

第 1 章

Excel 2010 在会计电算化中的 基本操作

主要内容：

- 制作岗位工资发放表
- 制作应付款表
- 制作到期示意表
- 到期示意表提醒功能设置

本章介绍了使用 Excel 2010 制作会计工作中几个常用表格的操作方法。其中，费用发放表适用于工资以外的各种费用的发放；到期示意表适用于各类需要提示的表格制作；应付款表对于企业编制均衡的还款计划、付款方案等非常有用。



第1章

Excel 2010
在会计电算化
中的基本操作

Excel 2010 功能强大, 可以创建各式各样的表格。在财务工作中需要创建的表格有很多种: 有临时使用的, 有长期使用的; 有对外报送的, 有内部传递的; 有带内容的, 有空白的; 有需要计算的, 有不需计算的。例如, 银行余额调节表、收支明细表、费用表、成本表、销售汇总表以及各类登记表和登记台账等。

1.1 制作岗位工资发放表

下面介绍岗位工资发放表的创建。岗位工资发放表是小企业为实现由银行代发企业员工工资而向银行提交的报表。企业如果用现金发放工资, 则应在“金额”列的后面添加“签字”列, 即可成为一个简易的工资发放表。

1.1.1 新建工作簿

在 Excel 2010 中, 所有的操作都是在工作簿中进行的, 启动 Excel 2010 时将自动创建一个名为“Sheet 1”的工作簿, 但在实际工作中新建一个工作簿, 先要完成表格的格式设置, 以使数据在表格中能有效地显示。在 Excel 2010 中, 新建一个空白工作簿的具体操作步骤如下:

步骤 1 选择“开始”→“所有程序”→“Microsoft Office”→“Microsoft Excel 2010”菜单项, 即可成功启动 Microsoft Excel 2010 应用程序, 自动创建一个新的工作簿“Sheet 1”, 如图 1-1 所示。

步骤 2 切换到“文件”选项卡, 在左侧列表中单击“新建”按钮, 在右侧的“可用模板”下选择一种所需创建的模板, 这里选择“空白工作簿”选项, 如图 1-2 所示。



图 1-1 新建“Sheet 1”工作簿



图 1-2 创建新的空白工作簿

步骤 3 单击“创建”按钮, 即可新建空白工作簿。查看新建的工作簿, 即可发现其中标题栏处的文件名就变成了“工作簿 2”, 右击 Sheet 1 工作表标签, 从弹出的快捷菜单中选择“重命名”命令, 则会进入标签重命名状态, 此时输入文字“岗位工资发放表”, 按 Enter 键后, 即可完成重命名的操作, 如图 1-3 所示。

步骤 4 单击自定义快速访问工具栏中的“保存”按钮或切换到“文件”选项卡, 单击左侧列表中的“保存”按钮, 即可打开“另存为”对话框, 如图 1-4 所示。

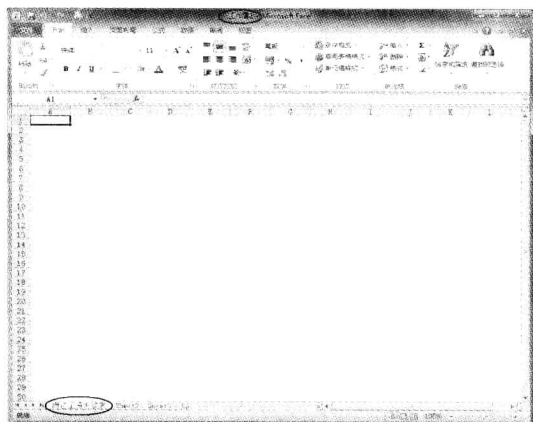


图 1-3 重命名工作表

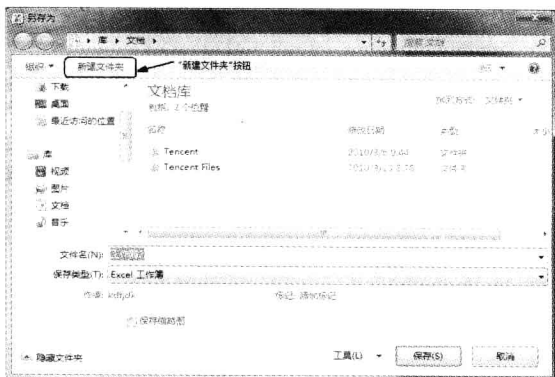


图 1-4 “另存为”对话框

步骤 5 在该对话框中单击“新建文件夹”按钮，即可在当前列表中插入一个新建的文件夹，将该文件夹重命名为“岗位工资”，如图 1-5 所示。

步骤 6 在“文件名”文本框中输入“岗位工资发放表.xlsx”，然后单击“保存”按钮，即可保存新建的工作簿，如图 1-6 所示。



图 1-5 新建“岗位工资”文件夹

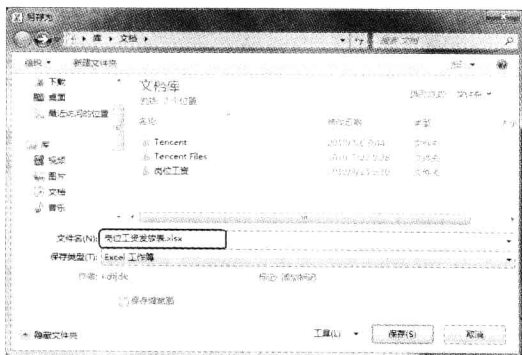


图 1-6 命名并保存工作簿

步骤 7 若想删除多余的工作表，则右击需要删除的工作表，如删除 Sheet 2 工作表，从弹出的快捷菜单中选择“删除”命令，即可成功删除 Sheet 2 工作表，如图 1-7 所示。删除所需的标签页后，单击自定义快速访问工具栏中的“保存”按钮，即可保存以上设置，如图 1-8 所示。

1.1.2 录入数据

岗位工资发放表是公司用于保存员工姓名、银行账号、工资金额的文档，几乎每个公司都有一份岗位工资发放表，但根据不同的工作岗位其员工所得的工资金额也不同。

在岗位工资发放表中录入数据的具体操作步骤如下：

步骤 1 首先在 A1 单元格、A3:F3 单元格区域的各个单元格中分别输入表格的标题，在 E2 单元格中输入文字“所属时间：”，如图 1-9 所示。在 A4:A15、D4:D13 单元格区域的各

第1章

Excel 2010
在会计电算化
中的基本操作

个单元格中分别输入员工的姓名,如图1-10所示。



图 1-7 删除多余工作表

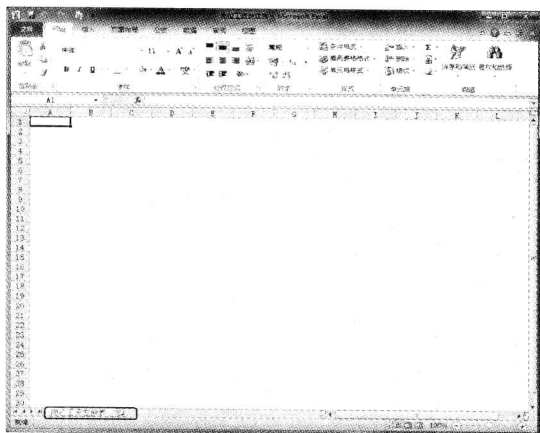


图 1-8 保存设置

	A	B	C	D	E	F
1			岗位工资发放表			
2						
3	姓名	账号	金额	姓名	所属时间:	金额
4						
5						

图 1-9 输入表格的各个标题

	A	B	C	D	E	F
1			岗位工资发放表			
2						
3	姓名	账号	金额	姓名	所属时间:	金额
4	张三			孙小小		
5	李四			王刚		
6	马向			张林		
7	张燕			赵晓丽		
8	杨昆			杜一心		
9	孙珂			蒋森		
10	郭辉			巴伟		
11	李光光			任豪		
12	白平平			李乐乐		
13	张英英			林文龙		
14	郑盈盈					
15	杨梦蝶					

图 1-10 输入员工的姓名

步骤 2 选中 B4 单元格,右击鼠标,在弹出的快捷菜单中选择“设置单元格格式”命令,即可弹出“设置单元格格式”对话框,在“数字”选项卡的“分类”列表框中选择“文本”选项,单击“确定”按钮,即可设置文本的格式,如图1-11所示。

步骤 3 按住 Ctrl 键不放,同时用鼠标连续选中 B4:B15、E4:E13 单元格区域,以设置以上单元格区域为“文本”格式,如图1-12所示。再在 B4:B15、E4:E13 单元格区域的各个单元格中分别输入员工的银行账号,如图1-13所示。

