

第1章

常见财务单据

随着电子计算机技术的应用和普及，许多企业都直接使用专业财务软件代替原始的手工会计，许多票据由软件自动生成，但为了方便日常财务工作和管理，在实际工作中，还需要设计一些辅助性表格来加强对财务票据的管理。

- ☒ 支付证明单
- ☒ 缴款单
- ☒ 请款单
- ☒ 差旅费报销单

本章部分学习目标及案例

支付证明单

科目：_____ 年 _____		编号：_____	
部门	项目名称	预算科目	
摘要及用途			
金额	人民币大写	人民币小写	
不能取得单据的原因			
领导批示		财务主管	部门主管
会计	出纳	证明/收款人	经手人 收款人

(1)

缴款单

交款单位		嘉业科技有限责任公司桐城路分公司										编号：2013-5-001	
总计金额		¥209,100.00										2013年 5月 1日	
(大写)		百 十 万 千 百 十 元 角 分											
摘要		本日营业额											
票面金额	张数	金额	票面金额	张数	金额	(收款单位章)							
100	2000	200000	5	52	160								
50	150	7500	2	11	22								
20	40	800	1	18	18								
10	60	600											
缴款人：张明		复核：		出纳：									

(2)



Note

1.1 基础知识

1.1.1 新建工作簿

 源文件: 01/源文件/1.1.1 新建工作簿.xlsx、视频文件: 01/视频/1.1.1 新建工作簿.mp4

在 Excel 2010 中进行表格制作、数据处理、数据分析等操作前, 首先要新建工作簿。

下面启动 Microsoft Excel 2010 应用程序来新建工作簿。

① 安装 Microsoft Office 2010 后, 在 Windows 的“开始”菜单中会自动生成 Office 2010 系列软件的可执行程序项。

② 选择“开始”→“程序”→Microsoft Office→Microsoft Excel 2010 命令, 即可启动 Microsoft Excel 2010 应用程序, 如图 1-1 所示。



图 1-1

1.1.2 插入新工作表

 源文件: 01/源文件/1.1.2 插入新工作表.xlsx、效果文件: 01/效果文件/1.1.2 插入新工作表.xlsx、视频文件: 01/视频/1.1.2 插入新工作表.mp4

默认情况下工作簿只有 3 个可操作的工作表, 但是用户可以根据需要添加工作表。

在工作表标签栏上, 单击“插入工作表”按钮  一次即可插入一张新的工作表, 如图 1-2 所示。

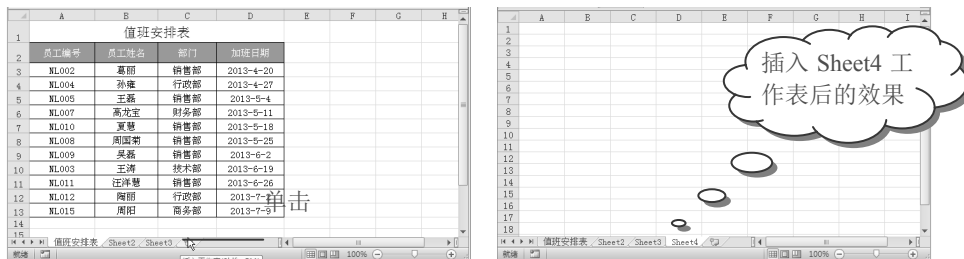


图 1-2



Note

1.1.3 重命名工作表

 源文件：01/源文件/1.1.3 重命名工作表.xlsx、效果文件：01/效果文件/1.1.3 重命名工作表.xlsx、视频文件：01/视频/1.1.3 重命名工作表.mp4

在 Excel 2010 中，工作表默认命名是以 Sheet1、Sheet2、Sheet3……形式存在的。用户一般会根据需要重新对工作表进行命名，这样便于管理和操作。

- ① 将光标定位到 Sheet1 工作表标签上，双击鼠标左键。
- ② 此时 Sheet1 处于可编辑状态，输入新的名称，即可重命名工作表，如图 1-3 所示。

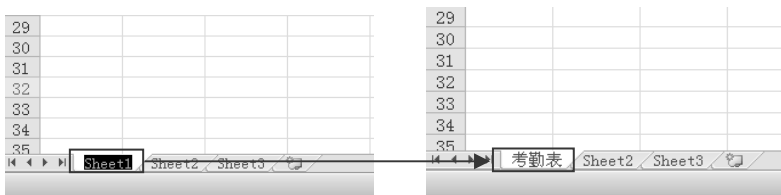


图 1-3

1.1.4 设置竖排数据

 源文件：01/源文件/1.1.4 设置竖排数据.xlsx、效果文件：01/效果文件/1.1.4 设置竖排数据.xlsx、视频文件：01/视频/1.1.4 设置竖排数据.mp4

一般情况下，在单元格中输入的数据都是横向排列的，若用户希望数据竖向排列，可以通过下面的操作步骤进行设置。

- ① 选中 A1 单元格，单击“开始”选项卡“对齐方式”选项组中的“方向”按钮，在其下拉列表中选择“竖排文字”选项，如图 1-4 所示。
- ② 即可使单元格中的数据竖向排列，如图 1-5 所示。

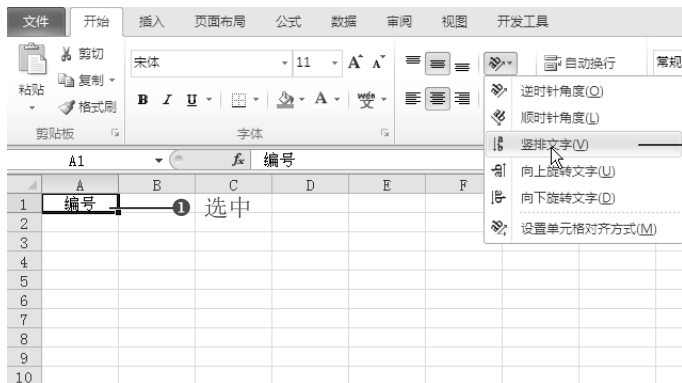


图 1-4

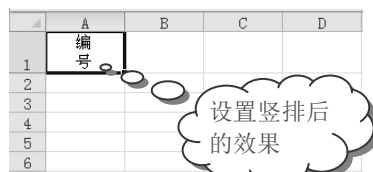


图 1-5



知识拓展



Note

通过对话框来设置竖排数据

① 选中要设置竖排数据的单元格，选择“开始”选项卡，在“对齐方式”选项组中单击下方的按钮。打开“设置单元格格式”对话框，在“对齐”选项卡的“方向”栏中单击竖排的文本项，如图 1-6 所示。

② 单击“确定”按钮，即可看到单元格中的文本以竖排显示。



图 1-6

1.1.5 添加下划线

源文件：01/源文件/1.1.5 添加下划线.xlsx、效果文件：01/效果文件/1.1.5 添加下划线.xlsx、视频文件：01/视频/1.1.5 添加下划线.mp4

在 Excel 中，可以为单元格中的数据添加下划线或双下划线。

① 选中要添加下划线的单元格区域，选择“开始”选项卡，在“字体”选项组中单击“下划线”按钮，在其下拉列表中选择要添加的下划线样式，如选择“下划线”选项，如图 1-7 所示。

② 即可看到选中的数据添加了下划线的效果，如图 1-8 所示。

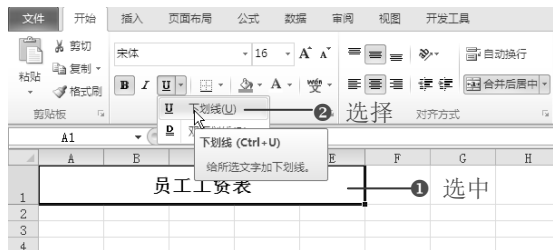


图 1-7

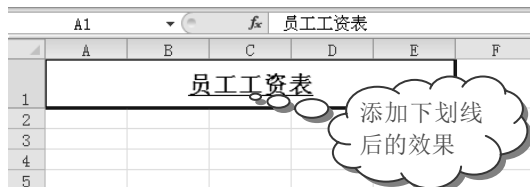


图 1-8



1.1.6 输入相同数据

 源文件：01/源文件/1.1.6 输入相同数据.xlsx、效果文件：01/效果文件/1.1.6 输入相同数据.xlsx、视频文件：01/视频/1.1.6 输入相同数据.mp4

