

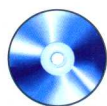
商务办公系列《即学即用》丛书

Excel 2013

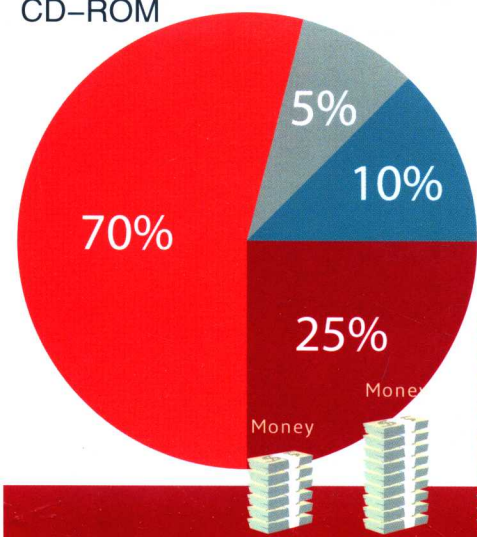
公司与财务管理

案例精讲

田 峰 主编



CD-ROM



本书特色

案例驱动、即学即用
讲解细致、轻松上手
多行业覆盖，以实用为目的
答疑解惑、快速提升



中国工信出版集团



电子工业出版社
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

<http://www.phei.com.cn>

商务办公系列《即学即用》丛书

Excel 2013

公司与财务管理

案例精讲

田 峰 主编

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

本书以案例描述的方式,由浅入深地讲解了 Excel 的相关知识。以初学 Excel 在办公领域中的应用开始,一步步讲解了 Excel 表格的基本编辑、Excel 公式与函数的应用、Excel 数据管理和 Excel 图表的应用等知识。本书实例丰富,包含了 Excel 应用的方方面面,主要包括:公司员工人事管理、员工考勤管理、员工绩效与工资管理、公司采购与库存管理、公司营销管理、客户管理、制作财务报表、账务管理、企业资产管理、常见财会分析图表等。

本书案例丰富、实用且简单明了,可作为广大初、中级用户自学 Excel 的参考用书。同时,本书知识全面、安排合理,也可作为大中专院校相关专业教材及职场人员的参考手册。

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有,侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

Excel 2013 公司与财务管理案例精讲 / 田峰主编. —北京:电子工业出版社, 2016.1

(即学即用)

ISBN 978-7-121-27721-4

I. ①E… II. ①田… III. ①表处理软件—应用—财务管理 IV. ①F275-39

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2015)第 288437 号

策划编辑: 祁玉芹

责任编辑: 鄂卫华

印 刷: 中国电影出版社印刷厂

装 订: 中国电影出版社印刷厂

出版发行: 电子工业出版社

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036

开 本: 787×1092 1/16 印张: 16.5 字数: 395 千字

版 次: 2016 年 1 月第 1 版

印 次: 2016 年 1 月第 1 次印刷

定 价: 45.00 元(含光盘 1 张)

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题,请向购买书店调换。若书店售缺,请与本社发行部联系,联系及邮购电话:(010) 88254888。

质量投诉请发邮件至 zltz@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

服务热线:(010) 88258888。

前言

PREFACE

学习 Microsoft Office 办公软件的难点并不在“学”，而在“用”。许多初学者在学习完一大堆理论知识后，在实际工作中仍然一筹莫展、望屏兴叹。要想熟练使用 Office 办公软件，仅仅学习理论知识是不够的，必须要有实战经验的积累，而在实战中完成理论知识的学习，也会有事半功倍的效果。

首先，通过具体案例来学习理论知识可以使学习过程不再枯燥无味；其次，案例的制作可以增强用户的动手能力，并且加深学习印象；第三，所学案例可以快速运用到实际工作中。基于以上优点，我们精心编写了这套《即学即用》丛书，其目的就在于使初学者通过具体案例的学习快速掌握 Office 办公软件的使用方法和技巧，并将所学到的知识立即运用到实际工作中。

丛书书目

本丛书主要针对希望快速提升 Office 办公软件操作技能的读者，包括公务员、公司职员、财务人员、行政文秘人员、管理人员和销售人员等，丛书包含以下书目。

- 《Office 2013 高效办公案例精讲》

本书主要内容包括：制作常用办公文档、人员招聘、编制公司制度、公司宣传与活动策划、公司员工人事管理、公司员工考勤管理、公司员工绩效与工资管理、公司采购与库存管理、企业与产品宣传、市场营销分析、工作总结与报告以及文化展示等。

