

Office
职场达人系列丛书

中文版

Excel

2010 财务管理

必备手册

谢 东 编著

方便读者
随时查阅
丰富、实用、专业的
范例+制作步骤
+视频教学

您如果对制作公司财务报表一筹莫展
或者对Excel 2010使用不够熟练
更不懂使用Excel 2010制作财务报表的方法
那么请跟随“菜鸟”小雯的脚步
向“老鸟”老陈请教一番吧！

Excel进行数据计算和财务管理的各级用户
下一个**职场办公达人**一定是你！



海洋出版社

责任编辑：刘 斌
封面设计：申 彪

Office
职场达人系列丛书

中文版

Excel 2010

财务管理必备手册

本书案例全部
来自日常财务、会
计中的工作实践，知
识面广，具有极强的
针对性、专业性、
实用性！

110个视频专业
演示7大类15种财
务管理表单的完整制
作过程，全面颠覆枯
燥的学习过程！活
学活用！

案例目标+职
场秘笈+制作思路
+操作步骤+知识拓
展+实战演练，助您
迅速掌握Excel在
财务管理中的应
用技巧！



传承智慧 成就你我 海洋计算机图书
销售热线：010-62132549, 62100077
www.oceanpress.com.cn 网上购书 惊喜多多



上架建议

办公软件 > Excel

ISBN 978-7-5027-8336-5



9 787502 783365 >

定价：55.00元（含1CD）

Office
职场达人系列丛书

中文版

Excel

2010 财务管理

必备手册

谢 东 编著

方便读者
随时查阅
丰富、实用、专业的
范例+制作步骤
+视频教学

您如果对制作公司财务报表一筹莫展
或者对Excel 2010使用不够熟练
更不懂使用Excel 2010制作财务报表的方法
那么请跟随“菜鸟”小雯的脚步
向“老鸟”老陈请教一番吧！

Excel进行数据计算和财务管理的各级用户
下一个职场办公达人一定是你！

海洋出版社

2012年·北京

内 容 简 介

本书是以某公司财务部新员工小雯与同事老陈的互动交流为主线,以丰富、实用、专业的范例+制作步骤+视频教学,详细、完整、准确地讲解 Excel 2010 在财务管理中的使用方法和技巧的手册。

本书内容:全书共分为 7 篇 18 章,分别为基础回顾篇、常用财务表单篇、账务处理篇、进销存管理篇、资产管理篇、会计报表篇和预测投资篇。包括费用统计明细表、差旅费报销单、职工工资表、记账凭证记录表、会计账簿、原材料采购表、进销存管理表、成本核算分析表、固定资产记录表、应收账款管理表、资产负债表、利润表、现金流量表、收益预测表和投资评估表等大量专业表格的制作方法。

本书特点:1. 激发学习兴趣:内容专业、循序渐进、图文并茂、边讲边练,激发学习兴趣。2. 涉及广泛:涉及 Excel 2010 财务管理应用的各个方面,内容全面,可以极大提升知识面。3. 培养动手能力和提高操作技能:提供范例制作思路,步骤详细,讲解生动,培养动手能力和提高操作技能。4. 多媒体光盘教学:附带一张专业级的多媒体教学光盘,包括书中所有案例的教学视频、素材文件以及 Excel 2010 快捷键大全,方便学习。

适用范围:使用 Excel 进行数据计算和财务管理的各级用户,也适合 Excel 爱好者和各行各业涉及使用 Excel 进行财务管理的人员作为参考书,同时也可作为大中专院校相关专业课教材和社会电脑培训班的培训教程。

图书在版编目(CIP)数据

中文版 Excel 2010 财务管理必备手册/谢东编著. —北京:海洋出版社, 2012.9
ISBN 978-7-5027- 8336-5

I. ①中… II. ①谢… III. ①表处理软件—应用—财务管理—手册 IV. ①F275-39

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2012)第 200810 号

总 策 划:刘 斌

责任编辑:刘 斌

责任校对:肖新民

责任印制:赵麟苏

排 版:海洋计算机图书输出中心 晓阳

出版发行:海洋出版社

地 址:北京市海淀区大慧寺路 8 号(716 房间)
100081

经 销:新华书店

技术支持:(010) 62100055 hjjccb@sina.com

发 行 部:(010) 62174379 (传真)(010) 62132549

(010) 68038093 (邮购)(010) 62100077

网 址:www.oceanpress.com.cn

承 印:北京画中画印刷有限公司

版 次:2012 年 9 月第 1 版

2012 年 9 月第 1 次印刷

开 本:787mm×1092mm 1/16

印 张:20.75

字 数:495 千字

印 数:1~4000 册

定 价:55.00 元(含 1CD)

本书如有印、装质量问题可与发行部调换

P 前言 Preface

Excel 具有强大的数据计算、管理和分析功能,能解决日常工作中各个方面的数据问题,特别是在财务管理工作领域,Excel 更具有突出的优势。但如何有效地利用 Excel 的各种特点,将其有目的地应用到财务管理中,提高数据编辑的准确性和高效性,是所有读者颇为头疼的问题。为此,我们编写了《Excel 2010 财务管理必备手册》一书,以最新版本的 Excel 和大量财务管理实例,解决广大读者的燃眉之急,希望通过本书的学习,可以使读者快速成为使用 Excel 进行财务管理的高手!

