

EXCEL

实战应用
经验技巧

Excel

会计与财务管理 日常工作应用大全

一线文化◎编著

■ 配套资源

- 144个书中案例的结果文件
- 600分钟书中案例的教学视频

■ 赠送超值学习资源

- 160分钟《电脑系统安装、重装、备份与还原》视频教程
- 1000个Excel商务办公模板
- 赠送价值49.8元的《Excel财务与会计活用范例大辞典》电子书及配套教学视频

资源
下载



中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

EXCEL

实战应用
经验技巧

Excel

会计与财务管理 日常工作应用大全

一线文化◎编著

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

内 容 简 介

本书以最新的 Excel 2016 为平台,从财会人员的工作需求出发,配合大量典型实例,全面而系统地讲解了 Excel 在会计和财务管理工作中的应用。全书共 16 章,分为两大部分。第 1 部分包括第 1~5 章,主要讲解财务表格的基本操作、财务数据的输入与编辑、财务数据的范围与条件限定、财务数据的统计分析等内容。第 2 部分包括第 6~16 章,通过大量翔实的案例,详细介绍 Excel 的各种功能在财会工作中的应用,包括制作常见财务单据和统计表、制作 Excel 会计表单、登记会计账簿、期末对账与结账、往来账款分析、制作进销存管理表单、固定资产管理、公司日常费用管理、工资数据管理、三大财务报表的管理与分析、财务指标分析的相关内容。

为达到“学以致用”的目的,书中不仅选择了有代表性的实例方便读者直接使用,还通过“温馨小提示”、“专家会诊台”、“提升效率——实用操作技巧”等栏目介绍了大量实用性极强的工作技巧及财会专业知识,力求帮助读者拓展知识面、提高综合应用能力。

本书既适合基础薄弱又想快速掌握 Excel 进行财会办公的读者进行学习和实践,也可作为广大职业院校、电脑培训班的教学参考用书。

图书在版编目(CIP)数据

Excel 会计与财务管理日常工作应用大全/一线文化编著. —北京:
中国铁道出版社, 2017. 1
ISBN 978-7-113-22472-1

I. ①E… II. ①—… III. ①表处理软件—应用—会计②表处理
软件—应用—财务管理 IV. ①F232②F275-39

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2016)第 260587 号

书 名: Excel 会计与财务管理日常工作应用大全
作 者: 一线文化 编著

责任编辑: 于先军
责任印制: 赵星辰

读者热线电话: 010-63560056
封面设计: **MXK** DESIGN
STUDIO

出版发行: 中国铁道出版社(北京市西城区右安门西街 8 号 邮政编码: 100054)

印 刷: 三河市华业印务有限公司

版 次: 2017 年 1 月第 1 版 · 2017 年 1 月第 1 次印刷

开 本: 787mm×1092mm 1/16 印张: 32 字数: 759 千

书 号: ISBN 978-7-113-22472-1

定 价: 69.80 元

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版图书,如有印制质量问题,请与本社读者服务部联系调换。电话:(010) 51873174

打击盗版举报电话:(010) 51873659



配套资源下载地址:

<http://www.crphdm.com/2016/1021/13002.shtml>

服务热线: 4278268@qq.com

F 前言

Foreword

如何从成千上万条数据中提炼信息,把需要的数据报表快速呈现给客户和领导?

如何通过大量的财务数据快速分析公司资产状况、营运能力和发展潜力?

项目预算执行情况到底如何?成本费用是否超支?销售收入、成本、费用是否正常?

……

诸如此类的问题还有很多,面对客户的需求及公司领导的工作要求,你是否每天都是起早贪黑地忙碌工作?

大多数财会人员都在用 Excel 软件,但并非人人都会用 Excel。对于想用 Excel 提高财会工作效率、远离加班的朋友,这本书将是你的正确选择!

