	4
1.2.2 保存工作簿	4
1.2.3 选择工作表和激活工作表	5
1.2.4 插入和删除工作表	5
1.2.5 移动或复制工作表	5
1.2.6 重命名工作表	6
1.2.7 拆分和冻结工作表	6
任务 3 数据的输入和编辑	7
1.3.1 认识 Excel 2010 单元格	7
1.3.2 选取工作区域	8
1.3.3 数据的输入	8
任务 4 Excel 工作表的美化	16
1.4.1 设置单元格格式	16
1.4.2 使用自动套用格式美化工作表	17
1.4.3 设置行高和列宽	17
1.4.4 打印工作表	17
项目 2 使用 Excel 的公式与函数	22
任务 1 Excel 公式及其应用	22
2.1.1 公式的概念	22
2.1.2 公式的创建	23



2.1.3	单元格的引用	23
2.1.4	公式出错信息与处理	24
任务 2	Excel 常用函数	25
2.2.1	函数的基本概念	25
2.2.2	函数的输入	25
2.2.3	常用函数简介	25
项目 3	Excel 在制作日常财务表格中的应用	36
任务 1	制作借款单	36
3.1.1	案例导入	36
3.1.2	设计借款单	37
任务 2	制作差旅费报销单	39
3.2.1	案例导入	39
3.2.2	设计差旅费报销单	39
任务 3	制作现金支票	42
3.3.1	案例导入	42
3.3.2	制作现金支票的操作步骤	42
任务 4	Excel 电子表格快速转换到 Word	49
3.4.1	案例导入	49
3.4.2	案例操作步骤	49
项目 4	Excel 在工资管理中的应用	52
任务 1	建立相关数据信息表	53
4.1.1	建立“工资管理”工作簿文件	53
4.1.2	建立员工基本信息表	53
4.1.3	建立“基本工资”表	54
4.1.4	建立“岗位工资”表	54
4.1.5	建立“奖金”表	54
4.1.6	建立“出勤表”	54
任务 2	计算工资	55
4.2.1	基本函数的使用	55
4.2.2	建立“员工工资核算表”	57
4.2.3	计算“员工工资核算表”各工资项目	58
任务 3	工资数据的查询与汇总分析	63
4.3.1	利用筛选功能进行工资数据的查询	63
4.3.2	依据“部门”和“职务类别”的统计分析	66

任务 4 工资数据的小数问题	70
4.4.1 任务导入	70
4.4.2 任务操作步骤	70
任务 5 批量制作个人薪级工资调整表	72
4.5.1 任务导入	72
4.5.2 任务操作步骤	72
4.5.3 任务总结	76
项目 5 Excel 在财务管理中的应用	78
任务 1 编制会计分录	81
任务 2 建账	84
5.2.1 任务分析	84
5.2.2 建立 Excel 工作簿文件	85
5.2.3 建立“封面”工作表	85
5.2.4 建立“1512 会计科目及期初余额表”工作表、“1512 凭证”工作表	85
任务 3 编制会计科目表	86
5.3.1 任务分析	86
5.3.2 任务实施步骤	86
任务 4 编制期初余额表	87
5.4.1 任务分析	87
5.4.2 任务实施步骤	87
任务 5 编制记账凭证	89
5.5.1 任务分析	89
5.5.2 任务实施步骤	89
任务 6 编制日记账	95
5.6.1 任务分析	95
5.6.2 日记账概念	96
5.6.3 编制普通日记账	96
5.6.4 编制银行存款日记账	97
5.6.5 编制现金日记账	99
任务 7 生成科目余额表	101
5.7.1 任务分析	101
5.7.2 编制科目余额表	102
任务 8 生成总分类账	107
5.8.1 任务分析	107
5.8.2 编制总分类账	107



