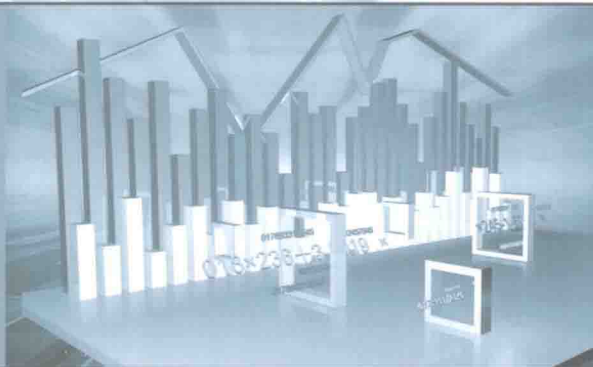




21世纪立体化高职高专规划教材·财经系列

Excel在会计和统计中的应用

刘颖 李婉琼 姜燕 主编
刘洪亮 吕岩荣 主审



南京大学出版社



21 世纪立体化高职高专规划教材·财经系列

Excel 在会计和统计中的应用

刘颖	李婉琼	姜燕	主 编
张英楠	张凤成	陶海州	副主编
	刘俊廷	袁理	
	刘洪亮	吕岩荣	主 审

南京大学出版社

内 容 简 介

本书共分为两大模块,模块1是Excel在会计中的应用,模块2是Excel在统计中的应用。本书详细介绍了如何利用Excel解决企业会计核算、财务管理和统计应用中的问题,内容涵盖Excel在账务处理、工资管理、固定资产管理、往来账款管理、购销存管理、财务报告分析以及日常统计管理等方面的应用。

本书突出项目教学这一宗旨,强调工学结合,以企业实际工作业务为基础,以会计岗位工作为任务,具有项目化教学、适用范围广、实践性强及综合性强等特点,使学生“做中学,学中做”,以提高学生能力为教学目标。不仅可以作为高职高专财经类专业的教材,也可以作为以培养应用型人才为目标的普通本科院校的教材,还可以作为企业进行短期培训的用书,同时可以作为财务人员或管理人员进行会计核算和管理的参考手册。

图书在版编目(CIP)数据

Excel在会计和统计中的应用 / 刘颖, 李婉琼, 姜燕

主编. — 南京: 南京大学出版社, 2013.12

21世纪立体化高职高专规划教材. 财经系列

ISBN 978-7-305-12702-1

I. ①E… II. ①刘… ②李… ③姜… III. ①表处理软件—应用—会计—高等职业教育—教材②表处理软件—应用—统计分析—高等职业教育—教材 IV. ①F232②C819

中国版本图书馆CIP数据核字(2013)第316216号

出版发行 南京大学出版社

社 址 南京市汉口路22号

邮 编 210093

网 址 <http://www.NjupCo.com>

出版人 左 健

丛 书 名 21世纪立体化高职高专规划教材·财经系列

书 名 Excel在会计和统计中的应用

主 编 刘 颖 李婉琼 姜 燕

策划编辑 刘丹丹

责任编辑 文幼章 府剑萍

编辑热线 010-62010948

审读编辑 顾其兵

照 排 北京圣鑫旺文化发展中心

印 刷 南京人民印刷厂

开 本 787×1092 1/16 印张 20.25 字数 558千

版 次 2013年12月第1版 2013年12月第1次印刷

ISBN 978-7-305-12702-1

定 价 39.00元

发行热线 025-83594756 83686452

电子邮箱 Press@NjupCo.com

Sales@NjupCo.com (市场部)

* 版权所有,侵权必究

* 凡购买南大版图书,如有印装质量问题,请与所购图书销售部门联系调换

前言

近些年来,随着社会经济的发展,企业面对的经济环境不断地发生变化,对企业的日常会计工作也提出了更高的要求,各种数据的计算和经济指标的分析显得尤为重要。而事实上,手工会计核算系统中有许多问题需要进行复杂的运算与处理,如果将这些问题进行手工处理,企业将花费大量的人力与财力,且难以保证会计结果的准确性。而电算化的会计核算往往需要企业购进专业财务软件,这将耗费企业大量的财力且专业财务软件难以完全与各企业自身的经济活动相适应。因此,很多企业需要将手工核算和电算化核算相结合。

