



高职高专“十一五”规划教材

会计 数据处理

KUAIJI SHUJU CHULI

王全录 张 建 主编



化学工业出版社

高职高专“十一五”规划教材

会计数据处理

王全录 张 建 主编



化学工业出版社

· 北 京 ·

本书介绍了 Excel 在财务中的应用, 财务工作中的数据库应用, 以及利用宏和 VBA 开发账务处理系统等内容。本书在内容选取上追求先进和实用, 尤其注重了财务和计算机的有机结合, 并采用了案例驱动式的写作风格, 具有很强的实用性和可操作性。

本书可以作为高职高专会计类专业学生的教材, 也可以作为在职财务人员的自学资料或参考用书。

图书在版编目(CIP)数据

会计数据处理 / 王全录, 张建主编. —北京: 化学工业出版社, 2008.2

高职高专“十一五”规划教材

ISBN 978-7-122-01956-1

I. 会… II. ①王…②张… III. 会计-数据处理-高等学校: 技术学院-教材 IV. F232

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 007536 号

责任编辑: 李彦玲 李翠翠

装帧设计: 张 辉

责任校对: 李 林

出版发行: 化学工业出版社 (北京市东城区青年湖南街 13 号 邮政编码 100011)

印 刷: 北京云浩印刷有限责任公司

787mm×1092mm 1/16 印张 14 $\frac{3}{4}$ 字数 374 千字 2008 年 2 月北京第 1 版第 1 次印刷

购书咨询: 010-64518888 (传真: 010-64519686) 售后服务: 010-64518899

网 址: <http://www.cip.com.cn>

凡购买本书, 如有缺损质量问题, 本社销售中心负责调换。

定 价: 25.00 元

版权所有 违者必究

前 言

会计电算化在我国的应用已经普及并正在不断深入,计算机在财务工作中的应用已经不单纯是财务软件的操作和使用,还有在日常财务工作中广泛使用的电子表格软件 Excel,与财务软件紧密关联的数据库相关应用,会计信息系统的程序分析与设计,这些都属于财务人员应该掌握的会计电算化的必备知识和技能。越来越多的高校,尤其是强调应用型人才培养的高职高专院校,已经充分认识到了加强会计类专业学生该类知识技能教育的紧迫性,很多学校相继开设了诸如“Excel 在财务中的应用”、“Excel 财务建模与分析”、“会计数据电子化处理”等课程,尽管课程名称各不相同,授课内容也不完全一致,但授课初衷基本是一样的。本书就是在研究和分析了财务工作应用需求,结合高职高专院校课程开设特点,组织近几年来在该类课程讲授中积累了丰富经验的一线教育专家而编写的教科书。

本书在写作上力求实现以下几个原则:

一、紧密结合财务工作,所有案例都是精挑细选出的财务实际应用案例。

二、内容不求多而全,但求对财务工作而言有很强的应用针对性,这一点与其他专门介绍该书所涉及内容的计算机书籍有很大的区别。这一方面实现了在一门课程中通过一本教材整合了较多的内容,另一方面又真正体现了会计电算化的复合性、交叉性。

三、难易适度,既要考虑我国财务人员的实际技术水平的要求,又要结合高职高专学生在校期间的课程开设特点,使多门其他课程能够有机的结合。

四、内容先进而实用,比如宏和 VBA 的内容、SQL 语句的内容,这些都是在现代财务工作中迫切需要的。

本书由王全录、张建担任主编。各章撰写分工情况如下:第 1 章由李洁编写,第 2 章和第 3 章由李金花编写,第 4 章和第 5 章由刘学华编写,第 6 章和第 7 章由张建编写,第 8 章和第 9 章由王全录编写。张郑、吴珍彩、潘全新、张艳等人也参与了相关编写工作,并给予了大力帮助和支持,在此特别表示感谢!

