

图书在版编目(CIP)数据

计算机综合培训教程/中国 IT 培训工程编委会编.—珠海: 珠海出版社, 2002.1

ISBN7-80607-823-1

I.电... II.中... III.电子计算机—基本知识 IV.TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2000) 第 49639 号

计算机综合培训教程

作 者 ■中国 IT 培训工程编委会

选题策划■孙建开

终 审 ■成平

责任编辑■雷良波

封面设计■JUNGLE STUDIO

出版发行●珠海出版社

社 址 ●珠海香洲银桦新村 47 栋 A 座二层

电 话 ●2515348 邮政编码 ●519001

印 刷 ▲广东科普印刷厂

开 本 ▲787×1092mm 1/16

印 张 ▲80.75 字数 ▲1600 千字

版 次 ▲2002 年 1 月第 1 版

2002 年 1 月第 1 次印刷

印 数 ▲1-5000 册

ISBN7-80607-823-1/TP.12

定 价: 30.60 元

版权所有: 翻印必究

《中国 IT 培训工程》丛书简介

生存和发展，一直是 13 亿中国人面临的最重要的问题。这也是电脑书畅销不衰，计算机等级考试应考者每年超过五百万人，国家教育部把信息技术教育作为中小学必修科目，社会上各类电脑培训学校红红火火的最大原因。

为顺应市场，引导市场，珠海出版社与广州网垠公司和香港恒明出版有限公司共同策划投资 500 余万元，全国近千家电脑培训学校联袂推出《中国 IT 培训工程》，该工程分四大板块：

一、《中国计算机培训标准教材》。这是一块极具潜力的市场，计算机不仅在生产、科研、办公、教育、国防、影视、通讯等领域得到了广泛的应用，而且正在以人们始料不及的速度走进千家万户。为了满足非计算机专业人员及初学者的需求，满足职业高中、技工学校、中等专业学校、军民两用人才培训、下岗人员培训的广泛需要，我们编写了这一系列标准教材。它不仅是各类计算机培训学校的首选教材，还可作为大中专院校学生和各类成人教育的参考用书，更可作为广大用户实战操作的必备工具书。

本板块细分为：

《流行软件全面学习教程》20 余册； 《电脑应用培训教程》20 余册；
《电脑综合培训教程》20 余册； 《电脑超级培训学院》20 余册。

二、《中小学信息技术课教材及辅导读物》。清华、北大、中山大学的精英及资深专家均参与了教材及辅导读物的编写。本套教材及辅导读物力争得到教育部的认可，成为国家教育部指定的全国中小学校信息技术课的标准教材。

本板块细分为：《中小学生信息技术标准教程》共 9 册；

《中小学教师计算机培训教程》共 4 册；
《电脑小专家》（彩版）共 10 册。

三、《全国计算机等级考试完全版》。本套教材属全国计算机等级考试命题研

究组编写、为教育部考试中心指定教材辅导书及光盘，是每年五百万考生的必备书。最近，人民日报、光明日报、新民晚报、电脑报、北京青年报、新闻出版报、千龙网等多家媒体相继介绍了珠海出版社近期出版发行的《全国计算机等级考试完全版》等电脑图书及光盘，在全国各地引起了强烈的反响。

本板块细分为：

《全国计算机等级考试完全版》（配光盘），共 16 册；

《全国计算机等级考试完全版》（印刷版）共 16 册（印刷版以超低定价发行）。

中国 IT 培训工程丛书的特点是：一、权威性。二、垄断性。三、内容新。四、实用性强。五、印刷质量一流。六、定价合理。七、分印刷版和配光盘版。八、品种齐全。九、销售渠道完善。

机会和挑战

信息时代的来临，令人新奇而又陌生，兴奋而又不安，它充满了竞争，每一个中国人都必将面临挑战！新世纪里，拥有新观念、新知识、新经验，意味着机遇；否则意味着淘汰！从现在起，深谋远虑，从心态到技能，从观念到知识，主动出击，长远计划，充实自己，不断掌握的专业知识和职业技能，提高自身的综合素质和竞争能力。你，准备好了吗？残酷的竞争摆在你我的面前，在这能力本位的社会转型期，我们不能不学会电脑！掌握一技之长--学会简单的文案处理，专业的广告设计，打字排版，电脑维护，网页制作，或者高级程序设计？事实证明，你我的新人生就从《中国 IT 培训工程》开始……

中国 IT 培训工程编委会

目 录

第一编 计算机操作基础

第 1 章 计算机基本工作原理	- 1 -
1.1 计算机的基本部件	- 1 -
1.1.1 主机箱	- 1 -
1.1.2 显示器	- 4 -
1.1.3 键盘	- 4 -
1.1.4 鼠标	- 5 -
1.2 计算机处理信息的方法	- 5 -
1.2.1 获取信息	- 5 -
1.2.2 记录信息	- 5 -
1.2.3 信息加工	- 6 -
1.2.4 信息输出	- 6 -
1.2.5 控制装置	- 6 -
1.3 计算机基本常识	- 6 -
1.3.1 什么是计算机的硬件与软件	- 7 -
1.3.2 计算机软件通常包括哪些类别	- 7 -
1.3.3 操作系统平台与应用软件之间的关系	- 8 -
1.3.4 计算机档次的划分	- 9 -
1.3.5 计算机辅助设备	- 9 -
1.3.6 计算机开机步骤	- 11 -
第 2 章 Windows ME 入门	- 12 -
2.1 管理文件	- 12 -
2.1.1 搜索文件 (或文件夹)	- 12 -
2.1.2 改变文件的位置	- 14 -
2.1.3 建立一个新的文件夹	- 17 -
2.1.4 删除文件或文件夹	- 17 -
2.1.5 我的文档	- 19 -
2.2 管理应用程序	- 19 -
2.2.1 安装应用程序	- 19 -
2.2.2 启动应用程序	- 20 -
2.2.3 删除应用程序	- 21 -
2.3 输入法的设置和使用	- 22 -
2.3.1 添加中文输入法	- 22 -

2.3.2	输入法的设置	- 23 -
2.4	磁盘驱动器的管理	- 24 -
2.4.1	格式化软盘	- 24 -
2.4.2	检查和纠正磁盘错误	- 25 -
2.4.3	整理磁盘碎片	- 26 -
2.5	设置桌面外观	- 28 -
2.5.1	改变桌面的背景图案	- 28 -
2.5.2	设置屏幕保护程序	- 29 -
2.5.3	设置桌面外观	- 30 -
第 3 章	微软拼音输入法使用指南	- 31 -
3.1	微软拼音输入法的安装和界面说明	- 31 -
3.1.1	安装微软拼音输入法	- 31 -
3.1.2	激活输入法	- 31 -
3.1.3	输入法状态条	- 32 -
3.1.4	用户界面	- 32 -
3.2	微软拼音输入法的输入规则	- 32 -
3.2.1	中文拼音输入的基本规则	- 32 -
3.2.2	全角 / 半角的转换和中文标点的输入	- 33 -
3.2.3	全拼输入	- 33 -
3.2.4	双拼输入	- 34 -
3.2.5	输入技巧	- 34 -
3.3	微软拼音输入法的一些特殊设置	- 35 -
3.3.1	不完整输入	- 35 -
3.3.2	词语转换方式	- 36 -
3.3.3	繁体汉字输入状态	- 36 -
3.3.4	自学习功能	- 36 -
3.3.5	在线用户自造词典	- 37 -
3.3.6	离线用户自造词典	- 37 -
3.3.7	南方模糊音	- 38 -
3.3.8	逐键提示	- 38 -
3.3.9	使用软键盘	- 38 -
3.3.10	关于光标跟随的提示	- 38 -
3.3.11	输入效率	- 39 -
3.3.12	非标准拼音：	- 39 -
第 4 章	打印与传真	- 40 -
4.1	打印机的分类与特征	- 40 -
4.2	选购打印机	- 41 -
4.3	安装打印机	- 42 -
4.4	更改打印机设置	- 45 -
4.5	管理打印任务	- 47 -

4.5.1	查看待打印的文档	- 47 -
4.5.2	更改待打印文档的优先级	- 47 -
4.5.3	取消文档打印	- 48 -
4.5.4	暂停或继续打印文档	- 48 -
4.5.5	重新开始打印文档	- 48 -
4.6	打印机的日常维护	- 49 -
4.6.1	喷墨打印机的日常维护	- 49 -
4.6.2	激光打印机的日常维护	- 50 -
4.7	传真机的特点与选购	- 50 -
4.7.1	传真机的特点与分类	- 50 -
4.7.2	传真机的选购技巧	- 51 -
4.8	收发传真	- 52 -
4.8.1	发送传真	- 52 -
4.8.2	接收传真	- 53 -
4.8.3	复印	- 53 -
4.9	传真机的日常维护	- 53 -

第二编 Excel 2002 全面通

第 1 章	Excel 2002 入门	- 54 -
1.1	工作簿的使用	- 54 -
1.1.1	定义	- 54 -
1.1.2	创建与打开操作	- 54 -
1.1.3	保存与关闭操作	- 56 -
1.2	工作表的使用	- 57 -
1.2.1	含义	- 57 -
1.2.2	插入与删除操作	- 57 -
1.2.3	重命名与隐藏操作	- 58 -
1.2.4	复制与移动操作	- 59 -
1.3	单元格的使用	- 60 -
1.3.1	定义	- 60 -
1.3.2	选定操作	- 60 -
1.3.3	移动与复制操作	- 60 -
1.3.4	插入操作	- 61 -
1.3.5	清除与删除操作	- 61 -
1.4	课后思考及上机操作题库	- 62 -
第 2 章	Excel 2002 工作表的格式化	- 63 -
2.1	数字、日期与时间格式的设置方法	- 63 -
2.1.1	“格式”工具栏的使用	- 63 -

2.1.2	菜单命令的使用.....	- 64 -
2.1.3	格式的自定义.....	- 65 -
2.2	单元格中内容的格式化.....	- 67 -
2.2.1	“格式”工具栏的使用.....	- 67 -
2.2.2	“单元格格式”选项卡的设定.....	- 67 -
2.3	字体、边框与背景图案的格式化.....	- 69 -
2.3.1	字体的格式化.....	- 69 -
2.3.2	边框的格式化.....	- 70 -
2.3.3	底纹与背景的添加.....	- 71 -
2.4	调整高度与宽度的方法.....	- 72 -
2.4.1	拖动鼠标的方法.....	- 72 -
2.4.2	菜单命令的使用.....	- 72 -
2.5	条件格式.....	- 73 -
2.5.1	设置.....	- 73 -
2.5.2	更改与删除.....	- 75 -
2.5.3	定位功能.....	- 76 -
2.6	自动套用格式功能.....	- 76 -
2.7	样式的建立与使用.....	- 77 -
2.7.1	现有样式的应用.....	- 77 -
2.7.2	新样式的创建.....	- 78 -
2.8	智能标记功能.....	- 78 -
2.8.1	智能标记操作.....	- 78 -
2.8.2	按钮的使用.....	- 79 -
第3章	Excel 2002 中的图形图片操作.....	- 80 -
3.1	图形的绘制.....	- 80 -
3.1.1	绘图工具栏的使用.....	- 80 -
3.1.2	绘制线状图形.....	- 80 -
3.1.3	绘制几何图形.....	- 80 -
3.2	图形的编辑.....	- 81 -
3.2.1	格式的设置.....	- 82 -
3.2.2	阴影及三维效果的实现.....	- 83 -
3.2.3	图形的各种操作.....	- 84 -
3.3	插入图片.....	- 86 -
3.3.1	图片的插入.....	- 86 -
3.3.2	剪贴画的插入.....	- 86 -
3.3.3	艺术字的插入.....	- 88 -
3.3.4	图示的插入.....	- 88 -
3.4	处理图片.....	- 89 -
3.5	课后思考及上机操作题库.....	- 89 -
第4章	Excel 2002 的图表与数据地图.....	- 90 -

4.1	图表概述	- 90 -
4.1.1	图表的基本组成	- 90 -
4.1.2	图表的分类	- 91 -
4.1.3	图表工具栏介绍	- 95 -
4.2	图表的创建方法	- 96 -
4.2.1	向导的使用	- 96 -
4.2.2	从非相邻的选定区域生成图表	- 98 -
4.2.3	默认图表的创建	- 99 -
4.3	图表类型与格式的定义	- 99 -
4.3.1	类型的选择	- 99 -
4.3.2	格式的设置	- 100 -
4.4	文本与数据的添加及改变	- 104 -
4.4.1	数据的添加	- 104 -
4.4.2	数据的更改	- 105 -
4.5	趋势线与误差线的使用	- 107 -
4.5.1	趋势线的添加	- 107 -
4.5.2	误差线的添加	- 108 -
4.6	数据地图	- 109 -
4.6.1	创建过程	- 110 -
4.6.2	地图工具栏介绍	- 111 -
4.6.3	标识的增加	- 111 -
4.6.4	地图格式的设置	- 112 -
4.7	课后思考及上机操作题库	- 113 -
第 5 章	Excel 2002 公式与函数的应用	- 114 -
5.1	输入公式的使用	- 114 -
5.1.1	运算基础知识	- 114 -
5.1.2	公式的输入与编辑	- 116 -
5.2	引用的使用	- 118 -
5.2.1	引用的分类	- 118 -
5.2.2	引用样式的介绍	- 119 -
5.3	复杂运算的实现	- 120 -
5.3.1	函数的使用	- 121 -
5.3.2	常用函数介绍	- 121 -
5.3.3	嵌套函数的使用	- 125 -
5.3.4	自定义函数的创建	- 125 -
5.4	标志与名称的使用	- 125 -
5.4.1	标志的使用	- 126 -
5.4.2	名称的使用	- 127 -
5.5	数组的使用	- 128 -
5.5.1	公式	- 128 -

5.5.2	常量数组的使用.....	- 129 -
5.6	循环引用.....	- 129 -
5.6.1	循环引用的定位与取消.....	- 130 -
5.6.2	循环引用的创建.....	- 130 -
5.7	“公式审核”工具栏.....	- 130 -
5.7.1	引用公式的追踪.....	- 130 -
5.7.2	数据来源的追踪.....	- 131 -
5.7.3	公式求值器的使用.....	- 132 -
5.8	课后思考及上机操作题库.....	- 132 -
第 6 章	Excel 2002 数据清单的操作.....	- 133 -
6.1	创建原则.....	- 133 -
6.2	记录的编辑.....	- 134 -
6.2.1	记录的输入.....	- 134 -
6.2.2	记录的修改与删除.....	- 134 -
6.2.3	记录的查找.....	- 135 -
6.3	数据排序.....	- 135 -
6.3.1	默认方式.....	- 135 -
6.3.2	数据清单的排序.....	- 135 -
6.3.3	其他数据清单的排序.....	- 138 -
6.4	数据筛选.....	- 138 -
6.4.1	自动筛选.....	- 138 -
6.4.2	高级筛选.....	- 139 -
6.5	数据汇总.....	- 140 -
6.5.1	数据汇总值的插入.....	- 140 -
6.5.2	数据的合并计算.....	- 141 -
6.6	课后思考及上机操作题库.....	- 142 -
第 7 章	Excel 数据透视表的使用.....	- 143 -
7.1	透视表基础知识.....	- 143 -
7.1.1	字段介绍.....	- 143 -
7.1.2	项的介绍.....	- 144 -
7.1.3	数据区域介绍.....	- 145 -
7.2	创建过程.....	- 145 -
7.3	汇总与计算.....	- 147 -
7.4	数据透视图报表的使用.....	- 148 -
7.4.1	概述.....	- 148 -
7.4.2	创建过程.....	- 149 -
7.5	数据透视表的删除.....	- 149 -
7.6	课后思考及上机操作题库.....	- 149 -

第三编 Excel 中文会计图解

第 1 章 传票日记账资料库的设置及资料输入	- 150 -
1.1 标题列的格式化设置	- 150 -
1.2 储存格的格式化设置	- 155 -
1.3 公式和函数设置	- 166 -
1.4 科目表的设置	- 171 -
1.5 范例前述	- 173 -
1.6 资料输入	- 173 -
第 2 章 传票和分类账的列印设置及发票制作	- 193 -
2.1 建立筛选功能	- 193 -
2.2 设定列印版面	- 198 -
2.3 分录清单的列印设定	- 204 -
2.4 分类账的列印设定	- 207 -
2.5 发票的制作	- 210 -
2.5.1 标题结构设定	- 210 -
2.5.2 格式设定	- 213 -
2.5.3 函数及公式设定	- 217 -
2.5.4 资料数据输入发票	- 221 -

第四编 Excel 中文会计实践技巧

第 1 章 如何开始	- 224 -
第 2 章 如何做分录	- 230 -
2.1 费用的分录	- 233 -
1.1.1 关于零用金账户	- 237 -
2.2 按金的分录	- 242 -
2.3 收入的分录	- 243 -
2.3.1 关于预收货款	- 246 -
2.3.2 关于门市零售收入	- 247 -
第 3 章 如何建立试算平衡表	- 248 -
3.1 建立枢纽分析表	- 248 -
3.2 建立试算平衡表	- 250 -
3.3 核对支票账户月结单	- 251 -
3.4 如何制作传票	- 253 -
第 4 章 如何设立损益表	- 256 -
第 5 章 如何设立资产负债表	- 258 -
第 6 章 关于分类账户	- 260 -

第7章 若干会计处理技巧	- 266 -
7.1 关于往来账户	- 266 -
7.2 简单的财务分析	- 267 -
7.3 关于存货的收发仓储记录	- 271 -
7.4 物业管理明细账及入账方法	- 275 -
7.5 关于货币投资运用的入账	- 283 -
7.6 专门的应收货款账户	- 288 -
7.7 专门的应付货款账户	- 292 -

附 录

附录1 英汉会计常用简语表	- 296 -
附录2 会计电算化名词解释	- 307 -
附录3 会计用 Excel 功能全表	- 316 -
附录4 会计电算化工作规范	- 355 -
附录5 利用 Excel 进行财务分析	- 381 -
附录6 中国财务软件数据接口标准	- 383 -
附录7 新《会计法》有关会计电算化规定之我见	- 388 -
附录8 常用单位换算法	- 391 -

第一编：计算机操作基础

第 1 章 计算机基本工作原理

本章主要内容：

- 计算机的基本部件。本小节简要介绍了计算机主要部件与功能，其内容包括主板、CPU、内存、光驱、硬盘、显示器等。
- 计算机处理信息的方法。计算机处理信息的方法与人类处理信息的方法非常相似，例如，人们通过眼睛(视觉)、鼻子(味觉)、耳朵(听觉)、手和脚(触觉)获取信息，并通过它们输出信息(执行或表达情感)。计算机也一样，人们通过键盘、鼠标、扫描仪或数码相机向计算机输入信息，然后利用计算机与本应的软件对信息进行处理，最后通过显示器、打印机或其他设备输出信息。
- 计算机基本常识。本小节向读者介绍了有关计算机的一些基本概念和常识，例如，硬件和软件的功能与类型、计算机档次的划分、常用计算机辅助设备等等。
- 计算机诞生于充满火药味的第二次世界大战后期，最初只是用来进行科学或工程计算。虽然诞生在动荡战争年代，且问世至今也仅有短短的 50 年，但它已接二连三地更换了四代。如今我们常见的微型计算机，是计算机家族的第四代产品。计算机更新换代的速度可谓惊人，不过每一代计算机都沿袭了基本相同的结构，计算机的特色与优势也在“进化”的过程中逐渐增强。例如，现在的计算机早已不再局限于计算领域，能够处理声、文、图、像的多媒体计算机已市场主流。

1.1 计算机的基本部件

图 1-1 为一台典型的计算机外观，由该图不难看出，一台计算机至少有三个基本部件，主机箱、显示器和键盘。下面，我们就从这里谈起。

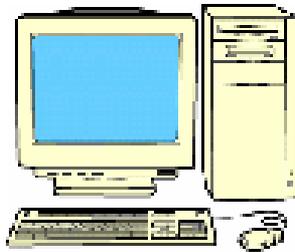


图 1-1

1.1.1 主机箱

主机箱是一个扁平的铁壳方盒子，通常将主板、电源、硬盘驱动器、软盘驱动器、CD

—ROM 驱动器以及相关的一些板卡等安放在里面，它是计算机最核心的部件。

主机箱有卧式和立式两种，它的面板上除了有电源开关外，还有一些指示灯和按钮，如电源指示灯、硬盘工作指示灯、复位按钮(用于复位系统)。此外，面板上还有一个或两个软盘驱动器槽以及 CD—ROM 驱动器机板，供用户使用软盘和光盘(图 1-2)。

主机箱的后面有许多头和接口，供接通电源、连接键盘、鼠标、打印机、调制解调器等计算机其他部件使用(图 1-3)。



图 1-2



图 1-3

在主机箱中，除了用户从面板上看到的软盘驱动器、光盘驱动器外，还有一些其他部件。这些部件特点如下：

主板：计算机中最主要的部件之一，CPU、内存、显卡均被集成在其中，而软驱、光驱、通过缆线与其相连。此外，主机箱背后的键盘接口、鼠标接口、打印机接口等也是由它引出的(图 1-4)着 CPU 的不断更新换代，主板厂商也在不断推陈出新。例如，早期的 386、486 主板均需额外的多功能卡(用于控制软驱、硬盘和光驱)、显卡和声卡等，而现在的主板大多已将这部件集成在主板中。另外，现在的大多数主板都提供了两个 UPS 接口。该接口的特点是支持带电拔(又被热拔，而其他串行接口、并行接口通常都不能带电插拔)，且通过该接口可连接多参考设备(需专用设备)。衡量主板优劣的主要指标包括：工作的稳定性，提供的内存、PCI(用于插入网卡)、AGP(用于插入显卡)、ISA(主要用于与早期板卡兼容)插槽的种类和数量，工作速度等。

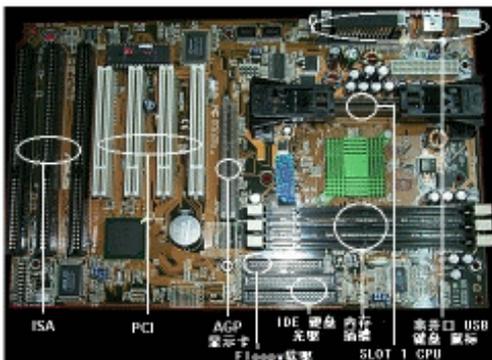


图 1-4

中央处理器：整个电脑的心脏，计算机的运行就是依靠它来指导的。因此，CPU 的类型决定了计算机的档次以及性能。目前市面上绝大多数 CPU 都来自 Intel、AMD、(其产品包括 K6, k6—2, k7, Cyrix 686、MII 等)三家，且 Intel 占据主导地位，像我们熟知的 386、486、Celeron(主要用于低端个人电脑)、PentiumII、PentiumIII(主要用于高性能商用电脑)等都出自 Intel(图 1-5)，其中，在每种类型的 CPU 中，又根据其工作频率被分为多个子类，例

如，PentiumII 被分为 PentiumII/400、 PentiumII/450、等。当然，CPU 的工作频率越高，其运算速度越快。对于诸如 386、486 等早期电脑来讲，其 CPU 通常被直接焊接在主板上。而现在由于 CPU 新品推出速度的不断加快，一般的主板都支持多种 CPU。因此，CPU 被做成一个模块，可以插在主板上，从而方便用户选配。

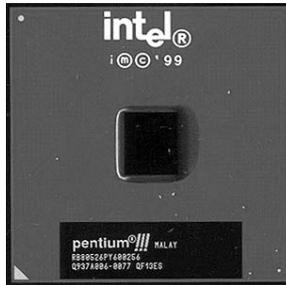


图 1-5

内存：当计算机处理数据时，这些数据被首先从硬盘、软盘、光盘上存储器中内存。此外，当计算机对数据进行处理时可能产生大量的临时数据，它们也需要占用存储器。当然，用户要运行某个软件时，该软件自然也会调入内存。因此，内存容量的大小也对计算机的性能具有重要的影响。就目前来讲，由于软件系统的日趋庞大，64MB(IM=1024K，lk=1024 字节)内存应是最低配置。如果准备利用计算机进行平面图像和动画处理的话，通常要配置 128MB 内存以上。为了便于用户灵活选配内存容量，现在的内存都采用了内存条形式(图 1-6)。例如，当用户希望在计算机中配置 128MB 内存，而每个内存条的容量是 64MB，则需要 2 个内存条。衡量内存条的主要指标包括：工作的稳定性(质量差的内存条可能经常导致死机)和数据访问速度(目前大多为 7 纳秒或 10 纳秒(ns))。内存条的规格除取决于其容量外，还包括线数(要和主板的内存条插槽匹配)。例如，前几年内存条大多都是 72 线规格，而现在则多为 168 线规格了。



图 1-6

显卡：顾名思义，显卡主要用于控制显示器。衡量显卡的主要指标包括：支持的分辨率，所能显示的颜色数(决定画面的逼真程度)，是否支持图形加速，刷新速度(当用户制作动画或玩一些复杂的游戏时，其影响尤为明显)等。

硬盘：谈到硬盘(图 1-7)大家首先想到的是它的容量。的确如此，硬盘容量大小是衡量硬盘性能的一个最重要的指标。不过，硬盘的数据访问速度对计算机整体性能影响也是非常大的，而这一点经常被大家所忽视。由于现在软件和数据文件都非常庞大，因此，计算机在工作时经常要在内存和硬盘之间进行数据交换，此时硬盘数据访问速度的快慢对计算机性能影响就非常明显了。衡量硬盘数据访问速度的指标主要包括两个基本点：一是其盘片转速(rpm，每分钟盘片的转数，目前 IDE 接口的硬盘主要有 5400 转和 7200 转两种规格，而 SCSI 接口的硬盘转速则已经超过了 10000rpm)，自然，盘片转速越高，硬盘数据访问速度越快；其次，硬盘的接口决定了其最大外部数据传输率，目前硬盘的主要外部接口包括 IDE、SCSI、等。其中，IDE 又分为 UDMA/33(表示 33MB/s，即每秒钟传输 32M 位数据)和 UDMA/66。SCSI 接口的硬盘外部数据传输速度目前已经超过 160MB/s。

光驱: 对于现在的计算机来说, 光驱已成为标准配置。衡量光驱性能的最主要的指标是它的数据访问速度(通常以多少倍速来指示, 如 36 倍速、40 倍速等)和纠错能力(是否能稳定地读出一些质量不太好的光盘上的数据)。此外, 光驱工作的噪音也是衡量光驱好坏的主要指标之一。

1.1.2 显示器

显示器是计算机的另外一个部件, 它在屏幕上反映了使用者键盘操作情况、程序运行结果、内存存储器中的信息, 以及在播放 CD、VCD 时观赏影像。

1.显示器的类型

若按显示器所能显示的颜色来划分, 显示器有单色和彩色两种, 它们的差别并不仅仅在有色彩上。其中, 单色显示器又有普通型与绿色型之分, 后一种对视力稍好一些, 但作用并不太大。如果按接口驱动信号进行分类, 应分为数字型(TTL 型)和模拟型两种。当要求显示彩色种类超过 64 种时, 一般应使用模拟型的显示器。这种显示器的原理类似电视机, 只是其分辨率要高一些。和电视机一样, 这种显示器可以显示的颜色也应为无穷多, 但由于受到显示适配器的限制, 在计算机上用于表示颜色的数据为数字型, 其组合即使再多, 仍是离散的而不是连续的, 所以它真正能显示的颜色仍是有限的。目前使用最多的均是这种 RGB 模拟彩色显示器。

如果按显示器屏幕尺寸来划分, 常用的显示器屏幕尺寸有 14、15、17 与 21 英寸等。如果按显像管的规格划分, 则可分为球面屏幕(显示效果最差)、平面直角(FST)、柱面屏幕、真正平面屏幕(IFT, 显示效果最好)等。

2.显示器的优劣

通常来讲, 衡量显示器的标准主要是看它能显示的点的宽度(即显示器的点距), 它是由毫米(mm)来衡量的, 点距越小, 显示面就越细腻。常见的 VGA 显示器点距有四种, 即 0.34、0.31、0.28、和 0.26。此外, 显示器的可视面积(指屏幕上的可显示数据的区域)、刷新速率(指每秒钟重绘画面的次数, 该数值低于 60Hz 时, 屏幕将明显少说多做, 高于 85Hz 时, 则可看做无闪烁)、清晰程度、色彩还原的逼真程度(目前在专业级的显示器中, 大多都采用了 SONY 的特丽珑技术, 这类显示器的效果最好)也是衡量显示器性能的主要指标。

3.与主机的连接

显示器通过一种 9 针 D 型接头与主机的显示卡相连接。其电源插头直接插在接线板上, 也可插在计算机电源提供的插座上, 这主要取决于显示器电源线插头的形状, 这两者之间没有任何本质的区别。

4.显示器的调整

显示器上设有电源开关与调整亮度、对比度的旋钮。比较好一些的显示器通常还提供其他一些调整旋钮, 如画面水平或垂直移动、画面大小调整旋钮等。

1.1.3 键盘

键盘是用户和计算机对话的工具, 要让计算机干什么, 可以通过键盘“告诉”计算机。IBM 计算机(及兼容机)早其使用的键盘为 83 键盘, 而目前最常用的键盘是 101 键键盘。此外, 由于 Windows95/98 的流行, 还有一种所谓的 Windows95/98 键盘, 这种键盘只是在 101 键键盘的基础上增加了若干键而已。

如果按制造的材料来划分，键盘可分为电容式、机械式和机电式等几种。其外在表现是手感不同，机械式键盘按键比较硬，电容式键盘按键比较柔软，而机电式键盘介于两者之间。

1.1.4 鼠标

为了谋求更佳的用户操作友好性，目前大多数软件的皆强调使用鼠标。例如，当用户在使用 Microsoft 公司开发的 Windows3.X 或 Windows95/98/NT/2000 时，如果用鼠标来替代大部分的键盘输入工作，就会发现软件操作相当容易，否则将苦不堪言。

按照鼠标按键数目的不同，鼠标又分为一键(主用于苹果机)、两键鼠标和三键鼠标，但目前使用较多的是两键鼠标。在 Windows95/98 下，左按钮用于选择菜单工具等，而右按钮通常用于打开快捷菜单。

1.2 计算机处理信息的方法

与人类发明的其他工具相比，计算机的特色在于，它是惟一为扩展、延续人类而发明的。计算机之所以倍受推崇，是因为它具有人脑的部分功能，它可以处理各种看不见的信息，而且处理信息的过程与人脑的工作步骤相似。

1.2.1 获取信息

人类获取外界信息是通过看(视觉)听(听觉)、闻(嗅觉)、尝(味觉)和接触(触觉)等动作完成的，使用的是五官。计算机从外部获得信息的过程称为输入，完成输入功能的是计算机的输入设备，如键盘、鼠标等。

1.2.2 记录信息

人感觉到的各种信息，最终都要由大脑加工成语言、记号等记忆符号储存在大脑的记忆库——记忆细胞中，必要时可以随时取出。

计算机同样要求由输入设备输入的信息送到自己的内存储器保存起来，计算机的存储器包括两部分，一部分称为内存储器(简称内存)，它是一组存储芯片，只用于临时存放数据，关机或停电，其中的数据即不复存在。内存的特点是速度快，缺点是容量有限、且不能断电保存，于是计算机就把内存容纳不下的信息转移到计算机外部的存储器中。计算机的外部存储器相当于我们平常使用的磁带，它包括硬盘、软盘和光盘等。内存储器与外存储器组成了计算机的记忆库，即存储设备。

计算机的存储器由许许多多存储单元组成，存储单元好比内存中一个个的小房间，每个小房间都有一个固定的门牌号，即地址编码。计算机查找信息时，只要记住每个信息的地址号就可以很快找到它。

1.2.3 信息加工

有了从外界取得的信息，我们的大脑马上就会进行思考、计算、判断，同时创造出新的信息，并且记忆保存下来。

计算机中与人脑这部分相对应的是它的运算装置，即“算术和逻辑单元”。算术指加、减、乘、除四则运算；逻辑运算可以简单理解为“是”与“非”的判断过程。完成这些最基本操作的是固定的电子电路，它主要由 CPU(中央处理器)和主板上的一些辅助逻辑电路组成。

计算机在运算时实际采用的是最“笨”的方法，它先把复杂的问题逐步分解简化，然后一一解决，层层组合，最后得出结果。但同时它还有一个特点就是快，所以给我们的感觉仍然是计算机在一瞬间就完成了人工要花费几年甚至无法计算出来的问题，大到卫星发射，小到圆周率的计算。虽然计算机采用的是最古老、最笨拙的方法，但因为具有惊人的记忆力和极高的运算速度，所以计算机的解题速度仍使计算高手望尘莫及，真可谓一快遮丑。

1.2.4 信息输出

我们要想表达信息，可通过语言、文字、图画，甚至表情、手势等。同样，计算机机将外界信息处理完毕之后，也要把处理结果表达出来。计算机与我们的手、眼睛等反应器官相当的部分称作输出设备，如显示器、打印机等。

1.2.5 控制装置

虽然我们会看、会听、会说，但看什么、听什么、说什么以及怎么看、怎么听、怎么说，还要听我们人体“指挥部”——大脑的命令。

计算机与人脑最相似的地方就是它也有一个“指挥部”，即控制设备，控制设备对其他几部分的控制是通过发出相应的指令来实现的，这些指令又称为程序。

程序由一连串的命令组成，而且是由专门的设计人员编制的，也就是说，计算机最终还是要按照我们的意图去工作，计算机能否有出色表现，除了决定于它本身的结构和“零件”质量外，还与所使用的程序有关。

经过一番简单的比较，可以看出计算机具有信息处理功能，而且它记忆、运算的能力都与人脑相似。所以，在许多场合计算机已经代替了人的工作，比如自动化生产就是指由装备了计算机的机器自行生产的过程。至于进行复杂的计算，更是计算机的拿手好戏。

1.3 计算机基本常识

在具体讲解计算机的使用方法之前，我们有必要对后面经常要涉及一些基本概念、基本操作等向读者交代一下。

1.3.1 什么是计算机的硬件与软件

用户只要一接触计算机，就会经常听到硬件与软件这两个术语。那么，什么是计算机硬件和计算机软件呢？

1. 计算机软件

归根到底，计算机是一种电器。普通的家用电器只面接通电源，再按几个按钮，就会按主人的要求工作。计算机可不是这样简单的东西，它虽然能以比人快得我的速度运算和判断，具有惊人的记忆力，但是，要让计算机干什么，甚至怎么干，都必须由人通过输入设备输入一串命令来告诉它。而输入的命令是否正确，以及具体要干什么，这就要依赖计算机软件了。尽管是同一台计算机，但由于运行了不同的软件，因此，它既可以用来编制文档、绘制图形、观赏电影，又可以用来进行财务管理、人事管理以及生产控制等。

2. 计算机硬件

尽管计算机软件千差万别，但它们最终都建立在同一个基础之上，这就是计算机硬件。例如，要向计算机发出指令，就要依靠键盘、鼠标等输入设备，要想观察指令操作结果，则需借助显示器、打印机等。

总之，计算机硬和计算机软件既相互依存，又互为补充。例如，计算机硬件的性能决定了计算机软件的运行快慢、显示效果等；计算机软件则决定了计算机可进行的工作。可以这么讲，硬件是计算机系统的躯体，软件是计算机的头脑和灵魂，只有将这两者有效地结合起来，计算机系统才能成为有生命、有活力的计算机系统。我们将没有配备任何软件的计算机称为裸机，它是什么也干不了的。

1.3.2 计算机软件通常包括哪些类别

计算机还是这台计算机，人还是这些人，它怎么能干这么多事情呢？其答案在于计算机软件。也就是说，只要使计算机运行不同的软件，它就能干不同的事情。例如，要想制作一个展示系统，就必须首先准备各种素材，如声音、图像、动画等，然后将这些素材通过多媒体制作系统将其有机地联系在一起，并最终形成一个产品。那么，这些素材从何而来呢？此时必须借助各种软件工具。例如，要获得音频(包括声音和音乐)数据，可以利用如下几种方法：

- 从网上下载某些音乐文件；
- 从音乐 CD 上抓取某些音乐片断，将其另存为音频文件；
- 利用录音机和 Windows95/98 的录音机附件程序，将磁带上的音乐转录为音频文件；
- 通过麦克风 Windows95/98 的录音机附件程序，录制声音；

如需要的话，还可利用某些软件工具将声音和音乐进行混音，并最终形成带背景音乐的音频文件。

根据控制计算机层次的不同，计算机的软件又分为操作系统软件和应用软件两大类，下面我们分别对此两类软件进行解释。

1. 操作系统软件

操作系统是计算机软件中最基础的部分，它是用户和裸机之间的接口，其作用是使用户更方便地使用计算机，以提高计算机的利用率，它主要完成以下四个方面的工作：

- 对存储器进行管理 高度;
- 对 CPU 进行管理和调度;
- 对输入/输出设备进行管理;
- 对文件系统及数据库进行管理。

也就是说，用户在使用计算机之前，必须首先为其安装某个操作系统，否则，计算机无异于一堆废铜烂铁，它是什么也干不了的。安装了操作系统后，由于诸如 Windows95/98/NT 之类的操作系统自带了一些附件程序(如写字板、画图、CD 播放器等)，用户已经能够执行某些常用操作了。

目前个人计算机上最流行的操作系统主要有 Windows95/98/NT/2000 等，此外，DOS 作为个人计算机操作系统的鼻祖，在很长一段时期内占据着操作系统主导地位。直至今日，DOS 仍未被彻底抛度。即使用户的计算机上已经安装了 Windows95/98，而作为这两者基础的 DOS 仍未消失。这是因为，尽管 DOS 有这样或那样的缺点(例如，所有操作均需要输入命令，命令开关难于记忆，文件名长度不得多于 8 个字符等)，但 DOS 仍然有它存在的理由，这主要是由于人们在以前的 DOS 平台下开发了大量的应用这些软件在今天仍被大量应用。

2.应用软件

尽管像 Windows95/98 之类的操作系统已经自带了一些软件，但由于其种类少、功能简单，远远不能足要求。由于现实生活中用户的需求千差万别，例如，某些用户希望利用计算机处理图像和制作动画，而另外一些用户则希望利用计算机编制报告、处理财务报表、欣赏 VCD 等，所有这些任务的执行都要求用户安装相应的应用软件。

在操作系统支持下，有许多应用软件可供用户使用，如计算机办公软件 Office2000，文字编辑软件 WPS2000、写作之星，图像处理软件 photoshop、photostyler，动画制作软件 Animator 和 3D StudioMAX 计算机辅助设计软件 AutoCAD、各种诸如财务管理系统、工业控制、辅助教育等专用件，以及各种高级语言、汇编语言的编译程序和数据库管理系统(如 Visual Basic、BorlandC++、VisualC++、FoxBase+、Visual Foxpro 等)。

1.3.3 操作系统平台与应用软件之间的关系

使用计算机时可能会经常听到，某某软件仅用于 DOS 平台，某某软件可用于 Windows95/98 平台等，这是什么意思呢?我们在前面曾提到，操作系统是系统软件中最基础的部分，它是用户和裸机之间的接口。因此，我们又称操作系统平台软件。

由于操作系统决定了程序的运行环境，如内存分配、执行文件的格式、文件系统的管理等。因此，开发人员在开发种软件时必须遵循操作系统的要求。由于 DOS、Windows3.X 和 Windows95/98 操作系统存在各种差别，这就决定了基于这些平台开发的各种软件存在一定的局限性。

一般来说，基于 DOS 平台的各种软件可以在 Windows3.X 或 Windows95/98 环境下运行，而基于 Windows3.X 或 Windows95/98 平台的软件无法运行于 DOS 平台。基于 Windows3.X 平台的大多数软件均可直接在 Windows95/98 平台运行，而基于 Windows95/98 平台的软件通常不能在 Windows3.X 平台上运行。

1.3.4 计算机档次的划分

如果用户曾经接触过计算机的话，可能听到过 286、386、486、586、这样的术语，那么，这是什么意思呢？

1.计算机的档次

我们知道，对计算机而言，衡量其性能高低的最重要的指标是其运算速度，而决定计算机运行速度的最重要的部件是 CPU。因此，计算机的档次主要取决于 CPU 的档次，据此可将计算机划分为的 286 计算机、386 计算机、486 计算机、或奔腾计算机。此外，即使是同一类 CPU，其中还包括了多种档次，如 486/44/66、Pentium/133/166、Celeron 333/366、PentiumII/400/450 等。因此，用户在购计算机时，还应关注这一点。

2.家用计算机、商用计算机、品牌机和兼容机

读者还可能听到过家用计算机、商用计算机、品牌计算机、兼容计算机这样的术语。所谓家用计算机和商用计算机，主要是按性能划分的。

通常情况下，单位使用的计算机对计算机的运行速度、存储器容量、工作的稳定性要求要高一些，因此，这类计算机通常被称为商用计算机。而家用计算机对计算机的要求通常要低一些，因此，其价格也要较商用计算机低。

自然，所谓品牌主要是指哪些著名计算机生产厂商生产的计算机整机，其优点是计算机的质量和维修能够得到很好地保证，且随机软件与资料也较丰富，缺点是价格要高一些。所谓兼容计算机是指用户根据自己的要求分别选配主板、硬盘、显示器等部件，然后自己的计算机。其优点是配置灵活、价格低，缺点是质量不能保证，除非对计算机配件行情较为了解。

3.服务器和工作站

下面我们再来谈一谈有关服务器和工作站的情况。现在很多单位内部都组建了自己的局域网，一般来说，很多部门都要访问单位里的一些重要数据(如某些财务、销售数据等)。因此，对存放这些数据的计算机的要求是工作速度快(以便多个用户能同时访问其中的数据)，且可靠性高(数据必须绝对安全)。当然，要使计算机的工作速度快。选用更快的 CPU(甚至双 CPU)，配置容量更大、速度更快的内存器和外存储器即可。而为了保证数据的安全，计算机开发商都在硬件上采用了一些措施，如硬盘镜像(即数据同时存放在两个硬盘上，以确保一个硬盘出现故障时，另一个硬盘及时替补)、双机容错等。服务器相对的是工作站。实际上，一台普通计算机都可作为工作站，只要为其加装上网络接卡即可。

1.3.5 计算机辅助设备

用户在使用计算机时除了需要计算机外，可能还需要一些辅助设备，如打印机、UPS、扫描仪、绘图仪等。下面简单介绍这方面的情况。

1.音箱

普通计算机上都有用于报警的喇叭，但是由于它功率太小且频率响应非常有限，所以将它用作发出“嘟嘟”响声的报警器还可以，要将它作为多媒体的扩音器就万万不能了。

用于多媒体的音箱必须为有源音箱，其功率可选 80W、120W、或 200W 均可，这要根据用户对音质的要求而定。

2.传声器

用户要想把声音加到自己的文件中、进行语音输入或利用计算机演唱卡拉 OK，就需要一个传声器(俗称麦克风)。不过，只要不是用于创作专业的高保真音乐，低价麦克风就能工作得很好。

3.Fax 和 Modem

Fax 是指传真，Modem 又称调制解调器，是英文 Modulator Demodulator 的简写。Modem 的主要功能就是“调制”和“解调”，调制是指将计算机发送出来的二进制数信号换成带宽小于 4KHz 的模拟形式的信号，以便在电话网上进行远距离传输；解调则是在接收端将经过电话网传送过来的“已调制”的信号还原成计算机能够接受的二进制数字信号。所以，简而言之，Modem 是为使计算机信息能在电话网上传输而使用的信号变换器。

调制解调器包括两大类，一种为外接式，即将其一端与电话线相连，另一端与计算机的串行接口连接；另一类为插卡式，使用时需将该卡插入计算机主板的总线槽中。

由于传真和 Modem 的功能非常接近，因此大多数的调制解调器均将两者合而为一，故称之为传真调制解调器或 Fax/Modem。利用 Fax/Modem，用户可通过电话线利用计算机收发传真，以及与远程计算机网相连，或者加入 Internet。

衡量 Modem 的主要标志是它的传输速度，即每秒传送的二进制位数(bps)，就目前而言，用户最好选择传速度为 56K bps 的 Modem。

4.UPS

UPS 的全名是不间断电源系统，它具有两个基本功能，即稳压和供电。其核心是一个蓄电池，该电池在平时处于充电状态，而掉电后则起供电作用。

总的来讲，衡量 UPS 性能的指标主要有三项，即电源切换时间、电源功率和掉电维持时间。一般来说，一台计算机的功率通常在 200W 左右，再考虑留有一定余地，所以，如果用户只有一台计算机的话，购买一台 300W 或 500W 的 UPS 已可完全满足要求。至于维持时间，则选用 10 分钟、15 分钟的 UP 够了，因为用户有 UPS 只是做一些后续处理，如保存文件等，而不是用它工作。

用户在使用 UPS 时应注意的一点是，切忌在停电时使用时间太长，因为如果因此将电池电能耗尽的话，有可能造成电池报废，从而导致 UPS 不能正常工作。

5.打印机

打印机的用处是把计算机磁盘中的数据或通过操作计算机而得出的结果，在打印机上打印出来，以方便使用。目前市场上销售的打印机主要是针式打印机、喷墨打印机和激光打印机，各自特点如下：

针式打印机的优点是耗材便宜(包括打印色带和打印纸)，缺点是打印速度慢、噪音大。

喷墨打印的优点是价格低、打印效果优于针式打印机、无噪声，缺点是打印速度慢、耗材贵。

激光打印机是各种打印机中打印效果最好的，其打印速度快、噪音低，缺点是耗材贵、价格高。

6.扫描仪

扫描仪的形式多种多样，如按颜色划分有黑白扫描仪和彩色扫描仪；如按扫描方式划分有手持扫描仪和平板扫描仪。手持扫描仪的优点是价格低，但使用极不方便，而平板扫描仪的效果要好得多。

此外，如果为了扫描彩色图像，可选平台式彩色扫描仪，其分辨率最好超过 600 点/英寸(bpi)。如果是为了黑白文件，那么，使用黑白扫描仪即可。

看一台扫描仪的表现，不能光看机器外形好不好、分辨率高不高，扫描仪的驱动程序和配

套程序同样重要。例如，如果用户希望利用扫描仪输入文字，必须要有相应的文字识别软件。

1.3.6 计算机开机步骤

同我们日常使用的各种电器一样，一台计算机只有在接通电源后才能工作。但由于计算机比我们日常使用的各种家用电器要复杂得多，因此，从机器接通电源到其做好各种准备工作要经过各种测试及一系列的初始化，这个过程就被称为启动。由于启动过程性质不同，启动过程又被分为冷启动和热启动。

1.冷启动

冷启动是指机器在未加电情况下的启动，如果磁盘操作系统已装入硬盘，则操作步骤如下：

- (1)接好电源；
- (2)打开显示器；
- (3)接通主机电源。

这时机器就开始启动，系统首先内存自动测试，屏幕左上角不停地显示已测试内存量。接着启动硬盘驱动器，机器自动显示提示信息。

如果用户未安装 Windows95/98，则系统将直接进入 DOS 操作系统，并显示 DOS 提示符，如果已安装了 Windows95/98，则系统将直接进入 Windows95/98。

2.复位启动

该启动过程类似于冷启动。一般说来，为避免反复开关主机而影响机器工作寿命，在热启动无效的情况下，可先用复位启动方式，启动方法是用手按一下复位(Reset)按钮即可。

但是，由于目前的计算机使用大多为 ATX 电源(早期使用的电源被称为 AT 电源)。该电源的特点是能通过指令来启动或关闭，例如，当用户退出 Windows98 时，即可自动关闭电源，而不必再单独按一下电源开关；此外，通过适当的设置，用户还可利用电话(此时计算机必须配备了 Modem)或定时启动计算机。因此，现在的品牌计算机已大都不再单独设置复位按钮。

3.热启动

所谓热启动是指机器已加电情况下的启动。通常是在机器运行中异常停机，或死锁于某一状态中时使用。操作方法就是用两手指按住 Ctrl 与 Alt 键不松开，再按下 Del 键，同时抬起三个手指，机器便重新启动。该启动过程在以上介绍的几种启动方式中最为迅速，因为热启动过程省去了一些硬件测试及内存测试。但是，当某些严重错误使得热启动无效时，只有选用冷启动或复位启动。

如果用户正在 Windows95/98 中操作，则按下 Ctrl+Alt+Del 组合键后，系统将给出一提示对话框，询问是否确实要重新启动计算机。如果是，可再次按下 Ctrl+Alt+Del 组合键。否则，可利用该对话框终止某个无法运行的程序，从而退回操作系统。

思考题

- 1.计算机主要由哪些部分组成，其作用怎样？
- 2.何谓计算机软件和计算机硬件？两者之间的关系怎样？
- 3.计算机软件包括哪些类型？其中哪种软件和计算机最紧密？
- 4.衡量计算机性能高低的指标主要有哪些？
- 5.计算机辅助设备主要有哪些？其作用如何？

第2章 Windows ME 入门

本章要点

Windows Me 是微软新近推出的 Windows9X 系列产品的最后一款，它具有比 Windows98 更好的稳定性，操作界面简单直观，并且支持新一代“通用即插即用”设备。

Windows Me 对网络可以进行更好、更快、更无缝的访问，更好地处理音频、视频以及网络中各种数字游戏。

本章先介绍 Windows ME。

本章主要内容



- 管理文件
- 管理应用程序
- 输入法的设置和使用
- 磁盘驱动器的管理
- 设置桌面外观

2.1 管理文件

利用 Windows Me 提供的【我的电脑】和【资源管理器】工具可以有条理地管理文件，在众多文件中找到一个长时间不用的资料不再是难事。通过软盘、光盘甚至网络，可以轻松实现与同事交换信息或共离办公资料……总之，有了计算机，繁琐的办公事务变得容易了，办公效率也得到显著提高。

在计算机系统中，文件是最小的数组织单位。文件中可以存放文本、图像以及数值数据等信息，而硬盘则是存储文件的在容量存储设备。同时为了便于管理文件，可以把文件归类，组织到目录和子目录中去。目录被认为是文件夹，而子目录则被认为是文件夹内包含的文件夹(或称子文件夹)。

2.1.1 搜索文件(或文件夹)

Windows Me 提供的搜索功能可以快速地查寻文件的具体位置。具体操作步骤如下：

(1) 单击 WindowsMe 面左下方的【开始】按钮，选择【搜索】|【文件或文件夹】命令，打开【搜索结果】窗口，如图 2-1 所示。

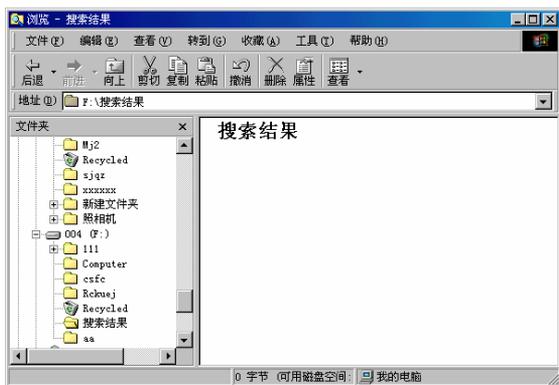


图 2-1 【搜索结果】窗口

(2) 输入文件名 WindowsMe，确定搜索范围【本地磁盘(F:)】，单击【立即搜索】按钮，开始搜索。稍后显示搜索结果，如图 2-2 所示，找到一个文件夹和两个文件。

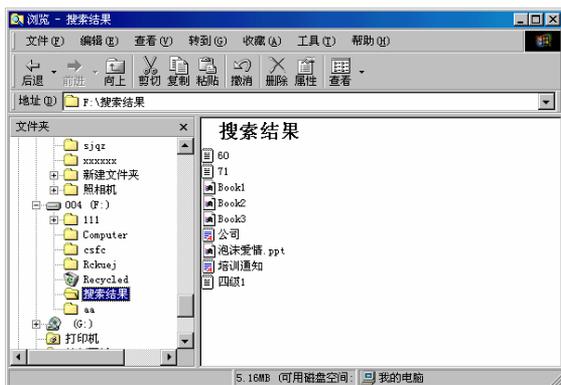


图 2-2 Windows ME 文件的搜索结果

(3) 单击“第 2 章 Windows Me 入门”文件图标，可以查看该文件的所在路径和文件夹，如图 2-3 所示。



图 2-3 查看文件的说明

提示：如果只记得文件名的一部分，那么可以用“*”来代替其余部分，例如输入“*Win*”，搜索结果如图 2-4 所示，比图 2-3 所示的结果多了两个文件。



图 2-4 利用“*”符号搜索后的结果

技巧：如果搜索到的文件要经常使用，可以在桌面创建快捷方式，从而可以迅速打开，方法是：在图 2-3 中，当光标指向【第 2 章 Windows Me 入门】文件图标时，右击，将该图标拖动到桌面，松开鼠标，即弹出一快捷菜单，如图 2-5 所示，选择【在当前位置创建快捷方式】命令，于是在桌面上就增加了一个图标，它的默认名字是【快捷方式 第 2 章 Windows 入门】，修改这个名字的方法是右击图标，在快捷菜单中选择【重命名】命令，输入新的名字即可。当不再使用该文件时，可以从桌面上删除它，而源文件仍然保存在硬盘上。

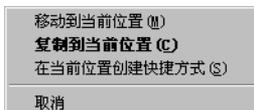


图 2-5 在桌面上创建快捷方式

2.1.2 改变文件的位置

在工作中，会因一些原因将文件移动或复制到另一个文件夹，这个文件夹可以是同一磁盘中的，也可以是另外一个磁盘中的，可以是已经存在的，也可以是新建的。

文件位置可在【我的电脑】和【资源管理器】中查找。

Windows Me 中【我的电脑】和【资源管理器】是管理文件的两个工具，打开它们的方法如下：

- 在桌面上双击【我的电脑】图标，打开【我的电脑】窗口，如图 2-6 所示，其中包含了计算机上所有磁盘驱动器的图标(A: C: D: E:)及【控制面板】。



图 2-6 【我的电脑】窗口

- 将光标指向【开始】按钮，右侧，在弹出的快捷菜单中选择【资源管理器】命令，打

开【资源管理器】窗口，如图 2-7 所示，左侧是文件夹列表框，单击其中的文件夹就会在右侧窗口显示该文件夹中包含的文件和文件夹。

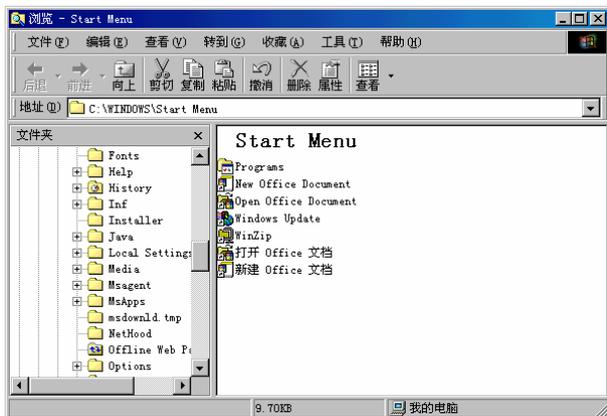


图 2-7 【资源管理器】窗口

上面这两个窗口形式是不一样的，但在【我的电脑】窗口中，单击工具栏上的“文件夹”按钮，窗口就会发生变化，如图 2-8 所示，同浏览器一样有了【文件夹】列表框，所以在【我的电脑】和【资源管理器】中可以进行同样的文件管理操作。



图 2-8 变化后的【我的电脑】窗口

在【资源管理器】左侧的【文件夹】列表框中，双击【本地磁盘 E:】，将显示 E 盘中的所有文件夹，然后双击 Windows Me 文件所在的文件夹，将在右侧窗口看到该文件，如图 2-9 所示。

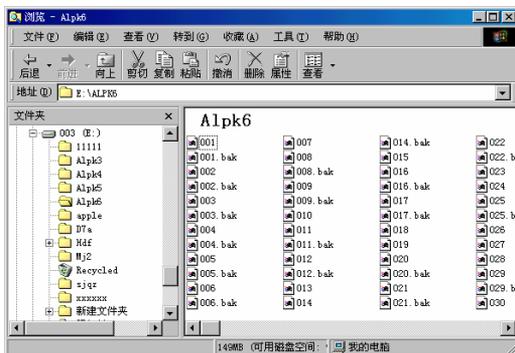


图 2-9 在【资源管理器】中查找要改变位置的文件

提示：显示文件和文件夹的完整路径：

选择【我的电脑】|【控制面板】|【Internet 选项】命令打开【文件夹选项】窗口，如图 2-10 所示，打开【高级】选项卡，选中【在标题栏显示完整路径】和【在地址栏中显示全路径】两个复选框。



图 2-10 显示文件和文件夹的完整路径

把 Windows Me 文件从【文档】文件夹移到【本周工作】文件夹的操作步骤如下：

(1) 光标指向 Windows Me 文件右击，弹出如图 2-11 所示的快捷菜单，选择【剪切】命令。



图 2-11 在快捷菜单中选择【剪切】命令

技巧：可以先选中 Windows Me 文件，然后组合键 Ctrl+X，来代替快捷菜单中的【剪切】命令。

如果要选择连续的几个文件，在选择第 1 个文件后，按住 Shift 键，再选择最后一个文件即可。

如果选择不连续的文件，按住 Shift 键，再单击每个文件即可。

(2) 光标指向左侧【文件夹】列表框中的【本周工作】文件夹右击，弹出一快捷菜单，如图 2-12 所示，选择【粘贴】命令。然后打开“本周工作”文件夹，可以看到其中已包含了 Windows Me 文件。

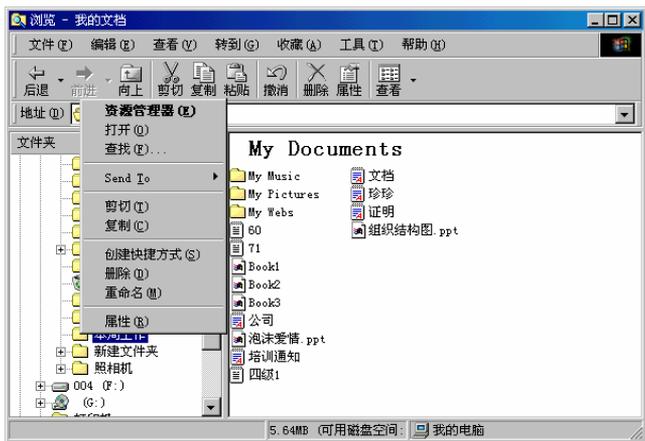


图 2-12 将 Windows Me 文件粘贴【本周工作】文件夹

技巧：在键盘上代替菜单中【粘贴】命令的组合键是 Ctrl+V。

试一试：把 Windows Me 文件从【文档】文件夹复制到【本周工作】文件夹，只需把【剪切】命令换为【复制】命令。

2.1.3 建立一个新的文件夹

如果要在【本周工作】文件夹中建立一个新的文件夹，首先要在资源管理器中打开该文件夹，然后在右侧窗口空白区域右击，弹出快捷菜单，如图 2-13 所示，选择【新建】|【文件夹】命令即可。新建文件夹的默主人名字是“新建文件夹”，也可以输入其他名字。

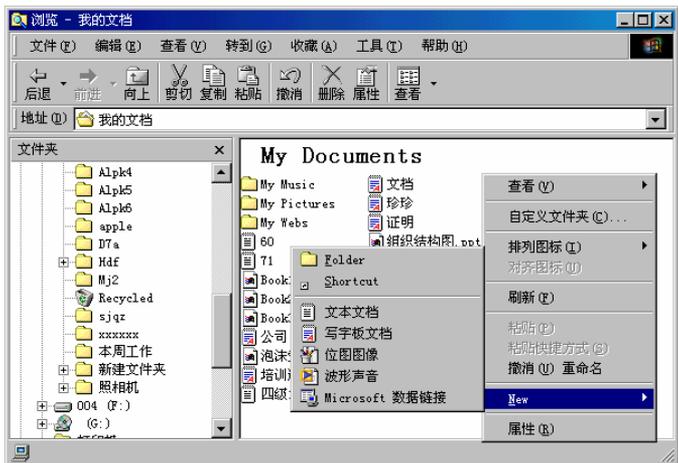


图 2-13 建立新文件夹中建立

2.1.4 删除文件或文件夹

1. 把文件或文件夹放入回收站

首先在【资源管理器】中选中 Windows ME 文件，然后按下 Delete 键，这个文件就放入回收站中了，如图 2-14 所示，但这个文件仍然保存在硬盘中。



图 2-14 把文件放入回收站

注意：如果在按下 Delete 键的同时，按下 Shift 键，则 Windows Me 文件就从计算机中彻底删除。

2. 还原删除的文件

如果后悔所做的删除操作，那可以利用【回收站】把文件(或文件夹)放回原来的位置。具体做法是：打开【回收站】，单击 WindowsMe 文件图标，如图 2-15 所示，就会列出这个文件的原来位置，删除日期和大小等信息。单击【还原】按钮即可把 Windows Me 文件放回原来的位置。



图 2-15 还原删除文件

3. 清空回收站

在【回收站】中单击【清空回收站】按钮，就会把其中的文件和文件夹彻底从计算机中删除，同时弹出一提示对话框如图 2-16 所示，确认是否进行这一操作。



图 2-16 确认是否清空【回收站】

2.1.5 我的文档

桌面上的“我的文档”，是存储想要迅速访问的文档、图形或其他文件的文件夹，如图 2-17 所示。

如果在“写字板”或“画图”等程序中保存文件，或者在 Microsoft Internet Explorer 中浏览网页时保存一些 Web 文档，系统会自动将它们保存在“我的文档”中，除非选择了其他位置。



图 2-17 我的文档

“我的文档”中包含了 My Pictures 文件夹，把图片从数码相机保存到计算机时该文件夹是默认的存储位置。安装了 Windows Me 后，这个文件夹中自带有几幅漂亮的风景图片。

2.2 管理应用程序

这一部分以 WPS2000 为例介绍应用程序的安装、启动和卸装等内容。

2.2.1 安装应用程序

Windows Me 应用程序的安装可通过“添加 / 删除程序”工具的指导来进行。

(1) 选择【我的电脑】|【控制面板】|【添加 / 删除程序】命令打开【添加删除程序属性】对话框，如图 2-18 所示，单击【安装 / 卸载】标签，打开该选项卡。



图 2-18 安装程序



图 2-19 从软盘或 CD-ROM 安装程序

(2) 单击【安装】按钮，进入图 2-19 所示的界面。

(3) 这个安装是通过网络服务器上的安装程序进行的, 因此单击【下一步】按钮, 进入图 2-20 所示的界面, 单击【浏览】按钮, 打开图 2-21 所示的对话框, 找到服务器上的安装程序 Setup, 单击【打开】按钮, 关闭该对话框。这时如图 2-20 所示的【安装程序的命令行】文本框中显示出网络安装路径, 单击【完成】按钮, 开始安装。



图 2-20 运行安装程序

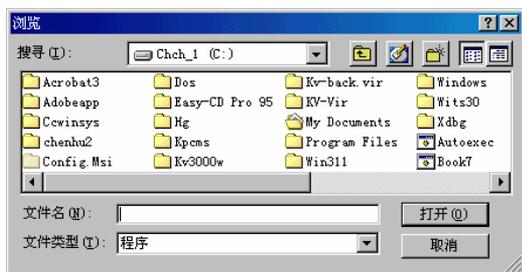


图 2-21 搜索安装程序

一般情况下, 用户只需根据应用程序提供的安装向导指示, 逐步进行操作即可完成安装任务。

2.2.2 启动应用程序

WPS2000 安装完成后, 若要使用这个程序可以通过【开始】菜单启动它, 如图 2-22 所示, 选择【开始】|【程序】|【Adobe】|【Pagemaker6.5C】命令即可。



图 2-22 启动 Pagemaker6.5C

提示: 改变 Pagemaker6.5C 在【程序】文件夹的位置。

光标指向“开始”按钮, 右击, 在弹出的快捷菜单中选择【打开】命令, 打开的是【开始】|【程序】文件夹的内容, 如图 2-23 所示, 拖动【Adobe】文件夹到 application 文件夹(这个文件夹是用户自己建立的)内, 这样就可以在【程序】文件夹中分类放置这些应用程序了。



图 2-23 【程序】文件夹

2.2.3 删除应用程序

只是将应用程序从所在的文件夹中删除是不够的，因为它的文件并不完全放在该文件夹中，为此 Windows Me 提供了删除程序的工具，可以方便地完成卸载程序的工作。

(1) 选择【我的电脑】|【控制面板】|【添加 / 删除程序属性】命令，打开【添加 / 删除程序属性】对话框，在【安装 / 卸载】选项卡的列表框中选择“Adobe”选项，如图 2-24 所示，单击【添加 / 删除】按钮。



图 2-24 删除 Adobe

(2) 出现如图 2-25 所示的提示对话框，单击【是】按钮，确认删除这个文件。



图 2-25 确认删除文件

(3) 开始删除文件，删除完成后，单击【确定】按钮。返回【添加 / 删除程序属性】对话框，可以看到 Adobe 已经从列表框中删除。

2.3 输入法的设置和使用

在办公中，中文输入是必不可少的，Windows Me 提供了两种中文输入法。该节介绍如何添加、删除输入法，如何设置这些输入法的相关快捷等内容。

2.3.1 添加中文输入法

首先看看计算机上已经安装了哪些中文输入法，光标指向任务栏右侧的“En”图标单击，弹出如图 2-26 所示的菜单，有“智能 ABC 输入法 5.0 版”和“微软拼音输入法 2.0 版”。如果想安装“王码五笔输入法”，进行以下操作。

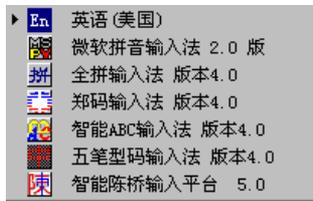


图 2-26 已安装的输入法

(1) 选择【我的电脑】|【控制面板】|【输入法属性】命令，打开【输入法属性】对话框，如图 2-27 所示。



图 2-27 输入法属性

(2) 在【输入法】选项卡中，单击【添加】按钮，弹出图 2-28 所示的对话框，在【输入法】下拉列表中选择【王码五笔型输入法 98 版】选项，然后单击【确定】按钮。



图 2-28 添加输入法

(3) 回到【输入法属性】对话框，单击【确定】按钮，开始复制文件，如图 2-29 所示。



图 2-29 复制文件

(4)文件复制结束后，王码五笔输入法就安装好了。

2.3.2 输入法的设置

(1)光标指向任务栏右侧的“En”图标右击，在弹出的快捷菜单中选择【属性】命令，打开【键盘属性】对话框，如图 2-30 所示。



图 2-30 【键盘属性】对话框

(2)在【键盘 属性】对话框中，英语为默认语言，即英语输入法为默认的输入法，如果经常使用五笔输入法，单击【设成默认值】按钮，选择【王码输入法 98 版】，任务栏右侧的“En”图标改为“五”图标，输入文字时可以直接使用五笔输入法了。

(3)切换语言时，可同时按下组合键 Ctrl+Shift 来快速转换不同的输入法。

(4)选中【启用任务栏上的指示器】复选框，在任务栏的右侧看到默认输入法为“五”图标。

(5)设置五笔输入法时，首先在【输入法设置】对话框中选择五笔输入法，单击【属性】按钮，弹出如图 2-31 所示的对话框，根据需要设置功能和界面。



图 2-31 【输入法设置】

提示：若要删除已安装的输入法，只要在图 2-27 所示的【输入法属性】对话框或图 2-30 所示的【键盘属性】对话框中，选择要删除的输入法，单击【删除】按钮即可。

2.4 磁盘驱动器的管理

本节介绍 Windows Me 如何管理磁盘系统，如何使用 Windows Me 的系统工具格式化磁盘和优盘。

2.4.1 格式化软盘

软盘虽然存储容量小，读取速度慢，不能长期保存资料，但因其可移动，携带方便、价格便宜等优点，仍被广泛地用来保存信息资料。

软盘使用之前要先格式化，即在软盘上建立可以存放文件的磁道和扇区。具体操作步骤如下：

(1) 解除软盘的写保护，然后将软盘插入软盘驱动器中。

(2) 打开【我的电脑】窗口，当光标指向【3.5 软盘(A:)】图标时，右击，弹出一快捷菜单，选择【格式化】命令，如图 2.32 所示。

(3) 在弹出的【格式化 3.5 英寸软盘】对话框(如图 2-33 所示)中设置以下各选项。

• 格式化类型选项组

快速(消除)单选按钮：选中此单选按钮在格式化过程中不检查磁盘错误，只抹除磁盘上的原文件分配表。

完全单选按钮：选中此单选按钮在格式化过程中检查磁盘是否有错误，并重新建立磁道和扇区，因此用的时间也比较长。



图 2-32 打开快捷菜单



图 2-33 【格式化—3.5(A:)】对话框

• 其他选项选项组

卷标文本框：为磁盘输入一个名字。

不要卷标复选框：选中该复选框，格式化后的磁盘不使用磁盘卷标。

完成时显示摘要复选框：选中该复选框磁盘格式化后显示该盘的信息，如图 2-34 所示。

(4) 设置完毕后，单击【开始】按钮，开始格式化，格式化完毕后，单击【关闭】按钮，格式化后的磁盘。

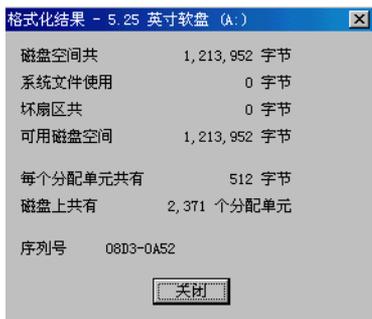


图 2-34 格式化结果



图 2-35 快捷菜单项

提示:

(1)用软盘保存办公资料

在【资源管理器】中选择要使用的资料，右击，弹出图 2-35 所示的快捷菜单，选择【发送到】|【3.5 软盘(A)】命令，然后进行文件复制，将资料保存到软盘。

(2)复制软盘

软盘比较容易损坏，因此有必要将软盘中的文件备份，把整张软盘中的内容复制到另外一张磁盘中的操作步骤是：

①把源盘放入软盘驱动器中

②打开【我的电脑】窗口，当光标指向软盘驱动器图标时，右击，在弹出的快捷菜单中选择【复制软盘】命令，弹出【复制磁盘】对话框，如图 2-36 所示。

③单击对话框中的【开始】按钮，系统开始读取源盘上的信息，然后出现一提示对话框，提示用户把目标盘插入驱动器，如图 2-37 所示，单击【确定】按钮，系统就会将刚读取的信息写入目标盘中。

④复制完成后，单击【关闭】按钮，关闭对话框。



图 2-36 复制磁盘



图 2-37 插入目标盘的提示对话框

提示：关于其他保存、传送文件的方法在后面有详细介绍。

2.4.2 检查和纠正磁盘错误

Windows Me 提供了一个可靠性的系统工具——磁盘扫描程序，它用于发现和分析磁盘错误，并且修复那些错误，具体操作步骤是：

(1)单击【开始】按钮，选择【程序】|【附件】|【系统工具】|【磁盘扫描程序】命令，启动磁盘扫描程序。【磁盘扫描程序】窗口如图 2-38 所示。

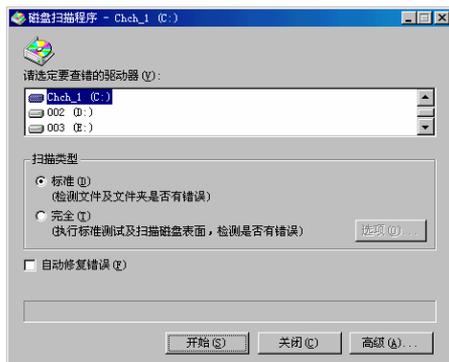


图 2-38 【磁盘扫描程序】窗口

下面将对图 2-38 所示窗口中的各项加以说明:

- 在【请选定要查错的驱动器】列表框中列出了用户能够进行检查的驱动器名称。
- 【测试类型】选项组中的【标准】单选按钮用于设置标准检查方式，只检查磁盘中的文件和文件夹错误。

- 【测试类型】选项组中的【完全】单选按钮用于设置全面检查方式，不仅对文件和文件夹进行查错，还要检查磁盘表面。这种检查方式很费时，但对于使用较长时间的磁盘很有用，可以检测并标记坏扇区，以免造成不必要的损失，它右边的【选项】按钮用于改变和检查磁盘表面有关的设置项。

- 【自动修复错误】复选框如果未被选中，那么磁盘扫描程序会提示用户如何修复错误；否则磁盘扫描程序会按照预定的设置，尽可能多地自动修复错误。

- 【高级】按钮用于改变检查文件和文件夹错误的设置项。

(2) 单击【开始】，磁盘扫描程序开始检查文件分配表、文件夹和文件。如果【自动修复错误】复选框被选中，那么发现错误时，系统会自动修得；反之会弹出一个对话框，报告出现错误的位置、原因和修复方法，并给出几个可用的单选按钮，供用户选择。

(3) 当【磁盘扫描程序】检查完毕后，会出现图 2-39 所示的【磁盘扫描结果】对话框。

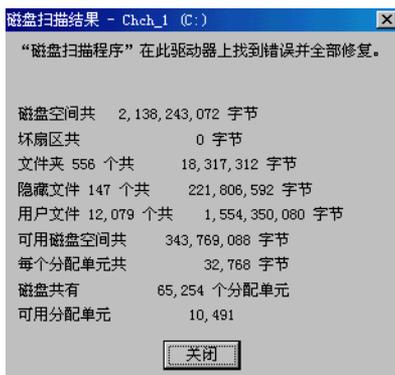


图 2-39 【磁盘扫描结果】对话框

2.4.3 整理磁盘碎片

在使用计算机的过程中，看到的文件其内容都是连续的，而磁盘上文件的物理存放方式往往是不连续的，这样做的目的是为了提提高磁盘空间的利用率。当用户修改文件、删除文件或存放新文件时，文件在磁盘上就往往被分成几块不连续的碎片，这些碎片在逻辑上是连接

的，不会妨碍磁盘文件的读写操作，但是时间第一，碎片也就越来越多，会降低系统的时间性能。

Windows Me 提供的磁盘碎片整理程序则可以解决这个问题，该程序可以把文件碎片组合到一起，使所有文件各就各位，空余的碎片则汇集到磁盘尾部。

磁盘碎片整理需要较长时间，因此磁盘碎片不多时没有必要整理，可以定期整理，比如每月一次，而且在删除了大量文件后，最好也进行碎片整理，具体操作步骤如下：

(1) 单击【开始】按钮，选择【程序】|【附件】|【系统工具】|【磁盘碎片整理程序】命令，会出现两个对话框，上面的是【选择驱动器】对话框，如图 2-40 所示。

(2) 选择要整理的驱动器名，单击【设置】按钮，打开【磁盘碎片整理程序设置】对话框，如图 2-41 所示。在【当整理磁盘时】选项组中，指定在整理磁盘碎片时所应做的工作。在【希望使用这些选项】选项组中指定上面的选择何时适用。



图 2-40 【选择驱动器】对话框

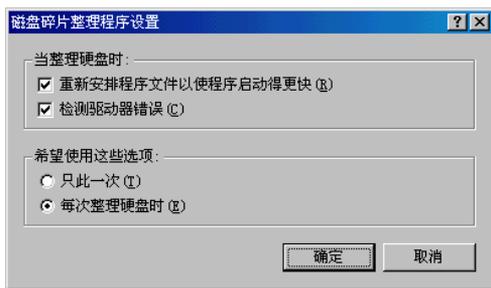


图 2-41 磁盘碎片整理程序设置

(3) 单击【确定】按钮，回到【选择驱动器】对话框。单击【确定】按钮，开始碎片整理过程，并出现【整理驱动器】对话框反映当前的进度，如图 2.42 所示。



图 2-42 整理驱动器的详细资料

提示：整理碎片的过程是以安全方式执行的，当拼接文件碎片时，数据没有完整写到磁盘之前是不会抹除原始数据的。因此，在整理磁盘碎片的过程中可以运行其他程序，只是速度慢一些。

单击【显示详细信息】按钮，可以观察具体过程，如图 2-43 所示。

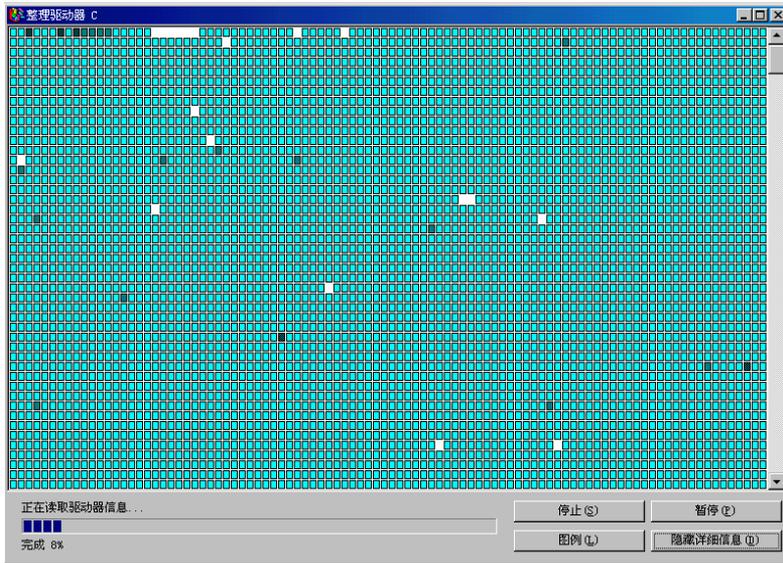


图 2-43 整理驱动器的详细资料

图 2-43 中的每一小方块代表一个簇，不同的颜色，图案有不同的含义，单击【图例】按钮可以了解这些含义，如图 2-44 所示。

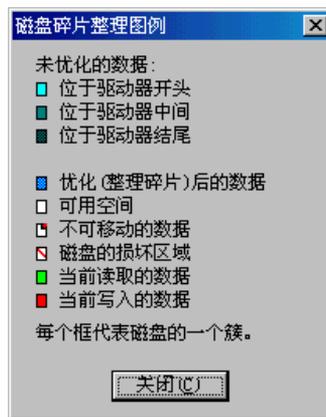


图 2-44 磁盘碎片整理图例

2.5 设置桌面外观

本节介绍如何让 Windows Me 按自己的喜好改变桌面的背景图案和外观显示效果等。

2.5.1 改变桌面的背景图案

在默认设置下，桌面的颜色是蓝色的，如果想让桌面背景丰富一些，可以按下列步骤操作：

(1) 在桌面上右击，在弹出的快捷菜单中选择【属性】命令，打开【显示属性】对话框，如图 2-45 所示。



图 2-45 【显示属性】对话框

(2) 在【背景】选项卡中的【选择背景图片或 HTML 文档作为墙纸】列表框中，选择一幅 Windows Me 提供的背景图案；也可以单击【浏览】按钮，选择用户自己的图片。

(3) 在【显示图片】下拉列表中，选择图片在桌面的显示方式：居中、平铺或拉伸。

(4) 单击【确定】或【应用】按钮，完成桌面图案的设置。

2.5.2 设置屏幕保护程序

屏幕保护程序是对显示器的保护，当长时间不操作计算机时就应该让计算机显示较暗的画面或是活动的画面，否则一个高亮度的图像长时间停留在屏幕的某一位置会加速局部荧光物质的老化。设置屏幕保护程序的操作步骤如下：

(1) 打开【显示属性】对话框。

(2) 在【屏幕保护程序】选项卡的【屏幕保护程序】下拉列表中，选择一个图案，如图 2-46 所示。



图 2-46 设置屏幕保护程序度

(3) 在【等待】微调框中，单击微调按钮或输入数字设置等待时间，决定在用户停止操作后的多长时间内，系统自动运行屏幕保护程序。

(4)选中【密码保护】复选框，单击【更改】按钮，可以为屏幕设置密码。当运行屏幕保护程序后，系统会自动被锁定。

提示：如果用户从屏幕保护画面转回到正常的 Windows Me 窗口时，只需移动一下鼠标即可；如果设置了密码，则会弹出提示对话框，要用户输入密码。

2.5.3 设置桌面外观

设置桌面、活动窗口、标题栏等的样式和颜色的操作步骤如下：

(1)打开【显示属性】对话框，选择【外观】选项卡，如图 2-47 所示。



图 2-47 设置外观框

(2)在【方案】下拉列表中，选择一种外观设置方案，并通过上部的预览窗口查看效果。

提示：用户可以根据需要自己定义一个方案，方法如下：

- ①在【项目】下拉列表中选择【菜单】选项，更改菜单栏的属性。
- ②在【项目】右侧的【大小】微调框和【颜色】下拉列表中设置菜单栏的大小和填充颜色。
- ③在【字体】下拉列表中选择文字的字体，在右侧的【大小】微调框和【颜色】下拉列表框中设置菜单栏文字的大小和颜色。

④设置完各对象的属性后，可以单击【另存为】按钮，打开图 2-48 所示的对话框，输入方案的，单击【确定】按钮，把修改后的效果保存为一个方案。

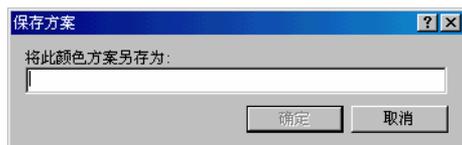


图 2-48 保存方案

第3章 微软拼音输入法使用指南

目前的汉字输入可以说是“万码奔腾”，选用什么样的输入法完全依据您个人的兴趣和习惯。拼音输入法是很多不愿意花费时间去学习汉字录入技术者的首选。而在众多拼音输入法软件中，微软使用了整句输入技术，使得用拼音输入的重码率降到了相当低的程度，可以说是一种相当实用、成熟的输入法。

微软拼音输入法是一种汉语整句拼音输入法，您可以连续输入汉语语句的拼音，系统会自动选出拼音所对应的最可能的汉字，免去逐字逐词进行同音选择的麻烦。

微软拼音输入法设置了很多特性，例如自学习功能、用户自造词功能，经过很短时间与用户的交互，微软拼音输入法会适应您的专业术语和句法习惯，这样，就越来越容易一次输入语句成功，从而大大提高了输入效率。微软拼音输入法还支持南方模糊音输入、不完整输入等许多丰富的特性，其 2.0 版还支持手写输入，可以满足不同需求的用户。

3.1 微软拼音输入法的安装和界面说明

31111 安装微软拼音输入法

微软拼音输入法是 Windows98 自带的一种输入法，缺省安装时该输入法即会被同时安装。Windows98 所带的是该输入法的 1.5 版，Office 2000 和 Windows2000 带有该输入法的 2.0 版。需要的话，您可以从网上下载微软拼音输入法 2.0 版进行安装，它增加了手写输入支持，同时里边也捆绑了五笔字型输入法。该输入法的安装文件是一个自解压文件，执行它即可自动完成安装。

安装完成后，用鼠标点一下系统状态条语言 / 键盘布局指示器，在打开的菜单中您会看到微软拼音输入法已经在里面了，点击它即可开始使用。

如果从弹出的已安装语言 / 键盘布局中没有微软拼音输入法，就应该用以下的方法来安装它。

用鼠标点击“开始”——“设置”——“控制面板”，激活“控制面板”窗口，然后用鼠标左键双击“输入法”图标，打开“输入法属性”对话框。选择“输入法”标签，按“添加”按钮，从“输入法”列表框里选择“微软拼音输入法”。

对所做的操作逐步加以确认。这样，输入法就被正确地安装了。

3.1.2 激活输入法

在 Windows 操作系统中，激活输入法的方法有多种。

第一种激活微软拼音输入法的方式是使用热键组合。先进入您的文字编辑环境，比如 Word，然后同时按下“CTRL”和“SHIFT”键，激活中文输入法，此时在屏幕左下方出现输入法状态条。连续按下“CTRL”和“SHIFT”键切换当前输入法，直到出现您需要的输入法的状态条，比如微软拼音输入法状态条。

注意：激活中文输入法的热键组合是可以自定义的，在控制面板的输入法设置工具中可以选择自己习惯的方式。

您还可以从系统状态条语言 / 键盘布局指示器上用鼠标进行选择。用鼠标左键点击屏幕右下角任务栏上的语言 / 键盘布局指示器，系统将弹出所有已安装的语言 / 键盘布局，用鼠标左键点击相应项激活微软拼音输入法。

另外还有一种更方便的方法就是给您常用的输入法定义一组热键，这样以后只要按下这组热键就可以激活该输入法了。

3.1.3 输入法状态条

微软拼音输入法 2.0 版被激活之后，您可以看到它的输入法状态条。您可以单击该输入法状态条左边的“英”使之变为“中”，这时就可以输入汉字了；反之则可以从中文输入状态切换到英文输入状态。

下面是其他几个按钮的功能：全角 / 半角切换按钮：表示全角符号，表示半角符号。中 / 英文标点切换按钮：表示中文标点，表示英文标点。软键盘开 / 关切换按钮：打开或关闭软键盘。简 / 繁体字输入切换：输入简体字，输入繁体字。功能设置：打开功能选择菜单。帮助开关：激活帮助。要对输入法进行设置的话，可以右击输入法状态条，根据提示进行不同的设置。

3.1.4 用户界面

微软拼音输入法为用户提供了两种用户界面，光标跟随和光标不跟随，用户可以根据自己的喜好选择。用鼠标左键点击输入法状态条上的功能设置按钮或右键点击输入法状态条，从弹出的菜单中选中光标跟随或取消光标跟随。

光标跟随状态是指三个编辑窗口的位置在当前编辑光标处，并随着当前编辑光标位置的移动而移动，顾名思义，“光标跟随”就是跟随光标位置进行编辑的意思。

光标不跟随状态是指三个编辑窗口的位置是固定在屏幕上的，用户先在系统给定的一个组字窗口中进行语句输入，在句子确认之后整个句子插入当前编辑光标位置。

微软拼音输入法的三个编辑窗口随是否处于光标跟随状态而有所不同，但两种状态下都包含有三个窗口，我们以光标跟随状态为例说明它们各自的含义。

拼音窗口用于显示和编辑所键入的拼音代码。

候选窗口用于提示可能的待选词。如果关闭了“逐键提示”选项，该窗口将不再出现。

组字窗口这个事件让人永远不能忘却中包含的是所编辑的语句。在光标跟随状态组字窗口中表现为被编辑窗口当前插入光标后的一串带下划线文本。

3.2 微软拼音输入法的输入规则

3.2.1 中文拼音输入的基本规则

要进行中文拼音输入，应使输入法状态条上的中文输入标识显示出来，如果出现的是英

文输入标识，则输入的将是英文。您可以用鼠标点击它，以在两种输入状态间切换。

中文微软拼音输入法支持两种拼音输入方式：全拼输入和双拼输入。并且在两种输入方式中都可以支持带调、不带调或二者的混合输入。输入法分别以数字键 1,2,3,4 代表拼音的四声，5 代表轻声。输入带调拼音时，应将逐键提示关闭。输入的各汉字拼音之间无需用空格隔开，输入法将自动切分相邻汉字的拼音。当然，对于有些音节歧义，目前系统还不能完全识别，此时需用音节切分键 •Space• 来断开。

微软拼音使用空格或单引导作为音节切分符。您也可以键入音调来代替音节切分符。

对于一些拼音词组，目前输入法还难以自动切分歧义音节，如“xian”，您希望得到的是“西安”，而输入法可能转换为单字“先”。解决的方法是可以使用音节切分符。在“xi”和“an”之间键入一个空格 •“xian”• 或在“xi”后面键入“xi”字的音调“1” •“xian”•，来避免这类错误。

另外，带音调拼音输入的自动转换准确率将高于不带音调的拼音输入。

注意：在逐键提示时数字键用于从候选窗口中选取候选词，不再有表示音调的功能。

3.2.2 全角 / 半角的转换和中文标点的输入

要转换全角 / 半角输入，可以用鼠标点击输入法状态条上的全角 / 半角切换按钮，也可以使用默认快捷键：Shift+Space。

在全角输入模式下，输入的所有符号和数字等均为双字节的汉字符号和数字；在半角输入模式下，输入的所有符号和数字等均为单字节的英文符号和数字。

中文 / 英文标点输入的切换方法是用鼠标左键单击输入法状态条的中文标点 / 英文标点切换按钮，键盘操作的快捷键是：Ctrl+.

具体中文标点键盘映射如下：

中文标点	键位	说明	中文标点	键位	说明
。句号	.) 右括号)	
，逗号	,		《〈左书名号	<	自动嵌套
；分号	;)》右书名号	>	自动嵌套
：冒号	:		……省略号	^	双符处理
？问号	?		——破折号	—	双符处理
！感叹号	!		、顿号	\	
“”双引号	“	自动配对	•间隔号号	@	
‘’单引号	‘	自动配对	—连接号号	&	
(左括号	(人民币符号	\$	

3.2.3 全拼输入

微软拼音输入法支持全拼和双拼两种拼音输入方式，您可以在属性设置对话框中进行设置。方法是：用鼠标右键单击输入法状态条，要弹出的快捷菜单中单击“属性”，打开“微软拼音输入法属性”对话框，并选择“设置”选项卡。

选中“全拼输入法”单选按钮，然后单击“确定”，就可以进行全拼输入了。

同样，如果想用双拼输入法，就选中“双拼输入”。

在全拼输入状态下，如果您希望输入“这是一只可爱的小花猫”，可以带音调输入：“zhe4shi4yilzhi1ke3ai4de5xiao3hua1mao1”；

也可以不带音调输入：“zheshiyizhikeaidexiaohuamao”；

也可二者混合输入：“zhe4shi4yilzhikeaide5xiaohuamao”。

不管您用哪种方法输入，如果设置为逐键提示，您都可以看到您的输入已被转换为“这是一只可爱的小花猫”。否则您可以在屏幕下方的窗口中看到这句话。

3.2.4 双拼输入

为了提高输入速度，系统支持双拼输入以及双拼方案的自定义。对于系统缺省的双拼方案，依据双拼输入键位表，每个汉字对应两键，第一键为声母，第二键为韵母。

汉语中有些音节只有韵母，没有声母，称为零声母音节。以系统缺省的双拼方案为例，在输入零声母字时，先输入一个字母“o”，之后连续输入相应的韵母便可完成一个零声母汉字的输入。虽然输入的为双拼，拼音窗口中显示的仍为该音节的全拼形式，只是在显示该拼音时，我们在该字的拼音之前加“\”代表输入的是零声母字。例如，用户输入“oa”，在拼音窗口中显示“\a”，系统将给出拼音为“a”的汉字。

设置双拼输入的具体方法您可以参照设置全拼输入的方法进行。

系统缺省提供一套“微软拼音”双拼方案以便用户使用，声、韵母对应关系系统联如下：

同时，我们也可以通过“自定义双拼方案”来建立自己熟知的、经常使用的双拼方案，并加载到系统中进行使用。

要建立自己的双拼方案，您右击输入法状态条，在打开的“微软拼音输入法属性”对话框中单击“双拼方案”选项卡，并选择“自定义双拼方案”，也可以基于缺省的“微软拼音”双拼方案加以修改调整，最后以不同的名称保存和加载。定义每一个按键所代表的声、韵母时，在该对话框的模拟键盘中激活相应的按钮，然后在“声母对应”、“韵母对应一”以及“韵母对应二”三个列表框中选择所对应的声母或韵母。

注意：

1. 不需要对每一个按键都定义两个对应的韵母；
2. 只有当所有的声、韵母都被选择定义完毕后，您的方案才能被系统接受；
3. 您定义的方案必须给以不同的名称加以保存；
4. 系统拒绝删除缺省的“微软拼音”双拼方案。

3.2.5 输入技巧

1. 微软拼音输入法的基本输入单位为语句，这是它区别于其他输入法的显著特点，因此在输入语句时，发现有错别字不用忙于修正，最好是在确认语句之前对整句一起修改。在输入的过程中，微软拼音输入法会自动根据上下文做出调整，将语句修改为它认为最可能的形式。往往经过它的调整，很多错误就会自动消失。

2. 汉语拼音中有一些零声母字，即没有声母的字，例如“奥”•ao 4 •，“欧”•ou 1 •等。在语句中输入这些零声母字时，使用音节切分符可以得到事半功倍的效果。例如，输入“皮袄”

时，输入带音节切分符的拼音“piao”·中间加一个空格·，可以省去很多修改的麻烦。

3. 在完成一个句子以前，如果处在逐键提示状态，输入法转换出的结果下面有一条虚线，表示当前句子还未经过确认，处于句内编辑状态，我们称此窗口为组字窗口。您可以对输入错误、音字转换错误进行修改。修改错误的方法是：用鼠标或键盘移动光标到错字处，候选窗口自动打开，用鼠标或键盘从候选中选出正确的字或词。

4. 从候选窗口中选字或词的方法是：用鼠标直接点击候选窗口中正确的字或词，如果正确的字词不在当前窗口中，可以点击中的左或右箭头进行前或后翻页。当然，您也可以用键盘来选择。在非逐键提示状态，按空格键选中第一个候选词。在逐键提示状态，按空格键用于完成拼音输入。您可以用-，·，PageUp 进行上翻页，用+，· PageDown 进行下翻页。比如说，当您输入“dadihuanxinchun”·大地焕新春·时，输入法转换为 。移动光标到“环”字的前面，候选窗口如图：

用鼠标或键盘从候选窗口中选择 6 即可。

5. 微软拼音输入法也定义了标点符号的候选符号，错误的符号也可以用同样的方法从候选窗口中更正。

6. 您也可以修改已转换汉字的拼音。当输入的中文语句还未确认以前，您可以用键盘上的·或·键移动光标到拼音有误的汉字前，按下< `>键·在< tab>键上方·，输入法弹出拼音窗口，您可以在此窗口中重新键入汉字的正确拼音。注意，只有在候选窗口激活的情况下< `>才做激活拼音窗口之用，否则，将直接插入字符< `>。如果候选窗口没有弹出，在待修改字前按空格键激活候选窗口。

7. 修改句子最好从句首开始。

8. 输入完一个句子，按右方向键可以快速回到句首。

9. 确认句子正确无误后，您可以敲击回车键使当前语句进入编辑器的当前光标位置。此外，当您敲入“，”、“。”、“；”、“·”和“·”等标点符号后，系统在下一句的第一个声母键入时，自动确认该标点符号之前的句子。

10. 在输入一个有效拼音之后，微软拼音输入法并不急于关闭拼音窗口，以使用户能够进一步修改输入的拼音；这时，要确认刚才输入的拼音，可以按一下空格键，或回车键，拼音代码随后就会转化为汉字。

11. 在句子的结尾处，要确认刚才输入的拼音，可以输入一个标点符号，拼音窗口就会消失，最后一个拼音代码和标点符号同时被转化为组字窗口中的成分。

12. 如果整个句子无需修改，在句尾输入一个标点符号·包括“，”、“。”、“；”、“·”和“·”·，在输入下一个句子的第一个拼音代码时，前一个句子自动被确认。

13. 在语句的任何地方，一旦语句已经修改完毕，直接键入〔Enter〕就可以确认语句。

14. 句子被确认后，该句下面的下划线就消失了，这时您要想对该句进行修改的话，必须将错误的字、词删掉，再输入一个正确的字或词。

3.3 微软拼音输入法的一些特殊设置

3.3.1 不完整输入

微软拼音输入法支持拼音的不完整输入。您可以只输入拼音的声母，从而减少击键次数。

要设置不完整输入，请用鼠标左键单击输入法状态条上的功能设置按钮或右键单击输入法状态条，打开“微软拼音输入法属性”对话框中并选择“设置”选项卡，选中“不完整拼音”选项，这样就可以输入拼音的不完整形式。

当将微软拼音输入法设置为支持不完整输入时，您可以只输入一些常用词的声母来完成该词的输入。比如，当您输入“zhhrmghg”时，系统会转换为“中华人民共和国”。

3.3.2 词语转换方式

微软拼音输入法支持整句转换和词语转换两种方式。在整句转换方式时，输入单位为一个句子，即可以连续输入一个句子，在该句子确认前进行错误修改。在词语转换方式时，输入单位为一个词语。空格为词语输入结束符。您可以逐词确认自己的输入。

设置词语转换方式的是：用鼠标左键点击输入法状态条上的功能设置按钮或用鼠标右键点击输入法状态条，打开“微软拼音输入法属性”对话框，并选择“设置”选项卡，然后选中“词语”转换方式。

在“词语”转换方式下，您可以连续输入词语的拼音，以空格结束词语的输入，此时，组字窗口中的转换结果被高亮显示，候选窗口自动弹出，从首字提示该词语的同音候选。

例如：

如果组字窗口中的转换结果正确，继续输入下一个词语。

如果转换结果有错误，从候选窗口中选择正确的字或词。

注意：在词语转换方式时，如果用户自定义词语是打开的，系统将自动定义您输入的词语。

3.3.3 繁体汉字输入状态

微软拼音输入法支持大字符集的简体和繁体汉字输入。繁体状态的标示符为：

要想进行繁体输入，您可以鼠标点击输入法状态条中的简 / 繁切换按钮。切换到繁体状态。此时输入句子的汉语拼音，您将得到繁体汉语句子。

比如，输入“keaidexiaomao”，在简体输入状态下系统会显示为：

3.3.4 自学习功能

微软拼音输入法具有自学习功能，使得经过用户纠正的错字，错误重现的可能性将减小。要设置 / 取消自学习功能，您可以用鼠标左键单击输入法状态条上的功能设置按钮或右键单击输入法状态条，打开“微软拼音输入法属性”对话框，并选择“设置”选项卡，然后选中“自学习功能”。此时，系统对用户的每一处修改都进行自学习。不选中自学习功能，系统对于用户的修改不进行学习。

在属性设置对话框中关闭自学习功能，点击重新学习按钮，系统将删除以前学习的全部内容。

使系统进行自学习的操作步骤如下：

1. 设置自学习功能：

2. 用错字修改功能改正错字；
3. 确认汉字串。

例如“智能输入”在第一次输入时会错误转换为“只能输入”。此时只要把光标移到“只能”之前，候选框就会自动弹出，从候选窗中选取“智能”一词，再按回车键确认，输入法就会进行学习。此后输入“zhinengshuruji shu”，系统就正确转换为“智能输入技术”。

3.3.5 在线用户自造词典

对于自己经常使用的词语，可以使用系统提供的在线用户定义词典功能将这些词语定义到用户词典中。系统为每一个用户保留一个用户词典文件。用户定义词典和自学习两个功能相辅相成，使得该系统逐渐成为适合用户的输入工具。

要设置 / 取消用户定义词典功能，您可以用鼠标左键单击输入法状态条上的功能设置按钮或右键单击输入法状态条，打开“微软拼音输入法属性”对话框，选择“设置”选项卡，并选中“用户自造词”。此时，系统允许用户定义长度为 2 - 9 字的词。不选中“用户自造词”按钮，系统不提供该功能。

“自造词”的操作步骤如下：

1. 在属性设置对话框中激活用户自造词典功能；
2. 在未确认语句之前用鼠标或键盘块选操作将要定义的词选中；

3. 如果块中的词就是希望定义的词，可以直接按 Enter 键确认，所定义的词将进入用户定义词典；否则按 Space 键激活候选窗口，修改错字，直到块中的词就是希望定义的词，按 Enter 键确认。如果修改完毕后光标已移到选中块的最后，用户定义词将自动进入用户词典，不用再按 Enter 键加以确认。

此时，系统就将您选中的词语定义到用户词典中了。您也可以用离线用户自造词典工具察看该词是否已经进入词典库。

3.3.6 离线用户自造词典

离线用户自造词典功能是独立于输入法的一个工具，用它可以编辑用户自定义的词。它是一个独立的程序，可以从 Windows95 目录的 System 子目录下找到，它的文件名是 pintlphr.exe。要启动此功能可以直接运行该程序，也可以用鼠标左键单击输入法状态条上的功能设置按钮或右键单击输入法状态条，从弹出的菜单中选择“定义词典”功能。此时，如果弹出的菜单中“定义词典”功能是灰色的，说明此功能被禁用，打开属性设置对话框可以激活 / 禁用该功能。

激活此功能之后，与用户交互的界面是一个已定义词的列表，第一列为自造词，第二列为该自造词的带调完整拼音。

您可以单独定义一个词，从文件中成批定义一个词，修改一个词，删除一个词。

已定义词列表中的词可能有四种颜色。黑色表示已经在词库中存在的词，蓝色表示新定义还未进入词库的词，浅灰色表示重复定义的词，红色表示修改过的词。

在退出该工具时应该将所定义的新词作保存操作。

在线定义用户自造词与离线定义词共用一个词典文件，因此也可以用此工具对在线定义

的词作修改和删除。

3.3.7 南方模糊音

对于发音不准的用户，系统提供对一些模糊音的支持。

要设置模糊音功能，请用鼠标左键单击输入法状态条上的功能设置按钮或右键单击输入法状态条，打开“微软拼音输入法属性”对话框并选择“设置”选项卡，选中“南方模糊音”选项。

目前微软拼音输入法支持的模糊音有：

声母：z=zh，c=ch，s=sh，n=l，l=r，f=h，f=hu；

韵母：an=ang，en=eng，in=ing，wang=huang。

系统默认的设置是：

声母：z=zh，c=ch，s=sh

韵母：an=ang，en=eng，in=ing，wang=huang

您可自己选择需要的模糊音对应，方法是：在属性设置对话框中，点中设置模糊音按钮，弹出设置模糊音对话框。

在“自定义”情况下，选择所需的模糊音对应。“重新设置”则恢复原定义。“确认”后，系统将按用户自定义的模糊音处理输入的拼音。

例如，使用模糊音功能，输入“wosiyigebin”，系统返回：“我是一个兵”。

3.3.8 逐键提示

微软拼音输入法提供逐键提示功能。随着用户键入不同的音节，候选提示窗及时提供同音候选。便于用户一边键入，一边修改。

要设置逐键提示功能，可用鼠标左键单击输入法状态条上的功能设置按钮或右键单击输入法状态条，打开“微软拼音输入法属性”对话框，选择“设置”选项卡，并选中“逐键提示”按钮。

这样，当您键入“weiruangong”时，候选提示窗如下：

选择 2，系统即返回“微软公司”，不用再键入“司”的拼音“si”了。

3.3.9 使用软键盘

微软拼音输入法支持软键盘功能，这可以增加用户输入的灵活性。

要打开软键盘，请用鼠标左键单击输入法状态条上的功能设置按钮或右键单击输入法状态条，从弹出的菜单中选取“选软键盘”。

要改变软键盘布局，请用鼠标左键单击输入法状态条上的功能设置按钮或右键单击输入法状态条，从弹出的菜单中进一步选择“选软键盘”选项，选择一种适合的布局；目前系统支持 1 2 种布局。

3.3.10 关于光标跟随的提示

光标跟随状态可以使新输入的语句处在上下文环境中，更符合一般人的输入习惯。

在语句输入的过程中，用鼠标改变当前插入光标的位置时，所编辑语句的组字窗口也会跟着移动，插入到当前光标之后。因此说，在句子确认之前，整个句子作为一个整体会灵活地跟随光标位置。

在移动当前插入光标位置的过程中，组字窗口会挡住已输入内容的一部分，这是正常的现象，当句子确认之后，编辑器后重排输入内容。

3.3.11 输入效率

为了更高效地使用微软拼音输入法，您应该了解以下关于输入法的特性。

输入的语句越长，语句转换的速度越慢。

不完整输入可以减少击键的次数，以提高输入效率；但另一个方面，不完整输入拼音代码过多时，语句转换的速度会减慢。

使用南方模糊音特性时，因为候选词数量增多，选词的操作会增加，输入的效率要低一些。

因此，在使用微软拼音输入法时，您应该根据自己计算机的性能、自己的语言习惯等决定用那一些特性组合，以便达到最高的使用效率。

3.3.12 非标准拼音：

微软拼音输入法的拼音代码定义基本遵照商务印书馆 1996 年版《现代汉语词典》。以下所列举的是微软拼音输入法区别于《现代汉语词典》的个别拼音代码定义：

n, ng • en

hng • heng

m • mu

所以，当您输入以下汉字时，注意用新定义的拼音代码。

嗯 n2, n3, n4 • en2, en3, en4

咤 m2 • mu2

哼 hng2 • heng2

嗯 ng4 • en4

第4章 打印与传真

本章要点

随着社会的发展，人们的工作方式变得更快捷、更有效，电脑的普及也在很大程度上促使办公室中出现了各种样的现代化设备，如打印机和传真机。作为办公人员，应当了解打印机和传真机的基本使用维护常识。本章就结合当前办公的实际情况，介绍有关打印机和传真机的基本知识。

本章主要内容



打印机的分类与特征
 选购打印机
 安装打印机
 更改打印机设置
 管理打印任务
 打印机的日常维护
 传真机的特点与选购
 收发传真
 传真机的日常维护

4.1 打印机的分类与特征

经过多年的发展，打印机已从当年低效率、质量差的针式打印机发展到现在的打印速度快、质量高的激光打印机。在打印机发展过程中，最常见的有针式打印机、喷墨打印机与激光打印机 3 种打印机。现将其特点与功能介绍如下：

- **针式打印机** 在打印机历史上曾占有重要的一席。从 9 针到 24 针，再到今天基本走出打印机的历史舞台，风行了数十年之久。针式打印机之所以多年来一直长盛不衰，是与其相对低廉的价格、极低的打印成本和很好的易用性分不开的。当然针式打印机也有其自难以克服的缺点，如打印质量低、速度慢、工作噪声大。这些帮助其无法适应当今社会的需要，因而现在已很少使用它。

- **喷墨打印机** 具有良好的打印效果和较低廉的价格，以及更为灵活的纸张处理能力。在打印介质的选择上，喷墨打印机也具有一定的优势：既可以打印信封、信纸等普通介质，还可以打印各种胶片、照片纸、卷纸、T 恤转印纸等特殊介质，这些都使喷墨打印机占领了广大的中低端市场。

喷墨打印机按工作原理可分为固体喷墨式和液体喷墨式两种，目前较常见的是液体喷墨打印机，液体喷墨方式又可分为气泡式(如佳能和惠普喷墨打印机)与液体压电式(如爱普生喷墨打印机)两种。气泡技术是通过加热喷嘴，使墨水产生气泡，喷到打印介质上的。而在压电式喷墨技术中，墨水从一个为类似热感应式喷墨技术的喷嘴喷出，但是墨滴由缩小墨水墨水

喷出的区域形成，而喷出区域由施加电压到喷出区内的一个或多个压电板控制，由于墨水在高温下易发生化学变化，性质不稳定，所以打出的色彩真实性就会受到一定程度的影响；另一方面由于墨水是通过气泡喷出的，墨水微粒的方向性与体积大小不好掌握，打印线边缘容易参差不齐，在一定程度上影响了打印质量，这都是它的不足之处，微压电打印头技术是利用晶体加压时放电的特性，在常温状态下稳定地将墨水喷出，它有头墨滴控制能力强的特点，容易实现高精度的打印质量，且微压电喷墨时无需加热，墨水就不会因受热而发生化学变化，故在大降低了对墨质的要求。目前，爱普生、惠普和佳能这3家公司生产的液态喷墨打印机代表了市场的主流产品，而它们在技术方面各有所长。

• 激光打印机 则是近年来高科技发展的一种新产物，有望取代喷墨打印机。激光打印机有黑白和彩色两种，它为我们提供了更高质量、更快速、更低成本的打印方式。其中低端黑白激光打印机的价格目前已经降到了近2000元，达到了普通用户可以接受的水平，而彩色激光打印机的价位很高，几乎都要在万元上下，主要应用在企业和公司中，普通用户很难接受。

激光打印机的工作原理是利用光栅图像处理器产生要打印页面的位图，然后将其转换为电信号即一系列的脉冲送往激光发射器，在这一系列脉冲的控制下，激光被有规律地放出。与此同时，反射光束被接收的感光鼓所感光。激光发射时就产生一个点，激光不发射时就是空白，这样就在接收器上印出一行点来。然后接收器转动一小段固定的距离继续重复上述操作。当纸张经过感光鼓时，鼓上的着色剂就会转移到纸上，印成了页面的位图。最后当纸张经过一对加热辊后，着色剂被加热熔化，固定在纸上，即完成打印的全过程，整个过程准确而且高效。虽然激光打印机的价格比喷墨打印机昂贵得多，但从单页打印成本上讲，激光打印机则要少很多，因此激光打印机在市场上有很大的购买量。

除了上述3种最为常见的打印机外，还有热转印打印机和在幅面打印机等几种应用于专业方面的打印机型。热转印打印机是利用透明染料进行打印的，它的优势在于专业高质量的图像打印方面，可以打印出近于照片的连续色调图片来，一般用于印前及专业图形输出。大幅面打印机，它的打印原理与喷墨打印机基本相同，但打印幅宽一般都能达到24英寸以上。它的主要用途一直集中在工程与建筑领域。但随着其墨水耐久性的提高和图形解析度的增加，大幅面打印机也开始被越来越多地应用于广告制作、大幅摄影、艺术写真和室内装潢等装饰宣传领域，成为打印机家族中重要的一员。

4.2 选购打印机

根据摩尔定律，计算机相关技术产品的性能每隔18个月翻一番，打印机也是一样，两年前还是奢侈品的打印机，现在已经是许多个人用户考虑的对象了。面对市场上各式各样的产品，想购买打印机的用户一定会感到眼花缭乱，如果单纯受广告的影响，不一定能买到称心如意的商品。本节就从用户的实际需要出发，帮助用户选购一款质量上乘、价格合适的打印机。

就个人用户来说，更关注的是打印机的价格和打印质量，而打印速度和效率只要满足要求就行，因而可以选用彩色喷墨打印机，现在市场上流行的彩色喷墨打印机价格范围可大致划分如下：低档彩色喷墨打印机是真正的相片级打印机，是美术人员的首选，其效果可与激

光打印机相比，因为计算机相关产品的价格随着时间下滑得很快，某种产品一年后的价格可能只有其一年前的一半了，所以，在购买时要把握的原则是，不要去赶时髦，只要够用就行。

4.1 节中已经提及当前市场上流行的喷墨打印机主要是爱普生、惠普和佳能这 3 家公司的产品。它们都有各自的特色：爱普生改进了墨水的质量，并且打印色彩也比较平滑，不过由于爱普生打印图像的分辨率高，所以打印速度相对较慢，佳能的特色在于打印机尺寸较小，可和笔记本电脑配套，并且佳能喷墨打印机还可以将扫描仪放在打印机中，这两点中另外两个厂家做不到的。其不足之处是：佳能的黑白和彩色打印不能同时进行，必须更换墨盒才能交换打印。惠普的喷墨打印机在普通纸上也可实现照片级的打印效果，比较适合个人用户使用。用户可结合自己的实际需要，购买一款称心如意的打印机。

目前市场上性能价格比较高的彩色喷墨打印机可选用如下几种。

低档型 佳能 (CANON): BJC2000SP、BJC-430SP

爱普生 (EPSON): COLOR300

惠普 (HP): DJ-610C、HP610

中、高档型 佳能: BJC-5100

爱普生: COLOR750、COLOR850

惠普: HP886、HP895

对于喷墨打印机来说，每打印一页纸需要支付的墨水费用通常是类似的激光打印成本的两倍，甚至更多，但对于只是偶尔使用打印机的家庭用户来说，喷墨打印机的开销还是比较经济的。对于每天都要进行大量打印的商业用户来说，激光打印机的总体开销还是更低一些，从长远看，打印成本也非常低廉，并且打印质量高、速度快。此外，喷墨打印机因为构造上的限制，一般都没有网络支持。即使将它在局域网中共享，也因为没有针对局域网中的打印任务进行优化而造成打印效率低下，进而影响整个网络的效率。相反，彩色激光打印机都具备较强的网络特性，可以作为单独的网络设备连接在公司的局域网上共享。所以对于有大量打印任务的商业或企业用户，选购价格更高的激光打印机更合适。

目前，市场上彩色激光打印机的产品种类非常丰富，下面推荐国内市场上几典型的性能价格比较高的激光打印机。

惠普: LJ-5000 4M / 16 页 / 分 / 1200 点 / 英寸 / A3

爱普生: EPL-C8000 A3 / 600DPI×600 点 / 英寸 / 5 页 / 分

佳能: CLBP-460PS

联想: LJ-6C+II600DPI×600 点 / 英寸

4.3 安装打印机

购买打印机并连接好后，先要安装打印机驱动程序并进行相应设置方可执行打印操作，本节介绍安装打印机的操作。

新购买的打印机一般都附带有两根线，一根是电源线，一根是数据线。把电源线插入插座中接通电源，再把打印机数据线两端分别插入打印机通信端口和计算机上的 LPT 接口中，这样就物理连接好了打印机，下一步将为其安装驱动程序。下面就介绍如何在 Windows Me 安装打印机驱动程序，其操作的步骤如下：

(1)选择【开始】|【设置】|【打印机】命令，弹出【打印机】窗口，如图 4-1 所示。



图 4-1 【打印机】窗口

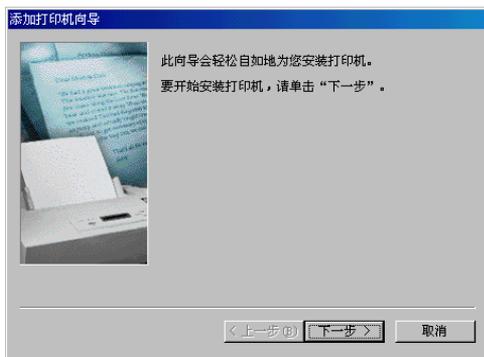


图 4-2 【添加打印机向导】对话框一步 1

(2)在该窗口中双击【添加打印机】图标，弹出【添加打印机向导】对话框，如图 4-2 所示。

(3)单击【下一步】按钮，弹出如图 4-3 所示的对话框。

(4)如果只是安装直接连接在自己计算机上的打印机，可选中【本地打印机】单选按钮，如果要安装连接在网络中的打印机，可选中【网络打印机】单选按钮。此处选择【本地打印机】单选按钮，然后单击【下一步】按钮，弹出如图 4-4 所示的对话框。

提示：如果没有连接到网络上，则不会出现图 4-3 所示的对话框。

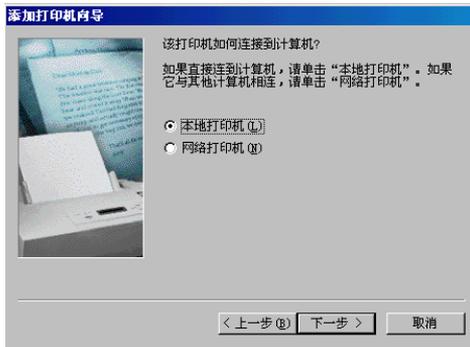


图 4-3 【添加打印机向导】对话框一步 2



图 4-4 【添加打印机向导】对话框一步 3

(5)在该对话框中，可选择打印机的生产厂商和打印机型号。如果 WindowsMe 提供了打印机的驱动程序，则可直接在列表框中选取。否则，可单击【从磁盘安装】按钮，并插入打印机厂商提供的打印驱动程序盘(软盘或光盘)，从弹出的对话框中选择打印机驱动程序。

(6)选择好打印类型后，单击【下一步】按钮，弹出如图 4-5 所示的对话框。

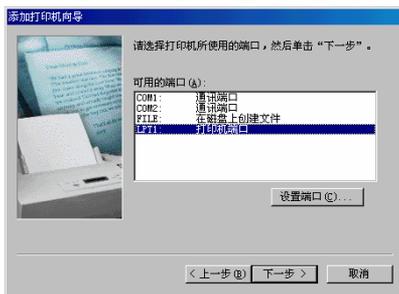


图 4-5 【添加打印机向导】对话框一步 4

(7)在该对话框中,可选择打印机安装连接的电脑端口。一般打印机都是直接连接在并口 1 上的,所以可在【可用的端口】列表框中,选择【LPT1: 打印机端口】选项,然后单击【下一步】按钮,弹出如图 4-6 所示的对话框。

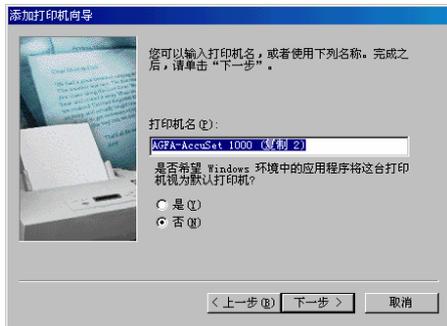


图 4-6 【添加打印机向导】对话框一步骤 5

提示: 在该对话框中,系统提示将该打印机设置为默认打印机,如果安装了不止一台打印机,则【添加打印机向导】还会询问是否将新安装的打印机设置为默认打印机。

(8)在该对话框中,可在【打印机名】文本框中输入所安装的打印机名称,也可保留默认设置。设置好名称后,单击【下一步】按钮,弹出如图 4-7 所示的对话框。

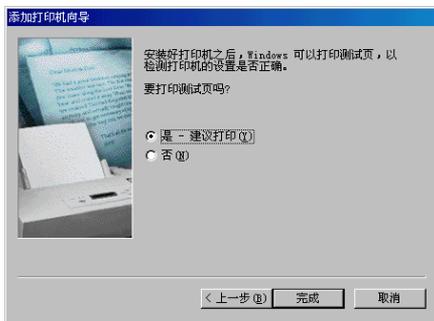


图 4-7 【添加打印机向导】对话框一步骤 6

(9)该对话框询问是否打印测试页,以测试打印机是否工作正常,一般可选中【是一建议打印】打印一张测试页,检查打印机是否工作正常,然后单击【完成】按钮。

注意: 在打印测试,需要连好打印机并接通打印机电源,还要在打印机纸盒中放置大小合适的打印纸。

此时,系统开始复制打印机驱动程序。完成后,会弹出一个对话框询问测试页是否打印正常,如图 4-8 所示。若打印测试页正常,则可单击【正常】按钮,此时就安装好了打印机;否则可单击【不正确】按钮,以启动 Windows Me 对打印机安装出现的一些常见故障的解答程序。通过这些解答,可指导用户正确安装打印机。

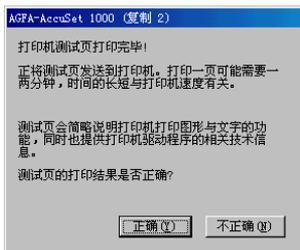


图 4-8 询问打印机测试页是否打印正常

4.4 更改打印机设置

安装好打印机驱动程序后，即可执行打印操作。在打印过程中，常常需要根据实际情况调整打印机设置，如更改打印的纸张大小和布局、设置图形打印选项、指定打印机的字体设置等，其操作如下：

(1) 选择【开始】|【设置】|【打印机】命令，弹出【打印机】窗口，在该窗口中右击要使用的打印机图标，从弹出的快捷菜单中选择【属性】命令，弹出如图 4-9 所示的对话框，默认显示【常规】选项卡。



图 4-9 【常规】选项卡



图 4-10 【详细信息】选项卡

(2) 在该选项卡中可输入该打印机的注释信息，还可设置打印分隔页，一般保留默认设置。设置完成后，单击【详细信息】标签，弹出【详细信息】选项卡，如图 4-10 所示。

