

新编

Excel

会计与财务管理 应用大全

2016
实战
精华版

华文科技 编著



赠送

赠送价值**49**元的《Excel函数辞典》
赠送价值**49**元的《Excel VBA语法辞典》电子书
赠送价值**49**元的《Office与电脑操作技巧精华》电子书
赠送**1300**多个Word办公模板
赠送**300**多个Excel电子表格模板
赠送**400**个常用PPT模板
特别赠送超好用的**五笔代码查询**和**打字练习软件**
本书附赠资料下载地址：www.hzbook.com



机械工业出版社
China Machine Press

新编

Excel

会计与财务管理

应用大全

2016
实战
精华版

华文科技 编著



机械工业出版社
China Machine Press

图书在版编目 (CIP) 数据

新编 Excel 会计与财务管理应用大全 (2016 实战精华版) / 华文科技编著. —北京: 机械工业出版社, 2016.11

(Office 办公无忧)

ISBN 978-7-111-55232-1

I. 新… II. 华… 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 (2016) 第 256565 号

新编 Excel 会计与财务管理应用大全 (2016 实战精华版)

出版发行: 机械工业出版社 (北京市西城区百万庄大街 22 号 邮政编码: 100037)

责任编辑: 陈佳媛

责任校对: 殷虹

印刷: 中国电影出版社印刷厂

版次: 2017 年 2 月第 1 版第 1 次印刷

开本: 185mm×260mm 1/16

印张: 39.5

书号: ISBN 978-7-111-55232-1

定价: 89.00 元

凡购本书, 如有缺页、倒页、脱页, 由本社发行部调换

客服热线: (010) 88379426 88361066

投稿热线: (010) 88379604

购书热线: (010) 68326294 88379649 68995259

读者信箱: hzit@hzbook.com

版权所有·侵权必究

封底无防伪标均为盗版

本书法律顾问: 北京大成律师事务所 韩光 / 邹晓东

前 言

随着社会信息化的蓬勃发展，如今的企业与个人都面临着前所未有的压力与挑战。过去粗放式、手工式的数据管理和处理方式已经明显不能适应社会的需要，激烈的竞争要求企业的财务管理、市场分析、生产管理，甚至日常办公管理必须逐渐精细和高效。Excel 作为一个简单易学、功能强大的数据处理软件已经被广泛应用于各类企业日常办公中，也是目前应用最广泛的数据处理软件之一。

Excel 是 Office 系列中创建和维护电子表格的应用软件，不仅具有强大的制表和绘图功能，而且还内置了数学、财务、统计和工程等多种函数，提供了强大的数据管理与分析功能。由于其简便易用，已经广泛运用于会计电算化和财务管理工作的各个方面。本书以图文并茂的方式，按照会计流程和财务管理的工作要点，结合大量示例以及详尽的操作步骤讲解，向读者全面介绍了 Excel 在会计财务管理工作中的具体应用，适合 Office 2016 版本用户。

本书特点

案例讲解：相信绝大多数读者朋友对办公软件已经有了一定了解，但是，大多数人仅仅了解最基本的操作，要真正制作一些稍具专业水平的应用，就无从下手了。为了帮助读者朋友快速学习这些内容，本书详细介绍了多个实例、案例，希望读者朋友能照猫画虎，即学即用。

好学实用：本书以实际操作为例，具体讲解了各重要知识点的步骤，并在难点问题处以“高手支招”，“小技巧”等形式重点进行讲解，不会让读者因为某处不理解而产生疑惑，而是让读者能彻底读懂、看懂，避免走弯路。

注重实践：本书内容以新颖、条理、系统、实用为出发点，用大量的开发实例贯穿于全书的介绍过程中。

超值附赠：本书中有大量实例源文件，请读者到华章网站下载，网址为：www.hzbook.com。

读者对象

本书定位于 Excel 会计与财务初级或中级用户，适合于在校学生、文员、文秘、行政人员、公务员等与 Excel 或财务管理打交道的各种人员作为自学参考书使用，还可作为计算机培训班和公司的 Excel 与办公类培训用书。此外，本书还可以作为高等院校相关专业的教材，或者作为会计人员的业务进修教材和教师授课的参考书。

目 录

前言

第 1 章 运用 Excel 2016 创建财务管理表格

- 1.1 新建“财务人员基本情况登记表”工作簿 002
 - 1.1.1 新建工作簿 002
 - 1.1.2 保存工作簿 003
 - 1.1.3 打开工作簿 004
 - 1.1.4 关闭工作簿 004
- 1.2 创建“财务人员基本情况登记表”工作表 005
 - 1.2.1 工作簿与工作表的关系 012
 - 1.2.2 快速插入工作表 012
 - 1.2.3 重命名工作表 013
 - 1.2.4 移动工作表 015
 - 1.2.5 复制工作表 017
 - 1.2.6 隐藏与显示工作表 019
 - 1.2.7 显示工作表 020
 - 1.2.8 删除工作表 021
 - 1.2.9 更改工作表标签颜色 023
- 1.3 单元格的操作 024
 - 1.3.1 选取一个或多个单元格 024
 - 1.3.2 选取单元格区域 025
 - 1.3.3 删除表格中的单元格 027
 - 1.3.4 设置行高与列宽 028
- 1.4 使用 Excel 2016 创建最新会计科目表 031
 - 1.4.1 使用查找与替换功能更新旧科目表 031
 - 1.4.2 并排比较新旧科目表 033
- 1.5 设置通用记账凭证格式 034
 - 1.5.1 合并单元格 034
 - 1.5.2 设置文本格式 035
 - 1.5.3 设置自动换行 036
 - 1.5.4 设置表格边框格式 037
 - 1.5.5 设置单元格填充格式 038

