财经商贸类专业创新型“互联网+”精品教材
安徽省高等教育“十三五”规划教材

Excel在财务中的应用

（第二版）

总主编　丁增稳
主　编　李　悦　曹方林　庄际亮

扫描二维码
共享立体资源

北京出版集团
北京出版社

北京出版社

图书在版编目（CIP）数据

Excel 在财务中的应用 / 李悦，曹方林，庄际亮主编 ；丁增稳总主编. —2 版. —北京：北京出版社，2021.12（2024 重印）
ISBN 978-7-200-16922-5

Ⅰ. ①E… Ⅱ. ①李… ②曹… ③庄… ④丁… Ⅲ. ①表处理软件—应用—财务会计—高等学校—教材 Ⅳ. ①F234.4-39

中国版本图书馆 CIP 数据核字（2021）第 258065 号

北京出版社

Excel 在财务中的应用（第二版）
Excel ZAI CAIWU ZHONG DE YINGYONG (DI-ER BAN)

主　　编：李　悦　曹方林　庄际亮
总 主 编：丁增稳
出　　版：北京出版集团
　　北京出版社
地　　址：北京北三环中路 6 号
邮　　编：100120
网　　址：www.bph.com.cn
总 发 行：北京出版集团
经　　销：新华书店
印　　刷：定州启航印刷有限公司
版 印 次：2021 年 12 月第 2 版　2024 年 5 月修订　2024 年 6 月第 3 次印刷
成品尺寸：185 毫米 ×260 毫米
印　　张：14
字　　数：315 千字
书　　号：ISBN 978-7-200-16922-5
定　　价：58.00 元

教材意见建议接收方式：010-58572341　邮箱：jiaocai@bphg.com.cn
如有印装质量问题，由本社负责调换
质量监督电话：010-82685218　010-58572341　010-58572393

目 录

项目一 界面介绍和基本操作 / 1

任务一 Excel 2016 的启动与退出 …… 2
任务二 Excel 2016 的窗口介绍 …… 3
任务三 工作表操作 …… 5
任务四 输入数据 …… 13

项目二 公式和函数的应用 / 33

任务一 公式应用 …… 35
任务二 公式基本操作 …… 38
任务三 单元格数据的引用 …… 40
任务四 函数的应用 …… 42
任务五 图表应用 …… 51

项目三 Excel 会计凭证制作 / 61

任务一 制作会计科目表 …… 63
任务二 制作期初余额表 …… 67
任务三 制作记账凭证表 …… 70
任务四 制作试算平衡表 …… 73
任务五 制作期末余额表 …… 74

项目四 Excel 会计账簿制作 / 82

任务一 制作分类账簿格式 …… 83
任务二 编辑分类账簿公式 …… 86

北京出版社

项目五 Excel 财务报表制作 / 94

任务一 编制资产负债表…… 95
任务二 编制利润表…… 103
任务三 编制现金流量表…… 108

项目六 Excel 在工资管理中的应用 / 120

任务一 工资结算单的设计和编辑…… 123
任务二 查询和统计工资数据…… 133

项目七 Excel 在固定资产管理中的应用 / 141

任务一 建立固定资产参数表…… 144
任务二 建立固定资产清单表…… 145
任务三 制作固定资产卡片…… 151

项目八 Excel 在货币时间价值中的应用 / 158

任务一 货币时间价值…… 159
任务二 资本成本计量…… 171
任务三 投资决策评价指标应用…… 174

项目九 Excel 基本财务分析 / 179

任务一 财务比率分析…… 180
任务二 财务报表结构分析…… 199

北京出版社

项目一　界面介绍和基本操作

» 学习情境

安徽恒力有限责任公司规模小，没有账务处理系统、财务分析系统、工资管理系统、固定资产管理系统等，张先生作为该公司财务人员，需要用 Excel 软件构建财务信息化系统。首先要熟悉 Excel 系统的相关操作，基本操作由以下四个任务展开：任务一、Excel 2016 的启动与退出；任务二、Excel 2016 的窗口介绍；任务三、工作表操作；任务四、输入数据。

任务导入

根据上述情境，完成以下任务。

1. 掌握数据的各种操作。
2. 会使用图表阐述具体问题。

目标要求

知识目标	能力目标	素养目标	思政元素
★ 了解 Excel 2016 的工作界面，掌握其中各种工具的功能和使用方法； ★ 了解工作表等的概念； ★ 认识图表的基本样式	★ 学会用 Excel 2016 创建和编辑表格，对数据进行输入、编辑、计算、复制、移动、设置格式、打印等操作； ★ 掌握 Excel 2016 处理数据和分析数据的功能，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	★ 培养学生独立思考能力及诚实守信的品格； ★ 教育学生遵守规则的个人素养及正确的人生观和价值观； ★ 团队协作、统筹协调能力	★ 社会主义核心价值观、诚实守信、规则意识

北京出版社

工作任务学习

任务一 Excel 2016 的启动与退出

任务描述

工作任务	技能点及任务成果	重要知识点	学时
阅读学习情境资料，掌握 Excel 2016 的常用功能	1. 认真阅读并领会安徽恒力有限责任公司的组织架构； 2. 培养学生对 Excel 2016 中窗口结构的认知	Excel 2016 的启动和退出	0.5

知识准备

1982 年 Microsoft 推出了它的第一款电子制表软件——Multiplan，并在 CP/M 系统上大获成功，但在 MS－DOS 系统上，Multiplan 败给了 Lotus1－2－3（一款较早的电子表格软件）。这个事件促使了 Excel 的诞生，正如 Excel 研发代号 DougKlunder：做 Lotus1－2－3 能做的，并且做得更好。1983 年 9 月比尔・盖茨召集微软最高的软件专家在西雅图的红狮宾馆召开了 3 天的“头脑风暴会议”。比尔・盖茨宣布此次会议的宗旨就是尽快推出世界上最高速的电子表格软件。1985 年第一款 Excel 诞生，它只用于 Mac 系统，中文译名为“超越”。1987 年第一款适用于 Windows 系统的 Excel 也产生了。1993 年 Excel 第一次被捆绑进 Microsoft Office 中时，Microsoft 就对 Microsoft Word 和 Microsoft Powerpoint 的界面进行了重新设计，以适应这款当时极为流行的应用程序。

任务导学

一、Excel 2016 的启动

对于任何一位用户而言，在使用 Excel 2016 之前，都需要启动 Excel 2016 程序，使其处于工作状态。一般情况下，启动 Excel 2016 的方法有以下三种。

方法一：利用“开始”菜单打开。在 Windows 操作环境下，用鼠标单击桌面左下角的“开始”菜单，执行“所有程序”—“Microsoft Office 2016”—“Excel 2016”命令即可启动 Excel 2016。

方法二：利用已有的工作簿打开。在 Windows 的“资源管理器”或“我的电脑”中

找到一个工作簿，双击该工作簿即可启动 Excel 2016。在启动 Excel 2016 的同时，被双击的工作簿也将打开。

方法三：利用桌面快捷方式打开。双击桌面上的 Excel 2016 快捷方式图标，可以快速启动 Excel 2016，这是最简便的打开 Excel 2016 的方式。不过，使用这种方法启动 Excel 2016 的前提是桌面上已有建好的 Excel 2016 快捷方式图标。一般情况下，在计算机中安装好 Microsoft Office 2016 软件后，桌面上会自动生成 Excel 2016 的快捷方式图标。

二、Excel 2016 的退出

不使用 Excel 2016 程序时，应当将其关闭。通常，退出 Excel 2016 程序有以下三种方法。

方法一：通过“关闭”按钮退出。用户可直接单击 Excel 2016 主界面窗口右上角的“关闭”按钮，快速退出 Excel 2016。

方法二：通过“Excel”按钮退出。用户可双击 Excel 2016 主界面窗口左上角的“Excel”按钮，快速退出 Excel 2016。

方法三：通过主菜单退出。用户可单击 Excel 2016 主界面窗口左上角的“Excel”按钮，在弹出的下拉菜单中执行“关闭”命令，退出 Excel 2016。

任务二　Excel 2016 的窗口介绍

北京出版社

任务描述

工作任务	技能点及任务成果	重要知识点	学时
阅读学习情境资料，掌握 Excel 2016 的主窗口以及工作区	1. 认真阅读并领会安徽恒力有限责任公司的组织架构； 2. 培养学生的时间管理能力； 3. 培养学生的实际操作能力	Excel 2016 的窗口结构	1

知识准备

1995 年 Excel 被设计为给您所需要的工具。无论您是做一个简单的摘要、制作销售趋势图，还是执行高级分析，无论您正在做什么工作，Microsoft Excel 都能按照您希望的方式帮助您完成您的工作。1997 年 Excel 97 是 Office 97 中一个重要程序，Excel 一经问世，就被认为是当前功能强大、使用方便的电子表格软件。它可完成表格输入、统计、分析等多项工作，可生成精美直观的表格、图表，为日常生活中处理各式各样的表格提供了良好的工具。此外，因为 Excel 和 Word 同属于 Office 套件，所以它们在窗

口组成、格式设定、编辑操作等方面有很多相似之处，因此，在学习 Excel 时要注意应用以前 Word 中已学过的知识。2001 年利用 Office XP 中的电子表格程序——Microsoft Excel 2002 版，2003 年 Excel 2003 使您能够通过功能强大的工具将杂乱的数据组织成有用的 Excel 信息，然后分析、交流和共享所得到的结果。

任务导学

Excel 2016 与其以前的版本在外观上有所不同，如图 1–1 所示。

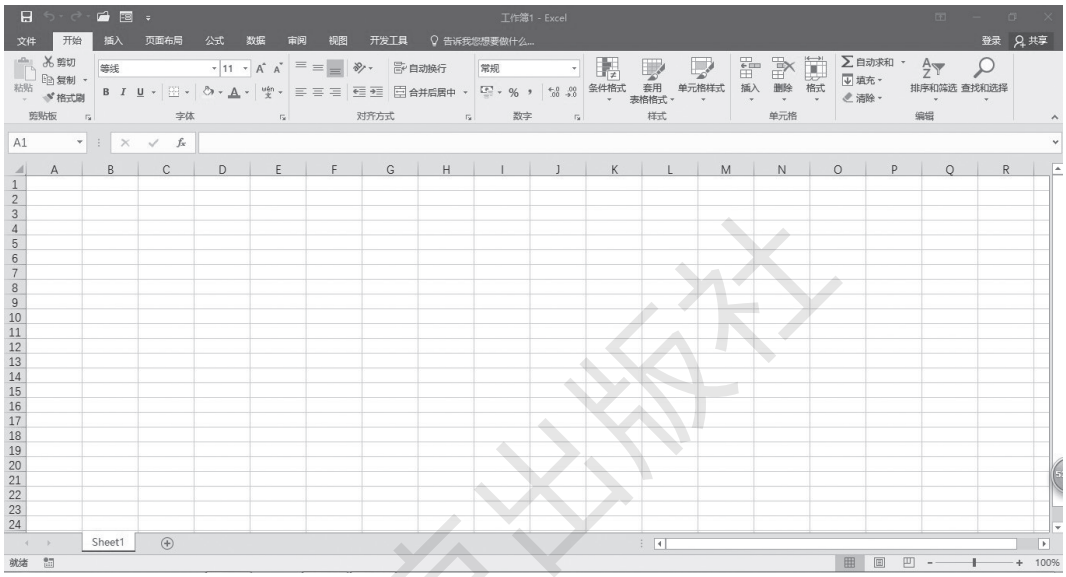


图 1–1　Excel 2016 的窗口结构

启动 Excel 2016 后，屏幕上会出现工作窗口。Excel 2016 程序窗口主要包括标题栏、快速访问工具栏、选项卡、选项组、功能按钮、功能区、名称框、编辑栏、工作区、行标签、列标签、单元格、状态栏、滚动条。

