

Excel

财务实战 应用精练

超值附赠光盘



徐爱民 等编著

150

分钟视频讲解，全程交互，边学边练

100

个实例工作表，通过实战来提高您的数据处理能力

48

个免费赠送的办公应用模板，可以应用到实际工作中

通俗易懂 指导性强

以Excel 2007财务管理为线索，帮助初学者掌握Excel 2007财务管理方面的知识，对概念和功能介绍较为形象、生动。

内容丰富 实用性强

结合多个实例进行讲解，内容覆盖了企业中的财务部、人事部、市场销售部、生产投资部、调研部以及采购部等多个部门，具有极强的实用性和参考价值。

书盘互动 学练结合

辅以专业的同步视频教学，通过全真操作演示使读者实现边学边练，从而掌握各种案例的制作方法和应用技巧。



化学工业出版社

Excel

财务实战 应用精练

超值附赠光盘



徐爱民 等编著



化学工业出版社

· 北京 ·

本书是一本从基础着手,指导财务管理人员使用 Excel 2007 管理财务的学习用书。首先介绍了 Excel 2007 的基础知识, Excel 2007 在财务管理中涉及的一些主要功能,以及财务分析的相关知识,然后以实际财务分析管理工作中的应用案例通俗易懂地讲解了 Excel 2007 在企业财务部、人事部、市场销售部、生产投资部、调研部以及采购部等部门的主要应用。

本书实例丰富、图文并茂、内容翔实、步骤清晰,与实践结合极为密切。本书面向需要提高 Excel 应用水平的财务人员,也适合公司财务人员、销售人员、管理人员、大中专院校师生使用,也可作为 Excel 爱好者的参考用书。

图书在版编目(CIP)数据

Excel 财务实战应用精练 / 徐爱民等编著. —北京:
化学工业出版社, 2010.6
ISBN 978-7-122-08307-4
ISBN 978-7-89472-275-1

I. E… II. 徐… III. 电子表格系统, Excel-应
用-财务管理 IV. F275-39

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2010) 第 072419 号

责任编辑: 陈 静 张 敏
责任校对: 宋 夏

装帧设计: 韩 飞

出版发行: 化学工业出版社 (北京市东城区青年湖南街 13 号 邮政编码 100011)
印 装: 三河市延风印装厂
787mm×1092mm 1/16 印张 18 字数 437 千字 2010 年 6 月北京第 1 版第 1 次印刷

购书咨询: 010-64518888 (传真: 010-64519686) 售后服务: 010-64518899

网 址: <http://www.cip.com.cn>

凡购买本书, 如有缺损质量问题, 本社销售中心负责调换。

定 价: 38.00 元 (含 1CD-ROM)

版权所有 违者必究

前言

软件特点

与 Microsoft Office Excel 2003 相比, Microsoft Office Excel 2007 中的功能项目数量范围更大, 界面设计更为人性化。Excel 2007 已经成为一个广泛使用的强大工具, 它可以帮助用户分析信息, 使用户做出更明智的决策, 因此 Excel 2007 在财务分析上的应用也越来越多。

本书特色

使用 Excel 可以有效帮助财务管理人员进行财务相关方面的管理工作。本书通俗易懂、版式美观且指导性强, 以 Excel 2007 财务管理为线索, 帮助初学者掌握 Excel 2007 财务管理方面的知识, 对概念和功能介绍较为形象、生动。

本书结合多个实例进行讲解, 内容覆盖了企业中的财务部、人事部、市场销售部、生产投资部、调研部以及采购部等多个部门, 具有极强的实用性和参考价值。

本书内容

本书共分 19 章, 具体内容如下。

第 1 章讲解 Excel 2007 的基础知识, 包括工作簿、单元格、工作表的相关概念, 工作表的格式化及美化, 图表的创建以及公式和函数的使用。

第 2 章讲解如何利用 Excel 2007 电子表格进行财务分析, 包括财务处理流程, Excel 2007 在会计凭证、会计账簿、会计报表、财务分析以及会计核算中的应用。

第 3 章讲解 Excel 2007 进行固定资产的管理, 包括固定资产的分类, 固定资产基本参数设置, 如何制作固定资产清单和制作固定资产卡片, 如何使用折旧函数计算固定资产折旧, 固定资产投资决策指标及其基本函数, 固定资产更新决策模型的设计方法。

第 4 章讲解财务报表分析的目的、主要分析方法以及财务分析的数据源, 包括 Excel 获取外部数据库数据和建立财务分析模型的技术和方法, 建立财务比率分析模型、趋势分析模型和综合分析模型 (尤其是杜邦分析体系) 的方法和步骤。

