



# Excel快速上手： 带你入门

Excel 一方面可以实现会计数据处理，另一方面可以对这些会计信息进行分析，更适合中小企业处理日常会计业务的需求，最终为经营管理提供有效的决策与支持。本章首先介绍 Excel 的基本操作及 Excel 在数据录入中的一些高级技巧。

## 1.1 Excel 的基本操作

Excel 电子表格是财务工作中对数据进行处理、分析等的重要工具，下面介绍 Excel 在财务中经常用到的一些基本操作，分别为 Excel 基本操作界面及对象、工作簿和工作表的操作、编辑单元格及冻结窗体。

### 1.1.1 Excel 2010 基本操作界面及对象

#### 1. Excel 2010 操作界面

Excel 2010 窗口主要由标题栏、工具栏、编辑栏、单元格区域、状态栏和滚动条等部分组成，具体分布如图 1-1 所示。




图 1-1 Excel 2010 初始工作窗口

### (1) 标题栏

如图 1-2 所示，新建一个文件时显示为新建 Microsoft Office Excel 工作表，如需重命名，在保存时进行文件的命名即可。






图 1-2 Excel 2010 标题栏

标题栏最左端的控制菜单图标为 Office 图标，单击此图标弹出控制菜单，可执行以下命令。

- **【新建】命令：**新建一个工作簿。
- **【打开】命令：**打开一个已经保存的工作簿。
- **【保存】命令：**保存对该工作簿的修改。
- **【另存为】命令：**按指定的格式保存工作簿到文件夹。
- **【打印】命令：**打印预览和打印工作表。
- **【准备】命令：**查看文档属性、检查文档、对文档进行加密、限制权限、添加数字签名、标记为最终状态、运行、兼容检查器。
- **【发送】命令：**将文档副本发送给其他人。

- 【发布】命令：将文档发布给其他人员。
- 【关闭】命令：关闭工作簿。

在标题的右端有3个按钮   ，分别是【最小化】按钮、【还原】按钮（或【最大化】）按钮和【关闭】按钮。单击【最小化】按钮可以将 Excel 应用程序窗口缩小成一个图标并隐藏在任务栏中，再次单击可以恢复原来的界面；单击【关闭】按钮可以实现窗口的关闭。

### （2）菜单栏

菜单栏包含【开始】【插入】【页面布局】【公式】【数据】【审阅】【视图】等，例如单击【开始】工具选项卡将显示出所有与文件操作相关的菜单列表，分别为剪贴板、字体、对齐方式、数字、样式、单元格和编辑选项卡。

### （3）工具栏

如果用户需要使用的工具在工具栏中没有，单击工具栏右边的扩展箭头就会弹出剩余的命令菜单。如果用户不再需要某个工具栏，可以将其隐藏起来，只要单击【工具】菜单，把相应的工具栏名称左侧的“√”取消即可。

### （4）编辑栏

编辑栏是输入数据和编辑单元格数据的地方。用户在单元格中输入或者编辑数据时，可首先单击该单元格，然后输入或编辑数据，按 Enter 键就可以实现对单元格的编辑，如图 1-3 所示。

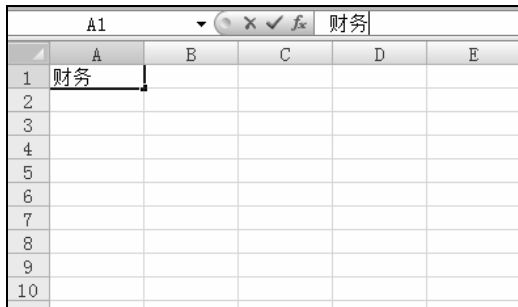


图 1-3 在编辑栏输入内容

### （5）状态栏

状态栏位于工作窗口的最下端，用来显示 Excel 当前的工作状态，状态栏的右下角提供了普通视图、页面布局和分页预览 3 种模式供使用者对工作簿视图进行调整，同时还可以调整单元格的显示比例。

## 1.1.2 Excel 操作对象

Excel 的操作对象主要是工作簿、工作表和单元格。

### 1. 工作簿

工作簿实质上是 Excel 环境中用来存储和处理数据的文件，也叫 Excel 文档，其文件类型为.xlsx，一个工作簿可以包含最多 255 张工作表。在默认情况下，当打开一个工作簿时，每个工作簿就包含 3 个工作表，分别命名为“Sheet1”“Sheet2”“Sheet3”，如果用户需要对这些工作表进行重命名，右击需要命名的工作表标签，直接输入新的名称即可。

### 2. 工作表

工作表是指由行和列组成的一个表格。Excel 中每张工作表最多可由 1 000 000 行和 16 000 列构成。每新建一个 Excel 工作簿，软件就会自动建立若干个工作表，用户可以将相关内容的表存放在同一个工作簿中。

### 3. 单元格

工作表中行与列交叉的小方格就是 Excel 的单元格，每张工作表中包含  $1\,048\,576 \times 16\,384$  个单元格，单元格的列宽可容纳 255 个字符，行高可达到 409 磅(1mm=2.835 磅)。每个单元格都有对应的地址，例如 A1 表示第 A 列第 1 行单元格，如图 1-4 所示。

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

图 1-4 活动单元格

由于一个工作簿中有多个工作表，为了区分不同的工作表中的单元格，要在单元格地址前加上相应工作表的名称，并且工作表名称与单元格之间必须用“!”号隔开，如“Sheet1! B1”表示在 Sheet1 工作表中的 B1 单元格。

## 1.2 工作簿和工作表的操作


一个工作簿中含有多张工作表，用户可以将相关的表存放于同一个工作簿中，这样方便于不同工作表之间的数据调用。

### 1. 新建工作簿


可以通过以下几种方式新建工作簿。

- 双击桌面上的 Excel 快捷方式。

**提示：**如果桌面上没有快捷方式，可以单击【开始】→【程序】→Microsoft Office，然后右击 Microsoft Office Excel，在弹出的快捷菜单中单击【发送】→【桌面快捷方式】。

- 右击桌面空白处，弹出桌面快捷菜单，选择【新建】→【Microsoft Office Excel 工作表】命令。
- 在桌面上依次选择【开始】→【程序】→Microsoft Office→Microsoft Office Excel 命令。
- 如果你已经打开一个 Excel 工作表，单击 Office 按钮，在弹出的下拉菜单中选择【新建】按钮，或者按 Ctrl+N 组合键，也可以创建一个新的 Excel 工作簿。

### 2. 保存工作簿

单击 Office 按钮，从弹出的下拉菜单中选择【保存】选项，即可保存工作簿。

### 3. 增加工作表


一个工作簿有 3 个默认的工作表，当需要建立更多的工作表时，只要单击工作表标签旁边的【插入】按钮，在打开的【插入】对话框中，确认选中“工作表”图标，再单击【确定】按钮即可插入一张新的工作表，如图 1-5 所示；或者右击工作表标签，在弹出的快捷菜单中选择【插入】命令，如图 1-6 所示，从弹出的对话框中选择工作表图标，单击【确定】按钮就可以增加工作表。



