

- 最实用的办公案例 每个案例紧扣日常办公应用
- 最易学的图文对照 图示化的写作风格学习更轻松
- 最科学的体例规划 全书覆盖提示、注意、公式解析、笔记本等多个体例
- 最丰富的素材文件 为读者提供案例源文件与经典实用模板

Excel

职场易用通丛书

XL

# Excel 2007 企业办公 范例精解

博学工作室 编著



电子素材

下载网址 [www.cmpbook.com](http://www.cmpbook.com)



机械工业出版社  
CHINA MACHINE PRESS



对每个企业来说，Excel都是最常用的办公软件。《Excel 2007 企业办公范例精解》一书，就是一本针对企业办公人员的实用工具书。

## Excel职场易用通丛书

# Excel 2007 企业办公

## 范例精解

博学工作室 编著

策划：机械工业出版社

出版单位：机械工业出版社

出版时间：2008年1月第1版

印制时间：2008年1月第1次印刷

开本：16开

页数：352页

字数：600千字

印张：22.5印张

ISBN：978-7-111-25309-0

定价：35.00元

中图分类号：C932.44

中国标准书号：ISBN 978-7-111-25309-0

(北京)出字第100号 京新出证字第0001号

责任编辑：吴海英

封面设计：王雷

装帧设计：陈伟

编辑助理：李晓东

责任校对：王平

责任印制：王平

排版设计：王平

印制：北京华联印刷有限公司

开本：880×1230mm<sup>2</sup>

印张：22.5

字数：600千字

版次：2008年1月第1版

印次：2008年1月第1次印刷

印数：1—3000册

印制：北京华联印刷有限公司

开本：880×1230mm<sup>2</sup>

印张：22.5

字数：600千字

版次：2008年1月第1版

印次：2008年1月第1次印刷

印数：1—3000册

印制：北京华联印刷有限公司



机械工业出版社

地址：北京市百万庄大街22号 邮政编码：100037

网址：<http://www.mip.com> 电子邮箱：[mp@zjzx.com](mailto:mp@zjzx.com)

客户服务电话：(010) 68329990 68329991 68329992

读者服务部电话：(010) 68329994 68329995 68329996

网上书店：<http://www.mip.com>

印制：北京华联印刷有限公司

本书全面介绍了 Excel 2007 在企业办公中的典型应用范例，每个范例都具有很强的实用性与可操作性。全书共分 13 章，分别介绍了 Excel 2007 基本操作、工作表美化设置、数据输入与常用操作、数据处理与分析功能的应用、企业新进员工登记与培训管理、企业员工档案管理、企业员工考勤管理、企业销售数据管理、企业员工工资管理、企业产品采购与库存管理、企业产品市场调查与分析、企业日常财务管理及固定资产管理等。

本书适合企业行政办公人员、人事管理人员、数据统计分析人员等使用，也可作为大、中专学校相关专业的教材。对于即将走上企业办公岗位的人员，本书将是最好的选择。

### 图书在版编目（CIP）数据

Excel 2007 企业办公范例精解 / 博学工作室编著. —北京：机械工业出版社，2008.1

（Excel 职场易用通丛书）

ISBN 978-7-111-23036-6

I. E… II. 博… III. 电子表格系统, Excel—应用—企业管理 IV. F270.7

中国版本图书馆 CIP 数据核字（2007）第 190538 号

机械工业出版社（北京市百万庄大街 22 号 邮政编码 100037）

策 划：罗子超

责任编辑：丁 诚

责任印制：杨 曜

三河市宏达印刷有限公司印刷

2008 年 1 月第 1 版·第 1 次印刷

184mm×260mm·22.75 印张·560 千字

0001~5000 册

标准书号：ISBN 978-7-111-23036-6

定价：39.00 元

凡购本书，如有缺页、倒页、脱页，由本社发行部调换

销售服务热线电话：(010) 68326294

购书热线电话：(010) 88379639 88379641 88379643

编辑热线电话：(010) 88379739

封面无防伪标均为盗版

# 前　　言

Excel 2007 是 Microsoft 公司的 Office 2007 软件中的核心成员, 它被广泛应用于经济、管理、财务、审计、金融、工程、统计等众多领域。它是目前用于电子表格制作、数据处理和数据分析的最为强大的工具之一。

很多用户对 Excel 的使用只停留在创建表格、进行求和、求平均值等简单的应用上, 对于 Excel 功能强大的函数计算、图表分析、高级分析工具、VBA 程序等知之甚少, 而这些功能才是 Excel 软件的精髓, 也是现代办公人员必备的技能之一。因此很多办公人员在了解了 Excel 的强大功能后, 纷纷选择相应的书籍来学习。而此时选择一本思路清晰、易学易用的书籍是非常关键的。本书命名为“Excel 2007 企业办公范例精解”, 是一本为现代企业办公人员量身定做的参考书。

本书以 Excel 2007 为基础平台, 讲解了 Excel 2007 新增的功能。书中挑选的每个范例都是办公中常用的。每个范例中的数据源的选择, 都经过仔细斟酌(有的就是相关办公人员实际工作中所处理的数据), 让读者在学习过程中有身临其境之感。

全书写作步骤清晰, 便于阅读, 截图细致, 在难易程度上循序渐进。读者学习此书, 不仅可学到 Excel 2007 基础知识, 而且能快速成为办公高手。

本书由博学工作室组织编写, 参与编写的人员有: 彭志霞、彭丽、吴祖兵、李伟、潘明阳、鲁明辉、方明瑶、朱建军、张发明、赵开代、裴姗姗等。

本书提供书中实例的电子素材及其模板, 可登录机械工业出版社网站([www.cmpbook.com](http://www.cmpbook.com)) 下载。

书中遗漏或错误之处, 敬请读者批评指正。读者若对本书有疑问或建议, 可以发送 E-mail 到 [jsjfw@mail.machineinfo.gov.cn](mailto:jsjfw@mail.machineinfo.gov.cn), 我们会尽快给予答复。