本书内容

本书分为 7 篇 18 章,具体内容介绍如下。

- 第 1 篇(第 1~3 章):主要介绍了在 Excel 中使用公式、函数,排列数据、筛选数据、分类汇总数据,合并计算数据,以及使用图表、数据透视表和数据透视图等工具来分析数据等内容。
- 第 2 篇(第 4~6 章):主要介绍了 Excel 在常用财务表单方面的应用,包括费用统计明细表、差旅费报销单、职工工资表等表格的制作内容。
- 第 3 篇(第 7~8 章):主要介绍了 Excel 在账务处理方面的应用,包括记账凭证记录表、会计账簿等表格的制作内容。
- 第 4 篇(第 9~11 章):主要介绍了 Excel 在进销存管理方面的应用,包括原材料采购表、进销存管理表、成本核算分析等表格的制作内容。
- 第 5 篇(第 12~13 章):主要介绍了 Excel 在资产管理方面的应用,包括固定资产记录表、应收账款管理表等表格的制作内容。
- 第 6 篇(第 14~16 章):主要介绍了 Excel 在会计报表方面的应用,包括资产负债表、利润表、现金流量表等表格的制作内容。
- 第 7 篇(第 17~18 章):主要介绍了 Excel 在预测投资方面的应用,包括收益预测表、投资评估表等表格的制作内容。

本书特点

- 图文并茂:本书图片量极大,基本做到了一步操作一幅图片的效果,并做了详细的图片标注,可以达到在只看图片不看文字的情况下,也能顺利完成操作的目的。
- 涉及广泛:本书涉及使用 Excel 进行财务管理的各个领域,内容全面,可以大大提高知识面和操作水平。
- 重操作、重实用:本书从操作上对知识进行详细演示。全书从始至终都是通过操作讲解



知识点，具有很强的实用性，可以通过表格的制作解决实际操作中遇到的问题。

- 立体性强：本书设置了“专家点拨”、“操作提示”和“方法技巧”等多个栏目，对操作中涉及的各种问题和知识进行有目的的介绍、讲解和拓展，让读者获得更多有价值的实用信息。

阅读本书

本书除“基础回顾篇”以外，各章结构体系均包括“案例目标”、“职场秘笈”、“制作思路”、“操作步骤”、“知识拓展”、“实战演练”等几大重要版块。

- 案例目标：展示本案例将要制作出的对象，配以最终效果图，并对该案例需要实现的目标做了简要介绍，让读者在制作之前做到心中有数，避免在案例制作过程中盲目操作。
- 职场秘笈：针对本案例在职场上的使用情况，较为专业地对案例进行剖析、介绍，一方面可以提高读者在制作此案例时需要具备的专业知识，另一方面也能起到辅助案例制作的效果。
- 制作思路：将整个案例的制作过程归纳为几个重要环节，并配以图片或示意图，使读者在进行制作或学习之前，有较为清晰的制作思路。
- 操作步骤：详细展现了案例的整个制作过程，每一步操作对应一幅图片，并在图片上标注操作顺序，使读者可以在轻松简单的环境中快速熟悉并掌握整个案例的制作方法。
- 知识拓展：将案例中涉及的操作知识进行深入剖析或拓展讲解，让读者对该知识点有更深地领会和更好地应用。
- 实战演练：安排若干与本章同类型的练习题，并配以最终效果和重要步骤，让读者在完成案例之后，可以及时对掌握的知识和操作进行实战练习。

本书定位于使用 Excel 进行数据计算和财务管理的各级用户，如果是初学者，可首先学习基础回顾篇的内容，以便在掌握 Excel 关于数据计算和财务管理的基础知识后，更好地学习后面的专业案例制作；如果是能熟练使用 Excel 的读者，则可以跳过基础回顾篇，直接学习大量案例的制作方法。

除此以外，本书也适合 Excel 爱好者和各行各业涉及使用 Excel 进行财务管理的人员作为参考书学习，同时也可作为各大院校、电脑培训班的培训教程。

本书由谢东编著，参加编写、校对、排版的人员还有李静、陈锐、曾秋月、刘毅、邓曦、陈林庆、胡凯、林俊、苟霖、郭健、程茜、张黎明、汪照军、邓兆煊、李辉、张海珂、冯超、黄碧霞、王诗闽、余慧娟、熊怡、李凤等。

