

管理专家把脉，Excel高手开方，
助您成为Excel生产管理能手！

Excel



生产管理

涵盖主题

- 订单管理
- 物料配制
- 环境管理
- 现场管理
- 人员管理
- 工艺管理
- 缺陷管理
- 设备效率管理
- 仓储管理
- 出入货管理

THE UNIVERSITY OF CHINA PRESS
UNIVERSITY OF CHINA PRESS
UNIVERSITY OF CHINA PRESS

Excel



Excel 2010 入门教程



Excel 2010 入门教程

- 第一章 入门
- 第二章 工作簿的创建与保存
- 第三章 工作簿的编辑
- 第四章 数据输入与编辑

- 第五章 数据格式设置
- 第六章 数据筛选
- 第七章 数据透视表
- 第八章 数据图表

Excel



生产管理

Excel Home 编著

人民邮电出版社

北京

图书在版编目 (CIP) 数据

Excel 高效办公. 生产管理 / Excel Home 编著. —北京:
人民邮电出版社, 2008.7
ISBN 978-7-115-17901-2

I. E… II. E… III. 电子表格系统, Excel—应用—企
业管理: 生产管理 IV. TP391.13 F273-39

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 061837 号

内 容 提 要

本书以 Excel 在企业生产管理中的具体应用为主线, 按照生产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 3 篇共 10 章, 分别介绍了订单管理、物料配制、环境管理、现场管理、绩效管理及人员评估、工艺管理、缺陷管理、设备效率管理、仓储管理和出入货管理等内容。

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

Excel 高效办公——生产管理

- ◆ 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>
北京鸿佳印刷厂印刷
新华书店总店北京发行所经销
- ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 23.5
字数: 613 千字 2008 年 7 月第 1 版
印数: 1—5 000 册 2008 年 7 月北京第 1 次印刷

ISBN 978-7-115-17901-2/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。

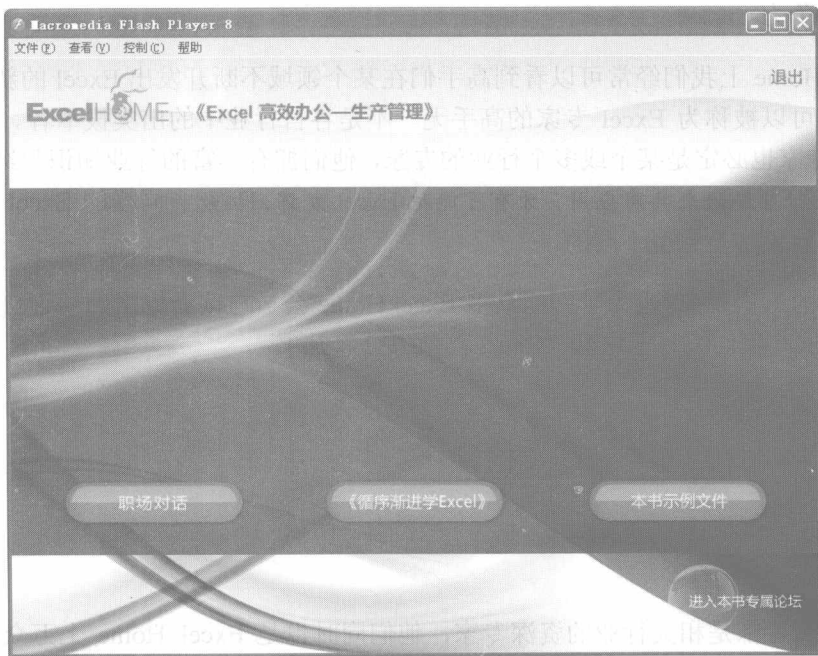
本书力图让读者在掌握具体工作方法的同时也相应地提高 Excel 技术水平，并能够举一反三，将示例的用法进行“消化”、“吸收”后用于解决自己工作中的问题。