图 1-5 增加工作表



图 1-6 选择【插入】命令

还有一种方法是在菜单中选择【开始】→【插入】→【插入工作表】命令。

#### 4. 移动和复制工作表

当需要调整工作表次序时，只要单击需要调整的工作表标签，并按住鼠标右键，选择“移动或复制工作表”选项，如图 1-7 和图 1-8 所示，然后在弹出的“移动或复制工作表”对话框中选择该工作表要移动到的位置，单击“确定”按钮。也可以通过左右拖动工作表标签来实现工作表次序的改变。



图 1-7 移动工作表

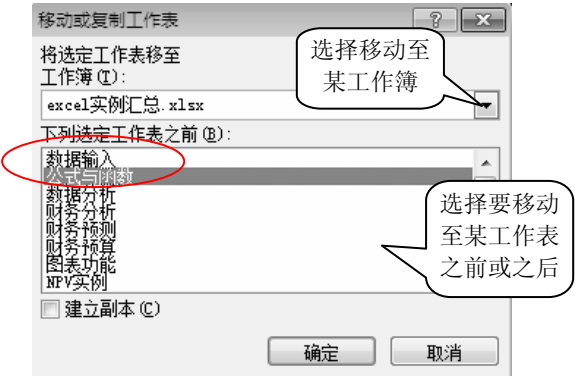


图 1-8 移动工作表

提示：若要复制工作表，则需勾选【建立副本】复选框，然后单击【确定】按钮。

#### 5. 隐藏和显示工作表

隐藏工作表。打开需要隐藏的工作表，右击工作表标签，在弹出的快捷菜单中选择【隐藏】命令，即可完成对目标工作表的隐藏。

显示隐藏的工作表。同样是右击工作表标签，在弹出的快捷菜单中选择【取消隐藏】命令，在弹出的【取消隐藏】对话框中选择需要重新显示的工作表，如图 1-9 所示。

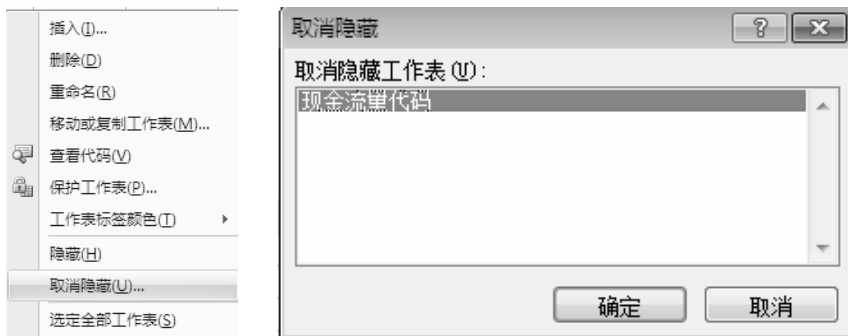


图 1-9 取消隐藏工作表

隐藏/显示工作表的行或列。选中要隐藏的行或列（第 3 和第 3 行）并右击，选择“隐藏”命令，如图 1-10 中，该工作表的第 3 至 7 行就被隐藏，如果要取消隐藏，那么可以从右键菜单中选择【取消隐藏】命令。

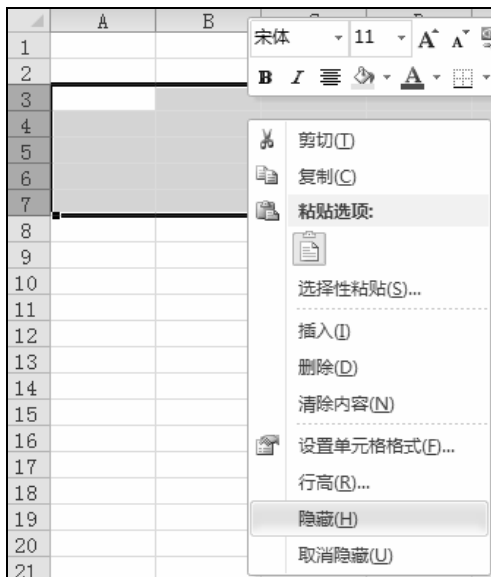


图 1-10 隐藏行

## 6. 工作表的格式化

工作表的格式化分为工作表外在格式化和内在格式化，一般可以通过自动套用表格

格式和条件格式化实现。

### (1) 自动套用表格格式

Excel 内嵌若干种表格格式，用户在编辑完一张工作表后，可以套用 Excel 提供的格式实现工作表的自动格式化。具体操作如下：

首先选择需要格式化的区域，再选择工具栏中的【套用表格格式】选项，如图 1-11 所示，弹出选项菜单，选中需要的格式套用。



图 1-11 套用表格格式

### (2) 条件格式化

当需要突出显示工作表中某一部分单元格的值时，可以用条件格式化标记单元格。例如对现金收付大于 10000 的单元格用红色标记。具体操作如下：

在工具栏中选择【条件格式】→【突出显示单元格规则】→【大于】命令，弹出如图 1-12 所示的对话框，在文本框中输入 10000，设置为“浅红填充色深红色文本”，单击【确定】按钮即可。



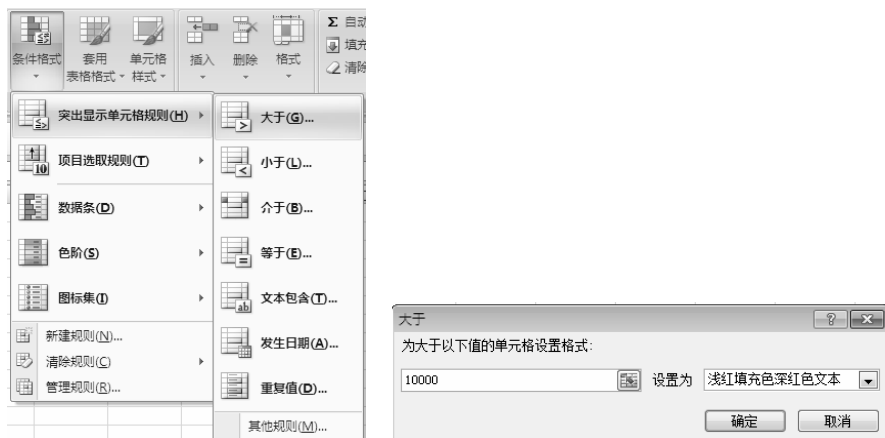


图 1-12 【大于】条件格式对话框

## 1.3 编辑单元格

工作表是工作簿的基础，而单元格又是工作表的基础，对工作表的操作都是通过单元格的操作来完成的。

### 1. 输入文本

输入的文本可以是汉字、英文字母，也可以是文本性质的数字。一个单元格中，最多可存放 21 页文档。在默认的情况下，文本会与单元格左侧对齐。例如，在单元格中输入文本“会计务实”，结果如图 1-13 所示。

A1					会计务实
	A	B	C	D	
1	会计务实				
2					
3					
4					
5					
6					

图 1-13 输入文本

### 2. 数据的输入

在 Excel 的单元格中还可以输入数值和公式。输入数值的方法与输入文本的方法相

同，即选中要输入数值的单元格后，直接输入数值，完成输入后再按 **Enter** 键即可。如果在单元格中直接输入公式，需要先输入“=”，再输入公式内容，最后按 **Enter** 键结束公式的输入，此时在单元格里就会看见公式的计算结果。

