

2

第 2 章

财务数据的 输入与编辑

Excel 提供了多种功能，用户可以方便地在工作表中输入数据、快速填充数据以及编辑数据等。本章将详细介绍财务数据的输入与编辑方法，以供用户快速掌握。



招 式

022 选取销售订单明细表中的单元格



Q 在编辑数据之前，首先需要选取数据单元格，**您能教教我如何选取工作表中的单元格吗？

A 没问题，您可以通过鼠标单击或者用切换方向键等即可进行单元格的选取操作。

1. 选取单个单元格

① 打开本书配备的“素材\第2章\招式22 选取销售订单明细表中的单元格.xlsx”工作簿，② 用鼠标单击需要选择的单元格，该单元格四周出现一个方框，表示已选取此单元格。

年份	月份	区域	销售团队	销售人员	订单金额	订购日期	订单ID
2016年	1月	华南	第一小组	王波	13470	2016/1/5	10239
2016年	1月	华北	第三小组	刘涛	11760	2016/1/7	10240
2016年	1月	华北	第三小组	蔡明	71010	2016/1/8	10241
2016年	1月	华南	第一小组	王玉芳	15370	2016/1/10	10242
2016年	1月	华北	第一小组	邹玲香	14560	2016/1/10	10243
2016年	1月	华南	第二小组	杨震震	89700	2016/1/11	10244
2016年	1月	华北	第二小组	邓禹华	3450	2016/1/12	10245
2016年	1月	华北	第二小组	刘煜凯	13698	2016/1/13	10246
2016年	1月	华北	第一小组	邹玲香	34890	2016/1/14	10247
2016年	1月	华北	第三小组	刘涛	18630	2016/1/15	10249
2016年	1月	华南	第二小组	邓禹华	35680	2016/1/16	10252
2016年	1月	华北	第二小组	邓禹华	15530	2016/1/17	10250
2016年	1月	华南	第二小组	王玉芳	94610	2016/1/20	10255
2016年	1月	华北	第三小组	张娟	6540	2016/1/20	10251
2016年	1月	华南	第二小组	杨震震	4400	2016/1/21	10248

2. 通过方向键选择单元格

① 在键盘上按向上方向键，则选取当前单元格上方的单元格；② 在键盘上按向左方向键，则选取当前单元格左侧的单元格。

年份	月份	区域	销售团队	销售人员	订单金额	订购日期	订单ID
2016年	1月	华南	第一小组	王波	13470	2016/1/5	10239
2016年	1月	华北	第三小组	刘涛	11760	2016/1/7	10240
2016年	1月	华北	第三小组	蔡明	71010	2016/1/8	10241
2016年	1月	华南	第一小组	王玉芳	15370	2016/1/10	10242
2016年	1月	华北	第一小组	邹玲香	14560	2016/1/10	10243
2016年	1月	华南	第二小组	杨震震	89700	2016/1/11	10244
2016年	1月	华北	第二小组	邓禹华	3450	2016/1/12	10245
2016年	1月	华北	第二小组	刘煜凯	13698	2016/1/13	10246
2016年	1月	华北	第一小组	邹玲香	34890	2016/1/14	10247
2016年	1月	华北	第三小组	刘涛	18630	2016/1/15	10249
2016年	1月	华南	第二小组	邓禹华	35680	2016/1/16	10252
2016年	1月	华北	第二小组	邓禹华	15530	2016/1/17	10250
2016年	1月	华南	第二小组	王玉芳	94610	2016/1/20	10255
2016年	1月	华北	第三小组	张娟	6540	2016/1/20	10251
2016年	1月	华南	第二小组	杨震震	4400	2016/1/21	10248

