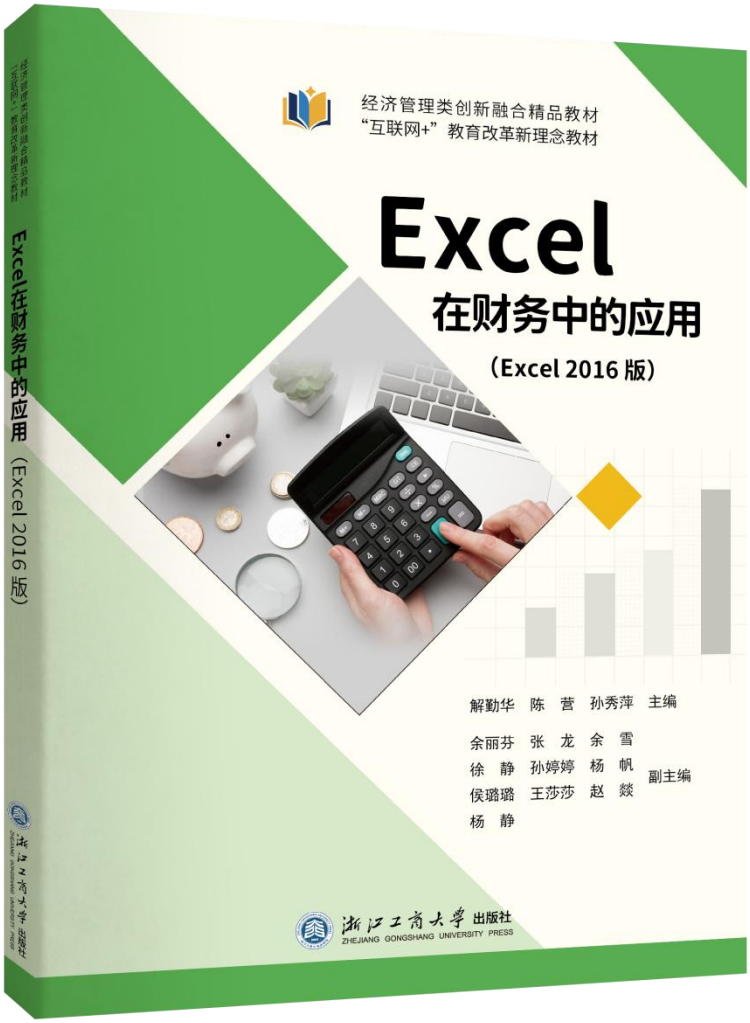
Excel 在财务中的应用

（excel2016 版）



类目：经济管理类
书名：Excel 在财务中的应用（excel2016 版）
主编：解勤华 陈营 孙秀萍
出版社：浙江工商大学社
开本：大 16 开
书号：978-7-5178-5935-2
使用层次：通用
出版时间：2025 年 6 月
定价：48.00 元
印刷方式：双色
是否有资源：有



Excel在财务中的应用

（Excel2016版）

策划编辑：谭娟娟
责任编辑：韩新严
封面设计：旗语书装

ISBN 978-7-5178-5935-2
定价：48.00元

Excel在财务中的应用（excel2016版）

解勤华 陈营 孙秀萍 主编

浙江工商大学出版社

经济管理类创新融合精品教材
“互联网+”教育改革新理念教材

Excel

在财务中的应用

（Excel2016版）



解勤华 陈 营 孙秀萍 主编
张 龙 余 雪 徐 静
孙婷婷 杨 帆 侯璐璐 副主编
王莎莎 赵 婕 余丽芬

浙江工商大学出版社
ZHEJIANG GONGSHANG UNIVERSITY PRESS

经济管理类创新融合精品教材
“互联网 +”教育改革新理念教材

Excel
在财务中的应用
（Excel2016版）



解勤华　陈　营　孙秀萍　主编

张　龙　余　雪　徐　静
孙婷婷　杨　帆　侯璐璐　副主编
王莎莎　赵　燚　余丽芬

浙江工商大学出版社
ZHEJIANG GONGSHANG UNIVERSITY PRESS

· 杭州 ·

图书在版编目(CIP)数据

Excel在财务中的应用/解勤华,陈营,孙秀萍主编
. —杭州:浙江工商大学出版社,2025.6
ISBN 978-7-5178-5935-2

Ⅰ. ①E… Ⅱ. ①解… ②陈… ③孙… Ⅲ. ①表处理软件-应用-财务会计 Ⅳ. ①F234.4-39

中国国家版本馆CIP数据核字(2024)第005139号

Excel在财务中的应用

EXCEL ZAI CAIWU ZHONGDE YINGYONG

解勤华 陈 营 孙秀萍 主编
张 龙 余 雪 徐 静
孙婷婷 杨 帆 侯璐璐 副主编
王莎莎 赵 燚 余丽芬

责任编辑 谭娟娟
责任校对 韩新严
封面设计 旗语书装
责任印刷 包建辉
出版发行 浙江工商大学出版社
(杭州市教工路198号 邮政编码310012)
(E-mail:zjgsupress@163.com)
(网址:http://www.zjgsupress.com)
电话:0571-88904980,88831806(传真)
排 版 艾 米
印 刷 唐山唐文印刷有限公司
开 本 880mm×1230mm 1/16
印 张 12
字 数 290千
版 印 次 2025年6月第1版 2025年6月第1次印刷
书 号 ISBN 978-7-5178-5935-2
定 价 48.00元

版权所有 侵权必究
如发现印装质量问题,影响阅读,请和营销发行中心联系调换
联系电话 0571-88904970

前　言

Excel是一个功能强大的电子表格制作与处理软件。应用Excel，用户可以较为方便地创建工作表、输入和编辑工作表中的数据、对数据进行各种运算，以及对表格进行各种格式的设置；还可以利用工作表中的数据快速生成各种图表，用图表将工作表中的各项数据直观、形象地展现出来。除此之外，Excel还提供了强大的数据管理功能，用户可以较为方便地对工作表中的数据进行排序、筛选和分类汇总等操作，从而实现对数据的管理与分析，帮助企业财务人员获取有用的信息。

目前，我国很多高校财会类专业开设了Excel财务应用类课程。为了帮助高校教师比较全面、系统地讲授这门课程，教会学生熟练地使用Excel来处理相关的财务数据，作者结合多年应用Excel处理财务数据的实践经验编写了这本书。

本书以Excel 2016软件为平台，在对Excel 2016的基本应用进行介绍的基础上，以一家中小制造企业发生的经济业务为主线，循序渐进地构建整体框架。本书包含八章，包括认识电子表格软件Excel 2016、Excel在账务处理中的应用、Excel在报表编制中的应用、Excel在工资管理中的应用等等、Excel在固定资产管理中的应用、Excel在进销存数据分析中的应用、Excel在财务分析中的应用、Excel在资金筹集与投资管理中的应用，等等。本书的主要特色如下：

1. 体例清晰

在体例安排上，先介绍了 Excel 2016 的基本应用，然后介绍 Excel 在财务管理中的应用。各部分既是相互独立的知识单元，又组成了一个相互联系的有机整体。

2. 体例内容实用

在内容安排上，注重教、学、练、做的结合，以培养学生动手操作能力为原则，既注重实务工作中 Excel 在财务中的应用，又有知识技能的拓展。

3. 体例栏目丰富

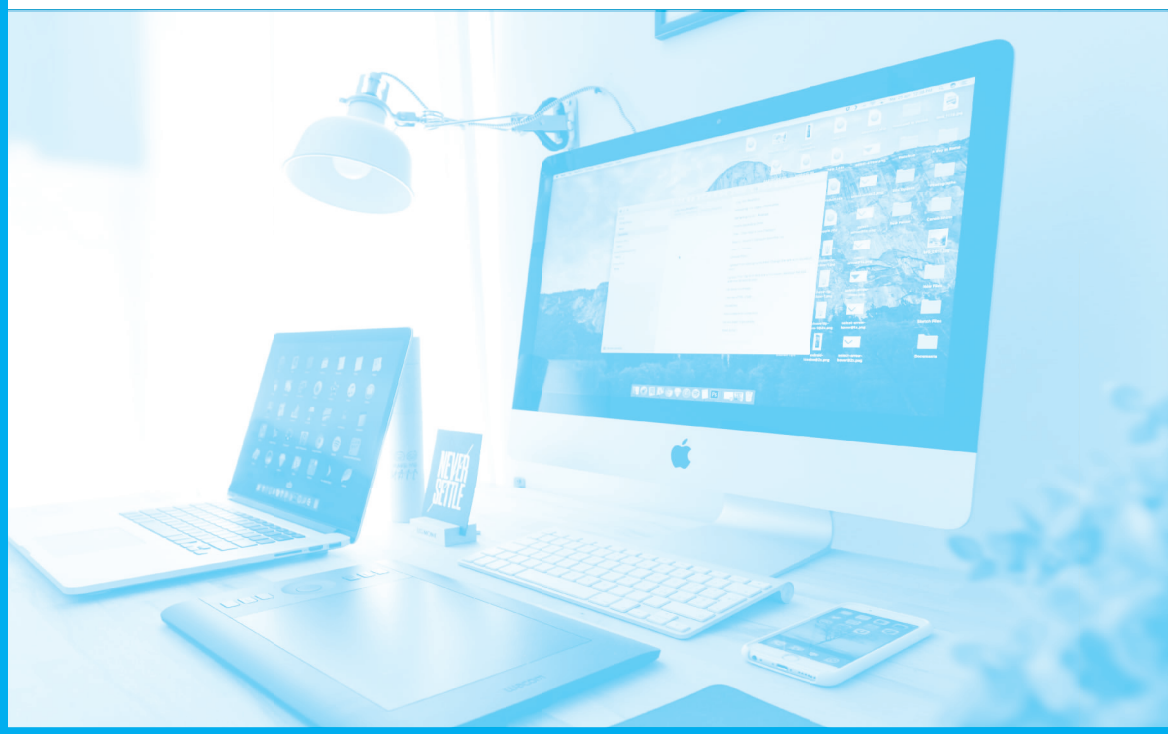
为适应教师教学和学生学习的需要，书中设置了“学习目标”“思考题”“实训题”等栏目，并配有“小提示”，用于帮助其解决一些容易被忽视的点。同时，书中配有大量的高清图片来帮助学生理解和操作。

由于编者水平有限，且时间仓促，书中难免存在错误和疏漏之处，敬请广大读者批评指正。

编　者

2025 年 1 月

目录



第一章 1

认识电子表格软件 Excel 2016

学习目标 …… 2
第一节 初识 Excel 2016 …… 2
第二节 输入和编辑数据 …… 18
第三节 管理和分析数据 …… 29
第四节 使用公式和函数 …… 39
第五节 创建图表 …… 44
思考题 …… 49
实训题 …… 50

第二章 51

Excel 在账务处理中的应用

学习目标 …… 52
第一节 建账 …… 52
第二节 设置会计科目 …… 53
第三节 设置会计凭证表 …… 60
第四节 科目汇总及生成总账 …… 65
思考题 …… 70
实训题 …… 70

