

21
世纪

高职高专新概念教材

于向辉 张国平 主 编
程玉民 主 审

Excel在财务管理中的应用

21 Shi Ji Gao Zhi Gao Zhuan Xin Gai Nian Jiao Cai



中国水利水电出版社
www.waterpub.com.cn

21 世纪高职高专新概念教材

Excel 在财务管理中的应用

于向辉 张国平 主 编

程玉民 主 审

中国水利水电出版社

内 容 提 要

本书以深入浅出、理论与实践相结合的形式介绍了 Excel 在财会管理中的应用。全书共 9 章, 分别介绍了 Excel 2000 在会计与财务管理方面的实用技术。本书所介绍的 Excel 的应用范围主要包括会计凭证、会计账簿、财务报告、财务预测、财务预算和财务计划、筹资决策、投资决策以及日常管理等内容。

本书依据教学规律编写, 注重实际应用。全书叙述简明, 概念清楚; 知识结构合理, 内容简明扼要, 重点突出; 文图并茂, 通俗易懂; 例题、习题丰富, 实用性强。通过阅读本书, 读者可以掌握 Excel 解决会计与财务工作中所遇到的实际问题的方法与技术。

本书可作为各类高等职业学校、成人大专以上院校有关专业开设计算机财务管理、会计电算化等课程的教材, 也可作为计算机财务管理的实验用书和在职财务人员的参考用书。

本书为授课教师免费提供电子教案, 此教案用 PowerPoint 制作, 可以任意修改。需要者可以从中国水利水电出版社网站 www.waterpub.com.cn 下载, 也可与北京万水电子信息有限公司联系, 联系电话: (010) 82564395。

图书在版编目 (CIP) 数据

Excel 在财会管理中的应用 / 于向辉, 张国平主编. —北京: 中国水利水电出版社, 2004

(21 世纪高职高专新概念教材)

ISBN 7-5084-2283-X

I. E… II. ①于…②张… III. ①电子表格系统, Excel—应用—财务管理—高等学校: 技术学校—教材 ②电子表格系统, Excel—应用—会计—高等学校: 技术学校—教材 IV. ①F275-39 ②F232

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2004) 第 075037 号

书 名	Excel 在财会管理中的应用
作 者	于向辉 张国平 主 编 程玉民 主 审
出版 发行	中国水利水电出版社 (北京市三里河路 6 号 100044) 网址: www.waterpub.com.cn E-mail: mchannel@263.net (万水) sales@waterpub.com.cn 电话: (010) 63202266 (总机)、68331835 (营销中心)、82562819 (万水)
经 售	全国各地新华书店和相关出版物销售网点
排 版	北京万水电子信息有限公司
印 刷	北京蓝空印刷厂
规 格	787mm×1000mm 16 开本 13.5 印张 287 千字
版 次	2004 年 8 月第 1 版 2004 年 8 月第 1 次印刷
印 数	0001—5000 册
定 价	20.00 元

凡购买我社图书, 如有缺页、倒页、脱页的, 本社营销中心负责调换

版权所有·侵权必究

21 世纪高职高专新概念教材

编委会名单

主任委员 刘 晓 柳菊兴

副主任委员 胡国铭 张栴勤 王前新 黄元山 柴 野

张建钢 陈志强 宋 红 汤鑫华 王国仪

委 员 (按姓氏笔画排序)

马洪娟	马新荣	尹朝庆	方 宁	方 鹏
毛芳烈	王 祥	王乃钊	王希辰	王国思
王明晶	王泽生	王绍卜	王春红	王路群
东小峰	台 方	叶永华	宁书林	田 原
田绍槐	申 会	刘 猛	刘尔宁	刘慎熊
孙明魁	安志远	许学东	闫 菲	何 超
宋锦河	张 晔	张 慧	张弘强	张怀中
张晓辉	张浩军	张海春	张曙光	李 琦
李存斌	李作纬	李珍香	李家瑞	李晓桓
杨永生	杨庆德	杨名权	杨均青	汪振国
肖晓丽	闵华清	陈 川	陈 炜	陈语林
陈道义	单永磊	周杨姊	周学毛	武铁敦
郑有想	侯怀昌	胡大鹏	胡国良	费名瑜
赵 敬	赵作斌	赵秀珍	赵海廷	唐伟奇
夏春华	徐 红	徐凯声	徐雅娜	殷均平
袁晓州	袁晓红	钱同惠	钱新恩	高寅生
曹季俊	梁建武	蒋金丹	蒋厚亮	覃晚康
谢兆鸿	韩春光	詹慧尊	雷运发	廖哲智
廖家平	管学理	蔡立军	黎能武	魏 雄

