

让管理表格为经理人的管理效能加分

不懂EXCEL 就当不好经理

实用管理表格及其设计方法大全

BUDONG EXCEL JIU DANGBUHAO JINGLI

逾越/编著



北京工业大学出版社

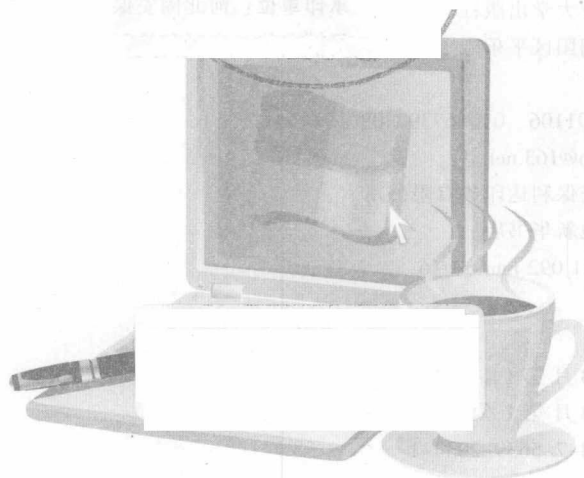
让管理表格为经理人的管理效能加分

不懂EXCEL 就当不好经理

实用管理表格及其设计方法大全

BUDONG EXCEL JIU DANGBUHAO JINGLI

俞. 裁. 编. 著.



北京工业大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

不懂 Excel 就当不好经理/逾越编著.—北京:北京工业大学出版社,2009.3

ISBN 978-7-5639-2034-1

I.不... II.逾... III.电子表格系统,Excel—应用—企业管理
IV.TP391.13 F270.7

中国版本图书馆CIP数据核字(2008)第 194113 号

不懂 Excel 就当不好经理

编 著:逾 越

责任编辑:程业刚

封面设计:李尘工作室

出版发行:北京工业大学出版社

地 址:北京市朝阳区平乐园 100 号

邮政编码:100124

电 话:010-67391106 010-67392308(传真)

电子信箱:bgdcbsfxb@163.net

承印单位:河北固安保利达印务有限公司

经销单位:全国各地新华书店

开 本:787 mm×1 092 mm 1/16

印 张:23

字 数:373 千字

版 次:2009 年 3 月 第 1 版

印 次:2009 年 3 月 第 1 次印刷

标准书号:ISBN 978-7-5639-2034-1

定 价:39.80 元

版权所有 翻印必究

图书如有印装错误,请寄回本社调换

前言

当今社会,科学技术飞速发展,无论是个人还是企业都感到计算机在日常生活和工作中的重要性。人们不再需要以往手工操作的模式,快速的操作能力已成为当今企业生产力的发展要求,因此掌握办公软件就成为职业要求的重要内容之一。

在日常生活和工作中,人们最常用的办公软件有两种:文字处理软件 and 数据处理软件。说到数据处理软件,Excel 无疑是最为常用、出色的一款办公软件。Excel 是微软公司出品的 Office 系列办公软件中的一个组件,确切地说,它是一款电子表格软件,可以用来制作电子表格、完成许多复杂的数据运算,进行数据的分析和预测,并且具有强大的制作图表的功能。

1. Excel 的历史沿革

1982 年,微软公司推出了它的第一款电子制表软件——Multiplan,并在 CP/M 系统上大获成功,但在 MS-DOS 系统上,Multiplan 败给了 Lotus 1-2-3。这个事件促使了 Excel 的诞生,正如 Excel 研发代号 Doug Klunder 所代表的意思:做 Lotus 1-2-3 能做的,并且做得更好。

