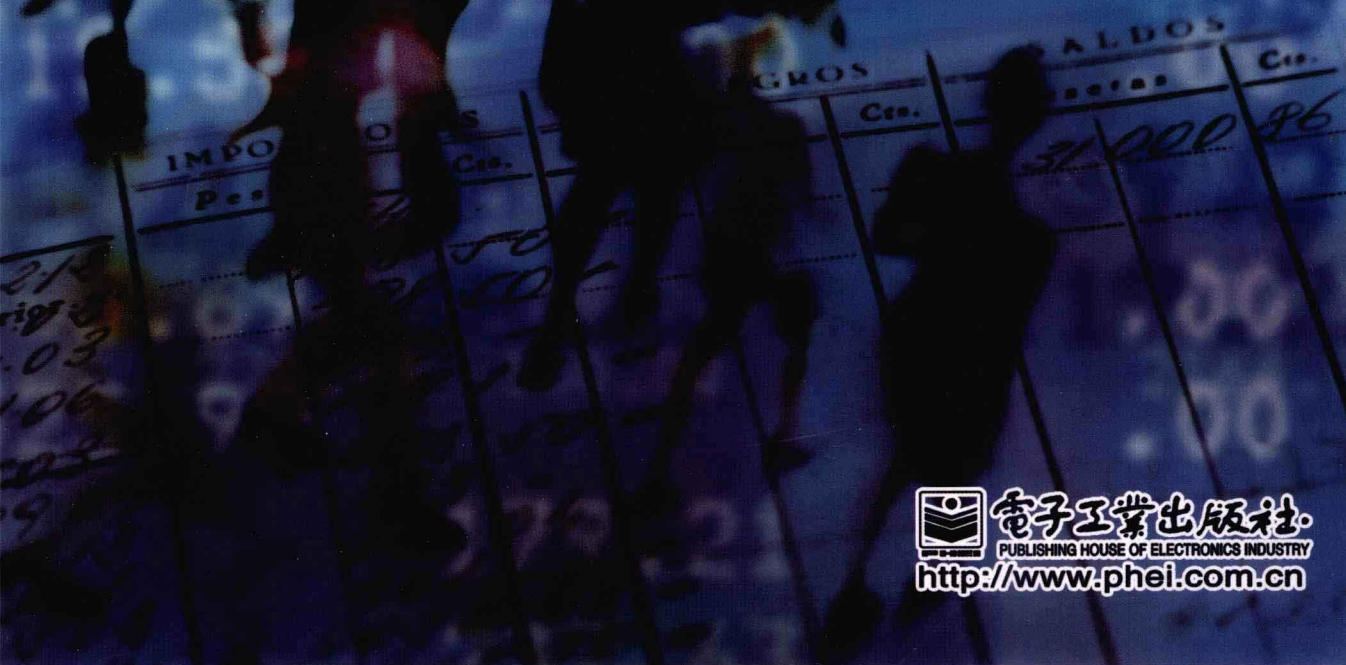
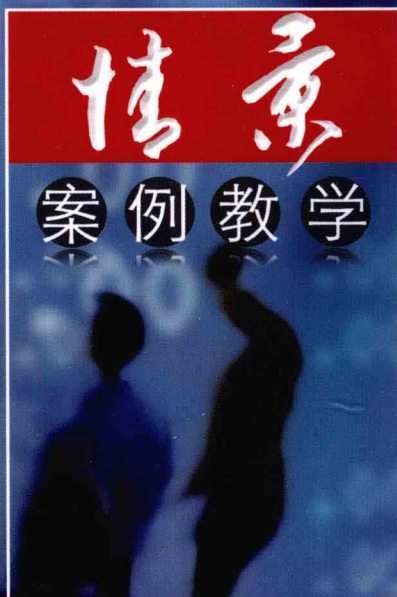




职场情景再现系列

现代办公 ·
Excel 2007

汪仕 编著



电子工业出版社
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

<http://www.phei.com.cn>

职业情景再现系列

现代办公 · Excel 2007 情景案例教学

汪 仕 编著

電子工業出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京 · BEIJING

本

书属于《职场情景再现系列》中的一本,主要针对公司日常工作过程中需要的基本 Excel 办公技能而作,将 Excel 2007 在公司招聘、人事管理、考勤、市场与销售管理、财务管理等方面的应用置于一个实际的日常工作情景之中,使得读者能够在清晰的使用环境中轻松学习如何高效使用 Excel 处理自己经常面临的种种电子表格和数据处理任务。这一模式不仅最终解决 Excel 软件如何使用的问题,更重要的是能够告诉读者某一项功能最适合在什么时候使用。

本书特别为刚刚走出校门,虽具有一定的 Excel 操作基础,但缺乏实际工作经验、职场变通技巧和就业竞争力的职场新人而作。同时对那些经常需要使用电子表格进行数据整理、统计和分析的在职人员提高自身数据处理效率具有实践性指导意义,也是以实用性教育为宗旨、提倡“行动领域教学模式”的高职高专类学校和电脑培训班理想的实训教材。

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有,侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

现代办公·Excel 2007 情景案例教学/汪仕编著. —北京:电子工业出版社, 2009.4

(职场情景再现系列)