在此感谢购买本书的读者，虽然编者在编写本书的过程中倾注了大量心血，但恐百密之中仍有疏漏，恳请广大读者及专家不吝赐教。你们的支持是我们最大的动力，我们将不断勤奋努力，为您奉献更优秀的电脑图书。

最后，衷心希望您在本书的帮助下，成为一个优秀的使用 Excel 进行财务管理的专家！

编 者

2012 年 9 月



光盘使用说明

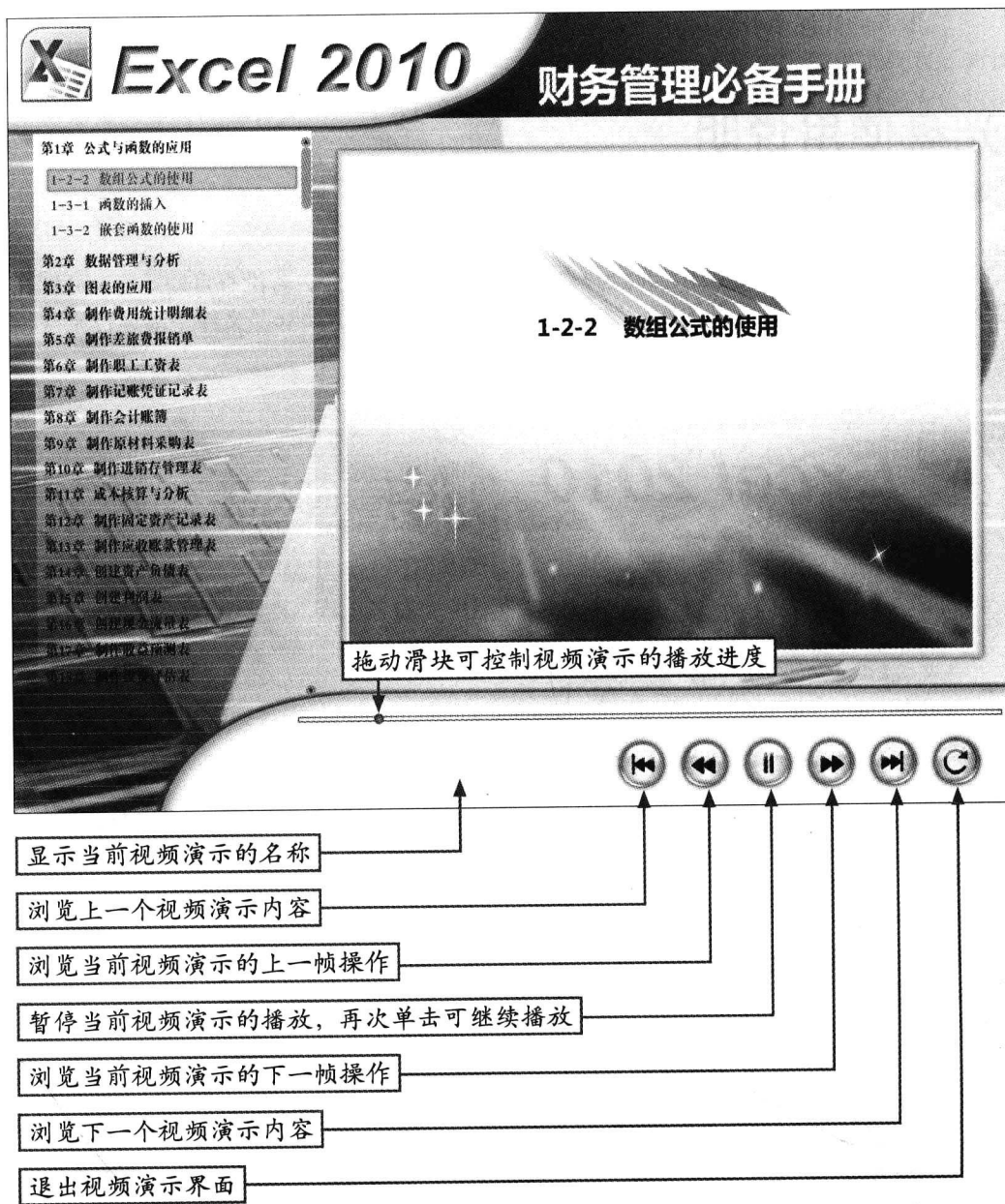
将本书附赠光盘放入光驱中，光盘将自动运行并打开主界面。若没有自动运行，可打开“我的电脑”窗口，双击光驱盘符图标，然后双击其中的“Autorun.exe”文件手动运行光盘，主界面如下图所示。



