



随书赠送光盘

书中案例的素材和源文件
书中案例的教学视频文件

Excel

2010

会计与财务管理 案例精讲

李斌 主编

本书特色

◆ 即学即用，方便快捷

本书以提高财务人员素质为目的，以岗位技能培训为重点，既强调相关职业通用知识和技能的传授，又强调特定知识与技能的培养。

◆ 图文并茂，通俗易懂

本书以实际操作为基础，通过丰富的图表，提供了财务报表的制作步骤、技巧，使读者在最短时间内掌握最关键

◆ 实例经典，内容丰富

本书采用实用易学的案例贯穿始终，涵盖了与财会有关的各种报表图表的设计制作。例如，会计和财务专用的各种报表图表，存货管理的各种实用报表图表，以及市场人员需要的各种实用报表图表等。



航空工业出版社



书中案例的素材和源文件
书中案例的教学视频文件

Excel

2010

会计与财务管理 案例精讲

李斌 主编

常州大学图书馆
藏书章

航空工业出版社

北京

内 容 提 要

Excel 2010 是微软公司最新推出的 Office 2010 中的一个重要组件。使用 Excel 2010 可以把数据以表单的形式存储,从而达到分析、交流、共享的目的。本书以图文并茂的方式,结合大量的实例以及详尽的步骤讲解,深入浅出地向读者介绍 Excel 2010 在财会中的具体应用。

全书涵盖了 Excel 2010 在财务处理、人事工资核算、进销存核算、固定资产核算等方面的应用,详细介绍了 Excel 2010 工作簿、工作表、单元格的高级操作,包括 Excel 2010 中图表的格式化和美化、数据的保护与共享、公式和各种函数的使用、数据排序、数据筛选等精华内容。

本书既可以作为初学者学习 Excel 2010 的入门教材,也适合于公司内部财务管理人员阅读提高,还可以作为大中专学生以及人事、市场、会计等精通 Excel 2010 人员的参考用书。

图书在版编目(CIP)数据

Excel 会计与财务管理案例精讲 / 李斌主编. —北京: 航空工业出版社, 2011.1
ISBN 978-7-80243-638-1

I. ①E… II. ①李… III. ①电子表格系统, Excel—应用—会计 ②电子表格系统, Excel—应用—财务管理 IV. ①F232②F275—39

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2010) 第 209683 号

Excel 会计与财务管理案例精讲 Excel Kuaiji Yu Caiwu Guanli Anli Jingjiang

航空工业出版社出版发行

(北京市安定门外小关东里 14 号 100029)

发行部电话: 010-64978486 010-64815615

北京市蓝迪彩色印务有限公司印刷

全国各地新华书店经售

2011 年 1 月第 1 版

2011 年 1 月第 1 次印刷

开本: 787×1092

1/16

印张: 11.75

字数: 287 千字

印数: 1-12000

定价: 22.80 元 (随书附赠多媒体光盘一张)



前言

随着计算机的日益普及,电脑办公软件已经成为日常办公中不可缺少的工具,它使各个行业的工作方式和人们的生活方式发生了巨大改变,越来越多的人在学习电脑、掌握软件,努力与现代社会接轨。人们渴望学到的已经不再是如何操作软件,而是如何通过软件提高工作效率,这才是职场上的迫切需要。

Microsoft Office 是世界领先的办公软件,而 Office 2010 又前进了一步,利用它可以更好地创建和共享文档、使用信息和改进业务流程。在 Excel 2010 中,用户可以利用功能强大的工具将数据转变为信息,以分析得到的结果。Excel 2010 集数据采集、数据编辑、数据图表化、数据管理和数据分析处理等功能于一身,是分析各种数据、制定各种项目投资决策的得力助手。Excel 2010 不但是处理表格的高手,还可以在表格中插入图形、图像和文本框,并且可以用艺术字创建特殊的文字效果,使表格图文并茂,美观大方。

Excel 的财务应用已经逐渐为大家所认识,企业的决策在很大程度上依赖于各种数据分析,如财务核算、市场预测等。对于公司的财务人员来说,了解数据分析方面的知识非常重要。因此,本书根据实际需要,通过大量的案例,将 Excel 2010 的财务应用功能详细地展现给读者,通过本书的学习,可以充分了解 Excel 2010 的功能,并在工作中有所突破。



本书特色



立足国情,提高效率

随着 IT 行业的迅速发展、办公软件的日益普及,对提高工作效率的要求日益迫切,本书力求用最简单的方法使读者在最短的时间内掌握 Excel 2010 的财务应用技能。



即学即用,方便快捷

本书以提高财务人员素质为目的,以岗位技能培训为重点,既强调相关职业通用知识和技能的传授,又强调特定知识与技能的培养。



图文并茂,通俗易懂

本书以实际操作为基础,通过丰富的图解为读者提供了财务表格的制作步骤、技巧、重点和注意事项,使读者在最短时间内掌握最关键的内容。



实例经典,内容丰富

本书采用实用易学的案例贯穿始终,涵盖了与财会有关的各种报表图表的设计制作,例如,会计、财务专用的各种报表图表,存货管理的各种实用报表图表,以及市场人员需要的各种实用报表图表等。