ISBN 978-7-121-08432-4

I. 现… II. 汪… III. 电子表格系统, Excel 2007 IV. TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2009)第 028552 号

责任编辑:姜 影

特约编辑:卢国俊

印 刷:北京天竺颖华印刷厂

装 订:三河市鑫金马印装有限公司

出版发行:电子工业出版社

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编:100036

北京市海淀区翠微东里甲 2 号 邮编:100036

开 本:787×1092 1/16 印张:18.75 字数:480 千字

印 次:2009 年 4 月第 1 次印刷

定 价:35.00 元

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题,请向购买书店调换。若书店售缺,请与本社发行部联系。联系及邮购电话:(010) 88254888。

质量投诉请发邮件至 zltz@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

服务热线:(010) 88258888。

前言

金融危机已成定局，就业压力陡增，失业威胁暗涌，职场瞬间变得风声鹤唳！在这种情势下，我们如何应对？

不错，学习。

身处现代职场，我们任何时候都应该审时度势，通过快速充电的方式提高自己的实践能力、就业力、竞争力。这更是金融风暴袭来时的“过冬”良策。

因此，为了能够选择适合自己的充电方式，你应该首先来审视一下自己：

你是否即将毕业，或是职场新人？或者是一个已在职多年，但感觉自身能力确实越来越不能适应目前的职位要求？

在目前频频传来企业裁员消息的形势下，你却幸运地获得了面试机会。但是否被一些与实际工作经验相关的问题问得哑口无言？

当你怀着充电的决心购买了一些职业 IT 技能书籍，是否发现在学完之后，在面对工作任务时却仍旧不知如何运用？

如果，你对这几个问题持肯定的回答，那么，你可能真的需要本书！

《职场情景再现系列》在编写模式上的革新
强调计算机应用技能的合理性，创新的内容组织模式令人耳目一新。力求模拟实践力，营造就业力，提高竞争力。

旧有的计算机书籍在编写方式上习惯于单纯讲解软件操作方法，没有站在实际工作岗位的角度去探究哪种技术、哪个功能更适合我们所面对的典型的工作任务。从而导致不能学

以致用或难以致用的问题。

针对这一问题，本丛书采用创新编写模式，兼顾“职场素质、IT 技能、情景设定”三个层面，形成了非常鲜明的特色：

(1) 提供一个职场空间，将 IT 应用案例置于现实的工作情景当中，教给读者如何利用掌握的计算机技能应对瞬息万变的工作任务。

(2) 选例精良，再现了常见的典型工作情景。虽然丛书的每个案例均是实际工作中经常需要面对的典型问题，但处理这些问题所涉及到的具体技术细节和职业性变通技能等却是大多数没有工作经验的读者根本想象不到的。

(3) 创新地解决了讲解软件新版本时不能兼顾仍然使用旧版本用户的通病：置于情景当中的案例使用新版本实现，然后以“拓展训练”的方式，提供使用旧版本完成类似任务的操作对比，实现了在一本书中对新旧版本软件进行有效的比较，帮助读者更加深入地认识新版本。

关于本书

本书通过将最新版本 Excel 2007 在公司招聘、人事管理、考勤、市场与销售管理、财务管理等方面的工作任务置于一个实际的日常工作情景之中，使得读者能够在清晰的使用环境中轻松学习如何高效使用 Excel 处理自己经常面临的种种电子表格和数据处理任务。这一模式最终不仅解决 Excel 软件如何使用的问题，更重要的是告诉读者某一项功能最适合在什么时候使用。

从结构上看,本书采用全新的编写模式,通过不同的环节突出职业情景和案例分析,弥补了单纯的软件操作步骤讲解方式在就业、工作指导性上的不足。

“情景再现”:在每个案例的开始之前先将读者置身于一个真实的、极具空间感和时间感的企业日常工作情景当中,使后面的软件操作讲解完全服务于该情景所描述的目标。这样,将读者学习目标转化为亲身参与的动力,避免学习过程中不假思索地盲从于操作步骤。

“任务分析”:从上一环节的情景描述中提炼出所接受任务的类型、目标以及上司或者工作本身的需求,使案例目标更加清晰。

“流程设计”:对上一环节中分析结论的细化,整理出要完成各项数据处理任务的大体思路,即先完成什么、再完成什么,最后达到什么效果。

“任务实现”:具体讲解使用 Excel 2007 进行操作的步骤,其中的应用技巧都是作者多年工作经验的高度结晶。

“知识点总结”:总结任务实现过程中所用到的 Excel 2007 的重要(主要)知识点以及操作中容易出现的问题。这是任何学习过程中都必需的回顾环节,可以让读者在回顾的过程中更加清晰地理出 Excel 2007 在实际工作中最常用的功能及技巧。

