

# 第

# 1

## 财务数据的输入与编辑

# 章

数据是表格的基本元素，在财务数据的处理过程中，首先要约束数据的规范性。掌握数据输入过程中的一些操作技巧，不仅可以提高工作效率，还可以保证数据的规范性，为后期的数据统计分析带来便利。

- ☑ 正确输入各种不同类型的数据
- ☑ 数据的批量输入
- ☑ 设置数据验证
- ☑ 选择性粘贴的妙用
- ☑ 数据的查找和替换

## 1.1 输入各种不同类型的数据

输入各种类型的数据(如文本型数据、数值型数据、日期型数据等)到工作表中是创建表格的首要工作。不同类型数据的输入,其操作要点各不相同。另外,利用填充和导入的方法可以实现数据的批量输入。

### 1.1.1 输入文本内容

在单元格中输入的汉字、字母默认为文本型数据,数字、日期、时间等默认为数值型数据。一般来说,只要以程序能识别的格式输入则不需要特意去更改格式。但除了输入普通文本,还有一些特殊的情况下需要将输入的数字“显示”为文本的格式。下面通过例子解说。

例如,要在“编号”列中显示形如001、002……的序号(见图1-1),但直接输入显示的结果如图1-2所示(自动省略前面的0),此时需要首先设置单元格的格式为“文本”,然后输入序号。

|   | A       | B    | C   |
|---|---------|------|-----|
| 1 | 费用支出记录表 |      |     |
| 2 | 编号      | 费用类别 | 部门  |
| 3 | 001     | 宣传费  | 维修部 |
| 4 |         | 交通费  | 客服部 |
| 5 |         | 差旅费  | 行政部 |
| 6 |         | 办公费  | 客服部 |
| 7 |         | 宣传费  | 行政部 |
| 8 |         | 办公费  | 生产部 |
| 9 |         | 差旅费  | 销售部 |

图 1-1

|   | A       | B    | C   |
|---|---------|------|-----|
| 1 | 费用支出记录表 |      |     |
| 2 | 编号      | 费用类别 | 部门  |
| 3 | 1       | 宣传费  | 维修部 |
| 4 |         | 交通费  | 客服部 |
| 5 |         | 差旅费  | 行政部 |
| 6 |         | 办公费  | 客服部 |
| 7 |         | 宣传费  | 行政部 |
| 8 |         | 办公费  | 生产部 |
| 9 |         | 差旅费  | 销售部 |

图 1-2

#### 专家提示

在这种情况下,一定要遵循先设置格式再输入数据的原则。如果先输入以0开头的编号再设置单元格格式,则无法恢复数字前面的0。

① 选中要输入“编号”列的单元格区域,切换到“开始”选项卡,在“数字”组中单击格式设置框右侧的下拉按钮,在下拉列表中选择“文本”,如图1-3所示。

② 在“编号”列输入以0开头的编号时即可正确显示,如图1-4所示。

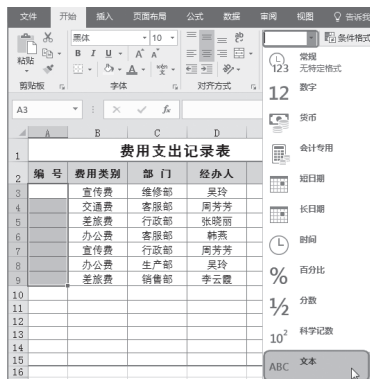


图 1-3

|   | A       | B    | C   | D   |
|---|---------|------|-----|-----|
| 1 | 费用支出记录表 |      |     |     |
| 2 | 编号      | 费用类别 | 部门  | 经办人 |
| 3 | 001     | 宣传费  | 维修部 | 吴玲  |
| 4 | 002     | 交通费  | 客服部 | 周芳芳 |
| 5 | 003     | 差旅费  | 行政部 | 张瑞丽 |
| 6 | 004     | 办公费  | 客服部 | 韩燕  |
| 7 | 005     | 宣传费  | 行政部 | 周芳芳 |
| 8 | 006     | 办公费  | 生产部 | 吴玲  |
| 9 | 007     | 差旅费  | 销售部 | 李云霞 |

图 1-4

再如,要输入完整的身份证号码,如果直接输入则会以科学计数法显示,无法显示完整编码,如图1-5所示。只有先设置单元格的格式为“文本”,再输入编号时才可以正确显示,如图1-6所示。

|   | A   | B  | C           |
|---|-----|----|-------------|
| 1 | 姓名  | 学历 | 身份证号码       |
| 2 | 何小希 | 本科 | 3.40222E+17 |
| 3 | 周瑞  | 本科 | 3.40222E+17 |
| 4 | 于青青 | 本科 | 3.40025E+17 |
| 5 | 罗羽  | 硕士 | 3.40025E+17 |
| 6 | 邓志诚 | 本科 | 3.40042E+17 |
| 7 | 程飞  | 本科 | 3.40042E+17 |
| 8 | 周城  | 大专 | 3.40042E+17 |
| 9 | 张翔  | 本科 | 3.42701E+17 |

图 1-5

|   | A   | B  | C                  |
|---|-----|----|--------------------|
| 1 | 姓名  | 学历 | 身份证号码              |
| 2 | 何小希 | 本科 | 340222198602165426 |
| 3 | 周瑞  | 本科 | 340222199105065000 |
| 4 | 于青青 | 本科 | 340025197803170540 |
| 5 | 罗羽  | 硕士 | 340025198506100224 |
| 6 | 邓志诚 | 本科 | 340042198210160517 |
| 7 | 程飞  | 本科 | 340025198506100214 |
| 8 | 周城  | 大专 | 340025199103240657 |
| 9 | 张翔  | 本科 | 342701199002178573 |

图 1-6

## 1.1.2 输入包含指定小数

### 位数的数值

当输入的数值包含小数位时,输入几位小数,单元格中就显示出几位小数,如果希望所有输入的数值都包含指定位数小数(如指定两位,不足两位的用0补齐),可以按如下方法设置。

① 选中要输入包含两位小数数值的单元格区域,在“开始”选项卡的“数字”组中单击下拉按钮■打开下拉列表,选择“数字”选项,如图1-7所示。

② 执行上述操作后,在设置了格式的单元格中输入数值时会自动显示为两位小数,如图1-8所示。

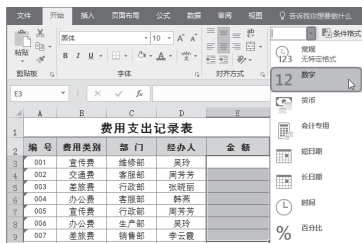


图 1-7

| 1 | A       | B    | C   | D   | E       |
|---|---------|------|-----|-----|---------|
| 1 | 费用支出记录表 |      |     |     |         |
| 2 | 编号      | 费用类别 | 部门  | 经办人 | 金额      |
| 3 | 001     | 宣传费  | 维修部 | 吴玲  | 2000.50 |
| 4 | 002     | 交通费  | 客服部 | 周芳芳 | 580.60  |
| 5 | 003     | 差旅费  | 行政部 | 张晓明 | 2010.30 |
| 6 | 004     | 办公费  | 客服部 | 韩燕  | 600.20  |
| 7 | 005     | 宣传费  | 行政部 | 周芳芳 | 2500.60 |
| 8 | 006     | 办公费  | 生产部 | 吴玲  | 3000.60 |
| 9 | 007     | 差旅费  | 销售部 | 李云霞 | 2050.10 |

图 1-8

③ 如果想对小数位数进行增减,则可以在“数字”组中单击 $\frac{\square}{100}$ 按钮增加小数位数(见图1-9)或单击 $\frac{\square}{10}$ 按钮减少小数位数。

| 1 | A       | B    | C   | D   | E        |
|---|---------|------|-----|-----|----------|
| 1 | 费用支出记录表 |      |     |     |          |
| 2 | 编号      | 费用类别 | 部门  | 经办人 | 金额       |
| 3 | 001     | 宣传费  | 维修部 | 吴玲  | 2000.500 |
| 4 | 002     | 交通费  | 客服部 | 周芳芳 | 580.600  |
| 5 | 003     | 差旅费  | 行政部 | 张晓明 | 2010.300 |
| 6 | 004     | 办公费  | 客服部 | 韩燕  | 600.200  |
| 7 | 005     | 宣传费  | 行政部 | 周芳芳 | 2500.600 |
| 8 | 006     | 办公费  | 生产部 | 吴玲  | 3000.600 |
| 9 | 007     | 差旅费  | 销售部 | 李云霞 | 2050.100 |

图 1-9

## 知识扩展

单击下拉按钮■,打开列表中还有“货币”“会计专用”“百分比”等选项。这里的选项都是为了方便用户使用而设计的,无论哪种格式的数值都默认包含两位小数,因此可以先从这里快速应用。应用后,如果小数位数不满足需要,可以单击 $\frac{\square}{100}$ 或 $\frac{\square}{10}$ 按钮增、减小数位数。

## 1.1.3 设置费用金额为货币格式

要让输入的数据显示为货币格式,可以按如下方法操作。

① 打开工作表,选中想显示为货币格式的数据区域,切换到“开始”选项卡,在“数字”组中单击“设置单元格格式”按钮■,如图1-10所示,弹出“设置单元格格式”对话框。