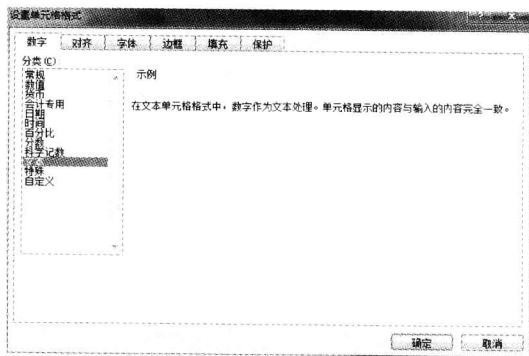


图 1-11 “设置单元格格式”对话框

	A	B	C	D	E	F
1			岗位工资发放表			
2						
3	姓名	账号	金额	姓名	所属时间:	金额
4	张三			孙小小		
5	李四			王刚		
6	马向			张林		
7	张燕			赵晓丽		
8	杨昆			杜一心		
9	孙珂			蒋森		
10	郭辉			巴伟		
11	李光光			任豪		
12	白平平			李乐乐		
13	张英英			林文龙		
14	郑盈盈					
15	杨梦蝶					

图 1-12 选中需要设置为“文本”格式的单元格



若输入大于 11 位的数字时,除设置单元格格式为“文本”的方法外,还可采用以下两种方法:①可在输入数字前先输入半角单引号“'”,然后再输入数字即可,如“'800 741 852 963 320 951”;②在“设置单元格格式”对话框中的“数字”选项卡的“分类”列表框中选择“自定义”选项,在右侧选择“@”,单击“确定”按钮,此时再输入数字即可。

步骤 4 移动光标至 B、C 两列之间,当光标变为“+”形状时按住鼠标左键不放,通过左右移动鼠标来调整 B 列的列宽,用同样的方法也可调整 E 列的列宽使其能够正常显示,如图 1-14 所示。

姓名	账号	金额	姓名	所属时间:
张三	800741852963753951		孙小小	800741852963753909
李四	800741852963753950		王刚	800741852963753988
马尚	800741852963753916		张林	800741852963753977
张燕	800741852963753941		赵晓丽	800741852963753909
杨昆	800741852963753960		杜一心	800741852963753939
孙珂	800741852963753911		蒋森	800741852963753923
郭鑫	800741852963753914		巴伟	800741852963753939
李光光	800741852963753947		任豪	800741852963753934
肖平平	800741852963753918		李乐乐	800741852963753982
张英英	800741852963753926		林文龙	800741852963753943
郑盈盈	800741852963753949			
杨梦蝶	800741852963753979			

图 1-13 输入员工的银行账号

姓名	账号	金额	姓名	所属时间:	金额
张三	800741852963753951		孙小小	800741852963753909	
李四	800741852963753950		王刚	800741852963753988	
马尚	800741852963753916		张林	800741852963753977	
张燕	800741852963753941		赵晓丽	800741852963753909	
杨昆	800741852963753960		杜一心	800741852963753939	
孙珂	800741852963753911		蒋森	800741852963753923	
郭鑫	800741852963753914		巴伟	800741852963753939	
李光光	800741852963753947		任豪	800741852963753934	
肖平平	800741852963753918		李乐乐	800741852963753982	
张英英	800741852963753926		林文龙	800741852963753943	
郑盈盈	800741852963753949				
杨梦蝶	800741852963753979				

图 1-14 调整相应的列宽

步骤 5 选中 C4 单元格,右击鼠标,在弹出的快捷菜单中选择“设置单元格格式”命令,即可弹出“设置单元格格式”对话框,在“数字”选项卡的“分类”列表框中选择“货币”选项,单击“确定”按钮,如图 1-15 所示。

步骤 6 按住 Ctrl 键不放,连续选中 C4:C15、F4:F13 单元格区域的所有单元格,则所选的单元格格式为“货币”型,如图 1-16 所示。

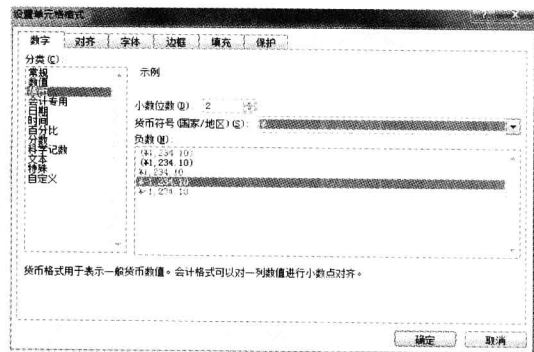


图 1-15 设置单元格格式为“货币”型

姓名	账号	金额	姓名	所属时间:	金额
张三	800741852963753951		孙小小	800741852963753909	
李四	800741852963753950		王刚	800741852963753988	
马尚	800741852963753916		张林	800741852963753977	
张燕	800741852963753941		赵晓丽	800741852963753909	
杨昆	800741852963753960		杜一心	800741852963753939	
孙珂	800741852963753911		蒋森	800741852963753923	
郭鑫	800741852963753914		巴伟	800741852963753939	
李光光	800741852963753947		任豪	800741852963753934	
肖平平	800741852963753918		李乐乐	800741852963753982	
张英英	800741852963753926		林文龙	800741852963753943	
郑盈盈	800741852963753949				
杨梦蝶	800741852963753979				

图 1-16 选中需要设置单元格格式为“货币”的单元格

步骤 7 再在 C4:C15、F4:F13 单元格区域的各个单元格中,依次输入相应员工的工资金额,如图 1-17 所示。

步骤 8 选中 F2 单元格,右击鼠标,在弹出的快捷菜单中选择“设置单元格格式”命令,即可弹出“设置单元格格式”对话框,在“数字”选项卡的“分类”列表框中选择“自定义”选项,在右侧“类型”列表框中选择“yyyy 年 m 月”选项,如图 1-18 所示。

步骤 9 再选中 F2 单元格,输入所属时间“2010/3/10”,按 Enter 键后,返回工作表窗口中,此时在 F2 单元格中显示的是“2010 年 3 月”,如图 1-19 所示。



第1章

Excel 2010
在会计电算化
中的基本操作

岗位工资发放表					
姓名	账号	金额	姓名	账号	金额
张三	900741852963753951	¥1,250.00	孙小小	900741852963753909	¥1,458.00
李四	900741852963753950	¥1,700.00	王刚	900741852963753988	¥1,589.00
马向	900741852963753916	¥1,850.00	张林	900741852963753977	¥1,560.00
张燕	900741852963753941	¥2,250.00	赵晓丽	900741852963753909	¥1,493.00
杨昆	900741852963753960	¥1,963.00	杜一心	900741852963753939	¥2,650.00
孙珂	900741852963753911	¥1,845.00	蒋森	900741852963753923	¥2,847.00
郭庭	900741852963753914	¥1,150.00	巴伟	900741852963753939	¥2,150.00
李光光	900741852963753947	¥1,259.00	任康	900741852963753934	¥2,698.00
肖平平	900741852963753918	¥1,384.00	李乐乐	900741852963753982	¥2,133.00
张英英	900741852963753926	¥2,690.00	林文龙	900741852963753943	¥2,588.00
郑盈盈	900741852963753949	¥3,300.00			
杨梦蝶	900741852963753979	¥1,969.00			

图 1-17 输入相应员工的工资

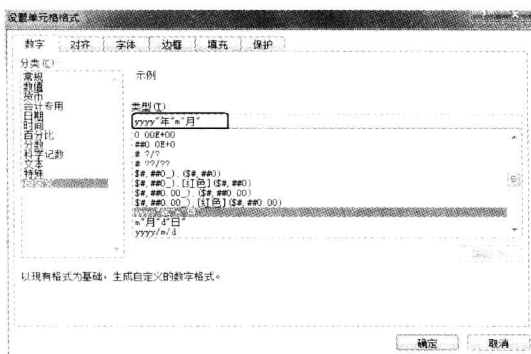


图 1-18 设置 F2 单元格的自定义类型

1.1.3 通过公式计算工资总额

下面介绍通过公式计算员工工资总额的操作方法。具体的操作步骤如下：

步骤 1 在“岗位工资发放表”中选择 A16 单元格并输入文字“总计”，同时设置 F16 的单元格格式为“货币”型，如图 1-20 所示。

岗位工资发放表					
姓名	账号	金额	姓名	账号	金额
张三	900741852963753951	¥1,250.00	孙小小	900741852963753909	¥1,458.00
李四	900741852963753950	¥1,700.00	王刚	900741852963753988	¥1,589.00
马向	900741852963753916	¥1,850.00	张林	900741852963753977	¥1,560.00
张燕	900741852963753941	¥2,250.00	赵晓丽	900741852963753909	¥1,493.00
杨昆	900741852963753960	¥1,963.00	杜一心	900741852963753939	¥2,650.00
孙珂	900741852963753911	¥1,845.00	蒋森	900741852963753923	¥2,847.00
郭庭	900741852963753914	¥1,150.00	巴伟	900741852963753939	¥2,150.00
李光光	900741852963753947	¥1,259.00	任康	900741852963753934	¥2,698.00
肖平平	900741852963753918	¥1,384.00	李乐乐	900741852963753982	¥2,133.00
张英英	900741852963753926	¥2,690.00	林文龙	900741852963753943	¥2,588.00
郑盈盈	900741852963753949	¥3,300.00			
杨梦蝶	900741852963753979	¥1,969.00			

