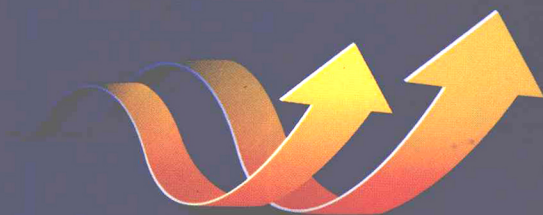




新编会计学系列教材



Advanced Application of Excel
in Finance and Accounting

*Excel*在财务 与会计中的高级应用

钟爱军 编著



WUHAN UNIVERSITY PRESS

武汉大学出版社



新编会计学系列教材

Advanced Application of Excel
in Finance and Accounting

Excel 在财务 与会计中的高级应用

钟爱军 编著



WUHAN UNIVERSITY PRESS
武汉大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

Excel 在财务与会计中的高级应用/钟爱军编著. —武汉:武汉大学出版社,2012. 5

新编会计学系列教材

ISBN 978-7-307-09598-4

I. E… II. 钟… III. ①表处理软件,Excel—应用—财务管理—高等学校—教材 ②表处理软件,Excel—应用—会计—高等学校—教材
IV. ①F275-39 ②F232

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2012)第 037004 号

责任编辑:柴 艺 责任校对:刘 欣 版式设计:马 佳

出版发行:武汉大学出版社 (430072 武昌 珞珈山)

(电子邮件:cbs22@whu.edu.cn 网址:www.wdp.com.cn)

印刷:湖北恒泰印务有限公司

开本:787×1092 1/16 印张:21 字数:495千字 插页:1

版次:2012年5月第1版 2012年5月第1次印刷

ISBN 978-7-307-09598-4/F·1644 定价:35.00元

版权所有,不得翻印;凡购买我社的图书,如有质量问题,请与当地图书销售部门联系调换。

前 言

Microsoft Excel 是一款具有智能特性的电子表格系统，灵活应用其强大的数据链接功能、丰富的函数、诸多的分析工具，能够使财务管理工作变得轻松和高效。迄今为止，还没有哪一种数据处理软件能够做到像 Excel 一样，令人爱不释手。在国外，Excel 是受到热捧的通用财务软件。在国内，越来越多的企业管理人员也开始认识到 Excel 的应用价值。许多高校的会计、财务管理、金融、投资理财、工商管理等专业，纷纷将 Excel 的专业应用课程列入人才培养方案中。

在会计工作领域，使用 Excel 的人很多，但能够做到得心应手的人却很少。本书大部分内容由作者曾经发表的一系列文章转化而成，内容全面，实例丰富，图文并茂，即学即用，能够帮助读者快速地学会用 Excel 去解决会计工作中的各种实际问题，从而实现高效办公。

本书的具体内容包括 Excel 的主要操作技法、数据分析工具介绍、Excel 在会计核算中的应用、Excel 在资金时间价值分析中的应用、Excel 在资金筹集管理中的应用、Excel 在流动资产中的应用、Excel 在投资管理中的应用、Excel 在固定资产管理中的应用、Excel 在成本费用管理中的应用、Excel 在利润管理中的应用、Excel 在财务分析中的应用和 Excel 在财务预算中的应用。主要技术涉及数据链接的应用、单变量求解的应用、规划求解的应用、数据透视表和数据透视图的应用、图表应用、数据分类汇总、数据筛选和排序、内置函数及自定义函数应用。

本书部分内容参考和借鉴了一些中外专家的研究成果，借此机会，向所有曾经帮助、支持和关心过作者的人士，表示衷心的感谢。

由于我国经济社会发展变化的多样性和复杂性，加上作者认识问题的能力有限，本书难免存在不当之处，恳请读者批评指正，期待您的支持与帮助，请将意见和建议发送至 zaj955@126.com，谢谢！