标题栏。标题栏主要用于显示窗口名称和当前正在编辑的文档名称。拖动标题栏可以改变窗口的位置，双击它则可将窗口最大化或者还原窗口。

快速访问工作栏。Excel 2016 程序窗口中的快速访问工具栏用于放置命令按钮，使用户快速启动经常使用的命令。

选项卡。在默认环境下，Excel 2016 只显示“开始”“插入”“页面布局”“公示”“数据”“审阅”“视图”等基本功能菜单选项。

功能区。功能区能够让用户快速找到、完成某一任务所需的命令，命令被组织在选项组中，选项组集中在选项卡下。用户选择不同的功能菜单，“功能区”会显示出具体的按钮和命令。

名称框。名称框主要用于显示用户选择的单元格的名称。当用户选择某一个单元格后，名称框会显示该单元格的列表和行号。

编辑栏。编辑栏用来定位和选择单元格数据，以及显示活动单元格中的数据或公式。

北京出版社

工作区。文档工作区是整个窗口中最大的一块区域，主要用于编辑或显示工作表的内容。

单元格。单元格由其所在的列和行的编号组成，A5 表示位于第 1 列第 5 行的单元格。

状态栏。状态栏位于 Excel 2016 程序窗口的底部，它提供文档当前位置的诸多信息，如页码、行列数、光标到页顶端的距离等。

滚动条。滚动条包括水平滚动条和垂直滚动条，分别位于工作区的下方和右侧。拖动滚动条可使工作区窗口在文档中滚动，也可以单击滚动条上的箭头滚动工作区窗口。

任务三　工作表操作

任务描述

工作任务	技能点及任务成果	重要知识点	学时
阅读学习情境资料，掌握 Excel 2016 工作表的操作	1. 熟练掌握不同类型数据的输入方法； 2. 培养学生对数据有一定的处理能力	1. 不同类型数据的输入方法； 2. 对数据进行输入、编辑、计算、复制、移动、设置格式、打印等	1.5

知识准备

Excel 是微软办公套装软件的一个重要组成部分，它可以进行各种数据的统计分析和辅助决策操作，广泛应用于管理、统计、财经、金融等众多领域。要想灵活运用 Excel，必须从最基本的操作开始。

任务导学

工作表是 Excel 2016 中用于存储和处理数据的主要文档，又称电子表格。一个工作表可以由 65536 行和 256 列构成，行的编号从 1～65536，列的编号依次用字母 A、B……IV 表示。行号显示在工作表窗口的左侧，列号显示在工作表窗口的上方。

一、创建工作表

Excel 2016 默认新建的工作簿只包含一个工作表，用户可以根据需要在已打开的工作簿中创建其他工作表，以处理更多的数据或完成各项不同的任务。创建工作表主要有以下两种方法。

方法一：快速插入。单击工作表底部当前工作表标签右侧的“+”按钮，即可插入一个新的工作表。

方法二：单击“开始”选项卡，在“单元格”组中，单击“插入”，选择“插入工作表”选项，即可插入一个新的工作表，如图 1–2 所示。

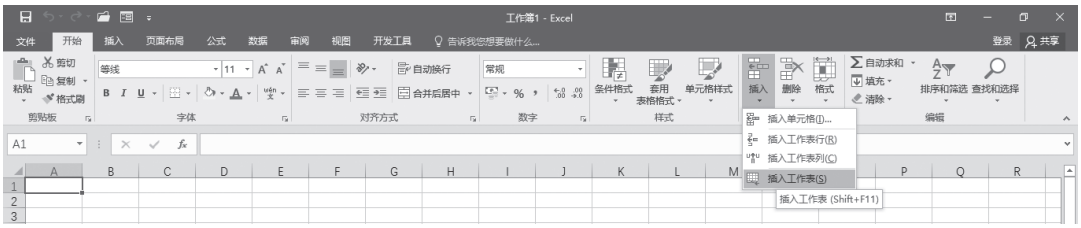


图 1–2　插入工作表

说明：插入的工作表位于当前工作表前面，如当前工作表为“Sheet2”，插入的新工作表“Sheet3”在“Sheet2”前面。

方法三：在任意工作表标签上右击，然后单击“插入”，打开“插入”对话框，在“常用”选项卡中，选择“工作表”，然后单击“确定”按钮，即可插入一个新的工作表，如图 1–3 所示。

图 1–3　工作表的快捷菜单和“插入”对话框

二、编辑工作表

（一）选定工作表

在 Excel 2016 的工作簿中选定工作表主要包括以下四种情况。

（1）选定一个工作表。在工作表标签栏中单击选定的工作表标签即可选定该工作表，使其成为当前的活动工作表。

（2）选定多个相邻的工作表。单击要选定的第一个工作表标签，再在按住【Shift】键的同时单击要选定的最后一个工作表标签，即可选定多个相邻的工作表。

（3）选定多个不相邻的工作表，单击要选定的第一个工作表标签，再在按住【Ctrl】

北京出版社

键的同时单击要选定的其他工作表标签，即可选定多个不相邻的工作表。

（4）选定所有的工作表。在工作表标签栏处右击，系统会弹出快捷菜单，然后在其中选择“选定全部工作表”选项，即可选定所有的工作表。

（二）切换工作表

如果一个 Excel 工作簿中包括多个工作表，用户可以通过单击窗口下方的工作表标签来激活不同的工作表。但是，当一个 Excel 工作簿中包括过多的工作表时，往往会有一些工作表的标签无法在当前屏幕上显示。在这种情况下，可以通过以下三种方法实现不同工作表之间的切换。

1. 用快捷键快速导航工作表

按【Ctrl+PageUp】组合键激活上一张工作表，按【Ctrl+PageDown】组合键激活下一张工作表。这种方法的优点是不必使用鼠标即可按顺序快速导航工作表，缺点是无法快速、准确地定位到特定的工作表。这种方法适合于工作簿中包括较少工作表的情况。

2. 标签滚动按钮切换工作表

分别单击窗口左下角的工作表导航按钮，使没显示出来的工作表显示出来，你会发现现在工作表的标签按钮是灰色的，因为工作表还没有足够多，现在我们来操作一下，当你发现工作表标签按钮不再是灰色的了，再通过单击工作表标签切换到某个特定的工作表。

3. 右键菜单准确定位工作表

我们在窗口左下角的工作表导航按钮区域任一位置右击，这时会弹出如图 1–4 所示的工作表导航菜单，使用这个导航菜单，可以快速、准确地定位到特定的工作表。

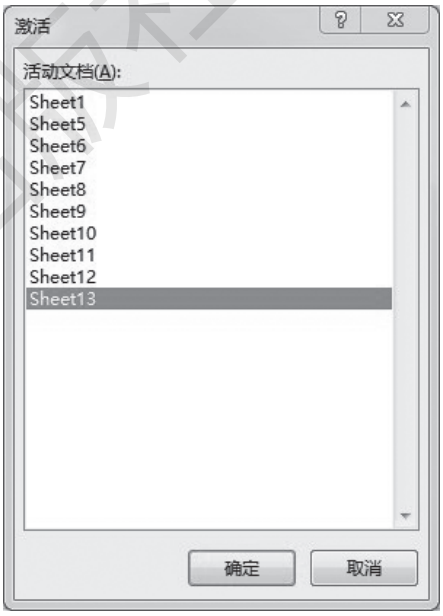


图 1–4　使用工作表导航菜单快速定位工作表

（三）移动或复制工作表

方法一：将鼠标移动到 Sheet1 上面，按【Ctrl+】鼠标左键，这时光标变为一个带有“+”的文档，将光标拖动到另一位置。松开按键和鼠标，就完成了同一工作簿下整张工作表的复制。

方法二：右击标签“Sheet1”，从弹出的快捷菜单中选择“移动或复制”选项。弹出“移动或复制工作表”对话框，选定工作表，单击“确定”按钮即可。如果勾选了“建立副本”复选框，则意味着在目标位置复制一个相同的工作表。如图 1–5 所示。

北京出版社

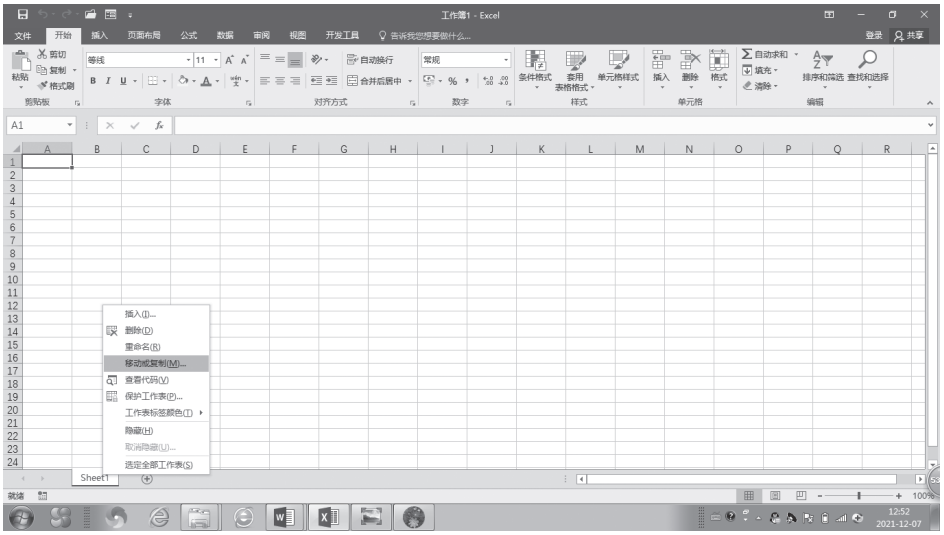


图 1–5　移动或复制工作表

（四）重命名工作表和删除工作表

Excel 2016 默认新建的工作簿只包含一个工作表，名称为“Sheet1”，用户可以根据需要对工作表进行重命名。具体方法有以下三种。

方法一：双击工作表标签法。在工作表标签上双击鼠标左键，这时工作表标签会成为可编辑状态，输入新的工作表名称即可。

方法二：右键菜单法。在工作表标签上右击鼠标，在弹出的列表中选择“重命名”选项，输入新的工作表名称即可。如图 1–6 所示。

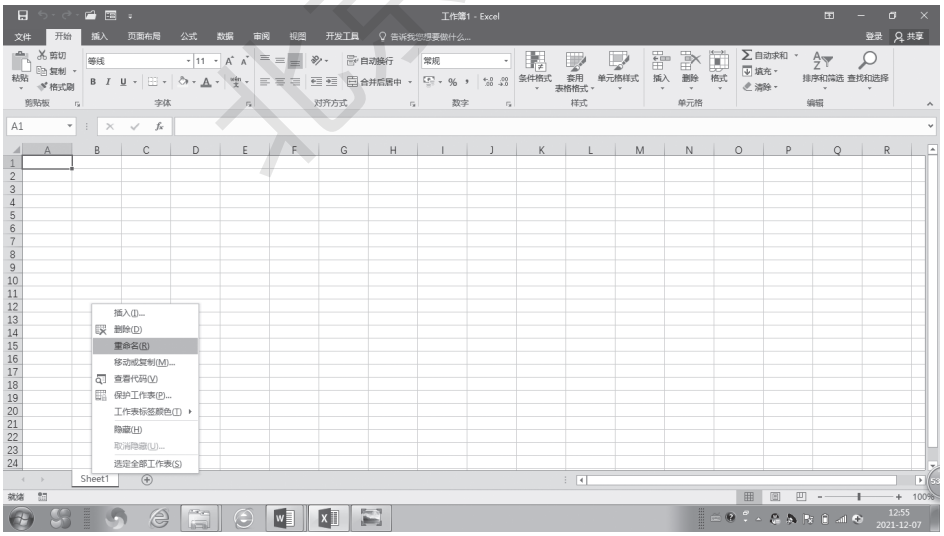


图 1–6　右键菜单法

方法三：功能区命名法。选择工作表，如“Sheet1”，在“开始”选项卡中，单击“单元格”组中的“格式”按钮，在弹出的菜单中选择“重命名工作表”选项，输入新的工作表名称即可。如图 1–7 所示。

