

面向21世纪的信息化系列教材



Excel 在财务管理中的应用

孟俊婷 编著



立信会计出版社
LIXIN KUALI CHUBANSHE

面向 21 世纪的信息化系列教材

Excel

在财务管理中的应用

孟俊婷 编著



立信会计出版社
LIXIN KUAJJI CHUBANSHE

图书在版编目(CIP)数据

Excel 在财务管理中的应用/孟俊婷编著. —上海:
立信会计出版社, 2006. 8

(面向 21 世纪的信息化系列教材)

ISBN 7-5429-1653-X

I. E… II. 孟… III. 电子表格系统, Excel-应用-
财务管理-教材 IV. F275-39

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2006)第 096745 号

出版发行	立信会计出版社
经 销	各地新华书店
电 话	(021)64388409
	(021)64391885(传真)
	(021)64695050
网上书店	www.Lixinbook.com
	(021)64388132
地 址	上海市中山西路 2230 号
邮 编	200235
网 址	www.lixinaph.com
E-mail	lxaph@sh163.net
E-mail	lxzbs@sh163.net (总编室)

印 刷	立信会计常熟市印刷联营厂
开 本	787×1092 毫米 1/16
印 张	17
字 数	416 千字
版 次	2006 年 8 月第 1 版
印 次	2006 年 8 月第 1 次
印 数	3 000
书 号	ISBN 7-5429-1653-X/F · 1480
定 价	25.00 元

如有印订差错 请与本社联系

前 言

随着计算机与网络技术的迅猛发展和经济环境的快速变化,先进的管理软件层出不穷,使得原来可望而不可即的先进管理模式在管理软件的支持下得以广泛应用,信息技术为财务管理职能的发挥提供了良好的机遇。经过二十多年的发展,我国计算机财务管理教育取得了一定的成绩,计算机财务管理已成为会计学及财务管理专业的必修课程。但还是存在一定的问題,有的学校注重财务软件的应用,而有的学校注重计算机财务管理模型的简单制作,再加上高素质的既懂财务管理知识又掌握计算机技术的复合型师资的缺乏,没有达到较好的教学效果。使得在财务管理和管理会计中所讲的理论和先进管理方法一直没有机会得到很好验证,企业的财务管理成为一纸空谈。而西方发达国家早已开设了计算机财务管理和计算机管理会计课程,特别是美国全国会计师协会(NAA)下属的管理会计协会每年的管理会计师资格考试,已在决策分析中加入信息系统及决策系统建立等内容。因此,作为财会人员除需具备现代会计、财务管理知识外,还应掌握计算机技术及各种财务软件的应用,为企业生产经营决策和长期投资决策服务,正是在这样的背景下,笔者编著了《Excel 在财务管理中的应用》一书。

实际上,《Excel 在财务管理中的应用》课程属于交叉学科,是一门实用性很强的课程,在上此课程时读者已具备了相当的专业知识,但还只是只有理论没有实践,读者非常渴望将所学的知识用于实践,又不知如何应用,鉴于这样的学以致用需求,笔者编著了本书,帮助读者在财务管理中如何应用 Excel 软件。

在各章模型的设计时,笔者注意理论联系实际,每教会读者一个财务模型的设计时,一是告诉读者这个模型在财务管理中的作用,解决财务管理中的哪些问题;二是模型如何设计及构思,使读者能够利用计算机技术在先进财务管理软件中,在虚拟的计算机环境下,模拟现实企业的财务环境,建立适合企业财务管理需求的分析和决策模型,充分发挥读者的想像力和创造力建立财务管理和管理会计中所需的模型,解决在财务管理和管理会计中存在的问题,更好地参与企业的管理和决策工作。

本书具有以下特点:

(1) 在教材中注意挖掘读者的潜力及个性的发挥。为了满足会计学及财务管理专业教育改革的需要,笔者在教学中参考大量的资料,并根据多年的教学实践,自编了一套财务管理系统模型,这些模型大部分在本书中用图表的形式表现出来,在模型的设计中强调模型设计的个性及创造性的发挥;注重对读者能力的培养,引导读者个性和创造性的发挥。通过系统地学习建立模型、使用模型,可以使读者真正学会模型设计的方法,提高了读者独立分析问题、解决问题的能力。

(2) 全书涵盖了财务管理的主要内容。全书涵盖了财务管理的主要内容,并解决了过去在财务管理理论中许多手工计算难以解决的问题,特别是杜邦分析模型、投资风险分析模型和财务预算模型等,具有很强的实用性。

(3) 以本书中的模型作为练习便于读者学习和比较。本书中的模型大都来自于财务管理书籍和实践,读者学习掌握了本书模型的设计方法自行设计出财务管理模型后,可将模型计算的结果与财务管理学中的数据比较,可以对用计算机进行财务管理有一个新的认识,只要掌握模型设计的基本方法,就可解决在财务管理中出现的各种问题。

(4) 本书内容丰富,具有可操作性、实用性和超前性。不仅对企业生产经营决策和日常财务管理具有很高的使用价值,而且对改进财务管理教学,提高读者的理解能力和操作能力也是切实可行的,本书在一定程度上可填补我国计算机财务管理方面空白。