第 5 章讲解流动资金管理的基本知识, 以及如何利用 Excel 2007 建立存货经济批量模型和应收账款赊销分析模型, 包括鲍莫的库存分析模式、摩尔的成本分析模式、存货经济批量决策模型, 以及应收账款赊销分析模型。

第 6 章根据企业的往来账数据, 通过编制公式和 Excel 2007 基础操作中的筛选功能, 获得任意账龄时间段上的记录。在筛选中既有在原记录上筛选的, 又有将筛选结果复制到原记录之外的表中。

第7章讲解如何利用 Excel 2007 进行企业销售与利润分析,包括使用数据透视表,建立销售业绩分析模型,销售预测分析,本量利分析和目标利润分析。

第8章讲解如何利用 Excel 2007 进行员工的工资管理,包括基本工资数据的输入、基本工资项目的设置、工资数据的查询以及工资数据的汇总分析。

第9章讲解如何利用 Excel 2007 帮助人事部门筛选出合格人员,以实例介绍了利用 Excel 从排名次、计算成绩到查询成绩的整体功能。

第10章主要从员工每月出勤时数统计,一般员工业绩计算,以及人事薪资系统应用这3个方面入手,介绍了如何将 Excel 2007 的相关功能应用到其中。

第11章讲解如何运用 Excel 2007 来自行编制进销存管理系统,包括业务表单的编制、监控信息表单的编制、各种业务明细账的输出以及进销存数据的分析。

第12章讲解如何利用 Excel 2007 创建员工销售业绩表,并对员工销售业绩表进行修改和美化,最后介绍了如何制作员工销售业绩排行榜。

第13章讲解多种预测计算方法。在财务管理中不仅限于对销售数量进行预测,对费用、成本、利润都需要进行科学的预测,根据预测结果制定相应的政策。因此,掌握多种预测计算方法是学习本章内容的主要目的。

第14章讲解如何利用 Excel 创建商品销售记录表,计算商品销售额,以及汇总商品的销售情况。

第15章讲解成本分析中几个常用表的制作方法和作用,包括混合成本分解表、材料成本汇总表以及材料汇总表。

第16章讲解了有关筹资决策的相关知识,以及利用 Excel 2007 建立相应筹资分析模型的基本方法的技术。

第17章讲解如何利用 Excel 进行市场调查与分析,包括市场的调查步骤,问卷数据的输入与整理,利用枢纽分析做统计,将调查结果制成图表。最后介绍了如何将制作好的市场调查与分析工作簿发送到网页。

