

Office办公无忧



优秀图书

+



超值DVD学习光盘

+



电脑操作技巧

+



办公模板

+



办公技巧

= 高效无忧办公

全方位讲解信息化办公知识；内容丰富实用、贴近实际；结构安排合理、版式美观、易学易用；办公无忧丛书将提高您办公的效率！

—— 四届微软全球最有价值专家 彭爱华

Excel

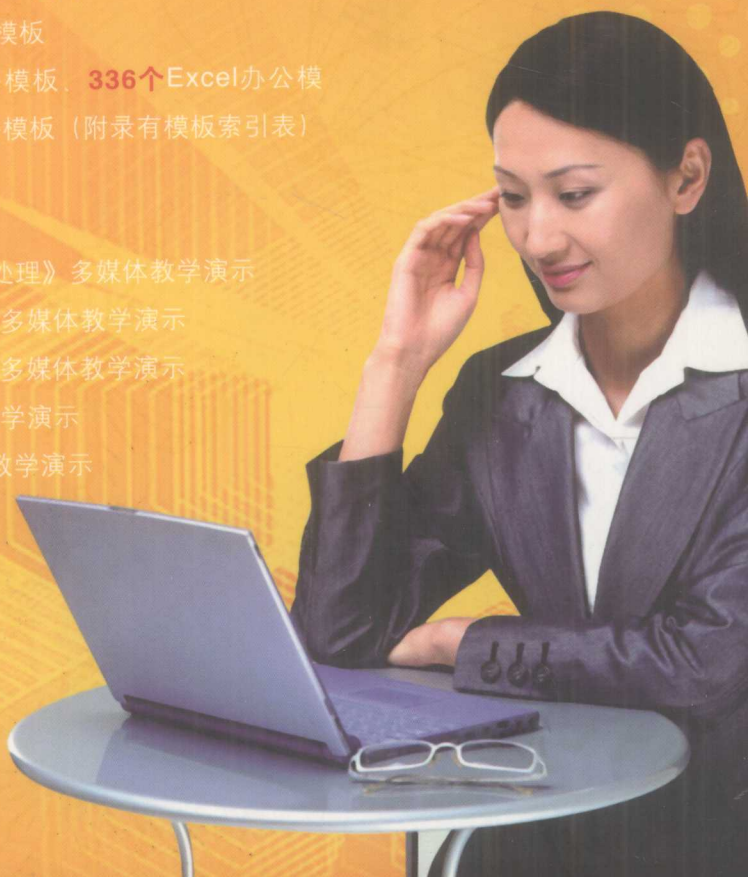
公司管理应用

周秀 陈腾 等编著

- 精心为本书制作的**14小时**多媒体教学演示
- 专门为本书提供的学习素材与模板
- 赠送精选**1331个**Word办公模板、**336个**Excel办公模板、**394个**PowerPoint办公模板（附录有模板索引表）
- 精选**2000个**日常办公技巧
- 12000个**电脑操作技巧
- 12小时**《Photoshop图像处理》多媒体教学演示
- 12小时**《Flash动画制作》多媒体教学演示
- 10小时**《系统安装与重装》多媒体教学演示
- 10小时**《工具软件》多媒体教学演示
- 10小时**《电脑故障排除》多媒体教学演示

超值
DVD
多媒体版

机械工业出版社
China Machine Press



Office办公无忧

Excel

公司管理应用

周秀 陈腾 等编著



机械工业出版社
China Machine Press

本书是“Office 办公无忧”系列丛书之一。全书分为 19 章，站在各行各业办公人员的立场上依次讲述相应的 Excel 知识和行业知识，主要内容包括认识 Excel 2007 的操作界面、操作工作簿、输入数据并设置数据有效性、修改单元格中的数据、美化表格、操作工作表、使用公式和函数计算、使用公司管理常用函数、使用财务管理常用函数、管理与汇总数据、插入对象、分析表格中的数据以及一些 Excel 2007 的高级应用功能等。

本书内容浅显易懂，逐步讲解现代办公所需的 Excel 知识和相应的行业知识，双栏排版不仅便于查阅，而且还可以包含更丰富的知识量。本书提出了“行业办公”的概念，将电脑操作与实际工作更加紧密地结合起来，是现代办公人员工作中不可或缺的书籍。

本书定位于 Excel 初级用户，适合在校学生、文员、文秘、行政人员、公务员等需要与 Excel 打交道的各种人员作为自学参考书使用，还可作为电脑培训班和公司的 Excel 办公类培训教材。

版权所有，侵权必究。

本书法律顾问 北京市展达律师事务所

图书在版编目 (CIP) 数据

Excel 公司管理应用 / 周秀, 陈腾等编著. —北京: 机械工业出版社, 2008.5
(Office 办公无忧)

ISBN 978-7-111-23750-1

I. E… II. ①周… ②陈… III. 电子表格系统, Excel—应用—公司—企业管理 IV. F276. 6-39

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 037169 号

机械工业出版社 (北京市西城区百万庄大街 22 号 邮政编码 100037)

责任编辑: 李华君

北京瑞德印刷有限公司印刷 · 新华书店北京发行所发行

2008 年 5 月第 1 版第 1 次印刷

190mm×260mm · 25.75 印张

标准书号: ISBN 978-7-111-23750-1

ISBN 978-7-89482-608-4 (光盘)

定价: 49.80 元 (附光盘)

