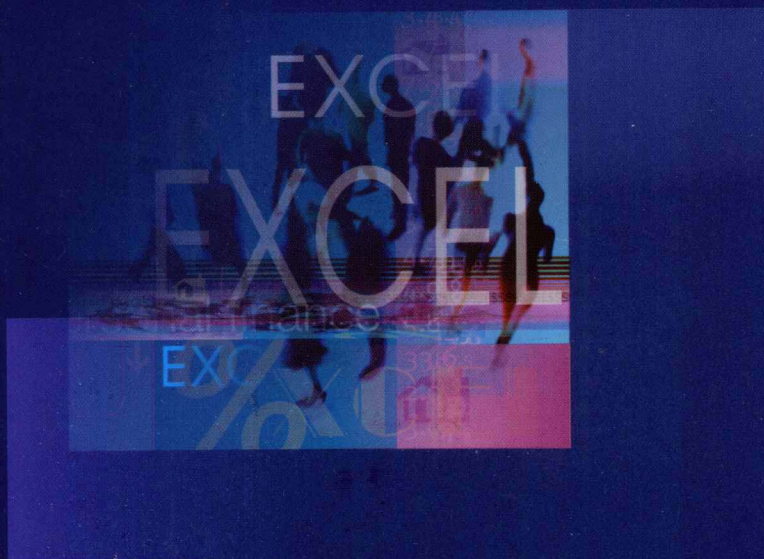


成人(网络)教育系列规划教材 ●●●●●●●●●●
CHENGRÉN (WANGLUO) JIAOYU XILIE GUIHUA JIAOCAI

EXCEL

在经济管理中的应用

主 编 匡 松 古永红
副主编 何福良 薛 飞 郭黎明 张艳珍



西南财经大学出版社
Southwestern University of Finance & Economics Press

成人(网络)教育系列规划教材

CHENGREN (WANGLUO) JIAOYU XILIE GUIHUA JIAOCAI

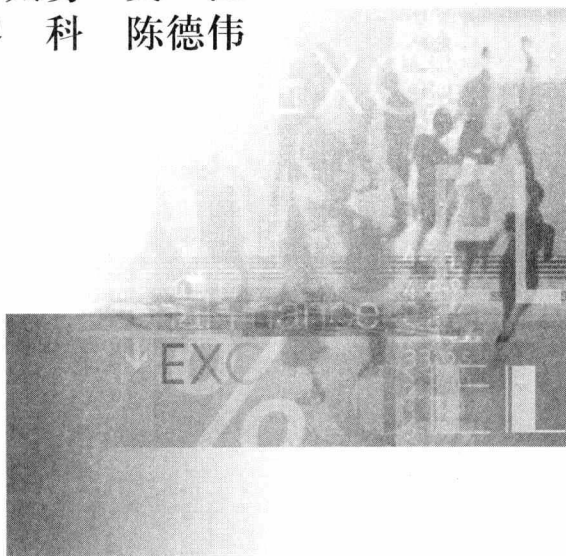


EXCEL

在经济管理中的应用

主 编 匡 松 古永红
副主编 何福良 薛 飞 郭黎明 张艳珍

参 编 李朔枫 甘嵘静 何 宇 黄 涛
张义刚 徐 静 喻 敏 李 瑶
缪春池 蒋义军 李太勇 吴 江
张 英 韩延明 黎 科 陈德伟



西南财经大学出版社
Southwestern University of Finance & Economics Press

图书在版编目(CIP)数据

Excel 在经济管理中的应用/匡松主编. —成都:西南财经大学出版社,2009.12

ISBN 978 - 7 - 81138 - 591 - 5

I. E… II. 匡… III. 电子表格系统, Excel—应用—经济管理
IV. F2 - 39

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2009)第 220425 号

Excel 在经济管理中的应用

主 编:匡 松 古永红

副主编:何福良 薛 飞 郭黎明 张艳珍

责任编辑:邓克虎

封面设计:杨红鹰

责任印制:封俊川

出版发行	西南财经大学出版社(四川省成都市光华村街 55 号)
网 址	http://www.bookcj.com
电子邮件	bookcj@foxmail.com
邮政编码	610074
电 话	028 - 87353785 87352368
印 刷	郫县犀浦印刷厂
成品尺寸	185mm × 260mm
印 张	17.375
字 数	385 千字
版 次	2009 年 12 月第 1 版
印 次	2009 年 12 月第 1 次印刷
印 数	1—4600 册
书 号	ISBN 978 - 7 - 81138 - 591 - 5
定 价	32.80 元

