高职高专会计专业"十三五"项目化规划教材

# 新编 Excel 在财务中的应用

张家鹤 主 编

刘玉梅 副主编

# 清华大学出版社

北 京

### 内容简介

本书以 Excel 2016 版软件为蓝本,按照财务数据收集、整理与计算、汇总与分析、图形呈现四个工作步骤,将 Excel 基本操作工具与财务数据处理实际工作有效结合。全书一共设计了 19 个典型任务,在完成任务过程中,可循序渐进地学习数据输入编辑、函数、数据透视表、统计图表等 Excel 工具,最终完成企业工资数据核算与 汇总、购销存业务数据汇总与分析、财务报表编制与分析三大模块的工作。

本书可作为高职高专院校财经类相关专业 Excel 数据处理课程的教材,所有任务均配有原始数据和完成版 工作簿,并提供丰富的课件,获取方式见前言。

#### 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

#### 图书在版编目(CIP)数据

新编 Excel 在财务中的应用 / 张家鹤 主编. 一北京:清华大学出版社, 2019 (高职高专会计专业"十三五"项目化规划教材) ISBN 978-7-302-52257-7

Ⅰ. ①新… Ⅱ. ①张… Ⅲ. ①表处理软件一应用一财务管理一高等职业教育-教材 Ⅳ. ①F275-39

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2019)第 016992 号

责任编辑:崔伟高晓晴 封面设计: 上官千千 版式设计: 方加青 责任校对:牛艳敏 责任印制:刘海龙 出版发行:清华大学出版社 XX 址: http://www.tup.com.cn, http://www.wqbook.com 地 址:北京清华大学学研大厦 A 座 编: 100084 邮 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 印装者:北京嘉实印刷有限公司 销: 全国新华书店 经 开 **本**: 185mm×260mm 印 张: 15 字 数: 365 千字 次: 2019 年 3 月 第 1 版 印 次: 2019 年 3 月 第 1 次印刷 版 定 **价:** 42.00 元

产品编号: 076002-01

# 辽宁省职业教育改革发展示范校 建设成果系列教材编审委员会

主任:王冠 白广申

副主任: 安 刚 孙迎春 商学来

委员:(以姓氏笔画为序)

于 舒 白玉刚 孙德才 李晓红

杨古今 时武略 张红玲 张述平

张嘉惠 郑祎华 赵 杰

言 前

本书基于中小企业财务人员工作实际,采用任务驱动的方式阐述 Excel 在财务中应用的方 法及操作技巧。面向广大财经类高职学生,培养学生对财经数据精准、娴熟的编辑输入技能, 提高数据的整理、汇总、分析及图形表达能力,养成良好的 Excel 工作习惯。

本书立足于已经掌握 Excel 基本操作的学习者,按照数据收集、加工计算、汇总分析、图 形呈现的工作过程安排内容,每个过程选取不同场景下的典型任务,通过操作思路分析、操作 步骤详解、任务总结与拓展等清晰的学习路径,引导学生学会如何分析问题、解决问题,适当 为学生渗透建模思想。在完成任务过程中,循序渐进地学习使用函数、数据透视表、统计图表 等 Excel 工具,最终完成企业工资数据核算与汇总、购销存业务数据汇总与分析、财务报表编 制与分析三大模块的工作。

本书具有以下特点:

(1) 尽量贴近企业工作实际。驱动任务设计源自真实企业的实际运营数据,为了便于学习, 对数据做了适当加工处理。

(2) 遵循学生的认知学习规律。结合工作流程,由浅入深,按照数据输入编辑、简单函数、 数据透视表、深度汇总与分析、图形表达的顺序编排内容。

(3)考虑到财经类高职学生的学情及专业素养培育的实际情况,每项任务完成后,尽量安排一个验证检查的过程,确保处理的数据准确无误,旨在培养学生养成良好的 Excel 工作习惯和对财务数据精益求精的职业精神。

(4) 每项任务的完成方法,尽量介绍不同的解决方案和路径,引导学生不拘泥于某一固定 模式,形成开放的 Excel 工作理念,将工作需求与 Excel 功能灵活完美结合。

(5) 初步引导学生形成建模思想。每项任务完成后,启发学生思考如何将这一解决方案固 化成模型,包括从原始数据的结构设计、更新到完成报表的数据同步更新 与设计美化。

本书中的应用工具为 Excel 2016 专业版。为方便教师教学和学生课后 复习,每个任务中需要用到的原始数据,可以扫描【任务要求】旁边的二 维码来获取;每个任务同时提供完成版工作簿,教师可扫描右侧二维码, 经审核通过后获取。如有疑问,可发送邮件至 cuiwei80@163.com。



教学资源

全书编写内容分工如下:张家鹤编写项目一、项目二;刘玉梅编写项目三;赵萍、张红玲 编写项目四。张家鹤负责全书的系统设计、案例编撰及统稿。在本书的编写过程中,还得到了 诸多企业人员的大力帮助,在此,特别感谢东北民航空管局气象中心刘伟、沈阳联合产权交易 所信息部部长李长秀、九江银行萍乡分行副行长李媛秀、沈阳机床(集团)有限责任公司财务部 会计曲立群的倾力相助。

新编 Excel 在财务中的应用

本书编写过程中,参考了许多网站、微信等媒体公开发表的文章,编者从中受益匪浅,感谢所有作者无私的分享。由于编者水平有限,书中可能存在分析方法的不妥或操作技巧的偏颇, 欢迎各位读者、同仁指正。

> 编者 2019年1月



项目一	财务	数据收	文集	··· 1
	1.1	Excel	的基本操作	··· 1
	1.2	输入	工作表数据	· 29
	1.3	快速转	输入工作表数据	·34
	1.4	编辑	工作表数据	·43
	任争	<u></u> 子 1.1	建立工资管理基础信息库	· 58
	任争	子 1.2	整理软件导出数据	·65
项目二	财务	数据鏨	<b>隆理与计算</b>	·78
	2.1	公式自	的基本操作	·78
	2.2	Excel	函数基本操作	·86
	2.3	公式	与函数应用技巧	102
	任争	子 2.1	五险一金计算	107
	任争	<b>驿 2.2</b>	职工销售业绩提成计算	118
	任拿	子 2.3	考勤统计及病事假扣款计算	125
	任争	子 2.4	工资结算清单	129
	任争	子 2.5	加权平均成本计算	134
	任争	子 2.6	核对银行对账单与企业银行存款日记账	139
	任务	<u></u>	固定资产折旧计算表	143

项目三	财务数据汇	_总与分析
	3.1 数据注	透视表
	3.2 Excel	超级表158
	任务 3.1	销售数据整理与分析
	任务 3.2	按部门、项目分类汇总的工资数据表168
	任务 3.3	应收账款账龄分析表
	任务 3.4	销售数据动态累加统计
	任务 3.5	增值税汇总统计计算表
	任务 3.6	编制会计报表
项目四	财务数据呈	呈现
	4.1 Excel	图表类型与工具
	4.2 Excel	图表应用
	任务 4.1	会计报表分析
	任务 4.2	管理费用分析图
	任务 4.3	工资总表按部门拆分
	任务 4.4	销售数据全年汇总

项目一

# 财务数据收集

背景知识

# 1.1 Excel 的基本操作

## 1.1.1 工作簿的基本操作

在 Excel 中, 文档又被称为工作簿。要掌握 Excel 的基本操作, 首先要学会如何管理 Excel 工作簿。具体来看, 工作簿的基本操作主要包括创建工作簿、打开工作簿、保存工作簿、设置 工作簿等。

#### 1. 创建工作簿

启动 Excel 2016 时,程序为我们提供了多项选择,可以通过"最近使用的文档"选项快速 打开最近使用过的工作簿,可以通过"打开其他工作簿"命令浏览本地计算机或云共享中的其 他工作簿,也可以根据需要新建工作簿。

下面介绍新建工作簿的几种主要方法。

#### 1) 新建空白工作簿

在 Excel 2016 中,如果要新建空白工作簿,可以通过以下几种方法实现。

**方法一:** 启动 Excel 2016,在打开的程序窗口中单击"文件"→"新建"→"空白工作簿"命令,如图 1.1 所示。

**方法二**: 在桌面或"计算机"窗口等位置的空白区域单击鼠标右键,从弹出的快捷菜单中选择"新建" → "Microsoft Excel 工作表"命令,如图 1.2 所示。

#### 2) 根据模板创建

Excel 2016 中为用户提供了许多工作簿模板,通过这些模板可以快速创建具有特定格式的 文档。下面以通过模板新建"基本销售报表"工作簿为例,具体创建方法如下。

(1) 启动 Excel 2016,在打开的程序窗口中单击"文件"→"新建"→"基本销售报表"
 命令,如图 1.3 所示。

. . . . . . . .

$\sim$	工作簿1 - Excel ? —	×
( <del>\</del>		登录
信息	新建	
新建		
打开		
保存	建议的搜索:业务 日历 个人 列表 教育 预算 日志	
另存为		
打印		
共享		
导出		
发布		
关闭	7         空白工作簿         欢迎使用 Excel         现金流分析	
帐户		

图 1.1 新建空白工作簿(方法一)



图 1.2 新建空白工作簿(方法二)

? \_  $\times$ 工作簿1 - Excel  $\left( \epsilon \right)$ 登录 新建 信息 新建 搜索联机模板 Q 建议的搜索: 业务 日历 个人 列表 教育 预算 日志 保存 ナエリカルル サロヘナバロ 另存为 共享 简单每月预算 导出 100-01 108-11 88930-0 186.348 71,268 10,168 10,068 发布 关闭 基本销售报表 简单预管 假期规划器

项目

财务数据收集

帐户

图 1.3 选择模板

(2) 弹出"基本销售报表"模板对话框,在对话框中介绍了该模板的相关信息,单击"创 建"按钮,即可根据该模板创建新工作簿,如图 1.4 所示。



图 1.4 根据模板创建工作簿

(3) 创建的新工作簿最终效果如图 1.5 所示。

. . . . . . . .

. . . . . . . .

E	<b>∮</b> •∂•[	) 🖆 🖭 🥰 ી	XI 🍳	• 💱 🖸	<b>i</b> =	基	本销售	售报表1 - Exc	el						Ŧ	-		×
文	≠ 开始	插入页面布局	公式	数据 育	审阅	视图	Рои	ver Pivot	Q	告诉我您想要	做什么					登录	₽ţ≠	啍
和財業	Micro Micro B I bto ₪	soft YaHei UI	A A	A ≡ × = =	■ = = = 対	≫ - •Ξ •Ξ ?方式		自定义 	9 5	■ 条件格分子 条件格分子 条件格分子 条件格分子 条件表材 (1) 条件表材 (1) 条件表材 (1) 条件分子 条件分子 条件分子 条件分子 条件分子 条件分子 条件分子 条件分子	式 ~ 各格式 ~ 祥式 ~ t	智·插入 副) 副) 都·删除 前 格式 单元村	* * * <u>1</u>	∑ - A ▼ Z ↓ - <sup>1</sup> ↓ ↓ ↓	▼ 和筛选: 编辑	● 查找和选择 ~	N#	^
K7		$\times \checkmark f_x$																~
A	В	С		D		E		F		G	н			I	J		K	
1	销售	很表																
2	金額		年	12/=	季度	¥	l				= 20124	-	M:+					
3	产品	1客户	▼ 季度	124	季度	2	季度	3	季度	[4	季度 1	F	241					
5	◎产品 1		¥	64,440					¥	67,280			¥	131,720				
6		Coho Winery							¥	67,280			¥	67,280				
7		康浦有限公司	¥	64,440									¥	64,440				
8	◎产品 10		¥	80,020	¥	71,660							¥	151,680				
9		Southridge Video	¥	80,020	¥	71,660							¥	151,680				
10	◎产品 11						¥	58,720	¥	225,340			¥	284,060				
11		Alpine Ski House					¥	58,720					¥	58,720				
12		仕捷公司							¥	57,160			¥	57,160				
13		康浦有限公司							¥	79,300			¥	79,300				
14		三捷实业							¥	88,880			¥	88,880				
15	◎产品 13				¥	44,440	¥	188,940	¥	62,120			¥	295,500				
16		City Power & Light					¥	71,000					¥	71,000				
17		Southridge Video					¥	55,160					¥	55,160				
18		仕捷公司					¥	50,080					¥	50,080				
19		康浦有限公司			¥	44,440							¥	44,440				
20			*			0	¥	12 700					¥	12 700				
4		眉調入 月日定义的批	成長	(X)括列表	(	+)				•								
就绪												III	Ξ	<b>—</b> – –			+ 10	00%

