

Excel

学习一线办公技术 · 提升职场竞争能力

市场与销售管理经典

恒盛杰资讯/编著

专业

书中实例均来自进
销存退、账款管
理、市场分
析等营销业
务第一线

108 个实例
就是 108 个
极具代表性的
模板，学会一
个即可解决一
类日常工作的
各种难题

全面剖析表
格设计、图表、
数据处理、VBA 等
技术内容，直接为达成
工作目标提供服务

实用

光盘中配送 Excel 基
础应用视频讲解

200 分钟

本书重点实例
制作过程讲解

140 分钟

本书所有实例
的模板文件

108 个

公司综合办公
视频讲解

36 分钟

公司综合办公模板

10 个



中国青年出版社

中国青年电子出版社

<http://www.21books.com> <http://www.cqchina.com>

Excel

市场与销售管理经典

恒盛杰资讯/编著



Y
F-274
160



中国青年出版社

中国青年电子出版社

<http://www.21books.com> <http://www.cgchina.com>

律师声明

北京市邦信阳律师事务所谢青律师代表中国青年出版社郑重声明：本书由著作权人授权中国青年出版社独家出版发行。未经版权所有人和中国青年出版社书面许可，任何组织机构、个人不得以任何形式擅自复制、改编或传播本书全部或部分内容。凡有侵权行为，必须承担法律责任。中国青年出版社将配合版权执法机关大力打击盗印、盗版等任何形式的侵权行为。敬请广大读者协助举报，对经查实的侵权案件给予举报人重奖。

侵权举报电话：

全国“扫黄打非”工作小组办公室

中国青年出版社

010-65233456 65212870

010-64069359 84015588转8002

<http://www.shdf.gov.cn>

E-mail: law@21books.com MSN: chen_wenshi@hotmail.com

图书在版编目(CIP)数据

Excel 市场与销售管理经典108例 / 恒盛杰资讯编著. 北京：中国青年出版社，2007.4

(Excel 108例)

ISBN 978-7-5006-7377-4

I.E... II.恒... III.电子表格系统, Excel—应用—市场营销学 IV.F713.50-39

中国版本图书馆CIP数据核字(2007)第041712号

Excel市场与销售管理经典108例

恒盛杰资讯 编著

出版发行： 中国青年出版社

地 址：北京市东四十二条21号

邮政编码：100708

电 话：(010) 84015588

传 真：(010) 64053266

责任编辑：肖 辉 张海玲

封面设计：于 靖

印 刷：北京新丰印刷厂

开 本：787×1092 1/16

印 张：27.25

版 次：2007年6月北京第1版

印 次：2007年6月第1次印刷

书 号：ISBN 978-7-5006-7377-4

定 价：39.00元（附赠1CD）

本书导读



书中包含内容

- 108个实例的原始与完成文件，可以配合书籍学习或当作工作模板直接套用。
- 36个重点实例精讲视频，囊括市场与销售工作中常用数据分析的精华内容。
- 200分钟Excel基础视频讲解，弥补基础知识应用的不足，或作为入门读者学习Excel的教学视频。
- 10个与市场、销售应用相关的公司办公模板及其对应的视频教学文件。

视频教学展示



多媒体讲解主界面



选择播放实例界面

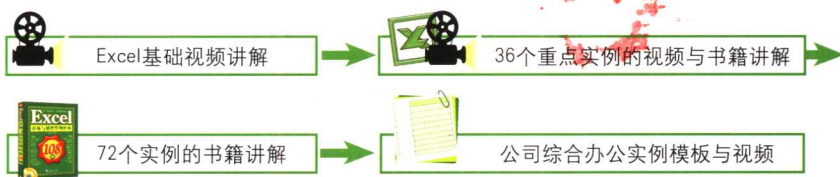


视频讲解播放界面

不同水平Excel读者的学习过程

● Excel入门读者

(从事市场或销售工作或希望从事市场或销售工作，不了解Excel软件)



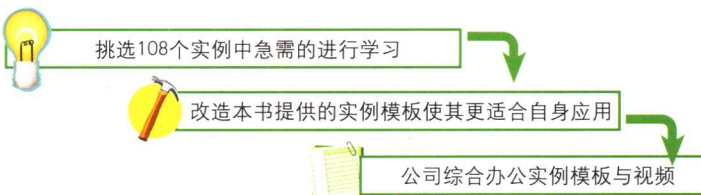
● Excel进阶读者

(从事市场或销售工作，会使用Excel软件，但不能和本职工作进行完美结合)