掌握输入数据的常用技巧，能够帮助初学 Excel 的用户快速地编辑表格，节省很多时间。下面介绍在 Excel 中输入相同数据的方法。

若要向多个单元格中输入相同的数据，可在按下 Ctrl 键的同时单击不同的单元格，选中不连续的单元格区域；或按下 Shift 键的同时单击不同的单元格，选中连续的单元格区域。在其中输入数据并按 Ctrl+Enter 快捷键，即可在选择的单元格区域中输入相同的数据，如图 1-9 所示。

	A	B	C	D	E	F
1	值班安排表					
2	员工编号	员工姓名	部门	加班日期		
3	NL002	葛丽	销售部	2013-4-20		
4	NL004	孙瑾	行政部	2013-4-27		
5	NL005	王磊	销售部	2013-5-4		
6	NL007	高龙宝	财务部	2013-5-11		
7	NL010	夏慧	销售部	2013-5-18		
8	NL008	周国荣	销售部	2013-5-25		
9	NL009	吴磊	销售部	2013-5-25		
10	NL003	王涛	技术部	2013-6-19		
11	NL011	汪洋慧	销售部	2013-6-26		
12	NL012	陶丽	行政部	2013-7-2		
13	NL015	周阳	商务部	2013-7-9		

输入后的效果

图 1-9

1.1.7 插入图形

 源文件：01/源文件/1.1.7 插入图形.xlsx、效果文件：01/效果文件/1.1.7 插入图形.xlsx、视频文件：01/视频/1.1.7 插入图形.mp4

在 Excel 中制作一个表格，是一件非常简单的事情，若在表格中适当插入一些图形，则可以使表格更具生命力，而且也会让人感觉一目了然、印象深刻。在工作表中创建图形的方法非常简单，可以通过下面的介绍来实现。

① 选择“插入”选项卡，在“插图”选项组中单击“形状”下拉按钮，在其下拉列表中单击要插入的图形按钮，如图 1-10 所示。

② 当光标变成十字形状时，在需要放置该形状的位置单击并按住鼠标左键不放，对角拖动鼠标即可插入选中的图形，如图 1-11 所示。



操作提示

当在工作表中绘制了任意自选图形后，功能区中都会出现“绘图工具”→“格式”选项卡（注意，要选中绘制的图形之后才会显示，否则自动隐藏）。在该选项卡中可以对绘制的图形进行格式设置，其中包括图形的线条颜色、填充颜色、大小设置、形状特效设置等，即这个选项卡是专门针对绘制的图形的操作。



Note

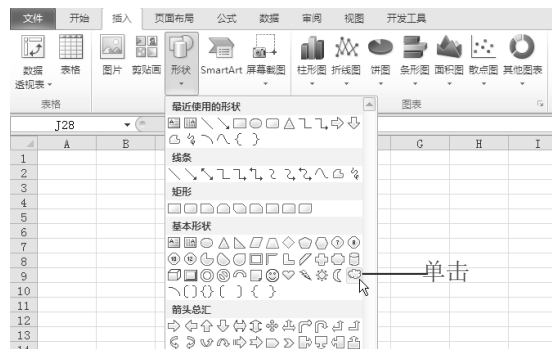


图 1-10

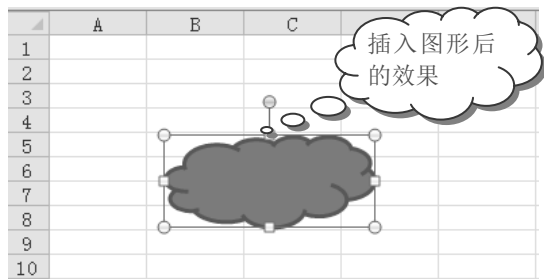


图 1-11

1.1.8 调整行高或列宽

源文件：01/源文件/1.1.8 调整行高或列宽.xlsx、效果文件：01/效果文件/1.1.8 调整行高或列宽.xlsx、视频文件：01/视频/1.1.8 调整行高或列宽.mp4

这里以调整多列的列宽为例，介绍如何使用鼠标调整行高或列宽。

选中要调整的多列，将光标放置在任意一列的列标的边线上，当光标变成黑色十字形时，拖动鼠标即可同时调整多列的列宽，如图 1-12 所示。

D2 宽度: 10.13 (86 像素)					
A	B	C	D	E	F
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					

图 1-12

1.1.9 单元格边框设置

源文件：01/源文件/1.1.9 单元格边框设置.xlsx、效果文件：01/效果文件/1.1.9 单元格边框设置.xlsx、视频文件：01/视频/1.1.9 单元格边框设置.mp4

Excel 2010 默认显示的网格线只是用于辅助单元格编辑，如果想为单元格添加边框效果，就需要另外设置。

① 选中 A2:D13 单元格区域，选择“开始”选项卡，在“对齐方式”选项组中单击右下角的 按钮，如图 1-13 所示。



Note

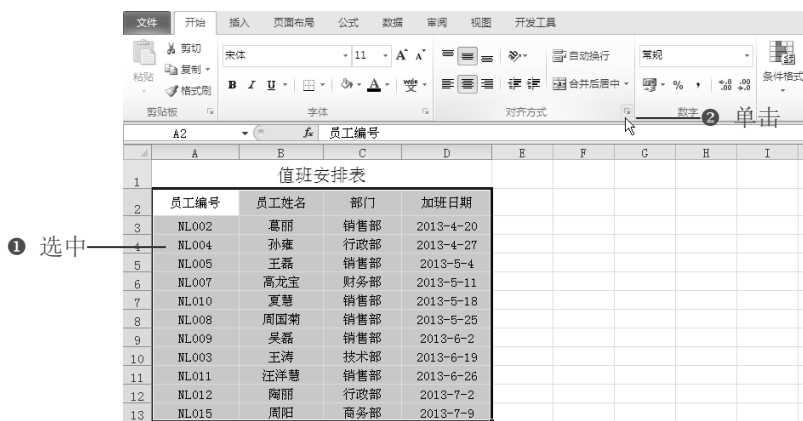


图 1-13

② 打开“设置单元格格式”对话框，切换到“边框”选项卡，在“样式”栏中选择外边框的样式，在“颜色”下拉列表框中选择合适的颜色，如图 1-14 所示。

③ 在“预置”栏中单击“外边框”按钮，即可将设置的样式和颜色应用到表格外边框中，在下面的预览窗口中可以看到应用后的效果，如图 1-15 所示。



图 1-14



图 1-15

④ 设置完成后，单击“确定”按钮，选中的单元格区域即可套用设置的边框效果，如图 1-16 所示。

	A	B	C	D	E	F
1	值班安排表					
2	员工编号	员工姓名	部门	加班日期		
3	NL002	葛丽	销售部	2013-4-20		
4	NL004	孙雅	行政部	2013-4-27		
5	NL005	王磊	销售部	2013-5-4		
6	NL007	高龙宝	财务部	2013-5-11		
7	NL010	夏慧	销售部	2013-5-18		
8	NL008	周国菊	销售部	2013-5-25		
9	NL009	吴磊	销售部	2013-6-2		
10	NL003	王涛	技术部	2013-6-19		
11	NL011	汪洋慧	销售部	2013-6-26		
12	NL012	陶丽	行政部	2013-7-2		
13	NL015	周阳	商务部	2013-7-9		