“拓展训练”:这是一个写法上的创新性设计——为了兼顾仍旧使用 Excel 2007 之前版

本的用户,特意给出使用 Excel 2003 来完成一个类似任务的关键步骤,以对比新旧版本在功能和易用性、工作效率上的不同,从而进一步加深对新版本知识点的掌握。

“职业快餐”:讲解一些与案例任务相关的软件操作技能之外的职业知识,如人才招聘和管理、市场和销售管理以及财务管理等方面需要注意的事项,从而提高职业素养。

本书特别为刚刚走出校门,虽具有一定的 Excel 操作基础,但缺乏实际工作经验、职场变通技巧和就业竞争力的职场新人而作。同时对那些经常需要使用电子表格进行数据整理、统计和分析的在职人员提高自身数据处理效率也具有实践性指导意义,也是以实用性教育为宗旨、提倡“行动领域教学模式”的高职高专类学校和电脑培训班理想的实训教材。

致谢

本书由卢国俊全程策划,并得到资深 IT 出版策划人莫亚柏的很多建设性意见,最后由汪仕主笔,张磊、周小船、游刚、杨仁毅、罗韬、荣青、石云、窦鸿、张洁、段丁友、任飞、王阳、黄成勇、张昭、胡乔等也为本书的出版付出了大量的劳动,对此表示深深的谢意。另外,在本书的策划和编写过程中,得到了北京美迪亚电子信息有限公司各位老师以及成都意聚扬帆科技有限公司的大力支持,在此一并表示感谢。

为了方便读者阅读,本书配套资料请登录“华信教育资源网”(<http://www.hxedu.com.cn>),在“资源下载”频道的“图书资源”栏目下载。

目录

案例 1 企业招聘管理	1	拓展训练	59
情景再现	1	职业快餐	62
任务分析	2	了解你是否适合做人事管理工作	62
流程设计	2	案例 3 加班与考勤管理	64
任务实现	3	情景再现	64
新建“应聘人员登记”工作簿	3	任务分析	65
创建“应聘人员登记表”		流程设计	65
工作表	5	任务实现	66
在工作表中输入数据	5	制作“员工值班安排”工作表	66
格式化工作表	10	通过规划求解来安排员工值班	68
页面设置	14	制作“员工加班记录”工作表	71
打印工作表	16	统计员工加班费	75
知识点总结	17	制作“员工考勤记录”工作表	78
拓展训练	18	格式化员工考勤记录工作表	83
职业快餐	20	统计员工的出勤记录	87
了解面试的来龙去脉	20	保存工作簿为模板	89
案例 2 企业人事管理	22	知识点总结	90
情景再现	22	拓展训练	95
任务分析	23	职业快餐	96
流程设计	23	提高人力资源管理（人事管理）	
任务实现	24	能力需要面对的问题	96
制作“员工信息登记”工作表	24	案例 4 市场管理应用	98
制作“员工信息统计”工作表	32	情景再现	98
制作“员工信息查询”工作表	37	任务分析	99
制作“员工内部调动”工作表	40	流程设计	99
制作“员工离职退休信息”工作表	42	任务实现	100
制作“员工培训安排”工作表	43	制作“客户资料”工作表	100
制作“员工培训成绩统计”工作表	45	划分客户等级	104
制作“人事管理系统”主界面	49	设计消费者调查问卷	108
知识点总结	55	统计消费者调查问卷结果	113

调查结果的样本结构分析	117	制作并打印工资报表	212
性别与购物频率的相关性分析	120	制作并打印工资条	224
收入状况与购物频率的相关性分析	122	通过电子邮件批量发送工资单	226
知识点总结	124	管理工作表	231
拓展训练	127	知识点总结	233
职业快餐	128	拓展训练	237
市场管理中开发客户的经验	128	职业快餐	239
案例 5 销售管理应用	130	辞退福利的处理原则	239
情景再现	130	案例 7 财务管理应用	241
任务分析	131	情景再现	241
流程设计	131	任务分析	242
任务实现	132	流程设计	242
导入月销售数据	132	任务实现	243
筛选数据	134	设计会计科目	243
按销售日期汇总与统计销售金额	136	制作记账凭证	245
按客户汇总与统计销售金额	138	录入凭证	251
按品名汇总与统计数量与销售金额	139	生成科目汇总表	257
建立客户汇总数据透视表	141	制作总分类账	260
建立产品汇总数据透视表	146	知识点总结	263
利用折线图分析日销售额	149	拓展训练	264
利用柱形图分析客户月销售额	154	职业快餐	267
利用数据透视图分析销售数据	160	关于会计差错分析	267
销售预测分析	163	案例 8 制作会计报表	269
贷款与还款计划分析	173	情景再现	269
知识点总结	178	任务分析	270
拓展训练	183	流程设计	270
职业快餐	185	任务实现	271
学会科学的销售预测	185	建立总账	271
案例 6 薪资管理应用	188	编制资产负债表	273
情景再现	188	保护资产负债表	282
任务分析	189	编制利润表	283
流程设计	189	管理工作簿	287
任务实现	190	知识点总结	290
建立基础数据表	190	拓展训练	291
制作工资明细表	193	职业快餐	292
制作并打印工资汇总表	203	掌握报表的横向分析	292

案例 1

企业招聘管理

源文件: \Excel 2007 实例\应聘人员登记.xlsx

情景再现

今天已经是周五了,窗外淅淅沥沥下着小雨。如此天气真适合呆在家里,看看书,听听音乐……哦,再睡个懒觉。还好今天是周五了,我这样想着,冷不丁一个声音响起,打断了我的思绪。

