

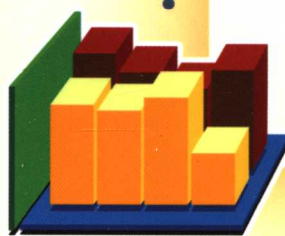
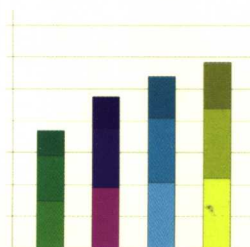
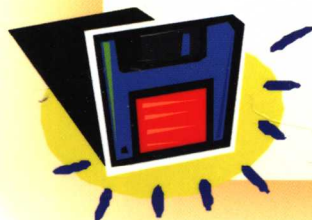
Excel 2003 在财会中的应用实务

(第二版)



荣钦科技
杨志波
飞思教育产品研发中心

著
改编
监制



随书光盘内容为
书中范例源文件



电子工业出版社

PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY
<http://www.phei.com.cn>

Excel Excel Excel Excel Excel

001010101010100010001101010101000011010101010100001101010
001010101010100010001001010101000011010101010100001101010
10101010101000100001101010

职业塑造计划
Career

Excel 2003

在财会 中的应用实务

(第二版)

荣钦科技
杨志波

著
改编
监制

飞思教育产品研发中心

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

Microsoft Office

Excel 2003

内 容 简 介

本书从财务会计的应用角度出发,介绍了 Excel 在财会分析方面独到的功能。从结构上说,全书共分 15 章。第 1 章是概述,简要介绍了 Excel 的基本功能,这些是学习本书的基础知识。其余章节都以实例的形式自成知识体系,详细介绍了一个财务实际应用主题。具体到每一章,文章的编排是“理论+实例”,都是首先从介绍理论知识入手,包括语法、参数、属性等,接下来以实例的方式提出一个问题,然后是完成本实例的操作步骤,并采用由简到繁的方式演示,在其演示过程中,各个知识点都能得到体现。

在本书所附光盘中,包含书中完整的范例文件,跟着书中的步骤,可逐步练习,以增加学习的兴趣。

本书可作为从事财务工作的人员的学习和参考用书。

本书繁体字版名为《Excel 2003 财务会计系统范例书》,由荣钦科技股份有限公司授权出版,著作权归荣钦科技股份有限公司所有。本书简体字中文版授权电子工业出版社出版,专有出版权属电子工业出版社所有,未经本书版权所有者和本书出版者书面许可,任何单位和个人不得以任何形式或任何手段复制或传播本书的部分或全部内容。

版权贸易合同登记号 图字: 01-2005-6630

图书在版编目(CIP)数据

Excel 2003 在财会中的应用实务/荣钦科技著/杨志波改编. —2 版. —北京:电子工业出版社,2006.1
(职业塑身计划)

书名原文: Excel 2003 财务会计系统范例书

ISBN 7-121-01926-4

I. E... II. ①荣... ②杨... III. 电子表格系统, Excel 2003—应用—财务管理 IV. F275-39

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2005)第 129809 号

责任编辑:何郑燕

印刷:北京天宇星印刷厂

出版发行:电子工业出版社

北京海淀区万寿路 173 信箱 邮编:100036

经 销:各地新华书店

开 本:787×1092 1/16 印张:28.5 字数:729.6 千字

印 次:2006 年 1 月第 1 次印刷

印 数:6 000 册 定价:39.80 元(含光盘 1 张)

凡购买电子工业出版社的图书,如有缺损问题,请向购买书店调换。若书店售缺,请与本社发行部联系,联系电话:010-68279077。质量投诉请发邮件至 zlts@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

Excel 2003

前言

关于本丛书

随着信息化社会的不断发展, 电脑办公软件已经成为日常职业办公中不可或缺的工具。综观国内软件技术图书市场, 我们发现, 就技术而论, 技术图书占据了绝大部分市场, 而介绍如何把软件技术与职业应用相结合的图书并不多。软件的人性化设计, 已经使软件操作成为一种“傻瓜化”的过程, 同时现在人们渴望学到的, 已经不再是如何操作软件, 而是如何通过软件操作提高工作效率, 从而反映出个人能力的提高, 这才是职场上迫切需要的。

电子工业出版社计算机研发部暨飞思教育产品研发中心为了帮助读者朋友尽快提高职场中各种应用能力并转化为在市场竞争中取胜的强大力量, 特别推出“职业塑身计划”丛书。该丛书的特色在于:

- 面向职场中不同岗位的人员, 以岗位所需掌握的专项技能为线索, 设置对应的教程, 是一套完整的“职业塑身计划”, 并最终达到“**包装您的岗位应用技能 = 包装您的实力**”的目的, 帮助读者获得理想中的职位与薪资。
- 书中的范例取材于日常办公中最常遇到的工作内容, 比如教财务人员如何设计收支成本表、薪资报表等。读者可以直接套用书中提供的范例, 完成老板布置的工作, 从而达到事半功倍的效果。

“职业塑身计划”是希望通过提高职场应用能力来获得理想工作的人员的一套实用工具, 让他们经过短暂阅读和学习就可以将自己的职业水平进行有针对性的包装, 最终达到使**老板满意、同事羡慕、自己受益**的目的。希望我们的图书产品实实在在地给您的工作和生活提供帮助。

关于本书

Excel 是 Office 套件中最受大众喜欢的软件之一, 其超强的电子表格功能使其迅速成为最热门的电子表格软件之一。

利用 Excel 除了制作简单的电子表格外, 还能够制作非常复杂的财务记录单, 制作灵活的财务数据透视表, 并制作财务分析的图表等。

本书从财务会计的应用角度出发, 介绍了 Excel 在财会分析方面独到的功能。从实际应用而言, Excel 2003 最大的优势在于易学好用, 这也是其越来越受到人们重视的原因。

本书的撰写目的, 就是要让读者能够轻松地学会利用 Excel 2003 制作各种财务表格和报表。

本书从结构上说, 全书共分 15 章。第 1 章是概述, 简要介绍了 Excel 的基本功能, 这些是学习本书的基础知识。其余章节都以实例的形式自成知识体系, 详细介绍了一个财务实际应用主题。具体到每一章, 文章的编排是“理论+实例”, 都是首先从介绍理论知识入手, 包括语法、参数、属性等, 接下来以实例的方式提出一个问题, 然后是完成

本实例的操作步骤，并采用由简到繁的方式演示，在其演示过程中，各个知识点都能得到体现。

本书由杨志波负责改写，参与改写工作的有魏瑗、曾桂阳、魏莹、郭志华、魏富义等，肖俊东、黄志伟等其他同仁为本书的编辑和校对提供了大力支持和帮助。

由于时间仓促，书中难免会有误漏之处，还请各位读者不吝指教，继续给作者更多的支持。

我们的联系方式如下：

咨询电话：(010) 68134545 88254166 88754160

电子邮件：support@fecit.com.cn

服务网址：<http://www.fecit.com.cn> <http://www.fecit.net>

通用网址：计算机图书、飞思、飞思教育、飞思科技、FECIT

飞思教育产品研发中心

Excel 2003

目 录

第1章 Excel 工作环境介绍.....1	2.2.5 使用【自动求和】 按钮.....40
1.1 介绍 Excel 工作窗口.....2	2.2.6 自动套用格式.....43
1.1.1 Excel 主窗口.....2	2.3 劳保、医保费与所得代 扣标准.....44
1.1.2 标题栏.....3	2.3.1 重命名工作表.....45
1.1.3 菜单栏.....3	2.3.2 切换工作窗口.....46
1.1.4 工具栏.....3	2.3.3 移动工作表.....47
1.1.5 编辑栏.....4	2.3.4 删除工作表.....49
1.1.6 状态栏.....4	2.3.5 更改工作表标签颜色.....49
1.1.7 工作簿窗口.....5	2.4 员工请假卡.....51
1.1.8 任务窗格.....6	2.4.1 复制 Word 表格.....51
1.2 优化工作环境.....7	2.4.2 修改单元格边框.....53
1.2.1 设置自动恢复文件时间.....7	2.4.3 格式刷.....56
1.2.2 增加新工作簿的工作表.....8	2.5 习题.....57
1.2.3 显示最近使用的 文件列表.....9	第3章 常用会计记录单.....59
1.2.4 显示和更改 网格线颜色.....10	3.1 出差旅费报告单.....60
1.2.5 显示自动分页符.....11	3.1.1 添加工作表.....60
1.2.6 变换【Enter】键 移动方向.....12	3.1.2 自动换行.....61
1.2.7 设置属性.....13	3.1.3 合并单元格.....63
1.2.8 调整显示比例.....14	3.1.4 使用“边框”工具栏.....65
1.3 本章习题.....15	3.1.5 设置单元格“日期” 格式.....67
第2章 文书处理记录单.....17	3.1.6 建立下拉式列表.....69
2.1 厂商客户数据表.....18	3.1.7 设置打印区域.....71
2.1.1 启动 Excel 程序.....18	3.2 付款签收单.....72
2.1.2 输入文字.....19	3.2.1 文字对齐的应用.....73
2.1.3 打开文件.....21	3.2.2 分散对齐的高级设置.....74
2.1.4 使用“格式”工具栏.....22	3.2.3 单元格文字竖向排列.....75
2.1.5 调整列宽和行高.....25	3.2.4 等号的应用.....76
2.1.6 使用【边框】按钮.....27	3.2.5 自定义单元格格式.....77
2.1.7 更改打印纸张方向.....29	3.2.6 改变单元格颜色.....79
2.1.8 保存文件.....30	3.2.7 插入特殊符号.....80
2.2 员工活动抽奖明细表.....32	3.3 会计凭证.....81
2.2.1 添加和删除单元格.....32	3.3.1 认识 IF()函数.....82
2.2.2 使用智能标记 与填充控点.....34	3.3.2 认识 VLOOKUP()函数.....85
2.2.3 设置单元格“数字” 格式.....36	3.3.3 设置绝对引用位置.....89
2.2.4 插入计算公式.....38	3.3.4 空白值的处理方式.....90
	3.3.5 插入背景图片.....93
	3.3.6 复制工作表.....94

