

赠

► 行政与人事、公司管理、VBA、数据统计分析、公式图表
5大类近300段实例的GIF教学动画和600个实例文件

Excel 2007

财务管理范例应用

杰诚文化 / 编著



省时

► 分层编写内容, 专注学习

每章“必备、扩展、提高”三个实例层层深入讲解, 专注学习所需部分, 一步到位

省力

► 图文对应解析, 快速操作

序号标注操作关键点与图中的对应位置, 不看过多文字, 10分钟学会一类实例内容

省心

► 丰富实用配送, 学用方便

一线办公问题查询软件, 有问题第一时间即可解决

200分钟Excel功能讲解视频

独家赠送Excel表格配色知识

29种企划书模板

常见办公设备的使用方法

电脑常见故障及解决方法

电脑的日常维护方法

全书共700个公司一线办公通用模板

本书实例的完成文件和GIF教学动画

中国青年出版社
中国青年电子出版社
z1books.com http://www.cqchina.com



中青雄狮

Excel 2007

财务管理范例应用

杰诚文化 / 编著

律师声明

北京市邦信律师事务所律师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

Excel 2007 财务管理范例应用 / 杰诚文化编著. —北京：中国青年出版社，2008

ISBN 978-7-5006-8253-0

I. E… II. 杰… III. 电子表格系统, Excel—应用—财务管理 IV. F275-39

中国版本图书馆CIP数据核字(2008)第090462号

Excel 2007 财务管理范例应用

杰诚文化 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

企 划：中青雄狮数码传媒科技有限公司

责任编辑：肖 辉 刘海芳 张丽群

封面设计：刘洪涛

印 刷：北京机工印刷厂

开 本：787×1092 1/16

印 张：23

版 次：2008年9月北京第1版

印 次：2008年9月第1次印刷

书 号：ISBN 978-7-5006-8253-0

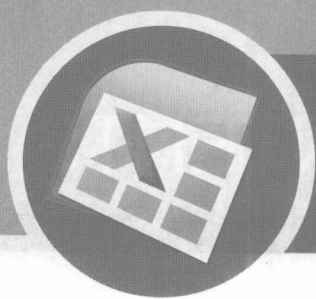
定 价：39.90元(含1CD)

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





前言

PREFACE

与 Excel 的早期版本相比, 2007 版有了非常人性化的改进。大量的软件功能和行业应用是办公族群中使用最频繁的, 所以我们推出了“Excel 范例应用”系列。本系列图书包括《Excel 2007 公式、函数与图表范例应用》、《Excel 2007 数据统计与分析范例应用》、《Excel 2007 VBA 高效办公范例应用》、《Excel 2007 财务管理范例应用》、《Excel 2007 文秘与行政范例应用》、《Excel 2007 公司管理范例应用》、《Word 2007/Excel 2007 文秘与行政范例应用》, 共 7 本。本书全面讲解 Excel 2007 中表格设计、公式与函数、数据分析工具等在财务管理中的应用。

本书主要实例内容

财务凭证与日常表格设计	生产产量与现金支出预算
应收账款与呆坏账分析	广告费用与销售业绩分析
成本分析	产品进销存系统
资金的时间价值	筹资风险分析
股票筹资与债券筹资方案分析	资产负债表、损益表分析
固定资产管理分析	现金流量表分析
员工工资管理	宏与 VBA 的应用

光盘中的超值配送

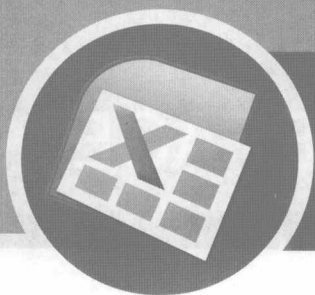
为了能让读者更好地掌握软件功能, 本书特别配送了 200 分钟 Excel 软件基础功能视频讲解。此外本书还有以下丰富的配送内容。

学习本书的必备内容	学好软件应用的扩展内容	实际工作中需要的知识
200 分钟 Excel 基本操作视频	一线办公问题查询软件	常见办公设备的使用
本书实例的原始、完成文件	Excel 表格设计配色知识	电脑常见故障及解决方法
本书所有实例的 GIF 教学动画	公司办公通用模板	电脑的日常维护

特别赠送: Excel 行政与人事、公司管理、VBA、数据统计分析、函数与图表等近 300 段实例 GIF 教学动画。

非常感谢您选择这本《Excel 2007 财务管理范例应用》!

