

Excel 2010

公司管理典型实例

羊清忠 朱非◎编著



- 案例引导知识，操作经典实用，讲解从入门到精通
- 多个行业案例覆盖，以实用为目的，书本与工作一步到位
- 贴心小栏目设计，既可掌握相关技巧，又能了解操作原因
- 详细的公式解析，使您对用到的公式能真正透彻理解
- 视频讲解与书本完全对应，模拟操作让学习变得更简单、轻松



超长时间多媒体教学视频
模拟上机练习的互动操作系统
全书素材及海量Excel应用模板

清华大学出版社



Office

办公应用非常之旅

○ 羊清忠 朱非 编著

Excel 2010 公司管理典型实例

清华大学出版社

北 京

内 容 简 介

本书以目前流行的 Excel 2010 版本为例,由浅入深地讲解了 Excel 的相关知识。以初学 Excel 在办公领域中的应用开始,一步步讲解了 Excel 表格的基本编辑、Excel 公式与函数的应用、Excel 数据管理和 Excel 图表的应用等知识。本书实例丰富,包含了 Excel 应用的方方面面,如行政办公、销售管理、考勤管理、产品生产管理和财务管理等,可帮助读者快速上手,并将其应用到实际的工作领域中。

本书案例丰富、实用且简单明了,可作为广大初、中级用户自学 Excel 的参考用书。同时,本书知识全面,安排合理,也可作为大中专院校相关专业的教材及职场人员的参考手册。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。

版权所有,侵权必究。侵权举报电话:010-62782989 13701121933

图书在版编目(CIP)数据

Excel 2010 公司管理典型实例 / 羊清忠, 朱非编著. —北京: 清华大学出版社, 2015
(Office办公应用非常之旅)

ISBN 978-7-302-35440-6

I. ①E… II. ①羊… ②朱… II. ①表处理软件-应用-企业管理 IV. ①F270.7

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2014)第 023052 号

责任编辑: 朱英彪

封面设计: 刘 超

版式设计: 文森时代

责任校对: 王 云

责任印制: 李红英

出版发行: 清华大学出版社

网 址: <http://www.tup.com.cn>, <http://www.wqbook.com>

地 址: 北京清华大学学研大厦 A 座 邮 编: 100084

社 总 机: 010-62770175 邮 购: 010-62786544

投稿与读者服务: 010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质 量 反 馈: 010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

印 装 者: 三河市中晟雅豪印务有限公司

经 销: 全国新华书店

开 本: 185mm×260mm 印 张: 27.25 字 数: 658 千字

(附 DVD 光盘 1 张)

版 次: 2015 年 1 月第 1 版

印 次: 2015 年 1 月第 1 次印刷

印 数: 1~4000

定 价: 65.00 元

产品编号: 048473-01

前言

1. 这是一本什么书

亲爱的朋友，感谢您从茫茫书海中将我捧起，从此，我将带您开启一扇学习的大门，也从这里出发送您远航。我希望在航行的路上，带给您更多的知识和经验，使您顺利到达理想的彼岸。为了让您的学习过程更加轻松，本书采用清新、淡雅的色调，同时在排版和设计上也营造出一种平和、和谐的氛围。本书采用立体化设计，全方位考虑各知识点，旨在打造一本“您理想中的书”。

❖ 这是一本实例的书

本书以实例为主导，讲解了 Excel 软件在实际公司管理工作中的使用，涉及的实例非常广泛，包含了日常办公的大多数领域，如日常行政办公、人事管理、员工考勤管理、员工薪资管理、产品生产管理、产品质量管理、营销管理、销售管理、库存管理和财务管理等。您在工作中可能遇到的问题，书中几乎都包含了，并且尽可能以一种比较简单、易行的方式进行操作，提高实际工作的效率。

