

海量附赠 超值实用

DVD

200分钟本书实例视频讲解和实例完成文件

200分钟Photoshop图像处理视频讲解

200分钟Office软件功能视频讲解

150个办公通用模板 1000个常见问题解答

完全适用

2007

最新版

办公软件高级应用 (多媒体版)



Office

在会计与财务管理中的应用

恒盛杰资讯 编著

行业背景介绍

+

实例用途分析

+

制作步骤流程图

+

完成效果图

+

软件功能讲解

▼

实例学习
专业典范

全方位学习

提供软件基础视频讲解+实例剖析+实例多媒体讲解+完成文件参考等多种学习途径

行业加油站

每章最后的“行业加油站”，向读者展示本章实例涉及到的本章内容之外且密切相关的行业知识

办公周边配送

配送软件应用常见问题解答、办公设备使用手册、电脑日常维护手册、图像处理基础视频等内容



中国青年出版社

中国青年电子出版社

<http://www.21books.com> <http://www.cqchina.com>

办公软件高级应用 (多媒体版)

Office

在会计与财务管理中的应用

恒盛杰资讯 编著



中国青年出版社
中国青年电子出版社

<http://www.21books.com> <http://www.cgchina.com>

律师声明

北京市邦信阳律师事务所谢青律师代表中国青年出版社郑重声明：本书由著作权人授权中国青年出版社独家出版发行。未经版权所有人和中国青年出版社书面许可，任何组织机构、个人不得以任何形式擅自复制、改编或传播本书全部或部分内容。凡有侵权行为，必须承担法律责任。中国青年出版社将配合版权执法机关大力打击盗印、盗版等任何形式的侵权行为。敬请广大读者协助举报，对经查实的侵权案件给予举报人重奖。

侵权举报电话：

全国“扫黄打非”工作小组办公室

010-65233456 65212870

<http://www.shdf.gov.cn>

中国青年出版社

010-64069359 84015588转8002

E-mail: law@21books.com MSN: chen_wenshi@hotmail.com

图书在版编目(CIP)数据

Office在会计与财务管理中的应用 / 恒盛杰资讯编著. — 北京：中国青年出版社，2008

ISBN 978-7-5006-7848-9

I.O ... II.恒 ... III.办公室—自动化—应用软件，Office IV.TP317.1

中国版本图书馆CIP数据核字(2008)第011244号

Office在会计与财务管理中的应用

恒盛杰资讯 编著

出版发行： 中国青年出版社

地 址：北京市东四十二条21号

邮政编码：100708

电 话：(010) 84015588

传 真：(010) 64053266

责任编辑：肖 辉 王家辉 张丽群

封面设计：钟 夏

印 刷：北京新丰印刷厂

开 本：889×1092 1/16

印 张：26

版 次：2008年4月北京第1版

印 次：2008年4月第1次印刷

书 号：ISBN 978-7-5006-7848-9

定 价：45.00元（附赠1DVD）

本书如有印装质量问题，请与本社联系 电话：(010) 84015588

读者来信：reader@21books.com

如有其他问题请访问我们的网站：www.21books.com

PREFACE

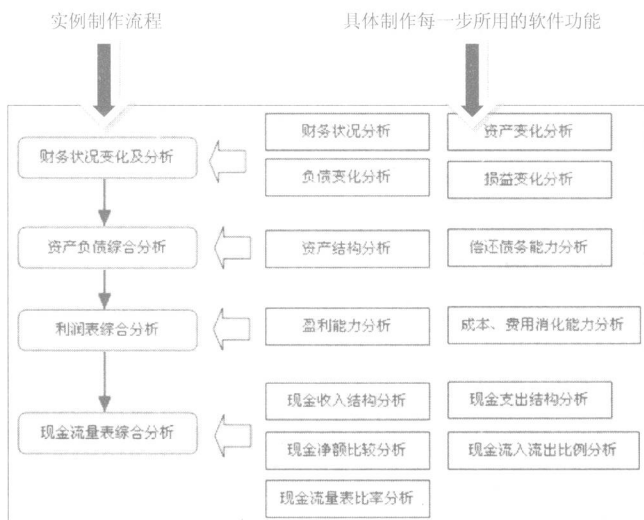
前言

Microsoft Office 2007 是微软公司最新推出的 Office 办公套件, 其被广泛应用于公司、企业、政府机关等各种办公领域。比起以往的早期版本, Office 2007 在界面上有了很大的改变, 更加结果化的面向用户, 用户不必再困难地寻找, 所需命令都在一个个面板中, 可以说是呈现在眼前且触手可及。

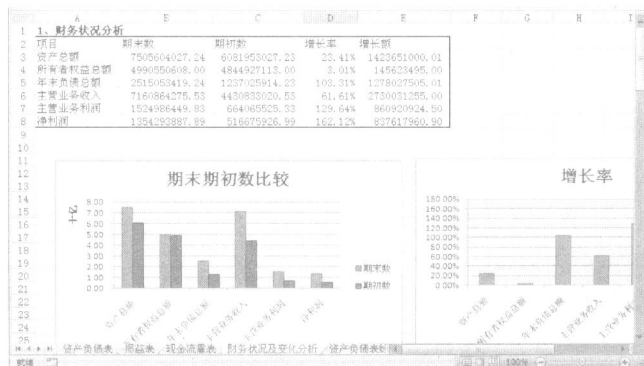
本书根据会计与财务管理工作的主要特点, 从全面、系统的角度通过大量的实例介绍 Word 2007、Excel 2007、PowerPoint 2007 在会计与财务管理中的具体应用。每个实例都代表一个工作方向, 所有实例构成会计与财务管理办公中的系统性流程。从点到面, 应有尽有。

本书具体特色

- 人性化的实例安排: 每个实例都通过“行业背景介绍”+“实例用途分析”+“制作步骤流程图”+“完成效果图”+“实用软件功能”的讲解方式, 让读者从多元化的角度学会实例内容。



