

职场情景+解决思路+解决方法+全程图解+免费视频=在实战环境中高效解决问题!

职场通

高效办公职场通 >>>

Excel 2010

表格制作与数据处理

杨小丽 编著

3个层次，逐层递进

+

案例丰富，模板精选

+

源于行业，用于职场

基础知识
回顾

主体必备知识详解
为职场问题解决
奠定基础

职场问题
解决

模拟130个职场问题
深度解析并
逐步解决

职场综合
应用

实例问题串联
行业实战应用
整体把握

近600分钟的软件教学视频

免费赠送10章Excel 2007教学视频，以轻松直观的形式拓展学习2007版本的知识，与书中介绍的Excel 2010版本配套学习，可达到购买一本书学习两个版本软件知识的目的

140分钟的经典范例视频

免费赠送10个经典的范例视频，这部分内容不与本书的综合应用案例相对应，其目的旨在帮助用户拓展学习各种经典案例的制作

260个素材效果文件

本书涉及众多精选的范例，其相关的近260个素材效果文件，全部分类收录在光盘中，既方便读者学习调用，又是非常好的模板文件，其均来源于实际工作中

340个精选的表格模版

另外再免费赠送财务与会计、人事与行政、金融与财务、教育、健康与家庭等9大类精选表格模版共340个，读者只需在实际工作中稍加修改即可快速制作出符合需求的文件

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

职场

高效办公职场通 >>>

Excel 2010

表格制作与数据处理

杨小丽 编著

内 容 简 介

本书主要针对 Excel 在表格制作和数据处理中遇到的各种实际问题进行处理。全书通过“基础知识回顾→职场问题解决→职场综合应用”的结构将所有内容划分为三大部分,其中:

“基础知识回顾”挑选了利用 Excel 制作表格和处理数据所必须掌握的知识。

“职场问题解决”是本书的主体内容,列举了大量职场中的各种实际问题。

“职场综合应用”将“职场问题解决”部分中单独的小问题通过多个实例串联起来,呈现完整的制作过程。

本书主要定位于希望快速掌握 Excel 中的表格制作和数据处理知识,并解决办公中实际问题的广大用户,适用于不同年龄段的办公人员、文秘、财务人员、国家公务员,尤其对刚进入职场的工作人员解决实战问题有很大的指导作用。

图书在版编目(CIP)数据

Excel 2010 表格制作与数据处理 / 杨小丽编著.

北京:中国铁道出版社,2012.10

(高效办公职场通)

ISBN 978-7-113-15112-6

I. ①E… II. ①杨… III. ①表处理软件 IV.

①TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2012)第 174230 号

书 名: Excel 2010 表格制作与数据处理

作 者: 杨小丽 编著

策划编辑: 张亚慧

责任编辑: 王雪飞

读者热线电话: 010-63560056

责任印制: 赵星辰

出版发行: 中国铁道出版社(北京市西城区右安门西街 8 号 邮政编码: 100054)

印 刷: 三河市兴达印务有限公司

版 次: 2012 年 10 月第 1 版 2012 年 10 月第 1 次印刷

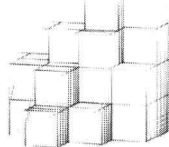
开 本: 787mm×1 092mm 1/16 印张: 28.75 字数: 674 千

书 号: ISBN 978-7-113-15112-6

定 价: 55.00 元(附赠光盘)

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版图书,如有印制质量问题,请与本社发行部联系调换。



系列特色

Excel是一个实用性很强的软件，它可以分析和处理工作中的多种数据，而如何能将理论知识与实际问题结合起来应用，却是许多用户普遍认为的难点，往往因不知道使用什么知识来解决问题而发愁。

为此，我们精心策划了《高效办公职场通》系列，该系列总共5本，分别是《Excel 2010 表格制作与数据处理》、《Excel 2010财务管理与会计应用》、《Excel 2010公式、函数与图表》、《PowerPoint 2010企业形象与产品销售宣传设计》、《Word/Excel 2010行政管理与文秘办公》。

其中本书主要是针对用户在使用Excel 2010进行表格制作和数据处理中遇到的各种实际问题进行处理，从办公问题的常用性和实用性出发，对某一类问题进行特例介绍，不仅解决问题，还可以帮助用户举一反三。

