

经典
畅销书

高效办公

EXCEL

Excel 高效办公

公司管理

(修订版)

神龙工作室 策划 崔立超 主编

多位Excel应用专家与资深职场人士精心编著，通过源自实际工作的案例讲解，全面阐述Excel办公应用的核心功能！

职场经验与办公应用内外兼修，切实提升办公效率！

CD

- 150分钟Excel基础知识视频讲解，相当于赠送一本Excel基础知识的教材。
- 30分钟经典案例视频讲解，相当于一个应用专家在帮助读者开拓思路。
- 1100套Office办公模板，读者可以直接应用到工作中。
- 常见问题解答300例，为读者解答办公中的常见问题。
- Excel应用技巧+ Excel快捷键，让读者成为真正的Excel高手。
- 公司日常管理工作手册，帮读者轻松搞定财务/人力资源/生产/文秘/行政等岗位的制度、工作流程及常用表格。

人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

Excel
高效办公

Excel 高效办公

公司管理

(修订版)

神龙工作室 策划 崔立超 主编

人民邮电出版社

北京

图书在版编目 (C I P) 数据

Excel 高效办公. 公司管理 / 崔立超主编. -- 2版 (修订本). -- 北京: 人民邮电出版社, 2012. 7
ISBN 978-7-115-28610-9

I. ①E… II. ①崔… III. ①表处理软件—应用—企业管理 IV. ①TP391.13②F270.7

中国版本图书馆CIP数据核字(2012)第123973号

内 容 提 要

本书主要是为帮助在公司中从事人事、行政和财务管理等工作的人员提高办公效率而编写的。本书从全新的角度全面地介绍了如何使用 Excel 设计出各种表格, 以提高公司管理效率的具体方法, 具有很强的实用性和可操作性。全书共分 13 章, 分别介绍了员工档案管理、员工考勤管理、员工考核管理、员工业绩奖金管理、员工工资管理、制作会计账务表单、会计记账、产品清单的制作与打印、进项管理、销项管理、存货管理、商品库存自动化管理以及业务管理等内容。

本书充分考虑了办公人员的实际需要, 增加了提示技巧——以免读者在学习的过程中走弯路; 实例拓展——可以满足不同用户的实际需求。这样无论是初学者还是有一定基础的读者, 通过学习本书都能轻松地使用 Excel 解决办公中的各种问题。

本书附带一张专业级的多媒体教学光盘, 通过全程语音讲解、情景式教学等方式, 对书中知识点进行深入讲解, 一步一步地引导读者掌握日常办公的各种操作与应用。此外光盘中还附有书中所有实例对应的素材与模板; 并赠送一个超值大礼包, 内含 1100 套 Office 办公模板、Excel 应用技巧、Excel 快捷键、常见问题解答 300 例和一整套公司日常管理手册。

本书既适合办公人员阅读, 也适合大中专院校经济管理专业学生学习使用, 同时也可以作为高效办公短训班的培训教材。

Excel 高效办公——公司管理 (修订版)

- ◆ 策 划 神龙工作室
主 编 崔立超
责任编辑 马雪伶
- ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号
邮编 100061 电子邮件 315@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
北京艺辉印刷有限公司印刷
- ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 24 彩插: 1
字数: 582 千字 2012 年 7 月第 2 版
印数: 1-4 000 册 2012 年 7 月北京第 1 次印刷

ISBN 978-7-115-28610-9

定价: 49.80 元 (附光盘)

读者服务热线: (010)67132692 印装质量热线: (010)67129223

反盗版热线: (010)67171154

广告经营许可证: 京崇工商广字第 0021 号

前言

Office办公组件中的Excel具有强大的电子表格处理功能，使用它可以进行各种数据处理、统计分析和辅助决策等，已广泛应用于财务、行政、人事、统计和金融等众多领域。为了满足公司行政人员、人事人员、财务人员、销售人员高效办公的需求以及大中专院校相关专业学生学习的需要，我们组织多位办公软件应用专家和资深职场人士精心编写了本书。

