



2000 / 2002 适用

Excel

商业管理实例应用

人事管理 财务会计 金融投资

数位新知研究室 编著

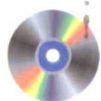
快速入门篇

人事管理篇

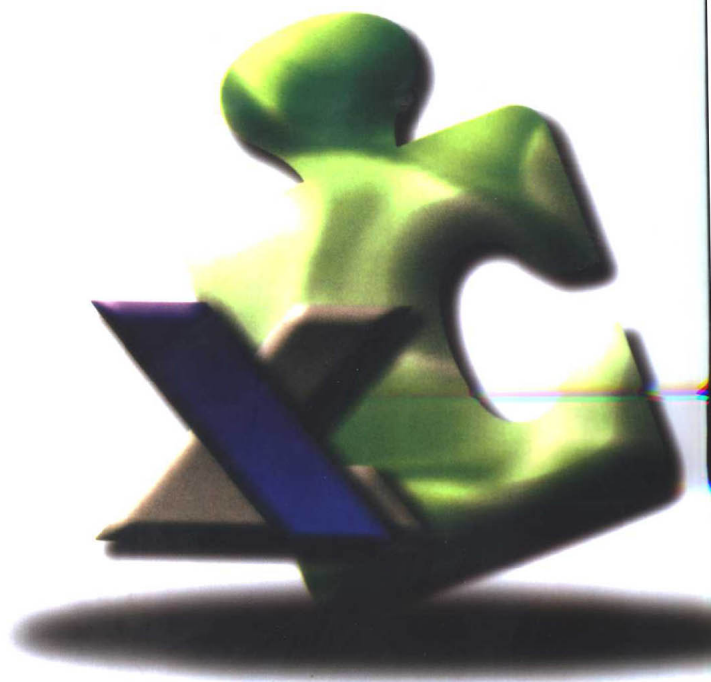
财务会计篇

个人金融篇

其他应用篇



本书所有精彩范例
范例使用的电子文档



北京科海电子出版社

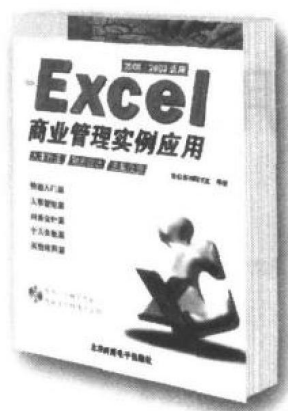


Excel 商业管理实例应用

数位新知研究室 编著



北京科海电子出版社



内 容 提 要

本书以 20 多个范例讲述了 Excel 2002 在商业管理（如人事管理、财务会计、金融投资等各个领域）中的实际应用。全书语言简明、步骤清晰，并结合丰富的图例讲述了 Excel 2002 在数据分析、数据处理和图表处理等方面应用的强大功能。全书不仅明晰地讲解了每个范例的操作步骤，还着重讲解了这样操作的目的，增强了读者在实际工作中解决类似问题的能力。

与本书配套的光盘收集了书中所有范例涉及到的文件，读者不必重新输入数据，可大大提高学习效率。

本书适合想进一步提高业务水平的 Excel 办公人员，并可作为人事、金融、财会办公自动化专业的培训教材。

品 名：Excel 商业管理实例应用
作 者：数位新知研究室
责任编辑：裴浩
排 版：卞雨桂
光盘制作：裴浩
咨询电话：（010）82896449/50-8407



出 品：北京科海电子出版社
印 刷 者：北京科普瑞印刷有限责任公司
发 行 者：新华书店总店北京发行所
开 本：异 16 印张：29.75 字数：650 千字
版 次：2003 年 7 月第 1 版 2003 年 7 月第 1 次印刷
印 数：0001~5000
盘 号：ISBN 7-900107-88-6
定 价：39.00 元（ICD/配套手册）

