



办公自动化

企业内勤篇

BANGONGZIDONGHUAQIYENEQINPIAN

绿业教育教研院 编著



岗位应用系列
职业教育

职业学校工程实践类系列丛书

- ◆ 室内设计 — 居室表现篇
- ◆ 动漫设计 — 矢量插画篇
- ◆ 办公自动化 — 企业内勤篇
- ◆ 平面设计 — 房产广告篇



责任编辑：黄园园 封面设计：郑小娟 路 瑶 封面制作：白 雪



中国铁道出版社 计算机图书批销部
地址：北京市宣武区右安门西街8号
邮编：100054

网址：<http://edu.tqbooks.net>
读者热线电话：(010) 63583215
销售服务电话：(010) 83550290/91 83550580

ISBN 978-7-113-09201-6/TP-2980 定价：19.00 元

ISBN 978-7-113-09201-6



9 787113 092016 >

职业学校工程实践类系列丛书

绿业教育高级文秘专业岗位应用类教材

办公自动化

——企业内勤篇

绿业教育教研院 编著

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

内 容 简 介

本书以 Microsoft Office Excel 2003 为主要实现软件,介绍如何解决办公文员的实际工作问题。主要内容包括制作表格、数据运算、图表制作、数据管理、数据打印、数据分析、数据筛选、数据保护、宏与加载项的使用、Office 软件之间的相互协作、Outlook Express 的配置、IRM 权限管理插件的使用。另外,在本书的第 6 章中列出并分析了两个工程实践项目,由读者自行完成,以达到举一反三的目的。

本书在注重实践、注重工作岗位需求的基础上,采用循序渐进、逐步深入的方法,以一个内勤文员的销售信息管理项目为主线索,详细讲解内勤文员在信息管理的思路与可行的操作步骤。

本书适合作为职业院校办公文秘、信息管理专业的教材,也可作为广大办公自动化从业人员和自学者的参考用书。

图书在版编目(CIP)数据

办公自动化. 企业内勤篇 / 绿业教育教研院编著. —北京: 中国铁道出版社, 2008. 10
(职业学校工程实践类系列丛书)
ISBN 978-7-113-09201-6

I. 办… II. 绿… III. 办公室—自动化—高等学校: 技术学校—教材 IV. C931.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 149264 号

书 名: 办公自动化——企业内勤篇
作 者: 绿业教育教研院 编著

策划编辑: 秦绪好 李 旸
责任编辑: 黄园园
封面设计: 郑小娟 路 瑶

编辑部电话: (010) 63583215
封面制作: 白 雪
责任印制: 李 佳

出版发行: 中国铁道出版社 (北京市宣武区右安门西街 8 号 邮政编码: 100054)
印 刷: 河北省遵化市胶印厂
版 次: 2008 年 12 月第 1 版 2008 年 12 月第 1 次印刷
开 本: 787mm×1092mm 1/16 印张: 12.5 字数: 284 千
印 数: 4 000 册
书 号: ISBN 978-7-113-09201-6/TP·2980
定 价: 19.00 元

版权所有 侵权必究

本书封面贴有中国铁道出版社激光防伪标签, 无标签者不得销售

凡购买铁道版的图书, 如有缺页、倒页、脱页者, 请与本社计算机图书批销部调换。

“职业学校工程实践类系列丛书”编审委员会

主 任 段银田（特邀） 田卫东

副主任 王会勤

委 员

王旭东	丁海斌	易文奇	陶秀山
黄雅阁	王 蕾	陈 楠	

序 言

当前,信息技术在各行各业的广泛应用,引发了对高技能型信息技术人才的旺盛需求,这种需求又直接推动了职业信息技术教育事业的迅猛发展,并使其成为教育体系中的一个重要组成部分。在这支从事职业信息技术人才培养的大军中,既有各类大中专院校,也有为满足社会对信息技术人才的需求应运而生的各类职业教育培训机构。“绿业教育集团”(简称“绿业教育”)就是其中的一个具有中等专业层次的从事计算机职业技术应用人才培训的教育机构,迄今已有十多年的发展历史。特别是近年来“绿业人”在国家“以服务为宗旨,以就业为导向”的职业教育方针指引下,积极从事以职业岗位需求为目标的计算机应用技术人才培养模式的探索 and 教学实践,并取得了宝贵的经验。

