

从新手到高手



双色印刷
全程图解
书盘结合
超值实用

Excel

财务与会计应用 从新手到高手

杨光霞 谢华 等编著

 超值多媒体光盘

16段多媒体语音视频教程
全书完整实例素材文件
精美案例浏览图片
42个Excel高级知识扩展

清华大学出版社



从新手到高手



Excel

财务与会计应用 从新手到高手

□ 杨光霞 谢华 等编著



清华大学出版社
北 京

内 容 简 介

Excel 是微软公司最新推出的优秀数据处理软件,使用 Excel 可以快速、有效地对数据进行比较分析,进而可以发现数据的模式与趋势。本书通过上百个范例,以全新的角度全面地介绍了财务管理中的实际应用技巧,每个范例都具有实用性与可操作性。全书共分为 17 章,内容涵盖了设置会计账户、填制与审核会计凭证、处理会计账簿、财务预算、流动资产资产管理、固定资产管理、分析财务报表、成本分析、利润分析、筹资决策分析、投资决策分析、构建电子账务等内容。本书光盘提供了本书实例完整素材文件和全程配音教学视频文件。

本书结构编排合理,图文并茂,实例丰富,可操作性强,可有效地帮助用户提升 Excel 在财务管理中的应用水平。本书适合作为高职高专院校学生学习使用,也可作为企业管理人员、计算机办公应用用户深入学习 Excel 的培训和参考资料。

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

Excel 财务与会计应用从新手到高手/杨光霞等编著. —北京:清华大学出版社,2013

(从新手到高手)

ISBN 978-7-302-31502-5

I. ①E… II. ①杨… III. ①表处理软件-应用-账务管理②表处理软件-应用-会计 IV. ①F275-39
②F232

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2013)第 027128 号

责任编辑:冯志强

封面设计:柳晓春

责任校对:徐俊伟

责任印制:王静怡

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

印 刷 者:清华大学印刷厂

装 订 者:三河市李旗庄少明印装厂

经 销:全国新华书店

开 本:190mm×260mm 印 张:25.25 插 页:1 字 数:728 千字

(附光盘 1 张)