本书内容

第 1 章介绍 Excel 2010 的基础操作,让读者快速入门。

第 2 章介绍会计工作中基本的账务处理流程:填写凭证→输入日记账→过账→总分类账



→编制电子表格→编制损益表→编制资产负债表。

第3章通过对员工基本资料表的制作,向读者介绍如何应用 Excel 2010 进行选择性粘贴、添加批注、进行员工数据的排序与筛选,以及如何对会计工作簿进行保密设置、自动套用格式、设置文档属性等内容。

第4章以实际案例形式向读者介绍如何进行员工工资的管理和计算汇总,涉及年假计算、底薪更新、加班费、出勤奖罚、代扣个人所得税和保险费以及如何打印人事薪资表单等内容。

第5章以固定资产数据管理、办公用品管理以及薪资数据管理为例,详细讲解如何创建和应用数据透视图和数据透视表为会计工作服务。

第6章以进销存的核算为例,详细介绍表单的美化,以及如何将设计好的表单打印成纸张以便保存。

第7章详细介绍如何将 Excel 2010 的图表功能应用到进销存数据管理中,建立一般的会计分析图表。通过对本章的学习,读者可以从进销存管理入手,举一反三,对人事、商品、物品等数据进行图表分析。

第8章是固定资产核算部分,介绍如何使用 Excel 2010 核算固定资产。

第9章介绍固定资产折旧的核算。折旧的核算是固定资产核算的重要部分,Excel 2010 函数中的折旧方法有多种,本章将为读者介绍各种折旧方法的核算过程,同时介绍 Excel 2010 的一些重要功能。



适合群体

本书具有知识全面、实例精彩、指导性强的特点,力求以全面的知识及丰富的实例来指导读者透彻学习 Excel 2010 的各种功能。本书适用于各类培训学校的课堂教学,也适用于读者自学,既可以作为初学者学习 Excel 2010 的入门教材,也可以作为办公人员,尤其是公司财务、会计人员精通 Excel 2010 的参考用书。



作者信息

本书主要由李斌编写,同时参与编写的人员还有杨艳玲、潘玉亮、崔润霞、郭领艳、王旗、郎建熙、张增强、陈宪雨等人。由于编写时间仓促,书中难免存在疏漏之处,希望广大读者批评指正,我们将在再版时加以改进,联系网址: <http://www.china-ebooks.com>。

编者



第 1 章 Excel 2010 入门

- | | |
|----------------------------------|------------------------------|
| 1.1 初识 Excel 2010..... 1 | 1.3 Excel 2010 公式与函数..... 10 |
| 1.1.1 熟悉 Excel 2010 的工作界面..... 1 | 1.3.1 公式..... 10 |
| 1.1.2 掌握 Excel 2010 的基本操作..... 2 | 1.3.2 函数..... 11 |
| 1.2 使用 Excel 2010 工作表..... 4 | 1.4 数据分析与图表设计..... 12 |
| 1.2.1 认识工作表..... 4 | 1.4.1 单元格的格式设置..... 12 |
| 1.2.2 Excel 2010 的数据类型..... 6 | 1.4.2 数据的排序与筛选..... 14 |
| 1.2.3 单元格的调整..... 7 | 1.4.3 图表设计..... 16 |

第 2 章 公司财务处理分析

- | | |
|---------------------------|------------------------|
| 2.1 公司账务处理概述..... 18 | 2.3 制作会计凭证..... 26 |
| 2.1.1 账务处理流程..... 18 | 2.3.1 设计凭证格式..... 26 |
| 2.1.2 财务处理常用函数介绍..... 18 | 2.3.2 快速输入会计凭证..... 29 |
| 2.1.3 实例讲解..... 20 | 2.4 处理财务日记账..... 35 |
| 2.2 创建会计科目表和余额工作表..... 20 | 2.4.1 建立日记账..... 35 |
| 2.2.1 建立会计科目表..... 20 | 2.4.2 快速输入日记账..... 37 |
| 2.2.2 格式化会计科目表..... 22 | 2.5 总账的处理..... 38 |
| 2.2.3 建立余额工作表..... 24 | |

第 3 章 公司人事档案管理

- | | |
|--------------------------|--------------------------------|
| 3.1 人事档案管理概述..... 41 | 3.5 增强工作簿的安全性..... 53 |
| 3.1.1 人事档案管理简介..... 41 | 3.5.1 隐藏行与列..... 53 |
| 3.1.2 原始数据..... 41 | 3.5.2 隐藏工作表..... 54 |
| 3.2 创建员工档案表..... 42 | 3.5.3 保护 Excel 2010 文档..... 55 |
| 3.2.1 建立员工档案工作表..... 42 | 3.6 工作表的分隔..... 57 |
| 3.2.2 为员工档案表添加说明..... 44 | 3.6.1 水平分隔..... 57 |
| 3.3 查找与修改员工档案..... 48 | 3.6.2 垂直分隔..... 58 |
| 3.4 员工数据的排序与筛选..... 49 | 3.7 自动套用表格样式..... 59 |
| 3.4.1 员工数据的排序..... 49 | 3.8 设置文件属性..... 60 |
| 3.4.2 员工数据的筛选..... 50 | |