❖ 这是一本知识讲解的书

虽然本书以实例为主导，但并未因此忽略了知识讲解，并且在涉及知识时尽可能注意了知识的系统性及全面性。本书前两章讲解了 Excel 软件的基础知识以及使用该软件制作文件的一般方法；在后面章节的实例讲解过程中，先以“关键知识点”的形式列出完成本例必须掌握的知识点，在实例完成后，又对这些知识点进行解析，使读者可以对其进行深入理解和掌握；最后在章末将与本章实例相关的提高性知识，以“高手过招”的形式列出。

为了方便读者查阅本书讲解的知识点，对 Excel 软件进行更加系统的学习，本书还以“知识点索引”方式将书中讲解和涉及的知识以目录的形式列出。

❖ 这是一本告诉您操作真相的书

学习的目的在于理解和应用，而不是合上书本后的一脸茫然。所以本书不仅旨在教会您制作各种文件，还通过“为什么这么做？”和“公式解析”等版块告诉您这样操作的理由所在，使您可以举一反三，知道操作背后的“秘密”。

❖ 这是一本结合实际的超值办公图书

本书实例丰富，在每个实例开始制作前先列出该实例的效果，让读者直观地知道制作的内容，然后讲解该实例的制作背景，使读者在实际工

作时明白该类例子的设计要点和注意事项。为帮助读者更好地学习和掌握本书的知识，本书还附带了一张光盘，其中包含了本书所有实例的素材文件、效果文件以及视频演示文件，借助它，读者可以制作出和书中完全相同的实例效果。

2. 本书的结构如何

本书共分为 14 章，由基础知识、实例制作两部分组成，分别介绍如下。

- ① **基础知识（第 1 章～第 2 章）**：以“知识讲解+高手过招”的形式，讲解了 Excel 软件的一般操作方法。
- ② **实例制作（第 3 章～第 14 章）**：每章分布多个实例，将 Excel 软件的知识灵活、有序地分布在各个实例中。每个实例均以“效果图展示+光盘引用+案例背景+关键知识点+操作步骤+关键知识点解析”的方式进行讲解，使读者能更加立体地了解实例的制作方法及其关键知识点的使用目的。在章末还通过“高手过招”的方式提高读者的操作技能。

3. 学习过程中应注意什么

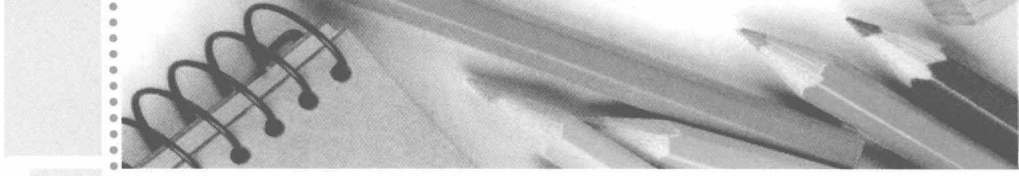
为了帮助读者从书中更快地学到自己需要的知识，在学习的过程中应注意如下几点。

- ① **注意书中小版块的功能**：本书中有“关键提示”、“技巧秒杀”、“为什么这样做？”和“公式解析”4 个版块，它们在每一章中“不定时”出现，或解决当前读者的疑问，或讲出更简便的操作方法。合理使用这些小版块，可更快提升自己的软件应用能力。
- ② **注意光盘的使用**：书中配套了学习光盘，由于光盘易损，同时也为了保护您的光驱，建议在使用光盘时，先将光盘中的所有内容复制到硬盘中，然后从硬盘中调阅素材和观看视频演示。
- ③ **注意合理寻求帮助**：在学习本书的过程中，如果遇到什么困难或疑惑，除了可以“百度一下”，还可以通过网站（<http://www.jzbooks.com>）或 QQ 群（122144955、120241301）联系我们。请只选择一个 QQ 群加入，不重复加入多个群。

4. 本书由谁编著

本书由羊清忠、朱非编写，保证了实例的实用性和知识的精练性，让每位读者都能学有所用，参与本书编写的人员都是一线的职场办公人员，在 Office 软件方面有着较高的造诣。他们分别是包金凤、尹磊、李星、刘霞、何晓琴、董莉莉、廖宵、杨明宇、蔡雪梅、彭小霞、简超、陈良、陈晓颖、向萍、曾福全和何周。

