



全国高职高专教育“十一五”规划教材



Excel在 财务管理中的应用

■ 刘捷萍 主 编



高等教育出版社
Higher Education Press

全国高职高专教育“十一五”规划教材

Excel 在财务管理中的应用

刘捷萍 主 编
刘建伟 副主编

高等教育出版社
Higher Education Press

内容提要

本书是全国高职高专教育“十一五”规划教材。

本书根据财务管理的特点,系统介绍了财务管理过程中的筹资、项目投资、利润管理和财务分析等主要环节的管理理论,并从具体应用的角度讲述了如何应用 Excel 丰富的计算、分析工具以及灵活多样的表达方式,建立货币时间价值模型、筹资分析模型、项目投资决策模型、证券投资模型、流动资产模型、利润管理模型、财务分析模型等各种分析和决策模型。通过对本书的学习,有利于读者高效、准确地从事财务管理工作,提高企业经济效益,并能使读者清晰地掌握应用 Excel 进行企业财务管理的全貌。

本书适用于高等职业院校、高等专科学校、成人高校、民办高校及本科院校举办的二级职业技术学院会计专业及其他相关专业的教学,也可供五年制高职、中职学生使用,并可作为社会从业人士的参考读物。

图书在版编目(CIP)数据

Excel 在财务管理中的应用 / 刘捷萍主编. —北京:
高等教育出版社, 2008.5
ISBN 978-7-04-023583-8

I. E… II. 刘… III. 电子表格系统, Excel—应用—财务管理—高等学校: 技术学校—教材
IV. F275-39

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2008)第 024165 号

策划编辑 沈 炜 责任编辑 武君红 封面设计 张志奇 责任绘图 宗小梅
版式设计 张 岚 责任校对 金 辉 责任印制 韩 刚

出版发行 高等教育出版社
社 址 北京市西城区德外大街 4 号
邮政编码 100120
总 机 010-58581000

经 销 蓝色畅想图书发行有限公司
印 刷 北京民族印刷厂

开 本 787 × 1092 1/16
印 张 11
字 数 260 000

购书热线 010-58581118
免费咨询 800-810-0598
网 址 <http://www.hep.edu.cn>
<http://www.hep.com.cn>
网上订购 <http://www.landaco.com>
<http://www.landaco.com.cn>
畅想教育 <http://www.widedu.com>

版 次 2008 年 5 月第 1 版
印 次 2008 年 5 月第 1 次印刷
定 价 14.30 元

本书如有缺页、倒页、脱页等质量问题,请到所购图书销售部门联系调换。

版权所有 侵权必究

物料号 23583-00

前 言

随着社会经济的发展,企业所处的经济环境不断变化,财务活动也发生了重大的变化;企业组织形式和经营方式的多样化,使财务关系更加复杂;筹资和投资渠道的增多,使企业的筹资和投资决策更具有自主性和风险性;市场竞争的激烈和商业信用的广泛使用,使企业之间的往来关系更加密切。因此,要使企业立于不败之地,就必须加强财务管理,而财务管理人员除了具备现代财务管理的理论和方法之外,还必须掌握计算机和相关软件的使用。

Excel 软件集数据库、工作表、图形、互联网功能为一体,具有功能强大、技术先进、使用方便的特点。Excel 获取信息数据源的多样性扩大了它在财务管理工作中的使用面;Excel 计算分析函数的有效性提高了财务管理工作的效率和准确性;Excel 财务分析和管理的工具为财务管理的预测和决策提供了帮助。因此,有效地利用企业核算数据,应用 Excel 丰富的计算、分析工具以及灵活多样的表达方式,建立各种分析和决策模型,可以高效、准确地从事财务管理工作,提高企业经济效益。本书将 Excel 的应用与财务管理结合起来,针对财务活动的具体问题,做了较为系统、详细的介绍,以帮助读者迅速掌握计算机财务管理模型的建立方法,为企业财务分析、决策提供依据。

本书第 1 章介绍了 Excel 的基本知识,第 2 章至第 8 章结合现代财务管理的原理和与之对应的 Excel 操作方法,通过大量实例详细讲解了如何建立货币时间价值模型、筹资分析模型、项目投资决策模型、证券投资模型、流动资产模型、利润管理模型、财务分析模型等。读者在使用本书的时候,可以根据自身的需要,参照分析的方法和企业的具体情况对一些模型进行修正后使用,迅速、准确地为企业的财务决策提供定量分析的数据,提高财务管理水平。

