



21世纪高等院校规划教材

Excel 在财务管理中 的应用（第二版）

主 编 于向辉

副主编 李素枝 刘 斌 史富莲



中国水利水电出版社
www.waterpub.com.cn

21 世纪高等院校规划教材

Excel 在财务管理中的应用

（第二版）

主 编 于向辉

副主编 李素枝 刘 斌 史富莲

内 容 提 要

本书以第一版教材为基础,结合企业财会管理工作的实际以及近年来我国企业会计和财务制度改革成果,本着实用、系统、理论与实践结合、易于理解等原则介绍了 Excel 在财会管理中的应用。全书共 9 章,分别介绍了 Excel 在财会管理中的应用基础、Excel 在会计凭证中的应用、Excel 在会计账簿中的应用、Excel 在财务报告中的应用、财务预测、日常管理、筹资决策、投资决策、财务预算和财务计划。

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;图文并茂,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和技术。

本书可作为普通高等院校本科相关专业开设计算机财务管理、会计电算化等课程的教材,也可作为专科院校、高职院校、成人大专以上院校相关专业的教材,还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和万水书苑上下载,网址为: <http://www.waterpub.com.cn/softdown/>和<http://www.wsbookshow.com>。

图书在版编目(CIP)数据

Excel在财会管理中的应用 / 于向辉主编. -- 2版

. -- 北京:中国水利水电出版社,2012.6

21世纪高等院校规划教材

ISBN 978-7-5084-9689-4

I. ①E… II. ①于… III. ①表处理软件—应用—财务管理—高等学校—教材 IV. ①F275-39

中国版本图书馆CIP数据核字(2012)第080733号

策划编辑:雷顺加 责任编辑:张玉玲 加工编辑:孙丹 封面设计:李佳

书 名	21 世纪高等院校规划教材 Excel 在财会管理中的应用 (第二版)
作 者	主 编 于向辉 副主编 李素枝 刘 斌 史富莲
出版发行	中国水利水电出版社 (北京市海淀区玉渊潭南路 1 号 D 座 100038) 网址: www.waterpub.com.cn E-mail: mchannel@263.net (万水) sales@waterpub.com.cn
经 售	电话: (010) 68367658 (发行部)、82562819 (万水) 北京科水图书销售中心 (零售) 电话: (010) 88383994、63202643、68545874 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	三河市铭浩彩色印装有限公司
规 格	184mm×260mm 16 开本 17.75 印张 440 千字
版 次	2004 年 8 月第 1 版 2004 年 8 月第 1 次印刷 2012 年 6 月第 2 版 2012 年 6 月第 1 次印刷
印 数	0001—4000 册
定 价	32.00 元

凡购买我社图书,如有缺页、倒页、脱页的,本社发行部负责调换

版权所有·侵权必究

再版前言

随着市场竞争越来越激烈,企业所处的经济环境日新月异,企业对会计职能的要求已从传统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,客观评价当前的财务状况,并对企业的未来进行财务预测,从而更好地为企业管理提供更多、更有用的决策信息。美国微软公司推出的 Excel 2010 软件工具在企业的财务管理中具有广阔的应用前景,其提供的丰富的财务函数、强大的表格计算功能、方便友好的操作界面,为企业财务人员提高工作效率、提高信息处理能力等提供了技术基础。

根据教育部《关于“十二五”普通高等教育本科教材建设的若干意见》要求,“十二五”普通高等教育本科教材建设要全面落实《国家中长期教育改革和发展规划纲要(2010~2020年)》、《国家中长期人才发展规划纲要(2010~2020年)》,以服务人才培养为目标,以提高教材质量为核心,以创新教材建设的体制、机制为突破口,以实施教材精品战略、加强教材分类指导、完善教材评价选用制度为着力点,为提高高等学校本科教学质量和人才培养质量发挥更大作用。

本书以第一版教材为基础,结合企业实际工作需要,对原有内容进行了必要的增减,结合教学工作实际及教学大纲的要求,对原有教材体系做了相应调整。同时也对近年来本书在使用过程中所发现的问题进行了改正,以期能进一步提升本书在提高人才培养质量中的基础性作用。

