

新世纪计算机教育名师课堂 中德著名教育机构精心打造



中文版 Excel 2007 财务应用 实例与操作

德国亚琛计算机教育中心
北京金企鹅文化发展中心 联合策划

郭燕 张林义 陈海燕 主编

边学边练 + 精彩实例 + 众多技巧 + 多媒体教学光盘

航空工业出版社



金企鹅畅销计算机图书系列

新世纪计算机教育名师课堂
中德著名教育机构精心打造

中文版 Excel 2007 财务应用 实例与操作

德国亚琛计算机教育中心

联合策划

北京金企鹅文化发展中心

主 编 郭 燕 张林义 陈海燕

副主编 罗 嘉 姜 鹏 丁永卫

航空工业出版社

北 京

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,通过大量的实例介绍了 Excel 2007 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,以及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、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、实例精彩、语言精练、图示丰富、技巧众多,可作为高等院校相关专业以及各类教育培训机构专用教材或参考书,也可供广大财会人员自学使用。

图书在版编目(CIP)数据

中文版 Excel 2007 财务应用实例与操作 / 郭燕, 张林义, 陈海燕主编. — 北京: 航空工业出版社, 2011.6
ISBN 978-7-80243-743-2

I. ①中… II. ①郭… ②张… ③陈… III. ①表处理软件, Excel 2007—应用—财务管理 IV. ①F275-39

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2011)第 076965 号

中文版 Excel 2007 财务应用实例与操作 Zhongwenban Excel 2007 Caiwu Yingyong Shili yu Caizuo

航空工业出版社出版发行

(北京市安定门外小关东里 14 号 100029)

发行部电话: 010-64815615 010-64978486

北京忠信印刷有限责任公司印刷

全国各地新华书店经售

2011 年 6 月第 1 版

2011 年 6 月第 1 次印刷

开本: 787×1092

1/16

印张: 18.5

字数: 439 千字

印数: 1—5000

定价: 35.00 元



致亲爱的读者

亲爱的读者朋友，当您拿到这本书的时候，我们首先向您致以最真诚的感谢，您的选择是对我们最大的鞭策与鼓励。同时，请您相信，您选择的是一本物有所值的精品图书。

无论您是从事计算机教学的老师，还是正在学习计算机相关技术的学生，您都可能意识到了，目前国内计算机教育面临两个问题：一是教学方式枯燥，无法激发学生的学习兴趣；二是教学内容和实践脱节，学生无法将所学知识应用到实践中去，导致无法找到满意的工作。

计算机教材的优劣在计算机教育中起着至关重要的作用。虽然我们拥有 10 多年的计算机图书出版经验，出版了大量被读者认可的畅销计算机图书，但我们依然感受到，要改善国内传统的计算机教育模式，最好的途径是引进国外先进的教学理念和优秀的计算机教材。

众所周知，德国是当今制造业最发达、职业教育模式最先进的国家之一。我们原计划直接将该国最优秀的计算机教材引入中国。但是，由于西方人的思维方式与中国人有很大差异，如果直接引进会带来“水土不服”的问题，因此，我们采用了与全德著名教育机构——亚琛计算机教育中心联合策划这种模式，共同推出了这套丛书。

我们和德国朋友认为，计算机教学的目标应该是：让学生在最短的时间内掌握计算机的相关技术，并能在实践中应用。例如，在学习完 Word 后，便能从事办公文档处理工作。计算机教学的方式应该是：理论+实例+操作，从而避开枯燥的讲解，让学生能学得轻松，教师也教得愉快。

最后，再一次感谢您选择这本书，希望我们付出的努力能得到您的认可。

北京金企鹅文化发展中心 总裁



致亲爱的读者

亲爱的读者朋友，首先感谢您选择本书。我们——亚琛计算机教育中心，是全德知名的计算机教育机构，拥有众多优秀的计算机教育专家和丰富的计算机教育经验。今天，基于共同的服务于读者，做精品图书的理念，我们选择了与中国北京金企鹅文化发展中心合作，将双方的经验共享，联合推出了这套丛书，希望它能得到您的喜爱！