第三章 75
Excel 在报表编制中的应用
学习目标 …… 76
第一节 编制资产负债表 …… 76
第二节 编制利润表和损益类科目汇总表 …… 87
思考题 …… 90
实训题 …… 90
第四章 91
Excel 在工资管理中的应用
学习目标 …… 92
第一节 员工工资表的制作 …… 92
第二节 工资项目的设置 …… 96
第三节 工资数据的查询与汇总 …… 104
思考题 …… 108
实训题 …… 108
第五章 111
Excel 在固定资产管理中的应用
学习目标 …… 112
第一节 固定资产数据管理 …… 112
第二节 固定资产的计提折旧 …… 115
第三节 固定资产的查询与汇总 …… 123
思考题 …… 126
实训题 …… 126
第六章 129
Excel 在进销存数据分析中的应用
学习目标 …… 130
第一节 建立基础信息表 …… 130
第二节 采购与入库业务处理 …… 132
第三节 销售与车间领料业务处理 …… 137
第四节 创建库存管理表 …… 139
思考题 …… 143
实训题 …… 143

第七章 145
Excel 在财务分析中的应用
学习目标 …… 146
第一节 财务比率分析 …… 146
第二节 财务趋势分析 …… 153
第三节 财务综合分析 …… 155
思考题 …… 157
实训题 …… 157
第八章 159
Excel 在资金筹集与投资管理中的应用
学习目标 …… 160
第一节 资金需要量的预测法 …… 160
第二节 资本成本的计算 …… 170
第三节 投资决策的指标 …… 174
第四节 设计投资决策模型 …… 181
思考题 …… 182
实训题 …… 182
参考文献 183

第一章
认识电子表格软件
Excel 2016



- 第一节　初识Excel 2016
- 第二节　输入和编辑数据
- 第三节　管理和分析数据
- 第四节　使用公式和函数
- 第五节　创建图表

学习目标

(1)认识 Excel 2016 的工作界面,掌握各工具的功能和使用方法。

(2)熟悉工作簿、工作表、单元格的基本操作。

(3)能够依据数据的类型,准确输入和编辑数据。

(4)掌握 Excel 2016 管理数据和分析数的功能,能对工作表中的数据进行排序、筛选、分类汇总、统计和查询等操作。

(5)掌握 Excel 公式中的运算符、单元格引用的使用方法,可以运用公式和函数处理数据。

(6)认识图表的基本样式,能够根据工作表中的数据快速生成图表,学会编辑和修改常用图表。

第一节 初识 Excel 2016

一、Excel 2016 的工作界面

启动 Excel 2016 后,会进入一个存放着各种 Excel 模板的窗口,包括业务、个人、规划器和跟踪器、列表、预算、图表、日历等模板,用户根据需要选择好后即可进入 Excel 2016 工作界面。

Excel 2016 工作界面由标题栏、快速访问工具栏、“文件”菜单、功能区、功能区选项卡、搜索框、全选按钮、工作表标签、控制按钮、编辑栏、工作表编辑区、滚动条、滚动框、状态栏、缩放滑块和视图切换按钮等组成,如图 1-1 所示。



图 1-1 Excel 2016 工作界面

1. 标题栏

标题栏显示当前工作界面所属程序和文件的名字，图 1-1 所示的标题栏上显示“工作簿 1-Excel”，其中，“Excel”是所属程序的名字，“工作簿 1”是 Excel 2016 打开的一个空白工作簿的系统暂定名。

2. 快速访问工具栏

快速访问工具栏提供一些常用命令（如“保存”“撤销”“恢复”等），用户也可以根据需要自行添加。

3. “文件”菜单

“文件”菜单为用户提供了“信息”“新建”“打开”“保存”“另存为”“打印”“共享”“导出”“发布”“关闭”等选项，用户通过该菜单可以查看当前工作簿的相关信息，以及进行新建、打开、保存、另存为、打印、共享、导出和关闭工作簿等操作。

4. 功能区选项卡

首次启动后的 Excel 2016 默认有 7 个功能区选项卡，分别是“开始”选项卡、“插入”选项卡、“页面布局”选项卡、“公式”选项卡、“数据”选项卡、“审阅”选项卡和“视图”选项卡，用户可根据需要来选择选项卡下功能区中的各项工具来完成工作表的制作。

5. 搜索框

搜索框位于功能区选项卡的右侧，用户既可通过搜索框快速查寻需要执行操作的各项功能，还可以选择获取有关查找内容的帮助，或者对输入的内容进行智能查找。

6. 功能区

在 Excel 2016 工作界面中，单击任意一个功能区的选项卡都可以打开对应的功能区，每个功能区中又包含了相应的功能集合。例如，“开始”选项卡包含“剪贴板”“字体”“对齐方式”“数字”“样式”“单元格”“编辑”等功能集合。

7. 控制按钮

控制按钮位于工作界面的右上角，包括“功能区显示选项”按钮、“最小化”按钮、“最大化”按钮、“关闭”按钮、“登录”按钮和“共享”按钮。

8. 编辑栏

编辑栏从左到右依次是名称框、工具按钮和编辑区。名称框中可显示当前单元格的位置（也称单元格的名称），用户在输入公式时单击名称框右侧的下拉按钮，在打开的下拉列表中选择常用函数。当用户在单元格中输入内容时，名称框右侧的工具按钮就会出现“取消”按钮、“输入”按钮和“插入函数”按钮，分别用于撤销和确认在当前单元格中的操作，以及在当前单元格中插入函数。编辑区也称为公式栏区，用于显示当前单元格中的内容，用户可以直接在栏内对当前单元格进行编辑操作。

9. 工作表编辑区

工作表编辑区是由暗灰线组成的表格区域，位于编辑栏下方。表格中行与列交叉所形成的空格区域称为单元格，它是组成表格的最小单位，单个数据的输入和修改都是在单元格中进行的。工作表编辑区的左上角是全选按钮，底部是工作表标签，它们用于对单元格和工作表进行编辑操作。

（1）全选按钮。全选按钮位于左上角行标签与列标签的交叉位置，单击该按钮可全选工作表中的全部单元格。另外，按“Ctrl＋A”组合键也可以实现该操作。

（2）工作表标签。启动 Excel 2016 后，系统默认只有一张工作表 Sheet 1（Sheet 1 是使用 Excel 2016 打开一个空白工作簿的工作表标签暂定名）。工作表名称显示于工作表标签上，单击工作表标签可进

行工作表的切换；双击工作表标签可重命名该工作表；单击鼠标右键，可在弹出的快捷菜单中对当前工作表进行插入、删除、移动或复制等操作。

10. 滚动条与滚动框

利用滚动条，用户可以很方便地在工作界面中查看整个工作表的内容。滚动条与滚动框的使用方法如下。

(1)用鼠标单击上、下、左、右箭头，表格将分别向上、下、左、右各移动一个单位。

(2)拖拽滚动条，可以移到操作者想要移动的位置上。

(3)用鼠标单击滚动框，如在滚动框上方区域处单击，则往上移动一个屏幕；在滚动框下方区域处单击，则往下移动一个屏幕。左右移动方式与之类似。

11. 状态栏

状态栏位于工作界面左下方，单击鼠标右键，在弹出的“自定义状态栏”中可更改状态栏所显示的信息。

12. 缩放滑块

拖拽缩放滑块可以缩放整个工作表编辑区的内容。

13. 视图切换按钮

视图切换按钮位于工作界面右下方，包括“普通”按钮、“页面布局”按钮和“分页预览”按钮 3 个选项。

小 提 示

Office 默认的主题颜色是“彩色”，用户也可以根据喜好自行设置。其操作方法为：在“文件”菜单中选择“选项”按钮，打开“Excel 选项”对话框，在“常规”选项卡中的“对 Microsoft Office 进行个性化设置”栏下的“Office 主题”下拉列表框中选择“彩色”“深灰色”或者“白色”选项。

二、工作簿的管理

工作簿是存储并处理原始数据、数据运算公式、数据格式等信息的文件，在 Excel 中处理的各种数据最终会以工作簿的形式存储在磁盘上，其扩展名为“.xlsx”，文件名就是工作簿名。工作簿的操作较为简单，主要有新建、打开、保存、隐藏、取消隐藏、保护和关闭等操作。

(一)新建工作簿

新建工作簿的方法主要有以下几种。

方法一：单击计算机桌面左下角的“开始”按钮，在打开的“开始”菜单中选择“Microsoft Excel 2016”选项，单击“空白工作簿”，即可自动创建一个名为“工作簿 1.xlsx”的空白工作簿。

方法二：如果 Windows 桌面上有 Excel 2016 的快捷图标，可双击该快捷图标，即可自动创建一个名为“工作簿 1.xlsx”的空白工作簿。

方法三：在计算机桌面空白处单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“新建”命令，在弹出的子菜单中单击“Microsoft Excel 工作表”选项，如图 1-2 所示，计算机桌面上将会出现以“新建 Microsoft Excel 工作表”为名称的工作簿，双击即可启动 Excel 2016。

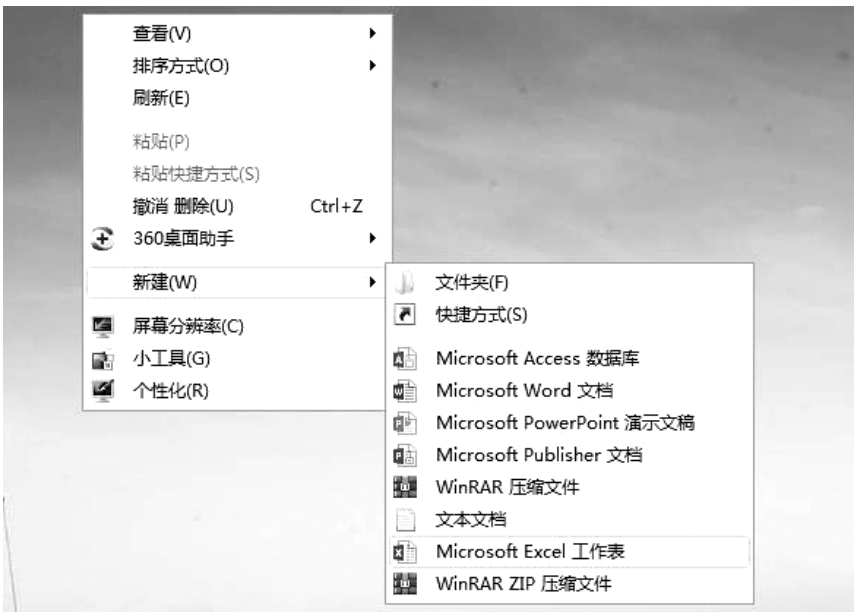


图 1-2　单击“Microsoft Excel 工作表”命令

方法四：打开任意一个工作簿，在“文件”选项卡中单击“新建”命令，选择“可用模板”中的“空白工作簿”，单击“创建”按钮创建一个空白工作簿，或者选择系统中已经安装的模板创建一个基于模板的工作簿。

(二)打开工作簿

要打开一个已经保存过的工作簿，可以使用下面任意一种方法。

方法一：找到需要打开的工作簿文件，双击即可打开。

方法二：在工作簿上右击，在打开的快捷菜单中选择“打开”命令。

方法三：如果已经启动 Excel 程序，可在“文件”选项卡中单击“打开”命令，在“打开”对话框中找到文件的存储位置并打开，如图 1-3 所示。



图 1-3　“打开”对话框

小 提 示

Excel 2016 允许同时打开多个工作簿，并且可以在不关闭当前工作簿的情况下打开其他工作簿，方便用户在不同工作簿之间进行切换，同时对多个工作簿进行操作。

(三)保存工作簿

1. 保存未命名的新工作簿

选择“文件”选项卡中的“保存”或“另存为”命令(或按“Ctrl＋S”组合键)，打开“另存为”对话框，如图 1-4 所示。选择文件要保存的位置，在“文件名”框中输入文件的名称，在“保存类型”框中选择要保存的文件类型，然后单击下方的“保存”按钮进行保存。

