

职场无忧

Excel 2010 会计与财务管理 完全应用手册



纯案例讲解



视频光盘



超值附赠

资深Excel畅销书作者深度挖掘会计与财务管理的捷径和窍门, 让您简单快捷地学会Excel, 轻松应对职场挑战

前沿文化 编著



科学出版社



书中实例素材文件和结果文件
61集教学视频, 时长达220分钟

附赠: 25集Windows 7系统高级应用讲解视频
1300个财务相关的Office实用模板

职场
无忧

Excel 2010 会计与财务管理 完全应用手册

前沿文化 编著

科学出版社

北京

内 容 简 介

本书内容系统、全面,充分考虑即将走入职场和广大职场人士的实际情况,打破了传统的按部就班讲解知识点的模式,以“实际应用”为出发点,结合大量源于实际工作的精彩案例,全面地讲解了 Excel 在会计与财务管理工作中的相关应用技能与操作技巧,力求使您在快速学会软件技能操作的同时迅速掌握 Excel 会计与财务管理的思路与经验。

全书共 11 章,结合会计与财务管理的相关典型案例,详细地介绍了 Excel 在会计与财务管理工作中的相关应用与操作技能。内容包括制作常见的财务表单、创建 Excel 记账表单、制单、登账、期末对账与结账、制作进销存管理表单、往来账款分析、制作工资管理系统、固定资产管理、编制财务报表、财务指标分析。

为方便学习,随书配 1CD 多媒体教学光盘,包含书中所有案例的全程视频讲解(共 61 集,近 220 分钟),所有案例的原始文件和结果文件,附赠 Windows 7 实用视频、1300 个财务相关实用模板等内容。

本书既适合初学 Excel 会计与财务管理的读者学习使用,也适合有一定基础但缺乏实战操作经验与应用技巧的读者参考使用,同时还可以作为电脑培训班、职业院校相关专业的教材用书或参考书。

图书在版编目(CIP)数据

Excel 2010 会计与财务管理完全应用手册/前沿文化
编著. —北京:科学出版社,2015.1
ISBN 978-7-03-042786-1

I. ①E… II. ①前… III. ①表处理软件—应用—会计
②表处理软件—应用—财务管理 IV. ①F232 ②F275-39

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2014)第 296211 号

责任编辑:杨慧芳 桂君莉 / 责任校对:高宝云
责任印刷:华程 / 封面设计:宝设视点

科学出版社 出版

北京东黄城根北街 16 号

邮政编码:100717

<http://www.sciencep.com>

北京市艺辉印刷有限公司印刷

中国科技出版传媒股份有限公司新世纪书局发行 各地新华书店经销

*

2015 年 3 月第 一 版

开本:787×1092 1/16

2015 年 3 月第一次印刷

印张:21 1/4

字数:517 000

定价:55.00 元(含 1CD 价格)

(如有印装质量问题,我社负责调换)



Excel 2010

Excel 2010
会计与财务管理完全应用手册

前言

Preface

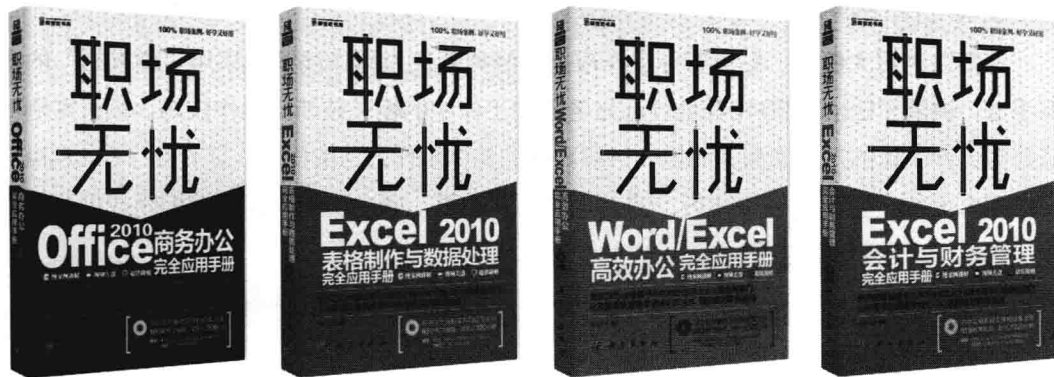
Excel 是Office办公软件中最常用的组件之一，它具有强大的数据处理与分析功能。使用Excel也可以轻松地完成会计与财务管理方面的工作。

