

高教办公

EXCEL

Excel 2010

表格制作与 数据分析范例应用

神龙工作室 高绘玲 编著

多位Excel应用专家和资深职场人士精心编著，通过源自实际工作的案例

讲解，引领读者用专业方法轻松制作表格、分析数据！

让表格更出色，让数据分析更专业！

DVD

- 10小时与本书内 书内容完美结合。
- 8小时Windows 7视频讲解，轻松运用主流操作系统。
- 1200个Office 2010应用技巧，自如应对工作中的各种状况。
- 900套Word/Excel/PPT 2010实用模板，稍加修改即可应用到工作中。
- 视频讲解常用办公设备和办公软件的使用方法，全面提升办公技能。
- 财务/人力资源/生产/文秘/行政等岗位工作手册，提高效率的有效工具。
- 电脑日常维护与故障排除常见问题解答，轻松搞定常见电脑问题。

 人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

高
效
办
公

Excel 2010

表格制作与 数据分析范例应用

神龙工作室 高绘玲 编著

人 民 邮 电 出 版 社
北 京

图书在版编目(CIP)数据

Excel 2010表格制作与数据分析范例应用 / 高绘玲
编著. — 北京: 人民邮电出版社, 2014. 4
ISBN 978-7-115-34431-1

I. ①E… II. ①高… III. ①表处理软件 IV.
①TP391.13

中国版本图书馆CIP数据核字(2014)第010686号

内 容 提 要

本书是指导初学者学习 Excel 2010 表格制作与数据分析的入门书籍。本书以企业日常办公需求为出发点,通过大量来源于实际工作的精彩实例,全面涵盖了读者在使用 Excel 2010 进行办公过程中所需的表格制作以及数据处理分析技术,使读者既学会了使用 Excel 制作各种表格,又掌握了如何根据这些表格进行相应的数据处理与分析,为企业的经营管理提供重要参考。全书共分 9 章,分别介绍行政管理、人力资源管理、市场营销管理、财务管理、物流与库存管理、生产管理等方面的表格设计及制作,以及经济数据管理、商务决策数据管理、工程数据管理等内容。

本书附带一张精心开发的专业级 DVD 格式的多媒体电脑教学光盘。光盘采用全程语音讲解、情景式教学等方式,紧密结合书中的内容对各个知识点进行深入的讲解,提供长达 10 小时的与本书内容同步的视频教学演示。此外光盘中还附有书中所有实例对应的原始文件、素材文件以及最终效果文件;并赠送一个超值大礼包,内含 8 小时的 Windows 7 基础知识和精彩实例讲解、办公设备和常用软件的视频教学、900 套 Word/Excel/PPT 2010 实用模板、包含 1200 个 Office 2010 应用技巧的电子文档、财务/人力资源/行政/文秘等岗位的日常工作手册、电脑日常维护与故障排除常见问题解答等内容。

本书既适合 Excel 2010 初学者阅读,又可以作为大中专类院校或者企业的培训教材,同时对有经验的 Excel 使用者也有很高的参考价值。

◆ 编 著 神龙工作室 高绘玲

责任编辑 马雪伶

责任印制 程彦红 焦志炜

◆ 人民邮电出版社出版发行

北京市丰台区成寿寺路 11 号

邮编 100164 电子邮件 315@ptpress.com.cn

网址 <http://www.ptpress.com.cn>

三河市潮河印业有限公司印刷

◆ 开本: 787×1092 1/16

印张: 23

彩插: 1

字数: 562 千字

2014 年 4 月第 1 版

印数: 1-4 000 册

2014 年 4 月河北第 1 次印刷

定价: 49.80 元(附光盘)

读者服务热线: (010) 81055410 印装质量热线: (010) 81055316

反盗版热线: (010) 81055315

广告经营许可证: 京崇工商广字第 0021 号



前言

随着企业信息化的不断发展,办公软件 Excel 已经成为企业日常办公中不可或缺的工具。利用 Excel 的强大功能,不仅能制作出企业需要的各种表格,而且能完成行政、人事、财务、市场营销、库存与物流、生产、金融和工程等众多领域的数据处理与分析。为了满足企业办公人员、经营管理人员和决策者高效办公的需求,我们组织多位办公软件应用专家和资深职场人士,结合日常办公中的表格制作和数据处理与分析方面的实际需求,精心编写了本书。

