

新编高职高专经济管理类规划教材

Excel 在财会中的应用

姬 昂 崔 杰 崔 婕 编著

清华大学出版社

北 京

内 容 简 介

本书采用循序渐进的讲解方法,从 Excel 的基础知识入手,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 基础知识、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 会计核算案例、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 在筹资与投资中的应用,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讲解。

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。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,同时可以培养其实际应用能力。本书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,还可作为 Excel 在财会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。

本书的电子课件、习题答案和实例源文件可以到 <http://www.tupwk.com.cn/downpage> 网站下载。

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 在财会中的应用 / 姬昂, 崔杰, 崔婕 编著. —北京: 清华大学出版社, 2018

(新编高职高专经济管理类规划教材)

ISBN 978-7-302-48978-8

I. ①E… II. ①姬… ②崔… ③崔… III. ①表处理软件—应用—财务会计—高等职业教育—教材
IV. ①F234.4-39

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2017)第 294135 号

责任编辑: 胡辰浩 马玉萍

封面设计: 孔祥峰

版式设计: 思创景点

责任校对: 成凤进

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 装 者: 北京密云胶印厂

经 销: 全国新华书店

开 本: 185mm×260mm 印 张: 20.75 字 数: 518 千字

版 次: 2018 年 1 月第 1 版 印 次: 2018 年 1 月第 1 次印刷

印 数: 1~3500

定 价: 56.00 元

产品编号: 077306-01

前 言

Excel 是 Office 系列软件中创建和管理电子表格的应用软件, 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。它可以进行各种数据处理、统计分析和辅助决策操作, 被广泛地运用于会计核算、财务管理以及成本分析与控制等多个方面, 并受到广大财务工作者的青睐, 成为其工作必备利器。

本书基于高职财经类专业的教学实际需求出发, 合理安排知识结构, 从零开始、由浅入深、循序渐进地讲解 Excel 2013 在会计和财务中的应用。本书共分为 12 章, 主要内容如下。

第 1 章简单介绍 Excel 2013 的工作界面, 使同学对 Excel 2013 有初步的认识。

第 2 章介绍单元格和工作表编辑的各种操作方法, 使同学掌握公式、函数等功能在 Excel 中的应用。

第 3 章介绍 Excel 的数据管理与分析、Excel 的图表、Excel 图形等高级功能的使用, 使同学对 Excel 的掌握再上一个新台阶。

第 4 章介绍如何利用 Excel 建立会计科目表, 编制会计凭证。

第 5 章介绍如何利用 Excel 建立日记账、总分类账、明细分类账、科目汇总表和科目余额表。

第 6 章介绍如何利用 Excel 编制资产负债表、利润表和现金流量表等会计报表。

第 7 章介绍使用 Excel 进行会计核算的综合案例。运用第 4~6 章所学的知识, 进行企业的完整日常会计账务处理, 并生成资产负债表、利润表、现金流量表和所有者权益变动表, 使同学对使用 Excel 进行会计核算全流程有更深入、更全面的认识。

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, 主要包括对现有赊销企业进行信用分析、对应收账款进行账龄分析以及计算坏账等。

第 10 章介绍 Excel 在固定资产管理中的应用, 主要包括如何建立固定资产卡片账、计算固定资产的累计折旧及账面价值等。

第 11 章介绍如何运用 Excel 中的财务函数, 对筹资、投资中的相关问题进行分析等。

第 12 章介绍使用 Excel 针对编制完成的财务会计报表进行财务分析的应用, 主要包括利用 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。

本书图文并茂、条理清晰、通俗易懂、内容丰富, 在讲解每个知识点时都配有相应的实例, 方便高职财经专业的同学上机实践。同时对难于理解和掌握的部分内容给出相关提示, 让同学能够快速地提高操作技能。此外, 本书配有大量综合实例和练习, 使同学在不断的实际操作中

更加牢固地掌握书中讲解的内容。

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，负责大纲拟定、全书总纂，崔婕、崔杰担任副主编。具体编写分工是：崔婕编写第3、4、5和6章；姬昂编写第7、9、10和12章；崔杰编写第1、2、8和11章。本书为河南省高等学校青年骨干教师资助计划【编号 2014GGJS-154】的阶段性成果。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。

