

Excel 的财务应用

杨密 葛莹明 沈江 编著

您想拥有一个个性化的财务系统吗？
您想随时随地地了解现金流量吗？

请看本书精彩内容：

- 从财务报表谈起
- 报表数据自动生成
- 当月数据与累计数据
- 固定资产折旧的处理
- 明细帐的处理
- 给董事会的财务报告
- 打印凭证的方法
- 生成现金流量表
- 库存管理的方法
- Visual Basic的应用
- 财务应用的宏命令

Excel 的财务应用

杨密 葛莹明 沈江 编著

中国铁道出版社

2001年·北京

(京)新登字 063 号

内 容 简 介

本书详细讲解了 Excel 的各种表格绘制方法、运算方法及其实用功能,主要说明了如何充分、巧妙地使用 Excel 现成的函数、宏命令开发自己需要的特定功能,特定的函数和宏命令,以此帮助读者循序渐进地掌握 Excel 的财务应用方法。

图书在版编目(CIP)数据

Excel 的财务应用/杨密,葛莹明,沈江编著. —北京:中国铁道出版社,2001.5

ISBN 7-113-04218-X

I. E… II. ①杨…②葛…③沈… III. 电子表格系统, Excel-计算机应用—财务 IV. F232

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2001)第 029669 号

书 名: Excel 的财务应用

作 者: 杨密 葛莹明 沈江

出版发行: 中国铁道出版社(100054,北京市宣武区右安门西街8号)

策划编辑: 严晓舟

封面设计: 孙天昭等

印 刷: 北京市彩桥印刷厂

开 本: 787×1092 1/16 印张: 14.75 字数: 354 千

版 本: 2001 年 7 月第 1 版 2001 年 10 月第 2 次印刷

印 数: 5001~8000 册

书 号: ISBN 7-113-04218-X/TP·568

定 价: 23.00 元

版权所有 盗版必究

凡购买铁道版的图书,如有缺页、倒页、脱页者,请与本社计算机图书批销部调换。

前 言

EXCEL 是办公室软件 (OFFICE) 的重要组成部分, 是处理办公事务的重要工具, 这一点越来越被中国的用户所了解。然而, EXCEL 在使用的深度方面却仍然处于很一般的水平。EXCEL 自 4.0 版本进入我国、到后来的 5.0、7.0、8.0, 以至目前的 2001 也有不少年头, 可是真正的高层次应用并不多见, 往往只用来进行简单的表格运算 (当然这也是一种使用方法), 其功效只发挥出不足十分之一。我们认为, 要高水平地使用 EXCEL、甚至开发性地应用, 就必须把 EXCEL 的应用和特定的专业或业务有机地接合起来。

我们认为, 对 EXCEL 的熟悉程度分 4 个阶段: 制表、运算、巧用、开发。在第一阶段, 应掌握绘制各种表格的方法; 在第二阶段, 应掌握 EXCEL 的运算方法和功能; 第三阶段则是充分、巧妙地使用 EXCEL 现成的函数、宏命令; 第四阶段就是要开发自己需要的特定功能, 特定的函数和宏命令。这四个阶段也是我们这本书的一条线索, 可以帮助读者循序渐进地掌握 EXCEL 的财务应用方法。

我们是 9 年前开始用 EXCEL 处理财务的, 起初只是处理一些财务报表, 逐步发展到处理原始数据, 即凭证的输入与汇总。后来, 我们用 EXCEL 生成了单位的财务系统, 并在事业单位和企业单位长期使用, 效果很好。我们根据实践经验, 出版了《财会人员学用 EXCEL》第一、二版。此后, 收到很多读者的来信来电, 一方面肯定该书的实用性, 可操作性; 一方面又提出许多问题。我们把这些问题分类、归纳、汇总, 认为很有必要另出版一本书, 从而弥补《财会人员学用 EXCEL》的不足之处。这次出版的《EXCEL 的财务应用》(以下称新书) 和前书相比, 具有 3 个方面的不同之处:

