

最实用的办公案例 每个案例紧扣日常办公应用

最易学的图文对照 图示化的写作风格学习更轻松

最科学的体例规划 全书覆盖提示、注意、公式解析、笔记本等多个体例

最丰富的素材文件 为读者提供案例源文件与经典实用模板

Excel

职场易用通丛书



Excel 2007

企业财务管理

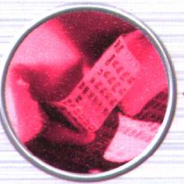
范例精解

博学工作室 编著



电子素材

下载网址 www.cmpbook.com



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS



F275-39
4912

Excel职场易用通丛书

Excel 2007 企业财务管理 范例精解

博学工作室 编著



机械工业出版社

本书全面介绍了 Excel 2007 在财务管理中的典型应用, 每个范例都具有很强的实用性与可操作性。全书共分 11 章, 分别介绍了常用财务单据设计、工资管理系统的创建、产品进销存管理系统的创建、企业账务管理、财务报表的编制与分析、企业利润规划管理、企业成本规划管理、企业流动资产管理、企业固定资产管理、企业筹资决策分析和企业投资决策分析。

本书适合企业财务人员、行政办公人员学习使用, 也适合各大中专学校财务及相关专业的学生使用。

图书在版编目 (CIP) 数据

Excel 2007 企业财务管理范例精解 / 博学工作室编著. —北京: 机械工业出版社, 2008.1

(Excel 职场易用通丛书)

ISBN 978-7-111-23010-6

I. E… II. 博… III. 电子表格系统, Excel 2007—应用—企业管理: 财务管理 IV. F275-39

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2007) 第 193493 号

机械工业出版社 (北京市百万庄大街 22 号 邮政编码 100037)

策 划: 罗子超

责任编辑: 罗子超

责任印制: 杨 曦

三河市宏达印刷有限公司印刷

2008 年 1 月第 1 版·第 1 次印刷

184mm×260mm·24.75 印张·619 千字

0001—5000 册

标准书号: ISBN 978-7-111-23010-6

定价: 43.00 元

凡购本书, 如有缺页、倒页、脱页, 由本社发行部调换

销售服务热线电话: (010) 68326294

购书热线电话: (010) 88379639 88379641 88379643

编辑热线电话: (010) 88379739

封面无防伪标均为盗版

前 言

Excel 2007 是 Microsoft 公司的 Office 2007 软件中的核心成员, 它被广泛用于经济、管理、财务、审计、金融、工程、统计等众多领域。它是目前最为强大的电子表格制作、数据处理、数据分析工具之一。

很多的用户对 Excel 的使用只停留在会建立表格, 对数据进行求和、求平均值的计算上, 对于 Excel 中具有功能强大的函数计算、图表分析、高级分析工具、VBA 程序等却无从下手, 而这些功能才是 Excel 软件的精髓, 也是企业财务人员和办公人员必备的技能之一。因此, 很多财务和办公人员在了解了 Excel 强大功能后, 纷纷选择相应的书籍来学习。而此时选择一本思路清晰、易学易用的书籍则非常关键。本书是一本为企业财务人员量身定做的图书。

对于中小型企业来说, 目前的财务处理面临着两种情况: 一是购买专业的财务软件进行财务处理; 二是仍然使用传统手工方式进行财务处理。前者需要花费较多资金购买软件, 后者工作效率低, 容易出错。而使用 Excel 2007 软件就能完美地进行日常财务处理, 还可同时避免上述情况的缺憾, 可谓明智之举。

本书以 Excel 2007 版本为写作基础, 在写作中扩展了 Excel 2007 的新增功能。在写作数据源的选择上也经过可仔细斟酌, 让读者在学习过程中有身临其境之感。