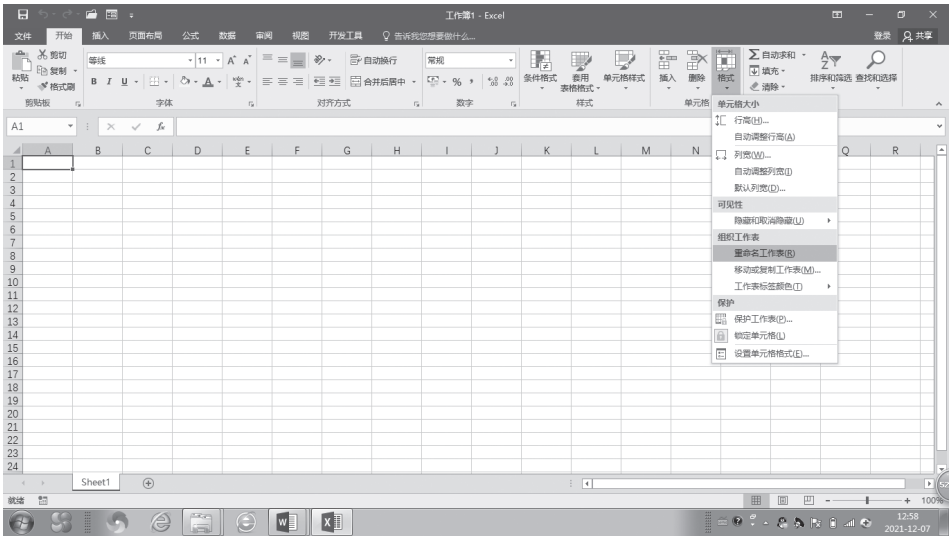


图 1–7　功能区命名法

删除工作表：在工作表标签处右击需要删除的工作表标签，在弹出的快捷菜单中执行“删除”命令即可。

（五）拆分和冻结工作表窗口

（1）拆分工作表窗口：利用拆分工作表窗口功能，可以同时查看分隔较远的工作表部分。

首先选择需要拆分的单元格，然后选择“视图”选项卡，单击“窗口”组中的“拆分”按钮。如图 1–8 所示。

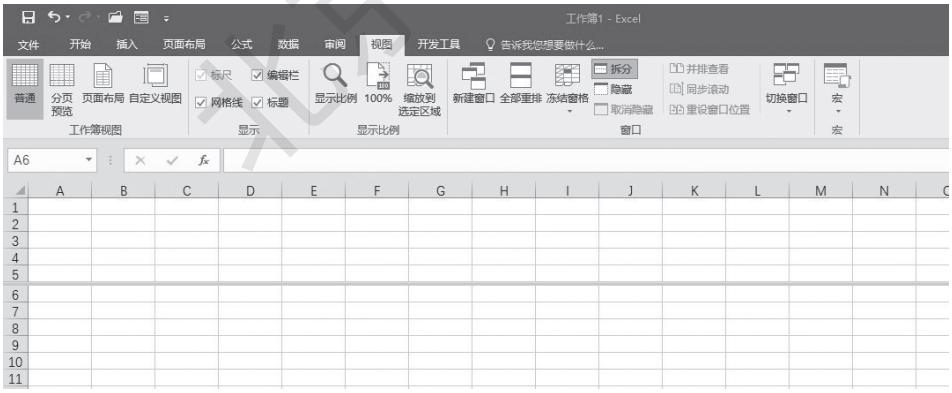


图 1–8　拆分工作表窗口

（2）冻结工作表窗口：一方面可以固定单元格，使其不再滚动；另一方面可以限制其他人对某些单元格进行操作。具体方法：首先选择要冻结的单元格，然后选择“视图”选项卡，最后单击“窗口”组中的“冻结窗格”下拉按钮，执行相关命令。

其中，“冻结窗格”下拉框包括三种命令：一是冻结拆分窗格，即滚动工作表其余部分时，保持行和列可见（基于当前的选择）；二是冻结首行，即滚动工作表其余部分时，保持首行可见；三是冻结首列，即滚动工作表其余部分时，保持首列可见。

（六）隐藏或显示工作表窗口

某些时候，用户需要把表格中的一些比较重要的数据隐藏起来以防外泄，具体方法如下：选中需要隐藏的工作表的标签，右击，在弹出的快捷菜单中选择“隐藏”选项，此时该工作表就进行了隐藏，再右击，在弹出的菜单中选择“取消隐藏”选项，此时会弹出一个“取消隐藏”对话框，选中需要显示的工作表，单击“确定”即可。

三、修饰工作表

Excel 2016 中可以设置单元格格式，包括设置单元格中数字的类型、文本的对齐方式、字体、单元格的边框和填充颜色以及单元格保护等。Excel 2016 不仅可以设置单个单元格和单元格区域的格式，也可以同时设置一个或者多个工作表的格式。设置单元格格式的操作步骤如下。

（1）选定需要进行格式设置的单元格或单元格区域，右击。

（2）在弹出的下拉菜单中选择“设置单元格格式”选项，弹出“设置单元格格式”对话框。

（3）最后，在“设置单元格格式”对话框中根据需要进行相关设置，然后单击“确认”按钮。

四、打印工作表

（一）打印预览

一般来说，在打印工作表之前，最好预览一下效果。Excel 2016 打印预览的操作步骤非常简单，具体如下。

（1）打开 Excel 工作表之后，单击“文件”选项卡，在弹出的下拉列表中，选择“打印”选项，这时窗口的右侧就可以预览打印效果了，如图 1–9 所示。

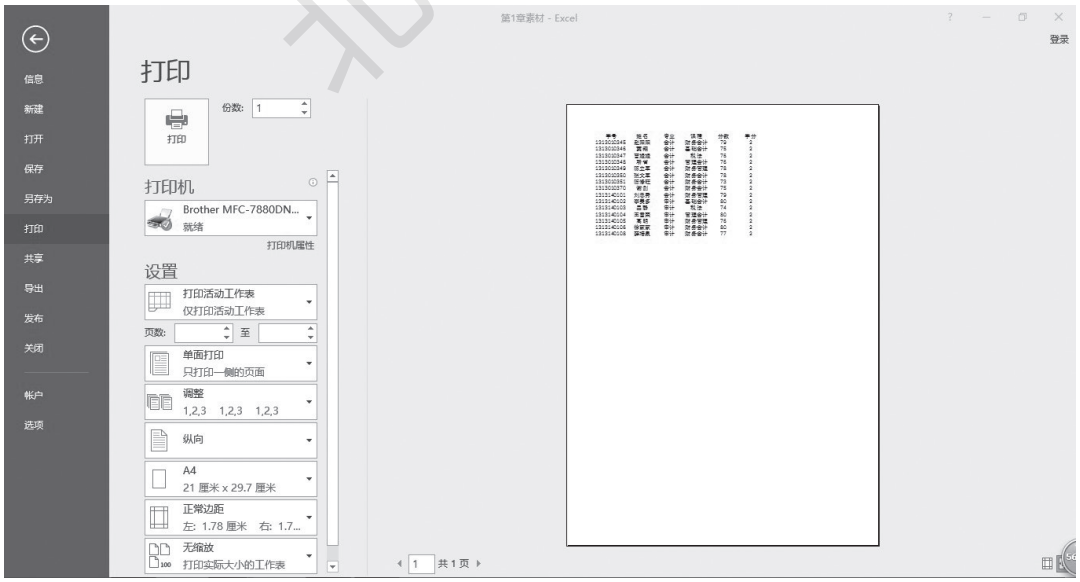


图 1–9　打印预览

（2）如果对预览的打印效果不满意，只需要单击窗口左上角的返回箭头按钮即可。

（二）打印内容设置

在打印前，用户经常对等待打印的工作表进行一些内容设置从而使工作表能够按照自己需要的范围和方式打印。

1. 设置打印区域

用户可以通过选定工作表中的单元格区域将其设置为打印区域，还可以通过选择新的单元格区域增加打印区域的范围，如图 1–10 所示。选定要打印的区域，单击“页面布局”选项卡，在“页面设置”组中单击“打印区域”下拉按钮，选择“设置打印区域”选项。

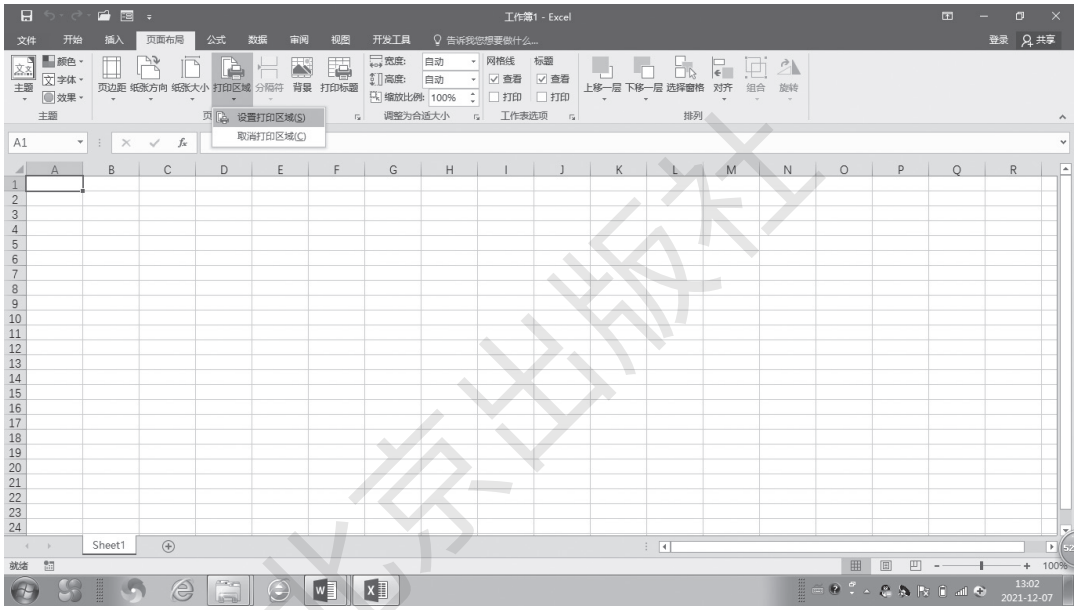


图 1–10　设置打印区域

2. 设置标题行 / 标题列

首先用 Excel 2016 打开需要打印的工作表，然后把菜单栏切换到“页面布局”选项卡，在“页面设置”功能区里单击“打印标题”，如图 1–11 所示，此时弹出“页面设置”对话框，切换到“工作表”选项卡，如图 1–12 所示。

图 1–11　“页面布局”选项卡

北京出版社

3. 设置打印页眉 / 页脚

选择“页面布局”选项卡，在“页面设置”组中单击对话框按钮，弹出“页面设置”对话框，即可进入页眉、页脚的设置对话框及设计选项卡。弹出“页面设置”对话框，在该对话框中选择“页面”“页边距”“页眉页脚”选项卡。

4. 调整页面格式

Excel 2016 中，用户不仅可以设置打印的范围和方式，也可以对页面格式进行调整、美化。在“页面”选项卡中可以根据需要对方向、缩放、纸张大小、打印质量、起始页码等进行调整。选择“页边距”选项卡，可以根据需要对页面四周空白区域的大小进行调整。