一直以来,由于高等院校工程实践类教材的缺乏,影响到对学生工程实践能力的培养与形成。为促使对这一问题的更多关注,本人在2006年发表了《高等学校需要计算机应用工程实践教材》一文,2007年又结合研究课题^[1],撰写了《论职业院校工程(社会)实践教材的创作》一文,希望能为此类教材的创作提供一些思路和方法。

“绿业教育”在自身的发展中感悟到需要有一套“岗位应用类教材”,这实质上也就是工程实践类教材,希望以此来规范学员的实训和实践性教学活动。于是作为一种尝试,决定采用《论职业院校工程(社会)实践教材的创作》一文中关于教材的创作目的、选题对象、教材结构和创作流程等项论述来规范“岗位应用类教材”的编写,最终形成一套“职业学校工程实践类系列丛书”。这套丛书既可满足本部门的需要,又可作为信息技术应用岗位职业人员的一种参考书。

以上就是这套丛书产生的简单背景。然而,作为一部工程(社会)实践教材,也必然要有其自身的特征。为便于读者对此有一个比较全面的了解,这里也扼要介绍一下此类教材的用途和选题、教材的特性以及教材的结构和创作流程。

教材的用途和选题:工程(社会)实践教材是在职业院校学生进入工作岗位前引领其从事实际职业实践活动的一类教材,也可视为是一本指导他们从事工程实践活动的综合性职业技术指导书。教材应以相应职业工作岗位上(或同类岗位群中)典型的工程项目或产品为对象进行选题,而不是像传统教材那样,以专业知识类型为对象进行选题。

教材的两个重要特性:一个是专业知识综合性。由于教材是以实际工程项目为依托,因此它能很自然地把原本孤立分散的各种专业知识整合在某个实际工程项目的应用环境中。学生通过对该项目的学习,可以把自己的认知视野从一个个单一知识门类的小范围扩展到由多种知识门类相互联系、相互融合而形成的大范围,从而使他们不仅能见到“树木”,而且也能看到“森林”,形成他们的职业技术综合能力。另一个是教材的实践过程主导性。因为职业教育的改革也是为了实现学校教学过程与职业岗位工作过程的一致性,

所以教材必须以项目的实践过程为主线进行创作，并力求达到典型性、实用性和可操作性的统一。

教材基本结构和创作流程：鉴于无论哪一种工程（社会）实践教材，其选题对象都是实际工程项目，这就决定了此类教材应该有一个简单的结构形式和创作流程。事实上，其结构主要可由下述四个模块组成。

模块 1——工程实践教材的专业性评述：对于每一本工程（社会）实践教材来说，其第一部分内容应当是“专业性评述”。在评述中要回答教材创作的职业技术目的，实际项目的应用价值，专业技术领域的新成果、新技术、新方法，以及教材各模块之间的相互联系。

模块 2——剖析典型工程案例：这是教材的重点和主体。不仅要详细叙述典型工程项目的具体内容与实现过程，而且要同步建立从项目的需求分析、设计到实施所必需的文档。

模块 3——从具体案例抽象到一般过程：特殊的工程案例并不能代表同类工程的一般过程。因此，必须把在特殊案例中用到的原理、规则和方法抽象为一般的原理、规则和方法，以提高其应用上的普遍价值。

模块 4——从一般过程再返回到新的特殊过程：引导学生把一般原理、规则和方法运用到某些新工程项目的实践中去，亲自去感受并完成一个（或部分）新的工程实践项目。

在完成本序言之前要着重指出的是：一方面，丛书的作者们经过努力，在工程（社会）实践教材的创作方面迈出了可喜的一步，进行了有益的尝试，并取得了一定的成绩。但另一方面，由于此类教材的创作尚没有成熟的模式，也缺乏成功的创作经验可以借鉴，再加上作者们自身在工程（社会）实践阅历、创作水平以及对此类图书特征的理解和把握等方面所存在的局限性，当前所完成的书稿与工程（社会）实践类教材的创作初衷尚存在一定的差距。然而，我们相信“绿业人”会在此基础上继续改进和完善，以更好更多的作品不断丰富这套“职业学校工程实践类系列丛书”，同时也能为此类图书的建设不断积累经验。