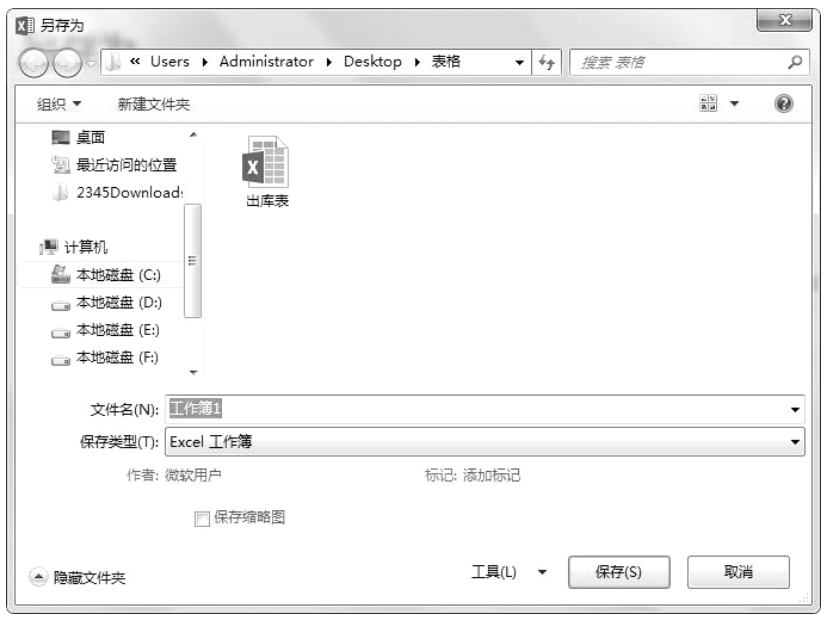


图 1-4 “另存为”对话框

2. 保存已有的工作簿

选择“文件”菜单中的“保存”选项(或按“Ctrl＋S”组合键)。

小 提 示

为避免突然断电、死机等异常情况造成数据的丢失，可设置定时保存文件。在“文件”选项卡中单击“选项”命令，打开“Excel 选项”对话框，选择左侧的“保存”选项，在右窗格“保存自动恢复信息时间间隔”中设置所需要的时间间隔。如果文件没有保存，在打开文件时可选择“保存恢复文件”来取代原始文件。

(四)隐藏和取消隐藏工作簿

1. 隐藏工作簿

单击“视图”选项卡下“窗口”组中的“隐藏”按钮可隐藏当前工作簿。

2. 取消隐藏工作簿

单击“视图”选项卡下“窗口”组中的“取消隐藏”按钮，在打开的“取消隐藏”对话框中选择需要显示的被隐藏工作簿，单击“确定”按钮，即可重新显示该工作簿。

(五)保护工作簿

单击“审阅”选项卡下“更改”组中的“保护工作簿”按钮，打开“保护结构和窗口”对话框，如图 1-5 所示。在“密码(可选)”文本框中输入保护密码，单击“确定”按钮，即可对该工作簿进行保护。



图 1-5　“保护结构和窗口”对话框

(六)关闭工作簿

方法一：单击工作簿窗口右上角的“关闭窗口”按钮。

方法二：在“文件”选项卡中单击“关闭”命令。如果工作簿尚未保存，此时会弹出一个提示对话框，用户可根据提示进行相应操作。

三、工作表的管理

工作表也称为电子表格，是 Excel 的基本工作单位。在 Excel 程序界面的下方可以看到工作表标签，默认的名称为 Sheet1、Sheet2、Sheet3。每个工作表中的内容都相对独立，通过单击工作表标签可以在不同的工作表之间进行切换。工作表的管理主要有选择工作表、插入新工作表、删除工作表、重命名工作表、移动或复制工作表、为工作表标签添加颜色、打印工作表等操作。

(一)选择工作表

单击某个工作表标签，可以选择该工作表为当前工作表；按住“Ctrl”键后分别单击工作表标签，可以同时选择多个工作表。

小提示

工作簿与工作表是 Excel 中两个重要的概念，它们之间有着密不可分的关系。工作簿包含一个或多个工作表，工作表依托于工作簿而存在。工作簿和工作表的关系就像书本和书页的关系，每个工作簿中可以包含多张工作表，工作簿所能包含的最大工作表数受内存的限制。工作表不能单独存盘，只有工作簿才能以文件的形式存盘。

(二)插入新工作表

方法一：单击工作表标签区的“新工作表”按钮，可以在当前位置插入一张新的工作表。

方法二：选择任意一个工作表标签，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“插入”命令，打开“插入”对话框，如图 1-6 所示，选择“工作表”选项后单击“确定”按钮。

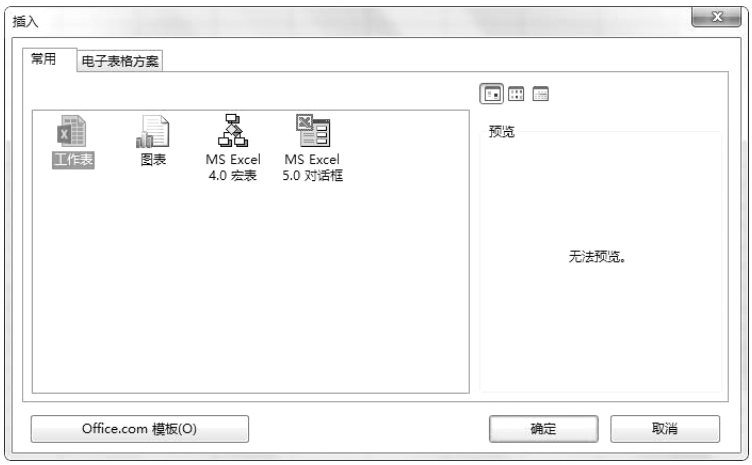


图 1-6 “插入”对话框

如果要添加多张工作表，其操作方法为：先按住 Shift 键，同时选择与待添加工作表相同数目的工作表标签，然后单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“插入”命令，打开“插入”对话框，选择“工作表”选项后单击“确定”按钮。

(三)删除工作表

方法一：右击要删除的工作表标签，在弹出的快捷菜单中选择“删除”命令，删除当前工作表。

方法二：单击“开始”选项卡中“单元格”命令组中的“删除”命令的下拉箭头，在下拉列表中选择“删除工作表”命令，如图 1-7 所示，删除当前工作表。

如果要删除多个工作表，可同时选中这些工作表，然后右击其中某个工作表标签，在弹出的快捷菜单中选择“删除”命令。或选中这些工作表，单击“开始”选项卡中“单元格”组中的“删除”命令的下拉箭头，在下拉列表中选择“删除工作表”命令。



图 1-7 选择“删除工作表”命令

(四)重命名工作表

方法一：双击想要重命名的工作表所对应的工作表标签，输入新的工作表名称，回车或用鼠标在此工作表标签外单击即可。

方法二：选择想要重命名的工作表所对应的工作表标签，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“重命名”命令，输入新的工作表名称，回车或用鼠标在此工作表标签外单击即可。

(五)移动或复制工作表

Excel 2016 允许工作表在同一个工作簿或不同工作簿间移动或复制。(注：所复制的工作表名称不能相同)

1. 同一个工作簿中的移动或复制

如果用户只是在同一工作簿中移动或复制工作表，可以通过鼠标拖放的方法来实现。选择要移动或复制的工作表，用鼠标左键拖动工作表标签到新的位置，释放鼠标左键，即可实现工作表的移动。如

果在鼠标左键拖动的同时按住“Ctrl”键，拖动工作表标签到新的位置，释放鼠标左键和“Ctrl”键，则实现工作表的复制。

2. 不同工作簿间的移动或复制

方法一：右击要移动或复制的工作表标签，在弹出的快捷菜单中选择“移动或复制”，打开“移动或复制工作表”对话框，如图 1-8 所示。在“将选定工作表移至工作簿”下拉菜单里，选择目标工作簿，如果不选，则在当前工作簿中移动或复制。这里需注意，如果要在不同工作簿间移动或复制，需先打开用于接收工作表的工作簿。在“下列选定工作表之前”列表框中选择工作表所要放置的位置。



图 1-8　“移动或复制工作表”对话框

方法二：选择要移动或复制的工作表，单击“开始”选项卡—“单元格”组—“格式”下拉菜单—“移动或复制工作表”命令，打开“移动或复制工作表”对话框，其他操作同方法一。

如果选中“建立副本”复选框，则复制工作表，否则移动工作表。

(六)为工作表标签添加颜色

选择想要改变颜色的工作表标签，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“工作表标签颜色”命令，打开“主题颜色”面板，如图 1-9 所示，选择颜色后，即可为工作表标签添加颜色。

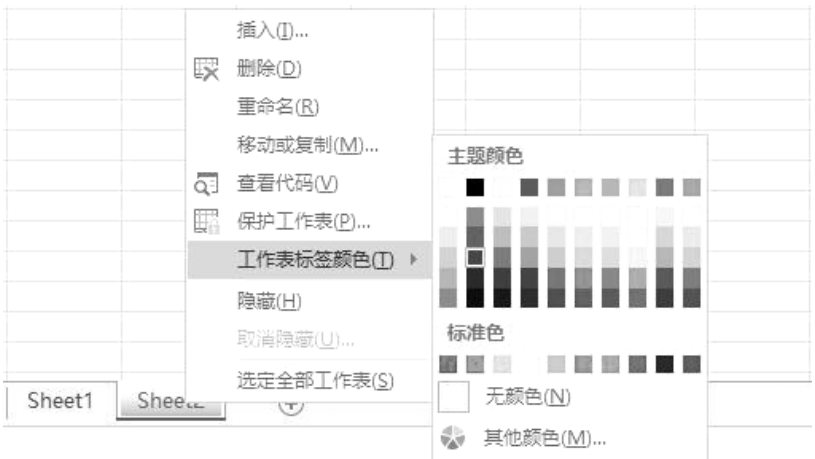


图 1-9　“主题颜色”面板

(七)打印工作表

工作表和图表完成排版后,如果想要打印出来,在打印之前需要先设置打印区域和分页,再进行页面设置,然后通过打印预览查看实际的打印效果,符合预期后再正式打印。

1. 设置打印区域和分页

选择需要打印的区域,单击“页面布局”选项卡下“页面设置”组中的“打印区域”按钮,在打开的下拉列表中选择“设置打印区域”命令,选择打印的区域边框上会出现水平分页虚线,表示打印区域已设置好,只有区域中的数据才能进行打印。

Excel 2016 一般会自动为工作表分页,如果用户不满意其默认的分页方式,就可以根据需要自行对工作表进行分页。分页包括水平分页和垂直分页。

(1)水平分页的操作方法为:选择要另起一页的起始行行号,单击“页面布局”选项卡下“页面设置”组中的“分隔符”按钮,在打开的下拉列表中选择“插入分页符”选项,可以看到在选择起始行的上方出现了一条水平分页线,表示分页成功。

