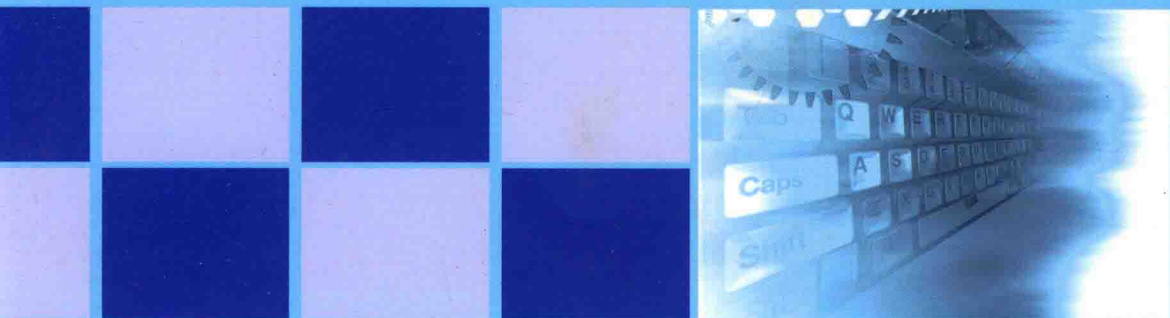
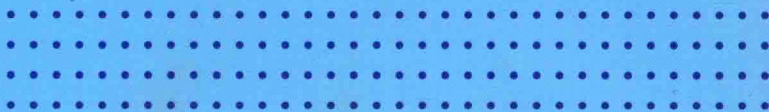




21世纪高职高专财务会计系列规划教材



Excel在财务管理中的应用

李江霞 主编

Excel Applications
for Corporate Finance



北京邮电大学出版社
www.buptpress.com

21 世纪高职高专财务会计系列规划教材



Excel 在财务管理中的应用

主 编 李江霞

副主编 庞卫宏 马丽娟 罗 娟



北京邮电大学出版社
www.buptpress.com

内 容 简 介

Excel 是微软公司出品的 Office 系列办公软件中的一个组件,利用它可以进行表格处理、图形分析、数据管理等。实践证明,Excel 在会计核算、财务管理、审计、统计、经营决策等方面都具有独到之处,是人们日常办公的首选工具软件。本书属于上机操作类应用图书,全书从教学实际需求出发进行编写,强调理论与实践的结合,按照必须、够用的原则确定理论深度,在内容的选择上依照简练和实用的原则,由浅入深、循序渐进地讲解 Excel 在财务管理中的应用。

本书特别适用于高职高专会计、会计电算化、经济学、金融学、市场营销等专业学生在学习财务管理、财务会计课程时进行实训;也可供在职财务、会计、审计等人员在进修和培训时使用。

图书在版编目(CIP)数据

Excel 在财务管理中的应用/李江霞主编. —北京:

北京邮电大学出版社,2011.12(2015.2 重印)

ISBN 978-7-5635-2872-1

I. ①E… II. ①李… III. ①表处理软件,

Excel—应用—财务管理 IV. ①F275-39

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2011)第 280367 号

书 名: Excel 在财务管理中的应用

主 编: 李江霞

责任编辑: 任 玲

出版发行: 北京邮电大学出版社

社 址: 北京市海淀区西土城路 10 号(邮编:100876)

E-mail: publish@bupt.edu.cn

经 销: 各地新华书店

印 刷: 北京通州皇家印刷厂

开 本: 787 mm×1 092 mm 1/16

印 张: 16.75 插页 1

字 数: 408 千字

版 次: 2015 年 2 月第 1 版第 4 次印刷

ISBN 978-7-5635-2872-1

定 价: 32.00 元

· 如有印装质量问题,请与北京邮电大学出版社发行部联系 ·

服务电话:400-615-1233

出版说明

高等职业教育以培养生产、建设、管理、服务第一线的高素质技能型专门人才为根本任务,在建设人力资源强国和高等教育强国的伟大进程中发挥着不可替代的作用。

近年来,我国高职高专教育蓬勃发展,积极推进校企合作、工学结合人才培养模式改革,办学水平不断提高,为现代化建设培养了一批高素质技能型专门人才,对高等教育大众化作出了重要贡献。尽管如此,我国高职高专教育的质量、结构、规模还不能很好地适应当前经济社会发展的需要,部分高职高专院校毕业生还不能很好地满足社会工作岗位对相关技术和能力的需求。