对于数值的输入需要注意以下 3 种情况：

(1) 在输入分数时，为了避免输入的分数被当作日期，在输入之前需要先输入“0”，再输入一个空格，然后输入分数。例如，要在单元格 A4 中输入分数“1/10”，先输入“0”，再输入一个空格，然后输入“1/10”，最后按 **Enter** 键。或者选中需要输入分数的单元格并右击，在弹出的快捷菜单中选择【设置单元格格式】命令，弹出【设置单元格格式】对话框，选中【数字】选项卡，在【分类】列表框中选择【分数】选项。

(2) 对于负数的输入，一般可以在数字前直接加“-”号，如果这个负数是分数，就需要将这个分数先加上括号，再在前面加上“-”号。

(3) 输入小数并设置其显示方式和小数位数等特殊数据的具体操作：选中要输入特殊数据的单元格并右击，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，如图 1-14 所示，单击【数字】选项卡，在【分类】列表框中选择所需的类型，如选择【数值】选项，在【小数位数】数值框中输入“2”，单击【确定】按钮即可出现相应的小数。

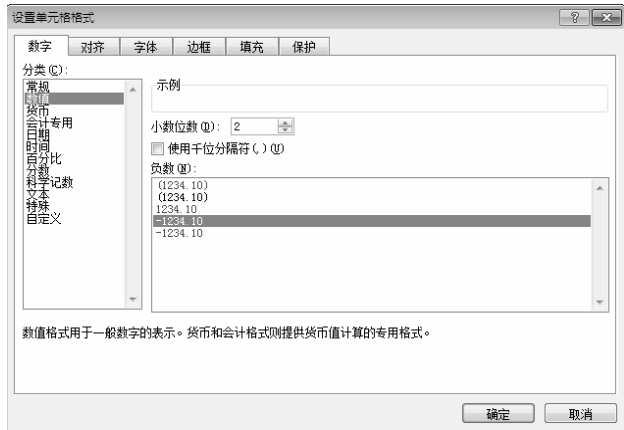


图 1-14 设置单元格格式

在 Excel 中，对于相同数据、等差数据等有一定特点的数据可以通过填充实现，下面介绍填充相同数据和等差数据的方法。

#### (1) 填充相同数据的操作

在 Excel 工作表中，选定输入起始数据的单元格，输入其数据，再把光标放在该单

单元的右下角，这时光标会变成“+”标记。然后向右或向下拖动鼠标，这样所经过的单元格就会显示出该单元格中被填充的内容。单击最后一个单元格右下角的【自动填充选项】图标，出现一个快捷菜单，提示选择填充方式，选择“复制单元格”方式填充（系统默认的是“以序列方式填充”）。例如，从 A2 到 A10 都填充数字 6，先在 A2 单元格中输入“6”，等到鼠标光标变成“+”标记，按住鼠标左键并向下拖动至 A10 单元格，填充结果如图 1-15 所示。

### （2）等差数列的填充

Excel 的自动填充对于等差数列的序列数同样适用，只是需要在输入起始数据时，至少要选取两项数据。例如，在起始单元格 B2:B3 中分别输入“1”和“6”，然后选中这两个单元格，并把光标移到单元格的右下角，当光标变成“+”标记时，按住鼠标左键向下拖动，填充所选区域后松开鼠标即可，填充结果如图 1-15 所示。

	A	B	C
1	相同数据填充	等差数据填充	
2	6	1	
3	6	6	
4	6	11	
5	6	16	
6	6	21	
7	6	26	
8	6	31	
9	6	36	
10	6	41	
11			

图 1-15 自动填充

### 3. 调整行高和列宽

在单元格中输入数据时，当输入一些较长的字符时，会因为列宽或行高的原因隐藏掉一部分，用户可以设置自动换行，也可以通过将光标移到将要调整的列的顶端，使光标变成双向箭头，按住鼠标左键拖动，调整列宽。也可以选择要调整的行或列并右击，然后选择行高或列高，在弹出的“行高”对话框中输入 15，如图 1-16 和图 1-17 所示，单击【确定】按钮，结果如图 1-18 所示。

	A	B
1	相同数据填充	等差数据填充
2	6	1
3	6	6
4	6	11
5	6	16
6	6	21
7	6	26
8	6	31
9	6	36

剪切(C)  
 复制(C)  
 粘贴(P)  
 选择性粘贴(V)...  
 插入(I)  
 删除(D)  
 清除内容(N)  
 设置单元格格式(F)...  
 行高(R)...  
 隐藏(H)  
 取消隐藏(U)

图 1-16 调整行高或列宽方法

	A	B	C
1	相同数据填充	等差数据填充	
2	6		1
3	6		6
4	6		11
5	6		16
6	6		21
7	6		26
8	6		31
9	6		36

行高

行高(H): 15

确定 取消

图 1-17 调整行高前

	A	B
1	相同数据填充	等差数据填充
2	6	1
3	6	6
4	6	11
5	6	16
6	6	21
7	6	26
8	6	31
9	6	36

图 1-18 调整行高后

4. 增加行、列

在工作表的编辑过程中,有时需要添加行和列,只需要选中需要添加行或列的单元格,右击“插入”命令即可,如图 1-19 所示。



图 1-19 右击“插入”命令

5. 冻结窗体

(1) 冻结窗体

当表格比较庞大、读取数据较为困难时,可以固定表头拆分窗体,先选中要拆分的行和列的交界处,然后单击【视图】选项卡下的【拆分】按钮,再单击【冻结窗格】选项即可,如图 1-20 所示。



图 1-20 拆分窗体

	A	B	C	D
1	事业部	2014年收入 (万)	营业利润 率	2014年营业利 润(万)
2				
3	汽车租赁事业部	3,056.08	19.65%	600.41
4	综合管理部	305.12	8.52%	26.00
5	资产管理部	2,745.84	20.74%	569.41
6	资产管理部	5.12	97.66%	5.00
7	大件采购部	300.00	7.00%	21.00
8	安全车管部	5.12	97.66%	5.00
9	安全车管部	5.12	97.66%	5.00

选中此单  
元格拆分

图 1-20 拆分窗体（续）

提示：如果只固定图 1-20 中的表头，可选择第 3 行拆分；如果只固定 A 列，可选中 B 列拆分。

### （2）取消冻结拆分窗体

当要撤销拆分的窗体时，单击【视图】选项卡下的【冻结窗格】下拉菜单中的【取消冻结窗格】选项即可，如图 1-21 和图 1-22 所示。

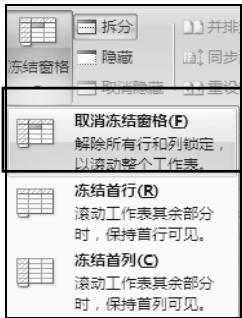


图 1-21 取消冻结窗格

	A	B	C	D	E
1	事业部	2014年收入 (万)	营业利润 率	2014年营业利 润(万)	2014年1月 收入
2					
6	资产管理部	5.12	97.66%	5.00	0.43
7	大件采购部	300.00	7.00%	21.00	20.00
8	安全车管部	5.12	97.66%	5.00	0.43
9	安全车管部	5.12	97.66%	5.00	0.43