将设置的内外边框应用到表格中的效果

图 1-16



1.1.10 打印超宽工作表



Note

 源文件：01/源文件/1.1.10 打印超宽工作表.xlsx、视频文件：01/视频/1.1.10 打印超宽工作表.mp4

在打印文档时，如果工作表包含多列，文档较宽，可通过设置来打印工作表。下面介绍如何打印超宽工作表。

- ① 打开要打印的工作表，选择“文件”命令，在下拉菜单中选择“打印”命令。
- ② 在右侧的“设置”选项区域中单击“纵向”下拉按钮，在其下拉列表中选择“横向”选项。
- ③ 设置完成后，单击“打印”按钮，即可开始打印，如图 1-17 所示。



图 1-17

1.2 支付证明单

支付证明单是指企业工作人员有费用支出且费用需要报销时，由报销人员据实填写的财务单据。支出证明单填写完成后，先要交由证明人签名，然后给领导人签名，再经会计审核后，由出纳给予报销。由于在日常办公中，各项费用支出是比较频繁的，因此可以在 Excel 2010 中建立支付证明单，如图 1-18 所示。



Note

支付证明单

科目: _____ 年 _____ 编号: _____

部门	项目名称	预算科目
摘要及用途		
金额	人民币大写	人民币小写
不能取得单据的原因		
领导批示	财务主管	部门主管
会计	出纳	证明/验收人
经手人	收款人	

图 1-18

1.2.1 输入支付证明单项目

 源文件：01/源文件/支付证明单.xlsx、效果文件：01/效果文件/支付证明单.xlsx、视频文件：01/视频/1.2.1 输入支付证明单项目.mp4

❶ 新建工作簿，并命名为“常见财务单据”，将 Sheet1 工作表重命名为“支出证明单”，在工作表中适当的位置输入表格包含的项目，如图 1-19 所示。

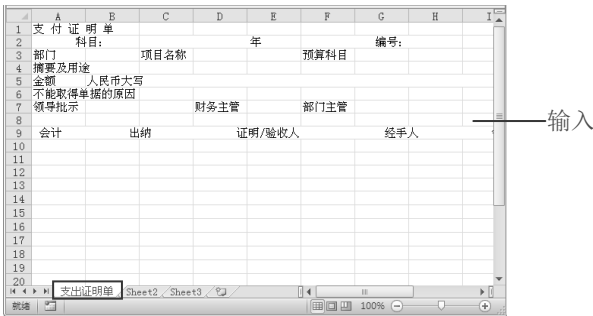


图 1-19

❷ 将需要合并的单元格合并，并根据实际需要调整单元格的行高、列宽。当单元格中内容较多无法完整显示出来时，需要增大列宽以使内容全部显示出来。

❸ 设置单元格中文字的对齐方式，首先根据实际需要选中要设置的区域，然后单击“开始”选项卡“对齐方式”选项组中的相应按钮来实现，如图 1-20 所示。

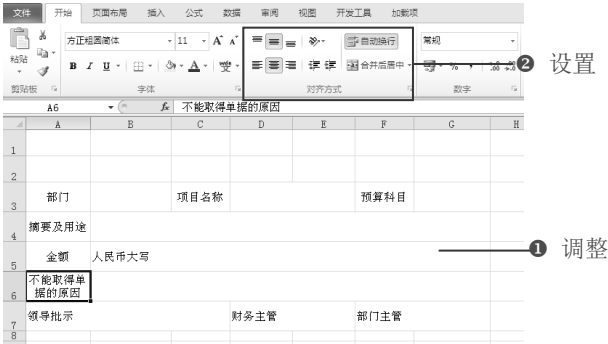


图 1-20



1.2.2 设置文字格式及插入图形



Note

源文件：01/源文件/支付证明单.xlsx、**效果文件：**01/效果文件/支付证明单.xlsx、**视频文件：**01/视频/1.2.2 设置文字格式及插入图形.mp4

