

Excel 行业应用实务系列

中文版

Excel 2003

财务管理

CAIWUGUANLI
CAIWUGUANLI

高效办公完全案例精讲

才建平 主编

内容简介

本书涵盖了 Excel 在账务处理、财务报告、薪资管理、进销存管理、固定资产管理等方面的应用。书中详细介绍了 Excel 2003 工作簿、工作表以及单元格的高级操作，图表的格式化和美化，数据的保护与共享，公式和各种函数的使用，数据排序，数据筛选等 Excel 的强大功能。

适用对象

本书既可作为 Excel 2003 财务办公人员的参考书，也可以作为各类计算机培训中心、中职中专、高职高专等院校的学习教材，同时对有经验的 Excel 使用者也有很高的参考价值。



Microsoft

上海科学普及出版社

Excel 行业应用实务系列

中文版

Excel 2003 财务管理

高效办公完全案例精讲

才建平 主 编
陈招娥 副主编

上海科学普及出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

中文版 Excel 2003 财务管理高效办公完全案例精讲 /
才建平主编. —上海: 上海科学普及出版社, 2007. 3
(Excel 行业应用实务系列)
ISBN 978-7-5427-3635-2

I. 中… II. 才… III. 电子表格系统, Excel 2003—应用—财务管理 IV. F275

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2006) 第 161396 号

策 划 胡名正
责任编辑 林晓峰

中文版 Excel 2003 财务管理高效办公完全案例精讲

才建平 主编

上海科学普及出版社出版发行

(上海中山北路 832 号 邮政编码 200070)

<http://www.pspsh.com>

各地新华书店经销	北京市燕山印刷厂印刷
开本 787×1092	1/16 印张 21.5 字数 536000
2007 年 3 月第 1 版	2007 年 3 月第 1 次印刷

ISBN 978-7-5427-3635-2 / TP · 816

定价: 28.00 元

内 容 提 要

本书立足于工作实践，结合大量经典实例，深入浅出地向读者介绍了 Excel 在财务管理中的具体应用。

本书涵盖了 Excel 在账务处理、财务报告、薪资管理、进销存管理、固定资产管理等方面的应用。书中详细介绍了 Excel 2003 工作簿、工作表以及单元格的高级操作，图表的格式化和美化，数据的保护与共享，公式和各种函数的使用，数据排序、数据筛选等 Excel 功能的精粹，另外还介绍了一些数据库处理方面的知识。

本书既可作为 Excel 2003 初学者的自学用书，也可以作为各类计算机培训中心、中职中专、高职高专等院校的学习教材，同时对有经验的 Excel 使用者也有很高的参考价值。

前言

随着网络技术的飞速发展，电脑办公软件已经成为日常职业办公中不可缺少的工具。办公软件的产生，使得各行各业工作人员的工作方式发生了根本性的变革。现在人们渴望的不仅仅是如何操作办公软件，而是如何精通软件操作，从而简化工作，提高工作效率，在职场上具有更强的竞争力。

Office 软件是世界领先的办公软件之一，而 Office 2003 在以前版本的基础上又向前跨出了重要的一步，它可以使我们更好地建立信息，进行数据处理和分析。Excel 2003 是 Microsoft Office 2003 套装办公软件的一个重要组成部分，它可以进行各种数据处理、数据共享和辅助决策等操作，广泛应用于财务管理、经济管理、行政人事管理以及金融统计等众多领域。Excel 2003 使应用者可以利用其功能强大的工具，将数据转变为信息，并分析、交流和共享资源。Excel 2003 集数据采集、数据编辑、数据图表化、数据管理和数据分析处理等诸多功能于一身，是分析各种数据、辅助各种项目投资决策的得力助手。

本书主要介绍了中文版 Excel 2003 在财务管理方面的应用，旨在帮助公司的财务人员轻松管理各种办公数据。全书根据实际需要，利用大量经典案例，将 Excel 在公司管理中的应用功能详细地展现给读者，使读者可以以最快的方式充分掌握 Excel 2003 的各种功能，并在工作中有所突破。

本书的特色

本书立足实践，通俗易懂，图文并茂，便于操作，针对性强。作者根据多年的工作经验，以实际操作为基础，将 Excel 软件在日常管理工作中的应用以案例形式进行了详细描述，并以图解方式对步骤技巧进行了具体介绍，具有很强的针对性。本书语言通俗易懂、步骤详尽完整，力求用最简捷的方法使读者掌握 Excel 2003 的精髓。

本书的内容

第 1 章讲述了如何使用 Excel 2003 进行会计科目表的编制。有了会计科目表作为基础，在建立会计凭证和会计账簿时，将会简化工作，并有效地防止错误的发生。

第 2 章讲述了如何使用 Excel 2003 编制会计凭证。会计凭证是企业中常用的表单，企业每发生一笔业务，都要登记一张会计凭证。

第 3 章讲述了如何使用 Excel 2003 进行日记账的处理。日记账又称序时账，是按经济业务发生时间的先后顺序，逐日逐笔进行登记的账簿。

第 4 章讲述了如何使用 Excel 2003 进行明细账和总账的处理。在日记账的基础上通过数据透视表功能，可以轻松地得到明细账；有了日记账和科目余额表后，通过编辑公式，也可以很快得到总账。