编 者



Contents

目录

知识点索引	XI
-------------	----

第 1 章 Excel 表格基础知识操作..... 1

1.1 认识 Excel 2010 的工作界面	2
1.2 Excel 2010 的基本操作	3
1.2.1 工作簿的基本操作	3
1.2.2 工作表的基本操作	4
1.2.3 单元格的基本操作	7
1.2.4 输入与编辑数据	8
1.2.5 设置单元格格式	9
1.3 美化表格	10
1.3.1 设置边框和底纹	10
1.3.2 设置单元格条件格式	12
1.3.3 设置单元格样式	14
1.3.4 设置表格格式	14
1.3.5 设置工作表背景	15
1.4 打印表格	15
1.4.1 页面设置	16
1.4.2 设置打印表格区域	17
1.4.3 打印当前工作表	18
1.5 高手过招	18

第 2 章 计算、管理与分析数据..... 21

2.1 使用公式计算简单数据	22
2.1.1 公式的组成	22
2.1.2 公式的输入	22
2.1.3 公式的编辑	23
2.1.4 公式的单元格引用	25
2.2 使用函数计算复杂数据	26
2.2.1 函数的结构	26
2.2.2 函数的参数	27
2.2.3 函数的类型	27
2.2.4 函数的插入	28

2.3 管理表格中的数据	29
2.3.1 数据排序	29
2.3.2 数据筛选	30
2.3.3 数据分类汇总	31
2.4 使用图表分析数据	32
2.4.1 认识图表结构	32
2.4.2 创建图表	33
2.4.3 编辑图表	33
2.4.4 美化图表	35
2.5 高手过招	36

第 3 章 公司日常行政办公管理

3.1 制作员工通讯录	42
3.1.1 新建和保存工作簿	43
3.1.2 输入和填充数据	44
3.1.3 设置单元格	45
3.1.4 设置字号和对齐方式	47
3.1.5 关键知识点解析	48
3.2 制作办公用品使用记录表	51
3.2.1 输入与复制数据	52
3.2.2 设置单元格格式	53
3.2.3 设置单元格边框和底纹	56
3.2.4 关键知识点解析	57
3.3 制作会议安排表	60
3.3.1 搭建表格框架	62
3.3.2 设置单元格样式	64
3.3.3 为表格绘制边框	65
3.3.4 关键知识点解析	67
3.4 高手过招	68

第 4 章 公司人事管理

4.1 制作公司组织结构表	72
4.1.1 制作标题	73
4.1.2 创建 SmartArt 图形	76
4.1.3 编辑和美化 SmartArt 图形	77
4.1.4 关键知识点解析	80
4.2 制作员工档案表	83
4.2.1 创建员工档案表的框架	85

4.2.2 设置数据的显示格式	86
4.2.3 设置数据有效性	87
4.2.4 填充数据	89
4.2.5 美化并保护工作表	91
4.2.6 关键知识点解析	94
4.3 制作新员工入职培训流程表	98
4.3.1 插入与编辑艺术字	100
4.3.2 创建流程图	102
4.3.3 美化流程图	105
4.3.4 关键知识点解析	108
4.4 高手过招	111

第5章 公司员工考勤管理..... 113

5.1 制作员工考勤表	114
5.1.1 创建员工考勤表框架	115
5.1.2 在单元格中插入符号	117
5.1.3 设置数据有效性	119
5.1.4 设置日期自动显示	121
5.1.5 计算员工的考勤情况	124
5.1.6 关键知识点解析	126
5.2 制作员工加班记录表	129
5.2.1 建立表格框架	131
5.2.2 计算加班用时	133
5.2.3 设置边框和底纹	134
5.2.4 关键知识点解析	136
5.3 制作员工出差登记表	138
5.3.1 用 TODAY 函数插入当前日期	139
5.3.2 使用 IF 函数判断员工是否按时返回	141
5.3.3 根据出差时间进行排序	143
5.3.4 关键知识点解析	145
5.4 高手过招	146

