



工业和信息化部高职高专“十二五”
规划教材立项项目

Excel在财务中 的应用

Application of
EXCEL in Finance

黄新荣 ◎ 主编

张瑞珍 杨红心 于运会 ◎ 副主编

FE

财
务
会
计
类

21世纪高等职业教育财经类规划教材

Financial
Accounting



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS



工业和信息化部高职高专“十二五”
规划教材立项项目

Excel在财务中的 应用

Application of
EXCEL in Finance

黄新荣 ◎ 主编

张瑞珍 杨红心 于运会 ◎ 副主编

FE

财
务
会
计
类

21世纪高等职业教育财经类规划教材

Financial
Accounting

人民邮电出版社

北京

图书在版编目(CIP)数据

Excel在财务中的应用 / 黄新荣主编. — 北京: 人民邮电出版社, 2011.9
21世纪高等职业教育财经类规划教材. 财务会计类
ISBN 978-7-115-25686-7

I. ①E… II. ①黄… III. ①表处理软件,
Excel—应用—财务管理—高等学校—教材 IV.
①F275-39

中国版本图书馆CIP数据核字(2011)第142587号

内 容 提 要

本书详细介绍了如何利用 Excel 解决企业会计核算的问题, 内容涵盖 Excel 在账务处理、报表编制、工资管理、固定资产管理、进销存管理及财务分析等方面的应用。

本书中编写以工作过程为导向, 以一个高职财经类专业实习生在丰源公司的实习经历为主线, 采用项目教学的方式组织内容, 每个项目均分成几个典型任务来实施。全书包括 8 个项目, 每个项目均由以下内容构成: 工作情境、工作情境分析、任务、项目综合实训。

本书可作为高、中等职业技术学院财会类、经管类专业的教学用书, 也可供相关技术人员、财会人员参考、学习、培训之用。

工业和信息化部高职高专“十二五”规划教材立项项目

21 世纪高等职业教育财经类规划教材·财务会计类

Excel 在财务中的应用

◆ 主 编 黄新荣

副 主 编 张瑞珍 杨红心 于运会

责任编辑 李育民

◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号

邮编 100061 电子邮件 315@ptpress.com.cn

网址 <http://www.ptpress.com.cn>

北京铭成印刷有限公司印刷

◆ 开本: 700×1000 1/16

印张: 12.5

2011 年 9 月第 1 版

字数: 235 千字

2011 年 9 月北京第 1 次印刷

ISBN 978-7-115-25686-7

定价: 24.00 元

读者服务热线: (010) 67170985 印装质量热线: (010) 67129223

反盗版热线: (010) 67171154

广告经营许可证: 京崇工商广字第 0021 号

主 任：梁伟样

副主任：王 辉

委 员：宋拥会 苗美华 兰丽丽 赵孝廉 张世体

孙莲香 张秀君 吴 榕 姚云霞 王碧秀

王佐芳 何爱华 黄佑军 湫建红 舒文存

张桂春 黄新荣 费小燕 潘 罡 王旗红

郝福锦 王礼红 贾海峰 张瑞珍 李培磊

赵 筠 周 梅 郭德怀

近 30 年来,我国取得巨大的进步,靠的是改革开放带来的经济腾飞。经济的发展使得财经类学科一时成为显学,财经类专业也成为了大中专院校的热门专业。

当前,企业对财经类人才的需求又开始呈现增长的态势,但同时企业对财经类人才的要求与以往相比也越来越高。因此,能够培养出数量充足,而且素质和技能较高、能够充分适应和满足企业需求的财经类人才,已成为未来高职高专院校亟待探索和解决的问题。

何谓高层次的财经人才,首先,应该有科学、完整、宽厚、扎实的专业知识,现在市场细分,岗位细分,越是细分,就对人才的要求越综合,就越需要具备综合知识,以做好细分后的工作;其次,需要有较强的实践能力,能够高质量地承担第一线工作,并且能够在实践中不断地发展自己。要培养出这样一支高素质、高技能的应用型、技术型人才队伍,就要摸索出一套有效的人才培养模式,做好高校人才培养工作。

教材建设在高校人才培养中占有重要的地位。基于这一点,人民邮电出版社在广泛征求全国高职高专财经类专家、学者和教师意见的基础上,组建了 21 世纪高等职业教育财经类规划教材编写委员会,以课题研究的形式,组织全国多所知名财经院校教师,召开了多次教材建设研讨会,从而确立了系列规划教材的编写思路和编写体例,并对系列规划教材的大纲和内容进行了深入研讨和论证,几易其稿,终能付梓。

