



全国高职高专教育精品规划教材

Excel 在财务中的应用

主编 胡春秀 刘晶晶 陈祥禧

赠送配套电子课件



北京交通大学出版社
<http://press.bjtu.edu.cn>

全国高职高专教育精品规划教材

Excel 在财务中的应用

胡春秀 刘晶晶 陈祥禧 主 编
郭 兆 田芙蓉 王 琳 副主编

北京交通大学出版社

· 北京 ·

内 容 简 介

本书以会计实务中常见的工作为任务,详细介绍利用 Excel 解决会计实务中一些实际问题的方法和步骤。本书主要内容包括 Excel 基础知识、Excel 在总账会计岗位中的应用、Excel 在出纳岗位中的应用、Excel 在工资管理岗位中的应用、Excel 在固定资产管理岗位中的应用、Excel 在进销存管理岗位中的应用、Excel 在往来管理岗位中的应用、Excel 在财务分析岗位中的应用等内容。学习者可以按照书中的操作步骤,对照范例文件进行实际操作,迅速掌握利用 Excel 解决会计实务问题的方法和诀窍,最终开发、建立自己的会计管理系统。本书着重于从培养学生的动手能力出发,理论上力求简明扼要,且附有工作情境小结及实训练习。

本书既可以作为 Excel 会计应用的短期培训教材以及大中专院校相关专业的学习教材,也是广大 Excel 使用者不可多得的一本参考书。

版权所有,侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

Excel 在财务中的应用 / 胡春秀, 刘晶晶, 陈祥禧主编. — 北京: 北京交通大学出版社, 2013. 3

(全国高职高专教育精品规划教材)

ISBN 978 - 7 - 5121 - 1413 - 5

I. ① E… II. ① 胡… ② 刘… ③ 陈… III. ① 表处理软件 - 应用 - 财务管理 - 高等职业教育 - 教材 IV. ① F275 - 39

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2013) 第 042343 号

责任编辑: 张慧蓉

出版发行: 北京交通大学出版社

电话: 010 - 51686414

北京市海淀区高粱桥斜街 44 号

邮编: 100044

印 刷 者: 北京瑞达方舟印务有限公司

经 销: 全国新华书店

开 本: 185 × 260 印张: 14 字数: 337 千字

版 次: 2013 年 3 月第 1 版 2013 年 3 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 978 - 7 - 5121 - 1413 - 5/F · 1153

印 数: 1 ~ 4 000 册 定价: 29.00 元

本书如有质量问题, 请向北京交通大学出版社质监组反映。对您的意见和批评, 我们表示欢迎和感谢。

投诉电话: 010 - 51686043, 51686008; 传真: 010 - 62225406; E-mail: press@bjtu. edu. cn。

全国高职高专教育精品 规划教材丛书编委会

主任：曹 殊

副主任：武汉生（西安翻译学院）

朱光东（天津冶金职业技术学院）

何建乐（绍兴越秀外国语学院）

文晓璋（绵阳职业技术学院）

梅松华（丽水职业技术学院）

王 立（内蒙古建筑职业技术学院）

文振华（湖南现代物流职业技术学院）

叶深南（肇庆科技职业技术学院）

陈锡畴（郑州旅游职业学院）

王志平（河南经贸职业学院）

张子泉（潍坊科技职业学院）

王法能（青岛黄海学院）

邱曙熙（厦门华天涉外职业技术学院）

逯 侃（步长集团 陕西国际商贸学院）

委员：黄盛兰（石家庄职业技术学院）

张小菊（石家庄职业技术学院）

邢金龙（太原大学）

孟益民（湖南现代物流职业技术学院）

周务农（湖南现代物流职业技术学院）

周新焕（郑州旅游职业学院）

成光琳（河南经贸职业学院）

高庆新（河南经贸职业学院）

李玉香（天津冶金职业技术学院）

邵淑华（德州科技职业学院）

刘爱青（德州科技职业学院）

宋立远（广东轻工职业技术学院）

孙法义（潍坊科技职业学院）

颜 海（武汉生物工程学院）

出版说明

高职高专教育是我国高等教育的重要组成部分，其根本任务是培养生产、建设、管理和服务第一线需要的德、智、体、美全面发展的应用型专门人才，所培养的学生在掌握必要的基础理论和专业知识的基础上，应重点掌握从事本专业领域实际工作的基础知识和职业技能，因此与其对应的教材也必须有自己的体系和特点。