参与本书编写的人员有:刘捷萍、刘建伟、张云、邵宁、杨丽,全书由刘捷萍负责统稿。本书由河北唐山学院马燕教授负责审稿,珠海远方软件有限公司陈江海董事长在本书的编写过程中提出了很多指导性意见,在此表示衷心的感谢。

由于编者学识水平有限,编写时间仓促,本书可能存在疏漏或错误,恳请广大读者批评指正。

编者

2008 年 2 月

目 录

第 1 章 Excel 基础知识	1	2-3-3 年金现值	59
1-1 Excel 中文版基本操作	1	2-3-4 其他关于年金的函数	62
1-1-1 标题栏	2	2-4 Excel 在货币时间价值计算中	
1-1-2 菜单栏	2	的综合应用	66
1-1-3 工具栏	5	第 3 章 Excel 在筹资管理中的应用	70
1-1-4 编辑栏	7	3-1 资金需求量预测	70
1-1-5 状态栏	8	3-1-1 销售百分比法	70
1-1-6 工作表标签	8	3-1-2 线性回归法	73
1-1-7 分割框	8	3-2 筹资成本分析	75
1-1-8 数据输入	9	3-2-1 个别资本成本	75
1-1-9 工作表的格式设置	11	3-2-2 综合资本成本分析	78
1-1-10 构造公式	13	3-2-3 边际资本成本分析	79
1-1-11 函数的应用	15	3-3 杠杆作用分析	80
1-2 Excel 财务管理基本操作	16	3-3-1 经营杠杆	81
1-2-1 数组公式及其应用	16	3-3-2 财务杠杆	82
1-2-2 常用函数及其应用	21	3-3-3 复合杠杆	84
1-2-3 图表处理	27	3-4 筹资决策方法	86
1-2-4 数据分析处理	33	3-4-1 比较资本成本法	86
第 2 章 Excel 在货币时间价值计算中		3-4-2 每股收益分析法	87
的应用	50	第 4 章 Excel 在项目投资中的应用	90
2-1 货币时间价值的基本问题	50	4-1 投资决策指标的应用	90
2-1-1 单利和复利	51	4-1-1 非贴现指标的应用	90
2-1-2 终值	51	4-1-2 贴现指标的应用	92
2-1-3 现值	52	4-2 固定资产折旧的分析方法	95
2-2 利用 Excel 函数计算现值和		4-2-1 直线法	95
终值	53	4-2-2 双倍余额递减法	96
2-2-1 计算终值的操作	53	4-2-3 年数总和法	96
2-2-2 计算现值的操作	55	4-3 固定资产更新决策的分析	97
2-2-3 在 Excel 中建立终值与现值		第 5 章 Excel 在证券投资分析中的	
模型	55	应用	101
2-3 利用 Excel 函数计算年金	56	5-1 股票投资分析	101
2-3-1 年金分析	56		
2-3-2 年金终值	57		

5-1-1	短期持有股票、未来准备出售的股票估价模型	101
5-1-2	长期持有股票、股利稳定不变的股票估价模型	102
5-1-3	长期持有股票、股利稳定增长的股票估价模型	103
5-1-4	非固定增长的股票估价模型	105
5-2	债券投资分析	107
5-2-1	债券的要素与分类	107
5-2-2	债券的价值与收益	108
5-3	证券投资组合分析	114
5-3-1	投资组合的收益率	114
5-3-2	投资组合的风险	114
第6章 Excel在流动资产中的应用		
6-1	现金的管理	118
6-1-1	现金管理概述	118
6-1-2	现金最佳持有量决策模型	119
6-2	应收账款的管理	121
6-2-1	信用标准决策模型	121
6-2-2	信用条件决策模型	125
6-2-3	收账政策决策模型	128

6-3	存货的管理	130
6-3-1	存货成本以及经济订货批量	130
6-3-2	存货ABC分类管理模型	133

第7章 Excel在利润管理中的应用

7-1	目标利润的预测	138
7-1-1	比率预测法	138
7-1-2	本量利预测分析法	139
7-2	利润管理	141

第8章 Excel在财务分析中的应用

8-1	三张报表的列报	146
8-2	财务指标分析	148
8-2-1	偿债能力指标	148
8-2-2	营运能力指标	151
8-2-3	获利能力指标	152
8-3	综合分析	157
8-3-1	杜邦财务分析	157
8-3-2	综合指标分析	159