3.3.7	取消数据有效性.....	96
3.3.8	“图案”格式的应用.....	97
3.4	习题.....	99
第4章	建立人事工资数据库.....	101
4.1	员工资料表.....	102
4.1.1	指定区域名称.....	102
4.1.2	插入批注.....	106
4.1.3	编辑批注.....	107
4.1.4	复制批注.....	109
4.1.5	自定义页眉信息.....	110
4.1.6	隐藏工作表.....	112
4.1.7	取消隐藏工作表.....	113
4.2	员工基本资料文档.....	114
4.2.1	自动判断性别.....	114
4.2.2	使用记录单输入数据.....	119
4.2.3	自动搜索数据.....	120
4.2.4	自定义条件筛选.....	122
4.3	员工带薪年假计算表.....	124
4.3.1	日期函数的应用.....	124
4.3.2	定义区域名称.....	128
4.3.3	区域名称的应用.....	130
4.3.4	ISERROR()函数的应用.....	131
4.4	员工休假统计表.....	133
4.4.1	使用数据透视表.....	134
4.4.2	“页”字段的运用.....	137
4.5	习题.....	138
第5章	打印人事工资报表.....	143
5.1	员工工资计算表.....	144
5.1.1	数据排序——自动更新最低工资.....	144
5.1.2	多层 IF()函数——计算全勤奖金.....	147
5.1.3	使用 ROUND()函数——计算请假扣款.....	148
5.1.4	代扣款项计算.....	150
5.2	工资汇总表.....	152
5.2.1	选择性粘贴.....	152
5.2.2	分页模式.....	155
5.2.3	单元格单色打印.....	157
5.2.4	设置打印标题.....	158
5.3	工资明细表.....	159
5.3.1	打开 Word 文件.....	159
5.3.2	邮件合并向导.....	160
5.4	习题.....	164

第6章	整体人力资源分析.....	167
6.1	加班时数统计表.....	168
6.1.1	自定义单元格时间格式.....	168
6.1.2	时间函数简介.....	169
6.1.3	使用数据透视表统计.....	171
6.1.4	使用相同数据源.....	174
6.1.5	使用艺术字.....	176
6.2	部门加班时数分析图表.....	178
6.2.1	刷新数据透视表数据.....	178
6.2.2	修改数据透视表.....	179
6.2.3	创建图表.....	180
6.2.4	设置图表标题.....	181
6.2.5	更改图表类型.....	183
6.3	部门工资比较图表.....	184
6.3.1	取消分页模式.....	184
6.3.2	建立数据透视图.....	185
6.3.3	调整字段位置.....	187
6.3.4	使用自定义图表类型.....	188
6.3.5	切换主次坐标.....	191
6.3.6	修改绘图区颜色.....	192
6.3.7	更改数据系列格式.....	193
6.3.8	打印图表.....	195
6.4	习题.....	196
第7章	购销存数据库.....	199
7.1	产品数据表.....	200
7.1.1	编辑艺术字文字.....	200
7.1.2	调整字符间距.....	201
7.1.3	修改艺术字形状.....	202
7.1.4	修改艺术字格式.....	203
7.2	建立产品数据库.....	204
7.2.1	下载模板向导加载宏.....	204
7.2.2	安装模板向导.....	206
7.2.3	使用模板向导.....	208
7.2.4	利用模板向导创建模板文档.....	209
7.2.5	使用新建模板.....	212
7.2.6	输入模板数据.....	213
7.3	最新库存数据表.....	214
7.3.1	建立购销存记录单模板.....	214
7.3.2	使用 SUMIF()函数.....	217
7.3.3	指定“查找和替换”范围.....	219
7.3.4	条件格式.....	221

