

国内一线权威微软Excel软件培训专家
专门为想快速上手的初学者量身打造

Excel 2007

财会办公 范例导航

与 技巧宝典

智慧向导 | 编著

- **专家力作：**凝聚国内一线权威微软Excel软件培训专家多年教学经验，依据培训班学员和初学者想**快速上手**的学习需求安排范例，是学习Excel**财会办公**的首选之作
- **精选典例：**精选日常财务管理、企业工资管理、银行贷款方案设计等**13个**典型案例，所有范例源于职业实践，让您学以致用
- **贴心技巧：****350多个**“长见识”知识条目和文中随处穿插的大量提示技巧，直击技术要点，随时为您提供贴心技术指导
- **互动光盘：**配备精心开发的情景互动式教学光盘，全新的人物对话式情景教学环境和**人机互动式**学习方式，让学习更加高效而轻松

1DVD

最新情景互动式多媒体教学课堂

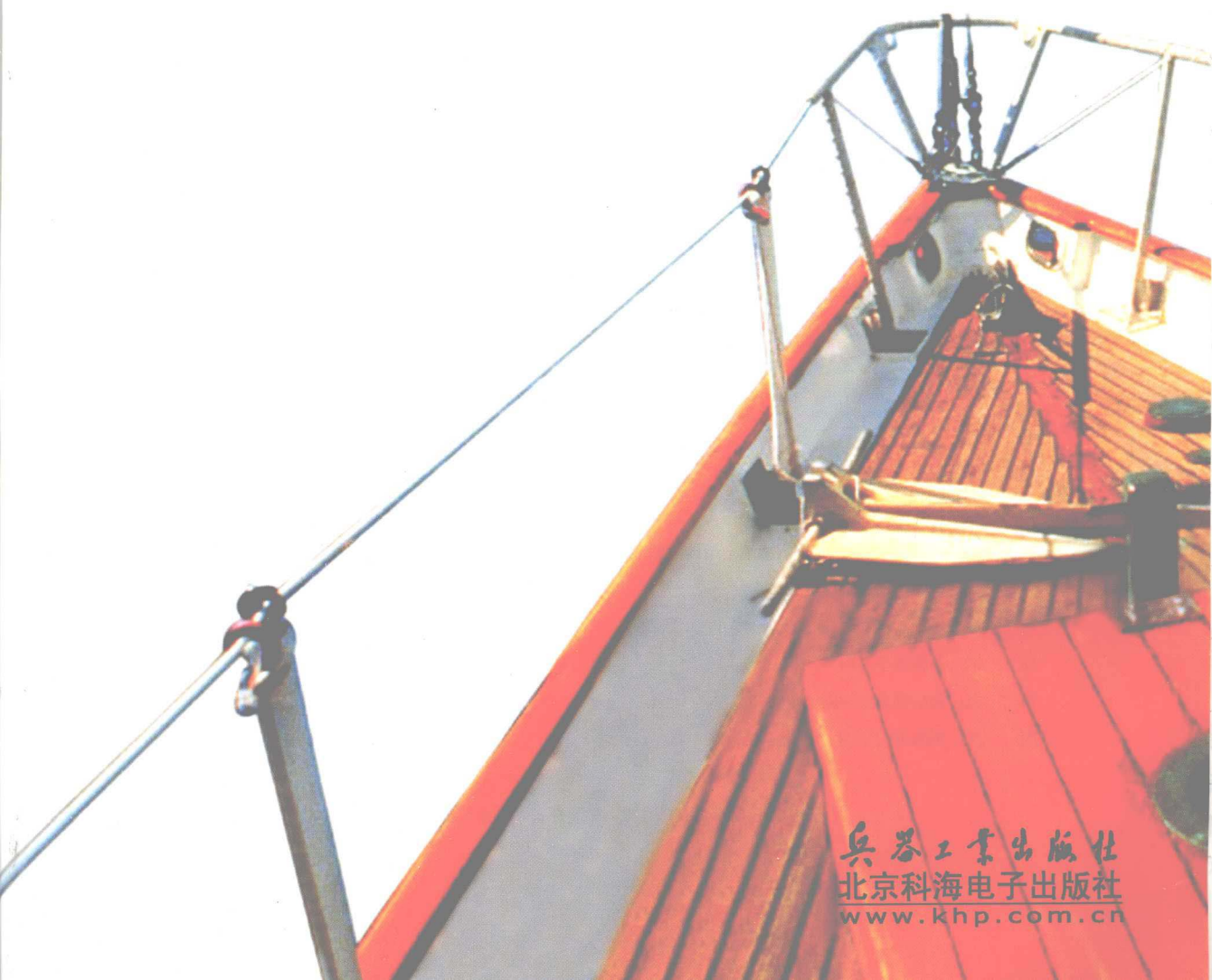
人物对话式教学，营造轻松学习氛围
人机互动式操作，变被动学习为主动

北京科海电子出版社
www.khp.com.cn

Excel 2007

财会办公 范例导航 与 技巧宝典

智慧向导 | 编著



兵器工业出版社
北京科海电子出版社
www.khp.com.cn

内 容 简 介

本书通过完整的实例与详细的图示来阐述 Excel 2007 的知识点和操作方法,书中穿插了作者多年的工作经验与技巧,教会读者如何高效快速地使用 Excel 2007 进行财会办公。

本书内容丰富,涉及 Excel 2007 在财务办公中的各类应用,共分为 14 章,全面介绍了 Excel 基础知识、制作标准的会计凭证、会计账簿管理、日常财务管理、企业费用支出管理、员工绩效管理、企业工资管理、固定资产管理、财务报表管理、财务预测分析、财务预算、投资决策分析、银行贷款方案设计、财务分析中的综合应用等内容。

