



计算机精品教材



Excel 2010

财务应用

案例教程

主编 缪向辉
李敏
罗晓军



- 融合高超的 Excel 技术，丰富的行业经验
- 通过源自财务与会计实际工作的案例讲解
- 呈现 Excel 在财务管理方面的核心功能
- 附赠精彩的多媒体教学资料，全方位立体化学习



上海交通大学出版社
SHANGHAI JIAO TONG UNIVERSITY PRESS

计算机精品教材

Excel 2010 财务应用

案例教程

主 编 缪向辉 李 敏 罗晓军
副主编 蒋 玲 姜清超 朱 琳
冯 勇 刘 洁 段 俊



上海交通大学出版社
SHANGHAI JIAO TONG UNIVERSITY PRESS

内容提要

Excel 是目前最优秀的电子表格制作和数据处理软件之一,本书按照系统、实用、易学、易用的原则,通过大量案例介绍了 Excel 2010 在财务管理方面的应用。全书共分 13 章,内容涵盖员工工资管理、销售与利润分析、进销存管理、财务报表编制、流动资产管理、应收账款账龄与坏账提取、财务预测、贷款偿还、项目投资、财务报表分析、投资理财和成本费用分析等。

本书结构新颖、条理清晰、重点突出、案例精彩、语言精练、图示丰富、技巧众多,可作为高等院校、高等职业技术学院、中等职业技术学院相关专业以及各类教育培训机构专用教材,也可供广大财会人员自学使用。

图书在版编目(CIP)数据

Excel 2010 财务应用案例教程 / 缪向辉, 李敏, 罗晓军主编. — 上海: 上海交通大学出版社, 2014
ISBN 978-7-313-11651-2

I. ①E… II. ①缪… ②李… ③罗… III. ①表处理软件—应用—财务管理—教材 IV. ①F275-39

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2014)第 178106 号

Excel 2010 财务应用案例教程

主 编: 缪向辉 李 敏 罗晓军

出版发行: 上海交通大学出版社

地 址: 上海市番禺路 951 号

邮政编码: 200030

电 话: 021-64071208

出 版 人: 韩建民

印 制: 北京忠信印刷有限责任公司

经 销: 全国新华书店

开 本: 787mm×1092mm 1/16

印 张: 20.5 字 数: 403 千字

版 次: 2014 年 8 月第 1 版

印 次: 2014 年 8 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 978-7-313-11651-2

定 价: 45.00 元

版权所有 侵权必究

告读者: 如发现本书有印装质量问题请与发行部联系

联系电话: 010-62137141



Excel 是 Office 办公软件的一个重要组件，是专业化的电子表格制作工具。由于 Excel 提供了强大的函数（特别是财务函数）运算、数据分析功能，因此被广泛应用于企业财务管理、财务分析、投融资分析等方面。

为了帮助读者掌握 Excel 在财务管理方面的应用，笔者精心编著了本书。本书打破了传统的按部就班讲解知识的模式，以实际应用为出发点，通过大量来源于实际工作的精彩案例，全面讲解了读者在财务管理日常工作中所遇到的问题及其解决方案。



本书特色



- **案例丰富，以练带学：**本书不是单纯地讲解如何使用 Excel 的各个命令，而是通过精心设计的 13 个经典财务管理案例，将 Excel 的功能和操作技巧融入到范例中进行讲解，内容包括基本账务处理、财务报表制作、财务分析和财务决策等。
- **讲解细致，容易上手：**本书中每个财务管理案例的制作步骤都以通俗易懂的语言讲解，并配有实际制作过程的截图，从而使读者一步一步地学会复杂的操作技巧。
- **主次分明，重点突出：**本书编写时充分考虑到了 Excel 的功能和财务管理工作的结合，重点突出 Excel 在财务管理方面的应用，但在每个财务管理案例中，又都会介绍相关的 Excel 操作技巧，尤其是重点讲解相关函数的应用。