本书主要介绍 Excel 2010 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 2010 在会计中的应用,主要包括 Excel 2010 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 2010 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。

本书可作为普通高等院校本科相关专业开设计算机财务管理、会计电算化等课程的教材,也可作为专科院校、高职院校、成人大专以上院校相关专业的教材,还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。

本书由于向辉任主编,李素枝、刘斌、史富莲任副主编。各章编写分工如下:第1章、第2章、第4章由于向辉编写,第3章、第5章、第6章由李素枝编写,第7章和第8章由刘斌编写,第9章由史富莲编写。于向辉负责全书的统稿和总纂工作。程玉民教授、张国平副教授对本书的编写提出了宝贵的指导意见,李健、孙永彩、田雪峰等老师也参与了本书的校对工作。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
2012年4月

初版前言

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

再版前言

初版前言

第1章 Excel在财会管理中的应用基础	1	4.1.1 财务报告的意义	69
1.1 数据的输入与编辑	1	4.1.2 财务报告的内容	70
1.1.1 数据输入	1	4.1.3 财务报告的编制要求	70
1.1.2 工作表的格式设置	9	4.2 会计报表的编制	71
1.2 公式和语法	17	4.2.1 资产负债表的编制	71
1.2.1 构造公式	18	4.2.2 利润表的编制	82
1.2.2 在公式中引用单元格	19	4.2.3 现金流量表的编制和生成	87
1.3 函数的应用	21	4.3 会计报表的分析	99
1.3.1 函数的基本构成	21	4.3.1 比率分析	100
1.3.2 Excel 2010 提供的函数	22	4.3.2 趋势分析	106
1.3.3 公式和函数运算常见错误及分析	28	4.3.3 财务综合分析	111
习题1	30	习题4	116
第2章 Excel在会计凭证中的应用	33	第5章 财务预测	118
2.1 会计凭证概述	33	5.1 财务预测概述	118
2.1.1 会计凭证的意义	33	5.1.1 预测分析步骤	119
2.1.2 会计凭证的种类	34	5.1.2 预测分析方法	120
2.2 记账凭证的填制	36	5.1.3 预测分析内容	120
2.2.1 记账凭证的填制程序	36	5.2 销售预测	121
2.2.2 设计“记账凭证”模板	36	5.2.1 趋势外推分析法	121
2.2.3 记账凭证的填制	45	5.2.2 因果分析法	127
习题2	46	5.3 利润预测	128
第3章 Excel在会计账簿中的应用	48	5.3.1 目标利润预测	128
3.1 会计账簿概述	48	5.3.2 利润敏感性分析	129
3.1.1 会计账簿的意义	48	5.3.3 概率分析法在利润预测中的应用	130
3.1.2 会计账簿的种类	49	5.4 成本预测与资金需要量预测	132
3.2 会计账簿的登记	50	5.4.1 成本预测	132
3.2.1 现金日记账的设置与登记	50	5.4.2 资金需要量预测	134
3.2.2 银行存款日记账的设置与登记	52	习题5	138
3.2.3 明细账的设置与登记	54	第6章 日常管理	141
3.2.4 总账的格式和登记	62	6.1 固定资产管理	141
习题3	68	6.1.1 固定资产管理概述	141
第4章 Excel在财务报告中的应用	69	6.1.2 固定资产日常管理	142
4.1 财务报告概述	69	6.1.3 固定资产投资管理	150