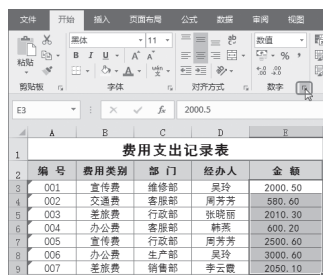


图 1-10

② 在“分类”列表中选择“货币”选项,并设置小数位数、选择货币符号的样式,如图1-11所示。

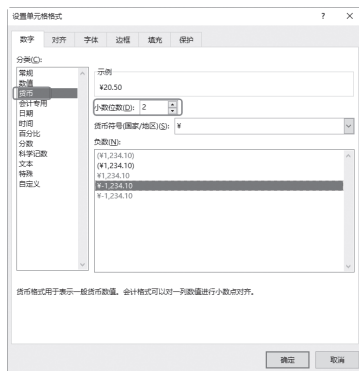


图 1-11

③ 单击“确定”按钮，则选中的单元格区域数值格式更改为货币格式，如图 1-12 所示。

|   | A       | B    | C   | D   | E         |
|---|---------|------|-----|-----|-----------|
| 1 | 费用支出记录表 |      |     |     |           |
| 2 | 编号      | 费用类别 | 部门  | 经办人 | 金额        |
| 3 | 001     | 宣传费  | 维修部 | 吴玲  | ¥2,000.50 |
| 4 | 002     | 交通费  | 客服部 | 周芳芳 | ¥580.60   |
| 5 | 003     | 差旅费  | 行政部 | 张晓丽 | ¥2,010.30 |
| 6 | 004     | 办公费  | 客服部 | 韩燕  | ¥600.20   |
| 7 | 005     | 宣传费  | 行政部 | 周芳芳 | ¥2,500.60 |
| 8 | 006     | 办公费  | 生产部 | 吴玲  | ¥3,000.60 |
| 9 | 007     | 差旅费  | 销售部 | 李云霞 | ¥2,050.10 |

图 1-12

### 知识扩展

在“设置单元格格式”对话框中还可以设置负数的显示格式，如图 1-13 所示。设置后负数显示为如图 1-14 所示的样式。

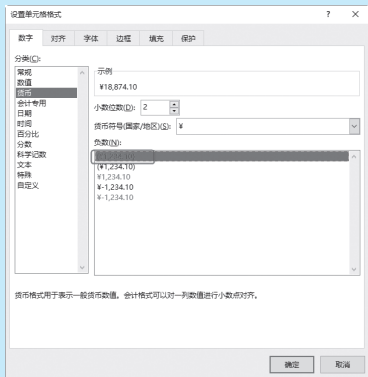


图 1-13

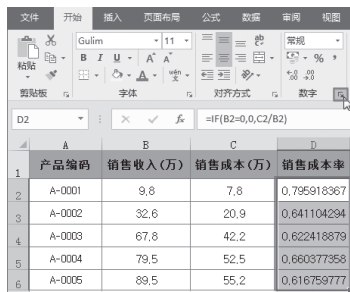
|   | A     | B           | C           | D            |
|---|-------|-------------|-------------|--------------|
| 1 | 项目    | 上年度         | 本年度         | 增减额(率)       |
| 2 | 销售收入  | ¥206,424.58 | ¥225,298.68 | ¥18,874.10   |
| 3 | 销售成本  | ¥82,698.00  | ¥96,628.02  | ¥13,930.02   |
| 4 | 销售费用  | ¥20,462.68  | ¥6,450.46   | (¥14,012.22) |
| 5 | 销售税金  | ¥4,952.89   | ¥2,222.65   | (¥2,730.24)  |
| 6 | 销售成本率 | ¥0.68       | ¥0.83       | ¥0.15        |
| 7 | 销售费用率 | ¥0.10       | ¥0.06       | (¥0.03)      |
| 8 | 销售税金率 | ¥0.05       | ¥0.03       | (¥0.02)      |

图 1-14

## 1.1.4 输入百分比数值

百分比数值可以通过在数据后添加百分号的方式直接输入，但如果在计算时产生大量的数据，最终需要采用百分比的形式表达出来（如求利润率），则可以按如下方法来实现。

① 选中要输入百分比数值的单元格区域或选中已经存在数据且希望其以百分数形式显示的单元格区域，在“开始”选项卡的“数字”组中单击“设置单元格格式”按钮，如图 1-15 所示，打开“设置单元格格式”对话框。



|   | A      | B       | C       | D           |
|---|--------|---------|---------|-------------|
| 1 | 产品编码   | 销售收入(万) | 销售成本(万) | 销售成本率       |
| 2 | A-0001 | 9.8     | 7.8     | 0.795918367 |
| 3 | A-0002 | 32.6    | 20.9    | 0.641104294 |
| 4 | A-0003 | 67.8    | 42.2    | 0.622418879 |
| 5 | A-0004 | 79.5    | 52.5    | 0.660377358 |
| 6 | A-0005 | 89.5    | 55.2    | 0.616759777 |

图 1-15

② 在“分类”列表中选择“百分比”选项，然后可以根据实际需要设置小数的位数，如图 1-16 所示。

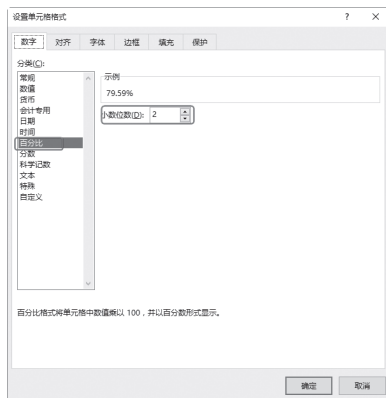


图 1-16

③ 单击“确定”按钮，可以看到选中的单元格区域中的数据 displays 为百分比值且包含两位小数，如图 1-17 所示。

|   | A      | B       | C       | D      |
|---|--------|---------|---------|--------|
| 1 | 产品编码   | 销售收入(万) | 销售成本(万) | 销售成本率  |
| 2 | A-0001 | 9.8     | 7.8     | 79.59% |
| 3 | A-0002 | 32.6    | 20.9    | 64.11% |
| 4 | A-0003 | 67.8    | 42.2    | 62.24% |
| 5 | A-0004 | 79.5    | 52.5    | 66.04% |
| 6 | A-0005 | 89.5    | 55.2    | 61.68% |

图 1-17

## 1.2 批量输入数据



在工作表中批量输入数据（如在连续的单元格中输入相同的数据、填充输入序号、填充输入连续月份等）是最常见的操作，用户可一次性输入相同的或有规律的数据，提高工作效率。

### 1.2.1 批量输入相同数据

快速填充输入相同的数据包括在连续的单元格中输入相同的数据和在不连续的单元格中输入相同的数据。

在连续的单元格中输入相同的数据，其操作如下。

① 输入首个数据，如本例中在 B6 单元格中输入“综合处”，将鼠标指针指向 B6 单元格右下角，出现黑色十字型（可称为填充柄），如图 1-18 所示。

|   | A              | B   | C    | D         |
|---|----------------|-----|------|-----------|
| 1 | 客户名称           | 办事处 | 信用等级 | 截至今日欠款    |
| 2 | 天翼电信终端有限公司     | 运营商 | NR   | 4,900     |
| 3 | 北京中邮移动通信有限责任公司 | 运营商 | NR   | 468,004   |
| 4 | 中移股份有限公司北京分公司  | 运营商 | NR   | 765,519   |
| 5 | 内蒙古松联通讯有限责任公司  | 运营商 | NR   | 25,026    |
| 6 | 北京迪信通电子通信有限公司  | 综合处 | CR4  | 1,005,057 |
| 7 | 北京恒信瑞达商贸有限公司   |     | CR5  | 9,791,332 |
| 8 | 北京中复设备有限责任公司   |     | CR4  | 4,338,484 |
| 9 | 北京华信通电讯有限公司    |     | CR4  | 941,165   |

图 1-18

② 按住鼠标左键不放向下拖动（拖动到的位置由实际填充需要决定），如图 1-19 所示。

|    | A              | B   |
|----|----------------|-----|
| 1  | 客户名称           | 办事处 |
| 2  | 天翼电信终端有限公司     | 运营商 |
| 3  | 北京中邮移动通信有限责任公司 | 运营商 |
| 4  | 中移股份有限公司北京分公司  | 运营商 |
| 5  | 内蒙古松联通讯有限责任公司  | 运营商 |
| 6  | 北京迪信通电子通信有限公司  | 综合处 |
| 7  | 北京恒信瑞达商贸有限公司   |     |
| 8  | 北京中复设备有限责任公司   |     |
| 9  | 北京华信通电讯有限公司    |     |
| 10 |                |     |

图 1-19

③ 释放鼠标即可实现数据填充，如图 1-20 所示。

如果想在非连续的单元格中一次性输入相同的数据，也可以利用技巧来实现。

① 按 Ctrl 键依次选中需要输入相同数据的单元

格，接着松开 Ctrl 键，在最后一个选中的单元格中输入数据，如此处输入“农业银行”，如图 1-21 所示。

|   | A              | B   |
|---|----------------|-----|
| 1 | 客户名称           | 办事处 |
| 2 | 天翼电信终端有限公司     | 运营商 |
| 3 | 北京中邮移动通信有限责任公司 | 运营商 |
| 4 | 中移股份有限公司北京分公司  | 运营商 |
| 5 | 内蒙古松联通讯有限责任公司  | 运营商 |
| 6 | 北京迪信通电子通信有限公司  | 综合处 |
| 7 | 北京恒信瑞达商贸有限公司   | 综合处 |
| 8 | 北京中复设备有限责任公司   | 综合处 |
| 9 | 北京华信通电讯有限公司    | 综合处 |