本书的电子课件、习题答案和实例源文件可以到 <http://www.tupwk.com.cn/downpage> 网站下载。

作 者

2017年9月

目 录

第1章 Excel概述	1	2.1.7 编辑工作表	36
1.1 Excel 2013的工作界面	2	2.1.8 修饰工作表	42
1.1.1 标题栏	3	2.1.9 打印工作表	51
1.1.2 快速访问工具栏	3	2.2 公式	56
1.1.3 “文件”按钮	4	2.2.1 公式概述	57
1.1.4 功能区	5	2.2.2 公式的基本操作	60
1.1.5 “启动器”按钮	7	2.2.3 公式的引用	62
1.1.6 名称框与编辑栏	7	2.2.4 公式的错误与审核	64
1.1.7 工作表编辑区	7	2.2.5 数组计算	67
1.1.8 工作表标签	8	2.3 函数	68
1.1.9 状态栏	8	2.3.1 函数概述	68
1.1.10 水平、垂直滚动条	8	2.3.2 常见的函数	69
1.1.11 Excel 2013的新功能	9	2.4 习题	82
1.2 自定义设置Excel	12	2.5 实战演练	83
1.2.1 设置屏幕显示	12	第3章 Excel高级应用	84
1.2.2 设置默认值	12	3.1 数据管理与分析	85
1.2.3 自定义状态栏	14	3.1.1 建立数据列表	85
1.2.4 自定义快速访问工具栏	15	3.1.2 数据排序	87
1.2.5 自定义功能区	16	3.1.3 数据筛选	90
1.3 实战演练	18	3.1.4 快速分析筛选	92
1.4 习题	18	3.1.5 分类汇总数据	93
第2章 Excel基础知识	19	3.1.6 数据透视表	95
2.1 基本操作	20	3.2 图表	101
2.1.1 Excel的操作对象	20	3.2.1 图表的概述	101
2.1.2 创建工作簿	22	3.2.2 创建图表	103
2.1.3 打开工作簿	24	3.2.3 改变图表类型	104
2.1.4 保存工作簿	25	3.2.4 编辑图表	105
2.1.5 数据的输入	26	3.2.5 迷你图表	111
2.1.6 数据快速填充	32	3.2.6 三维图表	112
		3.3 图形	114

3.3.1 如何插入图形	114	5.6.1 设计科目余额表	149
3.3.2 艺术字的运用	115	5.6.2 编制科目余额表	151
3.4 习题	116	5.7 习题	156
3.5 实战演练	116	5.8 实战演练	156
第4章 Excel在会计核算中的应用—— 凭证	117	第6章 Excel在会计核算中的应用—— 报表	157
4.1 会计凭证概述	118	6.1 会计报表概述	158
4.1.1 会计凭证的含义及作用	118	6.1.1 会计报表的含义及作用	158
4.1.2 会计凭证的类型	118	6.1.2 会计报表的分类	158
4.2 建立和处理会计科目表	118	6.2 Excel在资产负债表中的应用	158
4.2.1 建立会计科目表	118	6.2.1 设置资产负债表格式	159
4.2.2 美化会计科目表	120	6.2.2 资产负债表的编制	161
4.3 建立会计凭证表	121	6.3 Excel在利润表中的应用	163
4.3.1 设计会计凭证表	122	6.3.1 设置利润表格式	163
4.3.2 自动生成会计凭证编号	123	6.3.2 利润表的编制	165
4.3.3 自动显示会计科目	125	6.4 Excel在现金流量表中的应用	167
4.3.4 数据筛选	128	6.4.1 设置现金流量表格式	167
4.3.5 快速分析筛选	129	6.4.2 现金流量表的编制	169
4.4 习题	130	6.5 Excel在所有者权益变动表中的 应用	169
4.5 实战演练	130	6.5.1 设置所有者权益变动表格式	169
第5章 Excel在会计核算中的应用—— 账簿	132	6.5.2 所有者权益变动表的编制	171
5.1 会计账簿概述	133	6.6 习题	172
5.1.1 会计账簿的意义与作用	133	6.7 实战演练	172
5.1.2 会计账簿的类型	133	第7章 Excel在会计核算中的应用—— 综合实例	173
5.2 日记账	134	7.1 会计核算概述	174
5.2.1 设置日记账格式	134	7.1.1 手工记账会计循环流程	174
5.2.2 借贷不平衡自动提示	134	7.1.2 Excel记账会计循环流程	175
5.3 分类账	135	7.2 使用Excel进行会计核算案例	176
5.3.1 设置总分类账格式	135	7.2.1 企业资料概况	176
5.3.2 建立总分类账	136	7.2.2 使用Excel进行会计核算的准备 工作	179
5.3.3 修改总分类账版面	141	7.2.3 使用Excel进行会计核算	185
5.3.4 显示单一科目分类账	144	7.2.4 使用Excel编制会计报表	191
5.4 自动更新数据透视表	145	7.3 习题	207
5.5 科目汇总表	146	7.4 实战演练	207
5.5.1 科目汇总表概述	146		
5.5.2 建立科目汇总表	147		
5.6 科目余额表	149		

