

1DVD 1200分钟超值基础教学视频

- ▶ 附赠大量日常工作中相关高效科学的表格设计实际案例
- ▶ 超值赠送《Excel表格通——理性分析第一步》完整视频教学文件

Excel高效管理表格设计 从入门到精通

【全新版】

韩小良 雷俊 编著

精心挑选案例

• 基于办公环境

详尽解读软件

• 图解轻松掌握

馈赠超值光盘

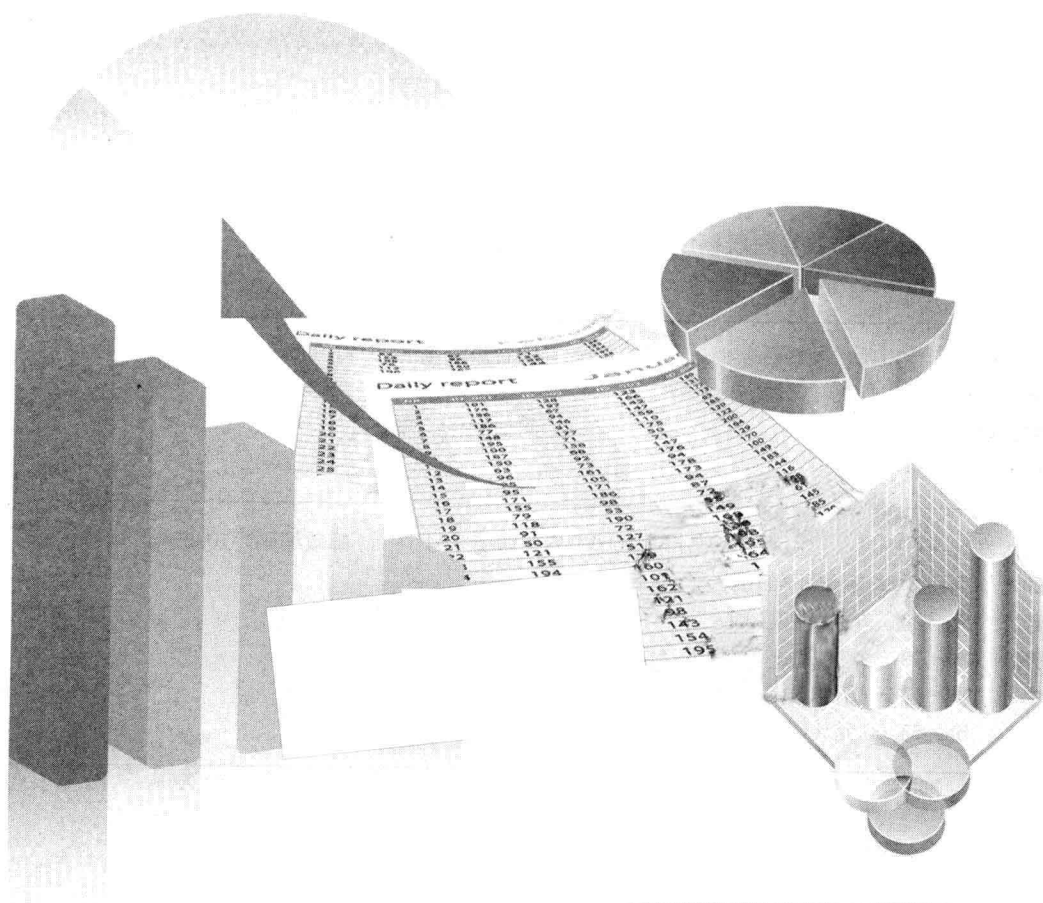


中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

Excel 高效管理表格设计 从入门到精通

(全新版)

韩小良 雷俊 编著



中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

内 容 简 介

本书分三部分共 20 章, 结合大量的实际案例, 介绍设计科学、高效的各类 Excel 管理表格的各种基础知识、方法和技巧, 以及这些表格在实际管理工作中的应用。本书的所有案例文件均分别制成了 Excel 2003 和 Excel 2007 两种版本的文件, 并结合具体案例分别介绍了利用 Excel 2003 和 Excel 2007 设计表格的方法和步骤。

