

*A*ccounting

21 世纪高职高专会计专业规划教材

Excel

在财务管理中的应用

Excel zai Caiwu Guanli zhong de Yingyong

何学武 余浩 主编



湖南大学出版社

Accounting

21世纪高职高专会计专业规划教材

Excel在 财务管理中的应用

何学武 余 浩 主 编
郭赞伟 李春友 副主编

湖南大学出版社

内 容 简 介

本书全面系统地介绍了在计算机环境下财务管理模型设计的一般方法。通过大量实例,阐述了财务分析模型、投资决策模型、流动资金管理模型、筹资决策模型、利润管理模型和财务预测与财务计划模型的设计。

本书可作为各类高等职业院校、成人大专以上院校的经济管理类专业开设财务管理电算化课程的教材,也可作为企业经营管理者 and 财务管理者的参考用书。

图书在版编目(CIP)数据

Excel 在财务管理中的应用/何学武、余浩主编. —长沙: 湖南大学出版社, 2008. 8
(21 世纪高职高专会计专业规划教材)

ISBN 978-7-81113-445-2

I. E... II. ①何... ②余... 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 123845 号

Excel 在财务管理中的应用

Excel zai Caiwu Guanli zhong de Yingyong

主 编: 何学武 余 浩

责任编辑: 陈建华

封面设计: 张 毅

出版发行: 湖南大学出版社

社 址: 湖南·长沙·岳麓山 邮 编: 410082

电 话: 0731-8821691 (发行部), 8821327 (编辑室), 8821006 (出版部)

传 真: 0731-8649312 (发行部), 8822264 (总编室)

电子邮箱: presschenjh@hnu.cn

网 址: <http://press.hnu.cn>

印 装: 湖南新华印刷集团有限责任公司 (邵阳)

开本: 787×1092 16 开

印张: 12.5

字数: 290 千

版次: 2008 年 8 月第 1 版

印次: 2008 年 8 月第 1 次印刷

印数: 1~3 000 册

书号: ISBN 978-7-81113-445-2/F·181

定价: 28.00 元

版权所有, 盗版必究

湖南大学版图书凡有印装差错, 请与发行部联系

前言

随着计算机与网络技术的迅猛发展和经济环境的快速变化,信息化已成为社会经济发展的必然趋势,管理信息化也正逐步替代传统的管理方式,向信息化财务管理模式转化。信息技术为财务管理职能的发挥提供了良好的机遇。作为财务人员,除了具备财务会计和财务管理知识外,还应掌握计算机技术及各种财务软件的应用,为企业生产经营、管理决策服务。让学习者熟练掌握财务管理电算化的基本原理和 Excel 财务管理软件的应用,正是我们编写此书的目的。

为创新高职人才培养模式,探索职业岗位要求与专业教学有机结合的途径,根据高技能应用型人才培养的实际需要,湖南大学出版社精心组织多所高职院校教学和实践经验丰富的教师编写了这本《Excel 在财务管理中的应用》。本书结合高等职业技术教学的特点,以“基础理论够用为度,注重动手能力培养”为主旨和特征,构建课程和教学内容。本书具有以下特点:

一是内容上强调实用性。本书涵盖了财务管理的主要内容,并解决了过去财务管理理论中许多传统计算难以解决的问题,书中很多分析模型具有很强的实用性。

二是方法上注重可操作性。本书的模型大都来自于财务管理书籍和实践,读者学习掌握了本书模型的设计方法自行设计出财务管理模型后,可将模型计算的结果与财务管理学的数据进行比较,可以对用计算机进行财务管理有一个全新的认识,只要掌握了模型设计的基本方法,就可以解决在财务管理中出现的各种问题。

三是体系上注重能力培养。本书理论联系实际,注重实际能力的培养,书中列举的大量实例,不仅对企业生产经营决策和日常财务管理具有很高的使用价值,对改进财务管理教学,提高读者的理解能力和操作能力也是切实可行的。

