

管理专家把脉，Excel高手开方，助您成为
Excel生产管理能手！

Excel 2007



生产管理

Excel Home 编著

涵盖主题

- 订单管理
- 物料配制
- 环境管理
- 现场管理
- 人员管理
- 工艺管理
- 缺陷管理
- 设备效率管理
- 仓储管理
- 出入货管理

Excel 2007

 生产管理

Excel Home 编著

人民邮电出版社
北京

图书在版编目(CIP)数据

Excel 2007高效办公. 生产管理 / Excel Home编著
— 北京 : 人民邮电出版社, 2013. 7
ISBN 978-7-115-31578-6

I. ①E… II. ①E… III. ①表处理软件—应用—生产管理 IV. ①TP391.13

中国版本图书馆CIP数据核字(2013)第071002号

内 容 提 要

本书以 Excel 在企业生产管理中的具体应用为主线,按照生产管理人员的日常工作特点谋篇布局,通过介绍典型应用案例,在讲解具体工作方法的同时,介绍相关的 Excel 常用功能。

本书分为 3 篇,共 10 章,分别介绍了订单管理、物料配制、环境管理、现场管理、绩效管理及人员评估、工艺管理、缺陷管理、设备效率管理、仓储管理以及出入货管理等内容。

本书附带一张光盘,包含“视频导读”、“循序渐进学 Excel 2007”和“示例文件”3 部分的内容。“视频导读”特邀具有娴熟培训技巧的 Excel Home 技术高手,通过演示本书中多个代表性的案例,提供阅读与实操有效结合的视听途径,帮助读者在学习过程中举一反三,更好地掌握其他内容;“循序渐进学 Excel 2007”是由资深 Excel 专家录制的 Excel 2007 入门学习视频,共 9 集,约 3 小时,分别讲解了如何升级到 Excel 2007、单元格格式设置、筛选和排序、查找和替换、条件格式和数据加密等内容,帮助读者全面了解 Excel;“示例文件”包含了本书示例所涉及的源文件,供广大读者借鉴使用。

全书案例实用,步骤清晰。本书面向需要提高 Excel 应用水平的生产管理人员,书中讲解的典型案例也非常适合职场人士和大中专院校的学生学习,以提升电脑办公应用技能。

-
- ◆ 编 著 Excel Home
责任编辑 马雪伶
责任印制 程彦红 杨林杰
 - ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号
邮编 100061 电子邮件 315@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
北京昌平百善印刷厂印刷
 - ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 21.5
字数: 559 千字
印数: 1-4 000 册
-

定价: 49.80 元(附光盘)

读者服务热线: (010)67132692 印装质量热线: (010)67129223

反盗版热线: (010)67171154

广告经营许可证: 京崇工商广字第 0021 号



非常感谢您购买 Excel Home 编著的图书!

Excel Home 是全球知名的 Excel 技术与应用网站，拥有超过 200 万注册会员，是微软在线技术社区联盟成员以及全球微软最有价值专家 MVP 项目合作社区，Excel 领域中国区的 Microsoft MVP 多数产生自本社区。

Excel Home 致力于研究、推广以 Excel 为代表的 Microsoft Office 软件应用技术，并通过多种方式帮助您解决 Office 技术问题，同时也帮助您提升个人技术实力：

- 您可以访问 Excel Home 技术论坛（<http://club.excelhome.net>），这里有各行各业的 Office 高手免费为您答疑解惑，也有海量的图文教程；
- 您可以免费下载 Office 专家精心录制的总时长数千分钟的各类视频教程，并且视频教程随技术发展在不断持续更新；
- 您可以免费报名参加 Excel Home 的在线培训（<http://t.excelhome.net>），目前数十套培训课程循环开课并持续增加；
- 您可以关注新浪微博 @ExcelHome 和收听腾讯微博 @excel_home，随时浏览精彩的 Excel 应用案例和动画教程等学习资料，数位小编和热心博友实时和您互动；
- 您可以关注微信（公众账号：ExcelHome；微信号：iexcelhome），我们会不定期发布相关信息；
- 您可以购买我们编著的原创畅销 Excel 书籍，详情可查阅 <http://www.excelhome.net/book> 或直接到各大网络书店搜索关键词“Excel+Home”。