本系列规划教材涉及财务会计、财政金融、市场营销、工商管理、经济贸易、物流管理、电子商务等多个方向,其内容既体现教育部发布的 16 号文件精神,又与高职高专院校教学实践相结合,具有鲜明的编写特色。

1. 整体策划,项目推进。本系列规划教材注重专业整体规划,从分析专业工作岗位入手,获得专业核心技能和岗位核心技能,进而来组织教材选题,安排教材结构和内容。同时,本系列教材采用项目研究、整体推进的形式,可以有效保证各专业教材内部之间的衔接性和系统性。

2. 定位准确,紧扣改革。本系列规划教材紧扣教学改革的最新趋势,体现教育部发布的《关于全面提高高等职业教育教学质量的若干意见》的文件精神,专业核心课程以应用知识为主,重点是培养学生解决实际问题的能力,满足培养应用型人才的教学需求。

3. 理论够用,突出技能。本系列规划教材遵循“以就业为导向,工学结合”的原则,以实用为基础,根据企业的岗位需求进行课程体系设置和教材内容选取,理论知识以“够用”为度,突出工作过程导向,突出技能的培养。在编写体例上将案例教学方式和项目教学方式与不同的课程合理结合,以期能够更贴近教学实际。

为了提升教学效果和满足学生的学习需求,本系列规划教材大部分还建设了配套的立体化教学辅助资源,包括多媒体课件、电子教案、实训资料、习题及答案、生动的教学案例及案例分析,部分教材还配有图片、动画和视频等教学资源。

期望通过本系列规划教材的推出,能够为推动财经类专业职业教育教学模式、课程体系和教学方法的改革贡献一份力量。同时,我们也希望能有更多的专家和老师参与到本系列规划教材的建设中来,对教材提出宝贵的意见和建议。

Excel 是由美国 Microsoft 公司开发的基于 Windows 操作系统的电子表格软件,利用计算机制表并自动进行表格数据处理。Excel 自问世以来就受到财务人员的青睐,将 Excel 电子表格软件应用于制作会计凭证、会计账簿、会计报表以及管理职工薪酬、固定资产、进销存等工作,不仅可以减少繁琐的重复计算,而且在建立好一个工作底稿之后,如果数据清单中任一数据发生了变化,Excel 可以轻松地重新自动计算结果。使用 Excel 进行会计核算,一方面可以减轻会计核算的工作量,另一方面可以降低财务成本,特别是能满足不必购置大型财务软件的中小型企业实现会计电算化的需求。

本教材以工作过程为导向,以一个高职财经类专业实习生在丰源公司的实习经历为主线,采用项目教学的方式,循序渐进地组织教学内容,每个项目均分成几个典型任务来实施。全书包括 8 个项目,每个项目均由以下内容构成:工作情境、工作情境分析、任务一、任务二……项目综合实训。在工作情境部分,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,为主动学习相应知识和技能打下良好的基础;在工作情境分析环节,引领学生认识这个项目在企业核算中的重要性,明确该项目包括哪些核算内容,应分成哪几个任务来完成这个项目;在任务实施环节,图文穿插,带领学生逐步实施,教给学生采用最直接、最简单的方式完成相应任务;在项目综合实训部分,精心设计了贯穿整个项目的综合实训,让学生把各个任务衔接起来,真正做到融会贯通,实现 Excel 和财务技能的完美结合。

通过 8 个项目的学习和训练,学生不仅全面复习了会计核算知识和技能,而且能够熟练地运用 Excel 进行记账和财务分析工作。

本教材的参考学时为 60 学时左右,建议采用理论实践一体化教学模式,各项目的参考学时见下面的学时分配表。

学时分配表

项 目	课 程 内 容	学 时
项目一	认识电子表格软件 Excel	6
项目二	Excel 在账务处理中的应用	10
项目三	Excel 在报表编制中的应用	6
项目四	Excel 在工资管理中的应用	8
项目五	Excel 在固定资产管理中的应用	8
项目六	Excel 在进销存管理中的应用	6
项目七	Excel 在财务分析中的应用	6
项目八	综合实训	10
课时总计		60