德国亚琛计算机教育中心 总裁

本套丛书的特点

一本好书首先应该有用，其次应该让大家愿意看、看得懂、学得会；一本好教材，应该贴心为教师、为学生考虑。因此，我们在规划本套丛书时竭力做到如下几点：

- **精心安排内容。**计算机每种软件的功能都很强大，如果将所有功能都一一讲解，无疑会浪费大家时间，而且无任何用处。例如，Photoshop 这个软件除了可以进行图像处理外，还可以制作动画，但是，又有几个人会用它制作动画呢？因此，我们在各书内容安排上紧紧抓住重点，只讲对大家有用的东西。
- **以软件功能和应用为主线。**本套丛书突出两条主线，一个是软件功能，一个是应用。以软件功能为主线，可使读者系统地学习相关知识；以应用为主线，可使读者学有所用。
- **采用“理论+实例+操作”的教学方式。**我们在编写本套丛书时尽量弱化理论，避开枯燥的讲解，而将其很好地融入到实例与操作之中，让大家能轻松学习。但是，适当的理论学习也是必不可少的，只有这样，大家才能具备举一反三的能力。
- **语言简练，讲解简洁，图示丰富。**一个好教师会将一些深奥难懂的知识用浅显、简洁、生动的语言讲解出来，一本好的计算机图书又何尝不是如此！我们对书中的每一句话，每一个字都进行了“精雕细刻”，让人人都看得懂、愿意看。
- **实例有很强的针对性和实用性。**计算机教育是一门实践性很强的学科，只看书不实践肯定不行。那么，实例的设计就很有讲究了。我们认为，书中实例应该达到两个目的，一个是帮助读者巩固所学知识，加深对所学知识的理解；一个是紧密结合应用，让读者了解如何将这些功能应用到日后的工作中。
- **融入众多典型实用技巧和常见问题解决方法。**本套丛书都安排了大量的“知识库”、“温馨提示”和“经验之谈”，从而使读者能够掌握一些实际工作中必备的应用技巧，并能独立解决一些常见问题。
- **精心设计的思考与练习。**本套丛书的“思考与练习”都是经过精心设计，从而真正起到检验读者学习成果的作用。
- **提供素材和课件。**完整的素材可方便学生根据书中内容进行上机练习；适应教学要求的课件可减少老师备课的负担。所有这些内容，读者都可从随书附赠的光盘中获取。
- **很好地适应了教学要求。**本套丛书在安排各章内容和实例时严格控制篇幅和实例的难易程度，从而照顾教师教学的需要。基本上，教师都可在一个或两个课时内完成某个软件功能或某个上机实践的教学。

本套丛书读者对象

本套丛书可作为高等院校，以及各类计算机教育培训机构专用教材，也可供广大初、中级电脑爱好者自学使用。

- **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，以及根据账龄提取坏账并进行坏账分析等。
- **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等。
- **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，以及对总成本与子产品明细成本进行分析等。

本书附赠了专业、精彩、针对性强的多媒体教学课件光盘，非常适合老师上课教学，也可作为学生自学的有力辅助工具。

本书的创作队伍

本书由德国亚琛计算机教育中心和北京金企鹅文化发展中心联合策划，郭燕、张林义、陈海燕主编，罗嘉、姜鹏、丁永卫任副主编。尽管我们在写作本书时已竭尽全力，但书中仍会存在这样或那样的问题，欢迎读者批评指正。另外，如果读者在学习中有什么疑问，也可登录我们的网站（<http://www.bjjqe.com>）去寻求帮助，我们将会及时解答。