版 次:2013 年 7 月第 1 版

印 次:2013 年 7 月第 1 次印刷

印 数:1~4000

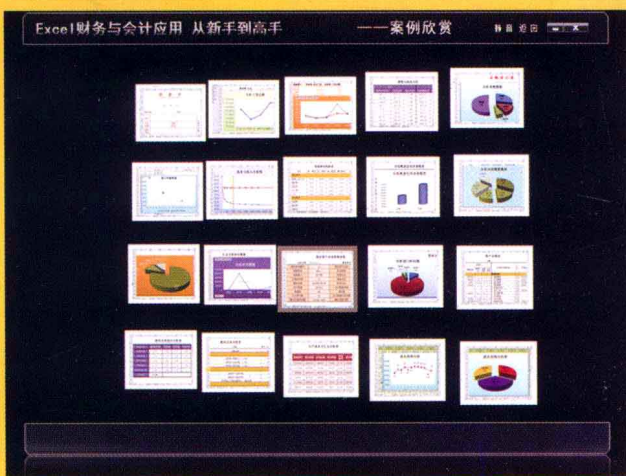
定 价:59.80 元



光盘界面



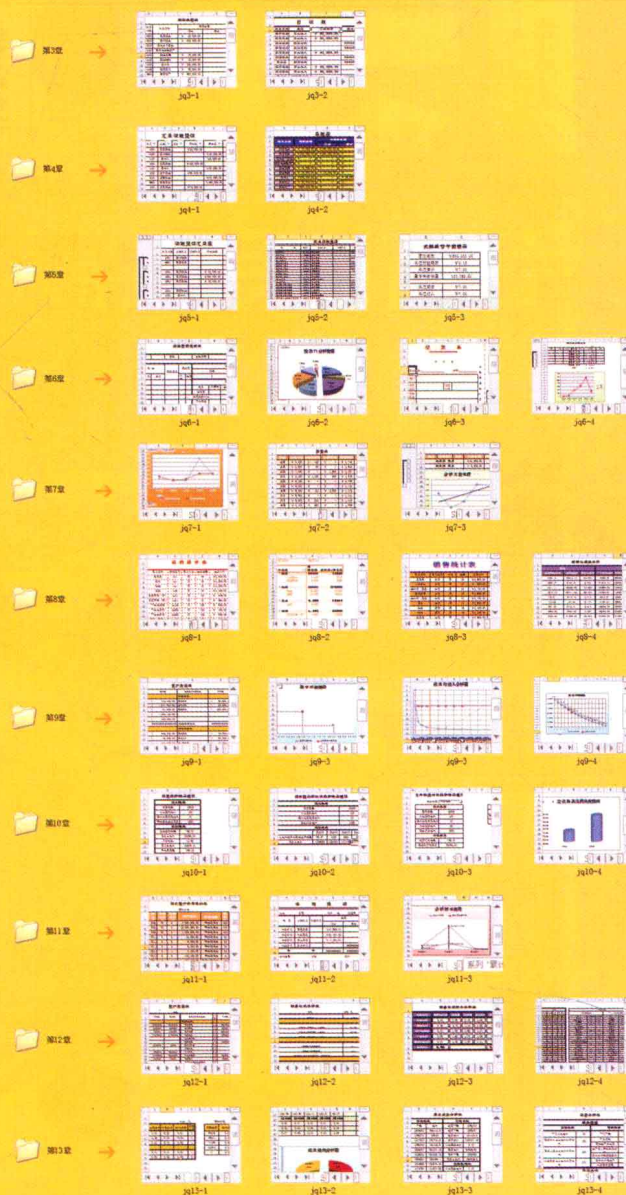
案例欣赏



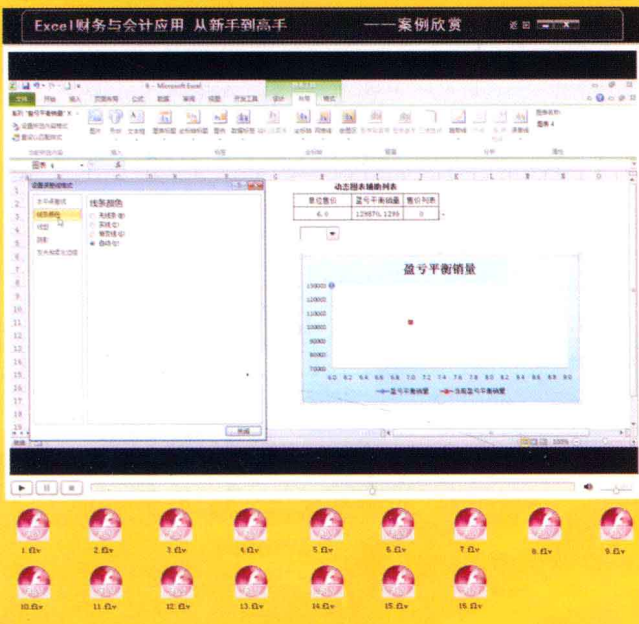
案例欣赏



素材下载



视频文件



案例欣赏

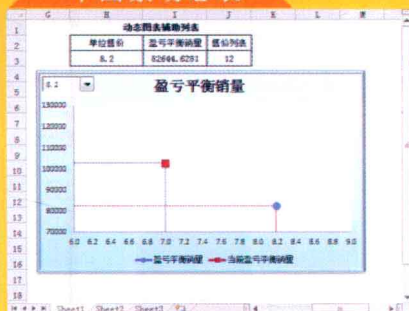
财务报表

指标名称	指标说明	比率
一、资产与负债的构成分析		
1、流动资产率	流动资产/资产总额	81.54%
2、投资安全系数	负债总额/所有者权益总额	27.80%
3、资产结构弹性	金融资产(货币资金+短期投资+应收票据)/总资产	45.67%
二、短期偿债能力分析		
1、营运资本	流动资产-流动负债	¥334,528.08
2、流动比率	流动资产/流动负债	292.74%
3、速动比率	(流动资产-存货)/流动负债	176.70%
三、长期偿债能力分析		
1、资产负债率	负债总额/资产总额	27.80%
2、股东权益比率	所有者权益总额/资产总额	72.14%
3、利息保障倍数	息税前利润/利息支出	18.61%

采购数据分析



单因素动态表



分析固定资产数据



分析利润因素

售价与销量因素对利润的影响

基本数据			
固定成本	100000		
单位可变成本	22		
单位售价	38		
盈亏平衡点	6250		
本量利分析			
销量	成本	收入	利润
0	100000	0	-100000
5000	210000	190000	-20000
8000	276000	304000	28000
10000	320000	380000	60000
15000	430000	570000	140000
20000	540000	760000	220000
25000	650000	950000	300000

分析薪酬数据



分析应收账款账龄



固定资产管理表

固定资产管理表

资产名称	资产类别	资产规格	资产数量	资产单价	资产总值	资产来源	资产状态
房屋	房屋	2000年1月1日	10	200000.00	2000000.00	自建	在用
房屋	房屋	2000年1月1日	10	200000.00	2000000.00	自建	在用
房屋	房屋	2000年1月1日	10	200000.00	2000000.00	自建	在用
房屋	房屋	2000年1月1日	10	200000.00	2000000.00	自建	在用
房屋	房屋	2000年1月1日	10	200000.00	2000000.00	自建	在用
房屋	房屋	2000年1月1日	10	200000.00	2000000.00	自建	在用
房屋	房屋	2000年1月1日	10	200000.00	2000000.00	自建	在用
房屋	房屋	2000年1月1日	10	200000.00	2000000.00	自建	在用
房屋	房屋	2000年1月1日	10	200000.00	2000000.00	自建	在用
房屋	房屋	2000年1月1日	10	200000.00	2000000.00	自建	在用

学生成绩表

期末成绩表

学号	姓名	语文	数学	外语	总分
060001	陈东	80	88	87	255
060002	吴松	98	75	87	260
060003	何飞	80	98	88	266
060004	李兵	89	76	86	251
060005	苏永刚	89	87	85	261
060006	范强	87	88	85	260
060007	毛静波	87	87	86	260
060008	杨丹	85	86	86	257
060009	杨芳	82	80	87	249
060010	刘占	78	85	90	253

汇总销售数据

销售统计表

日期	销售员	客户名称	产品名称	销售数量	销售金额
2003-1-1	张三	客户A	产品A	100	10000.00
2003-1-2	李四	客户B	产品B	200	20000.00
2003-1-3	王五	客户C	产品C	300	30000.00
2003-1-4	赵六	客户D	产品D	400	40000.00
2003-1-5	孙七	客户E	产品E	500	50000.00
2003-1-6	周八	客户F	产品F	600	60000.00
2003-1-7	吴九	客户G	产品G	700	70000.00
2003-1-8	郑十	客户H	产品H	800	80000.00
2003-1-9	冯十一	客户I	产品I	900	90000.00
2003-1-10	陈十二	客户J	产品J	1000	100000.00

借款单

借款单

借款人	借款金额	借款期限	借款利率	还款日期
张三	10000.00	12个月	5.00%	2003-12-31
李四	20000.00	12个月	5.00%	2003-12-31
王五	30000.00	12个月	5.00%	2003-12-31
赵六	40000.00	12个月	5.00%	2003-12-31
孙七	50000.00	12个月	5.00%	2003-12-31
周八	60000.00	12个月	5.00%	2003-12-31
吴九	70000.00	12个月	5.00%	2003-12-31
郑十	80000.00	12个月	5.00%	2003-12-31
冯十一	90000.00	12个月	5.00%	2003-12-31
陈十二	100000.00	12个月	5.00%	2003-12-31

年度成本分析表

年度成本分析表

项目	上年数	本年数	增减金额	增减比率
直接材料	783,456.00	942,791.00	159,335.00	20.34%
直接人工	896,374.00	928,215.00	31,841.00	3.55%
制造费用	803,456.00	850,865.00	47,409.00	5.90%
合计	2483,286.00	2,721,871.00	238,585.00	9.61%
转出金额	775,456.00	886,456.00	111,000.00	14.31%
转出数量	9410	9083	-327	-3.48%

投资评估决策表

投资评估决策表

项目	回收期法	净现值法	内含报酬率法
方案A	2.71	36.94	33.34%
方案B	2.91	32.58	30.38%
方案C	2.83	30.54	29.83%
方案D	2.59	34.64	33.17%
最优方案	方案D	方案A	方案A

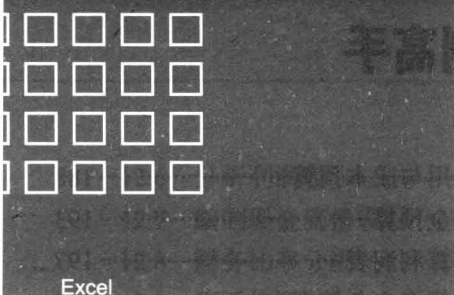
图表分析折旧数据



现金流量表

现金流量表

项目	金额
经营活动产生的现金流量	100000.00
投资活动产生的现金流量	-50000.00
筹资活动产生的现金流量	20000.00
现金净增加额	70000.00



