

管理专家把脉，Excel高手开方，  
助您成为Excel公司管理能手！

# Excel



# 公司管理

## 涵盖主题

- 人事管理
- 行政管理
- 采购管理
- 生产管理
- 市场管理
- 销售管理
- 物流管理
- 财务管理



## 图书在版编目 (CIP) 数据

Excel 高效办公. 公司管理 / Excel Home 编著. —北京:  
人民邮电出版社, 2008.7  
ISBN 978-7-115-17899-2

I. E… II. E… 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 061836 号

## 内 容 提 要

本书以 Excel 在公司管理中的具体应用为主线, 按照管理人员的日常工作特点谋篇布局, 通过介绍典型应用案例, 在讲解具体工作方法的同时, 介绍相关的 Excel 常用功能。

本书分为 8 章, 分别介绍了人事管理、行政管理、采购管理、生产管理、市场管理、销售管理、物流管理和财务管理等内容。

全书案例实用, 步骤清晰。本书面向需要提高 Excel 应用水平的公司管理人员, 书中讲解的典型案例也非常适合职场人士学习, 以提升办公应用技能。

## Excel 高效办公——公司管理

- ◆ 编 著 Excel Home  
责任编辑 马雪伶
  - ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号  
邮编 100061 电子函件 315@ptpress.com.cn  
网址 <http://www.ptpress.com.cn>  
北京华正印刷有限公司印刷  
新华书店总店北京发行所经销
  - ◆ 开本: 787×1092 1/16  
印张: 23.75  
字数: 617 千字  
印数: 1—6 000 册
- 2008 年 7 月第 1 版  
2008 年 7 月北京第 1 次印刷

ISBN 978-7-115-17899-2/TP

定价: 49.00 元 (附光盘)

读者服务热线: (010)67132692 印装质量热线: (010)67129223

反盗版热线: (010)67171154

# 前言

在 Excel Home 上，会员们经常讨论这样一个话题：**掌握了 Excel，我能做什么？**

要回答这个问题，我们首先要明确为什么要学习 Excel？我们知道 Excel 是应用性很强的软件，多数人学习 Excel 的主要目的是为了能更高效地处理工作，更及时地解决问题，也就是说，学习 Excel 的目的不是要精通它，而是要通过应用 Excel 来解决问题。

我们应该清楚地认识到，Excel 只是我们在工作中能够利用的一个工具而已，和笔、纸、订书机、透明胶带没有本质的区别。从这一点上看，最好不要把自己的前途和 Excel 捆绑起来，行业知识和专业技能才是我们更需要优先关注的。但是，Excel 的功能强大是毫无疑问的。所以，每当我们多掌握一些它的用法，专业水平也能随之提升，至少在做同样的工作时，比别人更有竞争力。

在 Excel Home 上我们经常可以看到高手们在某个领域不断开发出 Excel 的新用法，这些受人尊敬的、可以被称为 Excel 专家的高手无一不是各自行业中的出类拔萃者。从某种意义上说，Excel 专家也必定是某个或多个行业的专家，他们拥有丰富的行业知识和经验。**高超的 Excel 技术配合行业经验来共同应用，才有可能把 Excel 发挥到极致。**同样的 Excel 功能，不同的人去运用，效果将是完全不同的。

基于上面的这些观点，也为了回应众多 Excel Home 会员与读者提出的结合自身行业来学习 Excel 的要求，我们编写了这套“Excel 高效办公”丛书。

## 丛书特色

### ■ 由资深专家编写

丛书的编写者都是相关行业的资深专家，他们同时也是 Excel Home 上万众瞩目的“明星”、备受尊敬的“大侠”。他们往往能一针见血地指出你工作中最常见的疑难点，然后帮你分析面对这些困难应该使用何种思路来寻求答案，最后贡献出自己从业多年所得来的宝贵专业知识与经验，并且通过来源于实际工作中的真实案例向大家展示利用 Excel 进行高效办公的绝招。

### ■ 与职业技能对接

丛书完全按照职业工作内容进行谋篇布局，以 Excel 在某个职业工作中的具体应用为主

线。通过介绍典型应用案例，在细致地讲解工作内容和工作思路的同时，将 Excel 各项常用功能（包括基本操作、函数、图表、数据分析和 VBA）的使用方法进行无缝的融合。

