

第 1 章

财务数据的输入与编辑

数据是表格的最基本元素。在财务数据的处理过程中，首先要约束数据的规范性。因此，掌握数据输入过程中的一些操作技巧，一方面可以提升工作效率，另一方面可保障数据的规范性，为后期的数据统计分析带来便利。

- ☑ 输入各种不同类型的数据
- ☑ 数据批量输入
- ☑ 设定数据验证规范录入的数据
- ☑ 实用的选择性粘贴功能



扫码看教学视频

1.1 输入各种不同类型的数据

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

1.1.1 输入特殊文本

一般来说，只要以程序能识别的格式输入数据或信息，就不需要特意去更改格式。但除了输入普通文本，还有一些特殊的情况，需要将输入的数字“显示”为文本的格式。下面通过例子解说。

1. 输入以 0 开头的序号

例如在“序号”列中想显示的序号为“001”“002”……这种形式（如图 1-1 所示），直接输入显示的结果如图 1-2 所示（前面的 0 自动省略），此时需要先设置单元格的格式为“文本”，然后输入序号。

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

图 1-1

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

图 1-2

专家提醒

在这种情况下注意一定要遵循先设置格式再输入的原则。如果先输入以 0 开头的编号再设置单元格格式，也无法恢复数字前面的 0。

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

② 单击“确定”按钮，再输入以 0 开头的编号时即可正确显示出来，如图 1-4 所示。

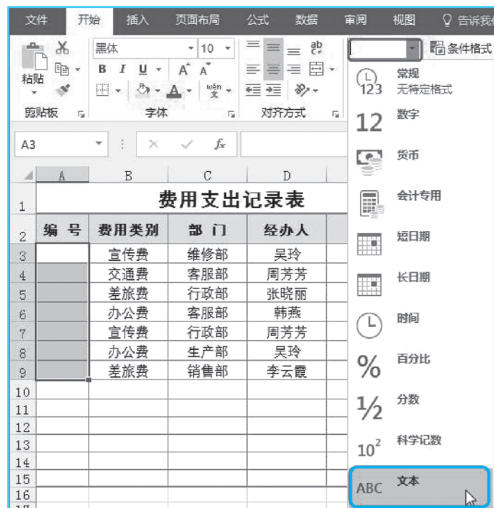


图 1-3

	费用支出记录表				
2	编 号	费用类别	部 门	经办人	金 额
3	001	宣传费	维修部	吴玲	
4	002	交通费	客服部	周芳芳	
5	003	差旅费	行政部	张晓丽	
6	004	办公费	客服部	韩燕	
7	005	宣传费	行政部	周芳芳	
8	006	办公费	生产部	吴玲	
9	007	差旅费	销售部	李云霞	

图 1-4

2. 输入长编码

例如要输入完整的身份证编号，如果直接输入会显示为科学记数法，无法显示完整编码，如图 1-5 所示。只有先设置单元格的格式为“文本”格式，再输入编号，才可以正确显示，如图 1-6 所示。

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

图 1-5

	A	B	C
1	姓名	学历	身份证号码
2	何小希	本科	340222198602165426
3	周瑞	本科	340222199105065000
4	于青青	本科	340025197803170540
5	罗珏	硕士	340025198506100224
6	邓志诚	本科	340042198210160517
7	程飞	本科	340025198506100214
8	周城	大专	340025199103240657
9	张翔	本科	342701199002178573
10			

图 1-6

1.1.2 输入数值包含指定 小数位数

当输入数值包含小数位时，输入几位小数，单元格中就显示几位小数。如果希望所有输入的数值都包含几位小数（如两位，不足两位的用 0 补齐），可以按如下方法设置。

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

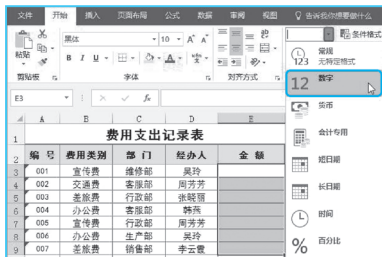


图 1-7

② 执行上述操作后，在设置了格式的单元格中

输入数值时会自动显示为两位小数，如图 1-8 所示。

	A	B	C	D	E
1	费用支出记录表				
2	编 号	费用类别	部 门	经 办 人	金 额
3	001	宣传费	维修部	吴玲	2000.50
4	002	交通费	客服部	周芳芳	580.60
5	003	差旅费	行政部	张瑞丽	2010.30
6	004	办公费	客服部	韩燕	600.20
7	005	宣传费	行政部	李玲	2500.60
8	006	办公费	生产部	吴玲	3000.60
9	007	差旅费	销售部	李云霞	2050.10

图 1-8

③ 如果想对小数位进行增减,则可以在“数字”组中单击“”按钮增加小数位(如图1-9所示)和“”按钮减少小数位。

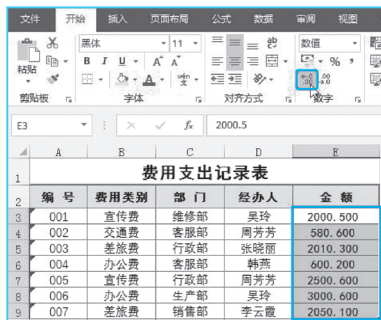


图 1-9

知识扩展

■ 下拉按钮中还有“货币”“会计专用”“百分比”等选项。这里的选项都是为了方便用户快速更改数据格式而设计的。在这里无论应用哪种格式的数值都会默认包含两位小数，因此在应用后如果想更改小数位数，则可以使用  和  按钮快速增加或减少小数位。

1.1.3 设置费用金额为货币格式

在财务报表中，货币格式的数据也较为常见，要让输入的数据显示为货币格式，可以按如下方法操作。

④ 打工作表，选中想显示为货币格式的数据区域，切换到“开始”选项卡，在“数字”组中单击 （设置单元格格式）按钮（如图 1-10 所示），弹出“设置单元格格式”对话框。



Figure 1-10 shows the Excel ribbon with the 'Numbers' group selected. The 'Currency' icon is highlighted in the 'Number Format' dropdown menu.