7.3.5 添加条件.....	223	10.2 编制损益表.....	289
7.3.6 删除条件.....	224	10.2.1 ISNA()函数简介.....	290
7.4 习题.....	225	10.2.2 编制累计损益表.....	291
第8章 产品分析图表.....	227	10.2.3 使用【查找和替换】 命令.....	292
8.1 最新采购成本数据表.....	228	10.3 编制资产负债表.....	294
8.1.1 修改模板向导.....	228	10.3.1 使用 MAX()函数.....	294
8.1.2 使用多重数据 区域透视表.....	230	10.3.2 DSUM()函数简介.....	296
8.1.3 引用数据透视表数据.....	233	10.3.3 使用 ISNA()函数.....	298
8.2 购销存统计分析图.....	234	10.3.4 应用区域名称.....	298
8.2.1 使用图表向导.....	234	10.4 现金流量表.....	302
8.2.2 修改分类轴标志.....	236	10.4.1 MATCH()函数和 INDEX()函数简介.....	303
8.2.3 添加系列.....	237	10.4.2 TEXT()函数简介.....	306
8.2.4 自定义默认图表类型.....	239	10.5 习题.....	307
8.2.5 图表格式综合设置.....	241	第11章 股票业务管理.....	309
8.2.6 删除自定义默认 图表类型.....	245	11.1 股东出席调查单.....	310
8.3 打印各种统计图表.....	246	11.1.1 设置自选图形 对象格式.....	310
8.3.1 修改图例位置及样式.....	246	11.1.2 组合自选图形对象.....	313
8.3.2 打印数据表.....	248	11.1.3 使用电子邮件 发送文档.....	315
8.3.3 取消打印图例.....	249	11.1.4 使用 COUNTIF() 函数.....	317
8.3.4 设置打印质量.....	250	11.2 股东名册.....	318
8.4 习题.....	251	11.2.1 计算持股比.....	319
第9章 应收应付数据库.....	255	11.2.2 使用图示.....	320
9.1 制作应收账款对账单.....	256	11.2.3 打印设置.....	322
9.1.1 建立数据透视表.....	256	11.2.4 保护工作簿文件.....	324
9.1.2 应用自动格式.....	257	11.3 股东股份转让明细表.....	326
9.1.3 设置表格选项.....	259	11.3.1 保存工作区.....	326
9.1.4 输入标题公式.....	260	11.3.2 连接其他文件 定义区域.....	328
9.1.5 插入文本框.....	261	11.3.3 添加税额计算公式.....	329
9.2 分析应收账款统计图表.....	264	11.3 习题.....	330
9.2.1 使用三维图表.....	264	第12章 物品管理数据库.....	333
9.2.2 打开图表窗口.....	265	12.1 固定资产折旧分析表.....	334
9.2.3 改变图表位置.....	267	12.1.1 折旧函数简介.....	334
9.2.4 设置三维视图格式.....	268	12.1.2 设置分摊年限标题.....	336
9.2.5 插入自选图形.....	269	12.1.3 输入折旧公式.....	337
9.2.6 修改自选图形格式.....	271	12.2 建立财产目录.....	339
9.2.7 设置自选图形默认值.....	273	12.2.1 计算本期分摊金额.....	339
9.2.8 取消打印自选图形.....	275	12.2.2 输入累计折旧公式.....	341
9.3 习题.....	276	12.2.3 条件格式.....	342
第10章 常用财务报表.....	279		
10.1 编制电子表格.....	280		
10.1.1 高级设置数据透视表.....	280		
10.1.2 插入计算字段.....	284		
10.1.3 复制数据透视表.....	286		