通过本书,既能够快速学会 Excel 办公软件,又能够掌握 Excel 在财会工作中的应用,实现“早做完,不加班”的梦想,因为这本书至少包含以下几个内容:

第一,软件功能操作不可少!(这是让你掌握 Excel 的必备知识和基础。)

第二,实用操作技巧不可少!(这是让你快速获取经验和技巧的一条捷径。)

第三,财务实战应用不可少!(这是让你身临其境、活学活用的演武场。)

享受 Excel,远离加班,享受更多生活。跟着本书前行,所有 Excel 疑难,所有阻挡你的财务数据、表格问题都将得到解决。

对于财会人员来说,Excel 是不可或缺的得力助手。在它的帮助下,财会人员不仅可以准确、高效地输入数据,快速制作出规范、美观的财务报表,大大提升工作效率,还能对数据进行管理、统计和分析,从中挖掘出更多宝贵信息,为企业的经营和管理决策提供有力支持。

因此,为了让读者快速掌握 Excel 2016 的在财会办公中的实际应用,我们精心策划并编写了这本《Excel 会计与财务管理日常工作应用大全》一书,旨在让读者朋友轻松实现“早做完,不加班”的梦想。

这本书能带给我们的不仅仅是技术,更加让我们了解了分享知识的乐趣。因为本书既能有效帮助财会新人提升职场竞争力;也能帮助财务经理、数据分析师、会计、出纳等专业人员解决实际问题。

本书特色与特点

(1) 讲解版本新、内容常用实用。全书内容安排上,遵循“常用、实用”的原则,

以微软目前最新 Excel 2016 版本为写作标准，结合日常财务办公应用的实际需求，系统并全面地在 Excel 2016 软件中讲解财务数据的输入和编辑，财务表单的创建，会计账套的制作、财务数据的管理与统计分析等相关应用。

(2) 图解写作、一看即懂，一学就会。为了让读者更易学习和理解，本书采用“步骤引导+图解操作”的写作方式进行讲解。而且，在步骤讲述中以“①、②、③……”的方式分解出操作小步骤，并在图上进行对应标识，非常方便读者学习掌握。只要按照书中讲述的步骤方法去操作练习，就可以做出与书同步的效果来，真正做到简单明了、一看即会、易学易懂的效果。

(3) 技能操作+实用技巧+办公实战 = 应用大全

本书充分考虑到读者“学以致用”的原则，在全书内容安排上，精心策划了两部分内容。**第1部分为软件技能操作篇(第1章~第5章)**，这部内容主要针对初学读者，从零开始，系统并全面地讲解 Excel 软件功能操作与应用知识，让不懂的读者快速入门；**第2部分内容为财会办公实战篇(第6章~第16章)**，这部分每章都列举多个典型的财会案例，系统地讲解财会办公中的一般流程和在实际财务管理中的综合应用，其目的是让读者学习到办公实战经验。

丰富的教学资源，物超所值，学习更轻松

为了方便读者快速学习，本书还超值赠送了丰富的学习资源，花一本书的钱，得到多本书的学习内容。教学资源内容包括：

①同步素材文件。指本书中所有章节实例的素材文件。全部收录在配套资源“\素材文件\第*章\”文件夹中。读者在学习时，可以参考图书讲解内容，打开对应的素材文件进行同步操作练习。

②同步结果文件。指本书中所有章节实例的最终效果文件。全部收录在配套资源的“\结果文件\第*章\”文件夹中。读者在学习时，可以打开结果文件，查看其实例效果，为自己在学习中的练习操作提供帮助。

③同步视频教学文件。本书提供了长达 600 分钟的与书同步的视频教程。读者可以通过相关的视频播放软件（Windows Media Player、暴风影音等）打开每章中的视频文件进行学习，就像看电视一样轻松学会。

④赠送：1000 个实用的 Excel 商务办公应用模板。读者可以在日常商务办公中借鉴参考使用，高效处理和解决工作上的问题。让你不加班，早下班！共 14 讲 160 分钟的《电脑系统安装、重装、备份与还原》的视频教程。通过学习可以让你掌握电脑系统安装、重装与备份还原的技能，解除系统崩溃、不会安装系统的忧愁。328 分钟超长 Office 软件操作教学视频；370 分钟商务办公综合案例视频讲解；1244 个常用办公实用模板；591 个精选 PPT 图示结构；823 个高效办公必知的快捷键；1600 多张精

美商务图片素材；6700 多个国标词库中的汉字 86 版和 98 版五笔拆分方法及编码查询字典；价值 58 元，1370 个常见办公疑难问题的解决技巧电子书。

配套资源下载地址：<http://www.crphdm.com/2016/1021/13002.shtml>

你是否适合本书

本书可作为需要使用 Excel 处理、分析财会数据的财务总监、财务经理、财务分析员、财务报表编制员、会计、出纳等专业人员的案头参考，也可以作为大、中专职业院校、计算机培训班的相关专业的教材。