编号	费用类别	部门	经办人	金额
001	宣传费	维修部	吴玲	2000.50
002	交通费	客服部	周芳芳	580.60
003	差旅费	行政部	张晓丽	2010.30
004	办公费	客服部	韩燕	600.20
005	宣传费	行政部	周芳芳	2500.60
006	办公费	生产部	吴玲	3000.60
007	差旅费	销售部	李云霞	2050.10

图 1-10

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

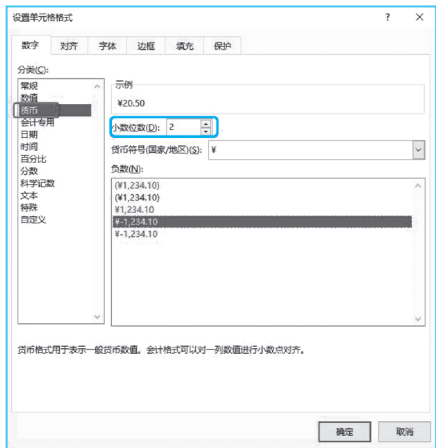


图 1-11

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



Figure 1-12 shows the Excel spreadsheet with the 'Expense Record Table' where the 'Amount' column is formatted as currency (¥).

编号	费用类别	部门	经办人	金额
001	宣传费	维修部	吴玲	¥2,000.50
002	交通费	客服部	周芳芳	¥580.60
003	差旅费	行政部	张晓丽	¥2,010.30
004	办公费	客服部	韩燕	¥600.20
005	宣传费	行政部	周芳芳	¥2,500.60
006	办公费	生产部	吴玲	¥3,000.60
007	差旅费	销售部	李云霞	¥2,050.10

图 1-12

知识扩展

在“设置单元格格式”对话框中还可以设置负数的显示格式。例如根据图 1-13

所示的设置，其负数的显示效果如图 1-14 所示的样式。

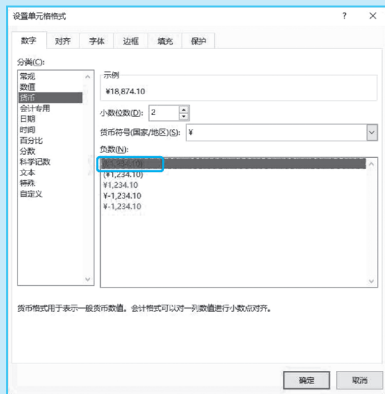


图 1-13



Figure 1-14 shows the Excel spreadsheet with the 'Expense Record Table' where negative numbers are displayed in parentheses.

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

图 1-14

1.1.4 输入百分比数值

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

① 选中要输入百分比数值的单元格区域或选中已经存在数据且希望其显示为百分比格式的单元格区域，在“开始”选项卡的“数字”组中单击 % 按钮，如图 1-15 所示。此时数据显示为百分数，但不含小数位，如图 1-16 所示。



Figure 1-15 shows the Excel ribbon with the 'Percentage' icon highlighted in the 'Number' group.

产品编码	销售收入(万)	销售成本(万)	销售成本率
A-0001	9.8	7.8	0.795918367
A-0002	32.6	20.9	0.641104294
A-0003	67.0	42.2	0.622418679
A-0004	79.5	52.5	0.660377358
A-0005	89.5	55.2	0.616759777

图 1-15

	A	B	C	D
1	产品编码	销售收入(万)	销售成本(万)	销售成本率
2	A-0001	9.8	7.8	80%
3	A-0002	32.6	20.9	64%
4	A-0003	67.8	42.2	62%
5	A-0004	79.5	52.5	66%
6	A-0005	89.5	55.2	62%

图 1-16

② 保持选中状态，在“数字”组中单击  按钮来增加小数位，需要几位就单击几次，如图 1-17 所示。



	A	B	C	D	E
1	产品编码	销售收入(万)	销售成本(万)	销售成本率	
2	A-0001	9.8	7.8	79.59%	
3	A-0002	32.6	20.9	64.11%	
4	A-0003	67.8	42.2	62.24%	
5	A-0004	79.5	52.5	66.04%	
6	A-0005	89.5	55.2	61.66%	

图 1-17

1.2 数据批量输入

在工作表中批量输入数据（如在连续的单元格中输入相同的数据、填充输入序号、填充输入连续月份等）是最常见的操作，可以方便用户一次性输入相同的或有规律的数据，提高工作效率。

1.2.1 批量输入相同数据

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

1. 连续单元格输入相同数据

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

② 按住鼠标左键向下拖动（拖动到的位置按实际填充需要决定），如图 1-19 所示。

③ 释放鼠标即可实现数据填充，如图 1-20 所示。

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

图 1-18

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

图 1-19

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

图 1-20

2. 不连续单元格输入相同数据

如果想在非连续的单元格中一次性输入相同的数据，也可以利用技巧来输入。

① 按 Ctrl 键依次选中需要输入相同数据的单元格（如图 1-21 所示），接着切换到编辑栏中输入数据（如此处输入“农业银行”），如图 1-22 所示。

	A	B	C
1	银行短期借款明细表		
2	序号	借款银行	借款种类
3	01	工商银行	流动资金借款
4	02		流动资金借款
5	03	中国银行	项目借款
6	04		项目借款
7	05		流动资金借款
8	06	中国银行	流动资金借款
9	07	招商银行	项目借款
10	08		项目借款
11	09		流动资金借款
12	10	中国银行	项目借款

图 1-21

B11			农业银行
1	银行短期借款明细表		
2	序号	借款银行	借款种类
3	01	工商银行	流动资金借款
4	02		流动资金借款
5	03	中国银行	项目借款
6	04		项目借款
7	05		流动资金借款
8	06	中国银行	流动资金借款
9	07	招商银行	项目借款
10	08		项目借款
11	09	农业银行	流动资金借款
12	10	中国银行	项目借款

图 1-22

② 按 Ctrl+Enter 组合键，即可在选中的所有单元格中输入相同的数据，如图 1-23 所示。

	A	B	C	D
1	银行短期借款明细表			
2	序号	借款银行	借款种类	借入日期
3	01	工商银行	流动资金借款	2024-8-1
4	02	农业银行	流动资金借款	2024-8-6
5	03	中国银行	项目借款	2024-8-11
6	04	农业银行	项目借款	2024-8-15
7	05	农业银行	流动资金借款	2024-8-19
8	06	中国银行	流动资金借款	2024-8-21
9	07	招商银行	项目借款	2024-8-26
10	08	农业银行	项目借款	2024-8-27
11	09	农业银行	流动资金借款	2024-8-28
12	10	中国银行	项目借款	2024-8-30