12.2.4	使用【分类汇总】命令.....	345	14.2.1	加载宏“分析工具库”	398
12.2.5	允许用户编辑区域.....	346	14.2.2	计算投资方案净现值	399
12.3	文具用品申请统计表.....	349	14.3	制作股市 K 线图	400
12.3.1	设置需求数量上限.....	350	14.3.1	导入国外股汇市信息	400
12.3.2	保护工作表.....	352	14.3.2	Web 查询国内股市信息	403
12.3.3	共享工作簿.....	353	14.3.3	绘制股市 K 线图	409
12.3.4	取消保护工作表.....	355	14.4	习题	412
12.3.5	使用 SUMPRODUCT() 函数计算.....	357	第 15 章	Excel 网页设计	415
12.4	习题.....	358	15.1	设置网络超链接	416
第 13 章	银行往来利息试算.....	361	15.1.1	单元格插入超链接	416
13.1	试算零存整取本息和.....	362	15.1.2	编辑超链接	419
13.1.1	传统方式试算零存整取本息和	362	15.1.3	HYPERLINK() 函数简介	420
13.1.2	FV() 函数介绍	364	15.1.4	用 HYPERLINK() 函数进行超链接	421
13.1.3	以 FV() 函数试算零存整取本息和	364	15.2	另存为网页	423
13.1.4	使用单变量求解.....	365	15.2.1	将整个工作簿另存为网页	424
13.2	试算定期存款收益.....	366	15.2.2	将单个工作表另存为网页	426
13.2.1	传统计算方式.....	367	15.3	发布网页	426
13.2.2	FVSCHEDULE() 函数.....	369	15.3.1	发布到本机或网上邻居	426
13.2.3	使用变量模拟运算表.....	370	15.3.2	发布到 Internet 网页服务器	430
13.3	信用贷款利息支出试算.....	373	15.4	交互式网页	431
13.3.1	PMT() 函数简介.....	373	15.4.1	电子表格功能	431
13.3.2	以 PMT() 函数试算贷款每月偿还额度	374	15.4.2	数据透视表和数据透视图功能	433
13.3.3	建立方案.....	375	15.5	习题	436
13.4	固定资产贷款偿还规划.....	379	附录 A	习题答案	439
13.4.1	宽限期贷款试算.....	379			
13.4.2	CUMPRINC() 函数介绍.....	384			
13.5	习题.....	389			
第 14 章	闲置资金投资评估.....	391			
14.1	投资型保单获利测算.....	392			
14.1.1	基金型投资保单.....	392			
14.1.2	储蓄型投资保单.....	395			
14.1.3	趸缴型投资保单.....	396			
14.2	项目投资成本测算.....	397			

***E* XCEL 2003** **在财会中的应用实务(第二版)**

第 1 章

Excel 工作环境介绍

- ※ **介绍 Excel 工作窗口**
- ※ **设置自动恢复文件时间**
- ※ **增加新工作簿的工作表**
- ※ **显示最近使用的文件列表**
- ※ **显示和更改网格线颜色**
- ※ **显示自动分页符**
- ※ **变换【Enter】键移动方向**
- ※ **变换【Enter】键移动方向**
- ※ **设置属性**
- ※ **调整显示比例**

1.1 介绍 Excel 工作窗口

Microsoft Excel 是众多电子表格软件中最受欢迎,也是最普及的商用软件,其简单好操作的窗口环境,让用户能轻松上手。Excel 工作窗口主要分成三个重要部分:Excel 主窗口、工作簿窗口和任务窗格。下面分别对这三个部分作简单介绍,如图 1-1 所示。



图 1-1

1.1.1 Excel 主窗口

Excel 主窗口主要包含标题栏、菜单、工具栏、状态栏和编辑栏。除了标题栏是永远驻留在主窗口中之外,其他项目都可以自由选择是否要显示,菜单栏和工具栏还能够变成浮动窗口,自由地在主窗口中移动位置,甚至离开主窗口的区域,到 Windows 窗口中旅游,如图 1-2 所示。

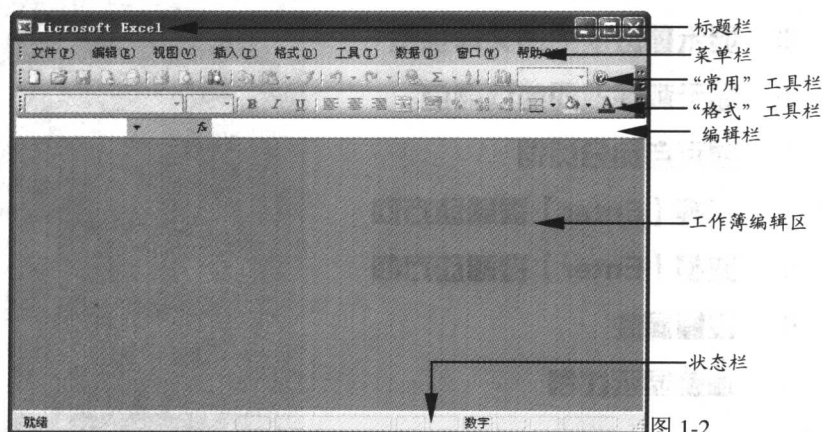


图 1-2

1.1.2 标题栏

标题栏主要显示当前使用的软件名称，但当工作簿窗口最大化时，也会一并显示当前工作簿（文件）名称。窗口标题栏会显示“Microsoft Excel—工作簿名称”，例如：“Microsoft Excel—Book2”，如图 1-3 所示。

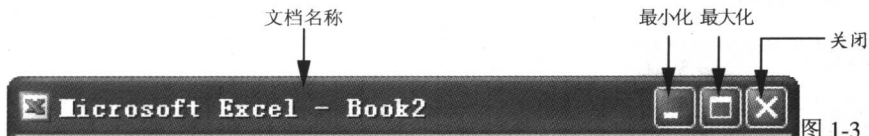


图 1-3

1.1.3 菜单栏

Excel 所有功能都会分门别类地显示在菜单栏中。使用的方法就是将鼠标指针移到想要使用的菜单上，单击鼠标左键，立即出现该菜单的各个命令。当菜单后出现向右箭头符号▶时，表示还有其他子菜单可供选用，如图 1-4 所示。