本书全面系统地介绍了在计算机环境下财务管理模型设计的一般方法,通过大量实例,阐述了财务分析模型、投资决策模型、流动资金管理模型、筹资决策模型、利润管理模型和财务预测与财务计划模型的设计。通过本书的学习,可以掌握利用计算机技术进行财务管理的手段。

本书可作为各类高等职业院校、成人大专以上院校的经济管理类专业开设财务管理电算化课程的教材,也可作为企业经营管理者和财务管理者的参考用书。

本书由何学武主编,负责全书的策划、编写大纲和最后定稿。参加本书编写的人员都是担任财务管理电算化课程教学多年,具有丰富的教学和科研经验的高职院校一线教师。全书共分为九章,第一章、二章、七章由湖南工程职业技术学院何学武老师编写,第三章和第四章由长沙民政职业技术学院余浩老师编写,第五章和第六章由娄底职业技

术学院郭赞伟老师编写，第八章、九章由湖南冶金职业技术学院李春友老师编写。

本书在编写过程中得到了我院管理工程系多位教师的支持与帮助，在此谨向他们表示衷心感谢。同时感谢湖南大学出版社对本书出版所付出的诸多努力，同时对湖南工程职业技术学院周静波副教授、罗勇副教授、荣树新主任对本书的大力支持致以深深的谢意。

由于编者水平有限，加上时间仓促，书中难免有疏漏和不足之处，恳请各位专家、读者批评指正。

编 者

2008 年 5 月

目 次

第 1 章 财务管理软件工具 Excel 2003 基础

第一节 Excel 2003 概述	(1)
第二节 Excel 2003 的基本操作	(4)
第三节 工作表的格式化	(15)
[实验一 Excel 2003 的使用]	(21)

第 2 章 Excel 2003 的运算与数据处理

第一节 Excel 公式的运用	(23)
第二节 Excel 的函数及使用	(29)
第三节 Excel 的数据管理与分析	(37)
[实验二 Excel 函数的使用]	(49)

第 3 章 财务管理分析图的制作

第一节 Excel 图形概述	(51)
第二节 绘制图表的基本方法	(52)
第三节 图表的编辑与格式化	(57)
第四节 打印图表	(66)
[实验三 图表的基本操作]	(68)

第 4 章 财务分析模型设计

第一节 财务报表分析概述	(70)
第二节 比率分析模型设计	(72)
第三节 趋势分析模型设计	(78)
第四节 财务比率综合分析模型设计	(80)
[实验四 建立财务分析模型]	(84)

第 5 章 投资决策模型设计

第一节 投资决策模型概述	(86)
第二节 投资决策指标及其函数分析	(88)
第三节 投资决策相关函数——折旧函数分析	(94)
第四节 固定资产更新决策模型设计	(99)

第五节 投资风险分析模型设计	(104)
[实验五 固定资产更新、投资风险分析]	(108)

第6章 流动资金管理模型设计

第一节 流动资金管理模型概述	(110)
第二节 应收账款赊销策略分析模型的建立	(111)
第三节 最优决策分析工具——“规划求解”工具	(116)
第四节 最佳现金持有量决策模型的建立	(125)
第五节 最优订货批量决策模型设计与分析	(128)
[实验六 建立流动资产模型]	(135)

第7章 筹资分析与决策模型设计

第一节 筹资分析与决策概述	(138)
第二节 资金的时间价值及其函数	(139)
第三节 长期借款筹资分析模型	(144)
第四节 租赁筹资模型设计	(148)
第五节 租赁筹资与借款筹资方案比较分析模型设计	(154)
第六节 资金成本和最优资本结构	(157)
[实验七 租赁筹资与借款筹资方案比较]	(160)

第8章 销售与利润管理模型设计

第一节 销售数据分析及销售预测	(162)
第二节 利润管理	(172)
[实验八 销售与利润管理模型设计]	(182)

第9章 财务计划模型设计

第一节 编制财务计划的一般程序	(184)
第二节 财务计划模型的设计方法	(186)
第三节 调整预计财务报表模型	(189)
[实验九 财务计划模型]	(192)