本书特色

实例导读：本书增加了实例导读的内容，这是有别于其他同类书籍的一个重要特点，其中包括 Excel 知识点和设计思路两部分。知识点部分对实例中用到的 Excel 功能和专业知识进行了提炼和分析，以便读者在学习该实例时能学得轻松、快捷；设计思路部分介绍了实例的设计思想与设计流程，以便读者对实例有个整体的了解。

实用至上：通过大量经典的实例，结合详细的步骤，深入浅出地介绍每个实例的基本理论和操作方法。读者可直接将书中的实例应用到实际工作中。

提示技巧：对 Excel 在具体实例中可能会遇到的特殊情况以提示技巧的形式进行了说明，解决用户疑问，避免读者在学习的过程中走弯路。

实例拓展：为了使读者能够灵活运用书中的实例，书中对相关实例又进行了拓展，以便在有限的篇幅内尽最大可能满足读者的实际需求。

大量模板：本书的配套光盘中，除了本书的模板外还附赠了 1100 套 Office 办公模板，读者只需稍加改动便可直接运用到工作中。

本书扫描

本书根据现代公司管理的主要特点，结合公司管理不同层面的具体需求，利用Excel表格处理功能，从全新的角度全面介绍了行政、人事、财务、进销存和业务管理等方面的表格创建及其应用。

本书具有很强的实用性和可操作性，可以帮助公司管理人员快速、高效地完成各项数据的分析管理，有助于实现企业或公司管理的电子化、信息化和现代化。

光盘特色

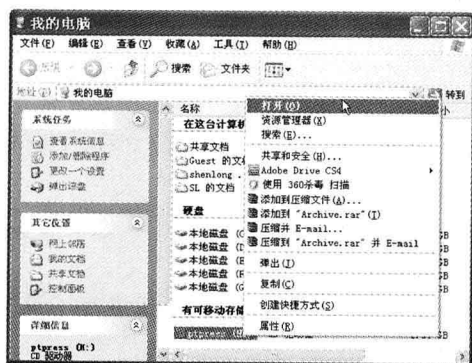
时间超长，容量更大：本书配套光盘讲解时间长达3个小时，容量更大，不仅包含视频讲解，书中所有实例涉及的素材文件、源文件和最终效果文件，还包含一个超值大礼包。

书盘结合，通俗易懂：本书配套光盘采用实例讲解，拓展补充书中内容；本光盘采用情景互动式教学模式，操作更加人性化，实用性更强；光盘中的情景对话语言轻松活泼，内容通俗易懂，有利于加深读者对书本内容的理解。

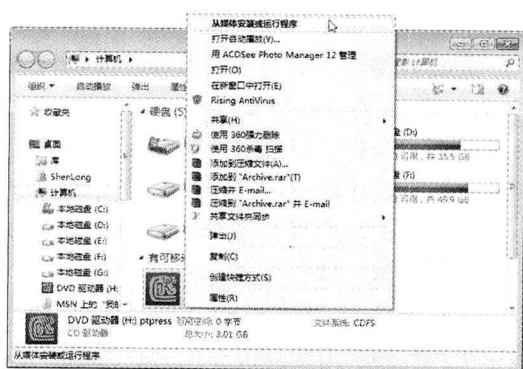
超值奉送, 贴心实用: 本书配套光盘赠送1100套Office办公模板、常见问题解答300例、Excel应用技巧、Excel快捷键和公司日常管理工作手册。

光盘使用说明

- ①将光盘印有文字的一面朝上放入光驱中,几秒钟后光盘就会自动运行。
- ②若光盘没有自动运行,可在Windows XP操作系统下双击桌面上的【我的电脑】图标打开【我的电脑】窗口,然后双击光盘图标,或者在光盘图标上单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中选择【打开】菜单项,光盘就会运行。在Windows 7操作系统下可以双击桌面上的【计算机】图标打开【计算机】窗口,然后双击光盘图标,或者在光盘图标上单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中选择【从媒体安装或运行程序】菜单项即可。