编　　者

01	基础操作	1.1
02	输入与编辑	1.2
03	公式与函数	1.3
04	图表	1.4
05	数据透视表	1.5
06	宏与VBA	1.6
07	安全性	1.7
08	个性化设置	1.8
09	打印与发布	1.9
10	恢复与撤销	1.10
11	插入与删除	1.11
12	格式化	1.12
13	筛选与排序	1.13
14	条件格式	1.14
15	公式审核	1.15
16	数据验证	1.16
17	条件格式	1.17
18	公式与函数	1.18
19	插入与删除	1.19
20	格式化	1.20
21	筛选与排序	1.21
22	条件格式	1.22
23	公式审核	1.23
24	数据验证	1.24
25	插入与删除	1.25
26	格式化	1.26
27	筛选与排序	1.27
28	条件格式	1.28
29	公式审核	1.29
30	数据验证	1.30
31	插入与删除	1.31
32	格式化	1.32
33	筛选与排序	1.33
34	条件格式	1.34
35	公式审核	1.35
36	数据验证	1.36
37	插入与删除	1.37
38	格式化	1.38
39	筛选与排序	1.39
40	条件格式	1.40
41	公式审核	1.41
42	数据验证	1.42
43	插入与删除	1.43
44	格式化	1.44
45	筛选与排序	1.45
46	条件格式	1.46
47	公式审核	1.47
48	数据验证	1.48
49	插入与删除	1.49
50	格式化	1.50
51	筛选与排序	1.51
52	条件格式	1.52
53	公式审核	1.53
54	数据验证	1.54
55	插入与删除	1.55
56	格式化	1.56
57	筛选与排序	1.57
58	条件格式	1.58
59	公式审核	1.59
60	数据验证	1.60
61	插入与删除	1.61
62	格式化	1.62
63	筛选与排序	1.63
64	条件格式	1.64
65	公式审核	1.65
66	数据验证	1.66
67	插入与删除	1.67
68	格式化	1.68
69	筛选与排序	1.69
70	条件格式	1.70
71	公式审核	1.71
72	数据验证	1.72
73	插入与删除	1.73
74	格式化	1.74
75	筛选与排序	1.75
76	条件格式	1.76
77	公式审核	1.77
78	数据验证	1.78
79	插入与删除	1.79
80	格式化	1.80
81	筛选与排序	1.81
82	条件格式	1.82
83	公式审核	1.83
84	数据验证	1.84
85	插入与删除	1.85
86	格式化	1.86
87	筛选与排序	1.87
88	条件格式	1.88
89	公式审核	1.89
90	数据验证	1.90
91	插入与删除	1.91
92	格式化	1.92
93	筛选与排序	1.93
94	条件格式	1.94
95	公式审核	1.95
96	数据验证	1.96
97	插入与删除	1.97
98	格式化	1.98
99	筛选与排序	1.99
100	条件格式	1.100
101	公式审核	1.101
102	数据验证	1.102
103	插入与删除	1.103
104	格式化	1.104
105	筛选与排序	1.105
106	条件格式	1.106
107	公式审核	1.107
108	数据验证	1.108
109	插入与删除	1.109
110	格式化	1.110
111	筛选与排序	1.111
112	条件格式	1.112
113	公式审核	1.113
114	数据验证	1.114
115	插入与删除	1.115
116	格式化	1.116
117	筛选与排序	1.117
118	条件格式	1.118
119	公式审核	1.119
120	数据验证	1.120
121	插入与删除	1.121
122	格式化	1.122
123	筛选与排序	1.123
124	条件格式	1.124
125	公式审核	1.125
126	数据验证	1.126
127	插入与删除	1.127
128	格式化	1.128
129	筛选与排序	1.129
130	条件格式	1.130
131	公式审核	1.131
132	数据验证	1.132
133	插入与删除	1.133
134	格式化	1.134
135	筛选与排序	1.135
136	条件格式	1.136
137	公式审核	1.137
138	数据验证	1.138
139	插入与删除	1.139
140	格式化	1.140
141	筛选与排序	1.141
142	条件格式	1.142
143	公式审核	1.143
144	数据验证	1.144
145	插入与删除	1.145
146	格式化	1.146
147	筛选与排序	1.147
148	条件格式	1.148
149	公式审核	1.149
150	数据验证	1.150
151	插入与删除	1.151
152	格式化	1.152
153	筛选与排序	1.153
154	条件格式	1.154
155	公式审核	1.155
156	数据验证	1.156
157	插入与删除	1.157
158	格式化	1.158
159	筛选与排序	1.159
160	条件格式	1.160
161	公式审核	1.161
162	数据验证	1.162
163	插入与删除	1.163
164	格式化	1.164
165	筛选与排序	1.165
166	条件格式	1.166
167	公式审核	1.167
168	数据验证	1.168
169	插入与删除	1.169
170	格式化	1.170
171	筛选与排序	1.171
172	条件格式	1.172
173	公式审核	1.173
174	数据验证	1.174
175	插入与删除	1.175
176	格式化	1.176
177	筛选与排序	1.177
178	条件格式	1.178
179	公式审核	1.179
180	数据验证	1.180
181	插入与删除	1.181
182	格式化	1.182
183	筛选与排序	1.183
184	条件格式	1.184
185	公式审核	1.185
186	数据验证	1.186
187	插入与删除	1.187
188	格式化	1.188
189	筛选与排序	1.189
190	条件格式	1.190
191	公式审核	1.191
192	数据验证	1.192
193	插入与删除	1.193
194	格式化	1.194
195	筛选与排序	1.195
196	条件格式	1.196
197	公式审核	1.197
198	数据验证	1.198
199	插入与删除	1.199
200	格式化	1.200
201	筛选与排序	1.201
202	条件格式	1.202
203	公式审核	1.203
204	数据验证	1.204
205	插入与删除	1.205
206	格式化	1.206
207	筛选与排序	1.207
208	条件格式	1.208
209	公式审核	1.209
210	数据验证	1.210
211	插入与删除	1.211
212	格式化	1.212
213	筛选与排序	1.213
214	条件格式	1.214
215	公式审核	1.215
216	数据验证	1.216
217	插入与删除	1.217
218	格式化	1.218
219	筛选与排序	1.219
220	条件格式	1.220
221	公式审核	1.221
222	数据验证	1.222
223	插入与删除	1.223
224	格式化	1.224
225	筛选与排序	1.225
226	条件格式	1.226
227	公式审核	1.227
228	数据验证	1.228
229	插入与删除	1.229
230	格式化	1.230
231	筛选与排序	1.231
232	条件格式	1.232
233	公式审核	1.233
234	数据验证	1.234
235	插入与删除	1.235
236	格式化	1.236
237	筛选与排序	1.237
238	条件格式	1.238
239	公式审核	1.239
240	数据验证	1.240
241	插入与删除	1.241
242	格式化	1.242
243	筛选与排序	1.243
244	条件格式	1.244
245	公式审核	1.245
246	数据验证	1.246
247	插入与删除	1.247
248	格式化	1.248
249	筛选与排序	1.249
250	条件格式	1.250
251	公式审核	1.251
252	数据验证	1.252
253	插入与删除	1.253
254	格式化	1.254
255	筛选与排序	1.255
256	条件格式	1.256
257	公式审核	1.257
258	数据验证	1.258
259	插入与删除	1.259
260	格式化	1.260
261	筛选与排序	1.261
262	条件格式	1.262
263	公式审核	1.263
264	数据验证	1.264
265	插入与删除	1.265
266	格式化	1.266
267	筛选与排序	1.267
268	条件格式	1.268
269	公式审核	1.269
270	数据验证	1.270
271	插入与删除	1.271
272	格式化	1.272
273	筛选与排序	1.273
274	条件格式	1.274
275	公式审核	1.275
276	数据验证	1.276
277	插入与删除	1.277
278	格式化	1.278
279	筛选与排序	1.279
280	条件格式	1.280
281	公式审核	1.281
282	数据验证	1.282
283	插入与删除	1.283
284	格式化	1.284
285	筛选与排序	1.285
286	条件格式	1.286
287	公式审核	1.287
288	数据验证	1.288
289	插入与删除	1.289
290	格式化	1.290
291	筛选与排序	1.291
292	条件格式	1.292
293	公式审核	1.293
294	数据验证	1.294
295	插入与删除	1.295
296	格式化	1.296
297	筛选与排序	1.297
298	条件格式	1.298
299	公式审核	1.299
300	数据验证	1.300
301	插入与删除	1.301
302	格式化	1.302
303	筛选与排序	1.303
304	条件格式	1.304
305	公式审核	1.305
306	数据验证	1.306
307	插入与删除	1.307
308	格式化	1.308
309	筛选与排序	1.309
310	条件格式	1.310
311	公式审核	1.311
312	数据验证	1.312
313	插入与删除	1.313
314	格式化	1.314
315	筛选与排序	1.315
316	条件格式	1.316
317	公式审核	1.317
318	数据验证	1.318
319	插入与删除	1.319
320	格式化	1.320
321	筛选与排序	1.321
322	条件格式	1.322
323	公式审核	1.323
324	数据验证	1.324
325	插入与删除	1.325
326	格式化	1.326
327	筛选与排序	1.327
328	条件格式	1.328
329	公式审核	1.329
330	数据验证	1.330
331	插入与删除	1.331
332	格式化	1.332
333	筛选与排序	1.333
334	条件格式	1.334
335	公式审核	1.335
336	数据验证	1.336
337	插入与删除	1.337
338	格式化	1.338
339	筛选与排序	1.339
340	条件格式	1.340
341	公式审核	1.341
342	数据验证	1.342
343	插入与删除	1.343
344	格式化	1.344
345	筛选与排序	1.345
346	条件格式	1.346
347	公式审核	1.347
348	数据验证	1.348
349	插入与删除	1.349
350	格式化	1.350
351	筛选与排序	1.351
352	条件格式	1.352
353	公式审核	1.353
354	数据验证	1.354
355	插入与删除	1.355
356	格式化	1.356
357	筛选与排序	1.357
358	条件格式	1.358
359	公式审核	1.359
360	数据验证	1.360
361	插入与删除	1.361
362	格式化	1.362
363	筛选与排序	1.363
364	条件格式	1.364
365	公式审核	1.365
366	数据验证	1.366
367	插入与删除	1.367
368	格式化	1.368
369	筛选与排序	1.369
370	条件格式	1.370
371	公式审核	1.371
372	数据验证	1.372
373	插入与删除	1.373
374	格式化	1.374
375	筛选与排序	1.375
376	条件格式	1.376
377	公式审核	1.377
378	数据验证	1.378
379	插入与删除	1.379
380	格式化	1.380
381	筛选与排序	1.381
382	条件格式	1.382
383	公式审核	1.383
384	数据验证	1.384
385	插入与删除	1.385
386	格式化	1.386
387	筛选与排序	1.387
388	条件格式	1.388
389	公式审核	1.389
390	数据验证	1.390
391	插入与删除	1.391
392	格式化	1.392
393	筛选与排序	1.393
394	条件格式	1.394
395	公式审核	1.395
396	数据验证	1.396
397	插入与删除	1.397
398	格式化	1.398
399	筛选与排序	1.399
400	条件格式	1.400
401	公式审核	1