图 1-20

|    | A         | B    | C      | D         |
|----|-----------|------|--------|-----------|
| 1  | 银行短期借款明细表 |      |        |           |
| 2  | 序号        | 借款银行 | 借款种类   | 借入日期      |
| 3  | 01        | 农业银行 | 流动资金借款 | 2017/4/1  |
| 4  | 02        |      | 流动资金借款 | 2017/4/6  |
| 5  | 03        | 中国银行 | 项目借款   | 2017/4/11 |
| 6  | 04        |      | 项目借款   | 2017/4/15 |
| 7  | 05        | 农业银行 | 流动资金借款 | 2017/4/19 |
| 8  | 06        | 中国银行 | 流动资金借款 | 2017/4/21 |
| 9  | 07        | 招商银行 | 项目借款   | 2017/4/26 |
| 10 | 08        | 农业银行 | 项目借款   | 2017/4/27 |
| 11 | 09        | 农业银行 | 流动资金借款 | 2017/4/28 |
| 12 | 10        |      | 项目借款   | 2017/4/30 |

图 1-21

② 按 Ctrl+Enter 组合键，即可在选中的所有单元格中输入相同的数据，如图 1-22 所示。

|    | A         | B    | C      | D         |
|----|-----------|------|--------|-----------|
| 1  | 银行短期借款明细表 |      |        |           |
| 2  | 序号        | 借款银行 | 借款种类   | 借入日期      |
| 3  | 01        | 农业银行 | 流动资金借款 | 2017/4/1  |
| 4  | 02        | 农业银行 | 流动资金借款 | 2017/4/6  |
| 5  | 03        | 中国银行 | 项目借款   | 2017/4/11 |
| 6  | 04        | 农业银行 | 项目借款   | 2017/4/15 |
| 7  | 05        | 农业银行 | 流动资金借款 | 2017/4/19 |
| 8  | 06        | 中国银行 | 流动资金借款 | 2017/4/21 |
| 9  | 07        | 招商银行 | 项目借款   | 2017/4/26 |
| 10 | 08        | 农业银行 | 项目借款   | 2017/4/27 |
| 11 | 09        | 农业银行 | 流动资金借款 | 2017/4/28 |
| 12 | 10        |      | 项目借款   | 2017/4/30 |

图 1-22

### 1.2.2 填充序号

通过填充功能可以实现一些有规则数据的输入，如填充序号、日期等。通过填充功能可以实现连续序号的输入，其操作如下。

① 在 A3 单元格中输入“001”。选中 A3 单元格，将鼠标指针指向 A3 单元格右下角，出现黑色十字型（可称为填充柄），如图 1-23 所示。

| 应收账款统计表 |           |            |
|---------|-----------|------------|
| 序号      | 公司名称      | 开票日期       |
| 001     | 安运佳建材公司   | 2020/11/6  |
|         | 海兴建材有限公司  | 2020/12/22 |
|         | 亨盛装饰公司    | 2021/1/12  |
|         | 澳菲斯建材有限公司 | 2021/1/17  |
|         | 安运佳建材公司   | 2021/1/10  |
|         | 拓航建材有限公司  | 2021/1/17  |
|         | 澳菲斯建材有限公司 | 2021/1/28  |
|         | 亨盛装饰公司    | 2021/2/2   |
|         | 亨盛装饰公司    | 2021/2/4   |
|         | 雅得丽装饰公司   | 2021/2/26  |
|         | 安运佳建材公司   | 2021/3/2   |
|         | 雅得丽装饰公司   | 2021/3/1   |
|         | 雅得丽装饰公司   | 2021/3/3   |
|         | 海兴建材有限公司  | 2021/3/14  |

图 1-23

② 按住鼠标左键不放，向下拖动至填充结束的位置，如图 1-24 所示。

| 应收账款统计表 |           |            |
|---------|-----------|------------|
| 序号      | 公司名称      | 开票日期       |
| 001     | 安运佳建材公司   | 2020/11/6  |
|         | 海兴建材有限公司  | 2020/12/22 |
|         | 亨盛装饰公司    | 2021/1/12  |
|         | 澳菲斯建材有限公司 | 2021/1/17  |
|         | 安运佳建材公司   | 2021/1/10  |
|         | 拓航建材有限公司  | 2021/1/17  |
|         | 澳菲斯建材有限公司 | 2021/1/28  |
|         | 亨盛装饰公司    | 2021/2/2   |
|         | 亨盛装饰公司    | 2021/2/4   |
|         | 雅得丽装饰公司   | 2021/2/26  |
|         | 安运佳建材公司   | 2021/3/2   |
|         | 雅得丽装饰公司   | 2021/3/1   |
|         | 雅得丽装饰公司   | 2021/3/3   |
|         | 海兴建材有限公司  | 2021/3/14  |
| 014     |           |            |

图 1-24

③ 释放鼠标，拖动过的单元格中即会完成序号的填充，如图 1-25 所示。

| 应收账款统计表 |           |            |             |
|---------|-----------|------------|-------------|
| 序号      | 公司名称      | 开票日期       | 应收金额        |
| 001     | 安运佳建材公司   | 2020/11/6  | ¥ 22,000.00 |
| 002     | 海兴建材有限公司  | 2020/12/22 | ¥ 10,000.00 |
| 003     | 亨盛装饰公司    | 2021/1/12  | ¥ 29,000.00 |
| 004     | 澳菲斯建材有限公司 | 2021/1/17  | ¥ 28,700.00 |
| 005     | 安运佳建材公司   | 2021/1/10  | ¥ 15,000.00 |
| 006     | 拓航建材有限公司  | 2021/1/17  | ¥ 22,000.00 |
| 007     | 澳菲斯建材有限公司 | 2021/1/28  | ¥ 18,000.00 |
| 008     | 亨盛装饰公司    | 2021/2/2   | ¥ 22,000.00 |
| 009     | 亨盛装饰公司    | 2021/2/4   | ¥ 23,000.00 |
| 010     | 雅得丽装饰公司   | 2021/2/26  | ¥ 24,000.00 |
| 011     | 安运佳建材公司   | 2021/3/2   | ¥ 30,000.00 |
| 012     | 雅得丽装饰公司   | 2021/3/1   | ¥ 8,000.00  |
| 013     | 雅得丽装饰公司   | 2021/3/3   | ¥ 8,500.00  |
| 014     | 海兴建材有限公司  | 2021/3/14  | ¥ 8,500.00  |

图 1-25

### 知识扩展

自动填充完成后，会出现“自动填充选项”按钮，在此按钮的下拉菜单中，可以为填充选择不同的方式，如“仅填充格式”“不带格式填充”等，如图 1-26 所示。

另外，“自动填充选项”按钮下拉菜单中的选项取决于所填充的数据类型，如填充日期时会出现“按月填充”“按工作日填充”等选项。

| 费用记录表 |          |      |     |     |
|-------|----------|------|-----|-----|
| 编号    | 日期       | 费用类别 | 部门  | 经办人 |
| 001   | 2021/3/1 | 宣传费  | 维修部 | 吴玲  |
| 002   | 2021/3/2 | 交通费  | 客服部 | 周芳芳 |
| 003   | 2021/3/3 | 差旅费  | 行政部 | 张晓丽 |
| 004   | 2021/3/4 | 办公费  | 客服部 | 韩燕  |
| 005   | 2021/3/5 | 宣传费  | 行政部 | 周芳芳 |
| 006   | 2021/3/6 | 办公费  | 生产部 | 吴玲  |
| 007   | 2021/3/7 | 差旅费  | 销售部 | 李云霞 |

图 1-26

通过填充功能也可以实现不连续序号的输入，其关键操作在于填充源的输入。例如，本例中固定资产的第 1 个序号为 GD001、第 2 个序号为 GD004、第 3 个序号为 GD007，其他以此类推，即每个序号间隔 3，那么首先要输入前两个序号，然后使用填充的方式批量输入。

① 首先在 A2 和 A3 单元格中分别输入前两个编号 (GD001 与 GD004)。选中 A2:A3 单元格，将鼠标指针移至该单元格区域的右下角，至其变成十字形状 (+)，如图 1-27 所示。

② 按住鼠标左键不放，向下拖动至填充结束的位置，如图 1-28 所示。

| 编号    | 固定资产名称 |
|-------|--------|
| GD001 | 办公楼    |
| GD004 | 综合楼    |
|       | 厂房     |
|       | 挖掘机    |
|       | 铲土机    |

图 1-27

| 编号    | 固定资产名称 |
|-------|--------|
| GD001 | 办公楼    |
| GD004 | 综合楼    |
|       | 厂房     |
|       | 挖掘机    |
|       | 铲土机    |
|       |        |
|       |        |
|       |        |
|       |        |
|       |        |

图 1-28

③ 释放鼠标，拖动过的单元格中即会以 3 为间隔显示编号，如图 1-29 所示。

| 编号    | 固定资产名称 |
|-------|--------|
| GD001 | 办公楼    |
| GD004 | 综合楼    |
| GD007 | 厂房     |
| GD010 | 挖掘机    |
| GD013 | 铲土机    |
| GD016 |        |
| GD019 |        |
| GD022 |        |

图 1-29

### 1.2.3 填充日期

在填充日期时,如果像填充序号一样,则会得到连续的日期,但如果有其他需求,如按月填充、按工作日填充或按年填充等,则需要单击“自动填充选项”按钮,然后在菜单中进行选择。