本书特色

案例设置基于工作需求: 本书最大的特点是以实际办公应用为依托,以实际各部门管理为主线来选取案例。书中案例涉及公司各个部门的日常办公管理。譬如在本书的第 2 章首先介绍了如何根据企业自身特点制作员工招聘及培训管理表格(2.1 节),对培训合格进入公司的员工的档案进行管理(2.2 节),然后公司根据员工的出勤、工作能力和工作态度对员工定期进行绩效考核管理(2.3 节),根据员工的绩效考核、销售业绩、福利等各方面情况对员工进行薪资管理(2.4 节),使读者既学会了使用 Excel 制作各种表格,又掌握了如何根据这些表格进行相应的数据处理与分析,为企业的经营管理提供重要参考。

内容全面,重点突出: 本书以 Excel 2010 版本讲解,不仅详细地介绍了 Excel 2010 的基础知识,而且把表格制作、数据处理与分析中常用的 Excel 功能作为重点内容讲解。

双栏排版,超大容量: 本书采用双栏排版的格式,内容紧凑,信息量大,力求在有限的篇幅内为读者奉献更多的理论知识和实战案例。

背景引导,知识点提炼: 本书增加了“案例背景”和“关键知识点”两个部分,这是有别于其他同类书籍的一个重要特点。“案例背景”部分引导读者进入本案例的学习内容,“关键知识点”部分对本案例所涉及的知识点进行了提炼,便于读者高效地学习。

一步一图,以图析文: 本书采用图文结合的讲解方式,每一个操作步骤的后面均附有对应的插图,读者在学习的过程中能够更加直观、清晰地看到操作的效果,更易于理解和掌握。在讲解的过程中还穿插了各种提示技巧和注意事项,使讲解更加细致。

光盘特色

时间超长,容量更大: 本书配套光盘采用 DVD 格式,讲解时间长达 10 小时,容量更大,不仅包含视频讲解,书中所有实例涉及的素材文件、原始文件和最终效果文件,还包含一个超值大礼包。

书盘结合,通俗易懂: 本书配套光盘全部采用书中的实例讲解,是书本内容的可视化教程;讲解语言轻松活泼,内容通俗易懂,有利于加深读者对书本内容的理解。

超值奉送,贴心实用: 光盘中不仅包含 10 小时的与书中内容同步的视频讲解,同时

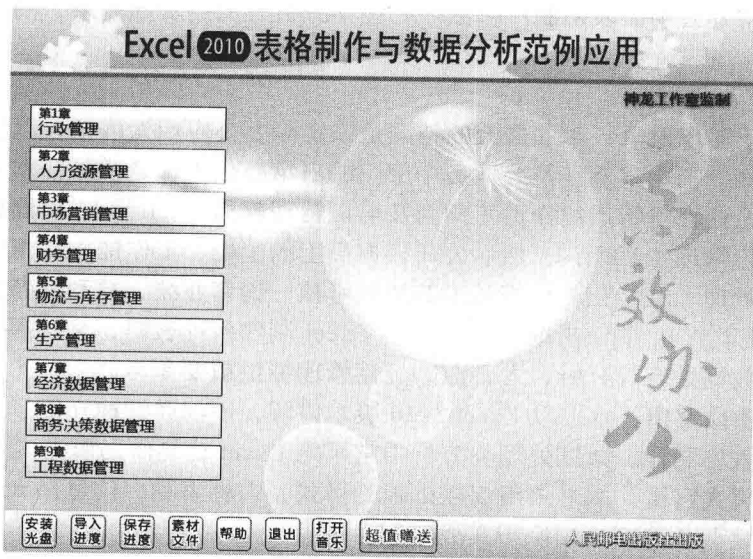
赠送 8 小时 Windows 7 基础知识和精彩实例讲解、办公设备和常用软件的视频教学；同时赠送多个实用的电子文件，包括财务、人力资源、生产、文秘与行政等岗位日常工作手册，1200 个 Office 2010 实用技巧，900 套 Word/Excel/PPT 2010 实用模板，电脑日常维护与故障排除常见问题解答等实用内容。