项目 6 Excel 在编制会计报表中的应用	111
任务 1 编制资产负债表	113
6.1.1 任务分析	113
6.1.2 编制资产负债表的操作步骤	115
任务 2 编制利润表	119
6.2.1 任务分析	119
6.2.2 编制利润表的操作步骤	120
项目 7 Excel 在固定资产管理中的应用	122
任务 1 输入固定资产初始卡片	123
7.1.1 任务分析	123
7.1.2 任务实施步骤	123
任务 2 固定资产清单的日常管理	126
7.2.1 任务分析	126
7.2.2 任务实施步骤	126
任务 3 计提固定资产折旧	128
7.3.1 年限平均法计提折旧	129
7.3.2 工作量法计提折旧	130
7.3.3 双倍余额递减法计提折旧	131
7.3.4 年数总和法计提折旧	132
项目 8 Excel 在财务分析中的应用	134
任务 1 制作财务比率分析表	134
8.1.1 任务分析	134
8.1.2 任务实施	135
任务 2 制作财务比较分析表	140
8.2.1 任务分析	140
8.2.2 任务实施	140
任务 3 制作杜邦分析表	152
8.3.1 任务分析	152
8.3.2 创建杜邦分析表	152
8.3.3 计算分析表数据	154
附录	156
附录 1 会计人员必备的 Excel 技巧	156
附录 2 Excel 数据输入和编辑技巧	158
参考文献	168

项目 1 认识 Excel 2010

学习目标

- 了解 Excel 2010 软件。
- 了解 Excel 2010 的一些基本概念。
- 掌握 Excel 2010 中的数据类型的概念。

能力目标

- 学会用 Excel 2010 启动和退出，了解工作界面。
- 学会用 Excel 2010 输入不同类型的数据。
- 学会用 Excel 2010 设置表格格式和打印表格。

项目导入

小张是某职业学院的三年级的学生，第一天上班领导就交给她一项任务，让她把一张手写的员工基本信息表用 Excel 2010 电子表格软件录入计算机，并且打印出来，需要纵向打印，每页都显示表头。

知识链接

任务 1 认识 Excel 窗口

Microsoft Excel 2010 是 Microsoft 公司出品的 Office 2010 系列办公软件中的一个组件。Excel 2010 是功能强大、技术先进、使用方便灵活电子表格软件，可以用来制作电子表格、完成复杂的数据运算、进行数据分析和预测，并且具有强大的制作图表的功能及打印功能等。

1.1.1 Excel 2010 的启动与退出



1. Excel 2010 的启动

启动 Excel 2010 有三种方法。

- (1) 单击开始——所有程序——Microsoft office——Microsoft Excel 2010 命令启动 Excel。
- (2) 双击桌面上的 Excel 快捷方式启动。
- (3) 在 Windows 桌面或文件资料夹视窗中双击已经建立的 Excel 工作簿文件，同样也可以启动 Excel。

2. Excel 2010 的退出

退出 Excel 2010 有四种方法。

- (1) 用鼠标点击标题栏上的关闭按钮键 。
- (2) 用鼠标双击标题栏上最左边的控制菜单按钮 。
- (3) 单击文件——退出命令。
- (4) 同时按下“Alt+F4”组合键。

1.1.2 认识 Excel 工作界面

Excel 2010 与原来的版本相比，在各方面带来了不小的改变，界面功能也有很大的提高，今天先来了解一下 Excel 2010 的工作界面，如图 1-1-1 所示。Excel 2010 工作界面由标题栏、文件菜单、快速访问工具栏、功能区选项卡、功能区、编辑区、滚动条和状态栏等组成。