目 录

第 1 章 Excel 操作基础.....1	3.7 会计账户的结构..... 52
1.1 初识 Excel2	3.8 构建日记账..... 53
1.2 创建与保存电子表格.....3	3.9 构建期初余额表..... 56
1.3 编辑单元格5	3.10 高手答疑..... 59
1.4 填充数据8	
1.5 设置对齐格式10	第 4 章 填制与审核会计凭证 61
1.6 设置边框格式11	4.1 会计凭证的作用与分类..... 62
1.7 数据格式化12	4.2 原始凭证的填制要求与方法 63
1.8 设置样式与套用格式.....14	4.3 记账凭证的填制要求与方法..... 64
1.9 制作学生成绩表16	4.4 制作收款凭证..... 65
1.10 制作股票交易表.....18	4.5 制作付款凭证..... 66
1.11 高手答疑.....20	4.6 制作转账凭证..... 67
	4.7 制作凭证目录..... 68
第 2 章 管理数据.....22	4.8 打印记账凭证..... 69
2.1 数据排序23	4.9 审核会计凭证..... 71
2.2 筛选数据25	4.10 汇总记账凭证..... 72
2.3 分类汇总数据27	4.11 构建总账表 76
2.4 数据有效性29	4.12 高手答疑..... 79
2.5 应用条件格式30	
2.6 条件规则32	第 5 章 处理会计账簿..... 81
2.7 查找和替换33	5.1 会计账簿概述..... 82
2.8 使用批注34	5.2 准备账簿基础数据..... 84
2.9 制作学生成绩统计表.....35	5.3 构建总分类账..... 86
2.10 日常费用统计表.....37	5.4 构建明细分类账..... 89
2.11 制作销售明细表.....39	5.5 构建科目汇总表..... 92
2.12 高手答疑41	5.6 构建试算平衡表..... 94
	5.7 构建账簿首页..... 96
第 3 章 设置会计账户.....43	5.8 结账与对账..... 99
3.1 财务会计概述44	5.9 账簿的更正及修改..... 100
3.2 会计账户设置的依据.....45	5.10 求解盈亏平衡销量..... 101
3.3 会计账户的设置概述.....46	5.11 分析与查询记账凭证..... 103
3.4 会计科目设置概述.....47	5.12 高手答疑..... 105
3.5 设置会计科目表48	
3.6 设置总账科目表50	第 6 章 日常费用管理..... 107
	6.1 日常费用概述..... 108



6.2	制作借款单	109	9.3	费用与成本预算	188
6.3	制作差旅费用报销单	114	9.4	现金预算	193
6.4	构建日常费用统计表	118	9.5	预算利润表	197
6.5	筛选日常费用数据	120	9.6	预算资产负债表	199
6.6	汇总日常费用数据	121	9.7	预测单因素盈亏平衡销量	202
6.7	突出显示日常费用数据	122	9.8	预测多因素下的盈亏平衡销量	205
6.8	制作费用统计支出表	123	9.9	构建单因素动态图表	210
6.9	分析日常费用数据	126	9.10	构建多因素动态图表	213
6.10	高手答疑	129	9.11	高手答疑	216
第 7 章	薪酬管理	131	第 10 章	流动资产资产管理	217
7.1	薪酬管理概述	132	10.1	流动资产资产管理概述	218
7.2	构建员工信息表	133	10.2	现金管理——成本分析模式	219
7.3	构建考勤统计表	136	10.3	现金管理——存货模式	221
7.4	构建业绩统计表	137	10.4	分析应收账款	224
7.5	构建应扣应缴统计表	138	10.5	分析应收账款账龄	226
7.6	构建薪酬表	140	10.6	应收账款信用决策模型	229
7.7	批量生成工资条	142	10.7	存货管理	233
7.8	筛选薪酬数据	144	10.8	构建银行日记账	237
7.9	形象地显示薪酬数据	146	10.9	构建应收账款统计图表	240
7.10	多角度分析薪酬数据	149	10.10	高手答疑	244
7.11	高手答疑	152	第 11 章	固定资产管理	246
第 8 章	进销存管理	154	11.1	固定资产管理概述	247
8.1	设置商品类别编码	155	11.2	编制固定资产管理表	248
8.2	编制采购统计表	156	11.3	固定资产的增减管理	250
8.3	分析采购数据	158	11.4	固定资产的折旧管理	252
8.4	构建销售统计表	161	11.5	查询固定资产信息	256
8.5	汇总销售数据	163	11.6	制作固定资产查询系统	258
8.6	库存管理	166	11.7	图表分析折旧数据	261
8.7	销售与成本分析模型	171	11.8	分析固定资产数据	264
8.8	构建月末盘点表	172	11.9	高手答疑	267
8.9	分析销售数据	174	第 12 章	分析财务报表	269
8.10	形象地显示采购数据	177	12.1	财务报表概述	270
8.11	高手答疑	179	12.2	编制资产负债表	271
第 9 章	财务预算	181	12.3	比较法分析资产负债表	273
9.1	销售与生产预算	182	12.4	结构法分析资产数据	275
9.2	人工与材料预算	185	12.5	编制利润表	277



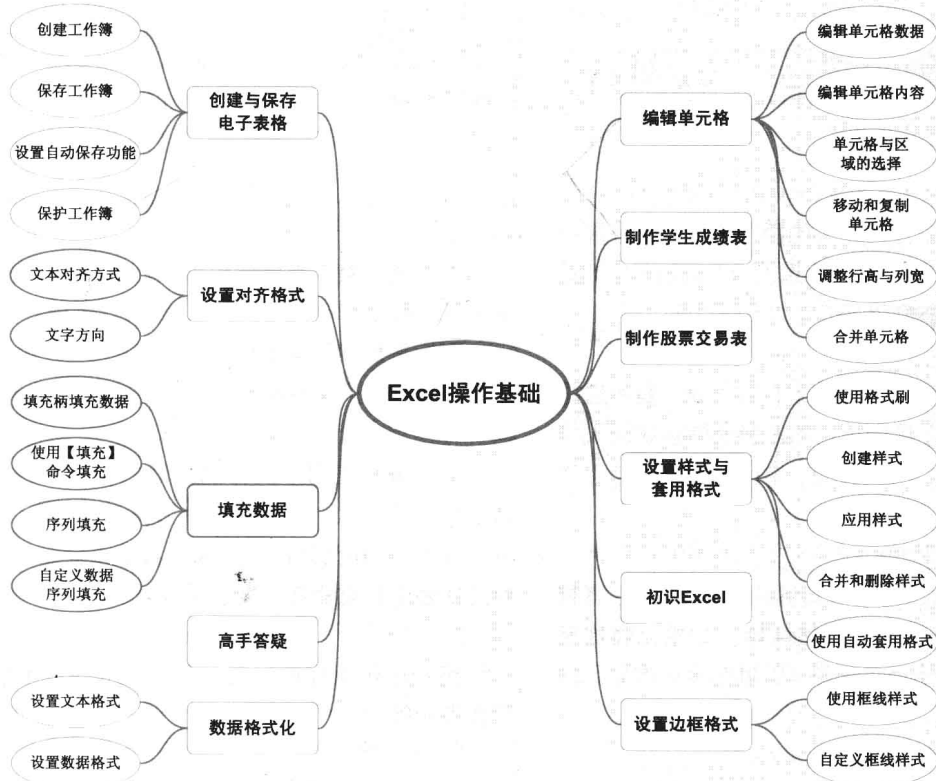
12.6	分析利润表	278	15.3	长期借款筹资分析模型	344
12.7	编制现金流量表	281	15.4	长期借款筹资决策分析	346
12.8	财务比率分析	283	15.5	租赁筹资分析表	348
12.9	高手答疑	290	15.6	租赁筹资摊销计划表	349
第 13 章	成本分析	292	15.7	租赁筹资动态分析表	351
13.1	成本分析概述	293	15.8	长期借款与租赁筹资比较分析 ..	353
13.2	历史成本法预测生产成本	294	15.9	租赁筹资摊销计划动态 分析表	356
13.3	因素成本法预测生产成本	296	15.10	长期借款筹资动态分析表	359
13.4	目标利润法预测生产成本	298	15.11	高手答疑	362
13.5	生产成本月汇总分析	299	第 16 章	投资决策分析	363
13.6	构建生产成本年汇总表	301	16.1	投资决策概述	364
13.7	生产成本趋势分析	304	16.2	投资回收期法分析模型	366
13.8	生产成本结构分析	306	16.3	投资净现值法分析模型	367
13.9	生产成本年度分析	307	16.4	内含报酬率法分析模型	368
13.10	分析年度成本数据	308	16.5	净现值系数法分析模型	369
13.11	分析生产成本	310	16.6	直线折旧法分析表	370
13.12	高手答疑	315	16.7	余额递减法分析表	372
第 14 章	利润分析	316	16.8	固定资产更新决策模型	373
14.1	最大化利润分析	317	16.9	构建投资评估决策表	375
14.2	移动平均法预测销售额	320	16.10	构建固定资产折旧分析表	378
14.3	指数平滑法预测销售额	322	16.11	高手答疑	381
14.4	函数法预测销售额	324	第 17 章	构建电子账务	383
14.5	分析利润因素	326	17.1	电子账务的处理流程	384
14.6	多因素利润敏感性分析表	328	17.2	前期数据处理	385
14.7	单因素利润敏感性分析表	330	17.3	日常账务处理	386
14.8	利润敏感性动态分析模型	332	17.4	期末对账与结账	387
14.9	利润因素动态分析表	335	17.5	填制期末表格	389
14.10	高手答疑	338	17.6	制作资产负债表	390
第 15 章	筹资决策分析	339	17.7	制作利润表	392
15.1	筹资决策分析概述	340	17.8	分析财务数据	393
15.2	长期借款筹资还款计划表	341			

