

前 言

美国 Microsoft 公司于 2003 年推出了其最新版的 Office 系列产品——Office 2003，主要目标是协助知识工作者转型为信息工作者。围绕这个目标，该公司意在让不同的 Office 系列产品更好地协同工作，而且不仅仅是单机形式，更多的是使企业内部协作便捷化，使企业内部网的建立和维护更加简易。Excel 2003 是 Microsoft Office 2003 办公套装软件的一个重要组成部分，它可以进行各种数据处理、统计分析和辅助决策操作，广泛地应用于财务管理、经济管理、行政人事以及金融统计等众多领域。

也许有些用户会认为 Excel 只是一个制作数据排列以及加减乘除的表格软件，但通过本书的 9 个章节 74 个实例的介绍，您会发现这是一种误解。在本书中，我们将会利用 Microsoft 软件所提供的功能，帮助企业的行政人员、人事人员、库管人员、销售人员、财务人员轻松地处理工作中遇到的实际问题，建立一个属于他们自己的开放的电子表格系统。

本书的 9 大实用模块分别为：企业日常费用管理表格设计、行政管理表格设计、人力资源管理表格设计、进货与库管表格设计、生产管理表格设计、销售管理表格设计、财务管理表格设计、资产管理表格设计，以及投资评估分析表格设计。其中比较新颖的实例有：工作日程安排提醒、内部刊物查阅管理系统、生产利润最大化管理系统、生产预算分析、在内部网及 Internet 上共享产品清单、企业损益分析表，以及投资评估分析等。

本书力求协助一些中小型企业职员轻松管理办公数据，所有实例均摘自日常办公所涉及到的最实际的工作之中，读者不必事无巨细地学习 Excel 中的菜单、命令或选项，即可全面深入地掌握 Excel 在公司表格设计领域中的应用，将企业数据直观化、形象化，让管理更一目了然。

本书最大的特色是“经济实用”。为什么说它们经济实用呢？我们不妨来举例说明，在很多公司，人们通常都采用购买的专业商业管理软件来进行类似于“内部刊物查阅”之类的管理，这种投资颇大，且在管理小型企业和不是特别繁多的数据时，就有点大“财”小用之嫌。而以上的管理完全可以自己动手，通过 Excel 来轻松实现——您只需基于书中公司表格设计的 74 个模板，结合自己公司的现状，稍做调整，即可将专业的设计为己所用——不但可以节约大量资金，而且可以让同事及上司对您刮目相看，一举两得！

我们衷心地希望本书能够对您大幅提高工作效率、节约管理成本有所帮助。限于笔者水平有限，书中难免存在错误和不足之处，还希望读者朋友不吝赐教。

作 者

2005 年 4 月

目 录

| | |
|----------------------------|-----|
| 第 1 章 企业日常费用表格设计 | |
| 实例 1 员工外勤费用报销单据设计 | 2 |
| 实例 2 企业部门借款单据设计 | 7 |
| 实例 3 员工出差旅费报销单据设计 | 11 |
| 实例 4 部门费用统计表格设计 | 17 |
| 实例 5 日常费用分析透视表格设计 | 23 |
| 第 2 章 行政管理表格设计 | |
| 实例 6 企业办公室电话登记簿设计 | 30 |
| 实例 7 企业来客登记簿设计 | 33 |
| 实例 8 员工培训日程安排表设计 | 37 |
| 实例 9 员工档案资料表设计 | 40 |
| 实例 10 企业客户信息管理表格设计 | 45 |
| 实例 11 员工名片印制申请单据设计 | 50 |
| 实例 12 企业部门招待客户申请单据设计 | 55 |
| 实例 13 员工加班记录表格设计 | 60 |
| 实例 14 企业车辆电子管理表格设计 | 66 |
| 实例 15 员工值班安排表设计 | 71 |
| 实例 16 企业工作日程安排提醒表格设计 | 77 |
| 实例 17 企业收件登记卡表格设计 | 81 |
| 实例 18 企业内部刊物阅览管理表格设计 | 86 |
| 第 3 章 人力资源管理表格设计 | |
| 实例 19 员工招聘录用程序表格设计 | 96 |
| 实例 20 员工月度出勤统计表格设计 | 102 |
| 实例 21 员工业绩管理表格设计 | 108 |
| 实例 22 员工业绩奖金评估系统设计 | 115 |
| 实例 23 员工在职培训系统设计 | 120 |
| 实例 24 员工年度考核系统设计 | 127 |
| 实例 25 员工过往薪资记录表格设计 | 133 |
| 实例 26 员工薪资管理系统设计 | 138 |
| 实例 27 员工医疗管理表格设计 | 144 |
| 实例 28 企业人力资源信息调查表格设计 | 150 |
| 实例 29 人力资源统计表格设计 | 157 |
| 第 4 章 仓库管理表格设计 | |
| 实例 30 企业供应商品进货、库存表设计 | 166 |
| 实例 31 企业供应商商品进货旬报 月报表设计 | 171 |
| 实例 32 企业库存管理明细表设计 | 177 |
| 实例 33 企业库存品记录表设计 | 183 |
| 实例 34 企业商品出货日报表设计 | 188 |
| 实例 35 企业库存金额统计表设计 | 194 |
| 实例 36 企业物品领用记录卡设计 | 199 |
| 实例 37 企业进/出库交易管理系统设计 | 205 |
| 第 5 章 生产管理表格设计 | |
| 实例 38 企业物资采购申请表设计 | 218 |
| 实例 39 企业物资订购记录单设计 | 223 |
| 实例 40 企业生产预算表设计 | 227 |
| 实例 41 企业采购预算表设计 | 233 |
| 实例 42 企业产品生产成本预算表设计 | 239 |
| 实例 43 企业生产成本的透视分析 | 244 |
| 实例 44 企业成本、收益与利润表设计 | 252 |
| 实例 45 企业生产利润最大化管理 系统设计 | 259 |
| 第 6 章 销售管理表格设计 | |
| 实例 46 企业季度销售预算表设计 | 268 |
| 实例 47 企业年度销售额预测表设计 | 274 |
| 实例 48 企业商品目录的设计 | 280 |
| 实例 49 企业商品销售方式决策设计 | 287 |
| 实例 50 企业产品资料管理系统设计 | 296 |
| 实例 51 企业销售记录管理系统设计 | 302 |
| 实例 52 企业商品分期付款决策设计 | 307 |
| 实例 53 企业市场调查问卷的设计 | 311 |
| 实例 54 企业客户交易管理系统设计 | 317 |
| 实例 55 网上共享企业产品清单设计 | 321 |
| 实例 56 电子邮件发送企业产品清单设计 | 325 |
| 第 7 章 财务管理表格设计 | |
| 实例 57 企业工资表模板设计 | 330 |
| 实例 58 员工个人工资单的打印表设计 | 332 |
| 实例 59 企业日记账表格设计 | 337 |