图 1-19 输入表格所属的时间

岗位工资发放表					
姓名	账号	金额	姓名	账号	金额
张三	900741852963753951	¥1,250.00	孙小小	900741852963753909	¥1,458.00
李四	900741852963753950	¥1,700.00	王刚	900741852963753988	¥1,589.00
马向	900741852963753916	¥1,850.00	张林	900741852963753977	¥1,560.00
张燕	900741852963753941	¥2,250.00	赵晓丽	900741852963753909	¥1,493.00
杨昆	900741852963753960	¥1,963.00	杜一心	900741852963753939	¥2,650.00
孙珂	900741852963753911	¥1,845.00	蒋森	900741852963753923	¥2,847.00
郭庭	900741852963753914	¥1,150.00	巴伟	900741852963753939	¥2,150.00
李光光	900741852963753947	¥1,259.00	任康	900741852963753934	¥2,698.00
肖平平	900741852963753918	¥1,384.00	李乐乐	900741852963753982	¥2,133.00
张英英	900741852963753926	¥2,690.00	林文龙	900741852963753943	¥2,588.00
郑盈盈	900741852963753949	¥3,300.00			
杨梦蝶	900741852963753979	¥1,969.00			
总计					

图 1-20 添加总计标题并设置单元格格式为“货币”型

步骤 2 选中 F16 单元格，在编辑栏中输入公式“=SUM(C4:C15,F4:F13)”，即可在 F16 单元格中查看求和后的结果，如图 1-21 所示。“公式=SUM(C4:C15,F4:F13)”是指将 C 列中员工工资金额之和与 F 列中员工工资金额之和相加。

岗位工资发放表					
姓名	账号	金额	姓名	账号	金额
张三	900741852963753951	¥1,250.00	孙小小	900741852963753909	¥1,458.00
李四	900741852963753950	¥1,700.00	王刚	900741852963753988	¥1,589.00
马向	900741852963753916	¥1,850.00	张林	900741852963753977	¥1,560.00
张燕	900741852963753941	¥2,250.00	赵晓丽	900741852963753909	¥1,493.00
杨昆	900741852963753960	¥1,963.00	杜一心	900741852963753939	¥2,650.00
孙珂	900741852963753911	¥1,845.00	蒋森	900741852963753923	¥2,847.00
郭庭	900741852963753914	¥1,150.00	巴伟	900741852963753939	¥2,150.00
李光光	900741852963753947	¥1,259.00	任康	900741852963753934	¥2,698.00
肖平平	900741852963753918	¥1,384.00	李乐乐	900741852963753982	¥2,133.00
张英英	900741852963753926	¥2,690.00	林文龙	900741852963753943	¥2,588.00
郑盈盈	900741852963753949	¥3,300.00			
杨梦蝶	900741852963753979	¥1,969.00			
总计					

图 1-21 编辑求和公式及求和结果显示

1.1.4 设置表格格式

在“岗位工资发放表”的基本功能实现以后，还需要对其进行功能的补充和表格的美



化,使表格更加一目了然。具体的操作步骤如下:

步骤 1 在“岗位工资发放表”中选择 E17 单元格并输入文字“打印时间:”,如图 1-22 所示。

步骤 2 选中 F17 单元格,右击鼠标,在弹出的快捷菜单中选择“设置单元格格式”命令,即可弹出“设置单元格格式”对话框,在“数字”选项卡的“分类”列表框中选择“日期”选项,在“类型”列表框中选择“2001/3/14”选项,单击“确定”按钮,即可设置单元格格式为“日期”型,如图 1-23 所示。

姓名	账号	金额	姓名	账号	金额
张三	800741852963753951	¥1,250.00	孙小小	800741852963753909	¥1,458.00
李四	800741852963753950	¥1,700.00	王刚	800741852963753988	¥1,589.00
马向	800741852963753916	¥1,850.00	张林	800741852963753977	¥1,560.00
张燕	800741852963753941	¥2,250.00	赵晓丽	800741852963753909	¥1,493.00
杨昆	800741852963753960	¥1,963.00	杜一心	800741852963753939	¥2,650.00
孙珂	800741852963753911	¥1,845.00	蒋蕊	800741852963753923	¥2,847.00
郭彦	800741852963753914	¥1,150.00	巴伟	800741852963753939	¥2,150.00
李光光	800741852963753947	¥1,259.00	任豪	800741852963753934	¥2,698.00
尚平平	800741852963753918	¥1,384.00	李乐乐	800741852963753982	¥2,133.00
张英英	800741852963753926	¥2,690.00	林文龙	800741852963753943	¥2,588.00
郑盈盈	800741852963753949	¥3,300.00			
杨梦蝶	800741852963753979	¥1,969.00			
总计					¥43,776.00

图 1-22 输入文字“打印时间:”

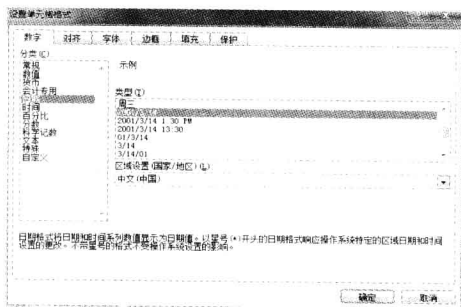


图 1-23 设置 F17 单元格格式为“日期”型

步骤 3 选中 F17 单元格,在编辑栏中输入公式“=NOW()”,按下 Enter 键后,即可在当前单元格中查看当前日期,如图 1-24 所示。

步骤 4 选中 A1 单元格并按住 Ctrl 键不放,连续选中 B1:F1 单元格区域的各个单元格,然后松开 Ctrl 键,在“开始”选项卡的“对齐方式”选项组中单击“合并后居中”右侧的下拉三角按钮,从下拉菜单中选择“合并后居中”选项,即可完成单元格的合并居中操作,如图 1-25 所示。

姓名	账号	金额	姓名	账号	金额
张三	800741852963753951	¥1,250.00	孙小小	800741852963753909	¥1,458.00
李四	800741852963753950	¥1,700.00	王刚	800741852963753988	¥1,589.00
马向	800741852963753916	¥1,850.00	张林	800741852963753977	¥1,560.00
张燕	800741852963753941	¥2,250.00	赵晓丽	800741852963753909	¥1,493.00
杨昆	800741852963753960	¥1,963.00	杜一心	800741852963753939	¥2,650.00
孙珂	800741852963753911	¥1,845.00	蒋蕊	800741852963753923	¥2,847.00
郭彦	800741852963753914	¥1,150.00	巴伟	800741852963753939	¥2,150.00
李光光	800741852963753947	¥1,259.00	任豪	800741852963753934	¥2,698.00
尚平平	800741852963753918	¥1,384.00	李乐乐	800741852963753982	¥2,133.00
张英英	800741852963753926	¥2,690.00	林文龙	800741852963753943	¥2,588.00
郑盈盈	800741852963753949	¥3,300.00			
杨梦蝶	800741852963753979	¥1,969.00			
总计					¥43,776.00

图 1-24 获取当前日期

姓名	账号	金额	姓名	账号	金额
张三	800741852963753951	¥1,250.00	孙小小	800741852963753909	¥1,458.00
李四	800741852963753950	¥1,700.00	王刚	800741852963753988	¥1,589.00
马向	800741852963753916	¥1,850.00	张林	800741852963753977	¥1,560.00
张燕	800741852963753941	¥2,250.00	赵晓丽	800741852963753909	¥1,493.00
杨昆	800741852963753960	¥1,963.00	杜一心	800741852963753939	¥2,650.00
孙珂	800741852963753911	¥1,845.00	蒋蕊	800741852963753923	¥2,847.00
郭彦	800741852963753914	¥1,150.00	巴伟	800741852963753939	¥2,150.00
李光光	800741852963753947	¥1,259.00	任豪	800741852963753934	¥2,698.00
尚平平	800741852963753918	¥1,384.00	李乐乐	800741852963753982	¥2,133.00
张英英	800741852963753926	¥2,690.00	林文龙	800741852963753943	¥2,588.00
郑盈盈	800741852963753949	¥3,300.00			
杨梦蝶	800741852963753979	¥1,969.00			
总计					¥43,776.00

