

Excel在 管理中的应用



杨雅云 吕冀宁
郭占春 编著



Excel ZAI GUANLI
ZHONG DE YINGYONG

北 京 出 版 社



中共北京市委党校成人教育统编教材

Excel在 管理中的应用



杨雅云 吕冀宁
郭占春 ○编著



Excel ZAI GUANLI
ZHONG DE YINGYONG

北 京 出 版 社

图书在版编目 (CIP) 数据

Excel 在管理中的应用 / 杨雅云, 吕冀宁, 郭占春编著. —北京: 北京出版社, 2007

中共北京市委党校成人教育统编教材

ISBN 978 - 7 - 200 - 06792 - 7

I. E… II. ①杨…②吕…③郭… III. 电子表格系统, Word—应用—财务管理—教材
IV. F275 - 39

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2007)第 019145 号

Excel 在管理中的应用

Excel ZAI GUANLI ZHONG DE YINGYONG

杨雅云 吕冀宁 郭占春 编著

*

北 京 出 版 社 出 版

(北京北三环中路 6 号)

邮政编码: 100011

网 址: www.bph.com.cn

北京出版社出版集团总发行

新 华 书 店 经 销

北京奥鑫印刷厂印刷

*

787 × 1092 16 开本 13.5 印张 291 千字

2006 年 12 月第 1 版 2006 年 12 月第 1 次印刷

印数 1—2 800

ISBN 978 - 7 - 200 - 06792 - 7 / F · 349

定价: 23.00 元

质量投诉电话: 010 - 58572393

前言

Excel 是 Microsoft 公司推出的 Office 办公软件中的电子表格软件。Excel 是一个面向最终用户的应用软件。Excel 不仅具有工作表、图形和数据处理等功能,而且它能满足工程、管理、财务、财政、金融、统计、经济预测与决策等各专业人员的需要。它所建立的也不再是一个静止的、孤立的表格,而是一个整体的、动态的事件模型。利用 Excel 提供的强大功能,用户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。该软件在国际上被公认为是一个通用的财务软件。

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,本书采用了大量的案例教学,以应用实例为主线,融合了 Excel 的各个知识点,使读者能真正理解 Excel 的功能内涵,并能灵活地应用到实践中。

本书从 Excel 基础入门,从应用实例入手,讲述了如何建立工作表、建立公式、使用函数、建立图表、建立查询表和统计报表,涵盖了 Excel 的主要知识点和重要功能。实例包括计算成绩单、销售表、费用管理、考勤管理、家庭理财、工资管理、账务管理、固定资产管理等,涉及了管理中的代表案例。本书最后一章介绍了财务软件的基本使用方法,以满足读者希望了解财务软件基本应用的需求。每章的最后附有相应的习题,以巩固学习的知识,并能达到举一反三的目的。

本书注重实用性和可操作性,通过实例对 Excel 的功能做深入浅出的讲解,为读者建立了实用的管理模型。通过学习本书,可以快速提高应用 Excel 的能力,真正提高工作效率。

本书在编写中竭尽所能,力求结构完整、内容详尽、表述清晰,但编写时间仓促,编写水平有限,不免有疏忽和错误,恳请读者批评指正。

编者

2006 年 11 月



第一章 建立 Excel 工作表	(1)
1.1 Excel 窗口介绍.....	(1)
1.2 Excel 文档结构.....	(5)
1.3 建立工作表	(6)
1.4 编辑修改工作表	(13)
1.5 保存工作表	(18)
习题一	(22)
第二章 Excel 公式与函数	(24)
2.1 建立公式	(24)
2.2 使用函数	(30)
2.3 应用实例	(34)
习题二	(52)
第三章 修饰和使用工作表	(54)
3.1 修饰工作表	(54)
3.2 建立图表	(63)
3.3 打印工作表	(70)
习题三	(75)
第四章 Excel 数据处理功能	(77)
4.1 数据清单	(77)
4.2 数据排序	(78)