参考文献

参考文献	163
------	-----

第 1 章 Excel 基础知识



引 言

Microsoft Excel 2003 是美国微软公司开发的一个功能强大、技术先进、使用方便的表格式数据综合管理与分析系统,是财务管理人员公认的强有力的数据管理与分析软件工具。Excel 2003 凭借其自身丰富的计算工具、精密的分析工具以及灵活多样的表达形式,使企业财务管理更加容易,而且可以使财务管理人员能够根据企业多变的经济环境,建立各种管理分析模型,高效、准确地进行财务管理分析工作。

本章主要介绍 Excel 2003(以下简称 Excel)的一些基本知识,包括它的工作界面、基本元素、常用工具、财务功能及获取帮助的一些方法等。通过本章的学习,读者可以在短时间内掌握 Excel 的一些基本知识,为以后的学习打下基础。

【本章重点】

Excel 中的工具

Excel 的向导和帮助

【本章难点】

工作表的格式设置

公式的输入与编辑

函数的使用

1-1 Excel 中文版基本操作

Excel 软件工具强大的表格数据计算分析功能和对表格中数据的统计图示功能对于处理财务数据,科学、便捷地收集、处理和分析数据,促进管理理论和管理实践的紧密结合,提高企业的管理水平具有重要的作用。

Excel 应用程序启动后,在屏幕上即可显示出其工作界面的主窗口,即 Excel 的工作界面,如图 1-1 所示。它主要包括标题栏、菜单栏、工具栏、编辑栏、任务窗格、滚动条、工作区、工作表标签、状态栏和分割框等。



图 1-1 Excel 的工作界面

1-1-1 标题栏

Excel 窗口的最顶端是标题栏,在标题栏中显示了应用程序名 Microsoft Excel,以及当前的工作簿名,如 Microsoft Excel-Book1,其中 Book1 是当前打开的工作簿文档的名字。

在标题栏的最右端包含了 3 个按钮:

[最小化]按钮,单击该按钮可以将 Excel 应用程序窗口缩小成一个图标显示在任务栏中,当再次用鼠标单击该图标时可恢复为原来的大小;

[还原]或**[最大化]**按钮,单击该按钮可将窗口还原成最大化以前的窗口;当窗口被最大化后,标题栏中的**[还原]**按钮将取代标题栏中的**[最大化]**按钮;

[X]**[关闭]**按钮,单击该按钮,可以关闭当前窗口。

在标题栏的最左端是一个控制菜单图标,用鼠标单击该图标(也可以按快捷键 Alt + 空格)会出现一个下拉菜单,如图 1-2 所示。其中包括对窗口进行还原、最大化、最小化以及关闭等的命令。

1-1-2 菜单栏

标题栏的下方是菜单栏,其中包含了文档的控制菜单与 Excel 各功能菜单,如**[文件]**、**[编辑]**、**[视图]**、**[插入]**、**[格式]**、**[工具]**、**[数据]**、**[窗口]**和**[帮助]**等。用鼠标单击不同的菜单名则可显示出一个下拉菜单。例如,单击菜单栏中的**[插入]**菜单,则可弹出如图 1-3 所示的下拉菜单,用户可以

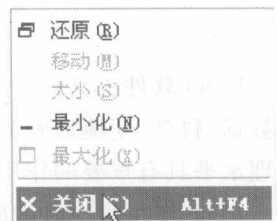


图 1-2 快捷菜单

从中选择对应的操作命令,完成 Excel 中相应的操作。

如图 1-3 所示,【插入】下拉菜单中有的菜单命令右侧会有一个右三角箭头,表明此菜单命令后还有子菜单,用户只要将鼠标指针移到该命令上,则自动打开其子菜单(如图 1-4 所示);而有的菜单后面会有一些省略号,则表示执行此命令后会打开一个对话框,如选择【特殊符号】命令后,会打开【插入特殊符号】对话框(如图 1-5 所示)。

