新世纪高职高专会计与电算化会计类课程规划教材

Excel 在财务中的应用

新世纪高职高专教材编审委员会组编

主编　张　辉　副主编　刘振威　杨　卫

EXCEL ZAI CAIWU ZHONG DE YINGYONG

大连理工大学出版社
DALIAN UNIVERSITY OF TECHNOLOGY PRESS

图书在版编目(CIP)数据

Excel 在财务中的应用/张辉主编. —大连:大连理工大学出版社,2008.7
新世纪高职高专会计与电算化会计类课程规划教材
ISBN 978-7-5611-4139-7

Ⅰ. E… Ⅱ. 张… Ⅲ. 电子表格系统,Excel—应用—财务管理—高等学校:技术学校—教材 Ⅳ. F275-39

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2008)第 107984 号

大连理工大学出版社出版

地址:大连市软件园路 80 号　邮政编码:116023
发行:0411-84708842　邮购:0411-84703636　传真:0411-84701466
E-mail:dutp@dutp.cn　URL:http://www.dutp.cn
大连理工印刷有限公司印刷　大连理工大学出版社发行

幅面尺寸:185mm×260mm　印张:15　字数:335 千字
2008 年 7 月第 1 版　2008 年 7 月第 1 次印刷

责任编辑:孔泳滔　责任校对:程振明
封面设计:张　莹

ISBN 978-7-5611-4139-7　定　价:27.00 元

总　序

我们已经进入了一个新的充满机遇与挑战的时代，我们已经跨入了21世纪的门槛。

20世纪与21世纪之交的中国，高等教育体制正经历着一场缓慢而深刻的革命，我们正在对传统的普通高等教育的培养目标与社会发展的现实需要不相适应的现状作历史性的反思与变革的尝试。

20世纪最后的几年里，高等职业教育的迅速崛起，是影响高等教育体制变革的一件大事。在短短的几年时间里，普通中专教育、普通高专教育全面转轨，以高等职业教育为主导的各种形式的培养应用型人才的教育发展到与普通高等教育等量齐观的地步，其来势之迅猛，发人深思。

无论是正在缓慢变革着的普通高等教育，还是迅速推进着的培养应用型人才的高职教育，都向我们提出了一个同样的严肃问题：中国的高等教育为谁服务，是为教育发展自身，还是为包括教育在内的大千社会？答案肯定而且惟一，那就是教育也置身其中的现实社会。

由此又引发出高等教育的目的问题。既然教育必须服务于社会，它就必须按照不同领域的社会需要来完成自己的教育过程。换言之，教育资源必须按照社会划分的各个专业（行业）领域（岗位群）的需要实施配置，这就是我们长期以来明乎其理而疏于力行的学以致用问题，这就是我们长期以来未能给予足够关注的教育目的问题。

如所周知，整个社会由其发展所需要的不同部门构成，包括公共管理部门如国家机构、基础建设部门如教育研究机构和各种实业部门如工业部门、商业部门，等等。每一个部门又可作更为具体的划分，直至同它所需要的各种专门人才相对应。教育如果不能按照实际需要完成各种专门人才培养的目标，就不能很好地完成社会分工所赋予它的使命，而教育作为社会分工的一种独立存在就应受到质疑（在市场经济条件下尤其如此）。可以断言，按照社会的各种不同需要培养各种直接有用人才，是教育体制变革的终极目的。

随着教育体制变革的进一步深入，高等院校的设置是否会同社会对人才类型的不同需要一一对应，我们姑且不论。但高等教育走应用型人才培养的道路和走研究型（也是一种特殊应用）人才培养的道路，学生们根据自己的偏好各取所需，始终是一个理性运行的社会状态下高等教育正常发展的途径。

高等职业教育的崛起，既是高等教育体制变革的结果，也是高等教育体制变革的一个阶段性表征。它的进一步发展，必将极大地推进中国教育体制变革的进程。作为一种应用型人才培养的教育，它从专科层次起步，进而应用本科教育、应用硕士教育、应用博士教育……当应用型人才培养的渠道贯通之时，也许就是我们迎接中国教育体制变革的成功之日。从这一意义上说，高等职业教育的崛起，正是在为必然会取得最后成功的教育体制变革奠基。