本书基于企业单位对会计工作的具体要求,以某工业生产企业一个月的经济业务为项目资料,介绍了企业如何利用 Excel 软件完成手工账向电算化账务管理转变的全过程;以不同会计岗位工作为依据,设置了不同的项目情境,合理安排了各项目内容,使企业能够利用 Excel 解决企业会计核算和统计管理问题。本书通过对完整的企业会计工作资料的操作练习,将手工账与会计电算化有机结合,可以帮助企业快速、高效地完成各项财务管理工作及统计管理工作,有助于企业实现财务管理电算化。本书具有以下 4 个方面的特点。

1. 项目化教学

本书突出项目教学这一宗旨,强调工学结合,使学生“做中学,学中做”,以提高学生能力为目标。本书以企业实际工作业务为基础,根据企业实际情况将具体会计工作划分为若干工作项目,每一工作项目都给出了具体的示范性操作步骤,使读者更容易理解和掌握。

2. 适用范围广

项目 1、项目 2、项目 5、项目 8 详细地介绍了如何将企业的手工账转化为电算化账的全部操作过程,主要适用于没有购入财务专业软件的中小企业;项目 3、项目 4、项目 7、项目 8 主要介绍利用 Excel 软件完成工资、固定资产、往来款项及存货进销存管理的全过程,主要适用于已实现会计电算化的企业进行辅助管理。

3. 实践性强

本书以辉煌电脑公司 12 月份的整体业务为基础,以会计工作程序为主线,将各项目的学习与企业实际会计工作有机地结合在一起,将学校理论教学与工作实践直接对接,实现教、学、做一体化,提高师生参与实践教学积极性和主动性,全面提高实践教学质量。

4. 综合性强

本书在编写上,注重体现了技能综合性和业务全面性的特点,在技能方面以利用 Excel 软件操作为辅,主要提升学生会计综合实践能力;在业务方面以制造业为主,将企业各个环节的经济业务全面体现出来,使学生通过实践操作变得“见多识广”。本书可以作为高职高专院校会计和

经济管理等相关专业的教材,也可以作为相关社会培训的教学用书,同样也适用于财务工作岗位的工作人员自学。

本书由刘颖、李婉琼、姜燕担任主编,张英楠、张凤成、陶海州、刘俊廷、袁理担任副主编,刘洪亮、吕岩荣担任主审。刘颖负责拟定全书大纲和项目资料,刘洪亮、吕岩荣负责最终的统稿和定稿,张凤成、郭丽丽负责全书初稿修改。

本书采用项目化教学方法,共分为两大模块,模块1为Excel在会计中的应用,模块2为Excel在统计中的应用。模块1细分为9个项目,具体项目的编写分工是:项目2、项目5由刘颖编写;项目1由袁理编写;项目3、项目9由张英楠编写;项目4由李婉琼编写;项目6、项目7由刘俊廷编写;项目8由张凤成编写。模块2细分为5个项目,由姜燕和陶海州共同编写。

会计教育改革是一项长期而艰巨的任务,需要不断地学习、探索和积累,更需要不断地突破和创新。编者在总结长期教学经验和会计实际工作经验的基础上,从实践教学的实际需要出发,通过广泛调研编成本书。在编写过程中编者也参考了很多文献和著作,在此对其作者表示感谢。虽然编者为了编写此书付出了很多努力,但由于理论水平和实践经验有限,加之时间仓促,书中难免有不足之处,恳请读者朋友给予指正,以便再版时补充修改。

