

图书在版编目(CIP)数据

EXCEL 会计与财务管理 / 王顺金主编. —上海: 华东师范大学出版社, 2015.8
创新会计电算化专业系列教材
ISBN 978-7-5675-4034-7

I. ①E… II. ①王… III. ①表处理软件—应用—会计—高等职业教育—教材②表处理软件—应用—财务管理—高等职业教育—教材 IV. ①F232②F275-39

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2015)第 192662 号

EXCEL 会计与财务管理 (适用于 EXCEL 所有版本)

主 编 王顺金
项目编辑 姚 望
审读编辑 秦雨佳
装帧设计 创图文化

出版发行 华东师范大学出版社
社 址 上海市中山北路 3663 号 邮编 200062
网 址 www.ecnupress.com.cn
电 话 021-60821616 行政传真 021-62572105
客服电话 021-62865537 门市(邮购)电话 021-62869887
地 址 上海市中山北路 3663 号华东师范大学校内先锋路口
网 店 <http://hdsdcbs.tmall.com>

印 刷 者 成都市海翔印务有限公司
开 本 787×1092 16 开
印 张 19.75
字 数 406 千字
版 次 2015 年 8 月第 1 版
印 次 2015 年 8 月第 1 次
书 号 ISBN 978-7-5675-4034-7/F·342
定 价 39.00 元

出 版 人 王 焰

(如发现本版图书有印订质量问题,请寄回本社客服中心调换或电话 021-62865537 联系)

目 录

学习情境一 Excel数据输入与编辑实务	1
学习任务1 认知电子表格软件	2
学习任务2 熟悉Excel窗口元素	4
学习任务3 熟悉Excel的工作对象	8
学习任务4 手工录入Excel数据	11
学习任务5 快速填充Excel数据	16
学习任务6 编辑Excel数据	21
学习任务7 学习效果检验	27
学习情境二 Excel公式与数据分析实务	30
学习任务1 Excel公式运算	31
学习任务2 Excel公式引用	34
学习任务3 组织Excel单元区域	36
学习任务4 识别Excel错误提示	41
学习任务5 管理Excel工作表	44
学习任务6 Excel状态栏统计	48
学习任务7 Excel数据排序	49
学习任务8 Excel自动筛选	52
学习任务9 Excel分类汇总	57
学习任务10 学习效果检验	59
学习情境三 Excel函数与薪酬管理实务	62
学习任务1 使用Excel函数	63
学习任务2 常用Excel统计函数	66
学习任务3 Excel日期与时间函数	69
学习任务4 舍入函数与显示公式	71
学习任务5 个人所得税计算与条件函数	73



学习任务6	职工薪酬Excel计算	77
学习任务7	职工薪酬Excel条件统计	80
学习任务8	Excel格式设置与打印	83
学习任务9	学习效果检验	90
学习情境四 会计核算Excel实务		93
学习任务1	会计科目表与Excel文本限制	94
学习任务2	录入年初余额与Excel工作表保护	98
学习任务3	设计分录表与Excel数据验证	101
学习任务4	填制分录表与Excel有效性警示	106
学习任务5	数据透视表Excel汇总实务	115
学习任务6	会计平衡总账Excel编制实务	124
学习任务7	会计账簿Excel编制实务	130
学习任务8	会计报表Excel编制实务	137
学习任务9	学习效果检验	141
学习情境五 财务分析与规划Excel实务		144
学习任务1	财务指标与Excel窗口重排	145
学习任务2	Excel回归分析与财务印章	148
学习任务3	本量利分析与Excel公式显示	156
学习任务4	移动平均与Excel窗口元素隐藏	157
学习任务5	资金预测与Excel折行缩小显示	161
学习任务6	编制预算与Excel插图	164
学习任务7	规划求解与Excel形状	168
学习任务8	回归函数Excel预测	172
学习任务9	学习效果检验	176
学习情境六 流动资产Excel管理实务		179
学习任务1	现金构成与Excel饼图	180
学习任务2	现金成本与Excel立柱图	185
学习任务3	现金持有量与Excel样式	191
学习任务4	信用天数与Excel条形图	193
学习任务5	Excel字符与字节函数	200
学习任务6	信用条件与Excel圆柱图	202



学习任务7 进货批量与Excel 圆环图	205
学习任务8 存货本量利分析与Excel 警示	208
学习任务9 学习效果检验	212
学习情境七 长期资产Excel 管理实务	215
学习任务1 Excel 折旧计算实务	216
学习任务2 现金流量Excel 计算实务	220
学习任务3 时间价值Excel 计算实务	223
学习任务4 净现值与内含报酬率Excel 分析	228
学习任务5 回收期分析与Excel 批注	232
学习任务6 证券投资Excel 估价	235
学习任务7 股票K线图Excel 分析	237
学习任务8 学习效果检验	244
学习情境八 筹资方式Excel 管理实务	246
学习任务1 普通股市盈率法与Excel 列表框	247
学习任务2 普通股贴现法与Excel 滚动条	252
学习任务3 债券估价与Excel 微调项	255
学习任务4 借款本息与Excel 组合框	257
学习任务5 借款本息规划与Excel 滚动条	260
学习任务6 融资租赁与Excel 单选按钮	263
学习任务7 商业信用Excel 滚动条	266
学习任务8 学习效果检验	268
学习情境九 资本成本与结构Excel 管理实务	272
学习任务1 资本成本与Excel 圆锥图	273
学习任务2 综合资本成本与Excel 折线图	276
学习任务3 高低点法与Excel 查找引用	279
学习任务4 杠杆原理与Excel 保密保护	283
学习任务5 杠杆分析与Excel 动态模型	288
学习任务6 资本结构择优与Excel 棱锥图	292
学习任务7 学习效果检验	297
参考答案	300
参考文献	306

C 学习情境一

Chapter 1 Excel 数据输入与编辑实务

【知识目标】

认知 Excel 电子表格软件；熟悉菜单工具栏式、功能选项卡式 Excel 的窗口元素；熟悉 Excel 的工作对象；理解快速填充 Excel 数据类型；理解 Excel 单元格中的数据类型；理解 Excel 数据编辑的内容。

【技能目标】

掌握 Excel 工作簿新建、保存技术；掌握 Excel 数据手工输入技术；掌握 Excel 数据编辑技术。重点掌握时间的正确显示方法、快速填充数据技术、选择性粘贴技术。