① 在 A2 单元格输入值班日期,然后将鼠标指针放置在 A2 单元格右下角,当其变成十字形状时,按住鼠标左键向下拖动,如图 1-30 所示。到合适的位置释放鼠标即可看到日期递增序列。

| 1  | 日期       | 值班员工 |
|----|----------|------|
| 2  | 2021/3/1 | 张健竹  |
| 3  |          | 常珊珊  |
| 4  |          | 左强   |
| 5  |          | 李珊珊  |
| 6  |          | 许悦   |
| 7  |          | 冯一寻  |
| 8  |          | 刘志伟  |
| 9  |          | 王焱   |
| 10 |          | 张梦   |
| 11 |          | 陈志飞  |
| 12 |          | 张健竹  |
| 13 |          | 左强   |
| 14 |          | 冯一寻  |
| 15 |          | 常珊珊  |
| 16 |          |      |
| 17 |          |      |

图 1-30

② 单击“自动填充选项”按钮,在下拉菜单中选中“填充工作日”单选按钮,如图 1-31 所示,即可按照工作日日期填充,如图 1-32 所示。

| 1  | 日期        | 值班员工 |
|----|-----------|------|
| 2  | 2021/3/1  | 张健竹  |
| 3  | 2021/3/2  | 常珊珊  |
| 4  | 2021/3/3  | 左强   |
| 5  | 2021/3/4  | 李珊珊  |
| 6  | 2021/3/5  | 许悦   |
| 7  | 2021/3/6  | 冯一寻  |
| 8  | 2021/3/7  | 刘志伟  |
| 9  | 2021/3/8  | 王焱   |
| 10 | 2021/3/9  | 张梦   |
| 11 | 2021/3/10 | 陈志飞  |
| 12 | 2021/3/11 | 张健竹  |
| 13 | 2021/3/12 | 左强   |
| 14 | 2021/3/13 | 冯一寻  |
| 15 | 2021/3/14 | 常珊珊  |
| 16 | 2021/3/15 |      |
| 17 |           |      |

图 1-31

| 1  | 日期        | 值班员工 |
|----|-----------|------|
| 2  | 2021/3/1  | 张健竹  |
| 3  | 2021/3/2  | 常珊珊  |
| 4  | 2021/3/3  | 左强   |
| 5  | 2021/3/4  | 李珊珊  |
| 6  | 2021/3/5  | 许悦   |
| 7  | 2021/3/8  | 冯一寻  |
| 8  | 2021/3/9  | 刘志伟  |
| 9  | 2021/3/10 | 王焱   |
| 10 | 2021/3/11 | 张梦   |
| 11 | 2021/3/12 | 陈志飞  |
| 12 | 2021/3/15 | 张健竹  |
| 13 | 2021/3/16 | 许悦   |
| 14 | 2021/3/17 | 左强   |
| 15 | 2021/3/18 | 冯一寻  |
| 16 | 2021/3/19 | 常珊珊  |

图 1-32

填充日期时默认逐日递增,如果想在连续的单元格中填充得到相同的日期,则填充方法为:输入首个日期后,按住 Ctrl 键不放,拖动填充柄,即可实现在这一区域填充相同的日期,如图 1-33 所示。

| 1  | 销售日期     | 产品名称 | 销售数量 | 重量   |
|----|----------|------|------|------|
| 2  | 2021/3/1 | 核桃   | 4    | 200克 |
| 3  | 2021/3/1 | 花生   | 5    | 500克 |
| 4  | 2021/3/1 | 碧根果  | 3    | 200克 |
| 5  | 2021/3/1 | 开心果  | 6    | 200克 |
| 6  | 2021/3/1 | 仁核桃  | 3    | 150克 |
| 7  | 2021/3/1 | 扁桃仁  | 2    | 150克 |
| 8  | 2021/3/2 | 瓜子   | 2    | 200克 |
| 9  | 2021/3/2 | 核桃   | 5    | 200克 |
| 10 | 2021/3/2 | 碧根果  | 10   | 200克 |
| 11 |          |      |      |      |

图 1-33

### 专家提示

如果想填充序列,当输入的数据是日期或本身具有增序或减序特征时,直接填充即可;如果输入的数据是数字,需要按住 Ctrl 键再进行填充,或者在填充后,从“自动填充选项”按钮的下拉菜单中选中“填充序列”单选按钮。

## 1.3 设定数据验证规范输入数据



数据验证是指让指定单元格中所输入的数据满足一定的要求,如只能输入指定范围的整数、只能输入小数、设置可选择输入序列、添加公式验证等。根据实际情况设置数据验证规范后,可以有效防止在单元格中输入无效的数据。

### 1.3.1 限制只能输入指定类型数据

在表格中输入数据时,有些单元格对输入的数据有限制,如只能是日期、某范围内的整数



等,可以在输入数据前进行数据验证设置,从而有效避免错误输入。

例如,某些单元格区域中只允许输入当月的日期,可以按如下方法设置数据验证。

① 选择需设置的单元格区域,切换到“数据”选项卡,在“数据工具”组中单击“数据验证”按钮,如图 1-34 所示。



图 1-34

② 打开“数据验证”对话框,在“允许”下拉列表中选择“日期”,在“数据”下拉列表中选择“介于”,然后设置“开始日期”和“结束日期”,如图 1-35 所示。

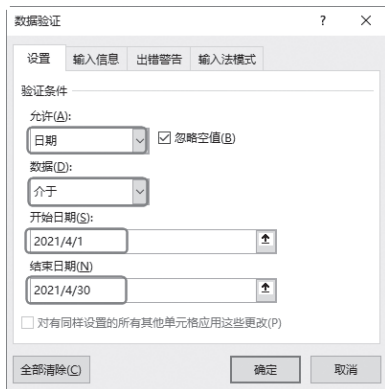


图 1-35

③ 单击“确定”按钮完成设置。当在单元格中输入程序无法识别为日期的数据时会弹出错误提示,如图 1-36 所示;当在单元格中输入不在指定区间的

日期时也会弹出错误提示,如图 1-37 所示。

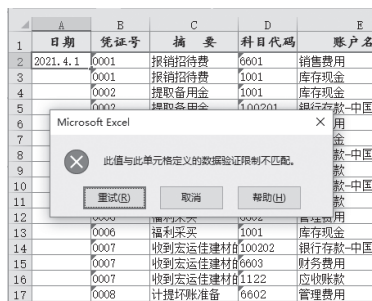


图 1-36

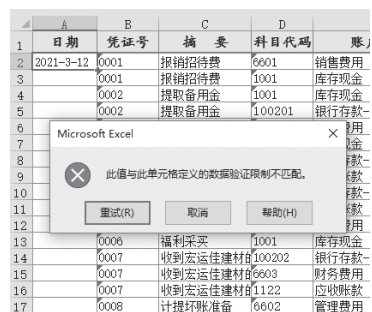


图 1-37

### 1.3.2 限制输入数据的大小

如果要求所输入的交通费金额必须小于指定的金额,其操作如下。

① 选择需设置的单元格区域,切换到“数据”选项卡,在“数据工具”组中单击“数据验证”按钮,如图 1-38 所示。

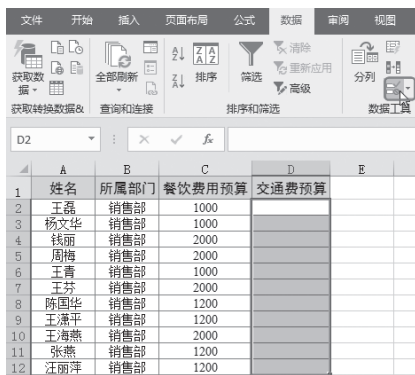


图 1-38



② 打开“数据验证”对话框，在“允许”下拉列表中选择“整数”，在“数据”下拉列表中选择“小于”，然后设置“最大值”，如图 1-39 所示。

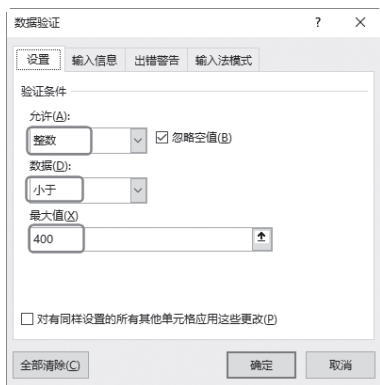


图 1-39

③ 切换到“出错警告”选项卡，在“错误信息”文本框中输入警告信息，如图 1-40 所示。

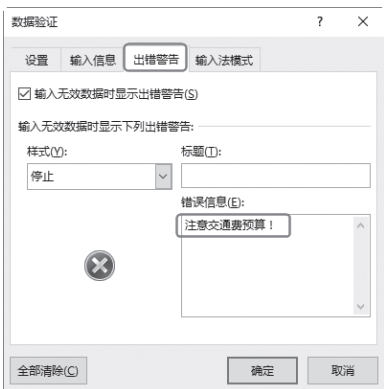


图 1-40

④ 单击“确定”按钮。当在单元格中输入大于 400 的整数时，即会弹出警告提示框，如图 1-41 所示。

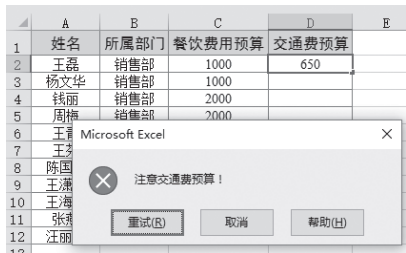


图 1-41

### 1.3.3 建立可选择输入的序列

建立可选择输入的序列是指在某些单元格区域中设置几个可输入的选项，如产品的系列名称、费用的类别等。可以用数据验证功能建立数据序列，输入时可通过下拉列表进行选择。这也是避免输入错误数据的途径之一。