本书在编写过程中参阅了相关的书籍和资料,并得到了很多专家的指导,在此向这些参考资料的作者及给予指导的专家表示感谢。

另外,图片中的“帐”受软件版本的限制均为“帐”,但正文均已改为“账”,特此声明。

由于会计电算化的知识更新迅速,本书难免有不足或需要改进的地方,这些都恳请广大教育和财务方面的专家,以及更多的学生朋友提出良好的建议。

编 者

2008 年 1 月

目 录

第 1 章 Excel 的基础知识	1
1.1 Excel 概述	1
1.1.1 Excel 的主要功能	1
1.1.2 Excel 的工作界面	2
1.2 Excel 的基本操作	2
1.2.1 基本概念	3
1.2.2 基本操作	3
1.3 Excel 的公式与函数	9
1.3.1 公式	9
1.3.2 函数	14
思考题	17
第 2 章 Excel 财务函数	18
2.1 数据库函数	18
2.1.1 DCOUNT 和 DCOUNTA 函数	18
2.1.2 DSUM 函数	20
2.1.3 DPRODUCT 函数	21
2.1.4 DAVERAGE 函数	22
2.2 文本、日期与时间函数	24
2.2.1 MID 函数	24
2.2.2 CONCATENATE 函数	25
2.2.3 DATEDIF 函数	25
2.2.4 WORKDAY 与 NETWORKDAYS 函数	27
2.3 财务函数	28
2.3.1 投资计算函数	28
2.3.2 折旧计算函数	33
2.3.3 收益率计算函数	37
2.4 其他函数	40
2.4.1 VLOOKUP 函数	40
2.4.2 LOOKUP 函数	41
2.4.3 SUMIF 函数	43
2.4.4 COUNTIF 函数	44
思考题	45
第 3 章 Excel 数据管理与分析	46
3.1 数据管理	46
3.1.1 数据的有效性	46
3.1.2 记录单	48
3.1.3 数据审核与图表分析	48
3.1.4 数据排序	51

3.1.5 数据的分类与汇总	51
3.1.6 数据的筛选	53
3.1.7 数据透视表	55
3.2 数据分析	57
3.2.1 单变量求解	57
3.2.2 规划求解	58
3.2.3 模拟运算表	60
3.2.4 方案管理器	61
思考题	63
第4章 Excel 数据处理技巧	65
4.1 工资条制作	65
4.1.1 不用公式, 直接用 Excel 制作工资条	65
4.1.2 仅需一个公式用 Excel 制作工资条	66
4.1.3 利用邮件合并制作工资条	67
4.2 Excel 窗体	69
4.2.1 窗体简介	70
4.2.2 用选项按钮构建单项选择题	70
4.2.3 用复选框构建多项选择题	71
4.2.4 用多个窗体工具创建贷款购买汽车模型	72
4.3 超链接	73
4.3.1 超链接的方式	73
4.3.2 创建超链接	74
4.3.3 编辑超链接	77
4.3.4 取消超链接	78
4.4 共享工作簿	79
4.4.1 共享工作簿	79
4.4.2 突出显示修订	80
4.4.3 接受或拒绝修订	82
4.4.4 取消共享	82
4.5 成绩单制作	83
4.5.1 应用知识点	83
4.5.2 操作步骤	84
思考题	90
第5章 Excel 数据导入	91
5.1 将 Access 数据导入到 Excel 中	91
5.1.1 复制粘贴法	91
5.1.2 Access 中 Office 链接法	91
5.1.3 Excel 中的导入数据法	92
5.2 将 Excel 数据导入到 Access 表中	92
5.2.1 直接导入法	92
5.2.2 链接导入法	93
5.3 将记事本中的数据导入到 Excel 中	94

5.3.1 使用文件菜单项·····	94
5.3.2 使用数据菜单项·····	96
5.4 用 MS Query 操作外部数据·····	100
5.4.1 使用查询向导导入 Access 数据·····	100
5.4.2 使用 Query 导入 Access 数据·····	107
5.5 将 Web 页数据导入到 Excel 表中·····	112
思考题·····	114
第 6 章 Access 财务应用基础 ·····	116
6.1 Access 数据库的建立·····	116
6.1.1 启动与关闭 Access·····	116
6.1.2 Access 的窗口·····	116
6.1.3 数据库窗口·····	117
6.1.4 利用数据库模板来建立数据库·····	117
6.1.5 新建一个空数据库·····	120
6.1.6 数据库中的对象·····	121
6.2 Access 数据库中表的建立及数据处理·····	121
6.2.1 表的结构·····	121
6.2.2 使用表向导创建表·····	122
6.2.3 使用表设计器来创建表·····	125
6.2.4 通过输入数据创建表·····	131
6.2.5 定义表之间的关系·····	131
6.3 查询与表·····	133
6.3.1 在设计视图中创建查询·····	133
6.3.2 使用简单表向导创建查询·····	135
6.3.3 利用交叉表查询向导建立查询·····	135
6.3.4 使用查找重复项查询向导建立查询·····	136
6.3.5 使用查找不匹配项查询向导建立查询·····	136
6.3.6 建立 SQL 查询·····	136
6.3.7 创建参数查询·····	136
6.3.8 设置查询属性·····	137
6.3.9 为查询添加选择准则·····	137
6.4 窗体·····	138
6.4.1 自动创建窗体·····	138
6.4.2 窗体设计视图·····	139
6.4.3 使用窗体向导建立窗体·····	140
6.5 报表·····	141
6.5.1 自动创建报表·····	141
6.5.2 使用向导创建报表·····	142
6.5.3 在设计视图下修改报表·····	144
思考题·····	145
第 7 章 SQL Server 2000 数据库及财务应用 ·····	146
7.1 SQL Server 2000 简介·····	146
7.1.1 SQL Server 2000 简介·····	146
7.1.2 SQL Server 2000 的不同版本·····	146

