

超值光盘

Office 高效办公白金讲堂

- ◎ 5小时本书多媒体视频讲解
- ◎ 本书实例文件
- ◎ 10小时Word/Excel应用视频教学（免费赠送）
- ◎ 6部相关电子书，共1910页（免费赠送）



Excel

公司表格制作典型实例

15小时多媒体视频讲解

冉洪艳 编著



- ◎ 本书内容结合实际应用，并给出了大量有针对性的技巧，读者可举一反三。
- ◎ 书中的表格涉及人力资源、销售管理、生产管理、财务管理等多个应用领域。
- ◎ 讲解表格制作时先介绍制作的流程和基础知识，然后讲解详细的操作步骤。
- ◎ 全书提供104个典型实例、117个应用技巧，涵盖各类表格的制作。
- ◎ 专门录制了5小时多媒体视频进行讲解，使学习更加直观、高效。



科学出版社
www.sciencepress.com



北京希望电子出版社
Beijing Hope Electronic Press
www.bhp.com.cn

超值光盘

Office 高效办公白金讲堂

- ◎ 5小时本书多媒体视频讲解
- ◎ 本书实例文件
- ◎ 10小时Word/Excel应用视频教学（免费赠送）
- ◎ 6部相关电子书，共1910页（免费赠送）



Excel

公司表格制作典型实例

15小时多媒体视频讲解

冉洪艳 编著



- ◎ 本书内容结合实际应用，并给出了大量有针对性的技巧，读者可举一反三。
- ◎ 书中的表格涉及人力资源、销售管理、生产管理、财务管理等多个应用领域。
- ◎ 讲解表格制作时先介绍制作的流程和基础知识，然后讲解详细的操作步骤。
- ◎ 全书提供104个典型实例、117个应用技巧，涵盖各类表格的制作。
- ◎ 专门录制了5小时多媒体视频进行讲解，使学习更加直观、高效。



科学出版社
www.sciencepress.com



北京希望电子出版社
Beijing Hope Electronic Press
www.bhp.com.cn

内 容 简 介

本书通过 123 个典型实例详细讲解使用 Excel 2007 制作办公管理表格的方法与技巧,书中案例主要涵盖了办公、人事、销售、生产、财务等各领域中的常用表格样式。

全书由 6 篇,23 章组成,内容涵盖了 Excel 基础知识以及使用 Excel 制作日常费用管理表格、行政事务管理表格、文件管理表格、招聘管理表格、考核管理表格、员工培训管理表格、产品销售管理表格、财务管理表格、工作量分析表格等内容。

本书简单易懂、案例经典,将 Excel 2007 的基础知识与经典案例相结合,特别适合于财务人员、行政人员、人事职员、销售人员、生产管理人员及大中院校师生使用,同时也是其他 Excel 使用者的必备参考书。

随书光盘内容为 5 小时本书视频教学和书中实例源文件,10 小时 Word/Excel 相关应用视频教学和 6 部相关电子书。

需要本书或技术支持的读者,请与北京清河 6 号信箱(邮编:100085)发行部联系,电话:010-62978181(总机)转发行部、82702675(邮购),传真:010-82702698, E-mail: tbd@bhp.com.cn。

图书在版编目(CIP)数据

Excel 公司表格制作典型实例 / 冉洪艳编著. —北京:
科学出版社, 2009

(Office 高效办公白金讲堂)

ISBN 978-7-03-024135-1

I. E... II. 冉... 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(2009)第 026603 号

责任编辑:周凤明 / 责任校对:周 玉
责任印刷:广 益 / 封面设计:乐西萍

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>

北京广益印刷有限公司印刷

科学出版社发行 各地新华书店经销

*

2009 年 5 月第 1 版 开本:787mm×1092mm 1/16
2009 年 5 月第 1 次印刷 印张:26.5
印数:1-3 000 字数:615 千字

定价:42.00 元(配 1 张 DVD)

前 言

随着经济的发展，企业经营生产面临着巨大的挑战与压力，因此各行各业的办公人员都开始使用计算机来完成大量的数据处理与统计工作。Excel 作为强大的数据处理软件，已被广泛地应用于各个领域，成为办公人员必备的数据处理软件。Excel 2007 是微软公司开发的 Office 系列办公软件中的一个组件，是用户制作各类表格的必备软件。

