



普通高等教育“十一五”国家级规划教材

卜红宝 主编

Excel在财务中的应用

21世纪计算机科学与技术实践型教程

丛书主编 陈明



清华大学出版社



普通高等教育“十一五”国家级规划教材

F275-39
96

卜红宝 主编

Excel在财务中的应用

21世纪
计算机
科学
与
技术
实
践
型
教
程

丛书主编
陈明

清华大学出版社
北京

内 容 简 介

本书是一本主要介绍 Excel 2010 财务应用的工具用书,全书列举了大量 Excel 财务办公的实例和技巧,内容包括 Excel 2010 财务相关操作技巧、表格与单据制作、凭证与账务处理、采购管理、往来账款处理、固定资产管理、财务报表分析等。本书在结构上循序渐进,以实用为原则,并采取由简入繁递进的方式为读者呈现 Excel 在财务应用方面的强大功能,是学习 Excel 的好帮手。

本书内容丰富翔实,语言描述通俗易懂,可帮助广大用户有效提升 Excel 财务应用的操作能力和工作效率,适合所有学习 Excel 财务应用知识的用户阅读。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。

版权所有,侵权必究。侵权举报电话:010-62782989 13701121933

图书在版编目(CIP)数据

Excel 在财务中的应用/卜红宝主编. --北京:清华大学出版社,2014

21 世纪计算机科学与技术实践型教程

ISBN 978-7-302-35668-4

I. ①E… II. ①卜… III. ①表处理软件—应用—财务管理 IV. ①F275-39

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2014)第 052985 号

责任编辑:谢琛 薛阳

封面设计:常雪影

责任校对:焦丽丽

责任印制:何芊

出版发行:清华大学出版社

网 址: <http://www.tup.com.cn>, <http://www.wqbook.com>

地 址:北京清华大学学研大厦 A 座 邮 编:100084

社总机:010-62770175 邮 购:010-62786544

投稿与读者服务:010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质量反馈:010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

课件下载: <http://www.tup.com.cn>, 010-62795954

印 刷 者:三河市君旺印装厂

装 订 者:三河市新茂装订有限公司

经 销:全国新华书店

开 本:185mm×260mm 印 张:17.25 字 数:399 千字

版 次:2014 年 5 月第 1 版 印 次:2014 年 5 月第 1 次印刷

印 数:1~2000

定 价:34.50 元

前 言

Microsoft Office Excel 提供了强大的电子表格、数据分析与处理功能,综合运用 Excel 的公式、函数及其工具,使用者能十分方便、高效地解决财务工作中的复杂问题。Excel 是人们从事日常办公与经济活动必不可少的重要工具。财经类专业学生,毕业后大多数都是去中小企业从事财务及相关管理工作,掌握 Excel 的应用技术,对做好这些工作将有很大的帮助。

本教材的内容采用模块化方式,共分为 6 章:第 1 章,介绍常用财务会计表格与单据制作;第 2 章,介绍 Excel 在凭证与账务处理中的运用;第 3 章,介绍 Excel 在财务报表分析中的应用;第 4 章,介绍 Excel 在原材料进销存核算中的应用;第 5 章,介绍 Excel 在往来账款核算中的应用;第 6 章,介绍 Excel 在固定资产核算中的应用。6 章内容既相对独立运作,又环环相扣,学生可逐渐掌握其应用技术。此外,本教材还具有通俗易懂、难易适度、操作性强等特点。

本教材可作为高等院校财经类专业学生的实务性教材,适合经济管理部门、企事业单位以及各种办公人员阅读和参考。

本教材由卜红宝主编,王珊珊、李真提供了相关素材。在本书编写过程中,还参考了相关著作和文献,何光明、滕建林、周兵等同志也对本书的编写提出了许多宝贵的意见,在此一并致谢。

