

公式 ■ 计算 ■ 函数 ■ 统计

Excel

公式与函数应用范例

李继兵 / 编著

本书由国内资深 Excel 专家精心编著，以计算、决策、管理、统计、分析数据的实例为主线，从全新的角度形象、直观地讲解 Excel 的高效使用方法

本书适用于 Excel 2000/2002/2003 多个版本，是公司办公人员、统计分析人员、经营决策者，以及广大 Excel 用户的必备参考书

专门介绍了 Excel 公式与函数的基础应用以及 100 余个典型范例：

- ◆ 按照财务、管理、营销、统计、计算、预测、决策等实际应用划分章节
- ◆ 所举数据和范例均出自实际工作中的第一手资料，具有极高的实战性
- ◆ 每章最后提供丰富多样的课后习题，帮助读者巩固、提高所学知识
- ◆ 全面涵盖基础知识、常用范例、综合应用、实战技巧等多层次内容



随书附赠光盘内含各章的范例素材和最终文件，以及 Excel 实用模板、升级补丁和相关专题资料，能够帮助读者更有效率地学习



中国青年出版社

中国青年电子出版社

<http://www.21books.com> <http://www.cgchina.com>

公式 ■ 计算 ■ 函数 ■ 统计

Excel

公式与函数应用范例

李继兵 / 编著



中国青年出版社

中国青年电子出版社

<http://www.21books.com> <http://www.cgchina.com>

本书由中国青年出版社独家出版。未经出版者书面许可，任何单位和个人不得以任何形式复制或传播本书的部分或全部内容。

图书在版编目(CIP)数据

Excel 公式与函数应用范例 / 李继兵编著. —北京: 中国青年出版社, 2004

ISBN 7-5006-6192-4

LE... II.李... III.电子表格系统, Excel—应用—企业管理 IV. F270.7

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2005) 第 021284 号

书 名: Excel 公式与函数应用范例

编 著: 李继兵

出版发行: 中国青年出版社

地址: 北京市东四十二条 21 号 邮政编码: 100708

电话: (010) 84015588 传真: (010) 64053266

印 刷: 山东高唐印刷责任有限公司

开 本: 787 × 1092 1/16 印 张: 22.25

版 次: 2005 年 5 月北京第 1 版

印 次: 2005 年 5 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 7-5006-6192-4/TP · 448

定 价: 35.00 元 (赠 1CD)

前言

随着市场经济日益激烈，当今的企业与个人普遍面临着各种来自于自身的挑战以及外界的竞争压力。掌握高品质、不断提高效率是企业的不懈追求。在以往的信息处理方式中，常常要耗费相当多的人力以及成本来处理大量的数据和资料，这给企业及个人带来极大的不便。工欲善其事，必先利其器，随着信息时代的来临，人们处理信息的手段也逐渐在改变。电子文档的出现使得无纸办公成为现实，与此同时，办公软件对工作人员的电脑操作技能也提出了较高要求。因此，熟练地使用办公软件已经成为了每一个工作人员的必备技能。

Microsoft 公司在向全世界发布其 Windows 视窗操作系统的同时，发布了 Microsoft Office 系列办公软件。Microsoft Office 系列办公软件以其强大的功能和优良的性能成为了人们办公软件的首选。而其中的 Microsoft Excel 套件更是电子表格领域的权威，不仅具有友好的操作界面、直观的图形菜单和图标按钮，而且可以方便地进行对数据、公式、函数和图像的处理。在历经了多个版本的发展后，目前其最新版本为 Microsoft Excel 2003，除了秉承了 Excel 2002 的诸多优点外，Excel 2003 在网络应用、协同操作、软件集成等方面取得了革命性的突破。

本书在内容上以计算、决策、管理、统计、分析数据的实例为主线，力求做到内容新颖、图文并茂；在风格上与当前市场上已出版的同类书籍各不相同。本书着重介绍 Excel 公式与函数的基础应用，分别从财务应用、信息管理、管理决策、市场营销、经济预测、工程计算、统计分析等最常见的应用领域深入讲解 Excel 各种函数的使用方法和公式技巧。本书并不要求读者在阅读之前必须具备有关电子表格软件的预备知识，也不需要有关计算机、Windows 操作系统和数学方面的高深知识。

本书的目的是使即使不具备系统的财务、管理以及工程计算等方面的基础知识或未受过计算机编程培训的企业管理人员和经济管理人员，也能十分方便地制作各种定量的管理模型、财务模型和预测模型，并通过 Excel 提供的图形来直观地分析各种复杂的管理问题和经济问题。

本书的写作理念是：广——涉及领域广泛；易——讲解简单易懂；巧——处理问题的思路巧妙新颖，使读者能够轻松入门、轻松学习、轻而易举地解决问题。在引入大量实例的同时，对 Excel 函数与公式的应用给予了详细的讲解与说明。