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，为读者奉献更多、更优秀的图书！由于计算机技术发展迅速，编者水平及时间有限，错误之处在所难免，敬请广大读者和同行批评指正。

编者

2017 年 1 月



配套资源下载地址:

<http://www.crphdm.com/2016/1021/13002.shtml>

服务热线: 4278268@qq.com

目录 CONTENTS

第1章 财务表格的基本操作 1

- 1.1 新建与保存日常账务处理工作簿 2
 - 1.1.1 新建工作簿 3
 - 1.1.2 保存工作簿 4
- 1.2 记账工作表的基本操作 6
 - 1.2.1 重命名工作表 7
 - 1.2.2 插入或删除工作表 8
 - 1.2.3 移动或复制工作表 9
 - 1.2.4 设置工作表标签颜色 10
 - 1.2.5 隐藏和显示工作表 11
 - 1.2.6 保护工作表 12
- 1.3 记账工作表中单元格的操作 13
 - 1.3.1 插入单元格、行或列 14
 - 1.3.2 删除单元格、行或列 16
 - 1.3.3 合并单元格 18
 - 1.3.4 调整行高和列宽 19
 - 1.3.5 隐藏含有重要数据的行或列 19
- 1.4 提升效率——实用操作技巧 21

第2章 财务数据的输入与编辑 26

- 2.1 费用记录表中的数据输入 27
 - 2.1.1 输入费用记录表中的文本数据 27
 - 2.1.2 输入费用记录表中的日期数据 28

- 2.1.3 输入费用记录表中的金额数据 29
- 2.1.4 正确显示费用报销率(百分比值) 31
- 2.1.5 使用公式输入数据 31
- 2.2 收入统计表中数据的批量录入 32
 - 2.2.1 有规则数据的填充输入 33
 - 2.2.2 记忆式键入数据 35
 - 2.2.3 从下拉列表中输入数据 36
- 2.3 应收账款清单中数据的修改及清除 37
 - 2.3.1 修改数据 38
 - 2.3.2 清除数据 39
 - 2.3.3 恢复数据 40
- 2.4 应付账款清单中数据的移动及复制 40
 - 2.4.1 在报表中移动及复制数据 41
 - 2.4.2 使用“选择性粘贴”功能 43
- 2.5 供应商缴费明细表中数据的查找和替换 46
 - 2.5.1 数据查找 47
 - 2.5.2 数据替换 48
- 2.6 提升效率——实用操作技巧 50

第3章 财务数据的公式计算...56

- 3.1 Excel 中的公式和函数的用法...57
 - 3.1.1 公式的输入原则.....58
 - 3.1.2 公式中常用的运算符.....58
 - 3.1.3 函数的使用方法.....59
- 3.2 销售数据统计表中的公式计算...62
 - 3.2.1 直接输入公式.....63
 - 3.2.2 使用鼠标输入公式元素...64
 - 3.2.3 使用其他符号开头输入
公式.....65
 - 3.2.4 编辑、更改或删除公式...65
 - 3.2.5 复制公式完成批量计算...66
- 3.3 使用数组公式批量计算销售
总额.....68
 - 3.3.1 使用数组公式.....69
 - 3.3.2 修改或删除数组公式.....73
- 3.4 用财务函数进行财务
分析.....76
 - 3.4.1 使用 PV()函数进行投资
分析.....77
 - 3.4.2 使用 FV()函数计算投资
终值.....78
 - 3.4.3 使用 PMT()函数计算房贷
还款额.....80
 - 3.4.4 NPV()和 IRR()函数综合
应用.....81
- 3.5 提升效率——实用操作技巧...83

**第4章 财务数据的范围与
条件限定.....90**

- 4.1 使用数据验证设置商品
基本信息表.....91
 - 4.1.1 指定数值区间.....91
 - 4.1.2 设置下拉列表.....94
 - 4.1.3 控制商品编号的输入.....96

4.1.4 复制与清除数据验证.....97

- 4.2 突出显示满足条件的
入库记录.....100
 - 4.2.1 突出显示单元格.....102
 - 4.2.2 选取前 10 项数据.....103
 - 4.2.3 数据条、色阶和图标集的
应用.....105
 - 4.2.4 管理条件格式规则.....107
 - 4.2.5 新建条件格式规则.....108
 - 4.2.6 清除条件格式规则.....110
- 4.3 提升效率——实用操作技巧...111

