

Excel 2002

中文版

财务应用 精彩实例百分百



含多媒体
教学光盘

黄 英 等编著



精彩实例 百分百丛书



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS



精彩实例百分百丛书

Excel 2002 中文版

财务应用精彩实例百分百

黄 英 等编著



机械工业出版社

本书以 Excel 2002 中文版的基础功能为主线, 结合财务的应用, 通过 48 个涉及财务应用的经典实例, 系统地讲解了 Excel 2002 的基础知识, Excel 2002 的高级应用及打印等方面的基本方法和技巧, 最后仍以实例的方式讲解了制作会计报表、财务分析与预算的方法和技巧, 为具有一定会计基础, 亟需实战提高的用户而编写。本书由浅入深、结构清晰、内容详实、图文并茂。每个实例均以“练习目标+实例分析+操作过程+实例小结+相关知识”的结构讲述。

本书不仅可作为大专院校相关专业师生的教学参考书和社会各类培训班教材, 也是广大从事财务工作人员的最佳自学参考和使用指导书。

本书的配套多媒体光盘, 含 Excel 2002 多媒体学习教程及本书实例的源文件, 可供读者学习使用。

图书在版编目 (CIP) 数据

Excel 2002 中文版财务应用精彩实例百分百/黄英等编著.—北京:

机械工业出版社, 2003.1

(精彩实例百分百丛书)

ISBN 7-111-11243-1

I. E... II. 1 黄... III. 电子表格系统, Excel 2002—应用—会计
IV. F232

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2002) 第 091754 号

机械工业出版社 (北京市百万庄大街 22 号 邮政编码 100037)

策 划: 胡毓坚

责任编辑: 蔡 岩

责任印制: 路 琳

北京蓝海印刷有限公司印刷·新华书店北京发行所发行

2003 年 4 月第 1 版·第 2 次印刷

787mm×1092mm $\frac{1}{16}$ ·17.75 印张·435 千字

5001—10000 册

定价: 33.00 元 (含 1CD)

凡购本图书, 如有缺页、倒页、脱页, 由本社发行部调换

本社购书热线电话 (010) 68993821、88379646

封面无防伪标均为盗版

出版说明

人类正进入信息时代，信息技术的发展正在改变人们的工作、生活、思维和学习方式。随着中国加入 WTO，计算机的实际操作技能已成为衡量个人能力的重要标志之一。因此，掌握一定的计算机应用知识，具备一定的实际操作技能，熟练运用几种工具软件完成实际工作，是各行业从业人员的共同需求。

传统的教程形式的计算机图书，是为配合教师课堂教学使用的，跟随教师学习的效果固然是好，但是在生活节奏加快和竞争压力逐渐增大的今天，直接走进课堂接受老师手把手教学越来越不容易，大多数读者只能利用业余时间进行自学，他们需要的教材应该是随书配有多媒体内容的教学光盘（而不仅是素材盘）的图书，达到进行手把手式教学的效果。本套丛书便是以实例讲述为主，在实例的具体操作中，熟练掌握软件的各项功能的读物。

本套丛书采用“练习目标+实例分析+操作过程+实例小结+相关知识”的结构讲述，并配有教师讲述的多媒体教学光盘（包含素材），以实例引导读者学习软件，从而达到最佳的学习效果。具体归纳为以下几个特点：首先是书中选用有代表性的实例，使读者以最小的阅读量、最简单的实例达到锻炼基本功的目的，以便在工作实践中即学即用；二是在一步一步教读者做实例的同时增加必要的分析过程，例如：大多数实例的制作方法往往有好几种，对这些方法进行对比分析，可以使读者在学习时掌握更多的知识，不但知其然，而且知其所以然；三是在注重讲解实例制作过程的同时，增加对相关知识的讲解；最后，在软件专业应用的基础上，增加对相关行业专业知识的介绍，使缺乏有相关专业知识的读者能更快地获取相关技能，达到快速应用的目的。

本套丛书是在总结相关软件的使用经验，汲取多位读者的建议，并认真地综合了目前市场上实例类图书的优点后编写的。软件的使用与专业知识的紧密结合是本套丛书最突出的特色。达到把读者“扶上马，送一程”的目的。

通过本套丛书精心设计的讲述结构，精彩的多媒体教学光盘和精致的实例制作，可使读者将基础操作与实际应用相结合，达到举一反三、触类旁通、综合运用之目的。

机械工业出版社

前 言

Microsoft Excel 2002 是微软公司推出的最新办公软件 Office XP 组件之一。它不仅是 Excel 的最新版本,也是目前功能最为强大的电子表格类软件之一。它不仅在制作一般的电子表格上有极强的功能,更为突出的是它在会计财务方面的应用。利用它,用户可以快速制作办公表格、会计报表,进行财会统计、资产管理、金融分析、决策与预算,还可以利用其强大的网络功能为会计财务的处理服务。

