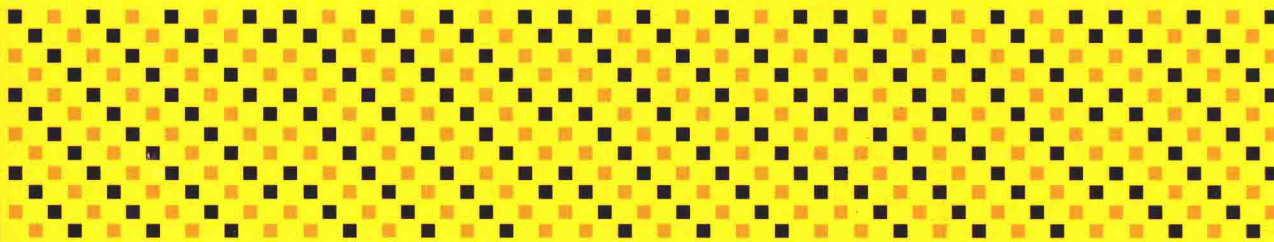


高等学校会计学专业系列教材

Excel会计与财务管理 ——理论、方案暨模型

第二版



桂良军 主编

周国钢 邱云荣 副主编

高等教育出版社

高等学校会计学专业系列教材

Excel 会计与财务管理 ——理论、方案暨模型

第二版

EXCEL KUAIJI YU CAIWU GUANLI

桂良军 主编

周国钢 邱云荣 副主编

高等教育出版社·北京

内容简介

本书 2011 年出版的第 1 版是以 Excel 2003 为平台编写的,但从 Excel 2007 开始,其功能界面发生了巨大的变化,Excel 2013 也得到了广泛的应用。本书是在第 1 版的基础上,基于 Excel 2013 修订完成的。

在借鉴相关教材最新成果的基础上,按照会计和财务管理知识要点,系统地介绍了 Excel 2013 在会计与财务管理中的具体应用。全书共分 11 章,第 1 章介绍了 Excel 2013 的一般基础知识,具备这些知识的读者可以略过此章;第 2 章介绍运用 Excel 解决会计与财务管理数据处理的基础知识,通过大量的实例阐述在会计与财务管理中经常用到的函数、数组公式、数据管理和数据分析工具等;第 3 章至第 10 章,分别结合会计和财务管理工作实际,系统地介绍了 Excel 在会计与财务管理中的实际应用,在概要阐述原理、方案的基础上设计了相应的模型,包括应用 Excel 进行账务处理、财务分析、筹资决策、投资决策、证券投资分析、盈亏平衡分析、最优化问题和财务预测;第 11 章介绍了用 Excel 建立财务管理系统的过程。每章后面附有相关内容的上机实验,提供学生上机设计相应的 Excel 模型。

本书可供企事业单位和经济管理部门的广大财务管理人员阅读,也可作为大专院校管理类专业高年级本科生、研究生的教材和参考书。

图书在版编目(CIP)数据

Excel 会计与财务管理:理论、方案暨模型/桂良
军主编.--2 版.--北京:高等教育出版社,2016.4
ISBN 978-7-04-045008-8

I.①E… II.①桂… III.①表处理软件-应用-会
计②表处理软件-应用-财务管理 IV.①F232
②F275-39

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2016)第 041561 号

策划编辑 谢睿芳
责任校对 张小楠

责任编辑 谢睿芳
责任印制 刘思涵

封面设计 张志奇

版式设计 马云

出版发行 高等教育出版社
社 址 北京市西城区德外大街 4 号
邮政编码 100120
印 刷 北京丰源印刷厂
开 本 787mm×1092mm 1/16
印 张 21.75
字 数 520 千字
购书热线 010-58581118
咨询电话 400-810-0598

网 址 <http://www.hep.edu.cn>
<http://www.hep.com.cn>
网上订购 <http://www.hepmall.com.cn>
<http://www.hepmall.com>
<http://www.hepmall.cn>
版 次 2011 年 8 月第 1 版
2016 年 4 月第 2 版
印 次 2016 年 4 月第 1 次印刷
定 价 37.00 元