第6章 公司员工绩效管理..... 149

6.1 制作员工工作能力考评表	150
6.1.1 建立工作能力考评表	151
6.1.2 使用 SUM 函数计算总计	154
6.1.3 使用 AVERAGE 函数计算平均值	155
6.1.4 关键知识点解析	157

6.2 制作年度考核表.....	159
6.2.1 合并计算数据.....	160
6.2.2 判定等级并计算奖金.....	163
6.2.3 关键知识点解析.....	165
6.3 高手过招.....	166

第7章 公司员工薪资管理..... 169

7.1 制作员工奖金核定表.....	170
7.1.1 制作员工奖金核定表.....	171
7.1.2 筛选和排序数据.....	173
7.1.3 创建图表分析数据.....	175
7.1.4 关键知识点解析.....	177
7.2 制作员工工资表.....	181
7.2.1 定义名称填充数据.....	183
7.2.2 计算应发部分.....	185
7.2.3 计算应扣部分.....	187
7.2.4 计算个人所得税和实发工资.....	189
7.2.5 关键知识点解析.....	191
7.3 高手过招.....	195

第8章 公司产品生产管理..... 197

8.1 制作生产日报表.....	198
8.1.1 创建生产产量区域表格.....	199
8.1.2 建立出勤记录和异常状况区域表格.....	202
8.1.3 关键知识点解析.....	203
8.2 制作产品生产统计表.....	205
8.2.1 创建和编辑圆柱图表.....	206
8.2.2 创建动态图表.....	208
8.2.3 为动态图表添加趋势线.....	213
8.2.4 关键知识点解析.....	214
8.3 高手过招.....	217

第9章 公司产品质量管理..... 219

9.1 制作产品质量检验表.....	220
9.1.1 输入质检信息.....	221
9.1.2 分类汇总表格数据.....	224
9.1.3 设置不良率的条件格式.....	225

9.1.4 设置底纹突出显示数据	226
9.1.5 关键知识点解析	226
9.2 制作产品质量问题分析表	229
9.2.1 创建产品质量问题统计表	230
9.2.2 创建和编辑圆环图表	233
9.2.3 美化圆环图表	235
9.2.4 关键知识点解析	236
9.3 高手过招	239

第 10 章 公司采购管理

241

10.1 制作供应商列表	242
10.1.1 创建供应商列表	243
10.1.2 使用图片美化工作表	246
10.1.3 制定允许用户编辑区域	247
10.1.4 关键知识点解析	249
10.2 制作办公用品采购明细表	252
10.2.1 创建办公用品采购表	254
10.2.2 按类别排序	256
10.2.3 新建表样式	256
10.2.4 按类别汇总总计金额	259
10.2.5 关键知识点解析	260
10.3 制作采购单	263
10.3.1 按类别汇总总计金额	264
10.3.2 计算金额和总计	266
10.3.3 美化工作表	267
10.3.4 关键知识点解析	268
10.4 高手过招	269

第 11 章 公司营销管理

271

11.1 制作销售计划表	272
11.1.1 根据现有内容新建工作表	274
11.1.2 创建柱形图分析数据	275
11.1.3 关键知识点解析	279
11.2 制作客户资料表	279
11.2.1 创建客户资料表	280
11.2.2 美化工作表背景	283
11.2.3 为工作簿添加密码保护	283
11.2.4 打印工作表	285



Contents

11.2.5 关键知识点解析	286
11.3 制作手机报价表	286
11.3.1 制作手机报价表	288
11.3.2 插入和编辑商品图片	289
11.3.3 创建超链接	291
11.3.4 以邮件的形式发送给客户	293
11.3.5 关键知识点解析	295
11.4 高手过招	302