7.1.3	安装 SQL Server 2000 的系统需求	147
7.1.4	SQL Server 2000 的安装	148
7.2	SQL Server 2000 的管理工具	154
7.2.1	企业管理器	154
7.2.2	查询分析器	156
7.2.3	服务管理器	157
7.2.4	事件探查器	160
7.3	SQL 语句	161
7.3.1	SELECT 语句	161
7.3.2	INSERT 语句	164
7.3.3	DELETE 语句	164
7.3.4	UPDATE 语句	165
7.4	用友 SQL 版软件维护	165
7.4.1	用友 U8 数据库简述	165
7.4.2	与总账关系较为密切的四个表	165
7.4.3	用友 SQL 版软件维护	166
7.5	SQL Server 2000 触发器在金蝶软件二次开发中的应用	167
7.5.1	INSERT 触发器	167
7.5.2	DELETE 触发器	168
7.5.3	UPDATE 触发器	168
7.5.4	INSTEAD OF 触发器	169
	思考题	171
第 8 章	宏与 VBA 基础	172
8.1	宏与 VBA 简介	172
8.1.1	亲自动手录制一个宏	172
8.1.2	发现宏背后的秘密—VBA	174
8.1.3	宏的保存位置	174
8.1.4	运行宏的方法	174
8.2	VBA 的编辑环境	175
8.2.1	VB 编辑器窗口基本结构	175
8.2.2	编辑器的选项设置	176
8.2.3	立即窗口	176
8.2.4	VBA 与 VB 的比较	177
8.2.5	Excel+VBA 开发的好处	177
8.3	VBA 程序结构	177
8.3.1	对象、属性、方法、事件	177
8.3.2	VBA 的基本语法规则	178
8.3.3	Excel VBA 的对象层级结构	179
8.3.4	对象引用的两种方法	179
8.3.5	集合对象和单一对象	179
8.3.6	Excel 对象模型的查看	179
8.3.7	“编辑”工具栏介绍	180
8.4	Excel VBA 的主要对象	181
8.4.1	Application 对象	181

8.4.2	Workbook 对象	182
8.4.3	Worksheet 对象	183
8.4.4	Range 对象	184
	思考题	190
第 9 章	使用 VBA 开发简易会计信息系统	191
9.1	VBA 小程序举例	191
9.1.1	给当前行添加颜色	191
9.1.2	个人所得税的自动计算	191
9.1.3	录入数字自动变成文字	193
9.1.4	重复录入时自动提示	194
9.1.5	隔行添加颜色	195
9.1.6	删除重复行	195
9.1.7	由工资表自动生成工资条	197
9.1.8	小写金额转大写金额	198
9.1.9	设置权限保护工作表	199
9.1.10	计算实际工作天数	200
9.1.11	对当前范围添加颜色	201
9.1.12	合并工作簿	203
9.2	一个完整的账务处理系统	204
9.2.1	记账凭证设计	204
9.2.2	凭证记录表设计	205
9.2.3	总账查询设计	206
9.2.4	明细账查询设计	207
9.2.5	基础信息设计	211
9.2.6	资产负债表设计	211
9.2.7	损益表设计	213
9.3	利用 ADO 进行数据库操作	213
9.3.1	Excel 连接数据库的意义	213
9.3.2	ADO 的引用	214
9.3.3	连接数据库	214
9.3.4	访问记录集	215
9.4	利用 ADO 开发账务处理系统	220
9.4.1	记账凭证设计	220
9.4.2	凭证记录表设计	222
9.4.3	总账查询设计	222
9.4.4	明细账查询设计	224
	思考题	227
	参考文献	228

第 1 章 Excel 的基础知识

本章导读：本章主要讲解 Excel 与财务应用有关的基础知识，包括 Excel 的工作界面、基本概念、基本操作等内容，是本书后面章节学习的基础。

1.1 Excel 概述

随着计算机对人类社会的全方位渗透，面向各行各业的计算机处理应运而生。电子报表软件为人们提供了一种高效的数据通信、组织、管理和分析工具，备受众人瞩目。作为办公自动化不可缺少的 Excel 正是其中的佼佼者。Excel 是目前市场上最强大的电子表格制作软件，它和 Word、PowerPoint、Access、FrontPage 等组件一起构成了 Office 办公软件的完整体系。它不仅具有强大的数据组织、计算、分析和统计功能，还可以通过图表、图形等多种形式对处理结果加以形象地显示，更能够方便地与 Office 其他组件互相调用数据，实现资源共享。下面对其主要功能、工作界面进行介绍。

1.1.1 Excel 的主要功能

1.1.1.1 先进的表格功能

按照用户的习惯，Excel 为用户提供了许多空白工作表合成的工作簿。这个工作簿就像人们通常使用的工作本、空白表或者会计簿一样，可以通过单击工作表的标签一页一页或者多页的翻动工作表，表格的式样也可以按照用户的需要随意定制。