为了适应我国高职高专教育发展及其对教育改革和教材建设的需要，在教育部的指导下，我们在全中国范围内组织并成立了“全国高职高专教育精品规划教材研究与编审委员会”（以下简称“教材研究与编审委员会”）。“教材研究与编审委员会”的成员所在单位皆为教学改革成效较大、办学实力强、办学特色鲜明的高等专科学校、成人高等学校、高等职业学校及高等院校主办的二级职业技术学院，其中一些学校是国家重点建设的示范性职业技术学院。

为了保证精品规划教材的出版质量，“教材研究与编审委员会”在全国范围内选聘“全国高职高专教育精品规划教材编审委员会”（以下简称“教材编审委员会”）成员和征集教材，并要求“教材编审委员会”成员和规划教材的编著者必须是从事高职高专教学第一线的优秀教师和专家。此外，“教材编审委员会”还组织各专业的专家、教授对所征集的教材进行评选，对所列选教材进行审定。

此次精品规划教材按照教育部制定的“高职高专教育基础课程教学基本要求”而编写。此次规划教材按照突出应用性、针对性和实践性的原则编写，并重组系列课程教材结构，力求反映高职高专课程和教学内容体系改革方向；反映当前教学的新内容，突出基础理论知识的应用和实践技能的培养；在兼顾理论和实践内容的同时，避免“全”而“深”的面面俱到，基础理论以应用为目的，以必要、够用为尺度；尽量体现新知识和新方法，以利于学生综合素质的形成和科学思维方式与创新能力的培养。

此外，为了使规划教材更具广泛性、科学性、先进性和代表性，我们真心希望全国从事高职高专教育的院校能够积极参与到“教材研究与编审委员会”中来，推荐有特色、有创新的教材。同时，希望将教学实践的意见和建议及时反馈给我们，以便对出版的教材不断修订、完善，不断提高教材质量，完善教材体系，为社会奉献更多更新的与高职高专教育配套的高质量教材。

此次所有精品规划教材由全国重点大学出版社——北京交通大学出版社出版。适合于各类高等专科学校、成人高等学校、高等职业学校及高等院校主办的二级技术学院使用。

全国高职高专教育精品规划教材研究与编审委员会
2013年3月

总 序

历史的年轮已经跨入了公元2013年,我国高等教育的规模已经是世界之最,2010年毛入学率达到26.5%,属于高等教育大众化教育阶段。根据教育部2006年第16号《关于全面提高高等职业教育教学质量的若干意见》等文件精神,高职高专院校要积极构建与生产劳动和社会实践相结合的学习模式,把工学结合作为高等职业教育人才培养模式改革的重要切入点,带动专业调整与建设,引导课程设置、教学内容和教学方法改革。由此,高职高专教学改革进入了一个崭新阶段。

新设高职类型的院校是一种新型的专科教育模式,高职高专院校培养的人才应当是应用型、操作型人才,是高级蓝领。新型的教育模式需要我们改变原有的教育模式和教育方法,改变没有相应的专用教材和相应的新型师资队伍力量的现状。

为了使高职院校的办学有特色,毕业生有专长,需要建立“以就业为导向”的新型人才培养模式。为了达到这样的目标,我们提出“以就业为导向,要从教材差异化开始”的改革思路,打破高职高专院校使用教材的统一性,根据各高职高专院校专业和生源的差异性,因材施教。从高职高专教学最基本的基础课程,到各个专业的专业课程,着重编写出实用、适用高职高专不同类型人才培养的教材,同时根据院校所在地经济条件的不同和学生兴趣的差异,编写出形式活泼、授课方式灵活、满足社会需求的教材。