# 目 录

## 前言

<b>第1章 掌握Excel 2007基本操作</b>	<b>1</b>
1.1 工作簿基本操作	1
1.1.1 新建工作簿	1
1.1.2 保存工作簿	2
1.1.3 保护工作簿	5
1.1.4 共享工作簿	11
1.1.5 关闭工作簿	14
1.2 工作表基本操作	14
1.2.1 选择工作表	15
1.2.2 移动工作表	16
1.2.3 添加工作表	16
1.2.4 复制工作表	17
1.2.5 删除工作表	17
1.2.6 隐藏与显示工作表	18
1.2.7 保护工作表	18
1.2.8 重命名工作表	20
1.3 单元格基本操作	20
1.3.1 单元格选择	20
1.3.2 单元格插入和删除	24
1.3.3 单元格合并	25
1.3.4 单元格行高与列宽设置	25
1.3.5 单元格隐藏与显示	27
1.4 重点难点分析	28
<b>第2章 Excel 2007工作表美化设置</b>	<b>29</b>
2.1 表格字体与对齐方式设置	29
2.1.1 表格字体设置	29
2.1.2 表格对齐方式设置	30
2.2 表格边框与底纹设置	31
2.2.1 表格边框设置	31
2.2.2 表格底纹设置	33
2.3 套用表格格式和单元格样式来美化表格	33
2.3.1 套用表格格式美化表格	33
2.3.2 套用单元格样式美化表格	35
2.4 使用主题方案美化表格	37
2.4.1 为表格设置主题效果	37
2.4.2 创建主题方案	38
2.5 插入对象来修饰表格	40
2.5.1 插入图片	40
2.5.2 插入图形	42
2.5.3 插入艺术字	45
2.5.4 插入剪贴画	47
2.6 重点难点分析	49
<b>第3章 数据输入与常用操作</b>	<b>50</b>
3.1 数据输入	50
3.1.1 在单元格中输入数据	50
3.1.2 在多单元格中输入相同数据	51
3.1.3 输入日期和时间型数据	52
3.1.4 输入小数与分类型数据	53
3.2 数据填充	55
3.2.1 填充相同数据	56
3.2.2 填充有规律的数据	57
3.2.3 通过快捷菜单填充数据	57
3.3 数据复制、移动和删除	60
3.3.1 通过“剪贴板”来复制和移动数据	60
3.3.2 通过快捷键来复制、移动和删除数据	61
3.3.3 通过数据复制来进行数据运算	62
3.3.4 通过数据复制来行列转置	63
3.4 数据查找和替换	64
3.4.1 查找指定的数据	64
3.4.2 通过直接定位选取功能查找特定数据	66
3.4.3 替换指定的数据	67
3.4.4 按照特定的条件替换指定的数据	68
3.5 重点难点分析	70

<b>第4章 数据处理与分析功能的应用</b>	71	<b>5.1 案例分析</b>	96
4.1 数据有效性应用	71	5.1.1 应用背景分析	96
4.1.1 设置数据有效性	71	5.1.2 设计思路	96
4.1.2 设置数据输入时的提示信息	72	<b>5.2 新进员工登记管理</b>	96
4.1.3 设置数据输入后的警告提示信息	73	5.2.1 创建新进员工登记表	97
4.2 数据条件格式应用	74	5.2.2 打印新进员工登记表	104
4.2.1 设置产品库存数量大于1300件以 红色标记显示	74	<b>5.3 员工培训管理</b>	107
4.2.2 设置产品入库定价高于平均定价 以绿色标记显示	76	5.3.1 建立员工培训课程安排表	107
4.2.3 设置产品销售定价前4名以黄色标 记显示	77	5.3.2 建立员工培训考核成绩统计表	112
4.2.4 以“数据条”的形式标记产品库存 数量	78	5.3.3 设计员工培训成绩查询表	116
4.2.5 以“色阶”形式标记产品入库 定价	78	<b>5.4 重点难点分析计科目</b>	123
4.2.6 以“图标集”形式标记产品销售 定价	78	<b>第6章 企业员工档案管理</b>	124
4.2.7 创建格式条件规则来标记销售定价 的分布情况	79	6.1 案例分析	124
4.2.8 管理新建的条件格式规则	81	6.1.1 应用背景分析	124
4.3 数据排序应用	82	6.1.2 设计思路	124
4.3.1 升序排序	83	6.2 创建企业员工档案管理表	125
4.3.2 降序排序	83	6.2.1 设计员工档案管理表的整体 框架	125
4.3.3 自定义排序	84	6.2.2 定制特定单元格格式与数据 有效性	128
4.4 数据筛选应用	85	6.2.3 输入员工基本档案信息	130
4.4.1 自动筛选	85	6.2.4 从身份证号码中自动提取出生 日期	131
4.4.2 高级筛选	86	6.2.5 通过身份证号码自动判别员工的 性别	133
4.5 数据分类汇总应用	88	6.2.6 利用公式自动计算员工工龄与 年龄	134
4.5.1 创建分类汇总	88	6.3 保护企业员工档案管理表	136
4.5.2 编辑分类汇总信息	89	6.4 创建员工档案信息查询系统	137
4.6 数据合并计算应用	91	6.4.1 创建员工档案信息查询系统 框架	137
4.6.1 计算产品上半年的总销售量	91	6.4.2 设置员工查询编号的数据 有效性	138
4.6.2 计算产品上半年各地区的平均销 售量	93	6.4.3 建立员工信息自动提取公式	139
4.7 重点难点分析	94	6.4.4 测试员工档案信息查询系统	141
<b>第5章 企业新进员工登记与培训 管理</b>	96	6.5 使用分类汇总分析员工学历层 次关系	142
		6.5.1 统计各学历层次的员工人数	142