高等职业教育还刚刚开始自己发展道路的探索过程，它要全面达到应用型人才培养的正常理性发展状态，直至可以和现存的（同时也正处在变革分化过程中的）研究型人才培养的教育并驾齐驱，还需要假以时日；还需要政府教育主管部门的大力推进，需要人才需求市场的进一步完善发育，尤其需要高职教学单位及其直接相关部门肯于做长期的坚忍不拔的努力。新世纪高职高专教材编审委员会就是由全国 100 余所高职高专院校和出版单位组成的旨在以推动高职高专教材建设来推进高等职业教育这一变革过程的联盟共同体。

在宏观层面上，这个联盟始终会以推动高职高专教材的特色建设为己任，始终会从高职高专教学单位实际教学需要出发，以其对高职教育发展的前瞻性的总体把握，以其纵览全国高职高专教材市场需求的广阔视野，以其创新的理念与创新的运作模式，通过不断深化的教材建设过程，总结高职高专教学成果，探索高职高专教材建设规律。

在微观层面上，我们将充分依托众多高职高专院校联盟的互补优势和丰裕的人才资源优势，从每一个专业领域、每一种教材入手，突破传统的片面追求理论体系严整性的意识限制，努力凸现高职教育职业能力培养的本质特征，在不断构建特色教材建设体系的过程中，逐步形成自己的品牌优势。

新世纪高职高专教材编审委员会在推进高职高专教材建设事业的过程中，始终得到了各级教育主管部门以及各相关院校相关部门的热忱支持和积极参与，对此我们谨致深深谢意，也希望一切关注、参与高职教育发展的同道朋友，在共同推动高职教育发展、进而推动高等教育体制变革的进程中，和我们携手并肩，共同担负起这一具有开拓性挑战意义的历史重任。

新世纪高职高专教材编审委员会

2001 年 8 月 18 日

前　言

《Excel 在财务中的应用》是新世纪高职高专教材编审委员会组编的会计与电算化会计类课程规划教材。

近几年来，经济的发展和企业规模的扩大，对企业的日常会计工作提出了更高的要求，尤其是各种数据的计算和分析对企业经营管理显得更为重要。而日常使用的通用财务软件由于其固有的缺陷，在使用过程中往往不够灵活，因此核算出来的财务数据已经不能满足各方面的需要。这就要求我们采用更灵活的数据处理方式。

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，在日常工作中发挥了很大的作用。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、分析自己想要的数据，从而解决更敏感、更关键的问题。

本教材深入浅出、图文并茂，将 Excel 与财务中的实际问题有机地结合起来，对 Excel 强大的数据处理功能，特别是对如何利用 Excel 来建立各种财务数据分析模型进行了较为详细的介绍，使财务人员不用财务软件就可以轻松完成日常财务工作。

本教材最大的特色在于每一章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，所选案例都具有一定的先进性、前瞻性、实用性和科学性。

本教材共分 10 章，涵盖了财务会计、财务管理和各种经济模型等方面的大部分内容，具体包括：Excel 基础知识、Excel 基本应用、工资管理、固定资产管理、会计凭证、会计账簿、会计报表、财务分析、流动资金管理和其他经济模型。

《Excel 在财务中的应用》由张辉任主编，刘振威、杨卫任副主编，赖朝果、雷曼、李少春、王峰声、吴征等参与了本

新世纪

教材的编写。具体编写分工如下：赖朝果编写第1章，雷曼编写第2章，刘振威编写第3章、第10章，杨卫编写第4章，吴征编写第5章，张辉编写第6章、第7章，李少春编写第8章，王峰声编写第9章。由张辉负责本教材的大纲制定及统稿工作。

《Excel在财务中的应用》可作为高职高专院校会计和经济管理等相关专业的教材，也可作为相关培训班的教学用书，同时也适于财务管理人员或相关人员自学使用。

本教材是各相关高职高专院校倾力合作与集体智慧的结晶，在教材的特色建设方面作出了许多努力，恳请各相关院校和读者在使用本教材的过程中给予关注，并将意见、建议及时反馈给我们，以便修订时完善。

所有意见和建议请发往：gzjckfb@163.com
欢迎访问我们的网站：http://www.dutpgz.cn
联系电话：0411-84707492　84706104

编　者
2008年7月

目　录

第 1 章　Excel 基础知识 …… 1
1.1　Excel 2003 概述 …… 1
1.2　Excel 2003 的工作窗口 …… 1
1.3　创建和编辑工作表 …… 3
本章小结 …… 12
思考题 …… 12

