Excel在会计和财务中的应用

主编　刘凌云



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

内容简介

Excel 是一种使用极为广泛的电子表格软件。在会计和财务管理领域中的应用尤其突出。本书以图文并茂的方式，结合大量的实例和详尽的操作步骤说明，全面向读者介绍了 Excel 在会计、财务中的具体运用。全书共 10 章，分别介绍了 Excel 的基础知识、数据处理、会计记账、财务预算、筹资决策、投资决策、流动资产管理、财务报表分析等内容，案例讲解实用清晰，知识点安排深入浅出，注重理论与实际操作相结合，有利于锻炼学生利用所学知识进行会计账务处理与财务数据处理的能力。

本书以 Excel 2016 为基础，也适用于 Excel 2016 以上版本，可作为高等院校信息系统、信息管理、会计、会计电算化、财务管理及相关专业的教材，还可以作为 Excel 会计应用培训教材，也可供广大 Excel 使用者参考。

版权专有　侵权必究

图书在版编目（CIP）数据

Excel 在会计和财务中的应用 / 刘凌云主编. --北京：北京理工大学出版社，2022.8

ISBN 978-7-5763-1570-7

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

中国版本图书馆 CIP 数据核字（2022）第 136811 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）
（010）82562903（教材售后服务热线）
（010）68944723（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 / 北京国马印刷厂
开　　本 / 787 毫米×1092 毫米　1/16
印　　张 / 17
字　　数 / 399 千字
版　　次 / 2022 年 8 月第 1 版　2022 年 8 月第 1 次印刷
定　　价 / 49.80 元

责任编辑 / 孟祥雪
文案编辑 / 孟祥雪
责任校对 / 刘亚男
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

在大数据背景下，企业在实践中不断涌现出新的财务管理体制和账务处理流程，由此企业对财经类相关专业应届生的数据处理和数据分析能力提出了越来越高的要求。

Microsoft Excel 作为电子表格处理软件中的佼佼者，自问世以来便逐渐受到全球用户的青睐。利用 Excel 制作电子表格，并综合运用 Excel 的公式、函数及其他自带工具，使用者能十分方便、高效地进行大批量数据的处理和分析，从而及时提供对经营决策有用的信息，高效参与经营管理决策。

为应对当前财会领域变革对财经类专业学生提出的要求，我们在实际走访企业相关部门并大量参阅同类书籍的基础上，编撰了本书。整本书以 XWL 公司的经营活动为主线，以贯穿整个企业的财务活动为案例的方式讲解 Excel 知识与操作技巧，力求案例丰富、贴近实际、条理清晰、图文详尽、操作简明，对财务工作中的实际问题进行了大量的示范、分析和讲解，易于理解的同时还增加了趣味性，让读者学习起来更容易。

全书共分 10 章，前两章集中讲解了 Excel 的基本操作和函数运用，包括工作簿的基本操作、图表的制作、数据的填充与筛选以及常用公式与函数。第 3 章着重讲解了数据透视表在大数据处理和分析中常用的操作方法。第 4 ~ 5 章讲解了 Excel 在会计账务中的应用。第 6 ~ 10 章依据财务管理环节，在简要回顾财务管理相关理论知识的基础上，通过详尽的案例操作指导，讲解了 Excel 在企业预算、决策、控制和分析工作中的运用思路和方法。附录部分为读者整理了财务工作中常用的函数，并简要列示了用法，以方便读者查看。每一章后面提供了与本章知识对应的实践演练，供学生自我练习。本书适合 Excel 2016 以上版本。

本教材由武昌首义学院刘凌云担任主编，文华学院袁海英、武昌首义学院吴小雅、武昌首义学院李娟、华中科技大学管理学院谢霞担任副主编。具体编写分工如下：刘凌云编写第 1、4、5、6、9、10 章及附录部分，袁海英编写第 7、8 章；吴小雅编写第 2 章，李娟、谢霞编写第 3 章。刘凌云负责全部框架设计、统稿及定稿工作。

