

风云工作室 编著

# Excel财务与会计

## 办公实战

## 从入门到精通

本书提供大量实用技巧和Excel 2016在财务和会计中的案例,让你看得懂、学得会、做得出!将实用的秘笈融入每个案例中,教你快速成为在财务和会计方面的Excel 2016应用高手。

- 1 1100分钟精品教学视频
- 2 精美教学幻灯片
- 3 本书案例的素材和结果文件
- 4 600套各行业热门、实用的模板
- 5 400个办公新手疑难问题解答案例
- 6 财务行业Excel函数速查手册
- 7 经典的财务行业图表模板
- 8 PPT经典配色方案手册
- 9 移动办公妙招手册
- 10 电脑故障维修案例大全
- 11 打印机、扫描仪等办公设备使用和维修手册

本书赠送  
11大  
超值资源



化学工业出版社

# Excel财务与会计

## 办公实战

### 从入门到精通

风云工作室 编著



化学工业出版社

· 北京 ·

本书针对财务和会计中的Excel应用技术，进行实战式的讲解，使读者对Excel的办公技能形成系统了解，能够很好地应用于财务和会计行业中。全书共分为14章，包括Excel 2016快速入门；输入与编辑工作表中的数据；制作常用财务会计统计表；会计凭证、凭证汇总及总账的制作；企业材料进销存的管理与核算；企业成本费用的管理与核算；企业员工工资的管理与核算；企业固定资产的管理与核算；企业往来账务的管理与核算；使用Excel分析企业财务状况；使用Excel编制会计报表；会计报表的分析与管理；使用Excel分析企业筹资决策和利用Excel实现网络办公。

本书内容丰富、图文并茂、深入浅出，以财务和会计行业为环境，使用Excel进行案例的实战演练，不仅适用于广大财务和会计的学习者，而且适用于想快速提高Excel工作效率的人员。

#### 图书在版编目（CIP）数据

Excel财务与会计办公实战从入门到精通 / 风云工作室编著. —北京：化学工业出版社，2019.6

ISBN 978-7-122-34132-7

I. ①E… II. ①风… III. ①表处理软件—应用—财务会计 IV. ①F234.4-39

中国版本图书馆CIP数据核字（2019）第052689号

---

责任编辑：孙 炜 李 辰  
责任校对：王 静

装帧设计：王晓宇

---

出版发行：化学工业出版社（北京市东城区青年湖南街13号 邮政编码100011）

印 刷：三河市航远印刷有限公司

装 订：三河市宇新装订厂

787mm×1092mm 1/16 印张20 1/2 字数520千字 2019年7月北京第1版第1次印刷

---

购书咨询：010-64518888

售后服务：010-64518899

网 址：<http://www.cip.com.cn>

凡购买本书，如有缺损质量问题，本社销售中心负责调换。

---

定 价：59.00元

版权所有 违者必究

# PREFACE

## 前言

Excel 的强大功能在财务和会计工作中得到了广泛运用。本书以主流的Excel 2016为版本，针对零基础的读者，每部分均配有相应的具体操作步骤。在讲解过程中，力求剖析应用过程中的重点和难点，将软件的应用和财务知识融会贯通。本书实例丰富、布局合理、图文相得益彰，叙述内容深入浅出，注重理论与实际操作相结合，涵盖了Excel软件进行账务处理的难点和热点。