本书读者对象



本书可作为高等院校、高等职业技术学院、中等职业技术学院相关专业以及各类教育培训机构专用教材，也可供广大财会人员自学使用。



本书内容安排



- **第 1 章：**介绍 Excel 在工资管理方面的应用。例如，创建员工档案表、基本工资表、奖金表、考勤表、社保和补助表、加班费表、工资表，然后将其他表中数据引用到工资表中，并计算应发工资、所得税和实发工资，以及制作工资条等。
- **第 2 章：**介绍使用 Excel 进行销售与利润分析的方法。例如，创建销售登记表并计算利润额、利润率和超额/未完成额，然后利用图表、条件格式、函数和筛选功能等对相关数据进行分析。
- **第 3 章：**介绍使用 Excel 编制进销存管理系统，然后对相关数据进行分析的方法。



例如,创建进货、销售和库存表,然后对相关数据进行统计、筛选和对比等操作。

- 第4章:介绍使用 Excel 编制财务报表的方法。例如,创建资产负债表、利润表、现金流量表和所有者权益变动表,并利用图表对相关数据进行分析比较。
- 第5章:介绍使用 Excel 管理流动资产的方法。例如,创建现金日记账表、各银行存款日记账表、应收和收回账款表,并对各流动资产进行分析。
- 第6章:介绍使用 Excel 分析应收账款账龄与提取坏账的方法。例如,按账龄分别统计应收账款,使用图表分析应收账款,根据账龄提取坏账并进行坏账分析。
- 第7章:介绍使用 Excel 对固定资产进行折旧计算与分析的方法。例如,使用多种方法计算资产折旧额,制作固定资产折旧分析动态图表,对固定资产进行结构分析。
- 第8章:介绍使用 Excel 对贷款偿还进行分析的方法。例如,如何选择最佳的还贷方案,如何逆算利率和贷款额,如何对贷款偿还进度和完成比例进行分析等。
- 第9章:介绍使用 Excel 进行财务预测的方法。例如,如何对销售量、利润、成本和资金需求量进行预测和分析。
- 第10章:介绍使用 Excel 对项目投资进行分析的方法。例如,利用可行性静态指标、净现值法、内部收益率法、现值指数法等对投资方案进行评价和分析。
- 第11章:介绍使用 Excel 对财务报表进行分析的方法。例如,利用比率分析、趋势分析和综合分析法对财务报表进行分析。
- 第12章:介绍使用 Excel 对生活中常见的投资理财方式进行分析的方法。例如,计算投资成本,计算保险方案净现值,计算零存整取的存款总和等。
- 第13章:介绍使用 Excel 对成本费用进行分析的方法。例如,对总生产成本进行结构分析,对成本投入、产出与结余的相关性进行分析等。



教学资源下载



本书配有精心制作的教学课件,并且书中用到的全部素材和制作的全部实例都已整理和打包,读者可以登录网站(<http://www.bjjqe.com>)下载。



本书创作队伍



本书由缪向辉、李敏、罗晓军任主编,蒋玲、姜清超、朱琳、冯勇、刘洁、段俊任副主编。由于编者水平有限,书中存在的疏漏与不妥之处,敬请各位读者批评指正。

编者

2014年7月

第 1 章 员工工资管理

员工工资管理是企业财务管理的重要组成部分,如果利用传统的手工方式来编制、核算和管理,将是一项非常繁杂的工作。Excel 具有强大的数据计算、统计和分析功能,利用它创建工资表,可以自动完成相关数据的统计工作,确保工资核算的准确性,提高工资的管理效率……

案例导入	1	1.2.5 创建工资表	12
学习目标	1	1.3 制作工资条	16
1.1 创建并格式化员工档案表	1	1.4 查询员工工资数据	18
1.2 创建员工工资数据表	4	1.5 分析员工工资数据	22
1.2.1 创建基本工资和奖金表	4	1.5.1 排序员工工资数据	22
1.2.2 创建考勤表	6	1.5.2 筛选员工工资数据	25
1.2.3 创建社保和补助表	9	案例小结	26
1.2.4 创建加班费表	10	案例拓展	27

第 2 章 销售与利润分析

利润是企业生存的根本保证,而销售利润是影响企业利润的最关键因素。利用 Excel,您可以方便地创建销售登记表并计算利润额、利润率和超额/未完成额,以及对相关数据进行标记和分析,从而在销售遇到问题时,快速找到解决问题的办法……