输入表格主体项目之后，接着需要将表格的标题、表头文字、表尾文字输入到工作表中，并设置其格式。

① 在 A1 单元格中输入“支付证明单”标题文字。

② 选中 A1:F1 单元格区域，在“开始”选项卡的“对齐方式”选项组中单击“合并后居中”按钮，在“字体”选项组中分别设置字体、字号等，如图 1-21 所示。

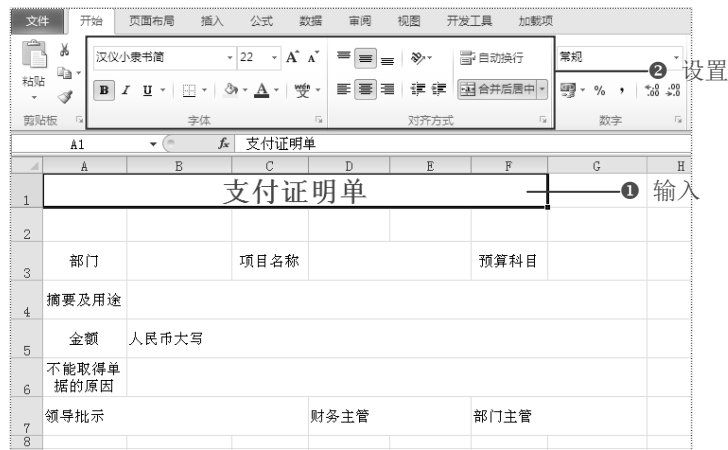


图 1-21

③ 在表格的第 2 行中输入表头文字，在“开始”选项卡的“字体”选项组中设置文字字体、字号等，如图 1-22 所示。

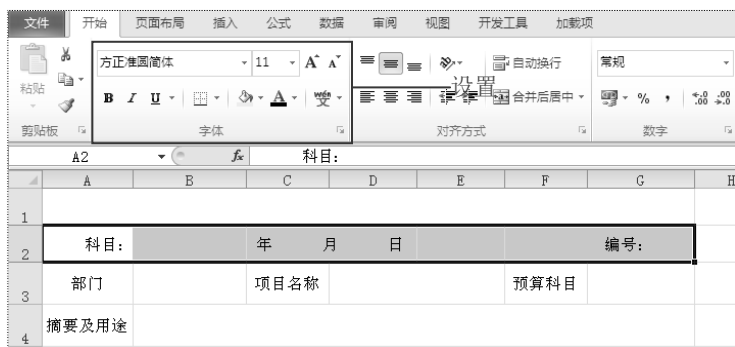


图 1-22

④ 选择“插入”选项卡，在“插图”选项组中单击“形状”按钮，在其下拉列表中选择“直线”形状，即可在“科目:”后面绘制直线，如图 1-23 所示。



图 1-23

⑤ 按相同的方法分别在所需位置绘制直线，作为填写区域，效果如图 1-24 所示。

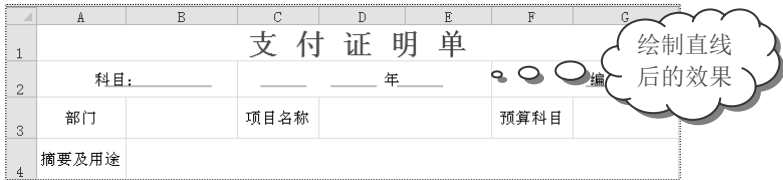


图 1-24

⑥ 在第 9 行中输入表尾文字，在“字体”选项组中设置文字格式，如图 1-25 所示。

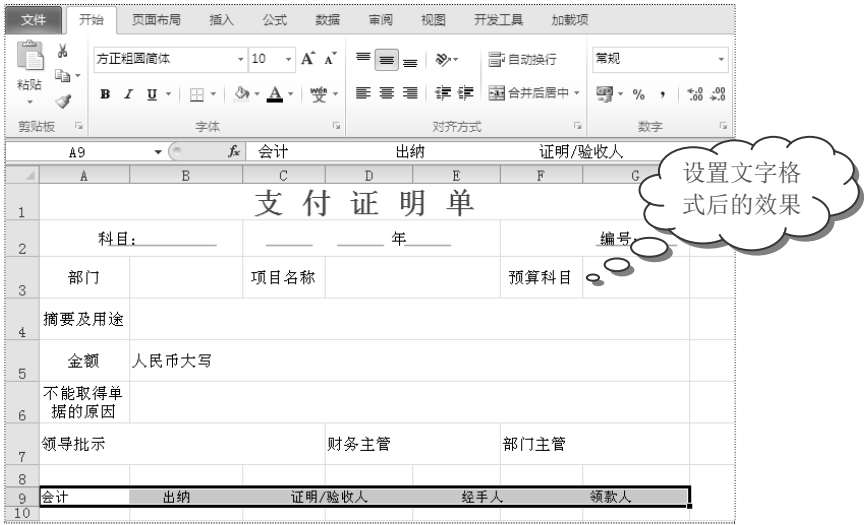


图 1-25

⑦ 选中 A3:G7 单元格区域，在“开始”选项卡的“字体”选项组中进行设置，如图 1-26 所示。

⑧ 对于需要单独设置格式的文字可单独选中，按相同方法设置，得到的效果如图 1-27 所示。



Note



图 1-26

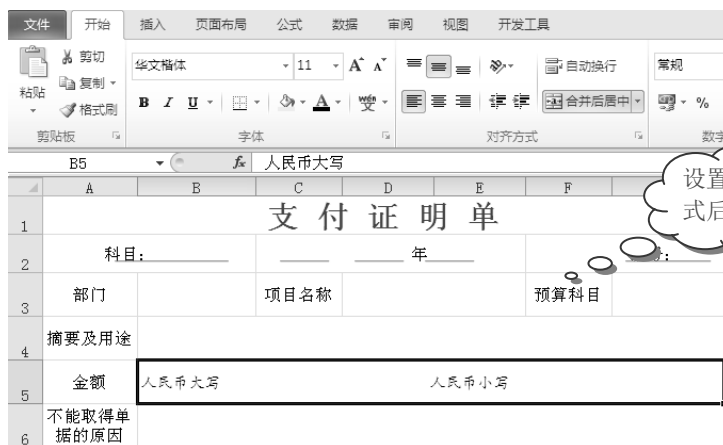


图 1-27

1.2.3 设置所选区域边框和底纹

源文件：01/源文件/支付证明单.xlsx、**效果文件：**01/效果文件/支付证明单.xlsx、**视频文件：**01/视频/1.2.3 设置所选区域边框和底纹.mp4

用户可以设置表格边框、特定区域底纹，以增加表格视觉效果。

① 选中 A3:G7 单元格区域，选择“开始”选项卡，在“对齐方式”选项组中单击右下角的  按钮，如图 1-28 所示。

② 打开“设置单元格格式”对话框，切换到“边框”选项卡，在“线条”栏的“样式”列表框中选择合适的线条样式，在“颜色”下拉列表框中选择合适的颜色，然后在右侧的“预置”栏中单击相应的按钮，如图 1-29 所示。

③ 设置完成后，单击“确定”按钮，返回到工作表中即可看到设置后的边框效果，如图 1-30 所示。



Note

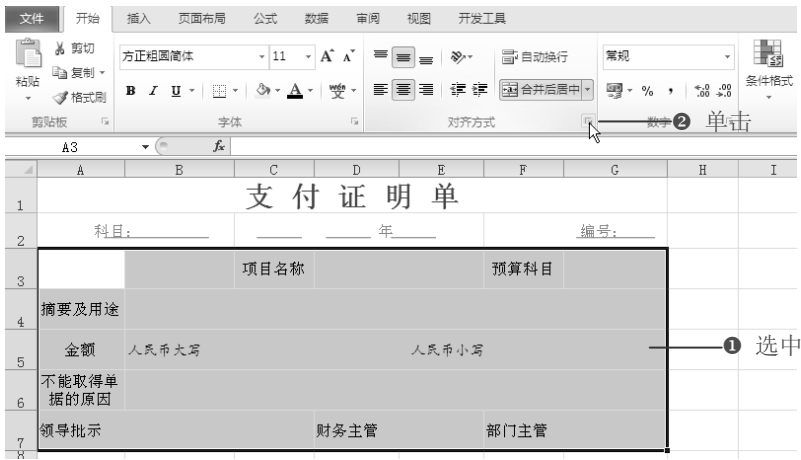


图 1-28

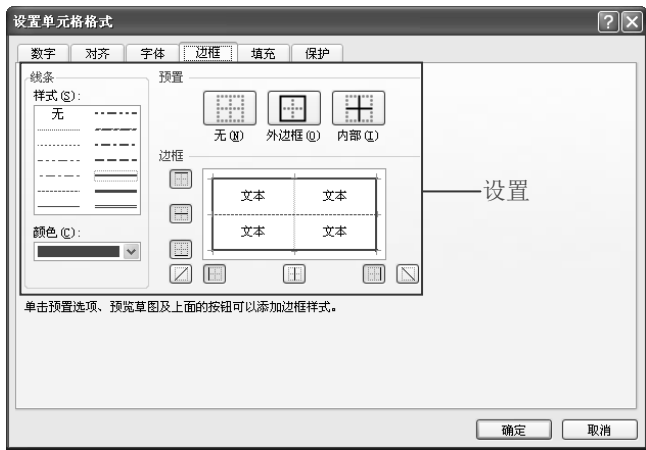


图 1-29

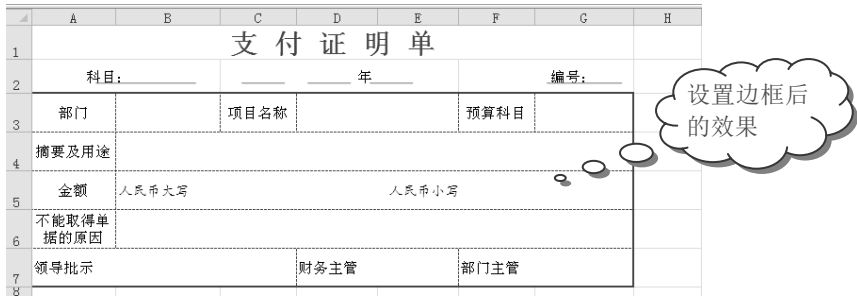


图 1-30

④ 选中 A9:G9 单元格区域，打开“设置单元格格式”对话框，切换到“填充”选项卡，在“图案颜色”下拉列表框中选择一种颜色，接着在“图案样式”下拉列表框中选择一种图案，如图 1-31 所示。

⑤ 单击“确定”按钮，即可完成所选单元格区域的底纹设置，效果如图 1-32 所示。



Note

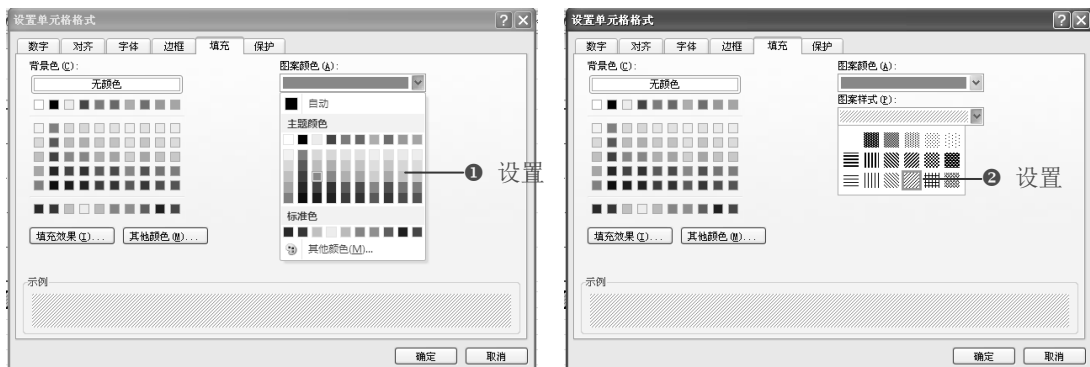


图 1-31

	A	B	C	D	E	F	G
1	支付证明单						
2	科目:		年		编号:		
3	部门		项目名称		预算科目		
4	摘要及用途						
5	金额	人民币大写		人民币小写			
6	不能取得单据的原因						
7	领导批示		财务主管		部门主管		
8	会计	出纳	证明/验收人	经手人	收款人		
9							
10							