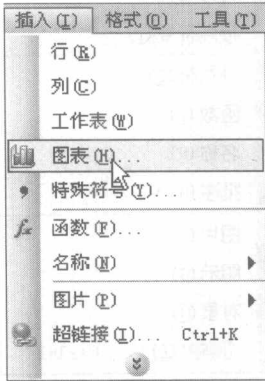


图 1-3 【插入】菜单栏

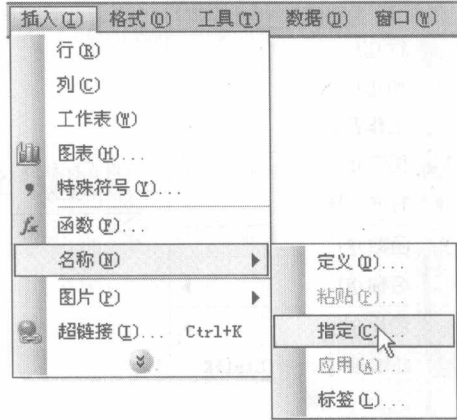


图 1-4 自动打开的子菜单

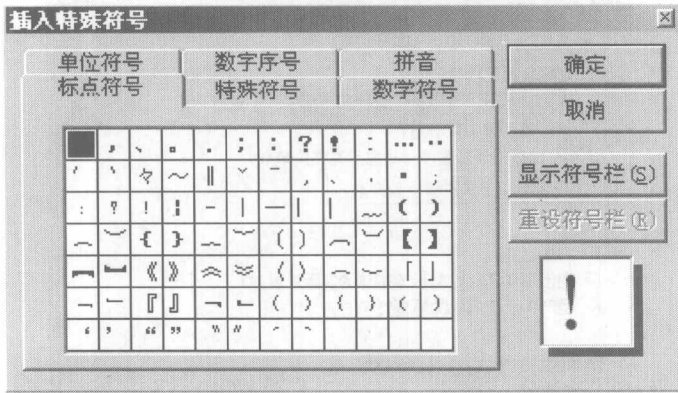



图 1-5 【插入特殊符号】对话框

另外,在 Excel 的下拉菜单最底端有一个  按钮,利用此按钮用户可以动态显示 Excel 的菜单命令。只要将鼠标指针移到该按钮上,无须单击,Excel 就会自动显示出全部的菜单命令(如图 1-6 所示)。

如果习惯了每次打开菜单时都列出所有的菜单项,可使用下列操作方法来进行设置:

- (1) 选择【工具】|【自定义】命令,打开【自定义】对话框。
- (2) 在弹出的对话框中选择【选项】选项卡,如图 1-7 所示。
- (3) 选中【始终显示整个菜单】复选框。
- (4) 单击【关闭】按钮。

