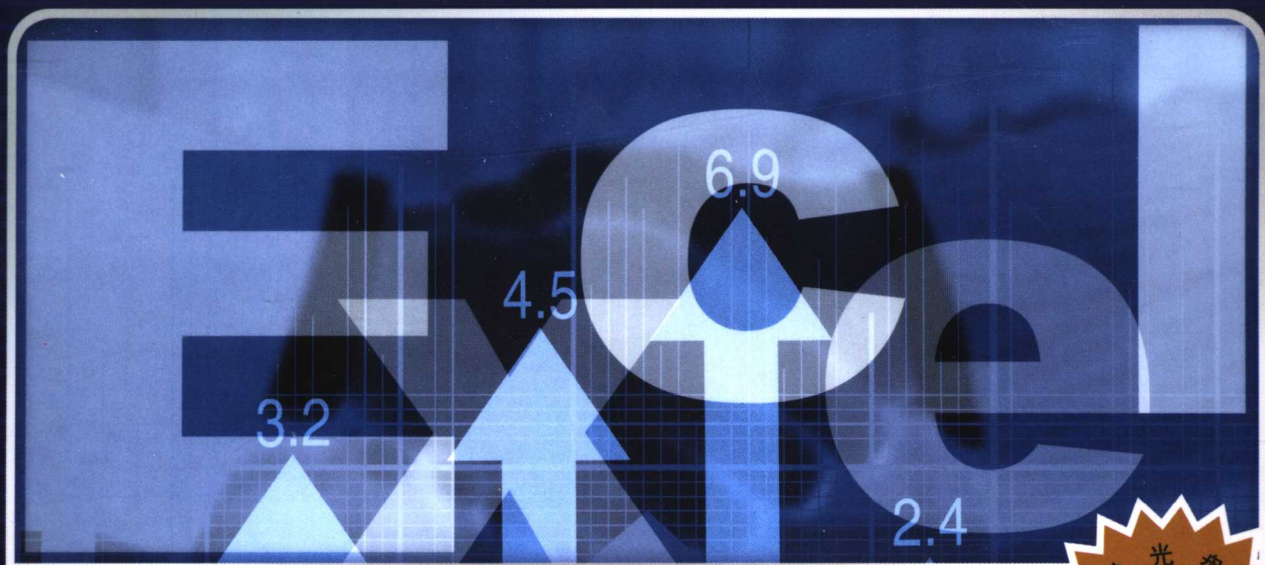




Excel

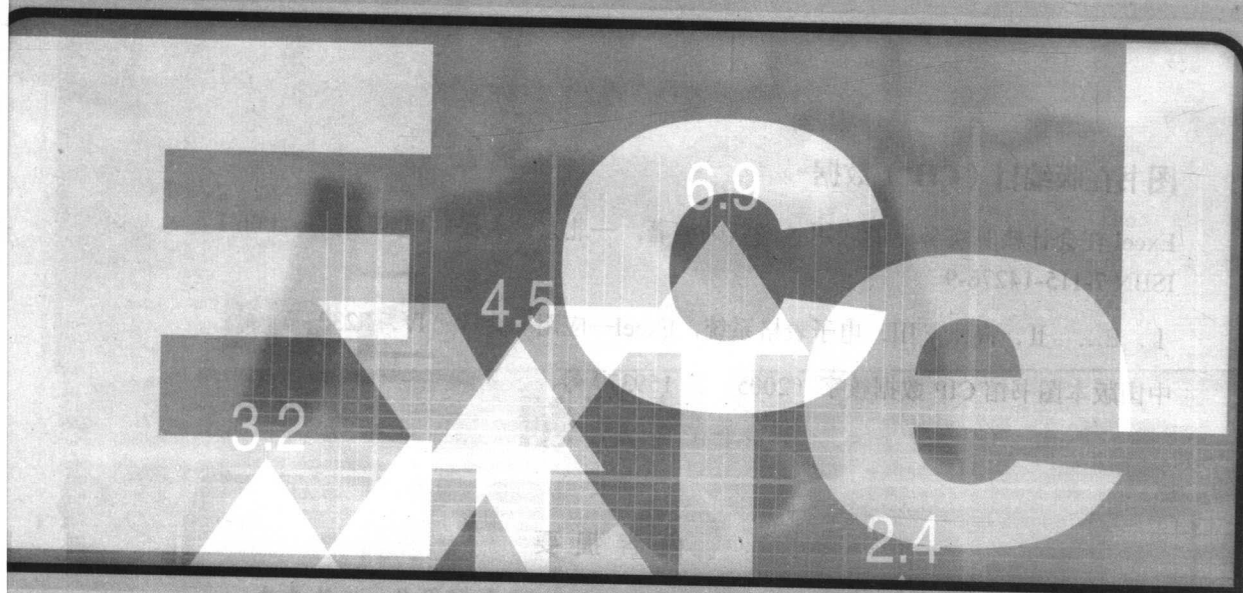
在会计核算实务

中的应用

◎ 高跃勋 编著



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS



Excel

在会计核算实务

中的应用

◎ 高跃勋 编著



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

图书在版编目 (CIP) 数据

Excel 在会计核算实务中的应用 / 高跃勋编著. —北京: 人民邮电出版社, 2006.1
ISBN 7-115-14276-9

I. E... II. 高... III. 电子表格系统, Excel—应用—会计 IV. F232

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2005) 第 159379 号

内 容 提 要

本书讲解了应用 Excel 2003 制作会计核算工具的全过程, 还提供一个模拟的企业案例, 向读者介绍如何应用会计核算工具来完成日常账务处理。本书最大的特点是以财务人员日常工作的思路来展示学习 Excel 的过程, 这是一个全新的尝试, 目的是让读者提升 Excel 应用水平, 提高日常工作效率。

为了方便读者学习, 本书附一张配套光盘, 其中给出会计核算工具的完整模板, 读者只要将该模板根据自己的需要, 稍作修改, 即可进行日常经济业务的会计核算工作。

本书特别适合中小企业财务岗位的工作人员阅读, 也可供会计及其相关专业的师生, 还有欲从事财务工作的人员阅读。

Excel 在会计核算实务中的应用

- ◆ 编 著 高跃勋
责任编辑 徐宝姝
- ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号
邮编 100061 电子函件 315@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
北京顺义振华印刷厂印刷
新华书店总店北京发行所经销
- ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 14.25
