

Excel 行业应用实务系列

中文版

Excel 2003

公司管理

GONGSIGUANLI

GONGSIGUANLI

高效办公完全案例精讲

赵建周 主编

内容简介

本书结合笔者多年的项目管理经验，讲解了公司基本资料管理、记录单管理、人事档案管理、员工培训管理、员工值班管理、月度出勤统计、业绩评估系统、在职培训系统、年度考核系统、员工薪资管理、财务会计系统、进销存系统、商品库存自动化管理系统等十多个系统的创建方法。

适用对象

本书采用 Excel 2003 版本进行编写，同时适用于 Excel 2000/2002 等多个版本，是公司管理人员、财务人员、销售人员、行政人员及相关业务人员的必备用书。



上海科学普及出版社

✓
F276.6
50

Excel 行业应用实务系列

中文版

— Excel 2003

◆ 赵建周 主编

公司管理
GONG SI GUAN LI

上海科学普及出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

中文版 Excel 2003 公司管理 / 赵建周主编. — 上海: 上海科学普及出版社, 2006.10
ISBN 7-5427-3539-X

I. 中... II. 赵... III. 电子表格系统, Excel—应用—公司—企业管理 IV. F276.6

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2006) 第 087460 号

策划编辑 胡名正
责任编辑 徐丽萍

中文版 Excel 2003 公司管理

赵建周 主编

上海科学普及出版社出版发行

(上海中山北路 832 号 邮政编码 200070)