培养的差异性是高等教育进入大众化教育阶段的客观规律,也是高等教育发展与社会发展相适应的必然结果。只有使在校学生接受差异性的教育,才能充分调动学生浓厚的学习兴趣,才能保证不同层次的学生掌握不同的技能专长,避免毕业生被用人单位打上“批量产品”的标签。只有高等学校的培养有差异性,其毕业生才能有特色,才会在就业市场具有竞争力,从而使高职高专的就业率大幅度提高。

北京交通大学出版社出版的这套高职高专教材,是在教育部“十一五规划教材”所倡导的“创新独特”四字方针下产生的。教材本身融入了很多较新的理念,出现了一批独具匠心的教材,其中,扬州环境资源职业技术学院的李德才教授所编写的《分层数学》,教材立意新颖,独具一格,提出以生源的质量决定教授数学课程的层次和级别。还有无锡南洋职业技术学院的杨鑫教授编写的一套《经营学概论》系列教材,将管理学、经济学等不同学科知识融为一体,具有很强的实用性。

这套系列教材是由长期工作在第一线、具有丰富教学经验的老师编写的,具有很好的指导作用,达到了我们所提倡的“以就业为导向培养高职高专学生”和因材施教的目标要求。

教育部全国高等学校学生信息咨询与就业指导中心择业指导处处长
中国高等教育学会毕业生就业指导分会秘书长
曹 殊 研究员

前 言

目前，在现实工作中，企业会计电算化的实施常遇到两个问题：一是并非所有企业都能投资购买财务软件，作为会计人员在没有财务软件工具的情况下如何实现会计电算化？二是配置了财务软件，但财务软件不能满足个性化的需求。那么可否利用一个工具，配合企业财务软件来解决企业财务核算和管理中的个性化问题呢？这就涉及本书所重点讲述的 Excel。

Microsoft Excel 软件正是由于它强大的电子表格处理功能、计算分析功能和绘图功能，已成为企业财务管理不可或缺的工具，越来越多的高校，尤其是强调培养应用型人才的高职院校，已经充分认识到了加强财经类专业学生这方面知识技能教育的重要性和紧迫性，许多学校相继开设了这类课程。为此，我们与长沙第三机床厂合作，在对中小型企业会计工作岗位设置展开更加细致分析的基础上，提炼典型工作任务，归纳行动领域，以会计工作岗位为载体，以专业知识和技能相结合，编写了本书，意在帮助财经类专业学生在学习财经类专业知识的基础上学会运用 Excel 工具解决财务管理中数据处理的技能与方法，为学生尽快适应社会奠定基础。

本书由胡春秀、刘晶晶、陈祥禧、郭兆、田芙蓉、王琳、向梓菡等同志共同编写，其中胡春秀、刘晶晶、陈祥禧（重庆工业职业技术学院）任主编，郭兆、田芙蓉、王琳任副主编，向梓菡为参编。

在本书的编写过程中，参考了一些相关著作和文献，在此一并向这些著作和文献的作者表示感谢。由于我们水平有限及时间仓促，书中不足之处请读者批评指正。

编 者
2012 年 12 月

目 录

工作情境 1 Excel 基础知识	1
工作任务 1 Excel 概述	2
工作任务 2 Excel 的工作窗口	3
工作任务 3 创建和编辑工作表	4
子任务 1 创建新的工作簿	4
子任务 2 输入数据	5
子任务 3 编辑单元格	7
子任务 4 操作工作表	9
工作任务 4 设置单元格格式	11
工作任务 5 使用公式	13
子任务 1 公式的运算符	13
子任务 2 公式的运算顺序	15
子任务 3 输入公式	15
子任务 4 公式的复制与移动	15
子任务 5 单元格的引用	16
工作任务 6 使用函数	17
子任务 1 输入函数	17
子任务 2 自动求和	18
子任务 3 常见函数的使用	19
子任务 4 公式中的常见出错信息与处理	24
工作情境 2 Excel 在总账会计岗位中的应用	27
工作任务 1 建账与账户设置	31
子任务 1 建账	31
子任务 2 账户设置	32
工作任务 2 期初余额的录入和试算平衡	34
子任务 1 录入期初余额	34
子任务 2 试算平衡期初余额	36
工作任务 3 记账凭证的填制、审核	36
子任务 1 制作凭证模板	36
子任务 2 调用记账凭证模板	39
子任务 3 填制记账凭证	40
子任务 4 审核记账凭证	41
子任务 5 制作会计凭证表	42
子任务 6 录入会计凭证数据	43

