



普通高等教育经管类专业“十三五”规划教材

Excel在会计和 财务中的应用 (第七版)

姬 昂 主 编
崔 婕 崔 杰 副主编

清华大学出版社
北 京



内 容 简 介

本书结合 2007 年新会计准则,从 Excel 2013 的基础知识入手,以企业的会计核算流程为主线,采用循序渐进的讲解方法,由浅入深地介绍如何利用 Excel 解决企业会计核算和财务分析等问题。本书主要包括 Excel 概述、Excel 进阶、Excel 高级应用、Excel 在会计凭证中的应用、Excel 在会计账簿中的应用、Excel 在会计报表中的应用、Excel 会计核算、Excel 在工资核算中的应用、Excel 在应收账款管理中的应用、Excel 在固定资产管理中的应用、Excel 在财务管理中的应用以及 Excel 在财务分析中的应用等内容。本书运用大量实例对 Excel 的各种应用进行了详细介绍。

本书内容翔实、结构清晰、图文并茂、通俗易懂,既突出基础性内容,又重视实践性应用,具有很强的实用性和可操作性,易学易懂。每章都穿插了大量极富实用价值的示例,并对重要的知识和应用技巧进行了归纳和总结。每章末尾都安排了有针对性的思考练习,以便读者巩固所学的基本概念和知识,同时培养实际应用能力。本书可用作高等院校信息系统专业、信息管理专业、会计电算化专业及相关专业的教材,还可用作 Excel 在会计和财务中的应用的培训教材,也是广大 Excel 使用者不可多得的一本参考书。

本书配套的电子课件、教学视频、数据源文件和习题答案可以到 <http://www.tupwk.com.cn/downpage> 网站下载,也可以通过扫描封底或前言中的二维码下载。

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

Excel在会计和财务中的应用 / 姬昂 主编. —7版. —北京:清华大学出版社, 2020.2
普通高等教育经管类专业“十三五”规划教材
ISBN 978-7-302-54915-4

I. ①E… II. ①姬… 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(2020)第 024039 号

责任编辑:胡辰浩

封面设计:周晓亮

版式设计:孔祥峰

责任校对:成凤进

责任印制:丛怀宇

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 装 者:三河市龙大印装有限公司

经 销:全国新华书店

开 本:185mm×260mm 印 张:22 字 数:522 千字

版 次:2006 年 5 月第 1 版 2020 年 4 月第 7 版 印 次:2020 年 4 月第 1 次印刷

印 数:1~4000

定 价:68.00 元

产品编号:083908-01



前

言

Excel是Office系列软件中用于创建和维护电子表格的应用软件，它不仅具有强大的制表和绘图功能，而且还内置了数学、财务、统计和工程等多种函数，同时也提供了数据管理与分析等多种方法和工具。通过它，用户可以进行各种数据处理、统计分析和辅助决策操作，因此其被广泛地运用于会计、财务和管理等工作中。Excel 2013以其全新的界面、更简洁的操作等优势，逐渐成为Excel应用最广泛的版本。

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，全面地向读者介绍了Excel 2013在会计、财务工作中的具体运用。全书共分两大部分：第一部分由浅入深地介绍了Excel 2013的基础知识；第二部分介绍了如何运用Excel 2013进行账务核算、财务分析以及企业的日常管理。本书共有12章，各章的主要内容如下。

第1至2章的内容主要让读者了解Excel的工作界面，掌握单元格和工作表编辑的各种操作方法，掌握公式、函数等功能在Excel中的应用；第3章内容是在读者掌握基本知识的基础上，介绍Excel数据管理与分析、Excel的图表以及Excel图形与艺术字等高级功能的使用，使读者对Excel的掌握再上一个新台阶；第4至6章结合会计工作的账务处理程序，分别讲解如何利用Excel编制会计凭证、登记账簿和编制会计报表等；第7章介绍了运用Excel进行会计核算的综合案例，运用第4至6章所学的知识，进行企业的完整日常会计账务处理，使读者对使用Excel进行会计核算有更深入、更全面的了解；第8章介绍Excel在工资账务处理流程中的应用，主要包括工资数据的查询、汇总分析等；第9章介绍Excel在应收账款管理中的应用，主要包括应收账款统计、逾期应收账款分析、应收账款账龄分析等；第10章介绍Excel在固定资产管理中的应用，主要包括如何计算固定资产的累计折旧、账面价值等；第11章介绍Excel在财务管理中的应用；第12章介绍Excel针对编制完成的财务会计报表进行财务分析的应用，主要包括运用Excel对企业财务报表进行比率分析、趋势分析、比较分析和综合财务分析等。

本书实例丰富、针对性强，配有重点内容的视频讲解，既可作为高等院校信息系统专业、信息管理专业、会计电算化专业及相关专业的教材，又可用作Excel在会计和财务中的应用的培训教材，也是广大Excel使用者不可多得的一本参考书。

本书是多人智慧的结晶，作者都是从事多年教学工作并有丰富实践经验的老师。本书由姬昂担任主编，崔婕、崔杰担任副主编，具体编写分工如下：崔婕编写第2、3、4、5和6章；姬昂编写第7、9、10和12章；崔杰编写第1、8和11章。除以上作者外，参与本书编写的人员还有穆乐福、高光辉、董帅、付强、毕鹏翔、宋丽、范新安、何保国、宁震霖、游雅娟、任丽丽、贾跃杰、任运成、高晓红、孙成洪、李永利、秦文传、陈红、黄新飞、张勇超、宗世龙、张玉冉和董文燕等，在此特向他们表示感谢。在本书的编写过程中，参考了一些相关著作和文献，在



此向这些著作和文献的作者深表感谢。由于作者水平有限，本书难免有不足之处，欢迎广大读者批评指正。我们的邮箱是huchenhao@263.net，电话是010-62796045。