(5) 努力培养出符合 21 世纪企业发展所需的有用的复合型人才。加入 WTO 后,我国的国际化进程大大加快,先进的管理软件和管理思想伴随着跨国公司进入我国,我国企业要想在竞争中立于不败之地,提高企业的核心竞争力,只有利用先进管理软件和掌握先进的数据处理方法,才能提高工作的效率,才能在激烈的市场竞争中立于不败之地。因此学习过本书的读者基本上都能熟练掌握财务管理软件的使用,独立完成各种财务模型的设计,并能应用财务管理模型解决会计和财务管理中存在的实际问题,真正提高了读者分析问题和解决问题的能力,为读者在将来工作中真正发挥管理职能打下良好的基础。

本书全面系统地介绍了在计算机环境中财务管理模型的一般方法。通过本书的学习,可以掌握利用计算机技术进行财务管理的手段。本书通过大量实例,阐述了财务分析模型、投资决策模型、流动资金管理模型、筹资决策模型、销售与利润管理模型和财务预算与财务计划模型的设计。

本书由孟俊婷和张辉编写,孟俊婷为主编,负责全书的策划、编写大纲和最后定稿,并负责全书的第一章、第三章至第八章的编写,张辉负责第二章的编写,刘京城负责第九章的编写。本书不仅适用于各高等院校经济管理类师生的使用,亦可作为企业经营管理者和财务管理者的参考用书。

在本书编写的过程中参阅了大量的文献和资料,在此谨向有关作者致谢。由于水平有限,本书难免有不足之处,敬请读者批评指正。

编 者

2006 年 8 月

目 录

第 1 章 财务管理软件工具 Excel 2000 基础知识	1
1.1 Excel 概述	1
1.2 工作表格的编排	8
1.3 在公式中使用单元格引用	17
1.4 Excel 的函数及使用	22
1.5 Excel 的工具	35
第 2 章 建立财务管理工作图表的基本方法	37
2.1 建立财务管理工作表	37
2.2 财务管理工作表格格式设计	40
2.3 输入数据及建立公式	41
2.4 编排工作表	45
2.5 财务报表的编制	51
2.6 财务管理分析图的绘制方法	58
第 3 章 财务分析模型设计	71
3.1 财务分析概述	71
3.2 比率分析模型的设计方法	75
3.3 趋势分析模型的设计方法	83
3.4 综合分析模型设计	88
第 4 章 投资决策模型设计	95
4.1 投资决策模型概述	95
4.2 投资决策的基本方法及投资决策函数	97
4.3 投资决策相关函数——折旧函数分析	103
4.4 固定资产更新决策模型设计	109
4.5 投资风险分析模型设计	113
第 5 章 流动资金管理模型设计	120
5.1 流动资金管理模型概述	120
5.2 最佳现金持有量模型设计	121
5.3 客户信用条件评价模型设计	127

5.4	应收账款收账政策模型设计	130
5.5	应收账款账龄分析模型设计	132
5.6	应收账款赊销策略分析模型设计	133
5.7	存货经济批量决策模型设计	136
第6章	筹资决策模型设计	141
6.1	建立筹资决策模型的意义	141
6.2	筹资方式及筹资成本	141
6.3	加权平均资金成本模型设计	144
6.4	筹资分析函数	146
6.5	筹资决策分析模型设计	159
第7章	销售与利润管理模型设计	181
7.1	销售与利润管理模型概述	181
7.2	销售预测模型设计	183
7.3	成本预测模型设计	190
7.4	资金需求量预测模型设计	192
7.5	销售业绩分析模型	196
7.6	利润管理——本量利分析模型设计	210
7.7	单变量求解工具与目标因素分析	220
第8章	财务预算与财务计划模型设计	225
8.1	以市场为导向的财务预算基本框架	225
8.2	财务预算的编制原理及模型设计	225
8.3	财务计划模型设计	233
8.4	运用方案管理器调整财务计划进行方案分析	241
8.5	预计财务报表的其他方法	246
第9章	计算机财务管理系统的设计与实现	251
9.1	建立计算机财务管理系统的意义	251
9.2	建立计算机财务管理系统的的方法	252
9.3	计算机财务管理系统界面的设计	262
9.4	计算机财务管理系统的设计与实现	263

第1章 财务管理软件工具 Excel 2000 基础知识

随着市场经济的发展,市场竞争的加剧,各个企业的经济环境不断地发生变化,企业对会计职能的要求,已从单纯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,准确地分析当前的财务状况,并对预测未来的财务状况进行分析,以便为管理层提供较好的决策方案。美国微软(Microsoft)公司推出的 Excel 2000 软件工具,是一个功能强大、技术先进、使用方便的电子表格数据管理与分析系统,目前已被国内外财务人员公认为是强有力的数据管理与分析的软件工具。Excel 2000 具有丰富的财务函数、灵活的表格计算功能及智能功能,人们利用它可以方便地记录和分析财务数据、编辑数学公式、绘制图表及编辑文本等,为财务管理人员建立各种财务分析模型,高效、准确地从事财务管理,提供了保证。本章先介绍 Excel 2000 的基础知识。