### 本书特色

**知识丰富全面：**知识点由浅入深，涵盖了Excel 2016在财务和会计方面的常用知识点，读者可由浅入深地掌握Excel 2016在财务和会计方面的核心应用技能。

**图文并茂：**注重操作，在介绍案例的过程中，每一个操作均有对应的插图。这种图文结合的方式使读者在学习过程中能够直观、清晰地看到操作的过程及效果，便于更快地理解和掌握。

**案例丰富：**把知识点融入系统的案例实训当中，并且结合经典案例进行讲解和拓展，进而达到“知其然，并知其所以然”的效果。

**提示技巧、贴心周到：**本书对读者在学习过程中可能会遇到的疑难问题以“提示”的形式进行了说明，以免读者在学习的过程中走弯路。

**超值赠送资源：**本书将赠送封面所述的资源，读者可以掌握财务管理的相关知识。

### 读者对象

本书不仅适用于广大财务和会计工作者，而且适用于想快速提高Excel工作效率的人员。

## 写作团队

本书主编王维维长期研究会计和财务知识。另外还有王猛、王婷婷、张芳、王英英、张桐嘉、肖品、胡同夫、梁云亮、王攀登、陈伟光、包慧利、孙若淞、刘海松、李坤、雷玉芳、于辉辉、白玉杰、冯玲、李清海、原杨、郭丽娟、程铖、卢健良、姬远鹏、李亚飞、王鹏程、王雪涛、臧顺娟、邴万强、陈鹏涛、庞旭阳、钱东省、苏士辉和王飞等人参与了编写工作。在编写过程中，尽所能地将最好的讲解呈现给读者，但也难免有疏漏和不妥之处，敬请不吝指正。若您在学习中遇到困难或疑问，或有何建议，可联系QQ群（玩转技术不加班）：389543972，获得作者的在线指导。

编者

2019年1月

# CONTENTS

# 目录

第1章 Excel 2016快速入门.....	1	2.1.5 导入外部数据 .....	18
1.1 Excel工作簿的基本操作.....	1	2.2 设置单元格的数据类型 .....	20
1.1.1 创建空白工作簿 .....	1	2.2.1 常规格式 .....	20
1.1.2 使用模板创建工作簿 .....	2	2.2.2 数值格式 .....	20
1.1.3 保存工作簿 .....	2	2.2.3 货币格式 .....	21
1.1.4 打开工作簿 .....	3	2.2.4 会计专用格式 .....	22
1.1.5 关闭工作簿 .....	4	2.2.5 日期和时间格式 .....	22
1.2 Excel工作表的基本操作.....	5	2.2.6 百分比格式 .....	24
1.2.1 插入与删除工作表 .....	5	2.2.7 分数格式 .....	25
1.2.2 选择单个或多个工作表 .....	6	2.2.8 科学记数格式 .....	25
1.2.3 工作表的复制和移动 .....	7	2.2.9 文本格式 .....	26
1.2.4 重命名工作表的名称 .....	9	2.2.10 特殊格式 .....	26
1.2.5 设置工作表标签颜色 .....	10	2.2.11 自定义格式.....	27
1.2.6 显示和隐藏工作表 .....	11	2.3 快速填充单元格数据.....	28
1.3 使用模板快速创建销售报表.....	12	2.3.1 使用填充柄 .....	28
1.4 修复损坏的工作簿.....	13	2.3.2 使用填充命令 .....	28
1.5 疑难解惑.....	14	2.3.3 数值序列填充 .....	29
第2章 输入与编辑工作表中的		2.3.4 文本序列填充 .....	30
数据.....	15	2.3.5 日期/时间序列填充 .....	30
2.1 在单元格中输入数据 .....	15	2.3.6 自定义序列填充 .....	31
2.1.1 输入文本 .....	15	2.4 修改与编辑数据.....	32
2.1.2 输入数值 .....	17	2.4.1 通过编辑栏修改 .....	32
2.1.3 输入日期和时间 .....	17	2.4.2 在单元格中直接修改 .....	32
2.1.4 输入特殊符号 .....	18	2.4.3 删除单元格中的数据 .....	32
		2.4.4 查找和替换数据 .....	33

