

管理专家把脉, Excel高手开方, 助您成为Excel财会能手!

Excel

2013



会计实务

Excel Home 编著

涵盖主题

- 凭证、凭证汇总及总账
- 成本费用表
- 材料收、发、余的核算
- 资产负债表
- 工资的核算
- 损益表
- 固定资产的核算
- 现金流量表

Excel 2013

高效办公 会计实务



Excel Home 编著

人民邮电出版社

北京

图书在版编目(CIP)数据

Excel 2013高效办公. 会计实务 / Excel Home编著

— 北京 : 人民邮电出版社, 2016.3

ISBN 978-7-115-41452-6

I. ①E… II. ①E… III. ①表处理软件—应用—会计
IV. ①TP391.13②F232

中国版本图书馆CIP数据核字(2016)第021750号

内 容 提 要

本书以 Excel 在会计工作中的具体应用为主线,按照财务会计工作人员的日常工作特点谋篇布局,通过介绍典型应用案例,在讲解具体工作方法的同时,介绍相关的 Excel 2013 常用功能。

本书分为9章,分别介绍了 Excel 2013 基本操作,凭证、凭证汇总及总账,材料收、发、余的核算,工资的核算,固定资产的核算,成本费用表,其他常用表,资产负债表、损益表、现金流量表和加工单等内容。

本书案例实用,步骤清晰。本书面向会计人员,特别是职场新人和急需加强自身职业技能的进阶者,同时也适合希望提高现有实际操作能力的职场人士和大中专院校的学生阅读。

◆ 编 著 Excel Home

责任编辑 马雪伶

责任印制 杨林杰

◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市丰台区成寿寺路11号

邮编 100164 电子邮件 315@ptpress.com.cn

网址 <http://www.ptpress.com.cn>

三河市潮河印业有限公司印刷

◆ 开本: 787×1092 1/16

印张: 24

字数: 627千字

2016年3月第1版

印数: 1-3000册

2016年3月河北第1次印刷

定价: 49.00元(附光盘)

读者服务热线: (010)81055410 印装质量热线: (010)81055316

反盗版热线: (010)81055315

广告经营许可证: 京东工商广字第8052号

前言

贵客千笑

在 Excel Home 网站上，会员们经常讨论这样一个话题：**如果我精通 Excel，我能做什么？**

要回答这个问题，我们首先要明确为什么要学习 Excel？我们知道 Excel 是应用性很强的软件，多数人学习 Excel 的主要目的是能更高效地处理工作，更及时地解决问题，也就是说，学习 Excel 的目的不是要精通它，而是要通过应用 Excel 来解决实际问题。

我们应该清楚地认识到，Excel 只是我们在工作中能够利用的一个工具而已，和笔、纸、订书机、透明胶带没有本质的区别。从这一点来看，最好不要把自己的前途和 Excel 捆绑起来，行业知识和专业技能才是我们更需要优先关注的。但是，Excel 的强大功能是毫无疑问的。所以，每当我们多掌握一些它的用法，专业水平也能随之提升，至少在做同样的工作时，比别人更有竞争力。

在 Excel Home 上我们经常可以看到高手们在某个领域不断开发出 Excel 的新用法，这些受人尊敬的、可以被称为 Excel 专家的高手无一不是各自行业中的出类拔萃者，从某种意义上说，Excel 专家也必定是某个或多个行业的专家，他们拥有丰富的行业知识和经验。**高超的 Excel 技术配合行业经验来共同应用，才有可能把 Excel 发挥到极致。**同样的 Excel 功能，不同的人去运用，效果将是完全不同的。

基于上面的这些观点，也为了回应众多 Excel Home 会员与读者提出的结合自身行业来学习 Excel 2013 的要求，我们组织了来自 Excel Home 的多位资深 Excel 专家和编写“Excel 高效办公”丛书¹的主力，充分吸取上一版本的经验，改进不足，精心编写了这套“Excel 2013 高效办公”丛书。

本书特色

■ 由资深专家编写

本书的编写者都是相关行业的资深专家，他们同时也是 Excel Home 上万众瞩目的“明星”、备受尊敬的“大侠”。他们往往能一针见血地指出您工作中最常见的疑难点，然后帮您分析这些困难应该使用何种思路来寻求答案，最后贡献出自己从业多年所得来的宝贵专业知识与经验，并且通过来源于实际工作中的真实案例向大家展示利用 Excel 2013 进行高效办公的绝招。

