普通高等教育经管类专业"十三五"规划教材

Excel在财务 管理中的应用

(第四版)

韩良智 编著

清华大学出版社

北 京

内容简介

本书结合大量的实例介绍了以 Excel 为工具建立各种财务管理模型的方法。全书包括 14 章内容,第1章 首先介绍了 Excel 操作方面的一些基础知识,其余各章分别介绍运用 Excel 的公式、函数、图表以及使用单 变量求解工具、规划求解工具、模拟运算表、数据透视表和数据透视图等数据分析和处理工具建立各种财务 管理模型的方法。本书所介绍的财务管理模型涉及资金时间价值的计算、内部长期投资决策、投资项目的风 险分析与处置、证券投资分析与决策、资本成本与资本结构、筹资预测与决策分析、流动资产管理、销售收 入管理、成本费用管理、利润管理、财务报表分析与预测、企业价值评估、期权定价模型及其应用等方面, 这些模型均具有较强的实用性,可用于高效地解决多种不同的财务管理问题。

本书将财务知识与计算机知识有机地结合在一起,内容体系比较完整,并且注重实用性,实例丰富,图 文并茂,讲解深入浅出,操作步骤明确,具有易学易懂的特点。本书可供高等院校会计学专业和经济管理类 其他专业的学生作为教材或参考书使用,也可供企事业单位从事财务管理及相关领域实际工作的各类人员阅 读和使用。

本书配套的电子课件和实例源文件可以到 http://www.tupwk.com.cn/downpage 网站下载,也可以通过扫描前言中的二维码下载。

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。举报:010-62782989,beiqinquan@tup.tsinghua.edu.cn。

图书在版编目(CIP)数据

Excel 在财务管理中的应用 / 韩良智编著. —4 版. —北京:清华大学出版社,2021.1 (普通高等教育经管类专业"十三五"规划教材) ISBN 978-7-302-57102-5

I. ①E… Ⅱ. ①韩… Ⅲ. ①表处理软件—应用—财务管理—高等学校-教材 Ⅳ. ①F275-39

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2020)第 251134 号

| 责任编辑 | : 胡辰浩 | | | | |
|------|--|------------------------------|---------|----|--------------|
| 封面设计 | 周晓亮 | | | | |
| 版式设计 | : 孔祥峰 | | | | |
| 责任校对 | : 成凤进 | | | | |
| 责任印制 | :杨 艳 | | | | |
| 出版发行 | :清华大学出版社 网 址:http://www.tup. | com.cn, http://www.wqbook.c | om | | |
| | 地 址:北京清华大学 | 学研大厦 A 座 | 邮 | 编: | 100084 |
| | 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:010-627 | 72015, zhiliang@tup.tsinghua | .edu.cn | | |
| 印装者 | : 小森印刷霸州有限公司 | | | | |
| 经 销 | : 全国新华书店 | | | | |
| 开 本 | : 185mm×260mm | 印 张: 22.75 | 字 | 数: | 568千字 |
| 版 次 | : 2009年8月第1版 | 2021年1月第4版 | ED | 次: | 2021年1月第1次印刷 |
| 定 价 | :79.00 元 | | | | |

产品编号: 075390-01

前

Excel 是一种功能强大的电子表格软件,能为人们解决各种管理问题提供极大的帮助。随着我国社会主义市场经济的建立和发展,企业的理财环境发生了巨大的变化,财务活动的内容日益丰富也日渐复杂,财务管理人员仅靠传统的手工计算方法已无法满足及时有效地做好财务管理工作的需要。Excel 是一种能够使财务管理工作变得轻松和高效的软件工具,熟练掌握运用 Excel 建立各种财务管理模型的方法,有助于财务管理人员在复杂多变的理财环境中迅速准确地做出判断,合理地做出决策,从而高效地开展财务管理工作。

本书的第一版自 2009 年出版以来,受到了广大读者的欢迎,被许多高等院校选为教材。 为了更好地满足读者的需要,作者针对本书第一版的不足之处进行改进,在此基础之上出版本 书的第二版、第三版和第四版。本书第四版结合大量的实例,系统翔实地介绍了以 Excel 为工 具建立各种财务预测、决策、计划和分析等模型的方法。全书包括 14 章内容:第1 章介绍了 Excel 操作方面的一些基础知识,包括输入和编辑数据、管理工作簿和工作表、打印管理等; 其余各章分别介绍运用 Excel 的公式、函数、图表以及使用单变量求解工具、规划求解工具、 模拟运算表、数据透视表和数据透视图等数据分析和处理工具建立各种财务管理模型的方法。 与第三版教材相比,第四版教材中删掉了第3章中举债融资条件下的投资决策模型,改进了第 4章中投资项目的敏感性分析模型,并在第12章中新增了一节财务数据图解分析的内容,其他 几章涉及的主要是日期数据和部分数据表数据的更新问题。本书所介绍的财务管理模型涉及资 金时间价值的计算、内部长期投资决策、投资项目的风险分析与处置、证券投资分析与决策、 资本成本与资本结构、筹资预测与决策分析、流动资产管理、销售收入管理、成本费用管理、 利润管理、财务报表分析与预测、企业价值评估、期权定价模型及其应用等方面,这些模型均 具有较强的实用性,可用于高效地解决多种不同的财务管理问题。

本书将财务知识与计算机知识有机地结合在一起,内容体系比较完整,并且注重实用性, 实例丰富,所介绍的财务管理模型基本涵盖了现代企业财务管理定量分析的各个方面。本书对 财务管理的基本理论和基本方法的介绍深入浅出,对 Excel 知识的介绍言简意赅且图文并茂, 操作步骤明确。通过阅读本书,读者能够掌握以 Excel 为工具建立各种财务模型的方法,并且 轻松自如地在实际工作中加以运用。

本书可供高等院校会计学专业和经济管理类其他专业的学生作为教材或参考书使用,也可 供企事业单位从事财务管理及相关领域实际工作的各类人员阅读和使用。

在编辑和出版本书的过程中,作者得到了清华大学出版社的大力支持和帮助,在此表示衷 心感谢。此外,作者在编写本书的过程中还参考了大量的文献资料,在此一并向这些文献的作 者表示感谢。

由于作者水平有限,不当之处在所难免,恳请读者批评指正。我们的邮箱是 huchenhao@263.net, 电话是 010-62796045。

本书配套的电子课件和实例源文件可以到 http://www.tupwk.com.cn/downpage 网站下载,也可以扫描下方的二维码下载。



韩良智
 北京科技大学经济管理学院
 2020 年 8 月

目

| | 7 |
|---|---|
| ン | K |

| 第1章 | Excel 基础知识·······1 | | |
|-----|--------------------|-------------------|--|
| 1.1 | 中文 | 版Excel 2010概述 | |
| | 1.1.1 | Excel 2010的启动与退出1 | |
| | 1.1.2 | Excel 2010的窗口结构 | |
| 1.2 | 管理 | 工作簿4 | |
| | 1.2.1 | 新建工作簿4 | |
| | 1.2.2 | 打开已有工作簿7 | |
| | 1.2.3 | 保存工作簿 | |
| | 1.2.4 | 并排比较工作簿 | |
| 1.3 | 输入 | 和编辑数据9 | |
| | 1.3.1 | 选取单元格9 | |
| | 1.3.2 | 输入数据的一般方法10 | |
| | 1.3.3 | 特殊数据的输入方法11 | |
| | 1.3.4 | 编辑数据13 | |
| 1.4 | 管理 | 工作表16 | |
| | 1.4.1 | 使用多张工作表16 | |
| | 1.4.2 | 调整行、列和单元格19 | |
| | 1.4.3 | 设置工作表格式22 | |
| | 1.4.4 | 保护单元格与保护工作表29 | |
| | 1.4.5 | 隐藏与显示31 | |
| | 1.4.6 | 划分窗口33 | |
| 1.5 | 打印 | 管理35 | |
| | 1.5.1 | 页面设置35 | |
| | 1.5.2 | 分页设置 | |
| | 1.5.3 | 打印预览 | |
| 第2章 | 资金 | 时间价值的计算40 | |
| 2.1 | 终值 | 的计算40 | |
| | 2.1.1 | 单利终值计算与分析模型40 | |

| | 2.1.2 | 复利终值计算与分析模型45 |
|-----|-------|----------------|
| | 2.1.3 | 单利和复利终值选择计算与 |
| | | 比较分析模型52 |
| | 2.1.4 | 复利终值系数计算模型56 |
| 2.2 | 现值 | 的计算57 |
| | 2.2.1 | 单利现值计算与分析模型57 |
| | 2.2.2 | 复利现值计算与分析模型60 |
| | 2.2.3 | 单利与复利现值的选择 |
| | | 计算和比较分析模型61 |
| | 2.2.4 | 复利终值系数和复利现值 |
| | | 系数选择计算模型63 |
| 2.3 | 年金 | 的终值和现值65 |
| | 2.3.1 | 年金终值和现值的计算公式65 |
| | 2.3.2 | 几种不同年金终值和现值的 |
| | | 计算模型66 |
| | 2.3.3 | 年金终值和现值选择计算 |
| | | 模型67 |
| | 2.3.4 | 年金终值系数表和年金现值 |
| | | 系数表选择计算模型68 |
| 2.4 | 计息 | 周期与终值和现值69 |
| | 2.4.1 | 每年多次计息情况下终值与 |
| | | 现值的计算与分析模型69 |
| | 2.4.2 | 名义年利率与有效年利率的 |
| | | 计算与分析模型70 |
| | 2.4.3 | 每年多次计息情况下选择 |
| | | 计算终值或现值的方法72 |
| | 2.4.4 | 连续复利情况下终值与 |
| | | 现值的计算与分析模型73 |

| 第3章 | 内部 | 长期投资决策 |
|-----|-------|------------------|
| 3.1 | 折旧 | 与现金流量的计算76 |
| | 3.1.1 | 固定资产折旧的计算方法76 |
| | 3.1.2 | 直线折旧函数与折旧计算 |
| | | 模型 |
| | 3.1.3 | 加速折旧函数与折旧计算 |
| | | 模型 |
| | 3.1.4 | 可以选择折旧方法的折旧 |
| | | 计算模型 |
| | 3.1.5 | 投资项目的现金流量构成与 |
| | | 计算模型 |
| 3.2 | 长期 | 投资决策的基本方法84 |
| | 3.2.1 | 平均报酬率计算与查询模型84 |
| | 3.2.2 | 投资回收期计算模型87 |
| | 3.2.3 | 净现值计算与评价模型89 |
| | 3.2.4 | 获利指数计算与评价模型92 |
| | 3.2.5 | 内部收益率计算模型93 |
| 3.3 | 投资 | 决策基本方法的应用96 |
| | 3.3.1 | 独立投资项目的综合评价 |
| | | 模型96 |
| | 3.3.2 | 互斥投资方案的比较分析 |
| | | 模型97 |
| 3.4 | 内部 | 长期投资决策的特殊方法99 |
| | 3.4.1 | 寿命期不同的互斥投资 |
| | | 方案的选择模型 ······99 |
| | 3.4.2 | 资金有限额条件下的投资 |
| | | 组合决策模型101 |
| 3.5 | 固定 | 资产更新决策105 |
| | 3.5.1 | 是否立即更新固定资产的 |
| | | 决策模型105 |
| | 3.5.2 | 固定资产最优更新时机的 |
| | | 决策模型106 |
| 第4章 | 投资 | 项目的风险分析与处置107 |
| 4.1 | 投资 | 风险的度量107 |
| | 4.1.1 | 个别项目的投资风险度量 |
| | | 模型107 |
| | 4.1.2 | 项目组合的投资风险度量 |
| | | 模型110 |
| | | |

| 4.2 | 投资 | 项目的风险分析方法 111 |
|-----|-------|-------------------|
| | 4.2.1 | 投资项目的盈亏平衡分析 |
| | | 模型111 |
| | 4.2.2 | 投资项目的敏感性分析模型…113 |
| | 4.2.3 | 投资项目的情境分析模型 122 |
| | 4.2.4 | 投资项目的概率分析模型 126 |
| | 4.2.5 | 投资项目的模拟分析模型 129 |
| 4.3 | 风险 | 条件下的投资决策 133 |
| | 4.3.1 | 按风险调整贴现率法投资 |
| | | 决策模型133 |
| | 4.3.2 | 按风险调整现金流量法投资 |
| | | 决策模型134 |
| | 4.3.3 | 通货膨胀风险条件下的投资 |
| | | 决策模型135 |
| 第5章 | 证券 | 投资分析与决策138 |
| 5.1 | 债券 | 投资分析 |
| | 5.1.1 | 债券估价模型 138 |
| | 5.1.2 | 债券投资收益的计算模型 147 |
| | 5.1.3 | 债券投资期限的计算模型152 |
| | 5.1.4 | 债券久期的计算模型 152 |
| | 5.1.5 | 债券久期的应用模型154 |
| 5.2 | 股票 | 投资分析157 |
| | 5.2.1 | 股票估价模型 157 |
| | 5.2.2 | 股票投资收益与风险的度量 |
| | | 模型160 |
| | 5.2.3 | 股票的β系数计算及特征线 |
| | | 绘制模型 |
| | 5.2.4 | 资本资产定价模型与证券 |
| | | 市场线167 |
| | 5.2.5 | 股票交易数据的获取及投资 |
| | | 分析图表的绘制模型169 |
| 5.3 | 证券 | 投资组合优化决策 172 |
| | 5.3.1 | 证券投资组合的收益与风险 |
| | | 计算模型 |
| | 5.3.2 | 证券投资组合的优化决策 |
| | | 模型174 |
| 第6章 | 资本 | 式本与资本结构·······176 |
| 6.1 | 资本 | 成本的计算 176 |

| | 6.1.1 | 债务资本成本的计算模型176 |
|--------------------------|---|--|
| | 6.1.2 | 权益资本成本的计算模型178 |
| | 6.1.3 | 综合资本成本的计算模型180 |
| | 6.1.4 | 边际资本成本规划模型182 |
| 6.2 | 杠杆 | 作用分析185 |
| | 6.2.1 | 本量利之间的关系及经营杠杆 |
| | | 系数的计算与分析模型185 |
| | 6.2.2 | 财务杠杆系数的计算与分析 |
| | | 模型187 |
| | 6.2.3 | 总杠杆系数的计算与分析 |
| | | 模型190 |
| 6.3 | 资本 | 结构理论模型192 |
| | 6.3.1 | MM模型192 |
| | 6.3.2 | 权衡模型194 |
| 笛7音 | 箬盗 | 预测与决策分析······197 |
| 7.1 | 长期 | 筹资决策分析 |
| , | 7.1.1 | 利用比较资本成本法选择 |
| | | 筹资方案模型 |
| | 7.1.2 | 利用比较公司价值法选择 |
| | | 筹资方案模型 |
| | 7.1.3 | 利用每股利润分析法选择 |
| | | 筹资方案模型 |
| | 7.1.4 | 长期银行借款筹资分析模型202 |
| | 7.1.5 | 租赁筹资决策分析模型207 |
| | | |
| 7.2 | 资金 | 需要量预测212 |
| 7.2 | 资金 7.2.1 | 需要量预测 ·······212 利用销售百分比法预测资金 |
| 7.2 | 资金 7.2.1 | 需要量预测212 利用销售百分比法预测资金 需要量模型212 |
| 7.2 | 资金 7.2.1 7.2.2 | 需要量预测212 利用销售百分比法预测资金 需要量模型212 利用资金习性法预测资金需 |
| 7.2 | 资金 7.2.1 7.2.2 | 需要量预测212 利用销售百分比法预测资金 需要量模型212 利用资金习性法预测资金需 要量模型213 |
| 7.2 | 资金 7.2.1 7.2.2 7.2.3 | 需要量预测 |
| 7.2 | 资金 7.2.1 7.2.2 7.2.3 | 需要量预测 ······212 利用销售百分比法预测资金 需要量模型 ·····212 利用资金习性法预测资金需 要量模型 ·····213 利用因果关系法预测资金需 要量模型 ·····215 |
| 7.2 第8章 | 资金 7.2.1 7.2.2 7.2.3 流动 : | 需要量预测 |
| 7.2 第8章 8.1 | 资金 7.2.1 7.2.2 7.2.3 流动 : 现金 | 需要量预测 |
| 7.2 第8章 8.1 | 资金 7.2.1 7.2.2 7.2.3 流动 : 现金 8.1.1 | 需要量预测 ·····212 利用销售百分比法预测资金 需要量模型 ·····212 利用资金习性法预测资金需 要量模型 ·····213 利用因果关系法预测资金需 要量模型 ·····215 资产管理 ····217 管理 ····217 |
| 7.2 第8章 8.1 | 资金 7.2.1 7.2.2 7.2.3 流动 : 8.1.1 8.1.2 | 需要量预测 |
| 7.2 第8章 8.1 8.2 | 资金 7.2.1 7.2.2 7.2.3 流动 8.1.1 8.1.2 应收 | 需要量预测 ·····212 利用销售百分比法预测资金 需要量模型 ·····212 利用资金习性法预测资金需 要量模型 ·····213 利用因果关系法预测资金需 要量模型 ·····213 汤产管理 ····215 资产管理 ····217 閏理 ····217 最佳现金余额的确定模型 ····219 账款管理 ·····221 |
| 7.2 第8章 8.1 8.2 | 资金 7.2.1 7.2.2 7.2.3 流动 : 8.1.1 8.1.2 应收 8.2.1 | 需要量预测 |

