

“十二五” 高职高专规划新教材

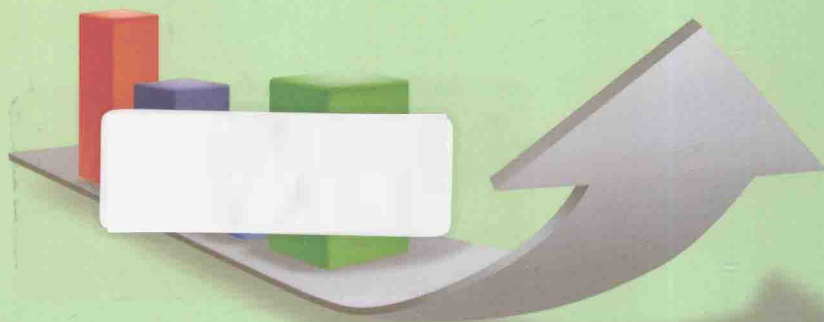


Excel

在财务中的应用

EXCEL ZAI CAIWU ZHONG DE YINGYONG

赵建花 陈丽莉 张 军 主编



中国商业出版社

“十二五” 高职高专规划新教材

Excel 在财务中的应用

主 编 赵建花 陈丽莉 张 军
副主编 乔庆敏 张 民 赵丽娜
訾 燕 邵海英 丛晓琪

中国商业出版社

图书在版编目(CIP)数据

Excel 在财务中的应用/赵建花, 陈丽莉, 张军主编.

— 北京: 中国商业出版社, 2013. 6

ISBN 978 - 7 - 5044 - 8086 - 6

I. ①E… II. ①赵… ②陈… ③张… III. ①表处理
软件 - 应用 - 财务管理 IV. ①F275 - 39

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2013)第 112992 号

责任编辑: 史兰菊

中国商业出版社出版发行

010 - 63180647 www. c - cbook. com

(100053 北京广安门内报国寺1号)

新华书店总店北京发行所经销

北京市彩虹印刷有限公司印刷

* * * *

787 毫米 × 1092 毫米 16 开 13.25 印张 339 千字

2013 年 7 月第 1 版 2013 年 7 月第 1 次印刷

定价: 29.00 元

* * * *

(如有印装质量问题可更换)

前 言

Excel 电子表格作为 Office 系列办公软件之一，有着极其强大的数据处理能力，不仅具有强大的制表和绘图功能，而且还内置了数学、财务、统计和工程等多种函数，同时也提供了数据管理与分析等多种方法和工具。已经成为财务人员在日常工作中必不可少的工具，其强大的计算、管理、分析功能，可以大大减轻工作强度，有效提高工作效率。更为重要的是，Excel 在数据处理和分析方面的灵活性能满足各方面的数据需求。财务人员可以使用 Excel 中的各种分析工具，汇总分析自己想要的数，从而找到更敏感、更关键的问题。Excel 数据处理和应用能力已经成为从事会计职业的人们不可或缺的基本能力，操作、使用 Excel 已经成为会计工作者必备的工作技能。

目前，高职高专院校的经济及管理类专业均已开设“Excel 在财务中的应用”或“Excel 在会计中的应用”课程。随着示范性高等职业院校建设的不断深入，应用先进的高职教育理念，进行课程体系和教学内容改革，突出职业能力培养，已经成为高职院校专业建设的核心内容。作者参与学院示范性高等职业院校建设过程，在本书编写中应用了示范性院校建设的理念和成果，本书具有以下特点：

1. 围绕财务工作的工作过程，巧妙设计教学任务

本书以“项目导向、任务驱动”的原则来组织编写内容。在编写准备阶段，通过深入企业调查，聘请企业人员进行职业岗位工作分析，结合职业资格标准，按照工作流程设计了 10 个递进式项目，从简单到复杂。在本书编写过程中，首先设计情境、提出任务，接着解决任务、建构知识，然后拓展任务、延伸知识，最后上机实践、巩固知识，从而培养学生的职业能力和职业素养。

