



面向“十二五”高等教育课程改革项目研究成果

CAIWU KUAIJI
Excel SHIWU

财务会计Excel实务

©主编 王顺金

 **北京理工大学出版社**
BEIJING INSTITUTE OF TECHNOLOGY PRESS

面向“十二五”高等教育课程改革项目研究成果

财务会计 Excel 实务

(适用于 Excel 所有版本)

主 编 王顺金

副主编 庄小欧



北京理工大学出版社

BEIJING INSTITUTE OF TECHNOLOGY PRESS

内 容 提 要

本书适用于目前常用的 Excel 所有版本的学习。采用情境任务模式进行编写,使学习情境与真实的职业岗位对接,学习任务与实际的工作任务对接。内容有:Excel 工作基础实务、Excel 数据处理实务、Excel 理财价值实务、Excel 筹资管理实务、Excel 资产管理实务、Excel 财务规划实务、Excel 账务处理实务、Excel 账簿管理实务、Excel 会计报表实务和会计从业 Excel 实务。

本书按照基于过程的工作任务驱动学习任务的方式进行编写,让理论与技能服务于所需完成的每个工作任务,体现理实一体、教学做融合的思想。每个具体学习任务的组成为:技能与理论准备、工作任务、工作成果、工作过程与拓展提示等。其中,工作任务+工作成果=学习目标。

版权专有 侵权必究

图书在版编目(CIP)数据

财务会计Excel实务/王顺金主编. —北京:北京理工大学出版社, 2014.12

ISBN 978-7-5682-0011-0

I. ①财… II. ①王… III. ①表处理软件—应用—财务会计 IV. ①F234.4-39

中国版本图书馆CIP数据核字(2014)第290823号

出版发行/北京理工大学出版社有限责任公司

社 址/北京市海淀区中关村南大街5号

邮 编/100081

电 话/(010)68914775(总编室)

82562903(教材售后服务热线)

68948351(其他图书服务热线)

网 址/http://www.bitpress.com.cn

经 销/全国各地新华书店

印 刷/三河市华骏印务包装有限公司

开 本/787毫米×1092毫米 1/16

印 张/17.5

字 数/405千字

版 次/2014年12月第1版 2014年12月第1次印刷

定 价/48.00元

责任编辑/刘永兵

文案编辑/王晓莉

责任校对/周瑞红

责任印制/李志强

图书出现印装质量问题,请拨打售后服务热线,本社负责调换

前言

Excel 是由美国 Microsoft 公司（微软公司）开发的电子表格软件（Office 应用组件），它把表格、图表和数据库等功能组合，提供生动活泼的用户界面，其操作简便，功能强大，真正实现了图、文、表三者的完美结合，非常适合统计、管理等诸多应用领域。其主要功能是进行数据运行和处理、制图绘表、表格管理、文件管理等。

微软公司从 1987 年推出 Excel 2.0 开始，已有 Excel 97（内部版本号 8.0）、Excel XP（内部版本号 10.0）等多个版本问世。目前，常用的是 Excel 2003（内部版本号 11.0）、Excel 2007（内部版本号 12.0）、Excel 2010（内部版本号 14.0）与 Excel 2013（内部版本号 15.0）等。基于 Windows 操作系统的 Excel 电子表格软件，大致可分为菜单工具栏式、功能选项卡式两种操作界面；为了适应不同的实际工作或教学环境的需要，本书将在“工作任务”的驱动下，对这两类 Excel 版本进行实务介绍。对于没有明显区别的地方，将不提示相关的版本号；此种情况下，相关内容适用于 Excel 各个版本。当 Excel 操作界面、功能与操作方法等方面存在明显差异时，将以“[Excel 版本提示]”进行说明。

本书采用情境任务模式进行编写，使学习情境与真实的职业岗位对接，学习任务与实际的工作任务对接。即根据财务与会计职业岗位（群）的基本工作职责来设计学习情境（实务）；在每个学习情境中，再根据实际工作岗位的基本内容来设计学习任务。使学习动机源自现实情境，学习过程参与真实的实践，在实际应用的真实情境中呈现任务、明确目标、融合知识与技能、学与用相结合。本书设计了 10 个学习情境：Excel 工作基础实务、Excel 数据处理实务、Excel 理财价值实务、Excel 筹资管理实务、Excel 资产管理实务、Excel 财务规划实务、Excel 账务处理实务、Excel 账簿管理实务、Excel 会计报表实务和会计从业 Excel 实务。