对页边距的调整有以下两种方法。

方法一：选择“页面布局”选项卡，在“页面设置”组中单击“页边距”按钮，选择“自定义边距”设定页边距。如图 1–13 所示。

方法二：在“文件”选项卡里单击“打印”，单击“正常边距”下的“自定义边距”设定页边距。如图 1–14 所示。

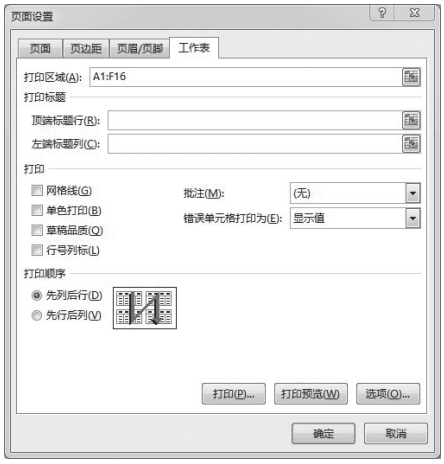


图 1–12　“页面设置”对话框

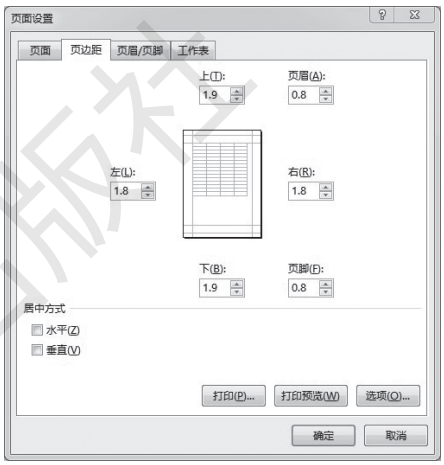


图 1–13　调整页边距方法一

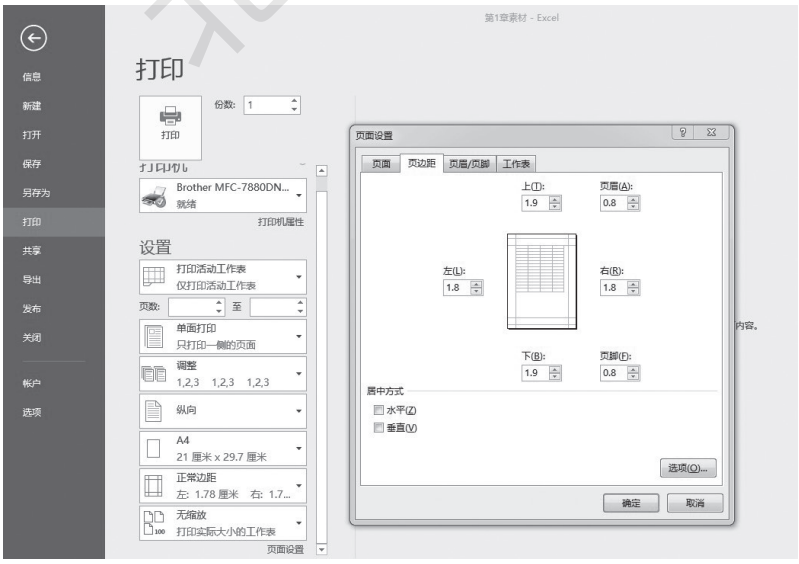


图 1–14　调整页边距方法二

北京出版社

任务四　输入数据

任务描述

工作任务	技能点及任务成果	重要知识点	学时
阅读学习情境资料，掌握各种数据的输入以及通过图表阐述具体问题	1. 认真阅读并领会安徽恒力有限责任公司的组织架构； 2. 掌握数据的排序、筛选； 3. 通过数据透视表、数据透视图对相关数据进行分析	1. 掌握图表的使用方法； 2. 掌握数据的排序、筛选； 3. 掌握数据透视表、数据透视图的运用	1.5

知识准备

Excel 的图表是展示数据的一种形式，可以使枯燥的数据变得直观、生动，便于分析和比较数据之间的关系。Excel 可以制作一个独立的图表，也可以将图表嵌入工作表内，无论是嵌入的图表还是独立的图表，当工作表中的数据发生变化时，图表都会自动进行相应的更新。

Excel 具有一定的数据管理与分析功能，通过数据清单来实现对数据的管理。

任务导学

一、选取单元格

打开一个 Excel 2016 工作簿，选取一个工作表，即可在其中输入数据。输入数据前要选取单元格，选取单元格包括选取单个单元格和选取单元格区域两种情况。

（一）选取单个单元格

将鼠标指针对准单个单元格后单击，就可以选取该单元格。此时，被选取的单元格的边框变黑变粗，同时该单元格列标和行号会变色以突出显示，且该单元格成为当前的活动单元格。如果工作表中的数据比较多，则可以利用【Ctrl+G】组合键，在“定位”对话框的“引用位置”文本框中输入你想快速选取的单元格，单击“确定”。如图 1–15 所示。

图 1–15　“定位”对话框

北京出版社

（二）选取单元格区域

1. 选中连续的单元格区域

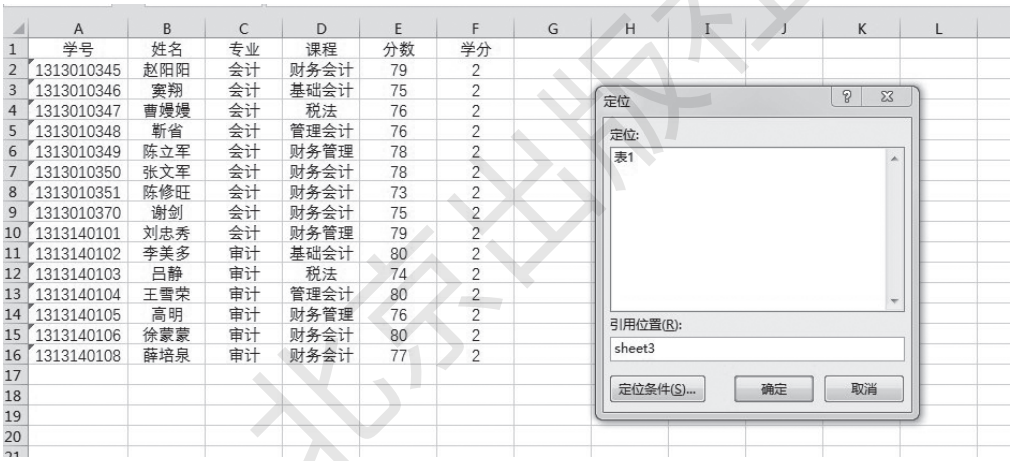
打开一个 Excel 2016 工作表，首先选中连续区域左上角的单元格，然后按【Shift】键，再选中连续区域右下角的单元格即可。

2. 同时选中多个不连续的单元格区域

打开一个 Excel 2016 工作表，首先拖拽鼠标选择第一块单元格区域，然后按【Ctrl】键，再拖拽鼠标选择下一块单元格区域，此时就同时选中两个不连续的单元格区域。

3. 快速定位具有某些共同特点的单元格区域

打开一个 Excel 2016 工作表，首先任意选中一个单元格，然后按【F5】键，会弹出“定位”对话框，在“引用位置”文本框中输入需要选择区域所在的工作表名称，如输入“Sheet3”，然后单击“定位条件”按钮，如图 1–16 所示，就会跳转到“定位条件”对话框，在“选择”区域中选择“常量”单选按钮，然后在“公式”下面勾选“数字”复选框，并单击“确定”按钮，如图 1–17 所示。



学号	姓名	专业	课程	分数	学分
1313010345	赵阳阳	会计	财务会计	79	2
1313010346	窦翔	会计	基础会计	75	2
1313010347	曹嫚嫚	会计	税法	76	2
1313010348	靳省	会计	管理会计	76	2
1313010349	陈立军	会计	财务管理	78	2
1313010350	张文军	会计	财务会计	78	2
1313010351	陈修旺	会计	财务会计	73	2
1313010370	谢剑	会计	财务会计	75	2
1313140101	刘忠秀	会计	财务管理	79	2
1313140102	李美多	审计	基础会计	80	2
1313140103	吕静	审计	税法	74	2
1313140104	王雪荣	审计	管理会计	80	2
1313140105	高明	审计	财务管理	76	2
1313140106	徐蒙蒙	审计	财务会计	80	2
1313140108	薛培泉	审计	财务会计	77	2

图 1–16　“定位”对话框

4. 不选取隐藏区域的单元格

打开一个 Excel 2016 工作表，首先选中第 13 至 16 行的单元格，然后在显示行号处单击，在弹出的快捷菜单中选择“隐藏”选项，如图 1–18 所示。此时第 13 至 16 行的单元格已经被隐藏，选中整张工作表区域，然后按【Alt+;】组合键。在选中的工作表区域能看到第 13 行和 16 行之间有一条明显的分隔线，这说明隐藏的区域没有被选取。

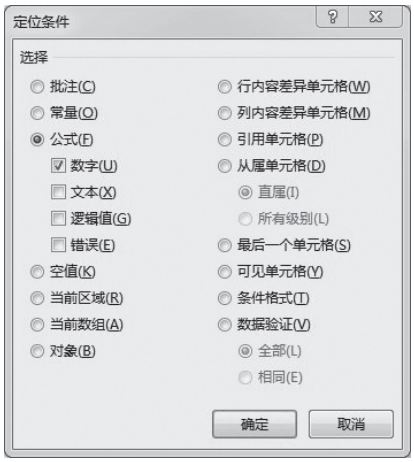


图 1–17　“定位条件”对话框

北京出版社

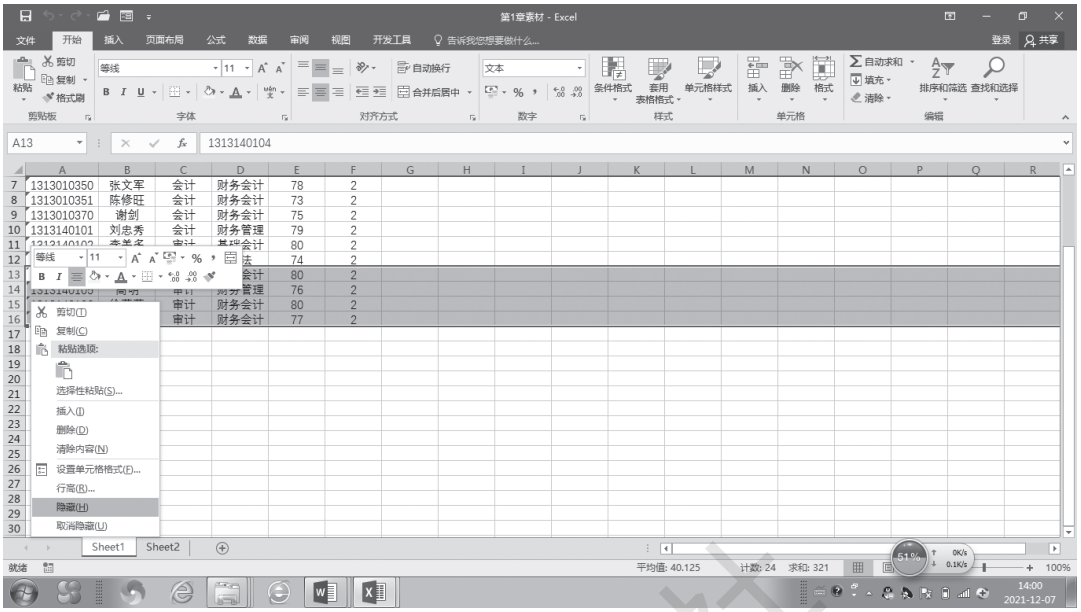


图 1–18　选择“隐藏”选项

二、确定数据类型

Excel 2016 中使用的数据类型包括以下几种。

（一）文本型数据

文本可以由字母、汉字、数字组成。在 Excel 2016 工作表中的单元格中输入 88 本书，阿拉伯数字 88 会被当作文本处理。文本型数据在单元格中默认的对齐方式是左对齐。如果输入的内容较多，单元格的宽度不够，将会自动覆盖右边的单元格，但实际上仍是本单元格内的数据。如果想自动换行的话就使用组合键【Alt+Enter】。

（二）数值型数据

数值型数据是由数字组成的在 Excel 2016 工作表中直接参加运算的数据，是 Excel 2016 工作表中使用的主要数据。数值型数据在单元格中默认的对齐方式是右对齐，比如输入数字 88，自动默认为右对齐，刚才输入的 88 是正数，前面的“+”号可以忽略，如果想输入一个负数，比如 –88 有两种输入方法，即在输入数据前输入负号或将输入的数值放在括号中。在 Excel 2016 中，其精度只能精确到 15 位数字，一旦单元格中的数字超过 15 位，第 15 位以后的数字将使用数字 0 代替。因此，当用户需要保留 15 位以上的精确数字时（比如身份证号码或银行卡卡号），此时需要将单元格数据类型改为文本型。