本书内容

本书共16章，按照“基础知识回顾→职场问题解决→职场综合应用”的结构将所有内容划分为三大部分，具体内容如下。

基础知识回顾

该部分共6章，主要是挑选了一些利用Excel制作表格和处理数据所必须掌握的知识，通过该部分知识可以帮助用户快速回顾必备基础知识。

第一章：轻松掌握Excel 2010基本操作

第二章：办公数据的输入和编辑

第三章：表格的设计与美化

第四章：Excel文档的设置与打印

第五章：Excel数据的高效管理与计算

第六章：数据的图形分析

职场问题解决

该部分共7章，是本书的主体内容，在这部分内容中，笔者精选了130个职场中的常见问题，并通过分析和操作教会读者如何解决这类问题。

第七章：解决日常办公管理问题（NO.001~NO.013）

第八章：解决人事与行政管理问题（NO.014~NO.032）

第九章：解决员工薪酬问题（NO.033~NO.058）

第十章：解决财务管理与分析问题（NO.059~NO.079）

第十一章：解决生产流程中的问题（NO.080~NO.102）

第十二章：解决采购与库存管理问题（NO.103~NO.117）

第十三章：解决市场营销管理问题（NO.118~NO.130）



职场综合应用

该部分共 3 章，将职场问题解决部分中单独的小问题通过实例串联起来，了解完整的制作过程，让读者快速将所学知识应用到实际的工作中。

第十四章：员工工资管理

第十五章：进销存表格管理

第十六章：产品销售统筹分析管理

本书导读

本书的主要目的是教会用户如何解决实际办公中的问题，因此对于问题解决部分采用“职场情景”、“解决思路”和“解决方法”的写作结构，让读者在实际的职场情景中发现问题、分析问题和解决问题。

下面是本书中这几个部分的具体特点和展示。

- ◆ **职场情景：**模拟一种实战环境，其中会交待清楚案例的具体情景，并在其中发现有待完善或解决的问题。

职场情景

某单位打算投资银行，期初投资现值为零，每月定投800000元的现金，投资银行的年利率为2.25%，投资项目的各种数据已经保存，如图10-48所示，现在需要预测一下两年后的本金和利息的总金额（光盘\素材\第10章\预测项目投资结果.xlsx）。

- ◆ **解决思路：**针对出现的问题进行详细分析，寻求解决之道，以及涉及的相关知识点，为下一步的具体操作进行指导。

解决思路

从预览的效果看，借款单的内容太少，而且页面太大，因此可以通过调整页面的纸张大小设置合适的页面大小效果，例如选择纸张尺寸较小的10号信封（10.48厘米×24.13厘米）或者Monarch信封（9.84厘米×19.05厘米）。

设置纸张大小后，再根据页面显示效果更改纸张方向确保内容正常显示，但是在设置的时候有可能出现页面内容太多的情况致使表格内容两页显示，此时可以通过缩放比例将其在一页显示，最后再将表格内容设置为在垂直方向上也居中显示即可达到效果（光盘\效果\第10章\借款单.xlsx）。

- ◆ **解决方法：**根据前面分析的解决思路，利用 Excel 进行实际操作，其中将通过详细的操作步骤进行展示。

解决方法

第1步 打开素材文件，单击“页面布局”选项卡，在“页面设置”组中单击“纸张大小”按钮，在弹出的下拉菜单中选择“Monarch 信封”选项更改页面的纸张大小，如图 10-36 所示。

第2步 单击“文件”选项卡，在其中单击“打印”选项卡，在右侧的打印预览界面中即可查看到更改页面纸张大小后的效果，如图 10-37 所示，该纸张大小为宽度小于高度的尺寸，而数据内容是宽度大于高度的尺寸，因此需要调整页面的方向。

- ◆ **拓展方法：**职场问题解决部分中，为了拓展读者的知识面，针对某些实战问题还安排了“拓展方法”版块，让读者掌握该问题的其他几种解决方法。



拓展方法

本例的一次性打印多份表格是在打印机属性的各个参数设置好的情况下使用,如果在未设置过打印机属性的情况下打印多份表单,此时也可以在设置打印机属性参数的同时设置打印份数,其具体操作如下:

- ◆ **拓展知识:** 由于在基础知识回顾篇中介绍的只是一些必备基础内容,而对于一些比较重要而且较难的知识,则会在不同的实际问题中使用“拓展知识”版块进行补充说明。

拓展知识

在投资计算中将存款额看作是投资,所以系统会将其看作是支出,支出就为负,因此在FV()函数中将先期存款和每月存款额输入为负数。如果输入为正数,则最后得到的存款额就为负数。

光盘导读

为了方便读者学习和操作,本书附送的光盘中除了提供书中使用到的所有素材和效果文件外,还免费赠送了大量其他拓展学习Excel知识的内容以及资料,其具体使用说明如下。

◆ 免费赠送视频教学内容

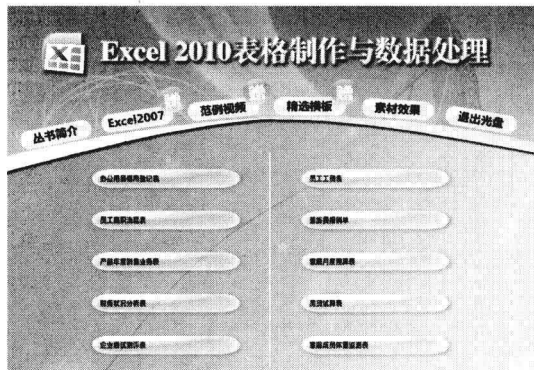
免费赠送Excel 2007教学视频,该部分内容共计10章。在进入的光盘主界面中单击“Excel 2007”导航按钮即可查看到内容目录,通过选择不同的知识条目即可进入视频学习。