本书按照基于过程的工作任务驱动学习任务的模式进行编写。将企业真实的工作过程解构、整合为典型的工作任务；分析完成这些工作任务所需要的理论知识、技能技术，并将这些理论与技能巧妙地隐含在每个具体任务之中，让理论与技能服务于所需完成的每个工作任务；在提出工作任务的同时呈现工作成果，以进行工作目标与学习目标的情境创建；然后实施相应的工作流程，在具体的工作过程中明晰工作思路、运用理论知识、掌握技能（方法技术）；最后将工作任务、工作成果、工作流程与技能知识，进行组合、序化，改造为学习任务，从而实现工作任务与学习任务的融合。所以，本书编写体例统一为：每个具体学习任务由技能与理论准备、工作任务、工作成果、工作过程与拓展提示等内容构成。

本书按能力本位的模式进行编写。在内容编排上按理论与实践一体化的思想，在工作任务需要时才呈现理论与知识，进行理论与实务的融合编写，并注重实践技能的训练，突出岗位能力的培养；在学习任务与教学实施安排上，突出“教学做”一体的思想，学生在任务的驱动中边学边练、教师边教边指导，整个教学过程强调“做中教、做中学、做中考”，培养学生发现问题、分析问题与解决问题的能力。从而体现能力本位精神，保证学习目标能力化。

同时,为了实施财政部新颁布的《会计从业资格管理办法》,在精心研习《考纲》的基础上编写了“会计从业 Excel 实务”。

Excel 的应用博大精深,日常办公所使用到的功能不足 10%。所以,不论您是初学者,还是熟练的读者,都能从本书中找到您所需的知识与技能。若您有一定的财务会计知识和基本的微机操作能力,建议您直接阅读各学习任务中的“工作任务”与“工作成果”,以明晰学习目标;在“工作流程”的驱动中学习;学习中有疑问时,再去看“技能与理论准备”。我们设计的每个工作任务,都有一个或多个新的技能点、训练点;所以,在本书的任务驱动下,完成每个工作任务后,读者均会有不同的斩获。

本书由王顺金(教授、高级会计师、高级审计师、注册会计师)负责全书的大纲编写、组稿、审稿、总纂和定稿等工作,并修改与编写除学习情境七、九以外的全部内容。庄小欧(副教授)修改与编写学习情境七。金枚娜(会计师)编写学习情境九。

在本书编写过程中,编者广泛参阅了国内外的教材和专著,借鉴了同行的其他教学研究成果;限于篇幅,仅在本书末列出部分参考文献,不能全部列出。在此,对这些文献的作者表示由衷的感谢。由于作者的学识水平有限,书中定有缺点和错误,恳请读者批评指正。

编者

2014.10

目 录

学习情境一 Excel 工作基础实务	(1)
学习任务 1 认知 Excel 电子表格软件	(1)
一、了解 MS Excel 版本	(1)
二、菜单工具式 Excel 窗口元素	(2)
三、功能选项卡式 Excel 窗口元素	(4)
四、Excel 的工作对象	(5)
学习任务 2 Excel 数据输入与编辑	(6)
一、认识 Excel 单元格与单元区域	(6)
二、Excel 单元格数据输入技术	(7)
三、快速输入 Excel 数据技术	(11)
四、Excel 数据的编辑技术	(14)
学习任务 3 Excel 工作簿管理	(19)
一、Excel 工作表管理技术	(19)
二、Excel 单元格组织技术	(22)
三、Excel 行列工作技术	(24)
四、Excel 工作簿多窗口工作技术	(25)
五、Excel 工作表多窗口工作技术	(27)
学习任务 4 Excel 格式设置与打印	(29)
一、Excel 格式设置与格式复制技术	(29)
二、Excel 工作表打印技术	(31)
学习情境二 Excel 数据处理实务	(34)
学习任务 1 Excel 运算公式	(34)
一、Excel 公式运算技术	(34)
二、Excel 公式引用技术	(37)
三、Excel 公式错误的提示信息	(38)

2 财务会计 Excel 实务

学习任务 2 Excel 函数运用	(40)
一、函数的构成与使用技术	(40)
二、常用 Excel 统计函数技术	(42)
三、日期与条件函数使用技术	(44)
四、四舍五入及且函数使用技术	(47)
五、排位函数 RANK 技术	(51)
学习任务 3 Excel 数据排序与筛选	(54)
一、Excel 数据排序技术	(54)
二、Excel 自动筛选技术	(56)
三、Excel 高级筛选技术	(60)
学习任务 4 Excel 查找与统计汇总	(61)
一、Excel 查找与替换技术	(61)
二、Excel 状态栏统计技术	(62)
三、Excel 分类汇总技术	(63)
学习情境三 Excel 理财价值实务	(65)
学习任务 1 Excel 时间价值计算	(65)
一、Excel 终值与现值公式计算技术	(65)
二、Excel 终值与现值函数运算技术	(68)
三、Excel 期数与利率函数运算技术	(70)
学习任务 2 Excel 风险价值分析	(71)
一、Excel 风险衡量技术	(72)
二、Excel 风险收益率分析技术	(76)
学习情境四 Excel 筹资管理实务	(78)
学习任务 1 Excel 预测资金需要量	(78)
一、Excel 销售百分比预测技术	(78)
二、Excel 回归直线预测技术	(81)
学习任务 2 Excel 筹资方式分析	(83)
一、Excel 组合框普通股定价模型	(83)
二、Excel 普通股收益贴现定价法	(87)
三、Excel 微调按钮债券估价模型	(88)
四、Excel 组合框借款本息规划模型	(91)
五、Excel 滚动条借款本息规划模型	(93)
六、Excel 选择租金模型	(97)
学习任务 3 Excel 资金成本分析	(100)
一、Excel 滚动条现金折扣模型	(100)
二、Excel 资本成本排位技术	(101)
三、Excel 资本成本测算与提示技术	(103)