值得一提的是,本书提供了一张情景互动式多媒体教学光盘,寓教于乐的学习方式使读者的学习不再枯燥,同时,光盘中还提供了书中全部实例的原始文件与最终文件,便于读者分析、学习书中实例。

本书非常适用于希望能够快速掌握 Excel 进行财务办公的各类人员,也可以作为大中专院校师生的学习和辅导教材及培训班的培训用书。

图书在版编目(CIP)数据

Excel 2007 财会办公范例导航与技巧宝典/智慧向导
编著.—北京:兵器工业出版社;北京科海电子出版社,
2009.1

ISBN 978-7-80248-310-1

I. E… II. 智… III. 电子表格系统, Excel 2007—应
用—财务管理 IV. F232

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2009)第 005786 号

出版发行:兵器工业出版社 北京科海电子出版社

邮编社址:100089 北京市海淀区车道沟 10 号

100085 北京市海淀区上地七街国际创业园 2 号楼 14 层

www.khp.com.cn

电 话:(010) 82896442 62630320

经 销:各地新华书店

印 刷:北京科普瑞印刷有限责任公司

版 次:2009 年 3 月第 1 版第 1 次印刷

封面设计:洪文婕

责任编辑:常小虹 赵丽平

责任校对:杨慧芳

印 数:1-4000

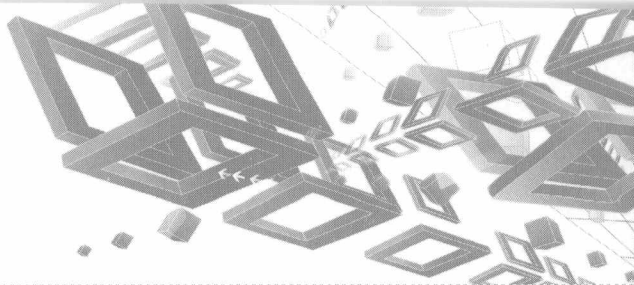
开 本:787×1092 1/16

印 张:23.75

字 数:578 千字

定 价:43.00 元(含 1DVD 价格)

前言



随

随着社会竞争越来越激烈，如何使用电脑技术快速提高工作效率，使自己的工作事半功倍已成为上班族普遍关注的问题。

Excel 2007是由微软公司出品的电子表格处理软件，也是目前客户群最广的财务办公软件之一。为了帮助人们更好地掌握该软件，并与大家一起分享我们的工作和学习经验，我们精心组织并编写了《Excel 2007财会办公范例导航与技巧宝典》一书。

本书特色

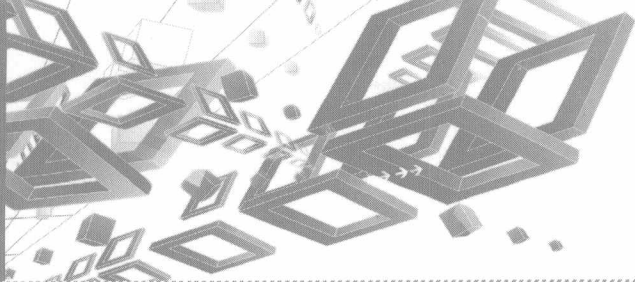
本书以Excel 2007在财务办公中的具体范例为应用范例，详细介绍了Excel 2007在财会办公方面的应用，循着它的脚步，读者可以轻松掌握Excel 2007财务办公的操作方法和应用技巧。本书主要具有以下特色：

- ☐ **实用为先：**精选财会办公中最典型、最实用的应用案例，所有范例源于职业实践，让您学以致用。
- ☐ **举一反三：**书中范例分析透彻，通用性强，可移植性强，具有很好的参考价值，让您一点即通。
- ☐ **布局科学：**采用“理论→实践→答疑→提高”四维立体教学法，让您深刻掌握。
- ☐ **即学即会：**以图示的方法来讲解，步骤清晰细致，让您快速上手。
- ☐ **知识量大：**书中选用小五号字体、加宽双栏的编排方式，信息量是同类图书的1.5倍，让您实惠多多。
- ☐ **贴心指导：**书中辅以大量的“提示”、“注意”、“技巧”等贴心技术指导，让您省时省心。

本书内容安排

为了便于读者学习和掌握Excel 2007，本书为读者提供一个崭新的学习方法：每章就是一个生动实用的工作案例，并按照循序渐进的原则来拔高案例难度。每个案例分4个板块进行介绍，分别是：范例分析、范例实现、知识拓展、技巧提高。各板块内容设置如下：

- ☐ **范例分析：**描述本案例的应用领域，以及涉及到的一些重点和难点内容，为掌握该案例奠定必要的背景知识。
- ☐ **范例实现：**以完整的实例、详细的步骤来帮助读者掌握该案例的制作方法。
- ☐ **知识拓展：**解决该案例中所遇到的问题，并精选实用的案例技巧方案，为读者指点迷津，尽快达到融会贯通。



□ **技巧提高：**进一步拓展案例，让读者得到新的提高，能够更上一层楼。

除此之外，每页底部还附有“长见识”一栏，介绍一些有用的资讯和知识，来扩充和丰富您的知识面，让软件能够更好地为您服务。

本书配套多媒体光盘特色

本书配有精心开发的交互式多媒体教学光盘，它采用全程语音讲解和人机互动操作的形式，引导读者更好地掌握范例的制作过程。多媒体光盘主要具有以下特色：

- **情景教学：**以“莉莉”的学习历程为线索，以“魔法师”和“智多星”的“一唱一和”来讲解，让教学方式轻松活泼。
- **直观生动：**每个操作步骤都配有详细的图文对照，并对重点和难点部分进行了框选和标记，让范例制作真实再现。
- **有趣互动：**配有“边学边练”和“互动学习”部分，不仅实现边听讲解边练习，还可以根据提示自己操作，让实践操作简单易行。
- **范例拓展：**光盘内容丰富，除了涵盖书中的范例和知识点外，还延伸讲解了其他类型的范例操作，让书盘结合物超所值。

