

IT部落窝论坛、中国会计视野论坛共同推荐

为您排忧解难而写，面对成千上万条数据无从下手的朋友请进入！➡

经常重复同一项工作，而每次都要进行大量机械式计算的朋友请进入！➡

情景式案例，趣味式讲解，学Excel也能像看小说一样生动、有趣、好玩！😊

大幅度提高Excel应用水平的必杀技

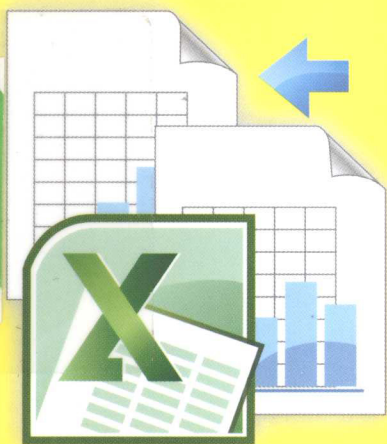
绝了！ Excel可以这样用

——公司管理经典案例实战精粹

超值DVD光盘（32.4小时高清多媒体教学视频）

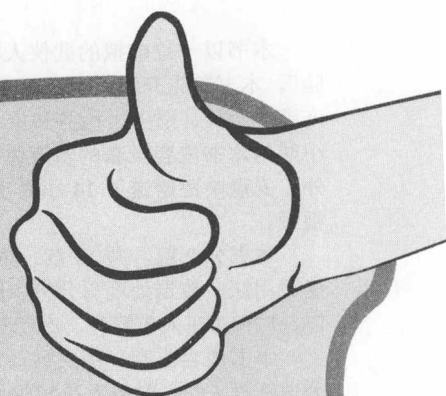
张健 张丽 等编著

- ➡ 涵盖Excel在人事、营销、会计、财务、税务和审计6大领域的应用
- ➡ 精讲46个常用函数、52个实例、80个情景案例，边学边做，趣味非凡
- ➡ 精心录制了36段同步高清视频（共13.7小时），配10个学习导图
- ➡ 赠送14小时Excel数据分析视频、4.7小时Excel商务图表制作视频
- ➡ 按“情景分析 → 招式要领 → 修炼步骤 → 疑惑解答”四部曲模式讲解
- ➡ 所有举例都来源于实际工作中，力求最大限度地提升工作效率
- ➡ 通俗易懂，步骤清晰，所有实例都是精心选取和一一操作验证过的
- ➡ 并非单纯讲解技巧，而是更重视思路的讲解及操作理念的传授



清华大学出版社

绝了！



Excel可以这样用

——公司管理经典案例实战精粹

张健 张丽 等编著

清华大学出版社

北京

内 容 简 介

本书以一位虚拟的武侠人物为主人公，讲述了他在闯荡“江湖”中遇到的“重重险阻”及“各种考验”。本书首先介绍了 Excel 必备的基础知识和常见技能，然后结合实战案例重点介绍了 Excel 在人事、产销、会计、财务、税务和审计这 6 个最常见的公司管理应用。本书附带 1 张 DVD 光盘，收录了 13.7 小时与本书内容配套的多媒体教学视频、实例彩色效果图及素材文件，便于读者高效、直观地学习。另外，光盘中还赠送了 14 小时 Excel 数据处理、计算与分析专题视频及 4.7 小时 Excel 商务图表制作专题视频。

本书分 2 篇，共 10 章。第 1 篇是 Excel 必备基础知识及技能，介绍了 Excel 2013 的基础操作、常见函数用法、数据处理与分析、图形图表与数据透视表（图）；第 2 篇为 Excel 公司管理实战案例，介绍了 Excel 2013 在人事管理、产销管理、会计实务、财务管理、税务管理和审计实务中的典型应用。

本书内容丰富，图文并茂，案例典型，深度和广度兼顾，并配有多媒体教学视频辅助教学，可帮助公司管理人员、财务人员和税务人员等需要经常和 Excel 打交道的人提高工作效率，也可供刚步入职场的人阅读，以迅速提升行业技能。另外，本书可作为大中专院校的教材，还适合广大 Excel 爱好者阅读。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签，无标签者不得销售。