第18章讲解几个生活中常见的理财、投资范例,包括计算储蓄投资计算的成本、保险方案的净现值、零存整取的存款的总和,如何选择贷款银行以及热门的共同基金。

第19章讲解 Excel 2007 在采购成本分析中的主要功能,包括采购成本分析表,以及运用下拉列表输入内容。

本书配套光盘中包含了所有实例的源文件以及相关视频教学文件,读者可以根据书中的讲解配合光盘的实例文件一起学习,以便达到更好的效果。

适合读者

本书专为使用 Excel 2007 进行财务管理的初中级电脑办公用户编写,适合于以下读者学习使用。

- 需要学习利用 Excel 2007 进行财务管理的财务管理人员。
- 使用 Excel 2007 进行财务管理的爱好者。
- 大中专院校财务管理专业师生。

学习方法

读者在学习本书内容时，如果对在操作过程中的步骤有不理解的地方，可以查看与相关章节配套的 Excel 数据表内容（数据表内容为章节实例的最终制作效果）。

本书编者

本书主要由徐爱民编写，参编的人员还有封超、张婷、王焕君、杨玉顺、贾凤波、张文松、李朝晖、夏玮、张瑞坤、李峰、吴宝江、刘盼盼、何建新、杨树青等。

由于编者水平有限，书中难免有疏漏和不足之处，敬请广大读者批评指正。

编者

目 录

第1章 基础知识	1	1.9.1 创建图表的方法.....	15
1.1 Excel 2007 应用基础.....	2	1.9.2 图表的编辑.....	16
1.1.1 启动Excel 2007.....	2	1.10 公式及函数的操作.....	17
1.1.2 退出Excel 2007.....	2	第2章 Excel财务分析	18
1.1.3 Excel 2007 的界面组成.....	3	2.1 账务处理流程.....	19
1.2 工作簿的创建和编辑.....	4	2.2 Excel在会计凭证中的应用.....	19
1.2.1 工作簿的基本概念.....	4	2.2.1 会计凭证的含义及作用.....	19
1.2.2 新建工作表.....	4	2.2.2 会计凭证的类型.....	20
1.2.3 工作表的重命名、删除、移动与复制.....	4	2.2.3 创建和处理会计科目表.....	20
1.3 单元格的基本操作.....	5	2.2.4 新建会计凭证表.....	23
1.3.1 数据的输入.....	5	2.2.5 案例扩展.....	26
1.3.2 单元格的编辑.....	6	2.3 Excel在会计账簿中的应用.....	26
1.4 工作表的格式编排.....	6	2.3.1 会计账簿的含义及作用.....	26
1.4.1 单元格的排版.....	6	2.3.2 会计账簿的类型.....	27
1.4.2 数据的排序与筛选.....	7	2.3.3 科目汇总表.....	28
1.5 格式化工作表.....	7	2.3.4 日记账.....	30
1.5.1 设置表格字体格式.....	7	2.3.5 分类账.....	31
1.5.2 设置单元格数据格式.....	8	2.3.6 自动更新数据透视表.....	32
1.5.3 设置数据的对齐方式.....	9	2.3.7 科目余额表.....	33
1.5.4 设置条件格式.....	10	2.3.8 案例扩展.....	34
1.6 整体设计表格外观.....	10	2.4 Excel在会计报表中的应用.....	34
1.6.1 设置工作表标签颜色.....	10	2.4.1 会计报表的含义及作用.....	34
1.6.2 设置表格边框和填充色.....	10	2.4.2 会计报表的类型.....	35
1.6.3 设置工作表背景.....	11	2.4.3 Excel在资产负债表中的应用.....	36
1.7 使用样式.....	11	2.4.4 Excel在利润表中的应用.....	39
1.7.1 应用内置样式.....	11	2.4.5 Excel在现金流量表中的应用.....	41
1.7.2 新建样式.....	12	2.4.6 案例扩展.....	42
1.7.3 自动套用表格格式.....	12	2.5 Excel在财务分析中的应用.....	44
1.8 美化表格.....	13	2.5.1 财务分析目的.....	44
1.8.1 在表格中插入图片.....	13	2.5.2 财务报表分析的方法.....	45
1.8.2 用艺术字丰富表格内容.....	14	2.5.3 Excel在财务比率分析中的应用.....	45
1.8.3 在表格中插入自选图形.....	14	2.5.4 财务状况的趋势分析.....	47
1.8.4 在表格中插入批注.....	15	2.5.5 财务状况的综合分析.....	48
1.9 创建图表.....	15	2.5.6 案例扩展.....	49
		2.6 Excel在会计核算中的应用.....	51

2.6.1 手工记账会计循环流程	51	6.2 实例操作	102
2.6.2 Excel记账会计循环流程	51	6.2.1 往来账分析	102
2.6.3 案例扩展	52	6.2.2 往来账分析之高级筛选应用	104
第3章 财务部——固定资产的管理	59	6.2.3 基础功能应用技巧	107
3.1 实例导读	60	第7章 财务部——销售与利润分析	111
3.2 实例操作	60	7.1 实例导读	112
3.2.1 固定资产的分类	60	7.2 实例操作	112
3.2.2 固定资产基本参数的设置	60	7.2.1 使用数据透视表	112
3.2.3 制作固定资产清单	61	7.2.2 建立销售业绩分析模型	115
3.2.4 制作固定资产卡片	62	7.2.3 销售预测分析	120
3.2.5 使用折旧函数计算固定资产折旧	63	7.2.4 本量利分析	123
3.2.6 固定资产投资决策指标及其基本 函数	66	7.2.5 目标利润分析	125
3.2.7 固定资产更新决策模型设计	67	第8章 财务部——工资管理	127
第4章 财务部——财务分析	71	8.1 实例导读	128
4.1 实例导读	72	8.2 实例操作	128
4.2 实例操作	72	8.2.1 基本工资数据的输入	128
4.2.1 财务分析的目的	72	8.2.2 基本工资项目的设置	129
4.2.2 财务分析的内容	72	8.2.3 工资数据的查询	133
4.2.3 财务分析的方法	73	8.2.4 工资数据的汇总分析	136
4.2.4 财务分析模型的基本内容	73	第9章 人事部——企业招考成绩	138
4.2.5 比率分析模型的设计方法	74	9.1 实例导读	139
4.2.6 趋势分析模型的设计方法	77	9.2 实例操作	139
4.2.7 综合分析模型的设计方法	79	9.2.1 计算各科平均成绩及笔试总分	139
第5章 财务部——流动资金管理模型	83	9.2.2 计算笔试合格者的人数	140
5.1 实例导读	84	9.2.3 计算总成绩	142
5.2 实例操作	84	9.2.4 排名次	143
5.2.1 流动资金的分类	84	9.2.5 查询个人成绩	144
5.2.2 流动资金管理的基本概念	84	第10章 人事部——人事管理	148
5.2.3 流动资金管理模型	85	10.1 实例导读	149
5.2.4 现金管理的目标	85	10.2 实例操作	149
5.2.5 现金收支管理的基本方法	86	10.2.1 员工每月出勤时数统计	149
5.2.6 确定最佳现金持有量的理论方法	86	10.2.2 一般员工业绩计算	152
5.2.7 鲍莫的库存分析模式	87	10.2.3 人事薪资系统应用	157
5.2.8 摩尔的成本分析模式	90	第11章 市场部——进销存管理	162
5.2.9 存货经济批量决策模型	92	11.1 实例导读	163
5.2.10 应收账款赊销分析模型	96	11.2 实例操作	163
第6章 财务部——往来账分析	101	11.2.1 业务表单的编制	163
6.1 实例导读	102	11.2.2 监控信息表单的编制	165
		11.2.3 业务信息的输入	168