2. 采用工学结合新模式，教、学、练、做一体化

本书基于工作过程的内容设计，将“教、学、练、做”融为一体，既是教师的教案，又是学生的上机练习手册，真正实现了“做中学、学中做”的工学结合教学模式，非常符合职业教育重点培养学生技能的教学特点。本书每个任务的教学均按以下模式编写：

(1) 实例导读：进行工作情境的设计，提出问题，在真实环境中激发学生的学习兴趣。

(2) 实例操作：讲述与工作任务有关的操作方法或操作技巧。

(3) 知识拓展：讲述与本任务有关的延伸性知识，便于学生拓展学习、开阔视野。

(4) 上机实践：为巩固学习效果，由学生自行训练，这样既便于学生自测，也便于教师评价学习效果。

3. 突出职业特点，科学选取教学内容

本书在内容的选择上，突出课程内容的职业指向性，淡化课程内容的宽泛性；突出课程内容的实践性，淡化课程内容的理论性；突出课程内容的实用性，淡化课程内

容的形式性；突出课程内容的时代性，淡化课程内容的陈旧性。在介绍 Excel 操作技术的同时，涵盖了财务会计的应用知识，做到了基础教学、职业培训、技能训练“三位一体”，有机融合。

4. 明确教学目的，奠定持续发展基础

本书以图文并茂的方式，结合大量实例和详尽的操作步骤说明，全面地向读者介绍了 Excel 2007 在会计、财务工作中的具体运用。通过学习，使学生掌握应用 Excel 进行会计信息处理的方法，使学生的计算机操作能力、表格处理应用能力得到提高。通过学习，使学生进一步体验 Excel 应用的广泛性和作为会计工作工具的特点，激发和保持在今后的职业活动中对 Excel 应用的求知欲，为继续学习和终身发展奠定基础，在会计行业内成为具有良好的职业素养、必要的文化知识和熟练的操作技能的高素质劳动者。

本书的案例都经过了精挑细选，范例典型、针对性强，对财务工作中的实际问题进行了大量的示范、分析、讲解，每一个案例都给出了详细的操作步骤，有助于读者快速掌握和融会贯通。同时，范例具有一定的先进性、前瞻性、实用性和科学性。

本书由山东外事翻译职业学院赵建华、济南职业学院陈丽莉、广州涉外经济职业技术学院张军担任主编。

本书可作为高等职业技术学院会计和经济管理相关专业的教材，还可作为各类培训班的教学用书，同时也适合财务管理人员或相关人员自学使用。

编者

2013 年 7 月

目 录

实例一 Excel 2003 基础知识	1
1.1 工作表数据输入与编辑	2
1.1.1 工作表数据输入	2
1.1.2 工作表数据编辑	11
1.2 单元格、工作表与工作簿的管理	15
1.2.1 单元格管理	15
1.2.2 工作表管理	16
1.2.3 工作簿管理	21
实例二 创建财务单据	28
2.1 原始凭证的制作	28
2.1.1 原始凭证的制作	29
2.1.2 原始凭证的填制	39
2.2 记账凭证的编制	40
2.2.1 记账凭证的编制	40
2.2.2 填制记账凭证	44
实例三 数据分析处理	47
3.1 数据排序	48
3.1.1 简单排序	48
3.1.2 多关键词排序	49
3.2 数据查询与筛选	50
3.2.1 自动筛选	50
3.2.2 高级筛选	52
3.3 资料的分类与汇总	53