图 1-22 取消冻结窗格后

## 1.4 Excel 操作数据的高级技巧

### 1.4.1 使用记录单输入数据

在输入数据时，一般情况下，用户需先选择一个单元格，然后输入相应内容。此时如果选择 Excel 的记录单功能来进行数据的录入工作，会使工作变得十分简单。另外，

使用 Excel 记录单功能还可以实现数据的添加、删除、修改和查询。

在使用数据清单向新记录单添加记录时，这个数据清单的每一列上面必须有标志。Excel 使用这些标志来生成记录单上的字段。


一般在 Excel 的工具栏中无法看到【记录单】按钮，用户需要自己将其添加到快速工具栏中去。添加方法：选择  → 【Excel 选项】→ 【自定义】，在【从下列位置选择命令】下拉列表中选择【不在功能区中的命令】选项，找到【记录单】按钮，单击【添加】按钮，再单击【确定】按钮，关闭对话框，即可将【记录单】添加到快速工具栏上。具体操作过程如图 1-25 所示，添加后的结果如图 1-26 所示。



图 1-25 添加快速工具栏



图 1-26 成功添加【记录单】按钮

下面我们来看看【记录单】的具体使用。

#### 【示例】A 公司固定资产表制作

新建一张工作表，将其命名为“A 公司固定资产表”，然后在工作表中分别输入“资产代码”“资产名称”“账面价值”“预计使用年限”“已使用年限”“残值”，如图 1-27 所示。

	A	B	C	D	E	F
1	资产代码	资产名称	账面价值	预计使用年限	已使用年限	残值
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

图 1-27 固定资产表

(1) 选择 A1 单元格，然后单击【记录单】按钮，打开记录单对话框，如图 1-28 所示。

图 1-28 记录单对话框

(2) 在记录单对话框左侧显示了固定资产表的内容，其中每一项内容对应一个文本框，用户可在文本框中输入数据。

(3) 每输入一条记录后单击【新建】按钮，接着输入下一条记录，输入完毕之后，单击【关闭】按钮完成记录的输入。

(4) 如果用户需要修改输入的数据，可以先选定数据表中的任意单元格，再单击【记录单】按钮，通过单击【上一条】或【下一条】按钮，或者拖动滚动条来进行记录定位，选定要修改的记录后，对其进行修改。

(5) 如果需要删除某条记录，在选定该记录后，单击记录单对话框中的【删除】按钮。

### 1.4.2 数据有效性

有时，需要在单元格中输入重复数据（比如性别栏需要反复输入男和女），或限制数据的输入范围，此时可使用 Excel 的数据有效性功能。该功能的使用需要对单元格进行设置。具体方法如下：

**步骤 01** 选择需要设置数据有效性的列，单击“数据”选项卡下的“数据有效性”右侧的下拉按钮，在展开的菜单中单击“数据有效性”选项，如图 1-29 所示。



图 1-29 数据有效性

**步骤 02** 选择“允许”条件为“序列”，在来源文本框中输入“借，贷”，如图 1-30 所示。注意，借贷用英文输入模式下的逗号隔开，才能在下拉菜单中分级显示出来。

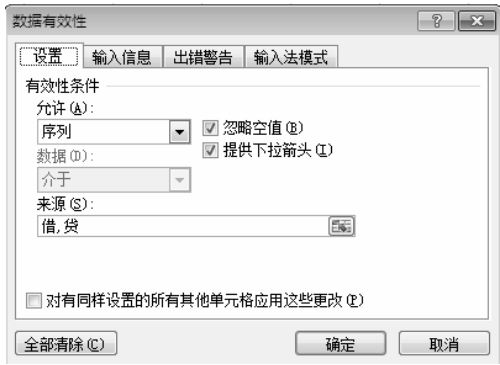


图 1-30 数据有效性设置

**步骤 03** 切换至“输入信息”选项卡，分别设置选定单元格对应的标题和输入信息内容，便于输入数据时起到提示作用，如图 1-31 所示。



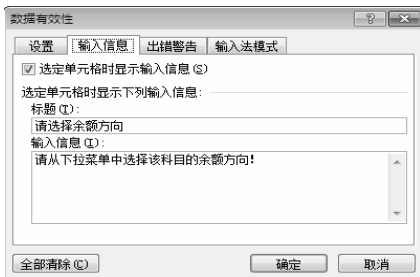


图 1-31 输入信息

**步骤 04** 切换至“出错警告”选项卡，各自设置出错警告的样式、标题和错误信息，单击“确定”按钮，如图 1-32 所示。此时，如果输入无效数据，即会显示出错误信息。

**步骤 05** 返回工作表中，所选列中的每个单元格都应用了数据有效性条件，单击任意单元格都会出现下拉菜单，显示“借”和“贷”选项供选择，如图 1-33 所示。

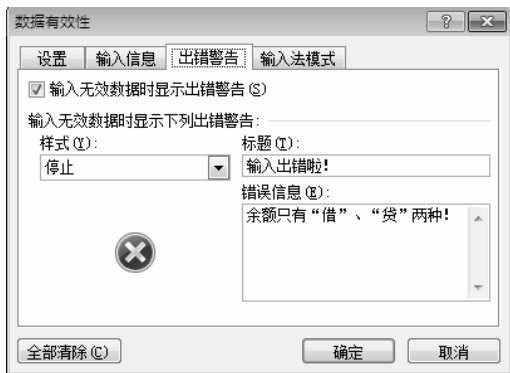


图 1-32 数据有效性出错警告

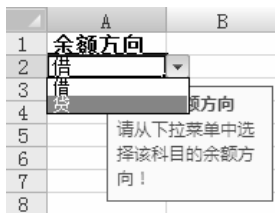


图 1-33 数据有效性选项

**提示：**要取消数据的有效性，可单击【数据有效性】对话框右下角的【全部清除】按钮，如图 1-32 所示。

### 1.4.3 安全性

Excel 中安全性有三种形式：只读、设置密码、保护工作表。

#### 1. 只读

表示工作簿被设为只读状态，不能再修改。

单击【Office 按钮】→【准备】→【标记为最终状态】，如图 1-34 所示，出现如图 1-35 所示的对话框，单击【确定】按钮，即可实现文档只读操作。



图 1-34 文件只读

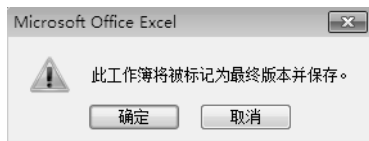


图 1-35 文件只读对话框

提示：要取消只读状态，请再次执行上述命令。

## 2. 设置密码

单击【Office 按钮】→【准备】→【加密文档】，如图 1-34 所示，出现【加密文档】对话框，如图 1-36 所示，设立相应的密码并记住该密码，单击【确定】按钮，即可实现文档加密操作。

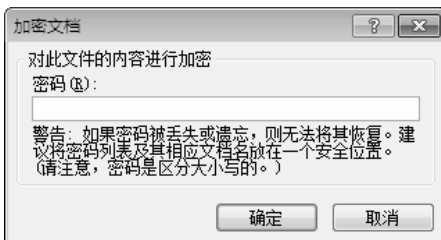


图 1-36 加密文档对话框

提示：设置密码后，当你再次打开该工作簿时，会提示你输入正确的密码。

### 3. 保护工作表

如果你想保护工作表，而不是整个工作簿，可使用 Excel 的保护工作表功能。比如，对于一些不需要公开的工作表，可以对其设置相应的密码进行保护，使其阅读权限受到限制，具体操作步骤如下：