本书配套的电子课件、教学视频、数据源文件和习题答案可以到<http://www.tupwk.com.cn/downpage>网站下载，也可以通过扫描下方二维码下载。



作者
2019年12月

目 录

第 1 章 Excel概述	1		
1.1 Excel 2013的工作界面	1		
1.1.1 标题栏	2		
1.1.2 快速访问工具栏	2		
1.1.3 “文件”按钮	3		
1.1.4 功能区	4		
1.1.5 “启动器”按钮	6		
1.1.6 名称框与编辑栏	7		
1.1.7 工作表编辑区	7		
1.1.8 “工作表”标签	7		
1.1.9 状态栏	8		
1.1.10 水平、垂直滚动条	8		
1.1.11 Excel 2013的新功能	8		
1.2 自定义Excel	11		
1.2.1 设置屏幕显示	11		
1.2.2 设置默认值	12		
1.2.3 自定义状态栏	14		
1.2.4 自定义快速访问工具栏	14		
1.2.5 自定义功能区	16		
1.3 本章小结	18		
1.4 思考练习	18		
第 2 章 Excel进阶	19		
2.1 基本操作	19		
2.1.1 了解Excel的基本操作对象	20		
2.1.2 创建工作簿	22		
2.1.3 打开工作簿	24		
2.1.4 保存工作簿	25		
2.1.5 数据的输入	26		
2.1.6 数据快速填充	31		
2.1.7 编辑工作表	36		
2.1.8 修饰工作表	42		
2.1.9 打印工作表	51		
2.2 公式	57		
2.2.1 公式概述	57		
2.2.2 公式的基本操作	60		
2.2.3 公式的引用	63		
2.2.4 公式的错误与审核	65		
2.2.5 数组计算	68		
2.3 函数	69		
2.3.1 函数概述	70		
2.3.2 常见的函数	71		
2.4 本章小结	88		
2.5 思考练习	88		
第 3 章 Excel高级应用	91		
3.1 数据管理与分析	91		
3.1.1 建立数据列表	91		
3.1.2 数据排序	94		
3.1.3 数据筛选	96		
3.1.4 快速分析筛选	98		
3.1.5 分类汇总数据	99		
3.1.6 数据透视表	102		
3.2 图表	108		
3.2.1 图表的概述	108		
3.2.2 创建图表	110		
3.2.3 改变图表类型	111		
3.2.4 编辑图表	112		
3.2.5 迷你图表	120		
3.2.6 三维图表	121		
3.3 本章小结	123		
3.4 思考练习	123		

第 4 章	Excel在会计凭证中的应用	125	第 6 章	Excel在会计报表中的应用	167
4.1	会计凭证概述	125	6.1	会计报表概述	167
4.1.1	会计凭证的含义及作用	125	6.1.1	会计报表的含义及作用	167
4.1.2	会计凭证的类型	126	6.1.2	会计报表的分类	168
4.2	建立和处理会计科目表	126	6.2	Excel在资产负债表中的应用	168
4.2.1	建立会计科目表	126	6.2.1	设置资产负债表格式	168
4.2.2	美化会计科目表	127	6.2.2	资产负债表的编制	171
4.3	建立会计凭证表	129	6.3	Excel在利润表中的应用	173
4.3.1	设计会计凭证表	129	6.3.1	设置利润表格式	173
4.3.2	自动生成会计凭证编号	130	6.3.2	利润表的编制	176
4.3.3	自动显示会计科目	133	6.4	Excel在现金流量表中的应用	179
4.3.4	数据筛选	135	6.4.1	设置现金流量表格式	179
4.3.5	快速分析筛选	137	6.4.2	现金流量表的编制	181
4.4	本章小结	138	6.5	Excel在所有者权益 变动表中的应用	181
4.5	思考练习	138	6.5.1	设置所有者权益变动表格式	181
			6.5.2	所有者权益变动表的编制	183
第 5 章	Excel在会计账簿中的应用	141	6.6	本章小结	183
5.1	会计账簿概述	141	6.7	思考练习	183
5.1.1	会计账簿的意义与作用	141			
5.1.2	会计账簿的类型	142	第 7 章	Excel会计核算	185
5.2	日记账	143	7.1	会计核算概述	186
5.2.1	设置日记账格式	143	7.1.1	手工记账会计循环流程	186
5.2.2	借贷不平衡自动提示	143	7.1.2	Excel记账会计循环流程	187
5.3	分类账	144	7.2	使用Excel进行会计核算案例	188
5.3.1	设置总分类账格式	144	7.2.1	企业资料概况	188
5.3.2	建立总分类账	145	7.2.2	使用Excel进行会计核算的 准备工作	191
5.3.3	修改总分类账版面	150	7.2.3	使用Excel进行会计核算	197
5.3.4	显示单一科目分类账	153	7.2.4	使用Excel编制会计报表	202
5.4	自动更新数据透视表	154	7.3	本章小结	219
5.5	科目汇总表	155	7.4	思考练习	219
5.5.1	科目汇总表概述	155			
5.5.2	建立科目汇总表	156	第 8 章	Excel在工资核算中的应用	223
5.6	科目余额表	158	8.1	制作员工工资表	224
5.6.1	设计科目余额表	158	8.1.1	背景资料	224
5.6.2	编制科目余额表	160	8.1.2	基本工资项目和数据的输入	225
5.7	本章小结	165	8.2	工资项目的设置	228
5.8	思考练习	165			