- “光盘简介”按钮：单击此按钮将显示本书及光盘的内容简介。
- “素材文件”按钮：单击此按钮将打开提供的“素材文件”文件夹窗口。
- “效果文件”按钮：单击此按钮将打开提供的“效果文件”文件夹窗口。
- “退出光盘”按钮：单击此按钮将显示光盘制作信息，单击信息区域即可退出光盘。
- “视频演示”按钮：将进入视频目录界面，如图所示。选择界面左侧的章节名称将展开该章节下包含的视频信息，选择具体的视频内容即可在界面右侧同步播放电影的视频演示内容。单击视频演示内容可进入全屏播放状态，再次单击则可从全屏状态恢复到下图的界面。



中文版



除上述资源外，光盘还提供了软件常用的快捷键大全，以方便读者操作软件时使用。另外，若想将提供的视频演示文件（.swf 格式）复制到电脑上观看，需安装“flashSetup.exe”程序，该程序可在 Adobe 官网下载。

目 录

CONTENTS

第1篇 基础回顾篇

第 1 章 公式与函数的应用 001

- 1.1 公式与函数的应用 002
- 1.2 使用公式计算数据 005
- 1.3 使用函数计算数据 008
- 1.4 知识拓展 012

第 2 章 数据管理与分析 013

- 2.1 排列数据 014
- 2.2 筛选数据 018
- 2.3 分类汇总数据 021
- 2.4 合并计算数据 022
- 2.5 使用数据透视表 025
- 2.6 拓展知识 027

第 3 章 图表的应用 028

- 3.1 认识Excel中的图表 029
- 3.2 创建图表分析数据 032
- 3.3 让图表更直观地显示数据 039
- 3.4 数据透视图的应用 043
- 3.5 知识拓展 045

第2篇 常用财务表单篇

第 4 章 制作费用统计明细表 050

- 4.1 案例目标 051
- 4.2 职场秘笈 051
- 4.3 制作思路 052
- 4.4 操作步骤 053
- 4.5 知识拓展 062
- 4.6 实战演练 064

第 5 章 制作差旅费报销单 066

- 5.1 案例目标 067
- 5.2 职场秘笈 067
- 5.3 制作思路 068
- 5.4 操作步骤 070
- 5.5 知识拓展 080
- 5.6 实战演练 081

第 6 章 制作职工工资表 083

- 6.1 案例目标 084
- 6.2 职场秘笈 084
- 6.3 制作思路 085
- 6.4 操作步骤 086
- 6.5 知识拓展 103
- 6.6 实战演练 104

第3篇 账务处理篇

第 7 章 制作记账凭证记录表 106

- 7.1 案例目标 107
- 7.2 职场秘笈 107
- 7.3 制作思路 108
- 7.4 操作步骤 110
- 7.5 知识拓展 126
- 7.6 实战演练 128

第 8 章 制作会计账簿 131

- 8.1 案例目标 132
- 8.2 职场秘笈 132
- 8.3 制作思路 134
- 8.4 操作步骤 135
- 8.5 知识拓展 147
- 8.6 实战演练 148



中文版

Excel 2010

财务管理必备手册

第 4 篇 进销存管理篇

第 9 章 制作原材料采购表 150

- 9.1 案例目标 151
- 9.2 职场秘笈 151
- 9.3 制作思路 152
- 9.4 操作步骤 153
- 9.5 知识拓展 162
- 9.6 实战演练 164

第 10 章 制作进销存管理表 166

- 10.1 案例目标 167
- 10.2 职场秘笈 167
- 10.3 制作思路 168
- 10.4 操作步骤 169
- 10.5 知识拓展 178
- 10.6 实战演练 179

第 11 章 成本核算与分析 181

- 11.1 案例目标 182
- 11.2 职场秘笈 182
- 11.3 制作思路 183
- 11.4 操作步骤 184
- 11.5 知识拓展 193
- 11.6 实战演练 194

第 5 篇 资产管理篇

第 12 章 制作固定资产记录表 ... 196

- 12.1 案例目标 197
- 12.2 职场秘笈 197
- 12.3 制作思路 199
- 12.4 操作步骤 199
- 12.5 知识拓展 207
- 12.6 实战演练 208

第 13 章 制作应收账款管理表 ... 210

- 13.1 案例目标 211
- 13.2 职场秘笈 211
- 13.3 制作思路 212
- 13.4 操作步骤 212
- 13.5 知识拓展 219
- 13.6 实战演练 220

第 6 篇 会计报表篇

第 14 章 创建资产负债表 222

- 14.1 案例目标 223
- 14.2 职场秘笈 223
- 14.3 制作思路 225
- 14.4 操作步骤 225
- 14.5 知识拓展 234
- 14.6 实战演练 235

第 15 章 创建利润表 237

- 15.1 案例目标 238
- 15.2 职场秘笈 238
- 15.3 制作思路 239
- 15.4 操作步骤 240
- 15.5 知识拓展 250
- 15.6 实战演练 250