工作任务4	会计账簿的处理	47
子任务1	建立与查询总分类账	47
子任务2	建立与查询明细分类账	51
工作任务5	科目汇总表及试算平衡表的编制	52
子任务1	编制科目汇总表	52
子任务2	编制科目余额表	56
工作任务6	会计报表的编制	59
子任务1	编制资产负债表	60
子任务2	编制利润表	61
工作情境3	Excel 在出纳岗位中的应用	66
工作任务1	日记账的编制	67
子任务1	编制现金日记账	67
子任务2	编制银行存款日记账	68
子任务3	编制资金日报表	69
工作任务2	编制银行存款余额调节表	71
子任务1	银行对账	71
子任务2	生成银行存款余额调节表	72
工作情境4	Excel 在工资管理岗位中的应用	75
工作任务1	工资初始化设置	81
子任务1	员工基本信息表	81
子任务2	工资基本信息表	83
子任务3	员工考勤扣款标准	84
工作任务2	工资项目设置	85
子任务1	考勤记录表	85
子任务2	日常考勤记录汇总	87
子任务3	加班记录表	89
工作任务3	员工工资表和工资条	91
子任务1	工资表项目数据计算	91
子任务2	制作工资条	93
子任务3	打印工资条	97
工作任务4	工资数据的查询与统计分析	99
子任务1	利用筛选功能进行工资数据的查询	99
子任务2	依据“所属部门”和“员工类别”进行统计分析	101
工作任务5	创建“工资管理”模板	103
子任务1	保存模板	103
子任务2	应用模板	104
工作情境5	Excel 在固定资产管理岗位中的应用	106
工作任务1	建立固定资产卡片信息库	108
子任务1	建立固定资产卡片信息库的基本信息	108

子任务 2	固定资产折旧计提	112
子任务 3	建立下一期固定资产卡片信息库	119
工作任务 2	固定资产日常管理	120
子任务 1	新增资产的实现	121
子任务 2	资产调拨的实现	122
子任务 3	资产减少的实现	123
工作任务 3	固定资产的汇总分析	124
工作情境 6	Excel 在进销存管理岗位中的应用	128
工作任务 1	原始数据录入	133
子任务 1	供应商及客户信息的建立	133
子任务 2	期初数据的输入	133
工作任务 2	材料采购业务	134
子任务 1	材料采购业务明细表	135
子任务 2	材料采购汇总分析	137
工作任务 3	材料领用业务	139
子任务 1	材料领用业务明细表	139
子任务 2	材料领用汇总分析	141
工作任务 4	完工产品入库业务	143
工作任务 5	产品销售业务	144
子任务 1	产品销售业务明细表	144
子任务 2	材料采购汇总分析	146
工作任务 6	库存管理	148
工作任务 7	库存商品及原材料明细账的登记	150
子任务 1	库存商品明细账的登记	150
子任务 2	材料明细账的登记	152
工作情境 7	Excel 在往来管理岗位中的应用	156
工作任务 1	应收账款的管理	159
子任务 1	建立客户一览表	159
子任务 2	建立应收账款一览表	159
子任务 3	建立应收账款账龄分析表	162
子任务 4	计提坏账准备	165
工作任务 2	应付账款的管理	166
子任务 1	建立供应商一览表	166
子任务 2	建立应付账款一览表	167
子任务 3	建立应付账款账龄分析表	169
工作情境 8	Excel 在财务分析岗位中的应用	172
工作任务 1	会计报表的比较分析	174
子任务 1	资产负债表的比较分析	174
子任务 2	利润表的比较分析	183

工作任务2	会计报表结构的比较分析	186
子任务1	资产负债表结构比较分析	186
子任务2	利润表结构比较分析	193
工作任务3	财务比率分析	197
工作任务4	财务综合分析	203
子任务1	杜邦分析的实现	204
子任务2	沃尔比重分析的实现	206
参考文献		211