1. 如有印刷、装订等差错,可向本社营销部调换。
2. 版权所有,翻印必究。
3. 本书封底无本社数码防伪标志,不得销售。

总序

随着全民终身学习型社会的不断建立和完善,业余成人(网络)学历教育学生对教材的质量要求越来越高。为了进一步提高成人(网络)教育的人才培养质量,帮助学生更好地学习,依据西南财经大学成人(网络)教育人才培养目标、成人学习的特点及规律,西南财经大学成人(网络)教育学院和西南财经大学出版社共同规划,依托学校各专业学院的骨干教师资源,致力于开发适合成人(网络)学历教育学生的高质量优秀系列规划教材。

西南财经大学成人(网络)教育学院和西南财经大学出版社按照成人(网络)教育人才培养方案,编写了专科及专升本公共基础课、专业基础课、专业主干课和部分选修课教材,以完善成人(网络)教育教材体系。

由于本系列教材的读者是在职人员,他们具有一定的社会实践经验和理论知识,个性化学习诉求突出,学习针对性强,学习目的明确。因此,本系列教材的编写突出了基础性、职业性、实践性及综合性。教材体系和内容结构具有新颖、实用、简明、易懂等特点;对重点、难点问题的阐述深入浅出、形象直观,对定理和概念的论述简明扼要。

为了编好本套系列规划教材,在学校领导、出版社和其他学院的大力支持下,首先,成立了由学校副校长、博士生导师丁任重教授任主任,成人(网络)教育学院院长唐旭辉研究员和出版社社长、博士生导师冯建教授任副主任,其他部分学院领导参加的编审委员会。在编审委员会的协调、组织下,经过广泛深入的调查研究,制定了我校成人(网络)教育教材建设规划,明确了建设目标,计划用两年时间分期分批建设。其次,为了保证教材的编写质量,在编审委员会的协调下,组织各学院具有丰富成人(网络)教学经验并有教授或副教授职称的教师担任主编,由各书主编组织成立教材编写团队,确定教材编写大纲、实施计划及人员分工等,经编审委员会审核每门教材的编写大纲后再编写。

经过多方的努力,本系列规划教材终于与读者见面了。在此之际,我们对各学院领导的大力支持、各位作者的辛勤劳动以及西南财经大学出版社的鼎力相助表示衷心的感谢!在今后教材的使用过程中,我们将听取各方面的意见,不断修订、完善教材,使之发挥更大的作用。

西南财经大学成人(网络)教育学院

2009年6月

前言

Microsoft Excel 是一个功能强大的电子表格处理软件, 提供了表格制作、复杂运算、图表建立、数据库管理、决策支持等功能。在数据处理方面, 具有公式计算、函数应用、数据排序、筛选、分类汇总、数据透视表、生成图表等功能。利用 Excel 可以非常方便地制作文字、数字、图表、图形集于一体的电子表格, 并且通过使用公式和函数可以对表格数据进行复杂运算, 甚至是跨表格的运算。同时, 可以根据表格数据生成直观的图表。利用 Excel 提供的数据透视表和数据透视图, 可以更好地完成对表格数据的分析。Excel 还广泛应用于分析、统计和财务等方面。

综合运用 Excel 的公式、函数及其工具, 充分挖掘 Excel 的潜能, 使用者能十分方便而高效地解决经济管理工作中的复杂问题, 可以实现各种操作目标和个性化管理。Excel 已成为从事经济活动以及各种日常工作中必不可少的重要工具。

本书共 9 章, 主要介绍 Excel 的高级技巧和综合应用。

第 1 章、第 2 章和第 3 章属于基础提高训练部分, 主要通过大量实例复习和巩固 Excel 的基本操作, 掌握快速输入数据的方法和技巧, 深入学习并强化公式和函数 (尤其是财经类函数) 的灵活应用, 使读者进一步掌握 Excel 高效率工具及其使用技巧, 积累经验, 从而提高综合应用能力。