制作步骤流程图



实例完成效果图

- 全方位的学习方式：以“软件基础视频学习 + 实体书实例学习 + 重点实例多媒体讲解 + 完成文件参考”的形式，提供通过多种学习方式本书内容的途径。
- 补充式行业加油站：每章最后的“行业加油站”这个体例，向读者展示与本实例相关的行业知识，直接扩展读者的应用思路，非常实用。
- 专业办公周边配送：从公司管理办公人员的直接需求出发，配送软件应用常见问题解答、办公设备使用手册、电脑日常维护手册、图像处理基础视频等超值内容。

本书主要内容

全书共 20 章，根据各个软件在会计与财务管理办公中的不同作用，分为 Word、Excel、PowerPoint 三个部分，由浅入深地讲解软件功能与办公应用的实际操作内容。

Word 部分主要包括制作银行存款余额调节表、财务收支审计等内容。

Excel 部分主要包括制作查账征收表、企业财务收支分析、会计科目表和记账凭证、日记账和总账的处理、员工工资管理、损益表、资产负债表、现金流量表、企业投资分析、收入、成本、费用和税金分析、固定资产折旧管理、财务预算及分析、企业筹资分析、财务和经营状况分析、企业货币资金管理系统等内容。

PowerPoint 部分主要包括制作公司财务战略方案、年度财务总结分析、企业财务管理培训课件等内容。

本书光盘配送

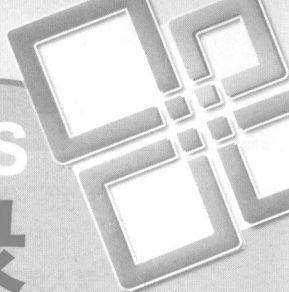
1. 本书实例文件和视频讲解
2. 300 个公司办公通用模板
3. Office 常见问题 1000 个
4. 常见办公设备使用手册
5. 电脑日常维护与常见故障排除手册
6. Office 基础视频讲解
7. Photoshop 图像处理视频讲解
8. Office 2003 → Office 2007 菜单对照表和转换工具

本书既可作为高级白领办公的必备手册，也可作为财务人员电算化技能培训的教材。特别感谢中国青年出版社中青新世纪的各位编辑同志，以及为本书付出努力的各位朋友。此外，由于时间仓促，书中难免出现不足和疏漏之处，恳请各位读者批评指正。

作者
2008 年 1 月

CONTENTS

目录



第1章 制作银行存款余额调节表

1.1 实例描述	2
1.2 制作现金转账记录	2
1.2.1 设置文档字体格式	3
1.2.2 设置文档段落格式	6
1.3 制作银行存款余额调节表	8
1.3.1 创建与编辑表格	8
1.3.2 格式化表格	10
1.4 插入脚注和尾注	12
1.4.1 插入脚注	12
1.4.2 插入尾注	13
1.5 设置页面效果	15
1.5.1 添加水印	15
1.5.2 设置页面	16
1.6 打印与发送银行存款余额调节表	17

第2章 制作财务收支审计

2.1 实例描述	22
2.2 制作财务收支审计流程图	22
2.2.1 插入艺术字	22
2.2.2 插入 SmartArt 图形	24
2.2.3 插入形状图形	27
2.3 制作财务收支报表	28
2.3.1 插入表格	28
2.3.2 编辑表格	29
2.4 制作财务图章	33
2.4.1 绘制形状图形	33
2.4.2 插入艺术字	34
2.4.3 插入文本框	36
2.5 保护财务收支审计文档	37

第3章 制作查账征收表

3.1 实例描述	42
3.2 创建查账征收工作表	42
3.2.1 在工作表中输入文字	42

3.2.2 插入征收表标题行	43
3.2.3 自动填充数据	44
3.3 格式化征收表	45
3.3.1 设置征收表中单元格的对齐方式	45
3.3.2 调整行高和列宽	47
3.3.3 设置查账征收表字体格式	49
3.3.4 修改单元格的数字样式	52
3.3.5 设置单元格边框和底纹	53
3.4 在征收表中应用公式	55
3.5 套用单元格样式	56
3.6 设置工作表标签	58
3.7 保存工作簿	59

第4章 企业财务收支分析

4.1 实例描述	64
4.2 创建企业收支记录表	64
4.2.1 使用下拉列表功能	64
4.2.2 设置数据有效性	66
4.2.3 套用表格格式	68
4.3 使用“筛选”功能统计日常费用	71
4.3.1 自动筛选	71
4.3.2 自定义筛选	72
4.3.3 高级筛选	74
4.4 复制或移动工作表	75
4.5 分级显示数据	76
4.6 分页预览企业收支统计表	79

第5章 创建会计科目表和记账凭证

5.1 实例描述	82
5.2 创建会计科目表	83
5.2.1 输入科目名称和编号	83
5.2.2 设置期初余额及余额平衡试算	84
5.3 创建记账凭证	87
5.3.1 用 Excel 制作记账凭证表	87
5.3.2 利用数据有效性创建科目下拉列表	90

5.3.3 使用 VLOOKUP() 函数自动填入 科目名称	91
5.4 录入凭证并设置借贷平衡提示	93
5.4.1 使用 COUNTIF() 函数实现按凭证类别 连续编号	93
5.4.2 设置账户名称查询列表	94
5.4.3 设置借贷平衡提示	96
5.5 生成科目汇总表	97
5.5.1 利用筛选功能汇总发生额	97
5.5.2 利用公式汇总发生额	98

第 6 章 日记账和总账的处理

6.1 实例描述	102
6.2 编制日记账	103
6.2.1 复制会计科目表和记账凭证工作表	103
6.2.2 建立现金日记账工作表	104
6.2.3 建立银行存款日记账	109
6.3 明细分类账介绍	112
6.4 编制总账	112
6.4.1 创建总账格式表	113
6.4.2 计算总账中的各项金额	114
6.4.3 核对账务	116
6.5 银行存款余额调节表的编制与计算	117