第 5 章讲述了如何使用 Excel 2003 进行人事薪资的核算。人事薪资管理系统不仅是一个单位管理薪资的重要手段，也是财务人员的一项重要工作。

第 6 章讲述了如何使用 Excel 2003 进行生产成本的核算。成本是企业在一定生产技术条

件下，为生产产品所发生的各种耗费的货币表现。生产成本是补偿生产耗费的尺度，也是企业进行经营决策的重要依据。

第7章讲述了如何使用 Excel 2003 进行固定资产的管理。固定资产是企业经营活动的物质基础，在企业的资产总额中占有较大的比重，正确地核算固定资产对企业的生产经营具有重大的意义。

第8章讲述了如何使用 Excel 2003 进行采购管理。采购是企业价值实现的开始，采购成本的大小会直接影响到企业的利润，在采购活动中，忽视了任何环节都会对企业的发展不利。

第9章讲述了如何使用 Excel 2003 进行销售管理。销售是企业实现价值增值的重要手段，是企业进销存管理系统中的重要组成部分，企业销售活动进行的好坏关系到企业的利润情况，更关系到企业的生存和发展。

第10章讲述了如何使用 Excel 2003 进行售后服务管理。公司的售后服务管理是企业中的重要内容，对售后服务进行实时有效的管理，既可以方便客户，又能够提高企业形象。

第11章讲述了如何使用 Excel 2003 进行会计报表的编制。根据我国会计制度的规定，企业要定期公布会计报表，会计报表的编制是企业财务活动的重要内容。

第12章讲述了如何使用 Excel 2003 进行投资决策分析。投资是为了将来获得更多现金流入而现在付出现金的行为，投资决策决定着企业的前景。

第13章讲述了如何使用 Excel 2003 进行筹资决策分析。筹资是指企业作为筹资主体，根据其生产经营、对外投资和调整资本结构等的需要，通过筹资渠道和金融市场，运用筹资方式，经济有效地筹措和集中资本的活动。

另外，为了便于读者学习，我们提供了本书所用的相关数据资料，需要这些资料的读者可到我公司网站下载，网址：<http://www.china-ebooks.com>。

本书既可作为 Excel 2003 初学者的自学用书，也可作为各类计算机培训中心、中职中专、高职高专等院校的学习教材，同时，对有经验的 Excel 使用者也有很高的参考价值。

本书由才建平主编，参与编写的还有周立新、金海燕、薛淑娟、刘小彦等多位老师，在此向他们表示诚挚的谢意！由于编写时间仓促，书中难免有疏漏与不足之处，恳请广大读者提出宝贵意见，我们将在再版时加以修订和改进。联系网址：<http://www.china-ebooks.com>。

编 者

2007年2月

第 1 章 会计科目表 1	3.2.2 日记账的查询..... 55
1.1 建立会计科目表..... 2	3.2.3 日记账的分类汇总..... 58
1.1.1 设置字体格式..... 2	本章小结 61
1.1.2 设置字体颜色..... 4	第 4 章 明细账和总账的处理 62
1.1.3 设置单元格格式..... 5	4.1 明细账的处理..... 64
1.2 会计科目表的高级操作..... 9	4.1.1 生成明细账..... 64
1.2.1 插入超链接..... 9	4.1.2 明细账的打印..... 69
1.2.2 查找科目代码..... 11	4.2 总账的处理..... 73
1.2.3 保存工作簿..... 13	4.2.1 生成总账..... 73
1.3 建立余额工作表..... 14	4.2.2 总账的平衡检验..... 79
1.3.1 复制工作表..... 14	本章小结 83
1.3.2 工作表的重命名..... 17	第 5 章 人事薪资的核算 84
1.3.3 设置会计专用格式..... 17	5.1 人员基本资料的建立..... 85
本章小结 19	5.1.1 建立人事资料一览表..... 85
第 2 章 会计凭证 20	5.1.2 用“记录单”命令输入数据..... 86
2.1 建立会计凭证表格..... 20	5.1.3 员工生日自动提醒..... 88
2.1.1 设置数字格式..... 20	5.2 员工绩效奖金的核算..... 91
2.1.2 自动显示日期..... 23	5.2.1 员工业绩统计..... 91
2.1.3 设置凭证类型..... 25	5.2.2 员工业绩排名..... 94
2.1.4 借贷的自动显示..... 26	5.2.3 最佳员工业绩趋势分析..... 96
2.1.5 平衡自动检验..... 29	5.2.4 图表的美化..... 98
2.1.6 会计科目的自动显示..... 31	5.2.5 员工业绩比较分析..... 101
2.1.7 完成表格制作..... 34	5.2.6 图表的高级操作..... 103
2.2 建立会计凭证模板..... 36	5.2.7 员工绩效奖金计算..... 106
2.2.1 建立会计凭证模板..... 36	5.3 员工出勤工资的核算..... 110
2.2.2 新建模板文件..... 37	5.3.1 计算加班工资..... 110
本章小结 39	5.3.2 计算迟到扣款..... 113
第 3 章 日记账的处理 40	5.3.3 计算缺勤扣款..... 116
3.1 建立日记账表格..... 41	5.3.4 出勤工资汇总..... 120
3.1.1 编号的自动显示..... 41	5.4 员工应扣所得税额的核算..... 123
3.1.2 自动显示会计科目名称..... 42	5.4.1 税前工资汇总..... 123
3.1.3 插入批注..... 45	5.4.2 计算应扣所得税..... 125
3.1.4 工作表的美化..... 47	5.4.3 计算实发工资..... 128
3.2 日记账的高级操作..... 51	5.4.4 打印工资条..... 130
3.2.1 日记账的平衡检验..... 51	本章小结 132