| | | | |
|---------------------------|-----|---------------------------|-----|
| 实例 60 企业总账表格设计 | 342 | 表格设计 | 396 |
| 实例 61 企业多栏式明细账表格设计 | 346 | 第 9 章 投资评估分析表格设计 | |
| 实例 62 企业资产负债表设计 | 350 | 实例 70 企业净增值法投资评估 | |
| 实例 63 企业损益分析表设计 | 357 | 分析表设计 | 402 |
| 实例 64 企业现金流量分析表设计 | 365 | 实例 71 企业内部报酬率法投资评估 | |
| 第 8 章 资产管理表格设计 | | 分析表设计 | 405 |
| 实例 65 企业固定资产数据库设计 | 374 | 实例 72 企业回收期法投资评估 | |
| 实例 66 企业固定资产报废报告单设计 | 379 | 分析表设计 | 409 |
| 实例 67 企业固定资产直线折旧表设计 | 383 | 实例 73 企业利润率指标法投资评估 | |
| 实例 68 企业固定资产余额递减 | | 分析表设计 | 412 |
| 折旧表设计 | 390 | 实例 74 企业投资评估分析决策表设计 | 414 |
| 实例 69 企业固定资产减少处理 | | | |

实例 1 员工外勤费用报销单据设计

实例描述

企业公司员工因公外出。根据公司财务部门规定，员工因公外出所产生的正常外勤费用是给予报销处理的，但需要填交外勤费用报销单并附带报销原件，譬如发票之类，如果外勤费用超过正常消费标准，则需要公司领导批准才能获批报销。

制作员工外勤费用报销单可以规范企业全体员工的外勤费用报销手续，这也是企业财务部门的一项日常财务工作，企业员工外勤费用报销单的特点是结构紧凑、格式朴实，并可以送财务部门保存备案。

知识点

1. 启动 Excel 2003 程序
2. 任务窗格布局
3. 对齐格式设置
4. 自定义样式设置
5. 边框设置
6. 合并单元格


表格模板

表格模板效果如图 1-1 所示。

| 企业员工外勤费用报销单 | | | | | |
|-------------|------|----|------|--|----|
| 员工姓名 | 所属部门 | | 报销时间 | | 备注 |
| 序列 | 费用种类 | 大写 | 小写 | | |
| 0001 | 交通费 | | | | |
| 0002 | 资料费 | | | | |
| 0003 | 交际费 | | | | |
| 0004 | 补贴费 | | | | |
| 0005 | 其他费用 | | | | |
| 共计 | | | | | |
| 经办人 | | | 审核人 | | |

图 1-1 效果图

操作步骤

步骤 1 在桌面上单击“开始”按钮 ，在弹出的菜单中选择“程序/Microsoft Office/Microsoft Office Excel 2003”命令，如图 1-2 所示，启动 Excel 2003 程序。

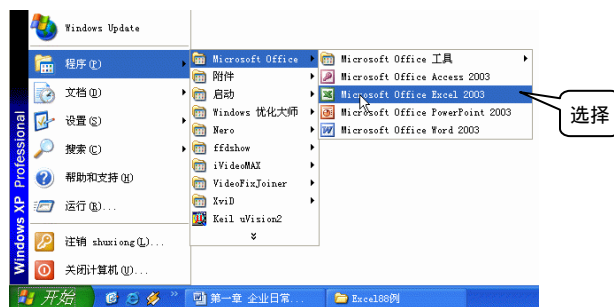


图 1-2 选择 Microsoft Office Excel 2003 命令

步骤2 启动后的 Excel 2003 程序会自动创建一个工作簿文件——Book1,并在主界面的右侧弹出任务窗格,如图 1-3 所示。

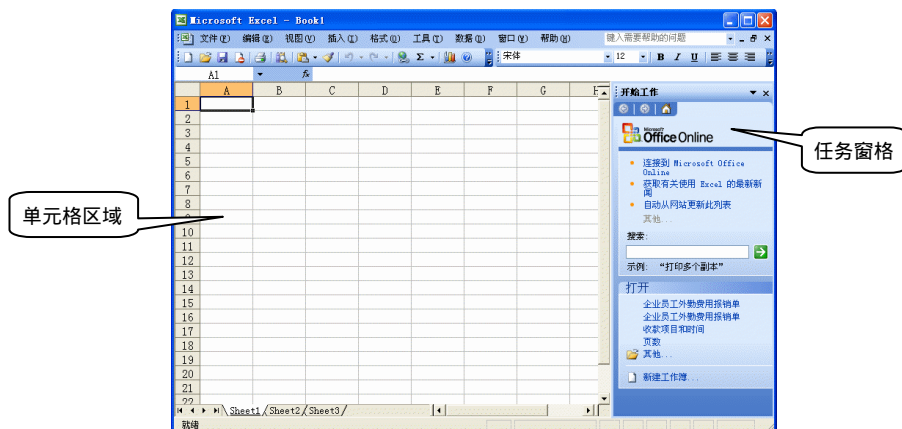



图 1-3 启动 Excel 2003 主界面

步骤3 单击任务窗格上的“关闭”按钮,隐藏任务窗格,在 Sheet1 工作表中的单元格区域内,依照本实例效果图,在单元格中依次输入文本信息,效果如图 1-4 所示。