字数: 342 千字 2006 年 1 月第 1 版
印数: 1—6 000 册 2006 年 1 月北京第 1 次印刷

ISBN 7-115-14276-9/TP · 5141

定价: 29.80 元 (附光盘)

读者服务热线: (010)67132692 印装质量热线: (010)67129223

编者的话

内容和特点

Excel 电子表格作为 Microsoft Office 办公软件的组成部分,以其强大的数据处理和分析功能,越来越引起财务人员的注意和重视。本书讲解了应用 Excel 2003 制作会计核算工具的全过程,还提供一个模拟的企业案例,向读者介绍如何应用会计核算工具来完成日常账务处理。本书最大的特点是以财务人员日常工作的思路来展示学习 Excel 的过程,这是一个全新的尝试,目的是让读者提升 Excel 应用水平,提高日常工作效率。

本书介绍的 Excel 会计核算工具,从初具雏形至今,期间增加了账簿生成、注册信息及会计科目初始设置等功能,逐步增强了其通用性。笔者作为一个多年来从事会计工作的财务人员,将学习 Excel 的经验总结,以这个会计核算工具的制作、使用为例,向会计同行提供一种学习 Excel 的方法,希望该方法给企业中仍以手工方式作账的会计人员带来方便。

本书以制作 Excel 会计核算工具为核心,涉及到相关的 Excel 知识,如函数、窗体、控件、VBA 语句(宏代码)等,特别是对相关的函数,将尽量给予详细说明,以便读者能够学以致用。

全书从整体上分为三大部分:基础部分、应用部分和其他应用部分。

1. 基础部分

第 1~5 章,这部分内容通过典型工作表的创建,具体介绍会计核算工具的制作过程,同时介绍有关 Excel 电子表格一些基础知识、常用函数、简单 VBA 代码和用户窗体的实际应用。

本部分内容不是按会计核算工具的设计思路安排章节顺序,而是按涉及 Excel 的各个基础知识点,由浅入深安排内容。有关会计核算工具各个工作表创建的内容,读者可以边看书边参考光盘中“实践学习”文件夹下的“会计核算工具设计模板”文件。

2. 应用部分

第 6~9 章,这部分内容以模拟的“泰利办公家具有限公司”一个会计期间的经济业务为蓝本,应用会计核算工具,从初始设置开始,经过输入会计凭证等环节,最终完成报表输出的全过程,教读者如何使用制作的会计核算工具。