图 1-25 执行部分单元格合并居中操作

步骤 5 使用同样的方法合并 A16:E16 单元格区域,合并后的效果如图 1-26 所示。

步骤 6 选中 A1 单元格,右击鼠标,在弹出的快捷菜单中选择“设置单元格格式”命令,即可打开“设置单元格格式”对话框,如图 1-27 所示。

步骤 7 在“字体”选项卡中依次选择“字体”为“宋体”,“字形”为“加粗”,“字号”为“20”,“字体颜色”为“蓝色”,“背景色”为“橙色”,单击“确定”按钮,整个表格设置后的效果,如图 1-28 所示。

第1章

Excel 2010
在会计电算化
中的基本操作

A16 总计					
岗位工资发放表					
姓名	账号	金额	姓名	账号	金额
张三	800741852963753951	¥1,250.00	孙小小	800741852963753909	¥1,458.00
李四	800741852963753950	¥1,700.00	王刚	800741852963753988	¥1,589.00
马向	800741852963753916	¥1,850.00	张林	800741852963753977	¥1,560.00
张燕	800741852963753941	¥2,250.00	赵晓丽	800741852963753909	¥1,493.00
杨昆	800741852963753960	¥1,963.00	杜一心	800741852963753939	¥2,650.00
孙珂	800741852963753911	¥1,845.00	蒋森	800741852963753923	¥2,847.00
郭辉	800741852963753914	¥1,150.00	巴伟	800741852963753939	¥2,150.00
李光光	800741852963753947	¥1,259.00	任豪	800741852963753934	¥2,698.00
向平平	800741852963753918	¥1,384.00	李乐乐	800741852963753982	¥2,133.00
张英英	800741852963753926	¥2,690.00	林文龙	800741852963753943	¥2,588.00
郑盈盈	800741852963753949	¥3,300.00			
杨梦蝶	800741852963753979	¥1,969.00			
总计					¥43,776.00
打印时间:				2010/3/24	

图 1-26 合并 A16:E16 单元格

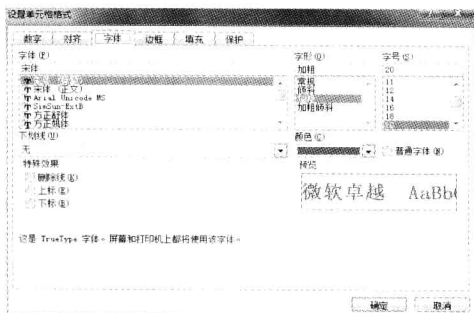


图 1-27 设置 A16:E16 单元格格式

步骤 8 选中 A1 单元格，并按住 Shift 键不放，再单击 F17 单元格，则选中整个表格，右击鼠标，在弹出的快捷菜单中选择“设置单元格格式”命令，即可打开“设置单元格格式”对话框，单击“边框”选项卡，然后单击“外边框”选项和“内部”选项，在预览草图中将会显示预置的效果，如图 1-29 所示。单击“确定”按钮，即可查看边框的设置效果，如图 1-30 所示。

A1 岗位工资发放表					
岗位工资发放表					
姓名	账号	金额	姓名	账号	金额
张三	800741852963753951	¥1,250.00	孙小小	800741852963753909	¥1,458.00
李四	800741852963753950	¥1,700.00	王刚	800741852963753988	¥1,589.00
马向	800741852963753916	¥1,850.00	张林	800741852963753977	¥1,560.00
张燕	800741852963753941	¥2,250.00	赵晓丽	800741852963753909	¥1,493.00
杨昆	800741852963753960	¥1,963.00	杜一心	800741852963753939	¥2,650.00
孙珂	800741852963753911	¥1,845.00	蒋森	800741852963753923	¥2,847.00
郭辉	800741852963753914	¥1,150.00	巴伟	800741852963753939	¥2,150.00
李光光	800741852963753947	¥1,259.00	任豪	800741852963753934	¥2,698.00
向平平	800741852963753918	¥1,384.00	李乐乐	800741852963753982	¥2,133.00
张英英	800741852963753926	¥2,690.00	林文龙	800741852963753943	¥2,588.00
郑盈盈	800741852963753949	¥3,300.00			
杨梦蝶	800741852963753979	¥1,969.00			
总计					¥43,776.00
打印时间:				2009/10/19	

图 1-28 设置 A1 单元格的格式

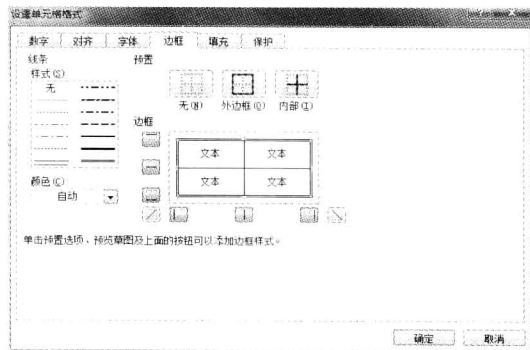


图 1-29 边框的设置

步骤 9 按住 Ctrl 键不放，连续选中 A1:F3 单元格区域和 A16 单元格，在“开始”选项卡的“字体”选项组中单击“字体颜色”按钮，从下拉菜单中选择一种颜色，如选择“绿色”，如图 1-31 所示。

A1 岗位工资发放表					
岗位工资发放表					
姓名	账号	金额	姓名	账号	金额
张三	800741852963753951	¥1,250.00	孙小小	800741852963753909	¥1,458.00
李四	800741852963753950	¥1,700.00	王刚	800741852963753988	¥1,589.00
马向	800741852963753916	¥1,850.00	张林	800741852963753977	¥1,560.00
张燕	800741852963753941	¥2,250.00	赵晓丽	800741852963753909	¥1,493.00
杨昆	800741852963753960	¥1,963.00	杜一心	800741852963753939	¥2,650.00
孙珂	800741852963753911	¥1,845.00	蒋森	800741852963753923	¥2,847.00
郭辉	800741852963753914	¥1,150.00	巴伟	800741852963753939	¥2,150.00
李光光	800741852963753947	¥1,259.00	任豪	800741852963753934	¥2,698.00
向平平	800741852963753918	¥1,384.00	李乐乐	800741852963753982	¥2,133.00
张英英	800741852963753926	¥2,690.00	林文龙	800741852963753943	¥2,588.00
郑盈盈	800741852963753949	¥3,300.00			
杨梦蝶	800741852963753979	¥1,969.00			
总计					¥43,776.00
打印时间:				2009/10/19	

图 1-30 查看边框的设置效果

A1 岗位工资发放表					
岗位工资发放表					
姓名	账号	金额	姓名	账号	金额
张三	800741852963753951	¥1,250.00	孙小小	800741852963753909	¥1,458.00
李四	800741852963753950	¥1,700.00	王刚	800741852963753988	¥1,589.00
马向	800741852963753916	¥1,850.00	张林	800741852963753977	¥1,560.00
张燕	800741852963753941	¥2,250.00	赵晓丽	800741852963753909	¥1,493.00
杨昆	800741852963753960	¥1,963.00	杜一心	800741852963753939	¥2,650.00
孙珂	800741852963753911	¥1,845.00	蒋森	800741852963753923	¥2,847.00
郭辉	800741852963753914	¥1,150.00	巴伟	800741852963753939	¥2,150.00
李光光	800741852963753947	¥1,259.00	任豪	800741852963753934	¥2,698.00
向平平	800741852963753918	¥1,384.00	李乐乐	800741852963753982	¥2,133.00
张英英	800741852963753926	¥2,690.00	林文龙	800741852963753943	¥2,588.00
郑盈盈	800741852963753949	¥3,300.00			
杨梦蝶	800741852963753979	¥1,969.00			
总计					¥43,776.00
打印时间:				2009/10/19	

图 1-31 设置字体的颜色



步骤 11 再选中 A1:F3 单元格区域和 A16 单元格, 在“开始”选项卡的“字体”选项组中单击“填充颜色”按钮, 从下拉菜单中选择一种颜色, 如选择“紫色”, 如图 1-32 所示。