(2)垂直分页的操作步骤与水平分页类似。需要注意的是,垂直分页时必须选择另起一页的起始列列标或者选择该列最上方的单元格;分页成功后将在该列左侧出现一条垂直分页线。如果选择的不是最左侧或最上方的单元格,那么插入分页符后将在该单元格的左侧和上方各产生一条分页线。

删除分页符时,可以先选择分页线下方或右列的任一单元格,然后单击“页面布局”选项卡下“页面设置”组中的“分隔符”按钮,在打开的下拉列表中选择“删除分页符”选项;也可以先选择整个工作表,然后选择“分隔符”下拉列表中的“重设所有分页符”选项,即可删除工作表中的所有人工分页符。

分页后,单击“分页预览”按钮,可以进入分页预览视图;单击“普通”按钮,可以结束分页预览,返回普通视图。

2. 页面设置

工作表制作完成后,用户可以直接打印,如有特殊要求,也可以在“页面设置”对话框中设置工作表的打印方向、缩放比例、纸张大小、页边距、页眉、页脚等。单击“页面布局”选项卡下“页面设置”组右下角的对话框按钮,打开“页面设置”对话框,该对话框有 4 个选项卡。

(1)“页面”选项卡。在“页面”选项卡中可以设置纸张方向、缩放比例、纸张大小、打印质量、起始页码等,如图 1-10 所示。

(2)“页边距”选项卡。在“页边距”选项卡中可设置版心与页面 4 个边界间的距离、页眉和页脚的上下边距、打印区域的居中方式等,如图 1-11 所示。



图 1-10 “页面”选项卡

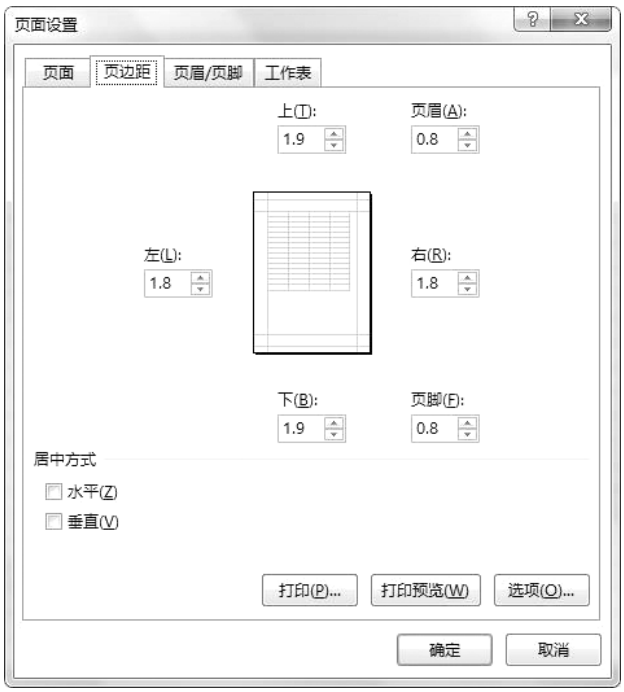


图 1-11　“页边距”选项卡

(3)“页眉/页脚”选项卡。如果要设置页眉和页脚，可在“页眉”和“页脚”的下拉列表中选择现有的页眉和页脚格式，也可分别单击“自定义页眉(C)…”按钮或“自定义页脚(U)…”按钮，在打开的“页眉”或“页脚”对话框中进行设置，此外还可以设置页眉和页脚的显示方式，如“奇偶页不同”“首页不同”“随文档自动缩放”“与页边距对齐”等，如图 1-12 所示。



图 1-12　“页眉/页脚”选项卡

(4)“工作表”选项卡。在“工作表”选项卡中可以设置打印区域、打印标题、打印及打印顺序，如图1-13所示。以下具体介绍打印区域和打印标题情况。



图 1-13 “工作表”选项卡

① 打印区域。若未设置打印区域，则默认打印当前整个工作表；若需设置打印区域，则单击“打印区域”右侧的折叠按钮，在工作表中选择打印区域后，单击右侧的展开按钮返回对话框，单击“确定”按钮，即可设置完成。

② 打印标题。如果要使打印的工作表的每一页都显示行标题，可选择“顶端标题行”参数框，然后选择要打印的行标题；如果要使打印的工作表的每一页都显示列标题，则选择“左端标题列”参数框，然后选择要打印的列标题。

小提示

如果要使打印的工作表的每一页都显示行号和列标，则选中要“打印”区域中的“行号列标”复选框。

3. 打印预览

单击“分页预览”按钮，进入“分页预览”视图，拖拽分页虚线即可直接改变分页的位置。

4. 打印输出

经过设置打印区域、页面设置、打印预览后，就可以正式打印了。打印方法为：单击“页面设置”对话框中的“打印”按钮，或选择“文件”菜单中的“打印”命令，即可打印工作表。

四、单元格的管理

工作表中行列交叉所形成的空格区域称为单元格。它是基本的数据输入和编辑单位，也是 Excel 2016 用于保存数据的最小单位。

(一)单元格的选定

1. 选定 1 个单元格

用户可以直接用鼠标单击单元格使之成为活动单元格；或用键盘上的方向键进行选定；还可以单击“名称框”，输入单元格的地址并回车，使之成为活动单元格。

2. 选定矩形区域的单元格

选定矩形区域的单元格，有 3 种方法，以选定 A3:E7 为例：

(1)拖拽：单击区域左上角的单元格 A3，按住鼠标左键拖拽至右下角 E7 单元格，如图 1-14 所示。

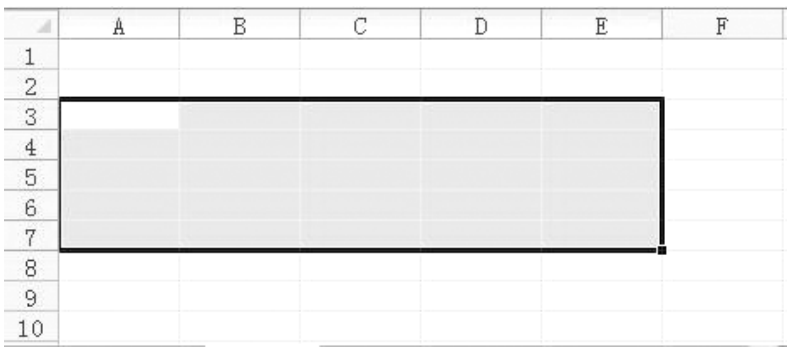


图 1-14　选定 A3:E7 区域

(2)Shift＋单击：单击区域左上角的单元格 A3，按住“Shift”键同时单击右下角 E7 单元格。

(3)扩展模式：单击区域左上角的单元格 A3，按“F8”键进入扩展模式(状态栏显示“扩展模式选定”)，单击右下角 E7 单元格，再按“F8”键退出扩展模式。

3. 选定不连续的单元格或单元格区域

如果选定不连续的单元格或单元格区域，可按下 Ctrl 键，在已选区域中追加选定，构成不连续的选定区域，如图 1-15 所示。

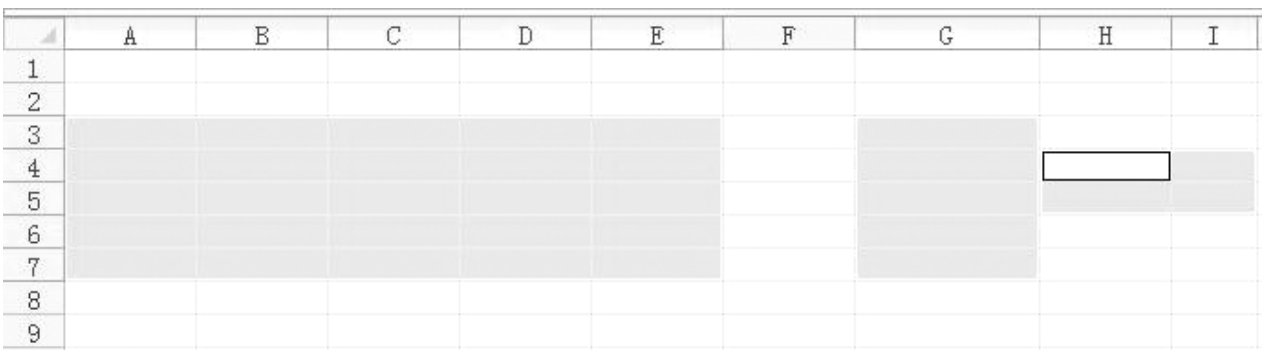


图 1-15　选定不连续的单元格区域

4. 取消单元格的选定

取消单元格的选定，只需单击工作表中任意单元格即可。

(二)单元格的合并、拆分

选定连续的多个单元格，单击“开始”选项卡—“对齐方式”组—“合并后居中”命令，单击“合并后居中”命令按钮右侧下拉箭头，如图 1-16 所示，有如下 4 个命令。



图 1-16 “合并后居中”命令组

(1)合并后居中：可将多个单元格合并成一个较大的单元格，并使新单元格的内容居中显示，通常用于跨列的标题。

(2)跨越合并：将所选单元格的每行合并到一个更大的单元格。

(3)合并单元格：将所选单元格合并为一个单元格。

(4)取消单元格合并：将所选单元格拆分为多个单元格。

此外，也可以选定多个连续单元格后，右击，在弹出的快捷菜单中选择“设置单元格格式”命令—“对齐”选项卡—勾选“合并单元格”复选框，进行单元格的合并。如果要拆分，则可取消对“合并单元格”复选框的勾选即可。

(三)插入或删除行和列

选择想要插入行或列的位置，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“插入”命令，即可在该行的上/下方或该列的左/右侧插入一行或一列。

选择想要删除行或列的位置，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“删除”命令，即可删除该行或该列。

(四)单元格格式的设置

建立和编辑一张工作表后，为了使它美观或数据处理的需要，用户需要对表格进行修饰。Excel 2016 提供了丰富的格式化方式，方便用户进行数字显示格式、文本对齐、字体格式、数据颜色、边框底纹等美化表格的格式化操作，这些操作可以通过“开始”选项卡中的命令实现，也可以通过 “设置单元格格式”对话框实现。

选定需要修饰的单元格或区域，单击“开始”选项卡—“单元格”组—“格式”命令—“设置单元格格式”命令，打开“设置单元格格式”对话框；或右击，在弹出的快捷菜单中选择“设置单元格格式”命令，打开“设置单元格格式”对话框即可进行编辑。

1. 设置数字格式

在打开的“设置单元格格式”对话框中，单击“数字”选项卡，如图 1-17 所示，即可设置单元格中数据的表现形式。



图 1-17　“数字”选项卡

数字格式分常规、数值、货币、会计专用、日期、时间、百分比、分数、科学记数、文本、特殊、自定义等12类，用户可以有选择地使用某类格式。下面简单介绍一下这些数字格式。