6.2 流动资产资产管理.....	157	7.4.3 长期借款双变量分析模型设计 (模拟运算表)	220
6.2.1 流动资产资产管理概述	158	7.4.4 租赁筹资模型设计	223
6.2.2 现金资产管理——最佳现金持有量 决策模型	159	7.4.5 租赁筹资与借款筹资方案比较 分析模型设计	230
6.2.3 存货管理	164	习题 7	234
6.2.4 应收账款管理模型	170	第 8 章 投资决策	236
6.3 销售管理	175	8.1 投资决策概述	236
6.3.1 销售流向分析模型	176	8.1.1 企业投资的概念	236
6.3.2 销售业绩分析模型	180	8.1.2 现金流量	237
6.4 成本管理	181	8.1.3 投资决策的基本方法	240
6.4.1 成本管理概述	182	8.1.4 投资决策模型的内容	242
6.4.2 产品成本计划模型	183	8.2 投资决策模型	242
6.4.3 产品成本分析模型	184	8.2.1 投资回收期法模型	242
6.5 利润管理	188	8.2.2 净现值法模型	245
6.5.1 利润管理概述	188	8.2.3 内含报酬率法模型	246
6.5.2 单一产品量本利分析——多因素 变动分析模型	190	8.3 投资风险分析模型	248
6.5.3 目标利润分析	192	8.3.1 风险与风险报酬	248
6.5.4 多种产品量本利分析模型	194	8.3.2 概率期望值法	248
习题 6	196	8.3.3 风险调整贴现率法	251
第 7 章 筹资决策	198	8.3.4 投资风险分析模型	252
7.1 筹资决策概述	198	习题 8	255
7.1.1 企业筹资的概念	198	第 9 章 财务预算和财务计划	257
7.1.2 筹资的渠道及方式	199	9.1 财务预算	257
7.2 筹资数量的预测	200	9.1.1 概念	257
7.2.1 基本依据	200	9.1.2 作用	257
7.2.2 筹资数量预测方法	201	9.1.3 现金预算	258
7.3 资金的时间价值及函数	205	9.2 财务计划模型	270
7.3.1 资金的时间价值的概念与计算公式 ..	205	9.2.1 预计财务报表的方法	270
7.3.2 资金的时间价值函数	208	9.2.2 建立财务计划模型	271
7.3.3 资金的时间价值函数模型	212	9.2.3 调整预计财务报表	273
7.4 筹资决策分析模型设计	213	9.2.4 改变财务计划与政策	274
7.4.1 加权平均资本成本模型设计	214	习题 9	274
7.4.2 长期借款筹资决策模型设计	217	参考文献	277

第 1 章 Excel 在财务管理中的应用基础



本章主要讲解 Excel 2010 的基础知识, 通过本章的学习, 读者应掌握如下内容:

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



- 提高数据输入的速度与准确性
- 单元格的引用
- 函数的使用

随着市场经济的发展, 市场竞争越来越激烈, 企业所处的经济环境日新月异, 企业管理的工具也日趋多样化, 企业对会计职能的要求已从传统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, 客观评价当前的财务状况, 并对企业的未来进行财务预测, 从而为企业管理提供更多、更有用的决策信息。美国微软公司推出的 Excel 2010 软件工具是一个功能强大、技术先进、使用方便的电子表格式数据管理与分析系统, 在企业的财务管理中具有广阔的应用前景, 其提供的丰富的财务函数、强大的表格计算功能、方便友好的操作界面, 为企业财务人员提高工作效率、提高信息处理能力等需要提供了技术基础。

1.1 数据的输入与编辑

若要使用工作表上的数据, 则必须首先在工作表的单元格中输入该数据。

1.1.1 数据输入

启动 Excel 2010 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 2010 能接受的数据类型包括文本、数字、日期与时间和公式。Excel 2010 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、Tab 键或箭头键, 输入的内容即出现在单元格中; 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 2010 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, 就会看到全部的内容。

	A	B	C
1	第一季度销	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, 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 2010 就会将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 组合键。

(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 组合键; 如果要以左侧单元格的内容填充活动单元格, 可按 Ctrl+R 组合键。

1.1.1.2 输入数字

在 Excel 2010 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 2010 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 2010 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), 再键入一个空格, 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 2010 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 2010 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 2010 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,

在“开始”选项卡上的“数字”选项组中选择合适的格式,也可以单击“数字”选项组右下角的对话框启动器,或者右击鼠标,从快捷菜单中选择“设置单元格格式”命令,在打开的“设置单元格格式”对话框中根据需要选定相应的分类和格式。