工作情境 1

Excel 基础知识



学习目标

了解 Excel 工作窗口的组成。了解 Excel 的自定义环境。掌握工作表的创建和编辑。掌握 Excel 的数据输入和单元格的编辑。掌握单元格格式设置。掌握 Excel 图表的创建和编辑。掌握公式的设置和使用。理解各种常用函数的功能和构成。了解公式中常见的出错信息及处理办法。



工作情境

在现实工作中，企业会计电算化的实施常遇到两个问题：一是并非所有企业都能投资购买财务软件，作为会计人员在没有财务软件工具的情况下如何实现会计电算化；二是配置了财务软件，但财务软件也有一定的局限性，即一方面由于企业的业务种类繁多并不断变化，有时会出现一些专用财务软件解决不了的问题，另一方面，由于财务软件的功能有限，在财务管理方面，很难应对不同管理制度和管理风格下的问题，从而不能充分满足企业管理的需要。因此，财务人员在熟练操作财务软件的同时，还需要利用另一个强大的工具——Excel，配合企业财务软件，解决企业财务核算和管理中的个性化问题，提高工作效率。



工作情境分析

Excel 是微软办公软件套装中一个重要的组成部分，它可以进行各种数据的处理、统计、分析和辅助决策，广泛地应用于管理、统计、财经、金融等众多领域。

Excel 是电子表格处理软件中的杰出代表，它集表格的数据计算、图形显示和数据管理于一体，能方便地实现与各类经济管理信息系统数据的共享。Excel 电子表格软件可以对数据进行加工、提炼，从而可以有力地支持会计管理决策分析。例如，使用透视表进行明细分类账、总分类账、科目汇总表的管理等。因此，Excel 日益被财务人员所认可，成为财务人员和管理人员不可缺少的信息分析和信息处理的工具。

工作任务 1 Excel 概述

Excel 是由 Microsoft 公司研制开发的办公自动化软件 Office 的重要组成部分，是一个优秀的电子表格处理软件。

Excel 电子表格软件具有以下几个基本特征。

1. 数据捕捉和重复利用

将关键的商业数据放置在电子表格中，在需要作出正确决策时，适时地访问这些信息。

2. Excel 充分利用分散于各处的数据

不需要重新进行格式化，Excel 就可以阅读任意一种自定义的 XML 结构，从而可以通过图表/表和图形来分析和操作 XML 数据资源。

3. Excel 开发出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 结构映射到 Excel 中的字段上。

4. 更好地分析数据

通过改进线性检测、均方差、正态分布以及连续概率分布函数的计算，Excel 实现了更为可靠和精确的数值分析。

5. 自定义智能标记的功能

在 Excel 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，这样只有将鼠标指针悬停在所关联的单元格上方时，智能标记才会显示。

6. 与业务系统的交互

开发人员可以创建基于文档的解决方案，以便充分利用 Excel 支持 XML 的特性。例如，可以设计任务窗格来显示相关的任务和信息，帮助实现业务流程的自动化。

7. 安全地共享信息

电子表格可以实现加密保护，方便企业内部及企业间能够更有效地开展合作，从而防止企业敏感信息的滥用。

8. 更好的合作

可以在共享工作区中保存 Excel 电子表格：任务列表、相关文件、链接和成员列表，从而使得团队的其他成员能够获得最新的信息。使用共享工作区需要“运行”。

9. 用户所做工作的发布

Excel 能够通过信息权限管理 (IRM) 功能，阻止收件人转发、复制或者打印重要的电子表格文件，从而保护企业机密，也可以授予其他权限，如对电子表格的查看，审核或修改权限，还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电子表格。