**步骤 01** 单击需要保护的工作表，选择【审阅】→【保护工作表】命令，打开【保护工作表】对话框，如图 1-37 所示。

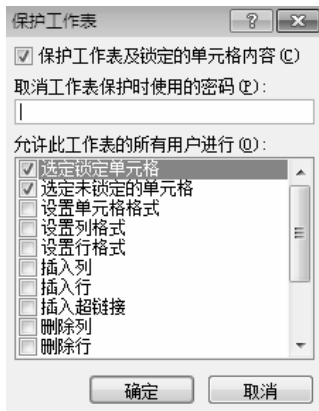


图 1-37 【保护工作表】对话框

**步骤 02** 在【取消工作表保护时使用的密码】文本框中输入密码，并在【允许此工作表的所有用户进行】列表中选择【选定锁定单元格】和【选择未锁定的单元格】复选框，然后单击【确定】按钮就完成了对工作表的保护。

**步骤 03** 如果需要撤销工作表的保护，先单击受保护的工作表，选择【审阅】→【撤销工作表的保护】命令，打开【撤销工作表的保护】对话框，输入密码，单击【确定】按钮即可。

#### 1.4.4 查找与替换

通过“查找”和“替换”功能可以实现在很多数据中找到你想要的资料并替换为所需要的数据。另外，查找快捷键是 Ctrl+F，替换的快捷键是 Ctrl+H，在编辑中使用快捷键可以提高效率。也可以通过【开始】→【查找和选择】→【查找/替换】来替换或查找，如图 1-38 所示。

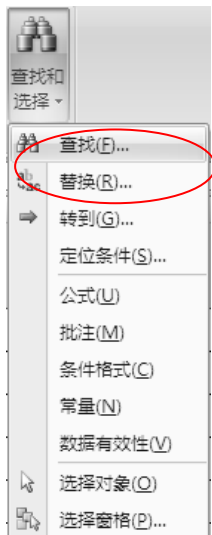


图 1-38 查找与替换

(1) 在查找内容中输入要查找的内容，单击【查找全部】按钮，如图 1-39 所示。



图 1-39 【查找和替换】对话框

(2) 若需要批量替换某些数据，可以在【查找内容】中输入要替换的数据，同时在【替换为】中输入替换后的数据，单击【全部替换】按钮，如图 1-40 所示。



图 1-40 【查找和替换】对话框

(3) 也可以使用定位条件查找，常用的有批注、常量、公式等，如图 1-41 所示。



图 1-41 【定位条件】对话框

## 1.5 要点总结

本章内容主要对 Excel 的基本操作及基础功能进行初步的讲解，便于初学者尽快上手，轻松掌握 Excel 的基本操作，了解和使用 Excel 的基本功能。这些基本操作及基本功能都是基于财务工作需要的，掌握这些功能有助于读者在财务工作中更好地应用 Excel 进行操作，提高工作效率。



## Excel与财务数据分析： 带你采集数据

财务数据往往是复杂的、繁多的，财务人员经常需要在繁杂的数据中找出一些符合条件的数据，有没有一些更加简便的方法呢？一般可以通过 Excel 中提供的数据筛选、数据排序、数据分类汇总及数据透视功能实现对财务数据的采集。通过 Excel 的筛选功能可以选出符合条件的财务数据，而隐藏其他不需要的数据；排序是重排数据清单，将符合条件的数据排在一起；分类汇总是在排序的基础上对数据进行一些运算；数据透视可以只选取感兴趣的数据，并且可以按需要显示数据，同时对这些数据进行一些运算。

### 2.1 数据筛选

Excel 在财务中经常用到的数据筛选功能一般有自动筛选、自定义筛选和高级筛选。

#### 2.1.1 自动筛选

自动筛选一般用于简单的条件筛选，筛选时将不满足条件的数据暂时隐藏起来，只显示符合条件的数据。要进行数据自动筛选的操作，可单击工作表内需要筛选的单元格，再选【数据】选项卡下的【筛选】命令，这时工作表的字段名称所在的单元格就会出现筛选按钮，单击该按钮，在弹出的快捷菜单中勾选符合筛选条件的选项，如图 2-1 所示，最后单击【确定】按钮即可。



图 2-1 自动筛选

【示例】使用某公司 2013 年全年 12 个月的销售额制作 Excel 表格，选择【数据】选项卡下的【筛选】命令，这时工作表的字段名称所在的单元格就会出现筛选按钮，如图 2-2 所示。

	A	B	C	D
	2013年销售额汇总表			
1	销售额			
2	月份	销售额(万)	利润率	净利润
3	1月	8000	5%	400
4	2月	9000	7%	630
5	3月	9500	8%	760
6	4月	9600	8%	768
7	5月	9700	8%	776
8	6月	9800	8%	784
9	7月	9900	8%	792
10	8月	10000	8%	800
11	9月	12000	8%	960
12	10月	12500	8%	1000
13	11月	13000	8%	1040
14	12月	15000	6%	900
15	合计	128000		9610

图 2-2 数据筛选

单击【筛选】下拉按钮，可以筛选出自己需要的数据。

## 2.1.2 自定义筛选

### 1. 按数字筛选

单击【筛选】按钮，选取需要的数据，如图 2-3 所示。

【示例】单击筛选按钮，选取 1 月，则只出现 1 月的销售额，其他月份的数据都被隐藏起来，如图 2-4 所示。如果复制该表格，隐藏的数据就会显示出来。

	A	B	C	D
1	2013年销售额汇总表			
2	销售额 月份	销售额 (万)	利润率	净利润
3	升序(S)		5%	400
4	降序(O)		7%	630
5	按颜色排序(I)		8%	760
6	从“销售额 月份”中清除筛选(C)		8%	768
7	按颜色筛选(I)		8%	776
8	文本筛选(F)		8%	784
9	搜索		8%	792
10	<input checked="" type="checkbox"/> (全选)		8%	800
11	<input type="checkbox"/> 10月		8%	960
12	<input type="checkbox"/> 11月		8%	1000
13	<input checked="" type="checkbox"/> 12月		8%	1040
14	<input type="checkbox"/> 1月		6%	900
15	<input type="checkbox"/> 2月			9610
16	<input type="checkbox"/> 3月			
17	<input type="checkbox"/> 4月			
18	<input type="checkbox"/> 5月			
19	<input type="checkbox"/> 6月			
20	<input type="checkbox"/> 7月			
21	<input type="checkbox"/> 8月			
22	确定	取消		

图 2-3 数据筛选

	A	B	C	D
1	2013年销售额汇总表			
2	销售额 月份	销售额 (万)	利润率	净利润
3	1月	8000	5%	400

图 2-4 数据筛选结果

2. 按颜色筛选

如果要想实现分季度显示数据，可以给每季度数据标出不同的颜色（第 1~4 季度分别为蓝、黄、绿、粉），如图 2-5 所示，然后按颜色筛选数据，如图 2-6 所示，若选取粉色，则得出第 4 季度数据，如图 2-7 所示。



	A	B	C	D
1	2013年销售额汇总表			
2	销售额 月份	销售额（万）	利润率	净利润
3	1月	8000	5%	400
4	2月	9000	7%	630
5	3月	9500	8%	760
6	4月	9600	8%	768
7	5月	9700	8%	776
8	6月	9800	8%	784
9	7月	9900	8%	792
10	8月	10000	8%	800
11	9月	12000	8%	960
12	10月	12500	8%	1000
13	11月	13000	8%	1040
14	12月	15000	6%	900
15	合计	128000		9610