| | A | B | C | D | E | F | G |
|----|-------------|--------|----|---|------|---|----|
| 1 | 企业员工外勤费用报销单 | | | | | | |
| 2 | 员工姓名 | 所属部门 | | | 报销时间 | | 备注 |
| 3 | 序列 | 费用种类 | 大写 | | 小写 | | |
| 4 | | 1 交通费 | | | | | |
| 5 | | 2 资料费 | | | | | |
| 6 | | 3 交际费 | | | | | |
| 7 | | 4 补贴费 | | | | | |
| 8 | | 5 其他费用 | | | | | |
| 9 | | 共计 | | | | | |
| 10 | 经办人 | | | | 审核人 | | |

图 1-4 输入文本信息

步骤4 接下来需要对企业员工外勤费用报销单进行格式化处理,单击选定单元格 A1,然后按住 Shift 键的同时选定单元格 H1,此时单元格 A1 至 H1 被选定。在菜单栏上选择“格式/单元格”命令,如图 1-5 所示,打开“单元格格式”对话框。



图 1-5 选择“单元格”命令

步骤5 在弹出的“单元格格式”对话框中单击“对齐”选项卡标签,切换至“对齐”选项卡下,在“文本对齐方式”选项区内单击“水平对齐”下拉列表按钮,并在弹出的下拉列表中选择“居中”选项,如图 1-6 所示。

步骤6 在“文本控制”选项区内单击选定“合并单元格”复选框,如图 1-7 所示,功能是将单元格 A1 至 H1 合并为一个单元格,然后单击“确定”按钮,返回 Sheet1 工作表中,效果如图 1-8 所示。

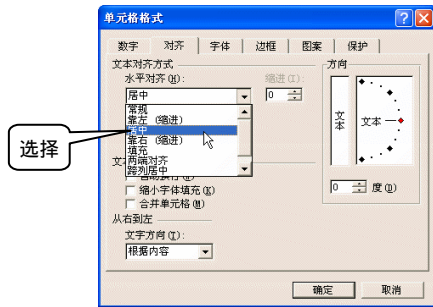


图 1-6 选择“居中”选项

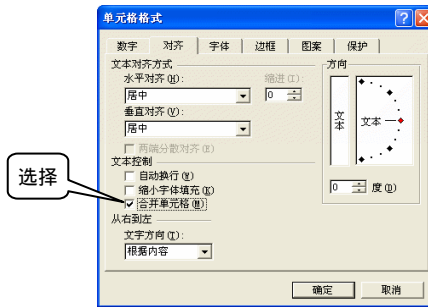


图 1-7 选择“合并单元格”复选框

| | A | B | C | D | E | F | G | H |
|----|-------------|------|----|------|---|----|---|---|
| 1 | 企业员工外勤费用报销单 | | | | | | | |
| 2 | 员工姓名 | 所属部门 | | 报销时间 | | 备注 | | |
| 3 | 序列 | 费用种类 | 大写 | 小写 | | | | |
| 4 | 1 | 交通费 | | | | | | |
| 5 | 2 | 资料费 | | | | | | |
| 6 | 3 | 交际费 | | | | | | |
| 7 | 4 | 补贴费 | | | | | | |
| 8 | 5 | 其他费用 | | | | | | |
| 9 | 共计 | | | | | | | |
| 10 | 经办人 | | | 审核人 | | | | |
| 11 | | | | | | | | |

图 1-8 设置效果

步骤 7 以相同操作将其余含有文本信息的单元格设置为居中显示，并将如下单元格区域进行合并：(C3, D3) (C4, D4) (C5, D5) (C6, D6) (C7, D7) (C8, D8) (C9, D9) (B10, D10) (E3, F3) (E4, F4) (E5, F5) (E6, F6) (E7, F7) (E8, F8) (E9, F9) (F10, H10) (G2, H2) 和 (G3, H9)，最后效果如图 1-9 所示。

| | A | B | C | D | E | F | G | H |
|----|-------------|------|----|------|----|----|---|---|
| 1 | 企业员工外勤费用报销单 | | | | | | | |
| 2 | 员工姓名 | 所属部门 | | 报销时间 | | 备注 | | |
| 3 | 序列 | 费用种类 | 大写 | | 小写 | | | |
| 4 | 1 | 交通费 | | | | | | |
| 5 | 2 | 资料费 | | | | | | |
| 6 | 3 | 交际费 | | | | | | |
| 7 | 4 | 补贴费 | | | | | | |
| 8 | 5 | 其他费用 | | | | | | |
| 9 | 共计 | | | | | | | |
| 10 | 经办人 | | | 审核人 | | | | |
| 11 | | | | | | | | |

图 1-9 设置效果

步骤 8 接下来需要对单元格中的文本信息进行字体设置。右击“企业员工外勤费用报销单”所处的单元格，在弹出的快捷菜单中选择“设置单元格格式”命令，如图 1-10 所示，打开“单元格格式”对话框。

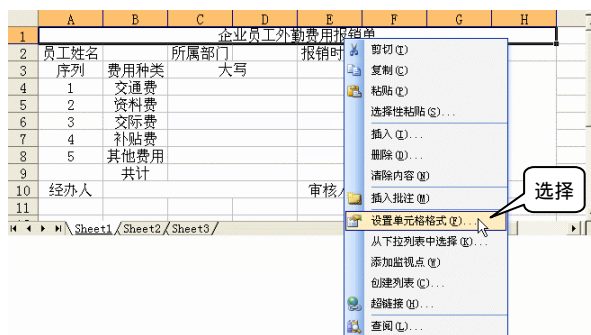


图 1-10 选择“设置单元格格式”命令

步骤 9 在弹出的“单元格格式”对话框中单击“字体”选项卡标签,切换至“字体”选项卡下,将“字体”设置为“隶书”,将“字形”设置为“加粗”,将“字号”设置为“20”,如图 1-11 所示。

