

第3章 Excel 表格与数据填充

本章说明：

Excel 表格是在 Excel 工作表中制作完成的,各类数据处理完成以后,基本上是通过表格的形式体现出来的。因此掌握表格操作,是格式化数据的前提。在表格中掌握数据的填充可以提高数据的输入效率,掌握从外部导入数据可以把现有的数据在 Excel 中直接应用。

本章主要内容：

- 表格操作
- 表格中数据的填充
- 外部数据导入

本章拟解决的问题：

1. 如何在表格中移动插入点？
2. 如何进行单元格范围的选取？
3. 如何给现有数据添加表线？
4. 如何设定表格的行高与列宽？
5. 如何对表格进行复制与移动？
6. 如何移动或复制工作表？
7. 如何锁定单元格？
8. 如何对表格中的数据进行序列填充？
9. 如何进行日期序列填充？
10. 如何进行自定义序列？
11. 如何使用记忆式输入？
12. 如何在不同的单元格中输入相同的数据？
13. 如何在单元格中输入分数？
14. 如何将数据填充至同组工作表？
15. 如何将外部数据导入到 Excel 表格中？

3.1 表格操作

3.1.1 表格中插入点移动

插入点移动可以通过鼠标单击实现,也可以通过快捷键来实现,如表 3-1 所示。

表 3-1 快捷键的操作

	快捷键名称	快捷键作用
1	光标键：↑	向上移动一个单元格
2	光标键：↓	向下移动一个单元格
3	光标键：←	向左移动一个单元格
4	光标键：→	向右移动一个单元格
5	Tab 键	向后移动一个单元格
6	Shift+Tab	向前移动一个单元格
7	Page Up	向上移动一屏
8	Page Down	向下移动一屏
9	Ctrl+↑	向上移动到最上侧的单元格
10	Ctrl+↓	向下移动到最下侧的单元格
11	Ctrl+←	向左移动到最左侧的单元格
12	Ctrl+→	向右移动到最右侧的单元格
13	Ctrl+Home	移动到工作表的第一个单元格
14	Ctrl+End	移动到工作表的最后一个单元格
15	Ctrl+Page Up	移动到工作簿中前一个工作表
16	Ctrl+Page Down	移动到工作簿中下一个工作表
17	Alt+Page Up	向左移动一屏
18	Alt+Page Down	向右移动一屏
19	Scroll Lock 锁定键+↑	向上移动一个单元格
20	Scroll Lock 锁定键+↓	向下移动一个单元格
21	Scroll Lock 锁定键+←	向左移动一个单元格
22	Scroll Lock 锁定键+→	向右移动一个单元格