作者



目 录

CONTENTS

Chapter 01 企业财务票据制作

1.1 制作产品入库单	12
1.1.1 知识点及效果图	12
1.1.2 操作步骤	12
1. 编辑产品入库单表格内容	12
1 知识链接——合并居中单元格	13
2 知识链接——设置单元格边框线条	13
2. 完善产品入库单表格效果	14
3 知识链接——手动调整行高	15
3. 完善工作簿与工作表制作	15
1.2 制作与打印差旅费用报销单	16
1.2.1 知识点及效果图	17
1.2.2 操作步骤	17
1. 编辑差旅费用报销单内容	17
4 知识链接——设置货币格式	18
2. 计算合计报销费用	19
5 知识链接——隐藏工作表网格线	20
3. 打印差旅费用报销单	21
6 知识链接——设置打印页面效果	21
1.3 制作与保护银行存款余额调节表	23
1.3.1 知识点及效果图	23
1.3.2 操作步骤	23
1. 设置银行存款余额调节表格式	24
7 知识链接——设置单元格样式	24
2. 为调节表添加批注信息	26
8 知识链接——为单元格添加批注信息	26
3. 保护工作簿与工作表	29

9 知识链接——保护工作表.....29

专栏 打印工作表的指定区域.....32

Chapter 02 企业成本费用统计与分析

2.1 生产成本统计分析	34
2.1.1 知识点及效果图	34
2.1.2 操作步骤	34
1. 编辑生产成本统计表格	34
1 知识链接——自动求和功能	36
2. 插入分离型饼图	36
2 知识链接——插入图表	36
3. 设置产品成本分析图表格式效果	37
3 知识链接——设置数据系列三维格式	37
2.2 按月份分析产品生产成本	39
2.2.1 知识点及效果图	39
2.2.2 操作步骤	39
1. 创建生产成本分析数据透视表	39
4 知识链接——创建数据透视表	40
5 知识链接——添加数据透视表字段	40
2. 创建生产成本分析数据透视图	42
6 知识链接——创建数据透视图	42
3. 打印数据透视图	45
2.3 成本投入、产出与结余分析	46
2.3.1 知识点及效果图	46
2.3.2 操作步骤	47
1. 计算期初相关分析数据	47
7 知识链接——复制工作表	47



8	知识链接——STDEV() 函数	49
9	知识链接——CORREL() 函数	51
2.	计算期末相关分析数据	52
3.	设置表格单元格条件样式	53
专栏	自定义图表模板	54

Chapter 03 企业财务收支核算与分析

3.1	汇总分析销售账款记录单	56
3.1.1	知识点及效果图	56
3.1.2	操作步骤	56
1.	设置销售账款记录单数据有效性	56
1	知识链接——设置数据有效性	57
2	知识链接——设置出错警告	57
2.	分类汇总计算销售数量	60
3	知识链接——排序数据	60
3.	创建销售数量比较图	62
3.2	企业应收账款分析	64
3.2.1	知识点及效果图	64
3.2.2	操作步骤	64
1.	创建应收账款数据透视表	64
4	知识链接——设置数据透视表位置	65
5	知识链接——设置数据透视表字段	66
2.	创建应收账款数据透视图	67
6	知识链接——设置图表布局	68
3.	筛选应收账款记录单中相关数据	69
3.3	应收账款余额催款单	72
3.3.1	知识点及效果图	72
3.3.2	操作步骤	73
1.	使用数据有效性编辑催款单	73
2.	计算应收账款金额	74
7	知识链接——插入函数	74
3.	制作财务专用章	76
8	知识链接——插入形状图形	76

9	知识链接——组合图形	77
专栏	设置数据透视表选项	78

Chapter 04 企业资金的变动与分析

4.1	单利存款终值与资金变动分析	80
4.1.1	知识点及效果图	80
4.1.2	操作步骤	80
1.	编辑存款终值计算方案表	80
1	知识链接——套用表格样式	80
2.	计算利息和本利和	82
3.	创建利息和本利和分析图表	84
2	知识链接——更改图表类型	84
4.2	单利现值与资金变动分析	87
4.2.1	知识点及效果图	87
4.2.2	操作步骤	87
1.	计算单利现值、利息与本利和	87
2.	创建两轴柱形图	88
3	知识链接——设置数据系列格式	88
4	知识链接——设置坐标轴标题	89
3.	本利和趋势分析	90
5	知识链接——添加趋势线	90
4.3	普通年金与先付年金支付比较	92
4.3.1	知识点及效果图	92
4.3.2	操作步骤	92
1.	计算普通与先付年金利息金额	92
6	知识链接——编辑函数	93
2.	计算普通与先付年金本金金额	94
3.	创建利息与本金分析图表	95
7	知识链接——添加图表标题	96
专栏	设置工作表图形可见性	98

Chapter 05 企业筹资方案分析

5.1	筹资借款模拟运算分析	100
5.1.1	知识点及效果图	100

5.1.2 操作步骤	100
1. 单变量模拟运算分析借款方案	100
1 知识链接——序列填充	101
2 知识链接——数据表功能	102
2. 双变量模拟运算分析借款方案	104
3. 设置方案结果单元格格式	105
5.2 股票筹资与债券筹资方案分析	106
5.2.1 知识点及效果图	106
5.2.2 操作步骤	106
1. 股票筹资额计算	107
1 知识链接——SUMPRODUCT() 函数	108
2. 创建筹资额分析图表	108
1 知识链接——设置坐标轴格式	110
3. 创建债券方案分析表	111
5.3 筹资风险分析	114
5.3.1 知识点及效果图	115
5.3.2 操作步骤	115
1. 计算筹资风险相关数据	115
1 知识链接——权益资本	116
2 知识链接——财务杠杆系数	117
2. 创建筹资风险分析图表	117
3. 添加艺术字标题	119
1 知识链接——插入艺术字	119
专栏 转置粘贴数据功能	121