要加快高职高专教育改革的步伐、全面提高人才培养质量,就必须对课程体系等问题进行深入探索。教育部在《关于全面提高高等职业教育教学质量的若干意见》中指出,“课程建设与改革是提高教学质量的核心,也是教学改革的重点和难点”,“建立突出职业能力培养的课程标准,规范课程教学的基本要求,提高课程教学质量”,这为高职高专教育课程体系建设指明了方向。在课程体系建设过程中,教材无疑起着至关重要的基础性作用,高质量的教材是培养高素质人才的重要保证。

目前,我国高等职业教育教学改革正在深入进行,高职教材建设取得了显著的成效。但从整体上看,教材建设仍不能很好地适应高职高专教育的发展需要,主要表现在:缺乏科学理论的支持,缺乏行业支持,缺少对生产实际的调查研究和深入了解,缺乏对职业岗位所需的专业知识和专项能力的科学分析,出现体系不明、内容交叉或重复、脱离实际、针对性不强等问题;与专业课程相配套的实践性教材严重不足;同类教材建设缺乏统一标准,相关课程的教材内容自成体系,缺乏沟通衔接;版本偏老或内容陈旧,不能及时将新法规、新知识、新技术、新工艺、新装备、新案例反映到教材中来;与劳动部门颁发的职业资格证书或技能鉴定标准缺乏有效衔接。教材的相对落后成为制约高职高专教育发展的瓶颈之一。

在此背景下,为了更好地贯彻《国家中长期教育改革和发展规划纲要(2010—2020年)》相关精神,更好地推进高职高专教育的发展,我们组织了一批具有丰富理论知识和实践经验的专家、一线教师,成立了21世纪高职高专规划教材编审委员会,着力规划出版一批符合高职高专教育特点和需求的优质教材。

依据教育部制定的《高职高专教育基础课程教学基本要求》和《高职高专教育专业人才培养目标及规格》,我们调研了数百所具有代表性的高等职业技术学院和高等专科学校,广泛而深入地了解了高职高专教育的专业和课程设置,系统地研究了课程的体系结构;同时充分汲取各院校在探索培养应用型人才方面取得的成功经验,并在教材出版的各个环节设置专业的审定人员进行严格审查,从而确保了整套教材“突出行业需求,突出职业的核心能力”的特色。



本系列教材除了满足内容充实、完整,结构、体例合理,语言得体、流畅等基本要求外,还力求克服以往高职高专教材的缺陷和不足,在以下方面打造自己的优势和特色:

(1) 本系列教材的定位更加强调“以就业为导向”。紧密依托行业或企业优势,建立产、学、研密切结合的运行机制,是高职高专教育健康发展的关键。我们通过对生产实际的调查研究和深入了解,对职业岗位(群)所需专业知识和专项能力的科学分析,以科学的课程理论为支持,力求使本系列教材定位与就业市场相结合,充分体现出“以就业为导向,以能力为本位,以学生为中心”的风格,从而更具实用性和前瞻性。

(2) 本系列教材打破传统的教材编写模式,力求在编写风格和表达形式方面有所突破,充分体现“项目导向、任务驱动”的教学理念,通过构建具体的工作任务作为学生学习的切入点,这就促使学生能够主动学习,从而达到“教中做、做中学、学中练”的目的,全面提升学生解决问题的实战经验和能力。

(3) 本系列教材编写思路清晰,体系结构安排合理,注重知识体系的有序衔接,力避知识的断层和重复。同时,教材也遵循教育部对高职高专教育提出的“以应用为目的,以必需、够用为度”原则,从实际应用的需要出发,减少枯燥、实用性不强的理论灌输。

(4) 本系列教材的编写及时跟进社会及行业的最新发展动态,将最新、最权威、最具代表性的成果运用于教材当中,从而避免所讲知识与社会脱节。

为保证教材的总体质量和前瞻性,我们着重加强与示范性高等职业院校的合作,在全国范围遴选了具有丰富教学经验和实践经验、具有较高专业水平的双师型教师参加编写。

为支持“立体化”教学,我们为本系列教材精心策划了精品教学资料包和教学资源网,向教师用户提供教学课件、教学案例、教学参考、教学检测、教学资源推荐、课后习题答案等教学资源,以支持网络化及多媒体等现代化教学方式,有效提升教学质量。