凡购本书, 如有倒页、脱页、缺页, 由本社发行部调换
本社购书热线: (010) 68326294

前言



孙洁

我是一名刚毕业的大学生，几年的大学生活让我学习了不少知识，但真正能用于工作的却很有限。现在用人单位都要求相关的工作经验，上哪儿找工作经验呢？



李文琳

我是一家外企的行政人员，平时工作压力大，各方面都需要充电。虽然对于公司的日常事务我早已得心应手，处理得井井有条，但是知识的更新速度也非常快，特别是软件。如何让自己不落后呢？



刘海迪

刚升职为副总经理，对于公司管理我是个行家，可现在却经常需要审核公司的各种表格，检查它们的数据是否正确，而且还要有计划地开拓市场。有什么方法能快速完成这些工作呢？

相信每个即将择业或已经工作的人，对于工作都有这样或那样的疑惑和烦恼。究其根源这些都与专业知识和技能知识不足有关。随着电脑与网络的普及和快速发展，信息化办公已广泛深入社会各行各业，所以掌握专业的电脑办公技能，使用电脑管理办公事项，已经成为相关的从业人员、管理人员和信息管理专业人员的必备知识。

目前市场上的图书林林总总，要么专讲办公软件知识，要么专讲职业技能知识，如何能让读者读更少的书，就能满足日常工作的需求呢？鉴于此我们编写了“Office 办公无忧”系列丛书，本书为《Excel 公司管理应用》。

本书的特色

本书以各行各业从业人员所需的 Excel 软件知识与相关的行业知识为主导，总结了市场上同类书籍的特点及优势，并结合了多位电脑办公高手、各行业领头人物学习电脑和专业知识的经验。我们的目的只有一个，让它成为您工作的好帮手，本书的特色主要有以下几个方面。

- * 软件知识一应俱全：本书涉及了用户必须掌握的 Excel 应用知识，但每个知识点的讲解方式并不相同，对于一般知识，我们以正文叙述的形式向读者一一道来；对于重要知识，我们则以基础知识+实例方式进行讲解，最后还以行业办公的形式综合应用本章的所有重点知识；对于提高知识，则以“新手辅导”、“赢在技巧”和“经验提示”等方式进行讲解，从而使读者可以掌握基础内容，应用重点知识，了解使用技巧。
- * 情景再现现场案例：本书以小影学习 Excel，老张帮助小影学习为主线，将 Excel



知识巧妙应用其中，适时穿插人物对话，活跃学习氛围，同时，在进行行业办公前，又以一段职场案例作为背景，让读者真正意识到知识“学为何用”。

- * 行业应用助你成功：本书不只是一本简单的 Excel 软件应用图书，还是一本不可多得的工具书。首先，本书实例丰富，均为工作中常用的文档，如销售表、统计表、记录表和财务汇总表等，提供的模板可让你快速制作出同类文档。其次，在讲解行业办公时，我们还讲解了相关的专业知识，如表格的格式、作用和制作方法等。让读者不仅能够成为 Excel 操作的高手，也能够成为表格制作的行家。
- * 排版美观阅读轻松：本书采用图解的方式讲解，双栏排版，基本上做到一步一图，不仅讲解直观，而且知识含量大，还可以减轻读者长时间阅读带来的疲劳感。

本书的内容

本书从各行业从业人员需了解和掌握的 Excel 知识点出发，从认识 Excel 2007 的作用、工作界面开始，逐步深入，一步步掌握操作工作簿、编辑表格内容、美化表格、独立制作表格、对表格中的数据进行分析和汇总等知识。全书共 19 章，内容如下。

- * Excel 的基础知识（第 1 章至第 2 章）：主要讲解 Excel 2007 的操作界面、学习使用 Excel 2007 工作簿等基础知识。
- * 表格内容的一般编辑方法（第 3 章至第 6 章）：主要讲解输入与编辑单元格内容、编辑单元格的格式和使用表格的样式等常用知识。
- * Excel 的函数和数据处理（第 7 章至第 15 章）：主要讲解公式和函数的使用、常用公司管理函数和财务管理函数的使用方法以及包括数据分类汇总、宏的应用等知识在内的 Excel 高级应用技巧。
- * 综合应用案例（第 16 章至第 19 章）：分别以实例的形式，讲解 Excel 在日常办公、生产销售、库存管理和财务管理领域中的应用。

本书的作者

本书的作者均为一线、优秀的办公人员，他们有着丰富的电脑办公知识和行业知识，并已编写出版过多本电脑相关书籍。参与本书编写的人员有周秀、陈腾、刘洋、王鹤翔、蒋丽、朱万双、陈强、左超红、严欣荣、张余、刘斌、艾琳、刘军、许灵、奚晶、贾剑、谭贞军和曾丹等。