11.3.3	项目投资决策模型	310	12.3.2	Excel在财务状况趋势 分析中的应用	326
11.4	本章小结	311	12.4	企业间财务状况的比较分析	331
11.5	思考练习	311	12.4.1	财务状况比较分析的 具体方法	331
第 12 章 Excel在财务分析中的 应用 313			12.4.2	Excel在企业间财务状况 比较分析中的应用	333
12.1	财务分析概述	313	12.5	财务状况综合分析	334
12.1.1	财务分析目的	314	12.5.1	财务状况综合分析的 具体方法	335
12.1.2	财务报表分析的方法	314	12.5.2	Excel在企业财务状况 综合分析中的应用	337
12.1.3	财务分析的数据来源	315	12.6	本章小结	340
12.2	Excel在财务比率分析中的 应用	316	12.7	思考练习	340
12.2.1	财务比率分析的具体指标	316	参考文献 343		
12.2.2	利用Excel计算和分析 财务比率	321			
12.3	财务状况的趋势分析	325			
12.3.1	趋势分析的具体方法	326			



第 1 章

Excel 概述

随着计算机对人类社会的全方位渗透，面向各行各业的计算机应用软件应运而生。其中电子报表软件因给人们提供了一种高效的数据通信、组织、管理和分析工具，而备受众人瞩目。Excel是微软公司Office办公系列软件中的电子表格处理软件。它是目前市场上最强大的电子表格制作软件，和Word、PowerPoint和Access等软件一起，构成了Office办公软件的完整体系。它不仅具有强大的数据组织、计算、分析和统计功能，而且可以通过图表、图形等多种形式将处理结果形象地显示出来，还能够方便地与Office其他软件互相调用数据，并能够通过Internet功能实现资源共享。对于未使用过Excel的用户来说，第一次使用Excel时，会因不熟悉它的界面、菜单栏和工具栏而不知所措。本章的主要目的便是帮助Excel初学者建立对Excel的全面认识。

Excel 2013是微软公司于2013年推出的Office办公软件中的一个组件，与早前推出的Excel 2003相比较有了很大的变化，相比之前推出的Excel 2007和Excel 2010，Excel 2013也有了相当多的新功能。

本章的学习目标

- 认识Excel 2013的工作界面。
- 熟悉自定义工作环境。

1.1 Excel 2013的工作界面

在Excel中，将在工作簿文件中执行各种操作。可以根据需要创建很多工作簿，每个工作簿显示在自己的窗口中。默认情况下，Excel 2013工作簿使用.xlsx作为文件扩展名。每个工作簿包含一个或多个工作表，每个工作表由一些单元格组成。每个单元格可包含值、公式或文本。图1-1显示了Excel中比较重要的元素和部分，为Excel 2013的工作界面，主要由快速访问工具栏、标题栏、功能区、编辑栏、工作表编辑区、状态栏和水平、垂直滚动条等部分组成。



图 1-1 Excel 2013 的工作界面

1.1.1 标题栏

标题栏位于Excel窗口的最上方，用于显示当前工作簿和窗口名称，由控制菜单图标、快速访问工具栏、工作簿名称和控制按钮等组成，如图1-2所示。标题栏的最左端是快速访问工具栏。标题栏的最右端是对Excel窗口进行操作的5个按钮，分别为“最小化”按钮 、“最大化”/“还原”按钮 和“关闭”按钮 ，以及“帮助”按钮 和功能区显示选项按钮 ，单击相应按钮即可对窗口进行相应的操作。其中，功能区显示选项按钮为新增功能按钮，用于显示或隐藏功能区，选择是否显示选项卡及命令。



图 1-2 标题栏

1.1.2 快速访问工具栏

快速访问工具栏是Excel左上角的一个工具栏，其中包含“保存”按钮 、“撤销”按钮 和“恢复”按钮 等。如图1-3所示为快速访问工具栏。



图 1-3 快速访问工具栏

快速访问工具栏可以放置在功能区的下方。右击功能区，在弹出的快捷菜单中选择“在功能区下方显示快速访问工具栏”命令，如图1-4所示，快速访问工具栏将移动到功能区的下方，效果如图1-5所示。

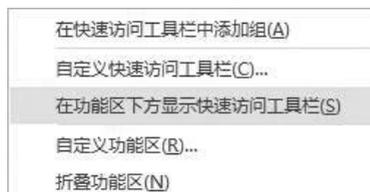


图 1-4 “在功能区下方显示快速访问工具栏”命令



图 1-5 快速访问工具栏移动到功能区的下方

单击快速访问工具栏右侧的“自定义快速访问工具栏”按钮, 在弹出的“自定义快速访问工具栏”菜单(如图1-6所示)中选择“在功能区下方显示”命令, 也可以将快速访问工具栏移动到功能区下方。



图 1-6 自定义快速访问工具栏

1.1.3 “文件”按钮

在Excel 2013中添加了“文件”按钮。单击“文件”按钮，会显示一个不同的屏幕(Microsoft Office Backstage)，Microsoft Office Backstage视图取代了传统的文件菜单，用户只需要通过单击鼠标，即可执行与工作簿相关的各项操作，如图1-7所示。该屏幕的左侧包含了一些命令，要退出Microsoft Office Backstage视图，请单击左上角的返回箭头按钮。



图 1-7 Microsoft Office Backstage 视图

1.1.4 功能区

菜单和按钮的旧外观已被新的功能区取代，Excel 2007放弃了沿用多年的下拉菜单，将各个命令经过精心组织，以功能区这一全新的面貌出现。Excel 2013仍沿用了Excel 2007中的功能区。功能区位于标题栏的下方，是由一排选项卡组成的较宽的带形区域，其中包含各种按钮和命令，如图1-8所示。默认情况下，功能区由开始、插入、页面布局、公式、数据、审阅、视图等选项卡组成。



图 1-8 功能区

各部分的含义如下。

- 选项卡：每个选项卡代表在Excel中执行的一组核心任务，如图1-9所示。
- 组：每个选项卡包含一些功能类似的组并且将组中相关项显示在一起，如图1-9所示。
- 命令：选项卡的各种按钮或者菜单项，如图1-9所示。