钟爱军

目 录

第一章 Excel 的基本操作	1
第一节 Excel 的窗口界面	1
第二节 Excel 的工作对象	5
第三节 数据录入方法与技巧	9
第四节 数据的编辑和保护	16
第五节 格式化单元格	20
第六节 单元格引用与数据链接	26
第七节 公式和函数	28
第二章 数据分析工具	32
第一节 图表应用	32
第二节 数据排序	32
第三节 数据筛选	37
第四节 数据分类汇总	37
第五节 数据透视表和数据透视图	39
第六节 单变量求解	46
第七节 模拟运算表	49
第八节 规划求解	53
第三章 Excel 在会计核算中的应用	55
第一节 认识会计核算的基本过程	55
第二节 利用 Excel 进行会计核算	61
第四章 Excel 在资金时间价值分析中的应用	77
第一节 Excel 在现值分析中的应用	77
第二节 Excel 在净现值分析中的应用	80
第三节 Excel 在终值分析中的应用	81
第四节 Excel 在利率分析中的应用	83
第五节 Excel 在内含报酬率分析中的应用	87
第六节 Excel 在期数分析中的应用	89
第七节 Excel 在年金分析中的应用	91

第八节	巧用 Excel 建立付款方案决策分析系统	93
第九节	巧用 Excel 建立分期收付款动态查询系统	95
第五章	Excel 在资金筹集管理中的应用	99
第一节	Excel 在资金需要量预测中的应用	99
第二节	Excel 在资本成本分析中的应用	106
第三节	Excel 在杠杆作用分析中的应用	112
第四节	Excel 在财务杠杆利用可行性分析中的应用	117
第五节	Excel 在负债经营风险分析中的应用	121
第六节	Excel 在边际资本成本规划分析中的应用	124
第七节	Excel 在资本结构评价分析中的应用	127
第六章	Excel 在流动资产中的应用	133
第一节	Excel 在最佳现金持有量分析中的应用	133
第二节	Excel 在商品进销存自动统计分析中的应用	136
第三节	Excel 在产品决策分析中的应用	140
第四节	Excel 在应收账款信用策略分析中的运用	152
第五节	Excel 在存货分类管理分析中的运用	156
第六节	Excel 在存货经济订货批量决策分析中的应用	159
第七节	Excel 在应收账款信用期限决策分析中的应用	163
第八节	Excel 在应收账款账龄分析中的应用	165
第九节	Excel 在利润最大化产品组合方案分析中的应用	168
第十节	Excel 在再订货点和保险储备量分析中的应用	171
第七章	Excel 在投资管理中的应用	173
第一节	Excel 在投资方案优选分析中的应用	173
第二节	Excel 在投资时机分析中的应用	176
第三节	Excel 在最佳投资规模分析中的应用	179
第四节	Excel 在投资项目敏感性分析中的应用	181
第五节	Excel 在股票价值评估分析中的应用	184
第六节	Excel 在债券价值评估分析中的应用	187
第七节	Excel 在股票投资收益分析中的应用	190
第八节	Excel 在债券投资收益分析中的应用	194
第九节	Excel 在通货膨胀形势下投资决策分析中的应用	199
第十节	Excel 在投资项目系统风险度量中的应用	201
第十一节	Excel 在收益和风险限定条件下证券投资分析中的应用	205
第十二节	Excel 在风险投资组合决策分析中的应用	209
第十三节	Excel 在资金限定条件下投资组合决策分析中的应用	212

第十四节	Excel 在投资风险价值计量中的应用	216
第十五节	Excel 在投资风险分析之蒙特卡罗模拟法中的应用	219
第十六节	Excel 在投资风险分析之概率分析法中的应用	223
第十七节	Excel 在投资项目风险处置中的应用	227
第八章	Excel 在固定资产管理中的应用	231
第一节	Excel 在固定资产折旧计算中的应用	231
第二节	Excel 在固定资产更新决策分析中的应用	234
第三节	Excel 在固定资产经济寿命分析中的应用	238
第九章	Excel 在成本费用管理中的应用	242
第一节	Excel 在混合成本费用分解计算中的应用	242
第二节	Excel 在工资薪金所得税计算中的应用	245
第三节	Excel 在产品成本分析与预测中的应用	250
第四节	Excel 在绩效工资自动计算中的应用	261
第五节	Excel 在辅助生产费用分配中的应用	264
第六节	Excel 在成本控制分析中的应用	270
第七节	Excel 在制造费用分配中的应用	274
第十章	Excel 在利润管理中的应用	277
第一节	Excel 在利润预测分析中的应用	277
第二节	Excel 在本量利分析中的应用	279
第十一章	Excel 在财务分析中的应用	283
第一节	Excel 在比率分析中的应用	283
第二节	Excel 在趋势分析中的应用	295
第三节	Excel 在因素分析中的应用	301
第四节	Excel 在杜邦分析中的应用	303
第十二章	Excel 在财务预算中的应用	310
第一节	财务预算基本知识	310
第二节	在 Excel 中建立财务预算的动态计算模型	314
参考文献	327