虽然在创作过程中我们已尽力做到最好，但书中疏漏和不足之处在所难免，恳请广大读者及专家不吝赐教。

编 者

2008 年 3 月

目 录

前言

第1章 Excel 2007 新体验.....1

1.1 Excel 2007 与公司管理的关系.....2

1.2 启动 Excel 2007.....3

1.3 Excel 2007 操作界面.....4

1.3.1 标题栏.....4

1.3.2 选项卡.....5

1.3.3 按钮.....5

1.3.4 名称框及编辑栏.....5

1.3.5 工作表区.....6

1.3.6 状态栏.....6

1.4 Excel 中常见的3大元素及其关系.....6

1.4.1 工作簿.....6

1.4.2 工作表.....6

1.4.3 单元格.....6

1.4.4 三者之间的关系.....7

1.5 自定义操作界面.....7

1.5.1 添加或删除快速访问工具栏按钮.....7

1.5.2 自定义操作界面的颜色.....9

1.5.3 自定义工作表的个数.....9

1.6 使用 Excel 2007 的帮助功能.....10

1.6.1 直接点击需要的内容进行查找.....10

1.6.2 输入关键字进行查找.....11

1.7 退出 Excel 2007.....11

1.7.1 单个工作簿时.....11

1.7.2 多个工作簿时.....11

1.8 想挑战吗.....12

第2章 操作工作簿.....13

2.1 新建工作簿.....14

2.1.1 新建空白工作簿.....14

2.1.2 根据模板新建工作簿.....14

2.2 保存工作簿.....15

2.2.1 保存新建工作簿.....15

2.2.2 另存为工作簿.....16

2.2.3 设置自动保存.....16

2.3 打开工作簿.....17

2.3.1 以普通方式打开工作簿.....17

2.3.2 以只读方式打开工作簿.....18

2.3.3 以副本方式打开工作簿.....19

2.3.4 以打开并修复方式打开工作簿.....19

2.4 保护和撤销保护的工作簿.....19

2.4.1 保护工作簿.....19

2.4.2 撤销工作簿的保护.....20

2.5 共享工作簿.....20

2.5.1 创建共享工作簿.....21

2.5.2 取消共享工作簿.....21

2.6 关闭工作簿.....21

2.6.1 单击按钮关闭工作簿.....22

2.6.2 在任务栏关闭工作簿.....22

2.7 行业办公——编辑客户资料表.....22

2.7.1 行业知识.....23

2.7.2 制作思路.....23

2.7.3 操作步骤.....24

2.7.4 应用点评.....26

2.8 想挑战吗.....27

第3章 输入数据并设置数据有效性.....29

3.1 选择单元格.....30

3.1.1 选择单个单元格.....30

3.1.2 选择相邻的多个单元格.....30

3.1.3 选择不相邻的单元格.....30

3.2 在单元格中输入内容.....31

3.2.1 输入数据.....31

3.2.2 输入符号.....32

3.2.3 输入日期.....33



3.2.4 输入时间	33	4.7.1 行业知识	57
3.3 数据有效性	33	4.7.2 制作思路	58
3.3.1 设置数据的有效性	34	4.7.3 操作步骤	59
3.3.2 删除数据的有效性设置	34	4.7.4 应用点评	61
3.4 快速填充数据	35	4.8 想挑战吗	61
3.4.1 通过控制柄快速填充数据	35		
3.4.2 使用快捷键快速填充相同数据	36	第5章 美化表格	63
3.4.3 通过“序列”对话框快速填充数据	37	5.1 合并和拆分单元格	64
3.5 行业办公——制作月度考勤表	38	5.1.1 合并单元格	64
3.5.1 行业知识	39	5.1.2 拆分单元格	65
3.5.2 制作思路	40	5.2 设置单元格中数据的格式	65
3.5.3 操作步骤	40	5.2.1 设置数字的格式	66
3.5.4 应用点评	43	5.2.2 设置对齐方式	66
3.6 想挑战吗	44	5.2.3 设置字体格式	67
		5.2.4 添加边框	69
		5.2.5 填充单元格	70
第4章 编辑表格	45	5.3 设置工作表背景图案	71
4.1 调整行高和列宽	46	5.3.1 设置背景图案	71
4.1.1 改变行高	46	5.3.2 删除背景图案	72
4.1.2 改变列宽	46	5.4 使用样式	72
4.2 修改单元格中的数据	47	5.4.1 设置条件格式	72
4.2.1 修改单元格中全部数据	47	5.4.2 套用表格格式	73
4.2.2 修改单元格中部分数据	48	5.4.3 设置单元格样式	74
4.2.3 删除数据	48	5.4.4 撤销应用格式	74
4.3 移动和复制数据	49	5.5 行业办公——美化商品报价单	75
4.3.1 移动数据	49	5.5.1 行业知识	76
4.3.2 复制数据	50	5.5.2 制作思路	77
4.4 插入和删除单元格	51	5.5.3 操作步骤	77
4.4.1 插入单元格	51	5.5.4 应用点评	81
4.4.2 删除单元格	52	5.6 想挑战吗	81
4.5 查找与替换数据	54		
4.5.1 查找数据	54	第6章 操作工作表	83
4.5.2 替换数据	55	6.1 选择工作表	84
4.6 撤销和恢复操作	56	6.2 重命名工作表	84
4.6.1 撤销操作	56	6.3 插入与删除工作表	85
4.6.2 恢复操作	56	6.3.1 插入工作表	85
4.7 行业办公——编辑员工档案表	57	6.3.2 删除工作表	87