学习任务 4 Excel 杠杆原理与资本结构分析	(106)
一、Excel 分解混合成本技术	(106)
二、Excel 杠杆分析技术	(110)
三、Excel 滚动条风险收益模型	(113)
四、Excel 资本结构择优技术	(115)
学习情境五 Excel 资产管理实务	(119)
学习任务 1 Excel 流动资产资产管理	(119)
一、Excel 饼图分析现金构成技术	(119)
二、Excel 滚动条与立柱图分析现金成本	(124)
三、Excel 最佳现金持有量分析技术	(129)
四、Excel 滚动条与条形图信用天数模型	(131)
五、Excel 圆柱图信用条件模型	(135)
六、Excel 滚动条进货批量模型与警示	(141)
七、Excel 滚动条储存天数模型与警示	(143)
学习任务 2 Excel 折旧与现金流量运算	(146)
一、Excel 散点图分析折旧模型	(146)
二、Excel 现金流量条形图模型	(149)
学习任务 3 Excel 项目投资分析	(153)
一、Excel 净现值与内含报酬率分析技术	(153)
二、Excel 回收期分析与批注	(156)
学习任务 4 Excel 证券投资分析	(159)
一、Excel 折线图债券估价模型	(159)
二、Excel 滚动条股票估价模型	(161)
三、Excel 证券 K 线图分析技术	(162)
学习情境六 Excel 财务规划实务	(168)
学习任务 1 Excel 销售预测与预算	(168)
一、Excel 移动平均预测并盖章	(168)
二、Excel 回归直线函数技术	(174)
三、Excel 相关回归分析技术	(177)
四、Excel 销售预算技术	(178)
学习任务 2 Excel 生产预算与规划求解	(179)
一、Excel 生产预算技术	(179)
二、Excel 生产规划求解技术	(182)
学习任务 3 Excel 本量利动态分析	(186)
一、Excel 本量利分析模型	(186)
二、Excel 本量利敏感分析模型	(188)

学习情境七 Excel 账务处理实务	(191)
学习任务 1 Excel 账务初始设置	(191)
一、建立 Excel 账务处理工作簿	(191)
二、建立 Excel 会计科目表	(193)
三、建立 Excel 科目余额表	(196)
四、录入 Excel 期初余额	(198)
学习任务 2 Excel 会计凭证处理	(199)
一、设置 Excel 会计凭证表	(199)
二、自动生成 Excel 凭证编号	(200)
三、Excel 自动显示会计科目	(201)
四、填制 Excel 会计凭证表	(204)
学习任务 3 Excel 试算平衡及凭证审核	(208)
一、Excel 会计凭证试算平衡	(208)
二、Excel 会计凭证审核	(209)
学习情境八 Excel 账簿管理实务	(210)
学习任务 1 Excel 科目余额表	(210)
一、Excel 科目发生额汇总技术	(210)
二、Excel 试算平衡技术	(213)
三、Excel 期末余额计算技术	(214)
四、Excel 余额试算平衡技术	(214)
学习任务 2 Excel 科目汇总表	(215)
一、Excel 单字段数据透视表技术	(215)
二、Excel 多字段数据透视表技术	(219)
学习任务 3 Excel 会计分类账	(222)
一、Excel 总分类账技术	(222)
二、Excel 明细分类账技术	(224)
学习情境九 Excel 会计报表实务	(227)
学习任务 1 Excel 资产负债表	(227)
一、设置 Excel 资产负债表	(227)
二、编制 Excel 资产负债表	(229)
三、资产负债表 Excel 公式一览表	(230)
学习任务 2 Excel 利润表	(232)
一、设置 Excel 利润表	(232)
二、编制 Excel 利润表	(234)
三、利润表 Excel 公式一览表	(234)
学习任务 3 Excel 财务指标分析表	(235)
一、设置 Excel 财务指标计算表	(235)