该教学视频可让读者以另一种轻松的形式,拓展学习到Excel 2007的相关知识,与书中介绍的Excel 2010版本配套学习,可达到购买一本书学习两个版本Excel软件知识的目的。



◆ 免费赠送经典范例视频

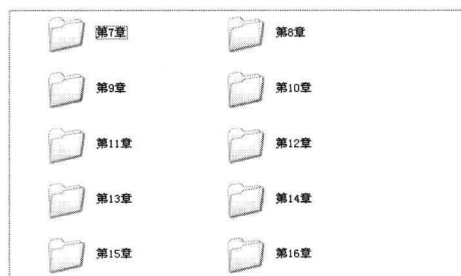
免费赠送10个经典的范例视频,在光盘主界面中单击“范例视频”导航按钮即可查看相关内容,这部分内容不与本书的综合应用案例相对应,其目的是通过这些额外附赠的范例,帮助用户拓展学习到各种经典案例的制作。





◆ 全面提供素材效果文件

在本书光盘中提供了书中案例涉及的所有素材和效果文件，在进入的光盘主界面中单击“素材效果”导航按钮即可打开文件夹查看相关的内容，通过这些素材效果文件，读者可按照书中的操作步骤进行实战练习。



◆ 免费赠送九大类精选表格模板

本书光盘中还额外赠送了九大类的Excel表格模板，共计340个Excel表格，在光盘主界面中单击“精选模板”导航按钮即可查看相关文件，通过这些精选的表格模板，读者在实际工作中只需稍加修改即可快速制作出符合需求的文件，提高工作效率。



读者对象

本书主要定位于希望快速掌握Excel中的表格制作和数据处理相关知识，并解决办公中实际问题的广大用户，适用于不同年龄段的办公人员、文秘、财务人员、国家公务员，尤其对刚进入职场的工作人员解决实战问题有很大的指导作用。

由于编者经验有限，加之时间仓促，书中难免会有疏漏和不足之处，恳请专家和读者不吝赐教。

编者

2012年7月

【基础知识回顾篇】

第一章 轻松掌握Excel 2010基本操作 1

1.1 初识Excel 2010.....2	1.2.1 工作簿的操作.....7
1.1.1 认识与设置Excel 2010的操作界面.....2	1.2.2 工作表的操作.....10
1.1.2 使用Excel 2010的帮助系统.....6	1.2.3 单元格的操作.....13
1.2 Excel的基本操作.....7	

第二章 办公数据的输入和编辑 18

2.1 数据的录入.....19	2.2.1 快速填充相同数据.....25
2.1.1 录入数据的方法.....19	2.2.2 快速填充等差数据.....26
2.1.2 货币符号的录入.....20	2.2.3 快速填充特殊数据.....27
2.1.3 输入日期和时间.....21	2.3 数据的简单编辑.....29
2.1.4 分数的输入.....21	2.3.1 数据的修改.....29
2.1.5 输入以“0”开头的数字.....22	2.3.2 数据的移动和复制.....30
2.1.6 输入11位以上的数字.....23	2.3.3 数据的查找与替换.....30
2.1.7 输入版权和注册商标标志.....23	2.3.4 数据的删除.....32
2.2 数据的填充.....25	

第三章 表格的设计与美化 33

3.1 表格的设计.....34	3.3.2 自动套用格式.....47
3.1.1 表格的布局样式.....34	3.4 表格的美化.....48
3.1.2 表头样式的使用.....35	3.4.1 设置工作表背景.....48
3.2 单元格的美化.....36	3.4.2 设置工作表标签颜色.....49
3.2.1 数据类型的设置.....37	3.5 各种图形对象的使用.....49
3.2.2 字体格式的设置.....39	3.5.1 剪贴画的应用.....49
3.2.3 对齐方式的设置.....41	3.5.2 外部图片的插入和设置.....51
3.2.4 单元格边框的设置.....42	3.5.3 艺术字的插入和设置.....52
3.2.5 单元格底纹的设置.....43	3.5.4 形状的插入和设置.....53
3.3 快速为表格设置样式.....45	3.5.5 文本框的插入和设置.....54
3.3.1 复制格式.....45	3.5.6 SmartArt图形的插入和设置.....55



第四章 Excel文档的设置与打印 58

4.1 保护电子表格 59	4.2 工作表的打印 61
4.1.1 工作簿的窗口和结构的保护 59	4.2.1 页面布局的设置 61
4.1.2 工作表的保护 59	4.2.2 查看页面的布局效果 64
4.1.3 单元格的保护 60	4.2.3 表格的打印输出 66