光盘使用说明

(1) 将光盘印有文字的一面朝上放入光驱中，几秒钟后光盘就会自动运行。

(2) 若光盘没有自动运行，在光盘图标上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【自动播放】菜单项（Windows XP 系统），或者选择【安装或运行程序】菜单项（Windows 7 系统），光盘就会运行。

(3) 建议将光盘中的内容安装到硬盘上观看。在光盘主界面中单击【安装光盘】按钮，弹出【选择安装位置】对话框，从中选择合适的安装路径，然后单击 按钮即可安装。



(4) 以后观看光盘内容时，只要单击【开始】按钮>【所有程序】>【高效办公】>【《Excel 2010 表格制作与数据分析范例应用》】菜单项就可以了。如果光盘演示画面不能正常显示，请双击光盘根目录下的 tscc.exe 文件，然后重新运行光盘即可。

(5) 如果想要卸载本光盘，依次单击【开始】>【所有程序】>【高效办公】>【卸载《Excel 2010 表格制作与数据分析范例应用》】菜单项即可。

本书由神龙工作室组织编写，高绘玲编著，参与资料收集和整理工作的有纪美清、孙冬梅、孙婉玉等。由于时间仓促，书中难免有疏漏和不妥之处，恳请广大读者不吝批评指正。

本书提供教学 PPT 课件，如有需求，请发邮件至 shenlongxgbg3@163.com 索取。

本书责任编辑的联系信箱：maxueling@ptpress.com.cn。

编者

2014 年 1 月

目录

第1章

行政管理表格

1.1 行政与办公事务管理	2
1.1.1 工作日程安排提醒表设计	4
1. 创建并重命名工作簿	4
2. 输入数据	5
3. 设置字体和段落格式	5
4. 调整行高和列宽	7
5. 添加边框	9
1.1.2 会议记录表设计	9
1.1.3 电话接听记录表设计	12
1.2 文书档案资料管理	14
1.2.1 档案索引表设计	16
1.2.2 档案索引表分析	18
1.2.3 印章使用登记表设计	19
1.2.4 印章使用登记表分析	20
1. 简单筛选	20
2. 高级筛选	21
1.3 财产物资管理	23
1.3.1 固定资产统计表设计	25
1.3.2 固定资产统计表数据处理	26
1. 输入公式	26
2. 分类汇总	27
1.3.3 车辆使用明细表设计	28
1. 重命名工作表	28
2. 设置数据有效性	28
3. 使用函数	30
1.4 安全保障管理	32
1.4.1 访客登记簿设计	33

1.4.2 值班安排表设计	36
1. 加载“规划求解”	36
2. 建立规划求解模型	37
3. 使用“规划求解”	38

第2章

人力资源管理表格

2.1 员工招聘及培训管理	42
2.1.1 招聘录用程序表设计	44
1. 插入艺术字	44
2. 插入形状	46
3. 插入文本框	50
2.1.2 在职培训系统表设计	51
1. 统计函数	51
2. 查找与引用函数	54
2.2 员工档案管理	57
2.2.1 员工档案表设计	59
1. 填充数据	59
2. 文本函数	62
3. 设置数据有效性	65
4. 套用表格格式	67
2.2.2 员工档案查询表设计	69
2.3 员工绩效考核管理	72
2.3.1 员工月度出勤统计表设计	74
2.3.2 销售提成统计表设计	79
2.3.3 员工绩效考核表设计	82
2.4 员工薪资管理	84
2.4.1 员工月度出勤统计表制作	87
2.4.2 销售提成统计表设计	88

2.4.3 员工福利统计表设计	89
2.4.4 员工薪资管理表设计	90

第3章

市场营销管理表格

3.1 市场管理	94
3.1.1 抽样	97
1. 简单抽样	97
2. 系统抽样	99
3.1.2 产品调查问卷设计	102
1. 问卷的设计步骤	103
2. 问卷的设计过程	104
3. 调查问卷的保护	109
3.1.3 市场销售预测表设计	111
3.2 销售管理	115
3.2.1 产品信息表设计	118
3.2.2 客户信息表设计	119
3.2.3 月销售明细表设计	120
3.2.4 月销售明细表分析	123
1. 数据透视表	123
2. 多重数据透视表	127
3. 数据透视图	134
3.3 促销管理	138
3.3.1 产品宣传单设计	140
3.3.2 促销前后对比图设计	144
1. 制作斜线表头	144
2. 输入内容	145
3. 创建对比图表进行分析	146

