

Office Home 编著
中科普职业培训中心 监制



市场与营销管理必会 Excel 应用100例

名企优秀管理模板实例解说，掌握老板离不开你的职场技能

内容专业实用

由职场专家为你量身打造，结合职业培训中心的专业经验，以工作中的具体应用为主线，旨在提高职业技能与工作技巧。

应用实例简单易学

摒弃传统IT图书过多的理论知识讲解，直接模拟办公室现场工作环境，将软件应用与工作需要相结合，并汇集整理成册，更方便阅读与学习。

海量工具模板光盘

光盘包含大量与实际工作密切相关的模板、范文等实用工具，实惠更超值。



市场与营销管理

必会Excel应用

100例

Office Home 编

内容 简介

我们以销售人员在市场营销管理工作中的具体应用为主线,按照日常工作特点谋篇布局。由职场专家量身打造,以知名企业经典应用方案为模板,详细讲解了市场营销中的具体统计分析方法。

内容没有机械地讲解理论知识,而是直接模拟办公室现场工作环境,将软件应用与工作需要相结合。全手册共分3篇11章分别介绍了:Excel工作表的基本操作、销售工作中的常见票据设计、市场调查统计分析、市场销售管理、进销存管理、销售图表创建、数据透视表和透视图、本量利分析、成本分析、销售分析、单店数据分析。案例实用、步骤清晰。本手册主要面向市场营销管理人员,特别是职场新人和急需加强自身职业技能的进阶者。同时,也适合院校专业学生阅读。

光盘要目: Excel常用工具
循序渐进学Excel视频教程
配套示例模板

办公室之王——市场与营销管理必会Excel应用100例

编 著: Office Home

技术编辑: 杨 阳

组版编辑: 李品娟

出版单位: 电脑报电子音像出版社

地 址: 重庆市双钢路3号科协大厦

邮政编码: 400013

对外合作: (023)63658933

发 行: 电脑报经营有限责任公司

经 销: 各地新华书店、报刊亭

C D 生产: 苏州新海博数码科技有限公司

文本印刷: 重庆联谊印务有限公司

开本规格: 787mm × 1092mm 1/16 14印张 300千字

版 号: ISBN 978-7-89476-169-9

版 次: 2009年7月第1版 2009年7月第1次印刷

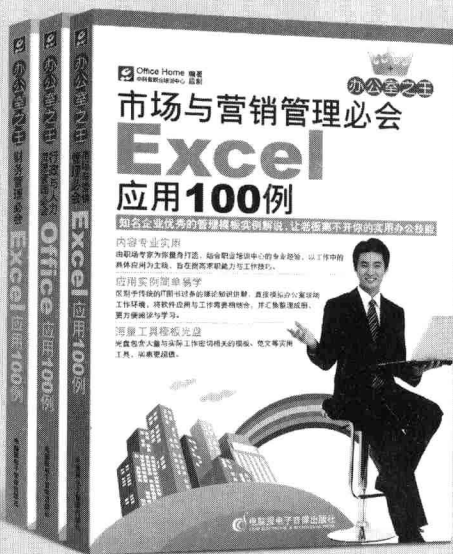
定 价: 29.80元(1CD+手册)

前言

Foreword...

经济不景气？工资一直没有提升？这是困扰众多职场人士的问题。而对于各行业的办公人员来说，微软的Office办公软件是个非常通用的工具，它与各行业的数据处理、分析应用结合得非常紧密，深受专业办公人士的青睐。有鉴于此，我们推出了这套《办公室之王》，内容涵盖市场与销售、会计与财务管理、人力资源与行政、高效办公等多个领域。

相较于市面上种类繁多的同类书籍，本系列的优势在于：我们没有机械地讲解理论知识，而是以工作者在管理中的具体应用为主线，直接模拟办公室现场工作环境，将软件应用与工作需要相结合；把知名企业优秀的管理模板作为实例解说，能显著提高办公效率与水平。



前言

Foreword...

