

工业和信息化普通高等教育“十三五”规划教材立项项目
21世纪高等学校会计学系列教材

APPLICATION OF EXCEL 2010 IN ACCOUNTING AND FINANCIAL MANAGEMENT

Excel 2010 在会计与财务管理中的应用

附微课视频 第4版

◆ 黄新荣 主编
◆ 张凤 副主编

中国工信出版集团
人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

工业和信息化普通高等教育“十三五”规划教材立项项目
21世纪高等学校会计学系列教材

APPLICATION OF EXCEL 2010 IN ACCOUNTING AND FINANCIAL MANAGEMENT

Excel 2010 在会计与财务管理中的应用

附微课视频 第4版

◆ 黄新荣 主编
◆ 张凤 副主编

人民邮电出版社
北京

图书在版编目（CIP）数据

Excel 2010在会计与财务管理中的应用 : 附微课视频 / 黄新荣主编. -- 4版. -- 北京 : 人民邮电出版社, 2017.8
21世纪高等学校会计学系列教材
ISBN 978-7-115-46166-7

Ⅰ. ①E… Ⅱ. ①黄… Ⅲ. ①表处理软件－应用－会计－高等学校－教材②表处理软件－应用－财务管理－高等学校－教材 Ⅳ. ①F232②F275-39

中国版本图书馆CIP数据核字(2017)第148892号

内 容 提 要

本书是一本适合大学本科学生以及从事会计实务工作人员使用的会计核算用书，遵照最新的企业会计准则编写，对Excel 2010在会计核算和财务管理中的应用进行了详细讲述。

本书详细介绍了如何应用Excel电子表格软件解决企业会计核算和财务管理问题，内容涵盖Excel电子表格软件在账务处理、报表编制、工资管理、固定资产管理、进销存管理、财务分析、资金筹集管理及投资管理等方面的应用。

本书可作为本科院校财经类专业的教材，也可供相关技术人员、财会人员参考、学习、培训使用。

◆ 主　　编　黄新荣
副 主 编　张　凤
责任编辑　李育民
责任印制　周昇亮

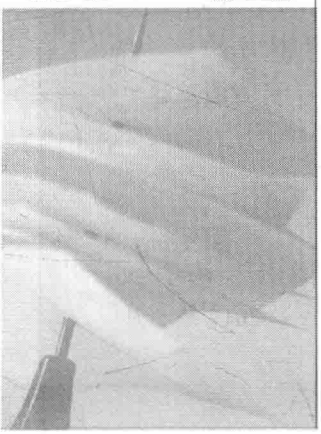
◆ 人民邮电出版社出版发行　　北京市丰台区成寿寺路 11 号
邮编　100164　　电子邮件　315@ptpress.com.cn
网址　http://www.ptpress.com.cn
北京市昌平百善印刷厂印刷

◆ 开本：787×1092　1/16
印张：13.25　　2017 年 8 月第 4 版
字数：379 千字　　2017 年 8 月北京第 1 次印刷

定价：39.80 元

读者服务热线：(010)81055256　印装质量热线：(010)81055316
反盗版热线：(010)81055315
广告经营许可证：京东工商广登字 20170147 号

前　言



Excel 是美国微软公司基于 Windows 操作系统开发的电子表格软件，自问世以来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、进销存等会计和财务管理工作，不仅可以减少烦琐的重复计算，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 都可以轻松地自动进行重新计算并得出结果。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，特别是可以满足中小型企业不必购置大型财务软件便实现会计电算化的需求。

本书以图文并茂的方式，结合大量实例和详尽的操作步骤说明，全面介绍了 Excel 2010 在会计和财务管理中的具体运用。本书以一个本科院校财经类专业实习生在丰源公司的实习经历为主线，循序渐进地安排教学内容，每一章均分成几个典型任务来实施。在背景资料与分析部分，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，帮助其为主动学习相应知识和技能，引领学生认识这一部分内容在企业核算中的重要性。在各章实训部分，本书精心设计了贯穿整章的综合实训，让学生把本章内容衔接起来，真正做到融会贯通，实现 Excel 2010 和财务技能的完美结合。