第8章 Excel在财务中的应用——工资

核算	210
8.1 制作员工工资表	211
8.1.1 背景资料	211
8.1.2 基本工资项目和数据的输入	212
8.2 工资项目的设置	215
8.2.1 “岗位工资”项目的设置	215
8.2.2 “住房补贴”项目的设置	216
8.2.3 “奖金”项目的设置	216
8.2.4 “应发合计”项目的设置	218
8.2.5 “事假扣款”项目的设置	219
8.2.6 “病假扣款”项目的设置	220
8.2.7 “扣款合计”项目的设置	220
8.2.8 “养老保险”、“医疗保险” 项目的设置	221
8.2.9 “应扣社保合计”项目的设置	222
8.2.10 “应发工资”项目的设置	223
8.2.11 “代扣税”项目的设置	223
8.2.12 “实发合计”项目的设置	224
8.3 工资数据的查询与汇总分析	225
8.3.1 利用筛选功能进行工资数据的 查询	225
8.3.2 利用VLOOKUP函数进行工资 数据的查询	227
8.3.3 依据部门和员工类别的统计 分析	229
8.4 工资发放条	232
8.4.1 生成工资发放条	232
8.4.2 打印工资发放条	233
8.5 实战演练	234
8.6 习题	235

第9章 Excel在财务中的应用——应收

账款管理	236
9.1 应收账款管理概述	237
9.1.1 应收账款的概念和作用	237
9.1.2 应收账款管理的必要性	237
9.2 应收账款统计	237
9.2.1 应收账款明细账的建立	237
9.2.2 各债务人的应收账款统计	239

9.2.3 利用函数、图标统计各债务人 应收账款	241
9.3 逾期应收账款分析	244
9.3.1 计算分析应收账款是否到期	245
9.3.2 计算分析应收账款逾期天数	247
9.4 应收账款账龄分析	250
9.4.1 建立应收账款账龄分析表	251
9.4.2 计算应收账款坏账准备的金额	253
9.5 习题	254
9.6 实战演练	255

第10章 Excel在财务中的应用——固定

资产管理	256
10.1 固定资产概述	257
10.1.1 固定资产的概念	257
10.1.2 对固定资产进行单独管理的 必要性	258
10.2 固定资产卡片账的管理	258
10.2.1 固定资产卡片账的建立	258
10.2.2 固定资产卡片账的查询	261
10.3 固定资产折旧	263
10.3.1 固定资产折旧的计提	263
10.3.2 固定资产折旧函数	265
10.3.3 折旧函数应用举例	267
10.3.4 固定资产计提折旧的具体 应用	270
10.4 习题	273
10.5 实战演练	273

第11章 Excel在财务中的应用——筹资

与投资	274
11.1 货币时间价值的计量	275
11.1.1 货币时间价值概述	275
11.1.2 运用Excel计算时间价值 指标	276
11.1.3 时间价值运用——长期债券 决策分析	282
11.2 资本成本的计量	284
11.2.1 资本成本概述	284
11.2.2 个别资本成本的计量	285