本书主要面向希望深入学习 Excel 公式和函数功能的用户，从全新的角度，形象、直观地向读者讲解 Excel 的高效使用方法。一方面由浅入深、循序渐进地阐述使用 Excel 公式和函数的基本概念和操作，另一方面则通过充分的实例展现 Excel 公式与函数在各种领域的实际应用，使读者通过实践加深对 Excel 公式和函数的理解。希望广大读者能从本书中

受益，尽快掌握 Microsoft Excel，能够使用 Excel 的公式与函数灵活处理工作或学习中的实际问题，做到触类旁通，这正是编写本书的宗旨。

本书作者长期工作在教学的第一线，既考虑了在实际工作中经常遇到的难题，也分析了读者在学习经常感到困惑的问题。相信通过本书的学习，读者可以在相关工作中逐渐找到自己的一片天地。在本书的编写过程中，作者已力求做到严谨细致、全面深入地讲解管理、分析等工作所涉及到的知识及经验，并争取做到深入浅出。但是由于水平有限，加之时间仓促，在写作过程中难免有疏漏和错误之处，希望读者朋友批评指正。

作 者

2005 年 4 月

目 录

第1章 Excel 2003 快速入门

1.1 Excel 2003 概述	1
1.1.1 Excel 的应用领域	1
1.1.2 Excel 2003 的新特性	1
1.2 Excel 基础操作	3
1.2.1 创建工作簿	3
1.2.2 对工作表的操作	4
1.2.3 数据的输入	7
1.2.4 单元格操作	12
1.2.5 Excel 的自定义功能	15
1.2.6 使用 Excel 帮助	19
本章小结	20
练习	20

第2章 Excel 公式与函数应用基础

2.1 Excel 公式应用基础	21
2.1.1 公式的输入与编辑	21
2.1.2 在公式中使用运算符	24
2.1.3 单元格引用	25
2.1.4 单变量求解	27
2.2 Excel 函数应用基础	28
2.2.1 使用名称	29
2.2.2 函数的输入	31
2.2.3 Excel 中函数的种类	33
本章小结	33
练习	34

第3章 用 Excel 函数进行一般财务计算

3.1 累计、贴现和分期偿还问题	35
3.1.1 用 FV 和 RATE 函数进行累计计算	35
3.1.2 用 FV 和 PV 函数进行贴现问题计算	39
3.1.3 用 PMT 函数计算分期偿还问题	41
3.2 利率转换	44
3.2.1 利率报价方法	44

3.2.2 加载分析工具库——VBA 函数实现利率转换	44
3.2.3 利率转换应用举例	46
3.3 贷款实际成本问题	50
3.3.1 贷款费用对贷款成本的影响	51
3.3.2 用 RATE 函数计算统一费率下的贷款实际成本	52
3.3.3 按月平均还款型贷款实际成本计算	53
3.4 本金、利息计算	54
3.4.1 用 IPMT 函数计算全部实际支付利息	54
3.4.2 用 PPMT 函数计算全部实际还款本金	55
3.4.3 用 CUMIPMT 函数计算某连续阶段实际支付利息	56
3.4.4 用 CUMPRINC 函数计算某连续阶段实际还款本金	58
3.5 不同利率与支付频率匹配问题	59
3.6 折旧计算	60
3.6.1 SLN 函数与直线折旧法	61
3.6.2 DB 函数与固定余额递减折旧法	61
3.6.3 VDB 函数与可变余额递减折旧法	63
3.6.4 DDB 函数与双倍余额递减折旧法	64
3.6.5 SYD 函数与年限总和折旧法	65
3.6.6 使用 Excel 函数计算几种折旧法的比较	66
本章小结	69
练习	69

第4章 用 Excel 进行相关财务分析

4.1 净现值与内部收益率	71
4.1.1 使用 NPV 函数进行净现值分析	71
4.1.2 使用 NPV 函数计算累计值	73
4.1.3 使用 IRR 设计内部交叉检验	76

4.1.4 用 MIRR 函数解决多重收益率问题	79
4.2 财务数据分类汇总及其应用	81
4.2.1 建立分类汇总	81
4.2.2 会计报表进一步汇总	84
4.3 方差分析	86
4.3.1 单因素方差分析	86
4.3.2 双因素方差分析	91
4.4 会计报表	91
4.4.1 资产负债表	92
4.4.2 损益表	99
4.4.3 现金流量表	102
本章小结	105
练习	105
第5章 Excel 函数在财务管理中的高级应用	
5.1 不定期现金流中的 IRR 和 NPV 问题	107
5.1.1 用 XIRR 函数解决不定期现金流中的 IRR 问题	107
5.1.2 用 XNPV 函数解决不定期现金流量中的 NPV 问题	109
5.2 证券计算问题	110
5.2.1 ACCRINT 函数与证券的应计利息	110
5.2.2 INTRATE 函数与一次性付息债券的利率问题	112
5.2.3 PRICE 函数与定期付息有价证券的价格问题	112
5.2.4 YIELD 函数与有价证券的收益率问题	114
5.3 资产负债表分析	115
5.3.1 比较资产负债表	115
5.3.2 共同比资产负债表	118
5.4 损益表分析	121
5.4.1 比较损益表	121
5.4.2 共同比损益表	123
5.5 现金流量表分析	125
5.5.1 比较现金流量表	125
5.5.2 共同比现金流量表	127