1985 年,第一款 Excel 诞生,它只用于 Mac 系统。

1987 年,第一款适用于 Windows 系统的 Excel 产生了(与 Windows 环境直接捆绑,在 Mac 中的版本号为 2.0)。Lotus 1-2-3 迟迟不能适用于 Windows 系统,到了 1988 年,Excel 的销量超过了 Lotus 1-2-3,使得微软公司站在了 PC 软件商的领先地位。这次事件,促成了软件王国霸主的更替,微软公司巩固了它强有力的竞争者地位,并从中找到了发展图形软件的方向。此后大约每两年,微软公司就会推出新的版本来扩大自身的优势,目前 Excel 的最新版本为 Microsoft Office Excel 2007,也被称做 12。

1993 年,Excel 第一次被捆绑进 Microsoft Office。同时,微软公司对 Microsoft Word 和 Microsoft PowerPoint 的界面进行了重新设计,以适应这款当时极为流行的应用程序。

从 1993 年起,Excel 就开始支持 VBA (Visual Basic for Applications, VB 脚本)。VBA 是一款功能强大的编程工具,这使 Excel 形成了独立的编程环境。使用 VBA 和宏,可以把手工步骤自动化,VBA 也允许创建窗体来获得

用户输入的信息。

1995 年,Excel 被设计为功能全面的工具。无论是做一个简单的摘要、制作销售趋势图,还是执行高级分析,Excel 都能按照用户希望的方式完成工作。

1997 年,Excel 97 是 Office 97 中一个重要程序,Excel 97 一经问世,就被认为是当前功能强大、使用方便的电子表格软件。它可完成表格输入、统计、分析等多项工作,可生成精美直观的表格、图表,为人们日常工作、生活中处理各式各样的表格提供了良好的工具。

2001 年,利用 Office XP 中的电子表格程序——Microsoft Excel 2002,可以快速创建、分析和共享重要的数据。诸如智能标记和任务窗格的新功能简化了常见的任务;协作方面的增强则进一步精简了信息审阅过程;新增的数据恢复功能确保用户不会丢失自己的劳动成果;可刷新查询功能使用户集成来自 Web 及任意其他数据源的动态数据。

2003 年,Excel 2003 使人们能够通过功能强大的工具将杂乱的数据组织成有用的信息,然后分析、交流和共享所得到的结果。

2006 年,推出 Microsoft Office 2007。这是 Microsoft Office 历史上的一次重大转变,所有程序都经过了重新改写,包括其中的 Excel 2007。这也使得很多习惯以前版本的 Excel 用户不习惯使用 Excel 2007,因此,Excel 2003 仍然是运用最为广泛的 Excel 版本。

2. Excel 的作用

Excel 是功能强大的工具,使用 Excel 进行各种数据的管理与分析已经成为人们的日常工作内容之一。Excel 是 Office 系列软件中创建和维护电子表格的应用软件,不仅具有强大的制表和绘图功能,而且还内置了数学、财务、统计和工程等 10 类 300 多种函数,同时提供了模拟运算表、方案管理器、单变求解、规划求解和数据分析等多种分析方法和分析工具。它可以进行各种数据处理、统计分析和辅助决策操作,广泛地应用于管理、财务、市场等众多领域。

3. Excel 的重要性

现代社会,经济高速发展,作为一名职业经理人,每天面对成千上万的数据,难免会让人感到眼花缭乱,而要完成一个直观的组合图表更是件麻烦事。如何高效地输入数据,对数据进行计算、分析和处理,并由这些数据产生表格、图表是人们一直努力解决的问题。对于各行业的一线办公人员来说,由微软公司推出的 Microsoft Office 组件中的 Excel 办公软件,无疑是解决

这些问题最为出色的一款软件,它和各行各业的数据处理、分析应用结合得非常紧密,深受专业办公人士的青睐。在众多的数据处理软件中,它具有功能强大、易学、好用等优点,问世以来就成为世界范围内办公软件的首选,是目前市场上最流行的电子表格制作软件之一。

