

25个多媒体视频教学课件+250个实用模板+200个表格范例

Excel

公司表格设计实例精讲

冯睿 编著

印装精美（双色印刷），阅读轻松；由具有多年Excel使用经验的专家精心编写，无私公开常用表格的设计方法。在讲解的过程中，遵循由浅入深、逐步提高难度的原则，让读者能够举一反三，只需简单修改实例，就能应用于实际工作。

精选10大类200个Excel表格

- 组织结构管理表格（5个）
- 生产管理表格（15个）
- 采购管理表格（20个）
- 仓库管理表格（20个）
- 销售管理表格（20个）
- 人事管理表格（30个）
- 固定资产管理表格（20个）
- 质量管理表格（20个）
- 公司行政管理表格（20个）
- 财务管理表格（30个）

本书特色

真正做到了实际应用和Excel技术相结合，在制作表格的过程中，学会Excel的各种技术。
从零开始学起，您不用有任何基础，只需跟随书中步骤，就可以得到满意的效果。




Excel

公司表格设计

实例精讲

冯睿 编著

 科学出版社
北京科海电子出版社



内 容 简 介

Excel 2003 是微软公司办公自动化套装软件 Office 2003 的重要组件之一。利用 Excel 2003 能够方便、高效地制作出各种类型的电子表格, 尤其在公司管理以及财务管理中, 它的表现更为突出。

本书以 Excel 2003 中文版的电子表格处理功能为主线, 结合公司管理中的实际需要, 通过 200 个涉及公司管理的经典应用实例, 系统地讲解了 Excel 2003 的基础知识以及各种电子表格的制作方法和技巧。全书涵盖了 Excel 在公司组织结构管理、行政管理、人事管理、采购管理、生产管理、产品质量管理、销售管理、仓库管理、财务管理、固定资产管理等方面的应用。详细介绍了 Excel 2003 工作簿、工作表、单元格的高级操作, Excel 中图表的格式化和美化, 数据的保护与共享, 公式和各种函数的使用, 数据排序, 数据筛选等 Excel 的精髓。

本书可作为电脑办公人员提高工作效率的工具书, 还可供大中专学生作为参考书使用。

图书在版编目 (CIP) 数据

Excel 公司表格设计实例精讲/冯睿编著. —北京: 科学出版社, 2007

(职场加油站系列)

ISBN 978-7-03-018436-8

I. E… II. 冯… 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 (2007) 第 004094 号

责任编辑: 王 华 / 责任校对: 科 海

责任印刷: 科 海 / 封面设计: 林 陶

科 学 出 版 社 出 版

北京东黄城根北街 16 号

邮政编码: 100717

<http://www.sciencep.com>

北京市耀华印刷有限公司印刷

科学出版社发行 各地新华书店经销

*

2007 年 2 月第一版

开本: 16 开

2007 年 2 月第一次印刷

印张: 22.5

印数: 1-4 000

字数: 547 千字

定价: 38.00 元 (1CD)

(如有印装质量问题, 我社负责调换)

丛书序

作为最优秀的电子表格处理软件之一，Microsoft Excel不仅具有强大的制表和绘图功能，而且内置了数学、财务、统计和工程等10类300多种函数，同时还提供模拟运算表、方案管理器、单变量求解、规划求解和数据分析等多种分析方法和分析工具；它可以进行各种数据处理、统计分析和辅助决策操作，广泛地应用于报表处理、数学计算、工程计算、财务处理、图表制作和日常事务处理等各方面。

《Excel职场加油站》系列丛书是为了提高从业者的工作效率，在职场中立于不败之地而策划的。本系列丛书从各个应用方面入手，全方位地剖析Excel的应用。



本丛书的特点

1. 面向专业应用，实例经典

在本系列中，主要走两条线：第一条是针对具体项目应用，针对具体的行业需求，使用Excel来完成相关任务，其中大部分任务都是实际工作中经常遇到的，极具参考价值。第二条是针对Excel的技术应用，比如VBA、高级图表设计、数据分析等，这些技术在每个行业中都有大量应用，可以解决实际问题。