5.6 比率分析	129
本章小结	132
练习	132

第6章 在信息管理中应用 Excel 函数

6.1 工资管理	133
6.1.1 建立工资表	133
6.1.2 计算合计应发工资	134
6.1.3 计算个人所得税	134
6.1.4 对工资额进行部门汇总	135
6.1.5 工资条的制作	136
6.1.6 工资的查询	137
6.2 档案管理	138
6.2.1 人事档案的建立	138
6.2.2 从身份证号码中自动提取性别和出生年月日	138
6.2.3 计算员工年龄和工龄	139
6.2.4 员工信息的查询	140
6.3 成本管理	141
6.3.1 经营费用表的建立	141
6.3.2 经营费用的统计	142
6.3.3 经营费用的分析	143
6.3.4 制作项目的费用分析图	143
6.4 库存管理	144
6.4.1 库存表的建立	144
6.4.2 库存数据的统计	146
6.4.3 库存信息的查询	148
6.5 综合案例分析	150
6.5.1 建立成绩表	150
6.5.2 成绩表的统计	150
6.5.3 成绩表的分析	151
6.5.4 个人成绩的查询	152
6.5.5 个人成绩条的打印	153
6.5.6 制作个人成绩饼图	153
本章小结	156
练习	156

第7章 用 Excel 函数进行管理决策

7.1 一般线性模型优化决策	157
7.1.1 经济价值最优的生产决策问题	157
7.1.2 收益最大化的投资组合问题	160

7.1.3 餐馆配餐问题	162
7.2 运输与指派问题	164
7.2.1 运输指派问题概述	164
7.2.2 运输配送问题	164
7.2.3 选址问题	166
7.2.4 员工任务指派问题	169
7.3 网络优化问题	171
7.3.1 最小费用流问题	171
7.3.2 最大流问题	173
7.3.3 最短路问题	174
7.4 方案选择问题	176
7.4.1 使用 Excel 函数解决非确定型 决策问题	176
7.4.2 决策树概述	178
7.4.3 在 Excel 中用决策树解决风险型 决策问题	178
7.4.4 利润分配问题	180
本章小结	183
练习	183
第 8 章 Excel 在市场营销中的应用	
8.1 贡献毛利的计算与分析	185
8.1.1 贡献毛利的计算	185
8.1.2 创建营业利润表	187
8.1.3 寻求保本点	187
8.2 定价和成本计算	189
8.2.1 完全成本法	189
8.2.2 贡献成本法	191
8.2.3 用贡献成本法定价	192
8.3 销售管理	193
8.3.1 建立销售情况表	194
8.3.2 计算业绩奖金	195
8.3.3 销售情况分析	197
8.4 生产与销售报表分析	200
8.4.1 销售收入、成本、费用、税金 年度分析表	200
8.4.2 销售收入、成本汇总表的构建 与分析	203
8.4.3 销售收入、成本、费用、税 金年度对比表	204

8.4.4 产品成本分析表	206
本章小结	210
练习	210
第 9 章 Excel 函数在经济预测中的应用	
9.1 经济学中数学函数应用基础	211
9.1.1 基本三角函数	211
9.1.2 基本反三角函数	213
9.1.3 其他基本数学函数	214
9.2 用 Excel 进行定性预测	215
9.2.1 集中趋势预测	215
9.2.2 离散趋势预测	217
9.2.3 销售人员判断预测综合法	218
9.3 用 Excel 进行回归分析短期预测	220
9.3.1 投资与收益间关系的一元线性 回归预测	220
9.3.2 销售人员数与销售成本及毛利润 间关系的多元线性回归预测	224
9.3.3 产量与单位产品成本间的非线性 回归预测	226
9.3.4 Excel 在回归预测中的应用	231
9.4 用 Excel 进行时间序列平滑中期预测	233
9.4.1 移动平均预测中期销售额	233
9.4.2 指数平滑预测中期销售额	237
9.5 用 Excel 进行季节波动长期预测	241
9.5.1 平均数趋势预测长期销售额	242
9.5.2 环比法预测产期销售额	244
9.6 市场占有率预测	247
9.7 期望利润预测	249
9.8 投入产出预测	249
本章小结	250
练习	250
第 10 章 Excel 工程函数的应用	
10.1 工程函数概述	251
10.2 贝赛尔 (Bessel) 函数在工程上 的应用	252
10.2.1 用 BESSELI 函数计算修正 Bessel 函数值 $\text{In}(X)$	252
10.2.2 用 BESSELJ 函数计算 Bessel 函数值 $\text{Jn}(X)$	253