第6章 生产成本管理系统	133	8.3.2 采购量比较分析	207
6.1 生产成本的预测	135	本章小结	209
6.1.1 高低点法	135	第9章 销售管理系统	210
6.1.2 回归直线法	141	9.1 产品销售流程图	211
6.1.3 因素分析法	143	9.1.1 添加艺术字标题	211
6.1.4 利润推测法和比例分析法	146	9.1.2 添加自选图形	214
6.2 生产成本的分析	148	9.1.3 流程图的美化	218
6.2.1 产品成本核算表	149	9.1.4 图形的组合	220
6.2.2 产品成本分析	150	9.2 产品价目表	222
6.2.3 饼图的高级操作	152	9.2.1 创建表格	222
本章小结	155	9.2.2 插入产品图片	225
第7章 固定资产管理系统	156	9.2.3 插入超链接	226
7.1 制作固定资产卡片	156	9.2.4 优惠产品提醒	228
7.1.1 输入艺术字标题	157	9.3 网上共享产品价目表	229
7.1.2 美化艺术字标题	158	9.3.1 用电子邮件方式发送	
7.1.3 插入图片	159	产品价目表	229
7.1.4 “模板向导”命令	162	9.3.2 在网上共享产品价	
7.1.5 建立模板	164	目表方法一	232
7.1.6 数据库文件	166	9.3.3 在网上共享产品价	
7.2 固定资产折旧核算	169	目表方法二	233
7.2.1 建立折旧计算表模板	169	9.4 产品销售数据分析	237
7.2.2 直线法折旧的核算	174	9.4.1 产品销售情况统计表	237
7.2.3 年数总和法折旧的核算	176	9.4.2 产品销售情况分析	240
7.2.4 双倍余额递减法折旧的核算	178	本章小结	243
7.2.5 固定余额递减法折旧的核算	180	第10章 售后服务管理系统	244
7.2.6 可变余额递减法折旧的核算	182	10.1 服务申请表	245
本章小结	184	10.1.1 建立服务申请表	245
第8章 采购管理系统	185	10.1.2 建立服务记录表	248
8.1 制作采购单	186	10.2 服务进展统计表	251
8.1.1 为表格标题添加下划线	186	10.2.1 建立表格	251
8.1.2 编辑日期和编号的自动		10.2.2 设置超时自动提醒	253
显示	187	10.3 客户信息调查表	256
8.1.3 设置采购权限	190	10.3.1 添加文本框	256
8.1.4 物品采购数据库	192	10.3.2 添加单选按钮	259
8.2 采购数据分类显示	196	10.3.3 添加组合框	262
8.2.1 数据的排序	196	10.3.4 添加复选框	264
8.2.2 数据的分类汇总	197	10.3.5 其他设置	266
8.2.3 数据的筛选	199	本章小结	267
8.3 采购量分析	201	第11章 编制会计报表	268
8.3.1 数据透视表分析	202	11.1 资产负债表的编制	269





11.1.1 编辑资产类计算公式	269	12.3.1 回收期法投资决策分析	305
11.1.2 编辑负债和所有者 权益类计算公式	273	12.3.2 利润率指标法投资决策 分析	309
11.1.3 资产负债表的平衡检验	275	12.4 投资方案评估	311
11.1.4 资产比例分析	277	12.4.1 定义名称	311
11.2 利润表的编制	278	12.4.2 插入函数	312
11.2.1 建立数据透视表	279	本章小结	316
11.2.2 制作利润表	282	第 13 章 筹资决策分析	317
11.3 现金流量表的编制	285	13.1 货币时间价值的计算	318
11.3.1 编辑合计数计算公式	286	13.1.1 年金现值和年金终值	318
11.3.2 设置条件格式	289	13.1.2 等额还款	321
本章小结	291	13.1.3 本金的计算	322
第 12 章 投资决策分析	292	13.1.4 利息函数的应用	324
12.1 净增值法投资决策分析	293	13.1.5 利率函数的应用	325
12.1.1 净增值的计算	293	13.2 资本成本的计算	327
12.1.2 方案的选择	295	13.2.1 长期借款的资本成本	327
12.2 内部报酬率法投资决策分析	297	13.2.2 债券的资本成本	328
12.2.1 设置表格标题	297	13.2.3 留存收益的资本成本	329
12.2.2 建立模板	299	13.2.4 普通股新股的资本成本	330
12.2.3 表格的制作	302	13.2.5 加权平均资本成本	331
12.3 其他投资决策分析法	305	本章小结	333



