



Office 高效办公 **视频** 大讲堂

Excel

公司表格设计典型实例

- ▶ 公司行政管理表格设计(教学录像:80分钟)
- ▶ 公司人事管理表格设计(教学录像:110分钟)
- ▶ 日常费用及工资管理表格设计(教学录像:100分钟)
- ▶ 销售与市场分析管理表格设计(教学录像:110分钟)
- ▶ 生产管理表格设计(教学录像:152分钟)
- ▶ 库存管理表格设计(教学录像:80分钟)
- ▶ 公司财务管理表格设计(教学录像:140分钟)
- ▶ 资产管理表格设计(教学录像:114分钟)
- ▶ 企业筹资、投资分析表格设计(教学录像:146分钟)

赛贝尔资讯 编著

Office 微软最有价值专家 钟伟 审校



DVD

超大容量教学光盘

58讲教学培训录像

Office 2007测试版安装软件**1**套

Excel行业应用模版**420**套

所有实例素材与源文件



清华大学出版社

TP391.13/119D

:2

2008

Office 高效办公视频大讲堂

Excel 公司表格设计典型实例

赛贝尔资讯 编著

Office 微软最有价值专家 钟伟 审校

清华大学出版社

北 京

内 容 简 介

本书系统介绍了 Excel 在企业办公中应用到的多种表格, 每张表格都具有很强的实用性与可操作性。全书共分 9 章, 分别介绍了公司行政管理表格设计、公司人事管理表格设计、企业日常费用及工资管理表格设计、销售与市场分析管理表格设计、生产管理表格设计、库存管理表格设计、公司财务管理表格设计、资产管理表格设计和企业筹资、投资分析表格设计。

本书适合作为企业行政人员、企业管理人员、市场分析人员以及 Excel 应用爱好者的参考书。

本书 DVD 光盘: 42 讲教学录像(视频)+Office 2007 简体中文版(测试版)+模板大全+所有素材、源文件。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签, 无标签者不得销售。

版权所有, 侵权必究。侵权举报电话: 010-62782989 13501256678 13801310933

图书在版编目(CIP)数据

Excel 公司表格设计典型实例/赛贝尔资讯编著. —北京: 清华大学出版社, 2008.1
(Office 高效办公视频大讲堂)

ISBN 978-7-302-16670-2

I. E… II. 赛… III. 电子表格系统, Excel-应用-公司-企业管理 IV. TP276.6-39

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2007)第 199615 号

责任编辑: 刘利民(th_press@263.net) 周中亮

版式设计: 刘 娟

责任校对: 焦章英

责任印制: 杨 艳

出版发行: 清华大学出版社 地 址: 北京清华大学学研大厦 A 座

http://www.tup.com.cn 邮 编: 100084

c-service@tup.tsinghua.edu.cn

社 总 机: 010-62770175 邮购热线: 010-62786544

投稿咨询: 010-62772015 客户服务: 010-62776969

印 刷 者: 北京鑫丰华彩印有限公司

装 订 者: 北京市密云县京文制本装订厂

经 销: 全国新华书店

开 本: 190×260 印 张: 25.25 字 数: 567 千字

(附 DVD 光盘 1 张)

版 次: 2008 年 1 月第 1 版 印 次: 2008 年 1 月第 1 次印刷

印 数: 1~7000

定 价: 39.80 元

本书如存在文字不清、漏印、缺页、倒页、脱页等印装质量问题, 请与清华大学出版社出版部联系调换。联系电话: (010)62770177 转 3103 产品编号: 025008-01

前言

Preface

《论语·魏灵公》：“工欲善其事，必先利其器。”意思是要做好工作，先要使工具锋利。举个简单的例子：甲和乙都要上山砍柴，但他们的斧头都有点钝了，甲没有理会，拿着斧头就上山了，因为他的斧头不锋利，砍的都是比较细的柴……；乙就不同了，他拿来磨刀石，用劲地把斧头先磨锋利，虽然他比甲起步晚了，但是因为他的准备工作做好了，砍柴砍得很快。到太阳下山的时候，甲只背了小小的一捆柴下来，但是乙背着一大捆的柴下来……。