本书如有缺页、倒页、脱页等质量问题,请到所购图书销售部门联系调换
版权所有 侵权必究
物 料 号 45008-00

第二版前言

熟练操作 Office 办公软件已经成为财务人员必备的技能之一,特别是 Excel 在财务、会计和审计工作中有着广泛的应用。Microsoft Office 2013 是微软的新一代 Office 办公软件,不仅在原有功能的基础上进行了较大的改进和增强,而且还增加了许多新的功能。Office 2013 具有全新的外观,界面更加简洁,用户操作更加简单,从而为用户进一步提高工作效率奠定了良好的基础。但是很多用户升级到 2013 版以后,对界面的变化感到很不适应,不能自如地使用新版的软件。

《Excel 会计与财务管理——理论、方案暨模型》(第一版)是基于 Excel 2003 编写的,考虑到 Excel 2013 的日益普及,有必要对第一版教材进行修订。

本次主要在以下四个方面进行了修订。

1. 根据 Excel 2013 的功能,在操作步骤和方法上做了部分修订和改写。
2. 调整了部分例题和习题,选取会计、财务管理中最常见的、有实用价值的案例,详细地介绍了 Excel 在会计以及财务管理方面的应用方法和技巧,有利于学习者对知识的领会和技能的掌握。
3. 新增了 Excel 2013 的新功能、新概念,吸收了近年来我国会计信息化研究的新成果,系统介绍了 Excel 2013 在会计与财务管理中的具体应用。
4. 更正了第一版中的部分差错。

本书是与新联谊会计师事务所有限公司和山东晋煤明水化工集团有限公司两个企业合作出版,以提高学生的实践技能的教材,是我们多年教学经验和实践经验的总结。参加本书修订的人员都是担任会计、财务管理以及会计信息化教学工作多年的教师以及企业从事会计和财务管理工作的会计人员。参加修订的人员有山东工商学院的桂良军、谷增军、惠楠以及部分研究生同学,青岛大学的周国钢,新联谊会计师事务所有限公司的邱云荣,山东晋煤明水化工集团有限公司的孙洪海。分工如下:桂良军修订第 1、3、9 章,邱云荣修订第 2 章,孙洪海修订第 4 章,周国钢修订第 5、11 章,谷增军修订第 6、8 章,惠楠修订第 7、10 章。于洋、郭馨楠、张乾、张园丽、辛雪年、季长青、赵敏等同学参加了校对工作。桂良军负责设计全书的总体结构,并对全书修订内容进行协调、修改并审定终稿,其他作者协助审稿。

借本书出版之际,谨向对本书的出版给予关心和支持的高等教育出版社的领导和编辑表示诚挚的谢意。本书参考了一些文献资料,在此也向这些文献资料的作者表示感谢。

II 第二版前言

限于作者的水平,书中难免存在缺点和不妥之处。我们殷切希望,本书的修订版发行后能听到各方面的反馈意见,以便我们根据广大读者的宝贵意见,及时再次组织修订,使之臻于完善。

编者

2015年11月于烟台

第一版前言

Microsoft Excel 是优秀的、专业化的电子表格软件之一,具有强大的数据处理和数据分析功能,这使得利用 Excel 解决会计和财务管理的各种实际问题变得迅速、简单,特别是利用 Excel 提供的大量函数,可以很方便地解决会计和财务管理中的各种统计、分析、预测、决策等问题。Excel 作为专业化的电子表格处理软件,已经广泛应用于各行业的办公室日常工作,包括会计、财务管理、统计、审计、财政、金融、税务、证券、经济预测和决策以及工程计算等行业。

目前介绍 Excel 在会计与财务管理中应用的教材不少,但是质量和水平参差不齐。有的是会计和财务管理相关内容在 Excel 中低层次应用;有的是对经济管理相关内容进行 Excel 介绍,但涉及会计和财务管理的内容不足,不能满足会计和财务管理工作的相关预测和决策要求;有的虽是会计和财务管理内容,但零零碎碎不成体系。有鉴于此,为适应信息技术发展变化和会计与财务管理相关专业的教学内容改革的需要,我们编写了这本深度适中、紧扣会计与财务管理相关内容、理论教学与实践教学融会贯通的教材。

本书的特点概括如下:

1. 理论与实践融会贯通

本书运用了“理论指导、方案设计、模型实施、案例应用”的章节布局思路,每一章均从会计和财务管理的理论原理出发,寻找 Excel 作为计算和分析工具两者的契合点,引导读者掌握各种会计和财务管理方法指导下的各种类型的 Excel 模型设计的过程,并逐步熟练地将本书所涉及的 Excel 函数、控件、宏应用到具体的模型设计中。以个别具体的示例,从简单到复杂、从静态到动态,让学生体会各种设计技巧的应用、理解各种由静至动的方法。从个别成熟的经典模型设计出发,由单一到扩展、由局部到整体,向学生展示举一反三、触类旁通的设计思路,帮助学生从一个个具体的模型搭建起 Excel 在会计与财务管理中应用的整体模型框架,最终达到理论与实践融会贯通之目的。

2. 案例与方案贴近应用

结合会计和财务管理人员在实际工作中可能遇到的问题,用具体的案例阐述 Excel 在会计与财务管理中的应用,非常适合案例教学模式。书中大部分案例模型及其解决方案可以直接应用于企业实际的财务管理和分析中。本书既可以作为高等财经院校会计学、财务管理等专业会计与财务管理信息化类型课程的教学用书,也可作为财会工作者以及管理人

员的参考读物。

3. 模型与论述图文并茂

本书提供了渐进式的指导,图文并茂、实用性强,力促读者进行更多的应用和实践,使得他们能自己动手创建模型,而不仅仅是对照模型“照葫芦画瓢”。从讲述简单的例子入手,逐步过渡到会计和财务管理模型的构建及应用。

4. 深度适中、内容自成体系

本书在借鉴相关教材最新成果的基础上,按照会计和财务管理的知识要点来安排内容。全书共 11 章:第 1 章介绍了 Excel 2003 的一般基础知识,具备这些知识的读者可以略过此章;第 2 章介绍运用 Excel 解决会计与财务管理数据处理的基础知识,通过大量的实例阐述在会计与财务管理中经常用到的函数、数组公式、数据管理和数据分析工具等;第 3 章至第 10 章,分别结合会计和财务管理工作实例,系统地介绍了 Excel 在会计与财务管理中的实际应用,在概要阐述原理、方案的基础上设计了相应的模型,包括应用 Excel 进行账务处理、财务分析、筹资决策、投资决策、证券投资分析、盈亏平衡分析、最优化问题和财务预测;第 11 章介绍了用 Excel 建立财务管理系统的过程。每章后附有相关内容的上机实验,提供学生上机设计相应的 Excel 模型。

参加本书编写的人员均为教学一线长期从事会计、财务管理以及信息化教学与科研的教授、副教授和讲师,对 Excel 与会计和财务管理的契合点有着较为深刻的理论理解和丰富的建模经验。他们是山东工商学院的桂良军、谷增军和惠楠,安徽财经大学的卢太平,青岛大学的周国钢和陶黎娟,山东英才学院的赵琳。本书第 1、第 9 章由桂良军编写,第 2 章由赵琳编写,第 3、第 4 章由卢太平编写,第 5 章由周国钢编写,第 6、第 8 章及附录部分由谷增军编写,第 7、第 10 章由惠楠编写,第 11 章由陶黎娟编写。桂良军拟定编写提纲,对全书内容进行协调、修改并审定终稿,其他作者协助审稿。

本书在编写过程中,参阅了大量相关著作和杂志,这些成果对本书形成了重要的支持,在此我们深表谢意。参考文献中如果有所遗漏,也敬请指出并谅解。

限于作者的水平,书中的错误或疏漏在所难免,恳请读者批评指正。

编者

2011 年 6 月于山东烟台

目 录

第 1 章 Excel 2013 基础知识 ... 1

- 1.1 Excel 2013 的工作窗口 ... 1
- 1.2 工作表的基本操作 4
- 1.3 窗口操作 20
- 1.4 打印操作 22
- 1.5 图表操作 28
- 上机实验 37