3. 选择全部单元格

单击工作表列标和行号交叉处的“全选”框，即可选定工作表中的全部单元格。

年份	月份	区域	销售团队	销售人员	订单金额	订购日期	订单ID
2016年	1月	华南	第一小组	王波	13470	2016/1/5	10239
2016年	1月	华北	第三小组	刘涛	11760	2016/1/7	10240
2016年	1月	华北	第三小组	蔡明	71010	2016/1/8	10241
2016年	1月	华南	第一小组	王玉芳	15370	2016/1/10	10242
2016年	1月	华北	第一小组	邹玲香	14560	2016/1/10	10243
2016年	1月	华南	第二小组	杨震震	89700	2016/1/11	10244
2016年	1月	华北	第二小组	邓禹华	3450	2016/1/12	10245
2016年	1月	华北	第二小组	刘煜凯	13698	2016/1/13	10246
2016年	1月	华北	第一小组	邹玲香	34890	2016/1/14	10247
2016年	1月	华北	第三小组	刘涛	18630	2016/1/15	10249
2016年	1月	华南	第二小组	邓禹华	35680	2016/1/16	10252
2016年	1月	华北	第二小组	邓禹华	15530	2016/1/17	10250
2016年	1月	华南	第二小组	王玉芳	94610	2016/1/20	10255
2016年	1月	华北	第三小组	张娟	6540	2016/1/20	10251
2016年	1月	华南	第二小组	杨震震	4400	2016/1/21	10248



知识拓展

在选取单元格时，用户还可以使用名称框进行名称定位选择，也可以通过 Ctrl 键选取多个不连续的单元格对象。**1** 在名称框中输入要定位的单元格的名称，例如输入“A2”，**2** 按 Enter 键后即可选择该单元格；**3** 按住 Ctrl 键的同时选择单元格，即可选取多个不连续的单元格。

单位	方案A	方案B	方案C	方案D	选择方案
一年前的初期投资	-20000	-20000	-20000	-20000	
第一年的收益	5600	6000	5900	6200	
第二年的收益					
第三年的收益					
第四年的收益					
第五年的收益					
净现值NPV					

单位	方案A	方案B	方案C	方案D	选择方案
一年前的初期投资	-20000	-20000	-20000	-20000	
第一年的收益	5600	6000	5900	6200	
第二年的收益	6000	6200	6350	6380	
第三年的收益	7500	6800	6200	6850	
第四年的收益	7900	7200	6700	7200	
第五年的收益	8300	7900	7000	7500	
净现值NPV	5667.18	5009.48	3811.24	5118.37	方案A

招式 023 快速输入资产负债表的当前日期



Q 日期是一种常见的数据类型，我在编辑财务工作表时，有时需要在单元格中填写编辑工作表的日期，** 您能教教我如何快速输入工作表的当前日期吗？

A 没问题，您可以使用快捷键的方法来输入日期。在单元格中输入日期数据时，一般使用斜线“/”或连字符“-”分隔日期的“年”、“月”、“日”部分。

1. 选择 F2 单元格

1 打开本书配备的“素材\第2章\招式23快速输入资产负债表中的当前日期.xlsx”工作簿，**2** 选择 F2 单元格作为日期输入单元格。

项目	行次	年初数	期末数	负债和所有者权益(或股东)权益	行次	年初数	期末数
流动资产				流动负债			
货币资金	1	228659.460	64541.230	短期借款	28	0	0
短期投资	2	0	0	应付票据	29	0	0
应收票据	3	0	0	应付账款	30	0	0
应收账款	4	0	0	预收账款	31	0	0
应收账款	5	0.000	0.000	应付工资	32	0	0
预付账款	6	0	0	应付福利费	33	0	0
其他应收款	7	0	0	应付利润	34	0	0
存货	8	0.000	0.000	应交税金	35	0	0
待摊费用	9	0	0	其他应交款	36	0	0
一年内到期的长期债权投资	10	0	0	其他应付款	37	0	0
其他流动资产	11	0	0	预提费用	38	0	0
流动资产合计	12	228659.460	64541.230	一年内到期的长期负债	39	0	0
长期投资				其他流动负债	40	0	0
长期股权投资	13	0	0	流动负债合计	41	0	0
长期债权投资	14	0	0	长期负债			
长期投资合计	15	0	0	长期借款	42	0	0