参考文献

第 1 章

财务管理软件工具 Excel 2003 基础

【学习目的】

通过本章的学习, 学生应了解 Excel 2003 电子表格的基本结构; 快速掌握 Excel 2003 的一些基本操作; 学会创建财务管理所需的工作簿和工作表, 并以其进行必要的格式设置, 为做好财务管理电算化掌握必需的操作技能, 为建立各种财务模型打下基础。

随着市场经济的发展, 市场竞争的加剧, 各个企业的经济环境不断地发生变化, 企业对会计职能的要求, 已从单纯的会计核算型向财务管理型发展。这要求企业必须充分利用现有的财务信息资源, 准确地分析当前的财务状况, 并对未来的财务状况进行预测分析, 以便为管理层提供较好的决策方案。美国微软公司推出的 Excel 2003 软件工具, 是个功能强大、技术先进、使用方便的电子表格式数据管理与分析系统, 目前已被国内外财务人员公认为是强有力的数据管理与分析的软件工具。Excel 2003 具有丰富的财务函数、灵活的表格计算功能及管理功能, 人们利用它可以方便地记录和分析财务数据、编辑数学公式、绘制图表及编辑文本等, 为财务管理人员建立各种财务分析模型, 高效、准确地从事财务管理提供了保证。本章先介绍 Excel 2003 的基础知识。

第一节 Excel 2003 概述

Microsoft Excel 2003 是一个功能强大的电子表格软件, 具有丰富的宏命令和函数, 强有力的数据管理和丰富的图表图形处理功能, 广泛应用于财务、行政、生产、金融、经济、审计和统计等众多办公领域。本章主要介绍 Excel 2003 中文版 (以下简称 Excel) 基础知识。通过本章的学习, 读者可以快速掌握 Excel 的基本操作, 为做好财务管理电算化掌握必需的基本操作技能。

一、Excel 2003 的启动

在使用 Excel 电子表格之前,首先需要启动 Excel 程序,使 Excel 处于工作状态。启动 Excel 的操作方法如下:

在 Windows 操作环境下,执行屏幕左下角的菜单命令“开始”→“程序”→“Microsoft Excel”。

若桌面上有“Microsoft Excel”图标,双击该图标也可启动。某些机器可能将 Office 系列单独放在一个组件中,这时需选中该程序组,再选 Excel。Excel 2003 启动后,出现如图 1-1 所示的窗口,表明已进入 Excel 2003 的工作界面。

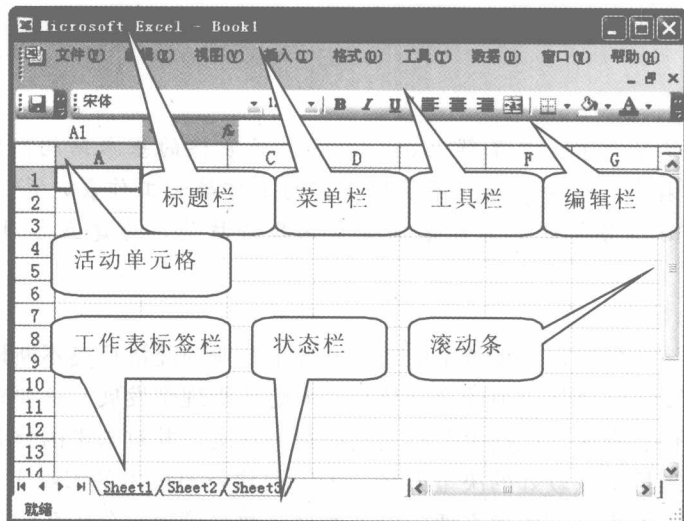


图 1-1 Excel 2003 的工作界面

二、Excel 2003 的工作界面

从图 1-1 可以看到, Excel 2003 的窗口由标题栏、菜单栏、工具栏、编辑栏、工作表区、工作表标签栏、状态栏、滚动条等部分组成。

1. 标题栏

标题栏位于窗口的最顶端,显示当前所使用的程序名称“Microsoft Excel”和工作簿名,其中“Book1”是当前工作簿的名称。

2. 菜单栏

标题栏下面是菜单栏,菜单栏中提供了“文件”、“编辑”、“视图”、“插入”、“格式”、“工具”、“数据”、“窗口”和“帮助”九个菜单项。菜单栏中的每个菜单项都包含了一组命令。用户可以根据实际的工作需要,选择菜单中的某一选项来完成相关的操作。