● Excel高级读者

(从事市场或销售工作，能够熟练运用Excel软件，希望通过本书实例获取模板，直接提升办公效率)



学习过程中可参考Excel基础视频讲解的VBA、自定义函数、宏等Excel高级功能，或巩固自身软件应用的薄弱环节。

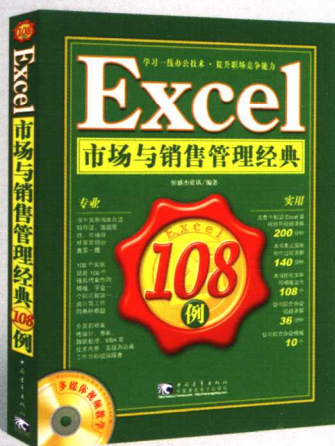
学习一线办公技术



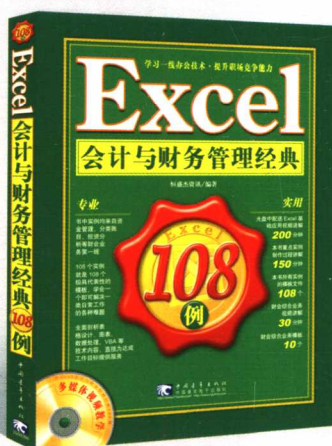
提升职场竞争能力

《Excel经典应用108例》系列

Excel基础视频讲解+经典实例视频教学+实例模板+公司办公综合模板



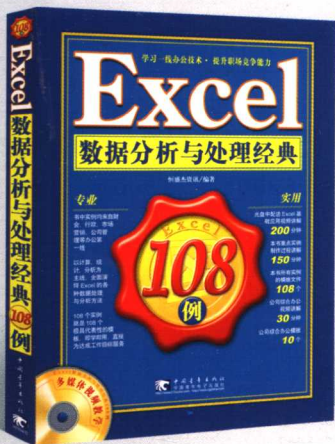
Excel 市场与销售管理经典108例
39.00元/426页/1CD



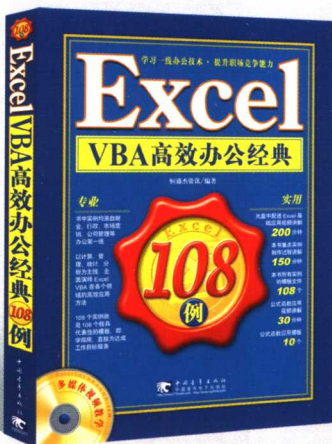
Excel 会计与财务管理经典108例
39.00元/406页/1CD



Excel 行政与人力资源管理经典108例
39.00元/423页/1CD



Excel 数据分析与处理经典108例
39.00元/432页/1CD



Excel VBA高效办公经典108例
49.00元/470页/1CD



Excel 公式、函数与图表经典108例
39.00元/423页/1CD



中国书业出版社

此为试读, <http://www.cnbook.com> <http://www.cgchina.com>

地址: 北京东城区东四十条 94 号万信商务大厦 502 室 邮编: 100007

电话: 010-84015588 传真: 010-64053266



前言

对于各行业的一线办公人员来说，微软Excel是个不错的选择，它和各行各业的数据处理与分析应用结合得非常紧密，深受办公人士的青睐。有鉴于此，我们特别推出了这套《Excel经典应用108例》，内容涵盖Excel在市场与销售、会计与财务管理、人力资源与行政、公式与函数、VBA高效办公、数据分析与处理等多个领域，希望能为广大读者提高办公效率与水平贡献绵薄之力。相较于市面上种类繁多的同类书籍，本系列图书的优势在于：它们不单是实例应用类书籍，同时能帮助读者巩固基础知识，真正教会读者如何通过对现有数据的分析处理来适应本行业的实际应用。具体体现在：