第 4 章 人事工资管理

- | | |
|--------------------------|---------------------------|
| 4.1 人事工资管理概述..... 62 | 4.5.2 计算员工的缺勤扣款..... 73 |
| 4.1.1 工资核算的基本流程..... 62 | 4.5.3 计算员工的月底奖金..... 79 |
| 4.1.2 工资核算常用函数介绍..... 62 | 4.6 计算员工的工资..... 80 |
| 4.1.3 原始数据..... 64 | 4.7 员工工资税费扣款..... 80 |
| 4.2 统计公司各部门的员工人数..... 67 | 4.7.1 扣除个人所得税..... 81 |
| 4.3 计算员工的年假天数..... 69 | 4.7.2 代缴医疗保险费..... 83 |
| 4.4 自动更新员工的基本工资..... 71 | 4.8 员工工资汇总..... 84 |
| 4.5 员工月度出勤奖惩..... 72 | 4.8.1 计算员工实发工资..... 85 |
| 4.5.1 计算员工的加班费..... 72 | 4.8.2 分类汇总员工的工资数据..... 85 |



- 4.9 隐藏单元格中的公式 87
- 4.10 打印人事工资表 89

- 4.10.1 使用“分页符”命令 89
- 4.10.2 使用“隐藏”命令 90

第5章 数据分析透视图表

- 5.1 数据分析透视图表概述 92
- 5.1.1 数据分析透视图表简介 92
- 5.1.2 常用函数简介 92
- 5.1.3 原始数据 92
- 5.2 固定资产分析透视图表 93
- 5.2.1 创建固定资产数据透视图表 93

- 5.2.2 灵活使用固定资产数据透视图表 96
- 5.3 办公用品管理 100
- 5.3.1 办公用品使用情况统计表 100
- 5.3.2 办公用品申购单 101
- 5.4 创建工资数据透视图 103

第6章 进销存分析

- 6.1 进销存分析概述 104
- 6.1.1 进销存核算流程 104
- 6.1.2 原始数据 104
- 6.2 制作库存商品数据表 105
- 6.2.1 建立库存商品数据表 105
- 6.2.2 链接库存商品明细表 108
- 6.2.3 格式化库存商品数据表 109

- 6.3 建立客户档案 111
- 6.3.1 创建客户资料登记表 111
- 6.3.2 创建采购单和销货单 116
- 6.4 进销存表单的打印 116
- 6.4.1 打印客户资料表 116
- 6.4.2 打印采购单和销货单 118
- 6.4.3 打印库存商品数据表 121

第7章 进销存系统图表分析

- 7.1 概述 125
- 7.1.1 进销存分析图表简介 125
- 7.1.2 原始数据 125
- 7.2 创建进销存分析图表 126
- 7.3 设置进销存分析图表 129
- 7.3.1 设置进销存分析图表的类型 129
- 7.3.2 设置进销存分析图表的源数据 129
- 7.3.3 设置进销存分析图表的选项 131

- 7.3.4 设置进销存分析图表的位置 133
- 7.4 自定义进销存分析图表 134
- 7.5 创建进销存分析图表的技巧 141
- 7.5.1 一键创建进销存分析图表 141
- 7.5.2 创建非连续区域的图表 142
- 7.6 图表的高级设置 142
- 7.6.1 调整数据系列的显示顺序 142
- 7.6.2 突出显示饼图的某一块 144

第8章 固定资产核算

- 8.1 固定资产核算概述 147
- 8.2 制作固定资产常用工作表 147
- 8.2.1 创建固定资产卡片 147
- 8.2.2 格式化固定资产卡片 152

- 8.2.3 固定资产卡片的管理 155
- 8.2.4 固定资产清单 156
- 8.2.5 固定资产报废单 157
- 8.2.6 固定资产常用凭证举隅 162

第9章 固定资产的折旧分析

- 9.1 固定资产函数介绍 163
- 9.1.1 原始数据 164
- 9.1.2 固定资产的折旧核算 165
- 9.1.3 设置表格制作日期 165
- 9.1.4 折旧的计算 166

- 9.1.5 过期使用固定资产自动提醒 169
- 9.2 折旧费用比较 170
- 9.2.1 折旧费用比较表 170
- 9.2.2 折旧费用比较图 175



第1章 Excel 2010 入门

本章是全书的基础,读者可以通过本章快速进入 Excel 2010 世界。本章内容包括 Excel 2010 的基本界面、工作簿的建立和编辑、公式和函数的使用以及数据分析与图表设计等。通过本章的学习,读者可以快速掌握使用 Excel 2010 的技巧和应用方法,达到熟练使用的目的。

1.1 初识 Excel 2010

在开始使用 Excel 2010 之前,首先来熟悉一下 Excel 2010 的工作环境和基本操作,使读者能够快速掌握新建、打开、关闭和保存工作簿的操作方法。

1.1.1 熟悉 Excel 2010 的工作界面

本节主要介绍启动 Excel 2010 的操作方法和窗口组成。



选择启动 Excel 2010 的方法

启动 Excel 2010 的方法比较简单,可以选择下列方式之一进行操作。

单击“开始”按钮,打开“开始”菜单。单击“所有程序”|“Microsoft Office”|“Microsoft Excel 2010”命令,启动 Excel 2010 程序。