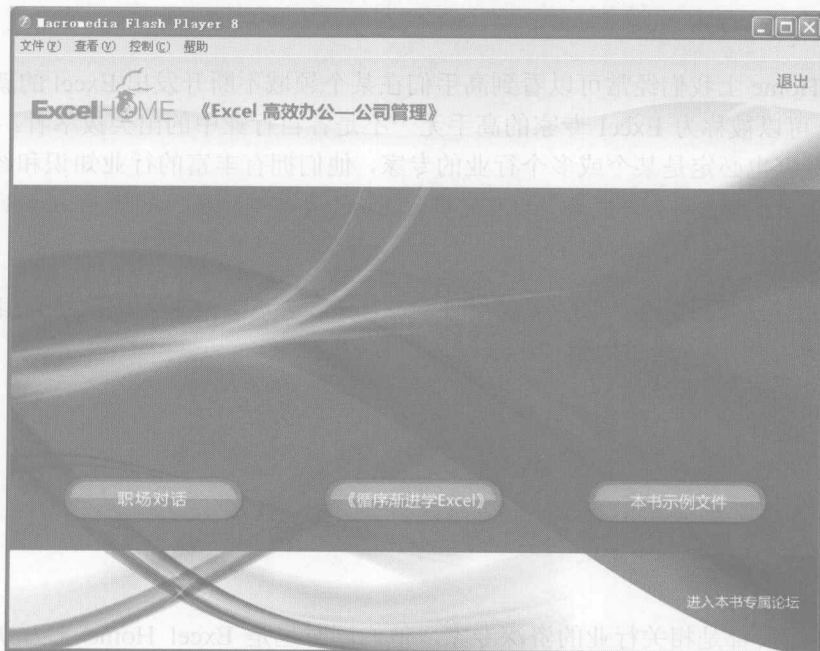
本书力图让读者在掌握具体工作方法的同时也相应地提高 Excel 技术水平，并能够举一反三，将示例的用法进行“消化”、“吸收”后用于解决自己工作中的问题。

## 本书读者对象

本书主要面向公司管理人员，特别是职场新人和亟需加强自身职业技能的进阶者。同时，也适合希望提高现有实际操作能力的职场人士和大中专院校的学生阅读。

## 关于本书光盘

本书附带一张光盘，光盘包含“职场对话”、“循序渐进学 Excel”和“本书示例文件”3 个部分的内容，单击光盘主界面中的按钮即可进入相应的内容。

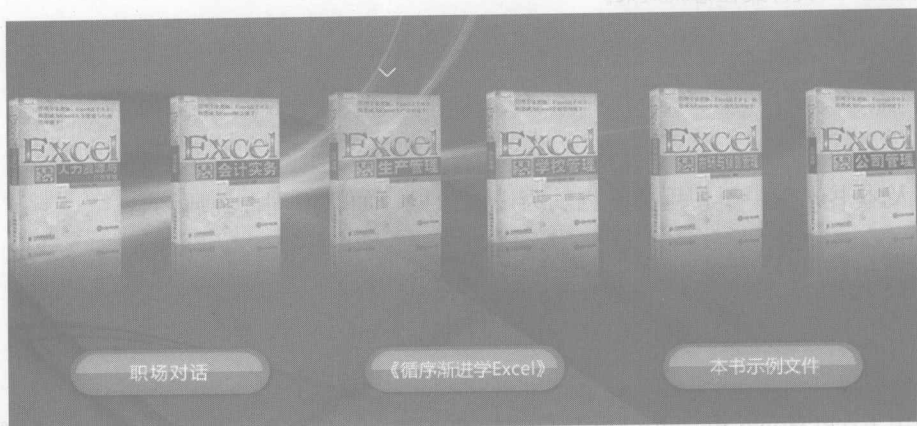


### ■ 职场对话

由从事相关职业的资深专家和 Excel 技术高手录制的互动节目，在轻松愉快的谈话中向您充分展示如何运用 Excel 提高工作效率，如何用 Excel 将原本复杂甚至人工难以完成的工作变得轻松易做。

在光盘主界面中单击“职场对话”按钮即可看到下图所示的界面，单击某本书的封面即可打开该

书的职场对话节目。



### ■ 循序渐进学 Excel

由本丛书的技术总策划、资深微软全球最有价值专家、Excel Home 站长周庆麟亲自讲授的“循序渐进学 Excel”系列课程，共 6 集，总长约 6 个小时，助您全面了解 Excel。