3. 工具栏

工具栏用形象的图形表示了 Excel 的常用命令，工具栏中的各种工具按钮是一些菜单选项的快捷方式，其优势在于使用它们时比通过选择菜单栏中的各种菜单选项更方便、快捷。

4. 编辑栏

编辑栏的左端为名称框，用来定义单元格区域的名字，或者根据名字查找单元格或区域。如果没有定义名字，在名称框中显示活动单元格的地址。编辑栏的右边为公式栏，用于显示当前活动单元格中的内容。如果单元格中含有公式，则公式的结果会显示在单元格中，而在编辑栏中显示公式本身。

5. 状态栏

位于文档窗口的最底部，用于显示所执行的有关命令、工具栏按钮正在进行的操作或插入点所在位置等信息。

三、Excel 2003 的基本概念

1. 工作簿与工作表

所谓工作簿是指在 Excel 环境下计算机中存储数据的文件。一个工作簿就是一个 Excel 文件。图 1-1 标题栏中显示的 Book1 就是正在处理的新建工作簿的默认文件名。

工作簿好像是一个活页夹，里面包含了一张张的活页纸，在 Excel 中称作“工作表”。工作表是指由“65 536”个行和“256”个列所构成的一个二维表格，工作表的行号由上到下为 1~65 536，列号从左到右为 A~IV。一个工作簿中允许有 255 个工作表。如图 1-1 中的工作表依次为“Sheet1”、“Sheet2”、“Sheet3”。图 1-1 底部标签条中，“Sheet1”的背景为白色，而“Sheet2”和“Sheet3”为灰色，这表示当前正在处理的工作表是“Sheet1”，称为“活动工作表”。每个工作簿中“活动工作表”只有一个，用户可以在底部的标签条中单击工作表名称从而实现工作表的切换。

2. 单元格

每个工作表由若干水平和垂直的网格线分割，组成一个个的单元格，它是存储和处理数据的基本单元。每个单元格都有自己的名称和地址。单元格名称由其所在的列号和行号组成，列标在前，行号在后，如 B3 就代表了第 B 列、第 3 行所在的单元格。

3. 活动单元格

即光标所在的单元格，它的四周有黑框。在工作表中，只有活动单元格才能输入或编辑数据，其名称显示在编辑栏左边的名称框中。移动光标可将其他单元格变成活动单元格，或用鼠标单击某单元格后该单元格便成了活动单元格。如图 1-1 所示 A1 为活动单元格。

4. 填充柄

活动单元格右下角有一个小黑色方块，称为填充柄。当你将鼠标定位到填充柄上时，鼠标指针变为实心“+”，拖动它可以将活动单元格的数据或公式复制到其他单元格中。在输入计算公式、函数时填充柄非常有用。

四、Excel 2003 的退出

用户完成了对 Excel 2003 的操作之后,可以保存或放弃对工作表的修改,退出 Excel。如果用户忘记了保存工作表,在退出的时候 Excel 将提示是否保存已修改的工作表。

要退出 Excel,可采用以下四种方法:

- (1) 在 Excel 的“文件”菜单中选择“退出”选项。
- (2) 单击 Excel 窗口右上角的关闭按钮。
- (3) 单击 Excel 窗口左上角的控制菜单图标,在下拉菜单中选择“关闭”或直接双击该图标也可退出 Excel。
- (4) 按“Alt+F4”键。