读者对象

1. 初级用户可以通过范例的学习快速入门并掌握操作技能。
2. 中级用户以及职场人员可以作为参考手册，备用备查，提高工作效率。
3. 培训班可以选作教材参考使用。

交流互动

本书由智慧向导策划，严哲、倪震编写。此外，卜凡燕、操剑杰、陈杰英、陈胜尧、冯婉燕、何光明、李高芳、刘瀚、刘璇、刘玉华、罗晔、汤文飞、田明君、魏友杰、杨敏、杨章静、于金彬、岳琛、张健、张魁、赵传申、周慧慧、邹晔等（按拼音顺序）参与了创作和编排等事务。

由于时间仓促和水平有限，书中难免会有不妥之处，敬请广大读者批评指正，与我们交流互动。来函可发至电子邮箱：examplebooks@126.com。

作者

2008年12月

Chapter 01 Excel基础知识 1

1.1 Excel 2007的启动与退出	2
1.1.1 启动Excel 2007	2
1.1.2 退出Excel 2007	3
1.2 工作簿的基本操作	3
1.2.1 创建新工作簿	3
1.2.2 保存工作簿	4
1.2.3 打开保存的工作簿	4
1.2.4 新建工作簿窗口	5
1.2.5 排列工作簿窗口	5
1.2.6 切换工作簿窗口	6
1.2.7 隐藏工作簿窗口	7
1.2.8 保护工作簿窗口结构	7
1.3 工作表的基本操作	8
1.3.1 选取工作表	8
1.3.2 添加或删除工作表	9
1.3.3 重命名工作表	11
1.3.4 设置工作表标签颜色	11
1.3.5 移动与复制工作表	12
1.3.6 隐藏工作表	13
1.3.7 保护工作表	14
1.4 单元格的基本操作	15
1.4.1 选中单元格和区域	15
1.4.2 重命名单元格	19
1.4.3 输入数据	19
1.4.4 插入与删除单元格	22
1.4.5 合并与拆分单元格	24
1.4.6 设置行高与列宽	25
1.4.7 隐藏和取消隐藏行列	26
1.5 数据处理	27
1.5.1 修改数据	27
1.5.2 清除和删除单元格数据	28
1.5.3 移动或复制数据	29
1.5.4 查找和替换数据	31
1.6 公式与函数	33

1.6.1 了解单元格地址	33
1.6.2 公式中的运算符	34
1.6.3 公式与函数应用	34
1.7 图表简介	36
1.7.1 图表种类简介	36
1.7.2 解析图表组成	36
1.7.3 创建图表工作表	37
1.7.4 创建嵌入式图表	37

Chapter 02 制作标准的会计凭证 41

2.1 范例分析	42
2.2 范例实现	42
2.2.1 设计会计凭证封面	42
2.2.2 创建会计凭证	45
2.2.3 设置会计凭证格式	48
2.2.4 生成会计凭证模板	49
2.2.5 会计凭证的填制	49
2.3 知识拓展	51
2.3.1 如何实现会计凭证类型的选择	51
2.3.2 如何追踪单元格	52
2.3.3 如何利用函数设置提醒功能	52
2.4 技巧提高	53
2.4.1 如何处理同一业务的多张凭证编号问题	53
2.4.2 如何同时在多张会计凭证中输入同一 制单人姓名	54
2.4.3 如何防止模板中的内容和格式被破坏	55

Chapter 03 会计账簿管理 57

3.1 范例分析	58
3.2 范例实现	58
3.2.1 创建会计科目表	58
3.2.2 创建科目余额表	65
3.2.3 编制日记账表	65
3.2.4 创建日记账平衡检验表	70
3.2.5 编制总账表	73
3.2.6 创建总账平衡检验表	77

3.2.7 生成明细账表	79
3.3 知识拓展	81
3.3.1 如何防止他人查看单元格的明细数据	81
3.3.2 如何更改数据透视表的数据源	81
3.3.3 如何填补报表的空隙	82
3.4 技巧提高	83
3.4.1 如何制作柱形半透明的图表	83
3.4.2 如何将图表移动到其他工作表中	83
3.4.3 如何将数据透视表转变为标准图表	84

Chapter 04 日常财务管理 85

4.1 范例分析	86
4.2 范例实现	86
4.2.1 设计日常费用统计表	86
4.2.2 设置工作表标题	87
4.2.3 填充日常费用统计表	87
4.2.4 日常费用统计表格式设置	88
4.2.5 利用分类汇总功能统计日常费用	90
4.3 知识拓展	92
4.3.1 如何锁定表头	92
4.3.2 如何自动转换成大写金额	92
4.3.3 如何删除数值而保留公式	93
4.4 技巧提高	93
4.4.1 如何使用自动填充选项确定日期所对应的星期值	93
4.4.2 如何利用函数自动填写月份	94
4.4.3 如何通过“公式审核”功能显示全部公式	95