第 16 章 创建现金流量表 252

- 16.1 案例目标 253
- 16.2 职场秘笈 253
- 16.3 制作思路 254
- 16.4 操作步骤 255
- 16.5 知识拓展 275
- 16.6 实战演练 277

第 7 篇 预测投资篇

第 17 章 制作收益预测表 279

- 17.1 案例目标 280
- 17.2 职场秘笈 280
- 17.3 制作思路 281
- 17.4 操作步骤 283
- 17.5 知识拓展 296
- 17.6 实战演练 297

第 18 章 制作投资评估表 299

- 18.1 案例目标 300
- 18.2 职场秘笈 300
- 18.3 制作思路 301
- 18.4 操作步骤 302
- 18.5 知识拓展 319
- 18.6 实战演练 320

第1篇

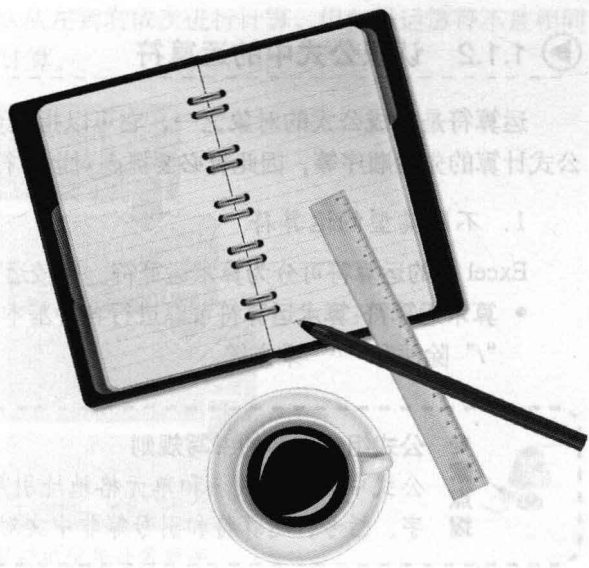
基础回顾篇

第1章 公式与函数的应用

► 公司近期对财务部进行了整改，小雯受上级安排被调到了财务部工作，现在她的主要任务是熟悉并掌握利用Excel软件来进行财务数据方面的各种管理工作。虽然小雯对财务工作以及Excel软件都有一定程度的理解，但她却从没有使用Excel管理财务数据的经验。老陈是公司指派专门培养小雯的同事，为了帮助她尽快上手，决定首先让小雯熟悉有关Excel中公式与函数的使用方法，希望她在温习知识的同时，能更加自如地掌握公式与函数的用法。

知识点

- 公式与函数的区别
- 认识公式中的运算符
- 单元格的不同引用方式
- 公式的输入与确定
- 数组公式的使用
- 公式的审核
- 函数的插入
- 嵌套函数的使用





1.1 公式与函数的应用

小雯知道公式和函数，也能利用它们解决一些问题。但老陈为了让小雯能更系统地理解公式与函数，决定重新向她介绍一些知识，比如公式与函数的区别、运算符的不同类型和计算顺序以及单元格的各种引用方式等内容。

1.1.1 公式与函数的区别

公式与函数是进行数据计算或分析的手段，它们之间有相同之处，也有不同的地方，正确区分这两个对象，有助于根据不同条件合理地选择并运用公式或函数来解决实际问题。

- 公式：Excel 中的公式最多由 5 个部分组成，即等号“=”、常量、运算符、单元格引用和函数，如图 1-1 所示为上述 5 个部分组成的一个公式。其中等号“=”必须处于公式的开始处，这是区别普通数据与公式的标识；常量是指不会变化的数据；运算符即进行运算的符号；单元格引用即参数公式运算的单元格中的数据；函数相当于公式中的一个参数，参与计算的数据为函数返回的结果。
- 函数：函数可以理解 Excel 预定义好了的某种算法的公式，它通过使用指定格式的参数和结构来完成各种数据的计算。函数同样必须以等号“=”开始，后面紧跟函数名称以及对应的用小括号包括的参数。如图 1-2 所示为求平均值函数的应用，它表示将 A1:D1 单元格进行求和后除以参数求和的单元格个数，从而得到平均值结果。