6.5.2 统计各学历层次员工的平均年龄	142	8.2.4 冻结窗格——行标题	184
年龄	143	8.3 销售数据处理与管理	185
6.6 使用图表分析员工各学历层次人数比例关系	144	8.3.1 利用排序功能来排序销售数据	185
6.6.1 通过分类汇总结果创建各学历层次人数关系表	144	8.3.2 利用筛选功能来筛选销售数据	188
6.6.2 创建图表反映各学历层次人数的比例	145	8.3.3 利用分类汇总功能来汇总销售数据	191
8.3.4 利用条件格式来管理销售数据	193		
6.7 重点难点分析	147	8.4 建立数据透视表分析销售数据	196
<b>第7章 企业员工考勤管理</b>	<b>148</b>	8.4.1 按产品类别统计其销售数量	197
7.1 案例分析	148	8.4.2 按销售员统计销售数量和销售金额	199
7.1.1 应用背景分析	148	8.5 通过图表直观反映销售员的销售情况	201
7.1.2 设计思路	148	8.5.1 建立图表数据源——统计每位销售员的销售数量和销售金额	201
7.2 员工值班安排表	149	8.5.2 创建销售员销售数据图表	202
7.2.1 创建员工值班安排表	149	8.5.3 美化销售员销售数据分析图表	203
7.2.2 建立员工值班安排表求解模型	152	8.6 产品销售额预测分析	206
7.2.3 利用“规划求解”求出员工具体值班时间	154	8.6.1 创建产品销售额预测分析模型	206
7.3 员工月加班记录表	159	8.6.2 定义公式计算的区域名称	207
7.3.1 创建员工月加班记录表	159	8.6.3 利用一元线性回归预测销售额	209
7.3.2 统计不同加班性质下的员工加班时间和总加班奖金	164	8.7 重点难点分析	211
7.4 员工考勤记录表	167	<b>第9章 企业员工工资管理</b>	<b>212</b>
7.4.1 创建员工考勤记录表	167	9.1 案例分析	212
7.4.2 利用公式自动获取当前月份、月份日期和日期星期数	169	9.1.1 应用背景分析	212
7.4.3 设定请假类别的有效性	172	9.1.2 设计思路	212
7.4.4 统计各请假类别的天数和应扣罚款	173	9.2 创建员工基本信息表	213
7.5 重点难点分析	178	9.2.1 建立与设置员工基本信息表	213
<b>第8章 企业销售数据管理</b>	<b>179</b>	9.2.2 自动获取员工性别和出生日期	214
8.1 案例分析	179	9.3 创建有关计算比率表	215
8.1.1 应用背景分析	179	9.4 创建员工基本工资表	216
8.1.2 设计思路	179	9.4.1 建立员工基本工资表	216
8.2 创建销售统计表	180	9.4.2 使用公式计算员工工龄工资和基本工资合计额	217
8.2.1 建立销售统计表框架	180	9.5 创建员工福利表	218
8.2.2 完成产品销售数据输入与计算	180	9.5.1 创建员工福利表	219
8.2.3 快速完成单元格初始化设置	181	9.5.2 使用公式计算员工各项福利补贴/补助	219

9.6 创建员工社会保险表 .....	222	10.1.1 应用背景分析 .....	247
9.6.1 建立员工社会保险表 .....	222	10.1.2 设计思路 .....	247
9.6.2 使用公式计算每位员工应扣 各项社会保险金额 .....	223	10.2 创建产品采购明细表 .....	248
9.7 创建考勤与罚款表 .....	225	10.2.1 建立产品采购明细表基本标识 ..	248
9.7.1 建立员工考勤与罚款表 .....	225	10.2.2 输入采购明细数据和统计总采 购金额 .....	248
9.7.2 使用公式计算请假天数和罚款 金额 .....	226	10.2.3 冻结表头和列标识行 .....	250
9.8 创建员工工资结算表 .....	228	10.3 产品采购数据分析 .....	251
9.8.1 建立员工工资结算表 .....	228	10.3.1 利用分类汇总分析采购数据 ..	251
9.8.2 使用公式获取员工对应的数据 ..	229	10.3.2 利用数据透视表分析采购数据 ..	253
9.9 创建各部门实发工资汇总表 ..	233	10.3.3 利用图表分析采购数据 .....	257
9.10 创建员工工资费用分配表 .....	234	10.4 创建产品库存基本信息表 .....	262
9.10.1 计算出各部门实发工资总金额 ..	235	10.4.1 建立产品库存基本信息表基本 标识 .....	262
9.10.2 计算出各部门各项工资费用 金额 .....	235	10.4.2 输入产品库存数据和统计产 品库存总数量 .....	262
9.10.3 计算出各部门各项保险金额 ..	236	10.5 创建产品入库明细表 .....	263
9.10.4 计算出各部门的住房公积金 金额 .....	238	10.5.1 建立产品入库明细表基本标识 ..	263
9.10.5 各部门工资费用分配合计金额 ..	238	10.5.2 设置产品编号选择序列 .....	264
9.11 创建员工工资查询表 .....	238	10.5.3 设置通过产品编号自动返回产 品入库信息 .....	264
9.11.1 设置查询员工姓名下拉列表 ..	239	10.5.4 输入产品入库信息和计算入库 金额 .....	267
9.11.2 建立员工基本信息自动提取 公式 .....	239	10.6 产品入库数据处理与分析 .....	268
9.11.3 建立员工出勤状况自动提取 公式 .....	240	10.6.1 查看指定产品的入库情况 .....	268
9.11.4 建立员工应发薪金自动提取 公式 .....	241	10.6.2 统计各产品入库数量与入库 金额 .....	269
9.11.5 建立员工应扣薪金自动提取 公式 .....	242	10.7 创建产品出库明细表 .....	270
9.11.6 建立员工实发薪金自动提取 公式 .....	243	10.7.1 建立产品出库明细表 .....	270
9.12 创建员工工资发放条 .....	243	10.7.2 通过公式建立自动化产品出库 数据管理 .....	271
9.12.1 制作员工工资发放条 .....	244	10.8 产品库存汇总分析 .....	273
9.12.2 自动生成每位员工工资发放条 ..	245	10.8.1 建立产品库存汇总分析模型 ..	273
9.13 重点难点分析 .....	245	10.8.2 汇总期初库存、本期入库、本期 出库、期末库存数据 .....	274
<b>第10章 企业产品采购与库存管理 ..</b>	<b>247</b>	10.8.3 产品库存数量小于指定数量时 以红灯报警 .....	276
10.1 案例分析 .....	247	10.9 重点难点分析 .....	277