2.5 疑难解惑.....	35	4.3 制作凭证汇总表.....	70
<b>第3章 制作常用财务会计</b>		4.3.1 编制凭证代码公式.....	70
<b>统计表.....</b>	<b>36</b>	4.3.2 编制借、贷方汇总 公式.....	72
3.1 制作岗位工资发放表.....	36	4.4 制作总分类账表.....	76
3.1.1 新建工作簿.....	36	4.4.1 录入期初余额.....	76
3.1.2 录入表格数据.....	38	4.4.2 编制本期借、贷方 公式.....	77
3.1.3 计算工资总额.....	41	4.4.3 编制期末余额公式.....	78
3.1.4 设置表格格式.....	41	4.5 疑难解惑.....	80
3.1.5 预览打印效果.....	44	<b>第5章 企业材料进销存的管理与</b>	
3.1.6 保存工作簿.....	44	<b>核算.....</b>	<b>81</b>
3.2 制作应付款表.....	45	5.1 制作基础资料代码表.....	81
3.2.1 录入表格数据.....	45	5.1.1 录入数据.....	81
3.2.2 编制应付款方案.....	46	5.1.2 设置代码格式.....	82
3.2.3 使用图表分析数据.....	47	5.2 材料入库出库表.....	85
3.2.4 设置图表显示样式.....	48	5.2.1 创建材料入库表.....	85
3.3 制作到期示意表.....	51	5.2.2 创建材料出库表.....	89
3.3.1 编制到期提示公式.....	51	5.3 制作材料总账表.....	93
3.3.2 编制到期金额公式.....	53	5.3.1 编制材料名称和记录单位 公式.....	93
3.3.3 设置表格样式.....	54	5.3.2 编制本期出、入库 公式.....	94
3.3.4 编制到期条件公式.....	56	5.3.3 编制期末余额公式.....	96
3.3.5 将条件格式运用到 数据区中.....	57	5.4 制作材料成本表.....	98
3.3.6 制作包含链接的照相机 图片.....	58	5.4.1 编制材料名称公式.....	98
3.4 疑难解惑.....	60	5.4.2 设置材料总消耗量.....	99
<b>第4章 会计凭证、凭证汇总及总账</b>		5.5 应用图表形式展现成本变化.....	100
<b>的制作.....</b>	<b>61</b>	5.6 疑难解惑.....	102
4.1 录入科目代码.....	61	<b>第6章 企业成本费用的管理与</b>	
4.2 录入会计凭证.....	63	<b>核算.....</b>	<b>103</b>
4.2.1 设置科目代码的录入 方式.....	63	6.1 材料成本对比表.....	103
4.2.2 编制一、二级科目代码.....	65	6.1.1 创建材料成本对比表.....	103
4.2.3 设置自动筛选功能.....	67		

6.1.2	绘制本期成本构成图 .....	109	8.1.4	固定资产部门调拨 .....	157
6.2	创建收费统计表 .....	111	8.1.5	固定资产的减少 .....	158
6.2.1	创建收费记录表 .....	111	8.2	固定资产折旧的计提 .....	159
6.2.2	创建收费统计表 .....	112	8.2.1	固定资产的折旧函数 介绍 .....	159
6.3	数据透视表型费用统计表 .....	116	8.2.2	固定资产折旧计提前的 准备 .....	160
6.3.1	创建数据透视表型 统计表 .....	116	8.2.3	固定资产的折旧计提 .....	162
6.3.2	数据透视表的应用 .....	118	8.3	用图表法进行折旧分析 .....	164
6.4	疑难解惑 .....	120	8.3.1	平均年限法图表分析 .....	164
<b>第7章 企业员工工资的管理与 核算 .....</b>			8.3.2	余额递减法图表分析 .....	167
<b>121</b>			8.4	查询固定资产 .....	168
7.1	制作工资信息表 .....	121	8.4.1	按部门查询固定资产 .....	168
7.1.1	创建个人所得税 率表 .....	121	8.4.2	按照使用年限查询固定 资产 .....	169
7.1.2	创建个人属性信息表 .....	123	8.5	疑难解惑 .....	170
7.1.3	创建个人当月信息表 .....	125	<b>第9章 企业往来账务的管理与 核算 .....</b>		
7.2	制作工资明细表 .....	127	<b>171</b>		
7.2.1	计算基础工资和绩效 工资 .....	127	9.1	往来业务初始设置 .....	171
7.2.2	计算其他工资类型 金额 .....	131	9.2	应收账款明细账和总账 .....	175
7.2.3	计算个人所得税 .....	135	9.2.1	创建应收账款明细账 .....	175
7.3	编制工资零钱发放统计表 .....	138	9.2.2	创建应收账款汇总表 .....	178
7.4	编制银行发放表 .....	144	9.3	创建催款单 .....	183
7.5	打印工资条 .....	147	9.4	提取坏账 .....	186
7.6	制作工资凭证表 .....	149	9.4.1	余额百分比法提取 坏账 .....	186
7.7	疑难解惑 .....	152	9.4.2	坏账准备结构分析 .....	189
<b>第8章 企业固定资产的管理与 核算 .....</b>			9.5	应付账款明细账和总账 .....	190
<b>153</b>			9.5.1	创建应付账款明细账 .....	190
8.1	录入固定资产初始卡片 .....	153	9.5.2	创建应付账款汇总表 .....	193
8.1.1	设置卡片的基本信息 .....	153	9.6	疑难解惑 .....	198
8.1.2	输入卡片的内容 .....	155	<b>第10章 使用Excel分析企业财务 状况 .....</b>		
8.1.3	固定资产的新增 .....	156	<b>199</b>		