前言

目前市场上有关Excel 2002的书籍很多,不过大多数都是讲述Excel的使用功能,而且这些书中包括的实际范例也较少,不符合中小型企业的应用。本书通过20多个在中小型企业中针对Excel实际应用的范例,让读者通过不同领域的实际应用范例来学习Excel的各种功能和应用技巧。本书各篇内容大致如下:

1. 快速入门篇

快速了解Excel 2002的操作界面、数据编辑、单元格格式设置、文件管理以及打印等基本操作技巧。本篇是学习后面章节的热身课程。通过本篇的学习可使读者快速、全面地了解Excel 2002。如果您已经熟悉了Excel的基本操作,可以跳过本篇的学习。

2. 人事管理篇

本篇包含在职培训成绩计算、业绩绩效和业绩奖金计算、人事薪资系统等内容。涵盖了企业中行政和管理部门的大部分工作事项。

3. 财务会计篇

本篇讲述财务部门常用的工作项目,例如公司损益分析表、资产负债表、部门费用管理以及销售分析等项目,相信对财务人员会有很大的帮助。

4. 个人金融篇

本篇包含各种投资理财的计算,如投资成本预算、投资方案评估、购房贷款等内容以及财务部门常用的工作项目,同时还利用了Excel 2002的强大功能对股市信息进行分析,帮助您更好地炒股。

5. 其他应用篇

介绍外部数据、宏、VBA以及互动网页设计等功能的应用,通过本篇列举的范例,可使Excel的高级功能更广泛地应用于工作和生活中。

虽然本书是以实例来进行讲解,但章节安排上仍然是由浅入深、循序渐进。不会在本书开始处接触到较深的内容。同时,读者也可以针对想要学习的章节进行有选择地学习,每一章都为读者提供独立、完整的范例,您可以随心所欲地安排学习内容。另外本书也非常适合作为人事、金融、财会办公自动化专业的培训教材,老师可以单独挑选教学内容,不用担心范例有不连贯的情况。

最后,作者希望本书能成为您了解Excel在一般中小型企业中应用的窗口,也希望本书配套光盘中的范例文件能够直接(或稍加修改)让您应用在工作和生活中,当然最后还希望读者通过本书的学习能够使用Excel 2002解决工作以及生活中的一些问题。

目 录

第1篇 快速入门篇

第1章 快速学习Excel 2002	2
1.1 输入与编辑工作表数据	3
1.1.1 在单元格中输入数据	3
1.1.2 修改单元格内容	3
1.1.3 单元格的数据格式	4
1.1.4 单元格的选取与复制	5
1.1.5 列宽与行高的调整	8
1.2 文件管理	9
1.2.1 打开与保存文件	9
1.2.2 搜索文件	10
1.2.3 文件备份与密码保护	11
1.3 公式与函数的使用	14
1.3.1 单元格引用地址	14
1.3.2 在单元格中输入公式与函数	15
1.3.3 函数向导的使用	15
1.4 美化工作表	18
1.4.1 单元格数据位置与字体设置	18
1.4.2 单元格边框与图案设置	20
1.4.3 工作表格式套用	23
1.5 使用排序与筛选分析数据	24
1.5.1 数据排序	24
1.5.2 数据筛选	26
1.6 图表的建立与编辑	27
1.6.1 图表向导	28
1.6.2 图表类型	30
1.7 工作表与图表的打印	32