全书总教学参考时数为 60 学时，建议采用理论实践一体化教学模式。各项目的学时分配如下表所示。

项目	名称	学时数
第一章	Excel 2010 概述	4
第二章	Excel 2010 在账务处理中的应用	8
第三章	Excel 2010 在报表编制中的应用	4
第四章	Excel 2010 在工资管理中的应用	8
第五章	Excel 2010 在固定资产管理中的应用	8
第六章	Excel 2010 在进销存管理中的应用	6
第七章	Excel 2010 在财务分析中的应用	4
第八章	Excel 2010 在资金筹集管理中的应用	6
第九章	Excel 2010 在投资管理中的应用	6
第十章	综合实训	6
总计		60

全书由黄新荣担任主编，张凤担任副主编，于运会、杨华、梅研、张瑞珍、赵海霞参编。其中，第一章至第三章由黄新荣编写，第四章、第五章由张凤编写，第六章由杨华编写，第七章由梅研编写，第八章由赵海霞编写，第九章由于运会编写，第十章由张瑞珍编写。全书由黄新荣统稿和定稿。在此，向所有关心和支持本书出版的人表示衷心的感谢！

限于编者的学术水平，书中不妥之处在所难免，敬请读者批评指正。来信请发送至hxr501@163.com。

编者

2017 年 5 月

目 录 Contents



第一章 Excel 2010概述 / 1

知识目标 / 1
能力目标 / 1
1.1 Excel 2010窗口 / 1
1.1.1 Excel 2010的启动与退出 / 1
1.1.2 Excel 2010的窗口界面 / 2
1.2 工作簿和工作表管理 / 5
1.2.1 工作簿管理 / 5
1.2.2 工作表管理 / 6
1.2.3 编辑工作表 / 7
1.2.4 美化工作表 / 9
1.2.5 打印工作表 / 10
1.3 编辑数据 / 12
1.3.1 输入数据 / 12
1.3.2 编辑数据 / 13
1.4 数据管理与分析 / 13
1.4.1 创建数据清单 / 13
1.4.2 数据排序和筛选 / 15
1.4.3 数据的分类汇总 / 16
1.4.4 数据透视表 / 17
1.5 图表 / 19
1.5.1 认识图表 / 19
1.5.2 创建图表 / 19
1.5.3 图表的编辑与修改 / 20
1.6 公式和函数 / 22
1.6.1 公式及其应用 / 22
1.6.2 常用函数及其应用 / 24
本章小结 / 25
实训 / 25

第二章 Excel 2010在账务处理中的应用 / 27

知识目标 / 27
能力目标 / 27
2.1 背景资料与分析 / 27
2.1.1 背景资料 / 27
2.1.2 分析 / 30
2.2 建账 / 31
2.2.1 建立文件夹 / 31

2.2.2 建立工作簿和工作表 / 31
2.3 设置账户 / 32
2.3.1 建立会计科目表 / 32
2.3.2 修改和删除会计科目 / 32
2.3.3 美化会计科目表 / 33
2.4 输入期初余额并进行试算平衡 / 33
2.4.1 输入期初余额 / 33
2.4.2 进行试算平衡 / 35
2.5 输入、审核记账凭证及记账 / 35
2.5.1 制作凭证模板 / 36
2.5.2 输入记账凭证 / 38
2.5.3 审核凭证与过账 / 39
2.6 生成总账、试算平衡表 / 40
2.6.1 制作总账及试算平衡表 / 40
2.6.2 重算总账及试算平衡表 / 41
2.7 生成各类明细账 / 42
2.7.1 生成明细账 / 42
2.7.2 美化明细账 / 46
本章小结 / 46
实训 / 46

第三章 Excel 2010在报表编制中的应用 / 51

知识目标 / 51
能力目标 / 51
3.1 背景资料与分析 / 51
3.1.1 背景资料 / 51
3.1.2 分析 / 52
3.2 编制资产负债表 / 53
3.2.1 资产负债表的基本格式和内容 / 53
3.2.2 资产负债表的编制方法 / 54
3.2.3 编制资产负债表 / 55
3.3 编制利润表 / 58
3.3.1 利润表的基本格式和内容 / 58
3.3.2 编制利润表 / 59
3.4 编排会计报表 / 60
3.4.1 编制报表工具 / 61
3.4.2 编排工作实施 / 61
本章小结 / 63
实训 / 63