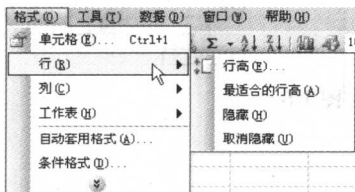


图 1-4

Excel 推出体贴的精简版默认菜单，只会列出最近常用的命令，这样使用起来更快速方便。如果在精简版的菜单中，找不到需要的功能命令，将鼠标移到显示按钮▼上方，Excel 立即呈现完整的菜单，如图 1-5 所示。

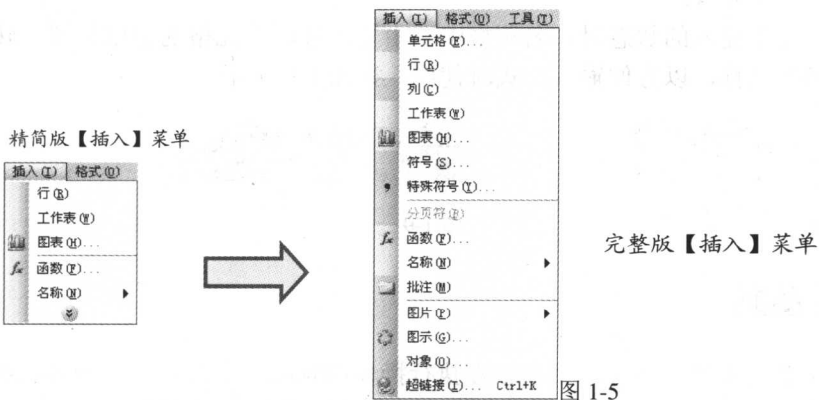


图 1-5

1.1.4 工具栏

工具栏是将常用的菜单命令图标化，并依照功能属性加以分类，成为条状的工具栏。

第一次执行 Excel 程序时,所打开的默认窗口中,则会出现默认的“常用”和“格式”工具栏,日后可以根据喜好,增加或减少工具栏项目。Excel 准备了哪些工具栏呢?可以从菜单栏上的【视图】菜单中,找到【工具栏】子菜单,其中列出了所有的工具栏项目。前方有对勾的表示已经选用的工具栏,如图 1-6 所示。

与菜单类似,当工具栏图示上出现下拉按钮时,表示该项目有其他按钮或命令可供使用,如图 1-7 所示。



图 1-6

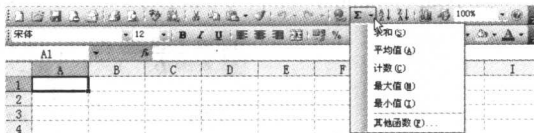


图 1-7

1.1.5 编辑栏

编辑栏主要用来显示选取单元格的引用位置和该单元格中输入的内容,但也可以直接在编辑栏中输入文字或公式,而相对应的单元格也会同步显示输入的数据或公式计算的结果,如图 1-8 所示。

当编辑栏处于输入的状态时,名称框中会由显示选取单元格的引用位置,转变为最近使用过的函数名称,以方便输入公式时使用,如图 1-9 所示。

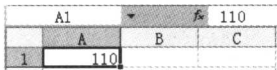


图 1-8

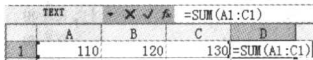


图 1-9

1.1.6 状态栏

状态栏主要用来显示 Excel 当前正在执行操作的状况。举例来说,预备状况下会显示“就绪”的文字信息;当输入数据时,则会显示“编辑”;而执行选取命令或工具按钮时,会显示其功能的相关说明,如图 1-10 所示。



图 1-10

1.1.7 工作簿窗口

在 Excel 主窗口中，能够同时打开多个工作簿窗口，原则上一个工作簿窗口就是一个 Excel 文件，如图 1-11 所示。

当然也有例外情况，因为 Excel 提供【新建窗口】命令，可以在同一个工作簿中同时打开多个文件窗口，方便对照不同工作表时使用，如图 1-12 所示。

每一个工作簿窗口是由一个以上的工作表（Sheet）集合而成。工作表与工作表之间不一定相关联。每一个工作表是由几万个单元格组合而成，并按照行和列的交叉位置，给予一个单元格名称，以方便作为引用位置使用。工作簿窗口中有哪些重要的对象，如图 1-13 和表 1-1 所示。