3. 其他应用部分

第 10 章,这部分主要介绍一些会计常用的核算管理模板,如工资核算、应收账款管理、

库存管理和固定资产管理等。

读者对象

- ◇ 财务岗位的从业人员。
- ◇ 会计及其相关专业的师生。
- ◇ 欲从事财务工作的人员。

配套光盘内容

为了方便读者学习，本书附一张配套光盘，其中包含动画演示、模板文件、实践学习、实务资料和光盘使用说明 5 个文件夹。

1. 光盘使用说明

本文件夹下有“光盘使用说明.doc”和“tssc.exe”两个文件，为了保证读者顺利播放光盘中的动画文件，必须先运行“tssc.exe”文件，然后再仔细阅读“光盘使用说明.doc”。



注意

运行“tssc.exe”文件的方法是，双击该文件，按提示操作即可。

2. 动画演示

本文件夹下包括关于会计核算工具的制作、应用等动画演示文件，分别按章节顺序保存在相应的文件夹下，这些动画文件可以帮助读者了解会计核算工具从制作到应用的过程。

3. 模板文件

本文件夹下包括“会计核算工具”、“工资核算模板”、“应收账款管理模板”、“库存管理模板”和“固定资产管理模板”等 5 个 Excel 文件，关于这部分内容，读者只要将其拷贝到自己电脑的硬盘上即可使用。

“会计核算工具”是一个完整的、包含 VBA 代码（导入了“代码和窗体”以及“按钮图片”）的会计核算应用模板，读者只要将该模板根据自己的需要，稍作修改，即可进行日常经济业务的会计核算工作。会计核算工具内置的会计科目，是《企业会计制度》规定的 85 个会计科目，还设置了《小企业会计制度》规定的会计科目，目的是便于读者使用。会计核算工具提供了财务报表中的三大主表，即资产负债表、利润表和现金流量表。

“工资核算模板”、“应收账款管理模板”、“库存管理模板”和“固定资产管理模板”是 Excel 在日常会计管理方面应用的模板，读者可以参考使用。

4. 实践学习

本文件夹包括“会计核算工具设计模板.xls”、“会计科目代码表.xls”两个文件，以及“代码和窗体”和“按钮图片”两个文件夹。

“会计核算工具设计模板.xls”文件是已经设计好的，但不含 VBA 代码的核算工具模板，如果读者感兴趣，可以分别导入相应的代码和窗体文件，并且在阅读本书时边学边练，深入学习 Excel。



“会计科目代码表.xls”文件，包含《企业会计制度》规定的 85 个会计科目和《小企业会计制度》规定的会计科目，便于读者在自行设计会计核算工具时，挑选内置会计科目。

“代码和窗体”文件夹包括会计核算工具用到的 12 个窗体文件（.frm）和 8 个模块文件（.bas）等，这些文件导入到“会计核算工具设计模板”，即可成为一个完整的会计核算工具。

“按钮图片”文件夹中的图片，是设计会计核算工具所用到的工作表界面按钮图片，便于读者自己动手设置图片按钮。

5. 实务资料

本文件夹包括“科目汇总表.xls”和“财务报表.xls”两个 Excel 文件。

“科目汇总表”和“财务报表”是根据所模拟的泰利办公家具有限公司的经济业务，运用会计核算工具进行日常核算后，最终得出的该公司 2005 年 9 月份科目汇总表和财务报表。

在本书的编写过程中，张金鸽、杨红涛、杨会好、王延军、韩卫东、姜军和、庞松甫、周志甫、高怀民和张书林等朋友给予了大力帮助和支持，在此特别表示感谢！

如果读者在阅读中有什么问题，欢迎和我们交流。

作者 E-mail: gaoyuexun@163.com

编辑 E-mail: xubaoshu@ptpress.com.cn

编者

2006 年 1 月

目 录

第 1 章 会计核算工具创建概述	1
1.1 会计核算工具的设计思路	1
1.2 会计核算工具的工作流程	2
1.3 创建“会计核算工具.xls”工作簿	3
1.4 创建会计核算工具所需工作表	4
1.4.1 重命名工作表标签	4
1.4.2 插入工作表	6
1.4.3 删除工作表	7
1.5 小结	8
第 2 章 设置“凭证信息录入”工作表	9
2.1 “凭证信息录入”工作表简介	9
2.2 编辑表“凭证信息录入”工作区域	10
2.2.1 设置单元格格式	10
2.2.2 数据有效性	16
2.2.3 “&”运算符的应用	18
2.2.4 相关函数的应用	19
2.2.5 相对引用和绝对引用	25
2.2.6 填充柄的应用	26
2.2.7 相关窗体工具栏的应用设置	28
2.3 “凭证信息录入”工作表后期设置	33
2.4 小结	35
第 3 章 会计核算工具工作表间的数据引用	37
3.1 会计核算周期一致性的设置	37