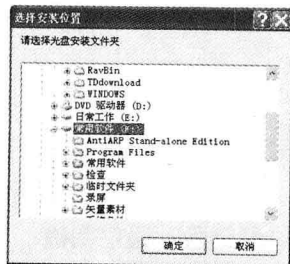
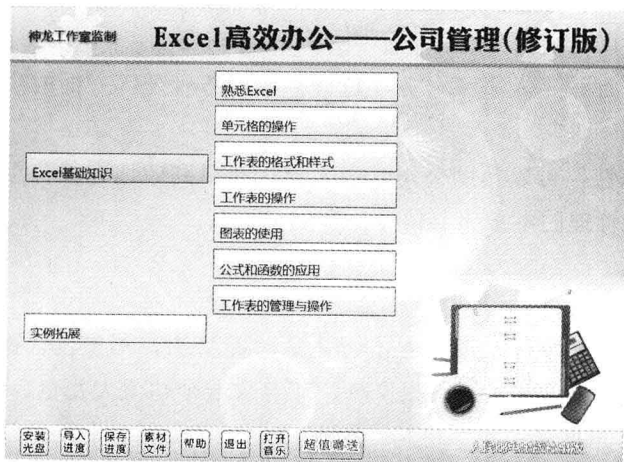


Windows XP 系统



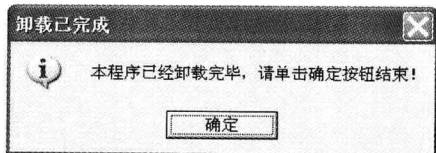
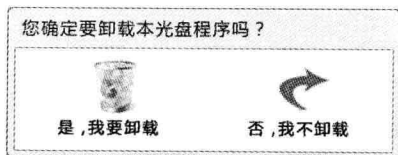
Windows 7 系统

- ③由于光盘长期使用会损伤,旧光驱读盘的能力可能也比较差,因此最好将光盘内容安装到硬盘上观看,把配套光盘保存好作为备份。在光盘主界面中单击【安装光盘】按钮,弹出【选择安装位置】对话框,从中选择合适的安装路径,然后单击 按钮就可以将光盘内容安装到硬盘中。



如果光盘演示画面不能正常显示,请双击光盘根目录下的tsc.exe文件,然后重新运行光盘即可。

如果以后想要卸载本光盘，则可在【开始】菜单中选择【所有程序】>【高效办公】>【卸载《Excel高效办公——公司管理（修订版）》】菜单项，弹出【您确定要卸载本光盘程序吗？】对话框，然后单击【是，我要卸载】链接，在弹出的【卸载已完成】对话框中单击 按钮即可。



哪些人适合阅读本书

本书以Excel 2003为蓝本编写，对Excel 2007/2010用户同样具有参考价值，是公司行政人员、人事人员、财务人员、销售人员，以及大中专院校相关专业学生的必备参考书。

修订版说明

《Excel高效办公——公司管理》一书出版以来得到了广大读者的喜爱及认可。在这段时间内，我们收到很多读者的意见和建议，在不断整理这些反馈信息的同时，我们有了对其进行修订的想法，于是，就有了您看到的这本书。与上一版相比，本书主要改正了一些错误，完善了一些疏漏和知识点的讲解，并根据2007年新会计准则重新编写了第6章和第7章内容。希望我们的不断努力能为读者带来更好的阅读体验。

本书由神龙工作室策划，崔立超主编，参与资料收集和整理工作的有孙启迪、许修洲、姜楠、赵美辉、张莹超、杨在强、衣巧丽、鲍兴芳、刘启旺、马兴才等。由于时间仓促，书中难免有疏漏和不妥之处，恳请广大读者不吝批评指正。