第 2 章 Excel 会计与财务管理 数据处理基础 40

- 2.1 使用公式 40
- 2.2 使用函数 47
- 2.3 数据管理 60
- 2.4 数据分析工具 73
- 上机实验 80

第 3 章 Excel 在会计中的 应用 85

- 3.1 账务处理 85
- 3.2 会计报表 91
- 3.3 辅助生产费用分配 96
- 上机实验 99

第 4 章 Excel 在财务分析中 的应用 100

- 4.1 Excel 获取数据的方法 ... 100

- 4.2 比率分析法 108

- 4.3 杜邦分析 114

- 上机实验 116

第 5 章 Excel 在筹资决策中 的应用 117

- 5.1 长期筹资决策概述 117

- 5.2 长期负债筹资决策模型 ... 121

- 5.3 资本成本计算模型 138

- 5.4 最佳资本结构筹资
决策模型 152

- 上机实验 158

第 6 章 Excel 在项目投资决策 中的应用 160

- 6.1 项目投资决策概述 160

- 6.2 基于净现值的项目投资
决策模型 171

- 6.3 固定资产更新改造投资
决策 180

- 上机实验 186

第 7 章 Excel 在证券投资分析 中的应用 188

- 7.1 证券投资分析概述 188

- 7.2 证券投资分析相关的
函数 189

7.3	债券投资分析模型	197	10.2	财务预测相关的函数.....	271
7.4	股票投资分析模型	211	10.3	利用数据分析工具进行 财务预测	277
	上机实验	220	10.4	销售预测模型.....	289
第8章	Excel 在盈亏平衡分析和 经济订货量中的应用 ...	222		上机实验	291
8.1	Excel 盈亏平衡分析 模型	222	第11章	Excel 财务管理 系统的建立	294
8.2	Excel 经济订货量模型	234	11.1	宏和 VBA	295
	上机实验	242	11.2	财务管理模型用户界面 的设计	319
第9章	Excel 最优化问题应用 ...	244	11.3	财务管理系统菜单的 设计	323
9.1	最优化问题概述	244	11.4	控制应用系统自动启动 的方法	326
9.2	最优化问题求解工具 ——规划求解	245		上机实验	328
9.3	常见的最优化问题	252	附录 A	函数索引	329
	上机实验	265	附录 B	例题索引	333
第10章	Excel 在财务预测中 的应用	268	参考文献		336
10.1	财务预测概述及方法 ...	268			

Excel 2013 是基于 Windows7/Windows8 环境下的电子表格系统,是 Microsoft 公司 Office 2013 办公自动化系列软件之一,它广泛应用于金融、经济、工业、科研、卫生、军事等各行业数据的统计、审计、分析和报告工作,是很好的分析预测软件,在我国正越来越广泛地应用于财务会计领域。本章简要介绍 Excel 2013 的基本知识、操作界面和基本操作,以便于读者了解、熟悉 Excel 2013。

1.1 Excel 2013 的工作窗口

启动 Excel 2013 后,进入 Excel 2013 工作窗口,如图 1-1 所示。该窗口主要由快速访问工具栏、标题栏、选项卡及功能区、窗口控制按钮、编辑栏、工作表及状态栏组成。各组成部分的主要特征和功能如下。

1. 快速访问工具栏

快速访问工具栏显示在 Excel 2013 窗口的左上角,其中显示了一些常用的操作命令,如“新建”、“打开”、“保存”、“恢复”等。用户也可以单击其右侧的下三角按钮,在展开的下拉列表中选择需要在快速访问工具栏中显示的命令,取消勾选则表示从快速访问工具栏中删除命令。

2. 标题栏

标题栏位于 Excel 2013 工作窗口的最上方,用来显示应用程序的名称(即 Excel)和当前打开的工作簿名称,如“工作簿 1-Excel”。拖拽标题栏可以移动 Excel 工作窗口在桌面上的位置;双击标题栏,可以使 Excel 工作窗口最大化显示。

3. 选项卡及功能区

选项卡及功能区位于标题栏下方,功能区包括:“开始”、“插入”、“页面布局”、“公式”、

“数据”、“审阅”、“视图”等选项卡以及“字体”、“对齐方式”、“数字”等组,各组集成了可执行操作的相关命令按钮,如图 1-2 所示。用户可以单击功能选项卡进行切换,以获取所需的功能。比如单击“插入”标签,即可切换至“插入”选项卡下,可以执行数据透视表、图片、形状、图表、艺术字、页眉和页脚、插入公式和符号等选项。



图 1-1 中文版 Excel 2013 的工作窗口



图 1-2 选项卡及功能区

4. 编辑栏

编辑栏位于“选项卡及功能区”的下方,用来显示和编辑活动单元格中的数据或公式。编辑栏的左框显示正在编辑的单元格的名称,右框是数据和公式的显示编辑区。

5. 工作表

在 Excel 中创建的文件叫工作簿,新建的工作簿系统自动取名为工作簿 1,其扩展名为.xlsx。工作簿由一个或多个独立的工作表组成,一个工作簿中最多可容纳 255 个工作表。启动 Excel 时,系统在打开工作簿的同时打开工作表。工作表由许多横向和纵向的直线划分成网格组成,横向的称为行,纵向的称为列,网格称为单元格。工作表是 Excel 的主体部分,主要由列标、行标、单元格、工作表标签、标签滚动按钮、滚动条、全选按钮和状态栏等要素组成,如图 1-3 所示。