针对广大用户对 Excel 2002 在财务应用领域的特殊要求,我们编写了这本《Excel 2002 中文版财务应用精彩实例百分百》。本书以 Excel 2002 为基础,以它在会计财务中的应用为主线,通过由浅入深的实例、循序渐进的方法进行讲解,使读者熟练掌握运用 Excel 2002 进行财务处理的方法和技巧,迅速提高财务应用水平。

本书共分为五篇,第 1 篇包括实例 1~18,主要介绍用 Excel 2002 制作财务表格,包括产品生产记录表、产品销售情况表、日常费用表等表格,使读者掌握 Excel 2002 基础知识和制作一般表格的方法;第 2 篇包括实例 19~29,主要介绍专业会计报表的制作,包括凭证记录表、科目汇总表、明细账报表、资产负债表、现金流量表、利润分配表等报表,使读者进一步掌握 Excel 2002 应用知识和制作会计报表的方法与技巧;第 3 篇包括实例 30~35,主要介绍管理企业资产的方法,包括对固定资产的管理和对存货的管理,使读者掌握计算资产折旧、减少的方法;第 4 篇包括实例 36~45,主要介绍财务分析与预算,包括如何优选方案、如何节约生产成本、方差分析、统计描述、销售预算表、生产预算表的制作等,使读者掌握 Excel 2002 的计算、分析功能和进行财务分析与预算的方法和技巧;第 5 篇包括实例 46~48,主要介绍 Excel 2002 的网络功能在财务中的应用,包括如何将公司信息发布到网上、如何在网上共享公司信息、如何利用 Excel 发送电子邮件等,使用户切身体验网络在财务应用中的强大功能。

本书讲解了 48 个会计财务精彩实例,其中融汇了大量经验技巧,可帮助读者解决一些在财务应用过程中遇到的实际问题,使读者达到学以致用目的。对 Excel 2002 基础较薄弱的用户可首先学习第 1 篇以巩固 Excel 知识;有较好 Excel 2002 基础的用户可直接从第 2 篇开始学习。本书内容丰富,图文并茂,易学易用,适用性、可操作性极强,是初、中级读者及财会人员学习 Excel 2002 和会计财务知识的理想用书。

本书由眼界资讯组织编写并审定。另外,李云华、宋海云、萧秋阳、张忠林、尹健军、熊开、邓军、雷贤初、朱英、吴世会等人为本书编写付出了辛勤的劳动,在此一并表示感谢。由于编者经验有限,书中难免会有疏漏和不足之处,恳请专家和读者不吝赐教。