3.1.2 表格范围选取

表格范围选取可以通过名称框来实现,也可以通过下面的方法来实现。

1. 鼠标拖动法

当鼠标指针是空心的十字指针时,按住左键拖动就可以选取单元格,选取的范围取决于鼠标拖动的范围,如图 3-1 所示。

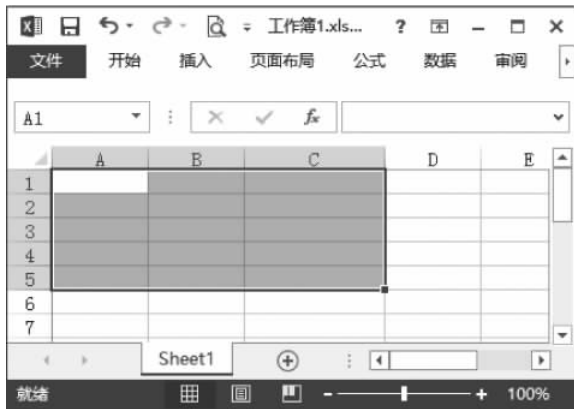


图 3-1 拖动法选取

2. 整行与整列的选取

在行号或列标上单击,可以选取整行或整列,在行号或列标上拖动鼠标,就可以选取多行或多列,如图 3-2 和图 3-3 所示。

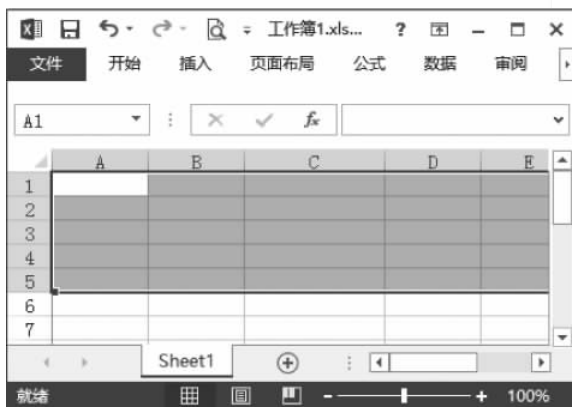


图 3-2 在行号上拖动选取整行或多行

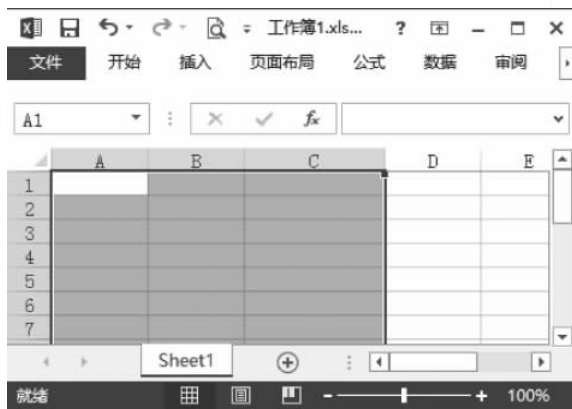


图 3-3 在列标上拖动选取整列或多列

3. Shift + 鼠标左键选取

按住 Shift 键和鼠标左键,可以选取连续的单元格区域,既可以扩大单元格选取的范围,也可以缩小单元格选取的范围,如图 3-4 所示。

4. 按住 Ctrl 和鼠标左键

按住 Ctrl 键和鼠标左键可选取不连续的单元格,如图 3-5 所示。

5. 按 Ctrl + A 键全选按钮选取

单击全选按钮或按 Ctrl + A 键,可以把整个工作表的单元格全部选中,如图 3-6 所示。

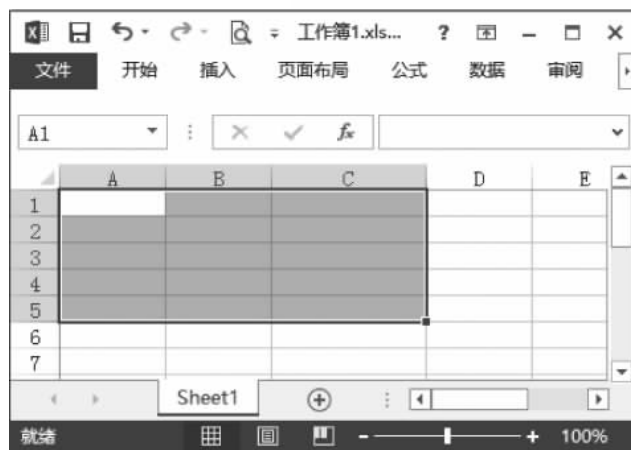


图 3-4 Shift+鼠标左键连续选取

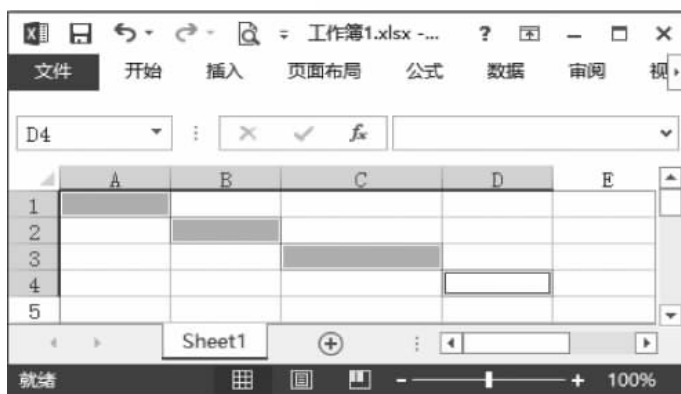


图 3-5 选取不连续的单元格

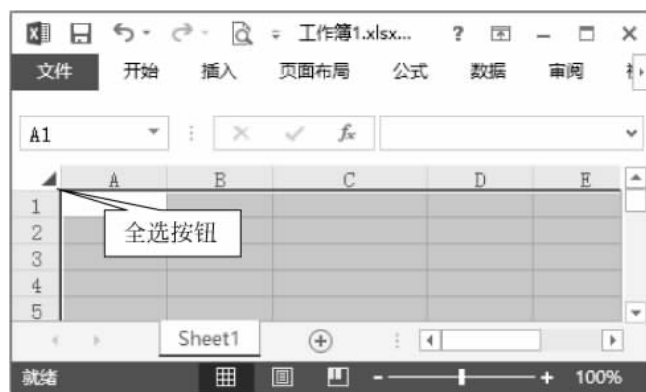


图 3-6 选取整个工作表

3.1.3 表格的生成

表格范围选取完成后,就可以给表格加上表格线生成表格。

例如:将 A1 单元格到 E6 单元格区域生成表格,操作方法如下:

(1) 在名称框中输入 A1:E6,然后按 Enter 键,即可选取 A1:E6 单元格的区域。

(2) 单击“开始”→“字体”→“边框”,在弹出的下拉列表中选择“所有框线”,即可生成表格,如图 3-7 所示。

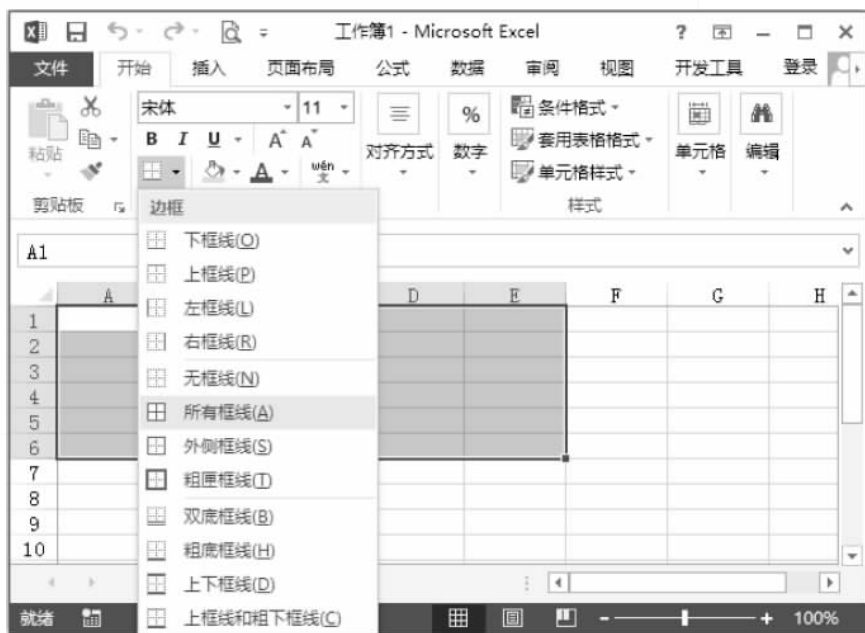


图 3-7 表格的生成

3.1.4 表格中行高与列宽的设定

表格行高和列宽的设置可以通过以下两种方式实现:

(1) 鼠标在“行号间”或“列标间”拖动,如图 3-8 所示。

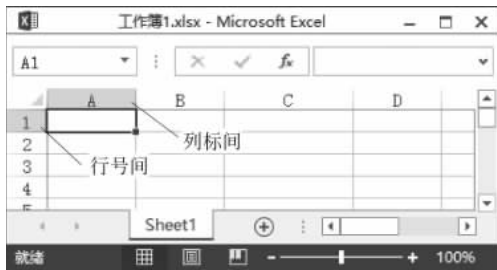


图 3-8 行高与列宽的设定

(2) 通过单击“开始”→“单元格”→“格式”来调整最适合的行高与最适合的列宽,如图 3-9 所示,也可以通过输入具体的值来设置固定的行高与列宽,如图 3-10 所示。



图 3-9 自动调整行高与列宽



图 3-10 输入行高与列宽

3.1.5 表格的复制与移动

表格的复制与移动可以通过复制(Ctrl+C)、剪切(Ctrl+X)、粘贴(Ctrl+V)来实现,也可以通过下面的方式来实现。

1. 在同一工作簿中的同一工作表复制或移动

左键拖动是移动,Ctrl+左键拖动是复制,也可以通过右键拖动来完成。

2. 在同一个工作簿不同工作表间进行复制或移动

通过单击“视图”→“窗口”→“新建窗口”,然后再重排窗口,最后用鼠标进行拖动,拖动的方法和第1种方法一样。

3. 在不同工作簿中进行复制或移动

不同工作簿通过拖动来完成,通过单击“视图”→“窗口”→“新建窗口”→“重排窗口”,然后在不同的窗口间进行拖动,拖动的方法和前两种方法一样。

3.1.6 表格行和列的复制与移动

表格行和列的复制与移动可以通过复制、粘贴或剪切、粘贴来实现。在当前工作表的当前屏可以通过下面的鼠标拖动方法来实现,如表 3-2 所示。

表 3-2 表格行列复制与移动

操 作	意 义
左键拖动	覆盖式移动
Ctrl+左键拖动	覆盖式复制
Shift+左键拖动	插入式移动
Ctrl+Shift+左键拖动	插入式复制

3.2 表格中数据的填充

3.2.1 上下左右填充

上下左右填充是指在当前单元格的上面、下面、左面、右面填充同样的数据。操作时可以单击“开始”→“编辑”→“填充”，然后选择“向上”、“向下”、“向左”、“向右”填充。向下填充和向右填充可以使用快捷键 Ctrl+D 和 Ctrl+R。

3.2.2 序列填充

单击功能区“开始”→“编辑”→“填充”→“系列”，弹出“序列”对话框。

从这里可以看到，序列可以在行或列产生，如果是行，就是横向在当前行进行填充；如果是列，就是纵向在当前列进行填充。填充的时候需要确定填充的类型，例如等差序列、等比序列、日期、自动填充等，然后输入步长值和终止值，确定后就可以填充，如图 3-11 所示。