第 2 章　Excel 基本应用 …… 14
2.1　设置单元格格式 …… 14
2.2　使用公式 …… 17
2.3　使用函数 …… 20
2.4　公式中的常见出错信息与处理 …… 23
本章小结 …… 24
思考题 …… 24

第 3 章　工资管理 …… 26
3.1　工资核算概述 …… 26
3.2　创建员工工资核算系统 …… 28
3.3　员工工资的管理 …… 64
3.4　制作工资条 …… 70
3.5　创建“工资核算系统”模板 …… 75
本章小结 …… 76
思考题 …… 76

第 4 章　固定资产管理 …… 79
4.1　固定资产管理概述 …… 79
4.2　固定资产投资决策指标及其基本函数 …… 79
4.3　固定资产折旧及其基本函数 …… 86
4.4　固定资产更新决策模型的设计 …… 91
4.5　固定资产常用表单 …… 96
本章小结 …… 100
思考题 …… 100

第 5 章　会计凭证 …… 101
5.1　会计凭证概述 …… 101
5.2　记账凭证模板的设计和修改 …… 104
5.3　记账凭证的填制与审核 …… 110

5.4 会计凭证的保管期限和要求 …… 115
本章小结 …… 120
思考题 …… 120

第6章 会计账簿 …… 121
6.1 会计账簿概述 …… 121
6.2 日记账的处理 …… 123
6.3 明细分类账的处理 …… 136
6.4 总分类账的处理 …… 138
本章小结 …… 151
思考题 …… 151

第7章 会计报表 …… 152
7.1 会计报表概述 …… 152
7.2 资产负债表的应用 …… 153
7.3 利润表的应用 …… 157
7.4 现金流量表的应用 …… 162
本章小结 …… 163
思考题 …… 163

第8章 财务分析 …… 164
8.1 财务分析概述 …… 164
8.2 比率分析模型的设计方法 …… 167
8.3 趋势分析模型的设计方法 …… 179
8.4 综合分析模型的设计方法 …… 182
本章小结 …… 186
思考题 …… 186

第9章 流动资金管理 …… 187
9.1 流动资金管理概述 …… 187
9.2 现金和有价证券的管理——最佳现金持有量决策模型 …… 188
9.3 存货经济批量决策模型 …… 199
9.4 应收账款赊销分析模型 …… 208
本章小结 …… 213
思考题 …… 213

第10章 其他经济模型 …… 215
10.1 投资风险分析模型 …… 215
10.2 投资风险分析模型概述 …… 215
10.3 投资风险分析模型的设计 …… 216
本章小结 …… 229
思考题 …… 229

附 录 …… 230

第 1 章

Excel 基础知识

学习目标

了解 Excel 2003 工作窗口的组成。了解 Excel 2003 的自定义环境。掌握工作表的创建和编辑。掌握 Excel 2003 的数据输入和单元格的编辑。

1.1 Excel 2003 概述

Excel 2003 是由 Microsoft 公司研制开发的办公自动化软件 Office 2003 的重要组成部分，是一个优秀的电子表格处理软件。利用 Excel 2003 不仅可以方便地完成基本的电子表格制作及数据计算功能，还能够完成复杂的数据库管理功能，对数据进行综合管理与分析。因此，它被广泛应用于财务、统计、金融、审计、经济、行政等领域。