<b>第 11 章 企业产品市场调查与分析</b>	279	11.1 案例分析	279	11.1.1 应用背景分析	279	11.1.2 设计思路	279	11.2 设计调查问卷	280	11.2.1 设计调查问卷表头与产品说明信息	280	11.2.2 设计调查问卷主体	281	11.3 设计与统计调查问卷结果编码	283	11.3.1 设计调查问卷结果编码	283	11.3.2 统计调查问卷结果	284	11.4 替换编码生成结果数据库	286	11.4.1 插入调查问卷结果答案预留列	287	11.4.2 定义调查问卷结果编码区域名称	288	11.4.3 使用公式替换编码对应的答案	289	11.4.4 新建调查问卷结果统计数据库	292	11.5 样本组成分析	295	11.5.1 分析“性别”样本组成	295	11.5.2 利用数据透视表 / 图分析样本“年龄”结构	298	11.6 产品市场定位分析	300	11.6.1 影响消费者购买的因素分析	300	11.6.2 潜在消费者分析	303	11.7 重点难点分析	306
<b>第 12 章 企业日常财务管理</b>	307	12.1 案例分析	307	12.1.1 应用背景分析	307	12.1.2 设计思路	307	12.2 记账凭证管理	308	12.2.1 创建会计科目代码表	308	12.2.2 创建记账凭证清单表	310	12.2.3 根据科目代码查看记账凭证信息	313	12.2.4 利用分类汇总查看借 / 贷方	313	12.3 记账明细账统计	317	12.3.1 建立记账明细表	317	12.3.2 计算本月发生额与月末余额	319	12.4 总账管理	320	12.4.1 建立总账管理表	320	12.4.2 计算总账科目发生额与月末余额	322	12.5 保护企业日常财务管理工作簿	323	12.5.1 保护特定工作表	324	12.5.2 保护整张工作簿	325	12.6 重点难点分析	328						
<b>第 13 章 固定资产管理数据处理与分析</b>	330	13.1 案例分析	330	13.1.1 应用背景分析	330	13.1.2 设计思路	330	13.2 固定资产折旧的计算	331	13.2.1 平均年限法	331	13.2.2 余额递减法	332	13.2.3 年数总和法	336	13.3 建立固定资产管理系统	337	13.3.1 建立固定资产管理表	337	13.3.2 添加、减少固定资产信息	340	13.3.3 计算各固定资产折旧	341	13.4 固定资产的自动查询	345	13.4.1 建立自动查询表	345	13.4.2 验证查询结果	348	13.5 固定资产折旧分配分析	349	13.5.1 按固定资产折旧费用类别分析折旧费用	349	13.5.2 按固定资产形态类别分析折旧费用	352	13.5.3 按固定资产使用部门分析折旧费用分配情况	353	13.6 重点难点分析	353				

# 第1章

## 掌握 Excel 2007 基本操作

### 1.1

### 工作簿基本操作

使用 Excel 2007, 其实就是使用 Excel 2007 的工作簿。从创建 Excel 文件开始, 到表格编辑完成并保存, 整个操作过程都是在工作簿中展开的。因此, 要学习和掌握 Excel 2007, 必须从工作簿的操作开始学起。

#### 1.1.1 新建工作簿

在 Excel 2007 中进行表格制作、数据处理、数据分析等操作前, 需要创建一个工作簿, 在工作簿中完成用户所需要的操作。

**步骤 ①** 启动“Microsoft Office Excel 2007”应用程序。

安装 Microsoft Office 2007 后, 在 Windows 的“开始”菜单中, 会自动生成 Office 2007 系列软件的可执行程序项。单击【开始】→【所有程序】→【Microsoft Office】→【Microsoft Office Excel 2007】选项(如图 1-1 所示), 来启动“Microsoft Office Excel 2007”。

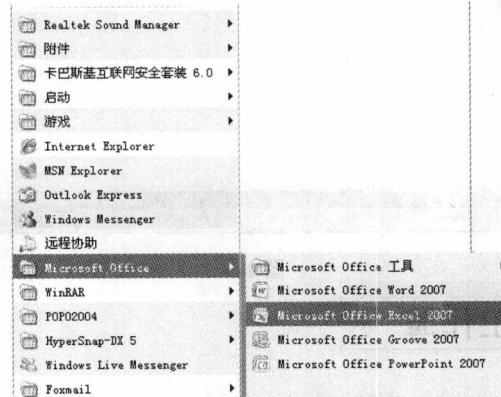


图 1-1

**步骤 ②** 创建新的工作簿。

- ① 单击“Office 按钮”，展开下拉菜单。
- ② 在下拉菜单中选中“新建”命令，打开“新建工作簿”对话框。
- ③ 在“空白文档和最近使用的文档”下，选中“空工作簿”，如图 1-2 所示。

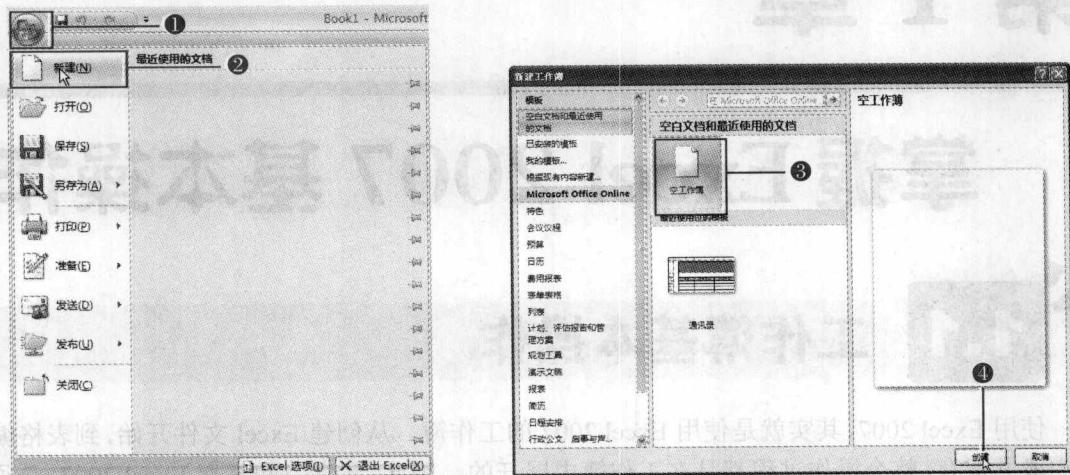


图 1-2

- ④ 单击“创建”按钮，即可创建新的工作簿，即“Book2”工作簿，如图 1-3 所示。

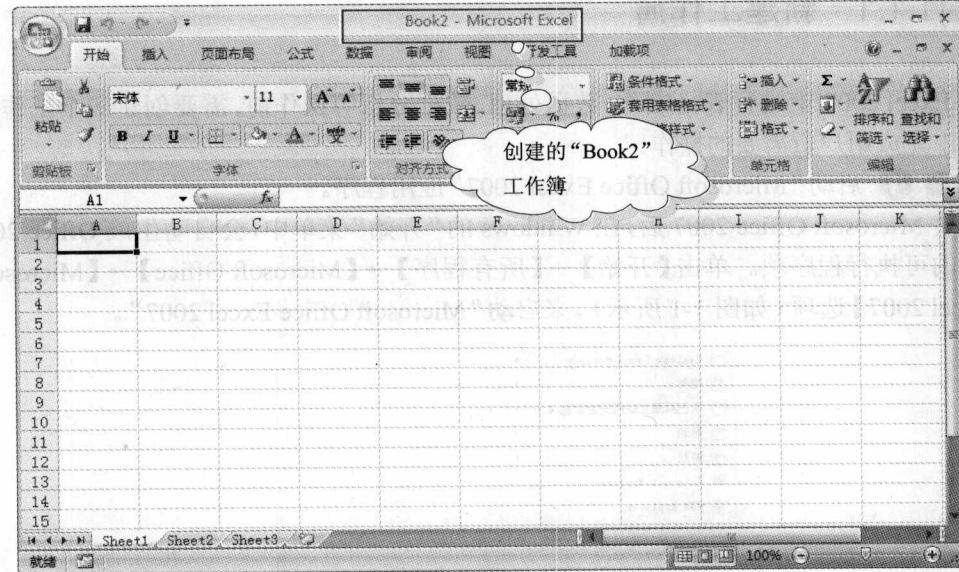


图 1-3

### 1.1.2 保存工作簿

在工作簿中完成相对应的表格制作、数据处理、数据分析、数据更改等操作后，就需要对完成的操作进行保存。

**方法 ①** 通过“保存”命令来保存工作簿。对于新创建工作簿，没有其他保存要求的话，可以直接通过“保存”命令来进行保存。

- ① 单击“Office按钮”，展开下拉菜单。
- ② 在下拉菜单中选中“保存”命令，打开“另存为”对话框。
- ③ 在“保存位置”处，设置该文件保存的具体位置。
- ④ 在“文件名”框中输入该文件保存的文件名，即“企业员工档案管理”。在“保存类型”框中以默认的“Excel 工作簿”为保存类型，如图 1-4 所示。