编 者

目 录

出版说明

前言

第 1 篇 制作财务表格..... 1

实例 1 创建企业财务表格体系.....2

实例 2 产品生产记录表..... 11

实例 3 新旧会计科目对比表..... 19

实例 4 管理仓库存货..... 26

实例 5 计算产品销售情况..... 31

实例 6 汇总产品销售情况..... 38

实例 7 制作个性化的销售报告表..... 43

实例 8 创建销售图表..... 50

实例 9 分析财务开支状况..... 59

实例 10 创建财务数据透视图表..... 67

实例 11 快速制作类似的财务表格..... 77

实例 12 链接多个财务表格..... 85

实例 13 导入公司日常费用表..... 94

实例 14 查找账目错误的原因..... 99

实例 15 管理财务表格..... 103

实例 16 打印办公表格..... 108

实例 17 制作工资表..... 115

实例 18 使用工资表..... 128

第 2 篇 制作会计报表..... 133

实例 19 凭证输入和凭证审核表..... 134

实例 20 为表格自制按钮..... 137

实例 21 凭证记录表..... 142

实例 22 明细科目汇总表..... 147

实例 23 报表科目汇总表..... 155

实例 24 一个月的明细账报表..... 161

实例 25 多月的明细账报表..... 165

实例 26 资产负债表..... 171

实例 27 损益表..... 179

实例 28 利润分配表..... 185

实例 29 现金流量表..... 190

第 3 篇 资产管理..... 199

实例 30 建立固定资产数据库..... 200

实例 31 固定资产的折旧处理..... 204

实例 32 固定资产的减少处理..... 210

实例 33 固定资产折旧汇总处理..... 213

实例 34 建立存货明细表..... 219

实例 35 存货记录工作簿..... 224

第 4 篇 财务分析与预算..... 227

实例 36 求解营业额..... 228

实例 37 如何节约生产成本..... 230

实例 38 如何优选方案..... 234

实例 39 趋势分析..... 239

实例 40 分析参数对财务数据的影响..... 243

实例 41 方差分析..... 247

实例 42 描述统计..... 250

实例 43 销售预算表..... 253

实例 44 生产预算表..... 259

实例 45 给董事会的财务报告..... 263

第 5 篇 网络功能与财务表格..... 267

实例 46 将产品销售情况发布到网上..... 268

实例 47 在网上共享公司产品清单..... 271

实例 48 将产品价目表发送给客户..... 274

第 1 篇

制作 财务报表

E



实例1 创建企业财务表格体系

练习目标

本实例将练习创建企业的财务表格体系，要求在 D 盘的“财务表格”文件夹下新建四个工作簿“办公表格”、“会计报表”、“财务分析与预算”和“资产管理”，并在每个工作簿下建立本书将要用到的多个工作表，从而建立起一个财务表格体系，为本书后面实例的练习建立一个平台。

通过本例的练习，读者不但能掌握 Excel 2002 的基础知识和基本操作，还可以了解企业的财务应用中需要用到哪些表格，对全书有个整体的把握。

实例分析

创建企业的财务表格体系可分两步进行：第一步是创建工作簿；第二步是建立工作表。

创建新工作簿的方法有很多种：可以利用菜单命令创建，利用工具按钮创建，还可用快捷键创建，也可用任务窗格创建。本实例首先利用菜单命令来创建工作簿“会计报表”，然后用“另存为”命令创建另外三个工作簿：“办公表格”、“财务分析与预算”和“资产管理”。

在创建好的工作簿中，默认情况下，只显示三个工作表“Sheet1”、“Sheet2”和“Sheet3”。本例通过“插入工作表”和“复制工作表”的方法在每个工作簿下都创建了多个工作表，并对其工作表标签进行了重命名和添加颜色的操作，使其直观好记。

操作过程

1. 新建工作簿“会计报表”

(1) 在 Windows 桌面上选择“开始”→“程序”→“Microsoft Excel”菜单命令启动 Excel 2002，其界面组成如图 1-1 所示。

(2) 选择“文件”→“新建”菜单命令，在弹出的如图 1-2 所示“新建工作簿”任务窗格中单击“空白工作簿”。

(3) 对于新建的工作簿，系统自动命名为“Book2”。

(4) 在 Excel 2002 中选择“文件”→“保存”菜单命令或单击工具栏中的“保存”按钮.