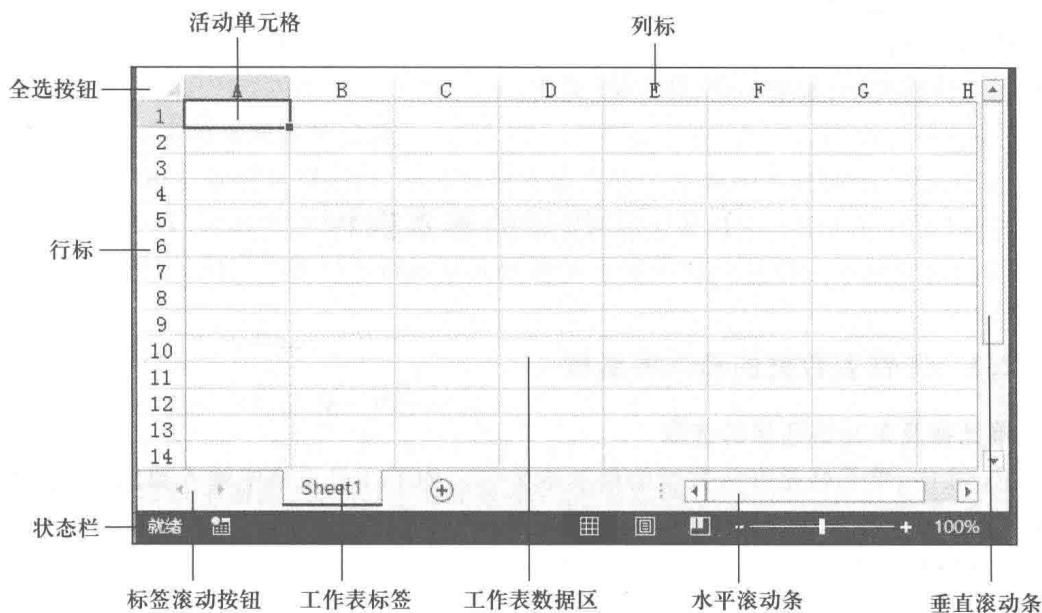


图 1-3 Excel 工作表

工作表各组成元素的含义如下。

① 列标:分别以英文字母 A、B、C…表示,用于说明工作表中各列的具体位置。列标的范围 A~Z、AA~AZ、BA~BZ, …, XFA~XFD, 最多 16 384 列。(提示:打开 R1C1 引用样式,按“Ctrl”键+方向左键←或右键→可快速定位到第一列或最后一列。)

② 行标:分别以阿拉伯数字 1、2、3…表示,用于说明工作表中各行的具体位置,最多 1 048 576 行。(提示:打开 R1C1 引用样式,按“Ctrl”键+方向上键↑或下键↓可快速定位到第一行或最后一行。)

③ 单元格:是工作表的基本单位,可存放数字、字符串、公式等,一个单元格中最多可容纳 32 000 个字符。不同的单元格有不同的名称,反映其在工作表中的具体位置,默认状态下,单元格的名称用列标和行标表示。在标记和引用单元格时,列标在前,行标在后,如 A1 表示该单元格在第 A 列和第 1 行的交叉处,B3 表示该单元格在第 B 列和第 3 行的交叉处。单元格的名称也可以通过定义的方式进行命名。目前正在使用的单元格称为活动单元格,活动单元格四周由粗边框包围,如图 1-3 所示。由于一个工作簿中可以有多个工作表,所以需要在单元格前面加上工作表的名称来区分不同工作表中的单元格,如 Sheet3! B5 表示 Sheet3 工作表中的 B5 单元格,需要注意的是工作表和单元格之间用“!”隔开。

④ 工作表标签:用于标记一个工作簿中各工作表的名称。在默认情况下,每一个工作簿会打开 1 个工作表,以 Sheet1 来命名。目前正在使用中的工作表称为活动工作表,单击工作表标签可以实现工作表的切换。