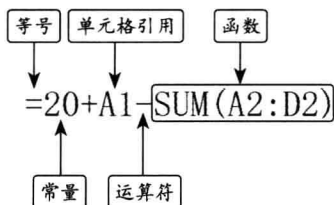


图 1-1 公式的结构

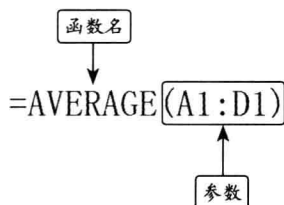


图 1-2 函数的结构

1.1.2 认识公式中的运算符

运算符是构成公式的对象之一，它可以指定要对公式中的参数进行的计算类型，可以决定公式计算的先后顺序等，因此有必要提高对运算符的理解和掌握程度。

1. 不同类型的运算符

Excel 中的运算符可分为算术运算符、比较运算符、文本连接运算符和引用运算符 4 种。

- 算术运算符：算术运算符可以进行各种基本的数学运算，如“+”加法、“-”减法、“*”乘法、“/”除法和“^”乘方等。



专家
点拨

公式组成内容的书写规则

公式中涉及函数名和单元格地址引用必须以英文大写字母的状态输入，其余数字、括号、运算符和引号等非中文对象，则必须在英文状态下输入。



- 比较运算符：比较运算符可以比较两个数据的大小情况，并返回逻辑值 TRUE 或 FALSE，如表 1-1 所示为各种比较运算符的含义。

表 1-1 各种比较运算符

比较运算符	含 义	比较运算符	含 义
=	等于	<>	不等于（可理解为不相同）
>	大于	>=	大于等于（可理解为“不小于”、“不低于”等）
<	小于	<=	小于等于（可理解为“不大于”、“不超过”等）

文本连接运算符：文本连接运算符可简称为连接符，即“&”符号，它可以将多个文本字符串连接成一段字符串。如公式：=“王”&“超”返回的结果为“王超”。

引用运算符：引用运算符的作用主要是将单个单元格引用对象转换为单元格区域或多个单元格引用对象，常见的引用运算符如表 1-2 所示。

表 1-2 引用运算符

符号	名称	含 义	作 用
:	冒号	区域运算符	可以生成包含这两个引用及其之间所有单元格的引用
,	逗号	联合运算符	可以将多个引用合并为一个引用，如 AVERAGE(A1:C1,A2:C2) 表示对 A1:C1 单元格区域和 A2:C2 单元格区域求平均值
	空格	交集运算符	可以生成对两个引用中共有单元格的引用，如 SUM(B1:B3 A2:C2) 将仅返回这两个单元格区域中交集的单元格数据

2. 运算符的计算顺序

当公式中出现多个运算符时，Excel 会默认从左到右依次进行计算，但如果运算符不是相同的优先级时，则将按照图 1-3 所示的顺序进行计算。

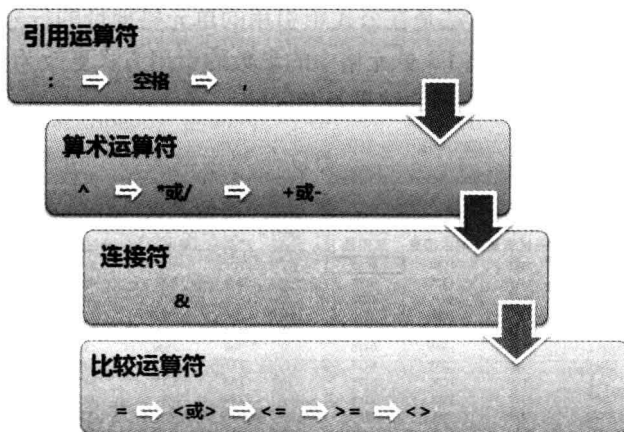


图 1-3 各中运算符的优先计算顺序





方法技巧 更改计算顺序

通过上图可以发现，乘法和除法的优先级高于同类型运算符的加法和减法，如果要先进行加法或减法运算，可以利用小括号更改计算顺序。如公式“ $=5+10/3$ ”表示计算 10 除以 3 的商再加上 5 的和，而公式“ $=(5+10)/3$ ”则表示用 5 与 10 之和除以 3。

1.1.3 单元格的不同引用方式

单元格引用是指将单元格地址引用到公式或函数中，地址由该单元格的行号和列标同时决定，而根据不同的引用方式，可将单元格引用分为相对引用、决定引用和混合引用 3 种。

1. 相对引用

相对引用是指公式中引用的单元格地址会随公式所在单元格的位置变化而相对改变。默认情况下，公式中的单元格引用都是相对引用，而复制公式或填充公式等操作也会产生相对引用的效果。如图 1-4 所示，F3 单元格中计算的是 B3:E3 单元格区域中数据之和，将 F3 单元格中的函数复制或填充到 F4 单元格时，则函数中的参数将自动由 B3:E3 单元格区域改变为 B4:E4 单元格区域。

F3						
=SUM(B3:E3)						
	A	B	C	D	E	F
1	产品销量表(单位: 万元)					
2	产品	A地区销量	B地区销量	C地区销量	D地区销量	总销量
3	CF01	1055	847	2547	1124	5573
4	CF02	1205	658	1946	1365	5174
5	CF03	974	1000	2058	948	4980
6	CF04	1000	921	1841	1068	4830
7	CF05	875	736	2136	1113	4860
8	CF06	1204	768	2514	1089	5575
9	CF07	1118	895	2169	1235	5417
10	CF08	1005	942	2003	1204	5154
11	CF09	981	796	2162	1161	5100
12	CF10	954	1058	1874	894	4780
13	CF11	1068	1031	2058	924	5081