Chapter 05 企业费用支出管理 97

5.1 范例分析	98
5.2 范例实现	98
5.2.1 费用支出统计	98
5.2.2 费用支出汇总	101
5.2.3 费用支出分析图	102

5.2.4 部门费用支出统计	104
5.2.5 部门费用支出汇总	105
5.2.6 部门费用支出分析图	106
5.3 知识拓展	108
5.3.1 如何用某一特定的条件对数据进行排序	108
5.3.2 如何统计同一姓氏的员工数目	109
5.3.3 如何计算时间差	109
5.4 技巧提高	110
5.4.1 如何解决姓名输入疑难问题	110
5.4.2 如何输入以0开头的数字序号	110
5.4.3 如何自动设置小数点	111
5.4.4 如何更改图表的背景颜色	111

Chapter 06 员工绩效管理 113

6.1 范例分析	114
6.2 范例实现	114
6.2.1 设计员工绩效考核表格式	114
6.2.2 员工绩效考核表的填制	115
6.2.3 美化员工绩效考核表	118
6.2.4 员工绩效考核表的查询功能	120
6.2.5 员工绩效分析图	122
6.3 知识拓展	124
6.3.1 如何计算员工季度绩效	125
6.3.2 如何格式化趋势线的数据标签	125
6.3.3 如何计算员工的业绩奖金	126
6.4 技巧提高	129
6.4.1 如何用“条件格式”标示未达标的员工	129
6.4.2 如何保持趋势线公式随Excel数据动态变化	130
6.4.3 如何绘制“最佳员工业绩趋势图”	131

Chapter 07 企业工资管理 133

7.1 范例分析	134
7.2 范例实现	135

7.2.1 创建员工基本工资表	135
7.2.2 创建员工奖金表	136
7.2.3 创建员工加班统计表	139
7.2.4 创建员工出勤工资汇总表	141
7.2.5 计算应扣所得税额	144
7.2.6 计算员工应发工资和实发工资	148
7.2.7 制作并打印个人工资条	151
7.2.8 工资数据透视分析	154
7.3 知识拓展	156
7.3.1 如何在打印时显示批注	156
7.3.2 如何打印工作表的行号和列标	156
7.3.3 如何在同一页上打印不连续的区域	157
7.4 技巧提高	158
7.4.1 如何防止打印不必要的对象	158
7.4.2 如何实现异地打印工作表	159
7.4.3 如何打印公式	162

Chapter 08 固定资产管理 163

8.1 范例分析	164
8.2 范例实现	166
8.2.1 创建固定资产管理基础表格	166
8.2.2 固定资产的折旧分析	172
8.2.3 固定资产的折旧对比分析	181
8.2.4 固定资产数据的透视分析	183
8.2.5 固定资产的更新决策	184
8.2.6 将分析数据发布到Internet	188
8.3 知识拓展	189
8.3.1 如何进行账面价值统计分析	189
8.3.2 如何将数据透视图工作表插入到一个工作表中	190
8.3.3 如何绘制累计折旧分析表	190
8.4 技巧提高	192
8.4.1 如何隐藏不必要的数据列	192
8.4.2 如何在数据透视表中选择数据值和标签	192
8.4.3 如何只打印图表而不打印数据	193

Chapter 09 财务报表管理 195

9.1 范例分析	196
9.2 范例实现	196
9.2.1 创建资产负债表	196
9.2.2 资产负债表的图表分析	202
9.2.3 企业偿债能力分析	205
9.2.4 创建损益表	207
9.2.5 损益表的图表分析	210
9.2.6 财务状况趋势分析	213
9.3 知识拓展	215
9.3.1 如何编制现金流量表	215
9.3.2 如何绘制利润分配表	220
9.3.3 合并财务报表和汇总财务报表的区别	223
9.4 技巧提高	223
9.4.1 如何设置函数语法提示	223
9.4.2 如何在图表中添加文本	224
9.4.3 如何在函数与公式时使用快捷键	224

Chapter 10 财务预测分析 225

10.1 范例分析	226
10.2 范例实现	228
10.2.1 成本预测与分析	228
10.2.2 资金需要量预测	247
10.2.3 销售预测	248
10.2.4 利润预测	260
10.3 知识拓展	263
10.3.1 如何使用利润推测法绘制成本预测表	263
10.3.2 如何利用Excel趋势图直接预测成本	264
10.3.3 如何快速更改趋势线的格式和类型	265
10.4 技巧提高	266
10.4.1 如何打开或关闭数据点分色功能	266
10.4.2 如何显示和隐藏网格线	266
10.4.3 如何冻结和取消冻结窗格	267

Chapter 11 财务预算 269

11.1 范例分析	270
11.2 范例实现	270
11.2.1 预算过程中的问题与需求	270
11.2.2 编制销售预算	270
11.2.3 编制生产预算	275
11.2.4 编制成本预算	278
11.2.5 编制现金预算	290
11.3 知识拓展	295
11.3.1 如何进行销售与管理费用的预算	295
11.3.2 如何预计损益表	297
11.3.3 如何编制预计资产负债表	300
11.4 技巧提高	301
11.4.1 如何更改分类轴与数值轴的交叉 位置	301
11.4.2 如何设置、横纵坐标轴的文字方向	301
11.4.3 如何隐藏“图表信息”	302

Chapter 12 投资决策分析 303

12.1 范例分析	304
12.2 范例实现	304
12.2.1 净增值法模型	304
12.2.2 利润率指标法模型	308
12.2.3 投资回收期法模型	310
12.2.4 投资评估决策表	313
12.3 知识拓展	316
12.3.1 如何使用IRR() 函数创建投资评估表	316
12.3.2 如何使用净现值法模型对在期初完成 的投资进行评估	319
12.3.3 如何进行敏感性分析	320
12.4 技巧提高	322
12.4.1 如何正确设置货币格式	322
12.4.2 如何正确设置百分比格式	323
12.4.3 如何正确复制函数	324