丛书介绍

经过近两年的市场深入调查与分析，当前市面上有很多关于Office办公的图书，绝大多数都是按传统知识点的模式，单一讲解操作技能，读者学习完后，缺乏“实战经验”与“应用技巧”。实际上，在职场往往是以“案例”为主导，效率才是制胜王道。知识是有限的，完成一份报表所需的知识是有限的！在职场，人们往往先确定“要做什么”，然后再去完成。

我们根据职场的需求，精心策划并编写了“职场无忧——完全应用手册”系列图书，专门归纳出最实用的办公“案例”作为主导，采用“逆向式”的创新手法，系统并全面地讲解了Office的办公应用，真正解决读者“学”与“用”的两个关键问题，读者可以根据需要，先快速掌握书中相同或相似的案例，再现学现用到实际工作中。

“职场无忧——完全应用手册”系列，针对Office 2010中的常用组件与应用主题，包含以下4本图书。



本套书总结了市场上同类书籍的优点与缺点，并结合了多位电脑商务办公专家、一线电脑教学老师的相关经验，搜集并编写了大量的商业应用实战案例与操作技巧，真正体现并突出了本书的“完全应用”主题。



本书说明

《Excel 2010会计与财务管理完全应用手册》一书的内容系统、全面，充分考虑了即将走入职场和广大在职人士的实际情况，打破了传统的按部就班讲解知识点的模式，以“实际应用”为出发点，结合大量源于实际工作的精彩案例，采用“逆向式”的创新手法，全面地讲解了Excel在会计与财务管理工作中的相关应用技能与操作技巧，力求使读者在快速学会软件技能操作的同时迅速掌握财务办公文档制作的思路与经验。

● 精心的内容安排

内容结构安排		相关应用案例
第1部分	Chapter 01 制作常见的财务报表	制作差旅费报销单、制作内部借款单、制作费用报销单、报销单据粘贴单、制作会计科目表、制作记账凭证录入表、创建日记账表单、填制原始凭证、填制记账凭证、账簿的设置与管理、登记账簿、创建明细账、创建总账、对账、账簿错误及更正、结账、保护会计数据
	Chapter 02 创建Excel记账表单	
	Chapter 03 制单	
	Chapter 04 登账	
	Chapter 05 期末对账与结账	
第2部分	Chapter 06 制作进销存管理表单	采购管理、销售管理、存货管理、进销存业务分析、应收账款管理、应付账款管理、制作工资管理表单、月末员工工资统计、制作工资系统登录窗口、工资业务的账务处理、固定资产的日常管理、固定资产的查询、固定资产的折旧处理、折旧费用的分析、固定资产业务的账务处理
	Chapter 07 往来账款分析	
	Chapter 08 制作工资管理系统	
	Chapter 09 固定资产管理	
第3部分	Chapter 10 编制财务报表	编制资产负债表、编制利润表、编制现金流量表、偿债能力分析、营运能力分析、获利能力分析、发展能力分析、综合指标分析
	Chapter 11 财务指标分析	

● 全新的体例结构

本书以讲解大量的、贴近实际工作应用的经典案例为写作线索，采用“逆向式”的创新手法，讲解了Excel 2010在会计与账务管理工作中的相关技能与操作技巧。相关案例涉及财务会计工作的方方面面，而且在讲解案例的具体制作方法的同时，还介绍了Excel操作与应用方面的一些实用操作技巧。读者可以根据需要，通过快速掌握书中相同或相似的案例，再现学现用到实际工作中。

● 直观的表现形式

(1) 背景引导，思路清晰。本书在讲解案例时还增加了“案例概述”、“案例效果”和“制作思路”三个部分，这是有别于其他同类书籍的一个重要特点。“案例概述”部分引导读者进入本实例的制作背景，“案例效果”部分则提出本实例的学习内容，并给出案

例最终的制作效果图，“制作思路”部分对本实例所涉及的重要知识点进行了提炼，并进行排序，便于读者有选择地学习。

(2) 图文对应，易于操作。本书在讲解时，一步一图，图文对应。在操作步骤的文字讲述中分解出操作的小步骤，并在操作界面上用“①、②、③……”的形式标出操作的关键位置，以帮助读者快速理解和掌握。