(3) 在【详细信息】选项卡中，显示了该打印机连接的端口和使用的打印驱动程序。在该选项卡中单击相应的按钮，可从弹出的对话框中设置打印机连接端口，所使用的驱动程序及后台打印方式。此外，还可设置打印超时时间间隔和传输重试时间间隔。该选项卡一般也保留默认设置。

(4) 设置好【详细信息】选项卡后，单击【共享】标签，弹出【共享】选项卡，如图 4-11 所示。



图 4-11 【共享】选项卡打印机



图 4-12 【纸张】选项卡打印机

(5) 设置好【共享】选项卡后，单击【纸张】标签，弹出【纸张】选项卡，如图 4-12 所示。

(6) 在【纸张】选项卡中，可根据使用的纸张设置纸张大小、打印的方式、纸张来源以及文档的打印份数。设置完后单击【图形】标签，弹出【图形】选项卡，如图 4-13 所示。



图 4-13 【图形】选项卡

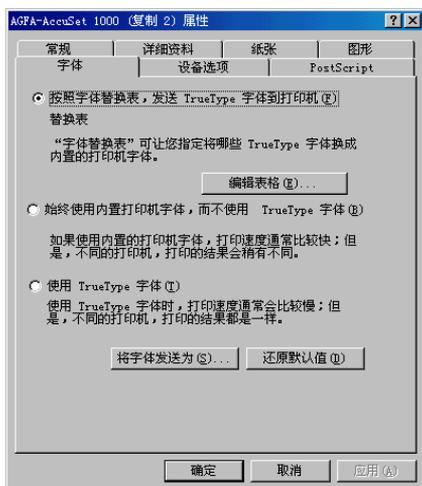


图 4-14 【字体】选项卡

(7) 在【图形】选项卡中，可设置打印图形的分辨率、抖动率及着墨浓度，设置完成后，单击【字体】标签，弹出【字体】选项卡，如图 4-14 所示。

(8) 在【字体】选项卡，可指定要使用的字体盒。如果要使用的字体未在列表中列出，可单击【安装打印字体】按钮进行安装，还可以指定 True Type 字体的打印方式。设置完好后，单击【设备选项】标签，弹出【设备选项】选项卡，如图 4-15 所示。

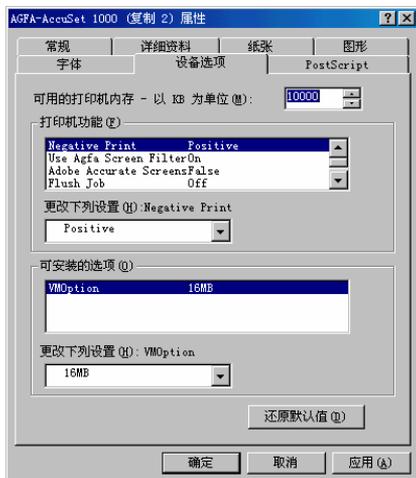


图 4-15 【设备选项】选项卡

(9) 在【设备选项】选项卡中，可以指定打印机中安装的内存大小和控制打印机的内存记录。设置好后，单击【确定】按钮，保存设置。

在 Windows 应用程序一般都提供了打印命令，也可以使用该命令对打印选项进行设置。如选择 Microsoft Word 程序中的【文件】|【打印】命令，从弹出的对话框中设置打印选项，其设置方式与上面介绍的方法基本相同。这种设置方式更直观，更符合用户的当前应用，因

而为绝大多数用户所使用。

4.5 管理打印任务

在使用打印机打印文档时，可以对打印队列中等待打印的文档执行某些操作，如暂停、继续或取消打印文档等，还能查看待打印的文档或更改打印文档的优先级等，本节就具体介绍其操作方法。

4.5.1 查看待打印的文档

在打印文档时，可以在打印队列中查看待打印的文档，其操作步骤如下：

(1) 在执行打印操作时，Windows 窗口状态栏右下角会出现一个打印机图标，双击该图标将弹出如图 4-16 所示的对话框。



图 4-16 显示待打印文档列表框的打印机队列窗口

(2) 从列表框中【状态】栏中可以看出正执行打印的文档和等待打印的文档。

4.5.2 更改待打印文档的优先级

在打印多个文档时，如果想更改打印顺序，对重要文档提前执行打印，就可以通过提高其打印优先级来提前进行打印，更改打印文档优先级的操作如下：

(1) 双击 Windows 窗口状态栏右下角的打印机图标，打开打印机队列窗口，如图 4-16 所示。

(2) 在待打印文档列表框中，右击要移动的文档，从弹出的快捷菜单中选择【属性】命令，弹出如图 4-17 所示的对话框，默认显示【常规】选项卡。

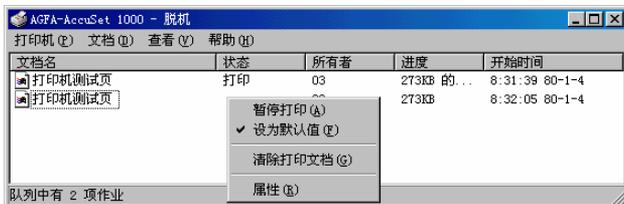


图 4-17 待打印文档的属性对话框

(3) 在该选项卡的【优先级】选项组中，拖动其中的滑块，即可更改待打印文档的优先级。只要其优先级设置得比前面待打印文档的优先级高，就可以在打印完正在打印的文档后，立即打印该文档。

(4) 单击【确定】按钮，保留设置。

注意：只有具有管理文档权限时，才可以更改待打印文档的打印优先级。一旦文档已经

开始打印，则所做的任何打印优先级的更改都不会对其产生影响。

4.5.3 取消文档打印

在将文档发送给打印机执行打印时，如果想取消某个文档的打印操作，可按如下步骤操作：

(1) 双击 Windows 窗口状态栏右下角的打印机图标，打开打印机队列窗口，如图 4-16 所示。

(2) 右击要取消打印的文档，从弹出的快捷菜单中选择【取消】命令，如图 4-18 所示，即可取消该文档的打印。

(3) 执行取消操作后，该文档就从打印队列中消失。



图 4-18 取消文档打印

提示：如果要取消多个待打印的文档，可按住 Shift 键或 Ctrl 键一次选中多个文档，然后重复步骤(2)，即可同时取消多个文档的打印操作。

4.5.4 暂停或继续打印文档

由于种种原因，可能需要暂停打印某些正在等等打印的文档，即可按如下步骤操作：

(1) 双击 Windows 窗口状态栏右下角的打印机图标，打开打印机队列窗口，如图 4-16 所示。

(2) 右击要暂停打印的文档，从弹出的快捷菜单中选择【暂停】命令，即可暂停该文档的打印，同时还会在【状态】栏中显示【已暂停】字样。

对暂停打印的文档，如果要继续打印，可右击该文档，从弹出的快捷菜单中选择【继续】命令即可。不过，如果有更高优先级的文档等待打印，则优先打印这些文档。

注意：一般来说，一旦文档开始打印，即使执行暂停打印操作，文档也将完成打印。

4.5.5 重新开始打印文档

如果文档在打印过程中，由于种种原因需要从开始处重新进行打印，可按如下步骤操作：

(1) 双击 Windows 窗口状态栏右下角的打印机图标，打开打印队列窗口，如图 4-16 所示

(2) 右击要重新开始打印的文档，从弹出的快捷菜单中选择【重新启动】命令，即可从开始处重新打印该文档。

注意：当进行重新开始打印文档操作时，如果打印队列中有更高优先级的文档，则优先打印这些文档。

4.6 打印机的日常维护

打印机作为一种比较精密的设备，平时的维护工作显得非常重要。尤其是打印机工作时，需要不断地执行进纸、出纸操作，而打印纸不可避免地会带有某些灰尘、杂物，这些都有可能对打印机造成损害。为了延长打印机的使用寿命，保证高质量的打印效果，就要对其进行有效的日常维护。考虑到喷墨打印机与激光打印机在组成结构、工作上都有所有不同，下面对它们的日常维护分别进行介绍。

4.6.1 喷墨打印机的日常维护

喷墨打印机由于内部结构复杂，出现故障的可能性和操作注意事项也较多，所以更应在平时勤加维护。喷墨打印机的日常维护主要是进行喷墨头、墨水和墨盒的维护。

1. 喷墨头的维护

喷墨打印机的喷墨头由很多细小的喷嘴组成。喷嘴的尺寸与灰尘颗粒差不多，如果灰尘或细小的杂物掉进喷嘴中，就很可能将喷嘴阻塞而使其无法喷出墨水来，同时还容易使喷嘴面板被墨水污染。此外，若喷嘴内残存有气泡，也有可能发生墨水喷射不良的现象，所以在日常维护中应该特别注意对喷墨头的维护。维护喷墨头应该注意如下几条：

- 不要将喷墨头从主机上拆下并单独放置。尤其是在高温低湿状态下，如果长时间单独放置，墨水中所含的水分会逐渐蒸发，干涸的墨水容易导致喷嘴阻塞，从而形成永久性损害，如果喷嘴已出现阻塞现象，应用清水进行清洗。若清洗达不到目的，则应更换新的喷墨头。

- 避免用手指和工具碰撞喷嘴面，以防止喷嘴面损伤，或杂物、油质等阻塞喷嘴，不要向喷嘴部位吹气、不要将汗、油、药品(酒精)等沾染到喷嘴上，否则墨水的成份、粘度将发生变化，造成墨水凝固阻塞。同时还要注意不要用面纸、镜片纸、布条等擦拭喷嘴表面。

- 切记一定要先关掉打印机再切断电源。先将打印置于关机状态，当喷墨头被盖帽后方可关闭电源，最后拔下插头。否则对于某些型号的打印机，打印机无法执行盖帽操作，喷嘴暴露于空气中会导致墨水干涸，一旦出现非正常断电，要及时让打印头回复到停机待命位置，以避免打印喷嘴干涸造成阻塞而形成永久性损害。

2. 墨水及墨水的维护

- 墨水盒在使用之前应储于密闭的包装袋中，温度以室温为宜。温度太低会使盒内的墨水冻结；而如果长时间置于高温环境中，墨水成份有可能发生变化。

- 不要将墨水盒放在日光直射的地方，安装墨水盒时注意避免灰尘混入墨水造成污染。对于与墨水盒分离的打印机喷墨头，不要用手触摸墨水盒的墨水出口，以免杂质混入。

- 为保护打印质量，墨水要尽量使用与打印机对应的型号。墨水盒是一次性用品，用完后要更换，不能向旧墨水盒中注入墨水。

- 墨水具有导电性，因此应防止废弃的墨水溅到打印机的印刷电路板上，以免出现短路现象。如果印刷电路板上墨水有污染，可用含酒精的纸巾将其擦掉。

- 不要随便拆开墨水盒，墨水盒安装好后，也不要轻易用手去移动它，以免造成打印机故障。

4.6.2 激光打印机的日常维护

越来越多的用户将激光打印机作为自己的首选打印机，而激光打印机相对喷墨打印机而言采用了较多的先进技术，其部件也比较精密，所以在日常的使用过程中，同样需要经常对其进行有效地维护，以维持激光打印机良好的打印效果。

一般激光打印机使用一段时间后，由于空气中的灰尘与碎屑的侵蚀，有可能会损坏打印机，不能保证正常的打印效果，所以要养成定期清洁打印机的好习惯，清洁打印机的操作步骤如下：

(1) 断开打印机电源。

(2) 用清水打湿干净的布条，将布条拧成稍微有点湿，然后用来清洁打印机外部。

(3) 用毛刷或光滑的干布清洁打印机内部，擦去打印机内所有的灰尘和碎屑。

(4) 当激光打印机硒鼓中的碳粉消耗完后，打印出的文字就不清晰了，这时就要更换硒鼓。更换硒鼓的方法比较简单：断开电源，打开打印机的外壳，捏住硒鼓上的手柄，将其拔出。然后抽出新硒鼓上的封条，安装上新硒鼓即可。

注意：清洁打印机时，若衣服上沾染了碳粉，可用干布将其擦掉，然后用冷水冲洗，切记不要用热水，因为热水会使碳粉固定在布料的织物纤维里。

4.7 传真机的特点与选购

传真技术诞生于 19 世纪 40 年代，到 20 世纪 20 年代才逐渐成熟起来，60 年代后得到了迅速发展。近十几年来，传真已经成为使用最为广泛的通信工具之一。

4.7.1 传真机的特点与分类

传真机按价格高低可分为高、中、低档 3 类传真机，不管是高档、中档还是低档传真机都具有复印、发送传真和接收传真 3 项基本功能。要实现这 3 项功能，就离不开扫描与记录。而采用的扫描方式与记录幅面的大小，再加上所能实现的附加功能就基本上决定了传真机的价格。下面就对传真机的扫描方式与记录方式进行简要介绍。

传真机为了传送文件，必须将文件处理成图像，这个过程称为扫描。目录传真机按采用的扫描方式可分为电荷耦合扫描(CCD 扫描)和接触式图像扫描(CIS 扫描)两种方式。CCD 扫描方式使用一种专用器件实现图像转换，采用 CCD 扫描方式的中间色调(灰度级)一般为 16 级~64 级。CIS 是将感光器件和光学系统集成一起的扫描方式，采用 CIS 扫描方式的中间色调一般为 8 级~32 级。对具有图像的稿件进行复印和发送时，CCD 扫描方式优于 CIS 扫描方式，得到的图像更加清晰，层次更加丰富。

传真机按记录方式主要可分为热敏纸记录方式两种。热敏纸记录方式是以热敏纸作为载体，依靠热敏头发热使热敏纸变色而记录传真内容，目前传真机大多采用热敏纸记录方式。采用热敏纸记录方式的优点是费用便宜，缺点是文件保存时间不长，普通纸记录方式又可分为激光静电复印方式、喷墨记录方式和热传导方式等。激光静电复印方式是靠激光束照射硒鼓将墨粉附头在复印纸上；喷墨记录方式使用液体墨水通过喷嘴头记录在复印纸上；而热传

导方式则是通过热敏头加热色带将内容印在复印纸上。采用普通纸记录方式的成本稍高，但文件可长期保存。目前采用普通纸记录的高档传真机普遍采用激光静电复印方式。采用普通纸记录方式是传真机未来的发展趋势。

4.7.2 传真机的选购技巧

目前，市场上的传真机种类繁多，既有国产的，也有进口的；既有价格低廉的(1000元左右)，也有价格昂贵的(10000元以上)。面对众多的品牌，就需掌握选购一台既适用又物美价廉的传真机的技巧。

1. 选购传真机应参考的技术指标

传真机的技术指标有许多项，不同的传真机所具有的功能也不尽相同，一般在选购传真机时需要考虑以下4项基本技术指标：分辨率、有效记录幅面、发送时间、中间色调(灰度级)级数。

- 分辨率。又称扫描密度，可分为垂直分辨率和水平分辨率。垂直分辨率是指垂直方向上每毫米的像素点数。传真机国际标准的水平扫描密度为8像素/毫米。垂直方向的扫描密度则可分为标准3.85线/毫米；精细：7.7线/毫米；超精细：15.4线/毫米。在选购时应注意传真机是否具备超精细功能，一般而言，中高档传真机均具有超精细功能。无超精细功能的传真机在复印或发送时，对细小文字、复杂图像的处理可能会丢掉某些细节，造成副本的可读性不强。

- 有效记录幅面。可分为A4(210毫米)和B4(252毫米)。一般来说，有效记录幅面为A4的，其有效扫描宽度为216毫米；有效记录幅面为B4的，其有效扫描宽度为256毫米(有些还可对A3/280毫米幅面的文件进行扫描)。A4幅面每行为1758像素，B4幅面每行为2048像素。有效记录幅面与有效扫描宽度是决定传真机价格的一个主要因素。同等功能条件下，B4幅面的传真机往往比A4幅面的价格要高出许多。B4幅面的传真机比较适合于办公室用，可用于B4幅面文件的复印与收、发传真。

- 发送时间。指传真机发送1页国际标准样张所需要的时间，发送时间一般在6s~45s。发送时间的长短，取决于传真机所采用的调制解调器速度、电路形式及软件编程。中低档传真机的调制解调器速度最高为9600bit/s，可自动调节为7200/4800/2400bit/s，而高档传真机的调制解调器的最高速度为14400bit/s，发送时间最快可达6s，发送时间在9s以下的为高档传真机。

- 中间色调。又称灰度级，它是反映图像亮度层次、黑白对比变化的技术指标。传真机具人的中间色调级数越多，其所记录与传输得到副本的图像层次就越丰富、越逼真。采用CCD作为扫描器的传真机，其中间色调可达64级；而采用CIS作为扫描器的传真机，其中间色调最多可达32级，一般均在16级以下。因此，对于经常需要对图像信息进行传真和复印的用户来说，采用CCD扫描方式的传真机当为首选，并且应选择具有64级中间色调的传真机。

上面介绍的只是需要考虑的几项关键技术指标，购买传真机时还要注意其他几方面的因素：

- 是否具有自动送纸器(ADF)。ADF不是每台传真机都具有的，使用ADF后，一般可放置5页~30页的原稿。这项功能对于经常需要进行多页复印与发送的用户来说非常有用，在进行多页原稿复印与发送时，可免去一页一页放置原稿的麻烦，只需将原稿叠放整齐，放入自

动送纸器，传真机便可自动分页复印或发送。

- 是否具有自动切纸功能。对于复印与接收传真文件业务量大的用户，拥有自动切纸功能可省去每次复印或接收传真后撕纸的麻烦，一般售价在 2000 元以下的传真机可能不具备自动切纸功能。

- 是否具有单触拨号功能，如要经常与某固定用户联络，采用单触键拨号联络方便、快捷，轻轻一按即可自动拨号。

- 是否具有存储发送及接收功能。在发送传真时，如果线路出现故障，可从发送中断的页开始重新拨号并发送。在接收传真时，如记录纸用完、发信方还在发信时，传真机会把接收到的信息存储在内存中。重新装上记录纸后，它会自动把存储的内容打印出来，这样可免去发信方重新发送的麻烦，从而节省时间和费用。

是否具有 ECM 方式：拥有 ECM 方式的传真机，在线路不良造成接收干扰而产生误码时，会自动要求对方重新发送，直到文件清晰无误为止。

此外，在选购传真机时还应检查是否具有 BP 机转换呼叫、应答录音、免提通话、发送标志、定时发送、缩位拨号、查询等功能。对于这些功能，可根据实际需要进行选择。

2. 推荐选购的传真机

选购传真机时先要确定所用传真机的用途及功能，并不是功能越多越好，因为每增加一个功能就要增加购买成本，所以要结合自己实际使用情况，选一款性能价格比最适合的传真机。

目前市场上销量最大、功能最全、性能价格比最优的传真机主要有松下、理光、施乐等几种品牌，可根据自己的实际需要结合上面介绍的知识进行选购。

- 热敏纸传真机。

推荐选用：松下 KX 系列，上海理光系列。

- 喷墨普通纸传真机。价格适中，稿件便于保存，功能齐全，但接收的效果及分辨率较差，图像层次感较低。

推荐使用：施乐 FC-160，松下 UF-8330。

- 激光静电复印普通纸传真机。图像接收效果好，并可以与计算机联网共享打印机，收传真速度快，内存量大，但价格较高。

推荐选用：松下 UF-8585 / 8595 / 8885 / 8895 / 8710 / 8770 / 8880，理光 4000L / 5100L。

4.8 收发传真

4.7 节中已介绍过传真机具有复印、发送传真和接收传真 3 项基本功能。在买回新传真机后，接好电源线和电话线，装好传真机记录纸，即可执行复印和收、发传真的操作。

4.8.1 发送传真

发送传真的操作很简单，可按如下步骤进行：

(1) 将原稿按规定放置于传真要进纸口处，然后提起电话机拨打对方传真的电话号码。

(2) 听到对方准备好接收传真的信号后，按下传真机上的【启动】按钮(有的是【开始】

按钮),即可开始发送传真。

提示：发送完传真后,会自动在传真机内的传真纸上记录下发送传真的时间、拨打的电话号码等内容。

4.8.2 接收传真

接收传真的操作很简单,可按如下步骤进行:

(1)听到传真机上的电话铃响后,提起电话机。

(2)如果对方要求发送传真,可按下传真机上的【启动】按钮(有的是【开始】按钮),即可接收传真。

提示：接收到的传真会自动复印在传真纸上。如果传真机具有自动切纸功能,就可以自动切下复印有传真内容的纸张;如果没有,则需要自己将其撕下。

4.8.3 复印

传真机还具有简化的复印功能,可以执行一些简单的复印操作,其操作步骤如下:

(1)将要复印的稿件按规定放置于传真机进纸口处。

(2)按下传真机上的【复印】按钮,即可开始复印。

注意：应尽量避免用传真机的复印功能来复印资料,对于热敏记录方式的传真机更是如此,因为热敏纸记录方式的传真机完成复印功能的主要部件是热敏间,它是传真机最重要的部件之一,靠自身发热工作,因此应尽量减少其工作时间,以延长传真机的使用寿命,此外,热敏纸记录的文件不宜长期保存,这是因为传真纸上的化学染料不稳定,时间长了或受阳光照射后,传真纸上的字会逐渐褪色。因此,对于重要的、需要长期保存的文件,最好采用静电复印机进行复印。

传真机还具有许多其他很有用的功能,鉴于不同品牌的传真机其操作方法可能会有所不同,在本书中就不对其进行专门介绍了,有兴趣可参阅传真机所附带的说明书或相应的技术资料。

4.9 传真机的日常维护

传真机使用过程中,要经常进行保养维护,勤擦拭,保持传真机清洁干净。由于各种型号的传真机都有各自独特的结构,所以维护的方法不尽相同。我们在平时的使用中,应该养成良好的操作习惯,以延长传真机的使用寿命,保证传真机高质量地收发传真。本节总结了一些传真机日常使用中应该注意的问题。

第二编：Excel 2002 全面通

第 1 章 Excel 2002 入门

本章重点

在本章中主要讲解工作簿、工作的定义、如何建立和使用工作表。

主要内容：

- 工作簿、工作表以及单元格的含义
- 工作簿的基本操作
- 工作表的基本操作
- 单元格的基本操作

1111 工作簿的使用

11111 定义

Excel 文件就称为工作簿，是用来计算和存储数据的文件，每个工作簿都可以包含多张工作表，因此可在单个文件中管理各种类型的相关信息。

11112 创建与打开操作

1.1.2.1 新建工作簿

在 Excel2002 中创建一个新工作簿最简便的方法是在任务窗格中选择一种适当的方式：



图1-1 任务窗格—新建工作簿

新建“空白工作簿”、“根据现有工作簿新建”、“根据模板新建”。其中根据模板新

建又分为三种：“通用模板”、“我的 Web 站点”、“Microsoft.com 上的模板”。任务窗格参见图 1-1。

注意：如果没有在新建对话框中看到所需的模板，请确认模板是否已经安装并且位于正确的文件。

1.1.2.2 打开工作簿

在本地硬盘或网络上打开工作簿的方法有两种：

(1) 在“任务窗口”中选择要打开的工作簿，如果没有找到所需的工作簿可以选择“其他”，这时出现如图 1-2 所示的“打开”对话框。在查找范围框中，单击包含有所需工作簿的选项，如“历史”、“我的文档”、“桌面”、“收藏家”、“网上邻居”等。在右边的列表中选中一个工作簿，双击或单击“打开”按钮。

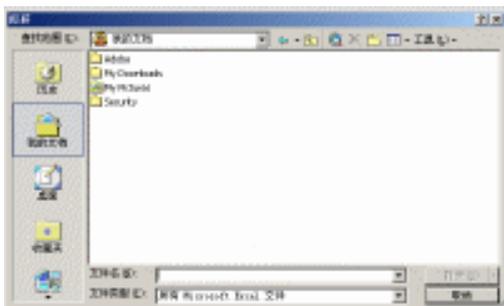


图1-2 打开工作簿

(2) 单击常用工具栏上的打开按钮或在菜单中选择“文件”>“打开”，也会弹出打开对话框。

开始时只有 Excel 文件列在对话框中，如果需要打开其他类型的文件，可以在“文件类型”中选择所需的文件格式，然后双击文件夹清单中的文件名。

Excel2002 新增了支持 XML 文件功能，可以使用 Excel 打开和保存扩展标记语言 (XML) 文件、以 XML 电子表格格式保存整个工作簿以及创建对 XML 源数据的查询。

技巧 1：如需打开一个近期使用过的文件夹，则在“文件”菜单的底部或任务窗格里直接单击此文件名即可。

技巧 2：如果想一次打开多个工作簿，应单击一个文件名，按住 Ctrl 键后单击要打开的其他文件。如这些文件是相邻的，可以按住 Shift 键后单击最后一个文件。

打开 Excel 工作簿时，可以选择四种方式，如图 1-3 所示。

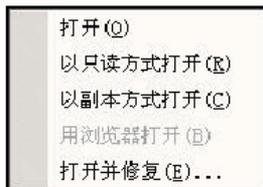


图1-3 打开方式

其中“打开并修复”功能是 Excel 2002 中新加入的功能，可以帮助用户对损坏的工作簿执行检测并尝试修复其检测到的任何故障，如果 Excel 无法修复，还可以选择提取其中的数据包括公式和值。

11.1.1.3 保存与关闭操作

1.1.3.1 保存工作簿

当完成一个工作簿的数据输入、编辑后，需要将工作簿保存到盘上，以保存工作结果。保存工作簿的另一个意义在于可以避免由于断电等意外事故造成的文档丢失。

- (1) 直接保存工作簿有多种方法，下面介绍四种具体方法：
- (2) 单击“文件”菜单中的“保存”命令。
- (3) 在“常用”工具栏中单击“保存”快捷按钮。
- (4) 同时按下 Ctrl 和 S 键。
- (5) 同时按下 Shift 和 F12 键。

在存盘时如果新建的工作簿还未被命名，那么 Excel 会弹出“另存为”对话框，要求用户为新工作簿命名。若该工作簿是已经保存过的工作簿，Excel 将用新的工作簿内容覆盖掉原有的内容。

技巧：对于重要的工作簿，在保存时可以将原版本保存为备份文件，或者在保存时设置文件打开权限密码和修改权限密码。

具体操作如下：单击另存为对话框中“工具”中的“常规选项”，弹出如图 1-4 所示的“选项”窗口，用户可根据不同的安全级别选择其中的相应项目。



图1-4 保存选项

1.1.3.2 自动保存工作簿

Excel 还提供了“自动保存”的加载宏。可以通过用户设定，在一定的时间间隔后自动保存工作簿的内容。自动保存的功能加载步骤如下：

- (1) 单击“工具”菜单中的“选项”，会出现如图 1-5 的对话框。
- (2) 选中“保存”标签，在“保存自动恢复信息”的复选框前面打勾。
- (3) 设定自动保存的时间间隔，和自动恢复文件保存的位置。

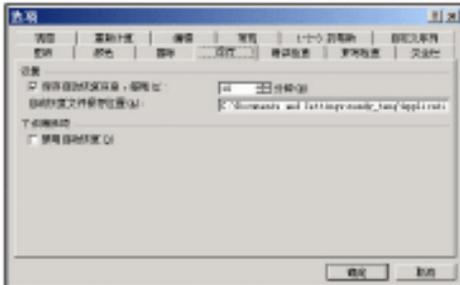


图1-5 选项对话框

1.1.3.3 关闭工作簿

当用户完成对一个工作簿的操作后，应将它关闭，以释放该工作簿所占用的内存空间。

以下是关闭工作簿的方法：

- (1) 单击“文件”菜单中的“关闭”选项。
- (2) 单击“菜单栏”左边的图标，在弹出的下拉菜单中选择“关闭”选项。
- (3) 双击“菜单栏”左边的图标。
- (4) 同时按下 Ctrl 和 F4 键或同时按下 Ctrl 和 W 键。

技巧：若想同时关闭所有打开的工作簿，可以先按下 Shift 键，然后在文件菜单中选择关闭所有文件选项。Excel 将依次关闭所有打开的工作簿，并提示用户保存未存盘的工作簿。

11.2 工作表的使用

11.2.1 含义

每个工作簿都包含多张工作表，使用工作表可以对数据进行组织和分析，每个工作表由行和列构成，行和列相交形成的框称作单元格。Excel 可以同时有多张工作表上输入并编辑数据，并且可以对来自不同工作表的数据进行汇总计算。

Excel 在新建一个工作簿时同时新建三个空工作表，名字分别为“Sheet1”，“Sheet2”，和“Sheet3”。工作表的名字标签位于工作簿的底部，如图 1-6 所示。其中高亮显示的工作表为当前编辑的工作表。用户可以通过点击想要打开的名字标签进入其他的工作表。



图1-6 工作表名字标签

11.2.2 插入与删除操作

1.2.2.1 插入工作表

Excel 在缺省状态下默认每个工作簿中有三张工作表，如果需要的话，可以增加更多的表格。要在工作簿中插入一个新的工作表可以参照以下步骤进行：

- (1) 单击任意的一个工作表名字标签，选定某个工作表。
- (2) 单击“插入”菜单中的“工作表”选项。
- (3) 或者用快捷菜单方式插入工作表，方法如下：
- (4) 在工作表的名字标签上单击鼠标右键，出现如图 1-7 所示的快捷菜单，选择其中的“插入”命令。



图1-7 快捷菜单

(5) 在弹出的“常用”选项卡上选中“工作表”图标，单击“确定”按钮。
注意：新插入的工作表将位于选中的工作表的前面。

1.2.2.2 删除工作表

如果不在使用某个工作表，可以将其删除，操作如下：

- (1) 选定待删除的一个或多个工作表的名字标签。
- (2) 单击“编辑”菜单上的“删除工作表”命令。
- (3) 在弹出的消息框中单击“确定”按钮删除所选工作表。

也可利用快捷菜单方式删除工作表。

注意：删除工作表是永久性的，此项操作不能通过“编辑”菜单上的“撤销”命令恢复。所以用户在执行此项操作前一定要确定本张工作表中的数据以后不会被用到。

11.2.3 重命名与隐藏操作

1.2.3.1 重命名工作表

如果一个工作簿中包含多张工作表，都用“Sheet1”、“Sheet2”、“Sheet3”来命名显然很不直观，为了方便用户的工作，我们可以给每个工作表指定一个具有代表意义的名称。这可以通过重命名工作表来实现。

重命名工作表有三种方法：

- (1) 双击要重命名的工作表名字标签，键入新的名称后回车。
- (2) 选中要重新命名的工作表名字标签，选择“格式”菜单中的“工作表”子菜单，点击“重命名”选项，键入新名称。
- (3) 利用快捷菜单中的“重命名”命令。

Excel 2002 新增了一项非常有用的功能，就是可以给工作表标签添加颜色来方便用户组织工作。方法是：

- (1) 选中要添加颜色的工作表名称标签。
- (2) 单击“格式”菜单中的“工作表”子菜单，

选择“工作表标签颜色”选项。或者通过快捷菜单，选择“工作表标签颜色”。系统会弹出如图 1-8 所示的对话框。



图1-8 设置工作表标签颜色对话框

- (3) 选择其中的颜色，来改变工作表标签的颜色。效果如图 1-9 所示。



图1-9 设置标签颜色效果图

1.2.3.2 隐藏工作表

隐藏工作表可以减少屏幕上显示的工作表，避免对重要的数据和机密数据的误操作。

隐藏的工作表仍然处于打开状态，其他文档可以利用其中的信息。

隐藏工作表可以参照下面的步骤：

- (1) 选中要隐藏的工作表。
- (2) 单击“格式”菜单中的“工作表”子菜单中的“隐藏”命令。
- (3) 要是想取消隐藏，可以作如下操作：
 - a. 单击“格式”菜单中的“工作表”子菜单中的“取消隐藏”命令。
 - b. 在弹出的“取消隐藏”如图 1-10 所示的对话框中选择要显示的工作表，单击“确定”。

另外，Excel 还提供了对工作表中行和列的隐藏功能，具体操作方法和隐藏工作表类似，这里就不在赘述。



图1-10 取消隐藏对话框

1.2.4 复制与移动操作

有时，同一个工作簿中的工作表需要排序或复制，或者将一个工作簿中的工作表移动或拷贝到另一个工作簿中。

具体操作如下：

- (1) 打开要接收工作表的工作簿。
- (2) 切换到包含要移动或复制工作表的工作簿中，选定工作表。
- (3) 在“编辑”菜单中单击“移动或复制工作表”命令，或者在快捷菜单中选择“移动或复制工作表”，系统会弹出一个对话框，如图 1-11 所示。



图1-11 移动或复制工作表对话框

(4) 在“工作簿”下拉列表框中，选定要接收工作表的工作簿。

(5) 在“下列选定工作表之前”列表框中，单击需要在其前面插入移动或复制工作表的工作表。

(6) 如果需要复制而非移动工作表，请选中“建立副本”复选框。

(7) 单击“确定”按钮，完成移动或复制。

技巧：如果在当前工作簿中移动工作表可以用鼠标拖动要移动的工作表到相应的位置即可。若是在当前工作簿中复制工作表，可在鼠标拖动的同时按住 Ctrl 键。

注意：如果将一个工作表移动到有同名工作表的工作簿中，Excel 将自动改变此名称，使之成为惟一的命名。例如 Sheet1 变为 Sheet1(2)。

11.3 单元格的使用

11.3.1 定义

每个工作表由行和列构成，行和列相交形成的框称作单元格。单元格的名称显示在编辑栏左端的名称框中，用于指定当前选定的单元格、图表项或绘图对象。单元格是工作表的最小单位，也是 Excel 用来存储信息的最小单位。

11.3.2 选定操作

在输入和编辑单元格内容之前，须移动和选定单元格。所谓活动单元格是指可以进行数据输入的选定单元格，特征为被粗边框围绕的单元格。下面就介绍通过键盘和鼠标进行选定单元格的操作。

表 13-1 选定单元格、区域、行或列

选定内容	操作
单个单元格	单击相应的单元格，或用方向键移动到相应的单元格
连续单元格区域	单击选定该区域的第一个单元格，然后拖动鼠标直至选定最后一个单元格，值得注意的是：拖动鼠标前鼠标指针应呈空心十字形
工作表中所有单元格	单击“全选”按钮，“全选”按钮位于行号和列号的交界处
不相邻的单元格或单元格区域	先选定一个单元格或区域，然后按住 Ctrl 键选定其他的单元格或区域
较大的单元格区域	先选定该区域的第一个单元格，然后按住 Shift 键单击区域中的最后一个单元格
整行	单击行号
整列	单击列号
相邻的行或列	沿行号或列号拖动鼠标
不相邻的行或列	先选定第一行或列，然后按住 Ctrl 键选定其他的行或列
增加或减少活动区域中的单元格	按住 Shift 键并单击新选定区域中最后一个单元格，在活动单元格和所单击的单元格之间的矩形区域将成为新的选定区域
取消单元格选定区域	单击工作表中其他任意一个单元格

11.3.3 移动与复制操作

用鼠标拖动的方法移动或复制单元格，具体操作如下：

(1) 选定要移动或复制的单元格。

(2) 将鼠标指向选定区域的边框，此时鼠标的形状为图 1-12 所示。

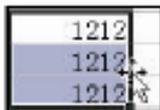


图1-12 移动或复制

(3) 如要移动选定的单元格，则用鼠标拖动到粘贴区域的左上角单元格后释放鼠标。

(4) 如要复制单元格，则需在拖动鼠标的同时按住 Ctrl 键。

如果要将选定区域拖动到其他工作表上，可以选定区域后点击“粘贴”按钮，然后打开要复制到的工作表，点击“粘贴”按钮。

1.3.4 插入操作

利用插入菜单上的单元格命令可以插入空单元格，这样可以避免覆盖原有的内容。操作步骤如下：

- (1) 在需要插入单元格处选定相应的单元格区域。
- (2) 在“插入”菜单上单击“单元格”命令。这时出现如图 1-13 所示的对话框。

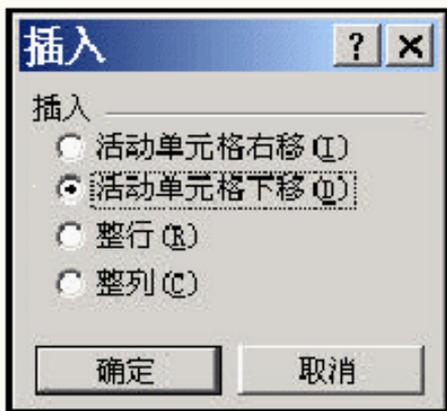


图1-13 插入对话框

(3) 单击活动“活动单元格右移”或“活动单元格下移”选项。

(4) 单击“确定”按钮。

注意：选定的单元格数量应与待插入的空单元格数目相同。

插入行或列的方法和插入单元格的方法类似，不同的只是在“插入”菜单中选择“行”或者“列”选项。

1.3.5 清除与删除操作

清除单元格只是删除了单元格中的内容、格式或批注，清除后的单元格仍然保留在工作表中。删除单元格将从工作表中移去这些单元格，并调整周围的单元格填补删除后的空缺。

清除单元、行、列中的内容很简单，选中要清除的单元格、行或列后，按 Delete 键即可。如果希望删除单元格中的格式和批注等内容，可以进行如下操作：

- (1) 选中要清除的单元格、行或列。

(2) 选择“编辑”菜单中“清除”子菜单中的“全部”、“格式”、“内容”或“批注”命令。

删除单元格、行或列可以按下面的步骤进行:

- (1) 选中要删除的单元格、行或列。
- (2) 选择“编辑”菜单中“删除”命令。
- (3) Excel 将弹出如图 1-14 所示的对话框, 选择删除后其他单元格的排列方式。
- (4) 单击“确定”按钮, 完成“删除”。

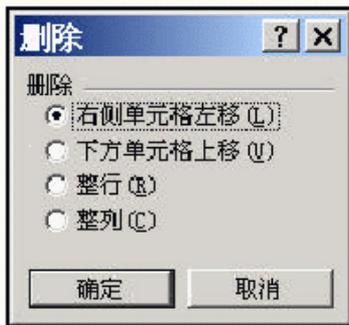


图1-14 删除对话框

1.4 课后思考及上机操作题库

1. 新建一个工作簿, 并设置自动保存功能, 然后自己输入一些数据。最后为这个工作簿设置打开权限和密码。
2. 打开在上题中建立的工作簿, 为它添加两个新的工作表, 把新添加的工作表命名为“new1”和“new2”。
3. 删除“new1”工作表, 隐藏“new2”工作表。
4. 选定一个工作表, 对其中的单元格进行复制、移动、删除等操作。
5. 选定一个工作表, 在其中插入行、列和单元格。
6. 试着为工作簿中的各个工作表添加不同颜色的标签。

第 2 章 Excel2002 工作表的格式化

通过前面一章的学习，用户已经能够建立工作表，但这并不等于完成了所有的制表工作。还必须对工作表中的数据进行格式化，才能形成格式清晰、内容整齐、样式美观的工作表。

- 设置工作表中的数字格式
- 设置数据和文本的对齐方式
- 设置字体、边框、和背景图
- 行高和列宽的调整
- 使用条件格式
- 自动套用格式
- 建立和使用样式
- Excel 2002 的新增功能“智能标记”

2211 数字、日期与时间格式的设置方法

在前面输入数据中已经接触过数字、日期和时间的格式，这些格式是可以根据用户的实际需要作相应修改的，应用的数字格式并不影响 Excel 用来进行计算的实际单元格数值。

下面将具体介绍如何设置数字、日期和时间的格式。

221111 “格式”工具栏的使用

设置数字格式的方法如下：

- (1) 选择要设置格式的单元格
- (2) 单击格式工具栏中所需的格式按钮。各个按钮的作用参见表 2-1。
- (3) 要选定另一种数字、日期或时间格式，可单击“格式”菜单中的“单元格”命令，在弹出的“单元格格式”对话框中进行设定。

表 2-1 格式按钮的作用

单击按钮	显示
千位分隔样式 	以逗号分隔的千分位数字
货币样式 	货币符合
百分比样式 	用百分数表示的数字
减少小数位数 	减少小数点后的位数
增加小数位数 	增加小数点后的位数

2.11.2 菜单命令的使用

“数字”选项卡提供了“格式”工具栏中没有的数字格式，其中包括：会计、日期、时间、小数、科学计数法和文本格式等。在“特殊”格式中还包含有“邮政编码”和“电话号码”的格式。

要在“格式”菜单中设置数字格式的方法具体如下：

- (1) 选择要设置格式的单元格
- (2) 单击“格式”菜单中的“单元格”命令，将弹出如图 2-1 所示的“单元格格式”对话框。



图2-1 单元格格式数字标签

- (3) 单击“数字”选项卡，在“分类”中选择一种要设定的格式。例如我们选择“会计专用”选项，这是会出现如图 2-2 所示的情况。



图2-2 设置单元格数字格式

- (4) 我们把小数位设定为“2”，货币符号选择常用的“¥”符号。单击“确定”按钮，完成设定。

2.1.1.3 格式的自定义

当 Excel 定义好的格式不能满足用户的需要时，我们可以利用它提供的自定义功能分类创建我们所需的格式。具体操作如下：

- (1) 选择要设置格式的单元格。
- (2) 选择“格式”菜单中的“单元格”命令，单击其中的“数字”选项卡。
- (3) 在“分类”框中选择要创建格式的类型，然后选择与要创建的格式类似的一种内置格式。
- (4) 在“分类”框中选择“自定义”选项。
- (5) 在“类型”框中编辑数字格式代码，以创建所需格式。

注意：对内置格式进行编辑并不会影响到以后的使用。

下面，我们简单介绍如何创建自定义数字、日期、时间等的格式代码。

2.1.3.1 设置数字格式代码

数字位置标识符的含义如下：

“#”：只显示有意义的数字。

“0”：显示数字，如果数字位数少于格式中的零的个数，则显示无意义的零。

“?”：为无意义的零在小数点两边添加空格，以便使小数点对齐。

“，”：作为千位分隔符或者将数字以千倍显示。

示例如表 2-2 所示。

表 2-2 用数字位置标识符建立格式代码范例

原始数据	格式代码	显示数值
8978.32	#####	8978.3
8.6	#.000	8.600
.723	0.#	0.7
78 或 78.254	#.0#	78.0 或 78.25
66.598、506.23、3.6	???.???	小数点对齐
5.25	#???/???	为 51/4
98000	#,###	98,000
98000	#,	98
25600000	0.0,,	25.6

注意：如果某一数字小数点右侧的位数大于所设定格式中位置标识符的位数，该数字将按位置标识符位数进行四舍五入。

技巧：要设置格式中的颜色，则在该部分对应位置用方括号键入颜色的名称。例如：

“[蓝色]¥ -#.000 ”。

2.1.3.2 设置时间和日期的格式

下面将以列表的方式介绍日期和时间的格式。如果要显示年、月、日，则在相应部分中包含表 2-3 的格式代码。如果要显示时、分、秒，则在相应部分钟要包含表 2-4 中的格式代

码。

表 2-3 用于显示年、月、日的格式代码

使用格式代码	显示
m	月份(1-12)
mm	月份(01-12)
mmm	月份(Jan-Dec)
mmmm	月份(January-December)
mmmmm	月份(英语中各月单词的首字母)
d	日(1-31)
dd	日(01-31)
ddd	日(Sun-Sat)
dddd	日(Sunday-Saturday)
yy	年(00-99)
yyyy	年(1900-9999)

注意：如果“m”紧跟在“h”或“hh”格式代码之后，或是紧接“ss”代码之前，那么 Excel2002 将显示分钟而不是月份。

表 2-4 用于显示时、分、秒的格式代码

使用格式代码	显示
h	时(0-23)
hh	时(00-23)
m	分(0-59)
mm	分(00-59)
s	秒(0-59)
ss	秒(00-59)
h AM/PM	时(如 5 AM)
h:mm am/p.m.	时间(如 5:26 p.m.)
h:mm:ss a/p	时间(如 5:26:03p)
[h]:mm	以小时计算的一段时间，如 26.03
[mm]:ss	以分钟计算的一段时间，如 73:54
[ss]	以秒计算的一段时间
h:mm:ss.00	百分之几秒

注意：“m”或“mm”必须紧跟在“h”或“hh”格式代码之后，或紧接在“ss”格式代码之前，否则，Excel2002 将显示月份而不是分。

2.1.3.3 设置货币、百分比和科学记数法格式

1. 以百分数显示数字：只需要在数字格式中加入百分号(%)。例如，数字“0.07”显示为“7%”，“3.6”显示为“360%”。

2. 指定货币符号：在数字键盘有效(NumLock 灯亮状态)的情况下，按住 Alt 键，然后从数字键盘上输入货币符号的 ANSI 码。例如，Alt+0162 ¢，Alt+0163 £，Alt+0165 ¥ 等等。

3. 以科学记数法(指数记数法)显示数字：在相应部分中使用下列格式代码：“E-”、“E+”、“e-”和“e+”。在格式代码中，如果指数代码的右侧含有“0”或“#”，Excel 将按科学记数法显示数字，并插入 E 或 e，右侧的 0 或#的个数决定了指数的位数。E-或 e-将在指数中添加负号，E+或 e+在正指数时添加正号，负指数时添加负号。

2222 单元格中内容的格式化

Excel 2002 在用户新建一个工作簿时，设置了单元格中的默认数据对齐方式。一般来说是文本自动左对齐，数字自动右对齐。但是为了方便用户的使用，我们也可以根据自己设定单元格中文本和数字的格式。具体操作有两种方法，一种是通过“格式”工具栏上的相关按钮来改变对齐方式，这也是最简便的方法，另一种是通过“格式”菜单中的单元格来设定，其中包括文字的“对齐方式”、“文本的方向”以及“缩小字体填充”使之适应单元格的大小。下面我们来分别介绍一下这两种方法。

2.2.1 “格式”工具栏的使用

格式工具栏中提供了四个对齐按钮，包括“左对齐”、“居中”、“右对齐”及“合并及居中”。我们可以选中要设置格式的单元格，然后选择相应的格式按钮。这几种对齐方式应用后的效果如图 2-3 所示。

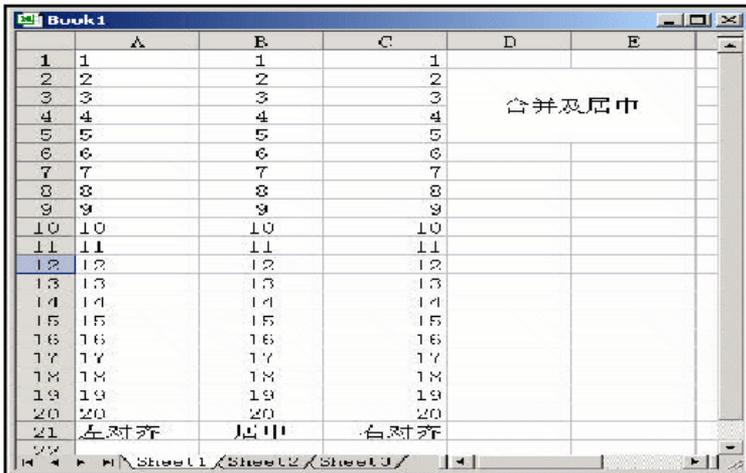


图2-3 应用对齐格式后的效果

Excel 2002 新增了在工作簿工具栏上取消合并的功能，我们可以无须使用菜单的繁琐选项。

“格式工具栏”上的“合并及取消”按钮，既有合并单元格的功能，对于已经合并了的单元格，又具有取消合并的功能。

注意：与 Excel 2000 不同的是，对于已经有部分单元格合并的区域，如果应用此按钮，Excel2000 将会合并成一个更大的单元格，而新的 Excel 将会取消原来的合并。

2.2.2 “单元格格式”选项卡的设定

通过“格式”菜单中的“单元格格式选卡”我们还可以设置更多的文本格式。例如：文本方向、缩进、自动换行、缩小字体填充等等，下面我们来介绍这种方法。

选择“格式”菜单中的“单元格……”选项，系统会弹出“单元格格式”选项卡，选取其中的“对齐”标签，如图 2-4 所示。



图2-4 单元格格式对齐选项卡

下面我们来依次学习对齐标签上的各个选项。

2.2.2.1 文本对齐方式

“对齐”标签中提供了八种“水平对齐”方式，包括“常规”、“靠左（缩进）”、“居中”、“靠右（缩进）”、“填充”、“两端对齐”、“跨列居中”和“分散对齐（缩进）”。其中，带有缩进字样的选项，还可以设定要缩进的数值。例如图 2-5 所示。“垂直对齐”方式中有五个选项，它们是“靠上”、“居中”、“靠下”、“两端对齐”和“分散对齐”。见图 2-6 所示。



图2-5 水平对齐靠左缩进



图2-6 垂直对齐居中

2.2.2.2 文本控制

如果要在单元格中显示多行，请在“文本控制”中选择“自动换行”复选框。否则，当输入的文本超出了单元格的长度时，Excel 有可能把超出的内容显示在下一个单元格中，也有可能隐藏这部分内容不显示。

如果用户希望保持每行相同的行距而又要把所有的内容显示出来，可以选中“缩小字体填充”复选框。

效果如图 2-7 所示。



图2-7 “自动换行”和“缩小字体填充”效果

注意：如果先选择了“自动换行”复选框，那么“缩小字体填充”复选框会变为不可用。

当用户选择“合并单元格”时，Excel 只保存左上角单元格中的内容，到新合并的单元格中。如果希望把其他合并前单元格中的内容也保存进来，可以先将它们复制到区域内的左上角单元格中再进行操作。

2.2.2.3 文本方向

在 Excel 中，我们可以随心所欲的设置文本的方向，方法很简单，只需要用鼠标拖动方向框中的文本指针即可得到我们想要的效果。如图 2-8 所示。

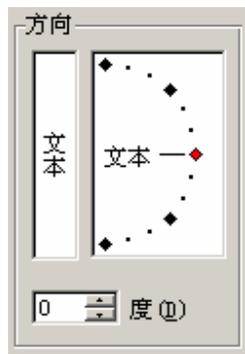


图2-8 设置文本方向

Excel 2002 比起 Excel 2000 还新增了一项“从左到右”调整文字方向的内容，我们可以在其中选择“根据内容调整”、“从左到右”或者“从右到左”这三种方式。

2.2.3 字体、边框与背景图案的格式化

2.3.1 字体的格式化

我们使用格式工具栏中的按钮可以设置一些简单的字体格式，例如：“字体”、“字号”、“加粗”、“倾斜”、“下划线”等等。利用“格式”菜单中的“单元格……”命令，不仅可以完成格式工具栏中的所有操作外，还可以为选中的文本设置下划线的样式、添加删除线、设为上标或下标等。

格式工具栏中的按钮操作比较简单，我们就不在一一叙述，下面讲解一下“格式”菜单

栏中的操作方法。

(1) 选中要格式化的单元格或是单元格中的部分文本。

(2) 选择“单元格格式”对话框中的“字体”标签。

(3) 我们可以根据需要，选择其中的选项。例如：字体选择“隶书”，字形选择“加粗斜体”，字号选择“14”，下划线选择“会计用双下划线”，颜色选择“天蓝色”，特殊效果选中“删除线”，那么在右边的预览窗口中就会出现如



图2-9 字体的设置

2.3.2 边框的格式化

在使用屏幕上的工作表时，每个单元格都由围绕单元格的灰色网络线标识。但是在打印的时候，这些网络线是不可能出现的。要是希望在打印时也能清楚的区分出每个单元格，可以对单元格或者单元格区域增加边框。

添加边框的步骤如下：

(1) 选择所有要添加边框的单元格或区域。

(2) 单击“格式”菜单里的“单元格”选项。出现图 2-10 所示的对话框。

(3) 选择所需的“线条”和“颜色”，点击指定边界位置的按钮。也可直接在预览图中用鼠标单击要添加的边框线。

(4) 单击“确定”按钮，完成操作。



图2-10 边框选项卡

Excel 2002 改进了边框绘制工具，利用新的边框绘制工具，可以轻松地分级显示复杂的边框。边框绘制工具如图 2-11 。



图2-11 绘制边框工具

可以通过其中的选项绘出不同的效果，如图 2-12 所示。

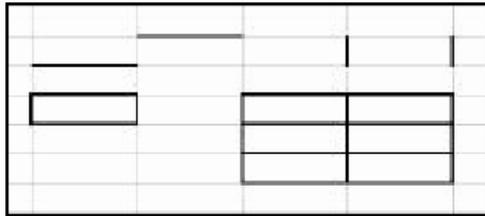


图2-12 绘制边框效果

2.3.3 底纹与背景的添加

给单元格添加底纹也是在“单元格格式”对话框中，选择“图案”标签，如图 2-13 所示，对其中的项目进行设置即可。

如果想将一幅图案添加到工作表中作背景，可以参照下面的步骤：

- (1) 选中要添加背景图案的工作表。
- (2) 选择“格式”菜单中的“工作表”子菜单，单击“背景”命令。

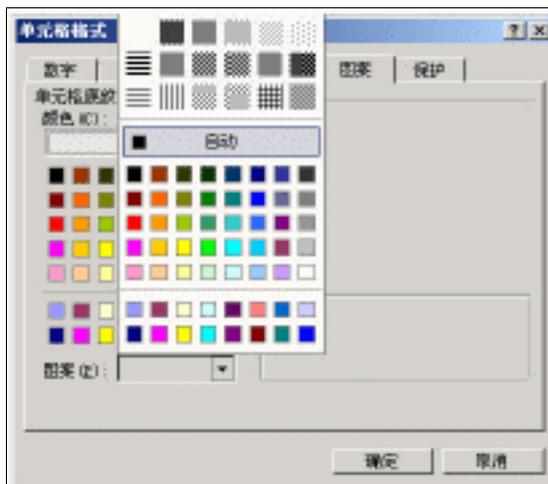


图2-13 图案标签

- (3) 选中背景图案要使用的图形文件。效果如图 2-14 所示。



图2-14 应用背景图案

注意：如果背景命令无效，应该检查是否选定了一个工作表。

2244 调整高度与宽度的方法

如果 Excel 工作表默认的行高和列宽不适合需要，我们可以用拖动鼠标或是使用菜单命令的方式来改变它。

2.4.1 拖动鼠标的方法

要改变一列的宽度，可以用鼠标推动列标题的边界来实现；要改变行高的方法和改变列宽的方法类似。如果要一次改变多行或多列的高度和宽度，只需要一次把它们都选中，然后在用鼠标来拖动其中任何一行或一列的边界就可以实现了。当鼠标移动到列边界和行边界上时会变成图 2-15 所示的形状。

技巧：要使列宽自动适应单元格中内容的宽度，可以双击列标题的右边界。



图2-15 鼠标选中列边界时的形状

2.4.2 菜单命令的使用

用鼠标拖拽的方法虽然可以非常方便的调整行高和列宽，但是对调整的数值很难做到精确化，如果希望精确的指定行高和列宽就需要用到“格式”菜单中的“行”和“列”命令来进行设置。

具体的操作步骤如下：

- (1) 选定要调整行高的一行或若干行。
- (2) 选择“格式”菜单中的“行”子菜单中的“行高”命令，这时将弹出如图 2-16 所示的对话框。



图2-16 指定行高

- (3) 在“行高”数值框中，键入合适的值在单击确定按钮。

精确调整列宽的方法与之类似，请大家自己练习着操作一下。

技巧：如果希望 Excel 根据键入的内容自动调整行高和列宽，可以在“行”在菜单中选择“最适合的行高”命令或在“列”子菜单中选择“最适合的列宽”命令。



图2-17 “保留源列宽”功能

另外，Excel 2002 还新增了一项“保留列宽”的功能，对于需要特定列宽的工作表，通过单击“粘贴选项”按钮，在单击“保留源列宽”，就可以从其他工作表中粘贴信息而不丢失该格式。如图 2-17 所示。

2255 条件格式

条件格式是指如果满足了指定的条件,那么 Excel 将自动应用底纹、字体、颜色等格式到满足条件的单元格上。一般在需要突出显示公式的计算结果或是要监视的单元格的值的时候应用条件格式。下面我们来详细讲解一下如何来设置、更改、删除、查找条件格式。

2.5.11 设置

我们用一个实例来给大家说明如何设置条件格式。假设有一个公司要统计员工的个人收入情况，月收入低于 1000 元的用黑色边框、红色字体、带下划线的斜体显示，月收入高于 5000 元的用蓝色背景、加粗字体显示。在未设置条件格式前，工作表显示如图 2-18 。

编号	姓名	一月实发	二月实发	三月实发	四月实发
001	白汪洋	1100	1200	1000	1500
002	关鹏	2500	2200	1900	2300
003	郭旭	3400	3000	3100	3000
004	李春燕	900	850	1000	1020
005	李东	870	880	1500	2000
006	李红燕	2000	2200	2000	2500
007	李江	1000	900	1000	1200
008	李京	5800	5500	5500	5700
009	李京南	900	1000	500	800
010	李林	3400	3000	3100	3000
011	李烨	900	850	1000	1020
012	梁晋	870	880	1500	2000
013	梁景	4500	4700	4900	5100
014	龙琪	1100	1200	1000	1500
015	陆超	2500	2200	1900	2300
016	骆海江	3400	3000	3100	3000
017	王韵	1000	900	1000	1200
018	孟宪辉	5800	5500	5500	5700
019	牛鑫	900	1000	500	800
020	牛月华	1000	900	1000	1200
021	任阳京	5800	5500	5500	5700
022	石娜	1100	1200	1000	1500
023	宋辉	2500	2200	1900	2300
024	孙良	3400	3000	3100	3000

图2-18 应用条件格式前的工作表

- (1) 选中包括所有实发工资的单元格区域。
- (2) 单击“格式”菜单中的“条件格式”选项，这时会弹出如图 2-19 所示的对话框。

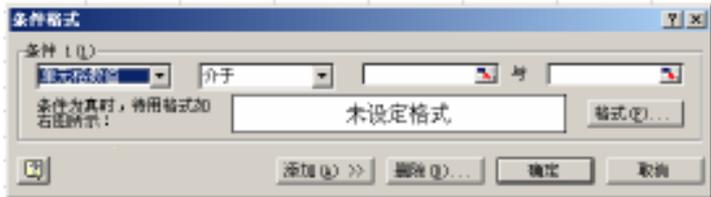


图2-19 “条件格式”对话框

- (3) 在“条件 1”中选择“单元格数值”选项，在其后的框中选择“小于”项，然后在其后的数值框中键入“1000”。
- (4) 单击“格式”按钮，在出现的“单元格格式”对话框中选择红色、斜体、带单下划线、黑色边框，然后单击“确定”按钮。
- (5) 单击“添加”按钮，出现如图 2-20 所示的“条件 2”选项区。

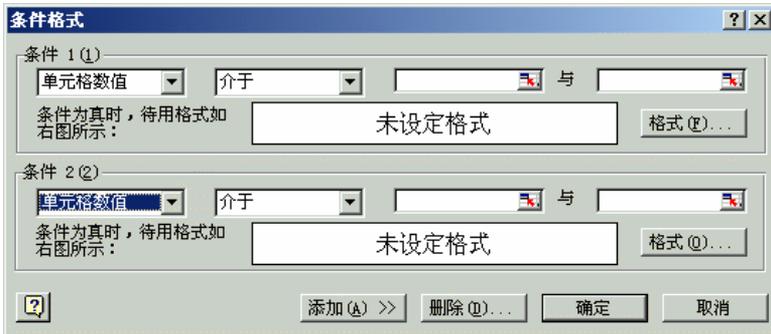


图2-20 “条件2”选项区

- (6) 按照设置“条件 1”一样的步骤，对“条件 2”进行符合我们要求的设置。

(7) 单击“确定”按钮，完成所有设置。这时工作表区域变成如图 2-21 所示。

1	A	B	C	D	E	F	G
1	编号	姓名	一月实发	二月实发	三月实发	四月实发	
2	001	白社洋	1100	1200	1000	1500	
3	002	关鹏	2500	2200	1900	2300	
4	003	郭丽	3400	3000	3100	3000	
5	004	李雪燕	200	250	1000	1000	
6	005	李东	570	550	1500	2000	
7	006	李红燕	2000	2200	2000	2500	
8	007	李江	1000	900	1000	1200	
9	008	李京	5800	5500	5500	5700	
10	009	李京奇	200	1000	500	200	
11	010	李林	3400	3000	3100	3000	
12	011	李梓	200	250	1000	1000	
13	012	梁晋	570	550	1500	2000	
14	013	梁景	4500	4700	4900	5100	
15	014	龙琪	1100	1200	1000	1500	
16	015	陆想	2500	2200	1900	2500	
17	016	骆梅江	3400	3000	3100	3000	
18	017	毛韵	1000	200	1000	1200	
19	018	孟克辉	5800	5500	5500	5700	
20	019	牟鑫	200	1000	500	200	
21	020	牛月华	1000	200	1000	1200	
22	021	任阳东	5800	5500	5500	5700	
23	022	石斌	1100	1200	1000	1500	
24	023	宋辉	2500	2200	1900	2300	
25	024	孙良	3400	3000	3100	3000	

图2-21 应用条件格式后的工作表

技巧：条件格式中的数值框里既可以输入常数也可以输入公式，但公式前要加“=”。

注意：如果同时设定了多个条件且不只一个为真时，Excel 会自动应用其中第一个为真的条件。例如：“条件 1”为实发工资大于 4000 的用绿色背景显示，“条件 2”为实发工资大于 5000 的用蓝色背景显示，那么对于实发工资为 5500 的单元格将应用“条件 1”的设定，即显示为绿色背景。

2.5.2 更改与删除

对于以存在的条件格式，如果我们希望对其进行修改可以遵循以下步骤来操作。

- (1) 选择含有要更改或删除条件格式的单元格。
- (2) 单击“格式”菜单中的“条件格式”选项，在弹出的对话框中更改每个条件的运算符、数值、公式及格式。
- (3) 要删除一个条件格式可以单击“删除”按钮，这时候系统会弹出如图 2-22 所示的对话框。



图2-22 删除条件格式

(4) 选中要删除的条件格式前的复选框，单击“确定”按钮完成操作。

(5) 要删除选定单元格的所有格式可以单击“编辑”菜单的“清除”子菜单中的“格式”选项。

2.5.3 定位功能

条件格式设定后，过了一段时间我们可能会忘记含有条件格式的单元格的位置。这给我们修改工作表中的条件格式带来了困难。而利用 Excel 提供的定位功能可以快速简便的完成这一工作。具体操作如下：

(1) 单击工作表中的任意单元格。



图2-23 “定位条件”对话框

(2) 单击“编辑”菜单中的“定位”命令，系统会弹出“定位”对话框，选择其中的“定位条件”按钮。

(3) 在随后弹出的“定位条件”对话框中进行选择。如图 2-23 所示。

(4) 单击确定按钮，这是所有带有条件格式的单元格将以高亮显示。

2266 自动套用格式功能

Excel 内置了一些表格方案，在方案中对表格的各组成部分定义了一些特定的格式。使用自动套用格式可以快速设置单元格和数据清单的格式。

选择要格式化的区域，从“格式”菜单中选取“自动套用格式”命令，屏幕会弹出如图 2-24 所示的“自动套用格式”对话框。我们可以选择所需的格式后单击“确定”按钮。



图2-24 自动套用格式对话框

技巧：如果只想使用自动套用格式中的选定部分，可以单击“选项”按钮，在对话框下面会出现要“应用的格式”复选框，把其中不需要的选项钩掉即可。

要删除自动套用格式，可以选择含有自动套用格式的区域，然后在“格式”菜单里选择“自动套用格式”，在弹出的对话框中把滑动条拉到最低部，选择“无”，单击“确定”就完成了删除操作。

2277 样式的建立与使用

样式可以定义并组成保存的格式设置集合，如字体大小、图案、对齐方式等，要想一次应用多种格式，而且要保证单元格的格式一致可以应用样式。

2.7.1 现有样式的应用

选择要格式化的单元格，单击“格式”菜单中的“样式”命令，系统会弹出如图2-25所示的样式对话框。在“样式名”下拉列表框中选择所需的样式。

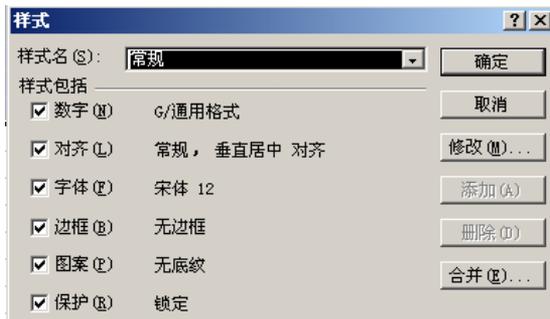


图2-25 “样式”对话框

2.7.2 新样式的创建

创建新样式可以通过更改已有样式的格式和自己定义格式来实现。

更改已有样式的格式可以单击一个含有要定义为样式所有格式的单元格，然后选择“格式”菜单中的“样式”命令，在“样式名”框中，键入要改的样式的名称。最后单击“添加”按钮。

注意：一定要键入名称，而不要从列表中选择。

创建新样式的步骤和更改样式的操作类似，只是在“样式名”框中要键入新样式的名称后单击“添加”按钮。

如果我们希望把自己定义好的样式应用到以后新建的工作簿中，那么需要把样式复制到空白工作簿中，并另存为“模板”(*.xlt)文件。保存的位置要选择为 Microsoft Excel 文件夹中的 XL.Start 文件夹。

2288 智能标记功能

2.8.11 智能标记操作

智能标记功能是 Excel 2002 中新增加的功能，它主要是通过智能标记来执行一些其他操作以便节省我们的时间。工作表单元格角上的紫色三角形代表智能标记。如图 2-26 所示。

Excel 可以识别那些添加了智能标记的数据。可以执行的操作类型取决于 Excel 识别的并具有智能标记的数据。例如，如果您最近向“孙雷”发送了一封邮件，并在 Excel 工作表的单元格中键入了姓名，那么该姓名将被识别并被赋予一个具有可完成的操作的智能标记，这些操作包括：“发送邮件”、“制订会议计划”、“打开联系人”“添加到联系人”或“插入地址”。键入内容时，智能标记标识符出现在工作表的单元格中。在打开以前保存的文档时，也可能出现智能标记标识符。

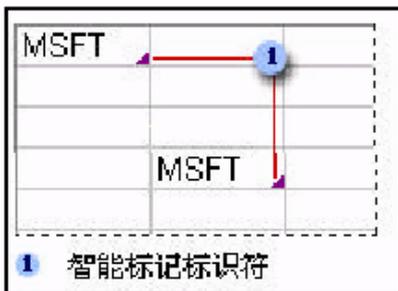


图2-26 智能标记

Excel 识别数据类型后，将给数据添加智能标记标识符，即在工作表单元格中出现一个紫色三角形。若要查找可以利用智能标记完成的操作，请将插入点放置在带有智能标记标识符的文本上，直到出现“智能标记操作”如图 2-27 所示，然后单击按钮旁的箭头以查看操作菜单。

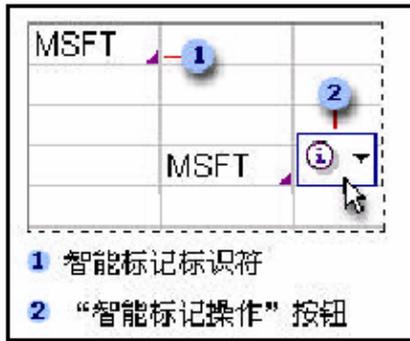


图2-27 智能标记操作按钮

如果将一个包含智能标记的文档保存为 Web 页，那么使用 Microsoft Internet Explorer5 或更高版本可以在 Web 上执行某些任务。还可以在 Outlook 电子邮件和 MicrosoftWord 中使用智能标记。

2.8.2 按钮的使用

“自动更正选项”按钮

在将鼠标指针停放在自动更正过的文字旁时，“自动更正选项”按钮将出现，开始是一个小蓝框，当您指向它时，将变为一个按钮图标。如果您认为并不需要自动更正文本时，则通过单击该按钮和选取选项可以撤消一项更正或打开或关闭“自动更正”选项。

“自动填充选项”按钮

在工作表中填充了文本或数据后，“自动填充选项”按钮就会出现在填充区域之下。单击该按钮，将出现一个提供填充文本或数据的选项列表。可用的选项取决于填充的内容、填充内容所在的程序以及填充的文本或数据的格式。

“粘贴选项”按钮

粘贴文本或数据后，“粘贴选项”按钮就会出现在粘贴区域的下方。单击该按钮，将出现一个有助于您确定在工作表中如何粘贴的列表。可用的选项取决于粘贴内容的类型、粘贴内容所在的程序以及目标位置的文本格式。

“错误检查选项”按钮

在公式错误所在的单元格旁，将出现“追踪错误”按钮，并且在单元格的左上角将出现一个绿三角。单击“追踪错误”旁的按钮，将出现一个提供错误检查选项的列表。

“插入选项”按钮

“插入选项”按钮出现在插入的单元格、行或列的旁边。单击“插入选项”旁的箭头，将出现一个格式选项列表。

第 3 章 Excel 2002 中的图形和图片操作

本章重点

和 Office XP 的其他组件一样，Excel 也提供了图形和图片功能，使用图形和图片不仅可以美化文档、工作表、演示文档等，还能更清晰、更形象、更鲜明的说明我们想阐述的问题。本章将着重介绍图形和图片，其中大部分操作同样使用于 Office 中其他组件。

主要内容：

- 绘制自选图形
- 对图形对象进行编辑
- 图片的插入与处理

3311 图形的绘制

Excel 中的绘图工具栏是我们用来绘制各种图形最有力的工具，它不仅可以帮助我们方便的绘制出线条、箭头、圆形等各种图形，还能够对绘制出的图片进行格式上的设置。

331111 绘图工具栏的使用

在我们开始绘制各种图形之前，先来了解一下我们所用的工具——绘图工具栏，如图 3-1 所示。用户可以通过常用工具栏上的绘图按钮来显示或隐藏绘图工具栏。



图3-1 “绘图”工具栏

3.1.1.2 绘制线状图形

要绘制一条直线的方法如下：

单击工作表，使其处于激活状态，选择绘图工具栏里的“直线”按钮，或是单击“自选图形”按钮从“线条”中选择“直线”命令，光标变为十字型。

将十字光标移到要绘制的起点处，按下鼠标左键，拖到直线终点，松开鼠标。一条直线就绘制完成了。

同样要绘制曲线、箭头线的方法也类似，我们就不一一讲解了。

3.1.1.3 绘制几何图形

利用绘图工具栏还能绘制出矩形、椭圆形、弧形、多边形、流程图和各种星与旗帜等规

则图形。操作与绘制直线类似。图 3-2 中列出了 Excel 能绘制的图形。

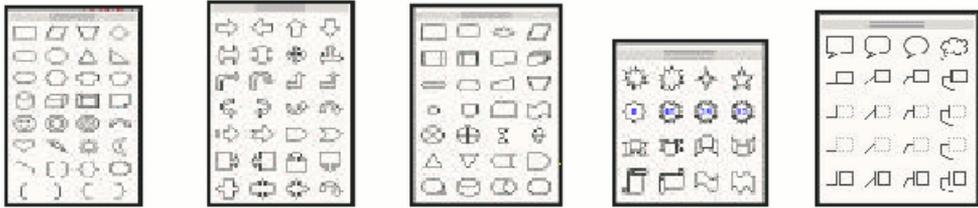


图3-2 绘制各种规则图形

“绘图”工具栏里各个按钮的功能和名称见表 3-1 所示。

表 3-1 绘图工具栏按钮功能

名称	功能
绘图	由对齐、重排和移动对象的命令组成
选择对象	选择工作表中的对象
自选图形	插入自选图形，如连接符、流程图、旗帜等
直线	绘制各种直线，绘制倾斜 15 度的直线，请在拖动时按住 Shift 键
箭头	插入带箭头的直线，绘制倾斜 15 度的箭头，请在拖动时按住 Shift 键
矩形	绘制矩形，要绘制正方形，请在拖动时按住 Shift 键
椭圆	绘制椭圆，要绘制圆形，请在拖动时按住 Shift 键
文本框	绘制文本框
竖排文本框	绘制竖排文本框
艺术字	插入艺术字，给文字添加效果
组织结构图	插入组织结构图，用于显示层次关系，这是 Excel 2002 新增的按钮
插入剪贴画	插入 Microsoft 剪贴画
插入文本中的其他图片	插入其他文件中的图片
填充颜色	添加、更改或删除填充颜色及效果
线条颜色	指定选定对象的线条颜色
字体颜色	指定选定文字的颜色
线型	设定选定图形的线型和线宽
虚线样式	更改所选图形或边框的虚线类型
箭头样式	更改选定的箭头形状
阴影样式	设置所选对象的阴影效果
三维效果	设置所选对象的三维效果

3.2 图形的编辑

对于已经绘制好的图形对象，可以利用“绘图”工具栏上的按钮来设置格式，例如填充颜色、线条类型、阴影效果、三维效果等。通过这些格式设置，可以使图形对象更加活泼生

动。

3.2.1 格式的设置

我们通过一个实例来具体说明如何设置图形格式。

(1) 选定绘制好的图形，如图 3-3 所示。

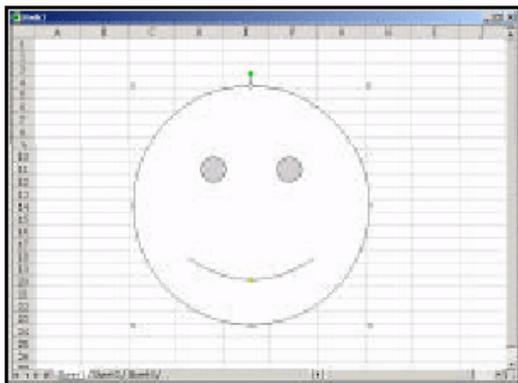


图3-3 选择要设置的图形

(2) 单击鼠标右键，在快捷菜单中选择“设置自选图形格式”命令。这是屏幕上会出现如图 3-4 所示的对话框。



图3-4 设置自选格式对话框

(3) 在“填充框”里我们把颜色选为明黄色，透明度设为 50%， “线条”的颜色设为深蓝色 1.25 磅虚线。

(4) 单击“大小”选项卡，出现如图 3-5 所示的大小标签。我们把旋转度改为 45 度，并选中锁定高度比复选框。

(5) 单击“确定”按钮退出，这是我们绘制好的自选图形变为图 3-6 所示的样子。



图3-5 “大小”选项卡

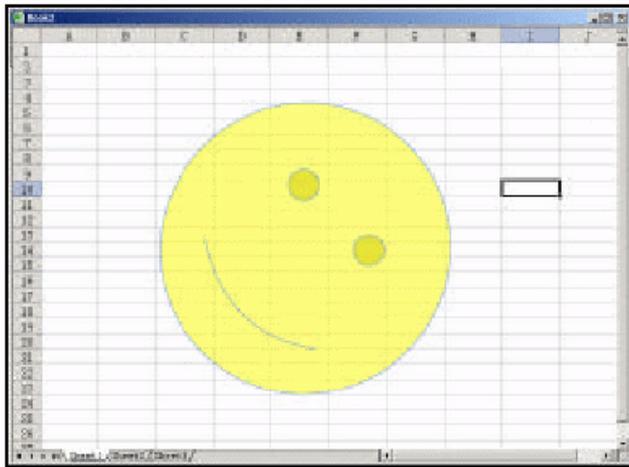


图3-6 设置格式后的自选图形

技巧：Excel 2002 把旋转图形的功能做的更加简便化，我们只需要选中要旋转的图形，在图形的顶部就会出现一个绿色的旋转控点，当鼠标移动到上面时会改变形状，单击鼠标左键并旋转图形。

3.2.2 阴影及三维效果的实现

绘制好的图形除了可以设置线条和颜色，还可以设置阴影和三维效果，增强图形的表达效果。我们还以图 3-6 为例，来说明如何设置阴影和三维效果。

- (1) 选中要设置阴影的图形。
- (2) 在“绘图”工具栏中单击“阴影”按钮，弹出如图 3-7 所示的选择阴影样式的框。



图3-7 阴影设置

(3) 选择我们所需的阴影样式，效果如图 3-8 所示。

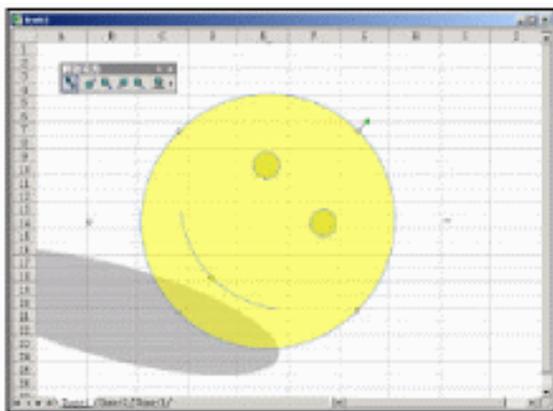


图3-8 设置阴影后的自选图形

(4) 另外，我们可以选择阴影设置选项，在出现的工具栏中对阴影进行微调。

下面再给大家讲一下如何设置三维效果。

选中要设置三维效果的图形后，单击“三维效果”按钮，选择一种三维效果或者单击“三维设置”按钮，对图形环绕各轴的旋转量和三维深度，各个方向上的亮度，三维的颜色等进行精确的设置。图 3-9 所给出的是设置了三维效果后的图形。

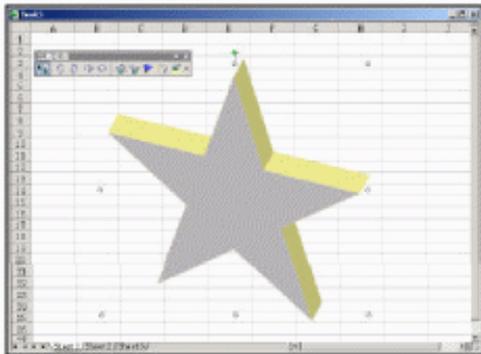


图3-9 设置三维效果后的自选图形

3.2.3 图形的各种操作

当我们在工作表中插入了多个图形对象后，需要对所插入的这些对象进行对齐、组合、

排列以及叠放次序设置等操作。

3.2.3.1 组合绘图对象

将多个对象组合到一起，就可以对它们进行统一的操作，例如翻转、改变大小或比例等，也可以同时更改对象组合中所有对象的属性。这给我们的工作带来很大的便利。

下面我们来介绍如何组合绘图对象。

要同时选定工作表中的多个对象，可以按住 Shift 键或 Ctrl 键后再用鼠标点中要组合的对象。然后单击绘图工具栏中的“绘图”按钮，在出现的下拉菜单中选择“组合”命令。

要撤销“组合”绘图对象，可以选择“绘图”下拉菜单中的“取消组合”命令。

3.2.3.2 叠放绘图对象

当工作表中的绘图对象发生重叠现象时，我们可以清楚的看到那个对象是排列在上面的一层，那个是下面的层次。如果我们希望改变它们的层次关系，可以按照下面的方法进行作。

选定要改变层次的绘图对象，单击绘图工具栏中的绘图按钮，选择其中的“叠放次序”子菜单中的一种方式。即可完成操作。改变层次后的效果如图 3-10 所示。

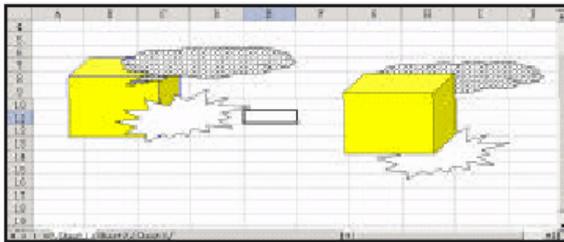


图3-10 改变叠放层次后的效果

3.2.3.3 图形对象的对齐和分布

为了使图形看起来更加整齐，可以将它们的位置进行分布或对齐调整。具体步骤如下：

选定要对齐的图形对象，单击绘图工具栏中的“绘图”按钮，在对齐或分布命令下选择对齐和分布方式，如图 3-11 所示。



图3-11 对齐或分布子菜单

3333 插入图片

Excel 提供包含有大量图片的剪辑库，我们可以在工作表中插入这些图片，也可以将图片用于某些图表项。如果剪辑库中没有我们想用的图片，我们也可以插入从其他程序导入的图片或是扫描照片。另外，我们还可以在工作表中插入艺术字、或组织图来增强文字的说服力和视觉效果。

3.3.1 图片的插入

Excel 2002 把插入图片的功能作到了绘图工具栏里，这使我们不用打开菜单就能插入来自其他文件中的图片。

点击绘图工具栏中的“插入图片”按钮，系统会弹出如图 3-12 所示的对话框。



图3-12 “插入图片”对话框

选择图片所在的路径，找到想插入的图片后，单击“插入”按钮完成操作。如果安装了扫描仪，可以在插入菜单中的图片子菜单中选择“来自扫描仪或照片”命令，插入所需的扫描照片。

3.3.2 剪贴画的插入

如果在安装 Office XP 的同时安装了剪贴图库，可以单击“插入”菜单的“图片”子菜单中的“剪贴画”命令或是选择绘图工具栏中的“插入剪贴画”按钮来为工作表插入剪贴画。

当我们在 Office XP 中第一次点击“插入剪贴画”按钮时，它会询问是否需要整理计算中现有的所有媒体文件，以便我们输入检索词时更快的找到相应的内容。这是以前的 Office 版本所没有的功能。当整理工作完成后，在“任务窗格”中会出现“插入剪贴画栏”如图 3-13 所示。

我们可以在“搜索文字”框中输入想插入剪贴画的名称，并设定搜索的范围和类型。

查找到的符合条件的剪贴画会自动列到结果中，双击其中的任意一幅剪贴画就把它插入

到了工作表中。

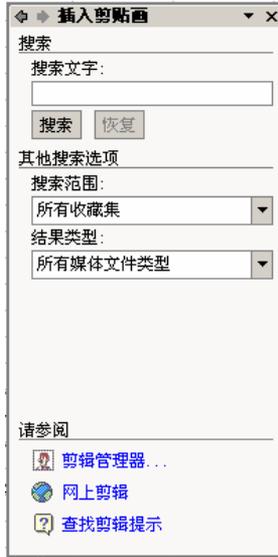


图3-13 “任务窗格”中的插入剪贴画栏

如果不确定要插入剪贴画的名称，可以点击“任务窗格”中靠下的“剪辑管理器”选项，系统会弹出如图 3-14 所示的管理器窗口。

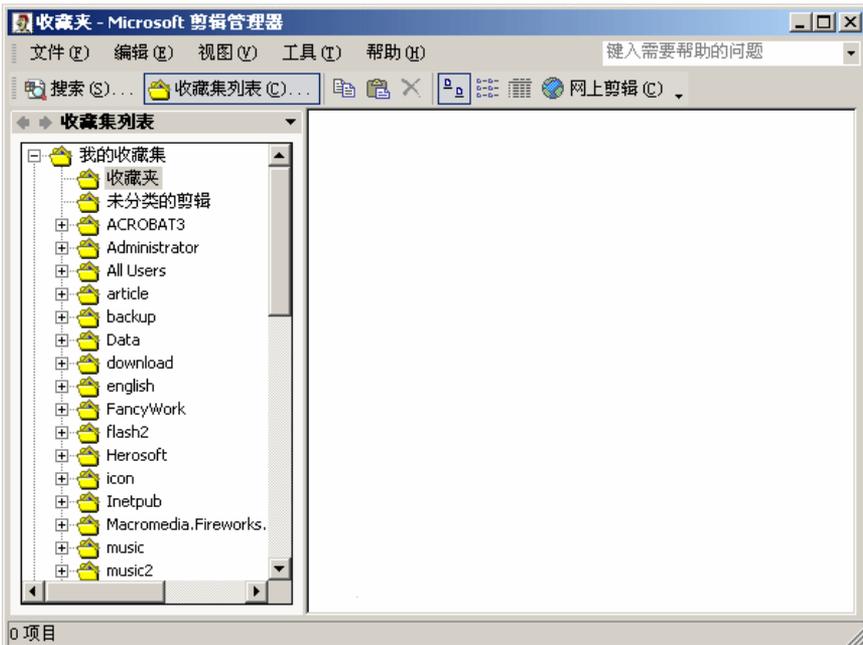


图3-14 Microsoft 剪辑管理器

选择自己希望插入的剪辑画，用鼠标拖拽的方法或用复制粘贴的方法可以把管理器中的剪辑画插入到工作表中。

3.3.3 艺术字的插入

要插入艺术字可以通过“插入”菜单的“图片”子菜单中的“艺术字”选项，或是绘图工具栏中的“艺术字”按钮来实现。

- (1) 单击“艺术字”按钮，在弹出的艺术字库对话框中选择所需的字库。如图 3-15 所示。
- (2) 单击确定按钮，出现图 3-16 所示的对话框。
- (3) 在“文字”框中输入内容，并调整字体和字号后，单击“确定”按钮，完成插入艺术字的操作。



图3-15 “艺术字库”对话框

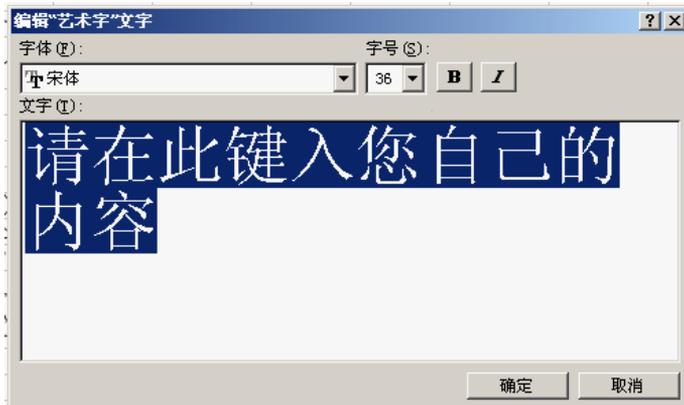


图3-16 编辑艺术字对话框

3.3.4 图示的插入

Excel 2002 中新增了插入组织结构图和其他图示的功能，这给我们的工作带来了很大的方便。在以往的版本中，如果我们希望插入一幅组织结构图、循环图或维恩图时要通过

PowerPoint 来实现绘制，在通过粘贴功能才能实现。现在这一功能的实现变得轻而易举。

具体的操作如下：

单击绘图工具栏中的“插入组织结构图或其他图示”按钮，在弹出的如图 3-17 所示的对话框中选择要插入的图示类型。



图3-17 图示库

然后根据所选类型中出现的提示完成制图工作。

3.4 处理图片

对于已经插入的图片，我们可以对它进行剪裁、旋转、压缩等操作，还可以设置图片的颜色、对比度和亮度。这些操作主要时通过图片工具栏实现的。如图 3-18 所示。



图3-18 图片工具栏

关于图片工具栏中每个按钮的作用和具体的操作方法请参见本书 Word 部分的讲解。这里就不在重复了。

3.5 课后思考及上机操作题库

1. 熟悉利用绘图工具栏绘制基本图形的操作。
2. 试着对绘制好的图形设置格式，并应用三维效果。
3. 把绘制好的多个图形对齐，并把其中的三个图形组合成一组。
4. 练习在工作表中插入一幅图片，并对它的格式进行设定。
5. 通过练习熟悉剪辑管理器的操作。

第 4 章 Excel 2002 的图表与数据地图

本章重点

在上一章中我们学习了如何在 Excel 中添加图形和图片，以及对它们的编辑。本章我们将继续学习 Excel 的图表和数据地图功能。图表是我们在日常办公中最常用的工具之一，与工作表相比，它能够更加直观的反映数据的趋势和对比关系，使人看了之后一目了然。而数据地图功能，可以清楚地展示数据与地理位置之间的关系。

主要内容：

- 图表的基本知识
- 创建图表
- 更改图表的类型和格式
- 添加及改变图表中的文本和数据
- 添加趋势线和误差线
- 创建数据地图

4.1.1 图表概述

在我们开始学习如何创建 Excel 的图表之前，首先要对图表的结构和类型作一个大致的了解，以便于我们后面几节的学习。

4.1.1.1 图表的基本组成

图表的基本组成示例如图 4-1 所示。

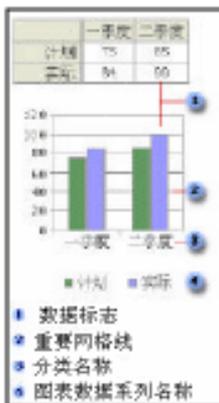


图4-1 图表的基本组成示例

1. 图表区：整个图表及其包含的元素。

2. 绘图区：在二维工作表中，以坐标轴为界并包含全部数据系列的区域；在三维图表中，绘图区以坐标轴为界并包含数据系列、分类名称、刻度线和坐标轴标题。

3. 图表标题：为说明性文字，可以自动与坐标轴对齐或在图表顶端居中。

4. 数据标志：图表中的条形、面积、圆点、扇面或其他符号，代表源于数据表单元格的单个数据点或值。

每个数据标志都代表来自于工作表中的一个数字。具有相同样式的数据标志代表一个数据系列。

5. 数据系列：在图表中绘制的相关数据点，这些数据源自数据表的行或列。图表中的每个数据系列具有惟一的颜色或图案并且在图表的图例中表示。可以在图表中绘制一个或多个数据系列。饼图只有一个数据系列。

6. 坐标轴：位于图形区边缘的直线，为图表提供计量和比较的参照框架。对于大多数图表，数据值沿数值 Y 轴绘制，数值轴通常是垂直的；而数据分类点沿分类 X 轴绘制，分类轴通常水平的。

7. 网格线：可添加到图表中以易于查看和计算数据的线条。网格线是坐标轴上刻度线的延伸，并穿过绘图区。Microsoft Excel 根据工作表数据创建坐标值。请注意，在上面的示例中，坐标值的范围为 0 到 120，它覆盖了工作表中值的范围。主要网格线标出了轴上的主要间距。您还可在图表上显示次要网格线，用以标出主要间距之间的间隔。

8. 分类名称：Excel 会将工作表数据中的行或列标题作为分类轴的名称使用。在上面的示例中，工作表的行标题“一季度”和“二季度”以分类轴的名称出现。

9. 图例：图例是一个方框，用于标识为图表中的数据系列或分类指定的图案或颜色。

10. 图表数据系列名称：Excel 还会将工作表数据中的行或列标题作为系列名称使用。

系列名称会出现在图表的图例中。在上面的示例中，行标题“计划”和“实际”以系列名称出现。

4.11.2 图表的分类

Excel 中有十几种内置的图表类型，而每种图表类型中又有若干个子类型。我们可以根据实际需要选择应用不同的图表类型。此外，Excel 还支持自定义的图表类型。下面我们对内置的图表类型作简单的介绍：

4.1.2.1 柱形图

柱形图：用来显示一段时间内数据的变化或者描述各项数据之间的差异。如图 4-2 所示。堆积柱形图用来显示各项与整体的关系。具有透视效果的三维柱形图可以沿两条坐标轴对数据点进行比较。

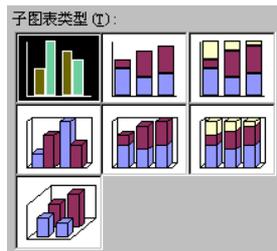


图4-2 柱形图示例

4.1.2.2 条形图

条形图：用来显示特定时间内各项时间的变化情况，或者比较各项时间之间的差别，如图 4-3 所示。分类项垂直组织，数值水平组织。这样可以突出数值的比较，而淡化随时间的变化。堆积条形图比较相交于类别轴上的每一数值所占总数值的大小。

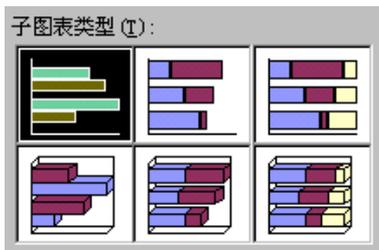


图4-3 条形图示例

4.1.2.3 折线图

折线图以等间隔显示数据的变化趋势，如图 4-4 所示。堆积折线图显示每一数值所占大小随时间或类别而变化的趋势线。

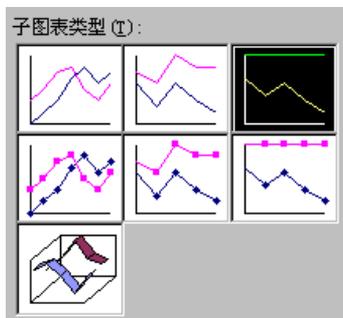


图4-4 折线图示例

4.1.2.4 饼图

饼图显示数据系列中每一项该系列数值总和的比例关系，如图 4-5 所示。一般只显示一个数据系列，在需要突出某个重要项时十分有用。如果要使一些小的扇区更容易查看，可以在饼图中将它们合并成一组：在紧靠主图表的一侧生成一个较小的饼图或条形图，用来放大显示这些较小的扇区。

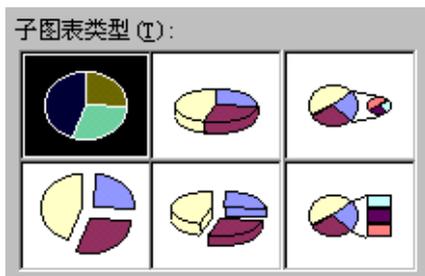


图4-5 饼图示例

4.1.2.5 XY 散点图

XY 散点图不仅可以用来比较几个数据系列中的数值，而且可将两组数值显示为 XY 坐标系中的一个系列。如图 4-6 所示。它可以按不等间距显示出数据，有时也称为簇。XY 散点图多用于科学数据。在组织数据时，将 x 值放置于一行或列中，然后在相邻的行或列中输入相关的 y 值。

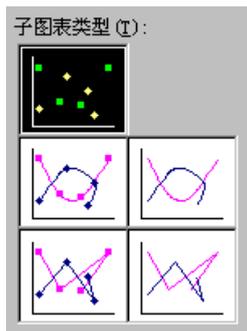


图4-6 XY 散点图示例

4.1.2.6 面积图

面积图强调幅度随时间的变化，如图 4-7 所示。通过显示绘制值的总和，面积图还可以显示部分和整体的关系。

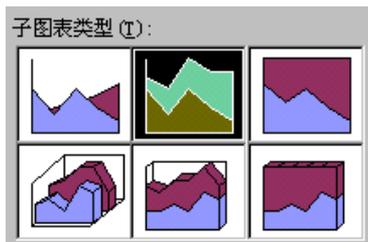


图4-7 面积图示例

4.1.2.7 圆环图

圆环图也可以用来显示部分与整体的关系，类似于饼图，但是圆环图可以含有多个数据系列。如图 4-8 所示。圆环图中的每个环代表一个数据系列。

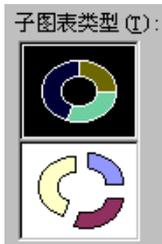


图4-8 圆环图示例

4.1.2.8 雷达图

雷达图中，每个分类都拥有自己的数值坐标轴，这些坐标轴由中点向外辐射，并由折线

将同一系列中的值连接起来。如图 4-9 所示。雷达图可以用来比较若干数据系列的总和值。

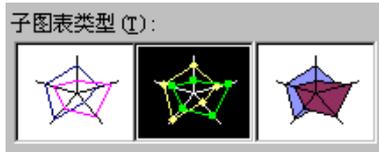


图4-9 雷达图示例

4.1.2.9 曲面图

曲面图类似与拓扑图形，在需要寻找两组数据之间的最佳组合时是很有用的。曲面图的颜色和图案用来指示出在同一个取值范围内的区域，如图 4-10 所示。

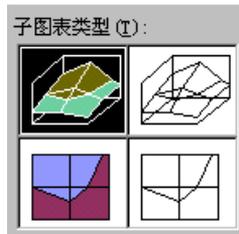


图4-10 曲面图示例

4.1.2.10 气泡图

气泡图是一种特殊类型的 XY 散点图，用数据标记得大小表示出数据中第三个变量的值。在组织数据组时，将 x 值放于一行或列中，然后在相邻的行或列中输入相关的 y 值和气泡大小。如图 4-11 所示。



图4-11 气泡图示例

4.1.2.11 股价图

股价图是用来描述股票价格走势的，如图 4-12 所示。这种图也可以用于科学数据，例如随温度变化的数据。在生成这种图形是，必须注意以正确的顺序组织数据。

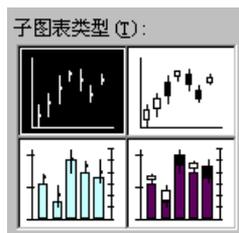


图4-12 股价图示例

4.1.2.12 圆柱、圆锥、棱锥图

这三种图形可以使柱形图和条形图产生很好的立体视觉效果，如图 4-13、16-14、16-15 所示。

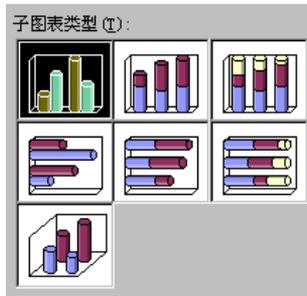


图4-13 圆柱图示例

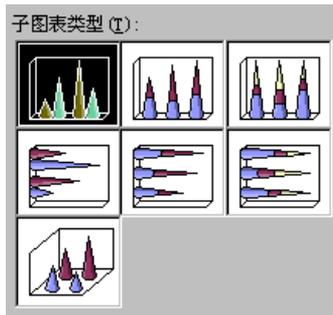


图4-14 圆锥图示例

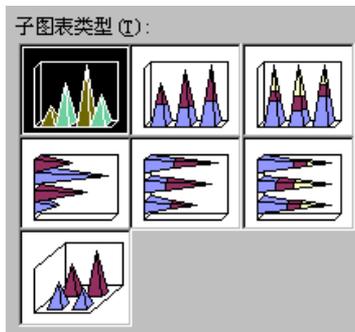


图4-15 棱锥图示例

441133 图表工具栏介绍

当图表被插入工作表或是被激活时，如图 4-16 所示的工具栏就会显示出来。图表工具栏中提供了常用的编辑图表所用到的功能按钮。各个按钮的功能说明如表 4-1 所示。



图4-16 图表工具栏

表 4-1 图表工具栏中按钮功能

名称	功能
图表对象	选择要处理的图表项，如分类轴、绘图区、图表区、数值轴、网格线、图例和数据系列等
对象格式设置	设置所选图表项的格式，该按钮的名称和有效格式选项会因所选图表项的不同而不同
图表类型	用于修改单独的数据系列、图表类型组或整个图表的图表类型
图例	在绘图区的上边添加图例，同时改变绘图区大小以便为图例留出空间。如果图表中已有图例，单击则将其删除
数据表	在图表下面的网格中显示每个数据系列的值
按行	根据多行数据绘制图表的数据系列
按列	根据多列数据绘制图表的数据系列
顺时针斜排	将所选文字向下旋转 45 度，以便从左上方向右下方阅读
逆时针斜排	将所选文字向上旋转 45 度，以便从左下方向右上方阅读

4.2 图表的创建方法

4.2.1 向导的使用

新创建的图表分为两类，一种是嵌入式图表，即把图表作为工作表的一部分；另一种是图表工作表，即生成独立于工作表的图表存在。如果创建一个嵌入的图表，它将于工作表数据同页打印。如果在图表工作表上创建图表，可以单独打印它。两类图表都链接到它表示的工作表数据，所以在改变数据时，图表将自动更新。

下面我们通过一个实际的例子来说明利用向导创建图表的过程。图 4-17 所示的是用来创建图表的数据表。

	A	B	C	D	E
1		成本核算表（一至四月）			
2		一月	二月	三月	四月
3	产量（台）	1200	1400	1600	1800
4	销售额（万元）	24	28	30	32
5	利润（万元）	3.5	4.5	5	5.5
6					
7					

图4-17 用来创建图表的数据表

- (1) 选择用来创建图表的单元格。
- (2) 在“插入”菜单中选择“图表”命令或是单击常用工具栏中的“图表向导”按钮，启动“图表向导”对话框，如图 4-18 所示。
- (3) 单击“标准类型”选卡，在“图表类型”列表框中选择“圆柱图”，再在“子图表类型”列表框中选择“柱形圆柱图”。

(4) 单击“下一步”按钮，进入下一步骤。



图4-18 图表向导

(5) 单击“数据区”选项卡，在“系列产生在”复选框中单击“列”复选框，如图4-19所示。选择“行”表示图表把工作表中的每一行数据作为一个数据系列，选择“列”表示图表将把工作表中的每一列数据作为一个数据系列。



图4-19 “图表数据源”对话框

(6) 单击“下一步”按钮，进入下一步骤。

(7) 单击“标题”选项卡，在“图表标题”编辑栏中输入图表标题“成本核算（1～4月）”，如果要添加分类轴和数值轴的名称，在相应处输入即可。如图4-20所示。

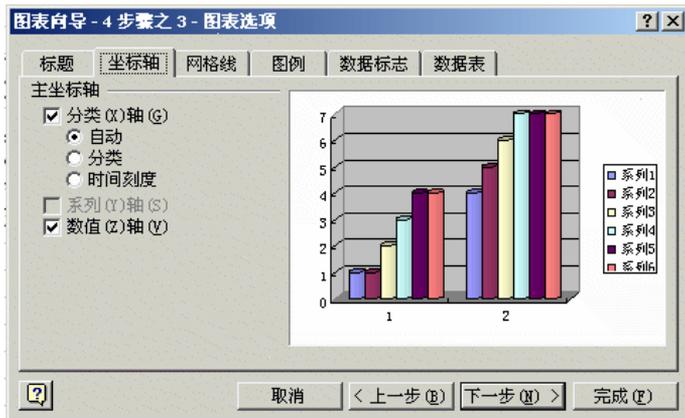


图4-20 “图表选项”对话框

(8) 单击“下一步”按钮，系统弹出如图 4-21 所示的对话框，选择图表的位置，可以是新工作表和嵌入到已存在的工作表，选择新工作表，并输入新表的名称。



图4-21 “图表位置”对话框

(9) 单击“完成”按钮退出，结果如图 4-22 所示。

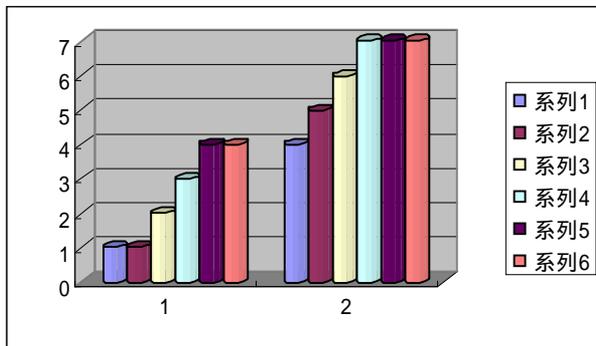


图4-22 生成的图表

技巧：要查看图表中个数据点的数值，只需要将鼠标停在该数据点处，就会显示该数据点的值及有关信息。

4.2.2 从非相邻的选定区域生成图表

数据系列也可以产生在非相邻的区域中，具体操作如下：

- (1) 先选定第一组包含所需数据的单元格区域。
- (2) 在按下 Ctrl 键的同时，继续选择其他单元格组。

- (3) 单击“图表向导”按钮。
- (4) 按照上面介绍的“图表向导”中的步骤操作。

4.2.3 默认图表的创建

Excel 默认的图表类型为柱形图，如果不作修改的话，可以在工作表上选定要绘制的数据，然后按下 F11 键，Excel 会快速创建出一张图表工作表。如果要创建嵌入图表，可以在选定数据区域后按下工具栏中的“默认图表”按钮。

4.3 图表类型与格式的定义

4.3.1 类型的选择

图表类型的选择是相当重要的，选择一个能最佳表现数据的图表类型，有助于更清晰的反映数据的差异和变化，从而更有效的反映工作表中的数据。各种不同的图表类型的特点在本章开始的基础知识部分已经做了比较详细的介绍。我们在明确了它们各自不同的特点后，就可以根据实际需要选择图表类型了。

4.3.1.1 更改图表类型

对于大部分二维图表，既可以修改数据系列的图表类型，也可以修改整个图表的图表类型。但是，对于气泡图我们不能修改数据系列的图表类型。对于大部分三维图表，修改图表类型将影响到整个图表。对于三维条形图和柱形图，可以将有关数据系列修改为圆柱、圆锥或棱锥。更改图表类型的具体操作如下：

- (1) 单击需要修改的图表。
- (2) 如果只想修改数据系列的图表类型，请单击选定整个数据系列。
- (3) 单击“图表”菜单中的“图表类型”命令。
- (4) 在“标志类型”或“自定义类型”选项卡中，单击需要的类型。

注意 1：如果要修改整个图表的图表类型，请不要单击图表上的任何东西。

注意 2：如果要对三维条形或柱形数据系列应用圆柱、圆锥或棱锥等图表类型，在选定要应用的类型后，接着选定“应用到选定区域”复选框，否则，即使我们只选定了—个数据系列，Excel 也会将改变应用到整个图表的图表类型。

4.3.1.2 自定义图表类型

自定义图表类型类似于模板或样式。利用它可以迅速修改图表的显示。每个自定义图表类型都基于一个标准图表类型，并含有其他后来添加的格式和选项。

我们可以使用任何一个内置的自定义图表类型或是自行创建。自定义图表类型储存在工作簿中，内置的自定义图表类型位于文件 Xl8galry.xls 中，如果已经添加了自己的自定义图表类型，它们则位于文件 Xlusrgal.xls 中。

- (1) 单击希望保存为自定义图表类型的图表。

(2) 选择“图表”菜单上的“图表类型”命令，单击上面的“自定义图表类型”选项卡，如图 4-23 所示。

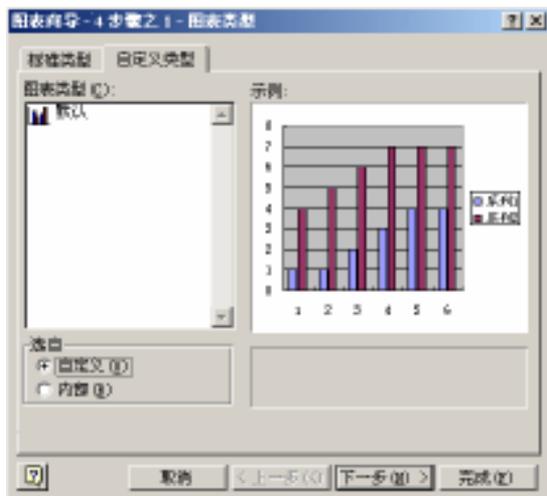


图4-23 自定义图表类型

(3) 在“选自”选项区单击“自定义”选项。

(4) 单击“添加”按钮，这时出现“添加自定义图表类型”对话框，如图 4-24 所示。

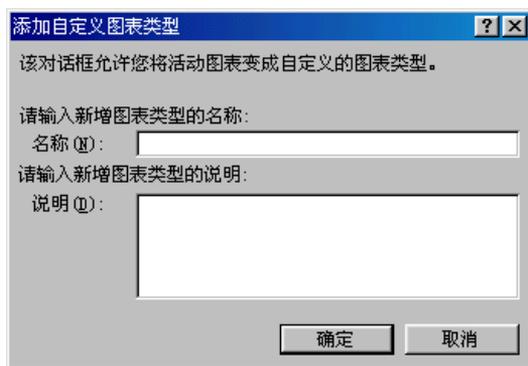


图4-24 添加自定义图表类型

(5) 在“格式名称”栏中输入名字和对这种格式的描述。

(6) 单击“确定”按钮。如果希望以后每次建立图表都默认使用这种类型，可以单击“设为默认图表”按钮。

注意：当你觉得一个自定义类型用不到时可以删除它，但是不能删除系统内部自定义的图表类型。

4.3.2 格式的设置

设置图表格式包括对图表区、数据标记、图形区、网格线、坐标轴、刻度线标志，二维图表中的趋势线和误差线、三维图表中的三维背景及基底等底格式设置。

4.3.2.1 调整图表项的尺寸

可以使用鼠标来移动并调整图表区、图形区和图例的大小。Excel 会自动调整图表标题

大小，使之与标题文字相对应。如果我们想要手工调整图表项的大小，请指向尺寸调整柄，当鼠标变成双箭头时，拖动尺寸调整柄将图表项调整为需要的大小。

4.3.2.2 修改边框和图案

我们使用下面过程可以为二维图表中的趋势线和误差线；三维图表中的三维背景及基底；二维和三维图表中的数据标记、图表区、图形区、网格线、坐标轴、刻度线标志等修改颜色、应用文本和图案或者修改线形宽度或边框样式。具体操作步骤如下：

双击要修改的图表项。

单击“图案”选项卡，如图 4-25 所示，在边框和区域复选框里选定需要的选项。

如果需要指定填充效果，请单击“填充效果”按钮，屏幕会弹出一个“填充颜色”对话框如图 4-26 所示，然后我们可以在“过渡”、“纹理”和“图案”选项卡里选定需要的项目。



图4-25 “图表区格式”对话框



图4-26 “填充效果”对话框

4.3.2.3 修改曲面图的颜色

- (1) 如果要设置曲面图各层次的颜色，必须设置图例项标示的格式。
- (2) 如果图表没有图例，我们可以先给它添加一个。

(3) 单击图例选定它，在单击代表需要修改的曲面层次的图例项标识。

(4) 在“格式”菜单中单击“图例”命令，在单击“图案”选项卡。

(5) 单击需要的颜色，在为需要修改的每一层次重复前两个步骤。

技巧：如果我们不需要显示图例，可以在修改完了曲面图的颜色后，单击图例然后按 Delete 键删除它。这个操作不会影响我们刚才指定的颜色。

4.3.2.4 使用同一数据系列包含不同的颜色

在单数据系列图表中，可以把同一数据系列中各数据标记的颜色设为不同。只含有一个数据系列的饼图中每个扇区的颜色默认为不同。

具体操作如下：

单击要修改颜色的数据系列。

在“格式”菜单中选择“数据系列”或“数据点”命令，在单击“选项”选项卡。

选定“依数据点分色”复选框或“依扇区分色”复选框。

4.3.2.5 自动修改数据标志的位置

我们可以通过拖动某个数据标志来改变它的位置。Excel 提供了自动修改数据标志位置的功能，将一个数据系列的所有标志放置在其数据标记附近的标准位置上。具体操作如下：

(1) 单击需要修改的数据标志外的图表。

(2) 单击需要修改的系列中的一个数据标志。

(3) 在“格式”菜单中选择“数据标志”命令，再单击“对齐”选项卡，如图 4-27 所示。



图4-27 “数据标志格式”对话框

(4) 在“标志位置”下拉列表框中，选择需要的位置选项，单击“确定”按钮完成操作。

注意：如果图表中没有数据标志，可以单击“图表”菜单中的“图表选项”，选择其中的“数据标志”标签，在其中的“数据标志包括”复选框中选中任意一项或几项，单击“确定”按钮。这是途中就会出现数据标志选项。

4.3.2.6 旋转图表中沿坐标轴分布的文本

我们可以旋转图表标题中的文本或是沿坐标轴分布的文本。但是不能旋转图例文本。

具体操作可以参照下面的步骤：

- (1) 单击需要设置格式的坐标轴或标题。
- (2) 在“格式”菜单中选择“坐标轴”、“坐标轴标题”或是“图表标题”命令。具体格式菜单中会出现那个选项要视我们单击的对象而定。
- (3) 单击“对齐”选项卡，在弹出的对话框中设置文本的旋转角度。
- (4) 单击“确定”按钮，完成操作。效果如图 4-28 所示。

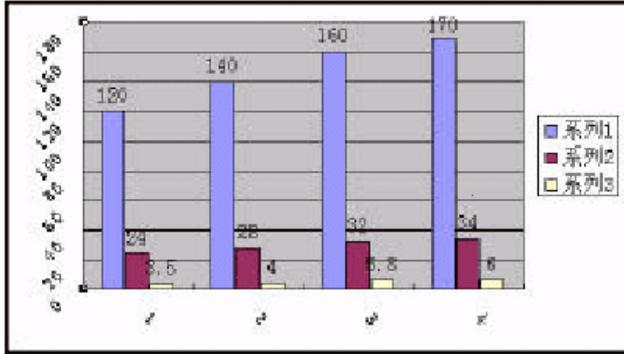


图4-28 旋转文本后的效果

技巧：如果想迅速旋转文字向上或向下 45 度，可以在选定文字后，单击“图表”工具栏中的“顺时针斜排”或是“逆时针斜排”按钮。

4.3.2.7 修改数据坐标轴的刻度

坐标轴上的刻度指定了数值的范围、数值出现的间隔和坐标轴间相互交叉的位置。要修改数值坐标轴的刻度，可以按照下面的步骤进行：单击要修改的数值坐标轴。

在“格式”菜单中单击“坐标轴”命令，在弹出的对话框中选择“刻度”选项卡，如图 4-29 所示。

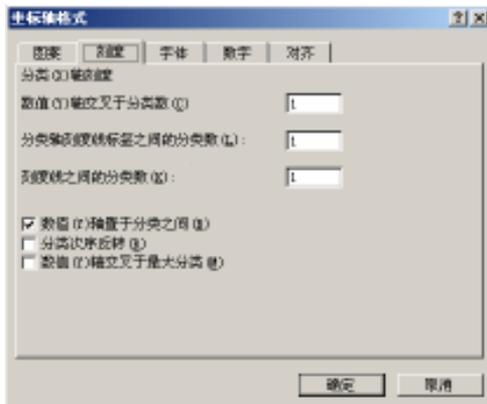


图4-29 “坐标轴格式”对齐选项卡

修改里面的选项：可以设置刻度的最大值、最小值、主要刻度单位、次要刻度单位等选项。

4.3.2.8 改变图表的视角

在多个数据系列的三维圆柱形图表中，经常会遇到这样的问题，前方的圆柱挡住了后面

的圆柱体。这时，我们可以选择别的图表类型或者改变图表的视角已便于观察。

选择“图表”菜单中的“设置三维视图格式”命令，系统会弹出如图 4-30 所示的对话框。

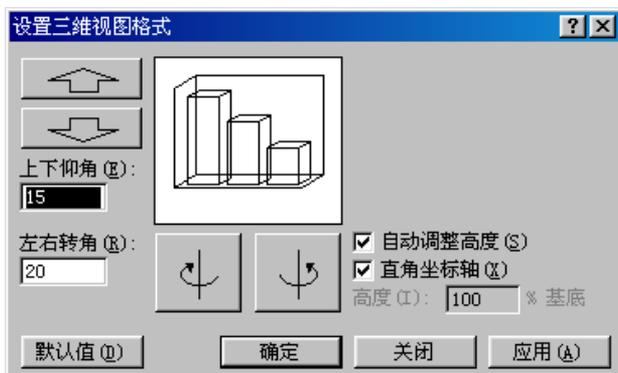


图4-30 “设置三维视图格式”对话框

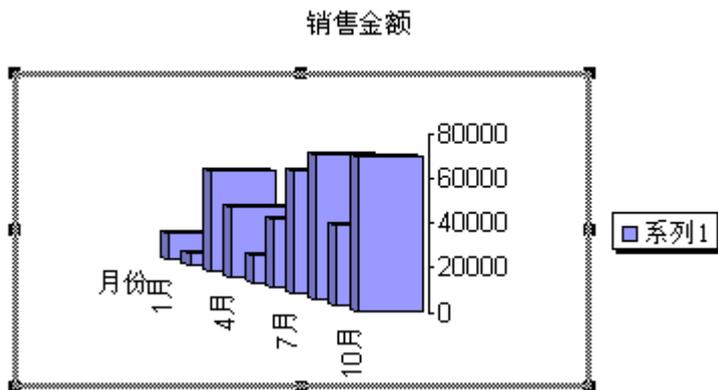


图4-31 应用了三维视图格式后的图表

大家是否还记得我们在讲创建图表时曾经用了一个实例，生成了如图 4-22 那样的图表。现在我们应用了上述的三维视角改变后，那幅图表已经变成了如图 4-31 所示的样子。

我们也可以鼠标来旋转图表，单击任何两条坐标轴的交界处来选定图表的角点，再拖动角点来调整图表的左右转角和上下仰角。

4.4.4 文本与数据的添加及改变

在创建图表后，可以随时根据需要对图表中的文字数据进行添加、更改和删除的操作。

由于图表中的元素很复杂，我们不可能做的一一列举，以下仅介绍对图表中主要元素的一些常见操作，希望大家能仔细体会举一反三。

4.4.4.1 数据的添加

向图表中添加数据最简单的方法是复制工作表中的数据柄粘贴到图表之中。具体操作如下：

- (1) 选择含有要添加到图表中的数据单元格区域。
- (2) 单击工具栏中的“复制”按钮。
- (3) 单击该图表。
- (4) 如果希望 Excel 自动将数据粘贴到图表中，可以单击工具栏中的“粘贴”按钮。

否则，请单击“编辑”菜单中的“选择性粘贴”命令。

利用工作表中的颜色代码区域向嵌入式图表中添加数据时，嵌入式图表必须从相邻的选定区域生成，并且与生成它的数据位于同一工作表上。

具体操作如下：

- (1) 在紧贴现有数据的单元格中输入新的数据和标志。
- (2) 通过单击图表边界与图形区之间的空白区来选定图表区。
- (3) 如果要向图表中添加新分类和数据系列，请在工作表上拖动蓝色选定柄，将新的数据和标志包含到矩形选定框中；如果要添加新分类和数据点，请在工作表上拖动紫色选定柄；如果只添加数据系列，可以在工作表上拖动绿色选定柄。

4.4.2 数据的更改

4.4.2.1 在图表中只显示可见单元格的数据

如果在生成图表的工作表中包含有隐含的列或者行，或使用“数据”菜单中的“筛选”命令进行了筛选，那么相应图表中也将只显示可见的行或列。具体操作如下：

单击要更改的图表，在“工具”菜单上，单击“选项”命令，在弹出的“图表”选项卡上选定“只绘制可见单元格数据”复选框。

4.4.2.2 更改数据标志、图表标志、标题和其他文字

如果要在工作表上更改数据标志，请单击包含所要更改信息的单元格，输入新的数值，然后按 Enter 键。

如果要在图表上更改数据标志，先单击所要修改的数据标志以选定整个系列的标志，再单击选定具体的一个数据标志。为其键入新的数值，按 Enter 键确认。

按照上面的方法我们还可以更改图表标志、标题和其他文字，具体的操作请大家自己试着做一下。

注意：如果直接在图表上修改了数据标志、图表标志的文字，它将不再与工作表中的单元格链接。

4.4.2.3 更改复合饼图或复合柱饼图中的数据点

单击饼图中需要修改的扇区。在“格式”菜单上单击“数据系列”命令，再单击“选项”选卡，选择需要的项目即可。

还可以通过鼠标拖放的方式修改某个扇区在复合饼图或复合柱饼图中的显示状态。

4.4.2.4 更改数据的绘制方式

我们还可以更改图表中数据系列的顺序、位置以及由工作表数据区生成图表时的取向。

改变数据系列的来源即行列互换，首先要选中图表，然后单击“图表”菜单上的“源数据”命令，在弹出的如图 4-32 对话框中单击“数据区域”选项卡。再根据需要选择。

技巧：通过单击“图表”工具栏上的“按行”或“按列”按钮，可以快速改变数据系列由工作表数据生成时的来源。

在大部分图表中，分类或数值的绘制次序可以反转，对于包含第三坐标轴的三维图表，其中的数据系列也可以反转。但是对于雷达图中的数值绘制次序不能修改。具体步骤如下：

- (1) 单击需要修改其数据绘制次序的分类、数值或系列坐标轴。

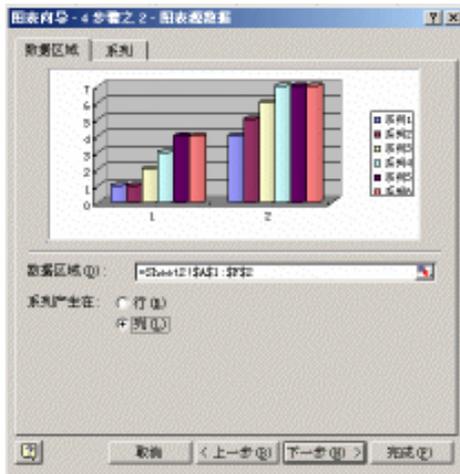


图4-32 “数据区域”选项卡

- (2) 选择“格式”菜单上的“坐标轴”命令，单击“刻度”选卡。

(3) 选定“分类次序反转”复选框可以将分类的绘制次序反转；选择“数值次序反转”复选框可以将数值绘制的次序反转；选定“系列次序反转”可以将三维图表中系列的绘制次序反转。