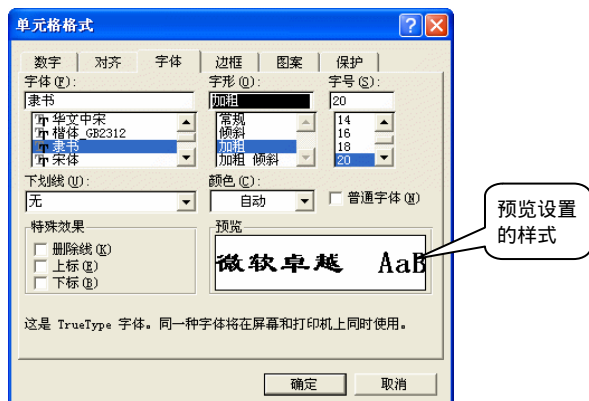


图 1-11 设置“字体”选项卡

步骤 10 单击“确定”按钮,返回 Sheet1 工作表中,设置的文本效果如图 1-12 所示。

| 企业员工外勤费用报销单 | | | | | | | |
|-------------|------|----|------|-----|----|--|--|
| 员工姓名 | 所属部门 | | 报销时间 | | 备注 | | |
| 序列 | 费用种类 | 大写 | 小写 | | | | |
| 1 | 交通费 | | | | | | |
| 2 | 资料费 | | | | | | |
| 3 | 交际费 | | | | | | |
| 4 | 补贴费 | | | | | | |
| 5 | 其他费用 | | | | | | |
| 共计 | | | | | | | |
| 经办人 | | | | 审核人 | | | |

图 1-12 字体设置效果

步骤 11 以同样的操作方法将其余单元格中的文字文本“字体”设置为“宋体”,将“字形”设置为“加粗”,将“字号”设置为“14”;将数字文本“字体”设置为“Arial Black”,将“字形”设置为“常规”,将“字号”设置为“12”,最后效果如图 1-13 所示。

| 企业员工外勤费用报销单 | | | | | | | |
|-------------|------|----|------|-----|----|--|--|
| 员工姓名 | 所属部门 | | 报销时间 | | 备注 | | |
| 序列 | 费用种类 | 大写 | 小写 | | | | |
| 1 | 交通费 | | | | | | |
| 2 | 资料费 | | | | | | |
| 3 | 交际费 | | | | | | |
| 4 | 补贴费 | | | | | | |
| 5 | 其他费用 | | | | | | |
| 共计 | | | | | | | |
| 经办人 | | | | 审核人 | | | |

图 1-13 文本设置效果

步骤 12 按住 Shift 键的同时选定单元格区域 A4 至 A8,然后右击选定的区域,在弹出的快捷菜单中选择“设置单元格格式”命令,在弹出的“单元格格式”对话框中单击“数字”选项卡标签,切换至“数字”选项卡下,在“分类”列表框中选择“自定义”选项,

然后在其右侧的“类型”文本框中输入“0000”，如图 1-14 所示。

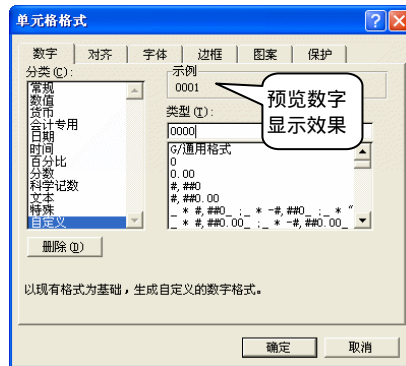


图 1-14 设置数字样式

步骤 13 单击“确定”按钮，返回 Sheet1 工作表中，此时的数字样式如图 1-15 所示。



图 1-15 数字样式

步骤 14 最后为员工外勤费用报销单表格添加边框。由于图中所显示的边框为网格，在打印时无效，因此可按以下方法添加边框：按住 Shift 键的同时依次单击单元格 A1 和 H10，即同时选定此区域，然后在菜单栏上选择“格式/单元格”命令，弹出“单元格格式”对话框，单击“边框”选项卡标签，切换至“边框”选项卡下，再在“线条”设置区内的“样式”列表框中选择双线条样式，如图 1-16 所示。

步骤 15 分别单击“样式”列表框左侧的“外边框”和“内部”图示按钮，即在其下方的预览框内显示边框的样式，如图 1-17 所示。

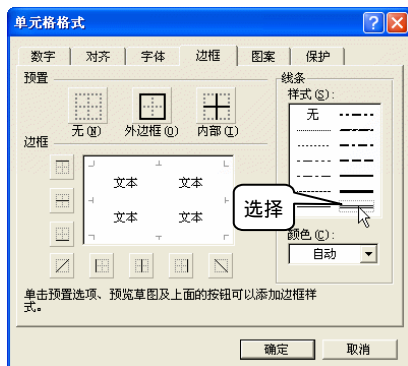


图 1-16 选择线条样式

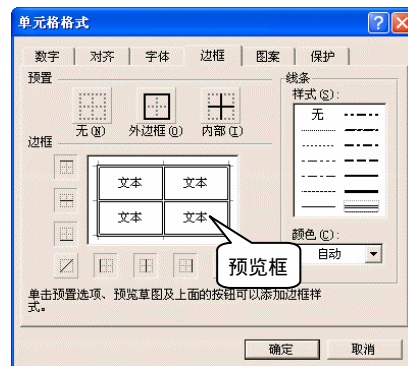


图 1-17 设置效果

步骤 16 单击“确定”按钮，返回 Sheet1 工作表中，到此员工外勤费用报销单表格设计制作完毕，最后效果如图 1-1 所示。



实例小结

制作本实例需注意以下 6 点：1. 报销单应包含员工姓名、所属部门、报销时间、费用种类等重要信息；2. 报销单上报销时间只需精确至年、月、日；3. 所有报销费用上限由各公司财务部门规定；4. 原始报销凭证均需与报销单上报销项目金额一一对应；5. 原始报销凭证应粘贴至报销单背面一块交由财务部门核对；6. 企业领导特批费用则需在“备注”处说明并由领导签字。