- **专业性：**108个实例，涉及行业内数据收集、整理、计算、分析的各个方面，是一线专业管理、实践、应用人员的高效必备模板。

- **实用性：**每一个实例的制作步骤均按照实际操作的过程完成，没有步骤的省略和跳跃，即使读者没有任何Excel操作经验，也能迅速掌握实用技能。

- **丰富性：**书中案例的全真教学视频录像、Excel基础教学视频录像、全部实例的模板文件、跨门类相关专业知识讲解，应有尽有。

对本书的读者——市场与销售人员来说，只有体现自己对市场的贡献，才能实现自身价值，在此期间如何处理与分析现有数据，进而掌握准确的市场信息至关重要。本书的108个实例，将引领读者迅速掌握软件的基本功能，稳步提高办公效率与水平。

- **前100个实例：**主要介绍销售工作中常见销售图表的设计与制作、销售计划的管理、销售报表的编制、销售数据的统计与分析、销售价格的管理与分析、销售成本与费用管理、影响销售业绩的因素分析；对销售费用、销售毛利、企业利润、销售业绩和提成等进行综合性分析。

- **后8个实例：**综合讲解商品进销存管理系统、销售订单管理系统、经销商管理系统以及销售报表管理系统等相关综合实例的制作、设计及使用方法。

- **光盘的配送：**108个实例的原始和完成文件、36个共140分钟重点实例视频讲解文件、15章共200分钟Excel基础教学视频文件、公司综合办公领域的10个模板文件及其对应的视频讲解文件。

由于水平有限，且限于时间与精力，本书在编写过程中难免会出现疏漏与不足之处，敬请广大读者指正，并提出宝贵意见。感谢您使用《Excel经典应用108例》系列书籍！

作者

2007年4月

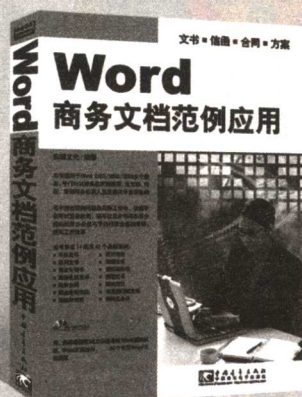
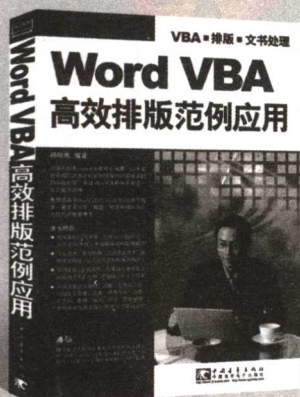
白领办公新体验——轻松愉悦 自主学习

Office电脑办公软件全线攻略

PowerPoint幻灯演示学习指南

现代社会对信息可视化的需求日益提高，为了帮助读者充分地展现自己的思想、说服观众，我们特别推出了本系列图书。

- 《PowerPoint——演示文稿设计经典100例》
16开/彩色/1CD/ 88.00元
- 《无限变换PowerPoint国际风格幻灯演示300例》
16开/全彩/1CD/ 86.00元



Word文档制作学习指南

Word软件不仅是一个强大的文字处理软件，而且具有强大的排版功能，本系列图书旨在提高读者灵活运用软件的能力，帮助读者提高业务水平。

- 《Word VBA高效排版范例应用》
16开/黑白/1CD/ 39.00元
- 《Word商务文档范例应用》
16开/黑白/1CD/ 39.00元

全新版Excel高级应用系列

继承老版本图书讲解细致的特点，借助大量交互式多媒体教学视频，完美展示了Excel软件在现代办公中的巨大作用。

- 《Excel公式与函数应用范例》
16开/黑白/1CD/ 35.00元
- 《Excel公司数据管理与分析》
16开/黑白/1CD/ 39.00元



中国青年出版社
中国青年电子出版社
<http://www.21books.com> <http://www.cgchina.com>

地址：北京东城区东四十条94号万信商务大厦502室 邮编：100007

电话：010-84015588 传真：010-64053266



Chapter

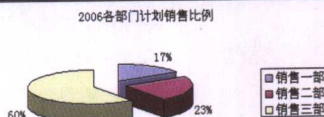
实例01 商品订单	2
实例02 商品调拨通知单	8
实例03 商品出库单	12
实例04 商品发货单	14
实例05 顾客来访记录单	18
实例06 商品报价单	20
实例07 经销商一览表	23
实例08 退货申请表	25
实例09 新商品销路调查分析表	28
实例10 顾客流量统计表	30