第五章 Excel数据的高效管理与计算 70

5.1 数据的排序 71	5.3.1 数据的分类汇总 80
5.1.1 单条件排序 71	5.3.2 数据的组合 82
5.1.2 多条件排序 72	5.4 公式的用法 83
5.1.3 按行排序 73	5.4.1 使用公式快速计算数据 83
5.1.4 自定义排序 74	5.4.2 常用的运算符 83
5.1.5 部分连续记录的指定条件排序 75	5.4.3 输入公式的方法 84
5.2 数据的筛选 75	5.4.4 公式的编辑 85
5.2.1 数据的自动筛选 75	5.5 使用函数计算数据 86
5.2.2 数据的自定义筛选 76	5.5.1 插入函数 86
5.2.3 数据的高级筛选 78	5.5.2 如何快速查找需要的函数 87
5.2.4 快速保存筛选结果 79	5.6 查看公式的计算过程 87
5.3 数据的汇总 80	

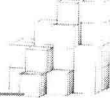
第六章 数据的图形分析 88

6.1 使用图表分析数据 89	6.3 迷你图的使用 100
6.1.1 图表的组成部分有哪些 89	6.3.1 创建迷你图 101
6.1.2 Excel中有哪些图表类型 89	6.3.2 更改迷你图样式 101
6.1.3 创建第一个完整的图表 92	6.3.3 突出显示指定数据 103
6.2 图表的编辑与美化操作 93	6.3.4 更改和删除迷你图 104
6.2.1 更改图表类型 93	6.4 透视分析表格数据 106
6.2.2 编辑图表数据 94	6.4.1 使用透视表分析数据 106
6.2.3 设置图表的显示效果 97	6.4.2 使用透视图分析数据 107
6.2.4 更改图表布局 100	

【职场问题解决篇】

第七章 解决日常办公管理问题 110

7.1 办公室日常管理 111	NO.001 对公司会议计划进行安排 111
-----------------------	------------------------------



效果\第7章\会议安排计划表.xlsx	效果\第7章\差旅费报销单.xlsx
NO.002 对往来信函中的特殊符号进行处理 112	NO.009 在差旅费报销单中用大写数字显示 金额合计 122
效果\第7章\往来信函登记表.xlsx	效果\第7章\差旅费报销单1.xlsx
NO.003 用框线使往来信函记录的分隔 更清晰 114	NO.010 利用数据有效性的序列功能在出差表中 填充数据 124
效果\第7章\往来信函登记表1.xlsx	效果\第7章\出差登记表.xlsx
NO.004 将金额数据设置为有意义的货币格式 .. 115	7.3 员工车辆管理 126
效果\第7章\办公用品领用登记表.xlsx	NO.011 使用自定义数字格式在表格中输入以“0” 开头的编号 126
NO.005 为办公用品领用登记表 套用表格样式 117	效果\第7章\车辆每日检查基准表.xlsx
效果\第7章\办公用品领用登记表1.xlsx	NO.012 通过移动或复制工作表对车辆使用进行 统一管理 128
NO.006 为公司卫生评分数据表格设置漂亮的 背景效果 118	效果\第7章\车辆使用申请表.xlsx
效果\第7章\卫生评分表.xlsx	NO.013 使用查找与替换功能快速 批量修改数据 130
7.2 员工出差管理 119	效果\第7章\车辆使用登记表.xlsx
NO.007 对出差申请表中的长文本进行处理 119	
效果\第7章\员工出差申请表.xlsx	
NO.008 在差旅费报销单中特定单元格中输入竖排 文字 121	
第八章 解决人事与行政管理问题 132	
8.1 员工招聘管理 133	NO.020 自动计算面试人员的 单项测评总分（二） 147
NO.014 制作复杂结构的招聘流程图 133	效果\第8章\企业面试测评表1.xlsx
效果\第8章\员工招聘流程图.xlsx	NO.021 确保面试人员的单项测评效果的 有效性 149
NO.015 设置形状效果让招聘流程更清晰 135	效果\第8章\企业面试测评表2.xlsx
效果\第8章\员工招聘流程图1.xlsx	8.2 员工信息资料管理 152
NO.016 使用虚线分隔招聘流程的各个阶段 137	NO.022 在有标题的表格中清楚查看 靠后的档案 153
效果\第8章\招聘流程图.xlsx	效果\第8章\员工档案登记表.xlsx
NO.017 重点突出招聘流程的关键环节 140	NO.023 在无标题的表格中快速冻结首行 155
效果\第8章\招聘流程阶段.xlsx	效果\第8章\员工档案登记表1.xlsx
NO.018 在招聘人员登记表中插入 不失真的照片 143	NO.024 完全匹配删除重复档案记录 157
效果\第8章\招聘人员登记表.xlsx	效果\第8章\员工档案表.xlsx
NO.019 自动计算面试人员的 单项测评总分（一） 145	NO.025 删除除了序号以外的重复档案信息 159
效果\第8章\企业面试测评表.xlsx	



效果\第8章\员工档案表1.xlsx	
NO.026 删除重复档案信息并保留原始数据.....	160
效果\第8章\员工档案表2.xlsx	
NO.027 判断员工的档案信息是否完整.....	162
效果\第8章\员工档案管理表.xlsx	
NO.028 具体标识哪项档案信息没有填写.....	164
效果\第8章\员工档案管理表1.xlsx	
NO.029 检查员工的档案信息的数据类型 是否正确	166