■ 与职业技能对接

本书完全按照职业工作内容进行谋篇布局，以 Excel 在会计工作中的具体应用为主线。通过

¹ “Excel 高效办公”丛书，人民邮电出版社于 2008 年 7 月出版，主要针对 Excel 2003 用户。

介绍典型应用案例，在细致地讲解工作内容和工作思路的同时，将 Excel 各项常用功能（包括基本操作、函数、图表、数据分析和 VBA）的使用方法进行了完美的融合。

本书力图让读者在掌握具体工作方法的同时也相应地提高 Excel 2013 技术水平，并能够举一反三，将示例的用法进行“消化”“吸收”后用于解决自己工作中的问题。

关于光盘

本书附带一张光盘，光盘包含以下两部分内容。

■ 本书示例文件

本书实例所涉及的源文件可供广大读者借鉴使用，在日常工作中，只要稍加改动即可应用，方便且操作人性化，助您轻松解决工作中所遇到的表格制作、数据统计及技术分析等难题。

■ 循序渐进学 Excel 2013

由资深 Excel 专家录制的 Excel 2013 入门学习视频，共 20 集（本套视频教学共 30 集，本光盘中只提供部分内容，余下视频请访问 Excel Home 网站下载）。分别讲解了快速启动 Excel 2013、功能区的操作秘诀、自定义功能区、自定义快速访问工具栏、快速打开 Excel 文件、批量打开与关闭文件、快速对比两个 Excel 文件的内容差异、快速填充、自定义排序等内容。

读者对象

本书主要面向会计人员，特别是职场新人和急需加强自身职业技能的进阶者，也适合希望提高现有实际操作能力的职场人士和大中专院校的学生阅读。

声明

本书及本书光盘中所使用的数据均为虚拟数据，如有雷同，纯属巧合。

感谢

本书由 Excel Home 策划并组织编写，技术作者为郭辉，执笔为丁昌萍，审校为吴晓平。

Excel Home 论坛管理团队和 Excel Home 免费在线培训中心教管团队长期以来都是 Excel Home 图书的坚实后盾，他们是 Excel Home 中最可爱的人。最为广大会员所熟知的代表人物有朱尔轩、刘晓月、杨彬、朱明、郗金甲、方骥、赵刚、黄成武、赵文妍、孙继红、王建民等，在

目 录

第 1 章 基本操作	1
1.1 利润表.....	2
1.1.1 新建工作簿并录入数据.....	2
1.1.2 设置表格格式.....	8
1.1.3 打印设置.....	15
1.2 应付款表.....	16
1.2.1 录入数据.....	17
1.2.2 编制公式.....	18
1.2.3 绘制簇状柱形图.....	22
1.3 到期示意表.....	28
1.3.1 绘制到期示意表.....	29
1.3.2 SUMIF 函数的高级应用.....	38
1.3.3 条件格式.....	40
1.3.4 制作图片.....	42
1.4 货品销售台账.....	46
1.4.1 绘制商品流水账.....	47
1.4.2 绘制月末统计表.....	48
第 2 章 凭证、凭证汇总及总账	54
2.1 凭证汇总表.....	55
2.1.1 绘制科目代码表.....	56
2.1.2 绘制凭证明细表.....	64
2.1.3 绘制凭证汇总表.....	75
2.1.4 绘制总账表.....	81
2.2 经费收支账表.....	85
2.2.1 绘制经费收支账表.....	86
2.2.2 批注.....	88
2.2.3 绘制汇总表.....	90
第 3 章 材料收、发、余的核算	92
3.1 进销存计算表.....	93

3.1.1	绘制基础资料代码表	94
3.1.2	绘制入库表	97
3.1.3	绘制出库表	101
3.1.4	绘制材料总账表	103
3.1.5	绘制成本表	105
3.2	成本变化图	107
3.2.1	绘制成本变化	107
3.2.2	绘制折线图	108
3.2.3	VLOOKUP 函数错误值问题	111
第 4 章	工资的核算	114
4.1	工资表	115
4.1.1	税率表	117
4.1.2	员工基础资料表	117
4.1.3	考勤统计表	121
4.1.4	工资明细表	124
4.1.5	零钱统计表	134
4.1.6	银行发放表	141
4.1.7	工资条	144
4.1.8	工资凭证表	153
4.2	员工信息统计表	156
4.3	核对银行卡号	160
第 5 章	固定资产的核算	168
5.1	分类折旧表	169
5.1.1	绘制分类折旧表	170
5.1.2	绘制固定资产台账表	172
5.1.3	绘制月折旧表	179
5.2	医院销售统计表	182
5.2.1	编制日流水	183
5.2.2	编制日汇总	184
5.2.3	编制月汇总	185
5.2.4	编制其他口径汇总	186
5.3	拆分数据	189
5.3.1	使用函数拆分账户名称和金额	190
5.3.2	将单列文本拆分为多列	193
5.3.3	从单元格中截取特定的字符串	197

