

新 电脑课堂
Computer Classroom

实例版

- 以案例形式全新体验Excel强大功能
- 随用随查，帮您解决Excel应用难题
- 力求通俗实用，轻松管理办公数据
- 立足实践，详尽展现Excel公司管理功能
- 巧用公式与函数，使您快速成为Excel高手

Excel 2003

在公司管理中的应用

本书编委会 编著



电子工业出版社
Publishing House of Electronics Industry
<http://www.phei.com.cn>



多媒体自学光盘

新 电脑课堂
Computer Classroom

实例版

Excel 2003

在公司管理中的应用

本书编委会 编著

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

作为微软公司推出的办公自动化软件 Office 2003 重要组成部分之一的 Excel 2003, 集数据采集、数据编辑、数据图表化、数据管理和数据分析处理等功能于一身, 是日常办公中公司职员的得力助手。

本书分为 8 篇, 共 21 章, 力求做到通俗、实用。所有实例均摘自于日常公司管理工作, 涵盖了 Excel 2003 在公司行政管理、人事管理、财务管理、生产管理、进销存管理、售后服务管理、资产管理等方面的应用。通过对这些案例的详尽讲解, 将 Excel 2003 中工作簿、工作表、单元格的高级操作, 图表的格式化和美化, 数据的保护与共享, 公式和函数的使用, 数据的排序和筛选, 以及数据的分类和汇总等功能展现给读者。使读者通过这种简单、快捷的方法, 轻松掌握 Excel 2003 的精华, 从而大大简化工作, 提高工作效率和职场竞争力。

本书面向 Excel 2003 初、中级读者, 特别适合于公司职员参考使用。同时, 对有经验的 Excel 使用者也有很高的参考价值。

未经许可, 不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有, 侵权必究。

图书在版编目 (CIP) 数据

实例版·Excel 2003 在公司管理中的应用 / 本书编委会编著. —北京: 电子工业出版社, 2006.7
(新电脑课堂)

ISBN 7-121-02824-7

I. 实... II. 本... III. 电子表格系统, Excel 2003 - 应用 - 公司 - 企业管理 IV. F276.6

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2006) 第 070522 号

责任编辑: 徐津平

排版制作: 华信卓越公司制作部

印 刷: 北京东光印刷厂

出版发行: 电子工业出版社

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编: 100036

经 销: 各地新华书店

开 本: 787 × 1092 1/16

印张: 30.25 字数: 774 千字

印 次: 2006 年 7 月第 1 次印刷

定 价: 49.00 元 (含光盘一张)

凡购买电子工业出版社的图书, 如有缺损问题, 请向购买书店调换。若书店售缺, 请与本社发行部联系。联系电话: (010) 68279077。质量投诉请发邮件至 zltts@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

Computer Classroom

出版者的话

初学者学习电脑知识，最重要的就是选一本好书。《新电脑课堂》就是一套专为广大电脑爱好者量身打造的丛书，自2002年1月问世以来，经过数次修订和扩充，目前已成为学习电脑各方面知识的优秀图书品牌。

丰富的“营养套餐”

《新电脑课堂》丛书是教育专家为读者量身定制的“营养套餐”，面向各个应用层面和应用领域，满足广大读者的不同需求。丰富的“营养套餐”，总有一款适合你！

卓越版

采用“文字 + 图解 + 光盘”的模式，易学易会。

超值版

浓缩最有实际价值的基础知识和操作技巧，物美价廉。

基础与提高

电脑知识讲解系统全面，从入门到精通，一步到位。

实例版

以大量精彩、实用的综合实例为主线，全面介绍软件应用，快速成就高手梦想。

丛书的特点

《新电脑课堂》丛书具有以下鲜明的特点：

 **以人为本的写作风格** 通过简洁的语言，详细的步骤，讲解各种实用的方法。

 **直观生动的多媒体自学光盘** 再现课堂教学气氛，达到无师自通的目的。

 **独具一格的读者服务** 通过电话和网络的形式，专家实时答疑解惑，全方位为读者服务。

丛书的读者对象

《新电脑课堂》丛书以及配套的多媒体自学光盘，面向初级和中级电脑用户。

丛书的实时答疑服务

为更好地服务于广大读者和电脑爱好者,加强出版者和读者的交流,我们推出了网上和电话疑难解答服务。



网上疑难解答

网站地址: faq.hxex.cn

电子邮件: faq@hxex.cn

服务时间: 工作日 9:00 ~ 17:00 (其他时间可以留言)