二、编制 Excel 财务指标计算表	(236)
三、财务指标 Excel 元公式一览表	(238)
学习情境十 会计从业 Excel 实务	(240)
学习任务 1 Excel 会计技能实务	(240)
一、Excel 常用统计函数	(240)
二、Excel 文本与逻辑函数	(240)
三、Excel 查找与引用函数	(241)
四、Excel 日期与时间函数	(242)
五、Excel 基本财务函数	(243)
六、Excel 数据透视表	(243)
七、Excel 滚动条技术	(244)
八、Excel 图表技术	(245)
九、Excel 绘图技术	(245)
学习任务 2 Excel 理论知识实务	(245)
一、Excel 单项选择题	(245)
二、Excel 多项选择题	(252)
三、Excel 判断题	(260)
附录 会计从业 Excel 实务答案	(264)
附录一 Excel 会计技能实务工作提示	(264)
附录二 Excel 单项选择题参考答案	(267)
附录三 Excel 多项选择题参考答案	(267)
附录四 Excel 判断题参考答案	(268)
参考文献	(269)

Excel 工作基础实务

目的要求

本学习情境主要介绍了 Excel 工作的基础实务技术。通过本学习情境的案例驱动并完成相应的工作任务，您可以认知 Excel 电子表格软件，理解 Excel 的窗口元素、菜单栏、工具栏、功能区、单元格的功能；掌握数据输入与编辑技术；掌握工作表、工作簿、窗口管理技术；掌握数格式设置与打印等技术。

学习任务1 认知 Excel 电子表格软件

一、了解 MS Excel 版本

Excel 是由美国 Microsoft 公司（微软公司，简称 MS）开发的基于 Windows 操作系统的电子表格软件，属于 MS Office 应用程序中的一个组件。它把表格、图表和数据库等功能组合，提供生动活泼的用户界面，其操作简便，功能强大，真正实现了图、文、表三者的完美结合，非常适合统计、管理等诸多应用领域。其主要功能是进行数据运行和处理、制图绘表、表格管理、文件管理等。

Microsoft 公司已经推出了多个 Excel 版本，如 1987 年推出的 Excel 2.0、1993 年推出的 Excel 5.0、1995 年推出的 Excel 95（内部版本号 7.0）、1999 年推出的 Excel 2000（内部版本号 9.0）、2001 年推出的 Excel XP（内部版本号 10.0）、2003 年推出的 Excel 2003（内部版本号 11.0）、2006 年推出的 Excel 2007（内部版本号 12.0）、2010 年推出的 Excel 2010（内部版本号 14.0）、2013 年推出的 Excel 2013（内部版本号 15.0）等。总体而言，基于 Windows 操作系统的电子表格 Excel 软件大体可分为菜单工具栏和功能选项卡两种操作界面。

（1）菜单工具栏操作界面。主要是 Excel 2003 及其以前版本的操作界面，大致如图 1-1 所示，上部是“文件”、“视图”与“帮助”等九个菜单命令区，以及常用工具栏、格式工具栏。

（2）功能选项卡操作界面。从 Excel 2007（Microsoft 的内部版本号是 12.0）开始，Microsoft 公司用功能区与选项卡代替了以前版本的菜单栏与工具栏。Excel 2007 及其以后的版本操作界面，大致如图 1-2 所示，上部是“开始”、“公式”与“视图”等选项卡。

【特别说明】

本书为了适应不同的教学环境、实际工作的需要,将进行这两类 Excel 版本的实务介绍。对于没有明显区别的地方,将不提示相关的版本号;此种情况下,相关内容适用于 Excel 各个版本。在 Excel 操作界面、功能与操作方法等方面存在明显差异时,将以“[Excel 版本提示]”进行说明。