Chapter 13 银行贷款方案设计 327

13.1 范例分析	328
13.2 范例实现	329
13.2.1 创建贷款方案	329
13.2.2 编辑贷款方案	335
13.2.3 生成方案总结报告	336
13.2.4 确定最优还贷方案	337
13.2.5 贷款图表统计分析	337
13.3 知识拓展	338
13.3.1 如何计算月本金支付额	338
13.3.2 如何计算月利息支付额	341
13.3.3 如何使用PMT() 函数使还款项显示为 正数	343
13.4 技巧提高	343
13.4.1 如何将模拟运算结果转换为常量	343
13.4.2 如何防止方案被更改	345
13.4.3 如何合并选择的方案	346

Chapter 14 财务分析中的综合应用 349

14.1 范例分析	350
14.2 范例实现	350
14.2.1 创建资产负债表	350
14.2.2 创建利润表	352
14.2.3 创建利润分配表	354
14.2.4 创建现金流量表	356
14.2.5 财务状况分析	358
14.3 知识拓展	364
14.3.1 如何对上市企业进行股票收益能力 分析	364
14.3.2 如何将财务状况分析结论发布到 Web上	366
14.3.3 如何区分保存在网页中的Excel文档和 普通的Excel文档	366
14.4 技巧提高	366
14.4.1 如何向图表添加垂直线	366
14.4.2 如何使折线图上的拐角平滑	367
14.4.3 如何显示每个数据标签所对应的文本	367



Chapter 01

Excel 基础知识

Excel 的基本功能是对数据进行记录、计算与分析。在实际应用中，它小到可以充当一般的计算器，或者计算收支情况、储蓄情况等；大到可以进行专业的科学统计运算，以及通过对大量数据的计算分析，为公司财政政策的制定提供有效的参考，本章先来熟悉一下 Excel 的基础知识。

学习目标

- ❖ Excel 2007的启动与退出
- ❖ 工作簿的基本操作
- ❖ 工作表的基本操作
- ❖ 单元格的基本操作
- ❖ 数据处理
- ❖ 公式与函数
- ❖ 图表与数据计算

学习目的

通过本章的学习，读者应该熟悉Excel 2007的工作界面，掌握一些编辑Excel文件的基本方法，学会新建工作簿、保存/打开工作簿、添加/删除工作表以及保护工作簿等。

本章学习的重点是：掌握新建工作簿和数据输入的方法。

1.1 Excel 2007的启动与退出

Excel 是一款电子表格软件, 可以完成表格输入、统计、分析等多项工作, 也可以生成精美直观的表格、图表。Excel 功能强大, 操作简单, 下面开始一起来学习吧!

1.1.1 启动 Excel 2007

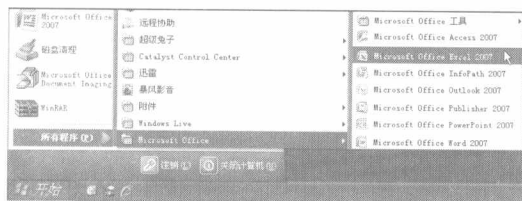
常用的启动 Excel 2007 方法大致有三种, 下面分别来介绍一下。

1. 通过【开始】菜单启动

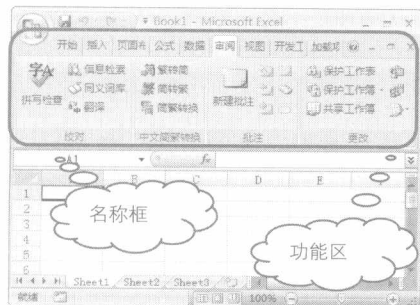
安装了 Excel 2007, 系统一般会将其列在【所有程序】菜单中。启动的方法如下。

操作步骤

- 01 选择【开始】|【所有程序】|Microsoft Office命令, 此时屏幕上出现如下图所示的界面, 单击Microsoft Office Excel 2007选项, 如下图所示。



- 02 启动后的Excel窗口如下图所示。

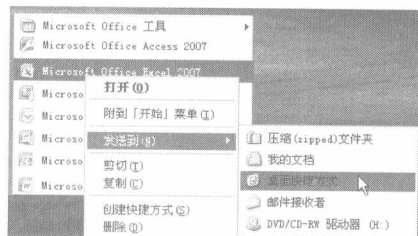


2. 通过桌面快捷方式图标启动

为了方便启动操作, 用户可以在桌面上创建 Excel 2007 的快捷方式, 这样每次启动时双击快捷方式图标即可。

操作步骤

- 01 创建Excel 2007的快捷方式。选择【开始】|【所有程序】|Microsoft Office命令, 然后右击Microsoft Office Excel 2007选项, 选择【发送到】|【桌面快捷方式】命令。