效果\第8章\员工档案管理表2.xlsx	
8.3 处理员工的身份证号码	168
NO.030 判断身份证号码的位数是否正确.....	168
效果\第8章\员工信息表.xlsx	
NO.031 根据身份证号码提取出生年月	171
效果\第8章\员工信息表1.xlsx	
NO.032 根据身份证号码判断性别	173
效果\第8章\员工信息表2.xlsx	

第九章 解决员工薪酬问题 176

9.1 员工勤务管理	177
NO.033 根据起始时间计算加班时间.....	177
效果\第9章\加班记录表.xlsx	
NO.034 统计加班工资在150元以上的总人数.....	179
效果\第9章\加班工资统计.xlsx	
NO.035 按部门汇总加班费.....	182
效果\第9章\加班记录统计表.xlsx	
NO.036 查看各部门的加班人数和 加班费总和	184
效果\第9章\加班记录统计表1.xlsx	
NO.037 处理不足一小时的加班时间.....	186
效果\第9章\加班记录统计表2.xlsx	
NO.038 判断员工是否为全勤.....	187
效果\第9章\考勤统计表.xlsx	
NO.039 计算员工的考勤工资（包含全勤）	189
效果\第9章\考勤工资表.xlsx	
NO.040 计算考勤工资中的考勤扣除总额.....	190
效果\第9章\考勤工资表1.xlsx	
9.2 员工绩效管理	192
NO.041 快速创建直线流程的绩效考核流程图... ..	192
效果\第9章\绩效考核流程图.xlsx	
NO.042 计算任职考核分数连续的总分	194
效果\第9章\任职考核表.xlsx	
NO.043 对任职考核的等级进行评级.....	196

效果\第9章\任职考核表1.xlsx	
NO.044 计算员工绩效考评的各项分数.....	198
效果\第9章\绩效考核评估表.xlsx	
NO.045 判断分类考核是否及格并计算总分.....	202
效果\第9章\绩效考核评估表1.xlsx	
9.3 薪酬福利管理	203
NO.046 根据不同的职务确定基本工资.....	203
效果\第9章\员工基本工资管理表.xlsx	
NO.047 计算员工的社保代扣金额.....	204
效果\第9章\社保金额代扣管理.xlsx	
NO.048 精确计算员工的工龄.....	208
效果\第9章\员工年限工资记录表.xlsx	
NO.049 对不足整年的工龄进行处理.....	210
效果\第9章\员工年限工资记录表1.xlsx	
NO.050 计算员工的年限工资.....	213
效果\第9章\员工年限工资统计表.xlsx	
NO.051 计算员工的个人所得税.....	214
效果\第9章\员工工资核算表.xlsx	
NO.052 处理应发工资不足整元的工资.....	216
效果\第9章\员工工资计算表.xlsx	
NO.053 计算本月销售部的平均实发工资.....	218
效果\第9章\员工工资统计表.xlsx	
NO.054 设置提成工资是上限和下限.....	220
效果\第9章\员工提成工资计算表.xlsx	