5.3.4	从财务软件中导出科目明细	200
5.4	统计数据	202
5.4.1	多条件求和	203
5.4.2	统计数据	204
5.4.3	一次性为小计行添加求和公式	205
第 6 章	成本费用表	206
6.1	成本对比表	207
6.1.1	创建材料成本对比表	208
6.1.2	创建本期成本构成分析表	212
6.1.3	绘制饼图	214
6.2	收费统计表	216
6.2.1	创建收费记录表	217
6.2.2	创建收费统计表	218
6.2.3	创建数据透视表型费用统计表	222
6.3	数据透视表	226
6.4	数组公式	230
第 7 章	其他常用表	234
7.1	应收款账龄分析	235
7.1.1	创建应收款账龄分析表	236
7.1.2	增加时间划分档次	238
7.1.3	插入簇状条形图	240
7.1.4	绘制明细账表	244
7.2	盘库打印条	246
7.2.1	录入基础数据	247
7.2.2	创建盘库打印条表	248
7.2.3	设置打印页面区域	252
7.3	支票套打	254
7.3.1	基础信息资料表	255
7.3.2	模仿背景式套打	257
7.3.3	图片式支票套打	261
7.4	费用对比图	265
7.4.1	绘制费用对比图	266
7.4.2	向图表中添加数据系列	271
7.5	定位查找表	272
7.6	内插值应用表	276

7.7	高级筛选	280
7.7.1	不包含单元格引用的高级筛选	282
7.7.2	包含单元格引用的高级筛选	287
7.7.3	将筛选结果输出到其他工作表中	291
7.7.4	筛选不重复的记录	293
7.8	数据排名和排序	294
7.8.1	排名	296
7.8.2	分段排名	297
7.8.3	排序	299
7.9	其他基础操作	301
7.9.1	查找替换功能	301
7.9.2	清除值为“0”的单元格	303
7.9.3	在特定单元格中输入数值	305
7.9.4	使用排序功能删除不需要的记录	306
第8章	三大财务报表	310
8.1	资产负债表	311
8.1.1	创建凭证汇总表	312
8.1.2	创建总账表	313
8.1.3	创建资产负债表	315
8.1.4	设置万元显示格式	321
8.2	损益表	323
8.2.1	损益表	323
8.2.2	VBA 实现本期累计数自动过渡到下期期初	326
8.3	现金流量表	330
8.3.1	创建资产负债表	331
8.3.2	创建利润及利润分配表	334
8.3.3	创建其他数据录入表	336
8.3.4	创建现金流量表	338
第9章	加工单	351
9.1	加工单	352
9.1.1	创建单位基础信息和资料库	353
9.1.2	创建正表	355
9.2	工程预算公式转换成公式结果	365
9.3	工作日志	367

知识点目录

一、Excel 基本操作与数据处理

基本操作

保存并命名工作簿	4
工作表另存为“带格式文本文件”	142
重命名工作表	5
设置工作表标签颜色	6
插入工作表的技巧	65
设置保护工作表	78
撤销保护工作表	79
复制工作表	40
使用格式刷复制格式	33
设置零值不显示	34
取消零值显示的选项作用范围	34
显示“开发工具”选项卡	43
调出“照相机”按钮	44
调出“记录单”按钮	58
插入行或列	12, 61
隐藏行	103
删除列	40
隐藏列	130
冻结窗格	48
调整显示比例	131
另存为模板	182
窗口重排	329
Excel 格式的文件转换成 TXT 格式的文件	141
利用图片做背景制作表格	262