对于需要使用各种复杂表格的用户来说，Excel 是非常好的工具。在 Excel 中用户可以用“表格边框线”按钮、格式刷和“格式”对话框等多种方法绘制表格，使用公式计算或者分析表格中的数据，使用“打印”按钮直接打印表格等，所有的操作都十分简单和方便。

Excel 是真正的三维电子表格软件，在 Excel 的一个工作区中能够引用多个工作表的数据序列，并能够十分容易地建立复杂的公式。

1.1.1.2 强大的数据运算和处理功能

Excel 不仅为用户提供了数据运算、数据管理、数学函数和文本函数等多种数据处理手段，还为财会人员提供了各种财务函数和公式，为统计人员提供了时间序列分析、回归分析和概率分析等工具。

与其他数据库软件（如 Access、Foxpro）创建的数据库一样，Excel 的数据列表对记录可以进行修改、添加、删除、排序、查询和分类汇总等处理。同时 Excel 还可以很方便地调用 Access、Foxpro 等数据库程序生成的数据库或者列表数据，使之作为 Excel 的列表来管理和操作，也可以将自身的 Excel 列表转换为数据库文件 (*.dbf) 提供给其他数据库软件调用。

1.1.1.3 丰富的图表和图形工具

Excel 不仅能够生成各种二维或者三维的统计图表，如柱形图、条形图和折线图等，而且还可以在工作表中直接画出线条、方框、圆、椭圆和多边形等，这些图形能够绘制在其他图形和图表之上。

如果工作表数据与地理位置有关,就可以使用 Excel 中的数据地图功能直观地分析这些数据。使用 Microsoft 数据地图或者 MapInfo 数据地图中包含的人口、家庭收入等数据,以及输入的数据,可以在地图上分析数据并了解其他地理分布趋势。

1.1.1.4 内部良好的编程工具 VBA

Excel 内部包含了一个叫做 Visual Basic for Application (简称 VBA) 宏语言的编辑工具,加上 Excel 以对话框形式提供的编译器,使构造 Excel 下的宏驱动应用程序十分简单方便。创建宏程序可以完成一组动作,不仅可以大大缩短工作时间、提高工作效率,而且还能够开发出 Excel 下的应用程序。

强大的反病毒体系对于宏病毒能及时发现并杀净,对于已经检验干净的宏将有所记录,当再次调用时不会出现令人讨厌的提示,除非该宏在检验以后再次被修改。功能强大的 VBA 为 Office 提供了更多的用户表单并且支持 ActiveX 控件。

1.1.1.5 强大的网络功能

Excel 的网络功能包括共享工作簿功能和 Internet 功能。用户可以利用共享工作簿功能使得多个用户能够协同工作,处理同一工作簿;通过使用 Excel 的 Internet 功能,可以将工作簿保存为 HTML 格式并在 Web 上使用,并且能够从更多的数据源中导入数据;另外,还有超级链接功能等。

1.1.2 Excel 的工作界面

Excel 的工作界面主要由菜单栏、工具栏、工作表区域、滚动条、状态栏和任务窗格等组成。如图 1-1 所示。



图 1-1 Excel 的工作界面

1.2 Excel 的基本操作

Excel 的基本操作对象包括工作表、工作簿、单元格。本节针对这三个部分分别介绍其基本操作。

1.2.1 基本概念

(1) 工作簿

工作簿(Book)是 Excel 运算和存储数据的文件,它的文件扩展名是.xls。在一个工作簿中可以包含多个(最多 256 张)工作表,分别以 Sheet1、Sheet2...命名。

(2) 工作表

工作表(Sheet)相当于工作簿(一本书)中的一页纸,它是存储、处理数据的主要空间。一个工作表中最多可以包含 65536 行、256 列,行号用数字标识从 1~65536,列标用字母标识从 A、B...Z、AA、AB...BA、BB...一直到 IV。

(3) 单元格

工作表中每个行列交叉部分称为单元格(Cell),单元格是组成 Excel 工作簿的最小单位。每个单元格用其所在的列标和行号标识,称为单元格地址,如 A3 表示 A 列第 3 行的单元格。在工作表的众多单元格中,用户的操作只能对其中的一个或若干个单元格起作用,这些单元格称为活动单元格。在 Excel 的操作过程中,有时需要同时对多个单元格进行操作,这时可以使用单元格区域(Range)来定义或标识出指定的多个单元格。所谓单元格区域是指由若干个连续的单元格构成的矩形区域,使用其某个对角的两个单元格地址来标识。例如以 A1 为左上角, C4 为右下角的 12 个单元格组成的区域,可以指定为“A1:C4”。