由于编者水平有限，加上时间仓促，书中难免有不妥之处，敬请有关专家和读者批评指正。

编　者

2022 年 3 月

目录

第1章 Excel基础 …… (001)
1.1 工作簿的基本操作 …… (001)
1.1.1 知识储备 …… (001)
1.1.2 实例演示 …… (013)
1.2 图表的制作技巧 …… (014)
1.2.1 知识储备 …… (014)
1.2.2 实例演示 …… (028)
1.3 数据填充和数据筛选 …… (034)
1.4 排序 …… (034)
1.5 分类汇总 …… (035)
本章小结 …… (035)
实践演练 …… (035)
第2章 公式和函数 …… (037)
2.1 公式 …… (037)
2.1.1 知识储备 …… (037)
2.1.2 实例演示 …… (043)
2.2 函数 …… (046)
2.2.1 知识储备 …… (046)
2.2.2 实例演示 …… (055)
2.3 常用财务函数 …… (059)
本章小结 …… (061)
实践演练 …… (061)
第3章 数据透视表 …… (065)
3.1 数据透视表的基本操作 …… (065)
3.1.1 知识储备 …… (065)
3.1.2 实例演示 …… (069)

3.2 数据透视表的布局与分组 …… (074)
3.3 创建数据透视图 …… (074)
本章小结 …… (074)
实践演练 …… (075)
第4章 会计记账 …… (077)
4.1 填制记账凭证 …… (077)
4.1.1 知识储备 …… (077)
4.1.2 实例演示 …… (078)
4.2 记账凭证汇总 …… (087)
4.2.1 知识储备 …… (087)
4.2.2 实例演示 …… (087)
4.3 登记日记账 …… (092)
4.3.1 知识储备 …… (092)
4.3.2 实例演示 …… (092)
4.4 登记银行存款日记账 …… (101)
本章小结 …… (104)
实践演练 …… (105)
第5章 Excel在会计核算中的综合应用 …… (106)
5.1 会计科目表的建立 …… (106)
5.1.1 知识储备 …… (106)
5.1.2 实例演示 …… (106)
5.2 会计凭证表的建立 …… (113)
5.2.1 知识储备 …… (113)
5.2.2 实例演示 …… (114)
5.3 总分类账的生成 …… (121)
5.3.1 知识储备 …… (121)
5.3.2 实例演示 …… (121)
5.4 科目余额表的建立 …… (130)
5.4.1 知识储备 …… (130)
5.4.2 实例演示 …… (130)
5.5 报表的编制 …… (136)
5.5.1 知识储备 …… (136)
5.5.2 实例演示 …… (136)
本章小结 …… (140)
实践演练 …… (141)
第6章 财务预算 …… (153)
6.1 销售收入预算 …… (153)
6.1.1 知识储备 …… (153)
6.1.2 实例演示 …… (154)

6.2 生产预算 …… (155)
6.2.1 知识储备 …… (155)
6.2.2 实例演示 …… (156)
6.3 直接材料预算 …… (157)
6.3.1 知识储备 …… (157)
6.3.2 实例演示 …… (157)
6.4 产品成本预算 …… (162)
6.4.1 知识储备 …… (162)
6.4.2 实例演示 …… (162)
6.5 现金预算 …… (165)
6.5.1 知识储备 …… (165)
6.5.2 实例演示 …… (165)
6.6 财务报表预算 …… (168)
6.6.1 知识储备 …… (168)
6.6.2 实例演示 …… (169)
本章小结 …… (171)
实践演练 …… (171)
第7章 投资分析与决策 …… (173)
7.1 投资决策指标的运用 …… (173)
7.1.1 知识储备 …… (173)
7.1.2 实例演示 …… (175)
7.2 固定资产折旧分析 …… (178)
7.2.1 知识储备 …… (178)
7.2.2 实例演示 …… (179)
7.3 固定资产更新决策 …… (183)
7.3.1 知识储备 …… (183)
7.3.2 实例演示 …… (184)
本章小结 …… (190)
实践演练 …… (190)
第8章 筹资分析与决策 …… (192)
8.1 资金需求量的预测分析 …… (192)
8.1.1 知识储备 …… (192)
8.1.2 实例演示 …… (194)
8.2 资金成本计量 …… (198)
8.2.1 知识储备 …… (198)
8.2.2 实例演示 …… (200)
8.3 Excel 长期贷款筹资模型创建及运用 …… (202)
8.3.1 知识储备 …… (202)
8.3.2 实例演示 …… (203)