1.2 Excel 2003 的工作窗口

启动 Excel 2003，即可进入其工作窗口，Excel 2003 的工作窗口主要包括标题栏、菜单栏、工具栏、状态栏、编辑栏和工作表区等，如图 1-1 所示。

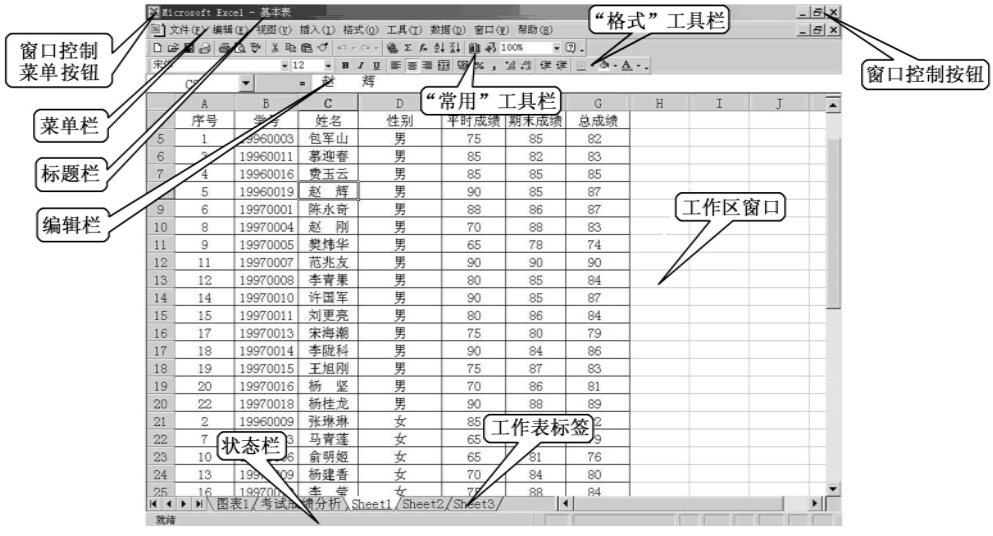


图 1-1 Excel 2003 工作窗口

1.2.1 标题栏

标题栏位于工作窗口的最上端，用于标志所打开的程序及文件名称。

1.2.2 菜单栏

在 Excel 2003 工作窗口的菜单栏中包括九个菜单，分别为文件、编辑、视图、插入、格式、工具、数据、窗口和帮助菜单，这些菜单包括了 Excel 2003 的所有命令。如图 1-2 所示为“编辑”菜单。



图 1-2 “编辑”菜单

1.2.3 工具栏

在 Excel 2003 的工具栏中包含了很多个按钮，利用这些按钮可以更快速、更方便地工作。默认情况下，菜单栏下面有两个工具栏，如图 1-1 所示，一个是“常用”工具栏，它包含许多常用命令按钮，单击其中的按钮就可以执行相应的操作；另一个是“格式”工具栏，与“常用”工具栏相似，只是各个按钮的功能不一样。

当把鼠标指针停在某个按钮上时，系统会自动显示出该按钮的功能提示。

1.2.4　状态栏

状态栏位于 Excel 2003 工作窗口的底部，用来显示工作表区的状态。

1.2.5　编辑栏

工具栏的下方是编辑栏，用于显示、编辑活动单元格中的数据和公式。编辑栏由单元格名称框、操作按钮、编辑区三部分组成。单元格名称框用于显示活动单元格的名称。操作按钮包括“取消”按钮、“输入”按钮、“插入函数”按钮，这几个按钮在向单元格中输入数据或编辑数据时出现。编辑区显示活动单元格的内容，可以在此直接对活动单元格中的内容进行输入和修改，当然也可以直接双击单元格在其中进行编辑，此时该单元格的内容会显示在编辑区中。

1.2.6　工作表区

在工作窗口中由多个单元格组成的区域就是工作表区，包括工作区窗口和工作表标签。

1. 工作区窗口

工作区窗口由工作表标签栏、工作表控制按钮、列标、行标、水平滚动条、垂直滚动条和工作表区域等组成。

2. 工作表标签

一个工作簿中可含有多张工作表，每一张工作表均有一个工作表标签，用于显示工作表的名称。单击某个工作表标签，将激活相应的工作表。当工作表较多，以致工作表标签栏显示不下所有标签时，可通过工作表控制按钮，找到所需的工作表。

1.3　创建和编辑工作表

1.3.1　创建新的工作簿

启动 Excel 2003 时，系统将自动创建一个新的工作簿，并在新建工作簿中创建三个空的工作表 Sheet1、Sheet2、Sheet3，如果需要创建一个新的工作簿，可以用以下三种方法来实现：

(1)单击“文件”|“新建”命令，在弹出的“新建工作簿”任务窗格中单击“新建”选项区中的“空白工作簿”。

(2)单击“常用”工具栏中的“新建”按钮。

(3)如果需要创建一个基于模板的工作簿，则在“新建工作簿”任务窗格中单击“模板”选项区中的“本机上的模板”超链接，在弹出的“模板”对话框中单击“电子方案表格”选项卡，在列表框中选择需要的模板，如图 1-3、图 1-4 所示，单击“确定”按钮。