(3) 栏目丰富，拓展延伸。为了丰富读者的知识面和掌握案例练习中的要点及技巧，本书在讲解每章内容的过程中穿插了“温馨小提示”和“专家会诊台”栏目板块，介绍相关的概念和操作技巧，丰富读者的知识面，并在每章的最后部分提供“技高一筹”小节，主要介绍当前章节中没有讲解到的常用技巧。

● 实用的教学光盘

本书配有1CD多媒体教学光盘，包含书中所有实例的素材文件和最终结果文件，方便读者学习时同步练习；另外，涵盖了全书40个重点应用案例和28个实用技巧的视频教学录像，播放时间长达220分钟。书盘结合学习，效果立竿见影。

● 丰富的办公模板

在光盘中还赠送了1000个Excel模板、100个Word和200个PPT模板，主要是会计与财务管理专业模板，方便读者学习和工作参考使用。

● 电脑应用视频

贴心附赠畅销书《学电脑·非常简单——电脑组装、日常维护与故障排除》配套的25集Windows 7实用视频，帮助读者解决电脑日常问题，一扫Windows 7系统困扰。



作者致谢

本套书由前沿文化与中国科技出版传媒股份有限公司新世纪书局联合策划。参与本书编创的人员都具有丰富的实战经验和一线教学经验，并已编写出版过多本计算机相关书籍。在此，向所有参与本书编创的人员表示感谢！

凡购买本书的读者，即可申请加入读者学习交流与服务QQ群（群号：363300209），并有机会获得免费教学视频文件，同时还会为读者不定期举办免费的IT技能网络公开课，欢迎加群了解详情。

最后，真诚感谢读者购买本书。您的支持是我们最大的动力，我们将不断努力，为您奉献更多、更优秀的计算机图书！由于计算机技术发展非常迅速，加上编者水平有限，书中疏漏和不足之处在所难免，敬请广大读者及专家批评指正。

编著者

2015年1月



光盘使用说明

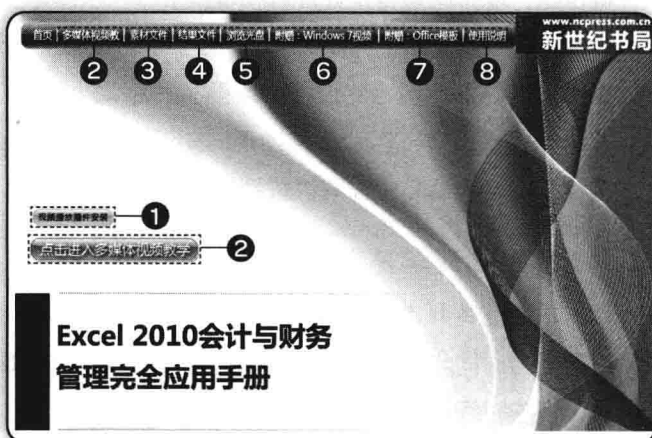


如果您的计算机不能正常播放教学视频，请先单击“视频播放插件安装”按钮①，安装播放视频所需的解码驱动程序。

主界面操作



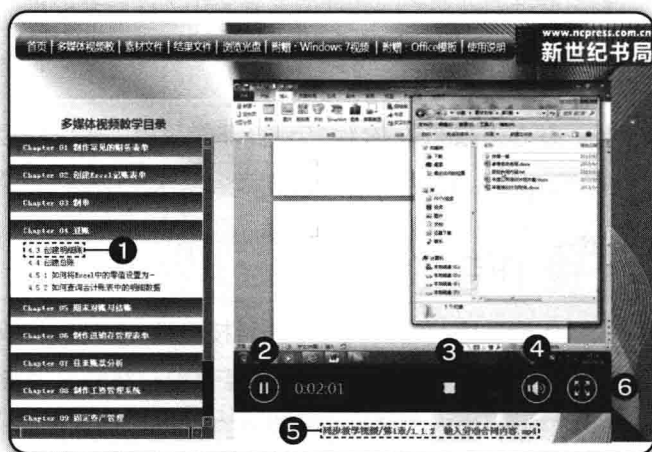
- 1 单击可安装视频所需的解码驱动程序
- 2 单击可进入本书多媒体视频教学界面
- 3 单击可打开书中实例的素材文件
- 4 单击可打开书中实例的最终结果文件
- 5 单击可浏览光盘文件
- 6 单击可浏览附赠的Windows 7教学视频文件
- 7 单击可查看附赠的1300个财务相关的Office实用模板文件
- 8 单击可查看光盘使用说明



