



Office 高效办公 **视频** 大讲堂

Excel

在财务管理中的典型应用

- ▶ 创建财务单据(教学录像:27分钟)
- ▶ 日常费用统计分析(教学录像:33分钟)
- ▶ 企业工资管理(教学录像:60分钟)
- ▶ 财务明细账和总账处理(教学录像:52分钟)
- ▶ 企业进销存管理(教学录像:68分钟)
- ▶ 企业成本分析(教学录像:73分钟)
- ▶ 编制财务报表(教学录像:51分钟)
- ▶ 财务报表分析(教学录像:54分钟)
- ▶ 利润最大化方案管理(教学录像:24分钟)
- ▶ 流动资产资产管理(教学录像:47分钟)
- ▶ 固定资产折旧管理(教学录像:60分钟)
- ▶ 企业财务预算(教学录像:60分钟)
- ▶ 企业筹资方式分析(教学录像:45分钟)

赛贝尔资讯 杨小打 编著
Office 微软最有价值专家 钟伟 审校

DVD

超大容量教学光盘

42讲教学培训录像

Office 2007测试版安装软件**1**套

Excel行业应用模版**420**套

所有实例素材与源文件



清华大学出版社

TP391.13/119D

:6

2008

Office 高教办公视频大讲堂

Excel 在财务管理中的典型应用

赛贝尔资讯 杨小打 编著

Office 微软最有价值专家 钟伟 审校

清华大学出版社

北 京

内 容 简 介

本书从全新的角度全面介绍了财务管理的具体操作过程,帮助财务人员快速、高效地完成各项财务工作。全书共分 13 章,分别介绍了财务单据的创建、企业日常费用统计分析、企业工资管理、企业财务明细账和总账处理、进销存管理、企业成本分析、编制财务报表、财务报表分析、利润最大化方案管理、流动资产资产管理、企业固定资产折旧管理、企业财务预算和企业筹资方式分析。

本书充分考虑了日常财务工作的需要,保障财务处理的完整流程,适合企业行政人员、财务管理人员阅读,也适合 Excel 应用爱好者作参考书。

本书 DVD 光盘: 42 讲教学录像(视频)+Office 2007 简体中文版(测试版)+模板大全+所有素材、源文件。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。

版权所有,侵权必究。侵权举报电话: 010-62782989 13501256678 13801310933

图书在版编目(CIP)数据

Excel 在财务管理中的典型应用/赛贝尔资讯, 杨小打编著. —北京: 清华大学出版社, 2008.1
(Office 高效办公视频大讲堂)

ISBN 978-7-302-16668-9

I. E… II. ①赛… ②杨… III. 电子表格系统, Excel-应用-财务管理 IV. F275-39

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2007)第 199613 号

责任编辑: 刘利民(th_press@263.net) 马 丽

版式设计: 杨 洋

责任校对: 焦章英

责任印制: 王秀菊

出版发行: 清华大学出版社 地 址: 北京清华大学学研大厦 A 座

<http://www.tup.com.cn> 邮 编: 100084

c-service@tup.tsinghua.edu.cn

社 总 机: 010-62770175 邮购热线: 010-62786544

投稿咨询: 010-62772015 客户服务: 010-62776969

印 刷 者: 北京市世界知识印刷厂

装 订 者: 三河市新茂装订有限公司

经 销: 全国新华书店

开 本: 190×260 印张: 24.75 字数: 557 千字

附 DVD 光盘 1 张

版 次: 2008 年 1 月第 1 版 印 次: 2008 年 1 月第 1 次印刷

印 数: 1~7000

定 价: 39.80 元

本书如存在文字不清、漏印、缺页、倒页、脱页等印装质量问题,请与清华大学出版社出版部联系调换。联系电话: (010)62770177 转 3103 产品编号: 025003-01

前言

Preface

《论语·魏灵公》：“工欲善其事，必先利其器。”意思是要做好工作，先要使工具锋利。举个简单的例子：甲和乙都要上山砍柴，但他们的斧头都有点钝了，甲没有理会，拿着斧头就上山了，因为他的斧头不锋利，砍的都是比较细的柴……；乙就不同了，他拿来磨刀石，用劲地把斧头先磨锋利，虽然他比甲起步晚了，但是因为他的准备工作做好了，砍柴砍得很快。到太阳下山的时候，甲只背了小小的一捆柴下来，但是乙背着一大捆的柴下来……。