图 1-9 选项卡、组、命令

功能区中的各选项卡提供了不同的命令，并将相关命令进行了分组。以下是对Excel各选项卡的概述。

开始：此选项卡包含基本的剪贴板命令、格式命令、样式命令、插入和删除行或列的命令，以及各种工作表编辑命令。

插入：选择此选项卡可在工作表中插入需要的任意内容——表、图、图表、符号等。

页面布局：此选项卡包含的命令可影响工作表的整体外观，包括一些与打印有关的设置。

公式：使用此选项卡可插入公式、访问公式审核工具，以及控制Excel执行计算的方式。

数据：此选项卡提供了Excel中与数据相关的命令，包括数据验证命令。

审阅：此选项卡包含的工具用于检查拼写、翻译单词、添加注释，以及保护工作表。

视图：此选项卡包含的命令用于控制有关工作表显示的各个方面。此选项卡上的一些命令也可以在状态栏中获取。

开发工具：默认情况下不会显示这个选项卡。它包含的命令对程序员有用。若要显示“开发工具”选项卡，请选择“文件”|“选项”，然后选择“自定义功能区”，在“自定义功能区”的右侧区域，确保在下拉选项中选择“主选项卡”，并在“开发工具”前的复选框内打上钩标记。

加载项：如果加载了旧工作簿或者加载了会自定义菜单或工具栏的加载项，则会显示此选项卡。Excel 2013中不再提供某些菜单和工具栏，而是在“加载项”选项卡中显示这些用户界面自定义的内容。

以上所列内容中包含标准的功能区选项卡。Excel可能会显示其他一些通过加载项或宏而引入的功能区选项卡。

使用功能区的方法很简单，只需单击需要使用的功能按钮即可。鼠标指向某个功能按钮并在其上停留片刻，将会出现该按钮的功能说明。

有些功能按钮含有下拉箭头，单击该箭头可以打开下拉库，从中可以选择该功能的子功能，如图1-10所示。下拉库在很大程度上可以将复杂的对话框设置简化。

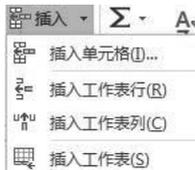


图 1-10 下拉库

如果需要将功能区最小化，以便为工作区留出更多的空间，则可以将鼠标移至功能区，右击，在弹出的“自定义快速访问工具栏”菜单中选择“折叠功能区”命令，或者单击“功能区选项卡”按钮 ，选择显示选项卡；最简单的操作还是单击“折叠功能区”按钮 ，如图1-11所示，功能区就会隐藏起来。



图 1-11 功能区最小化

除了功能区之外，Excel 2013还支持很多快捷菜单，可通过右击来访问这些快捷菜单。快捷菜单并不包含所有相关的命令，但包含对于选中内容而言最常用的命令。快捷菜单将

显示在鼠标指针的位置，从而可以快速高效地选择命令。所显示的快捷菜单取决于当前正在执行的操作。如图1-12所示，如果正在处理图表，则快捷菜单中将会包含有关选定图表元素的命令。

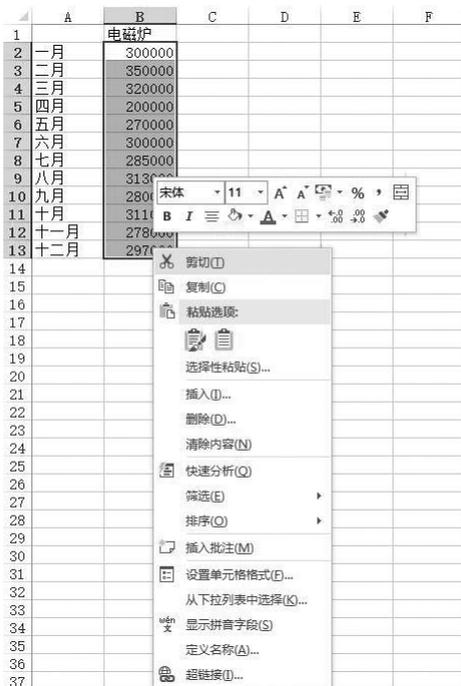


图 1-12 使用快捷菜单

1.1.5 “启动器”按钮

“启动器”按钮位于选项卡中某个组中的右下方，单击如图1-13所示的剪贴板的“启动器”按钮即可打开对应组的对话框或者任务窗格。

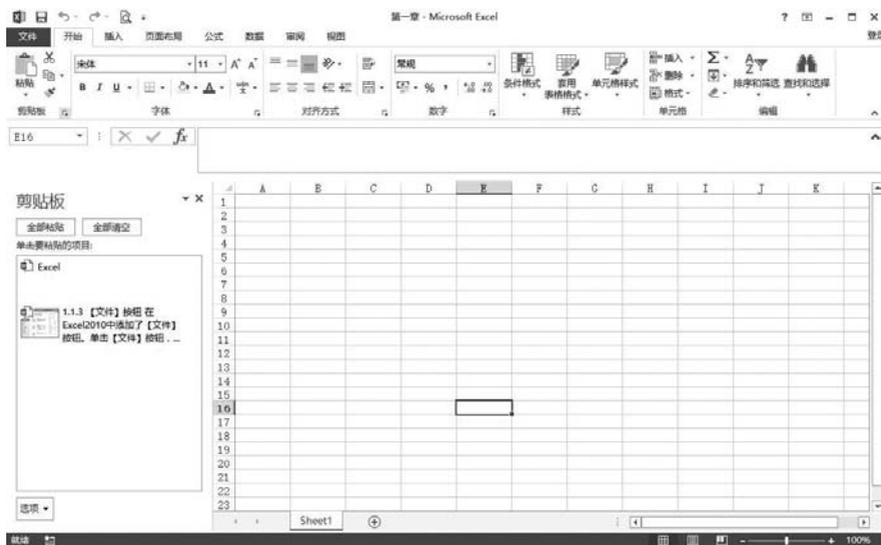


图 1-13 “启动器”按钮

1.1.6 名称框与编辑栏

名称框与编辑栏位于功能区的下方，如图1-14所示。名称框用于显示所选单元格或单元格区域的名称，如果单元格还未命名，则名称框显示该单元格的坐标。编辑栏用于显示活动单元格中的数据或公式。