- 《Word/Excel 2013 文秘与行政管理案例精讲》

本书主要内容包括：制作常用行政办公文档、人员招聘、市场调查与标书制作、编制公司制度、制作企业文档模板、公司简介与海报制作、公司员工人事管理、排序考评与工资管理、公司员工考勤管理、公司采购管理、销售数据分析与汇总及客户信息管理等。

- 《Excel 2013 公司与财务管理案例精讲》

本书主要内容包括：公司员工人事管理、员工考勤管理、员工绩效与工资管理、公司采购与库存管理、公司营销管理、客户管理、制作财务报表、账务管理、企业资产管理、常见财会分析图表等。

- 《PowerPoint 2013 现代商务办公案例精讲》

本书主要内容包括：企业对外宣传、产品宣传、新进员工培训、教学课件制作、工作报告与总结、求职与竞聘、可行性分析与策划、工作规划与分配、工作分析与报告以及文化展示等。

丛书特点

本丛书具备以下特点。

1. 精选案例、热门实用

书中所涉及案例均为精心挑选，以实用为目的，包含了日常办公的大多数领域，如公文信函、工作报告、工资管理、企业宣传、人事管理、市场分析、市场营销、财务报表等。只要是工作中可能遇到的案例，书中几乎都包含了，并且在讲解时尽可能以一种比较简便、易行的方式进行，以提高实际工作时文件的制作速度。

2. 讲解细致、轻松完成

本书虽然没有从零开始对软件进行系统性的功能介绍，而是直接进行案例制作讲解，但是每一步操作都会讲解到位，且一步一图，从而使初学者也能够轻松地完成所有案例的制作。在案例的安排上也尽量做到由浅入深，使读者轻松上手。

3. 实战中完成知识点学习

虽然本书以实例为主导，但并未因此而忽略知识讲解，读者可以在学习案例的过程中完成知识点的学习，尽可能注意知识点的系统性及全面性，并以“知识加油站”的形式在实例中对必要的知识点进行补充讲解，使读者知其然并知其所以然。

4. 配套光盘、赠送视频

本书还附带了一张光盘，其中包含了本书所有实例的素材文件及效果文件，以便读者上机练习。此外，还将赠送 Office 各组件的教学视频，供初学者学习和参考，可谓物超所值。

本书作者

本书由多年从事办公软件研究及培训的专业人员编写，他们拥有非常丰富的实践及教育经验，并已编写和出版过多本相关书籍。参与本书编写的作者有朱敬、田峰、丁丹、王晓娜、杜新欣、贾晶晶、罗亮、孙晓南、谭有彬、贾婷婷、刘霞、黄波、朱维、李彤、宋建军等，书中如有疏漏和不足之处，恳请广大读者和专家不吝赐教，我们将认真听取您的宝贵意见。

目录

CONTENTS

第 01 章 公司员工人事管理	1
1.1 创建员工档案表	2
1.1.1 新建员工档案表文件	2
1.1.2 录入员工基本信息	3
1.1.3 编辑单元格和单元格区域	5
1.1.4 设置字体、字号和对齐方式	6
知识加油站——新建工作簿的多种方法	8
知识加油站——使用填充柄快速输入数据	9
1.2 创建人事变更管理表	9
1.2.1 导入文本数据	9
1.2.2 设置单元格格式	11
1.2.3 移动单元格中的数据内容	14
1.2.4 快速设置表格边框和底纹	15
知识加油站——选择单元格的多种方法	16
知识加油站——添加表格边框的多种方法	16
知识加油站——设置单元格背景色的多种方法	17
1.3 创建员工招聘录用流程图	18
1.3.1 插入与编辑艺术字	18
1.3.2 创建流程图	20
1.3.3 美化流程图	24
知识加油站——编辑艺术字	26
第 02 章 员工考勤管理	27
2.1 制作员工月考勤表	28