由此可见，善于利用工具，或者准备工作做好了，可以事半功倍！

在现代化的财务、统计、管理、会计、营销、工程等领域的日常办公中，掌握 Excel 这个利器，必将让日常办公事半功倍，简洁高效！

——作者

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挑战与压力。过去粗放式的、手工式的各项数据管理和处理已经明显不能适合社会的需要，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广泛应用于各类企业日常办公中，是目前应用最广泛的数据处理软件之一。但是很多用户应用 Excel 仅仅限于建立表格和一些简单的计算，对于 Excel 在财会、审计、营销、统计、金融、工程、管理等各个领域的应用知之甚少，其实，Excel 提供了功能齐全的函数计算和分析工具，如果能熟练用它来进行数据分析，必将能获取更为精确的信息，并大大提高工作效率，从而增强个人以及企业的社会竞争力。

本丛书为读者展现了 Excel 在企业日常活动中一个个财务管理、营销分析、日常管理等领域的实例、案例，读者可以信手拈来，稍加改造用到工作中。为了能让读者尽快地、轻松地掌握这些内容，本丛书编写与光盘开发时特别突出了如下特点：

一、超大容量教学录像（视频）及软件、素材源文件 DVD 教学光盘

1. 赠 33~66 讲不等的多媒体教学录像

现场视、听互动教学无疑是最快的学习方法，为了提高学习效率，让读者像在课堂上听课一样轻松掌握，我们花费了数月的不眠之夜，全程录制了每一本书的教学录像（视频），也许这些教学录像（视频）还存在这样或那样的不足，我们相信这些基本不会影响学习。只要读者朋友看书前，认真看一看教学录像（视频），然后根据书中的素材和步骤就一定能够以最快的速度制作出各种各样的应用实例和案例。

2. 赠送“Office 简体中文版（测试版）”软件一套

以往很多读者想学习但找不到相关软件，为了解决这个问题，我们特意与微软（中国）公司取得联系，获得他们的“Office 简体中文版（测试版）”的特别授权，将“Office 简体中文版（测试版）”附在光盘中，读者可以将其安装后再打开学习。

在此我们要特别感谢微软（中国）公司对我们的大力支持！

3. 赠送 Office 常用模版 420 余个

我们从各个行业搜集了常用模版 420 余个，读者需要时可以根据行业找到相应的模版，稍加改造，就可为之所用，不用费时费力另行制作，非常方便。

4. 提供所有素材和源文件

本书中所有例子的素材都在光盘中，读者不必自行录入、制作，直接复制过来，按照书中的路径打开即可使用。

二、实用而易学的图书内容

1. 尽可能选择行业应用中的例子，让读者学完以后就直接能用

本丛书在写作过程中参考了许多行业应用资料 and 同类图书，走访了许多行业人员，力求选择的例子结合实际并把握好尺度，并且让读者拿来就能直接用。

2. 基础知识与应用相结合，以及图示化的写作方法，让学习更直观、更快速

本丛书以行业应用为主，但并非开篇即介绍专业知识，而是准备了“预备知识”，为的是降低学习门槛，增强易读性。采用图示化的写作方法也是为了让学习更加直观。

总之，为了整套书能够尽可能好用、实用，我们整个团队投入了大量精力，即使是这样，书中也难免会有错误和不足，但是我们相信这些不会给学习造成大的影响。当然我们也非常欢迎读者朋友批评指正。

本丛书由赛贝尔资讯组织编写，参与编写的人员有：杨小打、钟伟、童飞、张万红、周婷婷、曹正松、李琦、陈慧玲、陈才喜、时培恩、叶丽、范叶平、刘文彬、喻从梅、吴开军、方义菊、王丽莉、张铁军、赵宏斌、水淼、周凌云、陶龙明、邹县芳、许正等。读者朋友在学习的过程中，如果遇到一些难题或是有一些好的建议，欢迎和我们交流，我们的联系方式是 huasair@hotmail.com, th_press@263.net。

赛贝尔资讯

2008.1

目 录

Contents

第1章 创建财务单据(教学录像:

27分钟) 1

1.1 实例概述 2

1.1.1 应用环境分析 2

1.1.2 预备知识 2

1.1.3 制作流程 7

1.2 创建差旅费报销单 8

1.2.1 规划报销单项目 8

1.2.2 添加表头、表尾并设置文字格式 10

1.2.3 美化报销单表格 13

1.2.4 打印差旅费报销单 15

1.3 费用报销单 18

1.4 借款审批单 20

1.5 原始单据粘贴单 20

第2章 企业日常费用统计分析(教学录像:

33分钟) 22

2.1 实例概述 23

2.1.1 应用环境分析 23

2.1.2 预备知识 23

2.1.3 制作流程 30

2.2 建立企业日常费用记录单 31

2.2.1 输入统计表的基本信息 31

2.2.2 计算余额 33

2.3 对表格进行格式设置 35

2.3.1 添加数据表标题 35

2.3.2 自动套用表格样式 36

2.4 日常费用查看、比较、计算 36

2.4.1 利用筛选功能分类查看日常费用 37

2.4.2 按部门汇总支出额 39

2.4.3 用图表比较各部门支出费用 40

2.5 利用数据透视表(图)进行日常

费用统计 43

2.5.1 建立数据透视表(图)反映各部门
支出费用的时间 432.5.2 建立数据透视表反映各部门支出
费用的类别 46

第3章 企业工资管理(教学录像:

60分钟) 48

3.1 实例概述 49

3.1.1 应用环境分析 49

3.1.2 预备知识 49

3.1.3 制作流程 53

3.2 建立企业工资管理系统 53

3.2.1 规划工资明细表基本框架 53

3.2.2 建立基本数据表 57

3.2.3 从各记录表中导入数据到工资
明细表 623.2.4 计算应发工资、各项扣款、实发
工资 64

3.3 工资数据的统计分析 66

3.3.1 按实发工资降序排列 67

3.3.2 利用分类汇总统计数据 67

3.3.3 利用数据透视表统计分析数据 69

3.4 制作与打印工资条 70

3.4.1 利用 VLOOKUP 函数制作工资条 70

3.4.2 打印工资条 73

3.5 工资管理系统模板的建立 74

第4章 企业财务明细账和总账处理(教学

录像:52分钟) 75

4.1 实例概述 76

4.1.1 应用环境分析 76

4.1.2 预备知识 76

4.1.3 制作流程.....	81	5.5 库存分析.....	131
4.2 记账凭证的填制.....	81	5.5.1 编制“库存”表单.....	132
4.2.1 建立会计科目与会计科目代码.....	81	5.5.2 自动生成销货、进货、库存月报表....	132
4.2.2 记账凭证表单的制作.....	84	5.6 销售收入与成本分析.....	136
4.2.3 记账凭证的填制.....	85	5.6.1 产品销售收入、成本月末分析.....	136
4.2.4 记账凭证查询.....	88	5.6.2 分析各产品销售毛利占总毛利额的 百分比.....	140
4.3 处理明细账.....	89	5.6.3 销售收入、成本年末汇总分析模型....	142
4.3.1 建立明细账表单.....	90		
4.3.2 计算本月发生额与月末余额.....	91		
4.3.3 明细账表单的美化.....	93		
4.4 处理总账.....	94	第6章 企业成本分析（教学录像： 73分钟）.....	145
4.4.1 建立总账科目表单.....	94	6.1 实例概述.....	146
4.4.2 建立总账表单.....	95	6.1.1 应用环境分析.....	146
4.4.3 计算总账科目的发生额与余额.....	95	6.1.2 预备知识.....	146
4.4.4 总账表单的美化.....	98	6.1.3 制作流程.....	149
4.5 编制试算平衡表.....	98	6.2 产品生产成本本月汇总分析.....	150
4.5.1 建立试算平衡表.....	99	6.2.1 建立产品制造成本分析基本表格.....	151
4.5.2 试算平衡表的应用.....	99	6.2.2 使用公式计算各项分析数据.....	154
4.6 保护建立完成的账务处理系统.....	100	6.2.3 建立制造成本结构图.....	159
4.6.1 保护单张工作表.....	100	6.2.4 本期发生额与结转额比较.....	162
4.6.2 保护整个工作簿.....	101	6.2.5 单产品制造成本的自动查询.....	165
4.6.3 保护工作表中输入的公式.....	102	6.3 总生产成本分析.....	171
		6.3.1 建立“总生产成本分析”工作表并 计算各项分析数据.....	171
第5章 进销存管理（教学录像： 69分钟）.....	104	6.3.2 利用折线图查看各月份直接材料 变化情况.....	174
5.1 实例概述.....	105	6.4 成本预测.....	177
5.1.1 应用环境分析.....	105	6.4.1 历史成本分析法.....	177
5.1.2 预备知识.....	105	6.4.2 因素分析法.....	180
5.1.3 制作流程.....	110	6.4.3 目标利润推算法.....	183
5.2 基本业务表单的编制.....	111		
5.2.1 采购业务表单的编制.....	111	第7章 编制财务报表（教学录像： 51分钟）.....	185
5.2.2 销售业务表单的编制.....	114	7.1 实例概述.....	186
5.3 采购业务分析.....	115	7.1.1 应用环境分析.....	186
5.3.1 利用分类汇总分析采购数据.....	115	7.1.2 预备知识.....	186
5.3.2 利用数据透视表分析采购数据.....	123	7.1.3 制作流程.....	188
5.4 销售业务分析.....	125	7.2 编制企业资产负债表.....	189
5.4.1 利用分类汇总分析销售数据.....	125		
5.4.2 利用数据透视表分析销售数据.....	128		
5.4.3 通过数据透视表建立动态图表.....	130		