由此可见，善于利用工具，或者准备工作做好了，可以事半功倍！

在现代化的财务、统计、管理、会计、营销、工程等领域的日常办公中，掌握 Excel 这个利器，必将让日常办公事半功倍，简洁高效！

——作者

随着社会信息化的蓬勃发展，如今的企业与个人都面临着前所未有的挑战与压力。过去粗放式的、手工式的各项数据管理和处理已经明显不能适合社会的需要，激烈的竞争要求企业的财务管理、市场分析、生产管理甚至日常办公管理必须逐渐精细和高效。Excel 作为一个简单易学、功能强大的数据处理软件已经广泛应用于各类企业日常办公中，是目前应用最广泛的数据处理软件之一。但是很多用户应用 Excel 仅仅限于建立表格和一些简单的计算，对于 Excel 在财会、审计、营销、统计、金融、工程、管理等各个领域的应用知之甚少，其实，Excel 提供了功能齐全的函数计算和分析工具，如果能熟练用它来进行数据分析，必将能获取更为精确的信息，并大大提高工作效率，从而增强个人以及企业的社会竞争力。

本丛书为读者展现了 Excel 在企业日常活动中一个个财务管理、营销分析、日常管理等领域的实例、案例，读者可以信手拈来，稍加改造用到工作中。为了能让读者尽快地、轻松地掌握这些内容，本丛书编写与光盘开发时特别突出了如下特点：

一、超大容量教学录像（视频）及软件、素材源文件 DVD 教学光盘

1. 赠 33~66 讲不等的多媒体教学录像

现场视、听互动教学无疑是最快的学习方法，为了提高学习效率，让读者像在课堂上听课一样轻松掌握，我们花费了数月的不眠之夜，全程录制了每一本书的教学录像（视频），也许这些教学录像（视频）还存在这样或那样的不足，我们相信这些基本不会影响学习。只要读者朋友看书前，认真看一看教学录像（视频），然后根据书中的素材和步骤就一定能够以最快的速度制作出各种各样的应用实例和案例。

2. 赠送“Office 简体中文版（测试版）”软件一套

以往很多读者想学习但找不到相关软件，为了解决这个问题，我们特意与微软（中国）公司取得联系，获得他们的“Office 简体中文版（测试版）”的特别授权，将“Office 简体中文版（测试版）”附在光盘中，读者可以将其安装后再打开学习。

在此我们要特别感谢微软（中国）公司对我们的大力支持！

3. 赠送 Office 常用模版 420 余个

我们从各个行业搜集了常用模版 420 余个，读者需要时可以根据行业找到相应的模版，稍加改造，就可为之所用，不用费时费力另行制作，非常方便。

4. 提供所有素材和源文件

本书中所有例子的素材都在光盘中，读者不必自行录入、制作，直接复制过来，按照书中的路径打开即可使用。

二、实用而易学的图书内容

1. 尽可能选择行业应用中的例子，让读者学完以后就直接能用

本丛书在写作过程中参考了许多行业应用资料和同类图书，走访了许多行业人员，力求选择的例子结合实际并把握好尺度，并且让读者拿来就能直接用。

2. 基础知识与应用相结合，以及图示化的写作方法，让学习更直观、更快速

本丛书以行业应用为主，但并非开篇即介绍专业知识，而是准备了“预备知识”，为的是降低学习门槛，增强易读性。采用图示化的写作方法也是为了让学习更加直观。

总之，为了整套书能够尽可能好用、实用，我们整个团队投入了大量精力，即使是这样，书中也难免会有错误和不足，但是我们相信这些不会给学习造成大的影响。当然我们也非常欢迎读者朋友批评指正。

本丛书由赛贝尔资讯组织编写，参与编写的人员有：杨小打、钟伟、童飞、张万红、周婷婷、曹正松、李琦、陈慧玲、陈才喜、时培恩、叶丽、范叶平、刘文彬、喻从梅、吴开军、方义菊、王丽莉、张铁军、赵宏斌、水淼、周凌云、陶龙明、邹县芳、许正等。读者朋友在学习的过程中，如果遇到一些难题或是有一些好的建议，欢迎和我们交流，我们的联系方式是 huasair@hotmail.com, th_press@263.net。