1. 切入点不同: 这本书先从财务报表着手, 层层向下剖析, 直到最初数据的输入。这样做就可以适应使用 EXCEL 软件的各种层次。有人只想填个表, 打出来就完事, 那么只要读读前面的章节就可以了; 如果要做一个完整的财务体系就必须一读到底。

2. 解决问题的方法不同: 具体的说, 在前书中, 我们反复提到了库的应用, 这是针对 EXCEL 的功能提出的一种使用方法。在新书中, 我们用新的数据功能取代了库的应用, 提高软件的使用效果。

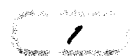
3. 增加新的内容: 自 1999 年 1 月份起, 国家规定要求的报表由两种变为三种, 即增加了“现金流量表”, 我们经过反复测试, 终于可以一次性自动产生现金流量表。另外, 因一些读者的要求, 我们增加了库存管理的例子。

该书的在编、校、录制中得到李红英、张新生、孙梅、姜小云、文竹、赵金红等人的帮助, 在这里一并表示感谢。

编著者

目 录

第 1 章 从财务报表谈起.....	1
1.1 概述	1
1.2 工作簿和工作表.....	2
1.3 建立工作簿（操作 Excel 工作簿和工作表）	4
1.4 制作财务报表（工作表的基本操作）	10
第 2 章 报表数据自动生成.....	33
2.1 概述	33
2.2 “凭证记录”工作表和“科目汇总”工作表	33
2.3 会计科目的设置.....	35
2.4 汇总函数的应用.....	41
2.5 函数宏的编制和应用.....	46
2.6 自动生成“资产负债表”和“损益表”的数据	53
第 3 章 当月数据与累计数据.....	58
3.1 概述	58
3.2 基本方法的应用.....	59
3.3 当月工作簿	63
3.4 汇总工作簿	77
第 4 章 固定资产折旧的处理.....	82
4.1 概述	82
4.2 处理折旧的工作簿.....	83
4.3 折旧工作簿使用方法.....	94
第 5 章 明细帐的处理	98
5.1 概述	98
5.2 三栏式明细帐的生成.....	98
5.3 多栏式明细帐的生成.....	102
第 6 章 给董事会的财务报告.....	112
6.1 概述	112
6.2 财务报告的最后制作（从 Excel 到 Word）.....	112
第 7 章 打印凭证的方法.....	117
7.1 概述	117
7.2 凭证数据的准备.....	117
7.3 关于 ACCESS	121
7.4 数据的导入与链接.....	125





7.5 凭证页面的制作.....	127
7.6 凭证的打印	136
7.7 其他应用	137
第 8 章 生成现金流量表.....	139
8.1 概述	139
8.2 基本思路	139
8.3 预处理的方法	143
8.4 命令宏的说明	146
8.5 现金流量表的最后完成.....	154
第 9 章 库存管理的方法.....	157
9.1 概述	157
9.2 涉及的工作簿与工作表.....	158
9.3 工作表的设计和制作.....	159
9.4 涉及工作表的命令和函数.....	165
9.5 更复杂的应用	175
第 10 章 Visual Basic 的应用.....	188
10.1 Visual Basic 的“对象”	188
10.2 Visual Basic 的指令.....	196
10.3 Visual Basic 的帮助功能.....	201
10.4 宏记录功能的使用要点.....	202
10.5 改写宏命令	204
10.6 Visual Basic 的控制语句.....	205
第 11 章 财务应用的宏命令.....	212
11.1 常数定义.....	212
11.2 进入审核界面.....	212
11.3 进入输入界面.....	212
11.4 输入记录.....	213
11.5 向前查找.....	216
11.6 向后查找.....	216
11.7 查找记录.....	216
11.8 替换记录.....	218
11.9 生成明细帐.....	220
11.10 生成现金流量记录.....	221
11.11 显示一级、末级科目	225
11.12 显示单位名称.....	227

第1章 从财务报表谈起

- 概述
- 工作簿和工作表
- 建立财务报表工作簿(操作 Excel 工作簿和工作表)
- 制作财务报表(Excel 工作表的基本操作)

1.1 概述

本书讲述某个软件(Excel)在特定行业(财务方面)中的应用,自然不能离开软件和应用这两个方面。我们先提出两个问题进行简单地讨论,这两个问题对很多人都具有普遍性,我们的目的是帮助读者更容易理解本书后面的阐述。