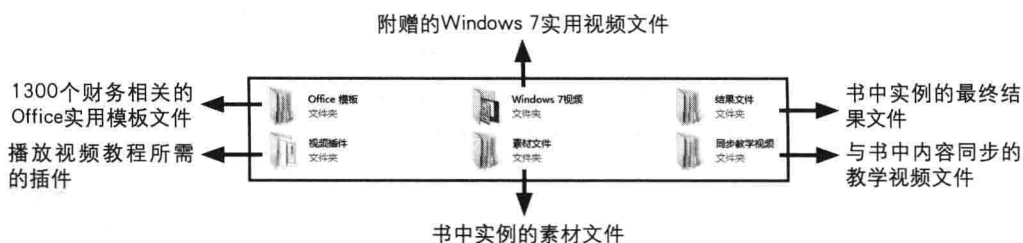
播放界面操作



- 1 单击可打开相应视频
- 2 单击可播放/暂停播放视频
- 3 拖动滑块可调整播放进度
- 4 声音控制按钮。单击可关闭/打开声音，以及拖动滑块可调整声音大小
- 5 当前播放视频文件的光盘路径和文件名
- 6 双击播放画面可以进行全屏播放，再次双击便可退出全屏播放



光盘文件说明



目 录

Chapter

01

制作常见的财务报表单

- 1.1 制作差旅费报销单..... 2
 - 1.1.1 创建差旅费报销单..... 3
 - 1.1.2 美化差旅费报销单..... 5
 - 1.1.3 打印差旅费报销单..... 12
- 1.2 制作内部借款单..... 16
 - 1.2.1 创建内部借款单..... 16
 - 1.2.2 填写内部借款单..... 17
 - 1.2.3 内部借款业务的账务处理..... 18
- 1.3 制作费用报销单..... 19
 - 1.3.1 费用报销的一般流程..... 20
 - 1.3.2 费用报销单的相关注意事项..... 22
- 1.4 报销单据粘贴单..... 22
 - 1.4.1 填写报销单据粘贴单注意事项..... 23
 - 1.4.2 单据粘贴中的常见错误..... 24
- 1.5 技高一筹——实用操作技巧..... 25
 - 1.5.1 如何处理Excel中“一分钱”差异..... 25
 - 1.5.2 如何在单元格中输入人民币符号¥..... 27
 - 1.5.3 Excel中小写金额转换为汉字大写的公式..... 28

Chapter

02

创建Excel记账表单

- 2.1 制作会计科目表..... 32
 - 2.1.1 准则和制度之争..... 33
 - 2.1.2 创建会计科目表..... 35
- 2.2 制作记账凭证录入表..... 40
 - 2.2.1 初始化信息..... 41
 - 2.2.2 定义名称..... 41
 - 2.2.3 设置下拉菜单..... 42
 - 2.2.4 引用会计科目..... 44
 - 2.2.5 设置单元格格式..... 46
 - 2.2.6 录入凭证信息..... 47
- 2.3 创建日记账单..... 51
 - 2.3.1 生成现金日记账..... 52
 - 2.3.2 生成银行存款日记账..... 60



2.4 技高一筹——实用操作技巧	61
2.4.1 如何使用通配符筛选会计科目	61
2.4.2 如何使用“自动更正”功能快速输入文本	62
2.4.3 如何使用连字符&合并会计科目	64

Chapter 03

制单

3.1 填制原始凭证	67
3.1.1 常见的原始凭证	68
3.1.2 原始凭证的填制和审核	69
3.1.3 支票的填制方法	73
3.2 填制记账凭证	81
3.2.1 记账凭证的种类	82
3.2.2 记账凭证的填制要求	83
3.2.3 填写记账凭证	89
3.2.4 记账凭证中常见的错误及更正	93
3.3 技高一筹——实用操作技巧	96
3.3.1 如何使金额中的小数点右对齐	96
3.3.2 如何在Excel中输入分数	98