1.7.1 打印机设置.....	32
1.7.2 页面设置.....	33
1.7.3 图表打印.....	34
1.7.4 打印预览.....	35

第2篇 人事管理篇

第2章 建立环境维护轮值表.....	40
2.1 建立轮值表	41
2.1.1 在单元格中输入数据	41
2.1.2 修改单元格内容.....	42
2.1.3 应用填充柄功能.....	43
2.1.4 使用选择列表功能.....	45
2.1.5 使用自动完成功能.....	46
2.1.6 复制单元格.....	47
2.2 美化轮值表	48
2.2.1 添加轮值表标题.....	49
2.2.2 设置标题的字体与背景颜色.....	50
2.3 调整轮值表列宽与行高.....	52
2.3.1 调整列宽与行高.....	52
2.3.2 指定列宽与行高.....	53
2.4 保存与打开文件.....	54
2.4.1 第一次保存文件.....	54
2.4.2 另存文件.....	55
2.4.3 打开文件.....	55
2.5 打印轮值表	56
第3章 在职培训成绩计算	58
3.1 使用填充方式输入员工编号.....	59
3.2 计算总成绩	61
3.2.1 SUM()函数	61
3.2.2 计算员工总成绩.....	61
3.3 员工平均分数	63
3.3.1 AVERAGE()函数.....	63
3.3.2 计算员工平均成绩.....	63

3.4 排列员工成绩名次.....	65
3.4.1 RANK()函数说明.....	65
3.4.2 排列员工成绩名次.....	65
3.5 查询员工成绩.....	68
3.5.1 VLOOKUP()函数.....	69
3.5.2 建立员工成绩查询表.....	70
3.6 计算合格与不合格人数.....	73
3.6.1 COUNTIF()函数.....	73
3.6.2 显示成绩合格与不合格人数.....	73
第4章 业绩绩效与业绩奖金.....	78
4.1 使用记录单建立数据.....	79
4.2 使用记录单搜索数据.....	81
4.3 制作产品销售排行榜.....	83
4.3.1 筛选数据.....	83
4.3.2 业绩表数据排序.....	85
4.3.3 分类汇总功能.....	87
4.3.4 运用大纲功能查看业绩表分类汇总结果.....	88
4.3.5 制作销售排行榜.....	89
4.4 建立数据透视表.....	91
4.4.1 认识数据透视表.....	91
4.4.2 建立数据透视表.....	92
4.4.3 显示各地区的销售最大值.....	96
4.5 创建数据透视图.....	97
4.5.1 快速建立数据透视图.....	97
4.5.2 编辑数据透视图.....	98
4.5.3 变换数据透视图表类型.....	99
4.6 计算业务员的销售奖金.....	101
4.6.1 绩效业绩奖金的核发方式.....	101
4.6.2 HLOOKUP()函数.....	102
4.6.3 建立奖金百分比.....	103
4.6.4 变换百分比的显示方式.....	105
4.6.5 建立累积业绩数据.....	107
4.6.6 计算累积奖金.....	109
4.6.7 总业绩奖金的计算.....	111

4.6.8 添加批注	113
第5章 出勤统计表	117
5.1 建立员工请假规范	117
5.2 建立年休表	118
5.3 建立请假表	121
5.3.1 设置日期显示格式	121
5.3.2 自动输入员工姓名	122
5.3.3 建立假别序列	123
5.4 建立数据透视表	124
5.4.1 建立数据透视表	124
5.4.2 列出员工个人请假统计表	126
5.4.3 使用报告格式	127
5.4.4 隐藏功能	128
第6章 员工考核	131
6.1 复制数据	132
6.2 引用各季缺勤记录	133
6.3 计算出勤点数	137
6.4 员工季考核计算	138
6.5 年度考核计算	139
6.5.1 计算季平均分数	139
6.5.2 计算年度考核分数	143
6.5.3 排列名次	144
6.5.4 排列考核等级	145
6.5.5 发放年终奖金	147
第7章 人事薪资系统应用	150
7.1 建立人事基本数据	151
7.1.1 人事薪资计算表结构	152
7.1.2 定义数据名称	153
7.1.3 IF()及VLOOKUP()函数说明	154
7.1.4 填入部门名称	155
7.1.5 计算员工底薪	156
7.1.6 计算全勤奖金	157
7.1.7 计算扣除请假款	159