请扫描以下的二维码，快速加入我们吧！

新浪微博
@ExcelHome



腾讯微博
@excel_home



微信
公众账号：ExcelHome
微信号：iexcelhome



ExcelHome 门户
www.excelhome.net



前言

在 Excel Home 网站上，会员们经常讨论这样一个话题：**如果我精通 Excel，我能做什么？**

要回答这个问题，我们首先要明确为什么要学习 Excel。我们知道 Excel 是应用性很强的软件，多数人学习 Excel 的主要目的是为了更高效地处理工作，更及时地解决问题，也就是说，学习 Excel 的目的不是要精通它，而是要通过应用 Excel 来解决实际问题。

我们应该清楚地认识到，Excel 只是我们在工作中能够利用的一个工具而已，和笔、纸、订书机、透明胶带没有本质的区别。从这一点上看，最好不要把自己的前途和 Excel 捆绑起来，行业知识和专业技能才是我们更需要优先关注的。但是，Excel 的强大是毫无疑问的。所以每当我们多掌握一些它的用法，专业水平也能随之提升，至少在做同样的工作时，比别人更有竞争力。

在 Excel Home 网站上，我们经常可以看到高手们在某个领域不断开发出 Excel 的新用法，这些受人尊敬的、可以被称为 Excel 专家的高手无一不是各自行业中的出类拔萃者。从某种意义上说，Excel 专家也必定是某个或多个行业的专家，他们拥有丰富的行业知识和经验。**高超的 Excel 技术配合行业经验来共同应用，才有可能把 Excel 的功能发挥到极致。**同样的 Excel 功能，不同的人去运用，效果将是完全不同的。

基于上面的这些观点，也为了回应众多 Excel Home 会员与读者提出的结合自身行业来学习 Excel 2007 的要求，我们组织了来自 Excel Home 的多位资深 Excel 专家和编写“Excel 2007 高效办公”丛书的主力，充分吸取上一版本的经验，改进不足，精心编写了这套“Excel 2007 高效办公”丛书。

本书特色

■ 由资深专家编写

本书的编写者都是相关行业的资深专家，他们同时也是 Excel Home 上万众瞩目的明星、备受尊敬的“大侠”。他们往往能一针见血地指出你工作中最常见的疑难点，然后帮你分析这些困难应该使用何种思路来寻求答案，最后贡献出自己从业多年所得来的宝贵专业知识与经验，并且通过来源于实际工作中的真实案例向大家展示利用 Excel 2007 进行高效办公的绝招。

■ 与职业技能对接

本书完全按照职业工作内容进行谋篇布局，以 Excel 在生产管理工作中的具体应用为主

线。通过介绍典型应用案例，在细致地讲解工作内容和工作思路的同时，将 Excel 各项常用功能（包括基本操作、函数、图表、数据分析和 VBA）的使用方法进行无缝的融合。

本书力图让读者在掌握具体工作方法的同时相应地提高 Excel 2007 的技术水平，并能够做到举一反三，将示例的用法进行“消化”、“吸收”后用于解决自己工作中的问题。

关于光盘

本书附带一张光盘，光盘包含以下 3 部分内容。

■ 视频导读

本书特邀具有娴熟培训技巧的 Excel Home 技术高手，通过演示本书中多个代表性的案例，提供阅读与实际操作有效结合的视听途径，帮助读者在学习过程中举一反三，更好地掌握其他内容。

■ 示例文件

本书示例所涉及的源文件可供广大读者借鉴使用，在日常工作中，只要稍加改动即可应用，操作方便且人性化，帮助读者轻松解决工作中所遇到的表格制作、数据统计及技术分析等难题。

■ 循序渐进学 Excel 2007

由资深 Excel 专家录制的 Excel 2007 入门学习视频，共 9 集，约 3 小时（本套视频共 22 集，合计 6 小时，本光盘只提供部分内容，余下视频请访问 Excel Home 网站下载）。分别讲解了如何升级到 Excel 2007、单元格格式设置、筛选和排序、查找和替换、条件格式和数据加密等内容。