图 1-23

1.2.2 填充输入序号

通过填充功能可以实现一些有规则数据的输入，例如序号的填充、日期填充、月份填充等。通过填充可以实现连续序号的输入，其操作如下。

1. 快速填充连续的序号

① 在 A3 单元格中输入“001”（注意要按 1.1.1 小节中介绍的方法先设置单元格格式为文本格式后再输入以 0 开头的编号）。选中 A3 单元格，鼠标指针指向 A3 单元格右下角，出现黑色十字形（可称为填充柄），如图 1-24 所示。

② 按住鼠标左键不放，向下拖动至填充结束的位置，如图 1-25 所示。

序号	公司名称	应收金额
001	澳菲斯建材有限公司	¥ 28,840.00
002	澳菲斯建材有限公司	¥ 28,765.00
003	宏运佳建材有限公司	¥ 15,080.00
004	拓帆建材有限公司	¥ 22,015.00
005	澳菲斯建材有限公司	¥ 18,009.00
006	宏盛装饰公司	¥ 22,000.00
007	宏盛装饰公司	¥ 23,000.00
008	雅得丽装饰公司	¥ 24,000.00
009	宏运佳建材有限公司	¥ 30,000.00
010	雅得丽装饰公司	¥ 8,000.00
011	雅得丽装饰公司	¥ 8,500.00
012	海兴建材有限公司	¥ 8,500.00
013	宏运佳建材有限公司	¥ 22,000.00
014	海兴建材有限公司	¥ 10,000.00

图 1-24

序号	公司名称	应收金额
001	澳菲斯建材有限公司	¥ 28,840.00
002	澳菲斯建材有限公司	¥ 28,765.00
003	宏运佳建材有限公司	¥ 15,080.00
004	拓帆建材有限公司	¥ 22,015.00
005	澳菲斯建材有限公司	¥ 18,009.00
006	宏盛装饰公司	¥ 22,000.00
007	宏盛装饰公司	¥ 23,000.00
008	雅得丽装饰公司	¥ 24,000.00
009	宏运佳建材有限公司	¥ 30,000.00
010	雅得丽装饰公司	¥ 8,000.00
011	雅得丽装饰公司	¥ 8,500.00
012	海兴建材有限公司	¥ 8,500.00
013	宏运佳建材有限公司	¥ 22,000.00
014	海兴建材有限公司	¥ 10,000.00

图 1-25

③ 释放鼠标，拖动过的位置上即会完成序号的填充，如图 1-26 所示。

序号	公司名称	应收金额	开票日期
001	宏盛装饰公司	¥ 29,840.00	2024-6-2
002	澳菲斯建材有限公司	¥ 28,765.00	2024-6-4
003	宏运佳建材有限公司	¥ 15,080.00	2024-6-26
004	拓帆建材有限公司	¥ 22,015.00	2024-7-12
005	澳菲斯建材有限公司	¥ 18,009.00	2024-7-17
006	宏盛装饰公司	¥ 22,000.00	2024-7-10
007	宏盛装饰公司	¥ 23,000.00	2024-7-17
008	雅得丽装饰公司	¥ 24,000.00	2024-7-28
009	宏运佳建材有限公司	¥ 30,000.00	2024-7-2
010	雅得丽装饰公司	¥ 8,000.00	2024-7-1
011	雅得丽装饰公司	¥ 8,500.00	2024-8-3
012	海兴建材有限公司	¥ 8,500.00	2024-8-14
013	宏运佳建材有限公司	¥ 22,000.00	2024-8-6
014	海兴建材有限公司	¥ 10,000.00	2024-8-22

图 1-26

2. 快速填充不连续的序号

通过填充功能也可以实现不连续序号的输入，其关键操作在于填充源的输入。例如本例中固定资产的第 1 个序号为 GD001、第 2 个序

号为 GD004、第 3 个序号为 GD007，其他序号以此类推，即每个序号间隔“3”。首先要输入前两个序号，然后使用填充的方式批量输入。

① 首先在 A2 和 A3 单元格中分别输入前两个编号（GD001 与 GD004）。选中 A2:A3 单元格，将光标移至该单元格区域的右下角，直到出现黑色填充柄，如图 1-27 所示。

② 按住鼠标左键不放，向下拖动至填充结束的位置，放开鼠标左键，拖动过的位置即会以“3”为间隔显示编号，如图 1-28 所示。

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

图 1-27



图 1-28

知识扩展

自动填充完成后，都会出现“自动填充选项”按钮，在此按钮的下拉菜单中，可以为填充选择不同的方式，例如“仅填充格式”“不带格式填充”等，如图 1-29 所示。

序号	公司名称	应收金额
001	宏盛装饰公司	¥ 29,840.00
002	澳菲斯建材有限公司	¥ 28,765.00
003	宏运佳建材有限公司	¥ 15,080.00
004	拓帆建材有限公司	¥ 22,015.00
005	澳菲斯建材有限公司	¥ 18,009.00
006	宏盛装饰公司	¥ 22,000.00
007	宏盛装饰公司	¥ 23,000.00
008	雅得丽装饰公司	¥ 24,000.00
009	宏运佳建材有限公司	¥ 30,000.00
010	雅得丽装饰公司	¥ 8,000.00
011	雅得丽装饰公司	¥ 8,500.00
012	海兴建材有限公司	¥ 8,500.00
013	宏运佳建材有限公司	¥ 22,000.00
014	海兴建材有限公司	¥ 10,000.00

图 1-29

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

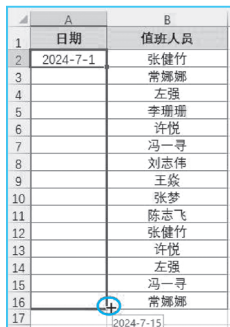
1.2.3 填充输入日期

在填充日期时,可以像填充序号一样得到连续的日期,但如果还有其他需求,如按月填充、按工作日填充、按年填充等不同的填充方式,则需要通过单击“自动填充选项”按钮,然后进行选择。

1. 快速填充连续日期

① 在 A2 单元格中输入值班日期,然后将鼠标指针放置在 A2 单元格右下角,当鼠标指针变成 $\blackcross$ 形状,按住鼠标向下拖动(如图 1-30 所示),到合适的位置释放鼠标即可看到日期递增序列。

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



	A	B
1	日期	值班人员
2	2024-7-1	张健竹
3		常娜娜
4		左强
5		李珊珊
6		许悦
7		冯一寻
8		刘志伟
9		王焱
10		张梦
11		陈志飞
12		张健竹
13		许悦
14		左强
15		冯一寻
16		常娜娜
17		