案例导入	29	2.2 销售额和利润额分析	33
学习目标	29	2.2.1 使用图表分析预计	
2.1 创建销售利润分析表	29	和实际销售额	33
2.1.1 创建销售登记表并设置格式	29	2.2.2 计算各季度利润总	
2.1.2 计算利润额、利润率和超额/		和并创建图表	35
未完成额	31	2.3 利润和利润率分析	36

2.3.1 使用条件格式标识利润额	36
2.3.2 使用条件格式标识利润率	37
2.3.3 使用函数分析利润率显著性	38

案例小结	39
案例拓展	39

第 3 章 进销存管理与分析

对于一个企业而言,及时了解产品的销售情况和库存信息是非常重要的,这有利于掌握产品的最佳进货时间,提高商业效率。利用 Excel,您可以轻松地编制企业进销存管理系统,从而及时、准确地统计、查看、筛选和对比产品的进销存数据……

案例导入	41
学习目标	41
3.1 建立进销存基础表	41
3.1.1 创建进货表	41
3.1.2 创建销售表	44
3.1.3 创建库存表并计算库存数据	45
3.2 销售管理	50
3.2.1 统计销售额	50
3.2.2 查看销售情况	52

3.2.3 筛选销售信息	54
3.2.4 分析销售数据	56
3.2.5 对比销售数据	61
3.3 进货管理	63
3.3.1 自动筛选进货产品	63
3.3.2 高级筛选进货产品	64
3.3.3 资金运用分析	66
案例小结	70
案例拓展	71

第 4 章 财务报表编制

我们知道,一套完整的财务报表包括资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表和财务报表附表等,利用 Excel,您可以轻松地编制这些报表并对相关数据进行计算、统计和分析……

案例导入	72
学习目标	72
4.1 编制总账表并计算期末余额	72
4.1.1 设置会计科目代码 和科目名称	72
4.1.2 输入会计科目数据并 计算期末余额	74

4.2 编制资产负债表	75
4.2.1 制作资产负债表格	76
4.2.2 计算流动资产各科目的期 初数、期末数和合计	77
4.2.3 计算固定资产各科目的期 初数、期末数和合计	80
4.2.4 计算流动负债各科目的 期初数、期末数和合计	81

4.2.5 计算所有者权益各科目 的期初数、期末数和合计.....	83	4.5.1 创建利润分配表 并设置格式.....	94
4.2.6 计算资产、负债和所有者 权益的期初、期末合计.....	84	4.5.2 设置各项目计算公式 并输入数据.....	95
4.3 编制利润表.....	85	4.6 编制所有者权益增减 变动表.....	96
4.3.1 制作利润表格.....	85	4.6.1 创建表格并设置格式.....	96
4.3.2 设置利润表各项目 计算公式.....	86	4.6.2 设置公式并输入数据.....	96
4.3.3 设置公式从总账表中 获取数据.....	87	4.6.3 创建分析表格和柱形图.....	98
4.3.4 计算各项目本年累计金额.....	89	4.7 编制资产减值准备明细表.....	101
4.4 编制现金流量表.....	89	4.7.1 创建表格并设置格式.....	101
4.4.1 制作现金流量表 并设置格式.....	90	4.7.2 设置各项目计算公式 并输入数据.....	102
4.4.2 设置各项目计算公式 并输入数据.....	91	4.7.3 创建各项目年末余额 合计图表.....	103
4.5 编制利润分配表.....	94	案例小结.....	105
		案例拓展.....	105

第 5 章 流动资产管理

流动资产的多少是企业短期偿还能力强弱的体现,利用 Excel,您可以轻松地对企业流动资产进行管理,从而保证企业生产经营活动的顺利进行。例如,您可以创建现金日记账表、各银行存款日记账表、应收和收回账款表等,并对各流动资产进行分析.....