图 1.5 创建完成的工作簿

#### 2. 打开工作簿

如果要查看或编辑已有工作簿的内容,就需要打开工作簿。常用的打开工作簿的方法有以下几种。

方法一: 在"计算机"窗口中,找到并双击要打开的工作簿文件。

**方法二**: 在 Excel 2016 窗口中,执行"文件"→"打开"→"最近"命令,然后在右侧的 窗格中单击要打开的工作簿,如图 1.6 所示。



图 1.6 打开工作簿(方法二)

项目一 财务数据收集

**方法三**: 在 Excel 2016 窗口中,执行"文件"→"打开"→"这台电脑"命令,在右侧的 "这台电脑"窗格中单击"浏览"按钮,在弹出的"打开"对话框中找到并选中要打开的工作 簿文件,然后单击"打开"按钮即可。具体操作如图 1.7 所示。

Ⅻ 打开							X
🕒 🗢 📕 भंग	算机	• 本 •	b磁盘(F:) ▶ 任务资料 ▶	+	47	搜索 任务资料	¢ ,
组织 ▼ 新建文	件夹					-	= • 🔟 🔞
🖹 文档	•	名	<u>م</u>		修改	女日期	类型 4
📄 迅雷下载			任务一		201	17/9/12 15:06	文件夹
→ 音乐		×	任务二 - 原始文件.xlsx		201	17/6/30 10:13	Microsoft Excel
		×	任务二.xlsx		201	17/6/30 10:13	Microsoft Excel
🜏 家庭组		×	任务六 - 原始文件.xlsx		201	17/6/30 20:24	Microsoft Excel
		×	任务六.xlsx		201	17/6/30 20:24	Microsoft Excel
📳 计算机		×	任务三 - 原始文件.xlsx		201	17/6/30 17:13	Microsoft Excel
🏭 本地磁盘 (C:)	E	×	任务三.xlsx		201	17/6/30 17:13	Microsoft Excel
👝 本地磁盘 (D:)		×	任务十二.xlsx		201	17/6/30 20:19	Microsoft Excel
👝 本地磁盘 (E:)		×	任务十七.xlsx		201	17/6/30 20:25	Microsoft Excel
本地磁盘 (F:)		×	任务十一.xlsx		201	17/6/30 18:25	Microsoft Excel
		×	任务四 - 原始文件.xlsx		201	17/6/30 13:47	Microsoft Excel
🛍 网络	-	•	/r/æml	III	201	16100 10.47	N 41
	文件	봄(N):	任务二 - 原始文件.xlsx		•	所有 Excel 文件	:(*.xl*;*.xlsx;*.xl ▼
				工具(L)	•	打开(0) 🔽	取消

图 1.7 打开工作簿(方法三)

方法四: 在己登录 Office 账户的情况下,执行"文件"→"打开"→"SkyDrive"命令, 在右侧的窗格中单击"浏览"按钮,在弹出的"打开"对话框中找到并选中要打开的工作簿文 件,然后单击"打开"按钮即可。

提示: 在打开的对话框中, 单击"打开"按钮右侧的下拉按钮, 在弹出的下拉列表中可 以选择打开工作簿的方式, 分别有"打开""以只读方式打开""以副本方式打开"等 6 种打开方式。

#### 3. 保存工作簿

新建一个工作簿或对工作簿进行编辑之后,需要将其保存起来,以备日后使用。为防止 数据丢失,应养成随时保存的工作习惯。在保存工作簿时,我们可以根据需要选择不同的保 存方式。

#### 1) 手动保存工作簿

(1) 保存新建的工作簿。新建的工作簿需要进行保存,避免丢失工作进度,造成损失。保存新建工作簿的方法如下。

方法一: 单击"快速访问工具栏"中的"保存"按钮,如图 1.8 所示。

🗄 5- 0-	D 🖻	@r 🤗 2	l II 🤹 -	🤣 🛱	<del>▼</del> 新建 №	licrosoft Excel	工作 [	<b>五</b> -	- 0	×
文件 开始	插入	页面布局	公式	数据审问	] 视图	Power Pivot	♀ 告诉	我	登录 🖇	↓共享
● A 特线 時 → B 新贴 → M 剪贴板 5	I U ▼ ▼ △ ▼ 字体		□ = = = = = = = = = = = = = = = = = = =	群 第 - □ - 5% - 5%	见 ▼ ▼ % ≯ →?? 数字 「』	<ul> <li>□ 条件格式 ▼</li> <li>□ 奈用表格格式</li> <li>□ ● 元格样式 ▼</li> <li>         样式     </li> </ul>	翻插 式→ 評酬 · 前格 单元	込 • 2 除 • [ 武 • 花	∑ • 2ूँ•• ↓ • ♪ • ≪ • 编辑	~
B5 •	: ×	$\checkmark f_x$								~
名称框       1       2       3       4       5       6       7       8       9	B	С	D	E	F	G	H			
10 11 12 • • • • • • •	Sheet4	1 (+	)							
就绪							─ -	-	+	100%

图 1.8 保存工作簿(方法一)

方法二:执行"文件"→"另存为"→"浏览"命令,如图 1.9 所示。



图 1.9 单击"浏览"选项

项目一 财务数据收集

弹出"另存为"对话框,在其中设置文档的保存位置、文件名和保存类型,然后单击"保存"按钮即可,如图 1.10 所示。

X    另存为	112 million (	tion (1998) and in the other	x
	程(C:) ▶ 用户 ▶ think ▶ 桌面 ▶	<ul> <li>✓ 4) 搜索 桌面</li> </ul>	Q
组织 ▼ 新建文件夹			= • 🔞
<ul> <li>■ 文档</li> <li>▲ 迅雷下载</li> <li>● 音乐</li> </ul>	名称	修改日期 2015/1/6 12:32 2017/9/13 12:19	类型 文件夹 Microsoft Excel
+1474 (7 ) *			•
文件名(N): 电子 保存类型(T): Exce	表格.xlsx   工作簿(*.xlsx)		
作者: think	标记: 漆	加标记	
E	]保存缩略图		
le 隐藏文件夹	=	[具(L) ▼ (保存(S)	

图 1.10 保存工作簿(方法二)

提示:如果已经对工作簿进行过保存操作,在重新编辑过工作簿之后,再次单击"保存" 按钮将不会打开"另存为"对话框,也不需要再次设置,系统将工作簿默认保存在上一次保 存的位置。

(2) 将工作簿另存。对原有的工作簿进行修改后,需要对其执行保存操作。保存原有工作 簿有两种情况:一是直接保存;二是对其进行备份保存。

直接保存会覆盖掉原来的内容,只保存修改后的内容。直接单击"快速访问工具栏"中的 "保存"按钮即可。

备份保存不影响原来工作簿中的内容,是将编辑后的工作簿作为副本另行保存到电脑中。 切换到"文件"选项卡,单击左侧窗格中的"另存为"命令,然后在"另存为"子选项卡中参 照保存新建工作簿的方法操作即可。

#### 2) 自动保存工作簿

使用 Excel 编辑表格过程中,可能由于断电、系统不稳定、操作失误、程序崩溃等原因出现文档自动关闭的情况。如果能设置自动保存,那将对工作起到事半功倍的效果,不会因为忘记手动保存而浪费时间重新制作表格。自动保存工作簿的方法如下。

(1) 单击"文件"按钮,然后在弹出的选项面板中选择"选项",如图 1.11 所示。

. . . . . . . .



图 1.11 自动保存工作簿(1)

(2) 在打开的"Excel 选项"窗口中,单击"保存"选项,然后在右边设置"保存自动恢复 信息时间间隔",设定的时间越短,恢复的文件越接近系统发生意外时的编辑状况,并勾选"如 果我没保存就关闭,请保留上次自动保留的版本"选项,完成后单击"确定"按钮,如图 1.12 所示。

Excel 选项		×					
常规 公式	自定义工作簿的保存方法。	-					
校对	保存工作簿						
保存语言	将文件保存为此檔式(E): Excel 工作簿(*.xlsx) ▼ ☑ 保存自动恢复信息时间间隔(A) 10 ↓ 分钟(M)						
高级 自定义功能区 快速访问工具栏 加载项 信任中心	② 如果我这保护就大肉,海保育上次日动保育的版本       自动恢复文件位置(B):     C:\Users\think\AppData\Roaming\Microsoft\Excel\       □ 打开或保存文件时不显示,Backstage(S)     ② 显示其他保存位置(B)使可能需要登录)(S)。       □ 默认情况下保存到计算机(C)     默认本地文件位置(I):       C:\Users\think\Documents     默认个人模板位置(I):						
	自动恢复例外情况(2): 【到新建 Microsoft ▼ □ 仅禁用此工作簿的自动恢复(2) 文档管理服务器文件的脱机编辑选项						
	将歪出文件快存到:① ○ 此计算机的服务器草稿位置(L) ● 2.2.2 10055000000000000000000000000000000000	<b>▼</b> 0消					

图 1.12 自动保存工作簿(2)

提示: 异常情况下关闭的 Excel 文件可以在"自动恢复文件位置"对应的目录中找到。

项目一

财务数据收集

#### 3) 带密码保存工作簿

为了防止他人对重要的工作簿进行篡改、复制、删除等操作,应对制作的工作簿进行保护 设置。单击"审阅"选项卡下的"保护工作簿"按钮,在打开的"保护结构和窗口"对话框中 输入相应的密码,并单击"确定"按钮,则必须输入密码才能打开此工作簿,具体操作如图 1.13 所示。



图 1.13 对工作簿设置密码

#### 4. 设置新建工作簿的默认工作表数量

在创建工作簿时,系统默认已经包含了名为 Sheet1 的工作表,如果用户想在创建工作簿时 创建多张工作表,可以通过参数设置来改变新建工作簿中工作表的数量。

操作方法: 依次单击"文件"→"选项"命令, 打开"Excel 选项"对话框, 单击"常规"选项卡, 然后在"包含的工作表数"右侧的微调框中设置默认包含的工作表数目。

设置完成后,下次新建工作簿时,默认自动创建的工作表会随着设置数目而定,并自动命 名为 Sheet1-Sheet *N*。具体操作如图 1.14 所示。

Excel 选项		? ×
<b>常规</b> 公式	使用 Excel 时采用的常规选项。	<b>A</b>
校对	用户界面选项	
保存	☑ 选择时显示浮动工具栏(M) ①	
语言	✓ 选择时显示快速分析选项(Q)	
高级	☑ 启用实时预览(L) ①	
自定义功能区	屏幕提示样式(图): 在屏幕提示中显示功能说明 ▼	
快速访问工具栏	新建工作簿时	
加载项	使用此字体作为默认字体(№): 正文字体 🔻	
信任中心	字号(乙): 11 ▼	
	新工作表的默认视图(型: 普通视图 ▼	
	包含的工作表数( <u>S</u> ):	
	对 Microsoft Office 进行个性化设置	
	用户名(U): think	
	□ 不管是否登录到 Office 都始终使用这些值(A)。	
	Office 主题①: 彩色 ▼	-
	确定	取消

图 1.14 设置默认工作表数量

# 1.1.2 工作表的基本操作

工作表是由多个单元格组合而形成的一个平面整体,是一个平面二维表格。要对工作表进 行基本的管理,就要学会选择工作表、重命名工作表、插入与删除工作表、移动与复制工作表、 冻结与拆分工作表、保护工作表等基础操作方法。

#### 1. 插入工作表

上一小节详细介绍了设置新建工作簿的默认工作表数量的操作方法,本节着重介绍从现有 工作簿中创建工作表的方法。

**方法一:** 在 Excel 功能区的"开始"选项卡的"单元格"组中选择"插入"→"插入工作 表"命令,如图 1.15 所示。

**方法二:** 单击工作表标签右侧的"新工作表"按钮,在工作表的末尾处可快速插入新工作表,如图 1.16 所示。

**方法三**: 在当前工作表的标签上单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中选择"插入"命令, 然后在弹出的"插入"对话框中单击"确定"按钮,即可成功创建,如图 1.17 所示。

日 ち・ ご 🖆 🕑 🧐 🧍 🕹 💱 🔂 = 新建 Microsoft Excel... 団 – 🗆 文件 开始 插入 页面布局 公式 数据 审阅 视图 Power Pivot Q 告诉我… 登录  $oldsymbol{Q}$ 共享 11 ▼ = = = = 部 常规 ▼ 記条件格式▼ 📥 👗 等线 翻插入 🔹 🔎 D 📭 -B I U - A A = 三 三 □ - ♀ ~ % ・ ☞ 毎用表格格式 · ₩ 插入单元格①... 粘贴 **S** 🗄 • 🙆 • 🛕 • 🧐 • 🖅 😇 😇 🗞 • 😘 👭 🐺 单元格样式 • ≩ 插入工作表行(R) 剪贴板 5 字体 5 对齐方式 5 数字 5 样式 常 插入工作表列(C) 2 🛄 插入工作表(<u>S</u>) 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 Ŧ Sheet1 + -Þ ⊞ □ □ - + 100% 就绪

项目一 财务数据收集

图 1.15 插入工作表(方法一)



图 1.16 插入工作表(方法二)

. . . . . . . .