编 者

目 录

模块1 Excel在会计中的应用

项目1 Excel在企业日常管理中的应用 / 3

任务1.1 编制辉煌电脑公司工作明细表 / 5

任务1.1.1 编制辉煌电脑公司客户资料明细表 / 7

任务1.1.2 编制辉煌电脑公司供应商资料明细表 / 10

任务1.1.3 编制辉煌电脑公司员工资料明细表 / 11

项目2 Excel在会计凭证中的应用 / 13

任务2.1 建立信息库 / 27

任务2.1.1 页面设计 / 28

任务2.1.2 建立总账科目表 / 36

任务2.1.3 建立明细科目表 / 43

任务2.2 编制会计凭证表模板 / 48

任务2.3 编制记账凭证表 / 60

项目3 Excel在工资管理中的应用 / 71

任务3.1 工资管理系统信息库的建立 / 76

任务3.1.1 从项目1工作簿中复制职工基本情况表 / 76

任务3.1.2 编制职工基本工资表 / 77

任务3.1.3 编制职工考勤表 / 79

任务3.1.4 上年度职工月平均工资表 / 80

任务3.1.5 三险一金计提表 / 81

任务3.1.6 五险一金计提表 / 82

任务3.2 职工工资结算单的创建并计算实发工资 / 84

任务3.2.1 设计职工工资结算单样式 / 84

任务3.2.2 定义取数公式自动生成工资结算单中工资数据 / 87

任务3.2.3 定义个人所得税计算公式 / 89

任务3.2.4 编制工资总额汇总表 / 89

任务3.2.5 编制工资发放表 / 92

任务3.3 工资条的生成 / 93

任务3.3.1 生成工资条数据 / 93

任务3.3.2 定义工资条格式 / 93

任务3.4 工资数据的统计分析 / 95

任务3.4.1 应付工资汇总表的建立 / 95

任务3.4.2 工资费用分配表的建立 / 98

任务3.4.3 工资数据的查询与统计分析 / 99

项目4 Excel在固定资产管理中的应用 / 102

任务4.1 建立固定资产信息库 / 106

任务4.1.1 创建固定资产一览表 / 106

任务4.1.2 定义固定资产卡片模板 / 109

任务4.2 固定资产折旧计提 / 110

任务4.2.1 生成固定资产清单 / 111

任务4.2.2 生成固定资产年折旧额计算表 / 115

任务4.2.3 生成固定资产折旧计提表 / 116

任务4.2.4 生成固定资产折旧费用分配表 / 116



任务 4.3 固定资产卡片管理 / 118

任务 4.3.1 生成直线法下固定资产卡片模板 / 119

任务 4.3.2 生成工作量法下固定资产卡片模板 / 120

任务 4.3.3 生成双倍余额递减法下固定资产卡片模板 / 121

任务 4.3.4 生成年数总和法下固定资产卡片模板 / 122

任务 4.4 固定资产日常管理 / 123

任务 4.4.1 固定资产增加管理 / 124

任务 4.4.2 固定资产调拨管理 / 125

任务 4.4.3 固定资产减少管理 / 126

任务 4.5 固定资产数据查询与分析 / 127

任务 4.5.1 按使用部门查询在用的固定资产 / 128

任务 4.5.2 生成固定资产折旧费用数据透视图 / 128

项目 5 Excel 在会计账簿中的应用 / 131

任务 5.1 建立信息库 / 136

任务 5.1.1 页面设计 / 138

任务 5.1.2 编制总账科目期初余额表 / 141

任务 5.1.3 编制明细账科目期初余额表 / 143

任务 5.2 编制科目汇总表 / 145

任务 5.3 编制总账试算平衡表 / 149

任务 5.4 编制总分分类账 / 152

任务 5.5 编制明细分类账 / 160

任务 5.6 日记账管理系统 / 163

项目 6 Excel 在会计报表中的应用 / 174

任务 6.1 创建会计报表管理系统 / 177

任务 6.2 编制科目余额表 / 181

任务 6.3 编制资产负债表 / 184

任务 6.4 编制利润表 / 187

项目 7 Excel 在往来款项管理中的应用 / 190

任务 7.1 创建往来账款管理信息库 / 192