(5) 系统弹出如图 1-3 所示的“另存为”对话框。

(6) 在“保存位置”下拉列表框中选择存放文件的驱动器和目录。这里将该工作簿存

第 1 篇 制作财务表格

放在 D 盘下的“财务表格”文件夹中。

(7) 在“文件名”文本框中已有一个默认的工作簿名称“Book2”，也可键入一个新的名字来保存当前工作簿，这里键入“会计报表”。

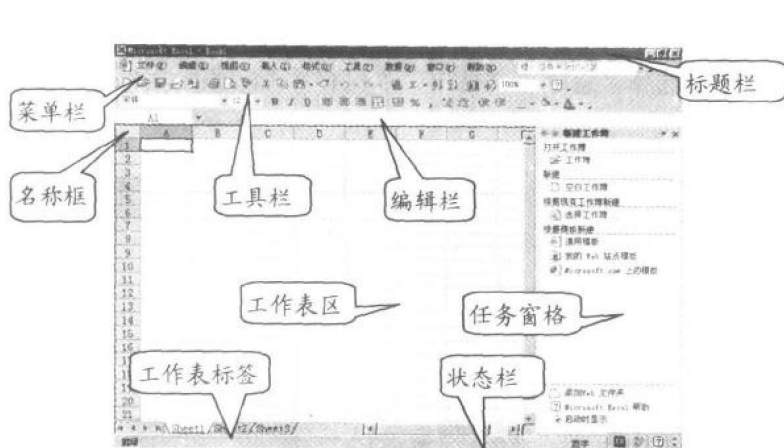


图 1-1

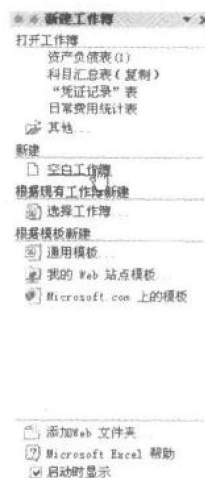


图 1-2

(8) 在“保存类型”下拉列表框中选择所需的文件类型“Microsoft Excel 工作簿”。

(9) 单击“保存”按钮，如图 1-4 所示。



图 1-3

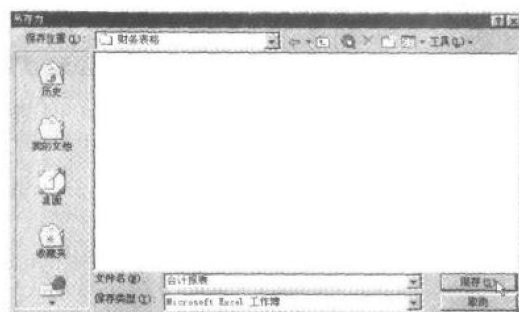


图 1-4

2. 将工作簿另存为一个文件

(1) 在工作簿“会计报表”中选择“文件”→“另存为”菜单命令，弹出“另存为”对话框。

(2) 在该对话框中重新设置路径和工作簿名称。在“保存位置”下拉列表框中选择 D 盘下的“财务表格”文件夹，在“文件名”文本框中输入“办公表格”，然后在“保存类型”列表框中选择类型为“Microsoft Excel 工作簿”。如图 1-5 所示。

(3) 单击“保存”按钮即可完成更名操作。这个操作相当于对工作簿进行更名复制。



(4) 用同样的方法依次将“办公表格”另存为“资产管理”、“财务分析与预算”工作簿。这样就建立了四个工作簿，效果如图 1-6 所示。这时当前工作簿为“财务分析与预算”。

3. 设置工作簿的自动保存

如果想让系统每隔一段时间对所做的修改进行一次保存，以避免因为突然停电或疏忽大意未保存文件而造成信息的丢失，可以使用 Excel 2002 新增的自动保存恢复功能。如果发生错误，自动恢复文件将打开，用户可选择“忽略该文件”、“保存并覆盖原始文件”或“保存为一个单独的文件”。

