



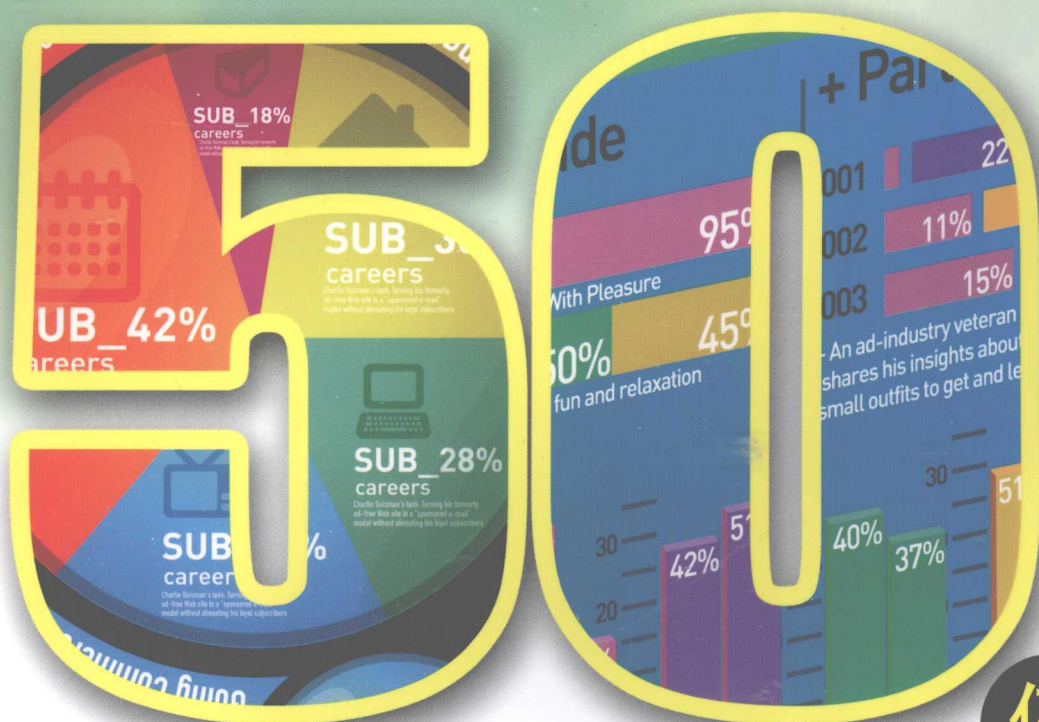
●书中实例源文件和多媒体演示文件



Excel

财务管理与应用

庄君 牛改芳 等编著



例

- 本书实例贴近实际，所有实例均来源于实际的案例，严格按照行业规范进行。
- 分步骤详尽讲解制作过程，学习效果完美升级。



电子工业出版社
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

<http://www.phei.com.cn>



Excel 财务 管理与应用 50 例

庄 君 牛改芳 等编著

電子工業出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

Excel 作为 Office 组成部分之一,其应用已经远远超出了简单的表格绘制和基本的数据处理。本书将 Excel 作为解决财务问题的一个工具,详细介绍了 Excel 在会计和财务管理各个方面的应用。通过操作实例来完成知识点的学习,使读者在实际练习的过程中能快速提高应用水平。

本书内容丰富、语言简练,可作为普通高等院校本、专科会计,以及经济管理等相关专业的教学实验用书,也可作为财务人员自学、业务工作的参考。

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。
版权所有,侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

Excel 财务管理与应用 50 例 / 庄君等编著. —北京:电子工业出版社, 2009.7

(应用实例系列)

ISBN 978-7-121-09221-3

I. E… II. 庄… III. 电子表格系统, Excel—应用—财务管理 IV. F275-39

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2009) 第 113487 号

策划编辑: 祁玉芹

责任编辑: 段春荣

印 刷: 北京市天竺颖华印刷厂

装 订: 三河市鑫金马印装有限公司

出版发行: 电子工业出版社

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036

开 本: 787×1092 1/16 印张: 18 字数: 438 千字

印 次: 2009 年 7 月第 1 次印刷

定 价: 38.00 元 (含光盘 1 张)

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题,请向购买书店调换。若书店售缺,请与本社发行部联系,联系及邮购电话:(010) 88254888。

质量投诉请发邮件至 zltz@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

服务热线:(010) 88258888。

Excel 作为使用最为广泛的电子表格软件，它以操作简便、功能丰富和效率高而著称，非常适合对计算机要求不高的财务管理人员使用。本书以 Excel2007 为基础，通过实例，详细介绍了利用 Excel 在会计和财务管理中应用的一般方法。