电话疑难解答

电话号码: 010-88253801-168

服务时间: 工作日 9:00 ~ 11:30, 13:00 ~ 17:00

丛书的作者和编委

本套丛书的作者和编委会成员均是多年从事电脑应用教学和科研的专家或学者,有着丰富的教学经验和实践经验,这些作品都是他们多年科研成果和教学经验的结晶。

结束语

《新电脑课堂》一成不变的目标是:真正为读者考虑,力求让读者满意,帮助读者踏上成功之路!

电子工业出版社

Contents

目 录

第 1 篇 Excel 入门

第 1 章 Excel 基础知识

1.1 Excel 窗口知识	2
1.1.1 启动 Excel	2
1.1.2 窗口组成	3
1.2 Excel 的基本概念	4
1.2.1 单元格	4
1.2.2 单元格区域	4
1.2.3 工作表	5
1.2.4 工作簿	5
1.3 Excel 的基本操作	7
1.3.1 新建工作簿	7
1.3.2 关闭工作簿	7
1.3.3 保存工作簿	7
1.3.4 插入和删除工作表	8
1.3.5 工作表的重命名	9
1.3.6 工作表的复制和移动	9
1.4 Excel 的单元格和工作表的操作	10
1.4.1 单元格的基本操作	11
1.4.2 工作表的基本操作	11
1.4.3 单元格和工作表的高级操作	13
1.5 为 Excel 单元格编辑公式和函数	15
1.5.1 编辑公式	15
1.5.2 为单元格插入函数	19
1.6 Excel 单元格数据处理的高级操作	21
1.6.1 设置数据有效性	21
1.6.2 设置单元格格式	23
1.6.3 对数据进行排序和筛选	23
1.7 为工作表插入图表	24

第 2 篇 Excel 在行政管理中的应用

第 2 章 会议安排表

2.1 案例分析	28
2.2 案例实现	28
2.2.1 数据的输入	29
2.2.2 设置时间和日期格式	31
2.2.3 设置对齐方式	33
2.2.4 为表格添加边框	34
2.2.5 填充颜色	39
2.3 答疑与技巧	43
2.4 拓展与提高	46
2.4.1 差旅申请表	46
2.4.2 任务完成情况表	47

第 3 章 办公用品使用情况统计表

3.1 案例分析	48
3.2 案例实现	48
3.2.1 日期的设置	49
3.2.2 领用部门的设置	51
3.2.3 领用数量的设置	53
3.2.4 货币格式的设置	55
3.3 答疑与技巧	57
3.4 拓展与提高	60
3.4.1 员工通讯录	61
3.4.2 访客登记表	61
3.4.3 电话记录表	62

第 4 章 客户信息管理表

4.1 案例分析	63
4.2 案例实现	64
4.2.1 客户信息的录入	64
4.2.2 显示客户详细信息	68
4.2.3 显示不同地区客户信息	70
4.3 答疑与技巧	76
4.4 拓展与提高	78
4.4.1 协议酒店价目表	78
4.4.2 员工档案资料表	79

第3篇 Excel在公司人事管理中的应用

第5章 人员招聘流程表

5.1 案例分析	82
5.2 案例实现	82
5.2.1 设置表格标题	82
5.2.2 添加流程图	85
5.2.3 流程图的美化	91
5.3 答疑与技巧	96
5.4 拓展与提高	100
5.4.1 面试流程表	100
5.4.2 培训流程表	101

第6章 出勤管理系统

6.1 案例分析	102
6.2 案例实现	103
6.2.1 年假规则表的制作	103
6.2.2 职工年假表的制作	106
6.2.3 计算加班费用	111
6.2.4 计算缺勤扣款	115
6.3 答疑与技巧	119
6.4 拓展与提高	121
6.4.1 值班规则表	121
6.4.2 值班记录表	122