第1章

Excel 操作基础

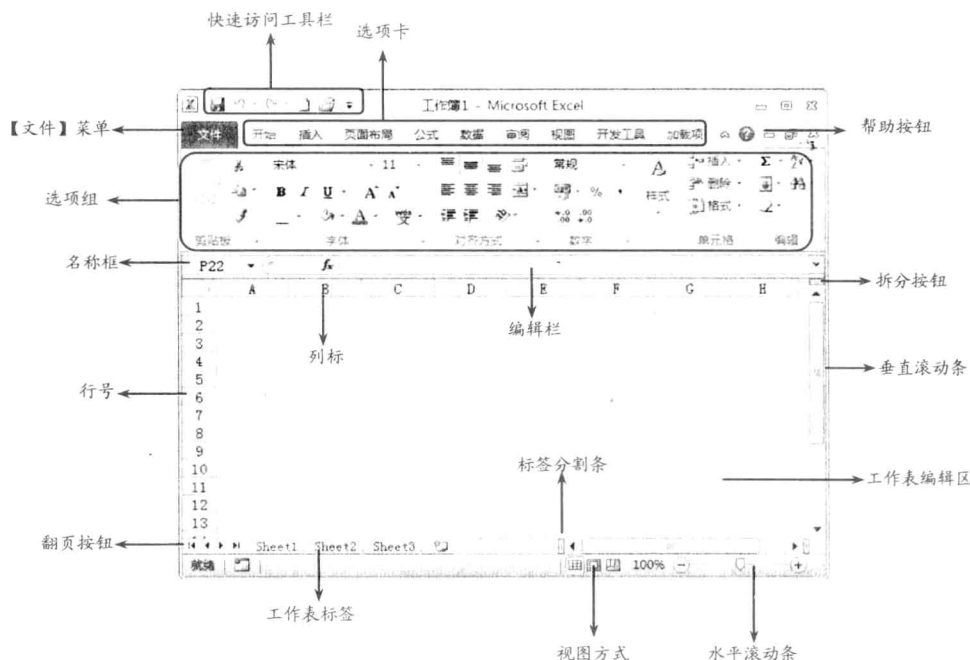
Excel 是微软公司 Office 系列办公软件中的一个组件，它是一个电子表格软件，集数据表格、图表和数据库三大基本功能于一身，具有直观方便的制表功能，强大而又精巧的数据图表功能，丰富多彩的图形功能和简单易用的数据库功能。

在 Excel 中，所有数据的输入、处理、存储、提取、报表建立和图形分析，均可以围绕电子表格进行。另外，Excel 中的所有操作都是在某个工作簿内的一张工作表上进行的，而同一工作簿的不同工作表之间以及不同的工作簿之间都可以进行数据的相互传递。本章从认识 Excel 的操作界面入手，向用户介绍创建和保存工作簿的方法。然后逐步深入了解填充数据、单元格的编辑、使用样式与模板，以及工作表的美化等操作知识，使用户轻松地学习并掌握电子表格的简单应用。



1.1 初识 Excel

相对于旧版本的 Excel 来讲, 新版的 Excel 为用户提供了一个新颖、独特且简易操作的用户界面。启动【开始】菜单中的【程序】 | Microsoft Office | Microsoft Office Excel 命令, 打开 Excel 的工作窗口。



Excel 是一个面向结果的用户界面。该界面与 Word 2010 界面一样, 也是由选项卡和选项卡中的组构成的。下面具体介绍 Excel 的界面组成。

1. 标题栏 >>>

显示工作簿名称。在窗口的最上面, 显示应用程序和文件名称。在标题栏的左侧是快速访问工作栏, 最右侧为窗口控制按钮, 中间显示程序与工作簿名称。

2. 名称框 >>>

用于定义单元格或单元格区域的名称, 或者根据名称寻找单元格或单元格区域。如果无特殊定义, 即显示当前活动单元格 (以黑色粗边框显示的单元格) 的地址。

3. 编辑栏 >>>

显示活动单元格中的数据或公式。当在活动单元格中输入数据时, 其结果将同时在编辑栏和活动单元格中显示, 而且编辑栏中还可以运行运算公式。

4. 行号与列标 >>>

行号是用数字来标识的每一行的标志, 单击行号可以选择整行单元格。

列标是用字母来标识的每一列的标志, 单击列标可以选择整列单元格。

5. 工作表标签 >>>

工作表标签用于工作表之间的切换和显示当前工作表的名称。例如, 选择 Sheet3 标签, 即可将 Sheet3 切换为活动工作表; 右击该标签, 即可对工作表进行重命名、复制等操作。

6. 标签分割条 >>>

用户也可以拖动标签分割条来显示或者隐藏工作表标签。

7. 拆分按钮 >>>

双击该工作表窗口中的拆分按钮, 可将窗口拆分为两个窗口, 以便用户查看同一个工作表中的不同数据部分。

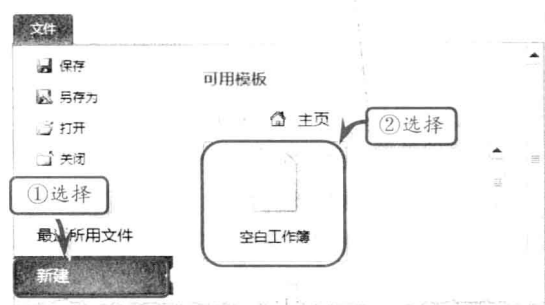
1.2 创建与保存电子表格

版本: 2007/2010

如果需要对 Excel 文件进行编辑操作, 首先应掌握其创建方法。另外, 为了及时保护电子表格中的内容, 用户还需要了解如何保存电子表格, 以及如何使用密码保护电子表格中的数据。