希望各高职院校在使用本系列教材的过程中提出宝贵的意见和建议,我们将认真听取,不断完善。

21 世纪高职高专规划教材编审委员会

Preface 前 言

Excel 是微软公司出品的 Office 系列办公软件中的一个组件,利用它可以进行表格处理、图形分析、数据管理等。Excel 功能强大、技术先进、应用方便灵活,是目前非常流行的电子表格软件。实践证明,Excel 在会计核算、财务管理、审计、统计、经营决策等方面都具有独到之处,是人们日常办公的首选工具软件。

本书属于上机操作类应用图书,全书从教学实际需求出发进行编写,强调理论与实践的结合,按照必须、够用的原则确定理论深度,在内容的选择上依照简练和实用的原则,由浅入深、循序渐进地讲解 Excel 在财务管理中的应用。

本书所有内容的编写均以 Microsoft Office Excel 2007 为基准。全书共分为 12 章,主要内容如下。

第一章介绍了 Excel 的基础知识,包括 Excel 基本操作,公式、函数等功能,使读者对 Excel 有一个初步的认识。

第二章介绍了 Excel 高级功能的使用,使读者对 Excel 的掌握再上一个台阶。

第三章介绍了如何利用 Excel 建立会计科目表,编制会计凭证和各种账簿。

第四章介绍了如何利用 Excel 制作工资表,以及对工资数据进行统计分析。

第五章介绍了 Excel 在现金、应收账款、库存等流动资产中的应用。

第六章介绍了如何利用 Excel 创建固定资产明细表,进行固定资产增减变动管理,以及如何利用 Excel 计算折旧额进行固定资产折旧管理。

第七章介绍了 Excel 在品种法、分步法、分批法三种成本计算方法中的应用实例。

第八章介绍了 Excel 在制作资产负债表、利润表、现金流量表中的应用实例。



第九章介绍了 Excel 在比较分析法、因素替代法、比率分析法以及财务状况综合分析中的应用。

第十章介绍了 Excel 在筹资决策中的应用,包括各种资本成本的计算,三种杠杆的作用分析以及企业最佳资本结构的各种确定方法等。

第十一章介绍了 Excel 中常见的投资决策指标函数,以及这些函数在固定资产更新项目决策和证券投资风险衡量中的应用实例。

第十二章介绍了 Excel 在利润规划中的应用,包括主营业务收入的预测方法以及利用 Excel 设计本量利分析模型并进行本量利分析。

本书的学时分配情况如下表所示。

章 节	任 务	总学时	学时分配	
			理论	实践
第一章	Excel 基础	6	6	0
第二章	Excel 高级应用	4	3	1
第三章	Excel 在账务处理中的应用	5	3	2
第四章	Excel 在工资核算中的应用	5	3	2
第五章	Excel 在流动资金管理中的应用	5	3	2
第六章	Excel 在固定资产管理中的应用	6	4	2
第七章	Excel 在成本核算中的应用	6	4	2
第八章	Excel 在会计报表中的应用	6	4	2
第九章	Excel 在财务分析中的应用	8	5	3
第十章	Excel 在筹资决策中的应用	5	3	2
第十一章	Excel 在投资决策中的应用	5	3	2
第十二章	Excel 在利润规划中的应用	3	2	1
合 计		64	43	21

本书是集体智慧的结晶,编者多年从事教学工作,有着丰富的实践经验。本书由李江霞任主编,庞卫宏、马丽娟、罗娟任副主编,张送柱参与编写。具体分工如下:第一章、第二章由张送柱编写,第三章由罗娟编写;第四章、第五章、第六章由马丽娟编写;第七章、第八章、第九章由李江霞编写;第十章、第十一章、第十二章由庞卫宏编写。

本书在编写过程中,参考了一些相关著作和文献,在此向这些著作和文献的作者表示衷心的感谢!