11.2.4	各种业务明细账的输出	168	16.2.3	租赁筹资模型设计	224
11.2.5	进销存数据的分析	173	16.2.4	建立股票与债券筹资模型	230
第 12 章	销售部——员工销售业绩表	177	16.2.5	使用比较资本成本法进行筹资 决策	232
12.1	实例导读	178	第 17 章	调研部——市场调查与分析	234
12.2	实例操作	178	17.1	实例导读	235
12.2.1	创建员工销售业绩表	178	17.2	实例操作	235
12.2.2	修改员工销售业绩表	182	17.2.1	市场的调查步骤	235
12.2.3	美化员工销售业绩表	184	17.2.2	问卷数据的输入与整理	237
12.2.4	制作员工销售业绩排行榜	187	17.2.3	利用枢轴分析做统计	241
第 13 章	销售部——销售预测分析表	191	17.2.4	将调查结果制成图表	245
13.1	实例导读	192	17.2.5	将制作好的市场调查与分析工作 簿发送到网页	249
13.2	实例操作	192	第 18 章	调研部——投资理财分析	251
13.2.1	销售预测分析表	192	18.1	实例导读	252
13.2.2	内插值表	195	18.2	实例操作	252
第 14 章	销售部——商品销售记录表	197	18.2.1	计算投资成本	252
14.1	实例导读	198	18.2.2	计算保险净现值	253
14.2	实例操作	198	18.2.3	计算零存整取的存款总和	254
14.2.1	创建销售记录表	198	18.2.4	计算存款本利和	255
14.2.2	计算商品销售额	200	18.2.5	找出最合适的贷款方案	258
14.2.3	使用模板和样式快速创建大量销 售表	202	18.2.6	定期定额基金理财试算表	261
14.2.4	汇总商品销售情况	206	18.2.7	投资方案评估	264
第 15 章	生产部——成本分析	208	第 19 章	采购部——采购成本分析	265
15.1	实例导读	209	19.1	实例导读	266
15.2	实例操作	209	19.2	实例操作	266
15.2.1	混合成本分解表	209	19.2.1	采购成本分析表	266
15.2.2	材料成本汇总表	211	19.2.2	运用下拉列表输入内容	272
15.2.3	材料汇总表	213	19.2.3	限制输入字符串长度和数值大小 的设置	273
第 16 章	投资部——财务的筹资决策与分析 ..	215	附录	Excel 2007 快捷键和功能键	275
16.1	实例导读	216			
16.2	实例操作	216			
16.2.1	筹资决策的概述与资金的时间 价值函数	216			
16.2.2	长期借款筹资双变量分析模型	222			

第1章

基础知识



学习精要

- Excel 2007 应用基础
- 工作簿的创建和编辑
- 单元格的基本操作
- 工作表的格式编排
- 格式化工作表
- 整体设计表格外观
- 使用样式
- 美化表格
- 创建图表
- 公式及函数的操作



内容导读

随着 Office 的广泛应用,越来越多的人利用 Office 工具完成日常工作内容,Excel 是其中一个强大的数据处理工具软件。Office 2007 在原 Office 2003 的基础上,软件界面和操作方面都有较大调整,更加方便了用户的操作。本章将简单介绍 Excel 2007 的常见操作,为后面章节介绍如何利用 Excel 2007 进行财务分析打下坚实的基础。

1.1 Excel 2007 应用基础

Excel 2007

1.1.1 启动 Excel 2007

Excel 是由 Microsoft 公司研发的电子表格软件，是在窗口环境下非常受欢迎的整合性软件包。在安装好 Excel 程序后，可以通过以下几种方法启动 Excel 2007。