第一集：成为高手的捷径

第二集：数据操作

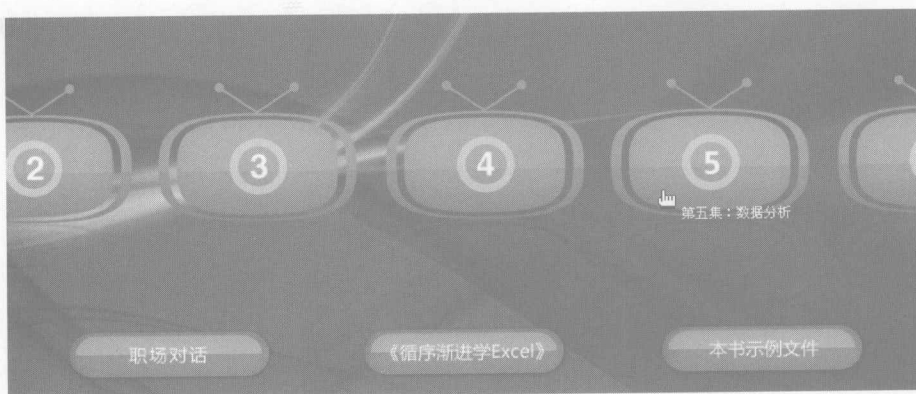
第三集：函数与公式

第四集：图表与图形

第五集：数据分析

第六集：宏与 VBA

在光盘主界面中单击“《循序渐进学 Excel》”按钮即可看到下图所示的界面，单击某节课程对应的图标即可打开相应的视频演示。



### ■ 本书示例文件

本书实例所涉及的源文件可供广大读者借鉴使用，在日常工作中，只要稍加改动即可应用，方便且操作人性化，助您轻松解决工作中所遇到的表格制作、数据统计及技术分析等难题。

光盘中的示例文件也可直接访问，路径是“光盘\fscommand\project\”。

提示：1. 由于光盘长期使用会被磨损，因此最好将光盘内容复制到硬盘上使用。

2. 建议读者使用光盘里附带的媒体播放器或者使用 Windows Media Player 10.0 以上的版本播放视频, 以获得最佳播放效果。

## 声明

本书及本书光盘中所使用的数据均为虚拟数据, 如有雷同, 纯属巧合。

## 感谢

本书由 Excel Home 策划并组织编写, 本书的技术作者为 Excel Home 的版主郭辉、胡炜、潘湘阳、张建军以及 Excel Home 的贵宾苏雪娣, 执笔作者为吴焯, 参与本书编写工作的还有吴晓平等, 特别感谢周元平、朱尔轩、顾斌和陈军等多位 Excel Home 版主的支持和帮助。

在本书的编写过程中, 尽管我们的每一位团队成员都未敢稍有疏忽, 但纰缪和不足之处仍在所难免。在本书付梓前, 我们还请了多位不同职业的用户进行预读, 并根据他们中肯的意见进行不断完善和改进, 确保书中的内容能够真正对读者有所帮助, 在此对他们表示感谢。敬请读者提出宝贵的意见和建议, 您的反馈是我们继续努力的动力。我们已经在 Excel Home 上开设了专门的版块 (<http://club.excelhome.net/>) 用于本书的讨论与交流, 您也可以发送电子邮件到 [book@excelhome.net](mailto:book@excelhome.net), 我们将竭诚为您服务。

Excel Home

# 目录

第 1 章 人事管理	1
1.1 员工信息登记表	2
1.1.1 创建员工信息登记表	3
1.1.2 报表页脚添加公司 LOGO	8
1.1.3 使用照相功能	12
1.1.4 使用照相功能制作复杂图表	14
1.2 员工培训成绩计算分析表	17
1.2.1 编制培训成绩简单汇总公式	17
1.2.2 编制判断成绩达标与否的公式	19
1.2.3 编制排名公式	21
1.3 员工年龄分析表	24
1.3.1 应用 COUNTIF 和 SUM 函数统计分段信息	25
1.3.2 使用 FREQUENCY 数组公式法统计分段信息	29
1.4 员工工资核算表	31
1.4.1 归类制作工资信息	32
1.4.2 创建工资明细表	43
1.4.3 创建发放工资零钱统计表	55
1.4.4 创建银行发放表	60
1.4.5 制作打印工资条	64
第 2 章 行政管理	69
2.1 会议室使用安排	70
2.1.1 创建公司会议室使用安排表	70
2.1.2 设置 Excel 条件格式高亮提醒	73
2.2 公司车辆维修登记表	77
2.3 Excel 抽奖器	84
2.3.1 了解 Excel 自带的模板	85
2.3.2 应用 Excel 抽奖器模板进行抽奖	87