| | 8.2.3 | 应收账款收账政策决策模型… 224 |
|--------|--------|--|
| | 8.2.4 | 应收账款信用政策方案的 |
| | | 净现值计算与决策模型 225 |
| | 8.2.5 | 应收账款日常管理模型 227 |
| 8.3 | 存货管 | 管理237 |
| | 8.3.1 | 基本的经济订货批量模型 237 |
| | 8.3.2 | 存货的ABC分类模型 240 |
| | 8.3.3 | 存货查询模型 241 |
| | 8.3.4 | 存货的收发存汇总及库存 |
| | | 预警模型 242 |
| 第9章 | 销售 | 久入管理248 |
| 9.1 | 销售 | 收入预测 248 |
| | 9.1.1 | 利用相关函数预测销售收入 |
| | | 模型248 |
| | 9.1.2 | 利用数据分析工具预测销售 |
| | | 收入模型 253 |
| | 9.1.3 | 利用绘图工具预测销售收入 |
| | | 模型 |
| 9.2 | 销售 | 曾长率预测 261 |
| | 9.2.1 | 销售增长与外部融资之间的 |
| | | 关系分析模型 261 |
| | 9.2.2 | 内含增长率及其敏感性分析 |
| | | 模型 |
| | 9.2.3 | 可持续增长率及其敏感性 |
| | | 分析模型 |
| 9.3 | 销售药 | 数据的透视分析267 |
| | 9.3.1 | 建立销售数据透视表 267 |
| | 9.3.2 | 编辑和使用销售数据透视表… 269 |
| | 9.3.3 | 在数据透视表中分组查看 |
| | | 数据 |
| | 9.3.4 | 制作明细数据表 |
| | 9.3.5 | 史新鉯掂透恍表 ···································· |
| | 9.3.6 | 宏制销售数据透视图·······2/5 |
| | 9.3.1 | 11或1西迈代农中使用切斤奋… 2/0 |
| 第 10 章 | 成本 | :费用管理278 |
| 10.1 | 成本 | :预测 278 |
| | 10.1.1 | 成本预测的常用方法 278 |
| | 10.1.2 | 成本预测模型的建立 279 |

| 10.2 | 制作质 | 戈本费用汇总表280 |
|------|--------|-------------------|
| | 10.2.1 | 利用合并计算工具汇总同一 |
| | | 工作簿的成本数据280 |
| | 10.2.2 | 利用合并计算工具汇总不同 |
| | | 工作簿的成本数据282 |
| 10.3 | 绘制质 | 戈本费用分析图表284 |
| | 10.3.1 | 绘制费用预算完成情况分析 |
| | | 组合图表 |
| | 10.3.2 | 制作产品成本动态分析 |
| | | 图表 |
| 第11章 | 利润管 | 管理290 |
| 11.1 | 利润予 | 页测290 |
| | 11.1.1 | 利润预测的一般方法290 |
| | 11.1.2 | 利润预测模型的建立291 |
| 11.2 | 确保到 | 实现目标利润的措施 |
| | 分析… | |
| | 11.2.1 | 通过采取单项措施确保 |
| | | 实现目标利润的分析模型…292 |
| | 11.2.2 | 通过调整产销结构实现 |
| | | 目标利润的决策模型293 |
| 11.3 | 非确定 | 定型利润决策······294 |
| | 11.3.1 | 非确定型利润决策的常用 |
| | | 方法 |
| | 11.3.2 | 非确定型利润决策模型的 |
| | | 建立295 |
| 11.4 | 本量利 | 间分析 |
| | 11.4.1 | 保本点的计算模型296 |
| | 11.4.2 | 利润敏感性分析模型298 |
| | 11.4.3 | 非线性条件下的本量利分析 |
| | | 模型300 |
| 第12章 | 财务排 | B表分析与预测·······304 |
| 12.1 | 财务打 | B表分析模型304 |
| | 12.1.1 | 资产负债表分析模型304 |
| | 12.1.2 | 利润表分析模型306 |
| | 12.1.3 | 现金流量表分析模型307 |
| | 12.1.4 | 财务比率分析模型308 |
| | 12.1.5 | 杜邦系统分析模型310 |
| | 12.1.6 | 综合财务分析模型311 |

| | 12.1.7 | 绘制财务指标雷达图 312 |
|--|--|--|
| 12.2 | 财务数 | 女据图解分析 |
| | 12.2.1 | 财务数据变动趋势分析 314 |
| | 12.2.2 | 财务数据结构分析 316 |
| | 12.2.3 | 财务数据对比分析 319 |
| 12.3 | 预计则 | 才务报表模型 |
| | 12.3.1 | 编制预计财务报表的 |
| | | 基本原理 |
| | 12.3.2 | 以现金及其等价物为调节 |
| | | 变量编制预计财务报表 323 |
| | 12.3.3 | 以长期负债为调节变量编制 |
| | | 预计财务报表 |
| | 12.3.4 | 将目标资本结构纳入预计 |
| | | 财务报表 |
| 第13音 | 企业化 | ↑值评估 |
| 13.1 | 利用到 | 见金流量折现法评估 |
| | 企业的 | 个值 |
| | 13.1.1 | 现金流量折现法的基本 |
| | | 原理 |
| | | |
| | 13.1.2 | 利用现金流量折现法评估 |
| | 13.1.2 | 利用现金流量折现法评估 企业价值模型的建立 329 |
| 13.2 | 13.1.2 利用约 | 利用现金流量折现法评估 企业价值模型的建立 329 经济利润法评估企业 |
| 13.2 | 13.1.2 利用约 价值… | 利用现金流量折现法评估 企业价值模型的建立 329 经济利润法评估企业 330 |
| 13.2 | 13.1.2 利用約 价值… 13.2.1 | 利用现金流量折现法评估 |
| 13.2 | 13.1.2 利用約 价值… 13.2.1 13.2.2 | 利用现金流量折现法评估 企业价值模型的建立 329 经济利润法评估企业 330 经济利润法的基本原理 330 利用经济利润法评估企业 |
| 13.2 | 13.1.2 利用約 价值… 13.2.1 13.2.2 | 利用现金流量折现法评估 |
| 13.2 13.3 | 13.1.2 利用約 价值… 13.2.1 13.2.2 利用本 | 利用现金流量折现法评估 企业价值模型的建立 329 经济利润法评估企业 330 经济利润法的基本原理… 330 利用经济利润法评估企业 价值模型的建立 331 目对价值法评估企业 |
| 13.2 13.3 | 13.1.2 利用約 价值 13.2.1 13.2.2 利用林 价值 | 利用现金流量折现法评估 |
| 13.2 13.3 | 13.1.2 利用約 价值… 13.2.1 13.2.2 利用林 价值… 13.3.1 | 利用现金流量折现法评估 企业价值模型的建立 329 经济利润法评估企业 330 经济利润法的基本原理 330 利用经济利润法评估企业 价值模型的建立 331 目对价值法评估企业 332 相对价值法的基本原理 332 |
| 13.2 13.3 | 13.1.2 利用約 价值… 13.2.1 13.2.2 利用木 价值… 13.3.1 13.3.2 | 利用现金流量折现法评估 |
| 13.2 13.3 | 13.1.2 利用約 价值… 13.2.1 13.2.2 利用林 价值… 13.3.1 13.3.2 | 利用现金流量折现法评估 |
| 13.2 13.3 第 14 章 | 13.1.2 利用約 价值… 13.2.1 13.2.2 利用柿 价值… 13.3.1 13.3.2 期权応 | 利用现金流量折现法评估 |
| 13.2 13.3 第 14 章 14.1 | 13.1.2 利用約 价值 13.2.1 13.2.2 利用約 竹值 13.3.1 13.3.2 期权 期权 期权 | 利用现金流量折现法评估 |
| 13.2 13.3 第 14 章 14.1 | 13.1.2 利用約 价值 13.2.1 13.2.2 利用柿 价值 13.3.1 13.3.2 期权瓦 期权瓦 14.1.1 | 利用现金流量折现法评估 |
| 13.2 13.3 第 14 章 14.1 | 13.1.2 利用約 价值 13.2.1 13.2.2 利用木 价值 13.3.1 13.3.2 期权 期权的 14.1.1 14.1.2 | 利用现金流量折现法评估 |
| 13.2 13.3 第 14 章 14.1 14.2 | 13.1.2 利用值 13.2.1 13.2.2 利价值… 13.3.1 13.3.2 期期权和 14.1.1 14.1.2 股票其 | 利用现金流量折现法评估 |
| 13.2 13.3 第 14 章 14.1 14.2 | 13.1.2 利价值 13.2.1 13.2.2 利价值 13.3.1 13.3.2 期規杠印 14.1.1 14.1.2 規益 | 利用现金流量折现法评估 |

| | 14.2.1 | 股票期权到期日的价值分析 |
|------|--------|----------------|
| | | 模型337 |
| | 14.2.2 | 股票期权到期日的损益分析 |
| | | 模型338 |
| 14.3 | 布莱克 | 克-舒尔斯期权定价模型339 |
| | 14.3.1 | 基本的布莱克-舒尔斯期权 |
| | | 定价模型339 |
| | 14.3.2 | 考虑股利的布莱克-舒尔 |
| | | 斯期权定价模型341 |
| | 14.3.3 | 布莱克-舒尔斯期权定价 |
| | | 动态分析模型343 |
| | | |

 14.3.4
 布莱克-舒尔斯期权定价

 敏感性分析模型……344

| | 14.3.5 | 布莱克-舒尔斯期权定价 |
|-------|--------|-----------------|
| | | 模型的6变量系统 347 |
| | 14.3.6 | 波动率的估计 |
| 14.4 | 期权定 | 定价模型的应用 348 |
| | 14.4.1 | 认股权证的期权定价模型…348 |
| | 14.4.2 | 含有延迟投资实物期权的 |
| | | 投资项目决策模型350 |
| | 14.4.3 | 含有扩张实物期权的投资 |
| | | 项目决策模型351 |
| 参考文献· | | |

第1章

Excel基础知识

1.1 中文版Excel 2010概述

Microsoft Excel 2010 是 Microsoft Office 2010 办公软件家族中的一员,是一个功能强大、 操作简便、具有人工智能特性的电子表格系统。Excel 2010 强大的数据处理功能、大量的函 数以及多种多样的分析工具,能够帮助财务管理人员卓有成效地从事财务管理工作,即通过 建立财务预测、分析和决策模型等方法,为做出科学合理的决策提供依据,为提高企业经济 效益服务。

本章主要介绍 Excel 2010 的基础知识。通过阅读本章,读者可以快速掌握 Excel 的一些基本操作,并学会如何解决具体操作过程中可能遇到的实际问题。

1.1.1 Excel 2010的启动与退出

1. Excel 2010的启动

在使用 Excel 2010 之前,首先需要启动 Excel 程序,使 Excel 处于工作状态。启动 Excel 的方法主要有以下两种。

- 在Windows 7操作环境下,用鼠标单击桌面左下角的【开始】按钮,在菜单中单击【所 有程序】命令,并在【所有程序】菜单中单击Microsoft Office选项,再单击其中的Microsoft Excel 2010命令。以这种方式启动Excel 2010后,系统将自动创建一个名为"工作簿1" 的新工作簿。在Excel中创建的文件就是工作簿,它的扩展名一般为.xlsx,对于启用宏 的工作簿,其扩展名为.xlsm。
- 双击任意一个扩展名为.xlsx的Excel文件,则系统自动启动Excel,并打开该Excel文件。 在 Excel 2010 中可以同时打开多个工作簿,每个工作簿对应一个窗口。

2. Excel 2010的关闭与退出

如果仅希望关闭当前 Excel 工作窗口但不退出系统,可按以下 3 种方法操作。

- 在Excel【文件】菜单中执行【关闭】命令。
- 按Ctrl+W组合键。
- 单击Excel窗口右上角的【关闭窗口】命令按钮 ≥。

如果希望关闭当前 Excel 工作窗口并同时退出系统,可按以下 3 种方法操作。

- 在Excel【文件】菜单中执行【退出】命令。
- 按Alt+F4组合键。
- 单击Excel窗口右上角的【关闭】命令按钮___。

如果在关闭或退出 Excel 时尚有已修改未保存的文件,则系统会打开一个提示对话框,询问用户是否保存文件。若在对话框中选择【保存】,则保存该文件后关闭或退出 Excel;若选择 【不保存】,则不保存该文件关闭或退出 Excel;若选择【取消】,则返回到 Excel 工作窗口。

1.1.2 Excel 2010的窗口结构

在启动 Excel 2010 之后,屏幕上会出现工作窗口。Excel 的操作窗口主要包括快速访问工 具栏、标题栏、功能区、公式编辑栏、工作表格区、滚动条、工作表标签、状态栏等部分,如 图 1-1 所示。



Excel 窗口结构中各部分的主要功能如下所述。

1. 快速访问工具栏

快速访问工具栏可用于放置一些常用工具,在默认的情况下,快速访问工具栏上包括【保存】、【撤销】和【恢复】3个按钮。根据需要,可以在快速访问工具栏上添加其他按钮。具体操作方法是,单击快速访问工具栏右边的倒三角形图标,在展开的下拉菜单中选择【其他命令】,

然后在打开的【Excel 选项】对话框的【快速访问工具栏】选项卡中进行相应的设置。

默认情况下,快速访问工具栏显示在功能区标签的上方。单击快速访问工具栏右边的倒三 角形图标,在展开的下拉菜单中选择【在功能区下方显示】命令,可使其显示在功能区的下方。

2. 功能区

功能区用于放置编辑文档时所需的命令按钮。功能区分为【文件】、【插入】、【页面布局】、 【公式】、【数据】、【审阅】、【视图】等选项卡,每个选项卡中有若干个功能组,每个功能组中 有若干个相关的命令。在某些功能组右下角有【对话框启动器】按钮,单击该按钮可以打开相 应的对话框,其中包含该功能组中的相关设置命令。

用户根据需要还可以自定义功能区,方法是,单击【文件】菜单中的【选项】命令,然后 在打开的【选项】对话框的【自定义功能区】选项卡中进行相应的设置。

如果用户希望最大限度地显示工作表的编辑区,可以将功能区隐藏起来,操作方法是,单 击工作簿右上角区域的功能区最小化按钮 ⁽⁴⁾;再次单击这个按钮可以使已经隐藏起来的功能区 重新显示出来。

3. 名称框

在工作表处于等待输入数据的状态下,名称框中显示的是当前活动单元格的地址或单元格 区域的名称;而在输入和编辑数据的过程中,在名称框中显示的是最近调用过的函数名称。

4. 公式编辑栏

公式编辑栏可用于输入或修改工作表或图表中的数据。它由以下几个部分组成。

- 复选框:在工作表处于等待输入数据的状态下,在名称框和公式编辑栏之间只有插入 函数按钮;而在输入和编辑数据的过程中,在名称框和插入函数按钮之间会出现复选 框×√,用于控制数据的输入,单击
- 插入函数按钮 fe: 单击此按钮可打开【插入函数】对话框,从而可选择需要插入的 函数。
- 数据区:用于输入或编辑单元格中的数据。

5. 工作表标签

工作表标签用于标识一个工作簿中的各工作表的名称。Excel 的工作簿由工作表组成,默 认情况下打开一个工作簿时会自动打开 3 个工作表,标签名分别为 Sheet1、Sheet2、Sheet3。 在 Excel 2003 系统中,一个工作簿最多只能容纳 255 个工作表,而在 Excel 2010 系统中,一个 工作簿可容纳的工作表数量远远超过了 255 个的限制,往往可达 5400 多个,当然可以容纳工 作表的数量会受到可用内存的限制。目前正在使用中的工作表称为活动工作表。在标签栏中单 击某一工作表的名称,可以实现工作表的切换。单击工作表标签左侧的左右标签滚动按钮,可 查看左右侧的工作表标签。

6. 工作表格区

工作表格区是由方格组成的用于记录数据的区域,每个方格称为一个单元格。单元格是工

3

作表的基本单位,在单元格内可存放数字、字符串、公式等。每个单元格都有其名称,单元格的名称又可称为单元格地址,反映了单元格在工作表中的具体位置。单元格地址可用列标和行号来标示,列标分别以 A、B、C···等字母表示,列标的范围从 A~Z、AA~AZ、BA~BZ, 直到 XFD 为止,最多 16384 列。行号分别以数字 1、2、3···等数字表示,最多 1048576 行。如 B5 表示第 2 列(B 列)第 5 行处的单元格。单元格名称还可以通过自定义的方法来命名。工作表格区是屏幕中最大的区域,所输入的信息都存储在其中。

7. 滚动条

滚动条分为垂直滚动条和水平滚动条。移动垂直滚动条,可显示溢出屏幕上、下的文本; 移动水平滚动条,可显示溢出屏幕左、右的文本。

8. 状态栏

状态栏中显示当前所处状态的有关信息。例如,在打开工作表等待输入数据时,状态栏中 显示的是【就绪】状态;在输入公式的过程中,状态栏中显示的是【输入】状态;在编辑公式 的过程中,状态栏中显示的是【编辑】状态。

9. 视图按钮

视图按钮包括【普通】、【页面布局】和【分页预览】3个按钮。默认情况下,工作表格区 是以普通视图方式显示的。依次单击【页面布局】和【分页预览】按钮,工作表格区将分别以 【页面布局】和【分页预览】方式显示。

10. 显示比例按钮

默认情况下,工作表格区是以100%比例显示的。单击一次显示比例按钮左端的缩小按钮,工作表格区的显示比例将会缩小10%;单击一次显示比例按钮右端的增大按钮,工作表格区的显示比例将会增大10%。通过将显示比例按钮中间的滑块拖动到适当的位置,也可以相应地调节工作表格区的显示比例。

1.2 管理工作簿

工作簿是 Excel 2010 专门用来计算和存放数据的文件,在一个工作簿中可以建立多个工作 表,从而可以完成不同的任务。管理工作簿主要包括新建、打开、保存和关闭工作簿等操作。

1.2.1 新建工作簿

新建工作簿主要包括以下两种情况。

1. 新建空白工作簿

新建空白工作簿的方法主要有以下几种。

- 单击桌面左下角的【开始】按钮,在【所有程序】中找到Microsoft Office Excel文件夹 之下的Microsoft Office Excel 2010,单击该命令,系统会自动打开一个新的空白工作簿。
- 在已经打开的某个Excel工作簿中,单击【文件】菜单中的【新建】命令,并在【可用 模板】中选择【空白工作簿】,如图1-2所示,然后单击右边的【创建】按钮。