至此, 完成了“岗位工资发放表”的创建和美化工作, 其最终显示效果如图 1-33 所示。

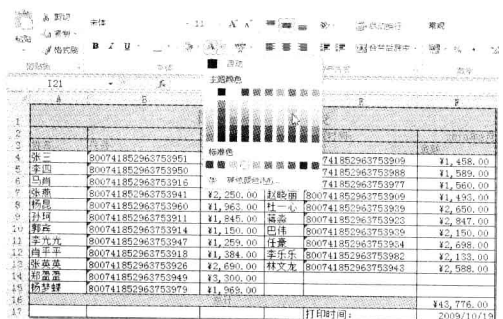


图 1-32 选择需要填充的颜色

岗位工资发放表					
姓名	身份证号	金额	姓名	身份证号	金额
张二	800741852963753951	¥1,250.00	孙小小	800741852963753909	¥1,458.00
李四	800741852963753950	¥1,700.00	王刚	800741852963753988	¥1,589.00
马白	800741852963753916	¥1,850.00	张林	800741852963753977	¥1,560.00
徐燕	800741852963753941	¥2,250.00	赵晓丽	800741852963753909	¥1,493.00
孙琪	800741852963753960	¥1,963.00	杜一心	800741852963753939	¥2,650.00
孙琪	800741852963753911	¥1,845.00	潘森	800741852963753923	¥2,847.00
孙琪	800741852963753914	¥1,150.00	巴伟	800741852963753939	¥2,150.00
李光力	800741852963753947	¥1,259.00	任豪	800741852963753954	¥2,698.00
周平平	800741852963753918	¥1,384.00	李乐乐	800741852963753982	¥2,123.00
张英革	800741852963753926	¥2,680.00	李文龙	800741852963753943	¥2,588.00
郑雪莹	800741852963753949	¥3,300.00			
杨梦蝶	800741852963753979	¥1,969.00			
		打印时间:			¥43,776.00
					2009/10/19

图 1-33 最终显示效果

1.1.5 打印预览

当表格制作完成以后, 即可对表格进行打印预览, 观察打印效果是否符合需要, 以便决定是否进行修改。具体的操作步骤如下:

步骤 1 切换到“文件”选项卡, 单击左侧列表中的“打印”按钮, 即可在右侧“打印预览”窗口中查看打印预览效果, 如图 1-34 所示。

步骤 2 在“打印预览”窗口中单击右下角的“显示边距”按钮, 则页面中会出现 4 条横向调整线和 2 条纵向调整线。将光标移至调整线上, 当光标变为“+”形状时按住鼠标左键不放, 左右或上下拖动鼠标, 即可调整页面边距, 如图 1-35 所示。

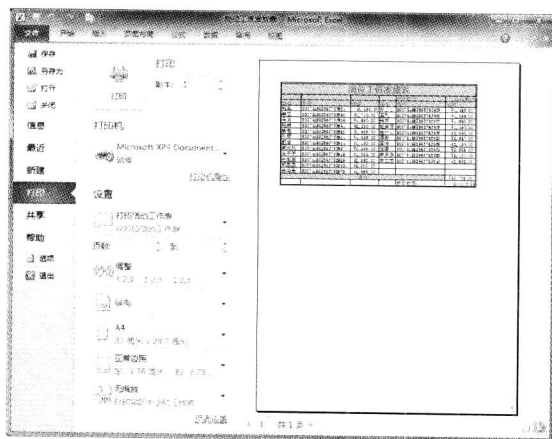


图 1-34 “打印预览”窗口

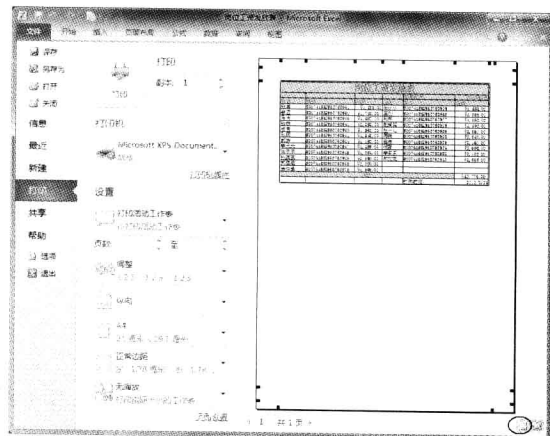


图 1-35 调整页面边距

1.1.6 文件的保存

有时根据实际情况需要对文件进行“另存为”操作。下面介绍文件的保存和另存为的操作



第1章

Excel 2010
在会计电算化
中的基本操作

作方法。对文件进行保存或另存为的具体操作步骤如下:

步骤 1 切换到“文件”选项卡,单击左侧列表中的“保存”按钮,或单击自定义快速访问工具栏上的“保存”按钮,即可实现文件的保存操作,如图 1-36 所示。

步骤 2 也可以切换到“文件”选项卡,单击左侧列表中的“另存为”按钮,即可弹出“另存为”对话框,在“文件名”文本框中输入“岗位工资发放表(审核).xlsx”,单击“保存”按钮,即可完成文件副本的创建,如图 1-37 所示。

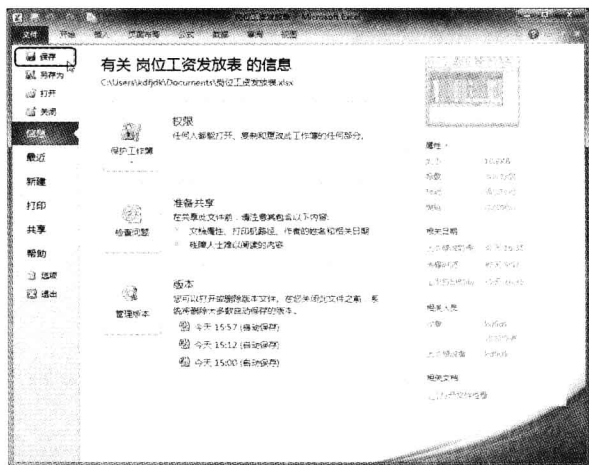


图 1-36 保存文件



图 1-37 “另存为”对话框

1.2 制作应付款表

本节将在 Excel 2010 中制作一张应付款表,在制作过程中,用户需要了解 IF 函数的应用、Round 函数的应用以及图表的绘制等操作。

1.2.1 录入数据

在制作好应付款表的表格和框架及项目以后,即可在表格中输入和填充数据。

在应付款表中输入数据的具体操作步骤如下:

步骤 1 启动 Excel 2010 应用程序,新建一个名为“应付款表.xlsx”的工作簿,再右击 Sheet 1 工作表标签,将其重命名为“应付款明细”,同时删除多余的 Sheet 2 和 Sheet 3 工作表。

步骤 2 在 A1:D1 单元格区域中的各个单元格中分别输入标题名称,同样在 A2:B11 单元格区域中输入应付款的金额,如图 1-38 所示。

步骤 3 选中 A13 单元格,输入文字“合计”。再选中 B13 单元格,在编辑栏中输入公式“=Sum(B2:B11)”,即可在当前工作表中查看求和的结果,如图 1-39 所示。

1.2.2 编制方案一公式

下面介绍采用表格形式实现小于或等于 2000 元的账户一次性付清,大于 2000 元的账户首次支付应付金额的 50%的操作方法。编制方案一公式的具体操作步骤如下:

	A	B	C	D
1	供货单位	应付金额	方案1	方案2
2	单位1	5112.50		
3	单位2	4896.23		
4	单位3	7890.20		
5	单位4	1150.50		
6	单位5	1396.45		
7	单位6	890.50		
8	单位7	3159.00		
9	单位8	4892.47		
10	单位9	590.00		
11	单位10	6791.38		
12				

图 1-38 输入表格的标题和金额

	A	B	C	D
1	供货单位	应付金额	方案1	方案2
2	单位1	5112.50		
3	单位2	4896.23		
4	单位3	7890.20		
5	单位4	1150.50		
6	单位5	1396.45		
7	单位6	890.50		
8	单位7	3159.00		
9	单位8	4892.47		
10	单位9	590.00		
11	单位10	6791.38		
12				
13	合计	36769.23		
14				

图 1-39 查看求和的结果

步骤 1 在“应付款明细”工作表中选中 C2 单元格，在编辑栏中输入公式“=IF(B2<=2000,B2,ROUND(B2*50%,2))”，即可计算出 C2 单元格的方案值，如图 1-40 所示。

步骤 2 分别在 C3:C11 单元格区域的各个单元格中输入如下公式，即可在当前工作表中查看 C3:C11 单元格中的方案值，如图 1-41 所示。

=IF(B3<=2000,B3,ROUND(B3*50%,2))

=IF(B4<=2000,B4,ROUND(B4*50%,2))

=IF(B5<=2000,B5,ROUND(B5*50%,2))

=IF(B6<=2000,B6,ROUND(B6*50%,2))

=IF(B7<=2000,B7,ROUND(B7*50%,2))

=IF(B8<=2000,B8,ROUND(B8*50%,2))

=IF(B9<=2000,B9,ROUND(B9*50%,2))

=IF(B10<=2000,B10,ROUND(B10*50%,2))

=IF(B11<=2000,B11,ROUND(B11*50%,2))

