

第三章 任意制表

前面一章我们已经介绍了金算盘电子表格自动制表的操作方法。实际上很多报表的格式都无法固定，在这个变化无穷的社会里，需要一个能适应不断变化的好软件，金算盘电子表格系统就是这样一个能适应各种变化的软件，它能够按照您的要求编制任意格式的报表。

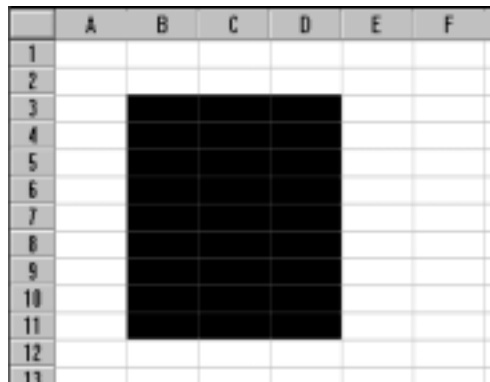
为了能让您尽快地学会使用金算盘电子表格，我们以制作报表例子的形式来进行介绍。也许在这个过程中，有些概念您不太了解，但不要紧，在本阶段，增加您的感性认识才是最重要的事情。您只需一步一步地按照下面的步骤去操作，当您制作完这两张报表后，很多东西您自然就明白了。

第一节 制作一个简单报表

假设我们要制作一张第二章中介绍的损益表的格式，其操作过程如下：

选择单元格区域


⊙ 将鼠标移动到 B 列第三行，按下鼠标左键不放并拖动鼠标，当鼠标移动到 D 列第 11 行时，松开鼠标左键，即标注了区域 B3..D11，如右图所示。



设置报表边框

⊙ 单击边框按钮旁的下拉三角箭头后，显示可选边框如下：



⊙ 单击“”按钮，将鼠标移动到区域外任一单元格后单击，则显示加了边框的表格。

如边框按钮中已是该边框线型，则不须按下拉三角箭头，直接按线型按钮即可。背景色和字体色同理，不在赘述。

激活单元格

A 列第 1 行叫做一个单元格，该单元格可以用 A1 来表示，我们习惯把 A1 叫做单元格的引用。黑框框住的单元格称为活动的单元格。使某一个单元格变成活动的单元格称为激活，激活某一个单元格的方法是将鼠标移动到该单元格内按住鼠标左键再松开，也就是单击。

设置列宽

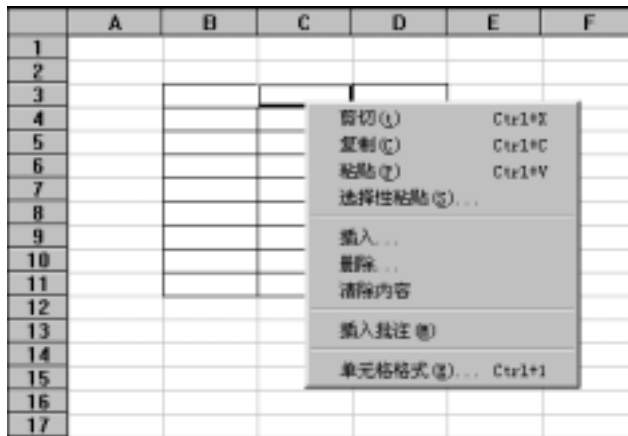
① 将鼠标移动到子窗口的顶部 B 列和 C 列标号之间的分隔线处，当鼠标光标变为双箭头时，按住鼠标左键向右拖动鼠标以改变 B 列的宽度。

比照上述操作，将所有的列设为合适的宽度。

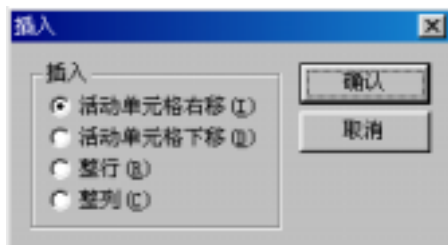
插入一列

我们发现，刚才设置的表格漏掉了一列。现在予以补上。

① 激活 C3 单元格，单击鼠标右键，屏幕弹出如右所示的窗口：



单击“插入”项，弹出对话框如下图：



选择“整列”，单击“确认”按钮，即在此前列插入一列。并将列宽调整到合适位置。

数据录入


⊙ 激活 B3 单元格，输入“项 目”，如图所示：

	A	B	C
1			
2			
3		项 目	
4			


回车后“项 目”就输入到 B3 单元格里了。报表的 B3 单元格会显示“项目”，当激活该单元格时，“编辑栏”的公式框中也会显示该单元格中的内容。

⊙ 激活 C3 单元格，输入“行次”两字，激活 D3 单元格，输入“本月数”，激活 E3 单元格，输入“本月累计数”。

数据居中

⊙ 激活 B3 到 E3 区域（区域的激活是移动鼠标到某一个单元格内，按住鼠标左键，拖动鼠标到对角的单元格后松开鼠标左键），单击“格式栏”工具栏上的自动居中“”按钮，使该区域内的内容自动居中。