- 通过【开始】按钮。首先单击【开始】按钮，然后在弹出的菜单中选择【所有程序】→【Microsoft Office】→【Microsoft Office Excel 2007】选项，即可启动 Excel 2007 程序，如图 1-1 所示。

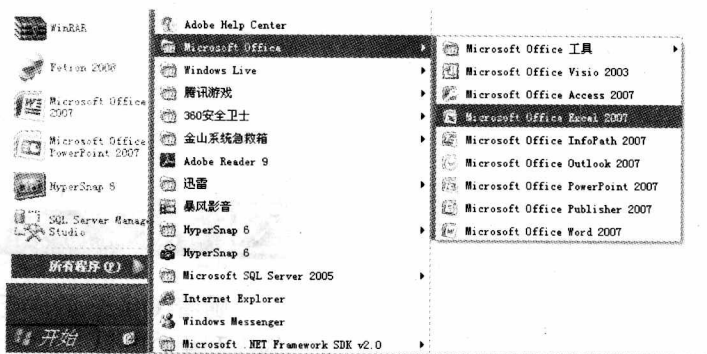


图 1-1 通过【开始】按钮启动 Excel 2007

- 通过桌面快捷方式。用户在双击桌面上的快捷方式图标启动 Excel 2007 之前，首先需要创建快捷方式。单击【开始】按钮，在弹出的菜单中选择【所有程序】→【Microsoft Office】选项，然后在弹出的子菜单中右击【Microsoft Office Excel 2007】，从弹出的快捷菜单中选择【发送到】→【桌面快捷方式】选项。此时，即可在桌面上添加一个快捷方式图标，双击该图标即可启动 Excel 2007 程序。
- 通过已有的 Excel 工作簿。如果已经存在工作簿文件，可以通过打开 Excel 工作簿方式启动 Excel 2007 程序。
- 通过快速启动栏。利用快速启动栏的方法启动 Excel 2007 程序，既方便又快捷。将桌面上的【Microsoft Office Excel 2007】按钮拖至启动栏中，然后单击【Microsoft Office Excel 2007】按钮即可。

1.1.2 退出 Excel 2007

退出 Excel 2007 有多种方法，常用的方法有以下几种。

- 单击标题栏右侧的 × 按钮。
- 单击“Office”按钮，从弹出的快捷菜单中单击【关闭】命令。

- 双击“Office”按钮。
- 按<Alt>+<F4>组合键。

1.1.3 Excel 2007 的界面组成

Excel 2007 与以往版本的 Excel 相比较,最直观的变化就是操作界面更灵活、方便和快捷。在执行某个具体操作时,除了保留原有的操作方式外,可通过单击菜单栏中的多个选项卡按钮进行,因此操作起来更加方便。中文版 Excel 2007 的窗口如图 1-2 所示。下面对 Excel 的界面组成进行简单的介绍。

(1) Office 按钮和快速访问工具栏

- Office 按钮:主要用来显示 Excel 2007 的一些基本功能,包括新建、打开、保存、另存为、打印、准备、发送、发布和关闭等。
- 快速访问工具栏:默认情况有保存、撤销和恢复 3 个按钮,如需添加其他选项到快速访问工具栏中,单击此图标,在弹出的【自定义快速访问工具栏】菜单中选择需要添加的选项即可。