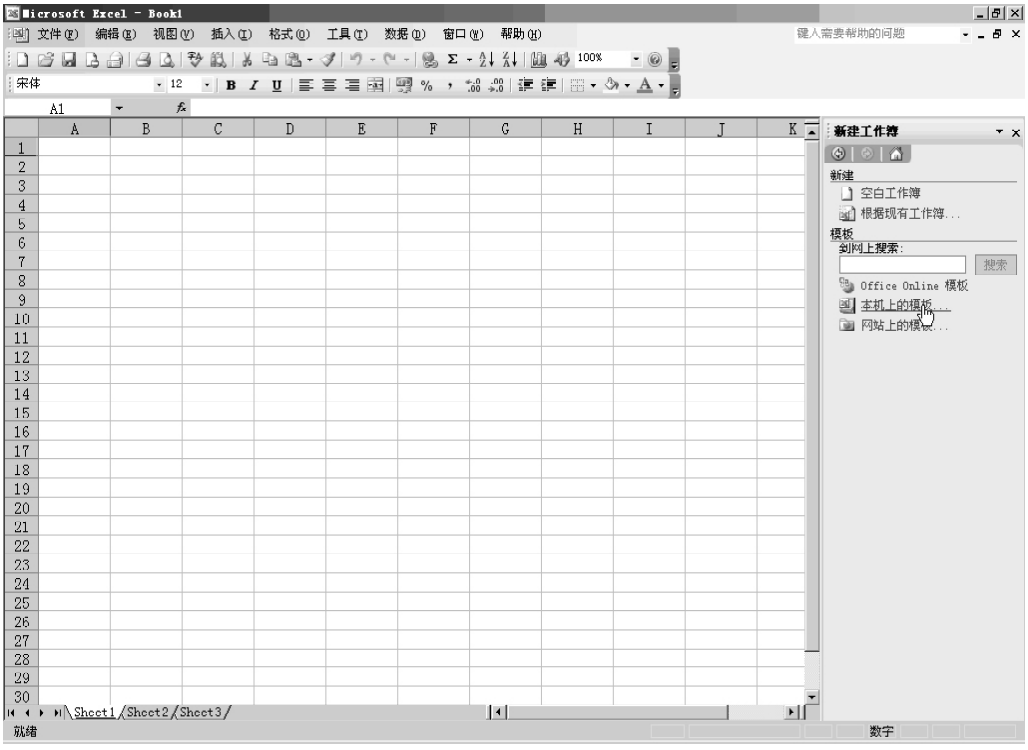


图 1-3 本机上的模板



图 1-4 “模板”对话框

1.3.2 输入数据

在单元格中输入数据，首先需要选定单元格，然后再向其中输入数据，所输入的数据将显示在编辑栏和单元格中。在单元格中可以输入文本、数字、日期和公式等。

1. 输入文本

在 Excel 2003 中，对于全部由数字组成的字符串，如邮政编码、电话号码等，为了避免被认为是数值型数据，Excel 2003 要求在这些输入项前添加“’”，来表示其是“数字字符

串”，而非数值型数据。

在工作区中输入文本的具体操作步骤如下：

(1)单击“常用”工具栏中的“新建”按钮，新建一个工作簿。

(2)选定要输入文本的单元格，直接在其中输入文本内容。

(3)按【Enter】键或单击另外一个单元格即可完成输入。

在默认状态下，单元格中的所有文本都是左对齐的，若输入的数据含有字符(如“2003年”)，则 Excel 2003 会自动确认为文本型；若输入的文本只有数字(如 2003)，则需要先输入一个英文状态下的“’”，然后再输入数字，Excel 2003 会自动在该单元格左上角加上三角形标记，说明该单元格中的数据为文本型。

若一个单元格中输入的文本过长，Excel 2003 允许其覆盖右边相邻的无数据的单元格；若相邻的单元格中有数据，则过长的文本将被截断，选定该单元格，在编辑栏中可以看到该单元格中输入的全部文本内容。

若要取消当前的输入操作，则在步骤(3)之前可按【Esc】键、退格键或单击编辑栏中的“取消”按钮即可。

2. 输入数值

默认情况下，Excel 2003 将数字沿单元格右对齐，在单元格中输入数字时，不必输入人民币符号、美元符号或者其他符号，可以预先进行设置，即可自动添加相应的符号。下面以输入货币数值为例介绍在 Excel 2003 中输入数字的方法。