字体加粗

在单击了自动居中按钮后，再单击字体加粗按钮“”，则所选单元格或区域中字体将自动加粗。

插入一行

⊙ 依次激活 B3 到 B11 列，输入相应的内容。如果在输入时发现开始预留的表格行数不够，可以进行动态增加，方法是激活需要在此前插入的行上任一单元格，单击鼠标右键，选择“插入”对话框中的“整行”即可在此前插入一行。

重复这种操作，您可以依次输入损益表的所有项目。

单元格填充

输入完项目后，我们可以输入损益表的行次。在输入行次时，我们可以按照输入项目的方法来操作，一行一行地在“行次”列输入行次 1、2、3……。由于行次的内容是连续的，有一定规律，因此，我们可以利用金算盘电子表格提供的填充功能来进行快速输入。具体操作方法如下。

⊙ 激活 C4 单元格，输入数字“1”后激活 C4 到 C19 区域。如下图所示：

	A	B	C	D
1				
2				
3		项 目	行次	
4		一、产品销售收入	1	
5		减：产品销售成本		
6		产品销售成本		
7		产品销售税金及附加		
8		二、产品销售利润		
9		加：其他业务利润		
10		减：管理费用		
11		财务费用		
12		三、营业利润		
13		加：投资收益		
14		营业外收入		
15		减：营业外支出		
16		加：以前年度损益调整		
17		四、利润总额		
18		减：所得税		
19		五、净利润		
20				

⊙ 选择“编辑”菜单下的“填充”子菜单中的“序列”项。屏幕上将显示如下所示的序列对话框：



因为“行次”是产生在列上的，其内容形成等差数列，步长是1，所以我们可以全部选择默认值，直接按“确定”即可。这样在“行次”列上就自动产生了连续的步长是1的等差数据。

如果报表的某列或某行的内容是分段有规律的，我们可以分段来产生序列。

我们还可以设置一个终止值，产生的序列将不会超过该数字。特别的是，当终止值里为“0”时仍将不受限制。

到现在为止，我们已经将这张表的格式设置完毕，并且已经学习了如何选择

单元格、如何选择区域、如何插入行列、如何输入内容、如何使用填充功能、如何设置报表边框、如何设置行列宽度及如何使单元格或区域内内容自动居中。下面我们将学习如何设置报表名称和表头表尾、如何设置字体、大小等。

调整行高

⊙ 激活 B1 单元格，输入“损益表”字样。一般来说，报表名称的字体要比报表表体的字体大，所以我们要调整报表名称的字体，以使整张报表看起来美观漂亮。在调整字体之前可以调整报表名称所在行的高度（并不是一定要先调整行高才能设置字体格式，金算盘电子表格可根据当前字体的高度自动增加行高）。


⊙ 将鼠标移动到 1、2 行之间的分隔线处，当鼠标光标变为双箭头时，向下拖动鼠标以使行高达到需要的高度。

调整字体格式

⊙ 单击“格式栏”上的“字体框”右边的倒三角符号，系统将弹出“字体列表框”，单击字体列表框中您需要设置的字体（如果需要设置的字体不在现有的列表框中，可拖动列表框右边的滚动按钮）即可改变该单元格内的字体格式，字体大小的改变与设置字体一样。如果设置字体格式的单元格或区域所在行的高度小于字体的高度，行高将自动调整。

跨列居中

通常情况下，报表名称需要居中，整张报表看起来才会美观漂亮。下面我们讲解如何使报表名称居中。

⊙ 激活 B1 到 E1 单元格区域，单击“格式栏”上的跨列对齐按钮（），报表名称将自动居于整张报表的中间。需要注意的是，报表名称必须输入在单元格区域中的第一列，否则不起作用。

关于报表的小标题、表首表尾信息的设计如同报表名称的设计，在此不再多讲，具体操作时可反复练习。

到现在为止，这张损益表除“本月数”和“本月累计数”两列没有输入数据外，其它的已经制作完毕。本月数和本月累计数可以采用输入项目的方法来输入，但这种输入方法是不可取的，也是笨拙的，除非它不是一张财务报表，或者这张报表所需要的数据不能从帐务及其他模块中取得。