实例 2 企业部门借款单据设计



实例描述

各个企业所能提供的流动资金是有限的，为了使企业流动资金处于高效的使用状态，财务部门应制定出部门借款流程，也就是说各个部门由于某些项目或者其他原因需要资金时，需填写部门借款单，并分别交由部门领导、财务领导以及企业的专项负责人（譬如总经理之类）签字同意后才能取款。此举可避免流动资金的滥用，提高流动资金的使用效率。



知识点

1. 新建工作簿文件
2. 字体颜色设置
3. 对齐格式设置
4. 合并单元格
5. 自动换行



EXCEL 表格模板

表格模板效果如图 1-18 所示。

| | A | B | C | D | E | F | G |
|----|----------------|-------|-------|----|---|---|---|
| 1 | 企业部门借款单 | | | | | | |
| 2 | 借款人 | 所属部门 | | 用途 | | | |
| 3 | 金额 | 大写 | 小写 | | | | |
| 4 | 支付方式 | 现金 | | | | | |
| 5 | | 现金支票 | | | | | |
| 6 | | 汇票 | | | | | |
| 7 | | 其他 | | | | | |
| 8 | | | | | | | |
| 9 | 部门负责人 | 部门负责人 | 企业负责人 | | | | |
| 10 | (签字) | (签字) | (签字) | | | | |

图 1-18 效果图



操作步骤

步骤 1 启动 Excel 2003 程序，系统便会自动新建一个工作簿文件 Book1，如果在已有工作簿文件的 Excel 程序中需要重新创建工作簿文件，则需在菜单栏上选择“文件/新建”

命令，如图 1-19 所示。

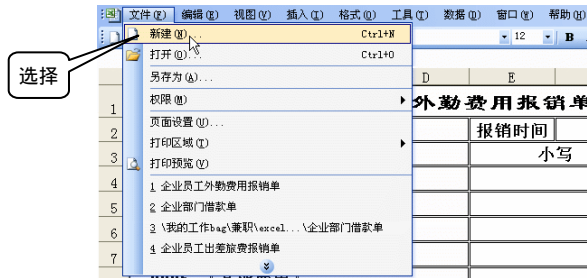


图 1-19 选择“新建”命令

步骤 2 系统便会在窗体右侧弹出“新建工作簿”任务窗格，此时用户可以在“新建”设置区内单击“空白工作簿”选项，如图 1-20 所示。

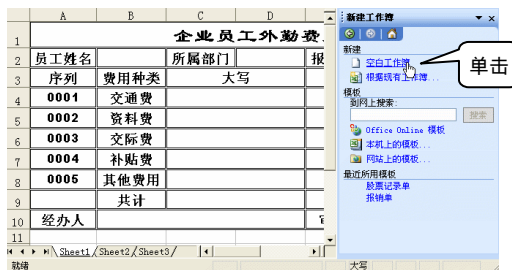


图 1-20 选择“空白工作簿”选项

步骤 3 此时系统便会新建一个工作簿文件。默认的文件名依次为 Book1、Book2……，在此新建的工作簿文件中自动含有 3 个工作表文件：Sheet1、Sheet2 和 Sheet3，由于这些工作表名本身并没有任何含义，因此用户可以将其更改为与工作表内容相关的名称。右击 Sheet1 工作表标签，在弹出的快捷菜单中选择“重命名”命令，如图 1-21 所示，当文本“Sheet1”呈高亮显示时，便可以输入文本“企业部门借款单”，如图 1-22 所示。

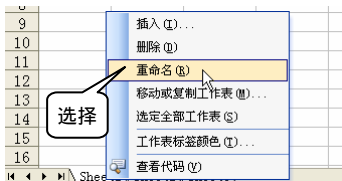


图 1-21 选择“重命名”命令

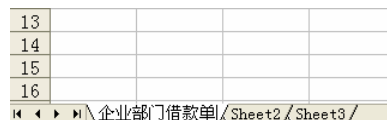


图 1-22 更改工作表名

步骤 4 依照效果图 1-18 所示的内容，在“企业部门借款单”工作表中输入标题和各项项目，效果如图 1-23 所示。

| | A | B | C | D | E | F |
|----|---------|-------|---|-------|----|---|
| 1 | 企业部门借款单 | | | | | |
| 2 | 借款人 | 所属部门 | | | 用途 | |
| 3 | 款额 | 大写 | | 小写 | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | 支付方式 | 现金 | | | | |
| 6 | | 现金支票 | | | | |
| 7 | | 汇票 | | | | |
| 8 | | 其他 | | | | |
| 9 | 部门负责人 | 财务负责人 | | 企业负责人 | | |
| 10 | (签字) | (签字) | | (签字) | | |

图 1-23 输入基本内容

步骤5 按住 Shift 键的同时依次单击单元格 A1 和 G1，即可选定单元格 A1 至 G1 区域，然后在菜单栏上选择“格式/单元格”命令，在弹出“单元格格式”对话框中单击“字体”选项卡标签，切换至“字体”选项卡下，将“字体”设置为“隶书”，将“字形”设置为“加粗”，将“字号”设置为“20”，单击“颜色”下拉列表按钮，在弹出的调色板中选择“蓝色”，如图 1-24 所示。

步骤6 单击“对齐”选项卡标签，切换至“对齐”选项卡下，在“文本对齐方式”设置区内将“水平对齐”设置为“居中”；在“文本控制”选项区内单击选定“合并单元格”复选框，如图 1-25 所示，然后单击“确定”按钮，表格标题的设置效果如图 1-26 所示。