第4章

财务管理表格

4.1 日常账务管理	154
4.1.1 日记账设计	156
4.1.2 汇总日记账	158
1. 创建数据透视表	158

2. 更改数据区域的汇总方式	160
3. 取消行标签中的汇总方式	161
4. 使数据项并排显示	161
4.1.3 明细账设计	162
4.1.4 总账设计	164
1. 设计总账基本表	164
2. 多个窗口查看数据	166
3. 试算平衡	168
4.2 会计报表管理	172
4.2.1 资产负债表设计	175
1. 创建资产负债表	175
2. 导入数据并计算合计项目	177
3. 制作流动资产分析图	184
4.2.2 利润表设计	187
1. 建立利润表框架	187
2. 导入数据并计算主要项目数据	188
3. 创建各项目分析图	191
4.2.3 现金流量表设计	194
1. 建立现金流量表框架	194
2. 输入并计算现金流量数据	195
3. 现金流量分析图	198
4.3 会计报表分析	202
4.3.1 资产负债对比分析表设计	206
1. 财务状况分析	206
2. 资产状况分析	209
3. 负债状况分析	211
4.3.2 损益对比分析表设计	213

第5章

物流与库存管理表格

5.1 物流管理	216
5.1.1 运输成本核算表设计	217
1. 制作运输成本核算基本表	217
2. 规划求解最低运输总成本	218
5.1.2 运输最短路径预测表设计	220
1. 设计基本表格	220
2. 规划求解运输最短路径	221

5.2 库存管理	223
5.2.1 库存管理卡设计	225
1. 制作库存信息表	225
2. 设计库存管理卡	226
3. 打印库存管理卡	229
4. 保护库存管理卡中的部分内容	230
5.2.2 库存成本分析表设计	232
1. 制作库存成本分析表	232
2. 分析库存成本表	234

第 6 章

生产管理表格

6.1 生产计划管理	238
6.1.1 产品开发计划表设计	240
6.1.2 生产预算表设计	243
6.2 生产设备管理	246
6.2.1 资产折旧计算表设计	248
1. 相关函数的基础知识	248
2. 函数的应用	249
3. 制作折线图	250
6.2.2 设备更新决策表设计	252
6.3 物资采购管理	254
6.3.1 物资采购申请表设计	256
6.3.2 物料采购预算表设计	257
6.4 生产成本与收益管理	261
6.4.1 生产成本预算表设计	263
6.4.2 生产成本透视分析	265

第 7 章

经济数据管理

7.1 投资管理	270
7.1.1 投资决策分析表设计	271
1. 投资指标介绍	271

2. 投资决策分析	275
7.1.2 项目投资可行性分析	278
1. 投资可行性分析	278
2. 再次投资可行性分析	280
7.2 经营分析	282
7.2.1 损益平衡分析表设计	285
1. Excel 中处理经营数据的工具	285
2. 制定经营利润规划	285
3. 利润敏感性分析	288
7.2.2 经营杠杆分析表设计	290
7.3 筹资决策分析	291
7.3.1 筹资决策分析表设计	294
1. 年金现值函数——PV 函数	294
2. 年金终值函数——FV 函数	296
3. 等额还款函数——PMT 函数	296
4. 筹资分析	298
7.3.2 贷款分期偿还分析	301

第 8 章

商务决策数据管理

8.1 创建模型	306
8.1.1 创建最优化目标变量模型	308
8.1.2 创建有限方案模型	310
8.1.3 创建无限方案模型	313
8.1.4 创建随机变量模型	315
8.2 分析模型	318
8.2.1 假设分析	320
8.2.2 盈亏平衡分析	322
1. 单因素盈亏平衡分析	322
2. 双因素盈亏平衡分析	323
8.3 随机模拟分析	324
8.3.1 生成随机样本	326
8.3.2 分析及检验样本	328
1. 确定样本分布	328
2. 检验样本	330