1. 创建工作簿

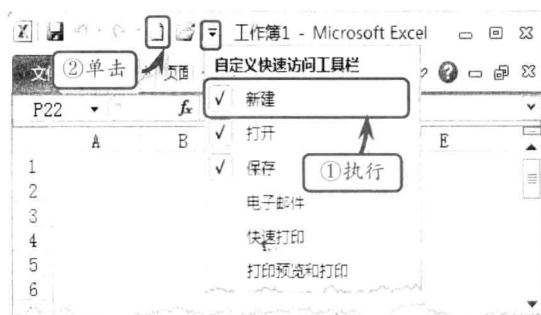
执行【文件】|【新建】命令, 在弹出的【可用模板】列标中选择【空白工作簿】选项, 单击【创建】按钮即可。



提示

用户可根据 Office.com 列表中的模板来创建内容丰富的工作簿, 其创建方法与 Word 2010 中的方法相同。

另外, 在【自定义快速访问工具栏】下拉列表中选择【新建】命令。然后单击【快速访问工具栏】中的【新建】按钮, 即可创建一个新的工作簿。



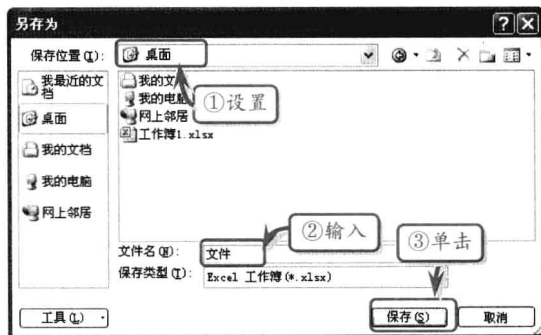
技巧

可以直接在 Excel 窗口中, 按 **Ctrl+N** 键, 来直接创建新的工作簿。

2. 保存工作簿

当用户创建并编辑完工作簿之后, 为保护工作簿中的数据与格式, 需要将工作簿保存在本地计算机中。

执行【文件】|【保存】命令, 或单击【快速访问工具栏】中的【保存】按钮, 在弹出的【另存为】对话框中设置文件要保存的位置与名称, 选择【保存类型】下拉列表中相应的选项即可。



其中, 【保存类型】下拉列表中的各文件类型及其功能如下表所示。

类 型	功 能
Excel 工作簿	表示将工作簿保存为默认的文件格式
Excel 启用宏的工作簿	表示将工作簿保存为基于 XML 且启用宏的文件格式
Excel 二进制工作簿	表示将工作簿保存为优化的二进制文件格式, 提高加载和保存速度
Excel 96-2003 工作簿	表示保存一个与 Excel 96-2003 完全兼容的工作簿副本
XML 数据	表示将工作簿保存为可扩展标识语言文件类型
单个文件网页	表示将工作簿保存为单个网页
网页	表示将工作簿保存为网页
Excel 模板	表示将工作簿保存为 Excel 模板类型
Excel 启用宏的模板	表示将工作簿保存为基于 XML 且启用宏的模板格式
Excel 97-2003 模板	表示保存为 Excel 97-2003 模板类型
文本文件 (制表符分隔)	表示将工作簿保存为文本文件
Unicode 文本	表示将工作簿保存为 Unicode 字符集文件
XML 电子表格 2003	表示保存为可扩展标识语言 2003 电子表格的文件格式
Microsoft Excel 5.0/95 工作簿	表示将工作簿保存为 5.0/95 版本的工作簿
CSV (逗号分隔)	表示将工作簿保存为以逗号分隔的文件
带格式文本文件 (空格分隔)	表示将工作簿保存为带格式的文本文件
DIF (数据交换格式)	表示将工作簿保存为数据交换格式文件



续表

类 型	功 能
SYLK (符号链接)	表示将工作簿保存为以符号链接的文件
Excel 加载宏	表示保存为 Excel 插件
Excel 96-2003 加载宏	表示保存一个与 Excel 96-2003 兼容的工作簿插件
PDF	表示保存一个由 Adobe Systems 开发的基于 PostScript 的电子文件格式, 该格式保留了文档格式并允许共享文件
XPS 文档	表示保存为一种版面配置固定的新的电子文件格式, 用于以文档的最终格式交换文档
OpenDocument 电子表格	表示保存一个可以在使用 OpenDocument 演示文稿的演示文稿的应用程序中打开, 还可以在 PowerPoint 2010 中打开.odp 格式的演示文稿

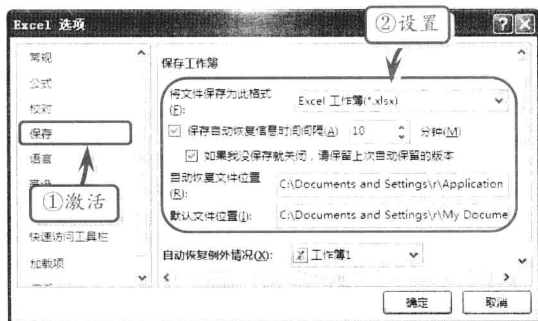
如果用户需要以新的名称或者路径来保存已经保存过的工作簿, 可以执行【文件】|【另存为】命令, 在弹出【另存为】对话框中输入新的文件名或者保存位置, 即可将该工作簿以其他名称或副本的方式进行保存。

提示

用户也可以按 **Ctrl+S** 键, 快速保存工作簿。

3. 设置自动保存功能 >>>

用户在使用 Excel 时, 往往会遇到计算机故障或意外断电的情况。此时, 便需要设置工作簿的自动保存与自动恢复功能。执行【文件】|【选项】命令, 在弹出的对话框中激活【保存】选项卡, 在右侧的【保存工作簿】选项组中进行相应的设置即可。



4. 保护工作簿 >>>

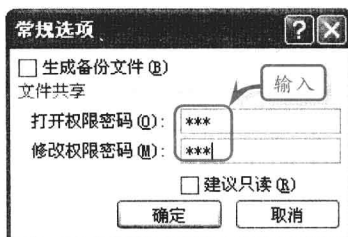
加密工作簿, 即是为了保护工作簿中的数据而

为工作簿设置密码。

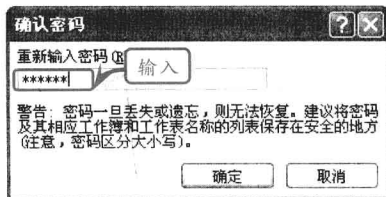
执行【文件】|【另存为】命令, 在【另存为】对话框中单击【工具】下拉按钮, 在其列表中选择【常规选项】选项。