本书详细讲解了利用 Excel 2007 的强大功能制作办公管理中常见的各种管理表格和统计图表的方法与技巧，为各类用户编制了良好的学习教材。读者通过本书的学习，不仅可以掌握 Excel 2007 的基础知识及应用技巧，而且还能快速掌握各种办公管理表格的制作方法，从而全面提高工作效率。

本书的特点

本书以 Excel 基础知识与实际案例相结合，在帮助读者快速掌握 Excel 基础操作及应用技巧的前提下，又使读者熟悉办公管理中的经典案例。本书中的各个实例都是笔者依据多年的工作经验而编制，其主要特点体现在下列几个方面。

- 循序渐进：本书循序渐进地讲解了各领域中的经典案例。
- 实例经典：本书是根据作者多年的工作经验而编写，所讲解的实例具有实用性与代表性。
- 内容丰富：全书讲解了上百种办公管理案例，涵盖了人事管理、办公管理、销售管理、生产管理和财务管理等经典内容。
- 步骤详细：全书中的每个案例都以通俗易懂的语言进行讲解，使读者轻松掌握 Excel 的基础知识及表格制作的方法与技巧。

适合阅读本书的读者

本书适合财务人员、行政人员、生产管理人员、销售人员、人事职员、Excel 软件使用者、电脑爱好者和大专院校师生阅读。

本书作者

本书由冉洪艳主笔编写，其他参与编写和资料整理的人员有班志杰、陈旭、陈永俊、陈争光、戴建华、方文票、冯玉荣、高姗姗、巩宁来、谷世江、胡其吐、黄飞龙、蒋晓捷、李德明、李显亮、李志勇、刘雁征、吕小波、马东、孟庆海、唐勇、王浩、王玲玉、王志娟、武娜、徐晓娟、闫树丰、杨朝宇、翟闯，在此一并表示感谢！

编 者

目 录

第 1 篇 Excel 基础知识篇

第 1 章 Excel 2007 基础知识.....	2
1.1 安装与删除程序.....	2
1.2 Excel 2007 界面介绍.....	6
第 2 章 Excel 2007 基础操作.....	15
2.1 Excel 2007 工作簿.....	15
2.2 编辑工作表.....	22

第 2 篇 办公事务管理表格实例篇

第 3 章 日常费用管理表格.....	34
3.1 日常费用管理表格概述.....	34
3.2 外勤费用报销单.....	35
3.3 部门费用统计表.....	39
3.4 差旅费用报销单.....	42
3.5 财产投保明细表.....	45
3.6 财产登记表.....	48
第 4 章 行政事务管理表格.....	52
4.1 行政事务管理表格概述.....	52
4.2 订阅刊物表.....	53
4.3 会议记录表.....	56
4.4 车辆管理表.....	58
4.5 车辆使用月报表.....	61
4.6 提案记录表.....	64
4.7 安全卫生检查表.....	67
第 5 章 文件管理表格.....	72
5.1 文件管理表格概述.....	72
5.2 往来信函记录表.....	73
5.3 报表发送记录表.....	76
5.4 公章登记表.....	79
5.5 请印申请表.....	82
5.6 表格申请表.....	85



第 3 篇 人力资源表格实例篇

第 6 章 员工管理表格.....	92
6.1 员工管理表格概述.....	92
6.2 年假表.....	93
6.3 出差统计表.....	96
6.4 员工基本信息表.....	99
6.5 员工考勤表.....	102
6.6 工资管理表.....	105
6.7 人事流动月报表.....	108
第 7 章 招聘管理表格.....	113
7.1 招聘管理表格概述.....	113
7.2 人事变更表.....	114
7.3 人员增减申请表.....	116
7.4 人员调动申请表.....	119
7.5 试用通知单.....	123
7.6 人事部门月报表.....	127
第 8 章 考核管理表格.....	131
8.1 考核管理表格概述.....	131
8.2 工作能力考核表.....	132
8.3 季度考核表.....	135
8.4 年度绩效考核表.....	138
8.5 绩效考核表.....	141
8.6 人事考评表.....	144
第 9 章 员工培训管理表格.....	148
9.1 员工培训管理表格概述.....	148
9.2 员工培训考核表.....	149
9.3 个人外部培训申请表.....	152
9.4 新员工培训计划表.....	155
9.5 员工培训计划表.....	158
9.6 培训需求调查表.....	161