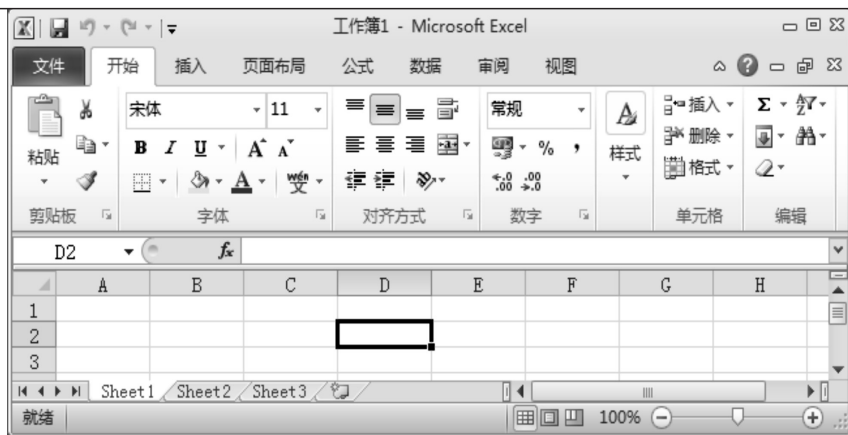
学习任务1 认知电子表格软件^①

一、常用电子表格软件

电子表格，又称电子数据表，是指由特定软件制作而成的，用于模拟纸上计算的由横竖线条交叉组成的表格，如图1-1所示。

图 1-1

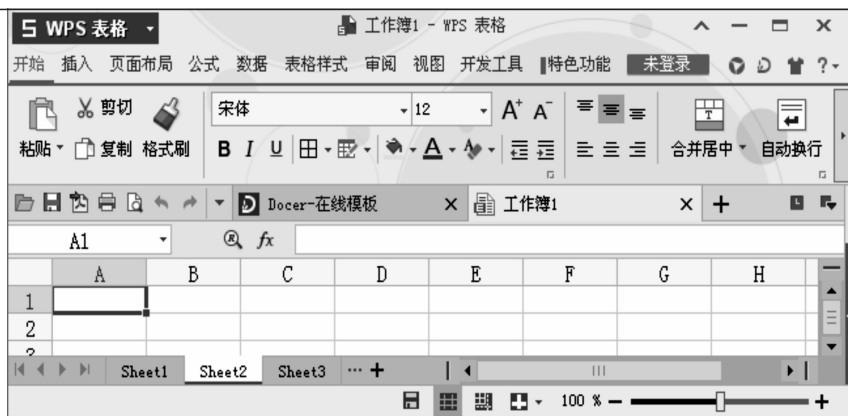
微软Excel 2010
(开始选项卡)



Windows操作系统下常用的电子表格软件主要有微软Excel、金山WPS表格(如图1-2所示)等；Mac操作系统下则有苹果的Numbers，该软件同时可用于iPad等手持设备。此外还有专业电子表格软件，如Lotus Notes、用友UFO表格等；第三方电子表格软件，如Formula One等。

图 1-2

金山WPS 2013
表格(内部版
本号9.0)



电子表格软件的主要功能是：建立工作簿，管理数据，实现数据网上共享，制作图表，开发应用系统等。

^①说明：学习情境1中的学习任务1和学习任务2主要是熟悉Excel软件，没按任务驱动编写。



二、了解MS Excel版本

Excel是由美国Microsoft公司(微软公司,简称MS)开发的基于Windows操作系统的电子表格软件,属于办公自动化Office软件应用程序中的一个组件。它把表格、图表和数据库等功能进行组合,提供生动活泼的用户界面,其操作简便、功能强大,真正实现了图、文、表三者的完美结合,目前,已经广泛应用于会计、统计、金融、证券、管理、信息、工程等众多领域。

Microsoft公司已经推出了多个Excel版本,如1987年推出的Excel 2.0、1990年推出的Excel 3.0、1992年推出的Excel 4.0、1993年推出的Excel 5.0、1995年推出的Excel 95(内部版本号7.0)、1997年推出的Excel 97(内部版本号8.0)、1999年推出的Excel 2000(内部版本号9.0)、2001年推出的Excel XP(内部版本号10.0)、2003年推出的Excel 2003(内部版本号11.0)、2006年推出的Excel 2007(内部版本号12.0)、2010年推出的Excel 2010(内部版本号14.0)、2013年推出的Excel 2013(内部版本号15.0)、2015年推出的Excel 2016(内部版本号16.0)等。总体而言,基于Windows操作系统的电子表格Excel软件大体可分为菜单工具栏式、功能选项卡式两种操作界面。

1. 菜单工具栏式操作界面

主要是Excel 2003及其以前版本的操作界面,大致如图1-3所示,上部是“文件、视图、帮助”等九个“菜单”区以及常用工具栏、格式工具栏。

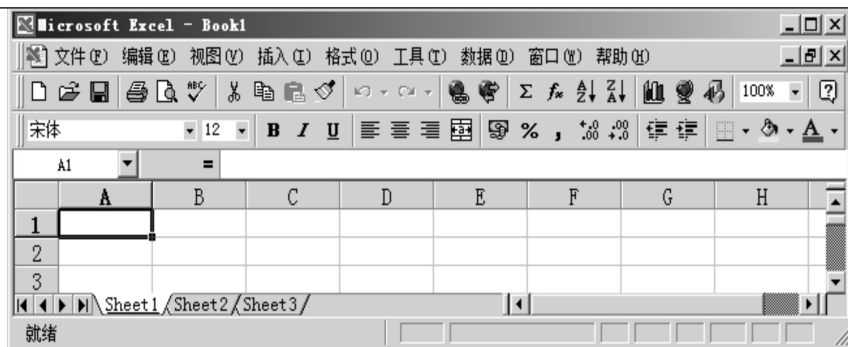


图 1-3

微软 Excel
97 界面

2. 功能选项卡式操作界面

从Excel 2007开始,Microsoft公司用选项卡与功能区代替了以前版本的菜单栏与工具栏。Excel 2007及其以后的版本操作界面,大致如图1-1所示,上部是“开始、公式、视图”等选项卡。

注意:Excel 2016、Excel 2013只能在Windows 7、Windows 8等操作系统中安装与运行,不能在Windows 2008、Windows XP、Windows 2000等操作系统中使用。