3.3.1 单个分类汇总	54
3.3.2 嵌套分类汇总	54
3.4 数据的合并计算	56
3.4.1 通过位置合并计算数据	56
3.4.2 通过分类合并计算数据	58
实例四 Excel 图表制作和应用	62
4.1 创建基本图表	62
4.1.1 创建图表	62
4.1.2 更新图表中的数据	63
4.1.3 移动图表	64
4.1.4 调整图表的大小	64
4.1.5 删除图表	64
4.2 图表向导详解	64
4.2.1 图表类型	65
4.2.2 图表源数据	65
4.2.3 图表选项	66
4.3 常用 Excel 图表类型详解	69
4.3.1 柱形图	71
4.3.2 饼图、圆环图	72
4.3.3 折线图	73
4.3.4 股价图	74
4.4 Excel 图表类型的修改技巧	75
4.4.1 图表类型修改	76
4.4.2 组合图表	77
4.5 Excel 图表个性化设置	82
4.6 创建动态图表	86
实例五 编制财务报表	94
5.1 辅助表格的制作	95
5.2 资产负债表的制作	98
5.2.1 资产负债表概述	98

5.2.2	资产负债表的结构	100
5.2.3	资产负债表的编制方法	100
5.2.4	编制资产负债表	100
5.3	利润表的制作	107
5.3.1	利润表的概念和结构	107
5.3.2	利润表的编制方法	108
5.3.3	编制利润表	108
实例六	固定资产管理	118
6.1	固定资产卡片制作	118
6.1.1	建立固定资产台账	118
6.1.2	建立固定资产卡片	120
6.2	折旧费用分配	124
6.2.1	编制固定资产折旧计算表	124
6.2.2	编制数据透视表	126
6.3	固定资产更新	129
6.3.1	固定资产投资决策	129
6.3.2	固定资产更新决策	133
实例七	利润最大化问题——规划求解	136
7.1	分析规划求解问题	136
7.2	进行规划求解	137
7.2.1	SUMPRODUCT 函数	137
7.2.2	关于 Excel 的规划求解	140
7.2.3	在 Excel 工作表中建模	143
7.3	建立规划求解报告	153
7.3.1	运算结果报告	153
7.3.2	敏感性报告	154
7.3.3	极限值报告	154
实例八	筹资决策模型	155
8.1	资金的时间价值函数	155

8.1.1	利用 Excel 函数计算复利终值	155
8.1.2	利用 Excel 函数计算复利现值	158
8.1.3	利用 Excel 函数计算年金终值	159
8.1.4	利用 Excel 函数计算年金现值	162
8.1.5	其他函数	168
8.2	长期借款筹资模型	170
8.2.1	长期借款的资本成本	170
8.2.2	长期借款筹资模型	171
8.3	租赁筹资模型	172
8.3.1	租赁筹资模型	172
实例九	利润管理模型	179
9.1	盈亏平衡分析模型	179
9.2	多因素变动分析模型	184
9.2.1	单因素变动对利润的影响	186
9.2.2	多因素变动对利润的影响	186
9.3	单变量求解	187
9.4	方案管理器	188
实例十	财务预测	194
10.1	销售百分比法	194
10.2	线性回归法	196

实例一 Excel 2003 基础知识

【实例导读】

Excel 是一款强大的电子表格办公软件，它可以进行各种数据的处理、统计分析和辅助决策操作，广泛地应用于管理、统计、财经、金融等众多领域。Excel 的各种功能的基础是数据。在使用 Excel 进行数据处理时，数据输入是最基本的操作。能否快速、有效地输入数据，是提高工作效率的重要方面。