河南省高等院校计算机教育研究会理事长
郑州大学信息工程学院教授

段银田

注 该课题是国家社会科学基金“十一五”规划课题“以就业为导向的职业教育教学理论与实践研究”的子课题——“以就业为导向的职业教育综合能力教学理论与实践研究”。

前言

在进入到信息化社会的今天,数字信息技术的快速发展及其在行业中的广泛应用,产生了对应用型信息技术人才的大量需求。在此形势下,国内各级、各类院校也都纷纷加入到对这类人才的培养行列。绿业教育集团是专业从事计算机应用培训的教育机构,已有15年的历史,在计算机技术教学规律、人才成长方面积累了较丰富的实践经验。为了更好更快地培育信息技术应用人才,绿业教育集团在郑州大学段银田教授的指导下并参照其关于工程和社会实践教材的创作思路,组织部分教师编写了这套“职业学校工程实践类系列丛书”。本丛书以信息技术行业应用岗位的需求进行分类并选题,论述上以具体工程实践案例为主线,以培养读者的从业能力为核心,以开发读者创造力为最终目标进行编写,完全不同于以往以知识类型进行选题的书籍或教材。本套丛书首批涉及企业中相关的办公文员、平面设计、室内设计、插画设计共4个岗位4本图书。

本书特色及适用对象

《办公自动化——企业内勤篇》是本套工程实践类系列丛书之一,是针对计算机办公中提高工作效率而编写的,属于办公自动化领域。基于工程实践类丛书的编写要求,全书围绕着行业中的实际工程项目展开论述。因此,本书适用于具备一定计算机基本知识和操作技能的人员。本书以虚拟的“大明商贸”销售内勤项目为例,讲解了销售信息的记录、分析、查询等相关知识,并灵活运用办公自动化软件高效地表达出了设计理念和思想。书中还总结了从项目分析到项目制作的整个过程中所涉及的行业规范、标准及注意事项,对于准备走向工作岗位的人而言,具有很好的从业实践指导意义和较高的实际应用价值。

本书内容结构

全书以虚拟的“大明商贸”销售项目的制作为主线,以信息管理理论的应用为辅线,兼顾了Microsoft Office软件的综合应用。在重点和难点处有针对性地给出了相关的拓展作业,以增强知识应用的熟练程度。内容结构如下:

第1章本书绪论:对本书的行业背景、技术要求、读者要求等加以说明。第2章项目展示:对本书中所用到的项目进行详细地阐述,说明项目中相关的人与事之间的关系。第3章方案解决:对第2章的项目,找到一种解决的方法及相应的具体操作。第4章方案优化:对解决问题的方法进一步优化,使制作出来的项目功能更强大,操作更简单。第5章总结回顾:对发现问题、分析问题步骤进行回顾,探询其中的规则、原理与方法。第6章项目作业:给出两个已经分析好的项目,由读者自行完成制作与实现。最后是附录部分:对本书中的知识进行拓展。

本书特点

- 实用：贯穿本书的“大明商贸”销售项目选题来源于行业工程实践，选入本书时，进行了必要的处理。尽管销售内勤项目多种多样，但终归是万变不离其宗。因此，在分析、制作实际工程项目的同时，对相关的设计理论知识也进行了较详细的叙述，使读者能够全面地了解内勤设计的流程，以便于他们通过精学并感受一个实际的工程项目，获取从事内勤文员工作的一些基本能力。
- 多元：虽然全书的论述是以内勤文员项目制作为主，但又不限于此。作者力图通过一个良好的循序渐进的制作流程，使读者在熟悉销售信息的记录、分析、查询等相关知识等一系列内容之后，不仅能水到渠成地掌握特定销售内勤项目制作的原则和方法，而且可以借鉴这些原则和方法开展同类其他项目的制作，从而收到举一反三的效果。
- 清晰：本书以实现工程项目为主线，以综合评述信息管理思想的运用为辅线，结构清晰、层次分明，具有较强的可操作性。
- 规范：本书的规范性首先体现尽力按照工程实践类丛书的基本创作思路和结构进行编写，同时也严格执行办公文员行业的操作规范和标准，并给出了相关规范。