我们的联系信箱：maxueling@ptpress.com.cn。

编者

2012年5月

目 录

第 1 章

员工档案管理

1.1 实例导读	2
1.1.1 知识点	2
1.1.2 设计思路	3
1.2 创建员工档案表	3
1.2.1 新建工作簿	4
1.2.2 输入基本数据	5
1.3 美化档案表表格	9
1.3.1 调整标题位置	10
1.3.2 修改文本格式	11
1.3.3 调整列宽和行高	13
1.3.4 添加单元格边框	15
1.3.5 设置单元格背景	16
1.3.6 添加背景图片	16
1.3.7 隐藏网格线	17
1.4 使用样式创建表格	18
1.4.1 样式的创建	18
1.4.2 样式的应用	19
1.4.3 样式的修改	19
1.4.4 样式的合并与删除	21
1.5 管理员工档案表	22
1.5.1 新增员工信息	22
1.5.2 修改员工信息	23
1.5.3 查询员工信息	23
1.5.4 删除员工信息	24
1.6 保护员工档案表	24
 实例拓展	25

第 2 章

员工考勤管理

2.1 实例导读	32
2.1.1 知识点	32
2.1.2 设计思路	33
2.2 员工加班记录表的创建	33
2.2.1 公式方面的知识介绍	34
2.2.2 建立加班记录表基本表格	36
2.2.3 在加班记录表中使用公式	38
2.2.4 常见错误信息及修改对策	45
2.3 员工值班安排表	46
2.3.1 创建基本员工值班安排表	47
2.3.2 使用规划求解安排员工值班日期	49
2.4 员工出勤统计表	53
2.4.1 员工请假规范	53
2.4.2 创建员工年假表	54
2.4.3 创建员工出勤统计表	57
2.4.4 统计月度出勤情况	63
 实例拓展	67

第 3 章

员工考核管理

3.1 实例导读	72
3.1.1 知识点	72
3.1.2 设计思路	72
3.2 季度考核表的创建	73
3.2.1 相关公式和函数	73

3.2.2	建立出勤统计表	73
3.2.3	建立绩效表	74
3.2.4	建立季度考核表	75
3.3	年度考核表的创建	82
3.3.1	建立基本表格	82
3.3.2	计算考核数据	83
3.3.3	设置条件格式	85



实例拓展

87

第4章

员工业绩奖金管理

4.1	实例导读	90
4.1.1	知识点	90
4.1.2	设计思路	90
4.2	奖金规范表的创建	91
4.2.1	员工奖金规范	91
4.2.2	建立奖金规范表	91
4.3	奖金评定表的创建	92
4.3.1	相关公式和函数	93
4.3.2	建立基本表格	93
4.3.3	输入员工奖金数据	94
4.3.4	创建销售业绩图表	99
4.4	奖金查询表的创建	101
4.4.1	相关公式和函数	102
4.4.2	建立查询表基本表格	103
4.4.3	实现查询功能	104
4.5	员工业绩的评估	106



实例拓展

108

第5章

员工工资管理

5.1	实例导读	112
5.1.1	知识点	112
5.1.2	设计思路	112
5.2	工资管理系统的创建	113
5.2.1	建立基本数据表格	113
5.2.2	建立工资表表格	116
5.2.3	输入工资数据	118
5.3	工资数据的管理	123
5.3.1	工资数据的增加	123
5.3.2	工资数据的查询	124
5.3.3	工资数据的分析	125
5.4	工资条的制作	130
5.4.1	制作工资条	130
5.4.2	打印工资条	133
5.5	建立工资管理系统模板	134
5.5.1	保存模板	134
5.5.2	使用模板	134



实例拓展

135

第6章

制作会计账务表单

6.1	实例导读	142
6.1.1	知识点	142
6.1.2	设计思路	142
6.2	制作会计科目表	143
6.3	制作记账凭证	148
6.3.1	制作通用记账凭证	149
6.3.2	制作打印格式的记账凭证	152
6.4	创建日记账表单	158
6.4.1	创建现金日记账	158
6.4.2	创建银行存款日记账	162