<http://www.pspsh.com>

各地新华书店经销

北京市燕山印刷厂印刷

开本 787×1092 1/16

印张 21.75

字数 502000

2006 年 10 月第 1 版

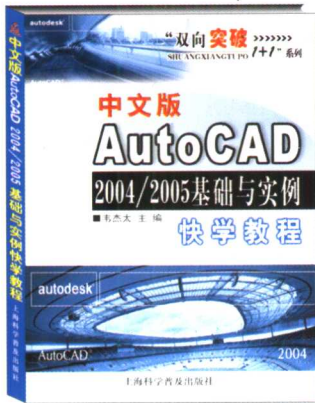
2006 年 10 月第 1 次印刷

ISBN 7-5427-3539-X/TP·793

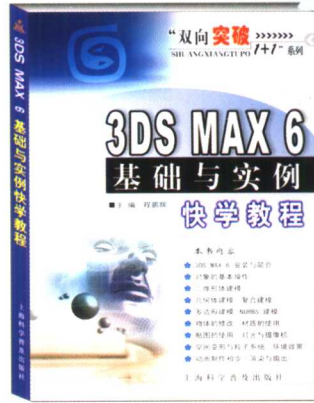
定价: 28.00 元



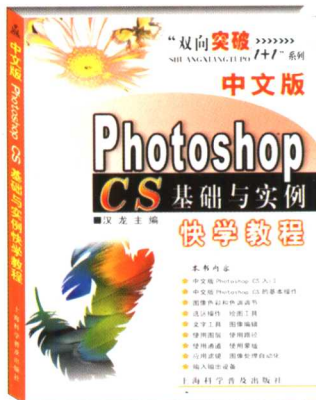
定价: 28.00元



定价: 26.80元



定价: 28.00元



定价: 28.00元



定价: 30.00元



定价: 26.80元



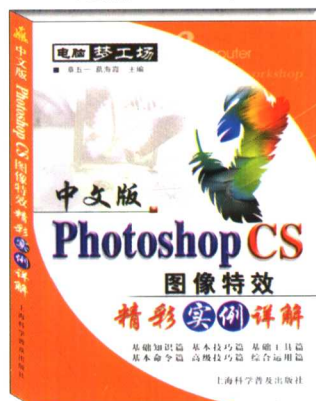
定价: 32.80元



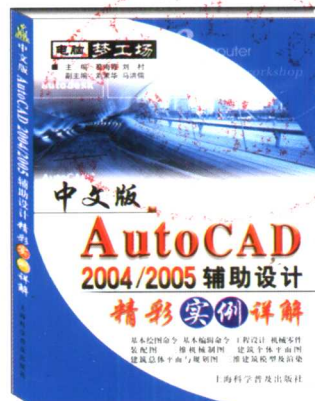
定价: 29.80元



定价: 32.00元



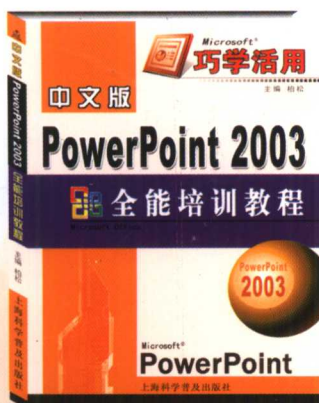
定价: 29.80元



定价: 35.00元



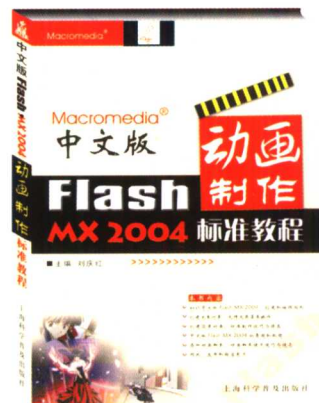
定价: 38.00元



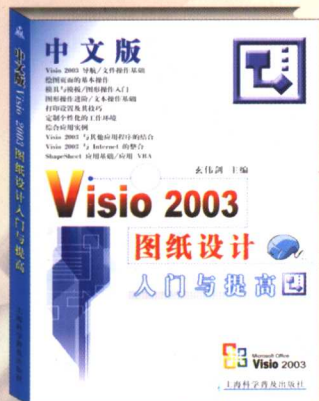
定价: 23.80元



定价: 32.00元



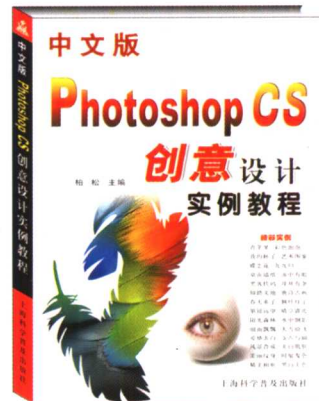
定价: 26.00元



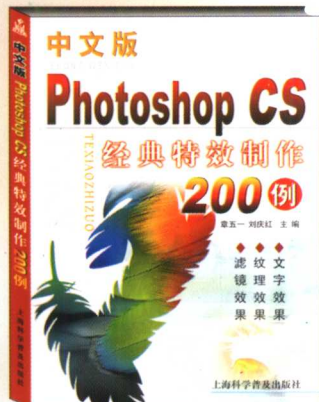
定价: 29.80元



定价: 26.80元



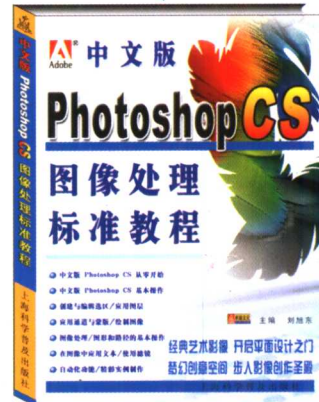
定价: 29.80元



定价: 31.80元



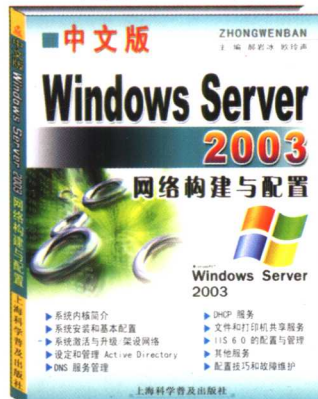
定价: 30.00元



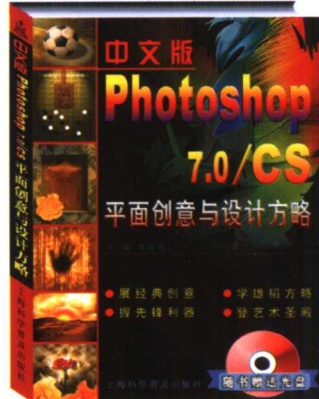
定价: 30.00元



定价: 26.00元



定价: 20.00元



定价: 58.00元

内 容 提 要

Excel 是一个功能强大的表格制作工具，使用它可以完成公司管理的很多工作。本书结合作者多年的项目经验，讲解了公司基本资料管理、记录单管理、人事档案管理、员工培训管理、员工值班管理、月度出勤统计、业绩评估系统、在职培训系统、年度考核系统、员工薪资管理、财务会计系统、进销存系统、商品库存自动化管理系统等十多个系统的创建方法。