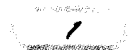
其一、使用计算机需要什么样的背景知识?这个问题在若干年前是很难回答的,可以列出一串学科让大多数人望而却步。然而,随着软件的发展,计算机的使用也日趋简单。特别是现在,出现了应用范围较广的通用软件,例如:Excel、Word、Access 等。这些软件的操作界面十分相似(当然功能不同),掌握一种就可以触类旁通。这样,我们就可以说,使用计算机并不需要什么特殊背景。但是,有一点却不能忽视,要想使用熟练,应用自如,需要有某个特定行业方面的知识。例如,要熟练掌握 Word 这样的文字处理软件,首先要了解排版方面的一些需要,然后把这些需要通过 Word 软件的功能加以实现,这个过程就是熟练掌握 Word 软件的过程。再说 Excel,可以使用 Excel 的行业很多,财务是其中之一。如果不熟悉某个行业的专业知识,人们只会用 Excel 处理简单的表格,很难深入下去。

其二、使用计算机的一般思路是什么?我们觉得下面的示意图很直观地回答了这个问题,见图 1-1。



图 1-1 使用计算机的一般思路

也许有人会说,这个思路太简单,谁都知道。然而,在实际应用中,人们往往不能认识到,被计算机的界面弄得眼花缭乱,结果在中途就放弃了。因此,我们有必要说明这种思路的意义。应该说,使用计算机,无论多简单、多复杂,“输入—处理—输出”这个过程是一样的。就说财务应用,输入的是凭证数据,经过处理以后,输出的是财务报表以及其他需要的数据。这样理解,就不会(也不要)被处理阶段的方法所迷惑,即使有一时不能解决的问题,目标和方向却十分明确。





Excel 的财务应用

本章讨论的是 Excel 在财务领域中最为简单的运用，用 Excel 来制作财务报表。制作表格是 Excel 的特长，但同时我们也要知道，这只是运用了 Excel 很少的一些功能。尽管如此，其整个操作过程还是符合上述“一般思路”的，只是中间的“计算机处理”过程非常简单而已。我们只需运用 Excel 提供的菜单命令，在工作表窗口中就能很容易地完成数据处理工作，达到制作表格的目的。

1.2 工作簿和工作表

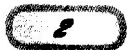
1.2.1 Excel 的屏幕（也称界面）

当进入 Excel 时，就会出现一个画面，这就是 Excel 的屏幕。Excel 的屏幕由两层窗口组成，外层窗口是应用程序窗口，内层窗口是文档窗口（也就是通常所说的工作表的范围）。



图 1-1 Excel 屏幕的组成

在应用程序窗口上有很多按钮，这些都是操作 Excel 的工具。粗看起来似乎很简单，其实它包含着复杂的功能，对这些功能的掌握程度就体现了运用 Excel 水平的高低。当然，学习是一个循序渐进的过程，谁也不可能一下子成为 Excel 的高手，都是从最基础的东西