① 选中 D3:D9 单元格区域，在“数据”选项卡的“数据工具”组中单击“数据验证”按钮，如图 1-42 所示。



图 1-42

② 打开“数据验证”对话框，单击“允许”下拉列表框右侧的下拉按钮，在下拉列表中选择“序列”。接着在“来源”文本框中输入“生产部，行政部，销售部，客服部，维修部”（注意输入数据间使用半角逗号间隔），如图 1-43 所示。

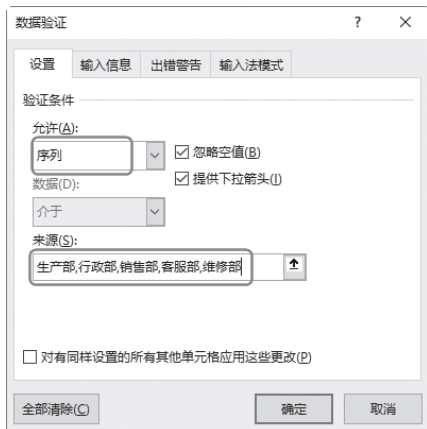


图 1-43

③ 单击“确定”按钮,返回到工作表中,单击 D3 单元格右侧的下拉按钮,在下拉列表中显示出可选择的序列,如图 1-44 所示,选择相应的部门名称即可。

|    | A | B | C | D | E | F |
|----|---|---|---|---|---|---|
| 1  |   |   |   |   |   |   |
| 2  |   |   |   |   |   |   |
| 3  |   |   |   |   |   |   |
| 4  |   |   |   |   |   |   |
| 5  |   |   |   |   |   |   |
| 6  |   |   |   |   |   |   |
| 7  |   |   |   |   |   |   |
| 8  |   |   |   |   |   |   |
| 9  |   |   |   |   |   |   |
| 10 |   |   |   |   |   |   |

图 1-44

### 1.3.4 用公式建立验证条件

用公式建立验证条件可以进行更广泛、更灵活的数据验证,如可以限制输入数据的长度、避免输入重复编号、避免求和数据超出限定数值等。要应用好此项功能,需要对 Excel 函数有所了解。下面通过两个例子来说明此功能。

#### 1. 禁止输入重复值

面对信息庞大的数据源表格,在输入数据时,难免出现重复输入的情况,这会给后期的数据整理及数据分析带来麻烦。因此,对于不允许输入重复值的数据区域,可以事先设置禁止输入重复值。

① 选中 A3:A15 单元格区域,在“数据”选项卡的“数据工具”组中单击“数据验证”按钮,如图 1-45 所示。

|    | A | B | C | D |
|----|---|---|---|---|
| 1  |   |   |   |   |
| 2  |   |   |   |   |
| 3  |   |   |   |   |
| 4  |   |   |   |   |
| 5  |   |   |   |   |
| 6  |   |   |   |   |
| 7  |   |   |   |   |
| 8  |   |   |   |   |
| 9  |   |   |   |   |
| 10 |   |   |   |   |
| 11 |   |   |   |   |
| 12 |   |   |   |   |
| 13 |   |   |   |   |

图 1-45

② 打开“数据验证”对话框,单击“允许”下拉列表框右侧的下拉按钮,在下拉列表中选择“自定义”

”,如图 1-46 所示。

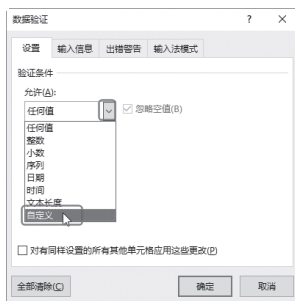


图 1-46

③ 在“公式”文本框中输入“=COUNTIF(A:A,A3)<=1”,如图 1-47 所示。

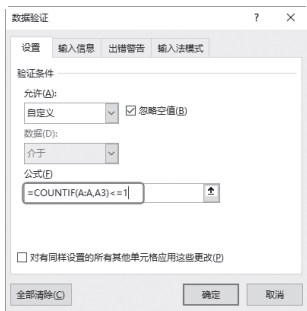


图 1-47

④ 单击“确定”按钮,返回到工作表中。一旦在 A 列中输入的数据出现重复,则会弹出如图 1-48 所示的提示框。

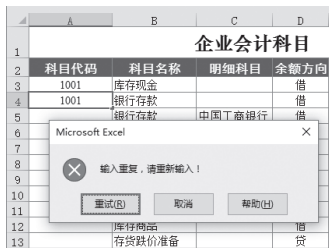


图 1-48

### 专家提示

COUNTIF 函数用于计算区域中满足指定条件的单元格个数。因此,公式“=COUNTIF(A:A,A3)<=1”的意义为依次判断所输入的数据在 A 列中出现的次数是否等于 1,如果等于 1,则允许输入,否则不允许输入。

## 2. 禁止输入空格

对于需要后期处理的数据库表格,在输入数据时一般都要避免输入空格字符,因为无关字符的存在可能导致查找时找不到、计算时出错等情况发生。通过数据验证设置,可以禁止输入空格。

① 选中目标数据区域,在“数据”选项卡的“数据工具”组中单击“数据验证”按钮,如图 1-49 所示。



图 1-49

② 打开“数据验证”对话框,单击“允许”下拉列表框右侧的下拉按钮,在下拉列表中选择“自定义”,然后在“公式”文本框中输入公式“=ISERROR(FIND(“”,A2))”,如图 1-50 所示。

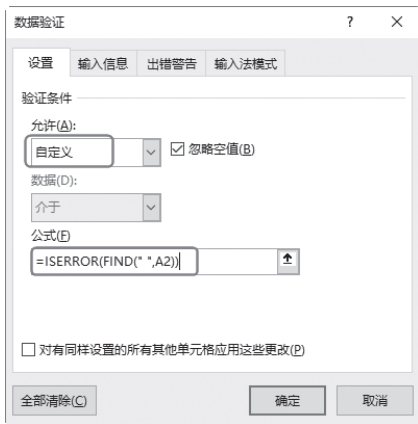


图 1-50

③ 单击“确定”按钮返回到工作表中,当在 A

列中输入姓名时,只要输入了空格,就会弹出警示并阻止输入,如图 1-51 所示。



图 1-51

## 1.3.5 设置指针指向时显示输入提示

如果一些单元格对输入的数据有限制要求,可以为这些单元格设置输入提醒,即只要选中单元格,就显示文字提示,提醒用户可以输入哪些数据。

① 选中想要设置的单元格区域(可以一次性选中不连续的单元格区域),切换到“数据”选项卡,在“数据工具”组中单击“数据验证”按钮,如图 1-52 所示。



图 1-52

② 打开“数据验证”对话框,选择“输入信息”选项卡,在“标题”和“输入信息”文本框中输入要提示的信息,如图 1-53 所示。

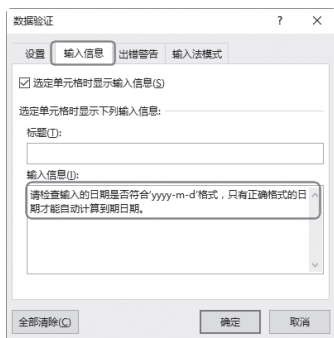


图 1-53

③ 单击“确定”按钮返回到工作表中，此时当鼠标指针指向设置了数据验证的单元格时，系统会显示所设置的提示信息，如图 1-54 所示。

|    | A   | B         | C         | D      | E        |
|----|-----|-----------|-----------|--------|----------|
| 1  | 序号  | 公司名称      | 开票日期      | 付款期(天) | 到期日期     |
| 2  | 001 | 宏远佳建材有限公司 | 2021/1/30 | 30     | 2021/3/1 |
| 3  | 002 | 海兴建材有限公司  |           |        |          |
| 4  | 003 | 亨盛装饰公司    |           |        |          |
| 5  | 004 | 澳菲斯建材有限公司 |           |        |          |
| 6  | 005 | 宏远佳建材有限公司 |           |        |          |
| 7  | 006 | 拓航建材有限公司  |           |        |          |
| 8  | 007 | 澳菲斯建材有限公司 |           | 90     |          |
| 9  | 008 | 亨盛装饰公司    |           | 40     |          |
| 10 | 009 | 亨盛装饰公司    |           | 60     |          |
| 11 | 010 | 雅得丽装饰公司   |           | 30     |          |
| 12 | 011 | 宏远佳建材有限公司 |           | 10     |          |

图 1-54

## 1.4 选择性粘贴功能

当想要在另一个位置使用某个数据时，可以将其复制或移动至目标位置，复制和粘贴功能是为了提高数据的输入效率而设定的。在粘贴数据时并非只能原样粘贴，程序还提供了粘贴选项与选择性粘贴功能，利用它们可以在粘贴的同时达到特定的目的。

### 1.4.1 粘贴时匹配目标区域格式

如果直接复制、粘贴数据，数据将保持原样粘贴到目标位置。如果希望复制的数据在粘贴时能自动匹配目标区域的格式，则可以通过设置“粘贴选项”实现。

① 选中要复制的单元格或单元格区域，按 Ctrl+C 组合键复制，如图 1-55 所示。选中目标位置，按 Ctrl+V 组合键粘贴，如图 1-56 所示（默认保持原有格式）。