6.4 移动和复制工作表.....88	7.4.3 操作步骤.....113
6.4.1 在同一工作簿中移动和复制 工作表.....88	7.4.4 应用点评.....116
6.4.2 在不同工作簿中移动和复制 工作表.....89	7.5 想挑战吗.....116
6.5 保护工作表.....90	第8章 常用公司管理函数的应用.....117
6.5.1 设置保护工作表.....90	8.1 常用函数的应用.....118
6.5.2 撤销工作表的保护.....91	8.1.1 SUM 函数的应用.....118
6.6 隐藏和显示工作表.....91	8.1.2 用 MAX 函数返回最大值.....119
6.6.1 隐藏工作表.....91	8.1.3 用 MIN 函数返回最小值.....120
6.6.2 显示工作表.....92	8.1.4 用 MEDIAN 函数返回中值.....122
6.7 设置工作表标签的颜色.....93	8.1.5 用 LARGE 函数按条件返回 第 k 个最大值.....123
6.8 行业办公——制作员工工资簿.....94	8.1.6 SMALL 函数的应用.....125
6.8.1 行业知识.....95	8.1.7 用 RANK 函数排序数字.....125
6.8.2 制作思路.....96	8.1.8 用 AVERAGE 函数计算平均值.....127
6.8.3 操作步骤.....96	8.1.9 FREQUENCY 函数的应用.....128
6.8.4 应用点评.....101	8.1.10 IF 函数的应用.....129
6.9 想挑战吗.....102	8.1.11 用 AND 函数求交集.....130
第7章 使用公式和函数计算.....103	8.1.12 OR 函数的应用.....130
7.1 公式的使用.....104	8.1.13 TODAY 函数的应用.....131
7.1.1 输入公式.....104	8.2 单元格数量统计函数.....132
7.1.2 编辑公式.....104	8.2.1 用 COUNT 函数统计数值.....132
7.1.3 复制公式.....105	8.2.2 用 COUNTBLANK 函数统计 空白单元格的个数.....133
7.1.4 删除公式.....106	8.2.3 用 COUNTIF 函数按条件 进行统计.....134
7.2 单元格的引用.....107	8.3 行业办公——制作员工升级 考试成绩单.....135
7.2.1 相对引用.....107	8.3.1 行业知识.....136
7.2.2 绝对引用.....107	8.3.2 制作思路.....137
7.2.3 引用其他工作簿中的单元格.....108	8.3.3 操作步骤.....137
7.3 使用函数计算.....108	8.3.4 应用点评.....143
7.3.1 插入函数.....108	8.4 想挑战吗.....144
7.3.2 嵌套函数.....109	
7.3.3 常用函数.....110	
7.4 行业办公——计算员工绩效 考评表中的数据.....111	第9章 常用财务管理函数的应用.....145
7.4.1 行业知识.....112	9.1 折旧值函数的应用.....146
7.4.2 制作思路.....113	9.1.1 用 DB 函数计算折旧值.....146



9.1.2 用 DDB 函数计算折旧值	147
9.1.3 用 AMORDEGRC 函数计算 折旧值	147
9.1.4 用 SYD 函数计算折旧值	148
9.1.5 用 SLN 函数计算折旧值	149
9.1.6 用 VDB 函数计算折旧值	150
9.2 投资预算函数的应用	152
9.2.1 用 EFFECT 计算有效年利率	152
9.2.2 用 FV 函数计算固定利率投资 未来值	152
9.2.3 用 FVSCHEDULE 函数计算 变化利率投资未来值	155
9.2.4 用 NOMINAL 函数计算名义 年利率	156
9.2.5 用 NPER 函数计算投资周期数	156
9.2.6 用 NPV 函数计算非固定投资 回报	157
9.2.7 用 PV 函数计算固定投资回报	158
9.3 本利函数的应用	159
9.3.1 用 IPMT 函数计算偿还的利息	159
9.3.2 用 PMT 函数计算贷款每期 还款额	160
9.3.3 用 PPMT 函数计算付款中 的本金	161
9.4 报酬率函数的应用	161
9.4.1 用 IRR 函数计算某一连续现金 流量的内部报酬率	162
9.4.2 用 MIRR 函数计算现金流修正 内部报酬率	163
9.4.3 用 RATE 函数计算年金每期间 利率	164
9.5 行业办公——计算办公用具的 折旧值	164
9.5.1 行业知识	165
9.5.2 制作思路	166
9.5.3 操作步骤	166
9.5.4 应用点评	170

9.6 想挑战吗	171
----------------	-----

第 10 章 管理与汇总数据

10.1 数据排序	174
10.1.1 按一个条件排序	174
10.1.2 按多个条件排序	175
10.1.3 自定义条件排序	175
10.2 筛选条件符合的数据	177
10.2.1 自动筛选	177
10.2.2 自定义筛选	178
10.2.3 高级筛选	179
10.3 分类汇总	180
10.3.1 创建分类汇总	180
10.3.2 隐藏和显示分类汇总	181
10.3.3 删除分类汇总	182
10.4 数据的假设分析	182
10.4.1 添加方案管理器	182
10.4.2 单变量求解	185
10.4.3 数据表	186
10.5 行业办公——制作按揭 分析表	187
10.5.1 行业知识	188
10.5.2 制作思路	189
10.5.3 操作步骤	189
10.5.4 应用点评	193
10.6 想挑战吗	194

第 11 章 插入对象丰富工作表

11.1 插入图形	196
11.1.1 剪贴画	196
11.1.2 形状	197
11.1.3 外部图片	199
11.1.4 SmartArt 图形	201
11.2 艺术字	204
11.2.1 插入艺术字	204
11.2.2 编辑艺术字	205
11.3 插入图表	207