Chapter

实例11	商品销售情况调查问卷	34
实例12	销售授权委托书	37
实例13	汽车销售流程	40
实例14	销售员工作安排表	43
实例15	商品销售目录	46
实例16	目标消费群体细分	51
实例17	竞争商品比较	55
实例18	产销量比较表	58
实例19	赊销货款余额管理表	61
实例20	经销商经营状况变动表	63

Chapter

实例21	年度销售计划	66
实例22	月份销售计划	69
实例23	部门销售计划	73
实例24	销售费用计划表	76
实例25	销售账款回收计划	79
实例26	促销活动计划表	82
实例27	销售人员行动计划表	85
实例28	上门送货计划表	88
实例29	客户回访计划表	91
实例30	新产品上市计划表	93





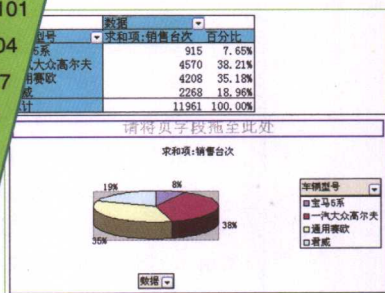
Excel

销售记录管理

Chapter

4

- 实例31 产品销售记录.....96
- 实例32 简单排序销售记录.....99
- 实例33 复杂排序销售记录.....101
- 实例34 销售记录的筛选操作.....104
- 实例35 分类汇总销售记录.....107
- 实例36 合并计算销售记录.....109
- 实例37 销售记录透视分析.....112
- 实例38 按车型透视分析销量.....114
- 实例39 按分公司透视分析销售额.....117
- 实例40 按月份统计分析销售记录.....119



销售报表编制

Chapter

5

- 实例41 销售日报表.....124
- 实例42 公司销售月报表.....126
- 实例43 商品销售流通费用计划报表.....129
- 实例44 促销商品销售报表.....132
- 实例45 畅销与滞销产品分析表.....134
- 实例46 订金与应收货款统计报表.....137
- 实例47 年度销售利润报表.....142
- 实例48 销售员业绩统计报表.....145
- 实例49 业务员业绩增减变动报表.....147
- 实例50 年度销量增减变动报表.....150

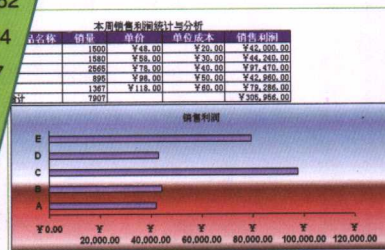


销售数据统计与分析

Chapter

6

- 实例51 销量统计与分析.....154
- 实例52 使用图表法分析销量.....157
- 实例53 销量排行榜.....159
- 实例54 销售额统计与分析.....162
- 实例55 年终返利计算与分析.....164
- 实例56 销售利润统计与分析.....167
- 实例57 促销效果评估.....170
- 实例58 销售效率分析.....174
- 实例59 销售合同执行情况分析.....177
- 实例60 销售员透视分析.....179





Excel

销售价格管理与分析

Chapter

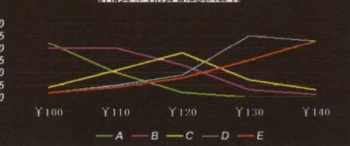
7

- 实例61 产品定价分析表.....184
- 实例62 商品价格表.....187
- 实例63 批量定货价格折扣表.....190
- 实例64 年末返利核算.....193
- 实例65 商品价格测试结果分析.....196
- 实例66 价格变动记录.....199
- 实例67 价格变化与销量变动趋势分析.....201
- 实例68 商品报价单.....203
- 实例69 价格敏感度分析.....206
- 实例70 消费者可接受的价格范围分析.....208

测试结果统计与分析

名称	Y100	Y110	Y120	Y130	Y140
A	22	10	2	0	0
B	20	20	13	3	1
C	4	11	18	7	3
D	2	5	9	25	23
E	2	4	8	15	23

价格变动对消费者态度的影响



销售成本与费用管理

Chapter

8

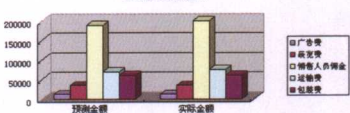
- 实例71 行业成本费用结构分析.....214
- 实例72 成本费用收入比分析.....216
- 实例73 产品销售成本月度变动趋势分析.....219
- 实例74 产品销售成本和销售费用地区分布图.....221
- 实例75 按成本习性分析销售成本.....224
- 实例76 年度营业费用结构分析.....227
- 实例77 营业费用月度变动趋势分析.....229
- 实例78 营业费用随销量变动状况分析.....232
- 实例79 营业费用预算表.....235
- 实例80 营业费用预测值与实际值差异分析.....237