图 2-5 颜色筛选原始数据

	A	B	C	D
1	2013年销售额汇总表			
2	销售额 月份	销售额（万）	利润率	净利润
3	升序(S)		5%	400
4	降序(O)		7%	630
5	按颜色排序(I)		8%	760
6	从“销售额 月份”中清除筛选(C)		8%	768
7	按颜色筛选(I)			776
8	文本筛选(F)			784
9	搜索			792
10	<input checked="" type="checkbox"/> (全选) <input checked="" type="checkbox"/> 10月 <input checked="" type="checkbox"/> 11月 <input checked="" type="checkbox"/> 12月 <input checked="" type="checkbox"/> 1月 <input checked="" type="checkbox"/> 2月 <input checked="" type="checkbox"/> 3月 <input checked="" type="checkbox"/> 4月 <input checked="" type="checkbox"/> 5月 <input checked="" type="checkbox"/> 6月 <input checked="" type="checkbox"/> 7月 <input checked="" type="checkbox"/> 8月			800
11				960
12				1000
13			8%	1040
14			6%	900
15				9610

图 2-6 颜色筛选步骤

	A	B	C	D
1	2013年销售额汇总表			
2	销售额 月份	销售额（万）	利润率	净利润
12	10月	12500	8%	1000
13	11月	13000	8%	1040
14	12月	15000	6%	900

图 2-7 颜色筛选结果

### 2.1.3 高级筛选

高级筛选可以用于筛选条件较复杂的数据，其筛选的结果可显示在原数据表格中，不符合条件的记录将被隐藏起来。也可以将筛选结果放在新位置，不符合条件的记录同时保留在数据表中而不会被隐藏起来，这样就更加便于对这些数据进行汇总分析。

高级筛选的操作步骤如下：

首先，单击工作表内需要筛选的单元格，选择【数据】→【排序和筛选】→【高级】命令（见图 2-8），弹出【高级筛选】对话框，对话框中有 3 个区域，分别是列表区域、条件区域、复制到区域（即结果区域），如图 2-9 所示。



图 2-8 高级筛选

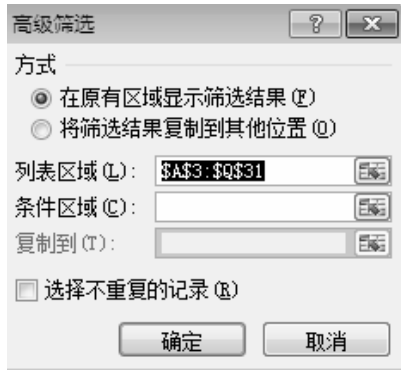


图 2-9 【高级筛选】对话框

条件区域设置方法如下：

（1）在一个空白区域的第一行输入字段名作为条件名行。注意，条件名最好是从字段名行复制过来的，以避免输入时因为马虎而造成和数据源不一致。

(2) 在字段名的下一行输入条件。

简单比较条件，即只用一个简单的比较运算符(=、>、>=、<、<=、<>)表示的条件。在条件区域字段下方的单元格输入条件值。注意：当是“=”关系时，等号可以省略。当某个字段名下没有条件时，允许空白，但是不能以空格代替空白，否则得不到准确的筛选结果。对于字符字段，下面的条件可以用通配符“\*”表示。列表区域是指需要进行高级筛选的数据列表，该表需要符合筛选数据库的格式，即第一行是列标题，每列代表一个类型的数据。条件区域至少由2行组成，第1行是标题行，第2行和其他行是输入的筛选条件；条件区域最好放在筛选区域的上方或者下方，并至少留一个空行与之相隔。复制到区域也包含标题行，它只能放在执行高级筛选命令的工作表上，这一点限制了高级筛选的运用。

在【高级筛选】对话框中设置完成以后，单击【确定】按钮，就可以实现 Excel 的筛选功能。

下面按照上例筛选出销售额大于 10 000 的月份。

**步骤 01** 设定条件值，如图 2-10 所示。

	A	B	C	D	E	F
1	2013年销售额汇总表					
2	销售额 月份	销售额(万)	利润率	净利润		
3	1月	8,000.00	5%	400.00		
4	2月	9,000.00	7%	630.00		
5	3月	9,500.00	8%	760.00		
6	4月	9,600.00	8%	768.00		销售额(万)
7	5月	9,700.00	8%	776.00		>10000
8	6月	9,800.00	8%	784.00		
9	7月	9,900.00	8%	792.00		
10	8月	10,000.00	8%	800.00		
11	9月	12,000.00	8%	960.00		
12	10月	12,500.00	8%	1,000.00		
13	11月	13,000.00	8%	1,040.00		
14	12月	15,000.00	6%	900.00		
15	合计	128,000.00		9,610.00		

图 2-10 高级筛选数据源及筛选条件

**步骤 02** 选中数据源和设定的条件值，如图 2-11 所示，单击【确定】按钮，即可得到结果，如图 2-12 所示。

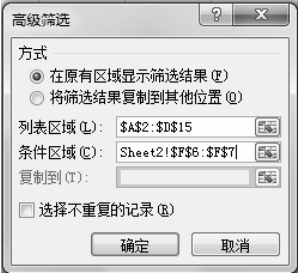


图 2-11 高级筛选条件设定

	A	B	C	D
1	2013年销售额汇总表			
2	销售额 月份	销售额（万）	利润率	净利润
11	9月	12,000.00	8%	960.00
12	10月	12,500.00	8%	1,000.00
13	11月	13,000.00	8%	1,040.00
14	12月	15,000.00	6%	900.00
15	合计	128,000.00		9,610.00

图 2-12 高级筛选结果

## 2.2 数据排序

排序是基本的数据处理方式，用于将表格中杂乱无章的数据按一定的条件进行排列整理，Excel 中的排序包括升序、降序、自定义排序等。

### 2.2.1 数值排序

选中需要排序的数据源，单击【数据】→【排序】，如图 2-13 所示。在【排序】对话框中选择排序依据为数值，主要关键字为日期，次序为升序，如图 2-14 所示，即可得出如图 2-15 所示的结果。



如图 2-13 排序

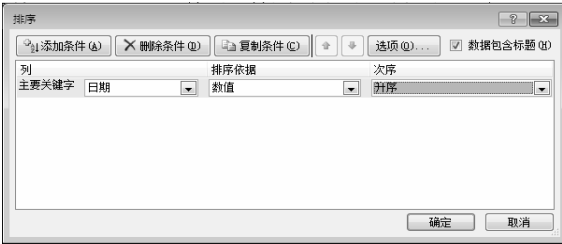


图 2-14 数值排序

	A	B	E	F	H	I
1	日期	事业部	摘要	收（付）款人	收入	支出
2	2013/10/8	车辆事业部	理赔款	中国人民财产保险股份有限公司上海市分公司	6,540.00	
3	2013/10/8	车辆事业部	理赔款	中国人民财产保险股份有限公司上海市分公司	2,100.00	
4	2013/10/9	车辆事业部	理赔款	中国人民财产保险股份有限公司上海市分公司	3,961.26	
5	2013/10/10	车辆事业部	理赔款	中国人民财产保险股份有限公司上海市分公司	500.00	
6	2013/10/10	车辆事业部	保险费	人民财产保险股份有限公司上海市杨浦支公司		14,509.21
7	2013/10/16	车辆事业部	内蒙、郑州轮胎购买	上海圣丽保贸易有限公司		36,481.00
8	2013/10/16	车辆事业部	九亭、广州轮胎购买	上海圣丽保贸易有限公司		73,890.00
9	2013/10/18	车辆事业部	项目车辆车险	中国人民财产保险股份有限公司上海市杨浦支公司		131,376.16
10	2013/10/18	车辆事业部	项目车辆车险	中国人民财产保险股份有限公司上海市杨浦支公司		30,767.59
11	2013/10/18	车辆事业部	苏A-52320赔款	中国平安财产保险股份有限公司	1,350.00	