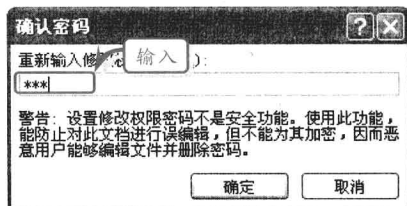
在弹出的【常规选项】对话框中的【打开权限密码】与【修改权限密码】文本框中输入密码, 并单击【确定】按钮。



在弹出【确认密码】对话框中的【重新输入密码】文本框中, 重新输入密码。



单击【确定】按钮, 在弹出的【确认密码】对话框的【重新输入修改密码】文本框中, 输入修改密码。





1.3 编辑单元格

版本: 2007/2010

编辑单元格不仅可以保证工作表数据的快速输入,而且可以使工作表具有完善的内容。例如,复制和移动单元格、合并单元格等。

1. 编辑单元格数据

数据是表格中最重要的组成部分,其正确性直接关系着整个表格的存在意义。在编辑单元格中的数据时,需要首先将单元格处于编辑状态,然后再对其数据进行修改。

编辑单元格数据时,用户可以直接在单元格中修改,只需双击包含要编辑的数据的单元格,即可进入其编辑状态。

学号	姓名	语文	数学	外语	总分
060001	陈东东	80	88	87	255
060002	吴艳妮	98	75	87	260
060003	何小飞	80	98	45	223
060004	李兵	89	76	86	251
060005	苏永刚	89	78	85	252
060006	范琳	87	88	65	240
060007	毛静波	87	86	86	260
060008	杨丹	85	86	86	257
060009	杨芳	82	80	87	249
060010	刘占	78	90	90	253

也可以在编辑栏中进行修改。选择包含要编辑的数据的单元格,然后单击编辑栏中的任何位置。这时将在单元格或编辑栏中定位插入点。

学号	姓名	语文	数学	外语	总分
060001	陈东东	80	88	87	255
060002	吴艳妮	98	75	87	260
060003	何小飞	80	98	45	223
060004	李兵	89	76	86	251
060005	苏永刚	89	78	85	252
060006	范琳	87	88	65	240
060007	毛静波	87	86	86	260
060008	杨丹	85	86	86	257
060009	杨芳	82	80	87	249
060010	刘占	78	90	90	253

注意

在编辑模式下,许多【选项卡】的【组】中的命令按钮将处于非活动状态,用户此时将无法使用它们。

提示

选择需要编辑的单元格,然后按 F2 键,也可使单元格处于编辑状态。

2. 编辑单元格内容

若需要删除字符,只需定位要删除字符的位置,然后按 Backspace 键,或者选择字符,然后按 Delete 键。

学号	姓名	语文	数学	外语	总分
060001	陈东东	80	88	87	255
060002	吴艳妮	98	75	87	260
060003	何小飞	80	98	45	223
060004	李兵	89	76	86	251
060005	苏永刚	89	78	85	252
060006	范琳	87	88	65	240
060007	毛静波	87	86	86	260
060008	杨丹	85	86	86	257
060009	杨芳	82	80	87	249
060010	刘占	78	90	90	253

若需要插入字符,定位要插入字符的位置,然后输入新字符。若需要替换特定字符,只需选择替换字符,然后输入新字符。

学号	姓名	语文	数学
060001	陈东东	80	88
060002	吴艳妮	98	75
060003	何小飞	80	98
060004	李兵	89	76
060005	苏永刚	89	78
060006	范琳	87	88
060007	毛静波	87	87

按 Insert 键打开改写模式,即可在输入新字符时,替换现有字符。

若要在单元格的特定位置开始新的文本行,可按 Alt+Enter 键强制换行显示。

注意

仅当处于编辑模式时,才可以打开或关闭改写模式。当改写模式处于打开状态时,插入点(光标)右侧的字符会在编辑栏中突出显示,并且输入新字符时会覆盖该字符。

3. 单元格与区域的选择

单元格区域是指两个或两个以上的紧密相连的单元格所围成的矩形区域。每个区域可以是某行或某列的单元格,也可以是任意行或列的组合,但必须形成一个矩形区域。

在进行编辑工作表数据之前,首先应选择要编辑的单元格数据,下面来介绍单元格与区域的选择操作:

- 选择单个单元格 将鼠标置于要选择的单元格上,当光标变成“空心十字”形状时单击,即可选择该单元格。此时,其边框

以黑色粗线标识。

- ❑ **选择相邻单元格区域** 将鼠标置于单元格区域的左上角，拖动鼠标至右下角，释放鼠标，即可选择单元格区域。或者，选择左上角的单元格，然后按住 **Shift** 键的同时单击右下角的单元格，也可选择单元格区域。
- ❑ **选择不相邻单元格区域** 选择第一个单元格或区域，然后按住 **Ctrl** 键的同时，选择其他单元格区域。
- ❑ **选择整行或整列** 将鼠标置于要选择行的行号处，当光标变成“向右”箭头 $\rightarrow$ 时，单击行号，即可选择整行。将鼠标置于要选择列的列标处，当光标变成“向下”箭头 $\downarrow$ 时，单击列标，即可选择整列。
- ❑ **选择相邻的行或列** 单击需要选择的第一行的行号，向下拖动鼠标，即可选择相邻的行。单击需要选择的第一列的列标，向右拖动鼠标，即可选择相邻的列。

提示

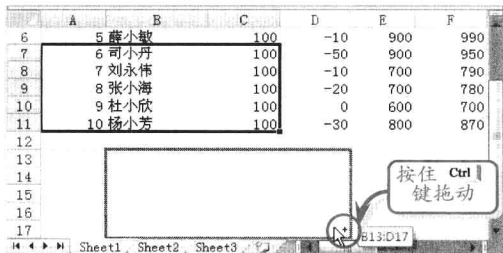
选择相邻行或列时，也可选择第一行或列后，按住 **Shift** 键的同时，单击要选择的最后一行或列。

- ❑ **选择不相邻的行或列** 选择第一行或列，然后按住 **Ctrl** 键的同时，选择其他行或列。
- ❑ **选择工作的所有单元格** 单击行号与列标的交叉处，即单击工作表的全部选定按钮 ，或者按 **Ctrl+A** 键，全选工作表的所有单元格。

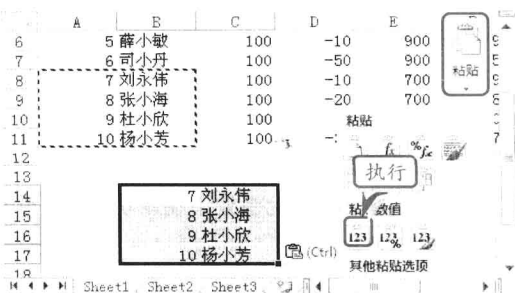
4. 移动和复制单元格

用户可以将已经输入到单元格中的数据移动或者复制到其他单元格区域中。复制可以保留原始数据内容，而移动不能保留原来的数据信息。复制或者移动单元格时，其格式将被一起移动或复制，要移动或复制单元格数据，可以通过鼠标拖动或者剪贴板来完成。