下半年营业费用预测值与实际值比较分析

主要比较的月份:

8月类别	预测金额	实际金额	差异率
广告费	12000	12000	0.00%
展览费	35000	35000	0.00%
销售人员佣金	188941	200000	5.85%
运输费	69935	75000	7.24%
包装费	59848	60000	0.25%

预测值与实际值比较



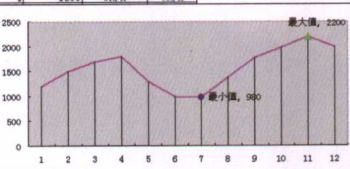
影响销售业绩的因素分析

Chapter

9

- 实例81 价格和销量相关性分析.....242
- 实例82 月份对商品销量的影响.....244
- 实例83 广告投入与产品销量相关分析.....248
- 实例84 销量下滑的因素分析.....251
- 实例85 竞争产品销量对比分析.....254
- 实例86 品牌区域差异化分析.....257
- 实例87 销售渠道比较分析.....259
- 实例88 包装对销量的影响分析.....262
- 实例89 不同促销方式对销量的影响.....264
- 实例90 平均气温与电器销量相关性分析.....267

销售量	最大值	最小值
1	1200	#N/A
2	1500	#N/A
3	1700	#N/A
4	1800	#N/A





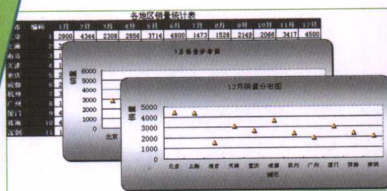
Excel

销售图表制作与分析

Chapter

10

- 实例91 销售额变化阶梯图.....272
- 实例92 销售额增长图表分析.....275
- 实例93 销量分布图.....277
- 实例94 菜单式成本费用结构图.....282
- 实例95 实际销量与预测销量比较图表.....284
- 实例96 竞争产品销量比较图.....288
- 实例97 销售任务完成比例图表.....291
- 实例98 数量金额环形变动图表.....294
- 实例99 动态销售曲线图表.....297
- 实例100 区域销售管理动态图表.....301

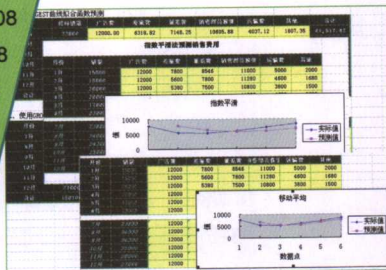


企业销售费用预测与分析

Chapter

11

- 实例101 企业销售费用分析与预测.....308
 - 11.1 使用直线法和指数法预测企业销售费用.....308
 - 11.2 使用分析工具预测企业销售费用.....313
 - 11.3 使用散点图和趋势线分析销售费用.....317

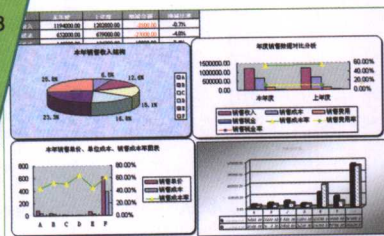


销售毛利核算与分析

Chapter

12

- 实例102 销售毛利核算与分析.....322
 - 12.1 销售收入与销售成本分析.....322
 - 12.2 销售费用与销售税金分析.....328
 - 12.3 年度总销售收入、成本、费用、税金分析.....330
 - 12.4 销售毛利计算与分析.....333





Excel

企业利润综合分析

Chapter

13

- 实例103 企业利润综合分析.....336
- 13.1 创建企业年度利润表.....336
- 13.2 利润总额及其构成分析.....337
- 13.3 主营业务利润的分析.....338
- 13.4 利润率的分析.....345