第 4 篇 销售管理表格实例篇

第 10 章 产品销售管理表格.....	166
10.1 产品销售管理表格概述.....	166
10.2 客户资料统计表.....	167
10.3 报价单.....	169



10.4	销售业绩统计表	172
10.5	销售日报表	176
10.6	销售月报表	179
第 11 章	市场分析管理表格	183
11.1	市场分析管理表格概述	183
11.2	市场调查计划表	184
11.3	促销成本分析表	187
11.4	产品市场性分析表	190
11.5	广告预算表	193
11.6	广告费用分析表	196
11.7	市场总需求量调查表	199
第 12 章	客户资料管理表格	203
12.1	客户资料管理表格概述	203
12.2	特殊客户申请表	204
12.3	客户统计表	207
12.4	客户情况日报表	209
12.5	来店客户调查分析表	212
12.6	特约店经营调查表	215

第 5 篇 生产管理表格实例篇

第 13 章	生产管理表格	220
13.1	生产管理表格概述	220
13.2	产量记录表	221
13.3	产销计划表	224
13.4	订单统计表	226
13.5	发货控制表	229
13.6	生产记录表	232
第 14 章	生产计划管理表格	236
14.1	生产计划管理表格概述	236
14.2	生产计划表	237
14.3	产销计划拟定表	239
14.4	产销计划汇总表	242
14.5	订单安排记录表	245
14.6	生产效率分析表	248
第 15 章	工作量分析表格	252
15.1	工作量分析表格概述	252
15.2	作业检查表	253
15.3	工段工作日报表	256



15.4	工作量汇总表.....	258
15.5	作业量分析表.....	261
15.6	作业标准时间测定表.....	264

第 6 篇 财务管理表格实例篇

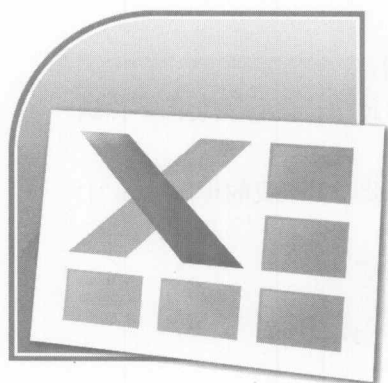
第 16 章	库存管理表格.....	270
16.1	库存管理表格概述.....	270
16.2	物品领料单.....	271
16.3	入库单.....	274
16.4	库存金额统计表.....	277
16.5	材料用量计划表.....	279
16.6	材料存量计划表.....	282
16.7	库存管理表.....	285
第 17 章	采购管理表格.....	289
17.1	采购管理表格概述.....	289
17.2	请购单.....	290
17.3	采购单.....	293
17.4	验收单.....	295
17.5	材料采购记录表.....	298
17.6	供货商信用记录单.....	301
第 18 章	财务管理表格.....	305
18.1	财务管理表格概述.....	305
18.2	会计科目表.....	306
18.3	日记账.....	310
18.4	总账表.....	315
18.5	试算平衡表.....	319
18.6	资产负债表.....	323
18.7	利润表.....	327
18.8	现金流量表.....	330
第 19 章	资产管理表格.....	334
19.1	资产管理表格概述.....	334
19.2	流动资产管理表.....	335
19.3	现金日报表.....	338
19.4	逾期应收账款统计表.....	341
19.5	闲置固定资产明细表.....	343
19.6	固定资产增减表.....	346
19.7	固定资产清单.....	349



第 20 章	财务分析表格	352
20.1	财务分析表格概述.....	352
20.2	投资方案绩效核定表.....	353
20.3	投资专业分析表.....	356
20.4	投资专案管理卡.....	359
20.5	投资绩效分析表.....	361
20.6	租赁筹资方案分析表.....	364
20.7	长期借款筹资方案分析表.....	367
20.8	借款筹资还款分析表.....	370
第 21 章	预算管理表格	374
21.1	预算管理表格概述.....	374
21.2	资金运用预算表.....	375
21.3	管理费预算差异分析表.....	378
21.4	边际利益及利益管理表.....	381
21.5	制造成本预算表.....	383
21.6	损益预算结算表.....	387
第 22 章	数据的巧妙输入	390
22.1	自定义数字格式.....	390
22.2	快速输入方法.....	396
第 23 章	工作表处理技巧	405
23.1	导入数据.....	405
23.2	快速操作技巧.....	409