A 公司 2012 年 4 月末公司员工基本信息情况如下表所示：

A 公司员工基本信息表

2012 年 4 月 30 日

员工号	姓名	性别	年龄	部门	职务	入职日期	工龄	联系电话
01	冷志鹏	男	36	研发部	经理	2006-12-2	6	1390120xxxx
02	张红	女	32	人事部	经理	2006-7-30	6	1390120xxxx
03	袁婷	女	35	行政部	经理	2008-1-22	5	1391125xxxx
04	蔡志申	男	40	研发部	研发组长	2007-6-30	5	1390876xxxx
05	熬雪	女	38	研发部	研发组长	2008-2-1	5	1361026xxxx
06	崔倩	女	33	销售部	经理	2008-12-1	4	136112xxxx
07	黄艳	女	36	财务部	经理	2009-1-1	4	1389091xxxx
08	俞静	女	28	行政部	行政专员	2010-5-1	3	1389091xxxx
09	吴毅强	男	30	研发部	研发人员	2009-4-1	4	1383765xxxx
10	李强	男	30	研发部	研发人员	2009-4-1	4	1523557xxxx
11	黄磊	男	28	销售部	销售专员	2010-10-8	2	1528768xxxx
12	李谦	男	29	销售部	销售专员	2010-9-1	2	1529809xxxx
13	朱力	女	25	财务部	出纳	2011-5-1	2	1599033xxxx
14	苏文	女	26	销售部	销售专员	2011-6-30	1	1593774xxxx
15	曾齐	男	29	财务部	主办会计	2010-7-1	2	1598923xxxx
16	张全	男	26	人事部	人事专员	2011-8-1	1	1595776xxxx
17	邓玉琦	女	24	行政部	行政专员	2011-12-1	1	1582335xxxx
18	杜忠强	男	25	销售部	销售专员	2012-1-1	1	1589890xxxx
19	熊伟	男	25	研发部	研发人员	2012-1-1	1	1822329xxxx
20	陈煜	女	23	人事部	人事专员	2012-1-10	1	1821098xxxx
21	程静	女	25	行政部	行政专员	2012-3-1	1	1826676xxxx

现需将上述员工基本信息录入 Excel 工作表中。

【实例操作】

1.1 工作表数据输入与编辑

1.1.1 工作表数据输入

Excel 工作表数据均是储存在单元格中，如要快速准确地输入数据，首先，我们必须认识工作表数据的类型。Excel 工作表数据的基本类型包括：文本、数值、日期、公式。本节主要是介绍各种类型数据的输入。

1. 文本型数据的输入

Excel 文本型数据主要是指一些汉字、英文字母、具有文本性质的数字、空格以及其他键盘能够输入的符号。如任务描述中 A 公司员工基本信息表中的姓名、性别、部门、职务以及联系电话等。默认情况下，Excel 将文本数据沿单元格左侧对齐。

【例 1-1】A 公司员工基本信息中的文本型数据有：姓名、性别、部门、职务，联系电话虽然是由数字构成，但这些数字不做任何运算，需要保存为文本。

具体操作步骤如下：

(1) 打开一个空白的工作表，双击鼠标左键激活单元格 A1，当鼠标变成光标时，输入标题“A 公司员工基本信息表”，如图 1-1 所示。

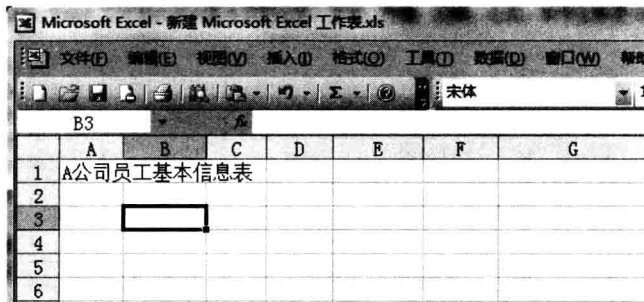


图 1-1

(2) 选中 A2: I2 单元格，输入 A 公司员工基本信息表中表格的标头，如“员工号”、“姓名”等，如图 1-2 所示。

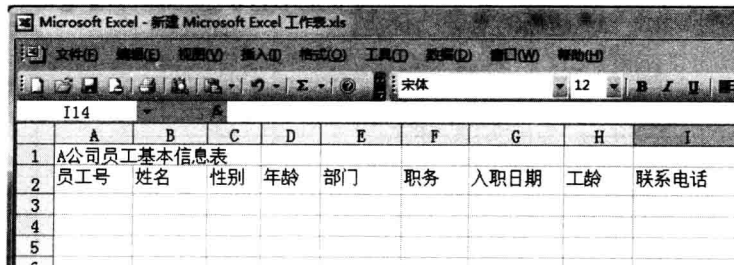


图 1-2

(3) 在 B3 单元格中输入 01 号员工的姓名“冷志鹏”；在 C3 单元格中输入性别“男”；在 E3 单元格中输入部门“研发部”；在 F3 单元格中输入职务“经理”；联系电话虽然是由数字构成，但这些数字不做任何运算，应该看成文本数据，在 I3 单元格输入联系电话“' 1390120xxxx”，如图 1-3 所示。