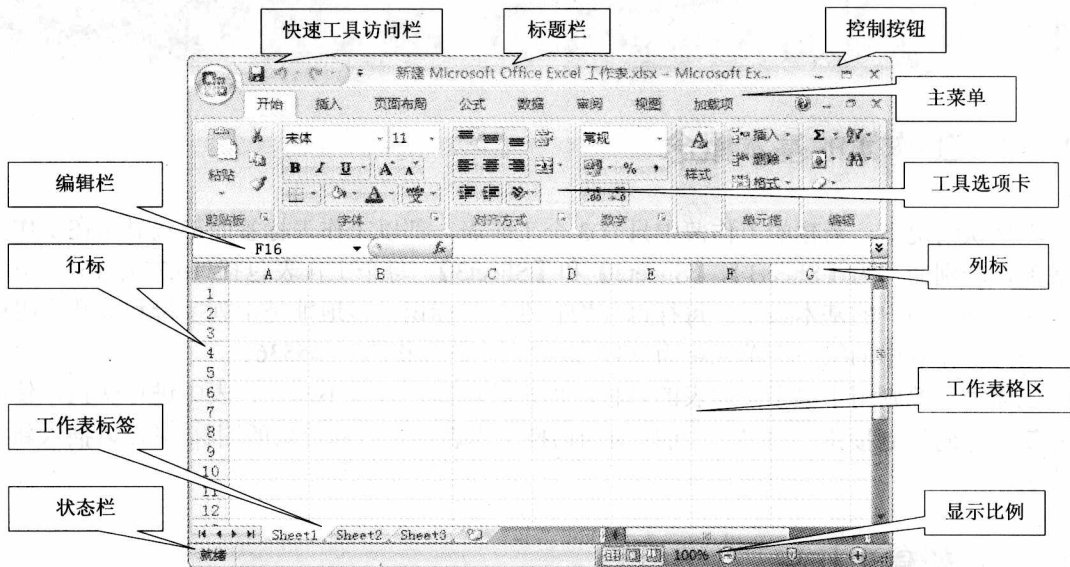


图 1-2 中文版 Excel 2007 的窗口

(2) 标题栏

Excel 2007 标题栏中包括标题文件名和程序控制按钮。

(3) 主菜单和工具选项卡

- 主菜单:在标题栏的下方,有开始、插入、页面布局、公式、数据、审阅、视图和加载项 8 个主菜单,是 Excel 2007 常用命令的核心部分。它包括 Excel 2007 所有编辑和排版的相关命令,其右侧有一个【帮助】按钮和 3 个控制按钮。
- 工具选项卡:为了方便使用,Excel 2007 把相同的功能都综合分配到选项卡中,在

主菜单下方，有 8 个主菜单对应的工具命令选项卡按钮，单击各按钮可完成不同的操作及设置。

(4) 编辑栏

编辑栏用于显示和编辑当前活动单元格中的数据或公式。单击  按钮确定输入内容；单击  按钮取消输入内容；单击  按钮可插入函数。

(5) 工作表格区

工作表格区由许多小方格组成，可以输入不同的数据类型，是最能直观显示所有输入内容的区域。编辑区的上端横向是单元格的列标，从 A 开始，依次往后编号；左端是行号，用数字编号，从 1 开始；最右端是垂直滚动条，向上或向下按钮，或拖动其中的滚动条，可以实现在编辑区的上下移动。

(6) 状态栏和显示比例

状态栏和显示比例分别用于显示当前数据的编辑情况和调整页面显示比例。页面编辑情况通常会显示就绪、输入和编辑 3 种状态。页面显示控制区由视图切换按钮、缩放级别和显示比例 3 部分组成。

1.2 工作簿的创建和编辑

Excel 2007

1.2.1 工作簿的基本概念

在默认情况下，新建的工作簿中只有 3 个工作表，都以工作表标签的形式显示在工作表的底部，分别命名为【Sheet1】、【Sheet2】和【Sheet3】。每个工作表包括 16,777,216 个单元格，它能满足用户的基本需要。每行每列均有唯一的标识，该地址是由列字母和行数字组成的，因此工作表中的第一个单元格为 A1，最后一个单元格为 IV65536。

工作表标签则用于显示工作表的名称，单击各标签可以在不同工作表中进行切换，使用其左侧的方向控制按钮  可以滚动切换工作表；单击标签后的图标  可以插入新的工作表。

1.2.2 新建工作表

在启动 Excel 2007 后，系统会自动打开一个有 3 张工作表的工作簿。如果要增加新的工作表，首先应单击某一个工作表标签来选定工作表，然后右击，在弹出的快捷菜单中选择【插入】→【工作表】选项，便会看到新建了一张新的工作表，同时新建的工作表成为当前活动工作表。也可以单击  按钮可直接插入工作表。

1.2.3 工作表的重命名、删除、移动与复制

新创建的工作表的名称并不是一成不变的，可以对工作表进行重命名、删除、移动和复

制等操作。

(1) 重命名工作表

工作表进行重命名,主要是为了让用户在使用工作表时更加方便、快捷。选定工作表 Sheet1 后,右击,在弹出的快捷菜单中选择【重命名】选项。此时,该工作表的标签会反色显示,输入新的名称,按<Enter>键,即可实现工作表的重命名操作。

(2) 删除工作表

删除工作表的方法是:选定工作表后,右击,在弹出的快捷菜单中选择【删除】选项,即可删除该工作表。同时,其后的工作表变为活动工作表。

(3) 移动工作表

由于工作的需要,在一本工作簿中常要进行工作表次序的调整。其方法是:选中要调整的工作表标签,然后沿着标签行拖动选中的工作表到达新的位置,释放鼠标即可。要把工作表移动到另一本工作簿中,首先选中工作表标签,右击,在弹出的快捷菜单中选择【移动或复制工作表】选项,在【移动或复制工作表】对话框中选中目标工作簿,并选择移动或复制的位置,单击【确定】按钮即可。