- 1.6 为收款凭证使用单元格样式 041
 - 1.6.1 套用单元格样式 041
 - 1.6.2 新建单元格样式 042
 - 1.6.3 合并样式 043
 - 1.7 使用表格格式快速美化凭证汇总表 045
 - 1.7.1 套用内置表格格式美化凭证汇总表 045
 - 1.7.2 自定义表格样式 047
- ## 第 2 章 会计报表
- 2.1 现金流量表 051
 - 2.1.1 编制现金流量表 051
 - 2.1.2 在不同的视图下现金流量表的查看方式 061
 - 2.1.3 设置工作表的显示比例 066
 - 2.1.4 拆分和冻结窗口 070
 - 2.2 资产负债表 071
 - 2.2.1 编制资产负债表 071
 - 2.2.2 相关函数介绍 076
 - 2.2.3 设置万元显示格式 077
 - 2.3 科目余额表的计算 079
 - 2.4 利润表 081
 - 2.4.1 编制利润表 081
 - 2.4.2 创建费用统计图表 086
 - 2.5 综合运用：销售收入、成本、费用和税金综合分析 087
 - 2.5.1 单项产品销售收入与成本分析 087
 - 2.5.2 本年销售收入、成本、费用和税金分析 097
 - 2.5.3 销售收入与成本年度对比分析 109
- ## 第 3 章 会计账簿中的函数应用
- 3.1 登记现金日记账 117
 - 3.1.1 相关函数介绍 117
 - 3.1.2 输入文本类型数据 123
 - 3.1.3 输入数值类型数据 127
 - 3.1.4 输入日期和时间类型数据 130
 - 3.1.5 插入符号 133

3.2 登记银行存款日记账	135	4.4.1 返回现金流的内部收益率 函数 IRR	192
3.2.1 相关函数介绍	135	4.4.2 返回现金流的修正内部收益率 MIRR	193
3.2.2 打开“现金日记账”工作簿	139	4.4.3 返回不定期发生现金流的内部 收益率 XIRR	195
3.2.3 清除单元格内容和格式	140	4.5 实战——使用净现值法评价投资 方案	197
3.2.4 撤销和恢复操作	144	第 5 章 进销存管理	199
3.2.5 修改并另存为“银行存款日 记账”	146	5.1 采购管理	200
3.2.6 使用填充功能快速录入相同数据	148	5.1.1 相关函数介绍	200
3.3 数量金额式明细分类账的设置与 登记	151	5.1.2 填写采购申请单	206
3.3.1 录入“原材料”明细分类账数据	152	5.1.3 创建采购记录单	209
3.3.2 设置公式自动计算	153	5.2 销售管理	212
3.3.3 设置数字格式	156	5.2.1 创建销售记录单	212
3.3.4 隐藏工作表中的零值	159	5.2.2 销售数据分析	217
3.4 总账设计	160	5.3 库存管理	223
3.4.1 创建总账表格	160	5.3.1 制作商品代码表	223
3.4.2 设置数据验证	163	5.3.2 制作出入库单据	228
第 4 章 Excel 中的财务函数	168	5.3.3 入库信息设置	231
4.1 固定资产折旧计算	169	5.3.4 出库信息设置	235
4.1.1 直线折旧法与 SLN 函数	169	5.3.5 库存统计	237
4.1.2 固定余额递减折旧法与 DB 函数	170	5.3.6 库存量控制	243
4.1.3 双倍余额递减折旧法与 DDB 函数	173	第 6 章 企业往来账款处理	246
4.1.4 可变余额递减折旧法与 VDB 函数	174	6.1 完善应收账款数据	247
4.1.5 年数总和折旧法与 SYD 函数	177	6.1.1 定义名称	247
4.2 本金和利息计算函数	179	6.1.2 使用“名称管理器”管理名称	251
4.2.1 分期付款函数 PMT	179	6.1.3 在公式中使用名称	252
4.2.2 计算付款中的本金和利息函数 PPMT 和 IPMT	180	6.1.4 定义和使用三维名称计算全年 销量	254
4.2.3 计算阶段本金和利息函数 CUMPRINC 和 CUMIPMT	182	6.2 使用“排序”功能分析应收账款	255
4.3 投资计算函数	184	6.2.1 简单排序	255
4.3.1 计算一笔投资的未来值函数 FV	184	6.2.2 多关键字排序	257
4.3.2 计算可变利率下投资的未来值函数 FVSCCHEDULE	185	6.2.3 自定义排序	261
4.3.3 计算投资的现值函数 PV	186	6.3 使用 Excel 中的筛选功能分析应收 账款	264
4.3.4 计算非固定回报的投资函数 NPV	187	6.3.1 自动筛选	264
4.3.5 计算现金流的净现值函数 XNPV	189	6.3.2 自定义自动筛选方式	266
4.3.6 计算投资回收率函数 RATE	190	6.3.3 高级筛选	279
4.4 报酬率计算函数	191	6.3.4 筛选中新增“搜索”功能	281
		6.3.5 快速筛选不重复记录	283