4.3	数据筛选	(80)
4.4	数据汇总	(86)
4.5	数据透视表	(89)
	习题四	(93)
第五章 管理实例		(96)
5.1	部门费用使用管理	(96)
5.2	考勤管理	(110)
5.3	家庭理财	(121)
	习题五	(129)
第六章 工资管理		(130)
6.1	建立工资表	(130)
6.2	制作工资报表	(134)
6.3	制作工资条	(140)
6.4	建立查询表	(144)
6.5	打印和使用工资表	(147)
	习题六	(149)
第七章 账务处理		(151)
7.1	账务处理的基本特征	(151)
7.2	账务处理模型	(151)
7.3	财务报表	(155)
7.4	小结	(163)
	习题七	(164)
第八章 固定资产管理		(166)
8.1	固定资产台帐管理	(166)
8.2	固定资产折旧	(175)
	习题八	(181)

第九章 财务软件应用介绍	(183)
9.1 基础知识	(183)
9.2 安装系统和建立新账套	(186)
9.3 系统初始化	(187)
9.4 日常账务处理	(196)
9.5 期末处理	(201)
9.6 年末数据处理	(205)
习题九	(206)
参考书目	(207)



第一章 建立 Excel 工作表

Excel 2000 是微软公司开发的 Office 2000 办公系列软件家族中的一员，是世界上流行的电子表格处理软件。它主要用于组织、管理和处理各种各样的数据，并以表格、图表、统计图形的方式输出结果。其风格与 Word 类似，界面友好，易学易用。它既可以单独运行，也可以与 Office2000 中的其他软件互相调用数据，进行数据交换。

本章我们首先介绍 Excel 的窗口结构和基本操作方法；然后介绍如何建立一个满足要求的 Excel 工作表。



1.1 Excel 窗口介绍



1.1.1 启动 Excel 2000

安装了 Excel 2000（或 Office 2000），就可以使用它了。启动 Excel 的方法很多：

- 通过【开始】菜单启动，单击【开始】菜单→【程序】→【Excel】，打开 Excel 窗口。
- 为【Excel】建立一个快捷图标放在桌面上，双击快捷图标就可打开 Excel 窗口。
- 双击一个 Excel 文档也可以打开 Excel 窗口。



1.1.2 Excel 窗口组成

启动 Excel 2000 后，系统打开 Excel 程序窗口，并自动打开一个空白新文件，新文件的默认名称为 Book1，如图 1-1。表明 Excel 2000 已经准备就绪，可以开始工作了。