本书读者对象

本书主要面向生产管理人员，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。

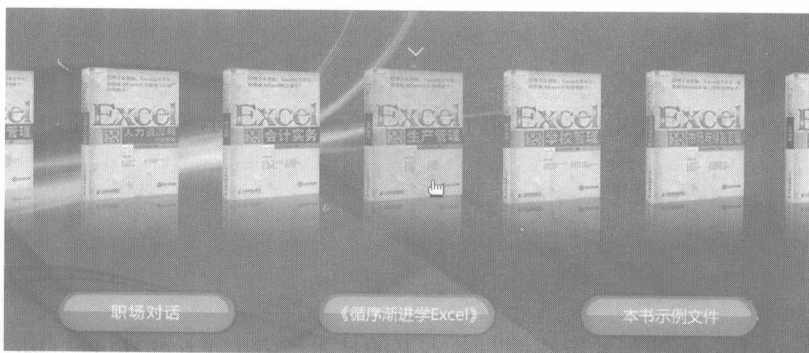


■ 职场对话

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

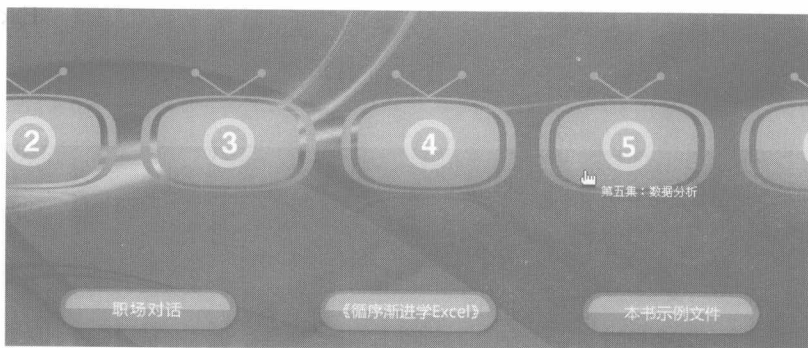
第三集：函数与公式

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 的版主潘湘阳和张建军，编写者为杨治，参与本书编写工作的还有赵世龙、邱光宇、吴晓平、俞磊等人，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虞，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，我们将竭力为您服务。

Excel Home

目 录

第一篇 生产准备

0

第 1 章 订单管理	1
1.1 创建日生产计划表	2
1.2 BOM 表	5
1.3 物料汇总表	16
第 2 章 物料配制	25
2.1 Base Data 表	26
2.2 Quantity Drums 表	33
2.3 Formulation 表	43
第 3 章 环境管理	59
3.1 5S 检查表	60
3.1.1 创建检查列表	60
3.1.2 创建检查点表	74
3.1.3 创建评分规则表	76
3.2 温湿度记录分析表	83
3.2.1 创建记录表	84
3.2.2 绘制温湿度图表	99
3.2.3 绘制放大图表	115

第二篇 生产过程

128

第 4 章 现场管理	129
------------	-----

4.1	基础数据表	130
4.2	数据分析表	137
4.3	直方图 Open 图	152
4.4	直方图 cover 表	161
第 5 章 绩效管理及人员评估		162
5.1	创建封面表	163
5.2	创建职责表	171
5.3	创建结果表	173
5.4	编制第一部分	175
5.5	编制第二部分	188
5.6	编制第三部分和第四部分	192
5.7	编制第五部分	196
第 6 章 工艺管理		199
6.1	创建数据源表	200
6.2	创建基础数据表	212
6.3	创建换型时间汇总表	216
6.4	绘制换型时间图表	222
6.5	绘制月份图	228
第 7 章 缺陷管理		232
7.1	创建 BaseData 表	233
7.2	编制缺陷指导书	246
第 8 章 设备效率管理		262
8.1	创建维修记录表	263
8.2	创建维修表单表	271
8.3	创建 Pivot EM 数据透视表	274
8.4	创建 C801 表	280
8.4.1	创建 Downtime (min) 表格	280

8.4.2 绘制 Downtime (min)图	285
8.4.3 创建 Line Downtime Report 表	287
8.5 创建 Monthly overview 表	291

第三篇 仓储与出货

296

第 9 章 仓储管理	297
9.1 编制物品说明表	298
9.2 创建库存表	304
9.3 创建货物进表和货物出表	311
9.4 创建位置表	315
9.5 编制 VBA 代码	318
第 10 章 出入货管理	323
10.1 基础数据表	324
10.1.1 创建物料编码表和供应商表	325
10.1.2 创建明细录入表	326
10.2 套打入库表	331
10.3 数据处理表格	340
10.3.1 创建入库查询表	340
10.3.2 创建入库打印表	344
10.3.3 创建入库明细查询表	348
10.4 目录表	353

