

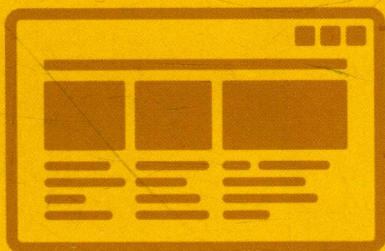
Office职场完美应用



“Excel 日常会计与财务管理 高效办公必备



吴祖珍 郝朝阳 陈媛 等编著



101个实战应用案例

全面剖析101个实战应用案例，为您全面破解Excel在日常会计与财务管理工作中的重点难点。

137项实用技巧

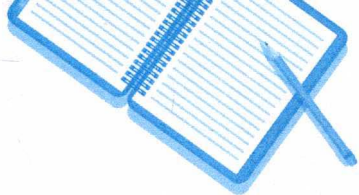
精要讲解137项实用技巧，让您变身成为职场效率达人。从此万事不求人。

赠送海量资源

购书加入在线交流群，获取50多小时教学视频以及1200余套办公模板文件等配套资源。



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS



Office 职场完美应用

Excel

日常会计与财务管理
高效办公必备

吴祖珍	郝朝阳	陈媛	张发凌	姜楠	张晓花
徐涛	韦余靖	尹君	彭志霞	彭丽	周倩倩
王正波	沈燕	张铁军	杨进晋	邹县芳	许艳
徐全峰	陈伟	张万红	曹正松	汪洋慧	张茂文
郑发建	章红	徐晓倩	赵为亮	余曼曼	朱梦婷
余杭	李勇				

编著



机械工业出版社

本书给出了大量模拟真实工作应用的示例，读者可灵活套用，并将其拓展到实际工作中去。在讲解操作方法和技巧时，本书采用了详细的步骤图解演示，以确保读者能按图索骥，一步一步地做出效果，增强信心，体会要领。

全书共分17章，内容包括公司常用财务票据、公司会计凭证管理、公司日记账管理、公司往来账款管理、公司工资管理、公司日常费用管理、公司产品成本管理、公司销售收入管理、公司销售利润管理、公司产品库存管理、公司固定资产管理、公司资产负债管理、公司利润管理、公司现金流量管理、公司财务预算表、企业筹资决策管理、企业投资决策管理。

如果你是Excel的初学者，想循序渐进地学习Excel表格处理的应用经验；如果你是急于提高Excel应用水平的用户，想寻求表格的合理化解决方案，并达到能解决各种疑难问题的程度；如果你是公司财务人员或是管理财务的领导者，想快速掌握Excel在日常会计与财务管理中的应用，那么本书就是你的良师益友。

图书在版编目（CIP）数据

Excel日常会计与财务管理高效办公必备 / 吴祖珍等编著.

—北京：机械工业出版社，2018.10

（Office职场完美应用）

ISBN 978-7-111-59673-8

I. ①E… II. ①吴… III. ①表处理软件—应用—会计 ②表处理软件—应用—财务管理 IV. ①F232②F275-39

中国版本图书馆CIP数据核字（2018）第073189号

机械工业出版社（北京市百万庄大街22号 邮政编码 100037）

策划编辑：吕金明 申永刚 责任编辑：吕金明 申永刚

责任校对：张薇

封面设计：鞠杨

责任印制：张博

三河市国英印务有限公司印刷

2018年7月第1版第1次印刷

184mm×260mm·22.75印张·512千字

0001—4000册

标准书号：ISBN 978-7-111-59673-8

定价：59.00元



凡购本书，如有缺页、倒页、脱页，由本社发行部调换

电话服务

网络服务

服务咨询热线：010-88361066

机工官网：www.cmpbook.com

读者购书热线：010-68326294

机工官博：weibo.com/cmp1952

010-88379203

金书网：www.golden-book.com

封面无防伪标均为盗版

教育服务网：www.cmpedu.com

“ 前言 ”

目前市面上已有很多介绍Excel在财务办公中应用的图书，很多读者买了这类图书后，总是不能坚持看完。

为什么会出现这样的情况呢？

为什么会出现这样的情况呢？在我们看来，图书的编写形式是一个重要因素。通常，这类图书都是采用以介绍软件的功能为主线，辅以讲解财务相关知识的编写形式。这种编写形式枯燥乏味，容易使读者产生学习疲劳感。另外，这类图书在介绍软件功能与财务相关知识点时，往往所举的例子也不具有代表性与实操性，导致读者很难学以致用。