第7章 业绩奖金管理系统

7.1 案例分析	124
7.2 案例实现	124
7.2.1 员工累计业绩的计算	124
7.2.2 员工业绩分析	127
7.2.3 最佳员工业绩分析	130
7.2.4 员工业绩奖金评估	133
7.3 答疑与技巧	138
7.4 拓展与提高	142
7.4.1 在职培训成绩统计表	142
7.4.2 员工在职培训成绩分析图	142

第8章 工资核算系统

8.1 案例分析	145
8.2 案例实现	145
8.2.1 员工薪资调整	145

8.2.2	薪资管理表中的数据链接	149
8.2.3	代扣保险及所得税	154
8.2.4	薪资汇总	158
8.2.5	工资条的打印	164
8.3	答疑与技巧	165
8.4	拓展与提高	168
8.4.1	医疗管理表	168
8.4.2	员工年度考核表	168

第 4 篇 Excel 在公司财务管理中的应用

第 9 章 会计凭证系统

9.1	案例分析	173
9.2	案例实现	173
9.2.1	制作会计科目表	173
9.2.2	建立余额工作表	178
9.2.3	建立会计凭证工作表	181
9.2.4	设置平衡检验	186
9.3	答疑与技巧	190
9.4	拓展与提高	192
9.4.1	记账凭证	193
9.4.2	转账凭证	193

第 10 章 账务处理系统

10.1	案例分析	196
10.2	案例实现	196
10.2.1	日记账的处理	196
10.2.2	总账的处理	200
10.2.3	明细账的处理	207
10.2.4	会计账目的打印	211
10.3	答疑与技巧	212
10.4	拓展与提高	215
10.4.1	生成现金、银行存款、应收账款明细账	215
10.4.2	银行存款日记账	215

第 11 章 财务报表处理系统

11.1	案例分析	218
11.2	案例实现	218
11.2.1	【资产负债表】的制作	218
11.2.2	损益表的制作	224
11.3	答疑与技巧	230

11.4 拓展与提高	233
11.4.1 现金流量表工作底稿	233
11.4.2 现金流量表	234

第5篇 Excel 在公司生产管理中的应用

第12章 产品开发系统

12.1 案例分析	237
12.2 案例实现	237
12.2.1 产品开发登记表	237
12.2.2 产品开发统计表	246
12.2.3 产品开发成果报告	252
12.3 答疑与技巧	253
12.4 拓展与提高	255
12.4.1 生产计划表	255
12.4.2 产品制作表	256
12.4.3 产品追踪单	257

第13章 产品成本核算系统

13.1 案例分析	260
13.2 案例实现	260
13.2.1 单位成本的核算	260
13.2.2 单位成本分析	262
13.2.3 总成本的核算	268
13.2.4 总成本分析	270
13.3 答疑与技巧	272
13.4 拓展与提高	275
13.4.1 生产预算分析表	275
13.4.2 成本收益与利润表	276
13.4.3 总收益曲线图	277

第6篇 Excel 在公司进销存中的应用

第14章 采购管理系统

14.1 案例分析	281
14.2 案例实现	282
14.2.1 制作采购单	282
14.2.2 采购管理中的常用表单	286
14.2.3 制作物品采购数据表	287
14.2.4 制作物品采购分析表	293

14.3	答疑与技巧	301
14.4	拓展与提高	303
14.4.1	退货单	303
14.4.2	物品定购记录单	303
14.4.3	采购预算分析表	303
14.4.4	采购预算分析图	304

第 15 章 产品明细表

15.1	案例分析	307
15.2	案例实现	307
15.2.1	产品明细表的制作	307
15.2.2	网上共享产品明细表	315
15.2.3	电子邮件发送产品明细表	320
15.2.4	厂商资料数据表的制作	322
15.2.5	客户资料数据表的制作	325
15.3	答疑与技巧	328
15.4	拓展与提高	331
15.4.1	销售订购单	331
15.4.2	商品明细数据表	331