本书适合目前了解 Excel 基本操作但不太熟练、工作效率低, 希望快速提高设计各类 Excel 表格, 并进行各种数据处理和分析的读者, 包括企业各类管理人员和数据分析人员、大专院校学生等在内的广大 Excel 使用者。

图书在版编目 (CIP) 数据

Excel 高效管理表格设计从入门到精通: 全新版 /
韩小良, 雷俊编著. —北京: 中国铁道出版社, 2011. 9
ISBN 978-7-113-13330-6

I. ①E… II. ①韩…②雷… III. ①表格处理软件,
Excel IV. ①TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2011) 第 150574 号

书 名: Excel 高效管理表格设计从入门到精通 (全新版)

作 者: 韩小良 雷 俊 编著

责任编辑: 苏 茜 吴媛媛

读者热线电话: 010-63560056

编辑助理: 张 丹

封面设计: 张 丽

封面制作: 郑少云

责任印制: 李 佳

出版发行: 中国铁道出版社 (北京市宣武区右安门西街 8 号 邮政编码: 100054)

印 刷: 中煤涿州制图印刷厂北京分厂

版 次: 2011 年 9 月第 1 版

2011 年 9 月第 1 次印刷

开 本: 787mm×1092mm 1/16

印张: 24.75 字数: 570 千

书 号: ISBN 978-7-113-13330-6

定 价: 55.00 元 (附赠光盘)

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版图书, 如有印制质量问题, 请与本社发行部联系调换。

有些用户也许会认为, Excel 表格很简单, 我既会设计也会用。然而, 如何高效地使用 Excel, 使之在管理工作中发挥最大的作用, 并用它来对企业的各种数据进行科学的管理和分析, 却是需要费一番脑筋的。

很多人并没有完全理解 Excel 软件对于数据管理的方法和理念, 因而在实际使用 Excel 时随心所欲, 设计的表格也很随意, 这样造成的后果就是: 虽然设计出的表格对于填写数据十分方便, 但为以后的数据处理分析造成了极大的麻烦, 甚至无法分析数据。

每次培训课上, 都会碰到学员朋友拿着各种各样的表格来询问解决问题的方法, 即使是同一类的问题, 每个人做的表格也是五花八门、各式各样的。这样, 就必须针对每个人的表格提出具体的解决方案, 甚至有些表格的问题在于一个问题解决了十个问题又冒了出来。这些表格的一个共性就是: 没有考虑到数据分析的可行性和灵活性, 而仅仅是从个人的习惯和使用方便入手设计的, 而且当数据结构稍微变化后, 又不得不重新设置公式, 既费时又费力。其实, 如果将表格设计好了, 一切问题就会迎刃而解。

设计一个科学的 Excel 表格是非常重要的, 是进行一切数据管理和分析的基础。设计表格要求掌握很多的 Excel 工具、方法和技巧, 比如函数和公式的灵活运用, 名称、数据有效性、条件格式、自定义数字格式、数据透视表、图表等。因此, 设计表格其实就是考量用户使用 Excel 的熟练程度, 以及对 Excel 在管理中高效应用理念的理解。

在使用 Excel 时, 需要记住一句话: Excel 是一个科学管理工具, 不是一个高级计算器, 也不是一个方格纸。因此, 在设计 Excel 表格时, 就需要从科学管理的角度考虑问题, 考虑表格的设计思路, 考虑表格数据管理和分析的灵活性。

本书的目标就是向您介绍如何设计科学高效的各类 Excel 表格, 包括各种基础知识、方法和技巧, 并结合大量的实际案例来灵活使用这些方法和技巧。

本书包括三部分共 20 章, 涉及了设计 Excel 高效管理表格的理念、方法技巧和综合案例等内容。

第一部分: 绪论篇。本部分共 1 章, 详细介绍了 Excel 高效管理表格的设计原则, 使用户对设计 Excel 表格有一个初步的认识。

第二部分: 基础与技能篇。本部分共 16 章, 结合大量有实用价值的案例详细介绍了设计 Excel 高效管理表格的各种技能、方法和技巧, 使用户能够快速掌握相关的 Excel 技能和技巧。