**第5章 财务数据的统计
分析.....122**

- 5.1 固定资产清单中的数据排序...123
 - 5.1.1 按购买日期或资产原值
进行简单排序.....124
 - 5.1.2 按类别名称和月折旧额
进行复杂排序.....125
 - 5.1.3 按使用部门为固定资产
进行自定义排序.....126
- 5.2 应付账款清单中的数据筛选...128
 - 5.2.1 筛选指定供应商的应付
记录.....129
 - 5.2.2 按未付金额筛选应付账款
记录.....130
 - 5.2.3 高级筛选的运用.....131
- 5.3 应收账款清单中数据的分类
汇总.....133
 - 5.3.1 统计不同客户的还款
合计.....134
 - 5.3.2 统计不同客户的还款
平均值.....136
- 5.4 工资数据的透视分析.....137
 - 5.4.1 创建工资数据透视表...138

5.4.2 创建工资数据透视图...143

5.5 提升效率——实用操作技巧...144

第6章 制作常见财务单据和统计表.....151

6.1 制作银行借款登记卡.....152

6.1.1 创建银行借款登记卡
框架.....153

6.1.2 设置单元格格式.....155

6.2 制作往来客户一览表.....158

6.2.1 创建往来客户一览表
框架.....159

6.2.2 设置单元格格式.....161

6.2.3 录入往来客户信息.....162

6.3 制作差旅费报销单.....164

6.3.1 创建差旅费报销单.....165

6.3.2 美化差旅费报销单.....167

6.3.3 打印差旅费报销单.....173

6.4 提升效率——实用操作技巧...177

第7章 制作 Excel 会计 表单.....185

7.1 制作会计科目表.....186

7.1.1 会计科目设置背景.....187

7.1.2 设置会计科目表.....190

7.2 制作记账凭证录入表.....194

7.2.1 初始化信息.....195

7.2.2 定义名称.....196

7.2.3 设置下拉菜单.....197

7.2.4 引用会计科目.....198

7.2.5 设置单元格格式.....200

7.2.6 录入凭证信息.....202

7.3 制作日记账表单.....205

7.3.1 生成现金日记账.....207

7.3.2 生成银行存款日记账.....215

7.4 提升效率——实用操作技巧...215

第8章 登记会计账簿.....223

8.1 创建明细账.....224

8.1.1 设置下拉列表.....225

8.1.2 引用会计科目.....226

8.1.3 设置单元格格式.....227

8.1.4 录入明细账数据.....228

8.2 创建总账.....231

8.2.1 制作科目汇总表.....232

8.2.2 录入总账数据.....235

8.2.3 账务核对与平衡检验...238

8.3 提升效率——实用操作技巧...243

第9章 期末对账与结账.....255

9.1 期末对账.....256

9.1.1 账证核对.....257

9.1.2 账账核对.....259

9.1.3 账实核对.....261

9.2 期末结账.....263

9.2.1 月结.....264

9.2.2 季结.....267

9.2.3 年结.....268

9.3 保护会计数据.....270

9.3.1 保护工作簿.....271

9.3.2 保护工作表.....272

9.4 提升效率——实用操作技巧...274

第10章 往来账款分析.....280

10.1 应收账款管理.....281

10.1.1 逾期应收账款分析.....282

10.1.2 应收账款账龄分析.....285

10.1.3 应收账款业务的账务
处理.....289

10.2 应付账款管理.....290

10.2.1 制作应付账款到期提示表.....	291	12.2.2 按“部门名称”查询...349
10.2.2 制作应付账款付款方案.....	296	12.3 固定资产的折旧处理.....
10.2.3 应付账款业务的账务处理.....	298	12.3.1 使用直线法计提折旧...350
10.3 提升效率——实用操作技巧...299		12.3.2 使用双倍余额递减法计提折旧.....
		352
		12.3.3 使用年数总和法计提折旧.....
		355
第 11 章 制作进销存管理		12.4 固定资产业务的账务处理.....
 表单.....308		357
11.1 采购管理.....	309	12.4.1 固定资产的成本计量...357
11.1.1 制作请购单.....	310	12.4.2 计提固定资产折旧.....
11.1.2 制作采购明细表.....	312	358
11.1.3 采购业务的账务处理.....	313	12.4.3 固定资产的盘盈和盘亏.....
11.2 销售管理.....	314	358