本书一共分为 13 章，按照会计流程和财务管理的知识要点，结合使用者可能会遇到的实际问题，根据具体实例讲述 Excel 在财务管理中的使用。第 1 章简单介绍 Excel 的基础知识，包括数据输入、数据分析、绘制图表和假设分析等；第 2 章介绍公式和函数的应用，包括引用方式、函数的使用方法和数组公式等；第 3 章介绍了现金日记账的编制方法，包括建立简易的现金日记账和对简易现金日记账进行数据分析，以及利用函数和公式来建立现金日记账的方法等；第 4 章讲述凭证和账簿的有关知识，包括凭证汇总表的设计、查询界面和辅助区域的设计、凭证查询，以及生成科目汇总表和账簿等；第 5 章介绍了应收款管理系统的设计，包括应收款信息及处理情况、应收款信息查询、图表分析和数据透视图分析等；第 6 章介绍工资管理，包括了和工资管理相关的基础表格的设计、利用基础表建立员工工资表，以及最终生成员工的工资条等；第 7 章介绍了进销存管理，包括建立进销存管理的基础表结构，并为这些基础表添加公式，查询数据和建立简易报表，还介绍了通过 Microsoft Query 来收集局域网内其他计算机的数据等；第 8 章介绍了固定资产管理系统，包括简历基础表结构以及为这些基础表添加公式并最终完成固定资产的查询等；第 9 章介绍了企业财务报告的生成，包括报表生成前的准备工作、利用函数生成资产负债表和利用 Microsoft Query 查询获得数据，并最终通过查询数据生成资产负债表等；第 10 章介绍了财务预算，包括销售预测、销售预算和生产预算、成本预算，以及现金预算等；第 11 章介绍了货币时间价值，包括终值计算、现值计算、普通和预付年金、其他年金，以及等额归还贷款和利率问题等；第 12 章介绍了流动资金管理和销售预测，包括现金管理、存货管理和销售预测方法等；第 13 章介绍了投资决策，包括静态评价指标、动态评价指标、不规则现金流量和修正内部收益率、评价互斥方案和项目现金流量计算等。

本书实例典型，内容丰富，有很强的针对性。书中各章详细介绍了实例的具体操作步骤，读者只需按照书中介绍的步骤一步步地实际操作，就能完全掌握本书的内容。

为了帮助读者更加直观地学习本书，我们将书中实例所涉及到的全部操作文件都收录到本书的配套光盘中，包括两大部分，即“data”文件夹和“video”文件夹。前者包含所有本书实例所使用的数据，其内容是按照书中的章节来组织的。后者收录了书中所有实例的操作录像文件，读者可以对应起来进行学习。录像文件是“*.exe”格式的，双击文件名即可打开观看。

本书由庄君、牛改芳等编著，参与本书编写和修改的还有张凌云、陈秀兰、杨光明、王

梅、周俊、于海涛、王立华、李勇、徐浩、李建国、马建军、申士爱、许小荣等同志。在此，编者对以上人员致以诚挚的谢意！

作者力图使本书的知识性和实用性相得益彰，但由于水平有限，书中错误、纰漏之处在所难免，欢迎广大读者、同仁批评斧正。

我们的 E-mail 地址：qiuyuqin@phei.com.cn

编 者

2009 年 5 月

第 1 章 Excel 概述	1
案例 1-1 数据输入	1
案例 1-2 数据分析	7
案例 1-3 图表的绘制	14
案例 1-4 假设分析	18
第 2 章 公式和函数	25
实例 2-1 引用方式	25
实例 2-2 函数	28
实例 2-3 数组公式	33
第 3 章 现金日记账	37
案例 3-1 简易现金日记账设计	37
案例 3-2 简易现金日记账数据分析	43
案例 3-3 利用函数和公式建立现金日记账	48
第 4 章 凭证和账簿	53
案例 4-1 凭证汇总表设计	53
案例 4-2 查询界面及辅助区域设计	59
案例 4-3 凭证查询	64
案例 4-4 科目汇总表和账簿	70
第 5 章 应收款管理系统	79
案例 5-1 应收款信息及处理情况	79
案例 5-2 应收款信息查询	85
案例 5-3 图表分析	94
案例 5-4 数据透视图分析	99
第 6 章 工资管理	105
案例 6-1 建立基础表结构	105
案例 6-2 建立员工工资表	111
案例 6-3 制作工资条	118
第 7 章 进销存管理	123
案例 7-1 建立基础表结构	123
案例 7-2 建立各表公式	127