	A	B	C	D	E	F	G
1	供货单位	应付金额	方案1	方案2			
2	单位1	5112.50	5112.50				
3	单位2	4896.23	4896.23				
4	单位3	7890.20	7890.20				
5	单位4	1150.50	1150.50				
6	单位5	1396.45	1396.45				
7	单位6	890.50	890.50				
8	单位7	3159.00	3159.00				
9	单位8	4892.47	4892.47				
10	单位9	590.00	590.00				
11	单位10	6791.38	6791.38				
12	合计	36769.23					

图 1-40 计算 C2 单元格的方案值

步骤 3 选中 C13 单元格，在编辑栏中输入公式“=SUM(C2:C11)”，即可计算首次付款的总额，如图 1-42 所示。

	A	B	C	D	E	F	G
1	供货单位	应付金额	方案1	方案2			
2	单位1	5112.50	2556.25				
3	单位2	4896.23	2448.12				
4	单位3	7890.20	3945.1				
5	单位4	1150.50	1150.5				
6	单位5	1396.45	1396.45				
7	单位6	890.50	890.5				
8	单位7	3159.00	1579.5				
9	单位8	4892.47	2446.24				
10	单位9	590.00	590				
11	单位10	6791.38	3395.69				
12							
13	合计	36769.23					

图 1-41 计算 C3:C11 单元格的方案值

	A	B	C	D	E
1	供货单位	应付金额	方案1	方案2	
2	单位1	5112.50	2556.25		
3	单位2	4896.23	2448.12		
4	单位3	7890.20	3945.1		
5	单位4	1150.50	1150.5		
6	单位5	1396.45	1396.45		
7	单位6	890.50	890.5		
8	单位7	3159.00	1579.5		
9	单位8	4892.47	2446.24		
10	单位9	590.00	590		
11	单位10	6791.38	3395.69		
12					
13	合计	36769.23	20398.35		

图 1-42 计算首次付款的总额

1.2.3 编制方案二公式

下面介绍用表格实现小于或等于 4000 元的账户一次性付清，大于 4000 元的账户首次支付应付金额的 40%的操作方法。编制方案二公式的具体操作步骤如下：



第1章

Excel 2010
在会计电算化
中的基本操作

步骤 1 在“应付款明细”工作表中选择 D2 单元格，在编辑栏中输入公式“=IF(B2<=4000,B2,ROUND(B2*40%,2))”，即可在 D2 单元格中显示方案值，如图 1-43 所示。

步骤 2 将光标移动到 D2 单元格的右下角，当光标变为“+”形状时按住鼠标左键向下拖曳至 D11 单元格时松开，此时 D2 单元格的公式就复制到 D3:D11 单元格区域中了，如图 1-44 所示。

	A	B	C	D	E	F	G
1	供货单位	应付金额	方案1	方案2			
2	单位1	5112.50	2556.25	2045			
3	单位2	4896.23	2448.12				
4	单位3	7890.20	3945.1				
5	单位4	1150.50	1150.5				
6	单位5	1396.45	1396.45				
7	单位6	890.50	890.5				
8	单位7	3159.00	1579.5				
9	单位8	4892.47	2446.24				
10	单位9	590.00	590				
11	单位10	6791.38	3395.69				
12							
13	合计	36769.23	20398.35				

图 1-43 计算 D2 单元格中的方案值

	A	B	C	D	E	F
1	供货单位	应付金额	方案1	方案2		
2	单位1	5112.50	2556.25	2045		
3	单位2	4896.23	2448.12	1958.49		
4	单位3	7890.20	3945.1	3156.08		
5	单位4	1150.50	1150.5	1150.5		
6	单位5	1396.45	1396.45	1396.45		
7	单位6	890.50	890.5	890.5		
8	单位7	3159.00	1579.5	3159		
9	单位8	4892.47	2446.24	1956.99		
10	单位9	590.00	590	590		
11	单位10	6791.38	3395.69	2716.55		
12						
13	合计	36769.23	20398.35			

图 1-44 复制 D2 单元格公式

步骤 3 再选中 D13 单元格，在编辑栏中输入公式“=SUM(D2:D11)”，即可计算出 D2:D11 单元格的方案值，如图 1-45 所示。

步骤 4 为了美化表格，可以给表格添加边框、适当调整行高和列宽、设置表头内容等，最终效果如图 1-46 所示。

	A	B	C	D	E
1	供货单位	应付金额	方案1	方案2	
2	单位1	5112.50	2556.25	2045	
3	单位2	4896.23	2448.12	1958.49	
4	单位3	7890.20	3945.1	3156.08	
5	单位4	1150.50	1150.5	1150.5	
6	单位5	1396.45	1396.45	1396.45	
7	单位6	890.50	890.5	890.5	
8	单位7	3159.00	1579.5	3159	
9	单位8	4892.47	2446.24	1956.99	
10	单位9	590.00	590	590	
11	单位10	6791.38	3395.69	2716.55	
12					
13	合计	36769.23	20398.35	19019.56	

图 1-45 计算 D2:D11 单元格的方案值

	A	B	C	D
1	供货单位	应付金额	方案1	方案2
2	单位1	5112.50	2556.25	2045
3	单位2	4896.23	2448.12	1958.49
4	单位3	7890.20	3945.1	3156.08
5	单位4	1150.50	1150.5	1150.5
6	单位5	1396.45	1396.45	1396.45
7	单位6	890.50	890.5	890.5
8	单位7	3159.00	1579.5	3159
9	单位8	4892.47	2446.24	1956.99
10	单位9	590.00	590	590
11	单位10	6791.38	3395.69	2716.55
12				
13	合计	36769.23	20398.35	19019.56

图 1-46 美化表格后的效果

1.2.4 绘制图表

图表是 Excel 重要的数据分析工具，可以将抽象而枯燥的数据直观地表达出来，清楚地表现各种财务数据的走向、趋势及数据间的差异，方便了用户对数据进行分析 and 处理。

绘制图表的具体操作步骤如下：

步骤 1 在“应付款明细”工作表中选择 A2 单元格，按住 Shift 键不放，再单击 B11 单元格，即可选中用于绘图的数据区域，如图 1-47 所示。

步骤 2 在“插入”选项卡的“图表”选项组中单击“柱形图”按钮，从下拉列表中选择“圆柱图”→“簇状圆柱图”选项，即可在 Excel 表格中插入需要的柱形图，如图 1-48 所示。

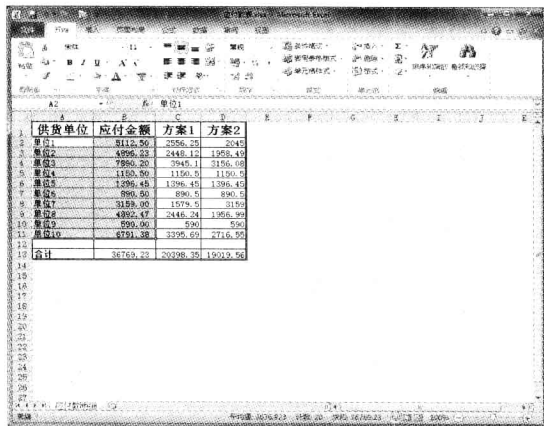


图 1-47 选择用于绘制图表的数据

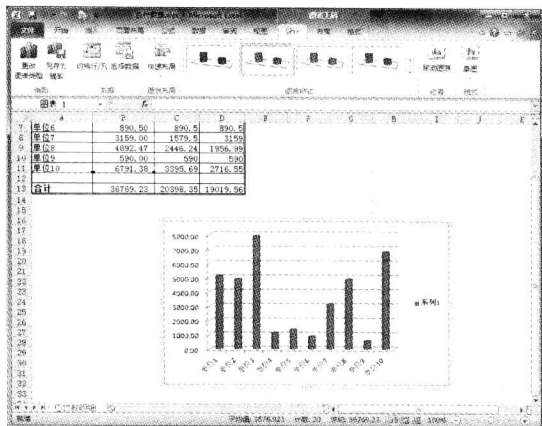


图 1-48 插入一种需要的柱形图

1.2.5 设置图表的显示样式

设置图表的显示样式的具体操作步骤如下:

步骤 1 在“应付账款明细”工作表中将鼠标光标移动到图表区的右上角, 当其变为斜双箭头形状时, 按住鼠标左键拖动至需要大小, 如图 1-49 所示。

步骤 2 图表的大小被改变, 将鼠标光标再移动到图表区的边缘处, 当其变为“+”形状时, 将其拖动到表格中的指定位置后释放鼠标, 如图 1-50 所示。

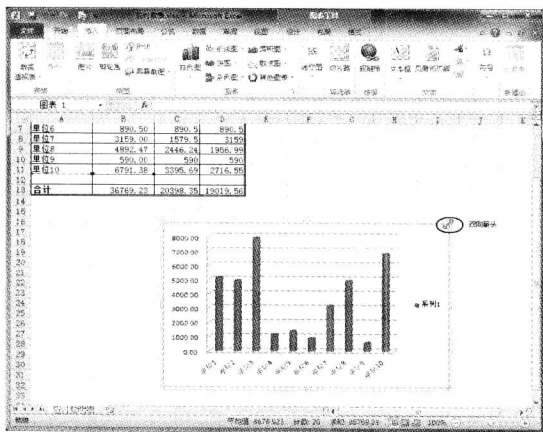


图 1-49 改变图表大小

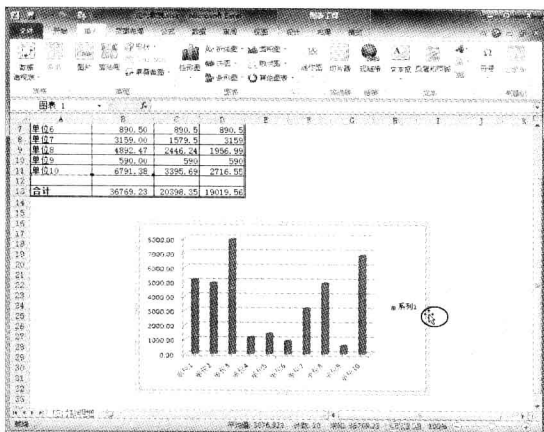


图 1-50 拖动图表到适当位置

步骤 3 再单击图例将其选中, 将鼠标光标移到图例上, 当变为“+”形状时按住鼠标左键向上拖动, 如图 1-51 所示。当移动到合适位置时释放鼠标, 即可完成对图表的设置, 如图 1-52 所示。

步骤 4 在图表中的空白处右击鼠标, 从弹出的快捷菜单中选择“更改图表类型”命令, 即可打开“更改图表类型”对话框, 在左侧列表中单击“条形图”按钮, 则在右侧的“条形图”栏中选择第一个选项, 单击“确定”按钮返回到工作表中, 即可查看到图表类型

第1章

Excel 2010
在会计电算化
中的基本操作

由圆柱形变成了簇状条形图，如图 1-53 所示。

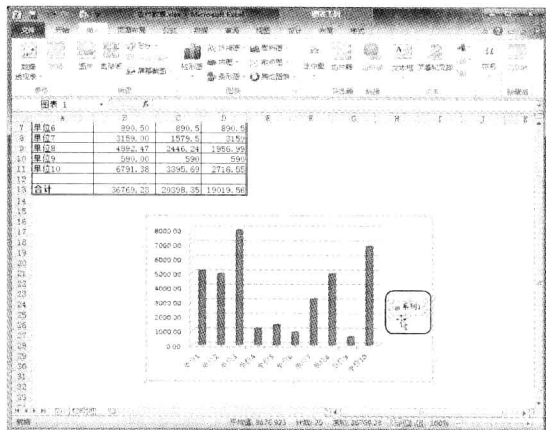


图 1-51 拖动图例到适当位置

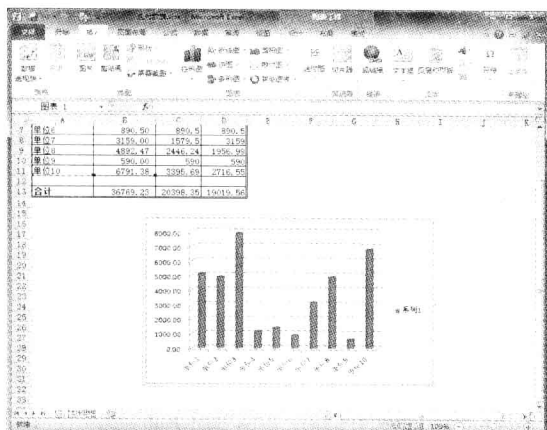


图 1-52 图表大小和布局的最终设置效果

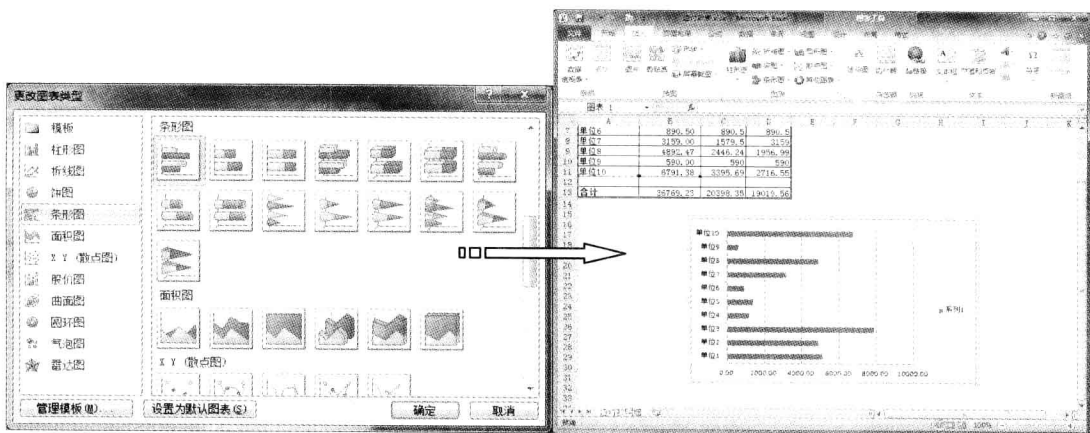


图 1-53 簇状条形图效果

步骤 5 将光标置于条形图上并双击，即可弹出“设置数据系列格式”对话框，单击左侧列表中的“填充”按钮，在右侧“填充”选项组中选择“纯色填充”单选按钮，在展开区域中单击“颜色”按钮右侧的下拉三角按钮，即可从中选择一种颜色，如“浅蓝色”，如图 1-54 所示。

步骤 6 单击左侧列表中的“边框颜色”按钮，在右侧“边框颜色”选项组中选择“实线”单选按钮，单击“颜色”下拉三角按钮，即可从中选择一种颜色，如图 1-55 所示。

步骤 7 单击左侧列表中的“边框样式”按钮，在右侧“复合类型”下拉列表中选择“双线”选项，如图 1-56 所示。

步骤 8 单击左侧列表中的“阴影”按钮，然后单击右侧“颜色”下拉三角按钮，从中选择一种阴影的颜色，如图 1-57 所示。单击“关闭”按钮返回到工作表，即可查看绘图区数据系列的格式，如图 1-58 所示。

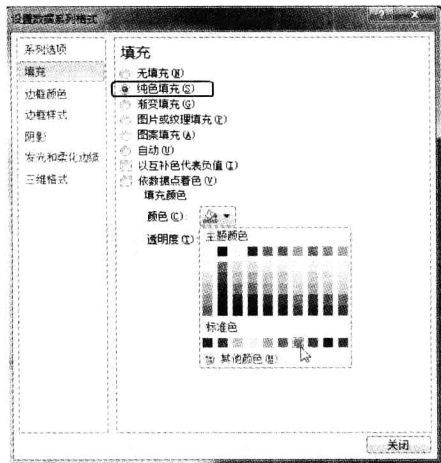


图 1-54 设置填充颜色



图 1-55 设置边框颜色

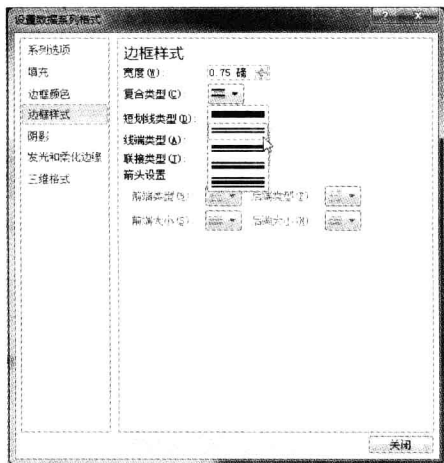


图 1-56 设置边框样式

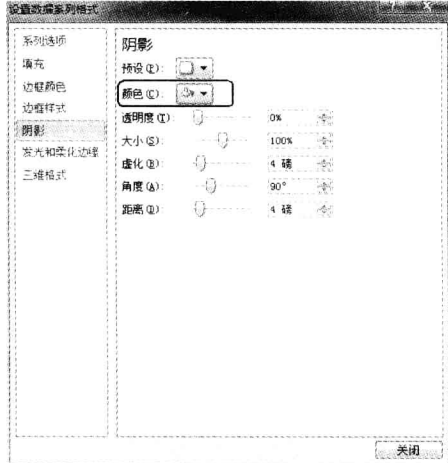


图 1-57 设置阴影颜色

步骤 9 在图表中的绘图区空白处右击鼠标，从弹出的快捷菜单中选择“设置绘图区格式”命令，即可打开“设置绘图区格式”对话框，单击左侧列表中的“填充”按钮，在右侧“填充”选项组中选择“渐变填充”单选按钮，在展开的区域中单击“预设颜色”右侧的下拉三角按钮，从下拉列表中选择一种预设颜色效果，如图 1-59 所示。