<b>⊟</b> 5-∂	- 🗅 🖻	@s 🥰 🕺	L XI 🤹	• 💱 🖻	∓ 新建 M.	🖻	- [	- ×
文件 开始	插入页	面布局 公式	数据	审阅 视图	Power Pivot	♀ 告诉我	登录	A, #享
F6	• = ×	<ul> <li>✓ f<sub>x</sub></li> </ul>						*
A A 1 2 2	В	C 插入(I)	D	E	F	G	Н	
4 5 6 7 8		删除(D) 重命名(R) 移动或复制( <u>N</u> 查看代码(V)	⊻)					
9 10 11 12 13 14		保护工作表(E 工作表标签翻 隐藏(H) 取消隐藏(U).	y) 范色① ▶					
▲ → 前绪	Sheet1	(+)	-78(2)		: •			► 100%

图 1.17 插入工作表(方法三)

方法四: 在键盘上按下 Shift+F11 组合键,可以在当前工作表前插入新工作表。 方法五: 在按住 Shift 键的同时选中多张工作表, 然后在"开始"选项卡的"单元格"组 中执行"插入"→"插入工作表"命令,可一次插入多张工作表,如图 1.18 所示。



图 1.18 插入工作表(方法五)

项目一 财务数据收集

#### 2. 选择工作表

通过单击窗口底部的工作表标签,可以快速选择不同的工作表。如果要同时在几个工作表 中输入或编辑数据,可以通过选择多个工作表组合,还可以同时对选中的多个工作表进行格式 设置或打印来实现。具体操作如下。

单击工作表标签即可选中相应工作表使之变为活动工作表;选中第一张工作表后按住 Ctrl 键不放,继续单击任意一张工作表标签即可同时将标签对应的工作表选中;选中第一张工作表 后按住 Shift 键不放,继续单击任意一张工作表标签即可同时选中这两个工作表标签之间的所 有工作表;右击任意一个工作表标签,在弹出的快捷菜单中选择"选定全部工作表"命令,即 可选中所有工作表,如图 1.19 所示。



图 1.19 选定全部工作表

#### 3. 删除工作表

在编辑工作簿时,如果工作簿中存在多余的工作表,可以将其删除。工作表一旦删除无法 恢复,删除时应谨慎。删除工作表主要有以下两种方法。

**方法一**: 在工作簿窗口中,用鼠标右键单击需要删除的工作表标签,在弹出的快捷菜单中单击"删除"命令,如图 1.20 所示。

**方法二:** 选中需要删除的工作表,在"开始"选项卡的"单元格"组中,执行"删除"→ "删除工作表"命令,如图 1.21 所示。

	<b>ॸ</b> ∂	- 🗋 🖆	er 🥰	i zi 🤹	• 🜮 🖻	∓ 新建 M	icrosoft	<b>•</b> –		×
文件	开始	插入	页面布局	公式数据	ま 审阅	视图 Pow	ver Pivot	♀ 告诉我	登录 只非	谆
G20	-	] : 🗙	$\sqrt{f_x}$							*
	А	В	С	D	E	F	G	н	1	
13										
14			插入([)	-						
15			< 删除(D)	-						
10			重命名( <u>R</u> )							
18			移动或复制(	M)						
19		5	音看代码(V)							
20				D)						
21		W1								
22			上作家你玩金修	观巴(1) 『						
23			隐藏( <u>H</u> )	-						-
25			取消隐藏(U)							
26			选定全部工作	乍表( <u>S</u> )						
27			取消组合工作	乍表(U)						
	.⊧	Sheet4	Sneets	Sneeti	(+)	÷ •				Þ
就绪							∃ ─ •		+ 1	00%

图 1.20 删除工作表(方法一)



图 1.21 删除工作表(方法二)

项目一 财务数据收集

#### 4. 重命名工作表

在默认情况下,工作表以 Sheet1, Sheet2, Sheet3, …依次命名,在实际应用中,为了区 别工作表,可以根据表格名称、创建日期、表格编号等对工作表进行重命名。重命名工作表的 方法主要有以下两种。

**方法一**: 在 Excel 窗口中,双击需要重命名的工作表标签,此时工作表标签呈可编辑状态, 直接输入新的工作表名称即可,如图 1.22 所示。



图 1.22 重命名工作表(方法一)

**方法二:** 用鼠标右键单击工作表标签,在弹出的快捷菜单中单击"重命名"命令,此时工作表标签呈可编辑状态,直接输入新的工作表名称即可,如图 1.23 所示。

H	و ∙ د	- 🗅 🖆	@r 🥰 :	èl 🔬 🤹 -	🜮 🖻	∓ 新	建 Mic	rosoft	<u>-</u>	- C	ı x
文件	开始	插入	页面布局	公式 数据	审阅	视图	Powe	r Pivot	♀ 告诉我	登录	ぬ 共享
D25		: ×	$\checkmark = f_x$								٣
	А	В	С	D	E	F		G	Н		
1											
3				插入([)		1					
4				🔀 删除(D)							
6				重命名( <u>R</u>	)						
8				移动或复	制( <u>M</u> )	-					
9				Q] 查看代码	(⊻)						
10					表(Ľ)						
12				上1F表10A 陰蒂(山)		-					
13				10治時盛							
14				洗完全部	() 工作表(S)	-					
4	•	Sheet4	1 Shee		)		4				Þ
就绪						Ħ		E		+	100%

图 1.23 重命名工作表(方法二)

#### 5. 移动或复制工作表

#### 1) 移动工作表

(1) 在同一个工作簿中移动或复制工作表。用鼠标拖动工作表标签,可以改变工作表在同 一工作簿中的排列顺序;按住 Ctrl 键的同时用鼠标拖动工作表标签,可以复制这个工作表,原 工作表名称加一个带括号的序号即是新工作表的名称。

(2) 在不同工作簿中复制或移动工作表。右击想要移动的工作表标签,在弹出的快捷菜单 中选择"移动或复制"命令,打开"移动或复制工作表"对话框,确定将选定工作表移至工作 簿的名称,然后单击"确定"按钮,则所选定的工作表移动到目标工作簿,原工作簿中对应的 工作表将被删除,如图 1.24 所示。

H	<b>ئ</b> ، م	· 🗅 🖆	ên 49	ĝ↓ ž↓	<b>&amp;</b> -	V 🖻	÷	新建 Micr	rosoft	Ŧ	—		$\times$
文件	开始	插入	页面布局	公式	数据	审阅	视图	Power	Pivot	♀ 告诉我	登录	Я¥	淳
D25	Ŧ	: ×	移动或复	制工作表			9	×	1				~
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14	A	B	将选定I 工作簿(] 新建 M 下列选定 Sheet4 1 Sheet1 (修至句)	作表移至 icrosoft E 工作表之 后)	ixcel 工 前( <u>B</u> ):	作表.xlsx 确定	E H	▼ *	G	H		1	
15			<u> </u>		-	_			_				-
4	•	Sheet4	1 Sh	leet1	+			•					Þ
就绪												+ 10	0%

图 1.24 移动工作表

#### 2) 复制工作表

复制工作表与移动工作表的方法类似,不同的是在"移动或复制工作表"对话框中,单击"确定"按钮之前,应先勾选"建立副本"复选框,如图 1.25 所示。

⊟ 5• ੇ• 🗅 ਛ	) 🖭 🥰 21 31 🗳 - 💖 🗟 =	新建 Microsoft	. 📼 –	
文件 开始 插入	页面布局 公式 数据 审阅 初	😰 Power Pivot	♀ 告诉我 登	录入共享
D25 - : ×	移动或复制工作表	? <mark>- × -</mark>		~
A B 1	将选定工作表移至 工作簿(I):	G	Н	▲
3	新建 Microsoft Excel 工作表.xlsx	•		
4	下列选定工作表之前(B):			
5	Sheet4	^		
7	Sheet1 (終至最后)			
8				
9				
10	-	-		
12	▼建立副本(C)			
13				
14	确定	取消		
15	Ľ			
Sheet4	1 Sheet1 +	÷ •		•
就绪				+ 100%

图 1.25 复制工作表

项目一 财务数据收集

. . . . . . . .

. . . . .

#### 6. 显示或隐藏工作表

#### 1) 隐藏工作表

编辑工作表过程中,如果不想表中的重要数据信息外露,可以将数据所在的工作表隐藏, 待需要时再将其显示出来。隐藏工作表的方法主要有以下两种。

**方法一**: 选中想要隐藏的工作表,单击"开始"选项卡中的"单元格"组中的"格式"下 拉按钮,在弹出的下拉菜单中选择"隐藏和取消隐藏"命令,然后在扩展菜单中选择"隐藏工 作表"命令即可,具体操作如图 1.26 所示。



图 1.26 隐藏工作表(方法一)

**方法二:** 在工作表标签上单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中选择"隐藏"命令,如图 1.27 所示。

日 5- 근 🗋 🖆 🥰	21 II 🛯 - 🌮 🖻	▼ 新建 Microsoft Excel.	🖻	- 0	×
文件 开始 插入 页面布局	公式 数据 审阅	视图 Power Pivot	♀ 告诉我	. 登录 🖇	2 共享
●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●<	<ul> <li>■ = ■ 副</li> <li>■ = = 目</li> <li>■ = = 目</li> <li>● ●</li> <li>●</li> <li></li></ul>	<ul> <li>▼</li> <li>● 条件格式 ×</li> <li>◆ % ・</li> <li>● 奈用表格格式</li> <li>● 第一格样式</li> <li>● 第二格样式</li> <li>● 数字</li> <li>□ 样式</li> </ul>	<ul> <li>              番 插入</li></ul>		~
D25 • : × ✓ J	* *				~
A B C 1 2 3 4 5	插入[] 瞬隙[]] 重命名(R) 移动或复制(M) Q3 查看代码(M)	F G	H	1	] ^
6 7 7 8 9 10 11 Sheet4 1 Sh	□ 保护工作表(2) 工作表标签额色① ▶           ●         ●           ●         ●           取消隐癒(1)         ●           」         ●           」         ●				
就绪				+	100%

图 1.27 隐藏工作表(方法二)