F4						
=SUM(B4:E4)						
	A	B	C	D	E	F
1	产品销量表(单位: 万元)					
2	产品	A地区销量	B地区销量	C地区销量	D地区销量	总销量
3	CF01	1055	847	2547	1124	5573
4	CF02	1205	658	1946	1365	5174
5	CF03	974	1000	2058	948	4980
6	CF04	1000	921	1841	1068	4830
7	CF05	875	736	2136	1113	4860
8	CF06	1204	768	2514	1089	5575
9	CF07	1118	895	2169	1235	5417
10	CF08	1005	942	2003	1204	5154
11	CF09	981	796	2162	1161	5100
12	CF10	954	1058	1874	894	4780
13	CF11	1068	1031	2058	924	5081

图 1-4 单元格的相对引用

2. 绝对引用

绝对引用是指无论公式所在单元格的地址如何变化，公式中应用的单元格地址始终固定不变的一种引用方式。绝对引用的方法是在公式中引用的单元格地址的行号和列标左侧同时添加上“\$”符号。如图 1-5 所示，当将 F3 单元格中的参数的引用方式更改为绝对引用后，将 F3 单元格中函数复制到 F4 单元格时，得到的结果是相同的。

F3						
=SUM(\$B\$3:\$E\$3)						
	A	B	C	D	E	F
1	产品销量表(单位: 万元)					
2	产品	A地区销量	B地区销量	C地区销量	D地区销量	总销量
3	CF01	1055	847	2547	1124	5573
4	CF02	1205	658	1946	1365	5174
5	CF03	974	1000	2058	948	4980
6	CF04	1000	921	1841	1068	4830
7	CF05	875	736	2136	1113	4860
8	CF06	1204	768	2514	1089	5575
9	CF07	1118	895	2169	1235	5417
10	CF08	1005	942	2003	1204	5154
11	CF09	981	796	2162	1161	5100
12	CF10	954	1058	1874	894	4780
13	CF11	1068	1031	2058	924	5081

F4						
=SUM(\$B\$3:\$E\$3)						
	A	B	C	D	E	F
1	产品销量表(单位: 万元)					
2	产品	A地区销量	B地区销量	C地区销量	D地区销量	总销量
3	CF01	1055	847	2547	1124	5573
4	CF02	1205	658	1946	1365	5174
5	CF03	974	1000	2058	948	4980
6	CF04	1000	921	1841	1068	4830
7	CF05	875	736	2136	1113	4860
8	CF06	1204	768	2514	1089	5575
9	CF07	1118	895	2169	1235	5417
10	CF08	1005	942	2003	1204	5154
11	CF09	981	796	2162	1161	5100
12	CF10	954	1058	1874	894	4780
13	CF11	1068	1031	2058	924	5081

图 1-5 单元格的绝对引用





3. 混合引用

混合引用是指仅对某个引用的单元格地址的行号或列标进行绝对引用的方式,即“\$A1”或“A\$1”这种形式,其中“\$A1”表示列绝对引用,行相对引用;“A\$1”表示列相对引用,行绝对引用。



方法技巧 快速更改单元格引用方式

通过手动在公式或函数的单元格引用地址上添加“\$”符号来改变引用方式显得较为麻烦,此时可选择公式或函数中需改变引用方式的单元格(包括行号和列标),然后逐次按【F4】键即可进行更改,引用方式改变的规律为: A1 → \$A\$1 → A\$1 → \$A1 → A1。

1.2 使用公式计算数据

老陈想考考小雯到底对公式掌握到了什么程度,比如会不会公式的输入与确定、数组公式的使用以及公式的审核等,谁知小雯除了公式的输入与确定操作外,其他知识并不是太清楚,于是老陈决定在给她补补功课。

1.2.1 公式的输入与确定

公式的输入与确定操作都较为简单,下面将一些较为常见的操作列举如下,包括公式的输入、确定、修改和删除等。

- 输入公式:按照输入普通数据的方法,首先选择单元格,然后直接输入或在编辑栏中输入“=”和公式的具体内容即可。
- 引用单元格地址:当公式中涉及单元格引用时,除了直接输入对应的单元格地址外,直接利用鼠标选择相应的单元格或单元格区域,也可以快速引用其地址。
- 确认公式的输入:完成公式输入后,单击编辑栏左侧的“输入”按钮即可确认输入;按【Enter】键在确认输入后可选择当前单元格下方相邻的单元格;按【Ctrl+Enter】组合键在确认输入后可选择当前单元格。
- 修改公式:选择公式所在的单元格,按修改普通数据的方法修改公式内容即可。
- 删除公式:选择公式所在的单元格,按【Delete】键或【BackSpace】键即可。
- 显示公式:默认情况下单元格中显示的是结果,编辑栏中显示的是公式,若想让单元格中显示公式内容,可在“文件”选项卡中单击选项按钮,在打开的“Excel 选项”对话框左侧选择“高级”选项,然后在右侧的“此工作表的显示选项”栏中选中“在单元格中显示公式而非其计算结果”复选框即可,如图 1-6 所示。

