



高等职业教育“十二五”规划教材
高职高专财会类专业任务驱动、项目导向系列化教材

电子表格 财务应用教程

李真 史红亮 等编著



国防工业出版社

National Defense Industry Press

高等职业教育“十二五”规划教材

高职高专财会类专业任务驱动、项目导向系列化教材

电子表格财务应用教程

李 真 史红亮 王婧妍 张金丽 编著

全书共包括六个项目，循序渐进地介绍了电子表格在常用财务表格、账务处理、财务报表、职工薪酬管理和财务分析中的应用技术。

北

國防工業出版社

内 容 简 介

本书以 Excel 2007 为应用工具,详细介绍了电子表格在常用财务表格、账务处理、财务报表、职工薪酬管理及财务分析等方面的应用。

本书以工作过程为导向,以一名高职财会类专业毕业生在兴旺公司的工作经历为主线,采用项目教学的方式组织内容。每个项目均分为几个典型工作任务来实施。针对关键知识点和技能点,我们设计了项目基础实训,最后以综合实训贯穿全书。

本书可作为高职高专院校财会类、经管类专业的教学用书,也可供财会人员参考、学习和培训使用。

图书在版编目(CIP)数据

电子表格财务应用教程 / 李真等编著. —北京:国防工业出版社, 2013. 8

高职高专财会类专业任务驱动、项目导向系列化教材
ISBN 978 - 7 - 118 - 08925 - 7

I. 电... II. ①李... ②史... III. ①表处理软件 - 应用 - 财务管理 - 高等职业教育 - 教材 IV. ①F275 - 39

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2013)第 159260 号

※

国防工业出版社出版发行

(北京市海淀区紫竹院南路 23 号 邮政编码 100048)

北京奥鑫印刷厂印刷

新华书店经售

*

开本 787 × 1092 1/16 印张 10 1/4 字数 233 千字

2013 年 8 月第 1 版第 1 次印刷 印数 1—3000 册 定价 25.00 元

(本书如有印装错误,我社负责调换)

国防书店: (010)88540777

发行邮购: (010)88540776

发行传真: (010)88540755

发行业务: (010)88540717

前 言

目前电子表格软件大致可分为二类:一类是为特定用户而设计的应用程序,如用友ERP财务管理模块中的UFO报表,它能根据用友ERP系统中的企业运营数据制作自定义表格,通用性不强;另一类是通用型电子表格,主要有微软公司的Excel电子表格和金山公司的WPS电子表格。它们都具有界面直观、操作简便,能够轻松进行数据处理的特点,不仅在一般办公表格处理中得到广泛应用,在财务核算和分析等方面更具有独特的作用,尤其适用于中小企业。对高职财会类专业学生而言,若能在掌握专业知识的基础上,熟练掌握电子表格财务应用技能,对其今后专业发展将起到如虎添翼的作用。

本书以Excel 2007为应用工具,以一名高职财会类专业实习生在兴旺公司的实习经历为主线,以典型工作任务为导向,采用项目教学的方式组织教学内容。全书共包括六个项目,循序渐进地介绍了电子表格在常用财务表格、账务处理、财务报表、职工薪酬管理和财务分析中的应用技术。针对关键知识和技能点,我们设计了项目基础实训,最后以综合实训贯穿全书。经过以上训练,读者应能熟练应用电子表格完成财务核算及分析工作。

在本书开发过程中,项目一、项目二、项目三由李真(江苏食品药品职业技术学院)执笔;项目四由张金丽(江苏食品药品职业技术学院)执笔;项目五由史红亮(云南大学软科学与系统工程研究中心)执笔;项目六由王婧妍(江苏食品药品职业技术学院)执笔。全书由周兵副教授审校。本书编写过程中还得到刘士成、滕建林、卜红宝、何春、宋晓琴、薛超颖、于先长等同志的支持和帮助,在此谨向他们表示衷心感谢。

本书的电子素材可在“中国数字大学城→江苏食品药品职业技术学院→《Excel在会计中的应用》精品课程”中下载。读者也可以到国防工业出版社网站的课件下载栏目中获取相关资源。

本书的编写是对财务信息化课程改革的尝试和探索,内容和形式上难免有欠妥甚至错误,恳请专家和读者批评指正,以便修订时完善。我们的电子邮件地址是:lz502502@126.com。