赛贝尔资讯

2008.1

目 录

Contents

第1章 公司行政管理表格设计

(教学录像: 80 分钟) 1

1.1 日常行政事务表格设计 2

1.1.1 预备知识..... 2

1.1.2 企业来访登记表设计..... 9

1.1.3 办公用品领用记录表设计..... 14

1.1.4 企业文档资料借阅管理表设计..... 18

1.2 客户信息管理分析表格设计 24

1.2.1 预备知识..... 25

1.2.2 企业客户资料统计表设计..... 28

1.2.3 企业客户交易管理系统设计..... 33

第2章 公司人事管理表格设计

(教学录像: 110 分钟) 39

2.1 人才招聘、试用管理表格设计 40

2.1.1 预备知识..... 40

2.1.2 新进员工登记表..... 42

2.1.3 新进员工培训成绩统计表..... 49

2.1.4 新进员工培训成绩查询表设计..... 54

2.2 人才管理表格设计 57

2.2.1 预备知识..... 58

2.2.2 企业员工档案管理表设计..... 60

2.2.3 企业员工年终考核表设计..... 65

2.3 加班、考勤管理表格设计 70

2.3.1 员工加班明细表设计..... 70

2.3.2 所有员工加班统计表设计..... 74

2.3.3 员工考勤管理表格设计..... 77

第3章 企业日常费用及工资管理表格

设计(教学录像: 100 分钟) 82

3.1 常用财务单据的设计 83

3.1.1 创建差旅费报销单..... 83

3.1.2 创建企业业务借款单..... 87

3.1.3 创建收款凭证..... 89

3.2 日常费用管理表格设计 90

3.2.1 预备知识..... 90

3.2.2 医疗费用统计表..... 92

3.2.3 日常费用统计表..... 98

3.3 工资管理表格设计 105

3.3.1 预备知识..... 106

3.3.2 员工工资调整表设计..... 107

3.3.3 员工住房公积金及社会保险计算表
设计..... 110

3.3.4 工资结算清单表设计..... 112

3.3.5 工资条设计..... 117

第4章 销售与市场分析管理表格

设计(教学录像: 110 分钟) .. 122

4.1 产品销售管理表格设计 123

4.1.1 预备知识..... 123

4.1.2 新产品清单设计..... 124

4.1.3 产品销售记录管理系统设计..... 130

4.1.4 员工销售业绩分析表设计..... 139

4.1.5 客户购买情况分析表设计..... 144

4.2 市场销售分析表格设计 146

4.2.1 预备知识..... 147

4.2.2 产品销售额预测分析表设计..... 147

4.2.3 企业产品销售方式决策分析表..... 152

第5章 生产管理表格设计

(教学录像: 150 分钟) 160

5.1 原材料采购管理表格 161

5.1.1 预备知识..... 161

5.1.2 原材料采购申请表设计..... 161

5.1.3 原材料采购统计表设计..... 165

5.2 生产成本计算与分析表格 171

5.2.1 预备知识.....	171
5.2.2 单产品生产成本全年统计分析表.....	173
5.2.3 产品制造成本汇总分析表.....	180
5.2.4 建立单产品制造成本的自动查询表.....	185
5.2.5 生产成本预测表设计.....	190
5.3 生产计划表设计.....	194
5.3.1 预备知识.....	195
5.3.2 企业生产方案决策表设计.....	195
5.3.3 开发新产品的决策分析表.....	204

第6章 库存管理表格设计

(教学录像: 80 分钟) 208

6.1 产品入库管理表格设计.....	209
6.1.1 建立产品种类备案表.....	209
6.1.2 建立产品入库明细表.....	211
6.1.3 建立产品入库统计表.....	216
6.2 产品出库管理表格设计.....	218
6.2.1 建立产品出库明细表.....	218
6.2.2 建立产品出库统计表.....	222
6.3 产品库存汇总分析表格设计.....	224
6.3.1 预备知识.....	224
6.3.2 建立产品库存汇总分析表格.....	227

第7章 公司财务管理表格设计

(教学录像: 140 分钟) 234

7.1 日常账务管理表格设计.....	235
7.1.1 预备知识.....	235
7.1.2 企业财务明细表设计.....	237
7.1.3 企业财务总账表设计.....	244
7.2 创建会计报表.....	249
7.2.1 预备知识.....	249
7.2.2 资产负债表设计.....	251
7.2.3 利润表设计.....	259
7.2.4 现金流量表设计.....	263