3.2 操作员一致性的设置	38
3.3 “记账凭证”工作表的设置	39
3.4 “科目汇总表”工作表的设置	41
3.4.1 Sumif 函数的应用	41
3.4.2 Counta 函数的应用	42
3.4.3 Day、Date 函数的应用	43
3.5 “年度科目汇总”工作表的设置	44
3.6 三大财务报表的设置	47
3.6.1 资产负债表的设置	47
3.6.2 利润表的设置	48
3.6.3 现金流量表的设置	49
3.7 小结	52
第 4 章 创建会计核算工具主界面	53
4.1 主界面的功能和作用	53
4.2 “主界面”图片设置	53
4.2.1 图片的选择插入	53
4.2.2 设置图片格式	55
4.3 绘图工具的应用	58
4.3.1 绘图文本框和矩形	58
4.3.2 编辑文字	60
4.3.3 图形设置	64
4.4 设置命令按钮	69
4.4.1 指定宏	70
4.4.2 宏的录制	71
4.4.3 宏代码的编辑	72
4.5 主界面的显示	74
4.5.1 工作表的隐藏与取消隐藏	74
4.5.2 设置工作表滚动区域	76
4.5.3 工作簿“打开”事件的应用	78
4.6 小结	79
第 5 章 创建保护工作表“Protect”	81
5.1 “Protect”工作表的作用	81
5.2 条件格式的应用	82
5.3 用户窗体及控件	85
5.3.1 用户窗体	85
5.3.2 控件工具箱	85

5.4 注册信息用户窗体	86
5.4.1 创建注册信息窗体	87
5.4.2 宏代码	90
5.4.3 宏代码释义	91
5.5 工具登录用户窗体	93
5.5.1 创建工具登录窗体	93
5.5.2 宏代码	94
5.5.3 宏代码释义	97
5.6 工具文件关闭设置	102
5.6.1 宏代码	102
5.6.2 宏代码释义	103
5.7 导入窗体文件和模块文件	104
5.8 小结	106
第 6 章 会计核算实务模拟	107
6.1 前期基础工作	107
6.2 初始设置资料	108
6.2.1 使用者注册信息	108
6.2.2 岗位分工及权限	108
6.2.3 总账会计科目及期初余额表	109
6.2.4 明细会计科目及期初余额表	112
6.3 日常会计核算实务模拟	115
6.4 小结	125
第 7 章 会计核算工具初始设置	127
7.1 导入核算工具	127
7.2 录入注册信息	128
7.3 登录工具	129
7.4 总账会计科目的设置	130
7.4.1 总账会计科目的删减	130
7.4.2 总账会计科目的增加	131
7.4.3 总账会计科目的修改	132
7.5 总账科目期初数及其辅助设置	134
7.6 明细会计科目及期初数的设置	137
7.7 财务报表初始设置	138
7.7.1 资产负债表初始设置	138
7.7.2 利润表初始设置	142
7.8 操作员管理	144



7.8.1 操作员的增加	145
7.8.2 操作员的删除	146
7.8.3 操作员登录密码变更	147
7.8.4 操作员权限查询	148
7.8.5 变更操作员	149
7.9 恢复初始设置	150
7.10 小结	151

第 8 章 会计日常账务处理的程序..... 153

8.1 日常账务处理流程	153
8.2 会计凭证处理	154
8.2.1 凭证信息录入及保存	155
8.2.2 凭证信息查询与复核	159
8.2.3 会计凭证的输出与管理	161
8.2.4 期末转账凭证	163
8.3 科目汇总	164
8.3.1 科目汇总表	164
8.3.2 年度科目汇总	165
8.4 会计账簿	167
8.4.1 总分类账查询	168
8.4.2 明细分类账查询	170
8.5 财务报表	172
8.5.1 资产负债表	172
8.5.2 利润表	174
8.5.3 现金流量表	175
8.6 小结	176

第 9 章 会计期末结账..... 177

9.1 会计信息备份	177
9.1.1 会计信息备份的必要性	177
9.1.2 月度会计信息备份	178
9.2 期末结账	181
9.2.1 月末结账	181
9.2.2 年末结账	183
9.3 小结	184