图 1-24 选择蓝色



图 1-25 设置“对齐”选项卡

| | A | B | C | D | E | F | G |
|----|----------------|-------|----|-------|---|---|---|
| 1 | 企业部门借款单 | | | | | | |
| 2 | 借款人 | 所属部门 | | 用途 | | | |
| 3 | 款额 | 大写 | 小写 | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | 支付方式 | 现金 | | | | | |
| 6 | | 现金支票 | | | | | |
| 7 | | 汇票 | | | | | |
| 8 | | 其他 | | | | | |
| 9 | 部门负责人 | 财务负责人 | | 企业负责人 | | | |
| 10 | (签字) | (签字) | | (签字) | | | |

图 1-26 设置效果

步骤7 依照前面的操作，将其余文本“对齐方式”设置为“居中”，“字体”设置为“黑体”；将“字形”设置为“常规”；将“字号”设置为“12”，并将部分单元格进行合并，具体设置效果如图 1-27 所示。

| | A | B | C | D | E | F | G |
|----|----------------|-------|----|-------|---|---|---|
| | 企业部门借款单 | | | | | | |
| 1 | | | | | | | |
| 2 | 借款人 | 所属部门 | | 用途 | | | |
| 3 | 款额 | 大写 | 小写 | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | 支付方式 | 现金 | | | | | |
| 6 | | 现金支票 | | | | | |
| 7 | | 汇票 | | | | | |
| 8 | | 其他 | | | | | |
| 9 | 部门负责人 | 财务负责人 | | 企业负责人 | | | |
| 10 | (签字) | (签字) | | (签字) | | | |

图 1-27 设置效果

步骤8 从上图中可以看到，不少单元格并不能容纳所有的文本信息，因此需要调整单元格列宽和行高值。接下来我们以单元格 A9 为例进行讲解。单击选定单元格 A9，然后在菜单栏上选择“格式/列/最适合的列宽”命令，如图 1-28 所示，单元格 A9 便自动调整列

宽值，使单元格的宽度适合其中的文本信息的长度，效果如图 1-29 所示。

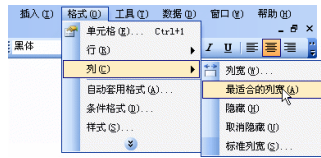


图 1-28 选择“最适合的列宽”命令

图 1-29 自动调整

步骤 9 以同样的操作将所有的单元格的列宽调整至最适宜值，效果如图 1-30 所示。

图 1-30 调整列宽后效果

步骤 10 要是懂财务知识，便可以看出此表格中的一个缺点，即“现金支票”、“汇票”和“其他”右侧的单元格所能容纳的信息较为有限，因为这 3 项需要填写的信息一般较多，因此需要空出更多的区域，对单元格的行高进行调节。将鼠标光标放置在工作表列标识 6 和列标识 7 之间，当鼠标光标呈 \updownarrow 状时，向下拖动鼠标，此时在光标的右上角会显示行高的高度值，如图 1-31 所示。

图 1-31 调节行高

步骤 11 当行高度值等于 36 像素时，释放鼠标，并以同样的操作将“汇票”和“其他”行的行高调节为相同数值，最后效果如图 1-32 所示。

图 1-32 调节后效果

步骤 12 最后为此企业部门借款单表格添加边框，按住 Shift 键的同时选定单元格区域 A1 至 G10，右击选定的区域，在弹出的快捷菜单中选择“设置单元格格式”命令，在

弹出的“单元格格式”对话框中，单击“边框”选项卡标签，切换至“边框”选项卡下，将线条设置为如图 1-33 所示的样式。然后单击“外边框”和“内部”图示按钮，如图 1-34 所示。

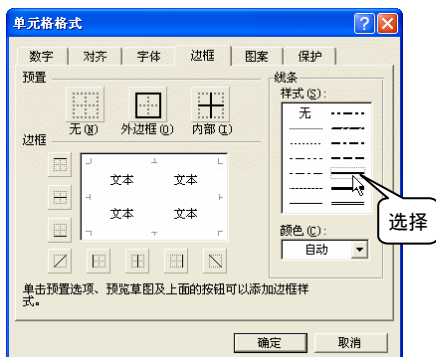


图 1-33 选择线条样式

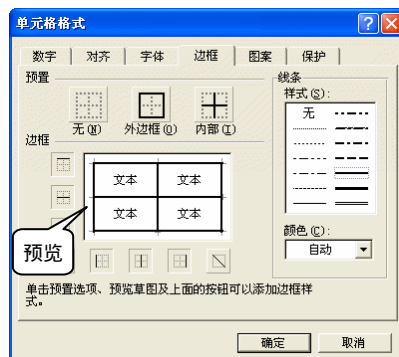


图 1-34 设置边框

步骤 13 单击“确定”按钮，返回“企业部门借款单”工作表中，即完成了企业部门借款单据的设计制作，最后效果如图 1-18 所示。



实例小结

本实例需要注意以下 5 点：1. 员工必须将资金的用途写清楚，必要时需附带相关材料；2. 借款的款项应该经过预测核算后方能填写；3. 支付资金的方式应符合企业财务部门的规定，并与财务部门主管商议后确定；4. 必须同时具有 3 方面（部门领导、财务领导以及企业的专项负责人）的签字才能获批；5. 借款后此单应交由财务部门保管，报销冲账后借款部门应取回本单。

实例 3 员工出差旅费报销单据设计



实例描述

企业常会因为业务或会议的原因需要委派员工出差，因此会产生相当的出差旅费。根据企业财务部门的规定，只要在企业财务开支标准范围内的开销，填写出差旅费报销单据并附上原始凭证，财务部门即会报销应有的费用。由于出差差旅费数额一般较多，因此财务部门会在员工出差前预支一定的金额，出差回企业后根据报销凭证的数额执行多退少补的财务报销政策。