因此，Excel 被广泛应用于财务、统计、金融、审计、经济、行政等领域。

工作任务 2 Excel 的工作窗口

启动中文版 Excel, 即可进入其工作窗口。中文版 Excel 的工作窗口主要包括标题栏、菜单栏、工具栏、状态栏、编辑栏和工作表区, 如图 1-1 所示。

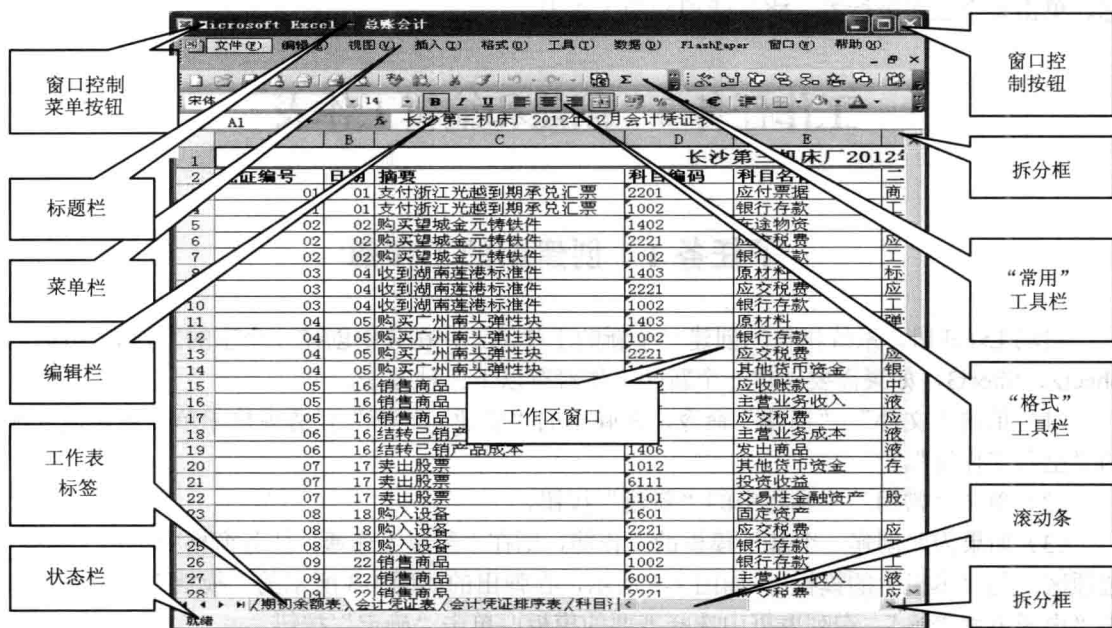


图 1-1 Excel 工作窗口

1. 标题栏

标题栏位于工作窗口的最上端, 用于标志所打开的程序及文件名。

2. 菜单栏

在 Excel 工作窗口的菜单栏中包括文件、编辑、视图、插入、格式、工具、数据、窗口和帮助等菜单, 这些菜单包括了 Excel 的所有命令。

3. 工具栏

在 Excel 中包含了很多按钮, 利用这些按钮可以更快捷、更方便地工作。当把鼠标指针停在某个按钮上时, 系统会自动显示出该按钮的功能提示。

4. 编辑栏

编辑栏用于显示、编辑活动单元格中的数据和公式。编辑栏由单元格名称框、操作按钮、编辑区三个部分组成。单元格名称框用于显示活动单元格的名称。操作按钮包括取消按钮、输入按钮、插入函数按钮, 这几个按钮在向单元格中输入数据或者编辑数据时出现。编辑区显示活动单元格的内容, 可以在此直接对活动单元格中的内容进行输入和修改, 当然也可以直接双击单元格在其中进行编辑, 此时单元格的内容会显示在编辑区中。

5. 状态栏

状态栏位于 Excel 工作窗口的底部，用来显示工作表区的状态。

6. 工作表区

在工作窗口中由多个单元格组成的区域就是工作表区，包括工作区窗口和工作表标签。工作区窗口由工作表标签、工作表控制按钮、列标、行标、垂直滚动条和工作表区域等组成。一个工作簿中可含有多张工作表，每一个工作表均有一个工作表标签，用于显示工作表的名称。单击某个工作表标签，将激活相应的工作表。

工作任务 3 创建和编辑工作表

子任务 1 创建新的工作簿

启动 Excel 时，系统将自动创建一个新的工作簿，并在其中创建三个空的工作表 Sheet1、Sheet2、Sheet3，如果需要创建一个新的工作簿有以下三种方法。