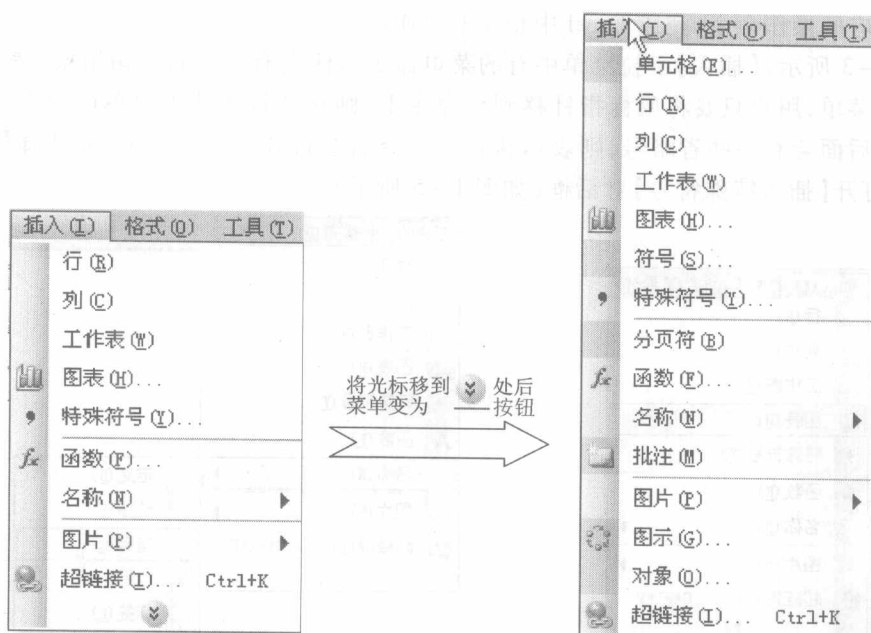


图 1-6 完整显示出【插入】菜单项目

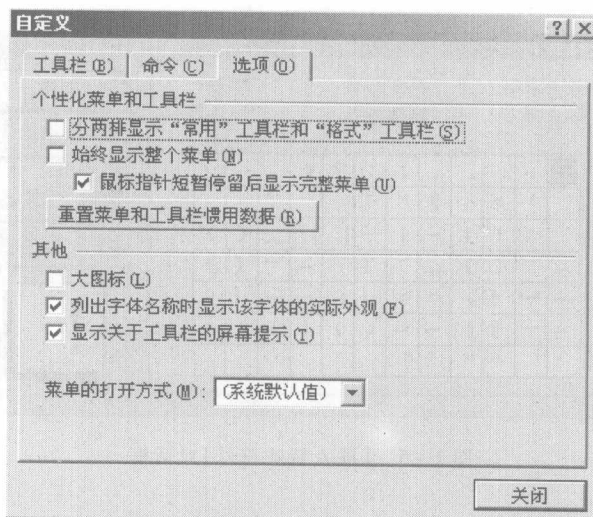


图 1-7 【自定义】对话框

提示

用户可以先按下 Alt 键以激活菜单栏,然后键入菜单名后带下划线的字母激活此下拉菜单,再键入菜单命令名中带下划线的字母。如按下 Alt 键后,按下字母 E 可激活【编辑】菜单,然后按下 L 键可执行【全选】命令。

1-1-3 工具栏

Excel 将功能相近的图标集中到一起形成了工具栏,位于菜单栏的下方,是一些按钮的集合。工具栏中的每个按钮都对应于菜单中相关的命令。单击工具栏中的按钮,就可以执行相应的命令。

Excel 的工具栏有多种,一般情况下在工作窗口中只显示了【常用】和【格式】两个工具栏,其他不常用的工具栏被隐藏了起来。

1-1-3-1 【常用】及【格式】工具栏

启动 Excel 程序后,默认情况下会显示出【常用】和【格式】两个工具栏并排放置在一行中。在应用时有的工具按钮被隐藏起来,不便使用,此时用户可通过以下两种方法来改变工具栏的位置:

(1) 选择【工具】|【自定义】命令,在弹出的【自定义】对话框中选择【选项】选项卡,并选中【分两排显示‘常用’工具栏和‘格式’工具栏】复选框,然后单击【关闭】按钮,使【常用】工具栏和【格式】工具栏分两排进行放置。

(2) 将鼠标移至工具栏左侧的拖动手柄上,此时鼠标的形状将变成双十字箭头 \updownarrow 样式,按住鼠标左键并向下拖动到适当位置处释放左键即可将工具栏进行移动。此时,如果将工具栏移动到了工作区中,则会显示出工具栏的名称,图 1-8 为拖动到工作区后的【常用】工具栏。



图 1-8 移动到工作区中的【常用】工具栏

【常用】工具栏中包含了常用的命令按钮,利用这些按钮用户可以快速地完成各项工作,如新建、打开、保存、打印工作表等。

【格式】工具栏中包含了一些可以快速改变文字外观或改变文件编排的按钮,如改变文本的字号、字形、字体样式等。图 1-9 为移动到工作区中的“格式”工具栏样式。

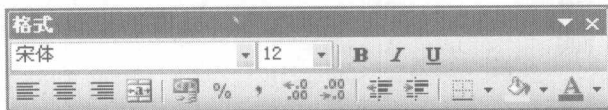


图 1-9 移动到工作区中的【格式】工具栏

1-1-3-2 工具栏中按钮的显示与添加

用户可以根据需要在工作窗口中显示出其他的工具栏,如图表、绘图和艺术字等工具栏,也可以将不需要的工具栏隐藏起来。如果要显示工具栏,用户可选择【视图】|【工具栏】命令,打开【工具栏】子菜单,如图 1-10 所示。然后根据需要要在工具栏子菜单中选择所需的工具栏,则被选择后显示出来的工具栏前将出现“√”符号。

另外,用户还可以根据需要向工具栏中添加其他的命令按钮,其操作方法如下:



图 1-10 【工具栏】子菜单

- (1) 选择【工具】|【自定义】命令。
- (2) 从弹出的【自定义】对话框中选择【命令】选项卡,如图 1-11 所示。

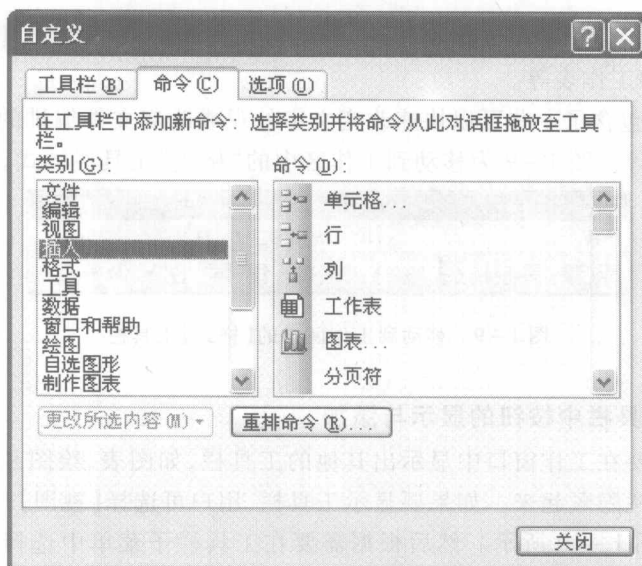


图 1-11 【自定义】对话框中的【命令】窗口

(3) 在【类别】列表框中,选择所需要的命令类型。

(4) 从【命令】列表框中选择要添加到工具栏中的按钮,此时出现一个虚线框,表示为选中状态。按住鼠标左键并将其拖动到工具栏中的某个位置,然后释放鼠标左键即可,如图 1-12 所示。





图 1-12 向工具栏中添加其他命令按钮

(5) 单击【关闭】按钮,关闭【自定义】对话框。

提示

如果不再需要某个工具栏,用户可以将其隐藏起来。要隐藏某个工具栏,只要单击“工具栏”菜单中相应的工具栏名称,取消左侧的“√”标记即可。

1-1-4 编辑栏

编辑栏位于“格式”工具栏的下面,是进行输入和编辑单元格数据的地方。用户向单元格中输入或编辑数据时,可首先单击该单元格,然后输入或编辑数据。此时,在编辑栏中也将显示出所输入或编辑的数据,按 Enter 键或单击编辑栏中的【输入】按钮 ,输入或编辑的数据便插入到当前的单元格中。另外,在完成数据的输入之前,如果要取消对数据的输入,可单击编辑栏中的【取消】按钮  或按 Esc 键。

编辑栏的左侧是名称框,用来定义当前单元格或单元格区域的名字,或者根据名字查找单元格或区域。如果单元格没有定义名字,则在名称框中显示活动单元格的地址名称。如在图 1-13 中,当在单元格 A1 中输入“飞鹰公司”文本时,则在编辑栏中同时可显示出所输入数据的内容,并在名称框中显示出活动单元格 A1。

提示

当单元格的宽度不够而不能显示单元格的全部内容时,则可在编辑区中进行编辑。另外,当把鼠标指针移到编辑区中时,在需要编辑的地方单击鼠标,选择此处作为插入点,可以插入新的内容或者删除字符。

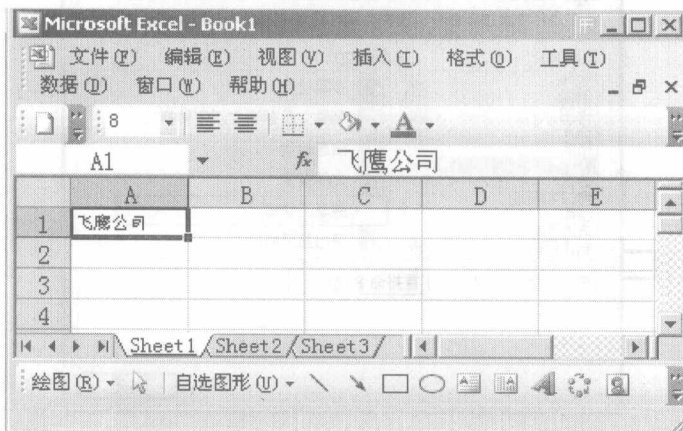


图 1-13 编辑栏中同时显示输入的数据内容

1-1-5 状态栏

位于工作表窗口最下端的状态栏用来显示当前工作区的状态。在大多数情况下,状态栏只显示“就绪”,表明工作表正准备接收新的信息。例如,在单元格中输入数据时,状态栏显示为“输入”状态。