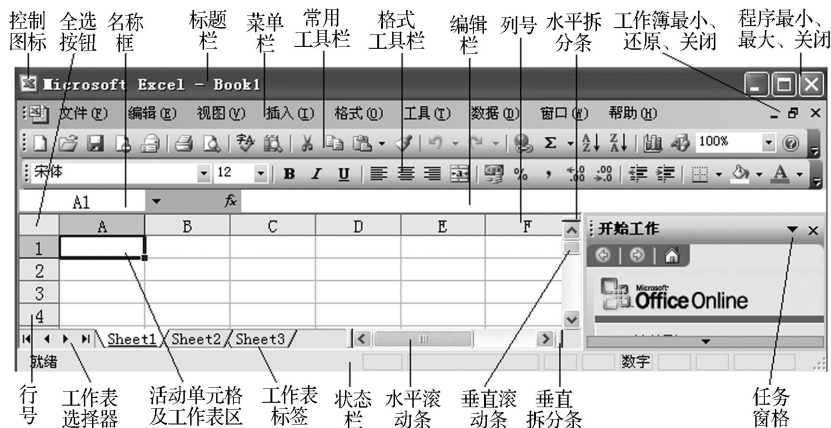
学习任务2 熟悉Excel窗口元素

一、菜单工具式Excel窗口元素

菜单工具式Excel窗口主要由标题栏、菜单栏、工具栏、编辑栏、单元格区域、滚动条、状态栏和任务窗格等组成，如图1-4所示。

图 1-4

Excel 2003 的
窗口构成元素



1. Excel标题栏

标题栏位于Excel窗口的顶部，它显示控制图标、程序与当前电子表格文件名称、关闭与最大化等窗口按钮。图1-4中标题栏显示的是“Microsoft Excel-Book1”，其中，Microsoft Excel是应用程序名称，Book1是当前电子表格文件的名称。

动手做一做

单击窗口左上角的“控制图标”将弹出下拉菜单，主要有“还原、最大化、关闭、移动”等命令；用鼠标拖曳标题栏可以移动Excel窗口在电脑桌面上的位置；双击标题栏可使Excel窗口最大化或还原显示。通过控制图标中的菜单命令或窗口右上角的按钮，可以进行程序窗口的关闭、最大化、最小化等操作。

2. Excel菜单栏

菜单工具式Excel操作界面中共有9个菜单项，它们是一组操作命令的集合。从左到右分别是文件、编辑、视图、插入、格式、工具、数据、窗口和帮助。

动手做一做

单击这些菜单名称则弹出下拉菜单，显示它们所包含的操作命令。这些菜单命令后部有方向箭头的，说明还有更明细的命令选项。如图1-5是“视图”与“格式”菜单的下拉菜单。格式下拉菜单中，有单元格、行、列、条件格式等命令，其中“列”命令下还有列宽、隐藏等明细命令。

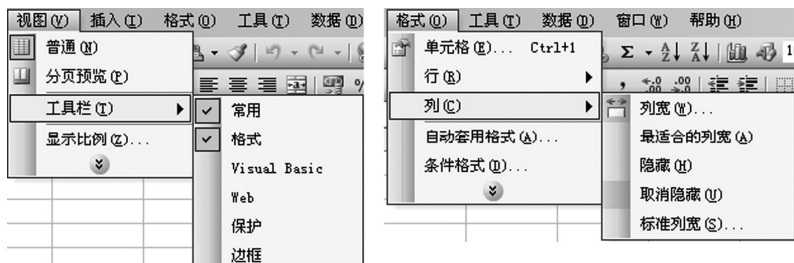


图 1-5

Excel 2003 的
视图与格式菜
单的下拉菜单

本书以后将以“视图/工具栏/常用”这种书写格式表述如下含义：“视图”下拉菜单“工具栏”项中的“常用”命令选项。

特别说明

3. Excel 工具栏

工具栏一般位于菜单栏下，由不同的工具按钮组成，一个工具按钮就是一个图形化的常用菜单命令。默认情况下，Excel 2003 的工具栏显示常用工具栏和格式工具栏，常用工具栏如图 1-6 所示。

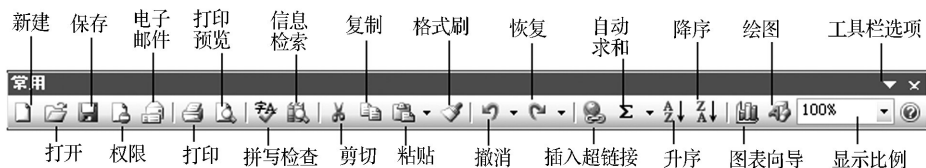


图 1-6

Excel 2003 的
常用工具栏

此外，Excel 还有其他工具栏，如边框工具栏、图表工具栏、绘图工具栏等。需要调用这些工具栏时，可以在“视图”下拉菜单“工具栏”命令列表中，单击相应明细命令以在其前部打上“√”即可（如图 1-5 所示）。若单击取消明细命令前部的“√”，相应的工具栏将被关闭（不显示）。

4. Excel 编辑栏

编辑栏由名称框、常用编辑按钮、编辑框组成。其中，名称框显示所选活动单元格的地址、单元区域名称、图表元素（对象）名称等。例如，图 1-4 的名称框中显示的是“A1”，表示在该工作表中当前所选择的活动单元格的地址（名称）为 A1。常用编辑按钮  位于名称框的右边，有取消、输入与插入函数 3 个按钮。编辑框，又称公式栏，位于常用编辑按钮右边，用于显示或编辑活动单元格中保存的内容。

5. Excel 单元格区域

单元格区域是 Excel 工作表的主要工作区，横向用 A、B、C、……进行表列的标识；纵向用 1、2、3、……进行表行的标识。行与列交叉形成单元格区域。



6. Excel 工作表标签区域

工作表标签位于工作表的左下部，图 1-4 下部的 Sheet1、Sheet2、Sheet3 表示该工作簿共有 3 张工作表。其中，Sheet1 为当前工作表或活动工作表（白底色显示），Sheet2、Sheet3 为非当前工作表（灰底色显示）。

工作表标签区域还有工作表滚动显示 按钮，单击之，将滚动并显示首张、上张、下张与末张工作表。

二、功能选项卡式 Excel 窗口元素

功能选项卡式 Excel 窗口，主要由快速访问工具栏、标题栏、选项卡、功能区、编辑栏、单元格区域、工作表标签、拆分条、状态栏等组成，如图 1-7 所示。

图 1-7

Excel 2007 的
窗口元素(页面
布局选项卡)