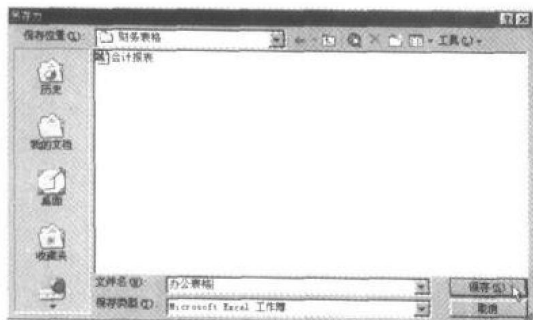


图 1-5

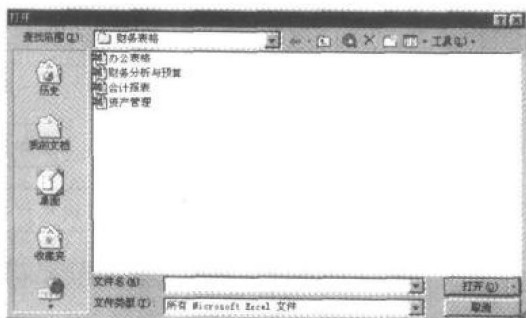


图 1-6

设置自动保存的方法如下：

(1) 选择“工具”→“选项”菜单命令，在弹出的“选项”对话框中单击“保存”选项卡，如图 1-7 所示。

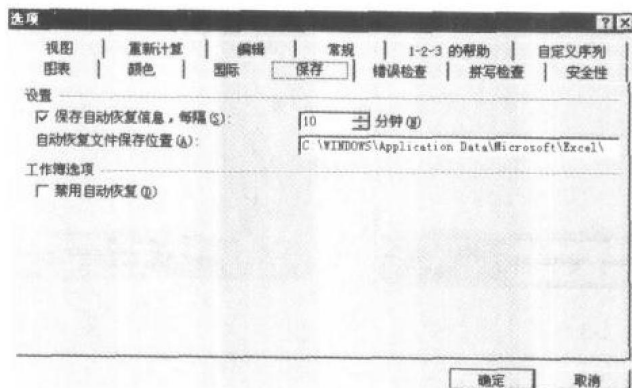


图 1-7

(2) 选中“设置”栏中的“保存自动恢复信息”复选框，并在其右边的“分钟”框内键入自动保存文件的间隔时间，这里选择 10 分钟。

(3) 单击“确定”按钮，则每隔 10 分钟系统将自动保存一次。

4. 打开工作簿

(1) 在“财务分析与预算”工作簿中选择“文件”→“打开”菜单命令或单击常用工具栏上的“打开”按钮，弹出如图 1-8 所示对话框。

(2) 在其中的“查找范围”下拉列表框中选择 D 盘下的“财务表格”，在文件类型中选择“所有 Microsoft Excel 文件”选项。

(3) 按住 Ctrl 键，分别单击“办公表格”、“会计报表”、“资产管理”工作簿。

(4) 单击“打开”按钮，如图 1-9 所示。



图 1-8



图 1-9

5. 建立工作表

(1) 在任务栏中单击窗口按钮，将其切换为当前工作簿。

(2) 用鼠标右键单击工作表标签“Sheet1”，在弹出的如图 1-10 所示菜单中单击“插入”命令，弹出如图 1-11 所示对话框。

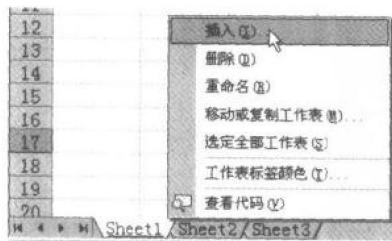


图 1-10

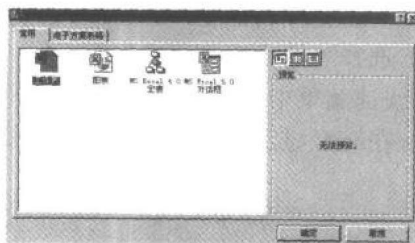


图 1-11

(3) 在该对话框的“常用”选项卡下选择“工作表”图标，单击“确定”按钮。

(4) 这时工作表标签列中插入了一张新的工作表标签，被命名为“Sheet4”。同时，新插入的工作表“Sheet4”变成了当前活动工作表，如图 1-12 所示。

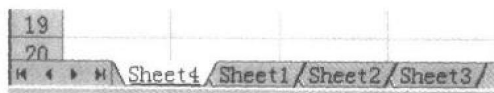


图 1-12

(5) 在工作表标签上单击需要复制的工作表标签，这里选中“Sheet4”。

(6) 按住鼠标左键不放, 同时按住 Ctrl 键沿着标签行拖动“Sheet4”工作表, 这时有一个黑色的小三角形随鼠标移动, 表示工作表将到达的位置, 且光标处有一个“+”。

(7) 当小三角形移至“Sheet3”标签后, 松开鼠标左键, “Sheet4”即移到“Sheet3”的后面, 且自动命名为“Sheet4 (2)”, 其操作过程如图 1-13 所示。

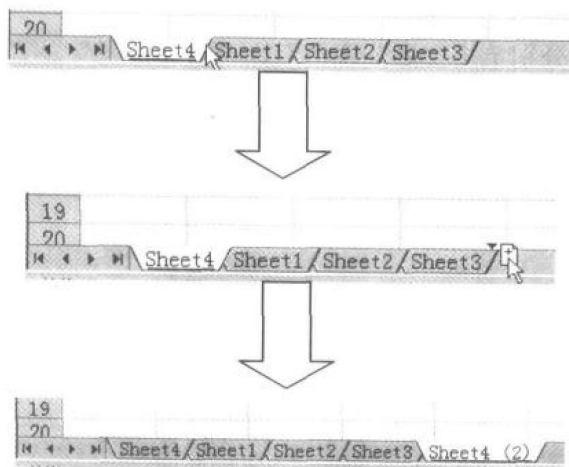


图 1-13

(8) 用同样的方法不断复制“Sheet4”, 得到“Sheet4 (3)”、“Sheet4 (4)”……即可得到多个工作表。

(9) 用同样的方法可分别在工作簿“办公表格”、“资产管理”、“财务分析与预算”中建立多个工作表。

6. 重命名工作表

(1) 单击工作表标签“Sheet4”并将其选中。

(2) 选择“格式”→“工作表”→“重命名”菜单命令或用鼠标右键单击“Sheet4”在弹出的快捷菜单中单击“重命名”命令。

(3) 在高亮显示的“Sheet4”上输入“凭证输入表”, 其操作过程如图 1-14 所示。

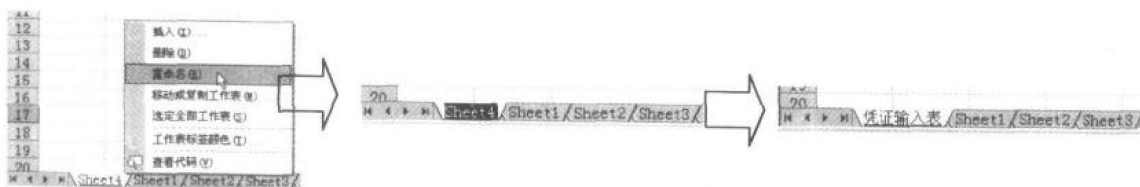


图 1-14

(4) 用同样的方法将 Sheet1、Sheet2、Sheet3……分别重命名为“凭证审核表”、“凭证记录表”、“明细科目汇总表”、“报表科目汇总表”、“一个月的明细账工作表”、“多个月的明细账工作表”、“资产负债表”、“损益表”、“利润分配表”、“现金流量表”, 效果如图 1-15 所示。

