



普通高等教育“十一五”国家级规划教材

黎 娜 张 稳 主 编
李文勤 戴晓云 副主编

Excel 2010在 财经管理中的应用

21世纪
计算机
科学
与
技术
实
践
型
教
程

丛书主编
陈明

清华大学出版社



普通高等教育“十一五”国家级规划教材

黎娜 张稳 主 编
李文勤 戴晓云 副主编

Excel 2010在 财经管理中的应用

21世纪
计算机
科学
与
技术
实践
型
教
程

丛书主编
陈明

清华大学出版社
北京

内 容 简 介

本书基于 Microsoft Excel 2010,介绍 Excel 在财经管理中的应用。全书共 8 章,通过大量的实例,介绍各种经济模型在 Excel 中的实现。本书主要内容包括 Excel 基础知识、公式和函数、图表制作和数据处理、投资决策模型、经济订货量模型、最优化模型、时间序列预测和回归分析预测。

为方便教学,本书配有电子课件、教学素材等免费资源。本书还有配套的《Excel 2010 在财经管理中的应用实验与学习指导》。

本书重点突出,有很强的针对性和可操作性,既可作为高等院校财经类专业学生的实务性教材,也适合经济管理部门、企事业单位以及各种办公人员阅读和参考。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。

版权所有,侵权必究。侵权举报电话:010-62782989 13701121933

图书在版编目(CIP)数据

Excel 2010 在财经管理中的应用/黎娜等主编. —北京:清华大学出版社,2016

21 世纪计算机科学与技术实践型教程

ISBN 978-7-302-41541-1

I. ①E… II. ①黎… III. ①表处理软件—应用—财务管理—教材 IV. ①F275-39

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2015)第 246210 号

责任编辑:谢 琛 李 晔

封面设计:何凤霞

责任校对:白 蕾

责任印制:何 芊

出版发行:清华大学出版社

网 址: <http://www.tup.com.cn>, <http://www.wqbook.com>

地 址:北京清华大学学研大厦 A 座

邮 编:100084

社 总 机:010-62770175

邮 购:010-62786544

投稿与读者服务:010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质量反馈:010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

课件下载: <http://www.tup.com.cn>, 010-62795954

印 刷 者:三河市君旺印务有限公司

装 订 者:三河市新茂装订有限公司

经 销:全国新华书店

开 本:185mm×260mm

印 张:16.75

字 数:386 千字

版 次:2016 年 1 月第 1 版

印 次:2016 年 1 月第 1 次印刷

印 数:1~2000

定 价:35.00 元

产品编号:065719-01

前 言

Microsoft Excel 2010 提供了强大的电子表格、数据分析与处理功能。综合运用 Excel 的公式、函数及其工具,使用者能十分方便、高效地解决财经工作中的复杂问题。Excel 是人们从事日常办公与经济活动必不可少的重要工具。财经类专业学生,毕业后大多数都是去中小企业从事财经及相关管理工作,掌握 Excel 在财经管理中的应用技术,对做好这些工作将有很大的帮助。

本书共 8 章,主要内容包括:

第 1 章 Excel 基础知识。主要介绍工作簿的基本操作,数据填充和输入导入的方法,格式化工作簿的方法,表单控件的使用方法和打印管理等内容。

第 2 章 公式和函数。主要介绍 Excel 中公式和函数的表示方法,常用 Excel 函数、公式数组,公式出错处理等内容。

第 3 章 图表制作和数据处理。主要介绍图表的作用和分类,图表的创建方法,排序、筛选和分类汇总,数据透视表和模拟运算表的用法。

第 4 章 投资决策模型。主要介绍投资决策的基本理论、常用 Excel 函数和基于净现值的投资决策模型。

第 5 章 经济订货量模型。主要介绍经济订货量模型的作用和相关概念,不同的经济订货量模型及其应用。

第 6 章 最优化模型。主要介绍最优化问题的概念及实际问题的数学描述,Excel 中求解规划问题的基本方法与步骤。

第 7 章 时间序列预测。主要介绍时间序列的基本概念、基本应用理论和三种模型(移动平均模型、加权移动平均模型、指数平滑模型)。

第 8 章 回归分析预测。主要介绍回归分析和相关性的概念,一元线性回归的分析方法,多元线性回归分析方法,以及非线性回归分析方法。

本书通过大量的实例,介绍各种经济模型在 Excel 中的实现和应用,可操作性很强。为方便教学,本书配有电子课件、教学素材等免费资源,如有需要,可到清华大学出版社网站下载。本书还配有《Excel 2010 在财经管理中的应用实验与学习指导》,让学生通过大量的练习掌握 Excel 在财经中的具体应用,同时也便于老师的教学。

本书适合作为高等院校财经类专业学生的实务性教材,也适合经济管理部门、企事业单位以及各种办公人员阅读和参考。

目 录

第 1 章 Excel 基础知识	1
1.1 工作簿基本操作	1
1.1.1 创建、打开与保存工作簿	1
1.1.2 隐藏与保护工作簿	3
1.1.3 工作表的基本操作	3
1.1.4 隐藏和保护工作表	5
1.1.5 工作表的拆分、冻结和窗口缩放	6
1.1.6 单元格的基本操作	7
1.1.7 Excel 常用选项	14
1.2 数据填充和数据导入	16
1.2.1 输入数据	16
1.2.2 自动填充	19
1.2.3 数据有效性	21
1.2.4 外部数据导入	22
1.3 格式化工作表	23
1.3.1 设置常用格式	24
1.3.2 自动套用格式及使用主题	27
1.3.3 条件格式	29
1.3.4 数据管理	30
1.4 使用表单控件	32
1.4.1 表单控件介绍	32
1.4.2 使用表单控件	35
1.5 打印管理	40
1.5.1 页面设置	40
1.5.2 打印参数设置	42
1.5.3 打印格式设置	43

第 2 章 公式和函数	47
2.1 公式	47
2.1.1 认识 Excel 中的公式	47
2.1.2 运算符及其优先级	48
2.1.3 引用单元格	49
2.1.4 使用数组公式	50
2.1.5 公式审核及出错检查	52
2.2 函数	56
2.2.1 函数简介	56
2.2.2 使用函数	58
2.2.3 日期和时间函数	60
2.2.4 工程函数	63
2.2.5 信息函数	63
2.2.6 逻辑函数	65
2.2.7 查找和引用函数	67
2.2.8 数学和三角函数	73
2.2.9 统计函数	80
2.2.10 文本函数	85
2.2.11 财务函数	89
2.2.12 数据库函数	98
第 3 章 图表制作和数据处理	100
3.1 图表	100
3.1.1 图表的概念	100
3.1.2 创建图表	104
3.1.3 饼图的制作技巧	108
3.1.4 其他技巧	120
3.2 数据管理	125
3.2.1 数据清单	126
3.2.2 排序	127
3.2.3 筛选	128
3.2.4 分类汇总	131
3.2.5 数据透视表	132
3.2.6 数据透视图	135
3.2.7 模拟运算表	137