10.1	财务报表分析的方法.....	199
10.2	财务比率的分析.....	200
10.2.1	财务比率分析的具体 指标.....	200
10.2.2	获取分析数据信息.....	203
10.2.3	建立比率分析模型.....	204
10.2.4	创建比率分析图表.....	209
10.3	财务状况的趋势分析.....	210
10.3.1	趋势分析的具体方法.....	210
10.3.2	分析企业财务状况的 趋势.....	211
10.4	企业间财务状况的比较分析.....	213
10.4.1	财务状况比较分析的 具体方法.....	213
10.4.2	分析企业间的财务 状况.....	213
10.5	财务状况综合分析.....	214
10.5.1	财务状况综合分析的 具体方法.....	214
10.5.2	企业财务状况的综合 分析.....	215
10.5.2	杜邦分析.....	217
10.6	疑难解惑.....	219
<b>第11章 使用Excel编制会计 报表.....220</b>		
11.1	完善资产负债表所需数据.....	220
11.1.1	复制凭证明细表和凭证 汇总表.....	220
11.1.2	收入费用支出账户的结 转和结清.....	222
11.2	创建资产负债表.....	222
11.2.1	创建资产负债表.....	222
11.2.2	设置万元显示格式.....	230

11.3	创建现金流量表.....	231
11.3.1	设计现金流量表.....	231
11.3.2	使用函数添加日期.....	233
11.3.3	现金流量区域内的公式 计算.....	234
11.4	对现金流量表进行预处理.....	236
11.4.1	制定现金流量定比表.....	236
11.4.2	用图表进行趋势分析.....	241
11.5	编制损益表.....	243
11.5.1	设计损益表格式.....	243
11.5.2	编辑损益表.....	245
11.6	创建损益表分析图表.....	248
11.7	疑难解惑.....	252
<b>第12章 会计报表的分析与 管理.....253</b>		
12.1	了解会计报表分析的基本 方法.....	253
12.2	财务状况及变化分析.....	254
12.2.1	财务状况分析.....	254
12.2.2	资产变化分析.....	259
12.2.3	负债变化分析.....	263
12.2.4	损益变化分析.....	265
12.3	资产负债表综合分析.....	266
12.3.1	资产结构分析.....	266
12.3.2	偿债能力分析.....	268
12.4	损益表综合分析.....	269
12.4.1	盈利能力分析.....	269
12.4.2	成本、费用消化能力 分析.....	271
12.5	现金流量表综合分析.....	273
12.5.1	现金流量结构分析.....	273
12.5.2	现金流量表比率分析.....	278
12.6	疑难解惑.....	280

## 第13章 使用Excel分析企业筹资

决策.....	281
13.1 货币时间价值函数.....	281
13.1.1 年金现值函数及应用 ....	281
13.1.2 年金终值函数及应用 ....	284
13.1.3 等额还款函数及应用 ....	287
13.1.4 本金函数及应用 .....	288
13.1.5 利息函数及应用 .....	290
13.1.6 利率函数及应用 .....	291
13.2 资本成本计量模型.....	292
13.2.1 长期借款的资本成本 ....	292
13.2.2 债券的资本成本 .....	293
13.2.3 留存收益的资本成本 ....	294
13.2.4 普通股新股的资本成本.....	295
13.2.5 加权平均资本成本 .....	296
13.3 创建筹资决策分析模型.....	298
13.3.1 建立基本模型表 .....	298
13.3.2 利用单变量模拟运算进行分析.....	299
13.3.3 利用双变量模拟运算进行分析.....	300

13.3.4 建立筹资决策分析表 ....	301
-----------------------	-----

13.4 疑难解惑.....	304
----------------	-----

## 第14章 利用Excel实现网络

### 办公..... 305

14.1 利用Excel实现网络办公.....	305
14.1.1 将整个工作簿放置到网站上.....	305
14.1.2 将工作表、单元格区域发布到网上.....	307
14.1.3 将工作簿保存到云端OneDrive.....	307
14.1.4 通过电子邮件共享 .....	309
14.1.5 向存储设备中传输 .....	309
14.2 在局域网中共享财务表格.....	310
14.2.1 创建共享工作簿 .....	310
14.2.2 编辑共享工作簿 .....	312
14.2.3 设置共享工作簿 .....	313
14.2.4 取消共享工作簿 .....	315
14.2.5 保存共享工作簿 .....	316
14.3 疑难解惑.....	317