（三）日期和时间型数据

在 Excel 2016 中，日期和时间型数据既可以作为文字说明，也可以直接参与运算。日期的默认格式是：“月份、日期、年度”，固定长度为 8 位。输入时间的格式一般为“时：分：秒”；假如想输入 14 点 35 分，可输入“14：35”或者“2：35 PM”，此时需要

注意 2：35 和 PM 之间必须要有一个空格。想快捷地输入系统当前的日期，可以使用快捷键【Ctrl+；】；按【Shift+Ctrl+；】，组合键可以直接输入系统当前的时间。

三、选择输入方法

（一）输入数据的基本方法

在 Excel 2016 工作表的单元格中输入数据，可以采用以下几种方法。

方法一：光标选中单元格，直接输入数据。

方法二：光标选中单元格，双击进入编辑状态，输入数据。

方法三：光标选中单元格，在编辑栏中输入数据。

（二）特殊数据的输入方法

1. 在单元格区域中输入相同的数据

在单元格区域中输入相同的数据，首先选取单元格区域，然后直接输入数据，最后按【Ctrl+Enter】组合键或者【Ctrl+Shift+Enter】组合键。

2. 在单元格区域中输入序列数据

对于一些有规律的数据，比如，等差数列、等比数列、日期等，可以采用填充复制的方法输入。假如：我们在 A1～A50 中输入 1，3，5，7，…99 这 50 个数字，就可以采用等差数列的输入方法进行，具体如下。

（1）在 A1 单元格中输入 1。

（2）在“开始”选项卡的编辑组中选择“填充”按钮下的“序列”选项，打开“序列”对话框，在“序列产生在”区域中选中“列”单选按钮，在“类型”区域中选中“等差数列”单选按钮，在“步长值”文本框中输入“2”，在“终止值”文本框中输入“99”，如图 1–19 所示。

（3）单击“确认”按钮，在单元格区域 A1：A50 中就会显示刚才所说的这 50 个数字。对于等比数列和日期数列采用的是相同的方法。

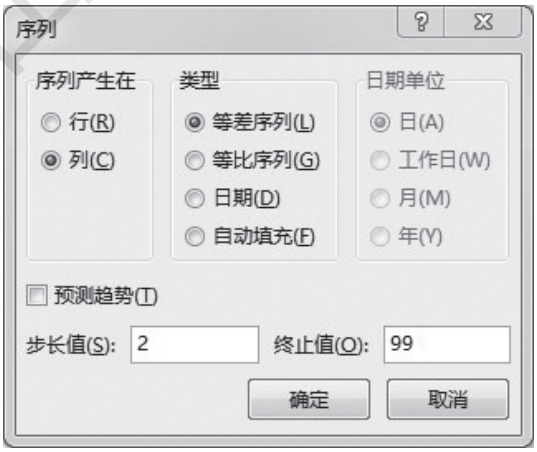


图 1–19　“序列”对话框

3. 使用自定义序列输入数据

（1）启动 Excel 2016，单击“文件”选项卡，单击“文件”窗口左侧的“选项”打开“Excel 选项”对话框，在左侧列表中选择“高级”选项，在右侧的“常规”栏中单击“编辑自定义列表”按钮。如图 1–20 所示。

北京出版社

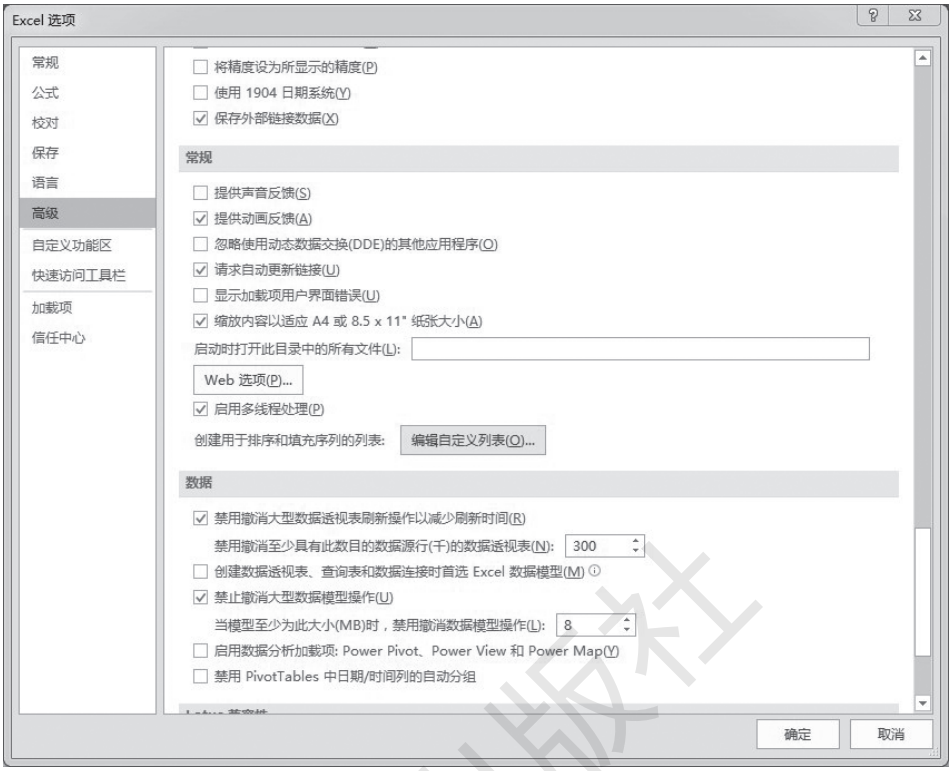


图 1–20　“Excel 选项”对话框

（2）打开“自定义序列”对话框，在“输入序列”文本框中输入自定义序列数据，然后单击“添加”按钮，序列即可添加到“自定义序列”列表框。如果想删除刚才设置的自定义按钮，选中单击“删除”按钮即可。如图 1–21 所示。

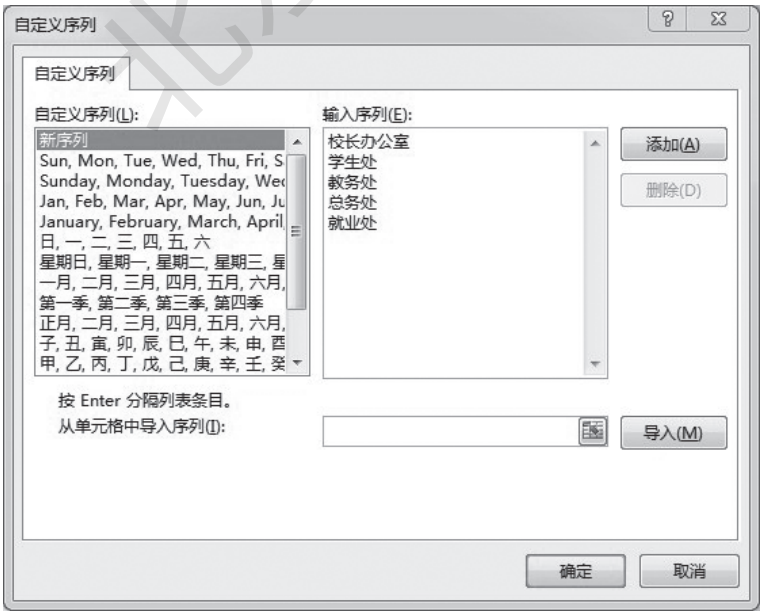


图 1–21　输入自定义序列数据

（3）分别单击“确定”按钮，关闭“自定义序列”对话框和“Excel 选项”对话框。然后在工作表的单元格中输入自定义序列中的数据，如“校长办公室”，拖动填充柄即可将自定义的数据序列填充到单元格中。如图 1–22 所示。

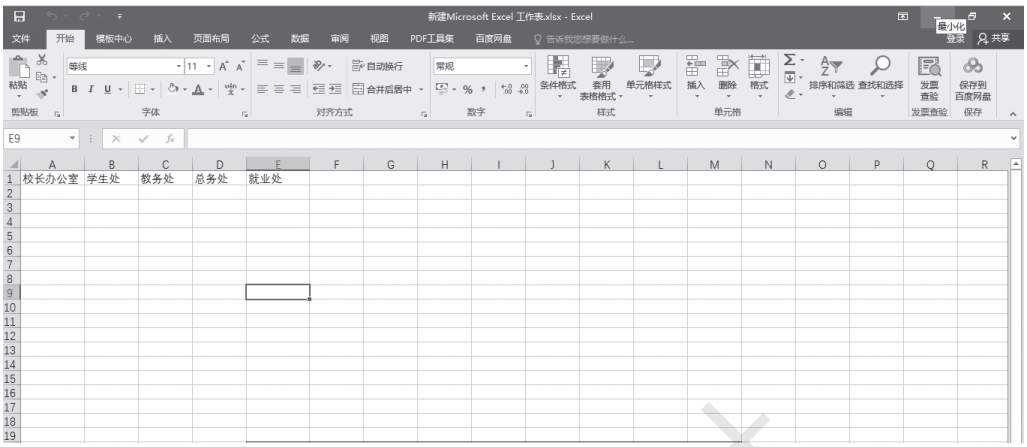


图 1–22　“自定义序列”结果

四、编辑数据

编辑数据主要包括修改数据、移动数据、复制数据、清除数据、查找和替换数据，具体操作方法如下。

（一）修改数据

方法一：在单元格中修改。直接鼠标双击拟修改数据的单元格，或者选取拟修改数据的单元格按【F2】键，此时光标会出现在所选的单元格中，在对数据进行修改，最后按【Enter】键进行确认。

方法二：在公式编辑栏中修改。选取拟修改数据的单元格，单击公式编辑栏，使光标定位在公式编辑栏中，然后在公式编辑栏中修改数据，最后按【Enter】键进行确认。

（二）移动数据

方法一：直接用鼠标拖动。在准备拖动的时候要注意避开填充柄，此时出现了 4 个箭头，按住鼠标左键拖动至目标单元格位置，此时就可以松开鼠标。

方法二：利用菜单命令操作。选取要移动数据的单元格和单元格区域，单击“开始”选项卡中的“剪切”按钮或者按【Ctrl+X】组合键，然后将光标移动到目标单元格位置，单击“剪贴板”组中的“粘贴”按钮或者按【Ctrl+V】组合键。当然还可以使用鼠标右键进行剪切和粘贴操作。

（三）复制数据

方法一：利用复制和粘贴命令操作，在这里可以利用“开始”选项卡进行操作，也可以使用快捷键进行操作，首选选取要复制数据的单元格或者单元格区域，单击“剪贴板”组中的“复制”按钮或者按【Ctrl+C】组合键；然后将光标移动到目标单元格位置，单击“剪贴板”组中的“粘贴”按钮或者按【Ctrl+V】组合键。

北京出版社

方法二：利用多重剪贴板进行操作，首先单击“开始”选项卡中的“剪贴板”组右下方的按钮，系统会显示“剪贴板”任务窗格；然后选取要复制数据的单元格或者单元格区域，此时可以利用“剪贴板”中的“复制”按钮，也可以使用快捷键【Ctrl+C】的组合键，还可以选中单元格右键单击复制按钮，此时要复制的数据就会出现在“剪贴板”上；最后选取目标单元格直接单击“剪贴板”上要粘贴的数据。

（四）清除数据

清除单元格中的数据的具体方法：首先选取需要清除数据的单元格或单元格区域，执行“开始”选项卡下“编辑”组中的“清除”命令；然后根据需要选择清除子菜单中的不同项目。

在清除子菜单中的项目时，有五种清除方式可供选择，其中“全部清除”表示清除单元格的数据及格式，“清除格式”表示仅仅清除格式而保留数据，“清除内容”表示仅清除数据而保留格式，“清除批注”表示仅清除批注，“清除超链接”表示仅清除单元格中的超链接，格式未清除。