(4) 复制工作表

在一本工作簿内复制工作表的方法是:选中工作表标签,在按下<Ctrl>键的同时,把该工作表沿标签行拖动到合适的位置,释放鼠标即可。要把工作表的内容复制到另一本工作簿中,首先选中工作表标签,右击,在弹出的快捷菜单中选择【移动或复制工作表】选项,在弹出的对话框中勾选【建立副本】复选框,在【将选定工作表移至工作簿】下拉列表框中选择要将工作表复制到的工作簿,单击【确定】按钮即可。

1.3 单元格的基本操作

Excel 2007

1.3.1 数据的输入

输入数据无疑是 Excel 操作的重要内容。Excel 中输入的数据可以是文字、数据、公式、图表、时间、日期或字符等。

(1) 没有规律的数据输入

对于没有规律的数据,只能逐个输入,即双击输入数据的单元格,待单元格内有活动光标后,才可以直接输入数据;也可以选中单元格后,在公式输入栏中输入数据,然后按<Enter>键完成。

输入时,在公式输入栏和选中的单元格中会同时显示所输入的数据,而且在公式输入栏的左边会出现 3 个按钮(、和)。其功能分别是:在输入数据时,如果发现错误,单击按钮就会取消在该单元格中所作的输入;在数据输入完成后,单击按钮相当于按<Enter>键,表示确认该单元格数据输入完成;在需要使用函数时,单击按钮,将弹出【插入函数】对话框,在【选择函数】列表框中可以选择需要的函数。

(2) 有规律的数据输入

有规律的数据是指相同数值、连续数列数值和等差数列。填充有规律的数据也可以使用

控制柄进行填充。其方法是：选择已输入数据的单元格，移动光标到该单元格边框的右下角，当光标变成控制柄后，按住左键并拖动鼠标到需要的单元格释放鼠标即可。

1.3.2 单元格的编辑

(1) 修改单元格

修改单元格中的全部内容时，只要选中该单元格重新输入即可；如果修改单元格中的部分内容，则双击该单元格，将活动光标移动到指定位置修改即可。

(2) 清除单元格

要清除某个单元格时，右击该单元格，在弹出的快捷菜单中选择【清除内容】选项；也可以将光标定位到单元格数据上，然后按<BackSpace>键或<Delete>键删除。

(3) 插入单元格

在输入完成的表格中，插入疏漏的单元格可以节省反复输入的时间。其方法是：在需要插入的单元格处右击，从弹出的快捷菜单中选择【插入】选项，然后在【插入】对话框中选择插入单元格的类型，最后单击【确定】按钮。

【插入】对话框中有以下4个单选钮可供选择。

- 活动单元格右移：点选【活动单元格右移】单选钮，然后单击【确定】按钮，可在原单元格左侧插入一空白单元格。
- 活动单元格下移：点选【活动单元格下移】单选钮，然后单击【确定】按钮，可在原单元格上面插入一空白单元格。
- 整行：点选【整行】单选钮，然后单击【确定】按钮，可插入整行空白单元格。
- 整列：点选【整列】单选钮，然后单击【确定】按钮，可插入整列空白单元格。

(4) 删除单元格

删除单元格的操作在电子表格的编辑中是一个常用的操作。其方法是：在需要删除的单元格处右击，在弹出的快捷菜单中选择【删除】选项，然后在弹出的【删除】对话框中选择删除的单元格的类型，最后单击【确定】按钮。

1.4 工作表的格式编排

Excel 2007

1.4.1 单元格的排版

单元格中的数据多种多样，对于不同的需求，需要设置不同的单元格格式，从而体现不同的内容。

在设置单元格格式中，合并后居中操作非常有用，它可以将两个或多个单元格合并为一个单元格。合并后的单元格只保留选定单元格中最左上角单元格的数据内容，并且该数据在选定单元格区域中居中排列。合并后居中的方法是：选定要合并及居中的单元格区域，在【对齐方式】组中单击【合并后居中】按钮.

1.4.2 数据的排序与筛选

在制作完一张电子表格后,经常需要将表格中的数据按照一定的顺序进行排序和筛选以便对这些数据进行分析研究。

(1) 数据的排序

选定需要进行排序的工作表中的单元格,在【编辑】组中单击【排序和筛选】按钮,可以对所选区域进行升序、降序和自定义排序。在自定义排序中,有【主要关键字】等下拉列表框,分别选择相应的选项,单击【确定】按钮就可以看到排序结果。

(2) 自动筛选

筛选功能可以只显示符合筛选条件的某一个值或符合一组条件的行,而隐藏其他内容。在 Excel 2007 中提供了自动筛选和高级筛选两种方式来筛选数据。一般情况下,自动筛选就能满足大部分的需求,只有需要进行复杂的条件设置来筛选数据时,才使用到高级筛选功能。