图1-2 新建空白工作簿的设置

- 按下Ctrl+N组合键,系统会直接新建一个空白工作簿。
- 如果经常执行新建工作簿的操作,也可以将【新建】按钮设置在快速访问工具栏中, 设置的方法是:在【文件】菜单中执行【选项】命令,并在【Excel选项】对话框中选择【快速访问工具栏】选项卡,然后在左边的【常用命令】所对应的列表框中选择【新建】命令,如图1-3所示,单击中间区域的【添加】按钮后,【新建】命令就会显示在 右边的列表框中,最后单击【确定】按钮,则【新建】按钮❑就会显示在快速访问工 具栏上。以后再单击这个按钮,系统会直接新建一个空白工作簿。



图1-3 【Excel 选项】对话框的设置

2. 使用模板创建工作簿

使用模板创建工作簿主要包括以下两种情况。

使用样本模板建立具有特定格式的工作簿。具体操作步骤是:单击【文件】菜单中的【新建】命令,在如图1-2所示的【新建】选项卡的【可用模板】中单击【样本模板】命令,则【新建】选项卡上会显示可用模板,如图1-4所示,从中选择某种需要的模板,单击右边的【创建】命令,或者双击所选择的模板。例如,双击【销售报表】后,所创建的工作簿如图1-5所示。

| 21日1日 - 1911日 日 文明 开始 加入 | FIRMA SSC DR W | India A RE Fria Med | Microsoft Excel | M ARC I | and there are a | 0 = 0 11 |
|---|---|------------------------|-------------------------------------|---------|---|---|
| 品 保存 同 完存为 | 可用幅板 | | | | 销售报表 | |
| 2017年 2017年 2015年 信息 後近新田文社 | • • @ 主页 • 样本相 | S.A.M.IIT | | | 上 中 + | C 1 1 10 11 V |
| 1100 (日本)120 (日本)12(1) | 計款分期付款 | 个人月级算 | 考验+ | | | |
| 帮助 〕 15項 図 週11 | 18489 | | | | | |
| | 零用金服碗单 | 時類形象 | 血圧直用 | | | |
| | (14) (17) (17) (17) (17) (17) (17) (17) (17 | | | 2 | | |

图1-4 选择可用模板

| 20 71 | 8 插入 页面和 | 周 公式 数据 | 2.0 | 校園 | 7722 | CR 20 | ET. | | | | | | | 0 (| 0 - 5 |
|------------|------------|--------------|------|----------|------|-----------|------|------------|-----|---------------|------------|-------------------|-----|---------|--|
| 3.4 | 宋体 | - 11 - A' A' | | | T. | NR | | | 點 | 飋 | 1 | 2~加入。 34 808 · | Σ. | ഊ | and the second s |
| 8 | B / U· ⊞· | . Δ · 2 · | | ≡ 读 读 | - 33 | · 19 · 1 | | 34.23 | 条件核 | 式 御用 専橋植式・ | 单元档和式 - | (E) mit - | 2.1 | (序和网络) | REFERENCE AND IN CONTRACT OF CONTRACT. |
| NHE 4 | | | | 207555 | | • | -47 | | | test. | | 单元结 | | 100 | |
| A 2 | • (* | A 蒙古大草原绿 | 色羊肉 | | | | | | | | | | | | |
| | A | B | 1 | C | | D | | E | | Ŧ | C | H | I | | I |
| 齐昌 | | 者户 | 1.12 | 常度 | 18.2 | 季度 | 10.5 | 幸度 | 前子 | 季度 | | | | | |
| 蒙古大利 | 原绿色羊肉 | ANTON | ¥ | - | ¥ | 702.00 | ¥ | - | ¥ | - | | | | | |
| 蒙古大马 | 原绿色羊肉 | BERGS | ¥ | 312.00 | ¥ | - | ¥ | - | ¥ | - | | | | | |
| 蒙古大革 | E原绿色羊肉 | BOLID | ¥ | - | ¥ | - | ¥ | - | ¥1 | ,170.00 | | | | | |
| 蒙古大耳 | E原绿色羊肉 | BOTTH | ¥1 | 1,170.00 | ¥ | - | ¥ | - | ¥ | - | | | | | |
| 蒙古大革 | 原绿色羊肉 | ERNSH | ¥: | ,123.20 | ¥ | | ¥ | - | ¥1 | 2, 607.15 | | | | | |
| 蒙古大耳 | 【原绿色羊肉 | GODOS | ¥ | - | ¥ | 280.80 | ¥ | - | ¥ | - | | | | | |
| 蒙古大利 | 原绿色羊肉 | HUNGC | ¥ | 62.40 | ¥ | - | ¥ | - | ¥ | | | | | | |
| 蒙古大耳 | E原绿色羊肉 | PICCO | ¥ | - | ¥1 | 560.00 | ¥ | 936.00 | ¥ | - | | | | | |
| 蒙古大商 | E原绿色羊肉 | RATTC | ¥ | - | ¥ | 592.80 | ¥ | - | ¥ | - | | | | | |
| 蒙古大革 | 「原绿色羊肉 | REGCC | ¥ | - | ¥ | - | ¥ | - | ¥ | 741.00 | | | | | |
| 蒙古大耳 | 《原绿色羊肉 | SAVEA | ¥ | - | ¥ | - | ¥: | 3, 900. 00 | ¥ | 789.75 | | | | | |
| 蒙古大潮 | 原绿色羊肉 | SEVES | ¥ | - | ¥ | 877.50 | ¥ | - | ¥ | - | | | | | |
| 蒙古大革 | E原绿色羊肉 | WHITC | ¥ | - | ¥ | - | ¥ | 1.00 | ¥ | 780.00 | | | | | |
| 大茴香和 | 于调味汁 | ALFKI | ¥ | | ¥ | - | ¥ | - | ¥ | 60.00 | | | | | |
| 大菌香料 | 调味汁 | BOTTH | ¥ | - | ¥ | - | ¥ | - | ¥ | 200,00 | | | | | |
| 大茴香料 | 词味汁 | ERNSH | ¥ | - | ¥ | - | ¥ | - | ¥ | 180.00 | | | | | |
| 大茴香科 | 计调味计 | LINOD | ¥ | 544.00 | ¥ | - | ¥ | - | ¥ | - | | | | | |
| 大茴香料 | 于调味汁 | QUICK | ¥ | - | ¥ | 600.00 | ¥ | | ¥ | - | | | | | |
| 大茴香料 | 行调味汁 | VAFFE | ¥ | - | ¥ | - | ¥ | 140.00 | ¥ | - | | | | | |
| 上海大闸 | 「転 | ANTON | ¥ | - | ¥ | 165.60 | ¥ | - | ¥ | - | | | | | |
| 上海大调 | 185 | EFRICS | ¥ | - | ¥ | 920.00 | ¥ | - | ¥ | - | | | | | |

图1-5 选择【销售报表】后创建的工作簿

使用Office.com模板建立具有特定格式的工作簿。具体操作步骤是:单击【文件】菜单中的【新建】命令,在如图1-2所示的【新建】选项卡【Office.com模板】区域中选择所需要的模板。例如单击【库存控制】命令,则系统会自动加载网上的模板,【新建】选项卡上会显示可用的库存控制模板,如图1-6所示,从中选择某种需要的模板,单击右边的【下载】命令,或者双击所选择的模板。例如,双击【设备资产清单】后,所创建的工作簿如图1-7所示。



图1-6 可用的【库存控制】模板



图1-7 选择【设备资产清单】后创建的工作簿

1.2.2 打开已有工作簿

打开已有工作簿的方法主要有以下两种。

- 单击【文件】菜单中的【打开】命令或按Ctrl+O组合键,系统会弹出【打开】对话框, 在该对话框中找到需要打开的文件的路径和文件名,再单击该对话框中的【打开】命 令即可。
- 用鼠标双击需要打开的工作簿图标,可直接打开工作簿。

1.2.3 保存工作簿

保存工作簿的方法主要有以下3种。

- 单击快速访问工具栏中的【保存】按钮 .
- 单击【文件】菜单中的【保存】按钮。
- 按Ctrl+S组合键。

按上述方法执行有关保存的命令以后,在第一次保存某文件的情况下,系统都会弹出【另 存为】对话框,如图 1-8 所示。在该对话框中设置保存文件的位置、希望保存的文件名,以及

保存文件的类型以后,单击【保存】按钮,即可保存该文件。

| () 35HEAL | | | - |
|--|--|---------------|---|
| () () () () () () () () () () () () () (| i • | ▼ 49 旅費文団 | , |
| 组织 • 相關文件夹 | | | · • |
| 1988 桌面 1928 最近访问的位置 | * 文档库 1005 2个位置 | 播到方 | 范 文件史 • |
| ○ た 日 最久影役は 日 祝祭 日 兄片 子 文明 ↓ 東乐 | Sfr FelonBox My eBooks My FelonBe Tencent Tencent Files | | 1923 201 201 201 201 201 |
| XITE(N) HEET | 1 | 1 | |
| 保存类型①: Excel] | 作業 | | |
| 作者: DELL | Sidatik Sid | | |
| 24 | ¥存填略图 | | |
| () mean | | IR(1) + R#(5) | Rin |

图1-8 【另存为】对话框

1.2.4 并排比较工作簿

利用 Excel 的并排比较工作簿功能可以很方便地将两个工作簿中不同工作表的数据显示在 同一个窗口中进行比较。例如,当用户打开工作簿1和工作簿2两个工作簿,并且当前的活动 工作簿为工作簿2时,为了将两个工作簿进行并排比较,具体做法是:在【视图】选项卡【窗 口】功能组中单击【并排查看】命令,系统就会自动将这两个工作簿进行并排显示,如图 1-9 所示。

| 文件 开始 植, | 人 页面布局 | 公式 数5 | 1 11月 15 | 图 开始 | tonia all | | | | | A (|
|----------------|--|---------------------------------|----------|------|-----------|--|---------------------------|---------------------------------|-----------|--------------|
| | 137.85 12.55 12.55 1日日 1日日 1日日 1日日 1日日 1日日 1日日 1日日 1日日 1 | 1日 図 編編日 1881日 図 6日 1814日 | Q | | |) ())) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) (| = 159 = 168 = 10858 | 11并排金器 111月步间的 231至12至10回 | 201 UNADO | a • • |
| A1 | • (* -) • | • | | | | | | | | |
| (5) 工作第2 | | | | | | | | | | e 12 |
| A 1 2 2 | B C | D | E | Ŧ | G | H | I | l K | L | H S |
| H + + H Sheet1 | Sheet2 Shee | 13.152 | | | | | | | | + |
| 工作第1 | | | | | | | | | | |
| A 1 2 3 3 4 | B C | D | E | ¥ | G | H | I | l K | L | Ш |

图1-9 并排查看工作簿

若用户打开两个以上的工作簿,例如打开工作簿1、 工作簿2和工作簿3这3个工作簿,并且当前的活动工作簿 为工作簿3,则在执行【并排查看】命令后,系统会弹出【并 排比较】对话框,等待用户选择要将工作簿1和工作簿2中 的哪个工作簿与工作簿3进行并排比较,如图1-10所示。

若要取消并排比较,可再次在【视图】选项卡【窗口】 功能组中单击【并排查看】命令,则系统就会关掉一个工作



簿,并返回到当前的活动工作簿。也可以直接将不需要使用的工作簿关闭,返回到当前的活动 工作簿。

8

1.3 输入和编辑数据

1.3.1 选取单元格

打开一个新的 Excel 工作簿以后,默认状态下系统会自动打开 3 张工作表,选取某一个工作表,就可以在其中输入数据了。为了输入数据,首先需要选取单元格。选取单元格包括选取单个的单元格和选取单元格区域两种情况。

1. 选取单个的单元格

选取某一个单元格主要有以下两种方法。

- 直接利用鼠标选取。将鼠标指针对准某个单元格,单击左键,就可以选取该单元格。
 被选择的单元格的边框就会变黑变粗,同时该单元格的列标和行号会变色以突出显示,并且该单元格成为当前的活动单元格。
- 利用【定位】命令选取。当工作表中的数据非常多时,可以通过执行【定位】命令来 快速地选取单元格。例如,要选取单元格F100,具体步骤如下。

01) 按 F5 功能键,或者按 Ctrl+G 组合键,系统将会打开【定位】对话框。

02 在【定位】对话框的【引用位置】栏中输入要定位的单元格名称 F100, 如图 1-11 所示。

03) 单击【确定】按钮,则单元格 F100 被选中,并成为当前的活动单元格。

如果需要选取满足特定条件的单元格,例如要选取含有某个数据、公式或文本的单元格,可在如图 1-11 所示的【定位】对话框中单击【定位条件】按钮,打开【定位条件】对话框,如 图 1-12 所示,根据需要选择其中的有关项目,并单击【确定】按钮,就可以按照选定的条件高效地选定单元格。

| 定位 | - | | | 8 | x |
|-------------------|----|----|----|----|---|
| 定位: | | | | | * |
| | | | | | |
| | | | | | - |
| 引用位置 (B): 〒100 | | | | | |
| 定位条件(S) | - | 确定 | | 取消 | |
| 图1-11 | 【定 | 位】 | 对ì | 舌框 | |

| 24-132 3951++ | |
|---|--|
| ² 2株 ● 批注① ● 常理① ● 公式 ① ● 公式 ① ● 文本 ① ● 道備〔(c) ● 当前区域 ① ● 当前数组 ④ | ○ 行内容差异单元格 (2) ○ 列内容差异单元格 (2) ○ 引用单元格 (2) ○ 从属单元格 (2) ○ 前 電弧 (3) ○ 最后一个单元格 (2) ○ 可见单元格 (2) ○ 可见单元格 (2) ○ 素件格式 (2) ○ 数据有效性 (2) |
| ◎ 対象 ®) | ◎ 全部 (L) ○ 相同 (E) ○ 确定 ○ 取消 |

2. 选取单元格区域

选取单元格区域主要包括选取整行或整列、选取连续的单元格区域、选取不连续的单元格 区域、选取工作表的所有单元格这4种情况。

(1) 选取整行或整列

选取整行或整列的具体方法是:单击行号,可以选取整行;单击列标,可以选取整列。

(2) 选取连续的单元格区域

选取连续的单元格区域的具体方法是:首先单击要选取的单元格区域左上角的第一个单元 格,然后按住鼠标左键不放,向右下方拖动鼠标直到要选取的单元格区域的右下角的最后一个 单元格为止,松开鼠标之后,单元格区域的选取就完成了。如果拟选取的单元格区域很大,用 上述的鼠标拖动的方法进行选取是比较不方便的。在这种情况下,可以首先单击要选取的单元 格区域左上角的第一个单元格,然后按住 Shift 键不放,再用鼠标单击拟选取区域右下角的最 后一个单元格,最后松开 Shift 键和鼠标,这样可以快速、方便地选取连续的单元格区域。

(3) 选取不连续的单元格区域

选取不连续的单元格区域的具体方法是:首先单击要选取的单元格区域的第一个单元格或 单元格区域,然后按住 Ctrl 键不放,再用鼠标逐次单击要选取的每一个单元格或单元格区域, 最后松开 Ctrl 键和鼠标,就选取了不连续的单元格区域。

(4) 选取工作表的所有单元格

选取工作表的所有单元格的具体方法是:单击工作表左上角的【全选】按钮,就可以选取 当前工作表中的全部单元格,即选取整张工作表区域。

1.3.2 输入数据的一般方法

1. 数据的类型

在 Excel 中使用的数据类型主要包括以下几种。

- 文本型数据。文本型数据是指以文本或字符串形式存储的数据,它可以由字母、汉字、 数字组成。文本型数据主要用来作为数据表的标签,从而可以直观地反映数据表的 含义。
- 数值型数据。数值型数据是由数字组成的在Excel工作表中直接参加运算的数据,是
 Excel中所使用的主要的数据。
- 日期和时间型数据。日期型数据是用来表示年、月、日方面信息的数据,如2020年11 月15日。时间型数据是用来表示具体时间即小时、分、秒方面信息的数据,如11:20。 在Excel中,日期和时间型数据既可以作为文字说明,也可以直接参加运算。

2. 输入数据的基本方法

在 Excel 工作表的单元格中输入数据的方法主要有以下两种。

- 单击或双击选中要输入数据的单元格,直接在单元格中输入数据。
- 单击要输入数据的单元格,然后将光标定位在公式编辑栏中,并在公式编辑栏中输入 数据。

3. 输入几种不同类型的数据应注意的问题

(1) 输入文本型数据

文本型数据在单元格中的默认对齐方式是左对齐。一个单元格中最多可以容纳 32767 个字符,其中单元格中只能显示 1024 个字符,但编辑栏中可以显示全部的 32767 个字符。如果在

一个单元格中输入的字符串较长,单元格的宽度不够,则文本将自动覆盖右边的单元格,但实际上它仍是本单元格的数据。

当需要在单元格内输入多行文本时,可以在输入完每行文本后,按 Alt+Enter 组合键进行 换行操作。

(2) 输入数值型数据

数值在单元格内的默认对齐方式是右对齐。在输入正数时,前面的"+"号可以省略;输入负数时,应在输入数值前先输入负号或将输入的数值放在括号内,例如可以输入"-5",也可以输入"(5)"。

(3) 输入日期和时间型数据

输入日期的格式一般为:年/月/日,或年-月-日,或月/日,或月-日。例如,要输入 2020 年 11 月 15 日这个日期,可以采用以下几种方式输入:2020/11/15,2020-11-15,20/11/15,20-11-15,11/15 (表示当前年份的 11 月 15 日,即 2020 年 11 月 15 日)等。