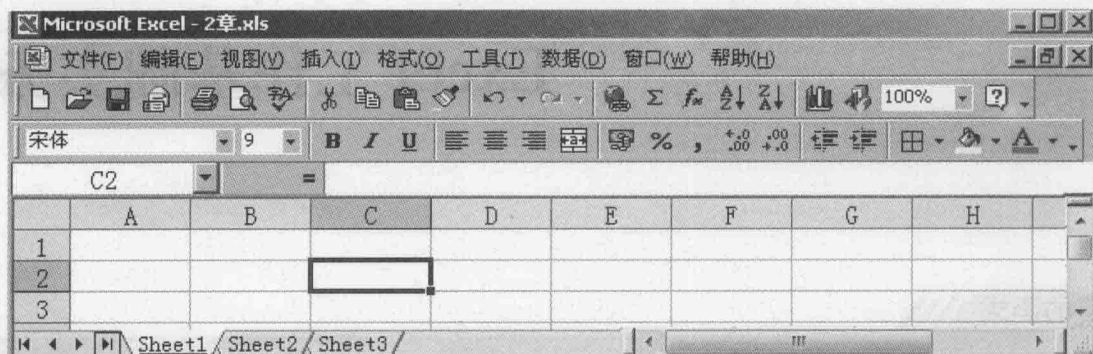


图 1-1 Microsoft Excel 2000 界面

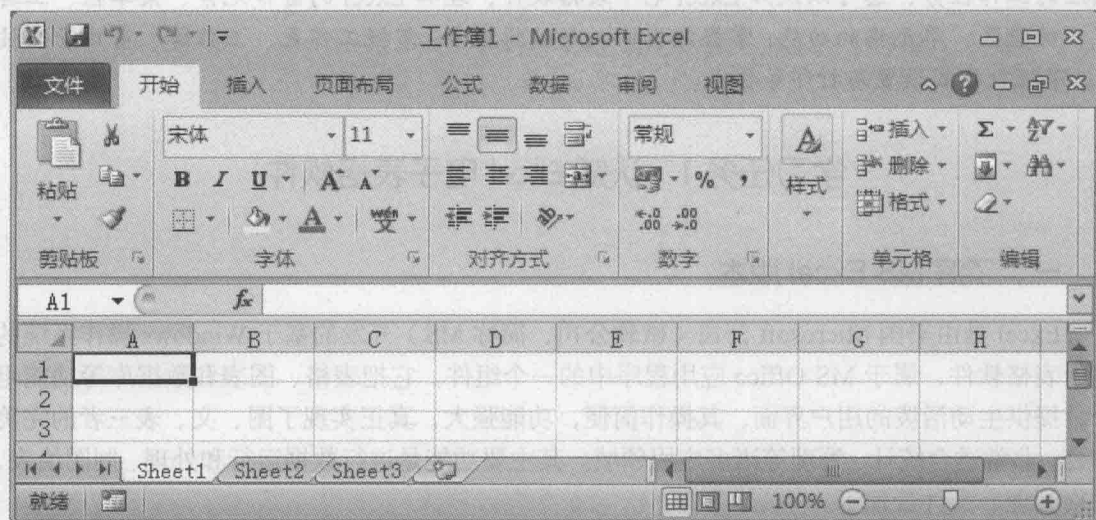


图 1-2 Microsoft Excel 2010 界面 (开始选项卡)

同时, Excel 2013 只能在 Windows 7、Windows 8 等操作系统中安装与运行,不能在 Windows XP、Windows 2000 等操作系统中使用。

二、菜单工具式 Excel 窗口元素

菜单工具式 Excel 的窗口,主要由标题栏、菜单栏、工具栏、编辑栏、单元格区域、滚动条、状态栏和任务窗格等组成(图 1-3)。

1. Excel 标题栏

标题栏位于 Excel 窗口的顶部,它显示程序和当前电子表格文件的名称。图 1-3 中标题上显示的是“Microsoft Excel-Book1”,其中,Microsoft Excel 是应用程序名称,Book1 是当

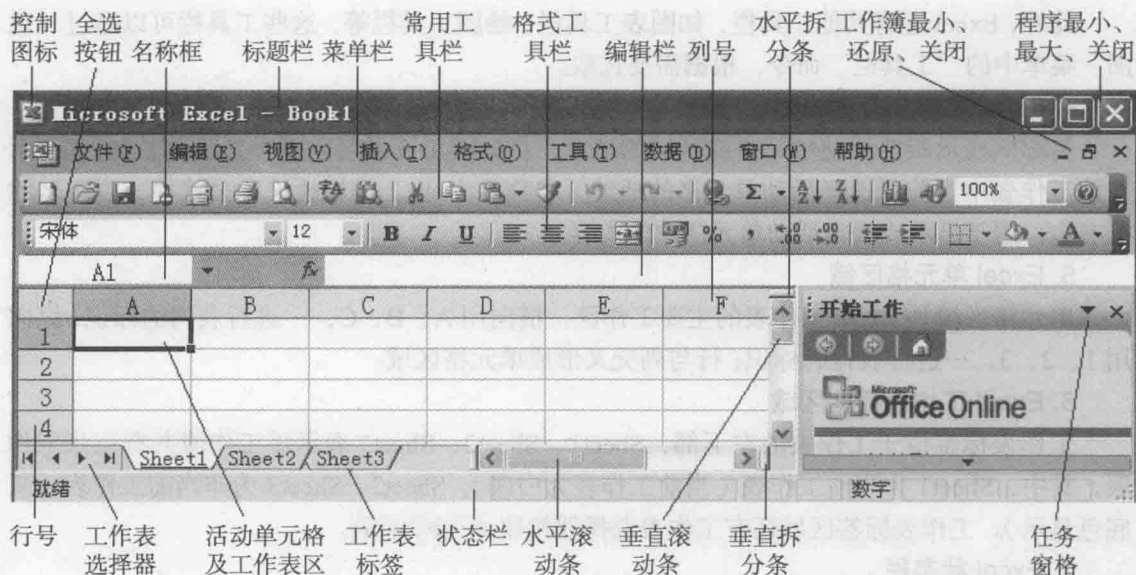


图 1-3 Excel 2003 的窗口构成元素

前电子表格文件的名称。用鼠标拖曳标题栏可以移动 Excel 窗口在电脑桌面上的位置；双击标题栏可使 Excel 窗口最大化或还原显示。

2. Excel 菜单栏

菜单工具式 Excel 操作界面共有 9 个菜单项，它们是一组操作命令的集合。从左到右分别是“文件”、“编辑”、“视图”、“插入”、“格式”、“工具”、“数据”、“窗口”和“帮助”。单击这些菜单名称，则弹出下拉菜单，显示它们所包含的操作命令。图 1-4 是“格式”与“插入”菜单的下拉菜单。