快速掌握Excel在日常会计与财务工作中的应用，是广大读者的迫切需求！针对读者的需求，我们精心策划了本书。本书以Excel在日常会计与财务工作中的真实应用为出发点，通过情景对话的方式引导读者进行情景式学习。书中通过对具有代表性的会计与财务应用案例的讲解，可使读者了解Excel在财务工作中的应用要点与技巧。全书图文并茂，讲解详尽到位，具有极佳的可读性。

本书特色

突出细节 精选技巧

本书对操作过程的介绍并没有局限于对操作步骤的简单介绍，而是专注于问题处理的关键细节。编者旨在通过一个个细小问题的解决，来帮助读者掌握Excel在日常财务工作中的操作技巧。

实用的 行业案例

本书紧密结合行业中的实际应用问题，有针对性地讲解了Excel在日常会计与财务工作中的实操案例，如公司常用财务票据制作与管理、公司会计凭证管理、公司日记账管理、公司往来账款管理、公司工资管理、公司日常费用管理、公司产品成本管理、公司销售收入管理、公司销售利润管理、公司产品库存管理、公司固定资产管理与分析、公司资产负债管理与分析、

公司利润管理与分析、公司现金流量管理与分析、公司财务预算表等。读者通过阅读这些案例的讲解，有助于对所讲的知识与技能进行消化吸收，达到学以致用目的。

突出讲解

对学习中的难点知识，书中会以“专家提示”“公式解析”和“技巧点拨”等形式进行突出讲解，从而让读者不但知其然，还能知其所以然。

结构合理

本书面向广大Excel用户，以使读者快速掌握Excel在会计与财务工作中的日常应用并具有解决实际问题的能力为最终目标。全书在编写内容的选择上以实用为指导原则，在内容的编排上强调循序渐进。

强调实践

为了增强实用性，书中所提供技能方案均为编者经过反复推敲后得出的、针对实际问题最有效的解决方案。本书在讲解技能方案的过程中还辅以了对关联知识点的详尽讲解，让读者能够以点带面，全面掌握相关知识与技能。

图文并茂

描述直观

为了使读者能够快速、轻松地学习本书内容，书中以准确而平实的语言对操作进行了描述。本书全部采用以图为主，文字为辅的讲解方式，并以较为直观而实用的方式将操作过程一一呈现给读者，使操作步骤一目了然，以便读者快速掌握操作的精髓。

张发凌、陈媛、韦余靖、郝朝阳、尹君、姜楠、汪洋慧、彭志霞、彭丽、周倩倩、王正波、沈燕、张铁军、许艳、邹县芳、陈伟、张万红、曹正松、徐全峰、章红、郑发建、徐晓倩、赵为亮、张晓花、徐涛、吴祖珍、朱梦婷、余杭、余曼曼、李勇、杨进晋、张茂文参与本书的编写与文稿校对工作。

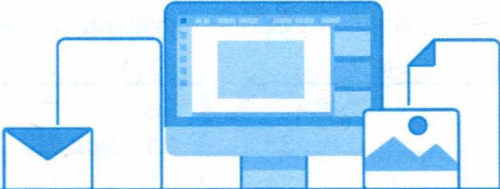
尽管编者在编写本书时力求精益求精，但疏漏之处仍然在所难免，恳请读者批评指正。如果读者朋友在学习的过程中遇到疑难问题，需要本书的配套素材，或者对我们有好的建议，都可以扫描下面的二维码加入交流学习QQ群，以便在线交流和学习。

编著者



QQ交流与学习群

“ 目录 ”



前言

第 1 章	
公司常用财务票据	1

1.1 制作流程	1	1.2.7 让表格在纸张正中间打印	5
1.2 新手基础	2	1.3 表格创建	6
1.2.1 快速重命名工作表	2	1.3.1 差旅费报销单	7
1.2.2 在表格中输入长数据	3	1.3.2 支出证明单	8
1.2.3 复制公式快速计算数据	3	1.3.3 银行借款登记卡	10
1.2.4 调整行高和列宽	4	1.3.4 支票使用登记表	12
1.2.5 快速设置数据为货币样式	4	1.3.5 提现登记表	13
1.2.6 快速套用表格样式	5		

第 2 章	
公司会计凭证管理	15

2.1 制作流程	15	2.2.8 SUM 函数（求单元格区域中所有数字之和）	22
2.2 新手基础	16	2.2.9 SUMIF 函数（按照指定条件求和）	23
2.2.1 插入工作表	16	2.3 表格创建	25
2.2.2 设置金额为货币格式	17	2.3.1 会计科目表	25
2.2.3 在连续单元格填充相同数据	17	2.3.2 通用记账凭证	26
2.2.4 直接定义名称	18	2.3.3 会计凭证汇总表	27
2.2.5 通过设置使系统只允许输入某类型的数据	19	2.4 数据分析	30
2.2.6 清除数据验证设置	20	2.4.1 汇总发生额	30
2.2.7 IF 函数（根据条件判断而返回指定的值）	20	2.4.2 对借贷款进行平衡试算	32