案例导入.....	109	5.2 管理流动资产.....	119
学习目标.....	109	5.2.1 汇总现金日记账.....	119
5.1 建立流动资产数据表.....	109	5.2.2 筛选交通银行日账记.....	121
5.1.1 创建现金日记账.....	109	5.2.3 查看应收账款最大五项.....	123
5.1.2 创建银行存款日记账.....	112	5.2.4 比较逾期应收账款额.....	125
5.1.3 创建各银行汇总报表.....	114	案例小结.....	126
5.1.4 创建应收和收回账款表.....	116	案例拓展.....	127
5.1.5 创建逾期应收账款表.....	118		

第 6 章 应收账款账龄分析与坏账提取

对应收账款账龄进行分析，可以有计划地催收账款，减少坏账；对坏账进行提取和分析，可以减少企业损失。利用 Excel，您可以轻松地按账龄分别统计应收账款，使用图表分析应收账款，以及根据账龄提取坏账并进行坏账分析等……

案例导入	130	6.2.1 设置公式计算坏账提取比例 和应提取坏账金额	140
学习目标	130	6.2.2 创建坏账统计表格并统计 坏账金额所占比例	142
6.1 应收账款管理与分析	130	6.2.3 创建图表分析应提取坏账	143
6.1.1 创建应收账款明细表并计算	131	案例小结	146
6.1.2 按账龄统计应收账款	132	案例拓展	146
6.1.3 创建图表分析应收账款	137		
6.2 坏账提取与分析	140		

第 7 章 固定资产折旧计算与分析

固定资产是企业经营资产的主要组成部分，它在正常生产过程中会产生磨损，即固定资产折旧。为降低生产成本，需要对固定资产进行综合分析。例如，利用 Excel 计算固定资产折旧额，制作固定资产折旧动态分析图表，以及对固定资产进行结构分析……

案例导入	148	7.2.1 创建图表	162
学习目标	148	7.2.2 编辑美化图表	166
7.1 固定资产折旧计算	148	7.3 固定资产结构分析	167
7.1.1 创建固定资产参数设置 和固定资产清单表格	148	7.3.1 制作结构分析表格并计算 各项目金额	167
7.1.2 固定资产折旧计算	151	7.3.2 创建图表分析固定资产 统计数据	168
7.1.3 创建固定资产管理卡片	156	案例小结	171
7.2 制作固定资产折旧 分析动态图	162	案例拓展	172

第 8 章 贷款偿还分析

贷款一词在现在的社会并不陌生，如私人购房、购车，企业购买机器设备等往往都需要贷款。那么，如何选择最佳的贷款方式？如何对贷款的偿还进度和完成比例进行分析？在已知贷款年限、贷款利率和每月可承受的还款额时，如何求出贷款总额？

案例导入	174	8.2.2 创建贷款偿还进度和计划 完成比例饼图	182
学习目标	174	8.3 逆算利率和贷款额	185
8.1 选择最佳还贷方案	174	8.3.1 使用函数和单变量求解 法逆算利率	185
8.1.1 创建还贷方案表并计算 各方案月偿还额	175	8.3.2 使用函数和单变量求解 法逆算贷款额	187
8.1.2 判断还贷方案可行性 并选择最佳方案	179	案例小结	189
8.2 贷款偿还进度与完成 比例分析	180	案例拓展	189
8.2.1 创建还贷表并计算相关数据	180		

第 9 章 财务预测分析

财务预测分析是指企业根据过去一段时期财务活动的历史资料，依据现实条件并考虑企业的发展趋势，对企业未来一定时期的财务状况和经营成果进行分析、测算和估计。利用 Excel，您可以轻松地对企业产品销售量、利润、成本和资金需求量等进行预测分析……

案例导入	191	9.2 利润预测分析	207
学习目标	191	9.2.1 目标利润预测	208
9.1 销售预测与分析	191	9.2.2 利润敏感性分析	210
9.1.1 使用函数预测产品销售量	192	9.3 成本预测分析	215
9.1.2 使用分析工具预测 产品销售量	194	9.3.1 成本预测的主要方法	216
9.1.3 使用趋势线分析产品 销售量	200	9.3.2 利用指数平滑法和高低点法 预测成本	217
		9.4 资金需求量预测分析	223

9.4.1 资金需求量预测 的主要方法	223	9.4.3 利用资金习性法预测	227
9.4.2 利用销售百分比法预测	224	案例小结	232
		案例拓展	233