由于编者水平有限,加之时间仓促,书中难免存在疏漏与不当之处,敬请广大读者批评指正。

编 者

Contents 目 录

18 第三章 Excel 在财务报表中的应用	18
00 第四章 Excel 在现金流量表中的应用	24
00 第五章 Excel 在所有者权益表中的应用	29
001 第六章 Excel 在资产负债表中的应用	29

第一章 Excel 基础 1

001 知识目标	1
001 技能目标	1
001 第一节 Excel 的优势和功能	1
001 第二节 自定义工具栏	4
001 第三节 认识工作簿、工作表和单元格	11
001 第四节 工作表基本操作	14
001 第五节 公式	19
001 第六节 函数	27
001 本章小结	36
001 复习思考题	36

第二章 Excel 高级应用 37

001 知识目标	37
001 技能目标	37
001 第一节 数据管理与分析	37
001 第二节 图表	47
001 第三节 使用图形和图片	53
001 本章小结	56
001 复习思考题	56

第三章 Excel 在账务处理中的应用 57

001 知识目标	57
001 技能目标	57
001 第一节 Excel 在会计凭证中的应用	57
001 第二节 Excel 在会计账簿中的应用	64
001 第三节 Excel 在账务处理中的应用实例	70



本章小结	77
复习思考题	77
第四章 Excel 在工资核算中的应用	80
知识目标	80
技能目标	80
第一节 工资核算概述	80
第二节 制作工资表	81
第三节 工资数据的统计分析	90
本章小结	99
复习思考题	100
第五章 Excel 在流动资金管理中的应用	102
知识目标	102
技能目标	102
第一节 Excel 在现金管理中的应用	102
第二节 Excel 在应收账款管理中的应用	106
第三节 Excel 在库存管理中的应用	112
本章小结	117
复习思考题	117
第六章 Excel 在固定资产管理中的应用	119
知识目标	119
技能目标	119
第一节 固定资产管理概述	119
第二节 固定资产增减变动管理	120
第三节 固定资产折旧管理	124
第四节 固定资产的统计分析	134
本章小结	138
复习思考题	138
第七章 Excel 在成本核算中的应用	140
知识目标	140
技能目标	140
第一节 成本核算概述	140
第二节 Excel 在品种法中的应用	142
第三节 Excel 在分步法中的应用	153
第四节 Excel 在分批法中的应用	157
本章小结	162



复习思考题	163
-------------	-----

第八章 Excel 在会计报表中的应用

知识目标	165
技能目标	165
第一节 会计报表概述	165
第二节 Excel 在资产负债表中的应用	166
第三节 Excel 在利润表中的应用	171
第四节 Excel 在现金流量表中的应用	174
本章小结	179
复习思考题	179

第九章 Excel 在财务分析中的应用

知识目标	180
技能目标	180
第一节 财务分析概述	180
第二节 Excel 在比较分析法中的应用	182
第三节 Excel 在因素替代法中的应用	185
第四节 Excel 在比率分析法中的应用	187
第五节 Excel 在企业财务状况综合分析中的应用	191
本章小结	197
复习思考题	198

第十章 Excel 在筹资决策中的应用

知识目标	199
技能目标	199
第一节 Excel 在资本成本计算中的应用	199
第二节 Excel 在杠杆作用分析中的应用	210
第三节 Excel 在资本结构确定中的应用	216
本章小结	220
复习思考题	221

第十一章 Excel 在投资决策中的应用

知识目标	222
技能目标	222
第一节 Excel 中的投资决策指标函数	222
第二节 Excel 在固定资产更新项目决策中的应用	228
第三节 Excel 在证券投资风险衡量中的应用	233
本章小结	236



12.1 复习思考题	236
第十二章 Excel 在利润规划中的应用	238
12.1 知识目标	238
12.2 技能目标	238
12.3 第一节 主营业务收入预测	238
12.4 第二节 Excel 在本量利分析中的应用	252
12.5 本章小结	254
12.6 复习思考题	254
参考文献	257

第一章

Excel 基础

知识目标

- 了解 Excel 的基本功能；
- 掌握自定义工具栏的方法；
- 了解工作簿、工作表和单元格的概念；
- 掌握公式的概念和公式引用；
- 掌握函数的概念。

技能目标

- 掌握各种单元格的编辑操作；
- 掌握工作表的各种操作；
- 熟练使用打印预览功能和打印功能；
- 掌握各种公式的基本操作；
- 能够运用函数对工作表进行计算和分析。