本书写作步骤清晰, 便于阅读, 讲解细致, 在难易程度上循序渐进, 让读者学习完本书, 即能成为令众人羡慕的财务处理高手。

本书配有书中实例电子素材、模板, 可从机械工业出版社的网站 (www.cmpbook.com) 下载。

参与本书编写的人员有彭志霞、彭丽、李伟、潘明阳、鲁明辉、方明瑶、张发明、赵开代、裴姗姗、陶龙明、张发凌、李涌波、苏维维、段继成和王利等。

读者若对本书有什么疑问或建议, 可以发送 E-mail 到 jsjfw@mail.machineinfo.gov.cn, 我们会尽快给予答复。

编 者

目 录

前言

第1章 常用财务单据设计范例 1

1.1 案例分析 1

1.1.1 应用背景分析 1

1.1.2 设计思路 1

1.2 创建支付证明单 2

1.2.1 规划支付证明单项目并录入到 工作表中 2

1.2.2 添加表头、表尾并设置文字格式 ... 7

1.2.3 美化支付证明单 9

1.2.4 打印支付证明单 11

1.3 创建差旅费用报销单 13

1.3.1 在工作表中合理规划差旅费用 报销单项目 14

1.3.2 设置计算报销金额的公式 16

1.3.3 差旅费报销单格式设置 18

1.4 建立原始单据粘贴单 20

1.5 建立收款凭证单据 21

1.6 重点难点分析 22

第2章 构建企业工资管理系统 24

2.1 案例分析 24

2.1.1 应用背景分析 24

2.1.2 设计思路 24

2.2 创建基本工资表、考勤表、奖金

计算表等基本表格 25

2.2.1 建立员工基本情况记录表 25

2.2.2 建立考勤扣款(奖励)表 28

2.2.3 建立员工当月奖金(提成) 统计表 34

2.2.4 建立社会保险、住房公积金缴纳 统计表 38

2.3 创建工资结算表并计算应发

工资 40

2.4 创建工资条 45

2.4.1 定义工资结算表中的编辑区域为

特定名称方便公式引用 45

2.4.2 建立工资条 46

2.4.3 工资条打印设置 49

2.5 工资数据的统计分析 51

2.5.1 利用筛选、分类汇总工具分析 工资数据 51

2.5.2 利用数据透视表工具分析 工资数据 53

2.6 将当月工资生成记账凭证清单 ... 55

2.7 重点难点分析 62

第3章 产品进销存管理 63

3.1 案例分析 63

3.1.1 应用背景分析 63

3.1.2 设计思路 63

3.2 进货管理与分析 64

3.2.1 “商品类别备案”表单的编制 64

3.2.2 进货统计表单的编制 67

3.2.3 利用筛选、分类汇总功能分析 进货数据 72

3.3 销售管理与分析 80

3.3.1 销售统计表单的编制 80

3.3.2 利用筛选、分类汇总功能分析 销售数据 90

3.3.3 利用数据透视表分析销售数据 ... 95

3.4 库存管理与分析 101

3.4.1 编制“库存统计”表单 101

3.4.2 设置公式返回本月库存量、库存 金额 103

3.4.3 销售收入与成本分析 108

3.5 重点难点分析 113

第4章 企业账务管理 114

4.1 案例分析 114

4.1.1 应用背景分析 114

4.1.2 设计思路 114

4.2 设定会计科目	115	6.2.2 指数平滑法预测销售额	197
4.2.1 会计科目设置原则及其分类 ...	115	6.2.3 使用 Excel 预测销售额	204
4.2.2 在 Excel 中建立会计科目 工作表	118	6.3 分析影响利润的因素	208
4.3 会计凭证处理	121	6.3.1 不同单位售价对利润的影响 ...	209
4.3.1 记账凭证的填制方法	121	6.3.2 分析单位可变成本、销量对 利润的影响	214
4.3.2 汇总记账凭证	124	6.4 利润敏感性分析	222
4.3.3 查询记账凭证	132	6.4.1 建立利润敏感性分析的模型 ...	222
4.4 建立总分类账	135	6.4.2 查看多因素变动对利润的综合 影响	224
4.4.1 建立期初余额表	135	6.4.3 查看单因素变动对利润的影响 ...	226
4.4.2 建立总分类账	137	6.4.4 绘制滚动条控制固定成本、单位 变动成本、单位售价、销售量 的变化	228
4.5 账务处理系统模板的建立	144	6.5 重点难点分析	230
4.6 重点难点分析	145	第 7 章 企业成本规划管理	231
第 5 章 财务报表的编制与分析	147	7.1 案例分析	231
5.1 案例分析	147	7.1.1 应用背景分析	231
5.1.1 应用背景分析	147	7.1.2 设计思路	231
5.1.2 设计思路	147	7.2 生产成本预测	232
5.2 编辑资产负债表	148	7.2.1 历史成本分析法预测成本	232
5.2.1 创建资产负债表基本表格	148	7.2.2 因素分析法预测成本	235
5.2.2 填制资产负债表	151	7.2.3 目标利润法预测成本	239
5.3 编制利润表	159	7.3 生产成本汇总分析	240
5.3.1 创建利润表基本表格	159	7.3.1 全年生产成本统计分析	240
5.3.2 填制利润表	161	7.3.2 全年生产成本趋势分析	247
5.4 编辑现金流量表	167	7.3.3 全年生产成本结构分析	251
5.4.1 在“记账凭证清单”表中确定 现金流量分类	167	7.3.4 总生产成本年度比较	255
5.4.2 填制现金流量表	169	7.4 重点难点分析	259
5.5 财务比率计算与分析	176	第 8 章 企业流动资产管理	261
5.5.1 了解财务比率分析指标	176	8.1 案例分析	261
5.5.2 根据财务报表计算具体财务 比率	179	8.1.1 应用背景分析	261
5.6 重点难点分析	187	8.1.2 设计思路	261
第 6 章 企业利润规划管理	189	8.2 现金管理	262
6.1 案例分析	189	8.2.1 最佳现金持有量计算	262
6.1.1 应用背景分析	189	8.2.2 现金日记账管理	266
6.1.2 设计思路	189	8.2.3 银行日记账管理	270
6.2 销售额预测	190	8.3 应收账款管理与分析	276
6.2.1 移动平均法预测销售额	190		