逐步积累起来的。图 1-1 是 Excel 屏幕的组成。

下面我们对 Excel 屏幕上的名称进行说明。见表 1-1 所示。

表 1 Excel 的功能说明

名 称	位 置	说 明
标题栏 1	应用程序窗口	应用程序的名称, Microsoft Excel。
菜单栏	应用程序窗口	菜单栏中包含了操作 Excel 的所有命令。
工具栏	应用程序窗口	工具栏由单独的按钮组成, 每一个按钮代表一个命令, 而这些命令在菜单中都可以找到。使用工具栏按钮的目的是为了使操作更加简便。
编辑栏	应用程序窗口	用来显示、输入或者编辑单元格中的内容。
状态栏	应用程序窗口	位于 Excel 屏幕的底端, 显示操作过程中的信息。一般状态下显示“就绪”。如执行命令时会显示对该命令的简单叙述等等。其右边还有显示“求和”信息以及 Caps Lock 键、Num Lock 键和 Scroll Lock 键是否打开。
最小化按钮 1	应用程序窗口	把 Excel 应用程序窗口缩小为图标, 同时进入 Windows 的任务栏中。
最大化按钮 1	应用程序窗口	整屏显示 Excel 应用程序窗口。在整屏显示时, 最大化按钮变为还原按钮。
关闭按钮 1	应用程序窗口	关闭 Excel 应用程序。
标题栏 2	文档窗口	Excel 文件的名称, 也就是 Excel 工作簿名称。
垂直滚动条	文档窗口	用鼠标操作滚动条, 在垂直方向上移动工作表, 可以察看在一个窗口中看不到的内容。
水平滚动条	文档窗口	用鼠标操作滚动条, 在水平方向上移动工作表, 可以看到工作表上的其他内容。
滚动箭头	文档窗口	用鼠标操作, 可以在垂直、水平方向上移动工作表。
最小化按钮 2	文档窗口	把 Excel 文档(工作表)窗口缩小为一个图标, 这时最小化按钮变为还原按钮。
最大化按钮 2	文档窗口	最大化显示文档窗口, 这时最大化按钮变为还原按钮。
关闭按钮 2	文档窗口	关闭当前操作的 Excel 工作簿。

1.2.2 工作簿和工作表的概念

Excel 工作簿就是在 Excel 环境中用来储存和处理数据的文件。一个 Excel 工作簿就是一个 Excel 文件, 它的表达方式: 文件名.xls(扩展名), 在 Windows 98 或 Windows 2000 环境下, 进入 Excel 应用程序(不打开一个已经产生的文件), 就会自动生成了一个名称叫“book1”的 Excel 工作簿。

工作表是指由行和列组成的一个表格。每一个新建的 Excel 工作簿, 软件会自动建立



Excel 的财务应用

若干个工作表，并为其命名为“Sheet1”、“Sheet2”、“Sheet3”等（见图 1-1）。用户根据需要可以加入更多的工作表，一个 Excel 工作簿最多可以保存 255 个工作表。

如果我们用一本书来比作一个工作簿，那么书名就是工作簿的名称，每一章的名称就是一个工作表的名称，而书的内容则存放在各个不同的工作表上。对于刚刚接触 Excel 的人往往对工作表能很快地接受，而对工作簿的概念有点摸不着头脑，这个比喻能比较贴切地理清两者之间的关系。

工作表的行用阿拉伯数字来表示，从 1 到 65536，共有 65536 行，列是用英文字母来表示，从“A”到“IV”，共有 256 列。见图 1-2。

	IP	IQ	IR	IS	IT	IU	IV
65522							
65523							
65524							
65525							
65526							
65527							
65528							
65529							
65530							
65531							
65532							
65533							
65534							
65535							
65536							

图 1-2 Excel 工作表的范围

行与列交汇的地方叫“单元格”。每一个单元格都有一个特定的地址，用列和行的编号来表示，如“IS 65527”，见图 1-2。其列坐标为 IS，行坐标为 65527。一个工作表总共有 16,777,216 个单元格，在工作表上每一个单元格的地址是唯一的。因此，单元格是 Excel 中最基本的元素，通过对单元格地址的应用，可以在单元格之间进行非常复杂的运算、完成特定的操作。

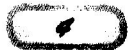
1.3 建立工作簿（操作 Excel 工作簿和工作表）

1.3.1 新建 Excel 工作簿

用 Excel 来编制财务报表，首先要新建一个 Excel 工作簿，并给定一个名称。新建工作簿的方法有两种。

方法一：当我们进入 Excel 后，软件自动为你新建一个工作簿，它的名称叫“Book1”。“Book1”是软件自己起的名称，我们要对它重新命名，起名“财务报表”，具体操作步骤如下：