读者对象

本书主要面向生产管理人员，特别是职场新人和急需加强自身职业技能的进阶者。同时，也适合希望提高现有实际操作能力的职场人士和大中专院校的学生阅读。

声明

本书及本书光盘中所使用的数据均为虚拟数据，如有雷同，纯属巧合。

感谢

本书由 Excel Home 策划并组织编写，技术作者为潘湘阳和张建军，执笔作者为丁昌萍，

审校为吴晓平。

Excel Home 论坛管理团队和 Excel Home 免费在线培训中心教管团队长期以来都是 Excel Home 图书的坚实后盾，他们是 Excel Home 中最可爱的人。最为广大会员所熟知的代表人物有朱尔轩、刘晓月、杨彬、朱明、郝金甲、方骥、赵刚、黄成武、赵文妍、孙继红、王建民等，在此向这些最可爱的人表示由衷的感谢。

衷心感谢 Excel Home 的百万会员，是他们多年来不断地支持与分享，才营造出热火朝天的学习氛围，并成就了今天的 Excel Home 系列图书。

在本书的编写过程中，尽管我们的每一位团队成员都未敢稍有疏虞，但纰缪和不足之处仍在所难免。敬请读者能够提出宝贵的意见和建议，您的反馈将是我们继续努力的动力。本书的后继版本也将会日臻完善。

您可以访问 <http://club.excelhome.net>，我们开设了专门的版块用于本书的讨论与交流。

您也可以发送电子邮件到 book@excelhome.net，我们将尽力为您服务。

同时，欢迎您关注我们的官方微博官方微信，这里会经常发布有关图书的更多消息和大量的 Excel 学习资料。

新浪微博：@ Excel_Home

腾讯微博：@ excel_home

微信账号：iexcelhome

Excel Home

目 录

第一篇 生产准备

第 1 章 订单管理	2
1.1 创建日生产计划表	4
1.2 BOM 表	11
1.3 物料汇总表	22
第 2 章 物料配制	31
2.1 Base Data 表	33
2.2 Quantity Drums 表	38
2.3 Formulation 表	46
第 3 章 环境管理	61
3.1 5S 检查表	62
3.1.1 创建检查列表	62
3.1.2 创建检查点表	75
3.1.3 创建评分规则表	76
3.2 温湿度记录分析表	82
3.2.1 创建记录表	83
3.2.2 绘制温湿度图表	98
3.2.3 绘制放大图表	107

第二篇 生产过程

第 4 章 现场管理	120
4.1 基础数据表	122



4.2	数据分析表	126
4.3	直方图 Open	138
4.4	直方图 Cover	148
第 5 章	人员管理	151
5.1	绩效管理及人员评估	152
5.1.1	创建封面表	153
5.1.2	打印封面	158
5.2	创建职责表	160
5.3	创建结果表	161
5.4	编制第一部分	162
5.5	编制第二部分	171
5.6	编制第三、四部分	173
5.7	编制第五部分	176
第 6 章	工艺管理	179
6.1	创建数据源表	181
6.2	创建基础数据表	188
6.3	创建装机时间汇总表	192
6.4	绘制换型时间图	196
6.5	绘制月份图	205
第 7 章	缺陷管理	213
7.1	创建 BaseData 表	214
7.2	编制缺陷指导书	222
第 8 章	设备效率管理	235
8.1	创建维修记录表	236

8.2 创建维修表单表	243
8.3 创建 Pivot EM 数据透视表	245
8.4 创建 C801 表	253
8.4.1 创建 Downtime (min)表格	253
8.4.2 绘制 Downtime (min)图	256
8.4.3 创建 Line Downtime Report 表	260
8.4.4 绘制 Line Downtime Report 图	262
8.5 保护工作簿文件不被查看或者编辑	267

第三篇 仓储与出货

第 9 章 仓储管理	272
9.1 编制物品说明表	274
9.2 创建库存和货物进、货物出工作表	281
9.3 创建位置表	291
9.4 编制 VBA 代码	293
第 10 章 出入货管理	297
10.1 基础数据表	298
10.1.1 创建材料编码表和供应商代码表	299
10.1.2 创建明细录入表	301
10.2 套打入库表	305
10.3 数据处理表格	310
10.3.1 创建入库查询表	310
10.3.2 创建入库打印表	316
10.3.3 创建入库明细查询表	319
10.4 目录表	324