编 者
2011 年 5 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……

1.1 创建并格式化员工档案表	1	1.3 制作工资条	14
1.2 创建员工工资数据表	3	1.4 查询员工工资数据	15
1.2.1 创建基本工资和奖金表	3	1.5 分析员工工资数据	19
1.2.2 创建考勤表	5	1.5.1 排序员工工资数据	19
1.2.3 创建社保和补助表	8	1.5.2 筛选员工工资数据	21
1.2.4 创建加班费表	9	本章小结	23
1.2.5 创建工资表	10	操作题	23

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……

2.1 创建销售利润分析表	25	2.2.1 使用图表分析预计和 实际销售额	28
2.1.1 创建销售登记表并设置格式	25	2.2.2 计算各季度利润总和 并创建图表	30
2.1.2 计算利润额、利润率和 超额/未完成额	27	2.3 利润和利润率分析	31
2.2 销售额和利润额分析	28		



2.3.1 使用条件格式标识利润额	31
2.3.2 使用条件格式标识利润率	32
2.3.3 使用函数分析利润率显著性	33

本章小结	33
操作题	34

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……

3.1 建立进销存基础表	35
3.1.1 创建进货表	35
3.1.2 创建销售表	38
3.1.3 创建库存表并计算库存数据	38
3.2 销售管理	42
3.2.1 统计销售额	42
3.2.2 查看销售情况	44
3.2.3 筛选销售信息	46

3.2.4 分析销售数据	48
3.2.5 对比销售数据	51
3.3 进货管理	54
3.3.1 自动筛选进货产品	54
3.3.2 高级筛选进货产品	54
3.3.3 资金运用分析	56
本章小结	59
操作题	60

第 4 章 编制财务报表

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……

4.1 编制总账表并计算期末余额	61
4.1.1 设置会计科目代码和科目名称	61
4.1.2 输入会计科目数据并计算 期末余额	63
4.2 编制资产负债表	64
4.2.1 制作资产负债表格	64
4.2.2 计算流动资产各科目的 期初数、期末数和合计	65

4.2.3 计算固定资产各科目的 期初数、期末数和合计	69
4.2.4 计算流动负债各科目的 期初数、期末数和合计	70
4.2.5 计算所有者权益各科目的 期初数、期末数和合计	72
4.2.6 计算资产、负债和所有者 权益的期初、期末合计	73

4.3 编制利润表	74	4.6 编制所有者权益增减变动表	84
4.3.1 制作利润表格	75	4.6.1 创建表格并设置格式	84
4.3.2 设置利润表各项目计算公式	75	4.6.2 设置公式并输入数据	85
4.3.3 设置公式以从总账表中 获取数据	76	4.6.3 创建分析表格和柱形图	86
4.3.4 计算各项目本年累计金额	77	4.7 编制资产减值准备明细表	89
4.4 编制现金流量表	78	4.7.1 创建表格并设置格式	89
4.4.1 制作现金流量表并设置格式	79	4.7.2 设置各项目计算公式 并输入数据	89
4.4.2 设置各项目计算公式并 输入数据	80	4.7.3 创建各项目年末余额 合计图表	91
4.5 编制利润分配表	82	本章小结	93
4.5.1 创建利润分配表并设置格式	82	操作题	93
4.5.2 设置各项目计算公式并 输入数据	83		

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的流动资产进行管理, 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……

5.1 建立流动资产数据表	96	5.2.1 汇总现金日记账	106
5.1.1 创建现金日记账表	96	5.2.2 筛选交通银行日账记	107
5.1.2 创建银行存款日记账表	98	5.2.3 查看应收账款最大五项	109
5.1.3 创建各银行汇总报表	100	5.2.4 比较逾期应收账款额	111
5.1.4 创建应收和收回账款表	103	本章小结	112
5.1.5 创建逾期应收账款表	104	操作题	113
5.2 管理流动资产	106		

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, 而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……