Chapter 04

登账

4.1 账簿的设置与管理	102
4.1.1 会计账簿的分类	102
4.1.2 建账	104
4.2 登记账簿	105
4.2.1 账簿的登记要求	106
4.2.2 账簿登记案例	107
4.3 创建明细账	111
4.3.1 设置下拉列表	112
4.3.2 引用会计科目	113
4.3.3 设置单元格格式	113
4.3.4 录入数据	115
4.4 创建总账	118
4.4.1 制作科目汇总表	119
4.4.2 录入总账数据	121
4.4.3 编制试算平衡表	124
4.5 技高一筹——实用操作技巧	127
4.5.1 如何将Excel中的零值设置为一	127
4.5.2 如何查询会计账表中的明细数据	128

Chapter

05

期末对账与结账

- ▶ 5.1 对账..... 133
 - 5.1.1 账证核对..... 134
 - 5.1.2 账账核对..... 136
 - 5.1.3 账实核对..... 138
- ▶ 5.2 账簿错误及更正 140
 - 5.2.1 划线更正法 140
 - 5.2.2 红字更正法 141
 - 5.2.3 补充登记法 141
- ▶ 5.3 结账..... 142
 - 5.3.1 月结 142
 - 5.3.2 季结 142
 - 5.3.3 年结 143
- ▶ 5.4 保护会计数据..... 143
 - 5.4.1 保护工作簿 144
 - 5.4.2 保护工作表 146
- ▶ 5.5 技高一筹——实用操作技巧..... 147
 - 5.5.1 如何输入对账符号√ 147
 - 5.5.2 如何用“超链接”快速跳转到其他账表 148

Chapter

06

制作进销存管理表单

- ▶ 6.1 采购管理 152
 - 6.1.1 制作请购单 153
 - 6.1.2 制作采购明细表 155
 - 6.1.3 采购业务的账务处理 157
- ▶ 6.2 销售管理 158
 - 6.2.1 制作销售明细表 159
 - 6.2.2 销售收入汇总分析 161
 - 6.2.3 销售业务的账务处理 163
- ▶ 6.3 存货管理 164
 - 6.3.1 相关函数 165
 - 6.3.2 制作存货明细表 166
 - 6.3.3 存货业务的账务处理 169
- ▶ 6.4 进销存业务分析 171
 - 6.4.1 制作进销存分析表 172
 - 6.4.2 设置存货紧缺预警 175



- 6.5 技高一筹——实用操作技巧 177
 - 6.5.1 如何筛选特定客户的销售记录 177
 - 6.5.2 如何筛选销售记录中的10个最大值 178
 - 6.5.3 采购业务中运费如何进行会计核算 179

Chapter 07

往来账款分析

- 7.1 应收账款管理 182
 - 7.1.1 逾期应收账款分析 183
 - 7.1.2 应收账款账龄分析 186
 - 7.1.3 应收账款业务的账务处理 188
- 7.2 应付账款管理 190
 - 7.2.1 制作应付账款到期提示表 191
 - 7.2.2 应付账款付款方案 195
 - 7.2.3 应付账款业务的账务处理 197
- 7.3 技高一筹——实用操作技巧 199
 - 7.3.1 如何使用记录单添加应付账款记录 199
 - 7.3.2 如何创建应收账款账龄分析图 201

Chapter 08

制作工资管理系统

- 8.1 制作工资管理表单 204
 - 8.1.1 制作基本工资表 205
 - 8.1.2 制作奖金表 206
 - 8.1.3 制作补贴表 208
 - 8.1.4 制作社保缴纳一览表 209
- 8.2 月末员工工资统计 210
 - 8.2.1 制作员工工资统计表 211
 - 8.2.2 查询员工工资数据 216
 - 8.2.3 制作工资条 218
 - 8.2.4 打印工资条 221
- 8.3 制作工资系统登录窗口 222
 - 8.3.1 保存为启用宏的工作簿 223
 - 8.3.2 设置个人信息选项 224
 - 8.3.3 添加“开发工具”选项卡 225
 - 8.3.4 设置宏的安全性 225
 - 8.3.5 设置用户登录窗口 226
- 8.4 工资业务的账务处理 227
 - 8.4.1 应付职工薪酬 227
 - 8.4.2 计提和发放工资 229