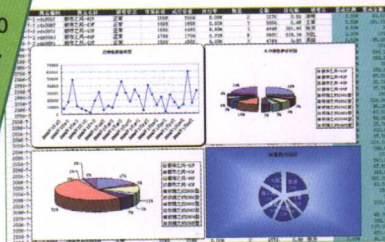


销售员业绩及提成核算与分析

Chapter

14

- 实例104 销售员业绩及提成核算与分析.....348
- 14.1 创建商品销售清单.....348
- 14.2 销售额统计与分析.....350
- 14.3 销售提成计算与分析.....357
- 14.4 销售折扣统计分析.....359
- 14.5 创建销售业绩与销售提成报表.....360



商品进销存管理系统

Chapter

15

- 实例105 商品进销存管理系统.....364
- 15.1 商品进销存管理系统表单及公式设计.....364
- 15.2 保护商品进销存管理系统.....373
- 15.3 设计商品进销存管理系统操作界面.....375

商品代码及名称	返回
001	001
002	002
003	003
004	004
005	005
006	006
007	007
008	008
009	009
010	010
011	011
012	012
013	013
014	014
015	015
016	016
017	017
018	018
019	019
020	020
021	021
022	022
023	023



Excel

销售订单管理系统

Chapter

16

- 实例106 销售订单管理系统.....380
- 16.1 创建订单录入表格.....380
- 16.2 订单明细查询.....382
- 16.3 按自定义日期查询订单.....389
- 16.4 设计销售订单管理系统操作界面.....391

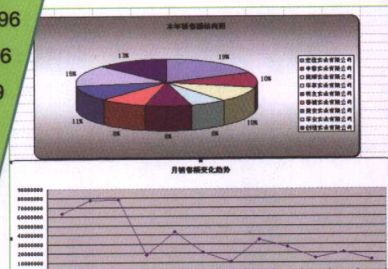
返回		商品订单			
		订单号		20061001	
账号	C100-0001	客户名称	华太实业有限公司		
下单时间	2006年10月1日	联系人	李中华	联系电话	8788010、1301528101
电子邮箱	119988@163.net	MSN	1000178	QQ	52628668
邮编	610011	收货地址	北京市一环路206号		
订购商品明细					
商品编号	商品名称	数量	单价	小计	备注
DE-0001	红太阳一号	20	188	3760	2006-10-5发货
DE-0002	红太阳二号	50	198	9900	2006-10-5发货
DE-0003	红太阳三号	20	220	4400	2006-10-5发货
DE-0004	红太阳四号	15	258	3870	2006-10-5发货
合计	——	105	——	21930	——
实收货款	20930	运费	80	预付率	0.045599635
订单状态	已发货	订单经手人	张三		

经销商管理系统

Chapter

17

- 实例107 经销商管理系统.....396
- 17.1 创建经销商管理系统基本表格.....396
- 17.2 经销商年终返利核算与分析.....399
- 17.3 经销商回款统计与分析.....404
- 17.4 创建经销商管理系统操作界面.....406



销售报表管理系统

Chapter

18

- 实例108 销售报表管理系统.....410
- 18.1 创建销售报表管理系统基本表格.....410
- 18.2 创建销售报表.....412
- 18.3 创建销售报表管理系统操作界面.....420
- 18.4 设置用户登录和退出程序.....422
- 18.5 封装销售报表管理系统.....425

销售报表管理系统

- 增加商品信息 增加销售员信息
- 增加销售记录 创建销售日报表
- 创建销售月报表 创建销售员业绩报表



本章难点荟萃

本章作为全书的开篇，主要介绍销售工作中一些常见的票据与表格的设计。这些票据通常是企业为了更好地开展销售工作、规范销售制度的辅助性票据。各个企业可以根据自身的销售流程以及商品的特性，设计出适合销售流程、符合企业销售制度的表格。