- 6.4 分类汇总应付账款 284
- 6.4.1 创建简单分类汇总 284
- 6.4.2 创建嵌套分类汇总 286
- 6.4.3 分级显示分类汇总数据 287
- 6.4.4 删除分类汇总 288
- 6.4.5 分页显示分类汇总数据 289
- 6.5 实战——使用排序和汇总功能分析
 应收账款账龄 290
- 第7章 员工工资核算与管理** 293
- 7.1 基本工资管理表单 294
- 7.1.1 创建员工基本工资管理表 294
- 7.1.2 查询员工工资数据 295
- 7.1.3 计算工龄并设置数字格式 296
- 7.1.4 计算工龄工资 297
- 7.1.5 在输入整数后自动添加指定位数
 小数 298
- 7.2 奖惩管理表 299
- 7.2.1 创建奖惩管理表 299
- 7.2.2 计算业务员的业绩奖金 300
- 7.3 创建津贴表 300
- 7.3.1 创建津贴表 300
- 7.3.2 SUM 函数计算员工津贴合计 301
- 7.4 个人所得税表 302
- 7.4.1 创建“个人所得税表” 302
- 7.4.2 计算适用税率 302
- 7.4.3 计算速算扣除数 304
- 7.4.4 计算个人所得税 304
- 7.4.5 显示单元格公式 305
- 7.5 工资统计表 306
- 7.5.1 创建“工资统计表” 306
- 7.5.2 计算应发工资 306
- 7.5.3 计算实发工资 307
- 7.5.4 定义数据编辑区域名称 308
- 7.6 制作工资条 309
- 7.6.1 建立工资条表格 309
- 7.6.2 设置工资条数据 310
- 7.6.3 快速生成全部员工的工资条 311
- 7.6.4 打印工资条 312
- 7.6.5 更改 Excel 的日期格式 313
- 第8章 固定资产管理** 315
- 8.1 建立资产清单 316
- 8.1.1 建立固定资产清单 316
- 8.1.2 利用数据有效性填充数据 316
- 8.1.3 设置使用时间格式 318
- 8.1.4 计算数据相关值 319
- 8.2 固定资产查询 322
- 8.2.1 按类别查找固定资产 322
- 8.2.2 按价值段查找固定资产 323
- 8.2.3 标记固定资产数据项 324
- 8.3 计算固定资产折旧值 325
- 8.3.1 使用平均年限折旧法计算折旧值 325
- 8.3.2 使用双倍余额递减法计算折旧值 327
- 8.3.3 使用年数总和折旧法计算折旧值 330
- 8.4 分析固定资产结构 332
- 8.4.1 创建折线图 332
- 8.4.2 设计折线图表格式 333
- 第9章 资产负债管理** 336
- 9.1 短期负债结构分析表 337
- 9.1.1 创建短期负债结构分析表 337
- 9.1.2 输入货币符号 337
- 9.1.3 计算本期增减数 339
- 9.1.4 合计短期负债数据 340
- 9.1.5 计算比率排名 340
- 9.2 资产负债表 342
- 9.2.1 合计总分类账 342
- 9.2.2 创建资产负债表 343
- 9.2.3 计算“流动资产”期初数与
 期末数 344
- 9.2.4 计算“固定资产”期初数与
 期末数 348
- 9.2.5 计算“流动负债”期初数与
 期末数 351
- 9.2.6 计算“所有者权益”期初数与
 期末数 353
- 9.3 数据安全性管理 355
- 9.3.1 保护单个工作表 355
- 9.3.2 保护部分单元格 357
- 9.3.3 保护工作簿 358
- 第10章 现金和银行存款管理系统** 359
- 10.1 创建系统表格 360
- 10.1.1 创建现金记账表格 360
- 10.1.2 创建银行存款记账表 360
- 10.1.3 创建管理员表 361
- 10.2 创建系统界面 362