8.4 筹资方式比较分析 …… (207)
8.4.1 知识储备 …… (207)
8.4.2 实例演示 …… (207)
本章小结 …… (211)
实践演练 …… (212)
第9章 流动资产管理 …… (213)
9.1 现金管理 …… (213)
9.1.1 知识储备 …… (213)
9.1.2 实例演示 …… (215)
9.2 应收账款管理 …… (222)
9.2.1 知识储备 …… (222)
9.2.2 实例演示 …… (223)
9.3 存货管理 …… (227)
9.3.1 知识储备 …… (227)
9.3.2 实例演示 …… (228)
本章小结 …… (230)
实践演练 …… (230)
第10章 财务报表分析 …… (232)
10.1 财务报表比较分析模型 …… (232)
10.1.1 知识储备 …… (232)
10.1.2 实例演示 …… (233)
10.2 财务比率分析 …… (241)
10.2.1 知识储备 …… (241)
10.2.2 实例演示 …… (243)
10.3 财务综合分析 …… (247)
10.3.1 知识储备 …… (247)
10.3.2 实例演示 …… (248)
本章小结 …… (250)
实践演练 …… (250)
参考文献 …… (253)
附 录 Excel常用函数备查 …… (254)

第1章 Excel基础

学习目的

掌握工作簿的基本操作、数据填充和数据导入的方法及图表的运用。

1.1 工作簿的基本操作

1.1.1 知识储备

Excel具有强有力的处理图表、图形功能，也有丰富的宏命令和函数以及支持Internet网络的开发功能。Excel除了可以制作常用的表格之外，在数据处理、图表分析及金融管理等方面都有出色的表现，因而备受广大用户的青睐。

Excel最基本的功能就是制作若干张表格，在表格中记录相关的数据及信息，便于日常生活和工作中信息的记录、查询与管理。

1. 创建、打开与保存工作簿

Excel的工作簿是保存在磁盘上的工作文件，一个工作簿文件可以同时包含多个工作表。

(1)工作簿的创建

方法1，建立工作簿的操作，通常可借由启动Excel一并完成，因为启动Excel时就会顺带创建一个空白的工作簿。

方法2，打开工作簿后，也可以切换到“文件”选项卡，然后单击“新建”按钮来建立新的工作簿。创建新工作簿，Excel会依次以工作簿1、工作簿2……来命名，若要重新为工作簿命名，可以在存储文件时更改。

方法3，可以根据实际需要，在“可用模板”的模板列表框中选择模板类型，然后选择模板，或者在“Office.com模板”中查找。

(2)工作簿的打开

方法1，通过“文件”选项卡打开，操作步骤如下。

在“文件”选项卡中单击“打开”按钮，弹出“打开”对话框，在左栏列表框中选择要打开的文件的具体位置，然后选中要打开的文件，再单击“打开”按钮即可。

方法2，使用快捷方式打开，操作步骤如下。

单击快速访问工具栏上的“打开”按钮，如图1-1所示，会弹出“打开”对话框，在左栏列表框中选择要打开的文件的具体位置，然后选中要打开的文件，最后单击“打开”按钮即可。