本书由绿业教育教研院院长王会勤组织编写，并负责全书的总体筹划与统稿事宜。所有章节的编写由易文奇老师完成。

在本书的编写过程中，参考了大量的文献资料，在此一并向文献资料的作者表示真诚的感谢。特别要提出的是，段银田教授在本套丛书的开发过程中多次给予指导与建议，在培养年轻教育工作者方面不遗余力，付出了大量心血，在此表示诚挚的感激之情。

绿业教育教研院除了开发本套“职业学校工程实践类系列丛书”（绿业教育内部称为“岗位应用类教材”）外，还开发有“计算机软件应用类教材”，详情可登录 <http://www.07d.com> 查看。

由于编者水平有限，再加上时间仓促，书中难免有不当或欠妥之处，恳请各位专家、读者不吝批评指正。在感谢您选择本书的同时，也希望您能把对本书的意见和建议告诉我们。邮箱：lyeduweb@126.com，电话：0371-67669892。

绿业教育教研院

2008年10月

目 录

CONTENTS

18	第1章 绪论	1
20	1.1 信息社会催生高素质文员	1
20	1.2 以信息处理为主的内勤文员	2
27	1.3 信息处理技术工具的选择	3
27	1.4 Excel 软件功能	3
27	1.5 提升内勤文员工作效率的方法	5
27	本章小结	5
27	第2章 大明商贸销售项目阐述	6
27	2.1 项目背景及名称	6
27	2.2 具体工作岗位描述	6
27	2.3 工作任务分析	8
27	2.4 具体制作方案	9
27	2.4.1 项目原型制作	9
27	2.4.2 方案优化	10
27	2.5 项目效果	12
27	本章小结	18
27	第3章 大明商贸销售项目原型制作	19
27	3.1 表格制作	19
27	3.1.1 制作表格	19
27	3.1.2 设置单元格格式	23
27	3.1.3 设置数据有效性	24
27	3.1.4 表格修饰	27
27	3.2 表格运算	29
27	3.2.1 商品价格查询	30
27	3.2.2 计算其余列的值	32
27	3.2.3 复制公式到多个单元格	35
27	3.2.4 分析表中的统计运算	37
27	3.2.5 添加错误提示	42
27	3.3 制作图表	44
27	3.3.1 图表制作	44
27	3.3.2 图表的修改	46
27	3.3.3 利用图表进行预测	49
27	3.4 数据管理	50
27	3.4.1 建立规范的数据列表	50

3.4.2 数据打印	55
本章小结	60
第4章 大明商贸销售项目优化	61
4.1 数据透视	62
4.1.1 制作数据透视表	62
4.1.2 透视表修改	65
4.1.3 制作分析透视表	68
4.1.4 制作数据透视图	71
4.2 外部数据完成查询	72
4.2.1 导入记录表中数据	72
4.2.2 高级筛选	75
4.3 宏的使用	76
4.3.1 本项目使用宏分析	77
4.3.2 录制记录表宏	78
4.3.3 制作分析表中的宏	86
4.3.4 制作查询表中的宏	96
4.3.5 录制发送当天报表的宏	97
4.4 建立良好的操作界面	103
4.4.1 修改有效性方便选择	103
4.4.2 制作控件	107
4.4.3 自定义工具栏与菜单	110
4.5 文档的保护与文件的发布	113
4.5.1 文件中的保护	113
4.5.2 对宏进行签名	115
4.5.3 权限设置	120
4.5.4 Excel 文件发布	124
4.6 打印催费单	125
4.6.1 统计各经理欠费	125
4.6.2 制作催费通知单	128
4.7 修改 OLE DB 与 Excel 界面	135
4.7.1 理解并修改 OLE DB	135
4.7.2 修改 Excel 界面	137
本章小结	138
第5章 用 Excel 制作内勤工作项目总结	139
5.1 确定适合的项目	139
5.1.1 认识 Excel 在制作项目时的优势	139
5.1.2 以 Excel 为主体辅助其他办公软件	141
5.1.3 确定制作项目要用到的软件版本	142
5.1.4 确定制作出来的项目能提高工作效率	144