知识点目录

一、Excel 基本操作与数据处理

基本操作

保存并命名工作簿	4
重命名工作表	6
插入工作表	11
隐藏工作表	55
显示隐藏的工作表	55
选择多个工作表	12
保护工作表	267
撤销工作表保护	268
保护工作表元素	59
页面设置	158
隐藏行、列	11
取消 Excel 隐藏表格	234
隐藏操作快捷键	234
取消网格线显示	10
冻结窗格	65

数据录入

编制公式导入数据	164
用拖曳方式复制公式	48
用双击方式复制公式	49
批量输入相同数据	44
利用“填充柄”填充序列	97
引用不同工作表中的单元格	46
插入批注	34
批注的使用	35
编辑批注	35
利用数据有效性制作下拉列表	39
其他制作下拉列表的方法	154
利用下拉列表输入数据	40
设置数据有效性	39
数据有效性的用途	274

复制数据有效性	275
---------	-----

工作表编辑

合并单元格	63
单元格的合并及居中	63
跨列居中	301
单元格选择方法	14
选择多个工作表	12
设置连续单元格的格式	13
单元格格式与文本的格式	64
设置单元格背景色	9
设置字体和字号	8
设置字体颜色	8
设置表格边框	9
调整列宽	6
自动调整列宽	7
调整行高	7
同时设置多行行高	7
设置左斜线	65
其他制作表头的方法	72
设置表头	181
调整表头	181
绘制斜线	182

数据处理

自定义单元格格式	86
自定义单元格数字格式	67
利用自定义单元格格式隐藏“0”值	67
设置条件格式	275
超链接	315
设置超链接	313
编辑超链接	315
微调控件	319
添加微调项	317
设置微调项	318



打印

调整页边距	158
设置页眉/页脚	158
分页预览	159
打印预览	159
设置打印区域	159
显示打印区域的技巧	244
什么是套打	308

二、Excel 数据分析

数据的查找与筛选

设置自动筛选	190
筛选的使用	190
高级筛选的使用	191
自动筛选与高级筛选的比较	192

数据透视表

创建数据透视表	245
设置数据透视表样式	250
设置数据表中数据的关系	252
透视分析数据	252

三、Excel 工作表函数与公式计算

名称的应用

添加定义名称	36
利用名称框定义名称	37
自定义名称的使用	37
利用名称进行引用的技巧	40
动态名称的使用	95

函数的基础知识

单元格引用	16
& (和号) 运算符	28
/ (除) 运算符	78
Excel 自带运算符	79
三维引用	28
编制公式	15
复制公式	48
错误信息含义	187

输入数组公式	48
数组公式的使用	133

日期和时间的函数应用

日期与时间函数列表	157
YEAR 函数	155
应用 YEAR 函数输入起始时间	155
NOW 函数	329
应用 NOW 函数输入起始时间	155
应用 WEEKDAY 函数编制星期	325

数学函数的应用

SUM 函数	77
应用 SUM 函数计算“胶水数量”	43
SUMPRODUCT 函数	24
应用 SUMPRODUCT 函数计算“需领用数量”	23
应用 SUMPRODUCT 函数计算某些字段	50
SUMIF 函数	25
应用 SUMIF 函数计算“需领用数量”	23
应用 SUMIF 函数计算“进货量”、“出货量”	287
INDIRECT 函数	26
应用 INDIRECT 函数计算“需领用数量”	23
ROUNDUP 函数	44
应用 ROUNDUP 函数计算“胶水桶数”	43
ROUND 函数	126
应用 ROUND 函数计算“误差”	48
应用 ROUND 函数计算“最大值”、“最小值”	123
MOD 函数	81
QUOTIENT 函数	82
SUBTOTAL 函数	278
HYPERLINK 函数	330

查询和引用函数的应用

ROW 函数	26
应用 ROW 函数定义名称	91
INDEX 函数的数组形式	167
INDEX 函数的引用形式	169
应用 INDEX 编制数组公式	48