Excel 是 Office 办公系列软件之一,Excel 2007 在继承了以前版本的基础上增加了许多新的功能。本章主要介绍 Excel 2007 的基本功能,自定义工具栏的使用及简单窗口操作,工作簿、工作表和单元格的基本知识、简单操作及应用,公式基础知识及基本操作、运算符及其优先级、公式引用、公式的错误及审核、定义名称和数组公式,函数基础、常用函数和财务函数。

第一节 Excel 的优势和功能

一、Excel 的优势

由于具有强大而丰富的功能,Excel 在日常生活和工作中应用越来越广泛。Excel 能解决绝大多数的问题,从琐碎的数据整理到复杂的数据统计、分析,Excel 都可以手到擒来。Excel 具有良好的用户界面以随时找到所需的工具,在需要分析大量信息时,用户将



不再需要处理多个电子表格或使用其他应用程序,可以更加轻松地将条件格式应用于信息。Excel 采用丰富的可视化方案来研究数据的图形,能够突出显示数据的趋势。此外,Excel 还具有操作简单、易学易懂等优势,便于用户学习使用。

二、Excel 的功能

Excel 可以帮助用户通过 Web 实现协作和信息共享,并能对数据进行广泛的分析,而且管理和使用新版本的 Excel 将比以前更容易。下面对 Excel 2007 的功能作一些简单说明。

1. 面向结果的用户界面

新的、面向结果的用户界面,使得用户可以轻松地运用 Excel。

在 Excel 以前的版本中,命令和功能大都深藏在复杂的菜单和工具栏中,而现在用户可以在面向任务的、包含命令和功能逻辑组的选项卡上轻松地找到它们。新的用户界面利用显示有可用选项的下拉列表替代了以前的许多对话框,并且提供了描述性的工具提示或示例预览来帮助用户选择正确的选项。

无论用户在新的用户界面中执行什么活动(不管是格式化还是分析数据),Excel 都会显示成功完成该任务的最合适的工具。

2. 更多行和列以及其他新限制

为了使用户能够在工作表中浏览大量数据,Excel 2007 支持每个工作表中最多有 100 万行和 16 000 列。具体来说,Excel 2007 的网格为 1 048 576 行乘以 16 384 列,而且列以 XFD 而不是以 IV 结束。应用 Excel 2007,用户可以在同一个工作簿中使用无限多的格式类型,而不再仅限于 4 000 种;每个单元格的单元格引用数量从 8 000 增长为任意数量。唯一的限制就是用户的可用内存,但内存管理也已从 Excel 2003 中的 1 GB 增加到 Excel 2007 中的 2 GB。

3. Office 主题和 Excel 样式

在 Excel 2007 中,用户可以通过应用主题和使用特定样式在工作表中快速设置数据格式。主题可以与其他 Office 2007 发布版程序(如 Microsoft Office Word 和 Microsoft Office PowerPoint)共享,而样式只用于更改特定于 Excel 的项目(如 Excel 表格、图表、数据透视表、形状或图)的格式。

4. 丰富的条件格式

在 Excel 2007 中,用户可以使用条件格式直观地注释数据以供分析和演示使用。若要在数据中轻松地查找例外和发现重要趋势,可以实施和管理多个条件格式规则,这些规则以渐变色、数据柱线和图标集的形式将可视性极强的格式应用到符合这些规则的数据中。条件格式也很容易应用:只需单击几下鼠标,即能看到可用于分析的数据中的关系。

5. 轻松编写公式

编辑栏会自动调整以容纳长而复杂的公式,从而防止公式覆盖工作表中的其他数据。与 Excel 早期版本相比,用户可以编写的公式更长、可以使用的嵌套级别更多。使用函数记忆式键入,可以快速写入正确的公式语法。它不仅可以轻松检测到用户要使用的函数,还可以获得完成公式参数设置的帮助,从而使用户在第一次使用时以及今后的每次使用中都能



获得正确的公式。除了单元格引用,Excel 2007 还提供了在公式中引用命名区域和表格的结构化引用。通过使用 Excel 2007 命名管理器,用户可以在一个中心位置组织、更新和管理多个命名区域,这有助于任何需要使用用户工作表的人理解其中的公式和数据。