前 言

本书由黄新荣任主编，张瑞珍、杨红心、于运会任副主编。全书共7个项目。具体编写分工为：黄新荣编写项目一、项目二、项目四、项目七，张瑞珍编写项目三，杨红心编写项目五，于运会编写项目六，最后由黄新荣修改定稿并总纂。

由于编者水平和经验有限，书中难免有欠妥和错误之处，恳请读者批评指正。

编 者

2011年7月

项目一 认识电子表格软件Excel..... 1

任务一 认识Excel窗口..... 2

一、Excel的启动与退出..... 2

二、Excel的窗口界面..... 2

任务二 认识工作簿和工作表..... 6

一、工作簿管理..... 6

二、工作表管理..... 7

三、编辑工作表..... 8

四、美化工作表..... 11

任务三 编辑数据..... 12

一、输入数据..... 12

二、编辑数据..... 13

任务四 认识数据清单..... 14

一、创建数据清单..... 14

二、数据排序和筛选..... 16

三、数据的分类与汇总..... 17

四、数据透视表..... 18

任务五 使用图表..... 19

一、认识图表..... 19

二、创建图表..... 20

三、图表的编辑与修改..... 22

任务六 使用公式和函数..... 23

一、公式及其应用..... 23

二、常用函数及其应用..... 25

三、打印管理..... 26

项目综合实训..... 28

一、实训目的..... 28

二、实训资料..... 29

三、实训要求..... 29

项目二 Excel在账务处理中的
应用..... 30

任务一 建账..... 35

一、任务分析..... 35

二、任务实施..... 35

任务二 设置账户..... 36

一、任务分析..... 36

二、任务实施..... 36

任务三 输入期初余额..... 37

一、任务分析..... 37

二、任务实施..... 37

任务四 输入、审核记账凭证及
记账..... 40

一、任务分析..... 40

二、任务实施..... 40

任务五 生成总账、试算平衡表..... 45

一、任务分析..... 45

二、任务实施..... 45

任务六 生成各类明细账..... 47

一、任务分析..... 47

二、任务实施..... 48

项目综合实训..... 51

一、实训目的..... 51

二、实训资料..... 51

三、实训要求..... 55

项目三 Excel在报表编制中的
应用..... 57

任务一 编制资产负债表..... 60

一、任务分析..... 60

二、任务实施..... 62

任务二 编制利润表..... 66

一、任务分析..... 66

二、任务实施..... 67

任务三 编排会计报表..... 69

一、任务分析..... 69

二、任务实施..... 69

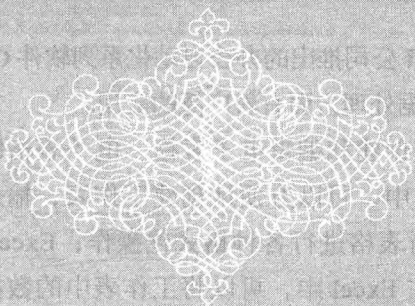
项目综合实训..... 72

一、实训目的..... 72

目 录

二、实训资料	72	任务四 固定资产数据的查询与 汇总分析	120
三、实训要求	74	一、任务分析	120
项目四 Excel在工资管理中的 应用	75	二、任务实施	121
任务一 输入工资数据	78	项目综合实训	125
一、任务分析	78	一、实训目的	125
二、任务实施	78	二、实训资料	125
任务二 设置工资项目	81	三、实训要求	126
一、任务分析	81	项目六 Excel在进销存管理中的 应用	127
二、任务实施	81	任务一 输入期初数据	129
任务三 工资数据的查询与 统计分析	85	一、任务分析	129
一、任务分析	85	二、任务实施	130
二、任务实施	85	任务二 采购与付款业务	130
任务四 编制工资费用分配表	91	一、任务分析	130
一、任务分析	91	二、任务实施	131
二、任务实施	92	任务三 销售与收款业务处理	133
项目综合实训	95	一、任务分析	133
一、实训目的	95	二、任务实施	134
二、实训资料	95	任务四 库存管理	137
三、实训要求	97	一、任务分析	137
项目五 Excel在固定资产管理中的 应用	98	二、任务实施	137
任务一 输入固定资产卡片	100	任务五 登记材料和商品明细账	138
一、任务分析	100	一、任务分析	138
二、任务实施	101	二、任务实施	139
任务二 固定资产的增加、调拨和 减少	112	项目综合实训	141
一、任务分析	112	一、实训目的	141
二、任务实施	112	二、实训资料	141
任务三 计提固定资产折旧	115	三、实训要求	142
一、任务分析	115	项目七 Excel在财务分析中的 应用	143
二、任务实施	115	任务一 财务比率分析	147
		一、任务分析	147