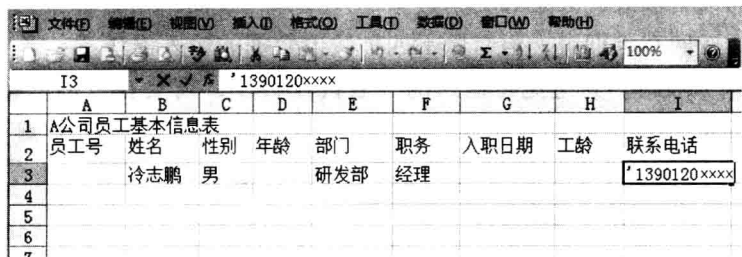


图 1-3

(4) 重复步骤 (3) 将所有员工的姓名与联系电话输入工作表中。

注意：如果需要将一个数字作为文本来处理，方法有两种：

① 输入数据时先输入一个单引号（'），再输入要输入的数字信息，Excel 就会把该数字作为文本处理，将它沿单元格左侧对齐。如：联系电话 1390120xxxx。注意：单引号（'）必须是在英文半角状态下输入；

② “联系电话”电话所在列为 I，该列所有电话都需存成文本型，将鼠标移至列标号“I”的位置，当鼠标变成向下的箭头时，单击鼠标左键选择整列，单击右键在弹出的快捷菜单中选择【设置单元格格式】，将弹出【单元格格式】对话框，选择选项卡【数字】，在【分类】中选择【文本】，单击【确定】按钮，即可将数字存成文本形式。如图 1-4 所示。

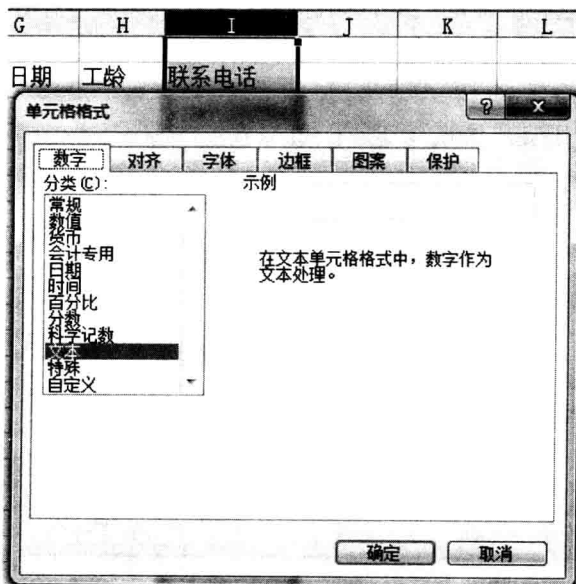


图 1-4

2. 数值型数据的输入

Excel 中数值型数据由数字 0-9、正号、负号、小数点、分数号“/”、百分号“%”、指数符号“E”或“e”、货币符号“¥”或“\$”和千位分隔号“,”等组成。在默认情况下,输入数字时,Excel 会将该数据沿单元格右侧对齐。

对于一般的数字输入,方法和文本数据输入一样,只需单击要输入数据的单元格,直接输入数字,按回车键即可。但对以下四种数值数据的输入需注意:

(1) 在输入分数时,为避免将输入的分数视作日期,需要在分数前键入 0 (零),再键入一空格。如:1/3,在输入时应“0 1/3”;“2 1/5”,整数和分数之间包含一个空格,如图 1-5 所示(也可以通过【设置单元格格式】进行设置)。