11.3.1 创建图表	207	13.1.2 翻译	243
11.3.2 更改图表类型	208	13.2 中文简繁互转	243
11.3.3 美化图表	209	13.3 插入批注	244
11.4 行业办公——制作产品质量 问题分析表	212	13.3.1 添加批注	244
11.4.1 行业知识	213	13.3.2 修改批注	245
11.4.2 制作思路	213	13.4 添加控件	247
11.4.3 操作步骤	214	13.5 在局域网中共享工作簿	248
11.4.4 应用点评	221	13.6 行业办公——制作车辆 费用请领单	249
11.5 想挑战吗	222	13.6.1 行业知识	249
第 12 章 分析工作表中的数据	223	13.6.2 制作思路	250
12.1 数据透视表	224	13.6.3 操作步骤	250
12.1.1 插入数据透视表	224	13.6.4 应用点评	253
12.1.2 设置数据透视表	225	13.7 想挑战吗	254
12.1.3 数据透视表的复制和移动	226	第 14 章 Excel 2007 高级 运用 (二)	255
12.2 数据透视图	227	14.1 Office 组件间的链接和嵌入	256
12.2.1 插入数据透视图	227	14.1.1 插入嵌入对象	256
12.2.2 美化数据透视图	228	14.1.2 修改链接和嵌入	257
12.3 趋势线	230	14.2 超链接的运用	258
12.3.1 添加趋势线	230	14.2.1 超链接的插入和编辑	258
12.3.2 设置趋势线	231	14.2.2 使用电子邮件发送电子表格	260
12.4 误差线	232	14.3 快速制作大量工作表	261
12.4.1 添加误差线	232	14.3.1 宏的使用	261
12.4.2 设置误差线	233	14.3.2 保存为模板	263
12.5 行业办公——制作销售业绩 统计表	234	14.4 行业办公——制作新品 介绍表	264
12.5.1 行业知识	235	14.4.1 行业知识	265
12.5.2 制作思路	236	14.4.2 制作思路	265
12.5.3 操作步骤	236	14.4.3 操作步骤	265
12.5.4 应用点评	240	14.4.4 应用点评	268
12.6 想挑战吗	240	14.5 想挑战吗	268
第 13 章 Excel 2007 高级 运用 (一)	241	第 15 章 打印输出表格	269
13.1 表格内容的校对	242	15.1 Excel 2007 的视图方式	270
13.1.1 拼写检查	242	15.1.1 普通视图	270



15.1.2	页面布局视图	270
15.1.3	分页预览视图	270
15.1.4	全屏显示视图	271
15.1.5	拆分视图	271
15.1.6	对比视图	271
15.2	页面布局设置	272
15.2.1	设置页面打印方式	272
15.2.2	设置页边距	273
15.2.3	设置页眉和页脚	274
15.2.4	插入分隔符	277
15.3	设置打印范围	277
15.3.1	打印部分工作表	277
15.3.2	打印整个工作簿	279
15.3.3	打印工作表	279
15.4	行业办公——打印利润预测表	280
15.4.1	行业知识	281
15.4.2	制作思路	282
15.4.3	操作步骤	283
15.4.4	应用点评	287
15.5	想挑战吗	287

第 16 章 Excel 在日常办公管理中的应用

16.1	制作加班记录表	290
16.1.1	行业知识	290
16.1.2	制作思路	291
16.1.3	操作步骤	291
16.1.4	应用点评	294
16.2	制作工作计划表	295
16.2.1	行业知识	296
16.2.2	制作思路	297
16.2.3	操作步骤	298
16.2.4	应用点评	302
16.3	制作车辆使用情况月报表	303
16.3.1	行业知识	303
16.3.2	制作思路	304

16.3.3	操作步骤	304
16.3.4	应用点评	309
16.4	制作信函收发记录表	309
16.4.1	行业知识	310
16.4.2	制作思路	311
16.4.3	操作步骤	311
16.4.4	应用点评	315
16.5	拓展案例	316

第 17 章 Excel 在生产与销售管理中的应用

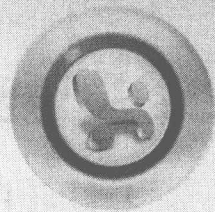
17.1	制作生产日报表	318
17.1.1	行业知识	319
17.1.2	制作思路	319
17.1.3	操作步骤	320
17.1.4	应用点评	321
17.2	制作产品销量分析表	322
17.2.1	行业知识	323
17.2.2	制作思路	324
17.2.3	操作步骤	324
17.2.4	应用点评	328
17.3	制作生产误差散点图	329
17.3.1	行业知识	330
17.3.2	制作思路	331
17.3.3	操作步骤	331
17.3.4	应用点评	333
17.4	拓展案例	334

第 18 章 Excel 在库存管理中的应用

18.1	制作月度库存管理表	336
18.1.1	行业知识	336
18.1.2	制作思路	337
18.1.3	操作步骤	337
18.1.4	应用点评	343
18.2	制作存货管理表	344
18.2.1	行业知识	345
18.2.2	制作思路	345