图 1-11



图 1-12

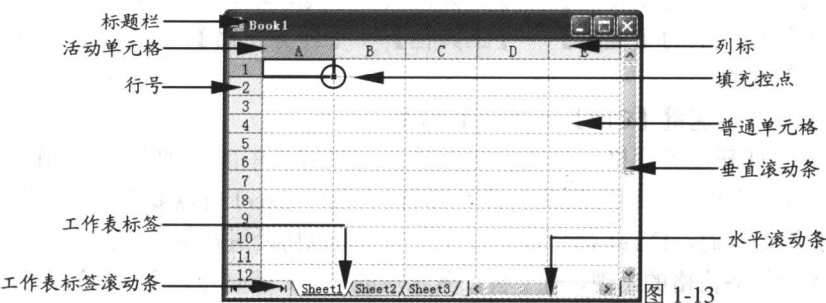


图 1-13

表 1-1 工作簿中的对象

名 称	描 述
标题栏	显示工作簿（文件）名称的地方
单元格	当普通单元格被选取时，称之为活动单元格
列标与行号	单元格名称的参考坐标值。列与行交叉的位置为单元格名称，通常以“列标+行号”表示，如 A1、B1、Z1000、ND80、ZZ1370 等
工作表标签	显示工作表名称的地方。工作表选项卡滚动条，用来协助显示被水平滚动条遮住的其他工作表标签
滚动条	分成“垂直”和“水平”，用来显示工作簿窗口区域外的单元格
填充控点	位于活动单元格右下方的小黑点，可拖动复制单元格或执行其他命令

1.1.8 任务窗格

任务窗格其实也是工具栏的一种，主要分成 9 种不同的类别，以文字的方式提供给用户参考信息和操作命令，如图 1-14 所示。

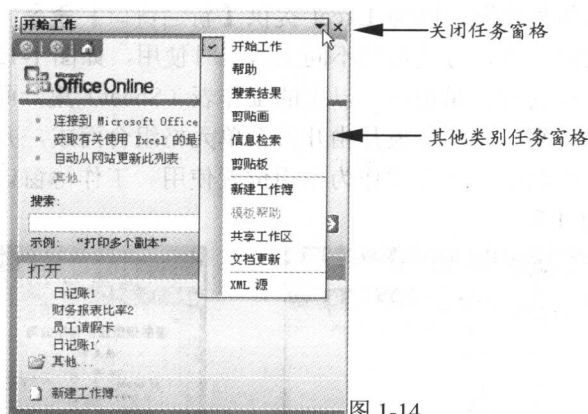


图 1-14

由于任务窗格会占用主窗口编辑区的大部分空间，若不习惯编辑区变小的用户，可以自行将它关闭，等在需要的时候再打开。关闭任务窗格的方法有四种：

- 单击任务窗格右上方的【关闭】按钮。
- 执行菜单上的【视图】→【任务窗格】命令，取消勾选【任务窗格】命令。
- 执行菜单上的【视图】→【工具栏】→【任务窗格】命令，取消勾选【任务窗格】命令。
- 按键盘快捷键【Ctrl】+【F1】切换。

若要再次打开任务窗格，只需要执行后面三种方法中的一种即可，如图 1-15 所示。

等对 Excel 操作方式相当熟悉之后，有时候会发现 Excel 有点多管闲事。当执行【新建】或【打开】等命令时，Excel 都会自动打开任务窗格以协助进行下一步的命令。如果觉得这种小事不需要任务窗格的出现，有一种一劳永逸的办法，就是执行【工具】→【选项】命令，切换到“视图”选项卡，取消勾选“启动任务窗格”复选框即可，如图 1-16 所示。