单击“开始”按钮,打开“开始”菜单。在“开始”菜单的搜索框中输入“Excel”,然后单击搜索结果中的“Microsoft Excel 2010”程序链接,启动 Excel 2010 程序。



双击存储在计算机中的 Excel 2010 工作簿,启动 Excel 2010 程序。



在桌面上创建一个 Excel 2010 程序的快捷方式图标,双击该图标即可启动 Excel 2010 程序。



Excel 2010 的界面组成

选择以上任一方法启动 Excel 2010 程序后,读者将看到如图 1-1 所示的窗口,该窗口由以下几个部分组成:

标题栏:显示 Excel 2010 程序文档和程序的名称,在标题栏最左端是 Excel 2010 窗口的程序控制图标,单击该图标会打开弹出菜单,该菜单可以控制 Excel 2010 窗口的最大化、最小化、还原和关闭。

“文件”选项卡:“文件”选项卡用来替代以前版本当中的“文件”菜单,单击 Excel 2010 程序中的“文件”选项卡,可以访问新增的 Backstage 视图,该视图可帮助用户查找 Excel 2010 常用功能和查看 Excel 2010 工作簿的新增功能,如图 1-2 所示。

功能区:在 Excel 2010 程序的功能区中主要包括“开始”、“插入”、“页面布局”、“公式”、“数据”、“审阅”和“视图”选项卡。除此之外还有一些特殊的选项卡,这些选项卡只会在具体使用时才会出现在功能区当中,如“开发工具”选项卡,如图 1-3 所示。

 **快速访问工具栏：**快速访问工具栏位于 Excel 2010 程序控制图标右侧，使用快速访问工具栏中的命令可以方便用户的操作。单击快速访问工具栏右侧的按钮，可以打开快速访问工具栏菜单，如图 1-4 所示。



图 1-1 Excel 2010 程序窗口

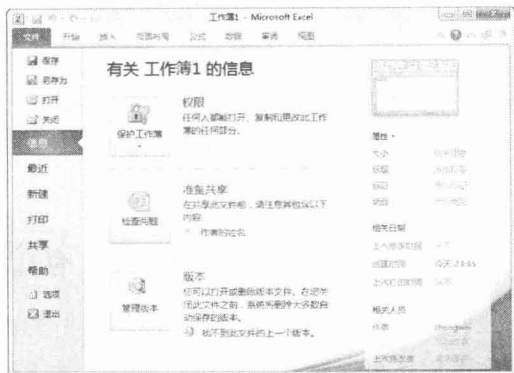


图 1-2 Backstage 视图



图 1-3 “开发工具”选项卡

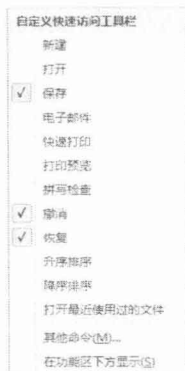


图 1-4 快速访问工具栏菜单

 **编辑栏：**编辑栏位于 Excel 2010 单元格区域的上方，用于显示当前活动单元格中的数据或公式。

 **工作表编辑区：**工作表编辑区是 Excel 2010 中最大的工作区域，是用于记录数据的区域，所有的数据信息都将存储在这张表格中。工作表的编辑区由行号和列标组成，列标以 A 开始，依次向后编号；左端是工作表的行号，用数字编号，从 1 开始。

 **状态栏：**状态栏用于显示当前工作区的操作状态，默认显示“就绪”字样，如图 1-5 所示。单击状态栏上的“普通”、“页面布局”、“分页预览”按钮，可以实现 Excel 2010 窗口视图的切换；单击“+”和“-”按钮，可以改变工作表的显示比例。