NO.055 统计销售部实发工资低于3000的 员工人数	223
---------------------------------------	-----

效果\第9章\员工计算表.xlsx

NO.056 统计管理阶层的实发工资总额	224
----------------------------	-----

效果\第9章\员工工资表.xlsx

NO.057 计算销售部和市场部中普通员工的实发 工资总额	226
--	-----

效果\第9章\员工工资表1.xlsx

NO.058 制作员工工资条	228
----------------------	-----

效果\第9章\员工工资明细表.xlsx

第十章 解决财务管理与分析问题 232

10.1 会计数据管理	233
-------------------	-----

NO.059 根据科目代码自动生成科目名称	233
-----------------------------	-----

效果\第10章\试算平衡表.xlsx

NO.060 在记账凭证表中自动生成 借贷合计金额	235
------------------------------------	-----

效果\第10章\记账凭证表.xlsx

NO.061 用名称简化冗长的公式结构	237
---------------------------	-----

效果\第10章\记账凭证表1.xlsx

NO.062 在记账凭证表中添加“样本”水印	242
------------------------------	-----

效果\第10章\记账凭证样本.xlsx

NO.063 在记账凭证表中添加企业的 LOGO图标	243
-------------------------------------	-----

效果\第10章\记账凭证1.xlsx

NO.064 快速打印多种类型的日记账数据	246
-----------------------------	-----

NO.065 将借款单居中打印	247
-----------------------	-----

效果\第10章\借款单.xlsx

NO.066 快速打印20份借款单	249
-------------------------	-----

NO.067 查看多条件约束的合同履行记录	251
-----------------------------	-----

效果\第10章\客户合同履行记录表.xlsx

10.2 财务分析管理	253
-------------------	-----

NO.068 预测某个项目两年后的投资结果	253
-----------------------------	-----

效果\第10章\预测投资项目结果.xlsx

NO.069 判断某个项目是否值得投资	255
---------------------------	-----

效果\第10章\判断项目是否值得投资.xlsx

NO.070 在收益变动的情况下预测6年后能否收回 成本	258
---------------------------------------	-----

效果\第10章\预测6年后能否收回成本.xlsx

NO.071 计算企业每月要偿还银行多少还款	260
------------------------------	-----

效果\第10章\计算企业的月偿还金额.xlsx

NO.072 计算企业每月向银行还款的金额中的 本金	262
-------------------------------------	-----

效果\第10章\计算每月还款金额中的本金.xlsx

NO.073 计算企业月还款金额中的利息	264
----------------------------	-----

效果\第10章\计算每月还款金额中的利息.xlsx

NO.074 计算现金流的内部收益率	265
--------------------------	-----

效果\第10章\计算投资6年的内部收益率.xlsx

NO.075 计算现金流修正内部收益率	267
---------------------------	-----

效果\第10章\计算再投资的内部修正收益率.xlsx

NO.076 计算项目投资5年的收益增长率	269
-----------------------------	-----

效果\第10章\计算项目投资5年的收益增长率.xlsx

10.3 固定资产管理	270
-------------------	-----

NO.077 在多字段的数据表中准确录入数据	270
------------------------------	-----

效果\第10章\固定资产管理表.xlsx

NO.078 使用固定余额递减法计算资产折旧值	274
-------------------------------	-----

效果\第10章\计算机床各期的资产折旧值.xlsx

NO.079 使用加速折旧法计算前4年的 资产残值	275
------------------------------------	-----

效果\第10章\计算电脑各期的资产折旧值.xlsx

第十一章 解决生产流程中的问题 279

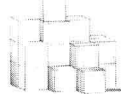
11.1 企业生产管理	280
-------------------	-----

NO.080 统计不能正常运作的机器数量	280
----------------------------	-----

效果\第11章\生产设备检查单.xlsx

NO.081 统计正常运作的设备数量	282
--------------------------	-----

效果\第11章\生产设备检查单1.xlsx



NO.082 统计自修和送修的设备数量.....283	NO.092 直观显示生产误差的分析结果.....303
效果\第11章\生产设备检查单2.xlsx	效果\第11章\企业生产误差分析.xlsx
NO.083 快速查看不良率在8%~15%之间的 生产信息286	NO.093 计算各项产品生产多少才能获得 最大利润305
效果\第11章\生产日报表.xlsx	效果\第11章\产品生产计划.xlsx
NO.084 快速查看5月上半月的生产情况.....287	NO.094 计算各生产车间中前三名的生产总量...310
效果\第11章\生产记录表.xlsx	效果\第11章\产量记录表.xlsx
NO.085 只显示11月份需要完成的 详细生产计划290	NO.095 统计所有车间各生产单位的产量总和...312
效果\第11章\产品生产计划表.xlsx	效果\第11章\各生产车间产量记录表.xlsx
NO.086 快速显示第四季度中10月和11月的 详细生产计划292	NO.096 统计各生产线不同生产车间的 产量总和313
效果\第11章\产品生产计划表1.xlsx	效果\第11章\第一季度产量计划表.xlsx
NO.087 更清晰的按类别查看当日各种产品的 生产情况293	NO.097 计算每条生产线的日产值.....317
效果\第11章\生产日报表1.xlsx	效果\第11章\各生产线日产值统计.xlsx
NO.088 让透视表中的各组数据 分组更明显295	11.2 产品质量管理318
效果\第11章\生产日报表2.xlsx	NO.098 突出显示需要改善产品质量的产品.....318
NO.089 查看10月份各车间最新的生产数量.....297	效果\第11章\与竞争产品质量比较表.xlsx
效果\第11章\生产计划表.xlsx	NO.099 对各个区域的客户意见进行比较分析...322
NO.090 统计生产线生产的产品种数.....299	效果\第11章\售后服务意见统计表.xlsx
效果\第11章\产品生产日报表.xlsx	NO.100 对意见统计结果的比例进行分析.....325
NO.091 判断各生产单位的生产执行力.....301	效果\第11章\售后服务意见统计表1.xlsx
效果\第11章\生产进度监控表.xlsx	NO.101 将员工生产的废品率转化为得分.....328
	效果\第11章\员工质量得分计算表.xlsx
	NO.102 根据不良率评定奖金.....330
	效果\第11章\各生产线产品不良率奖惩统计表.xlsx

第十二章 解决采购与库存管理问题..... 334

12.1 采购与供应商信息管理335	效果\第12章\采购数据分析表.xlsx
NO.103 提出显示采购单中批准采购的 产品信息335	NO.106 通过公司首字母快速输入供应商所在的 公司名称342
效果\第12章\采购单.xlsx	效果\第12章\采购信息记录表.xlsx
NO.104 将总价小于预计金额的数据记录 突出显示出来337	NO.107 通过下拉列表快速输入供应商的 公司名称345
效果\第12章\采购单1.xlsx	效果\第12章\采购信息记录表1.xlsx
NO.105 在采购记录表中突出显示汇总行.....339	NO.108 根据供货商名称自动输入