第二节 Excel 2003 的基本操作

一、工作簿的基本操作

工作簿的基本操作主要包括:创建工作簿、保存工作簿、打开工作簿、关闭工作簿等。

1. 创建工作簿

在启动 Excel 2003 时,系统将自动创建一个新的工作簿。如果用户需要自己重新创建工作簿,可以使用以下两种方法:

(1) 利用工具栏上的“新建”按钮新建工作簿。在需要新建工作簿时,直接单击工具栏中的“新建”按钮即可。

(2) 在“文件”菜单下新建工作簿(从模板新建)。

选择“文件”下的“新建”选项,显示如图 1-2 所示的“新建工作簿”任务窗格。

在“新建工作簿”任务窗格中单击“空白工作簿”图标即可新建一个新的空白工作簿;单击“根据现有工作簿”图标,将弹出“根据现有工作簿新建”对话框,在对话框中改变查找范围找到已有的目标工作簿,系统将新建一个和该工作簿完全相同的工作簿,方便用户在此基础上进行编辑。单击“本机上的模板”图标,将弹出“模板”对话框,单击“电子方案表格”标签,在显示的对话框中,可以选择不同类型的电子方案表格模板。

单击“确定”按钮即可创建一个新的工作簿。

2. 保存工作簿

保存工作簿有三种方法:单击“常用”工具栏中的“保存”按钮;执行菜单命令

“文件” | “保存”（或“另存为”）；使用组合键“Ctrl+S”。

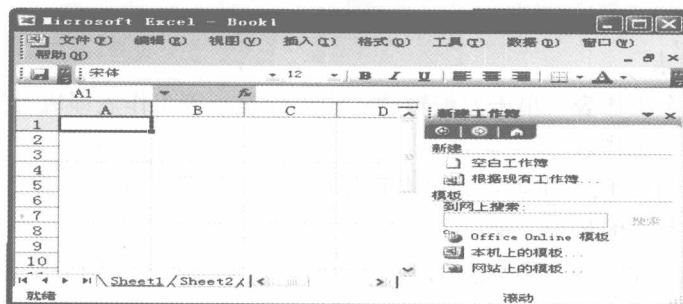


图 1-2 “新建工作簿”任务窗格

(1) 保存。

新创建的工作簿第一次按上述三种方法保存时，会弹出“另存为”对话框。在该对话框中选择保存位置、输入文件名，单击“保存”按钮即可。

如果保存的工作簿不是首次保存而是保存对原工作簿的修改，只需单击常用工具栏中的“保存”按钮，或选择“文件”菜单中的“保存”选项即可。

(2) 另存为。

文件存盘时，可将正在使用的工作簿在指定的目录下作为副本保存，其具体操作步骤为：选择“文件”菜单下的“另存为”选项，会弹出“另存为”对话框。在该对话框中选择保存位置、输入新文件名，单击“保存”按钮即可。

(3) 自动保存。

为防止死机、断电等意外情况出现导致数据未存盘的现象，Excel 提供了定义自动保存的功能，系统可以根据所设置的时间间隔对文件进行保存。其操作步骤如下：

选择“工具”菜单下的“选项”选项，在弹出的“选项”对话框中单击“保存”标签，选中“保存自动恢复信息”复选框，并在参数框中设置自动恢复的时间间隔，单击“确定”按钮即可。