6. 新的 OLAP 公式和多维数据集函数

当用户在 Excel 2007 中使用多维数据库(如 SQL Server Analysis Services)时,可以使用 OLAP 公式建立复杂的、任意形式的 OLAP 数据绑定报表。新的多维数据集函数可用来从 Analysis Services 中提取 OLAP 数据(数据集和数值),并将其显示在单元格中。当用户将数据透视表公式转换为单元格公式时,或者当用户在键入公式时对多维数据集函数参数使用记忆式键入时,可以生成 OLAP 公式。

7. 改进的排序和筛选功能

在 Excel 2007 中,用户可以使用增强后的筛选和排序功能,快速排列工作表数据以找出所需的信息。例如,用户可以按颜色和 3 个以上(最多为 64 个)级别来对数据进行排序;也可以按颜色或日期筛选数据;还可以在数据透视表中筛选数据。

8. Excel 表格的增强功能

在 Excel 2007 中,用户可以使用新用户界面快速创建、格式化和扩展 Excel 表格(在 Excel 2003 中称为 Excel 列表)来组织工作表上的数据,以便更容易使用这些数据。下面列出了针对表格的新功能或改进功能。

(1) 可以打开或关闭表格标题行。如果显示表格标题,则当用户在长表格中移动时,表格标题会替代工作表标题,从而使表格标题始终与表列中的数据出现在一起。

(2) 计算列使用单个公式调整每一行。它会自动扩展以包含其他行,从而使公式立即扩展到这些行。用户只需输入公式一次,而无须使用“填充”或“复制”命令。

(3) 默认情况下,表中会启用“自动筛选”以支持强大的表格数据排序和筛选功能。

(4) 结构化引用允许用户在公式中使用表列标题名称代替单元格引用。

(5) 在汇总行中,用户可以使用自定义公式和文本输入。

(6) 可以应用表样式,以对表快速添加设计师水平的专业格式。如果在表中启用了可选行样式,Excel 2007 将通过一些操作(如筛选、隐藏行或者对行和列手动重新排列)保持可选样式规则,而这些操作在早期版本中会破坏布局。

9. 共享的图表

包含图表数据的 Excel 工作表可存储在 Word 文档或 PowerPoint 演示文稿中,也可存储在一个单独文件中以缩小文档。

用户可以轻松地在文档之间复制和粘贴图表,或将图表从一个程序复制和粘贴到另一个程序。例如,将图表从 Excel 复制到 Word 或 PowerPoint 时,图表会自动更改以匹配 Word 文档或 PowerPoint 演示文稿,但是用户也可以保留 Excel 图表格式。Excel 工作表数据可嵌入 Word 文档或 PowerPoint 演示文稿中,但是用户也可以将其保留在 Excel 源文件中。

此外,在 PowerPoint 中,可以使用动画强调基于 Excel 的图表中的数据,可使整个图表或图例项和轴标签具有动画效果。在柱形图中,甚至可以令个别柱形具有动画效果,以更好地阐明某个要点。



10. 易于使用的数据透视表

在 Excel 2007 中,数据透视表比在 Excel 的早期版本中更易于使用。使用新的数据透视表用户界面时,只需单击几下鼠标即可显示要查看的数据信息,而不再需要将数据拖到并非总是易于定位的目标拖放区域。

创建数据透视表后,可以利用许多其他新功能或改进功能来汇总、分析和格式化数据透视表数据,也可以撤销创建或重排数据透视表所执行的大多数操作。加号和减号明细指示器用来指示是否可以展开或折叠部分数据透视表以显示更多或更少的信息。在 Excel 2007 中,更改数据透视图时会保留所应用的图表格式,这是对 Excel 早期版本工作方式的一个改进。

11. 快速连接到外部数据

在 Excel 2007 中,不再需要了解公司数据源的服务器名称或数据库名称,用户可以使用“快速启动”从管理员或工作组专家提供的可用数据源列表中选择所需数据。Excel 中的连接管理器使用户可查看工作簿中的所有连接,并且重新使用连接或用一种连接替代另一种连接更加容易。