图 1-5 状态栏

1.1.2 掌握 Excel 2010 的基本操作

Excel 2010 的基本操作包括新建、打开、关闭以及保存工作簿等内容，下面依次进行介绍。



新建 Excel 2010 工作簿

如果要新建工作簿，单击“文件”选项卡 ，然后单击 Backstage 视图中的“新建”命令，打开新建 Excel 2010 工作簿界面，如图 1-6 所示。

在“可用模板”列表框中选择“空白工作簿”选项，然后单击右侧窗格左下角的“创建”按钮，完成空白工作簿的创建。

打开工作簿

如果要打开保存在计算机中的工作簿，单击“文件”选项卡 ，然后单击 Backstage 视图中的“打开”命令，打开“打开”对话框，如图 1-7 所示。



图 1-6 新建 Excel 2010 文档



图 1-7 “打开”对话框

选择要打开的 Excel 2010 工作簿，然后单击“打开”按钮，打开该工作簿。



提示与技巧

按【Ctrl+O】组合键，也可以打开“打开”对话框，选择要打开的文件，然后单击“打开”按钮，即可打开工作簿。

关闭工作簿

如果要关闭工作簿，可选择下列方式之一进行操作：

 单击“文件”选项卡 ，然后单击 Backstage 视图中的“退出”命令，关闭当前的工作簿。

 单击功能区最右侧的“关闭窗口”按钮 ，关闭当前编辑的工作簿。单击标题栏最右侧的“关闭”按钮 ，关闭所有工作簿并退出 Excel 2010。

 单击标题栏最左侧的控制菜单图标 ，然后单击弹出菜单中的“关闭”命令，关闭所有工作簿并退出 Excel 2010。

保存工作簿

如果要保存工作簿，可选择下列方式之一进行操作：



单击“文件”选项卡 ，然后单击 Backstage 视图中的“保存”命令，在首次保存时，会打开“另存为”对话框，如图 1-8 所示。在“另存为”对话框中，单击“保存位置”和“保存类型”下拉按钮，分别选择工作簿的保存位置和保存类型，然后在“文件名”文本框中输入工作簿的名称，并单击“保存”按钮，保存工作簿。

单击快速访问工具栏中的“保存”按钮，保存当前的工作簿。

单击“文件”选项卡 ，然后单击 Backstage 视图中的“另存为”命令，保存当前工作簿的副本。

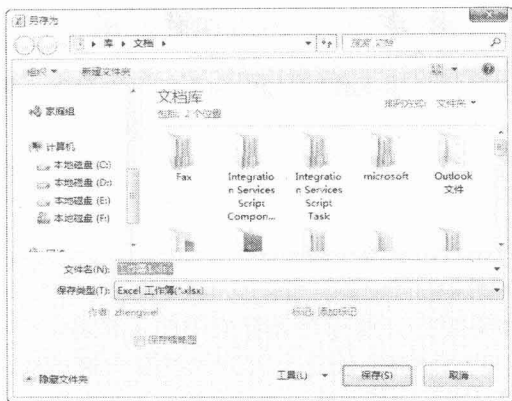


图 1-8 “另存为”对话框

1.2 使用 Excel 2010 工作表

Excel 2010 工作簿用来组织和存放工作表。工作表是一张由 16384 列、1048576 行组成的二维表格，用来保存用户输入的数据。在工作簿中，可以建立多张工作表。例如，计算每月的财务结算，可创建一个工作表，在工作簿中分别为每月建立一张工作表。本节将介绍工作簿的建立和编辑方法。

1.2.1 认识工作表

每张工作表包括 16777216 个单元格，它能满足用户的基本需要。每行和每列均有唯一的标识，每个单元格用一个地址来标识，该地址是列字母和行数字的组合。因此，工作表中的第一个单元格为 A1，最后一个单元格为 XFD1048576。

工作表标签用一些简单的英文字母和数字组合作为标识，通过单击工作表标签即可准确地找到需要的工作表，工作表标签如图 1-9 所示。



图 1-9 工作表标签

建立工作表

启动 Excel 2010 程序，新建一个名为“工作簿 1”的 Excel 2010 文档，默认显示 3 张工作表。如要增加新的工作表，单击“开始”选项卡“单元格”组中“插入”按钮右侧的箭头，然后单击下拉菜单中的“插入工作表”命令（如图 1-10 所示），在工作簿中插入一张新的工作表，同时使其成为活动工作表。

提示与技巧

单击工作表标签中右下角的“插入工作表”按钮 ，或按【Shift+F11】组合键，可以插入新的工作表。此外，右键单击任意一个工作表标签，然后单击弹出的快捷菜单中的“插入”命令，打开“插入”对话框，如图 1-11 所示。选择“工作表”选项，然后单击“确定”按钮，插入工作表。

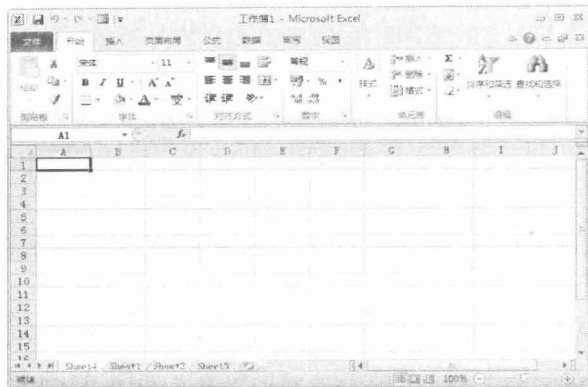


图 1-10 插入工作表

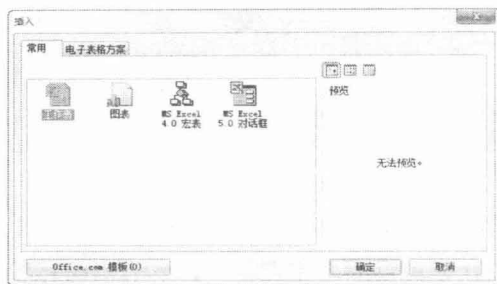


图 1-11 “插入”对话框

在新建工作表时，可以控制工作簿中工作表的数量。具体的方法为：单击“文件”选项卡，然后单击 Backstage 视图中的“选项”命令，打开“Excel 选项”对话框，如图 1-12 所示。