- 02 双击桌面快捷方式图标, 如下图所示。

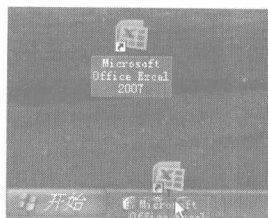


3. 通过快速启动栏启动

如果将 Excel 快捷方式拖动到快速启动栏中, 每次启动时, 单击即可。

操作步骤

- 01 在桌面上单击选中Excel快捷方式图标, 然后按下鼠标左键拖动到快速启动栏, 如下图所示。



- 02 此时Excel快捷方式图标被添加到快速启动栏里了, 以后单击Excel图标即可启动, 如下图所示。



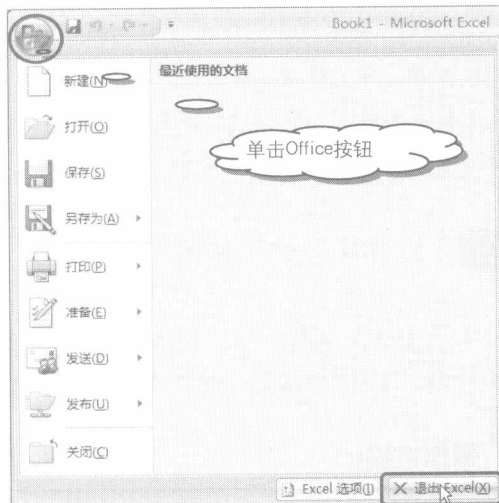


技巧

双击已经创建的 Excel 2007 文件，也可以启动 Excel 程序。

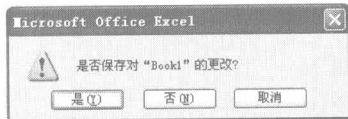
1.1.2 退出 Excel 2007

如果要退出 Excel 环境，可以在要保存的工作簿中单击 Office 按钮，选择【退出 Excel】命令即可退出程序，如下图所示。



提示

如果对工作簿进行了关闭操作却没有保存，屏幕上会出现如下图所示的提示框。可根据需要选择相应选项。



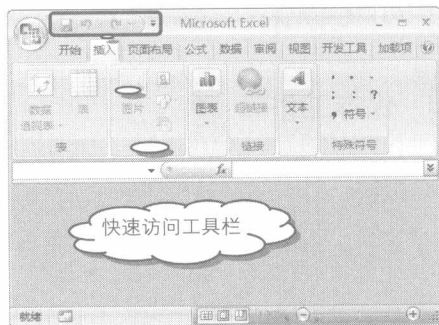
技巧

还可以使用下述方法退出 Excel 程序：

- ❖ 单击窗口的【关闭】按钮 × 退出程序。
- ❖ 使用快捷键 Alt+F4 关闭。

注意

细心的用户会发现打开的 Excel 窗口中有两个【关闭】按钮，单击标题栏中的【关闭】按钮是退出所有打开的 Excel 程序；而单击功能区中的【关闭】按钮，则是退出当前选中的 Excel 文件，留下如下图所示的 Excel 程序窗口。



1.2 工作簿的基本操作

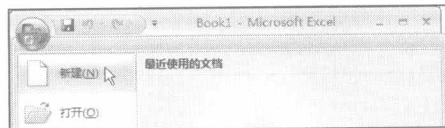
工作簿是指 Excel 文件，每个工作簿类似一个账本。那么，一个“账本”用完了，该如何创建新的“账本”，如何保存“账本”中的内容，下面一起来学习。

1.2.1 创建新工作簿

新建一个工作簿的操作步骤如下。

操作步骤

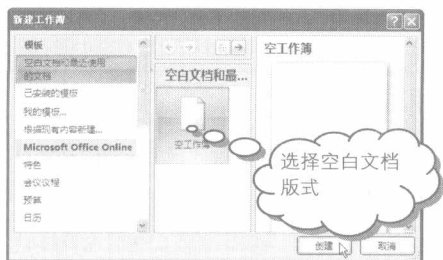
- 01** 单击 Office 按钮，选择【新建】命令，如下图所示。



- 02** 打开【新建工作簿】对话框，选择【空白文档和最近使用的文档】命令，单击【空白工作簿】按钮，最后单击【创建】按钮即可新建空白工作簿了，如下图所示。

如果同时有多个窗口打开，想要全部关闭的话，可以按住 Shift 键不放，然后单击窗口右上角的【关闭】按钮。





技巧

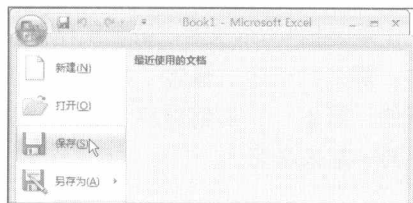
还可以使用快捷键 Ctrl+N 新建空白工作簿。

1.2.2 保存工作簿

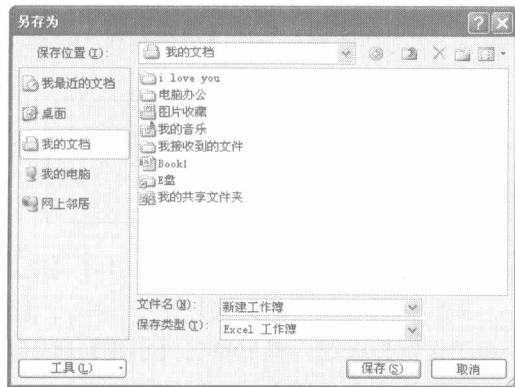
在编辑的过程中或者编辑完成后都需要保存 Excel 文件。下面来具体介绍一下如何保存工作簿。

操作步骤

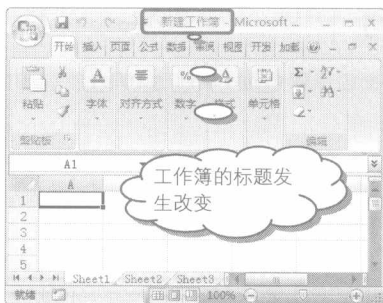
- 01** 单击Office按钮，选择【保存】命令，如下图所示。



- 02** 弹出【另存为】对话框，然后单击【保存位置】右侧的下拉按钮，选择文件的保存位置，接着在【文件名】文本框中输入工作簿名称，再单击【保存】按钮，如下图所示。