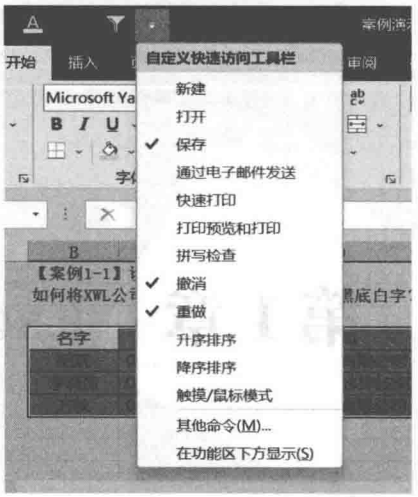


图1-1　单击“打开”按钮

(3)工作簿的保存

保存工作簿是非常重要的操作之一。用户可在工作过程中随时保存文件，以免因意外原因造成不必要的损失。保存工作簿的方法主要有以下4种。

方法1，在操作过程中随时单击快捷访问工具栏上的“保存”按钮。

方法2，在“文件”选项卡中单击“保存”按钮。

方法3，在“文件”选项卡中单击“另存为”按钮。

方法4，按〈Ctrl+S〉组合键。

对于尚未保存过的工作簿，执行“保存”命令后，将会打开“另存为”对话框，用户需在其中指定文件名称及保存文件的位置，然后单击“保存”按钮即可保存文件。

提示：在“Excel选项”对话框中可以设置自动保存，如图1-2所示，在“保存自动恢复信息时间间隔”数值框中设置需要自动保存的时间间隔即可。



图1-2　设置自动保存

2. 隐藏与保护工作簿

(1)工作簿的隐藏

在 Excel 中同时打开多个工作簿时，可以暂时隐藏其中一个或几个，需要时再显示出来，具体方法是：切换到需要隐藏的工作簿窗口，在“视图”选项卡的“窗口”组中单击“隐藏按钮”，即可将当前工作簿隐藏，如图 1-3 所示。

如果要取消隐藏，在“视图”选项卡的“窗口”组中单击“取消隐藏”按钮，在打开的“取消隐藏”对话框中选择需要取消隐藏的工作簿名称，再单击“确定”按钮即可。

(2)工作簿的保护

“文件”选项卡的“信息”组中提供的工作簿保护方式包括标记为最终状态、用密码加密、保护当前工作表、保护工作簿结构、按人员限制权限、添加数字签名等。

当不希望他人对工作簿的结构或窗口进行改变时，可以设置工作簿保护。基本方法如下。

①打开需要保护的工作簿文档。

②在“审阅”选项卡的“更改”选项组中，单击“保护工作簿”按钮，打开“保护结构和窗口”对话框，如图 1-4 所示。

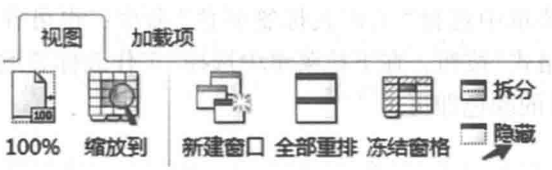


图 1-3 隐藏工作簿

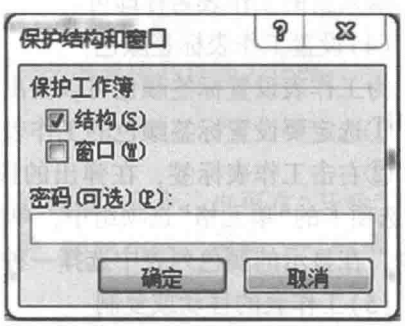


图 1-4 “保护结构和窗口”对话框

③按照需要选择下列设置。如果勾选“结构”复选框，将阻止他人对工作簿的结构进行修改，包括查看已隐藏的工作表，移动、删除、隐藏工作表，移动、删除、隐藏工作表或更改工作表的表名，插入新工作表，将工作表移动或复制到另一个工作簿中等；如果勾选“窗口”复选框，将阻止他人修改工作簿窗口的大小和位置等，包括移动窗口、调整窗口大小或关闭窗口等。

④要防止他人取消工作簿保护，可在“密码(可选)”文本框中输入密码，单击“确定”按钮，在随后弹出的对话框中再次输入相同的密码进行确认即可。

如果取消对工作簿的保护，只需再次在“审阅”选项卡的“更改”组中，单击“保护工作簿”按钮，如果设置了密码，则在弹出的对话框中输入密码即可。

3. 工作表的基本操作

(1)插入工作表

插入工作表有 3 种方法。

方法 1，单击工作表标签右边的“插入工作表”按钮

，可

在最右边插入一张空白工作表。

方法2，在工作表标签上右击，在弹出的快捷菜单中选择“插入”命令，在弹出的“插入”对话框中双击其中的“工作表”选项，将会在当前工作表前插入一张空白工作表。

方法3，在“开始”选项卡的“单元格”组中单击“插入”按钮，在下拉菜单中选择“插入工作表”命令，在当前工作表之前插入一张空白工作表。

(2)删除工作表

删除工作表有2种方法。

方法1，选定需要删除的工作表，在“开始”选项卡的“单元格”组中，单击“删除”按钮，在下拉菜单中选择“删除工作表”命令，即可删除当前工作表。

方法2，选定需要删除的工作表，右击工作表标签，在弹出的快捷菜单中选择“删除”命令，即可删除当前工作表。

(3)改变工作表名称

选定工作表，然后在“开始”选项卡的“单元格”组中单击“格式”按钮，在下拉菜单中选择“重命名工作表”命令，这时工作表名称以反白显示。输入新的名称并按下〈Enter〉键，即可重命名选中的工作表。或者直接双击要修改的工作表标签，标签名称会以反白显示，然后输入新的工作表名称即可。