由于作者水平有限,加之编写时间仓促,教材中疏漏或不足之处在所难免,欢迎广大读者批评指正。

编 者
2014 年 1 月

目 录

第 1 章 常用财务会计表格与单据制作	1
1.1 员工通讯录	1
1.1.1 绘制基本表格	2
1.1.2 设置表格格式	6
1.1.3 设置表格边框	9
1.1.4 课堂练习	10
1.1.5 小结	12
1.2 差旅费报销单	12
1.2.1 制作基本表格	13
1.2.2 设置表格格式	18
1.2.3 批注	19
1.2.4 课堂练习	22
1.2.5 小结	25
1.3 员工借款单	25
1.3.1 绘制基本表格	26
1.3.2 设置打印区域	28
1.3.3 课堂练习	31
1.3.4 小结	33
1.4 商品库存表	33
1.4.1 自动套用格式	33
1.4.2 冻结窗格	35
1.4.3 文件的安全与保护	36
1.4.4 课堂练习	39
1.4.5 小结	40
本章小结	40
第 2 章 凭证与账务处理	41
2.1 科目代码表	41

2.1.1	制作基本表格	42
2.1.2	课堂练习	45
2.1.3	小结	46
2.2	凭证明细表	47
2.2.1	制作基本表格	48
2.2.2	自动筛选以查询凭证	49
2.2.3	课堂练习	57
2.2.4	小结	58
2.3	凭证汇总表	58
2.3.1	制作基本表格	59
2.3.2	编制借方、贷方公式	61
2.3.3	课堂练习	65
2.3.4	小结	66
	本章小结	66
第3章	财务报表分析	67
3.1	总账表与试算平衡表	67
3.1.1	编制总账表	69
3.1.2	美化总账表	71
3.1.3	绘制试算平衡表	74
3.1.4	课堂练习	79
3.1.5	小结	82
3.2	资产负债表	82
3.2.1	绘制基本表格	83
3.2.2	美化资产负债表	87
3.2.3	课堂练习	91
3.2.4	小结	94
3.3	利润表	94
3.3.1	绘制利润表	95
3.3.2	导入数据	96
3.3.3	利用超链接与 Internet	99
3.3.4	课堂练习	102
3.3.5	小结	105
3.4	现金流量表	105
3.4.1	编制工作底稿	106
3.4.2	编制现金流量表	112
3.4.3	课堂练习	117
3.4.4	小结	120

本章小结·····	120
第 4 章 原材料进销存核算 ·····	122
4.1 原材料基本资料表·····	122
4.1.1 绘制基本资料表·····	123
4.1.2 课堂练习·····	127
4.1.3 小结·····	129
4.2 绘制入库记录表·····	129
4.2.1 绘制表格·····	131
4.2.2 课堂练习·····	145
4.2.3 小结·····	148
4.3 绘制销售记录表·····	149
4.3.1 绘制表格·····	150
4.3.2 数据表排序·····	152
4.3.3 课堂练习·····	156
4.3.4 小结·····	158
4.4 绘制库存汇总表·····	158
4.4.1 绘制表格·····	159
4.4.2 长文本型数字的导入·····	166
4.4.3 分列·····	170
4.4.4 课堂练习·····	173
4.4.5 小结·····	175
本章小结·····	175
第 5 章 往来账款核算 ·····	176
5.1 应收账款管理·····	176
5.1.1 绘制应收账款统计表·····	178
5.1.2 分类汇总·····	183
5.1.3 绘制三维饼图·····	188
5.1.4 课堂练习·····	195
5.1.5 小结·····	197
5.2 往来账账龄分析·····	198
5.2.1 绘制往来账账龄统计表·····	198
5.2.2 课堂练习·····	203
5.2.3 小结·····	205
5.3 逾期应收账款管理·····	205
5.3.1 绘制簇状柱形图·····	206
5.3.2 设置簇状柱形图格式·····	208

5.3.3	课堂练习	211
5.3.4	小结	213
	本章小结	213
第6章	固定资产核算	214
6.1	制作固定资产信息卡	214
6.1.1	固定资产信息卡	215
6.1.2	课堂练习	220
6.1.3	小结	223
6.2	固定资产折旧计算	223
6.2.1	创建折旧模板	225
6.2.2	5种折旧方法	228
6.2.3	固定资产折旧清单	238
6.2.4	课堂练习	243
6.2.5	小结	244
6.3	各种折旧方法比较分析	244
6.3.1	折旧比较表	246
6.3.2	折旧比较图	247
6.3.3	课堂练习	254
6.3.4	小结	256
6.4	自动查询系统	256
6.4.1	固定资产自动查询系统	257
6.4.2	自动计算固定资产的月、年折旧值	259
6.4.3	课堂练习	263
6.4.4	小结	265
	本章小结	265
	参考文献	267