我们还可以更改数据系列的绘制次序，具体操作如下：

- (1) 单击要修改的数据系列。

(2) 单击“格式”菜单上的“数据系列”或是“图例项标示”命令，再单击“系列次序”选项卡，如图 4-33 所示。

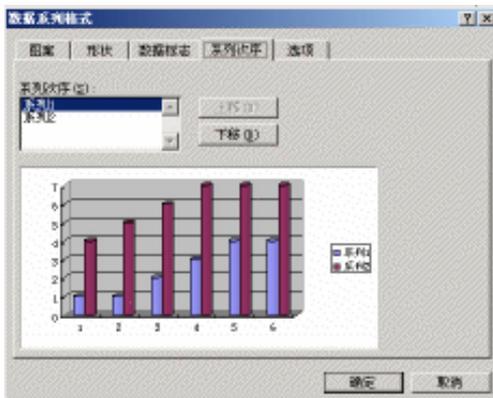


图4-33 “数据系列格式”对话框

- (1) 在“系列次序”列表中，单击所要移动的系列。

(2) 单击“上移”或“下移”按钮，按所需次序排列数据系列。

4.5 趋势线与误差线的使用

在统计一些特殊的数据时会用到趋势线和误差线。趋势线以图形的方式表示数据系列的趋势，例如，向上倾斜的线表示几个月中增加的销售额。趋势线用于问题预测研究，又称为回归分析。误差线通常用于统计或科学数据，误差线显示潜在的误差或相对于系列中每个数据标志的不确定程度。趋势线和误差线都用于二维图表中，如面积图、条形图、柱形图、折线图、XY（散点）图和气泡图。

4.5.1 趋势线的添加

为了把趋势线和误差线讲解的清楚明白，我们举一个例子来说明。

例如，下面的图表运用前四个季度的简单线性趋势预测第二年的趋势。

(1) 首先我们利用表格里的数据来创建一个折线图。如图 4-34 所示。

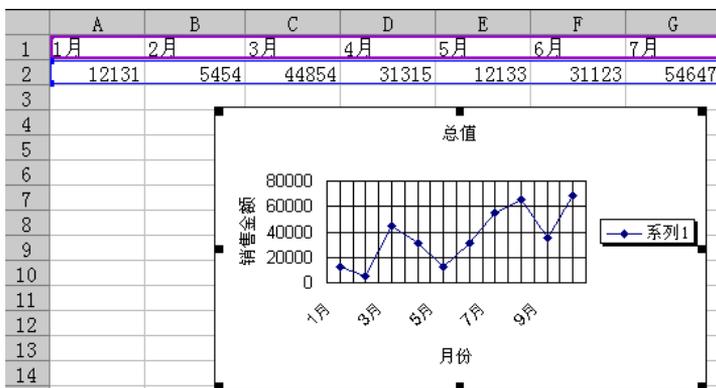


图4-34 原始数据表

(2) 单击要添加趋势线的数据系列。

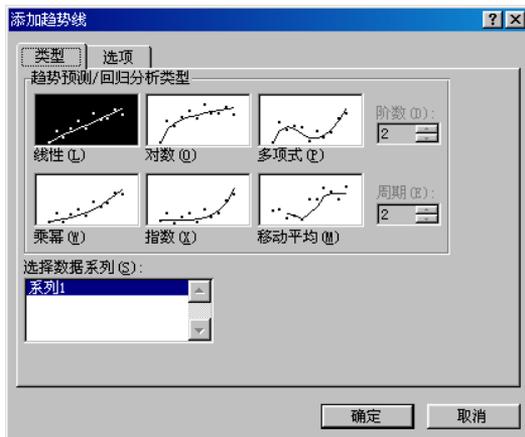


图4-35 “选择趋势线”类型对话框

(3) 在“图表”菜单中选择“添加趋势线”命令，单击类型选项卡，选择需要的趋势线类型。如图 4-35 所示。这六种可供选择的类型的趋势线形式各异，计算方法也各不相同，我们可以根据需要选择不同的类型。

(4) 单击“选项”选项卡，可以对趋势线的名称、趋势预测周期以及截距等选项进行设置。其中显示 R 平方值选项表示所采用的公式与数据的配合程度。R 平方值越接近于 1. 第十五章 *Excel* 中的图表与数据地图说明趋势线越精确；R 平方值越接近于 0 说明回归公式越不适合数据。

(5) 单击确定按钮，结果如图 4-36 所示。

如果想要删除趋势线，只需要选中它后按 Delete 键即可。

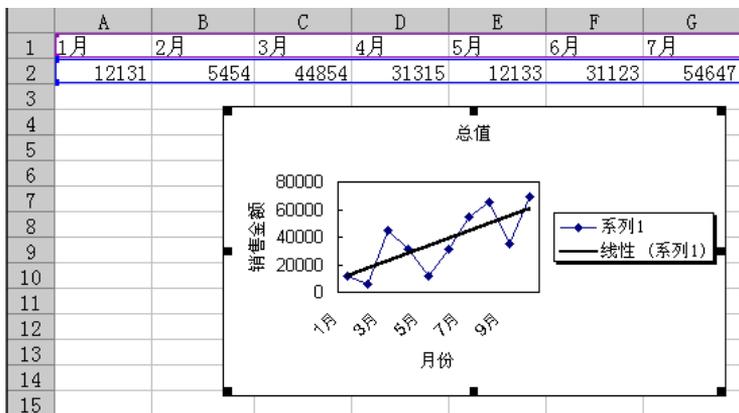


图4-36 添加趋势线后的结果

4.5.2 误差线的添加

我们还用上一节的例子来说明如何添加误差线。

(1) 单击要添加误差线的数据系列。

(2) 在“格式”菜单中选择“数据系列”或从快捷菜单中选择“格式化数据系列”命令，屏幕上出现“格式化数据系列”对话框，单击“误差线 Y”选项卡，如图 4-37 所示。

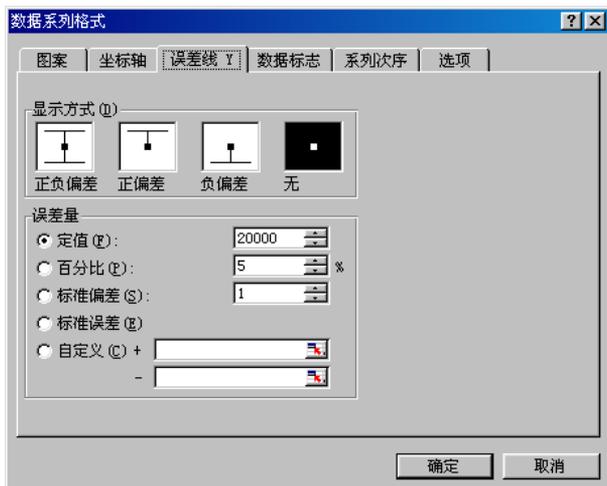


图4-37 “误差线Y”选项卡

- (3) 在“显示方式”中选择“正负偏差”。
- (4) 在“误差量”中单击“百分比”输入 10。
- (5) 单击“确定”按钮，结果如图 4-38 所示。

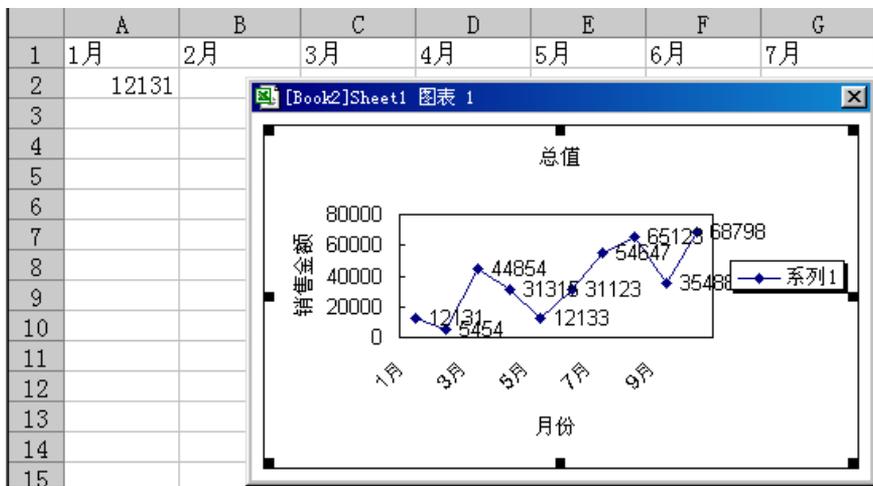


图4-38 添加误差线后的结果

注意：当图表改为三维后，原来的趋势线和误差线将丢失。

4.6 数据地图

Excel 2002 中提供了一种特殊的图表——数据地图。与其他图表不同的是用来创建数据地图的数据是一系列的地理数据。例如各省的销售数据或国外厂家的产品示例图。一张数据地图可以给出数字本身所不能提供的信息。试想我们观察 30 行各省的销售额数据并不能得出太多的结论，而将数据放到地图上，则一眼就可以看出各省的销售情况。

4	年	月	日	会计科目	摘要	支票号码	借方	贷方
5								
6	99	05	10	B16商业登记费	伟远注册有限公司	018833	2,250.00	
7	99	05	10	A15开办费	伟远注册有限公司	018833	5,600.00	
8	99	05	10	C3方经纬往来	伟远注册有限公司	018833		7,850.00
9	99	05	11	A1骏马园17e	骏马园17e		6,111,700.00	
10	99	05	11	B1印花税	麦豪律师inv20254-骏马	018836	171,782.00	
11	99	05	11	A9应付账款				6,283,482.00
12	99	05	14	A1骏马园17e	骏马园17e佣金	018834	36,400.00	
13	99	05	14	A9应付账款	骏马园17e订金		650,000.00	
14	99	05	14	C1泰山财务往来				686,400.00
15	99	05	15	C3方经纬往来			1.00	
16	99	05	15	C2杨嘉往来			1.00	
17	99	05	15	A5资本				2.00
18	99	05	15	A9应付账款	骏马园17e印花税	018836	171,782.00	
19	99	05	15	C1泰山财务往来				171,782.00

图4-39 Mapstats 工作簿

要创建数据地图首先要有确切的地理数据，在 Excel 中有一个叫做 Mapstats 的工作簿中

保存了用户能在 Excel 数据地图中包含的地名、人口统计、人均住房等统计数字。这个文件夹位于 C:\Program File\Command Files\Microsoft Shared\Datamap\Data 中。打开这个工作簿，我们可以看到如图 4-39 所示的工作表。

4.6.11 创建过程

(1) 在我们创建数据地图之前先在工作表中输入数据。然后在数据工作表中选定用来制作数据地图的数据区域，要包括上方含有标题的区域。

(2) 单击“插入”菜单中的“对象”命令，在弹出的如图 4-40 所示对话框中选择“Microsoft 地图”选项，单击“确定”按钮。

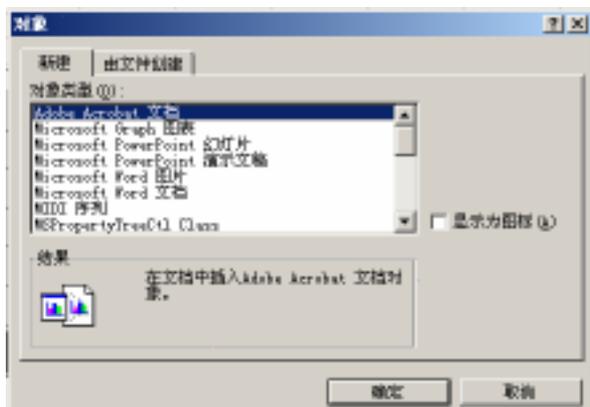


图4-40 “对象”对话框

(3) Excel 首先会自动创建地图。如果无法用给定的数据创建地图或者没有选定数据区域则会出现“创建地图失败”对话框。提示您选择地图模板。

(4) 在对话框中选择所需的地图模板，然后单击“确定”按钮，完成数据地图的创建。如果此时地图中还不包含数据信息，可以在地图中添加数据，步骤如下：

(5) 双击地图。

(6) 选择“插入”菜单中的“数据”命令，在弹出的“Microsoft 地图”对话框中输入数据区域。

(7) 单击“确定”按钮，完成数据添加工作。创建好的地图如图 4-41 所示。

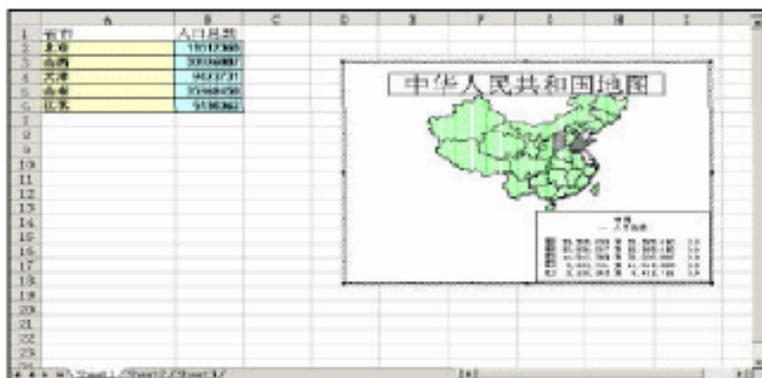


图4-41 创建完成后的数据地图

4.6.2 地图工具栏介绍

为了我们更方便的对地图进行操作，下面我们来学习一下“地图”工具栏的具体功能。地图工具栏如图 4-42 所示。



图4-42 地图工具栏

表 4-2 地图工具栏按钮功能详解

名称	功能
选定对象	选定需要移动、改变大小或删除的图例、标题、标志或文字
移位器	在窗口中移动地图
地图居中	指定地图中心
地图标志	在地图中添加标志，即地图项的名称
添加文本	在地图中添加文本
自定义标位图	在地图中添加自定义标位图
全部显示	将地图居中并缩小显示，以便地图中的所有地图项均可见
重画地图	重新绘制地图。在每次使用移动器工具移动地图后，单击此按钮可以最大程度地缩小地图四周产生的变形
地图刷新	刷新地图，使其反映工作表当中新的数据
显示/隐藏 Microsoft 地图控制	此工具按钮只有在为地图选定了合法的地理数据后才有效
缩放地图	按照比例放大缩小地图
帮助	获取地图中各对象的帮助

4.6.3 标识的增加

为了方便我们自己更快地找出关心的区域和内容，需要在地图上增加一些标识，使人对地图一目了然。

4.6.3.1 增加地图项

单击“地图”菜单中的“地图项”命令，系统会弹出对话框。在显示框中选择要添加的地图内容，我们选择了添加“中国高速公路”复选框。

如果单击上面的“添加”按钮，屏幕上会出现“添加地图项”对话框，里面包括“世界”、“世界海洋”、“世界首都”等选项。

选择好了之后，单击确定按钮，我们所选的内容就被添加到了地图上。

4.6.3.2 增加标志

某些地图项是可以添加标志的，例如省市的名称等。添加标志的方法如下：

单击“地图”工具栏中的“地图标志”按钮，系统会弹出“地图标志”对话框选择需要

设置标志的地图项，这里我么选择“中国”。

单击“地图项名称”，用地图项名称作为标志。如果要为每个地图区域用数据值作为标志，则选中“数据列”选项。

单击“确定”按钮后，当鼠标移动到地图上，可以预览标志。

单击即可给地图添加标志。

如果要修改标志的字型，可以用鼠标右键单击标志，然后在弹出的快捷菜单中选择“字体格式”命令。

如果要删除标志，可以在快捷菜单中选择“清除”命令。

技巧：要退出添加标志状态，只需单击地图工具栏中的“选定对象”按钮即可。

4.6.3 增加标注和标题

为了更清楚的说明地图上的一些地方，可以为其增加标注。方法是：单击地图工具栏中的添加文本按钮，在地图上用鼠标单击要添加标注的区域，输入标注即可。我们在图 4-43 中添“渤海”、“黄海”、“东海”、“南海”等标注。

图 4-44 添加地图项、标志、标注和标题后的效果图。



图4-43 添加了地图项、标志、标注和标题后的效果

如果我们希望为地图添加标题，可以单击视图菜单中的“标题”和“副标题”。如果想修改标题，只需要双击后直接编辑即可。

图 4-44 是我们添加了地图项、标志、标注和标题后的效果。

4.6.4 地图格式的设置

Excel 提供了 7 种样式的地图格式。它们分别是：分类层析图、数值层析图、数据点密

度图格式、分级符号图格式、柱形图格式、并图格式。如果我们对数据地图的格式不太满意可以按照下面的方法来修改，使其达到理想的效果。

单击“地图”工具栏中的“显示/隐藏 Microsoft 地图控制”按钮，弹出如图 4-44 所示的对话框。



图4-44 “Microsoft 地图控件”对话框

将左方的格式按钮拖动到右边的工作区来修改格式类型。如果将按钮拖动到现有的格式上那么将取代现有格式，如果拖动到空白区域则标识新添格式。

双击工作区内的格式按钮，在弹出的“格式属性”对话框中设置要修改的显示选项。

单击“确定”按钮。

注意：在进行格式转换时会出现一些问题，因为某些格式之间存在这一些限制。例如饼图格式就不能转换为分级符号图格式。

4.7 课后思考及上机操作题库

1. 根据下面图 4-45 提供的数据表，利用图表向导建立一个条形图，并尝试把它改为柱形图和三维图。做好图表之后，在数据表中添上李晓东的成绩数学 97、语文 85、英语 90 和总计 272，修改图表。完成图表后作一些修改，直到自己满意为止。

2. 在上题作好的图表中添加趋势线。

	A	B	C	D	E	F	G
1	2001~2002 学年上半学期成绩						
2	姓名 \ 科目		语文	数学	英语	总计	
3							
4	付宇		87	59	84	230	
5	高威		99	68	77	244	
6	董诚		87	88	84	259	
7	李晓东		97	85	90	272	
8	刘智鹏		96	95	65	256	
9							
10							

图4-45

第 5 章 Excel 2002 公式与函数的应用

本章重点

公式与函数是 Excel 电子表格的核心部分，如果没有公式电子表格在很大程度上就失去了意义。我们平时会有很多地方需要用到公式，只要公式中有一个数据发生了改变我们就要重新计算一遍。而在 Excel 中运用公式我们就不用担心这一点，Excel 会自动根据新的数据来更新计算结果。不仅如此，在 Excel 中还提供了特别计算功能即函数，如果需要经常进行一些繁琐的计算，可以把数据直接代入到函数中，Excel 会自动返回计算后的结果。

使用函数可以加快录入和计算速度，如果现有的函数不能满足我们的需要，还可以自定义一部分自己经常使用的函数，来方便我们的学习和工作。另外，Excel 2002 中在公式和函数部分加入了很多以往版本所没有的新增功能，让我们使用起来更加便利。

在单元格中输入、编辑公式

对单元格的引用

在公式中应用函数进行复杂运算

使用标志和名称定义单元格或区域

数组与公式

用“审核”工具栏审核工作簿

5.1.1 输入公式的使用

工作表使用公式来执行输入数据的计算，公式是在工作表中对数据进行分析的等式，它可以对工作表数值进行加法、减法和乘法等运算，也可以在公式中使用各种函数。公式可以引用同一工作表中的其他单元格、同一工作簿中不同工作表的单元格，或者其他工作簿的工作表中的单元格。

5.1.1 运算基础知识

运算符与运算顺序通常，公式由一个或多个单元格地址、值和数学运算符构成，也就是由运算符和运算量组成。运算量的表达形式包括：地址、常量、名字、函数、公式。而运算符对公式中的元素进行特定类型的运算。Microsoft Excel 包含四种类型的运算符：算术运算符、比较运算符、文本运算符和引用运算符。下面我们来介绍这四种类型的运算符。

5.1.1.1 运算符

算术运算符：若要完成基本的数学运算，如加法、减法和乘法，连接数字和产生数字结果等，请使用表 5-1 所示的算术运算符：

比较运算符：可以使用下列运算符比较两个值。当用运算符比较两个值时，结果是一个逻辑值，不是 TRUE 就是 FALSE。见表 5-2 所示。

表 5-1 算术运算符列表

算术运算符	含义（示例）
+（加号）	加法运算 (3+3)
-（减号）	减法运算 (3-1) 负 (-1)
*（星号）	乘法运算 (3*3)
/（正斜线）	除法运算 (3/3)
%（百分号）	百分比 (20%)
^（插入符号）	乘幂运算 (3^2)

表 5-2 比较运算符列表

比较运算符	含义（示例）
=（等号）	等于 (A1=B1)
>（大于号）	大于 (A1>B1)
<（小于号）	小于 (A1<B1)
>=（大于等于号）	大于或等于 (A1>=B1)
<=（小于等于号）	小于或等于 (A1<=B1)
<>（不等号）	不相等 (A1<>B1)

文本连接运算符：使用和号 (&) 加入或连接一个或更多文本字符串以产生一串文本。见表 5-3 所示。

表 5-3 文本链接运算符

文本运算符	含义（示例）
&（和号）	将两个文本值连接或串起来产生一个连续的文本值 ("申办"&"奥运")会产生"申办奥运"

引用运算符：使用以下运算符可以将单元格区域合并计算。见表 5-4 所示。

表 5-4 引用运算符

引用运算符	含义（示例）
:（冒号）	区域运算符，产生对包括在两个引用之间的所有单元格的引用 (B5:B15)
,（逗号）	联合运算符，将多个引用合并为一个引用 (SUM(B5:B15,D5:D15))
（空格）	交叉运算符产生对两个引用共有的单元格的引用。(B7:D7 C6:C8)

5.1.1.2 运算符的优先级

如果公式中同时用到了多个运算符，Excel 2002 将按表 5-5 所示的顺序进行运算。如果公式中包含相同优先级的运算符，例如，公式中同时包含乘法和除法运算符，则 Excel 将从左到右进行计算。

若要更改求值的顺序，请将公式中要先计算的部分用括号括起来。例如，公式“=5+2*3”的结果是 11，因为 Excel 先进行乘法运算后进行加法运算。将 2 与 3 相乘，然后再加上 5，即得到结果。

与此相反。如果使用括号改变语法“=(5+2)*3”，Excel 先用 5 加上 2，再用结果乘以 3，得到结果 21。

表 5-5 公式中运算符的先后顺序

运算符	说明
: (冒号) (单个空格), (逗号)	引用运算符
-	负号 (例如 -1)
%	百分比
^	乘幂
* 和 /	乘和除
+ 和 -	加和减
&	连接两个文本字符串 (连接)
= < > <= >= <>	比较运算符

5.1.1.3 公式中的类型转换

在公式中, 每个运算符都需要特定类型的数值与之对应。如果输入数值的类型与所需的不同, Excel 有时自动对这个数值进行类型转换。具体的例子见表 5-6 所示。

表 5-6 公式中数值类型转换

公式	产生结果	说明
= "3" + "9"	"12"	当使用加号时, Excel 会认为公式中的运算项为数字。虽然公式中使用了引号来说明"3"和"9"是文本型数值, 但是 Excel 会自动将它们转换为数字。
= "\$2.00" + 3	5	当公式中需要数字时, Excel 会将其中的文本项自动转换成数字
= "TEXT" & TRUE	TEXTTRUE	当需要文本时, Excel 会将数字和逻辑型数值转换成文本

5.1.1.2 公式的输入与编辑

输入和编辑公式可以通过函数选项板, 也可以直接在单元格中输入“=”, 然后选中要引用的单元格或输入单元格标志或名称, 还可以直接注入用于公式的常量、公式、运算符及函数等。另外, 我们可以利用鼠标拖动移动或复制公式, 这时公式中的相对引用也会自动更新。

5.1.2.1 输入公式

- (1) 单击将要添加公式的单元格。
- (2) 键入“=”, 或单击“粘贴函数”按钮来进行公式输入。如果单击了粘贴函数按钮, 屏幕上将弹出如图 5-1 所示的对话框。
- (3) 输入公式, 公式内容将在编辑栏中和单元格中同时显示。
- (4) 按“Enter”键, 返回计算结果。这时活动单元格的内容成了运算后的结果, 而编辑栏中显示的还是公式。编辑栏的作用就相当于显示活动单元格中的公式。如图 5-2 所示。

注意：Excel 2002 取消了 Excel 2000 中的公式选项板，而直接运用了函数选项板。这使我们更加方便的在公式中运用函数。

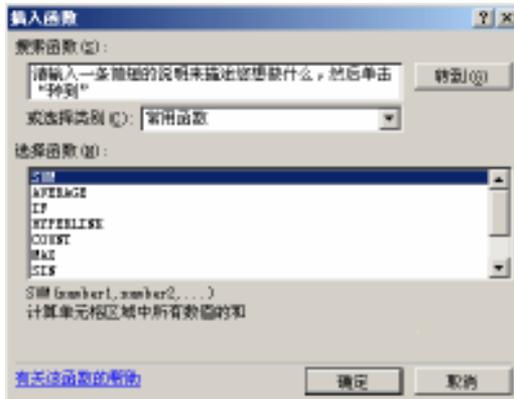


图5-1 “插入函数”对话框

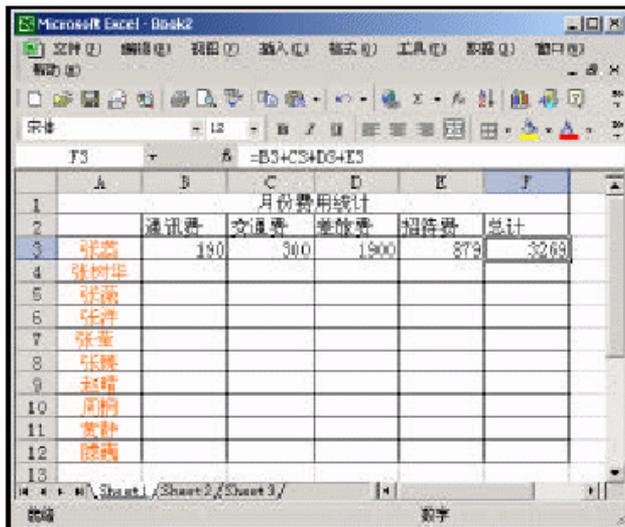


图5-2 输入公式后的计算结果

5.1.2.2 移动、复制和删除公式

当移动公式时，公式中的单元格引用并不改变。当复制公式时，单元格中的绝对引用不改变而相对引用要发生改变。具体的操作和对单元格中数据的复制、移动、删除是类似的。这里就不再赘述了。

5.1.2.3 用计算结果替换整个公式或部分内容

我们可以用计算结果替换整个公式或公式中的部分内容，这样在我们修改被其引用的单元格时，该公式将不再重新计算。如果用计算结果替换公式，Excel 将永久地删除这个公式。具体操作如下：

- (1) 选定包含公式地单元格或单元格区域。
- (2) 单击“常用”工具栏上的“复制”按钮。
- (3) 在“编辑”菜单中选择“选择性粘贴”命令。屏幕上会弹出如图 5-3 所示的对话

框。

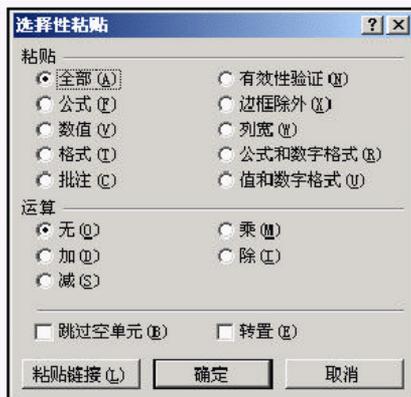


图5-3 “选择性粘贴”对话框

(4) 单击“粘贴”选项区中的“数值”选项后，单击“确定”按钮，完成操作。

5.2 引用的使用

引用的作用在于标识工作表上的单元格或单元格区域，并指明公式中所使用的数据的位置。通过引用，可以在公式中使用工作表不同部分的数据，或者在多个公式中使用同一个单元格的数值。还可以引用同一个工作簿中不同工作表上的单元格和其他工作簿中的数据。引用不同工作簿中的单元格称为链接。

5.2.1 引用的分类

5.2.1.1 相对引用

公式中的相对单元格引用（例如 A1）是基于包含公式和单元格引用的单元格的相对位置。如果公式所在单元格的位置改变，引用也随之改变。如果多行或多列地复制公式，引用会自动调整。默认情况下，新公式使用相对引用。例如，如果将单元格 B2 中的相对引用复制到单元格 B3，将自动从=A1 调整到=A2。具体如图 5-4 所示。

	A	B
1	■	
2	■	=A1
3		=A2

图5-4 复制的公式具有相对引用

5.2.1.2 绝对引用

单元格中的绝对单元格引用（例如\$A\$1）总是在指定位置引用单元格。如果公式所在单元格的位置改变，绝对引用保持不变。如果多行或多列地复制公式，绝对引用将不作调整。

默认情况下，新公式使用相对引用，需要将它们转换为绝对引用。例如，如果将单元格 B2 中的绝对引用复制到单元格 B3，则在两个单元格中一样，都是\$A\$1。如图 5-5 所示。

	A	B
1		
2		=A\$1
3		=A\$1

图5-5 复制的公式具有绝对引用

5.2.1.3 混合引用

混合引用具有绝对列和相对行，或是绝对行和相对列。绝对引用列采用\$A1、\$B1 等形式。绝对引用行采用 A\$1、B\$1 等形式。如果公式所在单元格的位置改变，则相对引用改变，而绝对引用不变。如果多行或多列地复制公式，相对引用自动调整，而绝对引用不作调整。例如，如果将一个混合引用从 A2 复制到 B3，它将从=A\$1 调整到=B\$1。如图 5-6 所示。

	A	B	C
1			
2		=A\$1	
3			=B\$1

图5-6 复制的公式具有混合引用

5.2.2 引用样式的介绍

5.2.2.1 A1 引用样式

默认情况下，Excel 使用 A1 引用样式，此样式引用字母标识列（从 A 到 IV，共 256 列），引用数字标识行（从 1 到 65,536）。这些字母和数字称为行号和列标。若要引用某个单元格，请输入列标和行号。例如，B2 引用列 B 和行 2 交叉处的单元格。A1 引用样式的示例参见表 5-7 所示。

表 5-7 A1 引用样式示例

若要引用	请使用
列 A 和行 10 交叉处的单元格	A10
在列 A 和行 10 到行 20 之间的单元格区域	A10:A20
在行 15 和列 B 到列 E 之间的单元格区域	B15:E15
行 5 中的全部单元格	5:5
行 5 到行 10 之间的全部单元格	5:10
列 H 中的全部单元格	H:H
列 H 到列 J 之间的全部单元格	H:J
列 A 到列 E 和行 10 到行 20 之间的单元格区域	A10:E20

如果我们希望引用其他工作表中的单元格，请在引用的单元格名称前面加上要引用的区域所处的工作表名称和“!”号。例如 SUM 工作表函数将计算同一个工作簿中名为 new 的工作表的 B1:B10 区域内的平均值，那么我们在单元格中应输入“SUM(new!B1:B10)”。

5.2.2.2 R1C1 引用样式

也可以使用同时统计工作表上行和列的引用样式。R1C1 引用样式对于计算位于宏内的行和列很有用。在 R1C1 样式中，Excel 指出了行号在 R 后而列号在 C 后的单元格的位置。表 5-8 给出了 R1C1 引用样式中的示例。

表 5-8 R1C1 引用样式示例

引用	含义
R[-2]C	对在同一列、上面两行的单元格的相对引用
R[2]C[2]	对在下面两行、右面两列的单元格的相对引用
R2C2	对在工作表的第二行、第二列的单元格的绝对引用
R[-1]	对活动单元格整个上面一行单元格区域的相对引用
R	对当前行的绝对引用

要打开或关闭 R1C1 引用样式可以单击“工具”菜单上的“选项”，再单击“常规”选项卡。在“设置”下，选中或清除“R1C1 引用样式”复选框。

5.2.2.3 三维引用样式

如果要分析同一工作簿中多张工作表上的相同单元格或单元格区域中的数据，请使用三维引用。三维引用包含单元格或区域引用，前面加上工作表名称的范围。Excel 使用存储在引用开始名和结束名之间的任何工作表。例如，=SUM(Sheet2:Sheet13!B5) 将计算包含在 B5 单元格内所有值的和，单元格取值范围是从工作表 2 到工作表 13。

注意：三维引用不能用于数组公式中。三维引用不能与交叉引用运算符（空格）一起使用，也不能用在使用了绝对交集的公式中。

5.3 复杂运算的实现

函数实际上是 Excel 预定义的一种内置公式。它通过使用一些称为参数的特定数值来接特定的顺序或结构执行计算。函数可用于执行简单或复杂的计算。

例如，ROUND 函数可将单元格 A10 中的数字四舍五入。函数的写法及各部分的结构如图 5-7 所示。

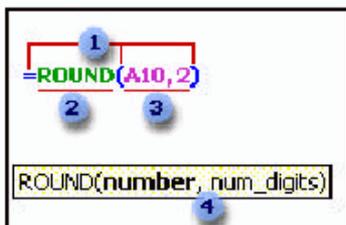


图5-7 函数的结构

- ①结构：函数的结构以等号“=”开始，后面紧跟函数名称和左括号，然后以逗号分隔

输入参数，最后是右括号。

②函数名称：如果要查看可用函数的列表，可单击一个单元格并按 Shift+F3。③参数：参数可以是数字、文本、逻辑值（例如 TRUE 或 FALSE）、数组、错误值（例如#N/A）或单元格引用。指定的参数都必须为有效参数值。参数也可以是常量、公式或其他函数。

④参数工具提示。在键入函数时，会出现一个带有语法和参数的工具提示。例如，键入 =ROUND(时，工具提示就会出现。工具提示只在使用内置函数时出现。这个参数的屏幕提示功能是 Excel 2002 中新增的功能，它不仅能显示出该函数的所有参数，而且能同时显示处指向该函数的“帮助”主题的连接。

5.3.1 函数的使用

如果创建含有函数的公式，“插入函数”对话框将有助于输入工作表函数。我们以求和函数“SUM”为例来讲解。

(1) 选中要插入公式的单元格。

(2) 单击“粘贴函数”按钮，屏幕会弹出如图 5-1 所示的对话框。我们选择其中的“SUM”函数，并单击确定。

(3) 在弹出的如图 5-8 所示的对话框中的“Number1”后面的文本框中输入要求和的单元格名称或单元格区域。

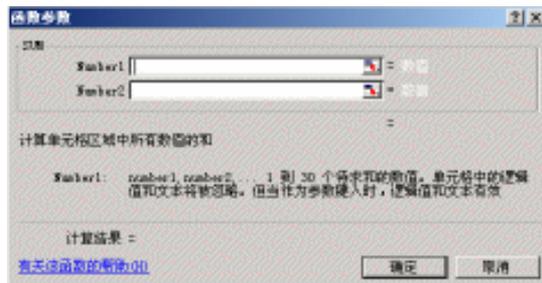


图5-8 函数参数对话框

(4) 单击“确定”按钮，完成操作。

技巧 1：Excel 2002 新增了一项推荐函数功能。当我们不知道计算的数据要适用与什么函数时，可以在图 5-1 所示的对话框中的搜索函数文本框中输入一条自然语言，例如“如何确定汽车贷款的月偿还额”，函数向导将返回一个用于完成该任务的推荐函数列表。

技巧 2：如果我们对需要使用的函数不太了解或者不会使用，可以在帮助中查找这个函数的示例。新的 Excel 增加了“剪切和粘贴函数参考示例”的功能。通过该功能，我们可以方便的将帮助中的例子解释成为有意义的工作表数据来方便我们的理解。

5.3.2 常用函数介绍

5.3.2.1 数学和三角函数

通过数学和三角函数，可以处理简单和复杂的数学计算。常用的有：

SUM

返回某一单元格区域中所有数字之和。

语法: SUM(number1,number2,...)

Number1, number2, ...为 1 到 30 个需要求和的参数。

说明: 直接键入到参数表中的数字、逻辑值及数字的文本表达式将被计算。

如果参数为数组或引用, 只有其中的数字将被计算。数组或引用中的空白单元格、逻辑值、文本或错误值将被忽略。

如果参数为错误值或为不能转换成数字的文本, 将会导致错误。

技巧: Excel 2000 提供了自动求和功能, 我们可以通过单击“常用”工具栏中的“自动求和”按钮来将一行或一列中的数据自动取和。而在 Excel 2002 中这个实用的功能被扩充为包含了大部分常用函数下拉列表, 我们可以通过点击如图 5-9 所示的下拉按钮, 选取其他函数。



图5-9 扩充的自动求和功能

INT

将数字向下舍入到最接近的整数。

语法: INT(number)

Number 需要进行向下舍入取整的实数。

PI

返回数字 3.14159265358979, 即数学常量 pi, 精确到小数点后 14 位。

语法: PI()

RAND

返回大于等于 0 及小于 1 的均匀分布随机数, 每次计算工作表时都将返回一个新的数值。

语法: RAND()

说明若要生成 a 与 b 之间的随机实数, 请使用:

$RAND()*(b-a)+a$

如果要使用函数 RAND 生成一随机数, 并且使之不随单元格计算而改变, 可以在编辑栏中输入“=RAND()”, 保持编辑状态, 然后按 F9, 将公式永久性地改为随机数。

5.3.2.2 日期与时间函数

通过日期与时间函数, 可以在公式中分析和处理日期值和时间值。常用的有:

DATE

返回代表特定日期的序列号。如果在输入函数前, 单元格格式为“常规”, 则结果将设为日期格式。

语法: DATE(year,month,day)

Year 参数 year 可以为一到四位数字。Microsoft Excel 将根据所使用的日期系统来解释

year 参数。默认情况下，Microsoft Excel for Windows 将使用 1900 日期系统，而 Microsoft Excel for Macintosh 将使用 1904 日期系统。

Month 代表每年中月份的数字。如果所输入的月份大于 12，将从指定年份的一月份开始往上加算。例如：DATE(2008,14,2) 返回代表 2009 年 2 月 2 日的序列号。

Day 代表在该月份中第几天的数字。如果 day 大于该月份的最大天数，则将从指定月份的第一天开始往上累加。例如，DATE(2008,1,35) 返回代表 2008 年 2 月 4 日的序列号。

NOW

返回当前日期和时间所对应的序列号。如果在输入函数前，单元格的格式为“常规”，则结果将设为日期格式。

语法：NOW()

说明：

Microsoft Excel 可将日期存储为可用于计算的序列号。默认情况下，1900 年 1 月 1 日的序列号是 1 而 2008 年 1 月 1 日的序列号是 39448，这是因为它距 1900 年 1 月 1 日有 39448 天。

序列号中小数点右边的数字表示时间，左边的数字表示日期。例如，序列号.5 表示时间为中午 12:00。

函数 NOW 只有在重新计算工作表，或执行含有此函数的宏时改变。它并不会随时更新。

TODAY

返回当前日期的序列号。序列号是 Microsoft Excel 日期和时间计算使用的日期-时间代码。如果在输入函数前，单元格的格式为“常规”，则结果将设为日期格式。

语法：TODAY()

说明：

Microsoft Excel 可将日期存储为可用于计算的序列号。默认情况下，1900 年 1 月 1 日的序列号是 1 而 2008 年 1 月 1 日的序列号是 39448，这是因为它距 1900 年 1 月 1 日有 39448 天。

5.3.2.3 文本函数

通过文本函数可以在公式中处理字符串。常用的有：

REPLACE 或 REPLACEB

REPLACE 使用其他文本字符串并根据所指定的字符数替换某文本字符串中的部分文本。

REPLACEB 使用其他文本字符串并根据所指定的字符数替换某文本字符串中的部分文本。此函数专为双字节字符使用。

语法：REPLACE(old_text,start_num,num_chars,new_text)

REPLACEB(old_text,start_num,num_bytes,new_text)

Old_text 是要替换其部分字符的文本。

Start_num 是要用 new_text 替换的 old_text 中字符的位置。

Num_chars 是希望 REPLACE 使用 new_text 替换 old_text 中字符的个数。

Num_bytes 是希望 REPLACE 使用 new_text 替换 old_text 中字节的个数。

New_text 是要用于替换 old_text 中字符的文本。

DOLLAR 或 RMB

函数可将数字转换为文本格式，并应用货币符号。函数的名称及其应用的货币符号取决于您的语言设置。

该函数依照货币格式将小数四舍五入到指定的位数并转换成文本。使用的格式为 (\$#,##0.00_);(\$#,##0.00)。

语法: DOLLAR 或 RMB(number,decimals)

Number 为数字、包含数字的单元格引用，或是计算结果为数字的公式。

Decimals 为十进制数的小数位数。如果 Decimals 为负数，则参数 number 从小数点往左按相应位数取整。如果省略 Decimals，则假设其值为 2。

说明:

使用“格式”菜单中的“单元格”命令来设置包含数字的单元格的格式与使用 DOLLAR 函数直接设置数字的格式之间的区别在于: DOLLAR 函数将结果转换为文本，而使用“单元格”命令设置格式的数字仍为数字。但可以继续在公式中使用由 DOLLAR 函数设置了格式的数字，因为 Microsoft Excel 在计算公式时会将以文本值输入的数字转换为数字。

5.3.2.4 逻辑函数

通过逻辑函数可以进行真假值判断，或者进行复合检验。常用的有:

AND.

所有参数的逻辑值为真时，返回 TRUE；只要一个参数的逻辑值为假，即返回 FALSE。

语法: AND(logical1,logical2,...)

Logical1, logical2, ... 表示待检测的 1 到 30 个条件值，各条件值可为 TRUE 或 FALSE。

说明:

参数必须是逻辑值 TRUE 或 FALSE，或者包含逻辑值的数组或引用。

如果数组或引用参数中包含文本或空白单元格，则这些值将被忽略。

如果指定的单元格区域内包括非逻辑值，则 AND 将返回错误值#VALUE!。

IF

执行真假值判断，根据逻辑计算的真假值，返回不同结果。可以使用函数 IF 对数值和公式进行条件检测。

语法:

IF(logical_test,value_if_true,value_if_false)

Logical_test 表示计算结果为 TRUE 或 FALSE 的任意值或表达式。例如，A10=100 就是一个逻辑表达式，如果单元格 A10 中的值等于 100，表达式即为 TRUE，否则为 FALSE。

本参数可使用任何比较运算符。

Value_if_true logical_test 为 TRUE 时返回的值。例如，如果本参数为文本字符串“预算内”而且 logical_test 参数值为 TRUE，则 IF 函数将显示文本“预算内”。如果 logical_test 为 TRUE 而 value_if_true 为空，则本参数返回 0 零)。如果要显示 TRUE，则请为本参数使用逻辑值 TRUE。Value_if_true 也可以是其他公式。

Value_if_false logical_test 为 FALSE 时返回的值。例如，如果本参数为文本字符串“超出预算”而且 logical_test 参数值为 FALSE，则 IF 函数将显示文本“超出预算”。如果 logical_test

为 FALSE 且忽略了 Value_if_false (即 value_if_true 后没有逗号),则会返回逻辑值 FALSE 。如果 logical_test 为 FALSE 且 Value_if_false 为空 (即 value_if_true 后有逗号,并紧跟着右括号),则本参数返回 0 (零)。Value_if_false 也可以是其他公式。

说明:

函数 IF 可以嵌套七层,用 value_if_false 及 value_if_true 参数可以构造复杂的检测条件。

在计算参数 value_if_true 和 value_if_false 后,函数 IF 返回相应语句执行后的返回值。

如果函数 IF 的参数包含数组,则在执行 IF 语句时,数组中的每一个元素都将计算。

Microsoft Excel 还提供了其他一些函数,可依据条件来分析数据。例如,如果要计算单元格区域中某个文本字符串或数字出现的次数,则可使用 COUNTIF 工作表函数。如果要根据单元格区域中的某一文本字符串或数字求和,则可使用 SUMIF 工作表函数。

5.3.2.5 其他函数

除了上面介绍的四种函数类型外,Excel 还提供了包括:数据库函数、工程函数、财务函数、信息函数、查找函数、统计函数等共 11 种函数。用户如果需要用到这些函数,可以在函数向导中选择相应的函数名称,并查看它的说明和使用方法。

5.3.3 嵌套函数的使用

函数可以用作其他函数的参数,当嵌套函数作为参数使用时,它返回的数值类型必须与参数使用的数值类型相同。例如,如果参数返回一个 TRUE 或 FALSE 值,那么嵌套函数也必须返回一个 TRUE 或 FALSE 值。否则,Microsoft Excel 将显示#VALUE!错误值。

如图 5-10 中的公式使用了嵌套的 AVERAGE 函数并将结果与值 50 进行了比较。

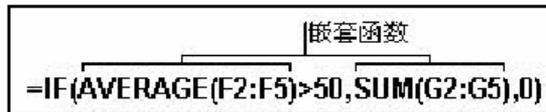


图5-10 嵌套函数示例

注意: 公式中最多可以包含七层嵌套。

5.3.4 自定义函数的创建

如果要在公式或计算中使用特别复杂的计算,而工作表函数又无法满足需要,那么用户可以自定义函数。自定义函数的创建可以通过 Visual Basic for Applications (VBA) 来实现。

5.4 标志与名称的使用

可以在工作表中使用列标志和行标志引用这些行和列中的单元格。还可创建描述名称来代表单元格、单元格区域、公式或常量值。如果公式引用的是相同工作表中的数据,那么就可以使用标志;如果您想表示另一张工作表上的区域,那么请使用名称。

5.4.11 标志的使用

工作表每行的第一个单元格和每列的最靠上的一个单元格通常含有标志以描述数据。

当生成的公式需要引用工作表中的数据时可以使用其中的行、列标志来引用数据。例如，在图 5-11 所示的数据表中，标志为“通讯费”的数据列包含各个员工的月通讯费，标志为“张蕊”的数据行包含本月张蕊这个员工的各项费用。通过输入公式“=张蕊 通讯费”可以查看 B2 单元格中的数据值。用这个方法我们通过输入公式“=SUM(通讯费)”就可以方便的算出本月所有职工通讯费的总和。

	A	B	C	D	E	F
1		通讯费	交通费	差旅费	招待费	总计
2	张蕊	190	300	1800	879	3269
3	张树华	200	185	600	545	1530
4	张薇	50	80	150	90	370
5	张洋	400	321	587	97	
6	张奎	330	211	190	600	
7	张珠	378	206.8	200	150	
8	张晴	426	202.6	50	587	
9	张桐	479	198.4	400	379	
10	张静	522	196.2	90	426	
11	张魏	570	190	391	474	
12		3540				

图5-11 使用标志求和示例



图5-12 “标签区域”对话框

我们还可以使用区域标志对话框为区域添加标志，具体操作如下：

单击“插入”菜单中的“名称”命令，在弹出的在菜单中选择“标志”命令，这时将出现如图 5-12 所示的对话框。

在工作表上选定要添加标志的单元格或单元格区域，这时选定的单元格会出现在“添加标签区域”中，选择“行标签”或“列标签”，单击“确定”按钮。

重复上面的步骤，直到添加了所有的行、列标志。

如果使用“标志区域”对话框添加标志，并且该区域中还包含年或日期作为标志，则在公式中键入标志时，Excel 会通过为标志添加单引号而将日期定义为标志。例如，如果工作表中包含标志 2007 和 2008，而且已经使用“标志区域”对话框指定了这些标志，则当键入公式=SUM(2008) 时，Microsoft Excel 自动将公式变为=SUM('2008')。

注意：默认情况下，Excel 不会识别公式中的标志。若要在公式中使用标志，请单击“工

具”菜单上的“选项”，再单击“重新计算”选项卡。在“工作簿选项”之下，选中“接受公式标志”复选框。

5.4.2 名称的使用

公式中的定义名称使人们更容易理解公式的含义。例如，公式=SUM(一季度销售额)要比公式=SUM(C20:C30)更容易理解。

名称可用于所有的工作表。例如，如果名称“预计销售”引用了工作簿中第一个工作表的区域 A20:A30，则工作簿中的所有工作表都使用名称“预计销售”来引用第一个工作表中的区域 A20:A30。

名称也可以用来代表不会更改的(常量)公式和数值。例如，可使用名称“销售税”代表销售额的税率(如 6.2%)。

也可以与另一个工作簿中的定义名称链接，或定义一个引用了其他工作簿中单元格的名称。例如，公式=SUM(销售额.xls!项目销售额)表示“销售额”工作簿中一个被命名为项目销售额的区域。

命名单元格公式和常量遵循以下规则：

- (1) 名称的第一个字符必须是字母或下划线。名称中的字符可以是字母、数字、句号和下划线。
- (2) 名称不能与单元格引用相同，例如 Z\$100 或 R1C1。
- (3) 名称中不能有空格。可以用下划线和句号作单词分隔符。
- (4) 名称最多可以包含 255 个字符。
- (5) 名称可以包含大、小写字符。Microsoft Excel 在名称中不区分大小写。例如，如果已经创建了名称 Sales，接着又在同一工作簿中创建了名称 SALES，则第二个名称将替换第一个。

给单元格或单元格区域命名的具体操作如下：

选定要命名的单元格或单元格区域，单元格区域可以是不相邻的。

单击编辑栏左端的“名称”框，如图 5-13 所示。

为单元格键入名称，并回车确认。

您也可以使用现有的行列标志为单元格命名，具体操作如下：

选定需要命名的区域，把行列标志也包含进去。

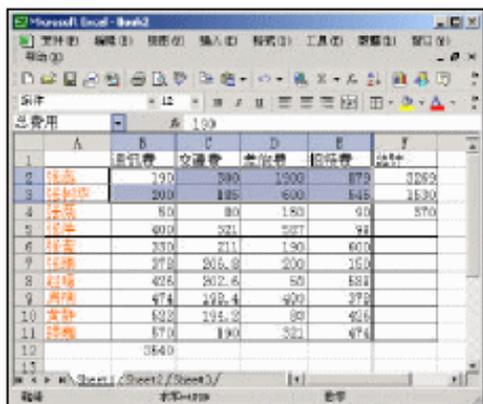


图5-13 “名称”框示例

在“插入”菜单中选择“名称”，在弹出的子菜单中单击“指定”命令。这时会出现如图 5-14 所示的对话框。

在“名称创建于”复选框中指定包含标志的位置。

注意：使用这个过程指定的名称只引用包含数据值的单元格，而不能包含现有的行列标志。



图5-14 “指定名称”对话框

5.5 数组的使用

数组是用于建立产生多个结果的单个公式，或是对存放在行和列中的一组参数进行运算。Excel 中的数组分为两类：区域数组是一个矩形的单元格区域，该区域中的单元格共用一个公式；常量数组将一组给定的常量用作某个公式中的参数。

5.5.1 公式

数组公式可以同时进行多个计算并返回一种或多种结果。数组公式对两组或多组被称为数组参数的数值进行运算。每个数组参数必须有相同数量的行和列。输入数组公式的具体操作如下：

在输入数组公式时，Excel 会自动在大括号之间插入公式。

如果数组公式将返回一个结果，请单击需要输入数组公式的单元格。如果数组公式将返回多个结果，请选定需要输入数组公式的单元格区域。

键入数组公式。

按“Ctrl+Shift+Enter”组和键。

下面我们据一个例子来给大家具体讲解一下。如图 5-15 所示的工作表中的数据是我们要用到的。

请单击需输入数组公式的单元格 C5。

键入数组公式“=sum(b2:c2*b3:c3)”。

同时按下“Ctrl+Shift+Enter”组和键。

这时单元格 C5 中显示的结果是计算一组价格和数量的总价值，而不是单一的洗衣机或电视机的总价。

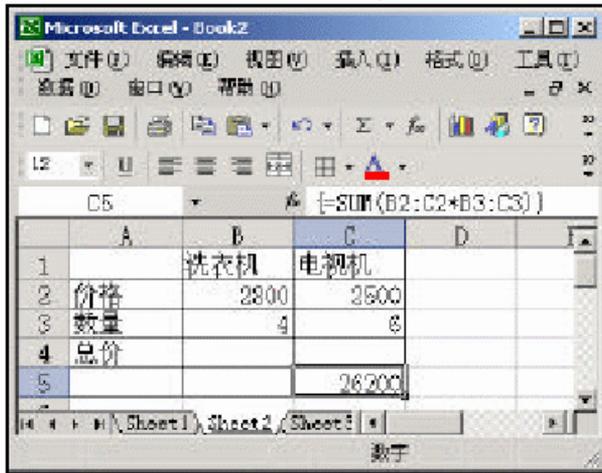


图5-15 创建数组公式示例

5.5.2 常量数组的使用

在普通公式中，可输入包含数值的单元格引用，或数值本身，其中该数值与单元格引用被称为常量。同样，在数组公式中也可输入数组引用，或包含在单元格中的数值数组，其中该数值数组和数组引用被称为数组常量。数组公式可以按与非数组公式相同的方式使用常量，但是必须按特定格式输入数组常量。

数组常量可包含数字、文本、逻辑值（如 TRUE、FALSE 或错误值 #N/A）。数组常量中可包含不同类型的数值。例如，{1, 3, 4; TRUE, FALSE, TRUE}。数组常量中的数字可以使用整数、小数或科学记数格式。文本必须包含在半角的双引号内，例如“星期二”。

数组常量不包含单元格引用、长度不等的行或列、公式或特殊字符 \$（美元符号）、括号或 %（百分号）。

如果要生成数组常量可以遵循如下操作：

直接在公式中输入数值，并用大括号“{}”括起来。

不同列的数值用逗号“，”分开。

不同行的数值用分号“；”分开。

例如：可以在数组公式中输入{3,5,7,9}来替换在一行的四个单元格中输入 3, 5, 7, 9。

5.6 循环引用

如果公式引用自己所在的单元格，不论是直接的还是间接的都称为循环引用。只要打开的工作簿中有一个包含循环引用，Microsoft Excel 都将无法自动计算所有打开的工作簿。

这时可取消循环引用，或利用先前的迭代计算结果计算循环引用中的每个单元格引用。如果不改变默认的迭代设置，Excel 将在 100 次迭代后或在两次相邻迭代得到的数值的变化小于 0.001 时，停止迭代运算。

5.6.1 循环引用的定位与取消

- (1) 如果“循环引用”工具栏没有显示，请在“工具”菜单上，单击“自定义”，再单击“工具栏”选项卡，然后选定“循环引用”复选框。
 - (2) 在“循环引用”工具栏上，单击“定位循环引用”下拉列表框中的第一个单元格。
 - (3) 检查单元格中的公式。如果不能确定是否是由该单元格引发的循环引用，则请单击“定位循环引用”列表框中的下一个单元格。
 - (4) 继续检查并更正循环引用，直到在状态栏中不再显示“循环”一词。
- 注意：显示在状态栏中的“循环”一词后面紧跟的是循环引用中的某个单元格的引用。如果在“循环”一词后面没有单元格引用，说明活动工作表中不含循环引用。

5.6.2 循环引用的创建

- (1) 在“工具”菜单上，单击“选项”，再单击“重新计算”选项卡。
- (2) 选中“迭代”复选框。
- (3) 若要设置 Microsoft Excel 进行重新计算的最大次数，请在“最多迭代次数”框中键入迭代次数。迭代次数越高，Excel 用于计算工作表的时间越多。
- (4) 若要设置两次迭代结果之间可以接受的最大误差，请在“最大误差”框中键入所需的数值。数值越小，结果越精确，Excel 用于计算工作表的时间也越多。

5.7 “公式审核”工具栏

使用“公式审核”工具栏所提供的工具，可以检查工作表公式与单元格之间的相互关系，并指出错误。在使用审核工具时，追踪箭头将指明哪些单元格为公式提供了数据，哪些单元格包含相关的公式。

选择“工具”菜单上的“公式审核”命令，在“公式审核”子菜单上单击“显示公式审核工具栏”命令，屏幕上弹出如图 5-16 所示的“公式审核”工具栏。



图5-16 “公式审核”工具栏

利用工具栏上的相应按钮可以完成以下功能：错误检查、追踪对活动单元格进行引用的公式、追踪为公式提供数据的单元格、追踪导致公式错误的单元格以及表示单元格中的错误数值等。

5.7.1 引用公式的追踪

首先单击要追踪数据的单元格，然后单击公式审核工具栏中的“追踪从属单元格”按钮，

这时会显示如图 5-17 所示的追踪线。

技巧：双击追踪箭头可以选定该箭头另一端的单元格。

B5按揭利息	32742.35
B6会计师费	
B7银行费用	88
B8交际费	51050
B9差旅费	
C1泰山财务往来	2783252
C2杨嘉往来	
C3方经纬往来	7850
(空白)	
总计	6429013.34

图5-17 追踪从属单元格

5.7.2 数据来源的追踪

首先单击要标识其引用单元格的包含公式的单元格。要显示由活动单元格指向直接为其提供数据的单元格的追踪箭头，请单击“审核”工具栏的“追踪引用单元格”按钮。效果如图 5-18 所示。

	A	B	C	D	E
38		运输费	材料处理费	维修费	总计
39	1月	7512	6541	5487	19540
40	2月	12310	10254	7054	29618
41	3月	7815	6254	3540	17609
42	4月	8412	7121	4051	
43	5月	13211	8204	2145	
44	6月	18403	9812	1878	
45	7月	21500	10005	7841	
46	8月	10577	5488	4151	
47	9月	24562	15480	3589	
48	10月	21562	5152	4200	
49	11月	18579	4628	3154	
50	12月	15610	8412	5641	
51		180053			

图5-18 追踪引用单元格

5.7.3 公式求值器的使用

Excel 2002 在“公式审核”工具栏中新增了一个“公式求值器”按钮。点击这个按钮，会弹出如图 5-19 所示的对话框。

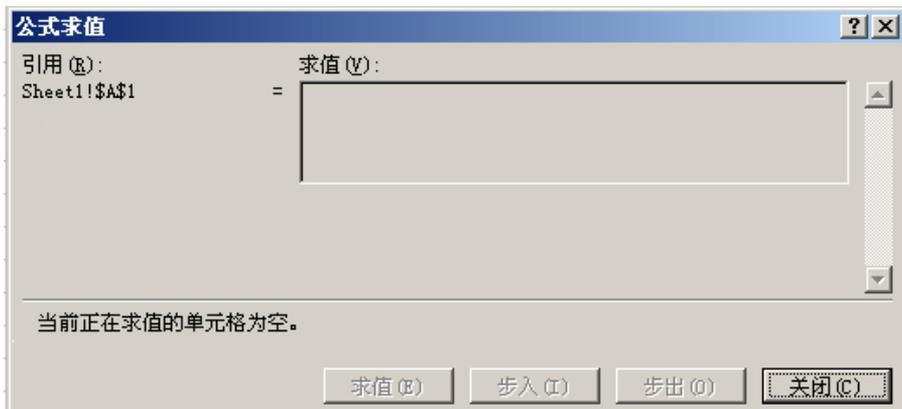


图5-19 公式求值对话框

我们可以通过点击对话框中的“求值”按钮，在右边的“求值”框中看到每一步公式运算后的结果。

5.8 课后思考及上机操作题库

1. 请你把图 5-20 中空缺的数值利用公式计算出来。
2. 当你利用公式计算出所有的数据后，可以尝试审核工作簿功能，追踪出为公式提供数据的单元格。
3. 希望你在添加公式的时候想一想有没有什么快捷方法可以成批的输入公式，而不用我们一个一个单元格的输入。

	A	B	C	D	E	F	
1		通讯费	交通费	差旅费	招待费	总计	
2	张蕊	190	300	1900	879		
3	张树华	200	185	600	545		
4	张薇	50	80	150	90		
5	张洋	400	321	587	97		
6	张莹	330	211	190	600		
7	张臻	378	206.8	200	150		
8	赵晴	426	202.6	50	587		
9	周桐	474	198.4	400	378		
10	黄静	522	194.2	80	426		
11	滕巍	570	190	321	474		
12	总计:						
13				本月各项费用合计:			
14							

图5-20

第 6 章 Excel2002 数据清单的操作

Excel 不仅可以进行公式的计算，还可以引用数据库，或者将数据清单用作数据库等等。

数据清单是包含相关数据的一系列工作表行，清单的第一行具有列标志。例如，发票数据库或一组客户名称和电话号码。在我们将数据清单用作数据库时，数据清单中的列就是数据库中的字段；数据清单中的列标志就是数据库中的字段名称；数据清单中的每一行对应数据库中的一个记录。我们可以对数据清单中的数据进行排序、筛选和分类汇总等操作。

创建数据清单的准则

- 在数据清单中输入和查找记录
- 如何对数据进行排序
- 如何对数据进行汇总

6611 创建原则

Microsoft Excel 提供了一系列功能，可以很方便地管理和分析数据清单中的数据。在运用这些功能时，请根据下述准则在数据清单中输入数据。

(1) 避免在一张工作表上建立多个数据清单。某些清单管理功能如筛选等，一次只能在一个数据清单中使用。

(2) 在设计数据清单时，应使同一列中的各行具有相似的数据项。

(3) 在工作表的数据清单与其他数据间至少留出一个空列和一个空行。在执行排序、筛选或插入自动汇总等操作时，这将有利于 Excel 检测和选定数据清单。

(4) 避免将关键数据放到数据清单的左右两侧，因为这些数据在筛选数据清单时可能在更改数据清单之前，请确保隐藏的行或列也被显示。如果清单中的行和列未被显示，那么数据有可能会被删除。

(1) 请在清单的第一行中创建列标。Excel 将使用列标创建报告并查找和组织数据。

对于列标请使用与清单中数据不同的字体、对齐方式、格式、图案、边框或大小写类型等。

在键入列标之前，请将单元格设置为文本格式。

(2) 如果要将标志和其他数据分开，请使用单元格边框（而不是空格或短划线）在标

(3) 避免在数据清单中放置空行和空列，这将有利于 Excel 检测和选定数据清单。

(4) 单元格开头和末尾的多余空格会影响排序与搜索。可以缩进单元格内的文本来代替键入空格。

(5) 当向清单末尾添加新的数据行时，Excel 将扩展一致的格式和公式。上述清单的单元格中有五分之三必定使用相同的扩展格式。上述公式都必须与扩展公式一致。

6.2.2 记录的编辑

使用数据菜单中的记录单命令，可以在数据清单中一次输入或显示一个完整的信息行，或称记录。在使用记录单向新数据清单添加记录时，这个数据清单在每一列的最上边必须有标志。Microsoft Excel 使用这些标志来生成记录单上的字段。

6.2.1 记录的输入



图6-1 记录单对话框

当我们有新的记录要加入到数据清单中时，可以采用下列步骤：

- (1) 单击数据清单中的任意一个单元格。
- (2) 在“数据”菜单上选择“记录单”命令，这时屏幕上会弹出如图 6-1 所示的对话框。
- (3) 单击对话框上的“新建”按钮。
- (4) 在左边相应的文本框中键入新纪录所包含的信息。
- (5) 完成数据键入后，按下“Enter”键添加记录。
- (6) 如果要一次加入多条记录可以重复上面的操作。
- (7) 完成所有记录的添加后，单击“关闭”按钮完成新记录的添加并关闭记录单。

注意：如果添加了含有公式的记录，直到按下“Enter”键或单击“关闭”按钮添加记录之后，公式才被计算

技巧：在添加记录时，如果要撤销所做的修改，可以单击记录单对话框中的“还原”按钮。

6.2.2 记录的修改与删除

如果我们对添加的记录不满意，可以对其进行修改或删除操作。

具体步骤如下：

- (1) 单击数据清单中的任意一个单元格。

- (2) 在“数据”菜单中选择“记录单”命令。
 - (3) 通过记录单对话框中的滚动条或是“上一个”、“下一个”按钮来找到需要修改的记录。
 - (4) 在记录中修改信息，按下“Enter”键更新记录并移到下一条记录。
 - (5) 如果要删除记录，单击“删除”按钮。
 - (6) 完成修改或删除后，单击“关闭”按钮更新显示的记录并关闭记录单。
- 注意：使用记录单删除记录后就不能撤销删除操作了，这个记录永远被删除了。

6.2.3 记录的查找

如果要查找记录，可以使用记录单对话框中的滚动箭头。如果需要每次移动 10 个记录，可在箭头之间单击滚动条。

6.3.3 数据的排序

Microsoft Excel 支持对数据的排序功能，这可以使数据按照我们的需要来排列，例如一个年级的成绩要按照从高到低的顺序排出大家的位次，我们可以让 Excel 按照一列或多列的内容降序排列数据。

6.3.1 默认方式

在按升序排序时，Microsoft Excel 使用如下次序（在按降序排序时，除了空白单元格总是在最后外，其他的排序次序反转）：

- (1) 数字从最小的负数到最大的正数进行排序。
- (2) 在按字母先后顺序对文本项进行排序时，Excel 从左到右一个字符一个字符地进行排序。例如，如果一个单元格中含有文本“A100”，则这个单元格将排在含有“A1”的单元格的后面，含有“A11”的单元格的前面。
- (3) 文本以及包含数字的文本，按下列次序排序：0 1 2 3 4 5 6 7 8 9（空格）!"#\$%&()**,./:;?@[\\]^_`{|}~+<=>ABCDEFGHIJKLMNPOQRSTUVWXYZ
撇号 (') 和连字符 (-) 会被忽略。但例外情况是：如果两个文本字符串除了连字符不同外其余都相同，则带连字符的文本排在后面。
- (4) 在逻辑值中，FALSE 排在 TRUE 之前。
- (5) 所有错误值的优先级相同。
- (6) 空格始终排在最后。

6.3.2 数据清单的排序

在对数据清单进行排序时，Microsoft Excel 将利用用户自己指定的排序顺序重新排列行、列或单元格。可以根据一列或多列的内容按升序（1 到 9，A 到 Z）或降序（9 到 1，Z 到 A）对数据清单排序。

Excel 的默认状态是按照字母的顺序对数据清单排序。如果需要按时间顺序对月份和星期数据排序，而不是按字母顺序排序，请使用自定义排序顺序。也可以通过生成自定义排序顺序使数据清单按指定的顺序排序。例如：如果数据清单的一列中含有“优”、“良”、“中”、这样的内容，则可以生成一个排序顺序，使含有“优”的行排在最前面，含有“良”的行排在中间，含有“中”的行排在最后。

下面我们举一个示例来讲解对数据清单进行排序的具体操作。

单击待排序数据列中的任意一个单元格。单击工具栏中的“升序”按钮或单击“降序”按钮。结果如图 6-2 所示。

序号	姓名	出生日期	电话	序号	姓名	出生日期	电话	序号	姓名	出生日期	电话
1	孙燕	197809 02	85091957	6	陈海江	197809 17	81812158	20	赵晴	197811 09	80488321
2	任博宇	197809 02	88040923	7	于杰	197809 20	81021149	19	许亮	197811 09	8040226
3	石珊	197809 06	88040925	8	董金朋	197809 21	81021150	17	董钰捷	197811 12	85078288
4	李香燕	197804 14	88071678	4	李香燕	197804 14	81071678	18	王磊	197811 12	85066231
5	陈博宇	197804 20	88030231	9	周伟	197804 14	81094327	16	张磊	197811 12	88028222
6	陈海江	197809 17	88812189	5	陈博宇	197804 20	8026231	3	晋海	197809 06	88040928
7	于杰	197809 20	88531189	10	吴鹏	197805 18	81682856	2	任博宇	197809 02	88040923
8	董金朋	197809 21	88031189	11	牛月华	197809 25	81880325	1	孙良	197806 05	8801687
9	周伟	197804 14	88054297	14	杨洁	197805 25	81852104	13	和理	197809 05	88085308
10	张磊	197809 12	84092586	12	曹正	197806 14	81870078	12	曹正	197806 14	84670678
11	牛月华	197809 25	88088326	15	王斐	197806 14	81040983	15	王斐	197806 14	88080853
12	曹正	197806 14	84870078	13	和理	197807 05	81085300	11	牛月华	197809 25	88080326
13	和理	197809 05	88085309	1	孙良	197808 05	81991957	14	杨洁	197809 25	88082104
14	杨洁	197809 25	88082104	2	任博宇	197809 02	81815923	10	吴鹏	197809 18	84682586
15	王斐	197806 14	88080853	3	晋海	197809 06	81040985	5	孙博宇	197804 20	88066231
16	吴鹏	197811 18	88040282	16	张晋	197811 10	81842822	4	李香燕	197804 14	88071678
17	董钰捷	197811 12	85078288	17	董钰捷	197811 12	81929289	9	周伟	197804 14	88066231
18	王磊	197811 12	85078289	19	王磊	197811 12	8926321	8	张博宇	197809 21	88031150
19	许亮	197812 01	88040286	19	许亮	197812 01	88040286	1	于杰	197809 20	88031149
20	陈海江	197812 01	88040287	20	陈海江	197812 01	81812158	4	陈海江	197809 17	88012189

图6-2 对数据清单的排序

如果我们希望对上图中的示例进行扩展排序，或是按照“行顺序”排序可以执行如下操作：

在要排序的数据清单中单击任意一个单元格。

选择“数据”菜单中的“排序”命令，这时系统会弹出如图 6-3 所示的“排序”对话框。



图6-3 排序对话框

我们在“主要关键字”下拉列表框中选择按照“出生日期”的降序排列，在“次要关键

字”下拉列表框中选择按照“姓名”的升序排列，在“第三关键字”下拉列表框中选择按照“序号”升序排列，都选择好了之后，单击“确定”选项。排好的数据清单如图 6-4 所示。

	A	B	C	D	E
1	序号	姓名	出生日期	电话	
2	20	赵晴	1978.12.03	65486321	
3	19	许竟	1978.12.01	89743236	
4	18	王珏	1978.11.12	65026231	
5	17	翟羽佳	1978.11.12	85979289	
6	16	梁晋	1978.11.10	65942822	
7	3	石娜	1978.09.06	65044985	
8	2	任阳京	1978.09.02	68945923	
9	1	孙良	1978.08.05	85981857	
10	13	和翔	1978.07.03	65085309	
11	12	黄正	1978.06.14	64670076	
12	15	上非	1978.06.14	65080953	
13	11	牛月华	1978.05.25	65986325	
14	14	杨扬	1978.05.25	65952104	
15	10	关鹏	1978.05.18	64652556	
16	5	张树华	1978.04.20	65026231	
17	4	李春燕	1978.04.14	65071678	
18	9	周刚	1978.04.14	65954297	
19	8	袁剑刚	1978.03.31	65033150	
20	7	于歌	1978.03.26	65537149	
21	6	骆海江	1978.03.17	85812156	
22	排序后的数据清单				

图6-4 进行扩展排序后的结果

技巧：如果需要根据多于三列的内容排序，则可以对数据清单执行两次排序。在排序的过程中，首先按照最次要的列排序，然后再次执行排序过程。

如果我们需要按照行的内容进行排序，具体操作如下：

- (1) 在需要排序的数据清单中，单击任意一个单元格。
- (2) 在“数据”菜单中选择“排序”命令。
- (3) 单击“排序”对话框中的“选项”按钮，屏幕上会弹出如图 6-5 所示的对话框。

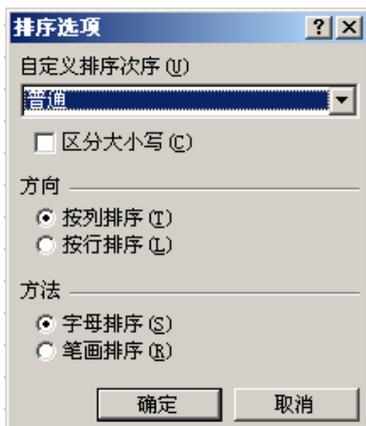


图6-5 “排序选项”对话框

- (4) 在“方向”选项框中，单击“按行排序”，然后单击“确定”按钮。
- (5) 在主要关键字合次要关键字下拉列表框中选择需要的排序数据行，单击“确定”按

钮。

6.3.3 其他数据清单的排序

利用设置排序选项，可以对月份、星期或自定义数据清单排序，具体操作如下：

在要排序的数据清单中，单击任意一个单元格。

选择“数据”菜单中的“排序”命令。

在“排序”对话框中单击“选项”按钮。

在如图 6-6 所示的“自定义排序次序”下拉列表框中，单击图 6-6 自定义排序所需的自定义顺序，接着再单击“确定”按钮。



图6-6 自定义排序

注意：自定义排序只能作用于“主要关键字”下拉列表框中指定的数据列。如果要使用自定义排序顺序对多个数据列排序，请分别对每一个列执行一次排序操作。

6.4.4 数据筛选

筛选是查找和处理数据清单中数据子集的快捷方法。筛选清单仅显示满足条件的行，该条件由用户针对某列指定。Microsoft Excel 提供了两种筛选清单的命令：自动筛选和高级筛选。注意，Excel 一次只能对工作表中的一个数据清单使用筛选命令。

6.4.1 自动筛选

自动筛选包括按选定内容筛选，适用于简单条件。具体操作如下：

- (1) 单击需要筛选的数据清单中的任意一个单元格。
- (2) 选择“数据”菜单中的“筛选”命令。这时，表示字段的行会有下箭头显示出来。

Microsoft Excel 用蓝色来指示筛选项。

(3) 如果我们只需要显示含有特定值的数据行，可单击含有待显示数据的数据列上端的下拉箭头，然后选择所需的内容或子集分类。例如我们只希望显示女生的资料，则单击“性别”字段下的“女”如图 6-7 所示。

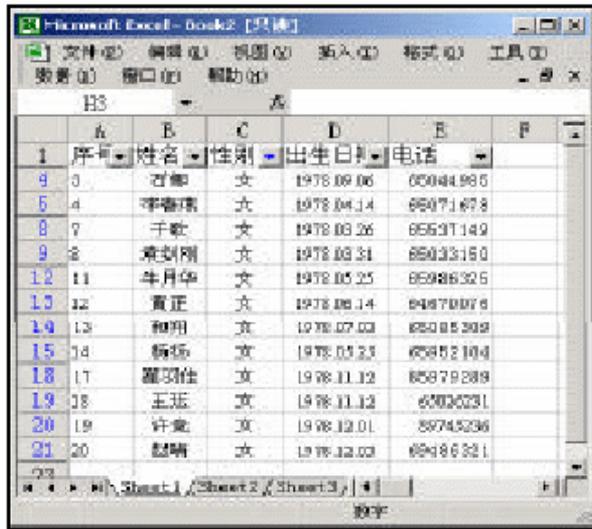


图6-7 对数据清单进行筛选

(4) 如果要使用基于另一个列中数值的附加条件，可在另一个列中重复第三步。

(5) 如果要使用同一列中的两个数值筛选数据清单，或者用比较运算符，可以单击数据列上端的下箭头，单击其中的“自定义”命令，系统会弹出如图 6-8 所示的对话框。

(6) 可以在显示行下面的下拉列表框中输入筛选的条件。对于一列数据最多可以应用两个条件。

(7) 如果要对某列取消筛选，可以单击下拉箭头，选择其中的“全部”选项；如果要取消对所有列进行的筛选，可以在“数据”菜单中选择“筛选命令”，在单击“全部显示”命令。



图6-8 “自定义自动筛选方式”对话框

6.4.2 高级筛选

进行高级筛选时，在可用作条件区域的数据清单上插入至少三个空白行。条件区域必须具有列标志。请确保在条件值与数据清单之间至少留了一个空白行。

具体操作如下：

(1) 在数据清单中复制含有待筛选值的数据列的列标志。

(2) 将列标志粘贴到条件区域的第一个空行中，并在条件标志的下面一行中键入所要匹

配的条件。

(3) 单击数据清单中的任意一个单元格。

(4) 在“数据”菜单中选择“筛选”命令，然后单击“高级筛选”。这时，会弹出如图 6-9 所示的“高级筛选”对话框。

(5) 在“条件区域”编辑框中，输入条件区域的引用，注意要包括条件标志。

技巧：如果要在选择区域时暂时将“高级筛选”对话框移走，可以单击“折叠对话框”按钮，如果工作表含有称作“条件”的区域，则这个区域的引用将自动出现在“引用区域”框中。



图6-9 “高级筛选”对话框

6655 数据汇总

我们要在 Excel 中对数据的汇总有两种方法：一种是在数据清单中添加自动分类汇总；另一种是用数据透视表汇总和分析数据。在本节中，我们只对第一种方法进行介绍，第二种方法将在下一章中做说明。

6.5.11 数据汇总值的插入

若要插入分类汇总，请先将数据清单排序，以便将要进行分类汇总的行组合到一起。

然后，为包含数字的列计算分类汇总。Microsoft Excel 可自动计算数据清单中的分类汇总和总计值。当插入自动分类汇总时，Excel 将分级显示数据清单，以便为每个分类汇总显示和隐藏明细数据行。为数据清单插入分类汇总的具体操作如下：

- (1) 首先选定汇总列，对数据清单排序。
- (2) 单击要汇总的数据清单中的任意一个单元格。
- (3) 在“数据”菜单中，单击“分类汇总”命令。

系统会弹出如图 6-10 所示的“分类汇总”对话框。

(4) 在“分类字段”下拉列表框中，选择需要用来分类汇总的数据列。选定的数据列一定要与执行排序的数据列相同。

(5) 在“汇总方式”下拉列表框中，单击需要的用于计算分类汇总的函数。

(6) 在“选择汇总项”列表框中，选定与需要对其进行汇总计算的数值列对应的复选框。单击“确定”按钮。结果如图 6-11 所示。



图6-10 “分类汇总”对话框

	A	B	C	D	E
1	序号	姓名	性别	出生日期	电话
2	1	张映	男	1979.08.05	85081887
3	2	张阳序	男	1978.09.02	68948923
4	3	张利华	男	1978.04.20	65000231
5	4	张海洋	男	1978.03.17	89812158
6	5	张楠	男	1978.04.14	89483947
7	6	张静	男	1978.05.18	61653556
8	7	王卫	男	1978.06.14	68060253
9	8	张基	男	1978.11.10	68942822
10		张计敏	女		
11	3	石娜	女	1978.09.06	68944985
12	4	李春燕	女	1978.04.14	68011678
13	7	丁歌	女	1978.03.26	68207149
14	8	袁志刚	女	1978.03.31	68033150
15	11	牛博华	女	1978.05.25	68068395
16	12	黄正	女	1978.06.14	61670746
17	13	张翔	女	1978.07.03	68065309
18	14	杨扬	女	1978.03.23	68952104
19	11	郭尔世	女	1978.11.12	89419289
20	18	王珏	女	1978.11.12	6500231
21	19	许亮	女	1978.12.01	89745236
22	20	赵晴	女	1978.12.03	68486321
23		张计敏	12		
24		总计数			
25					

图6-11 汇总数据结果

当我们需要在数据清单中清除分类汇总时，可以按照下面的步骤操作：

单击需要清除分类汇总数据清单中的任意一个单元格，选择“数据”菜单中的“分类汇总”命令，在弹出的“分类汇总”对话框中单击“全部删除”按钮。最后单击“确定”按钮完成操作。

6.5.2 数据的合并计算

若要合并计算数据，请组合几个数据区域中的值。例如，您有一个用于每个地区办事处开支数据的工作表，可使用合并计算将这些开支数据合并到一个公司开支工作表中。

Excel 提供几种方式来合并计算数据。最灵活的方法是创建公式，该公式引用的是您将进行合并的数据区域中的每个单元格。引用了多张工作表上的单元格的公式被称之为三维公式。

6.5.2.1 使用三维公式

三维引用是指对跨越工作簿中两个或多个工作表的区域的引用。当您在公式中使用三维引用时，对单独的数据区域的布局没有限制。您可将合并计算更改为您需要的方式。当更改源区域中的数据时，合并计算将自动进行更新。

具体步骤如下：

在合并计算工作表上，复制或输入待合并计算数据的标志。

单击用来存放数据的单元格。

输入合并计算公式，公式中的引用应指向每张工作表中包含待合并数据的源单元格。

在每个用于合并计算数据的单元格中重复步骤二和三。

6.5.2.2 按照位置进行合并计算

如果所有源区域中的数据按同样的顺序和位置排列，则可通过位置进行合并计算。例如，如果您的数据来自同一模板创建的一系列工作表，您可通过位置合并计算数据。

具体操作如下：

- (1) 单击合并计算数据目标区域左上角的单元格。
- (2) 在“数据”菜单中，单击“合并计算”命令。这时屏幕上会弹出“合并计算”对话框。
- (3) 在“函数”下拉列表框中，单击需要用来对数据进行合并计算的汇总函数。
- (4) 在“引用位置”下拉列表框中，输入需要进行合并计算的源区域。
- (5) 单击“添加”按钮。
- (6) 对每个需要进行合并计算的源区域重复步骤四和五。
- (7) 如果希望源数据更改时合并计算也同时更新，请选中“链接到源”复选框。

注意：当更改了源数据时，您可启动自动更新合并计算，但是您不可更改合并计算中所包含的单元格和数据区域。或者您可使用手动更新合并计算，这样便可更改所包含的单元格和数据区域了。

6.5.2.3 按分类进行合并计算

如果要汇总计算一组具有相同的行和列标志但以不同的方式组织数据的工作表，则可按分类进行合并计算。这种方法会对每一张工作表中具有相同标志的数据进行合并计算。

具体步骤如下：

- (1) 单击合并计算数据目标区域左上角的单元格。
- (2) 在“数据”菜单中单击“合并计算”命令。
- (3) 在“函数”下拉列表框中，单击用来对数据进行合并计算的汇总函数。
- (4) 在“引用位置”下拉列表框中，输入需要进行合并计算的源区域。
- (5) 单击“添加”按钮。
- (6) 在“标志位置”选项框中，选中指示标志在源区域中位置的复选框：首行、最左列或两者同时选中。
- (7) 如果希望源数据更改时合并计算也同时更新，请选中“链接到源”复选框。

6666 课后思考及上机操作题库

1. 请读者自己建立一个学生成绩单，其中包括每个学生的学号，姓名，性别，语文成绩，数学成绩，和英语成绩等。
2. 运用我们本章学到的知识，对数据清单按照成绩从高到低排序，在排序过程中，读者可以自己指定那一门的成绩作为主要关键字。
3. 运用筛选功能，把所有男生的成绩显示出来。
4. 运用分类汇总功能，统计出所有学生各科成绩的总和。

第7章 Excel 数据透视表的使用

本章重点

数据透视表是交互式报表，可快速合并和比较大量数据。可旋转其行和列以看到源数据的不同汇总，而且可显示感兴趣区域的明细数据。数据透视表是一种动态工作表，它提供了一种以不同角度观看数据清单的简便方法。本章将详细讨论在 Excel 中的数据透视表的应用。

主要内容：

- 数据透视表概述
- 创建数据透视表
- 在数据透视表中汇总和计算数据
- 从数据透视表创建图表
- 删除数据透视表

7.1.1 透视表基础知识

数据透视表由字段（页字段、数据字段、行字段、列字段）、项（页字段项、数据项）和数据区域组成。下面我们来分别说明。

7.1.1.1 字段介绍

从源列表或数据库中的字段衍生的数据的分类。例如“运动”字段可能来自源列表中标记为“运动”且包含各种运动名称（高尔夫、网球）列。源列表的该字段下包含销售数字。如图 7-1 所示，“地区”、“求和项：销售额”、“季度”和“运动”都是字段。

	A	B	C
1	地区	(全部) ▼	
2			
3	求和项：销售额	季度 ▼	
4	运动 ▼	一季度	二季度
5	高尔夫	8,500	4,500

图7-1 字段示例

7.1.1.1 行字段、列字段

行字段是在数据透视表中指定为行方向的源数据清单或表单中的字段。如图 7-2 中的“运动”和“地区”。包含多个行字段的数据透视表具有一个内部行字段（下例中的“运动”），它离数据区最近。任何其他行字段都是外部行字段（下例中的“地区”）。最外部行字段中的项仅显示一次，但其他行字段中的项按需重复显示。

列字段是在数据透视表中指定为列方向的源数据清单或表单中的字段。如图 7-3 中的“季度”。

	A	B	C
1	地区	(全部) ▼	
2			
3	求和项：销售额	季度	
4	运动 ▼	一季度	二季度
5	高尔夫	8,500	4,500

图7-2 “行字段” 示例

	A	B	C
1	地区	(全部) ▼	
2			
3	求和项：销售额	季度 ▼	
4	运动 ▼	一季度	二季度
5	高尔夫	8,500	4,500

图7-3 “列字段” 示例

7.1.1.2 页字段、数据字段

页字段是数据透视表中指定为页方向的源数据清单或表单中的字段。页字段允许筛选整个数据透视表，以显示单个项或所有项的数据。如图 7-4 中的“地区”。

数据字段是指含有数据的源数据清单或表单中的字段。如图 7-5 中的“求和项：销售额”。数据字段提供要汇总的数据值。通常，数据字段包含数字，可用 Sum 汇总函数合并这些数据。但数据字段也可包含文本，此时数据透视表使用 Count 汇总函数。如果报表有多个数据字段，则报表中出现名为“数据”的字段按钮，以用来访问所有数据字段。

	A	B	C
1	地区	(全部) ▼	
2			
3	求和项：销售额	季度	
4	运动 ▼	一季度	二季度
5	高尔夫	8,500	4,500

图7-4 “页字段” 示例

	A	B	C
1	地区	(全部) ▼	
2			
3	求和项：销售额	季度	
4	运动 ▼	一季度	二季度
5	高尔夫	8,500	4,500

图7-5 “数据字段” 示例

771122 项的介绍

项是数据透视表中字段的子分类或成员。项表示源数据中字段的惟一条目。例如，项“高尔夫”表示“运动”字段包含条目“高尔夫”的源列表中的所有数据行。如图 7-6 中的“高尔夫”、“第 1 季度”、“第 2 季度”和“(全部)”都是项。

	A	B	C
1	地区	(全部)	
2			
3	求和项：销售额	季度	
4	运动	一季度	二季度
5	高尔夫	8,500	4,500

图7-6 “项” 示例

7.1.1.3 数据区域介绍

数据区域是指包含行和列字段汇总数据的数据透视表部分。例如，单元格 B5 包含第 1 季度高尔夫的所有销售额的汇总值。如图 7-7 所示。

	A	B	C
4	运动	一季度	二季度
5	高尔夫	8,500	4,500
6	狩猎	9,000	6,000
7	网球	7,500	3,700

图7-7 “数据区域” 示例

7722 创建过程

如果要创建数据透视表，请运行“数据透视表和数据透视图向导”。在向导中，从工作表列表或外部数据库选择源数据。向导然后为你提供报表的工作表区域和一系列可用字段。

当你将字段从列表窗口拖到分级显示区域时，Microsoft Excel 自动汇总并计算报表。下面具体讲解一下创建数据透视表的步骤：

- (1) 将活动单元格移至要创建数据透视表的数据清单上。
- (2) 单击“数据”菜单中的“数据透视表”，这是屏幕上出现如图 7-8 所示的对话框。

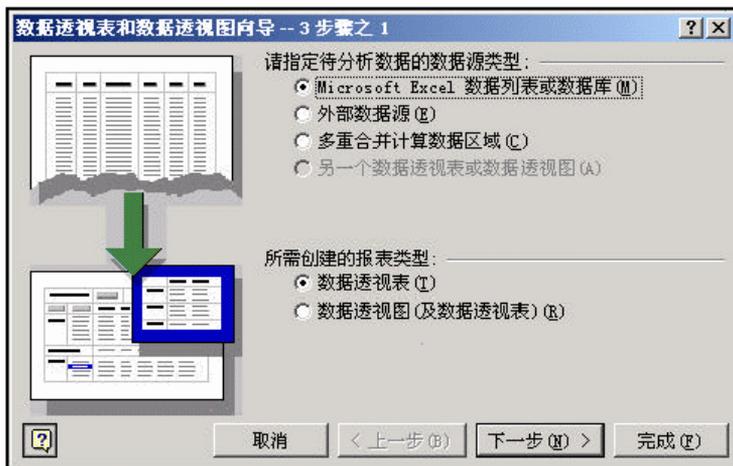


图7-8 “数据透视表和数据透视图向导”

(3) 选择一种创建数据透视表的数据来源，在向导列出的四种来源中，我们选择“Microsoft Excel 数据列表或数据库”选项。

(4) 单击“下一步”按钮，系统会弹出如图 7-9 所示的对话框。在“选定区域”框中，Excel 自动提供了默认的单元格区域，我们也可以自己定义新的单元格区域。单击“浏览”按钮可以在其他工作簿上选定数据源区域。

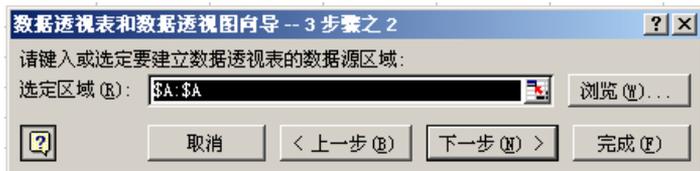


图7-9 在数据透视表向导中选择数据区域

(5) 单击“下一步”按钮，这时会出现图 7-10 所示的对话框。如果我们选择“新建工作表”，那么数据透视表将插入到一张新的工作表中；如果我们选择“现有工作表”，那么数据透视表插入到现存的工作表中。

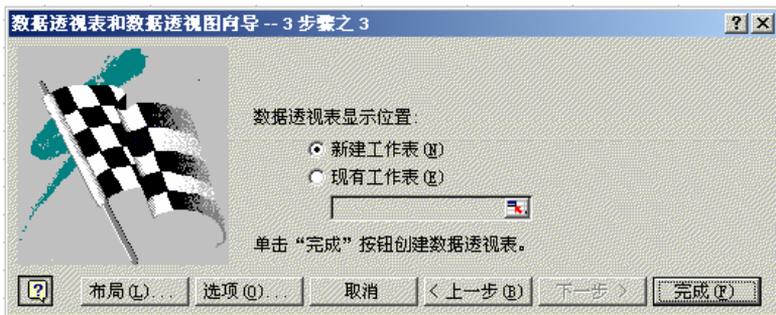


图7-10 在数据透视表向导中选择创建位置

(6) 单击其中的“选项”按钮，将出现如图 7-11 所示的对话框。在弹出的对话框中设置好数据透视表的各个选项。

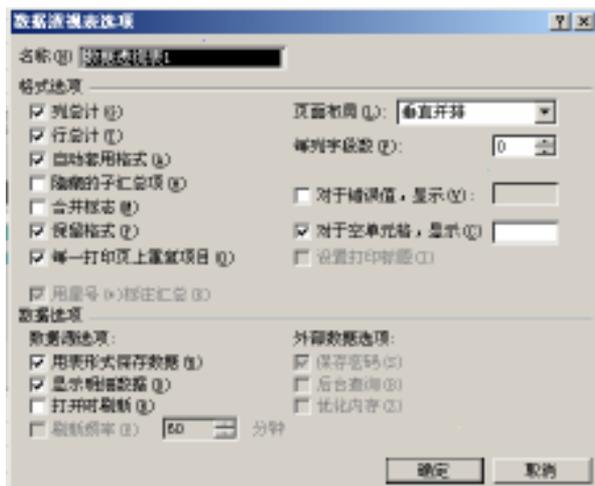


图7-11 “数据透视表选项”对话框

(7) 单击“完成”按钮创建数据透视表框架完成，同时“数据透视表”工具栏如图 7-12 所示也会出现。



图7-12 “数据透视表”工具栏

(8) 现在用户可以根据实际需要，把数据透视表列表对话框（如图 7-13 所示）中的各个列标志拖至“行”、“列”、“数据”或页区域中。

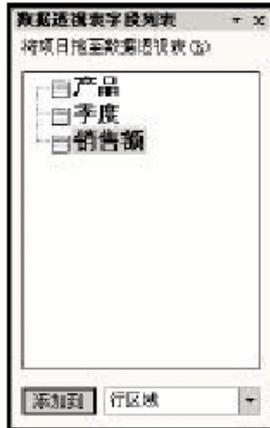


图7-13 “数据透视表列表字段”对话框

(9) 创建好了的数据透视表如图 7-14 所示。

	A	B	C	D	E
1	产品	季度	销售额		
2	电脑	三季度	1500		
3	电脑	四季度	2000		
4	冰箱	三季度	600		
5	冰箱	四季度	1500		
6	冰箱	三季度	4070		
7	冰箱	四季度	5000		
8	电脑	三季度	6430		
9					
10	求和项:销售额	季度			
11	产品	三季度	四季度	总计	
12	冰箱	4670	6500	11170	
13	电脑	7930	2000	9930	
14	总计	12600	8500	21100	
15					

图7-14 创建完成后的数据透视表

7733 汇总计算

前面我们介绍了使用数据清单进行分类汇总的方法，现在，我们继续介绍用数据透视表进行分类汇总的方法。

可以在数据透视表的行和列中包含总计数据，这些数据是通过使用默认的汇总函数计算数据字段时得来的。要添加或删除分类汇总，具体操作如下：

双击要显示或删除分类汇总的字段按钮，这时屏幕上会出现“数据透视表字段”对话框。如果要显示分类汇总的字段时外侧行或列字段，应单击“分类汇总”下的“自动”；要

显示分类汇总的字段时内侧行或列字段，应单击“分类汇总”下的“自定义”，然后单击右面框中的某个汇总函数。要删除分类汇总，可单击“分类汇总”下的“无”。

要使用其他汇总函数，或是要显示多种类型的分类汇总，可单击“自定义”右面框中所需的汇总函数。Excel 为选择的每个汇总函数添加一个分类汇总行。

7744 数据透视图报表的使用

数据透视图报表以图形形式表示数据透视表中的数据。正像在数据透视表里那样，可更改数据透视图报表的布局 and 显示的数据。对于常规图表，用户为要查看的每张数据视图创建一张图表。而对于数据透视图报表，只要创建单张图表就可通过更改报表布局或明细数据以不同的方式查看数据。

7.4.1 概述

数据透视图报表常有一个相关联的数据透视表。两个报表中的字段相互对应。如果更改了某一报表的某个字段位置，则另一报表中的相应字段位置也会改变。通过数据透视表创建数据透视图报表时，数据透视图报表的布局（即：其字段的位置）最初是由数据透视表的布局决定的。如果先创建数据透视图报表，则可将字段从“数据透视表字段列表”窗口中拖到图表工作表的下拉区域，这样就可决定图表的布局。另外，Microsoft Excel 还会自动创建使用了相应布局的相关联的数据透视表。

数据透视图报表与源数据透视图的关系如图 7-15 所示。

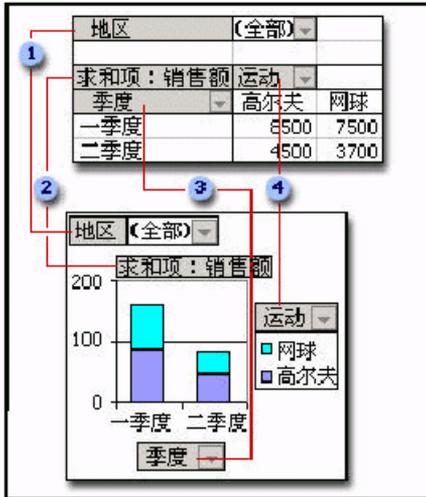


图7-15 数据透视图报表与源数据透视图的对应关系

其中 1 代表“页字段”；2 代表“数据字段”；3 代表“行字段”，对应于分类字段；4 代表“列字段”，对应于系列字段。

7.4.2 创建过程

首先要确保数据透视表至少有一个行字段可作为数据透视图报表里的分类字段，有一个列字段可作为透视图报表中的系列字段。如果数据透视表为缩进格式，那么在创建图表前，至少要将一个字段移到列区域。创建数据透视图报表的步骤如下：

单击透视表报表，再单击“图表向导”按钮。或者在透视表报表外边，单击与其不相邻的单元格。单击“图表向导”按钮。在向导的第 1 步中，选择图表类型。可以使用除 XY 散点图、气泡图或股价图以外的任意图表类型。在向导的第 2 步中，单击透视表报表，这样“数据区域”框中的引用可展开以包括整

个报表。按照“图表向导”中以后的指导步骤进行操作。

7755 数据透视表的删除

要删除数据透视表，可以遵循一下操作：

将鼠标指向“数据透视表”工具栏“数据透视表”菜单中的“选定”，保证“启用选定内容”为选中状态。

在数据透视表中单击任意一个单元格。

将鼠标指向“数据透视表”工具栏“数据透视表”菜单中的“选定”，然后单击“整张表格”。

单击“编辑”菜单中的“清除”命令，在弹出的子菜单中选择“全部”，完成删除操作。

注意：对于数据透视图报表，删除与其相关的数据透视表，将会冻结图表，使得不可再对其进行更改。

7766 课后思考及上机操作题库

通过本章的学习，我们已经掌握了 Excel 中数据透视表的基本操作，

1. 请读者利用图 7-14 中的数据清单创建数据透视表。
2. 再利用自己创建的数据透视表建立一张数据透视图报表。
3. 完成后建立一个副本，然后尝试删除源数据透视表。

第三编：Excel 中文会计图解

第 1 章 传票日记账资料库的设置及资料输入

新开启的工作表，以淡色横直线构成的格子称之为储存格，左上角的储存格框线颜色特别浓，那是因为有一储存框套在其上的缘故。按键盘上的“↑”、“↓”、“→”、“←”等方向键，可以让储存框沿横列或直栏的逐个存格移动。

如用鼠标那就更方便了，想要储存框套入哪个储存格，只需把鼠标十字指示标移到这一个储存格上，再单按鼠标左键便成。只有套上储存框的储存格，才是接受讯息，输入资料的地方。

我们把移动鼠标指示标(不论是甚么形状的)指住某一点，接着按滑左键这一连续的动作，概括为以鼠标按某一点(但为了避免造成误会，故开头部分，会有较多具体的描述)。

1111 标题列的格式化设置

我们首先为传票日记账资料库设计标题。

在 A1 储存格式中输入“年”。

在 B1 储存格输入“月”。

在 C3 储存格输入“日”。

在 D1 储存格输入“会计科目”。

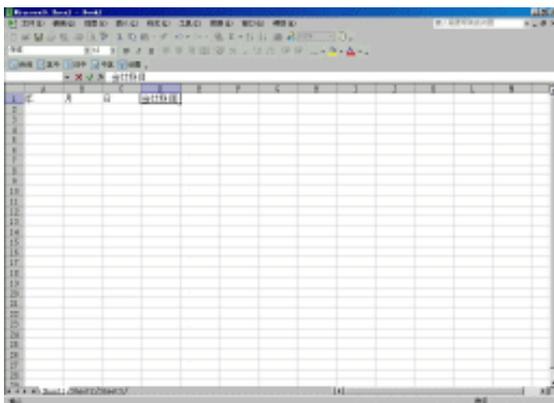


图 1-1

在 E1 储存格输入“摘要”。

在 F1 储存格输入“票据号码”。

在 H1 储存格输入“借方”。

在 I1 储存格输入“货方”。

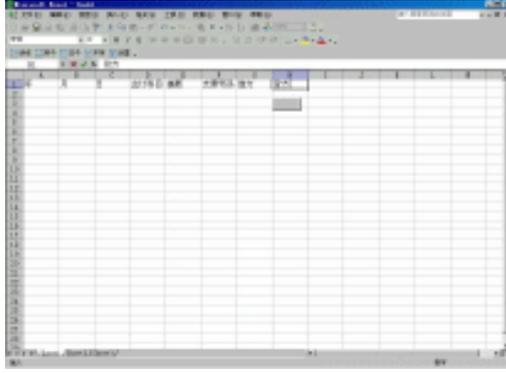


图 1-2

如果公司的经营有用到外币，则在 J1 储存格输入“外币”。
 在 K1 储存格输入“兑换率”。
 在 L1 储存格输入“对应科目”。
 在 M1 储存格输入“传票序号”。

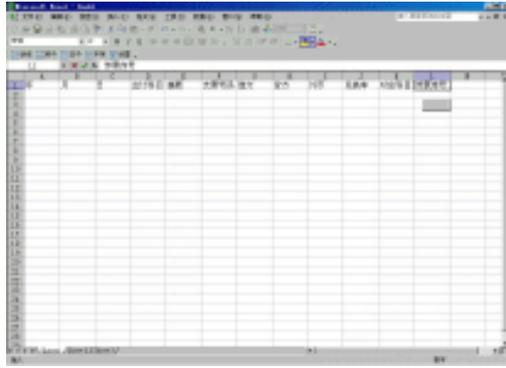


图 1-3

然后把活动储存框移到 A1 储存格，放入呈空白十字形的鼠标指示标，按住鼠标左键将储存器由左向右沿列的方向拖行，扩大至“传票序号”储存格。

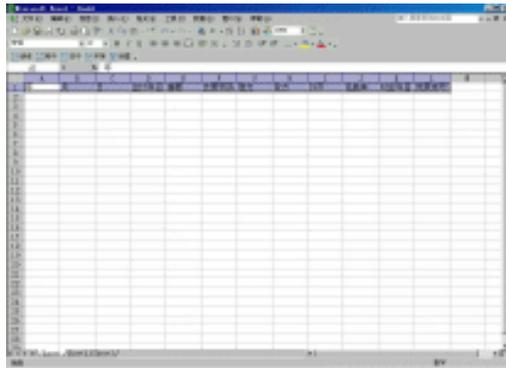


图 1-4

接下来，我们有三种方法为这一标题列加上框线，使这个列标题更加醒目。

一种方法是呈空白十字形的鼠标指示标，放在呈黑色的扩大的储存框中，随即按鼠标右键，一个快显功能表即浮呈在工作表上。

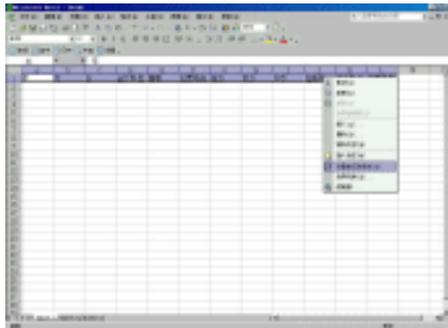


图 1-5

将鼠标箭形指示标移到“储存格格式”，再按鼠标左键，一张“储存格格式”作业表在屏幕上浮现。

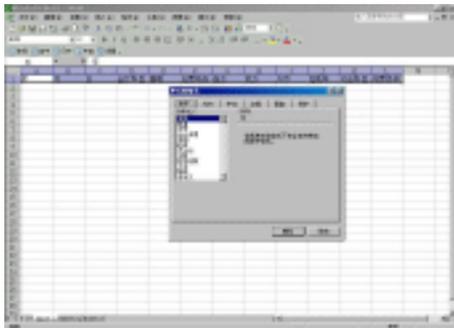


图 1-6

另一种方法是以鼠标箭形指示标指在视窗上端主功能表列中的“格式”，按鼠标左键，打开“格式”下拉式功能表，按在最上面的“储存格”，同样可以打开“存储格格式”作业表。

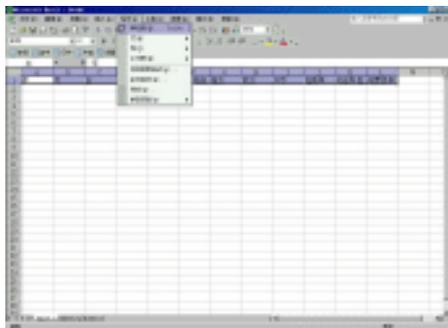


图 1-7

接着以鼠标箭形指示标按在作业表上方的“外框”，就会有关于外框设计的作业块面出现。

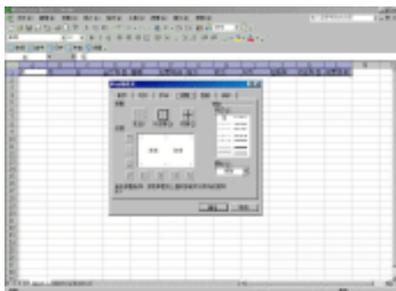


图 1-8

以鼠标箭形指示标移到作业表右侧“线条样式”选择框中，选取细黑直线，按鼠标左键。

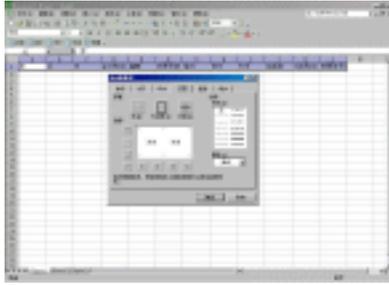


图 1-9

接着移动鼠标箭形指示标，到作业表右边“框线”的选择框中，指住上面的坐标，按鼠标左键，一条细黑线就在上面出现。

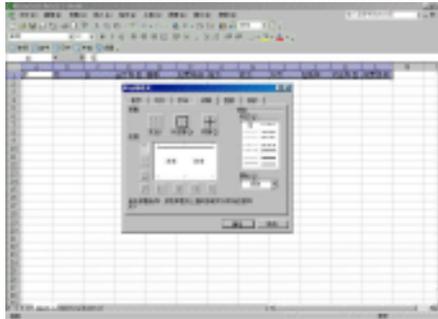


图 1-10

尔后，分别指在选择框左侧、中间和右侧的坐标位置，按鼠标左键，同样都会出现细黑线。再把鼠标箭形指示标移到右边的“线条样式”选择框中，选取双线条，并按鼠标左键。

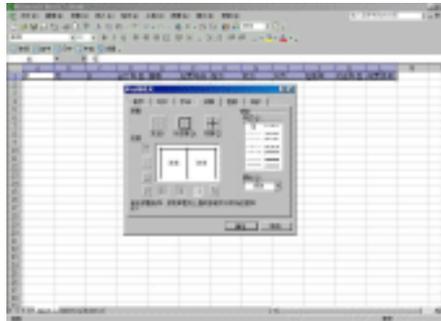


图 1-11

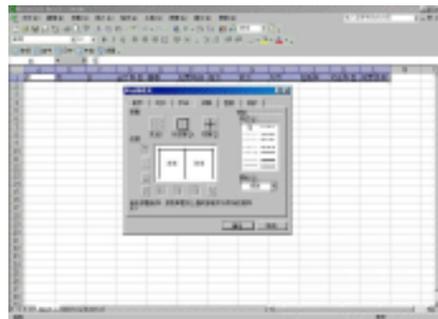


图 1-12

然后将鼠标箭形指示标移到“框线”，选择框的底部坐标位置，按鼠标左键，一条双黑线即出现于底部。

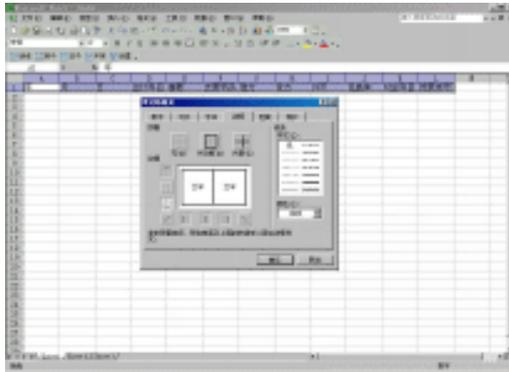


图 1-13

最后再点作业表上的确定，于是工作表中扩大储存框范围所覆盖的储存格都有了如图所示的框线，一个资料库的标题列便告完成。

还有一种更为简便的做法。同样是把标题列设为扩大的储存框范围后，但须把鼠标箭形指示标移到格式工具列中的“框线”图示旁，在黑色的倒立三角形上按鼠标左键，就能打开下拉式“框线”选择面板。

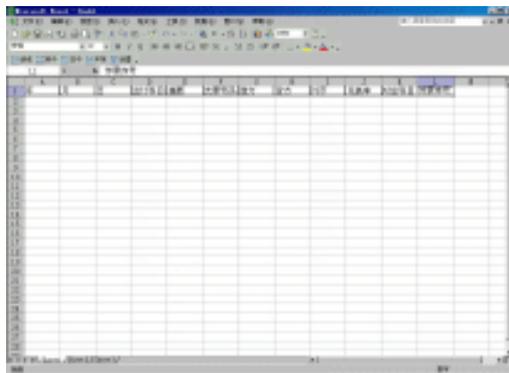


图 1-14

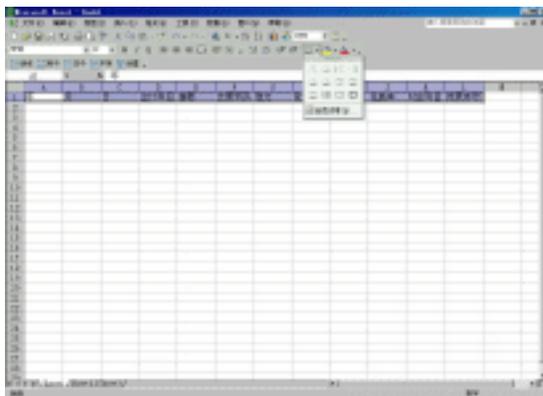


图 1-15

首先以鼠标箭形指示标指住田字形框线格式，按鼠标左键。

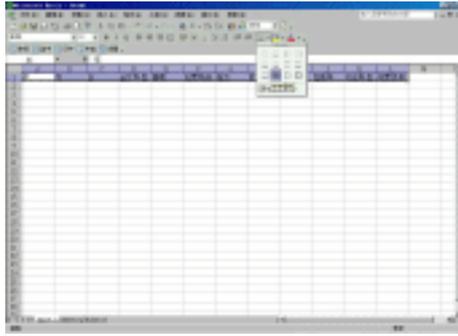


图 1-16

然后再以鼠标箭形指示标指住上为一条细实线，下为二条细实线的框线格式，按鼠标左键。

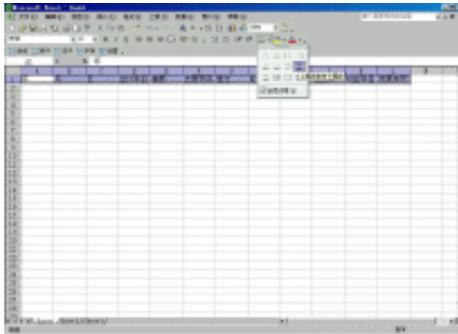


图 1-17

如果想为标题列上加上颜色，同样在把标题列设成扩大的储存框范围后，以鼠标的箭形指示标移到“框线”图示右旁的“填满色彩”图示旁，在黑色的倒立三角形上按鼠标左键，就会出现下拉式配色表。

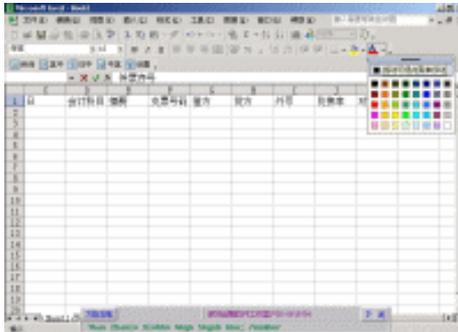


图 1-18

把鼠标箭形指示标移至合意的色块上，按鼠标左键，标题列即会涂上颜色。

不论使用的是彩色打印机，还是黑白打印机，都建议把标题列涂上淡的色彩，若标题列的底色过浓，用彩色打印机打印出来的传票，将无法突出显示标题；而用黑白打印机打印，标题列则更令人难以辨认。

1122 储存格的格式比设置

设置标题列仅是确定传票资料库各种资料输入的基本位置，要让输入的资料能得到正确

的表达，即还须对各个储存格施行格式化的设定。

首先以鼠标空白十字指示标移到工作表上端栏名列中的 A，按鼠标左键，并向右拖动至 B，C，使“年”、“月”、“日”三栏全置于扩大的储存框范围内。

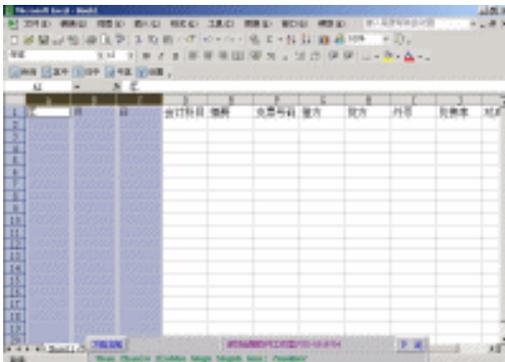


图 1-19

然后把鼠标空白十字指示标置于储存框中，按鼠标右键，让快显功能表显现，选择表中的“储存格格式”，按鼠标左键，显现“储存格格式”作业表。

以鼠标箭形指示标选择“数字”，并按鼠标左键，以显示“数字”作业块面。在块面左侧的“类别”选择窗口，选择最下端的“自订”。此时在右侧的“类型”，即会出现位于下方的自订格式作业窗，以及位于下方的格式类型选择窗。如果在较大的格式类型选择窗中为“G/通用格式”，上方自订格式作业窗中也会同样出现“G/通用格式”。

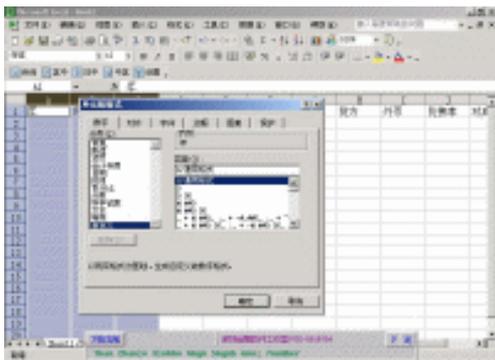


图 1-20

如果在较大的格式类型选择窗中，以鼠标箭形指示标指向位于“G/通用格式”下方的“0”，按鼠标左键，上方较小的自订格式作业窗中也会同样出现“0”。

再将鼠标箭形指示标移到自订格式作业窗中的“0”旁，此时鼠标指示标由箭形变成了 I 字形，按鼠标左键，0 的旁边就会出现一跳跃的细直线输入指示标。

从键盘上再输入一个 0，检查下自订格式作业窗中是否两个 0。如果是，以鼠标箭形标指住确定，按鼠标左键，或直接按键盘上的 Enter 键，即可完成设定。

实际上，对于目前这种情况，我们只要在“类别”选择窗中选择“自订”后，可以直接将鼠标箭形指示标移到自订格式作业窗中，按鼠标左键，在输入指示标的位置键入两个 0 即可，而上面介绍的方法，是在原来格式基础上作出修改，这对于设定比较复杂的格式类型会显得比较方便。

这个格式设定的目的，在于输入一个单位数字时，电脑会自动在这个数字前面加多一个

0，使之成为整齐的双位数字的日期表达式，例如输入 1，储存格中会显示 01。

按住键盘上的 Ctrl 键，同时以鼠标箭形指示标按“会计科目”、“摘要”及“对应科目”所处的栏之栏名，使该三栏成为扩大范围的储存框。

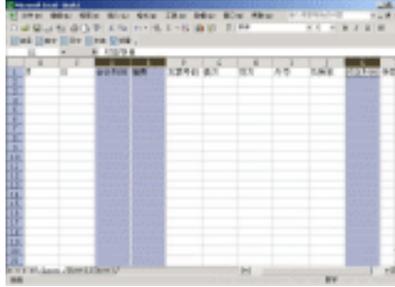


图 1-21

同样按鼠标左键，选择“储存格格式”进入“储存格格式”作业表，在作业表中选择“对齐”，并按鼠标左键，打开“对齐”作业块面。

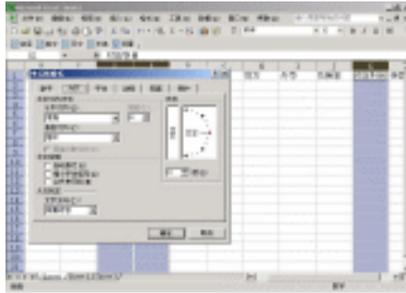


图 1-22

在“文字对齐方式”的“水平”作业视窗，以鼠标箭形指示标指住视窗旁边的黑色倒立三角形，按鼠标左键，于下拉式选择表里选择“左(缩排)”，并再次按鼠标左键。

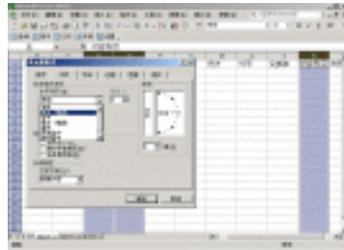


图 1-23

移动鼠标箭形指示标至“垂直”作业视窗，同样经黑色倒立三角形，打开下拉式选择表，并选择“靠上”，并按鼠标左键。

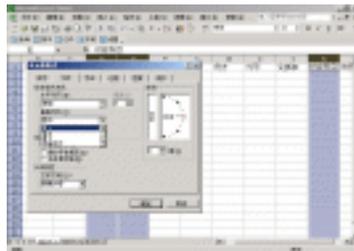


图 1-24

最后，以鼠标箭形指示标指住“文字控制”下“自动换列”上边的核取方块，并按鼠标

左键，使方块中出现一勾号。

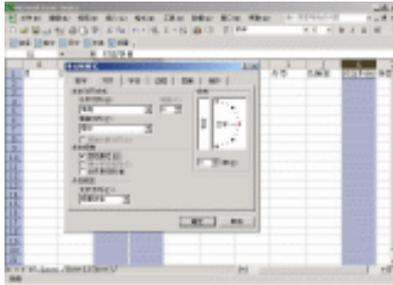


图 1-25

作这个格式设定的目的，是在于让储存格有足够的空间去表示所输入的文字资料，输入的文字资料在超过储存格的宽度时，会越过储存格格线而向右边伸展，如右面的储存格已输入了资料，则有过多资料的储存格式中只会显示部分资料。设定储存格自动换列格式，即是为解决此问题所必须做的工作。自动换列格式设定后，输入再多的资料，储存格都能以增加列高来完整显示资料，而不必依赖右面并列储存格的空置与否，况且，资料的越格表达也给人不整齐的感觉。