第 7 章 员工工资管理

7.1 实例描述	120
7.2 创建员工工资管理系统所需的辅助表格	121
7.2.1 创建员工档案表	121
7.2.2 创建员工基本工资表	123
7.2.3 创建员工奖金表	123
7.2.4 创建员工考勤表	124
7.2.5 创建员工社保表	126
7.3 创建员工工资表	126
7.4 使用分类汇总分析各部门工资情况	130
7.5 使用数据透视表分析各部门工资	132
7.5.1 创建数据透视表	132
7.5.2 创建数据透视图	135

第 8 章 编制损益表

8.1 实例描述	138
8.2 添加日记账至工作簿中	139

8.3 创建月度损益表	140
8.4 创建损益分析图表	145
8.5 创建年度损益表	148
8.5.1 输入年度损益表基本数据	148
8.5.2 设置公式计算各损益项目	150
8.5.3 使用条件格式进行标识	154
8.6 创建年度损益分析图表	155

第 9 章 资产负债表

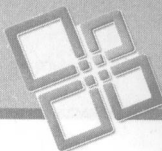
9.1 实例描述	158
9.2 创建资产负债表的辅助表格	158
9.2.1 复制日记账和总账工作表至工作簿中	158
9.2.2 登记总账	159
9.3 创建资产负债表	162
9.3.1 设计资产负债表格式	162
9.3.2 使用日期函数为资产负债表添加日期	164
9.3.3 设置公式计算资产负债表各项目	167
9.4 使用图表分析资产负债	173

第 10 章 现金流量表

10.1 实例描述	178
10.2 创建现金流量表	179
10.2.1 设计现金流量表	179
10.2.2 使用公式计算现金流量区域内各项目	181
10.3 使用条件格式设置异常提示信息	183
10.4 现金流量表的趋势分析	184
10.4.1 制作现金流量定比表	184
10.4.2 用图表进行趋势分析	187
10.4.3 制作现金收支图	189
10.5 打印现金流量表和图表	191
10.5.1 打印现金流量表	191
10.5.2 打印图表	193

第 11 章 企业投资分析

11.1 实例描述	196
11.2 投资项目可行性静态指标分析	197
11.3 净现值法评价投资方案	198
11.4 内部收益法评价投资方案	201
11.5 现值指数法评价投资方案	203
11.6 股票投资组合方案	205



11.7 创建项目甘特图	210
11.8 投资敏感性分析	213

第 12 章 收入、成本、费用和税金分析

12.1 实例描述	218
12.2 产品生产成本分析	219
12.2.1 创建产品生产成本表	219
12.2.2 创建生产成本分析图	221
12.3 汇总分析产品成本	223
12.3.1 创建生产成本汇总表	223
12.3.2 创建生产成本汇总分析图	226
12.4 按月份分析总成本	228
12.4.1 创建总生产成本分析表格	228
12.4.2 创建总生产成本分析图表	230
12.4.3 计算平均数据和标准差	233

第 13 章 企业固定资产折旧管理

13.1 实例描述	240
13.2 创建固定资产清单	241
13.3 使用直线法计算月折旧额	242
13.4 使用双倍余额递减法计算月折旧额	244
13.4.1 使用 DDB() 函数计算月折旧额	244
13.4.2 使用 VDB() 函数计算月折旧额	246
13.5 使用年数总和法计算月折旧额	247
13.6 完善固定资产清单	249
13.7 使用数据透视表分析折旧费用	249
13.7.1 使用数据透视表创建折旧费分配表	249
13.7.2 创建数据透视图	251
13.8 使用图表法分析折旧费	253
13.8.1 创建设备折旧表	253
13.8.2 余额递减法图表分析	256

第 14 章 企业财务预算及分析

14.1 实例描述	260
14.2 直线法预算财务支出	261
14.2.1 根据线性拟合方程进行日常费用预测	261
14.2.2 使用 TREND() 函数直接预测日常费用	262
14.3 指数法预测财务支出	264
14.3.1 使用指数曲线方程进行预测	265
14.3.2 使用 GROWTH() 函数直接预测 日常费用	266

14.4 使用分析工具预测企业日常费用	267
14.4.1 移动平均法预测日常费用	267
14.4.2 指数平滑法预测日常费用	269
14.5 使用图表法预测和分析日常费用	270
14.5.1 创建日常费用变动趋势分析图表	270
14.5.2 分析和预测各月总开支	273

第 15 章 企业筹资分析

15.1 实例描述	278
15.2 长期借款筹资单变量模拟运算	279
15.2.1 单变量模拟运算表的使用	279
15.2.2 利用单变量求解逆算利率	281
15.3 长期借款筹资双变量模拟运算分析	283
15.3.1 双变量模拟运算表的使用	283
15.3.2 将双变量模拟运算表转化为 直观的图表	284
15.4 股票筹资分析	286
15.5 债券筹资分析	289
15.6 租赁筹资分析	294
15.7 企业资金结构分析	297

第 16 章 财务状况和经营状况分析

16.1 实例描述	302
16.2 财务状况变化及分析	303
16.2.1 财务状况分析	303
16.2.2 资产变化分析	306
16.2.3 负债变化分析	308
16.2.4 损益变化分析	309
16.3 资产负债综合分析	309
16.3.1 资产结构分析	309
16.3.2 企业偿还债务能力分析	310
16.4 利润表综合分析	311
16.4.1 盈利能力分析	311
16.4.2 成本和费用消耗能力分析	313
16.5 现金流量表综合分析	314
16.5.1 现金收入结构分析	314
16.5.2 现金支出结构分析	315
16.5.3 现金净额比较分析	316
16.5.4 现金流入流出比例分析	317
16.5.5 现金流量比率分析	318

第 17 章 企业货币资金管理系统

17.1 实例描述	322
17.2 企业存款单利终值计算与资金变动分析	323
17.2.1 企业存款单利终值计算	323
17.2.2 使用图表分析资金变动	324
17.3 企业存款复利终值计算与资金变动分析	326
17.4 企业单利现值的计算与资金变动分析	327
17.4.1 企业单利现值计算	327
17.4.2 分析企业单利资金变动情况	328
17.5 企业复利现值的计算与资金变动分析	329
17.6 设计货币资金管理系统的操作界面	331
17.7 封装工作表	335