专业性

由职场专家为你量身打造，结合职业培训中心的专业咨询经验，包括求职能力与技巧培训，涉及行业管理、数据收集、整理、计算、分析等各个方面，是职场人士的必备模板。

针对性

完全按照职业工作内容进行谋篇布局，以Excel在某个职业工作中的具体应用为主线，通过知名企业典型应用案例，在细致讲解步骤和思路的同时，将Excel各项常用功能的使用方法完美融合。

实用性

每一个实例的制作步骤均严格按照实际操作来完成，没有步骤省略和跳跃，即使读者没有任何Office操作经验，也能迅速掌握实用技能。

海量模板与工具光盘

大量与求职和实际工作密切相关的模板、范文等实用工具，不仅与文章中的实例一一对应，还加入了更多知名企业的优秀模板。

PART ① 基础篇**第1章 工作表的基本操作.....2**

1.工作表的基本操作、表格的美化

2.单元格数字格式、单元格的绝对引用与相对引用

3.公式的快速复制

1.1 工作表的创建.....3

1.1.1 创建工作表 3

1.1.2 重命名工作表 4

1.1.3 工作表的新建、删除、复制、移动 4

1.2 行高、列宽的调整.....5

1.2.1 拖动法调整 5

1.2.2 命令法调整 5

1.2.3 一次调整多行或多列 6

1.3 合并单元格.....6**1.4 工作区边框和底纹.....7**

1.4.1 设置边框 7

1.4.2 底纹设置 8

1.5 单元格的数字格式设置.....8**1.6 公式的快速复制.....9**

1.7 单元格的绝对引用与相对引用 10

1.7.1 相对引用 10

1.7.2 绝对引用 10

第2章 销售工作中的常见票据设计 11

1. 单元格格式设置

2. 单元格快速填充

3. 设置条件格式

4. 工作簿及工作表的保护

2.1 商品订单管理 12

2.2 客户资料管理表 16

2.3 保护客户资料管理表 22

PART ② 应用篇

第3章 市场调查分析 26

1. Excel基本的四则混合运算及相关函数的简单应用

2. 绘制斜线表格，使用文本框

3. “选项按钮”控件的应用以及控件的选项设置

3.1 产品定价分析表 27

3.2 面包销售情况跟踪表 36

3.3 数码产品问卷调查表 41

第4章 市场销售管理..... 49

1.数据排序、数据筛选

2.饼图展示数据、绘制甘特图

3.SUBTOTAL函数

4.RANK函数

5.SUMIF函数

4.1 产品销售分析..... 50

4.2 数据的排序和筛选..... 53

4.3 产品销售份额分布表..... 57

4.3.1 创建产品销售份额分布表..... 57

4.3.2 绘制饼图..... 62

4.4 促销费用预算表..... 66

4.5 促销计划任务甘特图表..... 74

第5章 进销存管理表..... 82

1.数据有效性的运用

2.ISNA函数

2.表格的完善与优化

5.1 货品代码表..... 83

5.2 入库表..... 85

5.3 出库表..... 89

5.4 货品总账表..... 92

第6章 创建销售图表..... 97

1.创建柱形图、创建折线图

2.美化数据图表、创建组合图表

3.IF函数

6.1 创建员工销售业绩术形图表 98

6.2 改变销售图表样式..... 101

6.3 设置销售图表绘图区格式..... 105

6.4 更改销售图表类型..... 112

6.5 制作和编辑折线图..... 113

6.6 产品订单组合图表..... 117

6.6.1 查找最大值、最小值..... 117

6.6.2 创建折线-柱形组合图表..... 120

6.6.3 在图表中显示最大值、最小值..... 123

第7章 数据透视表和透视图 125

1.数据透视图

2.数据透视表

7.1 创建销售业绩数据透视表..... 126

7.2 创建销售业绩数据透视图..... 129

7.2.1 了解数据透视表字段列表..... 130

7.2.2 具体步骤..... 130

7.3 用产品订单数据透视图分析数据..... 133

7.4 制作销售报表透视图..... 134

PART ③ 分析统计篇

第8章 本量利分析 140

1.滚动条的使用

2.散点图的使用

8.1 本量利分析表 141

8.2 盈亏平衡量的变动分析 147

第9章 成本分析..... 150

1.趋势线的使用

2.RAND函数

3.MIN函数

4.MATCH函数

9.1 成本分解表 151

9.2 材料成本汇总表 154

9.3 采购成本分析表 160

9.4 采购成本变动分析 168

第10章 销售分析..... 171

1.OR函数

2.TREND函数

3.FORECAST函数

10.1 销售利润分析 172

10.1.1	创建销售数据表.....	172
10.1.2	创建单位成本表.....	174
10.1.3	创建增减变化数据表.....	177
10.1.4	添加销售利润变化图.....	180
10.2	销售预测分析	182
第11章	单店数据分析.....	190
1.SMALL函数		
2.LAGER函数		
3.复制工作表、自定义图表		
4.设置误差线格式		
11.1	畅销、滞销产品分析表	191
11.2	营业员销售提成统计与分析	201
11.3	年度销售趋势图.....	206
11.3.1	创建销售表格	207
11.3.2	绘制销售趋势图.....	210