图 1-30



	A	B
1	日期	值班人员
2	2024-7-1	张健竹
3	2024-7-2	常娜娜
4	2024-7-3	左强
5	2024-7-4	李珊珊
6	2024-7-5	许悦
7	2024-7-6	冯一寻
8	2024-7-7	刘志伟
9	2024-7-8	王焱
10	2024-7-9	张梦
11	2024-7-10	陈志飞
12	2024-7-11	张健竹
13	2024-7-12	许悦
14	2024-7-13	左强
15	2024-7-14	冯一寻
16	2024-7-15	常娜娜
17		
18		

图 1-31



	A	B	C
1	日期	值班人员	部门
2	2024-7-1	张健竹	销售1部
3	2024-7-2	常娜娜	销售2部
4	2024-7-3	左强	客服部
5	2024-7-4	李珊珊	销售1部
6	2024-7-5	许悦	客服部
7	2024-7-8	冯一寻	销售2部
8	2024-7-9	刘志伟	销售1部
9	2024-7-10	王焱	客服部
10	2024-7-11	张梦	客服部
11	2024-7-12	陈志飞	销售1部
12	2024-7-15	张健竹	销售1部
13	2024-7-16	许悦	客服部
14	2024-7-17	左强	客服部
15	2024-7-18	冯一寻	销售2部
16	2024-7-19	常娜娜	销售2部

图 1-32

2. 快速填充相同日期

填充日期时默认会逐日递增,如果想在连续的单元格区域中填充相同的日期(如图 1-33 所示),则填充方法为:输入首个日期后,按住 Ctrl 键不放,再去拖动填充柄,即可实现在这一区域填充相同的日期。或者填充后按右下角出现的“自动填充选项”按钮,然后选择“复制单元格”选项,如图 1-34 所示。



	A	B	C	D
1	销售日期	产品名称	销售数量	
2	2024-8-1	核桃	4	200克
3	2024-8-1	花生	5	500克
4	2024-8-1	碧根果	3	200克
5	2024-8-1	开心果	6	200克
6	2024-8-1	仁核桃	3	150克
7	2024-8-1	扁桃仁	2	150克
8	2024-8-2	丝瓜子	2	200克
9	2024-8-2	核桃	5	200克
10	2024-8-2	碧根果	10	200克

图 1-33



	A	B	C
1	销售日期	产品名称	销售数量
2	2024-8-1	核桃	4
3	2024-8-2	花生	5
4	2024-8-3	碧根果	3
5	2024-8-4	开心果	6
6	2024-8-5	仁核桃	3
7	2024-8-6	扁桃仁	2
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

图 1-34

专家提示

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

1.2.4 DeepSeek 指导快速 将缺失数据自动填满

如果经常需要进行数据的输入,通常会有一些重复数据是可以通过填充来简单输入的。例如在本例中 C 列的仓库名称以及 D 列的商品类别有多处空格(如图 1-35 所示),这些空格实际是当输入重复数据时只输入了首个数据,针对这种情况,该如何填充呢?若未找到思路,可以在 DeepSeek 中提问。

① 在 DeepSeek 聊天对话框中输入“在 Excel 中,让选中区域的空白单元格能自动获取上一单元格的数据并自动填入空白单元格中。”,如图 1-36 所示。

	A	B	C	D	E
1	出单日期	商品编码	仓库名称	商品类别	出库件数
2	2024-4-8	WJ8870	西城仓	瓷片	600
3	2024-4-14	Z8G033			25
4	2024-4-10	Z66011			32
5	2024-4-17	Z66012			1000
6	2024-4-16	Z66013		掇釉砖	133
7	2024-4-3	Z66016			817
8	2024-4-11	Z66017			274
9	2024-4-8	WJ3606B	建材南城仓库	瓷片	35
10	2024-4-8	WJ3608B			900
11	2024-4-13	Z66301A			1000
12	2024-4-19	Z663016B			80
13	2024-4-2	WJ8868		掇釉砖	90
14	2024-4-4	Z8G031			28
15	2024-4-3	Z8G031			200
16	2024-4-3	WJ3608C	东城仓	瓷片	550
17	2024-4-4	WJ3610C			170
18	2024-4-17	Z663010			691
19	2024-4-2	WJ8869		大理石	230
20	2024-4-7	WJ8871			636
21	2024-4-6	WJ8872			650

图 1-35

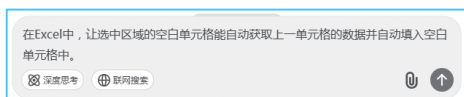


图 1-36

② 单击  按钮送出问题后，得到如图 1-37 所示的回复信息。从回复信息中可以看到 DeepSeek 为我们提供的解决方案。

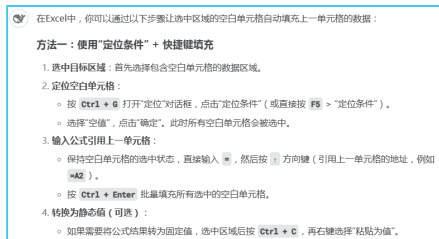


图 1-37

③ 切换到 Excel，选中目标单元格区域，按 Ctrl+G 组合键打开“定位”对话框（如图 1-38 所示），单击“定位条件”按钮，打开“定位条件”对话框，选中“空值”单选按钮，如图 1-39 所示。



图 1-38

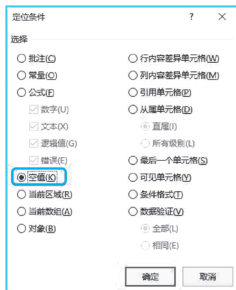


图 1-39

④ 单击“确定”按钮，可以看到选中的区域中所有空单元格都被选中，如图 1-40 所示。

id	A	B	C	D	E
1	出库日期	商品编码	仓库名称	商品类别	出库件数
2	2024-4-8	WJ9870	西诚仓	瓷片	600
3	2024-4-14	ZK6033			25
4	2024-4-10	ZG6011			32
5	2024-4-17	ZG6012			1000
6	2024-4-16	ZG6013		脆釉砖	133
7	2024-4-3	ZG6016			817
8	2024-4-11	ZG6017			274
9	2024-4-8	WJ3608F	建材同诚仓库	瓷片	35
10	2024-4-8	WJ3608B			900
11	2024-4-13	ZG6301A			1000
12	2024-4-19	ZG63016B			80
13	2024-4-2	WJ9869		脆釉砖	90
14	2024-4-4	ZK6031			28
15	2024-4-3	ZK6031			200
16	2024-4-3	WJ3608C	东城仓	瓷片	650
17	2024-4-4	WJ3610C			170
18	2024-4-17	ZG63010			691
19	2024-4-2	WJ9869		大理石	230
20	2024-4-7	WJ9871			636
21	2024-4-6	WJ9872			650