目 录

项目一 常用财务表格制作.....	1
任务一 员工通讯录的制作.....	2
一、任务分析	2
二、任务实施	3
任务二 应付款表的制作	13
一、任务分析	13
二、任务实施	13
任务三 到期示意表的制作	23
一、任务分析	23
二、任务实施	24
项目基础实训 1	38
项目基础实训 2	39
项目二 账务处理应用	41
任务一 建账	45
一、任务分析	45
二、任务实施	45
任务二 设置会计科目	46
一、任务分析	46
二、任务实施	46
任务三 录入期初余额	47
一、任务分析	47
二、任务实施	47
任务四 输入并审核记账凭证	49
一、任务分析	49
二、任务实施	50
任务五 生成总账、试算平衡表.....	55
一、任务分析	55
二、任务实施	56
任务六 生成各类明细账	58
一、任务分析	58
二、任务实施	58

项目基础实训	61
项目三 财务报表应用	66
任务一 编制资产负债表	69
一、任务分析	69
二、任务实施	70
任务二 编制利润表	74
一、任务分析	74
二、任务实施	75
任务三 编制现金流量表	76
一、任务分析	76
二、任务实施	77
项目基础实训	82
项目四 职工薪酬管理应用	84
任务一 建立工资结算单	86
一、任务分析	86
二、任务实施	87
任务二 设置工资项目	89
一、任务分析	89
二、任务实施	89
任务三 工资数据的查询与统计分析	92
一、任务分析	92
二、任务实施	92
任务四 编制工资费用分配表	97
一、任务分析	97
二、任务实施	98
项目基础实训	101
项目五 财务分析应用	103
任务一 财务比率分析	105
一、任务分析	105
二、任务实施	108
任务二 财务趋势分析	112
一、任务分析	112
二、任务实施	112
任务三 财务图解分析	115
一、任务分析	115
二、任务实施	117

任务四 财务综合分析法	123
一、任务分析	123
二、任务实施	124
项目基础实训 1	126
项目基础实训 2	129
项目六 综合实训	132
任务一 建立财务核算工作表	135
一、任务分析	135
二、任务实施	135
任务二 输入记账凭证	142
一、任务分析	142
二、任务实施	143
任务三 生成总账、明细账	149
一、任务分析	149
二、任务实施	149
任务四 生成财务报表	151
一、任务分析	151
二、任务实施	151
任务五 进行财务比率分析和杜邦分析	154
一、任务分析	154
二、任务实施	154
参考文献	156

常用财务表格制作

知识目标

- ▶ 了解 Excel 工作窗口的基本布局,掌握常用工具栏的功能和使用方法。
- ▶ 熟悉工作簿、工作表、数据清单、公式和函数的概念。
- ▶ 熟悉 SUM 函数、IF 函数、SUMIF 函数的基本用法。
- ▶ 掌握电子表单的打印和保密安全性设置方法。

能力目标

- ▶ 能创建、命名和保存工作簿文件,能对数据进行编辑、复制、移动以及设置格式、打印等操作。
- ▶ 能运用 SUM 函数、IF 函数、SUMIF 函数处理数据,能对工作表的数据进行排序、筛选、分类汇总、统计和查询等操作。
- ▶ 能对电子表格单元格格式进行美化并输入相关的数据,能根据工作表中的数据快速生成图表,会编辑和修改常用图表。

工作情境

小艾是一名 2010 年 7 月毕业于南京某高职院校会计专业的学生。毕业那天,小艾收拾好行李,坐上列车,准备追随远在苏州的男友。男友张健在苏州一家外资企业工作,目前还属于实习阶段。让他帮忙找工作不大现实,也不是她所愿,她想用自己的脚丈量出未来。

在一个多月的时间里,小艾除了参加人才招聘会,就是在人才市场网站上投递简历。每一次,小艾都满怀希望投出简历,因为她相信手里握着的鱼竿越多,越有机会钓到鱼。可是,这段时间一切平静得让人发怵,偶尔有了点动静,但又很快消于无声,以致小艾一度怀疑简历中是否写错了手机号码。小艾遇到了一个问题,那就是缺乏对钓鱼水体和鱼性的了解,走了不少弯路。

在决心投递最后一份简历时,小艾告诉张健,如果今天再不能把自己“推销”出去,她就回家待业!这样的压力和现状让小艾和张健都有些失望。

小艾投出的最后一份简历是兴旺公司,这是一家苏州民营企业,主要业务是电力配电设施的成套产品,在业界有着较强的实力。在苏城当地,DC 的员工福利和待遇丝毫不比外企差,令不少求职者趋之若鹜。

两天了,小艾依然呆在宿舍,出神地望着窗外的车水马龙,内心捣鼓着“回到老家能

干嘛?”当分分秒秒的煎熬慢慢转化为飏飏凉意时,突然,小艾的手机闪烁着一个陌生的号码,她慌忙把放出去的魂儿收了回来。

小艾紧张地按下电话,用颤抖得自己都有点听不出来的声音说道:“喂?”