(4)设置工作表标签颜色

为工作表设置标签颜色可以突出显示某张工作表，其操作步骤如下。

①选定要设置标签颜色的工作表，使其成为当前工作表。

②右击工作表标签，在弹出的快捷菜单中选择“工作表标签颜色”命令；也可在“开始”选项卡的“单元格”选项组中，单击“格式”按钮，在下拉菜单中选择“工作表标签颜色”命令，在显示的颜色列表中选择一种合适的颜色即可。

(5)工作表的移动或复制

若在一个工作簿内移动工作表，可以改变工作表在该工作簿中的先后顺序。复制工作表可以为已有的工作表建立一个备份。

①在同一工作簿内移动或复制工作表。单击要移动或复制的工作表标签，沿着标签拖动(如果复制，则要按住〈Ctrl〉键)工作表标签到目标位置。

②在不同工作簿之间移动或复制工作表。在两个不同的工作簿之间移动或复制工作表，要求保证两个工作簿文件都已经处于打开状态。在移动或复制操作中，允许一次移动或复制多个工作表，操作步骤如下。

- 在一个Excel应用程序中，分别打开两个工作簿(源工作簿和目标工作簿)。
- 使源工作簿成为当前工作簿。
- 在当前工作簿中选定要复制或移动的一个或多个工作表标签。
- 右击，在弹出的快捷菜单中选择“移动或复制”命令；也可以在“开始”选项卡的“单元格”组中单击“移动”按钮，在下拉菜单中选择“移动或复制工作表”命令，打开“移动或复制工作表”对话框，如图1-5所示。
- 在该对话框的“工作簿”下拉列表中选择要移动或复制到的目标工作簿。

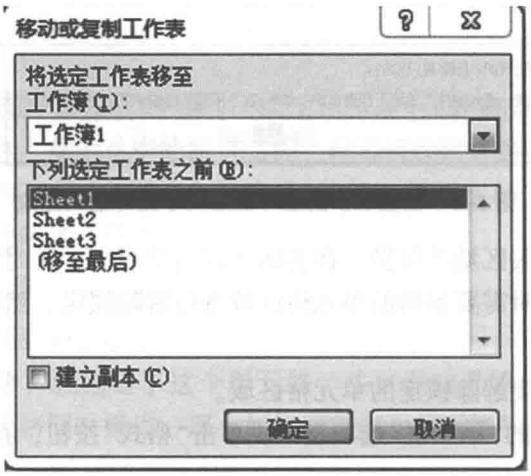


图 1-5 “移动或复制工作表”对话框

提示：通过此操作也可以实现一个工作簿内工作表的移动或复制，如果在一个工作簿中移动或复制，选项不必修改。

- 在“下列选定工作表之前”列表框中选择要插入的位置。

如果要移动工作表，就取消勾选“建立副本”复选框；如果要复制工作表，就勾选“建立副本”复选框，单击“确定”按钮，实现选定的工作表移动或复制到目标工作簿。

4. 隐藏与保护工作表

(1)工作表的隐藏

右击需要隐藏的工作表，在弹出的快捷菜单中选择“隐藏”命令；也可在“开始”选项卡的“单元格”组中单击“格式”按钮，在下拉菜单中选择“隐藏和取消隐藏”→“隐藏工作表”命令。