第3章

公司日记账管理

33

3.1	制作流程	33
3.2	新手基础	34
3.2.1	设置竖排数据	34
3.2.2	为标题添加会计用下划线	35
3.2.3	拆分窗格以便数据比较查看	35
3.2.4	建立可选择输入的序列	36
3.2.5	只粘贴公式的计算结果	37
3.2.6	筛选出大于指定数值的记录	37
3.2.7	SUMPRODUCT 函数（将数组间对应的元素相乘，并返回乘积之和）	38
3.2.8	MONTH 函数（返回某日期中的月份）	39
3.2.9	DAY 函数（返回某日期中的天数）	41
3.3	表格创建	41
3.3.1	现金收支记录表	42
3.3.2	现金银行存款收支日报表	44
3.3.3	银行存款余额调节表	45
3.4	数据分析	46
3.4.1	现金日报表	46
3.4.2	现金日记账	50

第4章

公司往来账款管理

53

4.1	制作流程	53
4.2	新手基础	54
4.2.1	自动填充连续序号	54
4.2.2	通过单引号将数字转换为文本	55
4.2.3	让日期显示为想要的格式	56
4.2.4	只对特定区域排序	57
4.2.5	按自定义的规则排序	57
4.2.6	调整图表大小	58
4.2.7	切换行列改变图表表达重点	59
4.2.8	TODAY 函数（返回当前的日期和时间）	59
4.2.9	AND 函数（判断多个条件是否同时成立）	61
4.3	表格创建	61
4.3.1	应收账款记录表	61
4.3.2	应付账款记录表	65
4.4	数据分析	66
4.4.1	应收账款的账龄分析	67
4.4.2	应付账款汇总分析	69
4.4.3	客户信用等级分析	72

第5章

公司工资管理

74

5.1	制作流程	74
5.2	新手基础	75
5.2.1	复制工作表	75
5.2.2	当输入内容超过单元格宽度时自动换行	76
5.2.3	按汉字的笔画排序	76
5.2.4	分类汇总统计数据	77
5.2.5	排序分类汇总的结果	78
5.2.6	YEAR 函数（返回某日对应的年份）	79
5.2.7	WEEKDAY 函数（返回指定日期对应的星期数）	79
5.2.8	SUMIFS 函数（对满足多重条件的单元格求和）	81
5.2.9	VLOOKUP 函数（在首列查找指定的值并返回当前行中指定列处的数值）	82
5.2.10	HOUR 函数（返回时间值的小时数）	83
5.3	表格创建	84
5.3.1	基本工资表	84
5.3.2	员工福利补贴管理表	85
5.3.3	员工绩效奖金计算表	87
5.3.4	加班统计表	88

5.3.5 加班费计算表	89	5.4.1 月末员工工资统计表	92
5.3.6 个人所得税计算表	90	5.4.2 查询员工工资数据	96
5.4 数据分析	92	5.4.3 员工工资条	98

第6章

公司日常费用管理

101

6.1 制作流程	101
6.2 新手基础	102
6.2.1 自动添加特定位数小数	102
6.2.2 筛选指定部门的费用支出记录	103
6.2.3 筛选大于平均值的记录	104
6.2.4 用表格中部分数据建立数据透视表	104
6.2.5 数据格式的设置	105
6.2.6 套用数据透视表样式实现一键美化数据透视表	105
6.2.7 CEILING 函数(向上舍入为最接近指定数值的倍数)	107
6.3 表格创建	108
6.3.1 差旅费报销明细表	108
6.3.2 业务招待费用报销明细表	114
6.3.3 企业费用支出统计表	115
6.4 数据分析	118
6.4.1 利用筛选功能查看费用支出情况	118
6.4.2 日常费用数据透视分析	119

第7章

公司产品成本管理

123

7.1 制作流程	123
7.2 新手基础	124
7.2.1 隐藏网格线	124
7.2.2 正确显示产品成本降低率	124
7.2.3 图表类型的更改	125
7.2.4 快速向图表中添加数据	126
7.2.5 重新设置坐标轴的刻度	127
7.2.6 GROWTH 函数(对给定的数据预测指数增长值)	128
7.3 表格创建	129
7.3.1 月度产品制造成本分析表	129
7.3.2 年度生产成本分析表	131
7.3.3 各月生产成本年度分析表	133
7.4 数据分析	134
7.4.1 利用柱形图比较分析各产品制造成本	134
7.4.2 利用折线图分析全年直接材料成本变化趋势	136
7.4.3 比较各月生产成本年度分析	137
7.4.4 利用 GROWTH 函数预测成本	140
7.4.5 利用因素分析法预测产品成本	140