# 第1章

## Excel 2016 快速入门

对于初学Excel的用户，有时分不清什么是工作簿，什么是工作表，而对这两者的操作又是Excel中首先应该了解的。本章将为读者介绍Excel 2016中工作簿和工作表的基本操作。

本章技能（已掌握的技能在方框中打钩）

- 掌握Excel工作簿的基本操作。
- 掌握Excel工作表的基本操作。
- 掌握使用模板创建销售报表的方法。
- 掌握修复损坏的工作簿的方法。

### 1.1 Excel工作簿的基本操作

与Word 2016中对文档的操作一样，Excel 2016对工作簿的操作主要有新建、保存、打开、切换及关闭等。

#### 1.1.1 创建空白工作簿

使用Excel工作，首先要创建一个工作簿，创建空白工作簿的方法有以下几种。

##### 1. 启动自动创建

启动Excel后，它会自动创建一个名称为“工作簿1”的工作簿，如图1-1所示。

如果已经启动了Excel，还可以通过下面的3种方法创建新的工作簿。

##### 2. 使用快速访问工具栏

单击快速访问工具栏右侧的下拉按

钮，在弹出的下拉列表中选择【新建】选项，即可将【新建】按钮添加到快速访问工具栏中，然后单击快速访问工具栏中的【新建】按钮，即可新建一个工作簿，如图1-2所示。

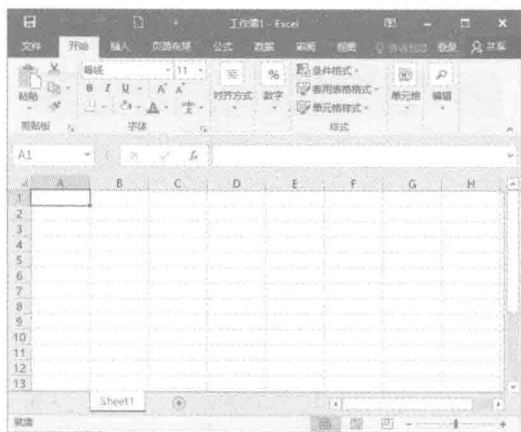


图 1-1 空白工作簿

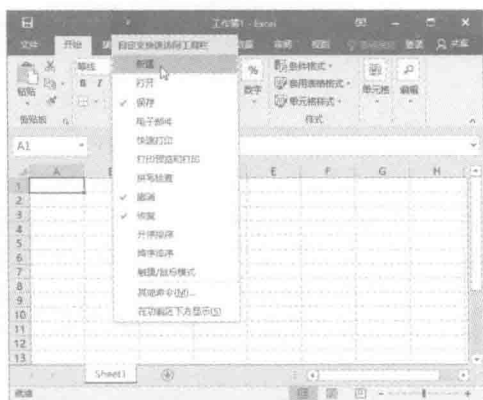


图 1-2 【新建】选项

### 3. 使用【文件】选项卡

**Step 01** 选择【文件】选项卡，在打开的界面中选择【新建】选项，在右侧窗口中选择【空白工作簿】选项，如图1-3所示。

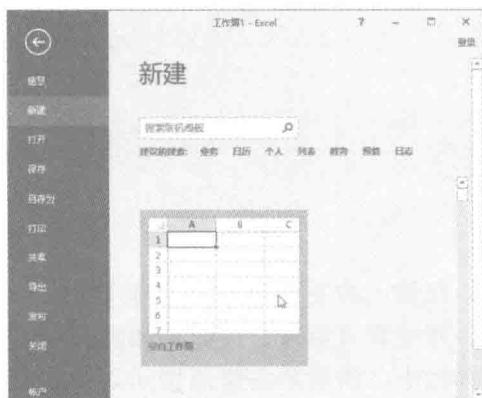


图 1-3 【新建】界面

**Step 02** 随即创建一个新的空白工作簿，如图1-4所示。

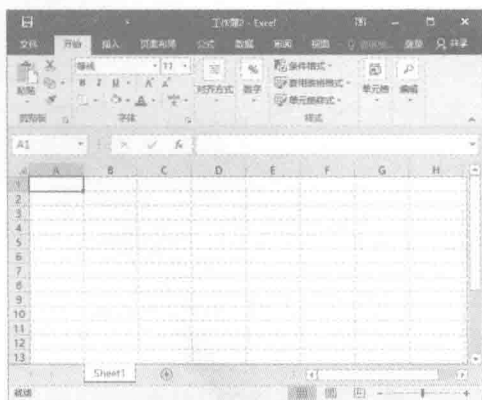


图 1-4 空白工作簿

### 4. 使用快捷键

按【Ctrl+N】组合键即可新建一个工作簿。

#### 1.1.2 使用模板创建工作簿

Excel 2016提供了很多默认的工作簿模板，使用模板可以快速创建同类别的工作簿，具体操作步骤如下。

**Step 01** 选择【文件】选项卡，在打开的界面中选择【新建】选项，进入【新建】界面，在打开的界面中单击【基本销售报表】选项，随即打开【基本销售报表】对话框，如图1-5所示。



图 1-5 【基本销售报表】对话框