第 9 章

工程数据管理

9.1 工程函数介绍	334
9.1.1 积分函数	335
9.1.2 复数运算函数	336
9.2 工程基础计算	337
9.2.1 人工预算单价计算	339
9.2.2 材料预算价格计算	342
9.2.3 砂石料单价计算	343

9.3 安装工程计算	346
9.3.1 建筑工程单价计算	348
1. 各项目简介	348
2. 单价计算	348
9.3.2 安装工程单价计算	351
1. 实物量形式的安装工程单价	351
2. 费率形式的安装工程单价	352
3. 单价计算	352

功能索引

基本操作

工作簿与工作表的基本操作

新建工作簿	4
重命名工作簿	4
冻结窗格	13
复制工作表	87
保护工作表	109

数据录入

基本数据的输入	5
自动填充数据	59
记录单的使用	16
插入特殊符号	81
多个窗口查看数据	166

格式设置

设置字体格式	5
添加边框	9
调整行高和列宽	7
设置自动换行	76
设置段落格式	5
添加底纹	11
隐藏网格线	12
设置日期格式	26
自动套用表样式	67
制作斜线表头	144

高级应用

新建表格样式	68
设置条件格式	302
设置数据有效性	65
插入艺术字	44
插入图片	141

插入超链接	171
插入文本框	50
插入形状	46

打印工作表

纸张设置	34
设置页眉页脚	35
打印预览	36
设置打印区域	229
设置分页符	230

数据分析

数据的排序

简单排序	18
------	----

数据的筛选

简单筛选	20
高级筛选	21

数据的分类汇总

分类汇总	27
------	----

数据透视表与数据透视图

创建数据透视表	123
调整数据透视表布局	125
更改数据区域的汇总方式	160
取消行区域中的汇总方式	161
使数据项并排显示	161
美化数据透视表	126
多重数据透视表	127
创建数据透视图	134
美化数据透视图	135
分析数据透视图	137

分析工具的使用

加载“规划求解”	36
规划求解	38
模拟运算表	299
方案管理器	222

函数的使用

名称的使用

定义名称	111
定义动态名称	225

公式与函数基础

输入公式	26
插入函数	77
公式审核	335

数学与三角函数

SUM 函数	52
FREQUENCY 函数	329
SUMIF 函数	177
MOD 函数	63
RAND 函数	326
STDEV 函数	328
NORMINV	327
RANDBETWEEN 函数	98

查找与引用函数

VLOOKUP 函数	54
HLOOKUP 函数	54
INDEX 函数	310
LOOKUP 函数	54
MATCH 函数	310
CHOOSE 函数	54

文本函数

RIGHT 函数	63
CONCATENATE 函数	63
MID 函数	63
LEFT 函数	63
LEN 函数	63

统计函数

AVERAGE 函数	52
------------------	----

RANK 函数	53
COUNTIF 函数	53

逻辑函数

IF 函数	75
-------------	----

财务函数

FV 函数	296
DB 函数	248
DDB 函数	248
SYD 函数	249
VDB 函数	249
SLN 函数	249
PV 函数	294
NPV 函数	272
IRR 函数	273
XNPV 函数	278
XIRR 函数	279
MIRR 函数	280
PMT 函数	296

日期和时间函数

YEAR 函数	74
TODAY 函数	74

工程函数

ERF 函数	335
ERFC 函数	335

Excel 图表

创建柱形图	146
创建饼图	199
创建 XY 散点图	331
创建折线图	251

宏与 VBA

控件的使用	104
窗体的使用	69
输入 VBA 代码	71

第1章

行政管理表格

无论是企业还是事业单位，行政部门的作用都很重要。行政部门主要负责各部门之间的沟通和协调，做好公司内外信息的收集和处理，为公司营造良好的工作环境，从而保证公司日常工作的正常进行。

要 点 导 航

- 行政与办公事务管理
- 文书档案资料管理
- 财产物资管理
- 安全保障管理

1.1 行政与办公事务管理

案例背景

行政部门是公司的综合管理部门，主要负责对日常办公事务进行有效的管理，包括日常行政工作管理、会议管理、公关事务管理和行政经费管理等。为了便于管理，行政部门往往要制作各种与行政和日常办公事务有关的表格，例如工作日程安排提醒表、会议记录表、电话接听记录表等。