Chapter 06 企业固定资产折旧管理

6.1 固定资产折旧计算	124
6.1.1 知识点及效果图	124
6.1.2 操作步骤	124
1. 创建原始数据表格	124
1 知识链接——自定义数字格式	124
2 知识链接——管理名称	126
2. 创建固定资产清单表	126
3. 使用不同折旧法计算折旧额	129

6.2 固定资产查询表	133
6.2.1 知识点及效果图	133
6.2.2 操作步骤	134
1. 创建固定资产查询表格	134
2. 引用固定资产清单数据内容	135
3. 折旧额统计分析	136
6.3 分析固定资产折旧数据	138
6.3.1 知识点及效果图	139
6.3.2 操作步骤	139
1. 创建固定资产折旧数据透视表	139
1 知识链接——设置数据透视表 字段位置	140
2 知识链接——筛选数据	141
2. 创建固定资产折旧分析图表	142
3. 制作工作表切换按钮	143
1 知识链接——为形状图形添加 文字	143
专栏 拆分窗口	147

Chapter 07 企业财务费用预测与分析

7.1 日常费用分析与预测	150
7.1.1 知识点及效果图	150
7.1.2 操作步骤	150
1. 上半年日常费用统计分析	150
1 知识链接——设置表格式	152
2 知识链接——取消数据筛选	153
3 知识链接——套用数据透视表 样式	154
2. 利用移动平均法预测日常费用	156
3. 利用指数平滑法预测日常费用	158
7.2 销售费用统计与预测	159
7.2.1 知识点及效果图	160
7.2.2 操作步骤	160
1. 创建销售总额比较图表	160
1 知识链接——设置图表网格线	162



2. 创建销售费用结构分析图表	162
3. 实现图表动态分析效果	163
5 知识链接——插入控件	163
6 知识链接——设置控件格式	165
7.3 财务支出费用变化分析	169
7.3.1 知识点及效果图	169
7.3.2 操作步骤	169
1. 计算支出费用图表源数据	169
2. 创建支出费用散点图表	170
4 知识链接——XY 散点图	170
3. 添加支出费用图表误差线	171
8 知识链接——添加误差线	171
9 知识链接——自定义错误栏	172
专栏 设置数据有效性整数条件	174

Chapter 08 企业工资管理系统

8.1 创建员工工资管理表	176
8.1.1 知识点及效果图	176
8.1.2 操作步骤	176
1. 创建员工工资管理表格	176
2. 统计员工出勤费用	178
3. 统计员工福利及实发工资	179
1 知识链接——设置 Excel 选项	180
2 知识链接——取消显示零值	180
8.2 创建工资查询窗体	181
8.2.1 知识点及效果图	181
8.2.2 操作步骤	182
1. 统计工资记录行数	182
2. 制作工资查询窗体	183
3 知识链接——插入用户窗体	183
4 知识链接——编辑控件名称	184
3. 编辑窗体执行代码	185
8.3 创建等级分布图与系统操作界面	188
8.3.1 知识点及效果图	188
8.3.2 操作步骤	189

1. 统计工资等级分布情况	189
5 知识链接——应用主题	189
6 知识链接——COUNTIF () 函数	190
2. 创建工资等级分布图表	190
3. 制作操作界面管理系统	191
7 知识链接——设置控件属性	192
专栏 使用 INDEX()、MATCH() 函数	198

Chapter 09 企业生产经营费用预测与分析

9.1 生产产量与现金支出预算	202
9.1.1 知识点及效果图	202
9.1.2 操作步骤	202
1. 产量与直接材料预算	202
2. 现金支出预算	205
3. 创建预算分析图表	206
1 知识链接——选择图表数据源	206
2 知识链接——插入饼图	207
3 知识链接——快速图表样式	208
9.2 广告费用与销售业绩分析	209
9.2.1 知识点及效果图	209
9.2.2 操作步骤	209
1. 加载数据分析工具	209
4 知识链接——加载分析工具	210
2. 分析广告费用与销售额相关性	210
5 知识链接——设置相关系数输出 区域	211
3. 创建销售业绩走势分析图表	211
6 知识链接——新建名称	213
9.3 经营状况与生产状况预测分析	215
9.3.1 知识点及效果图	215
9.3.2 操作步骤	215
1. 创建预测分析模型	215
7 知识链接——建立预测趋势 模型	216

6. 知识链接——复制预测模型系数	218
2. 计算预测数值	218
7. 知识链接——隐藏工作表	220
3. 创建生产状况预测分析表	221

专栏 添加图表数据表 224

Chapter 10 企业商品库存管理系统

10.1 商品入库与查询系统	226
10.1.1 知识点及效果图	226
10.1.2 操作步骤	226
1. 统计入库商品信息	226
1. 知识链接——冻结窗格	227
2. 制作入库单系统操作按钮	228
2. 知识链接——新建宏	228
3. 知识链接——输入代码	229
10.2 商品出库与查询系统	234
10.2.1 知识点及效果图	235
10.2.2 操作步骤	235
1. 制作出库商品系统操作按钮	235
4. 知识链接——录制宏	235
5. 知识链接——执行宏	237
6. 知识链接——使用控件按钮	241
2. 保护出库明细单	244
10.3 自动化管理界面与口令系统	245
10.3.1 知识点及效果图	245
10.3.2 操作步骤	245
1. 创建管理系统用户窗体	245
7. 知识链接——打开 VB 编辑器	245
8. 知识链接——插入标签	246
2. 运行管理系统用户窗体	248
9. 知识链接——运行用户窗体	248
3. 完善商品库存自动管理操作系统	250