输入时间的格式一般为: 时: 分: 秒, 如输入 15 点 30 分, 可以输入 15: 30, 或 3: 30 PM。 值得注意的是, 在 3: 30 和 PM 之间必须有一个空格。

另外,按组合键 Ctrl+;可以直接输入系统当前的日期;按组合键 Shift+Ctrl+:可以直接输入系统当前的时间。

1.3.3 特殊数据的输入方法

1. 在单元格区域中输入相同的数据

在单元格内输入相同数据的简便方法是,首先选取单元格区域,然后直接输入数据,最后同时按 Ctrl+Enter 组合键或 Ctrl+Shift+Enter 组合键,这样就在所选取的单元格区域内输入了相同的数据。

2. 在单元格区域中输入序列数据

对于一些有规律的数据,如等差序列、等比序列、日期序列等,可以采用填充复制方法 输入。

例如,要在单元格 A1:A50 中输入 2、4、6…100 这 50 个数,就可以采用等差序列输入方法,具体步骤如下。

(1) 在 A1 单元格中输入"2"。

(2) 选中 A1 单元格,在【开始】选项卡【编辑】功能组中单击【填充】命令,然后在下 拉列表中选择【序列】命令,打开【序列】对话框。

(3) 在【序列产生在】区域中选择【列】单选按钮,在【类型】区域中选择【等差序列】 单选按钮,在【步长值】栏中输入"2",在【终止值】栏中输入"100",如图1-13 所示。

(4) 单击【确定】按钮,这样就在单元格区域 A1:A50 中输入了 2、4、6…100 这 50 个序 列数据。

以这种方式还可以输入等比序列和日期序列等。

在输入等差序列时,还可以采用简便的填充序列的方法进行输入。例如,要在单元格区域

A1:A50 中输入 2、4、6…100 这 50 个序列数据,具体的操作方法是:首先分别在单元格 A1 和 A2 中输入 2 和 4,然后选择单元格区域 A1:A2,则在单元格区域右下角出现一个叫填充柄的黑 色小方块,如图 1-14 所示,将鼠标指针对准填充柄,按住左键不放,向下拖动鼠标,则序列 6、8、10…就自动填充在鼠标经过的单元格区域,直到单元格 A50 时松开鼠标,这样就在单元格 区域 A1:A50 中输入了 2、4、6…100 这 50 个序列数据。





3. 使用自定义序列输入数据

Excel 提供了一些常用的自定义序列,如日期、星期等,用户可以利用填充的方式快速输入这些自定义序列。例如,在某个单元格中输入星期一,然后选取该单元格,将鼠标指针对准填充柄,按住左键不放,向右或向下拖动鼠标,则序列星期二、星期三、星期四……就自动填充在鼠标经过的单元格区域。

此外,用户也可以根据需要自定义新的序列,以便使用自定义序列快速填充数据。建立自定义序列的具体步骤如下所述。

[01] 在【文件】菜单中单击【选项】命令,然后在系统打开的【Excel 选项】对话框中单击【高级】选项卡,并在【常规】区域中找到【编辑自定义列表】按钮,如图 1-15 所示。

O2〕单击【编辑自定义列表】按钮,打开【自定义序列】对话框。在该对话框左边的【自 定义序列】列表框中默认已选中了【新序列】,将光标定位到右边的【输入序列】列表框中, 输入要建立的自定义序列,例如这里输入的是"生产部""销售部""财务部""企管部"和"总 务部",输入数据的过程中,各项数据之间可以用半角字符的逗号间隔,或者每输入完一项数 据之后回车换行,再输入下一项数据,各项数据输入完成之后的【自定义序列】对话框如图 1-16 所示。

| 20 | C ########WU |
|--|--|
| 215 | 28 |
| 201 保存 音変 間線 音変に201 開度 気気の可工具性 10表示 信任中心 | AMP 描述D AMP MARKER MONON CATALACTION AMP MARKER MONON CATALACTION AMP MARKER MONON AMP MARKER MONON AMP MARKER MONON |
| | 20 20月24日4日20日 20 20月24日には10日2日1日日日日日日 2011日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日 |
| | Morsuch Locel 即時350 / □ Lotus 1-2-3 取得350 Lotus 開始15月(3) 違(Seet] ・ |
| | |

图1-15 【Excel选项】对话框——【高级】选项卡

| 自定义序列 自定义序列 | S X |
|--|---|
| $\begin{array}{c} \hat{n}_{22}(275) (2): & \hat{n}_{1} (275) (275$ | ▲ (法加公) (新知道の) |
| 按 Enter 分隔列表条目。 从单元格中导入序列 ①: | [16] [15] [15] [15] [15] [15] [15] [15] [15 |
| | 确定 取消 |

O3 单击【添加】按钮,在【自定义序列】对话框左边的【自定义序列】列表框中就出现 了所添加的自定义序列;单击【确定】按钮,系统会回到【Excel 选项】对话框;再单击这个 对话框中的【确定】按钮,就建立了所设置的自定义序列。

建立上述的自定义序列以后,只要在工作表的某个单元格中输入"生产部",然后选中这 个单元格,将鼠标指针对准右下角的填充柄按住左键不放向某个方向拖动,就可以将上述建立 的自定义序列自动填充到相应的单元格区域内。

1.3.4 编辑数据

编辑数据主要包括修改数据、移动数据、复制数据、删除数据、查找与替换数据等操作。 具体方法如下所述。

1. 修改数据

修改单元格中数据的方法主要有以下两种。

- 在公式编辑栏中修改数据。具体方法是,选取拟修改数据的单元格,单击公式编辑栏, 使光标定位在公式编辑栏中,然后在公式编辑栏中修改数据,最后按回车键确认所做的修改。
- 在单元格中修改数据。具体方法是,将鼠标指针对准拟修改数据的单元格,双击鼠标 左键,或者选取拟修改数据的单元格,然后按一下F2功能键,这时光标会出现在所选 取的单元格中,再对数据进行修改,最后按回车键进行确认。

2. 移动数据

移动数据的方法主要有以下两种。

- 利用菜单命令操作。选取要移动数据的单元格或单元格区域,单击【开始】选项卡【剪贴板】功能组中的【剪切】命令,或按Ctrl+X组合键,然后把光标移到目标单元格位置,单击【开始】选项卡【剪贴板】功能组中的【粘贴】命令,或按Ctrl+V组合键。
- 直接用鼠标拖动。选取要移动数据的单元格或单元格区域,将鼠标指向所选单元格或 单元格区域的黑色边框(注意要避开填充柄),按住鼠标左键并拖动鼠标至目标单元格位 置,然后释放鼠标。

3. 复制数据

复制数据的方法主要有以下两种。

- 利用【复制】和【粘贴】命令操作。选取要复制数据的单元格或单元格区域,单击【开始】选项卡【剪贴板】功能组中的【复制】命令,或按Ctrl+C组合键,然后把光标移到目标单元格位置,单击【开始】选项卡【剪贴板】功能组中的【粘贴】命令,或按Ctrl+V组合键。
- 利用多重剪贴板操作。具体方法是,单击【开始】选项卡【剪贴板】功能组中右下角的对话框启动器按钮,则系统会打开Office剪贴板,然后选取要复制数据的单元格或单元格区域,单击【开始】选项卡【剪贴板】功能组中的【复制】命令,或按Ctrl+C组合

键,则要复制的数据就会出现在剪贴板上,然后选取目标单元格,单击剪贴板上要粘贴的数据即可。

例如,要将单元格区域 A1:A4 中的数据复制到单元格区域 C1:C4 中,在打开剪贴板任务窗 格后,选取单元格区域 A1:A4,单击【开始】选项卡【剪贴板】功能组中的【复制】命令或按 Ctrl+C 组合键,则要复制的数据就会出现在剪贴板上,如图 1-17 所示;然后选取单元格 C1, 再将鼠标指针对准剪贴板上要粘贴的项目,单击左键,则在单元格区域 C1:C4 中就复制了单元 格区域 A1:A4 中的数据。以这种方式复制数据时,可以首先将要复制的多项数据依次复制到剪 贴板上,然后在需要时,可选取目标单元格,再用鼠标单击剪贴板上的要粘贴的数据即可。

如果要删除剪贴板上的某项数据,可在剪贴板上单击该项数据,然后在弹出的下拉菜单中执行【删除】命令,如图 1-18 所示。如果要删除剪贴板上的全部数据,可单击剪贴板上的【全部清空】按钮。



图1-17 利用剪贴板复制和粘贴数据



图1-18 剪贴板上数据的下拉菜单

4. 清除单元格内容

删除单元格中的数据的具体方法是:首先选取需要清除数据的单元格或单元格区域,然后 在【开始】选项卡【编辑】功能组中执行【清除】命令,再根据需要选择【清除】子菜单中的 不同项目。

在【清除】子菜单中有几种不同的清除方式可供选择,如图 1-19 所示,其中【全部清除】 表示清除数据及格式;【清除格式】表示仅清除格式而保留数据;

【清除内容】表示仅清除数据而保留格式;【清除批注】表示仅 清除批注;【清除超链接】表示仅清除超链接。

如果只希望删除单元格中的内容,也可在选取单元格后, 直接按 Delete 键。



5. 查找和替换

图1-19 【清除】下拉菜单

利用查找和替换功能可以快速定位所需要查找的信息,或对需要替换的单元格数据进行替换。 (1) 查找

使用查找功能有两种方法:选择要查找数据的单元格区域,在【开始】选项卡【编辑】功能组中单击【查找和选择】按钮,然后在下拉菜单中选择【查找】命令,或者按 Ctrl+F 组合键,打开【查找和替换】对话框,如图 1-20 所示,在【查找内容】栏中输入要查找的内容,不断单击【查找下一个】按钮,则含有要查找内容的单元格就会依次成为活动单元格。

(2) 替换

选择要查找数据的单元格区域,在执行查找命令之后,单击如图 1-20 所示的【查找和替换】 对话框中的【替换】选项卡,或直接按 Ctrl+H 组合键,打开【查找和替换】对话框的【替换】 选项卡,如图 1-21 所示,然后在【查找内容】栏中输入要查找的内容,在【替换为】栏中输入

14

要替换的内容,单击【全部替换】按钮,就会自动将所选单元格区域中所有要替换的单元格中的内容全部替换;若单击【替换】按钮,就会逐个地将所选单元格区域中所有要替换的单元格中的内容进行替换。

| 童找和普换 | 2 X | 直找和普唤 | 9 8 |
|---------------------------|-----------|-------------------|--------------------|
| 重抗(0) (養持(0)) 音批内容(0) | | <u> </u> | |
| | 退顷(1) >>> | 曾換为(症): | - 法项(t) >> |
| 「直线全部な)」(直线 | (下一个仪) 关闭 | 全部营换(6) 营换(8) 重线全 | 部 (2) 直线下一个 (2) 关闭 |

图1-20 【查找和替换】对话框——【查找】选项卡 图1-21 【查找和替换】对话框——【替换】选项卡

6. 为单元格添加批注

为单元格添加批注有助于用户更好地记忆和理解单元格中的信息,为输入数据或编辑数据 提供方便。为单元格添加批注的具体方法是,首先选择要添加批注的单元格,然后在【审阅】 选项卡【批注】功能组中单击【新建批注】命令,或者在选择要添加批注的单元格后单击鼠标 右键,在弹出的快捷菜单中执行【插入批注】命令,这时在所选单元格的右边会出现一个批注框, 同时会在该单元格右上角出现一个小红点,如图 1-22 所示。

根据需要在批注框中输入有关的内容后,用鼠标单击批注框以外的任意单元格,批注框就 会隐藏起来。以后当鼠标指针移到该单元格所在的位置时,系统就会显示该单元格的批注框, 从而可查看其中的内容,如图 1-23 所示。





图1-23 查看单元格的批注

如果需要对批注的内容进行编辑,应首先选择要编辑批注的单元格,然后在【审阅】选项 卡【批注】功能组中单击【编辑批注】命令,或者在选择要编辑批注的单元格后单击鼠标右键, 在系统弹出的快捷菜单中执行【编辑批注】命令,使批注框处于编辑状态,如图 1-24 所示,此 后即可编辑其中的内容。

如果还希望对批注的格式进行设置,应将鼠标指针对准如图 1-24 所示的批注框,单击右键,在系统弹出的快捷菜单中执行【设置批注格式】命令,则系统会弹出【设置批注格式】对 话框,如图 1-25 所示,根据需要在其中选择相应的项目进行设置即可。



图1-24 处于编辑状态的批注框

| 保护 | 属性 | 页边距 | 可选文字 |
|--|---------|-----------------------------|--|
| 7 (本 で): 末体 の): 末体 の で 本 な の で 本 本 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 | ×17F | 字形 (2): 常规 倾斜 加粗倾斜 | 字号 (S): 9 6 8 10 11 12 |
| Aniasa (2) モ 特殊効果 一般除线 (2) 一上标 (2) 一下标 (2) | • | 自动 ▼ 预览 微软卓i | ■ 普通字体 (2) 概 AaBbCc |
| 購上显示的是模拟 | 字体。打印輸出 | 时将选用与之相似的 | J印机字体。 |

图1-25 【设置批注格式】对话框

如果需要删除批注,应首先选择要删除批注的单元格,然后在【审阅】选项卡【批注】功 能组中单击【删除】命令,或者在选择要删除批注的单元格后单击鼠标右键,在系统弹出的快 捷菜单中执行【删除】命令。

正常情况下,为单元格插入的批注框是处于隐藏状态的,只有当鼠标指针移动到含有批注 的单元格上时,才会显示批注。如果希望始终显示批注,应首先选择已设置批注的单元格,然 后在【审阅】选项卡【批注】功能组中单击【显示/隐藏批注】命令,就会使所设置的批注始终 显示在工作表中;再次单击【显示/隐藏批注】命令,所设置的批注就会隐藏起来。也可以在选 择已设置批注的单元格后单击鼠标右键,并在快捷菜单中执行【显示/隐藏批注】命令来实现这 一效果。

1.4 管理工作表

1.4.1 使用多张工作表

1. 选定工作表

在 Excel 工作簿中选定工作表主要包括以下 4 种情况。

- 选定一个工作表。在工作表标签栏中单击某工作表的标签,即可以选定该工作表,使 其成为当前的活动工作表。
- 选定多个相邻的工作表。具体的操作方法是,单击要选定的第一个工作表标签,然后 按住Shift键,再单击要选定的最后一张工作表标签,即可以选定连续的多个工作表。
- 选定多个不相邻的工作表。具体的操作方法是,单击 要选定的第一个工作表标签,然后按住Ctrl键,再单击 要选定的其他工作表标签,即可以选定连续的多个工 作表。
- 选定所有工作表。具体的操作方法是,在工作表标签 处单击鼠标右键,则系统会弹出快捷菜单,如图1-26 所示。在其中选择【选定全部工作表】命令,即可选 定全部工作表。



图1-26 使用工作表的快捷菜单

2. 切换工作表

当一个 Excel 工作簿中有很多个工作表时,往往会有一些工作表的标签不能在当前屏幕上显示。这种情况下,可以通过以下两种方式查看没有在当前屏幕中显示的工作表标签,从而实现在不同工作表之间的切换。

- 利用快捷键操作。按下组合键Ctrl+PageUp,可切换到当前工作表的前一张工作表,使 其成为当前的活动工作表;按下组合键Ctrl+PageDown,可切换到当前工作表的后一张 工作表,使其成为当前的活动工作表。
- 利用标签滚动按钮进行操作。分别单击标签滚动按钮 ◀ ▲ ▶ ▶ 中的各个按钮,可以查

看当前工作簿的第一个工作表、当前活动工作表的前一个工作表、当前活动工作表的后 一个工作表和当前工作簿的最后一个工作表的标签,再根据需要单击某一个工作表的标 签,从而使其成为当前的活动工作表。

3. 插入工作表

在默认状态下,打开一个 Excel 工作簿时,系统会自动打开 3 个工作表,标签名分别为 Sheet1、Sheet2、Sheet3。用户还可以根据需要在已打开的工作簿中插入新工作表,以处理更多 的数据或完成各项不同的任务。具体方法主要有以下两种。

- 利用【插入工作表】按钮进行操作。单击标签滚动按钮右边的【插入工作表】按钮22, 即可以在当前工作簿的最后一个工作表之后插入一个新的工作表。
- 利用快捷菜单命令进行操作。在工作表标签处单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中选择【插入】命令,则系统会弹出【插入】对话框,如图1-27所示。在其中的【常用】选项卡上选择【工作表】,然后单击【确定】按钮,这样可在当前工作表的前面插入一个新的工作表。



图1-27 【插入】对话框

4. 删除工作表

对于某些不再需要的工作表,可以将其从当前工作簿中删除。删除工作表的方法主要有以 下两种。

- 利用主菜单命令进行操作。具体的操作方法是,选定要删除的工作表,在【开始】选项卡【单元格】功能组中单击【删除】命令,然后在下拉菜单中选择【删除工作表】 命令。
- 利用快捷菜单命令进行操作。具体的操作方法是,选定要删除的工作表,将鼠标指针 对准工作表的标签单击右键,在弹出的快捷菜单中选择【删除】命令。

按以上两种方式操作以后,系统都会弹出提示信息对话框,如图 1-28 所示。单击该对话框 中的【删除】按钮,即可将选定的工作表删除。

5. 移动或复制工作表

移动或复制工作表的方法主要有以下两种。

 使用菜单命令进行操作。具体的操作步骤是,首先单击准备移动或复制的工作表标签, 然后单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中选择【移动或复制工作表】命令,则系统会

弹出【移动或复制工作表】对话框,如图1-29所示。



在【移动或复制工作表】对话框中,选择目标工作簿和放置所移动或复制的工作表的位置。 如果需要移动工作表,则不选择【建立副本】复选框,只需要单击【确定】按钮,即可将选定 的工作表移动到指定的位置。而如果需要复制工作表,则需要先选择【建立副本】复选框,然 后再单击【确定】按钮,才可将选定的工作表复制到指定的位置。