11.2.3 综合资本成本的计量	288	12.3 财务状况的趋势分析	305
11.3 项目投资评价基本指标	289	12.3.1 趋势分析的具体方法	305
11.3.1 项目投资评价指标概述	289	12.3.2 Excel在财务状况趋势分析 中的应用	306
11.3.2 动态评价指标的计量	289	12.4 企业间财务状况的比较分析	309
11.3.3 项目投资决策模型	292	12.4.1 财务状况比较分析的具体 方法	309
11.4 实战演练	293	12.4.2 Excel在企业间财务状况比较 分析中的应用	311
11.5 习题	293	12.5 财务状况综合分析	312
第12章 Excel在财务中的应用——财务 分析	294	12.5.1 财务状况综合分析的具体 方法	313
12.1 财务分析概述	295	12.5.2 Excel在企业财务状况综合 分析中的应用	315
12.1.1 财务分析目的	295	12.6 习题	318
12.1.2 财务报表分析的方法	295	12.7 实战演练	318
12.1.3 财务分析的数据来源	296	参考文献	321
12.2 Excel在财务比率分析中的应用	297		
12.2.1 财务比率分析的具体指标	297		
12.2.2 利用Excel计算和分析财务 比率	301		

第 1 章

Excel概述

学习目标

本章主要帮助初学者建立对 Excel 的感性认识。学习完本章后读者要熟悉 Excel 的工作界面；了解 Excel 的菜单类型以及操作；学会识别各种命令符号的含义；掌握快捷键的使用；学会 Excel 对话框的使用；了解对话框中各选项的作用及其操作方法。

本章重点

- 认识 Excel 的工作界面。
- 熟悉自定义工作环境。

1.1 Excel 2013 的工作界面

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 的感性认识。

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。

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。

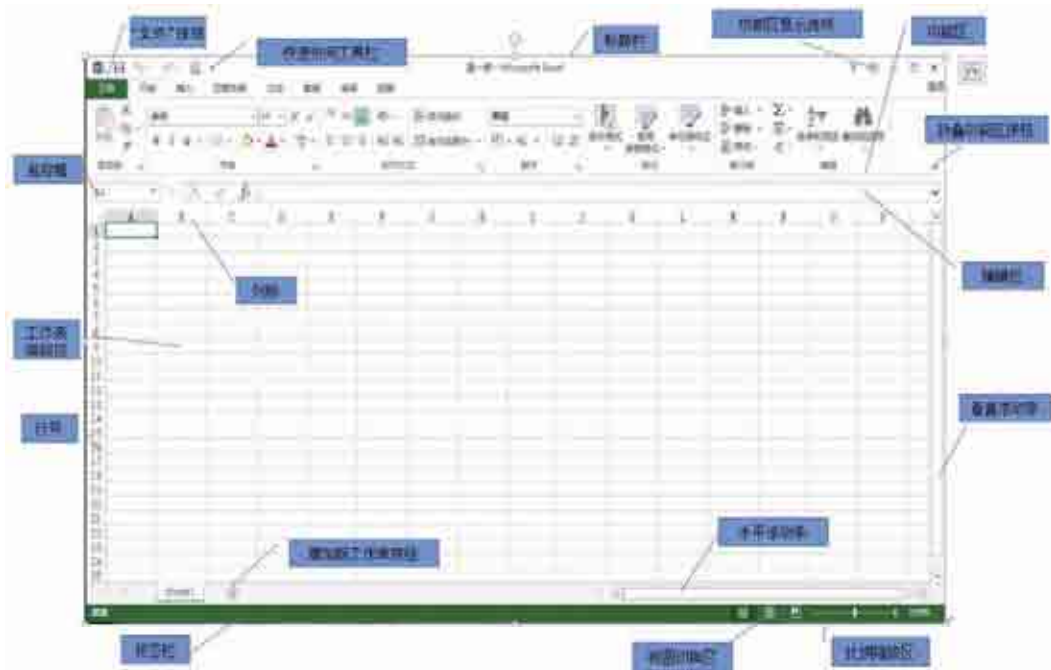


图 1-1 Excel 2013 的工作界面

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关的操作。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。