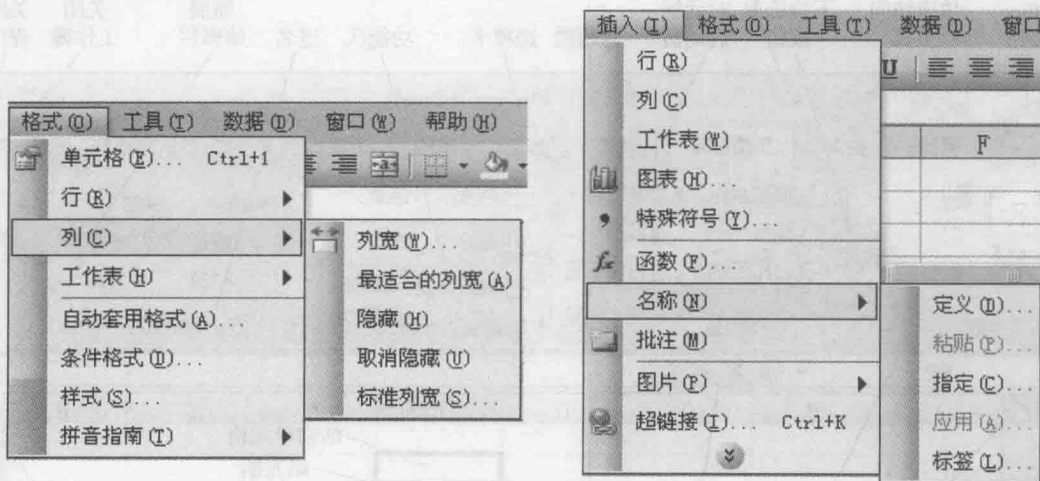


图 1-4 Excel 2003 的“格式”与“插入”菜单的下拉菜单

3. Excel 工具栏

工具栏一般位于菜单栏下，由不同的工具按钮组成，一个工具按钮其实就是一个图形化的常用菜单命令。默认情况下，Excel 的工具栏显示常用工具栏和格式工具栏。

4. Excel 名称框及编辑栏

名称框显示所选活动单元

5. Excel 单元格区域

单元格区域是 Excel

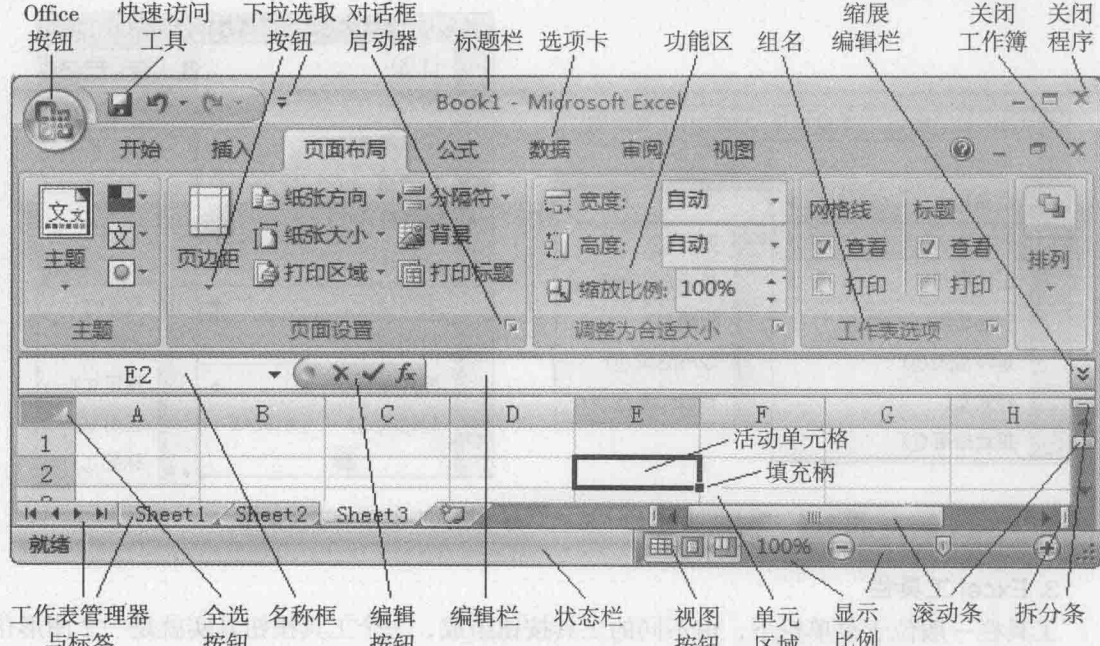
6. Excel 工作表标签区域

工作表标签位于工作表的

7. Excel 状态栏

状态栏位于工作

Office 快速访问 下拉菜单 对话框 窗体 关闭 关闭



1. Excel 快速访问工具栏

快速访问工具栏位于程序窗口上部的标题栏左部, 提供常用的保存、撤销与恢复按钮; 以便快速完成这些功能操作。通过快速访问工具栏右部的下拉按钮, 可增加打印预览、打开等其他工具按钮。

2. Excel 选项卡与功能区

Excel 2007 及其以后的版本, 用选项卡与功能区代替了 Excel 2003 的菜单栏与工具栏。选项卡位于标题栏下方, 主要包括 Office 按钮、开始、公式、视图等。选项卡下部是分组显示的功能区, 功能区底部显示组名, 其上为该组的相关命令按钮。

用鼠标单击选项卡可见, 不同选项卡的组别、命令按钮都是不一样的。图 1-5 显示的是“页面布局”选项卡, 有“主题”、“工作表选项”与“排列”等 5 个功能组。其中“页面设置”组有“页边距”、“纸张大小”与“背景”等 7 个命令按钮。命令按钮边的下拉按钮表明还有更明细的命令选项, 如单击“纸张方向”按钮 (或其右边的下拉三角按钮 ) 将弹出“纵向”与“横向”两个命令选项。有的组名右边有“棱形斜箭头”状的启动器 , 单击之可打开与之对应的对话框。

用鼠标双击某一个选项卡, 则下部的功能区将被隐藏; 再次双击则又将显示被隐藏的功能区。在功能区被隐藏的情况下, 单击某选项卡也能弹出功能区进行命令的选择, 但在命令选择后或进行了其他任何操作时, 该功能区将会自动收缩。