数据录入

在选定区域中输入内容	17
用拖曳方式复制公式	7
用双击方式复制公式	50
快速填充递增数据	30

快速填充相同数据	30
利用“填充柄”填充序列	49
定位空值	60
定位条件的应用	121
一次性为小计行添加求和公式	205
快速输入	65
快速重复输入	65
批量输入相同数据	120
借助“粘贴选项”按钮粘贴“期初余额”	82
编制另类序列的方法	84
插入特殊符号	86
选择性粘贴的应用	57
添加批注	88
编辑批注	89
神奇的 F9 键	152

工作表编辑

单元格的合并后居中	8
跨越合并	213
单元格的文本对齐缩进	171
调整行高	11
同时设置多行行高	11
调整列宽	12
自动调整列宽	12
插入行	12
合并单元格	49
删除单元格区域	40
设置字体和字号	8
设置字体加粗	9
设置字体颜色	9
设置单元格填充颜色	9
设置文本居中	10
设置下划线	10
设置表格边框	12
设置文本自动换行	100

设置文本强制换行显示	99
取消编辑栏、网格线的显示	13
插入文本框	42
设置形状样式	43
复制文本框	45
插入艺术字	124

数据处理

数字格式的种类	14
设置日期格式	10
设置货币格式	10
设置会计专用格式	18
设置自定义格式	49
拆分文本(文本分列)	193

高级功能

使用条件格式	40
复制条件格式	41
条件格式的应用	41, 163
设置自动添加边框	95
设置隔行背景色	163
设置隔行立体背景色	164
设置隔行、列背景色	166
设置隔行、列立体背景色	166
使用照相机	45
制作包含链接的照相图片	45
制作不包含链接的照相图片	45
设置数据验证	57
复制数据验证	57
数据验证的应用	59, 178
使用记录单	59

打印

打印预览	15
设置打印方向	27
页面设置	27
设置页眉	27
调整页边距	147
打印标题行	69

设置打印区域	253
--------	-----

二、Excel 数据分析

数据的查找与筛选

设置自动筛选	68
筛选查询	69
取消筛选	69
使用高级筛选	280
高级筛选的主要功能	286
高级筛选中条件区域标题的填写规则	287
两个“与”条件的筛选	282
两个“或”条件的筛选	284
多个条件的综合筛选	285
利用高级筛选功能查找并筛选出数据不同的记录	287
利用高级筛选功能筛选某列字段为空的记录	288
利用高级筛选功能筛选某数据列中前5名的记录	290
将筛选结果输出到其他工作表中	291
筛选不重复的记录	293
查找和替换	302
清除值为“0”的单元格	304

数据列表排序

编制西方式排名公式	296
编制中国式排名公式	297
分段按“升序”排名	297
分段按“降序”排名	298
对表格进行排序	299
使用排序功能删除不需要的记录	306

数据透视表

创建数据透视表	222
取消分类汇总	223
修改报表布局	223
设置数据透视表选项	224
设置数据透视表样式	224
隐藏元素	224

修改字段设置中的汇总方式和自定义名称	228
由透视表自动生成明细列表	230

三、Excel 工作表函数与公式计算

名称的应用

定义科目代码名称	65
添加定义名称	232

函数的基础知识

逻辑运算	37
跨表引用公式中表格名称的录入	67
相对引用和绝对引用	80
状态栏功能	97
保护和隐藏工作表中的公式	123
输入数组公式	157
数组公式的使用	158

数学函数的应用

SUM 函数	14
应用 SUM 函数求和	7
ROUND 函数	19
应用 ROUND 函数编制“方案”公式	18
ROUNDUP 函数	21
应用 ROUNDUP 结合 MONTH 函数编制本月所属季度	85
应用 ROUNDUP 编制打印张数的辅助单元格	250
ROUNDDOWN 函数	22
插入函数	31
插入函数各项参数	31
SUMIF 函数	36
应用 SUMIF 函数求和“将到期金额”	31
SUMIF 函数的高级应用	38
SUMIFS 函数	51
应用 SUMIFS 函数编制“本期入库”	50
SUBTOTAL 函数	52
应用 SUBTOTAL 函数编制“合计值”	50
INT 函数	137
应用 INT 函数统计“100 元”	135
MOD 函数	138
应用 MOD 结合 INT 函数统计“50 元”	136

应用 MOD 结合 ROW 函数辅助计算	
工资条数据	144
常用数值舍入计算	139
SUMPRODUCT 函数	175
应用 SUMPRODUCT 函数编制“编号”公式	173
应用 SUMPRODUCT 结合 COUNTIF 函数统计不重复值个数	204
RAND 函数	270
应用 RAND 函数得到随机数	267
ABS 函数	264