# 目录

第3章 采购管理	91
3.1 供应商评定管理	92
3.2 采购成本分析	102
3.2.1 创建数据变化表	103
3.2.2 计算最低采购成本、采购批次和采购量	105
3.2.3 添加滚动条窗体	109
3.2.4 绘制和编辑折线图	111
3.2.5 采购成本变动分析	114
第4章 生产管理	116
4.1 车间温度记录与分析	117
4.1.1 建立记录表	118
4.1.2 创建工作表的名称	123
4.1.3 绘制温湿度图表	132
4.1.4 设置图表	135
4.2 BOM 材料计算表格	153
4.2.1 创建日生产计划表	154
4.2.2 创建 BOM 表	156
4.3 生产成本分析	162
4.3.1 创建材料成本对比表	163
4.3.2 绘制本期成本构成图	168
4.3.3 调整图表	170
第5章 市场管理	174
5.1 消费者购买行为分析	175
5.1.1 绘制三维堆积柱形图	176
5.1.2 绘制簇状条形图	183
5.2 消费者渠道选择分析	187
5.2.1 绘制三维堆积条形图	188
5.2.2 绘制带深度的柱形图	197
第6章 销售管理	201
6.1 客户资料管理	202
6.1.1 创建客户资料清单	202

6.1.2	利用记录单管理客户信息	208
6.1.3	批注	209
6.1.4	保护工作簿文件不被查看或者编辑	213
6.2	月销售数据分析	215
6.2.1	创建原始数据表	216
6.2.2	创建数据透视表	218
6.2.3	创建数据透视图	229
6.3	销售人员奖金计提	234
6.3.1	创建销售奖金评定标准表	235
6.3.2	巧用 VLOOKUP 函数模糊查找相应奖金比例	237
第 7 章 物流管理		240
7.1	商品进销存管理	241
7.1.1	创建基本资料表	242
7.1.2	创建销售记录表	243
7.1.3	创建入库记录表	249
7.1.4	创建库存汇总表	252
7.2	库存结构分析	257
7.2.1	编制库存结构分析表	258
7.2.2	绘制分离型三维饼图	258
7.2.3	设置分离型三维饼图格式	260
7.2.4	应用组合框制作动态图表	263
7.2.5	图表打印设置	268
7.3	库存周转率分析	269
7.3.1	创建库存周转率分析表	270
7.3.2	设置表格格式	275
7.4	存盘打印表	279
7.4.1	录入基础数据	280
7.4.2	创建存盘打印表	282
7.4.3	设置打印页面区域	288
第 8 章 财务管理		290
8.1	本量利分析	291
8.1.1	创建产量、收入、成本和数据利润表	291
8.1.2	创建辅助数据表	294
8.1.3	创建窗体控件	296

297	8.1.4 绘制图表	297
307	8.2 “资产负债表对比分析”工作簿的制作	307
308	8.2.1 创建资产负债表	308
313	8.2.2 对比分析资产负债项目的绝对变化和变化幅度	313
331	8.2.3 对比分析资产负债项目相对变化和相对变化幅度	331
349	8.3 “损益表对比分析”工作簿的制作	349
350	8.3.1 制作损益对比表	350
355	8.3.2 对比分析损益表项目的绝对变化和变化幅度	355
371	7.1 资产负债表	371
372	7.1.1 资产负债表的结构	372
373	7.1.2 资产负债表的作用	373
374	7.1.3 资产负债表编制的基本要求	374
375	7.1.4 资产负债表编制的方法	375
377	7.2 损益表	377
378	7.2.1 损益表的结构	378
379	7.2.2 损益表的作用	379
380	7.2.3 损益表编制的基本要求	380
381	7.2.4 损益表编制的方法	381
382	7.2.5 损益表编制应注意的问题	382
383	7.3 所有者权益变动表	383
384	7.3.1 所有者权益变动表的结构	384
385	7.3.2 所有者权益变动表的作用	385
386	7.3.3 所有者权益变动表编制的基本要求	386
387	7.3.4 所有者权益变动表编制的方法	387
388	7.3.5 所有者权益变动表编制应注意的问题	388
390	8 财务报表	390
391	8.1 财务报表概述	391
392	8.1.1 财务报表的概念	392
393	8.1.2 财务报表的作用	393
394	8.1.3 财务报表的种类	394
395	8.1.4 财务报表编制的基本要求	395