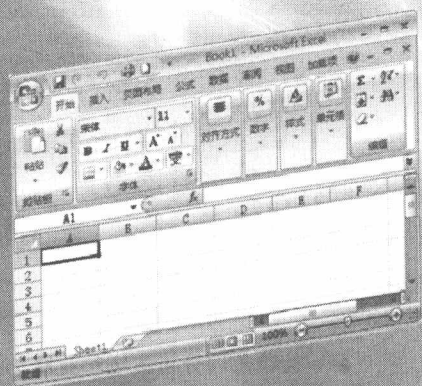


18.2.3 操作步骤	346	19.1.4 应用点评	369
18.2.4 应用点评	353	19.2 制作明细科目汇总表	370
18.3 制作入库单	354	19.2.1 行业知识	370
18.3.1 行业知识	355	19.2.2 制作思路	371
18.3.2 制作思路	355	19.2.3 操作步骤	371
18.3.3 操作步骤	356	19.2.4 应用点评	375
18.3.4 应用点评	359	19.3 制作销售预测表	376
18.4 拓展案例	360	19.3.1 行业知识	377
第 19 章 Excel 在财务管理中的应用	361	19.3.2 制作思路	378
19.1 制作凭证记录表	362	19.3.3 操作步骤	378
19.1.1 行业知识	363	19.3.4 应用点评	388
19.1.2 制作思路	363	19.4 拓展案例	388
19.1.3 操作步骤	363	附录 Office 实用模板索引	389



第1章

Excel 2007 新体验



本章知识点

- Excel 2007 与公司管理的关系
- 启动与退出 Excel 2007
- Excel 2007 操作界面
- Excel 中常见的三大元素及其关系
- 自定义操作界面和帮助功能的使用

 : 老张, 我的朋友们都在使用 Excel 2007 制作一些公司管理的表格, 请问 Excel 2007 相比原来版本有哪些特点?

 : 相比以前的版本, Excel 2007 界面更清爽, 操作更简单, 功能更强大。

 : 我想把 Excel 2007 应用到公司管理中行吗?

 : 呵呵, 当然行! 下面我们就从基础开始, 一起来体验一下 Excel 2007, 学习一些关于 Excel 2007 的基础操作知识吧。



1.1 Excel 2007 与公司管理的关系

在现代社会中 Excel 被广泛应用于各个领域，如公司、企业和政府机关等，使用它可以进行各种数据运算、创建图表、统计分析以及辅助决策等操作。在企业信息化的时代，人事、行政、财务、营销、生产、库存和统计策划等管理人员，均可以利用 Excel 建立完善的数据库工作系统，并进行统筹运用，为公司的管理带来便利，使其更加适应信息化社会的飞速发展。Excel 在公司管理中的几个主要应用领域如下。

● 人事部门

公司的人事部门是一个比较重要的部门，也是一个经常与其他部门频繁联系的部门，使用 Excel 2007 制作通讯录，可以方便各部门业务或工作上的联系。

姓名	所属部门	职务	手机	现居地址	邮箱
张才东	设计部	部长	132****3468	龙溪花园小区A幢4-2	zhangcde@163.com
陈东	设计部	副部长	134****8565	大石岗电华街112号	chen163.com
赵通平	设计部	部长	135****0898	江北新华花园2-1	zhuo163.com
周丹	设计部	部长	135****5421	巴南区新嘉城华府5号	zhou163.com
李震	设计部	副部长	133****4152	江湾大道121号	li163.com
沈华云	设计部	副部长	136****1111	万寿路创世纪小区5-4	shen163.com
万长	人事部	部长	135****4561	凤华小区C幢3-1	wan163.com
余富民	材料部	部长	136****5190	福利社嘉华家园C幢3-4	y163.com
周林玉	库存部	部长	137****3792	上新街上新路126号	z163.com

● 办公室日常事务

办公室日常事务繁杂，但却担负着很重要的管理工作，如出入、安全和会议等，使用 Excel 2007 可以帮助管理人员有序地管理好各项日常办公事务。

日期	具体时间	来访人姓名	所在单位	有效证件	联系电话	接待人
2007-10-9	9:30 AM	宋强	家具办公用品	工作证	135****1615	杨志
2007-10-11	10:24 AM	张东	网络公司	工作证	132****5555	杨志
2007-10-12	2:00 PM	陈江	网络公司	工作证	132****5542	杨志
2007-10-13	11:10 AM	赵强	汽车运输公司	工作证	135****5438	杨志
2007-10-16	11:30 AM	沈明	设计公司	工作证	136****5371	杨志
2007-10-17	9:30 AM	黄雷	包装制作公司	工作证	136****5502	杨志
2007-10-19	10:10 AM	江川	设计公司	工作证	137****1903	杨志
2007-10-21	9:30 AM	刘伟	办公用品	工作证	159****0023	杨志
2007-10-23	4:44 PM	赵刚	印刷厂	工作证	134****6161	杨志

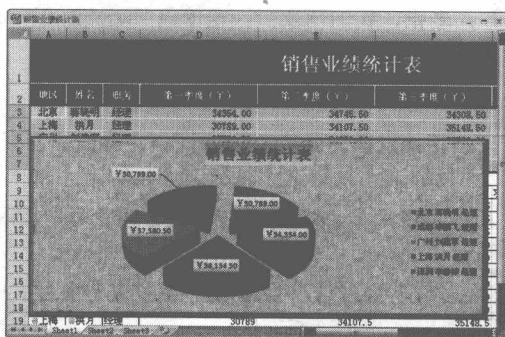
● 生产部门

每个公司的生产部门都不单单是机械地生产产品，还要虚心收集售后服务反馈回来的宝贵意见，根据意见提高产品质量，在接下来的生产中克服缺点，发扬优点，提高产品质量，间接提高产品的销量。