图 3-11 序列填充

序列填充有两种方法，一种是给定单元格区域范围进行填充，一种是给定终止值进行填充。

1. 给定单元格区域范围

当给定单元格需填充数据的区域范围时，需将给定的区域选中，然后在“序列”对话框中选择填充的类型和设定步长值即可。

2. 给定终止值

填充时需在“序列”对话框中选择序列产生的位置、类型、步长值和终止值。

3.2.3 等差序列和等比序列

例如：在 A1 单元格输入 2，填充等差序列，步长值设为 2，通过给定区域填充到 A10 单元格，如图 3-12 所示。

在 B1 单元格输入 2，填充等比序列，步长值设为 2，通过给定终止值 1024 填充，如

图 3-13 所示,最终效果如图 3-14 所示。



图 3-12 等差序列



图 3-13 等比序列

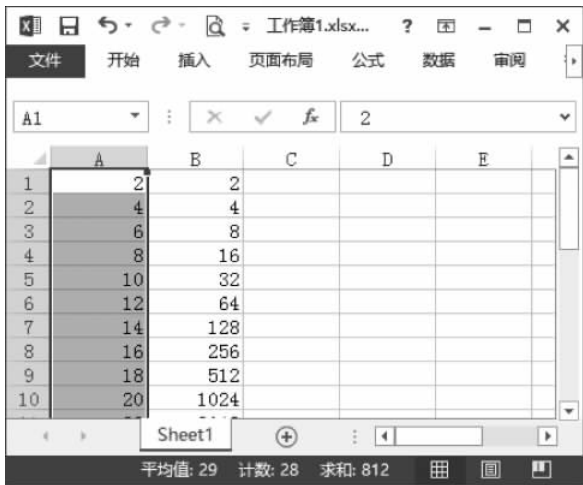


图 3-14 等差数列和等比数列

3.2.4 日期序列

在日期序列中,日期单位包含按日填充、按工作日填充、按月填充、按年填充。在实际操作过程中可以使用序列填充,填充方法同等差序列、等比序列,如图 3-15 所示,也可以通过填充柄实现,填充柄是将光标停在单元格右下角时的黑色十字指针,然后按住左键或右键拖动也可以进行序列填充。



图 3-15 日期序列

(1) 按住左键拖动填充柄系统默认是按日填充,按住 Ctrl+左键拖动填充柄是复制日期,如图 3-16 所示,在 A1 单元格输入 2011-01-01 后,按住左键拖动填充柄到 A10 后日期是以日作为单位进行填充的。在 B1 单元格输入 2011-01-01 后按住 Ctrl+左键拖动填充柄到 B10 后,日期是进行了复制。

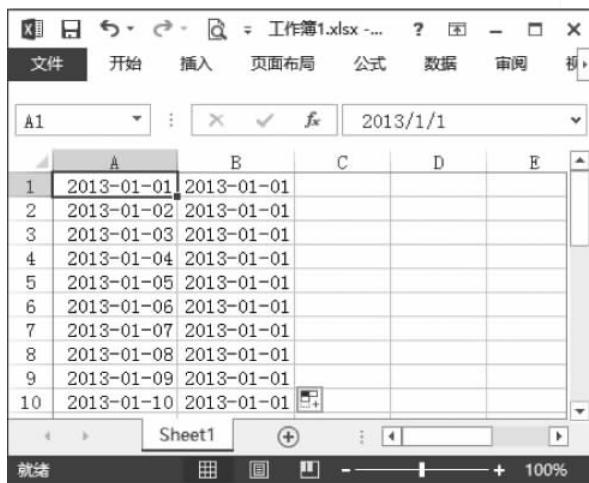


图 3-16 按日填充

(2) 按住右键拖动填充柄后会弹出快捷菜单,如图 3-17 所示,图中的 A 列选择的是以天数填充,B 列选择的是以工作日进行填充,C 列选择的是以月进行填充,D 列选择的是以年进行的填充。

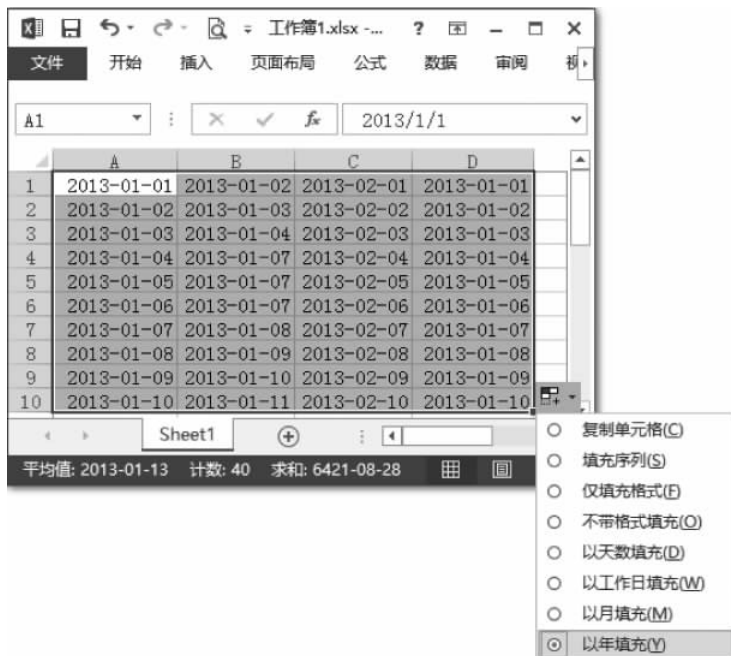


图 3-17 按住右键填充柄填充

3.2.5 自动填充

一些有规律的序列,可以用自动填充来完成。公式复制时也可以通过自动填充来实现。

例如:在 A1 单元格输入“星期一”,在 B1 单元格输入“一月”,在 C1 单元格输入“甲”,在 D1 单元格输入“蒙 A1001”,通过自动填充至第 10 行,如图 3-18 和图 3-19 所示。



图 3-18 自动填充 1



图 3-19 自动填充 2

3.2.6 自定义序列

自定义序列是这些数据没有规律,但这些数据在使用上又有一定的规律。自定义序列可以采用手动输入来定义,也可以采用导入单元格数据来定义。具体操作如下:

(1) 单击“文件”→“选项”→“高级”,找到“常规”项,单击“编辑自定义列表”按钮,如图 3-20 所示。

(2) 弹出“自定义序列”对话框。有如下两种方式编辑自定义序列。

① 在“输入序列”窗口中输入自定义的序列,数据之间用 Enter 键或半角的逗号隔开,单击“添加”按钮,将自定义的序列添加到左侧的“自定义序列”中,如图 3-21 所示。