⑤ 标签滚动按钮:用于查看左侧或右侧隐藏的工作表标签。

⑥ 滚动条:分为水平滚动条和垂直滚动条。移动水平滚动条,可以显示溢出屏幕左、右的文本;移动垂直滚动条,可以显示溢出屏幕上、下的文本。

⑦ 全选按钮:单击全选按钮,可以选中整个工作表。

⑧ 状态栏:用于显示当前所处状态的有关信息。

6. 窗口控制按钮

控制窗口的大小,如最小化、最大化、关闭。

1.2 工作表的基本操作

1.2.1 工作表数据的输入和编辑

1. 单元格及单元格区域的选取

在 Excel 中,单元格是存放数据的最基本单位。为了在单元格中输入数据,首先要选取单元格。

(1) 选取单个单元格

选取某一个单元格的方法主要有以下两种。

① 直接用鼠标选取。直接用鼠标单击某个单元格即可选取该单元格,此时,该单元格的边框会变黑变粗,同时该单元格的列标和行标颜色变深,且该单元格成为当前活动单元格。

② 采用【定位】命令选取。通过【定位】命令可以在大量的单元格中快速地寻找到目标单元格,以提高工作效率。采用【定位】命令选取单元格的操作步骤如下。

- 切换到【开始】选项卡,单击【编辑】组中的【查找和选择】,并在弹出的下拉菜单中选择“转到”选项,打开【定位】对话框,如图 1-4 所示。

- 在【引用位置】栏中输入要定位的单元格名称,如 H312。

- 单击【确定】按钮,Excel 就自动将要定位的单元格设置为当前活动单元格。

(2) 选取单元格区域

单元格区域的选取包括以下几种情况。

① 选取整行或整列。直接用鼠标单击某一行的行标或某一列的列标可以选取整行或整列。

② 选取全部单元格。单击“全选”按钮可以选取整张工作表上的全部单元格区域。

③ 选取连续的单元格区域。选取连续的单元格区域可采用以下两种方法。

- 单击要选取的单元格区域左上角的第一个单元格,按住鼠标左键,向右下方拖动鼠标,直到要选取区域右下角的最后一个单元格,释放鼠标左键,完成单元格区域的选取。

- 单击要选取的单元格区域左上角的第一个单元格,按住“Shift”键,再单击拟选取单元格区域右下角的最后一个单元格,然后松开“Shift”键和鼠标,同样能够完成单元格区域的选取。

④ 选取不连续的单元格区域。具体操作步骤是:选取某单元格或单元格区域,然后按

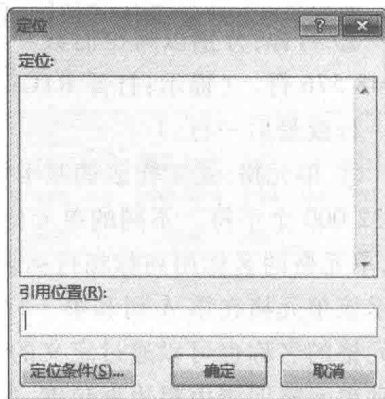


图 1-4 【定位】对话框

住“Ctrl”键,再选取其他单元格或单元格区域,最后松开“Ctrl”键和鼠标,就完成了不连续的单元格区域的选取。

2. 在单元格中输入数据的方法

为了使用 Excel 处理数据,首先必须将数据输入到工作表的单元格中。Excel 能接收的数据类型多种多样,通常可分为数值型、文本型、日期和时间型以及公式等,不同的数据类型有不同的使用规定,用户需要对各种类型数据的使用规则有所了解。下面讲述四种数据类型的使用规则。

(1) 输入数值

在 Excel 中,数字只可以为下列字符:

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 + - () , / \$ % . E e

Excel 中忽略数字前面的正号“+”,并将单一的句点视作小数点,其他数字与非数字的组合将被视为文本。

为避免将输入的分数视作日期,请在分数前冠以零“0”加“空格”,如键入 0 1/2 表示分数 1/2。负数前冠以减号“-”,或将其置于括号“()”中。

常见的数字长度为 11 位,其中包括小数点和类似“E”和“+”这样的字符。如果需要输入并显示更多位数的数字,可以使用内置的科学记数格式(如 5.25E+11)、自定义数字格式或文本形式输入。