8.3.1 建立应收账款统计表	276	10.3.1 等额摊还法计划表	329
8.3.2 应收账款的账龄分析	279	10.3.2 等额本金还款法计划表	335
8.3.3 往来单位应收账款明细统计 ...	287	10.4 利用模拟运算表功能辅助	
8.4 存货管理	292	长期借款筹资决策	339
8.4.1 存货的经济批量基本模型	292	10.5 租赁筹资决策分析	346
8.4.2 有数量折扣的经济批量模型 ...	295	10.5.1 通过租赁筹资模型辅助决策 ...	346
8.4.3 允许缺货时的经济批量模型 ...	298	10.5.2 租赁筹资租金摊销计划表	351
8.5 重点难点分析	300	10.6 长期借款筹资方案与租赁	
第9章 企业固定资产管理	302	筹资方案分析比较模型	356
9.1 案例分析	302	10.6.1 长期借款筹资方案现值计算 ...	356
9.1.1 应用背景分析	302	10.6.2 租赁筹资方案现值计算	361
9.1.2 设计思路	302	10.6.3 比较最优筹资方案	363
9.2 建立固定资产统计表格	303	10.7 重点难点分析	364
9.2.1 建立固定资产统计基本表	303	第11章 企业投资决策分析	365
9.2.2 添加、减少固定资产信息	306	11.1 案例分析	365
9.3 固定资产折旧计提	307	11.1.1 应用背景分析	365
9.3.1 了解几种不同的折旧计提方式 ...	307	11.1.2 设计思路	365
9.3.2 计算各固定资产折旧	310	11.2 投资指标函数	366
9.4 固定资产查询	315	11.2.1 计算净现值	366
9.4.1 查询报废的固定资产	315	11.2.2 计算内部收益率	367
9.4.2 查询出特定使用年限的固定		11.2.3 计算修正内部收益率	367
资产	316	11.3 投资决策分析	368
9.5 建立固定资产折旧分配表	316	11.3.1 计算投资回收期	368
9.6 建立固定资产的本月记账		11.3.2 投资方案比较分析	371
凭证清单	321	11.3.3 不同寿命期投资项目的优选 ...	373
9.7 重点难点分析	323	11.3.4 固定资产更新决策	375
第10章 企业筹资决策分析	324	11.4 投资项目敏感性分析	381
10.1 案例分析	324	11.4.1 建立投资项目敏感性分析的	
10.1.1 应用背景分析	324	模型	381
10.1.2 设计思路	324	11.4.2 查看多因素变动对净现值的	
10.2 货币时间价值函数	325	综合影响	383
10.2.1 等额还款函数	325	11.4.3 查看单因素变动对净现值的	
10.2.2 本金计算函数	326	影响	386
10.2.3 利息计算函数	327	11.4.4 添加滚动条控制各因素的变动	
10.2.4 利率计算函数	329	百分比	388
10.3 建立长期借款筹资的还款		11.5 重点难点分析	390
计划表	329		

第 1 章

常用财务单据设计范例

1.1

案例分析

1.1.1 应用背景分析

企业工作人员因公事发生的正常费用,在确认属实后,按规定企业应给予报销。在报销费用时,则必须填写相应的单据,以作为企业财务人员建账的依据。例如,员工出差,在报销差旅费用时首先要填写差旅费报销单,然后附带报销原件(如车票、住宿发票、餐饮发票等),经审查核实之后,才能给予报销。另外,支付证明单、借款单、记账凭证等都是日常财务工作中经常需要使用的单据。财务单据的使用可以使企业费用报销手续更加合理、程序更加清晰。

本章介绍在 Excel 2007 中创建常用财务单据,并打印以投入使用的操作。在本章的学习中,读者可以学习到 Excel 表格处理的方法与技巧,从而达到举一反三,在 Excel 2007 建立各类办公所需表格的目的。

1.1.2 设计思路

完成财务单据的创建,可依照如下流程。

创建支付证明单



创建差旅费用报销单



建立原始单据粘贴单



建立收款凭证单据

- 规划支付证明单项目并录入到工作表中
- 添加表头、表尾并设置文字格式
- 美化支付证明单文字格式
- 打印支付证明单

- 在工作表中合理规划差旅费用报销单项目
- 设置计算报销金额的公式
- 差旅费报销单格式设置

1.2 创建支付证明单

支付证明单是指企业工作人员有费用支出且费用需要报销时，由报销人员据实填写的财务单据。支出证明单填写完成后，先要交由证明人签名，然后经领导人签名，再经会计审核后，由出纳给予报销。由于在日常办公中，各项费用支出是比较频繁的，因此，我们可以在 Excel 2007 中建立支付证明单，并打印出来以投入使用。如图 1-1 所示为建立完成的支出证明单。

支 付 证 明 单				
科目: _____		年 _____ 月 _____ 日		编号: _____
部门	项目名称		预算科目	
摘要及用途				
金额	人民币大写		人民币小写	
本单取得单据的联号				
领导批示		财务主管	部门主管	
会计	出纳	证明/审核人	经手人	收款人