第8章 资产管理表格设计

(教学录像: 110 分钟) 271

8.1 流动资产资产管理表格设计.....	272
8.1.1 预备知识.....	272
8.1.2 银行存款管理表格设计.....	273

8.1.3 应收账款管理表格设计.....	279
8.2 固定资产管理表格设计.....	286
8.2.1 预备知识.....	286
8.2.2 固定资产统计汇总表.....	292
8.2.3 固定资产折旧管理表.....	297
8.2.4 建立固定资产自动查询表.....	305

第9章 企业筹资、投资分析表格设计

(教学录像: 150 分钟) 315

9.1 企业筹资决策表格设计.....	316
9.1.1 预备知识.....	316
9.1.2 长期借款筹资——还款计划表设计.....	319
9.1.3 长期借款筹资——不同借款年利率和借款期数下还款计划表设计.....	324
9.1.4 租赁筹资计划表设计.....	328
9.1.5 租赁筹资资金摊销计划表.....	332
9.2 企业投资决策表格设计.....	337
9.2.1 预备知识.....	337
9.2.2 企业投资项目可行性分析表.....	339
9.2.3 创建投资方案比较分析表.....	342
9.2.4 固定资产更新决策分析表.....	344
9.2.5 投资项目敏感性分析模型.....	352

第10章 Excel 表格处理中的常用

技巧 360

1. 快速输入大写人民币值.....	361
2. 快速输入大量负数.....	361
3. 快速输入有部分重复的数据.....	362
4. 设置在输入数据前自动添加特定位数小数.....	363
5. 在不连续单元格中输入相同数据.....	363
6. 指定填充序列的类型.....	364
7. 自定义数据序列以实现快速填充.....	364
8. 利用数字序列填充单元格.....	365
9. 实现数据行列转置.....	366
10. 利用“选择性粘贴”实现加、减、乘除运算.....	367
11. 利用“粘贴”功能实现单元格链接.....	368
12. 快速选取使用了公式的单元格.....	369
13. 快速定位到特定的单元格区域.....	369
14. 让查找到的内容显示特定的格式.....	369

15. 设置有效性条件为公式.....	370	23. 取消所设置的条件格式.....	377
16. 一次清除表格中所有单元格的格式 设置.....	371	24. 让单元格不显示“零”值.....	377
17. 利用分列功能分列数据.....	372	25. 导入 Excel 表格数据.....	378
18. 为输入的数据设置超链接文本.....	373	26. 导入网站数据.....	379
19. 让输入内容超过单元格宽度时自动调整 列宽.....	374	27. 将表格转化为图片.....	380
20. 自动缩小字体以适应单元格大小.....	374	附录 A Excel 常用函数列表.....	382
21. 绘制单元格的框线.....	375	附录 B Excel 学习、交流相关网站.....	393
22. 新建单元格条件格式.....	376		

第1章

公司行政管理 表格设计

- » 企业来访登记表设计
- » 办公用品领用记录表设计
- » 企业文档资料借阅管理表设计
- » 企业客户资料统计表设计
- » 企业客户交易管理系统设计

日常行政管理是保障企业正常运营的基础，行政办公中会使用到多种表格，例如企业来访登记表、办公用品领用表、企业收发文件统计表以及客户信息管理表格等。通过建立表格对这些信息进行管理可以使得日常办公顺利、规范地进行。

1.1 日常行政事务表格设计

日常行政管理是保障企业正常运营的基础，行政办公中会使用到多种表格，例如企业来访登记表、办公用品领用表、企业收发文件统计表以及客户信息管理表格等。通过建立表格对这些信息进行管理可以使得日常办公顺利、规范地进行。