功能区随 Excel 窗口宽度的变化而收缩或展开, 当部分功能按钮没有显示时, 可以扩展窗口的宽度进行显现。同时, 有的选项卡在使用时才显示, 如图表工具的设计与布局等选项卡。所以, 选项卡与功能区是动态可变的。

[Excel 版本提示]: Excel 2010 及 Excel 2013 用上部的“文件”选项卡代替了 Excel 2007 的左上角的“Office 按钮”。

3. Excel 滚动条

滚动条有水平滚动条、垂直滚动条之分, 分别位于工作表单元区域的右下部和右部, 由滚动滑块和滚动箭头组成。当工作表的内容 (单元格区域) 超出了屏幕的可视范围时, 可通过滚动滑块或滚动箭头进行上下或左右移动, 使这些内容进入可见区域。

4. Excel 拆分条

拆分条可将单元格区域拆分为 2 个或 4 个窗格, 以便查看同一工作表中的不同部分。水平拆分条是位于垂直滚动条上部的小条块 , 用鼠标指向该条块并变为“上下分割箭头”时, 按下鼠标左键向下拖动, 可将单元格区域分割为上下两部分。垂直拆分条是位于水平滚动条右部的小条块 , 用鼠标指向该条块并变为“左右分割箭头”时, 按下鼠标左键向左拖动, 可将单元格区域分割为左右两部分。

当单元区域被拆分条分割为不同的窗格时, 双击单元格区域中的拆分条或进行拖动, 可将拆分条复位到原有的位置。

四、Excel 的工作对象

Excel 的工作对象主要是工作簿、工作表与单元格 (单元格区域)。这三者的关系, 就如同企业的财务会计报表一样, 这套财务报表 (类似于 Excel 工作簿) 由资产负债表、利润表、现金流量表等构成 (类似于 Excel 工作表), 而利润表则由行列交叉的表格组成 (类似

于 Excel 单元格区域)。

Excel 工作簿是计算和储存数据的 Excel 文件,默认的文件名为“book1”(Excel 2007 前的版本)或“工作簿 1”(Excel 2010 后的版本),默认的扩展名为“.xls”(Excel 2003)或“.xlsx”(Excel 2007 及 Excel 2013)。工作表是行列交叉所形成的表格,它只能存在于工作簿中;在工作簿中默认有 1~3 张工作表(Excel 2013 为 1 张,之前的版本为 3 张),分别以 Sheet1、Sheet2、Sheet3 进行命名。单元格是工作表行列交叉所形成的框;它是工作表中的最小单位,用来存放具体的数据。