第 1 章 常用财务会计 表格与单据制作

Excel 是实用性非常强的表格处理和数据分析工具,广泛地应用于财务工作中,具有数据管理、统计、计算、分析、预测的功能,是财务人员的好助手。财务人员做好财务工作的基础就是要建立清晰的账目,即制作好相关的表格和单据。本章介绍 Excel 的一些基础操作,如新建文件、打开文件、保存文件以及重命名和删除文件等。此外,如果在创建表格过程中出现错误或误删了重要数据,可以运用命令的撤销和恢复功能予以纠正。运用复制和粘贴等功能可以使工作效率大大提升,达到事半功倍的效果。下面介绍几个实用的电子表格的制作。

1.1 员工通讯录

案例背景

员工通讯录是财务部门经常用到的一类电子表格,通过制作员工通讯录可以把单位财务部门员工的基本信息(如员工编号、姓名、部门、职务、电子邮件等)汇总起来,便于单位的人事管理和同事之间的联络。图 1.1 展示了一份制作精美的财务部门通讯录。



编号	姓名	性别	学历	部门	职务	身份证号码	联系电话	Email地址
X5001	刘静	女	大学	出纳部	门市经理	710311198611300900	24786276	liujing@hual.com
X5002	孙露	女	大学	出纳部	经理助理	210320198508121214	24902469	sunlu@hual.com
X5003	孙露凡	男	大学	出纳部	营业员	210111990070630012	26980760	xxl@hual.com
X5004	朱春华	男	大学	出纳部	营业员	210204198003060406	26900326	zhuchunhua@hual.com
X5005	佟博	女	大学	出纳部	营业员	162123198510030051	26860752	dong@hual.com
X5006	吴春梅	男	大学	出纳部	营业员	211322198401012059	23954289	wuchunmei@hual.com
X5007	吴春梅	女	大学	出纳部	营业员	211324198410210238	26080609	lll@hual.com
X5008	张帆	女	大学	出纳部	营业员	152681198703020310	26080788	zhangfan@hual.com
QH001	陈博华	男	硕士	企划部	经理	120107198007020611	24590738	sch@hual.com
QH002	张其梅	男	大学	企划部	处长	210311199004170020	26080798	all@hual.com
QH003	傅翠娟	男	大学	企划部	职员	211322198609260313	26478060	ahua@hual.com
QH004	傅露	男	大学	企划部	职员	211481198401154411	24998750	ahua@hual.com
QH005	李洪	男	大学	企划部	职员	160420198407091210	26990499	llh@hual.com
X1001	杨子露	男	大学	行政部	助理	622224197606060413	26990740	yan@hual.com
X1002	苏士露	男	大学	行政部	处长	622626198004101214	28350918	sas@hual.com
X1003	尚家乐	女	大学	行政部	职员	622224197309190210	23990764	ahua@hual.com
X1004	岳峰	女	大学	行政部	职员	43030119611117414	16070606	yan@hual.com
X1005	赵晓娟	男	大学	行政部	职员	160420198407091212	26990762	xx@hual.com

图 1.1

知识点分析

要实现本例中的功能,需要掌握以下的知识点。

- (1) Excel 工作簿的建立、打开和保存,删除多余工作表,重命名工作表标签。
- (2) 设置单元格格式,如字体、字形、字号,合并单元格,填充背景色,调整行高、列宽,绘制边框、线框。
- (3) Excel 基本功能,如插入整行、插入图片、修改图片大小、移动图片、插入超链接。

项目实施

1.1.1 绘制基本表格

Step1 创建工作簿

依次连击 Windows 的菜单上的“开始”→“程序”→Microsoft Office→Microsoft Excel 2010 命令项,启动 Excel 2010,此时会自动创建一个新的工作簿文件“工作簿 1”。

