

第一篇

掌握 Excel 基础知识



项目一

输入与编辑财务数据



学习目标

- 学会编辑单元格数据；
- 学会数据的验证方法；
- 学会规范数据的方法。



任务清单

- 批量输入相同的数据；
- 运用数据验证规范数据；
- 选择性粘贴的妙用；
- 单元格的妙用；
- 数据分列。

任务一 输入财务数据

表格中的数据类型主要包括文本型数据、数值型数据、日期型数据等。不同类型的数据所输入要点是不同的。

子任务一 输入“文本”型数据

【分析任务】当直接在“序号”列中输入数值“001”时，会看到在单元格中并不显示“0”（见图 1-1）。因为单元格默认的是常规格式，此时需要将其变更为“文本”型数据。

【领取任务】为了使表格数据更加规范地显示，在表格中“序号”列需录入“001”“002”…这种形式（见图 1-2）的数据。

2021年1月份材料入库明细

序号	商品名称	采购日期	月份	数量	单价	金额
1	M	2021/1/1	1	946	33.06	31,274.76
2	B	2021/1/2	1	566	45.81	25,928.46
3	H	2021/1/3	1	642	39.65	25,455.30
4	I	2021/1/3	1	261	26.58	6,937.38
5	I	2021/1/3	1	507	36.31	18,409.17
6	K	2021/1/6	1	992	89.55	88,833.60
7	I	2021/1/7	1	915	55.13	50,443.95
8	M	2021/1/8	1	986	31.22	30,782.92
9	G	2021/1/8	1	698	26.2	18,287.60
10	K	2021/1/8	1	339	96.31	32,649.09

图 1-1

2021年1月份材料入库明细

序号	商品名称	采购日期	月份	数量	单价	金额
001	M	2021/1/1	1	946	33.06	31,274.76
002	B	2021/1/2	1	566	45.81	25,928.46
003	H	2021/1/3	1	642	39.65	25,455.30
004	I	2021/1/3	1	261	26.58	6,937.38
005	I	2021/1/3	1	507	36.31	18,409.17
006	K	2021/1/6	1	992	89.55	88,833.60
007	I	2021/1/7	1	915	55.13	50,443.95
008	M	2021/1/8	1	986	31.22	30,782.92
009	G	2021/1/8	1	698	26.2	18,287.60
010	K	2021/1/8	1	339	96.31	32,649.09

图 1-2

【完成任务】需要先设置单元格的格式为“文本”型格式，然后输入序号。

(1) 选中 B 列单元格区域，单击“开始”选项卡，单击“常规”格式右侧的下拉按钮，如图 1-3 所示。在下拉列表中选择“文本”，如图 1-4 所示。



图 1-3

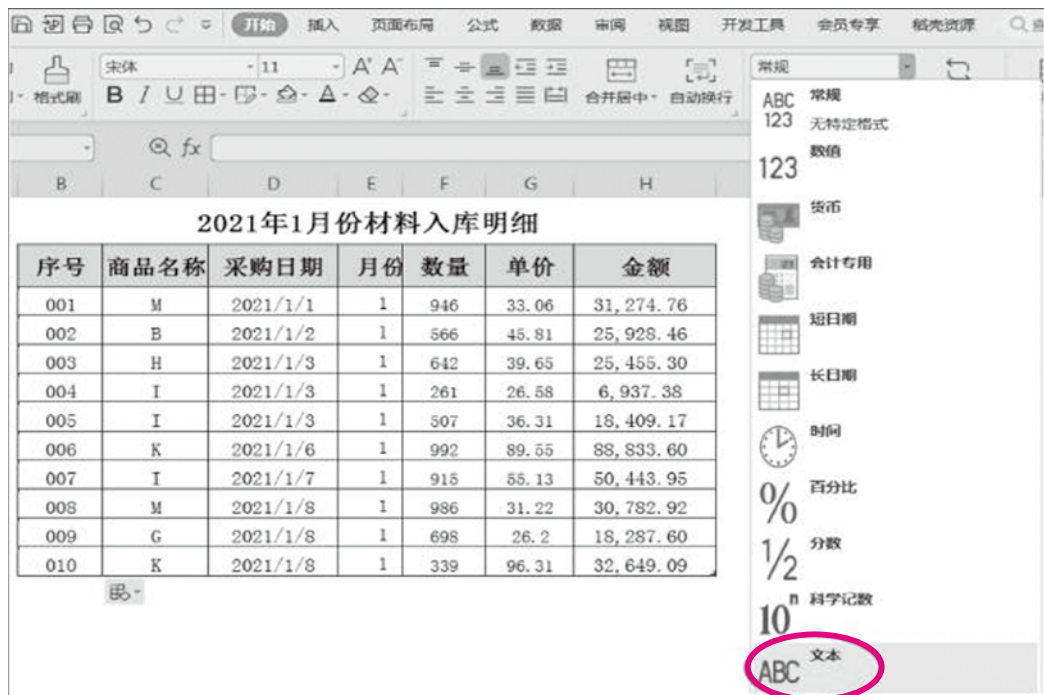


图 1-4

(2) 选中 B 列单元格区域, 单击工具栏中的“自动换行”右下角按钮“↵” (见图 1-5), 打开“单元格格式”对话框, 在“分类”列表框中选择“文本”。



图 1-5

(3) 选中 B 列单元格区域, 右击并选择“设置单元格格式”, 打开“单元格格式”对话框, 在“分类”列表框中选择“文本”, 如图 1-6 所示, 单击“确定”按钮。