① 常规。常规格式是 Excel 默认的、不包含任何特定形式的数字格式，输入文本就显示为文本，输入数字就显示为数字格式。

② 数值。数值格式分为以下几种具体格式。

整数：如 365、9、456。

两位小数：如 456.12。

加千分位号的整数：如 1674。

加千分位号的小数：如 1090 456.15。

负数红字：如-389.88 表示为红色的 389.88。

③ 货币。在数值前加美元或人民币符号，如 $100、¥100 等。

④ 会计专用。其为会计专用的数字格式，如 12565 表示为“¥12565.00”。

⑤ 日期。表现为日期格式，如 2/12/22 表示 2022 年 2 月 12 日。

⑥ 时间。表现为时间格式，如 3:45 表示 3 时 45 分。

⑦ 百分比。将单元格中的数值乘以 100%，以百分数的形式显示。

⑧ 分数。如 0.5 表示为 1/2。

⑨ 科学记数。如 1.23E+04 表示 12300。

⑩ 文本。在文本单元格格式中，数字将作为文本处理，单元格显示的内容与输入的内容完全一致。

⑪特殊，可用于显示数据列表及数据库的值，有“邮政编码”“中文小写数字”“中文大写数字”3 种类型。例如选择“邮政编码”数字格式，则 25679 显示为 025679。

⑫自定义。以现有格式为基础，生成自定义的数字格式。

2. 设置对齐方式

选择需要设置对齐方式的单元格，在打开的“设置单元格格式”对话框中选择“对齐”选项卡，如图1-18所示，即可进行对齐方式的设置。

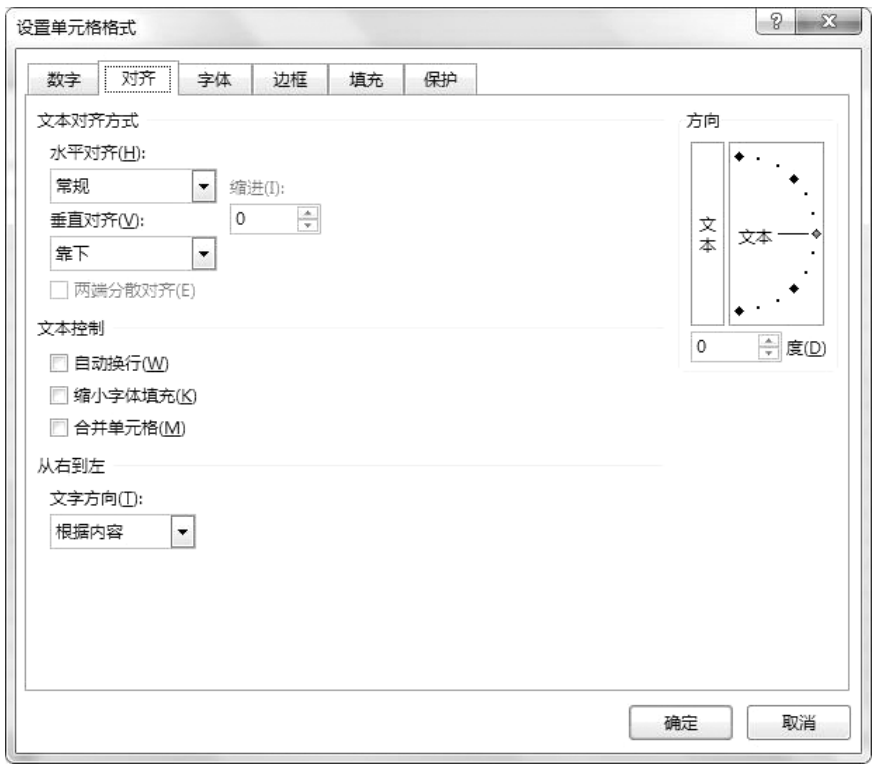


图 1-18 “对齐”选项卡

“水平对齐”方式有：常规、靠左(缩进)、居中、靠右(缩进)、填充、两端对齐、跨列居中和分散对齐(缩进)。

“垂直对齐”方式有：靠上、居中、靠下、两端对齐、分散对齐。

“自动换行”复选框：当单元格内容超出单元格宽度时，将换行显示。

“缩小字体填充”复选框：当单元格内容超出单元格宽度时，将单元格内容缩小显示。

“合并单元格”复选框：将相邻选定的单元格合并为一个单元格。

“文字方向”设置栏：设置单元格内容的方向。

3. 设置字体

选择需要设置字体的单元格，在打开的“设置单元格格式”对话框中选择“字体”选项卡，对字体进行设置。

4. 设置边框

为了使工作表中的数据更易于理解，可以根据需要为单元格设置不同的边框。

选择需要设置边框的单元格，在打开的“设置单元格格式”对话框中选择“边框”选项卡，如图1-19所示，即可设置单元格边框的线条样式、线条颜色和边框类型。



图 1-19　“边框”选项卡

5. 填充设置

单元格通过设置底纹和图案进行填充，可以突出显示效果。

选定要设置背景填充的单元格或区域，单击“设置单元格格式”对话框“填充”选项卡，如图 1-20 所示，在“背景色”栏中设置所选区域的背景色。单击“图案颜色”框旁的下拉箭头，可选择一种填充的图案颜色；单击“图案样式”框旁的下拉箭头，可选择一种填充的图案样式。



图 1-20　“填充”选项卡

(五)设置列宽和行高

打开一个新的工作表时,系统默认的列宽和行高是固定的,用户可根据需要自行调整。设置列宽和行高有以下 2 种方法。

方法一:单击“开始”选项卡下“单元格”组中的“格式”按钮,在打开的下拉列表中选择“行高”选项,打开“行高”对话框,在“行高”数值框中输入 0～409 中的数字来定义行的高度;在打开的下拉列表中选择“列宽”选项,打开“列宽”对话框,在“列宽”数值框中输入 0～255 中的数字来定义列的宽度。

方法二:调整列宽时,只需要用鼠标指针指向该列右方的列边界,当鼠标指针变为“✚”形状时,左右拖拽至所需宽度即可改变列宽。调整行高时,只需要用鼠标指针指向该行下方的行边界,当鼠标指针变为“✚”形状时,上下拖拽至所需位置即可改变行高。

第二节 输入和编辑数据

在 Excel 2016 的单元格中,可以输入文本、数字、逻辑值、日期与时间、公式等,Excel 会自动判断所输入的数据是哪一种类型,并进行适当的处理。在输入数据时,首先选定目标单元格,然后输入数据。

一、输入文本

文本指字符串数据,包含汉字、数字、英文字母、空格及其他字符。在默认情况下,文本在单元格中靠左对齐。

输入文本时,文本出现在活动单元格和编辑栏中,如果放弃刚才的输入,可单击编辑栏中的“×”按钮或按 Esc 键。输入完毕后,可按回车键确认,输入的内容保存在当前单元格中,同时活动单元格下移,可继续输入其他数据;也可按右光标键“→”确认,在保存数据的同时活动单元格右移,或单击编辑栏中的“√”按钮,确认刚才的输入。

输入汉字、英文字符、空格及其他符号时,可直接在活动单元格中输入。

1. 数字文本的输入

对于电话号码、邮政编码等无须计算的纯数字串,将数字作为文本输入时,需在第一个数字前输入一个单引号(')再输入数字;或先输入等号,再在数字前后加上双引号。例如,输入数字串:'063000 或=″063000″,Excel 会将该数字作为文本处理,左对齐显示。

小提示

单引号、双引号和等号都为英文标点符号。

也可以先在单元格格式“数字”选项卡“分类”列表中设置相应单元格或区域为“文本”格式，格式然后直接输入数字串。

2. 长文本的输入

如果输入的文本超过单元格的宽度，系统根据其右侧单元格是否为空，将有两种不同的处理方式。

如果右侧单元格为空，则长文本将一直延伸到右侧单元格，将右侧单元格临时占用，如在 F4 单元格中输入“Excel 在财务中的应用”，效果如图 1-21 所示。

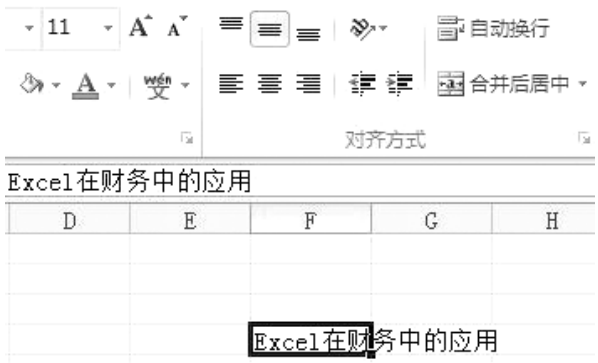


图 1-21　输入长文本显示效果

如果右侧单元格有内容，则长文本超出单元格宽度的字符将被隐藏。此时，可调整单元格的宽度（即列宽）使之能够完整显示；或在单元格宽度不变的情况下，让长文本分行显示。分行显示的方法如下：单击“开始”选项卡—“对齐方式”组—“自动换行”按钮，如图 1-22 所示；或点击单元格格式“对齐”选项卡，勾选“自动换行”复选框；或按“Alt＋Enter”键将文本强制换行。

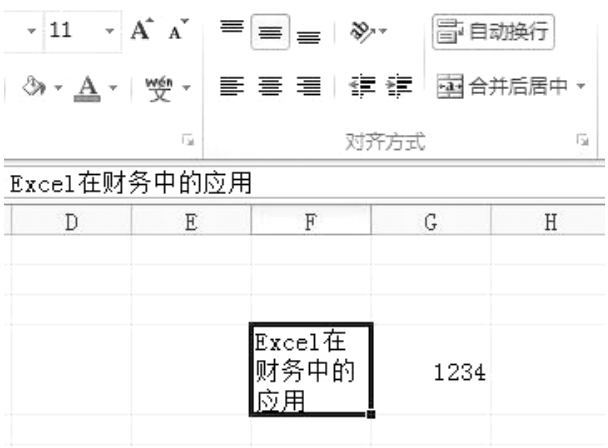


图 1-22　设置自动换行后的效果

二、输入数值

Excel 2016 中的数值是指用来计算的数据，由 0～9 九个数字、小数点、正负号、英文半角括号和“/ $ % E e”等符号组成。数值输入后默认右对齐。

1. 输入正数

一般情况下，用户输入的数据均为正数，Excel 允许忽略正数前的符号“+”，直接输入数值。

2. 输入负数

在数字前面加“-”号，或将数字置于括号中。例如，输入“-12”和“(12)”，都可在单元格中显示-12。

3. 输入分数

输入真分数：先输入“0”和一个空格，再输入分数。例如，1/3 应输入“0 1/3”。如果直接输入 1/3，则系统将该数据作为日期处理，认为输入的是 1 月 3 日。

输入带分数：先输入整数和空格，再输入分数，如“1 1/3”。

4. 输入百分数

先输入数字，再输入百分号“%”。

5. 输入较长数据

当输入一个较长数据时，将自动转换成科学计数法(指数格式)。例如，输入“123456789012345”，则显示为“1.23456E+14”。

三、输入日期和时间

在默认情况下，日期和时间在单元格中靠右对齐。

1. 输入日期

用户可以用多种格式来输入一个日期。例如，为了输入日期“2023 年 5 月 21 日”，可输入“2023-5-21、2023/5/21、2023 年 5 月 21 日”，确认输入后，编辑栏显示“2023/5/21”，然后通过单元格格式“数字”选项卡—“日期”选项来设置显示格式。

如果要输入当前系统日期，可使用“Ctrl+;”组合键。

2. 输入时间

在默认情况下，系统以 24 小时制显示时间，可以用“时:分:秒”格式输入。如果用 12 小时制，可以用“时:分:秒 AM”或“时:分:秒 PM”格式输入。例如 17:34:10，5:34:10PM，17 时 34 分 10 秒，下午 5 时 34 分 10 秒。