二、任务实施.....	150	项目八 综合实训.....	168
任务二 财务比较分析.....	154	任务一 建立财务数据工作表.....	171
一、任务分析.....	154	一、任务分析.....	171
二、任务实施.....	155	二、任务实施.....	172
任务三 财务图解分析.....	158	任务二 输入记账凭证.....	178
一、任务分析.....	158	一、任务分析.....	178
二、任务实施.....	158	二、任务实施.....	179
任务四 财务综合分析法.....	162	任务三 生成总账、明细账.....	186
一、任务分析.....	162	一、任务分析.....	186
二、任务实施.....	163	二、任务实施.....	186
项目综合实训.....	165	任务四 生成会计报表.....	188
一、实训目的.....	165	一、任务分析.....	188
二、实训资料.....	165	二、任务实施.....	188
三、实训要求.....	167	参考文献.....	190



项目一

认识电子表格软件 Excel

知识目标

- 了解 Excel 的工作界面，掌握各工具的功能和使用方法。
- 了解工作簿、工作表、数据清单、公式和函数的概念。
- 认识图表的基本样式，掌握公式输入的格式。

能力目标

- 学会用 Excel 创建和编辑表格，对数据进行输入、编辑、计算、复制、移动以及设置格式、打印等操作。
- 掌握 Excel 处理数据和分析数据的功能，可以运用公式和函数自动处理数据，能对工作表的数据进行排序、筛选、分类汇总、统计和查询等操作。
- 能够根据工作表中的数据快速生成图表，会编辑和修改常用图表。

工作情境

李娜是某职业学院会计专业三年级学生，即将到山东丰源有限公司财务岗位实习。该公司未购买专用财务软件，计划从 2010 年 9 月开始使用 Excel 软件进行会计核算工作，李娜为了适应岗位需求，开始学习 Excel 基础操作知识及技能。



任务一 认识Excel窗口

Excel 是美国 Microsoft 公司推出的办公自动化系列软件 Office 中用于电子表格处理的应用软件,目前在数据处理方面有着广泛的应用。

Excel 的基本功能是创建和编辑电子表格。电子表格即由若干行和若干列构成的二维表格。在 Excel 中,可以方便地创建工作表,输入和编辑工作表数据,对数据进行各种运算,对表格进行各种格式化操作;Excel 提供的一个十分实用的功能是数据图表化,在 Excel 中,可以将工作表中的数据,方便地生成各种图表,即用图形直观形象地将工作表中的数据表示出来,这就是数据图表化。Excel 还提供了强大的数据管理的功能,在 Excel 中,可以方便地对工作表中的数据进行排序、筛选、分类汇总等操作,从而实现数据的管理与分析,从中获取有用的信息。