第1章 会计科目表

为了便于工作，一般企业在财务工作中都要事先建立会计科目表，以简化建立会计凭证和会计账簿的工作，并有效地防止错误的发生。由于余额工作表是在会计科目表的基础上制作的，在本章的第3节将介绍如何通过会计科目表建立余额工作表。

本章将要介绍的 Excel 2003 知识点如下：

- ◎ 启动 Excel 2003
- ◎ 设置字体
- ◎ 插入超链接
- ◎ 设置字体颜色
- ◎ 输入文本
- ◎ 设置字号
- ◎ 调整单元格宽度
- ◎ 设置图案

表格的最终效果如图 1.1 和图 1.2 所示。

科目类别	资产类	所有者权益类	负债类	成本类	损益类
序号	科目编码	科目名称	序号	科目编码	科目名称
0001	10001	现金	0010	20001	短期借款
0002	10002	银行存款	0011	20002	应付票据
0003	10003	其他货币资金	0012	20003	应付账款
0004	10004	短期投资	0013	20004	预收账款
0005	10005	应收票据	0014	20005	其他应付款
0006	10006	应收账款	0015	20006	应付工资
0007	10007	应收补贴款	0016	20007	应付福利费
0008	10008	其他应收款	0017	20008	应交税金
0009	10009	材料采购	0018	20009	应付利润
0010	10010	原材料	0019	20010	其他应付款
0011	10011	包装物	0040	20011	预提费用
0012	10012	低值易耗品	0041	20012	长期借款
0013	10013	材料成本差异	0042	20013	应付债券

图 1.1 会计科目表

序号	科目编码	科目名称	期初借方余额	期初贷方余额	序号	科目编码	科目名称	期初借方余额	期初贷方余额
0001	10001	现金	10,000.00		0010	20001	短期借款		20,000.00
0002	10002	银行存款	120,000.00		0011	20002	应付票据		210,000.00
0003	10003	其他货币资金	23,000.00		0012	20003	应付账款		20,000.00
0004	10004	短期投资	13,000.00		0013	20004	预收账款		14,100.00
0005	10005	应收票据	200,000.00		0014	20005	其他应付款		31,500.00
0006	10006	应收账款	236,000.00		0015	20006	应付工资		230,000.00
0007	10007	应收补贴款			0016	20007	应付福利费		32,000.00
0008	10008	其他应收款	10,000.00		0017	20008	应交税金		214,700.00
0009	10009	材料采购	231,000.00		0018	20009	应付利润		123,000.00
0010	10010	原材料	138,000.00		0019	20010	其他应付款		215,400.00

图 1.2 余额工作表

1.1 建立会计科目表

本节以建立会计科目表为例介绍 Excel 2003 的基本操作。

1.1.1 设置字体格式

设置字体格式的具体操作步骤如下：

1. 在桌面上单击“开始”|“所有程序”|Microsoft Office|Microsoft Office Excel 2003 命令，启动 Excel 2003，如图 1.3 所示。此时，系统会自动创建一个工作簿，工作簿名称为 Book1，并且在工作表右侧显示任务窗格，如图 1.4 所示。



图 1.3 启动 Excel 2003

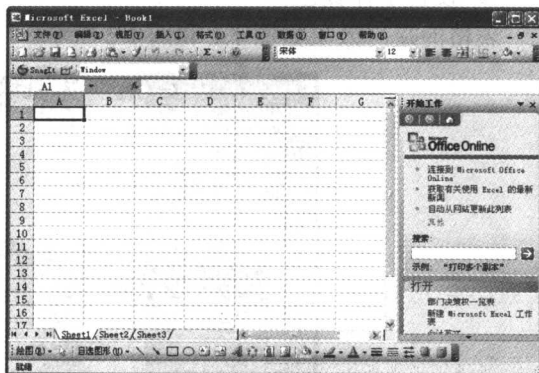


图 1.4 Excel 2003 的工作界面

2. 单击任务窗格上的“关闭”按钮，关闭任务窗格。在 Sheet1 工作表标签上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“重命名”选项，如图 1.5 所示。

3. 此时，工作表标签处于反白状态，输入文本“会计科目表”，按【Enter】键确认，可以修改工作表标签的名称，如图 1.6 所示

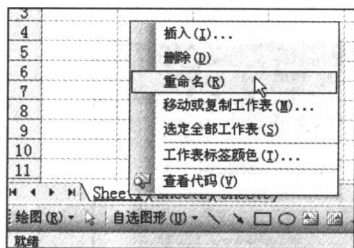


图 1.5 选择“重命名”选项

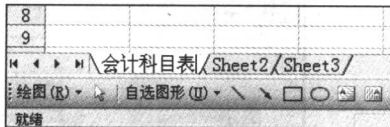


图 1.6 修改工作表标签名称

4. 在单元格中依次输入文本，效果如图 1.7 所示。

5. 选中 A1 单元格，在工具栏中单击“字体”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“黑体”选项，如图 1.8 所示。