知识点

1. “另存为”操作
2. 自动填充句柄功能
3. 自定义样式设置
4. 字体格式化设置
5. 合并单元格
6. 边框设置
7. 插入行和列

EXCEL 表格模板

表格模板效果如图 1-35 所示。

| 员工出差旅费报销单 | | | | | |
|-----------|-------|----|-------|--|--|
| 员工姓名 | 所属部门 | 职务 | 事由及备注 | | |
| 起始时间 | 结束时间 | | | | |
| 序号 | 费用种类 | 大写 | 小写 | | |
| 0001 | 交通费 | | | | |
| 0002 | 住宿费 | | | | |
| 0003 | 市内交通费 | | | | |
| 0004 | 差旅补贴 | | | | |
| 0005 | 其他费用 | | | | |
| 0006 | 共计 | | | | |
| 企业预支金额 | | | | | |
| 应退回金额 | | | | | |
| 经办人 | | | 审核人 | | |

图 1-35 效果图

操作步骤

步骤 1 启动 Excel 2003 程序，并新建一个工作簿文件，此时先不进行表格的设计制作，而是学习如何在 Excel 2003 中对表格文件进行保存，这也是在前面两章中没有介绍的。保存文件并不难，只需在菜单栏上选择“文件/保存”命令，如图 1-36 所示，当然也可以选择“文件/另存为”命令，在此时二者的操作是等效的。

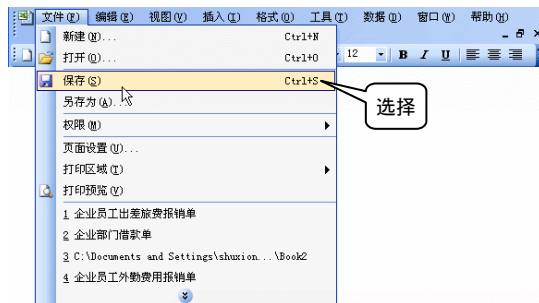


图 1-36 选择“保存”命令

步骤 2 弹出“另存为”对话框，在“保存位置”下拉列表中选择需保存此文件的文件夹，然后在“文件名”文本框中输入“企业员工出差旅费报销单”，如图 1-37 所示。最后单击“保存”按钮即可完成此文件的保存操作。

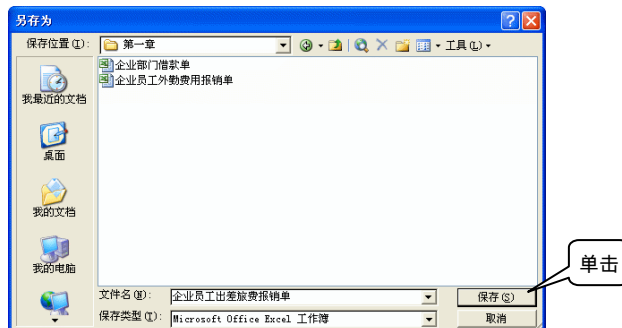


图 1-37 设置“另存为”

步骤3 同样,依照效果图 1-35 中的内容输入除数字外的所有项目及标题,并将 Sheet1 工作表更名为“出差旅费报销单”,效果如图 1-38 所示,此处之所以不输入序号数字的原因是将会介绍一种快速输入连续数字的技巧。

| | A | B | C | D | E | F | G |
|----|-----------|-------|------|------|-----|---|-------|
| 1 | 员工出差旅费报销单 | | | | | | |
| 2 | 员工姓名 | | 所属部门 | | 职务 | | 事由及备注 |
| 3 | 起始时间 | | | 结束时间 | | | |
| 4 | 序号 | 费用种类 | 大写 | | 小写 | | |
| 5 | | 交通费 | | | | | |
| 6 | | 住宿费 | | | | | |
| 7 | | 市内交通费 | | | | | |
| 8 | | 差旅补贴 | | | | | |
| 9 | | 其他费用 | | | | | |
| 10 | | 共计 | | | | | |
| 11 | 企业预支金额 | | | | | | |
| 12 | 应退回金额 | | | | | | |
| 13 | 经办人 | | | | 审核人 | | |

图 1-38 输入基本项目

步骤4 单击选定单元格 A5,然后输入数字“1”后,直接将鼠标光标放置在单元格的右下角上,当光标呈十字状+时,单击并向下拖动鼠标至单元格 A9 上,此时会在单元格 A5 至 A9 上出现一个虚线框,如图 1-39 所示。

| | A | B | C | D | E | F | G |
|----|-----------|-------|------|------|-----|---|-------|
| 1 | 员工出差旅费报销单 | | | | | | |
| 2 | 员工姓名 | | 所属部门 | | 职务 | | 事由及备注 |
| 3 | 起始时间 | | | 结束时间 | | | |
| 4 | 序号 | 费用种类 | 大写 | | 小写 | | |
| 5 | 1 | 交通费 | | | | | |
| 6 | | 住宿费 | | | | | |
| 7 | | 市内交通费 | | | | | |
| 8 | | 差旅补贴 | | | | | |
| 9 | | 其他费用 | | | | | |
| 10 | | 共计 | | | | | |
| 11 | 企业预支金额 | | | | | | |
| 12 | 应退回金额 | | | | | | |
| 13 | 经办人 | | | | 审核人 | | |

图 1-39 拖动鼠标

步骤5 释放鼠标后,系统自动默认填充相同的数值“1”至其余单元格中,并在单元格的右下角出现一“自动填充选项”图标,如图 1-40 所示。

| | A | B | C | D | E | F | G |
|----|-----------|-------|------|------|-----|---|-------|
| 1 | 员工出差旅费报销单 | | | | | | |
| 2 | 员工姓名 | | 所属部门 | | 职务 | | 事由及备注 |
| 3 | 起始时间 | | | 结束时间 | | | |
| 4 | 序号 | 费用种类 | 大写 | | 小写 | | |
| 5 | 1 | 交通费 | | | | | |
| 6 | 1 | 住宿费 | | | | | |
| 7 | 1 | 市内交通费 | | | | | |
| 8 | 1 | 差旅补贴 | | | | | |
| 9 | 1 | 其他费用 | | | | | |
| 10 | | 共计 | | | | | |
| 11 | 企业预支金额 | | | | | | |
| 12 | 应退回金额 | | | | | | |
| 13 | 经办人 | | | | 审核人 | | |