在“新建工作簿时”选项区中，单击“包含的工作表数”右侧的微调按钮设置新建工作簿时包含的工作表数，也可以直接输入指定的数值。

工作表的重命名、删除、移动与复制

新创建的工作表的名称并不是一成不变的，可以对工作表进行重命名操作。如果不再需要某些工作表，可以将其从工作簿中删除。此外，还可以对工作表进行移动、复制等操作。

(1) 重命名工作表

对工作表进行重命名，主要是为了让用户在使用工作表时更加方便快捷。重命名工作表的方法为：右键单击要重命名的工作表标签，然后单击快捷菜单中的“重命名”命令，如图 1-13 所示。当工作表的标签呈反色显示时，输入要更改的工作表名称，然后按【Enter】键，即可实现重命名工作表操作。

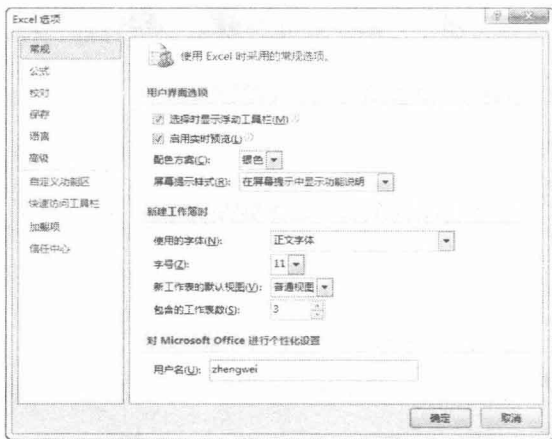


图 1-12 “Excel 选项”对话框



图 1-13 重命名

(2) 删除工作表

删除工作表的操作也比较简单，操作方法为：右键单击要删除的工作表标签，然后单击



快捷菜单中的“删除”命令，即可删除该工作表。

提示与技巧

单击要删除的工作表标签，切换到要删除的工作表。单击“开始”选项卡“单元格”组中“删除”按钮右侧的下拉按钮，然后单击弹出菜单中的“删除工作表”命令，删除工作表。

(3) 移动工作表

由于工作的需要，在同个工作簿中常要进行工作表次序的调整，调整的方法非常简单，选择要调整的工作表标签，然后沿着标签行拖动选中的工作表到达新的位置（如图 1-14 所示），释放鼠标即可将工作表移动到新的位置。

要把工作表移动到另一个工作簿中，右键单击要移动的工作表标签，然后单击快捷菜单中的“移动或复制”命令，打开“移动或复制工作表”对话框，如图 1-15 所示。单击“将选定工作表移至工作簿”下方的下拉按钮，选择要移至的工作簿，然后在“下列选定工作表之前”列表框中选择要移至其前面的工作表，单击“确定”按钮，即可移动工作表。



图 1-14 调整工作表的次序

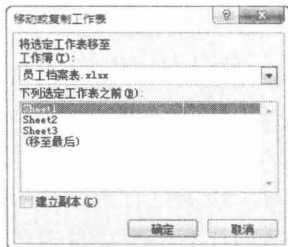


图 1-15 “移动或复制工作表”对话框

(4) 复制工作表

在实际工作中，常会遇到多张表格相似的情况，如工厂的工资单，基本上每月都一样，只有少数的几个地方会改动。这样就可以对工作表进行复制，从而减少大量的工作。在同个工作簿中复制工作表的方法比较简单，只需单击该工作表标签，然后在按下【Ctrl】键的同时，将该工作表标签拖动到选中的位置，释放鼠标即可复制工作表到新的位置。要把工作表的内容复制到另一个工作簿中，右键单击要复制的工作表标签，然后单击快捷菜单中的“移动或复制”命令，打开“移动或复制工作表”对话框。单击“将选定工作表移至工作簿”下方的下拉按钮，选择要移至的工作簿，然后在“下列选定工作表之前”列表框中选择要移至其前面的工作表，并选中“建立副本”复选框，单击“确定”按钮，复制工作表。

1.2.2 Excel 2010 的数据类型

在 Excel 2010 中，将从键盘输入到工作表中的信息称为数据。Excel 2010 有多种数据形式，如数字、汉字、英文字母、时间、日期、公式和货币等。为了方便，Excel 2010 把数据分为 3 种类型：标签、数值和公式。



标签

标签是指工作表中的文字，包括中文、英文等的单词和句子。Excel 2010 不能对标签进行计算，只能修改和编辑其内容。

数值

数值是指由阿拉伯数字和小数点组成的真正的数字。在 Excel 2010 中，它的大小可以进行计算，这也是 Excel 2010 功能强大的一个主要表现。

公式

公式是指以“=”开头，由单元格名、运算符和数字组成的字符串。在工作表中，如果某一个单元格的数据为公式，则单击该单元格时它的公式就会在工作表编辑区上方的编辑栏中显示出来，如图 1-16 所示。此单元格内的数据为该公式计算出来的结果。

姓名	底薪	病假(天)	事假(天)	迟到(分钟)	病假扣款	事假扣款
赵军华	3000	0	5	0	0	500
王霞	3000	0	1	0	0	100
李丹	2500	0	0	10	0	0
李大伟	2500	0	0	0	0	0
张光亮	3500	1	0	45	58	0
冯博	3000	0	0	0	0	0
李婉华	3000	1	0	0	50	0
张林	3000	0	1	0	0	0
杨洁	2500	0	1	0	0	83