1) 用鼠标执行“文件”菜单栏中的“保存”或“另存为”命令，出现“另存为”对话框，见图 1-3。



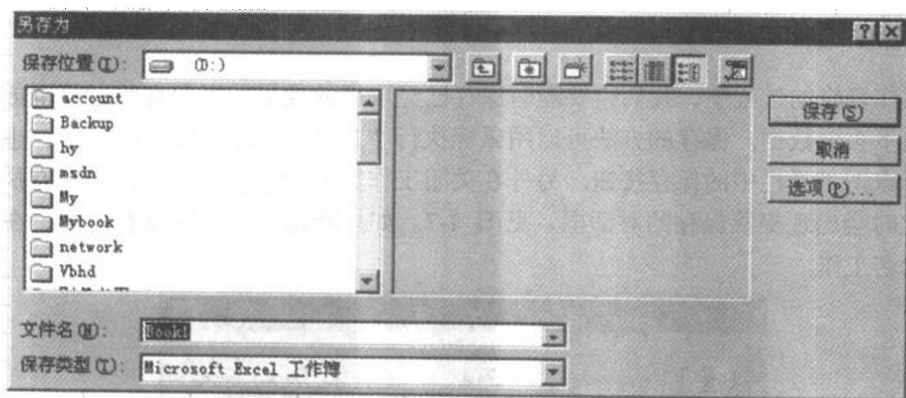


图 1-3 “另存为”对话框

2) 在“另存为”对话框里，“保存位置”是指该工作簿存放的位置，譬如我们把新建的工作簿存放在 D 盘上，在“文件名”框内输入“财务报表”。

3) “另存为”对话框的右边有三个按钮，“保存”、“取消”和“选项”，鼠标点击“选项”按钮，出现“保存选项”对话框，见图 1-4。在此我们可以为工作簿设置工作簿打开权限密码、修改权限密码等内容。

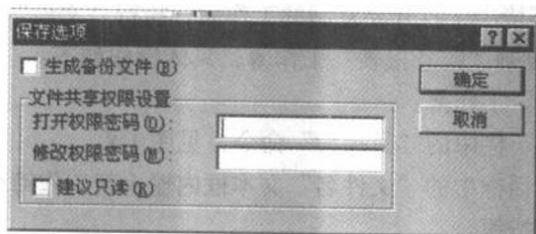


图 1-4 “保存选项”对话框

4) 最后，在“另存为”对话框上用鼠标点击“保存”按钮，完成新建“财务报表”工作簿的工作。

方法二：如果我们已经在 Excel 环境中，想要再新建一个工作簿。用鼠标执行“文件”菜单中的“新建”命令（见图 1-5），或者用鼠标单击工具栏内的“新建”按钮（见图 1-6），屏幕便进入新建的工作簿，工作簿名称可能是 Book2 或者 Book3、Book4（此名称是 Excel 根据已经打开工作簿的名称而确定的）。然后用上述方法对新建的工作簿进行重新命名。

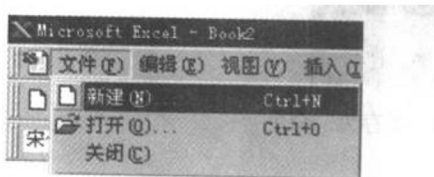


图 1-5 “文件”菜单中的“新建”命令

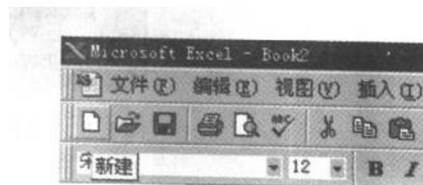


图 1-6 工具栏中“新建”按钮



1.3.2 保存工作簿

在制作表格的过程中，我们需要随时保存已经取得的成果，以免在临时停电或者其他意外情况下丢失数据。保存的方法可以用鼠标执行“文件”菜单中的保存命令，也可以直接用鼠标点击工具栏中的保存按钮。另外在关闭工作簿的时候，如果工作簿没有执行保存命令，此时会出现提醒保存的对话框，见图 1-7。如果新建的工作簿没有命名，在此也可以进行命名工作。