2. 覆盖面广，作者阵容强大

本系列丛书目前已推出Excel在财务管理、统计分析、VBA开发、人事管理、市场与销售管理、数据处理与图表应用等6本应用型书籍。本丛书聘请高等院校有丰富教学实践经验、工作在第一线的专家、教授编写。在编写过程中，充分考虑了读者的需求，在选材上贯彻少而精的原则，力求理论密切联系实际，深入浅出，便于学习。

3. 完全实例化讲解

本系列丛书对每一个应用都给出了具体的解决方案，读者只要根据书中步骤进行操作，就可以完成目标，并且还可以学到Excel的一些深入用法。

4. 采用图解形式

为了避免讲解过于枯燥，本丛书采用了图解的形式，在关键部分进行标注，读者可以快速找到所需要的内容，大大提高学习效率。

5. 利用多媒体光盘，让新手快速入门

本系列丛书提供了多媒体教学光盘，帮助初学Excel的新手快速掌握它的基本应用，进而学习书中的高级知识。因此本丛书是兼顾了初、中、高级读者。

6. 采用双色印刷，阅读轻松

在目前所有的Excel书籍中，本系列丛书是惟一一套双色印刷的，方便阅读。



本丛书面向的读者

1. 专业人员，数据处理人员

适合财务、统计、数据处理及相关行业的在职人员作为岗位充电用书。

2. 大专院校相关专业师生

适合高校经济和金融相关专业师生作为教学或学习Excel的参考书。

3. 培训教材

可作为Excel行业培训或技术培训的教学用书。

4. Excel 感兴趣的技术爱好者

对于Excel的爱好者，本丛书是研究Excel的专业应用或高级应用的很好的参考书。

希望本系列丛书能带领读者驯服Excel，把它变成提高工作效率的利器，在职场中得心应手地使用它完成工作！

前 言

Microsoft Office是世界领先的桌面办公软件，而Excel 2003集数据采集、数据编辑、数据图表化、数据管理和数据分析处理等功能于一身。作为专业的电子表格处理软件，Excel是提高公司管理水平和办公效率的得力助手。

本书不是一本大而全的教程和手册，它主要是针对电脑办公人员实现高效办公而编撰的。书中提供了200个应用实例，详细介绍了利用Excel制作各种电子表格的方法和技巧。从一个全新的角度介绍了利用Excel中的公式和函数完成各种数据资料的统计分析，具有很强的实用性和可操作性。书中所讲实例不仅能够帮助公司内部提升工作效率、增强信息沟通，更让没有任何Excel基础的初学者，以轻松、快速的方式利用Excel软件为自己工作，而不是花更多的时间去孤立地学习菜单和命令。

本书以Excel 2003在公司管理中的应用为主线，通过深入浅出的实例，循序渐进的讲解方式，使读者在实例操作的过程中逐渐体会到Excel的强大功能，在不知不觉中轻松学会制作各种类型的表格，并掌握Excel软件的高级用法，在最短的时间内可以高效地完成公司管理中的日常工作。

本书主要特点

内容全面、覆盖面广 本书以Excel 2003在公司管理中的应用为主线，涵盖了Excel在公司组织结构管理、行政管理、人事管理、采购管理、生产管理、产品质量管理、销售管理、仓库管理、财务管理、固定资产管理等方面的内容。