图 2-15 数值排序结果

## 2.2.2 颜色排序

选中需要排序的数据源，单击【数据】→【排序】，在【排序】对话框中选择排序依据为单元格颜色，主要关键字为事业部，次序为紫色，如图 2-16 所示，即可得出如图 2-17 所示的结果。



图 2-16 颜色排序

	A	B	C	D	E	F	H	I
1	日期	事业部	项目	类型	摘要	收（付）款人	收入	支出
2	2013/10/18	车辆事业部	3.车辆-保险	保险费	项目车辆车险	中国人民财产保险股份有限公司上海市杨浦支公司		131,376.16
3	2013/10/18	车辆事业部	3.车辆-保险	保险费	项目车辆车险	中国人民财产保险股份有限公司上海市杨浦支公司		30,767.59
4	2013/10/8	车辆事业部	3.车辆-保险	保险费	理赔款	中国人民财产保险股份有限公司上海市分公司	6,540.00	
5	2013/10/8	车辆事业部	3.车辆-保险	保险费	理赔款	中国人民财产保险股份有限公司上海市分公司	2,100.00	
6	2013/10/9	车辆事业部	3.车辆-保险	保险费	理赔款	中国人民财产保险股份有限公司上海市分公司	3,961.26	
7	2013/10/10	车辆事业部	3.车辆-保险	保险费	理赔款	中国人民财产保险股份有限公司上海市分公司	500.00	
8	2013/10/10	车辆事业部	3.车辆-保险	保险费	理赔款	人民财产保险股份有限公司上海市杨浦支公司		14,509.21
9	2013/10/16	车辆事业部	1.车辆事业部	车辆使用费	内蒙、郑州轮胎购买	上海圣丽保贸易有限公司		36,481.00
10	2013/10/16	车辆事业部	1.车辆事业部	车辆使用费	九亭、广州轮胎购买	上海圣丽保贸易有限公司		73,890.00

图 2-17 颜色排序结果

### 2.2.3 自定义排序

选中需要排序的数据源，单击【数据】→【排序】，在次序下拉菜单中选中自定义序列，单击【确定】按钮，如图 2-18 所示。在【自定义序列】对话框中添加自定义序列，如图 2-19 所示，单击【确定】按钮，即可得出如图 2-20 所示的结果。



图 2-18 自定义序列



图 2-19 自定义排序

	A	B	C	D	H	I
1	日期	事业部	项目	类型	收入	支出
2	2013/10/8	车辆事业部	3. 车辆-保险	保险费	6,540.00	
3	2013/10/8	车辆事业部	3. 车辆-保险	保险费	2,100.00	
4	2013/10/9	车辆事业部	3. 车辆-保险	保险费	3,961.26	
5	2013/10/10	车辆事业部	3. 车辆-保险	保险费	500.00	
6	2013/10/10	车辆事业部	3. 车辆-保险	保险费		14,509.21
7	2013/10/18	车辆事业部	3. 车辆-保险	保险费		131,376.16
8	2013/10/18	车辆事业部	3. 车辆-保险	保险费		30,767.59
9	2013/10/23	车辆事业部	3. 车辆-保险	保险费	-	4,640.28
10	2013/10/24	车辆事业部	3. 车辆-保险	保险费	26,512.17	
21	2013/10/29	车辆事业部	1. 车辆事业部	费用借款		2,000.00
22	2013/11/5	车辆事业部	1. 车辆事业部	费用借款		1,200
23	2013/11/5	车辆事业部	1. 车辆事业部	费用借款		24,000
24	2013/10/16	车辆事业部	1. 车辆事业部	车辆使用费		36,481.00
25	2013/10/16	车辆事业部	1. 车辆事业部	车辆使用费		73,890.00
26	2013/10/30	车辆事业部	1. 车辆事业部	车辆使用费		15,504.00
27	2013/10/30	车辆事业部	1. 车辆事业部	车辆使用费		19,264.00
28	2013/10/30	车辆事业部	1. 车辆事业部	车辆使用费		32,796.00
29	2013/10/21	车辆事业部	1. 车辆事业部	其他	100.00	
30	2013/10/22	车辆事业部	1. 车辆事业部	其他	100.00	
31	2013/10/30	车辆事业部	1. 车辆事业部	其他	300.00	
32	2013/10/31	车辆事业部	1. 车辆事业部	其他	300.00	

图 2-20 自定义排序结果

## 2.3 数据分类汇总

Excel 分类汇总是对数据清单中的某个关键字段进行分类，相同值为一类，然后对各分类进行汇总。同时，Excel 还提供了使用函数实现分类和汇总计算，用户也可以自己定义的方式来进行数据的汇总，自动建立分级显示，并在数据清单中插入汇总行和分类行。

### 2.3.1 数据的分类汇总

在 Excel 中，可以通过多种分类函数进行分类汇总计算。汇总函数是一种计算类型，如 Sum（求和）、Count（计数）和 Average（求平均值）等，用于在数据透视表或合并计算表中合并源数据。在 Excel 中还有一种更加简便的方法，使用 Excel 的分类汇总命令，不必手动创建公式，Excel 可以自动创建公式、插入分类汇总与总和的行并自动分级显示数据。

要使用 Excel 的数据汇总命令进行数据分类汇总，首先选择需要汇总的数据区域内的任一单元格，如图 2-21 所示，然后在【数据】选项卡中选择【分类汇总】命令。弹

