



25个多媒体视频教学课件+250个实用模板+50个应用范例

双色印刷

Excel

公司管理实例精讲

史丰田 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，无私公开了公司常用的系统。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。

全书涉及的Excel技术

- 单元格的各种操作
- 数十种函数的使用方法
- 图表的设计方法
- 规划求解
- 数据透视图
- 工作表的保护
- 数据的筛选和统计
- 本量利分析
- VBA开发
- 打印工作表
- 宏的录制和使用
- 财务数据分析

本书讲解了12个精彩实例

- 固定资产管理与分析系统
- 固定资产折旧系统
- 账务处理系统
- 投资决策分析系统
- 员工招聘决策系统
- 员工培训系统
- 生产成本分析系统
- 产品销售系统
- 进销存管理系统
- 员工工资管理系统
- 计时工资管理系统
- 日程安排系统



Excel

公司管理

实例精讲

史丰田 编著



科学出版社
北京科海电子出版社

内 容 提 要

本着“以案例讲解技术，以操作体现技巧”的指导思想，本书由浅入深、图文并茂地介绍了 Excel 2003 电子表格软件在公司管理中的应用，内容涵盖了公司固定资产管理、财务管理、人事管理、进销存管理等 12 个方面的内容。全书共分 12 章，每章一个典型案例，这些案例具有很强的针对性，通过本书的学习，读者不仅能够掌握 Excel 的基本知识和各种工作表格的制作技巧，而且完全可以将这些案例应用到自己的管理工作中。

本书语言通俗易懂、操作步骤清晰，适合公司管理人员以及财务、统计、销售等相关行业的读者使用，也可作为企业管理等相关专业学生的参考书。

图书在版编目 (CIP) 数据

Excel 公司管理实例精讲/史丰田编著. —北京: 科学出版社, 2007

ISBN 978-7-03-018437-5

I. E... II. 史... III. 电子表格系统, Excel—应用—财务管理—案例分析 IV. F275-39

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2007) 第 004095 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>

北京科普瑞印刷有限责任公司印刷

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: 24.5

印数: 0001~4 000

字数: 596

定价: 39.00 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

随着企业信息化的不断发展, 电脑办公软件成为人们不可或缺的工具。微软推出的 Excel 2003 中文版具有强大的电子表格处理功能, 它可以进行各种数据处理、统计分析和辅助决策等, 现已广泛应用于财务、行政、人事、统计和金融等众多领域。为了帮助广大办公人员快速掌握 Excel 的使用, 笔者结合多年的使用经验, 编写了本书。

本书精心选取了 12 个 Excel 公司管理案例, 这些案例具有极高的使用价值, 通过本书的学习, 读者不仅能够了解和学会工作表的一般制作方法, 还能进一步掌握 Excel 的基本知识和应用技巧, 并且本书提供的所有实例完全可以运用于日常管理工作中, 增强部门间的信息沟通, 提高企业的工作效率, 规范企业管理。



本书主要特点

内容全面、覆盖面广 本书通过 12 个 Excel 在企业管理中的应用案例, 介绍了 Excel 软件所提供的强大功能, 其中涉及到排序、筛选、分类汇总、图表、函数、宏等功能的应用。

实例经典、针对性强 本书充分考虑到企业管理人员的实际需要; 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 制作出各种电子表格。

附赠光盘、加速学习 本书光盘提供 Excel 入门多媒体教学课程、范例源文件, 以及 250 个实用模板, 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

全书共分 12 章, 每章的编排都以一个实例为主线。

第 1 章“公司固定资产管理与分析系统”, 介绍运用 Excel 2003 强大的数据统计、处理及分析功能进行企业固定资产的管理, 包括固定资产初始数据库的构建、固定资产的折旧记录、调整、查询, 以及运用数据透视表来对企业的固定资产进行汇总分析。

第 2 章“公司固定资产折旧系统”, 介绍如何利用 Excel 2003 进行固定资产折旧核算和管理、折旧金额分期比较, 以及固定资产折旧分析图的制作。

第 3 章“公司账务处理系统”, 通过建立一个公司的日记账, 介绍如何运用 Excel 2003 进行总账和明细账的处理, 主要介绍了 Excel 2003 的 IF() 嵌套函数、VLOOKUP() 函数和 SUMIF() 函数的应用, 以及如何如何进行平衡检验等内容。

第4章“投资决策分析系统”，主要介绍了模拟运算表，这个工具可以使得计算数据系列的数值变得非常简单。另外还介绍了线性插值的方法，这也是实际应用中经常使用的一个方法。