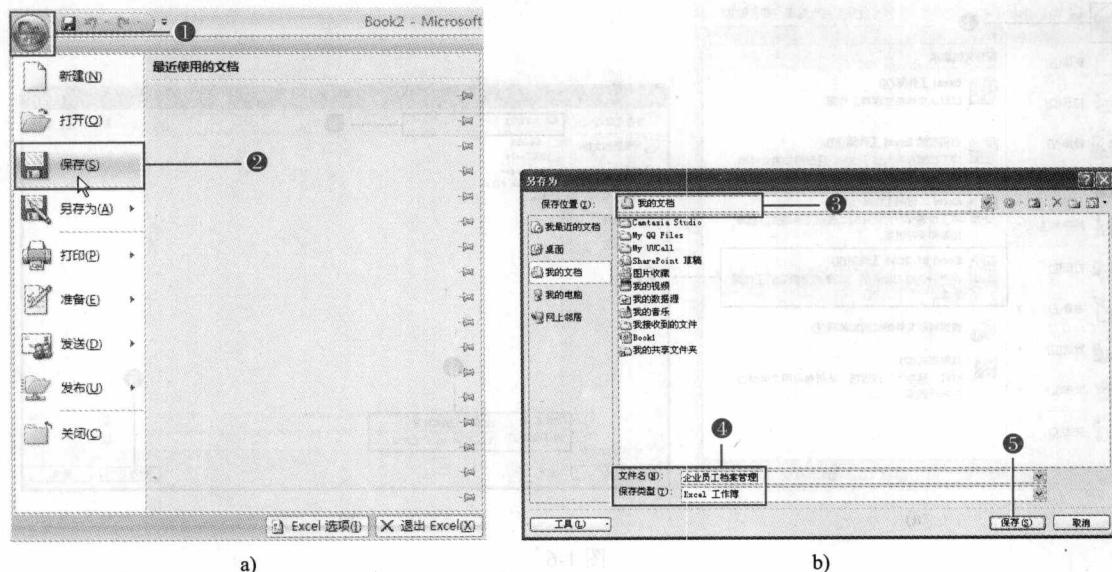


图 1-4

⑤ 设置完成后，单击“保存”按钮，即可将创建的“Book2”工作簿，保存为“企业员工档案管理”工作簿，如图 1-5 所示。

	编号	姓名	性别	出生日期	婚否	学历	职位	所属部门	分机	基本工资	备注
4	RDJ-1001	葛大伟	男	1900年3月19日	否	硕士	办公室主任	办公室	800	4000	
5	RDJ-1002	王博	男	1900年3月10日	是	大专	办公室副主任		801	3500	
6	RDJ-1003	陈怡	女	1900年3月14日	是	本科	经理助理		802	3000	
7	RDJ-1004	李巧巧	女	1900年3月18日	否	硕士	研发部主任	研发部	803	3500	
8	RDJ-1005	陈屹立	男	1900年3月10日	是	本科	工程师		804	1500	
9	RDJ-1006	赵明	男	1900年3月20日	否	本科	工程师		804	1500	
10	RDJ-1007	汪洋	男	1900年3月19日	否	硕士	工程师		804	1500	
11	RDJ-1008	李凡	女	1900年3月10日	是	本科	工程师		804	1500	
12	RDJ-1009	陈晓	女	1900年3月11日	是	本科	工程师		804	1500	
13	RDJ-1010	吴丽	女	1900年3月12日	是	本科	工程师		805	1500	
14	RDJ-1011	张军	男	1900年3月13日	是	本科	工程师		805	1500	
15	RDJ-1012	朱大成	男	1900年3月14日	否	本科	工程师		805	1500	

图 1-5

**方法②** 通过“另保存”命令来保存工作簿。如果想让保存的文件可以在 Excel 2002/2003 中打开,此时可以使用“另保存→Excel 97-2003 工作簿”命令来进行保存。

- ① 单击“Office 按钮”,展开下拉菜单。
- ② 在下拉菜单中选中“另保存→Excel 97-2003 工作簿”命令,打开“另存为”对话框。
- ③ 在“保存位置”处,设置该文件保存的具体位置。
- ④ 在“文件名”框中输入该文件保存的文件名,即“企业员工档案管理”。而此时在“保存类型”中显示为“Excel 97-2003 工作簿”类型,如图 1-6 所示。

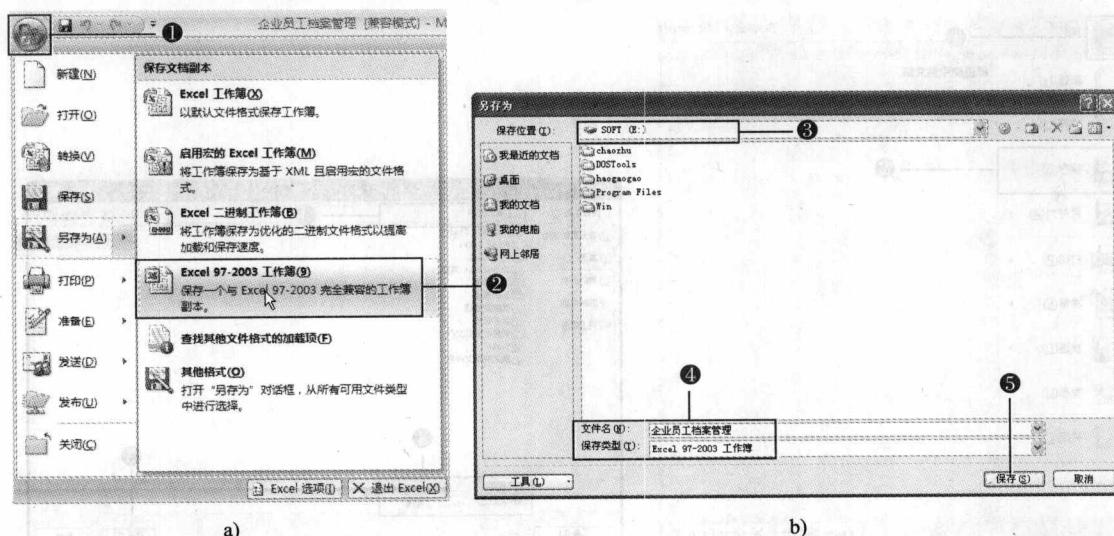


图 1-6

- ⑤ 设置完成后,单击“保存”按钮,即可将工作簿保存为“企业员工档案管理 [兼容模式]”工作簿,如图 1-7 所示。

编号	姓名	性别	出生日期	婚否	学历	职位	所属部门	分机	基本工资	备注
RDJ-1001	葛大伟	男	1900年3月19日	否	硕士	办公室主任	办公室	800	4000	
RDJ-1002	王博	男	1900年3月10日	是	大专	办公室副主任		801	3500	
RDJ-1003	陈怡	女	1900年3月14日	是	本科	经理助理		802	3000	
RDJ-1004	李巧巧	女	1900年3月18日	否	硕士	研发部主任	研发部	803	3500	
RDJ-1005	陈屹立	男	1900年3月10日	是	本科	工程师		804	1500	
RDJ-1006	赵明	男	1900年3月20日	否	本科	工程师		804	1500	
RDJ-1007	汪洋	男	1900年3月19日	否	硕士	工程师		804	1500	
RDJ-1008	李凡	女	1900年3月10日	是	本科	工程师		804	1500	
RDJ-1009	陈晓	女	1900年3月11日	是	本科	工程师		805	1500	
RDJ-1010	吴丽	女	1900年3月12日	是	本科	工程师		805	1500	
RDJ-1011	张军	男	1900年3月13日	是	本科	工程师		805	1500	
RDJ-1012	朱大成	男	1900年3月14日	否	本科	工程师		805	1500	