# 知识点目录

## 一、Excel 基本操作与数据处理

### 基本操作

保存并命名工作簿	3
工作簿和工作表	8
更改新工作簿的工作表数量	203
保护工作簿文件不被查看	213
保护工作簿文件不被编辑	214
更方便地设置“打开权限密码”和“修改权限密码”	215
重命名工作表	4
删除多余的工作表	4
移动工作表位置	152
插入新工作表	12
选择多个工作表	157
自定义菜单的技巧	14
工具栏中添加“照相机”按钮	2
取消网格线显示	34
将 Excel 格式的文件转换成 TXT 格式的文件	62
添加窗体工具栏	296
关闭“审阅”工具栏	212
冻结窗格	83

### 数据录入

复制公式	19
复制单元格	118
在单元格中反复地输入内容	307
大于 11 位数字的录入	39
用拖曳方式输入序号	74
填充时间序列	121
填充序列号的简便方法	307
自动填充时不带格式填充	331
利用记录单管理客户信息	208
插入批注	210

更改插入新批注时出现的姓名	210
编辑批注	211
删除批注	211
查看工作簿中的所有批注	211
隐藏批注	212
导入数据	316

### 工作表编辑

使用格式刷	75
选择连续的多个单元格	157
单元格选择方法	159
如何选中工作表中包含条件格式的所有单元格	348
设置表格边框	5
合并单元格	5
设置字体	6
文本对齐	6
设置文本居中	72
设置单元格对齐方式	7
调整表格行高、列宽	7
批量设置连续的行高、列宽	8
批量设置跨行、跨列的行高、列宽	8
设置背景填充颜色	26
使用自动套用格式	203

### 数据处理

设置文本格式	35
将现有数字设置为文本格式	205
单元格中不显示数字而显示文本	294
设置时间格式	44
设置数值格式	61
设置日期格式	80
设置货币格式	80
设置单元格自定义格式	104
设置“会计专用”格式	217

设置小数位数显示	121
设置百分比格式	189
常用自定义数字格式的代码与示例	278
自动创建超链接的前缀名称	206
插入链接到电子邮件地址	206
使用自动创建超链接功能	207
选择插入超链接的单元格	207
编辑超链接	207
删除超链接	208
隐藏数据列	277

## 高级功能

设置条件格式	20
设置“日期”高亮提醒	73
数据有效性	83
设置数据有效性	80
注意中英文输入法	245
数据有效性验证	255
利用数据有效性定制下拉列表框	246
降低宏的安全性	85
Excel 中其他的自带模板	89
照相机功能的使用	13

## 列表功能

设置表格列表	100
创建列表	243

## 打印

插入公司 LOGO 水印	9
调整 LOGO 大小	10
设置页眉	269
设置打印页面	288
定义打印表名称	289

## 二、Excel 数据分析

### 数据的查找与筛选

添加自动筛选	100
--------	-----

### 数据透视表与数据透视图

创建数据透视表和数据透视图	234
1. 数据透视表	
创建数据透视表	218

设置字段	221
修改字段名	221
修改字段名不能与原始字段名重复	222
计算字段	222
修改字段名称	224
设置数值格式	224
关闭和打开“数据透视表字段列表”	229
数据的更新	229

### 2. 数据透视图

创建数据透视图	230
数据透视图的灵活性	230
隐藏数据透视图字段按钮	232
创建数据透视图的其他方法	233

## 三、Excel 工作表函数与公式计算

### 名称的应用

名称的使用	127
定义名称	94
动态名称的使用	129

### 函数的基础知识

数组公式	24
单元格引用	27

### 数学函数的应用

SUM 函数	27
应用 SUM 结合 IF、COUNTIF 函数编制“中国式排名”	22
ROUND 函数	53
应用 ROUND 结合 VLOOKUP 函数计算“基本工资”	45
应用 ROUND 结合 SUMIF 函数计算“平均单价”	253
INT 函数	58
应用 INT 函数统计“100 元”	56
MOD 函数	59
应用 MOD 结合 INT 函数统计“50 元”	56
应用 ROUNDDOWN 函数统计“0.01 元”	58
SUMIF 函数	256
应用 SUMIF 函数计算“平均单价”	253