第 4 章至第 9 章属于综合应用部分, 主要介绍 Excel 在经济管理中的综合应用。内容包括: Excel 在工资管理中的应用; Excel 在全面预算中的应用; Excel 在产品定价决策中的应用; Excel 在投资决策中的应用; Excel 在进销存管理中的应用; Excel 在销售管理中的应用。

本书注重实用性, 提供了大量应用实例和操作技巧, 内容图文并茂, 步骤清晰。本书可作为高等院校管理类专业学生的实务性教材, 适合经济管理部门、企事业单位以及各种办公人员阅读和参考。

本书由匡松、古永红担任主编和统稿, 何福良、薛飞、郭黎明、张艳珍担任副主编, 古永红、何福良、薛飞、郭黎明、张艳珍、何宇、徐静等为主要执笔人, 李朔枫、甘嵘静、黄涛、张义刚、喻敏、李瑶、缪春池、蒋义军、李太勇、吴江、张英、韩延明、黎科、陈德伟等参加了部分编写工作。

由于时间紧迫, 本书难免存在不足之处, 肯请广大读者及同行批评指正。

编者

2009 年 11 月

成人（网络）教育系列规划教材

编 审 委 员 会

主 任：丁任重

副主任：唐旭辉 冯 建

委 员（按姓氏笔画排序）：

丁任重 冯 建 吕先铭 李永强

李良华 赵静梅 唐旭辉

目 录

1.2 Excel 应用基础	(1)
1.1 Excel 概述与基本操作	(1)
1.2 公式的使用	(14)
1.3 函数的使用	(20)
1.4 图表操作	(29)
1.5 数据分析	(35)
1.6 小结	(47)
2 Excel 综合应用实例	(48)
2.1 Excel 基本操作技巧	(48)
2.2 公式与函数的综合应用	(57)
2.3 图表的高级应用及技巧	(77)
2.4 数据分析与统计应用	(84)
2.5 小结	(91)
3 学生信息输入和成绩分析	(92)
3.1 学生信息输入	(92)
3.2 学生成绩分析	(97)
3.3 小结	(107)
4 Excel 在工资管理中的应用	(109)
4.1 工资管理的基本任务	(109)
4.2 计算个人收入调节税并查询税款	(110)
4.3 统计实发工资	(115)
4.4 打印工资条	(120)
4.5 小结	(127)
5 Excel 在全面预算中的应用	(128)
5.1 业务预算	(128)
5.2 财务预算	(145)

5.3 小结	(153)
6 Excel 在产品定价决策中的应用	(155)
6.1 Excel 在产品定价中的应用	(155)
6.2 Excel 在产品定价决策中的应用	(164)
6.3 案例应用	(175)
6.4 小结	(183)
7 Excel 在投资决策中的应用	(184)
7.1 资金的时间价值计算	(184)
7.2 固定资产折旧计算	(197)
7.3 固定资产投资决策应用	(203)
7.4 设备更新决策应用	(216)
7.5 债券投资决策	(222)
7.6 小结	(225)
8 Excel 在进销存管理中的应用	(227)
8.1 采购业务管理	(227)
8.2 销售业务的统计与汇总	(236)
8.3 存货统计及进销存数据分析	(239)
8.4 小结	(242)
9 Excel 在销售管理中的应用	(245)
9.1 销售流向分析	(245)
9.2 销售业绩分析	(252)
9.3 销售预测	(258)
9.4 案例应用	(261)
9.5 小结	(269)
参考文献	(271)

1 Excel 应用基础

【学习目标】

(1) 复习和巩固 Excel 的基本操作。

(2) 强化公式和函数的使用。

(3) 进一步掌握图表操作和数据分析方法。

1.1 Excel 概述与基本操作

Excel 2003（以后简称 Excel）是一个功能强大的电子表格处理软件，提供了表格制作、复杂运算、图表建立、数据库管理、决策支持等功能。在数据处理方面，具有公式计算、函数应用、数据排序、筛选、分类汇总、数据透视表、生成图表等功能。在办公自动化领域中，Excel 广泛应用于分析、统计和财务等领域。利用 Excel 可以非常方便地制作文字、数字、图表、图形集于一体的电子表格，并且通过使用公式和函数可以对表格数据进行复杂运算，甚至是跨表格的运算。同时，可以根据表格数据产生直观的图表。利用 Excel 提供的数据库透视表和数据透视图，可以更好地完成对表格数据的分析。