② 此时出现“粘贴选项”按钮，单击该按钮打开下拉菜单，从中可以选择多个不同的粘贴选项，如此处选择“值”选项，如图 1-57 所示，即可实现让粘贴的数据与目标位置的数据格式匹配，如图 1-58 所示。

|    | A   | B    | C      | D   | E   |
|----|-----|------|--------|-----|-----|
| 1  | 序号  | 费用类别 | 金额     | 部门  | 经办人 |
| 2  | 001 | 宣传费  | 865    | 维修部 | 吴玲  |
| 3  | 005 | 宣传费  | 2000   | 行政部 | 周芳芳 |
| 4  |     | 宣传费  | 2865   |     |     |
| 5  | 002 | 交通费  | 78.58  | 客服部 | 周芳芳 |
| 6  | 008 | 交通费  | 689    | 行政部 | 张晓丽 |
| 7  |     | 交通费  | 767.58 |     |     |
| 8  | 003 | 差旅费  | 564.8  | 行政部 | 张晓丽 |
| 9  | 007 | 差旅费  | 655.9  | 销售部 | 李云霞 |
| 10 | 009 | 差旅费  | 1200   | 销售部 | 李云霞 |
| 11 |     | 差旅费  | 2420.7 |     |     |

图 1-55

|    | A     | B          | C |
|----|-------|------------|---|
| 1  | 费用统计表 |            |   |
| 2  | 费用类别  | 金额         |   |
| 3  | 宣传费   | ¥ 2,865.00 |   |
| 4  | 交通费   | 767.58     |   |
| 5  |       |            |   |
| 6  |       |            |   |
| 7  |       |            |   |
| 8  |       |            |   |
| 9  |       |            |   |
| 10 |       |            |   |

图 1-56

|    | A     | B          | C | D |
|----|-------|------------|---|---|
| 1  | 费用统计表 |            |   |   |
| 2  | 费用类别  | 金额         |   |   |
| 3  | 宣传费   | ¥ 2,865.00 |   |   |
| 4  | 交通费   | 767.58     |   |   |
| 5  |       |            |   |   |
| 6  |       |            |   |   |
| 7  |       |            |   |   |
| 8  |       |            |   |   |
| 9  |       |            |   |   |
| 10 |       |            |   |   |
| 11 |       |            |   |   |
| 12 |       |            |   |   |

图 1-57

|   | A     | B          | C |
|---|-------|------------|---|
| 1 | 费用统计表 |            |   |
| 2 | 费用类别  | 金额         |   |
| 3 | 宣传费   | ¥ 2,865.00 |   |
| 4 | 交通费   | ¥ 767.58   |   |
| 5 |       |            |   |
| 6 |       |            |   |
| 7 |       |            |   |
| 8 |       |            |   |

图 1-58

## 1.4.2 将公式的计算结果

## 转换为数值

财务统计中通常会用到公式计算, 但将计算结果移至其他位置使用时, 会无法显示正确结果, 这是因为公式的计算源丢失了。在这种情况下, 要想正确使用公式的计算结果, 可以将其转换为数值。

如图 1-59 所示, D 列为公式的计算结果, 下面要将其转换为数值。

|    | A           | B   | C      | D      |
|----|-------------|-----|--------|--------|
| 1  | 编号          | 销售员 | 销售额    | 提成额    |
| 2  | YWSP-030301 | 何慧兰 | 22900  | 458    |
| 3  | YWSP-030302 | 周云溪 | 51670  | 2583.5 |
| 4  | YWSP-030501 | 夏楚玉 | 29800  | 596    |
| 5  | YWSP-030502 | 吴若晨 | 58870  | 2943.5 |
| 6  | YWSP-030601 | 何慧兰 | 72000  | 3600   |
| 7  | YWSP-030901 | 周云溪 | 41200  | 824    |
| 8  | YWSP-030902 | 夏楚玉 | 69500  | 3475   |
| 9  | YWSP-031301 | 何慧兰 | 257900 | 12895  |
| 10 | YWSP-031302 | 吴若晨 | 63600  | 3180   |
| 11 | YWSP-031401 | 周云溪 | 20200  | 404    |

图 1-59

① 选中要转换的单元格区域, 按 Ctrl+C 组合键进行复制。

② 在“开始”选项卡的“剪贴板”组中单击“粘贴”按钮, 在弹出的下拉菜单中的“粘贴数值”区域选择“值”, 如图 1-60 所示, 即可将公式的计算结果转换为数值, 如图 1-61 所示。



图 1-60

|    | A           | B   | C      | D      |
|----|-------------|-----|--------|--------|
| 1  | 编号          | 销售员 | 销售额    | 提成额    |
| 2  | YWSP-030301 | 何慧兰 | 22900  | 458    |
| 3  | YWSP-030302 | 周云溪 | 51670  | 2583.5 |
| 4  | YWSP-030501 | 夏楚玉 | 29800  | 596    |
| 5  | YWSP-030502 | 吴若晨 | 58870  | 2943.5 |
| 6  | YWSP-030601 | 何慧兰 | 72000  | 3600   |
| 7  | YWSP-030901 | 周云溪 | 41200  | 824    |
| 8  | YWSP-030902 | 夏楚玉 | 69500  | 3475   |
| 9  | YWSP-031301 | 何慧兰 | 257900 | 12895  |
| 10 | YWSP-031302 | 吴若晨 | 63600  | 3180   |
| 11 | YWSP-031401 | 周云溪 | 20200  | 404    |

图 1-61

## 1.4.3 保持两表数据链接

将其他位置的数据复制到目标单元格区域时, 数据默认是复制时的状态, 即当原数据发生变化时, 不对复制来的数据产生任何影响。但是在一些关联性较强的表格中, 对数据的及时更新要求很高, 这时就要选择“粘贴链接”的粘贴格式。

如图 1-62 所示为记录销售员的销售金额的表格, 当进行销售业绩奖金计算时, 需要复制使用此表的数据, 此时可在复制时保持二者链接, 当销售数量发生变化时, 两表的销售金额都会发生变化, 如图 1-63 所示。

|    | A   | B    | C     |
|----|-----|------|-------|
| 1  | 销售员 | 销售数量 | 销售金额  |
| 2  | 程又佳 | 11   | 34089 |
| 3  | 郑九章 | 13   | 40287 |
| 4  | 李琰  | 0    | 0     |
| 5  | 黄永松 | 8    | 24792 |
| 6  | 黄勇  | 7    | 21693 |
| 7  | 张伟  | 14   | 43386 |
| 8  | 方海波 | 6    | 18594 |
| 9  | 张岩  | 9    | 27891 |
| 10 | 刘筱筱 | 10   | 30990 |
| 11 | 吴依  | 9    | 27891 |
| 12 |     |      |       |

图 1-62

|    | A        | B     | C      | D          |
|----|----------|-------|--------|------------|
| 1  | 员工销售业绩奖金 |       |        |            |
| 2  | 销售员姓名    | 总销售额  | 绩效奖金   | 本月最佳销售奖金归属 |
| 3  | 程又佳      | 34089 | 3408.9 |            |
| 4  | 郑九章      | 40287 | 4028.7 |            |
| 5  | 李琰       | 0     | 0      |            |
| 6  | 黄永松      | 24792 | 2479.2 |            |
| 7  | 黄勇       | 21693 | 2169.3 |            |
| 8  | 张伟       | 43386 | 4338.6 | 800        |
| 9  | 方海波      | 18594 | 1859.4 |            |
| 10 | 张岩       | 27891 | 2789.1 |            |
| 11 | 刘筱筱      | 30990 | 3099   |            |
| 12 | 吴依       | 27891 | 2789.1 |            |

图 1-63

① 在“销售统计表”中选择 C2:C11 单元格区域, 按 Ctrl+C 组合键复制数据, 如图 1-64 所示。

② 切换到“员工销售业绩奖金”工作表, 选中 B3 单元格, 在“开始”选项卡的“剪贴板”组中单击“粘贴”按钮, 在弹出的下拉菜单中选择“粘贴链接”, 如图 1-65 所示, 即可以链接方式粘贴。

|    | A   | B    | C     |
|----|-----|------|-------|
| 1  | 销售员 | 销售数量 | 销售金额  |
| 2  | 程又佳 | 11   | 34089 |
| 3  | 郑九章 | 13   | 40287 |
| 4  | 李琰  | 0    | 0     |
| 5  | 黄永松 | 8    | 24792 |
| 6  | 黄勇  | 7    | 21693 |
| 7  | 张伟  | 14   | 43386 |
| 8  | 方海波 | 6    | 18594 |
| 9  | 张岩  | 9    | 27891 |
| 10 | 刘筱筱 | 10   | 30990 |
| 11 | 吴依  | 9    | 27891 |

图 1-64

|    | A        | B     | C        | D |
|----|----------|-------|----------|---|
| 1  | 员工销售业绩奖金 |       |          |   |
| 2  | 总销售额     | 业绩奖金  | 本月最佳销售奖金 |   |
| 3  | 34089    | 0     |          |   |
| 4  | 40287    | 0     |          |   |
| 5  | 0        | 0     |          |   |
| 6  | 黄永松      | 24792 | 0        |   |
| 7  | 黄勇       | 21693 | 0        |   |
| 8  | 张伟       | 43386 | 0        |   |
| 9  | 方海波      | 18594 | 0        |   |
| 10 | 张岩       | 27891 | 0        |   |
| 11 | 刘筱筱      | 30990 | 0        |   |
| 12 | 吴依       | 27891 | 0        |   |