项目总策划 雨 轩

编委会办公室 主 任 周金辉

副主任 孙春亮 杨庆川

参编学校名单

(按第一个字笔划排序)

三门峡职业技术学院	华中科技大学
山东大学	华东交通大学
山东交通学院	华北电力大学工商管理学院
山东建工学院	华北航天工业学院
山东省电子工业学校	江汉大学
山东农业大学	江西渝州电子工业学院
山东省农业管理干部学院	江西赣西学院
山东省教育学院	西安外事学院
山东商业职业技术学院	西安欧亚学院
山西阳泉煤炭专科学校	西安铁路运输职工大学
山西运城学院	西安联合大学
山西经济管理干部学院	孝感职业技术学院
广州市职工大学	杨陵职业技术学院
广州铁路职业技术学院	昆明冶金高等专科学校
中华女子学院山东分院	武汉大学动力与机械学院
中国人民解放军第二炮兵学院	武汉大学信息工程学院
中国矿业大学	武汉工业学院
中南大学	武汉工程职业技术学院
天津市一轻局职工大学	武汉广播电视大学
天津职业技术师范学院	武汉化工学院
长沙大学	武汉电力职业技术学院
长沙民政职业技术学院	武汉交通管理干部学院
长沙交通学院	武汉科技大学工贸学院
长沙航空职业技术学院	武汉商业服务学院
长春汽车工业高等专科学校	武汉理工大学
北京对外经济贸易大学	武汉铁路职业技术学院
北京科技大学职业技术学院	河南济源职业技术学院
北京科技大学成人教育学院	郑州工业高等专科学校
石油化工管理干部学院	陕西师范大学
石家庄师范专科学校	南昌水利水电高等专科学校
辽宁交通高等专科学校	哈尔滨金融专科学校
华中电业联合职工大学	济南大学

济南交通高等专科学校
济南铁道职业技术学院
荆门职业技术学院
贵州无线电工业学校
贵州电子信息职业技术学院
恩施职业技术学院
黄冈职业技术学院
黄石计算机学院
湖北工学院
湖北丹江口职工大学
湖北交通职业技术学院
湖北汽车工业学院
湖北经济管理大学

湖北药检高等专科学校
湖北经济学院
湖北教育学院
湖北鄂州大学
湖北水利水电职业技术学院
湖南大学
湖南工业职业技术学院
湖南计算机高等专科学校
湖南省轻工业高等专科学校
湖南涉外经济学院
湖南郴州师范专科学校
湖南商学院
湖南税务高等专科学校

序

根据 1999 年 8 月教育部高教司制定的《高职高专教育基础课程教学基本要求》(以下简称《基本要求》)和《高职高专教育专业人才培养目标及规格》(以下简称《培养规格》)的精神,由中国水利水电出版社北京万水电子信息有限公司精心策划,聘请我国长期从事高职高专教学、有丰富教学经验的教师执笔,在充分汲取了高职高专和成人高等学校在探索培养技术应用性人才方面取得的成功经验和教学成果的基础上,撰写了此套《21 世纪高职高专新概念教材》。

为了编写本套教材,出版社进行了广泛的调研,走访了全国百余所具有代表性的高等专科学校、高等职业技术学院、成人教育高等院校以及本科院校举办的二级职业技术学院,在广泛了解情况、探讨课程设置、研究课程体系的基础上,经过学校申报、征求意见、专家评选等方式,确定了本套书的主编,并成立了编委会。每本书的编委会聘请了多所学校主要学术带头人或主要从事该课程教学的骨干,教学大纲的确定以及教材风格的定位均经过编委会多次认真讨论。

本套《21 世纪高职高专新概念教材》有如下特点:

(1) 面向 21 世纪人才培养的需求,结合高职高专学生的培养特点,具有鲜明的高职高专特色。本套教材的作者都是长期在第一线从事高职高专教育的骨干教师,对学生的基本情况、特点和认识规律等有深入的了解,在教学实践中积累了丰富的经验。因此可以说,每一本书都是教师们长期教学经验的总结。

(2) 以《基本要求》和《培养规格》为编写依据,内容全面,结构合理,文字简练,实用性强。在编写过程中,作者严格依据教育部提出的高职高专教育“以应用为目的,以必需、够用为度”的原则,力求从实际应用的需要(实例)出发,尽量减少枯燥、实用性不强的理论概念,加强了应用性和实际操作性强的内容。