1.1 Excel 概述

Microsoft Excel 是一个功能强大的电子表格程序,具有数据库处理功能、图表图形功能、因特网开发功能以及丰富的函数和宏命令。本章主要介绍 Excel 2000 中文版(以下简称 Excel)基础知识。通过阅读本章,读者可以快速掌握 Excel 的一些基本操作,学会利用 Excel 的帮助功能,以便在无人指导的情况下解决在具体财务管理方面的操作过程中遇到的问题。

1.1.1 启动 Excel

在使用 Excel 电子表格之前,首先需要启动 Excel 程序,使 Excel 处于工作状态。启动 Excel 的操作如下:

- (1) 单击 Windows 桌面左下角的[开始]按钮。
- (2) 将鼠标指向[程序]选项后,再将鼠标指向[Microsoft Excel]选项,如图表 1-1 所示。
- (3) 单击[Microsoft Excel]选项就进入 Excel 中文版界面,如图表 1-2 所示。

1.1.2 Windows 环境下的 Excel 界面

参看图表 1-2,可以了解 Excel 界面中的各个组件。有些组件看上去很熟悉,因为它们也常在其他 Windows 程序中出现。以下结合图表 1-2 分别介绍各组件的内容。

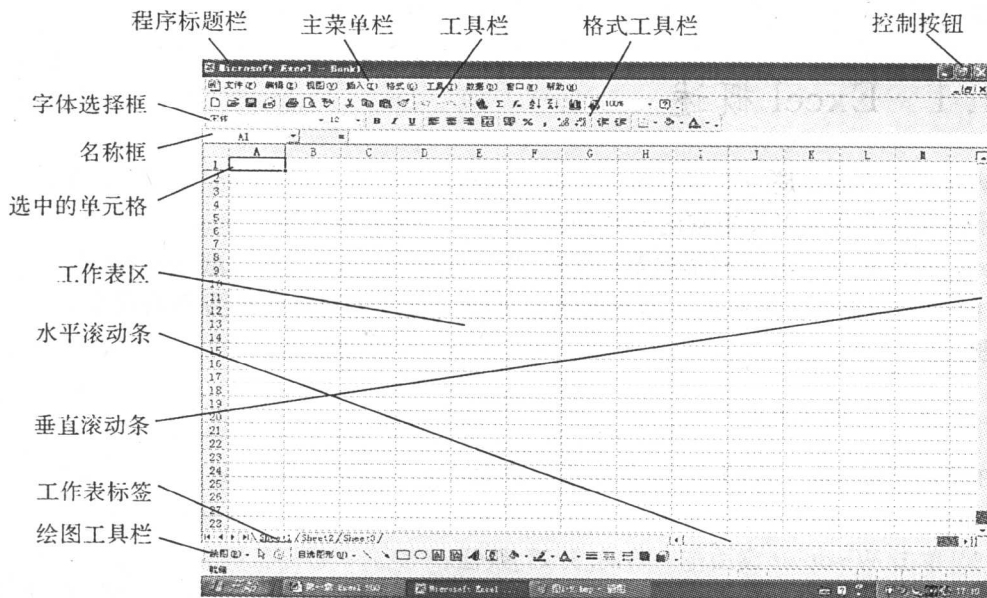
图表 1-1

Windows 环境下的屏幕



图表 1-2

Windows 环境下 Excel 界面及各组件



(1) 程序标题栏。该栏位于 Excel 界面的最上端。程序标题栏的一个重要作用是显示用户正在使用的程序名和文件名,另一个作用是用作窗口移动的握柄,即用于移动窗口在屏幕上的位置。移动窗口位置的具体方法是:将鼠标光标指向标题栏,按住鼠标的左键,然后拖动标题栏。

(2) 菜单标题栏。单击该栏上的任何菜单名,将显示与所做工作有关的一系列可用的菜单命令。

(3) 工具栏。该栏由一些按钮图标组成,每一个按钮代表一个命令,这些命令与菜单的功能一样。一般来说,单击按钮比菜单操作时的工作效率更高。

(4) 格式工具栏。该栏中工具用于编辑排版,能够使输入数据和文本更加漂亮。

(5) 控制按钮。控制按钮用于控制屏幕,可分为程序控制按钮和工作簿控制按钮。主要包括:① 关闭按钮——单击该按钮可以关闭 Excel 程序或关闭在 Excel 中打开的所有文档;② 最小化按钮——单击该按钮可以使窗口缩小为 Windows 的一个图标,置于屏幕的最下端;③ 最大化按钮——单击该按钮可以使窗口扩大到全屏幕;④ 还原按钮——单击该按钮可以使全屏幕的窗口恢复原样。