任务 7.2 新建辉煌电脑公司往来款项信息库 / 193

任务 7.3 客户及应收账款管理 / 194

任务 7.4 供应商及应付账款管理 / 202

项目 8 Excel 在存货进销存中的应用 / 207

任务 8.1 创建信息库 / 214

任务 8.1.1 编制原材料期初数据表 / 214

任务 8.1.2 编制自制半成品期初余额表 / 216

任务 8.1.3 编制库存商品期初余额表 / 216

任务 8.1.4 车间领用材料表 / 216

任务 8.1.5 完工产品入库表 / 218

任务 8.2 采购与付款业务管理 / 219

任务 8.2.1 编制采购业务表 / 221

任务 8.2.2 编制付款业务表 / 225

任务 8.3 销售与收款业务管理 / 226

任务 8.3.1 编制产品销售业务表 / 227

任务 8.3.2 建立收款业务表 / 230

任务 8.4 库存管理 / 231

任务 8.4.1 生成材料库存管理表 / 232

任务 8.4.2 生成自制半成品库存管理表 / 238

任务 8.4.3 生成库存商品库存管理表 / 240

任务 8.4.4 生成材料成本汇总表 / 241

项目 9 Excel 在财务报表分析中的应用 / 242

任务 9.1 财务报表比率分析 / 244

任务 9.2 财务报表比较分析 / 251

任务 9.3 财务报表综合分析 / 253

模块2 Excel 在统计中的应用

项目10 Excel 在描述性统计指标中的应用 / 259

- 任务10.1 刻画数据的集中趋势 / 260
- 任务10.2 刻画数据的离散趋势 / 263
- 任务10.3 刻画统计数据的分布 / 266

项目11 Excel 在时间数列分析中的应用 / 272

- 任务11.1 时间数列的分析指标 / 274
- 任务11.2 时间数列的因素分析 / 278

项目12 Excel 在指数因素分析中的应用 / 285

- 任务12.1 统计指数 / 286
- 任务12.2 指数体系和因素分析 / 289

项目13 Excel 在抽样推断中的应用 / 292

- 任务13.1 抽样推断的一般问题 / 293
- 任务13.2 抽样估计 / 295
- 任务13.3 必要抽样数目的确定 / 299

项目14 Excel 在相关与回归分析中的应用 / 303

- 任务14.1 相关关系 / 305
- 任务14.2 一元线性回归分析 / 309

参考文献 / 315

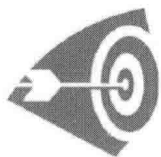
模块 1

Excel 在会计中的应用



项目1

Excel 在企业日常管理中的应用



学习目标

知识目标

1. 了解 Excel 软件。
2. 熟悉 Excel 的基本操作界面及对象。
3. 掌握 Excel 工作簿、工作表及单元格的具体操作方法。

能力目标

1. 创建日常管理工作簿。
2. 编制日常管理工作表。
3. 表格格式的设计。
4. 序列的填充。
5. 单元格格式的设置。
6. 文本数据的输入。



项目情景

Excel 是一个电子表格处理软件,是 Office 办公软件的核心应用程序之一。它功能强大,操作简单,使用范围广,不仅能够制作日常工作中的各种表格,而且还可以普遍运用于报表处理、数学运算、工程计算、财务处理、统计分析、图表制作等各个方面,同时,还提供了丰富的财务函数、数据库管理函数以及数据分析工具。通过运用这些功能,会计人员可以进行会计处理、财务分析、统计分析、线性预测,并制作各种数据分析表,编制各种分析模型。

在会计电算化过程中,Excel 有其独特的作用。会计电算化是会计发展史上的里程碑,它不仅推动了会计工作的现代化进程,而且使会计工作在社会经济发展中的地位和作用得到了极大的提高。同时,会计处理手段及技术的现代化,极大地提高了会计信息的及时性、准确性、科学性。Excel 作为专业的数据处理系统,其功能是无可比拟的,它在实现基本的会计数据处理的基础上,进一步对会计信息进行分析,从而为经营管理提供更为有效、准确的决策支持。比起昂贵的大型财务软件,Excel 更适合中小企业处理日常会计业务的需要。