5.1.5 其他问题	145
5.2 确定该项目要完成的功能	146
5.2.1 对工作岗位任务进行深入的调研	146
5.2.2 确定工作中的任务需求	146
5.3 制作项目原型	147
5.3.1 为什么要进行项目原型的制作	147
5.3.2 项目原型的制作	148
5.4 项目优化	150
5.4.1 为什么要对项目原型进行优化	150
5.4.2 项目优化的方向及方法	150
本章小结	156
第 6 章 新工程实践项目设计大纲	157
6.1 公共食堂进销存管理信息系统	157
6.1.1 项目概述	157
6.1.2 与此项目相关的人员或部门	158
6.1.3 各类人员相关职责	159
6.1.4 食堂工作流程	159
6.1.5 相关报表	159
6.1.6 制作样例	160
6.1.7 重要操作步骤指导	163
6.2 宏力公司销售项目	167
本章小结	168
附录 A Excel 中的错误值意义	169
附录 B 图表类型及作用	170
附录 C 趋势线类型	171
附录 D Excel 常用控件及其属性	172
附录 E Excel 常用函数	175
附录 F Excel 中常用的事件	185
参考文献	187

第 1 章

绪 论

本章将对办公文员，特别是 21 世纪的文员岗位特征进行描述，使读者对文员岗位有一个较为清晰的认识。同时，将目标聚集到本书要关注的具体岗位——内勤文员，结合内勤文员的工作特点与本书主要软件 Microsoft Office Excel 2003 的优势，讨论提升内勤文员工作效率最有效的方法——制作工作项目。

1.1 信息社会催生高素质文员

“当我们走在大街上，陌生人保护我们，如警察；或陌生人威胁我们，如罪犯。陌生人扑灭我们的火灾，陌生人教育我们的孩子，建筑我们的房子，用我们的钱投资。陌生人在收音机、电视或报纸上告诉我们世界上的新闻……如果我们得病进医院，陌生人切开我们的身体、清洗我们、护理我们、杀死我们或治愈我们。如果我们死了，陌生人将我们埋葬……”（劳伦斯·弗里德曼《美国法简史》）

当今，以经济建设为中心的中国社会正处在转型期。若从社会学的角度来看，可以理解为是从“熟人社会”向“陌生人社会”的转型。转型前的中国社会，基本上是一种“熟人社会”，也可以称为是“熟悉的社会”或“关系的社会”。因为“熟人社会”是一个小圈子，处在这个小圈子里的人不仅彼此熟悉，而且相互间有着千丝万缕的“关系”。由于圈子小，加上固有的“熟人”因素，便决定了人们在彼此的交往中不仅传递的信息量有限，而且在信息处理中采用的“游戏规则”与方法也要简单得多。事实上，他们通过信息交流而实现的“利益”交换是一种隐藏在“人情关系”背后的交换。或者说，依照小圈子里面大家默认的某些“潜规则”和传统方法（如直接进行人际交往）便可实现他们所期望的“利益”交换。

然而，现代社会是一种以市场经济为主导，面向经济全球化的“陌生人社会”的大圈子；其主要的发展趋向是：科技、金融全球化，生产国际化和贸易自由化。在这样的大背景下，由于人们活动空间和视野的扩大，导致了在社会的各个层面上都呈现出“陌生人社会”的状况。显而易见，面对这种现实，“熟人社会”所采用的“游戏规则”和方法已不能适应现代社会的需要，甚至已成为社会和经济发展的障碍。