(1) 单击“文件”|“新建”命令，在弹出的“新建工作簿”任务窗格中单击新建选项区的“空白工作簿”。

(2) 单击“常用”工具栏中的“新建”按钮。

(3) 如果需要创建一个基于模板的工作簿，则在“新建工作簿”任务窗格中单击“模板”选项区中的“本机上的模板”，如图 1-2 所示，在弹出的如图 1-3 所示的“模板”对话框中单击“电子方案表格”，在列表框中选择需要的模板，单击“确定”按钮。

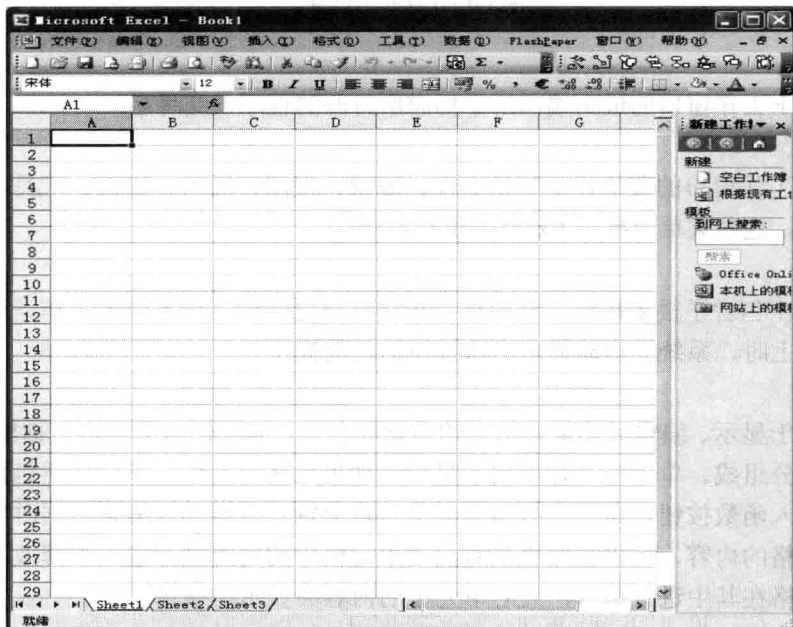


图 1-2 本机上的模板

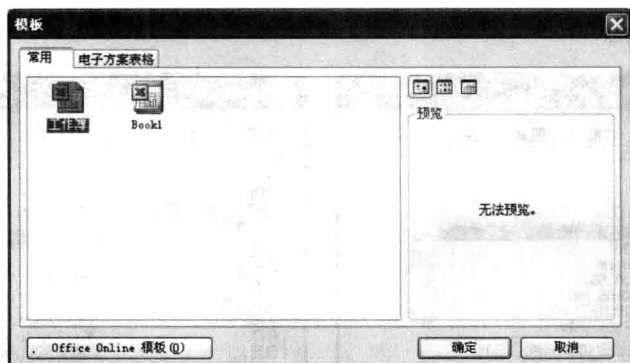


图 1-3 “模板”对话框

子任务 2 输入数据

在单元格中输入数据，首先要选定单元格，然后再向其中输入数据，所输入的数据将显示在编辑栏和单元格中。在单元格中可以输入文本、数字、批注、日期、时间和公式等。

1. 输入文本

输入文本的具体操作步骤如下。

- (1) 单击“常用”工具栏中的“新建”按钮，新建一个工作簿。
- (2) 选定要输入文本的单元格，直接在其中输入文本内容。
- (3) 按“Enter”键或单击另外一个单元格即可完成输入。

在默认状态下，单元格中的所有文本都是左对齐的，若输入的数据含有字符如 2012 年，则 Excel 会自动默认为文本型；若输入的文本只有数字 2012，则需要先输入一个英文编辑状态下的“'”，然后再输入数字，Excel 会自动在该单元格左上角加上三角形标记，说明该单元格中的数据为文本而非数字型数据。此类数据适用于由数字组成的字符串，如邮政编码、电话号码等。

2. 输入数字

默认情况下，Excel 将数字沿单元格右对齐，在单元格中输入数字时不必输入“人民币符号”、“美元符号”或者其他符号，这些符号可以预先进行设置，Excel 能够自动添加相应的符号。