实例经典、针对性强 本书充分考虑到办公人员的实际需要，所举实例都具有很强的实用性和代表性，基本能够满足不同用户的需求。

讲解通俗、步骤详细 本书中的表格都是作者实际经验的总结，每一步都力求清晰易懂，使读者能轻松地使用Excel解决公司管理中的各种问题。

附赠光盘、加速学习 光盘包含了书中大部分实例文件，参照这些文件，读者可以更轻松地掌握书中所讲述的各种方法，能大大加快学习进度。

本书内容安排

本书共10章，各章内容如下：

第1章“公司组织结构管理表格设计”，包括部门决策权一览表、财务决策权一览表、公司组织结构管理等3个部分5个表格的设计。

第2章“公司行政管理表格设计”，包括日常事务管理、会议管理、文件管理、资产管理等4个部分20个表格的设计。

第3章“公司人事管理表格设计”，包括员工聘用管理、人事档案管理、员工培训管理、员工工资管理、人事变动管理等5个部分30个表格的设计。

第4章“公司采购管理表格设计”，包括采购制度管理、采购分析管理、委托加工管理等3个部分20个表格的设计。

第5章“生产管理表格设计”，包括工作量分析管理、新产品管理、生产控制管理等3个部分15个表格的设计。

第6章“质量管理表格设计”，包括产品检验管理、售后服务管理、其他质量管理等3个部分20个表格的设计。

第7章“销售管理表格设计”，包括市场分析管理、营销策划管理、其他销售管理等3个部分20个表格的设计。

第8章“仓库管理表格设计”，包括仓库日常管理、仓库管理报表、其他仓库管理等3个部分20个表格的设计。

第9章“公司财务管理表格设计”，包括会计账目管理、财务报告管理、其他财务管理等3个部分30个表格的设计。

第10章“固定资产管理表格设计”，包括固定资产日常管理、固定资产折旧管理等2个部分20个表格的设计。

适合阅读本书的读者

本书是电脑办公人员提高管理水平和工作效率的良师益友，也可以作为大中专学生精通Excel的参考用书。

目 录

第1章 公司组织结构管理表格设计	1
1.1 部门决策权一览表.....	1
1.2 财务决策权一览表.....	5
1.3 公司组织结构管理相关表格模板.....	7
1.3.1 人事决策权一览表.....	7
1.3.2 部门工作分类表.....	7
1.3.3 工作内容说明书.....	8
第2章 公司行政管理表格设计	9
2.1 日常事务管理表格设计.....	9
2.1.1 办公室电话登记表.....	9
2.1.2 来客记录表.....	12
2.1.3 印制名片申请单.....	14
2.1.4 招待客户申请单.....	15
2.1.5 收件登记表.....	17
2.1.6 工作安排提醒表.....	20
2.2 会议管理表格设计.....	23
2.2.1 年度会议计划表.....	23
2.2.2 年度例行事务会议安排表.....	24
2.2.3 会议记录表.....	25
2.2.4 会议决定事项实施管理表.....	27
2.3 文件管理表格设计.....	30
2.3.1 文件目录清单.....	30
2.3.2 信函寄发登记表.....	32
2.3.3 复印文件登记表.....	34
2.3.4 业务函件处理表.....	37
2.4 资产管理表格设计.....	37
2.4.1 财产领用记录单.....	38
2.4.2 办公用品盘存报告表.....	39
2.4.3 办公用品请购单.....	41
2.4.4 车辆使用登记卡.....	41
2.4.5 车辆出勤表.....	43
2.4.6 公务车使用记录表.....	44

第3章 公司人事管理表格设计 45

3.1 员工聘用管理表格设计	45
3.1.1 人员招聘申请表	45
3.1.2 职位申请人履历表	47
3.1.3 面谈记录表	50
3.1.4 面试结果推荐表	53
3.1.5 新员工报到流程图	53
3.2 人事档案管理表格设计	59
3.2.1 员工基本资料卡	59
3.2.2 员工基本资料数据表	60
3.2.3 其他人事档案管理表格	66
3.3 员工培训管理表格设计	67
3.3.1 在职培训报表	67
3.3.2 在职培训成绩一览表	69
3.3.3 其他员工培训管理表格	75
3.4 员工工资管理表格设计	76
3.4.1 基本工资计算表	76
3.4.2 员工加班工资计算表	78
3.4.3 员工缺勤扣款计算表	81
3.4.4 员工业绩计算表	85
3.4.5 累计业绩分析图	86
3.4.6 最佳员工业绩分析图	89
3.4.7 税前工资计算表	91
3.4.8 所得税率表	95
3.4.9 所得税计算表	96
3.4.10 员工工资明细表	99
3.5 人事变动管理表格设计	102
3.5.1 人员调职申请书	102
3.5.2 人员编制变更申请表	102
3.5.3 辞职申请审批表	103
3.5.4 员工退休申请表	103
3.5.5 职务免除通知书	104