说起使用 Excel,很多用户仅仅局限于简单操作而已:输入一些内容,加上一些表格格线,调整一下表格格式,点击存盘。瞧——这样,所谓的文件就算做好了。

其实,Excel 是一个功能非常强大的数据处理系统,决不只是一个拿来画个表格的数据处理绘制工具。如果真正掌握了 Excel 的所有功能,你会发现,很多重复的、繁杂的数据处理过程会变得非常美妙,只需点点或拖动鼠标,本来会忙得你晕头转向的任务已让系统帮你处理好了。

在经历了多个版本的发展之后,版本 Excel 2003 是最为常用的数据处理软件,实现了智能化的办公流程,极大地提高了生产效率,并提供了协作功能,使沟通更加方便,从而有效地提高了协作效率,全面提升了团队的竞争力。在实际应用中,Excel 2003 不仅可以制作日常工作中的各种表格,而且可以对表格中的数据进行综合处理、统计计算。Excel 2003 还提供了数据库的简单功能,能够进行数据分析。因此,本书的讲解主要以 Excel 2003 为主。Excel 2003 最具特色的就是其强大的图表功能,使数据分析形象化、可视化。但是该功能往往被用户所忽略,不能将 Excel 2003 的功能发挥到极致。鉴于此,作者根据自己的工作实践,总结和汇总了在实际工作中使用的 Excel 图表的实例,详细讲解了如何使用 Excel 图表进行数据分析,读者只需要按照书中讲解的步骤,按部就班进行操作,就可以熟练地掌握在什么情况下使用何种图表去分析数据可以达到最佳效果,从而大幅度提高工作效率,制作出一目了然的专业图表。

本书的内容丰富,讲解方式灵活易懂,编排由浅入深,初次学习 Excel 2003 办公软件的读者只要跟随本书介绍的操作步骤进行操作,就可以制作出需要的图表。对于那些对 Excel 2003 有一定基础,想将 Excel 2003 的功能发挥到更大范围的读者来说,通过学习本书中所介绍的各种实际工作中的实例以及技巧,可以提高工作效率,制作更加专业的数据分析图表。本书在内容设置上注重让专业读者掌握 Excel 2003 在财务、人事、销售及其他管理工作中的大量应用和高级技术,在以后的工作中少走弯路,事半功倍。内容设置包括以下四部分:第一部分介绍了 Excel 2003 基本知识,为读者学习 Excel 2003 应用打下基础;第二部分介绍了 Excel 2003 在财务方面的基本操

丰富的实例将让每位读者迅速提高 Excel 2003 使用水平,成为 Excel 2003 高手,在人才竞争中尽显一技之长,脱颖而出。

目 录

第 1 篇

了解 Excel

Excel 作为电子表格软件可广泛应用于各种“表格”式数据管理的领域,如财务、行政、金融、经济、统计和审计等众多方面。在介绍具体运用之前,本篇先介绍 Excel 的基本操作,使读者了解 Excel 的工作环境和基本功能,便于今后在工作中应用。

第 1 章	Excel 2003 简介	2
1.1	启动 Excel 2003	2
1.2	Excel 2003 屏幕介绍	4
1.3	Excel 文件的基本操作	7
1.4	Excel 2003 的帮助信息	11
1.5	退出 Excel 2003	11
第 2 章	制作 Excel 表格	13
2.1	工作簿、工作表和单元格	13
2.2	数据输入	14
2.3	利用自动填充功能向单元格输入序列数据	16
2.4	数据编辑	17
2.5	复制、移动单元格	18
2.6	插入和删除单元格	19
2.7	查找和替换	19
2.8	工作表的编辑	20
2.9	Excel 表格制作实例	25
第 3 章	公式与函数	29
3.1	公式的使用	29

3.2 引用	30
3.3 函数的使用	31
3.4 图表	32
第4章 数据管理与工作表的打印	34
4.1 数据清单	34
4.2 记录单	35
4.3 限制数据的输入	36
4.4 排序	37
4.5 筛选	37
4.6 分类汇总	38
4.7 打印或发布	39