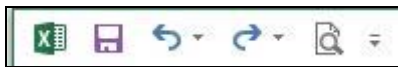


图 1-3 快速访问工具栏

快速访问工具栏可以放置在功能区的下方。将鼠标移至功能区, 右击, 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。

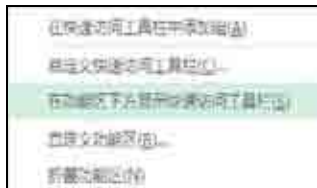


图 1-4 “在功能区下方显示快速访问工具栏”命令



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”菜单

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

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

功能区中各选项卡的含义如下。

- 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。

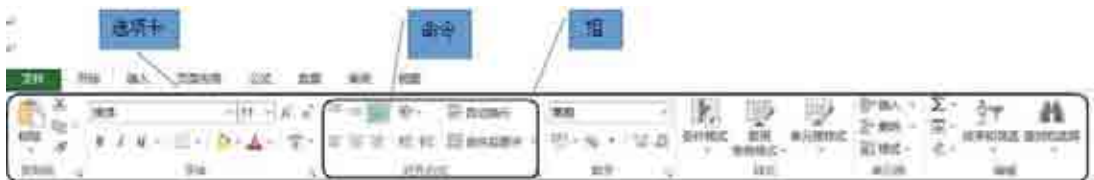


图 1-9 选项卡、组、命令

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何内容——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的显示的各个方面。此选项卡中的一些命令也可以在状态栏中获取。

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将复杂的对话框设置简化。

如果需要将功能区最小化,以便为工作区留出更多的空间。可以将鼠标移至功能区,右击,在弹出的菜单中选择“折叠功能区”命令,或者单击“折叠功能区”按钮 ,如图 1-11 所示,功能区就会隐藏起来。