“小王,你赶紧做个表格出来,打印 20 份交给我!”人事部的李经理风风火火冲进办公室,路过我的办公桌时抛下一句话。

“什么表格,李经理?”在李经理快进入经理办公室前,我急忙喊住他。李经理是人事部的经理,正是我这个人部助理的顶头上司,我已经习惯了他这种跳跃式的思维,不过工作上的问题还是得问清楚。

哦,是这样的,下周一有个招聘会,我们公司要

参加。”李经理停下脚步,想了想,说:“你做个给应聘者填的表格。”

“包括些什么内容呢?”我问他。

“主要包括应聘者的基本信息、学历、工作经历、职业技能什么的,你清楚的。”李经理说。

“好的,知道了,下班前给你。”我回答完,李经理已经进了他的办公室。

看来我得抓紧了,争取下班前把这个任务完成了,加班可不是件让人舒服的事情。

雨一直下,气氛还算融洽……

任务分析

使用 Excel 2007 建立一个名为“应聘人员登记”的电子表格，要求如下：

- 该表格包括应聘者的基本资料、工作经历、受教育程度、职业技能等信息。

- 用 A4 纸打印 20 份“应聘人员登记表”。

流程设计

设计应聘人员登记表，可按以下流程进行：

建立一个名为“应聘人员登记”的工作簿，再创建“应聘人员登记表”工作表，在工作表中输入相关数据，然后对工作表进行美化，再对工作表进行页面设置，并打印 20 份工作表。

应聘人员登记表									
申请职位 (可多选)		1、		2、		3、			
姓 名	性 别	出生日期	婚姻状况	民 族	政治面貌	户 籍	学 历	专 业	学 位
学 历	日 期	学 校	专 业	学 位					
时 间		单 位	职 务	离职原因	证明人	联系电话			
工作									
经									
历									
职 业		获得时间	证书名称						
证 书									
书									
主要成就:									
性格特点:									
爱好与兴趣:									
求职动机:									
本人需要说明的其他情况:									
本人声明: 以上所填写的内容均属实, 如上述所填写的内容有不实之处, 可作为招聘方解除劳动关系理由。									
签字:					日期:				

任务实现

新建“应聘人员登记”工作簿

新建“应聘人员登记”工作簿^①的操作步骤如下：

（1）单击“开始>所有程序>Microsoft Office”，选择“Microsoft Office Excel 2007”命令，此时将启动 Excel 2007。一般情况下，当启动 Excel 软件后，Excel 就默认为用户新建了一个名为“Book1”的空白工作簿，如图 1-1 所示。

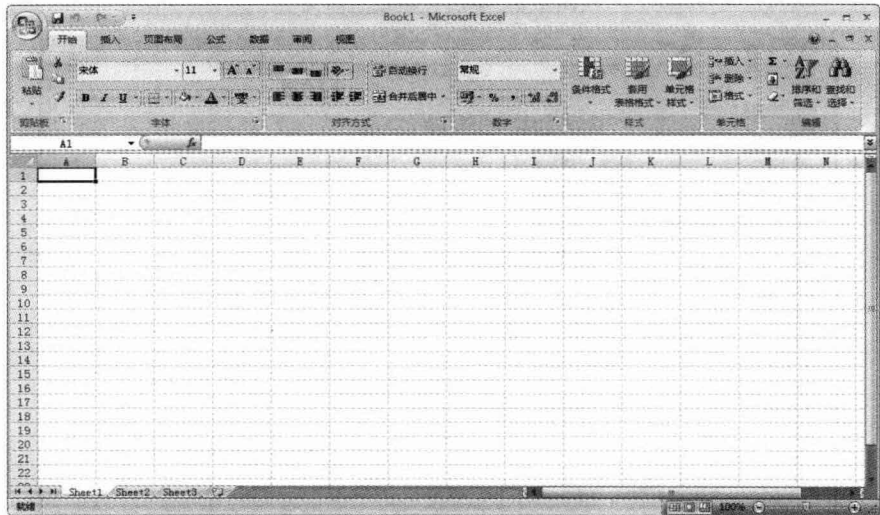


图 1-1 空白工作簿

（2）当建好了一个工作簿文件后，如果需要再新建一个空白工作簿文件，则可单击“Office”按钮^②，打开 Excel 2007 的主菜单，单击其中的“新建”命令，如图 1-2 所示。

（3）此时将打开“新建工作簿”对话框，选择“空白文档和最近使用的文档”下的“空工作簿”选项，然后单击“创建”按钮，如图 1-3 所示，即可创建一个新的空工作簿。

（4）单击“Office”按钮^③，在打开 Excel 2007 主菜单中单击“保存”命令^④，此时将打开“另存为”对话框，单击“保存位置”右边的列表框，选择文件保存位置，在“文件名”文本框中输入保存文件的名称“应聘人员登记”，在“保存类型”下拉列表框中选择保存类型为“Excel 工作簿 (*.xlsx)”^④，然后单击“保存”按钮即可，如图 1-4 所示。