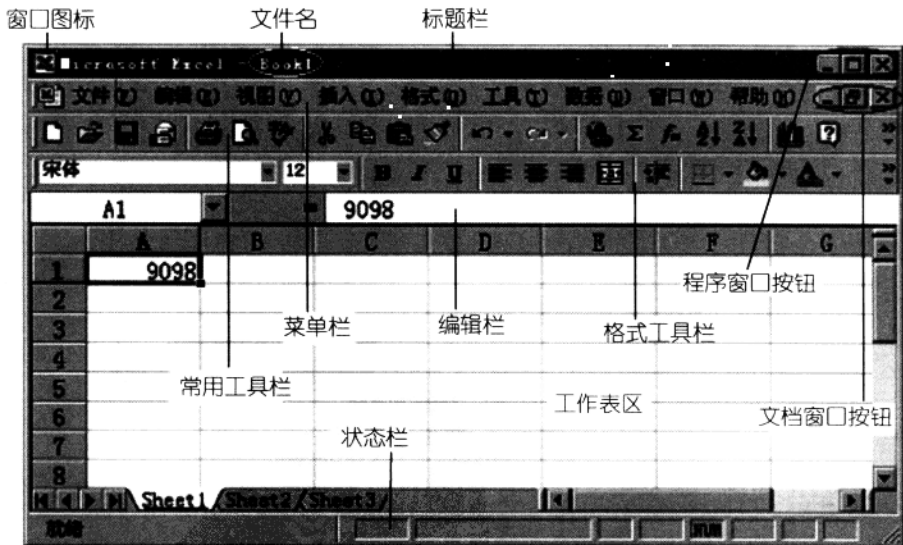


图 1-1 Excel 2000 窗口

Excel 2000 应用程序窗口，如图 1-1，主要由以下几部分组成：

1. 标题栏

标题栏位于 Excel 窗口顶端，标有“Microsoft Excel Book1”字样，其中 Book1 是系统为工作簿临时命名。尚未保存过的工作簿，系统为其临时命名为 Book n（n 取值范围为 1~255）。

标题栏的最左端是窗口图标，单击窗口图标可以弹出下拉菜单。标题栏的最右端是窗口按钮。

2. 菜单栏

菜单栏位于标题栏的下面，用于放置各个命令群组，为用户提供下拉式命令菜单。Excel 2000 的命令按其性质分成 9 组。

每个下拉式菜单中都包含若干条命令，其中黑色字体的命令表示当前为可执行状态；浅灰色字体的命令表示当前状态无法执行。

(1) 选择菜单命令。单击菜单名就打开了菜单列表。

打开下拉菜单后，用鼠标单击命令项，即可执行该命令；或者，打开下拉菜单后，直接按命令词后带下划线的字母键，即可执行该命令。

(2) 关闭下拉菜单。选择了下拉菜单中的命令后，下拉菜单自动关闭。如果不想选择菜单中的任何命令，关闭菜单的方法有：

- 用鼠标点击窗口空白处。
- 按【Esc】键。

注意，通常在 Excel 2000 中菜单是折叠的，只保留用户常用菜单命令，用鼠标单击双下箭头  时菜单展开，显示全部命令。如图 1-2。

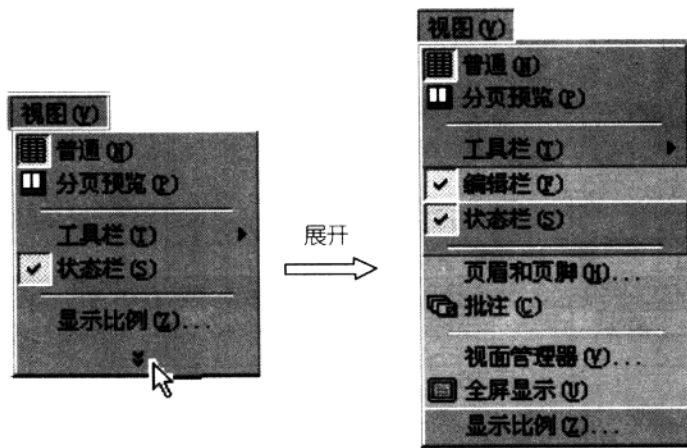


图 1-2 菜单的展开

3. 工具栏

Excel 将常用的命令以工具栏的方式提供给大家。工具栏由一些图标按钮组成。一个按钮代表一个操作命令。只要单击工具按钮，就可执行相应的命令功能，加快了命

令的执行速度。

Excel 允许用户随意显示或隐藏某个工具栏。方法：

单击菜单【视图】→【工具栏】命令，在“工具栏”子菜单中单击要打开的选项。选项前面有“√”为打开状态，无“√”为隐藏。用鼠标单击可完成切换。通常将“常用”工具栏和“格式”工具栏打开，其余根据需要任选。