11			
12			
13		输入方式	结果
14			
15		1/3	1月3日
16		0 1/3	1/3
17		2 1/5	2 1/5
18			
19			

图 1-5

(2) 在输入负数时,在负数前键入减号-,或将其置于括号“()”中。例如,输入“-1”或“(1)”都可以在单元格中得到-1。

(3) 如果要输入百分数,直接在数值后输入百分号“%”即可。

(4) 若需要输入小数,并设置其显示方式和小数位数等特殊数据时,具体操作如下:选中要输入特殊数据的单元格并右击,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 1-5 所示。单击【数字】选项卡,在【分类】列表框中选择所需的类型,如选择【数值】选项,并在【小数位数】数值框中输入“2”,单击【确定】按钮即可出现相应的小数,如图 1-6 所示。

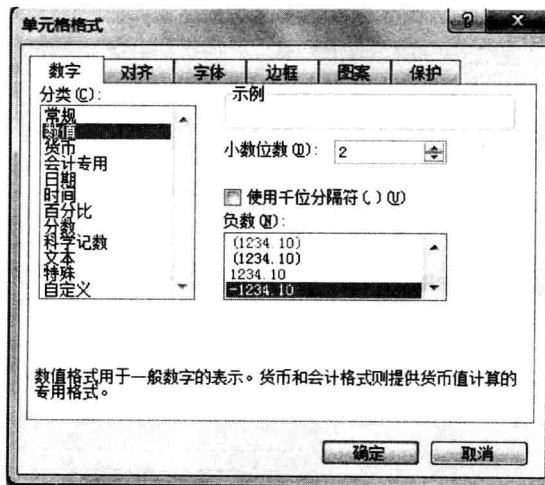


图 1-6

【例 1-2】接【例 1-1】，员工基本信息表中年龄为数值型，请完成年龄信息。

【工作提示】

① 如果输入的数字超过 11 位，将自动变成类似于“1.23E+11”的科学计数法形式；如果输入的数字小于 11 位但单元格的宽度不够容纳其中的数字时，将以“####”的形式表示。

② Excel 可以表示和存储的数字，最大精确到 15 位有效数字，对于超过 15 位的整数数字，Excel 会自动将 15 位以后的数字变为零，对于大于 15 位有效数字的小数，则会将超出部分截去。因此，位数过多的数字最好用文本形式来保存。

3. 日期时间型数据的输入

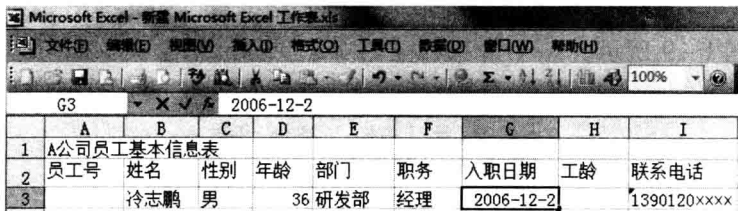
在 Excel 中，日期和时间是以一种特殊的数值型数据，这种数据形式被称作“序列值”。在 Excel 中，日期系统默认“1900 年日期系统”，即以 1900 年 1 月 1 日作为序列值的基准日，当日的序列值计为 1，这之后的日期均以距基准日的天数作为其序列值，例如 1900 年 1 月 15 日的序列值为 15，2007 年 5 月 1 日的序列值为 39203。系统中最后一个日期是 9999 年 12 月 31 日，当日的序列值为 2958465。时间作为日期的一部分，以小数值形式表示的，即 1 天为 24 小时，如中午 12:00，序列值为 0.5。