（五）查找和替换数据

在使用 Excel 2016 的过程中，有时工作表中的数据有很多，如果仅凭记忆和肉眼很难查找到所需数据。使用 Excel 2016 的“查找和选择”功能，可以很方便地批量查找或者替换错误的数据。

1. 查找数据

单击“开始”选项卡，在“编辑”组单击“查找和选择”按钮。在下拉列表里，选择“查找”选项卡或者按【Ctrl+F】组合键，这时会弹出“查找和替换”对话框，在“查找内容”后面的文本框中输入需要查找的内容，单击“查找全部”或者“查找下一个”。如图 1–23 所示。

图 1–23　“查找和替换”对话框中的“查找”选项卡

2. 替换数据

如果需要在 Excel 中批量替换数据的话，只需要单击“查找和选择”对话框中的“替换”选项卡或者直接使用快捷键【Ctrl+H】组合键，然后在“查找内容”文本框中输入需要替换的内容，在“替换为”文本框中输入更新后的内容，最后单击全部替换或者查找一个替换一个。如图 1–24 所示。

图 1–24　“查找和替换”对话框中的“替换”选项卡

五、管理数据清单

数据清单是包含相似数据组的一组工作表数据行，它包含一行列标题和多行一致的数据，同列数据的数据类型和格式应完全相同，如发货单数据库、学生成绩单、联系电话表等。

在数据清单下，可以执行各种数据管理和分析命令，包括排序、分类、筛选等。下面我们将一一来讲解排序、筛选以及分类汇总。

（一）数据清单排序

对数据进行排序是数据管理与分析不可缺少的组成部分，它有助于快速、直观地显示数据，有助于使用户更好地理解数据，有助于组织及查找所需数据，也有助于用户做出更有效的决策。

1. 对数字进行排序

在需要排序的数据列中单击任一单元格，在“数据”选项卡上的“排序和筛选”组中，单击“升序”选项或“降序”选项。

注意：如果选中一列数据进行此操作，只会对该列数据进行排序，这样会破坏行内数据间的关系。

2. 对文本进行排序

选择单元格区域中的一列字母数据，在“数据”选项卡上的“排序和筛选”组中，单击“排序”选项。在弹出的“排序”对话框中，单击“选项”按钮，弹出“排序选项”对话框，选择“字母排序”单选按钮，如图 1–25 所示。

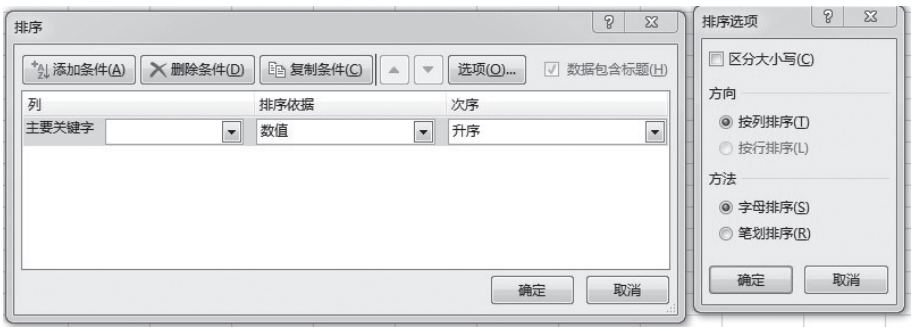


图 1–25　“排序”对话框

3. 按月或星期对行进行排序

（1）在所要排序的数据清单中，单击任一单元格，在“数据”选项卡上的“排序和筛选”组中，单击“排序”选项，弹出“排序”对话框。

（2）在“主要关键字”下拉框中，单击需要排序的列。

（3）在“次序”下拉框中，选择“自定义序列”，弹出“自定义序列”对话框，单击所需的“月份”或“星期”序列，再单击“确定”按钮，如图 1–26 所示。

图 1–26　“排序”对话框和“自定义序列”对话框

4. 按行对列进行排序

多数情况下要对行进行排序，在排序过程中，也将按列的次序排序。具体操作步骤如下。

（1）在需要排序的数据清单中，单击任意单元格。在“数据”选项卡上的“排序和筛选”组中，单击“排序”选项，弹出“排序”对话框。

（2）在打开的“排序”对话框中，单击“选项”按钮，弹出“排序选项”对话框，在“方向”选项框下选择“按行排序”单选按钮，再单击“确定”按钮。

（3）在“主要关键字”和“次要关键字”下拉框中，选定需要排序的数据行。

5. 按 2 或 3 个数据列对行进行排序

（1）在需要排序的数据清单中，单击任意单元格，在“数据”选项卡上的“排序和筛选”组，单击“排序”选项，弹出“排序”对话框。

（2）在“主要关键字”和“次要关键字”下拉框中，选定需要排序的数据列。

（3）选中所需的其他排序选项，单击“确定”按钮。

注意：为了获得最佳效果，请为需要排序的数据清单加上标题，并在“排序”对话框中选择“有标题行”进行排序。

（二）筛选

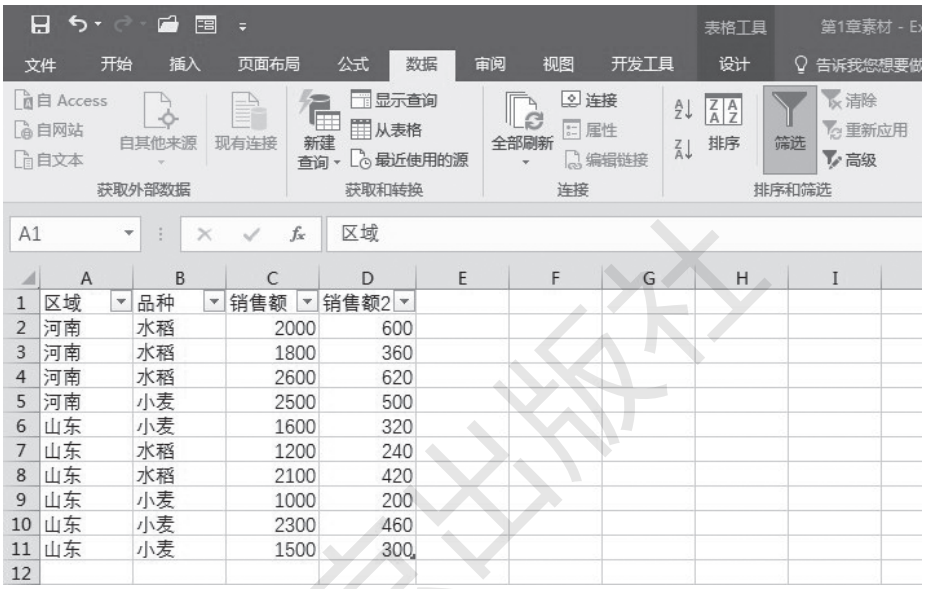
筛选是指对数据仅显示满足条件的行，并隐藏不希望显示的列。筛选之后，对于筛选过的数据的子集，不需要重新排列或移动即可复制、查找、编辑、设置格式，制作图表和打印。此外，还可以按多个列进行筛选。筛选器是累加的，这意味着每个追加的筛

北京出版社

选器都基于当前筛选器，从而进一步减少数据的子集。

1. 自动筛选

对于设置了数据筛选功能的数据列表，可以通过自动筛选的方法找出需要的数据。以图 1–27 为例，选择包含数据的单元格区域，单击“数据”选项卡，在“排序和筛选”组中，单击“筛选”选项，则每列的第一个单元格右侧都会出现一个下三角按钮，单击单元格 A1 的下三角按钮，会弹出自动筛选下拉菜单，勾选“山东”复选项，如图 1–28 所示，单击“确定”按钮，结果如图 1–29 所示。



	A	B	C	D
1	区域	品种	销售额	销售额2
2	河南	水稻	2000	600
3	河南	水稻	1800	360
4	河南	水稻	2600	620
5	河南	小麦	2500	500
6	山东	小麦	1600	320
7	山东	水稻	1200	240
8	山东	水稻	2100	420
9	山东	小麦	1000	200
10	山东	小麦	2300	460
11	山东	小麦	1500	300
12				

图 1–27　设置筛选功能

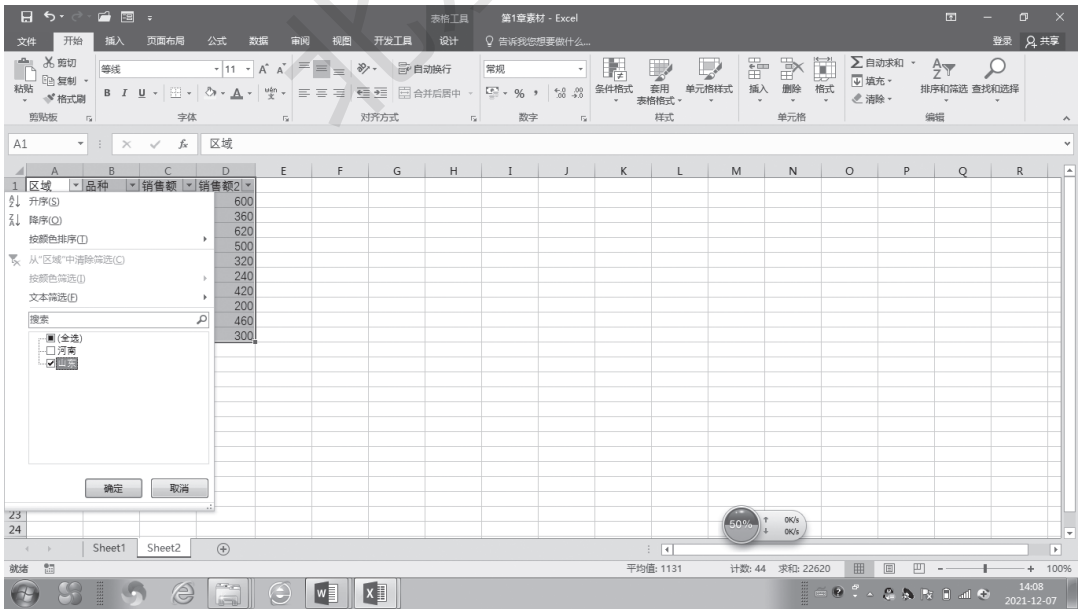


图 1–28　自动筛选下拉菜单

	A	B	C	D
1	区域	品种	销售额	销售额2
6	山东	小麦	1600	320
7	山东	水稻	1200	240
8	山东	水稻	2100	420
9	山东	小麦	1000	200
10	山东	小麦	2300	460
11	山东	小麦	1500	300

图 1–29　自动筛选结果

2. 条件筛选

在打开自动筛选时，可以从自动筛选下拉菜单中选择相应的选项，设定一些限定条件，而筛选出符合要求的数据。仍以图 1–27 为例，单击单元格 E1 右侧的下三角按钮，在弹出的下拉菜单中选择“数字筛选”中的“自定义筛选”命令，弹出“自定义自动筛选方式”对话框，如图 1–30 所示，输入金额范围，单击“确定”按钮，结果如图 1–31 所示。

图 1–30　“自定义自动筛选方式”对话框

	A	B	C	D
1	区域	品种	销售额	销售额2
7	山东	水稻	1200	240
9	山东	小麦	1000	200

图 1–31　条件筛选结果

六、分类汇总数据

（一）建立分类汇总

用户常常需要对表格中的某一个字段进行分类，然后将它们汇总，如在学生选修成绩表中，大多是按照学号来排序的，但有时需要学生对选修的不同科目进行分类汇总，算出平均分或者总分，应该怎么做呢？具体的操作步骤如下。