6.1 应收账款管理与分析	115	6.2.2 创建坏账统计表格并统计 坏账金额所占比例	126
6.1.1 创建应收账款明细表并计算	115	6.2.3 使用图表分析应提取坏账	127
6.1.2 按账龄统计应收账款	117	本章小结	130
6.1.3 使用图表分析应收账款	122	操作题	130
6.2 坏账提取与分析	125		
6.2.1 设置公式计算坏账提取比例和 应提取坏账金额	125		

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……

7.1 固定资产折旧计算	132	7.2.2 编辑美化图表	147
7.1.1 创建固定资产参数设置和 固定资产清单表格	132	7.3 固定资产结构分析	148
7.1.2 固定资产折旧计算	134	7.3.1 制作结构分析表格并计算 各项目金额	148
7.1.3 创建固定资产管理卡片	139	7.3.2 使用图表分析固定资产 统计数据	150
7.2 制作固定资产折旧分析 动态图	145	本章小结	152
7.2.1 创建图表	145	操作题	152

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……

8.1 选择最佳还贷方案	155	8.1.2 判断还贷方案可行性并选择 最佳方案	160
8.1.1 创建还贷方案表并计算 各方案月偿还额	156	8.2 贷款偿还进度与完成比例分析	161

8.2.1 创建还贷表并计算相关数据	161
8.2.2 创建贷款偿还进度和计划	
完成比例饼图	163
8.3 逆算利率和贷款额	165
8.3.1 使用函数和单变量求解法	
逆算利率	165

8.3.2 使用函数和单变量求解法	
逆算贷款额	167
本章小结	169
操作题	169

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……

9.1 销售预测与分析	171
9.1.1 使用函数预测产品销售量	172
9.1.2 使用分析工具预测产品	
销售量	174
9.1.3 使用趋势线分析产品销售量	179
9.2 利润预测分析	185
9.2.1 目标利润预测	186
9.2.2 利润敏感性分析	188
9.3 成本预测分析	192

9.3.1 成本预测的主要方法	192
9.3.2 利用指数平滑法和高低点法	
预测成本	193
9.4 资金需求量预测分析	198
9.4.1 资金需求量预测的主要方法	198
9.4.2 利用销售百分比法预测	199
9.4.3 利用资金习性法预测	202
本章小结	205
操作题	206

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……

10.1 投资项目可行性静态	
指标分析	208
10.1.1 创建分析模型并计算	208
10.1.2 判断项目可行性	210
10.2 利用净现值法评价	
投资方案	210

10.2.1 创建投资方案表并进行计算	211
10.2.2 评价并选择最佳方案	212
10.3 利用内部收益率法评价	
投资方案	213
10.3.1 创建方案、方案评价模型	
并计算	213

10.3.2 评价并选择最佳方案	215
10.4 利用现值指数法	
评价投资方案	216
10.4.1 创建方案表并计算	217
10.4.2 评价并选择最佳方案	219

10.5 投资可行性分析	219
10.5.1 创建分析模型并计算	220
10.5.2 判断投资可行性	221
本章小结	221
操作题	222

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.....

11.1 财务报表比率分析法	223
11.1.1 财务报表比率分析的	
指标体系	223
11.1.2 财务报表比率分析计算	228
11.2 财务报表趋势分析法	233
11.2.1 比较分析法	233
11.2.2 使用比较百分比法	
分析资产负债	233

11.2.3 使用图解法分析财务指标	236
11.3 财务报表综合分析法	239
11.3.1 财务报表综合分析法概述	239
11.3.2 使用财务比率综合分析法	239
11.3.3 使用杜邦分析法	241
本章小结	245
操作题	245

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.....