Excel 一直是 Office 家族中的一个重要成员，是日常办公和学习中非常方便的常用工具之一。在一般的办公环境下，它往往可以代替数据库表对日常数据进行处理。对于一般的办公人员来说，学习电子表格比学习数据库更简单、更实用，也更加现实。

1.1.1 Excel 的基本概念

启动 Excel 后，进入 Excel 的窗口操作界面。Excel 的窗口主要包括标题栏、菜单栏、工具栏、编辑栏、工作表、状态栏和任务窗格等。

1.1.1.1 工作簿

在 Excel 中创建的文件叫做工作簿，其扩展名是 .xls。启动 Excel 后，系统自动建立默认名为 book1.xls 的工作簿。新建的工作簿包含 3 张工作表：Sheet1、Sheet2、Sheet3。用户可以根据需要进行增加，工作表的个数原则上仅受内存的限制。一个工作簿包含若干张工作表。一个工作簿文件类似一个账本。

1.1.1.2 工作表

工作表位于工作簿窗口的中央区域，由行号、列标和网格线组成。位于工作表左侧区域的灰色编号区为各行的行号，位于工作表上方的灰色字母区域为各列的列标。

行和列相交形成单元格。一个工作表最多有 65 536 行、256 列。工作表的默认名称为 Sheet1、Sheet2、Sheet3 等。

1.1.1.3 单元格

每一张工作表由若干个单元格组成。单元格是存储数据和公式以及进行计算的基本单位。在 Excel 中,用“列标行号”表示某个单元格,称为单元格的地址,如 B5 表示 5 行 B 列的单元格。光标所在的由粗线包围的一个单元格称为活动单元格或当前单元格。鼠标单击某个单元格,该单元格称为活动单元格。此时,可以在编辑框中输入、修改或显示活动单元格的内容。

1.1.1.4 单元格区域

将多个连续的单元格称为单元格区域。一般用“起始单元格地址:终止单元格地址”来表示。例如,A1:D8 表示从单元格 A1 起至单元格 D8 止这一单元格区域,如图 1-1 所示。

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

图 1-1 单元格区域

1.1.2 工作簿的操作

一个 Excel 文档就是一个工作簿。启动 Excel 后,可新建工作簿或打开已有的工作簿;根据需要可保存、关闭工作簿。

1.1.2.1 创建工作簿

第一次启动 Excel 后,系统自动建立一个名为 Book1 的空工作簿,光标自动定位在第一张工作表 Sheet1 的第一个单元格位置,等待用户输入数据。

在 Excel 中,还可选择下列方法来新建工作簿:

方法 1:选择“文件”菜单中的“新建”命令。这是新建工作簿常用的方法。

方法 2:按快捷键 **Ctrl + N**。

方法 3:单击常用工具栏上的“新建”按钮。

新建的工作簿名称依次默认为 Book1、Book2、Book3 等。

1.1.2.2 保存工作簿

在 Excel 中,保存工作簿的操作步骤如下:

(1) 选择“文件”菜单中的“新建”命令，或单击常用工具栏上的“新建”按钮。

(2) 在 Sheet1 中输入数据。

(3) 选择“文件”菜单中的“保存”命令，或单击常用工具栏上的“保存”按钮，打开“另存为”对话框。

(4) 在“保存位置”列表框中选择保存路径，在“文件名”列表框中输入文件名。

(5) 单击“保存”按钮。

1.1.2.3 打开工作簿

打开工作簿的操作方法如下：

方法1：双击需要打开的工作簿文件，Excel 自动启动并打开该文件。

方法2：在 Excel 中，利用“打开”对话框打开工作簿文件。

① 选择“文件”菜单中的“打开”命令，或按快捷键 **Ctrl + O**，或单击常用工具栏中的“打开”按钮，弹出“打开”对话框。

② 在“打开”对话框中，选择文件所在的文件夹，在文件列表框中选择文件名，或输入需要打开的文件名，然后单击“打开”按钮。

方法3：打开最近使用的文档。Excel 可以自动记录最近使用过的工作簿。Excel 将最近打开过的工作簿的绝对路径名保存在“文件”菜单的尾部，如果要打开这些文件中的某一个，可以直接单击“文件”菜单下的文件名。