出【分类汇总】对话框，分类字段选择使用部门，汇总方式选择求和，汇总项选择原值，如图 2-22 所示，最后单击【确定】按钮即可完成，结果如图 2-23 所示。

	卡片编号	固定资产编号	固定资产名称	规格型号	使用部门	使用状态	增加方式	减少方式	开始使用时间	预计使用年限	原值	预计净残值率	折旧方法	折旧科目
3														
4	001	1	电脑	戴尔	管理部门	在用	购入	报废	2010/7/2	5	¥ 8,000.00	1%	双倍余额递减法	管理费用
5	002	2	电脑	戴尔	管理部门	在用	购入	报废	2010/8/2	5	¥ 8,000.00	1%	双倍余额递减法	管理费用
6	003	3	电脑	戴尔	销售部门	在用	购入	调拨	2012/9/2	5	¥ 8,000.00	1%	双倍余额递减法	营业费用
7	004	4	办公楼	30万平方米	管理部门	在用	自建	出售	2005/10/2	60	¥ 6,000,000,000.00	25%	直线法	管理费用
8	005	5	复印机	惠普	研发部门	在用	购入	调拨	2008/11/2	5	¥ 3,000.00	2%	直线法	管理费用
9	006	6	传真机	佳能	财务部门	在用	购入	报废	2008/12/2	5	¥ 2,000.00	2%	直线法	管理费用
10	007	7	公务车	东风标致	销售部门	在用	购入	出售	2008/1/2	5	¥ 80,000.00	5%	直线法	营业费用
11	008	8	办公桌	桃木质	设计部门	在用	购入	调拨	2008/2/2	5	¥ 5,000.00	2%	直线法	管理费用
12	009	9	仓库	100万平方米	生产部门	在用	购入	出售	2005/3/2	50	¥ 20,000,000.00	25%	直线法	制造费用
13	010	10	打印机	惠普	研发部门	在用	购入	报废	2009/4/2	5	¥ 3,000.00	1%	直线法	管理费用
14	011	11	电脑	戴尔	设计部门	在用	购入	报废	2009/5/2	5	¥ 8,000.00	1%	直线法	管理费用
15	012	12	办公桌	桃木质	财务部门	在用	购入	报废	2007/6/2	5	¥ 6,000.00	1%	直线法	管理费用
16	013	13	打印机	惠普	销售部门	在用	购入	报废	2007/7/2	5	¥ 3,000.00	1%	年数总和法	营业费用
17	014	14	传真机	佳能	销售部门	在用	购入	报废	2007/8/2	5	¥ 4,000.00	1%	年数总和法	营业费用
18	015	15	打印机	JK-009	设计部门	在用	购入	报废	2009/4/2	5	¥ 3,000.00	1%	年数总和法	管理费用

图 2-21 固定资产汇总表

分类汇总

分类字段(A):  
使用部门

汇总方式(W):  
求和

选定汇总项(U):  
☐ 开始使用时间  
☐ 预计使用年限  
☒ 原值  
☐ 预计净残值率  
☐ 净残值  
☐ 已计提月份

☒ 替换当前分类汇总(C)  
☐ 每组数据分页(E)  
☒ 汇总结果显示在数据下方(S)

全部删除(D) 确定 取消

图 2-22 【分类汇总】对话框

1	2	3	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
	1												
	2		折旧计提基准日:			2009/6/1						单位:	XX公司
	3		卡片编号	固定资产编号	固定资产名称	规格型号	使用部门	使用状态	增加方式	减少方式	开始使用时间	预计使用年限	原值
+	6						管理部门	汇总					¥ 16,000.00
+	8						销售部门	汇总					¥ 8,000.00
+	10						管理部门	汇总					¥ 6,000,000,000.00
+	12						研发部门	汇总					¥ 3,000.00
+	14						财务部门	汇总					¥ 2,000.00
+	16						销售部门	汇总					¥ 80,000.00
+	18						设计部门	汇总					¥ 5,000.00
-	19						总计						¥ 6,000,114,000.00

图 2-23 按使用部门分类汇总



### 2.3.2 分类汇总的撤销

当不需要分类汇总时，可以在分类汇总对话框中选择全部删除，实现分类汇总的撤销，如图 2-24 所示。

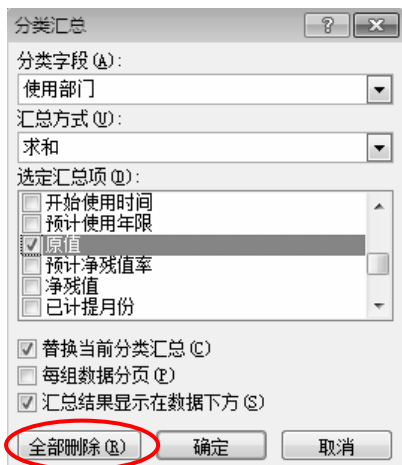


图 2-24 分类汇总撤销

### 2.3.3 分类汇总数据的分级显示与隐藏

分类汇总后的数据表如图 2-25 所示，左上角有 3 个选项卡，分别为总计、部门汇总、明细，通过切换选项卡可以实现数据的分级显示，通过单击左下角的减号变为加号，可以实现明细数据的隐藏。

1	2	3	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1													
2			折旧计提基准日：		2009/6/1							单位：	XX公司
3			卡片编号	固定资产编号	固定资产名称	规格型号	使用部门	使用状态	增加方式	减少方式	开始使用时间	预计使用年限	原值
6							管理部门	汇总					¥ 16,000.00
8							销售部门	汇总					¥ 8,000.00
10							管理部门	汇总					¥ 6,000,000,000.00
12							研发部门	汇总					¥ 3,000.00
14							财务部门	汇总					¥ 2,000.00
16							销售部门	汇总					¥ 80,000.00
18							设计部门	汇总					¥ 5,000.00
19							总计						¥ 6,000,114,000.00

图 2-25 分类汇总撤销

## 2.4 数据透视分析

数据透视表有机地集合了排序、筛选、分类汇总等数据分析优点，可以随时调整分类汇总的方式，查看想要看到的数据，也可以随意显示和打印感兴趣区域的明细数据。

### 2.4.1 建立数据透视表

全选明细数据表，单击【插入】选项卡下的【数据透视表】，如图 2-26 所示。



图 2-26 建立数据透视表

选择放置数据透视表的位置在新工作表，单击【确定】按钮，如图 2-27 所示。

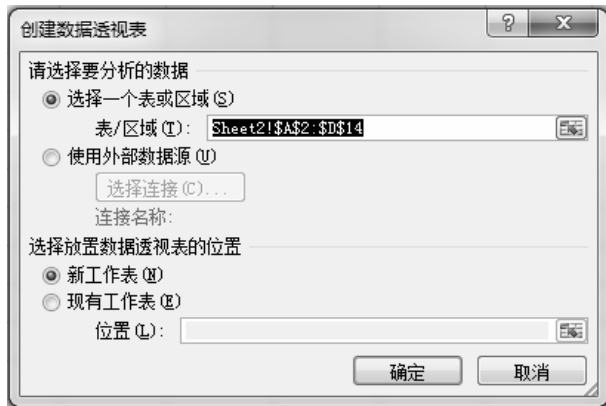


图 2-27 创建数据透视表

如图 2-28 所示，把需要的字段添加进去，作为行标签，需要汇总的数据添加到数值列。汇总的方式有求和、计数、平均值、最大值、乘积等，具体操作的值字段设置如图 2-29 所示，结果如图 2-30 所示。



图 2-28 字段值设置



图 2-29 数据透视表字段选择

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							

图 2-30 数据透视表结果

单击行标签字段左边的加号就可以显示出明细数据。

## 2.4.2 数据更新

当数据源发生改变时，为了省去重新创建数据透视表带来的麻烦，可以选中透视表格，单击【选项】→【更改数据源】重新选取数据，单击【刷新】中的【全部刷新】进行数据更新，如图 2-31 所示。这样就可以得到最新数据源下的数据透视表。



图 2-31 更改数据源

## 2.5 要点总结

本章主要对 Excel 中数据处理的各种功能进行介绍，包括数据筛选、数据排序、数据分类汇总及数据透视等。这些内容都是电算化会计实务中经常要用到的，是 Excel 应用到财务工作中所必须了解的内容。