在通常情况下,Excel 2010 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,其中包括小数点及类似“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 2010 都只保留15位的数字精度。如果数字长度超出了15位,则Excel 2010 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。可以单击“文件”选项卡,选择“帮助”选项卡下的“选项”选项卡,单击“高级”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 2010 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 2010 将日期和时间视为数字处理。工作表中的日期或时间的显示方式取决于所在单元格中的数字格式。在键入了Excel 2010 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 2010 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,则需要和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 2010 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 2010 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。
- (2) 在活动单元格中键入相应数据, 然后按 Ctrl+Enter 键。

1.1.1.6 同时在多张工作表中输入或编辑相同的数据

在选定了一组工作表后, 在活动工作表中选定区域进行的任何改动都将反映到所有其他工作表中对应的单元格, 这些工作表中的相应数据将被替换。操作步骤为:

- (1) 选定需要输入数据的多张工作表。
- (2) 再选定需要输入数据的单元格或单元格区域。
- (3) 在第一个选定的单元格中键入或编辑相应的数据。
- (4) 按 Enter 或 Tab 键。Excel 2010 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。

如果要取消多个工作表的选择, 可单击任意一个未选中的工作表标签。如果选中的工作表都可见, 那么右击选中工作表的选项卡, 然后在快捷菜单上单击“取消组合工作表”。

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。方法是: 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“开始”选项卡中的“编辑”选项组, 单击“填充”按钮右击时的下拉箭头, 在打开的下拉列表中选择“成组工作表”命令。

1.1.1.7 提高输入速度

对于经常使用 Excel 2010 的用户来说, 向工作表中输入大量重复的数据是一件非常令人头痛的事情。这时, 可以使用 Excel 2010 提供的几种提高输入速度的方法。

1. 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 2010 可以自动填写其余的字符。例如, 已在 A1、A2、A3 单元格中分别输入“江苏省”、“河北省”和“山西省”等内容, 当在 A4 单元格中输入“江”时, Excel 2010 就会自动填充该输入项的其余部分, 即“江苏省”, 如图 1-2 所示。

	A	B	C
1	江苏省		
2	河北省		
3	山西省		
4	江苏省		
5			

图 1-2 记忆式输入

但 Excel 2010 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。即录入项中不能只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, 则按 Enter 键。记忆式输入法提供的录入项完全采用已有录入项的大小写格式。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 Back Space 键。

2. 选择列表

如果在一列中输入数据的开始多个字符均相同,则用户只有输入到不同的字符时,记忆式输入才会提示余下的内容,这对于某些用户而言可能很不方便,这时,用户可以使用“选择列表”的操作。

在输入数据时,按 Alt+↓组合键可以显示已有录入项列表,或者右击相应的单元格,然后单击快捷菜单中的“从下拉列表中选择”命令,用鼠标左键来选择所需要的数据,如图 1-3 所示。

A4	
	A
1	江苏省
2	河北省
3	山西省
4	
5	河北省
6	江苏省
	山西省

图 1-3 选择列表

3. 自动更正

Excel 2010 的自动更正功能可以使用户在输入数据过程中,及时检查并更正出现的错误。我们可以利用这一功能,将需要输入的字符串以字母简写的方式代替,如果用户以后需要输入该字符串时,就可以只输入简写代码了。例如,我们需要输入“河北省廊坊市”这一字符串,可将该字符串的简写代码设置为“lf”。以后需要输入“河北省廊坊市”时,就可以在活动单元格中直接输入“lf”,然后按 Enter 键,单元格内显示的内容将是“河北省廊坊市”,而不是“lf”。“自动更正”的操作步骤如下:

(1) 单击“文件”选项卡,然后在“帮助”选项卡下单击“选项”命令。单击“校对”。单击“自动更正”命令。打开如图 1-4 所示的对话框。

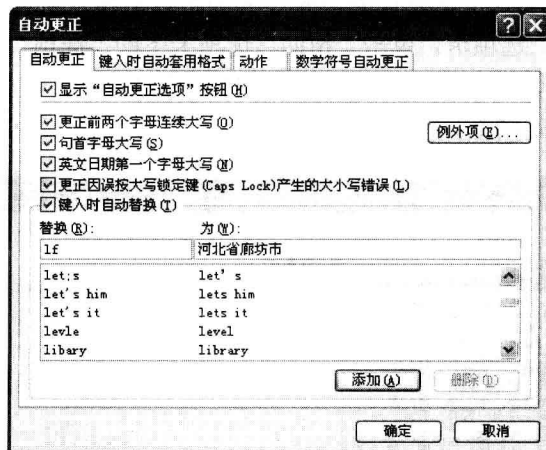


图 1-4 “自动更正”对话框设置

(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。例如,“lf”。

(4) 在“替换为”编辑框中输入简写代码对应的字符串的全部内容。例如,“河北省廊坊市”。

(5) 单击“添加”按钮。

(6) 单击“确定”按钮。

选中活动单元格,在该活动单元格中键入“lf”,然后按 Enter 键,这时单元格中自动显示“河北省廊坊市”。

4. 序列填充

(1) 填充数字、日期或其他序列。

①选定待填充数据区的起始单元格, 输入序列的初始值。如果要用序列按给定的步长增长, 再选定下一单元格, 在其中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。

②选定包含初始值的单元格。

③用鼠标拖动填充柄经过待填充区域。如果要按升序排列, 则需从上向下或从左到右填充。如果要按降序排列, 则需从下向上或从右到左填充。

④如果要指定序列类型, 可以先按住鼠标右键, 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。

如需要输入一个公差为 3 的等差数列, 可在 A1 单元格中输入该数列的起始值, 然后在 A2 单元格中输入该数列的第 2 个数值, A1 与 A2 单元格中数值差为 3, 选定 A1、A2 单元格, 用鼠标拖动填充柄到达该数列结束位置时松开鼠标左键, 即可完成该数列的输入。如图 1-5 所示。

A	
1	2
2	5
3	8
4	11
5	14
6	17
7	20
8	23

图 1-5 等差数列的输入

(2) 建自定义填充序列或排序次序。

可以输入一系列数据到单元格中, Excel 2010 能识别星期、季度等序列。当然, 用户也可以定义自己所需的序列。例如, 定义一个有关农历节气的序列。

①如果已经在工作表输入了将要作为填充序列的数据清单, 则首先要选定工作表中相应的数据区域。单击“文件”选项卡, 单击“帮助”选项卡下的“选项”选项, 在打开的“Excel 选项”对话框中单击“高级”选项卡, 选择“编辑自定义列表”选项卡, 如图 1-6 所示。单击“导入”按钮即可使用选定的数据清单。

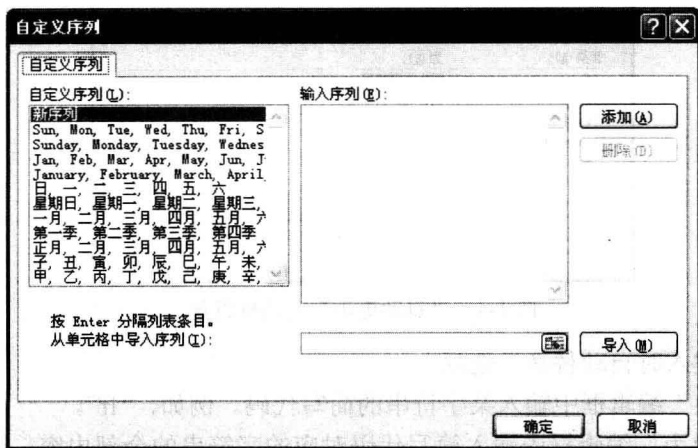


图 1-6 “自定义序列”对话框

②如果要键入新的序列列表, 则要选择“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。在本例中, 依次输入“立夏”、“小满”、“芒种”、“夏至”、“小暑”、“大暑”等内容, 如图 1-7 所示。然后单击“确定”按钮。