图 1-16 单元格中的公式

1.2.3 单元格的调整

单元格的调整是指对单元格的形式和内容进行适当的调整，主要内容包括如何选取单元格和区域，如何追加数据，如何移动、复制、删除和恢复数据，以及如何对行高和列宽进行调整等。

选中单元格

单元格是工作表中最基本的单位，要录入数据，首先要选中单元格。下面介绍选中单元格的几种方法。

将鼠标指针移动到工作表区域，当其变为空心十字形状时，拖曳到想要选中的位置即可选中单元格。

在编辑栏的名称框中输入单元格的名称，然后按【Enter】键，选中该单元格。

选中整行：选中整行单元格时，只需将鼠标指针移到该行的行号上，当鼠标指针变为指向该行的箭头时，单击鼠标左键即可选中该行，如图 1-17 所示。

选中列：选中列的方法与选中行的方法基本相同，只需单击该列的列标即可选中。如要选中 B 列，只需单击 B 列的列标即可，如图 1-18 所示。

员工号	姓名	底薪	病假(天)	事假(天)	迟到(分钟)	病假扣款
201002	赵军华	3000	0	5	0	0
201008	王霞	3000	0	1	0	0
201020	李丹	2500	0	0	10	0
201022	李大伟	2500	0	0	0	0
201023	张光亮	3500	1	0	45	58
202065	冯博	3000	0	0	0	0
202089	李婉华	3000	1	0	0	50
202133	张林	3000	0	0	0	0
202216	杨洁	2500	0	1	0	0

图 1-17 选中行

员工号	姓名	底薪	病假(天)	事假(天)	迟到(分钟)	病假扣款
201002	赵军华	3000	0	5	0	0
201008	王霞	3000	0	1	0	0
201020	李丹	2500	0	0	10	0
201022	李大伟	2500	0	0	0	0
201023	张光亮	3500	1	0	45	58
202065	冯博	3000	0	0	0	0
202089	李婉华	3000	1	0	0	50
202133	张林	3000	0	0	0	0
202216	杨洁	2500	0	1	0	0

图 1-18 选中列

 选中所有单元格：单击工作表左上角列标和行号交叉处的“全选”按钮，选中工作表中的所有单元格，此时工作表中的所有单元格都将全部变成深色，如图 1-19 所示。

 选中相邻区域：将鼠标指针移至要选中区域的第一个单元格，按住鼠标左键不放，拖动鼠标到要选中区域的最后一个单元格，释放鼠标即可完成选中操作，如图 1-20 所示。



员工号	姓名	底薪	病假(天)	事假(天)	迟到(分钟)	病假扣款
201002	赵翠华	3000	0	5	0	0
201008	王娟	3000	0	1	0	0
201020	李丹	2500	0	0	10	0
201022	李大伟	2500	0	0	0	0
201023	张光亮	3500	1	0	45	58
202065	冯博	3000	0	0	0	0
202089	李晓华	3000	1	0	0	50
202133	张林	3000	0	0	0	0
202216	杨洁	2500	0	1	0	0

图 1-19 选中所有单元格



员工号	姓名	底薪	病假(天)	事假(天)	迟到(分钟)	病假扣款
201002	赵翠华	3000	0	5	0	0
201008	王娟	3000	0	1	0	0
201020	李丹	2500	0	0	10	0
201022	李大伟	2500	0	0	0	0
201023	张光亮	3500	1	0	45	58

图 1-20 选中相邻区域

另外，大家也可以用键盘来实现上面的操作，首先选中某个单元格，然后按住【Shift】键，用方向键来选中相应区域。

 选中不连续的区域：按住【Ctrl】键的同时，单击要选中的单元格或区域，如图 1-21 所示。

数据的追加

追加数据的方法主要有以下几种，用户可选择任意一种进行操作：

 插入单元格：当需要增加某个数据时，可通过在工作表中插入单元格的方法来追加此数据。右键单击需要在其左或其上插入单元格的单元格，然后单击快捷菜单中的“插入”命令，打开“插入”对话框，如图 1-22 所示。在“插入”对话框中有“活动单元格右移”、“活动单元格下移”、“整行”和“整列”4 个单选按钮，选择需要的选项后，单击“确定”按钮，插入单元格。



员工号	姓名	底薪	病假(天)	事假(天)	迟到(分钟)	病假扣款
201002	赵翠华	3000	0	5	0	0
201008	王娟	3000	0	1	0	0
201020	李丹	2500	0	0	10	0
201022	李大伟	2500	0	0	0	0
201023	张光亮	3500	1	0	45	58
202065	冯博	3000	0	0	0	0
202089	李晓华	3000	1	0	0	50
202133	张林	3000	0	0	0	0
202216	杨洁	2500	0	1	0	0

图 1-21 选中不相邻区域

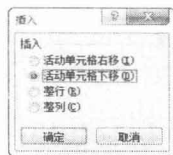


图 1-22 “插入”对话框

 插入行或列：对于制好的工作表，有时需要在表中加入 1 行或 1 列的新数据。其插入的方法为：选中插入行（或列）所在的行号或列标，右键单击快捷菜单中的“插入”命令，插入行或列。