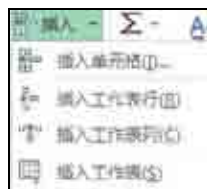


图 1-10 下拉库



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。

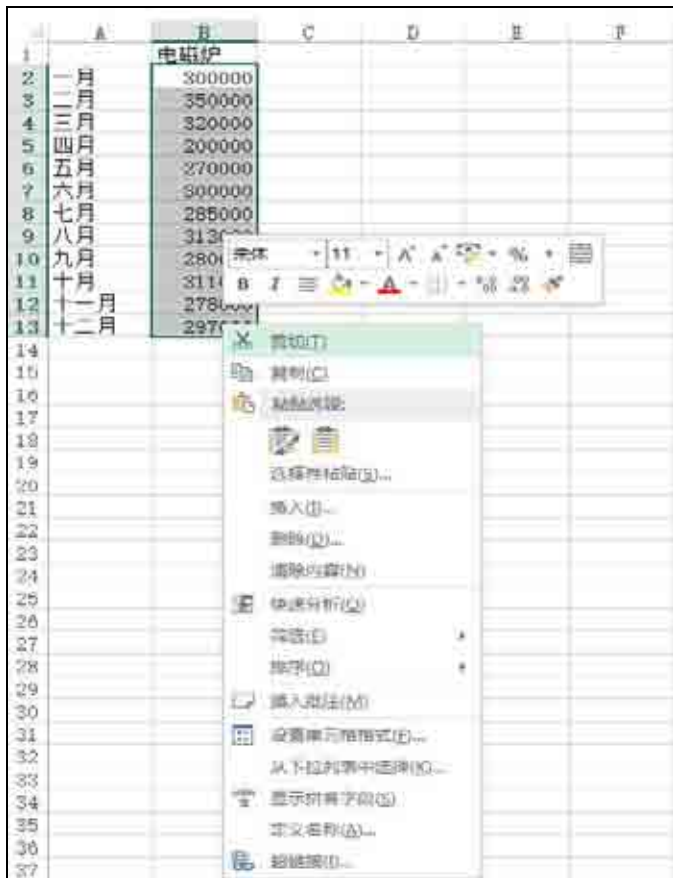


图 1-12 使用快捷菜单

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。

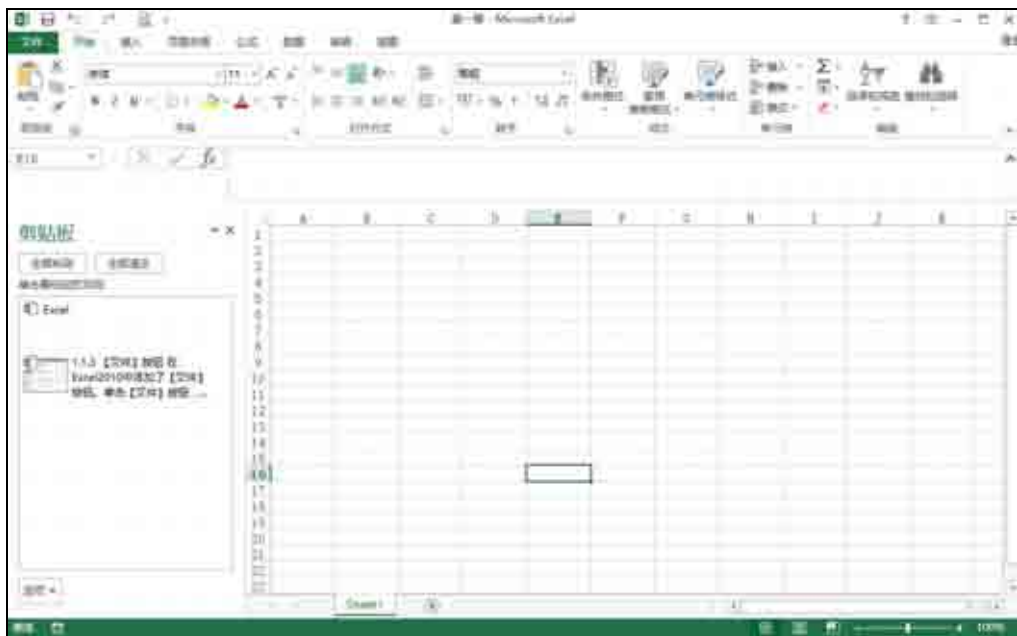


图 1-13 “启动器”按钮

1.1.6 名称框与编辑栏

名称框和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 名称框和编辑栏

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。

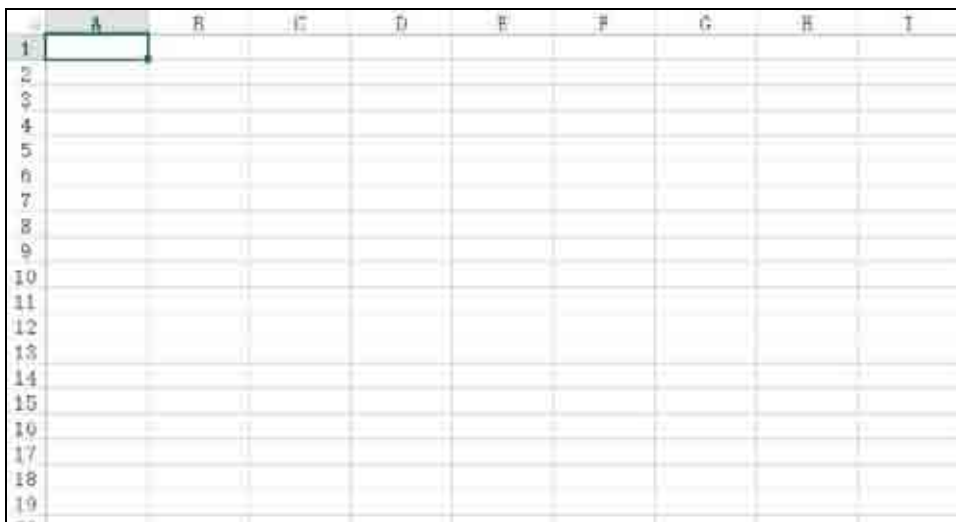


图 1-15 工作表编辑区

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，想要切换工作表，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 $\square$ $\square$ $\square$ 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位置；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域，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。