2.1.1	输入特殊符号	28
2.1.2	设置数据有效性	30
2.1.3	计算员工的考勤情况	32
2.1.4	制作多栏表头	34
	知识加油站——设置出错警告的方法	37
	知识加油站——输入函数的多种方法	37
2.2	制作长假值班安排表	39
2.2.1	管理 Excel 加载项	39
2.2.2	调整表格辅助计算	40
2.2.3	计算出值班安排	42
	知识加油站——插入行或列的方法	46
	知识加油站——删除单元格的多种方法	47
第 03 章	员工绩效与工资管理	49
3.1	制作员工年度考核系统	50
3.1.1	套用单元格样式	50
3.1.2	引用其他工作表中的单元格数据	52
3.1.3	按一个条件排序年度考核表	55
	知识加油站——套用表格样式的方法	58
	知识加油站——相对引用、绝对引用与混合引用	60
3.2	制作员工薪酬管理系统	61
3.2.1	输入特殊数据	61
3.2.2	使用公式和函数计算数据	63
3.2.3	按多个条件排序	69
	知识加油站——特殊数据的输入方法	70
	知识加油站——个人所得税的计算方法	71
	知识加油站——自定义排序的方法	72
3.3	制作员工工资条	73
3.3.1	启用“开发工具”选项卡	74
3.3.2	宏的安全设置	75
3.3.3	录制宏	76
3.3.4	运行宏	77
3.3.5	修改宏代码一次性转换工资表	78
	知识加油站——查看宏代码的多种方法	80

第 04 章 公司采购与库存管理	82
4.1 制作物资采购明细表	83
4.1.1 新建与套用表格样式	83
4.1.2 复制工作表	87
4.1.3 自动筛选与清除筛选	89
4.1.4 高级筛选	91
4.1.5 简单分类汇总与分级查看数据	92
知识加油站——自动筛选指定数据的方法	93
知识加油站——自定义筛选数据	94
知识加油站——高级分类汇总和嵌套分类汇总	96
4.2 制作库存管理卡	97
4.2.1 创建基本框架	97
4.2.2 定义名称	98
4.2.3 设置数据有效性	101
4.2.4 使用公式和函数导入库存信息	102
知识加油站——编辑定义的名称	106
4.3 制作安全库存量预警表	107
4.3.1 使用公式与函数	108
4.3.2 设置条件格式	109
知识加油站——设置条件格式规则的方法	110
知识加油站——清除设置的条件格式	111
第 05 章 公司营销管理	112
5.1 制作新产品市场调查问卷	113
5.1.1 自定义功能区	113
5.1.2 插入与编辑表单控件	114
5.1.3 保护工作表	119
知识加油站——认识 Excel 控件	120
知识加油站——撤销工作表保护的方法	121
5.2 制作手机销售情况汇总数据透视图表	121
5.2.1 创建“多重合并计算数据区域”数据透视表	122
5.2.2 手动组合数据透视表内的数据项	125
5.2.3 更改报表布局	126

5.2.4 创建与编辑数据透视图	127
知识加油站——创建基本数据透视表的方法	130
知识加油站——取消项目的手动组合的方法	131
5.3 分析销售情况趋势	132
5.3.1 创建迷你图分析销售情况趋势	133
5.3.2 编辑与美化迷你图	134
知识加油站——如何选择迷你图	135
第 06 章 客户管理	137
6.1 制作新增客户管理表	138
6.1.1 创建基本框架	138
6.1.2 设置工作表背景	139
6.1.3 将工作表另存为模板	141
6.1.4 为工作簿添加密码保护	143
知识加油站——设置以“只读”方式打开文档	144
知识加油站——为工作簿设置修改密码的方法	144
6.2 制作客户月拜访计划表	146
6.2.1 设置文档默认保存路径和保存时间间隔	146
6.2.2 创建基本框架	147
6.2.3 冻结窗格	150
6.2.4 添加与编辑批注	151
知识加油站——拆分窗格的方法	154
知识加油站——隐藏与显示批注的方法	154
6.3 制作客户预约记录表	155
6.3.1 导入文本文件	156
6.3.2 插入与编辑图片	158
6.3.3 嵌入与编辑 Office 组件对象	161
知识加油站——组合图片的方法	165
第 07 章 制作财务报表	166
7.1 制作财务科日报表	167
7.1.1 创建基本框架	167
7.1.2 自定义文本方向和表格边框	169
7.1.3 共享工作簿	171