伴随着社会和经济的各种资源需要在更大范围内进行配置以及生产、贸易、科技等交往活动的迅猛增加,信息也呈现出海量增长的趋势。传统的信息处理手段已无法驾驭伴随着庞大物质流产生的浩瀚的信息流。因此,社会急切需要仰仗于全新的规则(法律、法规、标准、契约、合同等)来规范在“陌生人社会”里所发生的各种交往活动,并必须采用以数字电子计算机为代表的先进信息技术来驾驭繁重的信息处理业务。这样一来,从事现代信息处理工作的职业技术人才就成了各行各业中相应职业工作岗位的迫切需求。

事实上,在现实生活中无论是知名的大型企业,像海尔、联想、华为、蒙牛等,或者是各类中小型企业,也不论政府部门还是文化教育行业等,它们在改革与发展的同时就已经把自身融入到一个“陌生人社会”里。在这些企业和部门所提供的职业工作岗位中,无一例外地需要大量能承担各种信息处理工作的专业技术人员,其中就包括对大量文员职业工作岗位人才的需求。需要强调的是,由于文员的工作所接触的对象是各类数据信息,而某些数据又可能涉及部门的核心机密或企业的核心利益,因此在“熟人社会”里,这些角色通常由所谓的“熟人”来担任。然而,在当今走向法治化、规范化、社会化、专业化的“陌生人社会”里,“熟人社会”的人才观正在受到普遍的质疑。

那么,在互联网已广泛普及的今天,人们对信息的增长速度、获取手段和急速膨胀的应用究竟应当怎样看待?这里且不做深入的阐述,仅从 Google 的创始人塞吉·布林的一句话:“十年前,斯坦福大学最德高望重的研究者,在得到信息方面,还不如今天坐在孟加拉国一家网吧的人。”便可窥见一斑。因此,如何对充斥着社会现实生活中各行各业的巨大信息量进行分类、存储、加工、识别和利用,就成为我们所面临的迫切问题。要完成这些工作,则需要有接受过专业训练的职业信息工作人员,也包括我们所说的“文员”去承担起办公自动化工作中的信息处理业务。作为信息时代一名合格的文员,能够承担办公自动化工作中的信息处理业务是其应具备的最主要的职业技术能力。

1.2 以信息处理为主的内勤文员

文员在企业中主要进行的工作有四大类,分别为辅助决策、协调关系、信息处理、办理事务。

随着社会的发展,企业中对文员岗位进行了更为细致的划分,有行政文员、接待文员、电话文员、财务文员、人事文员、跟单文员等,不同类型的文员,对工作有不同的侧重点。例如,行政文员主要从事公司中规章制度的制定,监督各种方案方法的具体执行。接待文员主要对公司的来访人员、来访客户进行首先接待,并引领给其他的公司员工或领导,在接待中起到一个缓冲的作用。电话文员主要从事电话接听和利用电话进行产品的销售与售后服务。财务文员的主要工作是对公司中的财务进行统计核算,并解决国家税收及银行相关事宜。人事文员的主要工作是辅助人事部门完成人事招聘、人事考核,人事升迁、人员培训等工作。跟单文员的主要工作是以客户订单为依据,跟踪产品(或服务)运作流向的专职人员。在一些大型的企业,还有一些更详细按功能进行划分的文员。

那么作为内勤文员的主要工作是做什么?下面先看一份销售内勤文员岗位职责说明书:

销售内勤岗位职责:

① 协助销售经理完成各类信息的收集、录入、汇总、分析工作。

② 负责对销售订单的审核工作,同时开具出库单。

③ 负责销售统计及分析工作,按时做好日报、月报、年报,报销售经理。

④ 负责本部门文件的收发工作及部门资料的档案管理工作。

⑤ 负责本部人员的评估汇总工作。

⑥ 完成本部门的行政事务性工作,为本部人员提供后勤服务。

从这一份销售内勤的岗位职责可以看出,在这六条中有五条都是和信息的处理有关的。由此可以看出,内勤文员的工作主要是企业信息的处理。

1.3 信息处理技术工具的选择

信息处理最初使用的是手工的方法来进行的,这样工作速度慢,出现错误不易修改,在数据的统计、汇总、分析等问题上更是不易解决。这样的处理方法远远不能满足现代信息处理的需求。