图 1-7



### 如何通过快捷键保存工作簿？

在 Excel 2007 中，如果直接保存当前编辑的工作簿，可以按〈Ctrl+S〉或，〈Shift+F12〉组合键；如果按〈F12〉功能键，可以快速打开“另存为”对话框。

## 1.1.3 保护工作簿

对于一些重要的工作簿，为了避免其他用户恶意修改或删除源数据。可以使用 Excel 2007 自带的工作簿保护功能来进行保护。

**方法 ①** 通过“保护结构和窗口”功能来保护工作簿。

- ① 在工作簿中，单击“审阅→保护工作簿”命令，展开下拉菜单。
- ② 在下拉菜单中的“限制编辑”下选中“保护结构和窗口”命令，打开“保护结构和窗口”对话框。
- ③ 在“保护工作簿”下，选中“结构”和“窗口”复选项。
- ④ 在“密码（可选）”下输入保护密码，如图 1-8 所示。

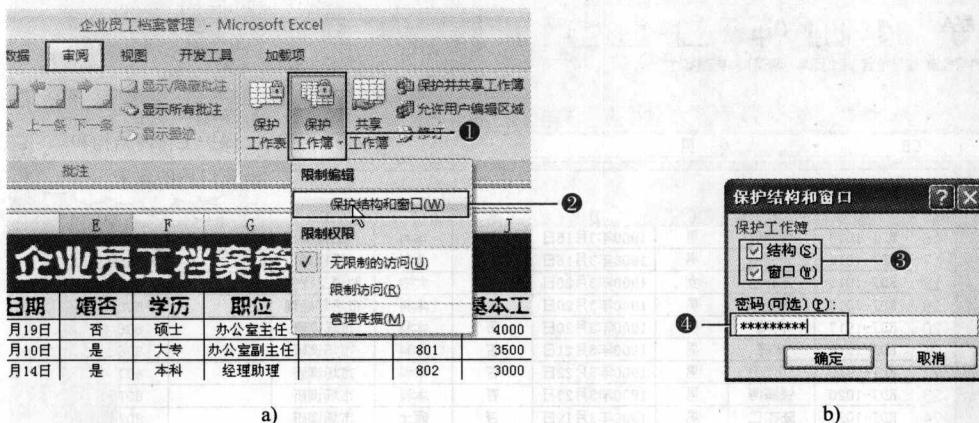


图 1-8

- ⑤ 设置完成后，单击“确定”按钮，弹出“确认密码”对话框。在“重新输入密码”框中再次输入工作簿保护密码，如图 1-9 所示。

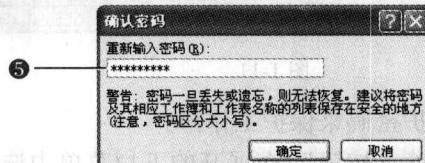


图 1-9

**提示**

此处设置的保护密码，用户一定要切记。如果忘记密码，将不能对该工作表进行解锁，即

不能再对工作表进行编辑操作。如果要撤消工作簿结构和窗口保护，在“审阅”主菜单下的“更改”工具栏中，单击“保护工作表”按钮，在展开的下拉菜单中选中“保护结构和窗口”（只要设置保护结构和窗口后，此处的“保护结构和窗口”选项前面会打上“√”），打开“撤消工作簿保护”对话框。在“密码”框中，输入工作簿结构和窗口保护密码，单击“确定”按钮即可。

⑥ 密码输入完成后，单击“确定”按钮，弹出提示对话框。如果要转换为“Office Open XML 格式”，单击“是”按钮；反之，单击“否”按钮，如图 1-10 所示。

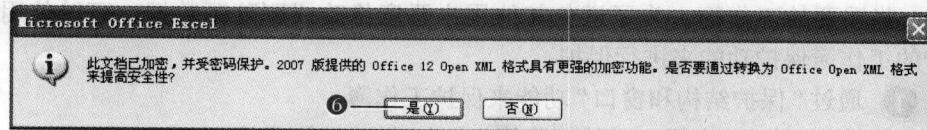


图 1-10

⑦ 再次打开工作簿后，不能对工作簿的结构和窗口进行修改，即不能添加、删除工作表和改变工作表的窗口大小，如图 1-11 所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
16	RDJ-1013	侍伟业	男	1900年3月15日	否	本科	工程师		80E
17	RDJ-1014	宋光明	男	1900年3月16日	否	本科	工程师		80E
18	RDJ-1015	方静恩	女	1900年3月20日	否	大专	助理工程师		80E
19	RDJ-1016	张正东	男	1900年3月20日	否	本科	市场部经理		80E
20	RDJ-1017	何鸿	男	1900年3月20日	否	本科	市场调研		80E
21	RDJ-1018	宋辉	男	1900年3月21日	否	本科	市场调研		80E
22	RDJ-1019	刘佳卫	男	1900年3月22日	否	本科	市场调研		80E
23	RDJ-1020	钱海涛	男	1900年3月23日	否	本科	市场调研		80E
24	RDJ-1021	陆杰仁	男	1900年3月19日	否	硕士	市场调研		80E
25	RDJ-1022	孙国成	男	1900年3月20日	否	大专	市场调研		80E
26	RDJ-1023	彭小成	男	1900年3月15日	是	本科	工程师		80E
27	RDJ-1024	李强	男	1900年3月20日	否	本科	工程师		80E
28	RDJ-1025	王胜	男	1900年3月19日	否	本科	工程师		80E
29	RDJ-1026	刘功	男	1900年3月20日	否	本科	工程师		80E
30	RDJ-1027	蔡明辉	男	1900年3月21日	否	本科	工程师		80E