第 1 篇

Excel 基础知识篇



第 1 章 Excel 2007 基础知识

第 2 章 Excel 2007 基础操作

第 1 章 Excel 2007 基础知识

Microsoft Excel 2007 是微软公司开发的表格式数据管理系统，也是办公人员必备的数据处理软件。利用 Excel 2007，可以帮助用户进行简单的表格制作以及复杂的数据分析，在本章中，重点介绍 Excel 2007 的安装与删除程序、操作界面等基础知识。

1.1 安装与删除程序

安装与删除程序，即是安装 Excel 2007 程序及删除 Excel 2007 程序。Excel 2007 是一个表格软件，用户首先需要对其进行安装，然后才能使用 Excel 2007 软件。在本小节中，将详细讲解如何对 Excel 2007 程序进行安装与删除操作。

1.1.1 安装 Excel 2007 程序

安装 Excel 2007 程序，即是用户通过软件光盘或软件文件进行程序的安装。安装 Excel 2007 主要包括光盘安装法与本地文件安装法两种方法。下面将通过本地文件安装法，详细讲解如何安装 Excel 2007 程序。

(1) 打开本地电脑中包含 Excel 2007 安装程序的文件夹，在此打开“我的电脑”→“D 盘”→“111”文件夹，如图 1.1 所示。

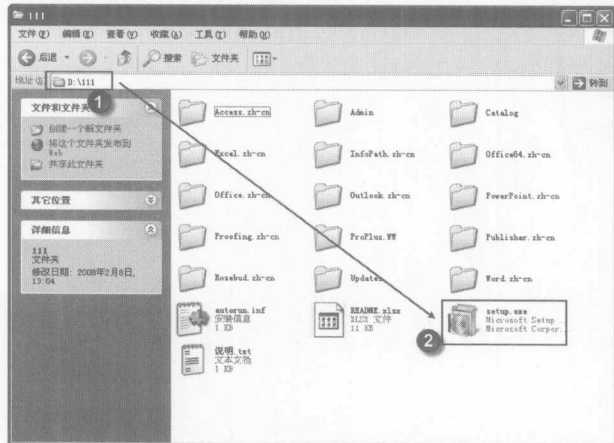


图 1.1 选择安装文件

(2) 在“111”文件夹中，双击“setup.exe”文件，打开“输入您的产品密钥”对话框中，在对话框中输入安装“产品密钥”，如图 1.2 所示。