图 1-18 迷你图

2. 智能粘贴功能

Excel 2013 的粘贴功能有较大改进，菜单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。

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。



图 1-19 智能粘贴功能



图 1-20 快速分析

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

“格式”让用户可以通过添加数据栏和颜色等来突出显示部分数据。这样让用户可以迅速看到高值和低值，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。如果用户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，当用户向数据添加条目时，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”让用户可以轻松地筛选和排序数据，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。用户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”像数据助手一样帮用户完成工作。当检测到用户需要进行的工作时，“快速填充”会根据从用户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，使用单元格填充可以进行复制、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)的方式填充至目标区域，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 自定义设置 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。

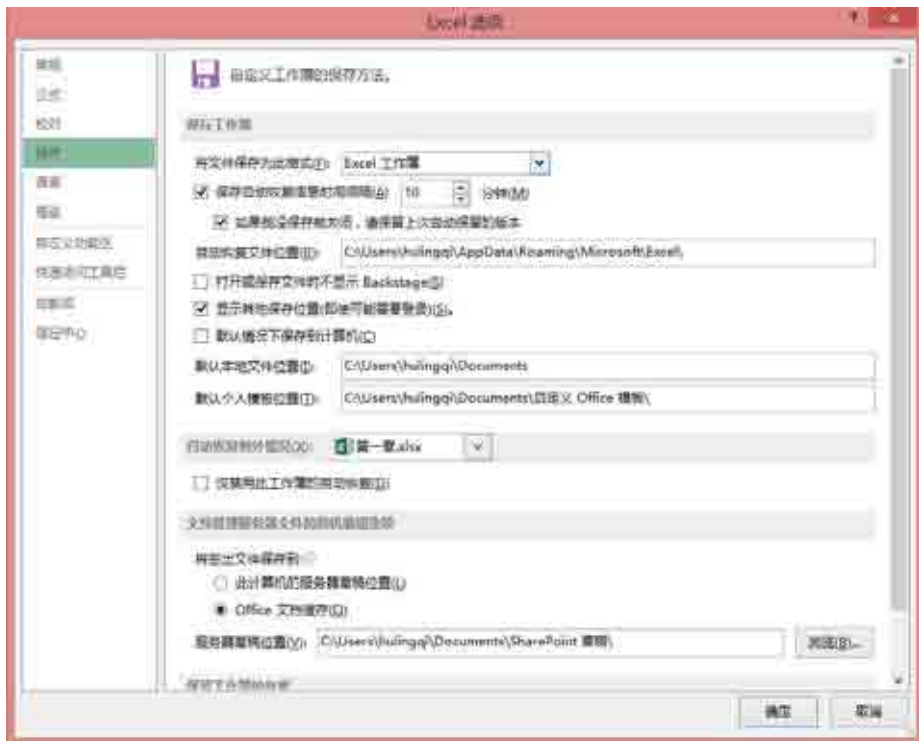


图 1-27 “Excel 选项”对话框的“保存”界面

2. 设置工作表中的字体及其大小

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大小。

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。

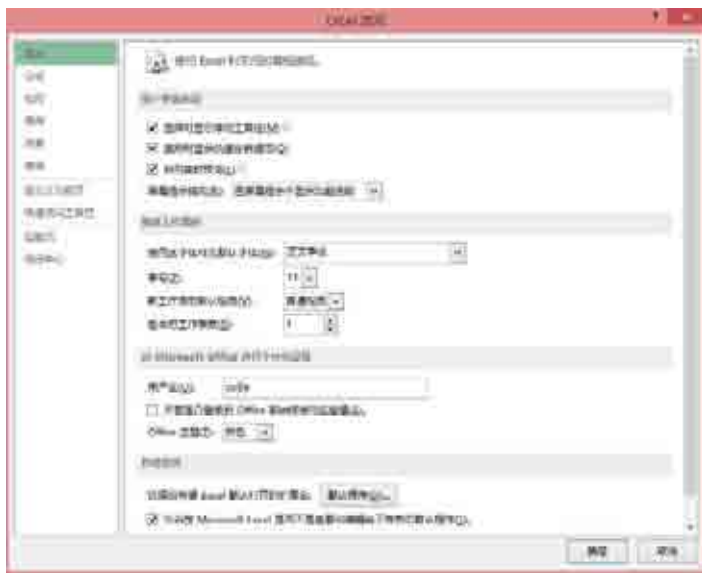


图 1-28 “Excel 选项”对话框的“常规”界面

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”菜单中选择其中的命令。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。