查询和引用函数的应用

VLOOKUP 函数	71
应用 VLOOKUP 函数查找“一级科目代码”	66
VLOOKUP 函数错误值问题	111
HLOOKUP 函数	74
LOOKUP 函数	132
应用 LOOKUP 函数编制“税率”公式	129
LOOKUP 函数的妙用	134
INDEX 函数的数组形式	149
应用 INDEX 函数查找指定的内容	144
INDEX 函数的引用形式	151
应用 INDEX 结合 MATCH 函数实现数据	213
MATCH 函数	161
应用 MATCH 函数查找值	161
ROW 函数	149
应用 ROW 函数得到引用的行号	144
COLUMN 函数	100
应用 COLUMN 函数得到引用的列序号	99
COLUMNS 函数	265
应用 COLUMNS 结合 IF、LEFT、RIGHT 函数编制亿位到分位公式	260
IFNA 函数	100
应用 IFNA 函数编制“材料名称”公式	99
ROW 函数和 COLUMN 函数的应用	144
OFFSET 函数	251
应用 OFFSET 函数进行动态区域定位	250

文本函数的应用

从身份证号码中获得出生日期	160
---------------	-----

LEN、LENB 函数	191
应用 LEN 函数计算字符个数	95
LEFT 函数	192
RIGHT 函数	192
应用 LEFT 结合 LENB 函数拆分列	190
应用 RIGHT 结合 LEN 函数拆分列	190
MID 函数	198
FIND、FINDB 函数	198
应用 MID 结合 FIND 函数截取城市名字	197
TEXT 函数	260
应用 TEXT 函数编制年显示公式	258
SUBSTITUTE 函数	261
应用 SUBSTITUTE 函数结合多个函数 嵌套组合编制人民币大写公式	259

统计函数的应用

COUNTIF 函数	62
应用 COUNTIF 函数设置数据验证	57
COUNTA 函数	63
COUNT 函数	64
MAX 函数	79
应用 MAX 函数返回最大值	76
MIN 函数	80
FREQUENCY 函数	159
应用 FREQUENCY 函数计算出生时间的 分段统计数	157
RANK 函数	211
应用 RANK 函数编制“用量排名”公式	210
应用 LARGE 函数求最大的 5 个值	290
TREND 函数	278
应用 TREND 函数编制“显示结果”公式	278

逻辑函数的应用

IF 函数	19
应用 IF 结合 ROUND 函数分配应付	18
应用 IF 结合 AND 函数编制到期提示	30
应用 IF 结合 MOD、ROW、INDEX、INT 和 COLUMN 函数制作工资条	144
AND 函数	35
应用 AND 函数计算逻辑值的交集	30

OR 函数	37
NOT 函数	38

财务函数的应用

SLN 函数	175
应用 SLN 函数计算折旧额	174
DB 函数	176
VDB 函数	177

日期和时间函数的应用

NOW 函数	7
应用 NOW 函数输入当前系统日期	7
应用 DATE 结合 YEAR、MONTH 函数计算 本月最后一天	85
DATEDIF 函数	119
应用 DATEDIF 函数计算“工龄工资”	119
TODAY 函数	321
应用 TODAY 函数输入当前时间	320
MONTH 函数	364
应用 MONTH 函数计算月份	356

信息函数的应用

IFERROR 函数	371
应用 IFERROR 结合 VLOOKUP 函数 输入提醒公式	368

四、Excel 图表

柱形图

绘制簇状柱形图	23
设置图表布局	23
设置图表样式	23
编辑图表标题	24
设置数据标签格式	24
添加坐标轴标题	24
设置水平轴格式	24
编辑图例名称	25
设置图表区格式	26
设置绘图区格式	26

添加数据到图表区 271

折线图

绘制折线图 108
 编辑图表标题 109
 设置数据系列格式 109
 设置垂直轴格式 109
 设置水平轴格式 110
 添加坐标轴标题 111
 设置绘图区格式 111

条形图

绘制簇状条形图 240
 设置图表样式 240
 编辑图表标题 241
 修改图例项名称 241
 修改水平轴标签 241
 添加数据标签 242
 设置绘图区格式 243
 设置图表区格式 243
 设置网格线格式 244