11.2.1 制作销售明细表.....	315	12.4.4 固定资产清理.....
11.2.2 销售收入汇总分析.....	316	360
11.2.3 销售业务的账务处理.....	318	12.5 提升效率——实用操作技巧...361
11.3 存货管理.....	320	
11.3.1 相关函数.....	321	第 13 章 公司日常费用管理...370
11.3.2 制作存货明细表.....	321	13.1 差旅费统计与分析.....
11.3.3 存货业务的账务处理...323		371
11.4 进销存业务分析.....	325	13.1.1 制作差旅费明细表.....
11.4.1 制作进销存分析表.....	326	371
11.4.2 设置存货紧缺预警.....	329	13.1.2 按费用产生日期进行排序.....
11.5 提升效率——实用操作技巧...331		372
		13.1.3 筛选制定员工的差旅费.....
		372
		13.1.4 按部门对差旅费进行分类汇总.....
		374
		13.1.5 制作差旅费分析图.....
		376
		13.2 日常费用统计与分析.....
		377
		13.2.1 制作上半年日常费用统计表.....
		379
		13.2.2 按费用类别分析日常费用.....
		379
		13.2.3 1~6月日常费用比较.....
		382
		13.2.4 企业日常费用预测.....
		385
		13.3 收支结构分析.....
		388
第 12 章 固定资产管理.....340		
12.1 固定资产的日常管理.....	341	
12.1.1 编制固定资产卡片.....	341	
12.1.2 固定资产的增加和减少.....	342	
12.2 固定资产的查询.....	347	
12.2.1 按固定资产“名称”查询.....	348	

13.3.1 制作上半年收支数据 汇总表.....	389	15.2 利润表管理与分析.....	449
13.3.2 制作收支结构分析图...391		15.2.1 利润表项目简介.....	450
13.4 提升效率——实用操作技巧...395		15.2.2 编制利润表.....	452
第 14 章 工资数据管理.....402		15.2.3 利润表结构和 趋势分析.....	455
14.1 制作工资管理表单.....403		15.3 编制现金流量表.....	459
14.1.1 制作基本工资表.....404		15.3.1 现金流量表项目简介...460	
14.1.2 制作奖金表.....405		15.3.2 编制现金流量表.....	463
14.1.3 制作补贴表.....406		15.3.3 现金流量结构分析.....	465
14.1.4 制作社保缴纳一览表...407		15.3.4 现金流量趋势分析.....	469
14.2 月末员工工资统计.....409		15.4 提升效率——实用操作 技巧.....	472
14.2.1 制作员工工资统计表...410		第 16 章 财务指标分析.....479	
14.2.2 查询员工工资数据.....413		16.1 偿债能力分析.....480	
14.2.3 制作工资条.....415		16.1.1 短期偿债能力指标.....480	
14.3 制作工资系统登录窗口.....418		16.1.2 长期偿债能力指标.....483	
14.3.1 保存为启用宏的 工作簿.....	418	16.2 营运能力分析.....484	
14.3.2 设置个人信息选项.....419		16.2.1 流动资产周转情况 分析.....	485
14.3.3 添加开发工具 选项卡.....	420	16.2.2 固定资产周转情况 分析.....	488
14.3.4 设置宏的安全性.....421		16.2.3 总资产周转情况分析...489	
14.3.5 设置用户登录窗体.....421		16.3 获利能力分析.....489	
14.4 工资业务的账务处理.....422		16.3.1 营业利润率.....490	
14.4.1 应付职工薪酬.....422		16.3.2 成本费用利润率.....491	
14.4.2 计提和发放工资.....423		16.3.3 总资产报酬率.....492	
14.5 提升效率——实用操作技巧...424		16.3.4 净资产收益率.....492	
第 15 章 三大财务报表的管理与 分析.....433		16.4 发展能力分析.....493	
15.1 资产负债表管理与分析.....434		16.4.1 营业收入增长率.....494	
15.1.1 资产负债表编制准则...435		16.4.2 资本保值增值率.....495	
15.1.2 编制资产负债表.....439		16.4.3 总资产增长率.....496	
15.1.3 使用图表分析资产 负债表.....	443	16.4.4 营业利润增长率.....496	
		16.5 提升效率——实用操作技巧...497	