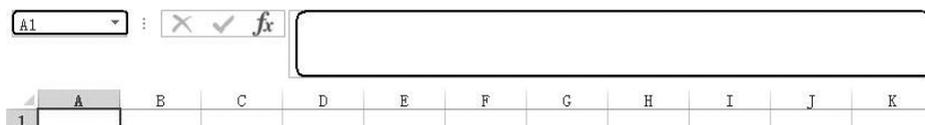


图 1-14 名称框与编辑栏

1.1.7 工作表编辑区

工作表编辑区是Excel的主要工作区，是由行线和列线组成的表格区域，用于显示或者编辑工作表中的数据。它是占据屏幕最大且用于记录数据的区域，所有的信息都将存放在这张表中。如图1-15所示为工作表编辑区。

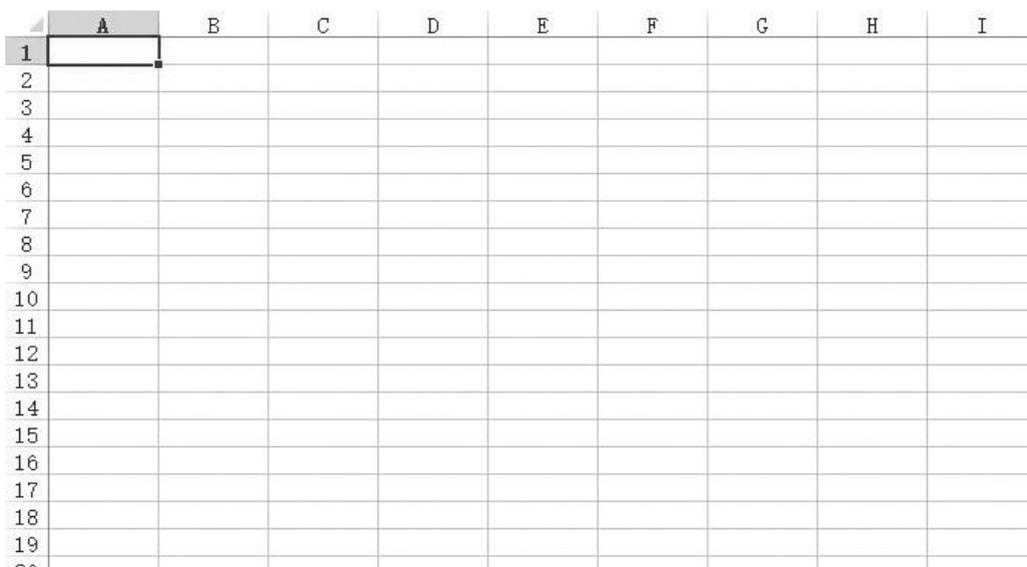


图 1-15 工作表编辑区

1.1.8 “工作表” 标签

“工作表” 标签位于工作表区域的左下方，如图1-16所示。“工作表” 标签用于显示工作表的名称，可以通过单击新工作表按钮 \oplus 来增加新的工作表，要想切换工作表，只需单击“工作表” 标签就可以激活相应的工作表。

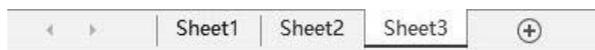


图 1-16 “工作表” 标签

1.1.9 状态栏

状态栏位于工作表区域的下方,如图1-17所示,在状态栏中不仅可以显示当前命令或操作的相关信息,而且可以根据当前的操作显示相应的提示信息。



图 1-17 状态栏

默认情况下,在状态栏的右侧显示“视图切换区”和“比例缩放区”。使用“视图切换区”的按钮可以快速选择合适的视图方式,通过调整“比例缩放区”可以快速设置工作表编辑区的显示比例。

1.1.10 水平、垂直滚动条

水平、垂直滚动条分别位于工作表区域的右下方和右边,如图1-1所示。水平、垂直滚动条用于在水平、垂直方向改变工作表的可见区域。滚动条的使用方法有以下3种。

- 单击滚动条两端的方向键,单击一次则工作表区域向指定的方向滚动一个单元格;如果按住鼠标,则工作表区域将一格一格地持续滚动。
- 单击滚动条内的空白区,工作表区域将以一次一屏的频率向指定的方向滚动。
- 拖动滚动条中的小方块,在拖动的过程中,屏幕将显示所移动到的行号或者列号,释放鼠标后,工作表区域将显示所移动到的区域。

1.1.11 Excel 2013的新功能

Excel 2013的工作界面相比Excel 2007有了新的变化,同时也新增了一些功能。

1. 迷你图功能

迷你图是Excel 2013中的一个新功能,借助迷你图功能,用户可以在同一单元格中创建小图表,从而快速查看数据模型,如图1-18所示(C3单元格)。迷你图可以显示一系列数值的趋势,或者可以突出显示最大值和最小值。

	A	B	C
1	嘉佑小电器有限公司2017年销售情况		
2	月份	电磁炉	柱形图
3	一月	¥ 300,000.00	
4	二月	¥ 350,000.00	
5	三月	¥ 320,000.00	
6	四月	¥ 200,000.00	
7	五月	¥ 270,000.00	
8	六月	¥ 300,000.00	
9	七月	¥ 285,000.00	
10	八月	¥ 313,000.00	
11	九月	¥ 280,000.00	
12	十月	¥ 311,000.00	
13	十一月	¥ 278,000.00	
14	十二月	¥ 297,000.00	