第四章 Excel 2010在工资管理中的应用 / 65

知识目标 / 65
能力目标 / 65
4.1 背景资料与分析 / 65
4.1.1 背景资料 / 65
4.1.2 分析 / 67
4.2 输入工资数据 / 67
4.2.1 工作表输入数据 / 67
4.2.2 记录单输入数据 / 69
4.2.3 添加批注 / 69
4.3 设置工资项目 / 70
4.3.1 设置工资项目分析 / 70
4.3.2 设置具体项目 / 70
4.4 工资数据的查询与统计分析 / 74
4.4.1 利用筛选功能进行工资数据的查询 / 74
4.4.2 依据部门和职工类别的统计分析 / 75
4.5 编制工资费用分配表 / 79
4.5.1 设置工资费用分配表格式 / 79
4.5.2 编制工资费用分配表 / 81
本章小结 / 82
实训 / 82

第五章 Excel 2010在固定资产管理中的应用 / 85

知识目标 / 85
能力目标 / 85
5.1 背景资料与分析 / 85
5.1.1 背景资料 / 85
5.1.2 分析 / 86
5.2 输入固定资产卡片 / 87
5.2.1 设计固定资产卡片样式 / 87
5.2.2 定义固定资产的折旧期限 / 88
5.2.3 定义直线法下的固定资产卡片样式 / 89
5.2.4 定义工作量法下的固定资产卡片样式 / 90
5.2.5 定义双倍余额递减法下的固定资产卡片样式 / 91

5.2.6 定义年数总和法下的固定资产卡片样式 / 92
5.2.7 输入资产编号为1001至1013的固定资产卡片 / 94
5.2.8 输入资产编号为2001的固定资产卡片 / 94
5.2.9 输入资产编号为3001的固定资产卡片 / 95
5.2.10 输入资产编号为4001的固定资产卡片 / 96
5.2.11 填制固定资产清单 / 96
5.3 固定资产的增加、调拨和减少 / 97
5.3.1 增加固定资产 / 97
5.3.2 减少固定资产 / 99
5.3.3 调拨固定资产 / 99
5.4 计提固定资产折旧 / 101
5.4.1 编制固定资产折旧计算表 / 101
5.4.2 编制固定资折旧费用分配表 / 103
5.5 固定资产数据的查询与汇总分析 / 106
5.5.1 利用筛选功能进行固定资产数据的查询 / 107
5.5.2 固定资产折旧数据的汇总分析 / 108
本章小结 / 110
实训 / 110

第六章 Excel 2010在进销存管理中的应用 / 112

知识目标 / 112
能力目标 / 112
6.1 背景资料与分析 / 112
6.1.1 背景资料 / 112
6.1.2 分析 / 113
6.2 输入期初数据 / 114
6.2.1 输入数据 / 114
6.2.2 设置格式 / 114
6.3 采购与付款业务 / 114
6.3.1 编制采购业务表 / 115
6.3.2 编制付款业务表 / 116
6.4 销售与收款业务处理 / 117
6.4.1 建立产品销售业务表 / 117
6.4.2 建立车间领用材料工作表 / 119
6.4.3 建立收款业务表 / 119
6.5 建立库存管理表 / 120
6.6 登记材料和商品明细账 / 121
6.6.1 输入材料明细账 / 122
6.6.2 根据进销总记录表生成明细账 / 123
本章小结 / 124
实训 / 124

第七章 Excel 2010在财务分析中的应用 /126

知识目标 / 126
能力目标 / 126
7.1 背景资料与分析 / 126
7.1.1 背景资料 / 126
7.1.2 分析 / 128
7.2 财务比率分析 / 129
7.2.1 常用的财务比率指标 / 129
7.2.2 进行财务比率分析 / 132
7.3 财务比较分析 / 135
7.3.1 财务比较分析概述 / 135
7.3.2 进行财务比较分析 / 136
7.4 财务图解分析 / 139
7.4.1 分析主营业务收入的变化趋势 / 139
7.4.2 分析流动资产的结构状况 / 141
7.5 财务综合分析 / 143
7.5.1 财务综合分析概述 / 143
7.5.2 进行财务综合分析 / 143
本章小结 / 145
实训 / 146