PART 1

基础篇

Excel给多数人的印象是可以创建出各式各样的表格，其实除了基本的表格功能外，Excel还有非常强大的数据分析功能和数据统计功能，在市场营销管理中，Excel有着举足轻重的作用。

本部分主要介绍了工作表的基本操作和销售工作中常见的票据设计，让大家对Excel在市场营销工作中的应用有一个基本的认识。

第1章 工作表的基本操作

Excel是微软公司的办公软件Microsoft Office的组件之一，Excel 是一种可以用来创建表、计算数据和分析数据的软件，这种类型的软件称为电子表格软件。因为其直观的界面、出色的计算功能和图表工具，使之在市场营销管理、财务管理和人力行政资源管理方面有着举足轻重的作用。在学习本书之前应首先掌握一定的基础知识。本章从工作表的基本操作开始介绍，让大家对Excel有一个直观的认识。

- 本章要点：**
- 1.工作表的基本操作、表格的美化
 - 2.单元格数字格式、单元格的绝对引用与相对引用
 - 3.公式的快速复制

	A	B	C	D	E	F	G
1	商品订单						
2		订单号		订单状态			
3		订货单位		结算方式		金额	
4	请逐栏认真填写以便发货	地址					
5		邮编					
6		电话					
7		经办人					
8		开户行					
9		户名					
10		账号					
11		纳税号					
12		送货方式					
13		商品号	商品名称	数量	单价	小计	备注
14							
15							
16							
17							

商品订单示意图

1.1 工作表的创建

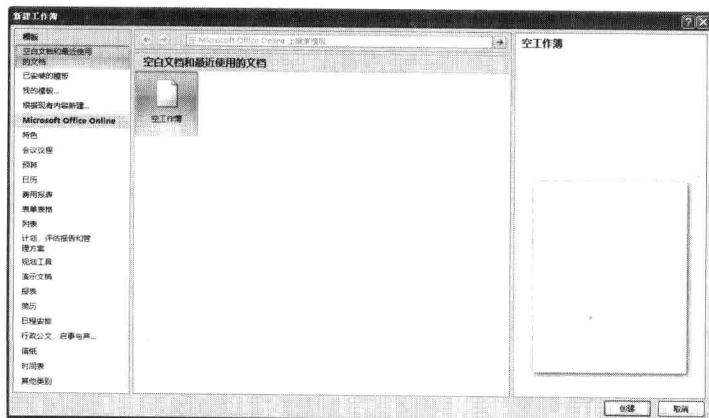
当打开Excel文件，即打开了一个工作簿，也可以理解为一个工作簿就是一个文件，但我们对Excel表格的操作通常是在工作表中进行的。

工作表是显示在工作簿窗口中的表格。一个工作表可以由65536行和256列构成。行的编号从1到65536，列的编号依次用字母A、B ……IV表示。行号显示在工作簿窗口的左边，列号显示在工作簿窗口的上边。Excel默认一个工作簿有三个工作表，可以根据需要添加工作表，但每一个工作簿最多可以包括255个工作表。

每个工作表有一个名字，工作表名显示在工作表标签上。工作表标签显示了系统默认的前三个工作表名：Sheet1、Sheet2、Sheet3。其中白色的工作表标签表示活动工作表。单击某个工作表标签，可以选择该工作表为活动工作表。

1.1.1 创建工作表

运行Excel 2007后，会自动创建一个新的工作簿，也可以单击Office按钮打开“文件”菜单，并选择“新建”命令。打开“新建工作簿”对话框，在“空白文档和最近使用的文档”选项区中选择“空工作簿”，然后单击“创建”按钮即可创建一个新工作簿文件，在默认情况下会自动创建三张工作表。