专栏 设置锁定区域密码 252

Chapter 11 企业往来业务记账管理

11.1 应收账款统计与分析	254
11.1.1 知识点及效果图	254
11.1.2 操作步骤	254
1. 统计应收账款数据信息	254
1. 知识链接——设置日期格式	256
2. 创建账款账龄分析表	258
2. 知识链接——TODAY () 函数	258
3. 知识链接——插入行单元格	261
3. 创建账款账龄结构分析图表	262
11.2 应收账款坏账分析	264
11.2.1 知识点及效果图	264
11.2.2 操作步骤	264
1. 计算坏账提取比例与金额	264
4. 知识链接——计算坏账提取比例	265
5. 知识链接——设置保存选项	266
2. 创建坏账分析表	266
3. 创建应提取坏账条形图	268
6. 知识链接——插入条形图	268
11.3 应付账款统计与分析	269
11.3.1 知识点及效果图	269
11.3.2 操作步骤	269
1. 应付账款汇总统计	269
7. 知识链接——计算借方发生额	270
8. 知识链接——计算贷方发生额	270
9. 知识链接——追踪引用单元格	271
2. 查看详细公式计算过程	272
3. 计算项目汇总金额	272

专栏 设置图表大小与属性 274

Chapter 12 银行存款与现金日记账管理系统

12.1 制作日记账余额自动计算程序	276
--------------------	-----

12.1.1 知识点及效果图	276
----------------------	-----

12.1.2 操作步骤	276
-------------------	-----

1. 制作日记账表格	276
------------------	-----

2. 实现日记账自动统计功能	277
----------------------	-----

1 知识链接——选择编辑对象	277
----------------------	-----

2 知识链接——编辑自动定位 代码	279
----------------------------	-----

3 知识链接——使用自动计算 功能	279
----------------------------	-----

12.2 制作存款管理系统操作界面	281
-------------------------	-----

12.2.1 知识点及效果图	281
----------------------	-----

12.2.2 操作步骤	281
-------------------	-----

1. 制作操作系统界面	281
-------------------	-----

4 知识链接——设置图片填充	282
----------------------	-----

5 知识链接——设置发光效果	284
----------------------	-----

2. 添加系统操作按钮	285
-------------------	-----

6 知识链接——插入命令按钮	285
----------------------	-----

12.3 创建系统登录与退出程序	292
------------------------	-----

12.3.1 知识点及效果图	293
----------------------	-----

12.3.2 操作步骤	293
-------------------	-----

1. 制作系统登录口令	293
-------------------	-----

7 知识链接——插入模块	293
--------------------	-----

8 知识链接——退出程序代码	294
----------------------	-----

2. 保护工作簿并使用操作系统	295
-----------------------	-----

9 知识链接——撤销工作簿保护	296
-----------------------	-----

专栏 录制设置单元格格式的宏	298
----------------------	-----

Chapter 13 企业损益分析表

13.1 制作损益表	300
------------------	-----

13.1.1 知识点及效果图	300
----------------------	-----

13.1.2 操作步骤	300
-------------------	-----

1. 计算损益表金额数据	300
--------------------	-----

1 知识链接——粘贴复制公式	301
----------------------	-----

2 知识链接——带格式填充数据	303
-----------------------	-----

2. 添加损益表批注信息	303
--------------------	-----

3 知识链接——隐藏批注框	304
---------------------	-----

13.2 损益表综合分析	305
--------------------	-----

13.2.1 知识点及效果图	305
----------------------	-----

13.2.2 操作步骤	305
-------------------	-----

1. 计算主营业务利润与成本率	306
-----------------------	-----

2. 计算管理与成本费用利润率	307
-----------------------	-----

3. 套用数据条样式分析计算结果	308
------------------------	-----

4 知识链接——设置数据条样式	308
-----------------------	-----

13.3 使用图表进行损益分析	308
-----------------------	-----

13.3.1 知识点及效果图	309
----------------------	-----

13.3.2 操作步骤	309
-------------------	-----

1. 制作年度利润情况分析图表	309
-----------------------	-----

5 知识链接——计算引用数据	310