最终效果及关键知识点

创建并重命名工作簿

设置字体和段落格式

调整行高

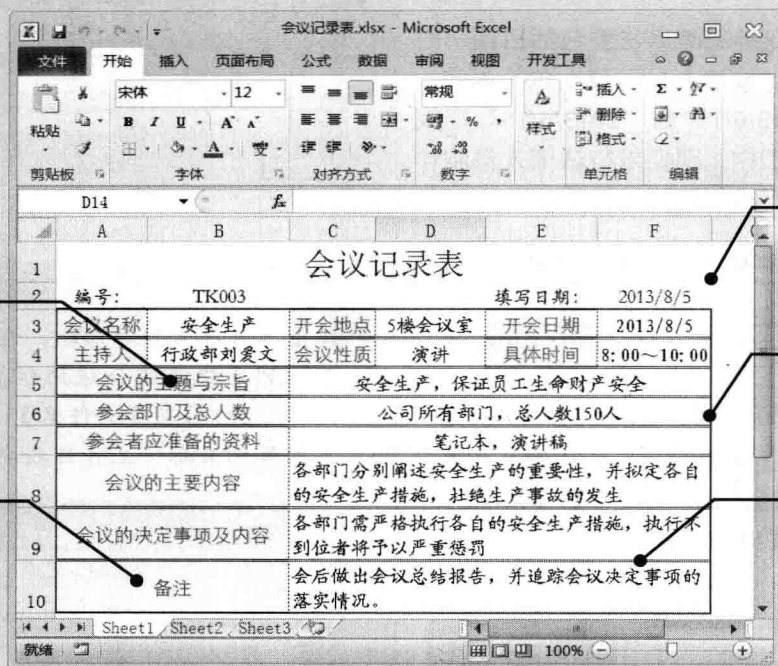
输入数据

调整列宽

添加边框

自动换行

日期	时间	工作内容	涉及人员	地点
2013/6/1	9:00-11:00	葡萄酒业论坛峰会	总经理赵晓光、行政部主管霍亮、行政部助理霍晓东	XX盛利宾馆1楼紫气厅
2013/6/2	8:30-10:00	召开新楼盘新闻发布会	行政部主管霍亮、行政部职员霍晓东、销售部主管刘奇	XX盛利宾馆2楼翠柏厅
2013/6/3	14:00-16:00	迎接合作公司来访	总经理赵晓光、行政部主管霍亮、行政部助理霍晓东等	公司行政楼2楼会议室
2013/6/6	13:30-15:00	市政府招商引资洽谈会	行政部主管霍亮、行政部助理霍晓东等	市政府6楼会议室
2013/6/7	9:30-11:30	先进企业家交流会	总经理赵晓光	市区礼堂
2013/6/8	10:00-12:00	爱心救灾活动	行政部主管霍亮、行政部助理霍晓东等	市区中心广场



1.1.1 工作日程安排提醒表设计

工作日程安排提醒表主要包括日期、时间、工作内容、设计人员以及地点等内容。某公司在“2013/6/1”到“2013/6/15”期间有6项重要的工作，现要求行政部人员制作一份工作日程安排提醒表。

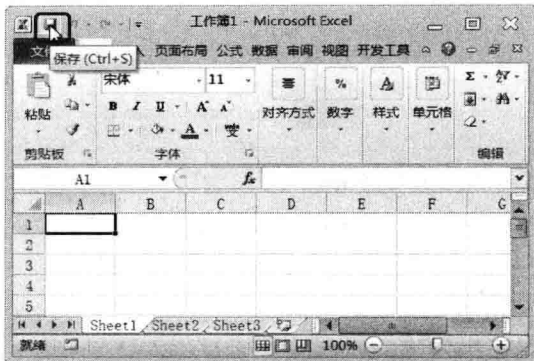
本实例的原始文件和最终效果所在位置如下。		
	原始文件	无
	最终效果	素材\最终效果\01\工作日程安排提醒表.xlsx