提示:工作簿中至少需要保留一张工作表,如果需要隐藏所有内容的工作表,可以在插入一张空白工作表之后再隐藏该工作表。

#### 2) 取消隐藏工作表

**方法一**: 在 Excel 功能区单击"开始"选项卡下"单元格"组中的"格式"下拉按钮,在 弹出的下拉菜单中选择"隐藏和取消隐藏"命令,然后在扩展菜单中选择"取消隐藏工作表" 命令,并在弹出的"取消隐藏"对话框中单击"确定"按钮即可,如图 1.28 所示。

🗜 5• ở - 🗅 🖨 🕛 🦉	≱⊉↓⊼↓\$_•\$≯@: =	新建 Microsoft Excel	团 − □ ×
文件 开始 插入 页面布质	局 公式 数据 审阅	视图 Power Pivot 🤇	〉告诉我… 登录  ♀,共享
新路     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●		<ul> <li>         ▼     </li> <li>         ● 会件格式 ×     </li> <li>         ● 会用表格格式 ×     </li> <li>         ● デニ格样式 ×     </li> <li>         5         ● 样式     </li> </ul>	器 插入 ▼
D25 • : × •	f <sub>x</sub> 取消隐藏		? <u>×</u>
A B C 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11	D D Sheet1	D: 确定	
<ul> <li>♦ Sheet4</li> </ul>	<b>(+)</b>	E 4	•
就绪		₩	+ 100%

图 1.28 取消隐藏工作表(方法一)

**方法二**: 在工作表标签上单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中单击"取消隐藏"命令,然后在"取消隐藏"对话框中选择需要取消隐藏的工作表,再单击"确定"按钮即可,如图 1.29 所示。

🗄 ५ - ८ 🗋 🖆	🕛 🥰 21 II 🛯 - 💱	) 🗋 🗧 新建।	Microsoft Excel	⊡ –	o x
文件 开始 插入	页面布局 公式 数据	审阅视图	Power Pivot	2 告诉我 登	绿风鸫
<sup>-</sup>	<ul> <li>11 · 二 三 三 副</li> <li>A A A = 三 三 □</li> <li>A A A = 三 三 □</li> <li>A A A = □</li> <li>○</li> <li>○</li></ul>	▼ 常規 ▼ * % * % * % * % * % * % * * * * * * * * * * * * *	<ul> <li>一般 一般 一</li></ul>	翻 插入 ▼	♪ 編辑 ▼ ^
D25 - : ×	√ fr	_			~
A B 1 2 3 4 5	<ul> <li>插入①…</li> <li>酬除①</li> <li>重命名(R)</li> <li>移动或复制(<u>M</u>)…</li> <li>○ 查看代码(<u>M</u>)</li> <li>□ 四 保护工作表(P)…</li> </ul>	E F	G	H	
6 7 8 9 10	正作表标签颜色① ▶       隙藏(出)       取消隐藏(U)       选定全部工作表(S)				
✓ Sheet4 就绪	1 (+)	E			+ 100%

图 1.29 取消隐藏工作表(方法二)

项目一 财务数据收集

#### 7. 保护工作表

保护工作表可以防止用户在工作表中插入、删除行或列,设置单元格格式等。设置方法为: 单击"审阅"选项卡中"保护工作表"选项,打开"保护工作表"对话框,在"取消工作表保 护时使用的密码"文本框中输入密码,单击"确定"按钮。保护工作表仅对锁定的单元格有效, 默认的单元格都是锁定的,具体操作如图 1.30 所示。

🗄 গি	er 🗅 🖻	: 😜 تا	ĝ↓ ⊼↓	s - 39	à =	新建 Mi	crosoft Excel			
文件 チ	猫 あんしん そうしん そうしん そうしん そうしん しんしょう しんしん しんしょう しんしん しんしょう しんしょ しんしょ	页面布局	公式	数据	审阅	视图	Power Pivot	♀ 告诉我	登录	A,共享
✤ 拼写检查 Ⅲ 同义词库	简 繁转简 繁 简转繁 简 简繁转换	<b>)</b> 智能 査找	三  翻译 新	ないで、ないたいで、ないで、ないで、ないで、ないで、ないで、ないで、ないで、ないで、ないで、な		。保护工作表 。保护工作簿 作表	夏 🕞 保护并共 夏 🐨 允许用户: ?	享工作簿 编辑区域		
校对	中文简繁转换	见解 i	语言	批注	☑ 保护	中工作表及锁	定的单元格内容	₽ <u>(C)</u>		~
D25	• : ×	$\checkmark f_X$			取消工	作表保护时候	使用的密码(P):			~
A 1 2 3 4 5 6 6 7 8 9 9 10 11	B Sheet4	C			★** 允许 ★注: ★: ★: ★: ★: ★: ★: ★: ★: ★: ★: ★: ★: ★: ★: ★: ★: ★: ★: ★: ★: ★: ★: ★: ★: ★: ★: ★: ★: ★: ★: ★: ★: ★: ★: ★: ★: ★: ★: ★: ★: ★: ★: ★: ★: ★: ★: ★: ★: ★: ★: ★: ★: ★: ★: ★: ★: ★: ★: ★: ★: ★: ★: ★: ★: ★: ★: ★: ★: ★: ★: ★: ★: ★: ★: ★: ★: ★: ★: ★: ★: ★: ★: ★: ★: ★: ★: ★: ★: ★: ★: ★: ★: ★: ★: ★: ★: ★: ★: ★: ★: ★: ★: ★: ★: ★: ★: ★: ★: ★: ★: ★: ★: ★: ★: ★: ★: ★: ★: ★: ★: ★: ★: ★: ★: ★: ★: ★: ★: ★: ★: ★: ★: ★: ★: ★: ★: ★: ★: ★: ★: ★: ★: ★: ★: ★: ★: ★: ★: ★: ★: ★: ★: ★: ★: ★: ★: ★: ★: ★: ★: ★: ★: ★: ★: ★: ★: ★: ★: ★: ★: ★: ★: ★: ★: ★: ★: ★: ★: ★: ★: ★: ★: ★: ★: ★: ★: ★: ★: ★: ★: ★: ★: ★: ★: ★: ★: ★: ★: ★: ★: ★: <p< td=""><td>工作表的所有 正 "你表单元和 主筆单的一种 主筆单的 和 五 五 一 和 五 五 一 和 五 五 章 四 和 相 式 之 元 半 元 相 式 五 元 和 式 五 五 五 二 年 的 相 式 五 元 和 式 式 、 入 石 廷 道 元 行 相 式 入 入 石 道 近 代 相 式 入 入 石 道 近 代 相 式 入 入 石 道 近 代 本 式 、 入 石 道 近 代 本 式 入 石 近 後 列 入 石 道 後 列 入 石 道 後 列 子 〇 礼 、 入 石 道 後 子 八 石 道 後 子 八 石 道 後 子 八 石 道 後 子 八 石 道 後 子 八 石 道 後 子 八 一 後 子 一 後 子 一 二 本 二 一 一 一 二 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一</td><td>有用户进行(<u>O</u>): 通元格 t 配 取 記</td><td></td><td>1</td><td></td></p<>	工作表的所有 正 "你表单元和 主筆单的一种 主筆单的 和 五 五 一 和 五 五 一 和 五 五 章 四 和 相 式 之 元 半 元 相 式 五 元 和 式 五 五 五 二 年 的 相 式 五 元 和 式 式 、 入 石 廷 道 元 行 相 式 入 入 石 道 近 代 相 式 入 入 石 道 近 代 相 式 入 入 石 道 近 代 本 式 、 入 石 道 近 代 本 式 入 石 近 後 列 入 石 道 後 列 入 石 道 後 列 子 〇 礼 、 入 石 道 後 子 八 石 道 後 子 八 石 道 後 子 八 石 道 後 子 八 石 道 後 子 八 石 道 後 子 八 一 後 子 一 後 子 一 二 本 二 一 一 一 二 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一	有用户进行( <u>O</u> ): 通元格 t 配 取 記		1	
就绪	Sheet4		Ð	-			I II			+ 100%

图 1.30 保护工作表

# 1.1.3 单元格的基本操作

我们常说的表格,是由许多横线和竖线交叉而成的一排排格子,在这些线条围成的格子中 填上数据,就是我们使用的表。比如职工考勤表、销售明细表等。

Excel 作为一个电子表格软件,最基本的操作形态就是由横线和竖线组成的标准表格。在 Excel 工作表中,横线所间隔出来的区域称为行(row),竖线分隔出来的区域称为列(column), 行和列交叉所形成的格子就称为单元格(cell)。

在单元格中输入数据后,还需要对数据格式进行设置,例如设置数字格式、字体、对齐方 式、边框填充等。设置数据格式可以美化表格内容。

#### 1. 单元格的格式设置

#### 1) 数字

在 Excel 2016 中,输入数字后可以根据需要设置数字的格式,如常规格式、货币格式、文本格式、会计专用格式、日期格式和分数格式等。数字格式的设置方法有以下两种。

方法一: 通过"数字"组进行设置。选择要设置格式的单元格、单元格区域、文本或字符,

B	•চ ন ্	- 🗋 🖆	🕛 🥰 ĝ	I XI 🕿 -	🤣 🗟	∓ 新建 N	/licrosoft Excel.	🖻	- (	
文件	开始	插入	页面布局	公式 数	据 审阅	视图	Power Pivot	0 告诉∄	登录	₽,共享
おいたので、おいていたので、おいていたので、「「」では、「」では、「」では、「」では、「」では、「」では、「」では、「」	★ \$ 100 - 10 * 00 to 10	戦 3 <i>I</i> 旦 → ■ → ♪ → 字体	× 11 × A A A A × wén ×	= = = = = = • = • = ♦ • = • = ♦		↓ v v % v →?? 数字 5g	記 条件格式 ▼ ● 奈用表格格行 ● 牟元格样式 样式	翻插 式→ 評删 · 開格 单元	入 ▼	0105
B3	Ŧ	: ×	$\sqrt{-f_x}$	25						¥
	А	В	С	D	E	F	G	н	1	] 🔺
1 2 3 4 5 6 7 8		25,								
9 10 11 12										
∢ 就绪	Þ	Sheet4	1 (+	)		:				► 100%

在"开始"选项卡的"数字"组中执行相应的操作即可,如图 1.31 所示。

图 1.31 数字格式设置(方法一)

**方法二**: 通过"设置单元格格式"对话框设置。用鼠标右键单击要设置格式的单元格、单元格区域、文本或字符,从弹出的菜单中选择"设置单元格格式"选项,然后在打开的对话框中选择"数字"选项卡,即可对数字格式进行设置,操作如图 1.32 所示。

设置单元格格式							<u>ି</u> କ୍ର	3
数字 对齐	字体 边机	[ 填充	保护					
分类(C): 常規 数値 会计专用 日 百分比 分数 科学记数 文称殊 自定义	<ul> <li>示例</li> <li>1900/1/</li> <li>类型(1):</li> <li>*2012年3</li> <li>□=二年</li> <li>□=二年</li> <li>□=1+円</li> <li>2012年33</li> <li>2012年33</li> <li>区域设置(1</li> <li>中文(中国</li> </ul>	4 月14日 三月十四日 三月 引 引 14日 引 引 4回 引 14日 引 引 14日 引 引 4回 引 4回 14日 引 14日 引 14日 引 14日 引 14日 引 14日 引 14日 二月 十四日 三月 十四日 三月 十四日 三月 十四日 三月 十四日 三月 十四日 三月 十四日 三月 十四日 三月 十四日 三月 十四日 三月 十四日 三月 十四日 三月 十四日 三月 1 四 日 三月 十四日 三月 十四日 三月 1 四 三 月 1 四 日 三 月 十四日 三 月 1 四 三 月 十四日 三 月 1 四 三 三 月 十四日 三 月 1 四 三 月 1 四 三 月 1 四 三 月 1 () () () () () () () () () () () () ()					- - -	
日期格式将日期和明间设置的更改。不詳	▶ 村间系列数值显示 带星号的格式不受	为日期值。」 操作系统设置	以星号(*)开头 置的影响。	的日期格式叫	向应操作系统	充特定的区	域日期和时	t
					ة ا	确定	取消	