① 新建空白工作簿。

② 用户也可直接按“Ctrl+N”组合键快速新建一个空白工作簿。

③ 保存工作簿。技巧：也可单击“Office”按钮^③旁“快速访问工具栏”中的“保存”按钮^③或按“Ctrl+S”组合键进行保存操作。

④ Excel 2007 兼容以前版本生成的工作簿，但 Excel 2007 以前的版本（Excel 97~2003）却不支持 Excel 2007 格式的文档，必须在保存时将工作簿保存为“*.xls”类型，才能在低版本的 Excel 中打开。

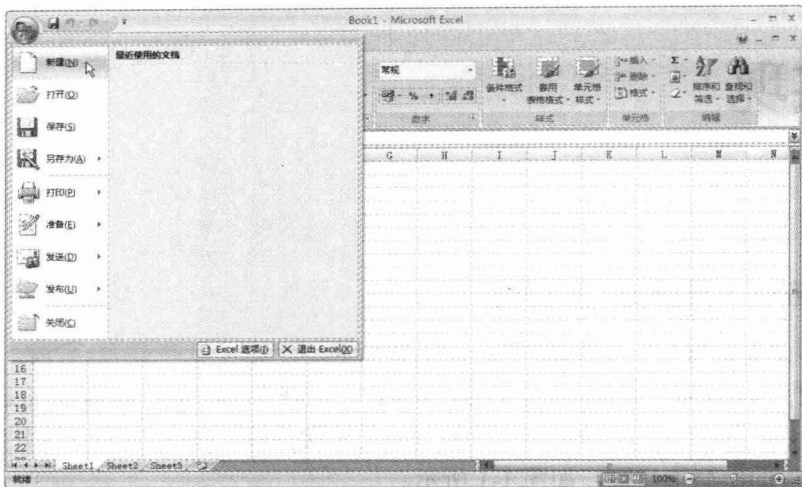


图 1-2 单击“新建”命令

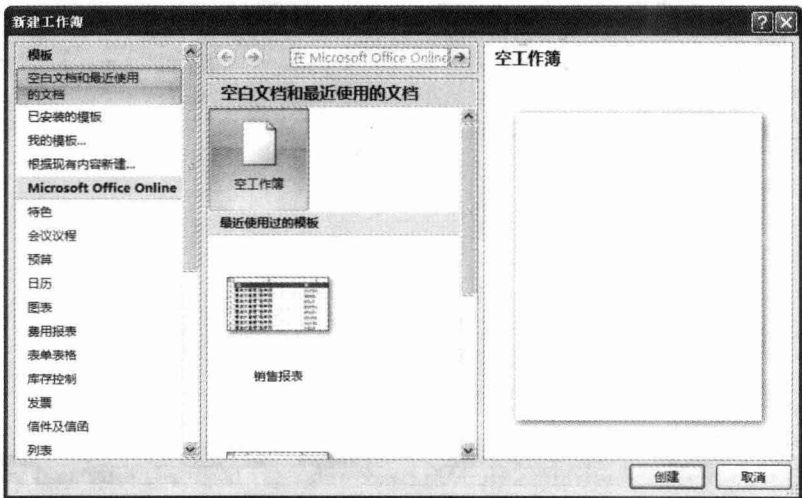


图 1-3 “新建工作簿”对话框

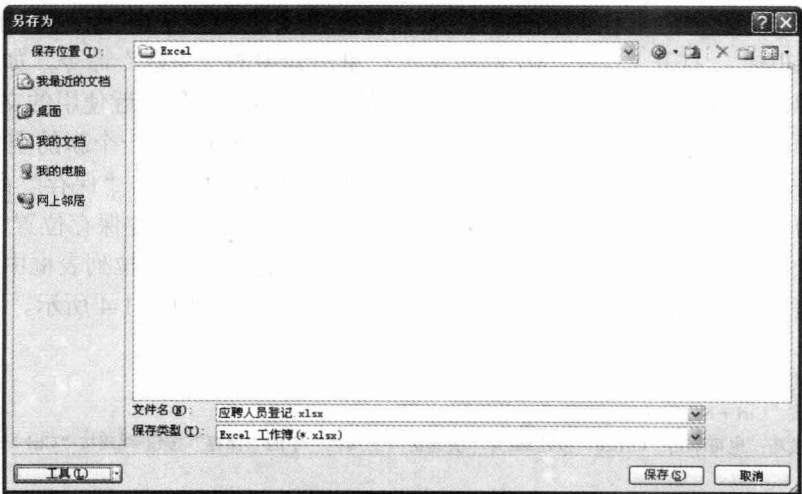


图 1-4 “另存为”对话框

创建“应聘人员登记表”工作表

创建名为“应聘人员登记表”工作表的操作步骤如下：

（1）新创建的工作簿包含 3 张工作表，分别以“Sheet 1”、“Sheet 2”和“Sheet 3”命名，可通过单击工作表标签栏中相应的标签进行切换。右键单击工作表标签栏的“Sheet 1”标签，在弹出的快捷菜单中选择“重命名”命令^①，如图 1-5 所示。