Contents

案例 7-3 查询数据和建立简易报表	137
案例 7-4 收集商品目录	143
案例 7-5 收集其他数据	149
第 8 章 固定资产管理系统	155
案例 8-1 建立基础表结构	155
案例 8-2 建立各表公式	160
案例 8-3 固定资产查询	167
第 9 章 企业财务报告	175
案例 9-1 报表生成前的准备工作	175
案例 9-2 利用函数生成资产负债表	178
案例 9-3 数据查询	181
案例 9-4 利用查询结果生成资产负债表	189
第 10 章 财务预算	195
案例 10-1 销售预测	195
案例 10-2 销售预算和生产预算	200
案例 10-3 成本预算	203
案例 10-4 现金预算	210
第 11 章 货币时间价值	215
案例 11-1 终值计算	215
案例 11-2 现值计算	219
案例 11-3 普通年金和预付年金	223
案例 11-4 其他年金	229
案例 11-5 等额还款和利率问题	234
第 12 章 流动资金管理和销售预测	241
案例 12-1 现金管理	241
案例 12-2 存货管理	247
案例 12-3 销售预测方法	254
第 13 章 投资决策	261
实例 13-1 静态评价指标	261
实例 13-2 动态评价指标	265
实例 13-3 不规则现金流量和修正内部收益率	269
实例 13-4 评价互斥方案	275
实例 13-5 项目的现金流量	279

第 1 章 Excel 概述

1.1 Excel 2010 的启动与退出

标单击 B1 单元格，在单元格内输入内容“2006-1-2”，按 Enter 键确认，完成输入。

(3) 选中 B1 单元格，右击鼠标，在弹出的快捷菜单中选择“设置单元格格式”命令，打开“设置单元格格式”对话框，如图 1-1 所示。在分类中选择“日期”，在类型中选择“二〇〇一年三月十四日”这种显示类型，单击“确定”按钮，完成日期单元格格式的设置。

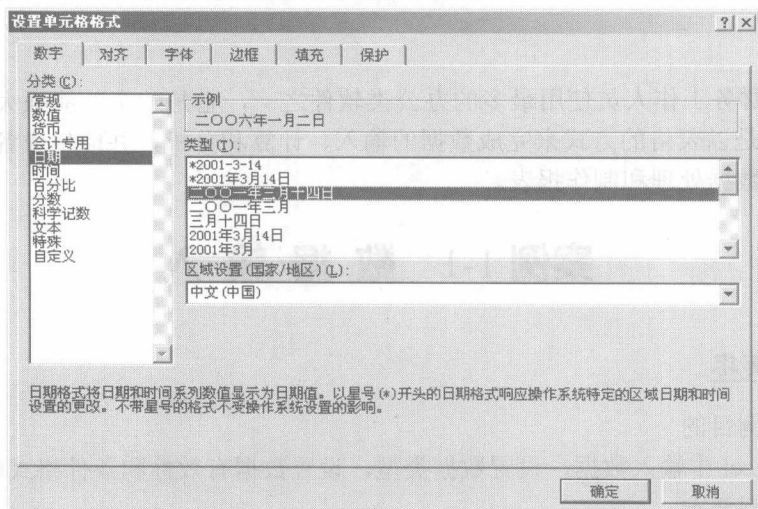


图 1-1 单元格格式对话框

(4) 选中 A2 单元格，在 A2 单元格中输入内容“销售数量”，输入完成后按键盘上向右方向键，将活动单元格移动至 B2 单元格，在 B2 单元格内输入内容“10000”，按 Enter 键确认，完成输入。

(5) 选中 B2 单元格，打开“数据”选项卡，执行“数据工具”组内的“数据有效性”命令，打开数据有效性对话框，如图 1-2 所示。单击“设置”标签，在“允许”下拉列表框中选择“整数”，在“数据”下拉列表框中选择“介于”，最小值输入 10000，最大值输入 1000000，单击“确定”按钮，完成数据有效性的设定。

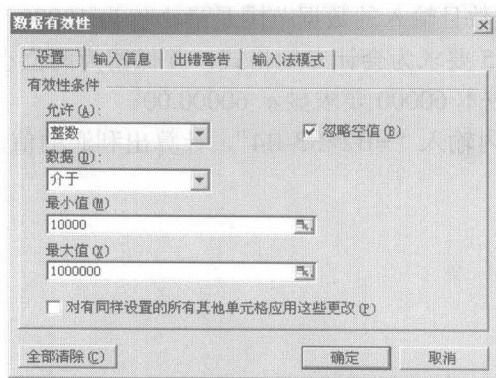


图 1-2 数据有效性对话框

说明:

作为一个真实的数据,销售数量只能是一个正数,不能是小数,并且销售数量总是在一定的合理范围内的,因此对于这样的数据可以设定数据有效性,确保用户输入的数据准确性。例如此处当输入数据 9000 时,会打开如图 1-3 所示的消息框。

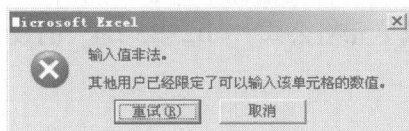


图 1-3 错误消息

如果要对某个单元格区域设置数据有效性,就必须事先将该区域选中。数据有效性对公式计算的结果没有作用,对于设置数据有效性之前就已经存在的数据也不会产生约束力。

(6) 选中 A3 单元格,在 A3 单元格中输入内容“产品单价”,输入完成后按键盘上向右方向键,将活动单元格移动至 B3 单元格,在 B3 单元格内输入内容“5.5”,按 Enter 键确认,完成输入。

(7) 选中 B3 单元格,右击鼠标,在弹出的快捷菜单中选择“设置单元格格式”命令,打开“设置单元格格式”对话框,如图 1-4 所示。在“分类”中选择“货币”,小数位数选择“2”,在货币符号下拉列表框中选择“¥”,单击“确定”按钮,完成对单价数字格式的设置。

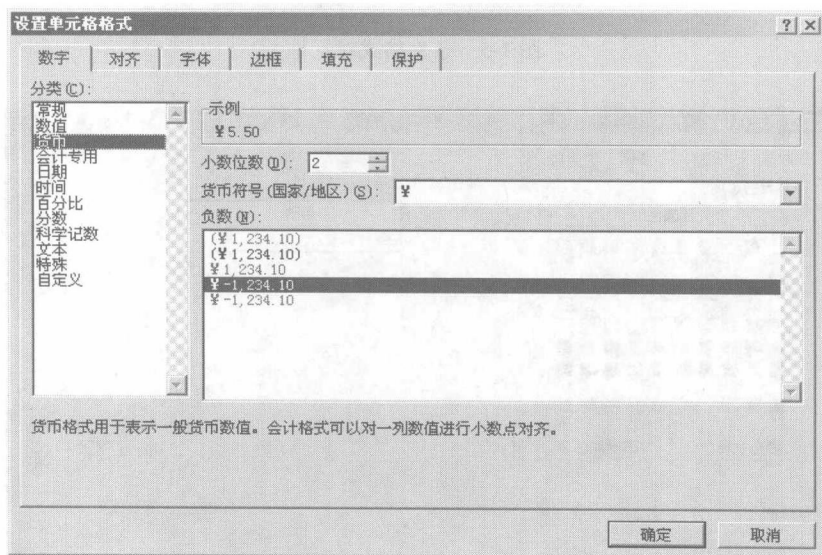


图 1-4 设置单元格格式对话框

(8) 选中 A4 单元格,在 A4 单元格中输入内容“总成本”,输入完成后按键盘上向右方向键,将活动单元格移动至 B4 单元格,在 B4 单元格内输入内容“60000”,按 Enter 键确认,完成输入。

(9) 选中 B4 单元格, 打开“开始”选项卡, 单击“数字”组上的“增加小数位数”按钮 , 一直到出现“60000.00”为止。

(10) 选中 A5 单元格, 在 A5 单元格中输入内容“利润”, 输入完成后按键盘上向右方向键, 将活动单元格移动至 B5 单元格, 按键盘上的等于号“=”, 然后用鼠标单击 B2 单元格, 再按键盘上的乘号“*”, 再用鼠标单击 B3 单元格, 再按键盘上的减号“-”, 最后用鼠标选择 B4 单元格, 完成单元格公式“=B2*B3-B4”的设置, 按 Enter 键确认, 完成公式输入。

说明:

在 Excel2007 中公式必须用“=”引出。

(11) 选中 B5 单元格, 打开“开始”选项卡, 执行“样式”组内的“条件格式”下的“突出显示单元格规则”下的“小于”命令, 打开如图 1-5 所示的对话框。在“为小于以下值的单元格设置格式”下的文本框内输入数值 0, 将格式设置为下拉列表框中选择“自定义”, 打开“设置单元格格式”对话框, 如图 1-6 所示。在字体中设置字颜色为红色, 单击“填充”标签, 将“背景色”设置为浅蓝色, 单击“确定”按钮, 返回设置小于条件格式对话框, 再次单击“确定”按钮, 完成条件格式的设置。