“常用”工具栏中各命令功能如图 1-3。

“格式”工具栏中各命令功能如图 1-4。



图 1-3 “常用”工具栏

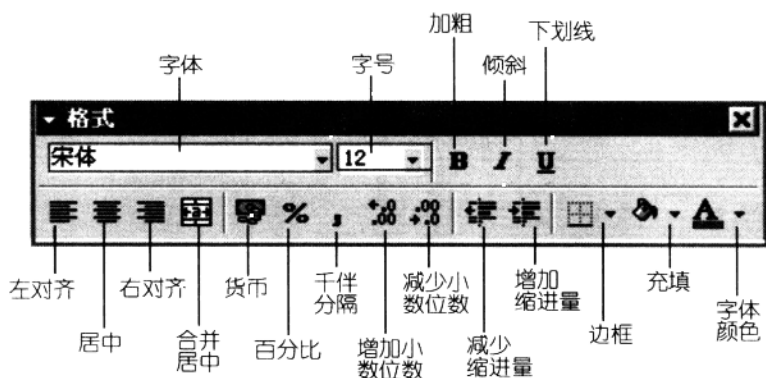


图 1-4 “格式”工具栏

4. 编辑栏

编辑栏，也称公式栏。在编辑栏中编辑单元格中的公式和数据。编辑栏由左、中、右三部分组成，左边为当前活动单元格的名称（地址），右边显示单元格里的内容，中间为编辑快捷键。“✕”撤销；“✓”确定；“=|”等号。

5. 状态显示栏

状态栏位于窗口的下方，用来显示当前工作状态的相关信息。

6. 工作表区

工作表区是制作 Excel 表单的区域。工作表区由单元格、行号、列标、工作表标签、滚动条等部分组成，如图 1-5。

单元格：工作表区主要由单元格组成。用户输入的数据和对数据进行的所有操作都是在单元格中完成的。

当前单元格：用鼠标单击选中的单元格称为当前单元格，当前单元格只有一个，黑框白格。一切操作都是针对当前单元格进行的，当前单元格也叫活动单元格。

填充柄：被选中的单元格或单元区域的右下角有一个黑色小方块叫填充柄。

单元格名字框：该框中显示当前单元格的名称。

全选按钮：单击全选按钮将选中工作表中所有单元格。

滚动条和滚动箭头：通过拖动滚动条或单击滚动箭头，可以使屏幕上下左右移动。

工作表标签：每张工作表有一个标签在窗口的左下方。如果要选定某个工作表，请单击其工作表标签，如图 1-5。

标签滚动按钮：当有多张工作表时，工作表标签可能被遮挡。单击标签滚动按钮，可以找出被遮住的工作表标签，如图 1-5。

列标：用字母 A、B、C……标识每一列。

行标：用数字 1、2、3……标识每一行。

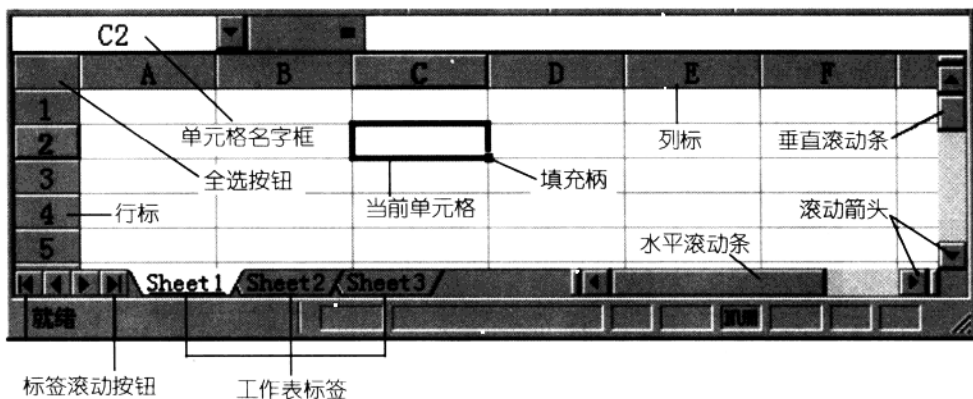


图 1-5 Excel 工作表区

1.1.3 鼠标样式

在 Excel 中鼠标有多种不同的样式，操作不同样式的鼠标，产生不同的操作结果。如图 1-6。

1. 白十字 (☛)

把鼠标放在单元格中间，鼠标呈白十字状，按住鼠标左键拖动，是选中一组连续的单元格。

2. 黑十字 (✚)