要输入当前系统时间，可使用“Ctrl+Shift+;”组合键。

日期和时间也可在同一单元格中输入，只要日期和时间两者之间隔一个空格即可。如果时间在原日期后输入，则后面的时间不显示，这时需重新设置单元格格式中的“日期”格式。

四、输入批注

批注是对单元格的注释说明，批注平时处于隐藏状态，加批注的单元格的右上角会有一个红色的三角标志，当鼠标移至该单元格上时，批注就会在单元格右侧显示出来。

选择需要加批注的单元格，单击“审阅”选项卡—“批注”组—“新建批注”命令；或右击，在弹出的快捷菜单中选择“插入批注”命令，在批注框中输入批注文本即可。

五、智能填充功能

在输入工作表数据时，如果某些数据具有一定的规律，可通过 Excel 的智能填充功能快速输入。填充实际上是一种智能复制。

如果编辑表格时需要重复输入大量数据，先输入数据内容，再选定其他所有需输入相同内容的单元格，按“Ctrl＋Enter”键即可。

如果需要在某行或某列填充数据，可使用填充柄，即选定单元格或区域右下角的小黑块。当鼠标指向填充柄时，鼠标的形状会变成黑的细“＋”字，拖动填充柄可以实现智能填充。具体操作方法为：先选定含有复制数据的单元格，用鼠标拖动填充柄经过需要填充数据的单元格，然后释放鼠标左键。

对于一个数值数据，填充的结果和原数据一样，就是数据复制。如果按下“Ctrl”键的同时拖动光标，则数据按步长为 1 自动填充。

对于一个不含数字的文本型数据，填充的结果和原数据一样，就是数据复制。对于一个包含数字的文本型数据，填充的结果为文本中最右侧数字按步长为 1 自动填充。如果按下“Ctrl”键的同时拖动光标，则填充的结果和原数据一样。

对于一个日期型数据，填充的结果是按步长为 1 增加天数。对于一个时间型数据，填充的结果是按步长为 1 增加小时数。如果按下“Ctrl”键的同时拖动光标，则填充的结果和原数据一样。

对于一个已定义序列的单元格数据，系统会按序列循环规律填充。例如，在 A1 单元格中输入“星期日”，向下拖动 A1 的填充柄，则依次填充“星期一”“星期二”“星期三”“星期四”“星期五”“星期六”“星期日”“星期一”……。

对于含有 2 个趋势初始值的单元格区域，会根据其差值按等差序列填充。例如，在 D1、D2 单元格中输入 3、6，将这两个单元格区域的填充柄向下拖动到 D5 单元格，则 D1～D5 依次为 3、6、9、12、15。

六、导入外部数据

利用 Excel 2016 导入外部数据，可以使数据的获取更加准确，并且有利于更好地提高工作效率。在 Excel 2016 工作表中，单击“数据”选项卡，可以看到“获取外部数据”组功能，其包括自 Access、自网站、自文本、自其他来源及现有连接，如图 1-23 所示。



图 1-23　“获取外部数据”组

1. 自 Access 获取数据

(1)单击“获取外部数据”组中的“自 Access”按钮，即可弹出“选取数据源”对话框。在该对话框中，选择要导入工作表的数据库，如图 1-24 所示。

(2)单击“打开”按钮，并在弹出的“导入数据”对话框中选择“新工作表”单选按钮，即可将 Access 数据库中的数据导入工作表中，如图 1-25 和图 1-26 所示。

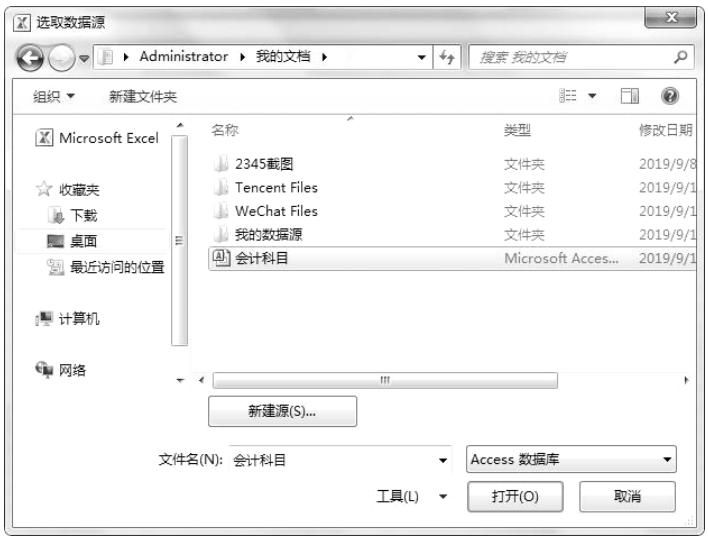


图 1-24 “选取数据源”对话框

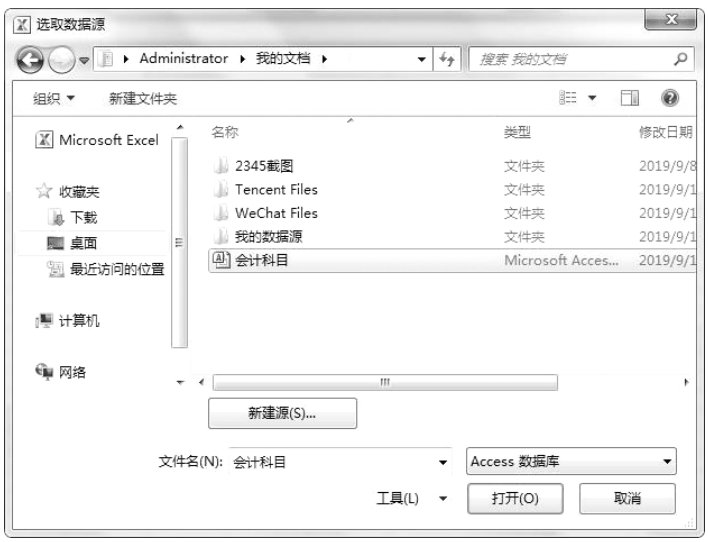


图 1-25 “导入数据”对话框

	A	B
1	科目代码	科目名称
2	1001	库存现金
3	1002	银行存款
4	100201	工行
5	1012	其他货币资金
6	101201	外埠存款
7	101202	银行汇票
8	1101	交易性金融资产
9	1121	应收票据
10	1122	应收账款
11	112201	龙华公司
12	112202	华东科技信息公司
13	112203	华成工程建筑公司
14	1123	预付账款

图 1-26 导入效果(部分)

小提示

在“导入数据”对话框中，用户可以根据自己的需要选择不同的单选项，以选择数据库表在工作表中的显示方式和放置位置。

(1)表。选择该单选项，即可在 Excel 工作表中以表的形式查看数据库数据。

(2)数据透视表。如果希望在工作表中以数据透视表的形式查看数据库中的数据，可以选择该单选项。

(3)数据透视图和数据透视表。选择该单选项，可以在工作表中同时显示该数据库表的数据透视表和数据透视图。

(4)现有工作表。若要在当前工作表中放置数据库表，可以选择该单选项，并在其下方的文本框中指定要放置的单元格位置。

(5)新工作表。如果要将数据库表放置在新的工作表中，可以选择该单选项。

2. 自网站获取数据

(1)单击“获取外部数据”组中的“自网站”按钮，弹出“新建 Web 查询”对话框。在该对话框的“地址”文本框中，输入含有数据表的网址，单击要导入的表旁边的“➔”按钮，此时该按钮呈“☑”状态，如图 1-27 所示。



图 1-27　获取网站中的数据表

(2)单击“导入”按钮，在弹出的“导入数据”对话框中选择数据表的显示方式，即可将该表导入 Excel 工作表中，如图 1-28 所示。

	A	B	C	D	E
1	更新情况	今日	一周内	一个月内	全部
2	数据	0	0	0	2723795
3	指标	0	0	0	9823
4	地区	0	0	0	104
5					

图 1-28　导入效果

小 提 示

从网站中获取的数据表，导入 Excel 工作表中之后，其在网页中所具有的格式将被清除。

3. 自文本获取数据

（1）单击“获取外部数据”组中的“自文本”按钮，弹出“导入文本文件”对话框，如图 1-29 所示。



图 1-29 “导入文本文件”对话框

（2）双击要作为外部数据导入的文本文件，即可打开“文本导入向导-第 1 步”对话框，如图 1-30 所示。

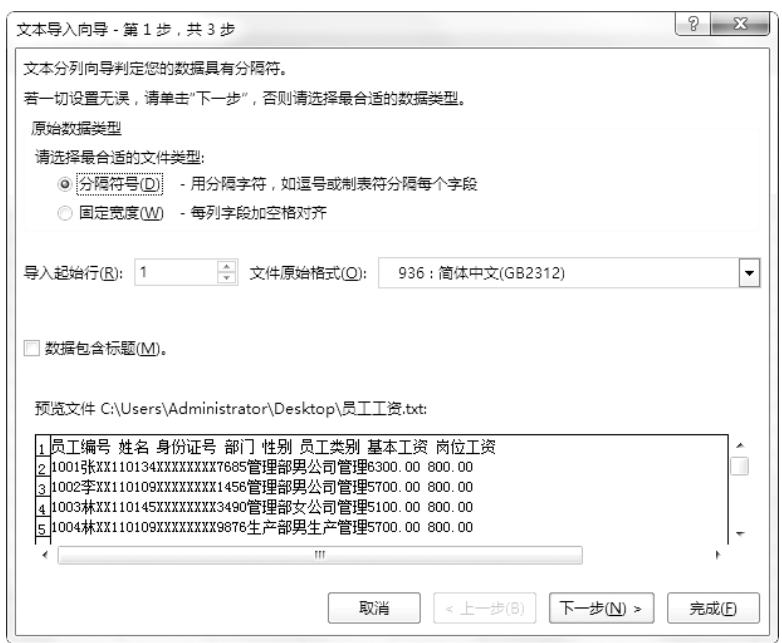


图 1-30 “文本导入向导-第 1 步”对话框

小提示

“文本导入向导-第 1 步”对话框中所包含的各个选项的意义如下所示：

(1)原始数据类型。在“原始数据类型”栏中含有“分隔符号”和“固定宽度”2 个单选项。如果文本文件中的项为制表符、冒号、分号、空格或其他字符分隔，则选择“分隔符号”；如果文本文件中所有项的长度相同，则应选择“固定宽度”。

(2)导入起始行。在“导入起始行”微调框中，直接输入数字或者单击微调按钮，即可指定要导入数据的第一行。

(3)文件原始格式。单击“文件原始格式”下拉按钮，即可在其列表中选择文本文件中使用的字符集。连多数情况下，可以保持文本格式的默认设置。如果文本文件是使用不同于计算机上的字符集创建的，那么应更改该选项的设置，使其与计算机上的字符集相同。

(4)预览文件。在“预览文件”栏中，用户能够对文本文件被导入工作表后的显示效果进行预先查看。

(3)在“文本导入向导-第 1 步”对话框中，选择“原始数据类型”栏中的“分隔符号”单选项，单击“下一步”按钮，即可弹出“文本导入向导-第 2 步”对话框，如图 1-31 所示。