第5章“员工招聘决策系统”，通过一个具体的实例，介绍了 Excel 中“规划求解”功能的使用，以及对运算结果的分析评价等。

第6章“企业员工培训管理系统”，主要介绍数据有效性、冻结窗格、格式刷、条件格式、数据透视表、数据透视图，以及批注等功能的应用。

第7章“公司生产成本分析系统”，本章通过“单位成本计算”、“单位成本分析”和“总成本计算分析”3个模块，讲述如何利用 Excel 2003 进行生产成本的管理分析。

第8章“公司产品销售系统”，介绍如何使用 Excel 来进行各种业务决策。主要包括使用规划求解数据分析工具，对销售资料进行排序、筛选等整理工作；使用边际分析方法分析单位成本和单位收入的对比情况，进而分析产品的单位利润，进行公司的本量利分析；使用模拟运算表分析销售公司的回款数额。

第9章“公司进销存管理系统”，主要介绍库存商品数据表的制作、链接与修饰，以及如何建立客户档案，打印表单。

第10章“公司员工工资管理系统”，主要讲述了员工工资管理系统的建立，以及其中的各知识点，如定义数据名称、IF()、VLOOKUP()、ROUND()、TODAY()函数的运用。另外，还讲述了保护工作簿、共享工作簿，以及追踪修订功能的运用。

第11章“计时工资管理系统”，通过制作核定工资表、出勤资料表、工资表、工资汇总表、工资分配表、银行转账表、工资查询、工资单、目录9个模块，主要介绍单元格格式的设置、SUM()等函数的使用，以及冻结窗格、数据透视表、邮件合并、选择性粘贴、超链接等功能的应用。

第12章“日程安排系统”，通过一个具体实例，讲解如何利用 Excel 2003 充当个人日程安排秘书，提醒每日行程安排，并在此基础上通过合理的改编，制作出一个更合适的应用软件。



适合阅读本书的读者

本书适合公司管理人员以及财务、统计、销售等相关行业的读者使用，也可作为企业管理等相关专业学生的参考书。

目 录

第1章 公司固定资产管理与分析系统..... 1

1.1 创建数据库	2
1.1.1 建立固定资产信息卡	2
1.1.2 固定资产信息卡的设置	3
1.2 固定资产的调整	6
1.2.1 固定资产新增	6
1.2.2 固定资产部门调拨	7
1.2.3 固定资产减少	9
1.3 固定资产折旧的计提	10
1.3.1 固定资产折旧计提前的准备工作	10
1.3.2 固定资产折旧计提	13
1.4 固定资产查询	16
1.4.1 查询新增的固定资产	17
1.4.2 查询减少的固定资产	19
1.4.3 按部门查询固定资产	21
1.5 固定资产折旧数据的汇总分析	23
1.5.1 添加“固定资产类别”科目	23
1.5.2 创建数据透视表	24
1.5.3 设置数据透视表	26
1.5.4 录制宏的使用	27
1.5.5 由录制宏生成数据透视表	30
1.6 小结	31

第2章 公司固定资产折旧系统..... 32

2.1 常见的折旧计算方法	34
2.1.1 创建固定资产折旧分析表	34
2.1.2 直线法	35
2.1.3 年数总和法	37
2.1.4 固定余额递减法	38
2.1.5 可变余额递减法	39
2.1.6 双倍余额递减法	40
2.1.7 其他期间折旧金额的计算	41



2.1.8 验证计算结果	42
2.1.9 “账面价值”项目下折旧金额的计算	42
2.2 固定资产折旧分析图	44
2.2.1 选择图表类型	44
2.2.2 添加系列	45
2.2.3 图表预览	47
2.2.4 设置图表选项	47
2.2.5 插入图表	48
2.3 折旧金额分期比较	48
2.3.1 选择图表类型	48
2.3.2 设置图表选项	49
2.3.3 插入图表	50
2.4 小结	50

第3章 公司账务处理系统

51

3.1 日记账的处理	51
3.1.1 创建工作表	51
3.1.2 函数套用	53
3.1.3 平衡验算	54
3.2 总账的处理	56
3.2.1 创建工作表	56
3.2.2 VLOOKUP()函数的应用	57
3.2.3 SUMIF()函数的应用	59
3.2.4 计算期末余额	61
3.2.5 创建试算平衡表	62
3.2.6 设置条件格式	64
3.3 明细账的处理	65
3.3.1 创建工作表	65
3.3.2 生成数据透视表	66
3.3.3 特定科目显示	69
3.4 账目打印	70
3.5 小结	72