第 18 章 制作公司财务战略方案

18.1 实例描述	340
18.2 设计幻灯片背景	340
18.3 制作文本幻灯片	343
18.4 制作财务战略分析与控制	346
18.4.1 插入与编辑表格	346
18.4.2 插入形状图形	349
18.5 制作财务战略模式	350
18.6 制作财务战略目标实现图	353
18.7 演示文稿的打印与发布	356
18.7.1 打印演示文稿	357
18.7.2 发布为网页	358

第 19 章 制作年度财务总结分析

19.1 实例描述	362
-----------------	-----

19.2 根据模板创建演示文稿	362
19.3 制作封面页与目录页	364
19.3.1 设置演示文稿主题	364
19.3.2 制作封面页	364
19.3.3 制作目录页	367
19.4 制作内容幻灯片	369
19.4.1 制作公司结构和业务流程图	369
19.4.2 制作业务摘要与市场分析	372
19.4.3 制作年度总结报告	374
19.5 插入链接	378
19.6 设置幻灯片放映方式	382

第 20 章 企业财务管理培训课件

20.1 实例描述	386
20.2 设计幻灯片母版	386
20.2.1 设置标题母版幻灯片	387
20.2.2 设置母版幻灯片	389
20.3 制作培训课件内容	390
20.3.1 制作封面和财务分析页	390
20.3.2 制作项目投资与现金流量分析页	393
20.3.3 制作资本结构决策页	396
20.3.4 制作结束页	398
20.4 设置幻灯片动画效果	401
20.4.1 设置进入效果	401
20.4.2 设置退出效果	403
20.4.3 设置强调效果	404
20.4.4 自定义动作路径	404
20.5 添加声音文件并设置排练计时	405

第1章

制作银行存款余额调节表



本章重点讲解的软件功能

- 设置文档字体、段落格式
- 插入表格、设置表格格式
- 插入脚注和尾注
- 添加水印、设置文档页面效果
- 打印与发送文档



多媒体软件基础视频链接

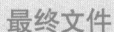
视频 \ 软件基础视频 \ Word 2007 基础操作 \ 添加脚注和尾注 .swf



多媒体实例讲解视频链接

视频 \ 实例讲解视频 \ 银行存款余额调节表

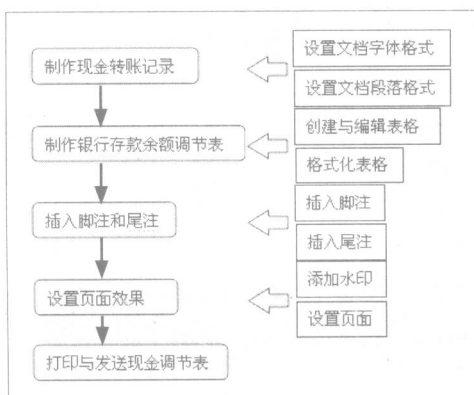
1.1 实例描述



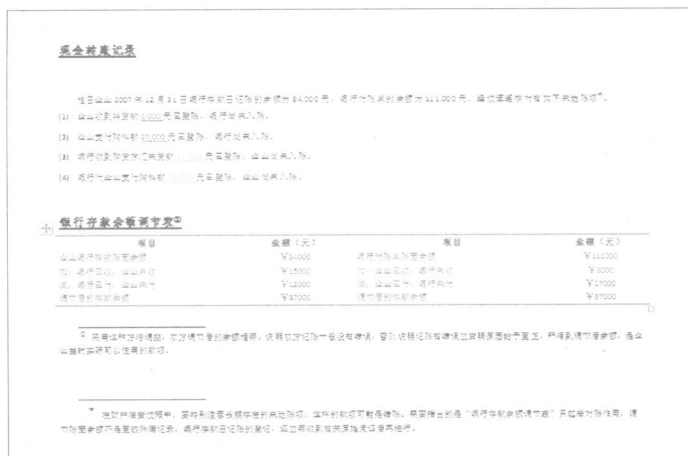
第 1 章 \ 最终文件 \ 银行存款余额调节表 .docx

本章以制作银行存款余额调节表为例，为用户介绍如何使用 Word 对文档进行操作设置来完成相关内容的制作。公司在统计或财务结算时，常常会出现公司账务与银行账务不对应的情况，为了避免资金的流失或错误的发生，需要对公司与银行的账务进行统计，检查资金的使用情况。本章将为用户介绍如何制作银行存款余额调节表，并在制作相关文档内容的过程中，灵活运用软件的多项文档操作与设置功能，完成调节表的制作，使其最终达到最佳的页面效果并将其进行打印与发送。

下图为本章制作银行存款余额调节表文档内容的流程图。



下图为制作完毕的银行存款余额调节表文档效果图。



1.2 制作现金转账记录

在财产清查过程中，常常会出现公司账款与银行账款不对应的情况，此时需要对这两项账款进行统计与结算，了解是否存在错账的情况。在结算账款时，用户可以制作银行存款余额调节表来了解与分析数据情况。要制作银行存款余额调节表，首先需要制作现金转账记录，对所有出现过的转账事件进行记录，下面将为用户介绍如何在文档中记录相关内容，并对输入文本字体与段落的格式效果进行设置。



1.2.1 设置文档字体格式

在文档中输入转账记录的相关文本内容后, 为了使其中的某些文本突出显示, 可以对其进行字体格式的设置, 在设置字体格式效果时, 可以使用多种不同的设置方法, 在操作过程中用户可以自行选择惯用的方式进行设置, 下面将为用户介绍如何设置文档的字体格式效果。

STEP 01 输入文本内容。新建一个文档, 在文档中输入现金转账记录相关文本内容, 如图 1-1 所示。

STEP 02 保存文档。在编辑文档内容时, 常常需要先将文档进行保存, 避免在编辑的过程中数据内容的丢失, 在此单击“快速访问工具栏”中的“保存”按钮, 如图 1-2 所示。