(6) 字体选择框。该框显示目前光标所在位置的字体所使用的字体。该框还带有一个下拉式列表,打开它,就会显示所有可供选择的字体名称。

(7) 名称框。显示当前选中单元格的地址和范围。

(8) 公式对话框。使用该对话框,可以键入公式或函数对单元格中的内容进行编辑。

(9) 垂直滚动条。其功能是将溢出屏幕上下两端的文本很快捕捉回屏幕。

(10) 水平滚动条。其功能是将溢出屏幕左右两端的文本很快捕捉回屏幕。

(11) 绘图工具栏。使用该栏中的工具可以在 Excel 工具表格中绘制所需要的图形。

(12) 工作表标签。它们标志一个工作簿中的各张工作表,其默认状态下的命名为“sheet1,sheet2,...”。用户可以简单地给它们取一些有意义的名字,这时只需在标签上双击鼠标左键,对“sheet1,sheet2,...”进行重新命名,命名时可根据表格的内容给工作表起更有实际意义的名字。

(13) 工作表区。它是屏幕中最大的那一块,用于记录数据的区域,输入的信息都将存在这一张表中。该表由方格组成,横向为行,由行号区的数字分别加以命名(1,2,3,...);纵向为列,由列号区的字母分别加以命名(A,B,C,...)。当单击列区的字母时,该列就被选中;当单击行号区的数字时,该行就被选中。另外,在行号区和列号区的交界处(左上角单元格)时“全选中”单元格,单击它就选中了整张表格。

1.1.3 Excel 的信息表示结构

由图表 1-2 所示可看出,Excel 工作表由一个个小方格(单元)组成,它们是组成表格的细胞。因此,了解 Excel 的组织结构以及如何科学地应用它们,是学习和应用 Excel 的前提。

1. 单元格

单元格是 Excel 中最小的单元,在单元格里可以输入字符串、数据和日期等信息。单元格的大小无关紧要,在 Excel 中它被作为一个最小的整体进行操作。实际上,单元格的大小可以任意改变。当把鼠标光标移到行号区或列号区时,在两个行号(或列号)相邻处附近就会发现光标变为双箭头。这时拖动这个双箭头,单元格的大小就会发生变化。

(1) 选择当前单元格。用鼠标单击显示在窗口中的某一单元,该单元变为当前活动单元。活动单元是用一个深色框框起来的。一般使用键盘在活动单元中输入数据。选择当前单元所用按键如下:

↑(或↓、←、→) 箭头键,使原单元之上(或下、左、右)的一单元成为活动单元。

PgUp 上移一屏,新屏中同样位置的单元为活动单元。

PgDn 下移一屏,新屏中同样位置的单元为活动单元。

Ctrl+Home 回到行的第一单元。

Home 回到表的第一单元。

End+↑(或↓、←、→) 原单元在数据区中,上(或下,左、右)移到数据区中遇空白为止的第一个(或最后一个)单元,为当前活动单元。

(2) 单元地址(cell address)。单元地址主要指出在 Excel 工作表格中,一个单元或一组单元的位置,以便 Excel 由此“参考”(reference)辨识目标单元,以进行数据分析处理。在工作表格中所使用的“地址”基本上有如下两种形式:相对地址与绝对地址。

A. 相对地址(relative address)。相对地址以某一特定单元为基准来对其他单元进行定位。相对地址的表示形式为“A1”、“B1”等,即用行、列地址作为它的名字。如图表 1-2 中,第 3 行、第 3 列一个单元的相对地址为 C3。第 6 行、第 1 列到第 9 行、第 2 列单元区域的相对地址为 A6:B9。

B. 绝对地址(absolute address)。绝对地址则直接告诉 Excel 某些单元在工作表格中的确切位置。绝对地址的表示形式为“\$A\$1”、“\$B\$1”等,即用行、列地址加 \$ 作为名字。如图表 1-2 中,第 3 行、第 3 列单元的绝对地址为 \$C\$3。第 6 行、第 1 列到第 9 行、第 2 列单元区域的绝对地址为 \$A\$6:\$B\$9。

2. 单元引用

相对地址与绝对地址之间的最主要差异在于函数或公式中对单元的引用。

(1) 相对引用。单元的相对引用是指公式中参数以单元的相对地址表示。当因插入、复制等原因引起行、列地址的变化,公式中的相对引用随公式的移动而修改。修改的原则是:原公式与原参数的位移和移动后的公式与新参数的位移保持不变。

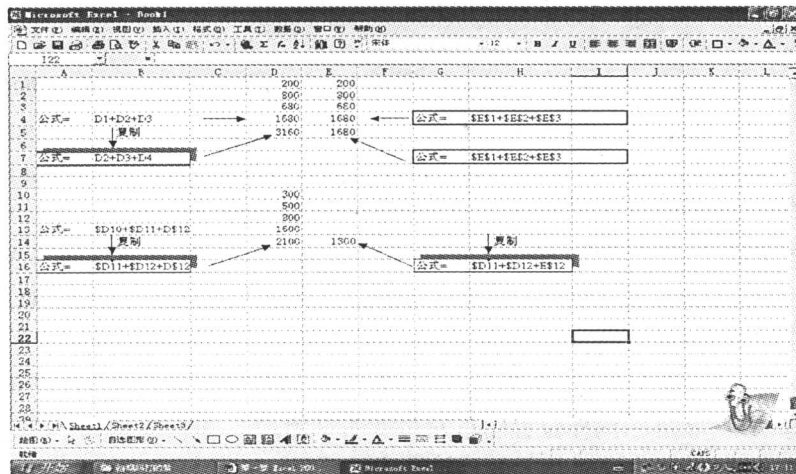
(2) 绝对引用。单元的绝对引用是指公式中参数以单元的绝对地址表示。当因插入、复制等原因引起行、列地址的变化,公式中的绝对引用不会随公式的地址变化而变化。