如果要取消隐藏，只需要在“格式”下拉菜单中选择“隐藏和取消隐藏”→“取消隐藏”命令，在打开的“取消隐藏”对话框中选择需要取消隐藏的工作表即可。

(2)工作表的保护

①保护整个工作表，则工作表中的任何一个单元格都不允许被更改，操作步骤如下。

- 打开工作簿，选定需要保护的工作表，使其成为当前工作表。
- 在“审阅”选项卡的“更改”选项组中单击“保护工作表”按钮，弹出“保护工作表”对话框。
- 输入保护密码，在“允许此工作表的所有用户进行”列表框中，选择允许他人能够更改的项目。此处保持默认设置即可。
- 单击“确定”按钮，弹出“确认密码”对话框，输入密码，单击“确定”按钮，如果两次输入的密码一致，则保护整个工作表设置完成。此时，在被保护工作表的任何一个单元格中试图输入数据或更改格式时，都会出现图 1-6 所示的提示信息。

若取消工作表的保护，则在“审阅”选项卡的“更改”选项组中，单击“撤销工作表保护”按钮，在打开的“撤销工作表保护”对话框中输入密码，单击“确定”按钮，即可解锁工作表。



图 1-6　设置保护的工作表后将不允许他人更改

②解除对部分工作表区域的保护。在实际工作与学习中，有时需要允许用户编辑部分单元格区域，此时可先对需要编辑的单元格区域进行解除锁定，然后再保护工作表，其操作步骤如下。

- 选定工作表中需要解除锁定的单元格区域。
- 在“开始”选项卡的“单元格”选项组中，单击“格式”按钮，在下拉菜单中选择“设置单元格格式”命令。
- 打开“单元格格式”对话框，在对话框的“保护”选项卡中，取消勾选“锁定”复选框。
- 单击“确定”按钮，当前选定的单元格区域将会被排除在保护范围之外。
- 在“审阅”选项卡的“更改”选项组中，单击“保护工作表”按钮，在弹出的“保护工作表”对话框中输入密码，在“允许此工作表的所有用户进行”列表框中设定允许他人能够更改的项目后。单击“确定”按钮。
- 打开“确认密码”对话框，再次输入密码，单击“确定”按钮，设置完成。

5. 工作表的拆分、冻结和窗口缩放

拆分工作表窗口和冻结工作表是两个非常相似的功能。

拆分工作表窗口是把工作表当前活动窗口拆分成窗格，并且在每个被拆分的窗格中都可通过滚动条来显示工作表的每一个部分。所以，拆分窗口是为了在一个文档窗口中查看、编辑工作表不同部分的内容。

冻结工作表是将活动工作表的上窗口、左窗口进行冻结，通常是冻结表格的行标题和列标题，这样不会因为当前单元格向下或向右移动时，而看不到行标题或列标题。

在 Excel 中，可以同时打开多个工作簿；当一个工作簿中的工作表很大、一个窗口中又很难显示出全部的行或列时，还可以将工作表拆分为多个临时窗口。

(1)拆分窗口

选定一个单元格，在“视图”选项卡的“窗口”组中单击“拆分”按钮，窗口被拆分成 4 个部分；也可以双击或拖动垂直滚动条顶部或水平滚动条右侧的“拆分”按钮。

若撤销拆分窗口，只要再次单击“拆分”按钮即可。

(2)冻结窗口

选定表格数据区(除行、列标题外)的左上角单元格，在“视图”选项卡的“窗口”组中单击“冻结窗口”按钮，在下拉菜单中选择一种冻结方式即可。

(3)缩放窗口

默认窗口下，Excel 以 100% 的比例显示工作表，用户可以通过窗口右下角的缩放按钮改变显示比例，以满足不同需求。也可以在“视图”选项卡的“显示比例”组中单击“显示比例”按钮，在弹出的“显示比例”对话框中选择所要求的比例，用户也可以直接输入一个百

分数。

(4)多窗口显示

①窗口切换。在“视图”选项卡的“窗口”组中，单击“切换窗口”按钮，在下拉菜单中显示所有打开的文档名称。单击其中的窗口名称，即可切换到该窗口。

②窗口重排。在“窗口”组中单击“全部重排”按钮，使所有的文档窗口都显示在屏幕上。可在各个文档窗口之间进行操作。

6. 单元格的基本操作

(1)单元格、单元格区域的选定

只要单击某一单元格，就选定了这个单元格，并可以对其操作。但在实际制表过程中，往往需要对多个单元格同时操作。那么如何选定多个单元格呢？下面给出几种常见的选定方法。

①连续单元格区域的选定。将鼠标移至连续单元格左上角，然后按住鼠标左键拖动至右下角单元格，最后释放鼠标。

②不连续单元格区域的选定。不连续单元格区域的选定，要借助于键盘上的〈Ctrl〉键。操作方法是：首先选定第一个单元格区域(或单元格)，按住〈Ctrl〉键不放，再选定下一单元格区域，如此反复，便可选定多个不连续区域。