第4章 公司采购管理表格设计 105

4.1 采购制度表格设计	105
4.1.1 采购权限表	106
4.1.2 采购单	110
4.1.3 物资采购数据库	114
4.1.4 供应商资料表	116
4.1.5 材料采购记录表	119
4.1.6 交货记录表	120

4.1.7 其他采购制度表格.....	122
4.2 采购分析表格设计.....	124
4.2.1 材料采购数据分析表.....	124
4.2.2 材料采购分析柱形图.....	128
4.2.3 材料采购分析饼图.....	132
4.2.4 材料采购明细记录表.....	137
4.2.5 单一材料采购数据分析表.....	138
4.2.6 材料采购趋势分析图.....	139
4.2.7 材料采购数量分析图.....	143
4.3 委托加工表格设计.....	146
4.3.1 委托加工联系单.....	147
4.3.2 委托加工申请单.....	149
4.3.3 委托加工验收单.....	152
第5章 生产管理表格设计.....	153
5.1 工作量分析表格设计.....	153
5.1.1 作业标准时间测定表.....	153
5.1.2 停工报告单.....	156
5.1.3 产品数据表.....	157
5.1.4 制作命令单.....	162
5.2 新产品管理表格设计.....	165
5.2.1 新产品研发费用预算表.....	165
5.2.2 新产品设计图管理表.....	167
5.2.3 新产品开发成果报告表.....	169
5.2.4 其他新产品管理表格.....	172
5.3 生产控制管理表格设计.....	173
5.3.1 用料记录表.....	173
5.3.2 产量记录表.....	175
5.3.3 订单统计表.....	176
5.3.4 订单完工情况分析图.....	178
5.3.5 产品订单分析图.....	181
第6章 质量管理表格设计.....	183
6.1 产品检验管理表格设计.....	183
6.1.1 进厂零件质量检验表.....	183
6.1.2 进厂物料质量检验表.....	185
6.1.3 质量检验结果表.....	187
6.1.4 材料检验报告表.....	189
6.1.5 不合格产品记录表.....	192
6.1.6 不合格产品分析图.....	195
6.1.7 与竞争产品质量比较表.....	197



6.1.8 其他产品检验管理表格设计.....	199
6.2 售后服务管理表格设计.....	201
6.2.1 客户服务申请单.....	201
6.2.2 客户服务受理情况一览表.....	205
6.2.3 服务进展情况查询表.....	207
6.2.4 客户访问报告.....	209
6.2.5 其他售后服务管理表格设计.....	210
6.3 其他质量管理表格设计.....	211
6.3.1 质检小组工作计划表.....	211
6.3.2 产品质量管理报表.....	211
6.3.3 产品质量检测报告.....	212

第7章 销售管理表格设计..... 213

7.1 市场分析表格设计.....	213
7.1.1 市场调查问卷.....	213
7.1.2 竞争厂商调查表.....	219
7.1.3 竞争品牌价格调查表.....	220
7.1.4 市场总需求量调查统计表.....	222
7.1.5 市场需求量分析图.....	223
7.1.6 其他市场分析表格.....	225
7.2 营销策划管理表格设计.....	226
7.2.1 产品销售计划表.....	226
7.2.2 促销活动计划表.....	228
7.2.3 销售费用预算表.....	230
7.2.4 产品价目表.....	231
7.2.5 产品明细表.....	233
7.2.6 优惠产品一览表.....	234
7.2.7 客户资料一览表.....	236
7.2.8 其他营销策划管理表格.....	238
7.3 其他销售管理表格设计.....	239
7.3.1 销售日报表.....	239
7.3.2 营业日报表.....	239
7.3.3 赊销货款余额管理表.....	240