图 1-65

③ 此时粘贴的数据与原数据是相链接的（可以看到复制来的数据在公式编辑框中自动生成公式，如图 1-66 所示），假设“销售统计表”中的数据更改，如“李琰”的销售额更改为“3099”，“员工销售业绩奖金”工作表中的数据则自动更改，如图 1-67 所示。

|    | A        | B     | C      | D        |
|----|----------|-------|--------|----------|
| 1  | 员工销售业绩奖金 |       |        |          |
| 2  | 销售员姓名    | 总销售额  | 业绩奖金   | 本月最佳销售奖金 |
| 3  | 程又佳      | 34089 | 3408.9 |          |
| 4  | 郑九章      | 40287 | 4028.7 |          |
| 5  | 李琰       | 0     | 0      |          |
| 6  | 黄永松      | 24792 | 2479.2 |          |
| 7  | 黄勇       | 21693 | 2169.3 |          |
| 8  | 张伟       | 43386 | 4338.6 | 800      |
| 9  | 方海波      | 18594 | 1859.4 |          |
| 10 | 张岩       | 27891 | 2789.1 |          |
| 11 | 刘筱筱      | 30990 | 3099   |          |
| 12 | 吴依       | 27891 | 2789.1 |          |

图 1-66

|    | A        | B     | C      | D        |
|----|----------|-------|--------|----------|
| 1  | 员工销售业绩奖金 |       |        |          |
| 2  | 销售员姓名    | 总销售额  | 业绩奖金   | 本月最佳销售奖金 |
| 3  | 程又佳      | 34089 | 3408.9 |          |
| 4  | 郑九章      | 40287 | 4028.7 |          |
| 5  | 李琰       | 3099  | 309.9  |          |
| 6  | 黄永松      | 24792 | 2479.2 |          |
| 7  | 黄勇       | 21693 | 2169.3 |          |
| 8  | 张伟       | 43386 | 4338.6 | 800      |
| 9  | 方海波      | 18594 | 1859.4 |          |
| 10 | 张岩       | 27891 | 2789.1 |          |
| 11 | 刘筱筱      | 30990 | 3099   |          |
| 12 | 吴依       | 27891 | 2789.1 |          |

图 1-67

#### 1.4.4 单元格区域进行批量运算

在数据处理过程中，有时会出现一个区域的数据需要同增或同减一个具体值的情况，如产品单价统一上涨、基本工资额统一增加等。此时不需要手工逐一输入，可以应用“选择性粘贴”功能实现数据的一次性增加或减少。

如图 1-68 所示的表格中统计了各产品的进货单价，现在价格需要统一上调 10%（即现在价格统一乘以 110%），那么通过设置粘贴条件就可以实现。

|    | A     | B         | C  | D    |
|----|-------|-----------|----|------|
| 1  | 编码    | 名称与规格     | 单位 | 进货单价 |
| 2  | A-001 | 无糖120克    | 袋  | 5.6  |
| 3  | A-002 | 蓝莓120克    | 袋  | 7.9  |
| 4  | A-003 | 黄桃120克    | 袋  | 4.2  |
| 5  | C-001 | 黄桃100克    | 瓶  | 5.9  |
| 6  | C-002 | 黄桃200克    | 瓶  | 10.6 |
| 7  | C-003 | 黄桃300克    | 瓶  | 14.9 |
| 8  | F-001 | 蓝莓-黄桃300克 | 盒  | 15   |
| 9  | F-002 | 草莓-草莓300克 | 盒  | 15   |
| 10 | F-003 | 黄桃-黄桃300克 | 盒  | 15   |

图 1-68

① 在空白单元格中输入数字“1.1”（即 110%），然后按 Ctrl+C 组合键进行复制，接着选中进货单价的单元格区域。

② 在“开始”选项卡的“剪贴板”组中单击“粘贴”按钮，在打开的下拉菜单中选择“选择性粘贴”命令，如图 1-69 所示。

|    | A      | B         | C   | D    | E |
|----|--------|-----------|-----|------|---|
| 1  | 名称与规格  |           |     |      |   |
| 2  | 无糖120克 | 袋         | 5.6 | 1.1  |   |
| 3  | 蓝莓120克 | 袋         | 7.9 |      |   |
| 4  | 黄桃120克 | 袋         | 4.2 |      |   |
| 5  | 黄桃100克 | 瓶         | 5.9 |      |   |
| 6  | C-002  | 黄桃200克    | 瓶   | 10.6 |   |
| 7  | C-003  | 黄桃300克    | 瓶   | 14.9 |   |
| 8  | F-001  | 蓝莓-黄桃300克 | 盒   | 15   |   |
| 9  | F-002  | 草莓-草莓300克 | 盒   | 15   |   |
| 10 | F-003  | 黄桃-黄桃300克 | 盒   | 15   |   |

图 1-69

③ 打开“选择性粘贴”对话框，在“运算”栏中选中“乘”单选按钮，如图 1-70 所示。

④ 单击“确定”按钮，就可以看到所有被选中的单元格数据同时进行了乘 1.1 的运算，结果如图 1-71 所示。





图 1-70

| C  | D     | E   |
|----|-------|-----|
| 单位 | 进货单价  |     |
| 袋  | 6.16  | 1.1 |
| 袋  | 8.69  |     |
| 袋  | 4.62  |     |
| 瓶  | 6.49  |     |
| 瓶  | 11.66 |     |
| 瓶  | 16.39 |     |
| 盒  | 16.5  |     |
| 盒  | 16.5  |     |
| 盒  | 16.5  |     |

图 1-71

## 知识扩展

除了同乘同一数据，还可以同加、同减或同除同一数据，操作方法与同乘同一数据类似，主要区别在于“选择性粘贴”对话框中运算法的选择。

如图 1-72 所示，要将养老保险金额在原有基础上统一减少 50 元，则在空白位置输入数字“50”，然后按相同的方法操作，到步骤③时选中“加”单选按钮，再单击“确定”按钮即可。

| A   | B       | C    | D    | E    | F     |
|-----|---------|------|------|------|-------|
| 1   | 员工社保缴费表 |      |      |      |       |
| 姓名  | 部门      | 养老保险 | 医疗保险 | 失业保险 | 合计    |
| 王琪  | 行政部     | 232  | 68   | 29   | 329   |
| 陈清  | 行政部     | 156  | 49   | 19.5 | 224.5 |
| 张点点 | 行政部     | 124  | 41   | 15.5 | 180.5 |
| 于青青 | 财务部     | 264  | 76   | 33   | 373   |
| 邓兰兰 | 财务部     | 156  | 49   | 19.5 | 224.5 |
| 罗芳  | 财务部     | 100  | 35   | 12.5 | 147.5 |
| 黎静  | 客户部     | 236  | 69   | 29.5 | 334.5 |
| 陈媛  | 客户部     | 232  | 68   | 29   | 329   |
| 王密  | 客户部     | 180  | 55   | 22.5 | 257.5 |
| 吕芬芳 | 客户部     | 100  | 35   | 12.5 | 147.5 |
| 路高深 | 客户部     | 236  | 69   | 29.5 | 334.5 |
| 岳庆浩 | 客户部     | 224  | 68   | 27.5 | 319.5 |
| 李雷儿 | 客户部     | 156  | 49   | 19.5 | 224.5 |
| 陈山  | 客户部     | 124  | 41   | 15.5 | 180.5 |

图 1-72

## 1.5 查找和替换功能

在日常办公中，可能需要从庞大的数据中查找相关的记录或者对数据进行修改，如果采用手工的方法来实现，效率会很低，此时可以使用查找和替换功能。

### 1.5.1 查找并替换数据

例如，要将表格中的“经理”（见图 1-73）替换为“部门经理”（见图 1-74），可以使用查找和替换功能一次性替换。

① 按 Ctrl+H 组合键，打开“查找和替换”对话框，分别设置“查找内容”和“替换为”，如图 1-75 所示。



| A   | B       | C    | D    | E         | F    | G    | H    |
|-----|---------|------|------|-----------|------|------|------|
| 1   | 基本工资管理表 |      |      |           |      |      |      |
| 编号  | 姓名      | 所在部门 | 所属职位 | 入职时间      | 工资   | 基本工资 | 绩效工资 |
| 001 | 王琪      | 销售部  | 业务员  | 2014/2/4  | 2000 | 500  |      |
| 002 | 陈立群     | 财务部  | 会计   | 2014/7/1  | 4000 | 500  |      |
| 003 | 李强      | 销售部  | 业务员  | 2015/12/1 | 4000 | 500  |      |
| 004 | 张强      | 销售部  | 业务员  | 2015/2/1  | 3000 | 500  |      |
| 005 | 陈强      | 销售部  | 业务员  | 2016/4/5  | 3000 | 500  |      |
| 006 | 李平      | 销售部  | 业务员  | 2016/4/14 | 5000 | 500  |      |
| 007 | 林强      | 销售部  | 业务员  | 2016/5/14 | 5000 | 500  |      |
| 008 | 陈强      | 销售部  | 业务员  | 2017/2/28 | 4000 | 400  |      |
| 009 | 陈强      | 销售部  | 业务员  | 2017/2/28 | 6000 | 400  |      |
| 010 | 陈强      | 销售部  | 业务员  | 2017/2/28 | 4000 | 200  |      |
| 011 | 陈强      | 销售部  | 业务员  | 2017/2/28 | 5000 | 300  |      |
| 012 | 陈强      | 销售部  | 业务员  | 2017/2/28 | 3000 | 200  |      |
| 013 | 陈强      | 销售部  | 业务员  | 2017/2/28 | 4000 | 200  |      |
| 014 | 陈强      | 销售部  | 业务员  | 2017/2/28 | 6000 | 400  |      |
| 015 | 陈强      | 销售部  | 业务员  | 2017/2/28 | 3000 | 200  |      |
| 016 | 陈强      | 销售部  | 业务员  | 2017/2/28 | 4000 | 200  |      |
| 017 | 陈强      | 销售部  | 业务员  | 2017/2/28 | 5000 | 200  |      |
| 018 | 陈强      | 销售部  | 业务员  | 2017/2/28 | 4000 | 200  |      |
| 019 | 陈强      | 销售部  | 业务员  | 2017/2/28 | 3000 | 200  |      |
| 020 | 陈强      | 销售部  | 业务员  | 2017/2/28 | 4000 | 200  |      |
| 021 | 陈强      | 销售部  | 业务员  | 2017/2/28 | 3000 | 200  |      |
| 022 | 陈强      | 销售部  | 业务员  | 2017/2/28 | 4000 | 200  |      |