版权所有，侵权必究。侵权举报电话：010-62782989 13701121933

图书在版编目（CIP）数据

绝了！Excel 可以这样用——公司管理经典案例实战精粹/张健，张丽等编著. —北京：清华大学出版社，2013

ISBN 978-7-302-33802-4

I. ①绝… II. ①张… ②张… III. ①表处理软件-应用-企业管理 IV. ①F270.7

中国版本图书馆 CIP 数据核字（2013）第 212251 号

责任编辑：夏兆彦

封面设计：欧振旭

责任校对：徐俊伟

责任印制：李红英

出版发行：清华大学出版社

网 址：<http://www.tup.com.cn>, <http://www.wqbook.com>

地 址：北京清华大学学研大厦 A 座 邮 编：100084

社 总 机：010-62770175 邮 购：010-62786544

投稿与读者服务：010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质量反馈：010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

印 刷 者：北京鑫丰华彩印有限公司

装 订 者：三河市新茂装订有限公司

经 销：全国新华书店

开 本：185mm×260mm 印 张：23.25 字 数：581 千字

附光盘 1 张

版 次：2013 年 11 月第 1 版

印 次：2013 年 11 月第 1 次印刷

印 数：1~4000

定 价：58.00 元

产品编号：054568-01

前 言

你是否遇到这样的困扰：面对成千上万条数据无从下手？

你是否经常会定期重复同一项工作，而每次都要进行大量机械式计算？

你是否需要做出个人或者公司关于理财、筹划、资金管控方面的决策？

……

如果这些问题你都遇到过，那么你需要对自己做一些改变了。这种改变一定会让你在职业生涯中更加游刃有余。当然这个改变的第一步是需要从阅读本书开始。

当今时代信息化程度越来越高，计算机成为人们工作中不可或缺的重要工具。在日常的办公中，我们离不开 Office 办公软件。Excel 作为 Office 大家族中的成员之一，有着强大的数据计算、处理和分析功能，广泛应用于统计分析、人事管理、进销存管理、出纳管理、报表管理和财务分析等诸多方面。那么如何有效地将这一利器利用起来，使得工作变为一种享受呢？

本书以一位虚拟的武侠人物南宫思凡为主人公，讲述了他在闯荡“江湖”中遇到的“重重险阻”及“各种考验”。本书开始先介绍了 Excel 2013 的基础知识和常用操作技巧，然后结合实战案例重点介绍了 Excel 在人事管理、生产销售管理、会计实务、财务管理、税务管理及审计管理中的典型应用。笔者专门为本书录制了数小时的配套多媒体教学视频，以帮助读者更加高效、直观地学习。

本书 5 大特色

为了让广大 Excel 使用者能够快速入门，并且在短时间内具有相当的使用水平，我们编写了这本书。本书不同于一般的教程，它具有以下 5 大特色。

1. 本书内容丰富，实用性强

本书涵盖 Excel 必备的基础知识及操作技能，尤其对公司管理中涉及的人事管理、产销管理、会计实务、财务管理、税务管理和审计管理等，都有详细讲述。

2. 讲解生动有趣，步骤非常详细

本书中的大部分内容设置了情景分析，而且有丰富的人物设定，有趣味的案例，结合现实中常遇到的问题，介绍了解决问题的详细操作方法和步骤，读者阅读起来会很受用。

3. 讲解遵循由浅入深，循序渐进的原则

本书先介绍 Excel 基础操作（第 1~4 章），先让读者掌握 Excel 的基本操作和技能。

然后重点介绍公司管理常见的 6 大应用（第 5~10 章），其中穿插了应用于工作中的大量技巧，能快速提高工作效率。结构安排上基本采用【情景分析】→【招式要领】→【修炼步骤】→【疑惑解答】四部曲模式，力求让读者知道在什么情况下用什么方法、怎么做、为什么这么做，从而授之以渔，在以后的工作中能举一反三，提高效率。