第2篇

财务管理与 Excel

Excel 是一款面向最终用户的应用软件,它不像有些软件,需要软件人员编程后才能完成用户要求,它的基本功能就能直接为用户服务。利用 Excel 提供的强大功能,财务人员可以自己做出许多过去需要软件人员编程后才能实现的事情。该软件在国际上被作为一款通用的财务软件。

学习 Excel 的基本操作不困难,如何利用 Excel 所提供的功能解决实际问题 是学习 Excel 的关键。因此,本篇介绍了 Excel 工作表在会计记账、工资计算、固定资产管理、财务报表分析方面的应用,为使用 Excel 处理财务管理的问题提供最佳解答。

第5章 Excel 与会计记账	42
5.1 会计记账凭证	42
5.2 Excel 在会计账簿中的应用	44
第6章 Excel 与工资管理	49
6.1 工资管理	49
6.2 工资初始数据的输入	50

6.3	工资的计算	54
6.4	工资数据的查询	61
6.5	工资数据的汇总分析	69
第7章 Excel 与固定资产管理		81
7.1	固定资产管理概述	81
7.2	固定资产初始卡片的录入	82
7.3	固定资产的变动	85
7.4	固定资产折旧的计提	89
7.5	固定资产的查询	105
7.6	固定资产折旧数据的汇总分析	116
第8章 Excel 与财务报表分析		123
8.1	财务报表比率分析法	123
8.2	财务报表比较分析法	143
8.3	财务报表趋势分析法	145
8.4	财务报表综合分析法	147

第3篇

销售管理与 Excel

当今的企业,尤其是销售部门,都面临着各种挑战和外界竞争压力,如何有效管理各种信息是十分重要的问题。在销售领域,每天都面对着大量的数据和资料,管理这些数据资料的效率对于销售经理而言更是至关重要的。Excel 在处理数据、分析数据方面是十分有效的,用户可以使用 Excel 解决各种常见的销售实务问题。

第9章 客户档案的建立与管理		156
9.1	录入客户档案内容	156
9.2	格式化表格	156
9.3	插入剪贴画	166
9.4	建立客户信息统计表	168

9.5	突出显示记录“优”的客户	171
9.6	使用超链接组织客户信息	174
9.7	获取客户资料	176
9.8	应用实例	179
第 10 章	业务员销售业绩统计	181
10.1	建立业务员销售统计表并格式化	181
10.2	添加商品图片	187
10.3	添加艺术字作为统计表标题	191
10.4	设置表格背景	194
10.5	使用 Excel 的表格模板	195
10.6	从网络中获取销售数据并建立销售数据表	196
第 11 章	销售数据的整理与分析	199
11.1	制作销售数据统计表	199
11.2	计算销售数据	201
11.3	对销售数据进行排序	203
11.4	对销售员的销售数据进行汇总	205
11.5	销售业绩筛选	211
11.6	创建列表	218
11.7	查找与替换销售员数据	220
11.8	设置与取消冻结窗格	224
11.9	汇总各分公司的销售数据	225
第 12 章	建立销售统计图表	230
12.1	创建销售数据柱形图	230
12.2	设置图表布局	232
12.3	美化图表	248
12.4	制作营销管理工作中的其他图表	251
12.5	应用实例	255
第 13 章	绘制销售流程图	258
13.1	手绘销售流程图	258
13.2	美化流程图	267
13.3	应用实例	270

第4篇

人力资源管理 与 Excel

本篇内容主要是为了帮助在公司中从事人事、行政管理工作的
人员提高办公效率而编写的。根据人力资源管理工作的实际需要,由浅入深、
循序渐进地讲解了人力资源管理必须掌握的 Excel 软件技能,从全新
的角度全面地介绍了如何使用 Excel 设计出各种表格,以提高人力资源管
理效率的具体方法,具有很强的实用性和可操作性。这样,无论是初学者
还是有一定基础的读者,通过学习本篇内容都能够根据实际需要设计出
工作表和数据图表,解决企业人力资源管理工作中的繁杂问题。