**Step 02** 单击【创建】按钮，即可根据选择的模板新建一个工作簿，如图1-6所示。



图 1-6 使用模板创建工作簿

#### 1.1.3 保存工作簿

保存工作簿的方法有多种，常见的有

初次保存工作簿和保存已经存在的工作簿两种，下面分别进行介绍。

### 1. 初次保存工作簿

工作簿创建完毕之后，就要将其进行保存以备今后查看和使用，在初次保存工作簿时需要指定工作簿的保存路径和保存名称，具体操作如下。

**Step 01** 在新创建的Excel工作界面当中选择【文件】选项卡，在打开的界面中选择【保存】选项，或按【Ctrl+S】组合键，也可以单击【快速访问工具栏】中的【保存】按钮，如图1-7所示。

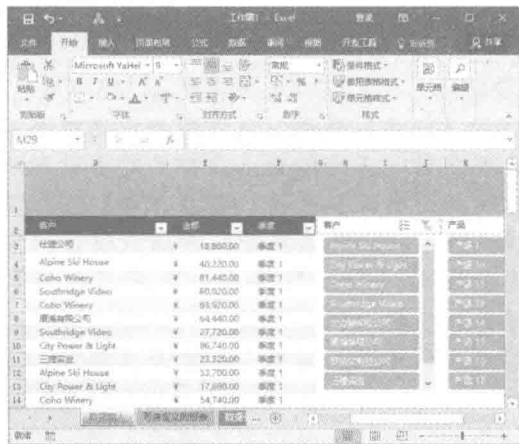


图 1-7 单击【保存】按钮

**Step 02** 进入【另存为】界面，在其中选择工作簿保存的位置，这里选择【这台电脑】选项，如图1-8所示。



图 1-8 【另存为】界面

**Step 03** 单击【浏览】按钮，打开【另存为】对话框，在【文件名】文本框中输入工作簿的保存名称，在【保存类型】下拉列表中选择文件保存的类型，设置完毕后，单击【保存】按钮即可，如图1-9所示。



图 1-9 【另存为】对话框

### 2. 保存已有的工作簿

对于已有的工作簿，当打开并修改完毕后，只需单击【常用】工具栏上的【保存】按钮，就可以保存已经修改的内容，还可以选择【文件】选项卡，在打开的界面中选择【另存为】选项，然后选择【这台电脑】保存位置，最后单击【浏览】按钮，打开【另存为】对话框，以其他名称保存或保存到其他位置。

#### 1.1.4 打开工作簿

当需要使用Excel文件时，用户需要打开工作簿，打开工作簿的方法如下。

方法1：在文件上双击，如图1-10所示，即可使用Excel 2016打开此文件，如图1-11所示。

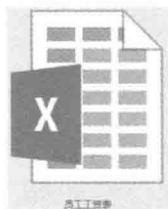


图 1-10 工作簿图标



图 1-11 打开 Excel 工作簿

方法2：在Excel 2016操作界面中选择【文件】选项卡，在打开的界面中选择【打开】选项，选择【这台电脑】选项，如图1-12所示。单击【浏览】按钮，打开【打开】对话框，在其中找到文件保存的位置，并选中要打开的文件，如图1-13所示。