10.2.3 用 BESSELK 函数计算修正 Bessel 函数值 $K_n(X)$	254	工具.....	275
10.2.4 用 BESSELY 函数计算 Bessel 函数值 $Y_n(X)$	254	11.2 概率与概率分布.....	276
10.3 进制转换函数在编制商品条形码中 的应用.....	255	11.2.1 使用 Excel 函数创建品牌得分 数据.....	276
10.3.1 二进制数字系统下的人类 基因码转换.....	255	11.2.2 二项分布函数的应用.....	279
10.3.2 十进制数字系统下的商品 条形码转换.....	256	11.2.3 正态分布及 Excel 中的正态 分布函数.....	280
10.3.3 八进制与十六进制数字系统下 的商品条形码逆转换.....	257	11.3 抽样与样本评价.....	281
10.4 数据筛选函数在工资表中的应用.....	258	11.3.1 用 Excel 抽取特殊数据.....	282
10.4.1 用 DELTA 函数测试工资表中 两组数据是否相等.....	258	11.3.2 根据需要创建频数分布样本.....	283
10.4.2 用 GESTEP 函数筛选员工工资.....	260	11.3.3 根据需要抽取分布样本.....	284
10.5 度量衡转换函数在国际采购业务中 的应用.....	261	11.4 参数估计.....	284
10.6 工程函数在其他领域应用举例.....	263	11.4.1 产品规格可接受区间估计.....	285
10.6.1 积分函数在工程计算中的应用.....	263	11.4.2 必要样本数量计算.....	287
10.6.2 复数运算函数在工程计算中的 应用.....	264	11.4.3 产品接受比例区间估计.....	288
本章小结.....	265	11.4.4 产品差异估计.....	290
练习.....	265	11.5 假设检验.....	292
第 11 章 Excel 函数在统计学中的应用		11.5.1 判断抽样产品是否合格的双侧 检验 P 值法.....	292
11.1 统计数据的描述.....	267	11.5.2 判断抽样产品是否合格的双侧 检验临界值法.....	293
11.1.1 用 AVERAGE 函数描述生产 费用平均值.....	267	11.5.3 总体方差的假设检验.....	294
11.1.2 用 MEDIA 函数描述制造费用 中间标志值.....	269	本章小结.....	296
11.1.3 用 MODE 函数描述实现利润 最大标志值.....	270	练习.....	296
11.1.4 用 STDEVP 和 STDEV 函数 描述生产费用标准差.....	271	第 12 章 Excel 在数据库管理中的应用	
11.1.5 用 QUATILE 函数描述制造 费用四等分指标.....	272	12.1 Excel 数据库函数的应用.....	297
11.1.6 用 SKEW 和 KURT 函数描述 费用与利润分布形态.....	274	12.1.1 使用常用数据库函数处理采购 数据.....	297
11.1.7 在 Excel 中使用统计描述分析		12.1.2 使用数据库统计函数处理采购 数据.....	301
		12.2 使用 Excel 完成对业务数据的基本 操作.....	303
		12.2.1 使用 Excel 完成对记录的添加.....	303
		12.2.2 使用 Excel 完成对记录的查询.....	304
		12.2.3 使用 Excel 完成对记录的更新.....	307
		12.2.4 使用 Excel 完成对记录的删除.....	308
		12.3 使用 Excel 对外部数据库数据的 处理.....	309
		12.3.1 从外部数据库获得数据.....	309

12.3.2 使用函数处理从外部数据库 获得的数据	310	13.3 备忘日期推算系统	326
本章小结	315	13.4 销售人员业绩核算	330
练习	315	13.5 人员名单处理	335
第 13 章 Excel 公式与函数综合		13.6 用 Excel 数组函数处理出货单	338
应用举例		本章小结	344
13.1 综合运用财务函数进行投资分析	317	练习	344
13.2 实时计时制下的工资计算	324	附录 习题答案	

第 1 章 Excel 2003 快速入门

本章学习要点

- 了解 Excel 及其应用
- 了解 Excel 2003 的新特性及其新功能
- 掌握在 Excel 中创建工作簿及对工作簿的简单操作
- 灵活应用 Excel 中对单元格的操作
- 了解 Excel 中的自定义功能
- 有效使用 Excel 帮助

在社会竞争日益激烈的今天，随着科技信息产业的飞速发展，办公自动化软件在日常工作中的应用显得尤为突出。Microsoft 公司推出的 Office 办公套装软件以其强大的功能、人性化且专业的设计、方便的使用方法受到了广大用户的欢迎。Excel 2003 作为 Microsoft Office 家族中的重要成员，在日常工作中得到了用户广泛的好评。本书将主要通过典型的例子介绍 Excel 公式与函数在日常工作中的应用。