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
隐藏工作簿	57
隐藏或者显示工作簿	58
在 Microsoft Windows 工具栏中显示或 隐藏多个工作簿	294
保护工作簿元素	294
保护共享工作簿中的元素	58
重命名工作表	4
新建工作表	6
隐藏工作表	56
显示隐藏的工作表	57
选择多个工作表	7
保护工作表	292
保护工作表元素	293
使用组合键的技巧	64
显示“窗体”工具栏	121
取消工具栏显示	254
页面设置	273
隐藏行、列	5
取消 Excel 隐藏表格	261
隐藏操作快捷键	261
隐藏行号列标	317
取消网格线显示	332
冻结窗格	213

数据录入

编制公式导入数据	39
用拖曳方式复制公式	18
利用“填充柄”填充序列	76
引用不同工作表中的单元格	44
插入批注	28

批注的基本使用	32
批注的使用	147
利用数据有效性制作下拉列表	42
编制下拉列表	35
其他制作下拉列表的方法	168
利用下拉列表输入数据	266
数据有效性的用途	315
设置数据有效性	165
复制数据有效性	300

工作表编辑

合并单元格	62
单元格的合并及居中	34
跨列居中	327
单元格选择方法	10
选择多个工作表	8
设置连续单元格的格式	9
单元格格式与文本的格式	63
设置单元格底色	11
设置字体	62
设置字号、字形	17
设置字体颜色	9
设置单元格底纹	9
设置表格边框	69
调整行高、列宽	5
同时设置多行行高	317
设置左斜线	64
绘制斜线	202
设置表头	65
制作表头	70
其他制作斜线表头的方法	70

数据处理

自定义单元格格式	66
自定义单元格数字格式	71
利用自定义单元格格式隐藏“0”值	73

设置条件格式 301
 超链接 343
 设置超链接 342
 编辑超链接 343
 微调控件 348
 添加微调项 346
 设置微调项 347

打印

分页预览 290
 打印预览 339
 设置打印区域 273
 显示打印区域的技巧 273
 定义打印区域 274
 什么是套打 337

二、Excel 数据分析

数据的查找与筛选

自动筛选的使用 215
 高级筛选的使用 216
 自动筛选与高级筛选的比较 216
 设置自动筛选 215

数据透视表

数据透视表 279
 创建数据透视表 274
 设置数据表中数据的关系 279
 透视分析数据 279

三、Excel 工作表函数与公式计算

名称的应用

自定义名称的使用 31
 插入自定义名称 30
 定义名称 91
 名称的使用 96
 利用名称进行引用的技巧 36
 动态名称的使用 97

函数的基础知识

单元格引用 12
 & (和号) 运算符 22
 / (除) 运算符 80
 Excel 自带运算符 80
 三维引用 22
 编制公式 66
 复制公式 68
 错误信息含义 210
 输入数组公式的技巧 46
 数组公式的使用 147

日期和时间的函数应用

日期与时间函数列表 170
 应用 YEAR 函数输入起始时间 167
 NOW 函数 360
 应用 NOW 函数输入起始时间 167
 应用 WEEKDAY 函数编制星期 354

数学函数的应用

SUM 函数 79
 应用 SUM 函数计算“胶水数量” 40
 SUMPRODUCT 函数 18
 应用 SUMPRODUCT 函数计算“需领用数量” 17
 应用 SUMPRODUCT 函数计算某些字段 218
 SUMIF 函数 19
 应用 SUMIF 函数计算“需领用数量” 17
 应用 SUMIF 函数计算“进货量”、“出货量” 308
 INDIRECT 函数 20
 应用 INDIRECT 函数计算“需领用数量” 17
 ROUNDUP 函数 42
 应用 ROUNDUP 函数计算“胶水桶数” 40
 ROUND 函数 137
 应用 ROUND 函数计算“误差” 47
 应用 ROUND 函数计算“最大值”、“最小值” 133
 MOD 函数 82
 QUOTIENT 函数 83
 SUBTOTAL 函数 303
 HYPERLINK 函数 361

查询和引用函数的应用

ROW 函数	20
应用 ROW 函数定义名称	93
INDEX 函数	183
VLOOKUP 函数	13
应用 VLOOKUP 函数创建“产品名称”等数据	106
HLOOKUP 函数	15
OFFSET 函数	97
应用 OFFSET 定义名称	92
MATCH 函数	182
应用 MATCH 函数输入“结果”评语	150
应用 CHOOSE 函数编制星期	354