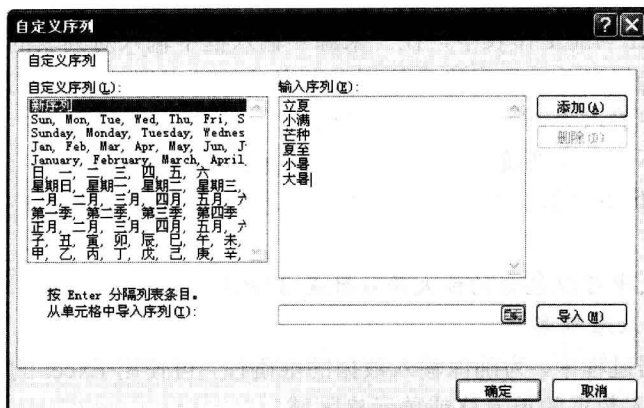


图 1-7 自定义序列

在以后的操作中,我们只需在起始单元格中输入“立夏”,然后拖动活动单元格的填充柄,即可在鼠标经过的区域依次输入上面所建立的序列。

注意: 自定义序列中只能包含文字或带数字的文字。如果要创建只包含数字的自定义序列(如学号),则需要先选定足够的空单元格,然后选择“开始”选项卡,单击“数字”选项卡中的对话框启动器,再单击“数字”选项卡,对选定的空单元格应用文本格式,最后在设置了格式的单元格中输入序列项。

5. 下拉列表式输入

用户在输入数据时,如果希望将数据限制为一定项目,可以创建有效条目下拉列表,此列表根据工作簿中其他位置的单元格编译。创建某个单元格的下拉列表时,将在该单元格中显示一个箭头。要在该单元格中输入信息则单击箭头,然后单击所需的条目。

- (1) 要为下拉列表创建有效条目列表,首先在没有空白单元格的单个列或行中键入条目。
- (2) 选择想显示下拉列表的单元格。
- (3) 单击“数据”→“数据工具”→“数据有效性”命令。
- (4) 在“数据有效性”对话框中单击“设置”选项卡。
- (5) 在“允许”下拉列表框中单击“序列”选项。如图 1-8 所示。

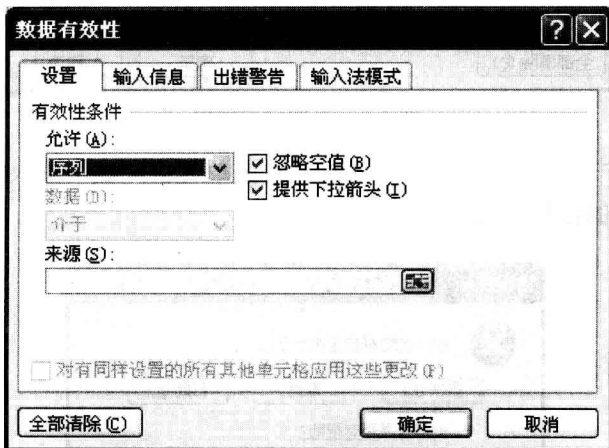


图 1-8 “数据有效性”对话框

(6) 如果列表在当前工作表中, 在“来源”输入框中输入对列表的引用。或者单击“来源”右侧的按钮, 选择当前电子表格中的列表以自动填充引用。如果列表在不同的工作表中, 在“来源”输入框中输入为该列表定义的名称。