第 10 章 项目投资分析

企业在进行任何一项投资前,都应该合理地预测投资方案的收益与风险,做好可行性分析。那么,如何利用 Excel 对投资方案进行评价、分析和比较,以确定最佳方案呢……

案例导入	235	10.3.1 创建方案、方案评价 模型并计算	240
学习目标	235	10.3.2 评价并选择最佳方案	243
10.1 投资项目可行性静态 指标分析	235	10.4 利用现值指数法评价 投资方案	244
10.1.1 创建分析模型并计算	235	10.4.1 创建方案表并计算	244
10.1.2 判断项目可行性	237	10.4.2 评价并选择最佳方案	246
10.2 利用净现值法评价 投资方案	238	10.5 投资可行性分析	246
10.2.1 创建投资方案表 并进行计算	238	10.5.1 创建分析模型并计算	247
10.2.2 评价并选择最佳方案	239	10.5.2 判断投资可行性	248
10.3 利用内部收益率法评价 投资方案	240	案例小结	249
		案例拓展	249

第 11 章 财务报表分析

财务报表分析是以财务报表为主要依据,对企业的财务状况、经营成果和现金流量等重要指标进行比较分析,从而对企业的经营情况做出判断、评价和预测。利用 Excel,您可以使用多种方法对企业的财务报表进行分析……

案例导入	251	11.1 财务报表比率分析法	251
学习目标	251	11.1.1 财务报表比率分析 的指标体系	251

11.1.2 财务报表比率分析计算	257	11.3 财务报表综合分析法	268
11.2 财务报表趋势分析法	261	11.3.1 财务报表综合分析法概述	268
11.2.1 比较分析法	261	11.3.2 使用财务比率综合分析法	268
11.2.2 使用比较百分比法分析 资产负债	262	11.3.3 使用杜邦分析法	270
11.2.3 使用图解法分析财务指标	265	案例小结	274
		案例拓展	275

第 12 章 投资理财分析

在本章,我们将告诉您使用 Excel 对生活中常见的投资理财方式进行分析的方法。例如,计算投资成本,计算保险方案净现值,计算零存整取的存款总和……

案例导入	277	12.3.1 建立存款表	281
学习目标	277	12.3.2 计算存款总和	281
12.1 计算投资成本	277	12.4 计算存款本利和	283
12.1.1 建立投资计划表	277	12.4.1 利用单变量模拟运算表 进行计算	283
12.1.2 计算投资现值	278	12.4.2 利用双变量模拟运算表 进行计算	286
12.2 计算保险净现	279	案例小结	288
12.2.1 建立投资方案表	279	案例拓展	288
12.2.2 计算保险净现值	280		
12.3 计算零存整取 的存款总和	281		

第 13 章 成本费用分析

成本费用分析是指根据相关资料分析企业成本费用的变动情况,研究影响成本费用升降的原因,从而采用各种措施降低成本。在本章,我们将告诉您使用 Excel 对总生产成本进行结构分析,对成本投入、产出与结余的相关性进行分析的方法……

案例导入	290	13.1 年末总生产成本 结构分析	290
学习目标	290		



13.1.1 创建分析表并进行计算	291
13.1.2 创建生产总成本 结构图表	293
13.2 创建各月生产成本 折线图	295
13.2.1 创建图表	296
13.2.2 编辑图表	297
13.3 成本投入、产出与结余 相关性分析	299
13.3.1 创建分析表并进行计算	299
13.3.2 判定相关性	301
13.4 同类子产品总生产成本 对比分析	302
13.4.1 输入数据并计算	302
13.4.2 创建并编辑图表	303
13.5 总成本及子产品明细 成本分析	307
13.5.1 输入并引用数据	307
13.5.2 创建并编辑图表	309
案例小结	311
案例拓展	311

第1章 员工工资管理

案例导入

员工工资管理是企业财务管理的重要组成部分,如果利用传统的手工方式来编制、核算和管理,将是一项非常繁杂的工作。Excel 具有强大的数据统计、分析和计算功能,利用它来管理员工工资,可以自动完成相关的统计工作,确保工资核算的准确性,提高工资的管理效率。下面,我们通过创建某公司的员工档案表、工资表、工资条并查询工资表数据,来学习 Excel 在工资管理方面的应用。

学习目标

- 掌握创建并美化员工档案表的操作。
- 掌握创建员工工资数据表的操作。
- 掌握制作工资条操作。
- 掌握查询员工工资数据的操作。
- 掌握分析员工工资数据的操作。