第 12 章 公司销售管理..... 307

12.1 制作销售人员业绩统计表	308
12.1.1 设置条件格式	310
12.1.2 计算业绩统计表中的数据	311
12.1.3 创建销售人员总销售额分析图表	313
12.1.4 创建最高和最低销售额分析图表	316
12.1.5 关键知识点解析	319
12.2 制作产品销量统计表	321
12.2.1 计算总销售额	323
12.2.2 创建数据透视表统计数据	325
12.2.3 创建数据透视图分析数据	328
12.2.4 关键知识点解析	330
12.3 高手过招	334

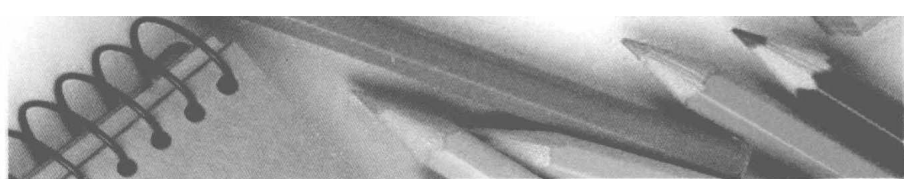
第 13 章 公司库存管理..... 337

13.1 制作月度库存管理统计表	338
13.1.1 使用函数输入系统当前日期	339
13.1.2 新建和应用单元格样式	341
13.1.3 计算库存数据	344
13.1.4 关键知识点解析	345
13.2 制作产品入库表	346
13.2.1 制作产品基本信息表	348
13.2.2 制作产品入库表	349
13.2.3 关键知识点解析	351
13.3 制作库存管理分析表	352
13.3.1 创建库存管理分析表	354
13.3.2 录入和计算库存数据	356
13.3.3 创建圆环图分析数据	359
13.3.4 关键知识点解析	362

13.4 高手过招.....	363
----------------	-----

第 14 章 公司财务管理..... 365

14.1 制作记账凭证表.....	366
14.1.1 制作记账凭证.....	367
14.1.2 计算借方金额.....	369
14.1.3 计算贷方金额.....	374
14.1.4 关键知识点解析.....	375
14.2 制作现金日记账.....	375
14.2.1 创建现金日记账工作表.....	377
14.2.2 计算余额和总计金额.....	379
14.2.3 设置和美化工作表.....	381
14.2.4 关键知识点解析.....	382
14.3 制作明细科目汇总表.....	382
14.3.1 制作凭证记录表.....	384
14.3.2 创建明细科目汇总表框架.....	387
14.3.3 定义区域名称.....	390
14.3.4 计算表格数据.....	392
14.3.5 设置“期末余额”列单元格条件格式.....	394
14.3.6 关键知识点解析.....	395
14.4 制作资产负债表.....	395
14.4.1 创建资产负债表框架.....	397
14.4.2 计算流动资产期末余额.....	399
14.4.3 计算非流动资产期末余额和资产总计.....	402
14.4.4 计算流动负债期末余额.....	404
14.4.5 计算非流动负债期末余额.....	406
14.4.6 计算所有者权益期末余额.....	407
14.4.7 关键知识点解析.....	409
14.5 高手过招.....	411



Index

知识点索引

Excel 2010 的基本操作

认识 Excel 2010 的工作界面	2
操作工作簿	
工作簿的基本操作	3
保存工作簿	48
保护工作簿	97
取消工作簿的加密保护	98
保护工作簿结构	285
操作工作表	
工作表的基本操作	4
移动和复制工作表	5
编辑指定的区域	249
保护工作表	252
操作单元格	
单元格的基本操作	7
合并单元格	50
调整行高和列宽	50
插入单元格	58
清除单元格	69
插入行或列	59
数据的输入与编辑	
输入与编辑数据	8
填充数据	48
查找和替换相同数据	18
在单元格中输入以“0”开始的数据	69
强制换行	70
同时输入相同数据	45
使用记录单填充数据	95
快速定位记录条	97
显示空值“0”	125
插入当前日期	143
打印表格	
页面设置	16