第一章 Excel 的基本操作

目标与要求

1. 熟悉 Excel 的窗口界面，重点关注各功能菜单和按钮的分布位置。
2. 全面认识工作簿、工作表和单元格，重点关注冻结窗格的方法。
3. 掌握数据录入的各种方法，重点关注快录数据的技巧，以及 0 开头数据、长数据的录入方法和数据录入有效性的设置方法。
4. 掌握数据编辑和保护的方法，重点关注数据保护方法的联合应用。
5. 掌握单元格格式化方法，重点关注格式刷和条件格式的应用方法。
6. 能够正确采用单元格引用方式建立数据链接关系，重点关注不同引用方式的意义。
7. 掌握函数应用的基本方法，能够借助联机帮助使用函数。

第一节 Excel 的窗口界面

Excel 软件有多个版本，目前流行的是 Excel 2003 和 Excel 2010。不管哪种环境，首先要明确 Excel 的功能菜单和按钮的意义及其在窗口中的位置，然后才能方便地操作。

本书中的实例操作以 Excel 2003 应用环境为主，兼顾 Excel 2010 的应用。

一、Excel 2003 的窗口界面

Excel 窗口有三种：应用程序窗口、文档窗口、对话框窗口。应用程序窗口是主窗口，文档窗口是应用程序窗口的子窗口。在应用程序窗口中可以建立和打开多个文档窗口。关闭应用程序窗口，文档窗口随之关闭；只关闭文档窗口，应用程序窗口并未关闭。对话框窗口没有菜单栏和工具栏，不能最大化和最小化。Excel 2003 的主窗口如图 1-1 所示。

(一) 标题栏


标题栏位于窗口的最上方，标题栏的最左边是控制图标，双击控制图标可以直接关闭程序，单击或者右击控制图标，将弹出快捷菜单。控制图标的右边是应用程序名称和工作簿名称，标题栏最右边的三个控制按钮分别是最小化按钮、最大化/还原按钮、关闭按钮。

(二) 菜单栏


菜单栏位于标题栏下方，包括文件、编辑、视图、插入、格式、工具、数据、窗口、帮助等菜单项，菜单项中含有相应的子菜单，用鼠标单击可以执行相应的命令。

(三) 工具栏

工具栏位于菜单栏下面，工具栏中的小图标对应着菜单中相应的命令。选择或取消“视图”—“工具栏”菜单下的选项，可以实现工具栏按钮的增加或隐藏。如果工具按钮已

被增加到工具栏上,但又不能直接看到,则意味着工具按钮被折叠,单击“工具栏选项”按钮,可从中选定需要的工具按钮。

(四) 名称框和编辑栏

名称框和编辑栏并列在一起,右边的编辑栏可以输入单元格的内容。名称框和编辑栏中间的按钮是函数按钮,单击函数按钮会启动插入函数对话框。

(五) 工作区

窗口中最大的区域称为 Excel 的工作区,工作区上边的 A、B、C……是列标,工作区左边的 1、2、3……是行号。工作区左上角列标和行号的交叉方块是全选按钮,单击它可以选中当前工作表的全部单元格,效果等同于快捷键 Ctrl+A。