基于以上特点,辉煌电脑公司为了降低企业日常经营成本,不准备购买财务软件,而是拟采用 Excel 软件来处理企业日常会计业务,实现会计电算化。



情景资料

辉煌电脑公司相关资料如图 1-1、图 1-2、图 1-3 所示。



辉煌电脑公司客户资料明细表

客户编码	客 户 名 称	性 质	地 址	电 话	开 户 行	账 户
KH-01	吉林市光明数码科技城	本省	吉林市解放东路210号	0432-6636218	吉林银行解放东路营业部	22020300064262
KH-02	吉林市祥光数码科技城	本省	吉林市吉林大街801号	0432-6678911	吉林市吉林分行营业部	22020800075141
KH-03	吉林省长春市光复路电脑城	本省	长春市光复路38号	0431-6633311	建行长春市光复路营业部	22315648943567
KH-04	吉林省长春市重庆路电脑大世界	本省	长春市重庆路217号	0431-6636910	工行长春市重庆路办事处	5978-12-1
KH-05	四平市国贸商场	本省	四平市天津街101号	0434-6688789	中行四平分行	8879-45
KH-06	哈尔滨电脑广场	外省	黑龙江省哈尔滨市红旗街218号	0451-6666761	农行哈尔滨红旗办	19029485968940
KH-07	哈尔滨市光学仪器厂	外省	哈尔滨市南岗区342号	0451-8687888	工行哈尔滨南岗区办事处	8453-90-2
KH-08	沈阳财经学院	外省	沈阳市东陵区123号	024-88531598	建行沈阳东陵办	23145674589076
KH-09	沈阳融丽电器有限公司	外省	沈阳市于洪区227号	024-88557898	工行沈阳于洪区办事处	5783-57-9
KH-10	沈阳卓越商贸有限公司	外省	沈阳市皇姑区158号	024-88556666	中行沈阳分行营业部	3124-6
KH-11	铁岭数码科技城	外省	铁岭市铁东街29号	024-74397200	工行铁岭铁东办事处	5674-97-3

图 1-1

辉煌电脑公司供应商资料明细表

供应商编码	供应商名称	性 质	地 址	电 话	开 户 行	账 号
GYS-01	长春春蕾材料厂	省内	吉林省长春市四马路23号	0431-66782818	工行长春市分行	5956-23
GYS-02	吉林市华强有限公司	省内	吉林省吉林市天津街65号	0432-66326785	吉林银行分行营业部	220300308088898
GYS-03	四平宏大材料厂	省内	吉林省四平市铁东区124号	0434-68543245	农行四平铁东支行	6534-91
GYS-04	辉南市电器材料厂	省内	吉林省辉南市河南街27号	0432-66980238	建行辉南分行	9808-73-2
GYS-05	胜利电脑公司	省外	沈阳市东陵区298号	024-88658987	建行沈阳东陵办事处	6573-23-4
GYS-06	铁岭光明电器材料厂	省外	铁岭市和平路237号	024-74390878	中行铁岭支行	3452-97
GYS-07	哈尔滨明辉电脑公司	省外	哈尔滨市道外区412号	0451-8686743	农行哈尔滨道外区营业部	7824-56
GYS-08	哈尔滨英雄电器厂	省外	哈尔滨市南岗区13号	0451-8583287	工行哈尔滨南岗区办事处	4536-89
GYS-09	齐齐哈尔腾讯材料厂	省外	齐齐哈尔光明路32号	0453-8325671	建行齐齐哈尔分行	6874-67