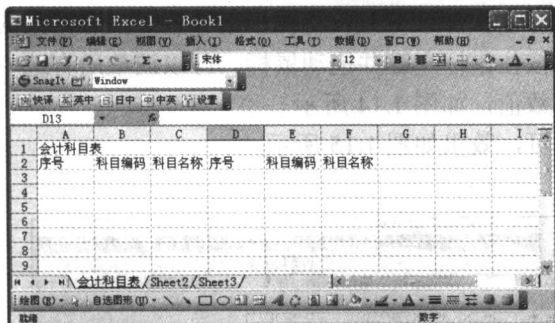


图 1.7 输入文本

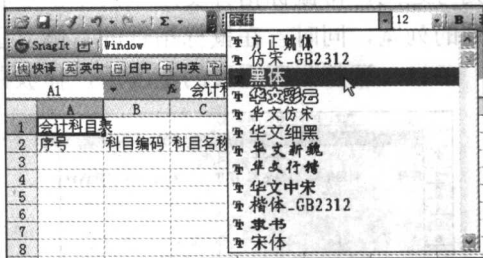


图 1.8 设置字体

6. 单击“字号”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择 16 选项，如图 1.9 所示。

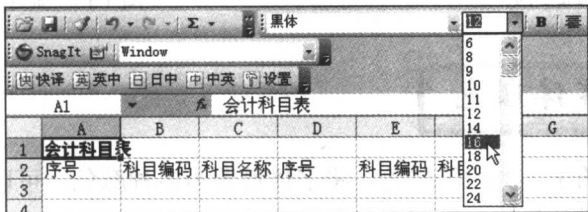


图 1.9 设置字号

7. 选中单元格区域 A1:F1，单击工具栏中的“合并及居中”按钮（如图 1.10 所示），设置完成后的效果如图 1.11 所示。

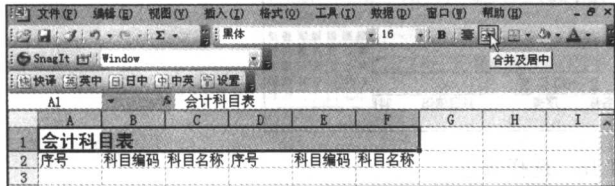


图 1.10 单击“合并及居中”按钮



图 1.11 合并单元格

8. 选中单元格区域 A2:F2，参照上述方法，设置“字体”为“黑体”、“字号”为 12，效果如图 1.12 所示。

9. 将鼠标指针置于列号 A 和 B 之间，待鼠标指针变成双向十字形状时，拖曳鼠标可以调整列宽，同时在鼠标指针的右侧显示了列宽的具体数值，如图 1.13 所示。

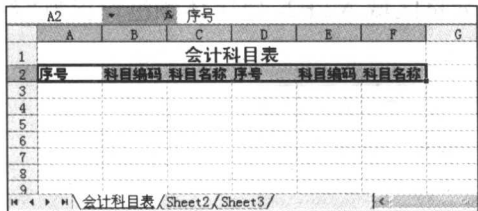


图 1.12 设置字体和字号

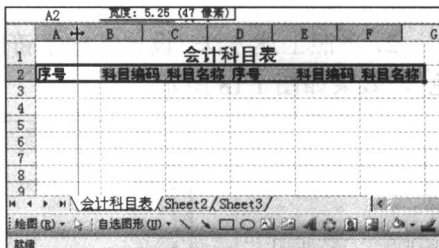


图 1.13 调整列宽

10. 将所需要的列调整为相同的宽度。连续选中 A 至 F 列，将鼠标指针置于任意两列的列号之间，待鼠标指针变成双向十字形状时，按住鼠标左键并拖动鼠标，可以调整所有选中列的列宽，同时，在鼠标指针的右侧显示列宽数值，如图 1.14 所示。