知识加油站——取消共享工作簿的方法	173
7.2 制作现金余额日报表	174
7.2.1 创建基本框架	174
7.2.2 突出显示共享工作簿修订	178
7.2.3 接受/拒绝共享工作簿修订	180
7.3 制作应收账款逾期日报表	182
7.3.1 创建基本框架	182
7.3.2 高级筛选	184
7.3.3 打印页面设置	185
7.3.4 打印工作表区域	186
知识加油站——设置打印页面居中方式的方法	187
知识加油站——打印多张工作表的方法	188
第 08 章 账务管理	189
8.1 制作会计科目表	190
8.1.1 输入表格内容	190
8.1.2 设置表格格式	191
8.1.3 冻结工作表	193
8.2 制作现金日记账	194
8.2.1 移动与复制工作表	195
8.2.2 筛选现金收入与支出记录	196
8.2.3 利用公式和函数快速创建表格	198
知识加油站——设置工作表标签颜色的方法	201
8.3 制作明细账	202
8.3.1 创建基本框架	203
8.3.2 使用公式和函数	205
8.3.3 设置不显示零值	207
知识加油站——错误提示的含义与解决办法	208
第 09 章 企业资产管理	213
9.1 制作项目投资可行性分析表	214
9.1.1 创建基本框架	214
9.1.2 使用公式和函数	216
9.1.3 设置页眉和页脚	219

知识加油站——为奇偶页设置不同的页眉和页脚	220
9.2 制作长期贷款单变量模拟运算表	222
9.2.1 创建基本框架	222
9.2.2 单变量模拟运算	223
9.2.3 设置条件格式	224
知识加油站——PMT 函数的使用方法	225
9.3 制作固定资产折旧计算表	226
9.3.1 创建固定资产清单	226
9.3.2 创建辅助计算列并定义名称	228
9.3.3 使用公式和函数创建折旧计算表	230
知识加油站——DAYS360 函数的使用方法	235
第 10 章 常见财会分析图表	236
10.1 制作资产总量及构成分析图表	237
10.1.1 创建图表数据源	237
10.1.2 创建图表	239
10.1.3 编辑图表	240
10.1.4 美化图表	243
知识加油站——创建图表的多种方法	245
知识加油站——图表的组成	246
10.2 制作资产变化状况分析图表	247
10.2.1 创建图表数据源	247
10.2.2 创建与编辑表格	250
知识加油站——将图表保存为模版的方法	254

第01章 公司员工人事管理

公司员工人事管理，主要包含员工招聘和员工档案管理两个方面。员工档案是记述和反映个人经历、德才的文件材料，也是公司内部的重要资料。而为了及时补充人才资源，弥补企业的岗位空缺，一般需要定期举行招聘活动，制定合适的招聘管理表格，可以有效提高工作效率。

【本章案例】

- 创建员工档案表
- 创建人事变更管理表
- 创建员工招聘录用流程图

1.1 创建员工档案表

为了方便、快捷地查看员工的基本档案信息，可以制作一份简单的员工档案表，将员工的基本信息录入其中。下面将介绍员工档案表的具体制作方法。

涉及知识点：

★新建文档

★输入文本内容

★合并单元格

★调整行高和列宽

★设置字体、字号

★设置对齐方式

最终效果：

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
	员工档案表								
1									
2	序号	姓名	性别	籍贯	身份证号	学历	入职时间	职位	联系电话
3	CQ01001	高强	男	湖南 株洲	360700*****3598	本科	2011/5/10	出纳	1389****576
4	CQ01002	陈敏	女	四川 广汉	510151*****4759	本科	2011/5/10	会计师	1359****587
5	CQ01003	陈保	男	山东 烟台	510151*****8738	本科	2010/9/8	销售主管	1358****457
6	CQ01004	李明	男	山东 临沂	430202*****3579	大专	2011/5/14	行政助理	1385****457
7	CQ01005	刘远	男	山东 临沂	511023*****4875	大专	2009/4/5	销售主管	1359****478
8	CQ01006	陈昊	男	吉林 长春	511027*****8975	大专	2010/5/10	销售代表	1359****247
9	CQ01007	刘艳	女	山东 泰安	330327*****5897	大专	2010/6/18	销售代表	1379****012
10	CQ01008	翟亮	女	黑龙江 哈尔滨	142430*****5748	硕士	2010/7/18	销售代表	1367****048