10.2.1 创建界面菜单	363	数据透视图	416
10.2.2 添加界面命令按钮	367	13.1.3 使用外部数据源创建数据透视图	418
10.2.3 创建宏按钮	369	13.2 设置数据透视表的字段格式	419
10.3 添加系统程序	370	13.2.1 更改数据透视表字段列表视图	419
10.3.1 添加现金记账程序	371	13.2.2 向数据透视表添加字段	420
10.3.2 添加银行存款记账程序	372	13.2.3 报表区域间移动字段	422
10.4 信任中心设置	374	13.2.4 调整字段顺序	423
第 11 章 现金流量表管理	376	13.2.5 删除字段	424
11.1 现金流量表	377	13.2.6 字段设置	425
11.1.1 创建现金流量表	377	13.3 编辑数据透视表	427
11.1.2 填制现金流量表数据	377	13.3.1 选择数据透视表	427
11.1.3 冻结窗口查看数据	380	13.3.2 移动数据透视表	430
11.2 现金流量表结构分析	381	13.3.3 重命名数据透视表	431
11.2.1 创建现金流量表分析表格	381	13.3.4 更改数据透视表的数据源区域	432
11.2.2 利用饼状图分析现金流量表	384	13.4 设置数据透视表的外观和格式	434
11.2.3 利用折线图分析季度流量变化	388	13.4.1 设计数据透视表布局	434
11.2.4 插入“迷你折线图”	390	13.4.2 为数据透视表应用样式	438
11.3 现金流量比率计算	392	13.5 在数据透视表中分析与处理数据	439
11.3.1 创建现金比率分析表	392	13.5.1 对数据透视表进行排序操作	439
11.3.2 计算现金比率	393	13.5.2 为数据透视表应用筛选	441
11.3.3 计算经营净现金比率	394	13.5.3 在数据透视表中插入切片器	443
11.3.4 隐藏表格公式	395	13.5.4 为切片器应用样式	445
第 12 章 运用 Excel 2016 编制和分析财务报表	397	13.5.5 使用切片器筛选数据透视表中的数据	446
12.1 财务分析表	398	13.5.6 使用切片器连接同步控制多个数据透视图	446
12.1.1 财务分析方式	398	13.6 创建数据透视图	447
12.1.2 Excel 财务分析的步骤	398	13.7 编辑数据透视图	448
12.1.3 创建财务分析表	399	13.7.1 隐藏数据透视图中的字段按钮	448
12.2 财务状况及变化分析	401	13.7.2 使用字段按钮在数据透视图筛选数据	449
12.2.1 财务状况分析	402	13.8 实战——使用数据透视图表分析企业费用	452
12.2.2 资产变化分析	404	第 14 章 企业成本分析	454
12.2.3 负债变化分析	406	14.1 如何创建图表	455
12.2.4 财务比率分析	408	14.1.1 基于已有数据创建图表	455
12.3 杜邦分析图	408	14.1.2 将图表保存为模板	456
12.3.1 创建杜邦分析图	409	14.1.3 根据自定义模板创建图表	459
12.3.2 绘制分析图流程线	410	14.2 编辑图表数据	460
12.3.3 填制杜邦分析图数据	411	14.2.1 更改图表类型	461
第 13 章 活用数据透视表统计销售数据	414	14.2.2 更改图表的布局和样式	462
13.1 何为数据透视表	415		
13.1.1 基于工作簿的数据创建数据透视图	415		
13.1.2 创建数据透视表的同时创建			

- 14.2.3 更改图表的数据区域 464
- 14.2.4 更改图表大小和位置 466
- 14.3 手动设置图表格式 470
- 14.3.1 快速准确选择图表元素 470
- 14.3.2 设置图表标签格式 471
- 14.3.3 手动设置图表元素的格式 471
- 14.3.4 手动设置图表元素的格式 479
- 14.4 预测和分析图表数据 483
- 14.4.1 为图表添加趋势线 483
- 14.4.2 为图表添加误差线 485
- 14.5 实战——使用复合饼图分析企业
财务费用 488
- 第 15 章 在单元格中创建图形分析销售
利润** 491
- 15.1 使用条件格式分析产品单位利润 492
- 15.1.1 使用条件格式突出显示数据 492
- 15.1.2 使用项目选取规则快速选择数据 493
- 15.1.3 使用数据条分析数据 496
- 15.1.4 使用色阶分析数据 497
- 15.1.5 使用图标集分析数据 499
- 15.2 自定义多条件规则分析销售税金 501
- 15.2.1 新建规则 501
- 15.2.2 管理规则 506
- 15.2.3 删除规则 508
- 15.3 使用迷你图分析营业费用 512
- 15.3.1 创建迷你图 512
- 15.3.2 更改迷你图类型 514
- 15.3.3 修改迷你图数据和位置 515
- 15.3.4 调整迷你图显示属性 518
- 15.3.5 为迷你图应用样式 519
- 15.4 创建迷你图组合图表分析企业利润 523
- 15.5 实战——使用 Excel 中的迷你图
比较盈利状况 527
- 第 16 章 财务预测和规划分析** 531
- 16.1 资金需要量预测 532
- 16.1.1 创建资金需要量预测模型 532
- 16.1.2 高低点法资金需要量预测 533
- 16.1.3 回归分析法资金需要量预测 535
- 16.2 企业营业费用线性预测 537
- 16.2.1 创建营业费用预测模型 537
- 16.2.2 线性拟合函数 LINEST 及应用 538
- 16.2.3 设置公式预测营业费用 541
- 16.3 使用指数法预测产量和生产成本 542
- 16.3.1 创建指数法预测模型 542
- 16.3.2 使用 GROWTH 函数预测 543
- 16.3.3 使用图表和趋势线预测 545
- 16.4 销量和利润总额回归分析 551
- 16.4.1 加载分析工具 552
- 16.4.2 使用“回归工具”进行预测 553
- 16.5 利润最大化规划求解 556
- 16.5.1 加载“规划求解加载项” 556
- 16.5.2 进行规划求解 558
- 16.6 实战——成本趋势分析和最小化
规划求解 563
- 第 17 章 网络化财务管理** 570
- 17.1 局域网与共享资源定义 571
- 17.1.1 设置小型办公局域网 571
- 17.1.2 使用共享工作簿进行协作 572
- 17.1.3 使用共享文件夹进行协作 574
- 17.2 远程协同办公 575
- 17.2.1 将财务数据发送到对方邮箱 576
- 17.2.2 将财务数据保存到 Web 网页 578
- 17.3 网络化财务管理的发展 580
- 17.3.1 网络化财务管理的功能特点 580
- 17.3.2 网络化财务管理存在的问题 581
- 17.3.3 解决网络化财务管理问题的
对策 581
- 第 18 章 数据查询与工作表打印** 583
- 18.1 数据查询 584
- 18.1.1 简单数据的筛选 584
- 18.1.2 使用自定义筛选 586
- 18.1.3 高级筛选 587
- 18.2 打印会计凭证 589
- 18.2.1 会计凭证的页面设置 589
- 18.2.2 打印会计凭证 593
- 18.3 打印工资条 595
- 18.3.1 设置工资条的打印区域 596
- 18.3.2 工资条的页面设置 600
- 18.3.3 打印多份工资条 603
- 18.4 打印会计报表 604
- 18.4.1 会计报表的页面设置 604
- 18.4.2 打印会计报表 618
- 18.4.3 打印收入与费用分析图表 619
- 18.4.4 打印整个工作簿 620