Step2 保存并命名工作簿

(1) 单击菜单“文件”→“保存”命令,打开“另存为”对话框。此时默认的保存位置是“我的文档”。

(2) 单击“保存位置”右侧的下拉箭头按钮。展开计算盘符的列表,选择欲保存文件的路径“本地磁盘(D:)”。

(3) 单击“新建文件夹”按钮。

(4) 在弹出的“新建文件夹”对话框中,输入文件夹名称“财务会计”,单击“确定”按钮。

假定本书中所有工作簿和相关文件均存放在这个文件夹中。

(5) 在“文件名”文本框中输入文件名“财务部门员工通讯录”,单击“保存”按钮,完成新建工作簿的保存。



操作技巧: Excel 工作窗口

启动 Excel 程序,启动后的工作窗口如图 1.2 所示。

图 1.2 显示了启动 Excel 程序后的工作窗口,此时 Excel 默认新建了一个名为“工作簿 1”的空白工作簿。这个工作簿 1 只存在于内存中,并没有以文件形式留存于磁盘空间上,直到保存这个文件。

Excel 工作窗口中所包含的元素主要有以下几种。

1. 快速存取工具栏

“快速存取工具栏”顾名思义就是将常用的工具摆放于此,帮助快速完成工作。预设的“快速存取工具栏”只有三个常用的工具,分别是“保存”、“撤销”及“复原”。

2. 标题栏

窗口的最上端是标题栏,显示的标题是“Microsoft Excel-工作簿 1”,其中 Microsoft Excel 是 Excel 应用程序窗口的标题,“工作簿 1”是工作簿文档窗口的标题。

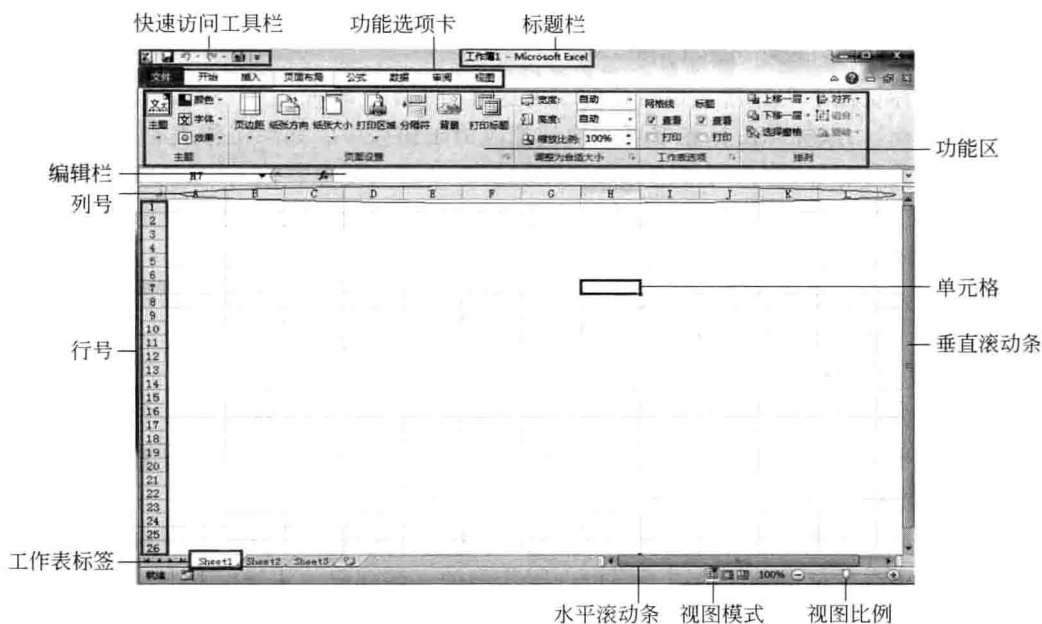


图 1.2

3. 功能选项卡

标题栏下方即为功能选项卡,共包括“文件”、“开始”、“插入”、“页面布局”、“公式”、“数据”、“审阅”和“视图”等 8 个菜单,如图 1.3 所示。



图 1.3

4. 功能区

功能区位于功能选项卡的下方,其实是 Excel 将一些常用功能制作成按钮形式并将功能相近的组合在一起形成工具栏,如图 1.4 所示。

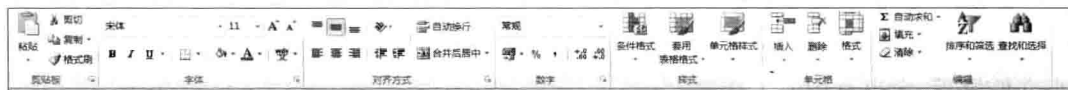


图 1.4

5. 编辑栏

编辑栏在格式栏的下方,当选择单元格或区域时,相应的地址或区域名称即显示在编辑栏左端的名称框中。在单元格中编辑数据时,其内容同时出现在编辑栏右端的编辑框中。由于单元格默认宽度通常显示不下较长的数据,在编辑框中编辑数据将非常理想。