4. 图文并茂，直观有效

本书配有大量图片，并尽可能地将操作步骤和操作要点以文字的形式标注在图片上，一目了然。而且在有限的篇幅里讲述了尽可能多的内容，学习起来也清楚了，高效而直观。

5. 配多媒体教学视频辅助学习

作者精心录制了数小时的配套多媒体教学视频，直观地演示了书中所讲的操作，读者结合视频学习，更加高效而直观，学习效果更好。

本书章节安排

第 1 篇 Excel 必备基础知识及技能（第 1~4 章）

第 1 章介绍 Excel 2013 的界面、常用操作及 Excel 2013 相对于 Excel 2010 在功能及布局上的改进。

第 2 章介绍 Excel 常见函数与公式的用法。

第 3 章介绍 Excel 数据处理与分析的相关知识，包括排序、筛选、分类汇总、规划求解、方案管理器和模拟运算表等。

第 4 章介绍 Excel 图表与图形的相关知识，包括静态和动态图形的制作方法、数据透视表与数据透视图的制作方法等。

第 2 篇 Excel 公司管理实战案例（第 5~10 章）

第 5 章介绍 Excel 在人事管理中的应用，涵盖了 Excel 在处理社会保险、住房公积金缴纳、工资单制作和考勤表制作等方面的应用技能。

第 6 章介绍 Excel 在产销管理中的应用，涵盖生产及销售管理方面的 Excel 应用技能。

第 7 章介绍 Excel 在会计实务中的应用，涵盖了 Excel 在出纳业务、项目核算、记账业务等方面的应用技能。

第 8 章介绍 Excel 在财务管理中的应用，涵盖如何利用 Excel 在进行投资、筹资决策和财务分析等内容。

第 9 章介绍 Excel 在税务管理中的应用，涵盖了利用 Excel 处理个人所得税的计算与缴纳，处理个人所得税纳税筹划，处理企业所得税、增值税、消费税和营业税等的计算与缴纳，处理纳税实务的操作与税务筹划等。

第 10 章介绍 Excel 在审计管理中的应用，涵盖了各种纳税调整审计表的制作技能等。

光盘内容说明

本书附带 1 张 DVD 光盘，内容如下：

- 书中涉及案例的 Excel 源文件（.xlsx 文件）；
- 13.7 小时本书配套多媒体教学视频（以.wmv 格式提供）；
- 本书涉及的配套彩色效果图（以 PDF 文档提供）；
- 14 小时 Excel 数据处理、计算与分析专题教学视频（赠送）；
- 4.7 小时 Excel 商务图表制作专题教学视频（赠送）。

说明：由于本书案例中使用了 Excel 的填充、条件格式、色彩图表集及图形等功能，这些功能在彩色印刷时效果更佳。但为了给读者节省购书开销，本书最终采用黑白印刷，无法呈现彩色图片的效果，所以作者特意将书中的相关彩色效果图进行了整理，制作成了配套的 PDF 文档。读者在阅读本书时，建议配合光盘中的 PDF 文件查看书中各操作对应的实际效果。

本书约定

南宫思凡，江湖中的武林人士，也是本书的主人公。手握宝剑，怀揣《绝了！Excel 可以这样用——公司管理经典案例实战精粹》（即江湖中人见人爱，都想拥有的 Excel 武林秘笈）游走于各家店铺和官场之中。凭借这部武林秘笈，南宫思凡由一个落魄小子逐渐在各类场合行走得游刃有余，潜心学习各类公式大法、图形图像心法，熟练运用数据透视图攻克各类迷魂障碍，应对人事、生产、销售、会计、财务和审计等诸多屏障考核，最终抱得美人归——孟若雪。

结合职场，南宫思凡便是使用 Excel 的实际用户，江湖是企业或者公司，他所遇到的“重重险阻”及“各项考验”便是 Excel 在公司管理中的各种常见应用。

为了配合书中的武侠人物的故事设计模式，本书特别使用了【】。这些【】里的内容都是和书中每章开始的“教学目标”等内容对应。约定如下：

【武学目标】就是本章的教学目标，给出本章需要重点掌握的内容。

【武学八阵图】就是本章的内容架构，让读者了解本章的内容结构及安排。

【情景分析】就是书中案例的背景交代，从而由案例引出实际问题。

【招式要领】就是解题的重点，介绍解题的方法和技巧。

【修炼步骤】就是解题步骤，给出了解决问题的详细操作步骤。

需要特别说明的是，本书中的案例均为虚拟案例，案例中涉及的各种数据仅仅为了方便读者理解 Excel 的相应用法而列举，并不具备实际意义。为了方便写作，笔者在有些表格里省去了一些数据的单位，读者在工作中可以根据实际而设定相应的单位。

适合阅读本书的读者

本书适合每一个希望提升工作效率的人。他们可能是下面中的一位：

- 公司办公职员；
- 公司生产和销售管理人员；
- 公司会计部门的人员；
- 公司财务管理人员；
- 从事税务工作的人员；
- 从事审计工作的人员。

参编人员与学习交流

本书由张健和张丽主笔编写。其他参与编写工作的人员有何迪、廖凌浩、赵恩惠、陈旭东、吴黎、徐红亮、陈世琼、陈欣、陈智敏、董加强、范礼、郭秋滢、郝红英、蒋春蕾、黎华、刘建准、刘霄、刘亚军、刘仲义、柳刚、罗永峰、马奎林、马味、欧阳昉、蒲军、齐凤莲、王海涛、魏来科、伍生全。