7.1.8 计算薪资总额.....	160
7.1.9 计算代扣所得税.....	162
7.1.10 计算代扣保健费.....	163
7.1.11 计算代扣劳保费.....	164
7.1.12 计算减项小计与应付薪资.....	165
7.2 共享工作簿.....	168
7.2.1 保护工作簿.....	168
7.2.2 启用共享工作簿功能.....	169
7.2.3 共享工作簿的资源.....	170
7.3 追踪修订.....	172
7.3.1 显示共享工作簿的修订.....	172
7.3.2 接受或拒绝修订.....	173
7.3.3 解决修订冲突.....	174
第8章 打印人事薪资数据	176
8.1 转账明细表建立.....	177
8.1.1 使用TODAY()函数建立日期.....	177
8.1.2 引用员工姓名、账号及薪资金额.....	179
8.1.3 自定义类别数据.....	180
8.1.4 计算转账总金额.....	182
8.2 员工个人薪资明细表.....	182
8.2.1 用窗体建立下拉式菜单.....	183
8.2.2 设置其他字段格式.....	185
8.3 打印人事薪资报表.....	187
8.4 运用Word合并打印功能.....	191
8.4.1 合并打印功能.....	191
8.4.2 执行合并打印.....	191
8.5 保护工作簿文件.....	197

第3篇 财务会计篇

第9章 损益分析表制作	202
9.1 账务处理.....	203
9.1.1 新建与删除会计科目.....	203
9.1.2 设置记账格式.....	206

9.1.3 日记账的双重性.....	208
9.2 准备事前工作报表.....	210
9.2.1 累计月份电子表格.....	211
9.2.2 各月份电子表格.....	218
9.3 编制损益表.....	220
9.3.1 编制累积损益表.....	220
9.3.2 编制各月份损益表.....	227
第10章 资产负债表.....	232
10.1 编制资产负债表.....	232
10.1.1 DSUM()函数.....	233
10.1.2 设置表头日期.....	233
10.1.3 建立损益准则.....	235
10.1.4 编制资产负债表.....	236
10.1.5 子科目处理.....	238
10.2 保护数据.....	239
10.2.1 保护日记账.....	240
10.2.2 保护财务报表.....	242
10.3 财务比率分析.....	244
第11章 现金流量表.....	248
11.1 设计现金流量表.....	249
11.1.1 建立“区域名称”.....	249
11.1.2 “区域名称”运算.....	251
11.1.3 设置表头日期.....	252
11.1.4 自动显示异常数据.....	258
11.2 动态月份.....	260
11.2.1 MATCH()及INDEX()函数.....	260
11.2.2 制作动态月份表单.....	261
11.3 制作现金收支图.....	263
第12章 折旧计算方法.....	268
12.1 折旧函数比较.....	269
12.1.1 介绍折旧函数.....	269
12.1.2 折旧费用比较表.....	269
12.2 编制财产目录.....	273

12.2.1 增加类别字段	273
12.2.2 编制财产目录	275
12.2.3 设置打印区域及页眉	278
12.3 固定资产统计图	280
12.3.1 取消合并单元格的限制	281
12.3.2 建立数据透视图	283
12.3.3 美化数据透视图	286
第13章 部门费用统计	290
13.1 设计费用明细表	291
13.1.1 美化工作表	291
13.1.2 费用明细表	293
13.1.3 部门费用分析图	296
13.2 进项税额明细表	298
13.2.1 建立表头单元格格式	298
13.2.2 编制进项税额明细表	300
13.3 美化工作簿	302
13.3.1 隐藏工作表及数据透视表	302
13.3.2 取消滚动条及状态栏	302
第14章 制作销售分析表	307
14.1 销货数据库	307
14.1.1 制作出货单	308
14.1.2 增加加载宏中的“模板向导”	312
14.1.3 使用模板向导	316
14.2 销货统计分析	319
14.2.1 添加销货数据表	319
14.2.2 输入出货单数据	323
14.2.3 统计应收账款	324
14.2.4 统计与分析销售数据	325
第15章 计算最大利润	329
15.1 分析项目约束条件	330
15.1.1 项目规划与分析	330
15.1.2 建立公式内容	330
15.2 执行规划求解	332