图 1-40

⑤ 输入“=”，然后按键盘上的↑箭头，引用上面的单元格，如图 1-41 所示。

D2					=D2
	A	B	C	D	E
	发出日期	商品编码	仓库名称	商品类别	出库件数
1	2024-4-8	WJ8870	西城仓	瓷片	600
2	2024-4-10	Z8F033		大理石	25
3	2024-4-10	W64011			22
4	2024-4-12	W56012			1000
5	2024-4-16	W60313		抛釉砖	133
6	2024-4-3	W56016			85
7	2024-4-11	W60317			274
8	2024-4-10	WJ3608B	建村西城仓库	瓷片	317
9	2024-4-8	WJ3608D			900
10	2024-4-13	W63011A			1000
11	2024-4-19	W63011B			80
12	2024-4-2	WJ8868		抛釉砖	90
13	2024-4-4	Z8C031			28
14	2024-4-3	Z8C031			200
15	2024-4-2	WJ3608C	东城仓	瓷片	550
16	2024-4-4	WJ3610C			170
17	2024-4-17	W63010			691
18	2024-4-2	WJ8869		大理石	230
19	2024-4-7	WJ8871			636
20	2024-4-6	WJ8872			650

图 1-41

⑥ 按 **Ctrl + Enter** 组合键使所有选中的空白单元格都填充为上面的单元格的数据, 如图 1-42 所示。

#	A	B	C	D	E
	出单日期	商品编码	仓库名称	商品类别	出件数
1	2024-4-8	WJ8870	西盛仓	瓷片	600
2	2024-4-14	286033	西盛仓	瓷片	25
3	2024-4-10	256011	西盛仓	瓷片	32
4	2024-4-17	256012	西盛仓	瓷片	1000
5	2024-4-16	256013	西盛仓	抛釉砖	133
6	2024-4-3	256016	西盛仓	抛釉砖	817
7	2024-4-11	256017	西盛仓	抛釉砖	274
8	2024-4-8	WJ3068E	建利南苑仓库	瓷片	35
9	2024-4-8	WJ3068E	建利南苑仓库	瓷片	20
10	2024-4-13	256014	建利南苑仓库	瓷片	1000
11	2024-4-19	WJ3068E	建利南苑仓库	瓷片	80
12	2024-4-2	WJ3068	建利南苑仓库	瓷片	90
13	2024-4-4	286031	建利南苑仓库	抛釉砖	28
14	2024-4-2	286031	建利南苑仓库	抛釉砖	200
15	2024-4-3	WJ3068C	东盛仓	瓷片	150
16	2024-4-4	WJ3610C	东盛仓	瓷片	570
17	2024-4-17	256010	东盛仓	瓷片	691
18	2024-4-2	WJ9869	东盛仓	大理石	230
19	2024-4-7	WJ9871	东盛仓	大理石	636
20	2024-4-7	WJ9872	东盛仓	大理石	650

图 1-42

1.3 设定数据验证以规范录入的数据

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

1.3.1 限制只能输入指定类型数据

在表格中输入数据时，有些单元格对输入的数据是有限制的，如只能是日期、某范围内的整数等，这时可以在输入数据前进行数据验证设置，从而有效避免错误输入。

例如某些单元格区域中只允许输入当月的日期，可以按如下方法设置数据验证。

① 选择需设置的单元格区域，切换到“数据”选项卡，在“数据工具”组中单击“数据验证”按钮（如图 1-43 所示），打开“数据验证”对话框。

② 在“允许”下拉列表中选择“日期”，在“数据”下拉列表中选择“介于”，然后设置“开始日期”和“结束日期”，如图 1-44 所示。



图 1-43

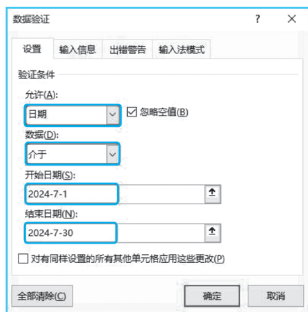


图 1-44

③ 单击“确定”按钮完成设置。当在单元格中输入程序无法识别为日期的数据时会弹出错误提示，如图 1-45 所示；当在单元格中输入不在指定区间的日期时也会弹出错误提示，如图 1-46 所示。