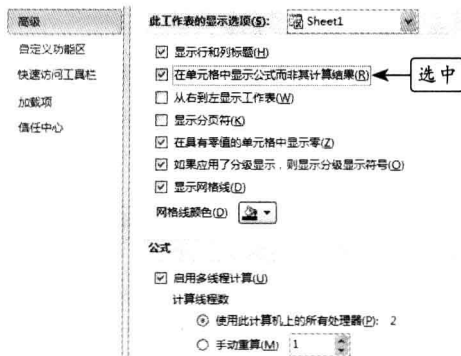


图1-6 设置单元格中显示公式



操作提示 输入与修改公式的注意事项

完成公式的输入或修改后，一定要按照确认公式输入的操作来确认输入或修改，不能按照输入或修改普通数据后，通过选择其他单元格来确认，否则会不小心引用其他单元格地址。

1.2.2 数组公式的使用

数组公式不同于单独的公式，它可以实现批量计算相同算法的数据。下面以计算各产品总销量为例，介绍数组公式的使用方法，其具体操作如下。



素材文件：素材\第1章\产品销量表.xlsx

效果文件：效果\第1章\产品销量表.xlsx

动画演示：演示\第1章\数组公式的使用.swf

01 打开“产品销量表.xlsx”工作簿，选择F3:F17单元格区域，如图1-7所示。

02 在编辑栏中设置公式的内容为“=B3:B17+C3:C17+D3:D17+E3:E17”，如图1-8所示。

	A	B	C	D	E	F
1	产品销量表(单位: 万元)					
2	产品	A地区销量	B地区销量	C地区销量	D地区销量	总销量
3	CF01	1055	847	2547	1124	
4	CF02	1205	658	1946	1365	
5	CF03	974	1000	2058	948	
6	CF04	1000	921	1841	1068	
7	CF05	875	736	2136	1113	
8	CF06	1204	768	2514	1089	
9	CF07	1118	895	2169	1235	
10	CF08	1005	942	2003	1204	
11	CF09	981	796	2162	1161	
12	CF10	954	1058	1874	894	
13	CF11	1068	1031	2058	924	
14	CF12	1143	974	1946	975	
15	CF13	943	967	1944	1564	
16	CF14	1236	1047	2315	1065	
17	CF15	900	900	2249	1259	

图1-7 选择单元格区域

	A	B	C	D	E	F
1	产品销量表(单位: 万元)					
2	产品	A地区销量	B地区销量	C地区销量	D地区销量	总销量
3	CF01	1055	847	2547	1124	D17+E3:E17
4	CF02	1205	658	1946	1365	
5	CF03	974	1000	2058	948	
6	CF04	1000	921	1841	1068	
7	CF05	875	736	2136	1113	
8	CF06	1204	768	2514	1089	
9	CF07	1118	895	2169	1235	
10	CF08	1005	942	2003	1204	
11	CF09	981	796	2162	1161	
12	CF10	954	1058	1874	894	
13	CF11	1068	1031	2058	924	
14	CF12	1143	974	1946	975	
15	CF13	943	967	1944	1564	
16	CF14	1236	1047	2315	1065	
17	CF15	900	900	2249	1259	

图1-8 输入公式

03 按【Ctrl+Shift+Enter】组合键完成计算，效果如图1-9所示。

	A	B	C	D	E	F
1	产品销量表(单位: 万元)					
2	产品	A地区销量	B地区销量	C地区销量	D地区销量	总销量
3	CF01	1055	847	2547	1124	5573
4	CF02	1205	658	1946	1365	5174
5	CF03	974	1000	2058	948	4980
6	CF04	1000	921	1841	1068	4630
7	CF05	875	736	2136	1113	4660
8	CF06	1204	768	2514	1089	5576
9	CF07	1118	895	2169	1235	5417
10	CF08	1005	942	2003	1204	5154
11	CF09	981	796	2162	1161	5100
12	CF10	954	1058	1874	894	4780
13	CF11	1068	1031	2058	924	5081
14	CF12	1143	974	1946	975	6038
15	CF13	943	967	1944	1564	5418
16	CF14	1236	1047	2315	1065	5663
17	CF15	900	900	2249	1259	5308

图1-9 完成计算



操作提示 数组公式的确认

与普通的公式相比，数组公式会出现“{ }”大括号，且无论选择包含数组公式中的哪个单元格，编辑栏中显示的公式始终是相同的内容。需要注意的是，确认数组公式输入时，必须按【Ctrl+Shift+Enter】组合键来完成。