12.1 计算投资成本	247
12.1.1 建立投资计划表	247
12.1.2 计算投资现值	248
12.2 计算保险净现	249
12.2.1 建立投资方案表	250
12.2.2 计算保险净现值	250
12.3 计算零存整取的存款总和	251
12.3.1 建立存款表	251

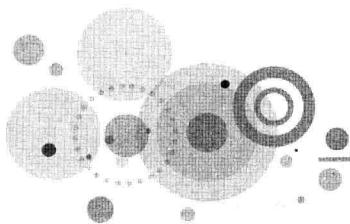
12.3.2 计算存款总和	252
12.4 计算存款本利和	253
12.4.1 利用单变量数据表	
进行计算	253
12.4.2 利用双变量数据表	
进行计算	256
本章小结	258
操作题	258

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……

13.1 年末总生产成本结构分析	260
13.1.1 创建分析表并进行计算	261
13.1.2 创建生产总成本结构图表	263
13.2 创建各月生产成本折线图	265
13.2.1 创建图表	265
13.2.2 编辑图表	266
13.3 成本投入、产出与结余 相关性分析	268
13.3.1 创建分析表并进行计算	268
13.3.2 判定相关性	270

13.4 同类子产品总生产成本 对比分析	270
13.4.1 输入数据并计算	270
13.4.2 创建并编辑图表	271
13.5 总成本及子产品明细 成本分析	275
13.5.1 输入并引用数据	275
13.5.2 创建并编辑图表	276
本章小结	278
操作题	279



第1章

员工工资管理

本章内容提要

- 创建并格式化员工档案表 1
- 创建员工工资数据表 3
- 制作工资条 14
- 查询员工工资数据 15
- 分析员工工资数据 19

章前导读

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。下面我们就来学习 Excel 在工资管理方面的应用。

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。此处以创建图 1-1 所示的员工档案表为例进行介绍,具体操作步骤如下。

Step 01 新建“员工工资管理”工作簿,双击“Sheet1”工作表标

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2									
3		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
4		A0001	王东平	技术部	技术员	已婚	131310***21	WTF@126.com	622188428000****790
5		A0002	刘二东	销售部	经理	已婚	130332***11	LEF@163.com	622188428000****791
6		A0003	胡海东	销售部	销售员	已婚	134561***08	HHL@ sina.com	622188428000****792
7		A0004	葛涛	技术部	经理	未婚	150410***44	HT@xinhuanet.com	622188428000****793
8		A0005	黎军	技术部	技术员	未婚	137632***88	LRF@126.com	622188428000****794
9		A0006	张伯涛	研发部	研发工	已婚	138724***31	ZBF@ sina.com	622188428000****795
10		A0007	吴晓梅	研发部	研发工	已婚	133560***42	WXM@163.com	622188428000****796
11		A0008	郭英森	销售部	销售员	未婚	139741***91	GY@126.com	622188428000****797
12		A0009	武阿明	销售部	销售员	已婚	150735***12	WAF@ sina.com	622188428000****798
13		A0010	黄辉春	客户部	专员	未婚	133210***55	HHC@126.com	622188428000****799
14		A0011	邓江东	技术部	技术员	已婚	138450***41	LTD@xinhuanet.com	622188428000****800
15		A0012	华平衡	广告部	经理	未婚	139824***17	HP@126.com	622188428000****801
16		A0013	肖福平	技术部	技术员	已婚	180123***66	YFP@163.com	622188428000****802
17		A0014	曾阿龙	广告部	设计员	已婚	189624***74	ZAL@ sina.com	622188428000****803
18		A0015	孙虎	研发部	研发工	未婚	133235***72	SH@126.com	622188428000****804
19		A0016	廖丽芳	销售部	销售员	未婚	134614***23	LL@ sina.com	622188428000****805
20		A0017	何东平	销售部	销售员	未婚	137812***33	HDF@163.com	622188428000****806
21		A0018	袁金宝	研发部	研发工	已婚	1501057***99	YJB@sohu.com	622188428000****807
22		A0019	孙伟军	技术部	技术员	未婚	1375012***56	SWJ@126.com	622188428000****808
23		A0020	李国斌	销售部	销售员	已婚	1384965***81	LG@sohu.com	622188428000****809
24		A0021	郭国源	技术部	技术员	未婚	1315152***71	GL@ sina.com	622188428000****810
25		A0022	刘燕霞	客户部	专员	已婚	1362604***38	LYX@126.com	622188428000****811
26		A0023	欧阳晓平	客户部	专员	未婚	1374012***66	OYX@163.com	622188428000****812
27		A0024	吴爱华	财务部	经理	已婚	1332513***76	WAR@xinhuanet.com	622188428000****813
28		A0025	沙宝婷	财务部	会计	已婚	1395704***65	SBT@sohu.com	622188428000****814