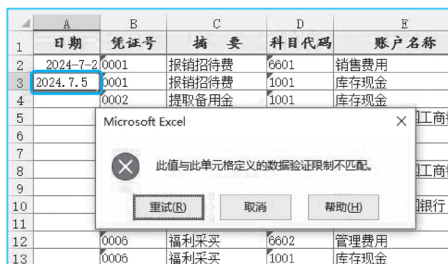


图 1-45

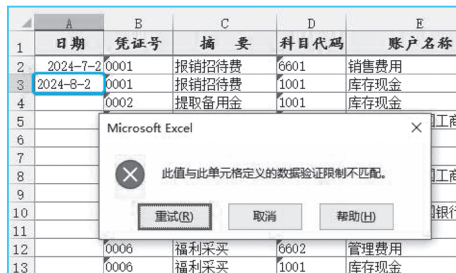


图 1-46

1.3.2 限制输入数据的大小

例如要求所输入的交通费金额必须小于指定的金额。操作如下。

① 选择需设置的单元格区域，切换到“数据”选项卡，在“数据工具”组中单击“数据验证”按钮（如图 1-47 所示），打开“数据验证”对话框。

② 在“允许”下拉列表中选择“整数”，在“数据”下拉列表中选择“小于”，然后设置“最大值”，如图 1-48 所示。



图 1-47

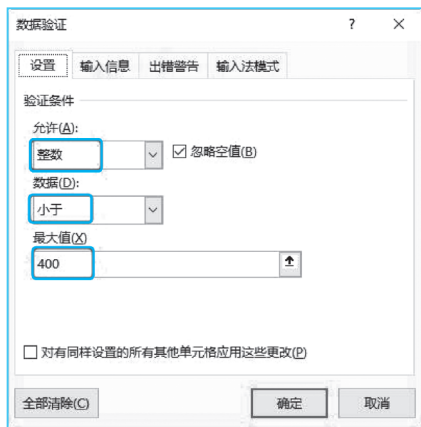


图 1-48

③ 切换到“出错警告”选项卡，在“标题”文本框中输入警告标题，如图 1-49 所示。

④ 单击“确定”按钮即可。当在单元格中输入不是小于 400 的整数时，即会弹出警告提示框，如图 1-50 所示。

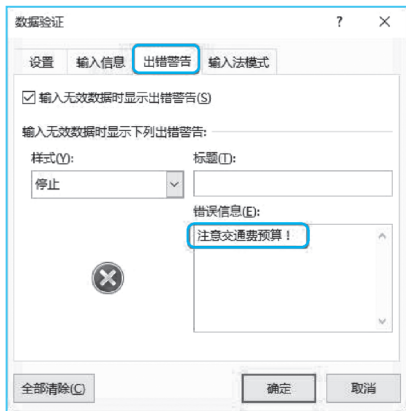


图 1-49

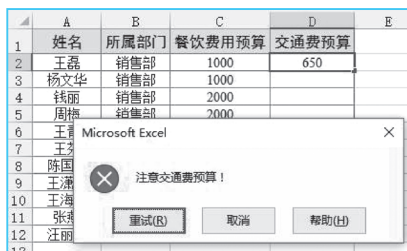


图 1-50

1.3.3 建立可选择输入的序列

选择输入的序列是指某些单元格区域中只有那几个可输入的选项，如产品的系列名称、费用的类别等。这时可以用数据验证功能建立数据序列，输入时可通通过下拉列表选择输入。这是避免数据错误输入的途径之一。

① 选中 D3:D9 单元格区域，在“数据”选项卡的“数据工具”组单击“数据验证”按钮（如图 1-51 所示）打开“数据验证”对话框。

② 单击“允许”设置框右侧下拉按钮，在下拉菜单中选择“序列”。接着在“来源”文本框中输入“生产部，行政部，销售部，客服部，维修部”（注意输入数据间使用半角逗号间隔），如图 1-52 所示。

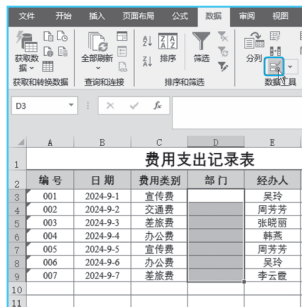


图 1-51

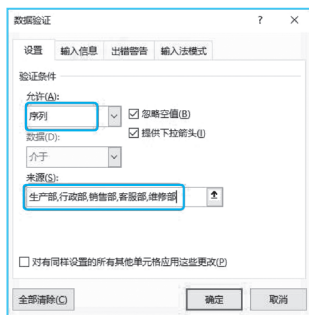


图 1-52

③ 单击“确定”按钮，返回工作表中，单击 B2 单元格右侧下拉按钮，在下拉菜单中显示出可选择的序列（如图 1-53 所示），选择相应的部门名称即可。

	A	B	C	D	E	F
1	费用支出记录表					
2	编号	日期	费用类别	部门	经办人	金额
3	001	2024-9-1	宣传费	生产部	吴玲	¥ 2,365.00
4	002	2024-9-2	交通费	行政部	张瑞芳	¥ 226.00
5	003	2024-9-3	差旅费	销售部	韩燕	¥ 823.00
6	004	2024-9-4	办公费	财务部	周芳芳	¥ 125.00
7	005	2024-9-5	宣传费	维修部	吴玲	¥ 365.00
8	006	2024-9-6	办公费		李云霞	¥ 229.00
9	007	2024-9-7	差旅费			¥ 650.00

图 1-53

1.3.4 设置鼠标指针指向单元格时显示输入提示

如果有些单元格对可输入的数据有限制要求，可以为这块单元格区域添加输入提醒，即只要选中单元格就显示文字提示，提醒用户可以输入哪些数据。

① 选中想要设置的单元格区域（可以一次性选中不连续的单元格区域），切换到“数据”选项卡，在“数据工具”组中单击“数据验证”按钮（如图 1-54 所示），打开“数据验证”对话框。

② 单击“输入信息”标签，在“标题”和“输入信息”文本框中输入要提示的信息，如图 1-55 所示。

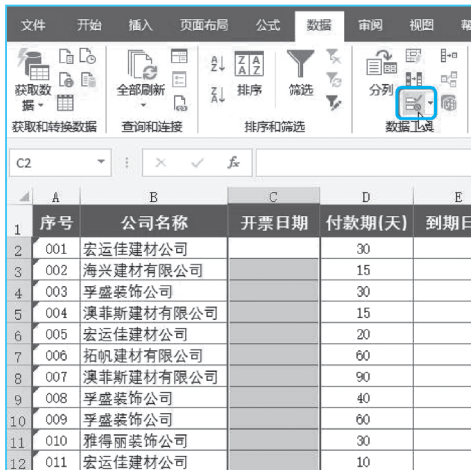


图 1-54

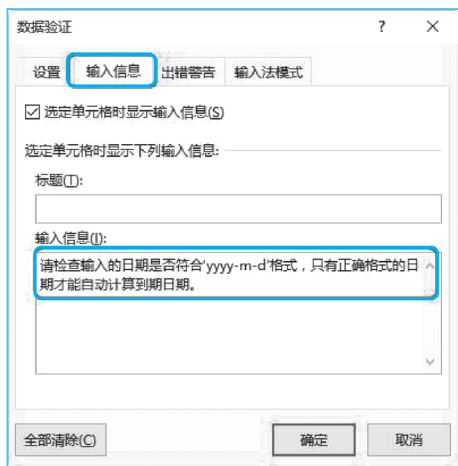


图 1-55

③ 单击“确定”按钮返回工作表中，此时当鼠标指针指向设置了数据验证的单元格时，系统会显示所设置的提示信息，如图 1-56 所示。

	A	B	C	D	E	F
1	序号	公司名称	开票日期	付款期(天)	到期日期	应收金额
2	001	宏运佳建材公司	2024-5-30	30	2024-6-29	8600
3	002	海兴建材有限公司				5000
4	003	亨盛装饰公司				10000
5	004	澳菲斯建材有限公司				25000
6	005	宏运佳建材公司				12000
7	006	拓帆建材有限公司				58000
8	007	澳菲斯建材有限公司		90		5000
9	008	亨盛装饰公司		40		23000