1.1.1 新建员工档案表文件

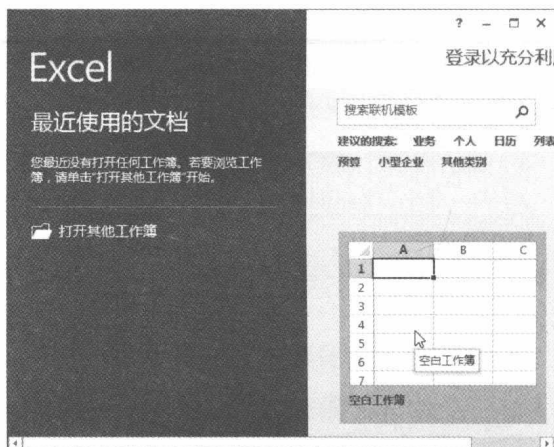
本节将新建一个空白工作簿，然后将其保存，设置文件名为“员工档案表”，具体操作方法如下。

Step 01 启动 Excel 程序，单击“空白工作簿”按钮，新建空白工作簿。

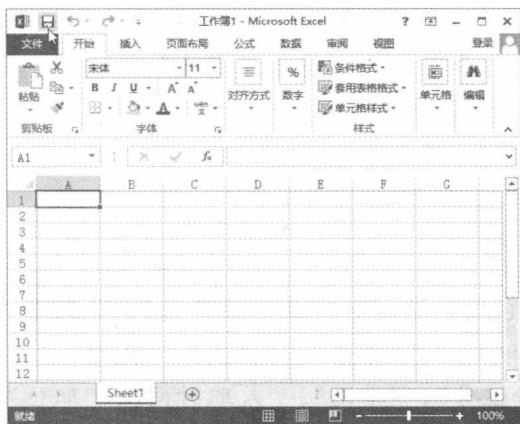


知识加油站

【新建工作簿的多种方法】



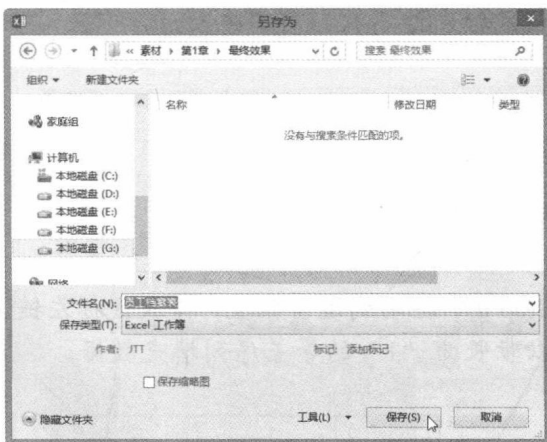
Step 02 Excel 将新建一个空白的名为“工作簿 1”的工作簿，在快速访问工具栏中单击“保存”按钮.



Step 03 由于新工作簿未保存过，此时将自动切换到“文件”选项卡的“另存为”选项界面中，在右侧双击“计算机”选项。



Step 04 弹出“另存为”对话框，设置文件保存路径，设置文件名称和文件保存类型。



Step 05 完成后单击“保存”按钮即可。

1.1.2 录入员工基本信息

按照上述操作新建空白工作簿并保存之后，用户可以手动输入和填充相应的内容，具体操作方法如下。

Step 01 选中 A1 单元格, 将光标定位到编辑栏中, 输入“员工档案表”。

Step 02 按下“Enter”键确认输入。



Step 03 在 A2:I2 单元格区域内, 依次输入“序号”、“姓名”、“性别”、“籍贯”、“身份证号”、“学历”、“入职时间”、“职位”、“联系电话”。

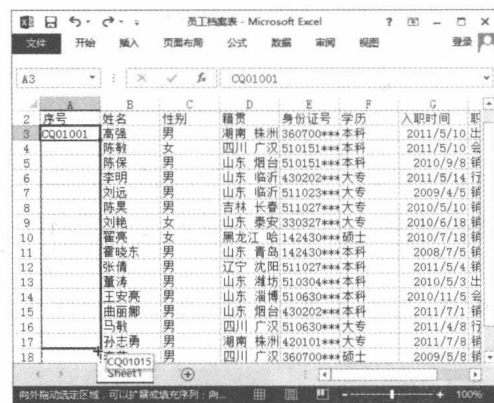
Step 04 根据需要, 输入除序号之外的表格内容。

提示: 输入日期需要在年、月、日之间用“/”或者“-”隔开, 例如在单元格中输入“14/1/10”, 按下“Enter”键后将自动显示为日期格式“2014/1/10”。