7.2.1 创建资产负债表基本表格.....	189	9.2.2 建立工作表的公式.....	257
7.2.2 添加总账到“财务报表”工作簿中.....	191	9.3 规划求解利润最大化生产方案.....	260
7.2.3 从“总账”工作表中导入数据到资产负债表.....	192	9.3.1 加载规划求解.....	260
7.3 编制企业利润表.....	204	9.3.2 进行规划求解.....	261
7.3.1 创建利润表基本表格.....	204	9.4 修改生产项目约束条件.....	263
7.3.2 添加明细账到“财务报表”工作簿中.....	205	9.4.1 修改约束条件.....	264
7.3.3 编制利润表.....	206	9.4.2 修改约束值.....	265
7.4 编制企业现金流量表.....	210	9.5 分析报告的建立.....	266
7.4.1 建立调整分录表.....	210	9.5.1 建立运算结果报告.....	267
7.4.2 建立现金流量表工作底稿.....	213	9.5.2 建立敏感性报告.....	267
7.4.3 建立现金流量表正表.....	218	9.5.3 建立极限值报告.....	268
第8章 财务报表分析（教学录像：54分钟）.....	219	9.6 方案管理.....	269
8.1 实例概述.....	220	9.6.1 将规划求解的结果保存为方案.....	269
8.1.1 应用环境分析.....	220	9.6.2 编辑方案.....	271
8.1.2 预备知识.....	220	9.6.3 合并方案.....	271
8.1.3 制作流程.....	221	9.6.4 创建方案摘要.....	273
8.2 资产负债表分析.....	221	第10章 流动资产资产管理（教学录像：47分钟）.....	274
8.2.1 建立比较资产负债表.....	221	10.1 实例概述.....	275
8.2.2 资产负债表结构比较分析.....	228	10.1.1 应用环境分析.....	275
8.3 利润表分析.....	236	10.1.2 预备知识.....	275
8.3.1 建立比较利润表.....	236	10.1.3 制作流程.....	277
8.3.2 利润表结构比较分析.....	239	10.2 银行存款管理.....	278
8.4 财务比率计算与分析.....	243	10.2.1 建立银行存款日记账工作表.....	278
8.4.1 了解财务比率分析指标.....	243	10.2.2 银行存款日记账汇总管理.....	282
8.4.2 根据财务报表计算具体财务比率.....	245	10.3 应收账款的统计.....	284
第9章 企业利润最大化方案管理（教学录像：25分钟）.....	254	10.3.1 将应收账款基本信息记录到工作表.....	285
9.1 实例概述.....	255	10.3.2 各公司应收账款金额统计.....	285
9.1.1 应用环境分析.....	255	10.3.3 利用函数、图表统计各公司应收账款金额.....	286
9.1.2 预备知识.....	255	10.4 逾期应收账款分析.....	288
9.1.3 制作流程.....	255	10.4.1 计算应收账款是否到期以及未到期金额.....	288
9.2 规划求解前的准备工作.....	256	10.4.2 计算逾期天数.....	291
9.2.1 生产项目规划与分析.....	256	10.4.3 用图表分析逾期天数.....	293
		10.5 应收账款的账龄分析.....	296

10.5.1	建立应收账款账龄分析表	296
10.5.2	建立应收账款账龄分析图	298

第 11 章 企业固定资产折旧管理

(教学录像: 60 分钟) 302

11.1	实例概述	303
11.1.1	应用环境分析	303
11.1.2	预备知识	303
11.1.3	制作流程	310
11.2	构建固定资产初始数据库	310
11.2.1	固定资产清单的建立	311
11.2.2	输入固定资产信息	313
11.3	计提固定资产折旧额	314
11.3.1	固定资产折旧计算方法	314
11.3.2	固定资产折旧的计提	315
11.4	固定资产的查询	321
11.4.1	按使用年限查询	321
11.4.2	按部门查询固定资产	323
11.5	固定资产自动查询并自动计算 年折旧额	324
11.5.1	固定资产自动查询	324
11.5.2	自动计算年折旧额、月折旧额	328