第1章

运用 Excel 2016 创建财务管理表格

在现代企业财务和会计管理工作中，人们不再通过人工进行会计核算和财务管理，而是借助 Excel 等数据处理软件进行财务管理工作。Excel 是微软办公套装软件的一个重要组成部分，利用它可以进行各种数据的处理，它已经广泛地应用于管理、统计财经、金融等各个领域。接下来我们就来介绍一下 Excel 2016 在财务管理方面的应用。

- 新建“财务人员基本情况登记表”工作簿
- 创建“财务人员基本情况登记表”工作表
- 单元格的操作
- 使用 Excel 2016 创建最新会计科目表
- 设置通用记账凭证格式
- 为收款凭证使用单元格样式
- 使用表格格式快速美化凭证汇总表

1.1

新建“财务人员基本情况登记表”工作簿

在创建财务管理表格时，我们首先要了解工作簿与工作表之间的关系以及工作表的设置方法，以确定用户可以根据自己不同的需要建立不同的工作表格。本节我们首先以建立“财务人员基本情况登记表”工作簿为例来讲解一下新建工作簿、保存工作簿、打开工作簿以及关闭工作簿的具体操作。

1.1.1 新建工作簿

新建工作簿有两种方法，用户可以根据自己的喜好选择其中一种。接下来来介绍一下这两种方法。

方法一：

打开任一工作表，在主页面功能区选择“文件”选项卡下右侧导航栏中的“新建”选项，在“新建”页面中选择“空白工作簿”，如图 1-1 所示。这样就完成了工作簿的新建，如图 1-2 所示。