(3) 混合引用。单元的混合引用是指公式中参数的行用相对地址、列用绝对地址或行用绝对地址、列用相对地址,如 \$A1、A\$1,当因插入、复制等原因引起行、列地址的变化,公式中的相对地址部分随公式地址的变化而变化,绝对地址部分不随公式地址变化而变化。

下面通过图表 1-3 的例子说明相对引用、绝对引用、混合引用之间的差别。

图表 1-3

Excel 中相对引用、绝对引用和混合引用



在图表 1-3 中:

D4 单元的公式中用了相对引用,其公式为:

$$=D1+D2+D3$$

将该公式复制到 D5 单元,其单元值发生变化,则 D5 单元的公式为:

$$=D2+D3+D4$$

E4 单元的公式用了绝对引用,其公式为:

$$= \$E\$1 + \$E\$2 + \$E\$3$$

将该公式复制到 E5 单元,其值没有发生变化,则 C5 单元的公式为:

$$= \$E\$1 + \$E\$2 + \$E\$3$$

D13 单元的公式为混合引用,其公式为:

$$= \$D10 + \$D11 + D\$12$$

将该公式复制到 D14 单元,则 D14 单元的公式为:

$$= \$D11 + \$D12 + D\$12$$

将该公式复制到 E14 单元,则 E14 单元的公式为:

$$= \$D11 + \$D12 + E\$12$$

3. 单元区域

单元区域是指若干个单元组成的区域。

(1) 单元区域的表示方法。单元区域的表示方法有三种:

A. 连续区域:第一个和最后一个单元引用中间用冒号“:”连接,表示由若干个连续单元组成的区域,例如,“B1:C2”是指 B1 到 C2 这样一个矩形区域,它包括 4 个单元格 B1, B2, C1, C2;

B. 合集区域:两个单元区域引用“,”逗号连接,如 B1:C3, D4:E5 是指两个单元区域的合集组成的单元区域 B1:C3 与 D4:E5 两个互不相连的单元区域的合集。

C. 交集区域:两个单元区域引用“ ”空格连接,如 B1:C3 C2:D5 是指两个单元区域的交集的公共单元区域 C2:C3,它是 B1:C3 与 C2:D5 相交部分区域。

(2) 选择单元区域。在很多情况下,不只是对一个单元操作,而是对一个单元区域操作,如删除、复制、粘贴等操作都可针对一个单元区域进行。选择单元区域是一种常用的操作。区域(或称为范围)是一组被选中的单元格,被选中的单元格可以彼此相邻,也可以彼此分离。区域的大小也不是固定,可以是一个单元格,也可以是整张表格。当区域被选中后,区域内的所有单元格都将变为黑色。对一个区域的操作将影响区域中的每一个单元格,从而达到使被选中的单元格施行相同的操作,如可以对它们一起进行对齐排版或改变字体。在工作表内单击鼠标左键即可取消区域选择。

A. 选择包含若干个连续单元的矩形小区域。单击单元区域的左上角单元,按住鼠标左键拖动鼠标至右下单元,松开鼠标,该单元区域变为逆显示,该区域被选中。

B. 选择包含若干连续单元的矩形大区域。单击单元区域的左上角单元,然后按 shift 键,

同时再单击区域右下角单元,该单元区域为逆显示,该区域被选中。

C. 选择一行或一列。单击列头(即工作表中最上边标有 A,B,...的单元)或行头(表中对左边标有 1,2,...的单元),则选中一行或一列。

D. 选择若干行或列。在行头或列头拖动选择若干行或列。

E. 选择整个工作表。在表的左上角 A 与 1 交界处,有一个全表选择框,单击该框选择全表。

F. 选择合集区域和交集区域。先选择第一个连续的区域,将鼠标移到第二个单元区域的左上角,按下 Ctrl 键再选择第二区域,在原选中区域不被释放。

4. 工作表

启动 Excel 时所看到的屏幕画面就是工作表,它由许多的单元格和区域构成,分门别类地存放各种有用的信息——字符串、数字、公式和图表等。把鼠标光标移动到工作表标签区,单击某个工作表名,屏幕就将显示这张工作表的信息。

5. 工作簿

工作簿是指在 Excel 环境中用来储存并处理工作数据的文件。它可以拥有多张不同类型的表格(如工作表、宏表和图表等)。一个工作簿内最多可以有 225 张工作表。当启动 Excel 时,计算机就自动打开了工作簿,同时也打开了工作表。