第八章 Excel 2010在资金筹集管理中的应用 / 148

知识目标 / 148
能力目标 / 148
8.1 背景资料与分析 / 148
8.1.1 背景资料 / 148
8.1.2 分析 / 148
8.2 资金需要量的预测分析 / 149
8.2.1 销售百分比法 / 150
8.2.2 线性回归法 / 153
8.3 长期借款筹资决策分析 / 155
8.3.1 长期借款基本模型设计 / 156
8.3.2 长期借款筹资单变量决策模型设计 / 158
8.3.3 长期借款筹资双变量决策模型设计 / 159
8.4 资本成本和最优资本结构 / 161

8.4.1 资本成本 / 161
8.4.2 最优资本结构 / 164
本章小结 / 165
实训 / 165

第九章 Excel 2010在投资管理中的应用 / 166

知识目标 / 166
能力目标 / 166
9.1 背景资料与分析 / 166
9.1.1 背景资料 / 166
9.1.2 分析 / 166
9.2 货币时间价值 / 167
9.2.1 货币时间价值计算 / 167
9.2.2 货币时间价值函数 / 168
9.3 投资决策指标 / 172
9.3.1 投资决策指标 / 173
9.3.2 投资决策指标函数 / 174
9.3.3 投资决策简单模型设计 / 177
本章小结 / 179
实训 / 179

第十章 综合实训 / 180

知识目标 / 180
能力目标 / 180
10.1 背景资料与分析 / 180
10.1.1 背景资料 / 180
10.1.2 分析 / 183
10.2 建立财务数据工作表 / 183
10.3 输入记账凭证 / 189
10.4 生成总账、明细账 / 195
10.5 生成会计报表 / 198
10.6 进行财务分析 / 199
10.7 进行筹资管理 / 200
10.8 进行投资管理 / 201
本章小结 / 202

参考文献 / 203

第一章 Excel 2010 概述

知识目标

- 了解Excel 2010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 2010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 2010处理数据和分析数据的功能，可以运用公式和函数处理数据，能对工作表中的数据进行排序、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，学会编辑和修改常用图表。

1.1 Excel 2010 窗口

Excel 2010 是美国微软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。



1-1 认识Excel 2010窗口

Excel 2010 的基本功能是创建和编辑电子表格。电子表格是由若干行和若干列构成的二维表格。在 Excel 2010 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设置；在 Excel 2010 中，可以利用工作表中的数据，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 Excel 2010 提供的一个十分实用的功能——数据图表化。Excel 2010 还提供了强大的数据管理功能，在 Excel 2010 中，可以方便地对工作表中的数据进行排序、筛选和分类汇总等操作，从而实现数据的管理与分析，并获取有用的信息。

1.1.1 Excel 2010的启动与退出

1. Excel 2010 的启动

Excel 2010 的启动有 3 种方法。

方法一：单击“开始”菜单，指向“程序”菜单中“Microsoft Office”，然后单击“Microsoft Excel 2010”命令启动。

方法二：双击“桌面”上的 Excel 快捷方式启动。

方法三：鼠标右键单击“桌面”空白处，在弹出的快捷菜单中选择“新建”Microsoft Excel 工作表启动。

2. Excel 2010 的退出

Excel 2010 退出有 4 种方法。

方法一：单击“文件”菜单的“退出”命令。

方法二：单击窗口右上角的关闭按钮。

方法三：同时按“Alt + F4”组合键。

方法四：双击 Excel 2010 标题栏最左边的控制菜单按钮。

1.1.2 Excel 2010的窗口界面

Excel 2010 和 Excel 2003 相比较，在各方面都带来了不小的改变，界面功能有了很大的提高。我们先来了解 Excel 2010 的工作界面。Excel 2010 工作界面是由标题栏、文件菜单、快速访问工具栏、功能区、编辑栏、工作表编辑区、滚动条、缩放滑块和状态栏等组成的，如图 1-1 所示。下面对每个工作窗口做详细介绍。

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 所示，“工作簿 1-Microsoft Excel”所在栏就是 Excel 2010 的标题栏。