在 Excel 2007 中可以很方便地建立专业的表格，同时利用 Excel 2007 中的统计工具也更有利于数据的统计。

1.1.1 预备知识

要在 Excel 2007 中完成日常行政事务表格的设计，首先需要掌握如下基础知识，从而便于对表格进行复杂的操作。（素材文件：01\素材\预备知识）

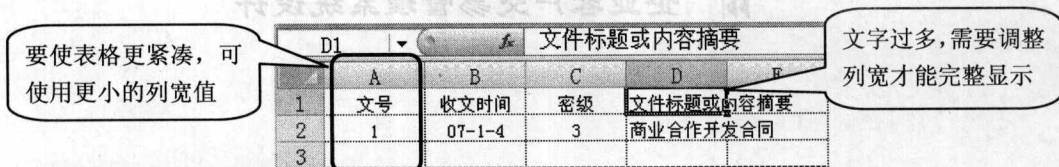
1. 单元格及单元格区域的准确选择

准确选中单元格是操作 Excel 工作表的关键，在进行操作前都需要准确选中要操作的区域。

- ✎ 用鼠标在单元格上单击可选中单个单元格。
- ✎ 要选中连续的单元格区域，可首先单击选中连续区域的起始单元格，按住鼠标左键进行拖动可选中连续的单元格区域。
- ✎ 要选中不连续的单元格区域，可首先选中第一个单元格（或单元格区域），按住 Ctrl 键不放，用鼠标依次选中下一个单元格（或单元格区域）。

2. 行高、列宽的调整

在建立表格时，其默认的行高、列宽并不一定都满足实际需要，此时需要重新调整行高与列宽。



(1) 拖动法调整行高列宽

J12		宽度: 6.00 (53 像素)			
	A	B	C	D	E
1	文号	收文时间	密级	文件标题或内容摘要	
2	1	07-1-4	3	商业合作开发合同	

选中任意单元格，将鼠标定位到要调整列的列标右侧边线上，按住鼠标向左拖动，即可减小列宽，拖动时右上角显示具体尺寸

J12		宽度: 14.88 (124 像素)			
	A	B	C	D	E
1	文号	收文时间	密级	文件标题或内容摘要	
2	1	07-1-4	3	商业合作开发合同	
3					

选中任意单元格，将鼠标定位到要调整列的列标右侧边线上，按住鼠标向右拖动，即可增大列宽，拖动时右上角显示具体尺寸

高度: 21.75 (29 像素)		C	D
1	文号	收文时间	密级
2	1	07-1-4	3
3	商业合作开发合同		

将鼠标定位到要调整行的行标下侧边线上，按住鼠标向下（向上）拖动，即可增大（减小）行高，拖动时右上角显示具体尺寸

	A	B	C	D
1	文号	收文时间	密级	文件标题或内容摘要
2	1	07-1-4	3	商业合作开发合同
3				

调整后的行高

(2) 命令法调整行高列宽

1 在要调整列的列标上单击鼠标选中该列，然后单击鼠标右键

2 从弹出的快捷菜单中选择“列宽”命令，打开“列宽”对话框



3 手工输入所需要的“列宽”值

列宽

列宽(C): 35

确定 取消

小知识:

如何精确调整行高?

要运用此方法调整行高，只需在要调整行的行标上单击鼠标左键，然后单击鼠标右键，从弹出的快捷菜单中选择“行高”命令，打开“行高”对话框，手工输入行高值即可。

(3) 一次调整多行或多列

要一次调整多行的行高或多列的列宽，关键在于调整之前要准确选中要调整的行或列。选中之后，可以使用命令法一次性调整行高或列宽。

1 选中要调整的多列，如 A 列和 C 列

2 选择右键快捷菜单中的“列宽”命令进行设置即可



小知识:

如何一次性选中需要调整的多行或多列(包括连续的和非连续的)?

- ① 如果要一次性调整的行(列)是连续的,在选取时可以在要选择的起始行(列)的行标(列标)上单击鼠标,然后按住鼠标左键不放进行拖动即可选中多行(列);如果要一次性调整的行(列)是不连续的,可首先选中第一行(列),按住 Ctrl 键不放,再依次在要选择的其它行(列)的行标(列标)上单击,即可选择多个不连续的行(列)。
- ② 选中要设置行高、列宽的多行或多列后,在单击鼠标右键时,注意在选中的区域上右击,只有这样才能弹出正确的快捷菜单。

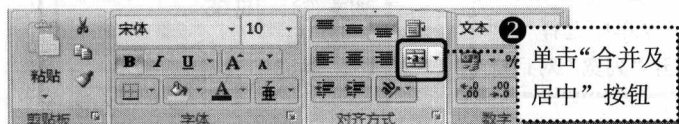
3. 合并单元格

表格中的各个要素并非都是一对一的关系,当出现一对二或一对多的关系时,通常需要通过合并单元格来实现。

	A	B	C	D	E	F
1	一分部			二分部		
2	手机话费	固定话费	网络费用	手机话费	固定话费	网络费用
3	5621	2510	800	9241	2962	800
4						