③行、列的选定。将鼠标移至起始列标中间位置，如 E 列，然后，拖动鼠标至终止列标，如 F 列，则选定了 E 列至 F 列，如图 1-7 所示。而如果直接单击某列标，则只选定此列。

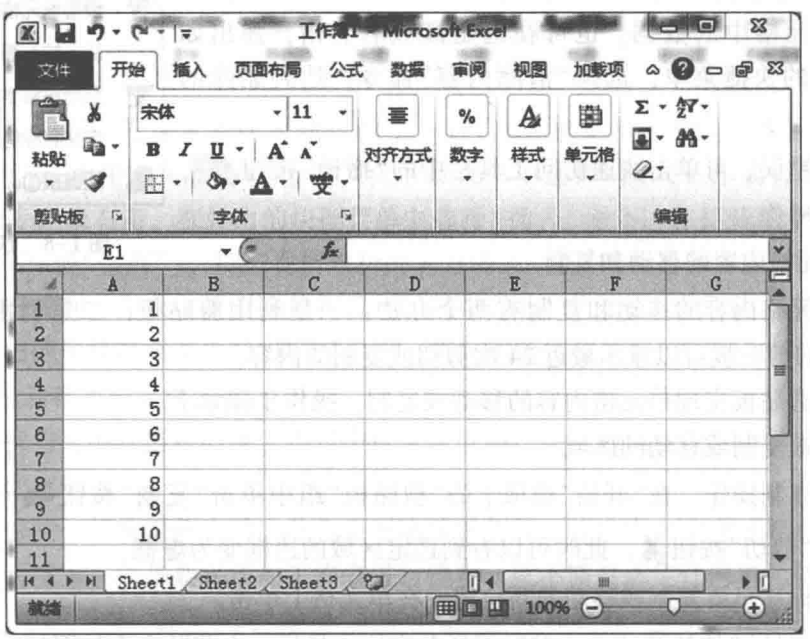


图 1-7　单元格区域的选定

选定整行方法如下。

- 单击行号选定一行。
- 用鼠标在行号上拖动选定连续多行。
- 按〈Ctrl〉键单击行号选定不相邻多行。

④选定整个列表。单击行号与列标相汇处，即“全选”按钮，便选定了工作表的所有单元格。

提示：按〈F5〉键可以快速选定特定的单元格区域。

⑤选定有数据的区域。

- 按〈Ctrl+↑/↓/←/→〉键，可移动光标到工作表中当前数据区域的边缘。
- 按〈Shift+↑/↓/←/→〉键，可将单元格的选定范围向指定方向扩大一个单元格。
- 在数据区域中按〈Ctrl+A〉或〈Ctrl+Shift+*〉组合键，选定当前连续的数据区域。
- 按〈Ctrl+Shift+↑/↓/←/→〉键可将单元格的选定范围扩展到活动单元格所在列或行中的最后一个非空单元格；如果下一个单元格为空，则将选定范围扩展到下一个非空单元格。

(2)数据的删除与撤销

选定欲删除其中数据的单元格或区域，然后按〈Delete〉键，即可删除单元格中的数据。也可在选定区域后右击，弹出如图1-8所示的快捷菜单，选择“清除内容”命令，达到删除的目的。