“是小艾吗?我是兴旺公司……”

太过激动的小艾竟然连对方后面说了些什么都没有听清楚,“是兴旺公司的电话”是确信无疑的。放下电话后的小艾有点晕。对方最后还说了一句家乡话,难道是老家的电话……手忙脚乱的小艾翻出刚才的来电,通过查询确认了一下,确实是兴旺公司的号码!

这时的小艾突然感觉空气变得新鲜起来,这个城市离她很近。

小艾戏剧性地进入苏州知名的民营企业兴旺公司,任财务核算员,起薪 2000 元。该公司未购买专用财务软件,计划从 2010 年 9 月开始使用 Excel 软件进行会计核算工作,小艾为了适应岗位需求,开始学习 Excel 基础操作知识及技能。

上班第一周,小艾在财务总监的帮助和引导下,对兴旺公司的业务范围和大致工作流程有了初步的了解。通过入职培训,小艾慢慢地对财务核算工作内容有了最浅显的认知。财务工作内容琐碎,甚至有些乏味。要做好它,需要手脚麻利,责任心强,脑子清楚,还需要一定的沟通协调技巧……总之呢,要求不低,待遇不高。

此时的小艾很满意这份工作,因为她吃得了苦,又对自己的责任心从不怀疑。虽然目前只是试用阶段,但她的内心有了攻克万难的准备。

任务一 员工通讯录的制作

一、任务分析

久久彩虹公司刚刚成立,是兴旺公司的全资子公司。为了便于单位人事部门和同事

通讯录								
编号	姓名	性别	学历	部门	职务	身份证号码	联系电话	E-mail地址
XS001	刘颖	女	大学	销售部	门市经理	210311198511300041	24785625	liuying@hotmail.com
XS002	孙雪	女	大学	销售部	经理助理	210303198508131214	24592468	sunxue@hotmail.com
XS003	孙源龙	男	大专	销售部	营业员	210111198503063012	26859756	syl@hotmail.com
XS004	朱振华	男	大专	销售部	营业员	210304198503040045	26895326	zzhua@hotmail.com
XS005	佟琳	女	大专	销售部	营业员	152123198510030631	26849752	dongl@hotmail.com
XS006	吴春雨	男	大专	销售部	营业员	211322198401012055	23654789	wcy@hotmail.com
XS007	宋林良	男	大专	销售部	营业员	211224198410315338	26584965	sl@hotmail.com
XS008	张帆	女	大专	销售部	营业员	152801198703025310	26598785	zhangfan@hotmail.com
QH001	张纯华	男	博士	企划部	经理	120107198507020611	24598738	zch@hotmail.com
QH002	张泽利	男	大学	企划部	处长	210311198504170035	26587958	zzl@hotmail.com
QH003	张家超	男	大学	企划部	职员	211322198509260317	25478965	zhangjc@hotmail.com
QH004	张雷	男	大学	企划部	职员	211481198401154411	24698756	zhangl@hotmail.com
QH005	李磊	男	大学	企划部	职员	150429198407091216	26985496	llel@hotmail.com
XZ001	杨少猛	男	大学	行政部	经理	522324197508045617	25986746	yangshaom@hotmail.com
XZ002	苏士超	男	大学	行政部	处长	522626198004101214	26359875	ssc@hotmail.com
XZ003	尚福乐	女	大学	行政部	职员	522324197309155216	23698754	shangfl@hotmail.com
XZ004	岳朋	女	大学	行政部	职员	433026196612172414	26579856	yuep@hotmail.com
XZ005	赵晓强	男	大学	行政部	职员	150429198407091212	26897862	zzq@hotmail.com

图 1.1

之间的联络,迫切需要制作一份员工通讯录把单位各个部门员工的基本信息(如员工编号、姓名、部门、职务、电子邮件等)汇总起来。小艾很高兴地接受了这个任务。久久彩虹公司员工基本资料如图 1.1 所示。

二、任务实施

操作步骤如下。

1. 绘制基本表格

Step 1 创建工作簿

单击 Windows 的选项卡“开始”→“程序”→“Microsoft Office”→“Microsoft Office Excel2007”,启动 Excel 2007,此时会自动创建一个新的工作簿文件 Book1。

Step 2 保存并命名工作簿

单击选项卡“Office 按钮”→“保存”,打开“另存为”对话框。此时默认的保存位置是“我的文档”。

单击“保存位置”右侧的下箭头按钮。展开计算盘符的列表,选择欲保存文件的路径“本地磁盘(D:)”。

单击“新建文件夹”按钮。

在弹出的“新建文件夹”对话框中,输入文件夹名称“财务会计”,单击“确定”按钮。

在“文件名”后面的文本框中输入文件名“员工通讯录”,单击“保存”按钮,完成新建工作簿的保存。



操作技巧

Excel 2007 工作窗口

启动 Excel 2007 程序,启动程序后的工作窗口、功能区的主要控件和工作表区的主要对象分别如图 1.2、图 1.3、图 1.4 所示。此时 Excel 默认新建了一个名