本书写作过程中还得到了刘志红、朱光宇、安钢和张焕然的悉心指导。另外，还要特别感谢陈海龙、白增翔、丁大勇和曾力等人对本书写作的支持和帮助。写作过程中，我们的家人给予了我们极大的鼓励和支持，才使得这部作品能够如期完成，我们衷心地感谢他们！

本书凝聚了作者多年的实践经验，尽管我们对书稿进行了多次审校，但由于水平所限，可能还有不足甚至错漏之处，恳请广大读者批评斧正。你在阅读本书的过程中若有疑问，请发 E-mail 到 bookservice2008@163.com 和我们取得联系。

编著者

目 录

第 1 篇 Excel 必备基础知识及技能

第 1 章 拨开云雾见太阳, 识得 Excel 2013 真面目 (教学视频: 64 分钟)	2
1.1 Excel 2013 概述	2
1.1.1 Excel 2013 工作界面	3
1.1.2 Excel 2013 常用操作讲解	10
1.2 揭开 Excel 2013 升级版面纱	15
1.2.1 新增功能之一: 模板式创建工作表	15
1.2.2 新增功能之二: 即时数据分析	16
1.2.3 新增功能之三: 瞬间填充整列数据	17
1.2.4 新增功能之四: 为数据创建合适的图表	18
第 2 章 练武先练基本功, 精读 Excel 2013 函数大法 (教学视频: 131 分钟)	21
2.1 函数剑谱	22
2.1.1 函数与公式	22
2.1.2 公式的构成	22
2.1.3 公式中的引用	23
2.1.4 公式的输入方法	25
2.1.5 公式中定义的名称	27
2.1.6 公式审核	28
2.2 八仙过海话函数	32
2.2.1 第一仙——文本函数	32
2.2.2 第二仙——逻辑与信息函数	39
2.2.3 第三仙——查找函数	47
2.2.4 第四仙——引用函数	54
2.2.5 第五仙——日期与时间函数	56
2.2.6 第六仙——数学函数	63
2.2.7 第七仙——统计函数	68
2.2.8 第八仙——财务函数	73

第 3 章 精雕细琢基本功, 掌握 Excel 2013 数据处理与分析 (教学视频: 66 分钟)	82
3.1 排序招式	82
3.1.1 单关键字排序	82
3.1.2 自定义排序	84
3.2 筛选招式	88
3.2.1 选项筛选	89
3.2.2 文本筛选	90
3.2.3 数字筛选	90
3.3 数据分析招式	92
3.3.1 数据分析	92
3.3.2 规划求解	96
3.3.3 分类汇总	101
3.4 模拟分析招式	104
3.4.1 方案管理器	104
3.4.2 单变量求解	108
3.4.3 模拟运算表	110
第 4 章 分析还需图像化, 采用 Excel 2013 图形图表处理 (教学视频: 92 分钟)	115
4.1 静态图表大法	115
4.1.1 饼状图	116
4.1.2 条形图	121
4.1.3 散点图	126
4.1.4 组合图	130
4.2 动态图表大法	136
4.2.1 组合框动态图表	136
4.2.2 单选按钮动态图表	139
4.2.3 滚动条动态图表	141
4.3 数据透视表(图)大法	142
4.3.1 数据透视表概述	143
4.3.2 创建数据透视表	144
4.3.3 创建数据透视图	147
4.3.4 复制数据透视表(图)	149
第 2 篇 Excel 公司管理实战案例	
第 5 章 单打独斗不成器, 组建精兵强将靠 Excel 2013——人事管理 (教学视频: 120 分钟)	154
5.1 士兵档案管理——人事档案管理	154