图 1-73

| A   | B       | C    | D    | E         | F    | G    | H    |
|-----|---------|------|------|-----------|------|------|------|
| 1   | 基本工资管理表 |      |      |           |      |      |      |
| 编号  | 姓名      | 所在部门 | 所属职位 | 入职时间      | 工资   | 基本工资 | 绩效工资 |
| 001 | 王琪      | 销售部  | 业务员  | 2014/2/4  | 2000 | 500  |      |
| 002 | 陈立群     | 财务部  | 会计   | 2014/7/1  | 4000 | 500  |      |
| 003 | 李强      | 销售部  | 业务员  | 2015/12/1 | 4000 | 500  |      |
| 004 | 张强      | 销售部  | 业务员  | 2015/2/1  | 3000 | 500  |      |
| 005 | 陈强      | 销售部  | 业务员  | 2016/4/5  | 3000 | 500  |      |
| 006 | 李平      | 销售部  | 业务员  | 2016/4/14 | 5000 | 500  |      |
| 007 | 林强      | 销售部  | 业务员  | 2016/5/14 | 5000 | 500  |      |
| 008 | 陈强      | 销售部  | 业务员  | 2017/2/28 | 4000 | 400  |      |
| 009 | 陈强      | 销售部  | 业务员  | 2017/2/28 | 6000 | 400  |      |
| 010 | 陈强      | 销售部  | 业务员  | 2017/2/28 | 4000 | 200  |      |
| 011 | 陈强      | 销售部  | 业务员  | 2017/2/28 | 5000 | 300  |      |
| 012 | 陈强      | 销售部  | 业务员  | 2017/2/28 | 3000 | 200  |      |
| 013 | 陈强      | 销售部  | 业务员  | 2017/2/28 | 4000 | 200  |      |
| 014 | 陈强      | 销售部  | 业务员  | 2017/2/28 | 6000 | 400  |      |
| 015 | 陈强      | 销售部  | 业务员  | 2017/2/28 | 3000 | 200  |      |
| 016 | 陈强      | 销售部  | 业务员  | 2017/2/28 | 4000 | 200  |      |
| 017 | 陈强      | 销售部  | 业务员  | 2017/2/28 | 5000 | 200  |      |
| 018 | 陈强      | 销售部  | 业务员  | 2017/2/28 | 4000 | 200  |      |
| 019 | 陈强      | 销售部  | 业务员  | 2017/2/28 | 3000 | 200  |      |
| 020 | 陈强      | 销售部  | 业务员  | 2017/2/28 | 4000 | 200  |      |
| 021 | 陈强      | 销售部  | 业务员  | 2017/2/28 | 3000 | 200  |      |
| 022 | 陈强      | 销售部  | 业务员  | 2017/2/28 | 4000 | 200  |      |

图 1-74





图 1-75

② 单击“全部替换”按钮，弹出对话框，提示已完成 5 处替换，如图 1-76 所示。

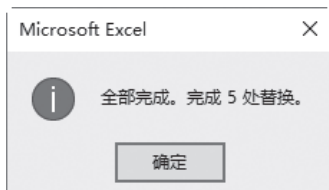


图 1-76

③ 单击“确定”按钮即可完成替换。

## 1.5.2 替换数据的同时设置特殊格式

在替换数据的同时，可以为替换的数据设置特殊格式，从而让替换的结果更加便于查看和核对。例如，要求为替换后的结果设置填充色，操作如下。

① 按 Ctrl+H 组合键，打开“查找和替换”对话框，并单击“选项”按钮展开对话框。设置“查找内容”与“替换为”后，单击“替换为”设置框右侧的“格式”下拉按钮，在下拉列表中选择“格式”选项，如图 1-77 所示。

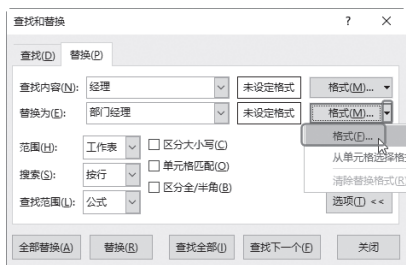


图 1-77

② 打开“替换格式”对话框，选择“填充”选

项卡，选择一种填充色，如图 1-78 所示。



图 1-78

③ 设置完成后单击“确定”按钮，返回“查找和替换”对话框，即可在“预览”区域中看到设置的格式，如图 1-79 所示。

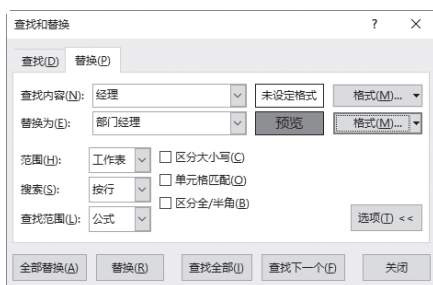


图 1-79

④ 单击“全部替换”按钮，即可在替换内容的同时设置更加醒目的格式，方便数据核对，如图 1-80 所示。

|    | A       | B   | C     | D    | E         | F  | G    | H    |
|----|---------|-----|-------|------|-----------|----|------|------|
|    | 基本工资管理表 |     |       |      |           |    |      |      |
| 1  | 编号      | 姓名  | 所在部门  | 所属职位 | 入职时间      | 工龄 | 基本工资 | 工龄工资 |
| 2  | 001     | 刘玉洁 | 销售部   | 业务员  | 2014/2/14 | 7  | 2000 | 500  |
| 3  | 002     | 陈立群 | 财务部   | 部门经理 | 2014/7/1  | 7  | 4000 | 500  |
| 4  | 003     | 刘静  | 售后服务部 | 部门经理 | 2016/12/1 | 5  | 4200 | 300  |
| 5  | 004     | 苏伟琪 | 售后服务部 | 员工   | 2018/2/1  | 3  | 3500 | 100  |
| 6  | 005     | 林雨  | 销售部   | 员工   | 2018/4/5  | 3  | 2000 | 100  |
| 7  | 006     | 李木子 | 销售部   | 业务员  | 2016/4/14 | 5  | 2000 | 300  |
| 8  | 007     | 林成军 | 工程部   | 部门经理 | 2015/6/14 | 6  | 4800 | 400  |
| 9  | 008     | 何莉丽 | 行政部   | 员工   | 2017/1/28 | 4  | 3600 | 200  |
| 10 | 009     | 周社  | 销售部   | 部门经理 | 2015/2/2  | 6  | 3300 | 400  |
| 11 | 010     | 周云燕 | 财务部   | 员工   | 2017/2/19 | 4  | 3000 | 200  |
| 12 | 011     | 叶建怡 | 销售部   | 业务员  | 2016/4/7  | 5  | 2000 | 300  |
| 13 | 012     | 梅玲  | 售后服务部 | 员工   | 2018/2/25 | 3  | 3500 | 100  |
| 14 | 013     | 刘耀忠 | 销售部   | 业务员  | 2017/2/25 | 4  | 2000 | 200  |
| 15 | 014     | 秦玲  | 行政部   | 员工   | 2015/2/25 | 6  | 3600 | 400  |
| 16 | 015     | 胡晓阳 | 售后服务部 | 员工   | 2018/2/25 | 3  | 3500 | 100  |
| 17 | 016     | 何志成 | 销售部   | 业务员  | 2017/10/4 | 4  | 2000 | 200  |
| 18 | 017     | 李芳  | 工程部   | 员工   | 2015/10/6 | 6  | 3400 | 400  |
| 19 | 018     | 余一燕 | 销售部   | 业务员  | 2018/2/14 | 3  | 2000 | 100  |
| 20 | 019     | 李庆海 | 工程部   | 员工   | 2017/4/12 | 4  | 3000 | 200  |
| 21 | 020     | 刘成杰 | 销售部   | 业务员  | 2019/5/25 | 2  | 3000 | 0    |
| 22 | 021     | 李芳  | 销售部   | 部门经理 | 2019/6/10 | 2  | 3000 | 0    |
| 23 | 022     | 陈艳霞 | 财务部   | 员工   | 2019/6/10 | 2  | 3000 | 0    |
| 24 | 024     | 陈艳霞 | 财务部   | 员工   | 2019/6/10 | 2  | 3000 | 0    |

图 1-80