供货商品和单价	347	NO.113 调整库存增量分析图表的分类坐标轴的位置	358
效果\第12章\采购登记.xlsx		效果\第12章\月度库存表1.xlsx	
NO.109 用数据条直观显示供应商的信誉等级	350	NO.114 通过数据标签颜色区分图表中的正负数	359
效果\第12章\供应商诚信分析表.xlsx		效果\第12章\月度库存表2.xlsx	
NO.110 用图形对象比较供应商的信誉等级	352	NO.115 自动为0轴上下方的数据系列填充不同的颜色	362
效果\第12章\供应商诚信分析表1.xlsx		效果\第12章\月度库存表3.xlsx	
NO.111 将图表中的信誉等级排名数据按降序显示	354	NO.116 突出本月库存最少的产品	364
效果\第12章\供应商诚信分析表2.xlsx		效果\第12章\产品库存盘点.xlsx	
12.2 产品库存管理	354	NO.117 为盘点数量有差异的产品添加说明	365
NO.112 自动生成月度库存表的名称	355	效果\第12章\库存盘点统计表.xlsx	
效果\第12章\月度库存表.xlsx			
第十三章 解决市场营销管理问题	369		
13.1 市场调查与分析	370	NO.124 动态分析各片区的销售情况	384
NO.118 制作市场调查问卷	370	效果\第13章\各片区年度销量统计.xlsx	
效果\第13章\市场调查问卷.xlsx		NO.125 使用多个图表分别分析各片区的销量	388
NO.119 根据调查对象的月收入计算消费者的平均购买力	375	效果\第13章\各片区年度销量统计1.xlsx	
效果\第13章\计算各区域消费者的购买力.xlsx		NO.126 添加趋势线让销售收入趋势更直观	392
NO.120 突出强调消费者获得产品信息的最佳渠道	378	效果\第13章\产品销售费用分析表.xlsx	
效果\第13章\消费者获取信息渠道分析.xlsx		13.3 客户资料管理	395
NO.121 隐藏信息渠道为0%的数据标签	380	NO.127 根据客户所在的公司名称查询客户信息	395
效果\第13章\消费者获取信息渠道分析1.xlsx		效果\第13章\客户资料查询.xlsx	
13.2 产品销售管理	381	NO.128 确保客户资料不被恶意修改	399
NO.122 对员工的年度销售情况进行排名	381	效果\第13章\客户资料管理表.xlsx	
效果\第13章\销售业绩统计表.xlsx		NO.129 确保客户资料不被泄露	400
NO.123 对保存在多个区域的年度销售进行排名	382	效果\第13章\客户资料管理表1.xlsx	
效果\第13章\销售业绩统计表1.xlsx		NO.130 根据拜访时间自动输入星期	403
		效果\第13章\客户拜访计划表.xlsx	

【职场综合应用篇】

第十四章 企业员工工资管理	405
效果\第14章\员工工资管理.xlsx	
14.1 企业员工工资管理系统结构	406



14.2 在关联表格中计算各项工资数据 ..408	14.5 员工工资数据的统计和查询418
14.2.1 计算考勤工资数据.....408	14.5.1 员工工资数据的统计.....418
14.2.2 计算提成工资数据.....409	14.5.2 员工工资和税率的查询.....418
14.2.3 计算岗位工资数据.....411	14.6 员工工资记录的管理419
14.2.4 计算社保代扣数据.....412	14.6.1 追加新员工工资.....419
14.3 计算税后的实发工资414	14.6.2 删除离职员工的工资行.....419
14.4 制作并打印工资条416	14.6.3 修改工资信息.....419

第十五章 进销存数据管理 420

效果\第15章\进销存管理.xlsm

15.1 进销存管理系统结构421	15.4 查看商品的现存量430
15.2 商品入库.....423	15.5 基本信息的管理431
15.2.1 制作进货单.....423	15.5.1 添加信息记录.....431
15.2.2 制作进货清单.....425	15.5.2 查询信息记录.....431
15.2.3 实现商品数据的入库操作.....425	15.5.3 删除信息记录.....431
15.3 商品出库.....427	15.5.4 修改信息记录.....432
15.3.1 制作出货单.....427	15.6 进销存数据的查询与统计432
15.3.2 制作出货清单.....428	15.6.1 查询进销存数据.....432
15.3.3 实现商品数据的出库操作.....428	15.6.2 统计进销存数据.....432