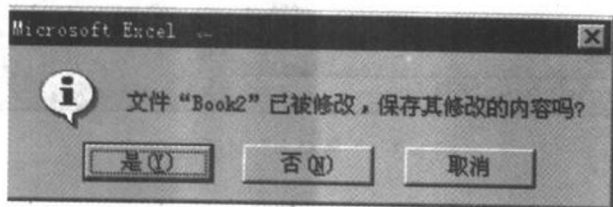


图 1-7 关闭工作簿时提醒保存的对话框

1.3.3 复制和删除工作簿

复制工作簿有两种方法：

方法一：在 Excel 环境中，打开要复制的工作簿，执行“文件”菜单栏中的“另存为”命令即可。例如我们要复制“财务报表”工作簿，具体操作如下：

- 1) 打开“财务报表”工作簿。
- 2) 执行文件“菜单”栏中的“另存为”命令，见图 1-8。
- 3) 在“另存为”对话框中的“文件名”文本框内输入新工作簿名称，如“2000 年财务报表”，再按“保存”按钮。

方法二：运用 Windows 资源管理器来复制工作簿。操作步骤如下：

- 1) 在 Windows 界面上，用鼠标点击左下角的“开始”按钮，在“程序”项中选择“Windows 资源管理器”，再用鼠标点击 D 盘，选择其中“财务报表”Excel 文件，见图 1-9。

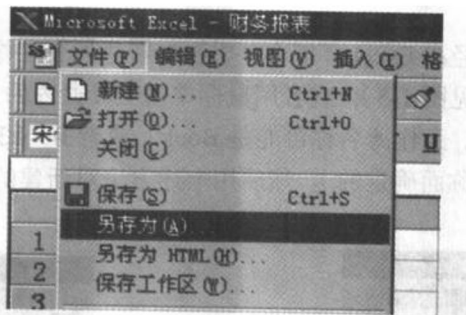


图 1-8 “文件”菜单中的“另存为”命令



图 1-9 Windows 资源管理器中的“财务报表”文件

2) 用鼠标点击工具栏中的“复制”按钮，再点击“粘贴”按钮，文件框内增加了“复件财务报表”的文件，见图 1-10。



图 1-10 在 Windows 资源管理器中的复制“财务报表”文件

3) 最后为复制文件更改名称。用鼠标不连续两次点击“复件 财务报表”文件，输入新名“2000 年财务报表”。

删除工作簿的方法非常简单，在 Windows 资源管理器中，用鼠标选中要删除的工作簿，执行“删除”命令即可。

1.3.4 在 Excel 工作簿中操作 Excel 工作表

在 Excel 中，一个工作簿最多可以保存 255 个工作表，这么多的工作表，如何来增加、删除和移动？如何为工作表命名？如何复制工作表呢？这些都是进入 Excel 后必须学会的操作技术。

1. 增加工作表的方法

在 Excel 中，用鼠标点击菜单栏内“插入”命令，再选择“工作表”，这样就完成新增一个工作表的操作，见图 1-11。

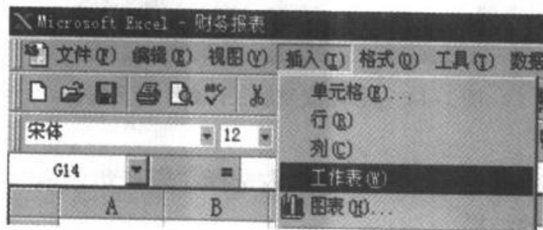


图 1-11 “插入”菜单中插入“工作表”命令



2. 工作表命名的方法

新建的工作表，Excel 为其起的名称（默认名称）叫“Sheet1”、“Sheet2”等。在实际工作中不便于记忆和管理，需要重新命名。例如，我们想把“Sheet1”重新起名为“资产负债表”。

鼠标指针移至“Sheet1”上，快速双击鼠标左键，令其变黑，然后输入“资产负债表”新名称，见图 1-12。

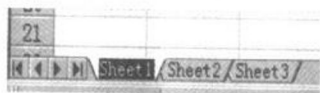


图 1-12 为工作表重新命名

3. 移动工作表的方法

在一个工作簿中，如果有很多个工作表，为了方便操作，要对工作表的排列次序进行调整，这就要用移动工作表的方法来解决。例如，我们把 Sheet3 排到“资产负债表”之前。操作的方法有两种：