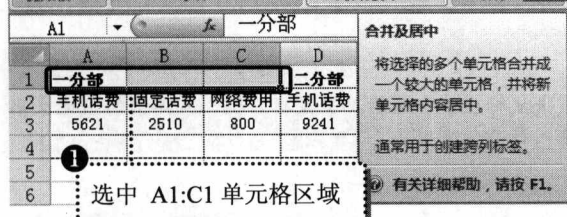
“一分部”、“二分部”分别对应下面 3 项,因此可分别将 A1:C1 单元格区域和 D1:F1 单元格区域合并

(1) 使用“开始”菜单工具栏中的功能按钮



小知识:

在工具栏中未找到“合并及居中”按钮,是什么原因?
确保选中“开始”主菜单。当未找到该按钮时,可以检查该菜单是否选择正确。

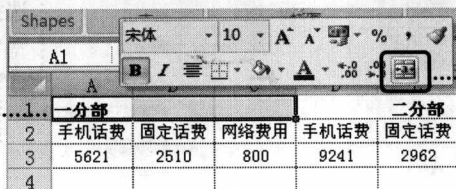


	A	B	C	D	E	F
1	一分部			二分部		
2	手机话费	固定话费	网络费用	手机话费	固定话费	网络费用
3	5621	2510	800	9241	2962	800
4						

A1:C1 单元格区域和 D1:F1 单元格区域分别被合并

(2) 使用快捷工具栏中的功能按钮

- ① 选中要合并的单元格并单击鼠标右键,弹出一个快捷工具栏



- ② 单击“合并及居中”按钮即可合并选中的单元格区域

4. 工作区域边框底纹效果

(1) 边框设置

单击“下框线”按钮右侧的下拉箭头

选择“边框”选项卡

选中 A1:C1 单元格区域

选择“其他边框”命令

选择线条

单击将选中的线条应用到外边框

预览效果

单击将选中的线条应用到内边框

内外边框效果

一分部			二分部		
手机话费	固定话费	网络费用	手机话费	固定话费	网络费用
5621	2510	800	9241	2962	800

(2) 底纹设置

选中要设置底纹效果的单元格或单元格区域，单击鼠标右键，选择“设置单元格格式”命令，打开“设置单元格格式”对话框。

选择“填充”选项卡

选择填充颜色

单击可设置渐变填充效果

预览效果

设置的填充效果

一分部			二分部		
手机话费	固定话费	网络费用	手机话费	固定话费	网络费用
5621	2510	800	9241	2962	800

5. 单元格日期格式设置

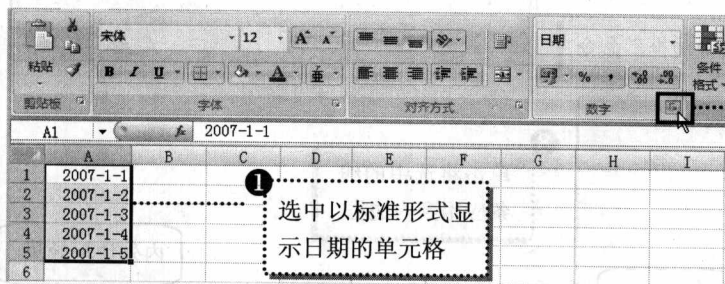
在单元格中输入日期时，需要按特定的方法输入才能显示为日期的形式，如输入“2007 年 1 月 1 日”，可以在单元格中输入“2007 年 1 月 1 日”或输入“07-1-1”，只有以这种形式输入，程序才能把所输入的数据自动识别为日期格式，否则程序则将其识别为普通常规单元格；而无论是何种形式输入日期，单元格中最终返回值都为“2007-1-1”的形式。