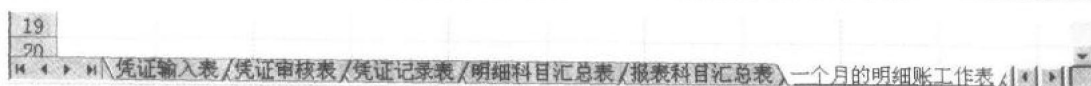


图 1-15

(5) 用同样的方法在工作簿“办公表格”中将多个工作表分别重命名为“产品生产记录”、“新旧会计科目对比表”、“公司日常费用表”、“存货数据库”、“产品销售情况”、“工资表”；在工作簿“资产管理”中将多个工作表分别重命名为“固定资产”、“固定资产减少”、“固定资产折旧”、“存货记录”；在工作簿“财务分析与预算”中将多个工作表分别重命名为“销售预算表”、“生产预算表”、“财务报告”。

7. 更改工作表标签颜色

为了使各种会计报表醒目，可根据自己的爱好将不同的会计报表设为不同的颜色。

(1) 在“会计报表”工作簿中选中工作表标签“凭证输入表”。

(2) 单击鼠标右键，在弹出的如图 1-10 所示菜单中选择“工作表标签颜色”选项，弹出如图 1-16 所示对话框。

(3) 在该对话框中选择红色方框，然后单击“确定”按钮，即可将“凭证输入表”的标签颜色设为红色，如图 1-17 所示。

(4) 用同样的方法将其他会计报表设为不同的颜色。

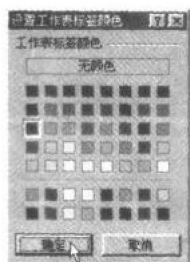


图 1-16



图 1-17

8. 在工作簿之间复制工作表

下面将工作簿“办公表格”中的“公司日常费用表”和“产品销售情况”工作表复制到工作簿“财务分析与预算”中。

(1) 在源工作簿即“办公表格”中按住 Ctrl 键，单击需要复制的工作表标签“公司日常费用表”和“产品销售情况”，同时选中这两个工作表，如图 1-18 所示。

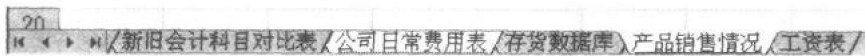


图 1-18

(2) 选择“编辑”→“移动或复制工作表”菜单命令，弹出“移动或复制工作表”对话框。



(3) 在“工作簿”列表框中选择“目的”工作簿，这里为“财务分析与预算”，在“下列选定工作表之前”列表框中选择“财务报告”，如图 1-19 所示。

(4) 选定“建立副本”复选框，单击“确定”按钮，最终效果如图 1-20 所示。



图 1-19



图 1-20

(5) 在 Excel 2002 窗口中选择“文件”→“关闭”菜单命令或单击菜单栏右边的按钮，关闭当前工作簿，如图 1-21 所示。

(6) 如果对工作簿进行了修改但没有保存，那么在关闭工作簿时系统会弹出如图 1-22 所示的对话框，询问是否保存修改。



图 1-21

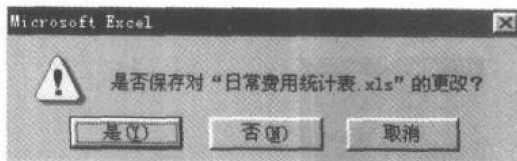


图 1-22

(7) 单击“是”按钮关闭工作簿。

(8) 选择“文件”→“退出”菜单命令或单击标题栏右边的按钮，退出 Excel 2002 程序。

实例小结

在创建企业财务表格体系的过程中，用到了 Excel 2002 中工作簿和工作表的几乎所有操作，包括新建、保存、打开、关闭工作簿；工作表的选择、插入、复制、重命名等操作。在制作实例的过程中需要注意：实例中的许多操作均有多种方法，由于篇幅有限，本实例只介绍一种方法。另外，除了本实例涉及到的知识点外，读者还需了解以下知识点：