第 4 章 投资决策模型	140
4.1 基础知识	140
4.1.1 投资与现金流	140
4.1.2 货币的时间价值	141
4.1.3 年金	142
4.1.4 投资决策的指标	144
4.2 基于净现值的投资决策模型	146
4.2.1 模型介绍	146
4.2.2 采用 Excel 制作基于净现值的投资决策模型的一般方法	147
4.2.3 增量分析法	151
第 5 章 经济订货量模型	153
5.1 基本概念	153
5.2 基本的经济订货量模型	153
5.2.1 模型描述	153
5.2.2 应用举例	155
5.3 存货陆续供应和使用时的经济订货量模型	158
5.3.1 模型描述	158
5.3.2 应用举例	159
5.4 允许缺货条件下的经济订货量模型	162
5.4.1 模型描述	162
5.4.2 应用举例	163
5.5 有数量折扣情况下的经济订货量模型	164
5.5.1 简单的带阈值的折扣优惠	164
5.5.2 非连续价格形式的折扣优惠	166
5.5.3 连续价格的折扣优惠	171
5.6 需求不确定的经济订货量模型	174
5.6.1 模型描述	174
5.6.2 应用举例	175
第 6 章 最优化模型	179
6.1 概述	179
6.1.1 最优化问题概念	179
6.1.2 最优化问题数学描述	179
6.1.3 最优化问题的求解	180
6.2 求解线性规划问题	180

6.2.1	建立数学模型	181
6.2.2	建立 Excel 模型	181
6.2.3	利用规划求解工具解决问题	182
6.3	规划求解参数保存与求解报告分析	187
6.3.1	保存与调用模型参数	187
6.3.2	规划求解报告	188
6.4	常见规划问题举例	190
6.4.1	运输	190
6.4.2	选址	195
6.4.3	指派	199
6.4.4	组织生产	206
第 7 章	时间序列预测	209
7.1	概述	209
7.1.1	时间序列的基本概念	209
7.1.2	时间序列的一般预测步骤	210
7.1.3	均方误差(MSE)	211
7.2	移动平均预测	212
7.2.1	模型描述	212
7.2.2	应用举例	212
7.2.3	最优移动平均跨度的确定	217
7.3	加权移动平均预测	222
7.4	指数平滑预测	224
7.4.1	计算公式	224
7.4.2	应用举例	225
7.4.3	最优平滑常数的确定	227
第 8 章	回归分析预测	230
8.1	基本概念	230
8.1.1	相关关系	230
8.1.2	回归分析	232
8.2	一元线性回归	233
8.2.1	一元线性回归模型	234
8.2.2	回归模型的检验	234
8.2.3	应用举例	236
8.3	多元线性回归	244
8.3.1	多元线性回归模型	244

8.3.2 应用举例.....	244
8.4 非线性回归	246
8.4.1 几种非线性模型的线性化.....	246
8.4.2 应用举例.....	248
参考文献.....	254

第 1 章 Excel 基础知识

学习目标

- 掌握工作簿的基本操作。
- 掌握数据填充和数据导入的方法。
- 掌握格式化工作表的方法。
- 学会使用表单控件。
- 掌握打印设置的方法。

1.1 工作簿基本操作

Excel 2010 具有强有力的处理图表、图形功能,也有丰富的宏命令和函数以及支持 Internet 网络的开发功能。Excel 2010 除了可以制作常用的表格之外,在数据处理、图表分析及金融管理等方面都有出色的表现,因而备受广大用户的青睐。

Excel 最基本的功能就是制作若干张表格,在表格中记录相关的数据及信息,便于日常生活和工作中信息的记录、查询与管理。

1.1.1 创建、打开与保存工作簿

Excel 的工作簿实际上就是保存在磁盘上的工作文件,一个工作簿文件可以同时包含多个工作表。

1. 工作簿的创建

方法 1,建立工作簿的操作,通常可借由启动 Excel 一并完成,因为启动 Excel 时,就会顺带创建一个空白的工作簿。

方法 2,打开工作簿后,也可以切换到“文件”选项卡,然后单击“新建”按钮来建立新的工作簿。创建新工作簿,Excel 会依次以工作簿 1、工作簿 2……来命名,若要重新为工作簿命名,还可在存储文件时更改。

方法 3,可根据实际需要,在“可用模板”的模板列表框中选择模板类型,然后选择模板,或者在“Office.com 模板”中查找。

2. 工作簿的打开

方法 1,通过“文件”选项卡打开,操作步骤如下:

方法 2,使用快捷方式打开,操作步骤如下:

单击快速访问工具栏上的“打开”按钮,如图 1.1 所示,将会弹出“打开”对话框,在左栏列表框中选择要打开的文件的具体位置,然后选中要打开的文件,最后单击“打开”按钮即可。

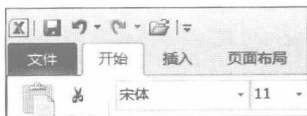


图 1.1 单击“打开”按钮

3. 工作簿的保存

保存工作簿是非常重要的操作之一。用户可在工作过程中随时保存文件,以免因意外原因造成不必要的损失。

保存工作簿的方法主要有以下几种。

方法 1, 在操作过程中随时单击快捷访问工具栏上的“保存”按钮 。

方法 2,在“文件”选项卡中单击“保存”按钮可以保存工作簿。

方法 3,在“文件”选项卡中单击“另存为”按钮可以保存工作簿。

方法 4,按 Ctrl+S 组合键。

对于尚未保存过的工作簿,执行“保存”命令后,将会打开“另存为”对话框,用户需在其中指定文件名称及保存文件的位置,然后单击“保存”按钮即可保存文件。

提示：在“Excel 选项”对话框中可以设置自动保存，如图 1.2 所示，在“保存自动恢复时间间隔”微调框中设置需要自动保存的时间间隔即可。

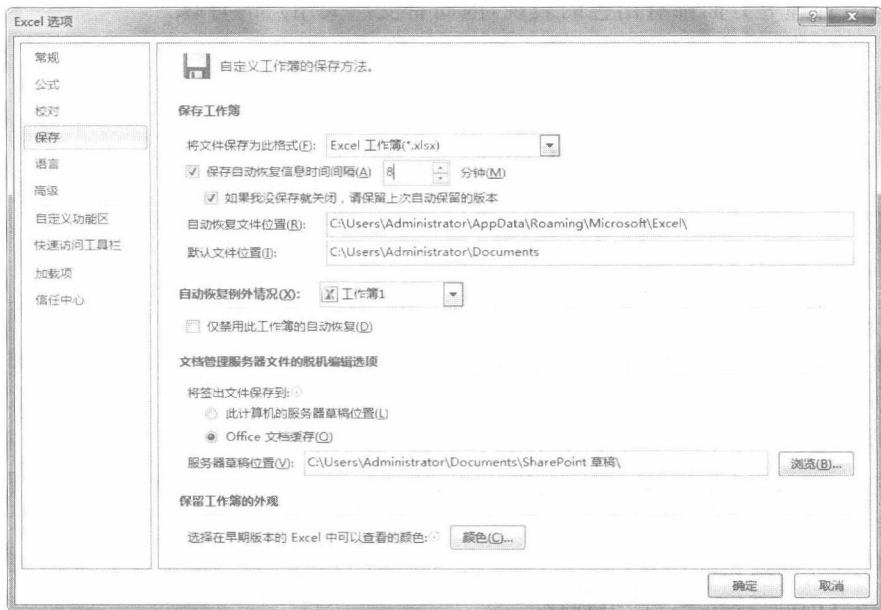


图 1.2 设置自动保存

1.1.2 隐藏与保护工作簿

1. 工作簿的隐藏

Excel 中同时打开多个工作簿时,可以暂时隐藏其中一个或几个,需要时再显示出来。具体方法是:切换到需要隐藏的工作簿窗口,在“视图”选项卡的“窗口”组中单击“隐藏”按钮,即可将当前工作簿隐藏,如图 1.3 所示。

如要取消隐藏,在“视图”选项卡的“窗口”组中单击“取消隐藏”按钮,在打开的“取消隐藏”对话框中选择需要取消隐藏的工作簿名称,再单击“确定”按钮即可。

2. 工作簿的保护

“文件”选项卡的“信息”组中提供的工作簿保护方式有:标记为最终状态、用密码加密、保护当前工作表、保护工作簿结构、按人员限制权限、添加数字签名等。

当不希望他人对工作簿的结构或窗口进行改变时,可以设置工作簿保护。基本方法是:

(1) 打开需要保护的工作簿文档。

(2) 在“审阅”选项卡的“更改”选项组中,单击“保护工作簿”按钮,打开“保护结构和窗口”对话框,如图 1.4 所示。

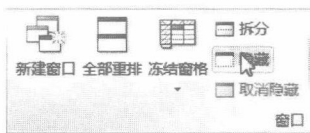


图 1.3 隐藏工作簿

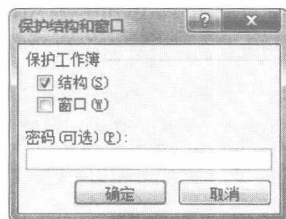


图 1.4 “保护结构和窗口”对话框

(3) 按照需要选择下列设置。如果选中“结构”复选框,将阻止他人对工作簿的结构进行修改,包括查看已隐藏的工作表,移动、删除、隐藏工作表或更改工作表的表名,插入新工作表,将工作表移动或复制到另一工作簿中等;如果选中“窗口”复选框,将阻止他人修改工作簿窗口的大小和位置都相同,包括移动窗口、调整窗口大小或关闭窗口等。

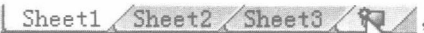
(4) 如果要防止他人取消工作簿保护,可在“密码(可选)”文本框中输入密码,单击“确定”按钮,在随后弹出的对话框中再次输入相同的密码进行确认即可。

如要取消对工作簿的保护,只需再次在“审阅”选项卡的“更改”组中,单击“保护工作簿”按钮,如果设置了密码,则在弹出的对话框中输入密码即可。

1.1.3 工作表的基本操作

1. 插入工作表

插入工作表有以下几种方法。

方法 1,单击工作表标签右边的“插入工作表”按钮 ,

可在最右边插入一张空白工作表。

方法 2,在工作表标签上右击,在弹出的快捷菜单中选择“插入”命令,在弹出的“插入”对话框中双击其中的“工作表”选项,将会在当前工作表前插入一张空白工作表。

方法 3,在“开始”选项卡的“单元格”组中单击“插入”下三角按钮,从下拉列表中选择“插入工作表”命令,在当前工作表之前插入一张空白工作表。

2. 删除工作表

方法 1,选定需要删除的工作表,在“开始”选项卡的“单元格”选项组中,单击“删除”按钮,在弹出的下拉列表中选择“删除工作表”命令,即可删除当前工作表。

方法 2,选定需要删除的工作表,右击工作表标签,在弹出的快捷菜单中选择“删除”命令,即可删除当前工作表。

3. 改变工作表名称

选中工作表,然后在“开始”选项卡的“单元格”组中单击“格式”按钮,从下拉菜单中选择“重命名工作表”命令,这时工作表名称以反白显示。输入新的名称并按下 Enter 键,即可重命名选中的工作表。或者直接双击要修改的工作表标签,标签名称会以反白显示,然后输入新的工作表名称即可。

4. 设置工作表标签颜色

为工作表设置标签颜色可以突出显示某张工作表,其操作步骤如下。

(1) 选择要设置标签颜色的工作表,使其成为当前工作表。

(2) 右击工作表标签,在弹出的快捷菜单中选择“工作表标签颜色”命令;也可在“开始”选项卡的“单元格”选项组中,单击“格式”按钮,在下拉列表中选择“组织工作表”→“工作表标签颜色”命令,在显示的颜色列表中选择一种合适的颜色即可。

5. 工作表的移动或复制

若在一个工作簿内移动工作表,可以改变工作表在该工作簿中的先后顺序。复制工作表可以为已有的工作表建立一个备份。

1) 在同一工作簿内移动或复制工作表

单击要移动或复制的工作表标签,沿着标签拖动(如果复制,则要按住 Ctrl 键拖动)工作表标签到目标位置。

2) 在不同工作簿之间移动或复制工作表

在两个不同的工作簿之间移动或复制工作表,要求保证两个工作簿文件都已经处于打开状态。在移动或复制操作中,允许一次移动或复制多个工作表,操作步骤如下:

(1) 在一个 Excel 应用程序中,分别打开两个工作簿(源工作簿和目标工作簿)。

(2) 使源工作簿成为当前工作簿。

(3) 在当前工作簿中选要复制或移动的一个或多个工作表标签。

(4) 右击,在弹出的快捷菜单中选择“移动或复制”命令;也可在“开始”选项卡的“单元格”组中单击“移动”按钮,在下拉列表中选择“组织工作表”→“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 1.5 所示。

(5) 在该对话框的“工作簿”下拉列表框中选择要移动或复制到的目标工作簿。

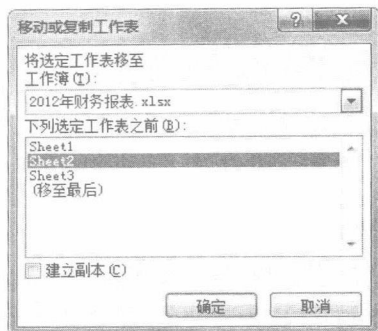


图 1.5 “移动或复制工作表”对话框

提示：通过此操作也可实现一个工作簿内工作表的移动或复制，如果在一个工作簿中移动或复制，此选项不必修改。

(6) 在“下列选定工作表之前”列表框中选择要插入的位置。

如果移动工作表，取消选中“建立副本”复选框；如果要复制工作表，一定要选中“建立副本”复选框，单击“确定”按钮，实现选定的工作表移动或复制到目标工作簿。

1.1.4 隐藏和保护工作表

1. 工作表的隐藏

右击需要隐藏的工作表，在弹出的快捷菜单中选择“隐藏”命令；也可在“开始”选项卡的“单元格”组中单击“格式”按钮，在下拉列表中选择“隐藏和取消隐藏”→“隐藏工作表”命令。

如果需要取消隐藏，只需在“格式”下拉列表中选择“隐藏和取消隐藏”→“取消隐藏”命令，在打开的“取消隐藏”对话框中选择需要取消隐藏的工作表即可。

2. 工作表的保护

1) 保护整个工作表

保护整个工作表，则工作表中的任何一个单元格都不允许被更改，操作步骤如下：

(1) 打开工作簿，选中需要保护的工作表，使其成为当前工作表。
(2) 在“审阅”选项卡的“更改”选项组中单击“保护工作表”按钮，弹出“保护工作表”对话框。

(3) 输入保护密码，在“允许此工作表的所有用户进行”列表框中，选择允许他人能够更改的项目。此处保持默认设置即可。

(4) 单击“确定”按钮，弹出“确认密码”对话框，输入密码，单击“确定”按钮，如两次输入的密码一致，则保护整个工作表设置完成。此时，在被保护工作表的任何一个单元格中试图输入数据或更改格式时，都会出现图 1.6 所示的提示信息。

若要取消工作表的保护，则在“审阅”选项卡的“更改”选项组中，单击“撤销工作表保护”按钮，在打开的“撤销工作表保护”对话框中输入密码，单击“确定”按钮，即可解锁工作表。

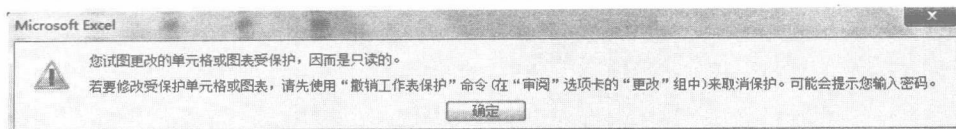


图 1.6 设置保护的工作表后将不允许他人更改

2) 解除对部分工作表区域的保护

在实际工作与学习中,有时需要允许用户编辑部分单元格区域,此时可先对需要编辑的单元格区域进行解除锁定,然后再保护工作表,其操作步骤如下:

(1) 选定工作表中需要解除锁定的单元格区域。

(2) 在“开始”选项卡的“单元格”选项组中,单击“格式”按钮,在弹出的下拉列表中执行“设置单元格格式”命令。

(3) 打开“单元格格式”对话框,在对话框的“保护”选项卡中,单击“锁定”取消对该复选框的选择。

(4) 单击“确定”按钮,当前选定的单元格区域将会被排除在保护范围之外。

(5) 在“审阅”选项卡的“更改”选项组中,单击“保护工作表”按钮,在弹出的“保护工作表”对话框中输入密码,在“允许此工作表的所有用户进行”列表中设定允许他人能够更改的项目后,单击“确定”按钮。

(6) 打开“确认密码”对话框,再次输入密码,单击“确定”按钮,设置完成。

1.1.5 工作表的拆分、冻结和窗口缩放

拆分工作表窗口和冻结工作表是两个非常相似的功能。

拆分工作表窗口是把工作表当前活动窗口口拆分成窗格,并且在每个被拆分的窗格中都可通过滚动条来显示工作表的每一个部分。所以,拆分窗口是为了在一个文档窗口中查看、编辑工作表不同部分的内容。

冻结工作表是将活动工作表的上窗口、左窗口进行冻结,通常是冻结表格的行标题和列标题,这样不会因为当前单元格向下或向右移动时,而看不到行标题或列标题。

在 Excel 中,可以同时打开多个工作簿;当一个工作簿中的工作表很大、一个窗口中又很难显示出全部的行或列时,还可以将工作表拆分为多个临时窗口。

1. 拆分窗口

选定一个单元格,在“视图”选项卡的“窗口”组中单击“拆分”按钮,窗口被拆分成 4 个部分;也可以双击或拖动垂直滚动条顶部或水平滚动条右侧的拆分按钮。

若撤销拆分窗口,只要再次单击“拆分”按钮即可。

2. 冻结窗口

选定表格数据区(除行、列标题外)的左上角单元格,在“视图”选项卡的“窗口”组中单击“冻结窗格”按钮,在下拉列表中选择一种冻结方式即可。

3. 缩放窗口

默认情况下,Excel 以 100%的比例显示工作表,用户可以通过窗口右下角的缩放按

钮改变显示比例,以满足不同需求。也可以在“视图”选项卡的“显示比例”组中单击“显示比例”按钮,在弹出的“显示比例”对话框中选择所要求的比例,用户也可以直接输入一个百分数。

4. 多窗口显示

1) 窗口切换

在“视图”选项卡的“窗口”组中,单击“切换窗口”按钮,在下拉列表中显示所有打开的文档名称。单击其中的窗口名称,即可切换到该窗口。

2) 窗口重排

在“窗口”组中单击“全部重排”按钮,使所有的文档窗口都显示在屏幕上,可在各个文档窗口之间进行操作。

1.1.6 单元格的基本操作

1. 单元格、单元格区域的选择

只要单击某一单元格,就选择了这个单元格,并可以对其操作。但在实际制表过程中,往往需要对多个单元格同时操作,那么如何选择多个单元格呢?下面给出几种常见的选择方法。

1) 连续单元格区域的选择

将鼠标移至连续单元格左上角,然后按住鼠标左键拖动至右下角单元格,最后释放鼠标。

2) 不连续单元格区域的选择

不连续单元格区域的选择,要借助于键盘上的 Ctrl 键。操作方法是:首先选择第一单元格区域(或单元格),按住 Ctrl 键不放,再选择下一单元格区域,如此重复,便可选择多个不连续区域。

3) 行、列的选择

将鼠标移至起始列标中间位置,如 E 列,然后,拖动鼠标至终止列标,如 F 列,则选择了 E 列至 F 列,如图 1.7 所示。而如果直接单击某列标,则只选择此列。