方法4：单击 Windows 操作系统“开始”菜单的“打开 Office 文档”菜单项。

1.1.3 工作表数据的录入

在 Excel 中，根据输入的数据性质，可以将数据分为数值型数据、日期型数据、文本型数据、逻辑型数据四种。数值型数据可以进行算术运算。日期型数据表示日期，由“年-月-日”组成。文本型数据由可以输入的字符组成，表示文本信息。逻辑型数据表示有 TRUE 和 FALSE 两种状态，其中 TRUE 表示真，FALSE 表示假。

下面建立的工作簿是“工资.xls”，工作表的名称是“Sheet1”，其数据如图 1-2 所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	某公司一月份的工资表										
2	财务部制										
3	编号	发放时间	姓名	部门	基本工资	奖金	住房补助	应发金额	其他扣款	所得税	实发工资
4	10932	2007-1-2	张珊	管理	1500	4000	230		30		
5	10933	2007-1-2	李思	软件	1200	5000	260		40		
6	10934	2007-1-2	王武	财务	1100	2000	250		50		
7	10935	2007-1-2	赵柳	财务	1050	1000	270		30		
8	10936	2007-1-2	钱棋	人事	1020	2000	240		60		
9	10941	2007-1-2	张明	管理	1360	4000	210		30		
10	10942	2007-1-2	赵敏	人事	1320	2500	230		40		
11	10945	2007-1-2	王红	培训	1360	2600	230		40		
12	10946	2007-1-2	李萧	培训	1250	2800	240		50		
13	10947	2007-1-2	孙科	软件	1200	3500	230		30		
14	10948	2007-1-2	刘利	软件	1420	2500	220		40		

图 1-2 工资表的数据

1.1.3.1 数据输入的一般过程

在 Excel 中,输入数据的方法如下:

(1) 选定要输入数据的单元格。

(2) 输入数据后,按回车键,或单击编辑栏上的“确定”按钮。如果按 **Esc** 键,或单击编辑栏上的“取消”按钮,则取消输入。

在输入数据时,应考虑数据的类型。主要包括以下几种:

(1) 数值型数据

数值型数据包括数字、正号、负号和小数点。科学记数法的数据表示形式的输入格式是“尾数 E 指数”;分数的输入形式是“整数 分子/分母”。例如:234, 12E3, -234, 2 2/3, 0 3/4。

(2) 文本型数据

字符文本应逐字输入。数字文本的输入方式是: = “数字”,或直接输入。例如:输入文本 32,输入方法是: = “32”或输入: '32。注意:数值型数据 32 和数字文本 32 是有区别的,前者可以进行算术计算,后者则只表示字符“32”。

(3) 日期型数据

日期型数据的输入格式是: yy - mm - dd 或 mm - dd,例如: 09 - 10 - 16, 3 - 8。通过格式化得到其他形式的日期,可减少数据的输入。

(4) 逻辑型数据

逻辑型数据只有 TRUE 和 FALSE, TRUE 表示真, FALSE 表示假。

1.1.3.2 输入相同的数据

可以使用填充柄在一行或一列中输入相同的数据。

【例 1-1】在工作簿“工资.xls”的工作表“Sheet1”中,在单元格 B4 到 B14 中输入数据“2007-1-2”。

操作步骤如下:

(1) 选择单元格 B4 并输入数据“2007-1-2”。

(2) 将鼠标指向单元格 B4 的右下角,鼠标变成实心的“十”字形状(即填充柄)。

(3) 按住 **Ctrl** 键,拖动鼠标到单元格 B14,则在单元格 B4 到 B14 中输入相同的数据“2007-1-2”。

1.1.3.3 采用自定义序列自动填充数据

在 Excel 中,可以使用自定义序列填充数据。系统提供了一些默认的自定义序列。选择“工具”菜单中的“选项”命令,打开“选项”对话框中,选择“自定义序列”选项卡,可以看到系统默认的自定义序列,如图 1-3 所示。