图 1-1

1.2.1 规划支付证明单项目并录入到工作表中

支付证明单一般包括部门、项目名称、预算科目、摘要及用途、金额、领导审批等项目。在建立表单之前首先要根据实际情况构造出表格的基本框架，然后再动手操作。

步骤 1 建立工作簿，并命名为“财务单据设计”，将“Sheet1”工作表重命名为“支出证明单”。

- ① 启动 Excel 2007 程序，显示文件名为“Book1”。
- ② 单击“保存”按钮，打开“另存为”对话框，如图 1-2 所示。

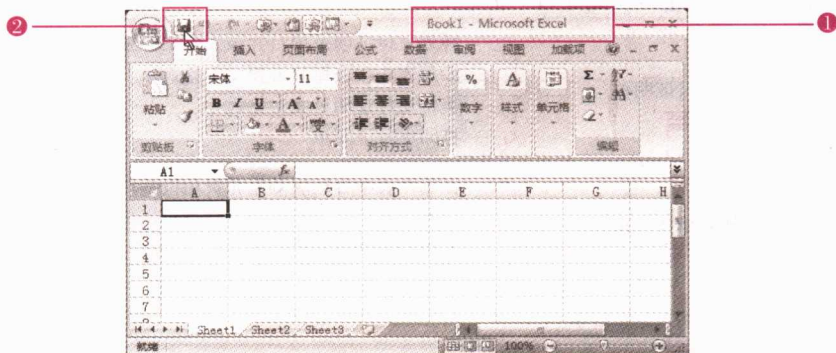


图 1-2

③ 设置工作簿保存位置,并设置保存名称为“财务单据设计”,如图 1-3 所示。

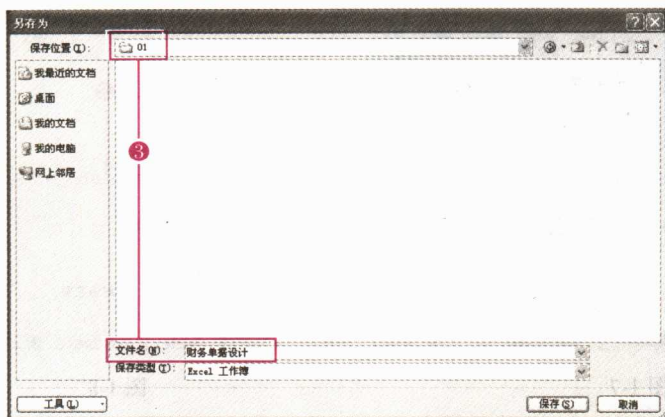


图 1-3

④ 在“财务单据设计”工作簿的 Sheet1 工作表标签上双击鼠标左键,如图 1-4 所示。

⑤ 输入新的工作表名称为“支出证明单”,如图 1-5 所示。

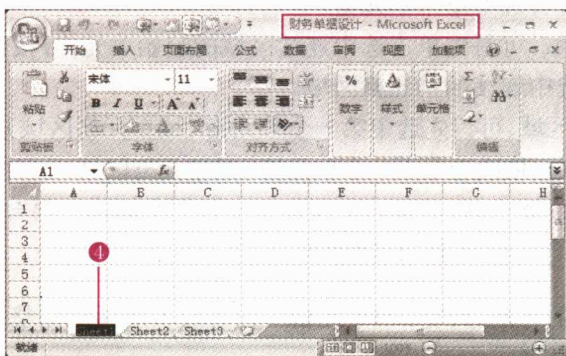


图 1-4



图 1-5

步骤 2 在工作表中适当的位置上输入表格包含的项目(事先应拟订好)。

① 空出表格中第 1 行、第 2 行用于输入表格名称与建立表头信息。

② 在下面的单元格中依次输入支付证明单包含的项目,如图 1-6 所示。

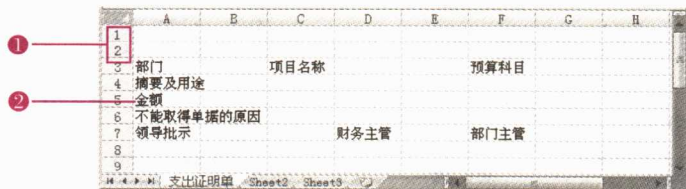


图 1-6

步骤 3 将需要合并的单元格合并。

① 选中要合并的单元格区域(D3:E3)。

② 在“开始”菜单的“对齐方式”工具栏中单击“合并后居中”按钮,如图 1-7 所示。

③ 按相同的方法依次选中所有要合并的单元格区域,依次进行合并,如图 1-8 所示。

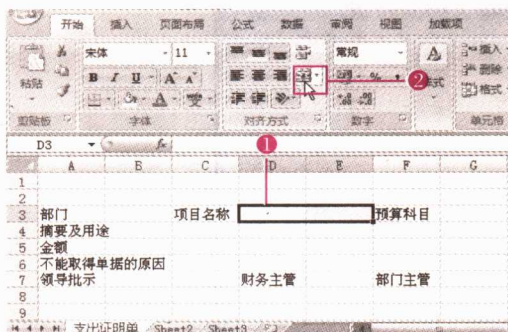


图 1-7

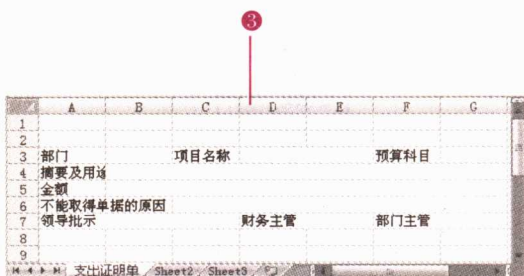


图 1-8

1. 如何准确选中工作表中单元格及单元格区域?