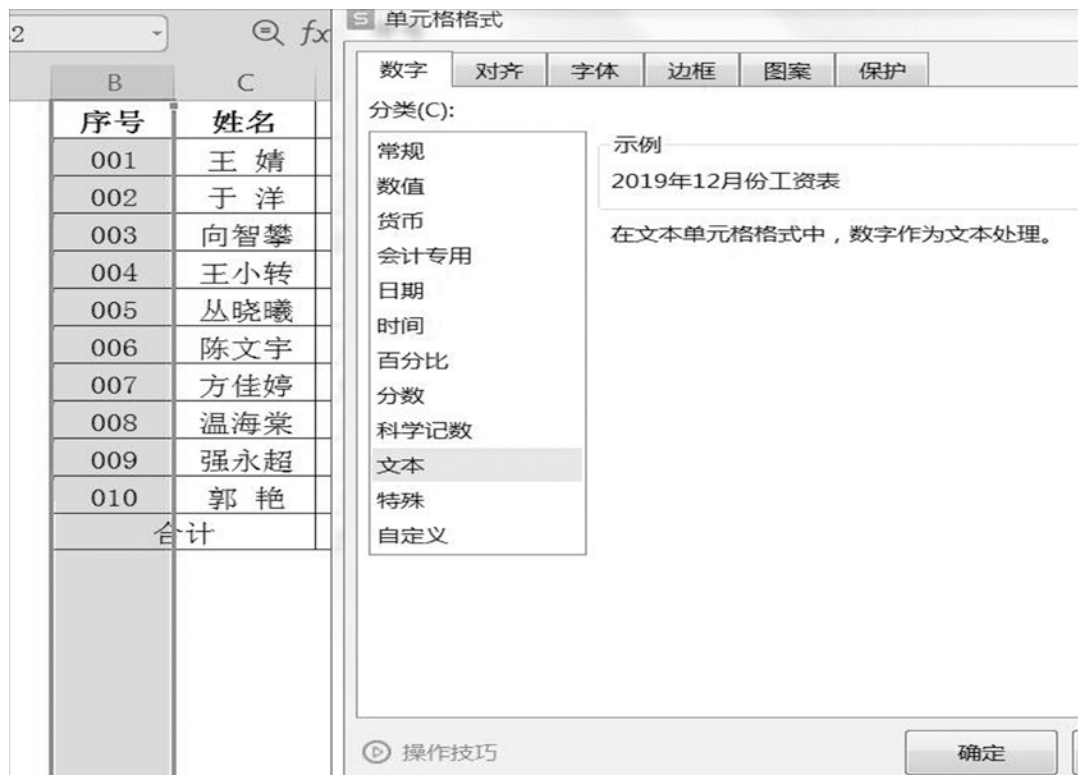


图 1-6

(4) 按 Ctrl+1 组合键可以调出“单元格格式”对话框，在“数字”选项卡中选择“文本”，单击“确定”按钮。

注：当表格中输入以 0 开头的数值，如一系列产品代码、身份证号等，应先将单元格格式设置为“文本”型数据，然后输入数值。

子任务二 输入“日期”型数据

【分析任务】通过设置单元格格式可以完成输入数据类型的设置，因此“日期”型数据也可通过这一方法来完成。

【领取任务】规范输入的“日期”型数据，需要将输入的数据显示为“2021年5月1日”“21/5/1”等格式。

【完成任务】输入日期时可以通过“单元格格式”功能进行设置。

方法一

(1) 选中 C 列单元格区域。

(2) 单击“开始”选项卡中的“↵”按钮，打开“单元格格式”对话框。

(3) 在“数字”选项卡的“分类(C):”列表框中选择“日期”选项，在右侧的“类型(T):”列表框中设置相应格式，如图 1-7 所示。

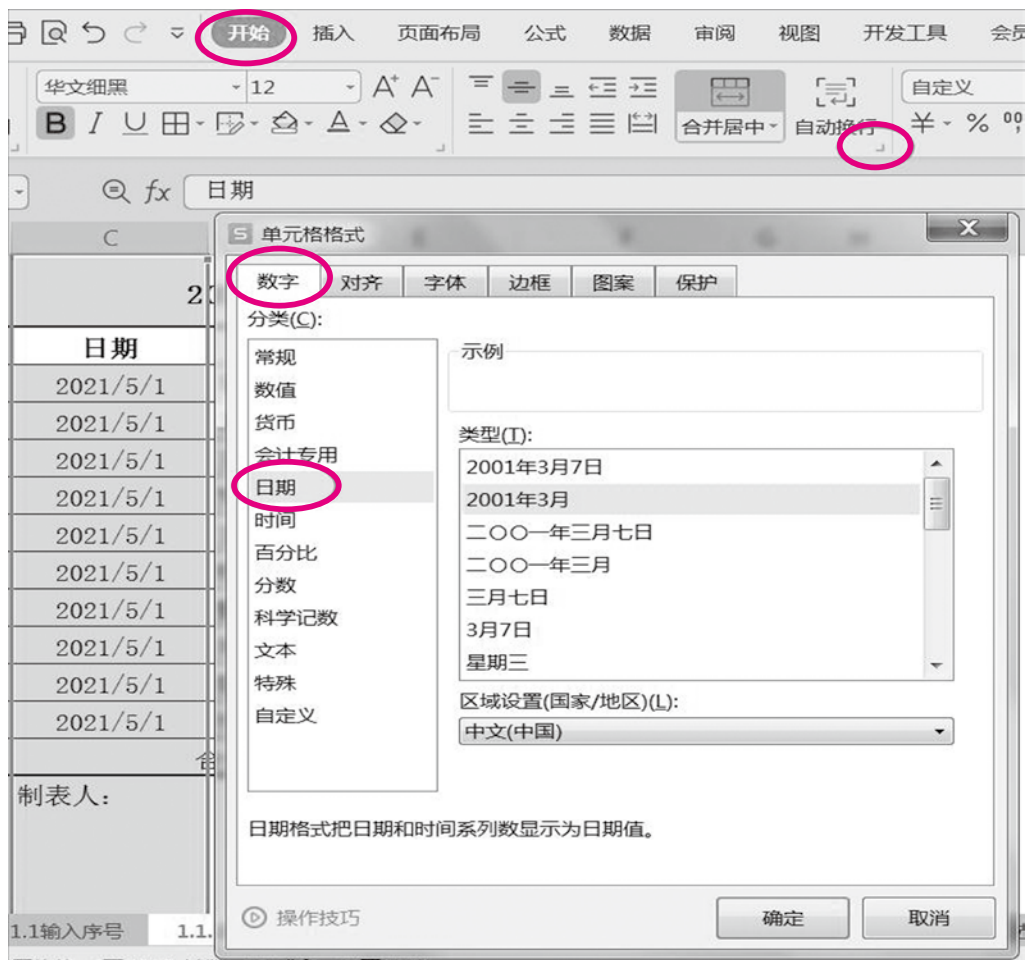


图 1-7

方法二

- (1) 选中 C 列单元格区域。
- (2) 右击并选择“设置单元格格式”，打开“单元格格式”对话框。
- (3) 在“分类”列表框中选择“日期”选项，然后在右侧的“类型”列表框中设置格式。

方法三

选择 C 列单元格区域，在工具栏中单击“数字格式”下拉按钮，可以设置短日期格式“2020/1/1”或长日期格式“2020 年 1 月 1 日”。

子任务三 输入“数值”型数据



(一) 输入小数

【分析任务】在财务中输入“数值”型数据时，通常会按需求保留 n 个数位的小数

位数。

【领取任务】将输入的数值保留两位小数。

【完成任务】输入数值时可以通过“单元格格式”功能进行设置。

方法一 如果需要增减小数位数，可以在“数字格式”下拉列表框下方单击“”按钮增加小数位数和“”按钮减少小数位数。


方法二 在“数字格式”下拉列表框右下方单击“”单元格格式按钮，在弹出的“单元格格式”对话框中，选择“数字”选项下的“数值”，在右侧的“小数位数”微调框中输入“2”，单击“确定”按钮，如图 1-8 所示。



图 1-8

(二) 输入金额

【分析任务】财务数据输入金额的时候，一般会显示货币符号。

【领取任务】以货币符号显示数值。

【完成任务】

方法一 选中单元格区域，在“开始”选项卡中，单击“数字格式”下拉按钮，在下拉列表中选择“货币”，即可添加货币符号。


方法二 选中单元格区域，右击并选择“设置单元格格式”选项，打开“单元格格式”对话框，在“数字”选项卡下选择“货币”选项，单击“确定”按钮。

(三) 输入“百分比”数值

【分析任务】在财务数据分析时，经常会用到比率分析法，这就要求得出的计算结果以百分比显示。百分比数据可以通过在输入数据时直接添加百分比符号的方式来输入，但如果数据较多，需要对单元格的格式进行设置。

【领取任务】将表格中计算结果以百分比显示。

【完成任务】

方法一 选中单元格区域，在“开始”选项卡中单击“数字格式”下的“”单元格格式按钮，弹出“单元格格式”对话框，在“数字”选项卡中选择“百分比”，在右侧示例中可以设置小数位数。

方法二 选中单元格区域，右击并选择“设置单元格格式”选项，打开“单元格格式”对话框。在“数字”选项卡中选择“百分比”选项，单击“确定”按钮。

**技能拓展****批量输入相同的数据****1. 在连续的单元格中输入相同的数据**

(1) 如果输入的数据是“文本”型数据，待输入数据后，将指针放在单元格右下角，变为十字填充柄时，向下拖动即可生成相同的数据。

(2) 如果输入的数据是“数值”型数据，如输入数值为“1”，可长按 Ctrl 键，指针放在单元格右下角，变为十字填充柄时，向下拖动即可生成相同的数据。

2. 在不连续的单元格中输入相同的数据

在不连续的单元格中输入相同的数据，可利用 Excel 电子表格中的快捷键生成。例如，在 C3、C6、C9 单元格中输入“人力资源部”。

(1) 长按 Ctrl 键，选中 C3、C6、C9 单元格。

(2) 输入“人力资源部”。

(3) 按 Ctrl+Enter 组合键，即可在不连续的单元格中输入相同的数据。

任务二 设置数据验证规范数据**子任务一 只允许输入指定范围的数值**

【分析任务】 数据有效性验证是指在指定的单元格中输入符合条件的数据，超范围不允许输入。因此，可以通过设置单元格的数据有效性来完成。

【领取任务】 例如，在某公司销售部门的费用预算中，要求每位销售人员市内交通费不超过 3 000 元。

【完成任务】

(1) 选中单元格区域，在工具栏中单击“数据”选项卡，单击“有效性”按钮。

(2) 在“允许(A):”的下拉列表框中选择“整数”，在“数据(D):”的下拉列表框中选择“小于”，最大值输入“3 000”，单击“确定”按钮，如图 1-9 所示。