第4章 投资决策分析系统

73

4.1 比较项目的净现值	74
4.1.1 计算净现值	74
4.1.2 比较盈亏平衡点	74
4.2 计算动态贴现率的净现值	75
4.2.1 创建模拟运算表	75
4.2.2 计算净现值差值	77

4.2.3 计算盈亏平衡点	78
4.3 制作净现值-贴现率图表	80
4.3.1 选择图表类型	80
4.3.2 添加数据系列	80
4.3.3 修改图表属性	82
4.3.4 修改数据系列属性	83
4.3.5 添加微调项控件	85
4.3.6 查看图表效果	87
4.4 小结	88
第5章 员工招聘决策系统	89
5.1 规划求解	90
5.1.1 加载“规划求解”	90
5.1.2 设置规划求解表格	91
5.1.3 使用“规划求解”	92
5.1.4 设置约束条件	94
5.1.5 求解结果	96
5.1.6 修改选项, 重新求解	98
5.2 结果分析	98
5.2.1 创建结果报告	99
5.2.2 分析“运算结果报告”	99
5.2.3 分析“敏感性报告”	101
5.2.4 分析“极限值报告”	102
5.3 小结	103
第6章 企业员工培训管理系统	104
6.1 创建企业员工培训方案管理表	106
6.1.1 建立员工培训方案管理项目	106
6.1.2 设置标题区格式	106
6.1.3 设置背景颜色及边框	109
6.1.4 设置数据区格式	111
6.1.5 设置数据有效性	112
6.1.6 数据输入	115
6.1.7 冻结窗格	117
6.2 创建企业员工培训成绩表	118
6.2.1 建立员工培训成绩项目	118
6.2.2 设置单元格格式	119
6.2.3 使用格式刷快速格式化	120
6.2.4 其他设置	121
6.2.5 引用员工培训方案表数据	123

6.3 统计企业员工培训成绩	125
6.3.1 统计员工总成绩	125
6.3.2 统计员工平均成绩	127
6.3.3 统计员工成绩排名	129
6.3.4 统计各科平均成绩	131
6.3.5 统计不合格员工人数	133
6.3.6 突出优秀员工排名	134
6.4 企业员工培训成绩透视分析	137
6.4.1 进行数据透视表分析	137
6.4.2 进行数据透视图分析	141
6.5 创建企业员工成绩查询表	146
6.5.1 建立员工成绩查询表并格式化	146
6.5.2 添加查询员工公式	147
6.5.3 测试查询表的功能	149
6.5.4 使用“批注”提示功能	150
6.6 数据的保护	152
6.6.1 工作表的数据保护	152
6.6.2 工作簿的数据保护	154
6.7 小结	155

第7章 公司生产成本分析系统

156

7.1 单位成本计算	156
7.1.1 创建工作表	156
7.1.2 TODAY()函数的应用	157
7.1.3 设置单元格格式	158
7.1.4 计算各项成本总额	160
7.2 单位成本分析	162
7.2.1 创建分析图表	162
7.2.2 单位成本分析表的设置	164
7.2.3 绘制单位成本分析图	168
7.2.4 美化单位成本分析图	169
7.2.5 添加成本项目	173
7.2.6 添加趋势线	175
7.3 总成本计算分析	177
7.3.1 创建总成本计算表	178
7.3.2 成本总额计算	179
7.3.3 隐藏行	180
7.3.4 生成图表	180
7.3.5 设置图表格式	184

7.4 小结.....	187
第8章 公司产品销售系统.....	188
8.1 筛选销售数据.....	188
8.1.1 高级筛选.....	189
8.1.2 单列不同行的“或”条件筛选.....	191
8.1.3 自动筛选.....	193
8.1.4 多列同行的“与”条件筛选.....	194
8.1.5 多列不同行的“或”条件筛选.....	196
8.1.6 同列满足不同条件筛选.....	197
8.1.7 将公式结果用作条件筛选.....	198
8.2 销售公司的本量利分析.....	200
8.2.1 边际本量利模型.....	200
8.2.2 规划求解.....	201
8.2.3 公式求解.....	203
8.2.4 设置模拟运算表表格公式.....	204
8.2.5 添加微调项组合控件.....	205
8.2.6 生成图表.....	207
8.2.7 设置图表格式.....	209
8.2.8 设置数据系列格式.....	211
8.2.9 图表美化.....	212
8.2.10 其他设置.....	213
8.3 添加新变量.....	215
8.3.1 设置模拟运算表表格公式.....	215
8.3.2 添加“比较线”和“盈亏线”.....	217
8.3.3 添加微调项组合控件.....	217
8.3.4 生成图表.....	218
8.3.5 设置图表格式.....	220
8.3.6 设置数据线格式.....	221
8.3.7 设置数据点格式.....	223
8.3.8 设置数据标志.....	225
8.3.9 显示数据点数值.....	226
8.3.10 其他设置.....	228
8.4 销售公司的收款分析.....	230
8.4.1 创建基础数据表.....	230
8.4.2 数值计算.....	231
8.4.3 参数修改.....	233
8.4.4 结果保存.....	234
8.5 小结.....	236