第三部分: 实践篇。本部分共 3 章, 结合几个在人力资源、财务、销售中具有实际应用价值的案例, 来进一步说明设计各种 Excel 表格的思路和方法。通过这些案例, 既复习巩固了前面学到的知识和技能, 也为解决类似的实际问题提供了参考和思路。

由于目前使用的 Excel 有 2003、2007 和 2010 三种版本, 为了便于使用不同 Excel 版本的用户操作方便, 本书的所有案例文件均分别作成了 2003 和 2007 两种版本格式, 并分别介绍了利用 Excel 2003 和 Excel 2007 进行设计的方法和操作步骤, 因为微软的 Excel 2007 与 2010 版没有太

大的变化，Excel 2007 版的案例文件完全兼容 2010 版。

另外，考虑到部分读者对 Excel 的基础操作不太熟练，随书配置中超值赠送中国铁道出版社出版的《Excel 表格通——理性分析第一步》视频数字文件。本书的案例文件收录在光盘根目录“Excel 高级管理表格设计案例”文件夹中。

本书的编写过程中参考了一些文献和资料，在此一并向这些文献和资料的提供者表示感谢。

本书得到了中国铁道出版社苏茜老师及其他老师的大力帮助，使得此书能够顺利出版，在此表示衷心的感谢。

特别感谢所有的培训课学员和读者们，正是他们的各种问题和提问，促使了这本书的诞生。

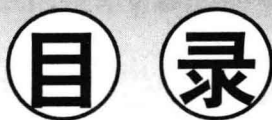
如发现书中有不妥或需要改进之处，可发送电子邮件到 hxlhst@163.com 或者 hxl3612@yahoo.com.cn 与我们联系。希望能够看到您的宝贵意见，也希望您把工作中出现的实际问题拿来和我们一起研究解决。

编 者

2011 年 6 月



Contents



第一部分 绪论篇

Chapter 1	Excel 高效管理表格的设计原则	2
1.1	什么是 Excel 高效管理表格	2
1.1.1	1. 数据日常管理方便	2
1.1.2	2. 数据计算汇总方便	4
1.1.3	3. 数据统计分析方便	6
1.1.4	4. 表格清晰, 便于查看和分析数据	7
1.1.5	5. 便于打印	8
1.2	表格的类型	8
1.2.1	1. 报告型表格	8
1.2.2	2. 清单型表格	9
1.3	设计表格的基本原则	9
1.3.1	1. 报告型表格的设计原则	10
1.3.2	2. 清单型表格的设计原则	10
1.4	输入数据的基本原则	11
1.4.1	1. 通过导入的方法获取原始数据	11
1.4.2	2. 使用公式和函数自动输入数据	11
1.4.3	3. 处理文本型数字时要小心	11
1.4.4	4. 利用有效性限制输入数据	12
1.4.5	5. 同列数据必须为同一类型数据	12
1.4.6	6. 尽量少用复制粘贴的方法输入数据	13
1.4.7	7. 尽可能使用填充的方法输入固定的序列数据	13
1.5	美化修饰表格的基本原则	13
1.5.1	1. 设置单元格的行高和列宽	14
1.5.2	2. 设置单元格的数字格式	14
1.5.3	3. 设置单元格的字体格式	15
1.5.4	4. 设置单元格的对齐方式	16
1.5.5	5. 设置单元格的框线	16
1.5.6	6. 设置工作表背景和单元格填充效果	16
1.5.7	7. 关于合并单元格	17
1.5.8	8. 关于条件格式的使用	17