1.2.2 基本操作

1.2.2.1 工作簿的基本操作

(1) 创建工作簿

启动 Excel 后,就自动产生一个新的工作簿。缺省情况下,Excel 为每个新建工作簿创建了三张工作表,标签名分别为 Sheet1、Sheet2、Sheet3。除了在启动 Excel 时可新建工作簿之外,在 Excel 中还可以使用以下方法来创建新的工作簿。

① 新建空白工作簿。方法:选择【文件】菜单中的【新建】命令,或者单击【常用工具】栏上的【新建】按钮,或者使用 Ctrl+N 组合键,可以快速新建一个工作簿。创建新工作簿后,Excel 将自动按 Book1、Book2、Book3...的默认顺序给新工作簿命名。

② 根据现有的工作簿创建工作簿。方法:选择【文件】|【新建】命令,在【任务窗格】中选择【根据现有工作簿新建】,在弹出的对话框中选择一个已经存在的工作簿,单击【创建】按钮。根据现有的工作簿创建的工作簿,相当于以源工作簿为模板复制了一个新的工作簿,新建的工作簿将保留源工作簿的数据、安全性、属性等。

③ 使用模板创建工作簿。Excel 提供了大量常用的电子表格模板,根据这些模板,用户可以很方便地创建需要的工作簿。方法:选择【文件】|【新建】命令,在【任务窗格】中选择【根据模板新建】。在弹出的【通用模板】对话框中选择【电子方案表格】选项卡,然后根据需要选择一个模板【确定】即可。通过模板提供的各类工作簿,可以让用户快速了解 Excel 的强大功能和应用领域。

(2) 打开工作簿

方法:选择【文件】|【打开】命令或单击【常用工具栏】的【打开】按钮,根据弹出的对话框选择要打开的工作簿,单击【打开】按钮或双击需要打开的工作簿。可以一次打开多个工作簿。

(3) 保存工作簿

① 首次保存工作簿。方法:选择【文件】|【保存】命令或单击【常用工具栏】的【保

存】按钮，在【保存位置】对话框中选择希望保存的驱动器和文件夹，在【文件名】框中键入为其命名的工作簿名称，单击【保存】按钮。

② 带口令保存工作簿。这样保存可以防止他人非法打开或修改。方法：选择【文件】|【保存】命令或单击【常用工具栏】的【保存】按钮，在【保存位置】对话框中单击右侧的【工具】按钮的下拉箭头，选择【常规选项】按钮，在弹出的对话框（如图 1-2 所示）中设置密码，然后单击【确定】|【保存】按钮即可。

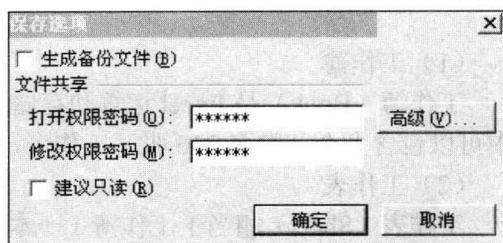


图 1-2 设置工作簿的密码

备注：取消工作簿的加密口令的方法是输入打开和修改工作簿的密码正常打开工作簿后，执行以下操作，即选择【工具】|【选项】命令，在弹出的对话框中选择【安全性】选项卡，如图 1-4 所示，将以前所设置的密码删除即可。