第 14 章	员工档案管理系统	274
14.1	创建员工档案表	274
14.2	格式化员工档案表	284
14.3	在表格中应用样式	293
14.4	应用实例	296
第 15 章	员工出勤统计表	298
15.1	创建员工出勤统计表	298
15.2	统计月度出勤	303
第 16 章	员工加班记录表	315
16.1	创建员工加班记录表	315
16.2	使用公式输入加班数据	316
16.3	使用加班记录表	320
16.4	应用实例	328
第 17 章	员工年度考核系统	329
17.1	创建季度考核表	329
17.2	创建年度考核表	335
17.3	利用排序功能查看年度考核表	342
17.4	利用筛选功能查看年度考核表	345
17.5	应用实例	351

第 1 篇

了解 Excel



Excel 作为电子表格软件可广泛应用于各种“表格”式数据管理的领域,如财务、行政、金融、经济、统计和审计等众多方面。在介绍具体运用之前,本篇先介绍 Excel 的基本操作,使读者了解 Excel 的工作环境和基本功能,便于今后在工作中应用。

第 1 章

Excel 2003 简介

1.1 启动 Excel 2003

Excel 2003 可用多种方法启动,常用的方法有以下三种。

1. 单击“开始”按钮

最基本的方法是首先单击电脑屏幕左下角的“开始”按钮,从初始菜单中选择“程序”项,再从打开的子菜单中选择 Microsoft Office→Microsoft Office Excel 2003,即可进入 Excel 2003 的操作环境。

操作步骤:“开始”→“所有程序”→“Microsoft Office”→“Microsoft Office Excel 2003”,如图 1-1 所示。



图 1-1 启动 Excel 2003 示意图 1

2. 设置快捷方式

如果经常使用 Excel 2003,可在桌面上设置 Excel 2003 图标,双击该图标就可启动 Excel 2003。要在桌面上设置 Excel 2003 图标,可先单击“开始”按钮打开“所有程序”选项,进入 Windows 资源管理器。在资源管理器左侧列表中依次选择 Program Files、Microsoft Office、Office 三级文件夹,再在右侧列表选定 Excel 2003 程序。然后,打开“文件”菜单,单击“创建快捷方式”,并按住鼠标左键将 Excel 2003 快捷方式图标拖至桌面合适的位置,Excel 2003 图标即呈现在桌面上。

操作步骤:“开始”→…→“桌面”→Excel 2003 图标,如图 1-2 所示。

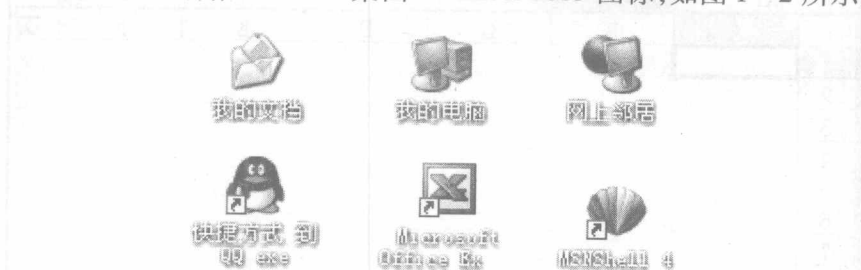


图 1-2 启动 Excel 2003 示意图 2

3. 用“Office 快捷工具栏”启动

当 Office 2003 安装完毕后,屏幕顶端将出现由一组图标按钮组成的“Office 快捷工具栏”,单击其中某一按钮即可进入该按钮所代表的应用程序。用此方法可以相继打开几个应用程序,使之协同工作。例如先打开 Excel 2003,制成统计图表后再打开 Word 2003 窗口(不关闭 Excel 2003 窗口),就可以利用剪贴板功能将 Excel 2003 图表复制到 Word 2003 文档中。如果屏幕未显示 Office 快捷工具栏,可在资源管理器中依次选择 Program Files、Microsoft Office、Office 文件夹,找到 Msoffice 程序,单击该程序图标,系统提示是否在启动 Windows 时自动启动 Office 快捷工具栏,按下“是”按钮,该工具栏即可显示出来。