商品订单				
订单号	订单备注	品名	单位	数量
订单备注1				
订单备注2				
订单备注3				
订单备注4				
订单备注5				
订单备注6				
订单备注7				
订单备注8				
订单备注9				
订单备注10				
订单备注11				
订单备注12				
订单备注13				
订单备注14				
订单备注15				
订单备注16				
订单备注17				
订单备注18				
订单备注19				
订单备注20				
订单备注21				
订单备注22				
订单备注23				
订单备注24				
订单备注25				
订单备注26				
订单备注27				
订单备注28				
订单备注29				
订单备注30				
订单备注31				
订单备注32				
订单备注33				
订单备注34				
订单备注35				
订单备注36				
订单备注37				
订单备注38				
订单备注39				
订单备注40				
订单备注41				
订单备注42				
订单备注43				
订单备注44				
订单备注45				
订单备注46				
订单备注47				
订单备注48				
订单备注49				
订单备注50				
订单备注51				
订单备注52				
订单备注53				
订单备注54				
订单备注55				
订单备注56				
订单备注57				
订单备注58				
订单备注59				
订单备注60				
订单备注61				
订单备注62				
订单备注63				
订单备注64				
订单备注65				
订单备注66				
订单备注67				
订单备注68				
订单备注69				
订单备注70				
订单备注71				
订单备注72				
订单备注73				
订单备注74				
订单备注75				
订单备注76				
订单备注77				
订单备注78				
订单备注79				
订单备注80				
订单备注81				
订单备注82				
订单备注83				
订单备注84				
订单备注85				
订单备注86				
订单备注87				
订单备注88				
订单备注89				
订单备注90				
订单备注91				
订单备注92				
订单备注93				
订单备注94				
订单备注95				
订单备注96				
订单备注97				
订单备注98				
订单备注99				
订单备注100				

<u>商品调拨通知单</u>					
部门名称:					日期:
调往部门:					
请将货品明细					
订单号	客户名称	销售编号	商品名称	数量	单价 金额
合计:					
业务员:		业务主管:		总经理:	

发货单			
编号:		日期:	
邮箱:			
收件人地址:		收件人电话:	
收件人姓名:		收件人手机:	
商品清单			
订单号	商品名称	规格型号	数量
发货人地址:		邮 编:	
发货人姓名:		发货人电话:	

退货申请表		选择理由		商家信息	
1. 请填打并手写清楚退货理由。 2. 退货时, 必须将商品统一装进退货袋, 避免造成损坏。 3. 如未收到商家退货通知, 或收到退货通知后未在规定时间内, 或退回商品文件齐全后再受理退货。		☐ 质量问题 ☐ 品质问题 ☐ 价格问题 ☐ 假冒问题 ☐ 其他问题		商家姓名: 购买日期: 购买地址: 商家电话: 退货编号: 退货地址:	
退货申请日期: () 年 () 月 () 日 退货商家名称:		商品名称 商品品牌 商品型号 数量 购买价 退货价格 退货理由 商家意见 商家处理意见		退货日期 退货数量 退货金额 退货备注	

退货申请表

- 4 更改工作表标签名称。右击工作表标签 Sheet1，在弹出的快捷菜单中单击“重命名”命令，此时该工作表标签会反白显示，用户只需要输入新工作表标签名称即可，如图 1-5 所示。

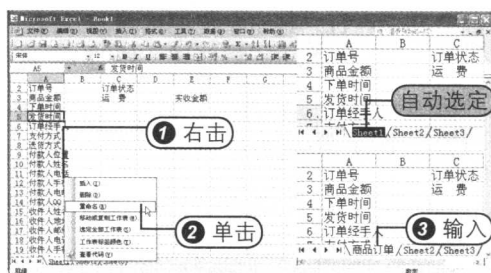


图1-5 更改工作表标签名称



提示

用户也可以直接双击需要更改名称的工作表标签，待工作表标签中的文字反白显示后，直接输入新的名称即可。

- 5 删除多余的空工作表。在默认的方式下，新建一个工作簿时，工作簿中默认的工作表为 3 个，分别为 Sheet1、Sheet2 和 Sheet3。如果工作簿中只用到一个工作表，可以将多余的工作表删除。单击工作表标签 Sheet2，按住键盘上的 Ctrl 键，再单击工作表标签 Sheet3，选定该工作表组，右击，从弹出的快捷菜单中单击“删除”命令，如图 1-6 所示。