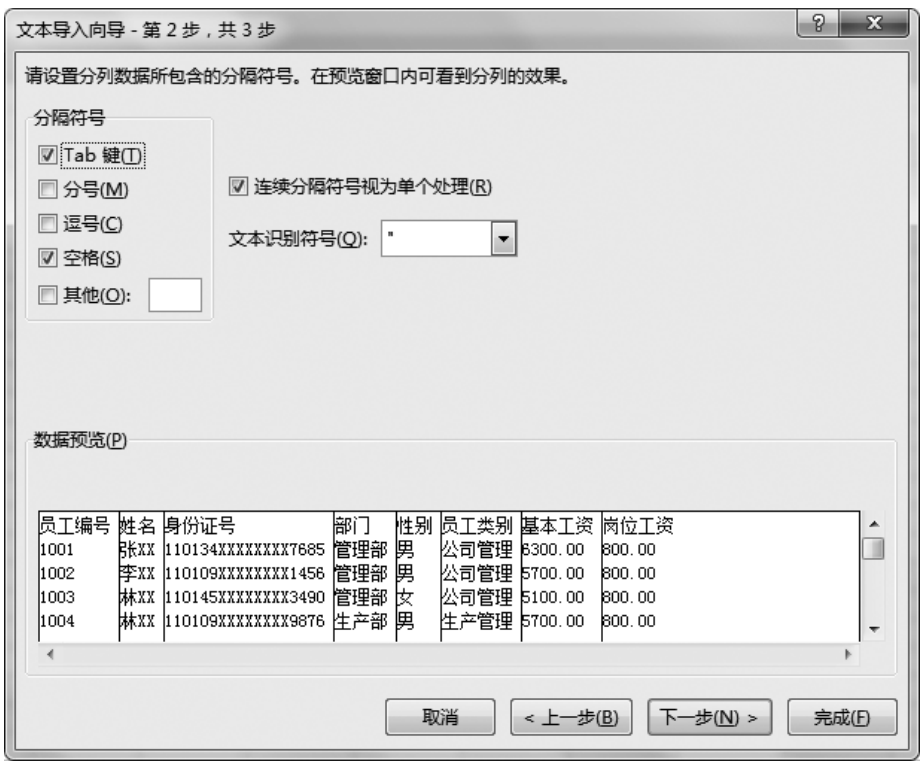


图 1-31　“文本导入向导-第 2 步”对话框

小 提 示

在该对话框中，用户可以分别对分隔符号及文本识别符号进行设置。其中，各选项的意义如下所示：

(1)分隔符号。该选项用于选择文本文件中……分隔值的字符，用户只需启用其下方不同的复选框即可。如果在“分隔符号”下方没有列出所需的字符，可以启用“其他”复选框，并在其后的文本框中输入所需的字符。

(2)连续分隔符号视为单个处理。如果数据中包含多个自定义分隔符，或者某个数据字段之间具有多个分隔符，则需要启用该复选框。

(3)文本识别符号。在该下拉列表中，可以选择以哪种字符形式将文本文件中的值括起来。在 Excel 中遇到文本识别符号时，识别符号之后且下一识别符号之前的所有文本都会作为一个值导入，即使该文本中包含一个分隔符也是如此。

如果分隔符出现在 2 个文本识别符号中间，那么 Excel 将在导入值中省略识别符号。如果 2 个文本识别符号中没有分隔符，Excel 则将在导入值中加入识别符。

(4)单击“文本导入向导-第 2 步”对话框中的“下一步”按钮，弹出如图 1-32 所示的对话框。

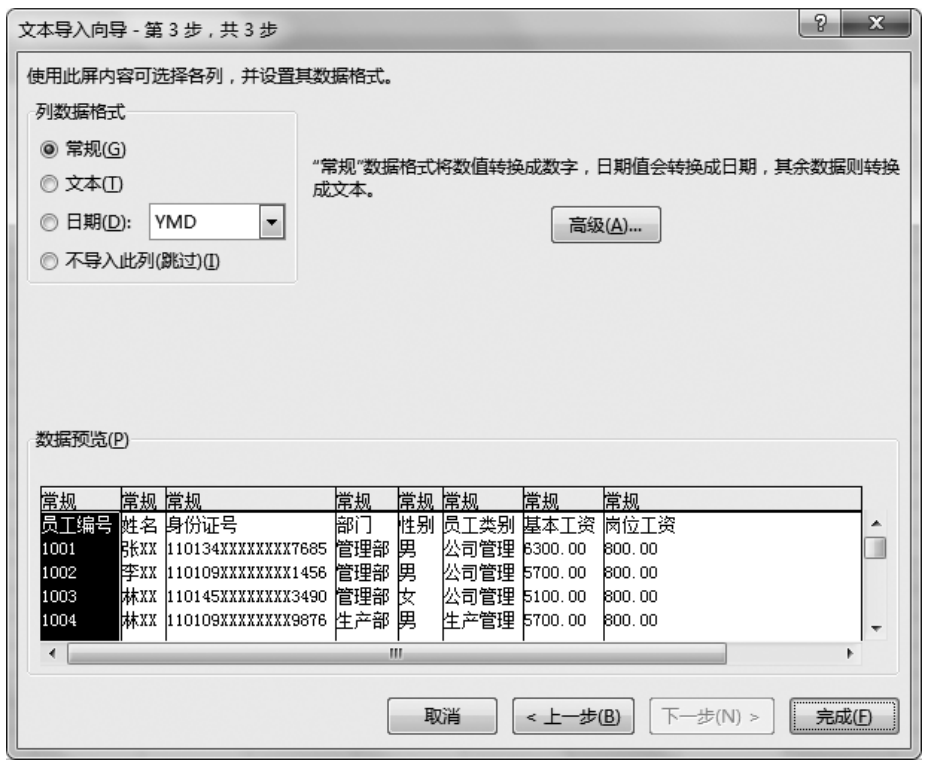


图 1-32 “文本导入向导-第 3 步”对话框

(5)在该对话框中单击“完成”按钮，并在“导入数据”对话框中选择“新工作表”选项，单击“确定”按钮，即可将文本文件中的数据导入新的工作表中，如图 1-33 所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	员工编号	姓名	身份证号	部门	性别	员工类别	基本工资	岗位工资
2	1001	张XX	110134XXXXXXXX7685	管理部	男	公司管理	6300.00	800.00
3	1002	李XX	110109XXXXXXXX1456	管理部	男	公司管理	5700.00	800.00
4	1003	林XX	110145XXXXXXXX3490	管理部	女	公司管理	5100.00	800.00
5	1004	林XX	110109XXXXXXXX9876	生产部	男	生产管理	5700.00	800.00
6	1005	崔XX	110187XXXXXXXX6754	生产部	男	生产工人	4800.00	500.00
7	1006	何XX	110128XXXXXXXX2395	生产部	女	生产工人	4300.00	500.00
8	1007	谭XX	110176XXXXXXXX8734	生产部	男	生产工人	4500.00	500.00
9	1008	刘XX	110137XXXXXXXX3984	销售部	女	销售管理	5000.00	800.00
10	1009	李XX	110176XXXXXXXX8733	销售部	女	销售人员	4500.00	600.00
11	1010	张XX	110189XXXXXXXX8329	销售部	男	销售人员	4500.00	600.00

图 1-33　导入数据表效果图

小提示

在“文本导入向导-第 3 步”对话框中，选择不同的单选项，可以设置列的不同数据格式，其意义如下所示。

(1)常规。选择该单选项，可以将所有货币数字字符列转换为 Excel 货币格式。

(2)文本。选择该单选项，可以将所有数字字符列转换为 Excel 文本格式。

(3)日期。如果要将所有日期字符列(每个日期按年、月、日的顺序排列)转换为 Excel 日期格式，可以选择“日期”单选项，并单击其后的下拉按钮，选择所需的日期格式类型。

(4)不导入此列(跳过)。点击该单选项，即可在导入数据时忽略所选的列。

(5)高级。单击“高级”项，可以指定文本文件中所使用的小数分隔符和千位分隔符的类型。

4. 自其他来源获取数据

在 Excel 中，除允许导入上述的几种外部数据外，还可以导入其他来源的外部数据。单击“自其他来源”按钮，在其列表中包括来自 SQL Server、来自分析服务、来自 XML 数据导入、来自数据连接向导、来自 Microsoft Query 等 4 种不同的数据供用户选择。

5. 使用现有连接获取数据

单击“现有连接”按钮，即可打开“现有连接”对话框，用户可以在该对话框中选择所需连接的文件。

七、数据的编辑

1. 数据的修改

选定单元格，直接输入新的数据，则原来的数据被替换。

如果想修改单元格中原来的数据，首先需要使该单元格进入编辑状态。方法有多种：单击该单元格，按“F2”键；直接双击该单元格，将插入点移到准确位置，进行数据的修改；单击该单元格，再单击编辑栏，在编辑栏内进行数据的修改。

2. 数据的移动

数据的移动，就是将单元格或单元格区域内的数据连同单元格格式一起从一个位置移到另外一个位置，原位置的数据会消失。数据移动距离较近时，可使用鼠标拖放的方法；移动距离较远时，适合使用剪贴板进行移动。

鼠标拖放移动：选定需要移动的单元格或单元格区域，将鼠标指针放在选定数据的边框上，使其变成带方向箭头的指针。点击鼠标左键将选定单元格拖动到新位置（拖动鼠标的时候，会有一个虚线轮廓和位置提示，以帮助用户正确定位），松开鼠标即可。

使用剪贴板移动：选定需要移动的单元格或单元格区域，单击“开始”选项卡—“剪贴板”组—“剪贴”按钮；或右击，在弹出的快捷菜单中选择“剪切”命令；或使用组合键“Ctrl＋X”。然后，单击要移动到的目标单元格或目标区域的左上角单元格，单击“开始”选项卡—“剪贴板”组—“粘贴”按钮；或右击，在弹出的快捷菜单中选择“粘贴”命令；或使用组合键“Ctrl＋V”，即可实现数据的移动。

3. 数据的复制

复制数据的方法与移动数据的方法基本相同。

使用鼠标拖放复制：在鼠标拖放时按住“Ctrl”键。

使用剪贴板复制：只需将“剪切”换成“复制”，或使用组合键“Ctrl＋C”。

4. 数据的选择性粘贴

前面讲到的“粘贴”都只是粘贴数据或公式，Excel 还提供了一种有选择地将特定内容复制到单元格的方法，即选择性粘贴。具体操作步骤如下：

选定需要复制的单元格或单元格区域，使用复制命令，然后选定目标单元格或单元格区域左上角，单击“开始”选项卡—“剪贴板”组—“粘贴”下拉箭头—“选择性粘贴”命令；或右击，在弹出的快捷菜单中选择“选择性粘贴”命令，打开“选择性粘贴”对话框，如图 1-34 所示。从中选择所需选项后，单击“确定”按钮。



图 1-34 “选择性粘贴”对话框

下面简单介绍几个选项：

全部：将原始单元格的所有信息（包含公式、数值、格式、批注等）粘贴到目标位置。

公式：只粘贴原始单元格的公式。如果公式中单元格为相对引用，将自动调整新单元格的引用。如果公式中单元格为绝对引用，则目标单元格公式中被绝对引用的地址将与原始单元格完全相同。