图 1-56

1.3.5 DeepSeek 指导禁止输入空格

用公式建立验证条件可以进行更广泛、更灵活的数据验证，例如可以限制数据输入的长度、避免输入重复编号等。要应用好此项功能，需要使用公式来设置验证条件。若不会应用公式设置验证条件，可以通过在 DeepSeek 中提问来获取公式。

对于需要后期处理的数据库表格，在输入数据时一般都要避免输入空格字符，因为正是因为这些无关字符的存在，可能导致查找时找不到，计算时出错等情况发生。因此可通过设置实现在输入数据时就禁止空格的出现。

① 在 DeepSeek 聊天对话框中输入“在 Excel 中，

要求 B2: B20 单元格区域中的数据不能有空间隔, 否则弹出错误提示。”如图 1-57 所示。单击  按钮送出问题后, 得到如图 1-58 所示的回复信息。

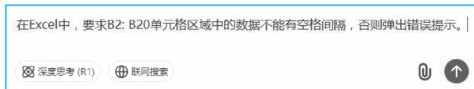


图 1-57



图 1-58

② 复制 DeepSeek 中的公式到剪贴板中。回到 Excel 中, 按照 DeepSeek 给出的操作步骤, 选中要设置的单元格区域, 在“数据”选项卡的“数据工具”组中单击“数据验证”按钮, 打开“数据验证”对话框。

③ 依次设置验证条件: “允许”为“自定义”, 将光标定位到“公式”框中, 按 Ctrl+V 组合键粘贴, 得到公式 “=ISERROR(FIND(“”,B2))”, 如图 1-59 所示。

④ 切换到“出错警告”标签下, 输入想呈现的出错警告信息, 如图 1-60 所示。

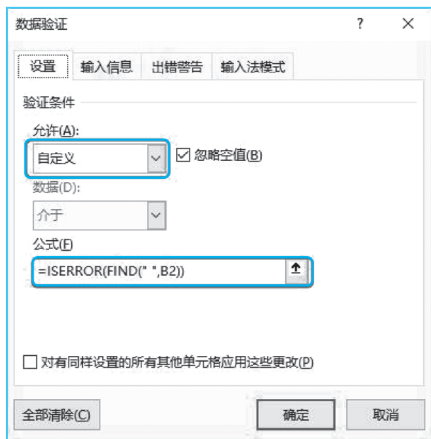


图 1-59

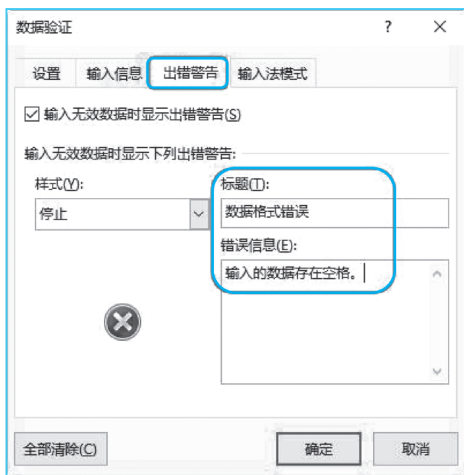


图 1-60

⑤ 单击“确定”按钮完成设置。当在 B 列中输入带空格的文本后会弹出错误提示框, 如图 1-61 所示。



图 1-61

知识扩展

在 DeepSeek 的回复信息中, 还可以看到它进行了一些知识扩展, 告知我们对于已经存在的空格应该进行怎样的处理, 这也是我们在进行数据处理过程中的一个必要的操作 (如图 1-62 所示), 可谓是非常贴心。

注意事项

- 如果 B2:B20 区域中已经存在包含空格的数据, 可以通过以下方法快速检查:
 - 使用公式 `=IF(ISERROR(FIND(" ",B2)),"无空格","有空格")` 在辅助列
 - 使用 查找和替换 (Ctrl + H) 功能, 查找空格并替换为空格。

通过以上设置, 可以确保 B2:B20 区域中的数据不包含空格。

图 1-62

1.3.6 DeepSeek 指导禁止输入重复数据

在录入数据时, 难免出现重复输入数据的情况, 这会给后期的数据整理及数据分析带来麻烦。因此对于不允许输入重复值的数据区域, 可以通过在 DeepSeek 中提问来获取数据验证的公式。

① 在 DeepSeek 聊天对话框中输入“在 Excel 中, 要求 C2:C20 单元格区域中的数据不能出现重复值, 否则弹出错误提示。”, 如图 1-63 所示。送出问题后得到如图 1-64 所示的回复信息。

在Excel中, 要求C2:C20单元格区域中的数据不能出现重复值, 否则弹出错误提示。

深度思考 (R1) 联网搜索



图 1-63

在Excel中, 可以通过 数据验证 (Data Validation) 功能来实现C2:C20 单元格区域中的数据不能出现重复值, 并在输入重复值时弹出错误提示。具体步骤如下:

步骤 1: 设置数据验证规则

1. 选中需要设置的单元格区域 **C2:C20**。
2. 在菜单栏中点击 **数据 (Data)** 选项卡。
3. 点击 **数据验证 (Data Validation)** 按钮 (在Excel 2016及更高版本中, 可能显示为“数据验证”或“数据有效性”)。
4. 在弹出的对话框中, 切换到 **设置 (Settings)** 选项卡。
5. 在 **允许 (Allow)** 下拉菜单中选择 **自定义 (Custom)**。
6. 在 **公式 (Formula)** 框中输入以下公式:

```
=COUNTIF($C$2:$C$20, C2)=1
```

这个公式的作用是检查当前单元格的值在整个区域中是否只出现一次。如果出现重复, 公式返回 **FALSE**, 否则返回 **TRUE**。

步骤 2: 设置错误提示

1. 在数据验证对话框中, 切换到 **错误警告 (Error Alert)** 选项卡。
2. 勾选 **输入无效数据时显示出错警告 (Show error alert after invalid data is entered)**。
3. 在 **样式 (Style)** 下拉菜单中选择 **停止 (Stop)**。
4. 在 **标题 (Title)** 和 **错误信息 (Error message)** 中输入提示内容, 例如:

图 1-64

② 复制 DeepSeek 中的公式到剪贴板中。回到 Excel 中, 按照 DeepSeek 给出的操作步骤, 选中“条码”列的单元格区域, 在“数据”选项卡的“数据工具”组中单击“数据验证”按钮, 打开“数据验证”对话框。