5.1.1	名称管理器	155
5.1.2	士兵档案——员工档案	156
5.1.3	士兵分析	160
5.2	社保及住房公积金管理	166
5.3	考勤管理	168
5.3.1	考勤统计表	168
5.3.2	考勤报出表	174
5.4	工资管理	177
5.4.1	工资结算单	177
5.4.2	工资汇总	181
5.4.3	工资条	184
5.4.4	工资票面分解	190
5.5	人事情况查询	192
5.5.1	出勤情况查询	192
5.5.2	社保及住房公积金查询	195
5.5.3	个人工资明细查询	196
第 6 章	巧用 Excel 2013, 练就产销内功心法 (教学视频: 59 分钟)	199
6.1	Excel 生产管理	199
6.1.1	Excel 辅助生产费用分配	200
6.1.2	Excel 存货 ABC 分类法	204
6.1.3	Excel 产品生产组合决策	207
6.2	Excel 销售管理	210
6.2.1	Excel 销售定价策略	210
6.2.2	销售漏斗	212
第 7 章	员工经费不可少, 账房先生来帮忙 (教学视频: 52 分钟)	219
7.1	出纳管理	219
7.1.1	现金日记账	219
7.1.2	现金日报表	223
7.1.3	银行日记账	227
7.1.4	银行存款对账单	227
7.1.5	费用分析与预测	228
7.1.6	应收票据管理	232
7.2	项目核算	234
7.2.1	月底各项目静态核算	234
7.2.2	当月各项目动态核算	237
7.3	记账凭证管理	238
7.3.1	编制记账凭证	238
7.3.2	凭证打印设置	239

第 8 章 未雨绸缪为将来, 筹备 Excel 2013 财务管理 (教学视频: 108 分钟)	243
8.1 筹资管理	243
8.1.1 等额本息还款筹资	244
8.1.2 等额本金还款筹资	249
8.1.3 利率调整对等额还款方式的影响	252
8.1.4 不同分期方式还款	255
8.2 投资管理	258
8.2.1 投资方案比较	258
8.2.2 投资动态指标分析	261
8.2.3 投资资本限额决策	265
8.2.4 投资性固定资产经济寿命	268
8.3 运用 Excel 进行资金成本与资金结构管理	271
8.3.1 最佳资金持有量管理	271
8.3.2 息税前利润与每股盈余分析管理	272
8.3.3 盈亏平衡分析	274
8.4 运用 Excel 进行财务分析	276
8.4.1 图示大法分析报表结构	276
8.4.2 图示大法分析综合指标	283
8.4.3 财务比率分析	287
8.4.4 杜邦法分析	288
第 9 章 管账首先要合法, 税务管理精细化 (教学视频: 64 分钟)	290
9.1 个人所得税算法一箩筐	290
9.1.1 个税综合核算系统	290
9.1.2 条条大路通长安, 三种方法算个税	293
9.1.3 个税筹划, 省下万元信不信	298
9.2 企业所得税充电站	304
9.2.1 企业所得税解惑	304
9.2.2 企业所得税申报浮云	304
9.3 消费税法典	306
9.3.1 消费税解惑	306
9.3.2 消费税计算	307
9.4 营业税法典	308
9.4.1 营业税解惑	308
9.4.2 营业税计算	308
9.5 增值税法典	311
9.5.1 增值税解惑	311
9.5.2 增值税计算	311

9.6	土地增值税法典.....	312
9.6.1	土地增值税解惑.....	312
9.6.2	土地增值税计算.....	312
9.7	印花税暗器.....	314
9.7.1	印花税解惑.....	314
9.7.2	印花税计算.....	314
9.8	房产税心法.....	316
9.8.1	房产税浮云.....	316
9.8.2	房产税纳税申报表计算.....	316
9.9	土地使用税法典.....	317
9.9.1	城镇土地使用税浮云.....	317
9.9.2	城镇土地使用税纳税申报表计算.....	317
9.10	开个税务代理店铺.....	319
9.10.1	揭开增值税出口退税神秘面纱.....	319
9.10.2	税款滞纳, 亡羊补牢为时不晚.....	320
9.10.3	税后数推税前数额计算大法.....	321
9.11	筹划配管理, 省下真金和白银.....	328
9.11.1	计价方法话筹划.....	328
9.11.2	折旧方法有玄机, 税务筹划无秘密.....	330
9.11.3	分包营业税抵扣.....	332
第 10 章	接受考核亮真功, Excel 2013 审计管理 (教学视频: 65 分钟).....	335
10.1	纳税调整类审核表.....	336
10.1.1	业务招待费审计表.....	336
10.1.2	业务宣传费审计表.....	338
10.1.3	广告费审计表.....	340
10.2	收入、成本、费用类审核表.....	342
10.2.1	收入审计.....	342
10.2.2	销售退回审核表.....	347
10.2.3	成本审核表.....	348
10.2.4	营业外支出审核表.....	349
10.3	资产、负债、所有者权益类审核表.....	352
10.3.1	现金盘点审计表.....	353
10.3.2	折旧费审计表.....	355
10.3.3	借款利息审计表.....	356