图 1-1 选择新建工作簿

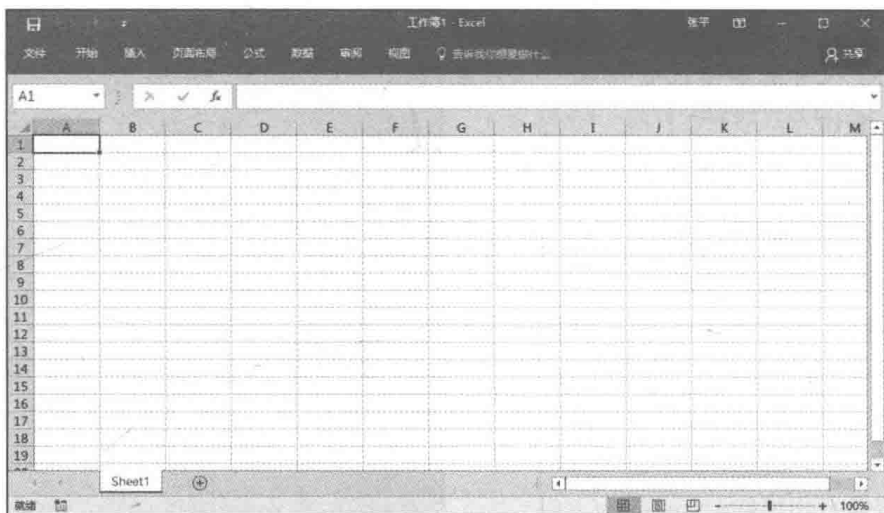


图 1-2 完成新建工作簿

方法二：

右击“桌面”，在弹出的下拉列表中选择“新建”选项，在展开的选项中选择新建“Microsoft Excel 工作簿”，完成工作簿的新建，如图 1-3 所示。

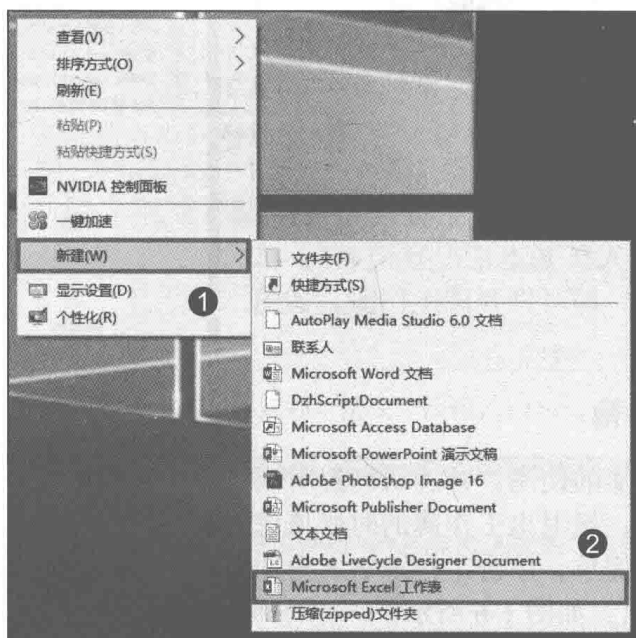


图 1-3 新建工作簿

1.1.2 保存工作簿

工作簿制作完成后，我们需要对其命名以将多个工作簿区分开。那么怎么保存工作簿呢？我们以“财务人员基本情况登记表.xlsx”工作簿的保存为例。具体步骤如下：

在“财务人员基本情况登记表”这个工作表的主页面功能区选择“文件”选项卡下右侧导航栏中的“另存为”选项，选择储存的位置为“这台电脑”，打开“另存为”对话框。选择存储的具体位置为“桌面”，文件名为“财务人员基本情况登记表”，文件保存类型为“Excel 工作簿 (*.xlsx)”，然后单击“保存”按钮，完成工作簿的保存，如图 1-4 所示。



图 1-4 保存工作簿

1.1.3 打开工作簿

在使用工作簿时，我们必须先打开工作簿，下面我们介绍一下打开工作簿的两种方法。

方法 1:

双击所要打开的工作簿图标即可打开工作簿页面。

方法 2:

在“开始”选项卡下的“搜索程序和文件”文本框中输入“财务人员基本情况登记表”，单击搜索出的文件名称，即可打开该工作簿，如图 1-5 所示。

1.1.4 关闭工作簿

当我们完成工作簿的使用，并确认已经对当前的工作进行了保存，想退出工作簿的时候怎么办呢？方法其实很简单，单击工作簿右上角的“关闭”按钮即可退出，如图 1-6 所示。