方法一：使用“编辑”菜单栏中“移动或复制工作表”命令，具体操作如下：

1) 鼠标点击“Sheet3”工作表，见图 1-13。

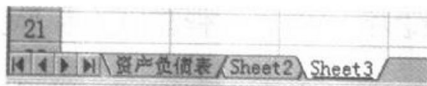


图 1-13 鼠标选定 Sheet3 工作表

2) 执行“编辑”菜单栏中“移动或复制工作表”命令，出现“移动或复制工作表”对话框，见图 1-14。

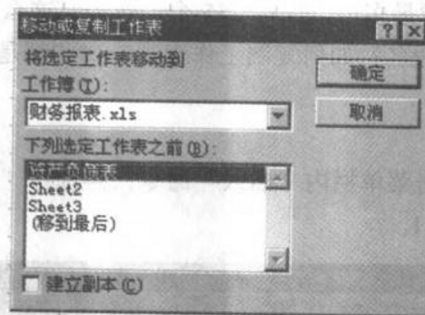


图 1-14 “移动或复制工作表”对话框

3) 在“下列选定工作表之前”的多选框内选择“资产负债表”，再按“确定”按钮。图 1-15 是移动工作表后的结果。



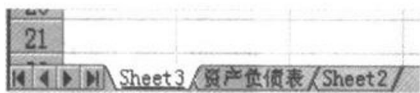


图 1-15 移动工作表后的结果

方法二：直接用鼠标操作，具体操作如下：

1) 用鼠标点击“Sheet3”工作表，按住鼠标左键，令其出现页面样光标，同时“Sheet3”名称的左上角出现一个向下的小箭头，见图 1-16。

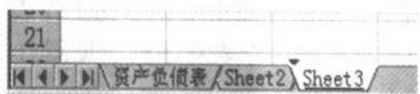


图 1-16 直接用鼠标移动工作表

2) 拖动鼠标将其拖移至“资产负债表”工作表之前。

这种方法操作起来简单方便，而且非常直观易学。

4. 复制工作表的方法

复制工作表的方法也有两种，例如，我们要复制“资产负债表”工作表。

方法一：使用“编辑”菜单栏中“移动和复制工作表”命令，具体操作如下：

1) 鼠标点击“资产负债表”工作表。

2) 执行“编辑”菜单栏中“移动和复制工作表”命令，出现“移动和复制工作表”对话框，见图 1-14。

3) 用鼠标点击“建立副本”选项，再按“确定”按钮。图 1-17 是“资产负债表”工作表的复制件。

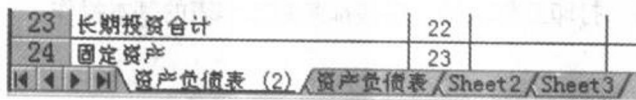


图 1-17 “资产负债表”工作表的复制件

方法二：直接用鼠标操作，具体操作如下：

1) 用鼠标点击“资产负债表”工作表，并按住鼠标左键，同时按住键盘上的“Ctrl”键，令其出现页面样光标（在页面里有一个“+”符号），在“资产负债表”工作表名称的左上角会出现一个向下的小箭头，见图 1-18。

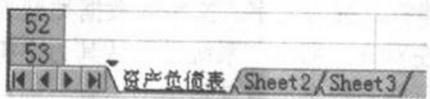


图 1-18 直接用鼠标复制“资产负债表”工作表





2) 拖动鼠标将其移到适当的位置 (如“资产负债表”工作表的右边), 最后松开鼠标和“Ctrl”键, 图 1-19 是复制的工作表“资产负债表 (2)”。

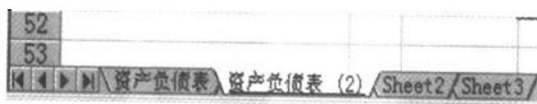


图 1-19 直接用鼠标操作的“资产负债表”的复制件

5. 删除工作表

删除工作表的操作非常简单, 用鼠标点击要删除的工作表, 再执行“编辑”菜单栏内的“删除工作表”命令, 这时出现删除工作表对话框, 见图 1-20。最后按“确定”按钮, 这样工作表就被永久性的删除了。