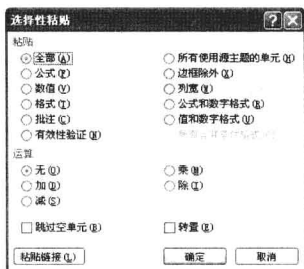
要复制单元格区域中的数据，首先应选择该区域，并将鼠标置于该区域的边缘上，当光标变成“四向”箭头 $\updownarrow\leftarrow\rightarrow$ 时，按住 **Ctrl** 键拖动鼠标到指定位置即可。



另外，用户也可以利用剪贴板来移动或者复制单元格区域中的数据。选择单元格区域后，分别通过执行【开始】|【剪贴板】|【剪切】命令  或者【复制】命令 ，来剪切或者复制单元格内容。然后，选择目标单元格，单击【粘贴】下拉按钮，执行相应的命令即可。



另外，复制单元格数据后，也可进行选择性粘贴。执行【粘贴】|【选择性粘贴】命令，可以在弹出的对话框中，选择需要的选项。



其中，在该对话框中，包含【粘贴】和【运算】两栏内容，且含有多项不同的单选按钮及复选框，其选项的功能作用如表所示。

类型	名称	功能
粘贴	全部	粘贴所复制的数据的所有单元格内容和格式
	公式	仅粘贴在编辑栏中输入的所复制数据的公式
	数值	仅粘贴在单元格中显示的所复制数据的值
	格式	仅粘贴所复制数据的单元格格式
	批注	仅粘贴附加到所复制的单元格的批注
	有效性验证	将所复制的单元格的数据有效性验证规则粘贴到粘贴区域
	所有使用主题的单元	粘贴使用复制数据应用的文档主题格式的所有单元格内容
	边框除外	粘贴应用到所复制的单元格的所有单元格内容和格式，边框除外

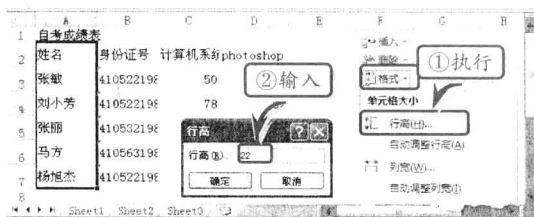


续表

类型	名称	功能
粘贴	列宽	将所复制的某一列或某个列区域的宽度粘贴到另一列或另一个列区域
	公式和数字格式	仅粘贴所复制的单元格中的公式和所有数字格式选项
	值和数字格式	仅粘贴所复制的单元格中的值和所有数字格式选项
	所有合并条件格式	仅粘贴单元格中的合并条件格式
运算	无	指定没有数学运算要应用到所复制的数据
	加	指定要将所复制的数据与目标单元格或单元格区域中的数据相加
	减	指定要从目标单元格或单元格区域中的数据中减去所复制的数据
	乘	指定所复制的数据乘以目标单元格或单元格区域中的数据
	除	指定所复制的数据除以目标单元格或单元格区域中的数据
跳过空单元		启用此复选框,则当复制区域中有空单元格时,可避免替换粘贴区域中的值
转置		启用此复选框时,可将所复制数据的列变成行,将行变成列
粘贴链接		表示只粘贴单元格中的链接

5. 调整行高与列宽

选择要更改行高的单元格或者单元格区域,执行【开始】|【单元格】|【格式】|【行高】命令。在弹出的对话框中,输入要设置的行高值即可。



提示

在 Excel 工作表中,调整某一个单元格的行高,实际上就是调整了该单元格所在行的行高。

另外,用户可以将鼠标置于要调整行高单元格的行号处,当光标变成“单竖线双向”箭头 $\updownarrow$ 时,拖动可调整工作表的某行和行高;若双击,即可自动调整该行的行高。

提示

在 Excel 工作表中,调整列宽的方法与调整行高的方法大体一致,选择列之后,只需执行【列宽】命令即可。

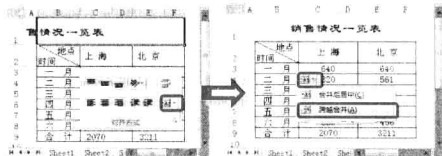
6. 合并单元格

当一个单元格无法显示输入的数据,或者调整单元格数据与其单元格数据对齐显示方式时,可以使用合并单元格功能。合并单元格即将一行或一列中的多个单元格合并成一个单元格。

选择要合并单元格后,执行【开始】|【对齐方式】|【合并后居中】命令,即可合并单元格。其中提供以下三种合并方式。

方式	含义
合并后居中	将选择的多个单元格合并成一个大的单元格,并将单元格内容居中
跨越合并	行与行之间相互合并,而上下单元格之间不参与合并
合并单元格	将所选单元格合并为一个单元格

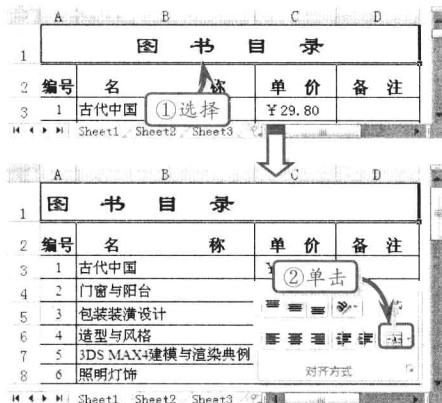
例如,选择 B1 至 F1 单元格区域,执行【对齐方式】|【合并后居中】命令。然后分别选择 C2 至 D9 单元格区域和 E2 至 F9 单元格区域,执行【对齐方式】|【合并后居中】|【跨越合并】命令。



提示

如果【合并后居中】按钮不可用,则所选单元格可能在编辑模式下。要取消编辑模式,请按 Enter 键。

另外,选择合并后的单元格,再次执行【对齐方式】|【合并后居中】命令,即可将单元格拆分为多个单元格,且单元格中的内容将出现在拆分单元格区域左上角的单元格中。





1.4 填充数据

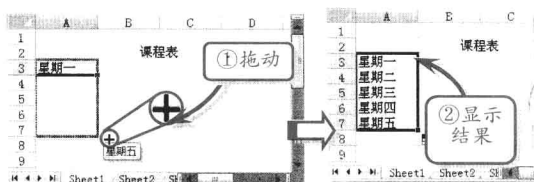
版本: 2007/2010 知识链接 1-1 downloads\知识链接

在输入具有规律的数据时,可以使用填充功能来完成。通过该功能,可根据数据规则及选择单元格区域的范围,进行自动填充,并提高了用户的工作效率。

1. 填充柄填充数据 >>>

选择单元格后,其右下角有一个实心方块,即填充柄。用户可以分别向上、下、左或右四个方向拖动填充柄,为单元格内自动填充具有规律的数据。

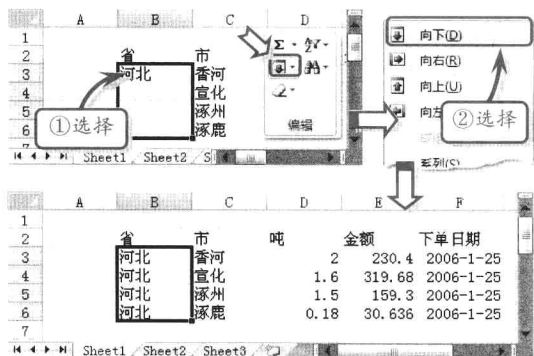
在单元格中输入有序的数据,将光标指向单元格填充柄,当指针变成十字光标后,沿着需要填充的方向拖动填充柄,然后松开鼠标左键即可完成数据的填充。