在这两种情况下, 一定要确保引用或名称的前面是等号 (=)。

(7) 选中“提供下拉箭头”复选框。要指定是否可以将单元格留空, 选中或清除“忽略空值”复选框。

注意: 下拉列表中可以包含的最大条目数是 32767。

1.1.1.8 提高输入准确率

用户在输入数据过程中, 为确保输入数据的准确性, 可使用 Excel 的“数据有效性”功能。

- (1) 选定要输入数据的单元格或单元格区域。
- (2) 单击“数据”→“数据工具”→“数据有效性”命令, 打开“数据有效性”对话框。
- (3) 单击“出错警告”选项卡, 选中“输入无效数据时显示出错警告”复选框。
- (4) 在“样式”下拉列表框中选择下列选项之一:
 - 1) 要显示可输入无效数据的信息, 请单击“信息”按钮。
 - 2) 要显示警告信息, 但仍可输入无效数据, 请单击“警告”按钮。
 - 3) 要阻止输入无效数据, 请单击“停止”按钮。
- (5) 键入消息的标题和文本 (最多 225 个字符), 如图 1-9 所示。

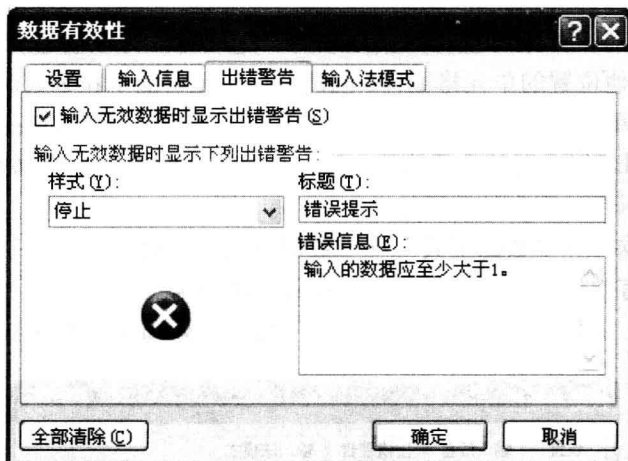


图 1-9 设置出错警告

设置完成后, 用户在设置数据有效性的单元格或单元格区域中输入的数据如果小于 1, 则会出现如图 1-10 所示的错误信息。

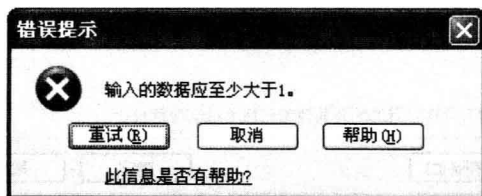


图 1-10 显示错误信息

要删除下拉列表,需选择包含该列表的单元格。单击“数据”选项卡,然后在“数据”组中单击“数据有效性”选项。在“数据有效性”对话框中单击“设置”选项卡,然后单击“全部清除”按钮。

根据以上所介绍的有关数据输入的内容,我们编制一张某部门的工资表,结果如图 1-11 所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
1	工资表																	
2	姓名	部门	职称	性别	基本工资	岗位工资	岗位津贴	餐补补助	加班时间	加班奖金	应发合计	住房公积金	医疗保险	所得税	水费	电费	扣款合计	实发合计
3	张爱华	管理系	教授	男		1000		200	5						20	120		
4	李静	机械系	讲师	男		800		200	2						30	102		
5	张爱民	电子系	助教	女		700		200	4						10	111		
6	张洪林	财会系	副教授	男		900		200	0						40	142		
7	陈宝军	机械系	讲师	男		800		200	1						22	111		
8	徐小芳	财会系	教授	女		800		200	6						11	203		
9	王明	电子系	副教授	女		900		200	3						33	100		
10	黄大勇	管理系	助教	男		700		200	10						44	85		
11	周兵	财会系	讲师	男		800		200	0						20	52		
12	其中:																	
13		管理系																
14		机械系																
15		电子系																
16		财会系																

图 1-11 工资表

1.1.2 工作表的格式设置

建立和编辑一张工作表之后,为了使它更加直观、易于理解,需要对它进行格式编排。Excel 2010 提供了丰富的格式化命令,如设置单元格格式、设置数字格式、改变列宽和行高、边框和底纹、使用自动格式和样式等。灵活运用这些格式化命令,可以很容易地制作出各种美观的工作表。