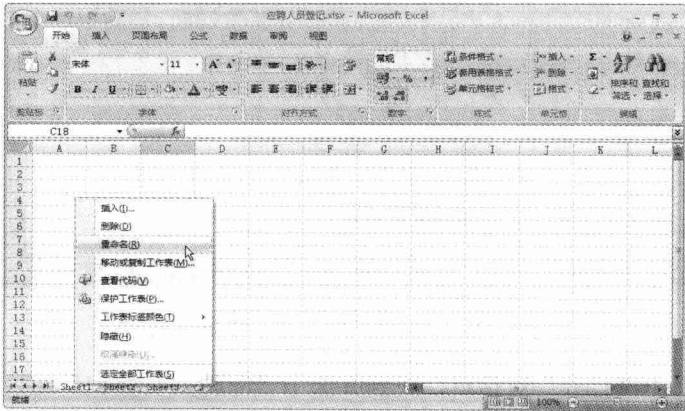


图 1-5 选择“重命名”命令

（2）此时标签“Sheet 1”将呈黑色显示，如图 1-6 所示；直接输入工作表的名称“应聘人员登记表”，按“Enter”键或单击工作表其他地方，即可将该工作表重新命名，如图 1-7 所示。

（3）删除多余工作表。按住“Ctrl”键，单击标签“Sheet 2”和“Sheet 3”，此时将同时选中这两张工作表，在标签上单击鼠标右键，从弹出的快捷菜单中选择“删除”命令^②即可将选中的工作表删除。

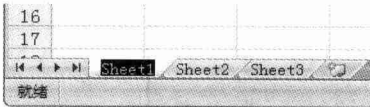


图 1-6 编辑状态

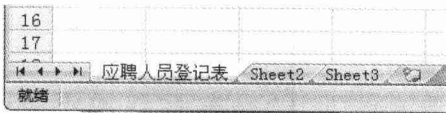


图 1-7 重命名后的工作表

（4）重命名工作表和删除多余工作表后，单击“快速访问工具栏”上的“保存”按钮进行保存。

（5）单击 Excel 标题栏靠右的“关闭”按钮, 或者单击“Office”按钮, 在打开 Excel 2007 主菜单中单击“退出 Excel”命令^③，退出 Excel 2007。

在工作表中输入数据

工作簿和工作表建立好后，即可在工作表的单元格^④中输入数据了，其操作步骤如下：

① 重命名工作表。

② 删除工作表。

③ 退出 Excel 2007。

④ 单元格是工作表的“存储单元”，在工作表中表现为长方形的矩形格子。单元格由它们所在行和列的位置来命名，如单元格 A2 表示第 A 列与第 2 行的交叉点上的单元格。在 Excel 中，当前选择的单元格称为当前活动单元格，在窗口“编辑栏”左边的“名称”框中，将会显示出该单元格的名称，若该单元格中有内容，则会将该单元格中的内容显示在“编辑栏”中。

再选中 D2:I2 单元格，单击“开始”选项卡“对齐方式”组中的“文本左对齐”按钮，将被选中单元格中的文本左对齐^①。效果如图 1-12 所示。

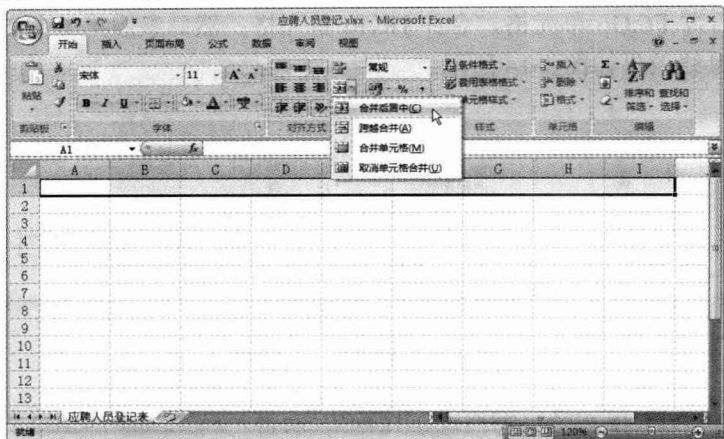


图 1-10 选择“合并后居中”命令



图 1-11 输入文字“应聘人员登记表”



图 1-12 输入第 2 行文字

（6）合并 A3:B3 单元格，输入“姓名”（为和四个字对齐，通常在两个字的中间再空两个字）；在 D3 单元格中输入“性别”，在 F3 单元格输入“出生日期”，在 H3 单元格输入“婚姻状况”；合并 A4:B4 单元格，输入“民族”；在 D4 单元格输入“政治面貌”，在 F4 单元格输入“户籍”；合并 G4:I4 单元格。效果如图 1-13 所示。

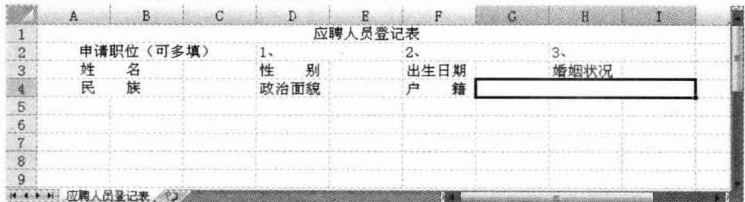


图 1-13 输入第 3 行文字

^① 设置单元格的对齐方式。

(7) 合并 A5:B5 单元格, 输入“学历”; 在 C5 单元格输入“日期”; 合并 D5:E5, 输入“学校”; 合并 F5:G5, 输入“专业”; 合并 H5:I5, 输入“学位”; 合并 A6:B6 单元格, 合并 D6:E6 单元格, 合并 F6:G6 单元格, 合并 H6:I6 单元格; 然后参照第 6 行的格式, 合并第 7 行相关单元格。最终效果如图 1-14 所示。