图 1-40 填充相同的数值

步骤6 因本例需要填充的是连续的数值,因此单击“自动填充选项”图标,在弹出的下拉列表中选择“以序列方式填充”单选项,如图 1-41 所示。



图 1-41 选择“以序列方式填充”单选项

步骤 7 此时在单元格 A5 至 A9 中填充的数值则是 1 至 5 的数字，如图 1-42 所示，以上的操作便是在 Excel 中常用的自动填充句柄功能，此举将大大提升数字输入的速度。



图 1-42 填充序列

步骤 8 接下来设置出差旅费报销单的标题，按住 Shift 键的同时选定单元格 A1 至 H1，然后右击选定的区域，在弹出的快捷菜单中选择“设置单元格格式”命令，在弹出的“单元格格式”对话框中单击“对齐”选项卡标签，切换至“对齐”选项卡下，在“文本对齐方式”选项区内将“水平对齐”设置为“居中”；在“文本控制”选项区内单击选定“合并单元格”复选框，如图 1-43 所示。再单击“字体”选项卡标签，切换至“字体”选项卡下，将“字体”设置为“隶书”；将“字形”设置为“加粗”；将“字号”设置为“20”；再单击“颜色”下拉列表按钮，在弹出的调色板中选择“红色”，如图 1-44 所示。



图 1-43 设置“对齐”选项卡



图 1-44 设置“字体”选项卡

步骤 9 单击“确定”按钮，然后按类似的操作将其余文字文本“字体”设置为“宋体”，“字形”设置为“加粗”，“字号”设置为“14”；将数字文本“字体”设置为“Arial Black”，“字形”设置为“常规”，“字号”设置为“12”。然后全部设置为居中显示，并将部分单

元格进行合理的合并，调整好单元格的列宽和行高，最后效果如图 1-45 所示。

| 员工出差旅费报销单 | | | | | | | | |
|-----------|--------|-------|----|-------|--|--|--|--|
| 1 | 员工姓名 | 所属部门 | 职务 | 事由及备注 | | | | |
| 2 | 起始时间 | 结束时间 | | | | | | |
| 3 | 序号 | 费用种类 | 大写 | 小写 | | | | |
| 4 | 1 | 交通费 | | | | | | |
| 5 | 2 | 住宿费 | | | | | | |
| 6 | 3 | 市内交通费 | | | | | | |
| 7 | 4 | 差旅补贴 | | | | | | |
| 8 | 5 | 其他费用 | | | | | | |
| 9 | 共计 | | | | | | | |
| 10 | 企业预支金额 | | | | | | | |
| 11 | 应退回金额 | | | | | | | |
| 12 | 经办人 | | | 审核人 | | | | |

图 1-45 设置文本

步骤 10 按住 Shift 键的同时选定单元格区域 A5 至 A9，然后右击此区域，在弹出的快捷菜单中选择“设置单元格格式”命令，在弹出的“单元格格式”对话框中单击“数字”选项卡标签，切换至“数字”选项卡下，在“分类”列表框中选择“自定义”选项，然后在其右侧的“类型”文本框中输入“0000”，如图 1-46 所示，最后单击“确定”按钮即可得到如图 1-47 所示的样式。

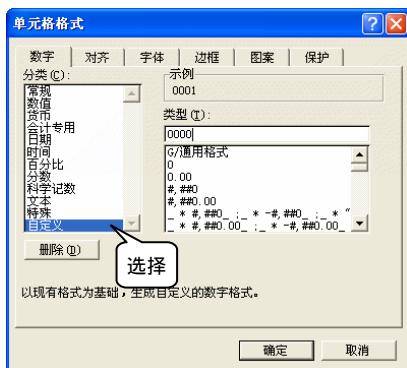


图 1-46 设置“数字”选项卡

| 员工出 | | |
|-----|--------|-------|
| 1 | 员工姓名 | 所属部门 |
| 2 | 起始时间 | |
| 3 | 序号 | 费用种类 |
| 4 | 0001 | 交通费 |
| 5 | 0002 | 住宿费 |
| 6 | 0003 | 市内交通费 |
| 7 | 0004 | 差旅补贴 |
| 8 | 0005 | 其他费用 |
| 9 | 共计 | |
| 10 | 企业预支金额 | |
| 11 | 应退回金额 | |
| 12 | 经办人 | |

图 1-47 显示样式

步骤 11 按住 Shift 键的同时选定单元格区域 A1 至 H13，右击选定的区域，在弹出的快捷菜单中选择“设置单元格格式”命令。在弹出的“单元格格式”对话框中，单击“边框”选项卡标签，切换至“边框”选项卡下，将线条设置为如图 1-48 所示的样式。然后单击“外边框”和“内部”图示按钮，如图 1-49 所示。



图 1-48 选择样式

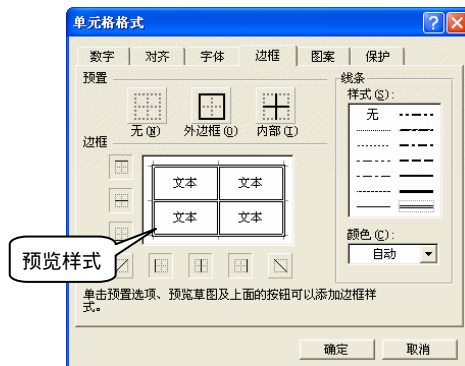


图 1-49 设置边框