1.1 创建并格式化 员工档案表

通常,在计算员工工资之前,要先获取(如从人事部门获取)或建立员工档案表。此处以创建如图 1-1 所示的员工档案表为例进行介绍,操作步骤如下:

员工编号	姓名	所属部门	职务	婚姻状况	联系方式	电子邮箱	工资卡卡号
A0001	王东平	技术部	技术员	已婚	131310***21	WLP@126.com	622188428000****790
A0002	刘二东	销售部	经理	已婚	130332***11	LJD@163.com	622188428000****791
A0003	胡海生	销售部	销售员	已婚	134561***08	HHH@ sina.com	622188428000****792
A0004	海涛	技术部	经理	未婚	150410***44	HT@xinhuanet.com	622188428000****793
A0005	黎萍	技术部	技术员	未婚	137632***88	LFP@126.com	622188428000****794
A0006	张伯海	研发部	研发工	已婚	138724***31	ZBH@ sina.com	622188428000****795
A0007	吴晓梅	研发部	研发工	已婚	133560***42	WXH@163.com	622188428000****796
A0008	郭晓森	销售部	销售员	未婚	139741***91	GYS@126.com	622188428000****797
A0009	武阿明	销售部	销售员	已婚	150785***12	WAM@ sina.com	622188428000****798
A0010	黄辉登	客户部	专员	未婚	133310***55	HHD@163.com	622188428000****799
A0011	邓江东	技术部	技术员	已婚	138460***41	LJD@xinhuanet.com	622188428000****800
A0012	邓平纲	广告部	经理	未婚	139824***17	HPG@126.com	622188428000****801
A0013	肖福平	技术部	技术员	已婚	180123***66	XFP@163.com	622188428000****802
A0014	曾阿友	广告部	设计员	已婚	189624***74	ZAL@ sina.com	622188428000****803
A0015	孙茂	研发部	研发工	未婚	133235***72	SM@126.com	622188428000****804
A0016	廖南方	销售部	销售员	未婚	134614***23	LNF@ sina.com	622188428000****805
A0017	何东平	销售部	销售员	未婚	137812***33	HDP@163.com	622188428000****806
A0018	袁金东	研发部	研发工	已婚	1501057***99	YJB@ sina.com	622188428000****807
A0019	孙悟空	技术部	技术员	未婚	1376012***56	SWK@126.com	622188428000****808
A0020	李国斌	销售部	销售员	已婚	1384965***81	LGB@ sina.com	622188428000****809
A0021	郭国通	技术部	技术员	未婚	1315152***71	GT@ sina.com	622188428000****810
A0022	刘素霞	客户部	专员	已婚	1362604***38	LTX@126.com	622188428000****811
A0023	欧阳晓平	客户部	专员	未婚	1374012***66	OYX@163.com	622188428000****812
A0024	吴爱华	财务部	经理	已婚	1332513***76	WAX@xinhuanet.com	622188428000****813
A0025	沙宝辉	财务部	会计	已婚	1395704***65	SBH@ sina.com	622188428000****814

图 1-1 员工档案表

步骤 1 新建“员工工资管理”工作簿，将“Sheet1”工作表重命名为“员工档案”。

步骤 2 在 B2: I2 单元格区域中输入列标题，如图 1-2 所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2		员工编号	姓名	所属部门	职务	婚姻状况	联系方式	电子邮箱	工资卡卡号
3									
4									