第9章 公司进销存管理系统 237

9.1 原始数据	238
9.2 库存商品数据表的制作	238
9.2.1 创建库存商品数据表	239
9.2.2 记录单的使用	239
9.2.3 设置单元格格式	240
9.2.4 查询及删除记录	242
9.3 库存商品数据表的链接	244
9.3.1 插入超链接	244
9.3.2 更改超链接	245
9.4 库存商品数据表的修饰	247
9.4.1 选择艺术字样式	247
9.4.2 编辑文字	249
9.5 建立客户档案	251
9.5.1 添加边框	251
9.5.2 插入艺术字	252
9.5.3 填充颜色	254
9.5.4 设置艺术字形状	256
9.5.5 新建客户资料表	258
9.6 采购单和销货单	260
9.7 打印表单	261
9.7.1 打印客户资料表	261
9.7.2 打印采购单和销货单	266
9.7.3 打印库存商品数据表	271
9.8 小结	277

第10章 公司员工工资管理系统 278

10.1 创建员工薪资管理表	279
10.1.1 建立员工薪资管理记录表	279
10.1.2 建立员工出勤统计表	280
10.1.3 建立员工业绩表	280
10.1.4 建立员工福利表	281
10.1.5 建立员工薪资管理表	282
10.2 输入员工薪资数据	282
10.2.1 定义数据名称	283
10.2.2 输入基本工资数据	284
10.2.3 输入业绩奖金数据	285
10.2.4 输入住房补助费数据	286
10.2.5 计算应扣请假费数据	287

10.2.6	计算工资总额	289
10.2.7	输入应扣劳保费数据	290
10.2.8	计算应扣个人所得税	291
10.2.9	计算实际应付工资	292
10.3	共享工作簿	293
10.3.1	保护工作簿	293
10.3.2	启动共享工作簿功能	295
10.3.3	共享工作簿资源	296
10.4	追踪修订功能	297
10.4.1	创建追踪修订	298
10.4.2	追踪修订问题的解决	299
10.5	创建员工个人薪资详情表	300
10.5.1	建立基本表格	300
10.5.2	建立下拉列表菜单	301
10.5.3	设定其余项目	303
10.6	小结	305
第11章 计时工资管理系统		306

11.1	核定工资表	308
11.1.1	创建核定工资表	308
11.1.2	设置单元格格式	308
11.1.3	SUM()函数的应用	309
11.1.4	冻结窗格	310
11.2	出勤资料表	311
11.2.1	创建出勤资料表	311
11.2.2	VLOOKUP()函数的应用	311
11.2.3	加班费的计算	312
11.3	工资表	313
11.3.1	工资发放对象	313
11.3.2	核定工资	314
11.3.3	工资加项	315
11.3.4	工资减项	315
11.3.5	个人所得税和实发工资	316
11.4	工资汇总表	320
11.4.1	制作汇总数据透视表	320
11.4.2	数据透视表设计	322
11.5	工资分配表	324
11.5.1	创建工资分配表	324
11.5.2	绘制斜线表头	325
11.5.3	输入公式	325

11.5.4	SUMIF()函数的应用	327
11.6	银行转账表	329
11.6.1	创建银行转账表	329
11.6.2	复制数据	329
11.7	工资查询	330
11.7.1	制作自选图形	330
11.7.2	复制数据	333
11.7.3	函数套用	334
11.8	工资单	335
11.8.1	创建新工资表	336
11.8.2	创建Word文件	336
11.8.3	邮件合并	337
11.8.4	生成新工资单文件	340
11.9	目录	342
11.9.1	插入艺术字	342
11.9.2	制作自选图形	344
11.9.3	制作超链接	345
11.10	小结	346

第12章 日程安排系统 347

12.1	概述	347
12.2	设计录入界面	348
12.3	构建数据库	349
12.4	录入界面功能块代码的编写	353
12.4.1	编写第一个功能模块	353
12.4.2	编写第二个功能模块	355
12.4.3	编写第三个功能模块	360
12.4.4	查看效果	362
12.5	制作“今日安排”界面	363
12.5.1	设计用户界面	363
12.5.2	时间显示	364
12.5.3	载入日程信息	366
12.5.4	绘制动态边框	367
12.5.5	去除多余边框	372
12.5.6	存放代码	375
12.6	主菜单界面设计	377
12.6.1	主菜单界面的实现	377
12.6.2	初始化	378
12.7	小结	378

