

目 录

第一章	安装和启动	2
	系统启动	2
	界面风格	3
第二章	自动制表	4
第一节	损益表的自动生成	4
	报表保存	8
	退出系统	9
第二节	现金流量表的自动生成	9
第三章	任意制表.....	13
第一节	制作一个简单报表	13
	选择单元格区域.....	13
	设置报表边框.....	13
	激活单元格.....	14
	设置列宽.....	14
	插入一行.....	14
	数据录入.....	15
	数据居中.....	15
	字体加粗.....	15
	插入一行.....	15
	单元格填充.....	15
	调整行高.....	17
	调整字体格式.....	17
	跨列居中	17
第二节	复杂报表的制作	18
第三节	报表取数	23
第四章	数据审核和保护.....	26
	数据的审核.....	26
	勾稽关系的审核.....	27
	数据的保护.....	27

	工作簿的保护.....	27
	工作表的保护.....	28
第五章	报表输出	29
	打印输出前应做的工作.....	29
	打印机的设置和准备.....	29
	打印页面的设置.....	30
	打印前预览工作表.....	33
	设置分页符.....	34
	报表输出.....	34
	解决打印中出现的问题.....	36
第六章	深入应用	37
第一节	系统环境	37
	菜单系统.....	37
	带子菜单的菜单.....	37
	带快捷键的菜单.....	37
	带对话框的菜单.....	38
	带复选标志的菜单.....	38
	以淡色显示的菜单.....	38
	键盘选择菜单.....	38
	标签（页面）对话框.....	39
	工作簿和工作表.....	39
	使用单元格.....	40
	工具栏-快速访问命令	40
	移动工具栏.....	40
	下拉式选项板.....	41
	工具按钮的功能.....	41
	使用联机帮助.....	41
	获取特定菜单命令的帮助信息.....	41
	使用帮助工具按钮.....	41
第二节	文件和窗口的管理	42
	使用工作簿.....	42

	创建新工作簿.....	42
	打开存在的工作簿.....	43
	打开多个工作簿.....	44
	保存工作簿.....	44
	保护工作簿.....	44
	关闭工作簿.....	45
	管理工作表.....	45
	激活工作表.....	45
	新增工作表.....	45
	删除工作表.....	45
	复制和移动工作表.....	46
	为工作表命名.....	46
	保存工作表.....	47
	保护工作表.....	47
	系统窗口	47
第三节	使用工作表	48
	单元格综述.....	48
	如何标识单元格.....	48
	活动的单元格.....	48
	选定多个单元格.....	48
	单元格数据类型.....	49
	单元格的命名.....	50
	输入、编辑和清除单元格.....	50
	输入数据.....	50
	编辑单元格.....	51
	取消单元格输入和编辑操作.....	51
	清除单元格.....	51
	单元格的操作.....	52
	选定.....	52
	移动.....	52
	复制.....	52

	插入.....	53
	删除.....	53
	填充.....	54
	行列宽度控制.....	56
	列宽的设置.....	56
	行高的设置.....	57
第四节	单元格格式设置	57
	字体的设置.....	57
	增加边框线.....	59
	单元格中字符的对齐方式.....	60
	设置数字格式.....	61
	单元格背景填充.....	64
	自动套用格式.....	65
第五节	数据处理	66
	用公式进行计算.....	66
	使用自动求和工具按钮.....	67
	手工输入公式.....	67
	公式的基本性质.....	67
	公式运算符及顺序.....	67
	单元格引用.....	68
	使用工作表函数.....	68
	表达式的应用.....	68
	设置行列公式.....	69
	排序.....	70
	工作表图形分析.....	70
	引入外部数据.....	71
	对象处理.....	72
	超级链接.....	73
	文件传送.....	73
第六节	系统设置	74
	设置窗口默认值.....	74

	设置计算方式.....	75
	设置编辑选项.....	76
	设置常规选项.....	77
附录	工具按钮清单	78