文本函数的应用

LEFT 函数	186
应用 LEFT 函数输入“结果”评语	147
LEFTB 函数	187
RIGHT 函数	186
应用 RIGHT 函数输入“结果”评语	147
RIGHTB 函数	186
TEXT 函数	99
应用 TEXT 函数编制“日期”字段数据	86

统计函数的应用

统计函数列表	150
AVERAGE 函数	82
应用 AVERAGE 函数定义名称	94
应用 AVERAGE 函数计算“平均值”	134
COUNTIF 函数	302
COUNT 函数	98
应用 COUNT 函数计算“数据个数”	133
应用 COUNT 函数编制数组公式	221
STDEV 函数	136
应用 STDEV 函数计算“标准偏差”	134
应用 MAX 函数计算“最大值”	133
应用 MIN 函数计算“最小值”	133
COUNTBLANK 函数	149
应用 COUNTBLANK 函数统计其他指标	144
NORMDIST 函数	149
应用 NORMDIST 函数计算字段	144
FREQUENCY 函数	148

应用 FREQUENCY 编制数组公式	175
LARGE 函数	285
应用 LARGE 函数排列字段	284

逻辑函数的应用

逻辑函数	311
应用 IF 函数编制计算公式	46
应用 IF 函数编制数组公式	46
AND 函数	310
应用 OR 函数计算数据	245
NOT 函数	310

信息函数的应用

N 函数	21
ISERROR 函数	182
应用 ISERROR 函数计算数据	141

四、Excel 图表

图表的基础知识

图表类型	158
线-柱图和柱状-面积图	160
组合图表的操作	160
设置图表大小随窗口调整	114

图表的应用

1. XY 散点图	
绘制温湿度图表	99
绘制放大图表	115
设置图例标题位置	123
设置温度等数据系列	101
设置图表选项	102
设置次数据轴	103
设置次数据轴标题	104
设置坐标轴格式	104
设置数值轴格式	119
设置数据系列格式	106
设置绘图区格式	113
设置网格线格式	114
设置图表大小随窗口调整	114
2. 柱状 - 面积图	
绘制直方图 Open 图	152

为数据系列设置图形类型	155
设置数据系列的数据标志	156
设置 x 坐标轴格式	156
设置绘图区颜色	157
绘制直方图 cover 表	161
3. 线 - 柱图	227
线 - 柱图	227
绘制换型时间图表	222
4. 柱形图	285
绘制 Downtime (min)图	285

函数与图表的综合应用

Excel 中的两类控件	27
滚动条控件	126

添加滚动条控件	121
设置滚动条	122
组合框属性	230
插入组合框	229
设置控件格式	229
宏表函数	360
利用宏表函数实现超链接	355

五、宏与 VBA

宏的基本使用	243
应用宏统一图片尺寸	235
什么是 VBA	320
编制 VBA 代码	318

第一篇

生产准备

制造型企业的生产过程基本上都是从接收订单、配料开始的，本篇就来讲解订单管理、物料配制以及在生产准备过程中关于环境的管理控制，主要引用了BOM和5S等管理概念。

第1章 订单管理

第2章 物料配制

第3章 环境管理

介绍中，将原本分散的物料清单数据整合到统一的数据库系统中，实现生产数据共享，为生产决策提供数据支持。BOM 数据不仅可以用于生产计划、采购计划、库存管理等，还可以用于成本核算、质量管理、售后服务等。

通过建立 BOM 数据库，可以实现物料清单的集中管理，提高数据的一致性和准确性。同时，还可以实现物料清单的动态更新，确保生产数据的实时性。此外，BOM 数据库还可以用于物料清单的查询和统计，提高生产效率。

第 1 章 订单管理



采用计算机辅助企业生产管理，首先要使计算机能够读出企业所制造的产品构成和所有要涉及的物料。为了便于计算机识别，必须把用图示表达的产品结构转化成某种数据格式，这种以数据格式来描述产品结构的数据文件就是物料清单，即 BOM。它是定义产品结构的技术文件，因此，它又称为产品结构表或产品结构树。在某些工业领域，可能称为“配方”、“要素表”或其他名称。