1

公司固定资产管理与分析系统

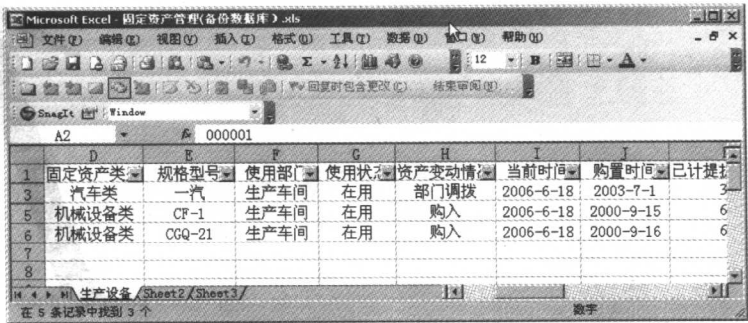
固定资产是企业的劳动手段，也是企业赖以生产经营的主要资产。与企业购买的日常耗费品相比，固定资产占用巨大的企业财务资源，是大多数企业资产负债表中金额最庞大的资产。考虑到固定资产具有回收期长、资产变现能力差、资金占用量大等特点，如何合理高效地管理企业的固定资产，及时准确地进行固定资产投资，对企业的发展具有重大意义，也是企业管理的关键环节之一。

另一方面，固定资产管理的流程涉及从企业成立之初企业最初固定资产的构建，到企业经营过程中固定资产的管理与更新，到固定资产的处置。整个过程中所导致的会计记录极为繁琐，生成的现金流极为复杂，计算量和预测的工作量都很大。因此，如何有效的借助Excel，充分利用其强大的数据统计、处理及分析功能进行固定资产管理，就成为企业经营管理者、金融分析人员极为必要且迫切需要掌握的技能。因此，在本章中将介绍如何通过Excel实现如下管理功能：

- 固定资产初始数据库的建立；
- 固定资产的调整；
- 固定资产的折旧；
- 固定资产的查询；

• 固定资产折旧数据的汇总分析。

固定资产管理系统的效果如图1.1所示。



	D	E	F	G	H	I	J	K
	固定资产类	规格型号	使用部门	使用状况	资产变动情况	当前时间	购置时间	已计提折旧
1	汽车类	一汽	生产车间	在用	部门调拨	2006-6-18	2003-7-1	3
5	机械设备类	CF-1	生产车间	在用	购入	2006-6-18	2000-9-15	6
6	机械设备类	CGQ-21	生产车间	在用	购入	2006-6-18	2000-9-16	6
7								
8								

图 1.1 系统效果

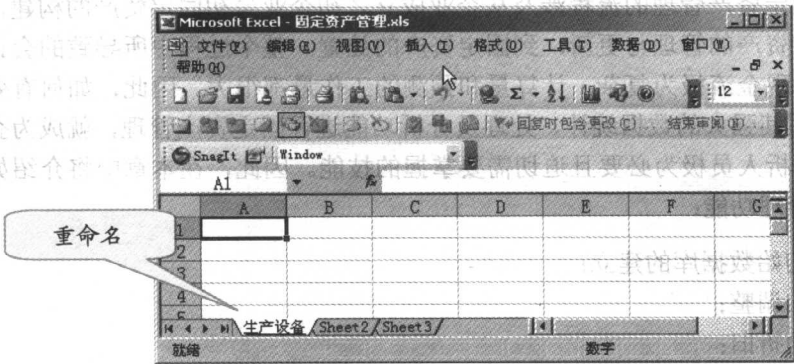
1.1 创建数据库

固定资产初始数据库的构建是将固定资产的传统手工管理转化为计算机自动化管理的基础。这一步工作主要包括固定资产信息卡的建立，以及固定资产管理项目的设定。

1.1.1 建立固定资产信息卡

固定资产信息卡是记录固定资产购置、使用、折旧和处置等各方面信息的Excel工作表，是固定资产从手工记录向计算机管理的转变。信息卡的建立要求把企业现有固定资产重新进行核对，按照统一的格式将各项固定资产的有关信息全部录入到Excel工作表中。具体操作步骤如下。

步骤1：将一个Excel工作簿命名为“固定资产管理”，用于建立固定资产初始数据库；将工作簿的“Sheet1”工作表重命名为“生产设备”，将机械、器材等固定资产记录在这一工作表中。如图1.2所示。



	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3							
4							
5							

图 1.2 建立固定资产信息卡