图 1-9

(3) 当输入的数值超过限制条件 3 000 时，系统会弹出“错误提示：您输入的内容，不符合限制条件。”的提示框，如图 1-10 所示。

姓名	所属部门	差旅费预算	市内交通费预算
王 磊	销售部	500	4000
杨 华	销售部	1000	 错误提示 您输入的内容，不符合限制条件。
钱 丽丽	销售部	2000	
周雪梅	销售部	2000	
王丽青	销售部	1000	
王 芬	销售部	2000	
陈国华	销售部	1200	
王丹平	销售部	1200	
王 燕	销售部	2000	
张红燕	销售	5000	
汪丽萍	销售部	5000	

图 1-10

子任务二 限定输入指定范围的日期

【分析任务】设置限定日期的范围。

【领取任务】将H列单元格日期限定为“2021年1月1日—2021年3月31日”，超过该期限不允许输入。

【完成任务】

(1) 选中H列单元格区域，在工具栏中单击“数据”选项卡，然后单击“有效性”按钮。

(2) 在“允许(A):”下拉列表框中选择“日期”，在“数据(D):”下拉列表框中选择“介于”，在“开始日期(S):”文本框中输入“2021-1-1”，在“结束日期(N):”文本框中输入“2021-3-31”，单击“确定”按钮，如图1-11所示。



图 1-11

(3) 当输入的数值超过限制条件“2021-3-31”时，系统会弹出“错误提示：您输入的内容，不符合限制条件。”的提示框，如图1-12所示。

日期	费用类别	摘要
2020-4-1	差旅报销	周芳报销差旅费
 错误提示 您输入的内容,不符合限制条件。		财务部王丽丽报销旅差费
		报销差旅费
	差旅报销	王娜报销差旅费
	差旅报销	李林报销差旅费
	采购支出	采购办公用品
	采购支出	购材料
	采购支出	购材料
	采购支出	购材料
	采购支出	购材料

图 1-12

子任务三 建立可选择输入的序列

【分析任务】实际的财务工作中,往往需要公司的各部门填制一些数据资料,包括个人信息资料、财务预算报表等。每次财务进行汇总时,总会发现输入的数据格式不统一,需要花费很长时间进行修改整理。例如,在填制个人信息资料时,所在部门列中的财务处就有很多称呼,如财务、财务科、财务部、财务处、会计部等。为了更高效、准确地完成统计工作,规范数据,可以利用数据验证功能建立可选择数据序列。这样在填列数据时,只能在限制范围内录入数据,避免输入数据出现不合规的情况。

【领取任务】在工资核算表中,为“所属部门”列建立可选择性输入。

【完成任务】

(1) 选中 B 列单元格区域,在“数据”选项卡中单击“有效性”按钮,弹出“数据有效性”对话框,在“允许(A)”下拉列表框中选择“序列”,在“来源(S)”文本框中输入各个部门,单击“确定”按钮,如图 1-13 所示。

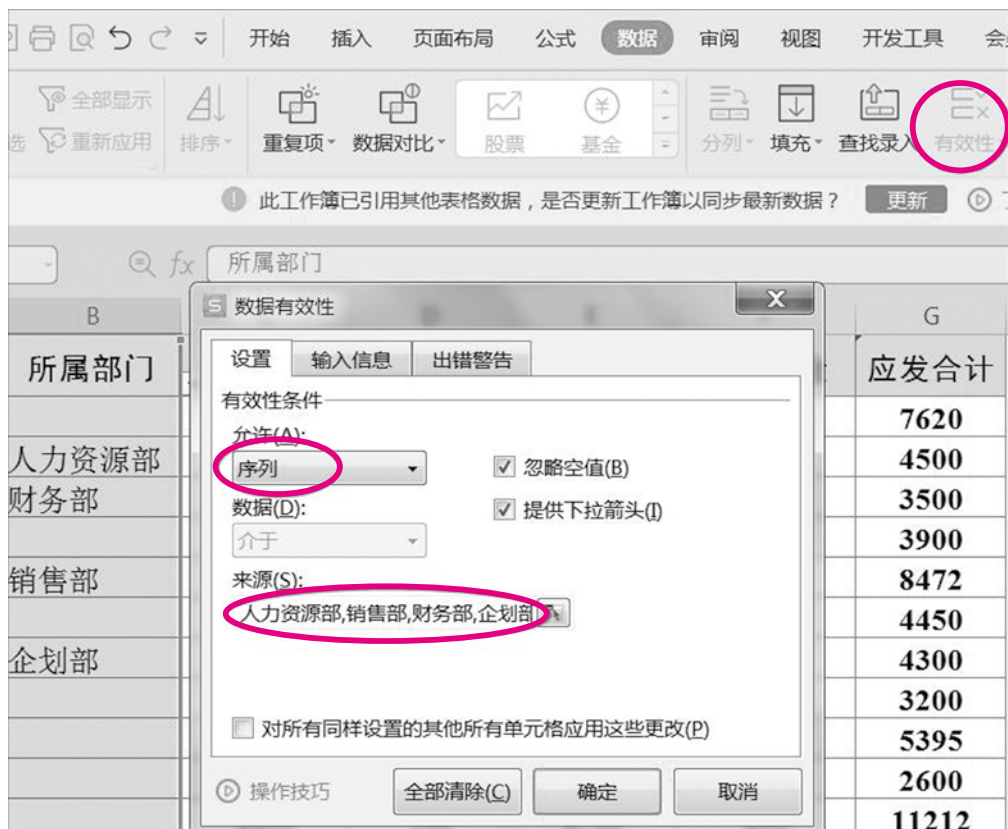


图 1-13

(2) 返回工作表，单击 B2 单元格右侧的下拉列按钮，选择部门名称即可，如图 1-14 所示。

(3) 清除数据有效性功能。在“数据”选项卡中单击“有效性”按钮，在弹出的“数据有效性”对话框中，单击“全部清除 (C)”按钮。

	A	B	C	D	E	F	G
1	姓名	所属部门	基本工资	工龄工资	绩效奖金	满勤奖金	应发合计
2	吴英玲		2200	300	5120	0	7620
3	江伟	人力资源部	3500	800		200	4500
4	王丹平	销售部	3200	100		200	3500
5	罗艾羽	财务部	3500	200		200	3900
6	王晟成	企划部	2200	0	6072	200	8472
7	杨林		2200	100	1950	200	4450
8	董意		4000	300		0	4300
9	吴丹晨		3000	0		200	3200

图 1-14

注：在输入部门时各数据之间要使用半角逗号间隔。

任务三 巧妙运用选择性粘贴功能

当某个数据要在其他单元格中重复使用时，可以将其复制到目标位置。复制、粘贴功能是为了提升数据的输入效率而设定的，在数据粘贴时并不只是原样粘贴，软件还提供了“选择性粘贴”功能，有效地利用该功能，能够达到提高工作效率的目的。

子任务一 将公式的计算结果转换为“数值”型格式

【分析任务】在实际财务工作中，往往需要将表格中的计算结果复制、粘贴到其他表格中。而当单元格中已经设置有公式时，如果将计算结果移至其他单元格位置，直接用复制和粘贴功能，则无法显示正确结果。以下“工资表”中K列“提成额”数据取自“销售部门业绩提成”表中D列“提成额”数据，如果直接用复制、粘贴功能，显示的结果是错误的（见图1-15）。在这种情况下，如果使用公式的计算结果，则需要先将其转换为“数值”型格式。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	销售部门业绩提成				工资表								
2	编号	销售员	销售额	提成额	姓名	所属部门	基本工资	工龄工资	提成额	满勤奖金	应发合计		
3	YWSP-030301	何慧兰	22900	200	何慧兰	财务部	2200	300	200	0	2700		
4	YWSP-030302	周小溪	51670	500	周小溪	销售部	3500	800	200	200	4700		
5	YWSP-030501	夏楚玉	29800	200	夏楚玉		3200	100	200	200	3700		
6	YWSP-030502	吴若晨	58870	500	吴若晨	销售部	3500	200	200	200	4100		
7	YWSP-030601	何影	72000	500	何影		2200	0	200	200	2600		
8	YWSP-030901	周云	41200	200	周云		2200	100	200	200	2700		
9	YWSP-030902	夏玉	69500	500	夏玉		4000	300	200	0	4500		
10	YWSP-031301	何兰	257900	500	何兰		3000	0	200	200	3400		
11	YWSP-031302	吴小晨	63600	500	吴小晨		3500	400	200	200	4300		
12	YWSP-031401	周小溪	20200	200	周小溪		2500	100	200	0	2800		