Chapter 2 常用函数及其应用.....20

2.1	逻辑判断函数	20
1.	IF 函数.....	20
2.	AND 函数.....	20
3.	OR 函数	21
4.	IFERROR 函数	21
5.	逻辑判断函数的简单应用	21
2.2	信息函数.....	21
1.	IS 类函数.....	22
2.	IS 类函数的使用方法和案例	22
2.3	计数函数.....	22
1.	COUNT 函数	22
2.	COUNTA 函数.....	23
3.	COUNTIF 函数	23
4.	COUNTIFS 函数.....	23
5.	计数函数的基本应用	24
2.4	日期和时间函数.....	25
1.	TODAY 函数.....	25
2.	DATE 函数	25
3.	YEAR、MONTH、DAY 函数	26
4.	WEEKDAY 函数	27
5.	EDATE 函数	28
6.	EOMONTH 函数.....	28
7.	WEEKNUM 函数	29
8.	YEARFRAC 函数.....	29
9.	DATEDIF 函数.....	29
2.5	求和函数.....	30
1.	SUM 函数.....	30
2.	SUMIF 函数.....	30
3.	SUMPRODUCT 函数.....	31
4.	SUMIFS 函数.....	33
2.6	四舍五入函数	36
1.	ROUND 函数.....	36
2.	ROUNDUP 函数.....	36
3.	ROUNDDOWN 函数	37
2.7	数学函数.....	37
1.	ABS 函数.....	37
2.	INT 函数.....	38
3.	MOD 函数	38

2.8 文本函数.....	39
1. LEN 函数.....	39
2. LEFT 函数、RIGHT 函数和 MID 函数.....	39
3. FIND 函数.....	40
4. TEXT 函数.....	40
5. TRIM 函数.....	41
6. CLEAN 函数.....	41
2.9 查找和引用函数.....	41
1. VLOOKUP 函数.....	42
2. MATCH 函数和 INDEX 函数.....	43
3. OFFSET 函数.....	45
4. ROW 函数和 COLUMN 函数.....	47
5. INDIRECT 函数.....	47
6. 查找数据出现错误怎么办.....	49
7. 查找函数综合应用：查找重复记录.....	49
8. 查找函数综合应用：查找不重复记录.....	50
9. 查找函数综合应用：根据多列条件查找数据.....	51

Chapter 3 公式基础知识.....53

3.1 公式的构成.....	53
1. 公式的元素.....	53
2. 公式的运算符.....	54
3. 公式运算符的优先顺序.....	55
3.2 单元格的引用.....	55
1. 什么是引用.....	55
2. 引用方式.....	55
3. 引用方式对公式的影响.....	57
4. 绝对引用应用实例.....	58
5. 相对引用应用实例.....	58
6. 混合引用应用实例.....	59
3.3 输入嵌套函数公式.....	59
3.4 公式返回的错误信息及原因.....	62
3.5 编辑公式.....	63
3.6 复制和移动公式.....	63
3.7 如何复制公式本身或公式的一部分.....	64
1. 复制公式本身.....	64
2. 复制公式的一部分.....	65
3.8 将公式转换为值.....	65
1. 将整个公式转换为值.....	65
2. 查看公式中某些表达式的计算结果.....	66

3.9 使用数组公式	66
1. 数组公式的特征	67
2. 数组公式的基本输入方法	67
3. 在连续单元格区域内输入数组公式	67
4. 在单个单元格内输入数组公式	68
5. 数组公式的编辑	69
6. 删除数组公式	69
7. 数组公式的应用	69

Chapter 4 使用名称简化公式，提高数据管理效率 71

4.1 使用名称的好处	71
4.2 定义名称的规则	72
4.3 在 Excel 2003 中定义名称的方法	72
1. 使用定义命令：可以任意定义名称	72
2. 使用指定命令：根据表格的行标题或列标题定义名称	73
3. 使用名称框：定义名称的简捷方法	74
4.4 在 Excel 2007 中定义名称的方法	74
1. 利用“新建名称”对话框	75
2. 利用“名称管理器”对话框	75
3. 利用“以选定区域创建名称”对话框	76
4.5 如何快速批量为行数不同的多列数据区域定义名称	76
4.6 定义动态的数据区域名称	77
4.7 使用名称	81
4.8 重命名现有名称	81
4.9 重新定义名称	81
4.10 删除名称	81