① 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。

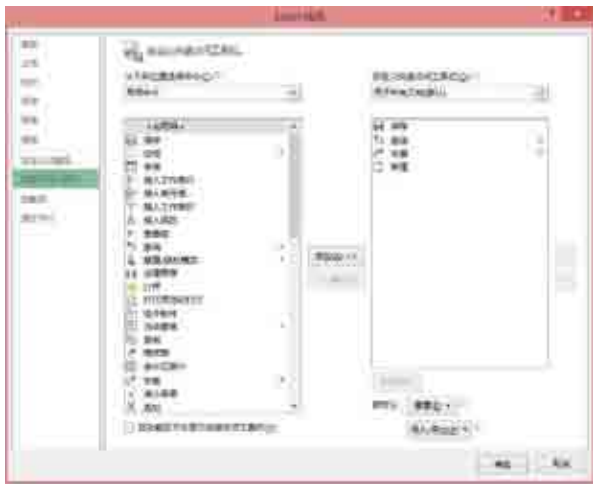


图 1-32 Excel 选项——快速访问工具栏

② 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，包括功能区这种选项卡、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。

① 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”选项卡，如图 1-33 所示，在右侧的窗格中可以实现功能区的自定义。

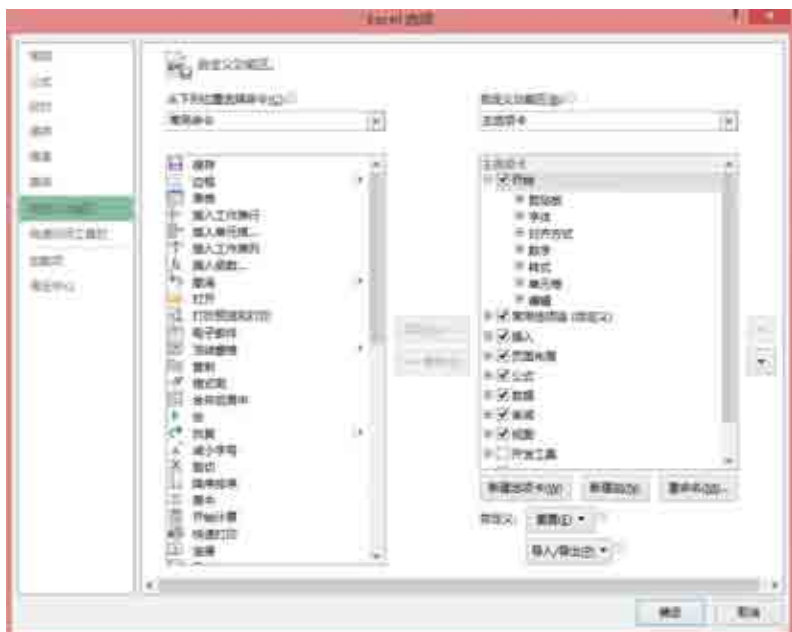


图 1-33 Excel 选项——自定义功能区

② 单击“自定义功能区”窗格下方的“新建选项卡”按钮，系统将自动创建一个选项卡和一个组，单击“确定”按钮，功能区中即会出现新建的选项卡和组，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

③ 在“自定义功能区”窗格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

④ 在“自定义功能区”窗格中单击右侧列表上要添加命令的组，再单击左侧列表上要添加的命令，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

⑤ 在“自定义功能区”窗格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 实战演练

在快速访问工具栏中添加“打印预览”命令。

1.4 习题

(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_____。