图 1-18 迷你图功能

2. 智能粘贴功能

Excel 2013的粘贴功能有较大改进，菜单的格式的改变使粘贴功能更加易于使用，如图1-19所示。粘贴菜单上的图表会根据复制的源对象来自动调整各自的功能。



图 1-19 智能粘贴功能

3. “快速分析”工具

使用新增的“快速分析”工具，可以在两步或更少步骤内将数据转换为图表或表格，预览使用条件格式的数据、迷你图或图表，并且仅需一次单击即可完成选择。如图1-20所示，选择包含要分析数据的单元格，单击显示在选定数据右下方的“快速分析”按钮(或按CTRL+Q组合键)，然后在“快速分析”库中，选择所需的选项卡。

	A	B	C
1	嘉佑小电器有限公司2017年销售情况		
2	月份	电磁炉	柱形图
3	一月	¥ 300,000.00	
4	二月	¥ 350,000.00	
5	三月	¥ 320,000.00	
6	四月	¥ 200,000.00	
7	五月	¥ 270,000.00	
8	六月	¥ 300,000.00	
9	七月	¥ 285,000.00	
10	八月	¥ 313,000.00	
11	九月	¥ 280,000.00	
12	十月	¥ 311,000.00	
13	十一月	¥ 278,000.00	
14	十二月	¥ 297,000.00	
15			
16			
17			

图 1-20 “快速分析”工具

选择一个选项，或者指向要查看其预览的每个选项。您可能注意到您可选择的选项并不总是相同的。这是因为这些选项会随着您在工作簿中选定的不同数据类型而改变。

“格式”让您可以通过添加数据栏和颜色等来突出显示部分数据。这样让您可以迅速看到最高值和最低值，如图1-21所示。



图 1-21 快速分析库中的格式选项卡

“图表”让Excel根据您所选的数据类型建议不同图表。如果您没有看到所需的图表，请单击“更多图表”，如图1-22所示。



图 1-22 快速分析库中的图表选项卡

“汇总”用于计算列和行中的数字。例如，“求和”用于插入总计，当您向数据中添加条目时，该数值会增大。单击左右两侧的黑色小箭头，可以查看其他选项，如图1-23所示。

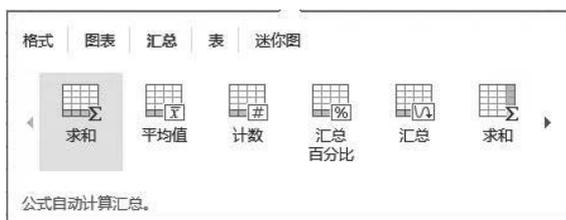


图 1-23 快速分析库中的汇总选项卡

“表”让您可以轻松筛选和排序数据。如果您没有看到所需的表样式，请单击“更多”，如图1-24所示。



图 1-24 快速分析库中的表选项卡

“迷你图”是指可随数据一起显示的小图形。您可以通过迷你图快速查看趋势，如图1-25所示。



图 1-25 快速分析库中的迷你图选项卡

4. 快速填充功能

“快速填充”像数据助手一样帮您完成工作。当检测到您需要进行的工作时，“快速填充”会根据从您的数据中识别的模式，一次性输入剩余数据。快速填充是Excel 2013版本中新增的一项功能，它能让一些不太复杂的字符串处理工作变得更简单。在此之前的版本中，填充可以进行复制、可以按照一定的序列规律自动扩展。而现在，除了上述功能以外，填充还能实现日期拆分、字符串分列和合并等以前需要借助公式或“分列”功能才能实现的功能。

快速填充必须是在数据区域的相邻列内才能使用，在横向填充当中不起作用。使用快速填充有很多途径，至少有以下3种方式可以实现：

方法1，选中填充起始单元格以及需要填充的目标区域，然后在“数据”选项卡上单击新增的“快速填充”按钮；

方法2，选中填充起始单元格，使用双击或拖动填充柄(鼠标移至单元格右下角，出现黑色十字形图标)的方式填充目标区域，在填充完成后会在右下角显示“填充选项按钮”，单击按钮，出现下拉菜单，在其中选择“快速填充”选项；

方法3，选中填充起始单元格以及需要填充的目标区域，按快捷键CTRL+E。

除以上介绍的新增功能之外，Excel 2013还新增了实时预览功能、增强数据透视表功能、更加智能的推荐数据透视表和推荐图表等功能。

1.2 自定义Excel

用户在使用Excel 2013进行数据处理时，对工作环境中的某些参数进行设置，如设置工作表中网格线的颜色、设置是否显示滚动条等，可以通过系统设置来实现。

1.2.1 设置屏幕显示

工作表的多数操作都与定制的屏幕显示相关。例如，在工作表窗口中是否显示网格线，单元格中是否显示公式或值，以及显示或隐藏批注等。更改屏幕显示通常使用如图1-26所示的“视图”选项卡。



图 1-26 “视图”选项卡

“视图”选项卡由以下4个选项组组成，其中各选项组的含义如下。

1. “工作簿视图”选项组

该选项组用于控制查看、显示或者预览文档的外观。

2. “显示/隐藏”选项组

该选项组用于控制是否在Excel 2013中显示编辑栏、网格线和标题的窗口，用户只需选中或取消相应的命令按钮即可。

3. “显示比例”选项组

该选项组用于控制文档的缩放显示，使文档缩放为用户所需的比例。单击“显示比例”按钮，选择所需的显示比例，然后单击“确定”按钮即可。

4. “窗口”选项组

该选项组用于设置工作窗口显示要求。

1.2.2 设置默认值

如果不对Excel 2013进行设置，Excel 2013系统将自动使用其默认设置。在实际应用中，如果一些经常用的默认值不符所需，可以对其进行修改。

1. 设置默认文件位置

单击“文件”按钮，在打开的“文件”面板中单击“选项”按钮，打开“Excel选项”对话框，在该对话框中单击“保存”标签，如图1-27所示。在该选项卡的“默认本地文件位置”文本框中输入默认文件夹的路径，然后单击“确定”按钮即可设置默认文件位置。