图 1-2

辉煌电脑公司员工工资料明细表

员工代码	姓 名	性 别	出生年月	所属部门	工作岗位	职工类别	银 行 卡 号	进 厂 时 间
001	郑明	男	1969-7-8	厂办	厂长	管理人员	323236574098000	2000-6-5
002	刘苗	女	1985-9-26	厂办	主任	管理人员	323236574098001	2000-6-5
003	孙晓宁	男	1990-12-9	厂办	科员	管理人员	323236574098002	2010-8-6
004	赵丽	女	1976-12-3	财务科	科长	管理人员	323236574098003	2000-6-5
005	王栋	男	1980-7-8	财务科	会计	管理人员	323236574098004	2010-9-3
006	周涛	女	1986-9-25	财务科	保管员	管理人员	323236574098005	2000-6-7
007	黄小明	男	1990-3-18	财务科	出纳	管理人员	323236574098006	2010-8-1
008	赵丽洪	女	1987-6-29	人事科	科长	管理人员	323236574098007	2000-6-9
009	刘黄山	男	1991-10-9	人事科	科员	管理人员	323236574098008	2009-8-1
010	周晓月	女	1976-9-18	供应科	科长	管理人员	323236574098009	2000-6-11
011	邹家华	男	1987-6-11	供应科	科员	管理人员	323236574098010	2005-3-19
012	宋江	男	1972-9-12	技术科	科长	技术人员	323236574098011	2000-6-13
013	郭楠	男	1976-11-26	技术科	技术员	技术人员	323236574098012	2002-4-13
014	李琳	女	1980-5-24	技术科	技术员	技术人员	323236574098013	2005-7-3
015	张峰	男	1983-5-7	销售科	科长	销售人员	323236574098014	2000-6-16
016	郝明	男	1987-9-7	销售科	销售员	销售人员	323236574098015	2011-9-1
017	吴昊	男	1990-12-24	销售科	销售员	销售人员	323236574098016	2010-6-5
018	吕梁	男	1975-11-30	加工车间	车间主任	生产人员	323236574098017	2000-6-19
019	高明	男	1905-5-29	加工车间	工人	生产人员	323236574098018	2009-12-2
020	朱德	男	2013-4-1	加工车间	工人	生产人员	323236574098019	2007-5-1
021	李煜	男	1978-3-29	加工车间	工人	生产人员	323236574098020	2007-5-2
022	刘邦	男	1975-4-6	加工车间	工人	生产人员	323236574098021	2007-5-3
023	刘禹锡	男	1981-12-3	加工车间	工人	生产人员	323236574098022	2009-6-5
024	宋小宝	男	1984-6-4	装配车间	车间主任	生产人员	323236574098023	2009-6-6
025	赵小山	男	1986-9-7	装配车间	工人	生产人员	323236574098024	2005-8-1
026	刘伯温	男	1988-6-10	装配车间	工人	生产人员	323236574098025	2008-6-5
027	张纲	男	1988-12-11	机修车间	车间主任	生产人员	323236574098026	2008-6-5
028	丁一富	男	1987-4-4	机修车间	工人	生产人员	323236574098027	2000-6-29
029	门大功	男	1990-12-9	机修车间	工人	生产人员	323236574098028	2010-7-1
030	周瑜	男	1978-3-23	机修车间	工人	生产人员	323236574098029	2000-7-1

图 1-3



情景目标

通过完成本项目的工作任务,学习者能够掌握 Excel 的一些基本知识,如工作界面、基本元素、常用工具和数据、数值的输入方法等,建立对 Excel 的感性认识,为以后的学习打下基础。



情景分析

辉煌电脑公司为了实现利用 Excel 软件来完成会计电算化工作的目标,应通过客户资料明细表、供应商资料明细表、员工工资料明细表 3 个与公司财务管理工作相关的表格的编制,来熟悉并掌握 Excel 软件的工作界面及相关功能操作。具体工作步骤如下:创建日常管理工作簿→编制客户资料明细表→编制供应商资料明细表→编制员工工资料明细表。

任务 1.1 编制辉煌电脑公司工作明细表



任务情景

(1) 辉煌电脑公司主要是以生产电脑及电脑辅助元件为主的生产企业,有着较为固定的客户群,产品主要销往各大城市的电脑商城。该公司依据客户资料,统计出客户资料明细表,将客户按照所在地不同,分为“本省”、“外省”两类,并对所有客户进行统一编号,及时更新与各单位的货款结算情况,输入应收账款的期初余额、应收账款的回收金额及期末未收应收账款及相关款