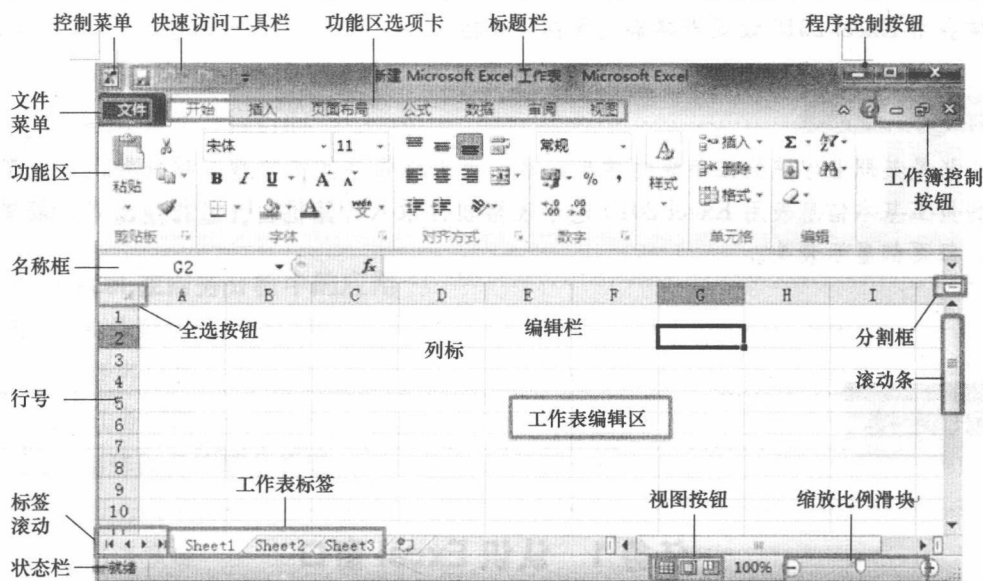


图 1-1-1 Excel 工作界面

1. 标题栏

显示当前程序和文件的名称。

2. 快速访问工具栏

该工具栏位于工作界面的左上角，包含一组用户使用频率较高的工具，如“保存”、“撤销”和“恢复”。用户可单击“快速访问工具栏”右侧的倒三角按钮，在展开的列表中选择要在其中显示或隐藏的工具按钮。

3. 文件菜单

使用保存、新建、另存为、选项、退出等命令时单击此按钮。

4. 功能区

位于标题栏的下方，是一个由9个选项卡组成的区域。Excel 2010 将用于处理数据的所有命令组织在不同的选项卡中。单击不同的选项卡标签，可切换功能区中显示的工具命令。在每一个选项卡中，命令又被分类放置在不同的组中。组的右下角通常都会有一个对话框启动器按钮，用于打开与该组命令相关的对话框，以便用户对要进行的操作做更进一步的设置。

5. 编辑栏

编辑栏主要用于输入和修改活动单元格中的数据或公式。

6. 工作表编辑区

用于显示或编辑工作表中的数据。

7. 工作表标签

位于工作簿窗口的左下角，默认名称为 Sheet1、Sheet2、Sheet3……，单击不同的工作表标签可在工作表间进行切换。

8. 工作表标签滚动按钮

当在工作簿中显示不了过多的工作表标签时，可以单击标签滚动按钮对工作表标签进行翻页。

9. 滚动条

使用滚动条，可以方便地显示整个工作表的内容。

10. 分割框

当工作表是一张非常庞大的表时，可以利用水平分割框和垂直分割框将表分成上下或者左右两部分。

(1) 水平分割：将鼠标指针置于垂直滚动条上方的分割框上，如图 1-1-2 所示，鼠标插针变成上下箭头形状时，向下拖动鼠标，此时窗口中出现一条灰色分割线，将表分成上下两部分。

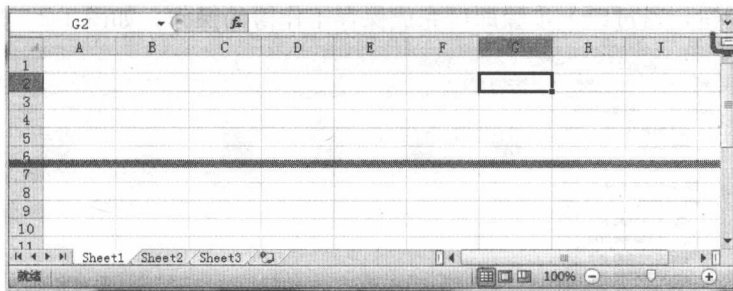


图 1-1-2 Excel 分割框

(2) 垂直分割：将鼠标指针置于水平滚动条右方的分割框上，鼠标插针变成左右箭头形状时，向左拖动鼠标，此时窗口中出现一条灰色分割线，将表分成左右两部分。

恢复分割，只需双击分割线或者将分割框拖回原处即可。



11. 视图按钮

位于状态栏的右侧，用于切换不同的视图方式。

12. 缩放比例滑块

位于状态栏的右下角，拖动滑块可以控制工作表的显示比例。

13. 状态栏

用于显示当前的操作状态。

任务2 认识 Excel 工作簿和工作表

在 Excel 2010 中，一个 Excel 文件就是一个工作簿，工作簿中的每一张表格称为工作表。工作簿如同活页夹，工作表如同其中的一张张活页纸，工作簿与工作表是包含与被包含的关系。工作簿是由多个工作表组成的，工作表是由许多单元格集中在一起组成的。对于每一个工作簿，它默认包含 3 个工作表，由 Sheet1 到 Sheet255 分别命名。用户也可按需求增减工作表。工作表能够存储字符、数字、公式、图表和声音等各种信息和数据。用户可以对工作表中的信息进行各种操作，还可以将工作表打印出来。