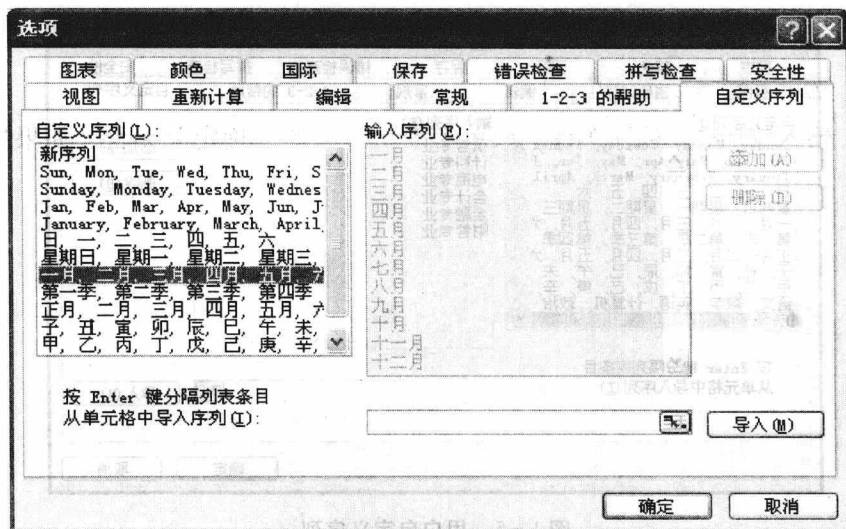


图 1-3 系统默认自定义序列

(1) 使用默认序列

- ① 在单元格中输入自定义序列中的某项数据，例如“一月”。
- ② 将鼠标指向单元格右下角，鼠标变成实心的“十”字形状（即填充柄）。
- ③ 拖动鼠标，即可在拖动范围内的单元格中依次输入自定义序列的数据，例如：一月，二月，三月，…，如图 1-4 所示。

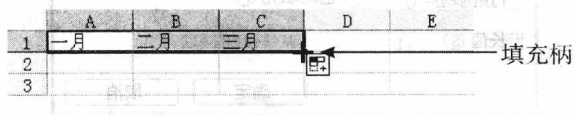


图 1-4 填充数据

(2) 用户自定义序列

- ① 选择“工具”菜单中的“选项”命令，打开“选项”对话框中，选择“自定义序列”选项卡。
- ② 在“自定义序列”列表框中，单击“新序列”项。
- ③ 在“输入序列”列表框中，依次输入序列中的每一项，每项输入完后回车，如图 1-5 所示。
- ④ 单击“添加”按钮，将用户自定义序列添加到左侧的“自定义序列”列表框中。于是，用户即可使用该自定义序列。