在工作表中输入货币数值的具体操作步骤如下：

(1)单击“常用”工具栏中的“新建”按钮，新建一个工作簿。

(2)选定需要输入数字的单元格或单元格区域，单击“格式”|“单元格”命令，在弹出的“单元格格式”对话框中单击“数字”选项卡，如图 1-5 所示。

(3)在“分类”列表框中选择“货币”选项，设置“小数位数”为“2”，在“货币符号”下拉列表框中选择“￥”选项，如图 1-6 所示。

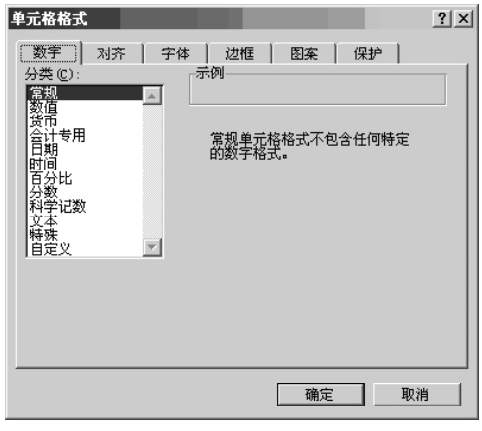


图 1-5　“数字”选项卡

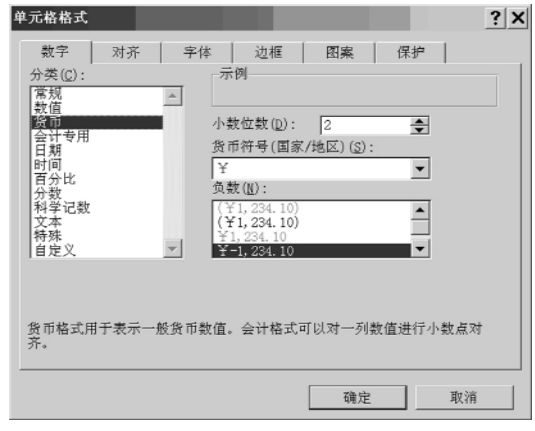


图 1-6　设置货币数值格式

(4)单击“确定”按钮，在当前单元格中输入数字即可自动转换为货币数值。

3. 输入公式

公式是在工作表中对数据进行计算的等式，它可以对工作表中的数值进行各种运算。

公式可以引用同一工作表中的其他单元格、同一工作簿中不同工作表中的单元格或者其他工作簿的工作表中的单元格。

在工作表中输入公式的具体操作步骤如下：

(1)单击“常用”工具栏中的“新建”按钮，新建一个工作簿。

(2)选定需要输入公式的单元格，在单元格中输入公式，例如“=1+2”。

(3)按【Enter】键或单击编辑栏中的“输入”按钮，便在选定单元格中得出了计算结果。

4. 输入批注

在 Excel 2003 中，还可以为工作表中的单元格添加批注，用以说明该单元格中数据的含义或强调某些信息。

在工作表中输入批注的具体操作步骤如下：

(1)选定需要添加批注的单元格。

(2)单击“插入”|“批注”命令，或者在该单元格上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“插入批注”选项，此时在该单元格的旁边弹出一个批注框，在其中输入批注内容。

(3)输入完成后，单击批注框外的任意工作表区域，关闭批注框。

5. 输入日期和时间

在 Excel 2003 中，当在单元格中输入系统可识别的时间和日期型数据时，单元格的格式就会自动转换为相应的“时间”或者“日期”格式，而不需要专门设置。在单元格中输入的日期采取右对齐的方式，如果系统不能识别输入的日期或时间格式，则输入的内容将被视为文本型，并在单元格中左对齐。