第8章

公司销售收入管理

143

8.1 制作流程	143	8.2.4 为数据透视图添加数据标签	146
8.2 新手基础	144	8.2.5 排序销售金额	146
8.2.1 在不连续单元格中输入相同数据	144	8.2.6 将销售金额按月汇总	147
8.2.2 在连续区域填充相同日期	145	8.2.7 刷新数据透视表	147
8.2.3 设置数据透视表以大纲形式显示	145	8.2.8 删除数据透视表	148

8.2.9 启用次坐标轴	148	8.3.2 销售单据	151
8.2.10 INT 函数（将数字向下舍入到最接近的整数）	149	8.3.3 产品销售记录表	152
8.2.11 COLUMN 函数（返回给定引用的列标）	150	8.3.4 各月销售收入及增长率分析表	154
8.3 表格创建	150	8.4 数据分析	154
8.3.1 产品基本信息表	151	8.4.1 各店铺的销售收入分析	155
		8.4.2 各品牌的销售收入分析	157
		8.4.3 利用柱形图分析销售收入增长率	160

第 9 章

公司销售利润管理163

9.1 制作流程	163	9.2.9 CORREL 函数（两个不同事物之间的相关系数）	172
9.2 新手基础	164	9.2.10 LINEST 函数（返回描述直线拟合的数组）	172
9.2.1 利用工具栏选取数据系列	164	9.2.11 ABS 函数（求绝对值）	173
9.2.2 图表对象的填色	165	9.3 表格创建	173
9.2.3 去除图表的网格线	165	9.3.1 销售利润统计表	174
9.2.4 为折线图添加趋势线	166	9.3.2 客户销售利润分析表	174
9.2.5 OR 函数（判断多个条件中是否至少有一个条件成立）	167	9.4 数据分析	175
9.2.6 ROUND 函数（对数据进行四舍五入）	167	9.4.1 销售利润结构分析	175
9.2.7 RANK 函数（返回一个数值在一组数值中的排位）	169	9.4.2 销售利润变动趋势分析	177
9.2.8 CONCATENATE 函数（合并两个或多个文本字符串）	170	9.4.3 销售利润相关性分析	179
		9.4.4 影响利润的因素分析	182
		9.4.5 各客户销售利润分析	185

第 10 章

公司产品库存管理187

10.1 制作流程	187	格式显示	190
10.2 新手基础	188	10.2.4 使用数据条直观查看产品的出库金额	192
10.2.1 只显示出分类汇总的结果	188	10.2.5 使符合指定条件的日期数据以特殊格式显示	192
10.2.2 快速取消分类汇总	189		
10.2.3 使大于指定值的数据以特殊			

10.2.6 自动标识出周末日期	193	10.3.5 库存产品盘点表	200
10.3 表格创建	194	10.4 数据分析	202
10.3.1 期初库存表	194	10.4.1 按品牌统计入库金额	202
10.3.2 产品入库记录表	194	10.4.2 出库产品汇总	203
10.3.3 产品出库记录表	196	10.4.3 库存预警分析	205
10.3.4 产品库存汇总表	198	10.4.4 分析产品盈亏情况	206

第 11 章

公司固定资产管理与分析

207

11.1 制作流程	207
11.2 新手基础	208
11.2.1 筛选出包含特定文字的记录	208
11.2.2 利用筛选搜索器进行筛选	209
11.2.3 如何对双行标题列表进行筛选	210
11.2.4 将公式定义为名称	210
11.2.5 OFFSET 函数（从给定引用 中返回引用偏移量）	211
11.2.6 COUNTA 函数（返回包含任意 值的单元格数或项数）	213
11.2.7 SLN 函数（返回线性折旧值）	214
11.2.8 DB 函数（固定余额递减法计算 折旧值）	215
11.2.9 DDB 函数（双倍余额递减法计算 折旧值）	216
11.2.10 SYD 函数（年数总和法计算 折旧值）	217
11.3 表格创建	218
11.3.1 固定资产卡单	218
11.3.2 固定资产清单	220
11.4 数据分析	222
11.4.1 固定资产查询	223
11.4.2 固定资产的折旧处理	224