图 1-15

【领取任务】运用选择性粘贴功能，将销售部门业绩提成表中D列“提成额”的数据填入工资表K列“提成额”中。

【完成任务】

(1) 选中要转换的单元格区域D3:D12，右击，在弹出的快捷菜单中选择“复制”。

(2) 选中要粘贴的单元格位置K列单元格，右击，在弹出的快捷菜单中选择“选择性粘贴(S)”，弹出“选择性粘贴”对话框，在“粘贴”选项组中选中“数值(V)”单选按钮，在“运算”选项组中选中“无(O)”单选按钮，单击“确定”按钮（见图1-16），即可将公式的计算结果转换为数值，如图1-17所示。

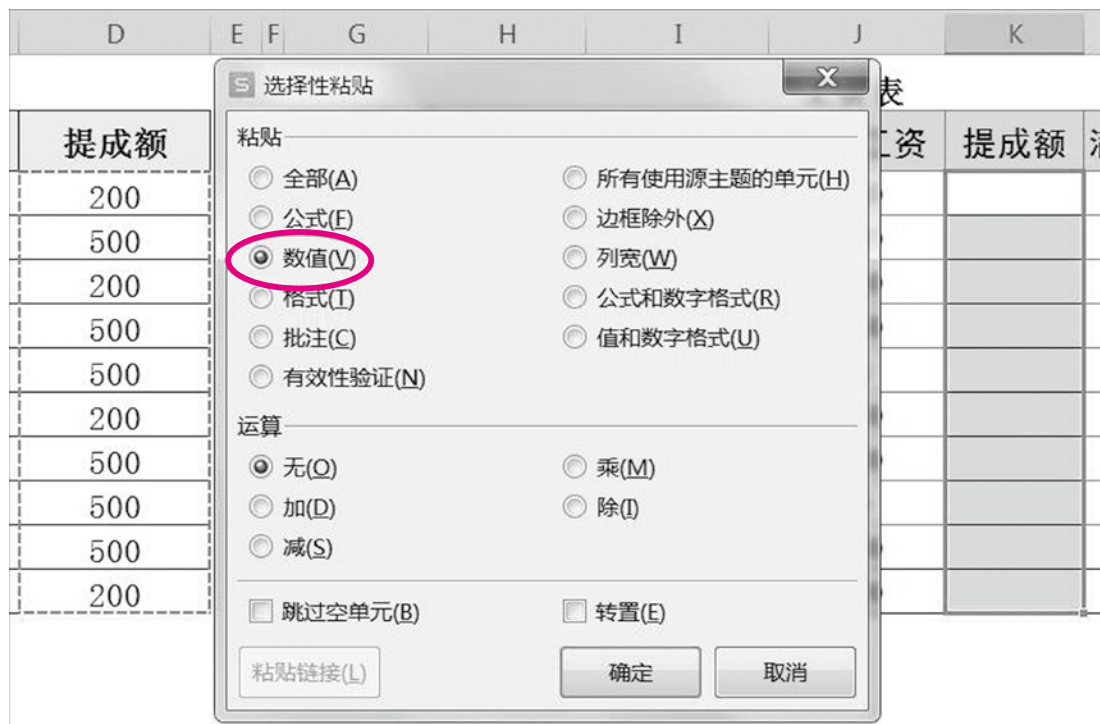


图 1-16

销售部门业绩提成				工资表						
编号	销售员	销售额	提成额	姓名	所属部门	基本工资	工龄工资	提成额	满勤奖金	应发合计
YWSP-030301	何慧兰	22900	200	何慧兰	财务部	2200	300	200	0	2700
YWSP-030302	周云溪	51670	500	周云溪	销售部	3500	800	500	200	5000
YWSP-030501	夏楚玉	29800	200	夏楚玉		3200	100	200	200	3700
YWSP-030502	吴若晨	58870	500	吴若晨	销售部	3500	200	500	200	4400
YWSP-030601	何影	72000	500	何影		2200	0	500	200	2900
YWSP-030901	周云	41200	200	周云		2200	100	200	200	2700
YWSP-030902	夏玉	69500	500	夏玉		4000	300	500	0	4800
YWSP-031301	何兰	257900	500	何兰		3000	0	500	200	3700
YWSP-031302	吴小晨	63600	500	吴小晨		3500	400	500	200	4600
YWSP-031401	周小溪	20200	200	周小溪		2500	100	200	0	2800

图 1-17

子任务二 单元格中数据参与四则运算——乘运算

【分析任务】在实际财务工作中，出于某些考虑可能会对表中单元格已有数据进行四则运算。例如，因市场价格波动，公司产品的定价需要整体上调一个比例；对于VIP客户，需要给予一定折扣后再进行报价；将12月的数据与1~11月的累计数相加获取年度汇总数据等。

【领取任务】甲公司为了适应原材料价格的波动，决定对所有产品单价统一上调10%，

利用选择性粘贴完成批量价格的调整。

【完成任务】

(1) 在空白的单元格中输入数字 1.1 (上调到 110%)，复制 1.1。

(2) 选中要调整价格的单元格区域。

(3) 右击，在弹出的快捷菜单中选择“选择性粘贴(S)”，弹出“选择性粘贴”对话框，在“粘贴”选项组中选中“数值(V)”单选按钮，在“运算”选项组中选中“乘(M)”单选按钮，单击“确定”按钮，如图 1-18 所示。



图 1-18

子任务三 单元格中数据参与四则运算——加运算

【分析任务】 财务人员月末编制利润表时，需要填列“本月数”和“本年累计数”。“本月数”是通过总分类账分析编制的，“本年累计数”是1月至本月数的累计求和，这里也可以应用选择性粘贴功能提高工作效率。

【领取任务】 通过选择性粘贴功能，将利润表中1~6月本年累计数据填到C列单元格中。

【完成任务】

(1) 选中 B4: B19 单元格区域，右击，在弹出的快捷菜单中选择“复制”。

(2) 选中 C4: C2 单元格区域，右击，在弹出的快捷菜单中选择“选择性粘贴”选项，弹出“选择性粘贴”对话框，在“粘贴”选项组中选中“数值(V)”单选按钮，在“运算”选项组中选中“加(D)”单选按钮，单击“确定”按钮，如图 1-19 所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1		利润表						
2		1-6月						
3	项目	本月数(6月)	本年累计数(1-5月)					
4	一、营业收入	3,575,025.00	25,025,175.00					
5	二、营业总成本	4,202,484.69	29,417,392.83					
6	减:营业成本	2,779,146.42	19,454,024.96					
7	营业税金及附加	198,448.20	1,389,137.40					
8	销售费用	25,894.67	181,262.71					
9	管理费用	811,325.67	5,679,279.71					
10	财务费用	12,669.72	88,688.06					
11	资产减值损失	-	-					
12	加:公允价值变动收益(损失以	-	-					
13	投资收益(损失以“-”号填	-	-					
14	其中:对联营企业和合营企业的	-	-					
15	三、营业利润(亏损以“-”号	-627,459.69	-4,392,217.83					
16	加:营业外收入	-	-					
17	减:营业外支出	-	-					
18	其中:非流动资产处置损失	-	-					
19	四、利润总额(亏损总额以“-	-627,459.69	-4,392,217.83					



图 1-19

子任务四 行与列转置

【分析任务】转置是一个数学名词。直观来看,将 A 的所有元素绕着一条从第 1 行第 1 列元素出发的右下方 45 度的射线作镜面反转,即得到 A 的转置。转置的结果是将单元格中的数据行列进行互换,也可以运用选择性粘贴来完成(见图 1-20)。