一、Excel的启动与退出

1. Excel的启动

Excel 的启动有 3 种方法。

(1) 单击“开始”菜单,指向“程序”菜单中“Microsoft Office”,然后单击“Microsoft Office Excel 2003”命令启动。

(2) 双击“桌面”上的 Excel 快捷方式启动。

(3) 右击“桌面”空白处,找“新建”Microsoft Excel 工作表启动。

2. Excel的退出

有 4 种方法可退出 Excel。

(1) 单击“文件”菜单的“退出”命令。

(2) 单击窗口右上角的关闭按钮

(3) 同时按下 Alt + F4 组合键。

(4) 双击 Excel 标题栏最左边的控制菜单按钮

二、Excel的窗口界面

Excel 工作窗口是由标题栏、菜单栏、工具栏、编辑栏、工作表编辑区和状态栏组成,如图 1-1 所示。下面对每个工作窗口作详细介绍。

1. 标题栏

标题栏显示出当前窗口所属程序和文件的名字,如图 1-1 第 1 行所示: Microsoft Excel-Book1, 就是 Excel 的标题栏。

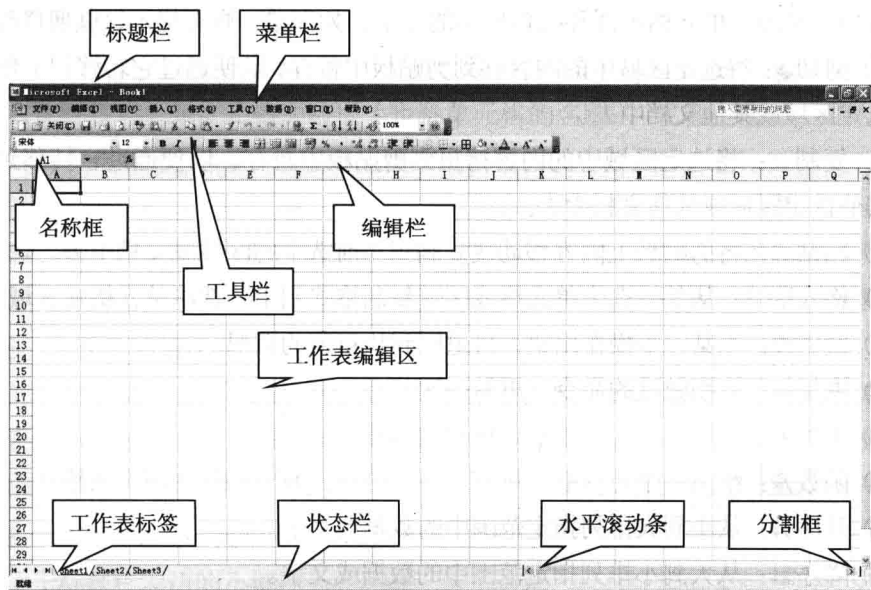


图 1-1 Excel 工作窗口

Microsoft Excel 是所属程序的名字；Book1 是 Excel 打开的一个空工作簿的系统暂定名字。

2. 菜单栏

菜单栏中包括各种菜单项，如图 1-1 第 2 行所示，如文件、编辑、视图、插入、格式、工具、数据、窗口、帮助等。每个菜单项中含有各种操作命令，用鼠标单击可引出一个下拉式菜单，可从中选择要执行的命令。

3. 工具栏

在菜单栏下面是工具栏，它用图标代表常用的命令，可快速执行，如打开、保存、打印、复制、粘贴等。用鼠标单击代表命令的工具的小图标，即可执行相应的命令。

工具栏由标准工具栏和格式工具栏组成。标准工具栏提供用于日常操作的命令按钮。格式工具栏是对编辑后的数据进行格式化，能进行选择字体、字形、添加框线等操作。

(1) 标准工具栏各命令按钮功能。

- ① 新建 ：打开一个新的工作簿窗口，等待输入数据。
- ② 打开 ：打开一个已有的文件。
- ③ 存盘 ：若第一次存盘，则会显示询问文件名等信息的对话框及摘要信息对话框，若再次存盘，则直接按原文件名存盘。
- ④ 打印 ：打印当前工作表。
- ⑤ 预览 ：在屏幕上模拟打印文件的效果。
- ⑥ 拼写检查 ：检查工作表或图表中英文单词的拼写正确性，包括文字框、按