(1) 若要选择几个连续的工作表，可单击要选择的第一张工作表的标签。再按住 Shift 键，单击最后一张工作表标签。

(2) 若要选中全部工作表，在任一工作表标签上单击鼠标右键，弹出如图 1-10 所示的快捷菜单，选择“选中全部工作表”命令。

(3) 若要删除工作表，用鼠标右键单击要删除的工作表，在弹出的如图 1-10 所示快捷

菜单中选择“删除”命令。

(4) 若要在工作簿中移动工作表，选中要移动的工作表的标签，按下鼠标左键不放拖动，当黑色的小三角形达到需要的位置时松开鼠标左键。

(5) 在工作簿之间移动工作表的方法与复制工作表类似，只是在如图 1-19 所示的“移动或复制工作表”对话框中，不选中“建立副本”复选框。

(6) 本例中还需要注意“另存为”命令的实际意义。将工作簿进行另存为操作后，原工作簿仍然存在于原来的位置。而另存为后的工作簿实质上是一个复制后的工作簿。以后再次修改内容后的工作簿则自动保存在另存为的工作簿所在位置，而原工作簿内容不变。

(7) 自动保存时间间隔设置越小，文件安全系数越高，但是计算机运行速度和工作效率就会降低。因此在设置系统自动保存时，一般情况下应将时间间隔设置为 5~10 分钟左右。

(8) 选中多张工作表后即可同时多张工作表中输入或编辑相同的数据了。如果选定一组工作表，然后在一张工作表中输入数据，那么相同的数据将应用于所有选定的工作表的相同单元格或区域。

(9) 本实例主要利用菜单命令和右键菜单来实现工作表的插入和删除。其中在插入工作表时，也可在如图 1-23 所示对话框中选择其他工作表图标创建不同的工作表。如要在“资产负债表(2)”前面插入“金融企业财务报表”，只需选中它后单击“确定”按钮，插入后的效果如图 1-24 所示。

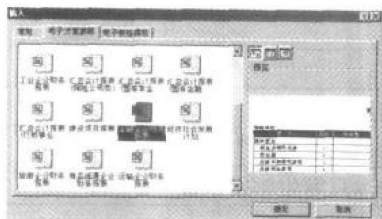


图 1-23

短期投资	14			应付帐
委托贷款及委托投资	15			其他应
图 1-24 插入“金融企业财务报表”后的效果				

图 1-24

(10) 本实例中讲到了移动和复制两个概念，这是计算机系统中两个比较普遍的概念。移动是指将对象移动到其他地方，而源对象不存在了；复制是指将对象复制到其他地方，而源对象仍然存在于原来的位置。

➡ 相关知识 ➡➡➡

1、新建基于模板的工作簿

制作会计报表相当繁琐，在特殊情况下，为了快速制作会计报表，我们可以利用 Excel 2002 自带的财务模板来新建基于模板的工作簿。以后只需在基于模板的工作簿中修改部分内容即可得到需要的报表。

(1) 选择“文件”→“新建”菜单命令，在“新建工作簿”任务窗格中单击“通用模板”，弹出“模板”对话框。

(2) 在该对话框中单击“电子方案表格”选项卡，单击希望创建的工作簿类型的模板。这里选择“金融企业财务报表”，在右边的预览框中可预览表格的外观，如图 1-25 所示。

(3) 单击“确定”按钮即新建了一个“金融企业财务报表”工作簿，如图 1-26 所示。

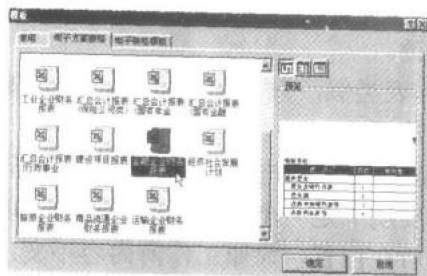


图 1-25



图 1-26

2、会计报表

会计在一年中要完成的报表大致有以下几种：凭证记录表、科目汇总表、明细账工作表、现金流量表、固定资产表、损益表、资产负债表等，各表的功能如表 1-1 所示。它们之间的关系及数据流向如图 1-27 所示。