(2) 输入数字与文本

在 Excel 中,文本“5”与数字“5”是类型不同的数据,在没有设置单元格格式时,输入的文本将靠左对齐,数字靠右对齐。因此,在输入数字或文本时要区别对待。如果想输入的数字是文本,则要在数字前加一个单引号“'”,以表明不是数字而是文本,或者先对输入的区域设置“文本”格式,再输入数字。

(3) 输入日期和时间

Excel 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。时间和日期可以相加、相减,并可以包含到其他运算当中。如果要在公式中使用日期或时间,请用带引号的文本形式输入日期或时间值。例如,公式“=“02-5-12”-“02-1-10””显示值为 122。如果要在同一单元格中键入日期和时间,在其间要用空格分开。如果要按 12 小时制键入时间,请在时间后留一空格,并键入 AM 或 PM(A 或 P),表示上午或下午。

(4) 输入公式和函数

公式的输入方法很简单,只需要选中要输入公式的单元格,键入“=”(等号)。或者使用“插入函数”操作,Excel 会自动插入一个等号。换句话说,公式是用等号开头的一个表达式。

(5) 在相邻单元格中输入数据

如果相邻单元格中的数字有一定的规律,为了简化输入,可以采用简单复制和填充两种方法。

在 Excel 工作表中,通过拖动单元格填充柄,可以将选定单元格的内容复制到同行或同列的其他单元格中去。如果该单元格中包含 Excel 可扩展序列中的数字、日期或时间段,在这一操作过程中这些数值将按序列增长而非简单复制。例如,如果单元格中的内容为“一

月”,则可以快速在本行或本列的其他单元格中填入“二月”、“三月”,等等。

(6) 在多个单元格中输入相同的数据

我们通常会碰到需要在一张工作表中的多个单元格或者在多张工作表的多个单元格中输入相同的数据,Excel 提供了简化这种录入的方法。

① 同时在多个单元格中输入相同数据的方法如下。

- 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。
- 键入相应的数据,然后按“Ctrl”+“Enter”键。

② 同时在多张工作表中输入相同数据的方法如下。

在选定了一组工作表后,在活动工作表的选定区域中进行的任何改动,都将反映到所有其他工作表相对应的单元格中,这些工作表中的数据将被置换。操作方法如下。

- 按住“Ctrl”键,选定需要输入数据的工作表。
- 再选定需要输入数据的单元格或单元格区域。
- 在第一张工作表选定单元格中键入或编辑相应的数据。
- 然后按“Enter”或“Tab”键(如果选定的是单元格区域,按“Ctrl”+“Enter”键),Excel 在所有选定工作表的相应单元格中将自动输入相同的数据。

如果已经在某张工作表中输入了数据,可以快速将这些数据复制到其他工作表相应的单元格中。具体方法如下: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,然后切换至【开始】选项卡,选择【编辑】组中的【填充】命令,并在弹出的菜单中选择【成组工作表】选项。

3. 数据验证

一般情况下,Excel 对用户 在单元格中所输入的数据是不作任何检查的,数据是否合法有效完全由用户自己来控制。在某些情况下,这显然不能令人百分之百满意。根据用户的设置,Excel 能对输入的数据进行验证,假定某单元格中输入的日期必须介于 2011/01/01 和 2011/12/31 之间,可进行如下设置。

- 选取某单元格,如 B5,单击【数据】选项卡下【数据工具】组中的【数据验证】按钮,弹出【数据验证】对话框,如图 1-5 所示。



图 1-5 【数据验证】对话框

• 在“设置”选项卡中,在“允许”下拉框中选择“日期”选项,在“数据”下拉框中选择“介于”选项,在“开始日期”框中输入“2011/01/01”,在“结束日期”框中输入“2011/12/31”。

• 如果希望选取 B5 单元格时为用户显示提示信息,可以设置“输入信息”选项卡,如图 1-6 所示。输入提示信息,如“请输入介于 2011/01/01 至 2011/12/31 之间的日期”。

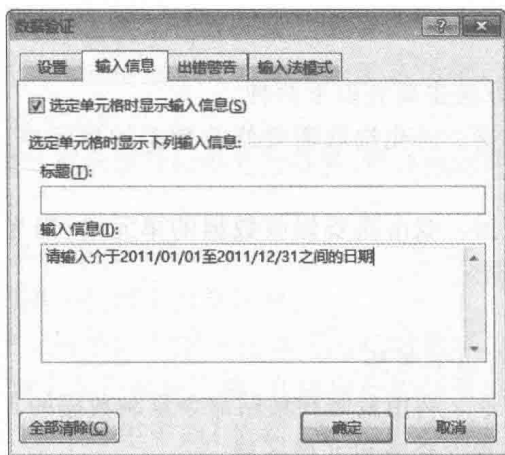


图 1-6 数据验证(“输入信息”选项卡)