第 10 章 Excel 在日常会计管理中的应用..... 185

10.1 Excel 在工资核算中的应用	185
----------------------------	-----



10.1.1 个人所得税计算	185
10.1.2 工资条的生成	189
10.2 Excel 在应收账款管理中的应用	192
10.2.1 应收账款账龄分析	192
10.2.2 应收账款信用等级评定	195
10.3 Excel 在库存管理中的应用	197
10.4 Excel 在固定资产管理中的应用	202
10.4.1 直线折旧法	203
10.4.2 加速折旧法	204
10.5 小结	207
附录 1 会计核算工具菜单应用说明	209
F1.1 概述	209
F1.2 【工具操作】菜单	209
F1.3 【账务处理】菜单	210
F1.3.1 【凭证处理】子菜单	210
F1.3.2 【账簿设置】菜单	211
F1.3.3 【财务报表】菜单	211
F1.4 【期末结账】菜单	211
F1.5 【管理与维护】菜单	212
F1.5.1 【会计科目管理】子菜单	212
F1.5.2 【操作员管理】菜单	213
F1.6 【帮助】菜单	213
附录 2 函数列表	215

第1章

会计核算工具创建概述

Excel 电子表格, 以其强大的数据处理和分析功能越来越引起会计人员的注意和重视, 已被广泛应用于会计核算的各个环节。

Excel 会计核算工具, 是运用 Excel 电子表格进行日常经济业务核算的一种工具, 通过对 Excel 电子表格函数及公式的应用, 利用简单的 VBA 代码和窗体的设计, 完成日常经济业务的会计核算工作。

本章将对 Excel 会计核算工具的设计思路和工作流程进行详细说明, 并根据会计核算工具的设计思路和工作流程来创建会计核算工具。

本章要点

- ① 会计核算工具的设计思路
- ② 会计核算工具的工作流程
- ③ 创建会计核算工具工作簿
- ④ 重命名工作表标签
- ⑤ 插入工作表
- ⑥ 删除工作表

1.1 会计核算工具的设计思路

Excel 在会计核算实务中的应用, 是通过一套完整的 Excel 会计核算工具来实现的。设计 Excel 会计核算工具, 要有一个完整的设计思路, 才能做到胸有成竹, 才能有效、准确地完成会计核算工具的设计。

Excel 会计核算工具的设计思路如下:

1. 在 Excel 中创建“会计核算工具.xls”工作簿(即 Excel 文件), 确定一个保护工作表, 命名为“Protect”, 其作用是登录或退出会计核算工具时不显示其他内容。另外, 可将会计核算工具的使用者注册信息、权限设置等一些必备的辅助性设置放入此表中, 并且做隐藏处理。

2. 确定一个工作表作为会计核算工具的主页, 命名为“主界面”。因为在打开 Excel 文件时, Excel 电子表格自身至少要求有一个可视的工作表出现, 所以将一个工作表作为会计

核算工具的主界面，而其他包含数据的工作表全部进行隐藏处理，这样做符合会计核算工具在安全性和保密性上的要求。

在这个工作表里可以设置一个自己喜欢的图片作为主界面背景，另外可以设置一些常用图片作为按钮，便于平时的账务处理。

3. 确定一个能够包括整个会计核算工具综合信息的工作表，命名为“年度科目汇总”。这个工作表在整个会计核算工具中起到统帅的作用，包括工具的初始设置数据及每个会计月份的综合财务数据。此表还可用于总分类账的实现，以及财务报表中资产负债表和利润表的实现。

4. 在建立第 3 个工作表“年度科目汇总”之后，要考虑的就是综合的月度财务数据从何而来，这就要求新增一个工作表，用于导出这些综合的财务数据，即完成会计实务中科目汇总表的功能。Excel 电子表格有 3 个默认的工作表，所以放在“年度科目汇总”工作表后面的“科目汇总表”，就是新增加的第 4 个工作表。

5. 有了“科目汇总表”，科目汇总表里的数据又从何而来？会计人员进行手工做账是用丁字形账户，丁字形账户汇总了一个会计周期的会计信息。把这些会计信息放到一个工作表里，利用 Excel 电子表格的函数及公式设置，让“科目汇总表”自动汇总这些信息，这样就完成了丁字形账户汇总的功能。新增的第 5 个工作表命名为“凭证信息汇总”。

6. 有了“凭证信息汇总”工作表，就要有单个的会计凭证信息录入操作，这时需要增加第 6 个工作表，用于编制会计凭证，命名为“凭证信息录入”。

7. 录入了凭证信息，也就做好了会计凭证。手工状态下会计凭证做好就可以告一段落，可是用电脑做账，没有纸质会计凭证的输出打印，是不符合会计制度规定的，所以需要增加第 7 个工作表，用于会计凭证的输出和打印，命名为“记账凭证”。