② 从单元格导入数据:例如导入 A1 到 A5 单元格的数据,如图 3-22 和图 3-23 所示。单击“导入”按钮即可将序列添加到左侧的“自定义序列”。

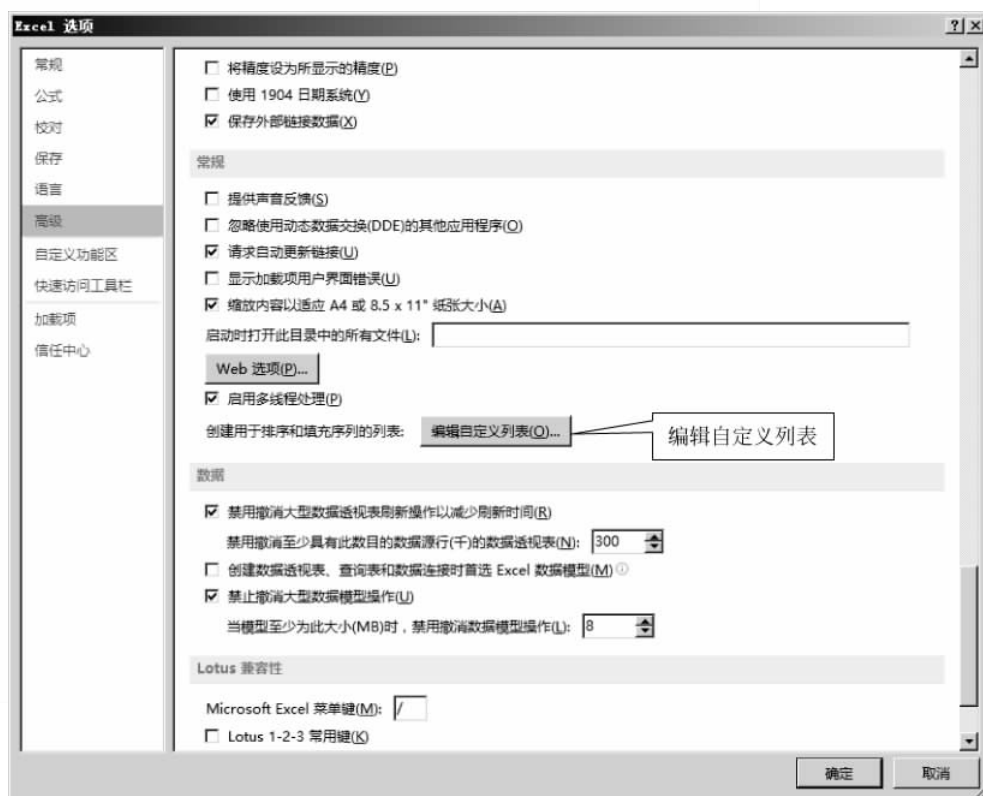


图 3-20 Excel 选项



图 3-21 “自定义序列”对话框

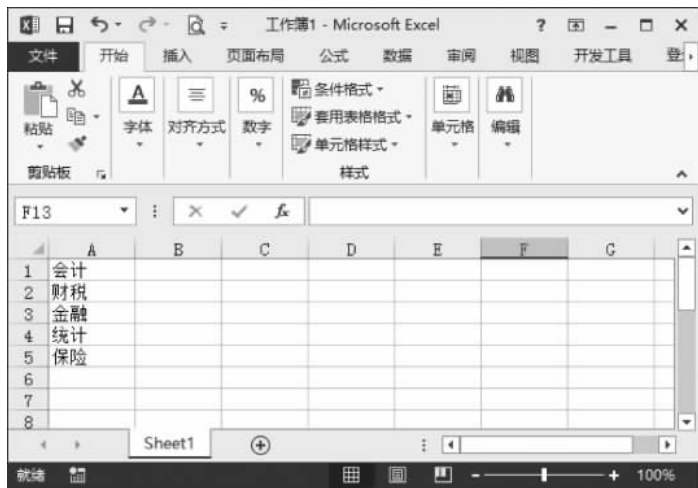


图 3-22 数据



图 3-23 自定义导入序列

3.2.7 不同单元格输入相同数据

不同单元格输入相同数据,首先选中多个单元格,然后输入数据,如图 3-24 所示,输入完成后,按 Ctrl+Enter 键就可以完成不同单元格输入相同数据,如图 3-25 所示。



图 3-24 不同单元格输入相同数据 1

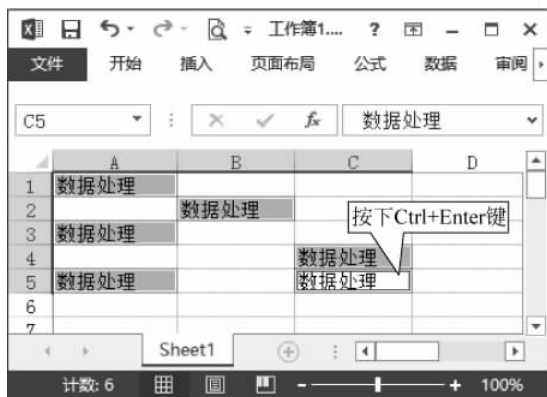


图 3-25 不同单元格输入相同数据 2

3.2.8 记忆式输入

这种填充方式是指填充的数据已经填充过,可以通过按 Alt+↓ 键打开输入列表,然后通过光标键进行选择来完成填充,如图 3-26 所示。

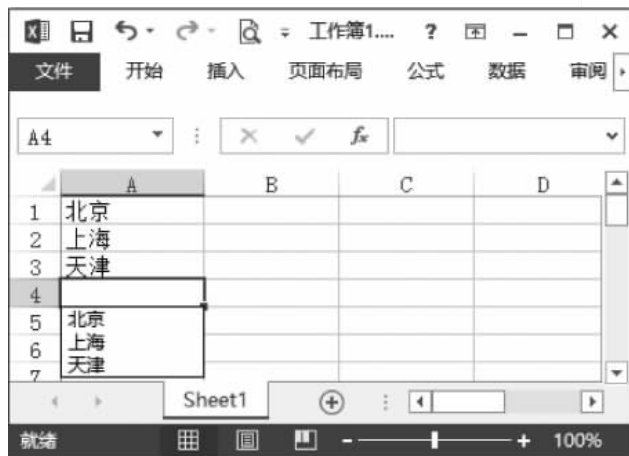


图 3-26 记忆式输入

3.2.9 分数的输入

当填充分数如 $1/2$ 时,系统会默认为日期格式,填充为 1 月 2 日。只有在填充时,先输入 0,然后输入空格,之后再输入 $1/2$,此时填充的结果为 $1/2$ 。当填充时 $3\frac{1}{2}$,先输入 3,然后空格,之后再输入 $\frac{1}{2}$,此时填充的结果为 $3\frac{1}{2}$,代表 $3\frac{2}{3}$ 。如图 3-27 所示。

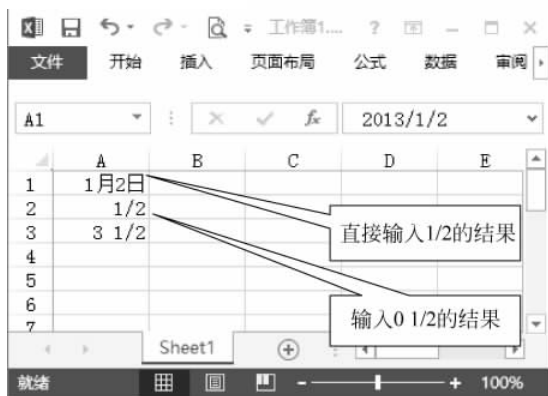


图 3-27 分数的输入

3.2.10 填充至同组工作表

填充至同组工作表,是指将当前工作表中的表格或数据填充至其他工作表中,这种操作可以利用复制和粘贴来实现。除了这种方法外,也可以利用填充至同组工作表。一说到同组工作表,至少是两个工作表,操作步骤如下:

- (1) 选中表格或数据区域。
- (2) 按住 Ctrl 或 Shift 键的同时单击选中多个工作表。
- (3) 单击功能区“开始”→“编辑”→“填充”→“成组工作表”,如图 3-28 所示。