(3) 采用“问题(任务)驱动”的编写方式,引入案例教学和启发式教学方法,便于激发学习兴趣。本套书的编写思路与传统教材的编写思路不同:先提出问题,然后介绍解决问题的方法,最后归纳总结出一般规律或概念。我们把这个新的编写原则比喻成“一棵大树、问题驱动”的原则。即:一方面遵守先见(构建)“树”(每本书就是一棵大树),再见(构建)“枝”(书的每一章就是大树的一个分枝),最后见(构建)“叶”(每章中的若干小节及知识点)的编写原则;另一方面采用问题驱动方式,每一章都尽量用实际中的典型实例开头(提出问题、明确目标),然后逐渐展开(分析解决问题),在讲述实例的过程中将本章的知识点融入。这种精选实例,并将知识点融于实例中的编写方式,可读性、可操作性强,非常适合高职高专的学生阅读和使用。本书读者通过学习构建本书中的“树”,由“树”找“枝”,顺“枝”摸“叶”,

最后达到构建自己所需要的“树”的目的。

(4) 部分教材配有实验指导和实训教程,便于学生练习提高。

(5) 部分教材配有动感电子教案。为顺应教育部提出的教材多元化、多媒体化发展的要求,大部分教材都配有电子教案,以满足广大教师进行多媒体教学的需要。电子教案用 PowerPoint 制作,教师可根据授课情况任意修改。相关教案的具体情况请到中国水利水电出版社网站 www.waterpub.com.cn 下载。

(6) 提供相关教材中所有程序的源代码,方便教师直接切换到系统环境中教学,提高教学效果。

总之,本套教材凝聚了数百名高职高专一线教师多年的教学经验和智慧,内容新颖,结构完整,概念清晰,深入浅出,通俗易懂,可读性、可操作性和实用性强。

本套教材适用于高等职业学校、高等专科学校、成人及本科院校举办的二级职业技术学院和民办高校。

新世纪吹响了我国高职高专教育蓬勃发展的号角,新世纪对高职教育提出了新的要求,高职教育占据了全面素质教育中所不可缺少的地位,在我国高等教育事业中占有极其重要的位置,在我国社会主义现代化建设事业中发挥着日趋显著的作用,是培养新世纪人才所不可缺少的力量。相信本套《21 世纪高职高专新概念教材》的出版能为高职高专的教材建设和教学改革略尽绵薄之力,因为我们提供的不仅是一套教材,更是自始至终的教育支持,无论是学校、机构培训还是个人自学,都会从中得到极大的收获。

当然,本套教材肯定会有不足之处,恳请专家和读者批评指正。

21 世纪高职高专新概念教材编委会

2001 年 3 月

前 言

随着我国加入 WTO 和社会经济的不断发展,企业所处的经济环境也在不断变化,企业组织形式和经营方式的多样化,筹资和投资渠道的多元化,市场竞争的日趋激烈等,使得企业管理活动的理念、方式、方法也发生了重大变化,企业与外界的联系也更加密切。因此,要使企业能够健康、长久地发展,就必须加强管理,使管理工作更有成效,这要求管理人员除了具备现代管理理论和方法外,还必须掌握计算机知识和相关软件的使用。

Excel 作为办公应用软件 Microsoft Office 的重要组成部分,是处理办公事务的重要工具,具有强大的数据处理和分析功能,在我们的日常工作中的应用已经相当普及。Excel 提供了大量的函数,利用 Excel 的函数功能可以进行计算和分析,极大地提高了工作效率,增加了运算的准确性;同时,Excel 还提供了分析工具,人们只要将基本数据输入到工作表,创建公式并设置好格式后,就可以利用 Excel 进行预测和决策等。另外,利用 Excel,人们可以通过多种途径获取数据库信息,极大地方便了数据的获取,扩大了其在管理中的应用范围。因此,根据企业多变的经济环境,应用 Excel 丰富的计算、分析工具及灵活多样的表达方式,可以建立各种分析和决策模型,从而有效地利用企业核算资料和外部数据,高效、准确地从事管理工作,为提高经济效益服务。

本书主要介绍 Excel 2000 在会计实务及财务管理中的应用。以会计实务处理流程为依据,介绍了 Excel 2000 在会计中的应用,主要包括 Excel 2000 在会计凭证、账簿、财务报告中的应用。以企业所需的财务信息为依据,介绍了 Excel 2000 在财务管理中的应用,主要包括财务预测、财务预算和财务计划、筹资决策、投资决策以及日常管理等内容。