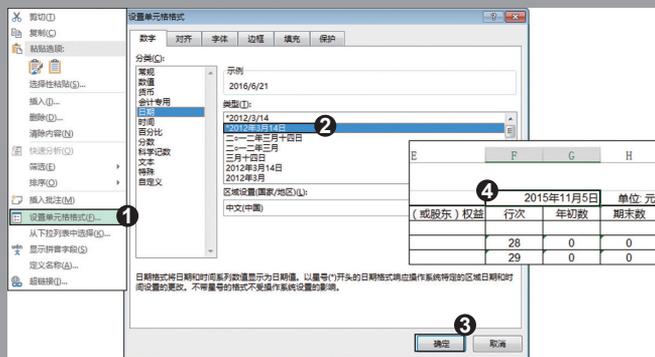
2. 输入当前日期

按快捷键 Ctrl + ;，即可完成当前日期的输入。

项目	行次	年初数	期末数	负债和所有者权益(或股东)权益	行次	年初数	期末数
流动资产				流动负债			
货币资金	1	228659.460	64541.230	短期借款	28	0	0
短期投资	2	0	0	应付票据	29	0	0
应收票据	3	0	0	应付账款	30	0	0
应收账款	4	0	0	预收账款	31	0	0
应收账款	5	0.000	0.000	应付工资	32	0	0
预付账款	6	0	0	应付福利费	33	0	0
其他应收款	7	0	0	应付利润	34	0	0
存货	8	0.000	0.000	应交税金	35	0	0
待摊费用	9	0	0	其他应交款	36	0	0
一年内到期的长期债权投资	10	0	0	其他应付款	37	0	0
其他流动资产	11	0	0	预提费用	38	0	0
流动资产合计	12	228659.460	64541.230	一年内到期的长期负债	39	0	0
长期投资				其他流动负债	40	0	0
长期股权投资	13	0	0	流动负债合计	41	0	0
长期债权投资	14	0	0	长期负债			
长期投资合计	15	0	0	长期借款	42	0	0



知识拓展



在输入日期后，还可以通过“设置单元格格式”对话框来修改日期显示格式。① 选择输入的日期，右击，弹出快捷菜单，选择“设置单元格格式”命令，② 弹出“设置单元格格式”对话框，切换至“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“2012年3月14日”选项，③ 单击“确定”按钮，④ 即可修改日期显示格式。

招式

024 在统计报表中快速输入当前时间



Q 在制作各种财务报表的过程中，除了需要输入当前的日期外，还需要输入当前的时间，** 您能教教我如何在工作表中快速输入当前时间吗？

A 没问题，您可以使用输入文本和数据的方法来输入时间。在单元格中输入时间数据时，一般使用冒号“:”隔开。

1. 选择 F14 单元格

① 打开本书配备的“素材\第2章\招式24 在统计报表中快速输入当前时间.xlsx”工作簿，② 选择 F14 单元格作为日期输入单元格。

费用统计表					
日期	员工姓名	部门	费用类型	金额	备注
2016/2/2	王宇	行政部	办公费用	480.00	购买办公用品
2016/2/5	刘欣	人事部	交通费用	56.00	购买计算器
2016/2/8	蔡敬	人事部	招聘费用	170.00	招聘
2016/2/15	邓娟娟	采购部	采购费用	520.00	
2016/2/16	郑星星	财务部	交通费用	40.00	
2016/2/22	汪可盈	销售部	差旅费用	1250.00	出差
2016/2/26	崔玉艳	销售部	销售费用	780.00	
2016/3/1	王迪	行政部	办公费用	100.00	购买办公用品
2016/3/7	曹新宇	销售部	交通费用	660.00	出差
制单日期:					2016年3月7日

2. 完成当前时间的输入

① 在“开始”选项卡的“数字”面板中，单击“数字格式”下三角按钮，展开下拉列表，选择“时间”选项，② 先按快捷键 Ctrl + Shift + ;，接着按 Enter 键确认，即可完成当前时间的输入。