输入数字的具体操作步骤如下。

- (1) 单击“新建”按钮，新建一个工作簿。
- (2) 选定需要输入数字的单元格或单元格区域，单击“格式”|“单元格”命令，在弹出的“单元格格式”对话框中单击“数字”选项卡，如图 1-4 所示。
- (3) 在“分类”列表框中选择“货币”选项，设置“小数位数”为 2，在“货币符号”下拉列表框中选择“¥”选项。
- (4) 单击“确定”按钮，在当前单元格中输入数字即可自动转换为货币型，如图 1-5 所示。

3. 输入批注

在中文版 Excel 中，还可以为工作表中某些单元格添加批注，用以说明该单元格中数据

的含义或强调某些信息。

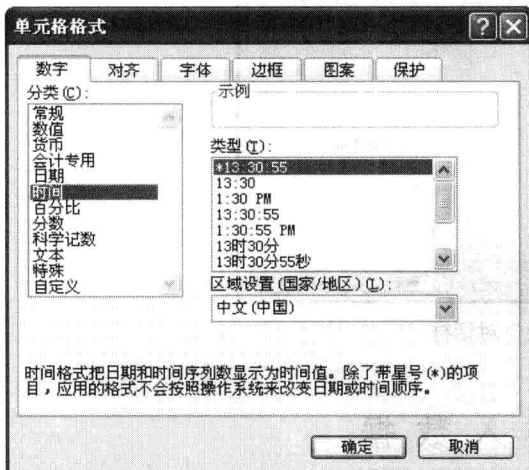


图 1-4 “数字”选项卡

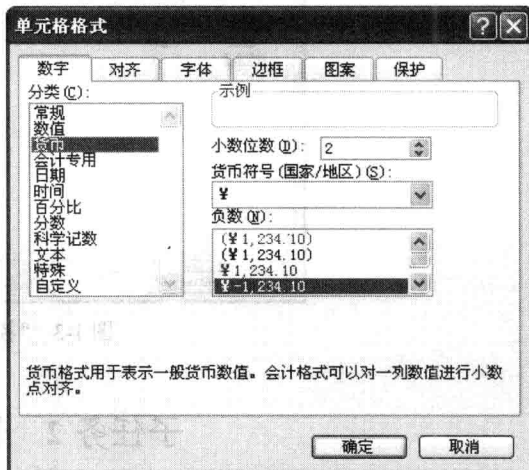


图 1-5 设置货币数值格式

输入批注的具体操作步骤如下。

- (1) 选定需要添加批注的单元格。
- (2) 单击“插入”|“批注”命令，在快捷菜单中选择“插入批注”选项输入批注内容。
- (3) 输入完成后，单击批注框外的任意工作表区域，关闭批注框。

4. 输入日期和时间

在 Excel 中，当在单元格中输入系统可识别的日期和时间型数据时，单元格的格式就会自动转换为相应的“日期”或者“时间”格式，而不需要专门设置。在单元格中输入的日期采用右对齐的方式，如果系统不能识别输入的日期或时间格式，则输入的内容视为文本型，并在单元格中左对齐。

如使用其他的日期和时间格式，可在“单元格格式”对话框中进行设置。

- (1) 输入日期的具体操作步骤如下。

① 单击“格式”|“单元格”命令，弹出“单元格格式”对话框。

② 单击“数字”选项卡，在“分类”列表框中选择“日期”选项，在“类型”列表框中选择需要的类型，如图 1-6 所示。

③ 单击“确定”按钮，然后在工作表中输入相应的日期即可。

- (2) 输入时间的具体操作步骤如下。

系统默认的时间是按 24 小时制的方式输入，若要以 12 小时制的方式输入时间，则要在输入的时间后输入一个空格，再输入 AM（或 A 表示上午）、PM（或 P 表示下午）。

① 单击“格式”|“单元格”命令，弹出“单元格格式”对话框。

② 单击“数字”选项卡，在“分类”列表框中选择“时间”选项，在“类型”列表框中选择需要的类型，如图 1-7 所示。

③ 单击“确定”按钮，然后在工作表中输入相应的时间即可。

5. 输入公式

公式是在工作表中对数据进行计算的等式，它可以对工作表数值进行加、减、乘、除等