本书针对 Excel 2003 版本进行编写，同时适用于 Excel 2000/2002/2003 多个版本，是公司管理人员、财务人员、销售人员、行政人员，以及相关业务人员的必备参考书。

前 言

随着信息化社会的不断发展, 电脑办公软件已经成为日常职业办公中不可或缺的工具。纵观国内软件技术图书市场, 我们发现就技术而论技术的图书占据了绝大部分市场, 而关于如何把软件技术与职业应用相结合的图书并不多。软件的人性化设计, 已经使软件操作成为一种“傻瓜化”的过程, 同时现今人们渴望学到的, 已经不再是如何操作软件, 而是如何通过软件提高工作效率, 从而反映出个人能力的提高, 这才是职场上迫切需要的。

Excel 是美国 Microsoft 公司 Office 家族中的一个重要成员, 被广泛地应用于公司、企业、政府机关、学校等各个领域, 是一个强大的电子表格制作和数据处理软件。Excel 2003 是这一智能办公软件的新版本, 具有数据运算、图表处理、网络协同编辑等功能, 被广泛应用于报表制作、数据统计、财务管理和投资决策分析等日常工作中。

本书将利用 Excel 2003 所提供的功能帮助您解决财务、销售、行政及业务人员在具体的工作中遇到的问题: 如何将整个公司业务数据库进行有效的整合管理, 进而能够有效地提高企业内部的信息沟通效率, 节省大量的人力、时间与金钱, 并且也能够让使用者在无任何电脑操作基础的情况下, 轻松、快速地建立起属于自己个人的工作系统。

本书由三大模块 15 个章节组成, 分别介绍了利用 Excel 2003 建立公司基本的资料库、公司人事管理、公司财务管理等内容。

第一部分为第 1 章至第 2 章, 综述了 Excel 2003 的一些基本操作。通过简单介绍 Excel 2003 的基本操作和各种基本功能, 使读者能够快速掌握公司基本资料数据库的建立方法。

第二部分为第 3 章至第 10 章, 主要介绍厂商、产品、客户、员工信息表单设计与建立。其中重点介绍了公司人事管理中的员工培训、员工值班安排、员工出勤、员工业绩、员工薪资表等数据表的建立与设计。这一部分是利用 Excel 2003 进行公司行政管理的基础。

第三部分为第 11 章至第 15 章, 主要介绍 Excel 2003 在财务会计管理中的应用。其中第 12 章为财务系统的建立, 将指导读者制作日记簿和产品分类账; 第 13 章介绍利用财务系统建立的财务操作, 包括试算平衡表、损益表和资产负债表的编制; 第 14 章主要介绍 Excel 2003 在进销存管理中的应用, 其中包括进货单、销售单、估价单与进销项数据库的制作过程和方法; 第 15 章主要介绍利用 Excel 2003 中的 VB 功能与宏命令建立商品库存自动化管理系统, 这属于较难的一部分。

本书在内容的编排和目录的组织上都十分讲究, 力图让读者能够快速掌握 Excel 2003 在公司管理中的使用方法, 通过引用实例来告诉读者如何处理办公数据, 让读者快速掌握公司数据库的建立与操作。书中统一按照功能为章节命名, 这样读者就可以明确知道每一节将要学到什么知识。讲解具体知识的时候, 避免了冗长的知识讲解, 直接切入主题, 告诉读者如何实现特定功能, 让读者在实际操作中熟悉软件的使用。严格制作了每一个实例, 强调实例效果, 以保证读者的起步层次比较高, 在实践的过程中提高制作水平。

和其他书籍相比, 本书有何特点

1. 实例经典, 内容丰富

现在许多读者对 Excel 2003 的基础操作都比较熟悉, 但是如何运用 Excel 中的各种功能

进行办公操作有时就显得力不从心了。一是知道公司中的行政办公程序，但不知道如何运用 Excel 完成这些操作；二是知道 Excel 各种功能，但不知道这些功能还可以运用到公司管理中财务与人力等方面的管理。本书就是针对这两个问题进行有机结合，以当今公司办公操作中的实例为基础，将 Excel 2003 的基本功能和操作技巧融入到这些实例中进行讲解，全面涵盖人事安排、财务报表以及操作系统的个性化设置等各个方面。