1.2.1 新建工作簿

启动 Excel 2010 程序，单击“文件”菜单，在弹出的下拉菜单中选择“新建”命令，在“可用模板”区域中单击“空白工作簿”选项，单击右侧的“创建”按钮。通过以上步骤即可完成新建空白工作簿的操作。

1.2.2 保存工作簿

启动 Excel 2010 程序，选择“文件”选项卡，在弹出的下拉菜单中选择“保存”按钮。弹出“另存为”对话框，选择工作簿保存位置，在“文件名”文本框中输入工作簿的名称，单击“保存”按钮，通过以上步骤即可完成保存工作簿的操作，如图 1-2-1 所示。



图 1-2-1 保存工作簿

在 Excel 2003 中, 文档格式将以 .xls 为扩展名保存, 在 Excel 2010 中以 .xlsx 新的文件扩展名保存。

1.2.3 选择工作表和激活工作表

1. 选择一张工作表

在 Excel 2010 程序窗口中, 默认地创建有 3 张工作表, Sheet1~Sheet3, 单击工作表标签即可选择该工作表, 被选中的工作表变为活动工作表。

2. 选择两张或多张相邻的工作表

在 Excel 2010 程序窗口中, 如果准备选择两张或多张相邻的工作表, 首先单击第一张工作表标签, 按住“Shift”键, 单击准备选择工作表的最后一张工作表标签。

3. 激活工作表

要激活工作表也就是使工作表变为活动工作表, 可以使用以下方法:

- (1) 单击工作表标签。
- (2) 使用快捷键“Ctrl+PageUp”激活当前工作表的前一个工作表, 按“Ctrl+PageDown”激活当前工作表的下一个工作表。
- (3) 使用工作表“标签滚动”按钮, 见图 1-1-1。

1.2.4 插入和删除工作表

1. 插入工作表有两种方法

(1) 启动 Excel 2010 程序, 选择“开始”选项卡, 在“单元格”组中单击“插入”下拉按钮, 在弹出的列表框中选择“插入工作表”选项。

(2) 在工作表标签区域可以看到新插入名为“Sheet4”的工作表, 通过以上步骤即可完成插入工作表的操作。

2. 删除工作表有两种方法

(1) 启动 Excel 2010 程序, 选中准备删除的工作表标签, 选择“开始”选项卡, 在“单元格”组中单击“删除”下拉按钮, 选择“删除工作表”菜单项。

(2) 在当前 Excel 窗口中, 用鼠标右键单击准备删除的工作表标签, 在弹出的快捷菜单中单击“删除”菜单项。

注意: 工作表删除后不可恢复, 所以删除前要慎重。

1.2.5 移动或复制工作表

在当前工作簿中移动和复制工作表, 可以使用以下方法之一。

(1) 选中准备移动或复制的工作表标签, 选择“开始”选项卡, 在“单元格”组中单击“格式”下拉按钮, 选择“移动或复制工作表”菜单项, 如图 1-2-2 所示, 单击选择合适