第 12 章

公司资产负债管理与分析

231

12.1 制作流程	231
12.2 新手基础	232
12.2.1 复制其他工作簿中的工作表	232
12.2.2 隐藏单元格中的零值	233
12.2.3 一次性插入多列	234
12.2.4 显示工作表中的所有公式	234
12.2.5 套用图表样式快速美化图表	234
12.3 表格创建	235
12.3.1 计算“流动资产”类项目期末数	235
12.3.2 计算“非流动资产”类项目期末数	237
12.3.3 计算“负债”类项目期末数	237
12.3.4 计算“所有者权益”类项目期 期末数	238
12.4 数据分析	239
12.4.1 分析资产负债表	239
12.4.2 资产负债表结构分析	240
12.4.3 企业偿还能力分析	242
12.4.4 货币资金分析	243

第 13 章
公司利润管理与分析

245

13.1 制作流程	245	13.3 表格创建	250
13.2 新手基础	246	13.3.1 编制利润表	250
13.2.1 设置图表文字格式	246	13.3.2 保护利润表	253
13.2.2 移动图例到任意位置上	247	13.4 数据分析	256
13.2.3 快速更改图表颜色	247	13.4.1 分析各类费用情况	256
13.2.4 设置只允许对工作表进行部分操作	248	13.4.2 利润表结构分析	258
13.2.5 隐藏含有重要数据的工作表	249	13.4.3 成本、费用消化能力分析	258

第 14 章
公司现金流量管理与分析

260

14.1 制作流程	260
14.2 新手基础	261
14.2.1 添加开发工具标签到工具栏	261
14.2.2 调整图表中数据条间间距	262
14.2.3 反转条形图的分次类序	263
14.2.4 将图表复制为图片	263
14.2.5 设置打印份数	264
14.2.6 打印指定的页	264
14.2.7 打印工作中某一特定区域	264
14.2.8 TEXT 函数（将数值转换为按指定数字格式表示的文本）	265
14.2.9 INDEX 函数（返回指定行列位置处的值）	266
14.3 表格创建	269
14.3.1 计算各项目的流入、流出资金	269
14.3.2 计算各项目的现金流量净额	271
14.3.3 现金流量表结构分析表	271
14.3.4 现金流量汇总表	273
14.4 数据分析	274
14.4.1 现金流量表结构图表分析	274
14.4.2 现金流量表趋势分析	277
14.4.3 现金流出比例分析	280
14.4.4 打印现金流量表和图表	283

第 15 章
公司财务预算

285

15.1 制作流程	285
15.2 新手基础	286
15.2.1 按条件填充数据	286
15.2.2 更改数据标记的类型与大小	287
15.2.3 固定图表大小和位置	288
15.2.4 使用移动平均法分析主营业务利润	288
15.2.5 使用指数平滑法分析预测产品销量	289
15.2.6 COUNT 函数（统计含有数字的单元格个数）	292
15.2.7 AVERAGE 函数（计算算术平均值）	292
15.3 表格创建	295
15.3.1 日常费用支出预算表	295
15.3.2 预算现金流量表	296
15.4 数据分析	298
15.4.1 日常费用支出预测	298
15.4.2 销售收入预算表	300
15.4.3 材料预算表	302
15.4.4 固定资产折旧预算表	304
15.4.5 分析预算净现金流量趋势	306

第 16 章

企业筹资决策管理与分析

308

16.1 制作流程	308	16.2.7 IPMT 函数（返回给定期限内的利息额）	314
16.2 新手基础	309	16.3 数据分析	316
16.2.1 单变量模拟运算	309	16.3.1 长期借款筹资分析	316
16.2.2 双变量模拟运算	310	16.3.2 租赁筹资分析	321
16.2.3 将模拟运算结果转换为常量	311	16.3.3 比较长期借款筹资方案与租赁筹资方案	323
16.2.4 MAX 函数（求最大数值）	312	16.3.4 筹资风险分析	326
16.2.5 PMT 函数（返回贷款的每期付款额）	313	16.3.5 贷款偿还进度分析	328
16.2.6 PPMT 函数（返回给定期间内的本金额）	314	16.3.6 企业最佳还款方案选择	332

第 17 章

企业投资决策管理与分析

336

17.1 制作流程	336	17.2.8 XIRR 函数（返回一组不定期现金流的内部收益率）	342
17.2 新手基础	337	17.2.9 MIRR 函数（返回某一连续期间内现金流的修正内部收益率）	343
17.2.1 安装分析工具库	337	17.3 数据分析	344
17.2.2 卸载分析工具库	338	17.3.1 投资静态指标评价模型	344
17.2.3 规划求解最佳现金持有量	338	17.3.2 净现值法投资模型	345
17.2.4 PV 函数（返回投资的现值）	340	17.3.3 项目投资可行性分析	347
17.2.5 NPV 函数（返回一项投资的净现值）	341	17.3.4 内部收益率法评价投资方案	349
17.2.6 XNPV 函数（用于返回一组不定期现金流的净现值）	341	17.3.5 生产利润最大化规划求解	350
17.2.7 IRR 函数（返回一组现金流的内部收益率）	342	17.3.6 使用规划求解工具求解	351