图 1.32 数字格式设置(方法二)

#### 2) 对齐

在 Excel 单元格中, 文本默认为左对齐, 数字默认为右对齐。为了保证工作表中的数据整 齐, 可以为数据重新设置对齐方式, 选中需要设置的单元格, 在"对齐方式"组中和"设置单 元格格式"对话框中都可以进行对齐方式的设置。

项目一 财务数据收集

(1)"对齐方式"组中各按钮的样式与含义。按钮样式如图 1.33 所示。

H	<b>ئ</b> ⊷ چ	- 🗋 🖆	🖭 🤗 ĝ	l XI 🏽	• 💱 🖸	<b>ì</b> =			新建日	Microsoft Exe	cel 工作表.xlsx
文件	开始	插入	页面布局	公式	数据	审阅	视图	Power Pive	ot ♀告	斥我您想要做你	+4
制造	★ 剪切 ○ 复制 → ◆ 格式刷	等线 B I	<u>u</u> •	• 11	A A wén y	= =	= %		动换行  并后居中 →	常规 <b>警</b> ▼ %	• • 0.00 •.00 •.0
真	郭坫板 「	ā	字体		Fa		R	挤方式	13	数目	ž ra
B3		: ×	$\sqrt{-f_x}$	25							
1	А	В	С	D	E		F	G	Н	I	J
2 3		25									
4											
6											
7											
9											
10											
11 12											

图 1.33 对齐按钮样式

- 垂直对齐方式按钮:通过"顶端对齐"按钮 、"垂直居中"按钮 、"底端对齐" 按钮 ,可以在垂直方向上设置数据的对齐方式。单击"顶端对齐"按钮,数据将靠 单元格的顶端对齐;单击"垂直居中"按钮,可以使数据在单元格内上下居中对齐; 单击"底端对齐"按钮,数据将靠单元格的底端对齐。
- 水平对齐方式按钮:通过"左对齐"按钮 、"居中"按钮 、"右对齐"按钮 ,可以在水平方向上设置数据的对齐方式。单击"左对齐"按钮,数据将靠单元格的左端对齐;单击"居中"按钮,数据将在单元格中左右居中对齐;单击"右对齐"按钮,数据将靠单元格右端对齐。
- "方向"按钮:单击"方向"按钮》,在弹出的下拉菜单中选择文字需要旋转的45°
   倍数方向,选择"设置单元格格式",在打开的对话框中可以设置需要旋转的更精确的角度。
- "自动换行"按钮:当单元格中的数据太多,无法完整显示在单元格中时,可以单击 "自动换行"按钮 ,将该单元格中的数据自动换行后以多行形式显示在单元格中, 方便直接阅读其中的数据。如果要取消自动换行,再次单击该按钮即可。
- "减少缩进量"按钮和"增加缩进量"按钮:单击"减少缩进量"按钮,可减小单元格边框与单元格数据之间的边距;单击"增加缩进量"按钮,可以增大单元格边框与单元格数据之间的边距。

(2)利用"设置单元格格式"对话框设置对齐方式。将需要设置对齐方式的单元格和单元格区域选中,单击鼠标右键,在弹出的"设置单元格格式"菜单中可以设置对齐方式,操作如图 1.34、图 1.35 所示。

	<b>ئ ∙ ن</b>	- 🗅 🖆 🕑	🗳 🕄	XJ 🧣 - 🌮	à, ÷	新建 Micro	Ж	剪切(I)		×
文件	开始	插入页面	<b>祐局</b> 公	式 数据	审阅	见图 Po	Ē	复制( <u>C</u> )	۶ A H	享
	& Չ	戦 ▼	11 - =	= _ ₽	常规	- 2	Ē	粘贴选项:	ρ	
	B - B	I <u>U</u> A	Ă ≡	= = =	- 🔄 - %	, 🕎		1 C	白褐	
- 1 - 1 - 1	<b>*</b>	- 👌 - 🛕 -	wén 🚽 🗲	• %	€.0 .00 .0€ 00.				*	
剪贴板	i G	字体	G.	对齐方式	「」 数字	5	ø	智能查找(L)		~
F13	-	] : [X ]	fr					插入(])	_	~
								删除( <u>D</u> )		
1	A	В	С	D	E	F		清除内容(N)		٦Ĥ
2							细	快速分析(Q)	-	
3		25						筛选(E) ▶		
4								排序(0)		
6							ţ⊃	插入批注( <u>M</u> )	-	-11
7							::	设置单元格格式(F)		
8								从下拉列表中选择(K)	_	
9							wén	显示拼音字段(S)		-
11								定义名称(A)		
12							8	超链接(I)		
13							-		_	-
	•	Sheet4 1	$\oplus$			: •	等线	€ • <b>1</b> 1 • A A	<b>₽</b> • %	,
就绪							В	I = 👌 - 🗛 - 🖂 -	←.0 .00 →.0 →	¢

图 1.34 单元格设置对齐方式(1)

文本对齐方式 水平对齐(L): 常规	方向 文 本 文本 → ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓
<ul> <li>□ 台开早元格(M)</li> <li>从右到左</li> <li>文字方向(I):</li> <li>根据内容</li> </ul>	

图 1.35 单元格设置对齐方式(2)

项目一

A 10 M

财务数据收集

#### 3) 字体

为了制作出美观的电子表格,用户可以更改工作表中单元格或单元格区域中的字体、字号 或颜色等文本格式。设置方法主要包括以下几种。

**方法一**:通过浮动工具栏设置。双击需设置字体格式的单元格,将光标插入其中,拖动鼠标左键,选择要设置的字符,并将光标放置在选择的字符上。片刻后将出现一个半透明的浮动工具栏,将光标移到上面,浮动工具栏将变得不透明,在其中可设置字符的字体格式。操作如图 1.36 所示。



图 1.36 设置字体(方法一)

**方法二:** 通过"字体"组设置。选择要设置格式的单元格、单元格区域、文本或字符,在 "开始"选项卡的"字体"组中可执行相应的操作来改变字体格式,如图 1.37 所示。

	<b>,</b> 9,	D 🖻	🕛 🥰 ĝ	↓ X↓ 🎗 ·	- 💱 🖻	÷		新建 N	Aicrosoft Exc
文件	开始	插入	页面布局	公式	数据 审	问视图	Power Pivo	ot ♀告》	¥我您想要做(
	剪切	等线		- 11 -	A A	= = =	≫- <b>₽</b> e	动换行	常规
粘貼	〕 复制 ▼ 『格式刷	ΒI	<u>u</u> • 🖾 •	<u>ð</u> - <u>A</u> -	wén <del>,</del>	= = =		并后居中 🔻	<b>\$</b> • %
剪贴机	Ε G		字体		G.		对齐方式	La La	数字
C4	-	: ×	$\sqrt{-f_x}$	电子报表	Ę				
	A	В	С	D	E	F	G	Н	1
1						_			
2									
4			电子报表						
5									
7									
8									
9									
10									
11									

图 1.37 设置字体(方法二)

**方法三**: 通过"设置单元格格式"对话框设置。选择要设置格式的单元格、单元格区域、 文本或字符,单击鼠标右键,在弹出的"设置单元格格式"对话框中,在"字体"选项卡下可 根据需要设置字体、字形、字号以及颜色等字体格式,操作如图 1.38 所示。

		? ×
数字 对齐 字体 边框 埴充 保护		
字体(E):	字形( <u>O</u> ):	字号( <u>S</u> ):
等线	常规	11
空 等线 Light (标题) ^	常规	<u>م 8</u>
<b>小</b> 等线 (正文)	倾斜	9
The Arial Unicode MS	加粗	10
T Microsoft YaHei UI	7.山本日10八赤叶	12
TT 等线	-	14 -
下划线(U):	颜色( <u>C</u> ):	
无	-	☑ 普通字体(N)
	预览	
■ 删除线(K)		
□ 上标(E)	微软卓起	≛ AaBbCc
□ 下标(B)		
这是 TrueType 字体。屏幕和打印机上都将使用读字体。		
	<u>A</u>	定 取消

图 1.38 设置字体(方法三)

4) 边框

在编辑表格的过程中,可以通过添加边框和单元格底纹背景等操作,使制作的表格轮廓更 加清晰,更具整体感和层次感。默认情况下,Excel的灰色网格线无法打印出来。为了使工作 表更美观,在制作表格时,我们通常需要为其添加边框,方法有以下几种。

**方法一:** 选中要设置边框的单元格或单元格区域,在"开始"选项卡的"字体"组中展开"边框"下拉菜单,在"边框"栏中根据需要进行选择,快速设置表格边框,如图 1.39 所示。

🗄 🔊 🕬	er 🗅 🖆	Ů⊐ 🗳 ź	I II I	- 💱	à	∓ 新建 №	licrosoft Ex	F	— C	x c
文件 开;	始 插入	页面布局	公式	数据	审阅	视图	Power Pivot	♀ 告诉我…	. 登录	A, 共享
●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●	等线 B I U → II → ひ → 边框		= = = = •= •≡ 对齐	= ₽ = □ •   ≫, •   流	常规 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	、 ▼ ▼ % ) <sup>,00</sup> 好 国	□ 条件格式、 ● 奈用表格格 ● 奈用表格格 ● 介格样式 ● 祥式	翻 記→ 副 た・ 副和	重入 ▼ 删除 ▼ 編 新 新 元格	♀ 編 ▼
E11	🗄 下框线(C	2)								~
A 6 7 8 9 10 11 12	<ul> <li>□ 上框线(P)</li> <li>□ 左框线(L)</li> <li>□ 右框线(R)</li> <li>□ 元框线(N)</li> <li>□ 无框线(N)</li> <li>□ 所有框线</li> <li>□ 所有框线</li> <li>□ 外侧框线</li> <li>□ 相外侧框</li> </ul>	) ) ) ( <u>A)</u> (S) 线①	D		E	F	G	Н		
13 14 15 16 就绪	<ul> <li>一 双底框线</li> <li>一 粗下框线</li> <li>一 上下框线</li> <li>一 上框线和</li> <li>一 上框线和</li> </ul>	(B) (H) (D) 粗下框线(C) 双下框线(U)				:	•		+	· 100%

图 1.39 设置边框(方法一)

. . . . . . . .

**方法二:** 选中要设置边框的单元格或单元格区域,在"开始"选项卡的"字体"组中展开"边框"下拉菜单,在"绘制边框"栏中根据需要进行选择,手动绘制表格边框,如图 1.40 所示。

🗄 ৬-৫-🗅	日 Ѣ • ♂ • D 📾 🗐 🗳 ដី 🖁 • 🂱 🖻 = 🧰 Mi									
文件 开始 插入	、 页面布局	公式 数据	审问初图	Power Pive	ot ♀告诉	我您想要做什	十么			
た 第5 第5 第5 第5 第5 第5 第5 第5 第5 第5	7 11 - 🕅 -	т 11 т А́А́		≫- ₽e	1动换行	常规				
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		▲ · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		对齐方式	G	<b>数</b> 字	2 .0			
A B	(日	上框线(P) 左框线(L) 右框线(R)	F	G	Н	I				
5 6 7		 无框线( <u>N</u> ) 所有框线( <u>A</u> )								
8 9 10		外侧框线(S) 粗外侧框线(T)								
11 12 13		双底框线( <u>B</u> ) 粗下框线( <u>H</u> ) 上下框线(D)								
14 15 16		上框线和粗下框线(C) 上框线和双下框线(U)								
17 18 19		1边框 绘制边框(W) 绘图边框网格(G)								

图 1.40 设置边框(方法二)

**方法三**: 选中要设置边框的单元格或单元格区域,打开"设置单元格格式"对话框,切换到"边框"选项卡,根据需要详细设置边框线条、颜色、样式、位置等,单击"确定"按钮即可。此处需要注意:选择好样式和颜色之后,一定要单击预置选项确定内、外边框的样式,操作如图1.41所示。

样式( <u>S</u> ): 无			<b>中</b> 報(1)	
	边框	71)21법(U)	L L	
颜色(C): )		文本		
	e <sub>-</sub> Ze			
!击预置选项、预览草图	國及上面的按钮可以	以添加边框样式		

图 1.41 设置边框(方法三)

### 5) 填充

. . . . . . . .