2. 设置工作表中的字体和字号

单击“文件”按钮，在打开的“文件”面板中单击“选项”按钮，打开“Excel选项”对话框，在该对话框中单击“常规”标签，如图1-28所示。在“新建工作簿时”区域中单击“使用此字体作为默认字体”后的下拉箭头，从该下拉列表中选择需要使用的字体，单击“字号”后的下拉箭头，从该下拉列表中选择需要使用的字号，然后单击“确定”按钮即可设置工作表中的字体及其字号。

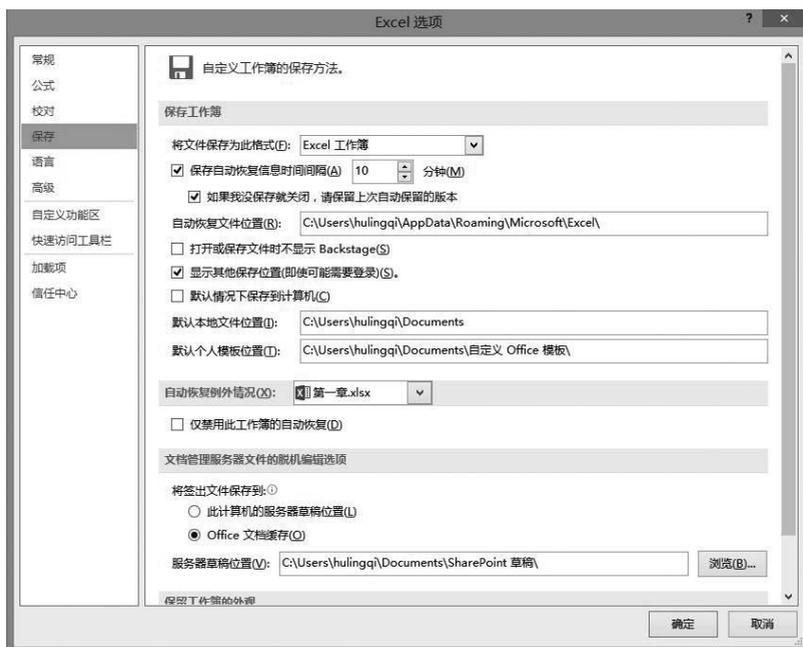


图 1-27 “Excel 选项”对话框的“保存”界面

3. 设置工作簿中工作表的数量

单击“文件”按钮，在打开的“文件”面板中单击“选项”按钮，打开“Excel选项”对话框，在该对话框中单击“常规”标签，如图1-28所示。在“新建工作簿时”区域中的“包含的工作表数”文本框中输入所需工作表的数量，然后单击“确定”按钮即可设置工作簿中工作表的数量。

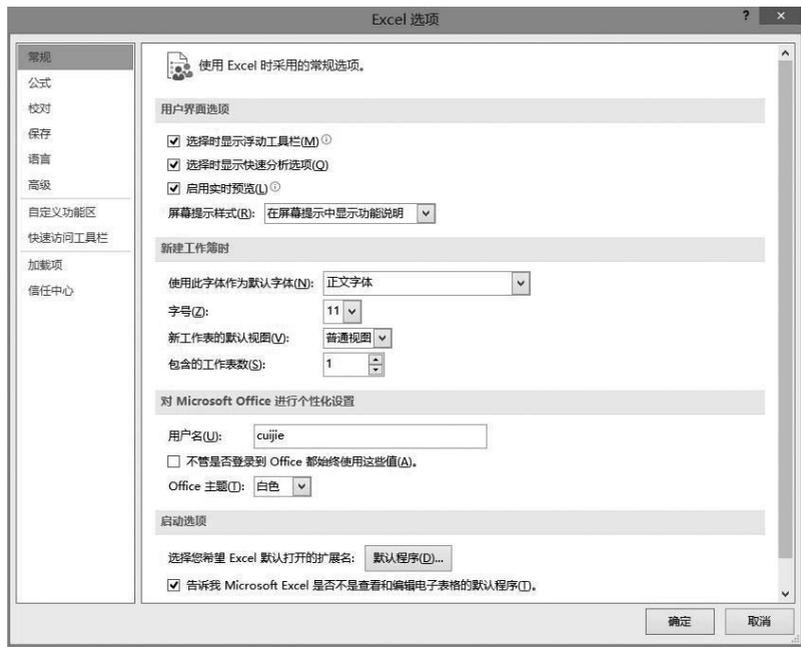


图 1-28 “Excel 选项”对话框的“常规”界面

1.2.3 自定义状态栏

在状态栏上右击，在弹出的快捷菜单中可以选择或撤选菜单项，来实现在状态栏上显示或隐藏信息，如图1-29所示。



图 1-29 “自定义状态栏”菜单

1.2.4 自定义快速访问工具栏

Excel的早期版本中，用户可以自定义菜单或者工具栏，在菜单或工具栏中增加或减少某个命令，更改菜单和工具栏的排列，将菜单或者某个工具栏拖动成为浮动的菜单或者工具条，自定义快捷键。但是在Excel 2013中，用户不能自定义功能区，只能根据需要自定义快速访问工具栏，从而添加命令。