小知识：

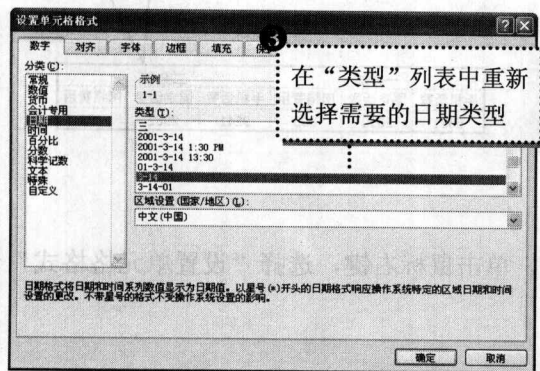
输入时如果不带年份，返回怎样的日期形式？

当输入日期时如果不指定年份，那么单元格返回日期后默认为当前年份，如在单元格中输入“1-4”，单元格中显示的值为“1 月 4 日”，选中该单元格，在“编辑栏”中可以看到日期为当年的年份。

如果要让日期格式显示为所需要的形式，如不显示年只显示日月（1 月 1 日、1-1），或将月日显示在前年份显示在后（1-1-07）等，则需要按下面的方法来实现。



2 单击该按钮，打开“设置单元格格式”对话框



3 在“类型”列表中重新选择需要的日期类型

单击“确定”按钮，日期显示如下

	A1			
				2007-1-1
1	A	1-1	B	C
2		1-2		
3		1-3		
4		1-4		
5		1-5		
6				

按相同的方法可以设置以多种形式来显示日期。

6. 数据有效性设置

如果某些单元格中输入的数据是固定的，可以通过 Excel 2007 中的数据有效性功能来设置自动填充序列，以防止出现错误输入的情况。

单击“数据”菜单

选择“数据有效性”命令, 打开“数据有效性”对话框

选中要设置填充序列的单元格

在“允许”下拉列表框中选择“序列”

在“来源”下拉列表框中直接输入要在下拉菜单中显示的值

设置完成后, 选中单元格右侧会出现下拉按钮, 单击即可打开下拉菜单, 直接选择即可

	A	B	C
1	姓名	部门	奖金
2	李沉		500
3	林峰		400
4	苏霞		350
5	林家豪		280
6			

小知识:

关于序列来源的设置。

在设置序列来源时, 如果手工输入来源, 需要使用半角逗号分隔; 也可以单击右侧的“拾取器”按钮回到工作表中选择序列的来源, 但默认状态下通过拾取器只能从当前工作表中选择单元格区域作为填充序列。如果要作为填充序列的单元格区域不在当前工作表中, 可以首先将单元格区域复制到当前工作表中, 然后再设置; 或者直接在“来源”下拉列表框中输入作为来源的区域, 其格式为: =工作表名称!单元格区域。

7. IF 函数

IF 函数是根据指定的条件来判断其“真”(TRUE)、“假”(FALSE), 从而返回其对应的内容。具体的语法如下:

语法形式: IF(logical_test,value_if_true,value_if_false)

- **logical_test:** 表示逻辑判决表达式。
- **value_if_true:** 表示当判断条件为逻辑“真”(TRUE)时, 显示该处给定的内容。如果忽略, 返回“TRUE”。
- **value_if_false:** 表示当判断条件为逻辑“假”(FALSE)时, 显示该处给定的内容。如果忽略, 返回“FALSE”。

应用举例: 通过销售金额考评等级。

C2		=IF(B2>=6000,"优",IF(B2>=4000,"良","差"))	
姓名	销售金额	等级	
刘慧	6850	优	
李晶晶	5080		
刘慧	7800		
陈纪平	4560		
马艳红	3500		
崔子健	4800		

① 利用 IF 函数可以判断 B2 单元格的值大于等于 6000 时返回“优”、4000~6000 之前返回“良”，否则返回差

② 按 Enter 键即可返回判断结果

C3		=IF(B3>=6000,"优",IF(B3>=4000,"良","差"))	
姓名	销售金额	等级	
刘慧	6850	优	
李晶晶	5080	良	
刘慧	7800	优	
陈纪平	4560	良	
马艳红	3500	差	
崔子健	4800	良	

③ 复制公式到该列其他单元格中，可以看到只有判断条件发生了变化

IF 函数可以嵌套 7 层关系式，这样可以构造复杂的判断条件，从而进行综合评测。

8. 公式的快速复制

在数据的分析过程中，利用公式进行计算是必不可少的，因此也经常需要复制公式从而快速得出计算结果。

C2		=A2*B2	
数量	单价	总金额	
4	198	792	
3	198		
4	78		
5	228		
4	98		
7	4		
8	3		

① F2 单元格中输入了公式

② 将鼠标定位在 F2 单元格右下角，当出现黑色十字符时，按住鼠标左键向下拖动

③ 释放鼠标，公式成功复制到其他单元格，如 F3 单元格中的公式变为：=D3*E3

C2		=A2*B2	
数量	单价	总金额	
4	198	792	
3	198	594	
4	78	312	
5	228	684	
4	98	392	
7	4	272	
8	3	294	