8.5 技高一筹——实用操作技巧	229
8.5.1 如何使用辅助列制作工资条	230
8.5.2 如何使用mymsgbox代码显示提示信息	231
8.5.3 如何使用自定义函数计算个税	233

Chapter

09

固定资产管理

9.1 固定资产的日常管理	237
9.1.1 编制固定资产卡片	237
9.1.2 固定资产的增加和减少	238
9.2 固定资产的查询	244
9.2.1 按照固定资产“名称”查询	245
9.2.2 按照“部门名称”查询	246
9.3 固定资产的折旧处理	247
9.3.1 使用直线法计提折旧	248
9.3.2 使用双倍余额递减法计提折旧	250
9.3.3 使用年数总和法计提折旧	254
9.4 折旧费用的分析	257
9.4.1 创建折旧费用数据透视表	258
9.4.2 创建折旧费用分析图	260
9.5 固定资产业务的账务处理	262
9.5.1 固定资产的成本计量	262
9.5.2 计提固定资产折旧	263
9.5.3 固定资产的盘盈和盘亏	264
9.5.4 固定资产清理	265
9.6 技高一筹——实用操作技巧	266
9.6.1 如何查看Excel中相距较远的两列数据	266
9.6.2 如何在绝对与相对单元格引用之间切换	268
9.6.3 如何通过一次按键创建一个Excel图表	269
9.6.4 如何在工作表之间移动图表	270

Chapter

10

编制财务报表

10.1 编制资产负债表	274
10.1.1 资产负债表项目简介	275
10.1.2 编制资产负债表	279
10.2 编制利润表	284
10.2.1 利润表项目简介	286
10.2.2 编制利润表	288



10.3 编制现金流量表	291
10.3.1 现金流量表项目简介	292
10.3.2 编制现金流量表	294
10.4 技高一筹——实用操作技巧	297
10.4.1 如何共享财务报表	297
10.4.2 如何隐藏和显示工作表	298

Chapter

11

财务指标分析

11.1 偿债能力分析	301
11.1.1 短期偿债能力指标	301
11.1.2 长期偿债能力指标	304
11.2 营运能力分析	306
11.2.1 流动资产周转情况分析	307
11.2.2 固定资产周转情况分析	309
11.2.3 总资产周转情况分析	310
11.3 获利能力分析	311
11.3.1 营业利润率	312
11.3.2 成本费用利润率	312
11.3.3 总资产报酬率	313
11.3.4 净资产收益率	313
11.4 发展能力分析	314
11.4.1 营业收入增长率	315
11.4.2 资本保值增值率	316
11.4.3 总资产增长率	317
11.4.4 营业利润增长率	317
11.5 综合指标分析	318
11.5.1 综合指标分析的含义及特点	319
11.5.2 制作杜邦分析图表	319
11.6 技高一筹——实用操作技巧	325
11.6.1 如何对比分析不同年度的权益净利率	325
11.6.2 如何分解权益净利率	326



Chapter

01

制作常见的 财务表单

本章导读

在日常财务工作中，经常用到差旅费报销单、内部借款单、费用报销单、报销单据粘贴单、收款收据等财务单据。本章通过制作这些财务表单，介绍Excel 2010的基本操作，包括调整行高和列宽、合并单元格、设置字体格式、设置自动换行、设置竖排文字、添加边框、添加下划线、设置对齐方式、调整页边距、打印预览等内容。

知识要点

- Excel的基本操作
- 内部借款业务的账务处理
- 费用报销的注意事项
- 内部借款单的填制方法
- 费用报销的一般流程
- 报销单据粘贴单的粘贴方法

案例展示

[illegible]

报 销 单 据 粘 贴 单				
日期:		年	月	日
部 门	报 销 人	报 销 事 由		批 准 人:
				单 据 张
				合计金额 元
				其 中
				车 费 票
				火 车 费 票
				飞 机 票
住 宿 费				
其 他				
补 贴				