1. Excel 快速访问工具栏

快速访问工具栏 位于程序窗口上部标题栏的左部，提供常用的保存、撤消与恢复 3 个按钮，单击它们可以快速完成这些功能的操作。

通过快速访问工具栏右部的下拉选取按钮，还可增加打印预览、打开等命令按钮。

2. Excel 选项卡与功能区

Excel 2007 及其以后的版本，用选项卡与功能区代替了 Excel 2003 的菜单栏与工具栏。选项卡位于标题栏下方，主要包括 Office 按钮（文件）、开始、公式、视图等。选项卡下部是分组显示的功能区，功能区底部显示功能组名称，其上为该组的相关命令按钮。



功能区随Excel窗口宽度的变化而收缩或展开，当部分功能按钮没有显示时，可以扩展窗口的宽度来显现。同时，有的选项卡在使用时才显示，如图表工具的设计与格式等选项卡。所以，选项卡与功能区是动态可变的。

A. 用鼠标单击选项卡可见，不同选项卡的组别、命令按钮都是不一样的，所以每个选项卡都是通过功能区来实现其不同的功能。图1-7显示的是“页面布局”选项卡，有“主题、工作表选项、排列”等5个功能组。其中“页面设置”组有“页边距、纸张大小、背景”等7个命令按钮。命令按钮边的下拉三角按钮表明还有更明细的命令选项，如单击“纸张方向”按钮（或其右边的下拉三角按钮）将弹出“纵向”与“横向”两个命令选项。有的组名右边有“棱形斜箭头”状的对话框启动器，单击之可打开与之对应的对话框。

B. 用鼠标双击某一个选项卡，则下部的功能区将被隐藏；再次双击则又将显示被隐藏的功能区。在功能区被隐藏的情况下，单击某选项卡也能弹出功能区进行命令的选择，但在命令选择后或进行了其他任何操作时，该功能区将会自动收缩。

动手做一做

本书以后将以“页面布局/页面设置/纸张方向/纵向”或“页面布局/纸张方向/纵向”这种书写格式表述如下含义：“页面布局”选项卡的“页面设置”组中“纸张方向”的“纵向”命令。

特别说明

3. Excel滚动条

滚动条有水平滚动条、垂直滚动条之分，分别位于工作表单元区域的右下部和右部，由滚动滑槽、滚动滑块和滚动箭头组成。当工作表的内容（单元区域）超出了屏幕的可视范围时，可通过滚动滑块或滚动箭头进行上下或左右移动，使这些内容进入可视区域。

4. Excel状态栏

状态栏位于工作表标签区域的下方，用于显示当前命令或操作的相关信息。在单元格中录入数据时，其左下角将显示“输入”字样；输入完毕后将显示“就绪”字样；按下键盘上的数字锁定键Num Lock、大写锁定键Caps Lock时，状态栏将显示“数字”、“大写”等字样（Excel 2007及其以后版本，需要先在状态栏右击鼠标并勾选“数字、大写”项）。



学习任务3 熟悉Excel的工作对象

【技能与理论精析】

Excel 的工作对象主要是工作簿、工作表与单元格（单元格区域）。这三者的关系，就如同企业的财务会计报表一样，这套财务报表（类似于Excel工作簿）由资产负债表、利润表、现金流量表（类似于Excel工作表）等组成，而利润表则由行列交叉的表格组成（类似于Excel单元格）。

1. Excel 工作簿

Excel 工作簿是计算和储存电子数据的Excel 文件。启动Excel 电子表格程序后，将自动新建一个工作簿，并在标题栏上显示其工作簿的名称。默认情况下，Excel 2010 及其以后版本的工作簿名称为“工作簿1”，之前版本为“book1”，可以在“保存”或“另存为”中将其改为其他便于识别的名称。

工作簿以“工作簿名称.后缀名”的文件格式保存。默认情况下，Excel 2007 及其以后版本的后缀名为“xlsx”，之前版本为“xls”。

例如：Excel 2003的文件名为“book1.xls”，Excel 2007为“book1.xlsx”，Excel 2010-Excel 2016为“工作簿1.xlsx”。

2. Excel 工作表

工作表是行列交叉所形成的表格，它只能存在于工作簿中。Excel 2013-Excel 2016 默认新建的工作簿有1张工作表，并以“Sheet1”命名；Excel 2010 及其以前版本新建的工作簿有3张工作表，并以“Sheet1、Sheet2、Sheet3”命名。

工作表的数量可以根据需要予以添加或删除。每个工作簿必须要有1张工作表；每个Excel 2003 工作簿中最多为255张工作表，每个Excel 2007-Excel 2016工作簿没有工作表数量的上限控制，其张数受到计算机内存大小的限制。

3. Excel 单元格

（1）单元格。单元格是工作表行、列交叉所形成的矩形框，用来存放具体的数据。Excel 工作表类似于实际工作中使用的一页表格，由列与行组成：纵向为列，以大写字母命名（A、B、C、D、……）；横向为行，以阿拉伯数字命名（1、2、3、4、……）。Excel 工作表的行与列交叉即为单元格，一般以“列标+行号”的方式命名单元格（单元格名称或地址）。如第一列（A）与第一行（1）交叉的单元格名称为A1，第五列（E）与第三行（3）交叉的单元格名称为E3。

Excel 2007-Excel 2016 的每张工作表有1048576行、16384列（列标为A-XFD），约172亿个单元格；Excel 2003的每张工作表有65536行、255列组成（列标为A-IV），约0.17亿个单元格。



单元格是工作表的最小组成单位，单个数据的输入和修改都在单元格中进行，每个单元格最多可容纳32000个文本字符。

(2) 活动单元格。用鼠标单击某一单元格，该单元格四周将显示粗黑的框线，该单元格即为活动单元格。活动单元格右下角有一个黑方块，称为“填充柄”。如图1-7的活动单元格为E2，它的名称（地址）将显示在窗口左上角的名框中，相应的列标“E”、行号“2”上也将反色或突出显示。

4. 单元区域

单元区域是由若干个单元格构成的区域。连续的单元区域用起止的单元格名称及分隔符“:”来表示，如“A2:C3”表示由A2、B2、C2、A3、B3、C3这6个单元格构成的连续区域。非连续的单元区域用逗号“,”分隔，如“A1:A3,C2”表示由A1、A2、A3、C2这4个单元格构成的非连续区域。

【注意】在Excel中使用上述的冒号、分号时，应在半角状态下输入。

【工作任务1-1】

在Excel中完成以下工作：

- (1) 新建并保存“财务与会计Excel实务”的工作簿；
- (2) 查看Excel工作表的最后一列的列标名称；
- (3) 快速找到并写出Excel工作表右下角的最后一个单元格的名称（地址）；
- (4) 选定D3单元格。