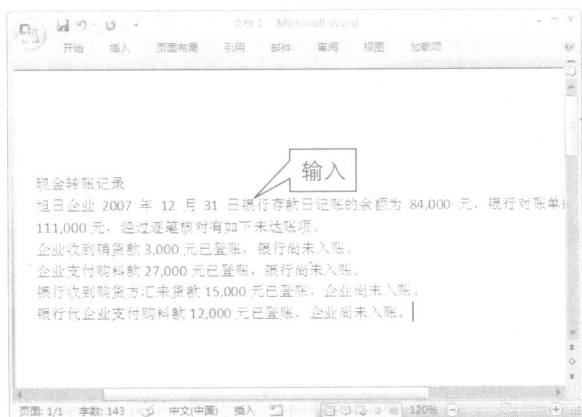


图 1-1 输入文本内容

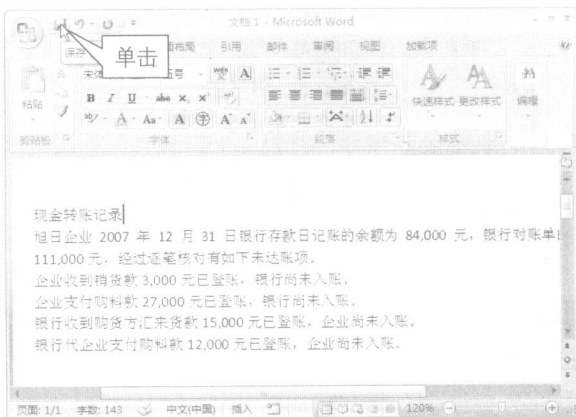


图 1-2 保存文档

STEP 03 设置保存选项。打开“另存为”对话框, 在“保存位置”列表框中设置文档的保存路径, 在“文件名”文本框中输入需要保存的文件名称, 保持默认的保存类型, 再单击“保存”按钮, 如图 1-3 所示。

STEP 04 打开“字体”对话框。选中文档中的“现金转账记录”文本内容, 切换到“开始”选项卡, 单击“字体”组中的对话框启动器按钮, 如图 1-4 所示。



图 1-3 设置保存选项

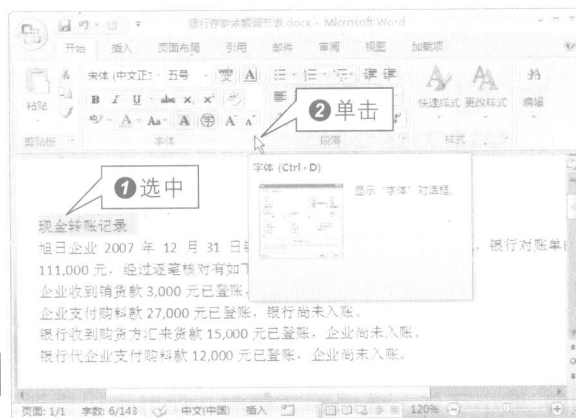


图 1-4 打开“字体”对话框

STEP 05 设置字体。打开“字体”对话框, 切换到“字体”选项卡, 单击“中文字体”下拉列表按钮, 在展开的列表中选择“华文仿宋”选项, 在“字形”列表框中选择“加粗”选项, 在“字号”列表框中选择“三号”选项, 如图 1-5 所示。

STEP 06 添加下划线。单击“下划线线型”下拉列表按钮，在展开的列表中选择需要添加的下划线线型，如图 1-6 所示。

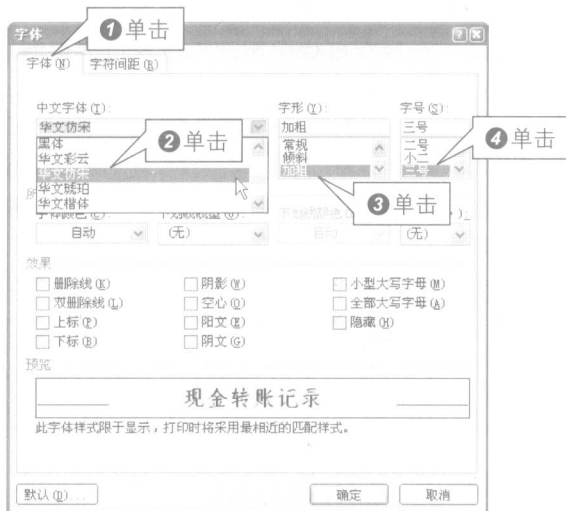


图 1-5 设置字体

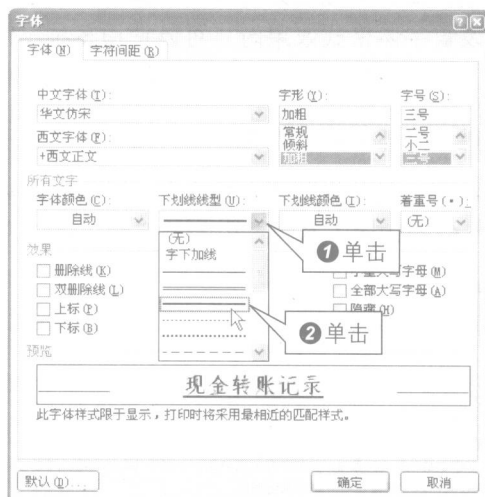


图 1-6 添加下划线

STEP 07 设置字体效果。在“效果”区域中勾选“阴影”复选框，然后可在“预览”区域中查看设置的字体格式效果，如图 1-7 所示。

STEP 08 设置字符间距。切换到“字体”对话框中的“字符间距”选项卡下，单击“间距”下拉列表按钮，在展开的列表中选择“加宽”选项，再单击“确定”按钮，如图 1-8 所示。