把鼠标箭形指示标移到借方所在栏的栏名上，按鼠标左键，使借方所在栏成为扩大范围的储存框，并向右拖行，使贷方所在栏也包容在储存框之中。

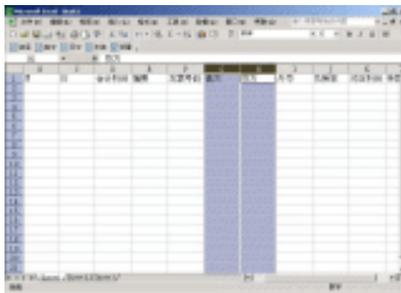


图 1-26

随之将鼠标箭形指示标移到视窗上端的格式功能列。在用一个逗号表示的“千分位样式”图示上，按鼠标左键。

这一操作在于设定借方和贷方二栏的数值表达式为两位小数，每三位整数即有一逗号分隔，如要增加小数位数，可以以鼠标箭形指示标指住在逗号图示边的“增加小数位数”图示，按一下鼠标左键，即可增加一位小数，按两次即多二，按三次即多三，若想减少小数位数，则可将鼠标箭形指示标指住“减少小数位数”图示，并按鼠标左键来减少小数位数，方法同增加小数位数相似，外币和兑换率二栏数值格式也可参照以上做法加以格式化。

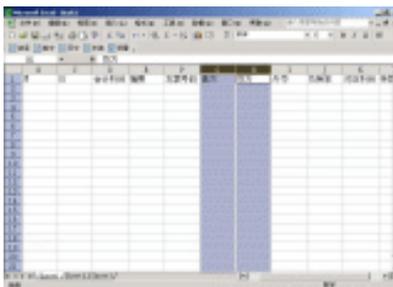


图 1-27

把“外币”所在栏也设成一扩大范围的储存框，并开启“储存格式”作业表，于“数字”作业块面的“类别”选择窗选定“自订”，按鼠标左键，使侧边的类型作业换为自订的作业内容。

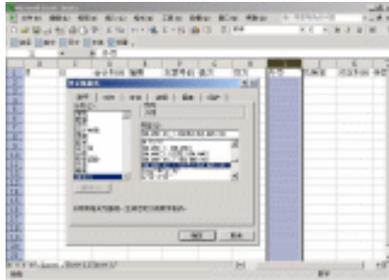


图 1-28

我们假设公司使用的主要外币是美元，以鼠标箭形指示标指住“类型”下之格式类型选择窗旁的卷轴，在黑色倒立三角形上按鼠标左键，卷动选择窗，就能找到“" US\$ " #,##0.00-; (红色) (" US\$ " #,##0.00) ”的美元币值表达式，在表达式上按鼠标左键，再敲击键盘上之 Enter 键，“外币”栏的格式就被选定为美元币值表达式。

选择“" US\$ " #,##0); (" US\$ " #,##0)格式后，输入带小数位的数值，会自动四舍五入取整数，而忽略小数，若数值为负值，则以括号表示，选择“" US\$ " #,##0.00-)或" US\$ " #,##0.00-); (红色) (" US\$ " #,##0.00) ”前二种格式的区别是会保留小数值，而不会四舍五入自动进位为整数，这四种格式，都会以千分位样式显示数值。

在“外币”栏的一个储存格中输入数值，包括 0，则会被冠上 US\$的前缀。

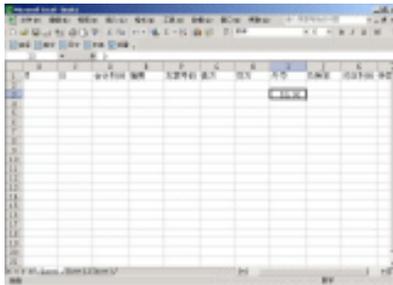


图 1-29

在“汇率”一栏输入一特定不变的美元兑港币汇率，如 7.7500，让任何美元往来，除了实际兑换外，都以该汇率作为换算港币的标准。

将该汇率事先输入“汇率”栏中的每一储存格，当需要用实际汇率时，再以实际汇率替代之。

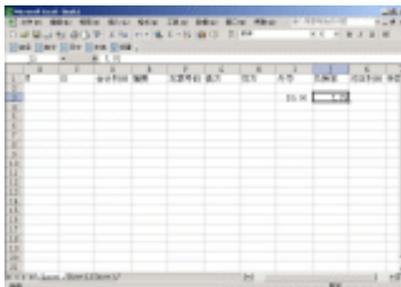


图 1-30

假若公司有另一经常发生往来的外币，如人民币，亦可先行在“外币”栏设置若干个以人民币¥号为数值的前缀的格式，并在兑换率储存格中输入同样为固定为不变的人民币兑港币兑换率，如是 0.94146 当需做人民币业务分录时，再复制过去就方便得多。

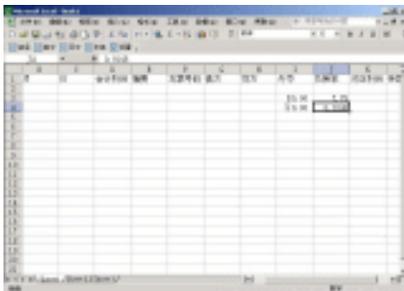


图 1-31

以人民币为数值前缀的格式是这样设定的，在“储存格格式”的作业表中，同样于“数字”作业块面的“类别”选择窗里选定“自订”，按鼠标左键，使则边的类型作业窗换为自订的作业内容。在“类型”下面之较大选择窗中，选择 US\$ 为数值前缀的格式后，按鼠标左键，使其显示于上面较小的自订格式作业窗中，如图，但不要按键盘上 Enter 键。

接着以鼠标 I 形指示标指住 U，同时按鼠标左键，并向 \$ 位置拖行，使黑色块完全盖住 US\$。

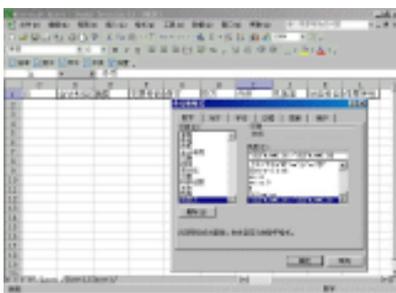


图 1-32

然后在键盘上以拇指按住 Ctrl 键，同时用食指敲击 Shift 键，改变中文输入法的输入方式，直至切换成内码输入法为止。当然，这又必须视使用的电脑有否装置内码输入法。

当输入法切换为内三时，只须在键盘上按 A244，为黑色块盖住的 US\$ 即会被 ¥ 所代替。

用同样的方法，使“" US\$ " #,##0.00-”之后的“(红色) (" US\$ " , ##0.00”中的 US\$ 亦换成 ¥。

把储存框放到 A1 储存格，将鼠标空白十字指示标放进储存框中，按住鼠标左键并向下拖行三列，也就是说设定扩大范围的跨列储存框。

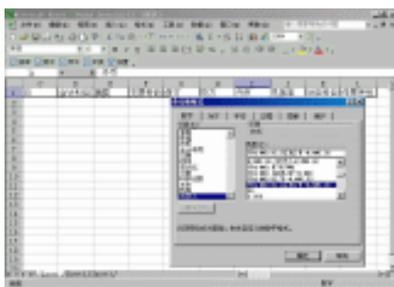


图 1-33

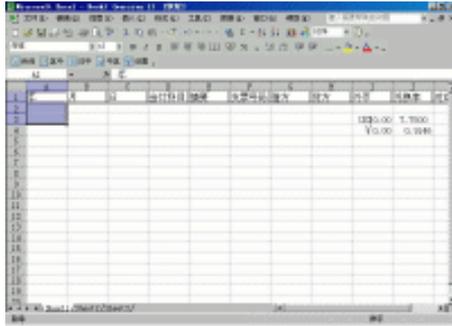


图 1-34

接着当空心十字标仍在储存框范围时，按鼠标右键，调出快显功能表，以鼠标箭形指示标选择“插入”。

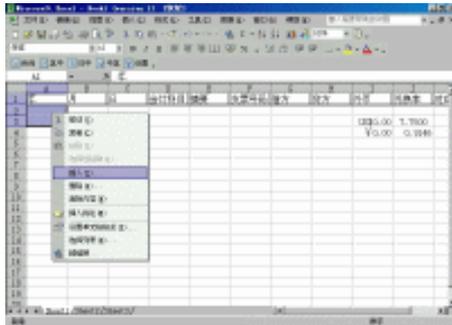


图 1-35

按鼠标左键打开“插入”作业表，可以看到在“现在储存格式下移”侧旁的选项按钮(Option Button)中有一黑圆点。在选项框中的选项按钮，由两个或两个以上互不相容的按钮组成，每次只能选择其中的一个，也必须选择其中一个，在一个选项按钮上选择其中的一个，在一个选项按钮上按下鼠标，便会出现圆点，而其他选项按钮上的圆点则自动消失。移动鼠标箭形指示标指住“整列”，并按动鼠标左键，使旁侧之选项按钮呈一黑圆点，最后再以鼠标箭形指示标指住确定并按鼠标左键(也可以直接敲击键盘上的 Enter 输入键)。

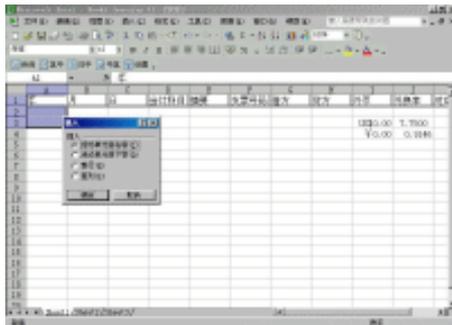


图 1-36

该步骤的作用是把紧贴工作表上端的标题列移至较下位置，留出空间作其他的布置。若在快显功能表的“插入”作业表中可以选择“现有储存格下移”，或“现有储存格式右移”。如有勾选“整列”或“整栏”，则按确定后，多出的空间只会相同于扩大储存框所包含的那些储存格。

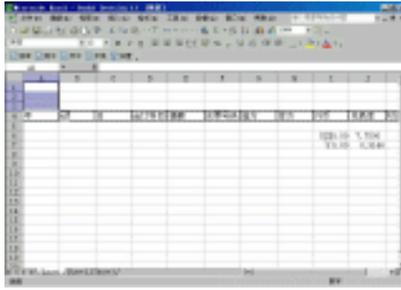


图 1-37

此时标题列由第 1 列下降到第 1 列，而新第 1, 2, 3 列就插到标题列之上。

把储存框放置于储存格 A2 中，输入传票日记账资料库的名称，如果例子中所举的公司为羊城国际有限公司，便可命名该资料库为羊城国际有限公司传票日记账。

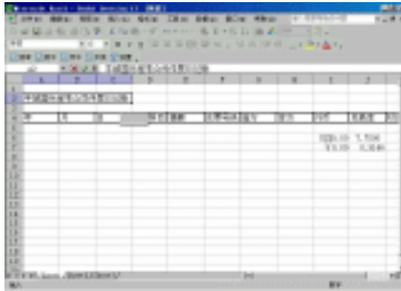


图 1-38

或许会觉得，作为名称，这几个仍用新细明体，未免单调了一些，让储存留在储存格 A2 中，然后把鼠标箭形指示标移向视窗上“格式”工具列中的“字型”下拉式选择表，按右侧的黑色倒立三角形。

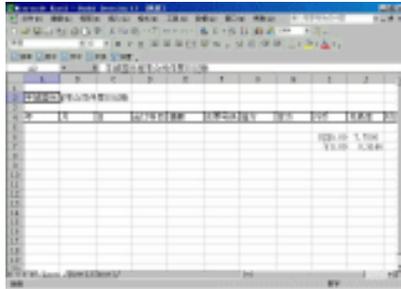


图 1-39

打开下拉式选择表，从中选择并以鼠标指示标按自己满意的字型，例子中选择的是楷体这种字型，这当然是电脑中原先预载有此类字型方可。

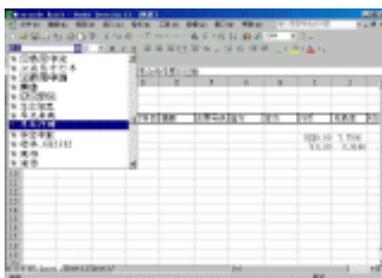


图 1-40

若仍感到字型偏小，则可以在“字型”下拉式选择表旁，用鼠标指示标按“字型大小”下拉式选择表的黑色倒立三角形。

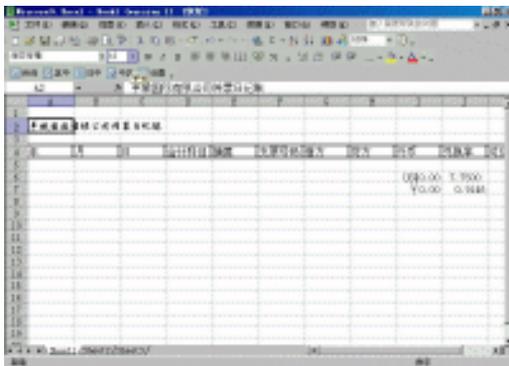


图 1-41

打开下拉式选择表，撤按比原来显示的稍大的数值，例如原来为 12，现在则选择 16。

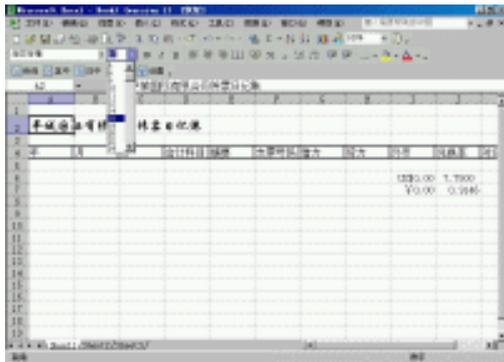


图 1-42

还不够劲的话，可在“字型大小”下拉式选择表旁，用鼠标指示标去撤按以“B”表示的粗体图示，使储存格 A2 里的资料库名称变为粗体字，不过一般情况下不改为粗体也可以了。

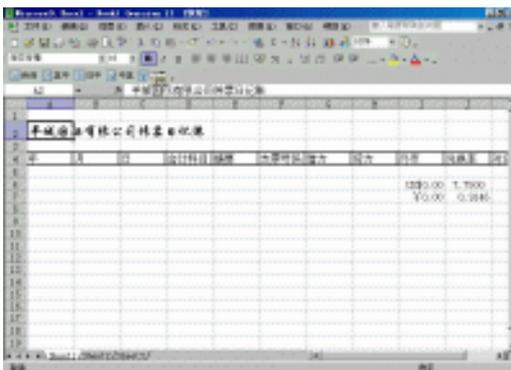


图 1-43

现在，我们要做标题列各标题栏宽度的调整。

把鼠标空白十字指示标放到“年”所在 A 栏栏名和 B 栏栏名的交接缝上，待指示标变为左右双箭头的十字指示标题时，按鼠标左键并向左拖曳，以缩小 A 栏的宽度，改变合适时，松开鼠标左键。

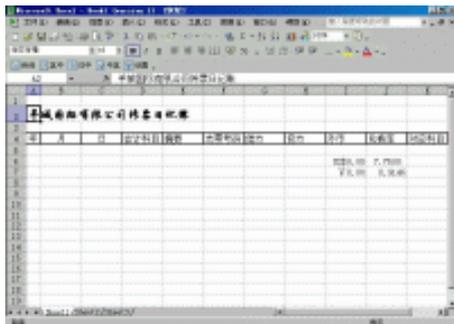


图 1-44

依上述方法，调整其余各栏，如果觉得栏的宽度不足，则改为按鼠标左键向右拖曳。

留神看一下标题列，会觉得文字偏在一方很刺眼，将鼠标空白十字指示标在标题列所在的第 4 列的号上揪按，让标题列都置于一范围扩大的储存框中，随后移动鼠标指示标到视窗上的“格式”工具列，揪按位于横线条图示中间的“居中”图示。

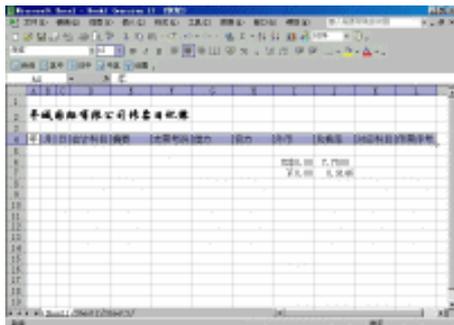


图 1-45

再瞧瞧标题列，采用了文字“居中”的格式后，标题列确实美观了不少。

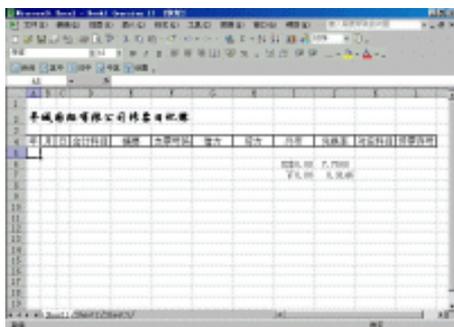


图 1-46

考虑到开始输入分录后，分录所点的列数会很多，不可能全部显示在视窗上，而必须按键盘上的向下主向“↓”移动工作表，才能由头至尾地浏览所有的分录，不过随着移动，传票日记账资料库的标题列会被移走，使我们在浏览时会觉得茫无头绪。同时，传票日记账资料库由于项目较多，故栏数也会较多。如果右面栏目的资料在视窗之外时，也必须按键盘上的向右方向键“→”移动工作表才能看到，此时，日期或会计科目等资料将会消失，增加了输入的难度。尤其当我们是鼠标箭形指示标指住视窗底部的右向三角形卷轴图示，或视窗右侧的倒立三角形卷轴图示，按滑标左键来移动工作表时，资料更加不易确认。

所以有必要对传票日记账资料库作一个分割视窗的设定。

将储存框放到“摘要”下的储存格 E6，用鼠标箭形指示标指住视窗上功能列中的“视窗”，按鼠标箭形指示标选择其中的“分割”，并按鼠标左键。

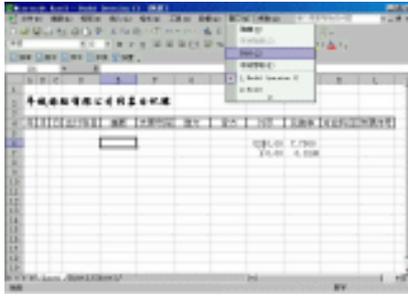


图 1-47

于是在储存框的左上角会出现粗十字线，把原来的视窗分成四部分，横线位于“会计科目”所在下面的一列的下端，而纵线则位于“会计科目”所在栏的右边。

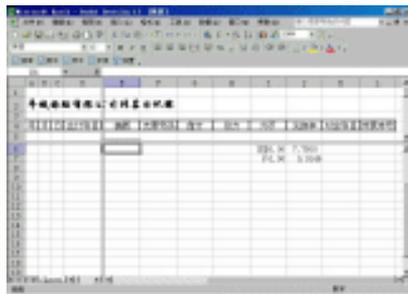


图 1-48

这时无论把工作表在左右或上下的移动，只会移动分割后位于右下方的视窗，而位于左边的“年”、“月”、“日”、“会计科目”的具体资料，以及位于上边的标题都会始终保留在视窗中。由于粗十字线过于夸张，也容易在使用鼠标时一不小心而被移动位置，所以再以鼠标箭形指示标按视窗上部功能列中的“视窗”，按鼠标左键打开下拉式功能表，选择其中的“冻结窗格”，并按鼠标左键，于是视窗中的粗十字线会消失，窗格也就被确定下来了。

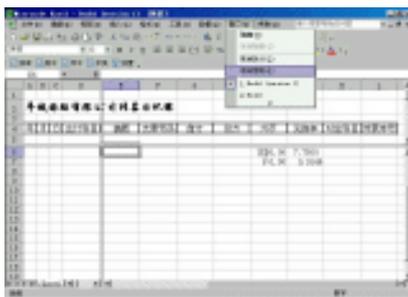


图 1-49

其实我们也可以直接用“冻结窗格”来达到目的，不过如果是在分割线需要不断变化的场合，或者也需要移动左边和上面的窗格时，则选择“冻结窗格”就那么方便了。

如果我们只要分割视窗，还可以直接用视窗分割方块来完成设定，视窗分割方块是位于垂直卷轴上方和水平卷轴右边的长条形方块，拖曳视窗分割方块即可以把视窗分割为窗格。除了分成四个窗格以外，我们还可以选择左右分割的窗格，以水平移动左边或右边的窗格；或选择上下分割的窗格，以垂直移动上面或下面的窗格。你可以随时拖曳视窗分割方块或视窗分割线，更改分割线所在的位置。如果沿着卷轴拖曳视窗分割方块，则出现的分割线不一

定同储存格的格线互相重合，为此，你可以在工作表内拖曳视窗分割线，放开鼠标以后，分割线就会自动落在最近的格式线上。如果要取消分割，只要在视窗分割方块或视窗分割线上连击两下鼠标即可。

想取消“冻结窗格”，只需在功能列的“视窗”下拉式功能表中，选择撤按其中的“移除分隔”指令即可。

1133 公式和函数设置

传票资料库仅是格式化后，输入资料仍未理想。理想的作法是，输入一个资料到一个储存格，其他储存格会即时的反应，并得到一个有效的值，要取得这种理想效果，就必须让储存格和储存格连续起来，当一个储存格输入资料时，同该储存格有连结关系的储存格即会有对应的数值资料显示。下面即是要使相关储存格建立连结关系的公式和函数设置。

移动储存框至借方所在栏(如例是为 G 栏)之第 1 列储存格，即是 G1 储存格，输入如下公式：

=SUM(G6:G500)

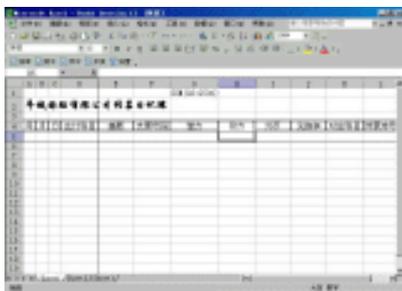


图 1-50

于 G1 储存格输入的公式，是一个预设对全体借方数值加总的公式，要由 G6 储存格开始计起，是因为 G5 要留空，作为筛选图示的预置格，至于往下加总至何处则难于一概设定，但是一定要把所有输入资料的储存格都包括在内，现在的这个公式则是加总到储存格 G500。

鼠标在输入公式时呈 I 字的指示标，在完成输入公式以后，移动鼠标到仍留在 G1 储存格的储存框右下角，直至鼠标指标变成一黑色十字形，按住鼠标左键往右侧的货方栏拖曳，直到储存框的范围扩大到 H1 储存格时，再松开鼠标左键，这时就会在 H1 储存格中输入如下公式：

=SUM(H6:H500)

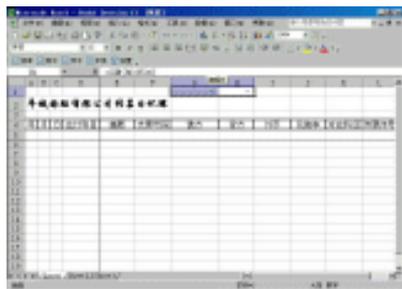


图 1-51

这一个步骤是所谓的自动填充复制功能，是把 G1 借方数值加总的公式复制到 H1 货方储存格，使该储存格或为货方数值加总的储存格。根据会计之值恒等定量，当该传票日记账资料库输入资料之时或以后，G1 借方数值加总之和一定要等以 H1 货方数值加总之和。G1 和 H1 是两个用来起核对作用的储存格，必须时时留意两者是否等值。但是即使借方或货方的合计数平衡，也不一定等于分录处理正确，因为货方栏的各列储存格中会输入等于借方栏中数值的公式，故在正常情况下，两个合计数都会平衡相等。合计的最主要作用是在以后建立枢纽分析表时，可以同表中的借方、货方加总合计相对照。只有相等才算正确。

需要注意，公式所取的值由公式所在的位置而定的。例如，刚才在储存格 G1 输入的公式，加总的是储存格 G6 至 G500 的值，现在你把这一公式复制到储存格 H1 中，则公式加总的也会改为储存格 H6 至 H500 的值，即公式会根据所在的储存格位置的变动，而自动作出相应的调整。

因为外币兑成港币时，有可能小数点后存在一长串的余数，当这些小数加总累进后，即会造成借方加总同货方加总的不平衡，故必须除去此一隐患，用前面所谈的撇按“千分位样式”图示，可限制数值仅经两位小数表达，但是并不能除去小数点后第三位数起之余数。该种格式化仅是限制数值表达的位数，实际上并不具备对数值的四舍五入功能。

把储存框放入借方栏的储存格 G6，输入包括如下函数在内的公式，并以自动填满方式向下复制。

=IF(J6<>0,ROUND(I6*J6,2),"")

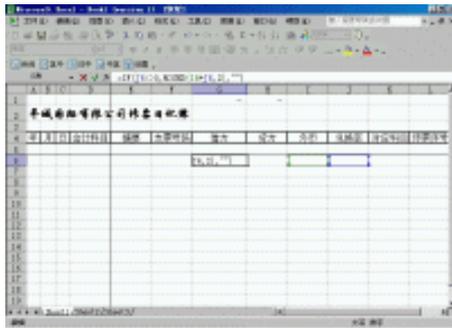


图 1-52

在上述公式中 J6 是指汇率率所在的储存格，也即是说若汇率率所处储存格的数值不等于 0，即 $J6 \neq 0$ ，G6 借方储存格之值就等于 I6 外币储存格之值乘上 J6 汇率率储存格之值，而且必须四舍五入，只保持小数点后两位。当汇率率所处储存格里没有输入数值，或输入数值等于 0 时，G6 借方储存格不显示任何数值。

如果因为工作表中的储存格太小，无法看清输入的公式，只须看位于工具列下面资料编辑列中出现的公式即可，因为其显示的就是储存框所处储存格里的公式。通常，储存格输入公式以后，储存框离开了该储存格见不到公式的，但若把储存再放上去时，则无论此时该储存是否有显示资料，都能由资料编辑列中见到先前输入的公式。

由于货方的值一定要和借方的值相等，当我们以手动方式输入数值到借方储存格，或者是到外币储存格，再换算为港币进入借方储存格时，货方储存格亦必须要出现相等的数值即是输入到货方栏的数值，不同的仅仅为数值所代表的性质，亦即所对应的科目不同而已。故可在货方栏的 H7 储存格设立下列公式：

=IF(G7="",SUM(\$6:\$G6)-SUM(SH\$:\$H6),"")

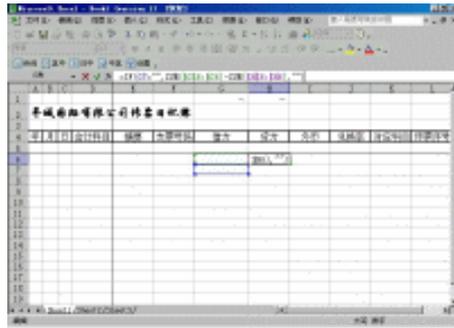


图 1-53

这个公式表达的是，若同列借方储存格 G7 中没有输入数值时，贷方储存格之值等于标题列下面的一列借方储存格 G6 直至上一列借方储存格之值的和，再减去标题列下面一列贷方储存格 H6 直至一列贷方储存格之值的和。

输入上面两个公式之后，同样用自动填满的方式向下复制。

该公式的置入，让我们可以在借方储存格输入一条借方分录数值时，次列贷方储存格即会有等数值出现，我们可以再在次列借方储存格输入第二条借方分录数值，此时原在次列贷方储存格的数值会自动移下一列，并使数值改变两条借方分录数值之和，以此类推，还可以再输入第三条、第四条，甚至更多条借方数值到借方储存格，贷方数值始终都会出现在最后一个输入数值的借方储存格之次列贷方储存格中。

问题是，假如有一道或多道借方分录，要对应多道贷方分录可不行呢？其实这也不困难，只是贷方分录除了最后一道会自动显示外，前面的贷方分录数值皆需手动输入。

在传票日记账资料库里还有一个需要置入公式之处，那就是用公式解决传票的序号问题。

为传票编上序号的目的只是为了使资料条理化，其号码如何编排各有各项的习惯，当然可不厌其烦地以手动输入自以为方便的编码。

实际上，自以为比较好的传票编码应当以日期为划分的标准，把同一日发生的分录归为同一个序号的传票之中，而不必根据分录的性质，人为地将分录分为收入传票、支出传票及总账传票分录等，以至使传票在编码上不统一，而这首先造成传票总数统计的困难，其次是使传票的保存管理不易，当某一类传票丢失时很难察觉，造成传票在查阅上的不便。

这里提供一种无须根据的性质，仅以发生日期来划分传票序号编码的公式。

在整个传票日记账资料库中，第一列之传票序号储存格是输入序号的第一个序号，如例子中是在储存格 L6 中输入 990001。

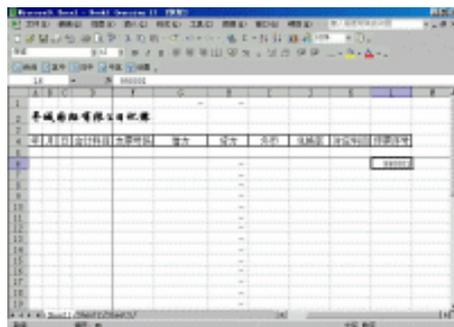


图 1-54

开始输入分录的第二列之传票序号，在储存格 L7 中输入如下公式：
=IF(C7=C6,L6,L6+1)

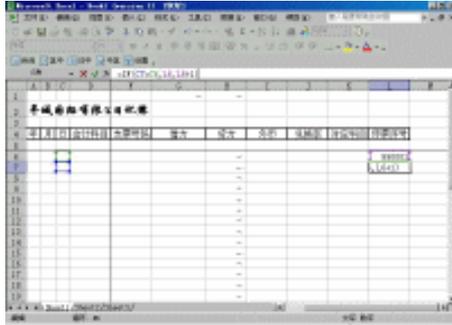


图 1-55

以上公式输入后，还须以自动填满方式向下复制。

这个公式表达的是，当这一列的日期数和上一列的日期数，即储存格 C7 和储存格 C6 中的数值相同时，本列分录的传票序号和上一列的传票序号也相同，若储存格 C7 的数值不同于储存格 C6，第 7 列分录之传票序号等于第 6 列分录之传票序号加上 1。

至此，整个传票日记账资料库的格式已基本设定，现在应先作一次储存的动作，把我们建立起来的传票日记账资料库固定下来，以免不小心停电熄机，或者是操作错误，以致关闭了档案或 EXCEL 試算表，这些都会使先前的工作付之东流。故应当牢记，时时要储存档案。

以鼠标指示标去揷按一般工具列上以磁碟为象徵的“储存存档案”图示。

当新开启的话页簿档案第一次储存时，会在工作表上浮现一张“另存新档”作业表。

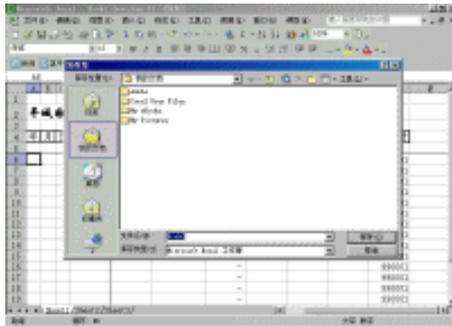


图 1-56

在档案名称旁的选择窗里，可见新档案的名称是 Book1，并置于黑色之中且为反白时，可直接由键盘上按键输入自己认为合适的档案名，如例子中是“羊城 99 日账”。

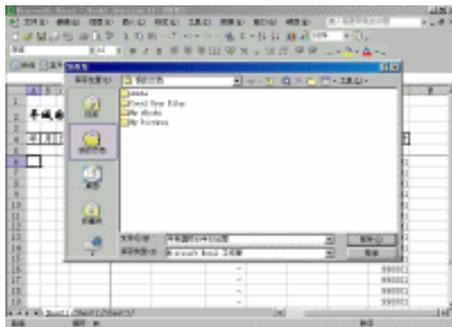


图 1-57

在键盘上按 Enter 输入确定储存。下次再撤按储存档案图示储存中，就不会再出现另存新档作业表了。

为使工作表容易辨认，可以把传票日记账资料库所在的工作表标签重新更改命名，如例子中由“Sheet1”改为“羊城日记账”。

把鼠标箭形指示标指住位于工作表底部的标签，如图是“Sheet1”，连续按动两下鼠标左键，令标签置于黑色块之中，此刻的鼠标指示标变成 I 字标。

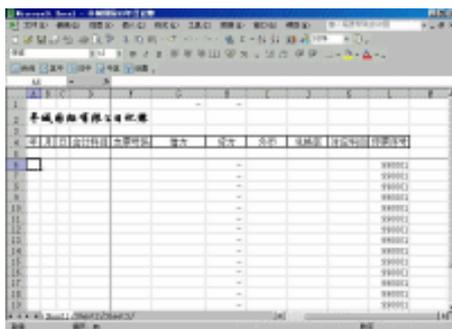


图 1-58

于是即可从键盘上直接输入拟定的新标签。

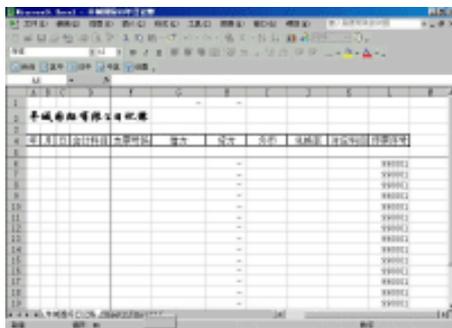


图 1-59

由于传票里的数据必须有真凭实据的支持，所以其又是各种凭证的集合者，把储存框移到 J 栏标题列“兑换率”上之储存格，输入“附”，作为传票所附凭证数量的地方。

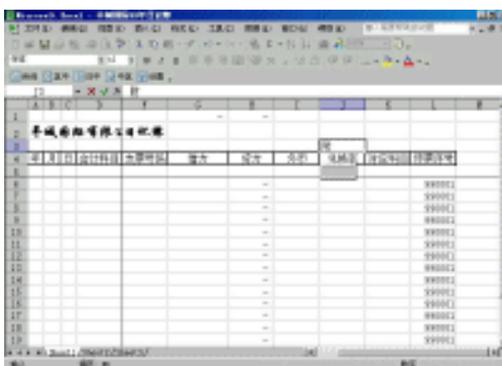


图 1-60

鉴于视窗经分割冻结后，标题列和标题列上面的各列，不会受到视窗右边卷轴的上下转动，或储存框的纵向移动的影响，所以可把格式化的外币储存格和兑换率转移到第 1 列，方便日后需做有关外币的分录时，直接从头复制。

同时也为借方栏和货方栏在第 1 列的储存格作框线及填满色彩的设定，使该两个起平衡监督作用的储存格较为突出。

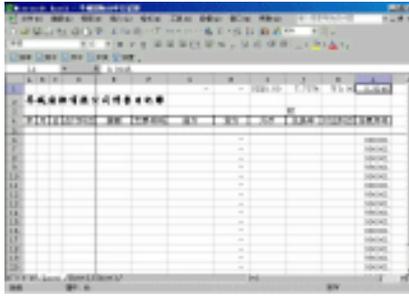


图 1-61

以下将以一公司为例，介绍如何把公司的日常经营业务输入资料库中，也即是如何在资料库中做分录，但是还有另一个工作必须事先完成。

1144 科目表的设置

会计的基本工作之一，是要把公司发生的每一笔资金流动，无论是收入或者是支出，正确地分性质，并给每一笔数值冠上其应属的会计科目。以便把相同会计科目下的各个数值相加累计。因此要在传票日记账里开始输入资料作为录之前，尚须作另一项设定，这就是建立会计科目表。

公司的资金收支往来关系简单，所涉及的科目有限，则科目表大可设立在传票日记账的表头，亦即是用插入数列空白列的方法，把常用的科目排列其上，作为分录时科目即从表头直接复制。

当公司的财务设计需用到较多的科目时，则可用在同一活页簿的隔邻工作表专门开立一科目表。设立科目表时，为每个科目冠上一个科目代号，这是由于：

第一，传票日记账资料库中的对应科目栏，不一定要输入对应科目的全称，有时一个科目对应的科目不止一个，输入科目代号，就能节省许多位置。

第二，编代号，能使科目的检索更为便利。

如何为科目编代号，建议可按科目最终在损益表、资产负债表中的位置来编写，当然无需列跟，因为有些科目不一定事前即能准备好，而是随公司业务的发展才有另立的必要。

如图即是我们将举例的羊城公司的科目表，已把科目表所在的工作表标签更改命名，由“Sheet2”改为“科目表”。

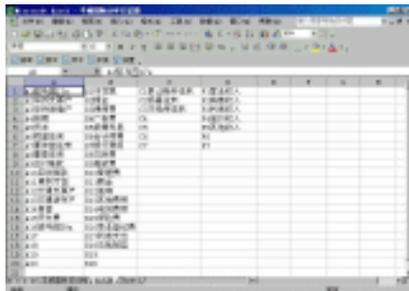


图 1-62

当然，在公司刚组建管理的初期，不可能马上建立出一完整的科目表来，故建议在每一种性质的科目代号之后，多设置若干已编代号，但留空的科目，以便需增加科目时，随时可以进行。

用科目表在传票日记账资料库做分录时，先把储存框放在需输入科目的储存格。

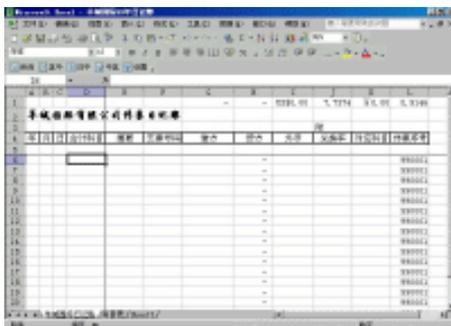


图 1-63

然后以鼠标箭形指示标移放到设立科目表的工作表名称上，按住鼠标左键，即进入会计科目表，从中选取需要的科目，例如 B16 商业登记表费，放上储存框进行复制。在 Excel 中复制资料，除了可以打开“编辑”下拉式功能表，选择“复制”指令以外，还可以用鼠标掀一般工具列中的“复制”工具按钮，或者按鼠标右键在快显功能表中选择“复制”，也可以同时按键盘上的 Ctrl+C 来进行，当套在所需科目上的储存框不停闪烁时，即完成复制的操作。

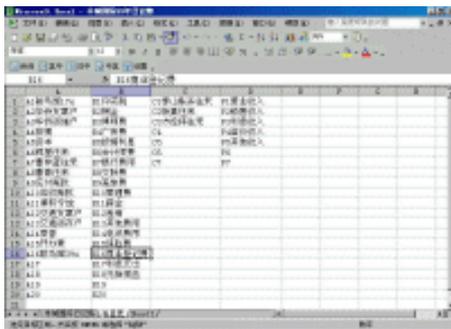


图 1-64

再以鼠标箭形指示标指住传票日记账资料库所在之工作表，并按住鼠标左键，便回到传票日记账资料库，此时的储存框仍保留在需输入科目的储存格位置。打开“编辑”下拉式功能表选择“粘贴”，还可以用鼠标掀一般工具列中的“粘贴”图示，或者按鼠标右键在快显功能表中选择“粘贴”，也可以同时按键盘上的 Ctrl+V 来进行，都能完成贴上的操作。

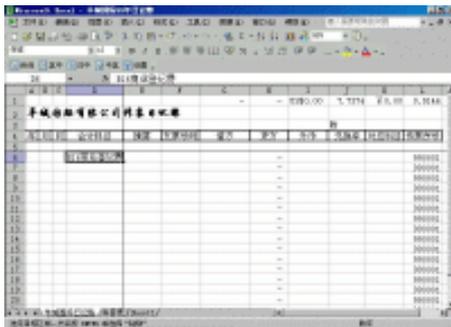


图 1-65

复制和粘贴可以说是一个动作分解成两个动作来做，贴切的比喻就犹如照相一样，复制即是摄影，而粘贴便是冲相了。用照相的底片可以无数次进行冲相，直到底片损坏为止，同样对储存格内的资料完成复制操作以后，该储存格的边框即会不停地闪烁，闪烁期间可以做无数次的操作，直至做了东西即是所谓的剪贴簿；复制的资料先存放在剪贴簿中，再通过粘贴的操作放在选定的储存格或储存格范围内。

1155 范例前述

本书所引述的范例是围绕房地产交易，以及公司成立、转让的会计处理作业。

香港是一个到处都充满机会的城市，宽松的经营条件，任一个人只要有胆量、有眼光，白手起家并不是天方夜谈里的故事。

资料输入的范例是以在港投资房地产掘金的过程为线索展开的。

经历了亚洲金融风暴以后，香港的股市、楼市又重上升轨，不少人把握时机及时入门，收获良多。

话说 1999 年 5 月，有一对夫妇风楼价风底，于是决定入门搏一下，他们看准了沙田的一个豪宅楼盘，通过经纪买入了骏马园一个单位，价钱是港币六百多万，这其中包括房价、律师费、印花税及付给经纪的佣金。这六百多万他们当然无法一笔过支付，需要律师安排银行揭作分期付款，而银行按揭又不可能照房子的买卖价来全额化给，一个单位值多少钱，银行会参考市场上的价格评估，与买卖成交的价格会有所有不同，同时，在交易时，首先要付一笔订金，还有律师费、印花税、佣金，这些都要用现金支付，且不能拖账，除非原房主同新业主相熟愿意挂在应收账款处慢慢收取，这是另外一回事。若订金加工银行按揭贷款仍不敷房子成交价，新业主尚须付一笔以现金支付的成交尾数，这也是不能少的，该对夫妇手边无钱，就只有向私人财务公借款，这即是首款借款。

因为购房的目的纯粹是在于以后的售房，当房从升到一定高度时，售出时就会有大量的溢价利润，作为私人的收入徵税，税额将是巨大的。因为香港人免税额只在一年十万左右，但若以公司的名义购房，将来售出后，溢价部分是公司所得，公司可以罗列各种费用成本来扣除利得税，同时，若房子在一段时期后方才出售，因其是公司的资产，甚至可以不同被徵收利得税。

由于这个缘故，他们便向一间代办公司注册的公司购入一间已经注册好的空壳公司——羊城有限公司，并把所购的房产作为该公司的固定资产。让我们现在来看看这个时期的会计作业是如何制作，用在传票日记账资料库又是如何输入的呢？

1.6 资料输入

1999 年 5 月 10 日的分录是记录方经纬付出 7850 元给伟达注册有限公司，购入一空壳有限公司——羊城国际有限公司，这 7850 元其中的 2250 元是由伟达公司代付给香港政府的商业登记费，由于该费每年均需缴一次，关系到公司是否为正式注册公司的标志。虽不是经常发生的开支，但亦应专门列出，这样就容易检查缴交的日期，以及有否疏忽漏缴。7850 元中的

5600 元是伟达公司代为办理商业登记的其他开支及手续费，可视为羊城公司成立的前期费用，故以开办费概括之，这是公司的资产之一，而不应是成本开支。

做分录时，将储存框先放在如图的第 6 列的“年”栏储存格，由键盘上输入 99；接着按键盘上的向右方向键“→”，使储存框移至“月”栏储存格，由键盘上输入 5；再接着按键盘上的向右方向键“→”，使储存框移至“日”栏储存格，由键盘上输入 10。

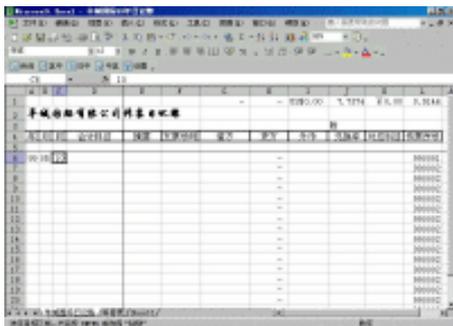


图 1-66

下一步按键盘上的向右方向键“→”，让储存框移到“会计科目”栏储存格，按照前面所述的，完成输入会计科目的操作。

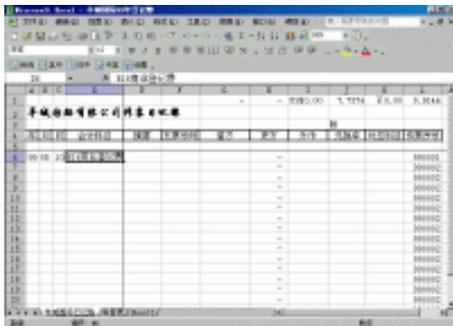


图 1-67

再下一步按键盘上的向右方向键“→”，储存框移到“摘要”栏储存格，输入能概要说明纲用的文字，如“伟达注册有限公司”，因“商业登记费”是由其交付的。

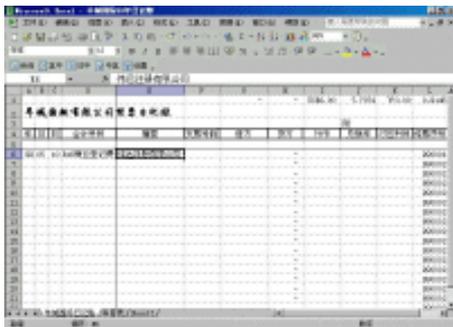


图 1-68

还是按键盘上的向右方向键“→”，把储存框套进“票据号码”栏储存格，自键盘上键入支行的支票号码“018833”，右图的“票据号码”栏，在支出费用类分录中，主要用于登录支票号码，在销售及应收账款类分录中，则用于登录本公司发出的发票号码，总之，该栏是用于登录分录中最重要号码的地方，至于号码有前置 0，如“018833”要怎样输入，关键是

于 0 之前尚须再加一符号，我们可以先按键盘上的单引号键，跟着输入 018833，当储存框脱离储存格后，这个前置的 0 即不会消失了。

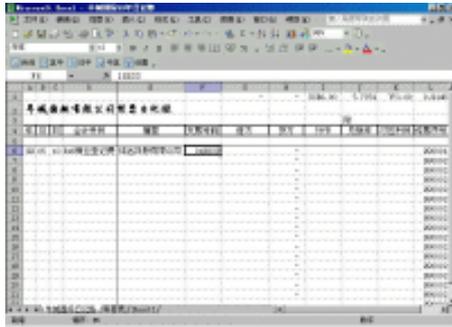


图 1-69

再一次按键盘上的向右方向键“→”，把储存框套进“借方”栏的储存格，输入“2250”，当储存框离开该储存格后，数值会自动以“2, 250.00 显示，同时下一列的“货方”栏储存格亦会自动对应地出现“2, 250.00”。

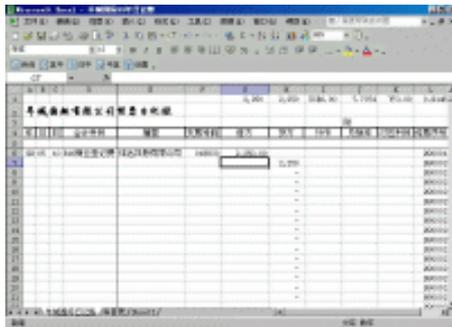


图 1-70

将储存框放到下列，即如图的第 7 列的“借方”栏储存格，再由科目表中复制“A15 开办费”来贴上。

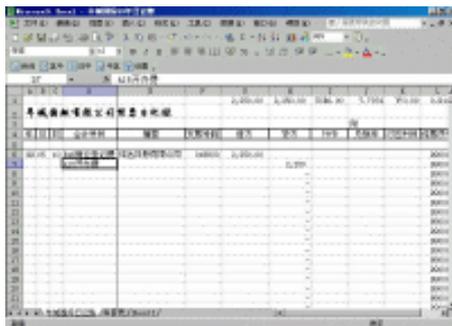


图 1-71

将鼠标空白十字指示标放到同为第 7 列的“借方”栏储存格，按住鼠标左键，储存框会立即转移到该位置。

由键盘上按 5600 键，当储存框离开该储存格后，储存格中即有 5, 600.00 出现，同时原来隔邻储存格中的 2, 250.00 消失，下一列即第 8 列的货方栏储存格将会出现 2250 加 5600 的合计值 7.850.00。

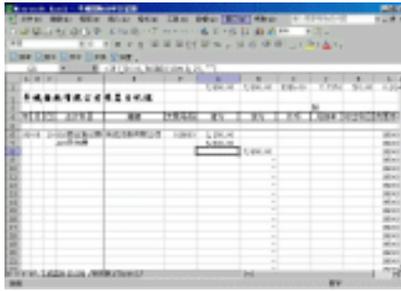


图 1-72

再将储存框放到下一列，即如图的第 8 列的“借方”栏储存格，由科目表中复制“C3 方经纬往来”来贴上，以对应该列“贷方”栏储存格中的数值 7.850.00。

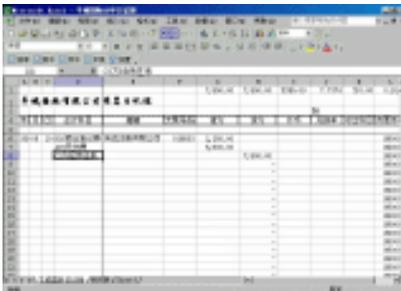


图 1-73

此时，可以把储存放入第 6 列的“年”栏已输入 99 的储存格，然后把储存框扩大范围，覆盖住隔邻“月”和“日”栏的储存格。

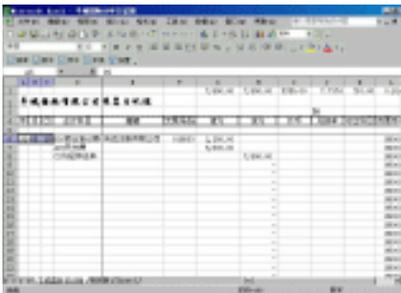


图 1-74

接着，把鼠标指示标对准储存框右下角，待其变成黑十字指示标时，按鼠标左键将储存框往下拖，其实也就是自动填满的方法，把 99、55、10 三组数字复制到同栏的第 7 列及第 8 列的储存格。

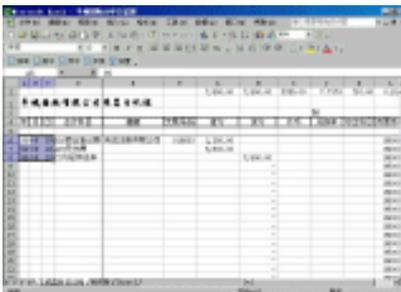


图 1-75

同样以自动填满方式，复制第 6 列“摘要”栏储存格里的内容到同栏的第 7 列及第 8 列

的储存格。

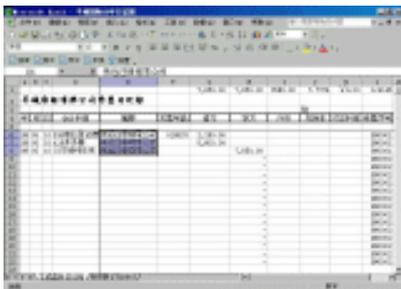


图 1-76

第 6 列“票据号码”栏储存格里的数字，也不能用前面介绍的自动填满方式来复制，因为该数字有前缀，若往下拖时，数值会自动递增。

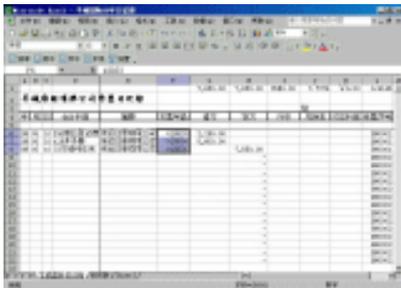


图 1-77

这时只要在把鼠标指示标对准储存框右下角的同时，按住键盘上的 Ctrl 键，待其变成一大一小两个黑十字指示标后，按住左键将储存框往下拖，其实还是用另一种自动填满的方法，把有前缀的数字按原值向下复制。

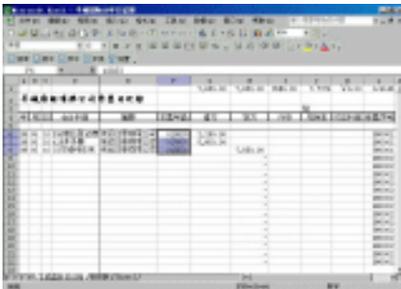


图 1-78

以鼠标空白十字指示标揷按第 6 列“对应科目”栏的储存格，因为该三分一分录所对应的科目为货方的“C3 方经纬往来”，故从键盘上按 C3 输入到储存框中。

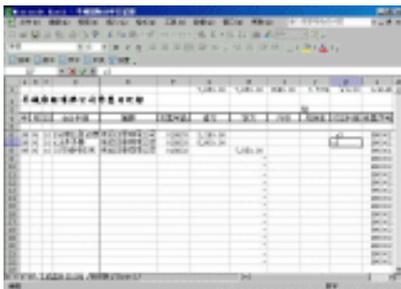


图 1-79

按键盘上的向下方向键“↓”，使储存框移到同栏第 7 列储存格，同样因为该三分之一分录所对应的科目为货方的“C3 方经纬往来”，故从键盘上按 C3 输入到储存框中。

按键盘上的向下方向“↓”，使储存框移到同栏第 8 列储存格，同样因为该三分之一分录所对应的科目为借方的“B16 商业登记费”和“A15 开办费”，故从键盘上按 b16a15 输入到储存框中。

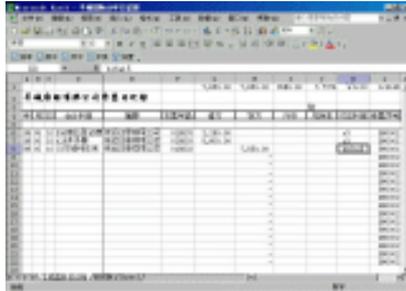


图 1-80

在传票日记账资料库里的“对应科目”，似乎没有甚么意义，但是在以后介绍到分类账记里，要从分类账户的单独半阙分录中看出其对应的另半阙是甚么，缺少这简单的提示，未免难度大了些。这个貌非必要的工作其实不可不做。

1999 年 5 月 11 日的分录是把购置的物业作为公司的资产登记入账，这是物业交易先行的两个内容，物业的成交价和必须在成交时缴付的印花税款，该两个项目难未付款，但以应付账款入账，在以后支付时，尤其是非一次性付款时，可提醒公司已缴付多少及尚未缴付的数量。

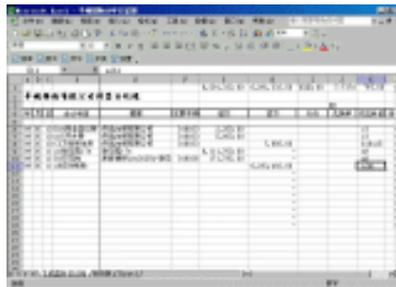


图 1-81

1999 年 5 月 14 日的分录记录物业成交后须支付给经纪的佣金，及在成交时交付的第一次订金，这两笔款项是向泰山财务公司借款支付的，此即首期借款。购置佣金是物业价值的组成部分之一，故是资产，而非费用。订金是为物业成交价的一部分，故应由应付账款中扣除。贷记泰山财务往来，表示借记的上述两项是由泰山财务垫支的，是向泰山财务借的款，是应付泰山财务的账款。

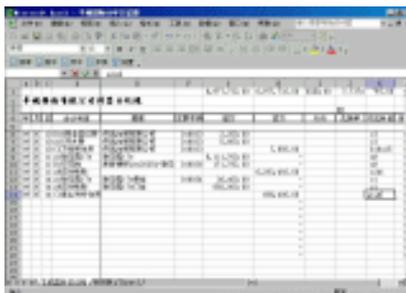


图 1-82

1999年6月7日，羊城公司在华侨银行以杨嘉支出的3000元开立支票账户，因为他们正通过律师行向该银行申请按揭。

日期	摘要	借方	贷方	余额
1999年6月7日	1999年6月7日按揭	3000.00		3000.00
1999年6月7日	1999年6月7日按揭		3000.00	
1999年6月7日	1999年6月7日按揭		3000.00	3000.00

图 1-86

1999年6月14日，羊城公司的按揭申请获得银行接纳，于是银行支出427万元给卖主，羊城公司需完成的分录就是借应付账款，货按揭。

日期	摘要	借方	贷方	余额
1999年6月14日	1999年6月14日按揭	4270000.00		4270000.00
1999年6月14日	1999年6月14日按揭		4270000.00	
1999年6月14日	1999年6月14日按揭		4270000.00	4270000.00

图 1-87

由于银行给予按揭的成数并非应付的全额，所以就还有近62万的尾数需同时于6月14日支付，还有就是需付给律师行的律师费用，这两笔近65万的账款亦是由泰山财务分两次付出。

日期	摘要	借方	贷方	余额
1999年6月14日	1999年6月14日按揭	620000.00		620000.00
1999年6月14日	1999年6月14日按揭		620000.00	
1999年6月14日	1999年6月14日按揭		620000.00	620000.00

图 1-88

有独无偶的同一天，杨嘉自己在另一公司——大华公司的90多万借款到期需支付，迫不得已只好同一日再向泰山财务借入40万9千元，同时还在华侨支票户口透支499677元来支付，银行由于有房契在押，并已批出一定的信用透支额度，故其透支在一定额度内是允许的。

日期	摘要	记账科目	借方	贷方	余额	科目余额
1999年6月18日	银行计至当日的透支利息	财务费用-利息支出	4,170.00			4,170.00
1999年6月18日	银行计至当日的透支利息	银行存款		4,170.00		4,170.00

图 1-89

1999年6月18日，银行计出至当日的透支利息，在支票户口中扣减，即使无款可扣，一样计为透支加入透支的总额中。

日期	摘要	记账科目	借方	贷方	余额	科目余额
1999年6月19日	银行计至当日的透支利息	财务费用-利息支出	4,170.00			4,170.00
1999年6月19日	银行计至当日的透支利息	银行存款		4,170.00		4,170.00

图 1-90

1999年6月29日，银行计出由6月18日至月底应收的透支利息。

日期	摘要	记账科目	借方	贷方	余额	科目余额
1999年6月29日	银行计至当日的透支利息	财务费用-利息支出	4,170.00			4,170.00
1999年6月29日	银行计至当日的透支利息	银行存款		4,170.00		4,170.00

图 1-91

1999年7月12日，由泰山财务借入37000元作本月提供款及支付按揭利息。

日期	摘要	记账科目	借方	贷方	余额	科目余额
1999年7月12日	由泰山财务借入37000元作本月提供款及支付按揭利息	银行存款		37,000.00		37,000.00
1999年7月12日	由泰山财务借入37000元作本月提供款及支付按揭利息	短期借款	37,000.00			37,000.00

图 1-92

1999年7月15日，付按揭供款本金 3652.92 元和按揭利息 32914.58 元。

The screenshot shows an Excel spreadsheet with a table containing financial data. The columns include '日期' (Date), '摘要' (Description), '借方' (Debit), and '贷方' (Credit). The data shows mortgage payments for August and September 1999, with specific amounts for principal and interest.

图 1-93

按揭借还本金及利息是每月必定要按时支付的，否则银行会以无力支付为由，没收及拍卖物业以取回贷款，右图所示的是 8 月份和 9 月份的与供款有关的分录。

This screenshot is similar to Figure 1-93, showing the same financial data for mortgage payments in August and September 1999. It details the debit and credit entries for principal and interest payments.

图 1-94

1999年9月20日，方经纬及杨嘉找到辉星公司的曹青、曹仲蓝谈成把骏马园 17e 物业转给他们，但并不是作物业的买卖，而是以转让公司的名义进行，这个分录所作的是股东的转名。

The screenshot displays an Excel spreadsheet with financial data related to the transfer of shares. The table includes columns for '日期' (Date), '摘要' (Description), '借方' (Debit), and '贷方' (Credit), with entries for the transfer of shares in September 1999.

图 1-95

1999年9月30日是支付会计师行作公司转股的手续费用。

This screenshot shows an Excel spreadsheet with financial data for share transfer fees. The table has columns for '日期' (Date), '摘要' (Description), '借方' (Debit), and '贷方' (Credit), with an entry for the fee paid on September 30, 1999.

图 1-96

在转名手续款办理妥当之前，物业的按揭供款仍由方经纬、杨嘉向泰山财务贷款进行。

日期	摘要	借方	贷方	余额
2000-1-16	按揭	7850.00		7850.00
2000-1-16	泰山财务借款		2783252.00	2783252.00
2000-1-16	杨嘉支出	908677.00		1874575.00
2000-1-16	私人财务应收款		905677.00	2780252.00
2000-1-16	扣除垫支	905677.00		1874575.00
2000-1-16	曹青和曹仲蓝应付		1885425.00	1885425.00
2000-1-16	华侨支票户透支		500000.00	1385425.00
2000-1-16	辉星公司垫支		617074.55	768450.55
2000-1-16	转让羊城公司酬金		617074.55	1385425.00
2000-1-16	挂“商誉”		617074.55	768450.55

图 1-97

2000年1月16日的分录除了按揭外，都是记录公司财务的转移，由羊城公司成立后，应付方经纬垫支7850元，应付泰山财务借款2783252元，但其中杨嘉曾支出908677元用于还私人财务应为应收款，扣除其垫支款尚有905677元，把这笔应收款在泰山财务的应付款中扣除，则曹青和曹仲蓝应付方经纬和泰山财务1885425元。另外还有的是羊城公司在华侨支票户因杨嘉还私人款而透支的近50万元应付银行款难转为由曹青、曹仲蓝应付，但杨嘉的欠款则须由应收款人入帐。再是由曹青和曹仲蓝所拥有的公司——辉星公司垫支617074.55元，付与方经纬及杨嘉作为转让羊城公司的酬金。应他们的要求，不以酬金或佣金入帐，而是挂“商誉”来处理这个溢价。如此一来，房子卖了出去，所得税亦被避掉。

羊城公司转为曹青、曹仲蓝所拥有，那些在公司账务转移时应付给方经纬、泰山财务公司的钱，应由羊城公司的新股东支付，其实，即是由辉星公司代支的，故应做一条分录将羊城公司应付曹青、曹仲蓝，转成应付辉星公司。

日期	摘要	借方	贷方	余额
2000-1-16	羊城公司应付曹青、曹仲蓝	1885425.00		1885425.00
2000-1-16	转成应付辉星公司		1885425.00	0.00

图 1-98

在接下去的分录中，有不少是辉星公司代支羊城公司的交际及差旅等费用。这些费用原为辉星公司的费用，但为怕若真把房产卖出后，羊城公司没一点其他费用，利润岂不很大，于是由辉星转账进来作为羊城的费用，问题是这些费用数量都不可能很多，并不能起很大的作用。此外，尚有泰山财务分四次陆续转进52300元，这笔数是杨嘉用于支付因在华侨支票户透支而产生的透支利息数，为清楚表达起见，来款仍以“泰山财务往来”挂之。由于一个视窗放不下所有分录，因此我们用右面两图来显示这段时间的财务往来情况。

日期	摘要	借方	贷方	余额
2000-1-16	泰山财务往来		52300.00	52300.00
2000-1-16	泰山财务往来		52300.00	104600.00
2000-1-16	泰山财务往来		52300.00	156900.00
2000-1-16	泰山财务往来		52300.00	209200.00
2000-1-16	泰山财务往来		52300.00	261500.00
2000-1-16	泰山财务往来		52300.00	313800.00
2000-1-16	泰山财务往来		52300.00	366100.00
2000-1-16	泰山财务往来		52300.00	418400.00
2000-1-16	泰山财务往来		52300.00	470700.00
2000-1-16	泰山财务往来		52300.00	523000.00

图 1-99

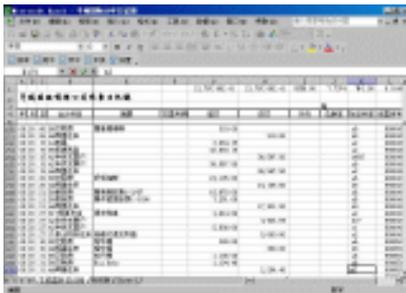


图 1-100

2000 年 3 月 31 日，这笔 52300 元的泰山财务往来数，以借“泰山财务往来”，货“利息支出”，将其修正。

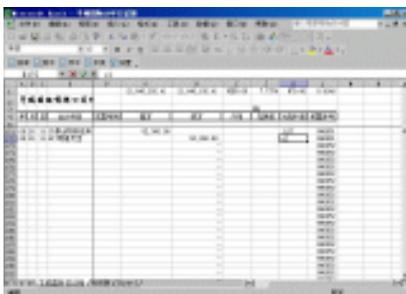


图 1-101

到 2000 年 3 月 31 日，是羊城公司一个会计年度的结束日，记录 1999 至 2000 年度业务的分录已基本输入完毕。

我们输入分录，可以不必按照业力发生的日期硬性按顺序完成，也可以在已经输入的分录后面，输入发生日期为在已输入分录日期之前的分录，然后以排序的功能使不顺序排列的分录整齐排列。应注意的是排序这前要先检查每一组分录的借贷方日期是否一致，以及每一列是否皆输入了日期。不然的话，一经排序，原来配对的借贷方就会因日期不同而天各一方。

排序是这样进行的：

首先，把储存框置于需排序的分录输入“年”资料的储存格，如是 A6，然后把鼠标的空心十字指示标放入储存框中，按住鼠标左键将鼠标拖动，使储存框扩宽至传票序号储存格式，再继续按住鼠标左键向工作表底部拖动，直至储存框范围覆盖住所有需排列的分录为止。建议每次在传票日记账资料库里排序都要由第 1 列分录开始设置扩大范围的储存框，直至包括所有需排序的分录为止。若非如此，则在开始设置扩大范围的储存框时，要特别留意分录一定要完整，否则经排序后的传票日记账分录可能会被搞乱。

其次，以鼠标箭形指示标，指住视窗上部的主功能表列的“资料”，按住鼠标左键，打开下拉式功能表，再用鼠标箭形指示标指住“排序”。

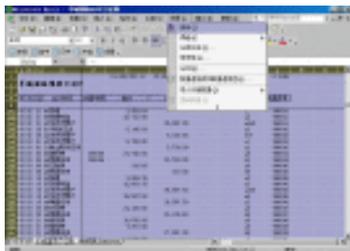


图 1-102

按住鼠标左键，便可打开“排序”作业表。

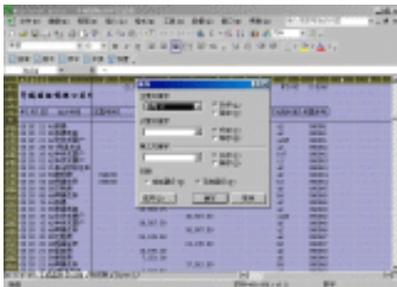


图 1-103

再次，把鼠标箭形指示标放到作业表下部左侧的“选项”上，按住鼠标左键，打开“排序选项”作业表，并确定里面的“自订排序顺序”为“一般”，也就是自订排序顺序下之选择窗只呈“一般”二字。

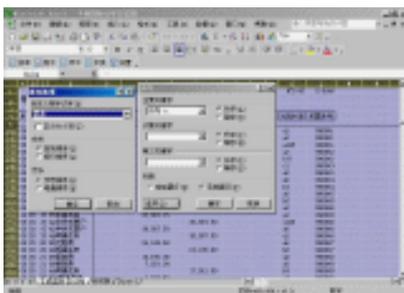


图 1-104

若不是的话，就要以鼠标箭形指示标对住选择窗旁的倒立三角形，按住鼠标左键打开其下拉式选择表，并用鼠标箭形指示标选择“一般”，再按住鼠标左键，如此自订排序顺序选择窗即会呈“一般”二字。

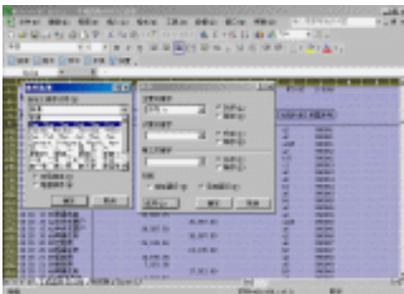


图 1-105

确定“大小视为相异”之核取方块为白色(其实中文并无大小写之分，故此项可不必理它)。接着确定“方向”框中的“循栏排序”，“循栏排序”二个选择按钮，是否“循栏排序”选择按钮中有黑点，而“循列排序”选择按钮中则无黑。若事实刚好相反时，就要把滑鼠箭形指示标指住“循栏排序”，按住滑鼠标左键，使黑点由“循列排序”选择按钮移到上边的“循栏排序”选择按钮中，此时可以按键盘的 Enter 输入键，或以鼠标箭形指示标指住“自订排序作业表里的“确定”键，结束“选项”作业。

接着，确定排序作业表中的主要键之选择窗是“循栏 A”，次要键之选择窗是“循栏 B”，第三键之选择窗是“循栏 C”。如果不是这样的话，就要以鼠标箭形指示标打开各自选择窗旁由倒立三角形控制的下拉式选择表，选择确定为如此的结果。

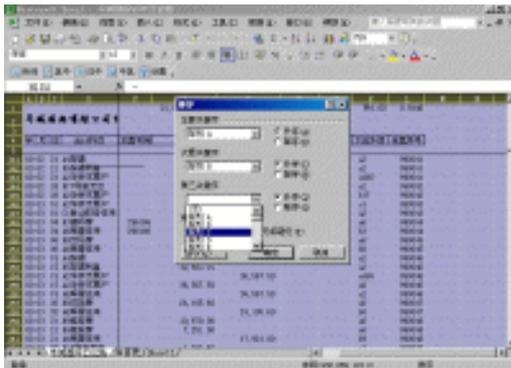


图 1-106

还要注意的三个选择窗旁的递增, 递减选择按钮, 黑点是否都出现在递增选择按钮中, 另一要注意的是作业表下部的“有标题列”的选择按钮中没有黑点, 而“没有标题列”之选择按钮中则有黑点。最后, 以鼠标箭形指示标指住作业表下端中间的“确定”, 按住鼠标左键, 使覆盖在储存框范围之中的分录按年依月逐日顺序排列。

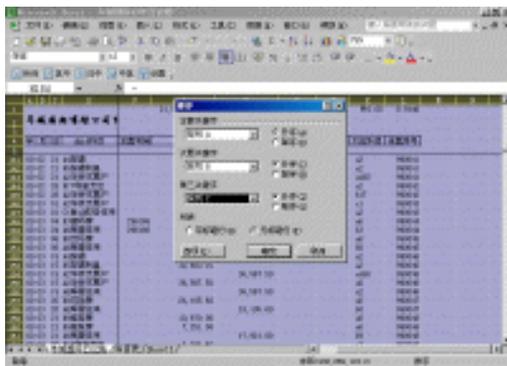


图 1-107

在传票日记账里作分录时, 由于借方栏和货方栏的每一储存格中都预先输入了公式, 因此在输入资料后, 如果要按键盘上的 Delete 键取消输入资料, 则原来输入的公式并不会恢复。所以凡是在该两栏的储存格中按住键盘上的 Delete 键, 都应在该储存格再补上公式。

方法是用自动填满方式由上一列储存格拉下复制, 这可以用于货方栏, 而在借方栏, 共上一列储存格中必须没输入数值资料方可。当然, 由已输入公式, 但尚无输入资料的同栏下一列储存格, 用自动填满方式往上一列复制亦未尝不可。

如果同栏的上一列或下一列储存格中已输入的数值, 则需用如下的方法:

把储存框放到借方栏中任何一个有公式的储存格, 以鼠标箭形指示栏掀按一般工具列上的复制图示。接着将储存格放回到需补上公式的储存格, 按键盘上的 Enter 键, 公式即输入到需补上公式的储存格中, 并且公式中的参照储存格也会自动调整。

现在介绍关于标题列的“外币”和“兑换率”栏在传票日记账分录中的作用。

我们设 10 月 1 日公司卖了一批货给外国客户, 所开的发票以美元结算付款, 这第一笔分录应该如此。

当输入“年”、“月”、“日”、“会计科目”、“摘要”和“支票号码”后, 借方栏和货方栏的同列储存格暂先不管它, 到标题列上表头复制美元格式及兑换率。

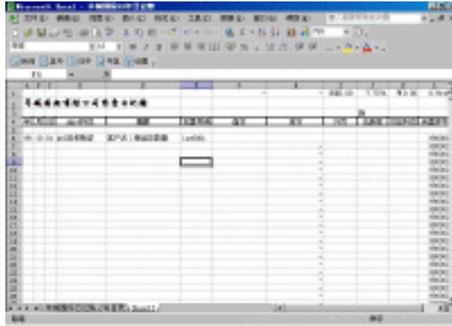


图 1-108

把美元格式及兑换率贴到第一笔分录的有关储存格中。

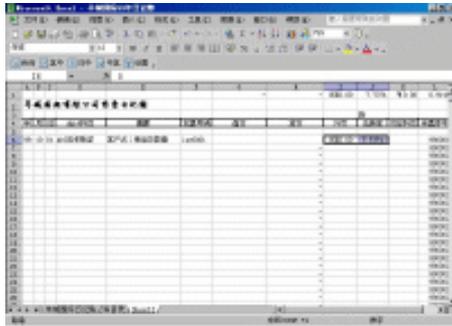


图 1-109

然后在同列外币栏之美元格式储存格中输入金额，如是 1500，于是同列借方储存格，以及下一列之货方储存格，都会出现 1500 乘上兑换率 7.7374 的港币值。

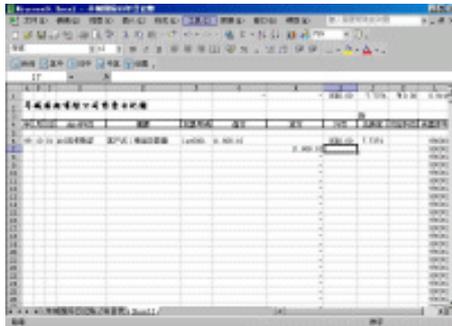


图 1-110

在下一列为货方补上应有的资料。

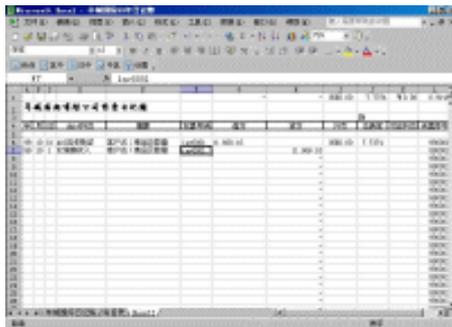


图 1-111

如果想为货方分录中也上美元的记录，也可以按同上面类似的方法处理，不过在美元格式储存格中输入 1500 之前，先要删除同列借方储存格中的公式，这样就不会在第里出现 1500 乘上兑换率 7.7374 的港币值了。

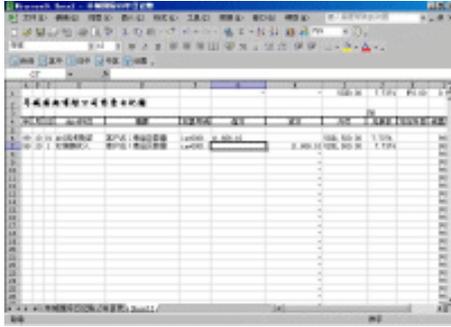


图 1-112

在 10 月 11 日，公司收到客户 TT 电汇付来的货款，美元 1500 元，公司往来银行收到的是美元 1450 元，相差的 50 美元，是电汇银行费用的扣款，公司往来银行再扣除 30 美元，作为自己费用的扣款，结果，公司实际上收到的货款只是美元 1420 元。由于公司指定空户汇款是入公司的支票账户，所以往来银行于收到电汇货款的当时，按当日的外汇版价(即兑换率)1:7.7202，将美元 1420 兑成港币存入公司支票账户。

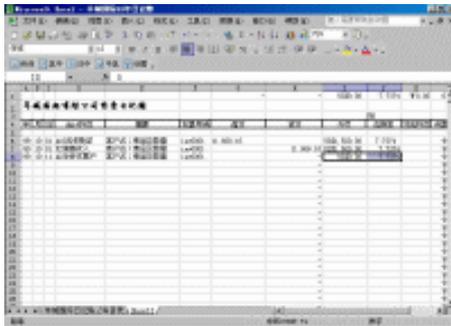


图 1-113

如右图，于“年”、“月”、“日”、“科目”、“摘要”和“票据号码”输入资料，也同时从标题列上表头复制美元格式及兑换率，贴入同列的“外币”和“兑换率”栏储存格。

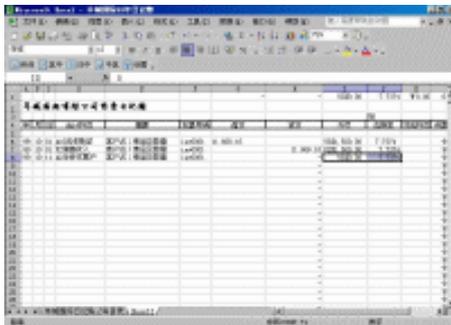


图 1-114

在同列外币栏之美元格式储存格中输入金额 1420。



图 1-115

此时在“借方”栏储存格显现的港币金额，同银行入账通知比较，即会发现不相符。这是由于汇率不同的缘故，故应把储存框移到同列的“汇率”栏储存格，根据银行入账通知上的汇率输入 7.7202，再看“借方”栏储存格里的港币金额，应会同银行通知单上的金额相一致了。

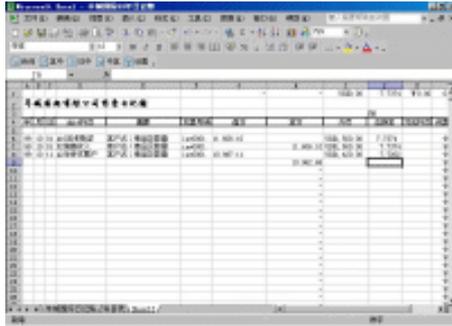


图 1-116

如果仍不完全一致，则可能是因为四舍五入的进位差，为免麻烦，可以按照银行入账通知单上的港币金额，直接输入“借方”栏储存格，但同列“外币”和“汇率”栏的储存格资料不能省略，以备检查，且“汇率”储存格应输入 7.7202 的实际汇率。

在下一列“会计科目”栏的储存格中，贴上由科目表复制来的“B7 银行费用”，其余储存格则基本与上一列相同，只是由于银行费用是 80 美元，因此“外币”栏的储存格中要改为输入 80。

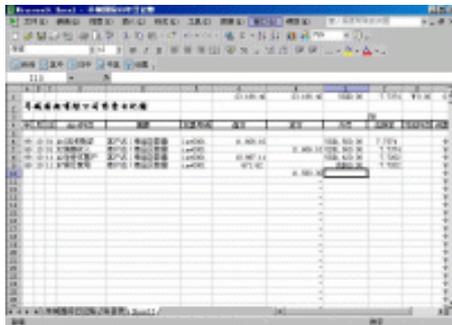


图 1-117

若同列“借方”栏储存格显示的港币金额，与银行入账单上扣除的银行费用港币值存有差异，这是因为四舍五入的进位差，同样可以照银行入账单上的港币金额直接输入“借方”栏。

如发现第 10 列“货方”栏储存格出现的数值和第 6 列也是 A10 应收账款”的“借方”栏储存格里的数值并不一样，显然是由于汇率不同而造成的。因此，可在科目表里加上一个新科目：“B18 兑换损益”，并复制贴上到第 10 列的“会计科目”栏储存格。

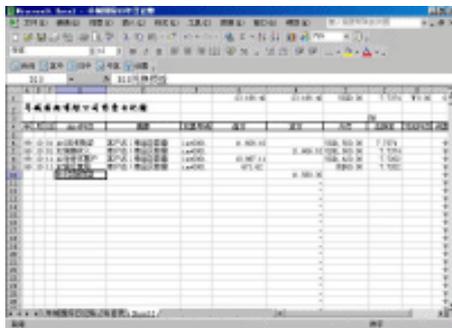


图 1-118

把储存框移放到第 10 列的“借方”栏储存格，从键盘上按等号键“=”，按键盘上的“↑”向上方向键，使闪耀的虚线储存框移到第 6 列的“借方”储存格，再按键盘上的“-”减号键，然后按键盘上“↑”向上方向键，使闪耀的虚线储存框到达第 9 列的“借方”储存格。

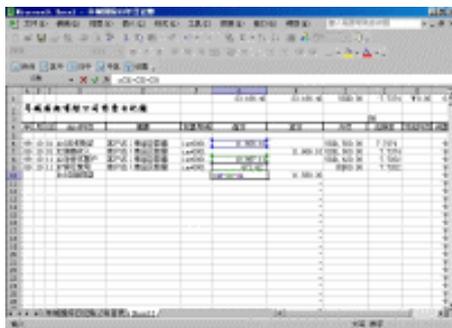


图 1-119

现在按键盘上的 Enter 输入键，于是出现了一个兑换损益值，同时在下一列的“货方”栏储存格也出现了一个同第 6 列“借方”栏储存格相等的数值。

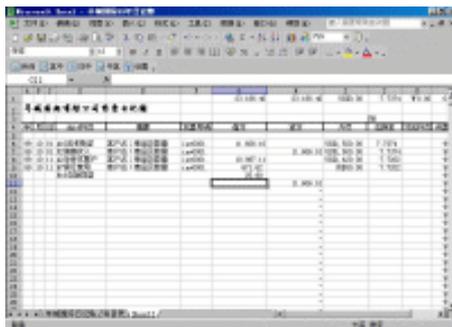


图 1-120

复制第 6 列的“A 应收账款”，贴上到第 11 列的“会计科目”栏储存格，第 10，11 列除了“外币”及“汇率”栏储存格要从第 6 列复制贴上，不过在第 11 列贴上“外币”及“汇率”之前，先要把储存框移到第 11 列的“借方”栏储存格，按键盘上的 Delete 键取消输入的公式。

图 1-121

把第 10 列的“汇率”栏储存格改为 7.7202。因为 7.7374 是公司的美元对港币固定兑换率，而 7.7202 则是实际兑换的比率。兑换损益是指一定的外币按与固定兑换率不同的兑换率进行兑换的差价，固定兑换率早就清楚了，而实际兑换率也次次不同，故一定要在“B18 兑换损益”的分录列中注明。

图 1-122

在各列“对应科目”栏中输入各科目所对应的科目代表。

图 1-123

假设在 10 月 11 日公司往来银行是按当日汇价 7.7500 将 1420 美元兑成港币存入支票户，则同样会发现本可在“会计科目”栏复制贴上“A 应收账款”的第 10 列之“贷方”栏储存格，其出现的数值和第 6 列也是“A 应收账款”的“借方”栏储存格里的值并不一样，显示这是由于汇率不同的造成的。

图 1-124

这时第 10 列“B18 兑换损益”的数值则应出现于“货方”栏储存格，同时输入等号“=”后，是用第 8 列的“借方”栏储存格数值加第 9 列的“借方”栏储存格数值，再减第 6 列的“借方”栏储存格数值。

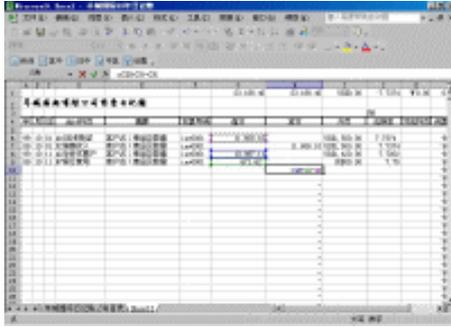


图 1-125

最后补上其他资料，即可以完成有关分录的输入。



图 1-126

在前文经常提到的按键盘上的方向键指引储存框移动，事实上以鼠标指示标去直接掀按更为方便，只是若要同时在键盘上输入数字或文字，毋须转换于鼠标和键盘之间是更为接受的方法。

第 2 章 传票和分类账的 列印设置及发票制作

我们所设立的资料库名曰：传票日记账资料库，格式上尽量模仿传票，首先为的就是在资料输入时，会感到如同手写传票般亲切，其次则是由传票日记账资料库，可以直接印出相类似市面上使用的传票。

实际情况也确定如此，由传票日记账资料库印出来的传票，在格式上与普通传票并没有什么分别，而在内容上则要比普通的传票丰富翔实得多。

分录输入到传票日记账资料库后，要列印传票时，应当使用筛选功能把需列印的传票序号筛选出来，因为每一道都有一个传票序号，而传票序号又是依日期来编码的，故同一日的分录就会是同一个传票号码，而一张传票又只能有一个号码，所以筛选一个传票序号就等于是筛选一张传票。

同理，如果不以本书介绍的编码公式编码，而以手动方式为每一分录编码，也不能违背一张传票只有一个传票序号的原则，于是筛选一个传票序号即是筛选一张传票的理由完全成立。

2211 建立筛选功能

把储存框放到标题列下之 A 栏空白列之储存格，将鼠标空心十字指示栏放入储存框中，按住鼠标左键向右拖行至空白列的储存序号标题栏，使储存框范围扩大覆盖住这些储存格。

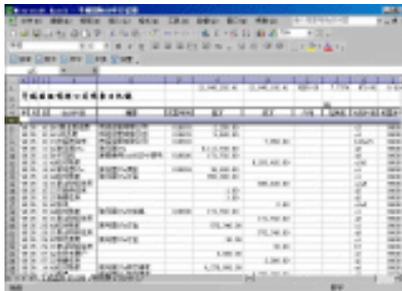


图 2-1

然后以鼠标箭形指示标指住视窗上部的“资料”，按住鼠标左键，打开下拉式功能表。

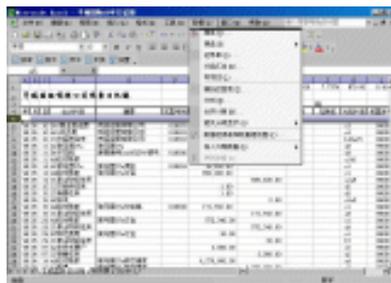


图 2-2

再用鼠标箭形指示标指住“筛选”，此时在下拉式功能表“筛选”功能位置的右侧，会出现同筛选有关的副功能表，其中有“自动筛选”字样，把鼠标箭形指示标右移，指住“自动筛选”。



图 2-3

按住鼠标左键，于是标题列之空白列各储存格即会出现一排黑色的三角形图示，每个黑色倒三角图示都可以展示一个下拉式选择表。



图 2-4

要列印传票，第一件工作就是以鼠标箭形指示标指住“传票序号”栏下的黑色三角形图示，按住鼠标左键，打开下拉式选择表。



图 2-5

以鼠标箭指示标选择指住要列印之分录序号，例如 99008，再按住鼠标左键。

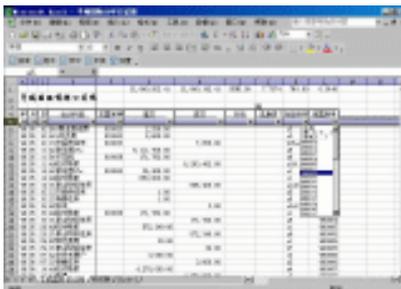


图 2-6

于是在传票日记账资料库筛选图示列下面就只剩下所选择传票序号的分录列，经筛选出来的分录列的序号会和工作表原来的列号有不同的颜色。

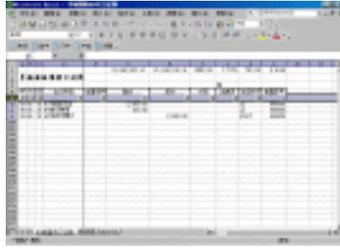


图 2-7

把需要列印的分录筛选出来后，再把储存框放在非筛选范围的第一个空白列 A 栏所在的储存格，然后将储存框范围扩大至传票序号栏，以鼠标撤按“格式”下拉式功能表中的“储存格”选项。

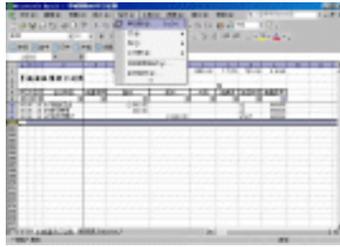


图 2-8

在“储存格格式”作业表中，选取“框线”作业块面，设定框线为顶部有一条横线的形式，也即是说为储存框覆盖范围的储存格统统在顶部加一条横线，使筛选区与非筛选区有一明确的分界线。



图 2-9

在非筛选范围的第二空白列，于“支票序号”标题栏下面的储存格里(例子中是 F502)输入“合计”二字，“合”的仓吉输入法为 OMR，“计”则为 YRJ。第一空白列则一定要留空。

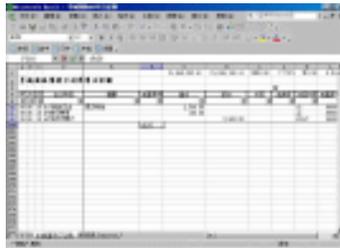


图 2-10

把储存框放在“借方”标题栏下面的储存格里，以鼠箭形指示标指住视窗上部之一般工具中的“自动加总”图示，于是在本例的储存框中会出现如下一道公式：

=SUBTOTAL(9,G171:G501)

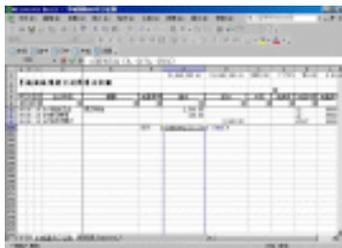


图 2-11

把公式中的 G171 改成 G6，把公式中的 G501 改成 G500。

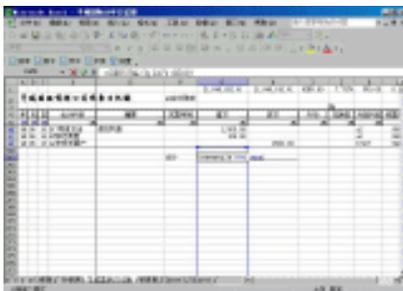


图 2-12

公式中的 G6，是指开始输入分录的第一个借方储存格位址，而 G500 当然就是指筛选范围里最后一个借方储存格位址了，不论公式括号里现时的 G6 和 G500 位置所呈现的列号为何，都一定要把该两列号确定为第一个输入分录的借方储存格列号及筛选范围里的最后一个借方储存格列号。确定后按键盘上的 Enter 输入键，于是例子中的储存格 G502 里即会有筛选出来分录的借方数值加总数。

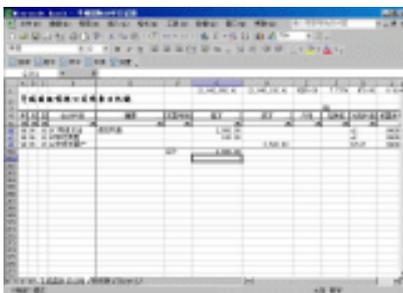


图 2-13

再把储存框放到 G502 借方加总合计储存格，用鼠标的黑十字指向同列的货方栏作自动填满式的复制。

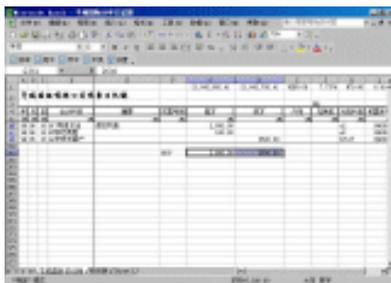


图 2-14

当储存框覆盖在借贷方两个加总储存格上时，以鼠标箭形指示栏指住格式工具列上的框线图示例侧之下拉式倒三角图示，按住鼠标左键打开框线选择表，选择底部加双黑线的图示按住鼠标左键，为借贷方合计储存格加上醒目的标志。

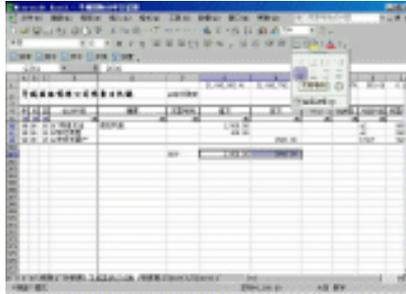


图 2-15

最后将储存框放到储存格 B505 中，输入“复制”，“制”的仓吉输入法是 HNYHV，“单”为 RRWJ，将存框放到储存格 F505 中，输入“核对”，“核”的仓吉输入法是 DYVO，“对”是 TODI；将储存框放到储存格 I505 中，输入“主管”，“主”的仓吉输入法是 YO，“管”为 HJRR”。

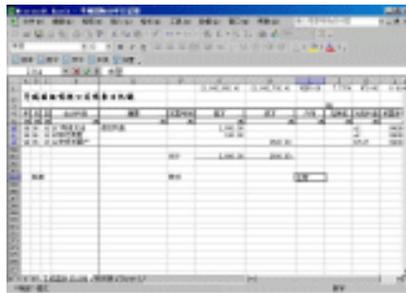


图 2-16

列印传票采用筛选传票序号的手段，分录筛选出来后又需完成上述若干动作，如不能确定每次筛选后，非筛区都是由某一确定的列开始，如上例中的第 501 列开始，则每一次筛选皆需重复相同的动作就会是一件挺烦人的事，所以筛选范围确定后不要经常转换变化，要保证每次筛选后，非筛选区由确定的列开始，换句话说就是要确定筛选的范围到每一确定的列为止。

确定筛选的范围，可以把工作表 A 栏的年份由储存格 A6 一直复制输入到欲停止的列，如例是第 500 列。从第 501 列起即是非筛选区了。

如果暂时预留列数不足，可用插入空白列或复制的方法来加大筛选的范围，而不必再做以前已做过的工作。

将 A 栏的“年”栏预先输入到筛选范围的最后一列，还可以用来作储存框的速通道，可以迅速由视窗上的任何传票日记账资料库部分，迅速去到非筛选范围，查看该部分的情况，快速移动的方法是：

把储存框移到 A 栏，即“年”栏下任意一个输入有年份数字的储存格中，先按键盘上的 Ctrl 键，再按键盘上的向下方向键“↓”，储存框即可立即到达输入年份数字的最末一个储存格，也即是筛选范围的最后一列。

这种按 Ctrl，再按向下方向键“↓”的快速转换储存框的方法，只要改换不同的方向键，即可按照方向键的方向作储存框的快速移动，但这种移动只限于在输入资料储存格或空白储存格之间，当输入资料的储存格相连时，其移动会停止在最边缘的一个已输入资料的储存格

中。

2222 设定列印版面

筛选范围确定后，就可以设定传票列印的版面了。

当用筛选传票序号确定筛选出某一传票后，以鼠标箭形指示标指住视窗最上部功能列中的“档案”，按住鼠标左键，打开下拉式功能表，选择“版面设定”。

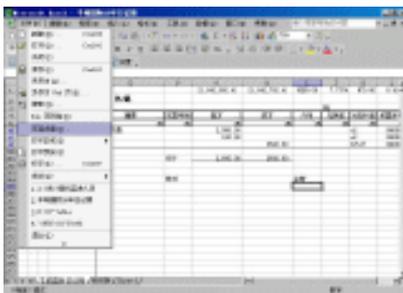


图 2-17

按鼠标左键，使“版面设定”作业表显示出来，接着以鼠标箭形指示标指住作业表上端的“工作表”标签，按住鼠标左键，打开“工作表”作业块面。

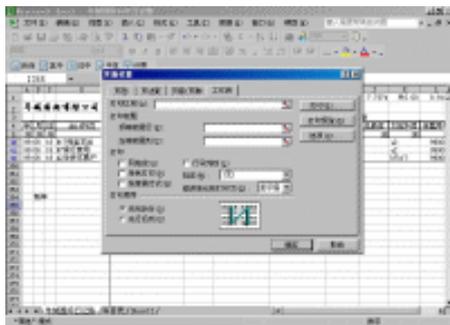


图 2-18

移动鼠标箭形指示标至“列印范围”旁的空白作业窗，使鼠标箭形指示标转变为 I 字形指示标，按住鼠标左键，让空白作业窗中出现一跳动的细黑直线，再把仍为 I 字形的鼠标指示标，移住工作表中传票日记账资料库的名称位置，如图中的储存格 A2，此刻的鼠标指示标又变成空心十字形。

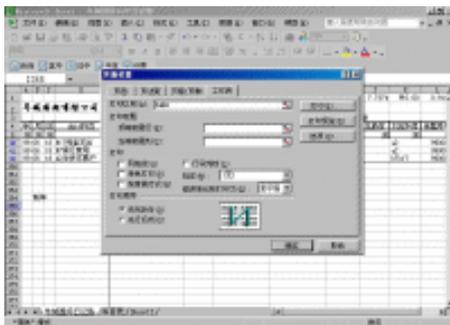


图 2-19

按住鼠标左键，原先浮在工作表上的“版面设定”作业表立即消失，储存框也变成跳跃的透明虚线框，把滑鼠向右拖行至传票序号栏，再转向下拖行直至非筛选范围的如图中储存格 L505 位置。

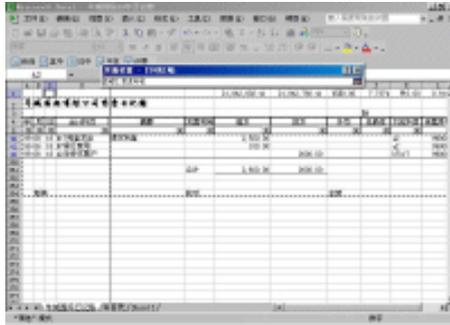


图 2-20

放开按着的鼠标左键，消失的“版面设定”作业表又出现视窗之上，而原先空白的列印范围作业窗会出现如例中的字：\$A\$2:\$L\$505。

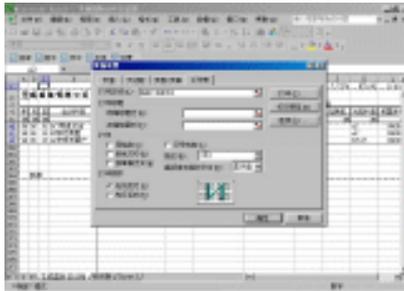


图 2-21

接着敲击键盘上的 Enter 输入键，这个列印范围设定就完成了。

列印时只需用鼠标箭形指示标指住一般工具列中左数第四的“列印”图示，按住鼠标左键，即能把由工作表中自储存格 A2 起至储存格 L505 止这样一个方形范围内的资料全部列印出来。列印传票时，由于方形列印范围内仅有筛选出来的分录，以及位于非筛选范围的每张传票都不可缺少的那一部分，所以经设定后的传票列印就成了一件轻而易举之事。

但是正确的列印传票并不该如此轻率进行，应该先从预览列印开始。

传票筛选出来后，用鼠标箭形指示标指住视窗上部一般工具列中“列印”图示边的“预览列印”图示。

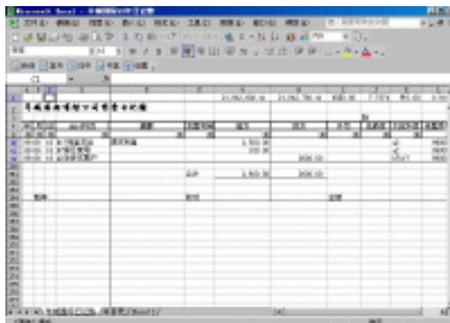


图 2-22

按住鼠标左键进入预览视窗，视窗中选定列印的传票出现在一张 A4 开的框中。



图 2-23

字迹很小看不清楚，以鼠标箭形指示标指住视窗上部的“缩放”按钮，按住鼠标左键，该白框就会放大，使字迹与在工作表中所见到的字迹相同。

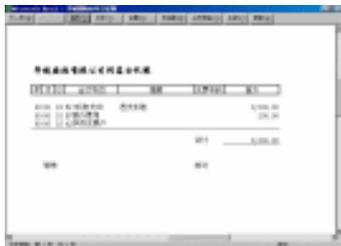


图 2-24

此时可以用鼠标箭形指示标指住视窗底部的向左或向右的三角形卷轴图示，按住鼠标左键，使白框左移或右移，观察传票左右两边是否在白框中得到完全显示，如果不能的话，就要做进一步的版面设定。

由预览开始的版面设定和先前设列印范围时的版面设定大致相同，有一些不同的是，由预览开始进入的版面设定时无法在“工作表”作业块面中作“列印范围”的设定。

在预览视窗中作进一步的版面设定，只需以鼠标箭形指示标指住视窗上部的“设定”按钮，按住鼠标左键，即可进行“版面设定”作业表。



图 2-25

首先，以鼠标箭形指示标指住作业表上端的“页面”，按住鼠标左键，打开“页面”作业块面。

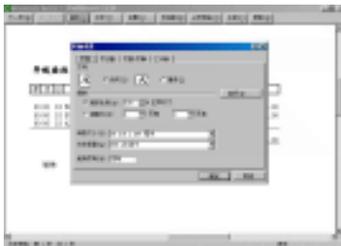


图 2-26

以鼠标箭形指示标指住“缩放比例”旁的选择窗，当箭形指示标变成 I 字指示标时，按住滑鼠左键，使选择窗中的数值为一片黑色所遮盖，在键盘输入“75”。



图 2-27

这其实可以用鼠标箭形指示标直接在选择窗旁的正三角形或侧三角形图示，按住鼠标左键来选择，但因为数值是以相差 5 的级数变化，若要作更细致的缩放，还需要用输入数值的方法才能办到。

本例是以 A4 纸作为列印的标准，故在纸张大小的选择窗中见到 A4210×297 公厘，即可不必理会，不然，同样要以鼠标箭形指示标指住该选择窗旁的倒三角形图示，按鼠标左键弹出下拉式选择表，从中选择 A4 纸型。至此页面设定基本完成。

缩放比例定为 75%，是以传票日记账资料库的结构及列印后可清晰看见传票内容的经验而设的，固然可以缩小工作表中传票日记账资料库各栏的宽度，而提高缩放的比例，但栏宽度的缩小，必须影响输入资料的表达，在列印时会出现一达串“#”的抗议符号。

跟着，以鼠标箭形指示标，指住紧靠“页面”旁的“边界”，按住鼠标左键，打开“边界”作业表。



图 2-28

在“版面设定”之“边界”作业块面的“上”选择窗。以鼠标箭形指示标指住选择窗旁的正立或倒立三角形选择图示，按住鼠标左键，选择数值为 2。以同样方法使版面示范样板两旁的“左”和“右”选择窗则为 1，还有就是在位于“右”选择窗上方的“页首”选择窗为 0.8，下方的“页尾”选择窗则为 0.3。



图 2-29

在“边界”作业块面下端的居中方式处，把鼠标箭形指示标移到“水平居中”的选择方框中，按住鼠标左键，使选择方框中出现一勾号，即完成了边界设定。



图 2-30

最后，以鼠标箭形指示标，指住“边界”旁边的“页首/页尾”，按住鼠标左键，打开“页首/页尾”作业块面。



图 2-31

以鼠标箭形指示标指住位于作业表中间左侧的“自订页首”按钮，按住鼠标左键，开启“页首”作业表。



图 2-32

把鼠标箭形指示标放进作业表“左”、“中”、“右”三个作业窗的“中”作业窗内，当箭形指示标变成 I 字指示标时，按住鼠标左键，使一跳动的黑线出现于窗中。

然后再把鼠标箭形指示标指住三个作业窗之上七个小按钮中左数第二个按钮，按住鼠标左键，“中”作业窗即会出现“& (页码)”的字样。



图 2-33

此时，按键盘上的“/”键，再移动鼠标箭形指示标至七个小按钮左数第三个按钮，并按住鼠标左键，“中”作业窗即会有“&〔页码〕/〔总页数〕”的组合字样：



图 2-34

作此设定的目的在于当列印一个传票序号的所有分录时，可能分录太多，一页 A4 纸不够容纳，而需列印两页或以上的 A4 纸，故必须在每一页标明是总页数的第几页。

把鼠标 I 字形指示标放到“右”作业窗，按住鼠标左键，使一细黑线在窗中跳动，移动鼠标指示标到七个按钮左数第四个按钮，按住鼠标左键，“右”作业窗即出现“&〔日期〕&〔时间〕”的字样出现。



图 2-35

作此设定的目的在于对同一传票序号的传票分清楚列印时间。有时传票列印后，因分录科目或摘要输入错误，甚至是数值错误而需要改正，用冲账的办法并不很好，且会人为地制造很多审核查账的麻烦，所以改正错误后列印新传票，并保留主管已签名的旧传票作为新传票的附件。如何分辨传票的新或旧，就需以列印的时间来判断了。

以鼠标指示标指住确定按钮并按鼠标左键，关闭“页首”作业表，回到“页首/页尾”作业块面。

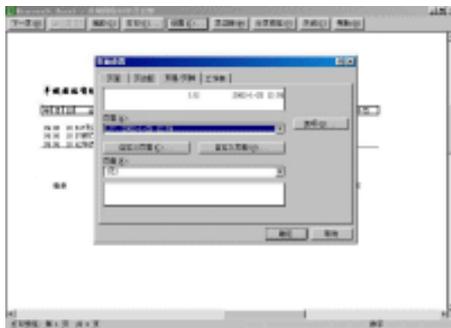


图 2-36

按键盘上的“Enter 输入键，回到列印预览，可以看到传票左右两边在白框中得到了完全显示。



图 2-37

当我们完成了上述的设定后，列印传票可按如下步骤来进行：

第一：以鼠标指示栏去按传票日记账资料库“传票序号”标题之下的筛选图示，打开其下拉式传票序号选择表。

第二：在下拉式传票序号选择表中，以鼠标指示标撤按其中一要列印传票的传票序号如“990030”。

第三：等筛选作业完成后，以滑鼠指示栏撤按一般工具列上的“预览”图示，审视即将付印的传票细节。

第四：若再有不妥不处，再以鼠标指示标撤按一般工具列上的“预览”图示。分录清单的列印设定

2.3 分录清单的列印设定

所谓分录清单 vouchlist，即是日记账，也就是按日期排列把所有的分录列印出来，以便检查。

分录清单的列印，实际可利用设定传票列印时所设定的列印范围，以鼠标箭形指示标直接指住一般工具列上的“预览”图示，即能在预览视窗中见到整个传票日记账资料库在 A4 纸中的布置，如无不妥，即可以用鼠标箭形指示标撤按预览窗顶部的“列印”按钮列印了。



图 2-38

不过由于设定的列印范围较大，最后一列分录可能同位于非筛选区中的合计之间尚有许多条没有分录空白列，把这些空白列也照样列印出来。无疑是一种浪费。我们同样可以用筛选的办法消除这些空白列。以鼠标指示标去撤传票日记账资料库“月”标题之下的筛选图示，打开下拉式选择表，以鼠标指示标撤按“非空格”。

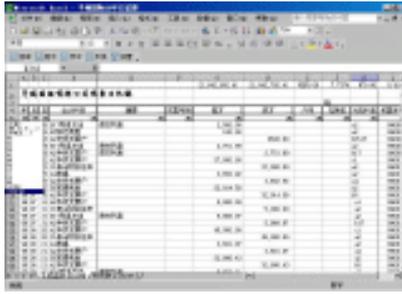


图 2-39

这样即可以得到没有空白列的分录清单，当然我们也可以删除列的办法来解决。

开始删除之前先作一个储存的动作，以鼠标箭形指示标指住一般工具列左数第三以磁卡表示的“储存档案”图示，按住鼠标左键，视窗下部的状态列即会出现一以点数渐进表示的显示列，当点数布满显示列并消失时，即表示储存已经结束。这个显示列持续的时间，取决于档案的大小和电脑硬件的效能，有时会眨眼即失，有时也需花相当长的时间等待。

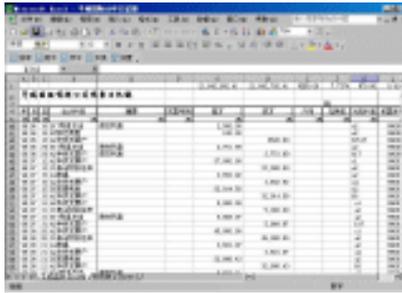


图 2-40

以鼠标空白十字指示标指住最后一列录下首列空白列的列号，按住鼠标左键，于是连同该列号的整列空白列皆置于扩大的储存框范围之内。

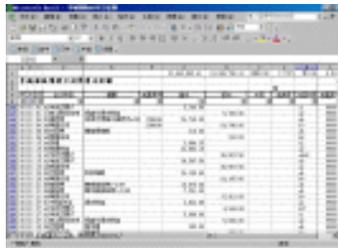


图 2-41

此时鼠标空白十字指示标依然在储存框中的列号处，继续按住鼠标左键把十字指示标沿列号向下拖行，直到“合计”所在之上二列为止，这也就是说把储存框范围扩大至“合计”所在列的上二列。

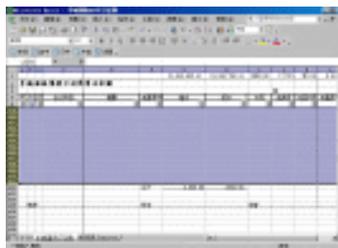


图 2-42

接着把鼠标空白十字标放在储存框范围内，按住鼠标右键打开快显功能表，将鼠标箭形指示标移到选择表中的“删除”，按住鼠标左键。

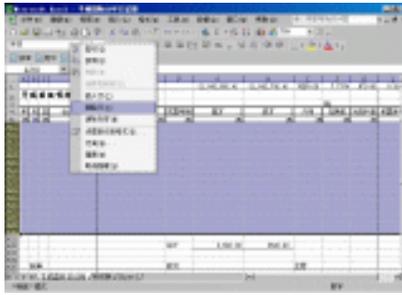


图 2-43

储存框范围包含的所有列全部消失，非筛选区合计所在的首列即会上升紧邻分录尾列，列印出来的分录清单就不会有纸张浪费了。

采用插入或删除甚至是剪下的功能去增加或减少工作表的列或栏，还可以同步调节预先设定的列印范围。当分录清单列印完毕，若想恢复传票日记账到删除前的状况，以鼠标箭形指示标指住一般工具列上以向左弯箭头表示的“复原”图示，按住鼠标左键就可执行复原动作。若按一次不能复原到原始状况，就多按几次，直至复原为止。

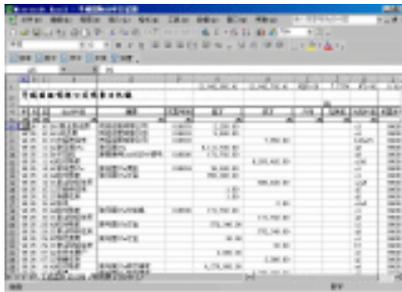


图 2-44

当然，要想借助复原图示来复原，首先要看“复原”图示是否显现，如果没有，再按亦是徒劳。

复原不行，就要用关闭活页簿档案的方法来复原了，这就是为什么删除列之前先要储存的道理。要注意在删除列之后无论如何都不要储存，即使是以鼠标箭形指示标指住视窗右上角的 X 图示，按住鼠标左键，出现关闭档案是否要储存档案的问题时，都应以鼠标箭形指示标指住中间的“否”按钮，再按鼠标左键来回答。下次再开启档案时，传票日记账资料库才能与原先的完全相同。

当分录清单及传票的内容列印超过一页纸时，不设定每页都需列印的公共部分，则由第二页纸开始就会缺少如标题栏这样的东西，页分录没有标题栏不仅不美观，在审阅上也甚不方便，所以有需要在版面设定时，即做好列印时每页必需的公共部分——标题栏的设定。

回到前文“版面设定”作业表的“工作表”作业块面。移动鼠标箭形指示标至“标题列”作业窗，当指示标由箭形变成 I 字形时，按住滑鼠左键，使作业窗里开始有一细直线跳动。把鼠标指示标移到传票日记账资料库的名称储存格，也就是工作表上的储存格 A2 处(例中假设 A2 为传票日记账资料库名称的输入位址)，按住鼠标左键并向下至储存格 A5，此时工作表上第二、三、四、五列被包含在以跳动的虚线为界线的储存框中，而“标题列”作业窗里则出现 \$2:\$5 字样，这表示列的设定完成。

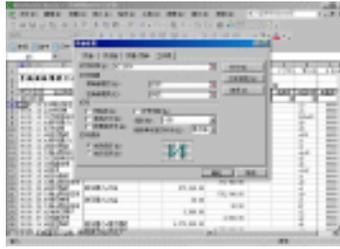


图 2-45

把鼠标指示标移至标题栏作业窗，等指示标题变成 I 字指示标时，按住鼠标左键，让一细直线在作业窗内跳动，也将鼠标指示标移放至标题列起头的“年”，按住鼠标左键并把鼠标沿标题列展开方向向右拖行，直至标题列最尾的“传票序号”。这个动作的同时，是以跳动的虚线为界线的储存框沿栏的方向扩大，把传票日记账资料库全包含在内，而标题栏作业窗里则出现 \$A:\$L 字样，这表示栏的设定完成。

按键盘上的 Enter 输入键，确定关闭“版面设定”作业表。

应该交代的是设定标题列和标题栏后，以后想在传票日记账资料库中列印不包含标题列的资料，先要打开“版面设定”作业表，取消其设定才行。

2244 分类账的列印设定

所谓分类账，是指单一会计科目分录清单，是会计科目相同的半阙分录集合。

在传票日记账资料库里，列印分类账很容易，只需以鼠标指示标按“会计科目”标题下的筛选图示，打开下拉式筛选表，从中选择所要列印的会计科目，筛选完毕后，即可揸按一般工具列中的“预览”图示，观察列印效果，满意就可进行列印了。

例如要列印“应收账款”分类账，就是用上述方法筛选的。

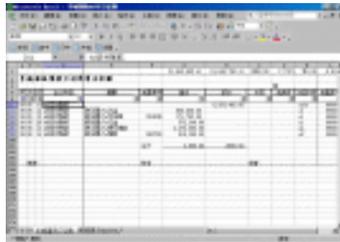


图 2-46

除了按上述方法筛选外，再在储存格 F2 中贴上由筛选出来的会计科目。因为从“会计科目”栏筛选出会计科目后，传票日记账即变成该科目的分类账，所以应当复制一会计科目。并贴在储存格 F2 上来作为分类账的名称。

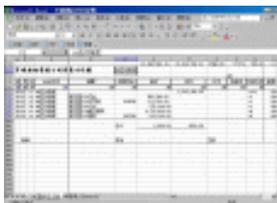


图 2-47

比较特殊的是，许多会计科目所代表的数值，不仅有借方值。也有贷方值，例如“应收账款”等科目。由于借贷方都有值，故分类账不应只做借贷两方的合计，也还要列出余额来。所以列印分类账尚需作如下的设定。

把储存框放在如图的储存格 F503，也就是“合计”的同栏下列储存格，输入如下公式：
=IF(F2<>0,"余额",")

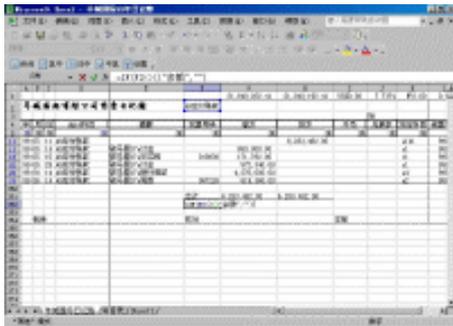


图 2-48

这个公式表达的是，当工作表，意即传票日记账资料库中的储存格 F2 之值不为 0 时，输入公式之储存格显示“余额”；若 F2 储存格之值等于 0 时，则输入公式之储存格为空白。处于格式化的 G/通用格式状态的储存格，如果输入一个以等号“=”为起始的公式，即使该公式没有运算结果，亦都会以 0 来表示。公式中的相连双引号的作用就是是为了当储存格 F2 没有输入会计科目，也就是不列印分类账时，储存格 F503 即不必显示“余额”字眼，也不会有一个无缘无故的 0 冒出来。

当余额为借方余额时，余额数值应储存格 G503 中出现，因为 G 栏为“借方”所在栏。把储存框移到储存格 G503，输入以下公式：

=IF(ROUND(G502-H502,2)>0,ROUND(G502-H502,2),)

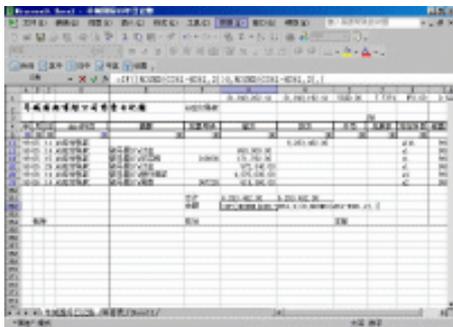


图 2-49

这个公式表述的是，若储存格 G502 的借方合计数减去储存格 H502 的贷方合计数大于 0，则在公式输入的储存格显示余额。该公式中又用到了四舍五入保留两位小数的函数式，因为虽然在传票日记账资料库的条列分录中都已建立了四舍五入的函数式，但由另一种角度去加总，则电脑一样会把舍去的值再加上去。公式中的 ROUND 就是四舍五入的函数。

同理，当余额为贷方余额时，就应当出现在贷方栏，也即是储存格 H503 中，所以应该在储存格 H503 中输入如下公式：

=IF(ROUND(H502-G502,2)>0,ROUND(H502-G502,2),)

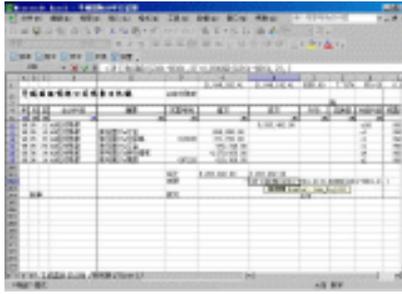


图 2-50

这个公式表述的意义恰好和储存格 G503 里的公式相反，即是以 H502 减去 G502，若大于 0，则余额出现于货方栏的储存格 H503。

把储存框放到传票日记账资料库标题列之上的储存格 A2，也就是传票日记账资料库名称所在的储存格。

在范例中该储存格应是输入有这样的一个名称：羊城国际有限公司传票日记账。当储存框放在储存格 A2 卓越，这个名称会同时出现在工具列下方的资料编辑列中。

把鼠标箭形指示标移到资料编辑列，使其变成 I 字指示标，再把 I 字指示标移到名称的最前头，然后按鼠标左键，让一黑直线在“捷”字前跳动。由键盘上按等号键“=”，随即利用原先的“羊城国际有限公司的传票日记账”，改写成如下公式：

=IF(F503="余额", "羊城国际有限公司分类账", "羊城国际公司传票日记账")

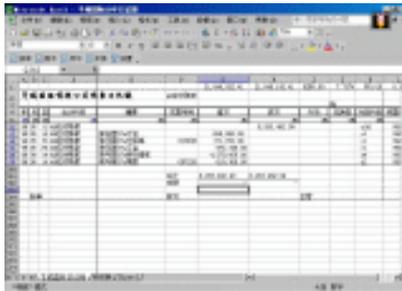


图 2-51

这个公式表述的是当储存格 F503 中出现“余额”字样时，表示是要列印分类账，输入公式的储存格 A2 将显示“羊城国际有限公司分类账”的名称；若储存格 F503 中不出现“余额”字样时，则只是传票日记账的资料库，储存格 A2 将以“羊城国际有限公司传票日记账”显示。

当我们完成了上述公式的设定后，列印分类账，即应按如下步骤进行：

第一，以鼠标箭形指示标去掀按传票日记账资料库“会计科目”标题之下的筛选图示，打开“会计科目”下拉式选择表。

第二，在“会计科目”下拉式会计科目选择表中，以鼠标箭形指示标掀按其中要列印的分类账的会计科目，如“A09 应付账款”。

第三，等筛选作业完成后，把储存框放到“会计科目”栏中任意一列有筛选出来会计科目，如“A09 应付账款”的储存格，转移鼠标箭形指示标至一般工具列，并掀按“复制”图示，令储存框变成闪耀的虚线框。