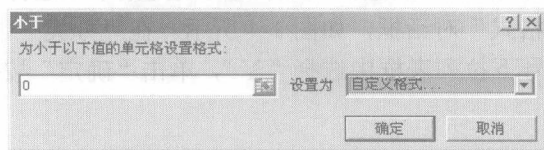


图 1-5 条件格式对话框

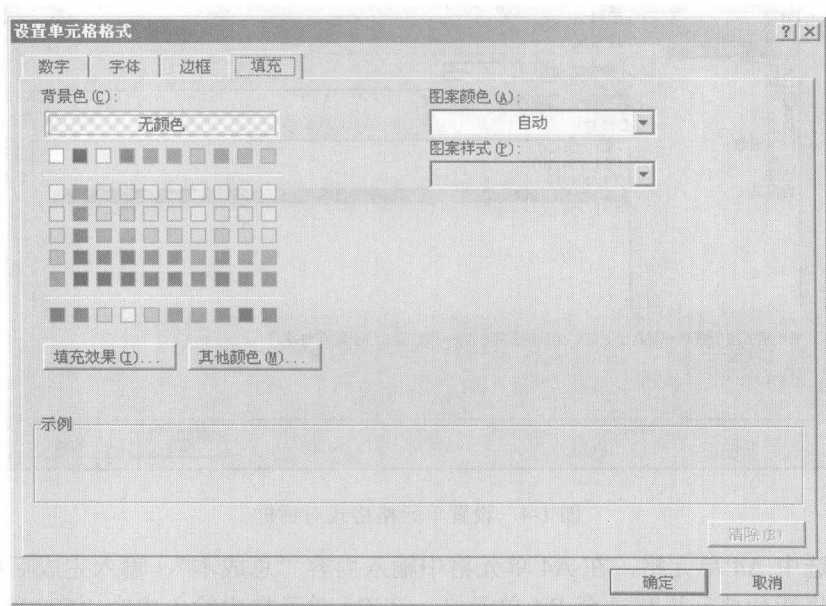


图 1-6 单元格格式对话框

2. 复制数据

如果要输入的数据已经存在，则可以不直接输入，而是通过复制粘贴的方法将已经存在的数据放置到单元格中。复制数据通常用下述的方法：

- 组合键的方式：按 **Ctrl+C** 组合键表示复制，按 **Ctrl+V** 组合键表示粘贴。
- 右键的方式：选中对象右击执行复制命令，然后选中要粘贴数据的起始位置，右击鼠标，在弹出的快捷菜单中选择粘贴命令。
- 选项卡方式：在“开始”选项卡的“剪贴板”中选择复制粘贴命令。

上述的方法可以混合使用。即用任意一种方法复制数据，用任意一种方法粘贴数据。

(1) 选中 A1 单元格，在单元格内输入“复制数据”，按 **Enter** 键确认。选择 A1 单元格，按键盘上的 **Ctrl+C** 组合键，完成数据的复制。

(2) 选中 A2 单元格，按键盘上的 **Ctrl+V** 组合键，完成数据的粘贴。

(3) 选中 A3 单元格，按 **Enter** 键，完成向 A3 单元格内粘贴数据。

说明：

通过上述方法复制和粘贴数据，当数据处于可复制状态的时候，该单元格会显示一个虚线的边框，如图 1-7 所示。

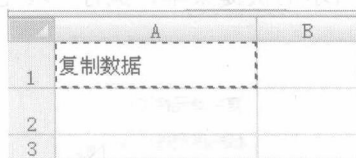


图 1-7 可粘贴数据状态

按 **Ctrl+V** 组合键进行粘贴，粘贴完成后，A1 单元格仍旧处于虚线框的状态，表示此时仍旧可以粘贴数据。当在 A3 单元格中按 **Enter** 键粘贴后，A1 单元格的虚线框消失，表示此时已经无法继续进行粘贴。

3. 填充数据

使用快捷键进行复制粘贴的方法还是太慢，有的时候需要快速的填充大量的数据，此时可以使用填充数据的方法。具体操作步骤如下所示。

(1) 选中 A1 单元格，在单元格内输入“填充数据”，按 **Enter** 键确认，选择 A1 单元格，将鼠标移动到 A1 单元格的右下角，当鼠标的形状变成如图 1-8 所示的细黑十字的时候，按住鼠标左键向下拖动到 A4 单元格，完成单元格内容的填充。