第 12 章 企业财务预算 (教学录像:

58 分钟) 335

12.1	实例概述	336
12.1.1	应用环境分析	336
12.1.2	预备知识	336
12.1.3	制作流程	337
12.2	财务预算前基本工作表的建立	337
12.3	日常业务预算	340

12.3.1	销售预算	340
12.3.2	生产预算	343
12.3.3	直接材料和采购预算	346
12.3.4	直接人工成本预算	347
12.3.5	制造费用预算	348
12.3.6	产品成本预算	349
12.3.7	管理费用预算	350
12.3.8	销售费用预算	351
12.4	现金预算	352
12.5	预计财务报表的编制	358
12.5.1	预计利润表	359
12.5.2	预计资产负债表	359

第 13 章 企业筹资方式分析 (教学录像:

45 分钟) 361

13.1	实例概述	362
13.1.1	应用环境分析	362
13.1.2	预备知识	362
13.1.3	制作流程	366
13.2	长期借款筹资分析	367
13.2.1	利用模拟运算表进行筹资计算	367
13.2.2	建立长期借款筹资决策分析表	371
13.3	租赁筹资分析	377
13.3.1	了解支付租金的方法	377
13.3.2	建立租赁筹资分析模型	378
13.4	长期借款筹资方案与租赁筹资 方案比较分析	382
13.4.1	租赁筹资方案现值计算	383
13.4.2	长期借款筹资方案现值计算	385
13.4.3	比较分析结果	386

第 1 章

创建财务单据

创建差旅费用报销单

创建费用报销单

创建借款审批单

创建原始单据粘贴单

本章介绍利用 Excel 来创建财务单据，同时介绍 Excel 表格处理的方法与技巧，

从而方便读者举一反三，进而在 Excel 中建立各类办公所需要的表格。

1.1 实例概述

1.1.1 应用环境分析

企业建账需要以众多的单据为依据,例如员工出差,在报销差旅费用时一方面要附带报销原件(如车票、住宿发票、餐饮发票等),另一方面还需要填写差旅费报销单,将报销的原始票据和差旅费报销单粘贴在一起才可以构成财务部门建账的依据。另外,像外勤费用报销单、借款单、支出证明单、预付款借款单等都是日常财务工作中经常需要使用的单据。企业无论大小,要想使账目的管理更加规范、合理,财务单据的使用则必不可少。

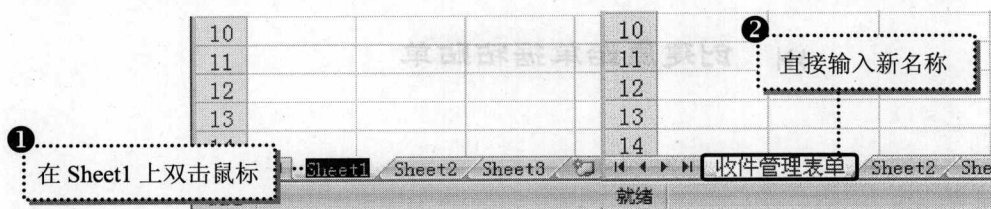
本章介绍利用 Excel 2007 来创建财务单据,同时介绍 Excel 表格处理的方法与技巧,从而方便读者举一反三,进而在 Excel 2007 建立各类办公所需要的表格。

1.1.2 预备知识

在创建财务单据前,首先需要学习创建过程中涉及到的一些基本知识,掌握了这些基础的知识,财务单据的创建就非常容易了。

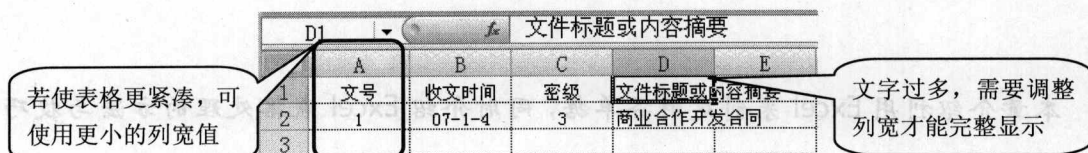
1. 重命名工作表

工作表默认的名称 Sheet1、Sheet2、Sheet3、..., 将工作表重新命名为与工作表中内容相匹配的名称,方便工作表的打开与管理。



2. 行高、列宽的调整

在建立表格时,其默认的行高、列宽并不一定都满足实际需要,此时则需要重新调整行高与列宽。



(1) 拖动法调整行高列宽

J12		宽度: 6.00 (53 像素)			
	A	B	C	D	E
1	文号	收文时间	密级	文件标题或内容摘要	
2	1	07-1-4	3	商业合作开发合同	
3					