借款单			
年 月 日			
资金性质:	借款人(单位):		
借款事由:			
借款金额:	人民币(大写)		¥ _____ 元
部门意见:		出纳:	
领导批示(签字):	会计主管审核批(签字):	付款记录: 年 月 日 以 支票或现金支出凭单给付	

费用报销单											
报销日期:		年 月 日		编号							
部门		项目名称									
内 容		金额						科 目		附单据数	
		十	万	千	百	十	元				角
人民币 (大写)											
领导 批示		财务 主管						部门 主管			
会计		出纳								收款人	

1.1 制作差旅费报销单

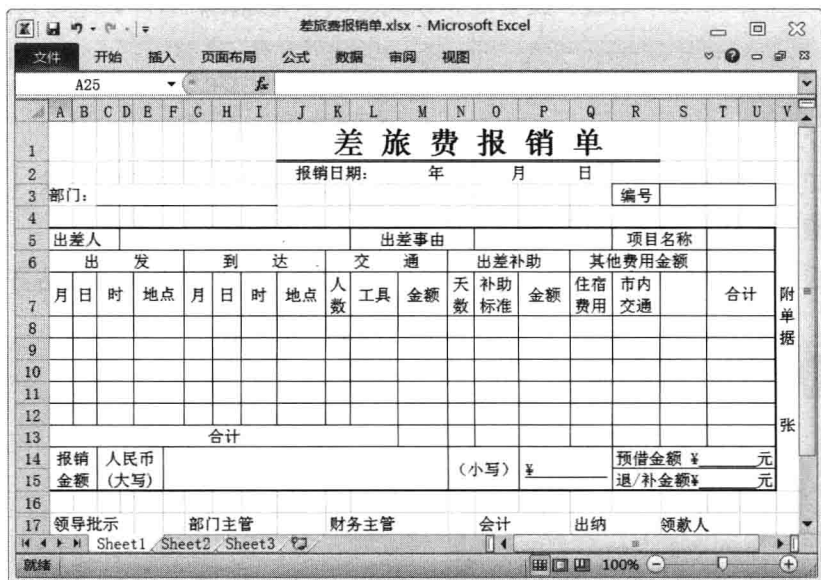
案例概述

差旅费，是指出差期间因办理公务而产生的交通费、住宿费和公杂费等各项费用。员工出差必须事先提出书面申请，填制出差申请单，经其直属上级批准。员工出差归来，报销时按财务部门规定填制差旅费报销单，附原始票据，包括出差申请、机票（明折明扣票）、火车票、汽车票、船票、住宿发票、会议通知、过路费、过桥费等。本节将通过制作差旅费报销单的过程，为读者介绍制作表格的基本操作。

案例效果

差旅费报销单是公司使用频率较高的一种财务表单。创建差旅费报销单相对来说是比较烦琐的，首先需要输入相关的报销项目，然后采用合并单元格、设置字体格式、调整行高和列宽等方法美化表格，另外，还可为相关项目添加批注，进行补充说明。

“差旅费报销单”制作完成后的效果如下图所示。



差旅费报销单																
报销日期: 年 月 日																
部门:										编号:						
出差人					出差事由					项目名称						
出发		到达		交通		出差补助		其他费用金额								
月	日	时	地点	月	日	时	地点	人数	工具	金额	天数	补助标准	金额	住宿费用	市内交通	合计
合计																
报销金额		人民币 (大写)							(小写)		¥		预借金额 ¥		元	
													退/补金额 ¥		元	
领导批示		部门主管			财务主管			会计			出纳			领款人		

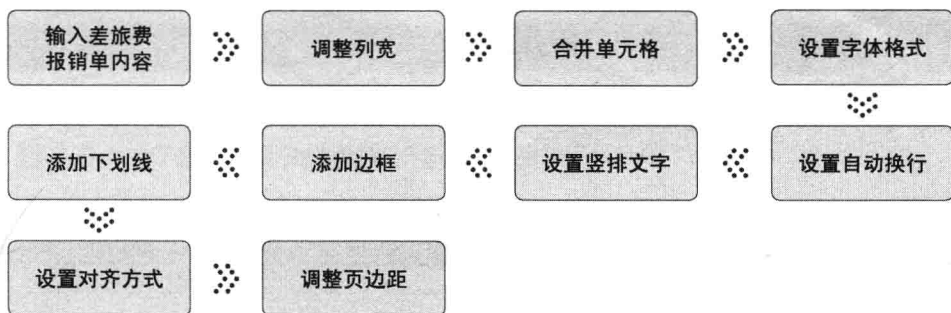
光盘同步文件



原始文件：光盘\素材文件\第1章\差旅费报销单.xlsx
结果文件：光盘\结果文件\第1章\差旅费报销单.xlsx
同步视频文件：光盘\同步教学视频\第1章\1.1 制作差旅费报销单.mp4