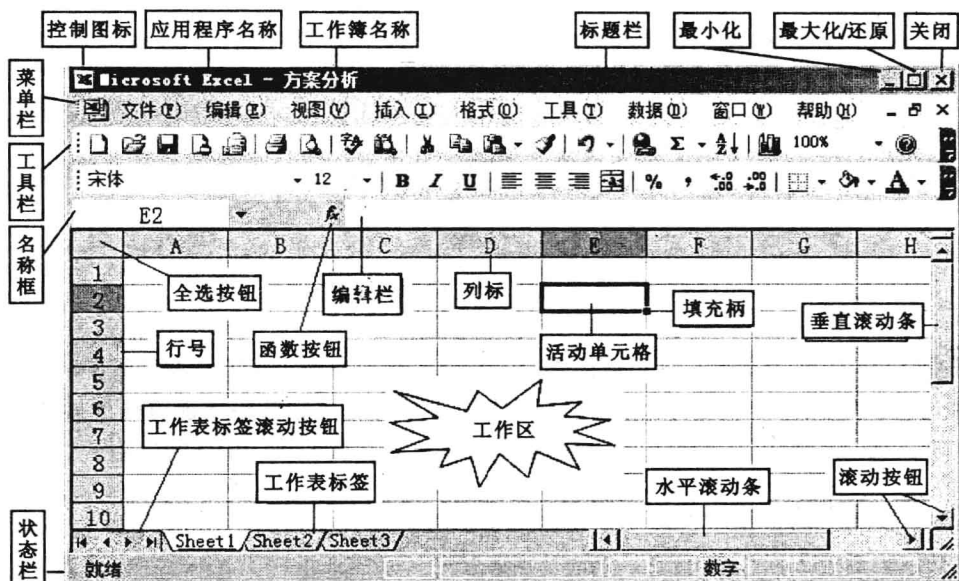


图 1-1 Excel 2003 主窗口界面

(六) 工作表标签滚动按钮和工作表标签

在工作区的下面,左边四个带箭头的按钮是工作表标签滚动按钮。一个工作簿有很多工作表时,需要用到工作表标签滚动按钮。单击工作表标签可以选定工作表,实现在不同工作表之间的快速切换。