. . . . . . . . .

默认情况下, Excel 工作表中的单元格为白色,为了美化表格或者突出单元格中的内容,我们可以为单元格设置背景色,填充背景色的方法有以下两种。

**方法一**: 选中要设置背景色的单元格区域,在"开始"选项卡的"字体"组中单击"填充颜色"下拉按钮,在打开的颜色面板中根据需要进行选择,如图 1.42 所示。



图 1.42 背景填充(方法一)

**方法二:** 选中要设置背景色的单元格区域,并使用鼠标右键单击,在弹出的快捷菜单中执行"设置单元格格式"命令,此时弹出"设置单元格格式"对话框,在"填充"选项卡的"背景色"色板中选择一种颜色,单击"确定"按钮即可,如图 1.43 所示。

设置单元格格式				8 ×
数字 对齐 字体 边框	埴充 保护			
背景色( <u>C</u> ):	题	案颜色( <u>A</u> ):		
无颜色			-	
	图	案样式( <u>P</u> ):		
			•	
埴充效果[] 其他颜色( <u>M</u> )				
_/m				
7.69				
			确守	
			WHAE	Enva-

图 1.43 背景填充(方法二)

提示: 在"设置单元格格式"对话框中单击"填充效果"按钮, 可以为单元格设置渐变 填充效果; 单击"其他颜色"按钮, 可以打开"颜色"对话框, 其中提供了更多的颜色选项; 单击"图案样式"下拉按钮, 在打开的下拉列表中可以选择一种图案对单元格进行填充。

项目一 财务数据收集

#### 6) 保护

为防止他人擅自改动单元格中的数据,可将一些重要的单元格锁定。保护单元格不仅可以 保护单元格的数据而且可以隐藏单元格中的公式。对单元格的保护需要通过对工作表进行保护 才可以实现。

操作方法: 首先选中需要保护的单元格,单击鼠标右键,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。在"保护"选项卡中选择"锁定"复选框,单击"确定"按钮,即可完成对选中单元格的保护,如图 1.44 所示。

量单元格相	格式	-				_			8	x
数字	对齐	字体	边框	埴充	(保护)					
√ 锁定(1	L)				<u> </u>					
隐藏(1	D									
只有保护	工作表(在	"审阅"选项	顺卡上的"更	改"组中,	单击"保护]	[作表"按钮)后	, 锁定单元相	各或隐藏公	式才有	
效。										
							确是	E	取消	

图 1.44 保护单元格

#### 2. 单元格的选择

#### 1) 选择一个单元格

将鼠标指针移至目标单元格上并单击,即可选中该单元格。

#### 2) 选择多个单元格

(1) 在某个单元格上按住左键不放并拖动鼠标,即可选中连续的单元格组成的单元格区域;

- - - - - - -

(2) 选中某个单元格后按住 Shift 键不放,再选中另一个单元格,即可将以这两个单元格 为对角线的矩形所在范围内的所有单元格选中;

(3) 选中某个单元格后按住 Ctrl 键不放,继续选中其他单元格或单元格区域,可同时选 中多个不相邻的单元格或单元格区域;

(4) 将鼠标指针移至需选择的行号或列标上,单击即可选中该行或该列上的所有单元格。

#### 3) 选择全部单元格

单击工作表左上角的行号与列标交叉处的灰色区域,即可选中此工作表中的所有单元格。

#### 3. 单元格的合并与拆分

Excel 允许对单元格进行合并操作,以达到美化表格、突出显示数据的目的。但是,Excel 只允许对合并后的单元格进行拆分。

#### 1) 单元格的合并

选中两个或更多要合并的相邻单元格,在"开始"选项卡的"对齐方式"组中,单击"合并后居中"命令,这些单元格将在一个行或列中合并,并且单元格内容将在合并单元格中居中显示操作如图 1.45 所示。但是,只有合并前左上角单元格中的数据会保留在合并单元格中,所选区域中的其他单元格数据会被删除。



#### 图 1.45 合并并居中单元格

如果要合并单元格而不居中显示内容,可单击"合并后居中"右侧的下拉按钮,然后选择 "跨越合并"或"合并单元格"命令,操作如图 1.46 所示。

🗋 🖆 🔮 斜 🚺 🖁 🕈 🛱 🛱 🖬 🖬 🕄 🕅 H 5- 0-Ŧ 页面布局 公式 审阅视图 登录 9. 共享 文件 开始 插入 数据 Power Pivot 0 告诉我... 1 X • 11 • = = = 📴 等件 常规 -ρ ≡≡≡⊡• ≌•% ᠈ BIU-AA ₩ 套用表格格式 -单元格 编辑 粘贴 🗹 - 💁 - 🔺 - 👳 - 🥌 🏧 合并后居中(C) <u>\_\_\_\_</u> €元格样式 -□ 对齐方式 🗊 跨越合并(A) 剪贴板 , 字体 样式 合并单元格(M) Ħ ▼ : × √ f<sub>x</sub> G6 ÷ 取消单元格合并(U) -----R C D . 1 2 3 4 5 6 33 7 8 9 Sheet4 1 ÷ •  $(\pm)$ III III 就绪 四 -÷ +100%

项目

图 1.46 合并单元格

#### 2) 拆分单元格

单个的单元格不能拆分,只有合并以后的单元格才能进行拆分操作。首先选中合并的单元 格,然后单击"合并后居中"按钮,则之前合并的单元格即被拆分,合并单元格的内容将出现 在拆分单元格区域左上角的单元格中。

# 1.2 输入工作表数据

在 Excel 表格中,常见的数据类型有文本、数字、日期和时间等,输入不同的数据类型, 其显示方式也会不同。默认情况下,输入文本的对齐方式为左对齐,输入数字的对齐方式为右 对齐,输入的日期与时间若不是 Excel 中日期与时间的数据类型,则不能识别其显示结果。

## 1.2.1 输入文本

文本通常是指一些非数值性的文字、符号等,如公司职工基本信息表、企业产品信息表等。 除此之外,一些不需要进行计算的数字也可以保存为文本形式,如电话号码、身份证号码等。

文本并没有严格意义上的概念, Excel 也将许多不能理解的数值和公式数据都视为文本。 在表格中输入文本的常用方法有以下三种。

**方法一**: 选择单元格输入。选择需要输入文本的单元格,然后直接输入文本,完成后按 Enter 键或单击其他单元格即可。

方法二: 双击单元格输入。双击需要输入文本的单元格,将光标插入其中,然后在单元格

. . . . . . . . . . . . . . . .

. . . . . . . .

. . . . . . . .

中输入文本,完成后按 Enter 键或单击其他单元格即可。

**方法三**: 在编辑栏中输入。选择单元格,然后在编辑栏中输入文本,单元格也会跟着自动显示输入的文本内容。

普通文本输入与数据输入相同,对于由纯数字组成但不是数值而是文本的输入项,如身份 证号码、银行账号等,超过了默认的11个字符,如果直接输入,Excel将以科学计数法的方式 显示。因此,正确的方法是在该数字前加英文的单引号,或者在该数字前加上等号,数字两边 加上英文的双引号,如图1.47所示。



图 1.47 输入文本

## 1.2.2 输入数值

数值是代表数量的数字形式,如职工的工资、学生的成绩等。数值可以是正数,也可以是负数,可以是整数,也可以是小数,但共同的特点是都可以用于进行数值计算,如加减乘除、求平均值等。除数字之外,还有一些特殊的符号也被 Excel 理解为数值,如百分号"%"、货币符号"¥"等。

为了使 Excel 表格正确显示出我们输入的数据,需要根据数据类型设置单元格的数字格式, 设置方法有以下两种。

**方法一**: 通过"设置单元格格式"对话框。选中要设置数字格式的单元格或单元格区域, 单击鼠标右键,在"设置单元格格式"对话框的"数字"选项卡中可以根据需要精确设置单元 格的数字格式,如图 1.48 所示。

**方法二**:通过功能区设置。选中单元格或单元格区域,通过"开始"选项卡的"数字"组可以快速设置单元格数字格式,如图 1.49 所示。

	对齐	字体	边框	埴充	保护		
分常数货会日时百分科文特自美(①:) 一、一、一、一、一、一、一、一、一、一、一、一、一、一、一、一、一、一、一、	1	示 1: 小楼 (1: (1: (1: (1: (1: (1: (1: (1:))))))))))	例 23456789 处位数(D): 使用千位分 文(N): 234.10) 234.10 234.10 234.10 234.10	01.00 2 分隔符(.)(U	)		*

项目一 财务数据收集

图 1.48 输入数值(方法一)

H	<b>•</b> - ⊳-	D 🖆	🕒 🤗 ĝ	l ăl ¶	- 🌮	à, =				新建 N	licrosc	oft Excel	工作	表.xlsx -
文件	开始	插入	页面布局	公式	数据	审阅	视图	Pow	er Pivot	♀ 告诉	我您想	要做什么	<u>ل</u>	
ĥ	★ 剪切	等线		- 11	· A A	==	=	87 -	🔓 自动换行	ī	常规			•
粘贴	4 2 2 3 4 3 4 3 4 4 3 4 4 4 4 4 4 4 4 4	B I	<u>u</u> - 🗹 -	ð - A	- wén -			€≣⇒≣	🚊 合并后居	計 →	<b>-</b>	% *	<b>←</b> .0 .00	.00 →.0
剪	ute ra		字体		F	<u>.</u>		对齐方	đ	G.		数字		5
E5	-	: ×	$\sqrt{-f_x}$	12345	678901									
	A	В	С	D		E		F	G	Н		1		J
1														
3					21010	6198208	32566	77						
4					100	1567000	4							
6			33		1234	100/890	<u></u>							
7														
8							_							
10														
11														

图 1.49 输入数值(方法二)

# 1.2.3 输入日期和时间

在 Excel 中,日期和时间是以一种特殊的数值形式来存储的,这种数值形式被称为"序列值"。日期存储继承着数值的所有运算功能,可以参与加、减等数值运算。

. . . . . . . . .

在输入日期和时间时,可以直接输入一般的日期和时间格式,也可以通过设置单元格格式 输入多种不同类型的日期和时间格式。

#### 1. 输入时间

. . . . . . . .