- 03** 此时工作簿的名称发生改变，如下图所示。再单击窗口中的【关闭】按钮，即可关闭工作簿了。



技巧

对于保存过的 Excel 文件，可以通过单击快速访问工具栏中的【保存】按钮来快速保存修改的工作簿。

如果要另存工作簿，可以通过单击 Office 按钮，选择【另存为】命令来实现。

1.2.3 打开保存的工作簿

在前面介绍了启动 Excel 程序的方法，下面再来介绍一下如何打开已经保存过的工作簿。

操作步骤

- 01** 在Excel程序窗口中，单击Office按钮，接着从弹出的下拉菜单中选择【打开】命令，如下图所示。



- 02** 弹出【打开】对话框，然后单击【查找范围】右侧的下拉列表按钮，选择要打开



长见识

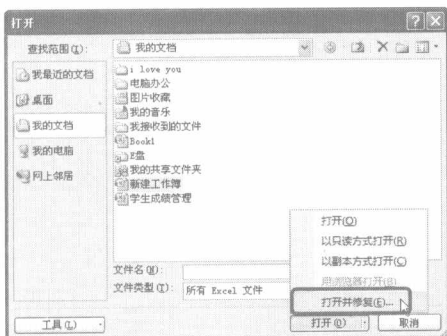
如果要保存已存在的工作簿，可以通过按Ctrl+S组合键或者按Shift+F12组合键来快速保存工作簿。

文件的保存位置,接着选中要打开的文档(可以借助Ctrl键和Shift键选择多个文档),再单击【打开】按钮,如下图所示。



技巧

如果使用上述方法无法打开文件,或打开的文件有乱码,可以在【打开】对话框中单击【打开】按钮旁边的下拉按钮,选择【打开并修复】命令来打开文件,如下图所示。



技巧

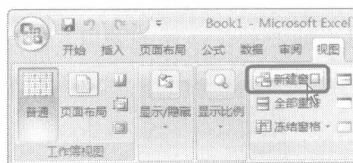
打开保存 Excel 文件的文件夹,然后双击 Excel 文件也可打开需要的文件。

1.2.4 新建工作簿窗口

在同一个工作簿中,为每一个工作表都创建一个显示窗口,这样可以方便用户同时查看多个工作表。其操作步骤如下。

操作步骤

- 01 在【视图】选项卡下的【窗口】选项组中,单击【新建窗口】按钮,如下图所示。



- 02 窗口中将显示两个窗口,并且这两个窗口位于同一个工作簿,如下图所示。



1.2.5 排列工作簿窗口

这么多新建的窗口,能不能重新排列一下呢?又该如何切换这些窗口呢?呵呵,别急,下面就来一一介绍。

操作步骤

- 01 在【视图】选项卡下的【窗口】选项组中,选择【全部重排】按钮,如下图所示。



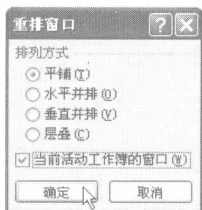
- 02 弹出【重排窗口】对话框,选择一种排列方式,比如选中【平铺】单选按钮,再选

默认情况下,【最近使用的文档】数目是17个,最多可以保存50个。调整【最近使用的文档】数目的方法是:选择【Office 按钮】|【Excel选项】命令;然后在【Excel选项】对话框的左侧列表中单击【高级】标签,接着在【显示】选项区域中调整【显示此数目的“最近使用的文档”】,最后单击【确定】按钮即可。

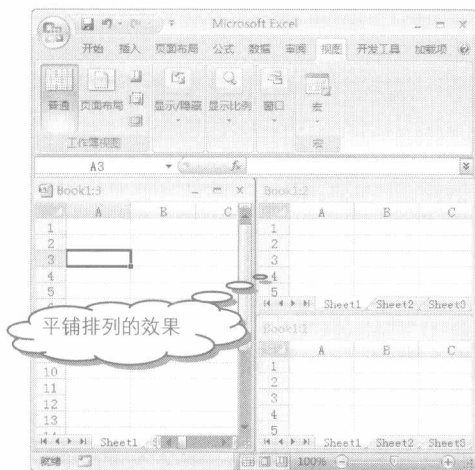


长见识

择【当前活动工作簿的窗口】复选框，最后单击【确定】按钮，如下图所示。



03 水平并排窗口的效果如下图所示，并且所有窗口都可以显示。



提示

如果在【重排窗口】对话框中选择【水平并排】单选按钮，单击【确定】按钮后，可以看到如下图所示的排列窗口。



提示

如果在【重排窗口】对话框中选择【垂直并排】单选按钮，单击【确定】按钮，即可看到如下图所示的排列窗口。

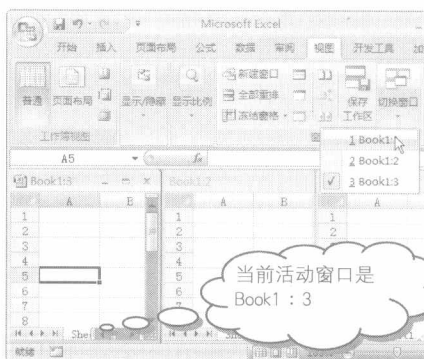


1.2.6 切换工作簿窗口

在上节中，我们创建了 3 个工作簿窗口，下面再来学习一下如何切换这些工作簿窗口，其操作步骤如下。

操作步骤

01 在【视图】选项卡下的【窗口】选项组中，单击【切换窗口】下拉按钮，选择需要切换的窗口名称，如下图所示。



02 工作簿窗口由 Book1:3 切换到 Book1:1 了，如下图所示。



在【重排窗口】对话框中，如果选中【当前活动工作簿的窗口】复选框，则只重排当前活动工作簿中打开的窗口，否则将重排全部打开的窗口。

技巧

切换窗口的最简单方法是直接单击要激活窗口的任意位置即可。除此之外,按 Ctrl+F6 组合键可以切换到下一个窗口,按 Shift+Ctrl+F6 组合键可以切换到上一个窗口。