③ 设置在工作时自动保存工作簿。方法：选择【工具】|【选项】命令，在如图 1-3 所示的【保存】选项卡中设置上自动保存的时间间隔，然后【确定】即可。

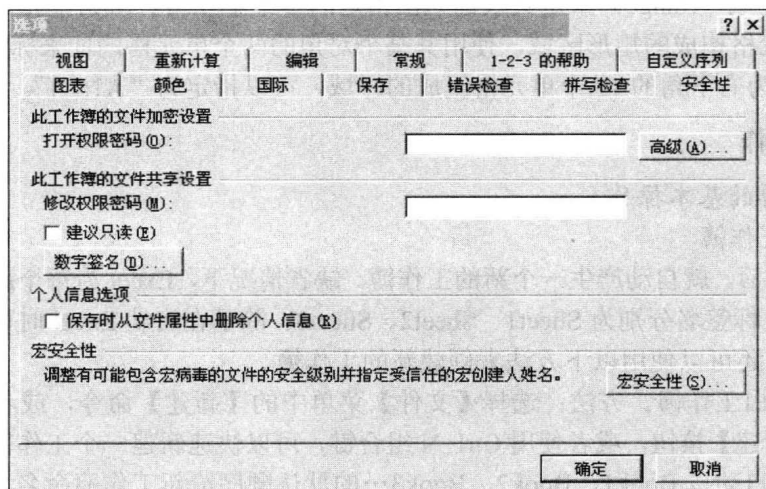


图 1-3 取消工作簿密码

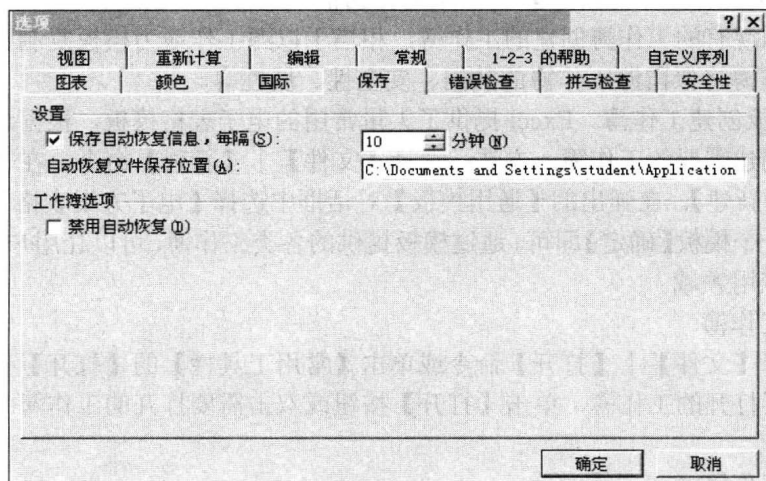


图 1-4 设置自动保存时间

(4) 显示与隐藏工作簿

① 隐藏：选择【窗口】|【隐藏】命令即可。隐藏的工作簿保存后要在一个新建的工作簿中【取消隐藏】后才能查看到。

② 显示：选择【窗口】|【取消隐藏】命令，选择要【取消隐藏】的工作簿即可。

(5) 保护和撤销保护工作簿

保护工作簿只能保护其【结构】和【窗口】，如果要对整个工作簿的数据进行保护就必须为工作簿设置【安全性】。

① 保护工作簿。方法：选择【工具】|【保护】|【保护工作簿】命令，弹出【保护工作簿】对话框。在其中设置保护的选项。a. 【结构】选项。选中后可以保护工作簿的结构，避免删除、移动、隐藏、取消隐藏或重命名工作表，或插入新的工作表；b. 【窗口】选项：选中后可以保护工作簿的窗口不被移动、缩放、隐藏、取消隐藏或关闭；c. 【密码】选项：输入用户密码，密码为任意字母、数字或符号，并且区分大小写。密码的长度不能超过 255 个字符。单击【确定】。

② 撤销工作簿保护。方法：选择【工具】|【保护】|【撤销工作簿保护】，输入正确的密码即可。

1.2.2.2 工作表的基本操作

(1) 插入工作表

方法 1：选择【插入】|【工作表】命令，就可以插入一个工作表。

方法 2：在某个工作表的表名标签处单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【插入】，然后在【常用】选项卡中选择【工作表】，【确定】即可。

(2) 重命名工作表

方法 1：在工作表的表名标签处单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【重命名】，此时工作表标签处的名字为反白显示，输入新的名称。

方法 2：选择【格式】|【工作表】|【重命名】命令，工作表标签处的名字为反白显示，输入新的名称。

(3) 选定工作表

方法：若选择一组相邻的工作表，可先选第一个表，按住 Shift 键，再单击最后一个表的标签；若选不相邻的工作表，按住 Ctrl 键依次单击要选择的每个表的标签。

(4) 移动和复制工作表

① 在同一个工作簿中移动和复制工作表。移动工作表：将鼠标放到要移动的工作表标签上按下鼠标左键并向左或向右拖动，到需要的位置后释放鼠标即可。复制工作表：按住 Ctrl 键的同时拖动工作表到适当位置，就可以复制工作表。

② 在不同的工作簿之间移动或复制工作表。方法：a. 打开要接收工作表的工作簿。b. 切换到要移动或复制工作表的工作簿中，选定要操作的工作表。c. 右键单击选择【移动或复制工作表】命令，弹出【移动或复制工作表】对话框。d. 在【工作簿】下拉列表框中选择用来接收工作表的工作簿。e. 在【下列选定工作表之前】列表框中选择要在其前面插入移动或复制的工作表。f. 如果只是复制而非移动工作表，则选中【建立副本】复选框，如果要将选中的工作表移动或复制到新工作簿中，则在【工作簿】下拉列表框中选择【新工作簿】，单击【确定】。

(5) 显示与隐藏工作表

① 隐藏：选择需要隐藏的工作表，也可以是多个工作表，单击【格式】|【工作表】|【隐藏】命令即可。

② 显示：单击【格式】|【工作表】|【取消隐藏】命令，选择要【取消隐藏】的工作表即可，一次只能取消一个被隐藏的工作表。

(6) 保护和撤销保护工作表

① 保护工作表。选择【工具】|【保护】|【保护工作表】，弹出【保护工作表】对话框。在其中设置保护的选项，即【保护工作表及锁定的单元格内容】：选中则禁止更改工作表中的单元格内容；【允许此工作表的所有用户进行】：可以设置用户的使用权限，运行或禁止用户对工作表进行的各种操作；【取消工作表保护时使用的密码】：输入用户密码，密码为任意字母、数字或符号，并且区分大小写。密码的长度不能超过 255 个字符。允许空密码即回车。单击【确定】。