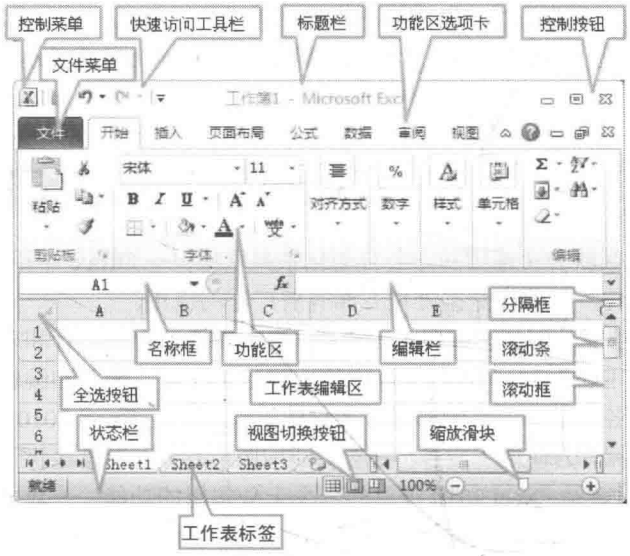


图 1-1 Excel 工作窗口

其中“Microsoft Excel”是窗口所属程序的名字；“工作簿 1”是 Excel 2010 打开的一个空工作簿的系统暂定名。

2. 快速访问工具栏

常用命令，如“保存”和“撤销”等均位于此处。您也可以根据需要添加自己的常用命令。

3. 文件菜单

使用基本命令（如“新建”“打开”“另存为”“打印”和“关闭”）时单击此按钮。

4. 功能区选项卡

工作时需要用到的命令位于此处，命令通过选项卡或分组方式进行列示，命令具有可视性，操作很便利。它与其他软件中的“菜单”或“工具栏”相同。

“开始”选项卡中的各组命令按钮及其功能。

（1）剪贴板分组。

① 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，剪切操作后原区域内容会消失。

② 复制：将选定区域中的内容在剪贴板中暂存，以便通过它转移到工作表中其他选定区域或其他文档中，操作后原区域内容保持不变。

③ 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。

④ 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。

（2）字体分组。

① 字体 宋体：为选定区域内的文字设定字体。

② 字号 12 ：为选定区域内的文字设定字号大小。

③ 增大字号：使选定区域内的文字增大字号。

④ 减小字号：使选定区域内的文字减小字号。

⑤ 加粗 B：将选定区域内的文字设定为粗体风格。

⑥ 倾斜 I：将选定区域内的文字设定为斜体风格。

⑦ 下划线 U：在选定区域内的文字下面加下划线。

⑧ 边框：对选中区域加边框线。

⑨ 填充颜色：为选中区域指定背景颜色。

⑩ 字体颜色：为选中区域的文字指定颜色。

⑪ 显示或隐藏拼音字段：编辑所选字词拼音的显示方式。

（3）对齐方式分组。

① 顶端对齐：沿单元格顶端对齐文字。

② 垂直对齐：对齐文本，使其在单元格中上下居中。

③ 底端对齐：沿单元格底部对齐文字。

④ 方向：沿对角或垂直方向旋转文字。

⑤ 左对齐：使选中区域内的各单元格中的数据靠左对齐。

⑥ 中对齐：使选中区域内的各单元格中的数据居中对齐。

⑦ 右对齐：使选中区域内的各单元格中的数据靠右对齐。

⑧ 减少缩进量：减少边框与单元格文字间的边距。

⑨ 增加缩进量：增大边框与单元格文字间的边距。

⑩ 自动换行：如果希望文本在单元格内以多行显示，可以设置单元格格式以自动换行，也可以输入手动换行符。

⑪ 合并后居中：将选择的多个单元格合并成一个较大的单元格，并将新单元格中的内容居中。

（4）数字分组。

① 会计数字格式：在选中区域内的各单元格中的数值型数据前加上货币符号。

② 百分比样式 %：将选中区域内的各单元格中的数值型数据变为百分比形式。

③ 千位分隔样式 ,：为选中区域内的各单元格中的数值数据加上千分位号。

④ 增加小数位：在选中区域内的各单元格中的数值型数据小数位数增加。

⑤ 减少小数位：在选中区域内的各单元格中的数值型数据小数位数减少。

（5）样式分组。

① 条件格式：根据条件使用数据条、色阶和图标集，以突出显示相关单元格、强调异常值及实现数据的可视化效果。

② 套用表格格式：通过选择预定义表样式，快速设置一组单元格的格式，并将其转化为表。

③ 单元格样式：通过选择预定义样式，快速设置单元格格式。

（6）单元格分组。

① 插入：在工作表或表格中插入单元格、行或列，或者在工作簿中添加工作表。

② 删除：删除工作表或表格中的单元格、行或列。

③ 格式：更改行高或列宽，组织工作表，或者保护、隐藏单元格。

（7）编辑分组。

① 自动求和Σ：对所选中的若干单元格自动求和。

② 填充：将模式扩充到一个或多个相邻的单元格。

③ 清除：删除单元格中所有内容，或者有选择地删除格式、内容或批注。

④ 排序和筛选：排列数据，以方便对其进行分析。

⑤ 查找和选择：查找并选择文档中信息的特定文本、格式或类型。

5. 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。编辑区也称为公式框区，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。