本书可作为各类高等职业学校、成人大专以上院校有关专业开设计算机财务管理、会计电算化等课程的教材,也可作为计算机财务管理的实验用书和在职财务人员的参考用书。

本书由于向辉、张国平主编,程玉民教授主审。各章编写分工如下:第 1 章、第 6 章、第 9 章由于向辉编写,第 2 章、第 3 章、第 4 章、第 8 章由张国平编写,第 5 章、第 7 章由李素枝编写。参加本书大纲讨论、部分内容编写和校对工作的还有谭翀、张艳明、解春苓、李雪莲、刘玉利等。于向辉负责全书的统稿和总纂工作。在本书的编写过程中,参考了同行的著作,在此表示深深的谢意。

由于编者学识水平有限,编写时间仓促,疏漏和不当之处在所难免,恳请读者批评指正。

编 者

2004 年 6 月

目 录

序

前言

第 1 章 Excel 在财会管理中的应用基础	1
本章学习目标	1
1.1 数据编辑	1
1.1.1 数据输入	1
1.1.2 工作表的格式设置	7
1.2 公式和语法	15
1.2.1 构造公式	15
1.2.2 在公式中引用单元格	17
1.3 函数的应用	18
1.3.1 函数的基本构成	18
1.3.2 Excel 2000 提供的函数	20
1.3.3 公式和函数运算常见错误及分析	26
习题一	28
第 2 章 Excel 在会计凭证中的应用	29
本章学习目标	29
2.1 会计凭证概述	29
2.1.1 会计凭证的意义	29
2.1.2 会计凭证的种类	30
2.2 记账凭证的填制	32
2.2.1 记账凭证的填制程序	32
2.2.2 记账凭证模板的设计和保护	32
2.2.3 记账凭证的填制	35
习题二	40
第 3 章 Excel 在会计账簿中的应用	42
本章学习目标	42
3.1 会计账簿概述	42
3.1.1 会计账簿的意义	42
3.1.2 会计账簿的种类	43

3.2 会计账簿的登记	44
3.2.1 明细账的格式和登记	44
3.2.2 总账的格式和登记	49
习题三	53
第4章 Excel 在财务报告中的应用	54
本章学习目标	54
4.1 财务报告概述	54
4.1.1 财务报告的意义	54
4.1.2 财务报告的内容	54
4.1.3 财务报告的编制要求	55
4.2 会计报表的编制	56
4.2.1 会计报表的编制方法	56
4.2.2 会计报表的生成	66
4.2.3 现金流量表的编制和生成	69
4.3 会计报表的分析	79
4.3.1 比率分析	79
4.3.2 趋势分析	83
4.3.3 综合分析	88
习题四	89
第5章 财务预测	90
本章学习目标	90
5.1 财务预测概述	90
5.1.1 预测分析步骤	90
5.1.2 预测分析方法	91
5.1.3 预测分析内容	91
5.2 销售预测	92
5.2.1 趋势外推分析法	92
5.2.2 因果分析法	98
5.3 利润预测	99
5.3.1 目标利润预测	99
5.3.2 利润敏感性分析	99
5.3.3 概率分析法在利润预测中的应用	101
5.4 成本预测与资金需要量预测	103
5.4.1 成本预测	103
5.4.2 资金需要量预测	105

习题五	106
第6章 财务预算和财务计划	107
本章学习目标	107
6.1 财务预算	107
6.1.1 销售预算	107
6.1.2 生产预算	109
6.1.3 直接材料预算	110
6.1.4 直接人工预算	112
6.1.5 制造费用预算	113
6.1.6 产品成本预算	113
6.1.7 销售与管理费用预算	114
6.1.8 现金预算	115
6.1.9 预计损益表	118
6.1.10 预计资产负债表	119
6.2 财务计划模型	120
6.2.1 预计财务报表的方法	120
6.2.2 建立财务计划模型	121
6.2.3 调整预计财务报表	123
6.2.4 改变财务计划与政策	124
习题六	125
第7章 筹资决策	126
本章学习目标	126
7.1 筹资决策概述	126
7.1.1 筹资分析与决策模型的内容	126
7.1.2 资金的时间价值及函数	127
7.2 长期借款筹资分析模型	131
7.2.1 长期借款	131
7.2.2 建立长期借款分析基本模型	132
7.2.3 长期借款模拟运算表分析模型	134
7.3 租赁筹资模型设计	136
7.3.1 租赁分类和计算	137
7.3.2 筹资相关函数	138
7.3.3 建立租赁筹资模型	139
7.4 租赁筹资与借款筹资方案比较分析模型设计	142
7.4.1 租赁方案现金流量表的建立	143