第8章 仓库管理表格设计..... 241

8.1 仓库日常管理表格设计.....	241
8.1.1 原料盘点表.....	241
8.1.2 入库单.....	244
8.1.3 领料单.....	247
8.1.4 产品出库单.....	248
8.1.5 物品领用记录表.....	249

8.1.6	物品资料卡	251
8.1.7	进入仓库许可证	254
8.2	仓库管理报表设计	255
8.2.1	库存管理明细表	256
8.2.2	库存金额统计表	257
8.2.3	库存物品一览表	260
8.2.4	材料仓库日报表	262
8.2.5	材料日出库量分析图	263
8.2.6	材料日入库量分析图	266
8.2.7	商品收发日报表	267
8.2.8	其他仓库管理报表	268
8.3	其他仓库管理表格设计	269
8.3.1	库存金额月报表	269
8.3.2	订购月报表	269
8.3.3	商品价格调查表	270
第9章 公司财务管理表格设计		271
9.1	会计账目管理表格设计	271
9.1.1	出差申请单	272
9.1.2	出差旅费清单	273
9.1.3	会计科目表	275
9.1.4	余额工作表	277
9.1.5	会计凭证	279
9.1.6	会计凭证封面	281
9.1.7	现金支出记录表	282
9.1.8	日记账	283
9.1.9	银行存款明细账	285
9.1.10	短期投资明细账	288
9.1.11	现金和银行存款数据透视图	288
9.1.12	短期投资和短期借款数据透视图	290
9.1.13	总账	290
9.1.14	其他会计账目管理表格设计	292
9.2	财务报告管理表格设计	294
9.2.1	试算平衡表	294
9.2.2	资产负债表	296
9.2.3	利润表	299
9.2.4	利润分配表	301
9.2.5	现金流量表	302
9.2.6	现金流量表工作底稿	305
9.2.7	现金流量表补充资料	307
9.2.8	其他财务报告管理表格	307

9.3 其他财务管理表格设计	309
9.3.1 银行余额调解表	309
9.3.2 流动资产分析表	310
第10章 固定资产管理表格设计	311
10.1 固定资产日常管理表格设计	311
10.1.1 固定资产资料卡	312
10.1.2 固定资产请购单	315
10.1.3 固定资产报废申请单	316
10.1.4 固定资产验收单	317
10.1.5 固定资产请售申请单	320
10.1.6 固定资产毁损报告单	322
10.1.7 固定资产核查表	323
10.1.8 其他固定资产日常管理表格设计	324
10.2 固定资产折旧管理表格设计	325
10.2.1 直线法折旧计算表	326
10.2.2 直线法折旧分析图	329
10.2.3 年数总和法折旧计算表	330
10.2.4 年数总和法折旧分析图	333
10.2.5 双倍余额递减法折旧计算表	335
10.2.6 双倍余额递减法折旧分析图	336
10.2.7 固定余额递减法折旧计算表	338
10.2.8 固定余额递减法折旧分析图	340
10.2.9 固定资产折旧比较表	342
10.2.10 固定资产折旧比较分析图	345


1

公司组织结构管理 表格设计

在 公司组织结构管理表格设计一章中，将通过“部门决策权一览表”、“财务决策权一览表”，以及“公司组织结构管理相关表格模板”3个部分，讲述如何使用Excel制作公司组织结构管理表格。

1.1 部门决策权一览表

本节将讲述部门决策权一览表的制作方法，部门决策权一览表的表格模板如图1.1所示。部门决策权一览表的具体制作步骤如下：

1. 在桌面上单击【开始】按钮，在弹出的菜单中执行【所有程序】|【Microsoft Office】|【Microsoft Office Excel 2003】命令，如图1.2所示，启动Excel 2003程序。

部门决策权一览表						
决策类别	状况1	决策者	状况2	决策者	状况3	决策者
增资	任何增资状况	董事会	25万元以下	总经理	试制研究	研发部门
新产品开发	大量生产	董事长	试生产	总经理	试制研究	研发部门
新客户开发	任何客户开发	业务经理				
订单接洽	大额高价订单	总经理	小额或低价订单	业务经理	合于规定售价	业务员
生产进度	总进度	产检会议	小幅度订单调整	厂长	部门进度调整	生产管理室
投资	500万以上	董事长	500万以下	总经理		