图 1-2 输入列标题

步骤 3 在 B3 单元格输入“A0001”，然后拖动 B3 单元格右下角的填充柄到 B27 单元格后释放鼠标，完成“员工编号”列数据的自动填充。

步骤 4 根据实际情况在其他各列中输入数据，效果如图 1-3 所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2		员工编号	姓名	所属部门	职务	婚姻状况	联系方式	电子邮箱	工资卡卡号	
3		A0001	王乐平	技术部	技术员	已婚	131310***WLP@126.c	622188428000****790		
4		A0002	刘二东	销售部	经理	已婚	130332***LFD@163.c	622188428000****791		
5		A0003	胡海乐	销售部	销售员	已婚	134561***HHL@sina.	622188428000****792		
6		A0004	海涛	技术部	经理	未婚	150410***HT@xinhua.	622188428000****793		
7		A0005	黎萍	技术部	技术员	未婚	137632***LFP@126.c	622188428000****794		
8		A0006	张伯海	研发部	研发工	已婚	138724***ZBH@sina.	622188428000****795		
9		A0007	吴晓梅	研发部	研发工	已婚	133560***WXM@163.c	622188428000****796		
10		A0008	郭英森	销售部	销售员	未婚	139741***GYS@126.c	622188428000****797		
11		A0009	武阿明	销售部	销售员	已婚	150785***WAM@sina.	622188428000****798		
12		A0010	黄辉春	客户部	专员	未婚	133310***HHC@163.c	622188428000****799		
13		A0011	邓江东	技术部	技术员	已婚	138460***LJD@xinhua.	622188428000****800		
14		A0012	华平纲	广告部	经理	未婚	139824***HPC@126.c	622188428000****801		
15		A0013	肖福平	技术部	技术员	已婚	180123***XFP@163.c	622188428000****802		
16		A0014	曾阿龙	广告部	设计员	已婚	189624***ZAL@sina.	622188428000****803		
17		A0015	孙虎	研发部	研发工	未婚	133235***SH@126.c	622188428000****804		
18		A0016	廖丽芳	销售部	销售员	未婚	134614***LLF@sina.	622188428000****805		
19		A0017	何东平	销售部	销售员	未婚	137812***HDF@163.c	622188428000****806		
20		A0018	袁金宝	研发部	研发工	已婚	1501057**YJB@sohu.	622188428000****807		
21		A0019	孙悟空	技术部	技术员	未婚	1376012**SWK@126.c	622188428000****808		
22		A0020	李国斌	销售部	销售员	已婚	1384965**LGB@sohu.	622188428000****809		
23		A0021	郭国源	技术部	技术员	未婚	1315152**GLY@sina.	622188428000****810		
24		A0022	刘燕霞	客户部	专员	已婚	1362604**LYX@126.c	622188428000****811		
25		A0023	欧阳晓平	客户部	专员	未婚	1374012**OYXP@163.	622188428000****812		
26		A0024	吴爱华	财务部	经理	已婚	1332513**WAH@xinhua.	622188428000****813		
27		A0025	沙宝婷	财务部	会计	已婚	1395704**SBT@sohu.	622188428000****814		
28										

图 1-3 输入所有数据后的工作表

步骤 5 下面我们将“电子邮箱”列中相关数据的链接取消。在“电子邮箱”列右侧插入一列，然后复制电子邮箱列数据，单击插入列中的 I2 单元格，再单击“开始”选项卡上“剪贴板”组中“粘贴”按钮下方的三角按钮，在展开的列表中选择“值”选项，如图 1-4 所示，将“电子邮箱”列数据以数值格式显示。最后删除原来的“电子邮箱”列——H 列即可。

步骤6 下面来设置表格边框和文字对齐。选中单元格 B2: I27 单元格区域, 然后单击“开始”选项卡上“字体”组中的“边框”按钮右侧的三角按钮, 在展开的列表中选择“所有框线”项, 如图 1-5 所示, 然后单击“对齐方式”组中的“居中”按钮, 如图 1-6 所示。



图 1-4 选择“值”项

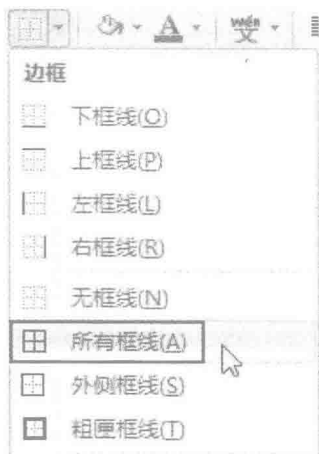


图 1-5 设置表格边框



图 1-6 设置文字对齐

步骤7 下面来调整列宽。右击 A 列, 在弹出的快捷菜单中选择“列宽”选项, 在打开的对话框中设置列宽值为“2”, 然后单击“确定”按钮, 如图 1-7 所示。

步骤8 选中 B 至 I 列, 然后单击“开始”选项卡上“单元格”组中的“格式”按钮, 在展开的列表中选择“自动调整列宽”选项, 如图 1-8 所示, 将各列列宽调整为最合适, 以显示单元格中的所有数据。至此, “员工档案”工作表制作完毕, 效果如图 1-1 所示。