需要注意的是,若在目的工作簿中有与所移动或复制的工作表名称相同的工作表,则移动 或复制过去的工作表的名称将会发生变化。例如,若将 Book1 工作簿中的 Sheet3 工作表移动 到 Book2 工作簿的 Sheet3 工作表之前,则移动过去的工作表的名称将会变为 Sheet3(2)。

 直接用鼠标拖动。具体的操作步骤是,首先用鼠标对准要移动或复制的工作表标签单 击左键,并按住左键不放,当选取的工作表标签的左上角出现一个向下的黑色三角形 时,拖动鼠标,即可将工作表移动到黑色三角形所指示的位置上。如果需要复制工作 表,应在按住Ctrl键的同时拖动鼠标,即可在黑色三角形所指示的位置上复制一张工 作表。

6. 重新命名工作表

默认情况下,打开一个新的 Excel 工作簿时,系统自动打开的3张工作表的标签名称分别 是 Sheet1、Sheet2、Sheet3。用户还可以根据需要,对工作表进行重新命名。对工作表进行重 命名的方法主要有以下两种。

- 利用菜单命令进行操作。具体的操作方法是,在需要重命名的工作表标签上单击鼠标 右键,在弹出的快捷菜单中选择【重命名】命令,使工作表标签处于编辑状态,这时 工作表的标签会反黑显示,然后修改工作表的名称,再用鼠标单击所修改工作表标签 以外的其他地方,结束重命名操作。
- 直接利用鼠标操作。具体的操作方法是,在需要重命名的工作表标签上双击鼠标左键, 直接进入工作表标签的编辑状态,这时工作表的标签会反黑显示,然后修改工作表的 名称,再用鼠标单击所修改工作表标签以外的其他地方,结束重命名操作。

7. 为工作表添加链接

如果一个工作簿中有很多个工作表,从中查找某个工作表不太方便,可以插入一个新工作 表作为目录页,并通过在目录页上对相应的单元格设置超链接来起到一种导航作用。例如,在 如图 1-30 所示的工作簿中有 4 个工作表,其中在"目录"工作表的 A2、A3、A4 单元格中的 文字分别对其余 3 个工作表的标签名称做了说明。 如果希望在如图 1-30 所示的工作簿的"目录"工作表中单击 A2 单元格时,系统能自动进入"资产负债表"工作表,可以按以下步骤进行设置。

01〕选择"目录"工作表中的 A2 单元格,单击鼠标右键,在快捷菜单中选择"超链接" 命令,则系统会打开【插入超链接】对话框。

02〕在【插入超链接】对话框中,在左边的【链接到】区域中选择【本文档中的位置】, 在中间的【或在此文档中选择一个位置】列表框中选择【资产负债表】,如图 1-31 所示。



| 销搬到 | 要显示的文字 (D): 1、资产负债表 | 屏幕提示(t) |
|---------------|---|---------|
| | 请建入单元格引用 (E): | |
| 角文件或网 页(0) | AL 现在赴文档由选择一个位置 (C): | |
| x Heno | ● 単元信引用 □ 章 □ 章< | |
| Av | 一已变义名称 | |
| 7 | | |

图1-30 某个工作簿含有4个工作表

图1-31 【插入超链接】对话框的设置

03〕单击【确定】按钮,就对"目录"工作表中的 A2 单元格设置好了超链接,以后每次 单击该单元格,就会进入"资产负债表"工作表。

04〕按照上述步骤再分别对"目录"工作表中的 A3 和 A4 单元格设置超链接,分别将这两个单元格链接到当前工作簿的"利润表"和"现金流量表",即完成了导航功能的设置。

1.4.2 调整行、列和单元格

1. 插入行、列或单元格

(1) 插入行

插入行可分为一次插入一行和一次插入多行两种情况。

① 一次插入一行。

在某行的上方一次插入一行的方法主要有以下3种。

- 选择某一行或该行中的任意一个单元格,然后在【开始】选项卡【单元格】功能组中 单击【插入】命令,再在下拉菜单中选择【插入工作表行】命令。
- 在某一行的行号上单击鼠标右键,从弹出的快捷菜单中 选择【插入】命令。
- 在某一行的任意一个单元格上单击鼠标右键,从弹出的 快捷菜单中选择【插入】命令,打开【插入】对话框, 在该对话框中选择【整行】单选按钮,如图1-32所示, 最后单击【确定】按钮。



图1-32 【插入】对话框

② 一次插入多行。

在某行的上方一次插入多行的方法主要有以下3种。

 选择多行或在同一列中选择多个单元格,然后在【开始】选项卡【单元格】功能组中 单击【插入】命令,再在下拉菜单中选择【插入工作表行】命令,则会插入与所选行

或单元格数量相同的行。

- 选择多行,单击鼠标右键,从弹出的快捷菜单中选择【插入】命令,则会插入与所选 行的数量相同的行。
- 在同一列中选择多个单元格,单击鼠标右键,从弹出的快捷菜单中选择【插入】命令, 再从如图1-32所示的【插入】对话框中选择【整行】命令,最后单击【确定】按钮,则 会插入与所选单元格数量相同的行。
- (2) 插入列

在某一列的左方插入列可分为一次插入一列和一次插入多列两种情况。

① 一次插入一列。

在某列的左侧一次插入一列的方法主要有以下3种。

- 选择某一列或该列中的任意一个单元格,然后在【开始】选项卡【单元格】功能组中 单击【插入】命令,再在下拉菜单中选择【插入工作表列】命令。
- 在某一列的列标上单击鼠标右键,从弹出的快捷菜单中选择【插入】命令。
- 在某一列的任意一个单元格上单击鼠标右键,从弹出的快捷菜单中选择【插入】命令, 再从图1-32所示的【插入】对话框中选择【整列】命令,最后单击【确定】按钮。
- ② 一次插入多列。

在某列的左侧一次插入多列的方法主要有以下3种。

- 选择多列或在同一行中选择多个单元格,然后在【开始】选项卡【单元格】功能组中 单击【插入】命令,再在下拉菜单中选择【插入工作表列】命令,则会插入与所选列 或单元格数量相同的列。
- 选择多列,单击鼠标右键,从弹出的快捷菜单中选择【插入】选项,则会插入与所选 列的数量相同的列。
- 在同一行中选择多个单元格,单击鼠标右键,从弹出的快捷菜单中选择【插入】命令, 再从图1-32所示的【插入】对话框中选择【整列】命令,最后单击【确定】按钮,则会 插入与所选单元格数量相同的列。
- (3) 插入单元格

插入单元格主要有以下两种方法。

- 利用功能区中的命令操作。具体操作方法是,首先选择某个单元格,然后在【开始】
 选项卡【单元格】功能组中单击【插入】命令,再在下拉菜单中选择【插入单元格】
 命令。
- 利用快捷菜单操作。具体操作方法是,首先选择某个单元格,然后单击鼠标右键,从 弹出的快捷菜单中选择【插入】命令,则系统会弹出如图1-32所示的【插入】对话框, 在该对话框中根据需要选择【活动单元格右移】或【活动单元格下移】单选按钮,最 后单击【确定】按钮。

2. 删除行、列或单元格

删除行、列或单元格的方法主要有以下几种。

选择要删除的行或列,在【开始】选项卡【单元格】功能组中单击【删除】命令,若
 在下拉菜单中选择【删除工作表行】命令,可删除所选择的行;若在下拉菜单中选择

【删除工作表列】命令,可删除所选择的列。

- 选择要删除的行或列,在其上单击鼠标右键,从弹出的快捷菜单中选择【删除】命令。
- 选择要删除的单元格,在【开始】选项卡【单元格】功能组中单击【删除】命令,若 在下拉菜单中选择【删除单元格】命令,则系统会打开如图1-33所示的【删除】对话框, 再根据需要从中选择某一个单选按钮,最后单击【确定】按钮。
- 选择要删除的单元格后单击鼠标右键,从系统弹出的快 捷菜单中选择【删除】命令,同样也可以打开如图1-33 所示的【删除】对话框,再根据需要从中选择某一个单 选按钮,最后单击【确定】按钮。



3. 设置行高和列宽

图1-33 【删除】对话框

(1) 设置行高

在默认状态下,工作表的行高都是一样的。用户可以根据需要重新设置或调整行高。设置 工作表行高的方法主要包括以下几种。

- 设置行高数值。具体的操作方法是,选择要调整行高的单元格或单元格区域,在【开始】选项卡【单元格】功能组中单击【格式】命令,然后在下拉菜单中选择【行高】命令,如图1-34所示,打开【行高】对话框,如图1-35所示,在其中输入拟设置的行高数值,然后单击【确定】按钮。
- 自动调整行高。具体操作方法是,选择要调整行高的单元格或单元格区域,在【开始】
 选项卡【单元格】功能组中单击【格式】命令,然后在下拉菜单中选择【自动调整行高】命令,则Excel会根据单元格中的内容自动调整所选单元格的行高。
- 直接利用鼠标操作。具体的操作方法是,选中拟调整行高的某一行或若干行,将鼠标 指针对准所选行的行号区域的下边界线,当鼠标指针变为一条水平黑线和两个反向垂 直箭头形状时,按住鼠标左键不放并上下拖动,就可以相应地调整行高。另外,在选择 要调整行高的单元格或单元格区域之后,将鼠标指针对准这些单元格的行号区域的下边界 线双击左键,也可以根据单元格中的内容自动调整行高。





图1-35 【行高】对话框

(2) 设置列宽

在默认状态下,工作表的列宽都是一样的。用户可以根据需要重新设置或调整列宽。设置 工作表列宽的方法主要包括以下几种。

 设置列宽数值。具体的操作方法是,选择要调整列宽的单元格或单元格区域,在【开始】选项卡【单元格】功能组中单击【格式】命令,然后在下拉菜单中选择【列宽】 命令,如图1-36所示,打开【列宽】对话框,如图1-37所示,在其中输入新的列宽数值, 然后单击【确定】按钮。

- 自动调整列宽。具体操作方法是,选择要调整列宽的单元格或单元格区域,在【开始】
 选项卡【单元格】功能组中单击【格式】命令,然后在下拉菜单中选择【自动调整列 宽】命令,则Excel会根据单元格中的内容自动调整所选列的列宽。
- 直接利用鼠标操作。具体的操作方法是,选中拟调整列宽的某一列或若干列,将鼠标 指针对准所选列的列标区域的右边界线,当鼠标指针变为一条垂直黑线和两个反向水 平箭头形状时,按住鼠标左键不放并左右拖动,就可以相应地调整列宽。另外,在选 择要调整列宽的单元格或单元格区域之后,将鼠标指针对准这些单元格的列标区域的右 边界线双击左键,也可以根据单元格中的内容自动调整列宽。



| 列宽 | ? X |
|-----------|-----|
| 列宽 (C): 🖀 | 8 |
| 确定 | 取消 |
| | |

图1-37 【列宽】对话框

1.4.3 设置工作表格式

1. 设置单元格格式

为了设置单元格格式,首先需要选择拟设置格式的单元格或单元格区域,然后在【开始】 选项卡【单元格】功能组中单击【格式】命令,再从下拉菜单中选择【设置单元格格式】命令, 或者在所选择的单元格或单元格区域中单击鼠标右键,然后在快捷菜单中选择【设置单元格格 式】命令,可以打开如图 1-38 所示的【设置单元格格式】对话框,可以根据需要在此对话框中 分别对所选择的单元格或单元格区域的数字格式、对齐方式、字体、边框、填充以及单元格保 护等进行相应的设置,具体操作方法如下所述。

(1) 设置数字格式

在【设置单元格格式】对话框的【数字】选项卡中选择要设置的数字类型,例如,在【分 类】列表框中选择【数值】,则【设置单元格格式】对话框如图 1-39 所示,可以根据需要在其 中输入小数位数、选择是否使用千分位分隔符以及负数的显示格式,单击【确定】按钮后即可 完成相应的设置。

| 2置单元格括式 | ena Laber Later Later L | (-Semicold |
|---|--|------------|
| <u>東子</u>) 第二) 二) 二) 二) 二) 二) 二) 二)) 二)) 二))))))))))))) | 学社 近韓 填充 保护 示例 123 軍規學元報指式不包含任何特益的數字指式。 | |
| | | RE RA |

图1-38 【设置单元格格式】对话框

| 京川级会日約百分科文科 西计期间分别学本 現 定 火 | | |
|--|----------------------------------|----|
| 的值格式用于一般 | 。 教学的表示。 预而和会计信式则提供须而值计算的考用指引 | t. |

图1-39 设置数值型数字页面

对于一些简单的数字格式的设置,可以直接单击【开始】选项卡上的相应命令按钮来完成。 例如,单击【开始】选项卡【数字】功能组中的%按钮,可以将数字设置成百分数格式;单击 【开始】选项卡【数字】功能组中的***或***按钮,可以分别增加或减少小数的位数。

(2) 设置对齐方式

在【设置单元格格式】对话框中单击打开【对齐】选项卡,如图 1-40 所示,在该选项卡中 可以根据需要设置文本的水平或垂直对齐方式,还可以根据需要设置文本自动换行、合并单元 格、文字方向等,单击【确定】按钮后即可完成相应的设置。

(3) 设置字体

在【设置单元格格式】对话框中单击打开【字体】选项卡,如图 1-41 所示,可以根据需要 在其中选择相应的字体、字形、字号、字体颜色等有关的项目,单击【确定】按钮后即可完成 相应的设置。

对于一些简单的字体的设置,可以直接单击【开始】选项卡上的相应命令按钮来完成。例 如,单击【开始】选项卡【字体】功能组中的 **B** *I* **U** 这 3 个按钮,可以分别实现将所选择的 数据设置为加粗、倾斜和带有下画线的格式。

| | /5IAJ |
|---|---------------------------------|
| 水平対称 00: 東殿 ■ 幅进 (1): ■ 電灯持 (1): 0 (1): 順中 ■ | ≩ 文本• |
| 文本控制 自结执行 00 第 编小学环境充 00 会共興 示死 00 | ● ● ● ● 使 度 0 |
| 从右對左 文字方向(1) (根据內容 - | |

图1-40 【对齐】选项卡

(4) 设置边框

在【设置单元格格式】对话框中单击打 开【边框】选项卡,如图 1-42 所示,在该 选项卡中可以根据需要设置边框的格式。

对于一些简单的边框的设置,可以在 【开始】选项卡【字体】功能组中单击边框 按钮[□] 右边的下拉按钮,然后在展开的如 图 1-43 所示的下拉菜单中选择需要的项目 进行设置。

| 设置单元格格式 | ? × |
|--------------------------------|--------------------------|
| 教字 对齐 字体 边框 填充 保护 | |
| 字体 (E): | 字形 (0): 字号 (S): |
| 末体 | 常規 11 |
| 東宋は(振版) 東安体(正文) | ▲ (値斜) ▲ 6 ▲ |
| The Arial Unicode MS | 9 加利 9 |
| 中方正卸体 中方正卸体 | 10 |
| 下划线 (1): | 颜色 (C): |
| 无 | ▼ ■ ■ ■ ■ ■ ▼ ▼ 普通字体 (M) |
| 特殊效果 | 预览 |
| 田田介純 (E) | |
| 上标 (E) | 微软卓越 AaBbCc |
| 下标 (B) | |
| 这是 IrusType 字体。屏幕和打印机上都将使用该字体。 | |
| | 确定 取消 |

图1-41 【字体】选项卡

| 置单元格格式 | | ? × |
|------------------------|-------------------------|-------|
| 数字 对齐 | 字体 二边棋 填充 保护 | |
| 线条 样式 (2): 无 | | |
| | | |
| 颜色 (C): 自动 ▼ | | |
| 单击预置选项、预览真 | 图及上面的按钮可以添加边框样式。 | |
| | | |
| | | 确定 取消 |

图1-42 【边框】选项卡

(5) 设置填充背景

在【设置单元格格式】对话框中单击打开【填充】 选项卡,如图1-44所示。在该选项卡的【背景色】区域 选择某种颜色,单击【确定】按钮之后可完成对所选择 的单元格或单元格区域背景颜色的设置。若希望对所选 择的单元格或单元格区域设置某种图案样式,可在【填 充】选项卡对话框中单击【图案样式】右边的下拉按钮, 并在展开的下拉列表中选择某种图案样式完成设置。若



在【填充】选项卡对话框中单击【填充效果】按钮,打开如图 1-45 所示的【填充效果】对话框, 在该对话框中可以将所选择的单元格或单元格区域设置为某种渐变的填充颜色或底纹样式。

如果只需要设置单元格的填充颜色,也可以在【开始】选项卡【字体】功能组中单击填充 按钮^{金、}右边的下拉按钮,然后在展开的下拉列表中选择需要的项目进行设置。







图1-45 【填充效果】对话框

对单元格格式进行设置除了上述各项操作之外,还可以设置保护单元格,这个问题将在 1.4.4 节加以介绍。

2. 自动套用格式

Excel 2010 提供了多种工作表格式,用户可以使用自动套用格式功能直接建立具有一定格式的工作表,具体步骤如下。

01 选取要自动套用格式的单元格区域,如图 1-46 所示。

O2〕在【开始】选项卡【样式】功能组中单击【套用表格格式】命令,然后在展开的下拉 列表中选择某种表格样式,例如这里选择【表样式中等深浅 2】,则系统会打开【套用表格式】 对话框,如图 1-47 所示。

| -11 | A | В | C | D | E | F |
|-----|----------|--------|--------|--------|--------|--------|
| 1 | 年度 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 |
| 2 | 营业收入 | 314.58 | 417.12 | 520.03 | 523.34 | 588.75 |
| 3 | 营业成本 | 256.43 | 349.06 | 438.78 | 439.90 | 491.34 |
| 4 | 营业税金及附加 | 1.40 | 1.97 | 3.06 | 3.69 | 4.85 |
| 5 | 销售费用 | 36.18 | 43.24 | 49.53 | 47.39 | 51.90 |
| 6 | 管理费用 | 12.95 | 16.19 | 20.67 | 22.63 | 27.10 |
| 7 | 财务费用 | 0.91 | 1.32 | 0.64 | 2.56 | 1.20 |
| 8 | 资产减值损失 | 2.50 | 6.57 | 5.94 | 7.14 | 6.38 |
| 9 | 公允价值变动损益 | 0.29 | -0.22 | 0.08 | -1.07 | 0.32 |
| 10 | 投资收益 | 2.37 | 4.33 | 1.39 | 0.50 | -0.80 |
| 11 | 营业利润 | 6.86 | 2.88 | 2.88 | -0.55 | 5.50 |