饼图

绘制饼图 214
 设置图表布局 215
 编辑图表标题 215
 设置数据标签格式 215
 设置形状样式 216

函数与图表的综合应用

插入按钮 360
 设置控件格式 361
 插入图片 262
 插入矩形 326
 设置矩形的形状样式 327

五、宏与 VBA 的应用

指定宏 327
 录制新宏 328
 使用宏 329
 插入模块 362
 VBA 编辑器的简单使用 365

第 1 章 基本操作



Excel 2013 **高效办公**

对于刚刚走上财务工作岗位的人来说，首先遇到的不一定是专业软件的使用问题，而是大量的、临时性的表格制作。如果你能快速地完成任务，肯定会受到大家的好评并增强自信心。下面结合几张简单表格的制作过程，介绍 Excel 的一些基础操作。

利润表的作用是将企业经营成果的信息提供给用户，以供他们作为决策的依据或参考。

应付款表对于企业编制均衡的还款计划、付款方案有着非常突出有效的作用。

到期示意表可适用于各类需要提示的表格制作，例如员工生日的到期提示、按照付款计划的付款提示、贷款到期提示等。

Excel 2013 高效办公
第 1 章 基本操作
1.1 认识 Excel 2013
1.1.1 启动 Excel 2013
1.1.2 退出 Excel 2013
1.1.3 新建工作簿
1.1.4 保存工作簿
1.1.5 打印工作簿
1.1.6 打印范围
1.1.7 打印范围
1.1.8 打印范围
1.1.9 打印范围
1.1.10 打印范围
1.1.11 打印范围
1.1.12 打印范围
1.1.13 打印范围
1.1.14 打印范围
1.1.15 打印范围
1.1.16 打印范围
1.1.17 打印范围
1.1.18 打印范围
1.1.19 打印范围
1.1.20 打印范围
1.1.21 打印范围
1.1.22 打印范围
1.1.23 打印范围
1.1.24 打印范围
1.1.25 打印范围
1.1.26 打印范围
1.1.27 打印范围
1.1.28 打印范围
1.1.29 打印范围
1.1.30 打印范围
1.1.31 打印范围
1.1.32 打印范围
1.1.33 打印范围
1.1.34 打印范围
1.1.35 打印范围
1.1.36 打印范围
1.1.37 打印范围
1.1.38 打印范围
1.1.39 打印范围
1.1.40 打印范围
1.1.41 打印范围
1.1.42 打印范围
1.1.43 打印范围
1.1.44 打印范围
1.1.45 打印范围
1.1.46 打印范围
1.1.47 打印范围
1.1.48 打印范围
1.1.49 打印范围
1.1.50 打印范围
1.1.51 打印范围
1.1.52 打印范围
1.1.53 打印范围
1.1.54 打印范围
1.1.55 打印范围
1.1.56 打印范围
1.1.57 打印范围
1.1.58 打印范围
1.1.59 打印范围
1.1.60 打印范围
1.1.61 打印范围
1.1.62 打印范围
1.1.63 打印范围
1.1.64 打印范围
1.1.65 打印范围
1.1.66 打印范围
1.1.67 打印范围
1.1.68 打印范围
1.1.69 打印范围
1.1.70 打印范围
1.1.71 打印范围
1.1.72 打印范围
1.1.73 打印范围
1.1.74 打印范围
1.1.75 打印范围
1.1.76 打印范围
1.1.77 打印范围
1.1.78 打印范围
1.1.79 打印范围
1.1.80 打印范围
1.1.81 打印范围
1.1.82 打印范围
1.1.83 打印范围
1.1.84 打印范围
1.1.85 打印范围
1.1.86 打印范围
1.1.87 打印范围
1.1.88 打印范围
1.1.89 打印范围
1.1.90 打印范围
1.1.91 打印范围
1.1.92 打印范围
1.1.93 打印范围
1.1.94 打印范围
1.1.95 打印范围
1.1.96 打印范围
1.1.97 打印范围
1.1.98 打印范围
1.1.99 打印范围
1.1.100 打印范围