第 1 篇 *Excel* 必备基础

知识及技能

- ▶▶ 第 1 章 拨开云雾见太阳，识得 Excel 2013 真面目
- ▶▶ 第 2 章 练武先练基本功，精读 Excel 2013 函数大法
- ▶▶ 第 3 章 精雕细琢基本功，掌握 Excel 2013 数据处理与分析
- ▶▶ 第 4 章 分析还需图像化，采用 Excel 2013 图形图表处理

第1章 拨开云雾见太阳，识得 Excel 2013 真面目

Excel 2013 是继 Excel 2010 后推出的升级版，目前最流行的关于电子表格处理的软件之一。它具有强大的计算、分析和图表等功能，是公司最常用的办公数据表格软件。本章将向大家介绍 Excel 2013 的基本操作和功能，同时简单介绍新版本相对于旧版本上的改进之处。

【武学目标】

- 熟悉 Excel 2013 工作界面；
- 掌握 Excel 2013 基本操作；
- 了解 Excel 2013 新增功能。

【武学八阵图（图 1-1）】

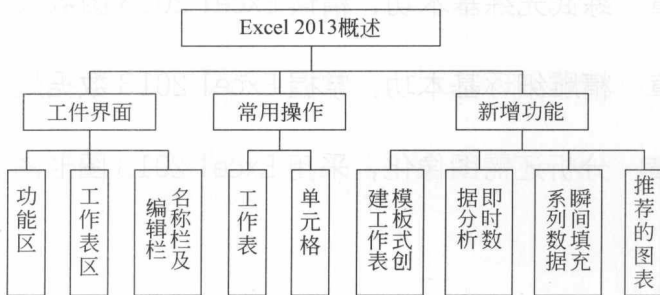


图 1-1 武学八阵图

1.1 Excel 2013 概述

Excel 2013 是继 Excel 2010 后推出的升级版，它是 Microsoft 公司推出的 Office 办公软件中的一个重要组成成员，也是目前最流行的关于电子表格处理的软件之一。它具有强大的计算、分析和图表等功能，是公司最常用的办公数据表格软件。相较于 Excel 2010，我们可以从其具体的工作界面和操作技巧上看出新版本与旧版本的差异，通过学习这些新功能、新技巧可以帮助我们提高工作效率。

为了有效利用 Excel 2013 指导我们的日常工作，让我们首先介绍 Excel 2013 的概况。

1.1.1 Excel 2013 工作界面

启动 Excel 2013，进入其工作界面。Excel 2013 工作界面主要由快速访问工具栏、标题栏、功能区、名称栏、编辑区、工作表区及状态栏组成，如图 1-2 所示。下面详细介绍主要的基本功能。



图 1-2 Excel 2013 工作界面

1. 功能区

在默认情况下，Excel 功能区包括：文件、开始、插入、页面布局、公式、数据、审阅和视图 8 个选项卡。下面对这 8 个选项卡做简单的介绍。

1) 文件选项卡

文件选项卡里汇集了 Excel 文件基本信息、新建、打开、保存、另存为、打印、共享、选项等功能，单击“文件”选项卡，我们将看到这些常用功能，这里重点介绍“选项”功能。单击“选项”按钮，自动弹出“Excel 选项”对话框，如图 1-3 所示。