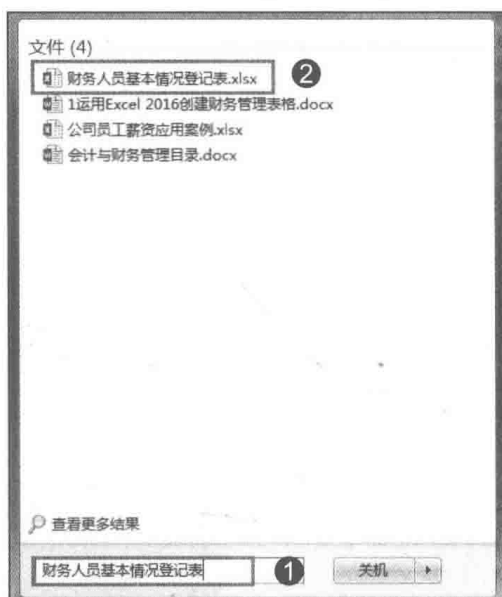


图 1-5 打开工作簿

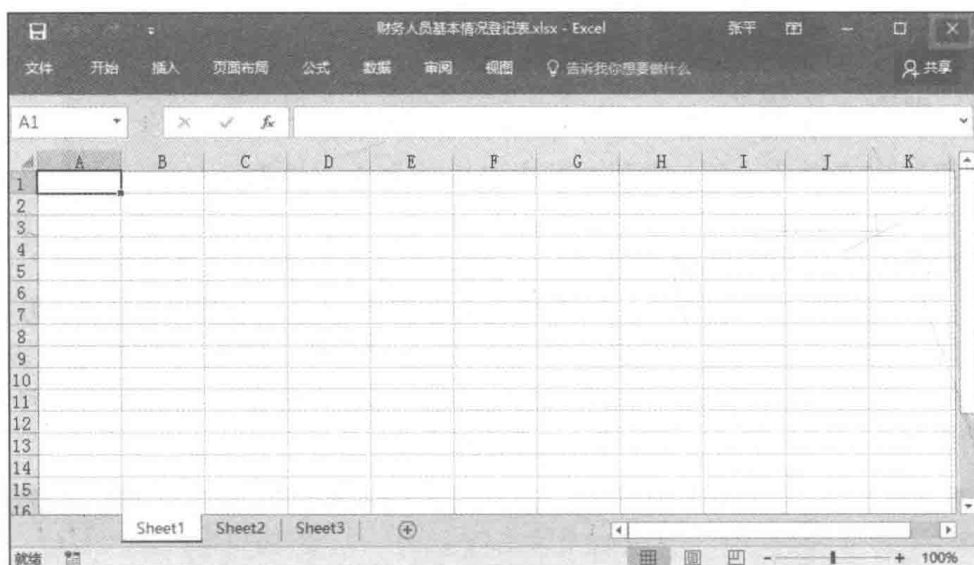


图 1-6 退出工作簿

小技巧：设置工作簿自动保存时间间隔

我们在做 Excel 软件时有时候可能忘了保存，常常由于笔记本电脑没电等意外情况致使数据丢失，导致前功尽弃，令人非常烦恼。接下来讲一下自动定时保存的方法。

步骤 01：打开需要自动保存的 Excel 工作簿，选择“文件”选项卡下的“选项”按钮，如图 1-7 所示。

步骤 02：在打开的“Excel 选项”页面下切换到“保存”页面，在“保存工作簿”选项中勾选“保存自动恢复信息时间间隔”，并输入需要自动保存的“时间间隔”，最后单击“确定”按钮完成时间间隔的设置，如图 1-8 所示。

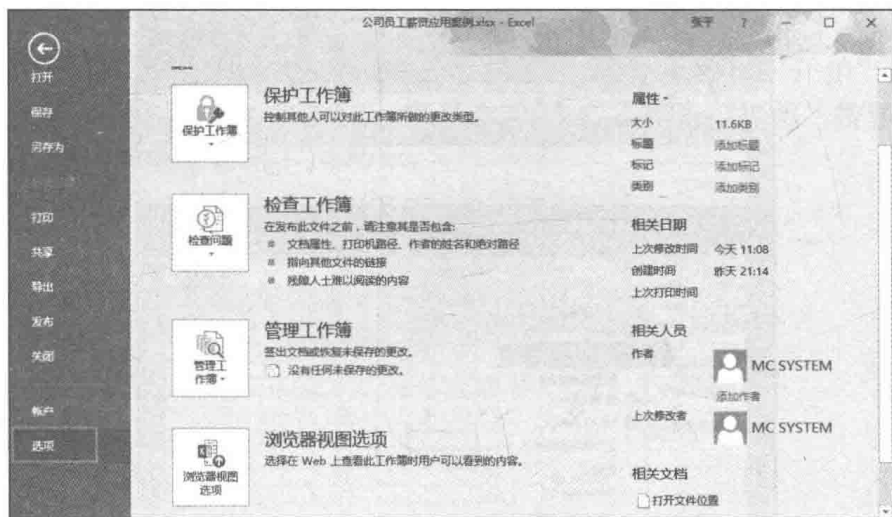


图 1-7 选择“选项”按钮



图 1-8 完成自动保存时间间隔的设置

1.2

创建“财务人员基本情况登记表”工作表

工作簿的创建介绍完之后，可能你会觉得很简单。那么怎么创建“财务人员基本情况登记表”工作表呢？

步骤 01：打开第 1 章的实例文件“公司员工薪资应用案例.xlsx”，新建一个 Excel 工作簿，选择名为 Sheet1 的工作表，右键单击 Sheet1 工作表标签，单击弹出菜单中的“重命名”命令，如图 1-9 所示。将工作表重命名为“财务人员基本情况登记表”，如图 1-10 所示。

步骤 02：在 A1 单元格中输入“财务人员基本情况登记表”，A2 单元格中输入“姓名”，B2 单元格中输入“性别”，C2 单元格中输入“出生年月”，D2 单元格中输入“身份证号”，E2 单元格中输入“毕业院校”，F2 单元格中输入“职称”，G2 单元格中输入“电话”，H2 单元格中输入“地址”，I2 单元格中输入“从业经验”，如图 1-11 所示。