• 可以选择“出错警告”选项卡,设置数据输入错误时的警告信息,如图 1-7 所示。选择一种图标样式,输入标题,如“提示”,再输入错误信息,如“只能输入介于 2011/01/01 至 2011/12/31 之间的数据!”。



图 1-7 数据验证(“出错警告”选项卡)

• 选择“输入法模式”选项卡可以设置输入法模式。当输入各列数据时,如果需要频繁切换中英文状态的话,该选项将十分有用。输入法模式有三种:随意、打开和关闭(英文模式)。如果选择随意的话,当选中该单元格时,不强行打开和关闭当前输入法,而是保持现有状态,该项为默认选项;如果选择打开的话,当选中该单元格时,将自动打开输入法;如果选择关闭的话,当选中该单元格时,将自动关闭输入法。此处使用默认值。

• 所有参数设置完毕,单击【确定】按钮即可。该单元格的设置可以填充或复制到其他需要的单元格中去。

4. 数据的编辑

在输入数据的过程中或数据输入工作完成后,用户可能发现所输入的数据有错误,或者需要对其中的某些数据进行修改,这就需要对单元格中已有的数据进行编辑。对单元格中的数据进行编辑主要包括修改、复制、移动、删除、查找和替换数据等操作。

(1) 修改数据

修改单元格中数据的方法主要有以下两种。

① 在编辑栏内修改数据。首先选取需要修改数据的单元格,然后单击编辑栏,即可在编辑栏内修改数据。

② 在单元格内修改数据。双击需要修改数据的单元格,当光标出现在单元格中后,即可直接在单元格内修改数据。

(2) 复制数据

复制数据的方法主要有以下两种。

① 利用复制和粘贴命令。利用复制和粘贴命令复制数据的具体操作步骤如下。

- 选取要复制数据的单元格或单元格区域。
- 单击工具栏上的复制按钮  复制,或按“Ctrl”+“C”组合键。
- 选取要粘贴数据的目标单元格。
- 单击工具栏上的粘贴按钮  粘贴,或按“Ctrl”+“V”组合键。

② 利用多重剪贴板工具。利用多重剪贴板工具复制数据可以使用户能够很方便地在剪贴板中选择要粘贴的内容,简化复制数据的操作。利用多重剪贴板工具复制数据的具体操作步骤如下。

- 选取要复制数据的单元格或单元格区域。
- 单击工具栏上的复制按钮  复制,或按“Ctrl”+“C”组合键。
- 切换至【开始】选项卡,单击【剪贴板】组的对话框启动器,打开【剪贴板】任务窗格。
- 选取要粘贴数据的目标单元格或单元格区域。
- 将鼠标移动到【剪贴板】任务窗格中要粘贴的内容选项上,则该选项的周围会显示一个绿色的边框并在右侧显示一个下拉按钮,如图 1-8 所示。

• 单击该下拉按钮,在弹出的下拉菜单中选择【粘贴】命令。

如果用户希望将剪贴板上的全部内容从上至下依次粘贴到与当前单元格同列的单元格中,可在图 1-8 所示的【剪贴板】任务窗格中单击【全部粘贴】按钮;如果想清除剪贴板上的全部内容,可单击【全部清空】按钮。

(3) 移动数据

移动单元格中数据的方法主要有以下两种。

① 利用剪切和粘贴命令。利用剪切和粘贴命令移动数据的具体操作步骤如下。

- 选取要移动数据的单元格或单元格区域

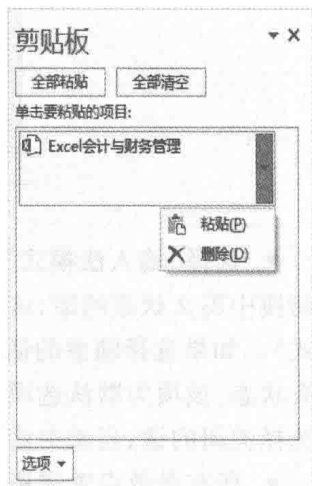


图 1-8 【剪贴板】任务窗格