准确选中单元格是操作 Excel 工作表的关键,在进行操作前要准确选中要操作的区域。

- ❖ 用鼠标在单元格上单击,可选中单个单元格。
- ❖ 要选中连续的单元格区域,可首先单击选中连续区域的起始单元格,按住鼠标左键进行拖动,可选中连续的单元格区域。
- ❖ 要选中不连续的单元格区域,可首先选中第一个单元格(或单元格区域),按住 <Ctrl> 键不放,用鼠标依次选中下一个单元格(或单元格区域)。

2. 如果纵向的单元格区域需要合并,其操作方法相同。只要准确选中要合并的纵向单元格区域,然后单击“合并后居中”按钮即可。

笔记本

步骤 ④ 根据实际需要调整单元格的行高、列宽。当单元格中内容较多而无法完整显示出来时,需要增大列宽以使内容全部显示出来。

① 将光标定位到要调整列宽的某列右边线上,直到光标变为双向对拉箭头,如图 1-9 所示。

② 按住鼠标向左拖动,即可减小列宽(向右拖动即可增大列宽),拖动时右上角显示具体尺寸,如图 1-10 所示。

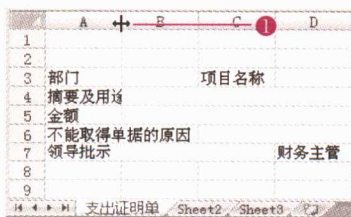


图 1-9

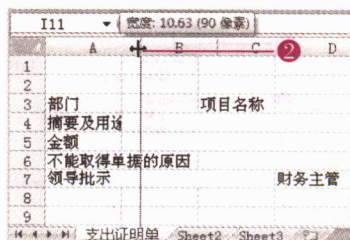


图 1-10

③ 将光标定位到要调整行高的某行下边线上,直到光标变为双向对拉箭头。按住鼠标向

上拖动,即可减小行高(向下拖动即可增大行高),拖动时右上角显示具体尺寸,如图1-11所示。

④ 按相同的方法,根据实际需要分别调整行高与列宽,如图1-12所示。

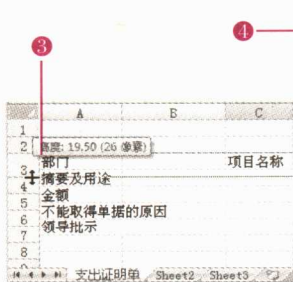


图 1-11

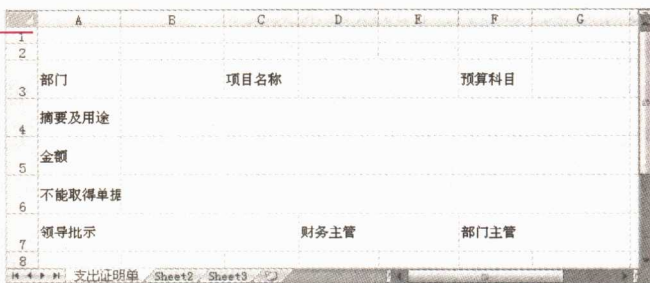


图 1-12

1. 除了使用该方法调整行高、列宽外,还有什么其他的方法?

上面我们使用了手工拖动法调整行高、列宽,还可以用命令法来调整行高、列宽。在要调整列的列标上单击鼠标选中该列,然后单击鼠标右键,从弹出的快捷菜单中选择“列宽”命令(如图1-13所示),打开“列宽”对话框,手工输入所需要的“列宽”值,如图1-14所示。

笔记本



图 1-13

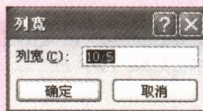


图 1-14

如果要调整行高,只需在要调整行的行标上单击鼠标左键,再单击鼠标右键,从弹出的快捷菜单中选择“行高”命令,打开“行高”对话框,手工输入行高值即可。

2. 如何一次性调整多行或多列(包括连续的和非连续的)的行高或列宽?