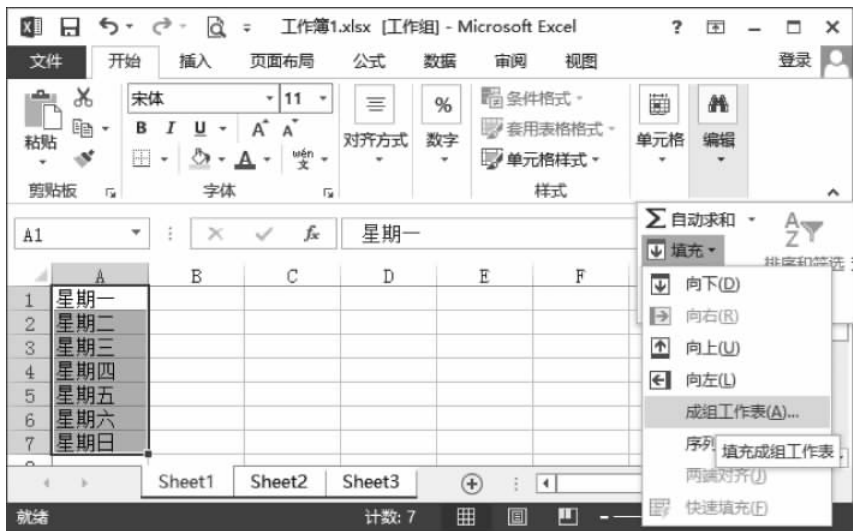


图 3-28 填充至同组工作表

3.2.11 不同工作表输入相同数据

多张工作表同时输入数据,首先选中多张工作表,然后输入数据就可以完成。

3.3 外部数据导入

在日常工作中,经常会遇到把 Excel 以外的其他格式的数据导入 Excel 中。

3.3.1 从 Access 导入外部数据

(1) 在功能区单击“数据”→“获取外部数据”→“自 Access”,弹出“选取数据源”对话框,选择需要导入的 Access 文件“职工”,单击“打开”,如图 3-29 所示。



图 3-29 “选取数据源”对话框

(2) 在弹出的“导入数据”对话框中可以选择数据在工作簿中的显示方式,选择数据的存放位置为现有工作表或新工作表,单击“确定”按钮,如图 3-30 所示。



图 3-30 “导入数据”对话框

(3) 单击“确定”按钮后导入的数据 Excel 自动加了表样式,并处于数据筛选状态,对此可以根据个人对数据的要求自行调整。

3.3.2 从文本文件导入数据到 Excel 中

(1) 在功能区单击“数据”选项卡→“获取外部数据”→“自文本”，弹出“导入文本文件”对话框，选择需要导入的文本文件“职工”，单击“打开”，如图 3-31 所示。

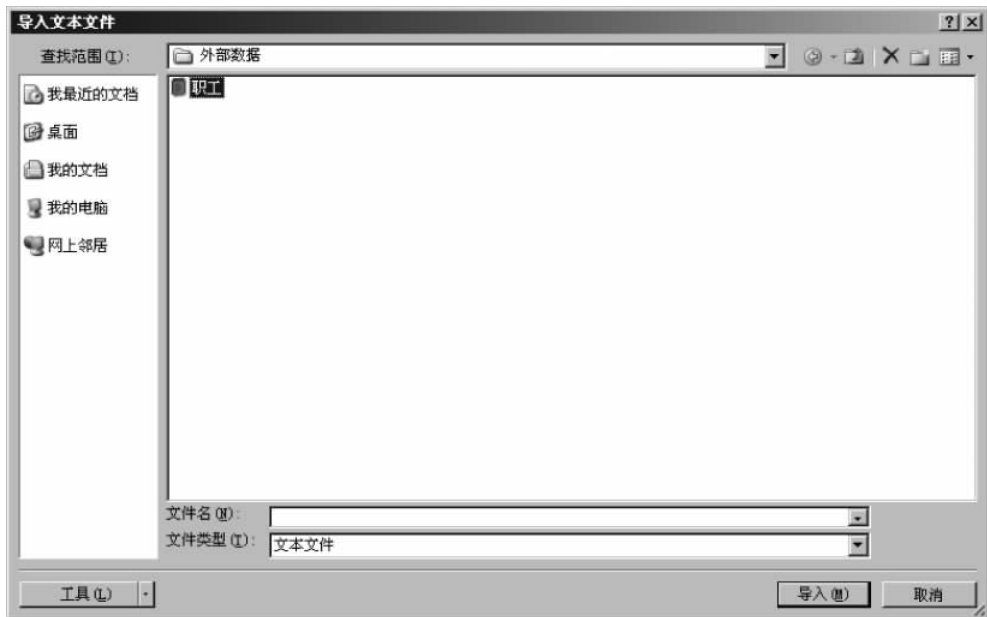


图 3-31 “导入文本文件”对话框

(2) 进入“文本导入向导”，如图 3-32~图 3-34 所示。



图 3-32 文本导入向导-步骤 1

步骤 1：默认选择，单击“下一步”按钮。

步骤 2：可以选择文本中数据分隔符号(Tab 键,分号,逗号,空格,其他),本题中文本



图 3-33 文本导入向导-步骤 2



图 3-34 文本导入向导-步骤 3

文件中数据以逗号作为间隔,选择“逗号”,单击“下一步”按钮。

步骤 3: 可以选择数据导入 Excel 后的格式(常规,文本,日期),本题中选择“常规”,单击“完成”按钮。

(3) 弹出“导入数据”对话框,选择数据的放置位置,单击“确定”按钮,即可导入文本数据,如图 3-35 所示。

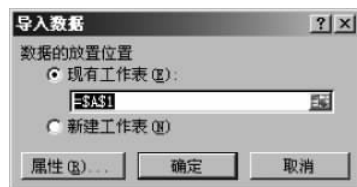


图 3-35 “导入数据”对话框

3.3.3 从现有连接导入外部数据到 Excel 中

通过现有连接,把 Visual FoxPro 的 DBF 表导入到 Excel 中。

(1) 在功能区单击“数据”选项卡→“获取外部数据”→“现有连接”,弹出“现有连接”对话框,单击“浏览更多”按钮,如图 3-36 所示。



图 3-36 “现有连接”对话框

(2) 弹出“选取数据源”对话框,单击“新建源”按钮,如图 3-37 所示。



图 3-37 “选取数据源”对话框

(3) 弹出“数据连接向导”对话框,选择 ODBC DSN,单击“下一步”按钮,如图 3-38 所示。



图 3-38 “数据连接向导”对话框 1

(4) 本题数据是 Visual FoxPro 数据,选择 Visual FoxPro Tables 项,单击“下一步”按钮,如图 3-39 所示。



图 3-39 “数据连接向导”对话框 2

(5) 弹出 Configure Connection 对话框,在 Path 文本框中输入地址“c:\外部数据”,单击 OK 按钮,如图 3-40 所示。

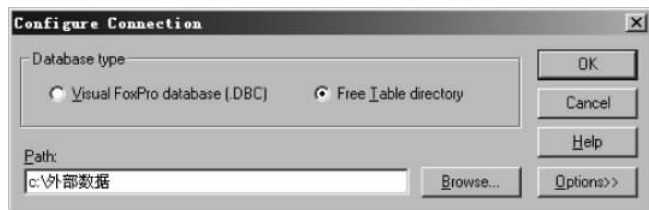


图 3-40 Configure Connection 对话框

(6) 在“数据连接向导”对话框中可以看到要添加的“职工”,单击“完成”按钮。如图 3-41 所示。



图 3-41 “数据连接向导”对话框 3

(7) 弹出“导入数据”对话框,选择数据在工作簿中的显示方式,数据的存放位置,如图 3-42 所示。



图 3-42 “导入数据”对话框

(8) 单击“确定”按钮后导入的数据,Excel 自动加了表样式,并处于数据筛选状态,对此可以根据个人对数据的要求自行调整。

3.4 本章教学案例

3.4.1 制作收款凭证

案例描述

为“×××企业”财务部门制作收款凭证。

打开 EVBA03-01. xlsx 工作簿,在收款凭证工作表中完成以下操作。

(1) 在工作表中输入各个项目,包括摘要、借方科目、贷方科目、总账科目、明细科目、金额等。

(2) 根据实际需要合并单元格,为表格编辑区域添加边框并设置表格文字的格式。

最终效果

本案例最终效果如图 3-43 所示。



图 3-43 最终效果

案例实现

打开 EVBA03-01. xlsx 工作簿,完成以下操作:

- (1) 在固定单元格输入项目,按照需要合并单元格。
- (2) 设置表格边框格式为细线、所有框线。
- (3) 调整金额下的“亿千百十万……”和“附单据”所在的列,列宽为 2.25。
- (4) 设置记账单元格文字方向为竖排。
- (5) 设置“附单据”为自动换行。
- (6) 设置表头文字格式为宋体、24 号。

3.4.2 人员基本信息录入

案例描述

内蒙古呼和浩特“×××企业”组建成功,该企业有 100 个员工,办公室人员根据每位员工的档案汇总人员基本信息。打开 EVBA03-02. xlsx 工作簿,完成以下操作:

- (1) 为单位的员工编制职工号,职工号的规律是以 NMG 开头,然后分别是 NMG001、NMG002,以此类推,一直到 NMG100。
- (2) 填充每位职工的来源。
- (3) 填充每位职工的身份证号。
- (4) 填充每位职工的家庭所在地区的电话区号。

最终效果

本案例最终效果如图 3-44 所示。



	A	B	C	D	E	F	G
	职工号	姓名	职工来源	身份证	电话区号		
1	NMG001	陈秀	内蒙古	1.52326E+17	471		
2	NMG002	窦海	内蒙古	152326197209216619	0471		
3	NMG003	樊风霞	天津				
4	NMG004	郭海英	上海				
5	NMG005	纪梅					
6	NMG006	李国强	内蒙古				
7	NMG007	李英	上海				
8	NMG008	琳红	天津				
9	NMG009	刘彬					
10	NMG010	刘丰					
11	NMG011	刘慧					
12	NMG012	马华					
13	NMG013	王红					
14	NMG014	王辉					
15	NMG015						

图 3-44 最终效果

案例实现

打开 EVBA03-02. xlsx 中的“企业人员基本信息录入”，从中分析可以看出职工号可以采用自动填充来实现，职工来源可以通过向下填充或记忆式输入实现，身份证号和电话区号可以采用数字变文本输入来实现。

(1) 在 A2 单元格中输入“NMG001”，在名称框中输入“A2:A101”，选中所有职工号，单击“开始”→“编辑”→“填充”→“系列”→“自动填充”。

(2) 姓名为 A2 的职工来源与 A1 职工来源相同，直接按 Ctrl+D 键即可完成。姓名为 A3 和 A4 的职工正常输入职工来源为“天津”和“上海”，A5 的职工假设不是“上海”而是“天津”或“内蒙古”，可以按 Alt+↓ 光标键打开输入列表，直接进行选择。

(3) 假设 A1 的身份证号为 152326197209216619，直接进行输入后变成了 1.52326E+17，而不是我们预期的结果，原因是 Excel 把身份证当成数字处理，数字位数过多而采用了科学记数法。对于这样的数据可以在前面输入“'”(单引号)，然后再输入相应的身份证号，如姓名为 A2 的职工采用的就是这种输入方式。

(4) 姓名为 A1 的职工在输入电话区号为 0471 后，Excel 系统就把 0471 当成数字来处理，因而就把 0 省略，看到的输入结果为 471。在输入时也是采用先输入“'”(单引号)，然后再输入“0471”才能达到预期的输入效果，如 E3 单元格。

3.4.3 办公室人员值班表设计

案例描述

内蒙古呼和浩特“×××企业”办公室有 6 位工作人员，企业要求这 6 名职工每周一

到周五的晚上轮流值班。周六、日休息,不做值班安排。打开 EVBA03-03. xlsx 工作簿,设计并安排 2013 年全年值班表,办公室工作人员如表 3-3 所示。

表 3-3 办公室工作人员

职 工 号	姓 名	性 别	手 机
NMG101	张晓明	男	13947150012
NMG102	李璐	女	13947250013
NMG103	王金海	男	13947350014
NMG104	齐文山	男	13947450015
NMG105	古云	男	13947550016
NMG106	其木格	女	13947650017

最终效果

本案例最终效果如图 3-45 所示。

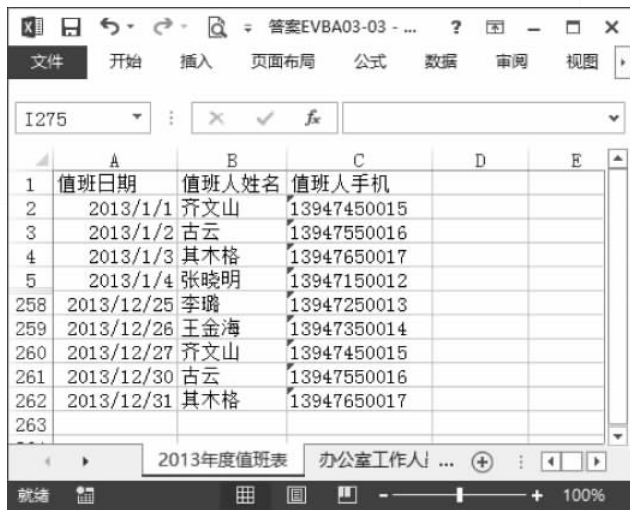


图 3-45 最终效果

案例实现

打开 EVBA03-03. xlsx 工作簿,其中有“办公室工作人员”和“2013 年度值班表”两个工作表。从案例分析中可知道值班日期不填充星期六与星期日,在填充时选择的是按工作日填充。值班人姓名和值班人手机首先确定谁第一个值班,假设齐文山值第一个班,以后按办公室工作人员的顺序依次值班。在“办公室工作人员”工作表中可以看到,姓名数据已经存在,而每个人的手机并没有输入。从中分析可以知道姓名可以通过导入数据直接变为自定义序列,而手机号码可以通过输入来转换为自定义序列。

(1) 选择“办公室工作人员”工作表,所有人的姓名通过自定义序列中的导入序列将姓名定义为自定义序列。

(2) 通过手工在输入序列中输入办公室所有人员的手机号码,手机号码的顺序要与办公室人员的顺序一致。

(3) 回到“2013 年度值班表”中选中 A2 单元格后,选择序列中的日期序列,如图 3-46

所示,“序列产生在”选“列”,“类型”选择“日期”,“日期单位”选择“工作日”,“终止值”输入“2013-12-31”,然后单击“确定”按钮就可以将 2013 年度除星期六和星期日外的所有日期填充到 A 列。