本例中这张损益表中的本月数和本月累计数，我们可以直接从帐务模块上去提

取（如果您使用了金算盘财务软件的话），这样会计工作将变得非常简单，您只需要录入凭证（有些凭证金算盘财务软件还可以自动生成），复核和登帐后报表就自动生成了。

关于报表的数据来源我们在后面再介绍。

第二节 复杂报表的制作

上面是一张简单的规范的报表格式的制作，下面我们介绍制作一张比较复杂的报表。

假设有如下的一张报表，让我们来看看如何用金算盘电子表格来进行设计。

人员情况调查表

填表时间： 年 月 日



姓名	联系地址			照片
工作单位			职务	
身份证号		电话		
工作简历				
时间	单位		收入	证明人
			固定 变动	
社会关系				
项目 序号	称谓	姓名	工作单位	备注


金算盘公司制作



对于一张比较复杂的电子报表来说，我们首先对它的结构进行全面的了解。了解结构的最好办法是将表内所有的竖线上下延伸，将表内的所有的横线左右延伸（如下图所示），这样我们就知道该表一共有多少列和多少行。注意，表头表尾的行数和表左表右的列数不应该加上，如此算来，该表需要 13 列 13 行。

人员情况调查表									
填报时间：								年 月 日	
姓名		联系地址			职务			相片	
工作单位									
身份证号		电话							
工作简历									
时间		单位			收入			证明人	
					固定 变动				
社会关系									
项目		称谓		姓名		工作单位		备注	
序号									


以下就是该张报表的设计操作步骤，建议您在学习以下内容时能使用金算盘电子表格来一步一步地实际操作，否则您可能会觉得很枯燥。

- ⑤ 新建一个工作表，选择 B3..N15 区域。
- ⑥ 单击边框按钮下拉选项板中的  按钮。
- ⑦ 以第一章中讲的调整列宽的方法调整各列宽度到适当位置。
- ⑧ 选择 B3..C3 区域，先单击边框按钮下拉选项板中左上角的空白按钮，然后再按口形 () 按钮，则 B3、C3 两个单元格就合并到一起了，我们可以把这叫做单元格的合并。该单元我们称之为合并单元。下面我们会经常提到合并操作，请仔细理解。

⑤ 激活 B3 单元格,输入“姓名”,选择 B3..C3 区域,单击跨列对齐按钮() ,则“姓名”就居于 B3、C3 两列的中间。我们叫它跨列居中。下面的输入除非特别指明,均包含上述操作,希认真理解。为方便操作和统一规格,所有的合并单元的内容都输入在合并单元中的第一个单元格里。

- ⑤ 合并 D3..E3 单元格。
- ⑥ 合并 F3..G3 单元格，输入“联系地址”使其跨列居中。
- ⑦ 合并 H3..M3 单元格。
- ⑧ 合并 N3..N5 单元格，输入“相片”，单击跨行对齐按钮（）后再单击居中按钮（），则“相片”将居于该合并单元的中间。我们称为跨行居中。
- ⑨ 合并 B4..C4 单元格，输入“工作单位”使其跨列居中。
- ⑩ 合并 D4..H4 单元格。

- ⊙ 合并 I4..J4 单元格，输入“职务”使其跨列居中。
- ⊙ 合并 K4..M4 单元格。
- ⊙ 合并 B5..C5 单元格，输入“身份证号”使其跨列居中。
- ⊙ 合并 D5..G5 单元格。