制作思路

“差旅费报销单”文档的制作思路如下。



1.1.1 创建差旅费报销单

差旅费报销单主要包括公司员工姓名、单位名称、报销日期、费用种类、出差补贴及报销金额等。下面将逐一介绍如何利用Excel表格建立差旅费报销单。

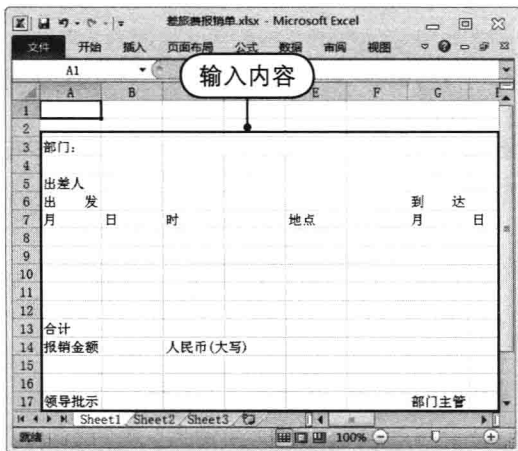
1. 输入差旅费报销单内容

创建差旅费报销单的具体操作步骤如下。

打开本实例的素材文件“差旅费报销单.xlsx”，在工作表Sheet1中输入如右图所示的差旅费报销单内容。

温馨提示

在表格中多次出现并且较长的短语或名词，可以使用Excel的“自动更正”功能输入统一的文本。执行“文件”→“选项”命令，弹出“Excel选项”对话框，单击“校对”选项卡中的“自动更正选项”按钮，打开“自动更正”对话框，然后输入替换代码和替换内容。



2. 调整列宽

输入内容后，有时需要对内容较短或内容较长的单元格调整列宽，具体操作如下。

STEP 01 定位鼠标指针

将鼠标指针移动到“列标签A”的右侧边线上，然后按住鼠标左键不放，此时鼠标指针变成  形状，并显示单元格的宽度，如右图所示。



STEP 02 拖动调整列宽

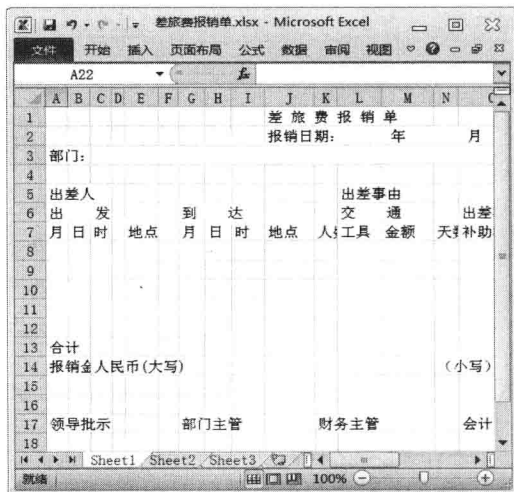
向左拖动鼠标，可调整单元格的宽度，如下图所示。

**STEP 03 查看调整效果**

将鼠标指针拖动到合适的位置，然后释放鼠标，效果如下图所示。

**STEP 04 调整其他列**

使用同样的方法，调整其他列的列宽，效果如右图所示。

**专家会诊**

Q: 除了手动调整列宽外，还有其他调整列宽的方法吗？

A: 有的，还可以通过执行“格式”命令精确调整列宽或行高。在工作表中，选中要调整的单元格，单击“开始”选项卡“单元格”组中的“格式”按钮 ，在弹出的下拉列表中选择“列宽”选项，弹出“列宽”对话框，输入列宽数值，然后单击“确定”按钮即可。

3. 合并单元格

输入内容后，可以看到输入的项目比较混乱，此时可以进行单元格合并，使其看起来更加清晰明了，具体操作如下。