学习任务 2 Excel 数据输入与编辑

一、认识 Excel 单元格与单元区域

【技能与理论准备】

1. 单元格

Excel 工作表类似于实际工作中使用的一页表格,由列与行组成。纵向为列,以英文大写字母命名(A、B、C、D…);横向为行,以阿拉伯数字命名(1、2、3、4…)。Excel 工作表的行与列交叉即为单元格,一般以“列标+行号”的方式命名单元格。如第一列与第一行交叉的单元格名称为 A1,第五列(E)与第三行(3)交叉的单元格称为 E3。一张 Excel 2007 及 Excel 2013 工作表有 1048576 行、16384 列(列标为 A-XFD),约 172 亿个单元格;Excel 2003 工作表有 65536 行、255 列组成(列标为 A-IV),约 0.17 亿个单元格。

2. 单元区域

单元区域是由若干个单元格构成的区域,连续的单元区域用“:”分隔为“第一个单元格名称:最后一个单元格名称”的方式进行命名。如“A2:C3”表示由 A2、B2、C2、A3、B3、C3 这 6 个单元格构成的区域。非连续的单元区域用逗号“,”分隔,如“A1:A3, C2”表示由 A1、A2、A3、C2 这 4 个单元格构成的区域。

特别注意:此处的“:”与“,”分隔(引用)符,应在半角状态下输入。

【工作任务 1-1】

查看 Excel 工作表的最后一列的列标;快速找到并写出 Excel 工作表右下角的最后一个单元格的名称(地址)。

【工作过程】

(1) 通过拖动 Excel 水平滚动条中间的滑块,或连续单击滚动条的右箭头,查看工作表的最后一列的列标。

(2) 快捷方法是:在没有数据的 Excel 工作表任意单元格上单击,按下键盘上的“End”及“→”键即可(可用“End+→”表述该工作过程)。

(3) 单击没有数据的 Excel 工作表的 A1 单元格;按下键盘上的“End”及“→”键,光标即可到达该表右边缘的最后一行;再按下“End+↓”键(即按下键盘上的“End”及“↓”

键), 光标即可到达该表下边缘的右下角 (最后一个单元格); 此时, Excel 程序窗口左上角的“名称框”将显示这个单元格的名称 (地址)。

其中, Excel 2007 及 Excel 2013 的名称框将显示: XFD1048576。Excel 2003 的名称框将显示: IV65536。

(4) 在名称框中输入“E89”, 再按下键盘上的回车键, 光标即可到达第 5 列第 89 行交叉的单元格。

二、Excel 单元格数据输入技术

【技能与理论准备】

1. 数据输入的方法

(1) 选定 (活动) 单元格。Excel 中, 应在活动单元格输入字符、数字、公式等数据。用鼠标单击某一单元格, 该单元格边框将变为粗黑线, 表示该单元格被选中, 成为活动单元格。图 1-5 中, 选中的是 E2 单元格, 该单元格即为活动单元格, 左上角的名称框中将显示其名称; 同时, 相应的列标“E”与行号“2”上也将突出或反色显示。

(2) 单元格数据的输入一般有三种输入方法:

①在活动单元格中直接输入, 即单击某单元格后输入。

②单击目标单元格, 再单击编辑栏, 然后在编辑栏中输入数据。

③双击某单元格后出现插入光标, 即可输入数据; 这种方法主要用于单元格数据的修改, 在数据输入时一般不使用这种方法 (不要双击单元格后进行数据的输入, 这个习惯在 Excel 工作过程中很重要)。

(3) 向单元格输入数据后, 应按下键盘上的回车键 (Enter) 或单击编辑栏左部的“√” (输入) 按钮, 进行数据锁定。若发现输入的数据有错, 进行数据锁定前, 用键盘上的退格键 (Backspace) 删除光标左边的字符, 也可以按下键盘上的取消键 (Esc) 或单击编辑栏左部的“×” (取消) 按钮来取消输入。若输入的数据已被锁定, 则应进行修改 (双击)。

2. 输入文本

文本包括汉字、英文字母、特殊符号、数字、空格以及其他能从键盘输入的符号。在 Excel 中, 所有的文本在默认情况下的对齐方式为左对齐。

1) 输入普通文本

按前述方法在活动单元格中输入文本。输入单元格的文本字符超过单元格的宽度, 不调整单元格列宽时, 如果相邻单元格中没有数据, Excel 允许文本覆盖在其右边相邻的单元格中 (跨列显示)。如果相邻单元格中有数据, 则当前单元格中的文本将被截断显示, 而在上部的编辑栏中显示全部内容。

2) 输入数字文本

对于某些由纯数字组成但不是数值而是文本的数据, 如电话号码、身份证号码、邮政编码等。为与数值区别开来, 可按以下方法输入。

(1) 在该数字前面加半角状态的单引号。例如, 直接输入带区号的电话号码时 (Excel 将其视为数值), 其区号前部的“0”将不会显示。

(2) 在该数字字符前面加上等号, 数字两边加上英文状态的双引号。例如, 身份证号码