表 1-1

表 名 称	功 能
凭证处理	记账凭证的输入、审核、查询、更改
凭证记录	存放凭证记录的数据库
现金流量记录	存放涉及现金、银行存款凭证记录的数据库
明细科目汇总	汇总计算所有会计核算科目的期初余额、本月发生额及期末余额
报表科目汇总	汇总计算会计报表需要的会计科目的本月发生额及余额
明细账工作表	显示所有会计核算科目的当月明细账
资产负债表	当月资产负债表，检验当月的会计平衡，为汇总工作簿准备数据
单列资产负债表	为汇总工作簿准备数据
损益表	反映当月利润情况，也为汇总工作簿准备数据
现金流量表	反映当月现金流量情况，也为汇总工作簿准备数据
实用现金流量表	反映当月现金流量情况，也为汇总工作簿准备数据

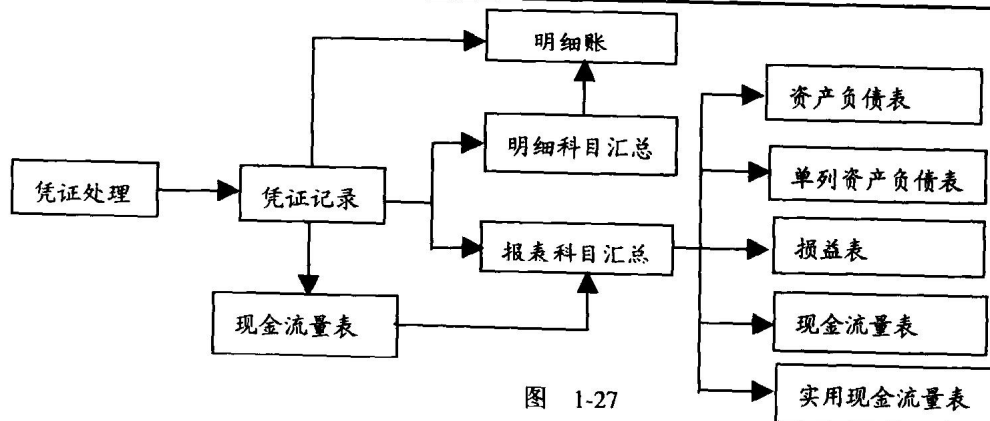


图 1-27

实例2 产品生产记录表

练习目标

本实例将在工作表“产品生产记录”中输入如图 2-1 所示的内容。要求“生产日期”和“保质期”以“2002-1-1”的形式表示，单价以“¥20.00”的形式表示，数量以“1,234”的形式表示。

通过本实例的练习，读者将学会在工作表中输入普通的数据和文本、特殊数据、快速输入相同数据、快速输入有规律的数据列的方法以及在 Excel 2002 中复制/移动数据、查找/替换数据的方法。同时了解 Excel 2002 中数据的类型及其表示方法。

	A	B	C	D	E	F	G
1	AA食品有限责任公司产品生产记录						
2	编号	名称	数量	保质期	单位	单价	
3	1	豆奶	2002-3-8	130,500	2003-3-8	瓶	¥ 1.50
4	2	雪梅	2002-3-20	126,000	2003-3-20	袋	¥ 1.00
5	3	可乐	2002-4-1	200,010	2003-4-1	瓶	¥ 2.30
6	4	纯净水	2002-6-6	99,620	2003-6-6	瓶	¥ 1.30
7	5	薄荷水	2002-6-15	100,500	2003-6-15	瓶	¥ 1.20
8	6	冰茶	2002-7-24	89,700	2003-7-24	盒	¥ 2.20
9	7	奶茶	2002-8-9	100,230	2003-8-9	盒	¥ 2.10
10	8	瓜子	2002-10-26	95,300	2003-10-26	袋	¥ 1.70

图 2-1

实例分析

Excel 的最终结果是通过数据表现出来的，因此使用 Excel 必须首先学会如何在工作表中输入数据。本实例将通过不同的输入方法快速输入产品的生产记录。

第一步：用输入普通数据的方法输入表名、表头和食品名称。方法有多种，既可在单元格中直接输入，也可选中单元格后在编辑栏中输入。本实例采用直接在单元格中输入的方法。

第二步：用输入特殊数据的方法输入“生产日期”、“数量”和“单价”，其操作方法都大致相同，都是在“单元格格式”对话框中进行设置后再输入，只是选择的类型不同而已。

第三步：由于许多食品的单位相同，因此本实例采用“快速输入大量相同数据”的方法来输入“单位”一列，以提高工作效率。快速填充功能可以用两种方法实现：一是使用快捷键，二是使用鼠标拖动。本实例主要介绍使用快捷键的方法。

第四步：用“填充序列”的方法快速输入具有等差数列规律的“编号”。快速输入具有一定规律的数据列可以利用菜单命令填充数列，可以利用右键快捷菜单的方式，还可以通过