2. 取材广泛，内容充实

作者在讲解每一个知识点之前，充分考虑了 Excel 的基础知识和实践工作的结合，精心挑选公司管理中员工薪资、员工培训、员工值班、员工出勤、员工业绩、日记簿、试算平衡表、损益表、资产负债表等进行讲解，使读者不仅仅掌握 Excel 操作技巧，完成公司管理工作，而且通过本书的学习对 Excel 功能有新的认识。

3. 讲解通俗，步骤详细

每个实例的制作步骤都以通俗易懂的语言讲述，在阅读时就像听课一样详细而贴切。读者只需要按照步骤操作，就可以学习到 Excel 2003 的相关功能，并体会到独立完成操作的乐趣。

4. 主次分明，避虚就实

在讲解范例的时候，难免会遇到这种情况：为了说明某一个知识点，而要在前面用很多步骤做辅助工作，这个过程虽然是必要的，但是会扰乱视线，使读者抓不到重点，本书的解决方法是在配套光盘里保存了一个初始文件，然后让读者直接打开这个文件，对其进行操作，这样就大大节省了步骤，让读者快速进入主题。

本书具有知识全面、实例精彩、指导性强的特点，力求以全面的知识及丰富的实例来指导读者透彻学习 Excel 2003 的各种功能。本书可以作为初次学习电脑办公的入门教材，也可以帮助中级读者提高技能，对高级读者也有一定的参考价值。联系网址：<http://www.china-ebooks.com>。

作者

2006 年 5 月



目 录

第 1 章 公司基本资料的建立

1.1 制作简易的用户操作界面.....3	1.2.4 窗口的拆分..... 20
1.1.1 更改工作表标签名称.....3	1.2.5 窗口的排列功能..... 21
1.1.2 制作赏心悦目的操作界面.....4	1.2.6 窗口的隐藏与显示..... 23
1.1.3 建立数据字段名称.....6	1.2.7 工作区的保存..... 23
1.1.4 设定单元格格式.....8	1.3 数据编辑..... 24
1.1.5 设定数据显示格式.....12	1.3.1 从列表中选择数据..... 24
1.2 编辑基本数据工作表..... 15	1.3.2 自动填充数据..... 25
1.2.1 新增工作表.....15	1.3.3 查找与替换..... 25
1.2.2 建立数据字段.....18	1.4 小结..... 27
1.2.3 冻结窗口.....18	1.5 每章测试..... 27

第 2 章 公司各种表单的制作

2.1 记录单的操作.....31	2.2.2 厂商表单设计..... 40
2.1.1 员工表单设计.....31	2.2.3 客户记录单设计..... 41
2.1.2 查询记录单数据.....33	2.3 小结..... 43
2.2 各种平面表单的制作.....34	2.4 每章测试..... 43
2.2.1 产品表单设计.....34	

第 3 章 公司人事档案的建立

3.1 员工档案资料表..... 47	3.1.7 手动设置其他格式..... 55
3.1.1 员工档案资料表.....47	3.2 利用样式创建表格..... 56
3.1.2 输入数据.....48	3.2.1 创建样式..... 56
3.1.3 设置数字显示风格.....49	3.2.2 修改、复制及删除样式..... 57
3.1.4 设置数据的有效性.....50	3.2.3 应用样式..... 58
3.1.5 【自动套用格式】格式化 资料表.....53	3.3 小结..... 59
3.1.6 使用自动套用格式.....53	3.4 每章测试..... 59

第 4 章 员工培训日程安排表

4.1 创建日程安排表.....63	4.1.1 使用自动填充功能..... 64
--------------------	------------------------





4.1.2 复制单元格格式.....	64	4.2.2 设置单元格背景.....	69
4.1.3 使用下拉列表功能.....	66	4.2.3 隐藏日程安排表中的网格线.....	70
4.2 美化日程安排表.....	67	4.3 分页预览日程安排表.....	71
4.2.1 设置单元格的数据的位置 以及文本显示风格.....	67	4.4 小结.....	72
		4.5 每章测试.....	72

第5章 员工值班安排表

5.1 创建员工值班表.....	77	5.2.1 加载规划求解.....	82
5.1.1 建立基本值班表格.....	77	5.2.2 进行规划求解.....	82
5.1.2 拼音字段的应用.....	78	5.2.3 规划求解选项.....	85
5.1.3 使用自动套用格式.....	80	5.2.4 规划求解报告.....	86
5.1.4 调整表格格式.....	80	5.3 小结.....	87
5.2 使用规划求解.....	81	5.4 每章测试.....	87