数值：只粘贴原始单元格的数值。

格式：只粘贴原始单元格的格式。

转置：实现数据的行列互换。

5. 数据的删除

清除单元格或单元格区域内容的方法是，选定区域后按“Delete”键；或右击，在弹出的快捷菜单中选择“清除内容”命令。如果想有选择的清除单元格的内容、格式、批注或全部信息等，可单击“开始”选项卡—“编辑”组—“清除”下拉箭头，选择需要清除的内容即可。也可以通过删除单元格的方法来进行数据的删除。选定要删除的单元格或单元格区域，单击“开始”选项卡—“单元格”组—“删除”下拉箭头—“删除单元格”命令；或右击，在弹出的快捷菜单中选择“删除”命令，打开“删除”对话框，如图 1-35 所示，选择相应选项，单击“确定”按钮即可。

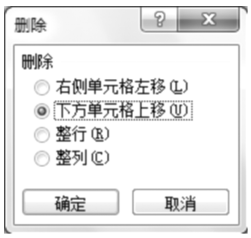


图 1-35　“删除”对话框

小提示

删除单元格与清除单元格内容是有区别的。删除单元格后，单元格连同里面的全部内容都将被删除。删除就像用剪刀，而清除就像用橡皮。

第三节　管理和分析数据

Excel 2016 具有强大的数据分析功能和管理功能，可以实现对数据的排序、筛选和分类汇总等操作。

一、数据清单

数据清单是包含相关数据的一系列工作表的数据行，数据清单可以如数据库一样使用，单独的一行称为一条记录，单独的一列称为一个字段。

在工作表中输入数据时若能按如下规则进行操作，则能自动建立数据清单。

(1)数据清单所在区域的第一行为标题行，在其中输入相当于字段名的列标题，每列中的数据具有相同的数据类型。

(2)在数据清单与其他数据间，至少间隔一个空列和一个空行。

(3)数据清单中不包含空行、空列和合并的单元格。

如图 1-36“员工信息表”中 A3:I13 就是一个数据清单，标题“员工信息表”和标题行中间特意添加

了一个空行，便于在操作数据库时对数据清单进行自动识别。



员工信息表								
员工编号	姓名	身份证号	部门	性别	员工类别	工龄	学历	联系电话
1001	张XX	110134XXXXXXXX7685	管理部	男	公司管理	8	大专	136XXXXXXX1
1002	李XX	110109XXXXXXXX1456	管理部	男	公司管理	3	硕士研究生	136XXXXXXX2
1003	林XX	110145XXXXXXXX3490	管理部	女	公司管理	5	本科	136XXXXXXX3
1004	林XX	110109XXXXXXXX9876	生产部	男	生产管理	7	本科	136XXXXXXX4
1005	崔XX	110187XXXXXXXX6754	生产部	男	生产工人	3	大专	136XXXXXXX5
1006	何XX	110128XXXXXXXX2395	生产部	女	生产工人	4	大专	136XXXXXXX6
1007	谭XX	110176XXXXXXXX8734	生产部	男	生产工人	2	本科	136XXXXXXX7
1008	刘XX	110137XXXXXXXX3984	销售部	女	销售管理	6	本科	136XXXXXXX8
1009	李XX	110176XXXXXXXX8733	销售部	女	销售人员	3	大专	136XXXXXXX9
1010	张XX	110189XXXXXXXX8329	销售部	男	销售人员	4	本科	136XXXXXX10

图 1-36　数据清单示例之“员工信息表”

二、数据排序

排序是指按一定规则对数据进行整理、排列。通常会根据数据清单中某个字段的值来排列各行记录的顺序，这个字段称为“关键字”。排序分升序(由小到大)和降序(由大到小)2 种。

(一)单字段排序

单字段排序就是根据一个字段(一个关键字)进行的排序。可使用“数据”选项卡中“排序和筛选”组中的“升序”按钮、“降序”按钮或“排序”按钮进行排序操作；或在排序字段中任选一个单元格后右击，在弹出的快捷菜单中选择“排序”选项，进行设置。

例如，将图 1-36“员工信息表”中的数据清单按“工龄”由高到低(降序)进行排列。

选择“工龄”列任意单元格，单击“数据”选项卡中“排序和筛选”组中的“降序”按钮；选择“工龄”列任意单元格，右击，在弹出的快捷菜单中选择“排序”—“降序”即可。结果如图 1-37 所示。

员工信息表								
员工编号	姓名	身份证号	部门	性别	员工类别	工龄	学历	联系电话
1001	张XX	110134XXXXXXXX7685	管理部	男	公司管理	8	大专	136XXXXXXX1
1004	林XX	110109XXXXXXXX9876	生产部	男	生产管理	7	本科	136XXXXXXX4
1008	刘XX	110137XXXXXXXX3984	销售部	女	销售管理	6	本科	136XXXXXXX8
1003	林XX	110145XXXXXXXX3490	管理部	女	公司管理	5	本科	136XXXXXXX3
1006	何XX	110128XXXXXXXX2395	生产部	女	生产工人	4	大专	136XXXXXXX6
1010	张XX	110189XXXXXXXX8329	销售部	男	销售人员	4	本科	136XXXXXX10
1002	李XX	110109XXXXXXXX1456	管理部	男	公司管理	3	硕士研究生	136XXXXXXX2
1005	崔XX	110187XXXXXXXX6754	生产部	男	生产工人	3	大专	136XXXXXXX5
1009	李XX	110176XXXXXXXX8733	销售部	女	销售人员	3	大专	136XXXXXXX9
1007	谭XX	110176XXXXXXXX8734	生产部	男	生产工人	2	本科	136XXXXXXX7

图 1-37　单字段排序示例

(二)多字段排序

有时根据一个字段排序会出现相同项,这时可以根据第二个字段再次进行排序,如果第二个字段中也出现相同项,再根据第三个字段排序,这就是多字段(多关键字)排序。

例如,将图 1-36“员工信息表”中的数据清单按“工龄”由高到低(降序)进行排列,再对工龄相同的按“员工编号”由高到低(降序)进行排列。操作方法如下:

(1)如果数据清单是严格按规则建立的,Excel 会自动识别,只需单击清单中任意单元格即可,否则要选择数据清单的整个区域,如这里的单元格区域 A3:I13。

小提示

对数据进行排序、筛选和分类汇总等数据分析和管理的操作都是针对整个数据清单进行的,而非部分行、部分列或部分单元格。如果选择部分数据区域进行排序,则仅对该区域的数据进行排序,其他未选区域的数据不变,这样可能引起数据错位。

(2)单击“数据”选项卡中“排序和筛选”组中的“排序”按钮,打开“排序”对话框(或右击,在弹出的快捷菜单中选择“排序”—“自定义排序”,打开“排序”对话框),在“主要关键字”的下拉列表框中选择“工龄”,“次序”选择“降序”。

(3)单击“添加条件”按钮,在新增的“次要关键字”中选择“员工编号”,“次序”选择“降序”,如图 1-38 所示。



图 1-38　“排序”对话框

(4)单击“确定”按钮,结果如图 1-39 所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	员工信息表								
2									
3	员工编号	姓名	身份证号	部门	性别	员工类别	工龄	学历	联系电话
4	1001	张XX	110134XXXXXXXX7685	管理部	男	公司管理	8	大专	136XXXXXXX1
5	1004	林XX	110109XXXXXXXX9876	生产部	男	生产管理	7	本科	136XXXXXXX4
6	1008	刘XX	110137XXXXXXXX3984	销售部	女	销售管理	6	本科	136XXXXXXX8
7	1003	林XX	110145XXXXXXXX3490	管理部	女	公司管理	5	本科	136XXXXXXX3
8	1010	张XX	110189XXXXXXXX8329	销售部	男	销售人员	4	本科	136XXXXXX10
9	1006	何XX	110128XXXXXXXX2395	生产部	女	生产工人	4	大专	136XXXXXXX6
10	1009	李XX	110176XXXXXXXX8733	销售部	女	销售人员	3	大专	136XXXXXXX9
11	1005	崔XX	110187XXXXXXXX6754	生产部	男	生产工人	3	大专	136XXXXXXX5
12	1002	李XX	110109XXXXXXXX1456	管理部	男	公司管理	3	硕士研究生	136XXXXXXX2
13	1007	谭XX	110176XXXXXXXX8734	生产部	男	生产工人	2	本科	136XXXXXXX7

图 1-39　多字段排序结果

三、数据筛选

筛选是指从数据清单中找出符合特定条件的数据记录，也就是把符合条件的记录显示出来，而把其他记录暂时隐藏起来。Excel 2016 提供了 2 种筛选方法：自动筛选和高级筛选。

一般情况下，自动筛选能够满足大部分的需要。但是，当需要利用复杂的条件来筛选数据时，就必须使用高级筛选才能达到目的。

下面继续以图 1-36“员工信息表”中的数据清单为例进行说明。

(一)自动筛选

自动筛选适用于单个字段条件或多个“与”的关系的字段条件的筛选。操作方法如下：

(1)选择数据清单中任意单元格。

(2)单击“数据”选项卡下“排序和筛选”组中的“筛选”按钮，则在数据清单首行每个字段名称右侧都会出现下拉箭头，即进入“自动筛选”状态，如图 1-40 所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	员工信息表								
2									
3	员工编号	姓名	身份证号	部门	性别	员工类别	工龄	学历	联系电话
4	1001	张XX	110134XXXXXXXX7685	管理部	男	公司管理	8	大专	136XXXXXXX1
5	1002	李XX	110109XXXXXXXX1456	管理部	男	公司管理	3	硕士研究生	136XXXXXXX2
6	1003	林XX	110145XXXXXXXX3490	管理部	女	公司管理	5	本科	136XXXXXXX3
7	1004	林XX	110109XXXXXXXX9876	生产部	男	生产管理	7	本科	136XXXXXXX4
8	1005	崔XX	110187XXXXXXXX6754	生产部	男	生产工人	3	大专	136XXXXXXX5
9	1006	何XX	110128XXXXXXXX2395	生产部	女	生产工人	4	大专	136XXXXXXX6
10	1007	谭XX	110176XXXXXXXX8734	生产部	男	生产工人	2	本科	136XXXXXXX7
11	1008	刘XX	110137XXXXXXXX3984	销售部	女	销售管理	6	本科	136XXXXXXX8
12	1009	李XX	110176XXXXXXXX8733	销售部	女	销售人员	3	大专	136XXXXXXX9
13	1010	张XX	110189XXXXXXXX8329	销售部	男	销售人员	4	本科	136XXXXXX10

图 1-40　“自动筛选”状态

1. 筛选文本

例如，筛选出图 1-36“员工信息表”中“学历”为“本科”的员工记录。首先进入“自动筛选”状态，单击“学历”右侧的下拉箭头，在弹出的下拉列表中列出了该字段的所有数据：“本科”“大专”“硕士研究生”，如图 1-41 所示。先撤销“全选”复选框，再选“本科”复选框。然后，单击“确定”按钮，即可筛选出学历为“本科”的数据，如图 1-42 所示。

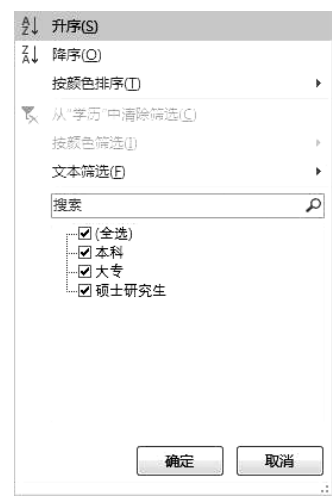


图 1-41　“自动筛选”字段下拉列表