数据的移动和复制

在 Excel 2010 中移动和复制数据的方法有两种，一种是用鼠标拖曳；另一种是使用剪贴板进行剪贴和复制。

用鼠标拖曳：选中要移动的单元格，把鼠标指针放在选中的单元格边框上，当鼠标指针变为黑十字方向箭头形状时，按下鼠标左键不放，并拖动鼠标到目标位置，释放鼠标，即可完成移动操作。

用剪贴板进行移动：选中要移动的单元格，单击“开始”选项卡“剪贴板”组中的“剪切”按钮 ，剪切单元格中的数据。选中要粘贴数据的单元格，单击“开始”选项卡“剪贴板”组中的“粘贴”按钮即可。

用鼠标进行复制：选中要复制的单元格，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中单击“复制”命令，右键单击要复制到的单元格，选择快捷菜单中“粘贴选项”下的“粘贴”选项，完成单元格的复制操作。

用剪贴板进行复制：选中要复制的单元格，单击“开始”选项卡“剪贴板”组中的“复制”按钮 ，选中要粘贴数据的单元格，单击“开始”选项卡“剪贴板”组中的“粘贴”按钮即可。

用快捷键复制数据：选中要复制的单元格，按【Ctrl+C】组合键，选中需要放置数据的单元格，按【Ctrl+V】组合键进行粘贴。

删除和恢复单元格的数据

选中要删除数据的单元格或区域，单击“开始”选项卡“编辑”组中“清除”按钮 右侧的箭头，然后单击下拉菜单中的“清除内容”命令，清除选中单元格或区域中的内容。用户也可选中要清除的数据所在的单元格或区域，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“清除内容”选项。

此外，按【Delete】键，也可以删除选中单元格或区域中的数据。

如果误删了单元格中的内容，单击快速访问工具栏中的“撤销”按钮 ，即可恢复单元格中的内容。

行高和列宽的调整

如果要调整行高或列宽，可选择下列方法之一进行操作：

右键单击要调整的行，然后单击快捷菜单中的“行高”命令，打开“行高”对话框，如图 1-23 所示。在“行高”文本框中输入数值，然后单击“确定”按钮，更改工作表的行高。



图 1-23 “行高”对话框

提示与技巧

在 Excel 2010 中，默认的行高为“13.5”。

选中要调整的行，单击“开始”选项卡“单元格”组中“格式”按钮 右侧的箭头，然后单击下拉菜单中的“行高”命令，打开“行高”对话框。输入数值，然后单击“确定”



按钮,更改工作表的行高。

自动调整行高:选中要调整的行,单击“开始”选项卡“单元格”组中“格式”按钮右侧的箭头,然后单击弹出的下拉菜单中的“自动调整行高”命令。

右键单击要调整的列,然后单击快捷菜单中的“列宽”命令,打开“列宽”对话框,如图 1-24 所示。在“列宽”文本框中输入数值,然后单击“确定”按钮,更改工作表的列宽。



图 1-24 “列宽”对话框

提示与技巧

在 Excel 2010 中,默认的列宽为“8.38”。

选中要调整的列,单击“开始”选项卡“单元格”组中“格式”按钮右侧的箭头,然后单击弹出的下拉菜单中的“列宽”命令,打开“列宽”对话框。输入数值,然后单击“确定”按钮,更改工作表的列宽。

自动调整列宽:选中要调整的列,单击“开始”选项卡“单元格”组中“格式”按钮右侧的箭头,然后单击弹出的下拉菜单中的“自动调整列宽”命令。

设置默认列宽:单击“开始”选项卡“单元格”组中“格式”按钮右侧的箭头,然后单击弹出的下拉菜单中的“默认列宽”命令,打开“标准列宽”对话框,如图 1-25 所示。输入标准列宽的数值,然后单击“确定”按钮,当前工作表的列宽都更改为设置的数值。



图 1-25 “标准列宽”对话框

1.3 Excel 2010 公式与函数

在 Excel 2010 工作表中,数据计算所占的地位非常重要。在传统表格中费时费力而又容易出错的部分就是表格中数据的计算。另外,传统表格中的原始数据一旦有一个或几个需要改动,则涉及这些数据的所有计算都要重做。电子表格的制作充分发挥了计算机高速计算的能力。Excel 2010 不但在操作上简单方便,而且有丰富的函数供用户使用。本节将介绍 Excel 2010 公式与函数的使用方法。

1.3.1 公式

Excel 2010 中的公式用于计算工作表中的数据,公式可以进行数学运算,如加法、乘法,还可以比较工作表中的数据或合并文本。公式可以引用同一工作表中的单元格、同一工作簿不同工作表中的单元格,或者其他工作簿的工作表中的单元格。

四则运算和乘方运算

在所有的表格运算中,四则运算的应用比较广泛。Excel 2010 中有许多方法可以让用户指定具体对哪些项进行四则运算和乘方运算。

Excel 2010 进行四则运算和乘方运算的数学符号如表 1.1 所示。