第6章 员工月度出勤统计表

6.1 创建员工年假表.....	91	6.2.4 计算应扣工资.....	101
6.1.1 员工请假标准规范.....	91	6.3 统计月度出勤情况.....	102
6.1.2 建立员工年假基本表格.....	92	6.3.1 建立数据透视图.....	102
6.1.3 计算员工工龄以及应有年假.....	94	6.3.2 美化数据透视图.....	105
6.2 创建员工月度出勤表.....	96	6.3.3 用数据透视图统计员工 个人请假情况.....	107
6.2.1 建立出勤表基本项目.....	96	6.3.4 设置报告格式.....	107
6.2.2 自动输入员工姓名和 所属部门.....	97	6.4 小结.....	108
6.2.3 建立“假别”序列和“ 是否使用年假”序列.....	99	6.5 每章测试.....	108

第7章 员工业绩评估系统

7.1 创建员工业绩表.....	113	7.2.5 导入上月业绩累计.....	121
7.1.1 建立业绩奖金标准规范.....	114	7.2.6 计算本月应获业绩 累计奖金.....	122
7.1.2 建立员工业绩基本表格.....	114	7.2.7 计算本月应获总业绩奖金.....	124
7.1.3 格式化业绩基本表格.....	115	7.3 评估员工业绩.....	124
7.2 输入员工业绩数据.....	115	7.3.1 显示业绩最高和业绩 最低的员工.....	124
7.2.1 设置数据区域格式.....	115	7.3.2 使用图表查看业绩最高 员工每月业绩.....	127
7.2.2 输入员工业绩数据.....	117	7.3.3 添加趋势线.....	128
7.2.3 输入业绩奖金比例.....	117		
7.2.4 计算本月应获基本 业绩奖金.....	120		

7.4 小结	129	7.5 每章测试	129
--------	-----	----------	-----

第8章 员工在职培训系统

8.1 创建员工在职培训成绩表	134	8.2.2 统计员工总成绩	138
8.1.1 建立员工在职培训表	134	8.2.3 统计员工成绩排名	139
8.1.2 美化在职培训表并 冻结窗格	134	8.3 创建员工成绩查询表	141
8.1.3 输入员工各科成绩数据	136	8.3.1 建立员工成绩查询表	141
8.2 统计员工在职培训成绩	136	8.3.2 查询员工并添加标注	143
8.2.1 统计员工平均成绩	136	8.4 小结	144
		8.5 每章测试	144

第9章 员工年度考核系统

9.1 创建季度考核表	149	9.2 创建年度考核表	158
9.1.1 建立季度考核表	149	9.2.1 建立年度考核表	158
9.1.2 引用季度缺勤记录	151	9.2.2 引用各季度考核记录	158
9.1.3 季度出勤量计算	153	9.2.3 年度考核计算	159
9.1.4 引用季度工作态度和 工作能力数据	154	9.2.4 排列名次并设置显示样式	160
9.1.5 季度考核计算	156	9.2.5 计算员工年终奖金	163
9.1.6 其它季度考核表的建立	157	9.3 小结	164
		9.4 每章测试	164

第10章 员工薪资管理系统

10.1 创建员工薪资表	170	10.2.6 计算工资总额	178
10.1.1 建立员工薪资记录 表格数据	170	10.2.7 输入应扣劳保费数据	178
10.1.2 建立员工出勤统计 表格数据	170	10.2.8 计算应扣所得税	179
10.1.3 建立员工业绩统计 表格数据	171	10.2.9 计算实际应付工资	180
10.1.4 建立员工福利表格数据	172	10.3 共享工作簿	181
10.1.5 建立员工薪资基本表格	172	10.3.1 保护工作簿	181
10.2 输入员工薪资数据	173	10.3.2 启动共享工作簿功能	183
10.2.1 定义数据名称	173	10.3.3 共享工作簿资源	184
10.2.2 输入基本工资数据	174	10.4 追踪修订功能	184
10.2.3 输入业绩奖金数据	175	10.4.1 创建追踪修订	185
10.2.4 输入住房补助费数据	176	10.4.2 追踪修订问题的解决	186
10.2.5 计算应扣请假费	176	10.5 创建员工个人薪资详情表	187
		10.5.1 建立基本表格	187
		10.5.2 建立下拉列表菜单	187
		10.5.3 设定其余项目	189