报告单编号	访问日期	访问客户	访问人员	访问结果
1019-2007	2007-10-19	访问客户	万隆公司	销售人: 刘德发
访问目的: 派雷式水坝控制阀的售后服务				
访问人	地点	记录笔略		
韩大光	外城质量一般	运行稳定性差，发现不存在毛病、漏油、夹缝、冲层、漏油等缺陷		
访问方式	万隆	壳体厚度不够，空水座0.40mm以上时，应同时可达到0.65		
问题	控制阀性能不错，希望可以更好地进行调试	控制阀可以安装在流量调节阀，结构紧凑，能更有效地进行控制		
主管批示	周丹	刘德发	万隆公司	审核: 李小明 签字: 刘德发

● 营销部门分析市场和业绩

营销部门进行市场分析后，制定出营销策略，管理销售报表及员工业绩，并掌握重要客户资料。管理人员利用 Excel 2007 的图表与分析功能可以直观地了解产品在市场中的定位，有针对性地管理和优化员工业绩，并制定相应的策略。





库存管理部门

一般的公司库存管理不仅管理成品，还管理材料，使用 Excel 2007 制作材料领用明细表，可以有效控制材料的资源情况。

材料领用明细表										第 4 页
材料名称及规格		领用单位/领用记录						合计	计划内/外	
		生产一车间		生产二车间		生产三车间				
		领料	数量	领料	数量	领料	数量			
8	纯棉100%, 130g/m2, 2x2 罗纹	白色	30	蓝色	33	浅蓝色	37	100	计内	
9	全棉100%, 160g/m2, 1x1 罗纹	蓝色	50	浅蓝色	40	深蓝色	47	137	计内	
10	羊毛100%, 纯棉90%, 140g/m2, 起毛斜纹1-4	深蓝色	46	蓝色	71	白色	64	181	计内	
11	全棉100%, 180g/m2, 2x2 罗纹	红色	40	黄棕色	36	青色	66	131	计内	
12	纯棉100%, 170g/m2, 2x2 罗纹 女半罩	玫瑰红	80	白色	64	蓝色	20	164	计内	
13	纯棉100%, 180g/m2, 2x2 罗纹 女半罩	淡紫色	77	淡蓝色	56	黄棕色	39	172	计内	
14	纯棉100%, 180g/m2, 2x2 罗纹 毛巾	天蓝色	32	蓝色	43	水蓝色	64	139	计内	
15									审核人:	
16										
17										
18										
19										
20										
21										

财务部门

公司的财务部门经常要进行账务处理，掌握现金流量，管理经费明细，而且到月末还要结算员工工资，每个季度要计算利润等。利用 Excel 2007 进行收款、付款、记账和工资发放等财务控制，能省去不少人力，减少投入成本。

员工工资汇总表							
	保险总额	福利扣款	奖金总额	加班工资	上月余额	实发工资	个人所得税
1	¥ 601.50	¥ -	¥ 300.00	¥ -	¥ 5.80	¥ 2,704.30	¥ 125.43
2	¥ 300.75	¥ 10.00	¥ 150.00	¥ -	¥ 4.30	¥ 1,343.55	¥ 7.18
3	¥ 300.75	¥ 10.00	¥ 150.00	¥ -	¥ 2.20	¥ 1,341.45	¥ 7.07
4	¥ 601.50	¥ -	¥ 300.00	¥ -	¥ 1.30	¥ 2,899.80	¥ 124.98
5	¥ 401.00	¥ 10.00	¥ 200.00	¥ -	¥ 0.80	¥ 1,789.80	¥ 33.98
6	¥ 401.00	¥ -	¥ 200.00	¥ -	¥ 5.30	¥ 1,805.50	¥ 35.55
7	¥ 601.50	¥ 30.00	¥ 1,250.00	¥ -	¥ 2.40	¥ 2,111.50	¥ 66.15
8	¥ 360.90	¥ 20.00	¥ 690.00	¥ -	¥ 1.30	¥ 2,090.40	¥ 64.04
9	¥ 360.90	¥ 10.00	¥ 690.00	¥ -	¥ 1.60	¥ 2,145.70	¥ 69.57
10	¥ 360.90	¥ 10.00	¥ 705.00	¥ -	¥ 2.80	¥ 1,741.90	¥ 29.19
11	¥ 501.25	¥ 10.00	¥ 250.00	¥ -	¥ 2.60	¥ 2,241.35	¥ 79.14

1.2 启动 Excel 2007

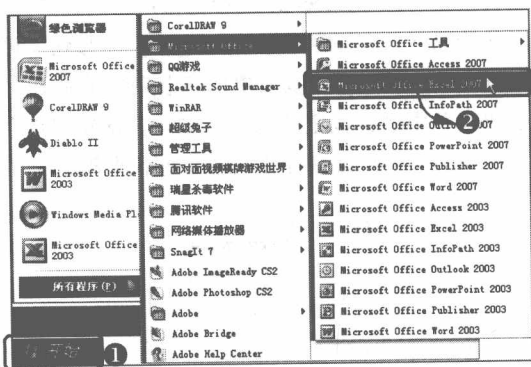
Excel 2007 有多种启动方法，常用的有两种，一种是通过“开始”菜单启动 Excel 2007；另一种是通过桌面快捷图标启动。下面具体进行介绍。

通过“开始”菜单启动

单击桌面左下角的 按钮，在弹出的“开始”菜单中选择【所有程序】/【Microsoft Office】/【Microsoft Office Excel 2007】命令。