北京出版社

（1）用 Excel 2016 打开一个工作表，选中需要分类汇总的工作表区域，然后切换到“数据”选项卡，单击“筛选”按钮，如图 1–32 所示。

	A	B	C	D	E	F
1	学号	姓名	专业	课程	分数	学分
2	1313010345	赵阳阳	会计	财务会计	79	2
3	1313010346	窦翔	会计	基础会计	75	2
4	1313010347	曹嫚嫚	会计	税法	76	2
5	1313010348	靳省	会计	管理会计	76	2
6	1313010349	陈立军	会计	财务管理	78	2
7	1313010350	张文军	会计	财务会计	78	2
8	1313010351	陈修旺	会计	财务会计	73	2
9	1313010370	谢剑	会计	财务会计	75	2
10	1313140101	刘忠秀	会计	财务管理	79	2
11	1313140102	李美多	审计	基础会计	80	2
12	1313140103	吕静	审计	税法	74	2
13	1313140104	王雪荣	审计	管理会计	80	2
14	1313140105	高明	审计	财务管理	76	2
15	1313140106	徐蒙蒙	审计	财务会计	80	2
16	1313140108	薛培泉	审计	财务会计	77	2

图 1–32　筛选设置

（2）在每一列的字段名右侧都出现了一个下三角按钮，单击“课程”右侧的下三角按钮，然后从弹出的对话框中选择“升序”选项。此时，整个表格会根据不同的课程进行分类。然后单击“数据”选项卡，在“分级显示”组中，单击“分类汇总”选项，如图 1–33 所示。

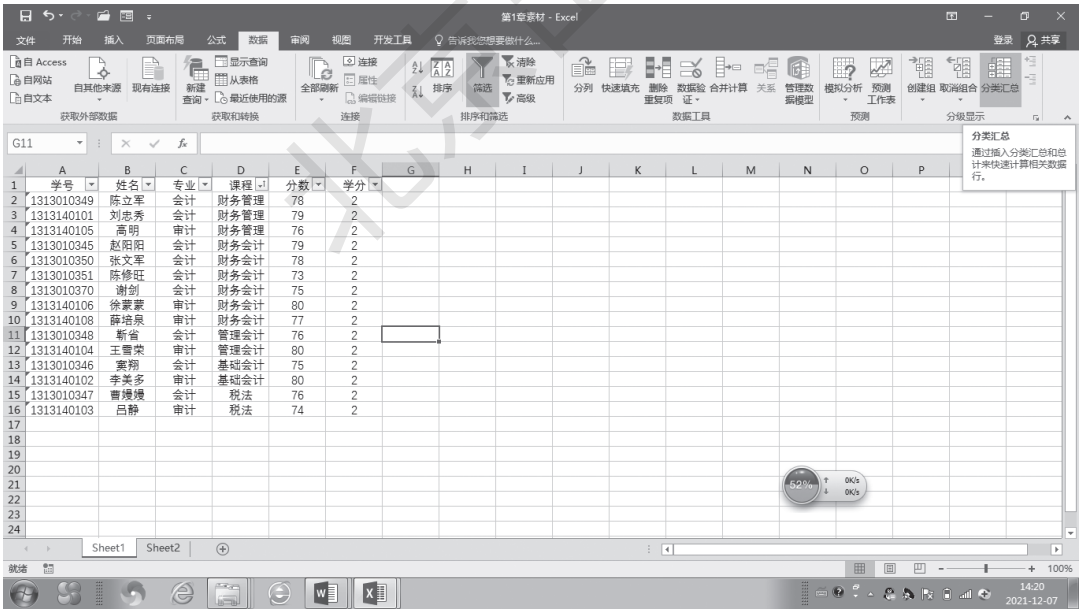


图 1–33　设置分类汇总

北京出版社

（3）在弹出的“分类汇总”对话框中，首先单击“分类字段”下拉框右侧的下三角按钮，选择“课程”选项。然后，修改汇总方式。单击“汇总方式”下拉框右侧的下三角按钮，选择“平均值”选项。在“选定汇总项”区域中勾选“分数”复选项，如图 1–34 所示，然后单击“确定”按钮，结果如图 1–35 所示。

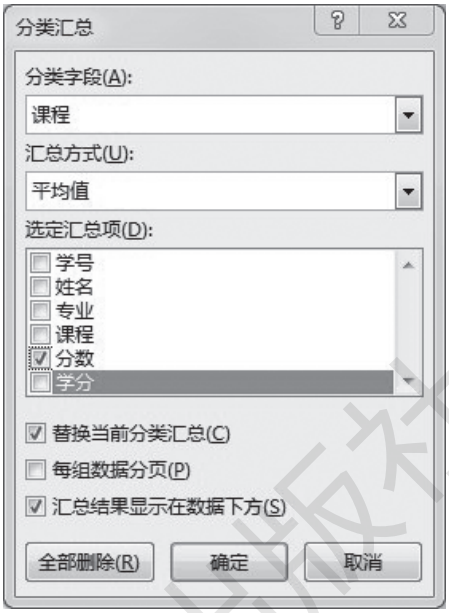


图 1–34　“分类汇总”对话框

	A	B	C	D	E	F
1	学号	姓名	专业	课程	分数	学分
2	1313010349	陈立军	会计	财务管理	78	2
3	1313140101	刘忠秀	会计	财务管理	79	2
4	1313140105	高明	审计	财务管理	76	2
5			财务管理 平均		77.66667	
6	1313010345	赵阳阳	会计	财务会计	79	2
7	1313010350	张文军	会计	财务会计	78	2
8	1313010351	陈修旺	会计	财务会计	73	2
9	1313010370	谢剑	会计	财务会计	75	2
10	1313140106	徐蒙蒙	审计	财务会计	80	2
11	1313140108	薛培泉	审计	财务会计	77	2
12			财务会计 平均		77	
13	1313010348	靳省	会计	管理会计	76	2
14	1313140104	王雪荣	审计	管理会计	80	2
15			管理会计 平均		78	
16	1313010346	窦翔	会计	基础会计	75	2
17	1313140102	李美多	审计	基础会计	80	2
18			基础会计 平均		77.5	
19	1313010347	曹嫚嫚	会计	税法	76	2
20	1313140103	吕静	审计	税法	74	2
21			税法 平均值		75	
22			总计平均值		77.06667	
23						

图 1–35　分类汇总结果

（二）插入嵌套分类汇总

插入嵌套分类汇总的具体操作步骤如下。

（1）单击“数据”选项卡，在分级显示组中，单击“分类汇总”按钮，弹出“分类汇总”对话框：在“分类字段”下拉列表中选择“课程”选项，在“汇总方式”下拉列表中选择“平均值”选项，在“选定汇总项”区域中勾选“分数”复选项，单击“确定”按钮。

（2）单击数据列表的任意单元格，再次单击“分类汇总”按钮，在“分类字段”下拉列表中选择“专业”选项，在“汇总方式”下拉列表中选择“平均值”选项，在“选定汇总项”区域中勾选“分数”复选项，同时取消选中的“替换当前分类汇总”复选项，单击“确定”按钮，结果如图 1–36 所示。

	A	B	C	D	E	F
1	学号	姓名	专业	课程	分数	学分
2	1313010349	陈立军	会计	财务管理	78	2
3	1313140101	刘忠秀	会计	财务管理	79	2
4			会计 平均值		78.5	
5	1313140105	高明	审计	财务管理	76	2
6			审计 平均值		76	
7				财务管理 平均值	77.66667	
8	1313010345	赵阳阳	会计	财务会计	79	2
9	1313010350	张文军	会计	财务会计	78	2
10	1313010351	陈修旺	会计	财务会计	73	2
11	1313010370	谢剑	会计	财务会计	75	2
12			会计 平均值		76.25	
13	1313140106	徐素素	审计	财务会计	80	2
14	1313140108	薛培泉	审计	财务会计	77	2
15			审计 平均值		78.5	
16				财务会计 平均值	77	
17	1313010348	靳省	会计	管理会计	76	2
18			会计 平均值		76	
19	1313140104	王雪荣	审计	管理会计	80	2
20			审计 平均值		80	
21				管理会计 平均值	78	
22	1313010346	窦翔	会计	基础会计	75	2
23			会计 平均值		75	
24	1313140102	李美多	审计	基础会计	80	2
25			审计 平均值		80	
26				基础会计 平均值	77.5	
27	1313010347	曹嫚嫚	会计	税法	76	2
28			会计 平均值		76	
29	1313140103	吕静	审计	税法	74	2
30			审计 平均值		74	
31				税法 平均值	75	
32				总计平均值	77.06667	
33						

图 1–36　嵌套分类汇总结果

（三）删除分类汇总

删除分类汇总的一般方法：首先单击列表中包含分类汇总的单元格，然后单击“分类汇总”按钮，显示“分类汇总”对话框，单击“全部删除”按钮。

七、数据透视表和透视图的应用

数据透视表是 Excel 2016 为用户提供的现有最强大的数据汇总、分析工具。通过数据透视表，用户可以轻松地对各种数据进行统计与分析，其附带的分析图会使用户对数据的对比更加一目了然，而且其计算速度非常快，基本无延迟，其操作不会对数据造成影响。

（一）创建数据透视表

Excel 2016 提供的数据透视表为数据统计与分析带来极大的便利。用户不仅可以利用“数据透视表向导”为已有的数据清单或表格中的数据制作各种交叉分析表，还可以对来自外部数据库的数据进行交叉制表和汇总。具体操作步骤如下。

（1）打开需要进行数据透视表设置的 Excel 工作表，选定单元格区域 A1：D11，然后单击“插入”选项卡，在“表格”组中单击“数据透视表”选项，弹出“创建数据透视表”对话框，如图 1－37 所示。

（2）如果想将数据透视表放在一个新的工作表中，并以单元格 A1 为起始位置，直接选中“新工作表”单选按钮。如果想将数据透视表放入现有工作表中，选中“现有工作表”单选按钮，在“位置”文本框中键入要放置数据透视表的单元格区域的第一个单元格，如“Sheet2!AA13”或者临时隐藏对话框，在工作表上选择单元格后再展开对话框。如图 1－38 所示。

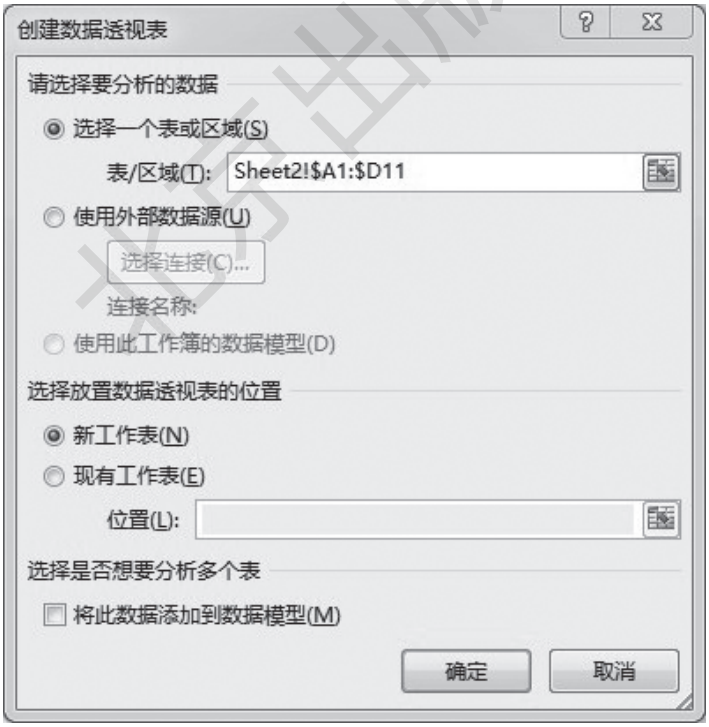


图 1–37　“创建数据透视表”对话框

	A	B	C	D	E	F	G
1	区域	品种	销售额	销售额2			
2	河南	水稻	2000	600			
3	河南	水稻	1800	360			
4	河南	水稻	2600	620			
5	河南	小麦	2500	500			
6	山东	小麦	1600	320			
7	山东	水稻	1200	240			
8	山东	水稻	2100	420			
9	山东	小麦	1000	200			
10	山东	小麦	2300	460			
11	山东	小麦	1500	300			
12							
13							
14							
15							
16							