1.1.4 工作簿文件的操作

工作簿以文件的方式存放,因此对于工作簿的操作与管理实际上就是对文件的操作与管理。在实际工作中,如何使用和管理文件是很有讲究的。下面的内容介绍怎样操作和管理文件。

1. 创建工作簿

启动 Excel 后,系统自动打开一个新的工作簿。新建工作簿有两种方法:一是将鼠标移动到主菜单栏的[文件]按钮上,单击后可见到下拉式菜单,然后将鼠标移动到[新建]选项上,单击它;二是单击标准工具栏中的“新建”按钮。

2. 打开工作簿

打开一个已经存在的工作簿有两种方法:一是先单击[文件]按钮,屏幕上出现如图表 1-3 所示的下拉菜单后,再单击[打开]按钮;二是单击标准工具栏中的“打开”按钮。

当完成上述步骤后,屏幕上就会出现对话框。这时在[文件名]文本框中键入文档名,或在列表框中选择需要打开的文档。然后,单击[打开]按钮或双击所选择的文档,这样就打开了所需要的工作簿文件。

3. 保存工作簿

当完成对一个工作簿的建立和编辑之后,就要对它进行保存操作,使之存入磁盘。另外,及时存盘还可以避免由于突然断电等原因丢失编排内容。保存工作簿的方法有三种:一是单击标准工具栏中“保存”的按钮;二是同时按下[Ctrl]键和[S]键;三是单击主菜单中的[文件]按钮,再单击[保存]选项或[另存为]选项。

第三种方法的具体操作步骤如下:

单击[文件]按钮,出现如图表 1-3 所示的下拉菜单,将鼠标移动到[保存]选项或[另存为]选项,然后单击。若鼠标光标指向[保存]选项并单击它,工作簿将以默认的文件名或原始文件

名进行保存(这时可以继续对工作簿文件进行各种操作);若鼠标光标指向[另存为]选项,并单击它,屏幕将出现一个对话框,将“另存为”对话框[文件名]的旧文件名删除,然后键入新的文件名,最后单击[保存]按钮即可。若需要将工作簿保存到其他的驱动器或其他目录下,则需要进行如下操作:单击“另存为”对话框中[保存位置]文本框中的下拉箭头,屏幕就会出现下拉菜单。在[保存位置]的菜单中选择存放工作簿文件的驱动器,在目录名下,选择存放文件的目录,最后单击[保存]选项。

4. 关闭工作簿

对于不再使用的工作簿可以将其关闭,以节省内存空间。关闭工作簿的方法有两种:一是单击文件标题栏右侧的按钮;二是单击[文件]菜单中的[关闭]命令。在关闭工作簿时,如果对工作表进行了编辑工作并且没有执行保存命令,就会出现对话框。在该对话框中,如果要保存工作表,可以单击[是]按钮;如果单击[否]按钮,则工作簿的改动不予保存;如果单击[取消]按钮,则返回到编辑状态。

关闭工作簿后,若还要退出 Excel,则可采用如下两种方法中的一种:一是单击 Excel 标题栏右端的按钮;二是单击[文件]按钮,在其下拉菜单找到并单击其中的[退出]命令。

1.1.5 工作簿中工作表的使用

1. 移动工作表

一个工作簿常常有多个工作表,由于它们不可能同时显示在当前屏幕上,所以在使用时往往需要多次进行工作表之间的切换,以完成不同的工作。在 Excel 中可以利用工作表标签或工作表标签滚动按钮帮助快速地在不同的工作表之间进行切换,当要切换到的工作表名字显示在当前的工作表标签中时,则直接单击要切换到的工作表标签,即可切换到目标工作表中。如果要切换到当前工作表的前一张工作表(或后一张工作表),则可按下[Ctrl]+[Pageup]键(或按下[Ctrl]+[Pagedown]键)。如果要切换到第一张工作表(或最后一张工作表),则可单击工作表标签滚动按钮最左边按钮(或最右边按钮)。

2. 插入或删除工作表

通常在一本新打开的工作簿中含有默认的 3 个工作表,它们分别是以“sheet1”,“sheet2”和“sheet3”命名。但在实际使用中,用户往往需要添加或删除工作表。在 Excel 中可以增加或减少工作表的数目。

若要插入工作表,首先单击工作表标签以选定要插入的位置,然后单击[插入]菜单中的[工作表]命令,一张新的工作表即被插入到活动工作表之前,新插入的工作表变成了当前的工作表。如:在“sheet2”前插入一张新工作表,方法是先单击“sheet2”工作表标签,然后单击[插入]菜单中的[工作表]命令即可。

若要删除一张工作表,首先单击工作表标签来选定要删除的工作表,之后选择[编辑]菜单中的[删除工作表]命令,那么选中的工作表将被删除,同时该工作表后面的工作表成为当前工作表。

3. 移动和复制工作表

实际工作中,有时需要重新安排工作表的次序,或需要复制一张工作表,这在 Excel 中很容易实现。

在工作簿中移动工作表的方法是:首先单击工作表标签来选定要移动的工作表,然后按住鼠标左键,沿着标签行拖动选中的工作表到达新的位置,之后松开鼠标左键,即可将工作表移动到新的位置。在拖动过程中,屏幕上会出现一个黑色的三角形来表示工作表将要被插入的位置。