把鼠标放在选中单元格的填充柄上，鼠标呈黑十字状，按住鼠标左键拖动，是在

一组连续的单元格中填充数据或公式。

3. 白箭头 (↖)

把鼠标放在选中的单元格的边框上，鼠标呈箭头状 (↖)，按住鼠标左键拖动，是移动单元格中的数据。

在拖动鼠标的同时按住【Ctrl】键，鼠标的箭头上出现加号 (↖+)，进行的是复制操作。

4. 十字双箭头 (↕)

将鼠标放到列标（或行标）边界上，鼠标呈十字双箭头状，按住鼠标左键拖动，进行的是调整列宽（或行高）。

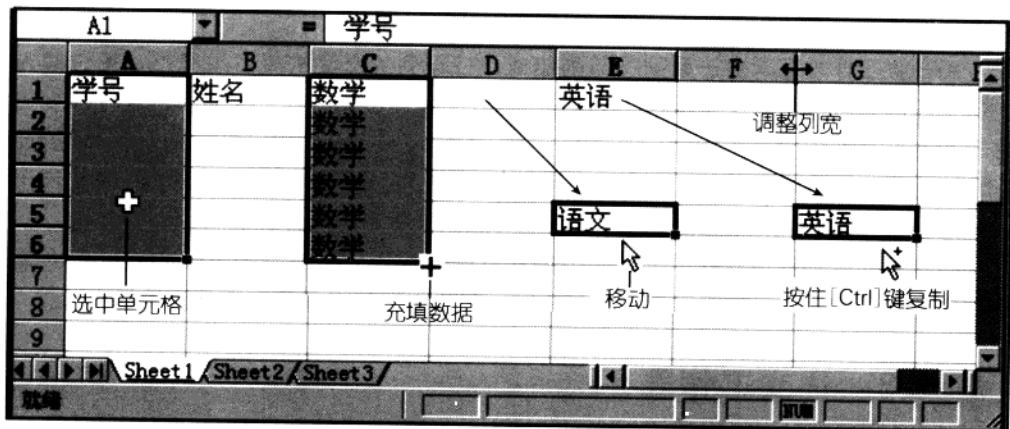


图 1-6 鼠标的样式不同，产生的作用也不同



1.2 Excel 文档结构

Excel 的一个基本文档称为一个工作簿。一个工作簿是一个文件，它有一个文件名，它由多张工作表组成。每个工作表又由一系列单元格组成。单元格是 Excel 的基本操作单元。



1.2.1 工作簿

工作簿是 Excel 的一个基本文件，有自己的文件名，名字位于窗口上方的标题栏内，默认文件名为 Book n。存盘时用户将为其取一个确切的文件名。一个工作簿就像含有若干张活页纸的账本，每一张活页纸称为一张工作表。一个工作簿可以包含一个或多个工作表。默认情况下一个新工作簿有三张工作表。操作中用户可根据需要增加或删除工作表，也可以移动或复制工作表。

1.2.2 工作表

工作表是 Excel 的重要工作区，所有数据的输入、计算、编辑、处理都是在工作表中完成的。每一个工作表有一个标签，位于工作表的下方。标签中是工作表的名字，默认时工作表名为“Sheet1”，“Sheet2”……根据需要用户可以为工作表重新命名。

用户可通过用鼠标单击工作表下方的标签，就可选中这张工作表，使该表的内容显示在屏幕上，该工作表称为“当前活动工作表”。一个刚打开的 Excel 文档（工作簿），当前活动工作表通常是第一张（Sheet1）。

1.2.3 单元格

每一张工作表都是由一系列行与列组成，行与列的交叉构成了单元格。用户输入的数据和信息就存放在单元格内，单元格是 Excel 处理数据的基本部件。一张工作表最多有 256 列，按照 A、B、C、……AA、AB、AC、……BA、BB、BC、……、IV 的规则标记；一张工作表最多有 65536 行，用数字 1、2、3、……标记。一张工作表共包含 16777216 个单元格（ 256×65536 ），它所能存放的数据量取决于计算机内存的容量。