选中任意单元格，将鼠标定位到要调整列的列标右侧边线上，按住鼠标向左拖动，即可减小列宽，拖动时右上角显示具体尺寸

J12		宽度: 14.88 (124 像素)			
	A	B	C	D	E
1	文号	收文时间	密级	文件标题或内容摘要	
2	1	07-1-4	3	商业合作开发合同	
3					

选中任意单元格，将鼠标定位到要调整列的列标右侧边线上，按住鼠标向右拖动，即可增大列宽，拖动时右上角显示具体尺寸

高度: 21.75 (29 像素)		C	D
	1	文号	收文时间
1		1	07-1-4
2			
3			

将鼠标定位到要调整行的行标下侧边线上，按住鼠标向下（向上）拖动，即可增加（减小）行高，拖动时右上角显示具体尺寸

	A	B	C	D
1	文号	收文时间	密级	文件标题或内容摘要
2	1	07-1-4	3	商业合作开发合同
3				

调整后的行高

(2) 命令法调整行高列宽

① 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

② 从弹出的快捷菜单中选择“列宽”命令，打开“列宽”对话框

③ 手工输入所需要的“列宽”值

列宽

列宽(C): 5 | 35

确定 取消

小知识:

如何调整行高?

要运用此方法调整行高，只需要在要调整行的行标上单击鼠标左键，前后单击鼠标右键，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。

(3) 一次调整多行或多列

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，可以使用命令法一次性调整行高或列宽。

① 选中要调整的多列，如 A 列和 C 列

	A	B	C
1	文号	收文时间	密级
2	1	07-1-4	3
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			

剪切(I)

复制(C)

粘贴(P)

选择性粘贴(S)...

插入(I)

删除(D)

清除内容(N)

设置单元格格式(F)...

列宽(C)...

② 选择右键快捷菜单中的“列宽”命令进行设置即可

小 知 识:

如何一次性选中需要调整的多行或多列（包括连续的和非连续的）？

① 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，再依次在要选择的其他行（列）的行标（列标）上单击，即可选择多个不连续的行（列）。

② 选中要设置行高、列宽的多行或多列后，在单击鼠标右键时，注意在选中的区域上单击，只有这样才能弹出正确的快捷菜单。

3. 工作表行列的插入与删除

在表格的制作过程中，插入行列来输入新内容或删除不需要的行列是常见的操作。操作方法如下：

(1) 插入（删除）列

	A	B	C
1	文号	收文时间	密级
2	1	07-1-4	3
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			

① 选中 C 列并单击鼠标右键

插入的新列

	A	B	C	D	E
1	文号	收文时间		密级	文件标题或内容摘要
2	1	07-1-4		3	商业合作开发合同
3					
4					
5					
6					

② 选择“插入”命令

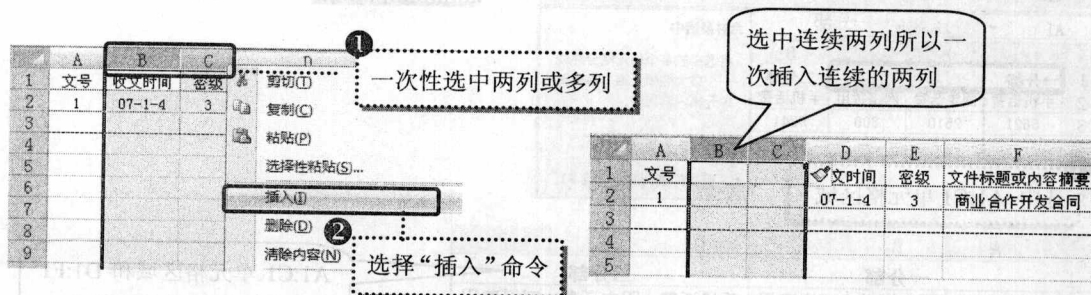
	A	B	C	D	E
1	文号	收文时间			文件标题或内容摘要
2	1	07-1-4			
3					
4					
5					
6					