6. 工作表编辑区

工作表编辑区就是 Excel 2010 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。

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）拖曳滚动条，移到所要的位置上。

（3）鼠标单击滚动框，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。左右移动方式与之类似。

8. 分割框

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

（1）水平分割。将鼠标光标移到垂直滚动条顶部的水平分割框拖曳条，当鼠标光标变成双向箭头时，拖曳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。将鼠标光标移到水平滚动条右部的垂直分割框拖曳条，当鼠标光标变成双向箭头时，拖曳垂直分割框到表中任意一列，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，只需双击分割框或将分割框拖回原处即可。

9. 状态栏

状态栏位于窗口的底部。鼠标右键单击状态栏可更改所显示的信息。

10. 视图切换按钮

位于状态栏右侧，有普通、页面布局和分页预览 3 个按钮。

11. 缩放滑块

拖曳滑块可以缩放工作表编辑区内容。

1.2 工作簿和工作表管理



1-2 工作簿管理和工作表管理

在 Excel 2010 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、数据格式等信息的文件。用户在 Excel 2010 中处理的各种数据最终都以工作簿文件的形式存储在磁盘上，其扩展名为.xlsx，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（见图 1-1）。

Excel 软件向下兼容，如果要在 Excel 2003 中打开扩展名为.xlsx 的文件，则必须安装兼容软件。

1.2.1 工作簿管理

1. 新建工作簿

Excel 2010 中新建工作簿有以下 4 种方法。

方法一：在启动 Excel 2010 后，将自动建立一个全新的工作簿——工作簿 1。

方法二：选择“文件”菜单中的“新建”命令来创建。

方法三：按“Ctrl + N”组合键。

方法四：通过快速访问工具栏中的“新建”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。

方法一：使用快速访问工具栏中的“打开”命令。

方法二：使用“文件”菜单中的“打开”命令。

方法三：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。

方法四：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 2010 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“文件”菜单中的“保存”或“另存为”命令（或按快捷键“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“文件”菜单中的“保存”或“另存为”命令（或按快捷键“Ctrl + S”）即可。

4. 隐藏和取消隐藏工作簿

打开“视图”选项卡，在“窗口”功能区单击“隐藏”图标即可隐藏该工作簿。

在“视图”选项卡功能区，单击“取消隐藏”图标，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

打开“审阅”选项卡，在“窗口”功能区单击“保护工作簿”图标，为工作簿设置密码，进行

保护。

1.2.2 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”键后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：单击工作表标签区的“插入工作表”按钮，即可在当前位置插入一张新的工作表。