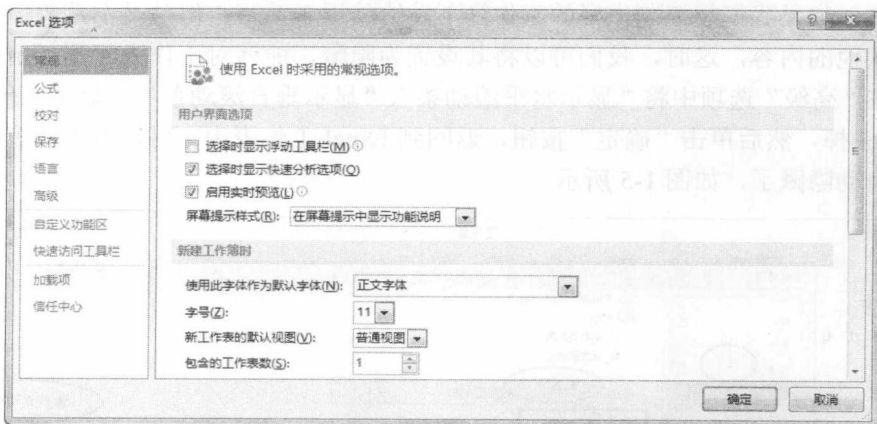


图 1-3 Excel 选项

下面介绍“选项”功能中的秘笈，你仅需要几分钟的时间来了解这些简单的秘笈，一旦掌握了它，你会发现它将对你的工作起到事半功倍的效果，话不多说，让我们开始吧。

秘笈一：统一工作簿中内置字体

在图 1-3 中的“常规”选项中，可以设置打开 Excel 时默认的正文字体、字号，以及

工作簿中包含的工作表数,例如:当前设置的默认字体为正文字体,字号为11,包含的工作表数为1,试想如果有人习惯使用9号字体,这样就可以直接修改字号为9,而不用回到工作表区域中再自行设置。

秘笈二:修改按回车键 Enter 后所选内容方向

在“高级”选项中,可以设置在录入信息按回车键 Enter 后所选内容为向下、向右、向左和向上,这对于日常的输入非常重要,如果想修改为按 Enter 键后自动向右,则可以通过单击方向的下拉按钮来选择,如图 1-4 所示。试想如果有些人就喜欢按回车键后向右输入,则可以在此直接修改,这样就为录入节省了大量时间。

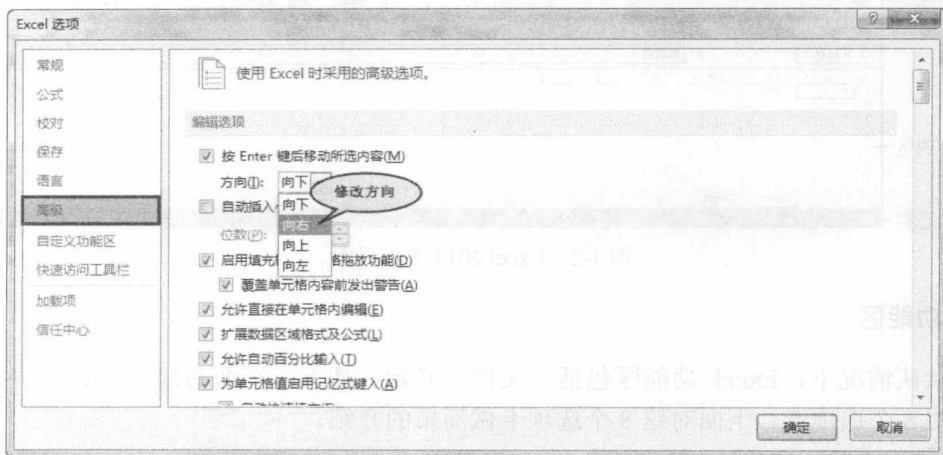


图 1-4 修改方向

秘笈三:自动隐藏滚动条及工作表标签

在“高级”选项中,还可以设置工作簿中是否显示水平滚动条、垂直滚动条、工作表标签。例如,如果我们想把制作好的工作簿下发给使用者填写,但是又不希望填写者修改工作表中其他的内容,这时,我们可以将其设置为隐藏,能够对工作表起到一定程度的保护作用。在“高级”选项中将“显示水平滚动条”、“显示垂直滚动条”、“显示工作表标签”前的“√”去掉,然后单击“确定”按钮,返回到 Excel 工作表中,可以看到,滚动条与工作表标签自动隐藏了,如图 1-5 所示。