ABS 函数 ..... 330  
 应用 ABS 函数计算绝对值 ..... 321

**查询和引用函数的应用**

VLOOKUP 函数 ..... 41  
 应用 VLOOKUP 函数查找“姓名” ..... 38  
 HLOOKUP 函数 ..... 42  
 LOOKUP 函数 ..... 53  
 应用 LOOKUP 函数进行数据查找 ..... 50  
 LOOKUP 函数的妙用 ..... 55  
 INDEX 函数 ..... 66  
 应用 INDEX 函数查找指定的内容 ..... 64  
 应用 INDEX 结合 MATCH 函数计算“采购批次” ..... 105  
 ROW 函数 ..... 67  
 应用 ROW 函数得到引用的行号 ..... 64  
 COLUMN 函数 ..... 68  
 应用 COLUMN 函数得到引用的列序号 ..... 64  
 MATCH 函数 ..... 106  
 应用 MATCH 函数实现在数组中查找值 ..... 105  
 OFFSET 函数 ..... 128  
 应用 OFFSET 函数定位目标单元格 ..... 123

**文本函数的应用**

TEXT 函数 ..... 130  
 应用 TEXT 函数分析数值格式 ..... 119

**统计函数的应用**

RANK 函数 ..... 22  
 应用 RANK 函数排名 ..... 21  
 中国式排名 ..... 23  
 COUNTIF 函数 ..... 28  
 应用 COUNTIF 函数统计分段信息 ..... 26  
 FREQUENCY 函数 ..... 30  
 使用 FREQUENCY 数组公式法统计分段信息 ..... 29  
 MIN 函数 ..... 106  
 应用 MIN 函数计算“最低采购成本” ..... 105  
 COUNT 函数 ..... 129  
 应用 COUNT 函数计算“数据个数” ..... 124  
 应用 AVERAGE 函数求平均值 ..... 125

**逻辑函数的应用**

IF 函数 ..... 20  
 应用 IF 函数判断成绩达标与否 ..... 19  
 应用 IF 函数计算“应税所得额” ..... 50  
 应用 IF 结合 MOD、ROW、INDEX、INT 和 COLUMN 函数制作工资条 ..... 64  
 应用 IF 结合 TEXT 函数编制时间 ..... 119  
 应用 IF 结合 ABS、RANK 函数对资产类项目绝对变化进行排序 ..... 326  
 应用 OR 函数计算逻辑值的并集 ..... 327

**日期和时间函数的应用**

DATEDIF 函数 ..... 40  
 应用 DATEDIF 函数计算“年功工资” ..... 36  
 TODAY 函数 ..... 77  
 应用 TODAY 函数显示当前日期 ..... 74  
 NOW 函数 ..... 77

**四、Excel 图表**

**图表的应用**

1. 折线图  
 绘制和编辑折线图 ..... 111  
 修改图例的字号 ..... 113  
 修改分类轴和数值轴的字号 ..... 113  
 修改绘图区的背景色 ..... 113

2. XY 散点图  
 绘制温湿度图表 ..... 132  
 设置温度系列格式 ..... 135  
 设置图表选项 ..... 136  
 设置次坐标 (y) 轴格式 ..... 138  
 设置数值 (x) 轴格式 ..... 139  
 设置数据系列格式 ..... 140  
 设置矩形框 ..... 142  
 设置图例格式 ..... 146  
 设置图表标题格式 ..... 147  
 设置绘图区格式 ..... 149  
 设置网格线格式 ..... 150  
 设置图表大小随窗口调整 ..... 151

3. 饼图  
 绘制本期成本构成图 ..... 168



# 第 1 章 人事管理



在公司管理中，人事管理是一项非常重要的内容，包括员工的基本信息等级、员工的月工资发放情况等日常琐碎工作。为实现公司规范化、条理化管理，可以借助 Excel 帮助我们轻松完成这些工作。本章选用了人事管理过程中最常用的几个表格，如“员工信息登记表”、“员工培训成绩计算分析表”、“员工年龄分析表”、“员工工资核算表”。通过这些表格的创建过程介绍 Excel 的基础操作方法和技巧，以及员工信息的管理方法。这为从事人事管理的工作者提供了简便实用的解决方案。



## 1.1 员工信息登记表

### 案例背景

员工信息表是公司对员工基本信息掌握的一个途径。员工信息表上必备项目包括：姓名、身份证件号码、联系方式和居住地址等。对员工信息登记汇总是人力资源部的职责。

### 最终效果展示

员工基本信息登记表

员工编号：

姓名：		出生年月：		毕业院校：		请粘贴近期一寸免冠照片
性别：		身份证号：		所学专业：		
民族：		政治面貌：		学历：		
联系电话：		Email：		婚否：		
居住地址：						
学习经历	学习时间	就读院校	专业	学位或资格		
工作经历	工作时间	工作单位	担任职务			
自我评价						

制表日期： 年 月 日

### 关键技术点

要实现本案例中的功能，以下为读者应当掌握的 Excel 技术点：