第7章

会计记账

- 7.1 实例导读····· 168
 - 7.1.1 知识点····· 168
 - 7.1.2 设计思路····· 168
- 7.2 填制原始凭证····· 169
 - 7.2.1 相关函数介绍····· 169
 - 7.2.2 填制原始凭证——现金支票····· 171
- 7.3 填制记账凭证····· 177
 - 7.3.1 相关函数的介绍····· 177
 - 7.3.2 填制通用记账凭证····· 178
 - 7.3.3 填制打印格式的记账凭证····· 183
- 7.4 记账凭证汇总····· 187
 - 7.4.1 LOOKUP 函数的语法和功能····· 187
 - 7.4.2 制作记账凭证汇总表····· 188
- 7.5 登记日记账····· 192
 - 7.5.1 相关函数介绍····· 193
 - 7.5.2 登记现金日记账····· 194
 - 7.5.3 登记银行存款日记账····· 299

第8章

产品清单的制作与打印

- 8.1 实例导读····· 206
 - 8.1.1 知识点····· 206
 - 8.1.2 设计思路····· 206
- 8.2 产品清单的制作····· 206
 - 8.2.1 创建产品清单····· 207
 - 8.2.2 美化产品清单····· 209
- 8.3 产品清单的打印····· 216
 - 8.3.1 调整打印页面····· 216
 - 8.3.2 打印产品清单····· 223

第9章

进项管理

- 9.1 实例导读····· 226
 - 9.1.1 知识点····· 226
 - 9.1.2 设计思路····· 226
 - 9.2 创建进货登记单····· 227
 - 9.2.1 建立进货登记单····· 227
 - 9.2.2 添加进货记录····· 229
 - 9.3 管理进货登记单····· 230
 - 9.3.1 查询进货记录····· 230
 - 9.3.2 排序进货记录····· 230
 - 9.3.3 分类汇总进货记录····· 233
 - 9.3.4 分级显示数据····· 234
 - 9.3.5 保护进货登记单····· 235
 - 9.4 创建供应商资料表单····· 236
 - 9.4.1 建立供应商资料表单····· 237
 - 9.4.2 另存为模板····· 237
-  实例拓展····· 239

第10章

销项管理

- 10.1 实例导读····· 242
 - 10.1.1 知识点····· 242
 - 10.1.2 设计思路····· 243
- 10.2 创建销售数据清单····· 243
- 10.3 分析销售数据清单····· 245
 - 10.3.1 筛选销售数据····· 245
 - 10.3.2 分类汇总销售数据····· 248
- 10.4 拆分窗口····· 250
- 10.5 透视销售数据····· 252
 - 10.5.1 创建数据透视表····· 252
 - 10.5.2 显示和隐藏数据记录····· 253

10.5.3	更新数据记录	255
10.5.4	排序数据记录	256
10.5.5	创建数据透视图	257
10.6	客户资料表单	258
10.6.1	建立客户资料表单	259
10.6.2	保护工作表	259
10.6.3	共享工作表	261



实例拓展

		262
--	--	-----

第 11 章

存货管理

11.1	实例导读	268
11.1.1	知识点	268
11.1.2	设计思路	268
11.2	创建存货月度统计单	269
11.3	设置条件格式	272
11.4	创建图表	273
11.4.1	建立图表	274
11.4.2	编辑图表	276
11.5	创建数据透视表	279



实例拓展

		281
--	--	-----

第 12 章

商品库存自动化管理

12.1	实例导读	284
12.1.1	知识点	284
12.1.2	设计思路	285
12.2	商品入库查询表格处理	285
12.2.1	建立商品入库查询表格	286
12.2.2	商品入库信息查询	287
12.2.3	保护设计完成的工作表	295

12.2.4	验证商品入库信息查询功能	297
12.3	商品出库查询表格处理	300
12.3.1	建立商品出库查询表格	300
12.3.2	实现商品出库信息查询	300
12.4	实现商品库存自动化管理	305
12.4.1	建立自动化管理窗体界面	305
12.4.2	实现自动化管理功能	308
12.4.3	设计库存管理系统显示界面	310
12.5	自动化管理数据安全性设置	311
12.5.1	设置宏命令的安全等级	311
12.5.2	运行商品库存自动化管理系统	311