图 1-12 【打开】界面



图 1-13 【打开】对话框

单击【打开】按钮，即可打开Excel工作簿，如图1-14所示。

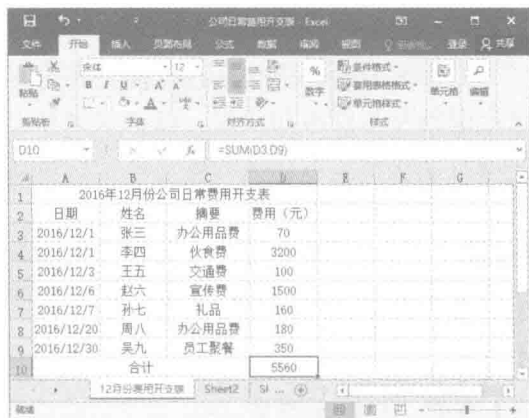


图 1-14 打开工作簿

提示：也可以使用快捷键【Ctrl+O】，打开【打开】界面，或者单击快速访问工具栏中的下三角按钮，在打开的下拉列表中选择【打开】选项，将【打开】按钮添加到快速访问工具栏中，单击快速访问工具栏中的【打开】按钮，打开【打开】界面，然后选择文件保存的位置，一般选择【这台电脑】选项，再单击【浏览】按钮，打开【打开】对话框，在其中选择要打开的文件，进而打开需要的工作簿，如图1-15所示。



图 1-15 快速访问工具栏

## 1.1.5 关闭工作簿

当用户不再需要Excel工作簿或完成

了对Excel工作簿的编辑之后，可以将其关闭。用户可以使用以下两种方式关闭Excel工作簿。

一种是单击窗口右上角的【关闭】按钮，如图1-16所示。

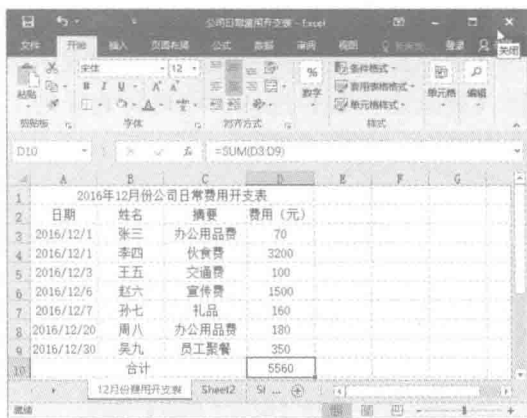


图 1-16 单击【关闭】按钮

另一种是选择【文件】选项卡，在打开的界面中选择【关闭】选项，如图1-17所示。



图 1-17 选择【关闭】选项

在关闭Excel 2016文件之前，如果所编辑的表格没有保存，系统会弹出保存提示对话框，如图1-18所示。

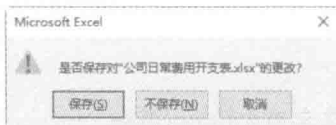


图 1-18 信息提示框

单击【保存】按钮，将保存对表格所做的修改，并关闭Excel 2016文件；单击【不保存】按钮，则不保存表格的修改，并关闭Excel 2016文件；单击【取消】按钮，不关闭Excel 2016文件，返回Excel 2016界面继续编辑表格。

## 1.2 Excel工作表的基本操作

工作表是工作簿的组成部分，默认情况下，新创建的工作簿只包含1个工作表，名称为Sheet1，使用工作表可以组织和分析数据，用户可以对工作表进行重命名、插入、删除、显示、隐藏等操作。

### 1.2.1 插入与删除工作表

在Excel 2016中，新建的工作簿中只有一个工作表，如果该工作簿需要保存多个不同类型的工作表，就需要在工作簿中插入新的工作表；对于工作簿中无用的工作表，可以将其删除。

#### 1. 插入工作表

在工作簿中插入工作表的方法有以下4种。

方法1：打开需要插入工作簿的文件，在文档窗口中单击工作表Sheet1的标签，然后单击【开始】选项卡下【单元格】选项组中的【插入】按钮，在弹出的下拉列表中选择【插入工作表】选项，如图1-19所示。

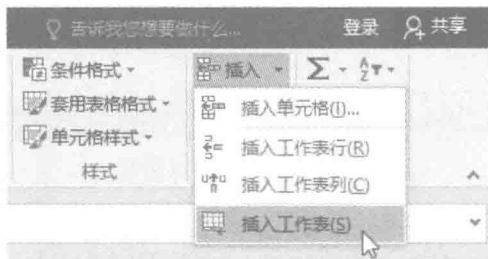



图 1-19 【插入工作表】选项

方法2：单击工作表标签右侧的【新工作表】按钮, 即可在工作表标签最右侧

插入一个新工作表，如图1-20所示。

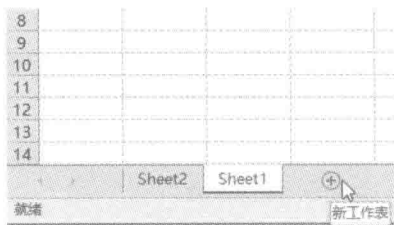


图 1-20 【新工作表】按钮

方法3：在工作表Sheet1的标签上右击，在弹出的快捷菜单中选择【插入】命令，如图1-21所示，在弹出的【插入】对话框中选择【常用】选项卡中的【工作表】图标，如图1-22所示，单击【确定】按钮，即可插入新的工作表。