第 16 章 库存管理系统

16.1	案例分析	334
16.2	案例实现	335
16.2.1	库存管理明细表	335
16.2.2	库存商品数据表	341
16.2.3	材料盘点卡	344
16.2.4	库存金额统计表	350
16.3	答疑与技巧	352
16.4	拓展与提高	354
16.4.1	材料入库单	354
16.4.2	领料单	354

第 7 篇 Excel 在公司售后服务中的应用

第 17 章 服务进展管理系统

17.1	案例分析	359
17.2	案例实现	359
17.2.1	制作服务申请单	360
17.2.2	服务申请单的打印	363
17.2.3	制作服务受理记录表	371
17.2.4	制作服务进展跟踪记录	374

17.2.5 制作服务报告	377
17.3 答疑与技巧	379
17.4 拓展与提高	382
17.4.1 现场服务报告分析	383
17.4.2 室内服务报告分析	383
17.4.3 所有服务报告分析	384

第 18 章 客户满意度调查分析系统

18.1 案例分析	386
18.2 案例实现	386
18.2.1 制作客户意见调查表	386
18.2.2 制作客户意见统计表	389
18.2.3 制作客户满意度统计表	395
18.3 答疑与技巧	398
18.4 拓展与提高	402
18.4.1 客户投诉记录	402
18.4.2 客户投诉统计表	402
18.4.3 客户投诉统计分析	403

第 8 篇 Excel 在公司资产管理中的应用

第 19 章 固定资产折旧管理系统

19.1 案例分析	407
19.2 案例实现	408
19.2.1 制作固定资产清单	408
19.2.2 直线法折旧	410
19.2.3 固定余额递减法折旧	415
19.2.4 某设备固定余额递减法折旧	417
19.2.5 固定余额递减法折旧分析	421
19.3 答疑与技巧	423
19.4 拓展与提高	426
19.4.1 年数总和法折旧表	426
19.4.2 双倍余额递减法折旧表	427
19.4.3 可变余额递减法折旧表	427

第 20 章 固定资产折旧比较分析系统

20.1 案例分析	430
20.2 案例实现	430
20.2.1 制作固定资产折旧比较表	430
20.2.2 制作固定资产折旧比较图	437

20.3	答疑与技巧	441
20.4	拓展与提高	442
20.4.1	固定资产卡片	443
20.4.2	固定资产报废单	444
20.4.3	固定资产移交使用验收单	444
20.4.4	固定资产清查表	445