每个单元格都有自己的地址，通常由其所在的行列号构成（如 A1、D4），每个单元格都有自己的名字，默认时与地址号相同，用户也可根据需要对单元格重新命名。

1.3 建立工作表

用 Excel 管理数据的第一步是建立工作表，将原始数据输入到工作表中，并根据需要进行修饰。本节我们以制作课程表为例子，学习如何在 Excel 中输入数据和输入数据的一些技巧。

1.3.1 数据输入的基本步骤

1. 基本数据输入法

- (1) 选中单元格。通过单击鼠标或键盘按键选择单元格。
- (2) 输入数据。
- (3) 按【回车】键确认。也可以通过单击鼠标或键盘按键【→】、【←】、【↑】、【↓】、【Tab】键确认。

2. 序列填充输入法

当我们输入的一组数据是有序的或有一定的关系，我们就称这是一组序列。在 Excel 中序列有快速的输入方法。

- (1) 选中第一个单元格。
- (2) 输入序列的初始数据。
- (3) 选中存放初始数据的单元格（或单元格区域）。
- (4) 拖动选中区域的填充柄，填充序列中的后续数据。

1.3.2 基本数据输入

在 Excel 中数据是有类型的,不同类型的数据具有不同的特性,我们参照图 1-7,用 Excel 建立通信录。

	A	B	C	D	E	F
1	姓名	部门	办公电话	手机号码	QQ号	身份证号码
2	孙钢	财务部	010-68453488 010-58691234	13019270238	23	102111196602072224
3	李志	生产部	010-68453489	13019270239	123	102112196403132225
4	张敏	开发部	010-68453490	13019270240	55	108102196802103333
5	刘英捷	销售部	010-68453491	13019270241	33	110109197004071234
6	周博通	开发部	010-68453492	13019270242	11	110107197304091238
7	郭凯敏	生产部	010-68453493	13019270243	45	108111197308092334
8	赵来山	开发部	010-68453494	13019270244	12	109109197508093333
9	张敏刚	销售部	010-68453495	13019270245	15	108111197409181233
10	王强	财务部	010-68453496	13019270246	161	109110197309231256
11	刘小京	生产部	010-68453497	13019270247	17	110106197609032222

图 1-7 通信录

1. 输入字符型数据

字符型数据就是数据中含有中文、英文字母或各种字符的数据,如第一列、第二列、第三列中的数据。

(1) 输入第一行数据,参照图 1-7,输入标题行。

①单击选中单元格 A1。

②输入中文文字“姓名”。

③按箭头【→】键确认。

④再分别选择 B1、C1、D1、E1、F1,输入“部门”、“办公电话”、“手机号码”、“QQ号”、“身份证号码”。结果如图 1-8。

	F1					身份证号码
	A	B	C	D	E	F
1	姓名	部门	办公电话	手机号码	QQ号	身份证号码
2						
3						

图 1-8 选中单元格输入数据

(2) 输入第一列中的姓名。操作方法:

①单击单元格 A2。

②输入姓名“孙钢”。

③按【回车】键。

④在下一个单元格输入下一个姓名。

⑤重复③、④步骤，直到输完第一列全部数据。

2. 利用列表输入数据

参照图 1-8，我们输入第二列“部门”中的数据。我们发现在这一列中许多数据是相同的。当出现与前面数据相同时，我们可以用【选择列表】输入法。

①首先选中单元格按要求输入数据。

②当待输入的数据与本列前面某个单元格中的数据相同时，用鼠标右键单击该单元格。从快捷菜单中选择【选择列表】命令。

③打开一个数据序列，单击需要的数据项，数据自动输入。

例如，在 B5 单元格输入“开发部”这个数据在前面输入过，就可以使用“选择列表”输入法，如图 1-9 所示。在同一列中数据内容相同的越多，使用这种方法输入越快捷。