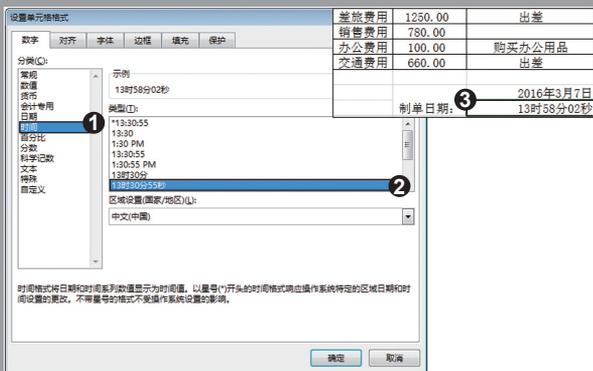
费用统计表					
日期	员工姓名	部门	费用类型	金额	备注
2016/2/2	王宇	行政部	办公费用	480.00	购买办公用品
2016/2/5	刘欣	人事部	交通费用	56.00	购买计算器
2016/2/8	蔡敬	人事部	招聘费用	170.00	招聘
2016/2/15	邓娟娟	采购部	采购费用	520.00	
2016/2/16	郑星星	财务部	交通费用	40.00	
2016/2/22	汪可盈	销售部	差旅费用	1250.00	出差
2016/2/26	崔玉艳	销售部	销售费用	780.00	
2016/3/1	王迪	行政部	办公费用	100.00	购买办公用品
2016/3/7	曹新宇	销售部	交通费用	660.00	出差
制单日期:					2016年3月7日 20:04:00



知识拓展

在输入时间后，还可以通过“设置单元格格式”对话框来修改时间显示格式。

- 1 选择输入的时间，右击，弹出快捷菜单，选择“设置单元格格式”命令，弹出“设置单元格格式”对话框，切换至“数字”选项卡，在“分类”列表框中选择“时间”选项，
- 2 在“类型”列表框中选择“13 时 30 分 55 秒”选项，
- 3 单击“确定”按钮，即可修改时间显示格式。



招式 025 快速在成本分析表中输入数据



Q 在编辑工作表时，常常要用到数据的运算、分析和处理，但在进行这些操作之前，要先学会输入数据，** 您能教教我如何快速在工作表中输入数据吗？

A 可以。数字类型的数据是 Excel 工作表中最为重要的数据类型之一，其输入方法是选择需要输入的单元格，直接通过数字键盘输入即可。

1. 选择 B4 单元格



- 1 打开本书配备的“素材\第 2 章\招式 25 快速在成本分析表中输入数据.xlsx”工作簿，
- 2 选择 B4 单元格作为数据输入单元格。

2. 输入数据



- 1 在数字键上按“12500”，完成数据的输入，
- 2 按向下方向键，移至 B5 单元格，按快捷键 Ctrl + D，重复输入数据。
- 3 使用同样的方法，即使用方向键和快捷键，输入其他的数据，得到最终效果。

成本分析表			
1	编制单位: XX公司	时间: 2016年10月16日	单位: 元
2	项目	上年实际	本年累计实际
3	直接材料		
4	其中: 原材料		
5	燃料及动力		
6	直接人工		
7	制造费用		
8	生产费用合计		
9	加: 在产品期初余额		
10	减: 在产品期末余额		
11	产品生产成本合计		
12	产品总成本		

成本分析表			
1	编制单位: XX公司	时间: 2016年10月16日	单位: 元
2	项目	上年实际	本年累计实际
3	直接材料	12500	18540
4	其中: 原材料	12500	18540
5	燃料及动力	8500	4960
6	直接人工	25000	20000
7	制造费用	12050	15000
8	生产费用合计	58050	58100
9	加: 在产品期初余额	18920	23000
10	减: 在产品期末余额	10000	8900
11	产品生产成本合计	66970	72200
12	产品总成本	66970	72200