领导经常让我做各种财务票据表格。这些工作看似容易做起来难，每次制作出来的表格都很难让老板满意，好头痛啊！

没错！很多职场菜鸟都遇到过这种问题。究其原因，一方面是因为办公技能的欠缺，另一方面是因为没有好的工作习惯，工作没有流程化、标准化，所以经常会在一些小细节上出问题。魔鬼隐藏于细节之中哦！不过没关系，下面就跟着我学习一些常用财务票据表格的标准制作流程，把自己的工作标准化，流程化。

如此一来，按流程办事，是不是简易多了呢？



1.1 制作流程

为了更好地开展财务工作，规范财务制度，企业需要根据自身生产经营的特性，设计出适合本企业财务工作的财务票据。在Excel 2013中我们能够创建出各式各样的财务票据。本章我们将着重讲解常见财务票据的制作，具体包括差旅费报销单、支出证明单、银行借款登记卡、支票使用登记表和提现登记表，如图1-1所示。

虽然因为这些表格的用途不同，他们规划的内容和格式也不尽相同，但这些表格的制作都要经过创建表格、输入文本、调整框架，再到美化表格的完整过程。



图 1-1



为了让我们制作的表格既规范又美观，我们需要对字体、边框和行高、列宽等要素进行精心设置，以期达到如图1-2中所示的理想效果。

差旅费报销单

支出证明单

银行借款登记卡

支票使用登记表

图 1-2

1.2 新手基础

在Excel 2013中创建常用财务票据需要用到知识点包括：重命名工作表、设置数据格式、复式公式、调整行高列宽及打印表格等。不要小看这些简单的知识点，**扎实掌握**这些知识点会让你的工作大有不同哦！

1.2.1 快速重命名工作表

作为财务工作者，每天都要制作大量的各种表格。表格多了往往就会产生混乱，而混乱是发生很多低级错误的直接原因。给自己做的每一份表格取一个恰当的名字不但能够帮助你快速找到自己需要的表格，更能够帮助你理清工作流程与框架，所以千万不要小看重新命名工作表这项小技能哦！请记住，“会做”和“做到”，这往往是菜鸟和老鸟的根本区别。

- ① 双击需要重命名的工作表标签，进入重命名状态，如图1-3所示。
- ② 直接输入名称，按〈Enter〉键即可完成重命名操作，如图1-4所示。

图 1-3图 1-4

1.2.2 在表格中输入长数据

明明数据输入正确，可是怎么总是显示一堆乱七八糟的数字（图1-5）呢？查阅起来好费力啊！Excel 2013怎么这么笨，显示数字都不会！

其实，你误会Excel 2013了！为了让超大数字的显示更加简明，Excel 2013默认对超过12位的超大数字采用更为简明的科学计数格式来显示数字。但是当遇到身份证号等数字编码时，科学计数法确实会带来很大困扰。不过没有关系，Excel 2013非常贴心的设置了数字格式设置功能，通过对数字格式进行设置，这些问题都能够轻松搞定。

C3				1356201981021200
	A	B	C	D
1	员工编号	姓名	身份证号码	
2				
3	YG120001	王青	1.3562E+15	
4	YG120002	易建平	1.63895E+15	
5	YG120003	田密	5.36021E+15	
6	YG120004	周凯文	1.44321E+15	
7	YG120005	胡丽丽	1.43621E+15	
8	YG120006	白一方	1.63021E+15	
9				

图 1-5

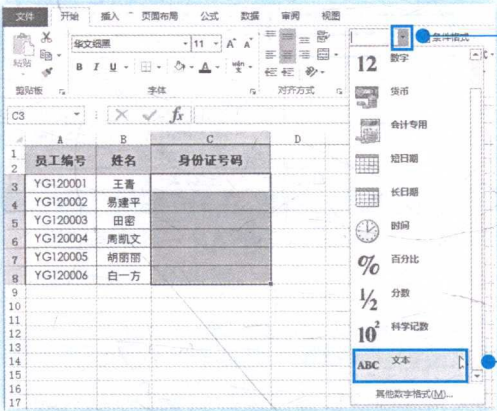


图 1-6

- ① 选中需要输入身份证号码的单元格区域，在“开始”选项卡的“数字”组中单击“常规”右侧的下拉按钮。
- ② 在弹出的下拉菜单中单击“文本”命令，如图 1-6所示。