----------------------	-----

6 知识链接——插入组合框	311
---------------------	-----

2. 制作不同项目利润分析图表	313
-----------------------	-----

7 知识链接——以选定区域创建 名称	313
-----------------------------	-----

3. 打印与发布损益分析图表	320
----------------------	-----

专栏 自定义序列功能	323
------------------	-----

Chapter 14 企业资产负债情况分析

14.1 制作资产负债表	326
--------------------	-----

14.1.1 知识点及效果图	326
----------------------	-----

14.1.2 操作步骤	326
-------------------	-----

1. 计算总账期末余额	326
-------------------	-----

2. 计算资产负债金额数据	327
---------------------	-----

1 知识链接——应收账款净额	328
----------------------	-----

2 知识链接——流动资产负债	330
----------------------	-----

14.2 分析资产负债表	332
--------------------	-----

14.2.1 知识点及效果图	333
----------------------	-----

14.2.2 操作步骤	333
-------------------	-----

1. 资产结构分析	333
-----------------	-----

3 知识链接——资产负债率	333
---------------------	-----

2. 偿债能力分析	334
-----------------	-----

4 知识链接——流动比率	335
--------------------	-----

5 知识链接——速动比率	335
--------------------	-----

3. 货币资金分析	336
-----------------	-----

14.3 保护与打印资产负债表 342

14.3.1 知识点及效果图 342

14.3.2 操作步骤 342

1. 修订资产负债表 342

④ 知识链接——使用修订功能 342

④ 知识链接——设置修订选项 343

2. 打印资产负债表 344

④ 知识链接——编辑文本页眉 345

专栏 使用页面布局视图 348Chapter 15
企业现金流量分析

15.1 制作现金流量表 350

15.1.1 知识点及效果图 350

15.1.2 操作步骤 350

1. 创建现金流量表 350

④ 知识链接——TEXT() 函数 351

2. 创建现金流量结构表 353

④ 知识链接——经营活动现金
流出 355④ 知识链接——筹资活动现金
流出 356

15.2 现金流量分析 357

15.2.1 知识点及效果图 357

15.2.2 操作步骤 357

1. 创建现金净额结构分析表 357

④ 知识链接——筹资活动总净额 358

2. 创建不同项目净额比较图 358

④ 知识链接——设置系列选项 360

④ 知识链接——设置图表区填充 361

3. 现金收入支出比较分析 361

15.3 现金流量比率分析 365

15.3.1 知识点及效果图 365

15.3.2 操作步骤 365

1. 复制资产负债表 365

2. 现金流量比率分析 366

④ 知识链接——插入工作表 366

④ 知识链接——现金比率 366

专栏 并排比较工作表 368

Chapter

1

必备知识 1 GIF: 光盘 \GIF 教学动画 \1 所在位置: P12

产品入库单

位:		交库日期:		仓库:	
名称	规格	计量单位	交库数量	备注	
责人:		仓库管理员:		制单:	

▲ 产品入库单

提高知识 2 GIF: 光盘 \GIF 教学动画 \1 所在位置: P16

差旅费用报销单

姓 名	所属部门	销售部	职 务	业务员
出 京	出差时间	2007年12月1日	结束时间	2007年12月8
车船费	¥	810.00	备注	
机票费	¥	1,500.00		
住宿费	¥	650.00		
通讯费	¥	500.00		
伙食补助费	¥	160.00		
¥		3,620.00		
司 杰	审核:	欧明	填表日期:	2007-12-10 13:1

▲ 差旅费用报销单

扩展知识 3 GIF: 光盘 \GIF 教学动画 \1 所在位置: P23

银行存款余额调节表

企业: 茂明物业开发公司		银行: 中国农业银行
项目	金额 (元)	项目
企业银行存款账面余额	¥ 18,750.00	银行对账存款余额
加: 企业未入账收入款项		加: 银行未入账收入
1. 银行代收货款	¥ 3,000.00	1. 存入转账支票
2. 存款利息	¥ 750.00	
减: 企业未入账支出款项		减: 银行未入账支出
1. 代扣电费	¥ 375.00	1. 开出的转账支票
		2. 开出的现金支票

▲ 银行存款余额调节表

企业财务票据制作

财务部门对企业财务状况进行管理时, 常常会制作不同类型的财务票据, 以便相关人员填写, 也便于在不同的时间段对财务进行统计与核算。使用票据可以帮助企业更好地开展财务工作, 规范财务制度, 不同的企业可以根据各自的生产经营特征制作财务表格。本章将介绍 3 种不同的常用财务票据的制作方法, 并简单介绍 Excel 的常用操作设置功能。

1.1 制作产品入库单

产品入库单是企业将产品验收入库时，由管理员根据实收材料数量、名称、规格等相关内容进行填写的单据。在实际工作中，常常需要对企业生产、经营中的不同数据信息分别进行记录，再填写报表，这样可大大方便企业的管理、不同部门之间工作的交接及财务部门的记账和核算。产品入库单的制作方法通常较为简单，本节将介绍如何制作与设置相关表格内容。

1.1.1 知识点及效果图

产品入库单				
交库单位:	交库日期:		仓库:	
产品名称	规格	计量单位	交库数量	备注
车间负责人:	仓库管理员:	制单:		