(七) 滚动条和滚动按钮

工作区的右边和下面有滚动条和滚动按钮,用于上下左右查看工作表内容。

(八) 状态栏

窗口的最下面是状态栏,显示键盘录入的数字和英文字母大写状态。

(九) 活动单元格和活动单元区域

活动单元格(区域)是当前的操作对象,它的四周有一黑色边框。活动单元格(区域)的名称显示在编辑栏左边的名称框中。

(十) 填充柄

填充柄是工作区中位于活动单元格(区域)右下角的一个黑方块,鼠标指向填充柄时,鼠标指针自动变为黑十字“+”,拖动填充柄可以快速实现数据的自动填充或公式的智能复制。

(十一) 快捷菜单

快捷菜单又称为右键菜单,右击对象时弹出针对当前环境或对象而经常使用的命令。

(十二) 对话框

执行带有省略号“…”的菜单命令时就会弹出一个对话框,对话框通常有编辑框、列表框、组合框、按钮、复选框和选项按钮等,复杂对话框还有选项卡。

二、Excel 2010 的窗口界面

与 Excel 2003 相比,Excel 2010 的窗口界面发生了很大变化,如图 1-2 所示。

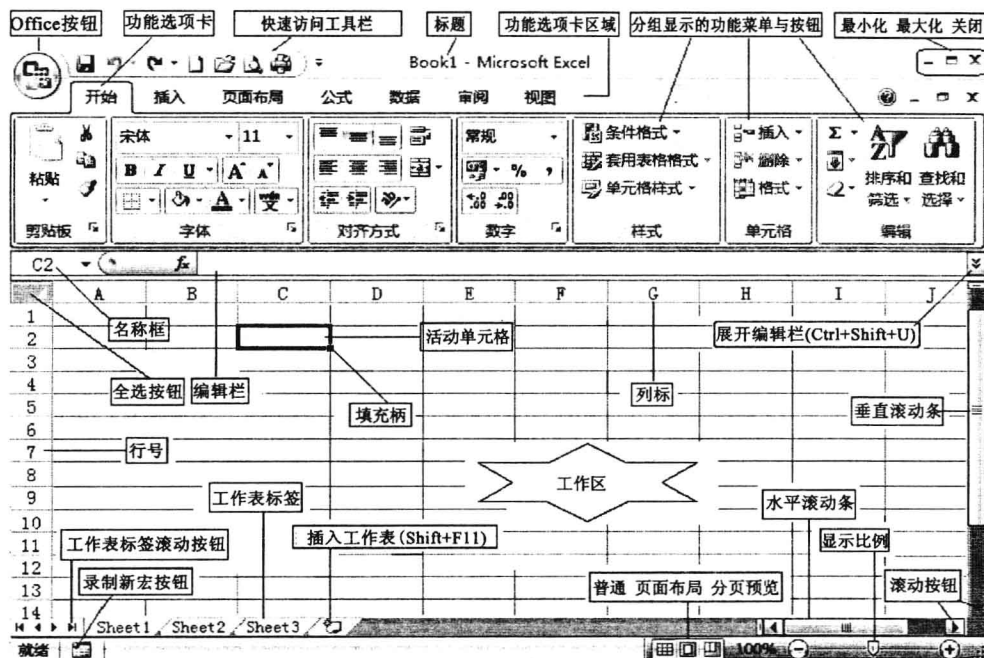


图 1-2 Excel 2010 主窗口界面

Excel 2010 的操作界面与 Excel 2003 最大的不同是,Excel 2010 的操作命令布局采用了选项卡方式,每个选项卡下面再分组布局命令。

Excel 2010 窗口的左上角是“Office 按钮”,单击该按钮,可以显示与文件操作相关的命令,还可以进入“Excel 选项”设置。

“快速访问工具栏”类似于以前版本中的工具栏,通常放在“Office 按钮”的旁边,也可以放在功能区下方。

Excel 2010 的操作命令以选项卡的形式布局在功能区中，标准的选项卡有开始、插入、页面布局、公式、数据、审阅、视图，而“开发工具和加载项”选项卡通常是隐藏的。

在每个选项卡下面，再进一步分组布局命令，分别集中相应的功能命令按钮。

一些命令按钮旁有下拉箭头，含有相关的功能选项。

在功能区域的右下角，有扩展箭头可显示该区域功能的对话框。

在工作表标签的右侧，多了一个“插入工作表”标签，单击可以插入工作表。插入的新工作表将出现在最右侧，而不是以前版本的左侧插入。

在工作表底部的左侧，多了一个“录制新宏”按钮，单击即可录制宏。相当于在原版本的 Excel 中选择了菜单命令“工具”—“宏”—“录制新宏”。

在工作表底部的右侧，多了“工作簿视图”按钮和“显示比例”滚动按钮。

Excel 2010 的更多功能，请从 Excel 2010 的联机帮助中获取。





总之，在 Excel 2010 的界面中，功能命令的可视化程度得到了提高，方便了使用。

习惯了 Excel 2003 的使用，在初步使用 Excel 2010 时，可能会有一些不习惯。一旦熟悉了 Excel 2010 的界面后，就能体会到其命令组织的独到和方便之处。







三、Excel 窗口界面中的鼠标指针

Excel 窗口界面中的鼠标指针具有提示意义，见表 1-1，识别指针形状是为了方便操作。

表 1-1 鼠标指针及其意义

鼠标指针形状	鼠标指针提示的意义
 箭头	最常见的鼠标指针形状，当鼠标指针位于标题栏、菜单栏、工具栏、滚动条、命令按钮以及 Excel 的工作表标签上时均为该形状，用户此时可以完成移动窗口、选择菜单、执行命令、滚动视图区域、选定选项、选定工作表等操作
 空心十字	当鼠标指针位于工作表区域和全选按钮上时为该形状，用户此时可以选择单元格、单元格区域
I 插入指针	当鼠标指针位于编辑栏、文本框、处于编辑状态的单元格时为该形状，用户此时可以在相应位置录入信息
 小的实心十字	当鼠标指针指向当前单元格或单元格区域右下角的填充柄(黑色小方块)时，鼠标指针变为该形状，用户此时可以按住鼠标左键进行拖放，完成数据或公式的自动填充和复制
 双向箭头	当鼠标指针位于窗口、浮动工具栏、图形对象等边角时为该形状，这时可以通过拖放操作来改变窗口以及其他对象的形状或大小