支付证明单
的设计效果

图 1-32

1.3 缴 款 单

缴款单用于记录缴款人向财务部门缴纳现金款项时的具体情况,用户可以在 Excel 2010 中建立缴款单。缴款单一般包括交款单位、日期、编号、不同票面金额的钱币数量、缴款金额合计等内容,如图 1-33 所示。

缴 款 单

交款单位	嘉业科技有限责任公司桐城路分公司									
总计金额	¥ 209,100.00				百	十	万	千	百	十
(大写)					2	0	9	1	0	0
摘要	本日营业额									
票面金额	张数	金额	票面金额	张数	金额	(收款单位章)				
100	2000	200000	5	32	160					
50	150	7500	2	11	22					
20	40	800	1	18	18					
10	60	600								
缴款人:	张明	复核:		出纳:						

图 1-33

1.3.1 添加双下划线

源文件: 01/源文件/缴款单.xlsx、效果文件: 01/效果文件/缴款单.xlsx、视频文件:



01/视频/1.3.1 添加双下划线.mp4

下面输入缴款单包含的项目，并为标题添加双下划线。

❶ 重命名 Sheet 2 工作表标签为“缴款单”，在工作表中适当的位置输入表格包含的项目并进行文字格式设置，如图 1-34 所示。

图 1-34

❷ 选中 A1 单元格，选择“开始”选项卡，在“字体”选项组中单击“下划线”下拉按钮，在其下拉列表中选择“双下划线”选项，如图 1-35 所示。

图 1-35

❸ 即可为 A1 单元格添加双下划线，效果如图 1-36 所示。

图 1-36



Note



1.3.2 设置表格边框及为单元格填充颜色



Note

源文件：01/源文件/缴款单.xlsx、**效果文件：**01/效果文件/缴款单.xlsx、**视频文件：**01/视频/1.3.2 设置表格边框及单元格填充颜色.mp4

为了使表格的外观更加美观、清晰和直观，可以设置表格的边框及为单元格填充颜色。

❶ 选中 A4:O12 单元格区域，打开“设置单元格格式”对话框，选择“边框”选项卡，在“样式”列表框中选择合适的边框，从“颜色”下拉列表框中选择合适的颜色，在“预置”栏中单击“外边框”、“内部”按钮，如图 1-37 所示。

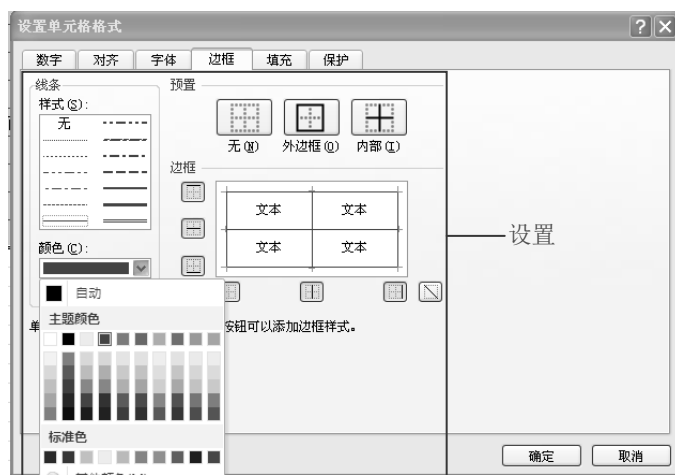


图 1-37

❷ 单击“确定”按钮，即可完成边框的设置，如图 1-38 所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
	缴款单														
1															
2	编号: 年 月 日														
3															
4	交款单位	嘉业科技有限责任公司桐城路分公司													
5	总计金额	百 十 万 千 百 十 元 角 分													
6															
7	摘 要														
8	票面金额	张数	金额	票面金额	张数	金额	(收款单位章)								
9															
10															
11															
12															
13															
14	缴款人:	张明	复核:		出纳:										

图 1-38

❸ 选择需要设置填充颜色的单元格或单元格区域，选择“开始”选项卡，在“字体”选项组中单击“填充颜色”下拉按钮，在其下拉列表中选择一种颜色，如图 1-39 所示。



Note

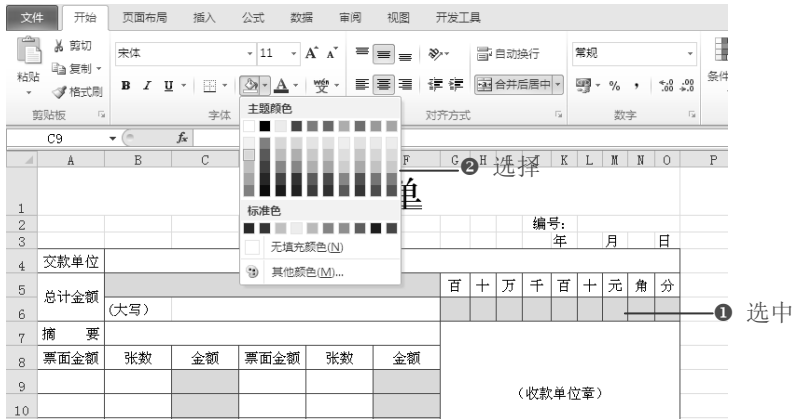


图 1-39

1.3.3 设置公式计算金额

 源文件：01/源文件/缴款单.xlsx、效果文件：01/效果文件/缴款单.xlsx、视频文件：01/视频/1.3.3 设置公式计算金额.mp4

表格制作完成后，可以通过公式来设置金额。

❶ 在 C9 单元格中输入公式 “=A9*B9”，按 Enter 键，并复制公式到 C12 单元格，效果如图 1-40 所示。

缴款单													
编号: 2013-5-001													
2013 年 5 月 1 日													
交款单位 嘉业科技有限责任公司桐城路分公司													
总计金额 (大写)													
摘要 本日营业额													
票面金额 张数 金额 票面金额 张数 金额													
100 2000 200000 5 32													
50 150 7500 2 11													
20 40 800 1													
10 60 600													
(收款单位章)													
缴款人: 张明 复核: 出纳:													

图 1-40

❷ 在 F9 单元格中输入公式 “=D9*E9”，按 Enter 键，并复制公式到 F11 单元格，效果如图 1-41 所示。

❸ 在 B5 单元格中输入公式 “=SUM(C9:C12,F9:F11)”，按 Enter 键，计算出缴款金额合计数，如图 1-42 所示。

❹ 在 G6 单元格中输入公式 “=IF(LEN(\$B\$5)<7,"",LEFT(\$B\$5,1))”，在 H6 单元格中输入公式 “=IF(LEN(\$B\$5)<6,"",LEFT(\$B\$5,1))”，按 Enter 键，分别计算出百万位和十万位数



字, 如图 1-43 所示。



Note

F9		=D9*E9		① 输入公式											
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	
缴 款 单															
1															
2															
3											编号:		2013-5-001		
4											2013 年		5 月		1 日
5	交款单位 嘉业科技有限责任公司桐城路分公司														
6	总计金额														
7	(大写)														
8	摘 要 本日营业额														
9	票面金额 张数 金额 票面金额 张数 金额														
10	100 2000 200000 5 32 160														
11	50 150 7500 2 11 22														
12	20 40 800 1 18 18														
13	10 60 600														