图1-46 选取单元格区域

| 表数据的来源 (1): ■ 3331833311 [16] ③ 表包含标题 (1) | 表格式 ? × |
|--|------------|
| ■253900032390 [266] | 据的来源 (11): |
| ▼ 表包含标题 ■) | |
| | ☑ 表包含标题 唱) |
| 确定 取消 | 确定 取消 |

图1-47 【套用表格式】对话框

03〕单击【确定】按钮,即可得到套 用所选格式后的数据表,如图 1-48 所示。

在如图 1-48 所示的数据表中,不仅数 据表所在的单元格区域被设置成了隔行着 色的填充背景,而且数据表的列标题处还 自动建立了筛选状态,实质上此时的数据 表已经被设置为列表状态,在这种状态之 下可以很方便地对表中的数据进行管理。

В F D 1 年度 016 2017 2018 2019 2020 2 营业收入 314.58 417.12 520.03 523.34 588.75 3 营业成本 256.43 349.06 438.78 439.90 491.34 4 营业税金及附加 1.40 1.97 3.06 3.69 4.85 5 销售费用 36.18 43.24 49.53 47.39 51.90 6 管理费用 12.95 16.19 20.67 22.63 27.10 财务费用 2.56 0.91 1.32 0.64 1.20 8 资产减值损失 2.50 6.57 5.94 6.38 7.14 9 公允价值变动损益 0.29 -0. 22 0.08 -1.07 0.32 10 投资收益 1.39 2.37 4.33 0.50 -0.80 11 营业利润 6.86 2.88 2.88 -0.55 5.50

04〕 如果不再需要已经套用的表格样

图1-48 套用【表样式中等深浅2】格式后的数据表

式,可选中如图 1-48 所示的数据表,然后在【开始】选项卡【样式】功能组中单击【套用表格 格式】命令,再在展开的下拉列表中选择最下边的【清除】命令,则数据表所在的单元格区域 的背景颜色即可被清除掉,但是执行这个命令之后,数据表依然处于列表状态,列标题处的自 动筛选状态也依然存在。

若想将数据表的列表状态清除,应选中数据表或在数据表中选择某个单元格,这时在功能

区将会出现【表格工具】选项卡,在该选项卡的【工具】功能组 中单击【转换为区域】命令,则系统会弹出如图 1-49 所示的警 示对话框,在此对话框中单击【是】按钮,即可将数据表的列表 状态清除,此时列标题处的自动筛选状态也会随之消失。



3. 使用条件格式

在 Excel 2010 中,有多种不同的条件格式可以利用。通过使用条件格式,可以将满足一定 条件的单元格区域按设定的特别格式显示出来,从而可以方便用户查看特别关注的数据。例如, 在如图 1-50 所示的数据表中存放的是一家公司全年 12 个月的销售额数据,对该数据表按几种 不同的要求设置条件格式的具体操作步骤如下所述。

(1) 突出显示单元格规则设置

[01〕选择如图 1-50 所示的数据表中的 B2:B13 单元格区域,在【开始】选项卡【样式】功能组中单击【条件格式】,然后在其下拉菜单中选择【突出显示单元格规则】下拉菜单中的【大于】命令,如图 1-51 所示。

| | A | В |
|----|-----|------|
| 1 | 月份 | 销售额 |
| 2 | 1月 | 6369 |
| 3 | 2月 | 8453 |
| 4 | 3月 | 4689 |
| 5 | 4月 | 6356 |
| 6 | 5月 | 5305 |
| 7 | 6月 | 4579 |
| 8 | 7月 | 8213 |
| 9 | 8月 | 8385 |
| 10 | 9月 | 5048 |
| 11 | 10月 | 4468 |
| 12 | 11月 | 5138 |
| 13 | 12月 | 5018 |
| 13 | 12月 | 5018 |

图1-50 某公司销售数据表

| 会件格式 要用 单元格样式 × 表格格式 × × | Σ目: 通道 通入 删除 档式 2 滞 |
|--|------------------------------|
| = □ → 突出显示单元格规则(H) | › 大于G |
| 10 项目选取规则(T) | → → 小于(L) |
| 数据条(D) | → 介于(16) |
| 色阶(5) | → |
| 图标集(1) | → <u></u> 文本包含①… |
| 新建规则(№) | 发生日期(A) |
| 102 消除来20000 111 管理规则(R) | , 重复值(D) |
| | 其他规则(<u>M</u>) |

图1-51 【突出显示单元格规则】下拉菜单

02 在系统打开的【大于】对话框中,在左边的编辑框中输入"6000",在右边的列表框中选择【浅红填充色深红色文本】,如图 1-52 所示。

03 单击【确定】按钮,则数据表中数值大于 6000 的单元格即按设定的格式显示,如 图 1-53 所示。

| 大于 | 1 | ? × |
|-----------|--------|--------------|
| 为大于以下值的单元 | 格设置格式: | |
| 6000 | 🔝 设置为 | 浅红填充色深红色文本 💌 |
| | | 确定取消 |
| 图1-52 | 【大于】对 | 话框的设置 |



图1-53 大于6000的数据按设定格式显示

(2) 项目选取规则设置

[01〕选择如图 1-50 所示的数据表中的 B2:B13 单元格区域,在【开始】选项卡【样式】功能组中单击【条件格式】,然后在其下拉菜单中选择【项目选取规则】下拉菜单中的【低于平均值】命令,如图 1-54 所示。

[02〕在系统打开的【低于平均值】对话框中,在下拉列表框中选择某种格式,例如,选择 【绿填充色深绿色文本】,单击【确定】按钮,则数据表中数值低于平均值的单元格即按设定 的格式显示,如图 1-55 所示。



| | A | В |
|----|-----|------|
| 1 | 月份 | 销售额 |
| 2 | 1月 | 6369 |
| 3 | 2月 | 8453 |
| 4 | 3月 | 4689 |
| 5 | 4月 | 6356 |
| 6 | 5月 | 5305 |
| 7 | 6月 | 4579 |
| 8 | 7月 | 8213 |
| 9 | 8月 | 8385 |
| 10 | 9月 | 5048 |
| 11 | 10月 | 4468 |
| 12 | 11月 | 5138 |
| 13 | 12月 | 5018 |

图1-55 低于平均值的数据按设定格式显示

(3) 数据条设置

选择如图 1-50 所示的数据表中的 B2:B13 单元格区域,在【开始】选项卡【样式】功能组中单击【条件格式】,然后在其下拉菜单中选择【数据条】下拉菜单中的某种格式的数据条,例如,这里选择【渐变填充】区域中的【绿色数据条】命令,如图 1-56 所示,则数据表中的数据即按数值的大小显示为不同长度的数据条格式,如图 1-57 所示。

(4) 色阶设置

选择如图 1-50 所示的数据表中的 B2:B13 单元格区域,在【开始】选项卡【样式】功能组 中单击【条件格式】,然后在其下拉菜单中选择【色阶】下拉菜单中的某种色阶,例如,这里 选择【红-白-绿色阶】,如图 1-58 所示,则数据表中的数据即按数值由大到小依次按红-白-绿色 阶显示格式,如图 1-59 所示。

26



图1-58 【色阶】下拉菜单

| | A | В |
|----|-----|------|
| 1 | 月份 | 销售额 |
| 2 | 1月 | 6369 |
| 3 | 2月 | 8453 |
| 4 | 3月 | 4689 |
| 5 | 4月 | 6356 |
| 6 | 5月 | 5305 |
| 7 | 6月 | 4579 |
| 8 | 7月 | 8213 |
| 9 | 8月 | 8385 |
| 10 | 9月 | 5048 |
| 11 | 10月 | 4468 |
| 12 | 11月 | 5138 |
| 13 | 12月 | 5018 |

图1-57 按选定的数据条格式显示数据

| | A | В |
|----|-----|------|
| 1 | 月份 | 销售额 |
| 2 | 1月 | 6369 |
| 3 | 2月 | 8453 |
| 4 | 3月 | 4689 |
| 5 | 4月 | 6356 |
| 6 | 5月 | 5305 |
| 7 | 6月 | 4579 |
| 8 | 7月 | 8213 |
| 9 | 8月 | 8385 |
| 10 | 9月 | 5048 |
| 11 | 10月 | 4468 |
| 12 | 11月 | 5138 |
| 13 | 12月 | 5018 |

图1-59 按选定的色阶格式显示数据

(5) 图标集设置

选择如图 1-50 所示的数据表中的 B2:B13 单元格区域,在【开始】选项卡【样式】功能组 中单击【条件格式】,然后在其下拉菜单中选择【图标集】下拉菜单中的某种图标,例如,这 里选择【方向】区域中的【三向箭头(彩色)】,如图 1-60 所示,则数据表中的数据即根据数值 大小按设定的格式显示,这种情况下显示数据的规则是,与 B2 单元格的数据近似相等的单元 格数据用黄色的水平箭头表示,大于 B2 单元格数据的单元格用绿色的上箭头表示,小于 B2 单元格数据的单元格用红色的下箭头表示,如图 1-61 所示。



| | A | В | | |
|----|--------|---------------|--|--|
| 1 | 月份 | 销售额 | | |
| 2 | 1月 | 🔿 6369 | | |
| 3 | 2月 | 1 8453 | | |
| 4 | 3月 | 4689 | | |
| 5 | 4月 | 🔿 6356 | | |
| 6 | 5月 | | | |
| 7 | 6月 | 4579 | | |
| 8 | 7月 | 1 8213 | | |
| 9 | 8月 | 1 8385 | | |
| 10 | 9月 | - 5048 | | |
| 11 | 10月 | 4468 | | |
| 12 | 11月 | J 5138 | | |
| 13 | 12月 | - 5018 | | |
| | 1.1 17 | | | |

图1-61 按图标集格式显示数据

(6) 设置多个条件格式

仍以如图 1-50 所示的数据表为例,假定希望对表中的数据设置两个条件格式,将数值大于

8000 的单元格设置为橙黄色填充背景,将数值小于 5000 的单元格设置为浅蓝色填充背景,具 体操作步骤如下所述。

01 选择如图 1-50 所示的数据表中的 B2:B13 单元格区域,在【开始】选项卡【样式】功 能组中单击【条件格式】,然后在其下拉菜单中选择【管理规则】命令,打开【条件格式规则 管理器】对话框,如图 1-62 所示。

☑ 在【条件格式规则管理器】对话框中单击【新建规则】按钮,打开【新建格式规则】 对话框,在该对话框的【洗择规则类型】列表框中洗择【只为包含以下内容的单元格设置格式】, 在【只为满足以下条件的单元格设置格式】区域下,左边的列表框中保持默认的【单元格值】 不动,中间的列表框中选择【大于】,右边的编辑框中输入"8000",如图 1-63 所示。

| 件格式规则管理器 | | | ? × |
|---------------|------------|-------------|-----------|
| 显示其格式规则(S): 📗 | 前选择 | | |
| 新建规则 (8) | → 编辑规则 (2) | ▶ 刪除規则 @) ▲ | V |
| 规则(按所示顺序应用) | 格式 | 应用于 | 如果为真则停止 🔺 |
| | | | |
| | | | ~ |

| 新建格式规则 | 8 × |
|----------------------|--------|
| 选择规则类型 (S): | |
| ▶ 基于各自值设置所有单元格的格式 | |
| ▶ 只为包含以下内容的单元格设置格式 | |
| ▶ 仅对排名靠前或靠后的数值设置格式 | |
| ▶ 仅对高于或低于平均值的数值设置格式 | |
| ▶ 仅对唯一值或重复值设置格式 | |
| ▶ 使用公式确定要设置格式的单元格 | |
| 编辑规则说明 (E): | |
| 只为满足以下条件的单元格设置格式(0): | |
| 单元格值 🔪 大于 💌 8000 | 1 |
| 预览: 未设定格式 | 格式 (2) |
| | 确定 取消 |

图1-62 【条件格式规则管理器】对话框

图1-63 【新建格式规则】对话框的设置

03 单击【新建格式规则】对话框上的【格式】按钮,在系统打开的【设置单元格格式】 对话框的【填充】洗项卡中洗择橙黄色,如图1-64 所示。

04 单击【设置单元格格式】对话框的【确定】按钮,可回到【新建格式规则】对话框, 再单击该对话框的【确定】按钮,可回到【条件格式规则管理器】对话框,如图 1-65 所示。

| 设置单元格格式 | | |
|------------------------|--------------------------------|---|
| 数字 字体 边框 填充 | | |
| 背景色 (C): 无颜色 | 图案颜色 (A): 自动 ▼ 图案样式 (2): | |
| | | 会件格式规则管理器 ? × |
| | | 显示其格式规则(S): 当前选择 |
| | | 🗐 新建规则 @) 🗦 编辑规则 @) 🗙 删除规则 @) 🔺 💌 |
| | | 规则(按所示顺序应用) 格式 应用于 如果为真则停止 ^ |
| ARTICLE AND A LEWER CO | | 单元拾值 > 8000 微软卓越 AaBbCc =\$13\$2:\$13 国 |
| 示例 | | |
| | | |
| | | |
| | × | |
| | 确定 | 取消 通定 取消 应用 |
| 图1-64 【设置] | 单元格格式】对话框的设 | |

- 个余件恰式后的【余作 规则管理器】对话框

05〕单击【条件格式规则管理器】对话框中的【新建规则】按钮,再次打开【新建格式规 则】对话框,按照与上述过程类似的步骤将数值小于 5000 的单元格设置为浅蓝色填充背景格 式,设置两个条件格式后的【条件格式规则管理器】对话框如图 1-66 所示,单击【确定】按钮 后,即可得到按所设置的两个条件显示相应格式的数据表,如图 1-67 所示。

| 条件格式规则管理器 | | | 5 × |
|---------------|-------------|----------------------|---|
| 显示其格式规则(S): 当 | 前选择 | | |
| 新建规则(20) | 🕒 编辑规则 (2). | 🗙 删除规则 🕖 | |
| 规则(按所示顺序应用) | 格式 | 应用于 | 如果为真则停止 ^ |
| 单元格值 < 5000 | 微软卓越 Aa | BbCc =\$B\$2:\$B\$13 | |
| 单元格值 > 8000 | 微软卓越 Aa | BbCc =\$B\$2:\$B\$13 | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| L | | | · · · · · · · · · · · · · · · · · · · |
| | | | 肖 应用 |

| 4 | A | В |
|---|-----|------|
| | 月份 | 销售额 |
| 2 | 1月 | 6369 |
| 3 | 2月 | 8453 |
| ŀ | 3月 | 4689 |
| 5 | 4月 | 6356 |
| 5 | 5月 | 5305 |
| 7 | 6月 | 4579 |
| 3 | 7月 | 8213 |
|) | 8月 | 8385 |
| 0 | 9月 | 5048 |
| 1 | 10月 | 4468 |
| 2 | 11月 | 5138 |
| 3 | 12日 | 5018 |

图1-66 设置完成的【条件格式规则管理器】对话框

图1-67 按两个条件显示格式的数据表

对某个单元格区域设置条件格式以后,如果不再需要所设置的条件格式,可将其清除。具体操作方法是,选择已设置条件格式的单元格区域,在【开始】选项卡【样式】功能组中单击 【条件格式】,然后在其下拉菜单中选择【清除规则】子菜单中的【清除所选单元格的规则】 命令。如果在【清除规则】子菜单中选择【清除整个工作表的规则】命令,则可以将当前工作 表中的所有条件格式全部清除掉。

4. 取消与恢复网格线

默认状态下,在工作表中是有很多网格线的,这样会便于选择单元格。如果不需要显示网格线,以便使所设计的工作表页面更为清晰美观,可以将网格线隐藏起来。具体操作方法是: 在【视图】选项卡【显示】功能组中,单击【网格线】左边的复选框以去掉其中的"√",则 网格线即被隐藏起来。若想恢复显示网格线,只需单击【网格线】左边的复选框以使其中重新 显示"√"即可。

1.4.4 保护单元格与保护工作表

1. 保护单元格

在默认的情况下, Excel 工作表中的所有单元格都被设置为锁定即受到保护的状态,但是 这项设置只有在执行保护工作表命令之后才能真正发挥其应有的作用。如果希望只对工作表中 的含有重要数据或公式的一部分单元格设置保护,其余的单元格不设置保护,操作步骤如 下所述。

01〕单击工作表左上角的【全选】按钮,在快捷菜单中选择【设置单元格格式】命令,打 开【设置单元格格式】对话框,单击打开【保护】 选项卡,如图 1-68 所示。

●2 单击【保护】选项卡中的【锁定】复选框,从而清除其中的"√",然后单击【确定】按钮,这样可以将所选工作表中的全部单元格设置为不被锁定的状态。

03 选择需要设置保护的含有重要数据或 公式的单元格区域,打开如图 1-68 所示的【设置 单元格格式】的【保护】选项卡,然后单击【锁

| 10 W 70/10/10 10 | _ | | | - | | | | 1000 |
|-------------------------------|-------|-------|------|-------|-------|-----------|---------|-----------------|
| 教学 财務 | 写体 | 边框 | 编兵 | 保护 | | | | |
| ☑ 款定(L) □ 陰暈(L) 只有保护工作表() 有效* | ("車図" | 法项卡上的 | "更改" | 组中,单击 | "保护工作 | (表" 按钮) (| 1. 欲定单元 | 指纲踪 藏公式才 |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | - |

图1-68 【保护】选项卡

定】复选框从而使其中出现"√",再单击【确定】按钮,这样可以将所选择的单元格区域设 置为锁定状态。

这样,在执行保护工作表命令之后,就可以把含有重要数据或公式的单元格区域保护起来, 以防止不希望发生的对这些单元格数据进行移动、修改、删除等操作的出现,而其他单元格依 然可以正常使用。

如果希望只将工作表中允许用户输入数据的单元格区域设置为不被锁定状态,其余单元格 都保持锁定状态,可首先选择不希望被锁定的单元格区域,然后打开如图 1-68 所示的对话框, 再单击【锁定】复选框从而清除其中的"√",最后单击【确定】按钮。这样在执行保护工作 表命令之后,就可以使所选择的单元格区域不受到保护,能允许用户随意输入或编辑数据,而 其余的单元格均受到保护。

如果要隐藏单元格中的数据,可在选择拟隐藏数据的单元格区域后,打开如图 1-68 所示的 对话框,再单击【隐藏】复选框从而使其中显示"√",最后单击【确定】按钮。完成这项操 作之后,也要进一步执行保护工作表命令才能使其发挥应有的作用。

2. 保护工作表

对工作表中的单元格设置保护之后,为了使其发挥作用,需要进一步保护工作表。设置工 作表保护的具体操作步骤如下所述。

O1〕单击【审阅】选项卡【更改】功能组中的【保护工作表】命令,则系统会弹出【保护 工作表】对话框,在该对话框的【取消工作表保护时使用的密码】栏中输入密码,并根据需要 在【允许此工作表的所有用户进行】列表框中选择相应的项目,如图 1-69 所示。

02〕单击【确定】按钮,则系统会弹出【确认密码】对话框,重新输入密码,如图 1-70 所示。



图1-69 【保护工作表】对话框的设置

 输认密码 2 ×
 重新输入密码 (b):

 警告: 密码-日丢失或虚忘,则无法恢复。建议将密码及其相称于作簿和工作表名称的列表保存在安全的地方 (注意,密码区分大)与)。
 确定 取消

图1-70 【确认密码】对话框

O3 单击【确定】按钮,如果两次输入的密码完全一致,则保护工作表就设置完成了,否则需要重新确认密码。

在被保护的工作表中,如果用户想要修改受到保护的单元格中的数据,则系统会弹出警示 对话框,如图 1-71 所示。

| ĺ | Microsoft | Excel | |
|-----|-----------|--|--|
| | Â | 您试图更改的单元格或图表受保护,因而是只读的。 若要修改受保护单元格或图表,请先使用"撤消工作表保护"命令(在"审阅"选项卡的"更改"组中)来取消保护。可能会提示您输入密码。 确定 | |
| - 1 | | | |

图1-71 【警示】对话框

如果用户确实需要对受到保护的单元格中的数据进行修改,则必须撤销对工作表的保护。 具体方法是,首先单击如图 1-71 所示的对话框中的【确定】按钮,然后在【审阅】选项卡【更

改】功能组中单击【撤销工作表保护】命令,则系统会弹 出【撤销工作表保护】对话框,在其中输入保护工作表时 所设置的密码,如图 1-72 所示,再单击【确定】按钮,即 撤销了对工作表的保护,此后就可以对工作表中的所有单元 格的数据进行编辑了。

 撤消工作表保护
 ? ×

 密码 (2):

 确定
 取消

图1-72 【撤销工作表保护】对话框

建议用户在对工作表进行保护之前,最好能对原工作簿或工作表进行备份,以防止因遗忘 密码而不能修改数据所带来的不必要的麻烦。

1.4.5 隐藏与显示

1. 隐藏与显示行

(1) 隐藏行

隐藏行的方法主要有以下两种。

- 利用菜单命令操作。具体方法是,选择要隐藏的行,在【开始】选项卡【单元格】功能组中单击【格式】命令,然后在下拉菜单中的【可见性】区域下选择【隐藏和取消隐藏】子菜单中的【隐藏行】命令。
- 直接利用鼠标拖动。具体方法是,将鼠标指针对准要隐藏行的下边界线,按住鼠标左 键向上拖动,直到它与上面相邻行的边界线重合,即可将行隐藏起来。

例如,在如图 1-73 所示的数据表中要隐藏第 3 至 6 行,可以首先选取这 4 行,然后在【开始】选项卡【单元格】功能组中单击【格式】命令,再在下拉菜单中的【可见性】区域下选择 【隐藏和取消隐藏】子菜单中的【隐藏行】命令,则所选取的 4 行就被隐藏起来了;或者将鼠 标指针对准第 6 行的下边界线,当鼠标指针变成两个黑色反向箭头时,按住鼠标左键并将此边 界线向上拖动,直到与第 2 行的下边界线重合时为止,同样也可以将第 3 至 6 行隐藏起来。隐 藏行之后的工作表如图 1-74 所示。



值得注意的是,在打印工作表时,被隐藏的行是不会被打印出来的。

(2) 重新显示行

对于已经隐藏的行,可以通过取消隐藏命令将其重新显示出来,具体步骤是:首先在有隐 藏行的数据表中任选一列,或者在数据表的某列中选择能够跨越已经隐藏行的某个单元格区 域,例如在如图 1-74 所示的数据表中选择 B 列,或者选取单元格区域 B2:B7,然后在【开始】 选项卡【单元格】功能组中单击【格式】命令,再在下拉菜单中的【可见性】区域下选择【隐 藏和取消隐藏】子菜单中的【取消隐藏行】命令,则被隐藏的第3至6行就会重新显示出来。

2. 隐藏与显示列

(1) 隐藏列

隐藏列的方法主要有以下两种。

- 利用菜单命令操作。具体方法是,选择要隐藏的列,在【开始】选项卡【单元格】功能组中单击【格式】命令,然后在下拉菜单中的【可见性】区域下选择【隐藏和取消隐藏】子菜单中的【隐藏列】命令。
- 直接利用鼠标拖动。具体方法是,将鼠标指针对准要隐藏列的右边界线,按住鼠标左 键向左拖动,直到它与左边相邻列的边界线重合,即可将列隐藏起来。

例如,在如图 1-73 所示的数据中要隐藏 B 至 G 列,可以首先选取这 6 列,然后在【开始】 选项卡【单元格】功能组中单击【格式】命令,再在下拉菜单中的【可见性】区域下选择【隐 藏和取消隐藏】子菜单中的【隐藏列】命令,则所选取的 6 列就被隐藏起来了;或者将鼠标指

针对准 G 列的右边界线,当鼠标指针变成两个黑色反向箭头时,按住鼠标左键并将此边界线向左拖动,直到与 A 列的右边界线重合时为止,同样也可以将 B 至 G 列隐藏起来。隐藏列之后的数据表如图 1-75 所示。

| | A | H |
|---|---------|--------|
| 1 | 月份 | 上半年合计 |
| 2 | 营业收入 | 341424 |
| 3 | 营业成本 | 210590 |
| 4 | 营业税金及附加 | 16535 |
| 5 | 销售费用 | 30690 |
| 6 | 管理费用 | 15940 |
| 7 | 营业利润 | 67669 |

值得注意的是,在打印工作表时,被隐藏的列同样也 不会被打印出来。

图1-75 隐藏B至G列后的数据表

(2) 重新显示列

对于已经隐藏的列,可以通过取消隐藏命令将其重新显示出来,具体步骤是:首先在有隐藏列的数据表中任选一行,或者在数据表的某行中选择能够跨越已经隐藏列的某个单元格区域,例如,在如图 1-74 所示的数据表中选择第 2 行,或者选取单元格区域 A2:H2,然后在【开始】选项卡【单元格】功能组中单击【格式】命令,再在下拉菜单中的【可见性】区域下选择【隐藏和取消隐藏】子菜单中的【取消隐藏列】命令,则被隐藏的 B 至 G 列就会重新显示出来。

3. 隐藏与显示工作表

(1) 隐藏工作表

对于包含重要数据或者暂时不用的工作表,可将其隐藏起来,以避免由于误操作造成的数据丢失或被修改。隐藏工作表的具体方法是:首先选择要隐藏的工作表,例如,在如图 1-76 所示的工作簿中有 5 张工作表,若要隐藏其中的 Sheet2 和 Sheet4 工作表,应首先选取这两张工作表,然后在【开始】选项卡【单元格】功能组中单击【格式】命令,再在下拉菜单中的【可见性】区域下选择【隐藏和取消隐藏】子菜单中的【隐藏工作表】命令,则所选择的两张工作表就被隐藏起来了,如图 1-77 所示。



图1-76 含有5张工作表的工作簿

| | | A | В | С |
|-----|-----|-------|----------|----------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| H 4 | ► H | Sheet | 1 Sheet3 | Sheet5 8 |

图1-77 Sheet2和Sheet4工作表被隐藏

(2) 重新显示工作表

①1 在【开始】选项卡【单元格】功能组中单击【格 式】命令,再在下拉菜单中的【可见性】区域下选择【隐 藏和取消隐藏】子菜单中的【取消隐藏工作表】命令,则 系统会弹出【取消隐藏】对话框,如图 1-78 所示。

02 在【取消隐藏】对话框中选取要取消隐藏的工作 表,然后单击【确定】按钮,则所选取的工作表就会重新 显示出来。

| 取消隐藏 | | 2 | х |
|------------------|----|----|---|
| 取消隐藏工作表 (1): | | | |
| Sheet2 Sheet4 | | | ń |
| | | | Ŧ |
| | 确定 | 取消 | Ĭ |

图1-78 【取消隐藏】对话框

1.4.6 划分窗口

1. 重排窗口

用户需要的数据有时会存放在两个不同的工作表中,为了便于对两个工作表中的数据进行 比较分析,可以利用重排窗口功能将两个工作表同时显示出来。

例如,要把"B公司财务报表"工作簿中的"资产负债表"和"利润表"两个工作表同时显示出来,具体操作方法是:首先打开"B公司财务报表"工作簿,激活"资产负债表"工作表后,在【视图】选项卡【窗口】功能组中单击【新建窗口】命令,则系统会自动新建一个窗口;然后激活"利润表"工作表,在【视图】选项卡【窗口】功能组中单击【全部重排】命令,则系统就会弹出一个【重排窗口】对话框(见图 1-79),根据需要选择排列方式,例如,这里选择【水平并排】单选按钮,再单击【确定】按钮,即可得到重排窗口后的结果,如图 1-80 所示。

B公司财务报表:2

| 重排窗口 | ? X |
|----------|------------|
| 排列方式 — | |
| ● 平浦 ① | |
| ◎ 水平并持 | ŧ@) |
| ◎ 垂直并排 | ŧ (V) |
| ◎ 层叠 (C) | |
| 📄 当前活动] | Ⅰ作簿的窗口 (@) |
| 确定 |] 取消 |

图1-79 【重排窗口】对话框

| | A | | | В | С | D | | E | | F | |
|---|---------------------------------------|----------|--------------|-----------|---------|-------|------|-------|----|-------|-----|
| | 1 | 1 B公司利润表 | | | | | | | | | |
| | 2 年度 3 营业收入 | | 2 | 016 | 2017 | 201 | 18 | 201 | 9 | 2020 |) |
| | | | 22 | 29.87 | 358.94 | 470. | 36 | 689. | 06 | 923.5 | 6 |
| | 4 | 营业成本 | 14 | 45.24 | 236.45 | 295. | . 37 | 439. | 72 | 626.5 | 55 |
| | - | ▲▶▶ 资产份 | 信表 | 利泊 | 表々 | 1/ | | | - | | - 1 |
| | | | | 1 4 1 1 1 | 10/00 | 2 | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| t | 公司 | 可财务报表:1 | | | | | | | | | |
| | | А | В | С | | D | | Е | | F | |
| | 1 | B公司资产负债表 | | | | | | | | | |
| | 2 | 年度 | 2016 | 201 | 7 2 | 018 | 2 | 019 | 2 | :020 | |
| | 3 | 货币资金 | 152.28 | 191 | . 51 18 | 31.53 | 3 | 26.73 | 3 | 37.53 | |
| | 4 | 应收票据 | 0.05 | 0. | . 00 | 0.00 | | 0.00 | | 0.03 | |
| 1 | • • | ▶ ▶ 资产负 | 责表 /利 | 利润え | 長/如/ | / | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

图1-80 重排后的窗口

如果不再需要某个窗口,则单击该窗口右上角的【关闭】按钮,即可将其关闭。

2. 拆分窗口

在一个工作表中存有大量数据的情况下,为了能够同时查看该工作表中不同区域的数据,可利用拆分功能将工作表拆分成几个窗口。拆分工作表的具体方法是,首先在拟进行拆分的工

作表中选取某一行、某一列或某个单元格,然后在【视图】选项卡【窗口】功能组中执行【拆 分】命令。在选择某一行的情况下,执行上述命令后,会在所选行的上边出现一个水平拆分条, 将工作表拆分成上下两个部分;在选择某一列的情况下,执行上述命令后,会在所选列的左边 出现一个垂直拆分条,将工作表拆分成左右两个部分;在选择某个单元格的情况下,执行上述 命令后,会在所选取的单元格的左边和上边出现两个拆分条,从而将工作表拆分成4个部分。

例如,在如图 1-81 所示的工作表中选择第 3 行,按照上述方法执行拆分命令以后,会在该 行的上边出现一个拆分条,将工作表拆分成两个部分,如图 1-82 所示,从而可以使用户在查看 溢出屏幕下方的数据时数据表的列标题始终保持可见状态。

| | A B | | C | D | E | |
|-----|--------|------|-----------|--------|---------|--|
| 1 食 | 品行业上市 | | | | | |
| 2 | 股票代码 | 股票名称 | 净资产收益率(%) | 净利率(%) | 毛利率(%) | |
| 3 | 000848 | 承德露露 | 33.03 | 12.68 | 38.1821 | |
| 4 | 000895 | 双汇发展 | 26.89 | 8.58 | 19.4309 | |
| 5 | 600695 | 大江股份 | 25.82 | 36.02 | 7.4841 | |
| 6 | 600887 | 伊利股份 | 19.76 | 6.67 | 28.6656 | |
| 7 | 300146 | 汤臣倍健 | 18.88 | 28.44 | 64.6971 | |
| 8 | 002570 | 贝因美 | 18.42 | 11.78 | 61.4172 | |

图1-81 拆分前的工作表

| | A | В | С | D | E | |
|----|--------|------|-----------|--------|---------|--|
| 1 | 食品行业上市 | | | | | |
| 2 | 股票代码 | 股票名称 | 净资产收益率(%) | 净利率(%) | 毛利率(%) | |
| | | | | | | |
| 51 | 002143 | 高金食品 | -5.17 | -0.68 | 4.6252 | |
| 52 | 600962 | 国投中鲁 | -10.46 | -7.52 | 10.2871 | |
| 53 | 600429 | 三元股份 | -14.35 | -5.98 | 21.2909 | |
| 54 | 600186 | 莲花味精 | -55.84 | -15.11 | 2.4019 | |
| 55 | 000972 | 新中基 | -798.82 | -38.29 | 11.3824 | |
| | | | | | | |

图1-82 拆分后的工作表

对于已经拆分窗口的工作表,取消拆分的方法主要有以下两种。

- 利用菜单命令操作。具体方法是,在【视图】选项卡【窗口】功能组中再次执行【拆 分】命令。
- 直接利用鼠标操作。具体方法是,将鼠标指针对准要取消拆分的水平或垂直拆分条, 双击鼠标左键。

3. 冻结窗格

利用冻结窗格命令,可以将工作表中的某个单元格区域冻结,从而使该区域成为查看数据 过程中作为参照的数据区域。冻结窗格的具体方法是,选取某个单元格,在【视图】选项卡【窗 口】功能组中单击【冻结窗格】命令,然后可以根据需要在下拉菜单中分别选择【冻结拆分窗 格】、【冻结首行】或【冻结首列】命令。

例如,在如图 1-83 所示的数据表中选择 C3 单元格,在【视图】选项卡【窗口】功能组中 单击【冻结窗格】命令,然后在下拉菜单中选择【冻结拆分窗格】命令,则该单元格左上角的 单元格区域就被冻结了,这样在查看溢出屏幕下方或右方数据的过程中,左上角的单元格区域 始终不动,同时数据表中可见单元格区域中的行和列标题也保持可见状态,冻结窗格后的数据 表如图 1-84 所示。

对于已经冻结窗格的工作表,取消冻结的方法是,在【视图】选项卡【窗口】功能组中单击【冻结窗格】命令,然后在下拉菜单中选择【取消冻结窗格】命令。

| | A | В | С | D | E | |
|----|-----------|--------|-----------|--------|---------|--|
| 1 | 食品行业上市 | ī公司盈利i | | | | |
| 2 | 股票代码 股票名称 | | 净资产收益率(%) | 净利率(%) | 毛利率(%) | |
| 3 | 000848 | 承德露露 | 33.03 | 12.68 | 38.1821 | |
| 4 | 000895 | 双汇发展 | 26.89 | 8.58 | 19.4309 | |
| 5 | 600695 | 大江股份 | 25.82 | 36.02 | 7.4841 | |
| 6 | 600887 | 伊利股份 | 19.76 | 6.67 | 28.6656 | |
| 7 | 300146 | 汤臣倍健 | 18.88 | 28.44 | 64.6971 | |
| 8 | 002570 | 贝因美 | 18.42 | 11.78 | 61.4172 | |
| 9 | 000639 | 西王食品 | 15.62 | 7.45 | 24.6988 | |
| 10 | 002507 | 涪陵榨菜 | 13.54 | 16.62 | 39.6187 | |
| 11 | 000893 | 东凌粮油 | 13.38 | 1.44 | 2.5462 | |
| 12 | 002661 | 支明面业 | 12.23 | 7.11 | 23.2509 | |