3. 打开工作簿

将工作簿保存后，再次使用时，有以下两种常用的打开工作簿的方法：

(1) 启动 Excel 程序后，利用“文件”菜单中的“打开”命令或“常用”工具栏上的“打开”按钮或使用组合键“Ctrl+O”。

(2) 快速打开工作簿。启动 Excel 程序后，在“文件”菜单中的“退出”选项上方排列了最近使用的文件，单击选择所要打开的文件选项即可将文件打开。

4. 关闭工作簿

(1) 关闭当前工作簿。执行“文件”菜单中的“关闭”或按“Ctrl+W/Ctrl+F4”。

(2) 关闭所有工作簿。先按住 Shift 键，再执行“文件”菜单中的“全部关闭”。退出 Excel 程序也可关闭所有工作簿。

二、工作表的基本操作

在工作簿中可以很方便地对工作表进行各种管理，可以通过单击工作簿底部的工作

表标签来选定工作簿内的不同工作表。可以在工作簿中对工作表进行复制、移动、插入、重命名、删除等操作。

1. 选择工作表

(1) 选择单个工作表。单击要编辑的工作表标签，该工作表即成为当前工作表。

(2) 选择多个工作表。

① 选择一组相邻的工作表：先单击相邻工作表中的第一个，再按住 Shift 键，然后再单击相邻工作表中的最后一个。

② 选择一组不相邻的工作表：按住 Ctrl 键，再单击要选择的各个工作表。

③ 选择当前工作簿中的所有工作表：在工作表标签处单击右键，在弹出的快捷菜单中选择“选定全部工作表”选项。

选择多个工作表后，标题栏会出现“工作组”字样。这时对当前工作表所做的操作，其他被选中的工作表会做相应的操作。

2. 插入工作表

一般情况下，Excel 2003 提供的三个工作表能够满足一些基本的工作要求，但有时需要更多的工作表。如果工作表已经打开，用户可以用插入的办法来增加工作簿中的工作表。有如下两种操作方法：

(1) 单击“插入”菜单中的“工作表”命令，即可在当前工作表前插入一张工作表。

(2) 用鼠标右键单击工作表标签，选择快捷菜单中的“插入”命令也可以插入工作表。

重复以上操作，可获得更多的工作表。

3. 重命名工作表

Excel 2003 中的工作表名称是：Sheet1，Sheet2，Sheet3。它们并不能代表工作表所包含的数据的意义，用户可以对工作表重新命名，以使工作表名称能够反映表内数据的特性，方便用户进行有效管理。

要重命名工作表，首先选择该工作表，单击“格式”菜单中的“工作表”选项中的“重命名”命令，工作表名会反白显示，输入新的名称，按回车确认；右键单击工作表标签，执行快捷菜单中的“重命名”命令或双击工作表标签，也可完成工作表的更名操作。

4. 删除工作表

如果不想要工作簿中的某个工作表，用户可以删除该工作表。要删除工作簿中的工作表，可先通过单击该工作表的标签选择该工作表，执行“编辑”菜单中的“删除工作表”选项或右键单击工作表标签，在弹出的快捷菜单中选择“删除”。

被删除的工作表不能用“撤消”命令恢复，即该表被直接从硬盘上卸载了。工作表被删除后，该表的标签号也被删除，Excel 对剩下的工作表不重新编号。

5. 移动或复制工作表

在实际的制表工作中，经常需要在一个工作簿或两个工作簿之间移动或复制工作表。

(1) 在同一工作簿中移动工作表。

① 将所要移动的工作表选中；

② 选择“编辑”菜单下的“移动或复制工作表”选项，此时显示如图 1-3 所示“移动或复制工作表”对话框；

③ 在“移动或复制工作表”对话框的“下列选定工作表之前”列表中，选择工作表要移动到的位置，然后单击“确定”按钮即可。

(2) 在不同工作簿之间移动或复制工作表。

① 将工作表要移动到的目标工作簿打开；

② 选择“编辑”菜单下的“移动或复制工作表”选项，显示如图 1-3 所示“移动或复制工作表”对话框；

③ 单击“移动或复制工作表”对话框中的“工作簿”下拉式列表按钮，在显示的工作簿列表中选择工作表要移动到的目标工作簿，然后在“下列选定工作表之前”列表中，选择工作表要移动到的位置，单击“确定”按钮即可。

(3) 将工作表复制到某一位置。

① 将所要复制的工作表选中；

② 选择“编辑”菜单下的“移动或复制工作表”选项，显示“移动或复制工作表”对话框；

③ 在“移动或复制工作表”对话框中选中“建立副本”复选框，然后选择要复制到的位置，单击“确定”按钮即可。

注：也可用鼠标拖动的方法完成移动或复制操作。移动：直接用鼠标左键拖动工作表标签到某一位置即可；复制：按住 Ctrl 键后，再用鼠标左键拖动工作表标签到某一位置即可。