Chapter 5 使用数据有效性控制数据输入 83

5.1 Excel 2003 中数据有效性的使用方法	83
5.2 Excel 2007 中数据有效性的使用方法	85
5.3 数据有效性的基本应用	86
1. 只允许输入规定的整数	86
2. 只允许输入规定的小数	86
3. 只允许输入固定期间的日期	87
4. 只允许输入当天的日期	87
5. 只允许输入当天以前的日期	88
6. 只允许输入当天以后的日期	88
7. 只允许输入当天以前一周内的日期	89
8. 只允许输入当天以后一周内的日期	89

9. 只允许输入当月的日期	90
10. 只允许输入规定的时间	90
11. 只允许输入规定长度的文本数据	90
12. 只允许输入规定的序列数据	91
5.4 数据有效性的高级应用	92
1. 只能输入其他工作表的序列数据	92
2. 多重限制只能输入其他工作表的某列数据	93
3. 只能输入每个月的月底日期	95
4. 只能输入小于当月工作日天数的请假天数	95
5. 只能输入等于或大于上一个单元格的日期	96
6. 只能输入数字	97
7. 只能输入正整数或负整数	97
8. 只能输入文本	98
9. 只能输入规定格式的数字	99
10. 禁止输入重复的数据	99
11. 当特定单元格输入数据后才可输入数据	100
12. 禁止在输入数据时出现空行	101
13. 必须在上一行输完数据后才能在下一行输入新数据	102
14. 禁止在几列同时输入数据	103
5.5 综合应用：必须满足多个条件才能输入数据	104
1. 员工信息管理表格	104
2. 订单管理表格	105
5.6 清除数据有效性	106

Chapter 6 使用条件格式美化表格 108

6.1 Excel 2003 中条件格式的使用方法	108
1. 根据单元格数值大小设置格式	109
2. 根据单元格公式计算值设置格式	110
3. 删除条件格式	111
6.2 Excel 2007 中条件格式的使用方法	111
1. 一般的条件格式设置	112
2. 设置最大（最小）的前 N 项数据格式	113
3. 设置高于（低于）平均值的数据格式	114
4. 标识重复数据	115
5. 标识指定时间的数据	115
6. 利用数据条标识数据的相对大小	116
7. 利用色阶标识数据的相对大小	117
8. 利用图标集标识数据的相对大小	117
9. 根据公式的计算结果设置条件格式	118
10. 管理条件格式规则优先级	119
11. 清除条件格式	119
6.3 Excel 2003 中复杂条件格式应用案例	120

1. 设置最大的前 N 项数据格式	120
2. 设置最小的前 N 项数据格式	120
3. 设置高于平均值的数据格式	121
4. 设置低于平均值的数据格式	121
5. 标识重复数据	122
6. 标识指定时间的数据	122
6.4 条件格式综合应用	123
1. 对数据区域每隔一行填充为不同的颜色	123
2. 将工作表的单元格设置为棋盘样式	124
3. 只有输入数据后单元格才有边框	127
4. 只有在某行几个单元格都输入数据后才有边框	128
5. 只有在某行几个单元格都输入数据后才有边框, 并隔行设置单元格颜色	128
6. 隐藏单元格的特定数据	129
7. 隐藏单元格的错误值	130

Chapter 7 自定义数字显示格式, 让表格数据整洁美观 131

7.1 为什么要自定义数字显示格式	131
7.2 自定义数字显示格式的基本方法	132
7.3 缩位显示数字	133
1. 缩小百位显示数字	133
2. 缩小千位显示数字	133
3. 缩小万位显示数字	134
4. 缩小十万位显示数字	134
5. 缩小百万位显示数字	134
6. 缩小十亿位显示数字	135
7.4 将数字显示为其他的形式	136
1. 数字的自定义格式代码结构	136
2. 将负数显示为正数	136
3. 将正数显示为负数	136
4. 隐藏单元格的数据	137
5. 将输入数字的小数表示为上标	138
6. 将负数用红色字体表示	138
7. 在自定义数字格式中使用条件表达式	139
7.5 自定义日期格式	140
1. 将日期显示为中文的年月日	140
2. 将日期显示为中文的星期	141
3. 将日期显示为中文的年月日和星期	141
4. 将日期显示为英文的年月日	141
5. 将日期显示为英文的星期	142
6. 将日期显示为英文的年月日和星期	142
7. 将日期显示为纯数字格式	142
8. 将日期显示为带句点的数字格式	143