续表

鼠标指针形状	鼠标指针提示的意义
 十字双向箭头	当鼠标指针指向行号或列标的分界线时变为该形状，这时可以通过鼠标的拖放来改变行高或列宽
 十字箭头	当鼠标指针指向某个图形对象或固定工具栏的移动柄时变为该形状，这时可以通过拖放来移动图形对象或固定工具栏的位置
 沙漏	正在执行某个前台程序时，鼠标指针变为沙漏形状，这时用户应等待片刻，待鼠标指针形状还原成其他形状后再操作
 带箭头的沙漏	正在执行某个后台程序时，鼠标指针变为带箭头的沙漏形状，这时用户可以继续操作，但是运行的速度明显变慢
 单向箭头	当鼠标指针位于行号或列标的位置时变为该形状，这时单击鼠标可选择整行或整列
 双向分割箭头	当鼠标指针位于水平滚动按钮和垂直滚动按钮边缘时变为该形状，通过拖放操作可以实现对工作区进行分割或恢复分割

第二节 Excel 的工作对象

一、工作簿

工作簿是在 Excel 环境中用来储存和处理数据的文件，由工作表组成，一个工作簿允许有 255 个工作表。Excel 2003 的文件名后缀为 .xls，Excel 2010 默认的文件名后缀为 .xlsx。Excel 软件向下兼容，要在 Excel 2003 中打开 .xlsx 格式的文件，必须安装版本兼容器。



在 Excel 的主窗口中，可以同时打开多个工作簿，一个工作簿对应一个窗口，一个窗口在任务栏上对应一个按钮。

二、工作表

每新建一个 Excel 工作簿，应用程序会自动建立若干个默认名为 Sheet1、Sheet2……的工作表。工作表是用于存储和处理数据的文档，由单元格组成。有关工作表的一些操作见表 1-2。

表 1-2

针对工作表的一些操作

操作内容	Excel 2003 中的操作方法
选择工作表	单击目标工作表的标签，就选择了该工作表，该表即成为活动工作表
插入工作表	用鼠标右击某工作表的标签，在弹出的快捷菜单中选择“插入”命令，在弹出的对话框中选择“工作表”，则在该工作表的左边插入一个新工作表
同一工作簿中复制工作表	先选择需复制的工作表，再按住 Ctrl 键拖动，其名称为原工作表后加一个带括号的序号，则完成工作表的复制
同一工作簿中移动工作表	用鼠标拖动工作表标签，即可实现在同一工作簿中改变工作表的排列顺序
不同工作簿中复制或移动工作表	选择工作表，再执行“编辑”菜单中的“移动或复制工作表”命令，在弹出的“移动或复制工作表”对话框中选择目标工作簿，在目标工作簿中选择排列顺序。如果选中“建立副本”复选项，则是复制操作，否则为移动操作
删除工作表	用鼠标右击想要删除的工作表的标签，在弹出的菜单中选择“删除”命令即可
工作表重命名	双击工作表标签，录入名称，回车即可
分割工作表	<p>通过分割工作表，可以在同一屏幕中看到相距很远的单元格</p> <p>将鼠标指向工作区右上角的水平分割条，按住鼠标向下拖动，看到分割的上下两个窗口，通过垂直滚动条在两个窗口中都能看到当前工作表的全部</p> <p>用同样的方法也能垂直分割工作表，把分割线拖回原处即成一个窗口</p>
设置工作表数量	打开“工具”菜单下“选项”中的“常规”选项卡，可以设定 Excel 启动时新工作簿建立的工作表数量
拆分和冻结窗格	<p>拆分窗格，就是锁定单独工作表区域中的行或列，以保持非滚动区域中的行或列仍然可见。在垂直滚动条的顶端或水平滚动条的右端，将鼠标指向拆分框，当指针变为拆分指针或后，将拆分框向下或向左拖至所需的位置，即可拆分窗格</p> <p>冻结窗格，就是锁定特殊行或列，在工作表中滚动时仍然可见。若冻结顶部水平窗格，则选择待拆分处的下一行；若冻结左侧垂直窗格，则选择待拆分处的右边一列；若同时生成顶部和左侧窗格，则单击待拆分处右下方的单元格，然后在“窗口”菜单上单击“冻结窗格”</p>