图 1-3 移动或复制工作表对话框

三、工作表数据的输入与编辑

1. 选择单元格

在工作表中输入数据之前，必须将数据要输入的单元格选中。下面将介绍选择单元格的方法。

(1) 选择当前单元格：用鼠标单击显示在窗口中的某一单元，该单元变为当前活动单元。选择当前单元的键盘方式如下：

① ↑ (或 ↓ ← →)，箭头键，使原单元之上 (或下、左、右) 的一单元成为活动单元。

② PgUp，上移一屏，新屏中同样位置的单元为活动单元。

③ PgDn，下移一屏，新屏中同样位置的单元为活动单元。

④ Home，回到当前行的第一个单元。

⑤ Ctrl+Home，回到当前工作表的第一个单元。

⑥Ctrl+↑ (或↓←→), 原单元在数据区中, 上 (或下、左、右) 移到数据区中遇空白为止的第一个 (或最后一个) 单元为当前活动单元。

(2) 选择整行或整列: 单击行号或列标。

(3) 选择单元格区域: 单击区域左上角单元格, 按住鼠标左键拖动到区域右下角单元格。

(4) 选择多个相邻的行 (列): 选择第一行 (列), 按住 Shift 键, 再单击最后一行 (列)。

(5) 选择多个不相邻的单元格 (行、列): 按住 Ctrl 键, 再依次单击要选择的单元格 (行、列)。

(6) 选择整张工作表: 单击全选按钮或按 “Ctrl+A”。

2. 文本的输入

在 Excel 中, 文本包括汉字、英文字母、数字及其他字符。文本输入后默认的对齐方式为靠下左对齐。

在一个单元格里可以输入多达 32 000 个字符。当正文长大于单元格宽度时, 输出的正文将溢出到下一单元格显示 (如图 1-4 中的 A1 单元格); 如果下一单元格包含数据, 将截断输入正文的显示 (如图 1-4 中的 D3 单元格), 但正文依然存在, 用户只要拉大列的宽度, 便可以全部显示。

【小技巧 1-1】 如果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 (') 或者预先将要输入数据的单元格区域的属性改为文本, Excel 就会把该数字作为文本处理, 将它沿单元格左侧对齐。(如: 学号、产品编号、电话号码、身份证号、账号、税务登记号等)

【小提示 1-1】 在输入数据时, 如果输入的内容为前面已输入的内容, 可在活动单元格中单击右键, 选择 “从下拉列表中选择” 选项中选择输入 (如性别, 职称等重复项), 称为 “记忆式键入”。

	A	B	C	D	E	F
1	某学校教师情况表					
2	编号	姓名	性别	籍贯	工龄	基本工资
3	95001	李惊哲	男	山西省太原	16	1200
4	97001	马丽伟	女	湖南	3	880
5	96001	赵晓燕	女	四川	8	1028
6		工资总额		平均工资		

图 1-4 数据表

3. 数字的输入

工作表中有效的数字包括数字字符 0~9 和一些特殊的数字字符, 如 “+”、“-”、“()”, “,”、“\$”、“%”、“.” “E”、“e” 等。数字输入后默认的对齐方式为靠下右对齐。

在 Excel 中, 默认数字有效位为 15 位。若数字长度超过 15 位, 系统自动将多余的数字转换成零, 那么 Excel 中数字超过 15 位后就不精确了。

【小提示 1-2】 如果输入的数字较大，位数超过单元格的显示宽度或超过 11 位时，数值采用科学记数法显示（如：2.25E+8）。如果不想用科学记数法显示，可在“设置单元格格式”对话框中的“数字”标签页中选择“自定义”，在“类型”中输入“0”即可。

几种常用数字的输入方法：

(1) 负数的输入：在数字前加“-”或将数字放在圆括号中，如-66 或 (66)