本章主要是让读者加深对 Excel 2003 的了解并介绍一些 Excel 的基本操作。

1.1 Excel 2003 概述

Excel 作为 Microsoft Office 家族中的重要成员，应用十分广泛，而在 2003 年推出的 Excel 2003 更是因其强大的功能和广阔的应用领域而备受广大用户青睐。所以在介绍 Excel 公式与函数的应用之前有必要了解一下 Excel 的应用领域和 Excel 2003 的新特性。

1.1.1 Excel 的应用领域

Excel 以其强大的功能和简单的操作闻名于各个领域，可谓“放之四海而皆准”的办公软件。Excel 除了能对一般表格进行处理外，因其带有丰富的公式和函数，而使 Excel 的应用领域得到了极大的扩张。目前 Excel 在一般财务计算、高级财务管理、财务分析、信息管理、管理决策、市场营销、工程管理、经济学和统计学中都得到了广泛的应用。

本书正是针对 Excel 在以上领域的应用，深入探讨 Excel 公式与函数的作用，帮助读者进一步理解 Excel 的应用。

1.1.2 Excel 2003 的新特性

Excel 2003 能够通过功能强大的工具将杂乱的数据组织成有用的信息，然后分析、交流和共享所得到的结果。它能帮助用户在团队中工作得更为出色，并能保护和控制对工作的访问。另外，用户还可以使用符合行业标准的扩展标记语言（XML），将软件更方便地连接到业务程序，如图 1-1 所示。

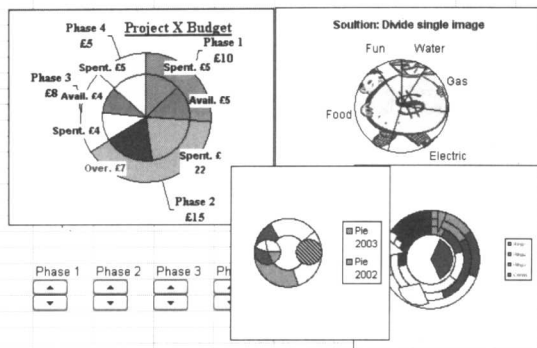


图 1-1 Excel 2003 中自定义 XML 功能

通过自定义 XML 模板，Excel 2003 实现了如下新功能。

1. 数据捕捉和重复利用

用户可以将关键的商业数据放置在电子表格中，在用户需要做出正确决策时，适时地访问这些信息。

- 充分利用分散于各处的数据。不需要重新进行格式化，Excel 2003 就可以阅读任意一种自定义的 XML 架构。用户可以通过图表、表和图形来分析和操作 XML 数据资源。
- 开发自己的数据解决方案。有经验的 Excel 用户可以通过新的可视化 XML 映射工具，将用户指定的 XML 架构映射到 Excel 2003 电子表格中的字段上。
- 更好地分析数据。通过改进共线性检测，进行均方差、正态分布以及连续概率分布函数的计算，Excel 2003 实现了更为可靠和精确的数值分析。
- 自定义智能标记的功能。在 Excel 2003 中，智能标记的使用更为灵活。用户可以将智能标记与电子表格中的特定区域关联在一起。这样只有用户将鼠标悬停在所关联的单元格上方时，智能标记才会显示。
- 与业务系统的交互。开发人员可以构建基于文档的解决方案，充分利用 Excel 2003 支持 XML 的特性。例如，他们可以设计任务窗格来显示相关的任务和消息，帮助实现业务流程的自动化。

2. 方便安全地共享信息

公司内部及公司之间能够更有效地开展合作，从而防止公司中敏感信息的滥用。

- 更好的合作。用户可以在共享工作区保存 Excel 2003 电子表格，使得团队的其他成员能够获得最新的信息，能够保存任务列表、相关文件、链接和成员列表。
- 控制用户所做工作的发布。Excel 2003 能够通过信息权限管理(IRM)功能阻止收件人转发、复制或打印重要的电子表格文件，从而保护公司财产。用户也可以授予其他权限，例如对电子表格的查看、审核或修改权限。同时用户可以设置权限的到期时间，在到期以后其他人将无法再查看或修改用户的电子表格。

3. 提高工作效率

实现移动办公，并可以获得那些有助于用户更好地创建电子表格的信息。

1.2 Excel 基础操作

在介绍 Excel 公式与函数应用之前,有必要讲解一些 Excel 的基本操作,掌握这些基本操作是灵活应用 Excel 公式与函数的基础。

1.2.1 创建工作簿

工作簿是在 Excel 中用于保存表格内容的文件,一个工作簿中可以包含一个或多个工作表,其扩展名是.xls,该文件可以用来组织各种相关信息。缺省情况下,启动 Excel 后系统将自动创建一个空白工作簿。如图 1-2 所示。