如果要在单元格中输入时间,可以以时间格式直接输入,如输入"23:20:00"。在 Excel 中,系统默认按24小时制输入,如果要按照12小时制输入,就需要在输入的时间后加上"AM" 或者"PM"字样表示上午或下午。

#### 2. 输入日期

输入日期的方法为:在年、月、日之间用"/"或"-"隔开。例如在单元格中输入 "17/8/25",按下 Enter 键后就会自动显示为日期格式"2017/8/25"。

#### 3. 设置日期或时间格式

如果要使输入的日期或时间以其他格式显示,例如,输入日期 "2017/8/25" 后自动显示为 2017 年 8 月 25 日,就需要设置单元格格式,操作方法如下。

(1) 选中需要设置日期格式的单元格,单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中单击"设置单元格格式"命令,如图 1.50 所示。



图 1.50 设置日期或时间(1)

(2) 在"数字"选项卡中单击"日期"选项,在右侧的"类型"列表框中选择一种日期格 式,单击"确定"按钮即可,操作如图 1.51 所示。

数字	对齐	字体	边框	埴充	保护
分 常数货会日时百分科文特自送。规值币计期间分数学本殊定(C):	ξ	* * * * * * *	示例 2017年8月2 型(1): 2012年3月1 2012年3月1 2012年3月 2012年3月 2012年3月 2012年3月 域设置(国家 中文(中国)	5日 4日 引十四日 引 ( ] ( ) ( ) ( ) ( ) ());	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
日期格式 同设置的	将日期和 更改。不	▼ 时间系列 带星号的	数值显示为 D格式不受操	日期值。以 作系统设置	人星号(*)开头的日期格式响应操作系统特定的区域日期和时 的影响。

项目一 财务数据收集

图 1.51 设置日期或时间(2)

# 1.2.4 输入特殊符号

在制作表格时,有时需要插入一些特殊符号,如#、&、\*等。这些符号有些可通过键盘输入,有些无法在键盘上找到与之匹配的键位,此时可通过 Excel 的插入符号功能进行输入。

(1) 选中要输入的单元格,切换到"插入"选项卡,单击"符号"组中的"符号"按钮,如图 1.52 所示。

	<b>5</b> • ∂			↓ Z↓ 🤹 •	🤣 🗟 📼	新建 Micros	oft 🖻			×
文件	开始	插入	页面布局	公式 数据	审阅视图	Power Piv	rot ♀ 告诉	我 登录	₽, 共享	
1000000000000000000000000000000000000	插图     董     董     董     董     董     董     董     董     董     董     董     董     董     董     董     董     董     董     董     董     董     董     董     董     董     董     董     董     董     董     董     董     董     董     董     董     董     董     董     董     董     董     董     董     董     董     董     董     董     董     董     董     董     董     董     董     董     董     董     董     董     董     董     董     董     董     董     董     董     董     董     董     董     董     董     董     董     董     董     董     董     董     董     董     董     董     董     董     董     董     董     董     董     董     董     董     董     董     董     董     董     董     董     董     董     董     董     董     董     董     董     董     董     董     董     董     董     董     董     董     董     董     董     董     董     董     董     董     董     董     董     董     董     董     董     董     董     董     董     董     董     董     董     董     董     董     董     董     董     董     董     董     董     董     董     董     董     董     董     董     董     董     董     董     董     【     董     【     》     【     》     【     》     【     》     【     》     【     》     【     》     【     》     【     》     【     》     【     》     【     》     【     》     【     》     【     》     【     》     【     》     【     》     【     》     【     》     【     》     【     》     【     》     》     【     》     》     【     》     》     【     》     》     【     》     》     【     》     》     《     》     》     》     》     》     》     》     》     》     》     》     》     》     》     》     》     》     》     》     》     》     》     》     》     》     》     》     》     》     》     》     》     》     》     》     》     》     》     》     》     》     》     》     》     》     》     》     》     》     》     》     》     》     》     》     》     》     》     》     》     》     》     》     》     》     》     》     》     》     》     》     》     》     》     》     》     》     》     》     》     》     》     》     》     》     》     》     》     》     》     》     》     》     》     》     》     》     》     》     》     》     》     》     》     》     》     》     》     》	<ul> <li>         加载 顶▼     </li> </ul>	山・ <b>Ш・</b> 然・山・ ●・ ⊵・ 图表	ひ・ い・ 数据透 ☆・ ・		✓ 了 ✓ 示 ✓ 示 ✓ 示	日本語の  日本の  日	Ω 符号 了		~
E12	-	· : X	✓ f <sub>x</sub>	2017/8/	25		π	Ω	~	
	А	В	С	D	E	F	G	公式	符号	
1								符	<del>-</del>	
2					2101061092097		-			
3										
5					12345678901					
6			33							
7										
8										
9										-
10										-
11					0017/0/05					-
12					2017/8/25					-
	) E	Sheet4	1 (+	)		•			Þ	]
编辑					E		── - ──	+	- <b>+</b> 1009	6

图 1.52 输入特殊符号(1)

. . . . . . . . .

. . . . . . . .

(2) 弹出"符号"对话框,在其中找到需要的符号后双击,插入符号,单击"关闭"按钮 关闭该对话框,如图 1.53 所示。

420	2) [7	<del>5%* 7</del>	-1 <del>3</del> (P)					_	1	22						
字体(E	E): 宋	体	20 - 27						] 子纬	ŧ( <u>U</u> ):	带括	号的字	母数	字		•
$\odot$	L	$\square$		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	(1)	(2)	-
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	
(19)	(20)	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	
15.	16.	17.	18.	19.	20.	_	-		1				-			
	I	Г	Г	Г	Г	٦	٦	٦	٦	L	Г	L	L		-	-
印度	も 用 过	的符号	= <u>(R)</u> :													
2	1	o		3	0	•	;		j	?	**	"	(	ľ	)	
Jnico 市園園	ode 名 國数字	森: 二			字	守代码	B( <u>C</u> ):	2461	*	₹自(M	): Un	icode	• <mark>(</mark> +六	;进制)	i.	-

图 1.53 输入特殊符号(2)

(3) 返回工作表,即可看到插入的特殊符号。

# 1.3 快速输入工作表数据

## 1.3.1 在多个单元格中输入相同的数据

在制作 Excel 表格的过程中,有时需要在多个空白单元格内输入相同的数据内容,如果手 工一个一个地输入,不仅效率低下,还容易出错。为了解决这一问题,我们可以采取以下办法 提高工作效率。

#### 1. 连续单元格输入相同的数据

(1) 在输入大量相同数据时,应同时选中需要填充数据的单元格。在选中的自动呈现可编 辑状态的单元格中输入要填充的数据,然后按 Ctrl+Enter 组合键,则选中的所有单元格同时填 入该数据。

(2) 使用填充柄输入数据。在选中单元格或单元格区域后,所选对象四周会出现一个黑色 边框的选区,该选区的右下角会出现一个填充柄,光标移至其上时会变为"+"形状,此时用

项目 财务数据收集 



鼠标左键拖动填充柄即可在拖动经过的单元格区域中快速填充相同数据,如图 1.54 所示。

图 1.54 使用填充柄输入数据

#### 2. 不连续单元格输入相同的数据

在输入大量相同数据时,应同时选中需要填充数据的单元格。如果这些单元格不相邻,需 按住 Ctrl 键,同时单击要选中的单元格,逐个选中后松开 Ctrl 键,在选中的自动呈现可编辑状 态的单元格中输入要填充的数据,然后按 Ctrl+Enter 组合键,则选中的所有单元格同时填入该 数据。

# 1.3.2 自动填充数据

. . . . . . .

在制作表格时经常需要输入一些相同的或有规律的数据,手动输入这些数据既费时,又费 力,为了提高工作效率,可以通过拖动填充柄快速输入。

#### 1. 复制单元格

在选中单元格或单元格区域后,所选对象四周会出现一个黑色边框的选区,该选区的右下 角会出现一个填充柄,光标移至其上时会变为"+"形状,此时用鼠标左键拖动填充柄即可在 拖动经过的单元格区域中快速填充相同数据,如图 1.55 所示。

. . . . . . . .



图 1.55 复制单元格

2. 填充序列

#### 1) 利用"序列"对话框填充数据

通过"序列"对话框只需输入第一个数据,便可达到快速输入大量有规律数据的目的,以 等差数列为例。

(1) 在单元格中输入等差数列的起始数据,选中需要输入等差数列的单元格区域,然后在 "开始"选项卡的"编辑"组中单击"填充"下拉按钮,在弹出的下拉菜单中单击"序列"命 令,如图1.56所示。

⊟ 5ਾ ੋ	- 🗅 🖆	🖭 🥰 ĝ	ļ Xļ 😮 🕇	💱 🗟	マ 新建 Mi	crosoft	. 🖻	-	D X	
文件 开始	插入	页面布局	公式数据	审阅	视图 Powe	er Pivot	♀ 告诉	我 登录	A.井享	
	¥   ¥   ¥   ¥   ¥   ¥ </td <td></td> <td>  = = = = = = € • = • = 水齐方式</td> <td>■ - 第 ・ ・ ・ ・ ・</td> <td>见 ▼ ▼ % &gt; →?? 数字 「」</td> <td>■ 条件格 ▼ 套用表 ▼ 单元格 様</td> <td>式 ▼ 湘格式 ▼ 祥式 ▼ 式</td> <td>● 単元格 ▼</td> <td>♪ 編辑 ♪</td> <td>~</td>		= = = = = = € • = • = 水齐方式	■ - 第 ・ ・ ・ ・ ・	见 ▼ ▼ % > →?? 数字 「」	■ 条件格 ▼ 套用表 ▼ 单元格 様	式 ▼ 湘格式 ▼ 祥式 ▼ 式	● 単元格 ▼	♪ 編辑 ♪	~
C2 -	: ×	$\sqrt{-f_X}$	3				自动求和 、 <sub>有充 、</sub>	Z ▼	P	
A A	В	С	D	E	F	↓	向下( <u>D</u> ) 向右(R)	北京和禁	洗 查找和选择	怿
2 3		3					向上(U)			
4 5						•	<b>向左(L)</b> 成组工作	表( <u>A</u> )		
7			1				序列( <u>S</u> ) 两端对齐(	ມ		ſ
9 10						<b>E</b>	快速填充(	Ð		
11	Chasta		<u></u>							Ŧ
	Sneet4	(+	9					1	+ 100%	(

图 1.56 填充序列(1)

项目一 财务数据收集

. . . . . . . .

(2) 弹出"序列"对话框后,在"序列产生在"栏中选择"列"单选项,在"类型"栏中 选择"等差数列"单选项,在"步长值"数值框中输入步长值,单击"确定"按钮即可,如图 1.57 所示。

日 ५२ ८२ 🗅 🖆	🖭 🥰 🎝 XJ	s 🤣 🕄			
文件 开始 插入	页面布局 公式	数据审阅	视图 Power Pivo	ot ♀ 告诉我	登录 24.共享
	$\begin{array}{c c} \bullet & 11 & \bullet \\ \hline A^{*} & A^{*} & \equiv \Xi \\ \hline A & \bullet & & \\ \hline A & \bullet & & \\ \hline \bullet & \bullet & & \\ \hline \end{array}$	= = = = = = = = = = = = = = = = = = =	2 ▼ % ・ 2 ● 条件 ▼ % ・ 第 套用 → ※ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	井格式 ▼ 振格格式 ▼ 市格样式 ▼	♪ 各 編辑 ▼
剪贴板 🕠 字体	25 27 28	序列	477 N	? ×	Ŋ ^
C2 • : ×	√ f <sub>x</sub> 3	序列产生在	类型	日期单位	×
A B 1 2	3	● 1J(L) ● 列(C)	● 寺左子列(1) ● 等比序列(6)	◎ L(A) ◎ 工作日(W)	
3 4			◎ 日朝( <u>D</u> ) ◎ 自动填充(E)	◎月(M) ◎年(Y)	
5		□ 预测趋势(_)			
7		步长值( <u>S</u> ): 3	终止值(	<u>O</u> ):	
8			确定	取消	
10					
Sheet4	1 (+)		: 4		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
就绪					+ 100%

图 1.57 填充序列(2)

(3) 返回工作表,即可看到单元格区域中输入了"3、6、9、12、15、18"格式的等差数列, 如图 1.58 所示。

🗄 চন	er 🗋 🖆	🖭 🥰 ĝ.	L 🛛 🤹 -	🜮 🖻	<del>▼</del> 新建 Mi	icrosoft	<b>F</b> –		×
文件 开	始插入	页面布局 2	、 数据	审阅	规图 Powe	er Pivot 🖸	〉告诉我 3	録名;	共享
■ 私貼 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	等线 B I U → II → ひ → 字体		三 三 三 三 三 三 三 三 三 三 三 三 三 三 三 三 三 三 三	■ ■ + - - - - - - - - - - - - -	₹ % * * % * #???	☑ 条件格式 ▼	· 試▼ ↓ ↓ ↓	♀ 編辑 ▼	^
C2	• : ×	√ f <sub>x</sub>	3						٣
A 1 2 3 4 5 6 7 8 9	B	C 3 6 9 12 15 18	D	E	F	G	H		
10 11									-
	Sheet4	1 平均值: 1	) 0.5 计数: 6	) 求和: 63		] [] -	-	+ 1	• 00%

图 1.58 填充序列(3)

### 2) 自定义序列

. . . . . . . .