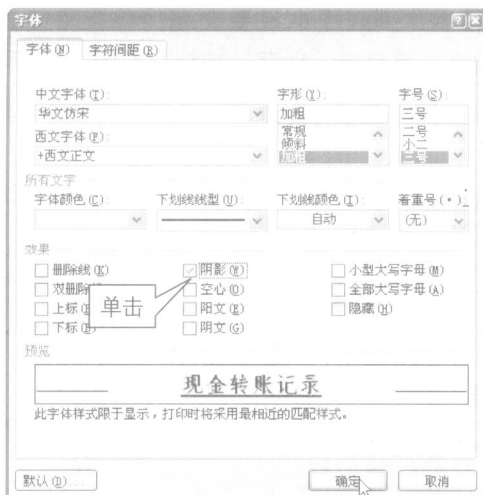


图 1-7 设置字体效果

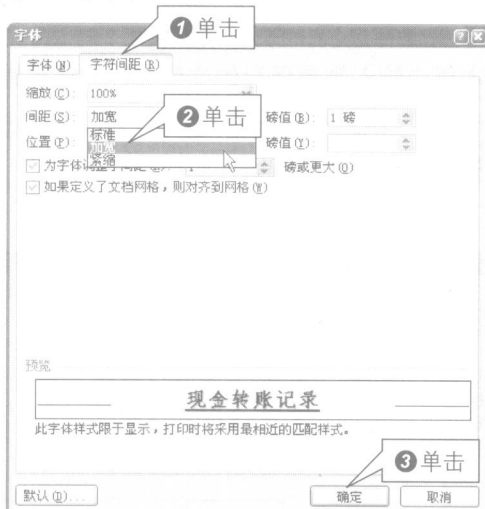


图 1-8 设置字符间距

STEP 09 缩小字体。返回到文档中，此时可以看到设置后的字体格式效果。在“字体”组中为用户提供了多种常用的字体格式设置按钮，用户可以根据需要进行设置。如需要减小字体的大小，只需选中需要设置的文本，再单击“缩小字体”按钮即可，如图 1-9 所示。

STEP 10 选定文本。按住 Ctrl 键的同时拖动鼠标，即可选定文档中不相邻的两处数据内容，如图 1-10 所示。

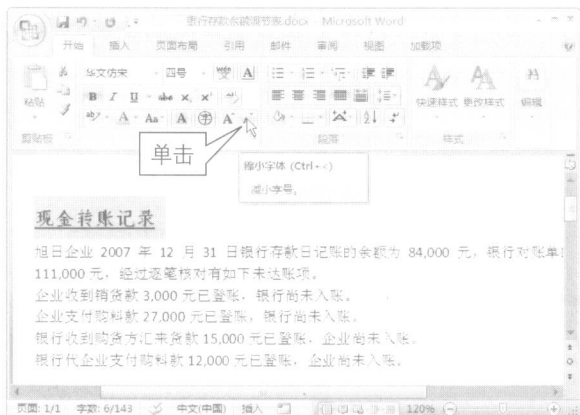


图 1-9 减小字号

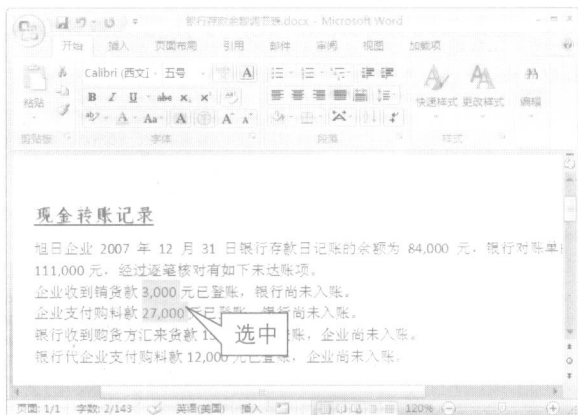


图 1-10 选定文本

STEP 11 设置文本颜色。在“开始”选项卡下的“字体”组中单击“字体颜色”按钮，在展开的列表中选择“红色”选项，如图 1-11 所示。

STEP 12 选中多处文本。运用同样的方法设置企业尚未入账的金额文本为“橙色”字体颜色效果，并在按住 Ctrl 键的同时拖动鼠标选定多项数据文本内容，如图 1-12 所示。