B6				B6				B6				开发部
1	姓名	部门	办公电话	1	姓名	部门	办公电话	1	姓名	部门	办公电话	
2	孙钢	财务部		2	孙钢	财务部		2	孙钢	财务部		
3	李志	生产部		3	李志	生产部		3	李志	生产部		
4	张敏	开发部		4	张敏	开发部		4	张敏	开发部		
5	刘英捷	销售部		5	刘英捷	销售部		5	刘英捷	销售部		
6	周博通			6	周博通			6	周博通	开发部		
7	郭凯敏			7	郭凯敏			7	郭凯敏			
8	赵来山			8	赵来山			8	赵来山			
9	张敏刚			9	张敏刚			9	张敏刚			
10	王强			10	王强			10	王强			
11	刘小京			11	刘小京			11	刘小京			
12				12				12				
13	1右击			13		3单击		13				
14				14				14		结果		
15				15				15				
16				16				16				
17				17		2单击		17				

图 1-9 利用“列表”快速输入数据

3. 在一个单元格内输入多行数据

有时需要在一个单元格里输入多行数据，如图 1-7 中 C2 单元格。操作方法：

①选中单元格输入第一行数据，如：选中 C2，输入第一个数据“010 - 68453488”。

②按住【Alt】键再按【回车】键。

③输入第二个数据，“010 - 58691234”。

④按【回车】确定。

4. 输入数值型数据

一般的数据我们按原样输入，如手机号码、QQ 号，但是在输入身份证号码时，会出现以科学计数形式显示数字，如图 1-10 中的 F2 单元格。这是因为当所输入的数值型数字位数超过 11 位时，计算机就以科学计数形式显示。只有将这个数值设置成字符型，才能原样显示，字符型数据不能进行计算。一个单元格中可以存放字符型数字 256

个。转换方法就是输入时在数字前面加一个英文小写字符单引号“'”，如图1-10中F3单元格，以此方法输入身份证号码。

	A	B	C	D	E	F
1	姓名	部门	办公电话	手机号码	QQ号	身份证号码
2	孙钢	财务部	010-68453488 010-58691234	13019270238	23	1.02111E+17
3	李志	生产部	010-68453489	13019270239	123	'102112196403132225
4	张敏	开发部	010-68453490	13019270240	55	

在数字前面先输入一个单引号“'”

图1-10 身份证号码的输入

1.3.3 序列填充输入

当输入一个序列组时，使用序列填充方法可以快速输入数据。

1. 输入字符序列

参看图1-7，办公电话中的电话号码是一组序列，它是字符型序列，因为在数字中间有一个字符“-”，数据间隔是1。填充输入的方法是：

- ①单击C3单元格。
- ②输入数据“010-68453489”。
- ③拖动C3单元格的填充柄到C11填充后续电话号码。如图1-11。

C3	A	B	C	C3	A	B	C	C3	A	B	C
	姓名	部门	办公电话		姓名	部门	办公电话		姓名	部门	办公电话
1	孙钢	财务部	010-68453488 010-58691234	1	孙钢	财务部	010-68453488 010-58691234	1	孙钢	财务部	010-68453488 010-58691234
2	李志	生产部	010-68453489	2	李志	生产部	010-68453489	2	李志	生产部	010-68453489
3	张敏	开发部		3	张敏	开发部		3	张敏	开发部	010-68453490
4	刘英	销售部		4	刘英	销售部		4	刘英	销售部	010-68453491
5	周博	开发部		5	周博	开发部		5	周博	开发部	010-68453492
6	郭凯	生产部		6	郭凯	生产部		6	郭凯	生产部	010-68453493
7	赵来	开发部		7	赵来	开发部		7	赵来	开发部	010-68453494
8	张敏	销售部		8	张敏	销售部		8	张敏	销售部	010-68453495
9	王强	财务部		9	王强	财务部		9	王强	财务部	010-68453496
10	刘小	生产部		10	刘小	生产部		10	刘小	生产部	010-68453497
11				11				11			