第 13 章

业务管理

13.1	实例导读	314
13.1.1	知识点	314
13.1.2	设计思路	314
13.2	业务图表分析	315
13.2.1	创建业务统计表	315
13.2.2	分析业务统计表	316
13.3	业务报表分析	325
13.3.1	创建应收账款统计表	325
13.3.2	创建应付账款统计表	329

附录	Excel 工作表函数	333
----	-------------	-----

功能索引

工作表的编辑与美化

输入和编辑数据

- 直接输入数据 5
- 下拉列表功能 6
- 自动完成功能 7
- 自动填充功能 7
- 设置数字格式 25

设置单元格

- 调整标题位置 10
- 修改文本格式 11
- 调整列宽 13
- 调整行高 14
- 添加单元格边框 15
- 设置单元格背景 16
- 插入行 144
- 使用格式刷 157
- 自定义时间格式 174
- 使用菜单项隐藏列 196
- 显示隐藏的列 197

工作表的基本编辑

- 添加背景图片 16
- 隐藏网格线 17
- 自动套用格式 32
- 重命名工作表 36
- 设置工作表标签颜色 149
- 设置工作表显示比例 157
- 使用菜单项移动工作表 188
- 复制工作表 194

工作表的美化

- 插入图片 208
- 插入艺术字 209

- 格式化艺术字 210
- 插入分割线 213
- 插入自选图形 214
- 冻结窗格 148

样式的使用

- 样式的创建 18
- 样式的应用 19
- 样式的修改 19
- 合并样式 21
- 删除样式 22

数据有效性和条件格式

数据有效性

- 利用数据有效性定义序列 60
- 在数据有效性中使用名称 180

条件格式

- 设置条件格式 85

打印

调整打印页面

- 设置页面 217
- 设置页边距 217
- 设置页眉和页脚 217
- 设置【工作表】 219

打印预览

- 打印预览 220
- 分页预览 221

打印设置

- 打印整个页面 223
- 打印局部页面 223
- 隐藏行/列 223
- 取消隐藏的行/列 224



公式与函数

公式和函数基础

公式的基本知识	34
单元格的引用	34
使用公式计算结果	38
审核公式的正确性	43
公式中的错误检查及修改对策	45
插入函数	146
粘贴公式	201

文本函数

MID 函数	171
TEXT 函数	169
RIGHT 函数	170
LEN 函数	170
REPT 函数	170
LEFT 函数	170

查找与引用函数

VLOOKUP 函数	177
LOOKUP 函数	187
COLUMN 函数	171
INDEX 函数	193
ROW 函数	194

统计函数

COUNTA 函数	287
SMALL 函数	193

数学与三角函数

ROUND 函数	118
SUM 函数	178
SUMPRODUCT 函数	193
SUMIF 函数	322
INT 函数	170

逻辑函数

IF 函数	40
-------	----

AND 函数	102
--------	-----

OR 函数	194
-------	-----

日期与时间函数

DATE 函数	39
DAY 函数	268
TODAY 函数	268
YEAR 函数	268
MONTH 函数	268

其他函数

MsgBox 函数	284
-----------	-----

图表

创建和编辑图表

创建图表	323
设置字体格式	277
设置图表区格式	325
填充图表背景色	325
修改背景色	276
设置坐标轴格式	324
设置标题字样	324

数据处理与分析

数据处理

合并计算	83
定义数据名称	119
导入数据	119
隐藏零值	186

数据排序

简单排序	231
复杂排序	231
自定义排序	232

数据筛选

自动筛选	245
高级筛选	247

分类汇总

- 简单分类汇总 249
- 隐藏数据记录 254
- 更新数据记录 255
- 显示数据记录 254
- 分级显示数据 234

拆分窗口

- 利用菜单拆分窗口 250
- 利用鼠标拆分窗口 251

使用记录单

- 新增信息 22
- 修改信息 23