1. 创建并重命名工作簿

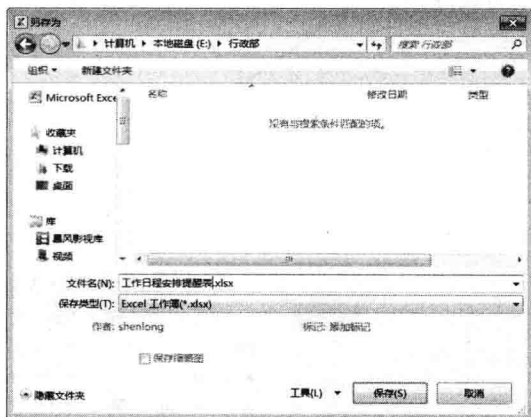
- 单击【开始】按钮，然后从弹出的【开始】菜单中选择【所有程序】>【Microsoft Office】>【Microsoft Excel 2010】菜单项。



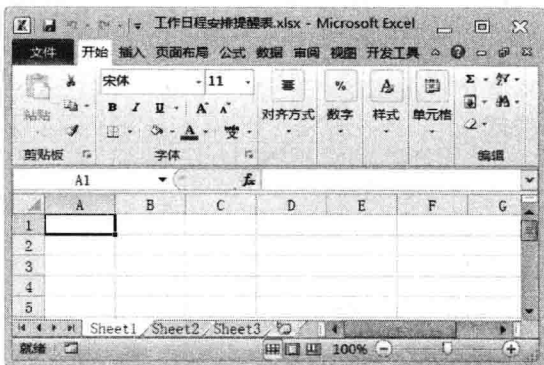
- 即可启动一个名为“工作簿1”的工作簿，单击【快速启动工具栏】中的【保存】按钮.



- 弹出【另存为】对话框，在【保存位置】下拉列表中选择合适的位置，例如“行政部”；然后在【文件名】文本框中输入工作簿的名称“工作日程安排提醒表”。



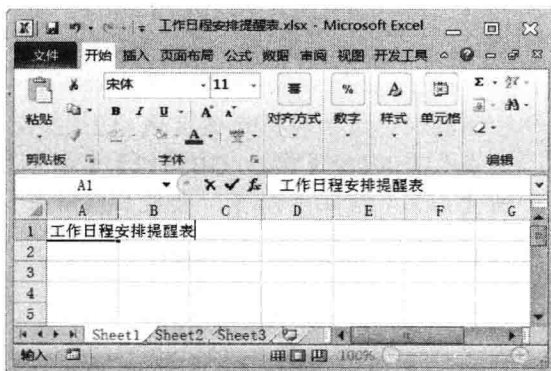
- 单击 **保存(S)** 按钮，即可看到工作簿的名称已经修改为“工作日程安排提醒表”。