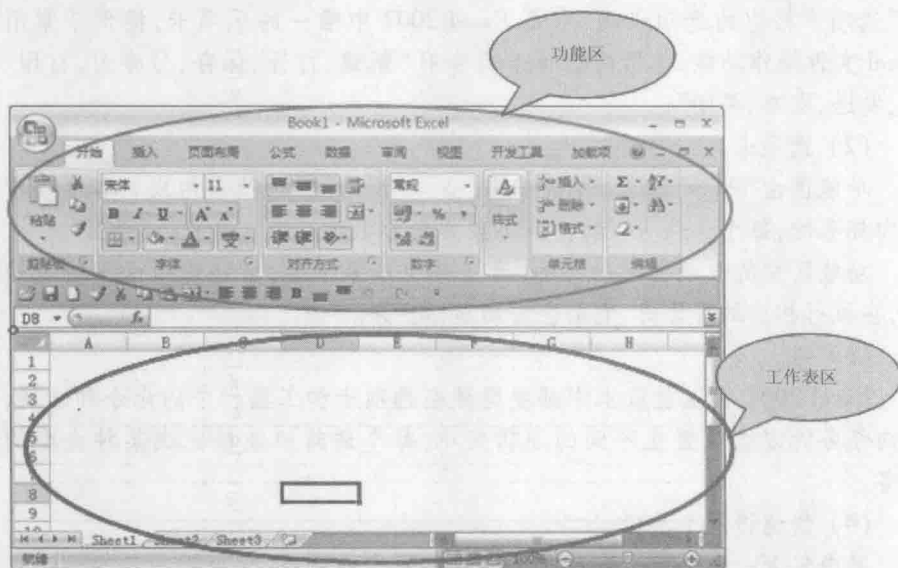


图 1.2

为“Book1”的空白工作簿。这个 Book1 工作簿存在于内存中,并没有以文件形式留存于磁盘空间上,直到保存这个文件。Excel 2007 用功能区取代了早期版本中的选项卡、工具栏和大部分任务窗格,包括按钮、库和对话框内容。

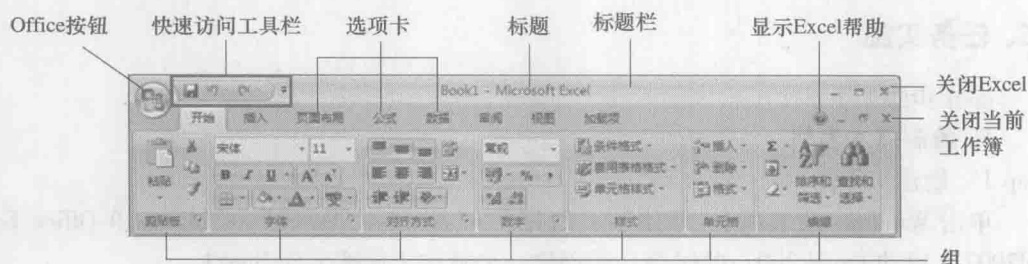


图 1.3

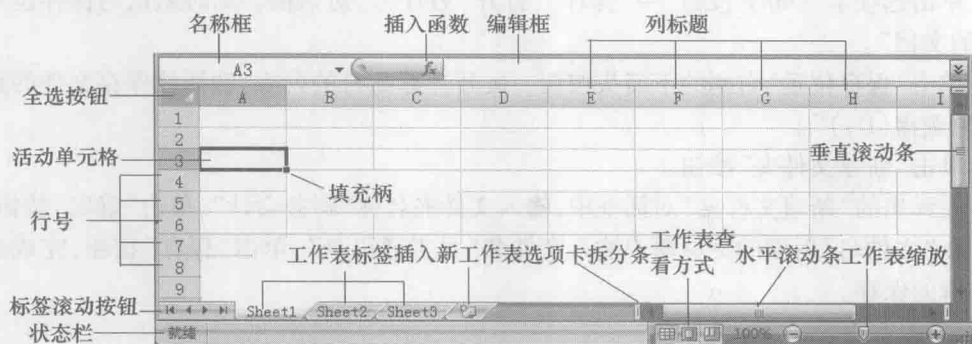


图 1.4

(1) Office 按钮。

取代了早期版本中的“文件”选项卡,单击时,将弹出与 Excel 早期版本“文件”选项卡相似的选项卡项,它是 Excel 2007 中唯一的选项卡,提供了常用的 Excel 文件操作功能,包括的选项卡命令有“新建、打开、保存、另存为、打印、准备、发送、发布、关闭”。