操作步骤:“开机”→…→“桌面快捷栏”→“Microsoft Excel”,如图 1-3 所示。

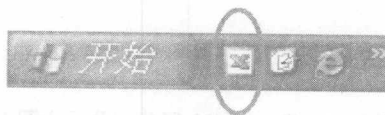


图 1-3 启动 Excel 2003 示意图 3

1.2 Excel 2003 屏幕介绍

启动 Excel 2003 后可看到它的主界面,如图 1-4 所示。

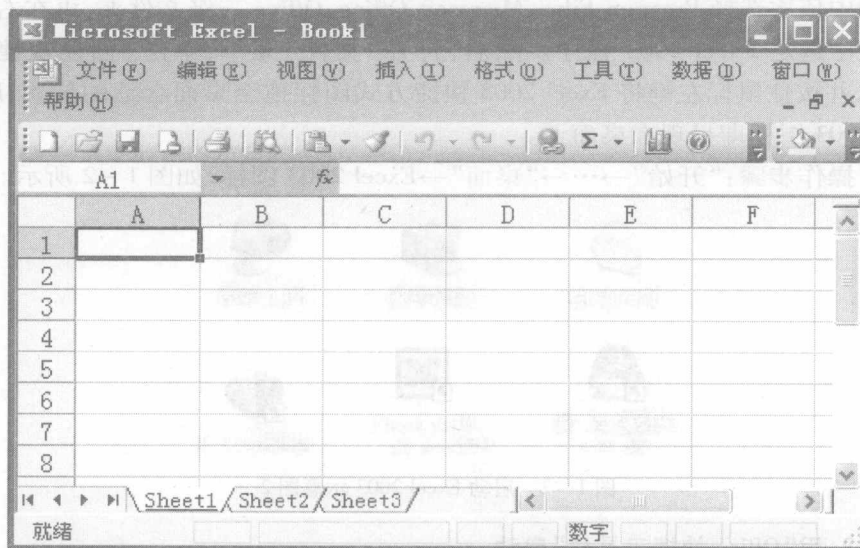


图 1-4 Excel 2003 主界面图

Excel 2003 屏幕的划分如图 1-5、图 1-6、图 1-7、图 1-8 所示。

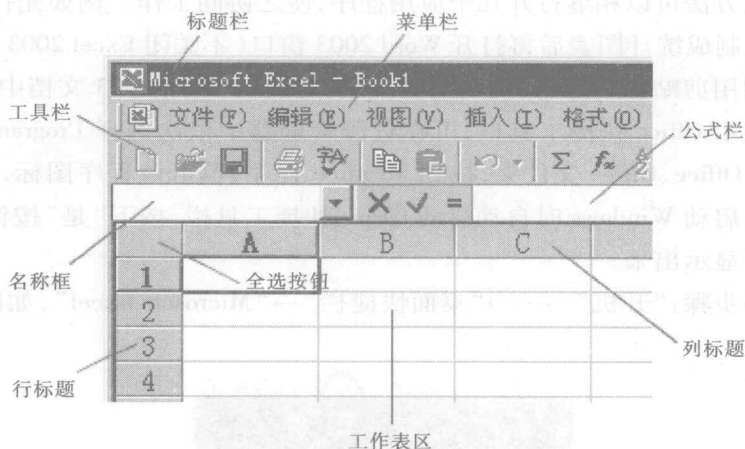