要一次调整多行的行高或多列的列宽,关键在于调整之前要准确选中要调整的行或列。选中之后,注意在选中的区域上单击鼠标右键,然后选择“行高”(或“列宽”)命令,只有这样才能打开“行高”(“列宽”)对话框进行设置。

- ❖ 如果要一次性调整的行(列)是连续的,在选取时可以在要选择的起始行(列)的行标(列标)上单击鼠标,然后按住鼠标左键不放进行拖动即可选中多列。
- ❖ 如果要一次性调整的行(列)是不连续的,可首先选中第一行(列),按住<Ctrl>键不放,再依次在要选择的行(列)的行标(列标)上单击,即可选择多个不连续的行(列)。

步骤 5 设置单元格中文字的对齐方式,并设置 A6 单元格为“自动换行”格式。对齐方式有左对齐、居中对齐、右对齐等方式,根据实际需要选中要设置的区域,然后单击“开始”菜单中“对齐方式”工具栏中的按钮来实现。

① 选中要设置对齐方式的单元格或单元格区域。

② 在“开始”菜单中“对齐方式”工具栏中的“合并后居中”按钮,如图 1-15 所示。

③ 选中 A6 单元格,单击“开始”菜单的“对齐方式”工具栏中的“设置单元格格式”按钮,打开“设置单元格格式”对话框,如图 1-16 所示。

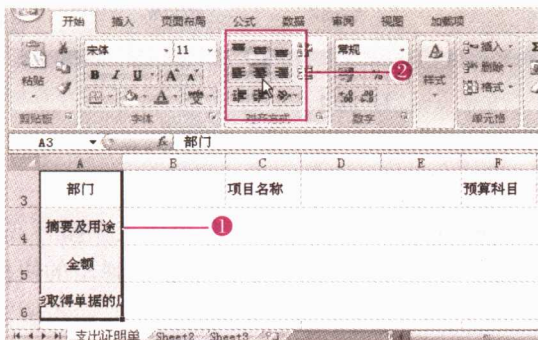


图 1-15

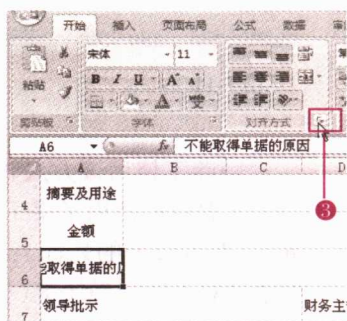


图 1-16

④ 选中“自动换行”复选框,如图 1-17 所示。

⑤ 设置完成后,单击“确定”按钮即可实现当单元格中内容超出列宽时自动换行显示,如图 1-18 所示。

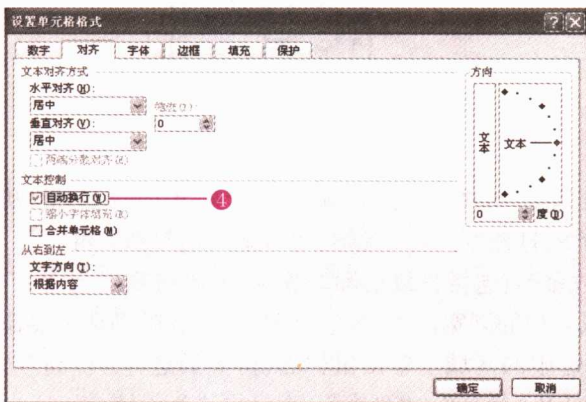


图 1-17

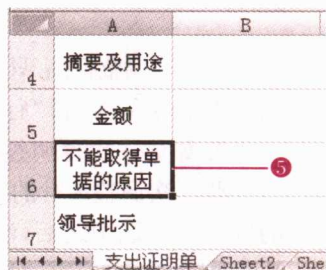


图 1-18

提示

当单元格中内容较多时,除了可以通过调整列宽来让内容完整显示出来,还可以将单元格的格式设置为“自动换行”、“自动缩小字体”格式,从而实现能够自动换行显示或缩小字体显示。

选中要设置的单元格或单元格区域后,打开“设置单元格格式”对话框,在“对齐”选项卡下选中“自动换行”复选框或“合并单元格”复选框。

1.2.2 添加表头、表尾并设置文字格式

输入表格主体项目之后,接着需要将表格的标题、表头文字、表尾文字录入到工作表中,并设置其格式。

步骤 1 录入表格标题文字并设置文字格式。

- ① 在 A1 单元格中输入“支付证明单”标题文字。
- ② 在“开始”菜单的“对齐方式”工具栏中单击“合并后居中”按钮,如图 1-19 所示。

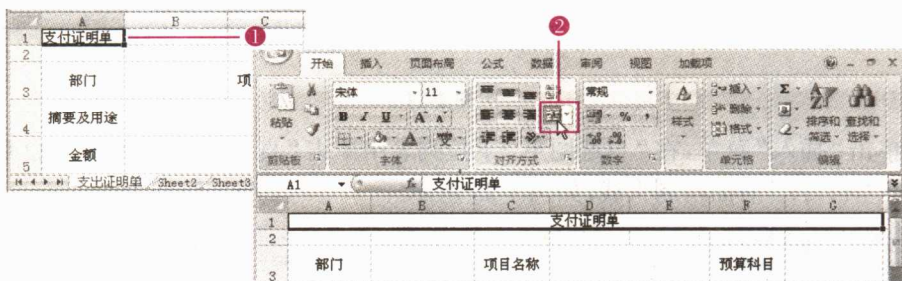


图 1-19

③ 选中合并后的单元格,在“开始”菜单的“字体”工具栏中分别设置字体、字号等,如图 1-20 所示。

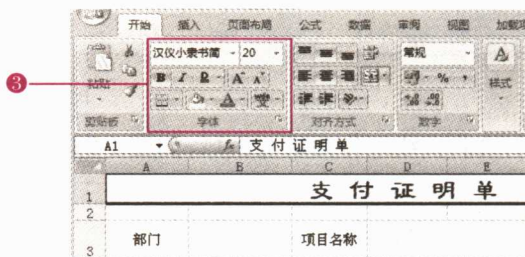


图 1-20

提示

Excel 2007 中增加了即选即显的新功能。

所谓即选即显是指在设置时,鼠标指向要设置的效果时,表格中选中的对象则立即预览效果(比如设置字体时,在“字体”下拉列表中,将光标移到任意一种字体上时,表格中选中的对象则会立即预览),这种方式提供了效果的立即查看功能。