现代社会中对信息的处理量要比以往大得多,这样才有利于对企业发展的整体把握,才不至于在企业发展的过程中犯以偏概全的错误。其次是处理的速度要快,市场机会转瞬即逝,只有快速信息整合,才能占领市场先机,赢得发展。再次是信息的深入加工,浮在表面的机会,是很容易被看到的,谁能抓住,只是速度问题,更深层次里更大的机会,是要对信息进行充分地加工才会发现的。对于信息分析的全、快、准,用以前的信息分析技术完成是非常困难的,现在主要用到的是计算机技术。

计算机信息处理技术又根据企业数据规模与数据处理的流程分成了多种类型,大致划分如下:

① 数据量大(每天均有上千条以上),处理过程较为复杂且每个企业处理方法不一致的,要用到大型的专业的数据库,例如,用 Oracle、SQL-Server 等来进行数据存储,开发专业的分析软件来统计分析。

② 数据量大,数据的加工处理流程较为固定的,由相应的软件开发单位开发出来相应的公用 ERP 软件来进行处理,例如,金碟、用友等财务软件等开放型的数据处理系统。

③ 对于信息量较小,一年几千条或几万条的中小型企业来说,企业本身处在快速发展阶段,各种人事制度、财务制度、经营制度需要根据企业的发展随时变动,信息处理的流程与结果也要随之改动。如果通过开发软件来进行信息管理,那么开发的软件要经常改动,结果使信息化的成本加大,有时到难以负荷的程度。这时就需要一个信息处理的平台,要求对信息处理的各个环节都能提供很好的功能支持。学习起来简单,不要用到非常高深的专业计算机知识。Excel 2003 就是这样的一款软件,能够完成以上的要求。

1.4 Excel 软件功能

Microsoft Excel 是 Microsoft 公司出品的 Office 系列办公软件中的一个组件。Excel 是当前功能强大、技术先进、使用方便灵活的电子表格软件,可以用来制作电子表格,完成复杂的数据运算,进行数据分析和预测,并且具有强大的制作图表的功能及打印功能等。本部分内容从 Excel 的基本功能及 Excel 2003 新增功能两个方面来论述 Excel 的功能。

1. Excel 软件的基本功能

① 强大的制表功能。Excel 2003 的制表功能是把用户所用到的数据输入到 Excel 2003 中而形

成表格。

② 数据计算功能。当用户在 Excel 2003 的工作表中输入完数据后,还可以对用户所输入的数据进行计算。在对数据进行计算时要使用到公式和函数,Excel 中提供了丰富的公式与函数,满足不同的运算需求。

③ 数据统计分析功能。当用户对数据进行计算后,就要对数据进行统计分析。例如,可以对它进行排序、筛选,还可以对它进行数据透视表、单变量求解、模拟运算表和方案管理统计分析等操作。

④ 数据图表功能。在 Excel 2003 中,还可以通过图表把工作表中的数据更直观地表现出来。图表是在工作表中输入数据后,利用 Excel 2003 将各种数据建成的统计图表,它具有较好的视觉效果,可以查看数据的差异、图案和预测趋势。

⑤ 数据打印功能。当使用 Excel 电子表格处理完数据之后,为了能够让其他人看到结果或制作成材料进行保存,通常都需要进行打印操作。进行打印操作前先要进行页面设置,然后进行打印预览,预览效果满意后,才进行打印。

⑥ 远程发布数据功能。在 Excel 2003 中,可以将工作簿或其中一部分(例如工作表中的某项)保存为 Web 页,并进行发布,使其在 HTTP 站点、FTP 站点、Web 服务器或网络服务器上可用,以供用户查看或使用。