6. 工作表

工作表为 Excel 窗口的主体,由单元格组成,每个单元格由行号和列标来定位,其中行号位于工作表的左端,顺序为数字 1,2,3 等,列号位于工作表的上端,顺序为字母 A,

B,C等。

7. 工作表标签

工作表标签位于工作簿文档窗口的左下底部,初始为 Sheet1、Sheet2、Sheet3,代表着工作表的名称,用鼠标单击标签名可切换到相应的工作表中。如果工作表有多个,以致标签栏显示不下所有标签时,可单击标签栏左侧的滚动箭头使标签滚动,从而找到所需工作表标签。其中第一和第四个滚动箭头可快速滚动到第一个和最后一个工作表标签。

8. 滚动条

滚动条分为水平滚动条和垂直滚动条,分别位于工作表的右下方和右侧。当工作表内容在屏幕上显示不下时,可通过滚动条使工作表水平或垂直滚动。

9. 标签拆分框

标签拆分框是位于标签栏和水平滚动条之间的小竖块,用鼠标单击小竖块向左右拖曳可增加水平滚动条或标签栏的长度。鼠标双击小竖块可恢复其默认的设置。

10. 拆分框

拆分框也分为水平拆分框和垂直拆分框,分别位于垂直滚动条的顶端和水平滚动条的右端。拖曳拆分框有助于同时查看同一工作表的不同部分。用鼠标双击小竖块可取消工作表的拆分。

11. 状态栏

状态栏位于应用程序窗口的底部,用于显示键盘、系统状态和帮助信息等。

Step3 重命名工作表标签

双击 Sheet1 的工作表标签以进入工作表标签的重命名状态,输入“财务部门通讯录”后,按 Enter 键确定。

Step4 设置工作表标签颜色

(1) 用鼠标右键单击工作表标签“财务部门通讯录”,从弹出的快捷菜单中选择“工作表标签颜色”命令。打开“设置工作表标签颜色”对话框。

(2) 在“设置工作表标签颜色”对话框中,选择“红色”作为标签背景色,单击“确定”按钮,原先的工作表标签颜色变成了红色。

Step5 删除多余工作表

在默认状态下,一个新的 Excel 工作簿中包含三个工作表,删除多余的工作表能够减小文件体积,突出有用的工作表。

按住 Ctrl 键,再分别单击工作表标签 Sheet2 和 Sheet3,可以同时选中它们,然后用鼠标右键单击其中一个工作表标签,从弹出的快捷菜单中选择“删除”命令。

Step6 输入表格标题

选中 A1 单元格,输入表格标题“通讯录”,并按 Enter 键结束。再在 A2:I2 单元格区域中分别输入表格各字段的标题内容:“编号”、“姓名”、“性别”、“学历”、“部门”、“职务”、“身份证号码”、“联系电话”、“Email 地址”。

Step7 输入编号和姓名

依次在 A3:B20 单元格区域中输入员工的编号和姓名。

Step8 批量输入性别、学历、部门和职务

由于联系人的性别、学历等可能存在相同的情况,因此可以利用“复制”和“粘贴”等操作来提高输入效率。

(1) 在 C3 单元格中输入“女”后,选中该单元格,然后按 Ctrl+C 键对该单元格的内容进行复制,此时该单元格的边框呈现出虚线框,接着选中 C4 单元格,再按 Ctrl+V 组合键,即可把 C3 单元格中的内容复制到 C4 单元格中。

(2) 由于大部分员工是大学或者大专学历,因此可以批量输入数据。选中 D3 单元格,同时按住 Ctrl 键,再选中 D4 单元格,然后用鼠标向下拖曳选中 D12:D20 单元格区域,输入“大学”,再按 Ctrl+Enter 键,此时,这些选中的单元格区域就批量输入了“大学”。