1.2.7 隐藏工作簿窗口

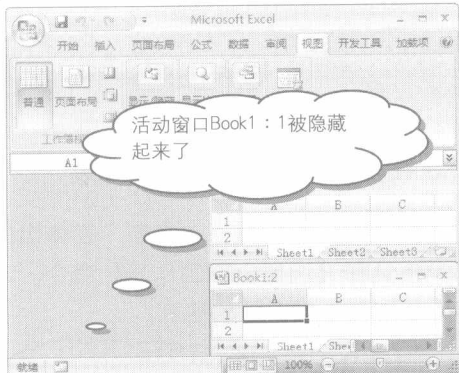
为了扩大工作区,用户可以把暂时不用的工作簿窗口隐藏起来,操作步骤如下。

操作步骤

- 01** 激活要隐藏的窗口,然后在【视图】选项卡下的【窗口】选项组中,单击【隐藏】按钮,如下图所示。



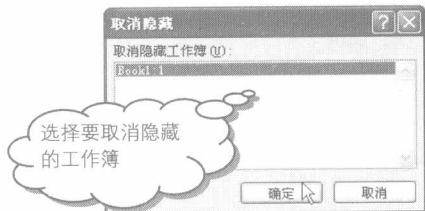
- 02** 活动窗口被隐藏起来了,如下图所示。



- 03** 如果要取消窗口隐藏,在【视图】选项卡下的【窗口】选项组中,单击【取消隐藏】按钮,如下图所示。



- 04** 弹出【取消隐藏】对话框,然后在列表中选择要取消隐藏的工作簿,再单击【确定】按钮即可,如下图所示。



1.2.8 保护工作簿窗口结构

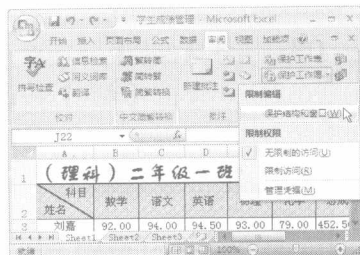
辛苦设计的工作簿窗口样式若不希望被他人破坏,这时就需要把工作簿保护起来,防止对工作簿进行插入、删除、移动、隐藏以及重命名等操作,从而保护工作簿的结构和窗口。

1. 保护工作簿

保护工作簿的操作方法如下。

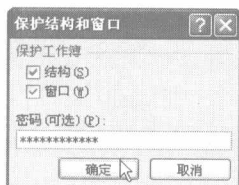
操作步骤

- 01** 打开需要保护的工作簿,在【审阅】选项卡下的【更改】选项组中,单击【保护工作簿】下拉按钮,选择【保护结构和窗口】命令,如下图所示。

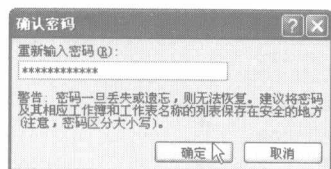


进行重排窗口操作时,只有打开的Excel文档窗口不少于两个时,重排窗口才有意义。

- 02** 弹出【保护结构和窗口】对话框，选中【结构】和【窗口】两个复选框，然后在【密码】文本框中输入要设置的密码，再单击【确定】按钮，如下图所示。



- 03** 弹出【确认密码】对话框，再次输入密码，单击【确定】按钮，如下图所示。

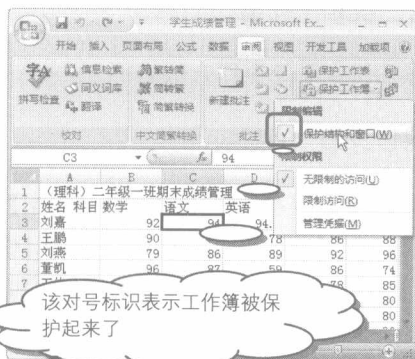


2. 撤销工作簿保护

撤销工作簿保护的操作步骤如下。

操作步骤

- 01** 打开受保护的工作簿，在【审阅】选项卡下的【更改】选项组中，单击【保护工作簿】下拉按钮，选择【保护结构和窗口】命令，如下图所示。



- 02** 弹出【撤销工作簿保护】对话框，输入设置的密码后，再单击【确定】按钮即可，如下图所示。



1.3 工作表的基本操作

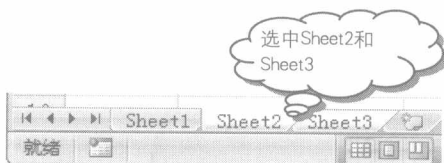
工作表类似于账本中的活页，用户可以根据需要选取、添加、删除以及重命名工作表等。

1.3.1 选取工作表

选取单个工作表时，单击工作表标签即可选中，但是要选取多个工作表，可以使用下述方法实现。

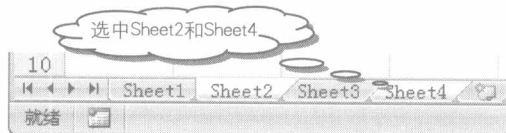
1. 选定相邻的工作表

首先单击第一张工作表标签，然后按住 Shift 键不放，单击最后一个需要选中的工作表标签，即可同时选中相邻的工作表。如下图所示。



2. 选定不相邻的工作表

首先单击第一张工作表标签，然后按住 Ctrl 键不放，依次单击需要选中的工作表标签，即可同时选中不相邻的工作表。如下图所示。



3. 选定工作簿中的所有的工作表

在任一个工作表标签上右击，在弹出的快捷菜单中选择【选定全部工作表】命令。下图即是全部工作表被选中的情况。



注意

和单元格相对应的概念还有单元地址、活动