② 撤销工作表保护。方法：选择【工具】|【保护】|【撤销工作表保护】，输入正确的密码即可。

1.2.2.3 单元格的基本操作

(1) 选定单元格

① 选定一个单元格：单击某个单元格。

② 选定多个连续的单元格：先选择左上角单元格，然后按住鼠标左键拖动至右下角单元格，放开鼠标左键即可。

③ 选定一行或一列单元格：鼠标单击某个行标或列标。

④ 选定不连续的多个单元格：先单击第一个单元格，再按住 Ctrl 键，依次单击其他单元格。全部选完后放开 Ctrl 键。

(2) 移动和复制单元格

选择源单元格，选择【编辑】|【剪切】或【复制】命令，再选定目标单元格，选择【编辑】|【粘贴】命令即可（或使用【常用工具栏】中的相关按钮也可完成）。如果有选择地复制单元格中的内容应选择【编辑】|【选择性粘贴】命令。

(3) 单元格的格式化

选择【格式】|【单元格】命令，或击鼠标右键，在快捷菜单中选择【设置单元格格式】即可在弹出的对话框中进行单元格格式的各项设置。如图 1-5 所示。

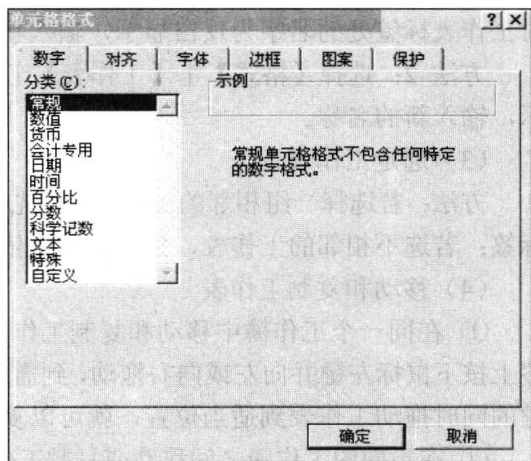


图 1-5 单元格格式设置

(4) 在单元格中输入数据

① 输入文本、数字、日期和时间。文本包括汉字、英文字母、特殊符号、数字、空格以及其他符号。单元格中数字和其他文本的对齐方式不同。默认状态下，文本左对齐，数字右对齐。如果要改变对齐方式，可在【格式】|【单元格】弹出的【单元格格式】对话框中进行设置。

a. 输入分数：需在分数前输入“0”并且“0”和分子之间用空格隔开。例如要输入分数

“2/3”，需输入“0 2/3”。如果没有输入“0”和空格，Excel 会把该数据作为日期处理，认为输入的是“2月3日”。

b. 输入负数：可在负数前输入减号“-”作为标识，也可将数字置于括号“（）”中，例如在选定的单元格中输入“（5）”，回车确认后显示为“-5”。

c. 输入日期和时间：可以用斜杠“/”或“-”来分割日期的年、月、日。例如当在单元格中输入 05/6/28 或 05-6-28 回车确认后，Excel 会显示为“2005-6-28”。在单元格中输入当前日期按 Ctrl+； 键，输入当前时间按 Ctrl+Shift+； 键。

d. 输入字符型数字：先输入单引号“'”，再输入数字。如要输入学号“00025”的操作是输入' 00025，回车确认后显示为 00025，否则显示为 25。

备注：如果要输入具有自动设置小数点的数字，选择【工具】|【选项】命令，在【编辑】选项卡中选中“自动设置小数点”复选框。

② 输入公式。公式指一个等式，利用它可以从已有的值计算出一个新值。公式中可以包含数值、算术运算符、单元格引用和内置等式（即函数）等。在 Excel 中，所有公式都以“=”开始。有关公式的详细内容将在下节介绍。

③ 同时在多个单元格中输入相同数据。先选定需要输入数据的单元格（单元格不必相邻）键入相应数据，然后按 Ctrl+Enter 键即可。

④ 同时在多张工作表中输入或编辑相同的数据。先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。在第一个选定单元格中键入或编辑相应的数据。然后按 Enter 或 Tab 键，Excel 将自动在所有选定工作表的相应单元产生同样数据。

⑤ 填充一系列数字、日期或其他项目。首先在需要填充的单元格区域中选择第一个单元格并为此序列输入初始值。然后在下一个单元格中输入值以创建模式。选定包含初始值的单元格将填充柄拖动到待填充区域上。

⑥ 在其他工作表中输入相同数据。如果已在某个工作表中输入了数据，可快速将该数据复制到其他工作表的相应单元格中。先选中含有输入数据的源工作表以及复制数据的目标工作表，再选定包含需要复制数据的单元格，然后选择【编辑】|【填充】|【至同组工作表】命令即可。