(2) 选项卡。

功能区由“开始、插入、页面布局、公式、数据”等选项卡组成。各选项卡是面向任务的,每个选项卡以特定任务或方案为主题组织其中的功能控件。

功能区中的选项卡是动态的,为了减少屏幕混乱,某些选项卡平时是隐藏的,在执行相应的操作时,它们会自动显示出来。

(3) 组。

Excel 2007 将以前版本中那些隐藏在选项卡和工具栏中的命令和功能,以面向任务的方式放在不同的逻辑组中,每个逻辑组能够完成某种类型的子任务。

(4) 快速访问工具栏。

其中包含一组独立于当前所显示的选项卡的命令,无论用户选择哪个选项卡,它将一直显示,为用户提供操作的便利。用户可以根据需要设置其中的工具

按钮。

(5) 工作表。

工作表就是人们常说的电子表格,是 Excel 中用于存储和处理数据的主要文档。由一些横向和纵向的网格组成,横向的称为行,纵向的称为列。Excel 2007 的一个工作表最多可有 1048576 行、16384 列数据(而 Excel 2003 的工作表最多有 65536 行、256 列)。当前正在使用的工作表称为活动工作表。

(6) 工作表标签。

每个工作表有一个名称,体现在工作表标签上。单击工作表标签按钮可使对应的工作表成为活动工作表,双击工作表标签按钮可改变它们的名称。

(7) 插入工作表标签按钮。

在默认情况下,Excel 只打开 3 个工作表:Sheet1,Sheet2,Sheet3,单击插入新工作表按钮就会在后面插入一个新工作表 Sheet4,再单击一次就会插入新工作表 Sheet5……

Step 3 重命名工作表标签

双击 Sheet1 的工作表标签以进入工作表标签的重命名状态,输入“财务部门通讯录”后,按【Enter】键确定。

Step 4 设置工作表标签颜色

用鼠标右键单击工作表标签“财务部门通讯录”,从弹出的快捷选项卡中选择“工作表标签颜色”。打开“设置工作表标签颜色”对话框。

在“设置工作表标签颜色”对话框中,选择“红色”作为标签背景色,单击“确定”按钮,原先的工作表标签颜色变成了红色。

Step 5 删除多余工作表

在默认状态下,一个新的 Excel 工作簿中包含 3 个工作表,删除多余的工作表能够减小文件体积,突出有用的工作表。

按住【Ctrl】键不放,再分别单击工作表标签“Sheet2”和“Sheet3”,以同时选中它们,然后用鼠标右键单击其中一个工作表标签,从弹出的快捷选项卡中选择“删除”。

Step 6 输入表格标题

选中 A1 单元格,输入表格标题“通讯录”,并按【Enter】键结束。再在 A2:I2 单元格区域中分别输入表格各字段的标题内容“编号”、“姓名”、“性别”、“学历”、“部门”、“职务”、“身份证号码”、“联系电话”、“E-mail 地址”。

Step 7 输入编号和姓名

依次在 A3:B20 单元格区域中输入员工的编号和姓名。

Step 8 批量输入性别、学历、部门和职务

由于联系人的性别、学历等可能存在相同的情况,因此可以利用“复制”和“粘贴”等操作来提高输入效率。

在 C3 单元格中输入“女”后,选中该单元格,然后按【Ctrl】+【C】组合键对该单元格的内容进行复制,此时该单元格的边框呈现出虚线框,接着选中 C4 单元格,再按【Ctrl】+【V】组合键,即可把 C3 单元格中的内容复制到 C4 单元格中。

由于大部分员工是大学或者大专学历,因此可以批量输入数据。选中 D3 单元格,同

时按住【Ctrl】键不放,再选中 D4 单元格,然后鼠标向下拖曳选中 D12:D20 单元格区域,输入“大学”,再按【Ctrl】+【Enter】组合键,此时,这些选中的单元格区域就批量输入了“大学”。