15.3 修改约束条件.....	335
15.3.1 修改约束条件值.....	335
15.3.2 修改约束值.....	336
15.4 建立分析报告.....	338
15.4.1 建立分析报告.....	338
15.4.2 查看分析报告内容.....	339

第4篇 个人金融篇

第16章 个人投资理财预算	344
16.1 零存整付存款计算.....	345
16.1.1 FV()函数.....	345
16.1.2 计算存款总和.....	345
16.2 投资成本预算.....	347
16.2.1 PV()函数.....	347
16.2.2 计算投资成本.....	348
16.3 保险净值预算.....	350
16.3.1 NPV()函数.....	350
16.3.2 计算保险现净值.....	351
16.4 计算定期存款.....	352
16.4.1 建立定期存款公式.....	353
16.4.2 单变量运算列表.....	353
16.4.3 双变量运算列表.....	355
16.5 贷款方案评估.....	357
16.5.1 PMT()函数及建立公式.....	357
16.5.2 建立方案.....	360
16.5.3 制作方案摘要.....	363
16.6 评估投资方案.....	364
16.6.1 XNPV()函数.....	365
16.6.2 计算投资方案现净值.....	366
16.7 定期定额共同基金预算.....	367
16.7.1 共同基金利润的预算.....	367
16.7.2 计算共同基金月/年利率.....	372

第17章 计算购房贷款	376
17.1 购房准备——零存整付累积首付款	377
17.1.1 零存整付存款公式	377
17.1.2 计算首付款金额	378
17.1.3 使用单变量求解评估每月存款金额	379
17.2 贷款组合评估	380
17.2.1 定额贷款计算	380
17.2.2 使用双变量模拟运算表计算贷款组合	382
17.3 计算宽限期贷款	383
17.4 计算提前偿还本金	385
17.4.1 CUMPRINC()函数	385
17.4.2 已偿还本金计算	386
17.4.3 计算提前还款后每期偿还金额	387
第18章 股票交易信息分析与计算	391
18.1 导入美国股市重要指数及股价	391
18.2 导入股市实时信息	395
18.2.1 简易复制股票信息	395
18.2.2 使用Web查询下载股市信息	397
18.2.3 更新外部数据	400
18.2.4 设置异常信息警示	401
18.3 绘制股票分析图	403
18.3.1 绘制股票图	403
18.3.2 为股票图加上趋势线	407

第5篇 其他应用篇

第19章 Excel与外部数据库的结合	412
19.1 导入外部数据库至工作表	413
19.1.1 导入Access数据库	414
19.1.2 导入纯文字文件数据库	416
19.2 建立外部数据库查询	418
19.3 更新导入外部数据	422
19.3.1 手动更新	422
19.3.2 自动更新	423

19.4 使用外部数据建立数据透视表	423
19.5 使用外部数据建立数据透视图	426
第20章 宏的录制与应用	432
20.1 关于宏与宏病毒	432
20.1.1 认识宏	432
20.1.2 宏病毒	433
20.1.3 设置安全级别	434
20.2 建立宏	435
20.3 执行宏	437
20.3.1 宏的一般执行	437
20.3.2 快速执行宏	438
20.4 宏与VBA	442
第21章 设计交互式网页	444
21.1 建立超链接	444
21.1.1 网页超链接	444
21.1.2 建立电子邮件超链接	446
21.1.3 Hyperlink()函数	448
21.2 发布Excel网页	450
21.2.1 将工作簿保存成网页文件	450
21.2.2 使用FTP发布工作簿文件	452
21.3 交互式Excel网页	453
21.3.1 建立交互式网页	454
21.3.2 建立交互式数据透视表网页	456
21.3.3 建立交互式数据透视图网页	458

快速入门篇

第1篇

第 1 章 快速学习 Excel 2002



学习重点:

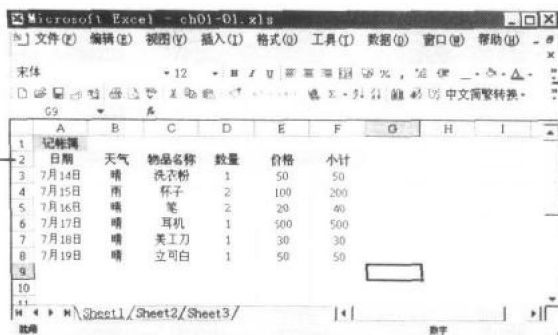
- 工作表及单元格数据输入与编辑技巧
- 任务窗格的使用
- 管理工作簿文件与保护文件
- 公式与函数的使用
- 单元格数据格式设置
- 美化单元格
- 图表的建立与编辑
- 工作表与图表的打印

Excel 电子表格软件可以说是集数据统计、数据分析、图表制作等功能于一身的超强软件，相信大多数财会人员或管理人员都使用过该软件。本书是一本以范例为主专门介绍 Excel 在商业领域中应用的书籍，书中 90% 以上的内容为中小企业中可以直接应用的范例。

如果以前曾经接触过 Excel，但因为日久生疏，或者基本操作确实不熟练的话，请仔细阅读本章的内容。笔者将以最少的篇幅与时间让您快速复习一下 Excel，并帮助您更加熟悉它的基本操作。当然，如果有一本 Excel 的入门书自然会有所帮助。不过，对于已经熟悉 Excel 基本操作的读者，可以跳过本章直接进入下一章的学习，或者挑选所要学习的章节来学习。

接下来，我们复习一下 Excel 的重点功能。先看看它的工作窗口。

一个工作表最多可容纳 65536 行及 256 列的数据内容



超强的菜单栏与工具栏可使数据分析更简易

目前功能最为完善的电子表格处理软件——Excel 2002

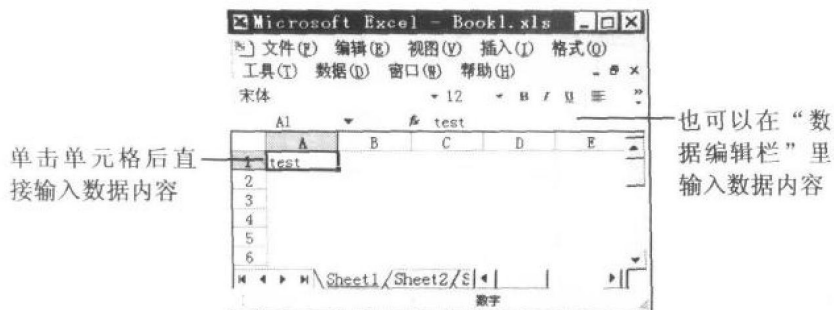


1.1 输入与编辑工作表数据

Excel在工作窗口中默认有三张工作表, 每张工作表是由“直列”与“横行”交错所产生的密密麻麻的“单元格”组成。在本节中, 我们就先来学习如何在单元格中输入数据。

1.1.1 在单元格中输入数据

要在单元格中输入数据, 首先必须用鼠标单击单元格使其成为“活动单元格”, 然后在键盘上输入数据即可。如下图所示。



输入数据时, 在状态栏上会显示“输入”字样, 当数据内容输入完毕按Enter键, 状态栏上的字样也会由“输入”状态转变为“就绪”状态。

移动“活动单元格”到下一个要输入数据的单元格上, 有下列几种方法:

- 直接用鼠标单击单元格
- 按Enter键往下移动一格
- 按Tab键往右移动一格
- 以方向键↑、↓、←、→来移动到上下左右各一格的位置

在此提醒读者, 当您输入数据之后将“活动单元格”移往其他的单元格时, 该单元格的数据内容即看作输入完成。

1.1.2 修改单元格内容

要想更改单元格中数据的内容, 先要使其成为“活动单元格”, 然后再来修改它。在这里可分为“以新内容替换”和“修改原有内容”两种方式。

以新内容替换

不管原有单元格的内容是什么, 可用鼠标选取单元格后直接输入新的数据内容, 原有