三、单元格

(一) 单元格及区域

单元格及区域的定义见表 1-3。

表 1-3 单元格的定义

名词	定义
单元格	工作表中行与列相交所形成的方格称为单元格(单元),用列标和行号来表示,列标用大写英文字母表示,行号用阿拉伯数字表示,每个单元格地址是唯一的
区域	区域是若干个单元格组成的矩形范围,分为连续区域、合集区域、交集区域
连续区域	由若干个连续单元组成的区域称为连续区域,表示方法是将第一个和最后一个单元引用中间用冒号连接。例如,A3:E8表示从A3到E8所组成的一个矩形区域
合集区域	互不相连的单元组成的区域称为合集区域,单元之间用逗号连接,例如,“A3,A6,A8:A20”
交集区域	交集区域用于表示单元引用的公共区域,单元引用间用空格连接,例如,“A1:B5 B2:C6”是指其公共单元区域 B2:B5

(二) 单元格/区域/行/列的选定

具体操作方法见表 1-4。

表 1-4 单元格/区域/行/列的选定

选定对象	操作方法
选定单个单元格	用鼠标单击相应的单元格,或在键盘上移动方向键
选定某个单元区域	单击欲选定区域的第一个单元格,然后拖动鼠标直至选定最后一个单元格;如果选定较大的单元区域,先选定第一个单元格或单元区域,然后按住 Shift 键,再单击欲选定区域的最后一个单元格
选定工作表中所有单元格	单击全选按钮,或者按 Ctrl+A 组合键
选定不相邻单元格或区域	先选定第一个单元格或单元区域,然后按住 Ctrl 键,再选定其他单元格或单元区域
选定整行	单击行号即可实现
选定整列	单击列标即可实现
选定相邻的行或列	沿着行号或者列标拖动鼠标,然后按住 Shift 键,再选定其他的行或列
选定不相邻的行或列	先选定第一行或第一列,然后按住 Ctrl 键,再选定其他的行或列

(三) 插入和删除单元格/行/列

具体操作方法见表 1-5。

表 1-5 插入和删除单元格

操作内容	Excel 2003 中的操作方法
插入行或列	选择待插入行邻近行的一个单元格，此时该单元格所在的列标和行号均加粗显示。选择“插入”菜单里的“行”命令，于是看到新插入一个空白行在选择行之上显示。所插入的行(列)均在选择单元格所在行(列)之上(左)
插入单个单元格	选择待插入单元格的位置，选择“插入”菜单里的“单元格”命令，弹出“插入”对话框，对话框中有四个单选项：活动单元格右移、活动单元格下移、整行(插入)、整列(插入)，根据需要选择并确定。只有当某行或某列数据相对应正好错位时，才可能使用插入或删除单个单元格
删除行或列	要删除一行(列)，先单击行号(列标)，使整行(列)处于被选择状态，再选择“编辑”菜单里的“删除”命令，则所选行(列)的所有单元格被删除
删除单个单元格	选择待删除的单元格，选择“编辑”菜单里的“删除”命令，弹出“删除”对话框，进行相应选择后单击“确定”按钮。如果按 Del 键，只能删除单元格的内容，不能删除单元格

(四) 合并和拆分单元格

选中要合并的单元格，然后右击，在弹出的菜单中单击“设置单元格格式”，在“单元格格式”对话框中，选中“对齐”选项卡，勾选“文本控制”下的“合并单元格”选项，如图 1-3 所示，最后单击“确定”按钮。