⊙ 激活 H5 单元格，输入“电话”，单击居中按钮 ()。

⊙ 合并 I5..M5 单元格。

⊙ 合并 B6..N6 单元格，输入“工作简历”使其自动居中。

⊙ 合并 B7..C8 单元格，输入“时间”，单击跨列对齐按钮和跨行对齐按钮后，再单击居中按钮，则“时间”将跨行跨列居中显示。我们叫做跨行跨列居中。

⊙ 合并 D7..I8 单元格，输入“单位”使其跨行跨列居中。

⊙ 合并 J7..M7 单元格，输入“收入”使其跨列居中。

⊙ 合并 J8..K8 单元格，输入“固定”使其跨列居中。

⊙ 合并 L8..M8 单元格，输入“变动”使其跨列居中。

前面三个步骤设计出了一个双层表头，更多层次表头的设计同理，不多叙述。

⊙ 合并 N7..N8 单元格，输入“证明人”使其跨行居中。

⊙ 合并 B9..C9 单元格。

⊙ 合并 D9..I9 单元格。

⊙ 合并 J9..K9 单元格。

⊙ 合并 L9..M9 单元格。

⊙ 合并 B10..C10 单元格。

⊙ 合并 D10..I10 单元格。

⊙ 合并 J10..K10 单元格。

⊙ 合并 L10..M10 单元格。

⊙ 合并 B11..N11 单元格，输入“社会关系”使其跨列居中。

⊙ 合并 B12..B13 单元格。

⊙ 激活 B12 单元格，将鼠标移到该区域中，单击鼠标右键，选择“单元格格式”中“数字”页面下“特殊”项内“左上角斜线栏，1 条线”，如下图：



确定后单元格 B12 中就有一条连接左上角和右下角的斜线，激活 B12..B13 区域，单击跨行按钮，则斜线就移动到 B12 单元格的左上角和 B13 单元格的右下角。激活 B12 单元格，输入“项目”后回车，移动鼠标到该单元格中，单击鼠标右键，选择“单元格格式”中“对齐”页面，将水平对齐设为“靠右”、垂直对齐设为“靠上”、方向设为“横排”即可。激活 B13 单元格，输入“序号”后，单击左对齐按钮。

- ⊙ 合并 C12..D13 单元格，输入“称谓”使其跨行跨列居中。
- ⊙ 合并 E12..F13 单元格，输入“姓名”使其跨行跨列居中。
- ⊙ 合并 G12..K13 单元格，输入“工作单位”使其跨行跨列居中。

⊙ 合并 L12..L15 单元格，激活 L12 单元格，输入“备注”，激活 L12..L15 区域，将鼠标移到该区域中，单击鼠标右键，选择“单元格格式”对话框中的“对齐”页面，如下图：



将水平对齐设为“居中”、垂直对齐设为“填充”、方向设为“纵排”，然后单击跨行按钮。则“备注”将纵向排列在 L12..L15 区域中，并且上下拉齐（垂直填充就是上下拉齐）。

- ⊙ 合并 M12..N15 单元格。
- ⊙ 合并 C14..D14 单元格。
- ⊙ 合并 E14..F14 单元格。
- ⊙ 合并 G14..K14 单元格。
- ⊙ 合并 C15..D15 单元格。
- ⊙ 合并 E15..F15 单元格。
- ⊙ 合并 G15..K15 单元格。

到此为止，我们已经将该表的表体设置完毕。关于表首和表尾的设计，我们在第一张中已经介绍过，不再赘述。下面主要讲一下该表的左右边缘上的文字的旋转显示。

⊙ 激活 011 单元格，输入“金算盘公司制作”，将鼠标移动到该单元格内按鼠标右键，选择“单元格式”对话框中“对齐”页面，将水平对齐设为“常规”、垂直对齐设为“居中”、方向设为“右旋 90 度”，则“金算盘公司制作”将以 011 单元格为中心进行上下旋转展开。效果如上图所示。


至此，您已完成该张报表的格式制作，您还可以设计报表中数据的显示格式，利用多种方式输入数据（包括公式和函数等），对设计好的报表进行打印之前的预览及输出美观大方的报表。

通过这两章的学习，相信您已掌握了金算盘电子表格的简单的使用方法，同

时您也肯定了解了金算盘电子表格不仅仅能非常快速地设计一张财务报表，而且还能满足各单位的任意报表的设计编制工作。

第三节 报表取数

前面我们已经介绍了如何使用金算盘电子表格来生成简单的和复杂的报表格式，事实上，对于一个电子表格软件而言，制作报表格式是一个非常简单的工作，重要的是报表的数据来源，如何快速准确地生成报表每个单元的数据。下面我们就介绍如何为报表单元取数。针对财务报表类来说，要定义其数据来源必须了解该报表的手工编制方法，如果您对编制报表不熟悉，建议您请教相关人员，以明确整张报表每个单元的数据来源，当然，那是一个纯会计问题，其它类报表也是如此。