1. 设置单元格格式
2. 添加表格边框线条
3. 调整行高和列宽
4. 重命名工作表标签
5. 保存工作簿

最终文件

实例文件 \Chapter 01\ 最终文件 \ 产品入库单 .xlsx

1.1.2 操作步骤

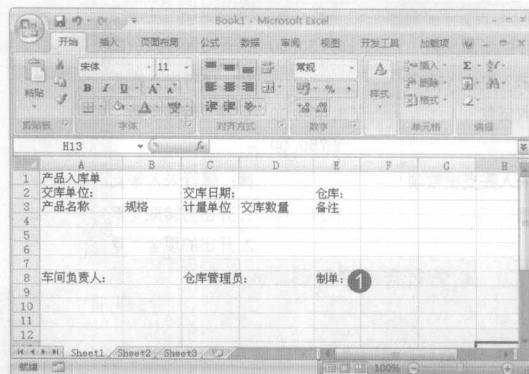
在制作产品入库单时，用户可以先新建一个工作簿，在工作表中完成相关表格内容的制作，并将其进行保存。下面介绍具体的操作方法。

1. 编辑产品入库单表格内容

STEP 01 新建工作簿。启动Excel 2007应用程序，同时新建了一个空白工作簿，默认情况下一个工作簿中包含3个空白工作表，如右图所示。



STEP 02 输入数据。①根据要制作的产品入库单表格的内容，在工作表中的不同单元格中输入相关内容，如右图所示。

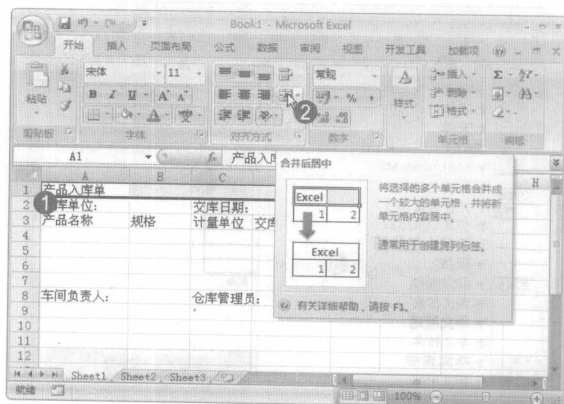




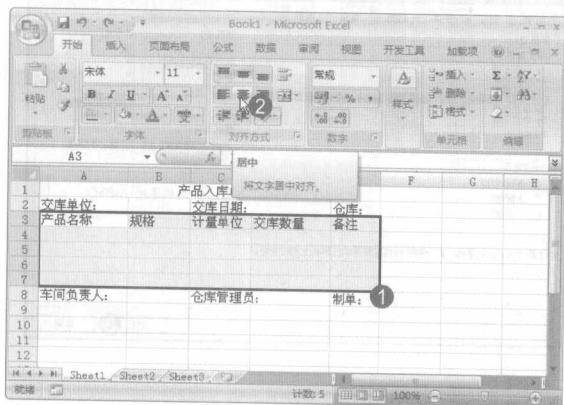
STEP 03 合并居中单元格。①选中A1:E1单元格区域，②在“开始”选项卡中单击“对齐方式”组中的“合并后居中”按钮，如右图所示。

知识链接——合并居中单元格

需要设置表格标题、列标题等单元格时，常常需要将多个单元格合并为一个单元格，并将相关数据内容在合并单元格中居中显示，此时可以使用合并居中单元格功能。



STEP 04 设置居中对齐方式。①选中A3:E7单元格区域，②在“开始”选项卡中单击“对齐方式”组中的“居中”按钮，如下图所示。

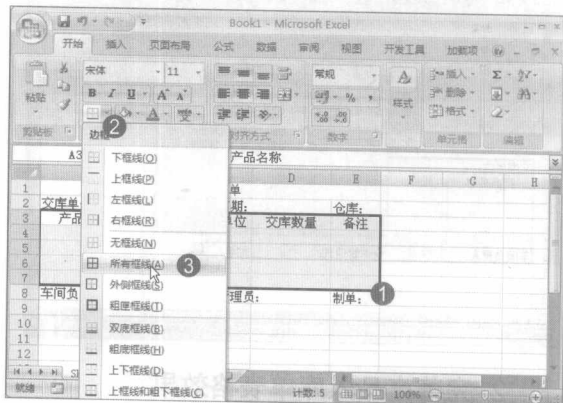


STEP 06 设置边框线条。①再次单击“边框线条”按钮右侧的下三角按钮，②在展开的列表中单击“粗匣框线”选项，如右图所示。

知识链接——设置单元格边框线条

在Excel 2007中编辑工作表时显示默认的网格线；但在打印工作表时，默认的单元格网格线将不显示。为了使制作的表格更加美观实用，用户可以根据需要自行添加表格的边框线条。

STEP 05 设置边框线条。①选中A3:E7单元格区域，②单击“开始”选项卡中“字体”组中的“边框线条”按钮右侧的下三角按钮，③在展开的列表中单击“所有框线”选项，如下图所示。