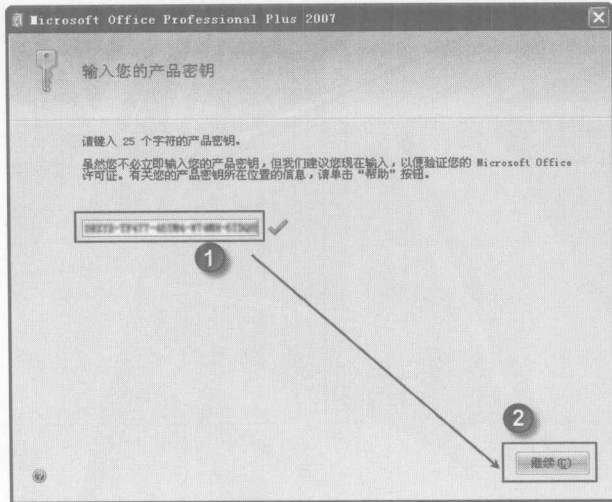


图 1.2 输入产品密钥

(3) 单击“继续”按钮,进入“选择所需的安装”对话框中,单击“自定义”按钮,选择“自定义”安装方法,如图 1.3 所示。

注意: 如果用户选择“立即安装”按钮,系统将自动按照默认安装目录进行安装,也就是按照系统自定的安装项目及安装地址进行自动安装。



(4) 单击“安装选项”选项,自定义安装程序,如图 1.4 所示。

注意: 如果用户不想安装其中的某项程序,可单击程序中的下拉按钮选择“不安装”选项。

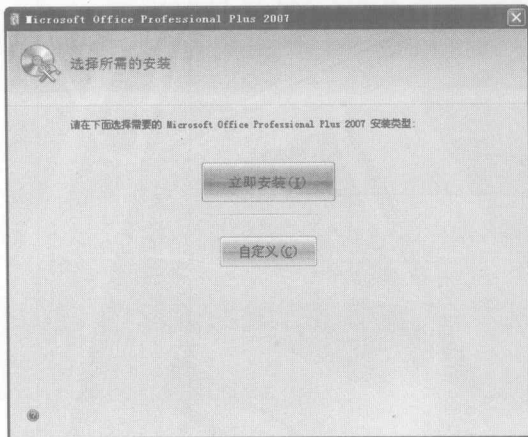


图 1.3 选择安装方法

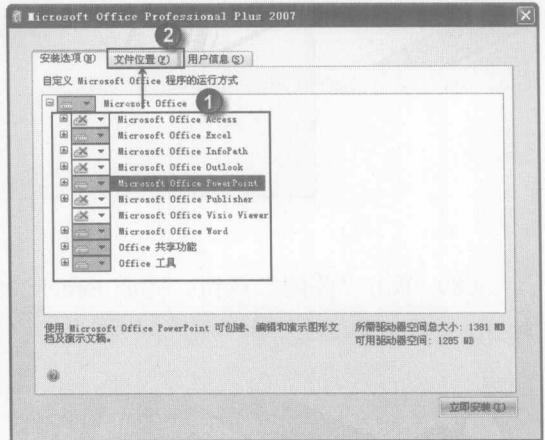


图 1.4 选择安装项

(5) 单击“文件位置”选项,在“选择文件位置”选项卡中,单击“浏览”按钮,选择安装的位置,在此选择“F:2007”文件夹,如图 1.5 所示。

(6) 单击“立即安装”按钮,进入安装 Excel 2007 程序,如图 1.6 所示。

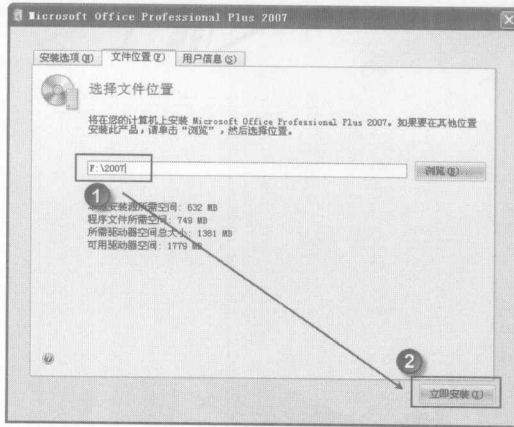


图 1.5 选择安装位置

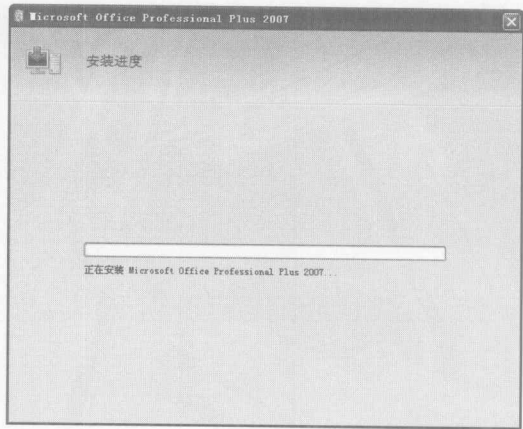


图 1.6 安装程序

(7) 安装完毕后，系统会自动显示安装成功对话框，提示用户“已成功安装 Microsoft Office Professional Plus 2007”，如图 1.7 所示。