项的账龄。一方面有利于及时掌握与客户单位的账款结算情况,另一方面也是加强企业往来账款管理、减少坏账发生的重要手段。

(2) 辉煌电脑公司主要依据供应商资料,统计出供应商资料明细表,将所有供应商按照所在地不同,分为“省内”、“省外”两类,并对所有供应商进行统一编号,及时更新与各单位采购材料的品种、价格、货款结算情况及相关材料使用情况,及时与当前市场同类材料的质量与价格进行对比,调整采购渠道及采购价格。一方面有利于及时掌握与供应商单位的业务往来情况,另一方面也是加强企业往来账款管理的重要手段。

(3) 辉煌电脑公司对本单位员工进行统一编号,设置了“厂办”、“财务科”、“人事科”、“供应科”、“技术科”、“销售科”、“加工车间”、“装配车间”、“机修车间”9 个工作部门,设置了“管理人员”、“技术人员”、“销售人员”、“生产人员”4 类职工类别,设置了“厂长”、“主任”、“科长”、“科员”等多个工作岗位。员工资料明细表使企业能够准确掌握每个员工的进厂时间、出生年月、所属部门等信息,同时该表也是企业计算职工薪酬的重要依据。



预备知识和技能

Excel 软件的基本操作界面及对象。

1. Excel 软件的操作界面

Excel 软件的操作界面如图 1-4 所示。



图 1-4

2. Excel 软件的操作对象

(1) 工作簿

工作簿是指 Excel 环境中用来存储并处理工作数据的文件。Excel 文档就是工作簿。它是 Excel 工作区中一个或多个工作表的集合,其扩展名为 .xls。

(2) 工作表

每一个工作簿可以拥有许多工作表,如 Sheet1、Sheet2 等。一个工作簿中最多可直接建立 255 个工作表,以插入方式建立不受限制。

工作簿和工作表的关系就像书本和页面的关系。默认每个新工作簿中包含 3 个工作表,在 Excel 操作界面的下方可以看到工作表标签,默认的名称为 Sheet1、Sheet2、Sheet3。每个工作表中的内容相对独立,通过单击工作表标签可以在不同的工作表之间进行切换。

(3) 单元格

每个工作表由 256 列 65 536 行组成,其中纵横交叉的最小单位即为单元格,单击可以选中当前单元格,其四周以粗线条显示,称为活动单元格;当多个单元格同时被选中时,称为单元格区域。

任务 1.1.1 编制辉煌电脑公司客户资料明细表



成果展示 见“情景资料”中“辉煌电脑公司客户资料明细表”。



技能训练

1) 打开 Excel 2003, 自动新建一个工作簿, 然后单击工具栏中的 按钮, 在“另存为”对话框中选择文件存放位置并将该文件命名为“辉煌电脑公司资料”, 如图 1-5 所示。然后单击“保存”按钮。



图 1-5

2) 右击 Sheet1 工作表标签, 在弹出的快捷菜单中选择“重命名”命令, 或双击 Sheet1 工作表标签, 将 Sheet1 改名为“客户资料明细表”, 如图 1-6 所示。