【工作成果】

找到Excel 2016工作表中最后一个单格后的界面，如图1-8所示。

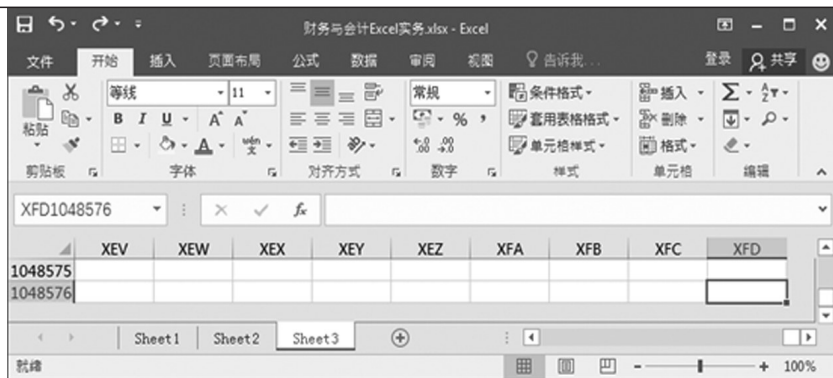


图 1-8

保存后的工作簿 (Excel 2016 开始选项卡)

【工作过程】

(1) 新建并保存工作簿。安装Office软件后，通过计算机左下角“开始”菜单的“程序/Microsoft Office/ Microsoft Office Excel 2016”命令，进入Excel工作界面；Excel将自动新建一个工作簿。



用鼠标两次单击窗口下部 Sheet1 右边的“新工作表”按钮，以新建 Sheet2、Sheet3 两张工作表。

单击“保存”按钮，将弹出“另存为”对话框，键入工作簿名为“财务与会计 Excel 实务”，然后单击“保存”按钮。

保存后，Excel 标题栏将显示为“财务与会计 Excel 实务.xlsx - Microsoft Excel”，如图 1-8 所示。

(2) 通过连续单击 Excel 下部水平滚动条的向右箭头、单击滑槽（或拖动其中的滑块），可查看工作表的最后一列的列标，但这种工作方式的效率太低。

快捷方法是：在没有数据的 Excel 工作表任意单元格上单击，按下键盘上的“End”及“→”键（可用“End + →”表述该工作过程），光标即可到达该表的最后一列。

(3) 单击没有数据的 Excel 工作表的 A1 单元格；按下键盘上的“End”及“↓”，光标即可到达该表下边缘的最后一行；再按下“End + →”键（即按下键盘上的“End”及“→”键），光标即可到达该表右下角（最后一个单元格）。

此时，Excel 程序窗口左上角的“名称框”将显示这个单元格的名称（地址）：Excel 2007-Excel 2016 的名称框将显示“XFD1048576”，Excel 2003 的名称框将显示“IV65536”。

(4) 用鼠标单击第 3 行与第 4 列交叉的单元格，则 D3 单元格即为活动单元格，名称框中将显示“D3”；同时，相应的列标“D”与行号“3”上也将突出或反色显示。或者在名称框中直接输入“D3”，按下键盘上的回车 Enter 键。

【思考】如何将光标从工作表的最后一个单元格快速回到 A1 单元格？

【Excel 版本提示】

(1) “保存”按钮，Excel 2007-Excel 2016 在快速访问工具栏；Excel 2003 在常用工具栏，如图 1-6 所示。

(2) Excel 2007-Excel 2016 可以打开 Excel 2003 保存的文件；在安装了 Microsoft Office 文件转换器时，Excel 2003 也可以打开 Excel 2007-Excel 2016 保存的文件。

【Excel 窗口的改进】

(1) Excel 2010-Excel 2016 用程序窗口上部的“文件”选项卡代替了 Excel 2007 左上角的“Office 按钮”（如图 1-1、图 1-8 所示）。

(2) Excel 2013 以前的版本要区分程序窗口与工作簿窗口（窗口右上角有两组最小化、关闭等按钮），即一个程序窗口可容纳多个工作簿窗口；而 Excel 2013 已不再区分。所以，Excel 2016、Excel 2013 取消了窗口右上角工作簿的最小化、还原与关闭按钮，它的每个工作簿都有一个程序窗口。



(3) Excel 2016、Excel 2013取消了位于水平滚动条右边的垂直拆分条、位于垂直滚动条上方的水平拆分条（但相应的功能没有取消）。

(4) Excel 2016、Excel 2013的工作表标签区域只有上张、下张  滚动显示按钮，没有首张、末张滚动按钮。需要查看显示首张、末张工作表标签时，应按下键盘上的Ctrl键并单击上张或下张按钮。

(5) 由于Excel 2016、Excel 2013应用了触屏、手持设备等较先进的技术，其窗口元素更加扁平化、平板化，而Excel 2010及其以前版本窗口元素的立体感更强。

学习任务4 手工录入Excel数据

【技能与理论精析】

1. 手工录入数据的方法

(1) 选定单元格。在Excel中，应在活动单元格输入字符、数字、公式等数据，所以录入数据之前，必须选定保存数据的目标单元格（活动单元格）。

(2) 单元格数据的输入一般有三种手工录入方法。

A. 在活动单元格中直接输入，即单击某单元格后输入。

B. 单击目标单元格，再单击编辑框，然后在编辑框中输入数据。

C. 双击某单元格后出现插入光标，即可输入数据。这种方法主要用于单元格数据的修改，在数据输入时一般不使用这种方法（不要双击单元格后进行数据的录入，这个习惯在Excel工作过程中很重要）。

(3) 向单元格输入数据后，应按下键盘上的回车键（Enter）或单击编辑栏的输入按钮“√”，进行数据输入确认。

(4) 若发现输入的数据有错，没进行数据输入确认前，用键盘上的退格键（Backspace）删除光标左边的字符，也可以按下键盘上的Esc键（取消）或单击编辑栏的取消按钮“×”来取消输入。若输入的数据已被确认，则应进行修改（双击）。

2. 输入文本

文本包括汉字、英文字母、特殊符号、数字、空格以及其他能从键盘输入的符号。在Excel中，所有的文本在默认情况下的对齐方式为左对齐。

(1) 输入普通文本

按前述方法在活动单元格中输入文本。输入单元格的文本字符超过单元格的宽度，不调整单元格列宽时，如果相邻单元格中没有数据，Excel允许文本覆盖在其右边相邻的单元格中（跨列显示）。如果相邻单元格中有数据，则当前单元格中的文本将被截断显示，而在上部的编辑框中显示全部内容。