按照上述方法,在 C3:F20 单元格区域输入相关数据。

Step 9 输入身份证号码

选中 G3 单元格,输入“'210311198511300000'”,即在该员工的身份证号码前添加英文状态下的单引号“'”,如图 1.5 所示。

G3		'210311198511300000'							
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	通讯录								
2	编号	姓名	性别	学历	部门	职务	身份证号	联系电话	E-mail地址
3	XS001	刘颖	女	大学	销售部	门市销售员	210311198511300000		
4	XS002	孙雪	女	大学	销售部	经理助理			
5	XS003	孙源龙	男	大专	销售部	营业员			
6	XS004	朱振华	男	大专	销售部	营业员			
7	XS005	佟琳	女	大专	销售部	营业员			
8	XS006	吴春雨	男	大专	销售部	营业员			
9	XS007	宋林良	男	大专	销售部	营业员			
10	XS008	张帆	女	大专	销售部	营业员			
11	QH001	张纯华	男	博士	企划部	经理			
12	QH002	张泽利	男	大学	企划部	处长			
13	QH003	张家超	男	大学	企划部	职员			
14	QH004	张雷	男	大学	企划部	职员			
15	QH005	李磊	男	大学	企划部	职员			
16	XZ001	杨少猛	男	大学	行政部	经理			
17	XZ002	苏士超	男	大学	行政部	处长			
18	XZ003	尚福乐	女	大学	行政部	职员			
19	XZ004	岳朋	女	大学	行政部	职员			
20	XZ005	赵晓强	男	大学	行政部	职员			

图 1.5

按照同样方法,在 G4:G20 单元格区域输入其他数据。

操作技巧

解决输入身份证号码的问题

默认情况下,在 Excel 当前单元格中输入的数字位数如果超过 11 位(不含 11 位)时,系统将以“科学记数”格式显示输入的数字;当输入的数字位数超过 15 位(不含 15 位)时,系统将 15 位以后的数字全部显示为“0”。这样一来,如果要输入身份证号码(15 位或 18 位),它就不能正确显示出来了。此时,我们有两种办法解决此问题。

1. 利用数字标签

选中需要输入身份证号码的单元格或单元格区域,打开“单元格格式”对话框,进入“数字”标签,在“分类”下面选中“文本”选项,单击“确定”按钮关闭对话框,再输入身份证号码即可全部显示。一定要先设置单元格格式,再输入号码。

2. 利用单引号

在输入身份证号码时,在号码前面加上一个英文状态下的单引号“'”,即可以让身份证号码全部显示出来(该单引号在确认后不会显示)。

Step 10 输入联系电话和 E-mail 地址

在 H3:I20 单元格区域输入员工的联系电话和 E-mail 地址。

输入 E-mail 地址之后,系统会自动添加链接。如果选中 E-mail 地址的单元格,则会启动电子邮件编辑器,而且将自动填好邮件收件人的地址,这样可以方便地发送电子邮件。

Step 11 插入整行

由于需要添加公司的 logo(徽标或商标)图片,因此需要在第 1 行之前添加一行。

单击第 1 行的行标以选中第 1 行,单击右键,选择“插入”命令。

此时,原来的第 1 行单元格区域内容下移一行成为第 2 行,第 1 行内容为空。

Step 12 插入图片

选择要插入图片的 A1 单元格,单击“插入”功能区→“图片”。打开“插入图片”对话框,此时默认的插入图片的“查找范围”是“图片收藏”文件夹。

单击“查找范围”文本框右侧的下箭头按钮,展开电脑磁盘的列表,在其下拉列表中找到要插入的图片。

再单击“文件类型”文本框右侧的下箭头按钮,在其下拉列表中选择“所有图片”文件类型。在图片列表框中选中合适的图片。

单击“插入”按钮,即可完成图片的插入。

2. 设置表格格式

Step 1 调整表格列宽

把光标放在 G 列和 H 列之间,待光标变为左右方向双箭头形状时,按住鼠标左键不放往右拖曳,待注释变为:“宽度 20.00(165 像素)”时松开鼠标左键。此时 G 列的列宽调整为“20”,如图 1.6 所示。

图片 2		宽度: 20.00 (165 像素)									
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7	XS004	朱源华	男	大专	销售部	营业员	210304198503040045	26895326	zzhua@hotmail.com		
8	XS005	佟琳	女	大专	销售部	营业员	152123198510030631	26849752	dongl@hotmail.com		
9	XS006	吴春雨	男	大专	销售部	营业员	211322198401012055	23654789	wcy@hotmail.com		
10	XS007	宋林良	男	大专	销售部	营业员	211224198410315338	26584965	sll@hotmail.com		
11	XS008	张帆	女	大专	销售部	营业员	152801198703025310	26598785	zhangcfar@hotmail.com		
12	QH001	张纯华	男	博士	企划部	经理	120107198507020611	24598738	zch@hotmail.com		
13	QH002	张泽利	男	大学	企划部	处长	210311198504170035	26587958	zzl@hotmail.com		
14	QH003	张家超	男	大学	企划部	职员	211322198509260317	25478965	zhangic@hotmail.com		
15	QH004	张雷	男	大学	企划部	职员	211481198401154411	24698756	zhangl@hotmail.com		
16	QH005	李磊	男	大学	企划部	职员	150429198407091216	26985496	llel@hotmail.com		
17	XZ001	杨少猛	男	大学	行政部	经理	522324197508045617	25986746	yangshaom@hotmail.com		
18	XZ002	苏士超	男	大学	行政部	处长	522626198004101214	26359875	ssc@hotmail.com		
19	XZ003	尚福乐	女	大学	行政部	职员	522324197309155216	23698754	shangfl@hotmail.com		
20	XZ004	岳朋	女	大学	行政部	职员	433026196612172414	26579856	yuep@hotmail.com		
21	XZ005	赵晓强	男	大学	行政部	职员	150429198407091212	26897862	zxc@hotmail.com		