选择整行方法如下:

- 单击行号选择一行。
- 用鼠标在行号上拖动选择连续多行。
- 按下 Ctrl 键单击行号选择不相邻多行。

4) 选择整个表格

单击行号与列标相汇处,即“全选”按钮,便选择了工作表的所有单元格。

➡提示:按 F5 键可以快速选中特定的单元格区域。

5) 选择有数据的区域

- 按 Ctrl+方向键,可移动光标到工作表中当前数据区域的边缘。
- 按 Shift+方向键,可将单元格的选定范围向指定方向扩大一个单元格。
- 在数据区域中按下 Ctrl+A 或 Ctrl+Shift+* 组合键,选择当前连续的数据

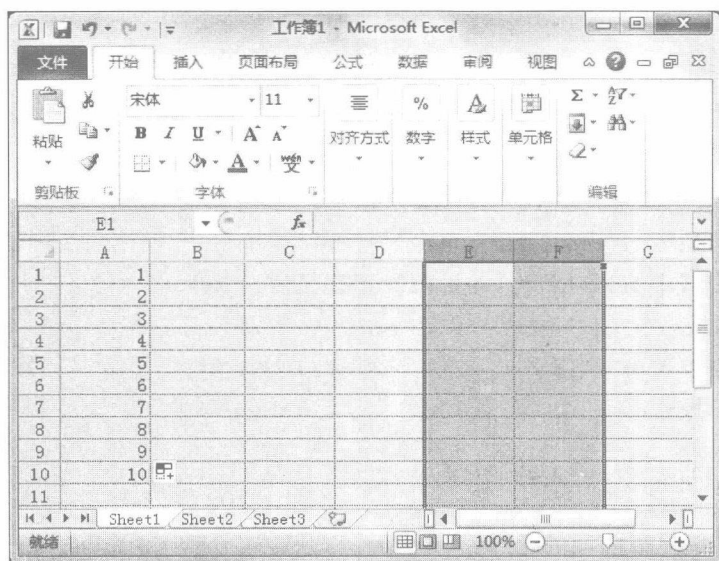


图 1.7 单元格区域的选择

区域。

- 按 Ctrl+Shift+箭头键可将单元格的选定范围扩展到活动单元格所在列或行中的最后一个非空单元格;如果下一个单元格为空,则将选定范围扩展到下一个非空单元格。

2. 数据的删除与撤销

选定欲删除其中数据的单元格或区域,然后按 Delete 键,即可删除单元格中的数据。也可在选定区域后右击,弹出如图 1.8 所示的快捷菜单,选择其中的“清除内容”命令,达到删除的目的。

若操作错误,可单击快速访问工具栏中的“撤销”按钮,取消先前的操作。

3. 单元格内容的移动和复制

实现单元格内容的移动和复制有两个方法:一是利用剪贴板;二是利用鼠标拖动。Excel 2010 的剪贴板,可以显示最近 24 次剪切或复制的内容。

1) 利用剪贴板实现单元格内容的移动或复制

操作步骤如下:

- (1) 选定被复制或移动的区域。
- (2) 若是复制操作,在“开始”选项卡的“剪贴板”组中单击“复制”按钮;若是移动操作,单击“剪切”按钮,此时可以看到选中区域的边框变为虚框。

- (3) 将鼠标移至要复制或移动的新位置,在单元格上单击。

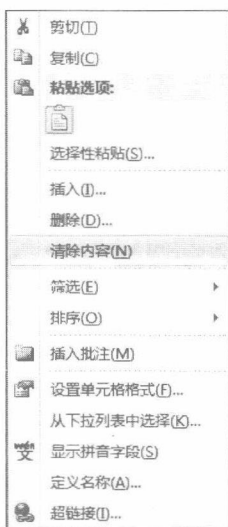


图 1.8 快捷菜单