图 1-1 员工档案表

签, 输入工作表名称“员工档案”后按【Enter】键确认。

Step 02 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									

图 1-2 输入列标题

Step 03 分别在 B3 和 B4 单元格输入“A0001”和“A0002”, 然后拖动 B3: B4 单元格区域右下角的填充柄到 B27 单元格后释放鼠标, 完成“员工编号”列数据的自动填充。

Step 04 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	海清	技术部	经理	未婚	150410***HT@xinhua.622188428000****793			
7		A0005	黎洋	技术部	技术员	未婚	137632***LP@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	华平钢	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***LVF@sina.622188428000****805			
19		A0017	何东平	销售部	销售员	未婚	137812***HDP@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**SVK@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**SET@sohu.622188428000****814			

图 1-3 输入所有数据后的工作表

Step 05 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“粘贴值”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。

Step 06 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 左图所示, 然后单击“对齐方式”组中的“居中”按钮, 如图 1-5 右图所示。

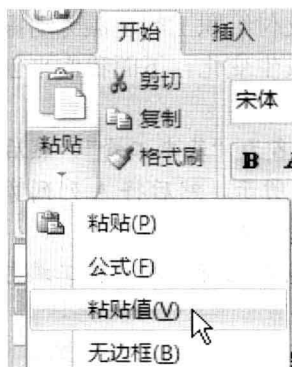


图 1-4 选择“粘贴值”项

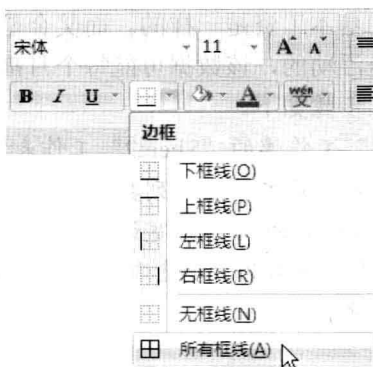


图 1-5 设置表格边框和文字对齐

Step 07 下面来调整列宽。右击 A 列，在弹出的快捷菜单中选择“列宽”项，如图 1-6 左图所示，在打开的对话框中设置列宽值为“2”，如图 1-6 中图所示，然后单击“确定”按钮。

Step 08 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”项，如图 1-6 右图所示，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。

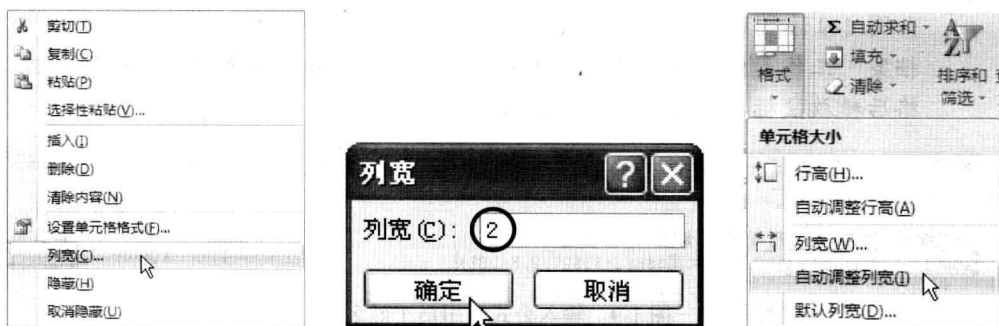


图 1-6 调整各列列宽

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