图 1.6

选中 I 列,单击“开始”选项卡→“格式”→“列宽”,弹出“列宽”对话框,在“列宽”文本框中输入“22”,单击“确定”按钮。

Step 2 调整表格行高

选中第 1 行,单击“开始”选项卡→“格式”→“行高”,弹出“行高”对话框,在“行高”

文本框中输入“60”，单击“确定”按钮。

Step 3 调整图片的大小

因为单元格中直接插入的图片的尺寸跟图片的实际尺寸有关,往往并不合适,所以图片插入后,还需要对它的大小进行调整。

选中图片,再单击“格式”选项卡→“大小和属性”对话框。

在“大小和属性”对话框中,选择“大小”选项卡。

在“比例”组合框中,“高度”右侧的内容框中输入“60%”。

因为系统默认勾选了“锁定纵横比”复选框,所以“宽度”与“高度”的内容会自动同步成60%,而不需要手动修改。

单击“确定”按钮。如图1.7所示。

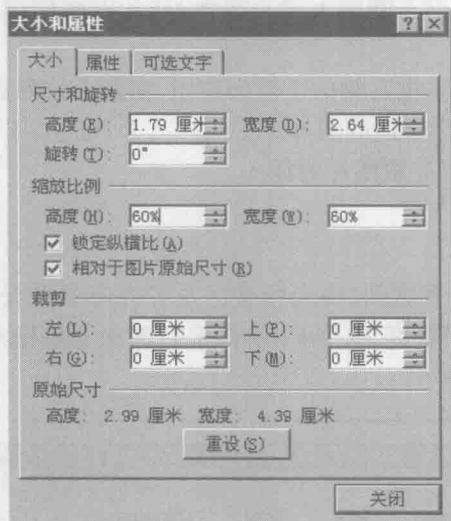


图 1.7

Step 4 移动图片

选中图片,指针变成十字形状,此时拖动鼠标就能移动图片。



操作技巧

更简便地压缩图片

单击图片使其处于选中状态,图片周围共有8个控制点。将鼠标移近图片右下角的控制点,当指针变成双箭头形状时拖曳鼠标调整到所需的尺寸。

Step 5 设置居中

选中 A3:I21 单元格区域,单击“开始”选项卡中的“居中”按钮,设置单元格内容“居中”。

Step 6 设置字号

选中 A4:I21 单元格区域,单击“开始”选项卡中“字号”文本编辑框右侧的下箭头按钮。在其下拉列表中选择所需的字体大小“10”,也可以在“字号”文本框中直接输入数字“10”。

Step 7 设置字体加粗

选中 A3: I21 单元格区域,单击“开始”选项卡中字体“加粗”按钮,设置单元格内容“加粗”。

Step 8 设置字体颜色

用鼠标选中 A2 单元格,单击“开始”选项卡中“字体颜色”按钮右侧的下箭头按钮。在弹出的“颜色”面板中选择“蓝色”。

Step 9 设置字体和字号

选中 A2 单元格,单击“开始”选项卡中“字体”按钮右侧的下箭头按钮。选择“隶书”。

单击“开始”选项卡“字号”文本编辑框右侧的下箭头按钮,选择“20”,或在“字号”文本框中直接输入数字“20”。

Step 10 设置合并及居中

选中 A2: I2 单元格区域,单击鼠标右键,在弹出的快捷选项卡中选择“设置单元格格式”打开“设置单元格格式”对话框,然后切换到“对齐”选项卡中。

单击“水平对齐”列表框右侧的下箭头按钮,在其下拉列表中选择“居中”方式。在“文本控制”组合框中勾选“合并单元格”复选框。

单击“确定”按钮。

Step 11 设置“垂直对齐”为“居中”

选中 A3: I21 单元格区域,按【Ctrl】+【1】组合键打开“设置单元格格式”对话框,然后切换到“对齐”选项卡中。在“文本对齐方式”中的“垂直对齐”下拉列表框中选择“靠下”。单击“确定”按钮。