钮、页眉、页脚、单元格附注和编辑栏中的文字。如出错,则有提示,以便修改。

⑦ 剪切: 将选定区域中的内容移到剪贴板中暂存,以便通过它转移到工作表中其他选定区域或其他文档中去。

⑧ 复制: 将选定区域中的内容拷贝到剪贴板中暂存,以便通过它转移到工作表中其他选定区域或其他文档中去。

⑨ 粘贴: 将剪贴板上内容移动或复制到当前选中的区域或文档中去。

⑩ 格式刷: 从某一选中单元格或区域复制格式到下一选中单元格或区域中去。

⑪ 撤销: 当某一步操作出错,可退回到执行前的情况。

⑫ 恢复: 将刚做过的命令,再做一次。

⑬ 求和: 对所选中的若干单元格自动求和。

⑭ 函数: 给出一个对话框,可查到各种函数,及它们的使用方法简介。

⑮ 升序: 从小到大排列指定范围中的数据或文字。

⑯ 降序: 从大到小排列指定范围中的数据或文字。

⑰ 图表: 根据已选区域的数据引导用户一步一步制作图表。

⑱ 绘图: 加入绘图工具,可绘制任意图形。

⑲ 显示比例 100%: 允许工作表选用不同的比例显示。

⑳ 帮助: 选中它,鼠标变为一个箭头。

(2) 格式工具按钮的功能。

① 字体 宋体: 对指定区域内的文字,设定字体。

② 字号 12: 对指定区域内的文字,设定字号大小。

③ 加粗 **B**: 将指定区域内的文字,设定为粗体风格。

④ 倾斜 *I*: 将指定区域内的文字,设定为斜体风格。

⑤ 下划线 U: 将指定区域内的文字下面加下划线。

⑥ 左对齐 : 对选中区域内的各单元格中的数据靠左对齐。

⑦ 中对齐 : 对选中区域内的各单元格中的数据居中对齐。

⑧ 右对齐 : 对选中区域内的各单元格中的数据靠右对齐。

⑨ 货币样式 : 对选中区域内的各单元格中的数值型数据前加上货币符号。

⑩ 百分比样式 : 对选中区域内的各单元格中的数值型数据后加上%号。

⑪ 千位分隔样式 : 对选中区域内的各单元数值数据中加上千分位号。

⑫ 增加小数位 : 对选中区域内的各单元格中的数值型数据,小数位数加 1。

⑬ 减少小数位 : 对选中区域内的各单元格中的数值型数据,小数位数减 1。

⑭ 边框 : 对选中区域加边框线。

⑮ 填充颜色 : 为选中区域,指定背景颜色。

⑯ 字体颜色 : 为选中区域的文字,指定颜色。

4. 编辑栏

编辑栏从左到右依次是名称框、工具按钮和编辑区，用于显示或编辑单元格的内容。名称框显示当前单元格的地址（也称单元格的名称），或者在输入公式时用于从下拉列表中选择常用函数。当在单元格中编辑数据或者公式时，名称框右侧的工具按钮区就会出现“取消”按钮、“输入”按钮和“插入函数”按钮，分别用于撤销和确认刚才在当前单元格中的操作及输入和编辑公式。编辑区也称为公示栏区，用于显示当前单元格中的内容，可以直接在此对当前单元格进行输入和编辑操作。

5. 工作表编辑区

工作表编辑区就是 Excel 2003 窗口中由暗灰线组成的表格区域，位于编辑栏的下方。表格中行与列的交叉部分叫“单元格”，是组成表格的最小单位，单个数据的输入和修改都是在单元格中进行的。

6. 控制框与控制菜单

位于标题栏左边的小框称为控制框，单击该框，可打开控制菜单，用以从中选择命令，进行对该窗口的基本操作，如还原、最大化、最小化、关闭等。

7. 滚动条与滚动框

利用滚动条，可以很方便地在窗口中查看整个工作表的内容。滚动条与滚动框使用方法如下。

- (1) 用鼠标单击箭头，往上、下、左、右各移动一个单位。
- (2) 拖曳滚动框，移到所要的对应位置上。
- (3) 鼠标单击滚动条，如单击位置在滚动框上区域，则往上移动一个屏幕，如单击位置在滚动框下区域，则往下滚动一个屏幕。左右移动方式类似。

8. 分割框

由于整个工作表是一张非常庞大的表，所以利用分割框的水平分割和垂直分割功能很有用。

(1) 水平分割。将鼠标移到垂直滚动条顶部的水平分割框拖动条，如图 1-1 所示，当鼠标变成双向箭头时，拖动水平分割框到表中任意一行，将表分成上下两部分。同时滚动条也分为上下两个，表的上下两部分可以独立滚动。

(2) 垂直分割。将鼠标移到水平滚动条右部的垂直分割框拖动条，如图 1-1 所示，当鼠标变成双向箭头时，拖动垂直分割框到表中任意一行，将表分成左右两部分。同时滚动条也分为左右两个，表的左右两部分可以独立滚动。

恢复分割，只需将分割条拖回原处即可。

9. 状态栏

状态栏位于窗口的底部。它的左端是信息区，右端是键盘状态区。由状态指示区

可以获知当前系统是处于哪一种状态。当我们按键盘上面的“Caps Lock”键、“Num Lock”键、“Scroll Lock”键,使其处于启动状态时,状态栏右边便显示“大写”、“数字”、“滚动”。