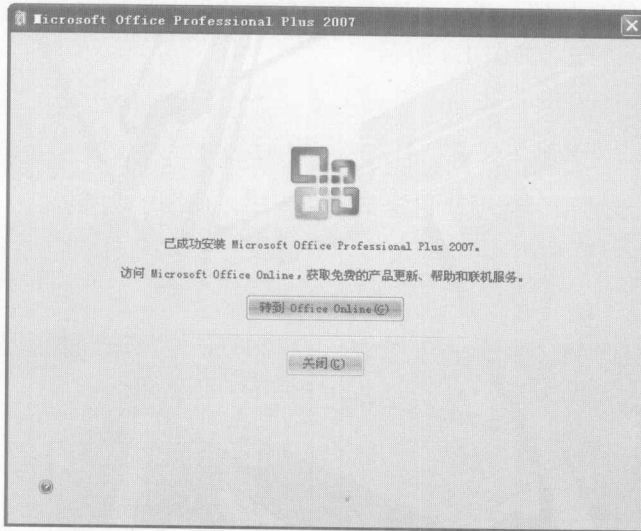


图 1.7 安装成功

(8) 单击“关闭”按钮，完成 Excel 2007 程序的安装操作。



技巧： 如果用户要使用光盘安装 Excel 2007 程序，当放入光盘后，直接运行安装程序文件即可。

1.1.2 删除 Excel 2007 程序

删除 Excel 2007 程序，即是从电脑中卸载或移除 Excel 2007 程序。当用户不使用 Excel 2007 程序时，可对其进行删除操作。具体操作步骤如下所述。

(1) 选择“开始”→“设置”→“控制面板”选项，准备进行删除 Excel 2007 程序的



操作，如图 1.8 所示。

(2) 在打开的“控制面板”对话框中，选择“添加/删除程序”选项，如图 1.9 所示。

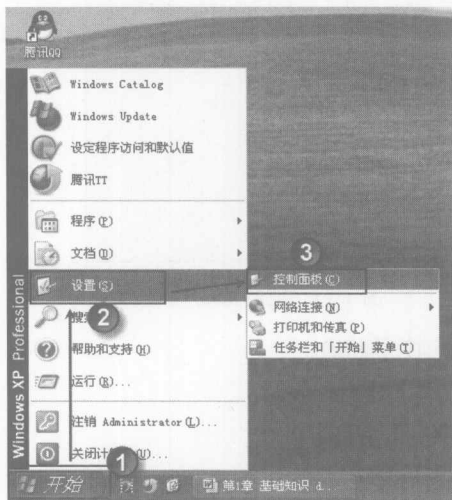


图 1.8 选择“控制面板”选项

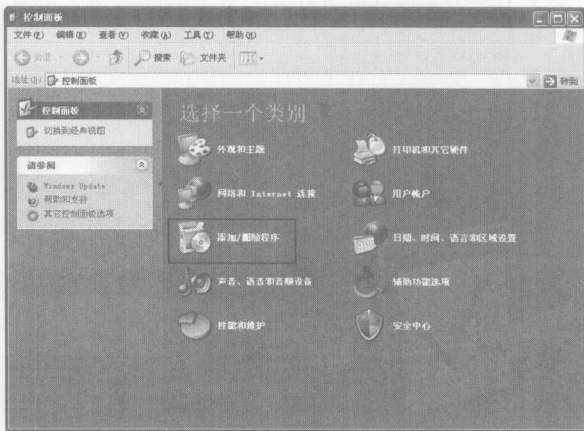


图 1.9 选择“添加/删除程序”选项

(3) 在打开的“添加或删除程序”对话框中，选择“更改或删除程序”→“Microsoft Office Professional Plus 2007”选项，如图 1.10 所示。

(4) 单击选项后面的“删除”按钮，系统会自动弹出“是否确定从计算机上删除 Microsoft Office Professional Plus 2007?”提示框，如图 1.11 所示。

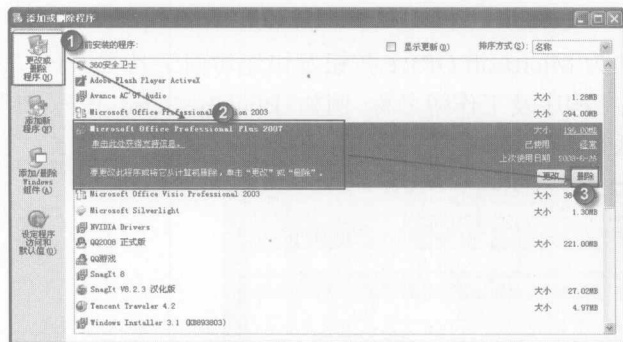


图 1.10 选择删除程序



图 1.11 确定删除

(5) 单击“确定”按钮，进入“卸载程序”对话框，开始删除 Excel 2007 程序，如图 1.12 所示。

(6) 完成删除后，系统会自动显示删除成功对话框，提示用户“已成功卸载 Microsoft Office Professional Plus 2007”，如图 1.13 所示。