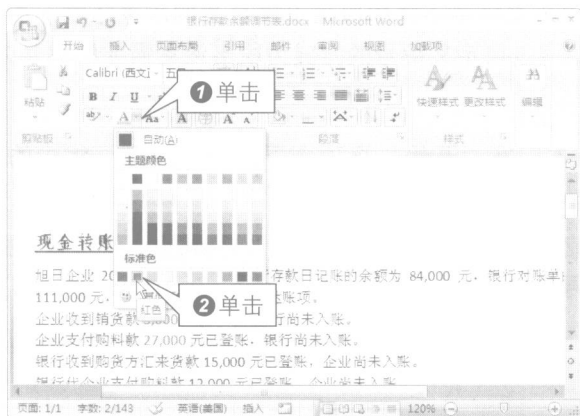


图 1-11 设置文本颜色

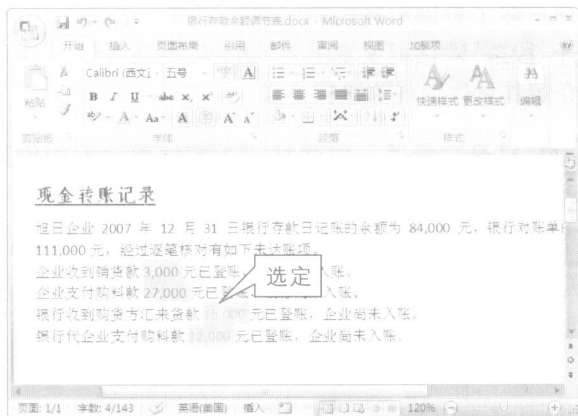


图 1-12 选中文本

STEP 13 添加下划线。单击“字体”组中的“下划线”下拉列表按钮，在列表中选择“下划线”选项，如图 1-13 所示。

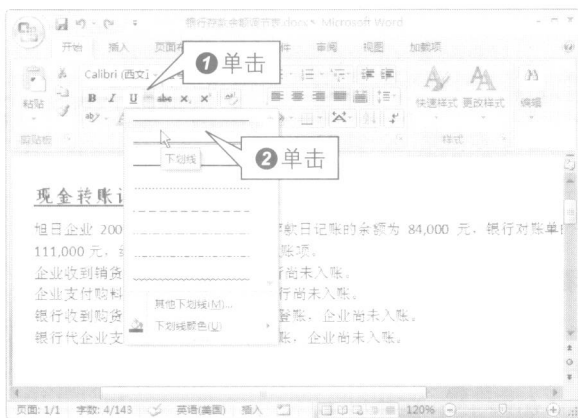


图 1-13 添加下划线

STEP 14 查看文档字体效果。完成字体格式效果的设置后，用户可以在页面中查看设置后的字体效果，如图 1-14 所示。

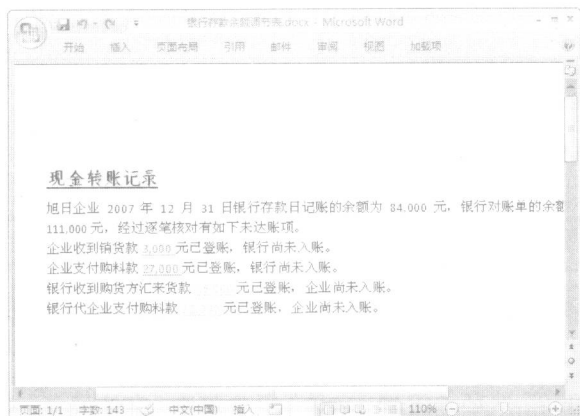


图 1-14 查看文档字体效果

1.2.2 设置文档段落格式

用户除了可以对文档的字体格式进行设置外，还可以为文档中不同的段落设置合适的段落格式。用户可以打开“段落”对话框设置段落的缩进、间距等效果，也可以通过自定义编号的方式为段落设置需要的编号内容，下面介绍其具体的操作设置方法。

STEP 01 打开“段落”对话框。选定需要设置的段落文本，在“开始”选项卡下单击“段落”组中的对话框启动器按钮，如图 1-15 所示。

STEP 02 设置首行缩进。打开“段落”对话框，切换到“缩进和间距”选项卡，单击“特殊格式”下拉列表按钮，在展开的列表中选择“首行缩进”选项，如图 1-16 所示，再单击“确定”按钮。

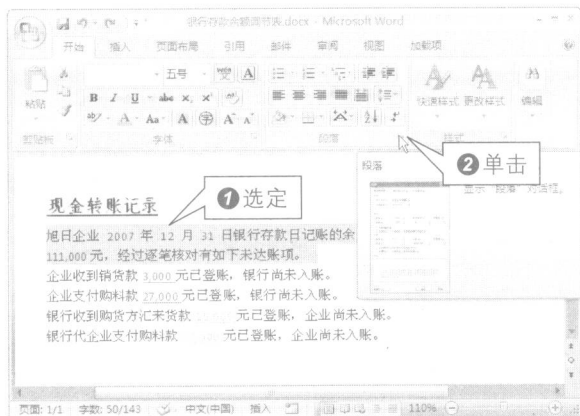


图 1-15 打开“段落”对话框

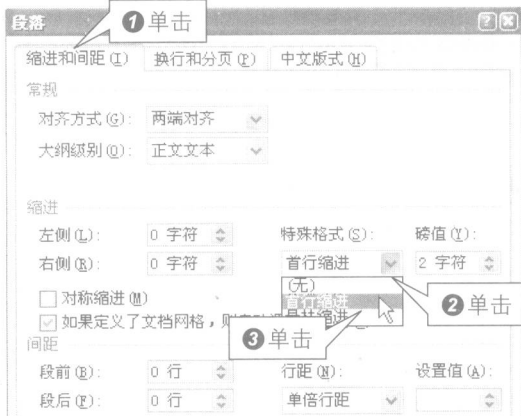


图 1-16 设置首行缩进

STEP 03 选定段落。此时可以看到设置后的段落显示为首行缩进的格式效果，再拖动鼠标选定转账记录相关段落文本内容，如图 1-17 所示。

STEP 04 设置行距。切换到“开始”选项卡，单击“段落”组中的“行距”按钮，在展开的列表中选择 1.5 选项，设置其段落行距为正常的 1.5 倍，如图 1-18 所示。

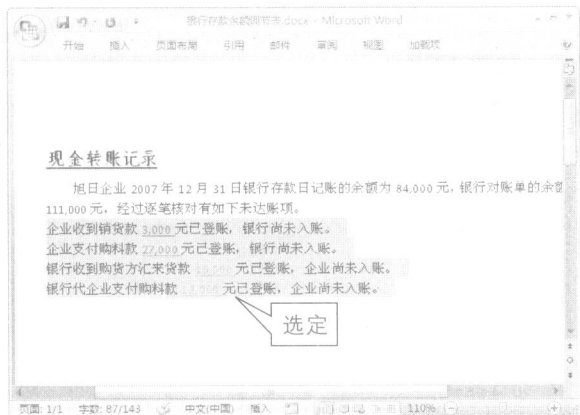


图 1-17 选定段落

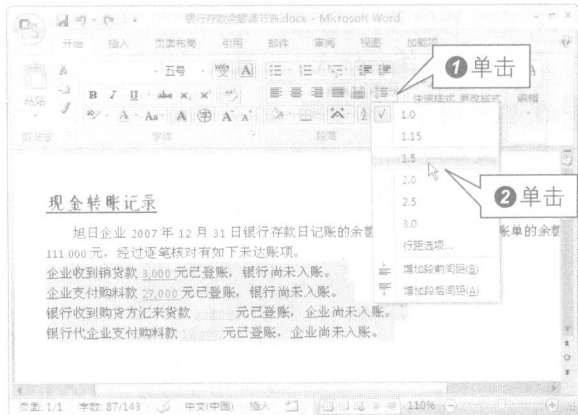


图 1-18 设置行距

STEP 05 定义新编号格式。用户可以为段落文本添加自定义的编号格式，单击“段落”组中的“编号”按钮，在展开的列表中单击“定义新编号格式”选项，如图 1-19 所示。