	A	B	C	
1	员工编号	姓名	身份证号码	
2				
3	YG120001	王	1356201981021205	
4	YG120002	易建平	1638951987110238	
5	YG120003	田密	5360211983120317	
6	YG120004	周凯文	1443211987120812	
7	YG120005	胡丽丽	1436211987121302	
8	YG120006	白一方	1630211983122501	
9				

图 1-7

- ③ 执行上述操作后，刚才输入的身份证号即可正确显示，效果如图 1-7所示。

1.2.3 复制公式快速计算数据

我们在日常工作中经常需要对工作表中的公式进行批量复制。Excel 2013为我们提供了多种复制公式的方法。通常小范围的公式复制，我们会采用拖动填充柄的方法来进行操作。除此之外，我们还可以使用组合键来快速复制公式，这种操作方法更加适合大范围的公式复制操作。

使用组合键进行公式复制的具体操作方法：选中需要填充的目标区域，然后按〈Ctrl+D〉组合键即可执行向下填充命令，如图1-8所示。如果要执行向右填充，则按〈Ctrl+R〉组合键。

H6				=H5+F6-G6
	E	F	G	H
4	摘要	存入	取出	余额
5	期初余额			¥ 20,000.00
6	销售产品	¥ 200,020.00		¥ 220,020.00
7	提现		¥ 1,800.00	¥ 218,220.00
8	支付按揭修理费		¥ 1,800.00	¥ 216,420.00
9	收到货款	¥ 12,000.00		¥ 228,420.00
10	支付上月销售税金		¥ 6,000.00	¥ 222,420.00
11	对方还未多收款	¥ 1,000.00		¥ 223,420.00
12	现金送银行	¥ 20,000.00		¥ 243,420.00
13	收到货款	¥ 18,000.00		¥ 261,420.00
14	购买A材料		¥ 48,000.00	¥ 213,420.00
15	邮寄费		¥ 250.00	¥ 213,170.00
16	借入款	¥ 10,000.00		¥ 223,170.00
17	收到货款	¥ 12,000.00		¥ 235,170.00
18	提现		¥ 48,200.00	¥ 186,970.00
19	支付上月所得税		¥ 12,500.00	¥ 174,470.00
20	提现		¥ 2,000.00	¥ 172,470.00
21	支付运费		¥ 1,300.00	¥ 171,170.00
22				

图 1-8

1.2.4 调整行高和列宽

行与列是表格的骨架，恰当的行高和列宽是表格规范美观的前提与基础，所以我们在创建表格的时候，学会快速调整行高和列宽是很有必要的。

下面介绍的这种使用鼠标拖动调整行高和列宽的方法操作简单且效果直观，比使用命令打开对话框来调整更加方便快捷。

- ① 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，拖动时鼠标指针右上角会显示具体尺寸，如图1-9所示。
- ② 按住鼠标向下拖动，即可增大行高（向上拖动即可减小行高），如图1-10所示。

高度: 15.75 (21 像素)	C	D
1	银行日记账10月份汇总	
2	统计: 审核:	
3	存入	取出
4	期初余额	
5	10 2	¥ 380,020.00 ¥ 81,800.00
6	10 2	¥ 380,020.00 ¥ 81,800.00
7	10 4	¥ 25,000.00 ¥ 9,600.00
8	10 4	¥ 25,000.00 ¥ 9,600.00
9	10 5	¥ - ¥ 6,000.00

图1-9

A	B	C	D
1	银行日记账10月份汇总		
2	统计: 审核:		
3	月	日	存入 取出
4	10	1	期初余额
5	10	2	¥ 380,020.00 ¥ 81,800.00
6	10	2	¥ 380,020.00 ¥ 81,800.00
7	10	4	¥ 25,000.00 ¥ 9,600.00
8	10	4	¥ 25,000.00 ¥ 9,600.00
9	10	5	¥ - ¥ 6,000.00

图1-10

1.2.5 快速设置数据为货币样式

作为会计人员，我们在进行会计表格制作时会涉及大量金额类数据，若要逐个的为每个单元格数据添加货币符号，则既费时又费力。那么有没有什么方法可以快速设置数据为货币样式呢？我们可以通过“单元格式”设置来一次性将需要输入金额的单元格的样式设置为货币样式。

- ① 选中要输入金额的单元格区域，在“开始”选项卡的“样式”组中单击“单元格式”下拉按钮，在下拉菜单中选择“货币”选项，如图1-11所示。

标题	标题 1	标题 2	标题 3	标题 4	汇总
主题单元格式	20% - 看...	20% - 看...	20% - 看...	20% - 看...	20% - 看...
40% - 看...	40% - 看...	40% - 看...	40% - 看...	40% - 看...	40% - 看...
60% - 看...	60% - 看...	60% - 看...	60% - 看...	60% - 看...	60% - 看...
着色 1	着色 2	着色 3	着色 4	着色 5	着色 6
数字格式	百分比	货币	货币 [0]	千位分隔	千位分隔 [0]