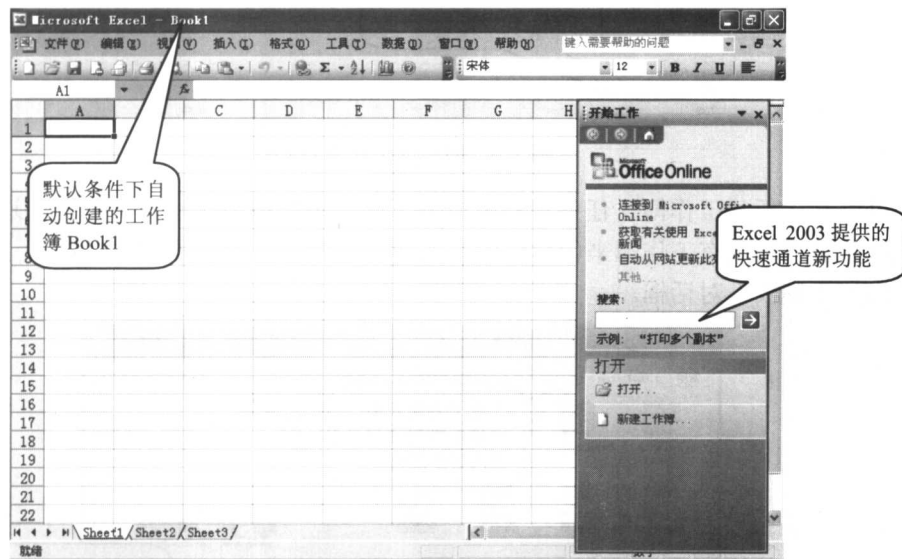


图 1-2 默认情况下打开 Excel 所新建的工作簿

用户在工作过程中可以根据需要重新建立新的工作簿,可以通过如下 3 种方法来实现:

方法 1 单击菜单栏中的“文件>新建”命令,弹出如图 1-3 所示的“新建工作簿”任务窗格。

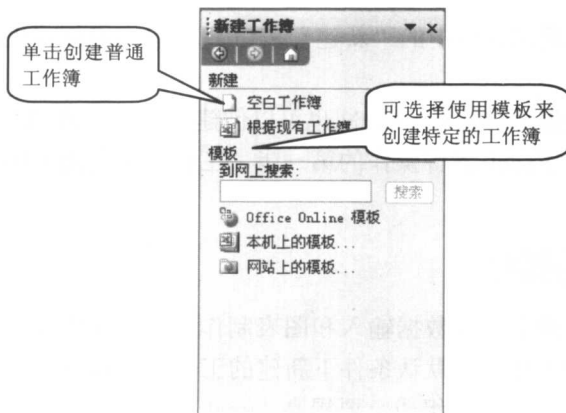


图 1-3 “新建工作簿”任务窗格

单击“空白工作簿”命令，将自动创建一个新的工作簿 Book2。如图 1-4 所示。

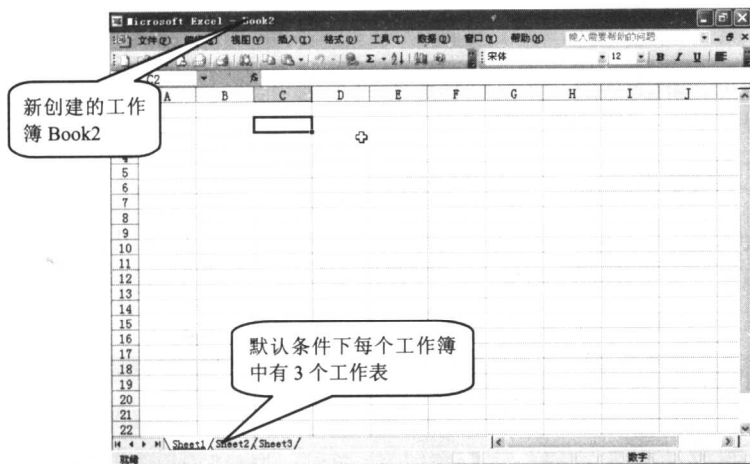


图 1-4 新建的工作簿 Book2

可以在“新建工作簿”任务窗格中单击下面列出的模板选项，从弹出的选择框中选择满足特定需求的现有工作簿来创建新的工作簿，如图 1-5 所示是单击“本机上的模板”命令弹出的“模板”对话框。