若要使用其他的日期和时间格式，可在“单元格格式”对话框中进行设置。

(1)输入日期设置的具体操作步骤如下：

①单击“格式”|“单元格”命令，将弹出“单元格格式”对话框。

②单击“数字”选项卡，在“分类”列表框中选择“日期”选项，在“类型”列表框中选择需要的类型，如图 1-7 所示。

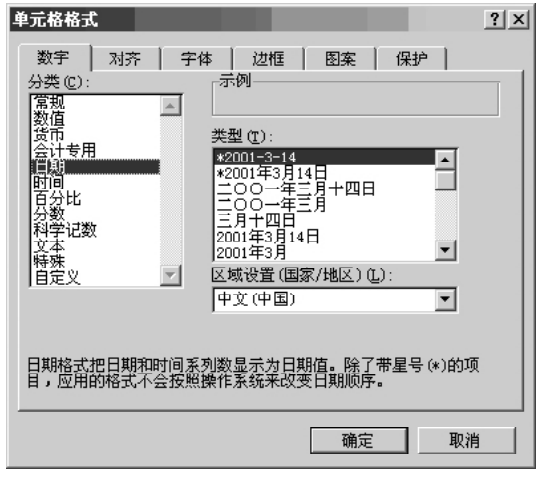


图 1-7 设置日期格式

③单击“确定”按钮，然后在工作表中输入相应的日期即可。

(2)输入时间设置的具体操作步骤如下：

系统默认输入的时间是按 24 小时制的方式输入的，若要以 12 小时制的方式输入时间，则要在输入的时间后输入一个空格，再输入 AM(或 A，表示上午)、PM(或 P，表示下午)。

①单击“格式”|“单元格”命令，将弹出“单元格格式”对话框。

②单击“数字”选项卡，在“分类”列表框中选择“时间”选项，在“类型”列表框中选择需要的类型，如图 1-8 所示。

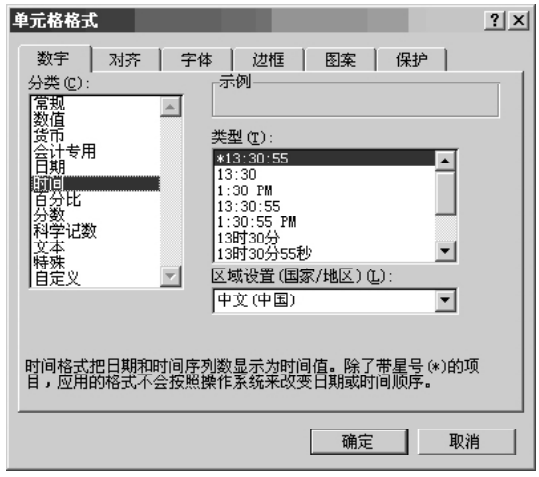


图 1-8　设置时间格式

③单击“确定”按钮，然后在工作表中输入相应的时间即可。

1.3.3　编辑单元格

1.插入行、列和单元格

如果需要在已输入数据的工作表中插入行、列或单元格，可按如下方法操作：

(1)插入行、列或多行、多列：

①插入行：在需要插入新行的位置单击任意单元格，然后单击“插入”|“行”命令，即可在当前位置上方插入一整行，原有的行自动下移。

②插入列：在需要插入新列的位置单击任意单元格，然后单击“插入”|“列”命令，即可在当前位置左侧插入一整列，原有的列自动右移。

③插入多行、多列：在需要插入新行、列的下侧或右侧选择相邻的若干行、列(选择的行、列数应与要插入的行、列数相等)，然后单击“插入”|“行”或“列”命令，即可插入新行、列，原有的行、列自动下移或右移。

(2)插入单元格或单元格区域：在要插入单元格的位置选定单元格或单元格区域，然后单击“插入”|“单元格”命令，将弹出“插入”对话框，如图 1-9 所示，选中相应的选项，单击“确定”按钮即可。

2. 删除行、列和单元格

当工作表的某些数据及其位置不再需要时，可以将它们删除，使用“删除”命令与按【Delete】键删除的内容不一样：按【Delete】键仅清除单元格中的内容，其空白单元格仍保留在工作表中，而使用“删除”命令则其内容和单元格将一起从工作表中清除，空出的位置由周围的单元格填充。

使用“删除”命令在当前工作表中删除不需要的行、列或单元格的具体操作步骤如下：

(1)选定要删除的行、列或单元格。

(2)单击“编辑”|“删除”命令，将弹出“删除”对话框，如图 1-10 所示。

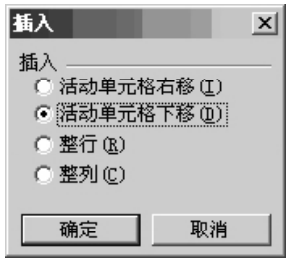


图 1-9 “插入”对话框

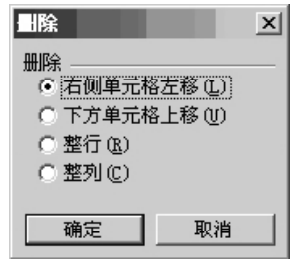


图 1-10 “删除”对话框

(3)选中需要的选项，并单击“确定”按钮。

3. 更改单元格内容

如果在向单元格中输入数据时发生了错误，或者要更改单元格中的数据，则需要对数据进行编辑。

在实际工作中，可能需要替换以前在单元格中输入的内容，要做到这一点非常容易，只需单击该单元格使其成为活动单元格，该单元格中的内容将会被自动选取，一旦开始输入，该单元格中原来的内容就会被新输入的内容替换。