图 1-21 选择【插入】命令



图 1-22 【插入】对话框

方法4：按【Shift+F11】组合键，即可在当前工作簿左侧插入新的工作表。

**注意：**实际操作中，插入的工作表数受所使用的计算机内存的限制。

## 2. 删除工作表

为了便于管理Excel表格，应当将无用的Excel表格删除，以节省存储空间。删除Excel表格的方法有以下两种。

方法1：选择要删除的工作表，然后单击【开始】选项卡下【单元格】选项组中的【删除】按钮，在弹出的下拉列表中选择【删除工作表】选项，即可将选择的工作表删除，如图1-23所示。

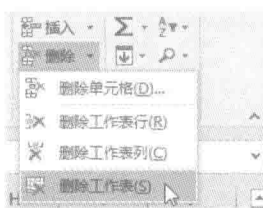


图 1-23 选择【删除工作表】选项

方法2：在要删除的工作表的标签上右击，在弹出的快捷菜单中选择【删除】命令，也可以将工作表删除，该删除操作不能撤销，即工作表被永久删除，如图1-24所示。



图 1-24 选择【删除】命令

### 1.2.2 选择单个或多个工作表

在操作Excel工作表之前必须先选择它，每一个工作簿中的工作表的默认名称是Sheet1。默认状态下，当前工作表为Sheet1。

#### 1. 选定单个Excel表格

用鼠标选定Excel工作表是最常用、最

快速的方法，只需在Excel工作表最下方的工作表标签上单击即可，不过，这样只能选定单个工作表，如图1-25所示。

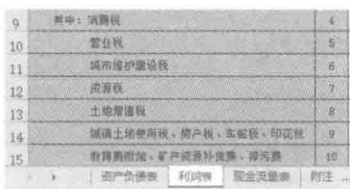


图 1-25 选择单个工作表

## 2. 选择不连续的多个工作表

要选定不连续的多个Excel工作表，按住【Ctrl】键的同时选择相应的Excel工作表即可，如图1-26所示。



图 1-26 选择多个工作表

## 3. 选定连续的多个Excel表格

**Step 01** 在Excel工作表下方的第1个工作表标签上单击，选定该Excel工作表，如图1-27所示。

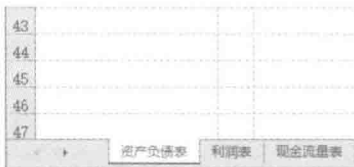


图 1-27 选定第一个工作表

**Step 02** 按住【Shift】键的同时选定最后一个工作表的标签，即可选定连续的多个Excel工作表，如图1-28所示。



图 1-28 选择连续的多个工作表

## 1.2.3 工作表的复制和移动

Excel 2016工作簿中的工作表可以移动与复制，下面介绍如何移动与复制工作表。

### 1. 移动工作表

移动工作表最简单的方法是使用鼠标操作，在同个工作簿中移动工作表的方法有以下两种。

#### (1) 直接拖曳法

**Step 01** 选择要移动的工作表的标签，按住鼠标左键不放，拖曳鼠标让指针到工作表的新位置，黑色倒三角会随鼠标指针移动，如图1-29所示。

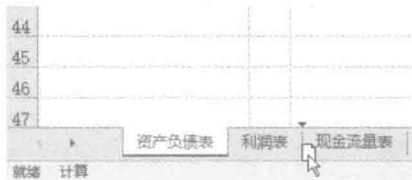


图 1-29 选择黑色倒三角

**Step 02** 释放鼠标左键，工作表即被移动到新的位置，如图1-30所示。

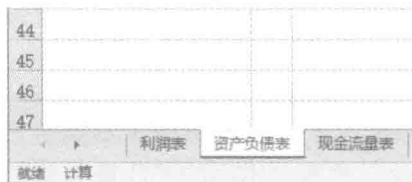


图 1-30 移动工作表的位置

#### (2) 使用快捷菜单法

**Step 01** 在要移动的工作表标签上右击，在弹出的快捷菜单中选择【移动或复制】命令，如图1-31所示。



图 1-31 选择【移动或复制】命令