(4) 填充后按 Ctrl+↓ 组合键可以看到 2013-12-31 的单元格坐标为 A262,这样可以知道值班人姓名的填充是 B2 到 B262,值班人手机号码填充是 C2 到 C262。

(5) 在名称框中输入 B2:B262,然后选择序列填充中的自动填充。

(6) 在名称框中输入 C2:C262,然后选择序列填充中的自动填充。



图 3-46 工作日的填充

3.4.4 人员考勤表的制作

案例描述

内蒙古呼和浩特“×××企业”有 30 位员工,每天早上要对员工进行考勤,考勤方法是通过考勤表进行登记,旷工采用“×”标记,迟到采用“△”标记,早退采用“▽”标记,病假采用“○”标记,事假采用“◎”标记。打开 EVBA03-04. xlsx 工作簿,完成下列操作:

(1) 制作一个考勤表,纸张采用 A4 纸横向。

(2) 每页有职工号、姓名及 31 天的考勤记录,30 位员工都在一页纸上,一年的考勤总计 12 页纸。

最终效果

本案例最终效果如图 3-47 所示。



图 3-47 最终效果

案例实现

(1) 打开 EVBA03-04. xlsx 工作簿,在“页面布局”选项卡中设置“纸张大小”为 A4,

“纸张方向”为“横向”。

(2) 在 C1 单元格输入 1, 单击“开始”→“编辑”→“填充”→“序列”, 在“序列”对话框中“终止值”输入“31”后, 单击“确定”按钮, 如图 3-48 所示。



图 3-48 “序列”对话框

(3) 在名称框中输入 C1:AG1 后, 将 31 天全部选择, 单击“开始”→“单元格”→“格式”→“列宽”, 输入“3”后, 进行打印预览, 看 31 天是否在一页纸上显示。

(4) 在名称框中输入 A1:AG31, 选中所有单元格, 加上边框。

(5) 在行号 1 上单击, 选中第一行, 然后右击插入一行。

(6) 在 A1 单元格输入“人员考勤表”。

(7) 在名称框中输入 A1:AG1, 选中单元格后, 右击选择“设置单元格格式”。

(8) 在“设置单元格格式”对话框中单击“对齐”, 在水平对齐中选择“跨列居中”。

3.4.5 企业营业税模板制作

案例描述

内蒙古呼和浩特“×××企业”由专人进行企业纳税管理, 在纳税管理中每个月需要交纳营业税, 该企业的营业税税率为 5%, 每个月份只需要输入企业营业收入, 营业税的计算自动完成。打开 EVBA03-05. xlsx 工作簿, 完成下列操作:

(1) 企业的营业额如果输入负数则系统拒绝接收, 并显示“输入错误”。

(2) 输入数据和计算后的营业税采用会计专用格式。

(3) 全年汇总自动计算。

(4) 企业除营业额数据外其他的所有数据不允许修改和删除。

(5) 制作企业管理 12 个月的营业税的模板, 每年企业营业税只需通过模板生成即可。

最终效果

本案例最终效果如图 3-49 所示。

案例实现

打开 EVBA03-05. xlsx 工作簿, 按下列顺序完成设计与制作。

(1) 选中单元格 B2:B13, 单击“数据”→“数据工具”→“数据验证”→“数据验证”, “数据验证”对话框中的“设置”选项卡和“出错警告”选项卡分别如图 3-50 和图 3-51 所示。

(2) 将 B2:C13 单元格选中右击, 单击“设置单元格格式”→“数字”→“会计专用”。



图 3-49 最终效果

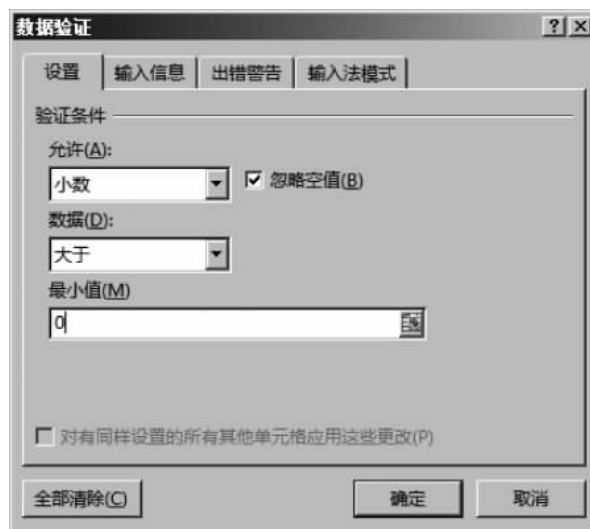


图 3-50 “数据验证”对话框“设置”选项卡



图 3-51 “数据验证”对话框“出错警告”选项卡

(3) 选中 A14 和 B14 两个单元格,单击“开始”→“对齐方式”→“合并后居中”,在 C2 单元格中定义公式“=B2 * 5%”,并向下填充至 C13 中,在 C14 单元格中定义公式“=SUM(C2:C13)”,给表格数据区域加上表线。

(4) 选中允许修改的单元格 B2:B13,单击“设置单元格格式”→“保护”→“取消锁定”。

(5) 单击“审阅”→“更改”→“保护工作表”,出现如图 3-52 所示的界面。

要求输入取消工作表保护的密码,密码为 123,如图 3-53 所示。

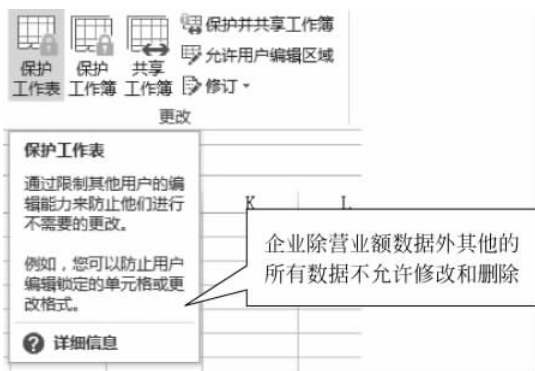


图 3-52 保护工作表

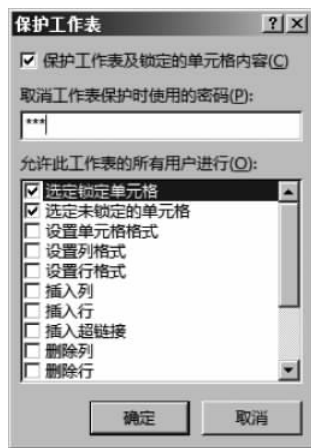


图 3-53 取消工作表保护的密码

(6) 按 F12 键出现“另存为”对话框,“文件名”输入“企业营业税”,“保存类型”选择“Excel 模板”,然后单击“保存”按钮。

(7) 保存后,关闭模板,单击“文件”→“新建”→“个人”,选择已经制作的“企业营业税”模板,然后单击“确定”按钮。

(8) 当试图对营业额(B2:B13)以外的单元格进行修改时,出现提示,如图 3-54 所示。确定后,输入企业本年各个月的营业额就能完成营业税的计算。今后每年企业营业税只需通过模板生成即可。