10.6 小结	190
---------	-----

10.7 每章测试	191
-----------	-----

第 11 章 输入重复的数据

11.1 设置公司名称数据	195
11.2 公司数据库中的数据设置	196
11.2.1 设定产品名称	196
11.2.2 设定产品数据区域	197
11.3 会计科目数据	199
11.3.1 输入字段名称	199
11.3.2 利用记录单输入会计	

科目类别数据	201
11.3.3 设定“会计科目类别”参数	202
11.3.4 增加会计科目参数数据	203
11.3.5 设定“会计科目”参数	211
11.4 小结	211
11.5 每章测试	212

第 12 章 公司财务会计系统

12.1 日记簿	215
12.1.1 建立日记簿工作表	215
12.1.2 制作日记簿提示文字	217
12.1.3 设定显示“借贷平衡”	217
12.1.4 显示会计科目数据	218
12.1.5 设定格式	219
12.1.6 日记簿数据的输入	221
12.1.7 查询日记簿账务数据	222
12.1.8 日记簿参数设定	227
12.2 设计分类账	228

12.2.1 分类账数据显示	228
12.2.2 设定提示文字	229
12.3 设定数据批注	230
12.4 物流管理	232
12.4.1 查看产品类别数据	232
12.4.2 产品物流管理设定	233
12.4.3 产品分类账参数设定	235
12.5 小结	236
12.6 每章测试	236

第 13 章 财务会计操作

13.1 根据日记簿建立试算平衡表	239
13.1.1 编辑数据字段	243
13.1.2 增加字段	245
13.1.3 隐藏字段	247
13.2 编辑试算平衡表	248
13.2.1 调整数据区域显示位置	248
13.2.2 设定出错信息显示	249
13.2.3 表头文字的设定	251
13.2.4 利用冻结窗格功能查看试算平衡表	252
13.2.5 设定货币格式	252
13.3 试算平衡表应用	254
13.3.1 制作月份试算平衡表	254

13.3.2 制作报表参数	255
13.4 根据试算平衡表编制损益表	256
13.4.1 建立损益报表	256
13.4.2 设定损益报表日期显示	263
13.4.3 损益表应用	264
13.5 根据试算平衡表编制资产负债表	266
13.5.1 建立资产负债表格式	266
13.5.2 设定资产负债报表数据公式	268
13.5.3 编辑资产负债表	272
13.6 小结	275
13.7 每章测试	275



第 14 章 编制公司进销存货管理表单

14.1 公司进货单的编制.....	279	14.2.1 建立销售单报表.....	293
14.1.1 建立进货表单字段名称.....	279	14.2.2 销售单数据信息设定.....	294
14.1.2 输入进货表单数据公式.....	280	14.3 公司估价单的编制.....	296
14.1.3 进货单其他数据输入		14.3.1 建立估价单报表.....	296
高级设定.....	284	14.3.2 估价单报表数据设定.....	297
14.1.4 设定进货单进货信息.....	289	14.4 小结.....	298
14.1.5 设定进货单提示数据.....	291	14.5 每章测试.....	298
14.2 公司销售单的编制.....	293		

第 15 章 企业商品库存自动化管理系统

15.1 创建商品入库及查询表单.....	301	界面的程序.....	323
15.1.1 建立商品入库及查询表格.....	301	15.3.2 添加库存自动化管理	
15.1.2 输入目前入库货物次数的		系统窗体界面.....	325
单元格公式.....	303	15.3.3 制作进入管理系统	
15.1.3 建立按钮程序.....	305	界面的口令.....	326
15.1.4 封装工作表.....	311	15.3.4 隐藏所有工作表.....	328
15.1.5 检查表单的功能.....	313	15.4 检测企业库存自动化管理	
15.2 创建商品出库及查询表单.....	316	系统的可靠性.....	329
15.2.1 建立商品出库及查询表格.....	316	15.4.1 设置 Excel 安全等级.....	329
15.2.2 建立按钮程序与		15.4.2 检测企业库存自动化管理	
单元格公式.....	316	系统的可靠性.....	329
15.3 创建企业库存自动化管理		15.5 小结.....	331
系统界面与口令.....	323	15.6 每章测试.....	332
15.3.1 建立库存自动化管理窗体			