8. 有了以上的数据，就可以编制会计报表，即再增加 3 个工作表，分别命名为“资产负债表”、“利润表”和“现金流量表”，将这三大主表的内容定义为模板，这样，会计核算工具的会计报表功能就实现了。“资产负债表”和“利润表”的数据来源于“年度科目汇总”工作表，“现金流量表”的数据来源于“凭证信息汇总”工作表中的辅助设置。

9. 会计核算中还要根据审核过的记账凭证进行登账，就是会计核算工具里总分类账和明细分类账的实现。

然而，凭证信息都是按月汇总的，否则就无法按会计月度生成科目汇总表，所以还需要增加第 11 个工作表，用于放置每个月的会计凭证信息，命名为“凭证汇总总表”，在会计凭证信息导入“凭证信息汇总”工作表的同时，也要导入“凭证汇总总表”工作表中，这样就为日后明细账的生成提供了依据。

10. 生成明细账和总账。增加两个工作表用于生成明细分类账和总分类账，分别命名为“明细分类账”和“总分类账”。

Excel 会计核算工具就是基于上述 13 张工作表来完成日常会计核算工作的。

1.2 会计核算工具的工作流程

有了 Excel 会计核算工具的设计思路，还要明确 Excel 会计核算工具的工作流程，这样才能真正全面把握和理解会计核算工具，完善会计核算工具的功能。

会计核算工具拥有 13 张工作表，具体到会计日常经济业务核算的过程和程序，其工作



流程如下:

1. 通过“Protect”工作表数据信息进行会计核算工具的登录,登录后显示会计核算工具“主界面”工作表,此时其他的12张工作表全部做隐藏处理;

2. 和手工状态下的会计核算一样,接下来要做的就是录入会计凭证信息,录入的会计凭证信息分别保存到“凭证信息汇总”工作表和“凭证汇总总表”工作表中;

3. “凭证信息汇总”工作表和“凭证汇总总表”工作表中保存的凭证信息,经复核签名后即可进行打印输出,其中“凭证信息汇总”工作表中的凭证信息可用于生成现金流量表和科目汇总表,“凭证汇总总表”工作表中保存的凭证信息可用于生成明细分类账;

4. “科目汇总表”工作表中的信息导入到“年度科目汇总”工作表,“年度科目汇总”工作表中这些综合的会计数据可用于“总分分类账”、“资产负债表”和“利润表”的生成,同时“年度科目汇总”工作表中的部分数据可用于生成明细分类账的期初余额。

会计核算工具的工作流程如图 1-1 所示。

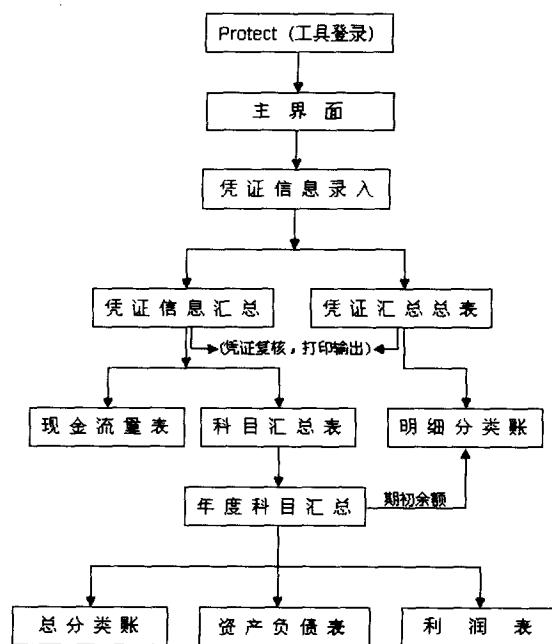


图 1-1 会计核算工具工作流程图

提示

在图 1-1 所示的工作流程图里,没有“记账凭证”工作表的显示痕迹,是由于该工作表是会计凭证打印输出的载体,“凭证复核,打印输出”中的“打印输出”即借助于“记账凭证”工作表完成的。

1.3 创建“会计核算工具.xls”工作簿

会计核算工具的设计思路和工作流程确定下来以后,就可以根据设计思路和工作流程进

行会计核算工具的创建,输入基本的数据信息后,再利用 Excel 电子表格的函数公式及 VBA 程序等进行各个工作表之间的数据传递,以完成工具的会计核算功能。

要在 Excel 电子表格中进行会计核算工具的设计,首先要做的就是进入 Excel 电子表格,创建“会计核算工具.xls”工作簿。

例 1-1 在“D:\会计核算工具”文件夹中建立“会计核算工具.xls”工作簿(笔者将“会计核算工具.xls”保存在 D 盘根目录下,读者根据自己硬盘情况选择保存路径)。