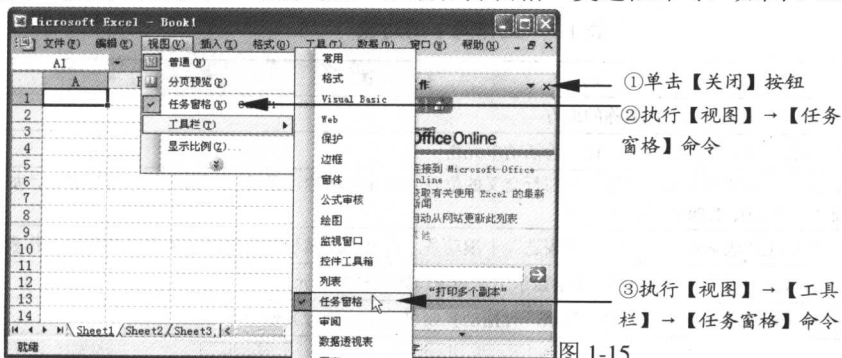


图 1-15

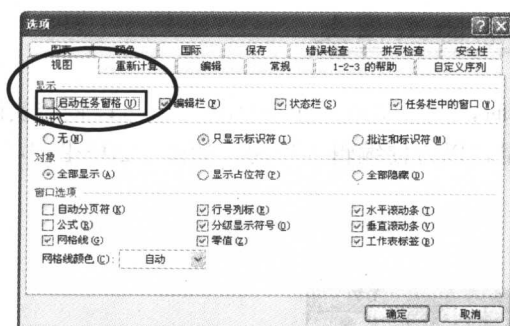


图 1-16

1.2 优化工作环境

设置 Excel 的工作环境，绝大部分可以在“选项”对话框中修改。现在就来看看修改什么设置值，有助于方便使用 Excel。

1.2.1 设置自动恢复文件时间

为了避免计算机无故死机，造成数据文档的遗失或损坏，Excel 每隔一段时间，会自动暂时保存正在编辑的文件以防万一。打开“选项”对话框，切换到“保存”选项卡，修改默认自动恢复时间和自动恢复文件的存放位置，如图 1-17~图 1-19 所示。

范例

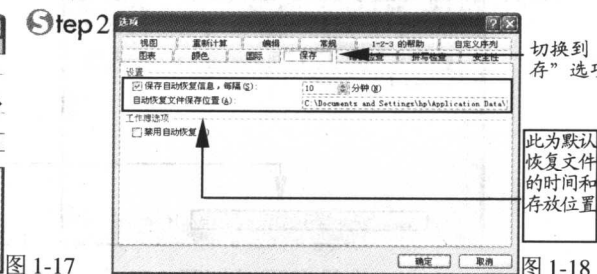


图 1-17

切换到“保存”选项卡

此为默认恢复文件的时间和存放位置

图 1-18

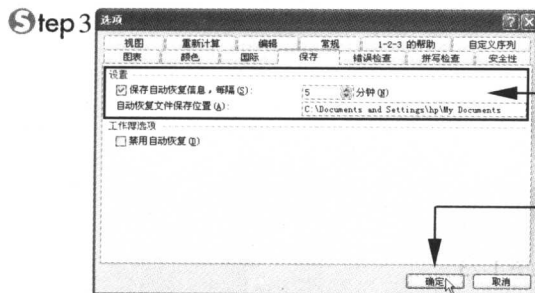


图 1-19

①直接修改时间及文件路径

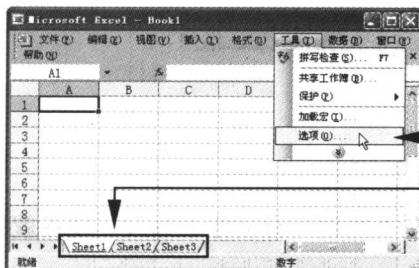
②单击【确定】按钮

1.2.2 增加新工作簿的工作表

Excel 默认打开新文件时, 只会出现三个工作表, 也可以依照实际需要或个人喜好, 自由增减默认工作表的数量, 以方便编辑工作簿, 如图 1-20~图 1-22 所示。

范例

Step 1

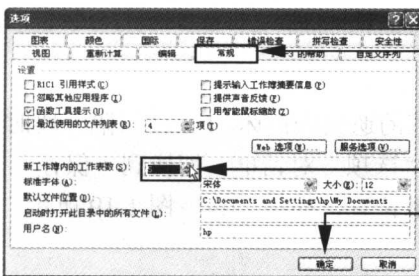


执行【工具】→【选项】命令

新建文档时默认打开三个工作表

图 1-20

Step 2



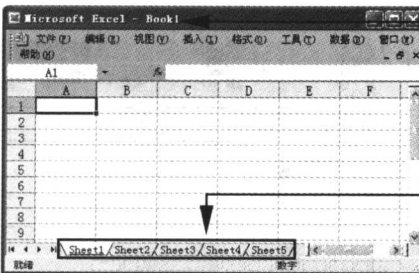
①切换到“常规”选项卡

②单击向上向下箭头调整
或直接输入工作表数量

③单击【确定】按钮

图 1-21

Step 3



①关闭文件后新建文件

②默认工作表数量增加为 5 个

图 1-22

在 Excel 中一次最多可以打开 255 个工作表, 如图 1-23 所示。

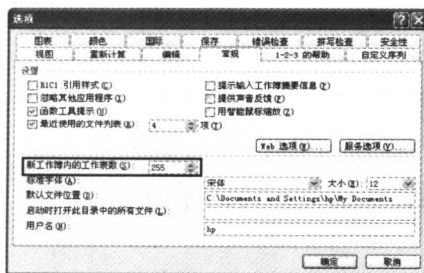


图 1-23