按照上述方法,在 C3:F20 单元格区域中输入相关数据。

Step9 输入身份证号码

选中 G3 单元格,输入“210 311 198 511 300 000”,即在该员工的身份证号码前添加英文状态下的单引号“'”,如图 1.5 所示。

G3									
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	通讯录	姓名	性别	学历	部门	职务	身份证号	联系电话	Email地址
2	编号	刘颖	女	大学	销售部	门市经理	210311198511300000		
3	XS001	孙雪	女	大学	销售部	经理助理			
4	XS002	孙源龙	男	大专	销售部	营业员			
5	XS003	朱振华	男	大专	销售部	营业员			
6	XS004	佟琳	女	大专	销售部	营业员			
7	XS005	吴春雨	男	大专	销售部	营业员			
8	XS006	宋林良	男	大专	销售部	营业员			
9	XS007	张帆	女	大专	销售部	营业员			
10	XS008	张纯华	男	博士	企划部	经理			
11	QH001	张泽利	男	大学	企划部	处长			
12	QH002	张家超	男	大学	企划部	职员			
13	QH003	张雷	男	大学	企划部	职员			
14	QH004	李磊	男	大学	企划部	职员			
15	QH005	杨少猛	男	大学	行政部	经理			
16	XZ001	苏士超	男	大学	行政部	处长			
17	XZ002	尚福乐	女	大学	行政部	职员			
18	XZ003	岳朋	女	大学	行政部	职员			
19	XZ004	赵晓强	男	大学	行政部	职员			
20	XZ005								

图 1.5

按照同样方法,在 G4:G20 单元格区域中输入其他数据。

操作技巧：解决输入身份证号码的问题

默认情况下,在 Excel 当前单元格中输入的数字位数如果超过 11 位(不含 11 位)时,系统将以“科学记数”格式显示输入的数字;当输入的数字位数超过 15 位(不含 15 位)时,系统将 15 位以后的数字全部显示为 0。这样一来,如果要输入身份证号码(15 位或 18 位),它就不能正确显示出来了。此时,有以下两种办法解决此问题。

1. 利用数字标签

选中需要输入身份证号码的单元格或单元格区域,打开“单元格格式”对话框,进入“数字”选项卡,在“分类”下面选中“文本”选项,单击“确定”按钮关闭对话框,再输入身份证号码即可全部显示。一定要先设置单元格格式,再输入号码。

2. 利用单引号

在输入身份证号码时,在号码前面加上一个英文状态下的单引号“'”,即可让身份证号码全部显示出来(该单引号在确认后是不会显示出来的)。

Step10 输入联系电话和 E-mail 地址

在 H3:I20 单元格区域中输入员工的联系电话和 E-mail 地址。

输入 E-mail 地址之后,系统会自动添加链接。如果选中 E-mail 地址的单元格,则会启动电子邮件编辑器,而且将自动填好邮件收件人的地址,这样可以方便地发送电子邮件。

Step11 插入整行

由于需要添加公司的 logo(徽标或商标)图片,因此需要在第 1 行之前添加一行。

单击第 1 行的行标以选中第 1 行,单击菜单“插入”→“行”命令。

此时,原来的第 1 行单元格区域内容下移一行成为第 2 行,第 1 行内容为空。

Step12 插入图片

(1) 选择要插入图片的 A1 单元格,单击菜单“插入”→“图片”→“来自文件”命令。

(2) 打开“插入图片”对话框,此时默认的插入图片的“查找范围”是“图片收藏”文件夹。

(3) 单击“查找范围”文本框右侧的下拉箭头按钮,展开计算机磁盘的列表,在其下拉列表中找到要插入的图片。

再单击“文件类型”文本框右侧的下拉箭头按钮,在其下拉列表中选择“所有图片”文件类型。在图片列表框中选中合适的图片。

(4) 单击“插入”按钮,即可完成图片的插入。

1.1.2 设置表格格式

Step1 调整表格列宽

(1) 把光标放在 G 列和 H 列之间,待光标变为左右方向的双箭头形状时,按住鼠标左键往右拖曳,待注释变为“宽度 20.00(165 像素)”时松开鼠标左键。此时 G 列的列宽调整为“20”,如图 1.6 所示。