（收款单位章）

② 复制公式

图 1-41

B5		=SUM(C9:C12,F9:F11)		① 输入公式										
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
缴 款 单														
1														
2	编号: 2013-5-001													
3	2013 年 5 月 1 日													
4	交款单位 嘉业科技有限责任公司桐城路分公司													
5	总计金额 ¥209,100.00					百 十 万 千 百 元 角 分								
6	(大写)													
7	摘 要 本日营业额													
8	票面金额		张数	金额	票面金额		张数	金额						
9	100		2000	200000	5		32	160	(收款单位章)					
10	50		150	7500	2		11	22						
11	20		40	800	1		18	18						
12	10		60	600										
13														
14	缴款人:		张明		复核:				出纳:					

图 1-42

G6		=IF(LEN(\$B\$5)<7,"",LEFT(\$B\$5,1))		① 输入公式											
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	
缴款单															
1															
2															
3	编号: 2013-5-001														
4	2013年 5月 1日														
5	交款单位		嘉业科技有限责任公司桐城路分公司												
6	总计金额		¥209,100.00			百 十 万 千		百 十 元 角 分		② 返回值					
7	(大写)														
8	摘要		本日营业额												
9	票面金额		张数	金额	票面金额	张数	金额								
10	100		2000	200000	5	32	160								
11	50		150	7500	2	11	22								
12	20		40	800	1	18	18								
13	10		60	600											

H6		=IF(LEN(\$B\$5)<6,"",LEFT(\$B\$5,1))		③ 输入公式										
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
缴款单														
1														
2														
3	编号: 2013-5-001													
4	2013 年 5 月 1 日													
5	交款单位	嘉业科技有限责任公司桐城路分公司												
6	总计金额	¥209,100.00				百	十	万	千	百	十	元	角	分
7	(大写)	④ 返回值				②								
8	摘要	本日营业额												
9	票面金额	张数	金额	票面金额	张数	金额								
10	100	2000	200000	5	32	160								
11	50	150	7500	2	11	22								
12	20	40	800	1	18	18								
13	10	60	600											

图 1-43

⑤ 在 I6 单元格中输入公式 “=IF(LEN(\$B\$5)<5,"",MID(\$B\$5,2,1))”, 按 Enter 键, 计算出万位数字, 如图 1-44 所示。

⑥ 在 J6、K6、L6 和 M6 单元格中分别输入公式 “=IF(LEN(\$B\$5)<4,"",MID(\$B\$5,3,1))”、“=IF(LEN(\$B\$5)<3,"",MID(\$B\$5,4,1))”、“=IF(LEN(\$B\$5)<2,"",MID(\$B\$5,5,1))”、“=IF(LEN(\$B\$5)<1,"",MID(\$B\$5,6,1))”, 如图 1-45 所示。



缴款单									
编号: 2013-5-001									
2013年 5月 1日									
交款单位: 嘉业科技有限责任公司桐城路分公司									
总计金额: ￥209,100.00									
百 十 万 千 百 十 元 角 分									
2 0 9 1 0 0 0 0									
摘要: 本日营业额									
票面金额	张数	金额	票面金额	张数	金额	(收款单位章)			
100	2000	200000	5	32	160				
50	150	7500	2	11	22				
20	40	800	1	18	18				
10	60	600							

图 1-44

缴款单									
编号: 2013-5-001									
2013年 5月 1日									
交款单位: 嘉业科技有限责任公司桐城路分公司									
总计金额: ￥209,100.00									
百 十 万 千 百 十 元 角 分									
2 0 9 1 0 0 0 0									
摘要: 本日营业额									
票面金额	张数	金额	票面金额	张数	金额	(收款单位章)			
100	2000	200000	5	32	160				
50	150	7500	2	11	22				
20	40	800	1	18	18				
10	60	600							

图 1-45

公式解析

=IF(LEN(\$B\$5)<5,"",MID(\$B\$5,2,1))

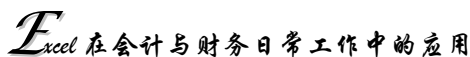
- ☑ LEN 函数的功能是基于指定的字符数返回文本字符串中从左边开始的第一个或前几个字符。
- MID 函数是从字符串的中间位置开始, 返回一个或几个字符, 开始位置由指定的函数参数指定。
- ☑ “LEN(\$B\$5)<5”表示 B5 单元格字符数小于 5 位。
- ☑ “MID(\$B\$5,2,1)”表示从 B5 单元格字符串中的第二个字符开始, 返回第一个字符。
- ☑ “=IF(LEN(\$B\$5)<5,"",MID(\$B\$5,2,1))”表示如果 B5 单元格字符串数小于 5, 则返回空白, 反之, 执行 “MID(\$B\$5,2,1)”, 即从 B5 单元格字符串中的第二个字符串开始, 返回字符串的第一个字符。

1.4 请款单

请款单是常用于企业内部或企业之间借支或回收账款的一种单据, 通常应包括申请部门、日期、项目、客户名称、付款摘要、金额、付款条件、凭证号、备注、财务审核等项目, 如图 1-46 所示。



Note



Note

申购部门		采购部		2013年 4 月 25 日			
项目	验收日期	客户名称	付款摘要	金 额	付款条件	凭证号	备 注
项目材料采购	2013-3-5	林创电子	购电子元件货款	¥ 24,318.58	支付总额的40K	转201003015	
项目材料采购	2013-4-12	蓝天电器	购芯片货款	¥ 34,264.80	支付总额的35K	转201004068	
项目材料采购	2013-4-21	中群科技	购外包板货款	¥ 7,800.00	支付全部	转201004158	
项目材料采购	2013-4-21	蓝天电器	购其它电子配件货款	¥ 15,000.00	支付第一笔10K	转201004266	
批准:		财务核准:		财务审核:		部门审核:	

申请人：王荣

注：本单一式四联，第一联申请部门自存，第二联交财务会计部。

图 1-46

1.4.1 使用序列填充相同内容

 源文件：01/源文件/请款单.xlsx、效果文件：01/效果文件/请款单.xlsx、视频文件：01/视频/1.4.1 使用序列填充相同内容.mp4

❶ 重命名 Sheet3 工作表为“请款单”，在表格中输入表格项目，然后设置表格的字体、边框等格式，如图 1-47 所示。



图 1-47

② 在 A4 单元格中输入“项目材料采购”，选中 A4 单元格，将光标放置在单元格右下角，当光标变为黑色十字形状时向下拖动至 A8 单元格，系统会自动填充相同的内容，如图 1-48 所示。

	A	B	C	D	E
	请款单				
1	申请部门		采购部		
2	项 目	验收日期	客户名称	付款摘要	金 额
3	项目材料采购				
4					
5					
6					
7					
8					
9	批准:		财务核准:		财务审核:

	A	B	C	D	E
	请款单				
1	申请部门		采购部		
2	项 目	验收日期	客户名称	付款摘要	金 额
3	项目材料采购				
4	项目材料采购				
5	项目材料采购				
6	项目材料采购				
7	项目材料采购				
8	项目材料采购				
9	批准:		财务核准:		财务审核:

图 1-48



1.4.2 输入数据

 源文件：01/源文件/请款单.xlsx、效果文件：01/效果文件/请款单.xlsx、视频文件：01/视频/1.4.2 输入数据.mp4



Note

❶ 在输入客户名称时，该列中已经存在“蓝天电器”，当试图再次输入时，输入“蓝”后，系统会自动输入后面的内容，按 Enter 键确认，如果想输入的是其他文字，直接输入即可，如图 1-49 所示。

	A	B	C	D	E	F	G
1	请款单						
2	申请部门	采购部				2013 年 4 月	
3	项 目	验收日期	客户名称	付款摘要	金 额	付款条件	凭证号
4	项目材料采购		科创电子				
5	项目材料采购		蓝天电器				
6	项目材料采购		中韩科技				
7	项目材料采购		蓝天电器	输入			
8							
9	批准:		财务核准:		财务审核:		部门审核:

图 1-49

❷ 在 B7 单元格中输入“2013/4/23”，按 Enter 键，依然显示为 2013-4-23 格式，如图 1-50 所示。

B7

2013/4/23

A	B	C	D	E
请款单				
1				
2	申请部门	采购部		
3	项 目	验收日期	客户名称	付款摘要
4	项目材料采购	2013-3-5	科创电子	金 额
5	项目材料采购	2013-4-12	蓝天电器	
6	项目材料采购	2013-4-19	中韩科技	
7	项目材料采购	2013/4/23	蓝天电器	
8				
9	批准:	财务核准:		财务审核:

B7

2013-4-23

A	B	C	D	E
请款单				
1				
2	申请部门	采购部		
3	项 目	验收日期	客户名称	付款摘要
4	项目材料采购	2013-3-5	科创电子	金 额
5	项目材料采购	2013-4-12	蓝天电器	
6	项目材料采购	2013-4-19	中韩科技	
7	项目材料采购	2013-4-23	蓝天电器	
8				
9	批准:	财务核准:		财务审核:

图 1-50



操作提示

在 Excel 中输入日期时，可以使用“-”分隔年、月、日，也可以使用“/”分隔，无论使用哪种分隔符，最后在屏幕上统一使用“-”分隔符。

1.4.3 快速设置会计专用数字格式

 源文件：01/源文件/请款单.xlsx、效果文件：01/效果文件/请款单.xlsx、视频文件：



01/视频/1.4.3 快速设置会计专用数字格式.mp4

① 选中 E4:E7 单元格区域，选择“开始”选项卡，在“数字”选项组中单击“会计数字格式”下拉按钮，在其下拉列表中选择“¥ 中文(中国)”选项，如图 1-51 所示。



Note

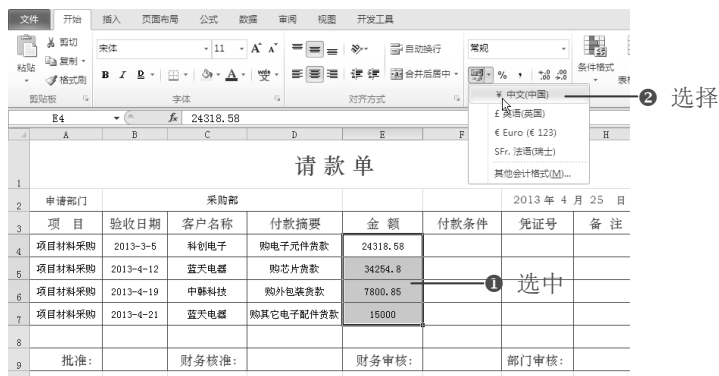


图 1-51

② 设置了专用的会计数据格式后，系统会自动为数据补齐两位小数，并添加¥符号，进一步完善表格，效果如图 1-52 所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	请款单							
2	申请部门	采购部					2013 年 4 月 25 日	
3	项 目	验收日期	客户名称	付款摘要	金 额	付款条件	凭证号	备 注
4	项目材料采购	2013-3-5	科创电子	购电子元件货款	¥ 24,318.58	支付总额的40%	转201003015	
5	项目材料采购	2013-4-12	蓝天电器	购芯片货款	¥ 34,254.80	支付总额的35%	转201004068	
6	项目材料采购	2013-4-19	中群科技	购外包装货款	¥ 7,800.85	支付金额	转201004158	
7	项目材料采购	2013-4-21	蓝天电器	购其它电子配件货款	¥ 15,000.00	支付第一笔1万	转201004255	
8	批准:		财务核准:		财务审核:		部门审核:	
9								
10								
11						申请人:	王 荣	
12	注: 本单一式两联, 第一联申请部门留存, 第二联交财务会计部。							

图 1-52

1.5 差旅费报销单

差旅费是企业常见的财务支出项目，所以差旅费报销单是企业最常用的报销单据之一，如图 1-53 所示。

差旅费报销单				
员工姓名		所属部门		职务
出差地点		出差时间		结束时间
出差事由				
费用类别	车船费		备注	
	机票费			
	住宿费			
	通讯费			
	伙食补助费			
	其他费用			
	合计			
会计主管:		审核:		填报日期:

图 1-53



1.5.1 插入新工作表

源文件：01/源文件/差旅费报销单.xlsx、**效果文件：**01/效果文件/差旅费报销单.xlsx、**视频文件：**01/视频/1.5.1 插入新工作表.mp4

下面在“常见财务单据”工作簿中插入新工作表。

- ① 右击“请款单”工作表标签，在弹出的快捷菜单中选择“插入”命令，如图 1-54 所示。



图 1-54

- ② 打开“插入”对话框，选中“工作表”图标，单击“确定”按钮，如图 1-55 所示。



图 1-55

- ③ 即可插入 Sheet 4 工作表，接着单击该工作表标签，按住鼠标左键将其移至最右侧，如图 1-56 所示。

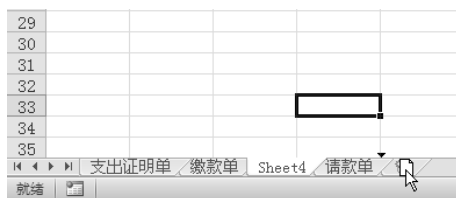


图 1-56

- ④ 将 Sheet4 工作表重命名为“差旅费报销单”，接着输入文本，如图 1-57 所示。





Note



图 1-57

知识拓展

设置工作表中数量

在打开的工作表中插入新工作表，还可以使用快捷键实现。直接按 Shift+F11 快捷键，即可在工作簿中插入一个新工作表。

默认情况下，一个工作簿中包含 3 个工作表，如果在工作簿中要使用多个工作表，一次一次插入很不方便，此时可以打开“Excel 选项”对话框，在右侧窗格中选择“常规”选项，在“新建工作簿时”栏的“包含的工作表数”文本框中输入要插入的工作表数量，单击“确定”按钮，关闭 Excel 程序，再次新建工作簿时，即可按设置的工作表数量创建新工作表。

1.5.2 手动调整表格列宽

源文件：01/源文件/差旅费报销单.xlsx、**效果文件：**01/效果文件/差旅费报销单.xlsx、**视频文件：**01/视频/1.5.2 手动调整表格列宽.mp4

❶ 选中 A2:F12 单元格区域，接着为该单元格区域设置边框，如图 1-58 所示。



图 1-58

❷ 利用“对齐方式”选项组中的“合并后居中”按钮合并需要合并的单元格区域，利用“字体”选项组中的“字体”、“字号”、“加粗”按钮等来设置字体格式，利用“对齐方式”选项组中的“文本左对齐”和“居中”按钮来设置单元格的对齐方式，效果如图 1-59 所示。

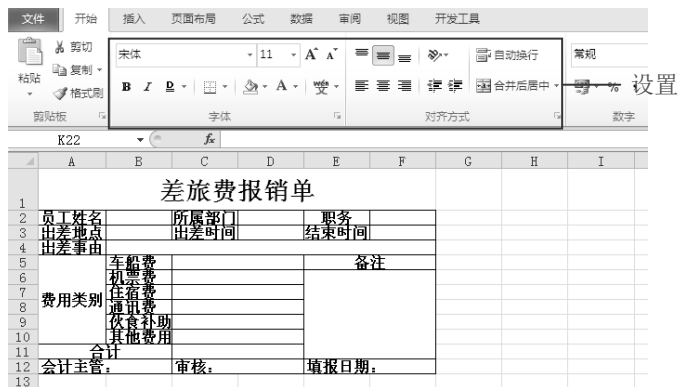


图 1-59

- ③ 将光标定位到 A 列右边线上，按住鼠标左键向左拖动减小列宽，如图 1-60 所示。
- ④ 按相同的方法调整各列的列宽，如图 1-61 所示。



图 1-60

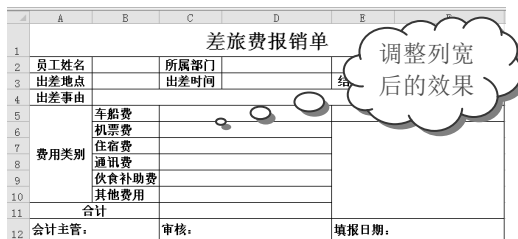


图 1-61

1.5.3 设置竖排文本

源文件：01/源文件/差旅费报销单.xlsx、效果文件：01/效果文件/差旅费报销单.xlsx、
视频文件：01/视频/1.5.3 设置竖排文本.mp4

① 选中 A5 单元格，选择“开始”选项卡，在“对齐方式”选项组中单击“方向”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“竖排文字”选项，如图 1-62 所示。