7.4.2 举债方案现金流量表的建立	144
习题七	146
第8章 投资决策	148
本章学习目标	148
8.1 投资决策方法	148
8.1.1 简单法	148
8.1.2 贴现法	149
8.1.3 投资决策模型的内容	150
8.2 投资决策模型	150
8.2.1 投资回收期法模型	151
8.2.2 净现值法模型	153
8.2.3 内含报酬率法模型	155
8.3 投资风险分析模型	157
8.3.1 风险与风险报酬	157
8.3.2 风险调整贴现率法的含义	157
8.3.3 投资风险分析模型	159
习题八	162
第9章 日常管理	163
本章学习目标	163
9.1 固定资产管理	163
9.1.1 固定资产管理概述	163
9.1.2 固定资产更新决策模型	166
9.2 流动资产管理	171
9.2.1 流动资产管理概述	171
9.2.2 货币资产管理——最佳现金持有量决策模型	172
9.2.3 存储决策——最优订货批量决策模型	175
9.2.4 应收账款管理模型	179
9.3 销售管理	181
9.3.1 销售流向分析模型	181
9.3.2 销售业绩分析模型	184
9.4 成本管理	185
9.4.1 成本管理概述	185
9.4.2 产品成本计划模型	186
9.4.3 产品成本分析模型	187
9.5 利润管理	192

9.5.1 利润管理概述	192
9.5.2 单一产品量本利分析——多因素变动分析模型	194
9.5.3 目标利润分析	197
9.5.4 多种产品量本利分析模型	198
习题九	201
参考文献	202

第 1 章 Excel 在财务管理中的应用基础

本章学习目标

本章主要讲解 Excel 2000 的基础知识,通过本章的学习,读者应掌握如下内容:

- 各种数据的输入
- 工作表的格式设置
- 公式的输入与编辑
- 函数的使用

1.1 数据编辑

1.1.1 数据输入

启动 Excel 2000 进入 Excel 的操作环境后,首先遇到的一个问题就是如何将需要的数据输入到相应单元格中,并在输入数据过程中尽可能提高输入速度和准确性。

将数据输入到某个单元格中的方法是:首先要使该单元格成为活动单元格。在一个新的工作表中,列 A 和行 1 交点的单元格被粗边框包围,表明 A1 单元格就是活动单元格。用户可以通过键盘或鼠标来选择活动单元格。然后开始输入数据,这时,输入的数据就会出现在活动单元格中。

Excel 2000 能接受的数据类型包括文本、数字、日期与时间和公式。Excel 2000 会自行判断所键入的数据是哪一种类型,并进行适当的处理。

1.1.1.1 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。默认情况下,文本沿单元格左侧对齐。每个单元格最多可容纳 32000 个字符。

输入文本时,文本出现在活动单元格和编辑框中,按退格键可以随时删除插入点左边的字符。输入完毕后,单击编辑栏中的“√”(输入)按钮或者按 Enter 键或 Tab 键或箭头键,输入的内容出现在单元格中;如果在输入过程中想取消本次操作,可以单击编辑栏中的“×”(取消)按钮或者按 Esc 键。

当输入的文本超过了单元格宽度时,会产生两种结果:如果右边相邻的单元格中没有任何数据,则超出的文本会延伸到右侧的单元格中;如果右边相邻的单元格中已有数据,则 Excel

2000 不再显示超出的文本,如图 1-1 所示。但实际文本仍然存在,只要加大列的宽度或以折行的方式对单元格进行格式设置以后,就会看到全部的内容。

	A	B	C
1	第一季度	4850	
2	第二季度	销售额	
3			
4			
5			

图 1-1 超出单元格宽度的文本显示方式

(1) 如果需要将一个数字作为文本来处理,例如,邮政编码、电话号码等,只要在输入数据时先输入一个单撇号('),Excel 2000 就会把该数字作为文本处理,将它沿单元格左侧对齐。如果要将单元格中已经存在的数字作为文本处理,需要对其应用“文本”格式。方法是:单击需要处理的单元格并按 F2 键,在数字前键入一个单撇号('),然后按 Enter 键。