Excel 在默认状态下显示状态栏,如果用户要隐藏状态栏,可选择取消【视图】|【状态栏】命令。

1-1-6 工作表标签

工作表标签位于工作簿窗口的底部,如图 1-14 所示。系统在默认状态下,其名称分别为 Sheet1、Sheet2……它主要用来标识不同的工作表。

1-1-7 分割框

分割框包括两种,一种是水平分割框,另一种是垂直分割框。用户可以利用这两种分割框来查看一张庞大的工作表。

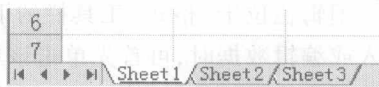



图 1-14 工作表标签

1-1-7-1 水平分割框

将鼠标移动到垂直滚动条的顶部,当鼠标指针变为形状时,拖动水平分割框到工作表中的任一行,则可将表格分为上下两部分。同时,垂直滚动条也分为上下两个,每部分表格中具有一个滚动条,用户可以在保持上半部分不动的情况下,将下半部分进行滚动。

1-1-7-2 垂直分割框


将鼠标移动到水平滚动条的右部,当鼠标指针变成形状时,拖动垂直分割框到工作表中的任一列,可将工作表分成左右两部分。同时,水平滚动条分裂成两个,用户可以在保持分割框左边的部分不动的情况下,将右边的部分进行滚动。

图 1-15 为将窗口分为上下和左右 4 个部分的效果。

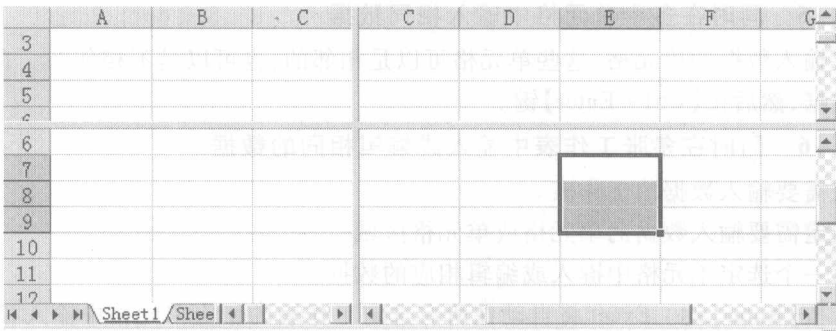


图 1-15 将窗口分为 4 个部分的效果

1-1-8 数据输入

1-1-8-1 输入文本

文本包含汉字、英文字母、具有文本性质的数字、空格以及其他键盘能键入的符号。在默认情况下,文本沿单元格左侧对齐。每个单元格最多可包含 32 000 个字符。

如果需要将一个数字作为文本来处理,只要在输入数据时先输入一个单撇号('),Excel 就会把该数字作为文本处理,将它沿单元格左侧对齐。

如果要在单元格中输入硬回车,可按【Alt + Enter】键。

如果要迅速以上方单元格的内容填充活动单元格,可按【Ctrl + D】键;如果要以左侧单元格的内容填充活动单元格,可按【Ctrl + R】键。

1-1-8-2 输入数字

在默认情况下,输入数字时,Excel 会将该数据沿单元格右侧对齐。

在输入分数时,为避免将输入的分数视作日期,需要在分数前键入 0(零),再键入一个空格。在输入负数时,需在负数前键入减号(-),或将其置于括号中。

Excel 只保留 15 位的数字精度。

1-1-8-3 输入日期和时间

Excel 将日期和时间视为数字处理。如果要在同一单元格中同时键入日期和时间,需要在两

者间用空格分隔。

如果要输入 12 小时制的时间,需在时间后键入一个空格,然后键入 AM 或 PM。

日期和时间可以相加、相减,并可以包含到其他运算中。如果要在公式中使用日期或时间,需要用带引号的文本形式输入日期或时间值。

如果要输入系统当前日期,可按 Ctrl + ;(分号)。如果要输入系统当前时间,可按 Ctrl + Shift + :(冒号)。

1-1-8-4 输入公式

只要输入正确的计算公式之后,Excel 就会立即在活动单元格中显示其计算结果。如果单元格中的数据有变动,系统也会自动调整计算结果,使用户随时能够观察到正确的结果。有关公式设置的内容将在下一节中具体介绍。