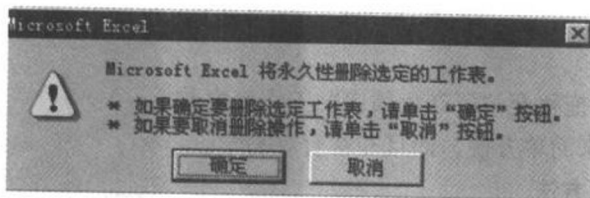


图 1-20 删除工作表对话框

1.4 制作财务报表 (工作表的基本操作)

我们已经介绍了工作簿的建立, 工作表命名等。现在, 我们来制作一个“资产负债表”, 从实际运用的角度, 学习更多有关工作表的操作。

用 Excel 来制作表格应主要掌握几方面的内容: 在工作表上输入数据、编辑数据; 工作表中的格式化操作; 打印工作表等。这些都是对工作表的基本操作。

1.4.1 输入数据

输入数据是指在工作表的单元格中输入数字、文字等内容。在计算机处理中, 数据的概念比较广泛, 它不仅包括数字, 还包括文字, 日期, 公式等。

1. 输入文字

在 Excel 中, “文字”的概念与习惯的语言文字概念是不同的, Excel 中的文字通常是指字符或者是字符和数字的组合。

在 Excel 中, 任何输入到单元格内的字符, 只要不被系统解释成数字、日期、公式等其他类型的数据, Excel 一律将其视为文字。文字的数据类型为字符型。一般说来, 如果输入的数据, 在单元格内靠左对齐, 那么, 系统已默认其为字符型数据。如果数据在单元格内靠右对齐, 其数据类型可能是数字型或其他类型。有一种特殊的情况, 譬如, 在工作表上输入银行帐号, 帐号很长有 12 个数字, 如“467543812007”, 输入后的内容显示“4.67544E+11”, 见图 1-21。我们需要显示的是由数字组成的数字字符串, 数据类型应该



是字符型。这是为什么呢？因为系统把输入的数据默认为数字型，这串数字宽度已超过单元格默认的宽度（单元格的默认宽度为8个字符的宽度。一个数字、一个英文字母、一个标点符号其宽度为一个字符的宽度，一个汉字相当于两个字符的宽度），此时，Excel 自动使用科学计数法来表示输入的数字。为了避免系统把数字字符串默认为数字型数据，Excel 提供了在数字前添加“'”的方法，完成诸如银行帐号等特殊要求的数据输入，见图 1-22。

上面说过，单元格的默认宽度是8个字符宽度。如果输入的文字超过此宽度，则会溢到右边的单元格中，见图 1-22。如果右边的单元格已有内容，那么此单元格的内容将不全部显示出来，但在编辑栏里能看到全部的内容，见图 1-23。这两种情况只涉及显示方式的问题，它们已经被保存在单元格中。刚刚接触 Excel 的人，往往会担心输入的内容会进入右边的单元格，或者没有被保存，这是没有必要的。

	A1	=	467543812007	
	A	B	C	D
1	4.67544E+11			
2				

图 1-21 科学记数法显示数据

	A1	= '467543812007		
	A	B	C	D
1	467543812007			
2				

图 1-22 数字前添加“'”的方法

	A9	=	减：坏账准备	
	A	B	C	D
2	流动资产	1		
8	应收账款	7	38,844.38	114,656.66
9	减：坏账	8		
10	预付账款	9	426,665.38	426,665.38

图 1-23 在编辑栏内可看到此单元格的全部内容

最后，我们想告诉用户有关单元格的储存极限。一个单元格内最多可以保存 3200 个字符。如果折算汉字，也就是 1600 个汉字。

2. 输入数字

在单元格中输入数字，显示时会靠在单元格的右边，见图 1-24。这是因为在新建的工作表中，单元格所采用默认的常规数字格式决定的。常规数字格式不包含任何特定的设置，而数字的格式类型有很多种，如数值、货币、会计专用等。

	A	B
1	86	
2		

图 1-24 数字在单元格中靠右显示

我们可以通过设定来改变他们。我们想把“资产负债表”上的数字类型设定为会计专用型。具体操作如下：

- 1) 用鼠标点击某一列的列号，令其变黑。
- 2) 用鼠标执行“格式”菜单栏中的“单元格”命令，出现“单元格格式”对话框，见图 1-25。