(2) 选中 I 列,单击菜单“格式”→“列”→“列宽”命令,弹出“列宽”对话框,在“列宽”文本框中输入“22”,单击“确定”按钮。

Step2 调整表格行高

选中第 1 行,单击菜单“格式”→“行”→“行高”命令,弹出“行高”对话框,在“行高”文本框中输入 60,单击“确定”按钮。

通讯录								
编号	姓名	性别	学历	部门	职务	身份证号码	联系电话	Email地址
XS001	刘臻	女	大学	销售部	门市经理	210311198511300000	24785625	liuying@hotmail.com
XS002	孙雪	女	大学	销售部	经理助理	210303198508131214	24692468	sunxue@hotmail.com
XS003	孙源龙	男	大专	销售部	营业	210111198503063012	26859756	sy@hotmail.com
XS004	朱振华	男	大专	销售部	营业员	210304198503040045	26895326	zvhua@hotmail.com
XS005	佟琳	女	大专	销售部	营业员	152123198510030631	26849752	dongl@hotmail.com
XS006	吴春雨	男	大专	销售部	营业员	211322198401012055	23654789	wcy@hotmail.com
XS007	宋林良	男	大专	销售部	营业员	211224198410315338	26584965	sl@hotmail.com
XS008	张帆	女	大专	销售部	营业员	152801198703025310	26598785	zhangfan@hotmail.com
QH001	张纯华	男	博士	企划部	经理	120107198507020611	24598738	zch@hotmail.com
QH002	张泽利	男	大学	企划部	处长	210311198504170035	26587958	zxl@hotmail.com
QH003	张军超	男	大学	企划部	职员	211322198509260317	25478965	zhangjc@hotmail.com
QH004	张雷	男	大学	企划部	职员	211481198401154411	24698756	zhangl@hotmail.com
QH005	李磊	男	大学	企划部	职员	150429198407091216	26985496	llc@hotmail.com
XZ001	杨少猛	男	大学	行政部	经理	522324197508045617	25986746	yangshaom@hotmail.com
XZ002	苏士超	男	大学	行政部	处长	522626198004101214	26359875	ssc@hotmail.com
XZ003	尚福乐	女	大学	行政部	职员	522324197309155216	23698754	shangfl@hotmail.com
XZ004	岳朋	女	大学	行政部	职员	433026196612172414	26579856	yuop@hotmail.com
XZ005	赵晓强	男	大学	行政部	职员	150429198407091212	26897862	zxq@hotmail.com

图 1.6

Step3 调整图片的大小

因为单元格中直接插入的图片的尺寸与图片的实际尺寸有关,往往并不合适,所以图片插入后,还需要对它的大小进行调整。

- (1) 选中图片,再单击菜单“格式”→“图片”命令,弹出“设置图片格式”对话框。
- (2) 在“设置图片格式”对话框中,选择“大小”选项卡,如图 1.7 所示。

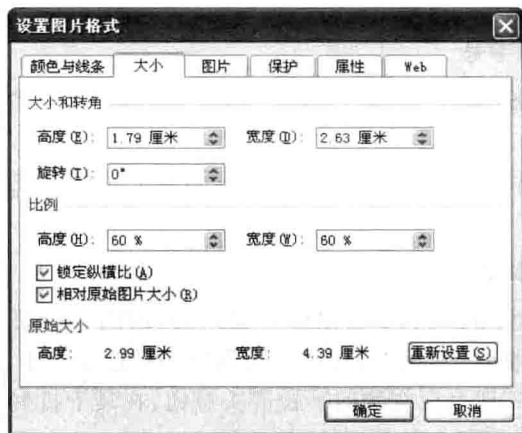


图 1.7

- (3) 在“比例”组合框中的“高度”右侧的内容框中输入 60%。
- (4) 因为系统默认勾选了“锁定纵横比”复选框,所以“宽度”与“高度”的内容会自动同步成 60%,而不需要手动修改。
- (5) 单击“确定”按钮。

Step4 移动图片

选中图片,指针变成十字形状,此时拖动鼠标就能移动图片。



操作技巧：更简便地压缩图片

单击图片使其处于选中状态，图片周围共有 8 个控制点。将鼠标移近图片右下角的控制点，当指针变成双箭头形状时拖曳鼠标调整到所需的尺寸。

Step5 设置居中

选中 A3:I21 单元格区域，单击“格式”工具栏中的“居中”按钮，设置单元格内容“居中”。

Step6 设置字号

选中 A4:I21 单元格区域，单击“格式”工具栏中“字号”文本编辑框右侧的下拉箭头按钮。在其下拉列表中选择所需的字体大小 10，也可以在“字号”文本框中直接输入数字 10。