如果要自定义快速访问工具栏，则可以单击快速访问工具栏右侧的“自定义快速访问工具栏”按钮，在弹出的“自定义快速访问工具栏”菜单中选择相应的命令。下面通过一个实例来讲解。

【例1-1】如图1-30所示为“自定义快速访问工具栏”菜单。单击“新建”命令，将“新建”按钮添加到快速访问工具栏中，添加效果如图1-31所示。

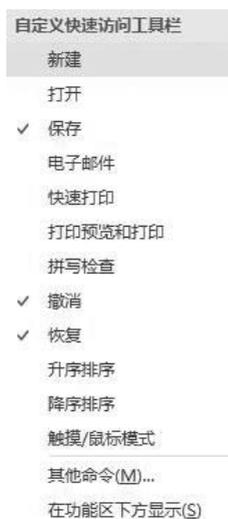


图 1-30 “自定义快速访问工具栏”菜单

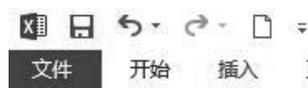


图 1-31 添加“新建”按钮

Excel 2013将某些早期版本中的功能设定为选择性命令，如果在Excel 2013中使用这些命令，必须以自定义方式将该命令取出后，才可以执行该命令。具体操作步骤如下。

01 单击“文件”按钮，在打开的“文件”面板中单击“选项”按钮，打开“Excel选项”对话框，在该对话框中单击“快速访问工具栏”标签，如图1-32所示。



图 1-32 “Excel 选项”——快速访问工具栏

02 在右侧窗格中单击“添加”按钮，将左侧列表中的命令添加到右侧列表中，单击“确定”按钮，该命令即可添加到快速访问工具栏中。当不需要该命令时，在右侧的命令列表中选中要删除的命令，单击“删除”按钮，即可将其从快速访问工具栏中移除。

1.2.5 自定义功能区

Excel 2013中可以将功能区隐藏或者最小化,以便扩大工作区的显示范围。单击标题栏右侧的功能区选项按钮,即可将功能区隐藏或者最小化。选择自动隐藏功能区,则功能区全部隐藏,单击应用程序的最顶部则会显示出来,单击工作区则继续保持隐藏状态。若选择显示选项卡,功能区只显示选项卡的名称,单击任一选项卡,选项卡则会浮于工作区的上方,单击工作区,选项卡就会消失。选择显示选项卡和命令,可将功能区按照默认形式显示,即始终显示功能区命令和选项卡。

功能区中的各选项卡可由用户自定义,包括功能区中选项卡、组和命令的添加、删除、重命名以及次序调整等操作。具体操作步骤如下。

01 在功能区的空白处右击,在弹出的快捷菜单中选择“自定义功能区”选项,打开“Excel选项”对话框,在左侧的窗格中选择“自定义功能区”标签,如图1-33所示,在右侧的窗格中可以实现功能区的自定义。



图 1-33 “Excel 选项”——自定义功能区

02 单击“自定义功能区”窗格下方的“新建选项卡”按钮,系统自动创建一个选项卡和一个组,单击“确定”按钮,功能区中便会出现新建选项卡的结果,如图1-34所示。在“自定义功能区”窗格右侧的列表中选择新添加的选项卡,单击“删除”按钮,即可从功能区中删除此选项卡。



图 1-34 新建选项卡的结果

03 在“自定义功能区”窗格中右侧的列表中选择任一选项卡，单击下方的“新建组”按钮，系统会在此选项卡中创建组，单击“确定”按钮即可，结果如图1-35所示。在“自定义功能区”窗格右侧的列表中选择新添加的组，单击“删除”按钮，即可从选项卡中删除此组。



图 1-35 新建组的结果

04 在“自定义功能区”窗格中单击右侧的列表中添加命令的组，再单击左侧列表中添加的命令，然后单击“添加”按钮，即可将此命令添加到指定的组中，单击“确定”按钮即可在功能区中找到这些命令，结果如图1-36所示，但命令只能添加到自定义组中。在右侧列表中单击“删除”按钮，即可从组中删除此命令。



图 1-36 在自定义组中添加命令的结果

05 在“自定义功能区”窗格中右侧的列表中选择任一选项卡，单击下方的“重命名”按钮，在弹出的“重命名”对话框中输入名称，单击“确定”按钮即可重命名。重命名组、命令的操作和重命名选项卡的一致。重命名后的功能区如图1-37所示。可以通过“自定义功能区”窗格右侧的“上移”▲、“下移”▼按钮来调整选项卡、组、命令的次序。



图 1-37 重命名选项卡和组的结果

1.3 本章小结

通过本章的学习,读者应该对Excel的工作界面有了全面的认识,并对Excel的基本操作有所了解。读者应该掌握的内容如下:熟悉Excel的工作界面,知道各部分的名称、用途;学会使用水平、垂直滚动条;了解Excel的菜单类型并掌握其操作方法;学会识别各种命令符号的含义;掌握快捷键的使用方法;学会使用Excel对话框,了解对话框中的各种选项及其操作方法。这是使用Excel的基础。

1.4 思考练习

1. 填空题

(1) 在Excel 2013中,添加了_____按钮。单击该按钮,打开的Microsoft Office Backstage视图取代了传统的文件菜单,用户只需要通过单击,即可执行与工作簿相关的各项操作。

(2) _____用于显示工作表的名称,还可以进行工作表切换,只需要单击_____就能够激活相应的工作表。

(3) 快速访问工具栏是Excel标志右边的一个工具栏,其中包含_____、_____和_____等。

(4) 默认情况下,Excel功能区有_____、_____、_____、_____、_____、_____等选项卡。

(5) 标题栏的最右端是对Excel进行操作的5个按钮,分别是_____、_____、_____、_____和_____按钮。

(6) 编辑栏可以用来_____。

2. 上机操作题

在“快速访问工具栏”中添加“打印预览”命令。