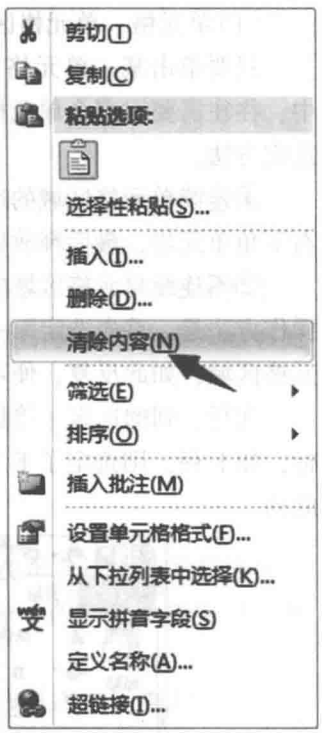


图1-8 快捷菜单

若操作错误，可单击快速访问工具栏中的“撤销”按钮，取消先前的操作。

(3)单元格内容的移动和复制

实现单元格内容的移动和复制有两个办法：一是利用剪贴板；二是利用鼠标拖动。Excel 2016的剪贴板可以显示最近24次剪切或复制的内容。

①利用剪贴板实现单元格内容的移动或复制，操作步骤如下。

- 选定被复制或移动的区域。
- 若是复制操作，在“开始”选项卡的“剪贴板”组中单击“复制”按钮；若是移动操作，单击“剪切”按钮，此时可以看到选定区域的边框变为虚框。
- 将鼠标移至要复制或移动的新位置，在单元格上单击。
- 单击“粘贴”按钮或单击剪贴板任务窗格中最后一次剪贴内容的图标。

②利用鼠标拖动实现单元格内容的移动和复制，操作步骤如下。

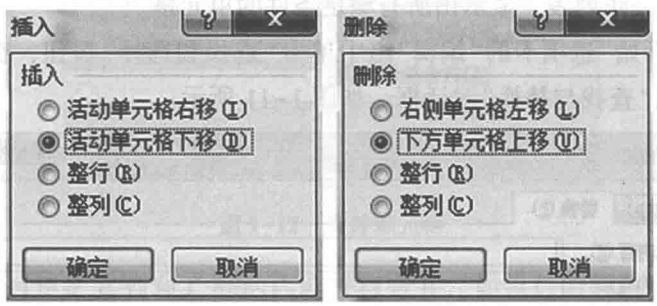
- 选定被复制或移动的区域。
- 移动鼠标至选定区域边框线上(鼠标形状变为四向箭头)。

• 直接按住鼠标，拖动到目标区域，便实现了移动操作；若同时按住〈Ctrl〉键拖动（到了目标区域先释放鼠标），则实现了复制操作。

(4)插入、删除单元格

在对工作表的编辑中，插入、删除单元格是常用的操作。插入单元格时，现有的单元格将会发生移动，给新的单元格让出位置；删除单元格时，周围的单元格会移动来填充空格。

①插入、删除单元格(或区域)。首先选定要插入或删除的单元格(或区域)；然后在“开始”选项卡的“单元格”组中单击“插入”按钮，在下拉菜单中选择“插入单元格”命令(或单击“单元格”组中的“删除”按钮，在下拉菜单中选择“删除单元格”命令)，打开“插入”对话框(或“删除”对话框)，如图 1-9 所示，选中 4 个单选按钮之一；最后单击“确定”按钮，工作表将按选项中的要求插入(或删除)单元格。



(a)　　(b)

图 1-9　插入或删除单元格

(a)“插入”对话框；(b)“删除”对话框

②插入行或列。先选定要插入新行的下一行(或新列的右一列)，然后在“开始”选项卡的“单元格”组中单击“插入”按钮，在下拉菜单中选择“插入工作表行”(或“插入工作表列”)命令；或右击，在弹出的快捷菜单中选择“插入”命令，在打开的“插入”对话框中选择“整行”(或“整列”)，即可在所选行的上方插入一行(或所选列的左边插入一列)。

③删除行或列。先选定要删除的行或列，然后单击“单元格”组中的“删除”按钮；或右击，在弹出的快捷菜单中选择“删除”命令，即可删除选定的行(或列)。

(5)查找和替换单元格内容

使用查找与替换功能可以在工作表中快速定位用户要找的信息，并且能有选择地用其他数据来替代它们。

在进行查找、替换操作之前，首先要明确搜索范围。若选定一个单元格区域，则只在该区域内进行搜索；如果要对当前工作表进行搜索，就不需要选定任何单元格区域。

①查找。在“开始”选项卡的“编辑”组中单击“查找和选择”按钮，在下拉菜单中选择“查找”命令，弹出“查找和替换”对话框，如图 1-10 所示。