STEP 07 设置字体。①选中表格标题所在的A1单元格，②在“开始”选项卡中的“字体”下拉列表中，③单击“黑体”选项，如下图所示。

STEP 08 增大字号。①选中A1单元格，在“字体”组中单击“加粗”按钮，②并单击“增大字号”按钮，调整字体大小，如下图所示。



图09 打开“设置单元格格式”对话框。①选中A2:E8单元格区域，②单击“字体”组中的对话框启动器按钮，如下图所示。

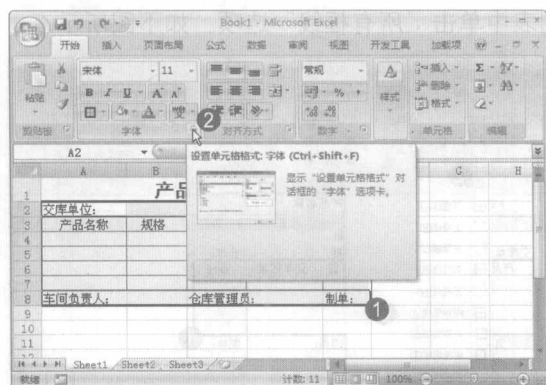
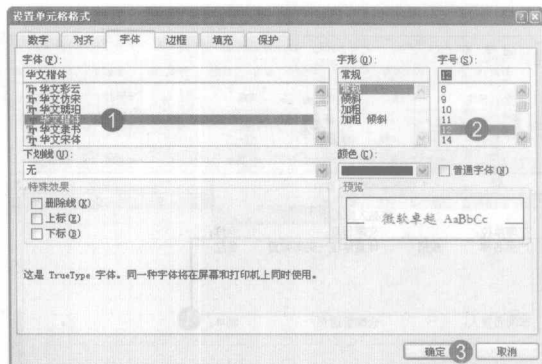


图10 设置字体格式。①弹出“设置单元格格式”对话框，在“字体”选项卡下的“字体”列表框中单击“华文楷体”选项，②在“字号”列表框中单击12，③再单击“确定”按钮，如下图所示。



2. 完善产品入库单表格效果

图01 选择多列单元格。①返回到工作表中，可以看到设置后的字体效果，此时将光标放置在列标位置处，拖动鼠标选中A~E列的多列单元格，如下图所示。

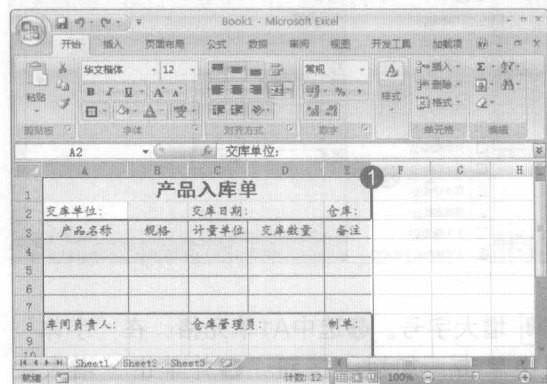
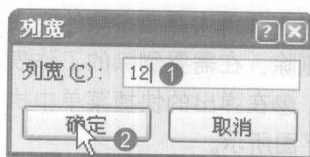


图02 设置列宽。①单击“开始”选项卡中“单元格”组中的“格式”按钮，②在展开的列表中单击“列宽”选项，如下图所示。





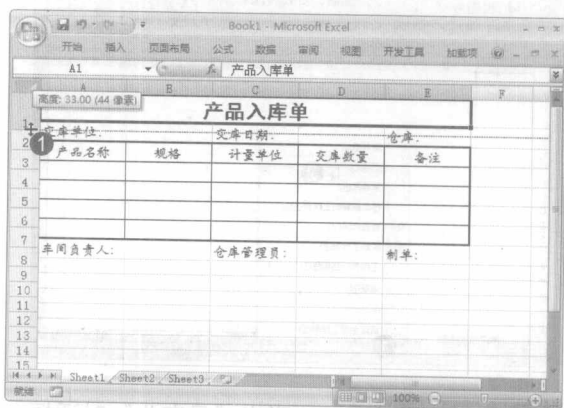
STEP 03 设置列宽数值。①打开“列宽”对话框，在“列宽”文本框中输入列宽数值，②再单击“确定”按钮，如右图所示。



STEP 04 拖动调整行高。①也可以手动调整行高，将光标放置在行号位置处，当光标呈双向箭头样式时，拖动鼠标进行调整即可，如右图所示。

知识链接——手动调整行高

在编辑表格内容时，某些行的单元格中字体字号较大，可以调整表格的行高效果。可以手动调整到合适的行高。

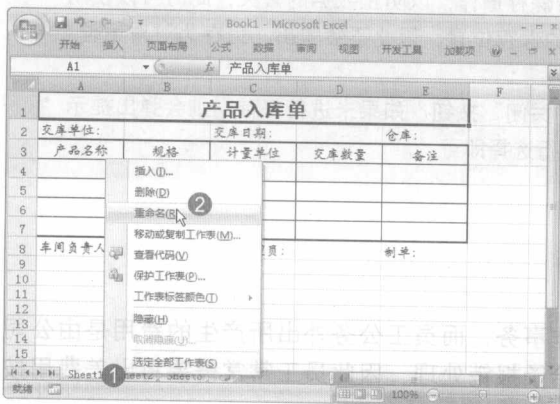


高手点拨 | 调整表格行高和列宽

默认情况下，表格的行高为 13.5，列宽为 8.38，在表格中输入数据后，常常需要根据单元格中的数据来调整表格的行高或列宽。调整行高与列宽的方法有多种。如果要手动调整，可以将光标放置在行号或列标处，然后拖动鼠标即可调整。如果要根据单元格中的内容自动调整，可以单击“开始”选项卡中“单元格”组中的“格式”按钮，在展开的列表中单击“自动调整行高”或“自动调整列宽”选项。如果要精确指定行高或列宽，可打开“行高”或“列宽”对话框，输入指定的数值进行设置。