的位置，单击“确定”即可。

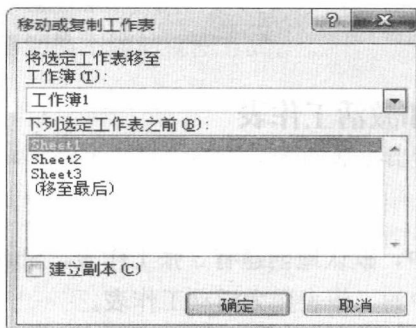


图 1-2-2 移动或复制工作表对话框

(2) 在当前 Excel 窗口中，用鼠标右键单击准备移动或复制的工作表标签，在弹出的快捷菜单中单击“移动或复制”菜单项，单击选择合适的位置，单击“确定”即可。

(3) 单击需要移动的工作表标签，将它拖动到指定位置，然后释放鼠标。如果是复制操作，则需要在拖动鼠标时按“Ctrl”键。

如果要将一个工作表移动或复制到不同的工作簿中，两个工作簿文件必须是打开的。

1.2.6 重命名工作表

要重命名一个工作表可以使用以下方法之一。

(1) 启动 Excel 2010 程序，选中准备重命名的工作表标签，选择“开始”选项卡，在“单元格”组中单击“格式”下拉按钮，选择“重命名工作表”菜单项。

当前工作表标签区域中工作表名称已被选中，输入准备使用的工作表名称，输入完成后，按下键盘上的“Enter”键，即可完成重命名工作表的操作。

(2) 在当前 Excel 窗口中，用鼠标双击准备重命名的工作表标签，输入准备使用的工作表名称，然后在工作表编辑区单击一下即可。

1.2.7 拆分和冻结工作表

如果一个工作表很大，操作起来不方便，Excel 提供了拆分和冻结工作表的功能，可以很方便地看到工作表不同部分的内容。

1. 拆分工作表

(1) 使用菜单命令：在当前 Excel 窗口中，单击“视图”选项卡，在“窗口”组中单击“拆分”选项。

(2) 使用分割框：当工作表是一张非常庞大的表时，可以利用水平分割框和垂直分割框将表分成上下或者左右两部分，如图 1-1-2 所示。使用方法见“1.1.2 认识 Excel 工作界面中的 10. 分割框”。

2. 冻结工作表

在冻结工作表窗口时，活动工作表上方和左边窗格被冻结，也就是在垂直滚动时，冻

冻结点上方的行不参与滚动；当水平滚动时，冻结点左边的列不参与滚动。操作方法如下：

(1) 单击要冻结的行列交叉的单元格作为冻结点，在冻结点上方行和左边的列都将被冻结，保留在屏幕上，如图 1-2-3 所示。

	A	B	C	D	E	F
1	姓名	性别	职业	民族	学历	准考证号
20	赵怀沙	女	学生	汉族	大专(专科)	130140100107061358
21	刘涛	男	学生	汉族	大专(专科)	130140100107060265
22	李等等	女	学生	汉族	大专(专科)	130140100107061292
23	张金婷	女	学生	汉族	大专(专科)	130140100107061501
24	魏晓丽	女	学生	汉族	大专(专科)	130140100107060143
25	刘欢	女	学生	汉族	大专(专科)	130140100107060956
26	李玉新	男	学生	汉族	大专(专科)	130140100107061321
27	梁飞	男	学生	汉族	大专(专科)	130140100107060761
28	闫红进	男	学生	汉族	大专(专科)	130140100107061625
29	刘文静	女	学生	汉族	大专(专科)	130140100107060687
30	李素伟	女	学生	汉族	大专(专科)	130140100107060235
31	王雅楠	女	学生	汉族	大专(专科)	130140100107060908
32	温金玉	男	学生	汉族	大专(专科)	130140100107060293
33	矗立肖	女	学生	汉族	大专(专科)	130140100107061028
34	陈嘉梁	男	学生	汉族	大专(专科)	130140100107060759
35	崔文聪	女	学生	汉族	大专(专科)	130140100107060579
36	李晶	女	学生	汉族	大专(专科)	130140100107060890
37	干亚楠	女	学生	汉族	大专(专科)	130140100107061370

图 1-2-3 冻结工作表

(2) 在当前 Excel 窗口中，单击“视图”选项卡，在“窗口”组中单击“冻结窗格”下拉按钮，选择“冻结拆分窗格”菜单项。

要撤销被冻结的窗口，可以单击“视图”选项卡，在“窗口”组中单击“冻结窗格”下拉按钮，选择“取消冻结窗格”菜单项。

任务3 数据的输入和编辑

1.3.1 认识 Excel 2010 单元格

启动 Excel 2010 程序，工作表中由横竖线交叉组成的矩形方框即为单元格。单元格是 Excel 工作簿文件的最小单位。单元格可以通过对应的行号和列标进行标识，如图 1-3-1 所示。

	A	B	C	D
1	A1			
2				
3			C3	
4				D4
5		B5		
6				
7				

图 1-3-1 单元格命名标识



1.3.2 选取工作区域

Excel 2010 在编辑工作表之前，首先需要选择相应的单元格或者单元格区域。范围由用户选定，可以是连续的多个单元格，也可以是不连续的多个单元格，甚至可以是整个工作表或者整个工作簿。