12. 新的文件格式

在 2007 Microsoft Office System 中,Microsoft 为 Word、Excel 和 PowerPoint 引入了新的、称为“Office Open XML 格式”的文件格式。这些新文件格式便于与外部数据源结合,还缩小了文件并改进了数据恢复功能。在 Excel 2007 中,Excel 工作簿的默认格式是基于 Excel 2007 XML 的文件格式(.xlsx)。其他可用的基于 XML 的格式是基于 Excel 2007 XML 和启用了宏的文件格式(.xlsm)、用于 Excel 模板的 Excel 2007 文件格式(.xltx),以及用于 Excel 模板的 Excel 2007 启用了宏的文件格式(.xltm)。安装了加载项之后,还能在 2007 Microsoft Office System 程序中将文件另存为 PDF 或 XPS 文件。

13. 更佳的打印体验

除了“普通”视图和“分页预览”视图之外,Excel 2007 还提供了“页面布局”视图。用户可以使用该视图来创建工作表,同时关注打印格式的显示效果。在该视图中,可以应用位于工作表右侧的页眉、页脚和边距设置,以及将对象(如图表或形状)准确放置在所需的位置。在新的用户界面中,还可以轻松访问“页面布局”选项卡上的所有页面设置选项,以便快速指定选项。此外,查看每页上要打印的内容也很方便,这有助于避免多次打印尝试和在打印输出中出现截断的数据。

第二节 自定义工具栏

一、使用“自定义”选项对话框

用户若要对 Excel 快速访问工具栏进行修改,可通过“自定义”选项对话框进行操作。下面将介绍打开“自定义”选项对话框的三种常用方法。



1. 使用“Office 按钮”打开“Excel 选项”对话框

- (1) 单击“Office 按钮”，在下拉菜单中单击“Excel 选项”按钮。
- (2) 弹出“Excel 选项”对话框，选择“自定义”选项，结果如图 1-1 所示。