步骤 10 在图表区空白处右击鼠标，从弹出的快捷菜单中选择“设置图表区域格式”命令，即可打开“设置图表区域格式”对话框，单击左侧列表中的“填充”按钮，在右侧“填充”选项组中选择“纯色填充”单选按钮，在展开的区域中单击“颜色”按钮右侧的下拉三角按钮，从下拉列表中选择需要的颜色，如图 1-60 所示。

步骤 11 也可通过单击左侧列表中的“边框颜色”、“边框样式”、“阴影”、“发光和柔化边缘”、“三维格式”等按钮分别设置图表的格式，其图表区的设置效果如图 1-61 所示。

步骤 12 若右击图形条，从弹出的快捷菜单中选择“添加数据标签”命令，即可在图表

第1章

Excel 2010
在会计电算化
中的基本操作

中显示已添加的数据标签,如图 1-62 所示。

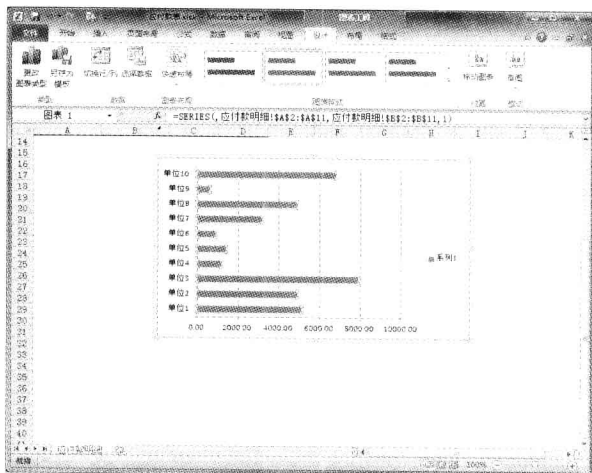


图 1-58 查看绘图区数据系列的格式



图 1-59 “设置绘图区格式”对话框

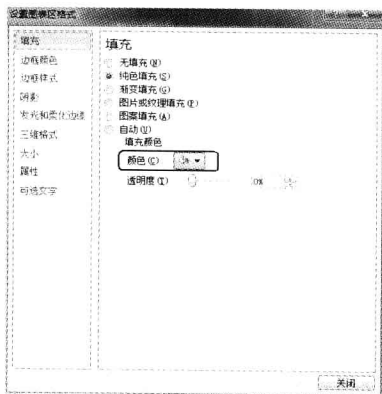


图 1-60 “设置图表区格式”对话框

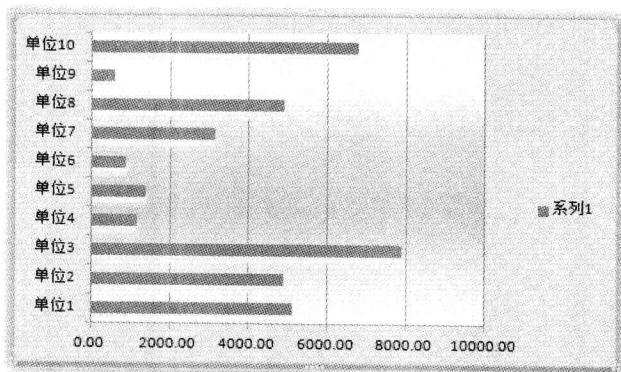


图 1-61 图表区的其他设置效果

步骤 13 若要更改图表的布局样式,则需要单击图表区任意位置来激活“图表工具”菜单栏,然后切换到“设计”选项卡,在“图表布局”选项组中单击“快速布局”按钮,从下拉菜单中选择一种布局样式即可,如图 1-63 所示。

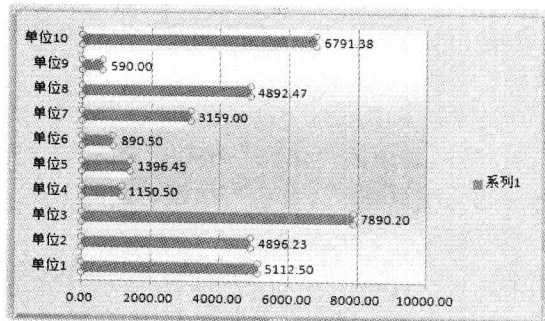


图 1-62 添加数据标签

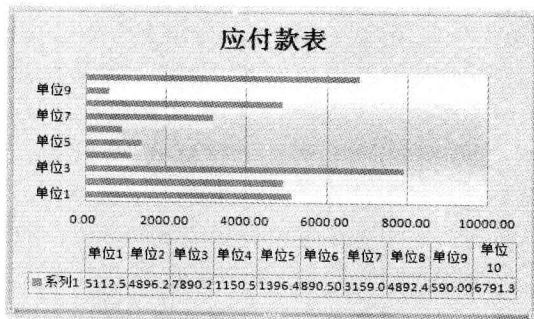


图 1-63 更改图表的布局样式



1.3 制作到期示意图表

下面介绍在 Excel 2010 中制作一张到期示意图表的操作方法。在制作过程中需要掌握 Excel 的一些技术点。

1.3.1 编制到期提示公式

下面介绍编制到期提示公式的操作方法，即自动提示到期的记录。

具体的操作步骤如下：

步骤 1 在 Excel 2010 中新建一个名为“到期示意图表.xlsx”的工作簿，再右击 Sheet 1 工作表标签，将其重命名为“到期示意图表”。

步骤 2 在 A1:F1 单元格区域和 H1 单元格中分别输入表格的标题，如图 1-64 所示。在表格中输入每一条到期汇票的记录，根据需要调整相应列的列宽，以保证所有的数据都能完全显示，如图 1-65 所示。

1	2	3	4	5	6	7	8
序号	收款人	开票日	到期日	金额	到期提示	给定日期	

图 1-64 输入表格标题内容

1	2	3	4	5	6	7	8
序号	收款人	开票日	到期日	金额	到期提示	给定日期	
1	AA网络公司	2009/1/20	2010/1/20	500.00			
2	AA网络公司	2009/1/21	2010/1/21	800.00			
3	AA网络公司	2009/1/22	2010/1/22	1050.00			
4	AA网络公司	2009/1/23	2010/1/23	2035.00			
5	AA网络公司	2009/4/10	2010/1/24	4018.00			
6	AA网络公司	2009/4/11	2010/1/25	1600.00			
7	AA网络公司	2009/4/12	2010/1/26	1394.00			
8	AA网络中心	2009/4/13	2010/1/27	1293.00			
9	AA网络企业	2009/4/14	2010/3/8	2045.00			
10	AA网络企业	2009/5/1	2010/3/9	1036.00			
11	AA网络公司	2009/5/2	2010/3/10	1078.00			
12	AA网络公司	2009/5/3	2010/3/11	2050.00			
13	AA网络公司	2009/8/15	2010/4/15	2086.00			
14	AA网络公司	2009/8/16	2010/4/16	3079.00			
15	AA网络公司	2009/8/17	2010/4/17	4015.00			
16	AA网络公司	2009/9/24	2010/4/18	5058.00			
17	AA网络公司	2009/9/25	2010/5/20	1096.00			
18	AA网络公司	2009/9/26	2010/5/21	2055.00			
19	AA网络公司	2009/11/4	2010/5/22	950.00			

图 1-65 输入表格中的数据

步骤 3 在 H2 单元格中输入一个给定日期值作为到期提示的判断标准，如“2010/3/10”，如图 1-66 所示。再选中 F2 单元格，在编辑栏中输入公式“=IF(AND(D2-\$H\$2<=30,D2-\$H\$2>0),D2-\$H\$2,0)”，即可成功编制到期提示，如图 1-67 所示。

1	2	3	4	5	6	7	8
序号	收款人	开票日	到期日	金额	到期提示	给定日期	
1	AA网络公司	2009/1/20	2010/1/20	500.00		2010/3/10	

图 1-66 输入给定日期

1	2	3	4	5	6	7	8
序号	收款人	开票日	到期日	金额	到期提示	给定日期	
1	AA网络公司	2009/1/20	2010/1/20	500.00	=IF(AND(D2-\$H\$2<=30,D2-\$H\$2>0),D2-\$H\$2,0)	2010/3/10	

图 1-67 编制到期提示公式

步骤 4 选中 F2 单元格，将光标移到该单元格的右下角，当光标变为“+”形状时按住鼠标左键往下拖曳至 F20 单元格松开，此时 F2 单元格公式即复制到 F3:F20 单元格区域，如图 1-68 所示。