在工作簿中复制工作表的方法是:首先单击工作表标签来选定要复制的工作表,然后按住[Ctrl]键和鼠标左键,沿着标签行拖动选中的工作表到达新的位置。

4. 重命名工作表

Excel 在建立新的工作簿时,所有工作表分别以“sheet1”,“sheet2”等命名。实际中,为了便于记忆管理,往往需要加以修改。方法是:首先,双击工作表标签来选定需要修改名字的工作表,这时屏幕上会看到标签名呈选中状态;然后,输入新的名字,按回车键即可。

1.2 工作表格的编排

本节介绍的内容包括如何选中单元格和区域,如何输入移动复制删改和恢复数据以及如何对工作表进行编辑和排版。

1.2.1 输入数据

1. Excel 中的数据类型

给 Excel 工作表格输入数据无疑是用户所做工作的最重要部分。Excel 能接受的数据类型多种多样,可以是一段话、一个英文单词、一个汉语字词、货币数量、时间日期和公式等。Excel 的输入数据分为三种类型:标签、数值和公式。

(1) 标签。标签就是文字,包括中文、西文的单字(词)或句子等。标签没有大小之分,Excel 不能对标签进行计算,虽然它们也被称为“数据”,但它们毕竟不是“数”。

(2) 数值。数值是阿拉伯数字和小数点组成的真正的“数”。它有大小之分。由于日期和时间在 Excel 中也作为数看待,所以它们也属于数值。

(3) 公式。公式就是以等号(=)开头,由单元格名称、运算符和数值组成的字符串。在工作表中,如果某个单元格的数据为公式,则当该单元格被选中时,它的公式在公式对话框中显示出来,而在工作表格中它仍是数值,即公式计算的结果。

例如,某生产小组 5 名工人,每人每月生产的零件分别为 18、20、21、22 和 24,求该生产小组的总产量。将这些数据输入到如图表 1-4 所示的工作簿表格中。位于单元格 A2 的“工人”为标签,即文字;分别位于单元格 B2、C2、D2、E2 和 F2 中的 18、20、21、22 和 24 为数值;当前被选中的单元格 G2 中的数据为公式,此时单元格 G2 中的 105 为结果,公式对话框中显示的是求总和的计算公式。

实际上,Excel 通常能辨认输入数据的类型,并调整其相应外观。由图表 1-4 可看出,Excel 会自动把标签数据(即文字)在单元格中按左对齐处理,把数值在单元格中按右对齐处理,把公式算出的结果也按右对齐处理。这样,文字与数字在工作表上一目了然。