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3	类别	1月	2月	3月	4月	5月	6月
4	管理费用	12.85	12.68	1.55	61.34	91.72	98.83
5	销售费用	3.52	79.84	55.75	36.20	8.73	94.03
6	财务费用	65.61	9.56	49.97	97.60	49.08	58.44
7	合计	81.98	102.08	107.27	195.14	149.53	251.30
8							
9							
10	类别	管理费用	销售费用	财务费用	合计		
11	1月	12.85	3.52	65.61	81.98		
12	2月	12.68	79.84	9.56	102.08		
13	3月	1.55	55.75	49.97	107.27		
14	4月	61.34	36.20	97.60	195.14		
15	5月	91.72	8.73	49.08	149.53		
16	6月	98.83	94.03	58.44	251.30		

图 1-20

【领取任务】运用选择性粘贴功能,将图 1-20 中的类别由列显示转换为行显示。

【完成任务】

- (1) 选中需要转置的单元格 A3:G7 区域。
- (2) 右击,在弹出的快捷菜单中选择“复制”。

(3) 单击需要放置的位置 A8 单元格, 右击, 在弹出的快捷菜单中选择“选择性粘贴”, 弹出“选择性粘贴”对话框, 在“粘贴”选项组中选中“全部(A)”单选按钮, 在“运算”选项组中选中“无(O)”单选按钮, 并且选中“转置(E)”复选框, 单击“确定”按钮, 如图 1-21 所示。

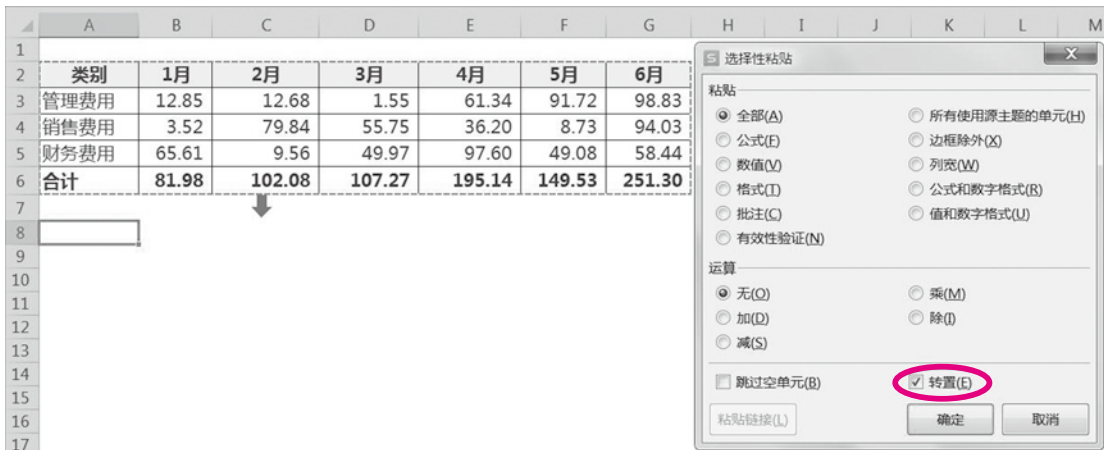


图 1-21

任务四 巧妙运用单元格

子任务一 统一添加单位名称

【分析任务】 为了便于计算, 单元格中的数据通常没有单位。但是在计算完成后需要将单位明确到相应的单元格中。要求将单元格中的数量、单价、金额统一加单位名称, 添加后的效果如图 1-22 所示。

	A	B	C	D
1	产 品	数 量	单 价	金 额
2	A	112件	2元/件	224元
3	B	114件	3元/件	342元
4	C	178件	4元/件	712元
5	D	179件	5元/件	895元
6	合计	583件	-	2173元

图 1-22

【领取任务】为表格中数量、单价、金额分别加单位名称。

【完成任务】

(1) 选中需要设置单元格的区域。

(2) 右击，在弹出的快捷菜单中选择“设置单元格格式”选项，弹出“单元格格式”对话框，在“数字”选项卡中选择“自定义”选项，在右侧类型中选择“0”，然后输入“件”，单击“确定”按钮，即可在选定单元格的数值后加上“件”这一单位名称，如图 1-23 所示。

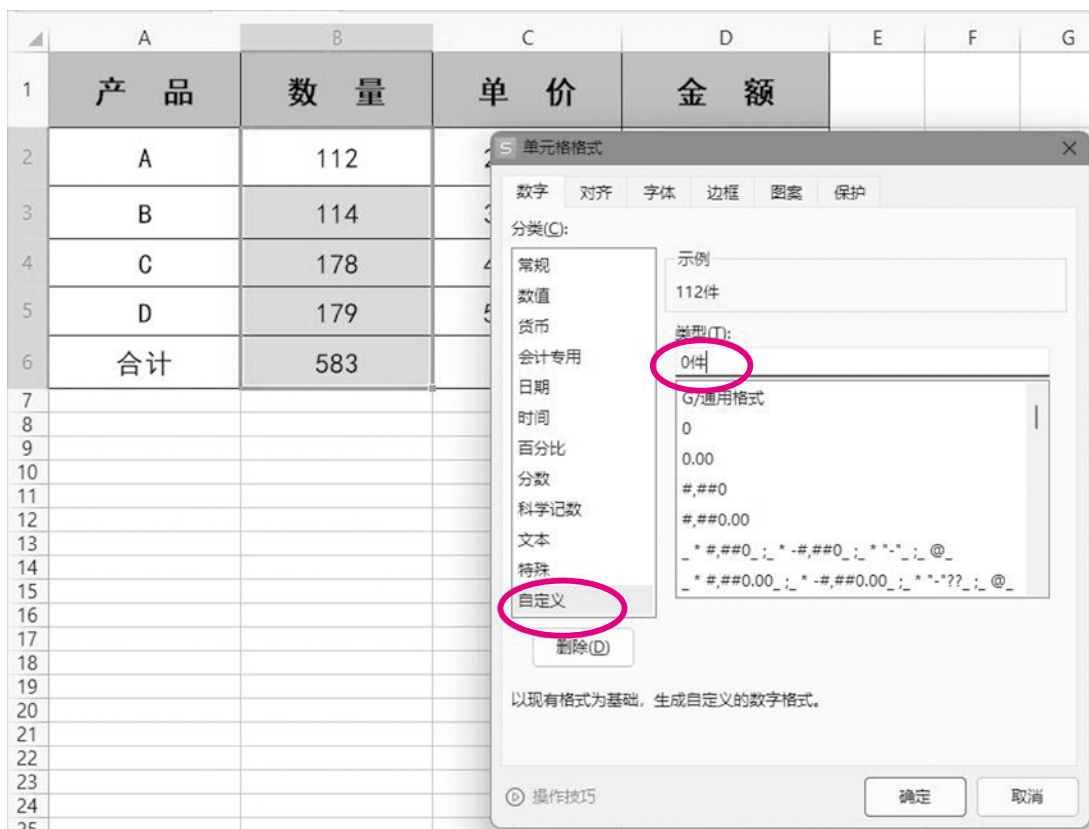


图 1-23

子任务二 规范财务报表格式

【分析任务】在编制财务报表时，需要对报表格式进行规范。例如，资产负债表的编制原则是“资产=负债+所有者权益”。资产分为流动资产与非流动资产，而流动资产又包括货币资金、交易性金融资产、应收票据、应收账款等子项目，在流动资产项目与其子项目之间需规范正确格式，即子项目在原项目的位置上首行要缩进两个字符，使报表格式更加清晰直观，如图 1-24 所示。

资产负债表					
单位名称：		年 月 日		单位：元	
资产	期末余额	年初余额	负债和所有者权益	期末余额	年初余额
流动资产：			流动负债：		
货币资金			短期借款		
交易性金融资产			应付票据		
应收票据			应付账款		
应收账款			预收账款		
预付账款			应付职工薪酬		
应收利息			应交税费		
应收股利			应付利息		
其他应收款			应付股利		
存货			其他应付款		
一年内到期的非流动资产			一年内到期的非流动负债		
其他流动资产			其他流动负债		
流动资产合计			流动负债合计		