默认插入的列的格式与左边列使用的格式相同，单击“插入选项”右侧下三角，可选择与右边格式相同或清除格式

要删除某列或多列，只需要选中某列或利用 Ctrl 键一次选择多列，然后单击鼠标右键，选择“删除”命令即可。

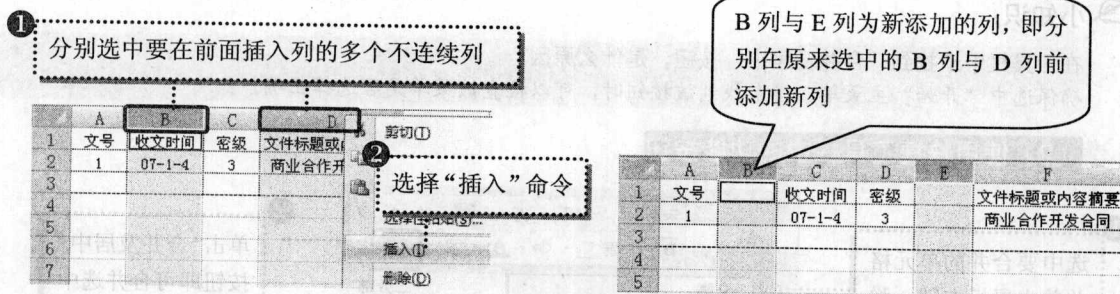
(2) 一次插入多个连续列

一次性插入多列分两种情况：一是要一次插入连续的多列；二是要一次插入不连续的多列。一次插入连续的多列方法如下：



(3) 一次插入多个非连续列

一次插入不连续的多列方法如下：



上面讲到的都是插入列的操作，如果要插入或删除行，其操作方法相同。进行工作表行列的插入与删除操作，其最基本的要点就是在插入前要准确选中行或列，即要插入单行（列），则选中单行（列），要插入多行（多列），则一次选中多行（多列），然后执行插入操作即可。

4. 合并单元格

表格中的各个要素并非都是一对一的关系，当出现一对二或一对多的关系时，通常需要通过合并单元格的表达。

	A	B	C	D	E	F
1	一分部			二分部		
2	手机话费	固定电话	网络费用	手机话费	固定电话	网络费用
3	5621	2510	800	9241	2962	800
4						

“一分部”、“二分部”分别对应下面三项，因此可分别将 A1:C1 单元格区域和 D1:F1 单元格区域合并

(1) 使用“开始”菜单工具栏中的功能按钮

单击“合并及居中”按钮

选中 A1:C1 单元格区域

合并及居中
将选择的多个单元格合并成一个较大的单元格，并将新单元格内容居中。
通常用于创建跨列标签。
有关详细帮助，请按 F1。

	A	B	C	D	E	F
1	一分部			二分部		
2	手机话费	固定话费	网络费用	手机话费	固定话费	网络费用
3	5621	2510	800	9241	2962	800
4						

A1:C1 单元格区域和 D1:F1 单元格区域分别被合并

小知识:

在工具栏中未找到“合并及居中”按钮，是什么原因？

确保选中“开始”主菜单。当未找到该按钮时，可以检查该菜单是否选择正确。

(2) 使用快捷工具栏中的功能按钮

单击“合并及居中”按钮即可合并选中的单元格区域

选中要合并的单元格并单击鼠标右键，弹出一个快捷工具栏

	A	B	C	D	E	F
1	一分部			二分部		
2	手机话费	固定话费	网络费用	手机话费	固定话费	网络费用
3	5621	2510	800	9241	2962	800
4						

5. 工作区域边框底纹效果

(1) 边框设置

单击“下框线”按钮右侧下拉箭头

选择“边框”选项卡

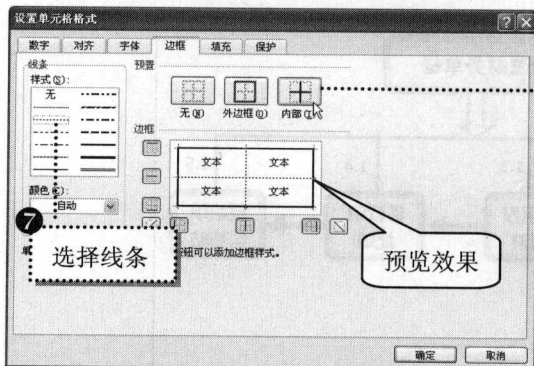
选择线条

单击“其他边框”命令

选中 A1:C1 单元格区域

单击将选中的线条应用到外边框

	A	B	C	D	E	F
1	一分部			二分部		
2	手机话费	固定话费	网络费用	手机话费	固定话费	网络费用
3	5621	2510	800	9241	2962	800
4						