图 1.1 部门决策权一览表

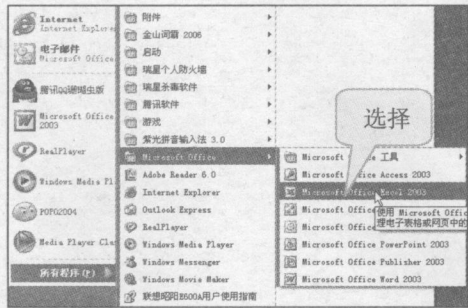


图 1.2 启动 Excel 2003

2. 启动Excel 2003后, 系统会自动创建一个工作簿文件, 并且在右侧弹出任务窗格, 如图1.3所示。
3. 单击任务窗格上的【关闭】按钮 X, 隐藏任务窗格, 在“Sheet1”工作表中的单元格内, 按照图1.1所示依次输入文本, 效果如图1.4所示。

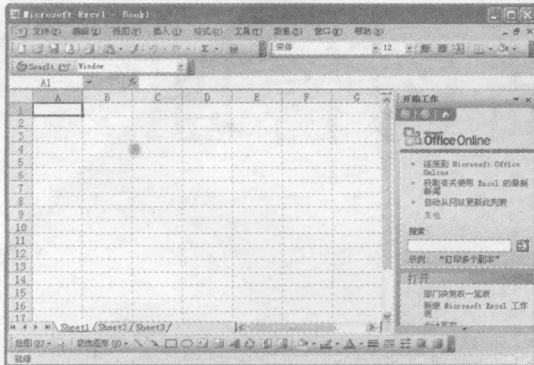


图 1.3 创建新的工作簿

部门决策权一览表						
决策类别	状况1	决策者	状况2	决策者	状况3	决策者
增资	任何增资状况	董事会	25万元以下	总经理	试制研究	研发部门
新产品开发	大量生产	董事长	试生产	总经理	试制研究	研发部门
新客户开发	任何客户开发	业务经理				
订单接洽	大额高价订单	总经理	小额或低价订单	业务经理	合于规定售价	业务员
生产进度	总进度	产检会议	小幅度订单调整	厂长	部门进度调整	生产管理室
投资	500万以上	董事长	500万以下	总经理		

图 1.4 输入文本

4. 选中单元格区域A1:G1, 单击 按钮, 执行【合并与居中】命令, 得到的效果如图1.5所示。
5. 改变表格题目的字体。选中A1单元格, 单击【字体】下拉列表, 选择【黑体】; 单击【字号】下拉列表, 选择【16】号字, 效果如图1.6所示。

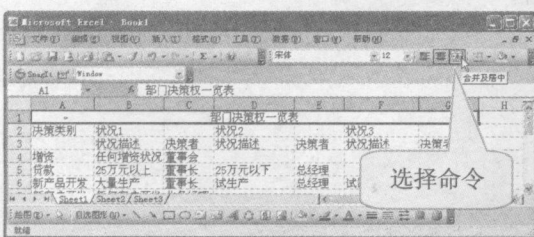


图 1.5 执行合并与居中命令

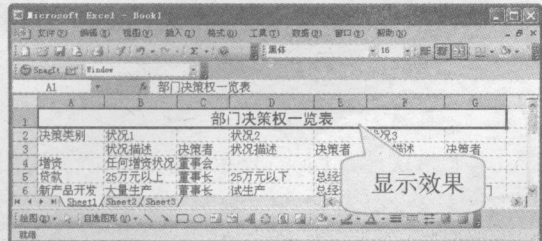


图 1.6 设置字体字号

6. 选中单元格A2:A3, 执行【合并与居中】命令, 选中B2:C2单元格, 执行【合并与居中】命令。选中B2单元格, 双击【格式刷】按钮 , 分别在D2和F2单元格上单击鼠