7.6 自定义时间格式.....	143
1. 将时间显示为 24 小时制的标准格式	143
2. 将时间显示为 12 小时制的格式.....	143
3. 将时间显示为中文格式.....	143
4. 将时间显示为计时格式.....	144
5. 显示超过 24 小时的累计时间	145
7.7 自定义电话号码格式	145

Chapter 8 使用窗体控件，设计更加灵活的表格..... 146

8.1 Excel 2003 窗体控件.....	146
8.2 Excel 2007 表单控件.....	146
8.3 在工作表插入窗体控件的方法	147
8.4 建立窗体控件与工作表单元格的链接	147
8.5 窗体控件应用之一：使用单选按钮.....	148
1. 单选按钮简介	148
2. 单选按钮的简单应用	148
3. 如何选择多个单选按钮.....	149
8.6 窗体控件应用之二：使用复选框	150
1. 复选框简介.....	150
2. 复选框的简单应用	151
8.7 窗体控件应用之三：使用组合框	152
1. 组合框简介.....	152
2. 组合框的简单应用	153
8.8 窗体控件应用之四：使用滚动条	155
1. 滚动条简介.....	155
2. 滚动条的简单应用	155
8.9 窗体控件应用之五：使用数值调节钮	157
1. 数值调节钮简介	157
2. 数值调节钮的简单应用.....	157

Chapter 9 使用 ActiveX 控件，设计更加灵活的表格..... 160

9.1 在 Excel 2003 中使用 ActiveX 控件.....	160
9.2 在 Excel 2007 中使用 ActiveX 控件.....	161
9.3 在工作表插入 ActiveX 控件的方法	161
9.4 设置 ActiveX 控件属性，与工作表建立链接.....	162
9.5 ActiveX 控件应用之一：使用选项按钮.....	163
1. 选项按钮简介	163
2. 选项按钮的简单应用	163
3. ActiveX 选项按钮的缺点	164

9.6 ActiveX 控件应用之二：使用复选框.....	164
1. 复选框简介.....	164
2. 复选框的简单应用.....	165
9.7 ActiveX 控件应用之三：使用组合框.....	166
1. 组合框简介.....	166
2. 组合框的简单应用.....	167
9.8 ActiveX 控件应用之四：使用图像控件.....	168
1. 图像控件简介.....	168
2. 图像控件的简单应用之一：显示图片.....	169
3. 图像控件的简单应用之二：显示单元格数据.....	170

Chapter 10 表格与图表图片及 Flash 的结合 171

10.1 表格与图片结合的表格.....	171
10.2 表格与图表结合的表格.....	175
10.3 在工作表上插入 Flash 动画.....	176

Chapter 11 限制操作区域，防止输入垃圾数据 177

11.1 隐藏行和列.....	177
11.2 限制滚动区域.....	177
11.3 保护工作表.....	180

Chapter 12 使用筛选工具辅助制作表格 181

12.1 Excel 2003 中筛选工具的使用方法.....	181
1. 自定义筛选.....	181
2. 高级筛选.....	182
3. 列表工具.....	183
12.2 Excel 2007 中筛选工具的使用方法.....	185
1. 自动筛选和高级筛选.....	185
2. 使用表工具.....	187
12.3 如何对含有合并单元格标题的表格进行筛选.....	187
12.4 如何对含有很多空行的表格进行筛选.....	188
12.5 复制筛选结果.....	189

Chapter 13 使用导入外部数据工具辅助制作表格 190

13.1 Excel 2003 中导入外部数据工具的使用方法.....	190
1. 完整导入工作表数据.....	190
2. 有条件地导入工作表数据.....	192
13.2 Excel 2007 中导入外部数据工具的使用方法.....	194
1. 完整导入工作表数据.....	194