方法二：用鼠标右键单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。

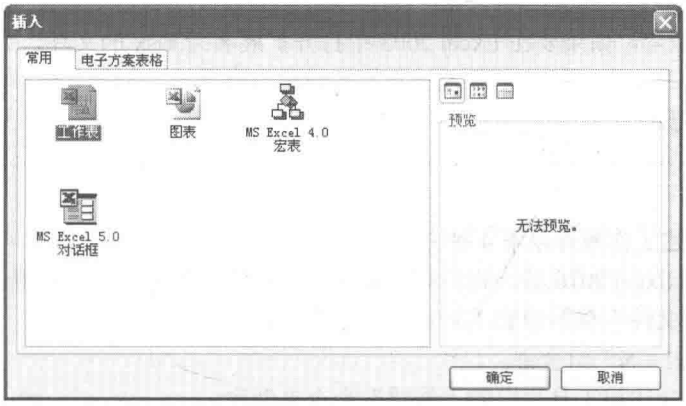


图 1-2 “插入”对话框

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，然后再右击打开快捷菜单选择“插入”命令。

3. 删除工作表

方法一：选择要删除的工作表，单击“开始”选项卡，选择“单元格”功能区的“删除工作表”命令。

方法二：鼠标右键单击要删除的工作表，选择快捷菜单中的“删除”命令。

4. 重命名工作表

方法一：双击要重命名的工作表标签，输入新的工作表名称即可。

方法二：鼠标右键单击要重命名的工作表标签，选择快捷菜单中的“重命名”命令，输入新的工作表名称即可。

5. 移动或复制工作表

移动工作表的方法是：单击工作表标签，选定工作表，然后按住鼠标左键拖曳光标到目标位置即可。如果要复制工作表，则应在按住鼠标左键拖曳光标到目标位置的同时按住“Ctrl”键。

6. 工作表标签添加颜色

给工作表标签添加颜色的步骤如下。

（1）用鼠标右键单击想要改变颜色的工作表标签。

（2）从弹出的快捷菜单中选择“工作表标签颜色”命令。

（3）打开主题颜色面板，如图 1-3 所示，选择颜色后，即为工作表标签添加上颜色。

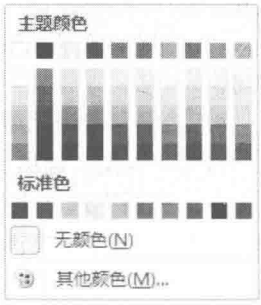


图 1-3 设置工作表标签颜色

1.2.3 编辑工作表



1-3 编辑工作表

1. 选定工作区域

Excel 2010 在编辑工作表或执行命令之前，首先要选择相应的单元格或单元格区域。表 1-1 所示为常用的选定工作区域的操作。

表 1-1 常用的选择操作

选择内容	具体操作
选定单个单元格	单击相应的单元格，或用光标键移动到相应的单元格
选定某个单元格区域	单击选定该区域的第 1 个单元格，然后拖曳鼠标光标直至选定最后一个单元格
选定工作表中所有单元格	单击全选按钮
选定不相邻的单元格或单元格区域	先选定第 1 个单元格或单元格区域，然后按住“Ctrl”键再选定其他的单元格或单元格区域
选定较大的单元格区域	单击选定该区域的第 1 个单元格，然后按住“Shift”键，再单击该区域的最后一个单元格，通过滚动条可以使要选择的所有单元格可见
选定整行	单击行号
选定整列	单击列标
选定相邻的行或列	沿行号或列标拖曳鼠标光标；或者先选定第 1 行或第 1 列，然后按住“Shift”键再选定其他行或列
选定不相邻的行或列	先选定第 1 行或第 1 列，然后按住“Ctrl”键再选定其他的行或列
选定增加或减少活动区域中的单元格	按住“Shift”键并单击新选定区域的最后一个单元格，在活动单元格和所单击的单元格之间的矩形区域将成为新的选定区域

2. 插入与删除单元格

选择想要插入与删除单元格的位置，单击鼠标右键，选择“插入”可以插入一个单元格，选择“删除”可以删除一个单元格，如图 1-4～图 1-6 所示；也可以通过选择“开始”选项卡下“单元格”分组里的“插入”→“插入单元格”命令完成。