图 1-5 Excel 2003 屏幕划分示意图 1

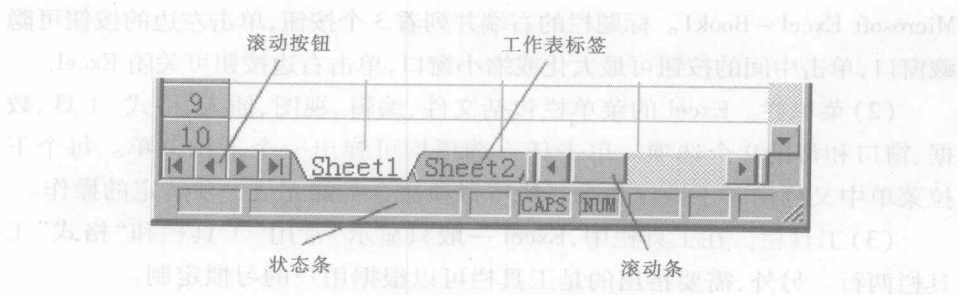


图 1-6 Excel 2003 屏幕划分示意图 2

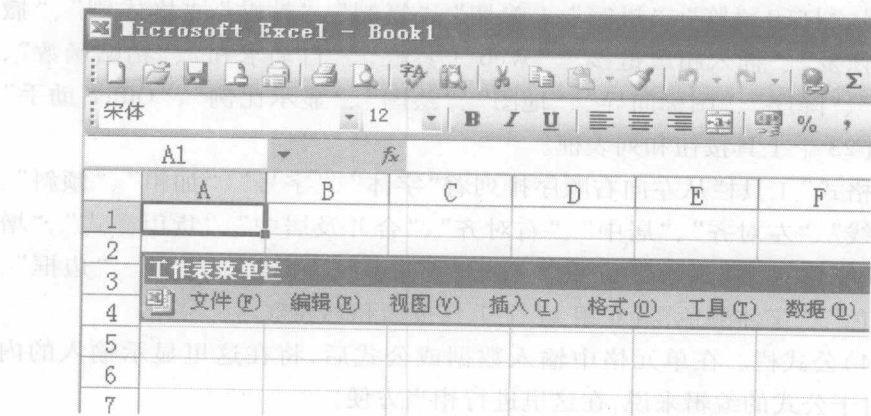


图 1-7 Excel 2003 屏幕划分示意图 3

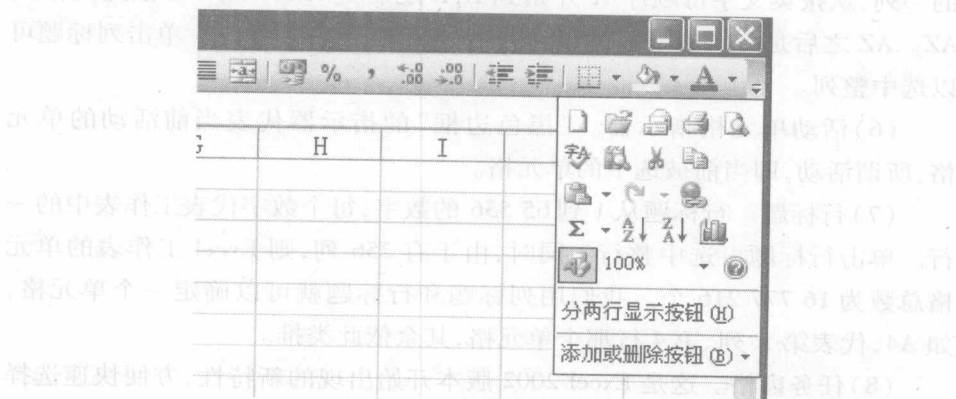


图 1-8 Excel 2003 屏幕划分示意图 4

(1) 标题栏。标题栏的左边有一个 Excel 图标,单击此图标,可列出“最小化”、“还原”、“关闭”等选项。在该图标后面显示出当前处理的文件名,如