作为数值型的日期和时间，是可以参与运算的，即两个日期之间可以运算，日期和数值也可以运算。

【例 1-3】接【例 1-1】，输入员工基本信息中的入职时间。

操作步骤如下：

(1) 鼠标单击单元格 G3，输入“2006-12-2”，单击 Enter 键即可，如图 1-7 所示。



The screenshot shows the Microsoft Excel 2003 interface. The active cell is G3, which contains the date '2006-12-2'. The spreadsheet has a table with columns A through I and rows 1 through 3. The table content is as follows:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	A公司员工基本信息表								
2	员工号	姓名	性别	年龄	部门	职务	入职日期	工龄	联系电话
3		冷志鹏	男	36	研发部	经理	2006-12-2		1390120xxxx

图 1-7

(2) 在单元格 G4:G23 中输入所有员工的入职日期。

注意：

① Excel 将日期和时间视为数值处理。在输入时可以使用“-”、“/”、中文“年、月、日”三种作为分隔符分隔表示年、月、日的数字。

② 日期“年：月：日”，时间“时，分，秒”可以通过【设置单元格格式】——【数字】——【分类】——【日期】，设置成其他格式。

③ 如果要在同一单元格中同时键入日期和时间，需要在其间用空格分隔。

④ 如果要输入十二小时制的时间，需在时间后键入一个空格，然后键入 AM 或 PM，如图 1-8 所示。

⑤ 如果要输入系统当前日期，可按 <CTRL + ; (分号) >；如果要输入系统当前时间，可按 <CTRL + SHIFT + ; (冒号) >。

	输入方式	显示结果
分隔符	2012-12-31	2012/12/31
	2012/12/31	2012/12/31
	2012年12月31日	2012年12月31日
同一单元格输入时间日期	2012-12-31 13:45	2012/12/31 13:45
12小时制	10: 31 AM	10:30 AM
	10: 31 PM	10:31 PM

图 1-8

4. 数据序列的输入

在实际运用中，往往很多数据是有一定规律性的，称作数据序列，如有规律的数字、文字和日期等。Excel 已经预先设置了一些常用的数据序列，其中有星期、月份、季度、天干、地支等。另外，对于有规律的数字，如编号、等差数列、等比数列也可直接产生。

【例 1-4】接【例 1-1】，表中的“员工号”是有规律的，不需要一个一个地输入，可作为数据序列一次性输入。

操作步骤如下：

(1) 在 A3 单元格中输入“01”，将鼠标移至该单元格的右下角，当鼠标变成填充柄时，按住鼠标右键拖动至需填充的最后一单元格 A23，将会弹出一快捷菜单，选择【序列】，如图 1-9 所示。

	A	B	C	D
1	A公司员工基本信息表			
2	员工号	姓名	性别	年龄
3	01	冷志鹏	男	36
4		张红	女	32
5		袁婷	女	35
6		蔡志申	男	40
7		熬雪	女	38
8		崔倩	女	33
9		蒋婷	女	36
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				

复制单元格(C)
 以序列方式填充(S)
 仅填充格式(F)
 不带格式填充(O)
 以天数填充(D)
 以工作日填充(W)
 以月填充(M)
 以年填充(Y)
 等差序列(L)
 等比序列(G)
 序列(E)...

图 1-9

(2) 在弹出的【序列】对话框中，在“序列产生在”选择【列】，在“类型”中选择【等差序列】，“步长值”输入“1”，单击【确定】按钮即可，如图 1-10 所示。结果如图 1-11 所示。