操作步骤

- (1) 单击(即单击鼠标左键,无特殊说明的情况下,本书中的“单击”一律指单击鼠标左键)【开始】/【程序】/【Microsoft Office】/【Microsoft Office Excel 2003】命令,打开 Excel 电子表格窗口。
- (2) 单击 Excel 电子表格窗口菜单栏【文件】/【保存】命令,弹出【另存为】对话框,在【保存位置】下拉列表框中选择“本地磁盘 D:”,双击对话框工作区的“会计核算工具”文件夹,在【文件名】下拉列表框中输入“会计核算工具”,【保存类型】下拉列表框默认选择不变,单击  按钮。

提示

- ◇ 如果建立了 Excel 电子表格的桌面快捷方式,双击桌面快捷图标可以打开 Excel 电子表格;如果在快速启动栏创建了快捷图标,则单击快捷图标同样可以打开 Excel 电子表格。
- ◇ 同时按 **Ctrl+S** 组合键,或者单击 Excel 电子表格窗口【常用】工具栏  按钮,也可以保存 Excel 文件。

1.4 创建会计核算工具所需工作表

创建文件“会计核算工具.xls”,Excel 分别将默认的 3 个工作表自动命名为 Sheet1、Sheet2、Sheet3,如图 1-2 所示。为了便于记忆,习惯上要把默认的工作表标签名修改为能概括工作表内容或容易记忆的名字。从 1.1 节介绍的内容可以知道,会计核算工具需要 13 张工作表,才能满足需要,所以还要再增加 10 张工作表。

1.4.1 重命名工作表标签

重命名工作表标签,就是把默认的工作表标签改为能概括工作表内容或容易记忆的名字的过程。

例 1-2 将“会计核算工具.xls”工作簿中默认的工作表标签“Sheet1”、“Sheet2”、“Sheet3”,分别重命名为“Protect”、“主界面”和“年度科目汇总”。