步骤 2 输入表头文字并设置文字格式。

① 在表格的第 2 行中输入表头文字。

② 选中表头文字所在单元格区域,在“开始”菜单的“字体”工具栏中设置文字字体、字号等,如图 1-21 所示。



图 1-21

③ 单击“插入”菜单,在“自选图形”下拉列表中单击“直线”形状,如图 1-22 所示。

④ 在“科目:”后面绘制直线,如图 1-23 所示。

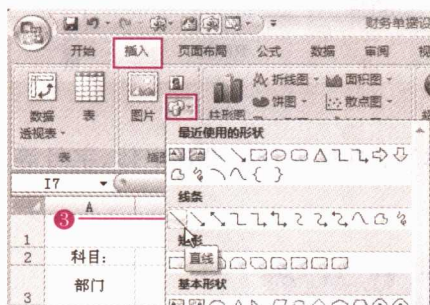


图 1-22

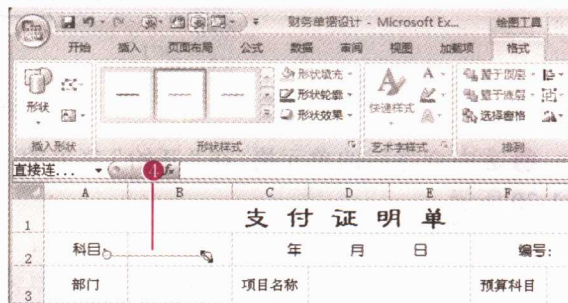


图 1-23

⑤ 按相同的方法分别绘制直线来作为填写区域,如图 1-24 所示。

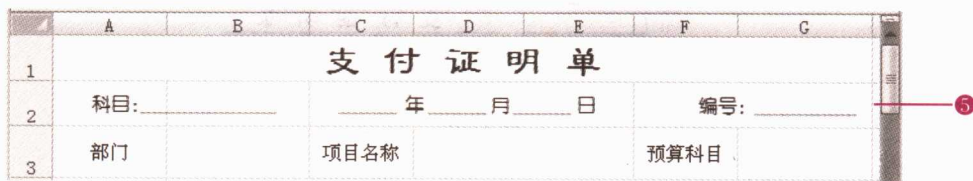


图 1-24

在绘制了图形之后,选中图形时,主菜单中出现“绘图工具”→“格式”菜单。

当在工作表中绘制了任意自选图形后,主菜单中都会出现“绘图工具→格式”菜单(注意要选中绘制的图形之后才会显示,否则自动隐藏)。在该菜单下可以对绘制的图形进行格式设置,其中包括图形的线条颜色、填充颜色、大小设置、形状特效设置等,即这个菜单项是专门针对于绘制的图形进行操作的。

步骤 3 输入表尾文字,并设置文字格式。

① 在第 9 行中输入表尾文字。

② 选中表尾文字所在单元格区域,在“字体”工具栏中设置文字格式,如图 1-25 所示。

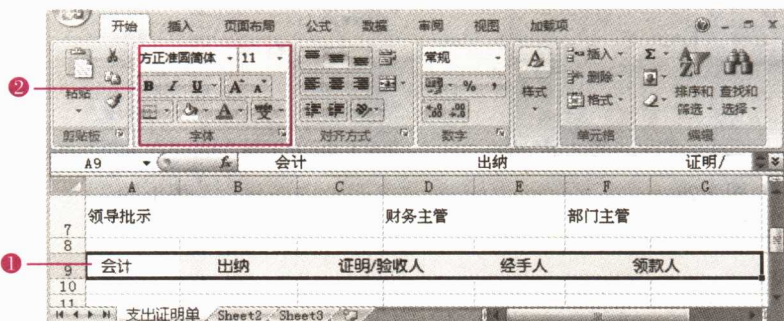


图 1-25

1.2.3 美化支付证明单

表格的美化操作包括表格边框设置、特定区域底纹设置、文字格式设置等。表格的美化设置操作是不断调整的过程,因此,其设置要点就是首先要准确选中要设置的区域,然后再分别进行设置。