11. 调整到所需要的宽度后，释放鼠标即可，效果如图 1.15 所示。

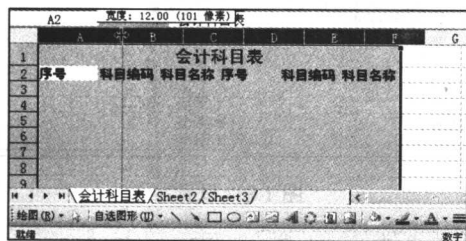


图 1.14 调整列宽

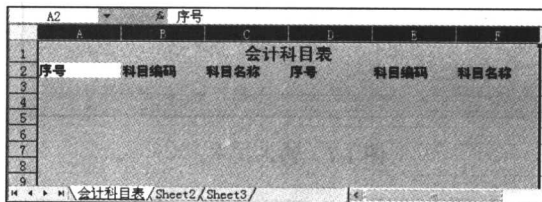


图 1.15 显示效果

1.1.2 设置字体颜色

Excel 2003 默认的字体颜色为黑色，将字体设置为多种颜色，可以使表格看起来更加美观。设置字体颜色的具体操作步骤如下：

1. 选中 A1 单元格，单击字体颜色下拉按钮，在弹出的下拉面板中选择“深红”选项，如图 1.16 所示。设置完成后的效果如图 1.17 所示。

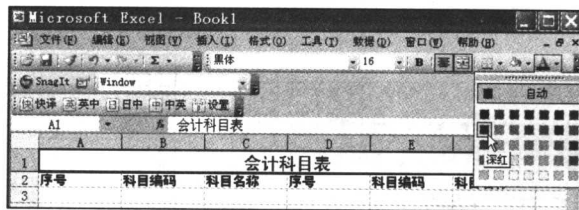


图 1.16 选择颜色

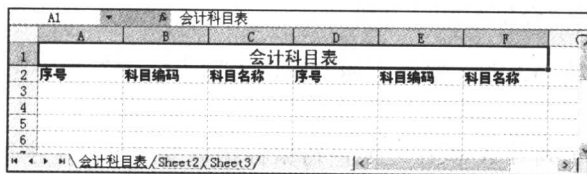


图 1.17 显示效果

2. 参照上述方法，设置其他字符的颜色。选中单元格区域 A2:F2，将字体颜色设置为“红色”，效果如图 1.18 所示。

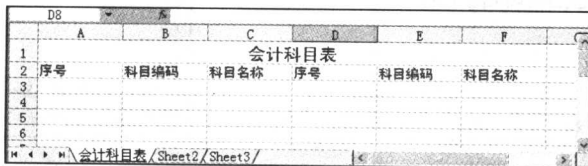


图 1.18 设置字体颜色

3. 也可以用设置单元格格式的方式设置字体颜色。选中 A1 单元格, 单击鼠标右键, 在弹出的快捷菜单中选择“设置单元格格式”选项, 弹出“单元格格式”对话框, 切换至“字体”选项卡, 在“颜色”下拉列表框中选择“深红”选项, 如图 1.19 所示。

4. 切换至“图案”选项卡, 在“单元格底纹”选项区中将“颜色”设置为黄色, 如图 1.20 所示。

5. 单击“图案”下拉按钮, 在弹出的下拉面板中选择图案样式, 如图 1.21 所示。

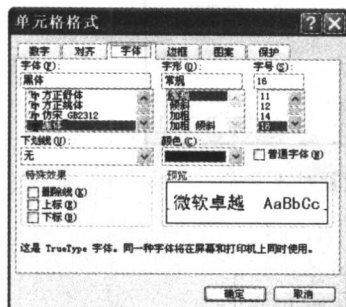


图 1.19 设置字体颜色

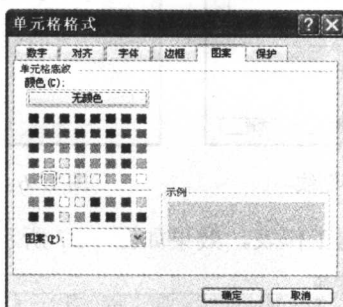


图 1.20 设置单元格底纹颜色

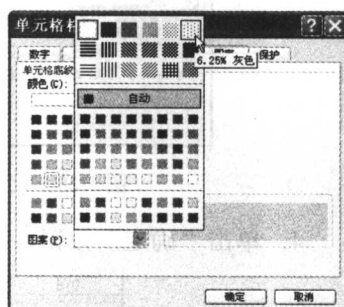


图 1.21 设置图案样式

6. 设置完成后, 单击“确定”按钮返回工作表, 效果如图 1.22 所示。

7. 参照上述方法为第二行单元格更改颜色, 效果如图 1.23 所示。

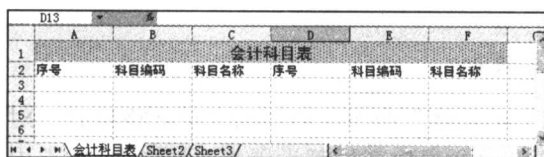


图 1.22 第一行单元格显示效果

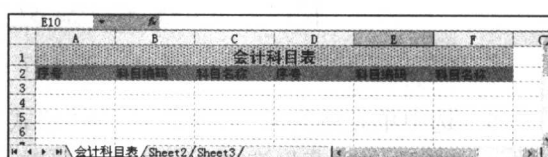


图 1.23 第二行单元格显示效果

1.1.3 设置单元格格式

在 Excel 2003 中执行“格式”|“单元格”命令, 可以设置单元格的格式。设置单元格格式的具体操作步骤如下:

1. 选中 A1 单元格, 单击“格式”|“单元格”命令, 如图 1.24 所示。

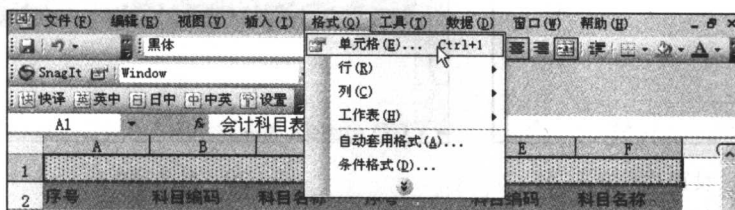


图 1.24 单击“格式”|“单元格”命令

2. 此时将弹出“单元格格式”对话框, 切换至“字体”选项卡, 单击“下划线”下拉按钮, 在弹出的下拉列表中选择“双下划线”选项, 如图 1.25 所示。

3. 切换至“对齐”选项卡, 将“水平对齐”和“垂直对齐”都设置为“居中”, 如图 1.26

所示。

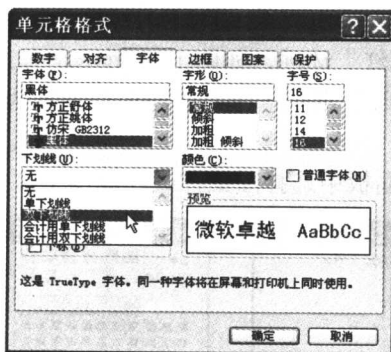


图 1.25 设置下划线

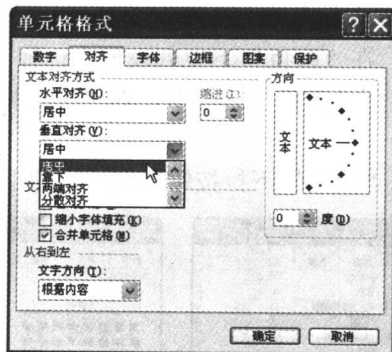


图 1.26 设置对齐方式

4. 单击“确定”按钮，返回工作表，效果如图 1.27 所示。

	A	B	C	D	E	F
1	会计科目表					
2	序号	科目编码	科目名称	序号	科目编码	科目名称
3						
4						
5						
6						
7						

图 1.27 显示效果

5. 选中单元格区域 A2:F2，单击“格式”|“单元格”命令，将弹出“单元格格式”对话框，切换至“对齐”选项卡，将“水平对齐”和“垂直对齐”都设置为“居中”，并选中“自动换行”复选框，如图 1.28 所示（当单元格的宽度不足以显示文本时，文本能够自动换行显示，如图 1.29 所示）。

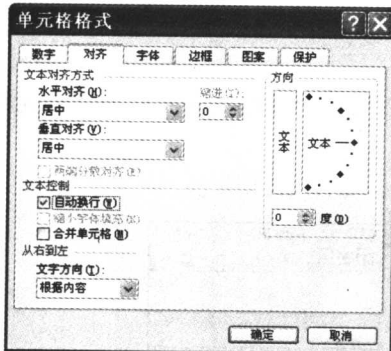


图 1.28 设置对齐方式

	A	B	C	D	E	F
1	会计科目表					
2	序号	科目编码	科目名称	序号	科目编码	科目名称
3						
4						
5						
6						
7						

图 1.29 自动换行显示

6. 单击“确定”按钮，返回工作表，调整后的效果如图 1.30 所示。

7. 按住【Ctrl】键，选中 A 列和 D 列，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“设置单元格格式”选项，在弹出对话框的“数字”选项卡中设置“分类”为“自定义”，在“类型”文本框中输入 0000，如图 1.31 所示。

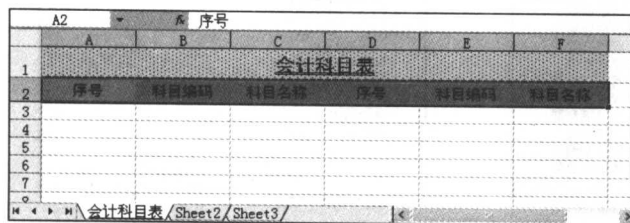


图 1.30 显示效果

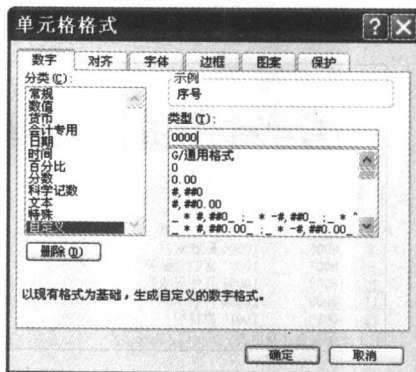


图 1.31 设置数字格式

8. 单击“确定”按钮，返回工作表，在 A3 单元格中输入数字 1，按【Enter】键确认，A3 单元格内将显示为 0001，如图 1.32 所示。

9. 将鼠标指针置于 A3 单元格右下角，待鼠标指针变成十字形状时，按住鼠标左键并拖动鼠标，可以复制单元格内的文本，并在鼠标指针的右侧显示复制的内容，如图 1.33 所示。

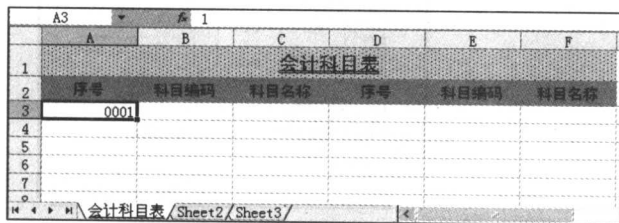


图 1.32 显示效果

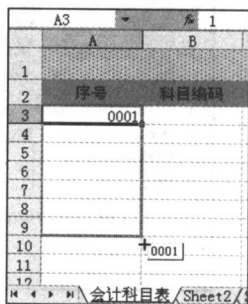


图 1.33 复制单元格内容

10. 释放鼠标后即可将单元格中的内容复制到其他单元格中，效果如图 1.34 所示。

11. 此时，单元格的右侧将出现“自动填充选项”图标，单击其右侧的下拉按钮，在弹出的下拉菜单中选中“以序列方式填充”单选按钮，如图 1.35 所示。此时，单元格内的文本将以序列方式填充，效果如图 1.36 所示。