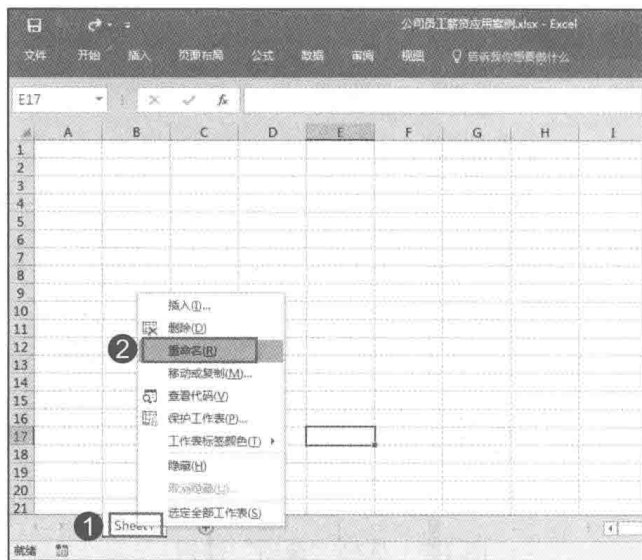


图 1-9 选择“重命名”命令

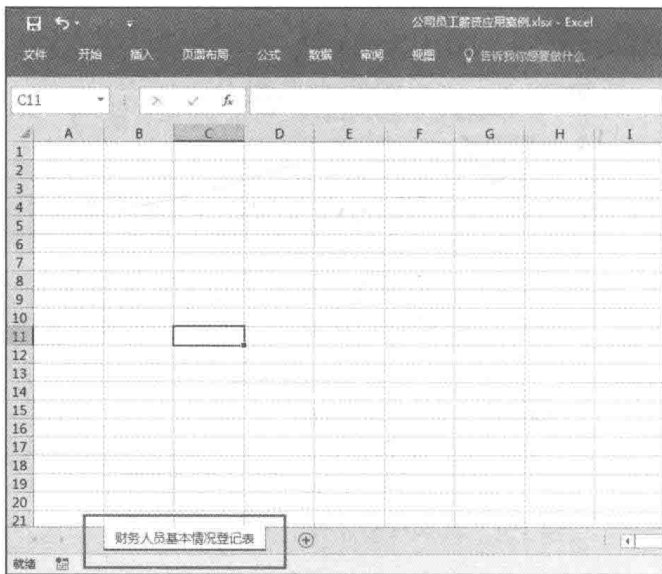


图 1-10 输入工作表名称



图 1-11 输入“财务人员基本情况登记表”表头

步骤 03：选取 A1:I1 单元格区域，单击功能区“开始”选项卡下“对齐方式”组中的“合并后居中”按钮，如图 1-12 所示。然后单击功能区“开始”选项卡，在“字体”组中将“字体”改为“宋体”，字号改为“18”，单击“加粗”按钮，如图 1-13 所示。设置完成后的效果如图 1-14 所示。



图 1-12 选择“合并后居中”选项



图 1-13 设置“字体”



图 1-14 标题设置效果图

步骤 04: 按下 Ctrl 键同时选中工作表中的 A、B、F 列，在主页功能区切换到“开始”选项卡，然后单击“单元格”组中的“格式”下拉按钮，在弹出菜单中选择“列宽”命令，如图 1-15 所示。打开“列宽”对话框，设置列宽为“8.38”，单击“确定”按钮，关闭“列宽”对话框，将 A、B、F 列的列宽设置为“8.38”，如图 1-16 所示。按照上述方法将 C、D、I 列的列宽设置为“11.5”，E、G 列的列宽设置为“16.25”，H 列的列宽设置为“24”，效果如 1-17 所示。



图 1-15 打开“列宽”对话框

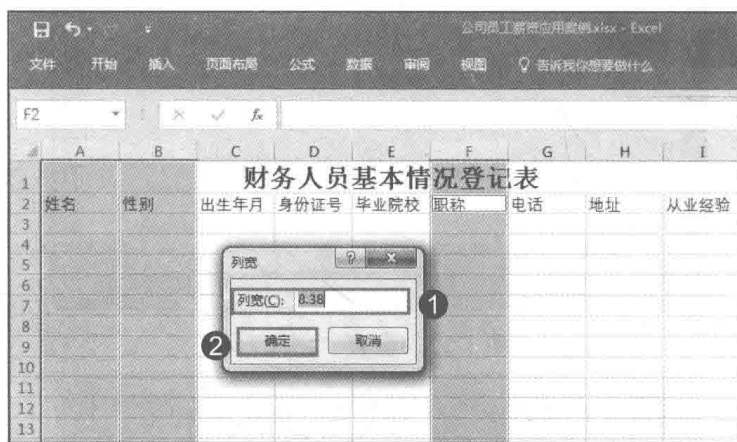


图 1-16 设置“列宽”

步骤 05: 选取 A2:I2 单元格区域，单击功能区“开始”选项卡“字体”组中的“加粗”按钮和“对齐方式”组“居中”按钮，加粗并居中显示选中单元格区域的内容，如图 1-18 所示。

步骤 06: 选取 A2:I2 单元格区域，单击功能区“开始”选项卡“字体”组中“填充颜色”按钮右侧的箭头，从“标准色”中选择“深蓝”项，为表格的表头设置填充颜色，设置后效果如图 1-19 所示。

步骤 07: 选取第 2~25 行，在主页功能区中切换到“开始”选项卡，然后单击“单元格”组中的“格式”下拉按钮，在弹出菜单中选择“行高”命令，如图 1-20 所示。打开“行高”对话框，设置行高为“15”，然后单击“确定”按钮，关闭“行高”对话框。