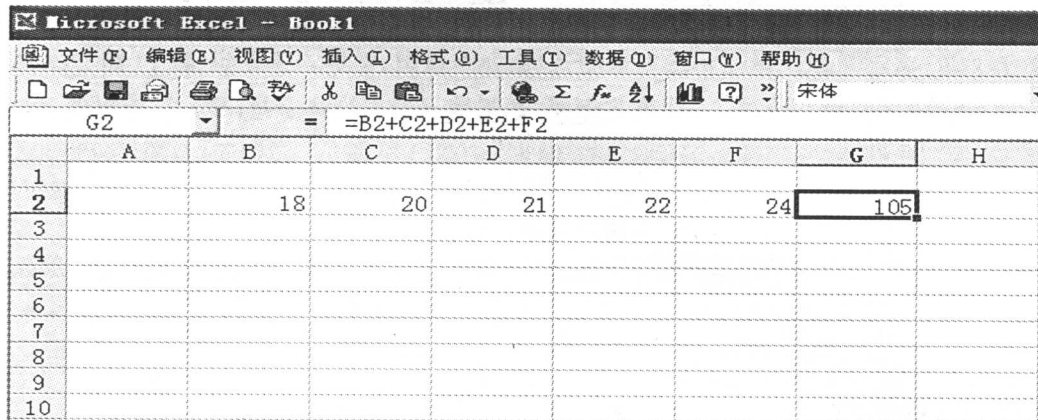
Excel 的各种数字类型如图表 1-5 所示。

2. 输入数据

选中单元格后,就可以从键盘上往单元格中输入数据。输入的数据同时在选中的单元格

图表 1-4

公式对话框中显示求和公式



图表 1-5

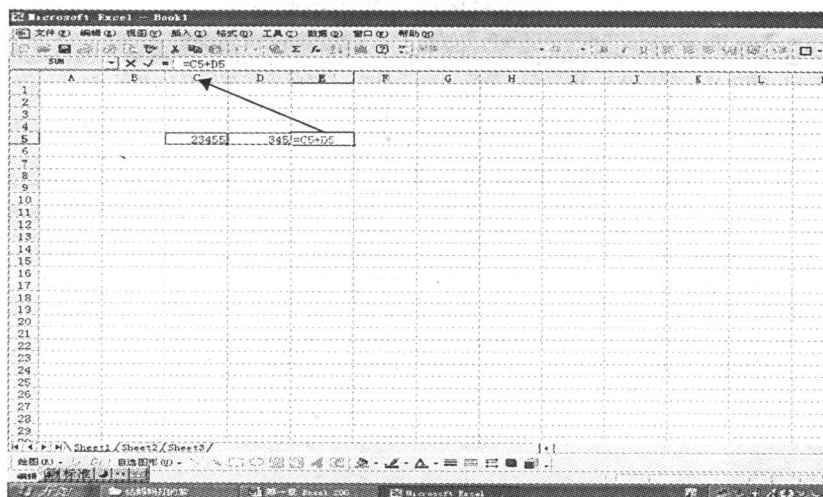
Excel 的各种数字类型

类 型	说 明
常规	这种类型既无逗号也无小数点,是默认数字类型
数值	这种类型有一个可供选择的千位分隔符(逗号),可供选择的小数点之后的位数以及 4 种可供选择的负数显示方式
货币	这种类型有可供选择的所有主要货币类型标记(如 \$ 和 ¥),一个可供选择的小数点位数,以及 4 种显示负数的方式
会计专用	这种类型与货币类型基本一样,只是小数点与货币符号是对齐的(多数情况下)
日期	这种类型有 11 种可供选择的显示日期方式
时间	这种类型有 8 种可供选择的时间类型,其中两种带有日期
百分比	这种类型将使输入的数据以百分数的形式显示,小数点的位数也可选择
分数	这种类型有 9 种显示方式
科学记数	这种类型以指数法显示数字,如 5 321 将显示为 5.321E3
文本	这种类型将使所输入的任何内容作为文本包括输入的数字
特殊	这种类型设置了 4 种特殊格式,包括 2 种邮政编码格式、1 种电话号码(包括用括号括住的区号)格式和 1 种社会安全号码格式
自定义	可以自己建立数据类型

中和公式对话框中显示出来。输入数据过程中,公式编辑栏上会出现 3 个按钮:“×”、“√”、“=”。“×”的按钮是[取消]按钮,在输入过程中,任何时候单击它,则输入的数据全部取消。“√”的按钮是[输入]按钮,在输入过程中,单击它等效于按回车键,意味着确认把数据输入到单元格中。“=”的按钮是[公式编辑按钮],单击它意味着对公式进行编辑并确认到单元格中;也可以单击进行修改公式。如图表 1-6 所示。

图表 1-6

公式栏的使用



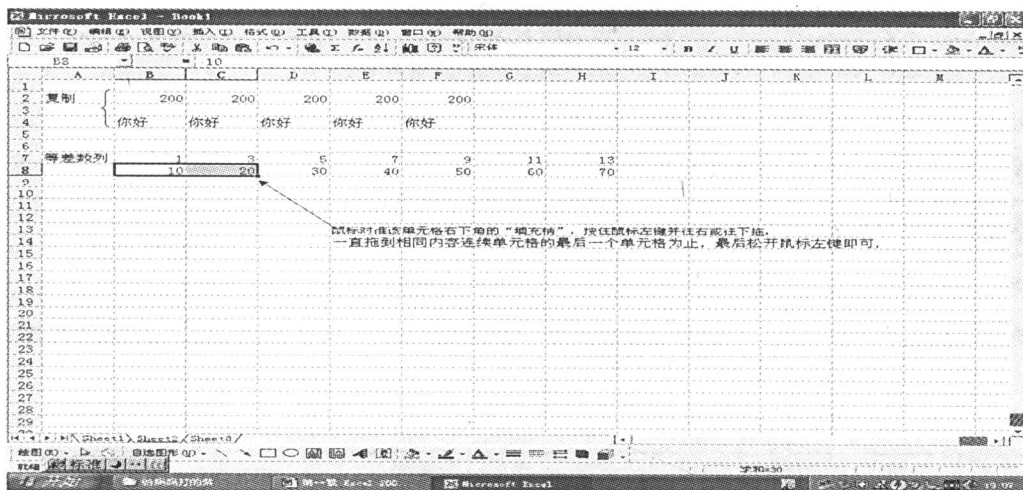
输完某个公式的数据后,可用多种办法使刚输入的数据真正成为单元格的内容,如单击公式编辑栏上的图标,也可以按回车键,还可以用鼠标单击任何其他单元格。

3. 相同数值和等差数列的输入

如果相邻几个单元格的数值相同,那么输入时不必逐个重复,只需在最左上角的单元格的数值输入后,用鼠标选中此单元格,然后用鼠标对准该单元格右下角的“填充柄”(形状为一小的黑正方形),按住鼠标左键并往右或往下拖,一直拖到相同内容连续单元格的最后一个单元格为止,最后松开鼠标左键即可,如图表 1-7 所示。

图表 1-7

相同数值和等差数列的输入



如果某一行或某一列的一组连续的单元格数据呈等差数列,那么可以采用简便输入的方法。具体操作方法是,先输入第 1 个和第 2 个单元格的数值,然后同时选中第 1 个单元格和第 2 个单元格,这时可看到第 1 个单元格是白底黑字的,第 2 个单元格是反显的,这时将鼠标对准右下角的“填充柄”,按住鼠标,直到等差数列的最末一个单元格,然后松开鼠标左键,如图表