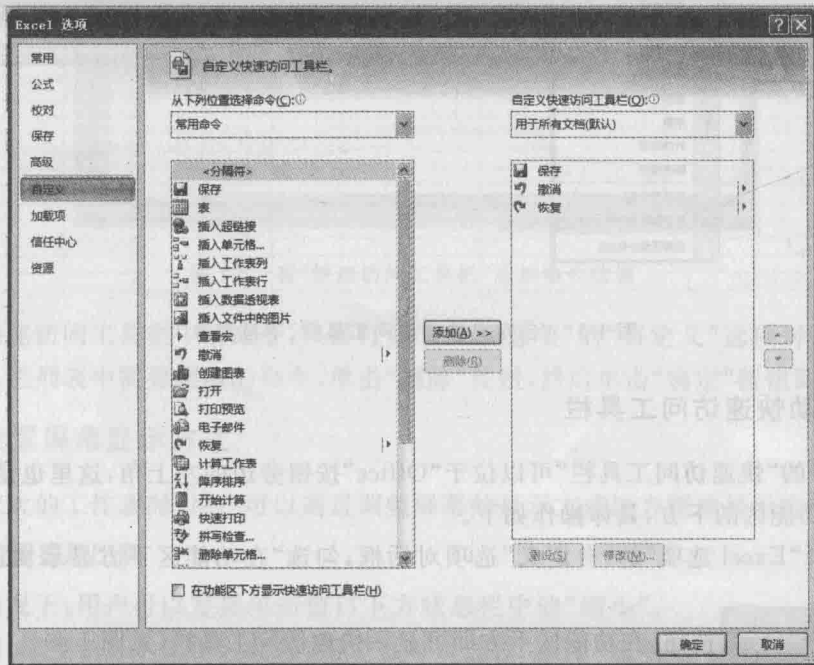


图 1-1 “自定义”选项对话框

2. 利用 Excel 顶端工具栏右键菜单

- (1) 右击 Excel 顶端工具栏界面，结果如图 1-2 所示，选择“自定义快速访问工具栏”选项。

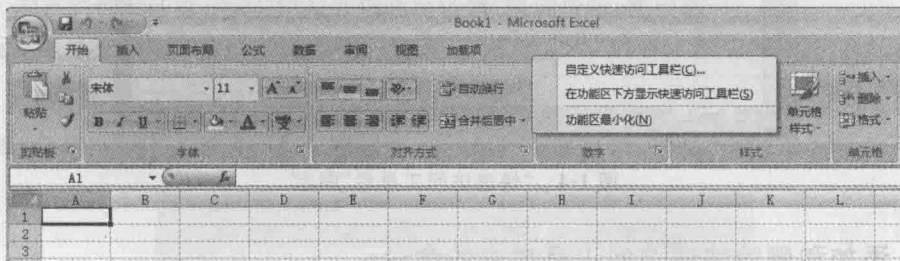


图 1-2 “自定义快速访问工具栏”选项

- (2) 弹出“Excel 选项”的“自定义”选项对话框，结果如图 1-1 所示。

3. 使用快速访问工具栏下拉箭头

- (1) 单击“自定义快速访问工具栏”的下拉箭头，弹出下拉菜单，结果如图 1-3 所示。
- (2) 选择“其他命令”，弹出“Excel 选项”的“自定义”选项对话框，结果如图 1-1 所示。

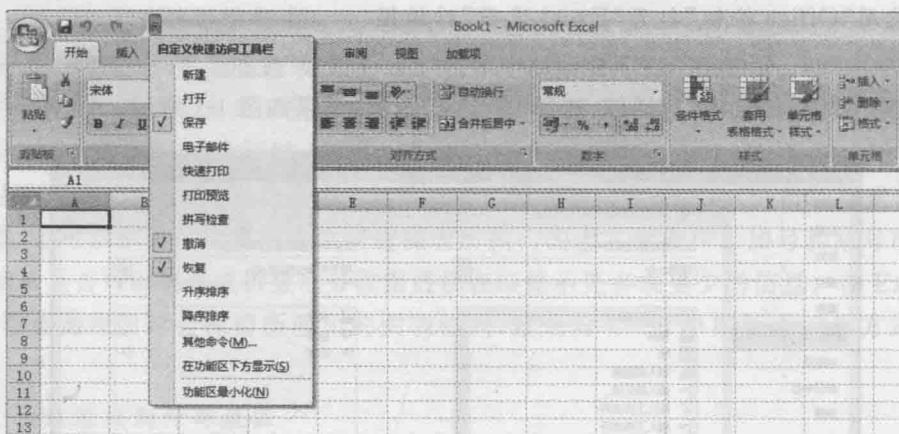


图 1-3 “自定义快速访问工具栏”下拉菜单

二、移动快速访问工具栏

Excel 中的“快速访问工具栏”可以位于“Office”按钮旁边的左上角,这里也是默认位置;也可以位于功能区的下方,具体操作如下。

(1) 打开“Excel 选项”的“自定义”选项对话框,勾选“在功能区下方显示快速访问工具栏”复选框。

(2) 单击“确定”按钮,在功能区下方即可显示快速访问工具栏(见图 1-4)。

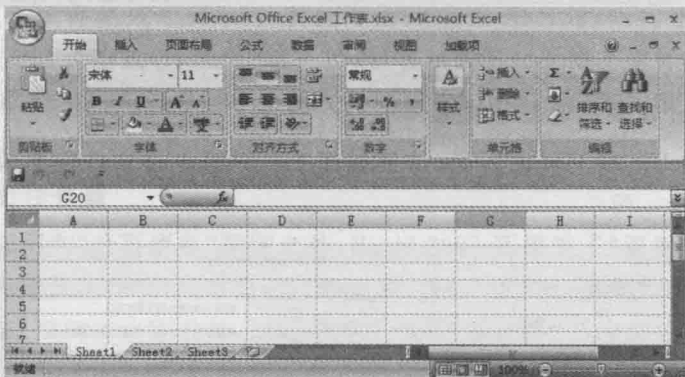


图 1-4 “快速访问工具栏”图示

三、添加和删除快速访问工具栏中的命令

打开“Excel 选项”的“自定义”选项对话框,可以添加或删除快速访问工具栏中的命令。添加快速访问工具栏中的命令的具体操作如下。

(1) 打开“Excel 选项”的“自定义”选项对话框,选择需要添加到快速访问工具栏中的“快速打印”命令,单击“添加”按钮。

(2) 单击“确定”按钮,添加的命令按钮就会出现在功能区下方的快速访问工具栏中,结果如图 1-5 所示。