第四，把鼠标箭形指示标移到标题列上主的储存格 F2 处，按鼠标右键，再转移鼠标箭形指示标至一般工具列，并掀按“粘贴”图示，把“A09 应付账款”贴在储存格 F2 中。

第五，以鼠标箭形指示标撤按一般工具列上的“预览”图示，审视即将付印的分类账细节。

第六，若觉无不妥之处，再以鼠标箭形指示标撤按一般工具列上的“列印”图示。

2255 发票的制作

所谓发票，即是提供商品或服务给客户，向客户开出的收款凭证，所以通常一张发票主要由下列要素组成：

- 第一，应付发票账款的客户；
- 第二，对所提供的商品或服务种类的具体描述；
- 第三，提供商品或服务的日期；
- 第四，单位商品或服务的价格，即是单价；
- 第五，提供商品或服务的数量、次数或时间。
- 第六，数量乘上单价所求得应收账款总额。

以本书介绍过的 Excel 技巧，要制作一张包括上述内容的通常格式的发票绝不困难，由于每个人，每个公司都有其制作发票的格式或特徵，故不想在此谈太多的一般发票制作过程，以免误导，仅在此介绍一种较特殊的发票制作技巧。

湖洋公司是一家速递公司，其业务之一是在香港接受其他同行寄件往中国内地，俗称曰：“中转服务”。同行交来的货，品种多但数量小，不可能在单价上特别针对量小的货定较高的价，除非想绝门路。

公司想到的是在货的量上占些便宜，在货的品种上作些区分，故规定每个同行公司每天交来的货，按品种分成五种，作五种的价格收费用，每件货按交来的实际重量入账，但每一品种的货在重量上每天相加累积进整数，赚那 0.1 至 0.9 公斤的量差。

这样的发票应如何制作呢？

以下即是根据湖洋公司的业务要求而制作的发票。

2.5.1 标题结构设定

把储存框放在工作表的储存格 B1，输入湖洋公司英文名称中的“HLCEXP”。

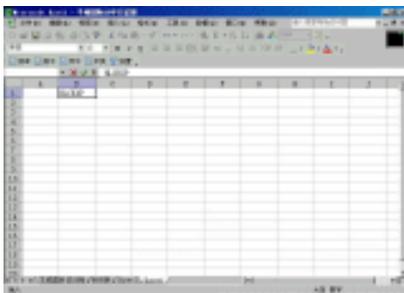


图 2-52

以鼠标指示标去撤按格式工具列中字型大小图示旁的倒立三角形，开启下拉式选择表。在打开的字型大小下拉式选择表中，以鼠标指示标选择撤按一个数字，如 28，再用鼠标

指示标去掀按格式工具列中的粗体图示。

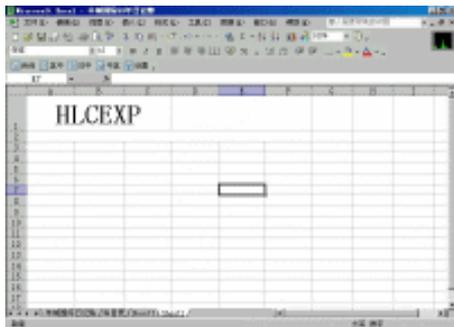


图 2-53

移动储存框至储存格 D1，输入“**海洋通运(香港)有限公司**”，让该行字保持字型大小格式设为 12，但作粗体的处理。

将储存框移到储存格 D2，输入海洋公司英文名称“**TRANSPORTATION&LOGISTICS SERVICES(HONGKONG)LTD.**”，并将该行字的字型大小格式设为 0，也作粗体的处理。

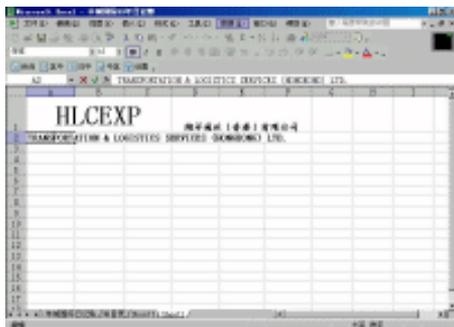


图 2-54

然后，把储存框移至储存格 A1，并将储存框范围向右扩大至储存格 C1，转用鼠标指示标，掀按格式工具列中的跨栏居图示，使“HLCEXP”跨栏居中，用同样的办法，使公司的中文名由 D 栏至 G 栏，以及公司的英文名由 A 栏至 G 栏也跨栏居中。

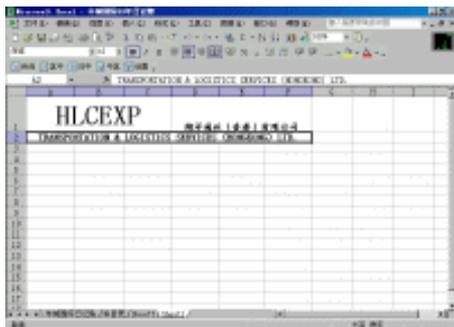


图 2-55

把储存框放至储存格 O1，输入：“电话:(852)21160620”。

把储存框放至储存格 O2，输入：“传真:(852)21188620”。

留空一列，把储存框放在储存格 D4 输入“**中转服务收费结算发票**”，因为收费是以月结或半月结方式进行，故称之为结果发票。将该行字的字型大小格式设为 26，且作粗体的格式化。

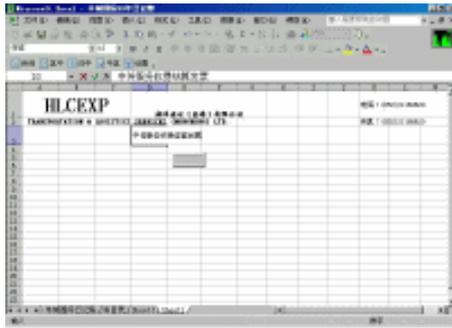


图 2-56

把储存框放至储存格 04，输入：“发票号：”。

把储存框放至储存格 05，输入：“发单日：”。

把储存框放至储存格 06，输入：“到期付款日：”。

把储存框放在储存格 A5 输入“致：”，这种位址是留给客户，亦即发票对象的。

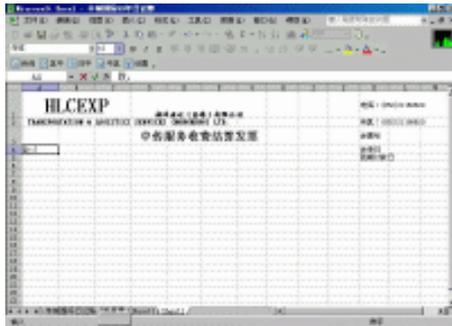


图 2-57

空一行，在储存格 A8 输入“发货日”，表的该栏用于输入收货中转的日期。

在储存格 B8 输入“提单号”，表的该栏用于输入客户的送货单或提货单的号码。

在储存格 C8 输入“货物类别/重量(单价/公斤)”，因为公司收货都是以公斤来计量的，为表明该栏所包括的数值皆代表公斤，及单价价格也是以公斤为基数，故以重量(单价/公斤)来强调。然后使它跨栏居中。

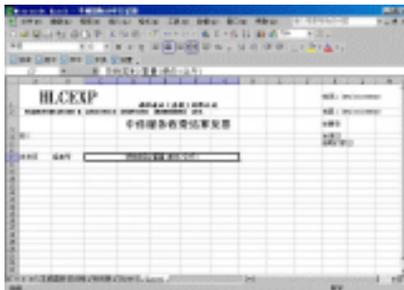


图 2-58

由于按货物类别的不同而把货物分成四种单价，外加一视货物数量面议协商的单价。将储存框放在储存格 C9，输入“一”，储存框移至 D9，输入“二”，移至 E9 是输入“三”，移至 F9 则输入“四”，再把储存框放到储存格 G9，输入“其他”，并让它们在储存格内居对齐。

由储存格 H9 至 L9，连续留空五栏，留待输入公式，以进行日结同类别货物的重量进位整数的运算。

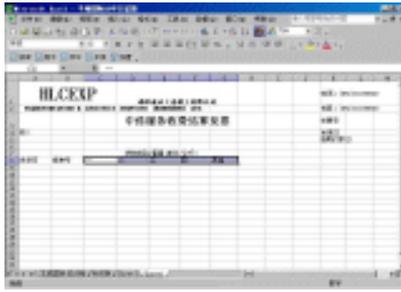


图 2-59

在储存格 M9 输入“中转费”。该栏是用于显示每天每种类别货物重量乘上该类别货物单价的应收中专费。在储存格 M9 输入，是因为“货物类别/重量(单价/公斤)”栏需占用第 8 列至第 10 列三列的标题结构，故其他不需占用三列的标题，若放在三列的中间列，会较为美观的缘故。

在储存格 N9 输入“派送费”。该栏用于输入代收费用。因为货物转运至中国大陆后，尚须由中国大陆的公司负责将货物运交具体的收货人，故该费是代收性质的。

在储存格 O9 输入“到付”，该栏用于输入从收货人收到的费用。有时，客户在委托递送货物时会声明，收货人负责在收到货物时支付全部或部分运费。所以如收到收货人在货物送到时支付的费用，应在该栏以负值列出，以便在应收费用中扣减。

在储存格 P9 输入“应收金额”。该栏用于作“中转费”、“派送费”及“到付”的合计，前两者为应收的费用，后者虽为已收该予扣除，因以负数值输入，故在合计中自会扣除。

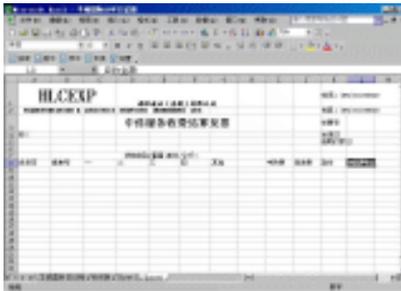


图 2-60

2.5.2 格式设定

把储存框放到储存格 A8，并将储存框范围向扩大至储存格 A10，以鼠标指示标揷按格式工具列中“框线”图示侧的倒立三角形，打开框线样式下拉式选择表。

以鼠标指示框选择揷按其中的口字形框线，为扩大范围储存框覆盖着的储存格 A8、A9、A10 由一口字形框线所包围。

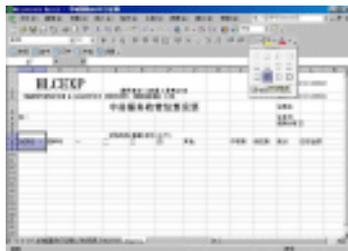


图 2-61

以同样方法为 B 栏的“提单号”、M 栏的“中转费”、N 栏的“派送费”、“O 栏的到付”及 P 栏的“应收金额”作框线格式设定。

把储存框放到储存格 C9，并将储存框扩大范围覆盖至储存 G10，打开框线样式下拉式选择表，并揷按田字形框线，让被储存框所覆盖的每一储存格都具有各自的框线。

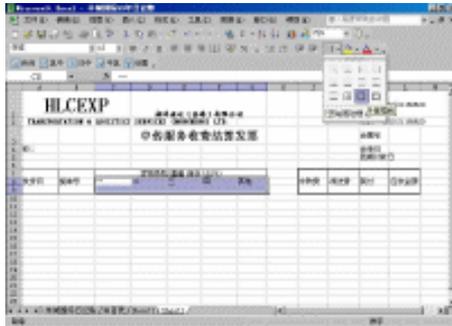


图 2-62

最后把储存框放到储存格 A10，并扩大范围直至储存格 P10，也打开框线样式下拉式选择表，揷按底线为双线的框线，于是标题的底线变成双底线格式。

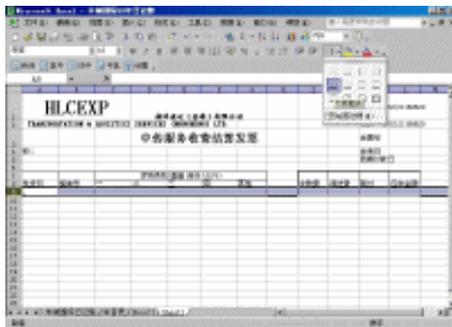


图 2-63

为发票中的“发货日”栏设定成仅显示月/日的日期表达格式。

把储存框放到储存格 A12，以鼠标指示标揷按功能列中的“格式”，打开其下拉式功能表，揷按“储存格”。

在“储存格格式”作业表中的“类别”选择窗中，揷按“日期”。

在右边的日期“类型”选择窗中，揷按其中的“3/4”。

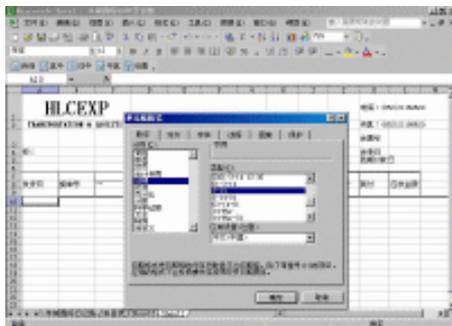


图 2-64

用鼠标指示揷按“储存格格式”作业表中的“确定”按钮，完成设定。

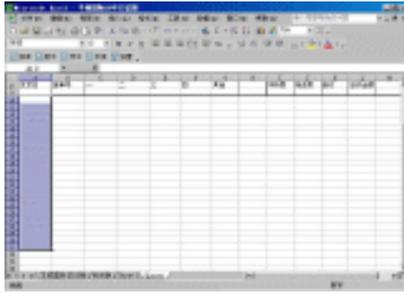


图 2-65

把储存框放在储存格 A12，然后以自动填满(即是以鼠标指示标移放到储存框右下角，待指示标变成细黑十字时，按住鼠标左键入下拖曳)方式，将日期格式复制到同栏其他储存格。把储存格放到储存格 B12，以鼠标指示标揪按功能列中的“格式”，打开其下拉式功能表，从中选择揪按“储存格”。

在“储存格格式”作业表的“类别”选择窗中，选择揪按“自订”。

在右边的“类型”选择窗中，揪按其中的“0”，这时在“类型”选择窗上方之小作业窗中会出现 0。以鼠标指示标指住 0，按鼠标左键，使一细黑直线在 0 的旁边跳动。依据需要按入 5 个 0，使作业窗中共有 6 个 0。

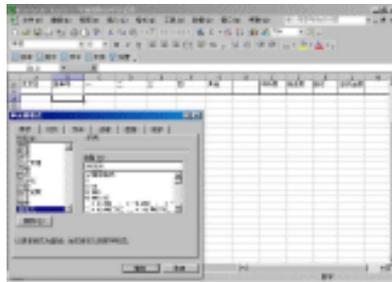


图 2-66

所谓依据需要，是说若号码是以六位数表示的，就要让小作业窗中有 6 个 0，这样当储存格中输入不足 6 位数时，储存格同样会以前缀来补足。例如输入 1234，储存格则会以 001234 来显示。若号码是以七位数表示的，就要让小作业窗中有 7 个 0，这时输入 1234，储存格则会以 0001234 来显示。其余类推。

同样自动填满方式，将储存格 B12 的格式，复制到同样以下的其他储存格中。

以鼠标指示标扩大储存格范围，再以鼠标指示栏揪按格式化工具列中的“千分位样式”图示的方法。为发票表格中的其他储存格作千分位逗号分节，保留两位小数的格式设定。

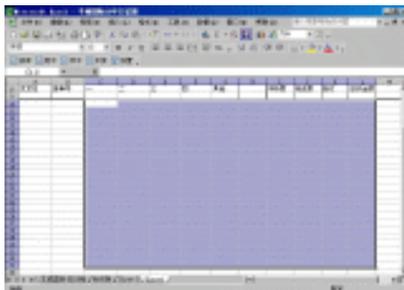


图 2-67

可以先行设定一个发票表格的底部的格式，若发票需输放的资料很多，储存格列数不够，

可以用插入列的方法去拉开发票表格底部的设定，记得要让发票中输入的资料和发票的底线之间留一空白列，以免有局促的感觉。若是空白列太多，则可用删除空白列的方法来删除。另外可用删除空白列的方法来删除。另外要切记的是插入空白列。除了要紧靠底线的空白列外，都要复制上各栏的公式。

储存框移到储存格 G22，输入“合计：”。

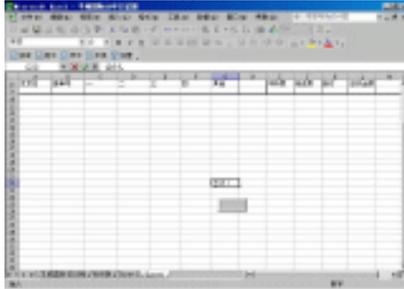


图 2-68

将储存框右移到储存格 M22，并把储存框范围向右扩大至储存格 O22，以鼠标指示标掀按“框线”图示，在其下拉式框线选择表中，选择掀按田字型的图示。

储存框移放在储存格 A21，并扩大储存框范围至储存格 P21。随即掀按打开框线下拉式选择表，掀按底部是一黑底线的图示，结果如图。

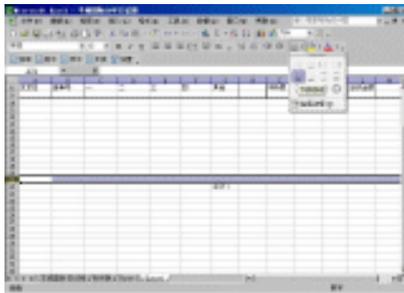


图 2-69

将储存右移到储存格 P22，以鼠标指示标掀按功能列中的“格式”，打开其下拉式功能表，选择掀按“储存格”，以打开“储存格格式”作业表。

在“储存格格式”作业表中，掀按“外框”，进入“外框”作业块面，先以鼠标指示标掀按“样式”选择窗中的双底线，然后在“框线”作业窗中，用鼠标指示标分别按窗之左边、右边和底部，使窗中形成三面为双线，上边为粗线的四方框，最后用鼠标指示标掀按“确定”按钮。

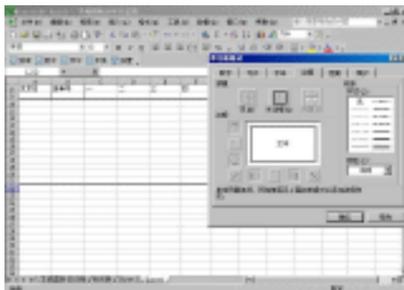


图 2-70

为使组成发票的各部分有分别，把储存框范围由 G11 扩大至 G21，也是以述方法，设定

框线作业窗中的右边有一黑线，在发票中的储存格 G11 至 G21 的右侧加上框线。另外在发票的“应收金额”栏和“到付”栏之间也用这一方法加双线。

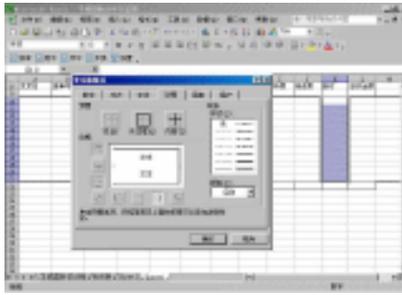


图 2-71

2.5.3 函数及公式设定

把储存框放在储存格 B12，输入如下公式：

```
=IF(A12<>A11,"本日合计",")
```

这个公式表述的是，当作为“发货日”栏的储存格 A12 和其上储存格 A11 的日期不相同，输入公式之储存格显示“本日合计”；若相同，则为空格。

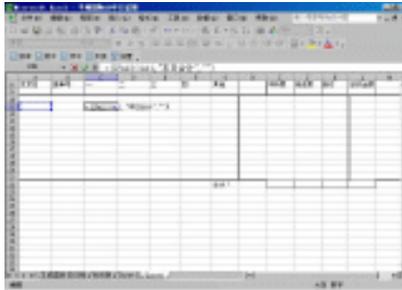


图 2-72

把储存格 B12 里的公式以自动填满方式复制到同栏以下各储存格。

把储存框放到储存格 C12，输入如下公式：

```
=IF($A12<>$A11,ROUNDUP(H11),0),0)
```

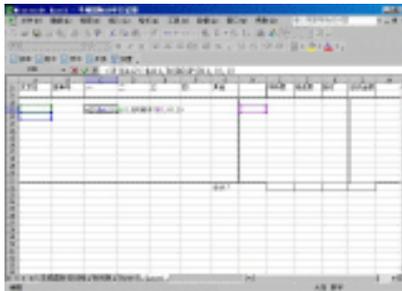


图 2-73

这个公式表述的是，当作为“发货日”栏的储存格 A12 和其上储存格 A11 的日期不相同，则输入公式储存格中之值是储存格 H11 之值的绝对进位值，并作无条件的化为整数的动作。若 A12 和 A11 相同，则显示 0，公式中的 ROUNDUP 是绝对进位函数，例如 1.1 和 1.9 用了这一函数，所得结果都是 2。

把储存格 C12 的上述公式，以自动填满方式先向右复制到储存格 G12。然后，由于储存框范围已由储存格 C12 扩大至储存格 G12，且储存框范围内的每一储存格都已输入了上述公式，故可转换自动填满拖行复制的方向，改向下拖，直至将公式复制到由 C 栏至 G 栏的发票的每一储存格中。公式中的 \$A12 和 \$A11 为混合参照位址，A 前面的 \$ 号，使 A 在复制公式过程中保持不变，在复制公式中，例如 A\$1 就只改变栏的坐标，而行的坐标保持不变；而 \$A1 则只改变行的坐标，而栏的坐标保持不变。

上述公式中提到同储存格 H11 的值有关，H11 不就是留空等待输入辅助性公式的储存格之一吗？没错，为达到货物重量在每日作一合计数的目的，必须相应每一类别货物另行多辟五栏的公式来辅助。

把储存框移到储存格 H12，输入列公式： $=IF(\$B12<> \text{“本日合计”}, H11+C12, 0)$

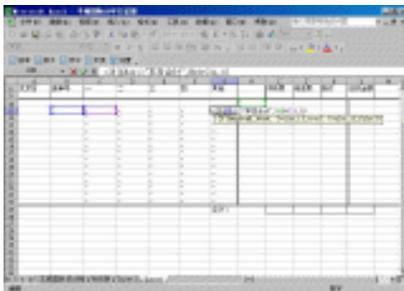


图 2-74

该公式表述的是当储存格 B12，也就是和输入公式储存格凤的“提单号”栏储存格不出现“本日合计”字样时，输入公式储存格等于同栏上一列储存格 H11 之值加上储存格 C12 之值，储存格 C12 即是“货物类别/重量(单价/公斤)”栏中的同列货物重量。若储存格 B12 显示“本日合计”字样，则表示一日的货物重量已输入完毕，本日的货物加总亦已完成，故应以 0 值显示。

用自动填满方式，把储存格 H12 的公式先向右拖复制至储存格 L12，然后，趁储存框范围由储存格 H12 扩大至储存格 L12，且储存框范围内的每一储存格皆都已输入了上述公式时，则转换鼠标自动填满拖行复制的方向，改向下拖，直至将公式复制到和输入公式的 C 至 G 栏同列的储存格中。

当 H 至 L 栏都输入了公式以后，用鼠标指示标揪按 H 栏的栏名，再按住鼠标左键，向左拖曳至 G 栏的栏名，选取这五栏，以鼠标指示标去揪按功能列中的“格式”，打开其下拉式功能表，选择“栏”，打开副功能表，选择“隐藏”，使该五栏隐藏起来。

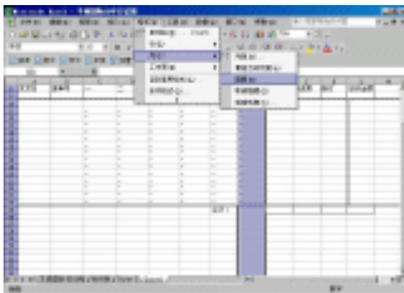


图 2-75

另外，再用鼠标指示标指住其他标题栏栏名的右边线，当指示标变为双箭头时，按住鼠标左键，把发票各栏调整到合适的宽度。

将储存框放至“中转费”栏的储存格 M12，输入如下公式：

=1F(B12=“本日合计”，C12*\$C\$10+D12*\$D\$10+E12*\$E\$10+F12*\$F\$10+G10*\$G\$10,)

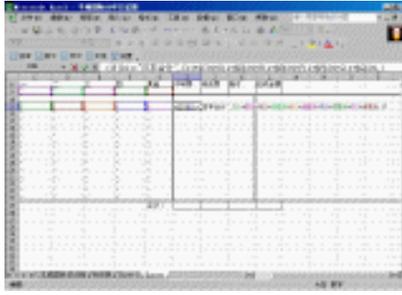


图 2-76

这个公式表述的是，当同列的“提单号”栏的储存格 B12 显示“本日合计”字样时(表示本列的 C 至 G 栏储存格将显示本日重量合计)，求出同列的储存格 C12、D12、E12、F12 及 G12 的值各自乘上储存格 C10、D10、E10、F10 及 G10 的积，储存格 M12 的值即等于这些乘积相加的和。

储存格是 C10、D10、E10、F10、G10 “货物类别/重量(单价/公斤)”栏下留空，准备输入各类货物单价的储存格。因为单价有可能依不同客户报不同的价格，所以要留待开始制作发票时，方才输入。

把储存格 M12 的公式，以自动填满方式向下复制至同栏各列储存格。

N 栏的“派送费”和“O 栏的“到付”须以手动输入，无需建立公式。

移储存框至 P 栏“应收金额”中的“储存格 P12，以鼠标指示标揪按一般工具列中的“自动加总”图示，不论展出的虚线框延伸至何处，把鼠标空白十字指示标放到同列的储存格 M12，按鼠标左键并向右拖行至储存格 O12，即可由资料编辑列中见到如下公式：=SUM(M12:O12)

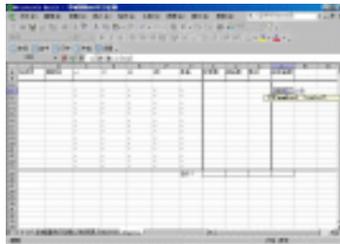


图 2-77

最后按键盘上的 Enter 输入键，该公式仅是对其右边三栏的合计，尽管“到付”应予扣除，但是以负数值输入，储存格 P12 合度的“应收金额”自会将其减除。

把上述公式由储存格 P12 以自动填满方式复制到同栏以下各储存格。

把储存框放到“发单日”旁的储存格 P5，用鼠标指示标去揪按一般工具列中以 fx 表示的“贴上函数”图示。



图 2-78

打开“插入函数作业表，在作业表的函数类别选择窗中，以鼠标指示标揷按其中的日期与时间，然后转移鼠标指示标至右面的函数名称选择窗，揷按其中的 TODAY，最后揷按确定按钮。

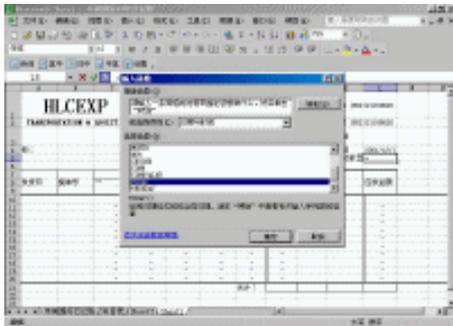


图 2-79

当揷按确定按钮后，P5 位址储存格即会马上显示该日的日期来，这个日期是由电脑自动传回的目前日历时间。

储存框移至下一列的 P6 位址储存格，即是“到期付款日”栏储存格，输入如下公式：
=P5+30



图 2-80

这个公式表述的是，显示由储存格 P5 的日期起计加 30 天除期的日期，如果除期为 50 天，就将公式中的 30 改成 50，依此类推。

把储存框放在 M22 位址储存格，以滑鼠指示标揷按一般工具列中的“自动加总”图示，将其设定成发票中“中转费”栏的合计。



图 2-81

然后用自动填满方法向右复制到 O22 位址储存格的“到付”栏合计处。

不以自动填满方式复制到 P22 位址储存格，是因为会破坏原建立的框线格式，所以 P22

位址的“应收金额”合计，还是另外揷按“自动加总”图示来设定。

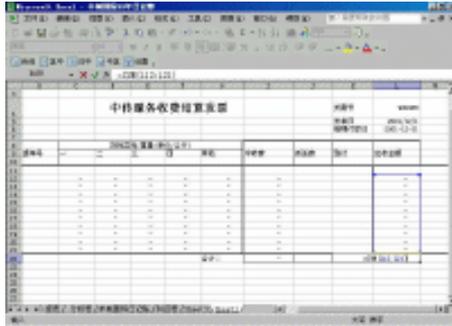


图 2-82

2.5.4 资料数据输入发票

首先，要做准备工作，输入客户名称，发票号码和各货物类别单价。

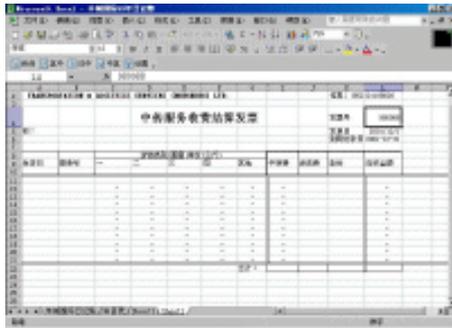


图 2-83

接着，把储存框放在“发货日”栏的储存格 A12，输入月份数字，然后按键盘上的“/”斜线键，接着输入日期数字，挪开储存框后，先月后日的日期表达式即会显示。同时，因为储存格 A12 已和储存格 A11 不同，故“提单号”栏的储存格 B12 马上显示出“本日合计”，储存格 B13 也因储存格 A13 和储存格 A12 相异，也以“本日合计”显示。

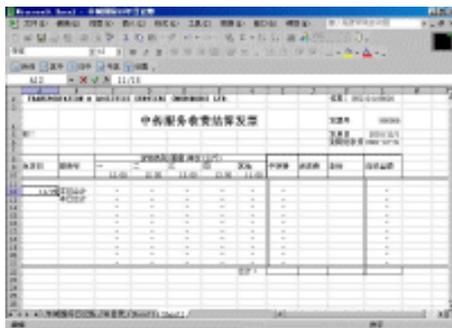


图 2-84

移动储存框至“提单号”栏的储存格 B12，无须理会“本日合计”，而直接由键盘上键入数字，再移动储存框到“货物类别(单价/公斤)”标题栏下的储存格中，直接输入数字。如果该提单号的货物有产生派送费，及收到过到付收入，请移动储存框至各栏同列储存格中，也直接输入数字，但“到付”应记得加负号。

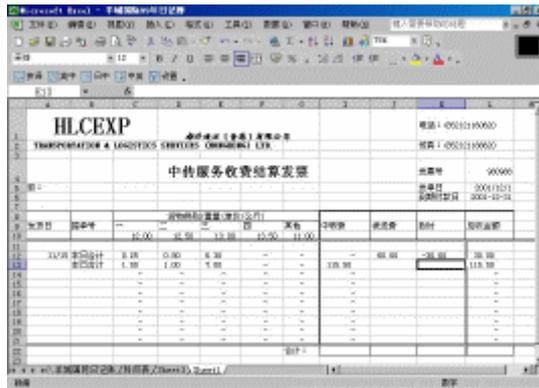


图 2-85

倘若第二张提单的日期和刚输入的那一张提单的日期相同，则就接着在第 13 列输入资料，一样由 A 栏开始。

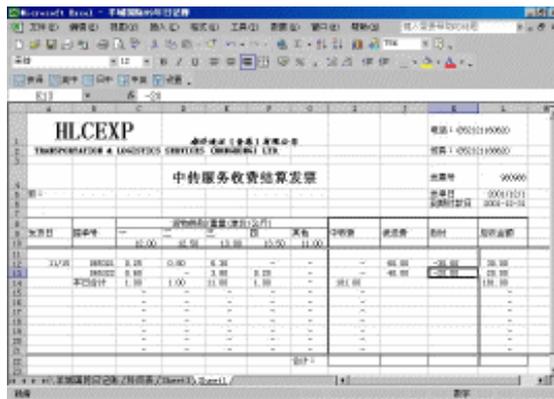


图 2-86

但若新的一张提单的发货日期和已输入不同，就应在 A 隔开一个储存格再输入资料，如第 15 列。

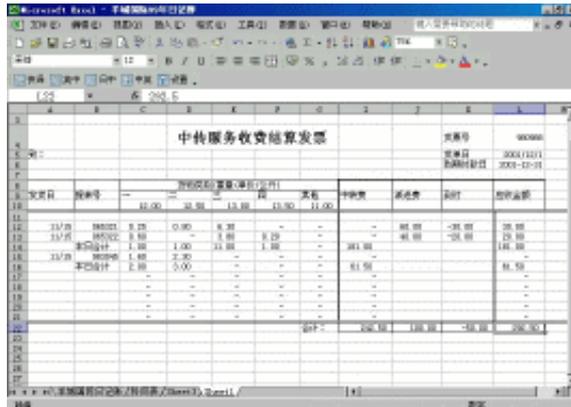


图 2-87

右图是完成资料输入的例图。

图 2-88

由于在发票表格中的各储存格都建立有公式，为避免删除，当有数字资料输入错误时，最好用复制含公式的同栏空白储存格去贴上，页不要按键盘上的 Delete 键去修改。

我们还可以修改在储存格 C12 输入的公式，不作无条件的进整数，而是当小数为 0.1 至 0.4 时，进成 0.5，当小数为 0.6 至 0.9 时方进成 1。

=IF(\$A12<>\$A11,ROWDOP(H11,0.5),)

右图是完成公式改动后的例图。

图 2-89

第四编：Excel 中文会计实践技巧

第 1 章 如何开始

正如徒手做会计是由传票分录开始一样，用 Excel 做会计也离不开传票分录的模式。因此我们必须先以传票分录的模式，建立一个今后借助 Excel 的功能来分析及制作各种会计报表的资料库。

本书以一间香港的有限公司，假定为新世纪发展有限公司为例。这家公司主要从事进口类制品的贸易：由海外进口原料藤，转入其在大陆开设的加工厂，同时从海外接定单，由大陆加工厂加工生产，完成后再转口香港，由香港发往海外的客户。该公司另外也在香港设有门市零售。

让我们来设立一个传票日记账形式的资料库（表 1-1），步骤如下：

表 1-1

	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	租金	办公设备	原材料	预收货款日期。	门市	原材料	交通费	银行费用	
2	香港政府出口	费用	加工费	应付购货恒生096683	销售	保险费	电讯费用	租金支出	
3	包装材料	水电煤气	保养维修	销货退回汇丰067172	应付销货	交际费	管理费用	杂费	
4		机器设备		南梅往来	况换差		邮费	医药费	
5						0			
6	传票日记账								
7	日	借方科目摘要	票号	US\$	借方	贷方科目	贷方	Ref	
8									
9									

1. 进入一张新的 Excel 工作表；

2. 在储存格 A6 输入“新世纪发展有限公司传票日记账”，定义该账为自己公司的传票日记账。

3. 把第 7 列由左至右设立为账表标题列，其中把年、月、日分设三栏（图 1-1）。为了使标题列具显眼之效果，可以将其设为与工作表其他储存格不同的颜色。方法是把储存格选择框放在 A7 位址，然后用鼠标沿标题列方向拖曳，扩大储存格成为储存格式范围，接著打开格式工具列中色彩图示的下拉式配色盘，选择色彩即可（图 1-2）。

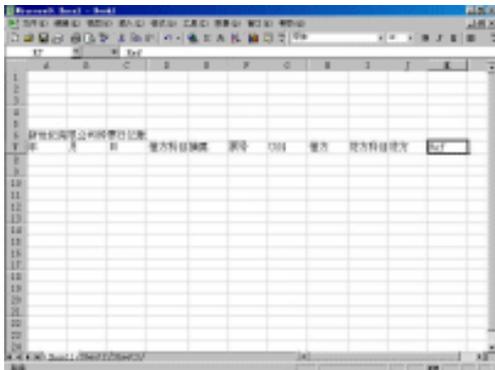


图 1-1

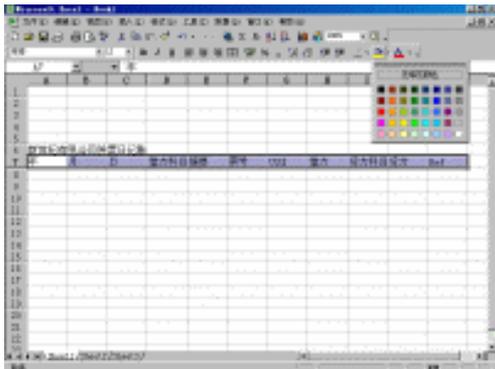


图 1-2

我们用 A、B、C 三栏来设置年、月、日、而不采用一栏式的日期设定，是为了便于日后进行筛选、小计及枢纽分析。

此外，这三栏储存格的日期格式亦应当设定为数值，这样今后在一日之内输入多笔分录时，日期的输入便可快捷地向下自动填满。

A. 用滑鼠选择 A、B、C、栏名，使其成为储存格范围（图 1-3）；

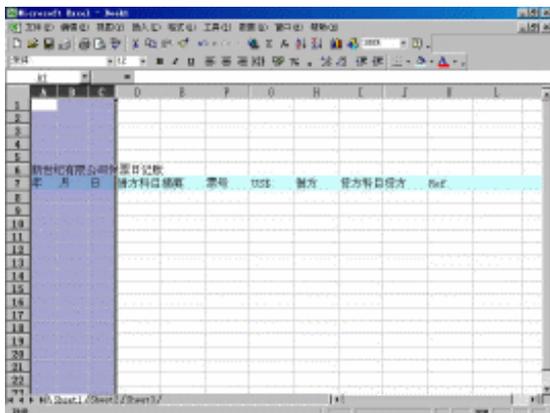


图 1-3

B. 开启“格式”下拉式功能表，选择“储存格”指令（图 1-4）；



图 1-4

- C. 在对话框的“类别”项目选择“数值”；
- D. 在“小数位数”项目选择“0”（图 1-5）；
- E. 单击“确定”钮。



图 1-5

当然在设定储存格范围后，也可以用点击鼠标右键，开启快显功能表中的“储存格格式”指令来定义格式（图 1-6）。



图 1-6

另外开启“储存格格式”对话框后，如选择“类别”里的“G / 通用”，一样可以得到相同的结果。任何空白的工作表都是处于通用状态，在这种情况下，我们可以不必设定，Excel 也会根据输入的内容，自动选择相应的数值格式。不过遇到工作表或储存格并不在通用状态时，就一定要按上述步骤去做。

4. 在表位置设一个会计科目表，列出最可能经常用到的科目，这样做为的是方便日后在输入分录时，可以迅速地由表头来复制会计科目（图 1-7）。不过由于表头的储存格数量有限，容纳的科目也就有限，对较不常用的科目，建议可在以后建立的传票日记账旁的枢纽分析表中去复制，因为该分析表中会列示凡是于日记账中用过的所有科目。

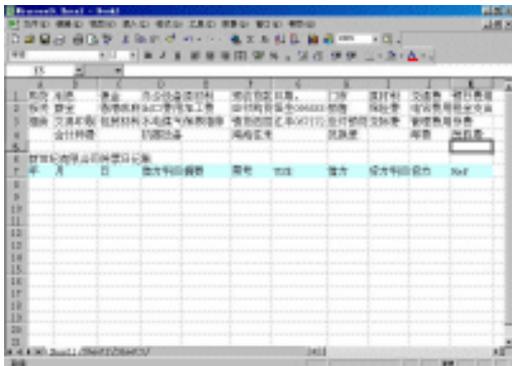


图 1-7

谨记的是：建立资料库和输入分录时，建立的会计科目和摘要内容必须前后一致，而且一致和程度，使你不得不用复制的手段去达到。

电脑是一种能分辨极微小差别的精密工具，如果会计科目不用复制的方法去输入，同一个科目在电脑的分析中就可能变为多种不同的科目。

以“应收账款”的科目为例，如果在建立资料库时各自键入的话，一旦文字中多了一个空格，或者有几处把“账”字输入为“帐”字，则用自动筛选、枢钮分析等功能来分析资料时，就会得出不正确的结果。

为了便于使用自动筛选功能对资料分析归纳，在摘要栏内最好要输入客户的各称及文件编号，名称也同样要求用复制的方法来完成，以保持前后一致。

其实，会计科目和客户资料保持一致，不仅仅是用电脑做账的要求，从会计本身出发，同样也应该如此，而且记账，分类的方式也必须始终不变。

5. 把储存格移到 J9，即贷方栏，输入“=H9”（图 1-8），再自动填满的方式向下复制。

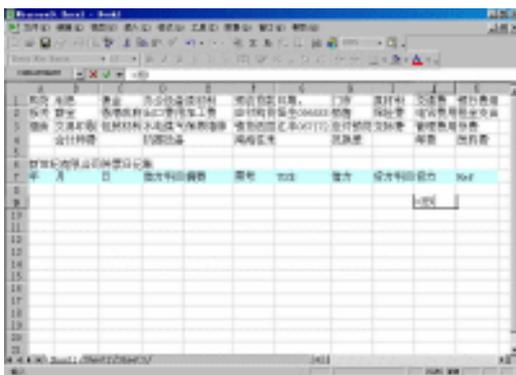


图 1-8

说明：储存格 J9 中的公式“=H9”，表示这两个储存格取相同的值。输入公式的储存格 J9 称为目的储存格，而公式中用到的资料所在的储存格 H9，就称为来源储存格。

根据会计复式记账的原理，贷方一定等于借方。由于 J 栏为贷方栏，H 栏为借方栏，所以 $J9 = H9$ 、 $J10 = H10$ 等等全都成立。

为什么一笔账要分成两次记账呢？

例如用 10,000 元买入一台电脑是一笔账，具体说是公司里电脑多了一台，钱却少了 10,000 元。用复式记账的办法来记录即是要把这一多一少的情况都反映出来。

在借方科目输入“办公设备”；

在借方输入 10,000；

由于上述公式，贷方即会自动显出 10,000；

假设是公司汇丰银行的支票账户 067172 的支票付款的，在贷方科目输入“汇丰 067172”。

资产类的科目其借方表示的是增加，费用类的科目其借方也是增加，减少则是记在贷方，表示公司资产减少，或者是费用等的减少。

负债类的科目则刚好相反，如应付账款、预收账款、资本等，其增加要记在贷方，而减少记在借方。

如电脑是公司的资产，借方的记录表示增加了一台价值 10,000 元的电脑，而贷方的记录则显示由银行款支付这笔款，即表示公司的流动资金少了 10,000 元。

B. 在 K10 储存格中输入如下公式：“=IF (C10=C9, K9+1)” (图 1-10);

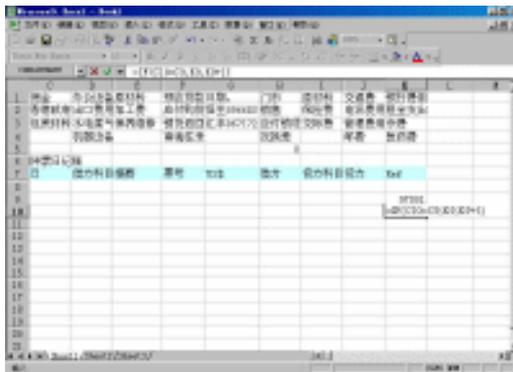


图 1-10

C. 然后用自动填满功能将公式由 K10 开始，向下复制。

说明：储存格 K10 中的公式 “= IF (C10 = C9, K9, K9 + 1)”：表示如果储存格 C10 和储存格 C9 的值等，即说明这两列是同一天分录，则储存格 K10 的序号将沿用储存 K9 的序号；如果储存格 C10 和储存格 C9 不相等，储存格 K10 的序号则等于储存格 K9 的序号加上 1。

至此，可以说传票日记账基本上建成了。

还在说明的一点是 G 栏作为美元栏，是考虑到公司有国际贸易往来，或有美元（外币）账目而开设的。

货币与货币之间的汇率主要取决于货币市场上的供求关系，故随行就市，无时无刻不在变动中。时高时低的汇率经及兑入与兑出的差额，要求有一个相对不变的比率来衡量。由相对固定的汇率换算得来的本地货币，要再将其换算成外币时，就简单而准确了。

重要的是，当外币按汇率兑成本地货币入账时，实际汇率与固定汇率的差额也必须兑换差科目记入分录里。如何具体登录以美元为结算单位的分录，将在随后介绍

第2章 如何做分录

建立起传票日记账的格式，随即便要输入分录，使其成为一个真正的资料库。

根据会计连续性的要求，倘若不是新成立的公司，凡新会计年度开始都必须把上一会计年度资产负债表里的有关科目结转入传票日记账里。这些应转入的科目主要有如下：

- A. 银行账户结存数；
- B. 零用金结存数；
- C. 应收账款结存数；
- D. 应付账款结存数；
- E. 预收账款结存数；
- F. 预付账款结存数；
- G. 资本；
- H. 固定资产净额；
- I. 累积折旧；
- J. 原材料存货；
- K. 半成品存货；
- L. 产成品存货；
- M. 纯存利润。

假设新世纪发展上个会计年度转入的资产负债表如表 2-1

表 2-1

	A	B	C	D
1	新世纪有限公司2001年12月31日之资产负债表			
2	资产		负债	
3	机器设备	500,000.00	资本	500,000.00
4	办公设备	200,000.00	预收货款	213,561.66
5	汇丰067172	573,434.72	应付购货	100,078.60
6	恒生096683	72,031.30	累计折售	300,000.00
7			滚存利润	231,825.76
8	合计	1,345,466.02	合计	1,345,466.02
9				

要把这个表两方的科目数值全部输入传票日记账的方法是：

1. 不论如何，首先要把传记票日记账表标题列下的第一列，即表 1-1 中的列 8 空出来，以便作为摆放自动筛选图示的地方：

2. 按如下所示分录，把资料输入传票日记账，虽然借贷两边的合计数相等，但这种同一列借贷两方数值不相等的入账方法，是不符合传票日记账设计的特点，也不利于传票日记账的管理作业。

3. 为了使传票日记账里借贷两方输入的资料相等，可以把数值较大科目中的款项，分拆成同一科目下的几笔账，按以下的方法进行：

- A. “机器设备”与“资本”的数值相同，就让这两个科目配成一列；
- B. 在负债一方，“预收货款”的数值同“办公设备”相近，就把“预收货款”拆成 200,000.00

和 13,561.66 两份，先用 200,000.00 来应对“办公设备”；

C.“应付购货”的数值同“恒生银行 096683”相近，也把“应付购货”拆成“27,031.30”和“28,047.30”

D.资产这一方，数值最大的科目是“汇丰 0678172”，将其分成四列，分别用“300,000.00”对应“累计折旧”，“231,825.76”对应“纯存利润”，余下的“13,561.66”和“28,047.30”恰好对应“预收货款”和“应付购货”之余数。结果如表 2-2 所示。

表 2-2

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
5											
6	新世纪有限公司传票日记账										
7	年	月	日	借方科目	摘要	票号	US\$	借方	贷方科目	贷方	Ref
8											
9	2002	1	1	机器设备	期初			500,000.00	资本	500,000.00	97001
10	2002	1	1	办公设备	期初			200,000.00	预收货款	200,000.00	97001
11	2002	1	1	汇丰067172	期初			13,561.66	预收货款	13,561.66	97001
12	2002	1	1	汇丰067173	期初			300,000.00	累计折费	300,000.00	97001
13	2002	1	1	汇丰067174	期初			28,047.30	应付购货	28,047.30	97001
14	2002	1	1	恒生096683	期初			72,031.30	应付购货	72,031.30	97001
15	2002	1	1	汇丰067172	期初			231,825.76	滚存利润	231,825.76	97001
16											
17								合计:		1,345,466.02	
18										1,345,466.02	

如果是一间刚注册成立的新公司，则应该如何开始在传票日记账中输入资料做分录呢？

通常公司取得注册后，首先会到银行开立一个公司账户，可以由公司银行账户的开立作为传票日记账里的第一笔分录。譬如，公司商业登记证上注册资本为 10,000 元整，业主以 10,000 元在汇丰银行开立公司支票账户 067172，即可用“汇丰 067172”为科目名，输入借方科目栏，以“资本”为科目名，输入贷方科目栏，再会自动显示 10,000，这样传票日记账的第一条分录就产生了（表 2-3）。

表 2-3

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
5											
6	新世纪有限公司传票日记账										
7	年	月	日	借方科目	摘要	票号	US\$	借方	贷方科目	贷方	Ref
8											
9	2002	1	5	汇丰067172	开立账户			10,000.00	资本	10,000.00	97001
10											
11											

假如业主是以超过注册资本的金额开立账户的，如 20,000 元，则多出的 10,000 元不妨以“应付账款”或“业主往来”来处理（表 2-4）。

表 2-4

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
5											
6	新世纪有限公司传票日记账										
7	年	月	日	借方科目	摘要	票号	US\$	借方	贷方科目	贷方	Ref
8											
9	2002	1	5	汇丰067172	开立账户			10,000.00	资本	10,000.00	97001
10	2002	1	5	汇丰067173	开立账户			10,000.00	业主往来	10,000.00	97001
11											
12											

但假若业主仅以 1,000 元去开立公司账户，且公司沿无任何资产，则不足的 9,000 元可以挂“应收账款”或“业主往来”入“借方科目”（表 2-5）。

表 2-5

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
5											
6	新世纪有限公司传票日记账										
7	年	月	日	借方科目	摘要	票号	USD	借方	贷方科目	贷方	Ref
8											
9	2002	1		5 汇丰067172	开立账户			1,000.00	资本	1,000.00	97001
10	2002	1		5 应收账款				9,000.00	资本	9,000.00	97001
11											
12											
13											

事实上成产一间公司初期是有许多费用产生的, 这些费用亦即所谓的“开办费”配合“资本”来入分录(表 2-6)。

表 2-6

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
6	新世纪有限公司传票日记账										
7	年	月	日	借方科目	摘要	票号	USD	借方	贷方科目	贷方	Ref
8											
9	2002	1		5 汇丰067172	开立账户			1,000.00	资本	1,000.00	97001
10	2002	1		5 开办费				9,000.00	资本	9,000.00	97001
11											
12											

做会计分录的第一个关键是如何将公司的许多经营资料, 经货币形式进行分类, 归纳到各个会计科目里, 用一个会计科目代表一种性质的公司资料。为了让会计资料使用者不产生混淆, 也为了便于进行各个经营时期所归纳的资料更不能弄错, 否则无法准确地对各个时期的公司经营加以比较。

如何分类, 即怎样设定科目, 其实就是如何开立会计账户。

科目按资料性质不外如是:

1. 固定资产类的“厂房”、“办公场所”、“机器设备”、“装修设施”、“办公设备”、“产成品”和“半成品”等;
2. 流动资产类的“公司银行账户”、“零用金”、“有价证券”(包括股票、债券等)和“应收账款”等;
3. 费用类的“原材料”、“包装费”、“运输费”、“电讯费”(包括电话、传真、传呼机等)、“文具印刷”、由公共事业机构提供的“水电煤气”(如果是工厂, 或单项消耗很大, 则应该分成几个独立的账户)、“薪金”、“员工福利”、“市内交通费”、记录出差交通费用的“旅费”、记录出差住宿吃饭等杂项的“差旅费”、支付邮局的“邮费”、支付银行的“银行费用”和支付保险公司的“保险费”等等。总之, 费用的种类很多, 可以按购进物品的用途来分, 或按接受服务的性质来分, 也可按支付的对象来分, 能分细尽可能分细, 但若金额很小, 且非经常性的支出, 则可用“杂费”或“其他费用”来概括, 不需要单独另记。这是会计的一条规则。
4. 收入类的“销售”、“门市收入”、“营业收入”、“租金收入”、“利息”和“股息”等, 还有就是非经常性且数额不大的“其他收入”。
5. 负债类的“应付账款”、“预收账款”和“资本”等。
6. 辅助类的“兑换差”、“销售折扣”、“销售退回”、“购货退回”、“购货折扣”、“订金”和“折旧”(也可以作为费用的一种)等。

上面提到的设置费用类科目的规则, 实际上也是设置任何会计科目时应当遵循的规则。如果有需要的话, 我们还可以在使用中随时设置新的会计科目, 但为避免过于凌乱, 我们又

会根据情况，合并一些应该集中的科目，这也是会计的一个基本规则。

科目设置好后，选出最常用到的项目，排列在如 1-1 的传票日记账的表头，便于日后分录时直接复制。

2.1 费用的分录

费用指的是在公司经营中产生的，主要以货币形式但亦有经实物或服务形式付出的不可收回的支出如水费、电费、薪金、购货等，但作为抵押性质的按金、存款、投资性质的贷款、以及股票等有价证券都不是费用。

公司购进固定资产、如机器、办公设备等的支出、也是费用的一种，因为其有较长的使用时间，费用必须在期间摊派，并以折旧的科目来另外记录。折旧可以扣除固定资产残值后一次性提取，亦可在政府规定的使用年限里逐年提取，方法多样，具体怎样做才较有利于公司的运作，可同会计师商榷。

当购进商品或劳务时，如果不是在交货或提供劳务以后立即付钱的话，应把有并的单据以“应付账款”的科目输入传票日记账中，这亦是会计要求的谨慎规则。应付账款是负债类的科目，其增加是记在贷方，减少规则带出的即是“应付账款”与“应收账款”两大科目。

例如新世纪发展向罗记藤厂赊购 4,800 元的材料，则作表 2-7 的分录。

表 2-7

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
6	新世纪有限公司传票日记账								附件:		
7	年	月	日	借方科目	摘要	票号	US\$	借方	贷方科目	贷方	Ref
8											
9	2002	1	5	购货	新世纪inv96004			4,800.00	应付购货	4,800.00	97006
10											
11											

如果是开出支票直接付款的，则在贷方科目栏记支票账户名，在票号栏记支票号码，如表 2-8 所示。

表 2-8

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
6	新世纪有限公司传票日记账								附件:		
7	年	月	日	借方科目	摘要	票号	US\$	借方	贷方科目	贷方	Ref
8											
9	2002	1	5	购货	新世纪inv96004	832212		4,800.00	汇丰067172	4,800.00	97006
10											
11											

如果是“零用金”里的是现金直接支付的，则如表 2-9 所示。

表 2-9

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
6	新世纪有限公司传票日记账								附件:		
7	年	月	日	借方科目	摘要	票号	US\$	借方	贷方科目	贷方	Ref
8											
9	2002	1	5	购货	新世纪inv96004			4,800.00	零用金	4,800.00	97006
10											
11											

对于“应付账款”，当收到卖方要求付款结单时，公司以支票支付这笔账款，则作如表 2-10 的分录。

表 2-10

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	
6	新世纪有限公司传票日记帐							附件。				
7	年	月	日	借方科目	摘要	票号	US\$	借方	贷方科目	贷方	Ref	
8												
9	2002	1	15	应付账款	新世纪inv96004	832214		4,704.00	汇丰067172	4,704.00	97016	
10	2002	1	15	应付账款	新世纪inv96005	832214		96.00	购货折扣	96.00	97016	
11												
12												

如果付款时对方给予 2% 的购货折扣，则应作如表 2-11 的记录：

表 2-11

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	
6	新世纪有限公司传票日记帐							附件。				
7	年	月	日	借方科目	摘要	票号	US\$	借方	贷方科目	贷方	Ref	
8												
9	2002	1	15	购货	新世纪inv96004		620	4,836.00	应付账款	4,836.00	97016	
10												
11												
12												

如果费用是以美金为结算单位的，譬如金额是美金 620 元，其入账方式则如表 2-12

表 2-12

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	
6	新世纪有限公司传票日记帐							附件。				
7	年	月	日	借方科目	摘要	票号	US\$	借方	贷方科目	贷方	Ref	
8												
9	2002	1	15	购货	新世纪inv96004		620	4,836.00	应付账款	4,836.00	97016	
10												
11												
12												

1. 先在美金栏输入 620.00;
2. 在借方栏输入 =7.8*;
3. 用鼠标点一下美元栏的 620.00;
4. 按 Enter 键输入;
5. 于是借方栏便出现以 7.8 固定汇率换算成的港币 4,836.00。
6. 在贷方栏也显示 4,836.00。

如公司在结账时，银行是以当时的汇率 7.72，把港币 4,786.4 元兑换成美金 620 元支付，则其中产生了一个兑换溢利的“兑换差”，同时兑换时支付了“银行费用”50.00 元，这些都必须记入分录，如表 2-3。其中省略了与此无关的其他分录。

表 2-13

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	
6	新世纪有限公司传票日记帐							附件。				
7	年	月	日	借方科目	摘要	票号	US\$	借方	贷方科目	贷方	Ref	
8												
9	2002	1	15	购货	新世纪inv96004		620	4,836.00	应付账款	4,836.00	97006	
10	2002	1	15	应付账款	新世纪inv96005		620	4,786.40	汇丰067172	4,786.40	97016	
11	2002	1	15	应付账款	新世纪inv96006			49.60	兑换差	49.60	97016	
12	2002	1	15	银行费用	新世纪inv96007			50.00	汇丰067172	50.00	97016	
13												

1. 在美元栏输入美元金额；
2. 在借方栏输入 =7.72*;
3. 用鼠标点一个美元栏中美元金额的储存格；
4. 按 Enter 键输入，显出实付港币 4,786.40；
5. 把贷方应付账款的金额 4,836.00 减去借方应付账款之金额 4,786.40，得 49.60，是为兑换差。电脑操作的方法是在“应付账款”借方栏的第二列（表中的 H11）输入等号“=”，

其后用鼠标先选择购货分录中“应付账款”的贷方储存格（表中的 J9），输入减号“-”再选择“应付账款”的借方储存格（表中的 H10），输入后即会得出“兑换差”。但为防日后在进行排序或其他需要移位的操作时出现差错，在得出兑换差之后，最好于“应付账款”的借方储存格另行输入所求得值，或者用“编辑”功能表的“剪下”和“选择性贴上”指令，贴上兑换差的数值。

6. 必须注意的是“应付账款”的借贷方金额要相等。

如果用港币兑美元的汇率大于固定汇率 7.8（假设是 7.82），即会产生兑换损失的“兑换差”，制作分录如表 2-14。

操作的具体方式如同兑换溢利的“兑换差”，仅是“兑换差”与“应付账款”的借贷方位置作了对调。

如果这笔项是以公司向对方出售商品来低销的，而且金额一致，双方在同一时间完成交易，则应记为表 2-15 的分录。其中在票号储存格输入公司开出的发票号码。

表 2-14

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
6	新世纪有限公司传票日记帐								附件:		
7	年	月	日	借方科目	摘要	票号	US\$	借方	贷方科目	贷方	Ref
8											
9	2002	1	5	购货	新世纪inv96004		620	4,836.00	应付账款	4,836.00	97006
10	2002	1	15	应付账款	新世纪inv96005		620	4,848.40	汇丰067172	4,848.40	97016
11	2002	1	15	兑换差	新世纪inv96006			12.40	应付账款	12.40	97016
12	2002	1	15	银行费用	新世纪inv96007			50.00	汇丰067172	50.00	97016
13											
14											

表 2-15

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
6	新世纪有限公司传票日记帐								附件:		
7	年	月	日	借方科目	摘要	票号	US\$	借方	贷方科目	贷方	Ref
8											
9	2002	1	5	购货	新世纪inv96004	inv6687		4,800.00	销售	4,800.00	97006
10											
11											

如果我方销售金额大于购货金额，对方同时支付余款，存入公司银行账户，就要按表 2-16 这样处理分录。

表 2-16

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
6	新世纪有限公司传票日记帐								附件:		
7	年	月	日	借方科目	摘要	票号	US\$	借方	贷方科目	贷方	Ref
8											
9	2002	1	5	购货	新世纪inv96004	inv6678		4,800.00	销售	4,800.00	97006
10	2002	1	5	汇丰067172	新世纪	inv6678		100.00	销售	100.00	97006
11											
12											

若对方未同时付款，则应记“应收账款”，如表 2-17。

表 2-17

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
6	新世纪有限公司传票日记帐								附件:		
7	年	月	日	借方科目	摘要	票号	US\$	借方	贷方科目	贷方	Ref
8											
9	2002	1	5	购货	新世纪inv96004	inv6678		4,800.00	销售	4,800.00	97006
10	2002	1	5	应收账款	新世纪	inv6678		100.00	销售	100.00	97006
11											
12											

如果购货是在销售之后产生，则是以“应收账款”低销，如表 2-18。

如果购货先于销售，且同意以货款低销，则记入“应付账款”，如表 2-19。

表 2-18

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
6	新世纪有限公司传票日记账								附件:		
7	年	月	日	借方科目	摘要	票号	US\$	借方	贷方科目	贷方	Ref
8											
9	2002	1	2	应收账款	新世纪	inv6678		4,800.00	销售	4,800.00	97003
10	2002	1	5	购货	新世纪inv96004	inv6678		4,800.00	应收账款	4,800.00	97006
11											

表 2-19

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
6	新世纪有限公司传票日记账								附件:		
7	年	月	日	借方科目	摘要	票号	US\$	借方	贷方科目	贷方	Ref
8											
9	2002	1	2	购货	新世纪inv96004			4,800.00	应付账款	4,800.00	97003
10	2002	1	5	应付账款	新世纪inv96004	inv6678		4,800.00	销售	4,800.00	97006
11											

若购货额大于销售额，无法完全相抵时，则以实际销售额作为借方的“应付账款”数额输入。贷方“应付账款”与借方“应付账款”之间差额，即尚未付款的部份无须重复记录。

如下例，购货 4,800 元，销售仅 4,000 元，“贷方应付”账款与“借方应付”账款相差的 800 元，表示的就是还有 800 元购货款未付，毋须专门另记分录（表 2-20）。

表 2-20

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
6	新世纪有限公司传票日记账								附件:		
7	年	月	日	借方科目	摘要	票号	US\$	借方	贷方科目	贷方	Ref
8											
9	2002	1	2	购货	新世纪inv96004			4,800.00	应付账款	4,800.00	97003
10	2002	1	5	应付账款	新世纪inv96004	inv6678		4,000.00	销售	4,000.00	97006
11											
12											

在购货请求服务时，经常会被要求先交付全部或一定比例的金额作为保证金，即所谓的预付款或订金。

表 2-21 是预付全部货款的分录。

表 2-21

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
6	新世纪有限公司传票日记账								附件:		
7	年	月	日	借方科目	摘要	票号	US\$	借方	贷方科目	贷方	Ref
8											
9	2002	1	2	订金	新世纪inv96004	807777		4,800.00	汇丰067172	4,800.00	97003
10	2002	1	5	购货	新世纪inv96004			4,800.00	订金	4,800.00	97006
11											
12											

表 2-22 是预付部份货款 2,800 元，在收货时再支付其余货款 2,000 元的分录。

表 2-22

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
6	新世纪有限公司传票日记账								附件:		
7	年	月	日	借方科目	摘要	票号	US\$	借方	贷方科目	贷方	Ref
8											
9	2002	1	2	订金	新世纪inv96004	807777		2,800.00	汇丰067172	2,800.00	97004
10	2002	1	5	购货	新世纪inv96004			2,800.00	订金	2,800.00	97006
11	2002	1	5	购货	新世纪inv96004	807780		2,000.00	汇丰067172	2,000.00	97006
12											

“预付款”是资产类科目，付款者并没有收到货物或得到服务，其所有权仍归付款者所有。付款者在得到货物或服务后，其所有权才发生转移，这种转一定要在分录里表现出来。

收到购入的货物后，有时会发现质量参差的问题，经交涉，在供货方同意之下可以部份或全部退货，其分录如表 2-23。

表 2-23

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
6	新世纪有限公司传票日记账										
7	年	月	日	借方科目	摘要	票号	US\$	借方	贷方科目	贷方	Ref
8											
9	2002	1	2	购货	新世纪	96004		4,800.00	应付账款	4,800.00	97003
10	2002	1	5	应付账款	新世纪	96004		2,800.00	购货退回	2,800.00	97006
11											

1.1.1 关于零用金账户

费用的发生，其金额有多有少。小额的费用大多是现金支付的，因此有必要开立零用金账户来管理记录。零用金账户可以指定专人另立账簿作流水账式的记录，然后定期把费用过账到传票日记账里。这种另行设立的流水账式的零用金账户，格式如表 2-24 所示。

例子中的新世纪发展有限公司是另行开立一个银行支票账户作为零用金账户的。不是用另行开立银行账户作为零用金，还是仅提取一部份现金放在身边或出纳手上作为零用金，所谓的流水账式的零用金账户大体上都类似于表 2-24。

开始要殷上一会计年度的结存带入，然后把凡是收到的钱一律记在借方，支出的钱则全记在贷方，余额栏的数就代表目前结存的零用金。其设定的方法如下：

1. 在表 2-24 的储存格 I6 中输入公式 “=G6”；

表 2-24

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
1	新世纪有限公司零用金 (petty cash) 账户										
2	恒生银行往来账户#000-096683-009					公证费	交通费	包装材料	邮费		
3	租金		文具印刷		出口文件费	广告费	保险费	香港政府	运费		
4	杂费		银行费用		汇丰067172	电讯费用	杀虫费	员工福利	报关		
5	年	月	日	科目	摘要	支票	借方	贷方	余额		
6											
7											

2. 在储存格 I7 中输入公式 “=I6+G7-H7”；

说明：这一公式表示把前一笔零用金的结存数（储存格 I6 中的值），加上这一笔账中收到的钱（储存格 G7 中的值），或减去这一笔账中支出的钱（储存格 H7 中的值），即得到新零用金结存数。

3. 用鼠标往储存格右下角的自动填满十字向下复制。

与传票日记账一样，零用金账户也应把每一笔收支加上科目来定义其属性，为日后整理过账到传票日记账作准备。

在零用金账户设立后，在转账到零用金账户时，在传票日记账里做表 2-25 的分录。

表 2-25

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
6	新世纪有限公司传票日记账										
7	年	月	日	借方科目	摘要	票号	US\$	借方	贷方科目	贷方	Ref
8											
9	2002	1	5	零用金		802281		50,000.00	汇丰067172	50,000.00	97006
10											

其实，不另指定专人开零用金账户，直接把零用金开支输入传票日记账也是一样的。当提取零用金时分录同上，用零用支付账务时，供方记费用所属的科目，贷方则直接记“零用金”科目，如表 2-26。

表 2-26

6	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	
7	年	月	日	借方科目	摘要	票号	USD	借方	附件:	贷方科目	贷方	Ref
8												
9	2002	1	5	交通费	李小姐车费等			532.30	零用金		532.30	97007
10	2002	1	5	报关	入口			12.70	零用金		12.70	97007
11				运费	汇丰货运1295月结			1,530.00	零用金		1,530.00	97007
12												

这是假定零用金的支出，全是以现金付给的，如果是另开银行支票账户以支票付给，则需在传票日记的票号栏内输入支票号码，而由于每笔零用金支出都直接输入了传票日记账，就不用从零用金账户过账了。

至于另立零用金账户，而要把各项开支过账到传票日记账，可以在每个会计年度结束时一次性全部过账：步骤是先用枢纽分析表归纳各科目的金额，再根据枢纽分析表的结果，整理制作零用金结存单。

pettycash.xls 中“零用金”工作表（表 2-27 是该表的一部份），可以按以下方法作枢纽分析表的结果，整理制作零用金结存单。

1. 用鼠标由 A5 开始向右后到 I5，然后再往下拉，或者在键盘上同时按 Ctrl 键、Shift 键和向下箭头键，扩大反白范围至资料的最后一列，使储存格范围覆盖整个有资料的储存格（图 2-1）；

表 2-27

6	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	
7	年	月	日	借方科目	摘要	票号	USD	借方	附件:	贷方科目	贷方	Ref
8												
9	2002	1	5	公证费				3,980.00	恒生096684		3,980.00	96255
10	2002	1	5	文具印刷				6,934.96	恒生096685		6,934.96	96255
11	2002	1	5	出口文件				6,710.40	恒生096686		6,710.40	96255
12	2002	1	5	交通费				20,934.50	恒生096687		20,934.50	96255
13	2002	1	5	保养维修				595.00	恒生096688		595.00	96255
14	2002	1	5	保险费				1,906.32	恒生096689		1,906.32	96255
15	2002	1	5	员工福利				3,548.00	恒生096690		3,548.00	96255
16	2002	1	5	杀虫费				4,400.00	恒生096691		4,400.00	96255
17	2002	1	5	报关				3,469.40	恒生096692		3,469.40	96255
18	2002	1	5	邮费				14,812.50	恒生096693		14,812.50	96255
19	2002	1	5	运费				398,984.62	恒生096694		398,984.62	96255
20	2002	1	5	电讯费用				11.90	恒生096695		11.90	96255
21	2002	1	5	银行费用				2,805.00	恒生096696		2,805.00	96255
22	2002	1	5	广告费				1,068.75	恒生096697		1,068.75	96255
23	2002	1	5	杂费				1,643.60	恒生096698		1,643.60	96255
24	2002	1	5	包装材料				5,201.50	恒生096699		5,201.50	96255

2. 开启“资料”下拉式功能表，选择“枢纽分析表”（图 2-2）；

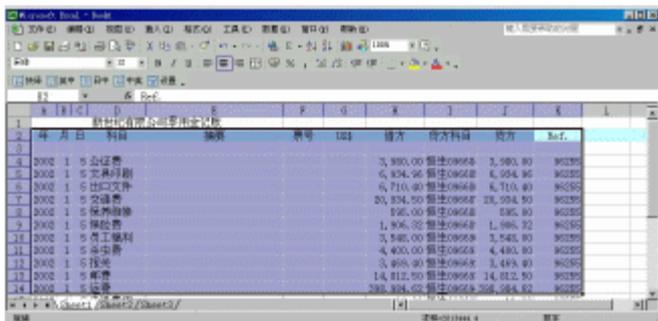


图 2-1

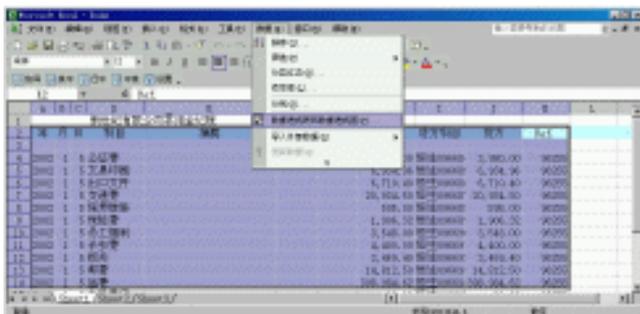


图 2-2

3. 出现“枢纽分析表精灵-步骤 4 之 1”对话框，确定是 Excel 清单或资料库后，点击“下一步”（图 2-3）。

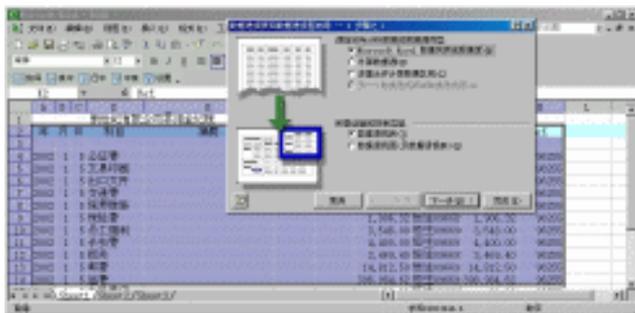


图 2-3

4. 出现“枢纽分析表精录-步骤 4 之 2”对话框，因为已经选定储存格范围，所以只需点击“下一步”（图 2-4）。

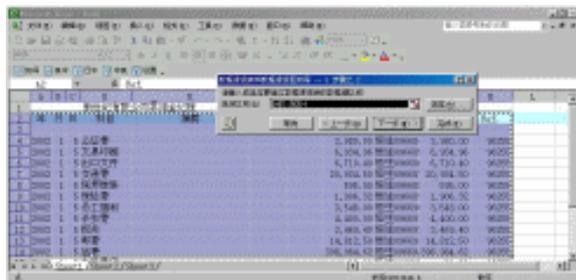


图 2-4

5. 出现“枢纽分析表精灵-步骤 4 之 3”对话框，A5 至 I5 各个储存都罗列在右侧（图 2-5）。

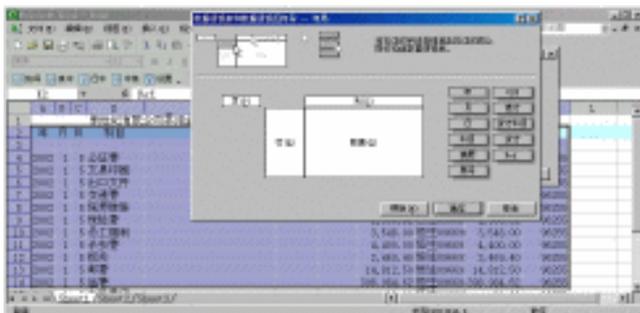


图 2-5

6. 用鼠标拖曳科目，放于列的位置，拖曳借方及贷方到资料的位置（图 2-6）。



图 2-6

7. 用鼠标连击两下借方，出现“枢纽分析表栏位”，于“摘要方式”中选择“加总”（图 2-7），单击确定。

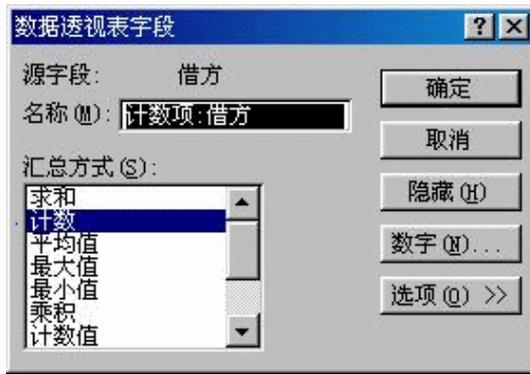


图 2-7

8. 用鼠标连击两下贷方，出现“枢纽分析栏位”，于“摘要方式”中选择“加总”（图 2-8），单击确定。

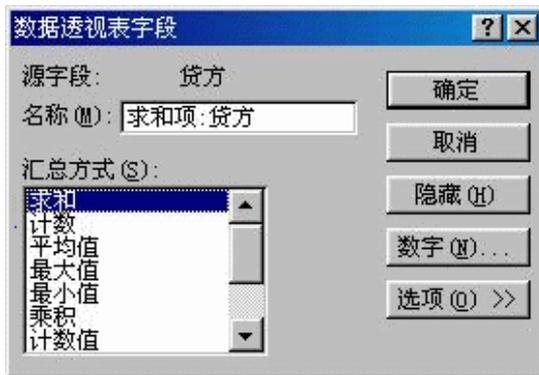


图 2-8

9. 在“枢纽分析表精灵-步骤 4 之 3”中点击“下一步”。

10. 在“枢纽分析表显示位址”中，输入要显示枢纽分析表的工作表名称，加上感叹号“！”，再键入希望出现结果的栏名及列号，单击“完成”。例如：希望把分析结果显示在“零用钱”工作表的储存格 L2 右下侧，可以用键盘在“枢纽分析表显示位址”中输入指令：零用钱！\$L\$2（图 2-9），或直接用鼠标在活页簿中点击决定显示位址的储存格 L2，都会得到相同的结果。

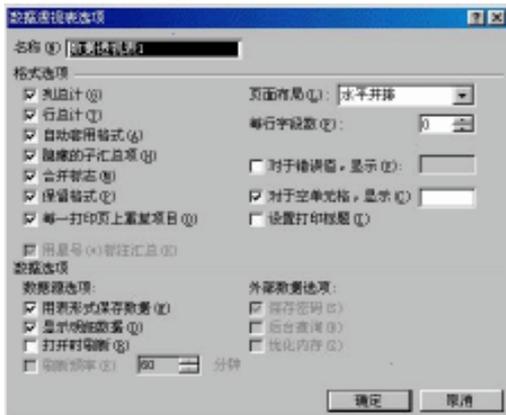


图 2-9

11. 单击“完成”

表 2-28 是出现在 L2 位址的枢纽分析表，已经把零用金账户各个科目的借贷方金额加总了。不过由于借贷方的加总资料在同一栏内，查看时还是不够方便，为此可以用滑鼠点住栏题“资料”向右拖曳，鼠标位置出现的示意图，会由上下排列变为左右排列，最后得到表 2-29 左边的结果。

表 2-28

	A	B	C	D	E	F	G	H
4	材料	借方	20,442.00					
5	燃料	借方	1,000,000.00					
6	电费	借方	500,000.00					
7	水费	借方	1,000,000.00					
8	电话	借方						
9	办公用品	借方	20,000.00					
10	折旧	借方	200,000.00					
11	广告	借方	300,000.00					
12	其他	借方	11,000,000.00					
13	利息	借方	300.00					
14	租金	借方	24,300.00					
15	交通费	借方	2,000.00					
16	折旧	借方	500,000.00					
17	利息	借方	20,442.00					
18	工资	借方	25,400.00					
19	利息	借方	1,900,000.00					
20	利息	借方	1,000,000.00					
21	其他	借方	11,000,000.00					
22	其他	借方	2,000,000.00					

表 2-29 的右边则是根据左边枢纽分析表整理作的零用金结存单。

1. 在储存格 Q2 中输入“零用金账户”表名。
2. 在储存格 Q3 中输入“期初”，也即是上年结存零用金数。
3. 在储存格 R3 中输入“=I6”，按 Enter 键后，储存格中即出现上年结余的零用金数目 72,031.30。
4. 首先要列出该会计年度中所获得的零用金数额，因全是由汇丰 067172 账户转账而来，所以在 Q4 储存格中输入“汇丰 067172”。
5. 在 R4 储存格中输入“=M17”。
6. 在 Q5 储存格中输入“合计”。
7. 在 R5 储存格中用滑鼠点击一般工具列的加总图示，选定范围为“=SUM(R3; R4)”。
8. 按 Enter 键后，在储存格中得到 574,231.30。

9. 于 Q6 储存格输入“减费用”。

10. 用上述方法逐一输入出现于枢纽分析表中的各项费用的科目及其值，可以根据需要调整枢纽分析表中各科目的排列结构。

11. 在枢纽分析表中，有的科目借贷双方皆有金额，如 L15“报关”科目，贷方是记用于报关的支出，借方则是记因重复报关，政府退回的报关费用。在右侧的零用金结存表中的“报关”费用，则只需在储存格 R16 中全入等号“=”，然后用鼠标点击 N14，输入减号“-”，再点击 M14，按 Enter 键即可得到真正的报关费用。

表 2-29

	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
5									
6	科目	借方	贷方		科目	借方	贷方		
7	包装材料	借方	5000.00		汇率067112	374,245,984.00			
8	保险费	借方	20000.00		合计	33,800,000.00			
9	报关费	借方	10000.00		保险费	297,245,984.00			
10	运费	借方	20000.00		公证费	500,000.00			
11	报关	借方	20000.00		文具印刷	6,000.00			
12	报关	借方	20000.00		出口文件费	40,000.00			
13	报关	借方	20000.00		交通费	1,190.00			
14	报关	借方	20000.00		香港政府	3,800,000.00			
15	报关	借方	20000.00		杂费	40,710.00			
16	报关	借方	20000.00		保险费	1,800,000.00			
17	报关	借方	20000.00		保险费	2,800,000.00			
18	报关	借方	20000.00		员工福利	50,000.00			
19	报关	借方	20000.00		香港	70,200.00			
20	报关	借方	20000.00		银行费用	500,000.00			
21	报关	借方	20000.00		银行支出	1,800,000.00			
22	报关	借方	20000.00		广告支出	400,000.00			
23	报关	借方	20000.00		报关	2,800,000.00			
24	报关	借方	20000.00		杂费	2,800,000.00			
25	汇率067112	借方	374,245,984.00		总支出	10,643,743.00			
26	汇率067112	借方	374,245,984.00		净额	133,311,743.00			
27	交通费	借方	11,900.00						
28	交通费	借方	11,900.00						
29	交通费	借方	11,900.00						
30	交通费	借方	11,900.00						
31	交通费	借方	11,900.00						
32	交通费	借方	11,900.00						
33	交通费	借方	11,900.00						
34	交通费	借方	11,900.00						
35	交通费	借方	11,900.00						
36	交通费	借方	11,900.00						
37	交通费	借方	11,900.00						
38	交通费	借方	11,900.00						
39	交通费	借方	11,900.00						
40	交通费	借方	11,900.00						

12. 列出费用以后，如同 Q5 的“合计”一样，在 Q25 储存格中输入“总支出”，在 R25 储存格中用鼠标点击一般工具列的加总图示，选定范围为“=SUM (R7: R24)”。

13. 最后在 Q26 输入“于额”，在 R26 输入“=R5-R25”，于是得到目前的零用金结存数。

零用金结存表制作完成后，即可以根据结存表中的费用支出金额过账到传票日记账中，如表 2-30 所示。

表 2-30

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
6	新世纪有限公司传票日记账								附件:		
7	年	月	日	借方科目	摘要	票号	USD	借方	贷方科目	贷方	Ref
8											
9	2002	1	5	公证费				3,980.00	恒生096684	3,980.00	96255
10	2002	1	5	文具印刷				6,934.96	恒生096685	6,934.96	96255
11	2002	1	5	出口文件				6,710.40	恒生096686	6,710.40	96255
12	2002	1	5	交通费				20,934.50	恒生096687	20,934.50	96255
13	2002	1	5	保养维修				595.00	恒生096688	595.00	96255
14	2002	1	5	保险费				1,906.32	恒生096689	1,906.32	96255
15	2002	1	5	员工福利				3,548.00	恒生096690	3,548.00	96255
16	2002	1	5	杂费				4,400.00	恒生096691	4,400.00	96255
17	2002	1	5	报关				3,469.40	恒生096692	3,469.40	96255
18	2002	1	5	邮费				14,812.50	恒生096693	14,812.50	96255
19	2002	1	5	运费				398,984.62	恒生096694	398,984.62	96255
20	2002	1	5	电讯费用				11.90	恒生096695	11.90	96255
21	2002	1	5	银行费用				2,805.00	恒生096696	2,805.00	96255
22	2002	1	5	广告费				1,068.75	恒生096697	1,068.75	96255
23	2002	1	5	杂费				1,643.60	恒生096698	1,643.60	96255
24	2002	1	5	包装材料				5,201.50	恒生096699	5,201.50	96255

表 2-26 格式的零用金账户，也适用于任何的银行账户，两者在形式上没有太多的差别。

2.2 按金的分录

按金指的是暂时性放在他人处以获取服务的货币支出，譬如，水电按金，租房按金等，按金是可以再收回的，所以其不是费用，而是资产。

按金支出分录如表 2-31。

表 2-31

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
6	新世纪有限公司传票日记帐								附件:		
7	年	月	日	借方科目	摘要	票号	US\$	借方	贷方科目	贷方	Ref
8											
9	2002	1	5	按金	中华电力按金	802281		5,000.00	汇丰067172	5,000.00	97006
10											

当收回按金时，则做表 2-32 的分录。

表 2-32

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
6	新世纪有限公司传票日记帐								附件:		
7	年	月	日	借方科目	摘要	票号	US\$	借方	贷方科目	贷方	Ref
8											
9	2002	1	5	汇丰067172	中华电力按金			5,000.00	按金	5,000.00	97487
10											
11											

如果按金因为忘付电而被没收，则转作电费支出，按金由资产性质变成费用了。记住，虽然当时没有货币支出，但一定要做如表 2-33 的转回分录，这是必不可少的。

2.3 收入的分录

收入是指公司在营运中取得的所有权完全归己的利益，其形式主要是货币，但也有以实物取得的收益为“销售”，分录如表 2-34。

表 2-34

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
6	新世纪有限公司传票日记帐								附件:			
7	年	月	日	借方科目	摘要	票号	US\$	借方	贷方科目	贷方	Ref	
8												
9	2002	1	5	汇丰067172	新世纪	inv6671		5,000.00	销售	5,000.00	97487	
10												

这个分录表示的是 6671 号发票列出的货品已交付客户“罗记 厂”，并收到与发票出具的等额现金 5,000 元，并将货款存入公司银行账户“汇丰 067172”。

如果由到的是支票，最好把支票号码记入摘要内，如表 2-35。

表 2-35

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
6	新世纪有限公司传票日记帐								附件:		
7	年	月	日	借方科目	摘要	票号	US\$	借方	贷方科目	贷方	Ref
8											
9	2002	1	5	汇丰067172	新世纪恒生455016	inv6671		5,000.00	销售	5,000.00	97487
10											
11											

如收到的是现金，但并不存入银行账户，而直接放入零用金账户内使用，则有表 2-36 的分录。

事实上，为了便于今后查账，收入无论是支票或现金，亦不论其多少，最好都先存入公司的银行支票账户，也不论是什么样的需要，都由支票账户调拨，因为可借用支票月结单来作为公司资金进出的另一完整记录。

表 2-36

6	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
7	新世纪有限公司传票日记账								附件:			
8	年	月	日	借方科目	摘要	票号	US\$	借方	贷方科目	贷方	Ref	
9	2002	1	5	零用金	新世纪	inv6671		5,000.00	销售	5,000.00	97487	
10												
11												

关于应收销货

除了零售业，销售商品是一手交钱，一手交货以外，其他形式销售，通常都不会马上得到货款，而有一定的账数期，即使是通过银行托收也需要一些时间。为了避免忘记货款，有必要在交与论付货款、开具发票时，给销售都挂上一个应收账，如表 2-37。

表 2-37

6	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
7	新世纪有限公司传票日记账								附件:		
8	年	月	日	借方科目	摘要	票号	US\$	借方	贷方科目	贷方	Ref
9	2002	1	20	应收销货	Natison spa	inv6598	42,900.00	334,620.00	销售	334,620.00	97032
10	2002	2	5	应收销货	LJ Ltd	inv6599	3,841.20	29,961.36	销售	29,961.36	97034
11	2002	1	5	应收销货	Johnson Furniture Ltd	inv6600		12,325.00	销售	12,325.00	97034
12	2002	1	5	应收销货	Census & statistics dept	inv6601		7,000.00	销售	7,000.00	97039
13	2002	1	5	应收销货	C.I.M.,S.L.	inv6602	4,792.50	37,381.50	销售	37,381.50	97045
14											

因为有的销售是以美元为结算单位的，所以要输入美元再按固定汇率兑换成港币。在票号栏输入发票号码，在摘要栏则一定要有客户名称。

如果收到的现金或支票已存入银行账户，或者货款是由银行直接转账的，则作如表 2-38 的转回分录：

表 2-38

6	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
7	新世纪有限公司传票日记账								附件:		
8	年	月	日	借方科目	摘要	票号	US\$	借方	贷方科目	贷方	Ref
9	2002	2	5	汇丰067172	Johnson Furniture Ltd	inv6600		12,325.00	应收销货	12,325.00	97047
10	2002	2	15	汇丰067173	Census & Statistics Dept	inv6601		7,000.00	应收销货	7,000.00	97054
11											

如经过银行托收，收到货款，银行会扣除银行费用后直接存入公司指定的账户，若是托收外币货款，通常会在扣除银行费用后，以当时的汇率兑成港币存入公司的账户。因此要根据银行的到款通知单做大致如表 2-39 的分录

表 2-39

6	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	
7	新世纪有限公司传票日记账								附件:		
8	月	日	借方科目	摘要	票号	US\$	借方	贷方科目	贷方	Ref	
9	2	15	汇丰067172	LJ Ltd	inv6599	3,841.20	29,730.89	应收销货	29,730.89	97046	
10	2	15	银行费用	LJ Ltd	inv6599		125.00	汇丰067172	125.00	97046	
11	2	15	况换差	LJ Ltd	inv6599		230.47	应收销货	230.47	97046	
12	2	16	汇丰067172	Johnson Furniture Ltd	inv6600		12,325.00	应收销货	12,325.00	97047	
13	2	16	银行费用	Johnson Furniture Ltd	inv6600		30.00	汇丰067172	30.00	97047	
14											

三笔货款皆存入“汇丰 067172”账户。三月二十一日收到的 LJ Ltd 的 3841.2 美元，银行以当日的汇率 7.74 兑成港币 29730.89，再扣除银行费用 125.00 后存入账户。应注意的是在支票账户月结单上，通常只见到存入行的到款通知单里才会知道。所以在分录把实际收到的总金额列出。

1. 在美元栏输入 3841.20，在借方栏输入“=7.47*”用鼠标点美元金额，按 Enter 键后即得到客户汇入的全额货款。

2.然后另开一条记录“银行费用”的分录。“银行费用”是组成货款的一部份，不过是在货款进入银行账户后，再由银行从账户中扣除。如果直接由货款减去“银行费用”这部分就不能和应收账款相等了。当然，如果和客户交易时已谈好银行费用由对方支付的，则另当别论。

3.由于有汇率差存在，第三条分录是关于兑换差的。在借方栏输入等号“=”再点“汇丰067172”收到的港币29730.89，按Enter键后即行到兑换差230.47。

4.于借方栏再输入一次230.47。

由于“Johnson Furniture Ltd.”付的是港币，所以不需要做兑换差的分录。

另外，客户的付款方式还可能不止一种：同一牧场货款，即有一部份是开信用证的，也有一部份是用托收的办法支付的。不论用什么方位是美金，收到货款的时间不同，就会有一个兑换汇率不同的问题。这个“兑换差”分录，不要收到一部份货款，即做这一部份的“兑换差”分录，而应等收齐货款后再统一做一个“兑换差”分录，如表2-40。

表 2-40

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
6	新世纪有限公司传票日记帐								附件。		
7	年	月	日	借方科目	摘要	票号	US\$	借方	贷方科目	贷方	Ref
8											
9	2002	3	15	应收销货	LJ Ltd	inv6599	3,841.20	29,961.36	销售	29,961.36	97034
10	2002	3	15	汇丰067172	LJ Ltd之一	inv6599	3,000.00	23,190.00	应收销货	23,190.00	97046
11	2002	3	15	银行费用	LJ Ltd	inv6599		125.00	汇丰067172	125.00	97046
12	2002	3	16	汇丰067172	LJ Ltd之二	inv6599	841.2	6,510.89	应收销货	6,510.89	97049
13	2002	3	16	银行费用	LJ Ltd	inv6599		100.00	汇丰067172	100.00	97049
14	2002	3	16	况换差	LJ Ltd	inv6599		260.47	应收销货	260.47	97049
15											
16											

新世纪公司三月一日买组 LJ 公司美金 3841.20 的货款，LJ 公司在三月二十一日先付 3000.00 美元，随后在二十四日付完余额。第一次付时的汇率是 1:7.73，第二次付时则是 1:7.74 如果各自计算兑换差会有一些的困难，但用一次性的分录就容易得多。

- 1.在“兑换差”的借方栏输入等号“=”。
- 2.用鼠标点“应收销货”之借方栏。
- 3.加上减号“—”。
- 4.再用鼠标点第一次收到货款之借方栏。
- 5.再加上减号“—”
- 6.再用鼠标点第二次收到货款之借方栏：
- 7.按Enter键输入，即得到货款以固定汇率同以现实汇率兑算兑换差。

有时对较熟悉的客户，公司在约定的付款期内收到客户的货款，会给予一定的销售折让，如3%，如表2-41。

表 2-41

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
6	新世纪有限公司传票日记帐								附件。		
7	年	月	日	借方科目	摘要	票号	US\$	借方	贷方科目	贷方	Ref
8											
9	2002	3	15	应收销货	LJ Ltd	inv6599	3,841.20	29,961.36	销售	29,961.36	97034
10	2002	3	15	应收销货	Johnson furniture ltd	inv6600		12,325.00	销售	12,325.00	97034
11	2002	3	15	汇丰067172	LJ Ltd	inv6599	3,725.96	28,838.93	应收销货	28,838.93	97046
12	2002	3	16	银行费用	LJ Ltd	inv6599		125.00	汇丰067172	125.00	97046
13	2002	3	16	况换差	LJ Ltd	inv6599		230.47	应收销货	230.47	97046
14	2002	3	16	销售折让	LJ Ltd 3%	inv6599	115.23	891.93	应收销货	891.93	97046
15	2002	3	16	汇丰067172	Johnson furniture ltd	inv6600		11,955.25	应收销货	11,955.25	97047
16	2002	3	16	银行费用	Johnson furniture ltd	inv6600		30.00	汇丰067172	30.00	97047
17	2002	3	16	销售折让	Johnson furniture ltd 3%	inv6600		369.75	应收销货	369.75	97047
18											

1.三月二十一日收到 LJ 公司货款美元 3,725.96, 是为应收货款美元 3,841.20 的 97%, 故知其已扣除 3%的折让, 它成有关的三条分录。

2.三月二十一日收到 JOHNSON 公司的 11,955.25 元, 将其除以应收货款 12,325.00, 得 97%, 故知其已扣除 3%的折让, 完成有关的三条分录。

销售出去的货品, 有时会因为检查疏漏而出现不合格的产品, 被退回时, 就要做表 2-42 的分录来调整应收账。

表 2-42

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
6	新世纪有限公司传票日记账								附件。			
7	年	月	日	借方科目	摘要	票号	US\$	借方	贷方科目	贷方	Ref	
8												
9	2002	3	1	应收销货	LJ Ltd	inv6599		29,961.36	销售	29,961.36	97034	
10	2002	3	15	销售退回	LJ Ltd	inv6599		29,961.36	应收销货	29,961.36	97046	
11												

2.3.1 关于预收货款

有时为了保证客户订货的诚意, 也有时是客户要显示其要货的决心, 在接到或没有接到报价单的情况下, 客户先支付一部份或全部的货款, 这就是所谓的预收货款, 也即是常说的订金了。

表 2-43 分录是表示新世纪公司给 LJ 公司寄去报价单, 表明总的货款是美金 3841.20, 若确实要货, 必须在指定日期前先付百分之十五的货款。于是在二十一日收到 LJ 公司汇来的订金美元 576.18, 银行按当日的兑换率 1:7.74 兑成港币 4,459.64 存入汇丰 067172 账户, 并扣除 125.00 的银行费用。

表 2-43

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
6	新世纪有限公司传票日记账								附件。			
7	年	月	日	借方科目	摘要	票号	US\$	借方	贷方科目	贷方	Ref	
8												
9	2002	3	15	汇丰067172	LJ Ltd		576.18	4,459.64	预收货款	4,459.64	97046	
10	2002	3	15	银行费用	LJ Ltd			125.00	汇丰067172	125.00	97046	
11												

至二十九日新世纪公司发运货口并托收百分之八十五的未收货款, 在输入分录时要以固定兑换率 7.8 将美金兑成港币, 这样按当时的银行兑换率入账预收的百分之十五货款美金 576.18, 同按固定汇率入账的美金 576.18 之间便有了一个兑换差出现。完整分录应如表 2-44。

表 2-44

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
6	新世纪有限公司传票日记账								附件。			
7	年	月	日	借方科目	摘要	票号	US\$	借方	贷方科目	贷方	Ref	
8												
9	2002	3	15	汇丰067172	LJ Ltd		576.18	4,459.64	预收货款	4,459.64	97046	
10	2002	3	15	银行费用	LJ Ltd			125.00	汇丰067172	125.00	97046	
11	2002	3	20	预收货款	LJ Ltd	Inv6599	576.18	4,494.21	销售	4,494.21	97054	
12	2002	3	20	应收销货	LJ Ltd	Inv6599	3265.02	25,467.16	销售	25,467.16	97054	
13	2002	3	20	兑换差	LJ Ltd	Inv6599		34.57	预收货款	34.57	97054	
14												

如预货款金额大于销售金额, 只可转入所需部份的金额成为销售收入, 超出部份根据客户的指示可以留作下一次交易的预收货款, 也可以汇回给客户, 但汇回的是当日收到的港币扣除银行费用, 按汇回日的兑换率兑回的美, 而不是客户当时由银行汇来的美金金额或余额。

如新世纪公司在收到 LJ 公司付来的预收款美金 576.18 时兑成港币为 4459.64, 扣除银行费用 125.00, 实收 4334.64。后双方同意取消合约, LJ 公司要求汇回预付的货款, 于是新

世纪公司将港币 4334.64 交银行汇回 LJ 公司，所需费用概由其中扣除（表 2-45），无需理会 LJ 公司在收到货款时是否是美金 576.18。

表 2-45

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
6	新世纪有限公司传票日记账								附件。			
7	年	月	日	借方科目	摘要	票号	US\$	借方	贷方科目	贷方	Ref	
8												
9	2002	3	15	预收货款	LJ Ltd.			4,334.64	汇丰067172	4,334.64	97055	
10												

若预收货款多过应收销货款，而且客户并不要求将余款汇回，那就无需再理它，预收款的余额会反映在试算平衡表中。

2.3.2 关于门市零售收入

门市零售的商品种类多、金额小、次数频，帮不能把每一笔零售交易皆记入传票日记账的分录里。妥当的方法是用发票的形式，把每一笔交易记录下来，内容主要是收入金额和付出的商口及数量，然后视交易金额的大小，日结或几日结，甚至月结，把门市零售收入存入银行账户后，根据存单来作分录，如表 2-46。

表 2-46

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	
6	新世纪有限公司传票日记账								附件。			
7	年	月	日	借方科目	摘要	票号	US\$	借方	贷方科目	贷方	Ref	
8												
9	2002	1	11	汇丰067172	Inv29465-29483			4,891.00	门市	4,891.00	97011	
10	2002	1	22	汇丰067173	Inv29484-29495			1,884.20	门市	1,884.20	97017	
11	2002	1	31	汇丰067174	Inv29496-29506			7,814.80	门市	7,814.80	97025	
12	2002	3	1	汇丰067175	Inv29507-29538			3,130.00	门市	3,130.00	97046	
13												

第3章 如何建立试算平衡表

要制作正确的会计报表,分录记账首先要正确无误.基于复式记账一借一贷永远相等的道理,可以肯定地说,会计科目的总借方与总贷方一定要相等,即在如表 1-1 结构的传票日记账里,表头的 H5、J12 两个储存格的值必须相等。

“试算平衡表”是在借贷方相等的基础上,作各个科目的合计,合计后的各个科目余数,按借贷方各自相加的结果也一定要相等。

“试算平衡表”是制作各种会计报表的基础,亦是让会计师与税务局核数而必须提供的会计报表之一。

当传票日记账的结构已经建立,并开始输入若干条分录以后,即可以建立试算平衡表了。

311 建立枢纽分析表

设立“试算平衡表”的第一项工作是建立枢纽分析表。

1.在“传票日记账”工作表里,用鼠标由储存格 A7 拖曳到 K7,再往下拉,使储存格范围覆盖数条分录。(图 3-1)

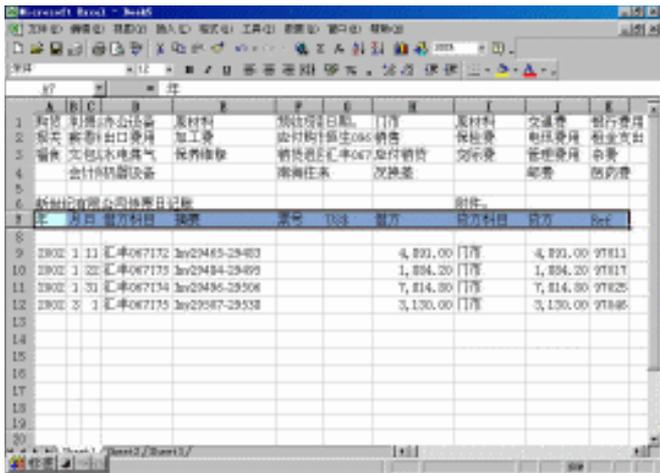


图 3-1

2.打开“资料”下拉式功能表,选择“枢纽分析表”指令。

3.在“枢纽分析表精灵-步骤 4 之 1”的“建立枢纽分析表资料来源”选项中,确定来源为“Excel 清单或资料库”,单击下一步。

4.在出现的“枢纽分析表精灵-步骤 4 之 2”中确定资料来源范围,设定为“传票日记账!A7:K15000”,即是说可能将范围扩大到工作表的底部,避免当分录输入超过设定的资料来源范围时,枢纽分析表的资料更新就无法进行。单击下一步(图 3-2)。

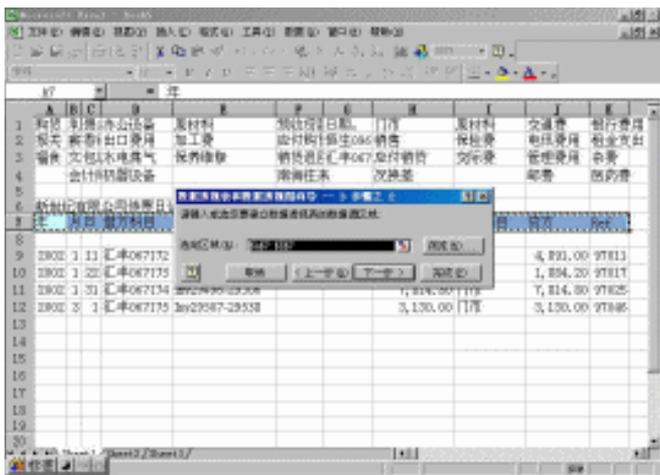


图 3-2

5. 在出现的“枢纽分析表精灵-步骤 4 之 3”中，传票日记账的各个栏名排列的右方，用鼠标拖曳“借方科目”到“列 (R)”。

6. 再拖曳“借方”到“资料 (D)” (图 3-3)，然后用鼠标连接二下“借方”。



图 3-3

7. 出现“枢纽分析表栏位”对话框，在对话框的“摘要方式”里选择“加总”，单击“确定”。

8. 当“枢纽分析表精灵-步骤 4 之 3”中的“借方”成为“加总项目时，可以单击下一步。

9. 在“枢纽分析表精灵-步骤 4 之 4”中，确定想要枢纽分析表出现的位址。如果希望枢纽分析表同时出现在传票票日记账的旁边，可以在“枢纽分析表显示位址”里输入“传票日记账! O2”。

10. 决定枢纽分析表的选项后，单击“完成”。

11. 于是在传票日记账旁边的 O2 位址出现了借方各个科目的加总资料。(表 3-1)。

建立起借方科目的枢纽分析表，随之要建立的是贷方科目的枢纽分析表，方法和步骤同借方科目枢纽分析表一样，仅是把借方科目换成贷方科目，借方换成贷方，分析表显示位址改成“传票日记账! O2”即可 (表 3-2)。

	Q	P
1		
2	加总项目 借方	
3	借方科目	小计
4	公证费	3,980.00
5	文具印刷	15,120.91
6	水电煤气	14,355.00
7	出口文件费	14,302.00
8	加工费	23,523.00
9	包装材料	15,231.00
10	交通费	21,102.00
11	交际费	14,546.00
12	佣金	123,145.00
13	况换差	18,241.00
14	保险费	14,125.00
15	(空白)	
16	总计	277,670.91

表 3-1

	Q	P
1		
2	加总项目 贷方	
3	贷方科目	小计
4	公证费	3,980.00
5	文具印刷	15,120.91
6	水电煤气	14,355.00
7	出口文件费	14,302.00
8	加工费	23,523.00
9	包装材料	15,231.00
10	交通费	21,102.00
11	交际费	14,546.00
12	佣金	123,145.00
13	况换差	18,241.00
14	保险费	14,125.00
15	(空白)	
16	总计	277,670.91

表 3-2

两个枢纽分析表建立后,用如下方法检查分析结果正确:

1. 借方科目分析表的总计栏,必须等于贷方科目分析表的总计栏;
2. 借方科目分析表的总计栏,必须等于传票日记账里的借方如总储存格 H5;
3. 贷方科目分析表的总计栏,必须等于传票日记账里的贷方加总储存栏 J5;
4. 借方科目分析表与贷方科目分析表里的(空白),必须没有数字。

枢纽分析表建成后,每当在传票日记账里加入新分录,只需把储存格移到枢纽分析表内,然后用鼠标单击“枢纽分析表工具列里的“更新资料”图示,或者是打开“资料”下拉式功能表,选择“更新”即可。于是枢纽分析表里相应科目的数值便会相应变动。

两个枢纽分析表,都必须各自招待更新的操作,而且只能根据资料来源的传票日记账来更新,而无法直接移动或变更部份枢纽分析表的结构或内容。

当枢纽分析表建成后,其中会罗列传票日记账里所有用到的科目,所以如果在表头找不到想复制的科目时,大可到这里看看,如果有,就由此复制,如果没有,那就是该科目是一个新科目了。

3.2 建立试算平衡表

当枢纽分析表建成后,我们就可以由此来建立试算平衡表了。

1. 用鼠标选取借方科目及贷方科目枢纽分析表,打开“编辑”下拉式功能表,选择“复制”指令。
2. 把储存格移到枢纽分析表的旁边至少相隔一栏。
3. 再打开“编辑”下拉式功能表或鼠标右键的快显示功能表,选择“选择性贴上”指令。
4. 在出现的“选择性贴上”对话框里,选择“值”(图 3-4);
5. 单击“确定”。

用上述方法复制的结果不再是枢纽分析表了,因此结构就可以任意改动。

接下来的步骤是:

1. 在储存格 U7 中输入“=P4”(枢纽分析表里同一科目数值所在储存格),按 Enter 键后再向下复制,在储存格 W8 中输入“=R4”,也按 Enter 键后再向下复制,使平衡表里的所有科目的数值与枢纽分析表联系起来。



图 3-4

2. 对于同时在借贷二方出现的科目，如科目“汇丰 067172”应进行如下调整：

A. 先比较借贷两方的数值，将储存格选择框放在数值较大一方的储存格内，例中是 U30；

B. 此时储存格会出现原来设定的公式“=P27”；

C. 把鼠标光标移到 P27 之后，加上减号“-”，再在枢纽分析表的储存格 R15 中，也即是存入“汇丰 067172”贷方数值的位置按一下鼠标，或者直接把公式改为“=P27-R15”；

D. 按 Enter 键；

E. 最后把储存格选择框移至储存格 W18 中，即“汇丰 067172”在试算平衡表中贷方数值的位置，将其删除；

F. 对所有在借贷二方都出现的科目招待如上的操作。

3. 把储存格选择框移到 U2 及 W2，用鼠标单击加总图示，并把加总的范围设定成由 U7 或 W7 起至有数值出现的储存格。

经过调整，加上标题的试算平衡表如表 3-3，但随分录的增加，每当有新科目加入时，试算平衡表都需相应调整。

表 3-3

2001年6月14日			
加总项目借方		加总项目贷方	
借方科目	小计	贷方科目	小计
减费用	256,256.00	减费用	221,113.13
公证费	510,215.00	公证费	450,354.50
文具印刷	10,000.00	文具印刷	6,000.00
出口文件费	420,000.00	出口文件费	257,500.00
交通费	120,000.00	交通费	80,000.00
香港政府	3,000,000.00	香港政府	1,755,000.00
杀虫费	40,000.00	杀虫费	27,000.00
保养费	700,000.00	保养费	515,000.00
保险费	1,500,000.00	保险费	750,000.00
员工福利	400,000.00	员工福利	280,000.00
邮费	250,511.15	邮费	145,501.55
电讯费用	912,154.00	电讯费用	720,150.00
银行费用	255,123.00	银行费用	154,200.00
广告费用	1,250,000.00	广告费用	650,000.00
报关	1,358,100.00	报关	750,000.00
杂费	200,000.00	杂费	120,000.00

当试算平衡表建立后，即可由表中得到公司各银行账户的目前结存、应收、应传、预收、销售及各种开支费用的状况。

3.3 核对支票账户月结单

为确保会计记录的正确无误，对于公司各个银行账户，如有储蓄簿的储蓄户应经常同试算平衡表里科目数值核对，而仅有月结果单的支票户则要每月核对一次。

例如收到“汇丰 067172”的月结单，要做以下的核对工作。

1. 先要看月结单的结单日、然后对比传票日记账上的分录，将该结单日后的所有分录剪下，贴到传票日记账外的储存格，恰当的地方可以是在枢纽分析表的下部。

2. 更新枢纽分析表，在试算平衡表的“汇丰 067172”得到与月结单同期的电脑结存数。若两者相等，则证明传票日记账的“汇丰 067172”分录记录正确。

3. 若不相等，则要逐条检查传票日记账里与月结单同期的有关“汇丰 067172”的每一分录。

4. 回到传票日记账，首先设定筛选的功能：

A. 用滑鼠选定储存格范围由 A8 到 K8；

B. 打开“资料”下拉式功能表，选择“筛选”；

C. 再选择“自动筛选”（图 3-5）；

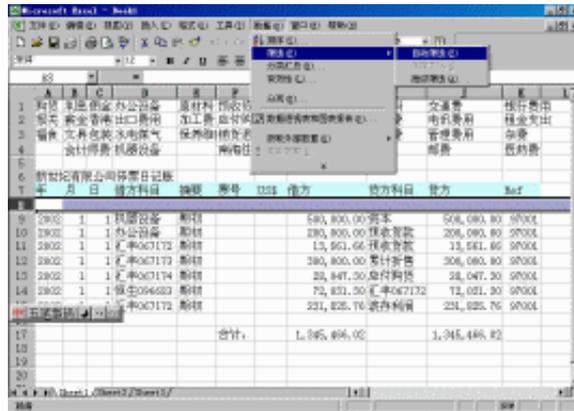


图 3-5

D. 按 Enter 键。

E. 于是在传票日记账的第二列出现了自动筛选的图示；

F. 用滑鼠单击储存格 I8 中“贷方科目”的自动筛选图示；

G. 在下拉式清单中选取“汇丰 067172”（图 3-6），得到与月结单相同时期的分录；

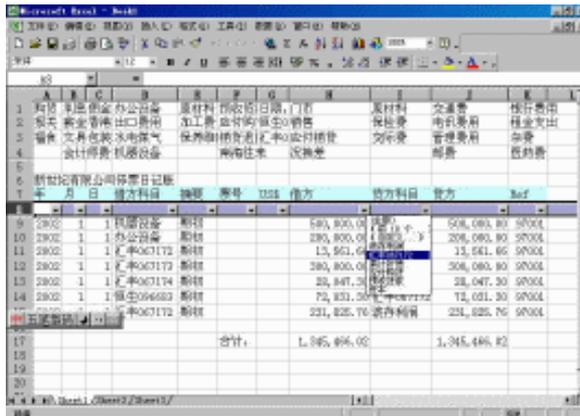


图 3-6

H. 将其同月结单上的借方，即“汇丰 067172”的支出方，逐条进行比较，如果传票日记账中有，而月结单却没有，即表明开出的支票仍未被兑现，把未兑现的支票及金额逐一记录在月结单上；

I. 把月结单的结存数减去未兑现支票金额，看结果是否与试算平衡表中的“汇丰 067172”数值相等：

J. 若结果仍不相等，则要进行传票日记账“汇丰 067172”借方科目同月结单比较；

K. 当月结单减去未兑现支票金额之数与试算平衡表里的“汇丰 067172”数值相等时，把剪下来的分录再贴回原来的位置，更新枢纽分析表资料，核对支票月结单的工作完成。

如果不用筛选功能，我们也可以直接从枢纽分析表，进行支票账户月结单的核对工作。只要在枢纽分析表的储存格 P27 中，即存放“汇丰 067172”加总的位置，连接两下滑鼠，就可以得到图 3-7 的工作表，其中列出了所有与“汇丰 067172”有关的分录，同样是逐条进行比较直到两者相等为止。

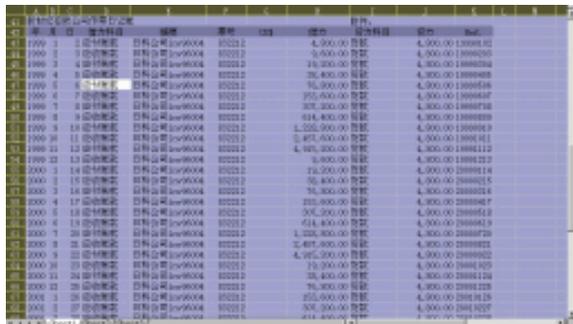


图 3-7

3.4 如何制作传票

当试算平衡表平衡且与各有关银行账户结存数相等时，即表时传票日记账里的分录基本正确。此时就可开始制作这部份经过核对的分录传票。

传票是收集整理原始凭证的单据。徒手做会计，是以原始凭证为依据，由制作传票开始进行工作的，不过用电脑做则大可不必。这时原始凭证仍然是在传票日记账里做分录的依据，但传票则可留在查过分录基本正确以后再制作，而把原始凭证先集中起来保存。

传票的制作：

1. 回到传票日记账的 REF 储存格所在的栏，打开自动筛选的图标；
2. 在下拉式清单中选出需要制作传票的序列编号，如 97002（图 3-8）；

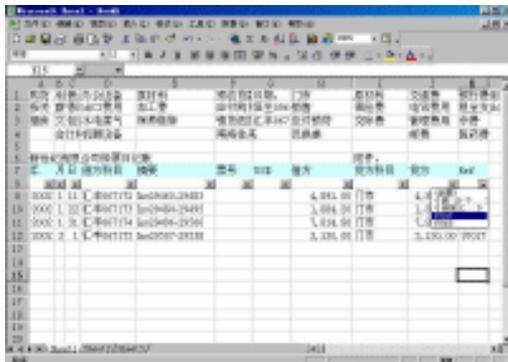


图 3-8

3. 于是传票日记账经筛选，只留下了序号是 97002 的分录（图 3-9）；

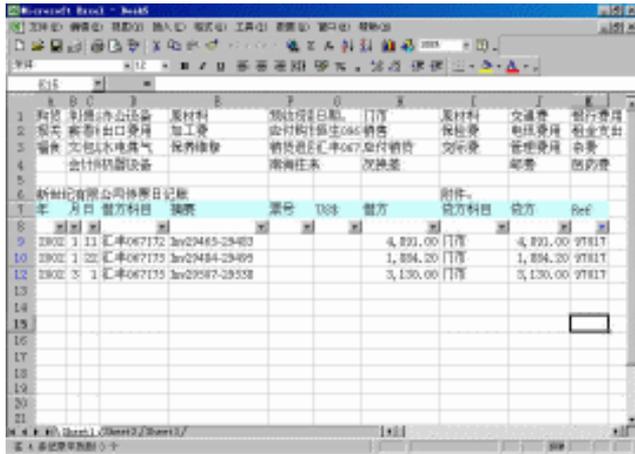


图 3-9

4. 在储存格 I6 输入“附件”，用于注明该传票附有若干张原始凭证；
5. 在非自动筛选资料的储存格中，如例子中的储存格 F1078 中输入“合计”，再把储存格选择框移到 H1078，用鼠标单击“自动加总”图标；
6. 随之出现的无论是什么公式，都一定要更改为“=SUBTOTAL(9, H8: H1007)”（图 3-10）。

说明：这个公式表明由 H8 开始至 H1007，所有的序号是 96002 的借方数值都加总在储存格 H1078 内。用 SUBTOTAL 函数，可以很容易求出指定清单中的小计。括号中最前面的数字表示小计的方式，是由 1 到 11 中的数，意义如下：

- 1 平均值 2 计数值 3 计数 4 最大值
- 5 最小值 6 乘积 7 标准差 8 总体标准差
- 9 求和 10 变异值 11 总体变异值

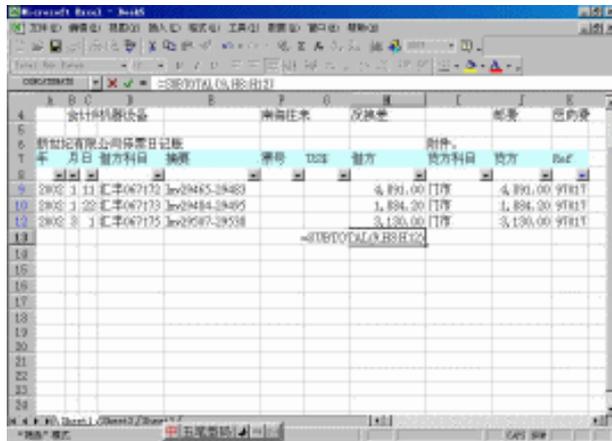


图 3-10

7. 于储存格 J1078 中重复在 H1078 的操作，或直接复制 H1078 的公式，即得到图 3-11 的结果。

完成了上述操作以后，我们即可以列印出所需要的传票。

1. 打开“编辑”开拉式功能表，选择“设定列印格式”（图 3-12）；
2. 于“设定列印格式”对话框中，选择“工作表”；

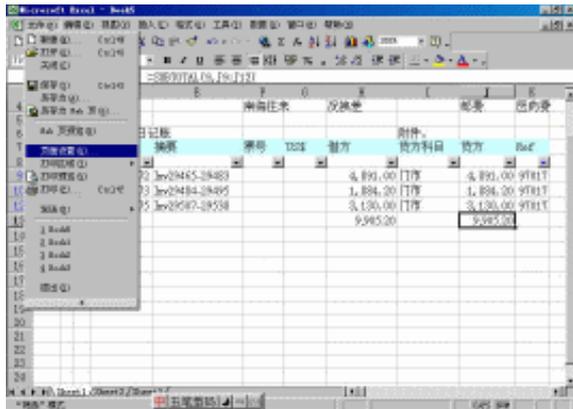


图 3-12

3. 在工作表的列印范围里输入：“\$A\$6: \$K\$1078” (图 3-13);

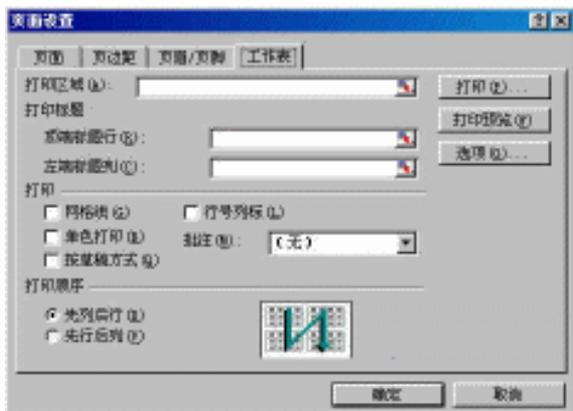


图 3-13

4. 单击“确定”。

5. 用鼠标按列印图示， 传票便被打印出来。

设定了打印格式，以后要编印传票，只需自动筛选出所要打印的传票序号，在合计列分别如总借方与贷方的数值，然后单击打印图示，即可制作出所需的传票来。

传票打印好，找出相应的原始凭证订在一起，在传票的“附件”处注上所附原始凭证的数目，一份完整的传票便告完成。

第4章 如何设立损益表

所谓损益表，是反映公司在一定时期内的经营成果，把总体的营业销售收入，扣除营业销售成本费用后得到的值。如是正值，表明公司经营有利润；如是负值，则表明公司经营蚀本。

公司的资金收入有几种来源，如营业销售收入、资本、客户预付货款、银行贷款、业主股东往来借款和其他公司借款等。设立损益表的关键是区分资金来源的类别，只有营业销售收入才是应计入损益表的收入部份。

还有，就是根据会计的同期性规则，收入与支出要互相对应：在一个会计年度期间产生的收入，一定要有同一个会计年度期间的直接费用支出为基础；而在一个会计年度期间发生的直接费用支出，即使不在同一会计年度期间取得收入，也不论是在哪一个会计年度中取得收入，都要在发生直接费用支出的会计年度损益表中，列为收入。通俗地说，本会计年度取得上一会计年度带入之应收货款之货款，不能成为本会计年度损益表的收入；上一会计年度取得货款，也不得列为上会计年度损益表的收入，而应成为本会计年度损益表的收入。