(2) 如果要在单元格中输入硬回车,可按 Alt+Enter 键。

(3) 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。

1.1.1.2 输入数字

在 Excel 2000 中,输入单元格的数字按常量处理,可以作为数字使用的字符只能是 0、1、2、3、4、5、6、7、8、9、+、-、()、,、/、\$、%、.、E、e 等。在输入正数时,Excel 2000 将忽略数字前面的正号(+),并将单个句点视作小数点。所有其他数字与非数字的组合均作为文本处理。

(1) 在默认情况下,输入数字时,Excel 2000 会将该数据沿单元格右侧对齐。

(2) 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),再键入一空格,如键入“0 1/2”,则活动单元格中显示的数据是 1/2,否则会显示为日期。

(3) 在输入负数时,在负数前键入减号(-),或将其置于括号中。

单元格中的数字格式决定 Excel 2000 在工作表中显示数字的方式。如果在“常规”格式的单元格中键入数字,Excel 2000 将根据具体情况套用不同的数字格式。例如,如果键入 \$14.73,Excel 2000 将套用货币格式。如果要改变数字格式,可以先选定包含数字的单元格,再单击“格式”菜单上的“单元格”命令,然后单击“数字”选项卡,最后根据需要选定相应的分类和格式。

在通常情况下,Excel 2000 会将数字显示为整数(123)、小数(1.23),或者当数字长度超出单元格宽度时以科学记数法(1.23E+08)表示。采用“常规”格式的数字长度为 11 位,其中包括小数点和类似“E”和“+”这样的字符。如果要输入并显示多于 11 位的数字,可以使用内置的科学记数格式(指数格式)或自定义的数字格式。无论显示的数字的位数如何,Excel 2000 都只保留 15 位的数字精度。如果数字长度超出了 15 位,则 Excel 2000 会将多余的数字位转换为零(0)。

在输入数字时,如果输入大量带有固定小数位的数字,或带有固定位数的以“0”字符串结尾的数字。可以选择“工具”菜单中的“选项”命令,单击“编辑”选项卡,在该选项卡中选定“自动设置小数点”复选框。在“位数”微调编辑框中键入需要显示在小数点右侧的位数。如果要在输入的大数字后自动添零,可指定一个负数作为需要添加的零的个数。例如,如果要在输入123后自动添加3个零,成为123000,则可在“位数”微调编辑框中键入“-3”。凡是在此后输入的数字,Excel 2000都将在指定的位置上插入小数点或添加指定位数的零。但在选定“自动设置小数点”选项之前输入的数字不受影响。在完成输入带有小数位或结尾零字符串的数字后,需及时清除对“自动设置小数点”复选框的选定。如果要暂时取消在“自动设置小数点”功能中设置的选项,可以在输入的数据中自带小数点。

1.1.1.3 输入日期和时间

Excel 2000将日期和时间视为数字处理。工作表中的时间或日期的显示方式取决于所在单元格中的数字格式。在键入了Excel 2000可以识别的日期或时间数据后,单元格格式会从“常规”数字格式改为某种内置的日期或时间格式。默认状态下,日期和时间在单元格中右对齐。如果Excel 2000不能识别输入的日期或时间格式,输入的内容将被视作文本,并在单元格中左对齐。

在输入日期和时间数据时,需要用户清楚“控制面板”的“区域设置”中的选项设置,因为它将决定当前日期和时间的默认格式,以及默认的日期和时间符号。例如,对于美国的时间系统,斜线(/)和横线(-)用作日期分隔符,冒号(:)用作时间分隔符。

(1) 如果要在同一单元格中同时键入时期和时间,则需要在其间用空格分隔。

(2) 如果要输入12小时制的时间,则需要的时间后键入一个空格,然后键入AM或PM(也可以是A或P),用来表示上午或下午。否则,Excel 2000将按照24小时制计算时间。例如,如果键入6:00而不是6:00PM,将被视为6:00AM保存。

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,则需要用带引号的文本形式输入日期或时间值。例如,下面的公式得出的计算结果为68:="2004/5/12"- "2004/3/5"。

(3) 如果要输入系统当前日期,则按Ctrl+: (分号)组合键。

(4) 如果要输入系统当前时间,则按Ctrl+Shift+: (冒号)组合键。

1.1.1.4 输入公式

Excel 2000最主要的功能是计算,当输入正确的计算公式后,在活动单元格中就会立即显示其计算结果。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1.2节中具体介绍。

1.1.1.5 同时在多个单元格中输入相同数据

如果需要在一张工作表的多个单元格中输入相同的数据,可以通过下面的步骤进行操作,以节省输入数据的时间。

(1) 选定需要输入数据的单元格。选定的单元格可以是相邻的,也可以是不相邻的。