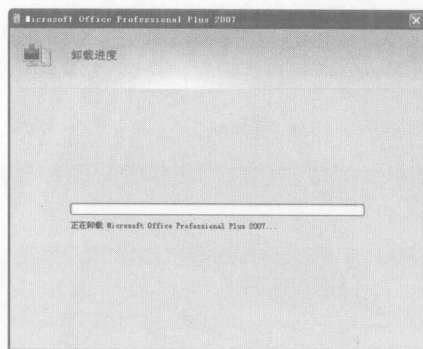


图 1.12 删除程序

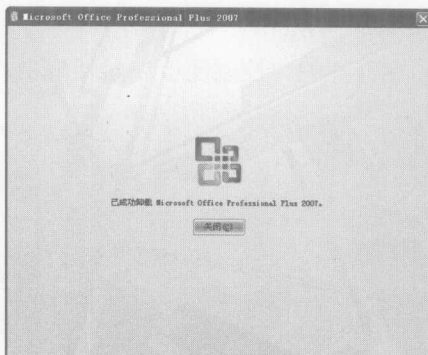


图 1.13 删除成功

(7) 单击“关闭”按钮，完成删除 Excel 2007 程序的操作。

1.2 Excel 2007 界面介绍

Excel 2007 界面是用户操作工作表的主界面，用户通过主界面可以完成对 Excel 2007 的所有操作。Excel 2007 的主界面包括标题栏、功能区、Microsoft Office 按钮、快速访问工具栏、名称框等功能。在本小节中，将详细讲解主界面的基础功能与操作技巧。

1.2.1 标题栏

标题栏位于主界面的最上方，左边为 Microsoft Office 按钮及快速访问工具栏，右边为最小化、最大化与关闭按钮。标题栏，包括程序及工作簿名称，例如“Book3-Microsoft Excel”，其中，Microsoft Excel 为程序名，Book3 为工作簿名称，如图 1.14 所示。

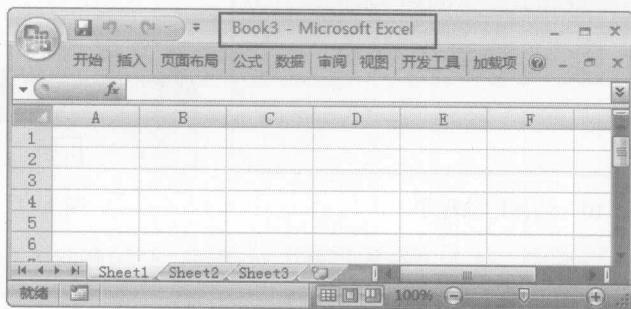


图 1.14 标题栏

技巧:



双击标题栏可最大化工作表；重复双击标题栏可将工作表还原至原始大小。标题栏中的“关闭”按钮表示关闭 Excel 程序，标题栏下方的“关闭”按钮表示只关闭工作簿，而不能关闭 Excel 程序。



1.2.2 Microsoft Office 按钮

Microsoft Office 按钮位于工作表的左上角，为彩色“Office 标志”的圆形按钮。功能与旧版本中的“文件”菜单栏相同，主要包括新建、打开、保存、打印、发送、准备、发送等功能，如图 1.15 所示。

通过 Microsoft Office 按钮，用户还可以单击“Excel 选项”按钮，在“Excel 选项”对话框中，设置“常用”、“公式”、“校对”、“保存”等选项，如图 1.16 所示。



图 1.15 “Microsoft Office”按钮

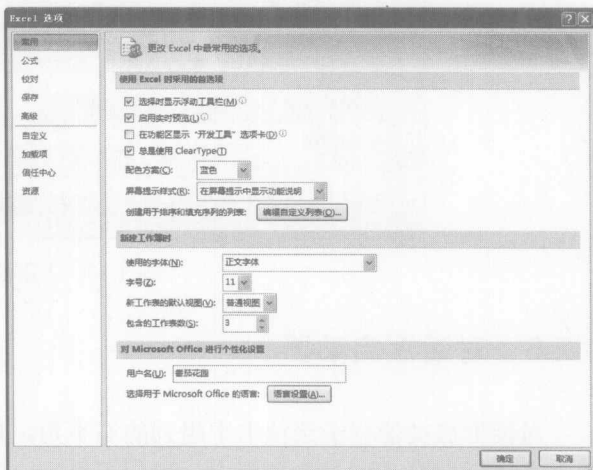


图 1.16 “Excel”选项

1.2.3 功能区

功能区与老版本中的其他菜单栏功能相同，主要包括各级选项卡、组、对话框及各级命令等。用户可通过双击的方法，来展开或隐藏选项卡。例如，双击“开始”选项卡，隐藏功能区，再次双击“开始”选项卡展开功能区。在功能区中，各个选项卡下面包含各选项卡的组级别，例如，在“插入”选项卡中，包括表、插图、图表、链接、文本与特殊符号等组，如图 1.17 所示。