如果需要经常使用某个数据序列,可以将其创建为自定义序列,之后在使用时拖动填充柄 便可快速输入。

(1) 新建一个工作簿。在工作表中输入自定义序列,然后选中该序列后单击"文件"选项, 如图 1.59 所示。



图 1.59 自定义序列(1)

(2) 切换到"文件"选项卡,在左侧窗格中单击"选项"命令,如图 1.60 所示。



图 1.60 自定义序列(2)

(3) 在弹出的"Excel 选项"对话框中切换到"高级"选项卡,在"常规"栏单击"编辑自 定义列表"按钮,如图 1.61 所示。

Excel 选项	an an an incommun.	? ×
常规 公式 校对 保存 语言 高级 自定义功能区 快速访问工具栏 加載项 信任中心	<ul> <li>□ 提供声音友演(S)</li> <li>✓ 提供动画反读(A)</li> <li>□ 忽略使用动态数据交换(DDE)的其他应用程序(Q)</li> <li>✓ 请求自动更新链接(U)</li> <li>□ 显示加感项用户界面错误(U)</li> <li>✓ 婚放内容以适应 A4 起 8.5 x 11° 纸张大小(A)</li> <li>启动时打开此</li> <li>目录中的所有</li> <li>文件(L):</li> <li>Web 选项(P)</li> <li>✓ 启用多线程处理(P)</li> <li>创建用于排序和填充形列的列表: 「编编自定义列表(Q)</li> <li>数据</li> </ul>	×
	<ul> <li>✓ 禁用撤消大型数据透视表刷新指作以减少刷新时间(B)</li> <li>禁用撤消至少具有此数目的数据源行(干)的数据透视表(N): 300 →</li> <li>」 创建数据透视表,查询表和数据注接时首选 Excel 数据模型(M) ③</li> <li>✓ 禁止撤消大型数据模型操作(U)</li> <li>備定</li> </ul>	▼ 取消

图 1.61 自定义序列(3)

(4) 在弹出的"自定义序列"对话框中单击"导入"按钮,将自定义序列导入到"输入序 列"列表中,单击"确定"按钮,如图 1.62 所示。

自定义序列		8 ×
自定义序列		
自定义序列(L):	输入序列(E):	(XT+n(A)
Sunday, Monday, Tuesday, Wec Jan, Feb, Mar, Apr, May, Jun, Ju January, February, March, April 日, 一, 二, 三, 四, 五, 六 星期日, 星期一, 星期二, 星期三, 星 一月, 二月, 三月, 四月, 五月, 六月, 第一季, 第二季, 第三季, 第四季 正月, 二月, 三月, 四月, 五月, 六月, 子, 丑, 寓, 卯, 辰, 巳, 午, 末, 冉, 酉 甲, 乙, 丙, 丁, 戊, 己, 康, 辛, 千, 孚	7年四 王五 刘六	₩除(D)
<u>张三, 李四, 王五, 刘六</u>		~
按 Enter 分隔列表条目。 从单元格中导入序列(1):	\$0\$2,\$0\$5	
	acac.aca2	
	~	
		定取消

图 1.62 自定义序列(4)

(5) 返回"Excel 选项"对话框中单击"确定"按钮。返回工作表,输入序列初始数据后,即可利用填充柄快速填充自定义序列,如图 1.63 所示。

. . . . . . . .



3. 仅填充格式

利用 Excel 进行自动填充时,也可以不填充内容,仅填充格式,如图 1.64 所示。



图 1.64 填充格式

### 4. 不带格式填充

同样, Excel 也可以不填充格式, 仅填充内容, 如图 1.65 所示。

B 🖬 🖷 😫 🖬 🏛 🖕 🖬 🖻 Will Microsoft Excel IfERalsx - Exce 東景 兄共享 The MA O DECEMBER 1922 2 X. 1010 ∑ 自动求和 ・ A ■ 城充・ Z # \* T • 🖪 💗 🔛 🛛 9510 ・11 ・ A´ A´ = = 参・ 計口助純行 常規 Do trai - ・ □・ △・▲・ 堂・ 声 声 三 短 翌 日 白井品器中・ 望・% , 11 33 SHP#式 幕用、単元的样式 插入 删除 格式 继承的装运 香花的远缓 B 1 U 💉 Matal 2.清铃 数字 -**単元的** 剪贴板 字体 对开方式 1211 *f*<sub>\*</sub> 2 R2 B C F G H I J K L M N O P Q D 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 9 20 21 22 23 24 **.** -○ 類制単元格(C) O 填充序列(5) ○ 保護充档式(F () 万田橋式造支(()) 〇 快速填充(日) Sheet4 1 🛞 1 0.4K% 平均值:2 计数:5 求和:10 🔠 🔟 🛄

图 1.65 不带格式填充

#### 5. 快速填充

在目标单元格中输入想要填充的数据,按住 Ctrl 键同时选中当前单元格区域及需要填充的 单元格区域,然后在"开始"选项卡的"编辑"组中单击"填充"下拉按钮,在弹出的下拉菜 单中选择"向下""向右""向上""向左"按钮,即可在目标区域中快速填充单元格内容与 格式,操作如图 1.66 所示。

🔒 ५ - े 🗋 🖆	🖭 🥰 ĝi 🖁	😂 🗣 🤣 🛛	Ġ、 ᆕ 新建 M	licrosoft 🗗	1 – E	o x
文件 开始 插入 🗌	页面布局 公式	数据 审阅	I 视图 Pow	ver Pivot ♀ 告	诉我… 登录	A.井享
▲     毎       ●     ●       ●     ●       ●     ●       ●     ●       ●     ●       ●     ●       ●     ●       ●     ●       ●     ●       ●     ●       ●     ●       ●     ●       ●     ●       ●     ●       ●     ●       ●     ●       ●     ●       ●     ●       ●     ●       ●     ●       ●     ●       ●     ●       ●     ●       ●     ●       ●     ●       ●     ●       ●     ●       ●     ●       ●     ●       ●     ●       ●     ●       ●     ●       ●     ●       ●     ●       ●     ●       ●     ●       ●     ●       ●     ●       ●     ●       ●     ●       ●     ●       ●     ●       ●     ●       ●     ●       ●<		· 三 三 日 · 三 三 日 · · 三 ※· · 对济元 。	常规 ▼ % * \$8 \$93 数字 □	2 条件格式 ▼ ※ 奈用表格格式 ▼ 第 奈用表格格式 ▼ 第 单元格样式 ▼ 样式	、 単元格 編	⊃ 構 ▼
D2 • : ×	√ <i>f</i> <sub>x</sub>				∑ 自动求和 ↓ 填充 ▼	₹ <mark>A</mark> ZY
A B 1 2 2 3 3 4 5 5 6 6	C	D E	F	G	<ul> <li>● 向ト(D)</li> <li>● 向右(R)</li> <li>● 向上(U)</li> <li>● 向上(U)</li> <li>● 向上(L)</li> <li>■ 成組工作</li> </ul>	<b>東日本 1</b> .62分 日本
b /// 7 8 9 10 11 11					序列( <u>S</u> ). 两端对齐	 F(J) δ(E)
就绪 平均	<u>·</u> 的值: 18.6	计数: 5 求和	: 93 🏢 🚺	I II		+ 100%

图 1.66 快速填充

. . . . . . . .

项目一

财务数据收集

# 1.3.3 双击填充柄快速填充数据

双击填充柄快速填充数据需要注意以下几个方面。

- (1) 数据必须是连续的,隔行输入没有效果。
- (2) 单元格格式扩展时,被扩展单元格的基础格式必须是常规。
- (3) 公式扩展时,公式所涉及参数的单元格都必须填有数据,缺少一个都不行。
- (4) 只能进行行扩展,不能实现列扩展。

操作方法:在需填充列的左或右相邻列输入连续数据(没有空单元格),这时在这列的单 元格中输入数据或公式,双击填充柄,将自动在该列向下填充数据,直到相邻列有数据的最 后一行。

## 1.3.4 通过数据验证输入数据

使用数据验证可以控制用户输入到单元格中的数据或数值的类型,从而减少输入差错。数 据验证操作步骤如下。

(1) 选中单元格,选中"数据"选项卡下"数据工具"组中的"数据验证"命令,打开"数据验证"对话框,如图 1.67 所示。

页	面布局	公式	数据	审阅	视图	加载项	Power	Pivot	♀ 告诉	我您想要做什	么								
现	有连接	新建查词。	□ 显示直 □ 从表格 □ 最近使 获取和转换	询 用的源	全部刷新	●连接 □属性 □编相 连接	9 随接	↓ <mark>【 2</mark> ↓ 排序	( 筛选 排序和前	<ul> <li>₹ 清除     予 高级     3     </li> <li>3     </li> <li>3     </li> <li>4     </li> <li>4     </li> <li>4     </li> <li>5     </li> <li>6     </li> <li>6     </li> <li>7     </li> <li>8     </li> <li>6     </li> <li>7     </li> <li>8      </li> <li>8     </li> <li>8     </li> <li>8     </li> <li>9     </li> <li>9      </li> <li>9      </li> <li>9      </li> <li>9      </li> <li>9     </li> <li>9      </li> <li>9      </li> <li>9      </li> <li>9     </li> <li>9     </li> <li>9     </li> <li>9     </li> <li>9     </li> <li>9     </li> <li>9     </li> <li>9      </li> <li>9      </li> <li>9      </li> <li>9      </li> <li>9     </li> <li>9      </li> <li>9      </li> <li>9     </li> <li>9     </li> <li>9</li></ul>	<b>全</b> 分列	快速填充	●●●	数据验 证・ 数据工具	]→□ 合并计算 3	■ E E E E	() 管理数 据模型	<b>使</b> 拟分析	预测 预测 工作表 测
×	~	$f_X$												數据验	tie		24		
	С		D	E		F	G		Н	I	J		к	从规则 以限制 输入的 例如, 值列表	例表中词 可以在单 波振类型 您可以指 词例如,	世行选择 单元格中 2。 是供一个 1、2 和		N	0
														3), 或 于100	诸仅允许	F输入大 发数字。			
														<b>0</b> i#	细信息				

图 1.67 打开"数据验证"对话框

(2) 在"数据验证"对话框中,选择"设置"选项卡,可以选择自己需要的数据验证类型, 单击"确定"按钮。一旦输入了数据范围以外的数据,系统会弹出错误提示对话框,单击"重 试"按钮,即可修改输入的数据,如图 1.68 所示。

道列前入信息	出错警告	输入法模式	
证条件			
论许( <u>A</u> ):			
整数	▼ 🗸 🖉	略空值( <u>B</u> )	
数据( <u>D</u> ):			
介于	-		
最小值( <u>M</u> )			
1		(	•
最大值( <u>X</u> )			
100			
对有同样设置的所	有其他单元	格应用这些更改	ζ(P)
	有其他单元	いいしゃういん 格应用这些更改	χ(P)

项目一 财务数据收集

图 1.68 设置数据验证

(3) 如果要在选中单元格时显示输入信息,选择"输入信息"选项卡,选中"选定单元格时显示输入信息"复选框,输入所需信息。

如果要在单元格中输入无效数据时响应,选择"出错警告"选项卡,选中"输入无效数据 时显示出错警告"复选框,然后输入所需的警告选项。

# 1.4 编辑工作表数据

## 1.4.1 修改数据

在工作表中输入数据时,难免会出现错误。若发现输入的数据有误,可以根据实际情况进 行修改,包括修改单元格中的部分数据、全部数据以及撤销和恢复数据。

#### 1. 修改单元格中的部分数据

对于比较复杂的单元格内容,很可能遇到只需要修改很少一部分数据的情况,此时可以通 过以下两种方法进行修改。

**方法一**: 双击需要修改数据的单元格,单元格处于编辑状态,此时将光标定位在需要修改的位置,将错误字符删除并输入正确的字符,输入完成后按 Enter 键确认即可。

**方法二**: 选中需要修改数据的单元格,将光标定位在编辑栏中需要修改的字符位置,然后 将错误字符删除并输入正确字符,输入完成后按 Enter 键确认即可。

提示: 在修改数据时,关闭 NumLock 指示灯,然后按下 Insert 键,可以在"插入"模式和"改写"模式之间进行转换。