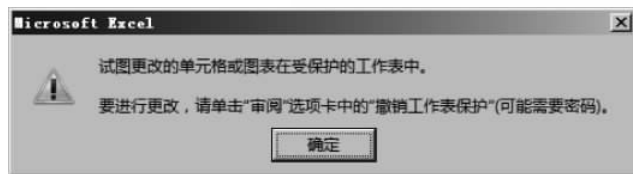


图 3-54 提示信息

3.4.6 商品销售表的制作

案例描述

打开 EVBA03-06. xlsx 工作簿,为内蒙古呼和浩特“×××企业”的商品根据商品销售单价和商品数量,计算商品的销售金额。

(1) 商品名通过下拉菜单选择输入。

(2) 单价依据所输入的商品名自动添加。

(3) 根据数量列(E列)中产品销售数量,在金额列(F列)中自动计算产品的销售金额,若产品销售数量为0,则金额为空。

最终效果

本案例最终效果如图 3-55 所示。

	A	B	C	D	E	F
	销售代码	销售日期	商品名	单价	数量	金额
2	101	2013/1/3	电视机	2200	3	6600
3	102	2013/1/4	电冰箱	5800	3	17400
4	103	2013/2/8	MP3	180	6	1080
5	104	2013/3/7	自行车	410	8	3280
6	105	2013/4/16	电冰箱	5800	2	11600

图 3-55 最终效果

案例实现

打开 EVBA03-06. xlsx 工作簿,进行如下操作:

(1) 在“商品单价”工作表中,通过“名称”框输入“B2:B6”,选中所有商品,然后在“名称”框中输入“商品名”,即为 B2:B6 这个数据区域定义名称,如图 3-56 所示。

(2) 在“商品数量”工作表中,选中单元格 C2:C6,单击“数据”→“数据工具”→“数据验证”→“数据验证”,“验证条件允许”选择“序列”,“来源”输入“=商品名”(或输入“电视机,电冰箱,自行车,数码相机,MP3”),单击“确定”按钮。为 C2:C6 每个单元格在下拉菜单中选择销售的商品名。

(3) 选择 D2 单元格,在编辑栏中输入公式“=IF(\$C2="电视机",商品单价!\$C\$2,IF(\$C2="电冰箱",商品单价!\$C\$3,IF(\$C2="自行车",商品单价!\$C\$4,



图 3-56 定义区域名称

IF(\$C2="数码相机",商品单价!\$C\$5,IF(\$C2="MP3",商品单价!\$C\$6))))",并将公式向下填充至 D6 单元格,如图 3-57 所示。

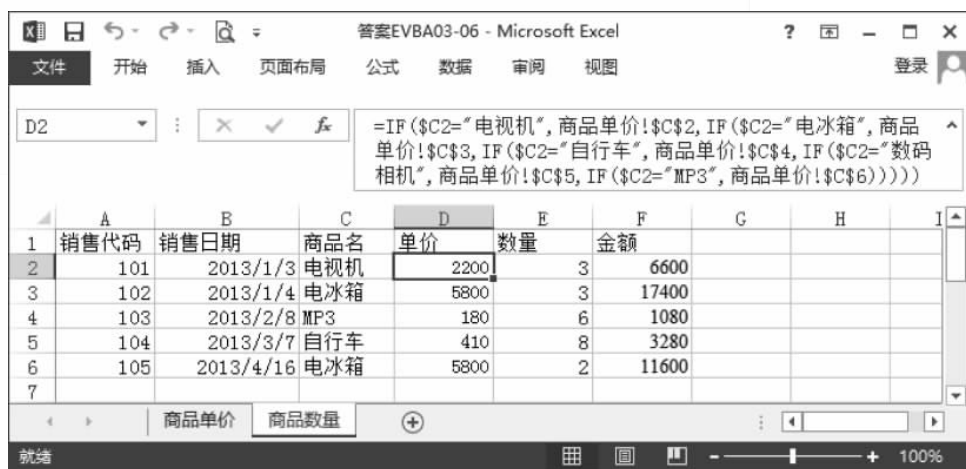


图 3-57 计算单价

(4) 选择 F1 单元格,在编辑栏中输入公式“=IF(\$E2<>0,\$D2*\$E2,"")”,实现销售额根据输入产品销售数量的计算,如图 3-58 所示。



图 3-58 商品销售金额

3.5 本章课外实验

3.5.1 系列数据填充应用

打开 KSEVBA03-01. xlsx 工作簿, 按要求完成填充, 以下填充均填充至 200 行。

1. 在 Sheet1 中完成下列操作

- (1) 在 A1 单元格中输入 2, 按照等差序列填充, 步长为 2。
- (2) 在 B1 单元格中输入 2, 按照等比序列填充, 步长为 2。

2. 在 Sheet2 中完成下列操作

- (1) 在 A1 单元格中输入 2013-1-1, 向右填充至 D1 单元格。
- (2) 在 A1 到 A200 单元格中, 按照日期中的日填充。
- (3) 在 B1 到 B200 单元格中, 按照日期中的工作日填充。
- (4) 在 C1 到 C200 单元格中, 按照日期中的月填充。
- (5) 在 D1 到 D200 单元格中, 按照日期中的年填充。
- (6) 在 E1 单元格中输入“1900-1-1”, 按照日期中的日填充至 200 行。选中 E1 到 E10 单元格, 设置单元格格式为“常规”。

3. 在 Sheet3 中完成下列操作

- (1) 在 A1 单元格中输入“一月”, 按照序列中的自动填充完成。
- (2) 在 B1 单元格中输入“星期一”, 按照序列中的自动填充完成。
- (3) 在 C1 单元格中输入“蒙 A1001”, 按照序列中的自动填充完成。
- (4) 在 D1 单元格中输入“甲”, 按照序列中的自动填充完成。
- (5) 在 E1 单元格中输入“数学”, 采用自定义序列填充, 序列内容为“语文、数学、英语、计算机”。

4. 在 Sheet4 中完成下列操作

- (1) 将第一行全部输入“1”。
- (2) 在 A2 单元格中输入分数“1/2”。
- (3) 在 A3 单元格中输入“0.2”, 将其转换成分数。
- (4) 在 A4 单元格中输入“0.5”, 将其转换成百分比, 无小数。
- (5) 在 A5 单元格中输入“2013-1-1”, 将其转换成 2013 年 1 月 1 日。
- (6) 在 A6 单元格中输入“123456”, 将其转换为中文大写数字。
- (7) 在 A7 单元格中输入身份证号“152326197209216619”。
- (8) 在 A8 单元格中输入呼和浩特市的小区号“0471”。

3.5.2 填充至成组工作表应用

打开 KSEVBA03-02. xlsx, 按要求完成下列操作:

- (1) 将 Sheet1 中数据区域加双线边框, 要求外边框为蓝色, 内边框为红色。
- (2) 然后将整个数据区域填充至剩余的 9 个工作表中。

3.5.3 多张工作表填充相同数据应用

(1) 新建一个工作簿, 要求工作簿能自动产生 200 个工作表。

(2) 在新建立的工作簿内的 Sheet1 中制作一个 5 行 5 列的表, 加双线边框, 要求外边框、内边框均为橙色, 使得其余工作表中存在该表格, 将其存为 KSEVBA03-03. xlsx。

3.5.4 数据导入应用

打开 KSEVBA03-04. xlsx 工作簿, 将“部门. txt”、“人员基本工资. txt”和“扣发工资. csv”导入到 KSEVBA03-03. xlsx 工作簿的 Sheet1、Sheet2、Sheet3 中。