任务二 认识工作簿和工作表

在 Excel 中,工作表是一个由行和列组成的表格,工作簿是工作表的集合。工作簿是存储并处理数据、数据运算公式、数据格式化等信息的文件。用户在 Excel 中处理的各种数据最终都是以工作簿文件的形式存储在磁盘上,其扩展名为.xls,文件名就是工作簿名。工作表是用来存储和处理数据的最主要的文档,所有对数据进行的操作都是在工作表上进行的。工作表是不能单独存盘的,只有工作簿才能以文件的形式存盘。每一个工作簿都可以包含多张工作表,因此,可以在一个工作簿中管理各种类型的相关信息。工作表名称显示于工作簿窗口底部的工作表标签上。

一、工作簿管理

1. 新建工作簿

Excel 2003 中新建工作簿有以下 4 种方法。

- (1) 在启动 Excel 2003 后,将自动建立一个全新的工作簿 Book1。
- (2) 选择“文件”菜单中的“新建”命令来创建。
- (3) 按快捷键 **Ctrl + N**,或单击“常用”工具栏的“新建”按钮直接创建空白工作簿。
- (4) 通过窗口菜单中“新建窗口”命令来创建。

2. 打开工作簿

打开一个已经保存过的工作簿,可以用下面的任意一种方法。

- (1) 使用“常用”工具栏中的“打开”按钮.
- (2) 使用“文件”菜单中的“打开”命令。
- (3) 在“文件”菜单中单击最近使用过的文件,即可打开相应的工作簿。
- (4) 在“我的电脑”或者资源管理器中找到需要打开的工作簿,双击即可将其打开。

Excel 允许同时打开多个工作簿,可以在不关闭当前工作簿的情况下打开其他工作簿。可以在不同工作簿之间进行切换,同时对多个工作簿进行操作。

3. 保存工作簿

- (1) 保存未命名的新工作簿。单击“常用”工具栏的“保存”按钮(或者“文件”

菜单中的“保存”或“另存为”命令，或者按快捷键 **Ctrl + S**），在弹出的“另存为”对话框中，确定保存位置和文件名后，单击“保存”按钮。

(2) 保存已有的工作簿。单击“常用”工具栏的“保存”按钮（或者“文件”菜单中的“保存”或“另存为”命令，或者按快捷键 **Ctrl + S**）即可。

4. 隐藏工作簿和取消隐藏

在需要隐藏的工作簿“窗口”菜单上单击“隐藏”命令即可隐藏该工作簿。

取消隐藏，在“窗口”菜单上单击“取消隐藏”命令，在出现的“取消隐藏”对话框的“取消隐藏工作簿”列表框中，选中需要显示的被隐藏工作簿的名称，按“确定”按钮即可重新显示该工作簿。

5. 保护工作簿

可以选择“工具”菜单中“保护”选项，为工作簿和工作表设置密码，进行保护。

二、工作表管理

1. 选择工作表

单击某个工作表标签，可以选择该工作表为当前工作表。按住 **Ctrl** 键分别单击工作表标签可同时选择多个工作表。

2. 插入新工作表

方法一：首先单击插入位置右边的工作表标签，然后选择“插入”菜单中的“工作表”命令，新插入的工作表将出现在当前工作表之前。

方法二：右击插入位置右边的工作表标签，再选择快捷菜单中的“插入”命令，将出现“插入”对话框，如图 1-2 所示，选定工作表后单击“确定”按钮。

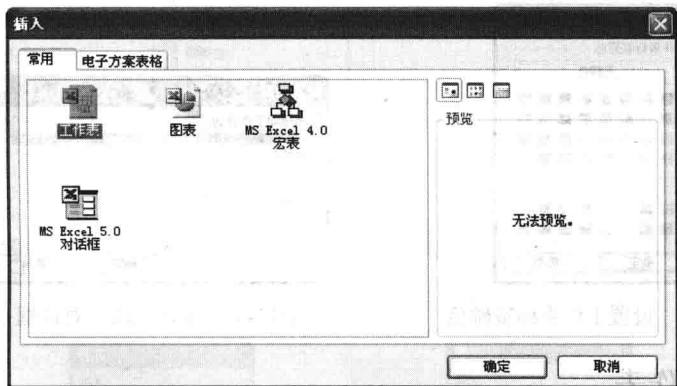


图 1-2 “插入”对话框

如果要添加多张工作表，则先按住“shift”键，同时选中与待添加工作表相同数目的工作表标签，然后再单击“插入”菜单中的“工作表”命令。