1.1 利润表

案例背景

企业产品收入及利润按照产品明细分别列示的收入、成本及利润统计表。

关键技术点

要实现本例中的功能，读者应当掌握以下 Excel 技术点。

- 新建及保存工作簿
- 重命名工作表
- 设置单元格格式
- NOW 函数、SUM 函数的应用
- 打印预览

最终效果展示

收入及利润一览表

产品代码	收入	成本	期间费用	其他	利润
产品一	8,581,873.81	6,608,004.33	1,278,369.84	8,800.00	686,507.44
产品二	8,762,283.86	6,767,436.87	1,462,735.88	40,460.00	1,501,641.00
产品三	2,886,439.19	2,469,296.68	431,314.82	34,370.00	-38,551.01
产品四	4,508,591.58	2,906,624.31	671,319.78	38,500.00	896,147.51
产品五	1,275,779.04	858,183.47	190,046.11	11,200.00	216,350.46
产品六	1,288,101.62	787,216.30	191,582.80	16,100.00	291,203.52
合计	¥28,287,836.08	¥20,385,758.86	¥4,215,368.81	¥156,430.00	¥3,546,299.82

制表人：李淑芳 打印时间：2015/12/20 21

示例文件

光盘\示例文件\第 1 章\利润表.xlsx

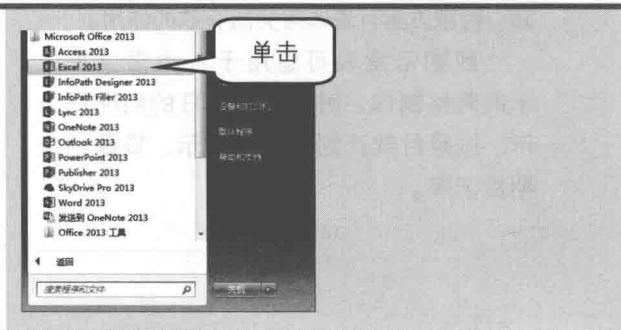
1.1.1 新建工作簿并录入数据

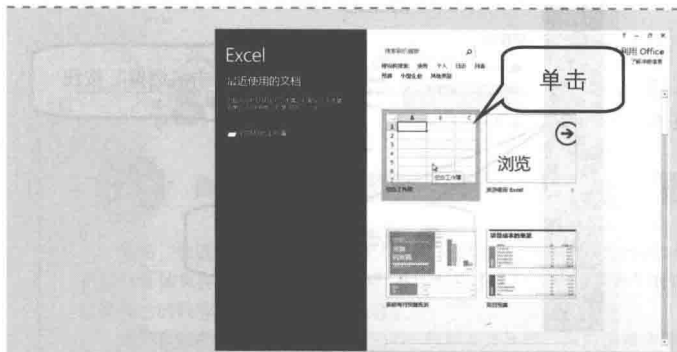
本案例应首先建立和保存工作簿，以便后续数据的输入。



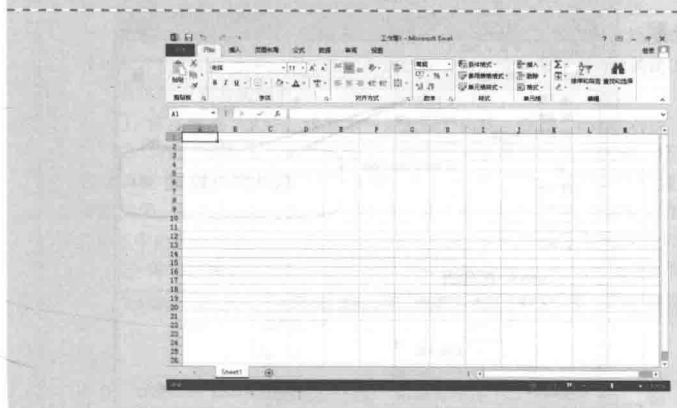
Step 1 创建工作簿

① 单击 Windows 的“开始”菜单→“所有程序”→“Microsoft Office 2013”→“Excel 2013”，启动 Excel 2013。





② 默认打开一个开始屏幕，其左侧显示最近使用的文档，右侧显示“空白工作簿”和一些常用的模板，如“家庭每月预算规划”“项目预算”等，单击“空白工作簿”。



③ 此时会自动创建一个新的工作簿，并自动命名为“工作簿1”。

技巧 直接新建空白工作簿

如果无需使用这些模板，希望启动 Excel 2013 时直接新建空白工作簿，可通过下面的设置来跳过开始屏幕。



单击 Excel 2013 的“文件”选项卡→“选项”命令，弹出“Excel 选项”对话框，单击“常规”选项卡，在“启动选项”区域下，取消勾选“此应用程序启动时显示开始屏幕”复选框，单击“确定”按钮。

这样，以后启动 Excel 2013 时即可直接新建一个空白工作簿。