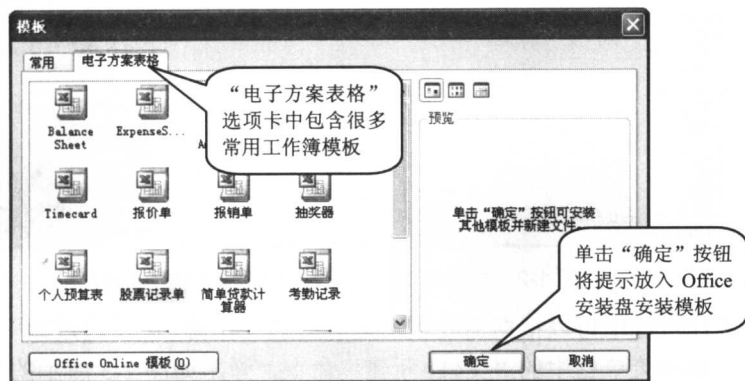


图 1-5 本机上可供选择的工作簿模板

方法 2 直接单击常用工具栏中的“新建”按钮, 也可以创建出图 1-3 所示的新工作簿 Book2。

方法 3 直接按下键盘上快捷键 Ctrl+N 也可以创建出新工作簿 Book2。

工作簿的创建是进行 Excel 各种操作的第一步，工作簿又是由工作表组成，下面将介绍对工作表的相关操作。

1.2.2 对工作表的操作

工作表是用户在工作簿中进行数据输入和图表制作的基本操作界面，每一个工作簿最多可以包含 255 个不同的工作表。默认条件下新建的工作簿都将包含 3 个工作表 Sheet1、Sheet2 和 Sheet3。工作簿由工作表组成，要提高 Excel 的工作效率，必须熟练掌握对工作表的操作。

1. 选择工作表

进入工作簿后，要想在某个工作表中进行操作，必须单击要使用的工作表标签来激活它，选中的工作表标签如图 1-6 所示，其中的 Sheet1 为选中工作表，即当前工作表。

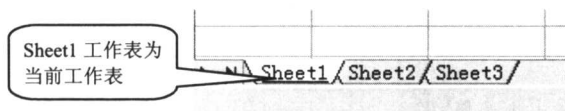


图 1-6 Sheet1 被选中的情形

如果工作表标签栏中的标签比较多，无法直接选择，则可以单击工作表标签栏右边的滚动按钮来显示所需的工作表，然后单击所要选择的工作表标签。

如果要选择多个工作表，即选择工作组，则可以在选择了一个工作表后按住 Ctrl 键，再分别单击所需选择的工作表标签即可。

2. 重命名工作表

在日常使用 Excel 的过程中，为了方便用户分类和识别工作表，通常不采用默认条件下 Sheet1、Sheet2 和 Sheet3 的命名方式，而需要重命名工作表。工作簿中的每一个工作表都可以重新另起一个用户方便识别的名称，重命名工作表有如下 3 种方法：

方法 1 直接双击工作表标签，使之处于可编辑状态，输入新的工作表名称覆盖原有名称，然后按下键盘上 Enter 键即可。

方法 2 选择需要重命名的工作表，在标签上右击，然后在弹出的快捷菜单中单击“重命名”命令，在工作表名称处于可编辑状态下输入新名称覆盖原有名称即可。如图 1-7 所示。

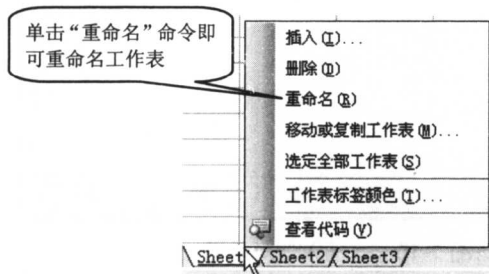


图 1-7 重命名工作表

方法 3 选择需要重命名的工作表，单击菜单栏中的“格式>工作表>重命名”命令，在名称处于可编辑状态下输入新的工作表名称覆盖原有名称即可。如图 1-8 中所示将 Sheet1 工作表重命名为“销售表”。

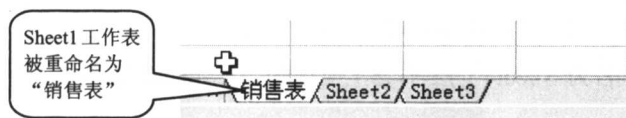


图 1-8 重命名后的工作表

3. 插入和删除工作表

默认条件下新建的工作簿通常只包含 3 个工组表，当用户需要更多工作表时，可随时

插入新的工作表，其具体操作步骤如下。

步骤 1 选择要插入新工作表的位置，单击要在其前面插入工作表的工作表标签，以 Sheet2 为例。

步骤 2 在 Sheet2 标签上右击，在弹出的快捷菜单中单击“插入”命令。如图 1-9 所示。

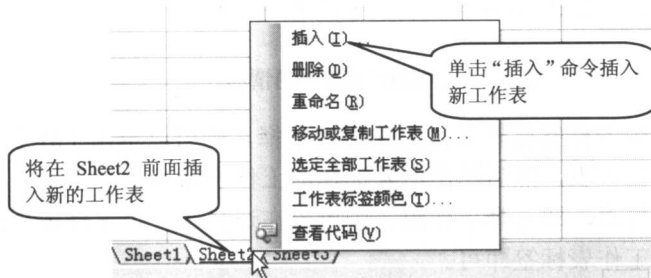


图 1-9 插入新的工作表

步骤 3 单击“插入”命令后，弹出如图 1-10 所示的“插入”对话框，单击“常用”选项卡中的“工作表”命令，再单击“确定”按钮，新的工作表已经插入到 Sheet2 前面了。如图 1-11 所示。