CHAPTER

1

公司基本资料的建立



制作简易的用户操作界面



编辑基本数据工作表



数据编辑

第1章导读

本章通过制作简易而美观的公司基本资料输入界面、编辑基本数据工作表以及对数据的编辑，完成公司基本资料的建立。

公司数据库的建立包括公司基本资料、厂商及产品数据、客户数据、员工档案数据等的建立，但是公司资料中的一些数据如公司名称、电话或地址等，可能在文件中总是需要一再、再而三地重复输入，而且在输入这些数据时需要注意这些数据是不是发生错误。所以建立一个一劳永逸的数据输入界面，一来可美化输入数据的操作界面，二来也可以将这些数据做些必要的设定，以方便在以后的数据库中加以利用。

首先需要打开 Microsoft Excel 应用程序，单击【开始】|【所有程序】|【Microsoft Excel 2003】命令，打开中文版 Excel 应用程序。

现在开始建立一个美观的公司基本资料输入界面。

1.1 制作简易的用户操作界面

Excel 在其窗口环境中增加了一个【开始工作】任务窗格，由 Excel 自动打开的工作簿文件仍然为默认的三张工作表，如图 1.1 所示。



图 1.1 打开一个新的工作簿

1.1.1 更改工作表标签名称

根据工作表所存储的内容将工作表的标签更改为相应的名称，可以更加方便地进行资料的管理与查询。具体操作步骤如下：

- (1) 在工作表标签栏的“Sheet1”上双击鼠标左键，即可将“Sheet1”文字选中，如图 1.2 所示。也可以用鼠标右键单击工作表的标签“Sheet1”，从弹出的快捷菜单中选择【重命名】。
- (2) 将工作表标签重新命名为“公司资料”，如图 1.3 所示。



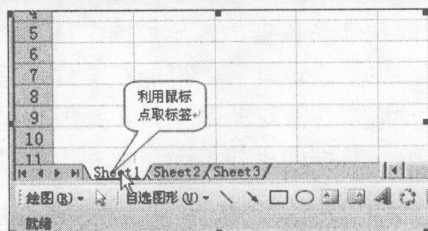


图 1.2 双击文字部分

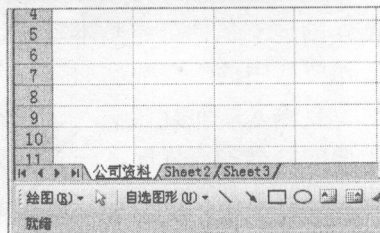


图 1.3 更改名称

(3) 修饰工作表标签。在 Excel 2003 中，多增加了一个功能，可以修改工作表标签颜色，这样在辨识工作表时会更加方便。将鼠标指针放置在工作表标签上，单击鼠标右键，从弹出的快捷菜单中选择【工作表标签颜色】。

(4) 打开如图 1.4 所示的对话框，在其中选择合适的颜色，然后单击【确定】按钮即可，结果如图 1.5 所示。

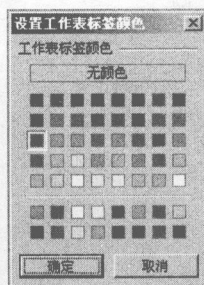


图 1.4 选择颜色

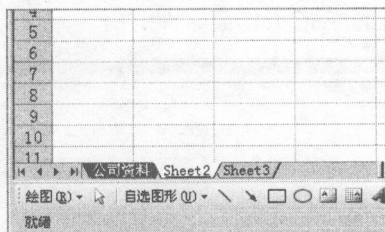


图 1.5 设置后的标签

1.1.2 制作赏心悦目的操作界面

Excel 2003 提供的工作界面总是一个模式，过于平淡，可以利用 Excel 2003 本身所具有的绘图功能，来美化工作环境，让它变得赏心悦目。

更改工作表颜色

具体操作步骤如下：

(1) 选取工作表区域。直接单击工作表单元格区域中最左上角行、列交叉处的全选按钮，如图 1.6 所示，便可以将整个工作表选取。选取后的效果如图 1.7 所示。

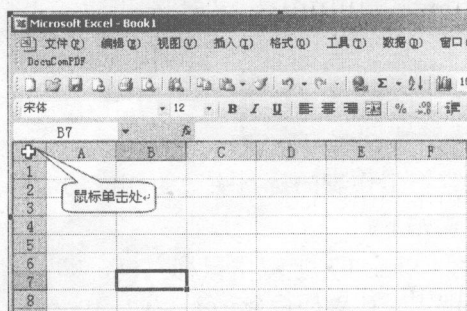


图 1.6 单击行列交叉处的全选按钮