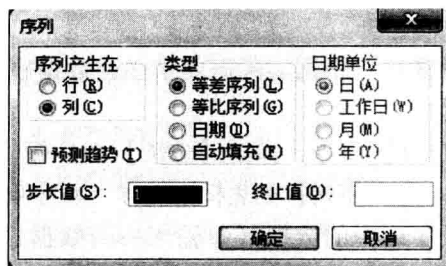


图 1-10

	A	B	C	D
1	A公司员工基本信息表			
2	员工号	姓名	性别	年龄
3	1	冷志鹏	男	36
4	2	张红	女	32
5	3	袁婷	女	35
6	4	蔡志申	男	40
7	5	熬雪	女	38
8	6	崔倩	女	33
9	7	黄艳	女	36
10	8	俞静	女	28
11	9	吴毅强	男	30
12	10	李强	男	30
13	11	黄磊	男	28
14	12	李谦	男	29
15	13	朱力	女	25
16	14	苏文	女	26
17	15	曾齐	男	29
18	16	张全	男	26
19	17	邓玉琦	女	24
20	18	杜忠强	男	25
21	19	熊伟	男	25
22	20	陈煜	女	23
23	21	程静	女	25

图 1-11

(3) 我们希望各位的员工号以“00”格式显示，如“1”号显示为“01”。选择单元格区域 A3:A23，右键单击选择【设置单元格格式】，在弹出的对话框中选择【数字】选项卡，在【分类】中选择【自定义】，在【类型】的文本框中输入“00”，即可让员工号以两位显示，不够的位数前置 0，如图 1-12 所示。若企业员工较多，也可设为“000”，以三位显示，不够位数前置 0。



图 1-12

【工作提示】

对于系统已经存在的数据序列的输入方法有：

① 输入有规律的数字，如序列 2，4，6，8，10。选定待填充数据区的起始单元格，然后输入序列的初始值。如果要让序列按给定的步长增长，再选定下一单元格，在其中输入序列的第二个数值。头两个单元格中数值的差额将决定该序列的增长步长。选定包含初始值的单元格。用鼠标拖动填充柄经过待填充区域。如果要指定序列类型，输入初始值后可先按住鼠标右键，再拖动填充柄，在到达填充区域之上时，松开鼠标右键，单击快捷菜单中的相应命令。

② 输入已有的文字序列，如 1~12 月份，在初始单元内输入“1 月”，用鼠标拖动填充柄经到达填充区域后，松开鼠标左键即可完成。

另外，利用 Excel 自定义序列的功能，还可以根据实际需要来创建数据序列，具体操作如下：

- ① 单击【工具】菜单，选中【选项(O)】命令，弹出【选项】对话框。
- ② 打开【自定义序列】选项卡，在【自定义序列】列表框中选择“新序列”选项。
- ③ 在“输入序列”输入框中逐个输入序列中的数据（每输入一个数据敲一次 Enter 键），输入所有数据后单击【添加】按钮，“输入序列”输入框中的新序列就添加到了“自定义序列”列表框中。
- ④ 单击【确定】按钮，就可以完成创建数据序列的操作。

此外，如果已经在工作表输入了将要作为序列的数据清单，选定工作表中数据清单所在的数据区域。打开【工具】菜单，单击【选项(O)】命令，在对话框中再单击【自定义序列】选项卡，打开“自定义序列”对话框，单击【导入】按钮，即可完成自定义序列。

5. 公式的输入

公式是 Excel 中非常重要的数据类型，Excel 最大的功能就是计算，而计算就是依靠公式来完成的。只要输入正确的计算公式之后，就会立即在活动单元格中显示其计算结果。如果单元格中的数据有变动，系统也会自动调整计算结果，使用户随时能够观察到正确的结果。

公式就是由用户自行设计并结合常量数据、单元格引用、运算符等元素进行数据处理和计算的算式。

Excel 中公式通常是以“=”开始的，用于表明其后的字符为公式，紧随等号之后的是需要进行计算的元素，各元素之间用运算符分隔。公式还可以使用数组、函数、名称（命名公式）来进行计算。

【例 1-5】接【例 1-1】，信息表中的工龄可以根据员工的入职日期和表格当前的日期计算出来。

操作步骤如下：

- (1) 将鼠标移至行号“2”的位置，当鼠标变成向右的箭头时单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择插入，即可在行 2 上方插入一行；在单元格 I2 中输入日期“2012-4-30”，单击右键选择【设置单元格格式】，在弹出的对话框中选择【数字】选项卡，