1输入第一个数据

2拖动C3的填充柄

3填充结果

图1-11 字符序列填充

2. 数值型序列填充

手机号码是一组数值型序列，数值序列有等差序列，还有等比序列，而且步长也不同，需要使用填充命令进行填充项的设置。如输入手机号码：

- ①选中单元格D2，输入“139019270238”。

②选中填充区域 (D2: D11)。如图 1-12 所示。

③单击菜单【编辑】→【填充】→【序列】命令，打开“序列”对话框。

④输入填充选项，如图 1-13 所示。

⑤单击【确定】，数据被填充完毕。

D14					D2					139019270238	
	A	B	C	D		A	B	C	D	E	
1	姓名	部门	办公电话	手机号码	1	姓名	部门	办公电话	手机号码	QQ号	
2	孙钢	财务部	010-6845 010-5869	139019270238	2	孙钢	财务部	010-6845 010-5869	139019270238	23	
3	李志	生产部	010-6845		3	李志	生产部	010-6845		123	
4	张敏	开发部	010-6845		4	张敏	开发部	010-6845		55	
5	刘英捷	销售部	010-6845		5	刘英捷	销售部	010-6845		33	
6	周博通	开发部	010-6845		6	周博通	开发部	010-6845		11	
7	郭凯敏	生产部	010-6845		7	郭凯敏	生产部	010-6845		45	
8	赵来山	开发部	010-6845		8	赵来山	开发部	010-6845		12	
9	张敏刚	销售部	010-6845		9	张敏刚	销售部	010-6845		15	
10	王强	财务部	010-6845		10	王强	财务部	010-6845		161	
11	刘小京	生产部	010-6845		11	刘小京	生产部	010-6845		17	

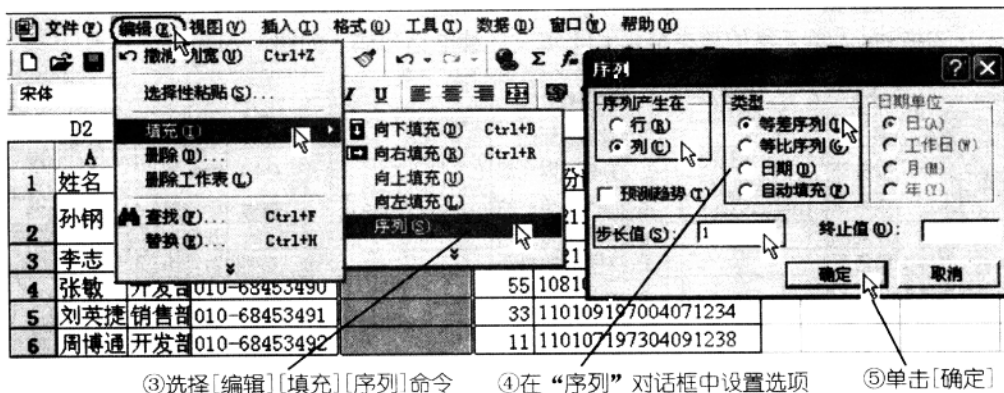
①输入第一个数据

②选中整个序列区

①输入第一个数据

②选中整个序列区

图 1-12 数值序列填充的准备 选中要填充的区域



③选择[编辑][填充][序列]命令

④在“序列”对话框中设置选项

⑤单击[确定]

图 1-13 使用填充命令 设置填充选项

3. 日期填充

如果我们建立的表格中有日期，日期要用填充的方法输入。

参照图 1-14 在 Sheet2 上建立值班表，日期的输入方法是：

①单击 A2 单元格，输入第一个日期：05-04-11，如图 1-15。

②鼠标指向 A2 单元格的填充柄，向下拖动到最后一个单元格，日期自动填入。

在 Excel 2000 中输入日期和时间的规则：