步骤 1 设置除表头、表尾之外的表格编辑区域的边框。

① 选中要设置边框的单元格区域,单击工具栏中的“设置单元格格式”按钮,打开“设置单元格格式”对话框,如图 1-26 所示。

② 选择“边框”选项卡,在“颜色”下拉列表中为边框线条设置颜色,如图 1-27 所示。

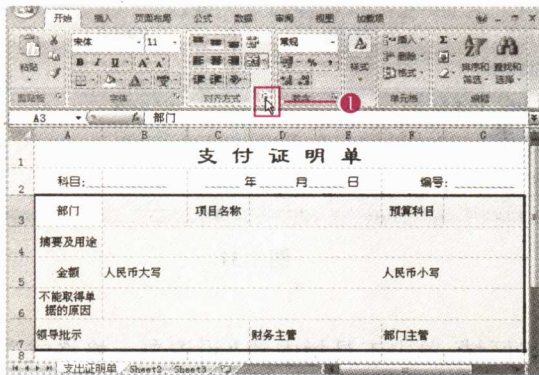


图 1-26

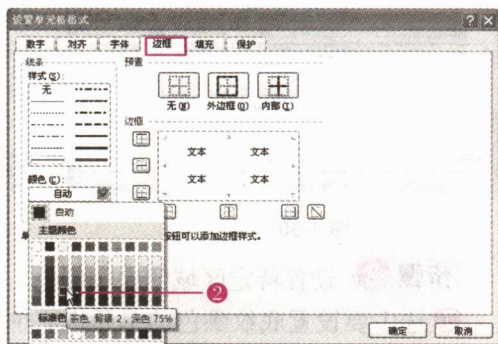


图 1-27

③ 在“样式”列表中选择线条样式,单击“外边框”按钮即可将线条样式用于选中区域外边框;单击“内部”按钮即可将线条样式用于选中区域内边框,设置后可以在下面的预览框中看到预览效果,如图 1-28 所示。

④ 设置后,单击“确定”按钮即可应用效果,如图 1-29 所示。

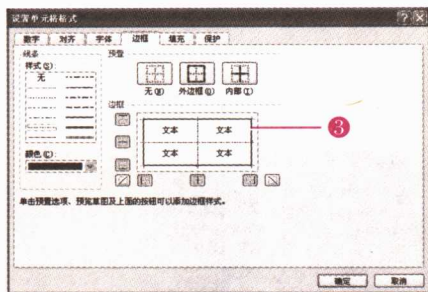


图 1-28

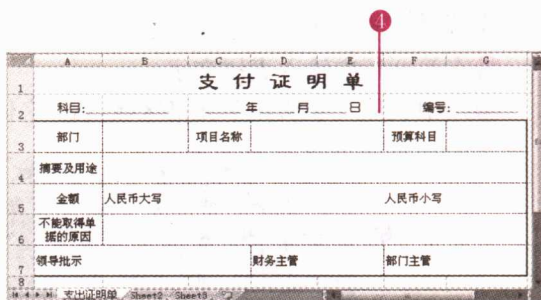


图 1-29



提示

关于打开“设置单元格格式”对话框的方法。

“设置单元格格式”对话框是一个需要经常使用的对话框。可以在选中要设置的单元格或单元格区域后，单击鼠标右键，从弹出的快捷菜单中选择“设置单元格格式”命令来打开。另外，在 Excel 2007 中，在“开始”菜单下，“字体”、“对齐方式”、“数字”工具栏右下角都会有一个  按钮，单击它即可打开“设置单元格格式”对话框。

步骤 2 设置表格中文字的格式。

① 选中要设置字体的单元格或单元格区域，在“开始”菜单的“字体”工具栏中进行设置，如图 1-30 所示。

② 对于需要单独设置格式的文字，可单独选中，按相同方法进行设置，如图 1-31 所示。

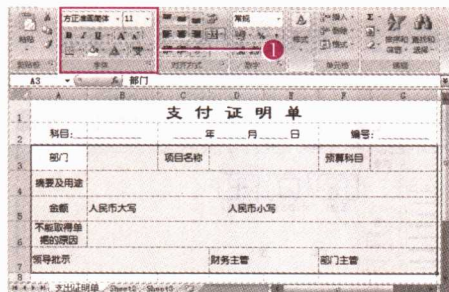


图 1-30

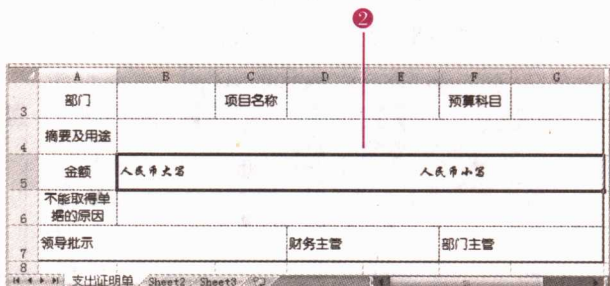


图 1-31

步骤 3 设置特定区域的底纹颜色。

① 选中要设置底纹颜色的单元格或单元格区域，单击工具栏中的“设置单元格格式”按钮，打开“设置单元格格式”对话框，如图 1-32 所示。

② 选择“填充”选项卡，分别在“图案颜色”、“图案样式”下拉列表中进行设置，如图 1-33 所示。

③ 设置完成后，单击“确定”按钮回到工作表中，即可看到所设置的底纹效果，如图 1-34 所示。