③ 依次设置验证条件: “允许”为“自定义”, 将光标定位到“公式”框中, 按 Ctrl+V 组合键粘贴, 得到公式“=COUNTIF(\$C\$2:\$C\$20, C2)=1”, 如图 1-65 所示。

④ 切换到“出错警告”标签下, 输入想呈现的出错警告信息, 如图 1-66 所示。

⑤ 单击“确定”按钮完成设置, 在 C 列中输入

数据时, 可以看到一旦输入了重复的条码, 就会弹出错误提示框, 如图 1-67 所示。

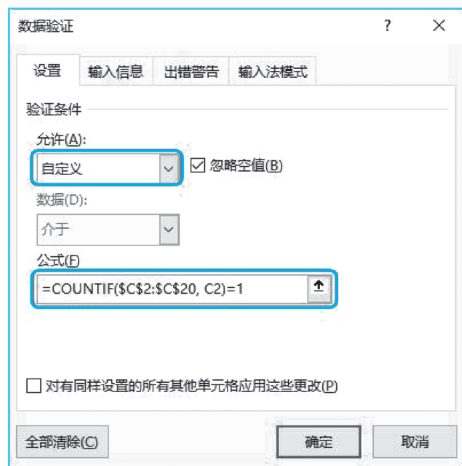


图 1-65

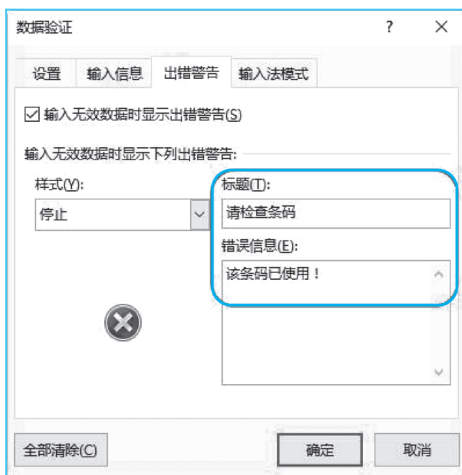


图 1-66

	A	B	C	D	E	F
	销售日期	品名	条码	数量	单价	销售金额
1	2024-3-1	按摩椅	697500464	12	¥1,298.00	¥15,576.00
2	2024-3-2	按摩椅	697500781	8	¥1,580.00	¥12,640.00
3	2024-3-4	按摩椅	697500402	2	¥2,280.00	¥4,560.00
4	2024-3-4	健康轮	697500414	2	¥8,900.00	¥17,800.00
5	2024-3-4	健康轮	697500078	5	¥2,230.00	¥11,150.00
6	2024-3-7	按摩椅	697500781			¥0.00
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						

请检查条码

该条码已使用!

重试(R) 取消 帮助(H)

图 1-67

1.3.7 DeepSeek 指导禁止录入周末日期

如图 1-68 所示,通过设置验证,实现在输入加班日期时禁止输入周末日期。依然可以在 DeepSeek 中提问获取公式。



图 1-68

① 在 DeepSeek 聊天对话框中输入“在 Excel 中,要求在 B 列中禁止输入周末日期,否则弹出错误提示。”,如图 1-69 所示。送出问题后得到如图 1-70 所示的回复信息。

在 Excel 中,要求在 B 列中禁止输入周末日期,否则弹出错误提示。

百度思考 (R1) 联网搜索

图 1-69

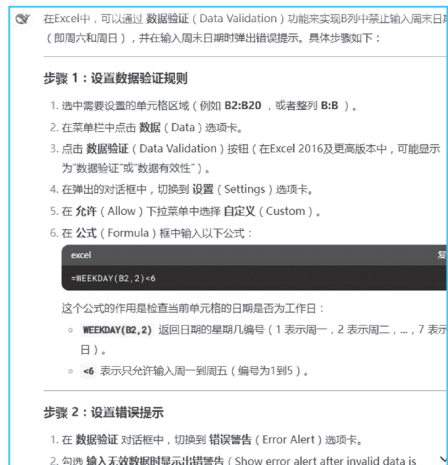


图 1-70

② 复制 DeepSeek 中的公式到剪贴板中。回到 Excel 中,选中要设置的单元格区域,在“数据”选项卡的“数据工具”组中单击“数据验证”按钮,打开“数据验证”对话框。

③ 依次设置验证条件:“允许”为“自定义”,

将光标定位到“公式”框中,按 Ctrl+V 组合键粘贴,得到公式“=WEEKDAY(B3,2)<6”,如图 1-71 所示。

④ 切换到“出错警告”标签下,输入想呈现的出错警告信息,如图 1-72 所示。

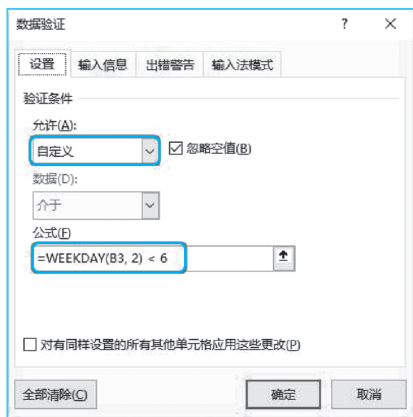


图 1-71

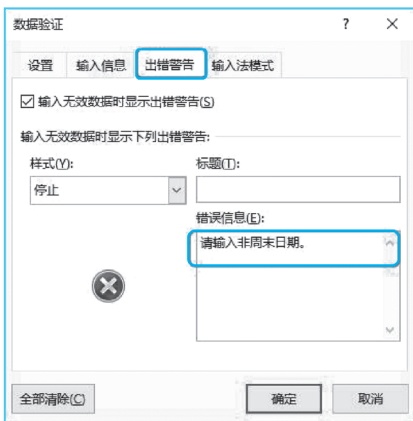


图 1-72

⑤ 单击“确定”按钮完成设置,当在这个区域中输入的日期是周末日期时就会弹出错误提示框。

知识扩展

在 DeepSeek 的回复信息中,对使用的公式也进行了解析(如图 1-73 所示),可以便于我们对函数的了解与学习。

这个公式的作用是检查当前单元格的日期是否为工作日:

- WEEKDAY(B2,2) 返回日期的星期几编号(1 表示周一,2 表示周二,...,7 表示周日)。
- <6 表示只允许输入周一到周五(编号为1到5)。

图 1-73