第十六章 产品销售统筹分析管理 433

效果\第16章\产品销售统筹分析.xlsx

16.1 产品销售统筹分析管理434	16.4 销售数据管理442
16.2 整理各分公司的销售情况436	16.4.1 录入销售数据.....442
16.2.1 统计北京分公司的销售数据.....436	16.4.2 更新销售数据.....442
16.2.2 统计其他分公司的销售数据.....437	16.4.3 删除销售数据.....442
16.2.3 用图表分析所有分公司的 销售情况438	16.5 销售数据的统计、分析与查询.....443
16.3 合并分析年度总销售情况439	16.5.1 统计销售数据.....443
16.3.1 合并各分公司的年度总销量.....440	16.5.2 图表分析销售情况.....443
16.3.2 分析各产品的年度总销量占比.....440	16.5.3 透视分析销售情况.....443
	16.5.4 销售情况的查询操作.....444

轻松掌握 Excel 2010 基本操作

Excel 2010是Office 2010系列办公软件包的常用组件之一，利用它不仅可以制作出实用美观的电子表格，还可以对数据进行运算和分析等处理。因为其操作简单，容易上手，被广泛应用于日常办公、财务及统计等多个领域。本章将对Excel 2010的各种基本操作进行讲解，包括认识Excel 2010的操作界面、Excel 2010的数据的基本操作及文档的设置、打印等。通过本章的学习掌握Excel 2010的各种基本操作，为后面的学习打下坚实的基础。

在快速访问工具栏中添加按钮	4
自定义功能区	5
使用 Excel 2010 的帮助系统	6
启动 Excel 时自动打开工作簿	7
修复损坏的工作簿	9
设置工作簿打开权限	9
移动和复制工作表	12
合并和拆分单元格	16
调整单元格行高和列宽	17





1.1 初识 Excel 2010

Excel 2010可以制作出美观大方的表格和进行大量的数据运算与分析, 要使用这些功能, 首先需要熟悉Excel的操作界面, 以及应该怎样使用Excel的帮助系统, 这些虽然很简单, 但对于初学者来说都是必须掌握的。

1.1.1 认识与设置 Excel 2010 的操作界面

启动与退出Excel 2010有多种方法, 下面仅介绍一些实际工作中最常使用到的操作, 掌握这些操作后, 可根据自己的使用习惯和工作环境, 选择最适合的启动与退出Excel 2010的方法, 以提高工作效率。

1. 认识 Excel 2010 的操作界面

Excel 2010的操作界面主要由快速访问工具栏、标题栏、功能区、编辑栏、工作表编辑区、状态栏和视图控制栏等几部分组成, 如图1-1所示。

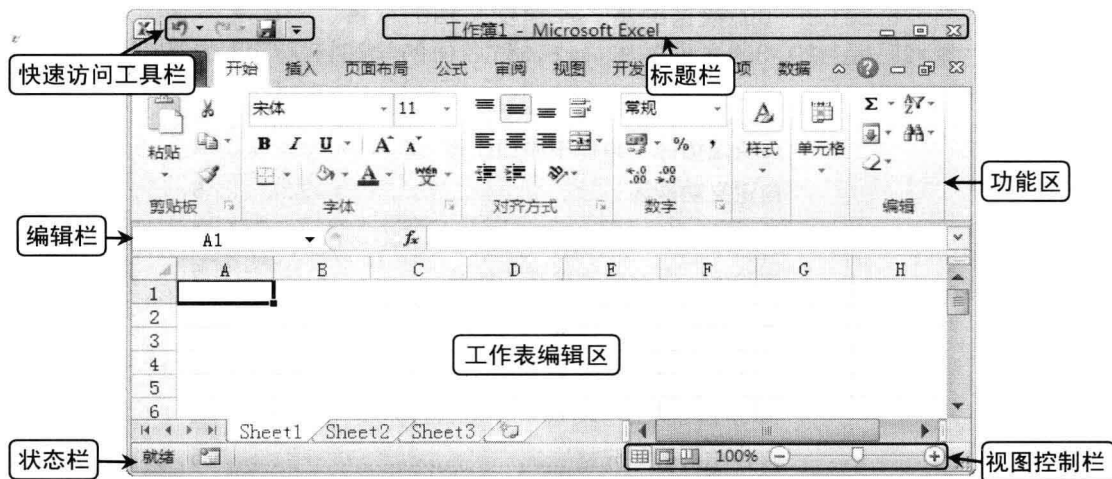


图1-1 Excel 2010的操作界面

各组成部分的具体介绍如下。

- ◆ **快速访问工具栏:** 快速访问工具栏是一个可自定义的工具栏, 其中默认包括“撤销”、“恢复”、“保存” 3个按钮, 用户可以将一些常用按钮添加到该栏上以提高实际工作效率。
- ◆ **标题栏:** 标题栏位于快速访问工具栏的右侧, 在其中显示了当前打开的工作簿名称、程序名称和控制窗口按钮组, 包括“最小化”按钮、“最大化”按钮 (或“还原”按钮)和“关闭”按钮, 如图1-2所示。
- ◆ **功能区:** 功能区包括多个功能选项卡, 每个选项卡中又由多个功能组构成, 其中集合了制作、美化表格和处理数据时需要使用到的



图1-2 标题栏