1.1.2.1 设置文本格式

单击“开始”选项卡,单击“字体”选项组对应的按钮可以设置文本的字体、字号、字形和颜色等,或者单击“字体”选项组右下角的对话框启动器,或者右击鼠标,从快捷菜单中选择“设置单元格格式”命令,在打开的“设置单元格格式”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。

1.1.2.2 设置数字格式

单击“开始”选项卡,单击“数字”选项卡对应的按钮可以设置数字的百分比格式、千位分隔格式、货币格式、增加或减少小数位等。如果需要对数字格式进行进一步的设置,则需要使用命令方式完成。

1. 使用“单元格格式”对话框设置数字格式

具体操作步骤如下:

(1) 选择要进行格式设置的单元格或单元格区域。

(2) 单击“数字”选项卡右下角的对话框启动器,或者右击鼠标,从快捷菜单中选择“设置单元格格式”命令,在打开的“设置单元格格式”对话框中单击“数字”选项卡,出现如图 1-12 所示的“单元格格式”对话框。

(3) 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。表 1-1 列出了 Excel 2010 的数字格式分类。

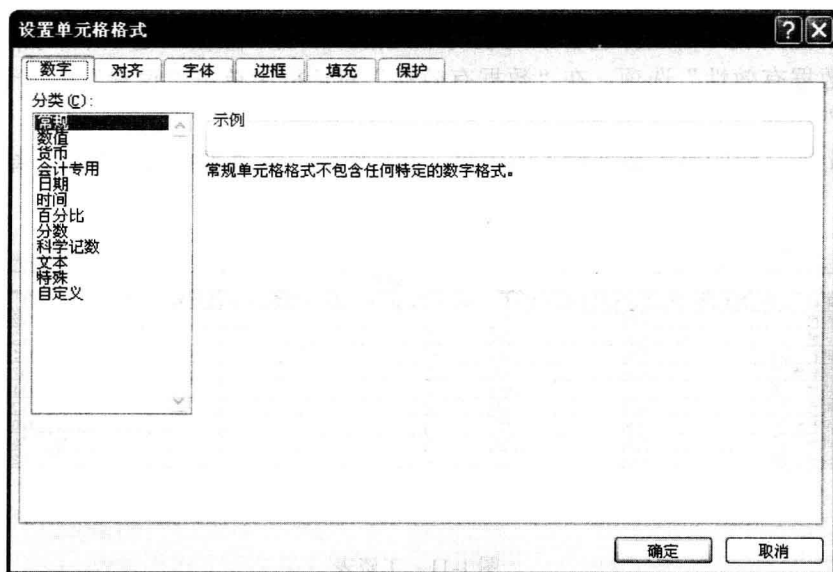


图 1-12 “单元格格式”对话框

表 1-1 Excel 2010 的数字格式分类

分类	说明
常规	不包含特定的数字格式
数值	可用于一般数字的表示，包括使用千位分隔符、小数位数，还可以指定负数的显示方式
货币	用于一般货币值的表示，包括使用货币符号、小数位数，还可以指定负数的显示方式
会计专用	与货币一样，只是小数或货币符号是对齐的
日期	把日期和时间序列显示为日期值
时间	把日期和时间序列显示为时间值
百分比	将单元格值乘 100 并添加百分号，还可以设置小数点位置
分数	以分数显示数值中的小数，还可以设置分母的位数
科学记数	以科学记数法显示数字，还可以设置小数点位置
文本	在文本单元格式中，数字作为文本处理
特殊	用来在列表或数据中显示邮政编码、电话号码、中文大写数字、中文小写数字
自定义	用于创建用户自定义的数字格式

2. 创建自定义数字格式

如果用户觉得 Excel 2010 提供的内部数字格式不足以按照所需方式显示数据，则可以创建自己的数字格式。单击“数字”选项组右下角的对话框启动器，或者右击鼠标，从快捷菜单中选择“设置单元格格式”命令，在打开的“设置单元格格式”对话框中单击“数字”选项卡，从“分类”列表框中选择“自定义”选项，在“类型”输入框中编辑数字格式代码，如图 1-13 所示。