⊙ 要为某一个单元格取数，首先要激活该单元格，然后单击常用工具栏或编辑栏上的函数向导按钮（）或“插入”菜单下的“函数”命令。

⊙ 屏幕上弹出“选择函数向导”对话框，如下所示：

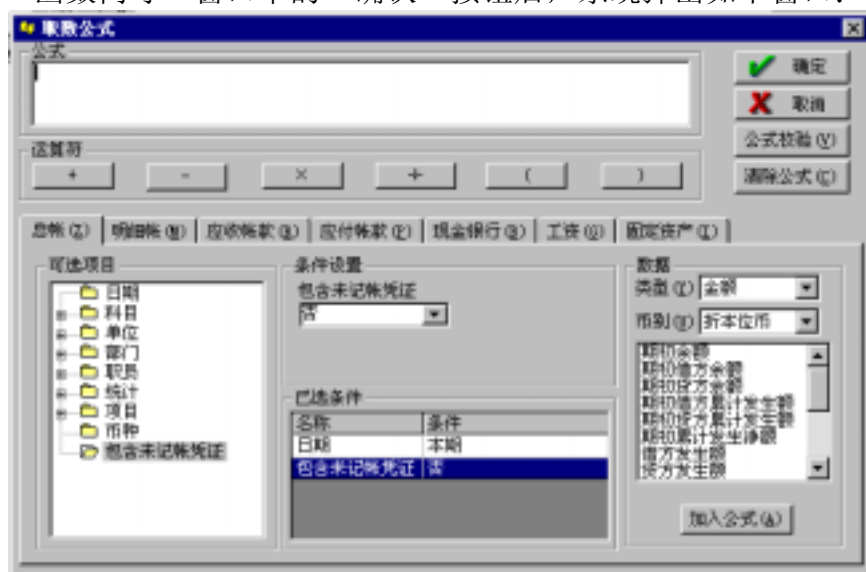


选择“财务取数函数”，单击“确认”按钮，如果是第一次使用财务取数函数，系统会弹出如下窗口要求您设置帐套和注册日期。



您可以单击右面的按钮和下拉三角箭头来选择帐套和时间，无需直接输入。帐套和注册日期的设置也可先通过单击“函数向导”中的“属性”按钮来进行。

单击“函数向导”窗口中的“确认”按钮后，系统弹出如下窗口：



从该窗口中可以看出，财务函数取数功能可以从总帐、明细帐、应收帐款、应付帐款、现金银行、工资、固定资产等各模块中取数，可以根据您指定的条件进行取数，可以选择数据的类型，还可以将不同的数据进行加、减、乘、除等四则运算后送入一个单元内，下面我们具体介绍定义数据来源的流程。

第一步，选择该单元中数据来源的模块名。

第二步，选择项目和条件。单击“可选项目”下的具体项目，其左面带加号的项目意味着其下还包含有子项目，单击加号就可展开，然后在“条件设置”框下给出相应的条件，条件的设置将根据您选择的项目或其下的子项目的不同而不同，已选的条件显示在“已选条件”框内。

第三步，选择数据类型。在“数据”框下，选择数据类型包括金额或数量，原币还是折合成本位币，以及具体的数据项目，如借方发生额、贷方发生额、余额等。

第四步，单击“加入公式”按钮，则在“公式”框中就用汉字显示出您定义的数据来源的表达式，您可以单击“公式校验”来检查公式的正确性，不正确可以进行修改，也可单击“清除公式”按钮来清除整个公式。当然，也可以不进行公式检查，在定义完数据来源后单击“确定”按钮退出时系统会自动检查公式的合法性。

至此，您就定义好了一个数据的来源，如果该单元的数据由多个来源组成，您只需按加、减、乘、除等按钮后重复上述四步操作即可。定义完该单元的所有数据来源后，单击“确定”按钮则根据您的数据来源计算出来的数据就显示在单元内。

下面是手工定义损益表中产品销售收入的本期数的步骤（取数公式部分）。

在“可选项目”框中选择“科目”，在“条件设置”框下“科目”处输入或选择 501（产品销售收入），在“数据”框“类型”处选择“金额”，“币别”处选择“折本位币”，数据范围框中选择“发生净额”，单击“加入公式”按钮后“公式”框中即显示设定的公式，为了保证公式的正确性，可单击“公式校验”按钮进行检查，准确无误后可单击“确定”按钮，此时该单元格内就出现帐上有的具体数字，该单元格的数据也就定义完毕。

以上是财务取数函数的定义方法，尽管我们介绍的很简单，实际上它包含了很多内容，建议您在使用时多多练习，方能熟练掌握。

进销存取数函数可以从销售、采购、库存、受托、委托、分期、加工、入库、出库、货位商品等模块中按照您定义的各种各样的条件和设置的数据范围等来提取您需要的数据，其定义方法和财务取数函数的定义方法一样，不在多说。

公共函数包括数据转换函数、日期时间函数、文件系统函数、财务函数、系统信息函数、系统交互函数、数学函数和字符串函数等，其操作方法完全是傻瓜式的，您只需按函数向导和系统提示一步一步地操作即可完成单元格的数据来源定义。