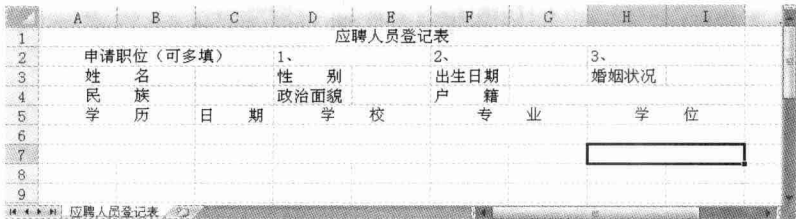


图 1-14 输入第 4 行文字

(8) 合并 A8:A13 单元格, 输入“工作经历”, 然后选中该单元格区域, 单击“开始”选项卡“对齐方式”组中的“方向”按钮, 从下拉菜单中选择“竖排文字”命令, 如图 1-15 所示。

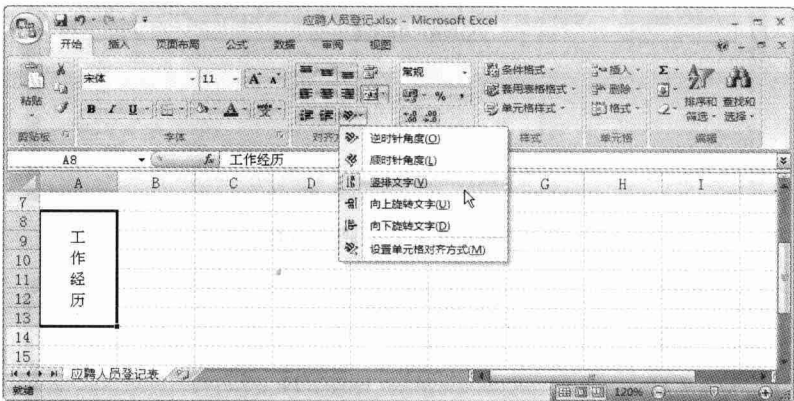


图 1-15 改变文字方向

(9) 合并 B8:C8 单元格, 输入“时间”; 合并 D8:E8 单元格, 输入“单位”; 在 F8 单元格输入“职务”, 在 G8 单元格输入“离职原因”, 在 H8 单元格输入“证明人”, 在 I8 单元格输入“联系电话”; 参照第 8 行的格式, 合并第 9~13 行的对应单元格, 效果如图 1-16 所示。

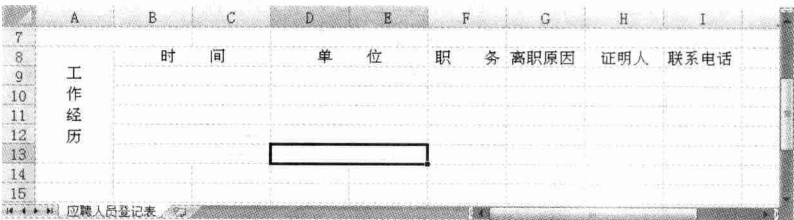


图 1-16 输入工作经历相关文字

(10) 合并 A14:A17 单元格, 输入“职业证书”, 参照“工作经历”的设置方法将其设置为竖排文字; 合并 B14:C14 单元格, 输入“获得时间”; 合并 D14:I14 单元格, 输入“证书”

名称”；参照第 14 行的格式，合并第 15~17 的对应单元格，效果如图 1-17 所示。

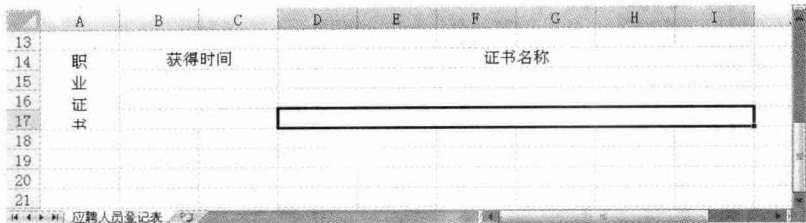


图 1-17 输入职业证书相关文字

(11) 合并 A18:I19 单元格，再分别单击“开始”选项卡“对齐方式”组中的“顶端对齐”按钮和“文本左对齐”按钮，使其输入的文本靠左上对齐，然后输入“主要成就：”。参照这种对齐方式，合并 A20:I21 单元格，输入“性格特点：”；合并 A22:I23 单元格，输入“爱好与兴趣：”；合并 A24:I25 单元格，输入“求职动机：”；合并 A26:I27 单元格，输入“本人需要说明的其他情况：”，效果如图 1-18 所示。