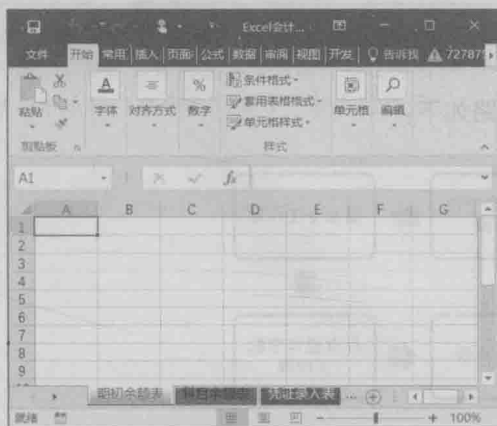
本章导读

使用 Excel 处理会计数据之前,首先要学会财务报表的基本操作,包括新建与保存工作簿、工作表的基本操作、单元格的基本操作等内容。本章以新建与保存日常账务处理工作簿、记账工作表的基本操作和记账工作表中单元格的操作为例,介绍 Excel 的基本操作。

知识要点

- ❖ 新建工作簿
- ❖ 隐藏和显示工作表
- ❖ 保存工作簿
- ❖ 保护工作表
- ❖ 重命名工作表
- ❖ 插入单元格、行或列
- ❖ 插入和删除工作表
- ❖ 删除单元格、行或列
- ❖ 移动和复制工作表
- ❖ 合并单元格
- ❖ 设置工作表标签颜色
- ❖ 调整行高和列宽
- ❖ 隐藏行与列

案例展示



存放点	数量	保险期限	保额	保费	归属部门
/	1幢 (5层)	10年	500万	15780	公司总部
/	500平方米	5年	300万	7800	公司总部
/	800平方米	5年	480万	12000	公司总部
生产一车间	3台	1年	2万	780	生产部
生产二车间	5台	1年	5万	1800	生产部
生产三车间	2台	1年	20万	1780	生产部
调试一车间	1台	1年	8万		调试部
调试二车间	1台	1年	10万	2300	调试部

1.1 新建与保存日常账务处理工作簿

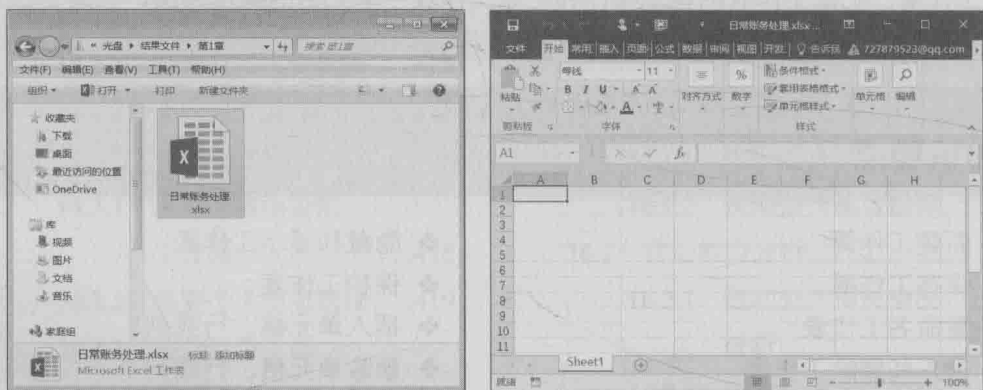
案例概述

工作簿是 Excel 工作区中一个或多个工作表的集合。本节以新建与保存日常账务处理工作簿为例,介绍创建和保存 Excel 2016 工作簿的基本方法,主要包括新建空白工作簿、将工作部重命名为“日常账务处理”、保存操作中的工作簿、另存工作簿、设置工作簿的字段保存时间间隔等内容。

案例效果

在本案例中主要介绍工作簿的创建和保存方法,包括新建空白工作簿、重命名工作簿和保存工作簿等相关知识。

“日常账务处理”工作簿创建完成后的效果如下图所示。



同步文件

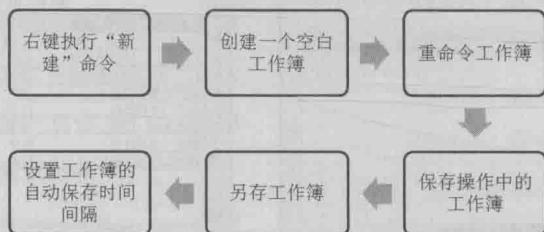
原始文件: 无

结果文件: 结果文件\第 1 章\日常账务处理.xlsx

同步视频文件: 同步教学文件\第 1 章\日常账务处理\1.1.1.mp4~1.1.2.mp4

制作思路

“日常账务处理”工作簿的创建和保存思路如下:



1.1.1 新建工作簿

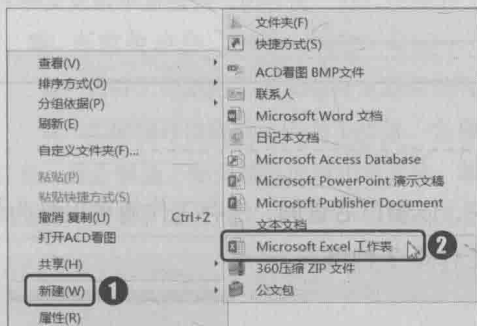
在 Excel 中,用于保存数据信息的文件称为工作簿。接下来使用 Excel 2016 创建日常账务处理工作簿,具体操作方法如下。

1. 新建空白工作簿

通常,启动 Excel 2016 软件后,软件将自动创建一个空白工作簿,用户可直接在该工作簿中输入内容,此外,也可以通过右键菜单新建空白工作簿,具体操作方法如下。

第 1 步:执行新建命令

在桌面空白处右击,①在弹出的下拉菜单中选择“新建”菜单项;②在其下拉列表菜单中选择“Microsoft Excel 工作表”命令,如下图所示。



第 2 步:查看新建的工作簿

此时即可在操作位置创建一个名为“新建 Microsoft Excel 工作表”的空白工作簿,如下图所示。



温馨提示

在打开的工作簿中,可以使用快捷键“Ctrl+N”命令,快速创建一个新的空白工作簿。此外,也可以在“文件”菜单中执行“新建”命令,根据 Excel 系统提供的随机模板创建工作簿,联机模板主要包括业务、个人、日历、列表、预算、小型企业、其他类别等内容。

2. 将工作簿命名为“日常账务处理”