9. 单元格的相对引用与绝对引用

(1) 单元格相对引用

所谓相对数据源引用，是指把一个含有单元格地址的公式复制到一个新的位置时，公式中的单元格地址会随着改变。对多行或多列进行数据统计时，利用相对数据源引用是十分方便和快捷的，Excel 2007 默认情况下使用的是相对数据源引用。

E2

=SUM(B2:D2)...

1

在 E2 单元格中输入公式：=SUM(B2:D2)

E3

=SUM(B3:D3)

2

复制公式到 E3、E4 中，E3 和 E4 单元格的引用数据源会依次自动变为 =SUM(B3:D3)和=SUM(B4:D4)

	A	B	C	D	E
1	部门	1月	2月	3月	总计
2	A分部	2800	2850	3600	9250
3	B分部	2280	2308	2760	
4	C分部	3250	3050	2345	
5					

	A	B	C	D	E
1	部门	1月	2月	3月	总计
2	A分部	2800	2850	3600	9250
				2760	7348
				2345	8645

(2) 单元格绝对引用

所谓绝对数据源引用,是指把公式复制或者填入到新位置,公式中的固定单元格地址保持不变。

如:要将“职称”为“工程师”的奖金额都加上 800 元,即 C6 单元格的值,此时 C6 单元格需要使用绝对引用。

D2 =C2+C6				
1	姓名	职称	C	D
2	李玉	工程师	2800	3600
3	刘洋	工程师	2200	
4	张东辉	工程师	1680	
5				
6	工程师额外增加奖金:		800	

① 在 D2 单元格中输入公式: =C2+C6

D3 =C3+C7				
1	姓名	职称	C	D
2	李玉	工程师	2800	3600
3	刘洋	工程师	2200	2200
4	张东辉	工程师	1680	1680
5				
6	工程师额外增加奖金:		800	

② 复制公式到 D3、D4 中, D3 和 D4 单元格公式自动变为 C3+C7 和 C4+C8, 因此得到错误值

D2 =C2+\$C\$6				
1	姓名	职称	C	D
2	李玉	工程师	2800	3600
3	刘洋	工程师	2200	
4	张东辉	工程师	1680	
5				
6	工程师额外增加奖金:		800	

③ 在 D2 单元格中输入公式: =C2+\$C\$6

D3 =C3+\$C\$6				
1	姓名	职称	C	D
2	李玉	工程师	2800	3600
3			2200	3000
4			1680	2480
5				
6	工程师额外增加奖金:		800	

④ 复制公式到 D3、D4 中, D3 和 D4 单元格公式自动变为 C3+\$C\$6 和 C4+\$C\$6, 即 C6 单元格固定不变

1.1.2 企业来访登记表设计

企业每天都会有很多来访者,为了规范管理来访者信息,可以建立工作表,由相关部门对来访情况进行记录,从而作为企业信息管理的一项依据。(素材文件:01\素材\日常行政事务表格设计数据;源文件:01\源文件\日常行政事务表格设计;视频文件:01\视频\企业来访登记表设计)

如图 1-1 所示为建立完成的企业来访登记表。

企业来访登记表										
南京市瑞成有限责任公司					制表人: 李丽					
序号	日期	来访时间	来访人姓名	所在单位	来访人数	来访事由	接待人	离开时间	备注	
1	2007-1-1	8:30	孙飞	华越电子集团	2	科研项目	刘辉	2007-1-3 8:00		
2	2007-1-1	9:00	李金虎	龙飞网络公司	1	联系网络广告	苏菲	2007-1-1 11:00		
3	2007-1-2	8:00	刘春发	爱得斯集团	2	销售洽谈	林敏敏	2007-1-3 16:00		
4	2007-1-2	9:00	崔娜	美洁公司	2	销售洽谈	林敏敏	2007-1-3 16:00		
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										

图 1-1