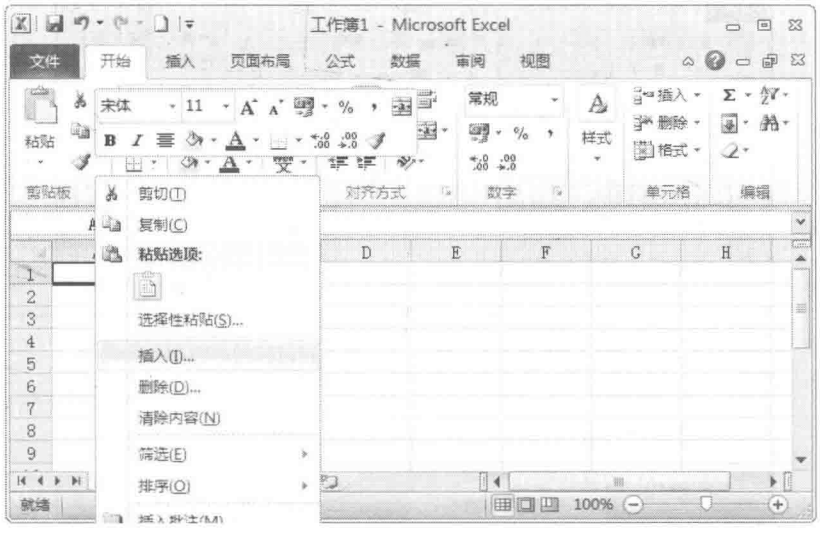


图 1-4 插入与删除单元格



图 1-5　插入单元格



图 1-6　删除单元格

3. 插入与删除行和列

选定想要插入行或列的位置，单击鼠标右键，可以在该行的前面或该列的左边插入一行或一列。选定想要删除行或列的位置，单击鼠标右键，可以删除一行或一列，如图 1-7 所示。

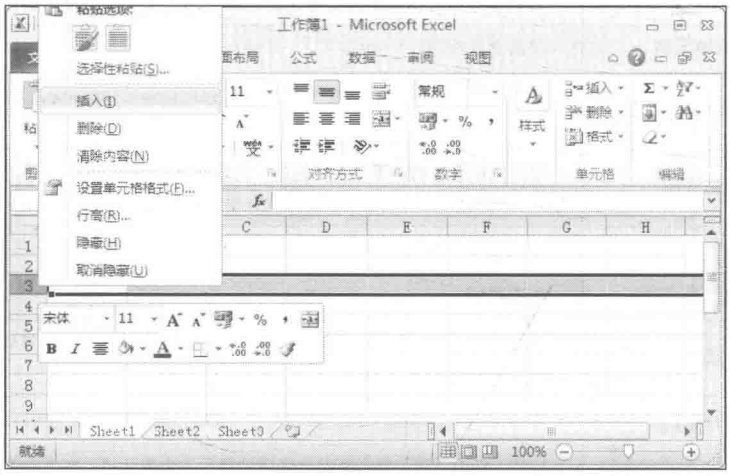


图 1-7　插入与删除行或列

4. 合并单元格

选定区域，单击鼠标右键，选择“设置单元格格式”，打开“设置单元格格式”对话框，选择“对齐”中的“合并单元格”来合并单元格，如图 1-8 和图 1-9 所示。

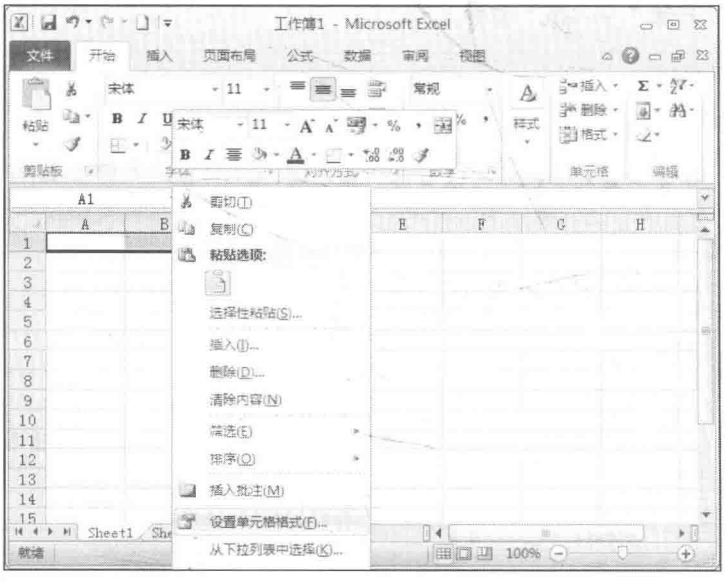


图 1-8　合并单元格（1）