标, 此时D2和F2单元格格式与B2单元格格式相同, 效果如图1.7所示。

- 选中单元格区域A2:G3, 将单元格区域字体更改为“黑体”, 字号更改为“14”号, 效果如图1.8所示。

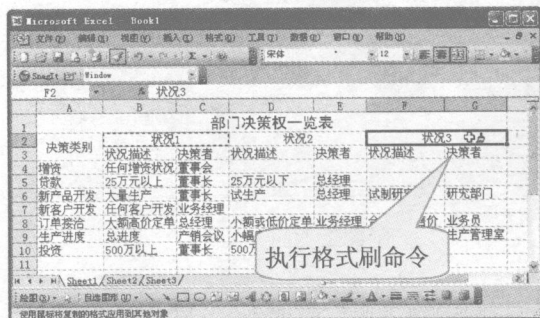


图 1.7 执行格式刷命令

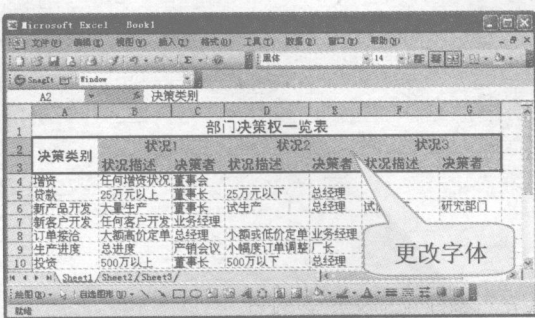


图 1.8 设置字体字号

- 选中单元格区域A4:G10, 单击鼠标右键, 执行【设置单元格格式】命令, 弹出“单元格格式”对话框, 切换至【对齐】选项卡, 将“水平对齐”设置为“居中”, “垂直对齐”设置为“居中”, 如图1.9所示。