VLOOKUP 函数	18
应用 VLOOKUP 函数创建“产品名称”等数据	15
HLOOKUP 函数	20
OFFSET 函数	95
MATCH 函数	166
应用 MATCH 函数输入“结果”计算公式	165
应用 CHOOSE 函数编制星期	325

文本函数的应用

LEFT 函数	171
应用 LEFT 函数输入“结果”计算公式	165
RIGHT 函数	170
应用 RIGHT 函数输入“结果”计算公式	165
TEXT 函数	96
应用 TEXT 函数编制“日期”字段数据	85

统计函数的应用

统计函数列表	136
AVERAGE 函数	80
应用 AVERAGE 函数定义名称	91
应用 AVERAGE 函数计算“平均值”	129
COUNTIF 函数	277
COUNT 函数	96
应用 COUNT 函数计算“数据个数”	90
应用 COUNT 函数编制数组公式	195
COUNTA 函数	279
STDEV 函数	125
应用 STDEV 函数计算“标准偏差”	124
应用 MAX 函数计算“最大值”	123
应用 MIN 函数计算“最小值”	123
COUNTBLANK 函数	135
应用 COUNTBLANK 函数统计其他指标	130
NORMDIST 函数	134
应用 NORMDIST 函数计算字段	130
FREQUENCY 函数	134
应用 FREQUENCY 编制数组公式	128
LARGE 函数	256
应用 LARGE 函数编制排列字段公式	255

逻辑函数的应用

逻辑函数	290
------	-----

应用 IF 函数编制计算公式	47
应用 IF 函数编制数组公式	48
IF 函数	57
AND 函数	290
OR 函数	290
NOT 函数	289

信息函数的应用

N 函数	27
IS 类函数	56
ISERROR 函数	57
应用 ISERROR 函数计算数据	47

四、Excel 图表

图表的基础知识

图表类型	146
组合图表的操作	148

图表的应用

1. XY 散点图	
绘制温湿度图表	98
绘制放大图表	107
移动图表	98
编辑数据系列	98
添加数据系列	99
设置湿度等数据系列格式	100
设置图表布局	102
修改坐标轴名称	102
修改图表标题名称	102
设置水平轴格式	103
设置图例格式	103
设置网格线格式	104
设置绘图区的形状格式	104
设调整绘图区的大小	105
2. 二维面积图	
绘制直方图 Open	138
编辑数据系列	139
更改图表类型	141
设置数据系列格式	141
设置图表标题	142

设置坐标轴格式	143
添加数据标签	143
插入文本框	144
组合文本框	145
设置图表样式	145
删除网格线	145
删除图例	145
绘制直方图 cover	148
3. 簇状柱形图	
绘制换型时间图	196
绘制 Downtime (min)图	256

函数与图表的综合应用

Excel 中的两类控件	233
滚动条控件	116
添加滚动条控件	114
设置控件格式	115
插入组合框	210
组合框属性	212

插入复选框	223
复选框控件	232
插入对象	226
编辑对象	227
插入文本框	114
插入矩形	105
设置矩形的形状样式	106
复制矩形	107
宏表函数	329
利用宏表函数实现超链接	329

五、宏与 VBA

宏的基本使用	221
应用宏统一图片尺寸	217
VBA 的使用	295
编制 VBA 代码	293

第一篇

生产准备

制造型企业的生产过程基本上都是从接收订单、配料开始的。本篇就来讲解订单管理、物料配置以及在生产准备过程中关于环境的管理控制，主要引用了BOM和5S等管理概念。

第1章 订单管理

第2章 物料配制

第3章 环境管理

第 章 订单管理

Excel 2007  

采用计算机辅助企业生产管理,首先要使计算机能够读出企业所制造的产品构成和所有要涉及的物料。为了便于计算机识别,必须把用图示表达的产品结构转化成某种数据格式。这种以数据格式来描述产品结构的文件就是物料清单,即BOM。它是定义产品结构的技术文件,因此它又称为产品结构表或产品结构树。在某些工业领域,它可能称为“配方”、“要素表”或其他名称。

- ## N 函数 New!

日生产计划表