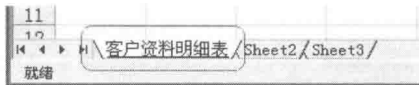


图 1-6

3) 输入资料中属于客户资料的内容, 其中“客户编码”一列利用自动填充功能完成, 即按住鼠标左键拖动单元格右下角的填充柄, 如图 1-7、图 1-8 所示。



图 1-7

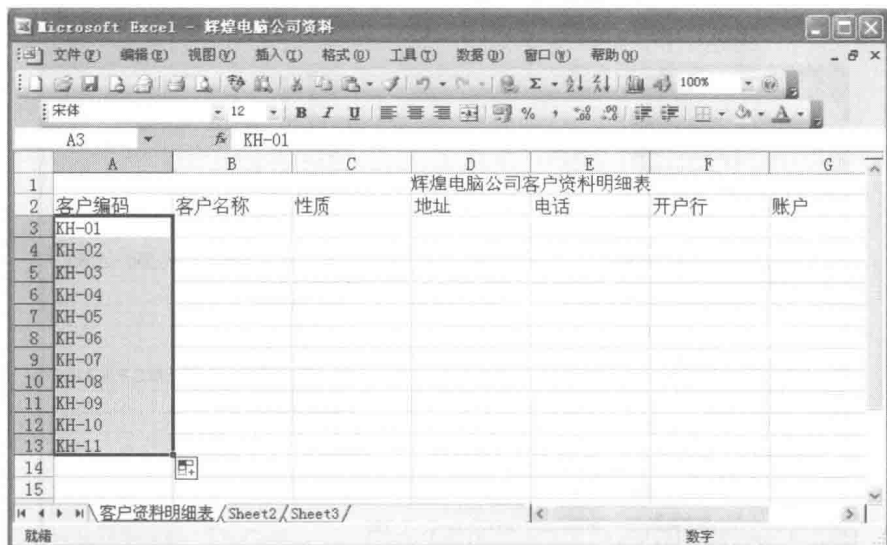


图 1-8

4) “性质”一列应采用设置数据有效性方式生成。选中设置区域后,选择“数据”|“有效性”命令,打开“数据有效性”对话框进行设置,如图 1-9、图 1-10 所示。

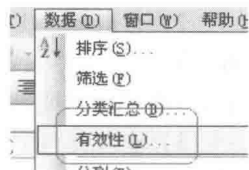


图 1-9

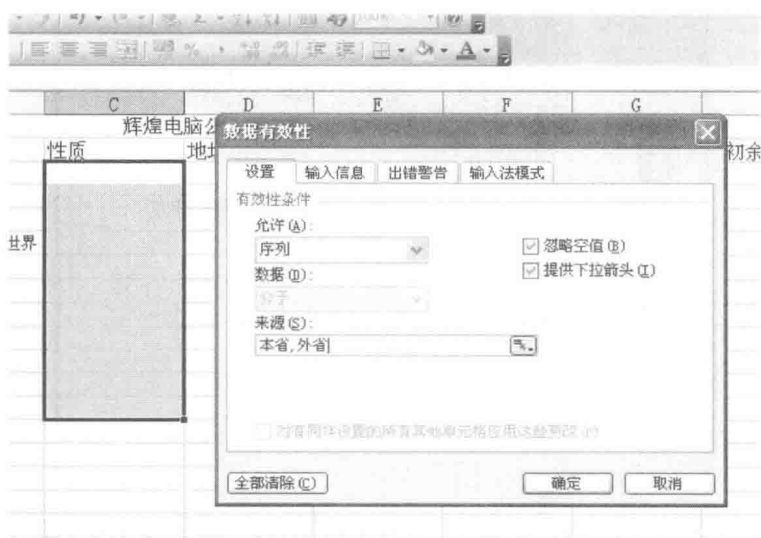


图 1-10

**注意**

对话框中的本省、外省间的逗号采用英文符号。

设置好后,不仅能限制输入内容,而且右边还多了一个下三角按钮,方便选择,如图 1-11 所示。

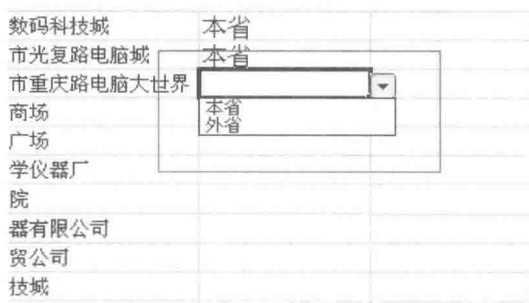


图 1-11

另外,除了可以直接在“来源”文本框中输入数据外,还可以直接引用当前工作表的连续单元格区域作为数据源。其操作方法相同,不再赘述。

5) 选择“账户”所在的 G 列,选择“格式”|“单元格”命令,打开“单元格格式”对话框,在“数字”选项卡中的“分类”列表框中选择“文本”选项,如图 1-12 所示。单击“确定”按钮,然后输入内容。