2. 有条件地导入工作表数据	195
----------------------	-----

Chapter 14 使用数据透视表工具辅助制作表格 196

14.1 Excel 2003 中制作数据透视表的基本方法	197
14.2 Excel 2007 中使用数据透视表的基本方法	200
1. 制作数据透视表的基本方法	201
2. 设置数据透视表选项	202
3. 对数据透视表字段进行基本设置	203
4. 改变报表的布局	203
5. 设置数据透视表样式选项	204
6. 使用数据透视表样式	205
7. 数据筛选	205
14.3 通过字段组合制作各种汇总报表	206
1. 对日期进行组合, 制作年、季度和月的汇总表	206
2. 对城市、商品进行组合, 制作各地区和各类商品的汇总表	207
14.4 通过设置字段的显示方式制作各种统计分析报表	209
14.5 将数据透视表转换为静态报表, 并进行相应的修饰和美化	211

Chapter 15 使用宏和 VBA 提高表格管理的效率 and 安全性 212

15.1 使用自定义函数提高公式的准确性	212
1. 设计自定义函数	212
2. 保存自定义函数	214
3. 在 Excel 2003 中将自定义函数做成加载宏	214
4. 在 Excel 2007 中将自定义函数做成加载宏	215
15.2 使用工作簿和工作表的事件来控制数据的输入	216
15.3 使用 VBA 设计自动报表生成系统	218
15.4 隐藏重要的工作表	218
15.5 使用 VBA 禁止删除、重命名、移动和复制工作表	219

Chapter 16 保护工作表的公式和重要数据 221

16.1 保护工作表的公式	221
16.2 为不同的单元格区域设置不同的保护密码	223
16.3 保护工作表的重要数据	224
16.4 隐藏工作表的重要数据	225
16.5 禁止他人复制数据	225

Chapter 17 表格重复使用和共享 226

17.1 制作模板, 让表格重复使用	226
1. Excel 2003 中制作及使用模板	226

2. Excel 2007 中制作及使用模板	227
17.2 保存为共享工作簿, 实现网上协同作业	228
1. Excel 2003 中创建共享工作簿	228
2. Excel 2007 中创建共享工作簿	229

第三部分 实践篇

Chapter 18 常用人力资源高效管理表格设计与应用 232

18.1 员工招聘面试评估表	232
1. 面试评估表结构设计	233
2. 使用有效性快速输入规定的序列数据	234
3. 使用有效性限制只能输入规定的数字	235
4. 使用单选按钮对应聘人员的各方面进行评价	235
5. 计算评价结果	239
6. 保护工作表	240
7. 打印面试评估表	240
8. 扩展应用: 自动保存面试评估结果, 筛选录用人员	240
9. 系统完善: 与应聘人员信息管理系统的结合	244
18.2 员工培训信息管理表	244
1. 设计员工信息管理表格	245
2. 设计课程信息管理表格	246
3. 设计培训信息管理表格	246
4. 利用数据透视表编制各种统计汇总分析报表	251
5. 设计一个系统管理界面, 便于操作管理	252
18.3 员工基本信息管理表	254
1. 设计员工基本信息管理表格结构	254
2. 设置有效性, 输入规定的工号	255
3. 设置有效性, 快速输入部门名称	256
4. 设置有效性, 只允许输入不重复的 15 位或 18 位身份证号码	256
5. 设置有效性, 只允许输入员工的入职日期数据	257
6. 设置有效性, 快速输入员工学历	257
7. 利用公式从身份证号码中获取员工的性别	257
8. 利用公式从身份证号码中获取员工的户口所在地	257
9. 利用公式从身份证号码中获取员工的出生日期	258
10. 多行输入教育经历和工作经历	258
11. 插入员工照片, 限制输入任何数据	258
12. 设置条件格式, 美化表格	259
13. 保护公式, 限制编辑区域	259
14. 设计员工信息查询系统	260
15. 使用 ActiveX 控件设计员工信息精确查询系统	261
16. 员工基本信息的多维度分析报表	264
17. 设计一个系统管理界面	266