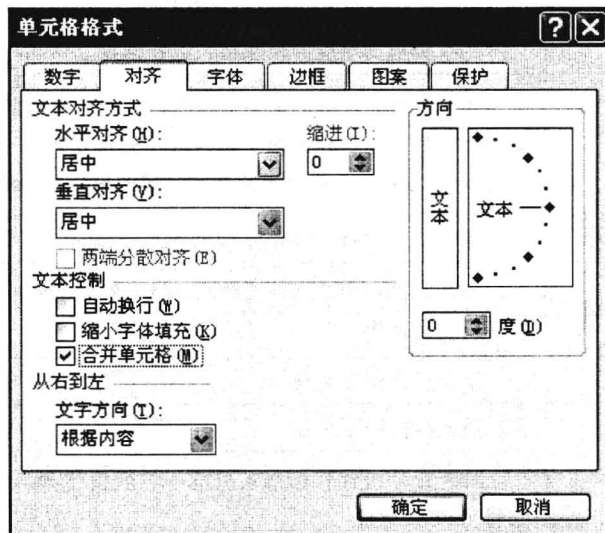


图 1-3 Excel 2003 中的“单元格格式”对话框(合并单元格)

更为简便的操作是利用合并单元格的工具按钮。

要拆分已经合并的单元格，首先要选中合并单元，然后单击“合并和居中”按钮。

第三节 数据录入方法与技巧

一、数据录入的基本方法

可以直接在单元格中输入数据，默认情况下按回车键选择当前单元格的下一单元格，使用上下左右四个方向键，可以在相邻单元格中输入数据。也可以在“编辑栏”中输入数据，见图 1-4，按 按钮确定录入，按 按钮取消录入。

不管是在单元格中录入数据，还是在编辑栏中录入数据，输入之后，再选择其他单元格，则所输入数据被确认，按 Esc 键取消刚才数据的输入。

在单元格中输入数据，有插入和改写两种状态。



图 1-4 编辑栏

在进行数据输入时，如果数据超过单元格的宽度，并且当前单元格右边单元格没有数据时，则超过宽度的数据在右边单元格中显示出来；当右边单元格中有数据时，则超过宽度的数据被隐藏起来，见图 1-5。

	A	B	C	D
1				
2				
3	武汉大学出版社			
4	华中科技大学出版社			
5	武汉理工大学出版社			
6	中国地质大学出版社			
7			武汉大学出版	中国教育出版传媒集团公司
8			华中科技大学	中国出版集团公司
9			武汉理工大学	中国科技出版传媒集团公司
10				

图 1-5 超宽数据的显示

二、输入文本

单元格中的文本包括任何中西文文字或字母以及数字、空格和非数字字符的组合。按回车键结束当前单元格的输入，同时，光标自动移到当前单元格的下一个单元格。如果想在单元格中分行，则必须在按住 Alt 键的同时按回车键。

三、输入以 0 开始的数据

先输入一个单引号(英文状态下)，然后再输入开头为 0 的数据，见图 1-6。

B2		'0123456789		B2		'0123456789	
	A	B	C		A	B	C
1				1			
2		'0123456789		2		0123456789	
3				3			
4		录入时		4		录入后的效果	
5				5			

图 1-6 输入以 0 开头的数字

四、输入较长的数字

可以先将单元格式设置成文本属性，也可以在输入前先键入单引号(英文状态下)，则录入的数字被看成是字符串，但在显示时不会将单引号显示出来，见图 1-7。

B2		'420601196612121713		B2		'420601196612121713	
	A	B	C		A	B	C
1				1			
2	身份证号	'420601196612121713		2	身份证号	420601196612121713	
3		录入时的情景		3		录入后的效果	
4				4			

图 1-7 输入长数据

五、输入分数

输入真分数时，先输入 0，再输入空格，然后输入分数。比如，在输入 $\frac{1}{2}$ 时，应该输入“0 1/2”，见图 1-8。输入带分数时，先输入整数部分，再输入空格，然后输入分数。比如，在输入 $8\frac{1}{2}$ 时，应该输入“8 1/2”，此时单元格中显示 $8\frac{1}{2}$ ，而编辑栏中显示 8.5。