(2) 输入数字文本

对于某些由纯数字组成但不是数值而是文本的数据,如电话号码、身份证号码、邮政编码等,为与数值区别开来,可按以下方法输入。

A. 在该数字前面加半角(英文)状态下的单引号。例如,直接输入带区号的电话号码时(Excel将其视为数值),其区号前部的“0”将不会显示。

B. 在该数字字符前面加上等号,数字两边加上半角(英文)状态下的双引号,如身份证号码由18位数字组成,直接输入时视为数值,在单元格中将以科学计数法的方法显示,从编辑框可见15位后的字符全部用“0”替代。所以直接输入一个身份证号是无法实现的。这是因为Excel单元格中只能保存15个有效的数值字符(文本字符为32000个)。

3. 输入数值

(1) 数值是指可以用来参与运算的数据,在Excel中允许用来表示数值的字符有16个,它们是“1”、“2”、“3”、“4”、“5”、“6”、“7”、“8”、“9”、“0”、“.”、“.”、“+”、“E”、“e”、“/”。可以向单元格中输入的数值有:整数、小数和分数。数值的输入与字符的输入基本相同,输入确认后默认的是右对齐方式。

(2) 数值的输入可以是十进制计数表示的数,也可以是科学计数法表示的数。若输入的数值超过15个字符,单元格中将以科学计数法显示,在编辑栏显示最多15位的有效数值。

(3) 在输入分数时,正确的方法是:先输入“0”和空格,再输入分子数值,再输入左斜杠“/”,再输入分母数值。若不输入0与空格而直接输入分数,Excel会认为输入的是日期型数据。

(4) 在输入负数时,可以在数值前输入负号“-”作为标识,也可以将数字置于半角(英文)状态下的“()”中。

动手做一做

A. 要输入“1/3”,正确的输入为“0 1/3”。带分数的输入是:先输入分数的整数部分和空格,再输入分子数值,然后输入“/”,最后输入分母数值。要特别注意在单元格中分数的显示形式。

B. 要输入“-10”,可以直接在单元格中输入“(10)”,再按回车键,即显示为“-10”。

(5) 若输入数值后单元格中显示“#####”,表示单元格的宽度不够。此时应调整增大该单元格所在列的列宽(不能只调整某个单元格的宽度)。

【注意】 单元格宽度不够,文本字符可能会跨列显示或截断显示,而数值字符则以“#####”显示。

4. 输入日期和时间

日期和时间实际上是一种特定格式的数字(数值)。Excel能够识别绝大多数用普通表示方法输入的日期和时间格式。

(1) 输入日期



在输入日期时，可以用斜杠“/”或“-”来分隔日期的年、月、日。为了避免出错，在输入日期时，最好不要输入两位数字的年份数，而要输入四位数的年份数。在默认状态下，日期在单元格中右对齐。

(2) 输入时间

单元格中显示时间的方式有两种：12小时制、24小时制。按12小时制输入时间，要在时间数字后加一空格，然后输入a(AM)或p(PM)。其中，字母a表示上午，p表示下午。在默认状态下，时间在单元格中右对齐。

下午3点30分45秒的输入格式为“3:30:45 p”，按24小时制输入时间则输入“15:30:45”即可。如果只输入时间数字，而不输入a或p，则Excel将默认是上午的时间。

动手做一做

(3) 输入日期和时间

在同一单元格中同时输入日期和时间时，须用空格隔开，否则Excel将会把输入的日期和时间当作文本。在默认状态下，日期和时间在单元格中右对齐。

要快速输入计算机当前日期，可使用“Ctrl+;”快捷键（即按下键盘上的“Ctrl”的同时再按下键盘上的“;”键）。要输入计算机当前时间，则使用“Ctrl+Shift+;”快捷键（即同时按下键盘上的“Ctrl”、“Shift”与“;”键）。

(4) 正确显示日期和时间

Excel将日期与时间存储为序列，默认1900年1月1日的序列值为1。2014年1月1日的序列值为37987，因为它们之间间隔37987天。有时输入的是日期、时间，可能显示为数值，此时应进行单元格的格式设置，以正确显示为日期、时间。

【工作任务1-2】

在Excel中进行文本、数值、日期与时间的输入。

【工作成果】

在Excel中完成工作任务后，需显示为如图1-9所示的A1至E3单元区域。



图 1-9
手工录入数据
(Excel 2003 不
显示工具栏)

【工作过程】

- (1) 打开“财务与会计Excel实务”工作簿。
- (2) 选定工作表。单击Excel下部的工作表标签“Sheet1”，将其作为当前



工作表。

(3) 输入数据。在该工作表中,按照前述方法,完成图1-9的数据输入。其中,A1至C2区域左对齐,是文本格式;其余为右对齐,是数值格式。A3至C3单元区域使用输入当前日期、当前时间的快捷方式输入(可能每次输入后显示的数值都不一样),E3单元格应输入编辑框中显示的数值。注意默认的时间显示:Excel 2007 及其以前版本为2015-8-9,其后版本为2015/8/9。

(4) 调整列宽。在录入身份证号并确认后,将跨栏显示,此时应将鼠标指针置于第3列(C)与第4列(D)之间列头的竖框线处。当鼠标指针变为粗黑带左右箭头的十字 $\leftarrow\rightarrow$ 形状时,按下鼠标左键向右拖动列头,以调整该列的宽度。

类似地,若输入数值后单元格中显示为“#####”,表示单元格的宽度不够,此时也应调整增大列宽。E列的数据输入后,应调整减少列宽(向左拖动),以进行科学计数的显示。

(5) 时间显示设置。A3单元格显示设置的方法如下。

A. 选定A3单元格,右击鼠标将弹出快捷菜单(环境菜单),如图1-10所示。

图 1-10

单元格快捷
菜单



B. 选择“设置单元格格式”命令,进入“设置单元格格式”对话框,如图1-11所示。

图 1-11

设置单元格格
式(数字卡)



C. 单击该界面的“数字”卡,选定左部的“时间”分类,选择右部的显示“时分秒”的格式(其上部“示例”的含义是:选这种类型,该单元格的时间将



显示为此种样式)。

D.单击“确定”按钮回到工作表界面，显示如图1-9所示。

(6) 日期显示设置。类似地，按时间显示的方法设置B3、C3单元格日期、时间的显示格式。不同的是：应在“设置单元格格式”对话框中，选择左部的“日期”分类，在右部选择一种日期显示的方式。