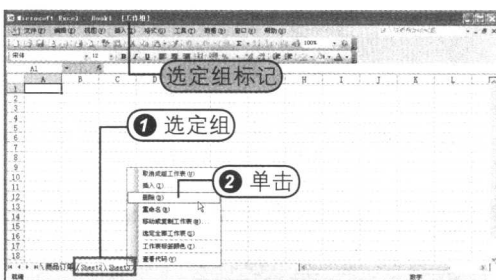


图1-6 删除工作表组

- 6 完成删除操作后，当前工作簿中只显示一个工作表，即“商品订单”工作表，如图 1-7 所示。

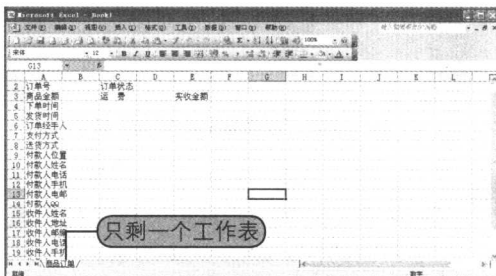


图1-7 删除多余工作表后的工作簿



提示

在默认状态下创建新工作簿时，新工作簿中工作表的个数默认为 3 个，用户可以根据需要修改该设置值。单击菜单栏中的“工具>选项”命令，在弹出的“选项”对话框中，单击“常规”标签切换到“常规”选项卡，用户只需更改“新工作簿内的工作表数”选项的设置值即可，如图 1-8 所示。



- 7 合并标题行。选定单元格区域 A1:F1，单击“格式”工具栏中的“合并及居中”按钮，合并标题所在的单元格区域，如图 1-9 所示。

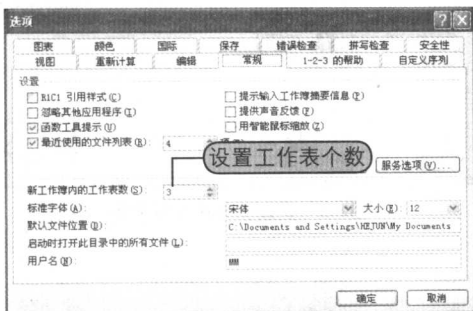


图 1-8 更改默认的工作表个数

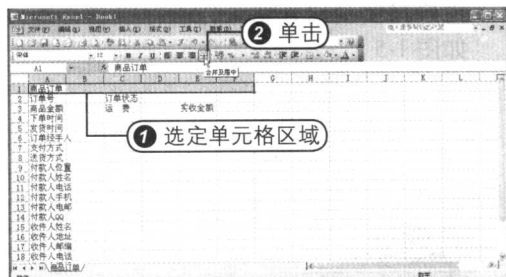


图 1-9 合并标题行

- 8 右击合并后的单元格 A1，从弹出的快捷菜单中选择“设置单元格格式”命令，如图 1-10 所示。
- 9 设置标题字体格式。在“单元格格式”对话框中，切换到“字体”选项卡，从“字体”列表框中选择“隶书”，从“字形”列表框中选择“加粗”，从“字号”列表框中选择“22”，如图 1-11 所示，单击“确定”按钮。

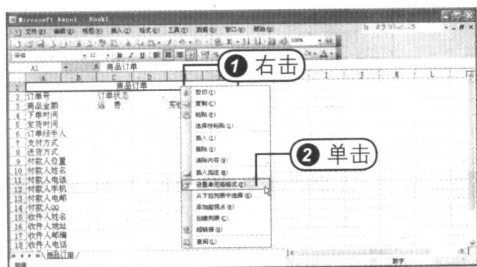


图 1-10 单击“设置单元格格式”命令



图 1-11 “单元格格式”对话框

- 10 选定多行。单击行标签“2”，当鼠标指针变成黑色的右箭头形状时，向下拖动鼠标选定其他的行，如图 1-12 所示。
- 11 选定好需要操作的行后，单击菜单栏中的“格式>行>行高”命令，如图 1-13 所示。

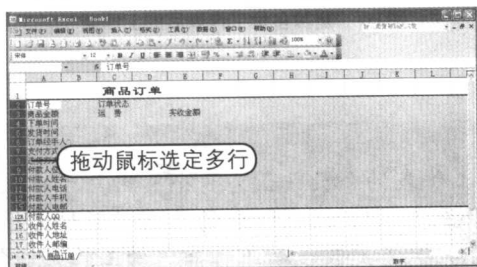


图 1-12 选定多行

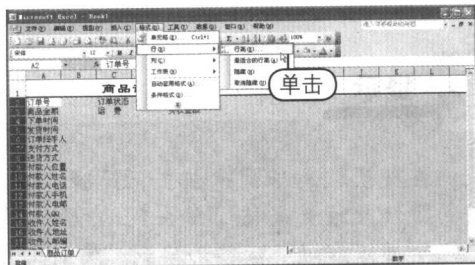


图 1-13 单击“行高”命令