操作步骤

- (1) 将鼠标光标移动到工作表标签“Sheet1”上,单击鼠标右键,出现弹出式快捷菜单,如图 1-3 所示。

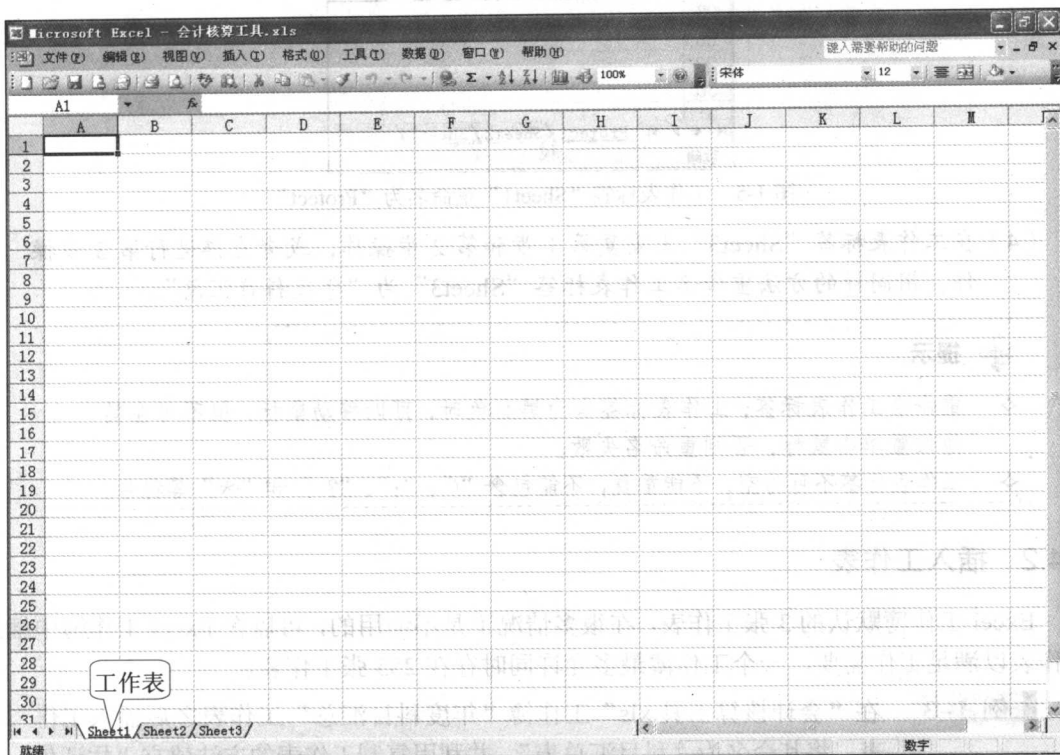


图 1-2 新创建的会计核算工具工作簿

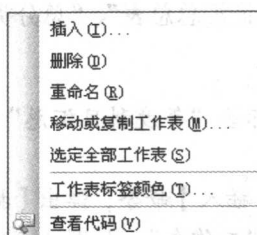


图 1-3 工作表标签弹出式快捷菜单

- (2) 单击弹出式快捷菜单中的【重命名】命令，工作表标签“Sheet1”变为黑底色，如图 1-4 所示，输入新的工作表标签名“Protect”，按回车键或单击工作簿其他任意位置，重命名即可成功，如图 1-5 所示。

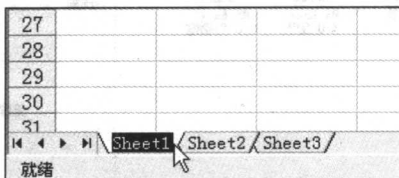


图 1-4 变为黑底色的“Sheet1”工作表标签

- (3) 双击工作表标签“Sheet2”，工作表标签“Sheet2”变为黑底色，输入新的工作表标签名“主界面”，按回车键重命名即可成功。

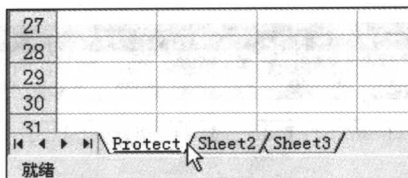


图 1-5 工作表标签“Sheet1”重命名为“Protect”

- (4) 在工作表标签“Sheet3”上重复第 1 步和第 2 步操作，或者直接进行第 3 步操作，用同样的方法重命名工作表标签“Sheet3”为“年度科目汇总”。



提示

- ◇ 重命名工作表标签，工作表标签变为黑底色时，可以移动鼠标，但不可在其他位置单击鼠标，否则重命名失败。
- ◇ 工作表标签不可为空，不能重复，不能包含“/”、“:”、“?”和“*”等符号。

1.4.2 插入工作表

Excel 工作簿默认的 3 张工作表，在很多情况下是不够用的，可以在 Excel 工作簿中插入工作表以满足工作需要，一个工作簿最多允许同时存在 255 张工作表。

例 1-3 在“会计核算工具.xls”工作簿“年度科目汇总”工作表之后插入工作表，将其命名为“科目汇总表”，并利用复制工作表的方法建立“凭证信息汇总”、“凭证信息录入”、“记账凭证”、“资产负债表”、“利润表”、“现金流量表”、“凭证汇总总表”、“总分类账”、“明细分类账”等工作表。



操作步骤

- (1) 将鼠标光标移动到工作表标签“年度科目汇总”上，单击鼠标右键，出现弹出式快捷菜单。
- (2) 单击弹出式快捷菜单中的【插入】命令，弹出【插入】对话框，对话框中的【常用】选项卡默认选项是“工作表”，如图 1-6 所示，单击 按钮，在当前工作表之前插入新的工作表，工作表标签名默认为“Sheet4”。

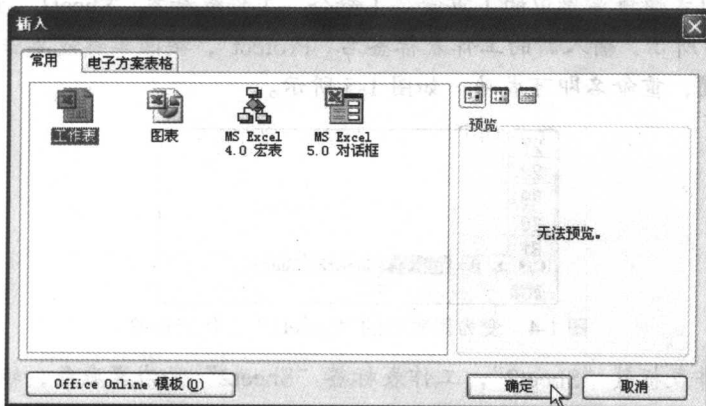


图 1-6 【插入】对话框