- 查询信息 23
- 删除信息 24

规划求解

- 安装规划求解插件 49
- 设置变量和目标值 49
- 规划求解 51
- 创建规划求解报告 52

共享与安全**共享与保护工作簿**

- 保护工作表 259
- 修改设置保护的工作表 261
- 共享工作表 261
- 共享工作簿 263
- 添加 FTP 地址 264

数据透视表与透视图**创建数据透视表**

- 创建数据透视表 252

设置数据透视表

- 隐藏数据记录 254
- 显示数据记录 254

- 更新数据记录 255

- 排序数据记录 256

- 设置字段数据 329

- 更改字段名称 331

- 设置数据透视表样式 332

设置数据透视表格式

- 组合数据字段 319

- 取消组合 319

- 设置分页显示格式 319

数据透视图

- 创建数据透视图 257

宏与VBA**添加用户窗体和控件**

- 使用【窗体】工具栏添加按钮 288

- 添加代码 289

- 使用【控件工具箱】控件 305

- 设置字体格式 306

- 添加命令按钮 307

- 修改用户窗体的显示文本 307

- 设置宏命令安全等级 311

VBA 实例

- 商品入库查询表格处理 285

- 商品出库查询表格处理 300

- 实现商品库存自动化管理 305

- 自动化管理数据安全性设置 311

第1章

员工档案管理

高
效
办
公

要 点 导 航

- 实例导读
- 创建员工档案表
- 美化档案表表格
- 使用样式创建表格
- 管理员工档案表
- 保护员工档案表

1.1 | 实例导读

本章要解决的问题是如何创建员工档案表。为了更好地理解和掌握它们,首先需对以下内容进行简要的介绍:一是创建员工档案表的过程中使用到的 Excel 2003 中的功能和技巧;二是本章的设计思路。

1.1.1 知识点

在对员工档案进行管理时,会涉及到 Excel 2003 中许多重要功能的应用,本小节将对这方面的知识点进行介绍。

1. 下拉列表功能

使用下拉列表功能之前,首先要输入一定的数据信息,再次出现相同的数据信息时,单击单元格旁边的下拉按钮,从下拉列表中选择符合条件的选项即可。

本章在介绍员工档案信息的输入时,就用到了上述功能,这样可以大大节省输入时间,提高工作效率。

2. 自动完成功能

使用自动完成功能可以使用户的数据输入更为快捷,在输入相同的数据信息时,只需输入第一个字符,剩余字符便会自动弹出,按下【Enter】键即可完成相同信息的输入。

3. 自动填充功能

当要在单元格中输入有规律的数据的时候,为了简化数据的输入工作,可以利用 Excel 2003 中的自动填充功能。拖动单元格填充柄,将选定的单元格内容复制到同行(或列)的其他单元格中。

本章在进行员工档案信息的输入时就用到了此功能,大大减少了对大量数据格式进行设置的时间。

4. 设置单元格格式

在 Excel 2003 中,对单元格格式的设置包括数据类型的设置、对齐的方式和方向的设置、字体的形状与字号的设置、边框与底纹样式的设置、图案颜色的设置以及工作表的保护设置等内容。

本章在进行档案表的美化操作时,涉及到了其中的许多功能,通过对表格的美化设置,不但可以使工作表中枯燥的数据变得直观,便于区分和查看,还可以提高工作表的使用效率。

5. 样式的使用

样式是用户自定义单元格的显示模式,样式中的格式包括数字格式、对齐方式、字体种

类和字号大小、边框、图案。对于样式的应用，可以先创建一种新的样式，也可以对其进行修改、删除和合并。

具体操作方法可以参照 1.4 节中介绍的内容。

6. 记录单

Excel 2003 提供了一种类似数据库功能的数据管理方法——数据记录单，用户可以利用它很方便地在数据清单中同时输入一项或多项数据、显示一行完整的信息或记录，同时也可以输入某些查询条件对工作表中的数据进行快速查询。

本章在对员工档案表进行管理时就用到此功能，这可以帮助用户很容易地对数据进行分析、处理和更新。

7. 保护工作簿

为了防止工作簿文件被查看或者修改，Excel 2003 提供了保护工作簿的功能。利用此功能对工作簿文件进行保护后，其他人员不能随意进入到此文件中进行查看、修改或者编辑。