通过桌面快捷图标启动

将鼠标光标移动到桌面 图标上，双击该图标，即可启动 Excel 2007。



操作技巧

双击 Excel 2007 文件，可快速启动 Excel 2007 并打开该文件。

桌面上凡是图标左下角有 图标的，都表示

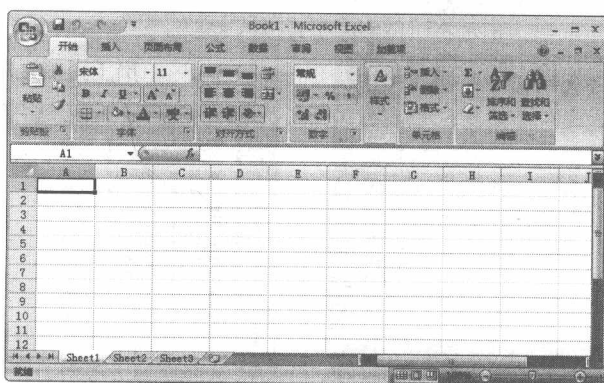
是软件或系统的快捷图标。





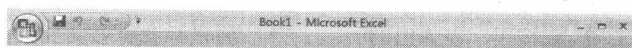
1.3 Excel 2007 操作界面

启动 Excel 2007 后直接进入 Excel 2007 操作界面，如下图所示。相比以前的老版本，Excel 2007 操作界面更美观、更人性化。主要由标题栏、选项卡、按钮、名称框及编辑栏、工作表区和状态栏等部分组成，下面逐一介绍。



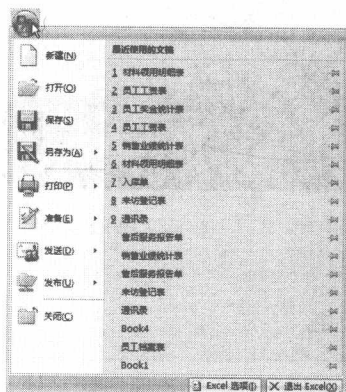
1.3.1 标题栏

标题栏位于操作界面的顶端，包括“Office”按钮、快速访问工具栏、文件名和操作界面的控制按钮，如下图所示，下面具体介绍。



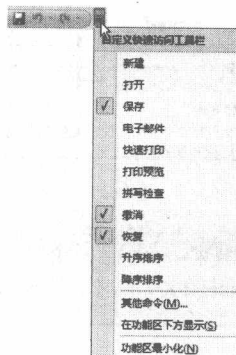
“Office”按钮

单击该按钮，在弹出的菜单中包括了 Excel 2007 的一些基本操作命令，如新建、打开、保存、另存为、打印、准备、发送、发布和关闭等，该菜单与 Excel 2003 中的“文件”下拉菜单中的命令类似。



快速访问工具栏

该工具栏是用来存放一些制作表格时常用的工具按钮，它与 Excel 2003 中的常用工具栏类似，默认情况下只有保存、撤销和恢复 3 个按钮，可根据个人习惯，单击其右侧的图标，在弹出的快捷菜单中进行按钮的添加和删除。该知识点会在后面的小节中详细讲解，这里就不过多叙述。



双击 Excel 窗口的标题栏（非按钮区），可使窗口在

最大化和还原之间进行切换。



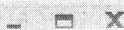
● 文件名

标题栏中的文件名包括该工作簿的名称和软件名称。

Book1 - Microsoft Excel

● 操作界面的控制按钮

可以对界面进行控制，单击 按钮，可使操作界面最小化；单击 按钮，可使操作界面还原；单击 按钮，可关闭操作界面。



1.3.2 选项卡

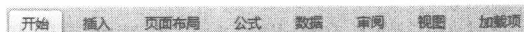
选项卡是 Excel 2007 的一大特色，它把同类的操作综合到一起组成一个选项卡，默认情况下有 8 个选项卡，如下图所示。



选项卡包括各类选项、“帮助”按钮 和控制按钮，下面具体介绍：

● 选项卡

单击需要的选项卡即可打开该选项卡中包含的按钮，被选择的选项卡呈高亮显示。



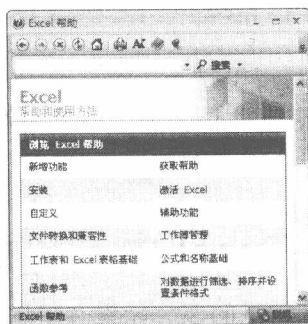
● 控制按钮

可针对工作表进行一些放大、缩小和关闭等操作。该栏控制按钮是针对工作表进行操作。



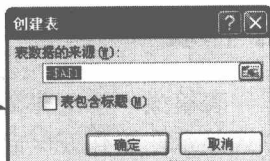
● “帮助”按钮

单击该按钮即可打开“Excel 帮助”窗口。



1.3.3 按钮

选项卡中包含有多个按钮，为了方便使用，Excel 2007 把相同的功能都综合分配到一个组中，单击各按钮可以对表格执行不同的操作及设置。如单击“插入”选项卡中“表”组中的“表”按钮 ，即可打开相应的对话框，在其中可创建一个表。



1.3.4 名称框及编辑栏

名称框用于显示当前单元格的地址和名称；编辑栏用于显示和编辑当前活动单元格中

按【Ctrl+F1】键可隐藏或显示选项卡下的按钮，

也就是实现功能区最小化。