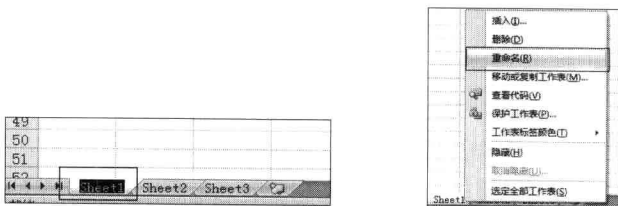


可以先选中所有要输入重复数据的单元格，然后输入该数据，最后在按住Ctrl键后打回车键。

1.1.2 重命名工作表

工作表默认的名称为Sheet1、Sheet2、Sheet3……，可以将工作表重新命名为与工作表中内容相匹配的名称，更方便工作表的管理。

具体操作方法是：在工作表表单“Sheet1”双击，或者单击右键，选择菜单中的“重命名”使其变为可写状态。



直接输入新的名称即可。

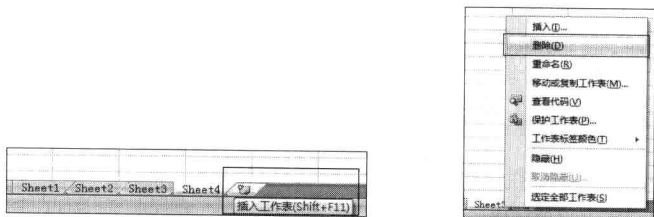


1.1.3 工作表的新建、删除、复制、移动

如果需要增加或减少工作表，可以执行工作表的新建或删除操作。

具体操作方法是：在工作表单的右侧点击  插入工作表按钮，或者输入“Shift+F11”快捷键即可插入一个新的工作表。

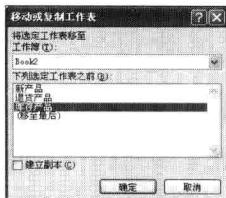
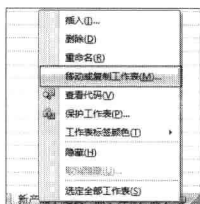
删除工作表的方法是右键选中需要删除的工作表单，在弹出的菜单中选择“删除”即可。



移动工作表单时，只需左键按住工作表单不放，将鼠标移动到新的表单位置，再松开鼠标，即可将工作表单移动到新的位置，如果在移动鼠标的同时按住“Ctrl”键，即是将工作表单复制到新的位置。



当然，也可以在需要复制或移动的工作表单上单击右键，选择“移动或复制工作表”，在新的窗口中指定移至什么位置，如果勾选了“建立副本”，则是复制工作表，否则是移动工作表。



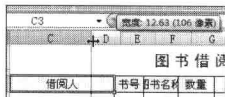
1.2 行高、列宽的调整

1.2.1 拖动法调整

在建立表格时，其默认的行高、列宽并不一定能满足实际需要，此时需要重新调整行高或列宽。

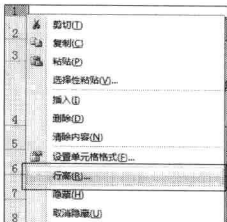
具体操作方法是：选中任意单元格，将鼠标定位到要调整列的列标右侧边线上，按住鼠标向左或向右拖动，即可减少或增加列宽，拖动时右上角会显示具体尺寸。

同样地，将鼠标定位到需要调整的行的行标下侧边线上，按住鼠标向下或向上拖动，即可增加或减少行高。



1.2.2 命令法调整

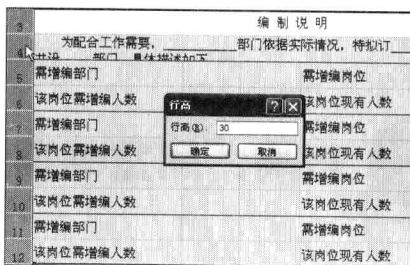
选中需要调整的行标，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“行高”命令，打开“行高”对话框，手工输入所需的“行高值”。同理，在需要调整的列标上右键选择“列宽”命令，即可手动调整列宽值。



无论用鼠标拖滚动条，还是用键盘上的翻页键，都需要很长时间。这时候，试一试如果按住Shift键拖滚动条，很快就能找到。

1.2.3 一次调整多行或多列

要一次调整多行的行高或多列的列宽，关键在于调整之前要准确选中要调整的行或列。选中之后，可以使用命令法一次性调整行高或列宽值。



如果要一次性选中连续的列或者行，在选取时可以在选择的起始行或列上单击鼠标左键，然后按住鼠标不放拖动鼠标即可选中。如果需要选中非连续的行或列，需要首先选中一行或一列，然后按住Ctrl键不放，在依次选择其他行或列即可。



选中设置行高、列宽的多行或多列后，在单击鼠标右键时，注意要在选中的区域上单击，只有这样才能弹出正确的快捷菜单。

1.3 合并单元格

表格中的各个元素并非一一对应关系，当出现一对二或一对多的关系时，通常需要通过合并单元格来表达。

例如在本例中，部门意见：所对应的A15:H15属于同一内容，因此可以将A15到H15单元格合并。

	A	B	C	D	E	F	G	H
	人员编制表							
1								
15	部门意见，							
16						签字，		
17						日期，		

选中A15:H15单元格，单击菜单工具栏中的“合并后居中”按钮，在下拉菜单中会弹出几种合并方式。点击“合并后居中”即可。

6 | 很多用户在制作财务报表的时候，经常需要将数字表示为大写的数字金额，如果只依靠单纯的输入的话，将会非常的麻烦，怎样自动转换大写金额？