图 1-62





- ② 此时可以看到，A5 单元格中的文字已经由横排变成了竖排，如图 1-63 所示。

	A	B	C	D	E	F
1	差旅费报销单					
2	员工姓名		所属部门		职务	
3	出差地点		出差时间		结束时间	
4	出差事由					
5	费用类别	车船费		备注		
6		机票费				
7		住宿费				
8		通讯费				
9		伙食补助费				
10		其他费用				
11	合计					
12	会计主管：		审核：		填报日期：	
13						

图 1-63

1.5.4 添加双下划线

 源文件：01/源文件/差旅费报销单.xlsx、效果文件：01/效果文件/差旅费报销单.xlsx、视频文件：01/视频/1.5.4 添加双下划线.mp4

- ① 选中 A1 单元格，在“开始”选项卡中单击“字体”选项组中的“下划线”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“双下划线”选项，如图 1-64 所示。

	A	B	C	D	E	F	G
1	差旅费报销单						① 选中
2	员工姓名	所属部门		职务			
3	出差地点	出差时间		结束时间			
4	出差事由						
5	费用类别	车船费		备注			
6		机票费					
7		住宿费					
8		通讯费					
9		伙食补助费					
10		其他费用					
11	合计						

图 1-64

- ② 即可看到添加的双下划线效果，如图 1-65 所示。

	A	B	C	D	E	F
1	差旅费报销单					
2	员工姓名		所属部门		职务	
3	出差地点		出差时间		结束时间	
4	出差事由					
5	费用类别	车船费		备注		
6		机票费				
7		住宿费				
8		通讯费				
9		伙食补助费				
10		其他费用				
11	合计					
12	会计主管：		审核：		填报日期：	
13						

图 1-65



Note

1.5.5 打印差旅费报销单

源文件：01/源文件/差旅费报销单.xlsx、效果文件：01/效果文件/差旅费报销单.xlsx、视频文件：01/视频/1.5.5 打印差旅费报销单.mp4

完成上述操作之后，差旅费报销单已经建立完成，接着需要进行打印才能使用。而在打印差旅费报销单之前，首先需要进行打印预览来查看最终打印效果，若对打印效果不满意，还需要进行页面的设置。

- ❶ 选择“文件”命令，在其下拉菜单中选择“打印”命令，进入打印状态。
- ❷ 在打印预览状态下，单击“页面设置”按钮，如图 1-66 所示。

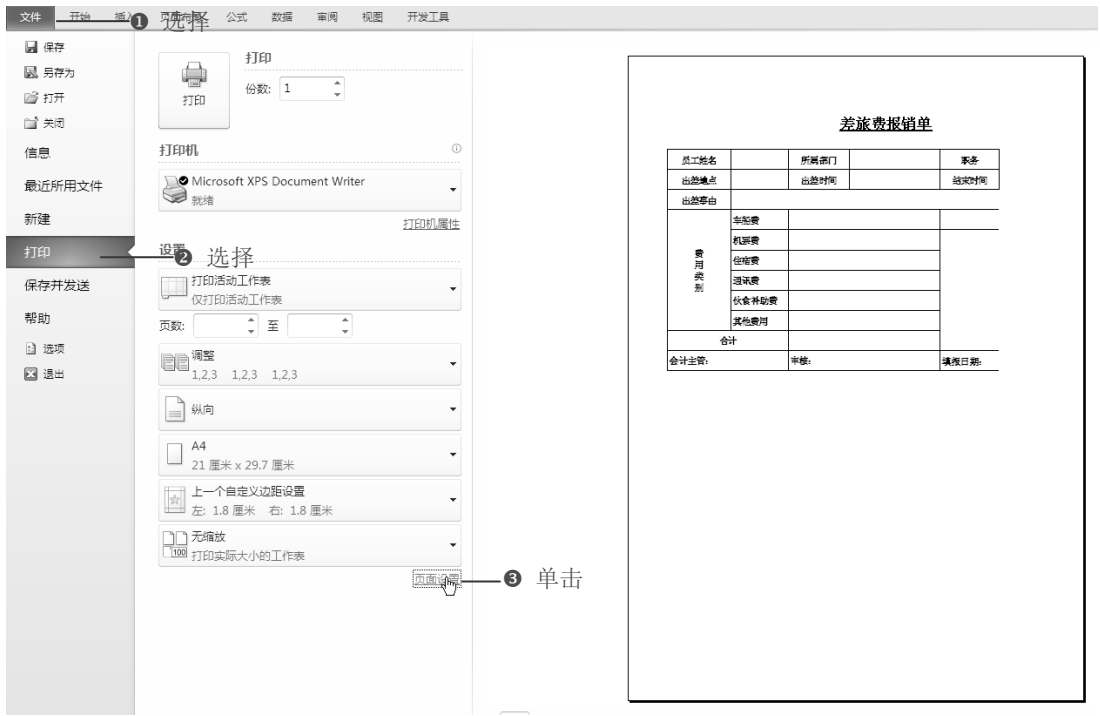


图 1-66

- ❸ 打开“页面设置”对话框，切换到“页边距”选项卡，选中“居中方式”栏中的“水平”复选框，如图 1-67 所示。
- ❹ 当打印内容无法在一页中显示出来时，如果超出页面的部分较少，可以通过减小页边距的方法来让超出部分完整地显示出来。但是当表格较宽时，即使将页边距设置为 0 也无法显示完整，此时需要在“页面”选项卡中选择“横向”版式来打印，如图 1-68 所示。
- ❺ 设置完成后，单击“确定”按钮重新回到打印预览状态下，查看单据的打印效果，如图 1-69 所示。



Note

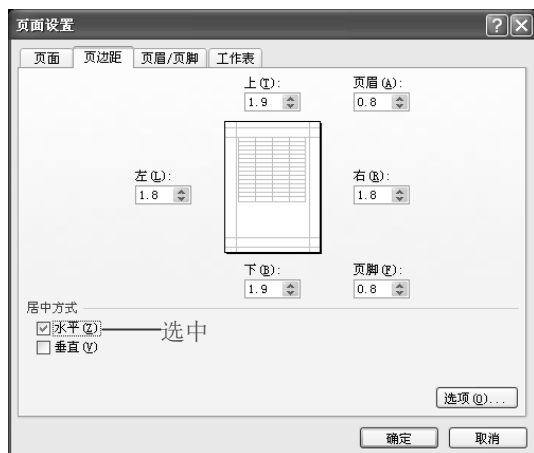


图 1-67



图 1-68

差旅费报销单				
员工姓名		所属部门		职务
出差地点		出差时间		结束时间
出差事由				
费用类别	车船费		备注	
	机票费			
	住宿费			
	通讯费			
	伙食补助费			
	其他费用			
合计				
会计主管:		审核:		填报日期:

图 1-69

操作提示

在进行打印预览后，再返回到工作表中时，会发现表格中出现了横竖两条虚线，这两条虚线与表格边框组成的矩形就是打印的页面大小，如果需要将内容打印在一页内，就要注意不要让表格内容超出这两条虚线。