(2) 分数的输入：分数采用“/”字符，在整数与后面的分数之间用空格分开，如果分数小于 1，则整数用 0 表示。如“5 2/5”表示“5 又 5 分之 2”显示为 5.4，“0 2/5”表示“5 分之 2”显示为 2/5。如果直接输入 2/5 则会显示“2 月 5 日”。

4. 日期和时间的输入

在单元格中直接输入 2/5 或 2-5 会显示为日期“2 月 5 日”，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时期和时间，需要在其间用空格分隔。如果要输入十二小时制的时间，需在时间后键入一个空格，然后键入 AM 或 PM。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）。

时间和日期可以相加、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。

5. 数据输入的技巧

(1) 改变 Enter 键移动方向。

默认情况下，数据输入完按 Enter 键，活动单元格会自动下移。如果想改变此方式，可以执行“工具”菜单中的“选项”命令，再点击“编辑”标签，选中“按 Enter 键后移动”复选框，然后在“方向”下拉列表选定移动方向。

(2) 在多个单元格中输入相同数据。

先选中要输入相同数据的多个单元格（选定的单元格可以是相邻的，也可以是不相邻的），再输入相应数据，然后按下 Ctrl+Enter 键，即可在所选中的多个单元格中输入相同的数据。

(3) 同时在多张表中输入相同的数据。

①基本方法：选定需要输入数据的多个工作表，再选定需要输入数据的单元格或单元格区域，在第一个选定单元格中键入或编辑相应的数据，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。

②其他方法：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”，再单击“至同组工作表”命令。

(4) 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

不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。

(5) 选择列表方式输入。

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。

(6) 快速填充数据。

● 同时在多个单元中填充相同数据 (即复制填充)

① 填充相同的数字型或不具有增减可能的文字型数据。

单击填充内容所在的单元格,将鼠标移到填充柄上,当鼠标指针变成黑色十字形时,按住鼠标左键拖动到所需的位置,松开鼠标,所经过的单元格都被填充上了相同的数据。拖动时,上、下、左、右均可。

② 填充日期时间型及具有增减可能的文字型数据。

操作方法同①,只是在拖动填充柄的同时要按住 Ctrl 键。

● 填充自动增 1 序列

① 填充数字型数据。

操作方法同上面的②。

② 填充日期时间型及具有增减可能的文字型数据 (如星期一、星期二、一月、二月等)。

操作方法同上面的①。

● 输入任意等差、等比的数列

先选定待填充数据区的起始单元格,输入序列的初始值。再选定相邻的另一单元格,输入序列的第二个数值。这两个单元格中数值的差额将决定该序列的增长步长。选定包含初始值的单元格,用鼠标拖动填充柄经过待填充区域。如果要按升序排列,则从上向下或从左到右填充。如果要按降序排列,则从下向上或从右到左填充。

如果要指定序列类型,则先按住鼠标右键,再拖动填充柄,在到达填充区域的最后单元格时松开鼠标右键,在弹出的如图 1-5 所示的快捷菜单中单击相应的命令。

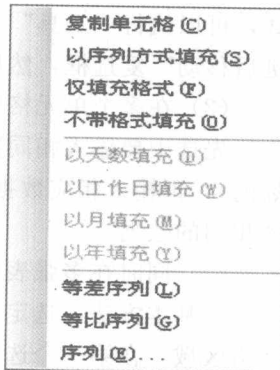


图 1-5 序列填充快捷菜单

以上这些操作,也可以通过“编辑”菜单中的“填充”选项的级联菜单中的相应命令来完成。

● 创建自定义序列

① 利用现有数据创建自定义序列。

如果已经输入了将要用作填充序列的数据清单,则可以先选定工作表中相应的数据区域 (如图 1-6 中的上部所示)。接着,单击“工具”菜单中的“选项”命令,再单击“自定义序列”选项卡。然后,单击“导入”按钮,即可使用选定的数据清单,如图 1-6 所示。