图1-83 冻结窗格前的工作表

| | 11 | | L | 1 | 0 |
|----|--------|-------|---------|----------|---------|
| 1 | 食品行业上市 | ī公司盈利 | | | |
| 2 | 股票代码 | 股票名称 | 毛利率(%) | 净利润(百万元) | 每股收益(元) |
| 2 | 002515 | 金字火腿 | 38.2746 | 22.5918 | 0.1576 |
| 4 | 300175 | 朗源股份 | 15.1186 | 17.481 | 0.0371 |
| 5 | 000930 | 中粮生化 | 9.3625 | 50.7175 | 0.0525 |
| 6 | 600866 | 星湖科技 | 6.8966 | 20.2351 | 0.0367 |
| .7 | 600737 | 中粮屯河 | 9.5065 | 80.3172 | 0.0391 |
| 8 | 002387 | 黑牛食品 | 35.2965 | 14.5708 | 0.0465 |
| 9 | 300138 | 晨光生物 | 12.9835 | 10.494 | 0.0584 |
| i0 | 600191 | 华资实业 | -7.2847 | 6.8716 | 0.0141 |
| i1 | 002143 | 高金食品 | 4.6252 | -24.1944 | -0.1159 |
| i2 | 600962 | 国投中鲁 | 10.2871 | -93.6679 | -0.3572 |

图1-84 冻结窗格后的工作表

1.5 打印管理

对工作表设计完毕以后,用户也许还需要将工作表打印出来。为了使打印的数据表能够令 人满意,在打印工作表之前往往还需要进行相应的设置,如页面设置、分页设置、设置打印区 域等。

1.5.1 页面设置

页面设置的内容主要包括页面、页边距、页眉与页脚、工作表的设置。单击【页面布局】 选项卡【页面设置】功能组中的对话框启动器按钮¹,可以打开【页面设置】对话框,其中有 4个选项卡,可分别实现对页面的各项设置,具体设置方法如下所述。

1. 设置页面

对页面进行设置的具体方法是,单击 【页面设置】对话框中的【页面】选项卡, 打开【页面】对话框,如图 1-85 所示。

在图 1-85 所示的【页面设置】对话 框的【页面】选项卡中,可以进行如下项 目的设置。

- 打印方向:可以选择纵向或横向 打印。
- 缩放比例:可以对要打印的内容 进行缩小或放大,或进行调整, 以便使要打印的内容刚好在指定 的打印纸上完整地打印出来。



图1-85 【页面设置】对话框的【页面】选项卡

- 纸张大小:单击【纸张大小】选择框右边的下拉箭头,可以打开下拉列表框,从中可选择需要的纸张类型。
- 打印质量:可以对打印质量进行设定。
- 起始页码:可以改变打印文件的起始页码。

2. 设置页边距

在【页面设置】对话框中,单击打开【页边距】选项卡,如图 1-86 所示。在该选项卡中,可以设置打印页面的上、下、左、右边距,设置页眉、页脚的边距以及设置居中方式等。

3. 设置页眉和页脚

在【页面设置】对话框中,单击打开【页眉/页脚】选项卡,如图 1-87 所示。

? × 2 × 页面设置 页面设置 页面 页迈距 页眉/页脚 工作表 页面 页边距 页眉/页脚 工作表 页眉(4) 上①: 1.9 章 0.8 🜲 . 页眉(A) • (无) 左U: 1.8 ≑ 右(&): 1.8 🚔 自定义页眉 C.... 自定义页脚 W.... 页脚 🕑 (无) • 下 (B): 1.9 🚔 页脚 (2): 0.8 🚔 居中方式 一奇偶页不同(0) □ 水平 ②
□ 垂直 ♡ 首页不同(E) ☑ 与页边距对齐 @) 打印 @)... 打印预览 @) 选项 @)... 打印 (2)... 打印预览 (2) 选项 (2)... 确定 取消 确定 取消

图1-86 【页边距】选项卡

Excel在财务管理中的应用(第四版)

在该选项卡中,用户可以设置拟打印文件的页眉和页脚信息。设置页眉和页脚信息的具体 方法如下所述。

- 单击页眉(ω):选项框右边的下拉按钮,可从弹出的下拉列表框中选择所需要的页眉样式。
- 单击页脚®选项框右边的下拉按钮,可从弹出的下拉列表框中选择所需要的页脚样式。
- 单击【自定义页眉】按钮,系统会弹出【页眉】设置对话框,如图1-88所示。该对话框中各按钮的功能说明如图1-89所示。在【页眉】设置对话框中输入有关的信息,然后单击【确定】按钮,即可完成自定义页眉的设置。
- 单击【自定义页脚】按钮,系统会弹出【页脚】设置对话框,如图1-90所示。该对话框 中各按钮的功能说明同样如图1-89所示。在【页脚】设置对话框中输入有关的信息, 然后单击【确定】按钮,即可完成自定义页脚的设置。



图1-88 【页眉】设置对话框



图1-87 【页眉/页脚】选项卡

4. 设置工作表

在【页面设置】对话框中,单击打开【工作表】 选项卡,如图 1-91 所示。

在该对话框中,主要可以进行以下几方面的设置。

- 打印区域设置:若需要对工作表的部分内容进行打印,则可以在此栏中输入需要打印的数据区域。
- 打印标题设置:当工作表含有行列标志时,可以通过【顶端标题行】和【左端标题列】的设置(输入【顶端标题行】和【左端标题列】所在的单元格区域),使其出现在每一页打印出的工作表中。

| 页面 | 页边距 | 页眉/页朗 | 工作表 | | | |
|----------------|------------------|---------|-----|--------------|--------|-------|
| ITEDIZE | f (6): | | | | | 154 |
| 打印标量 | 6 | | | | | |
| 和書物 | (題行 ®): | | | | | 04 |
| 左端有 | 絶列で | | | | | DK |
| 101) 101) | ale in | | | Bick at | 107.3 | - |
| # (A, #TED (B) | | | | 成金田 | 00 | |
| | 高品質 (1) | | | 情况甲元船打印(为区): | 四不通 | 1 |
| 10.474 | 与列杆(11) | | | | | |
| #TEDIOR | | - | ÷. | | | |
| · 考 先! ○ 先! | 利居行(型) 行后列(V) | 14 | | | | |
| | | 196 203 | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | (mar.) (1) | | |
| | | | | 利印(Q) | 打印接近位) | 透频(0) |
| | | | | | 18.0 | Walth |

图1-91 【工作表】选项卡

- 打印设置:对是否打印网格线、是否打印行号和列标、是否打印批注等进行设置。
- 打印顺序设置:可以选择【先列后行】或是【先行后列】的打印顺序。

除了可以按上述方法在【页面设置】对话框的各选项卡上对页面进行设置以外,也可以在 【页面布局】选项卡【页面设置】功能组中分别单击【页边距】、【纸张方向】、【纸张大小】、【打 印区域】、【打印标题】等命令,完成相应的设置。

例如,选择某个单元格区域,在【页面布局】选项卡【页面设置】功能组中单击【打印区域】命令,然后在下拉菜单中选择【设置打印区域】命令,即可将所选择的单元格区域设置为 打印区域。

1.5.2 分页设置

当要打印的数据表中的内容较多时,执行【打印】命令以后,系统会自动在工作表中插入 分页符。但有时自动插入的分页符有可能不能完全满足用户的需求,这种情况下用户可以自己 设置分页符,也可以根据需要对已有的分页符进行调整,直到达到满意的效果为止,而在不需 要分页符时还可以将其删除。

1. 插入分页符

插入分页符的具体方法是,首先选定拟作为新起页的左上角的单元格,然后在【页面布局】 选项卡【页面设置】功能组中单击【分隔符】命令,再在下拉菜单中执行【插入分页符】命令。 如果选定的单元格在打印区域的第一行,则系统会在选定的单元格的左边插入垂直分页符;如 果选定的单元格在打印区域的第一列,则系统会在选定的单元格的上边插入水平分页符;而如 果选定的单元格在打印区域的其他位置,则系统会在选定的单元格的左边和上边同时插入水平 分页符和垂直分页符。

例如,在如图 1-92 所示的工作表中选择 E11 单元格,然后在【页面布局】选项卡【页面 设置】功能组中单击【分隔符】命令,再在下拉菜单中执行【插入分页符】命令,则在该单元 格的上边和左边分别出现两条虚线,即同时插入了水平分页符和垂直分页符,插入分页符后的 效果如图 1-92 所示。

| | A B | | С | D | E | F | G | | |
|-------------|--------|-------|-----------|--------|---------|-----------|---------|--|--|
| 1 | 食品行业上市 | 5公司盈利 | 能力指标 | | | | | | |
| 2 | 股票代码 | 股票名称 | 净资产收益率(%) | 净利率(%) | 毛利率(%) | 净利润(百万元) | 每股收益(元) | | |
| 3 | 000848 | 承德露露 | 33.03 | 12.68 | 38.1821 | 333.9401 | 0.8318 | | |
| 4 | 000895 | 双汇发展 | 26.89 | 8.58 | 19.4309 | 3858.1971 | 1.7532 | | |
| 5 | 600695 | 大江股份 | 25.82 | 36.02 | 7.4841 | 105.1857 | 0.1474 | | |
| 6 | 600887 | 伊利股份 | 19.76 | 6.67 | 28.6656 | 3187.2396 | 1.5601 | | |
| 7 | 300146 | 汤臣倍健 | 18.88 | 28.44 | 64.6971 | 421.6863 | 1.2853 | | |
| 8 | 002570 | 贝因美 | 18.42 | 11.78 | 61.4172 | 721.0464 | 1.1282 | | |
| 9 | 000639 | 西王食品 | 15.62 | 7.45 | 24.6988 | 180.9486 | 0.9608 | | |
| 10 | 002507 | 涪陵榨菜 | 13.54 | 16.62 | 39.6187 | 140.6471 | 0.9074 | | |
| 11 | 000893 | 东凌粮油 | 13.38 | 1.44 | 2.5462 | 145.5445 | 0.5355 | | |
| 12 | 002661 | 克明面业 | 12.23 | 7.11 | 23.2509 | 87.1323 | 1.0487 | | |
| 13 | 002481 | 双塔食品 | 11.32 | 15.18 | 25.5432 | 113.0419 | 0.2616 | | |
| 14 | 600872 | 中炬高新 | 9.97 | 9.18 | 31.2931 | 212.8378 | 0.2671 | | |
| 15 | 002557 | 洽洽食品 | 9.8 | 8.53 | 27.7407 | 255.1819 | 0.7549 | | |
| 16 | 600597 | 光明乳业 | 9.49 | 2.49 | 34.7463 | 406.0405 | 0.3315 | | |
| 17 | 002650 | 加加食品 | 9.27 | 9.64 | 27.2243 | 161.8805 | 0.7026 | | |
| 18 | 000796 | 易食股份 | 9.07 | 7.15 | 47.6627 | 46.2746 | 0.1876 | | |
| 19 | 000529 | 广弘控股 | 8.84 | 4.35 | 12.9815 | 80.4688 | 0.1378 | | |
| 00 | 000205 | 抽し油 | 0.20 | 10.00 | 00 1000 | 101 2007 | 6 001 d | | |
| 图1-92 插入分页符 | | | | | | | | | |

2. 分页调整

在要打印的工作表中插入分页符以后,如果认为所设置的分页不理想,还可以进行分页调整。进行分页调整的具体步骤如下。

①1 在【视图】选项卡【工作簿视图】功能组中单击【分页预览】命令,则系统会弹出【欢迎使用"分页预览"视图】 对话框,如图 1-93 所示,这时 Excel 的普通视图将变为分页预览视图,如图 1-94 所示。



| | A | Б | С | D | E | F | G | H | I | J |
|---|--------|-------|-----------|--------|-----------|-----------|-----------|--------------|-------------|---|
| | 食品行业上F | 市公司盈利 | 能力指标 | | | | | | | |
| | 股票代码 | 股票名称 | 净资产收益率(%) | 净利率(%) | 毛利率(%) | 净利润(百万元) | 毎股收益(元) | 营业收入(百万元) | 每股主营业务收入(元) | |
| 5 | 000848 | 承徳區區 | 33.03 | 12.65 | 38.1821 | 333.9401 | 0.8318 | 2632. 5554 | 6.5574 | |
| | 000595 | 双汇发展 | 26.89 | S. 55 | 19.4309 | 3858.1971 | A-14+7532 | -44950, 4593 | 20.4266 | |
| 5 | 600595 | 大江殷嶺 | 25. 82 | 36.02 | 7.4841 | 105.1857 | 10, 1474 | 291.9654 | 0.4093 | |
| 5 | 600997 | 伊利股份 | 19.76 | 6.67 | 25.6656 | 3197.2395 | 1. 5601 | 47798, 8658 | 23.3976 | |
| | 300146 | 汤昆倍健 | 15.55 | 28.44 | 64.6971 | 421.6863 | 1.2853 | 1482.2419 | 4.5179 | |
| 1 | 002570 | 贝因美 | 18.42 | 11.78 | 61.4172 | 721.0464 | 1.1282 | 6117.117S | 9.5718 | |
| 2 | 000539 | 西王食品 | 15.62 | 7.45 | 24.6988 | 180.9486 | 0.9605 | 2427.3298 | 12.8891 | |
| 0 | 002507 | 涪陵總幕 | 13.54 | 16.62 | 39.6187 | 140.6471 | 0.9074 | 846. 2164 | 5, 4594 | |
| 1 | 000893 | 东波粮油 | 13.38 | 1.44 | 2.5462 | 145.5445 | 0.5355 | 10050. 2003 | 37.0159 | |
| 2 | 002661 | 克明面业 | 12.23 | 7.11 | 23.2509 | 87.1323 | 1.0487 | 1224.7694 | 14.742 | |
| 3 | 002481 | 双塔食品 | 11.32 | 15.18 | 25.5432 | 113.0419 | 0.2616 | 744. 3217 | 1.7229 | |
| 4 | 600872 | 中道商新 | 9,97 | 9.18 | 31.2931 | 212.8378 | 0.2671 | 2318.1907 | 2.9099 | |
| 5 | 002557 | 治治食品 | 9.8 | S. 53 | 27.7407 | 255.1819 | 0.7549 | 2988.4479 | S. S415 | |
| 5 | 600597 | 光明乳业 | 9.49 | 2.49 | 34.7463 | 405.0405 | 0.3315 | 16290. 9101 | 13.3041 | |
| 7 | 002650 | 加加食品 | 9.27 | 9.64 | 27.2243 | 161.8505 | 0.7026 | 1678.0216 | 7.293 | |
| 5 | 000796 | 易食股份 | 9.07 | 7.15 | 47.6627 | 46.2746 | 0.1976 | 646.7883 | 2.6234 | |
| 9 | 000529 | 广弘技股 | S. S4 | 4.35 | 12.9915 | SO. 4655 | 0.1375 | 1845.7647 | 3.1616 | |
| 0 | 002695 | 熄上熄 | S. 62 | 13.61 | 32.4829 | 121.6024 | 0.9516 | \$93, 2552 | 7.2105 | |
| 1 | 002220 | 天窯股份 | S. 17 | S. 96 | 21. \$305 | 133.432 | 0.2571 | 1487.7685 | 3.2013 | |
| 2 | 600073 | 上海梅林 | 7.83 | 1.49 | 14.1278 | 155.3171 | 0.1887 | 10376.4814 | 12.6121 | |
| 3 | 002626 | 全达威 | 7.75 | 15.23 | 35.359 | 102.1305 | 0.5673 | 670.1584 | 3.7231 | |
| 4 | 002582 | 好想你 | 7.49 | 11.23 | 38.1923 | 102.0278 | 0.6912 | 908.0377 | 6.152 | |
| 5 | 600305 | 恒顺醋业 | 7.14 | 3.52 | 38.5281 | 39.1155 | 0.1538 | 1110.9735 | 4.3687 | |
| 5 | 002216 | 三全命品 | 6, 59 | 3.27 | 34.9169 | 118.1312 | 0.2937 | 3603. 3293 | S. 961 | |
| | | | 冬 | 1-94 | 调 | 整前的分 | 行页预 | 览视图 | | |

02〕单击【欢迎使用"分页预览"视图】对话框中的【确定】按钮,就可以在分页预览视 图页面对分页符进行所需要的调整了。

03)将鼠标指针对准要调整位置的分页符,将其拖动至需要的位置,即可完成分页调整。 例如,对如图 1-94 所示的分页预览页面的分页符进行调整后的结果如图 1-95 所示。

[04] 对分页符进行调整以后,在【视图】选项卡【工作簿视图】功能组中单击【普通】命令,则又可回到普通的 Excel 视图页面。

3. 删除分页符

对工作表进行分页设置以后,如果不再需要原来设置的分页符,可将其删除。具体方法是, 首先单击工作表左上角的全选按钮,选取整个工作表,然后在【页面布局】选项卡【页面设置】 功能组中单击【分隔符】命令,再在下拉菜单中执行【删除分页符】或【重设所有分页符】命 令,则原来设置的所有分页符就会被删除。



1.5.3 打印预览

为了使打印的工作表取得完美的效果,在完成对工作表的打印设置和分页设置以后,在正 式打印工作表之前,还可以利用 Excel 的预览功能事先预览打印效果。具体方法是,在【文件】 菜单中选择【打印】命令,则在【打印】选项卡的右半部分就会出现打印预览视图,如图 1-96 所示。



图1-96 【打印】选项卡中的打印预览效果

实际上,在前述的对页面进行设置的过程中,每个对话框中均有一个【打印预览】按钮。 通过单击此按钮,即可以随时查看页面设置的实际效果。如果发现有什么不满意之处,可以重 新进行设置。

在打印预览的效果达到满意程度之后,单击如图 1-96 所示的【打印】选项卡上的【打印】 按钮,即可完成打印输出。