本章在介绍员工档案表的保护时，就用到了此功能，通过对工作簿“员工档案表”的保护，使得其他人员无法对其进行随意修改。

1.1.2 设计思路

企业的性质不尽相同，员工档案管理方法也各有千秋，但一般管理方法大都遵循图 1-1 中所示的基本流程，办公人员在实际的管理过程中可以灵活掌握和调整。

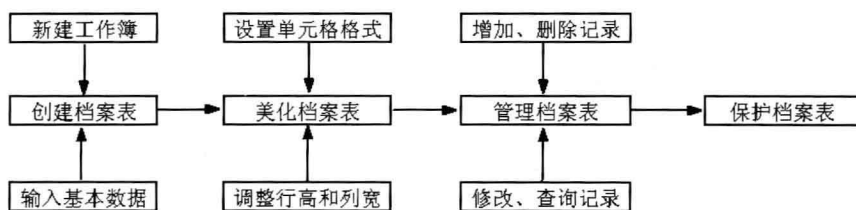


图 1-1 设计思路

1.2 创建员工档案表

员工档案表主要包括员工的编号、姓名、性别、出生日期、学历、参加工作时间、职务以及联系方式等，下面主要介绍如何创建员工档案表。

图 1-2 所示的即是本节将要创建的员工档案表。



员工档案表									
编号	姓名	性别	出生日期	学历	参见工作时间	职务	工资	联系方式	
1	王耀东	男	1981-8-28	硕士	2004-1-12	主管	¥5,000	8709441	
2	马一鸣	男	1981-9-12	本科	2003-4-10	副主管	¥4,800	6685651	
3	王丽华	女	1981-4-15	专科	2004-5-10	员工	¥3,200	4852222	
4	郑瑜	女	1980-1-10	本科	2004-7-12	副主管	¥4,800	7916222	
5	韩邦青	男	1973-2-12	本科	2001-10-1	主管	¥5,000	6542120	
6	高峰	男	1982-5-11	专科	2003-11-1	员工	¥3,200	4556680	
7	王蕾萍	女	1980-4-30	本科	2003-10-5	主管	¥5,000	6308114	
8	郑燕	女	1982-3-22	中专	2004-8-25	员工	¥3,200	6904186	
9	杨永成	男	1982-3-15	专科	2003-1-10	副主管	¥4,800	6701001	
10	王洪成	男	1982-3-14	专科	2003-2-11	员工	¥3,200	6883388	
11	王洪成	男	1982-3-14	本科	2003-7-15	员工	¥3,200	8700152	

图 1-2 员工档案表

1.2.1 新建工作簿

具体操作步骤如下。

- 启动 Excel 2003 程序，系统会自动创建一个空白工作簿 Book1，然后单击【文件】>【另存为】菜单项，如图 1-3 所示。

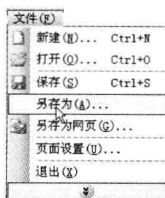


图 1-3 【另存为】菜单项

- 此时弹出【另存为】对话框，在【保存位置】下拉列表中选择要保存到的文件夹的位置，在【文件名】下拉列表文本框中输入“员工档案表”，在【保存类型】下拉列表中选择【Microsoft Office Excel 工作簿】选项，如图 1-4 所示。

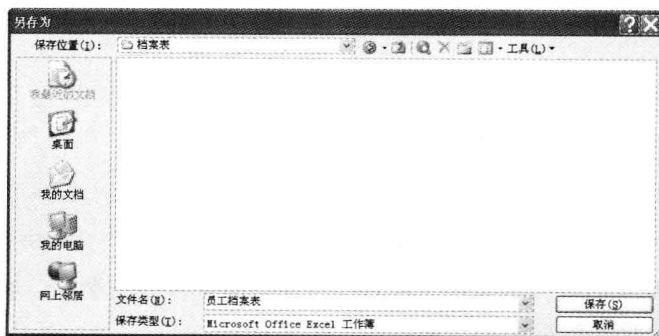


图 1-4 【另存为】对话框

还可以采用其他哪些方式启动 Excel 2003 程序？

还可以采用以下 3 种方式启动 Excel 2003。