通常的损益表结构如下：

销售收入
 减销售退回
 减销售折让
 减各种直接费用如原材料等销售成本
 其中期初存货
 加购货
 减购货退回
 减购货折扣
 再减期末存货
 加包括利息在内的其他收入
 加或减兑换差
 得出毛利润
 减各种间接费用如行政管理费用等
 得出税前利润或亏损

当然，现实的损益表结构无须拘泥于上述的格式。在用 Excel 做会计时，大量应用复制的手段，损益表中的费用科目尽可从试算平衡表复制过来即可。

依会计谨慎的原则，虽然损益表中的收入应只是营业的销售收入，但不妨先行将利息及其他收入部份归入为其一部份，如此得出的利润额较大，相应的应付利得税亦较大，公司的利得税准备就较大。等交付会计师审核时，再由会计师剔除不应计入部份，实际的应付利得税会较准备为小。反之若应付利得税较准备大，失去预算就不好了。

损益表的制作可以在试算平衡表的附近位置进行，如例子中的 Y、Z 栏。

1. 输入表名；

2. 于 Y 栏上部储存格输入收入科目；
 3. 于收入科目的最后，如例子中的在储存格 Y9 设立一个收入之小计；
 4. 在储存格 Y9 以下输入费用科目；
 5. 于费用科目的最后，如例子中在储存格 Y41 设立一个费用之小计；
 6. 在费用小计的下面设立一个加减兑换差的储存格，如兑换差在试算平衡表中处于借方，是兑换损失，如例子中的储存格 Y42，就应输入“减兑换差”；若兑换差在试算平衡表中是处于贷方，则为兑换溢利，在储存格 Y42 就要变成输入“加兑换差”。
 7. 在最末尾输入“本期税前利润”；
 8. 在 Z 栏用等号为各科目由试算平衡表引入同科目的数值，如“利息”的值在试算平衡表中所处的拉址是 W9，就在储存格 Z5 中输入“=W9”即可；
 9. 在各小计处用单击工具列的自动加总图示的方法做加总；
 10. 在“税前利润”旁边一栏的储存格中输入等号，用滑鼠单击收入小计的数值，再键入减号，单击费用小计的数值，然后键入加号或减号，单击兑换差的数值，如例子中在储存格 Y43 输入“=Z9-Z41-Z42”；
 11. 按 Enter 键完成。
- 结果如表 4-1 所示。

表 4-1

	Y	Z
2		
3	新世纪有限公司2002年之损益表	
4	2003年1月2日	
5	利息	11,382.30
6	销售	5,817,198.25
7	门市	139,801.50
8	其他收入	3,811.50
9	小计	139801.5
10	减支出：	
12	文具印刷	15,120.91
13	水电煤气	14,355.00
14	出口文件费	14,302.90
15	加工费	34,857.49
16	包装材料	383,384.99
17	交通费	128,338.79
18	交际费	87,829.29
19	支出小计：	678189.37
20	减兑换差	128,383.93
21	本期税前利润	238,937.33

第5章 如何设计资产负债表

所谓资产负债表，是按科目的性质归纳划分的一种平衡表，所有的会计科目细分起来，不外乎是属于资产或负债两大类而已。

资产负债表反映于特定一日，如会计年度结束时的公司财务结构状况，也就是公司在这一特定日所拥有的资产和需承担的债务数量。

公司，尤其指有限公司，是一个独立的法人体。公司名下的一切东西都是公司的资产，包括公司的流动资产，如银行账户里的现金、现实货币的零用金，以及有价证券、应收账款、预付账款等；也包括公司的固定资产，如机器、设备、厂房、土地、原材料、半成品和产成品存货等。

负债指一切非公司所固有的资产来源，如股东投入公司的资本、银行贷给公司的款项、其他公司应收的款项即自己公司的应付账款，还有就是所有权尚归付款人的订金预收款等。利润归为负债，是因为其是业主股东投资于公司的回馈，如果利润没有派发给投资者，则成为滚存利润，是一种业主股东对公司投资的继续，而非公司固有的资产。若费用大于收入，即亏蚀，亏蚀是多于收入的费用，其是公司固有资产的一部份，所以，亏蚀是记在资产一方。通常的资产负债表结构是这样的：

资产

固定资产如厂房机器设备等购置成本（减累计折旧则得固定资产净值）

加 预收帐款

加 期末存货（与损益表中一致）

加 流动资产如银行结存、零用金结存、手持持有价证券等

加 应收账款如借方结余的往来账、订金等

加 预付的订金等

加 本期亏损（如果损益表是亏蚀的话）

负债

资本

加 应付账款及如贷方结余的往来账、订金等。

加 应退还的定金

加 滚存利润

加 累计折旧（若被固定资产减除则负债无该数）

加 本期税前利润（如果损益表赢利的话）

资产负债捕同样可建立在试算平衡表的邻近位置，如例子中是设在由储存格 AB3 开始的位置，科目及数值同损益表一样，凡是试算平衡表中有的，都直接由试算平衡表复制引入。

“本期税前利润”要由损益表之“税前利润”引入，若是亏蚀，则列在资产方。

另外汇丰 067172 未付”和“恒生 096683 未付”这两项，则是由银行月结单的记录与试算平衡表核对以后，根据未提支票金额另行输入的，同时，我们在资产方的“汇丰 067172”和“恒生 096683”中，也要加上这两笔金额，并在资产负债表最上面的位置，对资产和负债

分别加总，以核对两者是否平衡。结果将如表 5-1 所示。

表 5-1

	AA	AB	AC	AD	AE
2					
3		新世纪有限公司2001年之资产负债表			
4		2002年1月5日			
5	平衡	1,434,131.18		平衡	1,434,131.18
6		资产			负债
7	机器设备	500,000.00		资本	500,000.00
8	办公设备	204,680.00		应付购货	0.01
9	汇丰067172	589,747.99		南海往来	36,328.88
10	恒生096683	44,558.85		累计折扣	412,000.00
12	就收销货	95,144.34		滚存利润	231,825.76
13				本期税前润	250,913.53
14				汇丰067172未付	2,331.00
15				恒生096683未付	732.00

第6章 关于分类账

分类账的作用是对传票里的各条分录按科目作分类汇总。

其实，运用 Excel，并不需要另行开立分类账来达致到分类汇总的目的，而可以避开它，用枢纽分析表来直接完成试算平衡表。要具体检查某个科目的状况，可以用自动筛选功能在传票日记账里完成。

虽然，可以不经分类账即可完成有关会计报表的制作，但分类账却一定要制作的，因为审核会计的会计师习惯上需要由书面上去进行。

分类账不需要一开始即制作，大可等试算平衡表，甚至资产负债表完成后，也就是传票日记账里该会计年度所必需的分录资料都已输入，并经核对正确无误以后再制作。

利用自动筛选功能在传票日记账里制作分类账汇总的步骤如下：

1. 要制作分类账，首先是打印一张试算平衡表，以便按着上面的科目进行制作，并可及时对照结余数是否相符；

2. 打开一张新的工作表，用鼠标连击两下工作表名称，在出现的“重新命名”对话框里输入“分类账”（图 6-1）；



图 6-1

3. 复印传票日记账之表头至“分类账”，把表名由“传票日记账”改为“分类账”，其后再加上科目名；

4. 回到传票日记账，打开借方科目自动筛选下拉式清单，选择需要筛选的科目，例子中选的是“应付购货”（图 6-2）；

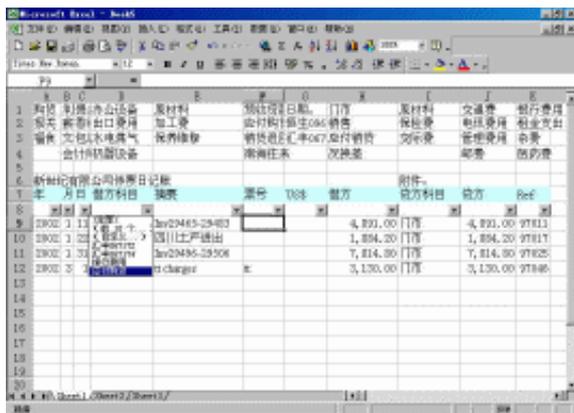


图 6-2

5. 用鼠标选定储存格范围，包括由日期起至序号止的所有筛选出的内容，再击工具列的“复制”图示（图 6-3）；

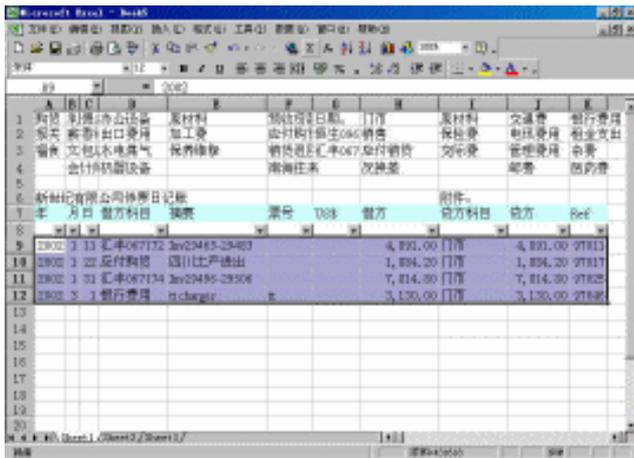


图 6-3

6. 在分类账表时贴上时，选择“选择性贴上”里的“值”来贴上；
7. 清除“应付购货”货方栏时的所有数值（图 6-4）；

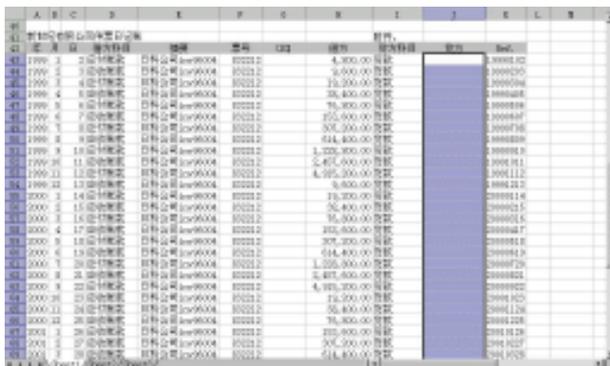


图 6-4

8. 接着用同样方法贴上由传票日记账贷方科目筛选出来的“应付购货”，并清除借方栏里的所有数值；

9. 置所有筛选过来的借方、贷方资料为储存格范围，开启“资料”下拉式功能表，选择“排序”，让所有资料按年、月、日栏（图 6-5）或 REF 栏来调整；

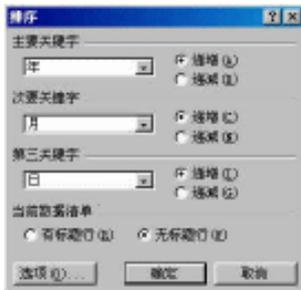


图 6-5

10. 在表底分别作借方与贷方的加总合计；
11. 在合计之下再作一“余额”，如果借方的合计数值大，余额值放在借方，反之则放在贷方（图 6-6）

	E	F	G	H	I
28	185快递	232479		25,412.00	177,616,036.70
29	合同保证金	232472		250,000.00	177,366,036.70
30	产口介绍	232481		200,000.00	177,346,036.70
31	和膜B321L耗材	232474		2,000.00	177,344,036.70
32	日本领事馆、高科技产业部	232473		20,000.00	177,324,036.70
33	汽油、天然气	232483		1,000,000.00	176,324,036.70
34	防止白蚁	232478		24,358.00	176,299,678.70
35	支票转账费用	232482		501,315.00	175,798,363.70
36	人均纯净水一瓶	232477		25,455.00	175,772,908.70
37	李小姐车费	232471		596.30	175,772,312.40
38	室内装修	232484		25,442.00	175,746,870.40
39	756988		9,000,000.00		184,746,870.40
40	756988		12,000,000.00		196,746,870.40
41	财政税收			3,000,000.00	193,746,870.40
42	电话费			500,000.00	193,246,870.40
43		合计	32,000,000.00		350,452,356.00
44		余额			0.01

图 6-6

12. 将余额与试算平衡表里的应付购货的数值相对照，再者必须一致。结果如光碟中 ledger.xls 的“分类账”工作表，表是其中的一部份。把所有在试算平衡表里出现的科目按如上的方式逐一建立分类账。

或许令人觉得奇怪的是，无论在表 6-1 的分类账中，还是在表 5-1 的试算平衡表中，或在表的资产负债中，应付购货之余额皆为 0.01。事实上，市面上并没有以分为币值之货币，在交易中计算以分为单位的债务是很罕见可笑的（货物单价则例外，其甚至有计算至小数点后四位或以上的可能，完全在于货物数量的多少而定）。这个 0.01 元又代表了什么呢？如果平衡表中没有了这个数，借贷双方即有 0.01 之差，当然不平衡，这个数又是不可少的。

	E	F	G	H	I
28	185快递	232479		25,412.00	177,616,036.70
29	合同保证金	232472		250,000.00	177,366,036.70
30	产口介绍	232481		200,000.00	177,346,036.70
31	和膜B321L耗材	232474		2,000.00	177,344,036.70
32	日本领事馆、高科技产业部	232473		20,000.00	177,324,036.70
33	汽油、天然气	232483		1,000,000.00	176,324,036.70
34	防止白蚁	232478		24,358.00	176,299,678.70
35	支票转账费用	232482		501,315.00	175,798,363.70
36	人均纯净水一瓶	232477		25,455.00	175,772,908.70
37	李小姐车费	232471		596.30	175,772,312.40
38	室内装修	232484		25,442.00	175,746,870.40
39	756988		9,000,000.00		184,746,870.40
40	756988		12,000,000.00		196,746,870.40
41	财政税收			3,000,000.00	193,746,870.40
42	电话费			500,000.00	193,246,870.40
43		合计	32,000,000.00		350,452,356.00
44		余额			0.01

表 6-1

试在表 3-3 中移动储存格选择框到该数，就可以在上方资料编辑列的算式方块中，看到该数的精确值，发现原来该数的尾巴挺长，为 0.013827303156555，0.01 之后还有多位数字。原来该数是传票日记账中累积的小数余数。在 Excel 中只要所用的数据是由同一资料来源复制或引入的，就不仅在储存格中的显示一样，就是内部的数据结构也是相同的。当然如果是用键盘另行输入，结果就会不同，因为这已割断了数据的内部联系。

这个既不能缺少，却又是多余的数要如何处下呢？建议在新会计处度初的转入上一会计年度之科目余额时，以调整的方法消除。譬如，借方科目应付购货 0.01 元，贷方科目零用金 0.01 元，这样即可化解掉这个尾巴，又因为 0.01 在零用金中实际上是不存在的，故能成立。话说回来，若累积之尾数较大，而又不想影响作为独立一盘数的零用金纪录，则调整分录时可考虑作为股东往来的贷方科目来消除，当然事先应征得股东同意。

现在，进一步谈谈如何用自动筛选功能，达到使传票日记账也具有明细分类账的作用。

明细分类账主要是指应收账款明细分类和应付账款明细分类。把应收账款和应付账款明细化时，我们要按客户或供应商来作明细分类。从试算平衡表虽然能掌握总体的应收和应付情况，但无法了解具体的结构，即无法了解每个客户或供应商的应收和应金额。要知道应收某客户多少款，应付某供应商多少款，事实上同样可以在传票日记里做到。

先举一个明细应收账款的例子。

假定要了解对于客户“A.K.Ltd.”，具体还有什么款未收，在传票日记账里的做法是：

1. 打开“摘要”一栏位于第 8 列的自动筛选下拉式清单，选择“自订”（图 6-8），在自订快速筛选的显示列里输入“*A.K.Ltd.*”（图 6-8）。*号是万能符号，将其加在 A.K.Ltd. 的前后，表示即使在 A.K.Ltd. 的前后尚有其他字，也一样是被选择的对象。在第一章里，我们要求在传票日记账的“摘要”栏中，一定要用复制的方法来复制客户或供应商的公司名称。如果不用复制的办法，则只要在完成传票日记账的摘要时稍有不同，电脑也会把这些分录排除在外，而无法由“A.K.Ltd.*”，把所有的分录都选择出来。筛选结果如表 6-2。

日期	摘要	借方科目	借方	贷方科目	贷方
1999 1 2	应收账款	19990102	4,308.00	19990102	4,308.00
1999 2 3	应收账款	19990203	3,500.00	19990203	3,500.00
1999 3 4	应收账款	19990304	19,200.00	19990304	19,200.00
1999 4 5	应收账款	19990405	36,800.00	19990405	36,800.00
1999 5 6	应收账款	19990506	78,300.00	19990506	78,300.00
1999 6 7	应收账款	19990607	153,600.00	19990607	153,600.00
1999 7 8	应收账款	19990708	307,200.00	19990708	307,200.00
1999 8 9	应收账款	19990809	614,400.00	19990809	614,400.00
1999 9 10	应收账款	19990910	1,228,800.00	19990910	1,228,800.00
1999 10 11	应收账款	19991011	2,457,600.00	19991011	2,457,600.00
1999 11 12	应收账款	19991112	4,915,200.00	19991112	4,915,200.00
1999 12 13	应收账款	19991213	9,830,400.00	19991213	9,830,400.00
2000 1 14	应收账款	20000114	19,660,800.00	20000114	19,660,800.00
2000 2 15	应收账款	20000215	39,321,600.00	20000215	39,321,600.00
2000 3 16	应收账款	20000316	78,643,200.00	20000316	78,643,200.00
2000 4 17	应收账款	20000417	157,286,400.00	20000417	157,286,400.00
2000 5 18	应收账款	20000518	314,572,800.00	20000518	314,572,800.00
2000 6 19	应收账款	20000619	629,145,600.00	20000619	629,145,600.00
2000 7 20	应收账款	20000720	1,258,291,200.00	20000720	1,258,291,200.00
2000 8 21	应收账款	20000821	2,516,582,400.00	20000821	2,516,582,400.00
2000 9 22	应收账款	20000922	5,033,164,800.00	20000922	5,033,164,800.00
2000 10 23	应收账款	20001023	10,066,329,600.00	20001023	10,066,329,600.00
2000 11 24	应收账款	20001124	20,132,659,200.00	20001124	20,132,659,200.00
2000 12 25	应收账款	20001225	40,265,318,400.00	20001225	40,265,318,400.00
2001 1 26	应收账款	20010126	80,530,636,800.00	20010126	80,530,636,800.00
2001 2 27	应收账款	20010227	161,061,273,600.00	20010227	161,061,273,600.00
2001 3 28	应收账款	20010328	322,122,547,200.00	20010328	322,122,547,200.00

表 6-2

2. 再打开“借方科目”一栏在列的自动筛选下拉式清单，选择“应收销货”；

3. 在非自动筛选区域设一自动加总合计储存格，如在储存格 H1078 中用公式得出借方“应收销货”的合计数 1062742.20，再用复制和选择性贴上值的方法，使公式所求出的值，在以后进行其他操作时保持不变；（表 6-3）

4. 第二次打开“借方科目”的自动筛选下拉式清单，选择“全部”，让隐藏的分录复原；

5. 再打开“贷方科目”的自动筛选下拉式清单，选择“应收销货”；

6. 在非自动筛选区域设一自动加总合计储存格，如在储存格 J1078 中用公式得出贷方“应收销货”的合计数 1001091.00，再用复制和选择性贴上值的方法，使公式所求出的值，在以后进行其他操作时保持不变；

7. 第二次打开“贷方科目”的自动筛选下拉式清单，选择“全部”，让隐藏的分录复原；

8. 把借方“应收销货”合计数 1062742.20 减去贷方“应收销货”之合计数 1001091.00，得 61651.20，亦即客户 A.K.Ltd. 还有 61651.20 的货款未付；（表 6-4）（表 6-5）

6	新世纪有限公司传票日记账				附件.						
7	年	月	日	借方科目	摘要	票号	US\$	借方	贷方科目	贷方	Ref.
10	1999	2	3	应收账款	日科公司	INV65004	832212	9,600.00	货款	4,800.00	19990203
12	1999	4	5	应收账款	日科公司	INV65004	832212	38,400.00	货款	4,800.00	19990405
14	1999	6	7	应收账款	日科公司	INV65004	832212	153,600.00	货款	4,800.00	19990607
16	1999	8	9	应收账款	日科公司	INV65004	832212	614,400.00	货款	4,800.00	19990809
18	1999	10	11	应收账款	日科公司	INV65004	832212	2,457,600.00	货款	4,800.00	19991011
20	1999	12	13	应收账款	日科公司	INV65004	832212	9,600.00	货款	4,800.00	19991213
22	2000	2	15	应收账款	日科公司	INV65004	832212	38,400.00	货款	4,800.00	20000215
24	2000	4	17	应收账款	日科公司	INV65004	832212	153,600.00	货款	4,800.00	20000417
26	2000	6	19	应收账款	日科公司	INV65004	832212	614,400.00	货款	4,800.00	20000619
28	2000	8	21	应收账款	日科公司	INV65004	832212	2,457,600.00	货款	4,800.00	20000821
30	2000	10	23	应收账款	日科公司	INV65004	832212	19,200.00	货款	4,800.00	20001023
32	2000	12	25	应收账款	日科公司	INV65004	832212	76,800.00	货款	4,800.00	20001225
33	2001	1	26	应收账款	日科公司	INV65004	832212	153,600.00	货款	4,800.00	20010126
34	2001	2	27	应收账款	日科公司	INV65004	832212	307,200.00	货款	4,800.00	20010227
35	2001	3	28	应收账款	日科公司	INV65004	832212	614,400.00	货款	4,800.00	20010328
36	2001	4	29	应收账款	日科公司	INV65004	832212	1,228,800.00	货款	4,800.00	20010429
37	2001	5	30	应收账款	日科公司	INV65004	832212	2,457,600.00	货款	4,800.00	20010530
38	2001	6	1	应收账款	日科公司	INV65004	832212	4,915,200.00	货款	4,800.00	20010631
39	2001	7	2	应收账款	日科公司	INV65004	832212	9,830,400.00	货款	4,800.00	20010732
40	2001	8	3	应收账款	日科公司	INV65004	832212	38,400.00	货款	4,800.00	20010833
41	2001	9	4	应收账款	日科公司	INV65004	832212	76,800.00	货款	4,800.00	20010934
42	2001	10	5	应收账款	日科公司	INV65004	832212	153,600.00	货款	4,800.00	20011035

表 6-3

6	新世纪有限公司传票日记账				附件.						
7	年	月	日	借方科目	摘要	票号	US\$	借方	贷方科目	贷方	Ref.
10	1999	2	3	应收账款	A.E.Ltd.	832212		9,600.00	货款	4,800.00	19990203
12	1999	4	5	应收账款	A.E.Ltd.	832212		38,400.00	货款	4,800.00	19990405
14	1999	6	7	应收账款	A.E.Ltd.	832212		153,600.00	货款	4,800.00	19990607
16	1999	8	9	应收账款	A.E.Ltd.	832212		614,400.00	货款	4,800.00	19990809
18	1999	10	11	应收账款	A.E.Ltd.	832212		2,457,600.00	货款	4,800.00	19991011
20	1999	12	13	应收账款	A.E.Ltd.	832212		9,600.00	货款	4,800.00	19991213
22	2000	2	15	应收账款	A.E.Ltd.	832212		38,400.00	货款	4,800.00	20000215
24	2000	4	17	应收账款	A.E.Ltd.	832212		153,600.00	货款	4,800.00	20000417
26	2000	6	19	应收账款	A.E.Ltd.	832212		614,400.00	货款	4,800.00	20000619
28	2000	8	21	应收账款	A.E.Ltd.	832212		2,457,600.00	货款	4,800.00	20000821
30	2000	10	23	应收账款	A.E.Ltd.	832212		19,200.00	货款	4,800.00	20001023
32	2000	12	25	应收账款	A.E.Ltd.	832212		76,800.00	货款	4,800.00	20001225
33	2001	1	26	应收账款	A.E.Ltd.	832212		153,600.00	货款	4,800.00	20010126
34	2001	2	27	应收账款	A.E.Ltd.	832212		307,200.00	货款	4,800.00	20010227
35	2001	3	28	应收账款	A.E.Ltd.	832212		614,400.00	货款	4,800.00	20010328
36	2001	4	29	应收账款	A.E.Ltd.	832212		1,228,800.00	货款	4,800.00	20010429
37	2001	5	30	应收账款	A.E.Ltd.	832212		2,457,600.00	货款	4,800.00	20010530
38	2001	6	1	应收账款	A.E.Ltd.	832212		4,915,200.00	货款	4,800.00	20010631
39	2001	7	2	应收账款	A.E.Ltd.	832212		9,830,400.00	货款	4,800.00	20010732
40	2001	8	3	应收账款	A.E.Ltd.	832212		38,400.00	货款	4,800.00	20010833
41	2001	9	4	应收账款	A.E.Ltd.	832212		76,800.00	货款	4,800.00	20010934
42	2001	10	5	应收账款	A.E.Ltd.	832212		153,600.00	货款	4,800.00	20011035
43	2001	11	6	应收账款	A.E.Ltd.	832212		307,200.00	货款	4,800.00	20011136
44	2001	12	7	应收账款	A.E.Ltd.	832212		614,400.00	货款	4,800.00	20011237

表 6-4

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	购货	佣金	办公设备	香港政府	租金支出	原材料	应付购货	日期:			
2	报关	薪金	文具印刷	包装材料	电话费用	夫力费	应收销货	恒生096683	门市	5-Aug-01	广告费
3	福食	利息	员工福利	保养维修	出口费用	加工费	销货退回	汇丰067172	销售		交际费
4	杂费		会计师费	出口文件费	水电煤气	预收货款	南海往来	银行费用	兑换差		医药费
5	邮费		管理费用		机器设备			32,000,000.00		350,452,356.80	保险费
6	新世纪有限公司传票日记账							附件.			
7	年	月	日	借方科目	摘要	票号	US\$	借方	贷方科目	贷方	Ref.
10	1999	2	3	应收账款	A.E.Ltd.	832212		9,600.00	货款	4,800.00	19990203
12	1999	4	5	应收账款	A.E.Ltd.	832212		38,400.00	货款	4,800.00	19990405

表 6-5

9. 打开“票号”之自动筛选下拉式清单, 顺发票号而下逐条进行筛选, 就会发现原来是发票 INV6590 尚未收到货款。

如果是在传票日记账里做明细应付账, 方法基本上同做明细应收账款相同。

假定要了解对于供应商“青华贸易公司”, 具体还有什么款未付, 在传票日记账里的做法是:

1. 打开“摘要”一栏的自动筛选下拉式清单, 选择“自订”, 在自订快速筛选的显示列里输入“*青华*”;

2. 再打开“贷方科目”下的自动筛选下拉式清单, 选择“应付货款”;

3.取得合计数 293477.52; (表 6-6)

6	新世纪有限公司传票日记帐				附件:						
7	年	月	日	借方科目	摘要	票号	US\$	借方	贷方科目	贷方	Ref.
8											
10	1999	2	3	原材料	清华贸易公司	832212		9,600.00	货款	4,800.00	19990203
12	1999	4	5	原材料	清华贸易公司	832212		38,400.00	货款	4,800.00	19990405
14	1999	6	7	原材料	清华贸易公司	832212		153,600.00	货款	4,800.00	19990607
16	1999	8	9	原材料	清华贸易公司	832212		614,400.00	货款	4,800.00	19990809
18	1999	10	11	原材料	清华贸易公司	832212		2,457,600.00	货款	4,800.00	19991011
20	1999	12	13	原材料	清华贸易公司	832212		9,600.00	货款	4,800.00	19991213
22	2000	2	15	原材料	清华贸易公司	832212		38,400.00	货款	4,800.00	20000215
24	2000	4	17	原材料	清华贸易公司	832212		153,600.00	货款	4,800.00	20000417
26	2000	6	19	原材料	清华贸易公司	832212		614,400.00	货款	4,800.00	20000619
28	2000	8	21	原材料	清华贸易公司	832212		2,457,600.00	货款	4,800.00	20000821
30	2000	10	23	原材料	清华贸易公司	832212		19,200.00	货款	4,800.00	20001023

表 6-6

4.复原“贷方科目”，打开“借方科目”之自动筛选下拉式清单，选择“应付购货”；

5.同样取得合计数 293477.52; (表 6-7)

6	新世纪有限公司传票日记帐				附件:						
7	年	月	日	借方科目	摘要	票号	US\$	借方	贷方科目	贷方	Ref.
8											
10	1999	2	3	应收账款	清华贸易公司	832212		9,600.00	货款	4,800.00	19990203
12	1999	4	5	应收账款	清华贸易公司	832212		38,400.00	货款	4,800.00	19990405
14	1999	6	7	应收账款	清华贸易公司	832212		153,600.00	货款	4,800.00	19990607
16	1999	8	9	应收账款	清华贸易公司	832212		614,400.00	货款	4,800.00	19990809
18	1999	10	11	应收账款	清华贸易公司	832212		2,457,600.00	货款	4,800.00	19991011
20	1999	12	13	应收账款	清华贸易公司	832212		9,600.00	货款	4,800.00	19991213
22	2000	2	15	应收账款	清华贸易公司	832212		38,400.00	货款	4,800.00	20000215
24	2000	4	17	应收账款	清华贸易公司	832212		153,600.00	货款	4,800.00	20000417
26	2000	6	19	应收账款	清华贸易公司	832212		614,400.00	货款	4,800.00	20000619
28	2000	8	21	应收账款	清华贸易公司	832212		2,457,600.00	货款	4,800.00	20000821
30	2000	10	23	应收账款	清华贸易公司	832212		19,200.00	货款	4,800.00	20001023

表 6-7

6.复原借方科目，由于两个合计数正好相抵，说明已付清了“清华贸易公司”的所有货款；

7.如果有差额，可在“清华贸易公司”的分录中寻找，即会发现是哪一张或几张发票尚未付款；

8.事实上一开始就能够找到还未付款的发票：由于在做贷方应付账分录时，未付款的票号栏是留空的，等付款后，这留空的地方会填上付款的支票号码，或是电汇则输入 TT 表示，因此只需在票号栏看到空白，就可以肯定是尚未付款的发票了。

有时为了避免由于操作失误而更改了原始账，我们可以像做分类账汇总一样，把筛选出来的内容，先用复制和选择性贴上值的方法，另外建立工作表，再进行其他作业。如所附光碟中 recable1.xls 的“AK 应收账”、payale1.xls 的“青华应付账”等，就是由原始传票日记账中筛选出来的结果。

第 7 章 若干会计处理技巧

7711 关于往来账户

所谓往来账户是因为有经常性的账务包括现金、货物及其他的交流，为结算上的便利和节省货币流通过用即银行费用，采用互相抵销的做法而专门设立的账户。

最常用的往来账户是为股东或合伙人或业主而设的账户，例如，某某业主往来，某某股东往来等等。

如果公司业主在公司开支票提取一笔现款，在不知道该款的具体用途时，可先以下列分录入账：

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
6	新世纪有限公司传票日记帐											
7	年	月	日	借方科目	摘要	票号	USD	借方	附件	贷方科目	贷方	Ref
8	2002	1	2	业主往来		87721		85,000.00	汇丰067172	85,000.00	97122	
9												
10												

表 7-1

过了几天，业主交来若干票据，并说余下的作为本月应支薪金。

这些票据包括酒店住房发票 14000 元，机票 4000 元，长途电话单 1500 元，几张购买样品的发票 23000 元。业主在公司支取的薪金是每月 30000 元，于是可以制成如下分录：

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	
6	新世纪有限公司传票日记帐											
7	年	月	日	借方科目	摘要	票号	USD	借方	附件	贷方科目	贷方	Ref
8	2002	1	8	旅费	业主1月3-4台北来回机票一张			4,000.00	业主往来	4,000.00	97134	
9	2002	1	8	样品费	大同463,464,465,466			23,000.00	业主往来	23,000.00	97134	
10	2002	1	8	电讯费用	酒店长途电话费			1,500.00	业主往来	1,500.00	97134	
11	2002	1	8	差旅费	酒店8天住宿费			14,000.00	业主往来	14,000.00	97134	
12	2002	1	8	薪金	业主5月			30,000.00	业主往来	30,000.00	97134	

表 7-2

业主原来预支的 85000 元，在扣除上述费用后，还有 12500 元余款出现在试算平衡表的借方，这表明公司仍有 12500 元在业主手中。

再如，业主其实同时摇篮有两间公司，另一间公司是利明有限公司，业主的薪金在每间公司都是 30000 元，从预支款中扣除薪金是指扣除两间公司的应支薪金，故分录可为如下：

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	
6	新世纪有限公司传票日记帐											
7	年	月	日	借方科目	摘要	票号	USD	借方	附件	贷方科目	贷方	Ref
8	2002	1	8	旅费	业主1月3-4台北来回机票一张			4,000.00	业主往来	4,000.00	97134	
9	2002	1	8	样品费	大同463,464,465,466			23,000.00	业主往来	23,000.00	97134	
10	2002	1	8	电讯费用	酒店长途电话费			1,500.00	业主往来	1,500.00	97134	
11	2002	1	8	差旅费	酒店8天住宿费			14,000.00	业主往来	14,000.00	97134	
12	2002	1	8	薪金	业主5月			30,000.00	业主往来	30,000.00	97134	
13	2002	1	8	利明往来	业主6月薪金			30,000.00	业主往来	30,000.00	97134	
14												

表 7-3

经过上述分录调整后，公司应付给业主的费用已超出了业主原先预支的 85000 元，在往来账面上公司反而欠业主 17500 元。这笔欠款暂时挂在账面上，不必立即支付，可以在下次业主提款时冲平。

新世纪公司代利明公司付薪金给业主，以新世纪公司与利明公司的往来账记录，借记“利明往来”，表示是利明公司的欠款。同时在利明公司的传票日记账上则要做如下分录：

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
6	新世纪有限公司传票日记账								附件:			
7	年	月	日	借方科目	摘要	票号	US\$	借方	贷方科目	贷方	Ref	
8	2002	1	8	薪金	业主5月			30,000.00	新世纪往来	30,000.00	97134	
9												

表 7-4

其中贷记“新世纪有限公司往来”，表示是向新世纪有限公司借的款。

公司与公司间的往来同样不需立即以现金结清，也可以留待以后来冲平。这就是往来账户处理的灵活性。

往来账户的设置常用于总公司与分公司，兄弟公司之间的结单。如新世纪有限公司以来料加工性质在南海成立了南海新世纪公司滕业有限公司，新世纪有限公司向南海新世纪公司提供机器设备和生产原材料，南海新世纪公司则把原材料加工成为成品后，再出口交付新世纪有限公司。新世纪有限公司必须付港币加工费给南海新世纪公司的地方主管部门，地方主管部门扣除部份手续费后将港币加工费变成人民币再交付南海新世纪公司。

在例子中，新世纪有限公司是以“南海往来”的科目，记录其与南海新世纪公司滕业有限公司之间所有往来账户的。所附光碟 current.xls 中的“南海往来”工作表，即是由“传票日记账”筛选出来的有关分录，表 7-5 是其中的几条分录。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
6	新世纪有限公司传票日记账								附件:		
7	年	月	日	借方科目	摘要	票号	US\$	借方	贷方科目	贷方	Ref
8											
9	2002	1	8	加工费	南海新世纪有限公司	nb00043		165,620.00	南海往来	165,620.00	97035
10	2002	2	5	南海往来	南海新世纪有限公司	802347		20,000.00	汇丰067172	20,000.00	97049
11	2002	2	9	南海往来	南海新世纪有限公司	uzw6604		183,286.80	原材料	183,286.80	97063
12											

表 7-5

第一条分录是南海新世纪公司也货给新世纪有限公司，借方记“加工费”，贷方则记“南海往来”，金额是南海新世纪公司提供的发票金额，票号则为南海新世纪公司之发票号码；

第二条分录是付款给南海新世纪公司，借方记“南海往来”，贷方记支款银行科目“汇丰 067172”，票号记支票号码；

第三条分录是新世纪有限公司调拨原材料给南海新世纪公司，借方记“南海往来”，贷方记“原材料”，票号则为新世纪有限公司之发票号码。

在传票日记账“南海往来”的分录，经过枢纽分析表的分析，新世纪有限公司与南海新世纪公司的往来账结余，就会反映在试算平衡表的“南海往来”科目里了。

7722 简单的财务分析

回到枢纽分析表。将储存格选择框放在前面完成的借方枢纽分析表的任一位置，然后用鼠标点击“枢纽分析表”工具列中左边第一个“枢纽分析表精灵”图示，或者用“资料”下拉式功能表的“枢纽分析表”指令，随即出现“枢纽分析表精灵步骤 4 之 3”的对话框，把“月”的方块拖放于“栏 (C)”上(图 7-1)，单击“下一步”。

在“枢纽分析表精灵步骤 4 之 4”的对话框中，于“枢纽分析表显示位址”输入一个新

的地址。假设我们准备在以“统计表”命名的空白工作表中显示新的枢纽要析表，则可以输入“统计表!A1”（图 7-2），单击“完成”。



图 7-1

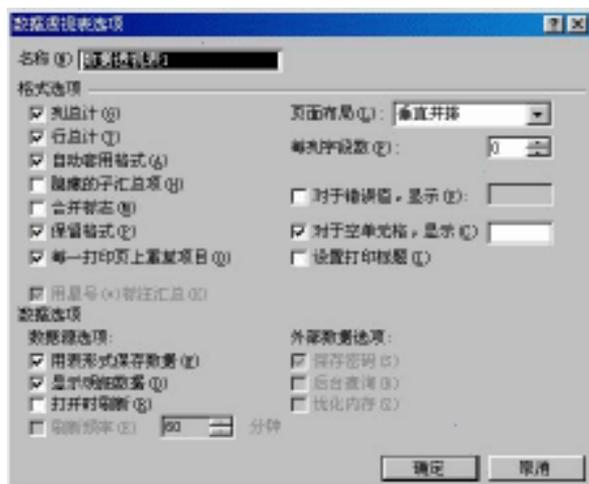


图 7-2

这个新展示的枢纽分析表即是按月按科目分类的借方统计表。如表 7-6，也可参考所附光碟中的 statistical.xls 的“统计表”工作表。

同理把储存格选择框放入“贷方枢纽分析表”，照上述步骤也可以得出按月按科目分类的贷方统计表。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
3	求和项:借方	月												
4	借方科目	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12 (空白)	
5	应付账款	24000		96000		384000		1536000		6144000		4953600		
6	原材料		48000		192000		768000		3072000		2476800		9600	
7	(空白)													
8	总计	24000	48000	96000	192000	384000	768000	1536000	3072000	6144000	2476800	4953600	9600	

表 7-6

采用复制贴上的方法，把同月同科目的借方值减去贷方值，或贷方值减去借方值，经整理得到各科目在各月的准确数值后，可以：

第一，把统计数除以加总的月份数，可得出月平均数，据此作为预算来推断下一个月或下一年的可能开支及收入。若想稍为准确点，可把过去年份发生的，但下一年不会再有的收支项剔除，把下一年将会新增的收支加进去，再考虑通胀情况、雇员工资的调整幅度等因素。

建议提出预算时应采用较谨慎的态度，宁可保守一些，以免失去预算。

第二，可作出同一科目在各个不同月份的统计图表来进行比较，分析造成数值高低的各种原因，从而找出解决的方法。

绘制统计图表的方法步骤如下：

1. 把储存格选择框放在想建立统计图的科目，用鼠标拖动扩大储存格范围，把统计表中准备用于制表的数值都包括在内，例如我们选取“原材料”科目中各月的数值。(图 7-3)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
3	求和项:借方	月												
4	借方科目	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12 (空白)	
5	应付账款	24000		96000		384000		1536000		6144000		4963600		

图 7-3

2. 此时，可以直接按键盘上之 F11 功能键，Excel 会立即插入一张以 Chart1 为名的工作表，显示该储存格范围内数值的统计图表，同时还会弹出“图表”工具列以协助修改(图 7-4)。这种制图的方法十分方便快捷，不过如果想按部就班地自己制作图表，则可以按以下方法进行。

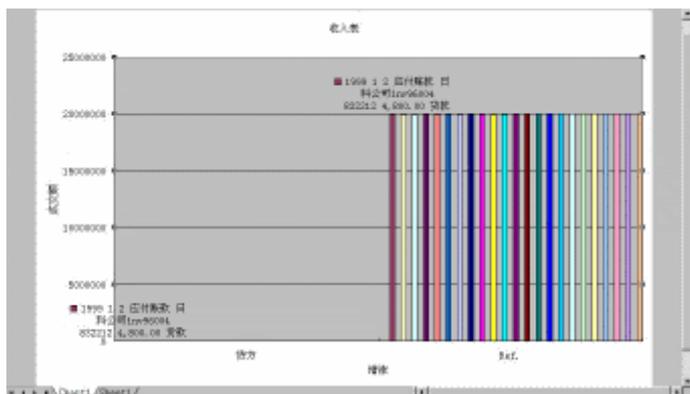


图 7-4

3. 用鼠标单击图表精灵图示；

4. 随即出现带有加号的图表图示游票，把其引至准备统计图表出现的位址，单击鼠标左键；

5. 出现“图表精灵步骤 5 之 1”对话框(图 7-5)，若与设置范围的位置相符，单击“下一步”。



图 7-5

6. 在“图表精灵 5 之 2”对话框中，选择所要绘出的统计图表类型式样，例如选“直条图”(图 7-6)，单击“下一步”；

7. 在“图表精灵 5 之 3”对话框中，选定直条图格式(图 7-7)，单击“下一步”；

8. 如果对出现的图表范例满意(图 7-8)，单击“下一步”；

9. 在“图表精灵 5 之 5”的对话框中，于“图表标题”处输入标题，在“座标轴标题”

处输入标题，作为会计统计表，通常 X 轴是以“月”为轴标，Y 轴则以货币单位“元”为轴标（图 7-9）：



图 7-6

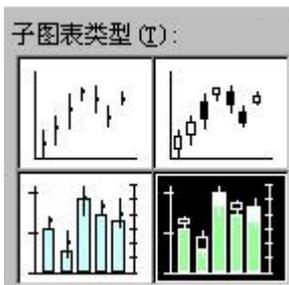


图 7-7

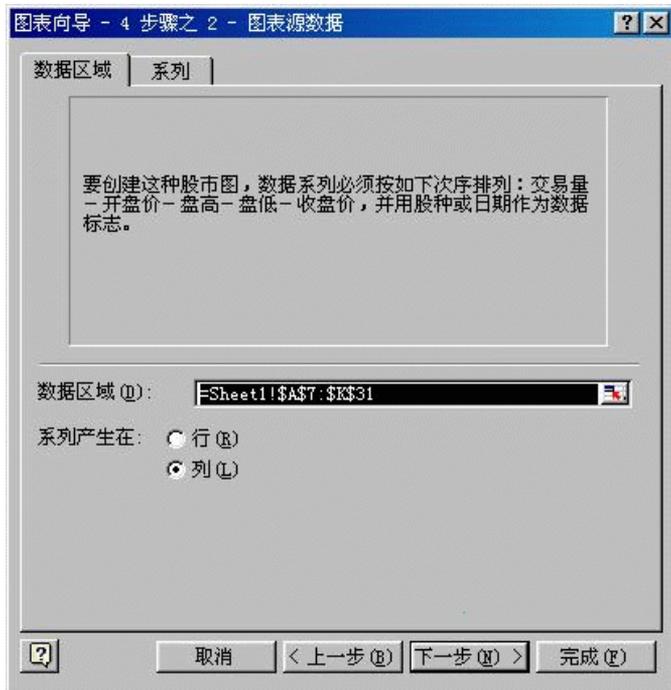


图 7-8

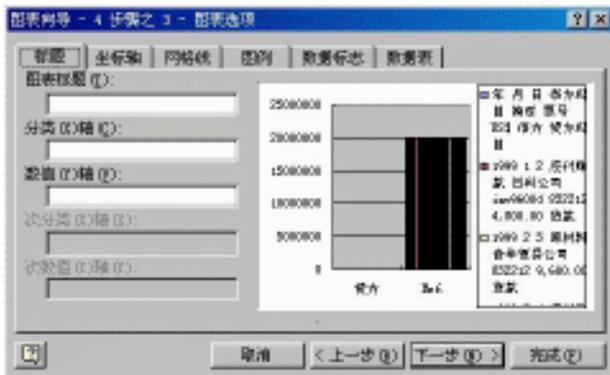


图 7-9

10. 单击“完成”，结果如图 7-10。

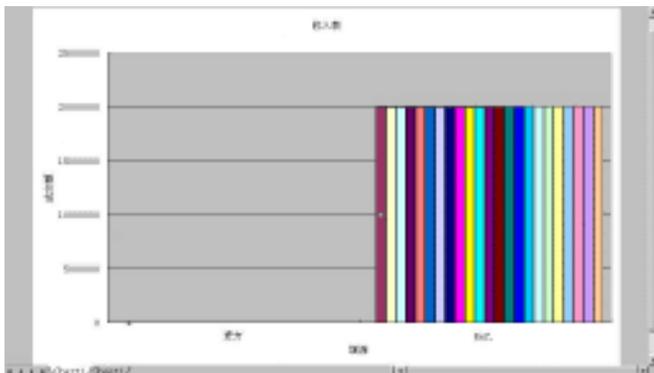


图 7-10

11. 对于出现的统计图表，可以用鼠标击边界线上的黑色方块，自如地作图表的放大或缩小；

12. 把鼠标指针放入图表内，双击，则会出现“图表区格式”的对话框（图 7-11），可以作线条、色彩、字型等的不同配置。



图 7-11

7.3 关于存货的收发仓储记录

关于存货，会计作业的难点在于对存货价值的计算，这可以决定销售成本的高低，最终

还会影响到利润的多少，关系十分重大。而关心公司利润的，除了有公司的经营者外，也包括政府的税务部门。

作为销售成本的原材料，或是想转手的商品所以有存货，主要是因为供应上有许多无法确定的因素，这些因素引起价格的波动。当原材料价格较低时，公司会大量购进，由于无法在生产中完全消耗这些原材料，未被生产加工或转售的部分原材料就会成为存货。

原材料的供应地到生产加工或转售的地点有一定距离，小批量采购的运输费如果加起来，要超过一次性大量采购的运输费和存仓费。这也是造成库存的又一因素。

反过来，库存的管理费用、原材料的自然损耗、处于存货状态资本的利息，也都制约着存货的规模。

原材料的供应不一定能保证，为因缺乏原材料而停工，屯积一定量的原材料是保证生产经营连续展开的前提。这就是说存货不可能一次性买断，只要生产经营不停止，就一定要不断地采购原材料。由这个前提，原材料的采购就不能够全等到价格低落时才购进。因此，多次进货的存货，其采购价格是不一致的，有高有低。

当产品销售价格一定时，用进价纸的原材料商品去生产经营，产品成本低，利润高，反之则产品成本高，利润低。

同一质量的原材料进仓库，如果没有因时间流逝造成自然损耗而致品质变化，区分原材料价格高低的采购先后是无意义的。但有意义的却是以先行采购的低价原材料去生产经营，却用后来采购的高价原材料来作为销售成本，就出现利润下降、应付利得税减少的情况。这种不按正常秩序以原材料的采购价格入销售成本的做法，就有了逃税、避税的嫌疑。

如果原材料存货等用完一批，才购入第二批的话，作为销售成一的价格是不会紊乱的，会计作业也就简单明了，无须多话。如果购进多批原材料，但前后价格一致的话，则也不必多谈。

不过当购进多批原材料，价格又不一样时，就需要摆放有序，以入货秩序安排出货先后，并以采购价格入成本，这即是所谓先入先出法，才能得到合理的结果。但是如果出货并不分入货的先后秩序，则只有以采购发票的先后来入销售成本，当第一批进货全都出货后，再用第二批发票的价格，以此类推。和这个方法来计算存货的货值，手续比较麻烦，特别是存货的进出十分频繁，种类又多时，也错就成了家常便饭。

比交便于计算而且又合理的存货计价法是货价平均法，即不论进货或出货的先后，凡品质相同的存货，各自以库总货值相加，再除以进货总数量，得出存货平均价格，提货时不分货品入库先后，一律以提货数量乘以存货平均价格，即得到存货的价值。如表 7-7 即是以货价平均法来制作的库存统计表。

	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	
1	有限公司库存货物统计表					日期:	2001-10-6				
2	腾枝	总进货量			总出货量	今日平均货价	进货总值	总出货货值			
3	a111	144,500.00			2,050.00	5.229	755,600.00	110562.75			
4	月	日	进货数量(公斤)	购入单价	出货数量(公斤)	出货单价	进货值	出货货值	库存结余	总库存货值	
5	3	3	900,000	5		5	450,000.00	0	90,000	450,000.00	
6	4	5	200	4	600	4.998	800	2,998.80	89,600	447,820.80	
7	6	1	50,000	5.5	200	5.177	275,000.00	1,035.40	139,400	721,673.80	
8	7	12			100	5.177	0	517.7	139,300	721,156.10	
9	9	2	300	6	50	5.179	1,800.00	258.95	139,550	722,729.45	
10	9	3	4,000	7	1,000	5.229	28,000.00	5,229.00	142,550	745,393.95	
11	11	5			100	5.229	0	522.9	142,450	744,871.05	
12											

表 7-7

设定表 7-7 的制作步骤如下：

1. 把进货数量，购入单价，出货数量及出货单价排在紧邻日期的左边，因为这些栏都必须输入数据，而进货值，出货值，库存结余，总库存货值这四栏则都含有公式，要用鼠标下拉来快速复制，故集中放在右侧以便统一行动；

2. 总进货量是各次进货数量的合计，在储存格 D3 中用鼠标击加总图示，把出现的加总公式设定由 D5 起向下加至栏底：“=SUM (D5: D16384)”；

3. 总出货量是各次出货数量的合计，在储存格 F3 中用鼠标击加总图示，把出现的加总公式设定由 F5 起向下加至栏底：“=SUM (F5: F16384)”；

4. 进货总值是各次进货值的合计，在储存格 H3 中用鼠标击加总图示，把出事的加总公式设定由 H5 起向下加至栏底：“=SUM (H5: H16384)”；

5. 今日平均货价为已进货总值除以已进货总量得到的平均单价，在储存格 G3 中输入公式：“=H3/D3”；

6. 出货单价是出货时根据当时之今日平均货价，用手动输入，不设公式自动显示。这是因为平均货价会随着进货数早及新入仓采购价格的变化而随之变化。由先入先出法的原则，每次提货都要用当时的平均货价，而不能任意改用后来的平均货价。

7. 总出货货值是各次出货货值的合计，在储存格 I3 中用鼠标击加总图示，把出现的加总公式设定由 I5 起向下加至栏底：“SUM (I5: I16384)”；

8. 进货值是进货数量乘以购入单价，在储存格 E5 中输入公式 “=D5*E5”，并拖动鼠标向下复制；

9. 出货货值是每次出货的数量乘以出货单价，在储存格 G5 中输入公式 “=F5*G5”，并拖动鼠标向下复制；

10. 库存结余为期初存货加上进货减提货，于期初的储存格 J5 中设定输入公式 “=D5-F5”；

11. 在储存格 J6 中输入公式 “=J5+D6-F6”，并拖动鼠标向下复制；

12. 总库存货值是库存结余乘上出货单价，于储存格 K5 中输入公式 “=J5*K5”；并拖动鼠标向下复制。

这个“库存货物统计表”只能一种存货做一份统计，如果每份统计都用一张工作表，则一百份统计就须用一百张工作表，要掌握存货的库存结余，难道要逐张去查看吗？当然也可以在一张工作表里普列多份统计，但逐项检查还是很不方便。其实，我们只需用一张新的工作表建立“库存结余订货一览表”（表 7-8），即能知道每一种存货的结余。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	库存结余订货一览表										
2											
3	编号	货品	单位	现时库存结余	订货警戒线	供货方	订货时间	订货价	最少订货量	收货方式	付款方式
4	a111	藤枝	公斤	142,450	8,000	印尼藤业	15天	CIFUS\$2.50	500	码头收货	见提单电汇
5	a112	藤芯	公斤	522,005	10,000	印尼藤业	15天	CIFUS\$2.80	800	码头收货	见提单电汇
6	a113	藤原条	公斤	865,644	10,000	印尼藤厂	10天	CIFUS\$2.00	800	码头收货	见提单电汇
7	以下略										

表 7-8

在这个“库存结余订货一览表”里，用到 Excel 技巧的，最主要是在“现实库存结余”一栏，其他各栏的数值则只要根据实际数据自行输入即可。

“订货警戒线”可用来检查库存量是否足够。当“现时库存结余”数接管“订货警戒线”的数值时，就表明应当向供货方订货了。警戒数的确定，是根据公司平均每日用量乘上已加灵活系数的订货时间得来的。如货号 a111 的藤枝，公司每日平均消耗 400 公斤，订货时间

要 15 天, 加上灵活系数 5 天为 20 天, 两者相乘即是 8000 公斤。这说明理想的存货数是 8000 公斤, 一到这个数值即要再下订单, 等存货用完时, 新货刚好到了。但上表中的“现时库存结余”却达 142450 公斤之多, 肯定同本节开头的其他因素有关。

表中仅只列一个“供货方”, 这是限于篇幅的限制。在现实中, 则应多列几个“供货方”, 当一个供货方来不及交货、无货、价格偏高、质量不理想或付款条件较苛刻时, 可以向其他进货方要货, 这样就会有较从容的选择余地。

“现时库存结余”的数据可用以下方法自动取得, 而不必重新输入:

1. 若“库存结余订货一览表”和“库存结余统计表”在同一活页簿的不同工作表中, “库存结余订货一览表”在“sample1”活页簿的“一览”工作表中, 而货号 a111 的“库存结余”在“sample1”活页簿的“库存”工作表的 J 栏, 则我们在“库存结余订货一览表”的“现时库存结余”栏, 对应于货号 a111 的储存格 D4, 输入以下公式: “=INDIRECT("库存!J"&COUNT(库存! J5:J16384)+4)”;

说明: 这是一个比较复杂的公式, 实际上包括了二个常用的函数, 以有用到了加法运算和文字连接运算:

A. 函数 COUNT (库存! J5: J16384) 用来计算括号中的储存格范围内有多少笔数字资料。

“库存!”表示“库存结余统计表”所在的工作表名称, 其中识别符“!”不能省略, 否则 Excel 将无法理解它的含义。J5:J16384 则是指由储存格 J5 到 J16384 的范围, 也即是“库存结余统计表”中显示不同时间结存数的位置。例子中的这一储存在格范围内现在共有 7 笔数这了资料, 故计算结果等于 7。随着进出货次数的增加, “库存结余统计表”的现时结存数会逐渐向下移动, 计算结果也会随着调整而逐渐增加。

B. 由于在“库存结余统计表”的“库存结余”栏中, 除了数字资料外, 前面还有 J1 到 J4 四个储存格, 故我们把上述的计算结果 7 加上 4, 求得的答案就是现时结存数所在的列号 11。

C. “库存! J” & 11 的计算结果是“库存! J11”, 正好指示了现时结存数据所在的储存格位址。其中“&”是文字运算了, 用来连接两个文字或数值而产生一个连续的字串。对于用到的文字, 必须加上引号来识别, 否则会显示出错误信息。

D. 函数 INDIRECT (库存! J11) 用来得到在括号中储存格位址“库存! J11”的资料内容, 在例子中即是现时的库存结余 142450。

E. 在公式中如果把“J5: J16384”改为“J1: J16384”, 或“J: J”表示 J 栏的所有储存格, 结果也会一样, 读者不妨自行验证。

2. 货号 a111, a113 等同样按上述方式输入公式即可, 当然由于工作表名称不同, 公式也要有相应的调整;

3. 若“库存结余统计表”和“库存结余订货一览表”在同一张工作表中, 则在“库存结余订货一览表”的“现时库存结余”栏输入公式时, 可以不必用工作表名称“库存!”来指示资料的来源, 这即是说如果货号 a111 的“库存结余”仍在 J 栏, 公式应改为: “=INDIRECT ("J"&COUNT(J5:J16384)+4)”;

4. 若“库存结余统计表”和“库存结余订货一览表”在不同的活页簿里, 如“库存结余统计表”在档名“材料.XLS”活页簿的“库存”工作表中, 而“库存结余订货一览表”却在档名“存货.XLS”活页簿的“一览”工作表中, 则在“库存结余订货一览表”的“现时库存结余”栏输入公式时, 还必须加上指示资料来源的活页簿名称[材料.XLS], 这即是说如果货

号 a111 的“库存结余”仍在 J 栏，公式应改为：“=INDIRECT("[材料.XLS]库存!J"&COUNT([材料.XLS]库存!J5: J16384)+4)”。

7.4 物业管理明细账及入账方法

我们用 Excel 制作一份物业租务管理明细账。

表最右边的“单位”一栏要列出所有放盘出租的物业，紧贴的两栏是日期，只列“年”、“月”，因为租金是以月计数的，故无必要列“日”。

D 栏为一个独立银行账户的存款记录，所有同物业有关的收入与支出，都通过该账户去进行。在例子中，由于委托“汇丰物业公司”收租，而该公司在汇丰银行开立了 966032201 的收租账户，故在储存格 D3 中填上这一账目的缩写“汇丰 2201 结余”，而 D2 的数值则必须同该账的结存数相一致。

E 栏为“应收租金”。凡与租客签订了租约后，便在起租月输入议定的每月租金。

F 栏为“租金”。每月在收到租金时即把实收金额输入该栏，并与“应收租金”对照，如发现现金额有差异，可即时了解原因。

G 栏的“银行费用”实为“代收佣金”。租金若是业主公司自己收取的，则此栏可省略。若由第三者代收，代收者会收取若干比例或固定款额来作为报酬。该例因是委托银行代收，故名“银行费用”。因为有租金收入即有佣金支出，这是同“租金”同时出现的项目，所以放在“租金”栏旁边，在输入数据时比较方便。

H 栏为“差额”，这是另一个常会出现的项目。差额虽肯定要付，但并不一定由业主支付，也要以由租客支付，具体由谁缴付则在合约中列明。另外，用于出租的物业，在没有出租而空置时的已付差额，向政府申请，会给予退还。

I 栏为“租约按金”。一般的惯例，在签订租约时，租客要缴付二至三个月的租金作为按金，在租约期满，租客不再续租时，则要原银奉还。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1											
2	租金管理明细账										
3	单位	年	月	汇丰2201结余	应收租金	租金	银行费用	差额	租约按金	按金存款	厘印费
4											
5		2001	1	50,000.00							
6		2001	1	0.00			0.00				
7		2001	1	0.00			0.00				
8		2001	1	0.00			0.00				
9		2001	1	-1,154.00	11,200.00		0.00	759.00			395.00

图 7-12

J 栏为“按金存款”。“租约按金”不是租金收入，其所有权乃归租户。为保证退租时，可及时交还租户，按金不能挪作他用，而可以存入有利息的银行账户，对租约期较长的按金部份，甚至可以存定期，以赚取较高的利息。J 栏即是专门记录转入银行账户的按金。

K 栏为“厘印费”。租约签订后，必须到税务局交付厘印费，租约方始有效，成为利益得到政府保证的法律文件。租约一式两份，故厘印费应由业主与租客分摊。

L 栏为“律师费”。当业主与租户发生租务上的问题时，就要交由有法律专业知识的律师来处理了。

M 栏为“水电煤气”。物业的公共场所必须有照明、电梯、清洁等的开支。

N 栏为“管理费”。这是支付给物业管理费用，主要是薪金，包括清洁人员的薪金。

0 栏为“其他支出”，包括各种非经常性的开支。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1											
2	租金管理明细账										
3	单位	年	月	雇印费	律师费	水电费	管理费	其他支出	水电杂费	解约罚没	封租庭费
4											
5		2001		1	395.00						
6		2001		1	-305.00						
7		2001		1							
8		2001		1	293.00						
9		2001		1	-293.00						

图 7-13

P 栏为有别于“租约按金”的“水电杂按”，包括水按，电按等其他种类的按金。该类按金与“租约按金”相反，虽是支出，但所有仍归业主。

Q 栏为“其他收入”，包括一些意想不到的收入。

R 栏为“解约罚没”租户未住满约定租期，则租约按金可予没收。

S 栏为“封租庭费”。当租客拒不缴付租金时，业主不能自行驱赶租户，而应由法院来宣判。业主胜诉，即有权收回租出物业，欠缴的租金，以及法院判给的堂费。当然业主败诉，就要缴付法院判罚的堂费了。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1											
2	租金管理明细账										
3	单位	年	月	封租庭金	招租佣金	利息收入	地稅	业主账户	管理费	保养维修	备注
4											
5		2001		1							租户收入
6		2001		1							法院判
7		2001		1							法院判
8		2001		1							法院判
9		2001		1							另加三月份的堂费

图 7-14

T 栏为“招租佣金”。这是付给地产公司作为成功介绍租住者的报酬。

U 栏为“利息收入”。当租约按金存进银行时，就会有利息产生。租约按金所有权是租客，但利息则可以作为租金的一部份归业主所有。

V 栏是“地稅”。

W 栏为“业主账户”。租金的收入，除保留一部份作为费用开支外，其余就应及时地交付业主，该栏用以记录交付业主的累计租金。如果是自己收租，则这栏可以改成业主往来账户，记录业主在租金中提取的款项。

X 栏为“保险费”，记录用于房屋保险的开支。

Y 栏为“保险维修”，记录维护物业的各项费用。

最后 Z 栏为“备注”，补充说明需要特别交代的事项。

以上各项上一般物业租务管理的主要内容。当搭起基本架构后，随之就要输入公式来建立各项功能。

1. 在 D 储存格输入，和鼠标击加总图示，输入如下公式“=SUM(D6:D16384)”，以求得各项之和；

2. 用自动填满方式，把 D2 储存格之公式复制到 Y2 储存格；

3. 在 D1 储存格设定输入如下公式：

“=F2-G2-H2+I2-J2-K2-L2-M2-N2-O2-P2+Q2+R2+S2-T2+U2-V2-W2-X2-Y2”，以从另一加总得数，对照 D 储存格的和，检查资料输入是否有错误；

4. 在 D6 储存格设定输入如下公式：

“=F6-G6-H6+I6-J6-K6-L6-M6-N6-O6-P6+Q6+R6+S6-T6+U6-V6-W6-X6-Y6”，以得出各物业单位的收支结余。

5. E 栏未被排入公式内，因其仅是起对照作用，及在期末将其之合计数减去“租金”合计数得出应收而未收的租金数。

6. 把 D6 储存格之公式用自动填满方式向下复制；

7. 在 A 栏输入各物业单位后，接着输入“综合”，以便归纳各个公共性的收支项目。

8. 若“银行费用”，即佣金是以收取租金的一定百分比算出的如 3%，可在储存格 G6 输入公式“=F6*0.03”后，再向下复制。若佣金是以收到一笔租金则可得一笔固定金额如 500 元来回酬的，则需在储存格 G6 输入如下公式，并向下复制：

“=IF(F6=E6, IF(E6=0, 0, 500), 500*F6/E6)”。

说明：这一公式的含义如下，在储存格 F6 中的实收“租金”和储存格 E6 中的“应收租金”相同时，则先检查该单位是否要收租金。对于不收租金的单位，即储存格 E6 中的值为 0 时，就不需要支付银行费用，得到储存格 G6 中的值也为 0，否则就要付出固定金额 500 元来作为回酬。在储存格 F6 中的实收“租金”和储存格 E6 中的“应收租金”不相同，则按照实收“租金”占“应收租金”的比例来得出要付出的回酬，即用储存格 F6 的值除以储存格 E6 的值，再用 500 元乘以这一比值。读者可以通过储存格 G6、G10、G11、G12 等来了解在不同情况下的不同结果。

建立起基本架构后，输入资料时要注意以下几点：

1. 于储存格 D5 直接输入期初带入数；
2. 费用项目的支出，用正数输入，收到租客预付费用或租客缴付分摊费用（如分摊厘印费）则用负数输入，以冲减费用；
3. 收到“租约按金”用正数输入，交还“租约按金”则用负数输入；
4. 由“租约按金”拨转“按金存款”，只需把转之数在“按金存款”用正数输入，提取“按金存款”，则用负数输入到“按金存款”；
5. 多笔数输入同一项目时，不要只输入最后结果，而最好用等号及加减号，把每一项目中的数和数之间的关系详细列出，方便以后检查。
6. 物业管理明细账完成后，首先与银行月结单核对，再按月或者等会计年度结束时，把各个项目的数转入传票日记账。

由于这份物业租务管理明细账有很多栏，不能纳入一个视窗的画面，因此我们用了三幅图和分割视窗的方法来说明问题。从租务管理明细账可以得知每一出租单位的每月收支情况，以及总体的收支分配，但要方便具体地了解每一出租单位的租金收入及非公共性开支的情况，则又需要用枢纽分析表来分析。

1. 由 A3 开始，用鼠标把储存格向左拉至 Z 栏，再向下拉数列；
2. 打开“资料”下拉式功能表，选择“枢纽分析表”，同样把资料来源范围设定为由 A3 至工作表底部的 Z16384；
3. 在“枢纽分析表精灵-步骤 4 之 3”的对话框里，拖“单位”至列格，再拖每一个非公共性收支项目的科目到资料格，然后为每一个科目设定成加总的分析表栏位；
4. 确定枢纽分析表出现的位址，单击完成，于是出现了每一个出租单位的租金收入及各个独立支出的统计表；
5. 如果只想了解某项开支的各单位情况，则只拖动该项的科目到资料格，再将其设定成加总之分析表栏位即可。

表 7-9 仅选择部份单位的收支情况，为了要了解各种支出与收入的比例结构，我们还另

外在 D 栏建立了资料分析栏:

	A	B	C
2			
3	单位	数据	汇总
4	1A	求和项:封底租金	102
5		求和项:利息收入	643
6		求和项:业主账户	4631
7		求和项:招租佣金	533
8		求和项:保险费	312
9		求和项:保养维修	545
10		求和项:备注	0
11	2B	求和项:封底租金	154
12		求和项:利息收入	521
13		求和项:业主账户	368
14		求和项:招租佣金	545
15		求和项:保险费	365
16		求和项:保养维修	115
17		求和项:备注	0
18	3C	求和项:封底租金	368
19		求和项:利息收入	487
20		求和项:业主账户	478
21		求和项:招租佣金	489
22		求和项:保险费	489
23		求和项:保养维修	145
24		求和项:备注	0
25	4D	求和项:封底租金	245
26		求和项:利息收入	465
27		求和项:业主账户	413
28		求和项:招租佣金	564
29		求和项:保险费	415

表 7-9

1. 因为储存格 D2 为单位 4A 的“租金”收入之值，故留空；
2. 在储存格 D3 输入“=C3/C2*100”，按 Enter 键后，得出的将是“银行费用”支出占“租金”收入的百分比；
3. 在储存格 D4 输入“=C4/C2*100”，得出“差额”占“租金”收入的百分比。
4. 在储存格 D5 输入“=C5/C2*100”，得出“厘印费”占“租金”收入的百分比，即使一个单位在会计期间并无任何厘印费支出，但一样要建立这一公式，因为其他单位可能会有该笔费用发生；
5. 在储存格 D6、D7 中逐一建立 C6、C7 与 C2 的对比公式；
6. 在储存格 D2 至储存格 D7 之间建立范围，然后单击复制图示；
7. 移动储存格选择框到每一个单位的 D 栏“银行费用”所在的列，击复制图示，于是每一个单位都得出同单位 4A 一样的分析数值。

按收租账户设立物业管理明细账，是不论公司自己收租，还是委托他人收租，都应该做的事。因为有了这个账，就能对公司物业的出租、收租，以及各种费用有个全盘的了解。同时这也是一个整理归纳租金收入及用途去向的统计表，每当会计年度终了时，就可以按收租账户为单位把物业管理明细账表头的各科目合计转入“传票日记账”。

接下来举一个“思明有限公司”的例。

该公司有一幢物业龙升大厦委托“汇丰物业”公司管理，包括办理租赁手续、收取租金、以及支付差额、管理费等由业主“思明有限公司”负责的各项支出费用。“汇丰物业”在汇丰银行开立的收租账户是 9660322001。

“思明有限公司”用 Excel 建立了与前面所述的相同结构的管理明细表，当会计年度开始时，首先要把上一个会计年度的汇丰物业 9660322001 的结存数，转到新会计年度的传票日记账里（表 7-10）。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
6	新世纪有限公司传票日记账							附件。			
7	年	月	日	借方科目	摘要	票号	借方	贷方科目	贷方	Ref	
8											
9	2001	8	6	汇丰物业	期初9660322001		41,276.20	年初汇丰物业	41,276.20	960001	
10											

表 7-10

其次是要把上一会计年度未收的“应收租金”转入，贷方科目用“汇丰物业”而不用“租金收入”，这是因为租金是先存入汇丰物业的收支账户，然后才转到思明有限公司的银行账户（表 7-11）。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
6	新世纪有限公司传票日记账							附件。			
7	年	月	日	借方科目	摘要	票号	借方	贷方科目	贷方	Ref	
8											
9	2001	8	6	汇丰物业	期初9660322001		41,276.20	年初汇丰物业	41,276.20	960001	
10											

表 7-11

接下来要把上一会计年度的“按金存款”结存数转入新转入新会计年度。因为有定期和活期两种存款。故要把上一会计年度末，即本会计年度初之按金的定期存款及活期存款结存数，分别转入（表 7-12）。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
6	新世纪有限公司传票日记账							附件。			
7	年	月	日	借方科目	摘要	票号	借方	贷方科目	贷方	Ref	
8											
9	2001	8	6	按金存款	汇丰物业定期		350,000.00	年初按金存款	350,000.00	960001	
10	2001	8	6	按金存款	汇丰物业定期		315,650.00	年初按金存款	315,650.00	960001	
11											

表 7-12

当收到汇丰物业转来的租金时，首先是要把转入的“应收租金”冲平（表 7-13）。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
6	新世纪有限公司传票日记账							附件。			
7	年	月	日	借方科目	摘要	票号	借方	贷方科目	贷方	Ref	
8											
9	2001	4	11	思明2083	9660322081		25,871.38	应收租金	25,871.38	960803	
10	2001	4	11	思明2083	9660322081		70,328.78	应收租金	70,328.78	960803	
11											

表 7-13

表 7-14 是平时收到汇丰物业转到“思明 2083”活期账户时所做的分录。表 7-14 的合计数加上表 7-13 应收租金的合计数，必须与工作表中“业主账户”的 W2 数值相等。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
6	新世纪有限公司传票日记账							附件。						
7	年	月	日	借方科目	摘要	票号	借方	贷方科目	贷方	Ref				
8														
9	1999	1	2	思明2083	9660322081		4,893.80	汇丰物业	4,893.80	19998102				
9	1999	2	3	思明2083	9660322081		3,680.80	汇丰物业	4,893.80	19998283				
10	1999	3	4	思明2083	9660322081		13,280.80	汇丰物业	4,893.80	19998384				
11	1999	4	5	思明2083	9660322081		38,480.80	汇丰物业	4,893.80	19998485				
12	1999	5	6	思明2083	9660322081		76,880.80	汇丰物业	4,893.80	19998586				
13	1999	6	7	思明2083	9660322081		153,680.80	汇丰物业	4,893.80	19998687				
14	1999	7	8	思明2083	9660322081		307,280.80	汇丰物业	4,893.80	19998788				
15	1999	8	9	思明2083	9660322081		614,480.80	汇丰物业	4,893.80	19998889				
16	1999	9	10	思明2083	9660322081		1,228,880.80	汇丰物业	4,893.80	19998990				
17	1999	10	11	思明2083	9660322081		2,457,680.80	汇丰物业	4,893.80	19999091				
18	1999	11	12	思明2083	9660322081		4,915,280.80	汇丰物业	4,893.80	19999192				
19	1999	12	13	思明2083	9660322081		9,680.80	汇丰物业	4,893.80	19999293				
20	2000	1	14	思明2083	9660322081		19,360.80	汇丰物业	4,893.80	20009394				
21	2000	2	15	思明2083	9660322081		38,720.80	汇丰物业	4,893.80	20009495				
22	2000	3	16	思明2083	9660322081		76,880.80	汇丰物业	4,893.80	20009596				
23	2000	4	17	思明2083	9660322081		153,680.80	汇丰物业	4,893.80	20009697				
24	2000	5	18	思明2083	9660322081		307,280.80	汇丰物业	4,893.80	20009798				
25	2000	6	19	思明2083	9660322081		614,480.80	汇丰物业	4,893.80	20009899				
26	2000	7	20	思明2083	9660322081		1,228,880.80	汇丰物业	4,893.80	20009900				
27	2000	8	21	思明2083	9660322081		2,457,680.80	汇丰物业	4,893.80	20009901				
28	2000	9	22	思明2083	9660322081		4,915,280.80	汇丰物业	4,893.80	20009902				
29	2000	10	23	思明2083	9660322081		19,360.80	汇丰物业	4,893.80	20009903				
30	2000	11	24	思明2083	9660322081		38,720.80	汇丰物业	4,893.80	20009904				
31	2000	12	25	思明2083	9660322081		76,880.80	汇丰物业	4,893.80	20009905				
32	2001	1	26	思明2083	9660322081		153,680.80	汇丰物业	4,893.80	20010006				
33	2001	2	27	思明2083	9660322081		307,280.80	汇丰物业	4,893.80	20010007				
34	2001	3	28	思明2083	9660322081		614,480.80	汇丰物业	4,893.80	20010008				
35	2001	4	29	思明2083	9660322081		1,228,880.80	汇丰物业	4,893.80	20010009				

表 7-14

当会计年度结束时，要把物业管理明细账上的各科目数转入传票日记账。

“租约按金”由工作表中储存格 I2 的“租约按金”合计数转来（表 7-15）。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
6	新世纪有限公司传票日记账							附件:			
7	年	月	日	借方科目	摘要	票号	借方	贷方科目	贷方	Ref	
8											
9	2001	4	11	汇丰物业	9660322001		21,848.00	租约按金	21,848.00	960200	
10											

表 7-15

“水电杂按”由工作表中储存格 P2 的“水电杂按”合计数转来。因上个会计年度有较多的退按事件，故合计数为负值，本来是支出的，反成为一种收入（表 7-16）。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
6	新世纪有限公司传票日记账							附件:			
7	年	月	日	借方科目	摘要	票号	借方	贷方科目	贷方	Ref	
8											
9	2001	4	11	汇丰物业	9660322001		595.20	水电杂按	959.20	960200	
10											

表 7-16

“水电煤气”由工作表中的储存格 M2 的“水电煤气”合计数转来。由于上一会计年度的水电煤气费用改从公司支票账户自动转账付款，故在该栏仅有一单租户缴交使用公共电力装置的费用，使本来是支出的账户反而变成了收入的账户。这笔数速成传票日记账中，会冲减公司整体的水电费用（表 7-17）。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
6	新世纪有限公司传票日记账							附件:			
7	年	月	日	借方科目	摘要	票号	借方	贷方科目	贷方	Ref	
8											
9	2001	4	11	汇丰物业	9660322001		169.40	水电煤气	169.40	960200	
10											

表 7-17

“保养维修”由工作表中的储存格 Y2 转来。同“水电煤气”一样，上一年已由公司支付给装修公司一笔维修费用，租户付来其应承担的那部份费用，正好用来冲减公司所垫支的金额（表 7-18。）

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
6	新世纪有限公司传票日记账							附件:			
7	年	月	日	借方科目	摘要	票号	借方	贷方科目	贷方	Ref	
8											
9	2001	4	11	汇丰物业	9660322001		1,200.00	保养维修	1,200.00	960200	
10											

表 7-18

“租金收入”是指本年度已收齐之租金，由工作表中储存格 F2 得到（表 7-19）。至于本年度应收未收之租金则在后面的“应收租金”中列出。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
6	新世纪有限公司传票日记账							附件:			
7	年	月	日	借方科目	摘要	票号	借方	贷方科目	贷方	Ref	
8											
9	2001	4	11	汇丰物业	9660322001		3,477,103.35	租金收入	3,477,103.35	960200	
10											

表 7-19

“利息”由工作表中储存格 U2 的“利息收入”合计数转来。这是指汇丰物业将按金活期及定期存款之利息周转业主账户之金额（表 7-20）。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
6	新世纪有限公司传票日记账							附件:			
7	年	月	日	借方科目	摘要	票号	借方	贷方科目	贷方	Ref	
8											
9	2001	4	11	汇丰物业		9660322001	30,293.77	利息	30,293.77	960200	
10											

表 7-20

“其他收入”由工作表中的储存格 Q2 得到（表 7-21）。

	B	C	D	E	F	G	H	I	J		
6	己有限公司传票日记账							附件:			
7	月	日	借方科目	摘要	票号	借方	贷方科目	贷方	Ref		
8											
9	4	11	汇丰物业		9660322001	3,827.90	其他收入	3,827.90	960200		
10											

表 7-21

在上个会计年度，公司与租客的租务纠纷，在法院的判决中得直，故所得庭费大于缴纳的庭费。“封租庭费”的数据由工作表中的储存格 S2 取得（表 7-22）。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
6	新世纪有限公司传票日记账							附件:			
7	年	月	日	借方科目	摘要	票号	借方	贷方科目	贷方	Ref	
8											
9	2001	4	11	汇丰物业		9660322001	8,335.40	封租庭费	8,335.40	960200	
10											

表 7-22

由于租客屡有提前解约的情况发生，故没收其部份按金。“解约罚没”的金额由工作表中储存格 R2 的合计处获得（表 7-23）。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
6	新世纪有限公司传票日记账							附件:			
7	年	月	日	借方科目	摘要	票号	借方	贷方科目	贷方	Ref	
8											
9	2001	4	11	汇丰物业		9660322001	27,708.01	解约罚没	27,708.01	960200	
10											

表 7-23

“银行费用”是由工作表中的储存格 G2 得到。“汇丰物业”不仅代收每笔租金时收取佣金，而且在每次与租客签约时，亦收取手续费，这些开支总归“银行费用”（表 7-24）。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
6	新世纪有限公司传票日记账							附件:			
7	年	月	日	借方科目	摘要	票号	借方	贷方科目	贷方	Ref	
8											
9	2001	4	11	银行费用		9660322001	204,290.32	汇丰物业	204,290.32	960200	
10											

表 7-24

“差额”由工作表中的储存格 H2 转来（表 7-25）。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
6	新世纪有限公司传票日记账							附件:			
7	年	月	日	借方科目	摘要	票号	借方	贷方科目	贷方	Ref	
8											
9	2001	4	11	差额		9660322001	125,058.30	汇丰物业	125,058.30	960200	
10											

表 7-25

“地税”由工作表中的储存格 V2 取得（表 7-26）。

“佣金”其实是指工作表中 T 栏的“招租佣金”，因其数额不是很大，故不单独列项，而归入“传票日记账”中已有之“佣金”科目内（表 7-27）。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
6	新世纪有限公司传票日记账							附件:			
7	年	月	日	借方科目	摘要	票号	借方	贷方科目	贷方	Ref	
8											
9	2001	4	11	地税		9660322001	8,816.00	汇丰物业	8,816.00	960200	
10											

表 7-26

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
6	新世纪有限公司传票日记账							附件:			
7	年	月	日	借方科目	摘要	票号	借方	贷方科目	贷方	Ref	
8											
9	2001	4	11	佣金		9660322001	3,500.00	汇丰物业	3,500.00	960200	
10											

表 7-27

“律师费”由工作表的储存格 L2 取得（表 7-28）。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
6	新世纪有限公司传票日记账							附件:			
7	年	月	日	借方科目	摘要	票号	借方	贷方科目	贷方	Ref	
8											
9	2001	4	11	律师费		9660322001	10,217.00	汇丰物业	10,217.00	960200	
10											

表 7-28

“管理费”从工作表中的储存格 N2 拿来（表 7-29）。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
6	新世纪有限公司传票日记账							附件:			
7	年	月	日	借方科目	摘要	票号	借方	贷方科目	贷方	Ref	
8											
9	2001	4	11	管理费		9660322001	268,961.20	汇丰物业	268,961.20	960200	
10											

表 7-29

由工作表中的储存格 X2 取得“保险费”支出数（表 7-30）。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
6	新世纪有限公司传票日记账							附件:			
7	年	月	日	借方科目	摘要	票号	借方	贷方科目	贷方	Ref	
8											
9	2001	4	11	管理费		9660322001	268,961.20	汇丰物业	268,961.20	960200	
10											

表 7-30

再由工作表中的储存格 K2 取得租约文件的印花税，即“厘印费”开支（表 7-31）。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
6	新世纪有限公司传票日记账							附件:			
7	年	月	日	借方科目	摘要	票号	借方	贷方科目	贷方	Ref	
8											
9	2001	4	11	厘印费		9660322001	3,637.00	汇丰物业	3,637.00	960200	
10											

表 7-31

“按金存款”是从工作表中的储存格 J2 取得（表 7-32）。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
6	新世纪有限公司传票日记账							附件:			
7	年	月	日	借方科目	摘要	票号	借方	贷方科目	贷方	Ref	
8											
9	2001	4	11	按金租金		9660322001	163,776.00	汇丰物业	163,776.00	960200	
10											

表 7-32

本年度“应收租金”则是由工作表中的储存格 E2 “应收租金”之合计数，减去储存格 F2 “租金”之合计数而取得（表 7-33）。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
6	新世纪有限公司传票日记账							附件:			
7	年	月	日	借方科目	摘要	票号	借方	贷方科目	贷方	Ref	
8											
9	2001	4	11	应收租金		9660322001	51,450.00	租金收入	51,450.00	960200	
10											

表 7-33

当从物业收租明细账把各项数据都输入传票日记账以后，经过枢纽分析表的整理归纳，

最后就可以在试算平衡表上得出有关科目的数值（表 7-34）。

	A	B	C	D
1	总计	153,540,706.94	总计	153,540,706.94
2	思明有限公司试算平衡表		1997-4-1	
3	Dr.		Cr.	
4	水电煤气	133,204.70	利息	177,890.37
5	文通费	5,404.00	租金收入	3,528,553.35
6	地稅	12,140.00	租约安全	12,848.00
7	租金	20,750.00	搬迁费	36,973.00
8	保养维修	384,642.00	水电杂按	595.20
9	则师费	69,000.00	其他收入	3,827.90
10	律师费	36,667.40	租租度费	8,335.40
11	香港政府	17,321.40	解约罚况	27,708.10
12	厘印费	7,532.00	股息	2,356,549.10
13	员工福利	700.00	溢价	7,027,206.03
14	焚响	140,665.30	售股溢利	20,715,632.74
15	清洁费	13,950.00	万国往来	43,807,890.94
16	会计师费	255,380.00	宏泰B簿26	1,700,000.00
17	电讯费用	4,094.00	滚存利润	74,126,696.81
18	管理费用	329,931.20	资本	10,000.00
19	银行费用	208,802.52	保险费	119,587.78
20	广告费	15,712.90	利得费	1,283,184.00
21	薪金	727,822.46	应收租金	11,450.00
22	医药费	121,626.00	按金存款	823,426.00
23	杂费	4,962.40	股息稅	671,943.79
24	东林往来	56,322,052.80	跌价	4,710,292.55
25	宏泰03890	550,000.00	思明2083	594,181.18
26	宏泰往来	50,000.00	思明13709	1,335,632.58
27	物业	35,000,000.00	汇丰物业	70,052.20
28	办公设备	50,000.00	业主往来	43,392,565.78

表 7-34

应当留意，试长时期平衡表中有关科目的数值，并不只是来自物业收租明细表，而是加上了公司其他部份的收支数，以及由此建立的枢纽分析表、试算平衡表（表 7-34）、损益表和资产负债负责表。

要知道平衡表的数值是否正确，第一要看“汇丰物业”的数值是否处于借方，以及是否同物业收租明细表中储存格 D1 或 D2 的数值相等。第二要检查“按金存款”的数值是否位于借方，以及是否同按金定期，活期存款的会计年度期末结存数相等。第三，要看租金收入数值是否同物业收租明细表中的“应收租金”，即储存格 E2 的数值相等。

若这三个数相等，加上平衡表是平衡的话，即证明输入传票日记账的分录无误。

7.5 关于货币投资运用的入账

在上一节的思明公司的试算平衡表中，可以发现其中有不少是有关股票投资科目的数值。

的确，许多公司会在资本货币充裕且有不少闲置资金的情况下，把闲置资金转移投资到股票证券上去，以期获得较高的回报。

思明公司委托东林证券公司投资股票，并在等待投资时机时，把交付东林的美金存入具较高利息回报的定期账户中去。

所附光碟 investment.xls 中的“现金”工作表（表 7-35 是该表的一部份），即是一个记录有关与思明公司货币往来 东林账户。该账户类似支票账户，并不付任何的利息。

东林作为国际性的投资机构，所有往来都是以美金来结算的，即使有另外的硬通货加入，也都要换算成美金。因此在表中不论借方，贷方或结余栏都设立了美元栏。表中，在 96 年 4 月 11 日收到 failife 派的股息澳大利亚币 19.92 元，东林按当日的汇率折成 15.73 美元，而在记录中则还要以固定汇率 7.8 把 15.73 美元换成港币 122.69 元。在 96 年 5 月 6 日的“万国往来”科目中，记录的是思明公司在香港的万国宝通银行账户汇入东林的一笔款项目，扣

除汇兑损失和银行费用，东林账户实际收到的款项上 745777.69 美元，以 7.8 换算成港币则为 5817065.98 港元。对于不是由东林账户发生支出的银行费用，可先暂时不予理会，而只作与东林月结保持一致的记录。]

89	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
90	东林现金账户-惠明有限公司										
91	年	月	日	科目	摘要	usd	dr.	usd	cr.	bal.	usd
92											
93	96	4	1	存林	提现	0.58	4.18			4.18	8.53
94	96	4	11	利息	Fai life港币18.92	15.75	122.69			126.95	18.28
95	96	4	11	利息	Fai life港币2.66			2.10	16.38	110.25	14.16
96	96	4	11	利息	Fai life港币18.44			15.85	118.79	-8.22	-1.19
97	96	4	25	利息	general electric	9,200.00	71,750.00			71,750.00	9,198.81
98	96	4	25	利息	general electric			2,760.80	21,522.80	50,222.72	6,428.81
99	96	4	30	转账	MLIB			8,440.80	58,232.80	-8.22	-1.19
70	96	5	1	利息	AT&T	7,129.71	55,811.74			55,802.96	7,128.52
71	96	5	1	利息	AT&T			2,122.81	16,683.50	22,812.96	4,968.61
72	96	5	2	利息	AT&T			4,990.80	38,928.24	-8.22	-1.19
73	96	5	6	万国往来		745,777.69	5,817,895.98			5,817,895.70	745,776.58
74	96	5	7	利息	general electric			727,034.24	5,678,867.87	146,129.62	18,742.28
75	96	5	8	转账	MLIB	27,890.00	217,932.00			264,121.62	96,982.28
76	96	5	8	利息	general electric			46,683.81	384,134.50	-12.87	-1.95
77	96	5	17	利息	ITTCOPY	13,500.00	185,300.00			185,287.13	13,498.25
78	96	5	17	利息	ITTCOPY			4,050.80	31,590.80	73,497.12	8,948.25
79	96	5	21	转账	MLIB			3,450.80	73,710.80	-12.87	-1.95

表 7-35

科目“转账”是指在表 7-35 东林现金账户和表 7-36 东林定期存款账户之间的资金流动。如 4 月 30 日在表 7-35 里有 6440.00 美元转出，相应地在表 7-36 的同一日即有等额美元转入。表 7-36 纯粹是定期存款账户，记录由表 7-35 转存的定期、收入的利息，以及定期期满时转出的资金。

89	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
90	东林定期存款账户-惠明有限公司										
91	年	月	日	科目	摘要	usd	dr.	usd	cr.	bal.	usd
92											
83	96	4	1	存林	提现	21,415.80	167,837.00			167,837.00	21,415.08
84	96	4	26	利息	mlib	85.11	597.96			167,594.96	21,908.11
85	96	4	30	转账	MLIB	6,440.80	50,232.00			217,775.96	27,328.11
86	96	5	8	利息	MLIB			27,948.08	217,582.80	-125.14	-19.89
87	96	5	21	转账	MLIB	8,450.80	73,710.00			73,594.96	8,478.11
88	96	5	30	利息	mlib	79.87	309.42			73,894.28	8,469.78
89	96	6	15	转账	MLIB	8,480.80	65,520.00			129,384.28	17,868.78
90	96	6	21	利息	mlib	85.73	356.69			129,790.96	17,915.51
91	96	7	25	利息	mlib	54.26	423.23			140,164.21	17,969.77
92	96	8	29	利息	mlib	69.52	542.26			140,796.46	18,038.23
93	96	9	26	利息	mlib	62.79	498.64			141,115.10	18,094.68
94	96	10	25	利息	mlib	54.18	422.60			141,537.71	18,145.88
95	96	11	28	利息	mlib	69.30	540.54			142,878.25	18,215.16
96	96	12	30	利息	mlib	62.52	497.66			143,595.90	18,277.68
97	97	1	30	利息	mlib	63.85	496.95			143,862.45	18,341.34
98	97	2	18	转账	MLIB			1,917.08	14,582.60	128,109.25	16,424.24
99	97	2	21	转账	MLIB	7,016,384.80	54,727,796.00			54,885,805.05	7,832,808.24
80	97	2	28	利息	mlib	7,680.80	59,752.52			54,915,857.58	7,840,488.52
81	97	3	27	利息	mlib	5,380.40	41,867.12			54,967,824.70	7,846,348.22
82	97	3	1	转账	MLIB			7,800,008.08	54,608,080.80	387,824.70	46,348.22
83										387,824.70	46,348.22

表 7-36

表 7-37 其实是股票账户，故在表 7-35 的基础上要加设一栏作为记录股票数量的变化。在股票市场上，股票的价格会上下浮动，股票账户只能反映特定一刻的股票价值，如在买卖完成一刻的成交价。所以在表 7-37 中只记录股票的购入数量、价格，以及股票的卖出数量、价格，完全不必去理会由于平时股票价格上下浮动，而影响所持股票的票面值。

前面谈过，所有的现金皆是经过表 7-35 来接收分配的。如 96 年 5 月 6 日表十九收到“万国往来”转进的美金 745777.69 元，在第二日即 5 月 7 日就以 727034.24 美元“购股”，买入 General Ellectric 的股票 9400 股。这个操作应在表 7-35 及表 7-37 中表现出来，而且金额要一致。要注意，股票的购入价，不仅仅是股票成交一刻的议定价格，还必须包括经纪的佣金在内。

投资到股票，当然要取得投资的回报，其中之一就是获得股息。股息是以现实货币形式或名义派发的，所以都要先行进入表 7-35。如表 7-35 中的 96 年 5 月 17 日万国宝通银行以货币形式派股息美金 13500.00 元，东林在

收到该笔股息的同时，还扣除了应付的股息税美金 4050.00 元，这两个操作都要在表 7-35 中表 7-35 现出来。

99	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
99	吉林证劵投资公司											
99	权益账户-思明有限公司											
99	年	月	日	科目	摘要	股数	Dr	Cr	Dr	Cr	Dr	Cr
99	5	1				169,690.2783	11,643,851.94	96,588,485.13	7,385,263.25	57,605,053.28		
99	5	2		1	AT&T	21,805.1969	1,320,411.00	14,280,812.50			10,204,812.60	1,320,411.00
99	5	2		2	CITICORP	30,800.0000	2,480,800.00	18,250,800.00			25,028,812.60	3,730,000.00
99	5	2		3	EXXON CORPORATION	30,800.0000	2,480,800.00	18,250,800.00			46,058,812.60	6,158,000.00
99	5	2		4	GENERAL ELECTRIC	30,800.0000	1,537,500.00	12,148,500.00			50,248,812.60	7,723,000.00
99	5	2		5	GENERAL MOTORS	30,800.0000	1,587,500.00	12,480,500.00			75,708,812.60	9,800,000.00
99	5	2		6	FAILIFE LTD	894.0000	279.00	2,856.20			72,703,785.80	3,220,000.00
99	5	2		7	FAILIFE LTD	27.0000	15.35	119.73			72,703,688.53	3,220,000.00
99	5	2		8	AT&T	81.9323	4,990.80	38,938.24			72,742,616.77	3,220,000.00
99	5	2		9	GENERAL ELECTRIC	3,400.0000	127,834.24	5,670,867.07			75,403,583.84	10,853,000.00
99	5	2		10	GENERAL ELECTRIC	600.0000	46,623.91	364,134.50			75,777,812.34	10,899,000.00
99	5	2		11	EXXON CORPORATION	190.8485	16,590.00	128,402.00			75,964,812.34	10,116,000.00
99	5	2		12	GENERAL ELECTRIC	117.2894	3,850.00	75,346.00			75,982,548.34	10,125,000.00
99	5	2		13	AT&T	95.1061	5,856.72	24,876.32			75,052,644.16	10,130,000.00
99	5	2		14	CITICORP	106.5322	3,450.00	73,710.00			75,056,354.16	10,130,000.00
99	5	2		15	EXXON CORPORATION	126.9474	16,595.94	129,225.21			75,225,574.37	10,157,000.00
99	5	2		16	GENERAL MOTORS	173.7323	3,400.00	85,320.00			75,226,094.37	10,156,000.00
99	5	2		17	Broken Hill	25,800.0000	215,815.42	1,483,394.68			81,754,444.89	10,851,000.00
99	5	2		18	Broken Hill	30,800.0000	282,322.08	198,112.22			85,732,556.27	10,112,000.00
99	5	2		19	Broken Hill	30,800.0000	373,487.96	256,206.24			86,674,162.51	11,112,000.00
99	5	2		20	Lucent technologies	7,858.0000					86,674,162.51	11,112,000.00
99	5	2		21	AT&T	7,700.0000	383,507.45	2,387,357.25			89,042,120.47	11,415,000.00
99	5	2		22	Lucent technologies	-7,069.8008			383,815.61	2,370,541.78	86,671,578.71	11,111,000.00
99	5	2		23	GENERAL ELECTRIC	96.8675	3,497.76	75,642.53			86,747,521.24	11,121,000.00
99	5	2		24	AT&T	148.8675	5,831.24	23,245.67			86,736,484.81	11,125,000.00
99	5	2		25	CITICORP	27.4041	3,423.52	73,871.77			86,384,436.69	11,129,000.00

表 7-37

如表 7-35 中的 96 年 5 月 1 日美国电话 AT&T 以货币名义派股美金 7129.71 元，扣除股息税美金 2138.91 元，余下的美金 4990.8 元则以股代息，用股票 81.9323 股抵充派发。虽然东林及思明公司并没有收到任何的现实货币，但这个过程却全是以货币的名义来进行的。因为以美金 4990.80 元而购入 81.9323 股 AT&T，在价格上是低于当时的市场价格的，股东当然乐于接受。由于是以发放货币股息的名度来进行的，故应首先进入表 7-35，并于取得股票的 5 月 2 日用科目“购股”支出美金 4990.80 元，并在表 7-35 中记录以美金 4990.80 元新购入的 81.9323 股 AT&T。

投资股票取得回报的另一形式，是将拥有的股票以高于购入价的价格出售转让给新的投资者。如在表 7-37 中的 97 年 2 月售出了好几双股票，取得的售股收益也要先行进入表 7-35。售出股票在表 7-37 中的股数栏要作负数的记录，这样表头的加总股数方为正确。

表 7-37 虽专用于记录股票数量，但从表上只能知道总的股数和总的购置成本，并无法得知每一种股票的具体数量及购置成本。要掌握后面这两点，就得借助枢纽分析表了。

开始的方法如同前面介绍的一样，但在枢纽分析表步骤 4 之 3 时，要把“摘要”放入表格，把“股数”及“Dr”放入资料格，并把“股数”和“Dr”的枢纽分析表栏位设定成加总。于是各种股票的股数及购置成本一览表即为如下表 7-38。记得每当股票数量有变动时，都单击更新图示，或用“资料”下拉功能表的“更新”指令。

摘要	资料		
	加总项目:股数	加总项目:Dr	美元
AT&T	31,499.39	13,362,869.21	1,713,188.36
CITICORP	90.5162	18,954,232.67	2,430,029.83
EXXON CORPORATION	30,725.25	19,593,539	2,511,992.20
GENERAL ELECTRIC	0.0001	18,420,282.11	2,361,574.63
GENERAL MOTORS	30,499.16	12,674,683.71	1,624,959.45
FAILIFE LTD.	691	3,075.93	394.35
Broken Hill	76,185.00	7,499,802.34	961,513.12
Lucent technologies			
NCR corp new	-0.05		
(空白)			
总计	169,690.28	90,508,485.13	11,603,651.94

表 7-38

在表 7-38 右边的“美元”栏，是以 1:7.8 将“Dr”栏里的港币换算成美元的。方法很简

单,只要在“美元”下面的储存格 D4 中输入“=C4/7.8”,然后用自动填满功能向下复制即可。

当会计年度终了时,要把表 7-35、表 7-36、表 7-37 这三份表的资料集中整理,以输入传票日记账。资料的集中整理同样要借助枢纽分析表来进行。

开始的方法也如同前面介绍的一样,但在“枢纽分析表步骤 4 之 3”时,拖动“科目”到列格,拖动“Dr”,“Cr”到资料格,并使在资料格的两项具加总的栏位(图 7-15)。

对表 7-35、表 7-36、表 7-37 分别做枢纽分析,于是得到以下的表 7-39、表 7-40 和表 7-41 三个表。

表 7-39 及表 7-40 中的“结余”栏是枢纽分析表同一科目的 Dr 方数值减去 Cr 方数值的差。表 7-41 中没有这一栏,则是因为该表同一科目的 Dr 方和 Cr 方都只有一方出现数值的关系,故不须多此一举。

当这三个表完成时,首先检查一下,看“东林”这个年初带入的三个表的合计数是否同上个会计度结束时的东林月结单结存数相等。

剔除数值相等的科目。如“转账”科目,在表 7-39 为-84,372.60 元,在表 7-40 则是 84,372.60 元。此一收一支的配合,只是内部的调转,故无需输入传票日记账。

科目	资料		结余
	加总项目: dr.	加总项目: cr.	
东林	4.13		4.13
股息	2,356,549.10		2,356,549.10
售股	57,605,053.35		57,605,053.35
税收		671,943.79	-671,943.79
业主往来	4,941,784.22	54,600,000.00	-49,658,215.78
万国往来	8,287,254.22		8,287,254.22
银行费用		1,162.20	-11,622,000
购股		17,804,716.33	-17,804,716.33
转账	54,832,884.60	54,917,257.20	-84,372.60
(空白)			
总计	128,023,529.63	127,995,079.52	28,450.11

表 7-39

科目	资料		
	加总项目: dr	加总项目: cr	
利息	106,215.10		106,215.10
东林	167,037.00		167,037.00
转账	54,917,257.20	54,832,884.60	84,372.60
(空白)			
总计	55,190,509.30	54,832,884.60	357,624.70

表 7-40

科目	资料	
	加总项目: dr	加总项目: cr
东林	72,703,768.80	
售股		57,605,053.35
购股	17,804,716.33	
派股		
(空白)		
总计	90,508,485.13	57,605,053.35

表 7-41

再如“购股”科目,其在表 7-39 中的数值是贷方的 17,804,716.33 元,在表 7-41 中是借方的 17,804,716.33 元。这说明了资本只是由货币形式转换成股票形式而已,在价值的量上是没有变化的,所以应当剔除。

最后是“售股”科目,表 7-39 中的数值是借方的 57,605,053.35 元,表 7-41 中则同样要

排除出传票日记账里。

除了上面三个数值相等的科目，以及已在期初输入的“东林”科目以外，似乎已没有好多东西要输入了。

的确，我们只需由三个枢纽分析表中取出这几个数值，就可完成下列分录：

股息：记录在会计年度里获得投资回报(表 7-42)。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
6	思明有限公司传票日记账							附件:			
7	年	月	日	借方科目	摘要	票号	借方	贷方科目	贷方	Ref	
8											
9	2001	7	25	东林往来			2,356,549.10	股息	2,356,549.10	960161	
10											

表 7-42

利息：记录在会计年度里由定期存款得到的利息（表 7-43）。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
6	思明有限公司传票日记账							附件:			
7	年	月	日	借方科目	摘要	票号	借方	贷方科目	贷方	Ref	
8											
9	2001	7	25	东林往来			106,215.10	利息	106,215.10	960161	
10											

表 7-43

万国往来：记录由业主之银行账户转来之资金（表 7-44）。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
6	思明有限公司传票日记账							附件:			
7	年	月	日	借方科目	摘要	票号	借方	贷方科目	贷方	Ref	
8											
9	2001	7	25	东林往来			8,287,254.22	万国往来	8,287,254.22	960161	
10											

表 7-44

股息税：记录因获得股息回报而缴付的税收（表 7-45）。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
6	思明有限公司传票日记账							附件:			
7	年	月	日	借方科目	摘要	票号	借方	贷方科目	贷方	Ref	
8											
9	2001	7	25	股息税			671,943.79	东林往来	671,943.79	960161	
10											

表 7-45

银行费用：记录东林代付的银行费用（表 7-46）。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
6	思明有限公司传票日记账							附件:			
7	年	月	日	借方科目	摘要	票号	借方	贷方科目	贷方	Ref	
8											
9	2001	7	25	银行费用			1,162.20	东林往来	1,162.20	960161	
10											

表 7-46

业主往来：记录业主与东林公司账户发生的关系，下面分录显示的是业主从东林账户提取了 49658215.78 元（表 7-47）。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
6	思明有限公司传票日记账							附件:			
7	年	月	日	借方科目	摘要	票号	借方	贷方科目	贷方	Ref	
8											
9	2001	7	25	业主往来			49,658,215.78	东林往来	49,658,215.78	960161	
10											

表 7-47

光依靠上面几条分录还是不能完全反映思明公司投资东林的情况的，会计师和股东要了解投资结果，还要从东林公司的月结单上去了解。因此在思明公司的会计作业中，试算平衡表上的“东林往来”之数值，必须与会计年度结束那一个月的东林月结单上之结存数相一致。而在东林月结单上，除了表 7-35、表 7-36 中的现实美元具有确定的价值以外，表 7-37 中的股票价值则是按月结单编制日之市场价格计算的，反映的只是编制那一时刻的股票价值。

由于只是特定一刻的价值，就可能出现以下情况：有的股票在会计年度结束时的价值高于会计年度开始时的价值，有的股票则刚好相反。

对于会计年度结束时股票价值高于会计年度开始时的股票，求出两者之间的差距，并以贷方科目为“溢价”，输入下列分录（表 7-48）。

6	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
7	年	月	日	借方科目	摘要	票号	借方	贷方科目	贷方	Ref
9	2001	7	25	东林往来	equities-EXXON 30725 2501		6,319,368.67	溢价	6,319,368.67	960161
10	2001	7	25	东林往来	equities-GENERAL M 30499 1593		705,822.43	溢价	705,822.43	960161
11	2001	7	25	东林往来	equities-FAL LIFE LTD 691		1,014.94	溢价	1,014.94	960161
12										

表 7-48

至于会计年度结束时股票价值反不如会计年度开始时的股票，也求出差额，并以借方科目为“跌价”，输入下列分录（表 7-49）。

6	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
7	年	月	日	借方科目	摘要	票号	借方	贷方科目	贷方	Ref
9	2001	7	25	跌价	equities-AT & T31499 3947		4,702,110.58	东林往来	4,702,110.58	960161
10	2001	7	25	跌价	equities-CITICORP 90 5162		8,181.97	东林往来	8,181.97	960161
11										

表 7-49

本来思明公司在东林投资的会计作业到此可以结束了，但由于思明公司在二月份售出了相当数量的股票套取现金，故还需要做一道分录来反映这一结果。虽然枢纽分析表的“售股”数值在表 7-39 和表 7-41 中相等，但股票是否获利是售出价同购入价的比较，故最后一道分录，要把东林月结单上的结存值，减去会计年度获取的利息、股息、“万国往来”转来的资金，再减去期末已扣附除跌价部份的溢价，即是如表 7-50 的“售股溢利”。这个“售股溢利”忽略了许多费用，例如货币兑换时的手续费、兑换差等等，由于是假他人之手来做的，要详尽地分析一切费用的细节，恐怕得不偿失，不过如有资料的话，能清晰入账，最为妥当。

按上述过程输入分录后，经枢纽分析表，可得到的结果例如上一节的思明有限公司之試算平衡表。其中的“东林往来”之数值除以 7.8，是为会计期末东林月结单上之三个表结存数的美元合计。

7.6 专门的应收货款账户

应收货款，或统称的应收账，占公司会计作业一个极其重要的部份。

虽然在明细分账部份已介绍过一些应收账的处理方法，但那仅是简单的应收账，而且也只能用于应收账不是很多的公司。

对于那些加工性质和批发性质的公司来说，由于客户并非最终消费者，大量的入货需要一个稍长的零售过程。当流动资本（以货币形态存在的资本）不足时，客户惟有向供应商提出给予赊期的要求。而供应公司为了尽快将产品推出市场，也只有接受或提供赊期来吸引零售商。于是典型的一手交货一手交钱的销售形式在时间上就被分割开来了，成为先给商品，后付货币的销售形式。这种赊期的交易方式，会计上是用应收、应付来处理记录的，故可以说应收账、应付账是出现赊期交易的必然产物。

供应公司为了整个交易能在赊期内完成，往往会给那些能在赊期里付清货款的客户提供

一定货款比例的销售折扣。

伴随赊期及销售折扣的应收货款是不能仅靠传票日记账来处理的，但可以根据赊期天数，设计如表 7-51 的应收货款专门账户来追踪账款。这种应收货款专门账，输入资料后，赊期满那一天就会显示应收的货款。如是在赊期内付款，则会按设定的比例给予销售折扣，若赊期满却仍没收到应收的货款，即会于第二天起把应收货款列示在逾期末收栏中。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	A1藤席									
2	A2藤椅									
3	A3藤桌									
4	A4藤盘									
5	新世纪有限公司应收货款专门账				2001-7-14					
6	简单日期	赊期	赊期届满日	发票号码	货名	客户	数量	单价	应收货款	
7	2001年2月12日	30	2001年3月12日	96005	A1藤席	思明有有限公司	30	50	1500	
8	2001年2月14日	30	2001年3月14日	96005	A2藤椅	利明公司	30	20	600	
9	2001年3月14日	30	2001年4月14日	96005	A3藤桌	利明公司	30	50	1500	
10	2001年3月15日	30	2001年4月15日	96005	A4藤盘	利明公司	30	20	600	

表 7-51

表 7-51 是以 1997 年 7 月 14 日为例的应收货款专门账。

1. 首先在工作表的左上侧设置一个货名资料区，如表 7-51 的储存格 A1 至储存格 A4，并以货名所在之储存格位址作为货品的货号。例如表中“藤席”所在之储存格位址是 A1，则其货号也是“A1”，我们就在储存格 A1 中输入“A1 藤席”，即把货号连同货名一齐输入。这个资料区一经建立后就不能再变动，否则将会使专门账在货名上出现混乱。

2. 把 B 栏设为“开单日期”栏，就是开始计算赊期的日期栏。该栏采用一栏式，而不再用传票日记账的“年”、“月”、“日”分栏式，其设定过程如下：

A. 用鼠标击 B 栏栏名，使整栏成为储存格范围；

B. 在储存格范围内击鼠标右键，或开启“格式”下拉式功能表，选择“储存格格式”指令；

C. 在“储存格格式”对话框的“类别”清单中选择“日期”；

D. 在“储存格格式”对话框的“类别”清单中选择一种自己满意的日期表达方式，例如“1998 年 3 月 4 日”；

E. 击“确定”键。

F. 有时发票的开单日期并不是赊期的起始日，故应收账款专门账里之“开单日期”不必是发票日期，而应为真正开始计算赊期的日期。

3. 把 C 栏设为“赊期”栏，用于输入给予客户的赊期天数。

4. 把 D 栏设为“赊期满日”，在 D7 输入如下公式“=B7+C7”，并向下复制，该栏即会自动求出客户的付款日期。

5. 在储存格 E5 中输入公式“=TODAY ()”，则会自动显示当天的日期。

6. E 栏是“发票号码”栏，用于记录每一种货品所属的发票。

7. E 栏是“发票号码”栏，记录所销售的货品种类。当客户报来其所需的货品货号时，如 A1，则只需在货名栏内输入“=A1”，即会有连同货物号的货名显示“A1 藤席”。应注意，每一储存格只能列示一种货品，要表示是同一次交易里的货品，仅需要列示同一发票号码即可。

8. 在 K5 位址设一“应收货款”的加总合计，便于日后过账入传票日记账。

9. G 栏设定为“客户”栏，记录客户名。

10. H 栏设定为“数量”栏，记录销售的数量。

11.I 栏设定为“单位”栏。

12.J 栏设定为“单价”栏。

13.K 栏为“应收货款”栏，期实就是销售金额栏，由数量乘上单价而得到的，故只需在储存格 K7 中输入公式“=H7*J7”，并向下复制，另在储存格 K5 设一该栏的加总合计。

14.L 栏是“已收现金”栏。有时客户会被要求即时支付部份现金，余数再作赊期处理，这部份现金就记入此栏，另在储存格 L5 设一该栏的加总合计。

15.M 栏是“今天应收”栏，所有今天到期的应收货款皆会出现于本栏内，尚未到期及已经过期的应收货款都不出现于本栏，在如表二十二的 M7 储存格输入如下公式“=IF(\$E\$5=D7,K7-L7-O7,0)”，并向下复制，另在储存格 M5 设一该栏的加总合计。

说明：公式“=IF(\$E\$5=D7,K7-L7-O7,0)”的意思是，如果储存格 E5 中的当天日期等于储存格 D7 中的赊期日期，则显示由 K7 “应收货款”减去 L7 “已收现金”，再减 O7 “可能折扣”而得到的差，如果日期不相等，则不显示任何东西。如表中的 13 列，是在 6 月 14 日开单的，到 7 月 14 日为 30 天赊期满期，于是 M13 “今天应收”的储存格中即出现了应收货款 1470.00 元，发货时没有先行收取任何现金，所以没有“已收现金”可扣。表中的 14 列的赊期期满日期是 8 月 9 日，而在 7 月 14 日尚未天期，故“今日应收”栏就不出现应收货款。表中的 10 列和 11 列虽已于 7 月 14 日赊期期满，并且仍未收到货款，但“今日应收”也不列出。该栏的用处在于引起注意，故应每日视看。

16.N 栏为“收到货款”栏，凡收到赊付之货款，记录于此，并在储存格 N5 设一该栏的加总合计。

17.Q 栏为“可能折扣”栏，这是假定每一应收货款都能在赊期之内如期付清时，每笔应收货款应扣除之销售折扣，在 O7 位址输入如下公式“=K7*0.02”，并向下复制。

说明：这公式是假设销售折扣率为百分之二。该栏起辅助性作用，可以用滑鼠将其收缩成线状或隐藏该栏。

18.P 栏是“销售折扣”栏。这一栏是把 O 栏的“可能折扣”兑现，当然要以能在赊期期满前付清货款为前提，所以同设于 Q 栏的“收款日期”栏有关。这就是说凡收到应收货款，都必须把收到的日期填入“收款日期”栏。只不这一栏有了日期，“销售折扣”栏才能判断“可能折扣”是否要兑现。在 P7 位址输入如下公式“IF(Q7<=D7, O7, 0)”并向下复制；

说明：该公式的意思为，如果“收款日期”比“赊期满日”早或相等，则显示“可能折扣”，否则不显示任何东西，例如第 7 列的应收货款是在 4 月 13 日收到的，而“赊期满日”是 3 月 14 日，所以，储存格 P7 并没有显示 30 元销售折扣。第 9 列则是在赊期期满的 6 月 7 日，准时支付扣除销售折扣的应收款余额，所以销售折扣显示在储存格 P9。第 12 列虽准时于赊期期满支付应收货款余额，但收到的货款是余额整数 1100.00 元，并没有扣除销售折扣，故只能理解为客户没有要求销售折扣，这时就要删除储存格 O12 中的“可能折扣”，否则于末尾的“逾期应收货款”栏中会出现负数，从而影响到“逾期应收货款”栏的合计数。如果在赊期期内支付货款，但款数不足，则不应给予销售折扣，同样要删除“可能折扣”，于是会在“逾期应收货款”栏中出现未付的应收货款余额。

19.Q 栏为“收款日期”栏，登记确切收到应收货款余额的日子。由于“销售折扣”能否成立是该栏为前提的，故当储存格空置时，就会影响到 P 栏中公式的结果，所以在建立应收货款专门账时即应在 Q7 输入单引号，并向下复制。

20.R 栏为“逾期应收货款”栏，所显示的是那些过了赊期至今仍未付款的应收货款。如

表中的第 10、第 11 列，赊期是在 7 月 4 日满，但直至 7 月 14 日还没收到货款，提醒注意有客户逾期未付，应向客户了解缘由。在该栏的 P7 位址要输入如下公式“=IF(\$E\$5>D7,K7-L7-N7-P7,0)”并向下复制。

说明：该公式是说，如果当天的日期大于“赊期满日”，则显示“应收货款”减“收到货款”减“销售折扣”之差，否则什么都不显示。

以表 7-51 来记录应收货款，但应如何将表上的数值过账进传票日记账呢？

1. 凡收到客户的货款，如“已收现金”中之现金，或客户来的“应收货款”之余额，这些现金的处理不外是存进公司的银行账户，或留作零用金，于是在传票日记账里作以银行账户或零用金为借方科目，以应收货款为贷方科目的分录。

2. 到会计年度结束时，传票日记账里的贷方应收货款之合计数应等于应收货款专门账里的“已收现金”同“收到货款”之合计数。

3. 根据应收货款专门账里的“应收货款”之合计数在会计年度终了时作借方科目为“应收货款”，贷方科目为“销售”的分录。

4. 根据“销售折扣”之合计数，作以“销售折扣”为借方科目，以“应收货款”为贷方科目的分录。

如果想从表 这样的应收货款专门账中整理出对每个客户的销售额，也即是借方应收货款的数量，只要利用枢纽分析表就可以做到。方法由“枢纽分析表精灵-步骤 4 之 3”开始，之前的步预同前。

1. 把“客户”拖到列格（图 7-16）；



图 7-16

2. 如想具体知道每一张发票的销售额，就再拖“发票号码”至栏格（图 7-17），否则无需此举；



表 7-17

3. 最后拖“应收货款”到资料格，并使其具有枢纽分析表栏位的加总功能（图 7-18）；

4.完成“枢纽分析表精灵-步骤 4 之 4”，如表 7-52。

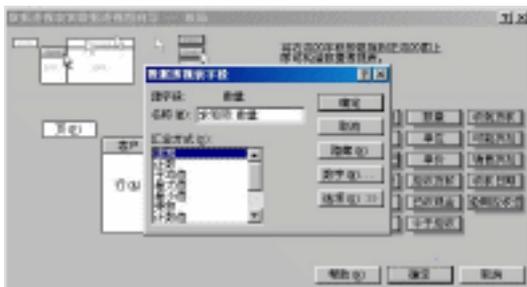


表 7-18

如果想了知道每种商品的销售数量及销售额（即应收货款之数），也只要利用枢纽分析表就可以做到，方法由“枢纽分析表精灵-步骤 4 之 3”开始，之前的步骤同前：

- 1.把“货名”拖到列格；
- 2.如想具体知道每一张发票的货名销售数量，就再拖“发票号码”至栏格，否则无需此举；
- 3.最后拖“应收货款”和“数量”到资料格，并使两项皆具有枢纽分析表栏位的加总功能（图 7-19）。

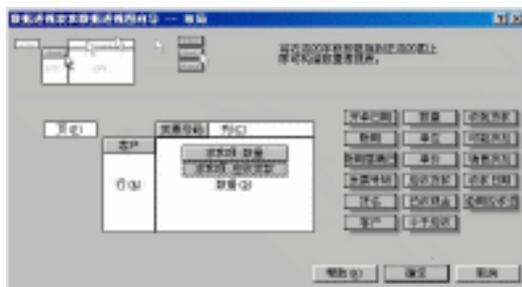


图 7-19

4.完成“枢纽分析表精灵-步骤 4 之 4”，结果如表 7-53。

加总项目：应收货款	发票号码					
客户	96005	96006	96007	96008	96009	总计
利明公司		1,600.00	4,100.00			5,700.00
思明有限公司	1,500.00			1,500.00	1,500.00	4,500.00
总计	1,500.00	1,600.00	4,100.00	1,500.00	1,500.00	10,200.00

表 7-52

资料		
货名	加总：数量	加总：应付货款
A1	80	4,000.00
A2	100	2,000.00
A3	90	2,700.00
A4	100	3,000.00
总计	370	11,700.00

表 7-53

7.7 专门的应付货款账户

与应收货款相比，应付货款在会计作业中虽然很重要，但无须过份强调。应付货款的重要性，第一是在于关系公司的信誉，其二是在于获得购货折扣。购货折扣即是供货方的销售折扣。不要小看了百分二或三的购货折扣，若货款总额很大，这小小的折扣所节省的成本也

很惊人。表 7-54 即是应付货款专门账的一个例子。

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
1	开单日期	数量	单价	发票号码	名称	供货商	数量	单位	单价	应付货款	已付货款	购货折扣率	可能折扣	购货折扣	今日应付	支付日期	未付货款	发票号码
2	1991-5-10	57	1991-1-6	36442	仪器	XXE公司	1	台	5,000,000.00	5,000,000.00	2,500,000.00	2%	5%	1.5%	1,500,000.00	-	-	165221
4	1991-5-15	31	1991-1-5	39904	设备	XXE公司	1	套	12,000,000.00	12,000,000.00	1,900,000.00	2%	3%	1.5%	3,000,000.00	-	-	398520
5	1991-6-4	48	1991-1-14	55955	仪器	XXE公司	1	套	2,000,000.00	2,000,000.00	1,900,000.00	2%	3%	1.5%	400,000.00	-	-	549922
6	1991-6-30	28	1991-1-28	44442	仪器	XXE公司	1	套	4,100,000.00	4,100,000.00	3,700,000.00	2%	3%	1.5%	400,000.00	-	-	893285
7	1991-6-30	18	1991-1-20	44442	设备	XXE公司	1	套	20,000,000.00	20,000,000.00	21,000,000.00	2%	3%	1.5%	9,000,000.00	-	-	969522

表 7-54

1. A 栏设为“发票日期”栏。因为通常交易的起始日，是以发票日为准的，赊期的界限，也是以发票日期开始算起的，所以收到发票以后，就需把发票日期输入，以便作为计算赊期付款的依据。但是也常常有发票日期与发货、收货日期相隔很远的情形，这就需要同供货方磋商，决定计算赊期的起始日。当起始日不是发票日时，就把确实之起始日输入此栏。此栏也应如同应收货款专门账一样，设置成一栏式日期表达格式。