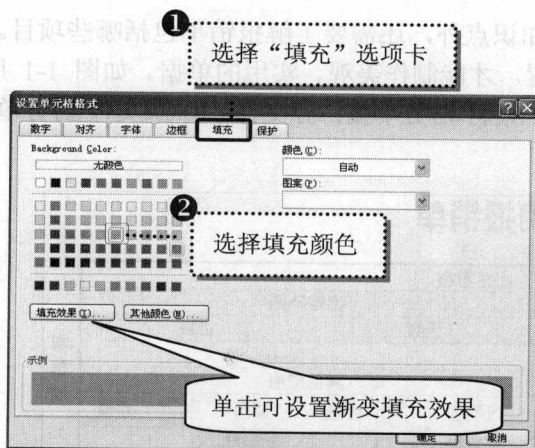
8 单击将选中的线条应用到内边框

内外边框效果

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3								
4								
5								

(2) 底纹设置

选中要设置底纹效果的单元格或单元格区域，单击鼠标右键，选择“设置单元格格式”命令，打开“设置单元格格式”对话框。



设置的填充效果

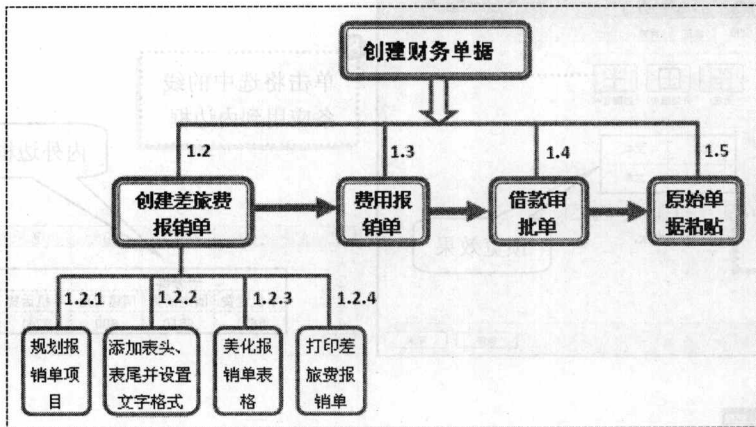
	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3							
4							
5							

6. 打印设置

工作表制作完成后，如果需要打印则需要进行页面设置，通过页面设置可以设置纸张的大小，打印方向，左、右、上、下边距，以及页眉、页脚等。通过这些参数的设置可以让打印的报表具有更好的视觉效果。在本章介绍的财务单据的创建完成后，需要进行打印设置，具体设置操作详见 1.2.4 小节。

1.1.3 制作流程

建立财务单据可以按照如下流程来操作，对于单据中的项目的安排，财务人员可根据实际工作需要灵活地掌握。



1.2 创建差旅费报销单

创建差旅费用报销单之前,除了掌握上述知识点外,还需要了解报销单包括哪些项目。输入完整的项目要素后,然后逐一地进行格式设置,才能制作美观、实用的单据。如图 1-1 所示为制作完成的差旅费用报销单。(素材文件:01\素材\财务单据;源文件:01\源文件\财务单据;视频文件:01\视频\差旅费报销单)

差旅费用报销单											
部门:				年 月 日							
出差人				到达				交通费		出差事由	
出发				交通工具				单据张数		金额	
月	日	时	地点	月	日	时	地点			天数	
										金额	
										其他费用	
										项目	单据 张数
										住宿费	金额
										邮电费	单据 张数
										住宿结余补贴	金额
										市内车费	单据 张数
										办公用品费	金额
											合计
											预借金额
											退补金额
报销总额				人民币大写				小写			

附单据 张

主管：_____ 审核：_____ 证明：_____ 经办人：_____

图 1-1

1.2.1 规划报销单项目

差旅费用报销单一般包括出差人、出差事由、出发时间、到达时间、出差天数、交通工具、交通费、出差补贴等项目。在制作前对于这些项目及表格的构造要有一个明确的思路，可以先在纸上画一个草图，然后按照图进行制作。下面以常见的差旅费用报销单为例，介绍其框架的构造。