Step 05 在 A3 单元格中输入“CQ01001”作为起始数据。

Step 06 选中 A3 单元格, 将光标指向 A3 单元格右下角, 当光标呈十字形状时, 按住鼠标左键不放, 向下拖动。

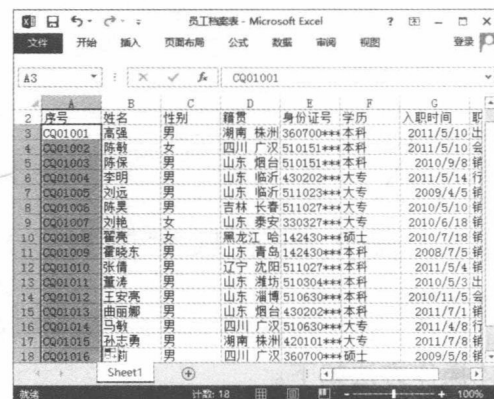


Step 07 拖动到适当位置, 释放鼠标左键, 以步长为“1”的等差序列填充数据。



知识加油站

【使用填充柄快速输入数据】

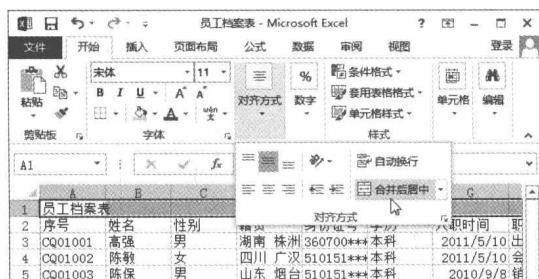


1.1.3 编辑单元格和单元格区域

输入表格内容后,可以根据需要合并单元格、调整行高和列宽等,具体操作方法如下。

Step 01 选中 A1:I1 单元格区域。

Step 02 在“开始”选项卡的“对齐方式”组中单击“合并后居中”按钮,合并单元格区域为一个单元格。



Step 03 将光标移动到 1 行和 2 行之间,当光标呈双箭头形状时,按住鼠标左键不放,拖动调整标题行的行高。

Step 04 拖动到适当位置释放鼠标左键即可。



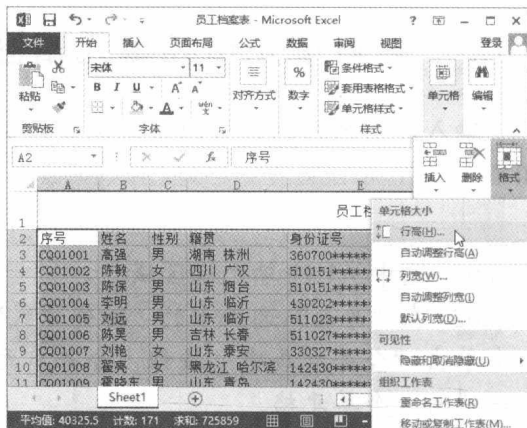
Step 05 选中 A2:I20 单元格区域,在“开始”选项卡的“单元格”组中单击“格式”下拉按钮。

Step 06 在打开的下拉菜单中单击“自动调整列宽”命令,根据单元格中输入的内容,自动调整列宽。



Step 07 选中 A2:I20 单元格区域，在“开始”选项卡的“单元格”组中执行“格式”下拉按钮。

Step 08 在打开的下拉菜单中单击“行高”命令，精确设置行高。

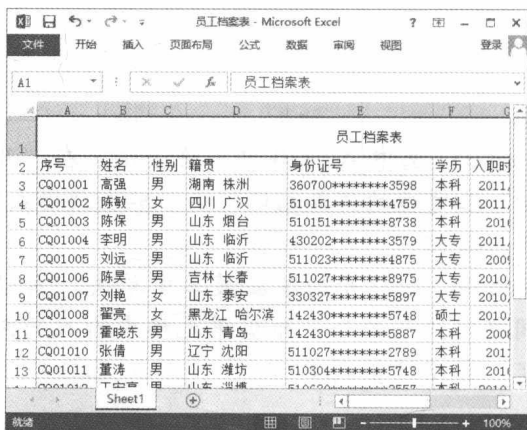


Step 09 弹出“行高”对话框，设置行高为“16”。

Step 10 完成后单击“确定”按钮即可。



Step 11 返回工作表，即可看到合并单元格、设置行高和列宽之后的效果。



1.1.4 设置字体、字号和对齐方式

为了使表格更美观、易读，可以对字体、字号和对齐方式等进行设置，具体操作方法如下。