2. B 栏为“赊期”，输入供货方给予赊天数。一般，购货折扣的获得，是以供货方在赊期内收到货款为基准，故赊期要扣除准备贷款和寄出支票的时间。

3. C 栏为“赊期满日”，显示根据发票日期加赊期天数而推算出的付款日期。表中储存格 C4 设定的公式是“=A4+B4”，公式输入后要向下复制。

4. D 栏为“发票号码”栏，记录供货方开来的发票号码。

5. E 栏为“货名”，用来记录所购入之货名。在同一张发票中如果有几种没的货名，则每一种货名都要单独用一列。

6. F 栏“供货商”用来登记供货商之名。

7. G 栏“数量”记录购入货名的数量。

8. H 栏是“单位”。

9. I 栏是“单价”。

10. J 栏为“应付货款”栏，在储存格 J4 中输入如下公式“=G4*I4”，并向下复制。

说明：该公式是货品数量乘上货品单价，得出的就是总货值。在表头的储存格 J2 处，输入本栏的加总合计公式“=SUM (J4: J16384)”。

11. K 栏为“已付货款”栏，记录的是应供货方要求先支付的部份货款，于表头的储存格 K2 处亦设一加总合资格。

12. L 栏为“折扣率”，会因供货方的不同，要货量的多少，银根的松紧而有所变化，故该栏要根据发票用手输入。

13. M 栏为“可能折扣”，在储存格 M4 中输入如下公式“=J4*L4”，并向下复制。该栏仅作参考之用，故可以用鼠标把其收缩成线状。

14. N 栏为“购货折扣”，在储存格 N4 中输入如下公式“=IF (C4>=P4,M4,0)”，并向下复制。

说明：该公式是表示如果储存格 P4 中的“支付日期”，等于或小于储存格 C4 中的“赊期满日”，就能得到如储存格 M4 中所显示的“购货折扣”，否则不行。在 N 栏表头的储存格 N2 中也设立该栏的加总合资格。

15. O 栏为“今日应付”，在储存格 O4 位址输入如下公式“=IF (TODAY ()=C4, J4-K4-M4, 0)”，并向下复制。

说明：该公式的意义是，如果今天之日期和“赊期满日”储存格 C4 中所显示的日期一致，就由储存格 J4 的“应付货款”，减去储存格 K4 的“已付货款”，再减去储存格 M4 的“可能折扣”，求出的差就是今天若付款所必须支出的金额。如表中的第 6 列，其“赊期满日”所

显示的应支付日期是 7 月 14 日，而我们以 7 月 14 日作为例子，故在“今天应付”栏会自动显示应于该日支付的货款 9550.00 元。这 9550.00 元是由应付货款 15000.00 元，扣除已付货款 5000.00 元，再扣除该日付款可得之购货折扣 450.00 元而得到的。在该栏表头的储存格 02 中也设立该栏的加总合计格。

16. P 栏为“支付日期”栏，该栏输入确定支付应付货款的日期。如表中第 4 列，“除期满日”为 7 月 6 日，但并没付款，直至 7 月 14 日方支付，所以购货折扣没有了，“支付金额”是 300.00 元；而在第 5 列因“支付日期”与“除期满日”相同，故“支付金额”就是应付货款 1500.00 元，扣除了购货折扣 45.00 元后得出的 1455.00 元。同理，若在第 6 列的“支付日期”中输入 7 月 14 日或更早的时间，则其同列之“购货折扣”会自动显示折扣额 450.00 元，而“支付金额”则为 9550.00 元；反之，若“支付日期”比“除期满日”晚，就会出现类似于第 4 列的结果。

17. 应注意在设“支付日期”栏时，要先在储存格 P4 中输入单引号并向下复制。不然 P 栏的储存格即使是空白，也会影响到 N 栏“购货折扣”的公式，使尚未输入“支付日期”的列也会出现“购货折扣”，造成“购货折扣”表头加总合计数的错误。另外，我们也可以更改“购货折扣”栏的公式，例如把储存格 N4 的公式由“=IF(C4>=P4,M4,0)”改为“=IF(C4>=P4,IF(P4<>'',M4,0)”，这就是说除了要储存格 P4 中的“支付日期”等于或小于储存格 C4 中的“除期满日”外，还必须储存格 P4 不是空格时，才能得到如储存格 M4 中所示的“购货折扣”，否则不行。

18. Q 栏为“支付金额”栏，此栏须输入确实开具支付的金额，若与要求不符，正或负的差额会在 R 栏之“未付货款”中出现。在 Q 栏表头的储存格 Q2 设一该栏加总合计格。

19. R 栏为“未付货款”栏，所有已输入资料但仍未付款的应付款会在该栏出现，包括过长过除期及除期未了的应付货款。在储存格 R4 输入如下公式“=IF(Q4>0,J4-K4-N4-Q4,J4-K4)”并向下复制。

说明：公式表示如 Q 栏“支付金额”栏有零以上数字出现，则等于“应付货款”减去“已付货款”，减去“购货折扣”，再减“支付金额”之差，否则就等于“应付货款”减“已付货款”之差。这样，当支付的应付货款金额不符合要求时，不足之数会出现正值，多付之数就是负值了。在表头的储存格 R2 设立该栏的加总合计格。

20. S 栏是“支票号码”栏，用于记录支付应付货款所开具的支票号码。

建立起如表 7-54 的应付货款专门账后，如果要统计供货高的供货情况，可用枢纽分析表来进行。

其步骤开始亦同前述，接着由“枢纽分析表之精灵步骤 4 之 3”开始如下进行：

1. 拖“供货商”项目至列格（图 7-20）；



图 7-20

2. 拖“货名”项目至栏格（图 7-21）；



图 7-21

3. 拖“数量”、“应付货款”项目至资料格，并使其分析表栏位在加总状态（图 7-22）；

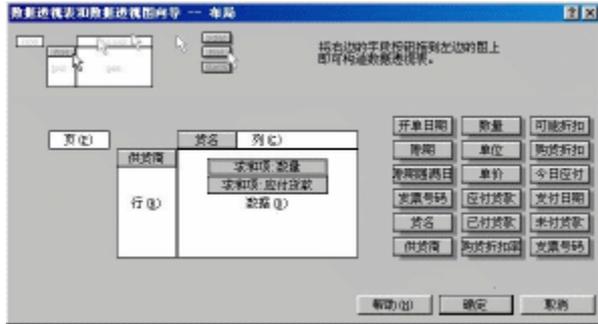


图 7-22

4. 完成“枢纽分析表之精灵步骤 4 之 4”，结果如表 7-55。

	公司	资料	
货名	KEN公司	加总数量	加总应付货款
仪器	现代科技	3	11,400,000.00
设备	OEM公司	2	42,500,000.00

表 7-55

附录 1 英汉会计常用简语表

A

.=accepted;acre;answer.承受; 英亩久; 回音 @=at(as,@ 1/6 d.;per S.S.equador @ sanfrancisco).每(如每磅价一先令六便士), 赴(如装 equador 邮船赴旧金山)

A 1.=first-class 头等

a.a.r.=against all risks 诸项危险在内(保险用语)

abs.=abstract 摘要

abs.sta.=abstract statement 摘要书;

abt.=about 大约

a/c=account 帐目; 计算

A/C=account current 流水帐

acc.=acceptance or accepted 收领; 接受

acct.=account(stock exchange) 结帐(证券交易用语)

Acct.Gen.=accountant general 会计长

A.D.=anno domini 纪元

a.d.,or a/d=after date(bills of exchange) 期后(票据用语)

ad.=advertisement 广告

ad.val.=ad valorem—according to the value.照价

adv.or advt.=advertisement 广告

a.g.b.=a good brand,or any good brand 上等牌子

agt.=agent 代理人; 经理人

amt.=amount 总数

a/o=account of.某一帐内

A/p=account paid 帐项付清

A.P.=additional premium(marine insurance) 附加保费(水险用语)

app.=appendix 附录

A/R=all risks(marine insurance) 诸项危险(水险用语)

a/r=all-round(price;as, 2/12/6 a/r).共计(价格, 例如共计二镑十二先令六便士)

arr.=arrivals;arrived 到货; 到船; 到

art.=article 物品

A/S=account sales 售货清单

ass.=assessed 估价; 议值; 定税

assn.=association 合; 组合

asst.=assistant 协理; 助手

atty.=attorney 代理人

A/V=ad valorem—according to the value 照价

av.=average 平均

B

B/—=bag;bale 包; 袋

Back.=backwardation(stock exchange). 不能如期交付股票而津贴买主之费用

bal.=balance 余额; 对数; 平衡

bal.b/d=balance brought down (bookkee—ping) 余额转下(簿记用语)

bal.b/f=balance brought forward(bookkee—ping) 余额结前(簿记用语)

bal.c/d=balance carried down(bookkeeping) 余额过后(簿记用语)

bal.c/f=balance carried forward(bookkeepin) 余额移前(簿记用语)

bal.=tra.balance transferred 余额过入(簿记用语)

B.B.or B/B=bill book 出纳簿

B/d=bank draft 银行汇票

b/d=brough down(bookkeeping) 转下(簿记用语)

Bd.=bond(stock exchange) 公债票(证券交易用语)

bdl.=bundle 包; 束; 捆

bdth.=breadth 阔

B/E,or b.e.=bill of exchange 汇票

b/f=brought forward (bookkeeping) 接前(簿记用语)

bkg.=banking 银行业

bkpt.=bankrupt 破产

B/L,or b.l.=bill of lading 提货单

blading.=bill of lading(telegraphy) 提货单(电报用语)

bldg.=building 房屋

bls.=bales 包

b.n.or B/N=bank note 银行钞票

b/o=brought over(bookkeeping) 过入(簿记用语)

bot.=bottle;bought 瓶; 购入

B/P,or b.p.=bills payable 付款单据

b.p.=bon pour—value 值

B/R=bills receivable 收款单据

Brkge.=brokerage 佣金; 经纪费

Bro't,or Brt.=brought 承; 接; 移来

Brt.fwd.=brought forward(bookkeeping) 承前(簿记用语)

B/S=balance sheet;bill of sale 清单; 出货单

b/s=bags;bales 袋; 包

bsh.,bu.=bushel 英国容量单位(能容入加俞)

Bs/Lg,or Br/L=bill of lading 提货单

bt.=bought 购入

B.T.T.=bank telegraphic transfer 银行电汇

bt.fwd.=brought forward(bookkeeping) 承前(簿记用语)

bx.=box 箱

bxs.=boxes 箱

C

C=100 百

C.=cents 分

C/-=case 箱

C/=coupon;currency 息单; 通货

C.A.=chartered accountant 特许会计师

C/a=capital account(bookkeeping) 资本帐(簿记用语)

Ca.=circa—about 大约

Cap.=capital 资本

carr.=carriage 运费, 车费

carr.fwd.=carriage forward 运费到奉

carr.pd.=carriage paid 运费付讫

cash.=cashier 出纳员; 司帐员

cat.=catalogue 目录

cats.=catalogues 目录

C.B.= cash book 收支簿; 出纳帐

c/d.=carried down(bookkeeping) 过下(簿记用语)

c/d.fwd.=carried forward (bookkeeping) 接前(簿记用语)

cent.=centigrade;centum—a hundred 百

cert.=certificate 证书; 凭单; 执照

C/F=carried forward (bookkeeping) 接前(簿记用语)

c.f.=cost and freight 货价运费在内

C.&.F.=cost and freight 货价运费在内

c.f.i.=cost, freight,and insurance 货价运费保险费在内

c.f.&.i.=cost, freight,and insurance 货价运费保险费在内

cf.,or cp.=confer or compare 比对; 比较

cge.=carriage 运费; 车费

C.H.=custom house 海关

change.=exchange(as,on'change to—day) 兑换

chg.=charges 杂费

ch.p.pd.=charges prepaid 杂费预付

chq.=cheque 支票

cht.=chest 箱

- c.i.f.=cost,insurance, and freight 货价保费运费在内
 c.i.f.& c.=cost,insurance, freight,and com—mission,and interest 货价保费运费佣金及利息一应在内
- ck.=cask 桶
 cks.=casks 桶
- C/N=credit note(commerce) 揭单(商业用语)
 C/N=circular note(banking) 通知书(银行用语)
 C/O=cash order(banking) 即期票(银行用语)
 c/o,or c.o.=care of 代收; 转交
 c/o=carried over(stock exchange) 转期(证券交易用语)
 c/o,or C.O.=carried over(bookkeeping) 转过(簿记用语)
 c/o=certificate of origin 原货凭单; 来源证
 Co.=company 公司
 C.O.D.=cash on delivery 货到付款; 现款提货
 C.of C.=chamber of commerce 商会
 col.=column 项目
 coll.,or collr.=collector 收帐人; 收税员
 Com.=commission 佣金
 compo.=commission 债款折偿
 cons't=consignment 寄售货物
 cont.=contents;contract 目录; 合约
 cont.,or contd.=continued 续; 未完
 cont.,or contg.=containing 包括
 co—op.=cooperation 合作经营; 联营组合
 co—par.=copartner 合股人
 cp.=compare 比较
 C.pd.=carriage paid 运费付讫
 cpn.=corporation 总公司
 cr.=credit;creditor 存款; 债主
 crs.=creditors;credits 债主; 存款
 c/s=cases 箱
 cs.=cases 箱
 ct.=centum—a hundred 百
 ctge.=cartage 车费
 C.T.L.=constructive total loss(marine in—surance) 委弃总损失(水险用语)
 cum div.=cum(with)dividend 连股息在内(股票买卖用语)
 cum.pref.=cumulative preference 优先股
 cur.,or curr.=current—of the present month 本月
 cwt.=hundredweight—112 lbs 英国重量单位(一百十二英镑)

D

D.=500 五百

d.=denaril—pence 便士(英国货币单位)

D/A=discharge afloat(chartering) 船上卸货(雇船用语)

D/A=deposit account(banking) 存款帐(银行用语)

D/A=documents against acceptance 兑现后交单(如提单保险单等须俟票据兑现然后交付)

D.B.,or D/B=daybook 日记簿

dbl.=double 倍

dbt.=debit 欠款; 债; 应收帐

d/c=discount 折扣

D/D=demand draft 见票即付之汇票

D/d=documentary draft 附提货单汇票

D/d=days after date;days' date 立字据后若干日

d.,or d/d=delivered 交付

D.D.=double draft 正副汇票; 联单

dd/s=delivered sound 妥善交付

deb.=debenture 债券

debs.=debentures 债券

dec.=decrease 递减

def.=deferred 延期

deld.=delivered 交付

dely.=delivery 交付

dft.=draft 汇票

diff.=difference 差额

dis.=discount 折扣

dist.=discount 折扣

div.=dividend 股息

D/N=debit note 欠单; 退货单

D/O=delivery order 发货单

doc.=document 证书; 提货单

doc./attach.=documents attached 附证书

dols.=dollars 元

doz.=dozen 一打(十二件)

D/P=documents against payment 付款后交货单

D.R.=deposit receipt 存款收条

Dr.=debtor 债户

Drs.=debtors 债户; 欠户

D/s,or d.s.=days'sight;days after sight 见票后若干日

Dup.,or Dupl=duplicate 副本; 复本
 D/y=delivery 交付
 dy.=penny(as,10dy nails) 便士(英国货币单位)

E

ea.=each 每
 E.& O.E.=errors and omissions excepted 错误遗漏可得改正
 E.C.=ex coupon 除息票
 E.d.=ex dividend 除股息
 E.E.=errors excepted 如有错误可以改正
 entd=cntered 登录; 记帐
 E.O.=examining officer 检查员, 验货员
 etc.,or & C.=et cetera—and so on 其余
 ey.=every 每
 ex.=exchange(as,Rs,150 ex ls.3d.) 兑换
 Ex.=out of (as,ex steamer jane) 由(如: 由 jane 输)
 Ex.=without(as,ex coupon) 除(例如除息票)
 Ex.=late 前
 exch.=exchange 兑换
 excl.=exclusive 另外; 不在内
 ex cont.=from contract 照合同
 ex cp.=ex coupon 除息票
 ex/d=ex dividend 除股息
 ex.int.=ex interest 除利息
 exp.=export 出口
 exr.=executor 遗产管理人

F

F.=franc 法郎(法国货币单位)
 f.a.a.=free of all average(marine insurance) 局部损失不予赔偿(凡保险单上注有此三字者, 必须货物全行损失, 方能向保险公司索偿。此为水险用语。)
 f.a.q.=fair average quality 中等品
 f.a.s.=free alongside ship 船边交货费在内
 F.B.E.=foreign bill of exchange 外国汇票
 f.f.a.=free from alongside 船边交货, 此后装费归买主自理
 f.g.=fully good 最优等货
 fo.=folio 页数
 f.o.b.=free on boqrd 货由卖主运到船上交付, 一切费用与买主无涉
 fol.=folio;following 页数, 如下

folg.=following 如下

f.o.s.=free on steamer 船上交货，装费在内

f.o.t.=free on trucks 货车运送费在内

F.P.=floating policy 总括保险单(预向保险分司投保一定数额之货物保险，此后装货，可随时报明保险公司，装至保单满额为度。)

F.P.,or f.p.=fully paid 付讫；清讫

frt.=freight 运费，水脚

G

G.M.B.=good merchantable brand 佳品

g o.b.=good ordinary brand 普通上等产品

gr.=gross 十二打(144 件)

g.r.=ground rent 地租

gr.wt.=gross weight 连包皮之重量；毛重

guar=guaranteed 担保

H

hf.=half 半

hf.chts.=half chests 半箱

I

I.B.=invoice book 发票簿

I.B.I=invoice book inwards 进货簿

I.B.O.=invoice book outwards 出货簿

i.e.=id est—that is 即

ince.=insurance 保险

incl.or inclu=inclusive 包括在内

inst.=instant—of the present month 本月

int.=interest 利息

inv.=invoice 发票，配货单

inv.=doc/attach=invoice with documents at—tached 附提货单之发票

inv't.inventory 财产目录；物品单

J

J/A=joint account 共同计算

J/F.,or j/f=journal folio 分类帐页数

jo.fo.=journal folio 分类帐页数

L

Libra=pound sterling= 五镑(英国货币单位)

lbs.=pounds in weight 磅

L/C=letter of credit 信用状; 信用证

led.=ledger 总帐簿

led.fo.=ledger folio 总帐页数

lgr.=ledger 总帐

l.g.r.=leasehold ground rent 地租

L.I.P.=life insurance policy 人寿保险单

*** (.s.d.=libra,solidi,denarii(pounds,shillings,and pence) 镑, 先令, 便士(英国货币简称)**

M

M.=thousand;mile 千; 英里

—/m.=thousand(as 20/m.) 千(如二万)

M.B.=memorandum book 备忘录

M/C=marginal credit 信用放款之限制(银行用语)

M/d=months'date(i.e.,months after date) 自立约日起后若干月

M.I.P.=marine insurance policy 水险保单

M/R=mate's receipt 船员收货单

M/s=months'sight(i.e.,months after sight) 见票日起后若干月

N

N/A=no advice;on account(banking);new account (stock exchange) 未通知, 无往来(银行用语); 新帐(证券交易用语)

N.E.=no effects 无货

n.e.=not enough 数量不足

nom.=nominal 名称

N.P.=notary public 公证人

N/P=net proceeds 纯利; 实数

N/s=not sufficient(banking) 数不足(银行用语)

N.S.F.=not sufficient funds (banking) 存款不足(银行用语)

O

O/=to the order of,in favor of order 交付

o/a=on account[of]记入某帐

o/c=overcharge 取价过高; 滥用帐目

O/d=on demand 见单即付

o/d=overdrawn 透支
 O.K.,or OK=all correct 无误
 O.No.=order number 定货号数
 O/o=order of;as,send to the O/o 送交
 o/o=per cent 百分之……
 O/oo=per mille—per thousand 每千
 O.P.=open policy 预定保险单
 O.Pd.=overpaid 超支
 Ord.No.=order number 货单号数
 O/S=odtstanding;out of stock 帐未清; 售罄
 Oz.=ounce 安士

P

P.=page;per 页; 每
 P/A=power of attorney 委托书
 P/A=private account 私人帐
 P.& L.=profit and loss 损益; 盈亏
 P.& L.a/c=profit and loss account 损益帐; 盈亏帐
 Patts.=patterns 样本
 P/c=petty cash;prices current 杂费; 市价表
 P.C.=percentum—by the hundred 每百
 pc.=piece;price 件; 价
 P.C.B.=petty cashbook 零用帐簿
 pchar.=purchaser 买主
 pcl.=parcel 包裹
 pcs.=peices 件
 p.ct.=price current 市价
 pd.=paid 付清
 per an.=per annum—by the year 每年
 per cent.=per centum 每百, 百分之一……
 per pro.=per procurationem—by proxy 委任代理
 pkg.=package 包, 装货费
 Pm.=premium 保险票
 P/N=promissory note 期票
 P.O.D.=pay on delivery 现款提货
 P.P.=per procuration 委任代理
 P.P.i=policy proof of interest(marine insurance) 保险凭单(水险用语)
 P.Pro.=per procuration 委任代理
 pr.=pair;price 一对; 价目

prem.=premium 保险费
 prox.=proximo—of the next month 下月
 P/S=public sale 拍卖
 pt.cash=prompt cash 现金
 P.t.O.=please turn over 请阅后页

Q

qlty.=quality 品质
 qy.=query 查核

R

R/D=refer to drawer(banking) 请退原根(银行用语)
 recd.=received 收到
 rec'd pay't=received payment 款已收到
 rect.=receipt 收条
 redn.=reduction 减价
 retd.=returned 发回
 Rev.A/C=revenue account 出纳帐
 R.I.=Re—insurance(marine insurance)分保(水险用语)
 R.M.=ready money(estate agents) 现金

S

\$=dollars 元
 S.B.=sales book;savings bank 售货簿; 储蓄银行
 S.C.=sharp(i.e.,prompt cash) 现金
 Scp.=scrip(stock exchange) 股单; 准股票(银行或公司之股东, 已参加股份而未交付款额以前, 先发股票样本, 暂作凭证者, 谓之准股票。)
 s.g.=specific gravity 重率; 比重
 sgd.=signed 已签署
 Sh.,or sh.=share 股本
 shipt.=shipment 装船; 货载
 shr.=share 股份
 sk.=sack 包; 袋
 sks.=sacks 包; 袋
 std.=standard 本位; 标准
 stk.=stock 存货
 stor.=storage 栈租; 存仓费
 subs.cap.=subscribed capital 认定股本

Sup.,or Supp.=supplement 附录

T

t.=ton;tare 吨; 包皮

T.L.=total loss 损失总数

t.o.=turn over 转页

tonn.=tonnage 吨位

t.o.p.=turn over,please 请转页

T.R.=tons registered 注册吨数

trans.=transaction 交易

treasr.=treasurer 会计; 收支员

U

ult.=ultimo—of the last month 上月; 前月

u/w=underwriter 保险商

W

W.b.=warehouse book;waste book 货物存仓出仓簿; 流水簿

W'g.=weighing 秤量

wgt.=weight 重量

whse.=warehouse 仓库; 堆栈

wky.=weekly 每周

wt.=weight 重量

W/w=warehouse warrant 仓单

X

X=ten 十

X.c.=ex coupon 除息票

X.d.=ex dividend 除股息

X.in.=ex interest 除利息

Y

yd.=yard 码

yds.=yards 码

yr.=year 年

yrs.=years 年

附录 2 会计电算化名词解释

A:

按客户: 按客户查找。

按商品: 按商品查找。

B:

报表: 是综合反映一定期间经营善和财务状况的表格文件。

报损仓: 材料(货品)损耗上报处理的仓库。

备注: 可输入一些附加的信息或备忘录。

被退单: 原采购(或销售)的收货单据(或销售单据)。

被退销售单: 原销售货品的单据。

本次结余: 本次结余金额。

本次冲抵: 本次付款额。

编辑: 进行某些操作的按钮。

本日结存: 当天的结存数量。

本月结存: 当月的结存数量。

币别: 用来记帐的货币种类。

币种名称: 货币的种类名称。

部门名称: 您公司各部门的名字。

C:

查看购进单: 查看采购收货指定单据的按钮。

查看购货单: 调出原购货单来查看。

查看销售单: 调出原销售单查看的按钮。

操作员: 系统操作者。

仓库: 存放货品的建筑物。

仓库名称: 货品仓库的名称。

成本估价: 根据产品生产过程中的投入估算出的成本单价。

成本类: 包括生产成本和制造费用,用来反映企业为进行产品生产而发生的各项产费用。

出货仓: 发出货品的仓库。

冲抵金额: 本次付款(或收款)的金额。

D:

打印: 通过打印机将数据输出到纸上。

贷方: 一种记帐符号, 代表记帐的方向。

贷方金额: 贷方发生额。

单号: 当前单据的编号, 由电脑自动生成。对于同种单据而言, 每张单据的单号都是惟一的。

单位: 货品的计量单位。

单价: 每件货品的单位价格。

单据: (提交收款中) 可以弹出一下级明细表, 列出尚未提交款的明细。

当前会计年度: 指当前操作的会计期间年份。

当前会计月份: 本期核算的会计月份。

订单总数量: 订货单的货品总数量。

调拨单号: 调拨单号码。

调拨日期: 调拨的时间。

调出仓库名称: 调出货品仓库的名称。

调入仓: 在仓库互相调整过程中调入货品的仓库。

调出仓: 在仓库互相调整过程中调出货品的仓库。

调入/调出: 调进来/调出去。

登帐: 用以表示此张凭证是否已经登记入帐。

地区名称: 按照一定的条件划分的区域名。

订单已完成: 表示与此张定单相关的业务已经结束。

订单号: 订货单号码。

订单金额: 订货单的货品金额。

订单日期: 订货的日期。

F:

发票类型:

收据: 非税务机关认可用来记录经济业务的票据。

普通发票: 税务机关发出的不写明税款, 用来记录经济业务的票据。

增值税发票: 税务机关发出的写明税款用来记录经济业务的票据。

反登帐: 使已登帐凭证恢复到未登帐状态。

反结帐: 将已结帐凭证还原为未结转凭证状态。

反结转进销存数据: 撤消已制作的进销存凭证, 回到制作凭证前的状态。

方向: 指借入或借出。

分区: 按地区划分的区域。

分区名称: 各区域的名称。

附件: 是附在凭证后的表明经济业务的原始单据的张数。

付款: 用符号表示此笔款项是否已付出。

付款方式: 供需双方结算往来帐时采用的付款方法。

付款过程: 每次付款的经过。(可单击此名词查看)。

付款来源: 所付款项的出处。

负债类: 包括各种长短期借款和应付款项, 用来反映企业的债务。

G:

更改日期: 日期的改动。

供应商: 向您公司提供货品的单位或个人。

供应商名称: 给您公司供货的单位和个人的名字。

供应商退现款: 将不合格商品退还给供应商, 供应商直接退还货款。

购买数量: 购买货品的数量。

购销凭证制作: 制作进销存凭证的按钮。

关闭: 退出系统的按钮。

规格: 货品的型号。

过帐: 登帐人。

H:

合计: 本张单据各项金额的总数。

后单: 调出下一张业务单据或增加一张新单据。

还清: 系统自动计算应归还的货品数量并全部归还。

还货数量: 借入或借出后归还的货品数量。

货品编码: 货品按号码进行排序以便于使用。

货品名称: 货品的名字。

货款: 销售货品的金额。

货品类别: 对某一类货品的总括。

汇率: 是一国货币兑换为另一国货币的比率。

J:

基本工资: 员工的基本工资。

计量单位: 计量货品的单位。

加权价: 每次入库根据库存数量和总成本计算新的平均单位成本。

价税合计: 价款与应交的税款的合计数。

结余: 尚欠款。

结余款（含预付款）：业务进行之前预先付出的款项及多付款。

结余额（含预收款）：客户预先支付的货款金额。

交货地点：货品要送到的地址。

交货日期：按合同或协议，对货品的发出和送达日期。

简称：对一个货品名称的简略称呼。

借出：在经营过程中其他经营者向我方借用的货品。

借出人：我方向其他经营者借出货品的经办人员或责任人。

借方：一种记帐符号，代表记帐的方向。

借方金额：借方发生额。

借入：在经营过程中由于断料向其他经营者暂时借用的货品。

借入人：向其他经营者借入货品的经办人员或责任人。

借入/借出：从别人处借来/借给别人。

进仓日期：货品进仓的日期。

进仓单号：货品进仓单号码。

进价：采购原料、货品的单价。

进货仓：生产出的产品验收后进入的仓库。

金额：数量乘单价。

K:

开单金额：所开单据的金额。

开单日期：开出单据的时间。

科目代码：对所有的会计科目进行编号以便使用的号码。

科目级别：会计科目按其提供核算资料的详细程序划分其核算级别。

科目名称：会计科目的名称。

客户：购买您公司的货品的单位或个人。

客户名称：购买您公货品的单位和个人的名字。

客户欠款：当前客户欠您公司的款项总数。

客户欠款金额：客户所欠款。

可用总金额：预付款（预收款）与本次付款金额（收款金额）的合计。

总库存量：此种货物在所有仓库中的库存总量。

会计科目：会计科目是对会计对象的具体内容进行分类核算的项目。

会计期间：划分相等的时间为会计核算的时间，并编制报表。

会计年度：以一年时间为会计期间。

类型：货品的类别。

领料单号：领料单号码。

领料仓：生产产品时领用的原料存放的仓库。

领料人：生产产品时领用的原料存放的仓库。

领料日期：领料的日期。

领料/退料: 从仓库领出材料/将材料退回仓库。

M:

密码: 设置打开系统操作的暗号。

描述: 详细说明或附加说明。

名称: 货品的名字。

N:

纳税信息: 按增值税发票列出的发票应填项目。

年度: 会计核算期间的年份。

P:

批号: 此次入库的产品在生产中的批次编号。

凭证编号: 在本会计期间内所有凭证采用统一编号, 用来表示凭证的顺序。

凭证范围: 指凭证登帐与未登帐的范围。

凭证登帐选项: 选择凭证登帐范围。

凭证号: 凭证的编号。

凭证时行登帐: 凭证登帐的按钮。

凭证日期: 编制此张凭证的日期。

凭证审核选项: 选择凭证审核范围。

品名规格: 货品的名称和规格。

Q:

期末结转: 进行凭证结转的按钮。

起始时期: 开始的日期。

前单: 调出上一张业务单据。

取消: 放弃保存各项数据, 退出当前模块。

全部显示: 将要查看的业务数据全部显示出来。

全清: 将所选中的所有单据全部清除, 即不选或重选。

全选: 选择全部的单据。

权益类: 包括实收资本、资本公积和盈公积等, 用来反映企业资本金实有数额。

确定: 保存各项数据并退出当前模块。

缺省资金帐户: 相应的资金来源帐户。

R:

日期: 一般取当前的系统日期（您的电脑里的日期），可以自己修改。

日期选择: 选择日期。

入库/收货: 货品进入的仓库/收到货品。

S:

删除: 删掉不需的录入。

商品名称: 商品的名字。

商品明细查询: 按商品的明细分类查询。

商品种类查询: 指按商品的类型查找。

上日结存: 前一天的结存数。

上月结存: 前一月的结存数。

生产批号: 生产的批次号码。

审核: 对会计所填写的记帐凭证进行审查核对以保证其正确性。

实际欠款: 实际的欠款金额。

收款: 是否收取本张销售单的货款。

收款方式: 客户以哪种方式交付款项。

收款单号: 收款单据的号码。

收款对象: 表明此笔提交款的销售对象。

收款过程: 每次收款的经过。（可单击此名词查看）。

收款后余额: 总冲抵金额减去冲抵金额后的余额。

收款金额: 本次收款客房所音乐会的现金数量。

收款类别: 表明此笔提交款的业务类别。

收款类型: 应收帐款：应向客户收取的销售货款。

收款期限: 多长时间内收到客房应付的货款。

收货去向: 将本次所收的款项作为库存现多或存到某个银行。

收款日期: 收到货款的日期。

收货单: 用来记录收到货品的数量、金额等情况的单据。

收货单号: 收货单的编号。

收货数量: 购进商品后实际收到的商品数额。

收货日期: 收到货品并验收入库的日期。

收入: 收入款。

送货地址: 货物要送到的地方。

数量: 进行贸易的货品量。

所有凭证: 本会计期间内所有的记帐凭证。

所有记录: 您的全部记录。

税金: 货品金额乘以税率。

税款: 货品金额乘以税率。

税率: 征收税额的征收比率。

税额: 税款的金额。

损耗仓: 货品损耗的仓库。

损耗单号: 损耗单号码。

损耗日期: 损耗的时间。

损益类: 包括收入和费用两个部分, 用来反映企业经营成果。

T:

提交: 在提交栏下单击鼠标打钩选择此次提交的单据。

提交单单号: 送存单据的号码。

提交收款: 为销售收款时收款去向未定的款项确定一个去向。

提交日期: 送存单据的日期。

提交帐户: 提交款项的去向。

提交总金额: 送存单据的总额。

调整仓: 库存盘点时发现盘盈或盘亏上报处理后准备调整的仓库。

调整单号: 盘点单据号。

调整日期: 盘点单据日期。

调整/损耗: 盘盈盘亏损数/损耗数。

退出: 完成某个操作后的退出按钮。

退出仓: 退出货品的仓库。

退货: 用符号表示此笔货物是否已被退回。

退还: 单击此键后出现一明细表, 用以表明货品归还情况。

退还数量: 收回或归还的数量。

退货仓: 退货的仓库。

退货单号: 退货单号码。

退货日期: 退货的时间。

退货/销售: 货品退回/售出货品。

退进仓: 对领用的原料未用完的部分退回保管的仓库。

退款方式: 对客户退货采用的还款方法。

退款来源: 向客户退款时付款出处。

退款给客户: 将客户退货款直接退还现款。

退款去向: 指退款方式。

退款转入客户预付款: 将不合格商品退还的款项转入客户付款, 用以下次购货冲减。

退款转入预付款: 将不合格商品退还给供应商, 供应商不直接退还货款而将此款项转入下次购货时货款。

退料单号: 退料单号码。

退料人: 退回未用原料的员工。

退料日期: 退料的日期。

W:

未登帐凭证: 本会计期间内所有尚未登记入帐的记帐凭证。

未审核凭证: 本会计期间内所有尚未经过审核的记帐凭证。

完成标志: 指订单完成与否。

未付金额: 尚未支付的欠款金额。

未收金额: 尚未收回的货款金额。

位置: 仓库的详细地处位置。

X:

销售单: 记录每次销售业务的单据。

销售单号: 所有的属于当前客户的未完全付款的销售单的单号。

销售类别: 销售业务单据的类型。

销售收款金额: 本次收款客户所交付的金额。

销售日期: 对应的销售单日期。

现款销售: 指当场银货两讫的交易。

选择仓库: 按仓库查看。

选择订单: 选择订货单据。

限期天数: 限定结算的时间天数。

限定日期: 要求客户的信誉所能达到的欠款额度。

性别: 员工的性别。

姓名: 员工的名字。

修改: 对错误进行改正。

Y:

业务: 该模块经营的事项。

已付金额: 已经付款的金额。

已过帐凭证: 本会计期间内所有已经登记入帐的记帐凭证。

已审核凭证: 本会计期间内所有已经经过审核的记帐凭证。

已收金额: 实际收到的货款。

已收数量: 已经收到的数量。

银行存款: 提交的款项送存银行。

应付金额: 对购进货物应支付给供应商款的金额。

应收金额：应收货款金额。

使用结余额：是否使用客户的预收款来支付本次应收款。

盈亏数量：盘盈或盘亏的数量。

用预收款：实用预收款数。

员工编号：员工的号码。

月份：会计核算期间的月份。

预付款：进行业务前预先付出的款项。

预付金额：预先支付的供应商货款。

预览：预先查看通过打印机输出的格式。

预览模式：当前记录

预收金额：客户预先支付的货款金额。

预收帐款：预先收到的客户预付款的金额。

Z:

摘要：在记帐过程中用以简述此笔经营业务的情况。

责任人：对库存损失负有直接责任的人员。

增加同级科目：同来嗇与此科目同一级的会计科目。

增加下级科目：同来增加此科目下一级的会计科目。

资产类：包括货币资产、应收帐款、存货、固定资产、无形资产等，用来反映资产实有数。

自动付款：把客户的总冲抵金额按销售欠款的顺序自动支付，付完总冲抵金额为止。

总金额：货款总额。

总库存量：此种货物在所有仓库中的库存总量。

种类：货品的类型。

终止日期：截止的日期。

支票号：使用的支票或汇标的号码。

支出：支出款。

制单：填写此张凭证的财务人员。

附录3 会计用 Excel 功能全表

首先要说明,本书并不是一本专门介绍 Excel 功能的书。读者如果想应用 Excel 来进行会计工作,当然对其功能了解得越多越好,对有关技巧也是掌握得越熟练越好。不过,不分巨细详尽讲解 Excel 功能的大作,市面坊间随处可见,因此本书在附录中只是涉及一些正文中未曾提到的,但对于会计作业又不可缺少的内容,作为运用 Excel 的经验之谈,希望能对读者有所帮助。

关于开新档

以鼠标出现于电脑屏幕左下角的 Windows 95 之“开始”,在随即出现的上显式功能表中,选择“程式集”,在“程式集”的清单里选择“Microsoft Excel”,就可以进入到 Excel 7.0。

Excel 的档案文件采用活页簿的形式,而一本活页簿通常一打开就有 16 张工作表。一般情况下,只要进入 Excel 软件,就会开启一个以“Book1”为标题的新活页簿档案,并显示一张以“Sheet1”为名的空白工作表。我们可以立即在这张空白工作表中开始工作和输入资料。如果原先在 Excel 中已经建立了档案,要进入 Excel,还可以直接从 Windows 95 中开启旧档案着手。要直接开启旧档案,最少有三种途径可循。

第一种是以鼠标击在电脑视窗左下角的“开始”,在随即出现的上显式功能表中,选择“开启 Office 文件”(图 0-1),即会出现“开启旧档”对话框(图 0-2)。在其中找到要开启的 Excel 档案,用鼠标连按两下这一档案名,就能进入 Excel 并开启该档案了。怎样才能知道所击的档案是 Excel 档案呢?只要看到档案左边有一个像徵 Excel 的图示,这就是 Excel 档案了,极易辨认。

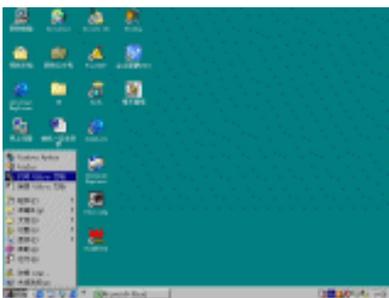


图 0-1



图 0-2

第二种是以鼠标击出现于电脑视窗左下角的“开始”，在随即出现的上显式功能表中，选择“文件”，在目录清单里会显示最近使用过的一些档案，用鼠标击要开启的 Excel 档案名，就能进入 Excel 并开启该档案了。

第三种是以鼠标击出现于电脑视窗左下角的“开始”，在随即出现的上显式功能表中，选择“程式集”，于目录清单表里选择“Windows 档案总管”（图 0-3），接下来就会出现枝状结构的档案分布目录。在该枝状目录中，一开始必须知道档案储存的位置，如果是在插入的磁碟里，那就要用鼠标击目录左边的“所有资料夹”里的 3.5 磁片 (A:)，在目录右边的“内容”里就会出现磁碟所存的档案。这时现用鼠标击两下所要的档案名，就能进入了。如果所要的档案是储存在电脑本身的硬碟中，则要查看 (C:) 之下的档案目录。自行建立的档案通常是在资料夹“My Documents”中，固然要把自行建立的档案存入其他资料夹，一点也不困难，只要用“另存新档”的方法就能做到，但一般用鼠标击工具列上“储存档案”工具按钮，则一定是在资料夹“My Documents”中储存档案的。只要用鼠标击一下“My Documents”，其中的档案就会在右边的“内容”里出现（图 0-4）。

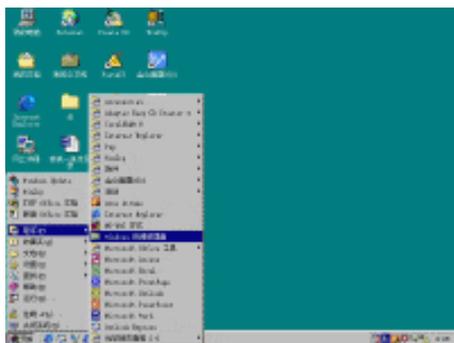


图 0-3

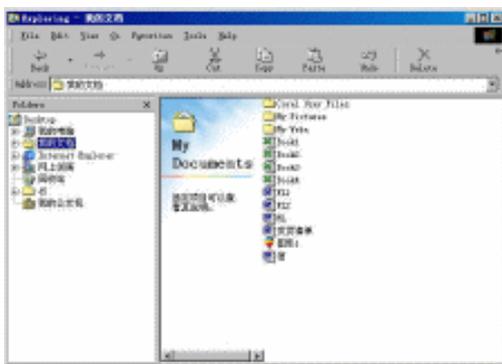


图 0-4

当我们开启 Excel 旧档案以后，如果又要另外建立新档案的话，首先是打开“档案”下拉式功能表，选择“开新档案”，接着会出现一份“新增”对话框（图 0-5），该表有两个供选择的档案类型：一是“一般”，即为通常的活页簿。击确定，便会出现空白和活页簿。另一类是“试算表整合方案”，包含有多种选择，如“Excel 应用发展协会”、“出货单”、“订购单”、“贷款管理表”等。如果用鼠标击一下其中任何一个，在表的右侧预览视窗中即会有被击者的大致结构及内容出现。如果击多一下，该档案即会被打开（图 0-6）。

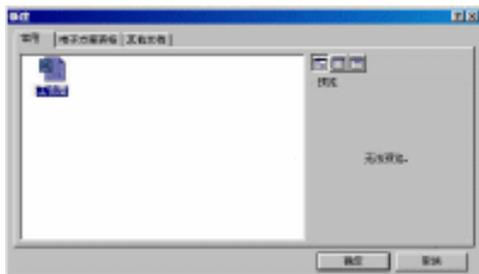


图 0-5

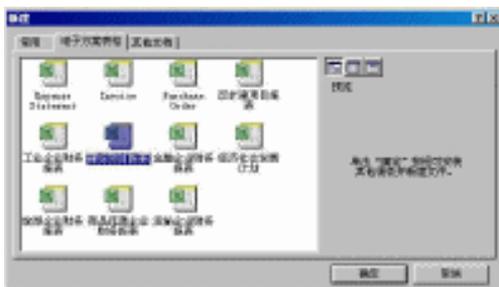


图 0-6

“Excel 应用发展协会”同会计作业没有什么联系，故避而不谈。“出货单”、“订货单”完全是以台湾的习惯为模式而设计的，如自认合适，不妨采用。“贷款管理表”其实是一份还款计划表，如认为合适，当然也可以照搬不误。这些表单都有详细的附注说明，把鼠标指向红点，就能读到说明的内容（图 0-7）。

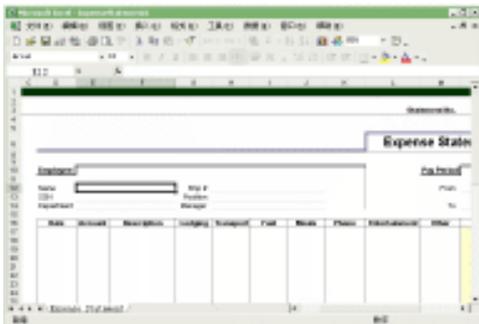


图 0-7

关于 Excel 应用视窗

在 Excel 应用视窗中（图 0-8），除了包括标题列（Title Bar）、主功能表列（Menu Bar）、工具列（Tool Bar）、资料编辑列（Formual Bar）、状态列（Status Bar）和一些调节视窗显示情况的操作按钮以外，还有一个称为 Book1 的活页簿。活页簿视窗是 Excel 应用视窗中最主要的工作区域。

活页簿 为了便于资料管理，Excel5.0 中文版的所有档案都采用活页簿的形式。每本活页簿由若干个工作表所组成，每个工作表上分成若干水平方向的列和垂直方向的栏，交叉得到许多可以输入资料的小方格。我们把这些小方格称为储存格，其中用黑色边框围住的储存

格为作用储存格，而黑色边框则称为储存格选择框。我们还可以拖动鼠标，选择由多个储存格组成的矩形，并把这矩形称为储存格范围。

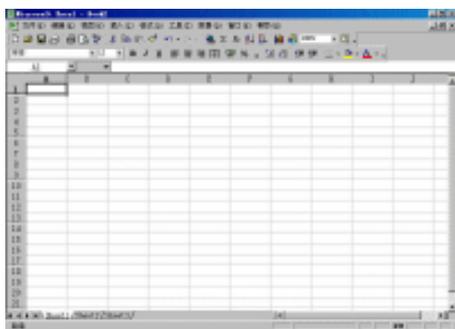


图 0-8

标题列 位于应用视窗的顶端，用 Microsoft Excel 作为名称，以区别于其他应用视窗。在 Excel 应用视窗中，你可以同时启用多本活页簿，每本活页簿都有自己的视窗，而在活页簿视窗不是最大时，还有自己的标题列，用来显示活页簿的名称。在一本活页簿视窗最大时，则该活页簿的名称会出现在 Microsoft Excel 的后面，标明你正在使用的是哪一本活页簿。

主功能表列 位于标题列的下方。Excel 把指令分成组功能表。在预设情况下，主功能表列包括档案、编辑、检视、插入、格式、工具、资料、视窗和说明等好几个功能表选项。你只要用鼠标在其中任何一个功能表的选项上击一下，即可显示该下拉式功能表，让你选择适当的指令去执行一些特定的工作。要注意，不同类型的文件有不同的主功能表列。如果你正在处理一张图表，则会由用于图表的主功能表列，取代目前用于一般工作表的主功能表列。

工具列 在主功能表列的下方，预设情况下包括一般工具列 (Standard Toolbar) 和格式工具列 (Format Toolbar)。工具列由一系列的工具按钮所组成，用鼠标在任何一个工具按钮上击一下，即可以执行一些 Excel 常用的操作，速度要比用下拉式功能表来选择指令更快，从而能大大提高工作效率。

资料编辑列 在工具列的下方，包括名称方块、输入按钮、取消按钮、函数精灵按钮和算式方块等项目。虽然 Excel 允许你直接在储存格内进行编辑工作，但是在某些情况下，用资料编辑列会更方便。

在资料编辑列左端的是名称方块，显示作用储存格的位置，可以是储存格的坐标或名称，如果你先选取了储存格或储存格范围，再在名称方块中键入文字，则可以定义所选储存格或储存格范围的名称。如果在名称方块中选取已定义的名称，或者键入储存格的坐标，则可以快速进入目标储存格。

在资料编辑列右端的是算式方块，显示作用储存格的内容。我们除了用它来察看储存格中键入的资料以外，也可以在选取储存格以后，用鼠标在此击一下，利用资料编辑列来输入或编辑资料。当然，你也可以用鼠标在储存格中击两下，直接在储存格中进行资料编辑列的工作。

资料编辑列的输入按钮、取消按钮和函数精灵按钮，只有当你在储存格或资料编辑列上输入或编辑资料时，才能使用。若要确认更改，在输入按钮上击一下或按 Enter 键；若要取消更改，在取消按钮上击一下或按 Esc 键；而在函数精灵按钮上击一下，则可以输入算式。

状态列 位于应用视窗的底部，用来显示 Excel 操作状态的信息，或显示所选指令的功能，以及显示键盘和 Excel 工作环境的状态。

状态列左端会显示进行中的操作，如就绪、记录巨集等，而在储存格中输入资料时，会显示输入，用资料编辑列进行工作时，会显示编辑。如果把鼠标指针移到功能表的指令项或者工具列的按钮上，则会说明有关指令项或工具按钮的功能。

当键盘为大写、数字等锁定状态时，状态列右端会显示 CAP、NUM 等文字。此外，如果 Excel 的工作环境中自动设定小数点位数，状态列的右端也会显示 FIX 等文字。

Excel 应用视窗控制按钮 用鼠标在这个按钮上击一下，可以打开下拉控制功能开表，其中包含还原、移动、大小、最大化、最小化和关闭等指令项，用来决定 Excel 应用视窗的显示方式，以及是否要退出系统。

活页簿视窗控制按钮 用鼠标在这个按钮上击一下，也会打开类似的下接控制功能表，其中包含还原、移动、大小、最大化、最小化和关闭等指令项。

最大化按钮 在最大化按钮上击一下鼠标，便可将视窗放到最大。Excel 应用视窗的最大化，只在有视窗尚未满屏时才能进行；而活页簿视窗的最大化，则受限于 Excel 应用视窗，只能填满 Excel 应用视窗中不以有被占用的部份。

最小化按钮 在最小化按钮上击一下鼠标，便可将 Excel 应用视窗或活页簿视窗缩小到最小。当 Excel 应用视窗最小化时，任何开启的活页簿也会同时最小化，而 Excel 仍在继续运行，活页簿也依然是打开的。这时你只要在缩小的 Excel 应用视窗或活页簿视窗上击两下鼠标，或者击一下鼠标，再按 Enter 键，就可以把最小化的视窗还原。

还原按钮 当视窗最大化时，最大化按钮会换成还原按钮。在还原按钮上击一下鼠标，便可将视窗的大小和位置还原到原来的样子；Excel 应用视窗会恢复到不大不小的尺寸，而活页簿视窗则会和应用视窗分离。

关闭按钮 用来关闭 Excel 视窗或活页簿视窗。

全选按钮 在全选按钮上击一下鼠标，便可选取工作表内的全部储存格，使整个作用工作表反白显示。

卷轴 位于视窗的右边和底边，分别称为垂直卷轴和水平卷轴。每根卷轴两端都有指示卷动方向卷动按钮，轴上则有可以移动的卷动方块。在卷轴两端的卷动按钮上击一下鼠标，可将工作表的列或栏往特定的方向卷动，每次一列或一栏。在卷动按钮和卷动方块之间的卷轴上击一下鼠标，可将视窗往特定的方向卷动，每次一个视窗屏面。

工作表标签列 位于活页簿视窗底边。你在其中任何一个标签上击一下鼠标，即可以打开和转到由这一标签命名的工作表，这时该标签的背景将反白，而标签上的工作表名称则会加上底线，以指示出哪一个是作用工作表。如果按住 Shift 或 Ctrl 键，并在其他工伯表标签上击一下鼠标，则可以同时选定一个以上的工作表。其中用 Shift 键时，选定范围包括原来和现在所选工作表之间的所有工作表。这一操作称为群组工作表，便于你同时在多个工作表中输入相同的资料。

标签卷动按钮 位于工作表标签列的左边，共有四个，用来卷动工作表标签列，以找到所要的标签。至于最后选定哪一个标签，则还是要用鼠标在选定标签上击一下，才可以访问这一工作表。利用这四个标签卷动按钮，可以显示活页簿第一个工作表的标签、前面一个工作表的标签、后面一个工作表的标签，以及活页簿最后一个工作表的标签。

标签分割方块 位于工作表标签列和水平卷轴之间的长条形方块，拖动标签分割方块，可以调节视窗中工作表标签和水平卷轴的显示情况。将标签分割方块拖至右边，则显示更多的工作表标签。在标签分割方块上连击两下鼠标。便会回到预设的情况。

视窗分割方块 位于垂直卷轴上方和水平卷轴右边的长条形方块。拖动视窗分割方块，可以把视窗分割为窗格。左右分割的窗格，可以选择水平卷轴左边或右边的部份视窗；而上下分割的窗格，则可以选垂直卷轴上面或下面的部份视窗。你随时可以拖动视窗分割方块或视窗分割线，更改分割线所在的位置。如果沿着卷轴拖动视窗分割方块，则出现的分割线不一定同储存格的格线互相重合，为此，你在最近的格线上。如果要取消分割，只要在视窗分割方块或视窗分割线上连接击两下鼠标即可。

视窗框线 视窗框线位于视窗四周，用鼠标可以拖动框线，更改视窗的形状和大小。

关于功能表

在工作表顶部的是主功能表列。如果要访问任何一个下拉式功能表，你即可用鼠标在主功能表列的对应选项上击一下，也可以同时按 Alt 键和该选项右边有下划线的字母，即会显示相应的下拉式功能表。

例如，为择用工具(Tools)功能表中的指令项，只要先在主功能表列上用鼠标击一下这一功能表的名称“工具(T)”，或者同时按 ALT 键和字母 T，就会在名称下面显示工具下拉功能表(图 0-9)。在下拉式功能表中执行一个指令，你可用键盘上的上、下方向键移动反白条，再按 Enter 键，或在键盘上键入指令项括号内速成下划线的字母，也可以用鼠标直接在指令项上击一下。例如用户要择取工具功能表中的“选项”指令，可以连续按多次向下方向键，或者按一次向上方向键，移动反白条到“选项(O)…”的位置，再按 Enter 键；也可以键扩指令项中用下划线标示的字母 O，或者直接用鼠标在“选项(O)…”上击一下，就能择取这一指令项，显示同“选项”指令有关的对话框。如果用户改变主意，则只要按 Esc 键，即可以取消方才的择定。



图 0-9

在功能表中，指令项后面如有省略号…，则择定该指令项时将显示一个对话框，你需在对话框中作进一步的选择，然后按 Enter 键，才可以执行在关的指令。在目前情况下，用鼠标在“选项(O)…”上击一下，会显示“选项”对话框。此外在“稽核”(Auditing)、“保护”(Protection)和“录写巨集”(Record Macro)指令若右边有一个三角标志，这表明选了这一指令项后，又会出现一个下拉式副功能表，你需要在副功能表中选择指令项。至于“指下巨集”的指令项，字色为淡灰色的，表示该指令项在目前的环境下暂时无法执行。用户先要完成某些操作，使该指令项的字色变为黑色以后，才可以使用。

当你按住 Shift 键，再在主功能表列上选取功能表时，会改变功能表中的一些指令项。例

如，档案功能表上的“关闭档案”指令，按住 Shift 键时会变成“关闭所有档案”指令。

许多功能表选项可通过快速键来访问。例如，按住 Alt 键再按 F4，可直接退出系统，而无需打开档案功能表去选择“结束”指令项。按住 Shift 键再按 F12，即按 Shift+F12 键组，则储存当前工作表。

关于快显功能表

当我们在工作表中的任意储存格上击一下鼠标的右键，则会择用这一储存格，同时在屏幕上出现快显功能表（参阅图 0-10），包括了在操作过程中最常用的一些指令，如剪下、复制、贴上、选择性贴上、插入、删除、清除内容、储存格格式和从清单挑选等。这些功能主要是编辑方面的功能，在工作表作业时非常方便。



图 0-10

在应用视窗和工作表视窗和其他部分，诸如在主功能表列、工具列和工作表标签列上，以及在栏号和列号的位置，都可以用鼠标右键打开不同的快显功能表，其中包含了适用于该部分的指令。

如果工作表内建有枢纽分析表，在枢纽分析表内开启快显功能表，则快显功能表中之功能组合除了上述好项以外，还会增加一些功能（图 0-11），包括更新资料、分页显示、群组与大纲、新增列栏位、枢纽分析表和枢纽分析表栏位等。



图 0-11

如果在工作表内之图表上开启快显功能表，则表中之功能组合为剪下、复制、贴上、清除、编辑物件、物件格式、提到最上层、送到最下层和指定区域等。

如果在主功能表列上开启快显功能表，则包括的功能为储存档案、另存新档、列印、设定列印格式、拼字检查、开新视窗、重排视窗和缩放等（图 0-12）。



图 0-12

如果把鼠标移到工具列上开启快显功能表，则表中所列的功能有以下十项（图 0-13）：一般、格式设定、图表、绘图、对话方块、Visual Basic、稽核、工作群组、工具列和自订等。最后一项是指自订工具列。

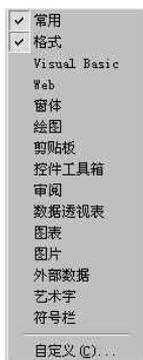


图 0-13

如果在工作表标签列上开启快显功能表，则包括插入、删除、重新命名、移动或复制、选事实上所有工作表等同工作表有关的指令。

如果在视窗底部之状态列上开启快显功能表，则表中之功能转换成用于运算求值的指令，包括平均值、项目个数、数字项数、最大值、最小值和加总等。

关于资料下拉式功能表

资料下拉式功能表具有排序、筛选、表单、小计、运算列表、资料剖析、范本精灵、合并汇算、群组与大纲，以及枢纽分析表共十项功能，不少功能是会计作业中经常用到的，因此有必要作专门介绍，“排序”、“筛选”和“枢纽分析表”在正文中已有不少地方论及，而采用“表单”输入分录的做法，对于一直强调的复制作业来说并不可取。“小计”能运用在传票日记账中的场合有限，要把储存格范围的数值自动加总，我们可以用自动筛选的加总合计及枢纽分析表来完成。

至于“运算列表”、“资料剖析”，以及“工具”下拉式功能表中之“分析蓝本管理员”、

“资料分析”等，主要运用在财务成本分析方面，请参考专门详细介绍以 Excel 进行财务分析的书。

所谓“合并汇算”是对结构相同的多个表格资料，统一由一个枢纽分析表进行分类加总。譬如，A 公司之传票日记账和 B 公司的传票日记账在结构上完全一致两部份的资料即能由枢纽分析表作综合的合并汇算，假定由 A 公司传票日记账的枢纽分析表开始，方法是：

- 1.把储存格选择框移到 A 公司的枢纽分析表上。
- 2.以鼠标击“枢纽分析表”指令，打开“枢纽分析表精灵-步骤 4 之 3”对话框。
- 3.再击“上一步”回到“枢纽分析表精灵-步骤 4 之 2”对话框，选定建立资料表格的来源范围。

- 4.移动鼠标至 B 公司活页簿档案中传票日记账所处的工作表。

- 5.为 B 公司传票日记账设置一个储存格范围，此储存格范围要和枢纽分析表在 A 公司传票日记账上设置的储存格范围一致。

- 6.击“下一步”再进入“枢纽分析表精灵-步骤 4 之 4”。

- 7.若枢纽分析表结构不变，击“下一步”，进入“枢纽分析表精灵-步骤 4 之 4”。

- 8.若枢纽分析表显示位址不变，栏位不变，则击“完成”。

于 A 公司枢纽分析表上会得到这样的结果，参加合并汇算之所有传票日记账中的科目都会列于表中，其中科目相同的数值会是各传票日记账的加总数，不相同的则单独列示。传票日记账的枢纽分析表是由借方栏位加总及贷方栏位加总二个组成，故合并汇算也应进行两次。

关于对话框

我们择用的指令后面如跟有省略号…，屏幕上就会出现有关的对话框。对话框是为了决定指令的细节问题，而向我们徵询进一步讯息的视窗。

有些对话框中内容很多，无法一齐显示出来，这时就会在对话框中把不同的项目，分门别类地组合成多张作业块面，每张作业块面有一个标签，你可以在标签上击一下鼠标。进入与这一标签相连的作业块面。图 0-14 就是“工具”功能表中“选项”指令的对话框，其中有十个标签，可以用来进入不同的作业块面。

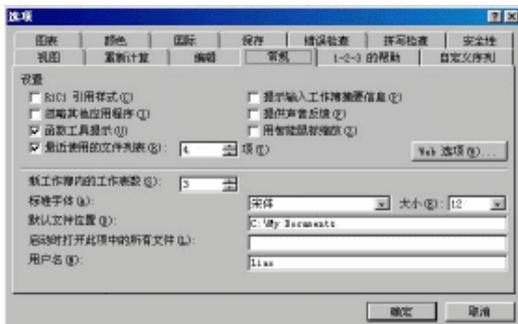


图 0-14

在典型的对话框中，包括了核取方块、选项按钮、文字方块、清单和操作钮等。在建立了所需要的设定以后，在确定钮（OK）上击一下鼠标，或按 Enter 键，所作的改变便会生效；而在取消钮（Cancel）上击一下鼠标，或按 Esc 键，则会放弃所作的改动。在对话框中有标

签的情况下，当选择确定钮或取消钮时，Excel 会确定或取消所有标签上的设定值，而不是局限于目前使用中的标签。

核取方块 核取方块 (Check Box) 决定你在操作中是不是需要和以这一项。如果核取方块中有剔号，表示选定了这一项目。在核取方块中击一下鼠标，出现剔号，再击一下鼠标，剔号消失，因此使用时十分方便。

选项按钮 在选项框中的选项按钮 (Option Button)，则两个或两个以上互不相容的按钮组成，每次只能选择其中的一个，也必须选择其中的一个。在一个选项按钮上击一下鼠标，便会出现圆点，而其他选项按钮上的圆点则自动消失。如图中，在“栏名列号表示法”的选项框中，选取了 A1 这一项。你如果想改用 R1C1 来表示栏名列号，则只要在“R1C1”的选项按钮上击一下鼠标，圆点就会由“A1”跑到“R1C1”的选项按钮中去了。

文字方块 文字方块 (Text Box) 是用来键入字符或数字的地方，以指定相应的要求。使用时，先在方块内击一下鼠标，出现工字标后，再键入字符或数字。事实上，所有文字方块都可以键入有关的内容。不过在大量的日常工作中，即使熟练的使用者也都难于记住所有的名称，所以为了提高工作效率，会用清单罗列出所有可选择的项目。

清单 清单包括组合式、标准式和下拉式等类型。组合式清单由一个文字方块和一个清单方块所组成，你只要在清单方块中选取规定的要求，这些要求就会出现在文字方块中。标准式清单只有一个清单方块，可以直接在清单中完成符合要求的选持。下拉式清单同文字方块类似，只是右侧多了一个向下的箭头按钮。用鼠标在上面击一下，就会出现一份供你选择的选项清单。再在箭头按钮上击一下，则收起选项清单，方块中只剩下择用的那一项。如图中，“标准字型”和“大小”两个项目，就可以用下拉式清单来完成选项要求。至于“新活页簿内的工作表”这一项，现实上也含有一份清单，只是不能打开而已。你可以利用左边的调节按钮，向上或向下更改方块中的数字，或者按照文字方块的操作方法，直接在方块中键入你所要求的数字。

操作钮 一般对话框都有“确定”按钮和“取消”按钮。“确定”按钮用以确认并执行所作的指定，“取消”按钮则恢复原来的指定。部份对话框中还包括一些带有省略号的按钮，当你在这些按钮上击一下鼠标，又会显示新的对话框，让你作进一步的选择。

关于工具列

Excel 把常用的指令和操作以工具按钮的方式置于系统中，并且按照各自的功能分门别类，预设了一般、格式设定、查询和枢纽分析表、图表、绘图、秘诀精灵、对话框、停止录写、Visual Basic、稽核、工作群组、Microsoft 产品和全萤幕等 13 个工具列。每一个工具列都由相应的工具按钮组成，在工具按钮上击一下鼠标，即能代替了一系列键盘或鼠标的操作，快速访问有关的功能，让你更方便地进行工作。在 Excel 预设情况下，屏幕上显示的是一般工具列 (Standard Toolbar) 和格式工具列 (Format Toolbar)，其位置在主功能表列的下面。

根据需要，屏幕上可以显示多个不同的工具列。你只要使用检视 (View) 功能表的“工具列”指令，就会在对话框中找到一份工具列清单 (图 0-15)。在工具列名称前的核取方块中击一下鼠标，即可以增加或减少工具列的显示。你也可以使用工具列的快显功能表，直接

选取所要增加或减少的工具列名称。



图 0-15

你还可以随意变更工具列的位置，将工具列移往 Excel 活页簿视窗的任何地方，这时工具列会以视窗的形式出现。图 0-16 就是把一般工具列和格式设定工具列移到活页簿中的情况。

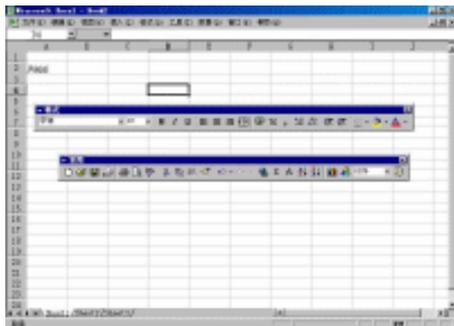


图 0-16

工具按钮可以更方便地执行指令。如果你不知道某个按钮有何功能，可以把鼠标移到这个按钮上，这时使会在鼠标的下面出现一个小小的黄色提示框，简略说明此工具按钮的作用。你也可以按照自己的要求建立新的工具列，或者修订现有的工具列。只要用检视功能表中的“工具列”指令，然后在对话框中选择自订按钮，或者直接在工具列快显功能表中选取“自订”指令，即会出现“自订工具列”对话框（图 0-17），指示你如何在原来的工具列上增加新的工具按钮。如果你要建立新的工具列的话，则可以把所需要的按钮拖到 Excel 活页簿视窗内，就会出现新的工具列。你也可以从现有工具列中移走一些不常用的工具按钮，方法十分简单，只要在自订工具列时，用鼠标把不需要的工具按钮拖到出工具列范围即可。



图 0-17

以下是最常用的一般工具列和格式设定工具列中工具按钮的简要说明。

一般工具列（自左至右）：

1.插入空白活页簿：相当于执行档案功能表的“开新档案”指令，为叙述简便起见，我们把这一操作以“档案/开新档案”来表示，并对其他类似情况也采用同样的表示方法。

2.开启旧档：显示开启旧档对话框，以开启即有的活页簿。相当于档案/开启旧档。

3.储存档案：储存使用中的活页簿档案。相当于档案/储存档案。

4.列印：根据列印对话框中已指定的选项，列印使用中的活页簿。相当于档案/列印，但会直接列印页不再显示列印对话框。

5.预览列印：显示由列印得到的每一页外观。相当于档案/预览列印。

6.拼字检查：检查工作表和图表中英文单词的拼写，包括上标题，下标题、储存格附注和资料编辑列中的文字。相当于工具/拼字检查。

7.剪下：剪下选定内容放入剪贴簿。相不同于编辑/剪下。

8.复制：复制选定内容放入剪贴簿。相当于编辑/复制。

9.贴上：将剪贴簿的内容贴在工作表上。相当于编辑/贴上。

10.复制格式：复制选定储存格或物件的格式。

11.复原：取消前一操作，包括指令和用键盘输入的内容。相当于编辑/复原或编辑/重做。

12.重复：重复前一操作，只包括指令和设定。相当于编辑/重复。

13.自动加总：启动 SUM 函数，自动求和，并建议求和的储存格范围。相当于插入/函数/SUM。

14.函数精灵：开启函数精灵对话框，并将选定的函数插入资料编辑列或使用中的储存格。相当于插入/函数。

15.递增排序：将资料清单依目前作用储存格所在的栏按升幂排序，即由最小的数值排到最大的数值。

16.递减排序：将资料清单依目前作和储存格所在的栏按降幂排序，即由最大的数值排到最小的数值。

17.图表精灵：启动图表精灵，把资料按所提示的步骤，绘制和建立新的图表。相当于插入/图表。

18.地图：以资料建立地图。相当于插入/地图。

19.绘图：显示或隐藏绘图工具列。相当于检视/工具列/绘图。

20.变更文件显示的大小：改变屏幕上工作表的比例。相当于检视/缩放视窗。

21.秘诀精灵：显示或隐藏秘诀精灵工具列，用来选择更有效率的操作方式。相当于检视/工具列/秘诀精灵。

22.说明：为鼠标指标加上问号，当你将这个指标放在任何指令或工具上，并且击一下鼠标，即可获得有关的辅助说明。

格式工具列（自左至右）：

1.字型：列出可以使用的字型。

2.字型大小：根据字型方块所选定的字型，列出可以使用的字型大小。

3.粗体：将选定的字元设定为粗体字。

4.斜体：将选定的字元设定为斜体字。

5.底线：在选定的字元下面加上单线。

6.靠左对齐：将选定的内容靠左对齐。

- 7.置中对齐：将选定的内容置中对齐。
- 8.靠右对齐：将选定的内容置右对齐。
- 9.跨栏置中：将一个储存格格的文字水平置放于所选定储存格的中间。
- 10.货币样式：自动对选定储存格内的数字套用目前定义的货币样式。
- 11.百分比样式：自动对选定储存格内数字套用目前定义的百分比样式。
- 12.千分位样式：自动对选定储存格内的数字套用目前定义的千分位样式。
- 13.小数位数递增：每按一下按钮，即使选定储存格内的数字加多一位小数。
- 14.小数位数递减：每按一下按钮，即使选定储存格内的数字减少一位小数。
- 15.外框：显示可用于选定储存格框线的样式。
- 16.色彩：显示可用于选定储存格或物件的颜色。
- 17.字型色彩：显示可用于选定储存格或物件内字型的颜色。

查询和枢纽分析表工具列也是在会计作业中经常使用的。当传票记账建立枢纽分析表时，该工具列一定要摆在视窗上，因为操作时要经常更新资料，没有该工具列按钮会感到不顺手。

关于工伯表结构

Excel5.0 的活页簿是有很多工伯表所组成的，在开启活页簿时，各工作表以 Sheet1 到 Sheetn 命名，但工伯表名称可根据用户的需要而改变。

在预设情况下，一本活页簿中有 16 个工作表可供使用。工作表可删除可增加。想删除作表，只要打开“编辑”下拉式功能表，选择“删除工作表”指令，即可删除掉呈现于视窗上的工作表。要增加工作表，则须用插入的方式进行：打开“插入”下拉式功能表，选择“工作表”指令（图 0-18），于是一张新的空白工作表即会呈现于视窗上。最多时工作表允许增加到 256 个。对于新的活页簿，我们可以用工具功能表的“选项”指令，打开相应的对话框，击其中的“一般”（General）标签，找到“新活页簿页内的工作表”这一项（图 0-19），在其右边的文字方块中直接键入新活页簿中所要求的工作表数目，或者用调节按钮，更改在文字方块中的工作表数目，就可以根据需要决定新活页簿中的工作表数量了。

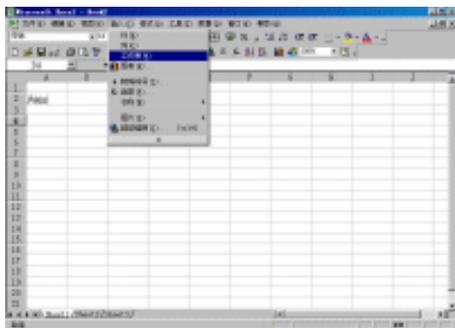


图 0-18

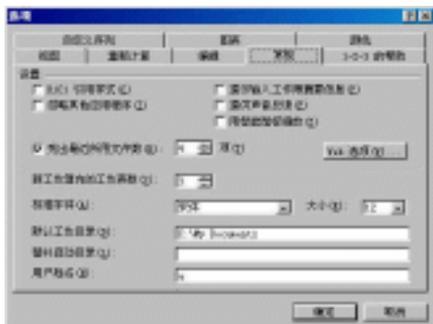


图 0-19

利用活页簿最下面的工作表标签列和标签卷动按钮，转到任何一个工作表都十分方便：击向前标签钮或最终标签钮，则转到整本活页簿的第一个或最后一个工作表。在屏幕上，工作表标签列最初只显示出 Sheet 1 至 Sheet 7 七个工作表标签。如果移去水平卷轴，则工作表

标签列上可以显示十三个工作表标签一个 Excel 工作表是由跟电脑屏幕上下平行之横线和左右平行之纵线,划分而成的 4194304 个方块组成。方块是容纳储存资料之所在,故又名储存格 (Cell)。我们把纵排的储存格称为栏 (Column),用英文字母由左至右给以命名,依次为 A、B、C……Z,接着为 AA、AB……AZ、BA、BC……至 IV,共 256 栏;横排的储存格称为列 (Row),用数字自上而下给以命名,依次为 1、2、3……,共 16384 列。在活页簿视窗的上方有栏眉显示栏名,而在活页簿视窗的左面有列柱显示列号,每一个储存格则由它所在的栏名和列号来表示它的坐标 (位址)。例如,最左上面的储存格位址是 A1 (栏名 A,列号 1);储存格 HK1997 的栏名是 HK,列号是 1997。

栏名也可以用数字来表示,第一栏为 1,第二栏为 2,依次类推,直到最右面的一栏为 256。而在这时,储存格的表示方法也就相应有了更改,A1 记为 R1C1, HK1997 记为 R1997C219。其中,R 后的数字为列的序号,而 C 后面的数字则为栏的序号。要注意在栏名和列号的排列次序上,两种表示方法是正好相反的。

但是工作表中有这样多的储存格,如果输入资料的话,先要决定放在哪一个储存格中,于是就有了可以移动的储存格选择框,它是一个围绕着储存格的粗黑方框。储存格选择框放在哪个位址,哪个位址的储存格才能工作,接受输入的资料和指令。用户要移动储存格选择框,除了可以用键盘上的方向键,或者用鼠标指向目标储存格并击鼠标以外,也可以按 F5 功能键,显示“到”对话框,在“参照位址 (R)”文字方块中键入一个储存格位址或名称,再按 Enter 键。但是正在储存格中输入资料时则不能用 F5 功能键,而只能用键盘或鼠标。

关于位址

储存格的位址也称为参照位址,这是因为在使用算式时,一般要参照储存格的位址,才能从所指示的储存格中找到用于算式的数值。利用参照位址,你可以把工作表中不同部分的资料,甚至把其他工作表、活页簿或应用程式中的资料用于算式,也可以把同一个储存格的数值用于不同的储存格。参照位址分为相对参照位址、绝对参照位址和混合参照位址等。由于大多数算式都要用到储存格的参照位址,因此了解它们之间的区别就十分重要了。

储存格的参照位址由工作表的栏名列号所决定。不管栏名是以字母命名,还是以数字编码的,使用中储存格的参照位址都会显示在资料编辑列的最左边。在算式中,如果把要输入数值的地方,由数值所在的储存格位址替代,最后按 Enter 键以确认算式,则自然会把该数值代入算式,以求得最后的结果。在算式中输入储存格位址时,除了可以直接在储存格中键入栏名列号以外,还可以在有关的储存格中击一下鼠标,即会在算式中出现该储存格的位址。

相对参照位址的取值位置由算式的所在位置而定。例如,你在储存格 A5 中输入了一个算式,使用储存格 A1 为参照位址。如果你把这一算式复制到 B5 中去则算式中的参照位址 A1 也会自动改为 B1,即参照位址会根据算式所在的储存格位置的变动,而作出相应的调整。

与相对参照位址不同,绝对参照位址的取值位置同算式所在位置无关,而总是指向同一个储存格。这样当复制算式到其他储存格时,算式仍然使用同一个储存格中的值。在建立算式时,单击一个储存格后,键入数学运算符或按 Enter 键,即指定了相对参照位址。单击一个储存格后,接着按 F4 功能键,就会在列和栏坐标前插入符号\$,如\$A\$1,即指定了绝对参照位址。这时不管你把算式复制或搬移到什么位置,算式仍然参照储存格 A1 的值。此外我

们也可以用混合参照位址,如 A\$1 或\$A1。在复制算式时,前者只改变栏的坐标,而列的坐标保持不变;后者则只改变列的坐标,而栏的坐标保持不变。指定混合参照位址的方法,除了可以直接在储存格中键入栏名列号和符号\$以外,还可以单击一个储存格后,连续按两次或三次 F4 功能键,就会得到上述两种不同的混合参照位址。

关于储存格范围

由两个或多个储存格组成的储存格范围(Range of Cell),按照相邻或分立的两种情况,而有不同的选取方法。选取了储存格范围以后,范围会反白显示。利用储存格范围,就可以对范围格式化,复制、搬移或删除范围的内容,以及统一处理栏、列或矩形范围中的值。

相邻的储存格范围,必须是矩形。我们以列、栏或矩形左上角及右下角的储存格位址,中间夹一冒号来表示该储存格范围。例如用 A:A 表示栏名 A 的所有储存格;用 1:5 表示由列号 1 至列号 5 的所有储存格;而 C7:H12 则表示左上角为 C7,右下角为 H12 的矩形中的所有储存格。

我们可以用鼠标很方便地选取矩形的储存格范围。只要在栏名上击一下鼠标,便可选取对应的整栏范围;在列号上击一下鼠标,便可选取对应的整列范围。要择定两个或以上的相邻的栏或列,先在第一个栏名或列号上击一下鼠标,然后在栏眉或柱外拖动鼠标,直至最后一个栏名或列号即可。要选取整个工作表的范围,则在全选按钮上击一下鼠标。如果选取的不是整栏整列的储存格范围,则先把储存格选择框移到矩形的一角,再按住鼠标左键,拖动到矩形的对角,则在两者之间的所有储存格都被择定。不过在储存格范较大时,这样做往往难以恰到好处地控制鼠标,则可以改用另一种方法。在择定一角的储存格以后,利用水平卷轴或垂直卷轴,卷到出现对角储存格时,然后按着 Shift 键,用鼠标单击这一储存格即可。我们也可以用键盘来选取相邻的储存格范围。先把储存格选择框移到要择定范围的一角,然后接着 Shift 键,用键盘上的方向键移动储存格选择框,这时反白的储存格范围也会随着储存格选择框的移动而改变,一直调整到符合我们的要求为止。

对于分立的储存格范围,可以看作是由几个相邻的储存格范围所组成的。用上述方法先择定其中一个相邻的储存格范围后,再按着 Ctrl 键,用同样的方法择定其他的相邻范围。至于分立的整栏或整列,也都是用类似的方法,根据不同要求,分别按着 Shift 或 Ctrl 键,用鼠标在栏眉或列柱上择定即可。如果储存格范围已经命名,可以直接从资料编辑列左边的“名称”方块中,选取或键入储存格范围的名称,再按 Enter 键。

取消储存格范围的择定,只要在反白显示的储存格范围以外击一下鼠标即可。若储存格范围是整个工作表,则在工作表的任何位置击一下鼠标,都可取消择定。

关于鼠标和键盘

Excel 的操作离不开鼠标和键盘。

鼠标有两个鼠键,除了在打开快显功能表时用鼠标右键外,我们主要用鼠标左键。

使用鼠标的四项主要操作是移动、单击、双击和拖动。

移动是指通过移动鼠标，使屏幕上的鼠标（可以有多种形状）也同步移动，指向任何一个目标储存格或操作项目。单击是击一下鼠标左键，随即放开，用于择定作用储存格和选取指令。双击是连续且快速地击两次鼠标左键，以便进行某一项操作。拖动是指击下鼠标左键不放，然后移动鼠标，到适当的位置后再放开。当鼠标形状不同时，拖动的作用也各不相同。在鼠标是粗十字时，择定储存格范围；在鼠标是箭头时，移动或复制储存格内容；在鼠标是细十字时，填满或清除所经过的所有储存格。

键盘除也用于在储存格中输入资料以外，在许多情况下也可以取代鼠标的操作。例如要打开主功能表列中的某一个下拉式功能表，就可以同时按 Alt 功能键和显示在括号中的英文字母；在下拉式功能表中，按指令项右边括号中的英文字母，则可以执行相应的指令。某些指令项的最右面还有快达键的提示，例如在档案功能表中，就可以看到一些快达键 Ctrl+N、Ctrl+O、Ctrl+S 和 Ctrl+P，这表示你不要打开档案功能表，而只要在键盘上同时按下所提示的键组，就可以分别执行“开新档案”、“开启旧档”、“储存档案”和“列印”的操作。当然，Excel 中也有些并不能由键盘来进行，例如工具栏的按钮，就只能用鼠标来操作了。

以下是 Excel 中最常用的一些键盘操作方法：

Page UP	向上翻一页
Page Down	向下翻一页
Alt+Page Up	翻到左一个画面
Alt+Page Down	翻到右一个画面
Ctrl+Page Up	换到前一个工作表
Ctrl+Page Down	换到下一个工作表
Ctrl+右箭头/左箭头	跳到最右/最左储存格
Ctrl+上箭头/下箭头	跳到最上/最下储存格
Home	跳到一列的起始处
End+右箭头	跳到一列的结束处
Ctrl+Home	跳到储存格 A1
Ctrl+End	跳到工作表右下角的储存格
Alt 或 F10	访问主功能表列
Esc	取消功能表
Alt+F4	离开 Excel
Alt+Spacebar	显示应用程式视窗的控制功能表
Alt+Hyphen	显示档案视窗的控制功能表
Alt+Tab	转换应用程式
Ctrl+Tab	转换使用中档案
Ctrl+F	编辑 寻找
Ctrl+H	编辑 替换
Del	编辑 清除
Backspace	删除字母或左移储存格选择框
Ctrl+C 或 Ctrl+Ins	编辑 复制
Ctrl+X 或 Shift+Del	编辑 剪切
Ctrl+V 或 Shift+Ins	编辑 粘贴

Enter	一次性贴上
Ctrl+N	档案 开新档案
Ctrl+O 或 Ctrl+F12	档案 开启旧档
Ctrl+P	档案 列印
Ctrl+S 或 Shift+F12	档案 储存档案
F12	档案 另存新档
Ctrl+加号	插入储存格
Ctrl+减号	删除储存格
Shift+F11	插入新工作表
F11	插入新的图表工作表
F1	显示帮助信息

关于在工作表中的移动

活页簿视窗一般都不能容纳整个工作表，所以在实际工作中，我们常常需要转移到当前视窗以外的那一部分工作表上去。转移工作位置的最简单方法是用鼠标，不过，我们也可用键盘来改换使用中的储存格位置；按翻页键 PageUP、PageDown 可使储存格选择框向上或向右跳过一个屏面。当我们移动储存格选择框到视窗边缘，并继续往外移动时，就会同步滚动工作表。我们还可以用水平和垂直卷轴来改变工作表在应用视窗中的位置，不过这时并没有改变储存格选择框的定位。要移动储存格选择框，最后还得借助于鼠标。

要迅速由表头到达最末一列分录，可以移动储存格选择框到日期栏，然后在键盘上先按 End 键，再按向下方向键，或同时按 Ctrl 键和向下方向键，即能达到有日期资料的最后一列。因为输入分录才会键入日期，没有日期当然不会有分录。用这种先按 End 键再按方向键的方法，可以很方便地到达一栏或一系列资料的边缘位置。这种方法用于寻找资料区中暂未输入资料的空白储存格也很方便，因为该种移动的步伐是以储存格中与否输入资料而决定的，所到之处肯定是有无资料输入储存格的分界。

关于输入资料

我们在输入文字、数字或算式等资料之前，首先要启用储存格，即移动储存格选择框到相应的位置，然后从键盘输入。键入的资料会出现在资料编辑列和储存格中，按 Enter 键、方向键或 Tab 键确认输入后，储存格显示的内容，将会按 Excel 系统对键入资料的解释，以及算式运算的结果而定，同资料编辑列所显示的会有所不同。

工作表的基本元素，包括文字、数字、日期、时间和算式等。这些项目可以混合使用，也可以制定不同的格式。

我们可以在一个储存格内输入 255 个字符。在输入字符时，只要 Excel 不把其视为数字、算式、日期、时间、逻辑值或错误值，则都视为文字，并预设为在储存格中靠左对齐。

如果我们在储存格中只输入 10 进制数字，或是输入表示数值含义的一些标准形式，其

中可以包括+、-、/、e、\$、%等特殊字元，例如\$23、23%、02/3 或 2e+3 等，Excel 都会把它们看作是数字，并预设为在储存格中靠右对齐。在建立新工作表时，所有的储存格都设定为数值的通用格式。而在输入包含货币符号\$或百分比符号%的数字以后，Excel 会自动将储存格的格式从通用格式更改为货币格式或百分比格式。此外，负数除了可以用负号表示外，还可以用括号来表示；而分数则要在整数部份和分数部份之间留一个空格，如果分数的整数部份为0，也要在整数位置补上一个0，以区别于日期格式的输入。如果数字没有右齐，则要检查一下是否在输入时出现错误，以致 Excel 把它看作是文字、日期或时间。如果你要使储存格内的数字按文字来处理，可在数字前加一个单引号，这样系统便认为它是文字，靠左对齐，并保留前面的0。

为了让系统明白我们键入的日期，我们必须按控制台所设定的日期形式来输入，例如在国别设定为美国时，输入 8/12/97 表示 1997 年 8 月 12 日，而在国别设定为英国时，则同样输入 8/12/97 就表示 1997 年 12 月 8 日了。你还可以用几种特别的方式来键入日期。例如，我们可在键入 8-12-97、8Dec97、8December97；或按 Ctrl 和分号键组，输入当前的日期等。当 Excel 明白我们键入的是日期时，就会把日期靠右对齐。要是看到键入日期没有右齐，则应该检查一下是否用了错误的日期表示方式。在有些情况下，Excel 会按照它的理解，自动为你改正错误，例如采用英式日期格式时，键入 8/13/97，则会把这一日期视为 1997 年 8 月 13 日。

键入时间的方法和键入日期大致上类似，例如 17: 35、11: 03: 30 等，Excel 会自动把时间表示为二十四小时的形式。如果在输入时间之后留一个空格，再键入 am 或 pm，或者键入 a 或 p，则会在储存格中显示十二小时形式的时间。我们也可以按 Ctrl、Shift 和分号键组，输入当前的时间；或者在同一个储存格内键入日期和时间，但必须注意在日期和时间之间要以空格分开。

在输入资料时，我们可以先择定储存格范围，然后再在各个储存格内键入资料。要变更使用中的储存格会在储存格范围内循列移动，一列完成了以后，再按 Tab 键则会进到下一列的第一个储存格。如果在一个较大的储存格范围内输入资料，则最好先选定范围，再在储存格中输入资料，这样只要按一个 Enter 键或 Tab 键，就会依照由左至右或由上至下的顺序择取作用储存格，使换列或换栏的操作更为方便，而不需要反复使用方向键才能把储存格选择框移支适当的位置。不过要注意，用这种方法时是不能用方向键的，一按方向键即会取消择定的储存格范围，而恢复到不用储存格范围的输入状态。

关于算式

我们在储存格中除了可以键入文字、数字、日期、时间等常量外，也可以键入算式。例如键入 “=3*2” 会显示 3 和 2 的乘积 6，键入 “=3/2” 会显示 3 除以 2 的商 1.5。要注意在输入算式时，必须先用等号，否则 Excel 会把 3*2 视为文字，或把 3/2 视为日期。

在 Excel 工作表上进行运算，除了可以按上面的方法在一个储存格内进行以外，也可以把资料分散输入到许多储存格中以后再行运算。在单独一个储存格内进行运行，工作表上无法显示参加运算的数值，也不能让其他储存格使用这些数值。为此我们可以先把要参加运算的数值先行逐个输入到不同的储存格中，再在一个空白储存格输入等号建立算式，对放置在各个储

存格里的数值进行运算，一样能得到把所有数值、指令都输入到一个储存格中进行运算的相同结果。由于每个参加运算的数值都显示在工作表上，因此不但便于检查，还便于用这些数值进行不同组合、不同指令的运算，而且算式只是由运算符号、储存格位址和一些不变的常数所组成，在要更改部份数值或复制算式时，更能体会到这种运算方式的效率和优越性。

例如，储存格 A1 中的值是 3，储存格 A2 中的值是 2，则在储存格 A3 中键入算式“=A1*A2”，就会把 A1 和 A2 中的值代入算式，在 A3 中显示所得的结果 6，而在资料编辑器列上则仍会显示所输入的算式。由于在上述算式中，我们用储存格位址代替了具体的数字，因此称为含有变量的算式，其结果按储存格的值而异。如果我们在储存格中键入新值时，有关的算式也会给出新的结果。例如把储存格 A1 中的值改为 3，把储存格 A2 中的值改为 4，而储存格 A3 中的算式不变，结果就成为 3 和 4 的乘积 12 了。

键入算式时，除了直接用键盘输入储存格位址外，也可以用以下方法：在储存格 A3 中键入等号，然后用方向键移动储存格选择框至储存格 A1，这时在等号后面即会加上 A1，再键入*，然后再移储存格选择框到 A2，又会在*后面加 A2，最后按 Enter 键。利用这一方法避免了查找储存格位址的手续，还减省了大量按键的动作，从而减少了计算出错的可能性。

在算式中，你不能使用括号表示负数，也不能以逗号隔开千分位，或在数字前面加货币符号\$。当键入=（等号）、+（加）、-（减）、*（乘）、/（除）、^（乘方）等运算符时，Excel 都会等待你键入一个具体数字或择定储存格的位址，以作为算式的运算元。

当我们对储存格作四则运算时，如果算式中参照储存格的内容是文字，而不是数字，也不是空格，则计算结果就会显示出错误讯息，以后在清除时又只删去了内容，而依然保留其格式，或者在该储存格中时按过空格键，即有空格输入，则都不能算是真正的空格，最后结果也会显示出错误讯息#VALUW!。

下面是一些常见的也错讯息和它们的意义。

- #DIV/0! 算式的分母为零。
- #N/A 算式中没有可用的数值。
- #NAME? 算式中有 Excel 不认得的名称，或没有使用双引号括住算式中的文字，使 Excel 把它解释成名称，或在储存格范围的参照位址中遗漏了冒号。
- #NUM! 算式中用到数字使算式失去意义，或运算的结果太大或太小，超出了 Excel 可表达的范围。
- #REF! 因为删除或贴上的关系，使算式找不到所要参照的储存格。
- #VALUE! 算式中引数或运算元的类型错误。

在完成储存格中的资料输入以后，可能击资料编辑列中的输入钮，也可以按 Enter 键、Tab 键或方向键以确认输入。击输入按钮时，储存格选择框将留在原来的位置不动；按 Enter 键时，下面的一个储存格将成为使用中的储存格；按 Tab 键则右移一个储存格。不过按方向键时却要注意，不同情况有不同的作用。除了可以根据不同的方向箭头，把储存格选择框移到相邻的储存格以外，在输入状态时，如果算式缺少运算元，则按方向键会移动一个虚线框，并在算式加上这虚线框所在储存格的位址，而在编辑状态时，按方向键则会在储存格中前后移动。

你还可以使用工作表标签或工作表名称，调用当前活页簿的其他工作表中的值。例如，你想把工作表 Sheet1 和 Sheet2 中的储存格 A1 的值加起来，并把结果放在工作表 Sheet3 的储存格 A1 中，就可以在工作表 Sheet3 的储存格 A1 中键入算式“=Sheet1!A1+Sheet2!A1”，然后按 Enter 键。你也可以先在工作表 Sheet3 的储存格 A1 中键入“=”，接着按工作表标签，

到 Sheet 中选取储存格 A1，键入加号，再到 Sheet2 中选取储存格 A1，按 Enter 键，Excel 就会自动在算式中添上相应的工作表名称和储存格位址。此外，这一方法还可以进一步用于不同的活页簿。例如，你想在两本活页簿 Book3 的工作表 Sheet1 为作用工作表，再在工作表中选定作用储存格，然后键入算式“=[Book1]Sheet1!A1+[Book2]Sheet1!A1”，按 Enter 键，就会得到所要求的计算结果。

就电脑本身而言，其具有强大的计算功能是毋须怀疑的。可是会计作业主要是大量的加减运算，这就要求软件能提供多种快速进行此类运算的功能，尤其是加的运算，因为减的运算只需把减数当成负值输入，即可以在加的运算中得到减的结果。Excel7.0 提供一个简便的求和功能，只要选定了储存格范围，就能在视窗底部的状态列上显示储存格范围内数值的和（图 0-20），而不论该储存格范围的资料是否仅仅包括纯粹的数值，这非常有利于核对检查。在本书正文中有不少会计作业的例子可作参考。

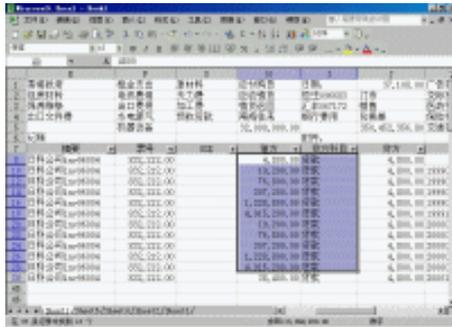


图 0-20

关于函数

Excel 除了允许输入算式以外，还配备了大量的数学函数，使我们可以直接用来对储存格的值进行计算。例如，求储存格范围内数值的和(=SUM)、平均值(=AVG)、极小值(=MIN)、极大值(=MAX)等，都是 Excel 中最常用的函数。我们可以用插入 (Insert) 功能表的“函数”(Function) 指令项，在相应的对话框中找到函数的清单。

在对话框的左侧是“函数类别”选择框，里面有十一种函数类别可供选择，在表的右侧是“函数名称”选择框，罗列了根据函数分类而编排的函数名称，当选定其中一个时，对话框的底部即会呈现有关的说明（图 0-21）。如果对其功能或效果仍然不理解，则可以击一般工具列最右边的“说明”工具按钮，然后再击函数名称，马上就会出现淡黄色的说明框，进一步介绍该函数的用法。想要对函数有更多的了解，请参考其他专门的著作。



图 0-21

关于栏宽列高

输入资料以后，储存格中的显示情况会受储存格宽度的影响而有所不同。当我们键入的文字太长，储存格容纳不下时，如果右侧的储存格是空的，超出的部份就会延伸过去，不然的话，显示的字段会被腰斩。如果键入的是数字或算式的话，则会根据储存格对数字格式的不同设定，而有不同的显示结果。例如键入 1234567890，则于位数超过了储存格宽度的界限，储存格内会显示一连串#的符号。若不想出现这些情况，可以让文字转行或调整储存格的大小，改变储存格的列高或栏宽。

在细明体 12 点的情况下，储存格列高的预设值为 15.75，栏宽的预设值为 8.38。看上去似乎高度有余，宽度不足，其实不然，因两者的单位不同。列高是以点数为单位，72 点等于一英寸，也就是以七十二分之一英寸为单位，故 15.75 即为 0.219 英寸。列高会根据输入文字或数字的大小，自动调整高度，以保证能够完全显示出来。你也可以使用“格式”下拉式功能表的“列”指令项，或拖列号下方的线条来自行决定列高。栏宽是以十分之一英寸为单位，故 8.38 为 0.838 英寸。用 12 点大小的中文字，不必改变栏宽，每个储存格也可以容纳四个中文字，而数字或英文字母则为八个。如果栏宽太窄，可使用“格式”下拉式功能表的“栏”指令项来调整，在栏宽对话框的文字方块中输入所要求的宽度，或直接在“栏”指令项的副功能表中选择最适栏宽。你也可以用鼠标直接指向栏眉，拖栏名右边的线条来调节栏宽，或用鼠标在栏名右边的线条上双击，把栏宽改为最适合输入要求的值，以容纳较长的储存格内容。

关于格式化

为了方便地检视工作表的内容，我们可以通过制订格式，例如利用字体、颜色和位置的变化，强调希望引起注意的某部分数据，使帐表在视觉是更加美观。

资料输入到工作表里的各个储存格，是通过键盘来键入的，输入何种资料的决定权在于输入者本身。资料进入电脑在 Excel 工作表上以什么模样出现，却是受储存格的特性所控制。设定储存格表达资料的特性，就是所谓的储存格格式化。

储存格是工作表中最基本的储存、表达资料的单位。虽然打开格式下拉式功能表可见到“储存格”、“列”、“栏”和“工作表”四个格式化的指令（图 0-22），但是列和栏的格式化主要是处理列高和栏宽的问题，还有就是隐藏的问题。事实上调整栏宽列高只需用鼠标直接在栏名列号处调整就可，至于所谓之隐藏也只不过是把栏名和右边向左拖，使它和左边重迭，或者是把一列的底边向上拖，使它与顶边拼合而已，不需作何说明。至于工作表的格式化也完全无须费心，其一是关于工作表重新命名的问题，只需用鼠标在工作表标签列的名我上连击两下，就会出现“重新命名”对话框以进行工作表名称的变更。其二乃是隐藏的问题，不过如果要保密的话，则应用密码来锁定，而不应该采用这种方法来隐藏，由于对隐藏的工作表要重现是非常容易的，只需取消隐藏即可，并没有任何难度。

因此格式化的主要工作是在于储存格。储存格的格式化是能够正确、整齐和清晰地表达输入资料的前提。储存格格式化有三种途径。

1. 打开格式下拉式功能表，选择“储存格”，就会有“储存格格式”对话框出现。



图 0-22

2. 直接用鼠标击格式化工具列上的功能项目。

3. 击鼠标右键开启快显功能表，选择“储存格格式”。

用第一种方法和第三种方法出现的是同一个对话框。该对话框里有六张作业块面可供选择，分别是数字、对齐、字型、外框、圆样和保护。

“储存格格式”对话框的“数字”作业块面左边是“类别”清单，其中包括以下十二项资料的显示格式：G/通用、数值、货币、会计专用、日期、时间、百分比、分数、科学记号、文字、特殊和自订。

进入新的工作表时，所有储存格之数值处理格式皆处于“G/通用”格式。所谓“G/通用”格式是指无论输入什么都以原样表现，而不加以任何的变换。譬如输入阿拉伯数字 101.1 表示一百零一圆一角整，会计的作法是要把一角后的零显示出来。但是在“G/通用”格式的储存格中输入 101.1，显示出来的结果也仍是 101.1，即使后面再多键入一个 0，也会被自动省略的。

要使一角自动加零，其实是关于小数点后保留位数的问题。当确定在一个储存格中显示的数值必须保留至小数点后两位时，于该储存格输入 101.1，显示出来的就会是 101.10。在数字格式的类别里，数值、货币、会计专用、百分比和科学记号等项可以决定小数点后面保留位数的格式。

所谓将数值以货币的格式显示，只不过是数值之前加上代表货币的\$号或代表美元的US\$号而已。加上这种东西对会计工作来说并没有多大意义。因为会计所记录入账的本来就是以货币为单位的数值，多加这些符号只会使本来不大的储存格越发拥挤。

至于会计专用格式，也基本上和货币格式相同，甚至更为简单。以该格式设定的储存格，可选择的作业还不如以货币格式设定的那样多，弹性也较小。

百分比格式设定，顾名思义可知凡是输入到这一格式储存格的数值，即使该数值并非由比较得来之结果，都会以百分比样式出现，因此一般也不会采用。

还有一个科学记号也不是应用于会计方面的格式，它是记录大概数量的一种表达法，例如 500000.00 记成 5.00E+05，表示 5 之后省略了五位数字，而小数点后面 E 之前的两个零，是由该储存格格式的设定所决定的。若格式设定时规定数值要保留至小数位后五位即会有五个零出现，若没有小数位数则一个零也没有。

因此，在确定小数点后要保留多少位的五个格式选择中，只有数值可以考虑了。确实，选择数值来设定储存格格式具有更多的灵活性。

当选择数值时，对话框右侧会有小数位数和是否要加上千位分节的确定方块，还有一个是数值为负数时的表达式的确定方块。其中负数可以用红字加负号，或者加括号显示，也可以是黑字加负号，或加括号显示，不过若是以单色打印机列印的话，就全部都是一种颜色

了。

十二种格式选择中的日期和时间，是用于确定表达式的。储存格处于 G/通用状态时，输入 10/5 即会得出 10 月 5 日，这个日期是指输入此数时所处的年份如 1997 年。输入 5: 6 时会显示出 05: 06，也即是五点零六分。如果储存格是处于数值格式，输入 10/5 表现的就不是 10 月 5 日了，而是数值 35708。该数值为 Excel 内建数值，以 1900 年 1 月 1 日为 1，逐日递增，而 1997 年 10 月 5 日就是 35708 了。日期的数值化使我们可以用减法求出两个日期之间相隔的天数，便于应用在计算利息等方面。日期和时间的表达方式是多种多样的，当选择了日期或时间时，范例之下的类型方块中有各种表达式可供选择。

要在对话框中显示范例，必须在开启“格式”下拉式功能表之前，将储存格选择框移到有资料的储存格中，这样一进入“储存格格式”对话框，即会在十二项类别选择中表示出所在储存格的格式属性，并在范例之方块内亦会显示储存格的资料。

第二张格式化作业块面是“对齐”（图 0-23），这当然是指资料在储存格里的显示位置。左侧为“水平对齐”选择，共有这 8 项：一般、靠左、置中、靠右、填满、左右对齐、跨栏置中和分散对齐。

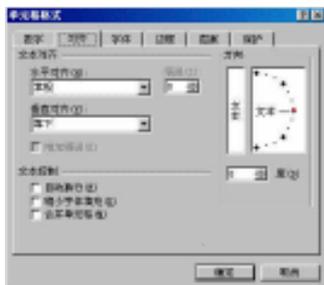


图 0-23

所谓水平对齐是指资料在储存格横的方向之布置。其中较为特别的是填满和跨栏置中。

当储存格设定为填满格式时，输入资料后，会自动复制资料以填满该储存格，复制的数量视储存格内空位大小和资料长短而定，如果储存格的空位不足以再容纳复制的完整资料，则会让其留空，而不会出现不完整的复制品。

储存格输入的资料可以超过储存格本身的宽度。当储存格是置于靠左格式时，如果面侧的储存格没有输入资料，则文字资料可以向右侧跨过很多储存格，把资料完整地表现出来，而在右侧的储存格输入资料后，则会被拦腰截断。若储存格设定为靠右格式，文字资料会向左右两边伸展。不过对于数值资料来说，无论设定的是哪种对齐格式，一旦数字超过了储存格的宽度，就不能在储存格中显示了，而只会出现一连串的“#”号，这时必须调整储存格的宽度才可以显示这个数字。不过跨栏置中可以避免上述局限性、使任何资料都能横跨数个并列的储存格，放于所选范围的中间位置。故跨栏置中特别适合于表格题目的设置。要注意跨栏置中只能利用原来储存格右边的空白储存格，如果右边没有空白储存格，则等同于置中对齐。

“对齐”作业块面的中间是“垂直对齐”选择，共有如下五项选择：靠上，置中、靠下、上下对齐和分散对齐。所谓垂直对齐是指资料在储存格纵的方向之布置，即同上边和下边之关系约定。

在“垂直对齐”的五项选择之下，有一项并不属于垂直对齐的选择，即“自动换列”。如果选择“自动换列”的话，当资料超过储存格本身的宽度时，会自动分行显示，不会出现拦腰截断或只有“#”号的情况。不过我们也可以自己来决定是否需要换列。在 Word 中，要

使文字换列只要按 Enter 键即可，但在 Excel 中就不同了。按 Enter 键，只会改变作用储存格的位置，而不能用来换列。要使储存格中的文字换列，必须同时按下 Alt 键和 Enter 键。用这一方法可以把输入的资料分成几列，并且储存格所在列的高度也会自动改变。

“对齐”作业块面的右边是“方向”选择，决定资料在储存格中是横排还是直排，并在直排时是否要旋转资料的排列方向。

第三张格式化作业块面是“字型”（图 0-24），主要包括字型、字型样式和大小的设定。我们可以根据设定统一处理储存格中的所有资料，也可以按照自己的要求，在同一个储存格中使用不同的字型、字型样式和大小。



图 0-24

此外沿有以下几个选择：

1. 底线——如果不需要当然不必去动它，如果要加上底线，可以用鼠标打开下拉式清单，其中有单线，双线，会计用单线，会计用双张等四项选择。

2. 色彩——这是指字型的颜色。打开下拉式清单，会显示一个配色盘，上面有 56 种颜色可供选用。这项选择也可以用格式工具列上的“字型色彩”工具按钮来完成，不过要注意，格式工具列上的“色彩”工具按钮与这里的“色彩”并不相同，其功能是设定储存格底色的。

3. 特殊效果——包括三项。一为删除线，选择了它，储存格中的字会缩小，并靠近上面的框线，最后是同上标一样的下标，只不过是位移方向不同，把储存格中的字贴紧下面的框线而已。

顺便介绍一下格式工具列上的“色彩”和“字型色彩”工具按钮，击格式工具列右数第二个“色彩”工具按钮右边的箭头按钮，同样能打开配色盘，你可以根据自己的心意，在某一种颜色上击一下鼠标，原来选定的储存格中就会加上所选的底色，而配色盘则收起，并且“色彩”工具按钮中设定的颜色也随之改变。如果我们接着要在其他地方用此作为储存格的底色，则可以直接在“色彩”工具按钮上单击鼠标，而不需要再打开配色盘了。格式工具列右数第一个“字型色彩”工具按钮的操作方法也完全类似。不过要注意，“字型色彩”和“色彩”这两个配色盘并不完全相同：“字型色彩”配色盘中有“自动”的方块，使字型能自动显示 Windows 控制台设定的颜色；而“色彩”配色盘中则有“无”的方块，使储存格中没有任何底色，这也是 Excel 预设的格式。容易混淆的是选用“色彩”配色盘的白色小方块，同选择“无”并不相同。在选白色时，储存格本身固然没有颜色，但是分隔储存格的格线也成了白色，而不能显示出来，选择“无”时就不会有这种情况出现了。

第四张格式化作业块面是“外框”（图 0-25），这是储存格框线的格式设定。从工作表上

看，储存格都有格线，但视窗中工作表上的储存格格线比较淡，对满方格的工作表来说，格线只能起到辨认储存格位址的效果。此外，在列印格式的设定中，也有一项是否要同时列印格线的选择。为了突出重点，把重要的部分先设置框线，在列印时则选择不列印格线，则重点部分因为框线分隔而特别突出。



图 0-25

此外，视窗中工作表的储存格格线是可以不显示出来的，无格线的工作表犹如一张白纸，特别适合于纯表格的档案，而在白纸上要划表格就要用到储存格外框的格式化作业了。

先介绍工作表不表现储存格格线的方法。

1. 打开工人下拉式功能表，选择“选项”指令。
2. 于“选项”对话框中选择“检视”作业块面。
3. 于“视窗”选项中找到“格线”核取方块。
4. 以鼠标击“格线”核取方块使其空白。
5. 按“确定”。

工作表成了白纸，又应如何划出表格框线呢？在外框格线化块面的左侧为“框线”选择清单，其下有外框、左、右、上、下五项选择。

选择外框是指储存格的四条边皆要加上框线，选择右，是在储存格右边加框线，选择下，则是在储存格之底边加框线，以此类推。要达到快速划线的目的，当然离不开设置储存格范围。按表格的大小要求设置一储存格范围，然后在外框格式块面中选择外框，于是储存格范围的四条边即会有框线出现。在设置储存格范围的情况下，选择外框会是整个储存格范围的外框，但若是选择左、右等各条边，就会在储存格范围内为每个储存格的这条边加上框线，而不是限于围绕储存格范围的边了。划单一的直线或纵线不设置储存格范围也可办到，只要先在一个储存格加上要求的框线，即可用复制或自动填满的方法展开。要让许多个储存格的四条边皆有框线，也多用此法。

在“框线”选择清单右侧是“样式”选择清单，以鼠标选择了“框线”后，可在“样式”清单中选择线条的样式，决定框线的单双、虚实和粗细。其下还有一“色彩”选择方块，打开下拉按钮会有配色盘出现，用于决定框线的颜色。

第五张格式化作业块面是“圆样”（图 0-26），此为关于储存格的底色和若干几何图样的设定，目的在于美化工作表。

最后的格式化作业块面为“保护”。储存格的保护要以工作表被保护为前提，否则一切免谈。



图 0-26

关于储存及另存新档

在工作表中输入资料以后，如果没有及时储存档案，一旦出现电脑故障或其他意外的话，就会丢失所有输入的资料。

对于操作上的失误，如果你在进行某一项操作时，发现了错误而想取消，则只要按 Esc 键，或在相应的对话框中，击“取消”按钮，就可以退出操作而使工作表恢复原状。即使这一操作已经完成了，Excel 也在编辑下拉式功能表中提供了“复原”指令，便能把删除了的内容复原。不过 Excel 中的“复原”指令同 Word 中的“复原”指令不同。Excel 的复原只能对最后一次操作有效，而不像 Word 一样，可以反复使用复原指令。一步步地追溯到前面的若干次操作，直到达到要求为止。因此如果在完成了其他一些操作以后，才发现前面某一步操作中的错误，就只能根据自己的记忆来复原了。在记不清楚原来资料的情况下，对于旧档来说，唯有关闭档案而不去储存，然后再开启这个档案，从最后储存的那一步重新开始，对于新档来说，则前功尽弃。因此在 Excel 操作过程中，经常储存档案，或者择用自动存档的功能就特别重要了。

当新档案开启后，应养成先给档案命名的习惯。打开“档案”下拉式功能表选择“储存档案”指令，或者用鼠标击工具列上“储存档案”工具按钮，这时会出现“另存新档”对话框（图 0-27），先在“细览”处择定储存档案的目录，再在“档案名称”处输入名称，最后击“确定”按钮即可。在 Windows95 中，档案名称最多可以用 255 个字元来表示。要注意，储存档案时出现“另存新档”的对话框，只是在该档案第一次存档时特有的现象。以后如果不是另存新档而再次储存这一档案时，Excel 都会立即进行储存，而不再出现“另存新档”的对话框。



图 0-27

档案下拉式功能表中，“另存新档”所具有的功能，并不仅仅是使档案用新的名称存档

那么简单。在“另存新档”对话框中除了有“储存档案”和“取消”两个功能键以外，还有“选项”功能键。击“选项”时，会出现“储存选项”对话框（图 0-28）。如果希望为档案



图 0-28

做个备份，使我们在档案更新之后，也可以重新启用原来储存的那个档案，或者不想档案被其他人随便开启或修改，只要在“储存选项”对话框中增加一些设定，就可以很容易地达到我们的要求。在该对话框的左上角，可选择是否要建立备份，如果选择“建立备份”，需用鼠标单击左边的核取部分，如果击“建议唯读”的核取方翰，档案将以唯读的形式储存。以后在开启这个档案时，会弹出图 0-29 的对话框，问你是否同意以唯读开启。如选择是，则在开

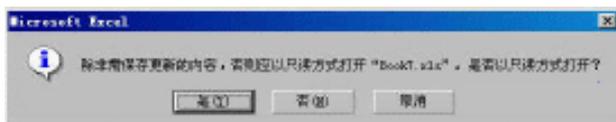


图 0-29

启后的所有修改和更新，都不能用原来的档案名储存，而要另存新档；如选择否，会暂时取消唯读的限制，允许储存更新的内容；不过如果你不改变储存格选项的设定，则还会以唯读的形式存档。对一些重复使用的工作底稿，这一功能可以防止出现由于不小心而被更改的情况。如果还要进一步加强对档案的保护，则可以在“保护密码”或“修改权密码”的文字方块中键入密码。根据需要，“修改权密码”是取得修改档案权限的钥匙。你可以只在其中的一个权限上用密码，也可以两者都用。键入的密码会在文字方块中以*号显示，按 Enter 键后，弹出“确认密码”的对话框，要你重新输入密码加以核对（图 0-30）。如果密码错误，档案

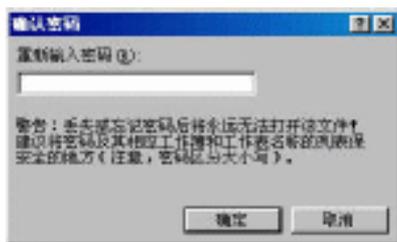


图 0-30

即会以设定的情况储存。在重新开启带密码的档案时，首先会出现如图 0-31 的对话框。在设有“保护密码”的情况下，如果密码不符或没有键入密码，虽然可以开启档案，但是只能以唯读的形式开启，而对档案内的内容则无权修改。



图 0-31

我们也可以启用自动存档功能。在初次启用自动存档功能时，先在工具下拉功能表中择取“工具”对话框，如图 0-32 所示，在“选项”清单方块中，找到“存档”这一项，在前面的核对方块中单击鼠标，使之出现剔号，再单击“确定”按钮或 Enter 键。这时再打开工具下拉式功能表，就会看到增加了“自动存档”的指令，并且已在前面加上剔号，如图 0-33。单击这一指令，就可以打开“自动存档”的对话框，如图 0-34。在对话框中，



图 0-33



图 0-34

“自动存档间隔”前面的核对方块有一个剔号，你可以根据需要，更改预设的自动存档时间，也可以在核对方块中单击鼠标，清除其中的剔号，这时工具下拉式功能表中在“自动存档”指令之前的剔号也会随之消失，表示已取消了自动存档的功能。Excel 的自动存档功能和 Word 的自动存档功能并不相同。Word 的自动存档功能只能是在电脑重置时才起作用，可以借助于这一功能把档案复原到最后一次自动存档的情况，不过如果按正常方式关闭档案，而又没有储存档案的话，自动存档的结果就会消失。Excel 的自动存档功能则不同，无论是重置，还是按正常方式关闭档案而不储存，最后一次自动存档的结果都会保留下来，供下一次开启该档案时使用。为了稳妥起见，避免在原来的档案中储存只是用来试算而并不想保留的结果，或者储存需要另存新档的内容，我们可以在自动存档的对话框中，用鼠标击一下“储存前提示”前的核对方块，在此加上剔号。这样每次自动存档之前，Excel 就会弹出对话框供你选择。击“存档”或“跳过”按钮，你可以储存或者不储存对话框中列出的档案；击“取消”按钮则中止这次自动存档的操作。

关于复制

会计作业里经常需要复制资料。在 Excel 中复制资料，除了可以打开编辑下拉功能表，选择“复制”指令以外，还可以用鼠标击一般工具列中的“复制”工具按钮，或者按鼠标右键在快显功能表中选择“复制”，也可以同样按键盘上的 Ctrl 和 C 二键来进行。不过对工作表中的指定资料完成上述操作以后，还不能达到在一个储存格中重现另一个储存格资料的目的，因这这仅是做了一个过程的一半。这一过程的另一半是“贴上”或者是“选择性贴上”。当希望贴上全部的复制资料时，先选定贴上资料的储存格或储存范围，再打开编辑下拉式功能表选择“贴上”，还可以用鼠标击一般工具列中的“贴上”工具按钮，或者按鼠标右键在快显功能表中选择“贴上”，也可以同时按键盘上的 Ctrl 和 V 二键来进行。复制和贴上可以说

是一个动作分解成两个动作来做，贴切的譬喻就犹如照相一样，复制即是摄影，而贴上便是冲相了。用照相的底片可以无数次进行冲相，直至底片损坏为止，同样，对储存格内的资料完成复制操作以后，该储存格的边框即会不停地闪烁，闪烁期间可以做无数次的贴上操作，直至做了不是贴上其他操作导致闪烁消失为止。Excel 中类似底片的东西即是所谓的剪贴簿；复制的资料先存放在剪贴簿中，再通过贴上的操作放在选定的储存格或储存格范围内。

应留意，如果是把一个储存格的资料贴在由多个储存格组成的储存格范围上，则这一储存格范围中的每个储存格都会输入相同的资料。如果是把储存格范围的资料贴在另一个储存格范围上，则当复制区和贴上区的大小不一致时，贴上会无法完成。为此对于由储存格范围复制来的资料，我们可以只在贴上区的左上角储存格位置贴上，Excel 即能自动确定贴上范围的大小，顺利完成这一操作。

复制是利用别的储存格的资料来表现自己，于是用输入等号码“=”，利用其他位址的储存格资料，使原先空白的储存格成为有资料的储存格，亦不失为输入资料、复制资料的一种手段。

关于剪下

贴上这一功能并不仅仅是为复制服务的，同时也可作为剪下之资料的再利用服务。剪下和复制虽都要用到贴上，但两者是不同的功能。顾名思义，原来位置的资料在复制以后仍然会保留，而剪下则是此处不留人，自有留人处的搬家。想剪取一块资料当然先要设置剪下的储存格范围，然后在编辑下拉功能表里选择“剪下”，或按鼠标右键在快显功能表里选择“剪下”，也可以用鼠标击一般工具列的“剪下”工具按钮，或者按住键盘 Ctrl 键的同时按 X 键。要把剪下的资料再贴上，方法与把复制的资料贴上完全相同，不过剪下的资料只能贴上一次，这点与复制的资料可以贴无数次是不同的。

我们也可以用鼠标来进行剪下和贴上。首先移动储存格选择框到要剪下资料的储存格，或者用鼠标在这储存格是击一下，然后把鼠标移到储存格的格线上，可以看到鼠标的形状会由粗十字标变为箭头标。按住鼠标左键，拖动鼠标到贴上的位置，即可以一次性完成资料的搬移。实际上，拖动鼠标相当于执行“剪下”和“贴上”的指令，这在 Windows 的操作环境中，是非常方便和通用的功能。要注意在 Excel 中，这个功能只对单一的储存格或相邻的储存格范围有效，但是却不适用于分立的储存格范围。如果无法执行这一功能的话，可以用“工具”下拉式功能表的“选项”指令，在打开的对话框中击“编辑”标签，如图 0-35 所示，再在“使用储存格拖放功能”前的核取方块中单击鼠标，加上别号即可。

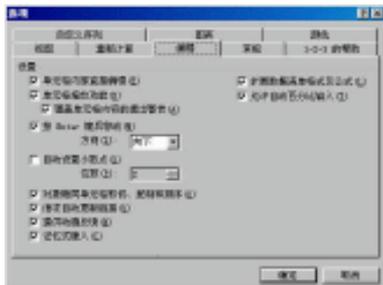


图 0-35

拖动鼠标也可以执行复制和贴上的功能，这时只要同时按下 Ctrl 键即可，鼠标的形状会在箭头标的右上角加多一个正号。同样这只是对单一的储存格或相邻的储存格范围有效，并不适用于分立的储存格范围。如果我们要把一个储存格的内容贴在多个储存格内，或者保留原来储存格的内容时，就应该用这个方法来说拖动鼠标。

关于选择性贴上

复制的后半段动作又分成两种：“贴上”和“选择性贴上”。虽然贴上的概念是表示把复制的内容由里到外全部照搬，但事实上并非如此。当复制的对象中包括算式或函数时，贴上的也只是这些算式或函数，而并非显示在储存格中的结果，另外，在算式或函数中用到的储存格位址，也会根据贴上的位置而作出相应的调整。打开编辑下拉式功能表或鼠标右键的快显功能表选择“选择性贴上”指令，就能进入“选择性贴上”对话框（图 0-36）。在贴上的选择区里，有全部、算式、值、格式、附注和框线以外的全部项目等多项选择。



图 0-36

若选择“全部”，则包括内容、算式、格式和附注，其实还不如直接用“贴上”的功能来得干脆。所谓“算式”和“框线以外全部项目”也是意义不大的选择，因此“选择性贴上”中真正可选择的也只是“值”、“格式”及“附注”，分别贴上原来储存格中与此有关的那部份内容。

与“贴上”选择区相邻的还有一“运算”选择区，有无、加、减、乘和除等选项。选择“无”即表示不需运算，选择“加”，则是把被复制的数值和原先已存在于贴上储存格的数值相加并显示和。选择“减”，则是原先已存在于贴上储存格的数值相乘并显示积。选择“除”则是原先已存在于贴上储存格的数值为被复制的数值所除并显示商。

另外，“忽略空格”是在执行贴上操作时，忽略被复制的储存格范围中的空格，使贴上的区内相对于空格位置的储存格资料可以保留。“转置”则是在执行贴上操作时，把资料的行列对应位置调换。