18.4 员工日常考勤管理与统计表.....	266
1. 完整月的日常考勤表	266
2. 制作完整月日常考勤的月汇总表	272
3. 设计辅助区域, 以备进行考勤统计汇总分析	273
4. 复制工作表, 得到全年日常考勤表和月汇总表	274
5. 制作各种考勤汇总统计报表	274
6. 案例研究: 制作跨月考勤表和汇总表	282
7. 系统完善	283
18.5 员工薪酬管理表.....	283
1. 设计员工薪酬清单	283
2. 制作基本的汇总表	284
3. 制作个税代扣代缴表	285
4. 制作社会保险汇总表	286
5. 制作住房公积金汇总表	287
6. 制作每个员工的全年薪酬明细表	288
7. 制作企业薪酬统计分析报表和图表	290

Chapter 19 常用销售管理表格设计制作与应用 293

19.1 市场问卷调查表.....	293
1. 市场问卷调查表结构与效果	293
2. 市场问卷调查表结构设计	294
3. 利用有效性控制输入数据	295
4. 利用单选按钮选择回答一个问题	295
5. 利用复选框选择回答多个问题	297
6. 利用数值调节钮输入日期	298
7. 表格的修饰与美化	299
8. 保护工作表, 只允许操作输入数据的单元格和控件	300
9. 保存调查表的结果	300
10. 制作模板, 通过邮件发布给客户	301
11. 将收到的调查表进行汇总分析	301
19.2 使用制作销售日常管理台账.....	301
1. 设计产品资料管理表格	301
2. 设计客户资料管理表格	303
3. 设计日常销售管理台账: 设计表格结构	304
4. 设计日常销售管理台账: 输入日期	304
5. 设计日常销售管理台账: 输入订单号	305
6. 设计日常销售管理台账: 输入客户名称	305
7. 设计日常销售管理台账: 输入产品编码	306
8. 设计日常销售管理台账: 输入产品名称	306
9. 设计日常销售管理台账: 输入产品报价	306
10. 设计日常销售管理台账: 输入产品数量	306
11. 设计日常销售管理台账: 计算订单产品金额	307

12. 设计日常销售管理台账：标识某订单是否已经发货	307
13. 设计日常销售管理台账：利用条件格式使工作表整洁美观	307
14. 设计日常销售管理台账：醒目标识要输入数据的列	308
15. 设计日常销售管理台账：定义相关名称	308
16. 设计日常销售管理台账：保护工作表	308
19.3 销售管理台账的应用——设计出库单表格	308
19.4 销售管理台账的应用——利用函数制作出库单	310
1. 查询销售台账表单中不重复的订单号及其对应的客户名称	310
2. 使用 ActiveX 组合框控件输入某个订单号及对应客户名称	310
3. 填列出库单的标头项目	312
4. 填列出库单表格内容项目	312
5. 处理辅助查询单与单元格区域	314
6. 保护工作表	314
7. 如何编制并打印出库单	314
19.5 销售管理台账的应用——利用导入数据+筛选制作出库单	315
1. 设计标题	315
2. 导入销售台账表单的数据	316
3. 筛选需要的数据，以准备制作出库单	317
4. 制作出库单	318
19.6 销售管理台账的应用——利用数据透视表制作出库单	318
19.7 销售管理台账的应用——利用 VBA 制作出库单	319
1. 设计出库单表格	319
2. 引用 Microsoft Active Data Objects 2.x Library 对象库	319
3. 设置有效性，快速选择输入客户名称	320
4. 插入 ActiveX 组合框控件	320
5. 编写程序代码	320
6. 为出库单的订单打上已发货标记	323
19.8 销售管理台账的应用——制作订单明细表	324
1. 制作某个客户的已发货/未发货订单明细表	324
2. 制作某个产品的已发货/未发货订单明细表	325
3. 制作某段日期内的已发货/未发货订单明细表	325
19.9 制作销售统计分析报表	325
1. 制作销售月汇总表及变化趋势图表	326
2. 制作销售季度汇总表及变化趋势图表	330
3. 制作销售年度汇总表及变化趋势图表	330
4. 制作销售月累计报表	331
5. 制作月销售同比分析报表	332
6. 制作月销售环比分析报表	335
7. 制作能够考察地区和商品类别的汇总报表	338
8. 考察某产品在各个城市的市场占有率统计分析表	341
9. 考察某城市中各个产品的销售分布统计分析表	342