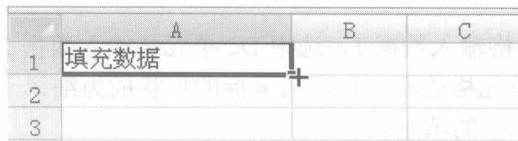
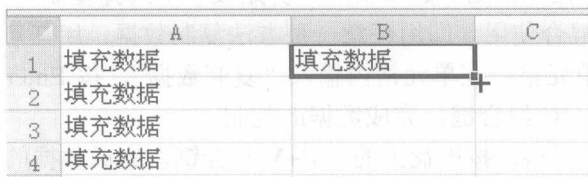


图 1-8 鼠标位于单元格右下角时的形状

(2) 选中 B1 单元格, 在单元格内输入“填充数据”, 按 Enter 键确认, 选择 B1 单元格, 将鼠标移动到 B1 单元格的右下角, 当鼠标的形状成如图 1-9 所示的细黑十字的时候, 双击鼠标, 即可完成数据的填充。

说明:

用上述方法填充数据是有限制的, 也就是说填充的行数最终和左侧的行数相同。这种方法特别有利于连续多行数据的快速填充。



	A	B	C
1	填充数据	填充数据	
2	填充数据		
3	填充数据		
4	填充数据		

图 1-9 双击复制数据

(3) 选中 C1 单元格, 在 C1 单元格内输入数值 1, 选中 C1 单元格, 将鼠标移动到 C1 单元格的右下角, 当鼠标的形状成为细黑十字的时候, 按住鼠标右键向下拖动到 C4 单元格, 放开鼠标打开如图 1-10 所示的快捷菜单, 执行“填充序列”命令, 完成 C1:C4 单元格内容按照序列的填充。

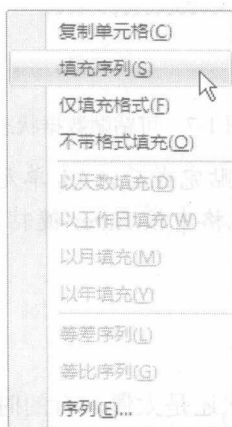


图 1-10 快捷菜单

说明:

此处的填充序列的方式和一般的按住鼠标左键不同, 在这里起作用的是鼠标右键。

(4) 选中 D1 单元格输入数据 1, 选中 D2 单元格输入数据 2, 选中 D1:D2 单元格区域, 将鼠标移动到 D2 单元格的右下角, 当鼠标的形状成为细黑十字的时候, 按住鼠标左键不放向下拖动, 完成数据的填充。

说明:

输入两个数据的目的是明确两个数据之间的间隔大小,例如在 D1 中输入 1,在 D2 中输入 4,那么用上述方法填充,D3 单元格的数据就是 7,D4 单元格的数据就是 10。

(5) 选中 E1 单元格输入数据 1,选中 E2 单元格输入数据 2,选中 E1:E2 单元格区域,将鼠标移动到 E2 单元格的右下角,当鼠标的形状成为细黑十字的时候,双击鼠标左键,完成数据的填充。

说明:

上述两种填充的效果是一致的。使用双击可以填充的行数和左侧的一列的行数有关。

案例 1-2 数据分析

目的与要求

(一) 案例目的

掌握在 Excel 中进行排序、筛选、分类汇总和使用数据透视表的方法。

(二) 案例要求

掌握数据清单的含义,能够按照数据清单的要求组织数据。

内容及数据来源

某股票从 2003 年 1 月 1 日到 2003 年 1 月 31 日所有具有成交数量的股票交易信息,如图 1-11 所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	日期	开盘价	最高价	最低价	收盘价	成交量	已调整收盘价	星期
2	2003年1月2日	6.82	6.88	6.7	6.72	242,900	6.45	4
3	2003年1月3日	6.69	6.73	6.6	6.68	176,400	6.42	5
4	2003年1月6日	6.72	7.15	6.72	7.15	2,189,700	6.87	1
5	2003年1月7日	7.15	7.19	6.95	7.09	1,041,700	6.81	2
6	2003年1月8日	7.06	7.18	6.96	7.17	861,500	6.89	3
7	2003年1月9日	7.16	7.3	7.05	7.25	1,274,800	6.96	4
8	2003年1月10日	7.25	7.29	7.1	7.1	993,200	6.82	5
9	2003年1月13日	7.06	7.13	7.03	7.1	499,900	6.82	1
10	2003年1月14日	7.1	7.55	7.1	7.41	1,783,300	7.12	2
11	2003年1月15日	7.45	7.65	7.35	7.4	1,655,600	7.11	3
12	2003年1月16日	7.4	7.55	7.36	7.55	1,025,700	7.25	4
13	2003年1月17日	7.6	7.6	7.39	7.41	872,800	7.12	5
14	2003年1月20日	7.42	7.45	7.31	7.44	482,000	7.15	1
15	2003年1月21日	7.48	7.59	7.26	7.27	560,900	6.98	2
16	2003年1月22日	7.25	7.31	7.18	7.28	470,600	6.99	3
17	2003年1月23日	7.3	7.38	7.26	7.34	427,000	7.05	4
18	2003年1月24日	7.31	7.55	7.31	7.51	967,400	7.21	5
19	2003年1月27日	7.58	7.92	7.58	7.74	3,167,500	7.43	1
20	2003年1月28日	7.68	7.74	7.61	7.72	725,600	7.41	2
21	2003年1月29日	7.66	7.72	7.58	7.6	623,000	7.3	3

图 1-11 基础数据

要求根据上表所提供的信息进行如下的操作:

- (1) 首先将数据按照日期的降序进行排序。
- (2) 按照主关键字星期降序，次要关键字日期升序和第三关键字成交量升序的方式进行排序。
- (3) 通过自动筛选查找所有星期四的记录，筛选完成后删除筛选结果。
- (4) 利用高级筛选功能，筛选出1月中星期四成交量大于100万的，或者是星期五收盘价大于7元的记录。
- (5) 通过分类汇总的方式计算一个星期中的每一天的平均成交量。
- (6) 通过数据透视表计算一个星期中的每一天的平均成交量。

操作指导

1. 数据排序

用户对数据排序的对象通常是数据清单。所谓数据清单就是工作表中数据的排列方式类似数据库中表，第一行是字段名，从第二行开始是记录。数据清单中不能存在空行。

(1) 打开 Excel2007，在工作表中输入上图所示的数据。

(2) 在工作表中选中 A 列任意一个有数据的单元格，打开“数据”选项卡，执行“排序和筛选”组中的降序排序命令，对上表所示信息按照日期从大到小的顺序进行排列。

说明：

排序的对象通常是数据清单，但并不意味着不是数据清单就无法排序。通常用户的记录是比较规则的，但是用户的表头未必是严格的字段名的样式，可能会有多行，如果出现这样的情况，可以选择表头的最末行，再打开“数据”选项卡，执行“排序和筛选”组中的降序排序命令。

(3) 选中数据清单中任意一个单元格，打开“数据”选项卡，执行“排序和筛选”组中的“排序”命令，打开“排序”对话框，如图 1-12 所示。在“主要关键字”下拉列表框中选择“星期”按降序排列，单击“排序”对话框上的“添加条件”按钮，在“次要关键字”下拉列表框中选择“日期”按升序排列，在下一个“次要关键字”下拉列表框中选择“成交量”按升序排列，单击“确定”按钮，完成对排序条件的设置。

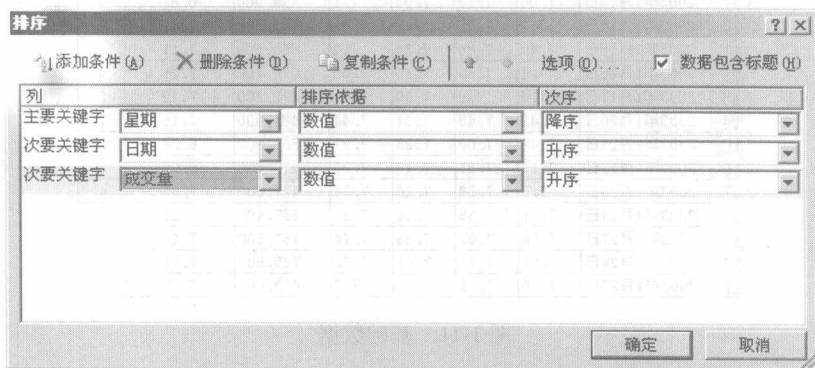


图 1-12 排序对话框

说明:

多个关键字排序的时候, 首先按照主要关键字排序, 在首要关键字相同的情况下按照次要关键字排序, 在首要关键字和次要关键字都相同的情况下按照第三关键字排序。排序的时候 Excel 默认数据清单是有标题行的, 标题行不会参与排序。排序后的结果部分内容, 如图 1-13 所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	日期	开盘价	最高价	最低价	收盘价	成交量	已调整收盘价	星期
2	2003年1月3日	6.69	6.73	6.6	6.68	176,400	6.42	5
3	2003年1月10日	7.25	7.29	7.1	7.1	993,200	6.82	5
4	2003年1月17日	7.6	7.6	7.39	7.41	872,800	7.12	5
5	2003年1月24日	7.31	7.55	7.31	7.51	967,400	7.21	5
6	2003年1月2日	6.82	6.88	6.7	6.72	242,900	6.45	4
7	2003年1月9日	7.16	7.3	7.05	7.25	1,274,800	6.96	4
8	2003年1月16日	7.4	7.55	7.36	7.55	1,025,700	7.25	4

图 1-13 排序的结果部分

2. 自动筛选

(1) 选中数据清单中任意一个包含数据的单元格, 打开“数据”选项卡, 执行“排序和筛选”组中的“筛选”命令, 完成自动筛选的设置, 如图 1-14 所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	日期	开盘	最高	最低	收盘	成交量	已调整收盘	星
2	2003年1月3日	6.69	6.73	6.6	6.68	176,400	6.42	5
3	2003年1月10日	7.25	7.29	7.1	7.1	993,200	6.82	5
4	2003年1月17日	7.6	7.6	7.39	7.41	872,800	7.12	5
5	2003年1月24日	7.31	7.55	7.31	7.51	967,400	7.21	5
6	2003年1月2日	6.82	6.88	6.7	6.72	242,900	6.45	4
7	2003年1月9日	7.16	7.3	7.05	7.25	1,274,800	6.96	4

图 1-14 设置自动筛选

(2) 单击 H1 的下三角按钮, 选择 4, 则显示所有星期四的交易记录。

(3) 打开“数据”选项卡, 再次执行“排序和筛选”组中的“筛选”命令, 完成取消自动筛选状态的设置。

3. 高级筛选

假设要筛选 1 月中星期四成交量大于 100 万的, 或者是星期五收盘价大于 7 元的记录, 操作步骤如下。

(1) 在 A23:C25 单元格区域中输入如图 1-15 所示的条件, 完成高级筛选条件的设置。

	A	B	C
23	星期	成交量	收盘价
24	4	>1000000	
25	5		>7

图 1-15 设置高级筛选条件

说明:

高级筛选条件中的字段名要和数据清单中的字段名完全一致,最好是从数据清单中将字段名复制过来。在同一行中各个条件之间的关系是并且的关系,例如在第 24 行,其条件就是表示要筛选出星期四并且交易量大于 100 万的记录,行与行之间的关系是或者的关系,整个条件区域的条件就是星期四成交量大于 100 万的,或者是星期五收盘价大于 7 元。

(2) 选中数据清单中任意一个包含数据的单元格,打开“数据”选项卡,执行“排序和筛选”组中的“高级”命令,打开“高级筛选”对话框,如图 1-16 所示。在列表区域显示的是“A1:H21”单元额区域,单击条件区域后的折叠按钮,选择“A23:C25”单元格区域,完成高级筛选的设置,单击“确定”按钮,将在原来的数据清单区域显示筛选结果。

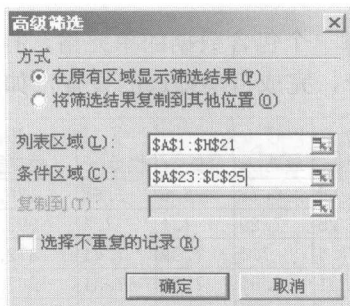


图 1-16 高级筛选对话框

说明:

在数据清单中任意选择一个单元格,那么打开高级筛选对话框的时候,Excel 会自动选择将选中单元格所在的数据清单作为列表区域。经过高级筛选后的结果如图 1-17 所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	日期	开盘价	最高价	最低价	收盘价	成交量	已调整收盘价	星期
3	2003年1月10日	7.25	7.29	7.1	7.1	993,200	6.82	5
4	2003年1月17日	7.6	7.6	7.39	7.41	872,800	7.12	5
5	2003年1月24日	7.31	7.55	7.31	7.51	967,400	7.21	5
7	2003年1月9日	7.16	7.3	7.05	7.25	1,274,800	6.96	4
8	2003年1月16日	7.4	7.55	7.36	7.55	1,025,700	7.25	4

图 1-17 高级筛选结果

(3) 打开“数据”选项卡,再次执行“排序和筛选”中的“清除”命令,完成取消