若某个单元格的高度不够，也只能进行该单元格所在的整行调整，不能只调整某个单元格的高度。方法是：将鼠标指针移动到该单元格所在行的行头下方横线处，变为带上下箭头的粗黑十字状时，按下鼠标左键向下或向上拖动。

拓展提示

【工作任务1-3】

在Excel 中，输入渝江实业公司的职员档案。

【工作成果】

工作任务完成后，要求显示如图1-12所示的内容。

编号	姓名	性别	职务	电话号码	身份证号	工作日期	工龄
0101	刘明军	男	总经理	02365780982	511002196802150175	1991/2/25	
0201	王峰	男	部长	02365780983	011005197209160161	1996/12/26	
0301	张明君	女	部长	02365780984	213026196711080108	1989/4/8	
0401	王森洪	男	部长	15320274189	381007198207260109	2005/10/7	
0402	周洪	女	职员	13638305686	511023199106190102	2012/3/26	

图 1-12
职员档案表
(Excel 2013
开始选项
卡)

【工作过程】

打开“财务与会计Excel 实务”工作簿，单击Excel 窗口下部工作表标签“Sheet2”以选定该工作表，然后在该工作表中完成以下的相关操作。

(1) 输入文字文本。直接在相关单元格中输入汉字，输入确认（锁定）后将左对齐显示。

(2) 输入数字文本。对编号、带区号的电话号码、身份证号码等数字文本，应先输入半角（英文）状态下的逗号，再输入相关数据，输入确认后将左对齐显示。

(3) 输入数值。由于手机号码是11个字符，可以直接输入，输入确认后将右对齐显示。

(4) 输入日期。直接输入日期，输入确认（锁定）后将右对齐显示。

(5) 查看日期序列值。选定G2单元格，再单击Excel 程序窗口上部的“开始/数字”组中的“千位分隔符”按钮。此时，G2单元格将显示为33,294.00（因为1991年2月25日与1900年1月1日间隔33294天）。



(6) 正确显示日期。此处需要显示的是日期而不是序列值,所以应进行显示格式的设置,将该序列值再次显示为年月日格式的方法如下。

A. 选定 G2 单元格,右击鼠标将弹出快捷(环境)菜单。

B. 选“设置单元格格式”命令,进入“单元格格式”对话框。

C. 在“数字”卡片中,选择左部的“日期”分类,在右部的列表中选择如图所示的日期显示类型。

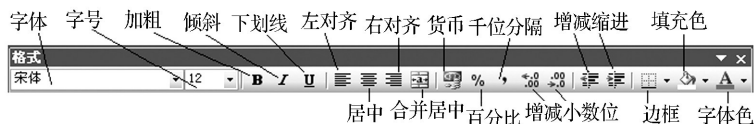
D. 单击下部的“确定”按钮。

【Excel 版本提示】

Excel 2003 的“千位分隔”按钮在“格式工具栏”中,如图 1-13 所示。

图 1-13

Excel 2003 的
格式工具栏



学习任务5 快速填充 Excel 数据

【技能与理论精析】

1. 快速输入数据的方法

Excel 中,有很多数据是相同或有规律的,为避免一次又一次地输入相同的数据,提高工作效率,可以使用快速输入数据的方法,即记忆式输入法、复制填充法、拖动填制法、自动填充法、序列填充法、自定义序列填充法等。其中,序列是指按照某种规律排列的一列数据,如等差数列、等比数列等。

2. 选定单元格或单元格区域

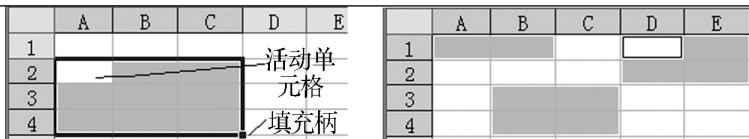
编辑 Excel 单元格数据前,都需要先选定(选取)待编辑的单元格或单元区域。根据编辑的需要,可进行一个单元格选定、相邻单元区域选定、非相邻单元区域选定、整行选定、整列选定或整表选定。

【工作任务 1-4】

按图 1-14 所示,进行 Excel 相邻单元格区域、非相邻单元格区域的选定。

图 1-14

选定相邻单元格
区域(左部)、选定
非相邻单元格区
域(右部)



【工作过程】

(1) 选定一个单元格。用鼠标单击某单元格即可选定该单元格,使之成为活



动单元格。

(2) 选定相邻单元格区域。相邻单元区域的选定或选取是选取相连的几个单元格,以便形成单元格区域。其方法有(使用其中之一的方法即可):

- A. 单击选取第一个单元格,然后按住鼠标左键拖曳至最后一个单元格。
- B. 单击所选的第一个单元格,再按住Shift键并单击最后一个单元格。

(3) 选定非相邻单元格区域。选定非相邻单元区域的方法是:

- A. 用鼠标单击第一个单元格。
- B. 按下键盘上的Ctrl键,单击下一个单元格,或拖动选择下一个单元区域,直至选取所需的全部单元格后,再释放键盘上的Ctrl键。

【注意】选定一个单元格或相邻单元区域后,其右下角有填充柄(黑色小方块),选定非相邻单元区域后,没有填充柄,如图1-14所示。

(4) 选定行、列。将鼠标指针移动到行头(列头),在鼠标指针变为粗黑的单向箭头➡(⬇)时,单击即可选择整行(整列)。

若要选择几个相邻行(列),用鼠标在行头(列标)上拖曳。

(5) 要选择整个工作表的全部单元格,则单击工作表左上角的全选按钮。

【工作任务1-5】

对“工作任务1-3”中的相同或有规律数据进行快速输入。

【工作过程】

(1) 记忆式输入法。如在输入图1-12的C3、C6单元格的性别时:

- A. 选定单元格后右击鼠标,在弹出的环境菜单中点击“从下拉列表中选择”命令。
- B. 选择相应的数据项,即可完成数据的输入。

(2) 复制填充法。如在输入图1-12的D4、D5单元格的职务时:

- A. 单击D3单元格,按下鼠标左键向下拖动至D5单元格,以选定D3至D5单元区域。
- B. 单击“开始/编辑”(即“开始”选项卡的“编辑”)组的“填充”按钮。

C. 在弹出的菜单中选择“向下”命令,可自动完成D4、D5单元格的输入。

(3) 拖动填充法。如在输入图1-12的D4、D5单元格的职务时:

- A. 选定D3单元格后,将鼠标指针指向该单元格右下角的填充柄(黑色小方块)。
- B. 待鼠标指针变为粗黑的十字状“+”时,按下鼠标左键不放向下拖动至D5单元格,拖动过程中,将有虚框与数据提示。
- C. 释放鼠标后,即可自动完成D4、D5单元格的输入。

(4) 自动填充法。如选定图1-12的E2单元格,将鼠标指针指向活动单元格



右下角的填充柄（黑色小方块），待指针变为粗黑的十字状时，按下鼠标左键向下拖动至E4单元格，释放鼠标后即自动完成E3、E4单元格的输入。

【Excel版本提示】

Excel 2003的复制填充为“编辑/填充/向下填充”菜单命令。

【工作任务1-6】

录入部分数据后，再对有规律的数据或自定义的序列进行自动填充、序列填充。

【工作成果】

Excel中自动填充、序列填充后的工作成果如图1-15所示。

图 1-15

自动填充与
序列填充

K1				2014/1/1																	
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K										
1	1	0901	A-01	1	2	甲	二月	东	良好	2014/1/1	2014/1/1										
2	2	0902	A-02	5	3	乙	三月	南	中等	2014/1/2	2014/2/1										
3	3	0903	A-03	9	4.5	丙	四月	西	及格	2014/1/3	2014/3/1										
4	4	0904	A-04	13	6.75	丁	五月	北	不及格	2014/1/4	2014/4/1										
5	5	0905	A-05	17	10.125	戊	六月	东	优秀	2014/1/5	2014/5/1										
6	6	0906	A-06	21	15.1875	己	七月	南	良好	2014/1/6	2014/6/1										
7	7	0907	A-07	25	22.78125	庚	八月	西	中等	2014/1/7	2014/7/1										
8	8	0908	A-08	29	34.171875	辛	九月	北	及格	2014/1/8	2014/8/1										

【工作过程】

打开“财务与会计Excel实务”工作簿，单击Excel窗口下部工作表标签“Sheet3”，以选定该工作表，并在该工作表中完成以下工作任务。

(1) 等差拖动填充法，工作方法如下。

A. 在A1、A2单元格中分别输入数值“1、2”。

B. 用鼠标选取A1单元格后向下拖动至A2单元格，以选定A1至A2单元区域。

C. 将鼠标指针指向A2单元格的填充柄，待变为粗黑的十字状时，按下鼠标左键不放并向下拖动至A8单元格。

D. 释放鼠标后，Excel将自动填充这6个单元格的值。

(2) 序列拖动填充法。类似地，在B1单元格中输入文本数字“0901”；用鼠标捕捉B1单元格的填充柄，按下鼠标左键向下拖动至B8单元格。

(3) 序列自动填充法，方法如下。

A. 在C1单元格中输入文本“A-01”。

B. 单击C1单元格，按下键盘上的Shift键并单击C8单元格，以选定这8个单元区域。

C. 单击“开始/编辑”组的“填充”按钮，在弹出如图1-16所示的下拉菜单



中选择“系列”命令，进入“序列”对话框，如图1-17所示。



图 1-16

填充下拉菜单



图 1-17

填充序列界面

- D. 在该界面中选择：序列产生在“列”，类型为“自动填充”。
- E. 单击“确定”按钮后，将自动填充这些单元区域的数据。
- (4) 等差序列填充法，方法如下。
 - A. 在D1单元格中键入数值“1”。
 - B. 选定D1至D8单元区域，单击功能区“开始/编辑/填充/系列”命令，进入如图1-17所示的对话框。
 - C. 在该界面的类型中选择“等差序列”，在步长值中键入“4”。
 - D. 单击该界面的“确定”按钮。
- (5) 等比序列填充法。类似地，在E1单元格中键入数值“2”，选定E1至E8单元区域，选择并进入图1-17的序列界面，选择类型为“等比序列”，键入步长值“1.5”，单击“确定”按钮。
- (6) 系统预设序列填充法，方法如下。
 - A. 在F1、G1单元格中分别键入文本“甲”、“二月”。
 - B. 单击F1单元格并向右拖动至G1单元格，以选定这两个单元区域。
 - C. 用鼠标指针捕捉G1单元格右下角的填充柄，待光鼠标变为粗黑十字状时，按下鼠标左键向下拖动至G8单元格，再释放鼠标即可。
- (7) 查看系统预设的序列，查看方法如下。
 - A. 单击窗口上部的“文件/选项”命令，进入“Excel选项”界面。
 - B. 选定该界面左部的“高级”，通过右部的滚动条找到“常规”类，单击其中的“编辑自定义列表”按钮进入“自定义序列”对话框，如图1-18所示。



图 1-18

Excel 自定义
序列

C. 从左部的列表可见，系统预设了 11 组序列，除了可以使用上述的“甲、月”序列外，还有星期、季度等序列可以使用。需注意的是，不能删除系统预设的序列。

(8) 设置自定义序列，工作步骤如下。

A. 进入“自定义序列”对话框，如图 1-18 所示。

B. 单击左部的“新序列”，然后单击右部“输入序列”下部的编辑框。

C. 输入序列值“优秀、良好、中等、及格、不及格”（每输入一项序列值，均应按下键盘上的回车“Enter”键进行分段换行），如图 1-18 所示。

D. 单击右部的“添加”按钮。新增的该序列将显示于左部“自定义序列”列表中。

E. 类似地，增加新序列值“东、南、西、北”。

F. 单击“自定义序列”界面的“确定”按钮，回到“Excel 选项”界面，再单击“确定”按钮，完成上述两项自定义序列的设置。

(9) 填充自定义序列的方法：在 H1、I1 单元格中分别键入“东、良好”，横向选定 H1 至 I1 单元区域，捕捉 I1 单元格的填充柄后，按下左键向下拖动至 I8 单元格。

(10) 自动填充日期。在 J1 单元格中键入“2014-1-1”的日期数据，通过填充柄向下拖动，将自动以天数递增进行填充。

(11) 粘贴选项按钮的使用，方法如下。

A. 在 K1 单元格中键入“2014-1-1”的日期数据。

B. 通过填充柄向下拖动至 K8 单元格并释放鼠标后，其右下角将自动出现一个“自动填充选项”的粘贴选项按钮。

C. 单击之将显示如图 1-15 右部的命令选项，再选择“以月填充”命令。

(12) 用鼠标拖动调高第 1 行的行高。