图 1-11

## 方法 ② 设置整张工作簿保护密码来保护工作簿。

① 在当前工作簿中，单击“Office 按钮”，在展开的下拉菜单中选中“另存为”命令，打开“另存为”对话框。

② 在对话框的左下角处，单击“工具”按钮，展出下拉菜单。在下拉菜单中选中“常规选项”命令，打开“常规选项”对话框，如图 1-12 所示。

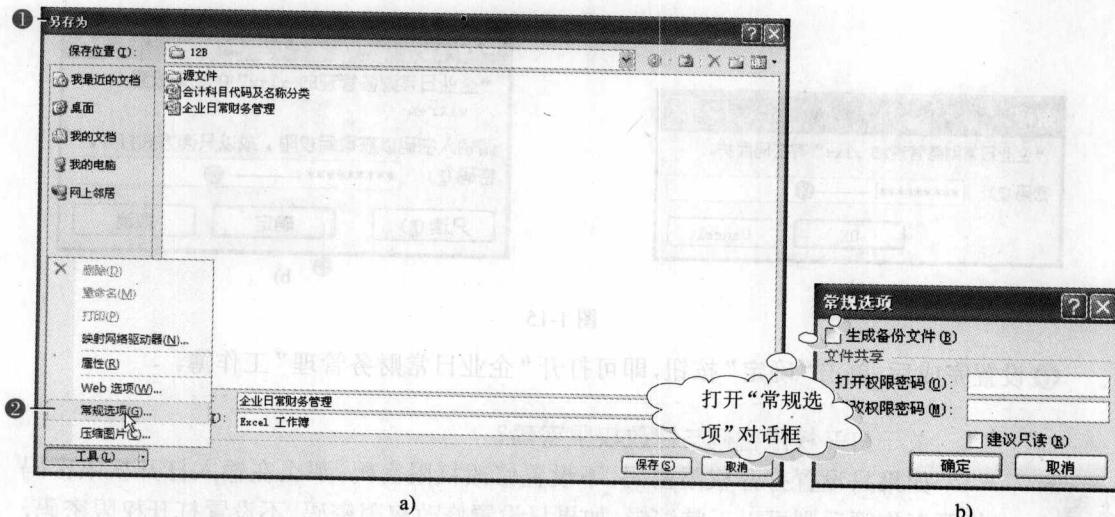


图 1-12

③ 在“打开权限密码”和“修改权限密码”框中，分别输入保护密码，也可以根据需要只设置其中一种保护密码，如图 1-13 所示。

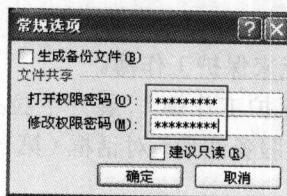


图 1-13

④ 设置完成后，单击“确定”按钮，弹出“确认密码”对话框（针对于“打开权限密码”弹出的）。在“重新输入密码”框中，重新输入打开权限保护密码。

⑤ 设置完成后，单击“确定”按钮，又弹出“确认密码”对话框（针对于“修改权限密码”弹出的）。在“重新输入密码”框中，重新输入修改权限保护密码，如图 1-14 所示。

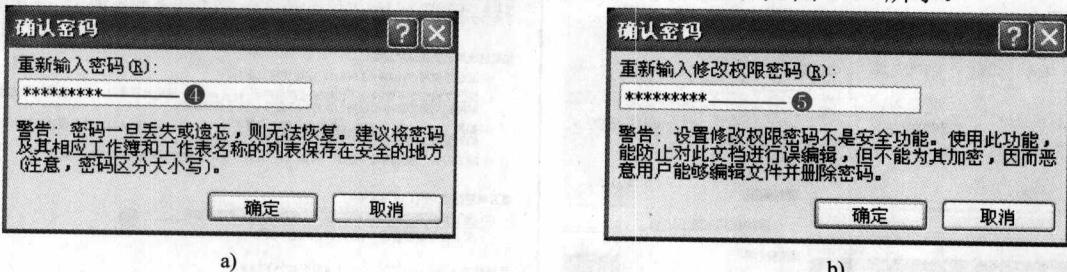
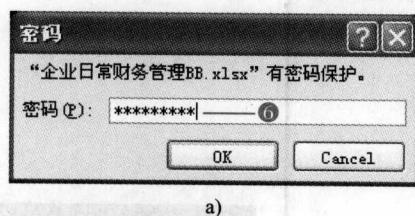


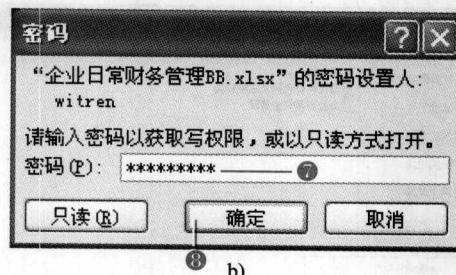
图 1-14

⑥ 设置完成后，单击“确定”按钮，返回到“另存为”对话框中。在“文件名”中输入保存文件名，单击“保存”按钮即可。当关闭工作簿，再次打开后，会弹出“密码”提示对话框，在“密码”框中输入打开权限保护密码。

⑦ 单击“确定”按钮，又会弹出“密码”对话框。在“密码”框中，输入修改权限保护密码，如图 1-15 所示。



a)



b)

图 1-15

⑧ 设置完成后，单击“确定”按钮，即可打开“企业日常财务管理”工作簿。

#### 关于打开权限密码与修改权限密码？

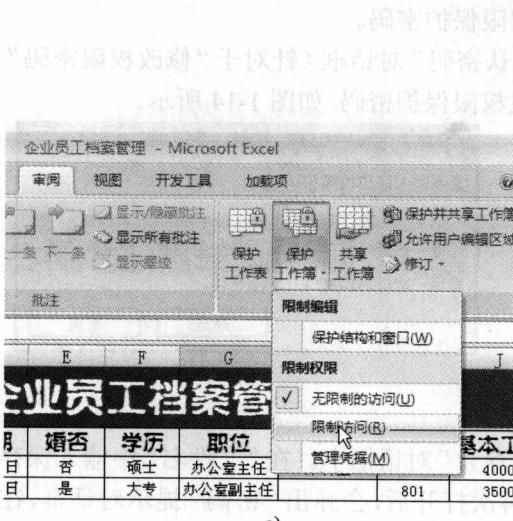
**笔记本**

如果只设置打开权限密码，不设置修改权限密码，那么在输入打开权限密码打开工作簿后则可以正常编辑；如果只设置修改权限密码，不设置打开权限密码，那么打开工作簿后要进行编辑操作则需要输入密码；如果既设置打开权限密码又设置修改权限密码，那么在打开工作簿时提示输入打开权限密码，输入正确后，则又提示输入修改权限密码。

#### 方法 ③ 通过“限制访问”功能来保护工作簿。

① 在工作簿中，单击“审阅→保护工作簿”，展开下拉菜单。在下拉菜单中的“限制权限”下选中“限制访问”命令，打开“服务注册”对话框（第一次使用“限制权限”功能需要进行注册和下载证书）。

② 选中“是，我希望注册使用 Microsoft 的这一免费试用服务”复选项。单击“下一项”按钮，进入“欢迎使用 Windows RM 帐户证书向导”对话框，如图 1-16 所示。



a)

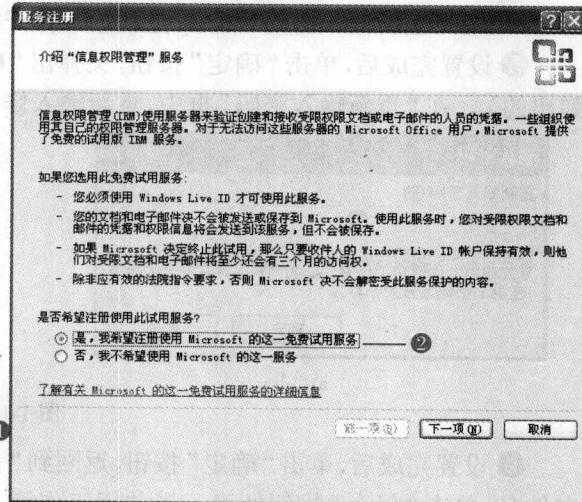


图 1-16

③ 如果用户已经有“Hotmail”或“MSN”电子邮件帐户，可以选择“是，我有.NET Passport (Y)”复选项；反之，选中下面的复选项。单击“下一步”按钮，进入“登录到.NET Pass-