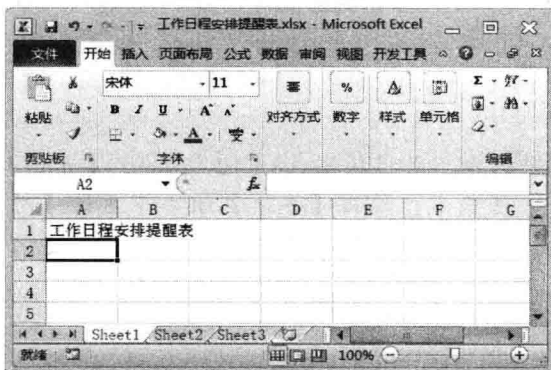
2. 输入数据

创建了“工作日程安排提醒表”工作簿之后,接下来通过在工作簿中输入工作日程安排的相关信息来介绍如何在工作簿中输入数据。

- ① 切换到工作表 Sheet1 中,选中单元格 A1,选择一种合适的中文输入法,输入工作表标题“工作日程安排提醒表”。



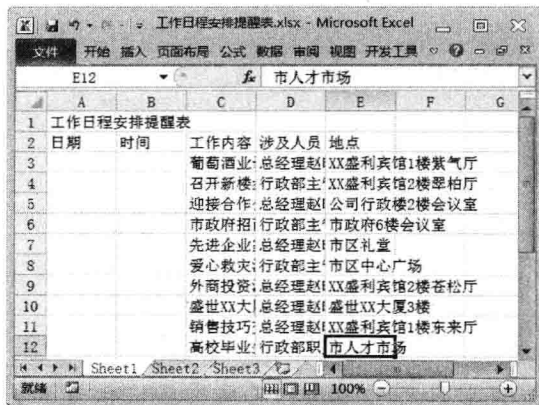
- ② 按下【Enter】键,即可看到单元格 A1 中的输入结果。



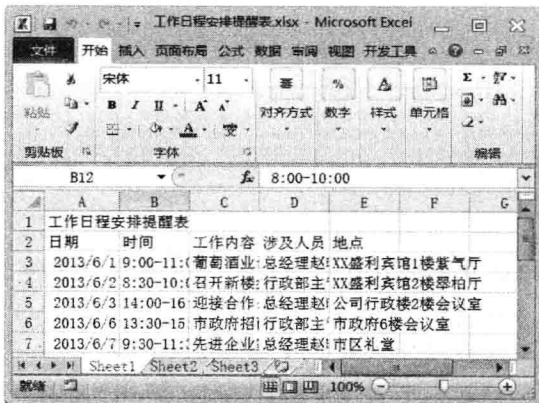
- ③ 接下来按照相同的方法输入“工作日程安排提醒表”的列标题和相应的文本内容。

提示

输入时使用键盘上的方向键控制鼠标移动可以加快输入速度。



- ④ 日期型数据和时间型数据有多种类别,用户可以输入数据后再将其设置为自己需要的类别形式。在 A 列和 B 列分别输入日期型数据和时间型数据,效果如图所示。



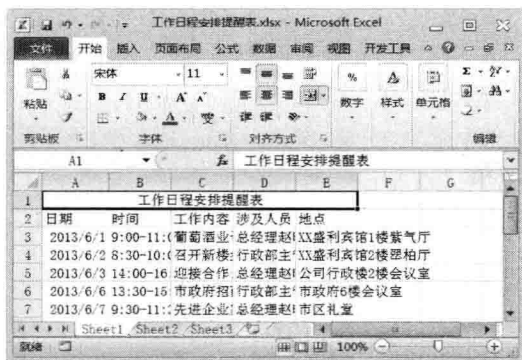
3. 设置字体和段落格式

输入完数据之后,“工作日程安排提醒表”工作簿的基本信息已经输入完毕。为了区分开表格的标题、表头和表文,使整个表格看起来更加清晰直观,用户可以对其进行格式设置。

- ① 选中单元格区域 A1:E1,切换到【开始】选项卡中,单击【对齐方式】组中的【合并后居中】按钮。



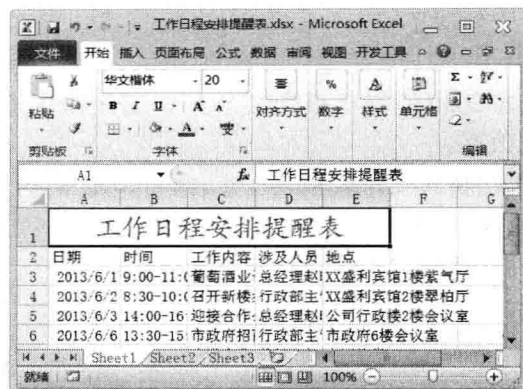
- 2 此时即可将选择的单元格区域合并为一个单元格 A1, 同时单元格 A1 中的内容会居中显示。



- 3 选中单元格 A1, 切换到【开始】选项卡, 在【字体】组中的【字体】下拉列表中选择【华文楷体】选项, 在【字号】下拉列表中选择【20】选项, 然后单击【字体颜色】按钮  右侧的下箭头按钮 , 从弹出的下拉列表中选择【蓝色】选项。



- 4 选择完毕, 标题的设置效果如图所示。



- 5 按照相同的方法将单元格区域 A2:E2 设置成【字体】为【楷体_GB2312】, 【字号】为【14】并且居中对齐, 效果如图所示。



- 6 选中单元格区域 A3:E12, 切换到【开始】选项卡, 单击【字体】组右下角的【对话框启动器】按钮 .