图 1–38　在选中的区域创建数据透视表

（3）单击“确定”按钮，一个空的数据透视表会添加到输入的位置，并显示数据透视表字段列表，以便添加字段、创建布局和自定义数据透视表，如图 1–39 所示。

（4）在“数据透视表字段”对话框中（图 1–40），拖动各字段名称至相应位置，结果如图 1–41 所示。

图 1–39　空的数据透视表

图 1–40　“数据透视表字段”对话框

13		列标签					
14		河南		山东		求和项:销售额汇总	求和项:销售额2汇总
15	行标签	求和项:销售额	求和项:销售额2	求和项:销售额	求和项:销售额2		
16	水稻	6400	1580	3300	660	9700	2240
17	小麦	2500	500	6400	1280	8900	1780
18	总计	8900	2080	9700	1940	18600	4020

图 1–41　数据透视表创建结果

若用户在创建了一个数据透视表后，发现创建错误，需要删除数据透视表，有两种操作方法：第一种是删除数据透视表所在的工作表，第二种是删除透视表而不删除工作表。

第一种方法很简单，右击工作表，在右键菜单中选择“删除”选项。但前提是建立的数据透视表在新建的工作表当中。如果数据透视表所在的工作表还有其他不能删除的内容，就只能使用第二种方法。具体的操作步骤如下。

（1）选中数据透视表中的一个单元格，在菜单中会出现“分析”选项卡，选择“分析”选项卡，单击“选择”按钮，打开一个下拉菜单，选择“整个数据透视表”选项，如图 1–42 所示。

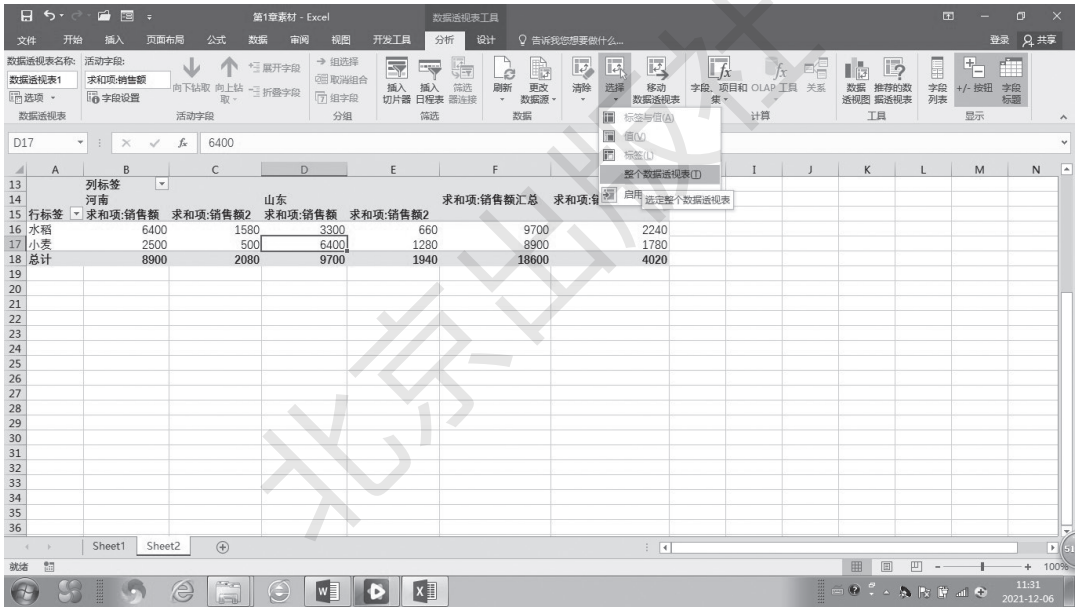


图 1–42　选中“整个数据透视表”

（2）选中数据透视表之后，按【Delete】键删除。

（二）创建数据透视图

使用 Excel 2016 数据透视图可以使数据透视表中的数据可视化，以便于用户查看、比较和预测趋势，有助于用户做出关键数据的决策。通过数据源直接建立数据透视图的操作步骤如下。

（1）打开需要进行数据透视图设置的 Excel 表格。

（2）以图 1–38 为例，选择数据源列表中的任意单元。 单击“插入”选项卡，在“图表”组中单击“数据透视图”下拉菜单，选择“数据透视图”选项，弹出“创建数据透视图”对话框，如图 1–43 所示。

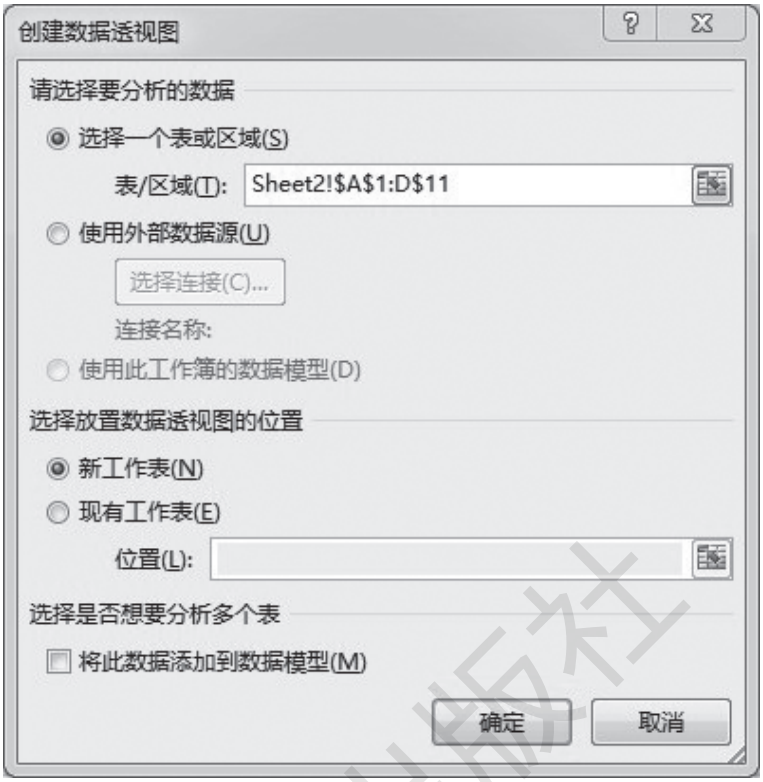


图 1–43 “创建数据透视图”对话框

（3）单击“确定”按钮，系统会建立新工作表，并在新工作表左侧显示数据透视表生成区域，在新工作表右侧显示“数据透视图字段”对话框。

在“数据透视图字段”对话框中选择“区域”“品种”“销售额 / 吨”“销售额 / 万元”，结果如图 1–44 所示。

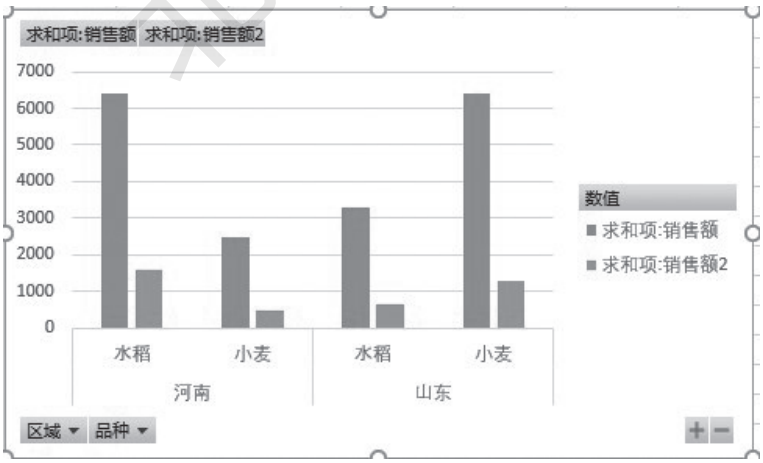


图 1–44 数据透视图创建结果

课程思政专栏

社会主义核心价值观、诚实守信、规则意识

【课程思政关键词】社会主义核心价值观；诚实守信；遵守规则。

【融入方式】社会主义核心价值观是当代中国精神的集中体现。党的十八大报告明确提出社会主义核心价值观的基本范畴；党的十九大报告把培养担当民族复兴大任的时代新人作为培育和践行社会主义核心价值观的着眼点；党的二十大报告强调“必须全程践行社会主义核心价值观”。社会主义核心价值观成为当代中国坚定文化自信、建设文化强国的价值引领。

核心价值观，其实就是一种德，既是个人的德，也是一种大德，就是国家的德、社会的德。国无德不兴，人无德不立。如果一个民族、一个国家没有共同的核心价值观，莫衷一是，行无依归，那这个民族、这个国家就无法前进。社会主义核心价值观是当代中国精神的集中体现，凝结着全体人民共同的价值追求。要以培养担当民族复兴大任的时代新人为着眼点，强化教育引导、实践养成、制度保障，发挥社会主义核心价值观对国民教育、精神文明创建、精神文化产品创作生产传播的引领作用，把社会主义核心价值观融入社会发展各方面，转化为人们的情感认同和行为习惯。

在中国共产党第十九次全国代表大会上的报告中，诚信问题不仅关乎国民的道德素质，更关涉民族和国家的形象。党的十八大以来，习近平总书记在不同场合围绕诚信主题做过不少重要论述，从战略高度为新时代中国的诚信文化建设提供了基本遵循。深入学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，一个重要方面就是要研究习近平总书记关于诚信的重要论述，这有助于深刻领悟党的十八大以来关于诚信文化建设的战略部署和总体取向，推进新时代国家的诚信文化建设。

另一方面，本门课程作为会计专业的专业课程，在具备最基本的政治素养的同时，相应的会计职业道德培养也是必不可少的。我们教学“立德树人”，立德是根本，实现真正的全方位育人目标。

党的二十大报告提出：“用社会主义核心价值观铸魂育人，完善思想政治工作体系。”“坚持依法治国和以德治国相结合，把社会主义核心价值观融入法治建设、融入社会发展、融入日常生活。”“弘扬诚信文化，健全诚信建设长效机制。”在新时代新征程中我们贯彻落实这一要求，就要树立诚信文化理念、弘扬诚信传统美德。在传承传统诚信文化时，既要吸取传统诚信思想中的积极因素，又要摒弃其中的落后成分。

【启示】本门课程是会计学专业一门综合实践课，以专业人才培养为出发点，遵循“立德树人”原则，将知识讲授与素质培养有机结合，让学生掌握 Excel 应用知识、能力，同时具有良好的政治素养与会计职业道德；通过 Excel 基础操作掌握，培养学生独立思考能力及诚实守信、遵守规则的个人素养及正确的人生观和价值观。

任务实训

请新建 Excel 文档，按照下列行标题进行表格制作，请将你所在寝室的同学信息录入表格。请将文件名命名为：学生信息表，工作表标签命名为寝室号。（快速录入秘籍：录入表格时不用鼠标定位光标，尽量用键盘和快捷键定位光标）

序号	学号	姓名	班级	性别	身份证号	手机号码	家庭住址	特长 / 爱好

项目小结

学生在掌握了基础 Excel 操作的同时可以利用“线上”慕课资源自主学习，有效地利用了学习时间，根据自己掌握情况选择对操作视频一次或者多次观看，同时课上进行小组项目的完成，锻炼了学生团队协作能力和沟通协调能力。

通过对 Excel 界面介绍和基本操作的掌握，培养学生独立思考能力及诚实守信、遵守规则的个人素养及正确的人生观和价值观，在教学实践中将思政教育落实于课程教学全过程，以正确的政治观和价值观引领学生的个人发展。

专业能力测评

在□中打√，A 掌握，B 基本掌握，C 未掌握

业务能力	评价指标	自测结果	要求
掌握其中各种工具的功能和使用方法	1. 对数据进行输入、编辑	□A □B □C	能够正确运用 Excel 2016，掌握各种工具的功能和使用方法
	2. 对数据进行计算、复制	□A □B □C	
	3. 对数据进行移动以及设置格式、打印	□A □B □C	
掌握工作表、数据管理与分析	1. 能对工作表中的数据进行排序、筛选、分类汇总	□A □B □C	能够根据企业的数据进行分析
	2. 能对数据透视表和数据透视图进行应用	□A □B □C	
教师评语：			
成绩：		教师签字：	

北京出版社