空白工作簿创建完成后,接下来将工作簿重命名为“日常账务处理”,具体操作如下。

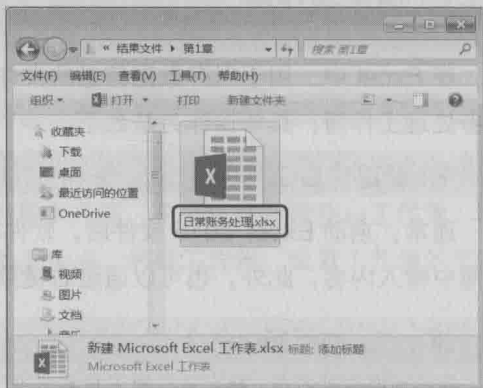
第 1 步:执行重命名命令

①在新建的工作簿图标上右击;②在弹出的下拉列表中选择“重命名”命令,如右图所示。



第 2 步：执行保存文档操作

此时工作簿名称进入可编辑状态，直接将工作簿名称修改为“日常账务处理”即可，然后单击任意空白处，即可完成工作簿的重命名，如右图所示。



（💡 温馨提示）


除以上方法可以重命名工作簿外，还可以在保存工作簿时，在“另存为”对话框中修改文件名，重新输入工作簿名称或选择工作簿的类型。

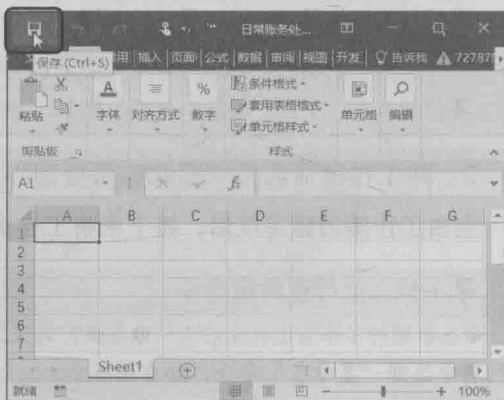
1.1.2 保存工作簿

创建或编辑工作簿后，用户可以将其保存起来，以供日后查阅，保存工作簿可以分为保存操作中的工作簿、另存工作簿和设置自动保存工作簿 3 种情况。

1. 保存操作中的工作簿

保存操作中的工作簿的具体操作方法如下。

在打开的工作簿中，单击“保存”按钮，即可完成工作簿的保存，如右图所示。



（💡 温馨提示）

为保证 Excel 操作的安全性，防止操作内容遗失，应当及时保存正在编辑的工作簿。

2. 另存工作簿

在打开的工作簿中，用户可以根据需要将工作簿另存到一个新的保存位置，并设置新的工作簿名称，具体操作方法如下。

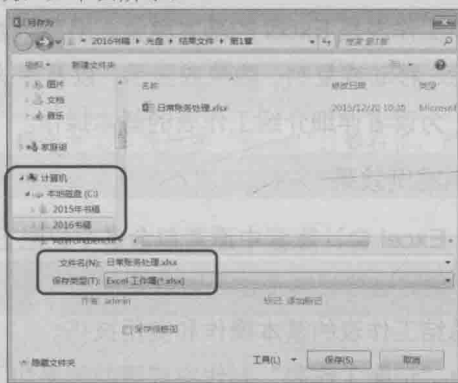
第1步：执行另存为命令

- ① 执行“文件”命令，选择“另存为”选项；
- ② 在弹出的“另存为”界面中选择“浏览”命令，如下图所示。



第2步：设置另存位置和名称

- 弹出“另存为”对话框，根据需要设置另存位置、文件名称和文件类型即可，此处不做实际修改，如下图所示。



专家会诊台

Q: 另存工作簿时，如果保存位置存在同名工作簿，应该如何进行保存设置呢？

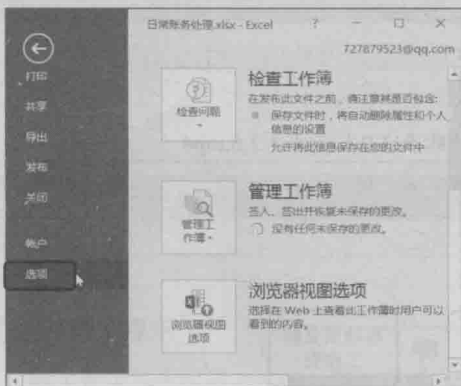
A: 如果保存位置存在同名工作簿，会弹出“另存为”对话框，并提示用户同名的工作簿已经存在，是否替换，如果替换原有同名文件，单击“是”按钮即可；如果不替换原有同名文件，重新选择保存位置，或修改文件名称，或修改文件类型即可。

3. 设置工作簿的自动保存时间间隔

Excel 具有自动保存功能，默认情况下，每隔 10 分钟自动保存一次，可以在断电或死机的情况下最大限度地减小损失。设置工作簿的自动保存时间间隔的具体操作方法如下。

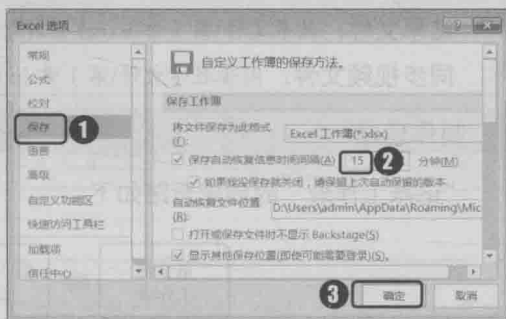
第1步：执行插入分页符的命令

在“文件”界面中单击“选项”选项卡，如下图所示。



第2步：显示分页符的效果

弹出“Excel 选项”对话框，①单击“保存”选项卡；②在“保存工作簿”组合框中将“保存自动恢复信息时间间隔”复选框右侧的数值改为“15”；③单击“确定”按钮，如下图所示。



温馨小提示

在工作簿编辑过程中，Excel 会根据设置的间隔时间保存当前工作簿的副本。单击“文件”按钮，在弹出的下拉菜单中选择“信息”命令，在“版本”项中可以看到自动保存的副本信息。

1.2 记账工作表的基本操作

案例概述

工作表是 Excel 的基本单位，用户可以对其进行重命名、设置工作表标签颜色、插入或删除、移动或复制、隐藏或显示，以及保护工作表等基本操作。本节以创建记账类工作表为例，为读者详细介绍工作表的基本操作。

案例效果

Excel 会计账套中通常包含多个记账工作表，如期初余额表、凭证录入表、科目余额表等，创建这些记账工作表时需要用到工作表的基本操作，接下来结合工作表的创建过程归纳和总结工作表的基本操作和实用技巧。

“记账工作表”制作完成后的效果如下图所示。



同步文件

原始文件：素材文件\第 1 章\Excel 会计账套.xlsx

结果文件：结果文件\第 1 章\Excel 会计账套.xlsx

同步视频文件：同步教学文件\第 1 章\Excel 会计账套\1.2.1.mp4~1.2.6.mp4

制作思路

“记账工作表”的创建思路如下：