1. 工作范围的选定分为以下几种情况

(1) 选中单个单元格：单击相应的单元格。

(2) 选中工作表中的一片连续区域有两种方法：

①单击在要选区域的第一个单元格并按住鼠标左键，拖动鼠标直至选中最后一个需要的单元格，然后释放鼠标，此区域就被选中为工作范围。

②单击在要选区域的第一个单元格，然后在要选中的最后一个单元格按住“Shift”键，单击，也可以选中一片区域。

(3) 选中工作表中不连续的连续区域，先单击选中第一个单元格，然后按住“Ctrl”键，选中其他的单元格或者单元格区域。

(4) 选中工作表中所有单元格：单击全选按钮，见图 1-1-1。

(5) 选中整行：单击行号。

(6) 选中整列：单击列标。

2. 使用名称框快速选中指定的单元格区域

要从 A1 开始选到 E1000，如果用鼠标拖动选择，会非常费力，有没有更快捷的方法快速选中指定单元格区域呢？下面一起来看一下快速选择指定单元格区域的两种方法。

(1) 选择“开始”选项卡，在“编辑”组中单击“查找和选择”下拉按钮，选择“转到”菜单项，调出定位对话框或者直接使用快捷键“Ctrl+G”调出定位对话框，在“引用位置”处输入 A1:E1000，点击“确定”即可，如图 1-3-2 所示。

(2) 在工作表左上角的“名称框”处输入 A1:E1000，然后回车即可。



图 1-3-2 定位对话框

1.3.3 数据的输入

1. 输入文本

(1) 输入普通文本

方法一：启动 Excel 2010 程序，选中准备输入文本的单元格，直接向单元格中输入文本内容，按下键盘上的“Enter”键即可完成输入文本的操作。

方法二：启动 Excel 2010 程序，选中准备输入文本的单元格，单击编辑栏，在光标处输入文本内容，单击编辑栏上的“确定”按钮确认操作，这样也可输入普通文本。

(2) 超长文本的显示

如果需要显示的文本比较长，在单元格中显示不完整，如图 1-3-3 所示，可以使用以下方法操作。

方法一：如果允许调整列宽，可以把光标放到列标之间，当鼠标箭头变成左右箭头时拖动鼠标或者双击鼠标来加大列宽。

方法二：如果不允许调整列宽，启动 Excel 2010 程序，右击准备调整显示样式的单元格，在弹出的快捷菜单中单击“设置单元格格式”，弹出“设置单元格格式”对话框，单击“对齐”选项卡，在文本控制区域选择“自动换行”复选框，单击“确定”按钮，如图 1-3-4 所示。在单元格内也可以使用快捷键“Alt+Enter”手动换行。

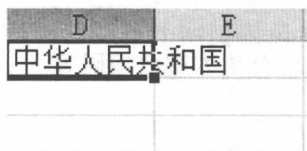


图 1-3-3 超长文本



图 1-3-4 设置单元格格式

返回到工作表界面，较长的文字已经显示在一个单元格里了，这样即可显示超长文本。

(3) 数字作为文本输入（输入身份证号码）

中国的身份证号一般为 15 位或者 18 位，如果在单元格内输入一个末尾不带 X 的身份证号码，Excel 不但以科学计数法显示，还总是把最后 3 位数字变成 0，如图 1-3-5 所示。左边是输入后出现问题的身份证号码，右边是原来的内容。

	A	B	C	D
1				
2	1.30102E+17		130102198809230563	
3				

图 1-3-5 输入出现问题的身份证号

这是怎么回事呢？原来 Excel 能够处理的数字精度最大为 15 位，因此所有多于 15 位的数字只能当成 0 来保存。另外，对于大于 11 位的数字，Excel 默认以科学计数法来表示。如果需要在单元格中正确保存并显示身份证号码，必须把它当作文本而不是数字来输入。在 Excel 中，有两种方法可以把数字强制转换成文本。

方法一：在输入身份证号码前先输入一个英文状态下的单引号，这个符号只是一个标识，表示其后面的内容是文本字符串，在打印的时候不会被打印出来。

方法二：先把单元格设置为“文本”格式再输入。

选中准备输入身份证号码的单元格，右击此单元格，在弹出的快捷菜单中单击“设置单元格格式”，弹出“设置单元格格式”对话框，选择“数字”选项卡，在“分类”列表框中选择“文本”列表项，单击“确定”按钮，如图 1-3-6 所示。返回到表格编辑页面，在设