图 1-24

【领取任务】运用单元格格式的对齐功能，对单元格中的内容进行整体对齐、缩进等，规范报表格式。

【完成任务】

(1) 按 Ctrl 键选中需要缩进的单元格的区域。

(2) 右击所选中的区域，弹出快捷菜单，选择“设置单元格格式”选项，在“对齐”选项卡的“水平对齐”下拉列表框中选择“靠左（缩进）”，缩进值输入“2”（见图 1-25），单击“确定”按钮。



图 1-25

子任务三 部分锁定单元格

【分析任务】在实际工作中，为了防止下发的工作表被人为改动、删除、增加，可以对工作表进行锁定保护。保护后的表格只允许输入数据，不可以随意对单元格进行改动。

【邻取任务】为资产负债表中各项目单元格设置保护功能。

【完成任务】

(1) 选中工作表。

(2) 右击，弹出快捷菜单，选择“设置单元格格式”选项，单击“保护”选项卡，选中“锁定”复选框，单击“确定”按钮，如图 1-26 所示。



图 1-26

(3) 按 Ctrl 键选中允许输入的单元格。

(4) 右击所选中的单元格区域，弹出快捷菜单，单击“设置单元格格式”选项，弹出“单元格格式”对话框，单击“保护”选项卡，取消选中“锁定”复选框，单击“确定”按钮，如图 1-27 所示。

A	B	C	D	E
资产负债表				
单位名称：		年 月 日		
资 产	期末余额	年初余额	负债和所有者权益	期末余额
流动资产：			流动负债：	
货币资金	10,000.00	10,000.00	短期借款	
应收票据		20,000.00	应付票据	10,000.00
应收账款			应付账款	
预付账款	3,000.00	3,000.00	预收账款	3,232.00
应收利息			应付职工薪酬	
应收股利		4,000.00	应交税费	
其他应收款	40,000.00		应付利息	
存货			应付股利	
一年内到期的非流		123.00	其他应付款	
其他流动资产			一年内到期的非流	
流动资产合计	53,000.00	37,123.00	其他流动负债	
			流动负债合计	13,232.00

图 1-27

(5) 在工具栏中单击“审阅”选项卡，单击“保护工作表”按钮，在弹出的“保护工作表”对话框中选中“选定未锁定单元格”复选框（见图 1-28），输入密码，单击“确定”按钮。

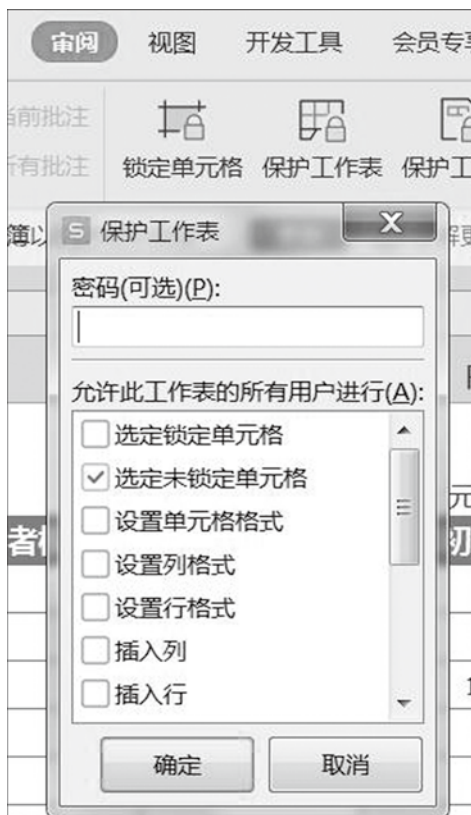


图 1-28

子任务四 建立表格链接

【分析任务】在财务工作中，尤其进行财务分析时，很多统计表、分析表中的数据源自基础表。在进行数据统计分析时，需要设置链接，使得一张表格的数据发生变化，另一张表格的数据也随之变化。

【领取任务】对“员工销售业绩奖金”表中B列“总销售额”的数据，“销售部门统计”表中C列“销售金额”的数据（见图1-29、图1-30）设置链接。运用表格链接功能，可以实现表格间数据的变动同步。

	A	B	C	D
2	员工销售业绩奖金			
3	销售员姓名	总销售额	业绩奖金	本月最佳销售奖金
4	程又佳		0	
5	郑九章		0	
6	李 琰		0	
7	黄永松		0	
8	黄 明		0	
9	张 伟		0	
10	方海波		0	
11	张 明		0	
12	刘筱筱		0	
13	吴 依		0	

图 1-29

	A	B	C
1	销售部门统计		
2	销售员	销售数量	销售金额
3	程又佳	11	34089
4	郑九章	13	40287
5	李 琰	1	3099
6	黄永松	8	24792
7	黄 明	7	21693
8	张 伟	14	43386
9	方海波	6	18594
10	张 明	9	27891
11	刘筱筱	10	30991
12	吴 依	9	27891

图 1-30

【完成任务】

在“员工销售业绩奖金”中的B4单元格中输入“=销售部门统计表!C3”，然后按Enter键，单击单元格，在单元格右下角出现“+”字填充柄时向下拖动即可复制公式，如图1-31所示。

员工销售业绩奖金			
销售员姓名	总销售额	业绩奖金	本月最佳销售奖金
程又佳	34089	3408.9	
郑九章	40287	4028.7	
李 琰	3099	74.376	
黄永松	24792	2479.2	
黄 明	21693	2169.3	
张 伟	43386	4338.6	800
方海波	18594	1859.4	
张 明	27891	2789.1	
刘筱筱	30991	3099.1	
吴 依	27891	2789.1	

图 1-31

任务五 运用数据分列功能

“分列”功能包括按符号分列、按固定宽度分列、修改错误日期等处理技巧。在工作中遇到需要批量处理的数据时，可以省去许多烦琐的步骤，提高工作效率。

子任务一 按符号分列

【分析任务】分列，就是把 Excel 工作表中的数据按照一定的规则分成两列或两列以上。

【领取任务】将 E 列“账户名称”一级科目和二级科目（见图 1-32）分成两列单元格进行显示（见图 1-33）。

E
账户名称
生产成本
制造费用-员工工资
管理费用-员工工资
销售费用-员工工资
应付职工薪酬-员工工资
应付职工薪酬-员工工资
其他应付款-社会保险
其他应付款-住房公积金
应交税费-应交个人所得税

图 1-32

E	F
账户名称	
生产成本	
制造费用	员工工资
管理费用	员工工资
销售费用	员工工资
应付职工薪酬	员工工资
应付职工薪酬	员工工资
其他应付款	社会保险
其他应付款	住房公积金
应交税费	应交个人所得税

图 1-33

【完成任务】

- 选中要分列的 E 列单元格。
- 单击“数据”选项卡中的“分列”按钮，在弹出的下拉列表中选择“分列”，弹出“文本分列向导 -3 步骤之 1”对话框，单击“下一步”按钮。
- 在“文本分列向导 -3 步骤之 2”对话框中选中“其他”复选框，输入分隔符号“-”，单击“下一步”按钮，单击“完成”按钮，如图 1-34 所示。