STEP 06 设置编号格式。打开“定义新编号格式”对话框，设置编号样式并在“编号格式”文本框中输入需要定义的格式效果，在此为其添加括号，再单击“字体”按钮，如图 1-20 所示。

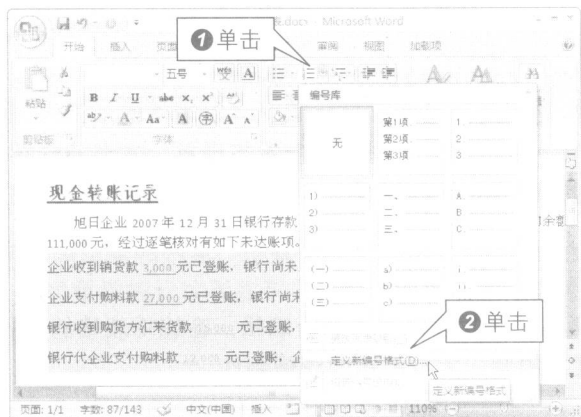


图 1-19 定义新编号格式

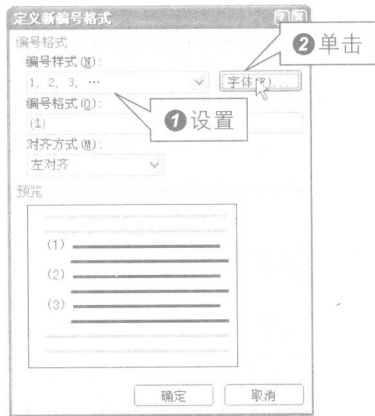


图 1-20 设置编号格式

STEP 07 设置字形。打开“字体”对话框，切换到“字体”选项卡，在“字形”列表中选择“加粗”选项，再单击“确定”按钮，如图 1-21 所示。



图 1-21 设置字形

STEP 08 定义新编号。返回到“定义新编号格式”对话框中,设置“对齐方式”为“左对齐”,然后可在“预览”区域中查看设置的编号样式,设置完成后单击“确定”按钮,如图 1-22 所示。

STEP 09 查看段落文本效果。返回到文档中,此时可以查看添加了自定义编号的段落文本效果,完成现金转账记录相关文本段落的格式设置,如图 1-23 所示。

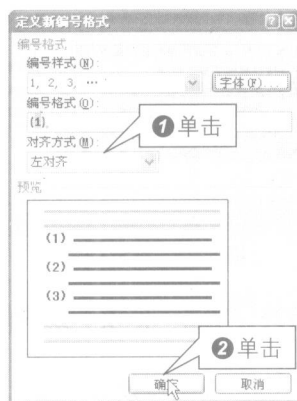


图 1-22 定义新编号

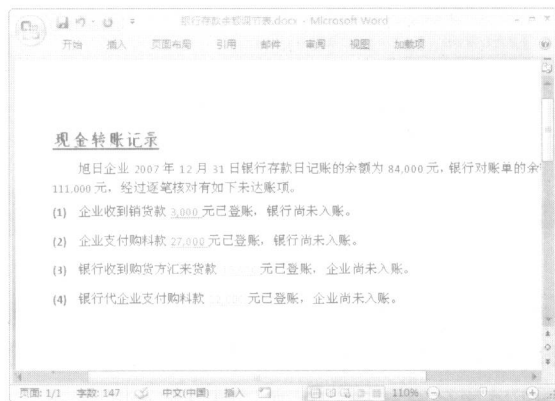


图 1-23 查看段落文本效果

1.3 制作银行存款余额调节表

完成现金转账记录的制作后,用户可以通过创建表格的方式来显示与分析数据,以表格的形式来显示数据相关信息,可以更加简洁明了地对数据进行表达与分析,也更加便于浏览者查看与理解。本节将介绍用户如何创建与编辑银行存款余额调节表,并对创建的表格进行格式效果的设置。

1.3.1 创建与编辑表格

用户在制作表格内容时,首先需要创建合适尺寸的表格,并对表格内容进行编辑,在编辑表格的过程中,用户可以为表格添加需要的行或列,并在其中输入需要的文本内容,完成表格的编辑制作。

STEP 01 输入表格标题。在文档中输入表格标题文本内容,选中已设置了字体格式效果的“现金转账记录”文本内容,在浮动工具栏中单击“格式刷”按钮,如图 1-24 所示。

STEP 02 使用格式刷。此时鼠标呈小刷子状,拖动鼠标选定表格标题文本内容,如图 1-25 所示。

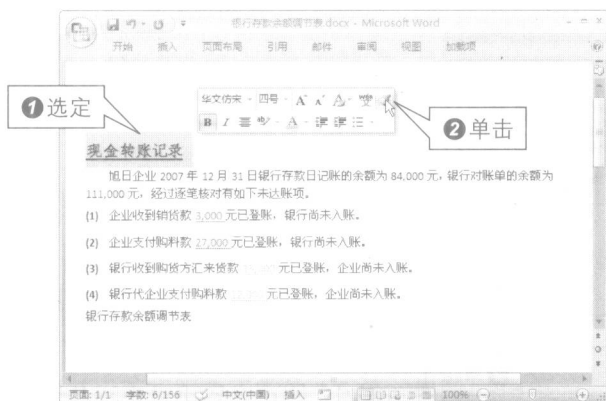


图 1-24 输入表格标题

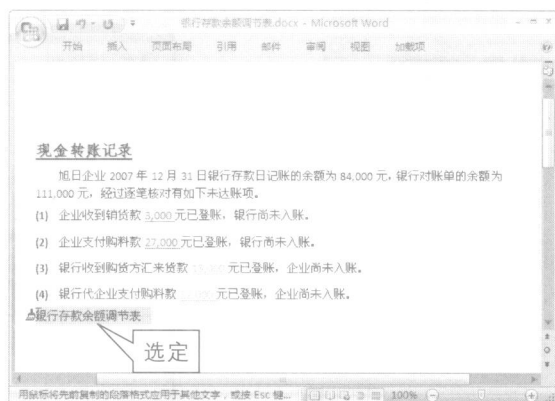


图 1-25 使用格式刷