（5）为单元格添加批注

选择【插入】|【批注】命令，在弹出的批注框中键入文字即可。添加批注后单元格的右上角会出现一个小红点，提示该单元格已被添加批注。

（6）设置单元格的保护措施

为防止非法用户改变单元格内容，可把单元格内容隐藏起来不显示在编辑栏。方法为：

a. 选定要隐藏其内容的单元格，选择【格式】|【单元格】|【保护】选项卡，清除【锁定】复选框，选定【隐藏】复选框，【确定】。b. 选择【工具】|【保护】|【保护工作表】，设置保护密码即可。

1.2.2.4 单元格的特殊操作

（1）长数字的录入

在单元格中输入数字超过 11 位时，显示结果为科学计数形式，不能完全显示数字，如输入 18 位身份证号码“410105198509180062”，自动更改为“4.10105E+17”，且 15 位后的数字会全部变为 0，如图 1-6 所示。

解决方法有三：一是将 A1 单元格的格式设置为文本型；二是先输入单引号'，再输入长数字；三是在格式设置中设为【自定义】中的 0 值，如图 1-7 所示。这样就可以显示出所有的数字。如图 1-8 所示。

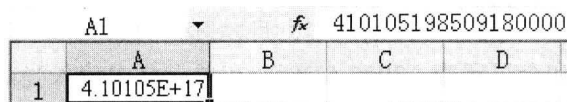


图 1-6 输入长数字

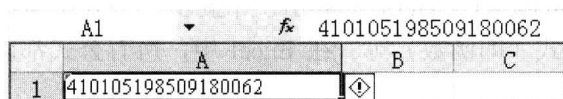


图 1-8 显示所有数字

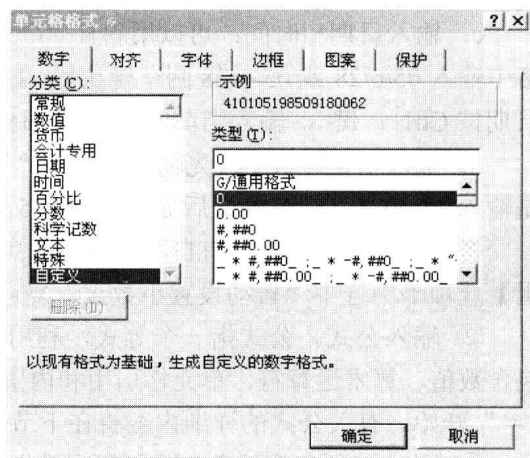


图 1-7 【自定义】格式设置

(2) 单元格内容的隐藏

① 隐藏零值：选择【工具】菜单下的【选项】，在【视图】选项卡中取消【零值】选项。如图 1-9 所示。

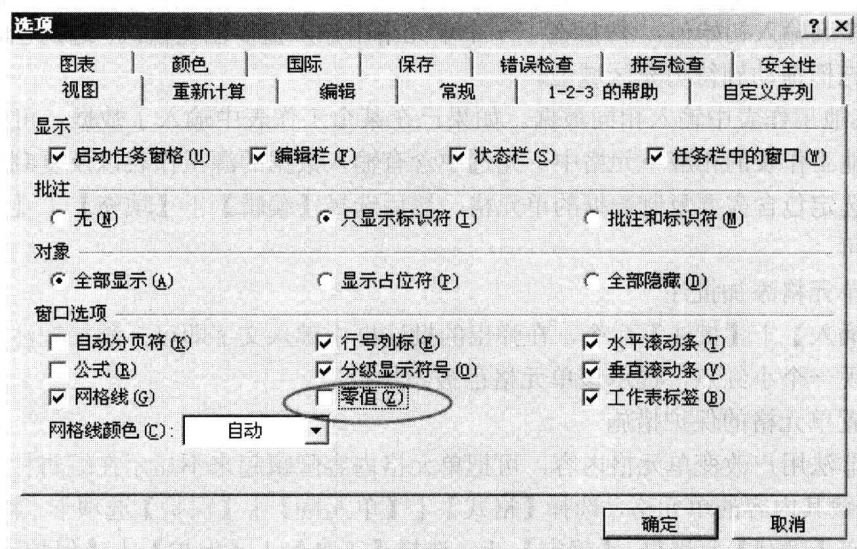


图 1-9 隐藏零值

② 隐藏公式：选取公式所在单元格区域，打开【单元格格式】对话框，在【保护】选项卡中选中【隐藏】项即可，如图 1-10 所示。

③ 隐藏所有内容：选取要隐藏的单元格区域，打开【单元格格式】对话框，在【数字】选项卡的【分类】列表中选择【自定义】项，在右边的【类型】文本框中输入“;;;”即可。如图 1-11 所示。