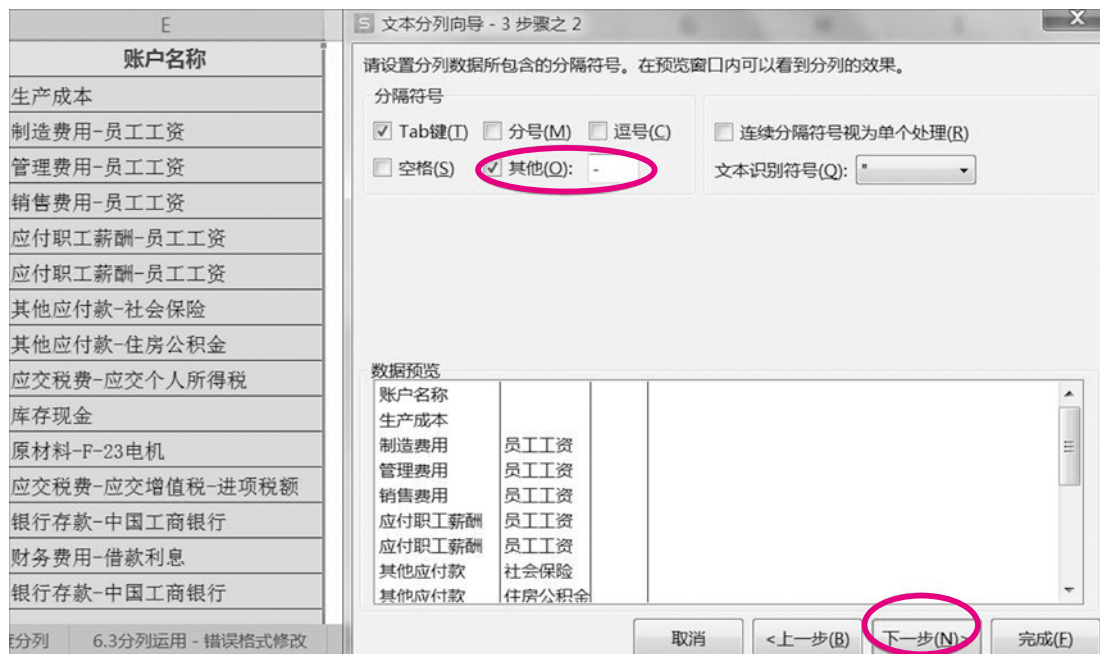


图 1-34

子任务二 按固定宽度分列

【领取任务】将表格中的身份证号分别在不同的单元格中显示（见图 1-35、图 1-36）。

身份证号码
420222198812141113
110101199737183212
130102199337387532
110101199037456734
350102198573623434

图 1-35

420222	1988	12	14	1113
110101	1997	37	18	3212
130102	1993	37	38	7532
110101	1990	37	45	6734
350102	1985	73	62	3434

图 1-36

【完成任务】

- (1) 选中要拆分的单元格。
- (2) 单击“数据”选项卡中的“分列”按钮，在下拉列表中选择“分列(E)”。
- (3) 弹出“文本分列向导-3步骤之1”对话框，选中“固定宽度(W)-每列字段加空格对齐”单选按钮，单击“下一步”按钮，如图 1-37 所示。

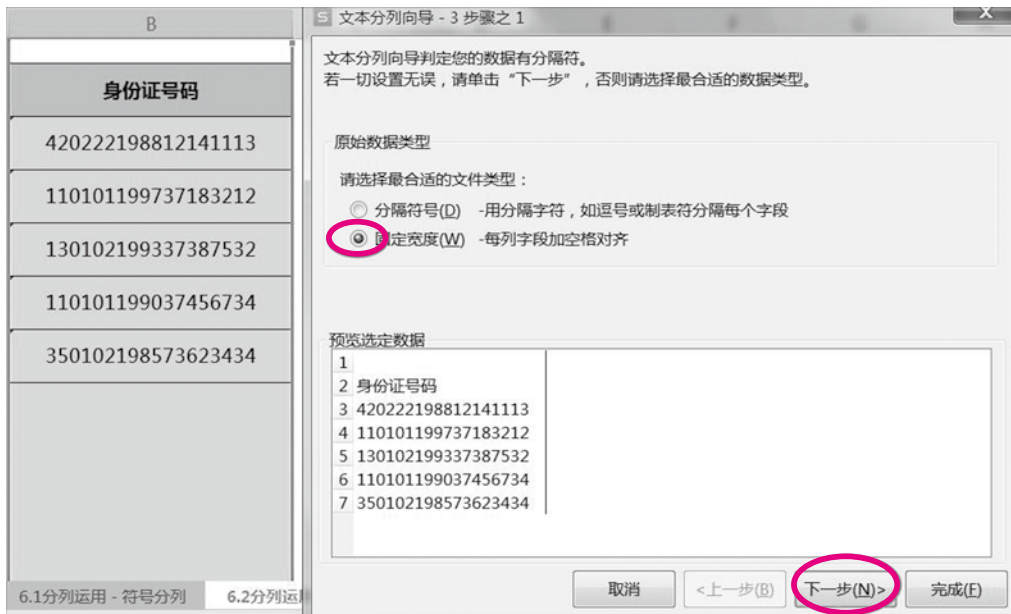


图 1-37

(4) 设置字段宽度，在“数据预览”选项组中点标尺就会出现间隔条，移动鼠标将标尺放置合适的位置即可，单击“下一步”按钮，如图 1-38 所示。

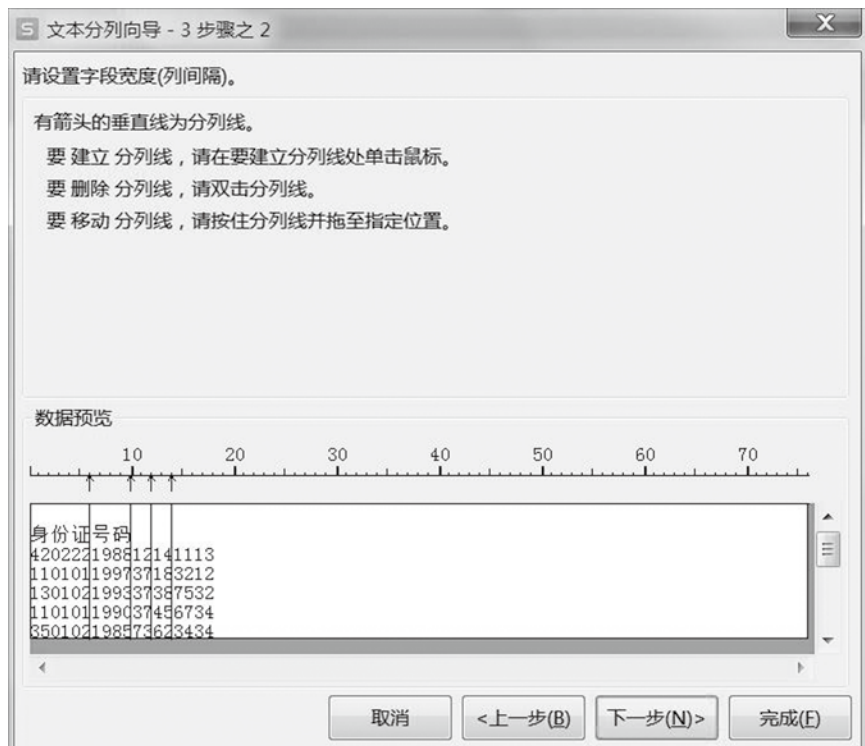


图 1-38

子任务三 统一修改错误日期

【分析任务】在工作中经常要对一些不规范的数据统一格式，如 2021.2.3、20210203、20212.3、2021.02.03 等。如果在数据统计分析时逐一进行调整，那么工作量非常大。

【领取任务】将错误的日期格式批量转换为正确的格式，运用数据分列功能进行解决（见图 1-39）。

错误日期格式	正确的日期格式
2021.2.3	2021/2/3
20210203	2021/2/3
20212.3	2021/2/3
2021.02.03	2021/2/3

图 1-39

【完成任务】

(1) 选中需要修改的单元格区域。

(2) 单击“数据”选项卡中的“分列”按钮，在下拉列表中选择“分列”，弹出“文本分列向导 -3 步骤之 1”对话框，单击“下一步”按钮，在“文本分列向导 -3 步骤之 2”对话框中，单击“下一步”按钮。