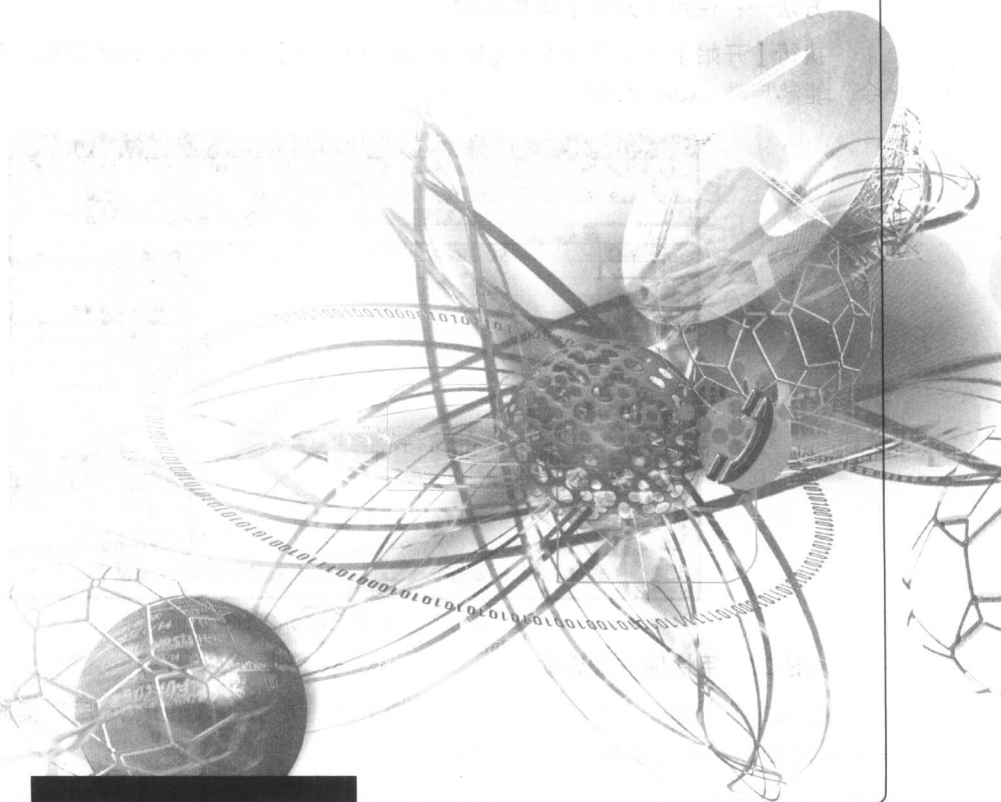
第 21 章 资产使用管理系统

21.1	案例分析	447
21.2	案例实现	448
21.2.1	车辆使用管理表	448
21.2.2	物品领用管理表	453
21.2.3	物品领用分析	459
21.3	答疑与技巧	467
21.4	拓展与提高	470
21.4.1	现金支出管理表	470
21.4.2	收件管理表	471

第 1 篇

Excel 入门

第 1 章 Excel 基础知识



Chapter 1

第 1 章

Excel 基础知识

本章是全书的第一章，讲述 Excel 2003 的基本概念、基本操作、公式函数的基本操作、数据处理以及插入图表等基本知识。

1.1 Excel 窗口知识

本节主要介绍如何启动 Excel 和有关 Excel 的窗口知识。

1.1.1 启动 Excel

启动 Excel 的方法有很多种。

方法一：使用【开始】菜单启动

执行【开始】⇒【程序】⇒【Microsoft Office】⇒【Microsoft Office Excel 2003】命令，能够启动 Excel 2003，如图 1.1 所示。

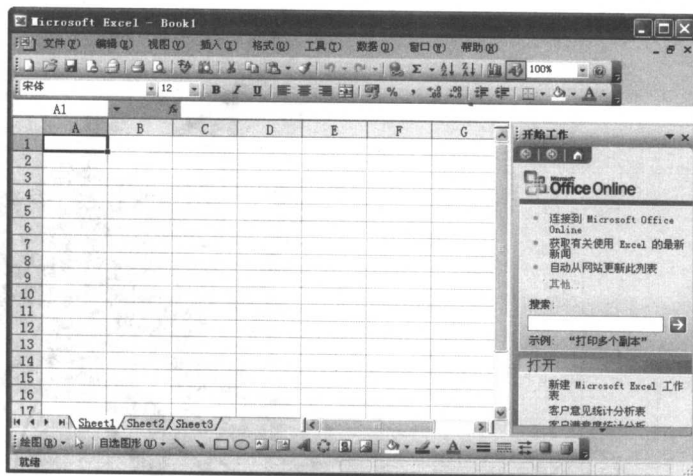


图 1.1 启动 Excel 2003

方法二：用快捷方式启动

在桌面上创建一个 Excel 2003 的快捷方式，在启动 Windows 后，桌面上就会有一个 Excel 的图标，双击该图标可以启动 Excel。

方法三：使用鼠标右键的快捷方式

打开 Excel 要保存的文件夹，单击鼠标右键，执行【新建】命令，在弹出的二级菜单中选择【Microsoft Excel 工作表】命令，也可以启动 Excel。

1.1.2 窗口组成

启动 Excel 2003 后，弹出的如图 1.1 所示的图表即为 Excel 窗口。Excel 窗口由标题栏、菜单栏、【常用】工具栏、【格式】工具栏、编辑栏、工作表编辑区和状态栏等 7 部分组成。有的时候并不是 7 部分都会出现在窗口中，有些部分可以隐藏，读者可以根据需要进行设置。下面分别介绍这 7 个部分。