图1-11

- ② 将选中的样式应用到单元格中，效果如图1-12所示。

A	B	C	D
1	行次	项目	会计金额 税收金额
2			
3	1	期初坏账准备金额	¥ 12,580.00 ¥ 4,500.00
4	2	本期核销的坏账损失	¥ 8,000.00 ¥ 2,950.00
5	3	本期收回已核销的坏账损失	¥ 4,850.00 ¥ 1,250.00
6	4	计提坏账准备的应收账款金额	¥ 105,900.00 ¥ 17,590.00
7	5	本期增(减)提的坏账准备	¥ -9,187.00 ¥ -2,737.50
8	6	期末坏账准备余额	¥ 16,243.00 ¥ 5,962.50
9			
10			

图1-12

专家提示

在“开始”选项卡的“数字”组中单击“数字格式”下拉按钮，在下拉菜单中也可选择设置为货币样式的选项。



1.2.6 快速套用表格样式

我们日常在创建表格时，应用的都是Excel 2013默认的风格。如果要想给表格添加漂亮的样式，使表格看起来与众不同，则可以通过快速套用表格样式来实现。

- ① 选择表格的数据区域，在“开始”选项卡的“样式”组中单击“套用表格格式”下拉按钮，弹出下拉列表，在下拉列表中选择需要的表格样式，如图1-13所示。

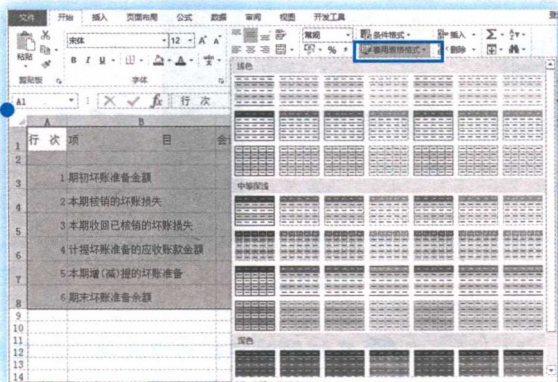


图1-13

- ② 选择一种表格样式，单击后弹出“套用表格格式”对话框，此时选中的数据区域已经自动添加到“表数据的来源(W):”文本框中，取消勾选“表包含标题(M)”复选框，如图1-14所示。单击“确定”按钮，完成表格样式的设置。

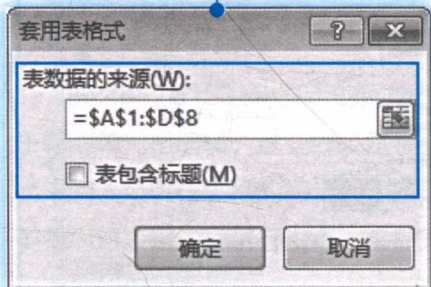


图1-14

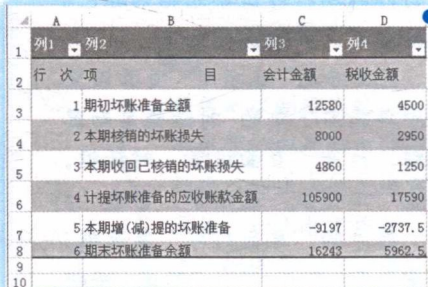


图1-15

- ③ 格式应用到表格中的效果如图1-15所示。

1.2.7 让表格在纸张正中间打印

我们在打印表格的时候，常遇到表格内容不能占满一页纸的情况，在默认设置下打印出来的表格就会显示在纸张的左上角，这使表格显得非常不规范。为了使表格的打印效果规范美观，我们可以通过设置将表格居中打印。

- ① 单击工作簿左上角的“文件”→“打印”命令，进入打印预览状态，如图1-16所示（默认表格为左上角对齐）。
- ② 在打印预览状态下，单击“页面设置”按钮，

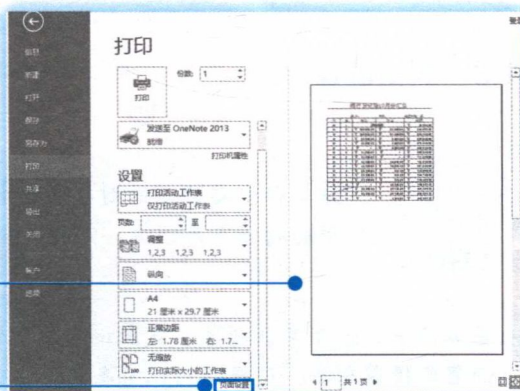


图1-16