1.1.3.4 采用填充序列方式自动填充数据

采用填充序列方式自动填充数据，可以输入等差或等比数列的数据。

操作步骤如下：

- (1) 在第一个单元格中输入起始数据。

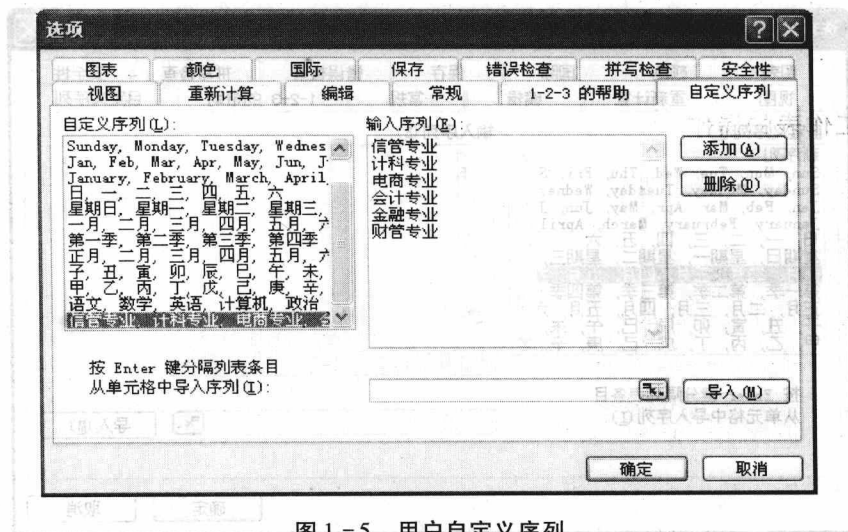


图 1-5 用户自定义序列

(2) 打开“编辑”菜单，依次选择“填充”、“序列”命令，打开“序列”对话框，如图 1-6 所示。

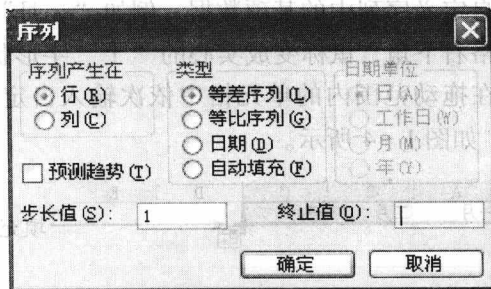


图 1-6 填充数据

(3) 在“序列”对话框中，选定“列”或者“行”单选按钮；在“步长值”中输入步长，在“终止值”中输入最后一个数据。

(4) 单击“确定”按钮，在行上或列上产生定义的数据序列。

另外，可以使用快捷方式来产生步长为 1 的等差数列。

【例 1-2】在工作簿“工资.xls”的工作表“Sheet1”中，输入单元格 A4 ~ A14 的数据：10 932，10 933，…，10 948。

操作步骤如下：

① 在第一个单元格 A4 中输入起始数据 10 932。

② 将鼠标指向第一个单元格右下角，变成填充柄形状，按住 **Ctrl** 键，在行或列的方向（这里在列）拖动鼠标到单元格 A14，即可产生等差数据序列 10 932，10 933，…。

1.1.3.5 清除单元格数据

清除单元格数据是指删除选定单元格中的数据。其方法是：选定单元格，单击

Del 键,即可清除选定单元格中输入的数据。注意:清除单元格的数据和删除单元格是不同的。

1.1.4 工作表的操作

工作表是工作簿的组成部分。在 Excel 中,可以插入、删除、重命名、复制或移动工作表。

1.1.4.1 选择工作表

每个工作簿可包含多张工作表。对某张工作表进行操作之前,应先选择该工作表。选择工作表时,既可以选择单张工作表,也可以选择相邻的多张工作表,使其成为“工作组”。可以选择不相邻的多张工作表,还可以选择全部工作表。

(1) 选择单张工作表——单击需要操作的某个工作表的标签。

(2) 选择相邻的多张工作表——单击需要选择的第一张工作表的标签,按住 **Shift** 键,然后单击最后一张工作表标签。

(3) 选择不相邻的多张工作表——单击需要选择的第一张工作表标签,按住 **Ctrl** 键,然后逐个单击其他工作表的标签。

(4) 选择全部工作表——右键单击任意工作表的标签,在弹出的快捷菜单中选择“选定全部工作表”命令,即可选择全部工作表。

1.1.4.2 移动工作表的位置

若要改变当前工作表的位置,可以采取直接拖动鼠标的方式,将工作表移动到所需要放置的新位置;也可以右键单击需要移动的工作表,在弹出的快捷菜单中选择“移动或复制工作表”命令,打开“移动或复制工作表”对话框,如图 1-7 所示。

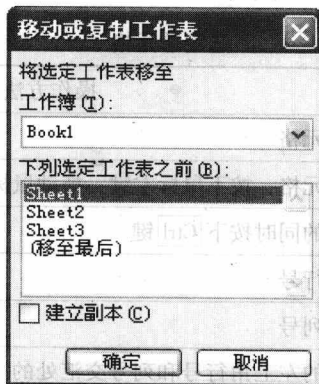


图 1-7 “移动或复制工作表”对话框

然后选择将选定的工作表移动到哪个工作表之前,或者移动到其他所有工作表之后的位置即可。

1.1.4.3 插入工作表

插入工作表的操作步骤如下:

(1) 右键单击某个工作表的标签,在弹出的快捷菜单中选择“插入”命令,打开“插入”窗口。

(2) 在“插入”窗口,选择“工作表”,单击“确定”按钮,在选定的工作表之前插入一个新的工作表。

1.1.4.4 删除工作表

右键单击需要删除的工作表的标签,在弹出的快捷菜单中选择“删除”命令,即可删除该工作表。

1.1.4.5 重命名工作表

右键单击需要重命名的工作表的标签,在弹出的快捷菜单中选择“重命名”命令,在“标签”处输入工作表的名称。

【例1-3】将工作簿“工资.xls”的工作表“Sheet1”的标签命名为“工资表”,将工作表“Sheet2”的标签命名为“税率表”。

操作步骤如下:

(1) 右键单击工作表 Sheet1 的标签,在弹出的快捷菜单中选择“重命名”命令,在“标签”处输入工作表的名称“工资表”。

(2) 右键单击工作表 Sheet2 的标签,在弹出的快捷菜单中选择“重命名”命令,在“标签”处输入工作表的名称“税率表”。

1.1.5 编辑单元格

在 Excel 中,可以选定、插入、删除、复制、移动单元格,还可以调整单元格的行高和列宽。

1.1.5.1 选定单元格

选定单元格的方法如表 1-1 所示。

表 1-1

选定单元格

选定范围	操作方法
一个单元格	单击某个单元格
连续的单元格	单击起始单元格,按下鼠标左键,拖动鼠标到需要选定区域的终止单元格
不连续的单元格	选定单元格的同时按下 Ctrl 键
选定整行	单击行首的行号
选定整列	单击列首的列号
选定整个工作表	单击工作表的左上角行号和列号交汇处的“全选”按钮 

1.1.5.2 插入单元格

插入单元格的操作方法如下:

(1) 选定一个单元格为当前单元格。

(2) 选择“插入”菜单中的“单元格”命令,打开“插入”对话框,如图 1-8 所示。

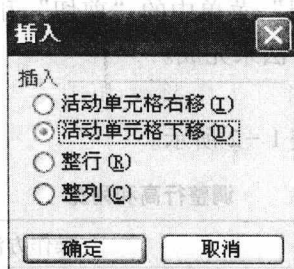


图 1-8 “插入”对话框

(3) 选择“活动单元格右移”单选按钮，在当前单元格的左边插入一个单元格；选择“活动单元格下移”单选按钮，在当前单元格的上面插入一个单元格；选择“整行”单选按钮，在当前单元格的上面插入一行；选择“整列”单选按钮，在当前单元格的左面插入一列。

1.1.5.3 删除单元格

删除单元格的操作方法如下：

(1) 选定一个单元格为当前单元格。

(2) 选择“编辑”菜单中的“删除”命令，打开“删除”对话框，如图 1-9 所示。

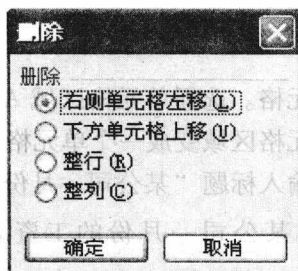


图 1-9 “删除”对话框

(3) 选择“右侧单元格左移”单选按钮，删除当前单元格，右侧的单元格移到该位置上；选择“下方单元格上移”单选按钮，删除当前单元格，下方的单元格移到该位置上；选择“整行”单选按钮，删除当前单元格所在的一整行；选择“整列”单选按钮，删除当前单元格所在的一整列。

1.1.5.4 复制单元格

复制单元格就是将所选定单元格的内容复制到其他单元格中。复制单元格可以使用“编辑”菜单中的“复制”命令和“粘贴”命令来实现，也可以使用鼠标拖曳被选定单元格的方法，在释放鼠标左键之前先按住 **Ctrl** 键，完成复制选定单元格的操作。

1.1.5.5 移动单元格

移动单元格是将选定单元格的内容移动到目的单元格中（注意：如果所选定的单元格是公式，则复制或移动的是公式）。