1 标题栏：处于窗口的最上方，如图 1.2 所示。



图 1.2 标题栏

在标题栏最左端是 Excel 窗口的控制菜单图标 。单击该图标，能够弹出下拉菜单。在该菜单中可以看到其中的控制窗口命令，如图 1.3 所示。

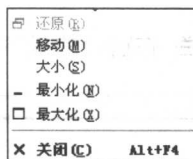


图 1.3 控制窗口命令

2 菜单栏：在标题栏下方是菜单栏，菜单栏中有【文件】、【编辑】、【视图】、【插入】等 9 个菜单命令。所有与排版和编辑等操作相关的命令都存在于这些菜单中，如图 1.4 所示。

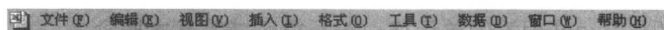


图 1.4 菜单栏

3 【常用】工具栏：菜单栏的下方是【常用】工具栏，Excel 中的一些常用命令以按钮的形式置于工具栏中，单击某个按钮可以执行该命令，如图 1.5 所示。



图 1.5 【常用】工具栏

4 【格式】工具栏：【常用】工具栏的下方为【格式】工具栏，通过该工具栏上的一些按钮可以更改工作表中单元格的格式，如图 1.6 所示。



图 1.6 【格式】工具栏

5 编辑栏：在【格式】工具栏下方是编辑栏，在编辑栏中显示当前活动单元格中的数据或编辑的函数、公式。左侧显示的是单元格名称，右侧显示单元格的数据或函数、公式，如图 1.7 所示。

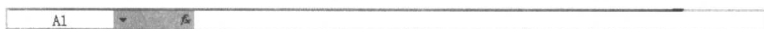


图 1.7 编辑栏

6 工作表编辑区：工作表编辑区占据着窗口的大部分。工作表编辑区是用来记录数据

的区域,所有信息都将显示于这张表格中。编辑区上端横向是单元格的列标,左端是行号,最右端是垂直滚动条。单击向上或向下按钮,或拖动其中的滚动条可以实现编辑区的上下移动,如图 1.8 所示。

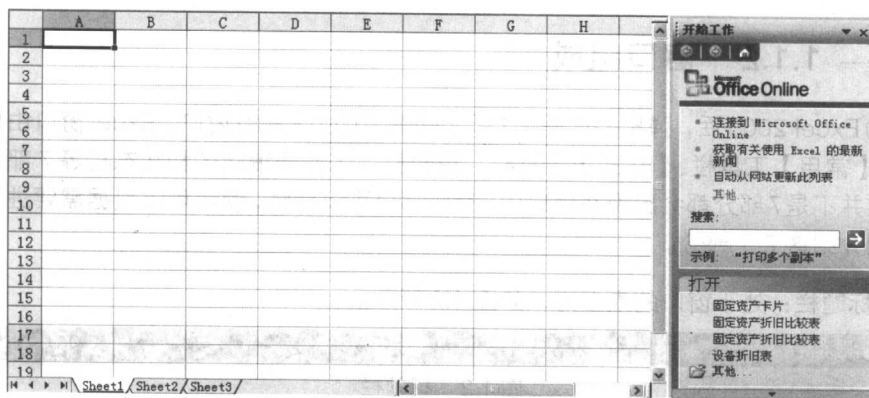


图 1.8 编辑区

7 状态栏: 在窗口的最下方是状态栏,状态栏用于显示当前的操作状态,如图 1.9 所示。



图 1.9 状态栏

1.2 Excel 的基本概念

本节主要介绍与 Excel 相关的单元格、单元格区域等基本概念。

1.2.1 单元格

单元格是 Excel 的“细胞”,是 Excel 的最小单位。用户可以在单元格上单击鼠标,然后输入数字、文本或日期等字符串信息,也可以在单元格内编辑公式或函数。单元格是由直线纵横相交构成的,可以通过改变单元格的行高和列宽的方式改变单元格的大小。将光标置于两个行号(列号)的分界线上,此时光标变成双箭头状,单击并拖动鼠标可以改变单元格的大小。

1.2.2 单元格区域

单元格区域是指一组被选中的单元格。单元格区域可以是连续的,也可以是不连续的。图 1.10 所示为选中连续的单元格。