1-1-8-5 同时在多个单元格中输入相同数据

选定需要输入数据的单元格,这些单元格可以是相邻的,也可以是不相邻的。在活动单元格中键入相应数据,然后按【Ctrl + Enter】键。

1-1-8-6 同时在多张工作表中输入或编辑相同的数据

(1) 选定需要输入数据的工作表。

(2) 再选定需要输入数据的单元格或单元格区域。

(3) 在第一个选定单元格中键入或编辑相应的数据。

(4) 然后按【Enter】键。Excel 将自动在所有选定工作表的相应单元格中输入相同的数据。

如果已经在某张工作表中输入了数据,用户可以快速地将这些数据复制到其他工作表中相应的单元格中。方法如下:先选定包含待复制数据的工作表和接收复制数据的工作表,再选定待复制数据的单元格区域,然后用鼠标指向【编辑】菜单中的【填充】子菜单,再单击【至同组工作表】命令。

1-1-8-7 提高输入速度——记忆式输入

如果在单元格中键入的起始字符与该列已有的录入项相符,Excel 可以自动填写其余的字符。

Excel 只能自动完成包含文字的录入项,或包含文字与数字的录入项,即录入项中只能包含数字和没有格式的日期或时间。如果接受显示的录入项,按【Enter】键;如果不想采用自动提供的字符,可以继续键入;如果要删除自动提供的字符,按【Backspace】键。

1-1-8-8 提高输入速度——选择列表

在输入数据时,按【ALT + ↓】键可以显示已有录入项列表,或者以右键单击相应的单元格,再单击快捷菜单中的“选择列表”命令,用鼠标左键来选择用户需要的数据。

1-1-8-9 提高输入速度——自动更正

(1) 在【工具】菜单上,单击【自动更正选项】命令,打开【自动更正】对话框。

(2) 选定【键入时自动替换】选项。

(3) 在【替换】编辑框中,输入某字符串的简写代码。

(4) 在【替换为】编辑框中,输入简写代码对应的字符串全部内容。

(5) 单击【添加】按钮。

1-1-8-10 提高输入速度——序列填充

选定待填充数据区的起始单元格,然后输入序列的初始值。如果要让序列按给定的步长增长,再选定下一个单元格,在其中输入序列的第二个数值。头两个单元格中数值的差额将决定该序列的增长步长。

- (1) 选定包含初始值的单元格。
- (2) 用鼠标拖动填充柄经过待填充区域。
- (3) 如果要指定序列类型,可先按住鼠标右键,再拖动填充柄,在到达填充区域之上时,松开鼠标右键,单击快捷菜单中的相应命令。

1-1-8-11 提高输入速度——自定义序列

如果已经在工作表中输入了将要作为填充序列的数据清单,要选定工作表中相应的数据区域。

- (1) 打开【工具】菜单,单击【选项】命令,在对话框中再单击【自定义序列】选项卡,打开【自定义序列】对话框。
- (2) 单击【导入】按钮,即可使用选定的数据清单。
- (3) 如果要键入新的序列列表,要选择【自定义序列】列表框中的【新序列】选项,然后在【输入序列】编辑列表框中,从第一个序列元素开始输入新的序列。在键入每个元素后,按【Enter】键。整个序列输入完毕后,单击【添加】按钮,然后单击【确定】按钮。

1-1-9 工作表的格式设置

1-1-9-1 设置文本格式

单击【格式】工具栏中的按钮可以设置文本的字体、字号、字形和颜色等,或者使用【格式】菜单中【单元格】命令,在打开的【单元格格式】对话框中单击【字体】选项卡,可以对文本进行进一步的格式设置。

1-1-9-2 设置数字格式——使用【单元格格式】对话框

选择要进行格式设置的单元格或单元格区域。打开【格式】菜单,选择【单元格】命令,在打开的对话框中单击【数字】选项卡,在【分类】列表框中选择分类项,然后选择所需的数字格式选项,在【示例】框中可预览格式设置后单元格的结果。

1-1-9-3 设置数字格式——创建自定义数字格式

打开【格式】菜单,选择【单元格】命令,在打开的对话框中单击【数字】选项卡,并从【分类】列表框中选择【自定义】选项,在【类型】框中编辑数字格式代码。

常用的数字位置标识符如下:

#: 只显示有意义的数字而不显示无意义的零。

0: 如果数字位数少于格式中的零的个数,则不足位置将显示无意义的零。

?: 当设置为等宽字体(例如:Courier New)时,为无意义的零在小数点两边添加空格,以便使小数点对齐。

(1) 填充数字、日期或其他序列。

(2) 颜色: 要设置格式中某一部分的颜色,则在该部分对应位置用方括号键入黑色、蓝色、蓝