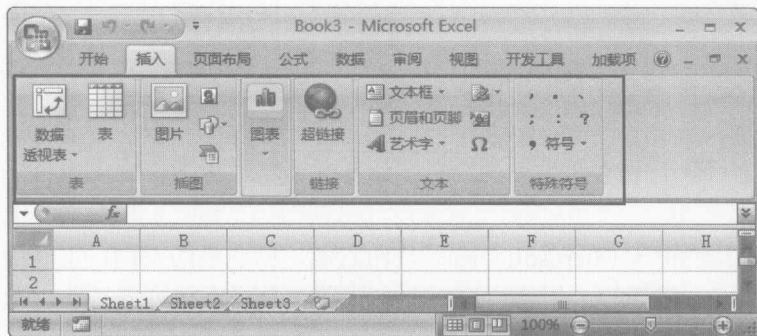


图 1.17 功能区



1.2.4 上下选项卡

上下选项卡是只有在使用艺术字、图表或表格时才出现的选项卡，此类选项卡不包含在一般选项卡中。例如，插入图表时，会出现“图表工具”上下选项卡，其包括“设计、布局、格式”3个选项卡，如图 1.18 所示。

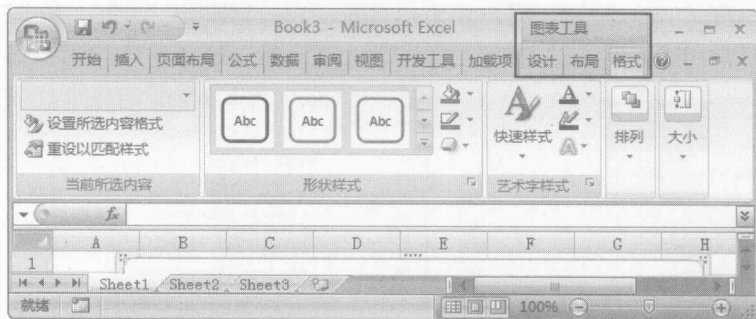


图 1.18 上下选项卡

1.2.5 对话框启动器

对话框启动器位于选项卡中组列的右下角，单击对话框启动器，会打开对话框命令面板。在对话框启动器命令面板中，包含了组列中的所有命令。通过对话框命令面板，可帮助用户进行详细的格式设置或命令设置。例如，通过“字体”选项卡右下角的对话框启动器，便可以打开“设置单元格格式”对话框，如图 1.19 所示。

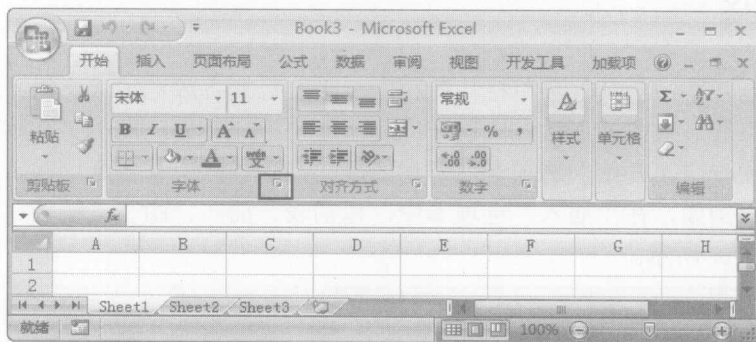


图 1.19 对话框启动器

1.2.6 快速访问工具栏

快速访问工具栏位于 Microsoft Office 按钮右侧，标题栏的左侧，主要用于存放经常使用的命令，如保存、撤销等。用户也可以单击快速工具栏下拉列表按钮，执行自定义快速访问工具栏中的命令，如图 1.20 所示。