如果单元格中包含大量复杂的公式，而只想修改其中的一小部分，那么可以单击要修改的单元格使其成为活动单元格，然后单击编辑栏，在编辑栏中进行编辑。

4. 移动和复制单元格数据

移动单元格数据是指将输入在某些单元格中的数据移至其他单元格中，复制单元格数据是指将某个单元格中的数据复制到指定的位置，原位置的数据仍然存在。

在 Excel 2003 中，不但可以复制整个单元格，还可以复制单元格中的指定内容，例如，可以只复制公式的计算结果而不复制公式，或者只复制公式而不复制计算结果；也可通过单击粘贴单元格区域右下角的“粘贴选项”按钮来选择单元格中要粘贴的部分。

移动或复制单元格或单元格区域的方法基本相同，具体操作步骤如下：

(1)选定要移动或复制数据的单元格或单元格区域，单击“编辑”|“剪切”或“复制”命令。

(2)选定要粘贴数据的位置。

(3)单击“编辑”|“粘贴”命令，即可将选择的数据移动或复制到新位置。

(4)移动或复制过来的数据右下角会显示“粘贴选项”下拉按钮，单击该下拉按钮，将会弹出一个下拉列表，如图 1-11 所示。

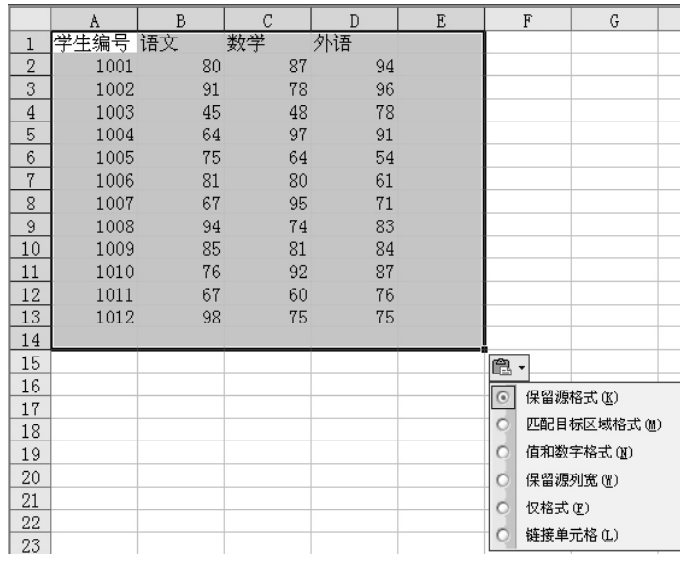


图 1-11　“粘贴选项”下拉列表

也可以先单击“剪切”按钮或“复制”按钮，再单击“粘贴”按钮来移动或复制单元格数据。另外，如果在选定的复制区域中包含隐藏单元格，Excel 2003 将同时复制其中的隐藏单元格；如果在粘贴区域中包含隐藏的行或列，则需要使其显示才可以看到全部复制的单元格数据。

在进行单元格或单元格区域复制操作时，如果需要复制其中的特定内容而不是所有内容，则可以使用“选择性粘贴”命令来完成，具体操作步骤如下：

(1)选定需要复制的单元格或单元格区域，单击“编辑”|“复制”命令。

(2)选定目标区域左上角的单元格，单击“编辑”|“选择性粘贴”命令，弹出如图 1-12 所示的对话框。

(3)从中选中所需的选项，单击“确定”按钮即可。



图 1-12　“选择性粘贴”对话框

5. 使用填充柄

当选中一个单元格或一个单元格区域以后，在其右下角出现一个黑点，这就是“填充柄”。鼠标指向填充柄时，鼠标指针变成实心十字形“＋”，此时按住鼠标左键拖动至最后一个需要输入数据的单元格，即可完成有规律数据的输入，即数据填充。

1.3.4　操作工作表

工作表是由多个单元格构成的，在利用 Excel 2003 进行数据处理的过程中，对于单元格的操作是最常使用的，但是很多情况下也需要对工作表进行操作，如工作表的插入、删除、重命名、隐藏和显示以及拆分等。