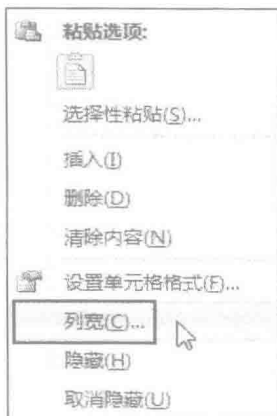


图 1-7 调整 A 列列宽

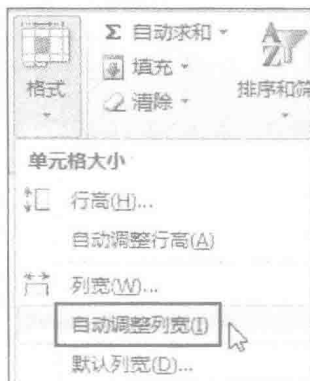
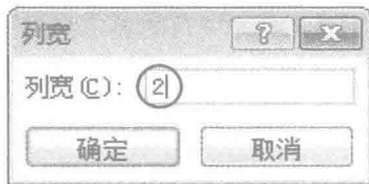


图 1-8 调整其他列的列宽

1.2 创建员工工资数据表

员工工资管理涉及诸多方面，除员工的基本档案外，还包括基本工资、奖金、考勤、社保、补助和加班等项目，利用 Excel 的公式和函数对这些项目进行统计、汇总和计算，就可得到员工的实发工资。下面，我们就来创建这些工作表并进行计算。

1.2.1 创建基本工资和奖金表

通常，员工的基本工资是相对比较固定的。在本例中，假设员工的基本工资是由职务制定的，即相同职务的员工的基本工资是一样的。而奖金是指支付给职工的超额劳动报酬和增收节支的劳动报酬，它是浮动的，该数据可能每个月都会发生变化。下面，我们来创建“基本工资”和“奖金”工作表，操作步骤如下：

步骤 1 将“员工工资管理”工作簿的“Sheet2”工作表重命名为“基本工资”，然后在其中输入“职务”和“基本工资”列数据，如图 1-9 所示，然后将 A 列列宽调整为 2（下面所建工作表的 A 列列宽设置与此相同，不再赘述）。

步骤2 将“Sheet3”工作表重命名为“奖金”，然后在其中输入列标题，并在“员工编号”列的B3:B27单元格区域输入数据（方法同前），如图1-10所示。

	A	B	C
1			
2		职务	基本工资
3		经理	3500
4		研发工	3400
5		技术员	2900
6		销售员	2600
7		专员	2300
8		设计员	2600
9		会计	2300

图 1-9 创建的“基本工资”工作表

	A	B	C	D	E	F
1						
2		员工编号	姓名	所属部门	职务	奖金
3		A0001				
4		A0002				
5		A0003				
6		A0004				
7		A0005				
8		A0006				
9		A0007				
10		A0008				
11		A0009				

图 1-10 输入“奖金”工作表列标题和员工编号列数据

步骤3 在C3单元格输入公式“=VLOOKUP(\$B3,员工档案!\$B\$3:\$I\$27,2,FALSE)”,然后按【Enter】键得到结果,如图1-11示,引用“员工档案”工作表中的员工“姓名”列数据。接着拖动C3单元格右下角的填充柄到C27单元格后释放鼠标,填充其他员工的姓名。

	MIN	X ✓ f	=VLOOKUP(\$B3,员工档案!\$B\$3:\$I\$27,2,FALSE)						
1	A	B	C	D	E	F	G	H	
2		员工编号	姓名	所属部门	职务	奖金			
3		A0001	=VLOOKUP(B3,员工档案!\$B\$3:\$I\$27,2,FALSE)						
4		A0002							

	A	B	C
1			
2		员工编号	姓名
3		A0001	王乐平
4		A0002	
5		A0003	

图 1-11 输入公式引用员工“姓名”数据