自动筛选的方法是:在要筛选的工作表中选定任一单元格,单击【排序和筛选】按钮,此时可以看到,在工作表中每个列标记的旁边出现了一个下拉箭头,单击该按钮,将会弹出一个下拉列表框。单击相应的下拉箭头,从弹出的下拉列表框中选择需要的选项,就可以看到筛选结果。在工作表中,所有符合该条件的信息都被列了出来,而不符合条件的信息会被隐藏。

1.5 格式化工作表

Excel 2007

1.5.1 设置表格字体格式

字体格式化包括设置字体、字号、颜色和背景图案等。在



图 1-4 选择字体

【开始】选项卡的【字体】组中提供了常用的字体格式化命令,如图 1-3 所示。

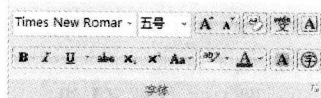


图 1-3 【字体格式化命令】组

Excel 2007 可使用 Windows 提供的各种字体,使用功能区中的字体下拉列表框来选择字体是最简单的方法,具体操作步骤如下。

Step 01 单击选择要改变字体的单元格或单元格区域(也可只选择单元格中的部分文字)。

Step 02 在【开始】选项卡的【字体】组中单击字体下拉列表框右侧的箭头,如图 1-4 所示。

Step 03 在字体下拉列表框中将显示字体的外观,将光标移到字体名上时,单元格中的文字马上改变为对应的字体样式,进而可以方便地预览效果。找到需要的字体后,单击字体名即可将单元格的文字设置为指定的字体。

1.5.2 设置单元格数据格式

在工作表的单元格中输入的数据，通常按常规格式显示，但这种格式可能无法满足用户的要求。Excel 2007 对常用的数据格式进行了设置并加以分类，包含了常规、数值、货币、会计专用、日期、时间、百分比、分数、科学记数、文本、特殊以及自定义等数据格式。

通过应用不同的数据格式，可以更改数据的外观而不会更改数据，数据格式并不影响 Excel 用于执行计算的单元格的值，实际值显示在编辑栏中。

在【开始】选项卡的【数字】组中提供了常用的数据格式命令，如图 1-5 所示。

(1) 设置数字格式

选中某一个单元格，单击【数字】组右下角的展开按钮 ，弹出【设置单元格格式】对话框。在【分类】列表框中选择【数值】选项，然后在右侧设置数值的小数位数、千分位及负数的显示形式，如图 1-6 所示。

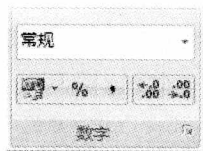


图 1-5 【数字】组

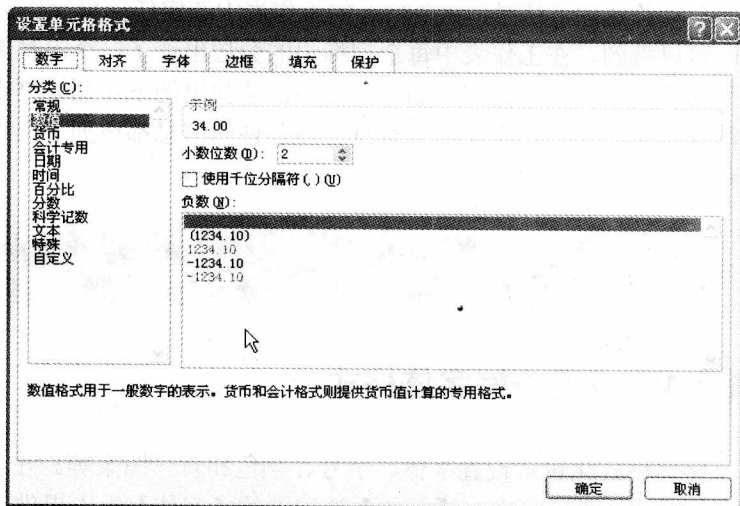


图 1-6 设置数字格式

(2) 设置日期格式

选中相应数值单元格，右击，在弹出的快捷菜单中选择【设置单元格格式】选项，也可以弹出【设置单元格格式】对话框。在【分类】列表框中选择【日期】选项，然后在右侧的【类型】列表框中选择日期的显示形式，如图 1-7 所示。

(3) 设置货币格式

选中相应的数值区域，单击【数字】组中的【会计数字格式】按钮右侧的下拉箭头，如图 1-8 所示，在下拉列表框中选择需要的货币符号，即可在所选单元格的数值前添加相应的货币符号。