Step7 设置字体加粗

选中 A3:I21 单元格区域，单击“格式”工具栏中字体“加粗”按钮，设置单元格内容“加粗”。

Step8 设置字体颜色

用鼠标选中 A2 单元格，单击“格式”工具栏中“字体颜色”按钮右侧的下拉箭头按钮。在弹出的“颜色”面板中选择“蓝色”。

Step9 设置字体和字号

(1) 选中 A2 单元格，单击“格式”工具栏中“字体”按钮右侧的下拉箭头按钮。选择“隶书”。

(2) 单击“格式”工具栏“字号”文本编辑框右侧的下拉箭头按钮，在“字号”文本框中直接输入数字 20。

Step10 设置合并及居中

(1) 选中 A2:I2 单元格区域，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“设置单元格格式”命令打开“单元格格式”对话框，然后切换到“对齐”选项卡中。

(2) 单击“水平对齐”列表框右侧的下拉箭头按钮，在其下拉列表中选择“居中”方式。在“文本控制”组合框中勾选“合并单元格”复选框。

(3) 单击“确定”按钮。

Step11 设置“垂直对齐”为“居中”

选中 A3:I21 单元格区域，按 Ctrl+1 键打开“单元格格式”对话框，然后切换到“对齐”选项卡中。在“文本对齐方式”中的“垂直对齐”下拉列表框中选择“靠下”。单击“确定”按钮。



操作技巧：更简便地合并单元格

选中需要合并的单元格后，单击“格式”工具栏上的“合并及居中”按钮，可以将它们合并成一个单元格，且单元格中的内容将居中显示。

在包含数据的多个单元格被合并后,将只保留该区域内左上角单元格中的数据。

Step12 设置单元格底纹

(1) 选中 A3:I3 单元格区域,单击菜单“格式”→“单元格”命令,弹出“单元格格式”对话框,切换到“图案”选项卡中。然后从“颜色”选项中选择“浅绿色”。

(2) 单击“图案”下拉列表,从列表中选择第 1 行最后一种图案,然后再选择“灰度-40%”。单击“确定”按钮。

Step13 填充颜色

(1) 选中 C4:C21 单元格区域,再按住 Ctrl 键,同时选中 E4:E21 和 G4:G21 单元格区域,单击“格式”工具栏中“填充颜色”按钮右侧的三角,在弹出的颜色面板中选择“浅黄”。

(2) 同样选中 D4:D21 单元格区域,再按住 Ctrl 键,同时选中 F4:F21 和 H4:H21 单元格区域,填充“浅青绿”。

1.1.3 设置表格边框

Step1 设置单元格外边框颜色和样式

为了使表格更加明显,可以为表格添加边框,并对边框的颜色和样式进行设置。

(1) 选择要设置边框的 A3:I21 单元格区域,单击菜单“格式”→“单元格”命令,打开“单元格格式”对话框,然后切换到“边框”选项卡中。

(2) 从右下方的“颜色”下拉列表框中选择“深蓝”。

(3) 在“线条”的“样式”列表框中选择第 12 种样式。

(4) 单击“预置”中的“外边框”。

Step2 设置单元格内边框样式

(1) 在“线条”的“样式”列表框中选择第三种样式。

(2) 单击“预置”中的“内部”。

(3) 单击“确定”按钮。

至此,完成单元格边框的设置。

项目扩展

(1) 如何快速输入员工编号?

Excel 为用户提供了一个输入序列数据的方法——使用序列自动填充。对一些能构成序列的内容,Excel 均能自动按序列依次填充,如一串数字、星期、月份等,因为员工编号是有规则的,所以可以作为一串非数字的序列自动进行填充。

例如,在单元格中输入第一个员工编号 XS001,将光标移动到该单元格的右下角,当光标变为十形状时称作填充柄,按住鼠标左键并拖曳填充柄至后续单元格,将要填充的单元格全部包括后,释放鼠标,序列自动填充进该区域。文字序列填入单元格后,单击填充框右下角的“复制粘贴”按钮,在其弹出的下拉菜单中选择“以序列方式填充”命令,即可快速完成员工编号的填写。