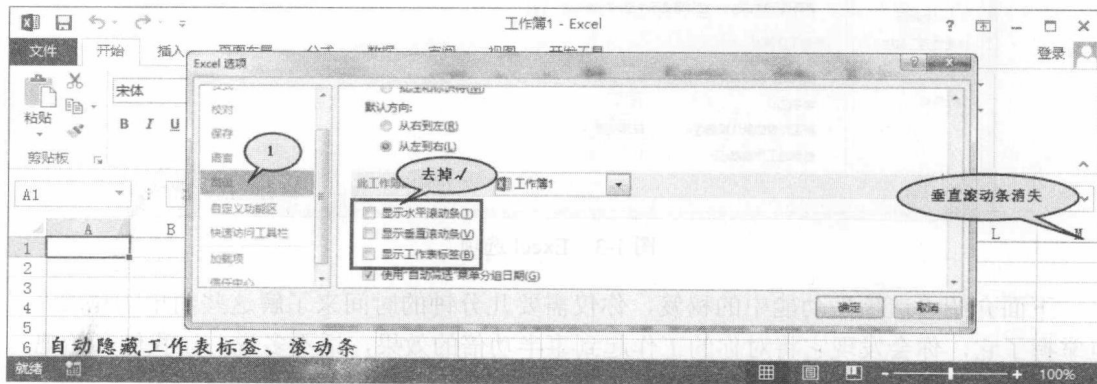


图 1-5 自动隐藏工作表标签及滚动条

秘笈四：打造自己的选项卡

在“自定义功能区”选项中，可以自主设置主选项卡包含的内容、工具选项卡包含的内容，还可以依据使用者的需要将常用的功能添加到主选项卡中，将不常用的功能从主选项卡中删除。例如，我们将“开发工具”添加到主选项卡中，如图 1-6 所示。

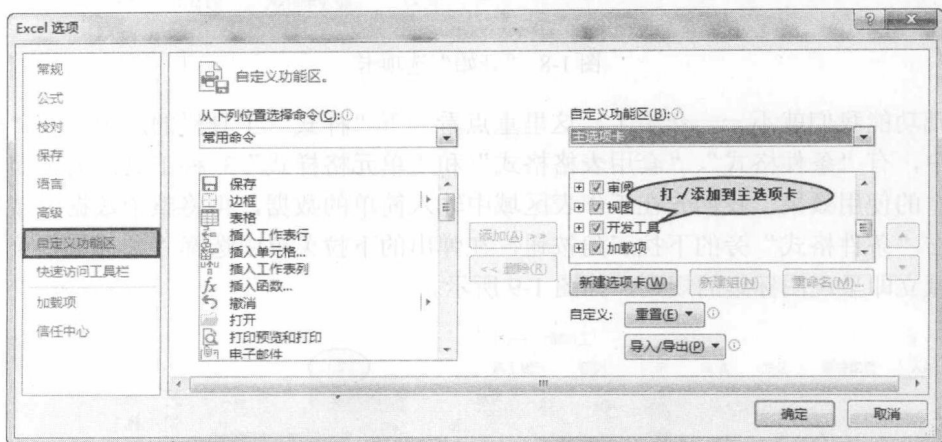


图 1-6 添加“开发工具”到主选项卡

秘笈五：量身定做快速访问栏

“快速访问工具栏”选项与上面提到的“自定义功能区”选项类似，当前自定义的“快速访问工具栏”选项中包含了保存、撤销和恢复 3 个按钮，如果需要添加、删除其余功能，可以从常用命令中选择，如图 1-7 所示。

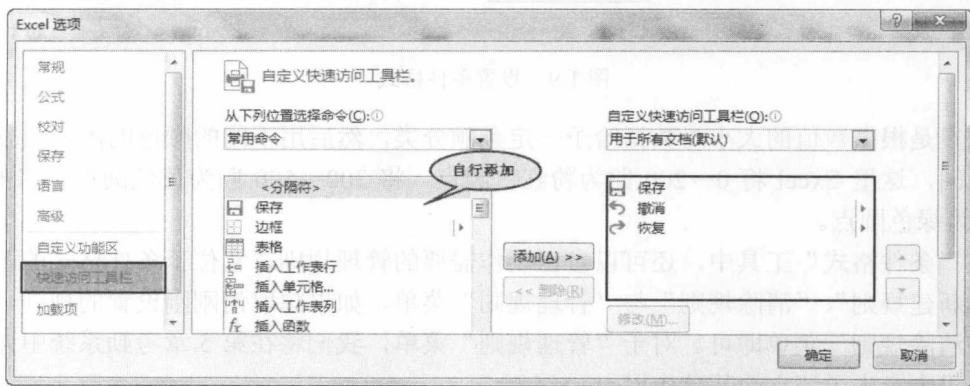


图 1-7 自定义“快速访问工具栏”

现在你已经掌握了一些基本的武林秘笈，它可以指导你在遇敌时快速有效地处理。在 Excel“选项”功能中，它包含的功能很多，如果要一一列举，恐怕写上几十条都介绍不完，正所谓师傅领进门修行靠个人，如果你尚处于新兵阶段，那么就自己动手打开 Excel 的“选项”功能试试吧。

2) 开始选项卡

让我们回到 Excel 工作簿中的“开始”选项卡，不难发现“开始”选项卡在 Excel 中有着举足轻重的地位，因为它被排在了第一位，是 Excel 的核心功能。

在默认情况下，“开始”选项卡拥有着剪切板、字体、对齐方式、数字、样式、单元