3. 完善工作簿与工作表制作

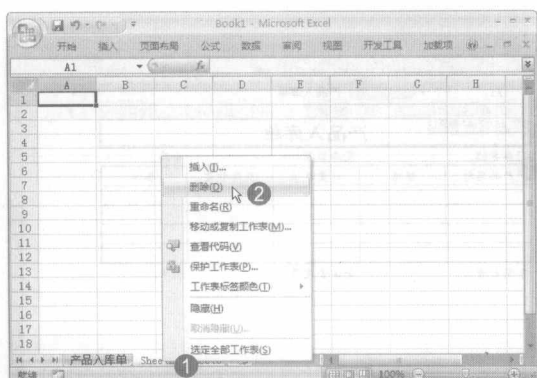
STEP 01 重命名工作表标签。①在Sheet1工作表标签上单击鼠标右键，②在弹出的快捷菜单中执行“重命名”命令，如下图所示。



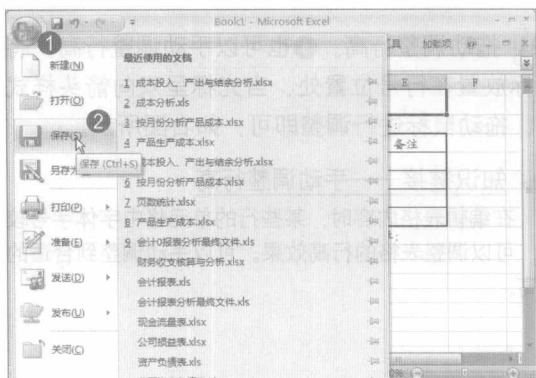
STEP 02 设置工作表标签颜色。①输入新的工作表标签名称，再次单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中执行“工作表标签颜色”命令，②在弹出的列表中单击“红色，强调文字颜色2，淡色 60%”选项，如下图所示。



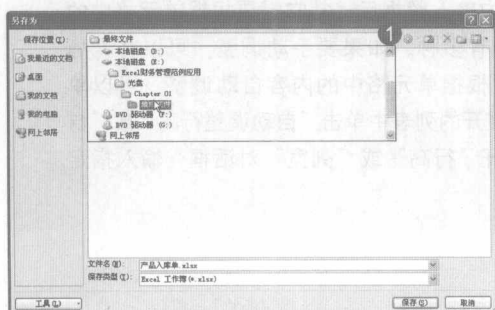
STEP 03 删除工作表。①当工作簿中存在多余的空白工作表时，可以将其删除，在需要删除的工作表标签上单击鼠标右键，②在弹出的快捷菜单中执行“删除”命令，如下图所示。



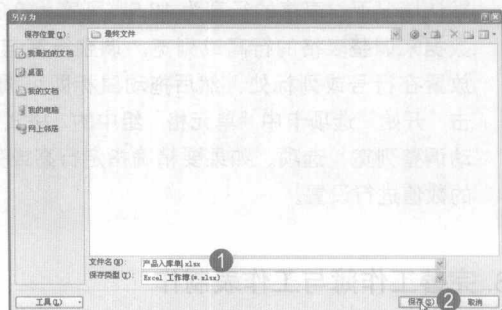
STEP 04 保存工作簿。①完成表格的编辑与设置后，需要将工作簿进行保存，单击窗口中的Office按钮，②在弹出的菜单中执行“保存”命令，如下图所示。



STEP 05 设置保存路径。①弹出“另存为”对话框，在“保存位置”下拉列表中指定保存文件的路径，如下图所示。



STEP 06 设置保存文件名。①在“文件名”文本框中输入工作簿名称，②再单击“保存”按钮，如下图所示。



高手点拨 | 工作簿的保存与另存

创建工作簿后，初次进行保存时，可以单击窗口上方快速访问工具栏中的“保存”按钮，弹出“另存为”对话框，需要在该对话框中设置工作簿的保存路径与名称等。

在编辑工作簿的过程中，还需要经常对工作表执行保存操作，以防止数据的丢失，此时可以使用快捷键 Ctrl+S 进行快速保存。由于已设置工作簿的保存位置，因此不会弹出“另存为”对话框，保存的工作簿将覆盖原有工作簿。

对工作簿进行修改或编辑后，直接单击窗口中的“关闭”按钮，如果未进行保存，则会弹出提示对话框，询问是否对工作簿进行保存，根据需要进行选择即可。

1.2 制作与打印差旅费用报销单

企业常常需要安排员工出差完成业务或其他工作事务，而员工公务外出所产生的费用是由公司进行报销处理的。财务人员会根据出差费用报销单给予报销处理，因此员工常常需要将出差费用按