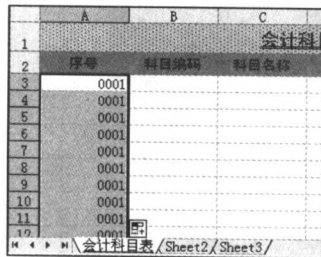


图 1.34 显示效果



图 1.35 选中“以序列方式填充”单选按钮

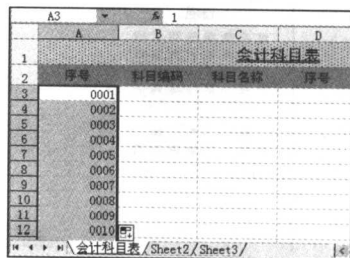


图 1.36 显示效果

12. 参照上述操作，为工作表输入其他文本，效果如图 1.37 所示。

13. 从第三行开始选中文本区域，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“设置单元格格式”选项，在弹出的对话框中切换至“对齐”选项卡，设置其参数，如图 1.38 所示。

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
序号	科目编码	科目名称	序号	科目编码	科目名称						
0001	10001	现金	0030	20001	短期借款						
0002	10002	银行存款	0031	20002	应付票据						
0003	10003	其他货币资金	0032	20003	应付账款						
0004	10004	短期投资	0033	20004	预收账款						
0005	10005	应收票据	0034	20005	其他应付款						
0006	10006	应收账款	0035	20006	应付工资						
0007	10007	应收补贴款	0036	20007	应付福利费						
0008	10008	其他应收款	0037	20008	应交税金						
0009	10009	材料采购	0038	20009	应付利润						
0010	10010	原材料	0039	20010	其他应付款						

图 1.37 输入其他文本

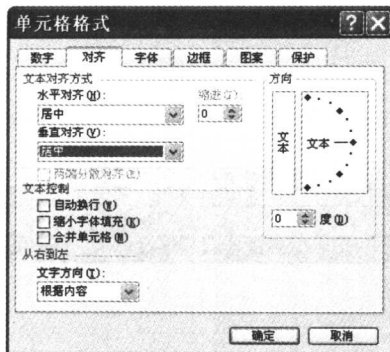


图 1.38 设置对齐方式

14. 切换至“字体”选项卡，设置“字体”为“楷体 GB2312”、“字号”为 10，如图 1.39 所示。

15. 切换至“边框”选项卡，设置各项参数，如图 1.40 所示。

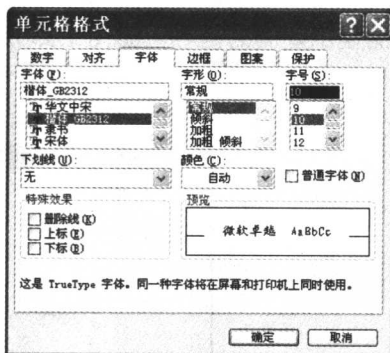


图 1.39 设置字体格式

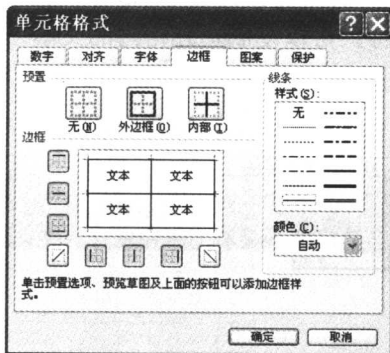


图 1.40 设置边框格式

16. 切换至“图案”选项卡，设置单元格底纹颜色为黄色，如图 1.41 所示。

17. 单击“确定”按钮返回工作表，效果如图 1.42 所示。

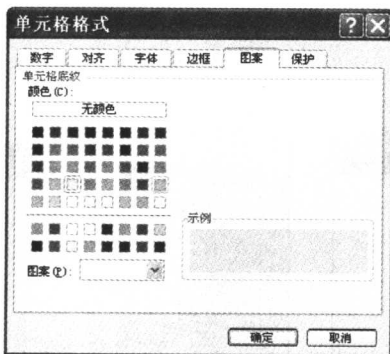


图 1.41 设置单元格底纹颜色

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
序号	科目编码	科目名称	序号	科目编码	科目名称						
0001	10001	现金	0030	20001	短期借款						
0002	10002	银行存款	0031	20002	应付票据						
0003	10003	其他货币资金	0032	20003	应付账款						
0004	10004	短期投资	0033	20004	预收账款						
0005	10005	应收票据	0034	20005	其他应付款						
0006	10006	应收账款	0035	20006	应付工资						
0007	10007	应收补贴款	0036	20007	应付福利费						
0008	10008	其他应收款	0037	20008	应交税金						
0009	10009	材料采购	0038	20009	应付利润						
0010	10010	原材料	0039	20010	其他应付款						

图 1.42 显示效果

18. 选中 A 列，单击“插入”|“列”命令，在工作表的左侧插入一个新列，单击 A 列右侧的“插入选项”图标，在弹出的下拉菜单中选中“清除格式”单选按钮。

19. 参照上述方法在工作表的上方插入一行，并调整该行的行高和列宽。