2. 使用【填充】命令填充 >>>

通过【编辑】选项组中的【填充】按钮,可以在不同的单元格中填充相同的数据。

选择 B3 至 B6 单元格区域,执行【开始】|【编辑】|【填充】|【向下】命令,向下填充数据。



另外,在该下拉列表中,用户选择不同的选项,其效果各不相同:

- **向右** 在单元格中输入数据后,选择从该单元格开始向右的单元格区域,执行该命令,即可使数据向右自动填充。
- **向上** 在单元格中输入数据后,选择从该

单元格开始向上的单元格区域,然后执行该命令,即可使数据向上自动填充。

- **向左** 在单元格中输入数据后,选择从该单元格开始向左的单元格区域,执行该命令,即可使数据向左自动填充。
- **成组工作表** 当同时选择两个工作表后,选择该选项,则可以将两个工作表组成为一个表。当在其中任意一个工作表中输入数据后,另一个表中的相同位置也会出现该内容。

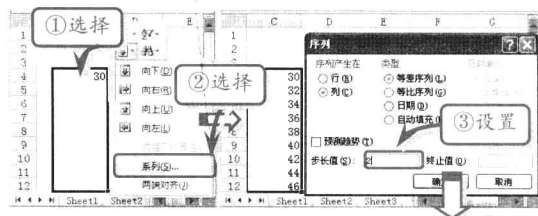
技巧

单击要选择的工作表标签后,在按住 Shift 键的同时,单击另一个要选择的工作表标签,即可同时选择两个工作表。

- **序列** 选择该选项,可以在弹出的对话框中,选择可选择某种数据序列,填充到选择的单元格中。
- **两端对齐** 将选择的单元格中的内容,按两端对齐方式重新排列。

3. 序列填充 >>>

执行【开始】|【编辑】|【填充】|【系列】命令,在弹出的【序列】对话框中,可以设置序列产生的行或列、序列类型、步长值及终止值。



在【序列】对话框中,各设置参数详细介绍如下:

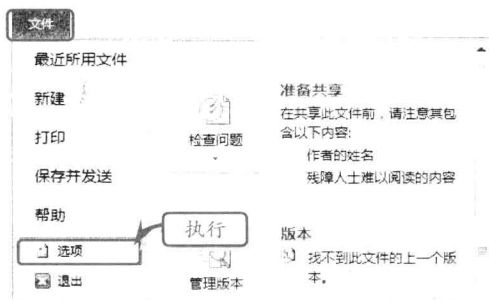
- **序列产生在** 用于选择数据序列是填充在行中还是在列中。
- **类型** 可以选择数据序列产生是根据何种规律。在该对话框中列出了 4 种类型,其详细说明如下表所示。

类型	说 明
等差序列	把【步长值】文本框内的数值依次加入到单元格区域的每一个单元格数据值上来计算一个序列。同等启用【趋势预测】复选框
等比序列	忽略【步长值】文本框中的数值，而直接计算一个等比序列趋势列 把【步长值】文本框内的数值依次乘到单元格区域的每一个单元格数值上来计算一个序列 如果启用【趋势预测】复选框，则忽略【步长值】文本框中的数值，而会计算一个等比序列趋势序列
日期	根据选择【日期】单选按钮计算一个日期序列
自动填充	获得在拖动填充柄产生相同结果的序列

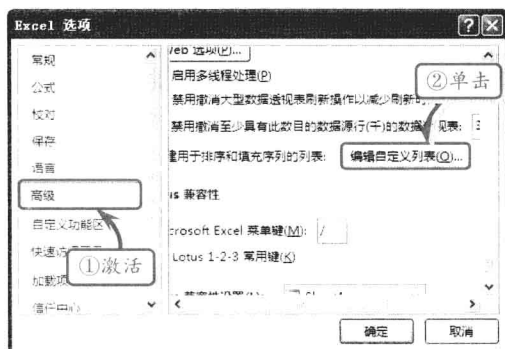
- ❑ 预测趋势 启用该复选框，可以让 Excel 根据所选单元格的内容自动选择适当的序列。
- ❑ 步长值 从目前值或默认值到下一个值之间的差，可正可负，正步长值表示递增，负的则为递减，一般默认的步长值是 1。
- ❑ 终止值 用户可在该文本框中输入序列的终止值。

4. 自定义数据序列填充

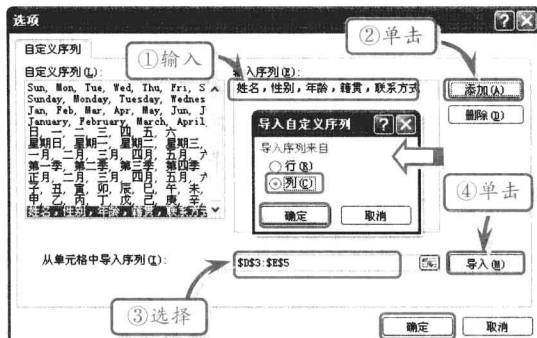
要自定义数据序列，可以选择需要设置为文本格式的单元格区域。执行【文件】|【选项】命令。



在弹出的【Excel 选项】对话框中，激活【高级】选项卡，单击【编辑自定义列表】按钮。



在弹出的【选项】对话框中，选择序列或输入定义填充的序列，并单击【添加】按钮。然后选择需要填充的单元格区域，并单击【导入】按钮。最后依次单击【确定】按钮，完成自定义数据序列填充的设置。



注意

自定义列表只可以包含文字或混合数字的文本。对于只包含数字的自定义列表，如从 0 到 100，必须首先创建一个设置为文本格式的数字列表。

另外，如果用户需要删除自定义填充序列，可以在【选项】对话框中，选择需要删除的【自定义序列】，然后单击【删除】按钮即可。

知识链接 1-1 Excel 数据处理技巧

数据处理功能是 Excel 最强大、最实用的功能，不仅可以输入、编辑与删除各种类型的数据，而且还可以检验、隐藏与自动更正数据。在实际工作中，往往需要运用 Excel 中的一些数据处理技巧来快速、准确地完成各种数据的输入、隐藏、填充等处理操作。

例如，当用户需要在单元格中输入以 0 开头的数值时，可以通过先在单元格中输入单引号“'”，然后再输入数据的方法来实现。除此之外，右击单元格执行【设置单元格格式】命令，在【数字】选项卡中的【自定义】选项组中，设置数据的自定义类型为“000#”即可。

	D	E	F
4	0111	0221	
5	0112	0222	
6	0113	0223	
7	0114	0224	
8	0115	0225	
9	0116	0226	
10	0117	0227	
11	0118	0228	
12	0119	0229	