关于自动填满

除了上述复制和贴上的办法以外，尚有一种纯粹利用鼠标的拖动功能开发而来的复制，这就是所谓的自动填满。自动填满适用于相邻的储存格，特别是当涉及的相邻储存格为数多时，自动填满的办法就更见快捷有效。其作业的形式是把储存选择框放入到要复制的储存格，或者是为了要复制的资料建立储存格范围，可以看到在储存格选择框的右下角，或者是储存

格范围的右下角有一个小黑点，这就是填满控点。移动鼠标到填满控点的位置，鼠标的形状会变为细十字标，按住鼠标左键往贴上的方向拖动，最后松开左键，所有经过的储存格中就会即刻填满与复制资料相关的内容。特别是在左面相邻一栏已输入资料时，可以不必拖动鼠标，而只要用鼠标在填满控点的位置连击两下，即能快速完成同这些资料相关的自动填满。正如贴上最主要是以贴上算式为主一样，自动填满式的复制亦是以贴上算式为第一宗旨。

对于字符和数值、以及储存格和储存格范围，用自动填满的功能会得到不同的结果，读者可以自行练习。根据预先设定的顺序，自动填满还可以在经过的储存格中显示不同的字符。譬如在储存格中输入星期一，当按住储存格的填满控点或向右或向下拖动时，会按星期二、星期三、直至星期日的顺序自动显示在各个储存格中。若超过六个储存格，自第七个储存格开始又会重复以星期一为始的显示。当按住储存格之填满控点向上或向左拖动时，则会按星期日、星期六的逆顺序显示。

Excel 预先设置了通常惯用的顺序，如甲、乙、丙、丁，一月、二月、三月等，如何自行预设自动填满的顺序及显示之内容呢？

1. 打开工具下拉式功能表选择“选项”。
2. 在出现的“选项”对话框中选择“自订清单”作业块面（图 0-37）。

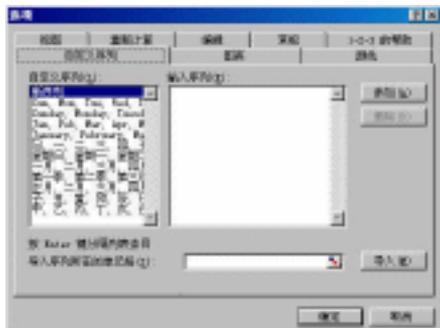


图 0-37

3. 以鼠标击“清单项目”之空白文字方块，或在按住键盘上 Alt 键的同时按 E 键，以进入“清单项目”。

4. 于“清单项目”之空白文字方块中输入欲自动填满时显示的内容及排列顺序。
5. 在清单项目之间要以逗号分隔。
6. 然后击“新增”。
7. 再击“确定”。

以自动填满复制资料的迅速毋须怀疑，这也往往令人不顾后果地轻易运用该功能。当工作表资料处于自支筛选状态时，千万不要采用自动填满复制资料，否则由被复制储存格所在列起，直到完成复制的储存格所在列为止，所有隐藏储存格的资料都会被刷新更换。在自动筛选的情况下，由于显示的资料相近，常常会需要进行复制的，这时只能一个一个来，不能贪快，用自动填满则欲速不达。

关于插入和删除

在工作表中插入整列或整栏的储存格，这一功能是在会计作业时经常要用到的，我们可

以设置储存格范围来协助插入。在插入单一储存格、单一列或单一栏时，虽然不必设置块面的储存格范围，不过储存格选择框本身也是储存格范围的一种，而储存格选择框所处的位址即是插入的地方。在插入下拉式功能表中有“储存格”指令，选择了这一指令，即会出现图 0-38 的对话框，用不同的选项按钮，向右或向下移动现有的储存格，在储存格选择框所处之位址增添一空白储存格，或增添一空白栏或列。对于插入整栏或整列的情况，还可以直接用插入下拉式功能表中的“栏”或“列”指令，完成相应的操作。



图 0-38

设置储存格范围协助插入，主要是运用于一次插入多个相联的储存格，或多个相联的列及栏。一次插入多个相联的储存格的做法是，先把储存格选择框放在想插入的起始位址，再根据要求拖动鼠标，设置为适当大小的储存格范围，然后打开“插入”下拉式功能表，选择“储存格”即可。一次插入多个相联的列或栏的做法是，先在列柱或栏眉上拖动鼠标，设置整列或整栏的储存格范围，然后打开“插入”下拉式功能表，选择“列”或“栏”即可。此外，我们也可以利用键盘，在选定了储存格范围以后，同时按 Ctrl 键和加号，即可以快捷地完成插入的操作。在插入以后，储存格中算式所用到的相对位址会自动调整，因此用不着担心会发生失效的情况。

利用编辑下拉式功能表的“删除”指令，会出现图 0-39 的对话框，与图 0-38 有些类似，只是插入改写为删除。同样是用不同的选项按钮，即可以删除在储存格选择框所处位址的单一储存格，或者整栏整列的储存格范围，并向左或向上移动现有的储存格。至于一次删除多个相联的储存格，或多个相联的列及栏，也是设置储存格范围来协助删除。此外，我们还可以利用键盘，在选定了储存格范围以后，同时按 Ctrl 键和减号，即可以快捷地完成删除的操作。不过要注意，在删除时，由于其他储存格中的算式会用到被删除储存格的资料，因此一些算式会失效，并显示#REF! 的提示。

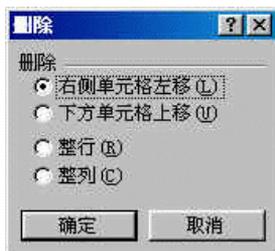


图 0-39

关于寻找

当资料输入愈来愈多时，想在整张工作表中一列一列地去找一个资料是不容易的。较快的方法是：

1.打开编辑下拉式功能表选择“寻找”，或者是在按住键盘上之 Ctrl 键的同时按 F 键，即会出现“寻找”对话框（图 0-40）。

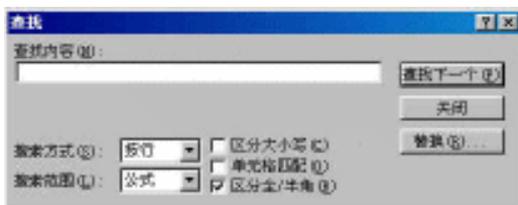


图 0-40

2.于“寻找”文字方块中输入要寻找的资料。

3.决定其下之“顺序”的要求，用鼠标击右侧的下拉按钮，清单中有循列、循栏两个选择。选择“循列”，则寻找会以横的方向展开，选择“循栏”，便函是按纵的方向一栏一栏地进行。

4.接着决定“搜寻”的目标。其一是公式，通常即为以等号“=”为先导，包括储存格位址的算式；其二是显示于储存格表面的资料，或在等号引导下得出的值；其三是收藏于储存格内部的附注。若不搜索算式及附注，一般的情况下是使其处于值的选择中，因为这是最经常的工作对象。

5.再下来是要赋给寻找的条件，即是要决定搜索获得的目标与所给资料的相似程度。第一个是“全半形须相符”，第二个是“大小写须相符”，最后是“储存格内容完全相符”。首二点针对的是以英文字母组成的资料，而最后一点要求很严格，假如有任何差别，回应肯定会是“找不到符合条件的资料”。故建议，要是仅记得要寻找的名称，但是记得该名称的前后是否输入过其他资料，就应以百搭字符星号加在已知名称的前后去寻找。当然这三个条件全不选择的话，寻找功能即会把相似的资料一个个全部搜寻出来，效率很低。

6.最后是以鼠标击“找下一个”键或者按 Enter 开始搜索。

事实上，如果知道寻找的对象所在的大概位置，像在某一栏、某一列或某几栏、某几列里，可以用设置储存格范围的方法来缩小搜索范围。在会计作业中，若知道要搜索的对象是在某个科目里，就可以先把该科目筛选出来，随后再用寻找功能进行搜索。

关于取代

与寻找相伴随的另一功能是“取代”。“取代”也在编辑下拉式功能表中，或者是在按住键盘上之 Ctrl 键的同时按 H 键，即会出现“取代”对话框（图 0-41）。



图 0-41

鉴于寻找的目的主要在于资料输入有误的缘故，故“寻找”对话框也有转化为“取代”对话框的功能。而要以正确的资料去取代错误的资料，首先就须长出错误语资料的所在，于是

在取代对话框中第一个须输入资料的文字方块便是“寻找”第二文字方块为“换成”，输入的是用来取代的资料。“取代”对话框除了没有“寻找”对话框之“搜寻”选择外，其作顺序及条件都是相同的。此外用鼠标击对话框右上角的“找下一个”，找到目标后，先鉴定目标是不是要取代的资料：如不民，是击“找下一个”跳过；如是，则击“取代”更换。这是一种逐个审查寻找对象，再决定是否取代的谨慎做法。倘若要快刀斩乱麻，也可以直接击对话框右下角的“全部取代”，一次性更换在整份工作表中找到的所有相同资料。

关于排序

设置储存格范围有助于排序的进行，排序是对资料按一定规则的排列，譬如按日期的先后，或按支票号码的顺序，或按发票号码的大小等等。“排序”是归于资料下拉式功能表中的一个功能。在一张工作表中排序，若不先自行设置储存格范围，当打开资料下拉式功能表选择“排序”时，其会自动地以储存格选择框为中心，以空白栏、列为界，设定一个储存格范围，又自动找出一个最适合排序的栏来作为排序依据的主要键。在 Excel 中，同一帐工作表的一个资料组与另一资料组群，是以空白的一栏或一系列来分的，故应注意不同的资料最少要有一空白的西半栏或列来相隔。排序对话框里总共有三个作为排序依据的键（图 0-42）。这三个键可以作递增的排列，也能作递减的排列，采用何者决定于鼠标的击剔。排序是在满足主要键条件后，再按次要键之要求，第三键只有包尾。



图 0-42

排序是一定要借助储存格范围进行的，与其让 Excel 盲目设定，还不如自行设置主动。让 Excel 设置储存格范围，会以栏名来作为辨认的依据，如果把储存格范围设置在资料标题列的下端，则会以资料表的标题名称作为键辨认的依据。

虽然排序有满足三个条件的键，可是有时排序后，尚需有局部排序的要求，而局部排序更离不开储存格范围的设置。况且根据三个条件排序后的资料也不一定就令人满意，这时就可在第一次排序的基础上再做第二次，甚至第三次的排序，直至自觉满意为止。

关于筛选

“筛选”是“资料”下拉式功能表里的又一项功能。筛选其中的“自动筛选”，其工具按钮出现于什么位置，也可由储存格范围的设置来安排。

当储存格选择框置身于一群资料中时，打开资料下拉式功能表，选择“筛选”，再选择“自动筛选”，即会在该组资料的顶第一列或第一列之上—列出现自动筛选工具按钮。如果想在资料群的中部或任一地方设置和出现筛选工具按钮，便唯有依赖储存范围帮助了。

在希望出现自动筛选工具按钮的列建立一个包括所有筛选的栏在内的储存格范围，然后，打开资料下拉式功能表，选择“筛选”，再选择“自动筛选”，即会有自动筛选工具按钮出现于储存格范围内的顶部（图 0-43）。

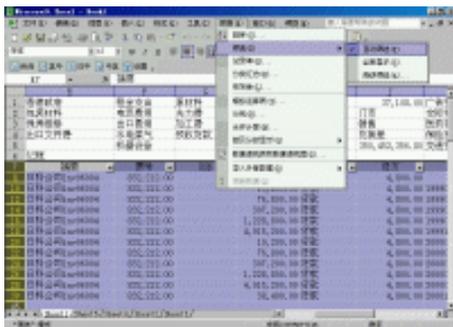


图 0-43

关于设定列印格式

“设定列印格式”对话框中有四张作业块面：页面、边界、首页、页尾和工作表。通常“设定列印格式”对话框是以“页面”作业块面出现的（图 0-44），需要作其他选择，用鼠标击相应的标签即能转换。

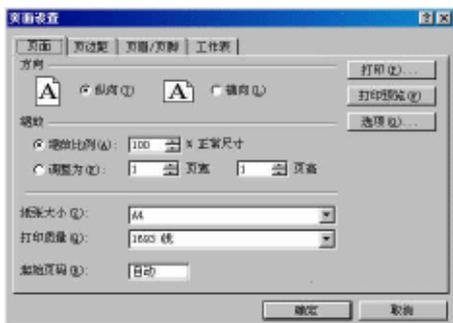


图 0-44

1. “页面”的设定决定列印方向、缩放比例，纸张大小、列印品质和起始页码五项。

A. “列印方向”有直印和横印两种。以鼠标击直印，印出的资料同纸的知边平行向下排列。以鼠标击横印，印出的资料同纸的短边平行向下排列。以鼠标击横印，印出的资料则和纸的长边平行向下排列。

B. “缩放比例”决定列印资料字的大小，对缩放比例的调整，是决定列印所需页数的最主要因素。用鼠标击位于百分比右侧的选择箭头工具按钮，百分比会以 5 的级数增减变化。若不合适，大可用鼠标直接击文字方块内的百分数，然后用键盘输入认为满意的值。

C. 设定“纸张大小”，要先击“纸张大小”旁边的向下箭头工具钮，开启包括各种大小纸型的清单，再用鼠标击合适的纸型即可。

D. “列印品质” 取决于电脑所装置的打印机。

E. 你可以由 Excel 自动设定“起始页码”，也可以直接在文字方块中自订页码。

2. “边界” 的设定决定所列印资料的四边与纸张的四边的距离。把自认合适的数值输入到上、下、左、右四个文字方块里，或用鼠标击右侧的选择箭头工具按钮，则距离会以 0.5 的级数增加或减少。边界设定后，还应选剔居中方式的“水平置中”或“垂直置中”，安排列印资料在纸张上的大概位址。选“水平置中”，资料的上边会紧贴纸张的上边界。选“垂直置中”，则资料纸张的中央。我们还可以通过该作业块面中的“预览列印”，检查一下所设边界的列印效果（图 0-45）。

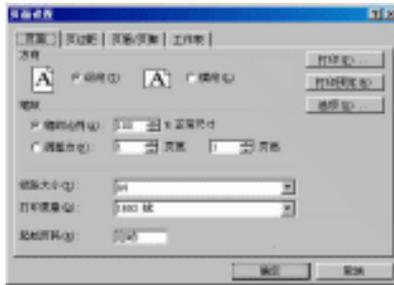


图 0-45

3. “页首/页尾” 用来设定出现于文件每一项上边界的文件名称和下边界的页数记录。进入“页首/页尾”作业块面。上部是展现页首的视框，下部是展示页尾的视框，中间则是两个“自订页首”、“自订页尾”的功能键。如果不自订的话，Excel 设定的页首是资料所在之工作表名称，页尾则是第几页的安排（图 0-46）。

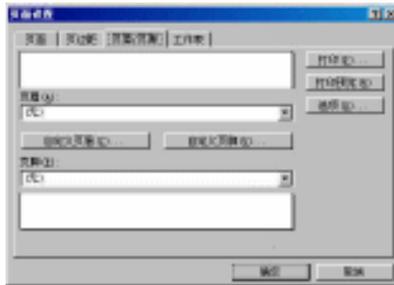


图 0-46

若想自订页首，要击“自订页首”进入“页首”对话框（图 0-47），对话框的结构由七个工具按钮及左中右三个空白视框组成。由左至右，第一个工具按钮是“字型”工具按钮，用于设定页首的字型，而不是内文资料的字型。用鼠标击这一按钮，会开启“字型”对话框，除可以选择字型外，对话框中还有“底线”、“特殊效果”、“字型样式”、“大小”和“一般字型”等选择，并可以通过“预览”视框，观察选择的效果。第二个至第六个工具按钮分别是“页码”、“总页数”、“日期”、“时间”、“档案”。最后一个是“索相标签”工具按钮，选择了它即会列印出资料所在之工作表名称。



图 0-47

左中右三个视框，即表示文件页首左中右三个位置。用鼠标击其中任何一个视框，便可在该视框中输入资料。此时如果击除了第一个工具按钮以外的其余六个，都会即刻对该视框中得到呼应。如果嫌这些标题多余，把三个视框留空就行。如果想在三个视框内部都有些东西，也一样可以，而且每个视框中的资料不受限制，问题只是在于这样做是不是美观。

击“自订页尾”开启“页尾”对话框，可以发现其结构与“自订页首”对话框完全是一样的，故毋须再作介绍。

页首、页尾与纸边的距离取决于对“边界”设定。要注意页首确定的值应当小于上边界之值，而页尾输入之值则不可大于下边界的值，不然的话，页首、页尾标题就会同列印的资料正文重叠在一起了。

4. “工作表”的设定除了可以定义列印的范围外，还可以选择是否要列印储存格格线，是否以草稿品质快速列印及是否列印栏名列号等（图 0-48）。至于如何由档案下拉式功能表中之“设定列印格式”去作“工作表”的设定，在介绍传票列印时已经说过，不再重复。

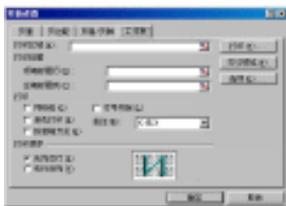


图 0-48

关于预览

击档案下拉式功能表的“预览列印”指令后，即会出现预览视窗，从中可以观罕到所选资料的列印结果，并于视窗底部显示列印文件所需的页数（图 0-49）。用鼠标击视窗顶部的“缩放”工具按钮，可以看到放大的局部或者整页文件。用鼠标击视窗顶部的“下页”或“上页”，能看到其余各页列印的布置状况。在预览中若见到文件中原先是数值的地方出现“#”，表明储存格的栏宽不足，列印的结果也会印成“#”号，所以应以鼠标击视窗顶部的“关闭”，回到工作表本身，调整栏宽时只要用鼠标直接在需调整的栏名右边界线位置，击住鼠标左键拖动便成。至于缩小字级，则先要设置储存格范围，再用格式下拉式功能表的“储存格”指令，在相应对话框的“字型”作业块面中进行，最后调整栏宽列高，使之同字级的大小相配合。调整后，还需用档案下拉式功能表回到预览视窗，重新检查一次，以保证有完全符合要求的列印效果。



图 0-49

当用鼠标击预览视窗顶部的“边界”，也可以直接于预览视窗中调整文件的边界和栏宽，可是以这种凭肉眼估计的调整并不准确。所以发觉文件整体布置不妥时，应用鼠标击“设定”，于是就会出现“设定列印格式”对话框。该对话框和直接在档案下拉式功能表中选择“设定列印格式”指令后所出现的对话框是一样的。

关于列印

列印资料时，我们也可以先行设置储存格范围，以决定需要列印的资料，然后打开档案下拉式功能表，选择“列印”，再在“列印”对话框中（图 0-50）选择“选定范围”，再击“确定”，于是置于储存格范围内的资料就会被列印出来，而不会列印整张工作表。



图 0-50

列印时若不设置储存格范围，或设置了储存格范围，但却随手用鼠标去击“列印”工具按钮，列印的结果会把开启工作表中的所有资料原原本本地列印出来，甚至资料与资料间的空白都照印不误。

这种列印的结果当然不可取，而且列印得到的文件，有可能文件的边界失当，或者字级太小看不清楚或字级太大浪费纸张等等。

所有这些问题的产生，主要都是有是由于没有设定列印格式而导致的。奉劝“列印工具”按钮留给那些已设定列印格的工作表去用，否则要得到心满意足的列印文件还是要老老实实地打开档案下拉功能表，对设置了储存格范围的情况，选择“选定范围”，接下来对无论有无设置储存格范围都需要走一步“预览”，才能得到满意的结果。

关于动态连结

用等号“=”为先导，如算式一样由其他位址的储存格引入资料或值，可以在来源储存格之值有了变化时，目的储存格亦随之变化。这种引入由于是息息相关的密节联系，故称动态连结。动态连结并不局限于是否为同一张工作表，或是否为同一个活页簿档案。在正文会计作业中最典型的例子是传票日记账与枢纽分析表，平衡试算表以及损益表、资产负债表之间的连结。而实际是作动态连结无须并不需建立什么算式，只要在目的储存格输入等号“=”，然后把鼠标移至来源储存格，击一下鼠标左键，再按 Enter 输入即可。当把储存格选择框再入目的储存格时，可以由工作表上的资料编辑列看到等号之后的算式结构。在同一活页簿

的各个工作表之间建立动态连结比较容易，于不同活页簿档案间建立动态连结时，则应把需连结的活页簿档案先行打开。要找寻其他活页簿的来源储存格，我们可以用视窗下拉式功能表来作为在各活页簿档案之间过渡的桥梁。

关于名称方块

在资料编辑列的储存格名称方块，有什么用处呢？又该怎样为储存格命名呢？要为储存格命名，只要把储存格选择框放在欲命名的储存格上，用鼠标击名称方块中显示的该储存格位址，直接输入名称取代，然后按 Enter 键输入即可。日后要在该储存格中输入或修改资料，只要打开名称方块旁之下拉式清单，从中选择出该储存格名称，就能马上到达该位址。另外也可以打开编辑下拉功能表选择“到”指令，在“到”对话框中（图 0-51）选择储存格名称，效果和由名称方块中选择是一样的。为储存格范围命名的目的是为了便于转移工作的范围。这种以名称方块及“到”作工作范围的转移可以在一个活页簿档案中的各张工作表之间进行。其实一张工作表已经可以排入多组资料，要快速地由一组资料区转到另一组资料区，同样可以用这种办法来达到。

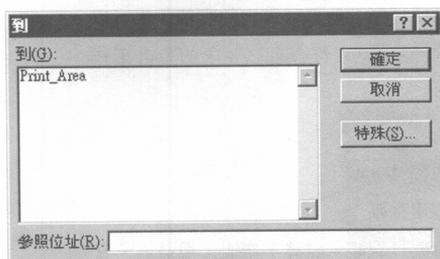


图 0-51

关于单引号键

单引号键是一个颇为特殊的键。于一个空白储存格中独自键入它时，该储存格并不显示任何东西。将其搭配于资料之后，会显露其本质，起单引号之文法符号作用。将其搭配于任何资料之前，则其本身也不出现，但其充作资料之后，会显露其本质，起单引号之文法符号作用。将其搭配于任何资料之前，则其本身也不出现，但其充作资料的前缀，却起一种功能键作用，使输入资料尤其是纯数字资料，会以文字的格式出现。在用自动填满功能来复制某一个储存格的数字时，就会得到一串递增或递减的数列。此外如输入以 0 开始的数字，也必须用单引号做先锋，否则那个 0 是站不住脚的。单引号配数字应用最多的会计作业场合是输入支票号码。

关于作例光碟的使用说明

作例光碟中包括了本书中用到的所有工作表。读者可以根据需要，查阅有关的活页簿档案，以便更深入地理解书中的实例，也可以直接利用这些工作表的格式和功能，建立符合自己要求的会计工作表，使企业的财务管理效益倍增。

附录4 会计电算化工作规范

一、总则

第一条 为了规范会计核算软件，保证会计核算软件质量，根据《中华人民共和国会计法》和《会计电算化管理办法》的规定，制定本规范。

第二条 本规范所称会计核算软件，是指专门用于会计核算工作的电子计算机应用软件，包括采用各种计算机语言编制的用于会计核算工作的计算机程序。

本规范所称会计核算软件基本功能是指会计核算软件必须具备的功能和完成这些功能的基本步骤。

本规范所称会计核算软件的功能模块，是指会计核算软件中具备相对独立地完成会计数据输入、处理和输出功能的各个部分。例如：功能模块可划分为帐务处理、应收应付款核算、固定资产核算、存货核算、销售核算、工资核算、成本核算、会计报表生成与汇总、财务分析等。

本规范有关规定除特别指出外，均指采用借贷记帐法。

本规范所称对记帐凭证和原始凭证修改、审核和查询的功能，均指对输入计算机的机内记帐凭证和原始凭证的修改、审核和查询。

第三条 会计核算软件分为在一定范围内适用的通用会计核算软件和仅适用于个别单位的定点开发会计核算软件。

第四条 中国境内各单位应用的会计核算软件，应当符合本规范的基本要求。

第五条 会计核算软件设计应当符合我国法律、法规、规章的规定，保证会计数据合法、真实、准确、完整，有利于提高会计核算工作效率。

第六条 会计核算软件应当按照国家统一会计制度的规定划分会计期间，分期结算帐目和编制会计报表。会计核算软件可以根据用户需要同时具有提供按照其他会计年度生成参考性会计资料的功能。

第七条 会计核算软件中的文字输入、屏幕提示和打印输出必须采用中文，也可以同时提供少数民族文字或者外国文字对照。

第八条 会计核算软件在设计性能允许使用范围内，不得出现由于自身原因造成死机或者非正常退出等情况。

二、会计数据的输入

第九条 会计核算软件的会计数据输入采用键盘手工输入、软盘转入和网络传等几种形式。

第十条 会计核算软件具备的初始化功能，主要应当包括以下内容：

（一）输入会计核算所必需的期初数字及有关资料，包括：总分类会计科目和明细分

类会计科目名称、编号、年初数、累计发生额及有关数量指标等；

(二) 输入需要在本期进行对帐的未达帐项；

(三) 选择会计核算方法，包括：记帐方法、固定资产折旧方法、存货计价方法、成本核算方法等。

(四) 定义自动转帐凭证（包括会计制度允许的自动冲回凭证等）；

(五) 输入操作人员岗位分工情况，包括：操作人员姓名、操作权限、操作密码等。

上述初始化功能也可以在程序中加以固定。

第十一条 初始化功能运行结束后，会计核算软件必须提供必要的方法对初始数据进行正确性校验。

第十二条 会计核算软件中采用的总分类会计科目名称、编号方法，必须符合全国统一会计制度的规定。

第十三条 会计核算软件应当提供输入记帐凭证的功能，输入项目包括：填制凭证日期、凭证编号、经济业务内容摘要、会计科目或编号、金额等。输入的记帐凭证的格式和种类应当符合全国统一会计制度的规定。

第十四条 记帐凭证的编号可以由手工输入，也可以由会计核算软件自动产生。会计核算软件应当对记帐凭证编号的连续性进行控制。

第十五条 在输入记帐凭证过程中，会计核算软件必须提供以下提示功能：

(一) 正在输入的记帐凭证编号是否与已输入的机内记帐凭证编号重复；

(二) 以编号形式输入会计科目的，应当提示该编号所对应的会计科目名称；

(三) 正在输入的记帐凭证中的会计科目借贷双方金额不平衡，或没有输入金额，应予提示并拒绝执行；

(四) 正在输入的记帐凭证有借方会计科目而无贷方会计科目或者有贷方会计科目而无借方会计科目的，应予提示并拒绝执行；

(五) 正在输入的收款凭证借方科目不是“现金”或“银行存款”科目、付款凭证贷方科目不是“现金”或“银行存款”科目的，应提示并拒绝执行。

第十六条 会计核算软件应提供对已经输入但未登记会计帐簿的机内记帐凭证（不包括会计核算软件自动产生的机内记帐凭证）进行修改的功能，在修改过程中，应同样给出第十五条的各项提示。

第十七条 会计核算软件应当提供对已经输入但未登帐记帐凭证的审核功能，审核通过后即不能再提供对机内凭证的修改。会计核算软件应当分别提供对审核功能与输入、修改功能的使用权限控制。

第十八条 发现已经输入并审核通过或者登帐的记帐凭证有错误的，可以采用红字凭证冲销法或者补充凭证法进行更正；记帐凭证输入时，红字可用“-”号或者其他标记表示。

第十九条 会计核算软件对需要输入的原始凭证，可以按照以下方法进行处理：

(一) 输入记帐凭证的同时，输入相应原始凭证；输入的有关原始凭证汇总金额与输入的记帐凭证相应金额不等，软件应当给予提示并拒绝通过；在对已经输入的记帐凭证进行审核的同时，应对输入的所附原始凭证进行审核；输入的记帐凭证通过审核或登帐后，对输入的相应原始凭证不能直接进行修改；

(二) 记帐凭证未输入前，直接输入原始凭证，由会计核算软件自动生成记帐凭证；会计核算软件应当提供对已经输入但未予审核的原始凭证进行修改和审核的功能，审核通过后，

即可生成相应的记帐凭证；记帐凭证审核通过或者登帐后，对输入的相应原始凭证不能直接进行修改；

（三）在已经输入的原始凭证审核通过或者相应记帐凭证审核通过或者登帐后，原始凭证确需修改，会计核算软件在留有痕迹的前提下，可以提供修改和对修改后的机内原始凭证与相应记帐凭证是否相符进行校验的功能。

第二十条 会计核算软件提供的原始凭证输入项目应当齐全，主要项目有：填制凭证日期、填制凭证单位或填制人姓名、接受凭证单位名称、经济业务内容、数量、单价和金额等。

第二十一条 会计核算软件一个功能模块中所需的数据，可以根据需要从另一功能模块中取得，也可以根据另一功能模块中的数据生成。

第二十二条 适用于外国货币核算业务的会计核算软件，应当提供输入有关外国货币凭证的功能。通用会计核算软件还可以在初始化功能中提供选择记帐本位币的功能。

第二十三条 采用统帐制核算外国货币的会计核算软件，应当提供在当期外国货币业务发生期初和业务发生时，输入期初和当时的外汇牌价的功能。记帐凭证中外国货币金额输入后，会计核算软件应当立即自动折合为记帐本位币金额。

三、会计数据的处理

第二十四条 会计核算软件应当提供根据审核通过的机内记帐凭证及所附原始凭证登记帐簿的功能。在计算机中，帐簿文件或者数据库可以设置一个或者多个。

（一）根据审核通过的机内记帐凭证或者计算机自动生成的记帐凭证或者记帐凭证汇总表登记总分类帐；

（二）根据审核通过的机内记帐凭证和相应机内原始凭证登记明细分类帐；

（三）总分类帐和明细分类帐可以同时登记或者分别登记，可以在同一个功能模块中登记或者在不同功能模块中登记；

（四）会计核算软件可以提供机内会计凭证审核通过后直接登帐或成批登帐的功能；

（五）机内总分类帐和明细分类帐登记时，应当计算出各会计科目的发生额和余额。

第二十五条 会计核算软件应当提供自动进行银行对帐的功能，根据机内银行存款日记帐与输入的银行对帐单及适当的手工辅助，自动生成银行存款余额调节表。

第二十六条 通用会计核算软件应当同时提供国家统一会计制度允许使用的多种会计核算方法，以供用户选择。会计核算软件对会计核算方法的更改过程，在计算机内应有相应的记录。

第二十七条 会计核算软件应当提供符合国家统一会计制度规定的自动编制会计报表的功能。通用会计核算软件应当提供会计报表的自定义功能，包括定义会计报表的格式、项目、各项数据的数据来源、表内和表间的数据运算和核对关系等。

第二十八条 会计核算软件应当提供机内会计数据按照规定的会计期间进行结帐的功能。结帐前，会计核算软件应当自动检查本期输入的会计凭证是否全部登记入帐，全部登记入帐后才能结帐。机内总分类帐和明细分类帐可以同时结帐，也可以由处理明细分类帐的功能模块先结帐、处理总分类帐的功能模块后结帐。机内总分类帐结帐时，应当与机内明细分类帐进行核对，如果不一致，总分类帐不能结帐。结帐后，上一会计期间的会计凭证即不能

再输入，下一个会计期间的会计凭证才能输入。本规范第二十九条的情况除外。

第二十九条 会计核算软件可以提供在本会计年度结束，但仍有一部分转帐凭证需要延续至下一会计年度第一个月或者第一个季度进行处理而没有结帐时，输入下一会计年度第一个月或者第一个季度会计凭证的功能。

四、会计数据的输出

第三十条 会计核算软件应当提供对机内会计数据的查询功能：

- (一) 查询机内总分类会计科目和明细分类会计科目的名称、编号、年初余额、期初余额、累计发生额、本期发生额和余额等项目；
- (二) 查询本期已经输入并登帐和未登帐的机内记帐凭证、原始凭证；
- (三) 查询机内本期和以前各期的总分类帐和明细分类帐簿；
- (四) 查询往来帐款项目的结算情况；
- (五) 查询到期票据的结算情况；
- (六) 查询出来的机内数据如果已经结帐，屏幕显示应给予提示。

第三十一条 会计核算软件应当提供机内记帐凭证打印输出的功能，打印格式和内容应当符合国家统一会计制度的规定。

第三十二条 会计核算软件可以提供机内原始凭证的打印输出功能，打印输出原始凭证的格式和内容应当符合国家统一会计制度的规定。

第三十三条 会计核算软件必须提供会计帐簿、会计报表的打印输出功能，打印输出的会计帐簿、会计报表的格式和内容应当符合国家统一会计制度的规定。

- (一) 会计核算软件应当提供日记帐的打印输出功能；
- (二) 会计核算软件应当提供三栏帐、多栏帐、数量金额帐等各种会计帐簿的打印输出功能；
- (三) 在机内总分类帐和明细分类帐的直接登帐依据完全相同的情况下，总分类帐可以用总分类帐户本期发生额对照表替代；
- (四) 在保证会计帐簿清晰的条件下，计算机打印输出的会计帐簿中的表格线条可以适当减少；
- (五) 会计核算软件可以提供机内会计帐簿的满页打印输出功能；
- (六) 打印输出的机内会计帐簿、会计报表，如果是根据已结帐数据生成的，则应当在打印输出的会计帐簿、会计报表上打印一个特殊标记，以示区别。

第三十四条 对根据机内会计凭证和据以登记的相应帐簿生成的各种机内会计报表数据，会计核算软件不能提供直接修改功能。

第三十五条 会计年度终了进行结帐时，会计核算软件应当提供在数据磁带、可装卸硬磁盘或者软磁盘等存储介质的强制备份功能。

五、会计数据的安全

第三十六条 会计核算软件具有按照初始化功能中的设定，防止非指定人员擅自使用的功能，和对指定操作人员实行使用权限制控制的功能。

第三十七条 会计核算软件遇有以下情况时，应予提示，并保持正常运行：

（一）会计核算软件在执行备份功能时，存储介质无存储空间、数据磁带或者软磁盘未插入、软磁盘贴有写保护标签；

（二）会计核算软件执行打印时，打印机未联接或未打开电源开关；

（三）会计核算软件操作过程中，输入了与软件当前要求输入项目不相关的数字或字符。

第三十八条 对存储在磁性介质或者其他介质上的程序文件和相应的数据文件，会计核算软件应当有必要的加密或者其他保护措施，以防止被非法篡改。一旦发现程序文件和相应的数据文件被非法篡改，应当能够利用标准程序和备份数据，恢复会计核算软件的运行。

第三十九条 会计核算软件应当具有在计算机发生故障或者由于强行关机及其他原因引起内存和外存会计数据被破坏的情况下，利用现有数据恢复到最近状态的功能。

会计电算化实施的内容目标及原则

企业会计电算化的实施，也就是企业建立会计电算化的整个过程，是一项复杂的系统工程。在整个系统的实施过程中，包括会计电算化工作的规划，会计信息的建立与管理，人员的分工与培训，各种制度的建立与实施等众多内容，都必需采用系统工程的方法与原理去安排组织，这样才能使企业会计电算化工作顺利正确地进行。

一、会计电算化实施的内容

企业要建立会计电算化系统，需要做哪些工作？会计电算化系统的实施，应该包括哪些内容？对这此问题认识不足，将导致整个会计电算化工作不能正确顺利进行。目前，在我国财会人员、会计电算化人员中仍有不少人员对上述问题持有种种片面的认识，主要有以下几种观点：

1. 会计电算化就是建立计算机会计信息系统的过程。

这种观点认为，只要会计信息系统已建成，或者已购买到会计信息系统，企业的会计电算化工作就完成了。他们有时也认为会计电算化工作是一项系统工程，但却错误地认为，在开发会计信息系统时采用了系统工程的方法，就表明整个会计电算化过程是一项系统工程。这种观点的错误在于把会计电算化这一系统工程中的某一部分扩大为会计电算化的整个内容，从而忽略了其他的内容。

2. 会计电算化就是编程。

认为会计电算化就是建立会计信息系统，而建立会计信息系统也就是编程工作。这种观点不仅忽略了会计电算化的其他内容，而且就是在建立会计信息系统时也抛弃了系统工程的方法，不进行系统分析设计，直接编程是这种观点的突出表现。

3. 会计电算化必须是一次建立一完整的电算化系统。

这种观点认为会计电算化信息系统是一个不可分的整体，企业要建立会计电算化系统，

就必须一步到位，健全所有的子系统，甚至扩大到整个企业管理信息系统。它忽略了会计电算化是系统工程的特点，把系统工程多步骤多阶段性简化为单一阶段，把会计信息系统多子系统的可分离性变为统一整体的不可他离性，从而也否认会计电算化的过程是一项系统工程。

4. 会计电算化也就只是会计部门的工作采用电算化，与其他部门的工作无关。

认为会计电算化就是以计算机代替手工记帐、算帐、报帐，否认了会计信息子系统与管理信息系统其他子系统存在着密切的联系，从而也就把会计预测、会计控制以及会计辅助决策等众多内容从会计电算化工作中给抛弃了。

由于这些片面观点的存在，影响了我国会计电算化事业的发展。那么会计电算化工作实施到底包括哪些内容？

我们认为其主要内容如下所述：

1. 会计电算化工作的规划。

它包括，根据企业发展的总目标和管理信息系统的总目标，明确会计电算化的总目标；并根据企业实际情况确定会计信息系统的总体结构，划分各子系统，并确认它们之间的联系；确定会计电算化工作目标实现的阶段和步骤，以及建立各子系统的先后顺序；确定会计电算化管理体制及组织机构方案，以及资金来源与预算等项内容。

2. 会计电算化信息系统的建立。

包括实施人员组织、会计软件的取得、硬件及环境的购置安装、系统软件的配置、新旧系统内容的转换等内容。

3. 会计电算化信息系统的管理。包括人员管理、使用操作管理、维护管理、档案管理等。

4. 计算机审计及计算机舞弊。

5. 会计决策支持系统。

这是会计信息系统的延伸。

由上可以看出，会计电算化内容非常丰富，它不仅是一项复杂的系统工程，还是一个人机系统，忽略任一方面的内容，都是对会计电算化的片面认识，都会给会计电算化的实施带来不利的因素。

二、会计电算化的目标

会计电算化的目标，也就是会计电算化工作所要完成的任务，即通过现代化的手段，提高会计工作的地位，提高会计工作的效率和质量，促进管理的现代化，提高经济效益。

具体包括如下内容：

1. 减轻财会人员劳动强度，提高财会工作效率。

利用计算机技术的特点，把繁杂的记帐、结帐、报帐工作交给高速的计算机处理，以减轻财会人员的劳动强度，并且由于计算机的精确性和确定性，可以避免手工操作难免产生的误差，以达至提高财会工作效率的目的。

2. 促进会计职能的转变。

手工条件下，广大财会人员被繁重的手工核算工作所包围，没有时间和精力来更好地发挥会计参与管理、决策的职能；通过电算化，使财会人员解脱了繁重的手工操作，有时间和精力，也就有条件参与企业管理与决策，为提高企业现代化管理水平和提高经济效益服务。

3. 准确、及时地提供会计信息。

手工条件下，由于大量会计信息需要进行记录、加工、整理，使需要信息者不可能及时

得到财会信息，这不利于企业经营者掌握经济活动的最新情况和存在的问题；而电算化后，大量的信息都可以及时记录、汇总、分析、传送，保证向企业管理者准确、及时地提供会计信息。

4. 提高人员素质，促进会计工作规范化。

会计电算化，给会计工作增添了新内容，从各方面要求会计人员提高自身素质，更新知识结构，一方面为了参与企业管理，要更多地学习经营管理知识，另一方面还必须掌握电子计算机的有关知识，好的会计基础工作和规范的业务处理程序，是实现会计电算化的前提条件，所以会计电算化也要求促进会计工作的规范化。

5. 实现企业管理现代化，提高企业经济效益。

会计电算化是企业管理信息电算化的重要组成部分，企业管理信息电算化的目标及任务，就是要以现代化的方法去管理企业，提高经济效益。因而，会计电算化不仅要使会计工作本身现代化，最终目标是要使企业管理现代化，提高企业的经济效益。

三、企业实施会计电算化的原则

企业实施会计电算化不是随心所欲的，它必须考虑会计工作的特点和企业的现状，以及有关法律制度，遵循一定的原则，才能使企业实施会计电算化达到其最终目标。一般地，应考虑如下几项基本原则：

1. 合法性原则。

即企业实施会计电算化的各项工作，都必须以有关法律制度为原则。

第一，实施会计电算化，必须遵循我国的会计制度、财务制度及有关法律。

第二，必须遵循财政、财务部门会计电算化管理制度。

第三，还要遵循本企业的财务制度，以保证机构设置的合法性，岗位分工和人员职责的合法性，操作使用的合法性，输入、输出及内部处理的合法性，输入数据的合法性及输出信息及格式的合法性。

2. 效益性原则。

提高经济效益，是会计电算化的最终目的。提高经济效益，也要从两方面考虑，一是直接经济效益，即直接投入直接产出的效益；二是间接经济效益，即由于会计电算化而引起企业的现代化，产生的非直接经济效益。间接经济效益，虽然不能从表面上看到是由于企业实施电算化。

以下几个方面值得特别注意：

第一，在系统实施前，应从经济效益，技术力量，管理水平，各种约束条件进行全面分析，先进行整个系统的可行性分析，以确定是否具备条件进行会计电算化工作。

第二，可行性研究要围绕企业的最终经济效益来开展。一般来说，评价电算化系统的经济效益，要从会计电算化能否节约企业的流动资金占用量，能否准确、及时和全面地提供必须的信息，能否提高企业管理工作的效率和质量，以及决策水平等方面着眼。也就是说，要从计算机是现代化管理的辅助工具这个角度来评估它的效益。

第三，在系统设计过程中，也应坚持效益性原则，力求降低设计开发成本，提高会计信息系统的质量。

3. 系统性原则。

也就是以包括整体观点，关联观点，发展观点，最优观点在内的系统观点来进行会计电算化实施工作。要注意以下两点：

第一，内部与外部相联系。

会计部门作为企业管理中的一个重要部门，与其他职能部门是密切联系的，因此，实施会计电算化时，应考虑包括各职能部门在内的企业整个管理工作的电算化工作，把会计信息系统作为企业管理信息系统中的一个子系统，既要分清各子系统的界面，又要留好各子系统之间的接口，并在数据结构设计上做到信息共享，减少数据冗余。

第二，局部目标与整体目标相结合。电算化会计信息系统仍可分许多子系统，实施会计电算化，不可能一次全部完成各子系统，必须分阶段进行。这样，在进行部分子系统设计实施时，必须有全局的观点，考虑到与其他子系统的联接性，使逐个实施的子系统全部完工后能组成高质量的整个会计信息系统，而不能只考虑局部的优化，以至影响整修系统的完美组合和高质量性。

4. 规范性原则。

包括系统设计的规范性，管理制度的规范性，数据信息的规范性等。这些规范性的要求，可以使系统实施避免二义性，避免由于人的主观因素而造成的系统实施的偏差，从而避免会计电算化工作失败的可能性。

5. 可靠性原则。

可靠性是会计电算化系统能否实际使用的前提。影响系统可靠性的因素很多，主要考虑以下三个方面：

第一，准确性，即输入数据及操作的准确性，在易出现错误和失误的地方，建立尽可能完善的检错和纠错系统，进行重点防护，保证输入数据及操作的准确性。

第二，安全性，要求有一套完善的管理制度和技术方法，防止系统被非法使用，数据丢失及非法改动，此外还应有系统破坏后的恢复功能等。

第三，易扩充性，即整个系统在运行周期内，由于环境条件的变化，从而要求系统随之进行改变的难易程度，易扩充性要求对系统的修改和扩充能够非常容易地进行。

6. 易用性原则。

易用性也就是易操作性。会计信息系统的使用者是会计人员，因此系统必须尽可能地方使用户，要具有友好的界面，准确简明的操作提示，简单方便的操作过程，并要求尽可能地使用会计术语，使会计人员一学既会。

企业实施会计电算化的条件

会计电算化是一项复杂的系统工程，会计信息系统是一个人机系统，因此企业实施会计电算化，必须有先决条件，企业具备了这些条件，就可以很好地开展会计电算化工作。

这些条件主要是：

一、企业的客观需要

指企业对开展会计电算化工作的迫切程度。企业对会计电算化的客观需要，决定了企业会计电算化的目标、任务，是当前开展会计电算化工作的前提。其实，在开发电算化会计信息系统之前，企业会计信息系统也存在，是否要开发新的电算化会计信息系统，取决于原信息系统能否满足企业的需要。对多数企业来说，原来的手工会计信息系统越来越不适应市场经济的新情况，迫切需要进行电算化，但是也有一部分小企业，由于其业务量不大，手式系统亦能很好地满足企业的需求，因此也就没有必要强迫它实施电算化会计信息系统，否则既浪费了人财物，对企业的经济效益也不会有什么提高。

二、领导的重视

企业实施会计电算化，几乎涉及企业的所有部门和人员，同时还涉及管理机构及管理体制的变动，这都需要企业领导出面组织和协调。没有领导的重视与支持，企业实施会计电算化所遇到的问题，如：人员配置，资金问题，部门间的合作与协调，配套改革等，将很难得到解决。因此，在会计电算化工作中企业财务部门负责人应领导该项工作，有条件时还可吸收有关部门领导组成电算化领导小组，领导整个企业的会计电算化工作。

三、良好的管理基础工作，尤其是会计基础工作

管理基础主要指有一套比较全面、规范的管理制度和办法，以及较完整的规范化的数据；会计基础工作主要指会计制度是否健全，核算规程是否规范，基础数据是否准确、完整等，这是搞好电算化工作的重要保证。这是因为计算机处理会计业务，必须是事先设置好的处理方法，因而要求会计数据输入、业务处理及有关制度都必须规范化、标准化，才能使电算化会计信息系统顺利进行。没有很好的基础工作，电算化会计信息系统无法处理无规律、不规范的会计数据，电算化工作的开展将遇到重重困难。对于基础较差的企业，应不急于开展会计电算化工作，应首先提高管理水平，规范会计、财务制度，改善基础工作，为开展会计电算化工作积极创造条件。

四、专业人员的合理配置

实施会计电算化，将改变原手工会计信息系统的岗位分工与职能，单纯的财会人员，已不能满足会计电算化后的工作需要，必须另外配置与电算化工作有关的专业人员，以负责会计电算化工作的管理以及项目开发和系统运行、维护等。

第一、要配备一名会计电算化工作的管理人员，负责会计电算化工作的规划、项目开发、计划、组织和运行管理，这是会计电算化工作顺利进行的保证；

第二、应配备硬件维护员，负责整个电算化系统硬件的维护、维修工作，考虑到有些企业电算化工作范围较小等特点，硬件维护员可以是兼职的；

第三、无论是自选开发，或者购买软件，都需要配备既懂计算机又熟悉财会业务的专门人才，他们可以参与系统设计开发，又负责系统运行的一些维护工作，使电算化会计信息系统的一般维护工作能够由企业自己处理，保证会计电算化工作的顺利进行。

五、经费保证

实施会计电算化工作需要专门人才，也需要软件及硬件设备，这些都需要有一定的投资，为了保证会计电算化工作的顺利开展，所需经费必须有来源，所需数额也必须控制确定。会计电算化所需的费用分初期投资费用和日常费用两种。初期投资费用包括，购买硬件及系统软件所需费用，应用软件取得所需费用，基建费用，人员培训费用等。日常费用主要包括，所需消耗品费用和日常维护费用。会计电算化所需费用，根据电算化会计信息系统的建立方法和规模不同，数额也不相同，甚至相关很大，要具体情况具体分析，使所需经费必须确有保证，并且又不浪费。

会计电算化管理体制与组织机构设置的选择

实施会计电算化必然会对会计工作及其组织机构产生一定的影响，为了适应电算的要求，必须探求和设置与之相适应的机构。有以下几种情况：

1. 集中管理方式。这种形式把会计电算化工作，包括管理、开发和使用维护等都放在企业计算中心，财务部不设数据处理部门，也不安装计算机设备。财务部门定期按规定向计

算中心提供核算和管理所需的数据，由计算中心负责会计电算化的日常运行。在这种情况下，财务部门的组织机构一般不作大的变动，除了一些业务由计算机处理外，许多工作仍由手工来完成。这种方式有利于充分发挥计算机作用，提高数据共享程度，避免重复开发，也有利于企业统一领导、规划和组织。但是，集中管理也有很大的缺点。第一，计算中心人员和财务人员不能很好地协作，各自不了解对方的知识和业务特点，各自偏重本单位情况，往往导致系统质量低，实用性较差等情况；第二，各部门极易产生依赖思想，认为开展电算化工作是计算中心的事，从而不能很好地配合和支持系统的实施和运行，影响会计电算化工作的正常进行。

2. 分散管理方式。

在这种方式下，企业财会部门单独配备计算机等设备，并配备一定的专业人员，会计电算化工作的实施，完全由财会部门负责进行，计算中心将不再参与。分散管理的优点是，第一，能调动财会部门的积极性；第二，能根据财会部门的实际需要，分期分批解决急需电算化的项目，并且实用性强、投资少、见效快。其缺点也是明显的：一是缺乏整体考虑，各部门都可能从各自的目标出发，不考虑相互之间的联系，数据不能共享，系统效益不高；二是各业务部门都需要配置计算机专门人员，否则影响系统实施，平时遇到的简单问题及维护工作，都不能及时处理。这种方式一般不可取。

3. 集中管理下的分散组织形式。在这种形式下，企业设立专门的机构，统一负责全厂计算机应用规划工作。规划工作包括企业电算化的总体规划，管理信息系统总体设计及子系统划分，统一编码，对所用机型等做出统一安排，指导各业务部门开展电算化工作，若企业已设立计算中心，专门机构的设置就可以以计算中心为主体设置。这种方式，既照顾了各业务部门的特点，又能统一管理组织，是目前一种较理想的组织形式。在这种方式下，实施会计电算化后，就需要调整财务部门的内部组织机构，岗位与职能都可能发生变化。

下图所示，是一种电算化后机构设置形式：

	财务负责人		
管	数	数	财
理	据	据	务
开	准	处	管
发	备	理	理
维	人	人	组
护	员	员	人
	员		

管理、开发、维护人员负责会计电算化工作的规划，参与系统开发工作（如果自选开发的话），并负责日后的维护工作；数据准备人员负责电算化会计信息系统的运行工作、包括输入、运行、输出等工作；财务管理组负责一些财务日常管理工作（这些工作一般计算机难以直接处理），并参与企业的管理工作。

商品化会计软件选择

购买商品化会计软件是会计电算化的发展趋势之一。一般地，不仅会计业务较少、理简单的单位使用商品化软件，就是会计业务处理较复杂的大中型企业，也可以购商品化软件，而对于本单位特殊的需求，再进行二次开发，丰富商品化软件的功能，这样既省时，又省费

用，是个事业单位实现会计电算化的有效途径。

商品化会计软件，版本众多，各具特点，在选择软件时，应从以下几方面进行考虑：

一、软件的性能特点

1. 合法性。

合法性是指软件应符合现行化管理所需的财会信息。一方面，要求核算工作中体现现行会计制度及其他财经法规的要求，另一方面要求核算软件能够提供准确可靠的会计信息，满足管理的要求。对商品化会计软件的合法性来说，主要应满足财政部颁布的《会计核算软件管理的几项规定（试行）》中对会计软件的十条基本要求。

即：

(1) 软件提供的数据输入项目，满足财政部或财政部审核批准的现行会计制度的规定。

(2) 软件提供用户的会计科目编码方案符合财政部或财政部审核批准的会计制度中有关会计科目编码方案的规定。

(3) 软件具有必要的防范会计数据输入差错的功能。

(4) 软件的计算和结帐功能符合财政部或财政部审核批准的现行会计核算制度的规定。

(5) 经计算机登帐处理的系统内会计凭证及据以登记的相应帐簿，软件只能提供留有痕迹的更正功能。

(6) 软件具有按规定打印输出各种帐本以及必要的查询功能，打印输出的帐页连续编号。

(7) 对计算机根据已输入的会计凭证和据以登记的相应帐本生成的各种报表数据，软件无修改功能。

(8) 软件具有防止非指定人员擅自使用和对指定操作人员实现使用权限控制的功能。

(9) 对存储在磁性介质或在其他介质上的程序文件和相应的数据文件，软件有必要的保护措施。

(10) 软件具有在计算机发生故障或由于其他原因引起内外存会计数据破坏的情况下，使用原有数据恢复到最近状态的功能。

此外，商品化会计软件还应满足《规定》中其他有关规定，比如设置的功能应保证日记帐每日打印等。

2. 安全可靠。

安全性指软件防止会计信息被泄漏和破坏的能力。可靠性是指商品化软件防错，查错，纠错的能力，防止产生不正确的会计信息的能力。评价商品化会计软件的安全可靠性，主要是考察把软件提供的各种可靠性保证措施结合起来，是否能有效地防止差错的发生，在发生时能否及时查出并能进行修改；安全性保证措施是否能有效地防止会计信息的泄漏和破坏。

为了达到安全可靠指标，系统本身都设有多种控制措施，如权限设置，复核功能设置，各种校验功能设置，处理顺序控制，采用信息加密技术和存取控制技术，设立备份和恢复功能等，可以有效地保证软件的安全可靠性，但由于购买软件时，不可能得到详细的源程序代码等技术文档，对安全可靠审查主要通过测试软件来进行。

3. 易使用性。

主要指软件系统易学易用易懂的性能。可以考察如下几方面：

(1) 界面的友好性。会计软件的界面是否简洁明了，提示是否清楚丰富，所用语言是否符合财会人员的习惯，输入输出的格式是否规范，这些构成了界面友好性的主要内容。

(2) 厂家提供资料的质量如何，特别是培训资料，其内容是否完整，内容是否易学易懂，

各种各种叙述是否清楚了，手册中的范例是否恰当实用。

(3).软件是否便于操作，包括如下方面：操作是否简单；各种自定义功能及控制措施的使用是否简洁实用；自动化程度是否很高；辅助功能及服务功能是否丰富实用等。

4. 易适应性。

指软件能很好地适应企业财务处理的具体情况，并在企业财务工作内容发生变化时，软件也能方便地适应这些变化的程度。比如，科目的变化，报表格式及内容的变化，各种比率的变化，以及核算内容的变化等，软件能否方便地适应这些变化。另外，象可维护性，可审计性，可移植性等亦需加以考虑，在此不再详叙。

5.软件运行平台

当前由于大型、集成性的需要，对软件的运行环境，如：网络环境、数据库环境也成为选择商品化软件的重要因素。

二、软件的功能

1. 主处理功能。

要完成会计业务的一般工作，正确处理会计业务流程，进行填制会计凭证，登记会计帐本，输出财会信息等工作。一般商品化软件，主处理功能都比较齐全，不管是帐务子系统还是其他子系统，都不可缺少地拥有输入功能，处理功能和输出功能，但格式和处理方法各有不同。

2. 辅助功能。

这是为主处理功能服务的，提供各种功能，以方便主处理功能的完满完成。没有这些功能，主处理功能也照样能完成，但有了这些辅助功能，使系统使用起来更加方便。辅助功能包括提示功能、帮助功能、引导操作功能、全屏编辑功能、辅助计算器等一切有利于用户使用软件系统的所有功能。

3. 服务功能。

这是 AIS 系统有别于其他系统的特殊功能之一，它担负着会计信息系统的后勤保障任务，从而保证会计信息系统的正常运行。它包括：重建索引文件，以恢复被破坏的数据秩序，复制会计数据档案，以防其丢失，恢复会计信息系统以及其已失或已被破坏的数据，清理存储空间等功能。

4. 控制功能。

它完成内部控制在会计信息系统中的任务，制约会计信息系统按规范的、正确的会计工作流程进行处理，并防止非法的和错误的输入、输出以及操作处理。它包括：输入数据的正确性控制（包括性质、长度、范围等），输出内容使用的控制，正确处理顺序和方式的控制，使用权限的控制等系统控制功能。虽然控制功能不象其他功能可以直接从界面上看出，但它们确实存在于整个系统中，而且是必不可少的，控制功能越丰富，系统安全性越高，系统正常运行就越有保证。

三、厂家售后服务

购买商品化会计软件，售后服务至关重要。一般厂家都为用户提供售后服务，然而各厂家所提供售后服务的方式和内容都不尽相同，因此在考察厂家今后服务时，应注意以下几个方面：

1. 售后服务的内容：一般应包括用户培训、日常维护、系统初始化、二次开发、版本升级等。

2. 厂家维护能力：厂家维护能力取决于维护人员的数量和质量，以及软件厂家商品化软件的销售量。

3. 维护费用：维护费用的交纳方式及数量，也是重点需要考虑的内容之一。

4. 维护方式：即售后服务的具体办法。包括：是否终身维护、是否上门维护、是由总公司维护还是由本地维护点维护，维护是否及时等。

四、本单位财会业务的特点

1. 行业特点。每个行业的会计工作都有其特殊性，财政部在制定会计制度时，也是分行业分别制定的，从而决定了各单位购买财会软件时，必须考虑各行业的特点。比如工业企业与商品流通企业的会计工作，在具体核算上，其内容和标准也不尽相同，其他各行业也是如此。当然，通用商品化软件的某些功能是在某几个行业甚至各行业中通用，但购买软件，在满足财会工作的共性时，更要满足其特殊性，这样才能真正发挥其作用。

2. 本单位会计核算的特点。企业规模的大小，会计业务需要处理的数据量的多少，会计核算精确度的高低，以及是否是分级核算，这都将决定购买软件的性质和功能。具体需要考虑如下内容：

(1) 企业日(或月)处理凭证的总数；

(2) 企业会计科目的分级与长度；

(3) 会计数据的最大值与最小值；

(4) 每月所要保存的会计数据量；

(5) 企业的规模及会计工作的分工。另外还需考虑本企业发展速度对上述各项影响，以及企业的资金效益等情况。

五、费用

一般地，商品化会计软件的购置费用包括如下：

1. 软件费用；

2. 资料费用及培训费用；

3. 安装费；

4. 售后服务费用；

5. 其他配套费用，如专为商品化会计软件配置的系统软件，及防病毒软件的购置费用；

6. 网络软件，增加工作站的费用。

考虑费用问题时，不能仅以总费用高低来进行选择，应与软件的质量和满足需要的程度综合考虑，以求选择既能满足会计处理的要求，性能价格比又是最优的软件。

硬件及环境设施的配置

计算机硬件主要指主机及其辅助设备，括计算机、外设及 UPS 不间断电源等。计算机硬件是电算化会计信息系统运行的物质基础，硬件配置的好坏直接影响到电算化会信息系统的质量和运行状况。选择硬件设备，应根据制定的会计电算化发展计划，所软件的要求及单位经济力量等因素统筹考虑。下面分项进行说明：

一、主机和处理速度

微机的工作速度主要由其主频决定，现在微机的主频一般为 90Mhz、100Mhz、133Mhz 等，主频越高，速度越快。另外，硬盘的存取速度对主机处理速度也有影响，硬盘的平均存取速度越快，主机处理速度亦越快。

二、内存

即内部存储器的存储容量，以字节来表示。对内存的要求，应以能保证软件系统能正常运行最低限度。微机的内存，最低为 640K，高档微机的内存，一般是 8M-16M。一般的商品化软件在 1M 内存的微机，就可以正常运行。但对 WINDOWS 版财务软件，多数据的内存配置应为工作站 8M 以上、服务器 16M 以上。而对于客户机/服务器结构的财务软件，服务器一般要求在 32M 以上。

三、硬盘

是外部存储器中最常见的一种，其存储容量的大小也用字节表示。硬盘容量的大小，应根据本单位日常所存数据量的大小来决定，现在的微机硬盘可以高达几个 G（千兆），均可满足要求。

四、打印机

打印机的种类很多，价格、性能相差也较大，选择合适的打印机就显得较为重要。选择打印机，可参考如下因素：

1. 打印速度，即每分钟可打印的字符数。
2. 打印宽度，即一行可打印的字符数，应满足会计报表的宽度。
3. 中文处理能力，包括是否装有汉字库，可供选择打印的字体种类，字型的大小，以及美观程度等。一般装有硬字库的打印机速度要比没装的快得多，使用也方便，但价格稍贵。
4. 打印的质量，打印质量的参数为分辨率，即每英寸可打印的点数(DIP)，打印参数越高，打印出的字符越美观。

五、UPS(不间断电源)

由于会计工作的连续性，要求计算机不能无故中断，以免因停电等使计算机工作中断，造成数据丢失等情况，所以计算机供电系统必须配备 UPS。

在配备 UPS 时，应考虑如下因素：①能力，对于一台微机，配备一台 500W 的 UPS 即可，对于多台，则考虑配备 1000W 的 UPS。②类型，UPS 可分为后备式和在线式。后备式价格较低，从掉电到切换到蓄电池供电的过程中需要一段转换时间，但不会影响微机的正常工作。在线式价格较高，几乎不需要转换时间，可以保证计算机的安全运行。

六、机房其他环境设备的配制

包括空调，加湿器，负离子发生器等，在经济条件允许的情况下，尽力配置，以免系统因干湿度、温度等原因造成系统非正常工作，同时也有利于工作人员的身体健康和工作效率。

试运行前的准备

对于购买的商品化软件或有关部门推广的通用软件，使用前需要整理本单位会计业，确定电算化情况下记帐方法、核算形式、核算内容和方法、制定相应的管理制度、训有关应用人员、建立相应的组织机构以及系统初始化等主要工作。对于自己组织研的会计核算软件，会计核算业务整理和记帐方法、形式、内容等都在系统分析阶段就已确定，运行前准备工作的内容主要为组织机构设置、调整和人员分工、制度制定及初始化等。

下面主要介绍商品软件运行前的准备工作。

一、会计核算业务的整理

购买了商品化会计核算软件后，接下来要做的第一件事就是要整理本单位会计核算业务，使之适应电子计算机处理的需要。在手工核算下，一些单位，特别是会计基础工作较差

的单位，会计工作规范化较差，帐、证、表格式、内容混乱，核算方法、程序不统一。同一类业务，不同的人做法不完全相同，而且不符合有关要求。会计软件不提供某一具体核算的不规范处理方法，并且商品化会计核算软件的功能、相应的处理过程、方法和有关约定、要求都是在软件研制时就规定好的，所以作为商品化软件与本单位手工核算方法之间，不可避免地有一定差别。要消除这些差别，一是对商品化软件作适量的二次开发、修改，但二次开发的量不能太大，否则就等于自己组织研制了；二是对单位会计核算业务进行整理、调整，使之满足商品化会计核算软件的要求、规定。

二、记帐方法，程序的确定

记帐方法，曾经有借贷记帐法，增减记帐和收付记帐法在种。有的商品化软件可提供记帐方法的选择，有的只能适应某一种记帐方法。一个单位一般只采用一种记帐方法。目前，一般用借贷记帐法。

目前手工核算方式，一般有记帐凭证记帐程序、日记帐记帐程序、科目汇总表记帐程序、汇总记帐凭证程序等几种形式。采用电子计算机处理之后，业务量大小已不是主要矛盾，因此计算机内没有必要沿用手工记帐程序记帐，没有必要对记帐凭证进行汇总或科目汇总等，依据记帐凭证直接登记明细帐、日记帐，然后总分类帐。目前一些单位的计算机记帐程序仍沿袭原单位手工记帐程序，就没有很好地发挥计算机的优势、作用，影响处理效率的提高。

三、科目编码方案的确定

商品化会计核算软件一般都对会计科目编码作原则规定，并允许各单位根据自身要求进行设置。因此软件使用前需确定本单位会计科目体系及其编码。电算化条件下，会计科目设置既要符合会计制度规定，又要满足本单位会计核算和管理要求，同时要考虑该商品化软件对会计科目编码的规定要求。

我国会计制度对工商等行业的总帐科目及其编码，由财政部统一规定。在保证核算指标统一性的前提下，可根据实际需要并征得同意对统一规定的总帐科目作必要的补充。至于明细科目，有的在国家制度中规定，有的则可根据企业管理需要由企业自行规定。在满足会计核算和管理要求；其次，科目设置应满足会计核算的要求；其次，科目设置应满足管理要求；最后，科目设置应满足编制报表的需要。

四、凭证、帐簿的规范化

商品化会计核算软件中，一般都规定记帐凭证的种类和格式。不管怎样规定，都需对手工记帐凭证进行规范统一，以满足计算机输入需要。在会计核算软件使用前，要确定哪些明细帐为数量金额式，哪些为三栏式，或多栏式，如果软件不提供多种帐簿格式的选择，同时核算又需要多种格式，则或进行二次开发，或设立辅助明细帐以弥补软件功能不足。为了保证从手工方式到电算化方式的顺利转换，还必须核对帐目，保证帐证相符、帐帐相符、帐实相符。科目期末余额必须整理，同时还应注意往来帐、银行帐的清理。

五、会计核算业务的规范化和方案确定

这里，会计核算业务主要指固定资产、材料、工资、成本、销售核算业务。

固定资产折旧方法目前有三种，即综合折旧法，分类折旧和单台折旧法。目前国家规定，按分类折旧法计提折旧，使用计算机后完全可按单台计提折旧。因此若软件提供单台折旧方法，应尽量实现单台折旧。

材料核算，一般电算化情况下，核算到大类或小类，个别种类核算到规格，比较合理可行。

原先各单位工资核算的内容基本上是统一的，只是在工资项目上有所差别，但随着经济体制改革的深入，工资计算方法差别也越来越大，有计时、计件工资，有工效挂钩的效益工资，奖励浮动工资等。

成本核算方法的确定，一要看企业生产特点，二要看企业管理要求。企业生产特点可分为大量生产、成批特产品和单件生产。手工核算方法，一般都已考虑生产特点，由于手工核算的局限性，其成本核算往往难以满足企业管理的需要。成本核算方法一般从计算产品成本出发，而对于成本控制、部门责任成本的核算与考核目标成本的计算等很少考虑。随着企业逐步走向市场，成为独立的商品生产者，对于内部管理的要求越来越高，成本计算除了满足产品成本计算外，还要在成本过程控制、责任成本、目标成本的考核方面发挥作用，因此在设计成本核算方案时，要充分考虑这些管理的需要。

系统试运行

一、初始化工作

它是指在系统运行前，根据确定的核算方案和软件提供的功能，输入总帐、明细帐余额，定义有关帐表结构、内容和处理方法，输入有关系统内相对固定的数据，如固定资产、工资固定信息等。这样，当日或当月发生的有关业务凭证输入计算机后，就可以试运行了。系统初始化主要包括如下几个步骤：

(1)建立科目编码及中文名称对照表，输入全部总帐、明细帐科目期初余额。

(2)输入有关核算子系统固定数据，主要包括职工工资数据、固定资产卡片、材料名称、编号和计划价格、产品名称编码、产品定额成本、工时费用定额等。

(3)定义帐、表结构、内容及计算公式。初始化通俗的解释是“前期准备”或者“怎么开始……”。我们把手工管理的帐务工作搬到计算机中去进行处理，这就需要把目前手工帐本上的帐目、帐面数据转换到计算机中去。这个过程我们叫做“帐务初始化”。帐务初始化主要有以下三个方面的工作：

(1)建立符合本单位财务管理要求的管理控制体系。

(2)建立符合本单位核算要求的科目体系。

(3)建立适合本单位核算要求的软件功能体系。

在帐务初始化功能中一般都有系统管理子功能，它的主要工作一般包括：财务人员工作及权限的分配、建立适合本单位核算要求的帐务结构体系等。

二、建帐

建帐功能要解决的主要问题是：

1. 如何根据自己单位的业务情况建立科目核算体系。
2. 如何建立帐簿，形成总帐、银行帐、现金帐、三栏明细帐、多栏明细帐、往来帐等。
3. 根据本单位的核算要求或习惯确定凭证的分类方法。
4. 进行上年期末余额的结转工作并对结转的期初数进行平衡校验。
5. 年终结转工作。

三、填制凭证

在完成了科目设置、年初余额设置、银行帐初始化以及往来帐初始化等工作后，我们开始进行诸如填制凭证、复核凭证、登记银行、现金日记帐的工作，这几项工作统称为日常帐务工作。

填制凭证是会计日常的主要工作，财务人员根据原始凭据做出凭证，然后录入到计算机中，这个过程就是填制凭证。在填制凭证时要根据软件，应考虑：

- (1)一张凭证是由哪些因素构成的？
- (2)填制一张凭证的步骤有哪几步？
- (3)怎样填制一张带有外币或者数量核算的凭证？
- (4)怎样在填制凭证时增加一个科目？
- (5)怎样修改一张正在填制的凭证？
- (6)怎样修改一张已经填好的凭证？
- (7)怎样删除、查询打印一定条件的凭证？

为了保证凭证的正确性与合法性，我们要对填好的凭证进行复核，只有通过复核的凭证系统才应允许登帐。

银行日记帐与现金日记帐的登录功能也要具备。

四、登帐

主要包括：

1. 凭证汇总：按用户指定的汇总条件对满足这一条件的所有未记帐凭证进行汇总，产生科目汇总表。

2. 记帐：将用户所填制的已审核未记帐凭证分别登录到相应的帐簿上去，同时产生往来帐及要与银行进行对帐的“待核银行帐”。

3. 对帐：对帐的原则是：①总帐借方合计=总帐贷方合计；②上级科目借方发生额总计=其下级所有科目借方发生额总计；上级科目贷方发生额合计=其下级所有科目贷方发生额合计。

4. 结帐：当本月的凭证都已记帐后，我们要将该月的帐封好，以免再次被记帐。结帐的原则是：在结帐的月份内，不允许含有未记帐凭证，否则将不予结帐并提示相应信息。

五、自动转帐

为了解决手工核算中的转帐工作，减轻劳动强度，可以对部分帐务实行自动转帐。

六、帐务数据的查询与打印

包括对科目余额表、总帐帐页、明细帐帐页等会计资料的查询、国内较好的商品化软件都做的非常灵活。特别是基于 WIN-DOWS 操作环境的客户机/服务器结构的帐务软件。

七、银行对帐

1. 银行帐的初始化：将所有未与银行对上帐的业务输入到计算机中，以便于利用系统继续与银行进行对帐工作。

2. 输入银行的对帐单。

3. 银行对帐：通过本单位的银行帐与银行对帐单之间进行核对的工作，即银行对帐，能清理出银行和本单位的未达情况。

4. 查询银行存款余额调节表。

5. 查询银行未达帐。

6. 查询单位未达帐。

八、往来帐管理

往来对帐就是要完成具有往来业务的单位之间、单位部门之间以及单位与个人之间的往来帐目核对工作。

一般包括：

1. 往来明细帐定义
2. 往来帐初始化
3. 往来户档案管理
4. 往来帐查询与打印
5. 往来对帐
6. 对帐单的查询与打印
7. 往来户余额的查询与打印

九、日常管理

一般包括如下功能：

1. 月结帐务数据做备份
2. 数据备份与恢复
3. 操作人员管理
4. 查询打印
5. 网络与数据库管理

以上功能的介绍，是针对一个典型的帐务系统一般所具有的功能，对于各个帐务系统来说都有或多或少的变化。对于其他的系统如：报表系统、工资管理与人事管理系统、材料核算子系统、成本核算子系统、产成品与销售核算子系统等的功能与性能这里不再细述，可参考其系统说明。

如何甩手工帐

一、试运行

电算化会计信息系统正式使用之前，必须与手工并行运行一段时间，以检验其是否达到预定目标，软件是否有缺陷或错误，以及系统的合法性、安全性、可靠性等。这一阶段称为试运行阶段。

1. 试运行的目的

会计核算软件，无论是自己研制或是购买的，一般在开发时已对软件的功能及有关性能进行了测试和鉴定。但是，首先，这些测试一般是采用数据模拟方式，与单位实际会计业务相差很远；其次，对一些通用软件，大量的初始化定义工作如成本核算、报表编制等，都由用户定义，也难免出现差错；此外，会计软件是一种特殊软件，使用时要确保万无一失。因此，会计核算软件必须经过试运行才能投入正式作用。

(1) 会计核算软件的功能检查。通过试运行，检查核算软件所能完成的功能是否达到了原设计的要求，每一功能模块是否按规定的处理程序及方法完成核算业务。

(2) 正确性检查。通过试运行，并与手工比较，检验会计核算软件在记帐、编制报表、成本核算、工资计算等业务处理的正确与否。

(3) 合法性检查。检查会计核算软件是否符合财政部关于会计核算软件的几项规定的有关要求，是否符合财政部门制定的财务会计制度。

(4) 可靠性、安全性检查。检查整个系统在运行过程中是否安全可靠，能否保证会计核算工作的正常进行，能否防止一些意外事故等等。

(5) 及时性。系统运转，能否保证及时提供、上报有关会计信息，包括帐、表等。

(6) 例外情况检查。通过试运行，及时发现一些原先设计时未加考虑的例外事件，并及时采取措施，改进完善软件。

总之，通过试运行，及时发现设计中的一些错误、问题，排除一些隐患，完善功能，保证会计核算软件在投入使用后尽量不发生或少发生问题。

2. 试运行阶段的主要工作

财政部规定，会计核算软件要经过三个月以上的试运行。对于由财政部主持评审的商品化会计核算软件，要求在四个以上用户跨年度运行半年以上。

在试运行阶段，一方面手工核算工作仍要继续，另一方面要花力量组织并输入计算机会计核算所需的当月数据，包括记帐凭证、成本核算数据、职工考勤等，操作计算机完成有关会计核算业务，并输出所有总帐、明细帐、报表和有关核算中间结果。分析计算机输出结果与手工帐表数据比较，查找差异原因，若属软件设计原因，就必须由有关人员修改程序，改正缺陷。

3. 试运行阶段应注意的问题：

(1) 试运行阶段，手工和计算机两套系统同时运转。这势必增加财会人员的工作量。一般会计人员除了需多编制凭证外，还负责输入或复核和结果分析比较等任务，工作量十分大，因此，一定要加强管理，做好思想工作，领导要大力支持，全力以赴，协调好各方面的关系，赢得有关人员特别是财会人员的理解和支持，保证试运行工作顺利进行。

(2) 试运行要取得预期效果，除了软件性能外，还要依靠慎密的组织、严格的管理和较好的人员素质。因此在此阶段，要按照有关要求，有计划有步骤开展工作，并严格遵照系统使用操作说明书和有关管理制度。并必须配备熟悉本单位会计核算业务和电子计算机知识、系统开发知识的系统管理人员。目前，许多单位试运行时间拖得很长，有的超过几年，甚至最后失败，往往不是软件本身设计问题，而是应用部门在这些方面跟不上，最后不得不用掉计算机，回到手工核算状态。

(3) 输入的数据尤其是凭证数据准确与否是保证手工与计算机输出结果一致的关键。记帐凭证编制必须严格按照系统有关规定，不得省略有关项目、内容，科目必须明细到规定的最低级数，保证凭证输入的质量，所有记帐凭证在记帐前必须复检，杜绝凭证重输、漏输。

(4) 电算化会计信息系统可能在某些方面改变了原手工处理习惯和方法，因此，必须敦促会计人员按新的要求、新的方法处理，以保证核算结果的可比性。

(5) 手工核算与计算机核算结果的一致性问题。一般情况下，这两者结果应该一致。但由于计算机精度高，通过计算机计算出来的一些数据，与手工有一定误差。如成本核算中的水电汽暖费、材料差异、工资、车间经费、企业管理费等费用分配，可能会出现几分、几角的误差，导致手工与计算机核算对不起来，也影响到有关总帐、明细帐，最后影响有关报表。这种误差属正常的，不应是问题。因此对于手工与计算机核算结果不一致问题，首先应分析差异原因，是正常的还是不正常的，对不正常的，还要看是人工原因还是软件问题，然后纠正。

二、替代手工核算程序

1. 替代手工核算的基本条件

当电算化会计信息系统经过一定时期的试运行，达到有关要求规定，就应甩掉手工，由计算机完成会计核算工作。会计电算化的首要目的，就是要使财会人员摆脱繁琐的记帐、算帐、报帐工作。但是对通过试运行没有发现问题或发现问题及时得到改进的会计软件，不能保证在正式运行中不出问题。要保证正常运转，还需要具备相应的条件，因此，财政部在“会

计核算软件管理的几项规定中规定，替代手工记帐必须具备以下条件：

- (1)单位获得“会计工作达标单位“证书。
- (2)采用的会计核算软件已通过评审。
- (3)与手工并行运行三个月以上，保存有完整的与手工核算相一致的数据。
- (4)配有专门或主要用于会计核算工作的计算机可计算机终端，并配有指定的专职或兼职的上机操作人员。

(5)有严格的操作管理制度，包括操作人员工作职责和工作权限；预防记帐凭证等数据未经审核而输入计算机的措施；预防已输入计算机的记帐凭证未经复核而登帐的措施；必要的上机操作记录制度。

(6)有严格的硬件、软件管理制度，包括保证机房设备安全和计算机正常运转的措施；会计数据和会计软件安全保密的措施；修改会计核算软件的审批、监督制度。

- (7)有严格的电算化会计档案管理制度。

2. 替代手工核算的审批程序和要求

各单位替代手工记帐的审批，分别由以下单位办理：

- (1)地方各单位由同级财政部门或其授权单位审批。
- (2)国务院直属单位由国务院各业务主管部门批准，年末一次汇总，报财政部备案。
- (3)军队各单位的审批权限由总后勤部财务部规定。

申请单位应提交以下资料：有关会计电算化的内部管理资料；计算机会计科目代码和其他有关代码及编制说明；试运行简况及输出的帐、证、表样本。

3. 替代手工核算的二种方式

从试运行向计算机系统转换，替代手工核算，一般有两种方式：一种方式是全部核算业务一次性完成转换；另一种方式是分阶段逐步转换，以保证系统可靠，平衡过度。对于会计业务量大，处理复杂的系统，宜采用分阶段转换方式，先易后难。对于那些业务简单或单项应用的核算业务，可用一次性转换方式。

三、电算化会计信息系统的使用

电算化会计信息系统替代手工核算后，大部分会计核算工作就由计算机完成。在这一阶段，会计人员的主要工作有：

- (1)安软件要求在计算机上完成各种帐、表的月、季、年初初始化工作；
- (2)记帐凭证编制及审核工作；
- (3)输入日常核算数据，包括记帐凭证、成本核算数据、职工考勤、新增固定资产卡片等，并复核；
- (4)操作计算机完成各项核算业务；
- (5)查询和打印输出有关会计帐目、凭证、报表及其他有关会计数据；
- (6)保管好会计档案资料；
- (7)做好软件、硬件日常维护工作。

系统运行过程中，必须严格按照操作管理制度、维护管理制度、会计档案管理制度和操作规程的规定要求，不得有半点马虎。

主要管理制度概要

一、岗位责任制

实行会计电算化的单位，一般可以设置如下的岗位：

1. 总会计师。全面负责会计业务工作。
2. 会计主管。负责管理会计日常工作。
3. 凭证编制人员。负责原始凭证的审查和手工会计凭证的编制工作，保证凭证编制的正确性完整性。
4. 凭证审核人员。负责对原始凭证和记帐凭证进行合法性、正确性和完整性的审核工作，保证凭证的合法性、正确性和完整性。
5. 出纳员。负责银行存款与现金的收、支核算、以及与银行对帐的工作。
6. 系统管理员。负责系统软、硬件的正常运行，负责系统运行环境的设置，系统的安全与保密，系统的升级换代以及其他有关系统的管理工作。
7. 系统维护员。负责硬件设备和软件设备的维护工作，协助系统管理员保证系统的正确运行。
8. 会计档案和磁性介质上（软盘）的会计档案的保管工作，报表等会计档案的分送工作以及会计档案的调阅工作。

二、操作管理制度概要

1. 未经培训合格者不符上机操作。
2. 规定操作人员使用权限，由系统管理员或者会计主管给每个操作人员设置使用权限密码。
3. 操作人员必须按照规定的操作规程进行工作。
4. 操作人员必须进行上机登记，填写上机时间、使用情况、机器状况以及故障处理办法等内容。
5. 操作人员不能擅自修改凭证的错误，发现错误应立即报告会计主管或凭证编制人员。
6. 操作人员应及时做好数据备份工作。
7. 所有软盘使用前必须首先进行病毒检测，确保无病毒后方能使用。
8. 操作人员不得任意改变系统工作环境。

三、系统维护制度概要

1. 机房内硬件必须指定专人负责。
2. 机房内硬件由系统维护员定期全面检查，并作好检查记录，发现问题的硬件应及时修理或更换。
3. 软件维护由专人负责，非指定软件维护人员不得从事软件维护工作。
4. 重大软件维护项目应事先报请会计主管和系统管理员批准经同意后才能进行维护。
5. 作好详细维护记录。
6. 系统参数，包括系统运行环境、系统帐的套数、会计科目、使用权限等不得随意变动，若确需变动、应事先报请会计主管和系统管理员批准。

四、机房管理制度概要

1. 未经许可，非机房工作人员不得随意进入机房。
2. 保持机房清洁，经常打扫各种设备上的尘埃。
3. 严禁在机房吸烟、乱扔果壳纸屑等杂物。
4. 未经许可，不得在财会专用机上运行其他软件。
5. 如遇停电或者离开机房，关掉一切用电器电源。

6. 不得随意带软盘进入机房。

五、会计档案管理制度概要

1. 会计档案包括以书面形式存放的会计凭证、会计帐簿和会计报表、存储在磁性介质上的会计数据以及与会计软件系统有关的文档、结构图、流程图和源程序等。

2. 及时收集各种会计档案、并作好收集记录。

3. 严格执行会计档案的调阅规定，调阅会计档案必须经过会计主管和系统管理员批准。调阅人不得擅自复制会计档案。

4. 妥善管理磁性介质上的会计数据，注意防热、防磁、防霉、防潮。

5. 会计档案销毁按国家有关制度进行。

计算机病毒及防治

1. 计算机病毒

自 1988 年以来，五花八门的计算机病毒有如一场瘟疫，迅速传遍了全世界，并且造成了极大的危害。所谓计算机病毒，是人编写的计算机程序，这些程序能破坏计算机内程序和数据，进而影响系统的正常进行。这些病毒可以通过程序自动复制、软盘、计算机网络等途径迅速传播。

目前的计算机病毒有成百上千种，有人把它归成四类：攻击高级语言程序和数据文件的源码型病毒，攻击系统引导区（BOOT）的操作系统型病毒；攻击命令文件（.COM）可执行文件（.EXE）病毒；攻击 CMOS 的病毒。目前流行的病毒绝大部分是瞄准 IBM PC 系列微机及其兼容机，并且还有针对 MS-DOS, PC-DOS 操作系统而来。目前，会计电算化使用的大都是 IBM-PC 微机及 DOS 操作系统，极易感染病毒。一旦感染且破坏程序或数据，将造成严重后果，必须引起我们重视。

2. 病毒感染的特征及后果

不同病毒感染所再现的特征也不完全一样。一般地，可从以下几个方面的判别计算机是否染上病毒。

(1) 计算机屏幕上出现可移动的小球、小方块、线状等异常现象。

(2) 软件运行速度明显减慢或出现错误。

(3) 程序或数据所占空间(字节数)突然变小或增大；

(5) 出现异常响声，如杨基病毒。

(6) 用户未对磁盘读写，却观察到磁盘指示灯亮着。

(7) 病毒的自白：一些病毒程序能在屏幕上显示有关信息。

(8) 统配置未变，原能够运行的程序突然不能运行了。

计算机染上病毒后，轻则影响计算机系统的正常运转，重则破坏程序和数据，导致整个系统瘫痪，若数据备份盘上数据被破坏则更糟糕，恢复工作变得困难了。

3. 计算机病毒的传播

计算机病毒，与普通程序一样，驻留在磁盘（硬盘或软盘）上，运行时，被调到计算机内存中，并自动复制到计算机上正在使用的其他磁盘或网上其他计算机。当染上病毒的磁盘在别的计算机上使用时，又会迅速传染。由此可见，计算机磁盘（软盘、硬盘）是病毒传播的主要媒介。

4. 计算机病毒的预防

计算机病毒尽管相当厉害，但也并不是不可预防的，“病”从磁盘入，因此平时使用时要严格把好这一关。加上其他一些措施是能避免病毒感染的。预防病毒，要注意做好以下几点。

(1)单位应备份一套不带病毒的系统软件，包括中西文稿操作系统、程序语言、以及会计核算软件等；

(2)在安装系统之前，必须检查并消除硬盘和有关软盘上病毒，必要进对它们重新格式化，并作上标志；

(3)对于情况不明的软盘，或格式化或禁止使用；

(4)严禁在财会用计算机上玩游戏；

(5)系统和数据备份制度化；

(6)定期对计算机病毒检查。

计算机病毒的种类很多，专门的消毒软件也很多。我国公安部发行的 SCAN 和 KILL 软件能检测 1000 多种，消除至少几十种病毒。但是反毒软件不能包治百病，例如对一些新的病毒，有些解毒软件就无能为力。

除了使用消毒软件消除病毒外，还可以通过格式化或拷入无病毒的备份盘覆盖磁盘上相应文件，达到消毒目的。

计算机犯罪的防治

1. 犯罪基本类型

(1) 使用计算机偷窃资产或贪污资金。

这种案件最常见。随着 EDP（电子数据处理）的不断开发和逐渐推广，这个问题将日趋严重。例如：采用资金交易电算系统（EFTS），特别是该系统在金融、商业行业普遍运用后，交易双方均通过计算机网络和该系统进行交易结算，虽然交易结算速度大大加快，节约时间，但也产生了计算机犯罪的可能性。

利用计算机贪污、偷窃资金和资产的作案手法也是多种多样的，有的是利用掌管计算机系统之便，虚开帐户、伪造转帐交易，将资金转出；有的是采用一种小额资金结算交易款项时，采用一种“取零技术”每次都把交易的零星小数（并非小数点后的尾数）从总额中扣下，存入一个自设的非法帐户，这样不易被觉察，日积月累往往可以达到可观的数目；也有的是采用在程序中非法添设附加结构的方式，案犯在已经审核认可的程序中，非法加入另一小程序，这样，在程序运行时，该小程序就作同时为案犯提供法收入。

(2) 刺探、收集有关经济情报

随着现代化生产和科学技术的迅猛发展，经济信息越来越被对手所“关心”，尽管在电算化之前，收集、窃取经济情报就已广泛存在，在在电算化之后，从某种程度上讲，愈演愈烈。这种案件在致类型有：①利用计算机系统网络和其他电子技术，侦听窃取有价值的经济情报；②利用某些计算机操作人员和管理人员的“发财”心理，采用高价收买政策；③利用暴力、色情等手段威胁计算机操作和管理人员，获取有价值的经济信息。

(3) 直接或间接地非法使用计算机系统

这种犯罪类型的情况较为复杂，作案手法也各不相同。例如：有些程序员借调试程序之机，利用所用的计算机，非法联通网络，进行非法转帐，贪污巨款；有些内部机器设备维修人员借日常维修之便，趁人不备偷窃数据，甚至非法拷贝软件包，或者输入某些错误信息，以搅乱个数据系统。

2. 若干对策

(1)加强电算化会计信息系统的内部控制

内部控制是电算化会计信息系统控制和管理的重要的内容，据目前的计算机经济犯罪案例来看，不少问题就出在内部控制不严格上。从某种成都上讲，内部控制的好坏决定着电算化会计信息系统的安全、可靠的运行，决定着能否有效地防治计算机犯罪的问题。

(2)加强电算化审计的研究。

(3)尽早制定和颁布会计电算化有关法规。

企业实施会计电算化的条件

会计电算化是一项复杂的系统工程，会计信息系统是一个人机系统，因此企业实施会计电算化，必须有先决条件，企业具备了这些条件，就可以很好地开展会计电算化工作。

这些条件主要是：

一、企业的客观需要

指企业对开展会计电算化工作的迫切程度。企业对会计电算化的客观需要，决定了企业会计电算化的目标、任务，是当前开展会计电算化工作的前提。其实，在开发电算化会计信息系统之前，企业会计信息系统也存在，是否要开发新的电算化会计信息系统，取决于原信息系统能否满足企业的需要。对多数企业来说，原来的手工会计信息系统越来越不适应市场经济的新情况，迫切需要进行电算化，但是也有一部分小企业，由于其业务量不大，手式系统亦能很好地满足企业的需求，因此也就没有必要强迫它实施电算化会计信息系统，否则既浪费了人财物，对企业的经济效益也不会有什么提高。

二、领导的重视

企业实施会计电算化，几乎涉及企业的所有部门和人员，同时还涉及管理机构及管理体制的变动，这都需要企业领导出面组织和协调。没有领导的重视与支持，企业实施会计电算化所遇到的问题，如：人员配置，资金问题，部门间的合作与协调，配套改革等，将很难得到解决。因此，在会计电算化工作中企业财务部门负责人应领导该项工作，有条件时还可吸收有关部门领导组成电算化领导小组，领导整个企业的会计电算化工作。

三、良好的管理基础工作，尤其是会计基础工作

管理基础主要指有一套比较全面、规范的管理制度和办法，以及较完整的规范化的数据；会计基础工作主要指会计制度是否健全，核算规程是否规范，基础数据是否准确、完整等，这是搞好电算化工作的重要保证。这是因为计算机处理会计业务，必须是事先设置好的处理方法，因而要求会计数据输入、业务处理及有关制度都必须规范化、标准化，才能使电算化会计信息系统顺利进行。没有很好的基础工作，电算化会计信息系统无法处理无规律、不规范的会计数据，电算化工作的开展将遇到重重困难。对于基础较差的企业，应不急于开展会计电算化工作，应首先提高管理水平，规范会计、财务制度，改善基础工作，为开展会计电算化工作积极创造条件。

四、专业人员的合理配置

实施会计电算化，将改变原手工会计信息系统的岗位分工与职能，单纯的财会人员，已不能满足会计电算化后的工作需要，必须另外配置与电算化工作有关的专业人员，以负责会计电算化工作的管理以及项目开发和系统运行、维护等。

第一 要配备一名会计电算化工作的管理人员，负责会计电算化工作的规划、项目开发、计划、组织和运行管理，这是会计电算化工作顺利进行的保证；

第二 应配备硬件维护员，负责整个电算化系统硬件的维护、维修工作，考虑到有些企业电算化工作范围较小等特点，硬件维护员可以是兼职的；

第三，无论是自选开发，或者购买软件，都需要配备既懂计算机又熟悉财会业务的专门人才，他们可以参与系统设计开发，又负责系统运行的一些维护工作，使电算化会计信息系统的一般维护工作能够由企业自己处理，保证会计电算化工作的顺利进行。

五、经费保证

实施会计电算化工作需要专门人才，也需要软件及硬件设备，这些都需要有一定的投资，为了保证会计电算化工作的顺利开展，所需经费必须有来源，所需数额也必须控制确定。会计电算化所需的费用分初期投资费用和日常费用两种。初期投资费用包括，购买硬件及系统软件所需费用，应用软件取得所需费用，基建费用，人员培训费用等。日常费用主要包括，所需消耗品费用和日常维护费用。会计电算化所需费用，根据电算化会计信息系统的建立方法和规模不同，数额也不相同，甚至相关很大，要具体情况具体分析，使所需经费必须确有保证，并且又不浪费。

会计电算化管理体制与组织机构设置的选择

实施会计电算化必然会对会计工作及其组织机构产生一定的影响，为了适应电算化的要求，必须探求和设置与之相适应的机构。有以下几种情况：

1. 集中管理方式。这种形式把会计电算化工作，包括管理、开发和使用维护等都放在企业计算中心，财务部不设数据处理部门，也不安装计算机设备。财务部门定期按规定向计算中心提供核算和管理所需的数据，由计算中心负责会计电算化的日常运行。在这种情况下，财务部门的组织机构一般不作大的变动，除了一些业务由计算机处理外，许多工作仍由手工来完成。这种方式有利于充分发挥计算机作用，提高数据共享程度，避免重复开发，也有利于企业统一领导、规划和组织。但是，集中管理也有很大的缺点。第一，计算中心人员和财务人员不能很好地协作，各自不了解对方的知识和业务特点，各自偏重本单位情况，往往导致系统质量低，实用性较差等情况；第二，各部门极易产生依赖思想，认为开展电算化工作是计算中心的事，从而不能很好地配合和支持系统的实施和运行，影响会计电算化工作的正常进行。

2. 分散管理方式。

在这种方式下，企业财会部门单独配备计算机等设备，并配备一定的专业人员，会计电算化工作的实施，完全由财会部门负责进行，计算中心将不再参与。分散管理的优点是，第一，能调动财会部门的积极性；第二，能根据财会部门的实际需要，分期分批解决急需电算化的项目，并且实用性强、投资少、见效快。其缺点也是明显的：一是缺乏整体考虑，各部门都可能从各自的目标出发，不考虑相互之间的联系，数据不能共享，系统效益不高；二是各业务部门都需要配置计算机专门人员，否则影响系统实施，平时遇到的简单问题及维护工作，都不能及时处理。这种方式一般不可取。

3. 集中管理下的分散组织形式。在这种形式下，企业设立专门的机构，统一负责全厂计算机应用规划工作。规划工作包括企业电算化的总体规划，管理信息系统总体设计及子系统划分，统一编码，对所用机型等做出统一安排，指导各业务部门开展电算化工作，若企业

已设立计算中心，专门机构的设置就可以以计算中心为主体设置。这种方式，既照顾了各业务部门的特点，又能统一管理组织，是目前一种较理想的组织形式。在这种方式下，实施会计电算化后，就需要调整财务部门的内部组织机构，岗位与职能都可能发生变化。

下图所示，是一种电算化后机构设置形式：

财务负责人

管	数	数	财
理	据	据	务
开	准	处	管
发	备	理	理
维	人	人	组
护	员	员	人
员			

管理、开发、维护人员负责会计电算化工作的规划，参与系统开发工作（如果自选开发的话），并负责日后的维护工作；数据准备人员负责电算化会计信息系统的运行工作、包括输入、运行、输出等工作；财务管理组负责一些财务日常管理工作（这些工作一般计算机难以直接处理），并参与企业的管理工作。

附录 5 利用 Excel 进行财务分析

目前，在进行财务分析时，多数都是利用手工计算财务指标，其计算工作量较大。另外，企业都是按照上级要求计算财务指标，企业很少自行设计，因而很难更全面更系统地进行财务分析，难以充分发挥本身的积极性和主动性，不利于管理水平的提高。另一种情况是实现会计电算化的单位，在其会计软件中可能有一些财务分析指标。但这些指标如果不能增加或修改，往往就难以充分满足各种企业的不同需要。针对上述存在的问题，我们主张利用 Excel（电子表格）进行分析，其优点是分析方法不限，分析指标不限，分析内容不限。利用 Excel 进行分析，大致要经过以下几个阶段：

一、设计报表格式。要以现行财务报表为基础，然后在项目上进行一些必要的调整，如增加变动成本、贡献毛益、固定成本、税息前利润、速动资产、长期资产等。需要注意：如果采用自动填列财务数据的方法，调整的项目必须列于会计软件或 Excel 模板提供的报表之下，以免自动填列财务数据时对不上行次。

二、针对宾栏，增设必要栏目。包括本期数栏、上期数或计划数栏、行业平均数栏、比较栏，比较栏可分绝对数与相对数，即差额和百分比。当然，为了清晰起见，栏目也不要设置过多，可以将不同的比较内容置于同一工作簿的不同工作表中。

三、针对主栏，确定分析指标。一要注意指标的内容，可以根据企业具体需要确定。如经济效益综合指标体系、杜邦财务分析体系、破产测试比率体系，另外可以考虑增加利息保证倍数、现金比率、固定比率、固定长期适合率等等指标。二要注意指标的位置，必须在给定的报表格式之下。在确定分析指标时，要遵循以下原则：（1）要根据各种分析目的确定指标。（2）分析指标也有一个与国际接轨的问题。如美国邓氏公司的 14 种比率，美国《报表研究》年刊中登载的 11 种比率，再如国际著名评估机构的评估指标，都可纳入其中。（3）不仅要考虑目前需要，而且要考虑未来需要。科学技术的迅猛发展，知识经济的出现，在财务指标上必须有较大的创新。（4）为了避免未来损失，应该尽可能将可能需要的指标纳入其中，另一方面，指标不能太多太滥，以免喧宾夺主。

四、录入计算公式。要迅速、及时地计算财务指标，就要事先将每个计算公式录入到某一个单元格中。这里需要注意的问题：一是公式的位置，必须与要计算的指标在同一行；二是公式的写法，如果引用其他单元格的资料要用该单元格的地址来表示，至于用绝对单元格还是用相对单元格则视需要而定。一般说来用相对单元格即可。

五、填列财务数据。填列报表数据有两种方法：一是手工录入，二是自动生成。其中自动生成又分两种情况，一是利用电算会计报表，其基本作法是首先调出电算会计报表文件。然后另存为 Excel 文件，接着保存、关闭，最后再用 Excel 调出所另存的文件即可。二是利用数据库，其基本作法是首先在 Excel 下调出数据库文件，然后输入分析内容，最后另存。具体过程为：Excel——打开文件——文件名（.dbf 后缀）——输入指标和公式——另存——文件名——保存。

需要说明，在 Excel 程序中，一般装有工业、商业、旅游业、运输业、金融业等几个行业财务报表模板，具体包括资产负债表、损益表、利润分配表、财务状况变动表。如果手工

输入，应该先打开某报表模板，然后录入原始数据，生成报表后，再复制到分析文件中。这种方法的特点是无需计算流动资产、固定资产净值、资产总值、负债总额等合计栏，由系统自动生成。但是由于财务状况变动表已被现金流量表所取代，故现金流量表需自行编制或自制模板。如果是施工、房地产、股份制、外商投资等企业，由于系统未提供各种报表模板，企业也应自制。

六、生成分析结果。当完成了上述步骤后，各分析指标的结果就自动生成了。如果为了直观，还可以将结构分析、趋势分析的结果在图表中反映出来。

采取保护措施。为了防止已输入单元格中的公式被误删、误改，或人为篡改，为了防止报表数据的泄密和修改，同时为了工作表下次继续使用，可以将分析表的格式即各项目单元格和带有公式的单元格设定密码保护。如果不拟显示公式，还可将公式予以隐藏。其作法是：首先，将某些单元格（主栏项目和宾栏项目之外而又不带有公式的单元格）排除在保护范围之外。即：选定——格式——单元格——保护——对上述单元格选定为不“锁定”；然后，再对拟保护的带有公式的单元格设定为锁定、隐藏，方法同上；最后，再对工作表进行保护，即：工具——保护——保护工作表——选项——选择对话框的“内容”等项——输入密码——确定——再输入——密码——确定。这样就实现了保护。当下次再打开时，必须输入密码。当然，对整个分析文件还可设定打开口令和修改权口令保护。

最后，需要注意，如果原来设计的栏次、指标不敷应用，则也可对财务报表进行调整，增加主栏或增加宾栏，追加分析项目。但设定保护后，必须撤销对工作表的保护，修改后还要对文件重新命名。

附录6 中国财务软件数据接口标准

一、背景

目前，国内财务软件众多，它们采用的数据库平台和数据库结构各不相同，不同财务软件之间的数据交换，因为数据库平台和结构不同而产生许多困难，几乎任意两个不同软件之间要实现数据传递都会存在专门的数据转换问题。繁琐的数据转换工作浪费了大量人力和物力，同时也阻碍了财务软件产业的健康发展。

国内财务软件的商业化已经比较成熟，各财务软件公司都有一批用户。由于各种不同的原因，一些用户希望从一个软件交叉升级为另一软件。由于用户在旧软件上已做了大量的工作，用户希望升级后原有数据能转换到新的软件中，但是有些软件的数据文件经过加密或数据库结构未公开，要从中直接读取数据几乎不可能。为了保护用户已付出的劳动，各软件需要提供一个标准的数据输入输出接口。这样，建立一个公用的数据交换标准是非常必要的。

用户在使用财务软件时，可能有一些需求通过财务软件本身是难以实现的，如：用户希望把会计报表通过电子表格软件处理输出为各种特殊形式。另一些高级用户，在其他管理软件中希望能取到财务数据。这些都需要有一个标准的数据接口来规范数据交换工作。

财务会计经过长时期的发展已形成一定的理论，财务会计工作也有规范可循，国内财务软件是在这些理论和规范的基础上开发出来的，各软件保存财务数据的模式大同小异。财务数据主要按会计科目、凭证、余额及发生额、报表几个部分分块存储，它们之间既分离又紧密相连不可分割。这使财务软件数据接口标准有了理论基础和实际的可能性。

二、目的

1. 增进财务软件之间的交流，便于相互数据转换。
2. 保护财务软件用户的利益，为用户的特殊需求和二次开发提供数据接口。
3. 便于政府和行业主管部门编制汇总和合并报表。

三、适用范围

标准适用于我国各种财务软件以及与财务有关的其他管理软件。

四、描述

本标准规定：数据交换以计算机文件作为媒介。计算机文件分为两类，一类是格式定义文件，一类是数据文件。在一次数据交换中文件数可能有多个，但格式定义文件只有一个，其余文件全部是数据文件。下面分别对两种文件进行描述：

1. 格式定义文件

格式定义文件名规定为：FORMAT.INI

格式定义文件描述了数据来源、数据文件名、数据结构以及一些用户定义信息。

格式定义文件以文本方式存储，分为帐套、会计月历、科目、货币、凭证、余额、报表七个段，每一段中有若干项目，用户可以根据需要增加自定义段或项目。格式定义文件的语法和说明如下：

语法说明 [账套]

账套段开始，段名由方括号括起，“账套”是关键字。

账套名称 =当前账套名称

“账套名称”是关键字，等号右边为当前输出帐套的名称。

单位名称 =当前账套的使用单位名称

“单位名称”是关键字，等号右边为当前输出账套的使用单位名称。

启用会计期 =当前账套启用会计期

“启用会计期”是关键字，等号右边为当前输出账套的启用会计日期(格式: yyyymmdd)

会计年度 =当前账套的会计年度

“会计年度”是关键字，等号右边为当前输出账套的会计年度(格式: yyyy)

软件名称 =某财务软件

“软件名称”是关键字，等号右边为操作源账套的软件名称。

软件版本 =版本号

“软件版本”是关键字，等号右边是操作源账套的软件版本号。

账套号 =当前账套号

“账套号”是推荐使用项目，但不是关键字。等号右边为当前输出账套的代码，用字符串表示。

[会计月历]

会计月历段开始，段名由方括号括起，“会计月历”是关键字。

期间数 =本会计年度的会计期间数

“期间数”是关键字，等号右边为当前账套在当前会计年度的会计期间数。

期间 =期间，起始日期，结束日期，是否结帐。

“期间”是关键字。等号右边分为四个部分，各部分用“,” 隔开。其中“期间”表示要描述的期间，“起始日期”表示该期间的起始日期(格式: yyyymmdd)，“结束日期”表示该期间的结束日期(格式: yyyymmdd)，“是否结帐”表示该期间是否已经结账(0 表示未结帐，1 表示已经结账)。如：

期间 =2,19980201,19980228,1

表示第 2 期从 1998 年 2 月 1 日至 1998 年 2 月 28 日，已经结账。

[科目]

科目段开始。“科目”是关键字。

文件名 =科目文件名

“文件名”关键字。等号右边是保存科目数据的文件名。科目文件和本格式定义文件不在同一目录时，文件名必须为全路径文件名；

科目文件和格式定义文件在同一目录时，文件名可以不包含路径。本标准推荐：科目文件和格式定义文件在同一目录，科目文件名为“ACCOUNT.DAT”。

科目级数 =级数

“科目级数”是关键字，等号右边为科目的最大级数，例如：科目级数为 4。

科目结构 =第 1 级长,第 2 级长...

“科目结构”是关键字。

等号右边描述每级科目代码的字符长度，每级长度之间用逗号“,”隔开。如：科目结构 =3,2,2,2。

字段数 =字段数目

“字段数”是关键字，等号右边表示科目文件中存储数据的字段数目。

字段 =字段名，位置，类型

字段 =字段名，位置，类型

“字段”是关键字。等号右边描述某一字段的意义和结构信息。它们之间用“,”隔开。字段名描述该字段的意义，位置表示该字段在所有字段中的排列次序，类型表示该字段的数据类型。本标准中预定义了以下几个常用字段：

科目代码

科目名称

科目类别

借贷方向

数量单位

币别

以上字段名都是关键字，在科目文件的结构定义中上面四个字段缺一不可。其中币别表示科目核算的币种，用字符串表示，当取值为“*”表示科目核算所有币种。用户可以自定义一些字段，但其字段名不得与以上四个字段名相同。

本标准预定义了以下几个数据类型：

1. 数值型
2. 字符串型
3. 布尔型(1-TRUE, 0-FALSE)
4. 日期型(格式为: "YYYYMMDD", 年四位, 月两位, 日期两位)

举例如下：

字段 =科目名称，2，2

表示科目文件的结构中第 2 个字段为“科目名称”，其类型为字符串。

字段 =是否核算外币，5，3

表示科目文件的结构中第 5 个字段为自定义字段“是否核算外币”，其类型为布尔型。

[货币]

货币段开始。“货币”是关键字。

文件名 =货币文件名

参照科目段说明。

货币文件名推存为“CY.DAT”。

字段数 =字段数目

参照科目段说明。

字段 =字段名，位置，类型

字段 =字段名，位置，类型

参照科目段说明。本标准预定义的字段名为：

货币代码货币名称是否本位币

折算方式

以上字段在凭证文件的数据结构中缺一不可。其中折算方式字段用字符串“*”表示乘法，字符串“/”表示除法。另外，推荐使用下面的字段：

折算误差

汇率类型

汇率小数

其中汇率类型分为固定汇率和变动汇率两种。

[凭证]

凭证段开始。“凭证”是关键字。

文件名 =凭证文件名

参照科目段说明。

凭证文件名推荐为“VOUCHER.DAT”

字段数 =字段数目

参照科目段说明。

字段 =字段名，位置，类型

字段 =字段名，位置，类型

参照科目段说明。

本标准预定义的凭证字段名有：

凭证日期 凭证字 凭证号 摘要 科目代码 货币代码 汇率 原币金额 借方金额 贷方金额
制单人 期间 数量 单价 审核人 记帐人 附单据数 是否已记帐

以上字段在凭证文件的数据结构中缺一不可，另外，推荐使用下面的字段：

结算方式

结算号

程序员还可以根据需要自定义字段，自定义字段的字段名不能与以上预定义字段名相同。

[余额]

余额段开始。“余额”是关键字。

文件名 =余额文件名

凭证文件名推荐为“BAL.DAT”

字段数 =字段数目

参照科目段说明。

字段 =字段名，位置，类型

字段 =字段名，位置，类型

参照科目段说明。本标准预定义的余额字段名有：

会计年度 会计月份 科目代码 货币代码 原币本期借方发生额 本位币本期借方发生额

本期借方数量 原币本期贷方发生额 本位币本期贷方发生额

本期贷方数量 原币期末借方余额

本位币期末借方余额

期末借方数量

原币期末贷方余额

本位币期末贷方余额

未贷方数量

原币期初借方余额

本位币期初借方余额
 期初借方数量
 原币期初贷方余额
 本位币期初贷方余额
 期初贷方数量

以上字段在余额文件结构中缺一不可。另外，本标准推荐使用下面的字段：

[报表]

报表段开始。“报表”是关键字

报表数 = 报表数目

“报表数”是关键字。等号右边是本次数据交换的报表(文件)个数。

报表名 = 报表名, 报表文件名

报表名 = 报表名, 报表文件名

“报表名”是关键字。

数据交换可以有多个报表，一个报表保存在一个文件中，报表名和报表文件名不能重复。报表文件和本格式定义文件不在同一目录时，文件名必须为全路径文件名；科目文件和格式定义文件在同一目录时，报表文件名可以不包含路径。

字段数 = 字段数目

参照科目段说明。

字段 = 字段名, 位置, 类型

字段 = 字段名, 位置, 类型

参照科目段说明。

本标准预定义的报表字段有：

行号

列号

类型 (数值/字符)

值

行高 (像素表示)

列宽 (像素表示)

线型 (4 位表示, 上下左右线)

对齐方式 (1,2,3 表示左,中,右)

字体 (字体名称)

字号 (字体大小)

字型 (3 为表示 I/U/B)

以上格式文件定义了用于财务交换的内容和结构的数据文件，真正的财务数据保存数据文件中。

2. 数据文件本标准规定：

- (1). 数据文件采用文本方式保存；
- (2). 每一条记录在文件中是一行；
- (3). 行与行之间通过回车换行分隔；
- (4). 每一行中包括格式文件中定义的所有有关字段；
- (5). 字段之间用制表符(ASCII 码为 9)分隔；
- (6). 一个数据文件中每一行的字段数必须相同；
- (7). 若字段为空，制表分隔符不能省略。

附录 7 新《会计法》有关 会计电算化规定之我见

《中华人民共和国会计法》（以下简称新《会计法》）已于 1999 年 10 月 31 日由第九届全国人大常委会第十二次会议修订通过。这次重新修订的会计法，对完善会计法律制度，规范会计行为，提高会计信息质量，更有效地发挥会计监督在经济建设中的作用，具有非常重要的意义。新《会计法》第十三条和第十五条对会计电算化都作了专门规定。本文拟就此谈一下笔者的学习体会。

一、关于会计电算化有关规定的沿革

为加强会计核算软件的管理，国务院财政部在 1989 年和 1990 年先后制定和颁布了《会计核算软件管理的几项规定（试行）》和《关于会计核算软件评审问题的补充规定（试行）》，对会计核算软件的基本要求、商品化会计软件的评审和会计软件使用单位的基本要求等都作出了规范。1994 年 5 月，财政部以（94）财会字第 15 号文印发了《关于大力发展我国会计电算化事业的意见》，为我国有计划、有步骤地推动会计电算化事业的发展制定了总体规划，对电算化人才培养、会计核算软件的管理、会计电算化管理制度的建设、电算化工作的组织领导等提出了具体意见。1994 年 6 月，财政部又以（94）财会字第 27 号文印发了《会计电算化管理办法》，《商品化会计核算软件评审规则》和《会计核算软件基本功能规范》，这些文件是在 1989 和 1990 年两个文件及其多年实施情况的基础上制定的，是我国会计电算化事业发展的指南。1994 年重新修订的会计法中，我国第一次把会计电算化问题从法律上加以规范。即《会计法》第十条第二款规定：“用电子计算机进行会计核算的，对使用的软件及其生成的会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料的要求，应当符合国务院财政部的规定。”

随着社会主义市场经济和计算机技术的飞速发展，会计电算化越来越显示出重要性。为了进一步加强会计电算化管理，1999 年修订的新《会计法》除对修订前的《会计法》进行了修改外，还新增加了有关会计电算化的内容，即：新《会计法》第十五条第二款规定：“使用电子计算机进行会计核算的，其会计账簿的登记、更正，也应当符合国家统一的会计制度的规定”。

二、新《会计法》有关会计电算化规定的分析

（一）关于会计软件及会计资料基本要求的规定

新《会计法》第十三条第二款规定：“使用电子计算机进行会计核算的，其软件及其生成的会计凭证、会计账簿、财务会计报告和其他会计资料，应当符合国家统一的会计制度的规定。”本条款是对实行会计电算化的单位有关会计软件及会计资料基本要求的规定。其主要作了两方面的规定：一是用电子计算机进行会计核算的单位，使用的会计软件必须符合国家统一的会计制度的规定。会计软件是会计电算化的主要手段和工具，会计软件是否符合国家统一的会计制度规定的核算要求和会计人员的习惯，是保证会计资料质量和会计工作正常进行的重要前提。因此，法律上要求实行会计电算化的单位，使用的会计软件必须符合国家统一的会计制度的规定。二是用电子计算机生成的会计资料必须符合国家统一的会计制度的要求。尽管一个质量可靠的会计软件可以是生成真实、完整的会计资料的提供前提条件，但由于技术上、设备上、操作人员水平等方面的原因，生成的会计资料仍有可能不符合国家统一的会计制度的要求，特别是在目前我国会计人员素质不高、对电子计算机方面知识掌握不多的情况下，很容易因人为因素导致会计资料失真、失实。因此，法律上要求，实行会计电算化的单位，用电子计算机生成的会计凭证、会计账簿、财务会计报告在格式、内容以及会计资料的真实性和完整性等方面，都必须符合国家统一的会计制度的规定。

本条款与修订前的《会计法》没有本质的区别，只是对某些概念加以了规范。这里涉及两个重要的概念，也是新《会计法》中规范的两个重要概念。一是“财务会计报告”：财务会计报告是企业和其他单位向有关各方面及国家有关部门提供财务状况和经营成果的书面文件。它以前与财务会计报表、会计报表、财务报告、会计报告等名词混用，相关法律对这一名词的使用也不一致。为了保证会计名词的一致，新《会计法》将原来用的“会计报表”一词统一改为“财务会计报告”。这一修订主要考虑以下因素：首先“财务会计报告”的内涵比“会计报表”大，财务会计报告包括会计报表，用“财务会计报告”替代“会计报表”不会缩小单位应提供信息的范围；其次，根据我国现实情况，会计报表往往是与一些不能分割的其他组成部分（如会计报表附注）一并提供的，只提会计报表，容易引起误解；最后，“财务会计报告”与国际通用的说法财务会计报告（Financial Report，直译“财务报告”）基本一样，便于国际沟通。二是“国家统一的会计制度”：新《会计法》在第五十条中对此作出了规定：“国家统一的会计制度，是指国务院财政部门根据本法制定的关于会计核算、会计监督、会计机构和会计人员以及会计工作管理的制度。”这里的“制度”与“规章”同义，包括“制度、准则、办法”等。上文中提到的《会计电算化管理办法》、《商品化会计核算软件评审规则》和《会计核算软件基本功能规范》等都属于国家统一的会计制度。

（二）关于会计账簿的登记、更正的规定

新《会计法》第十五条规定：“会计账簿登记，必须以经过审核的会计凭证为依据，并符合有关法律、行政法规的国家统一的会计制度的规定。会计账簿包括总账、明细账、日记账和其他辅助性账簿。会计账簿应当按照连续编号的页码顺序登记。会计账簿记录发生错误或者隔页、缺号、跳行，应当按照国家统一的会计制度规定的方法更正，并由会计人员和会计机构负责人（会计主管人员）在更正处盖章。使用电子计算机进行会计核算的，其会计账簿的登记、更正，也应当符合国家统一的会计制度的规定。”本条对会计账簿的登记、更正规定了以下基本内容：一是必须依据经过审核的会计凭证登记会计账簿。依据会计凭证登记会计账簿，是基本的会计记账规则；依据经过审核无误的会计凭证登记会计账簿，是保证会计账簿记录质量的重要环节。二是登记会计账簿必须按照记账规则进行。这些记账规则包括：会计账簿应当按照连续编号的页码顺序登记；会计账簿记录发生错误或隔页、缺号、跳行，

应当按照国家统一的会计制度规定的方法更正，并由会计人员和会计机构负责人（会计主管人员）在更正处盖章，以明确责任；等等。记账规则的具体要求，包括错误账簿记录的更正方法等，在《会计基础工作规范》等国家统一的会计制度中有具体规定。三是实行会计电算化的单位，其会计账簿的登记、更正，也应当符合国家统一的会计制度的规定。可是有些实行会计电算化的企业，常常采用反记账和反结账方法修改会计数据。所谓反记账、反结账就是将已经记账或已经结账的会计数据恢复到这之前的状态。会计数据记账后不能修改，只有这样才能保证会计信息的质量和可信度。结账的目的是为了保证结账前的数据不能再做任何修改，否则审计工作也很难展开。再有实行会计电算化的企业对已输入且已保存的记账凭证再做插入和删除操作，即使这些凭证没有记账，也会使已输入凭证的凭证号顺序重新排列，这同样对其会计账簿的真实性难以保证。如果这批凭证没有打印出来，则根本无法给审计留下任何线索。所以，这就要求实行会计电算化的企业或单位其会计账簿的登记、更正，也应当符合国家统一的会计制度的规定，以保证会计资料的真实、完整。这也要求软件开发企业按照《会计核算软件基本功能规范》的要求，开发高质量的会计软件，不能为了迎合某些用户的特殊要求，对《会计核算软件基本功能规范》视而不见，“像某些用户之所想”，为个别用户开方便之门，扰乱财务会计秩序。

用电子计算机进行会计核算与手工记账既有相同点，也有不同之处。相同点是会计资料和对会计资料的基本要求都是一致的，都必须保证会计资料的真实、完整；不同点是在实行会计电算化后，会计资料是由电子计算机按照规定的程序生成。为保证计算机生成的会计资料真实、完整和安全，加强对会计电算化工作的规范，新《会计法》对会计电算化作出了更明确、更具体的规定。因此，要广泛宣传新《会计法》的基本精神，宣传依法做会计工作的重要性，同时推动我国会计电算化事业的健康发展。

附录 8 常用单位换算法

长度

- 1 米(m)=市尺=3.281 英尺
- 1 英尺=0.305 米=0.9143 市长
- 1 千米(公里)=2 市里=0.621 英里=0.540 海里
- 1 海里=1.852 千米(公里)=3.704 市里=1.150 英里

面积

- 1 公顷=15 市亩=2.471 英亩=100 公亩=10000 平方米
- 1 市亩=60 平方丈=666.667 平方米=6.667 公亩=0.165 英亩
- 1 英亩=0.405 公亩=6.070 市亩
- 1 平方英尺=144 平方英寸=0.0929 平方米

质量

- 1 千克(公斤)(kg)=2 市斤=2.205 英磅
- 1 英磅=16 盎司=0.454 千克(公斤)=0.907 市斤
- 1 盎司=16 打兰=28.349 克=0.9115 金衡盎司
- 1 打兰=27.3434 格令=1.7718 克
- 1 格令=1/700 磅=0.0648 克
- 1 克拉=0.2 克=200 毫克
- 1 金衡盎司=155.5 克拉=31.1 克=1.097 盎司
- 1 吨=1000 千克=0.9842 长吨(英)=1.1023 短吨(美)
- 1 长吨(英)2240 磅=1.12 短吨=1016.05 千克=1.016 吨
- 1 短吨(美)=2000 磅=0.9072 公吨=1102.3 千克=0.8929 长吨

容积

- 1 升=1 市升=1 立升=1 公升=0.22 加仑(英)=1.7598 品脱(英)
- 1 毫升=1 市撮=1 西西=0.001 升
- 1 蒲式耳=4 配克=36.369 升(英)
- 1 配克=2 加仑=9.0922 升
- 1 加仑(英)=4 夸脱=4.5461 升
- 1 夸脱=2 品脱=1.1365 升
- 1 品脱=4 及耳=0.5683 升
- 1 及耳=142.07 毫升
- 1 英液盎司=28.41 毫升

1 英液打兰=3.552 毫升

注：蒲式耳、配克保用于固体

温度、压强

1 华氏度()=0.55556 开氏度()

1 列氏度=1.25 摄氏度(°C)

华氏度 F=摄氏度 C \times 9/5+32

摄氏度 C=5/9 \times (华氏度 F-32)

1 巴=105 帕

1 标准大气压(atm)=101.325 千帕