操作技巧

更简便地合并单元格

选中需要合并的单元格后,单击“格式”工具栏上的“合并及居中”按钮,可以将它们合并成一个单元格,且单元格中的内容将居中显示。

在包含数据的多个单元格被合并后,将只保留该区域内左上角单元格中的数据。

Step 12 设置单元格底纹

选中 A3: I3 单元格区域,单击“开始”选项卡→“格式”→“设置单元格格式”,弹出“设置单元格格式”对话框,切换到“填充”选项卡中,然后从“图案颜色”选项中选择“浅绿色”。

单击“图案样式”下拉列表,从列表中选择第 1 行最后一种图案,单击“确定”按钮。

Step 13 填充颜色

选中 C4: C21 单元格区域,再按住【Ctrl】键不放,同时选中 E4: E21 和 G4: G21 单元格区域,单击“开始”选项卡中“填充颜色”按钮右侧的三角,在弹出的颜色面板中选择“浅黄”。

同样选中 D4: D21 单元格区域,再按住【Ctrl】键不放,同时选中 F4: F21 和 H4: H21 单元格区域,填充“浅青绿”。

3. 设置表格边框

Step 1 设置单元格外边框颜色和样式

为了使表格更加明显,可以为表格添加边框,并对边框的颜色和样式进行设置。

选择要设置边框的 A3: I21 单元格区域,单击“开始”选项卡→“格式”→“设置单元格格式”,打开“设置单元格格式”对话框,然后切换到“边框”选项卡中。

从右下方的“颜色”下拉列表框中选择“深蓝”。

在“线条”的“样式”列表框中选择第 12 种样式。

单击“预置”中的“外边框”。

Step 2 设置单元格内边框样式

在“线条”的“样式”列表框中选择第 3 种样式。

单击“预置”中的“内部”。

单击“确定”按钮。

至此,完成单元格边框的设置。结果如图 1.8 所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	久久彩虹								
2	通讯录								
3	编号	姓名	性别	学历	部门	职务	身份证号码	联系电话	Email地址
4	IS001	刘晨	女	大学	销售部	门市经理	210311198511300041	2.58-07	liuying@hotmail.com
5	IS002	孙雪	女	大学	销售部	经理助理	210303198508131214	2.58-07	sunxue@hotmail.com
6	IS003	孙添龙	男	大专	销售部	营业员	210111198503063012	2.73-07	svl@hotmail.com
7	IS004	朱新华	男	大专	销售部	营业员	210304198503040045	2.78-07	zxhua@hotmail.com
8	IS005	陈博	女	大专	销售部	营业员	152123198510030631	2.73-07	dongl@hotmail.com
9	IS006	吴春雨	男	大专	销售部	营业员	211322198401012035	2.43-07	wrc@hotmail.com
10	IS007	宋林良	男	大专	销售部	营业员	211224198410315338	2.73-07	sl@hotmail.com
11	IS008	张帆	女	大专	销售部	营业员	152801198703025310	2.73-07	zhangfan@hotmail.com
12	QH001	张婉华	男	博士	企划部	经理	120107198507020611	2.58-07	zch@hotmail.com
13	QH002	张泽利	男	大学	企划部	处长	210311198504170035	2.73-07	zxli@hotmail.com
14	QH003	张家松	男	大学	企划部	职员	211322198509260317	2.58-07	zhangjc@hotmail.com
15	QH004	张雷	男	大学	企划部	职员	211401198401134411	2.58-07	zhangl@hotmail.com
16	QH005	李强	男	大学	企划部	职员	150429198407091216	2.73-07	llel@hotmail.com
17	IZ001	杨少强	男	大学	行政部	经理	522324197508045617	2.63-07	rangshaom@hotmail.com
18	IZ002	苏士松	男	大学	行政部	处长	522626198004101214	2.63-07	sac@hotmail.com
19	IZ003	尚福乐	女	大学	行政部	职员	522324197309155216	2.43-07	shangfl@hotmail.com
20	IZ004	岳强	女	大学	行政部	职员	433026196612172414	2.73-07	ruop@hotmail.com
21	IZ005	袁晓强	男	大学	行政部	职员	150429198407091212	2.73-07	zxq@hotmail.com

图 1.8



操作技巧

(1) 快速输入员工编号的技巧。

Excel 为用户提供了—个输入序列数据的方法——使用序列自动填充。对一些能构成序列的内容,Excel 均能自动按序列依次填充,如一串数字、星期、月份等,因为员工编号是有规则的,所以可以作为一串非数字的序列自动进行填充。