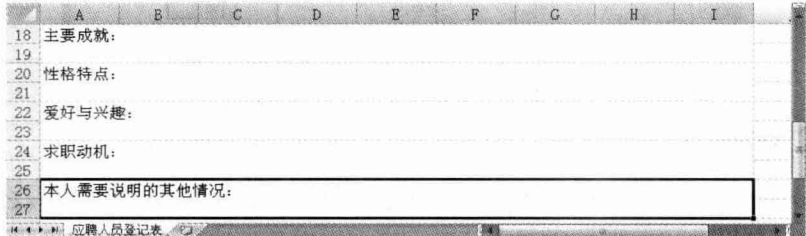


图 1-18 输入第 18~27 行文字

(12) 合并 A28:I31 单元格，单击“开始”选项卡“对齐方式”组中的“文本左对齐”按钮，使输入的文本靠左、上下居中对齐，输入“本人声明：以上所填写的内容均属实，如上述所填写的内容有不实之处，可作为招聘方解除劳动关系的理由”。因为输入的文本过长，默认情况下超出单元格长度的文本将不被显示，因此需要使该文本在单元格中自动换行。选中 A28:I31 单元格区域，单击“开始”选项卡“对齐方式”组中的“自动换行”按钮即可让单元格中的文本自动换行^①，效果如图 1-19 所示。

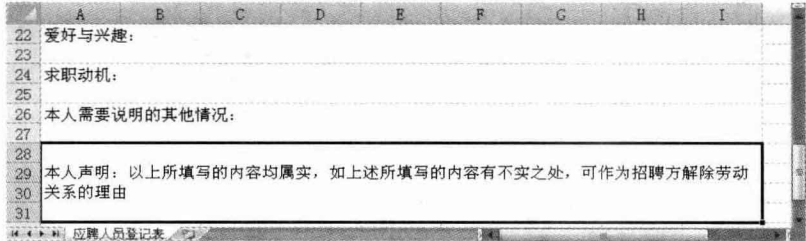


图 1-19 输入第 28~31 行文字

(13) 在 E32 单元格中输入“签字：”，在 H32 单元格中输入“日期：”。至此，完成表格中文本的输入，最终效果如图 1-20 所示。

(14) 单击“保存”按钮保存工作表。

① 技巧：在单元格中输入内容后按下 Alt+Enter 组合键可以在单元格中强制换行。

应聘人员登记表									
申请职位 (可多填)		1、姓名		2、出生日期		3、婚姻状况			
姓名		性别		出生日期		户籍			
民族		政治面貌		学校		专业		学位	
学历		日期							
工作经历		时间		单位		职务	离职原因	证明人	联系电话
职业证书		获得时间		证书名称					
主要成就:									
性格特点:									
爱好与兴趣:									
求职动机:									
本人需要说明的其他情况:									
本人声明: 以上所填写的内容均属实, 如上述所填写的内容有不实之处, 可作为招聘方解除劳动关系的理由。									
签字:								日期:	

图 1-20 输入文字后的最终效果

格式化工作表

工作表中的文本输入完毕后, 还需要对其格式进行设置, 包括单元格中标题对齐方式的设置、字体和字号设置、工作表边框的设置、行高列宽的设置等工作, 其操作步骤如下:

(1) 为了美观, 表格中的各项标题大都设置为居中对齐, 这步操作在输入文本时基本都设置完成了, 如还剩余个别的单元格没有设置, 可选中需要设置居中的单元格, 单击“开始”选项卡“对齐方式”组中的“居中”按钮。

(2) 设置表标题“应聘人员登记表”的字体和字号。选中 A1 单元格, 切换到“开始”选项卡, 在“字体”组的“字体”下拉列表框中选择“华文彩云”, 在“字号”下拉列表框中选择“24”, 效果如图 1-21 所示。

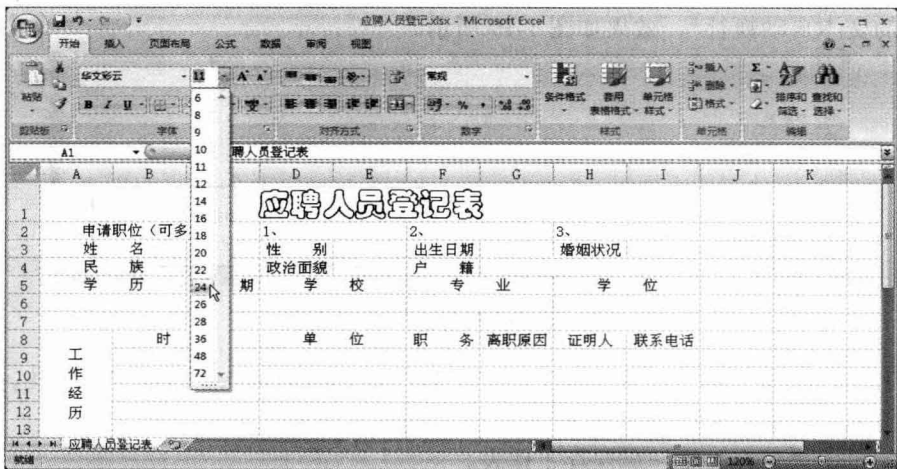


图 1-21 设置标题字体、字号