设置打印表格区域..... 17

打印当前工作表..... 18

设置和美化单元格

设置单元格格式

 设置单元格格式..... 9

 设置字体格式..... 57

 设置文字方向..... 203

 使用格式刷复制格式..... 68

 运用选择性粘贴功能..... 68

 设置指定单元格格式..... 127

设置数字格式

 设置小数点位数..... 201

 自定义数字格式..... 94

 使用组合键设置数字格式..... 270

设置条件格式和单元格样式

 设置单元格条件格式..... 12

 设置单元格样式..... 14

 自定义条件格式..... 127

 清除条件规则..... 146

 合并样式..... 363

表格样式的应用

 设置表格格式..... 14

 套用表格样式..... 97

 新建表样式..... 261

 修改表样式..... 262

 删除表样式..... 262

 复制表样式..... 262

 设置表样式格式..... 262

 删除工作表图片背景..... 269

设置工作表背景..... 15

表格边框和底纹设置

设置边框和底纹..... 10

设置边框

 取消边框线..... 66

 应用单元格的边框样式..... 60

设置底纹

 设置底纹渐变填充..... 20

渐变填充	137
纯色填充	137
图案填充	137
自定义颜色	11

绘制边框

绘制边框网格	67
绘制表格斜线	68
擦除边框	68
绘制需要的边框	60

对象的使用

编辑文本框	80
设置艺术字的效果	108

符号的使用

输入符号	117
插入符号	126
插入特殊符号	127

图片的编辑

裁剪图片	295
旋转图片	295
调整图片颜色	296
更正图片颜色	296
批量处理图片	291
删除图片背景	302
更改图片	303
组合图片	304
剪贴画的使用	304

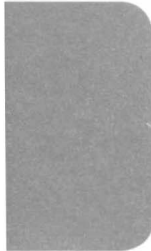
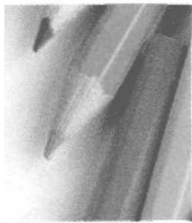
图片的美化

应用图片样式	297
添加图片边框	297
应用图片效果	298
应用图片版式	298
应用艺术效果	299
将图片裁剪为任意形状	303

编辑美化形状和 SmartArt 图形

编辑形状

编辑形状顶点	109
更改形状	110



调整形状大小	105
对齐形状	112
组合形状	112
美化形状	110
编辑 SmartArt 图形	
添加形状	81
使用文本框窗格编辑文本	82
SmartArt 图形中形状的排列	82
将 SmartArt 图形转换为形状	111
美化 SmartArt 图形	83

计算数据

公式的使用	
公式的组成	22
公式的输入	22
公式的编辑	23
公式的运算符和运算规律	36
公式的单元格引用	25
只复制计算结果不复制公式	38
合并计算	
按类别进行计算	165
按位置进行计算	165
删除源区域的引用	168
选择计算范围	154
自动求和	168

函数的使用

认识和使用函数	
函数的结构	26
函数的参数	27
函数的类型	27
函数的插入	28
嵌套函数	38
时间与日期函数	
DATE 函数	129
MONTH 函数	129
TODAY 函数	145
NOW 函数	148

查找与引用函数

VLOOKUP 函数.....	351
使用 LOOKUP 函数查找数据	363
OFFSET 函数.....	214
COLUMN 函数.....	129
HLOOKUP 函数的使用	352

逻辑函数

IF 函数.....	145
TRUE 和 FALSE 函数.....	147
OR 函数.....	194
AND 函数.....	194

其他函数

SUM 函数.....	158
AVERAGE 函数.....	158
按条件求和——SUMIF 函数	166
ROUND 函数.....	136
RANK 函数.....	319
MAX 和 MIN 函数.....	320
ISNA 函数.....	352

数据排序、筛选和分类汇总

排序数据

数据排序	29
设置排序条件.....	145
设置排序选项.....	260
设置排序依据.....	256

筛选数据

数据筛选	30
按颜色筛选数据.....	195
自动筛选	177
高级筛选	178
筛选文本型数据字段	178

分类汇总数据

数据分类汇总.....	31
创建多重分类汇总.....	226
删除分类汇总.....	228
隐藏和显示分类汇总	39
设置分类字段.....	224