(3) 在“文本分列向导 -3 步骤之 3”对话框中，选中“日期”单选按钮，单击“完成”按钮，如图 1-40 所示。

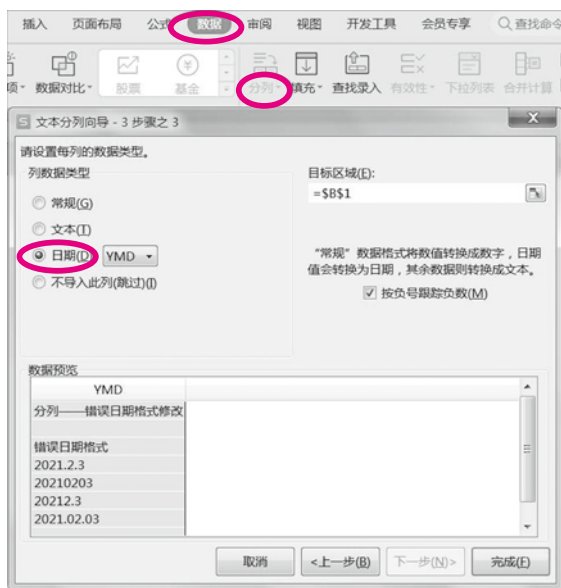


图 1-40

子任务四 将数值型格式转换为文本型格式

【分析任务】在单元格中输入数值时，超过 15 位的数值均显示 0，若需要输入 18 位身份证号码，需要将单元格数值型格式转换为文本型格式。

【领取任务】运用数据分列功能将数值型格式转换为文本型格式。

【完成任务】

(1) 选中需要转换的单元格区域。

(2) 单击“数据”选项卡中的“分列”按钮，在下拉列表中选择“分列”，弹出“文本分列向导 -3 步骤之 1”对话框，单击“下一步”按钮，在“文本分列向导 -3 步骤之 2”对话框中，单击“下一步”按钮。

(3) 在“文本分列向导 -3 步骤之 3”对话框中，选中“文本”单选按钮，单击“完成”按钮，如图 1-41 所示。

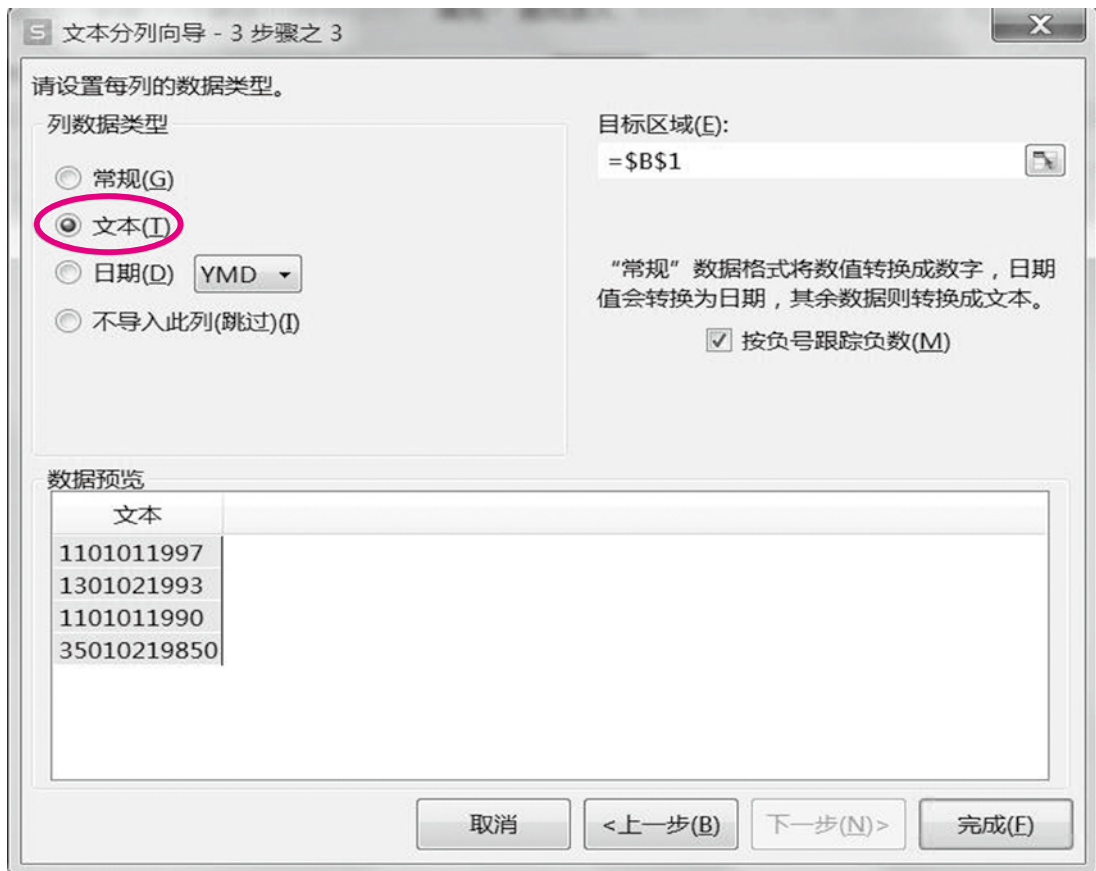


图 1-41

子任务五 将文本型格式转换为数值型格式

【领取任务】运用数据分列功能将文本型格式转换为数值型格式。

【完成任务】

(1) 选中需要转换的单元格区域。

(2) 单击“数据”选项卡中的“分列”按钮，在下拉列表中选择“分列”，弹出“文本分列向导 - 3 步骤之 1”对话框，单击“完成”按钮，即可将表格中的文本型数据转换为数值型数据，如图 1-42 所示。

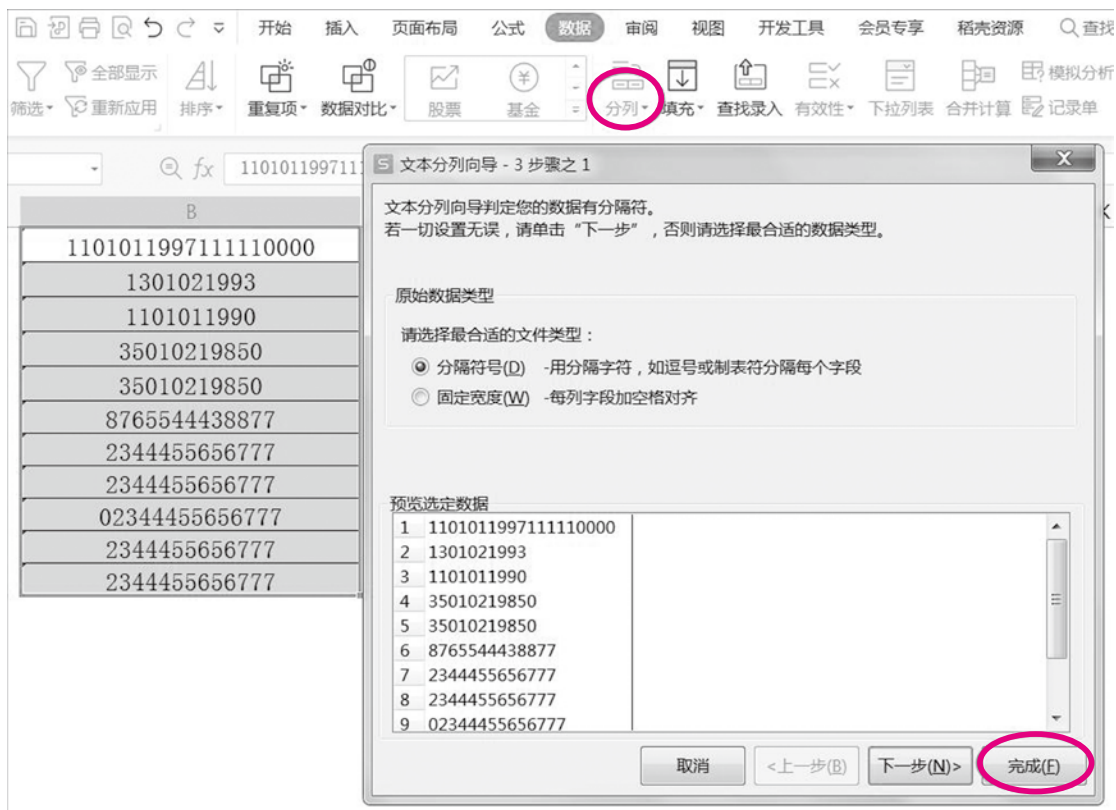


图 1-42



思维导图