- 切换至【边框】选项卡, 分别选择“内部”和“外边框”的样式设置, 如图1.10所示。

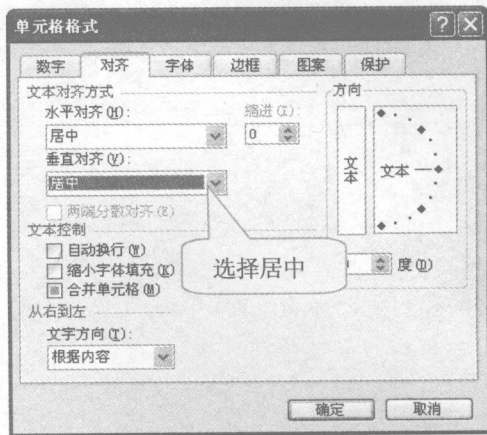


图 1.9 设置对齐格式

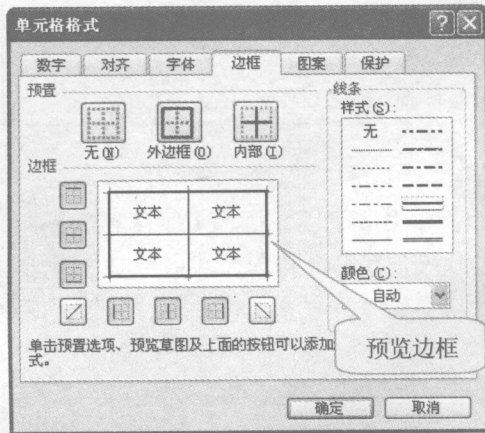


图 1.10 设置边框

- 单击【确定】按钮返回工作表, 效果如图1.11所示。

- 在第1行的行号上单击鼠标, 可以选中整行。在该行上单击鼠标右键, 执行【插入】命令, 如图1.12所示。

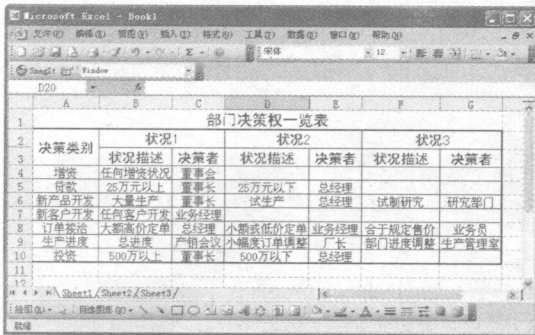


图 1.11 显示效果

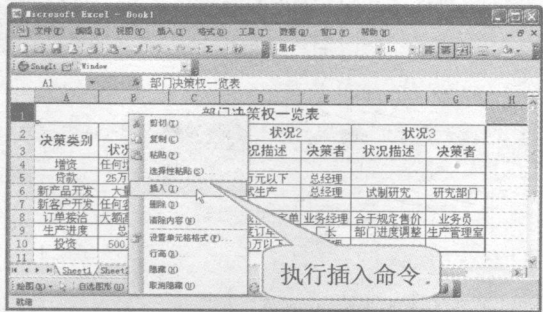


图 1.12 执行插入命令

12. 返回工作表后, 如图1.13所示, 在第1行上方插入了一行。
13. 同样的方法在A列左侧插入一列, 效果如图1.14所示。

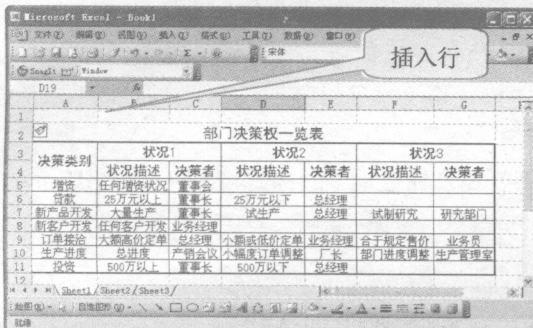


图 1.13 显示效果

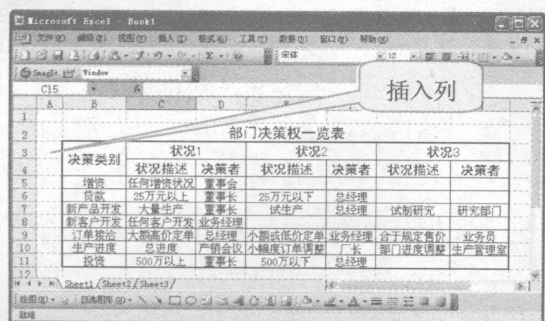



图 1.14 显示效果

14. 单击按钮 , 执行【保存】命令, 弹出“另存为”对话框, 选择存盘路径, 并输入文件名称, 如图1.15所示。
15. 单击【保存】按钮返回, 此时工作表被保存至所选择的位置, 同时工作簿名称更改为“部门决策一览表”, 如图1.16所示。

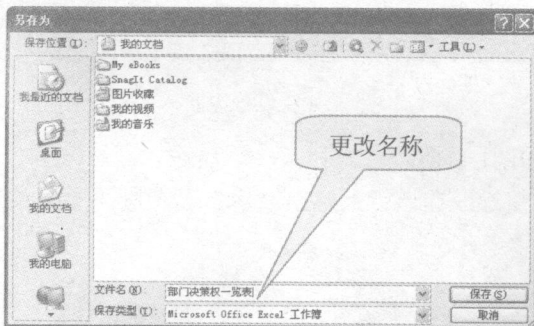


图 1.15 保存工作簿

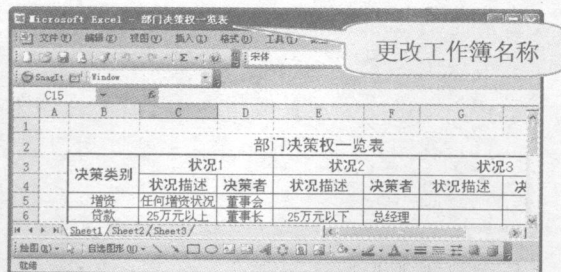


图 1.16 显示效果