2. Excel 的新功能

① 增强的列表功能。在 Excel 2003 工作表中,可以创建列表以根据相关数据进行分组和执行操作。可以根据现有数据创建列表,也可以从空的范围创建列表。当指定一个范围为列表时,可以独立于列表外部的其他数据而轻松地管理和分析数据。另外,通过与 Microsoft Windows Share Point Services 进行集成还可以与其他人员共享列表中的信息。

② 并排比较工作簿。使用一张工作簿查看多个用户所做的更改非常困难,但是现在,Excel 2003 有一种新的比较工作簿的方法,即并排比较工作簿。使用并排比较工作簿功能,可以更方便地查看两个工作簿之间的差异,而不必将所有更改合并到一张工作簿中,在并排比较时,可以在两个工作簿中同时滚动以确定两个工作簿之间的差异。

③ 改进的统计函数。Excel 2003 改进了许多统计函数,由于在取整和精度方面的改进,函数的结果可能与在以前版本的 Microsoft Excel 中的计算结果不同。在 Excel 2003 中,选择“帮助”→“Microsoft Excel 2003 帮助”命令,在“帮助”任务窗格中或者在工具栏“键入需要帮助的问题”文本框中键入函数进行搜索,单击搜索结果中的“按类别列出的工作表函数”,就可以浏览所有 Excel 2003 中的函数分类,在各分类中,可以查看各函数的详细说明。

④ 将 Excel 数据发布到网上。希望将 Excel 数据发布到网上,可以将 Excel 工作簿或需要的部分保存为网页,使其可以在网上供用户查看或交互式使用,用户无需打开 Excel 即可在其浏览器中查看这些数据,甚至对这些数据进行操作。发布到网上的工作簿分为交互式和非交互式两种,交互式工作簿是包含允许用户通过浏览器对工作簿进行交互操作的专门组件的 HTML 文件;而非交互式工作簿的数据显示与 Excel 中的一样,包括用户可以单击用以在工作表间进行切换的标签,但是用户不能在浏览器中更改数据或对其进行交互操作。

1.5 提升内勤文员工作效率的方法

现代的内勤文员需要进行大量的、复杂的信息处理业务，只有努力提高自己的工作效率，才能满足企业的信息需求。

怎样才能提高工作效率？软件的熟练操作是一个必要的条件，但并不是充分条件。就像一个人工作中做得多，不一定代表工作效率高一样。一个人整天都很忙，不代表他一定能将工作做好一样。从实际办公的情况来看，有很多工作其实都是重复性劳动。例如，对于内勤文员来说，每天都要填写当天的经营记录；用同样的方法结算当天的经营状况；每周都要对仓库库存物品进行统计；每月都要用相同的方法计算员工工资等。这样即使操作速度很快，也有很多是无用功，很难提高自己的工作效率。解决这些问题的有效办法是将各项工作（例如，销售统计、仓库存储、工作量与工资计算等）分别制作成工作项目，重复的操作由计算机自动完成或是通过人为的简单操作即可重复进行，避免人力操作，真正做到办公自动化，既能节省时间，又能提升工作效率。

另外，信息只是简单的存储与展示，对于信息的重复利用来说是很大的浪费，在具体工作时要对计算机记录的信息进行深入的多角度的统计与分析，从中得出对企业以后发展具有指导意义的结论，指导企业下一步的经营发展，这才是信息存储的重要的价值体现，让文员这个“信息存储”的部门同时承担“信息中枢”的作用，这是文员岗位所具有的一个很强的附加值。

所以，将内勤文员的各项工作以项目的形式进行设计，是提升内勤文员工作效率与附加值的最好的方法。

本章小结

本章对内勤文员这个工作岗位进行了深入的分析，并对如何提升该工作岗位的工作效率进行分析。本章的重点是需要理解内勤文员的工作内容、以 Excel 为主并辅以 Office 其他软件来提升内勤文员工作效率的方法。读者要仔细阅读并理解本章所阐述的内容，因为本章内容是其他章中案例的根本出发点和理论依据。