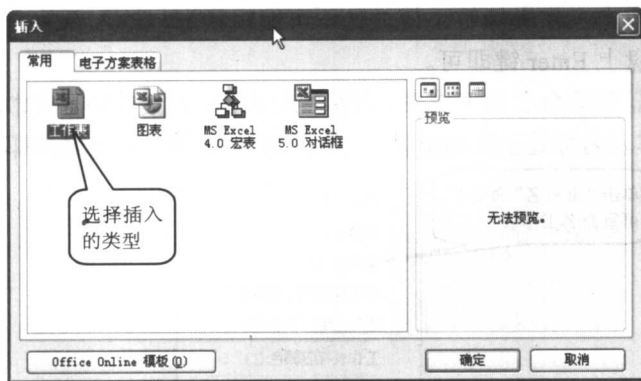


图 1-10 “插入”对话框

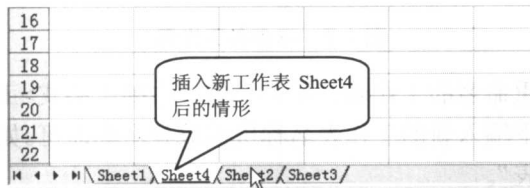


图 1-11 新插入的工作表 Sheet4

完成以上步骤后，一个名为 Sheet4 的工作表已经插入到 Sheet2 之前，并且该工作表被设置为当前工作表。

删除工作表的操作与插入工作表操作基本相同，此处不再详述。只是在删除工作表时，用户还可以通过单击菜单栏中的“编辑/删除工作表”命令来删除当前工作表。删除工作表后如图 1-12 所示。

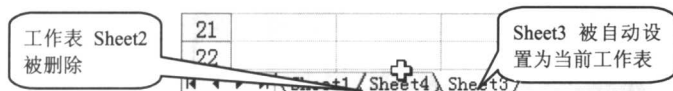


图 1-12 删除工作表

1.2.3 数据的输入

输入数据是表格编辑的基础，正确地输入数据是进行后期工作的保证。在 Excel 中，单元格是存储数据的基本单位，因此在输入数据前必须选定一个单元格或单元格区域，可以通过单击或拖动鼠标来选择一个单元格或单元格区域。

Excel 中的数据有不同的类型，包括数字、文字、日期、时间和公式等。在输入数据时一般不需要特别指明其类型，Excel 会自动识别输入数据的类型。

1. 输入数字

在 Excel 中，数字类型是使用最多并且操作比较复杂的数据类型。数字类型可以是数字字符（1~9）或一些特殊的字符，如：+、-、¥、%、A 等。

值得注意的是，Excel 忽略了正数前的“+”号，而对于负数则必须加上“-”或将其置于“（）”中。

除了普通的数字字符外，通常在工作过程中还会遇到需要输入其他格式的数字。但在默认条件下，新建的工作表将所有单元格的数据格式都设置为通用的数字格式和小数及整数格式。因此在输入其他格式的数据前，可以事先设定待输数据单元格的数值格式。具体可以按如下步骤来操作。

步骤 1 单击需要设定数值格式的单元格。

步骤 2 此时有 2 种方法可供用户选择：

其中的一种方法是在单元格中右击，从弹出的快捷菜单（如图 1-13 所示）中选择“设置单元格格式”命令，将弹出“单元格格式”对话框。

另一种方法是在选定单元格后，也可以单击菜单栏中的“格式>单元格”命令（如图 1-14 所示），将弹出与执行方法 1 的结果中同样的对话框。如图 1-15 所示。

步骤 3 根据需要选择需要的相应单元格格式。

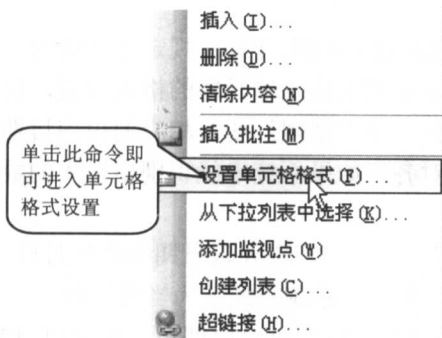


图 1-13 右键快捷菜单（部分）

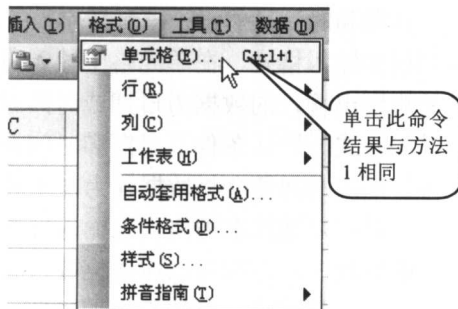


图 1-14 菜单栏下的“单元格”命令