

Excel

表格制作范例大全

✓ 自学视频269节

✓ 技巧视频617节

✓ 应用案例14类

✓ 报表资源830项

✓ 设计素材673个

✓ PPT资源68个

赛贝尔资讯 编著



公司日常行政表格（视频：1小时27分）
员工招聘、甄选与录用管理表格（视频：56分）
公司员工培训与绩效考核管理表格（视频：59分）
公司员工考勤、值班与加班管理表格（视频：1小时18分）
公司人事档案与人员结构管理表格（视频：51分）
公司人事变动与离职管理表格（视频：44分）
公司员工健康状况与安全事故管理表格（视频：35分）
公司日常费用支出与费用报销管理表格（视频：45分）
公司员工出差安排与费用预算管理表格（视频：46分）
员工福利与奖惩管理表格（视频：44分）
公司员工薪资管理表格（视频：50分）
公司产品销售订单与库存管理表格（视频：46分）
公司客户资料与关系管理表格（视频：36分）
公司产品市场调研与调研结果分析管理表格（视频：1小时）



清华大学出版社

职场办公应用

Excel 表格制作范例大全

赛贝尔资讯 编著

清华大学出版社

北 京

内 容 简 介

《Excel 表格制作范例大全》从全新的角度全面介绍了各行各业表格制作的具体操作过程,帮助工作人员快速、高效地完成各项工作。全书的内容与以下“同步配套视频讲解”内容一致。以下内容分别含在光盘中。

同步配套视频讲解(公司日常行政表格、员工招聘、甄选与录用管理表格、公司员工培训与绩效考核管理表格、公司员工考勤、值班与加班管理表格、公司人事档案与人员结构管理表格、公司人事变动与离职管理表格、公司员工健康状况与安全事故管理表格、公司日常费用支出与费用报销管理表格、公司员工出差安排与费用预算管理表格、员工福利与奖惩管理表格、公司员工薪资管理表格、公司产品销售订单与库存管理表格、公司客户资料与关系管理表格、公司产品市场调研与调研结果分析管理表格)

操作技巧视频讲解资源库(Excel 技巧视频讲解、Word 技巧视频讲解、PPT 技巧视频讲解)

办公文档资源库(常见办公文档、公司管理流程、行政管理表格)

办公报表资源库(财务管理表格、行政管理表格、人力资源管理表格、营销管理表格)

办公 PPT 资源库(背景模板、岗位培训、企业文化、营销管理、入职培训)

设计素材资源库(各类图表、水晶字母、图案类、文件夹类、系统图标、翻页页面类)

本书充分考虑了日常工作的需要,保障表格制作的完整流程,适合企业行政人员、财务管理人员阅读,也适合 Excel 应用爱好者作为参考书。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。

版权所有,侵权必究。侵权举报电话:010-62782989 13701121933

图书在版编目(CIP)数据

Excel 表格制作范例大全/赛贝尔资讯编著. —北京:清华大学出版社,2015
(职场办公应用)

ISBN 978-7-302-38692-6

I. ①E… II. ①赛… III. ①表处理软件 IV. ①TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2014)第 283801 号

责任编辑:赵洛育

封面设计:刘洪利

版式设计:魏 远

责任校对:王 云

责任印制:杨 艳

出版发行:清华大学出版社

网 址: <http://www.tup.com.cn>, <http://www.wqbook.com>

地 址:北京清华大学学研大厦 A 座 邮 编:100084

社 总 机:010-62770175 邮 购:010-62786544

投稿与读者服务:010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质 量 反 馈:010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

印 刷 者:三河市君旺印务有限公司

装 订 者:三河市新茂装订有限公司

经 销:全国新华书店

开 本:185mm×260mm 印 张:25 插 页:6 字 数:596 千字

(附 DVD 光盘 1 张)

版 次:2015 年 4 月第 1 版

印 次:2015 年 4 月第 1 次印刷

印 数:1~4000

定 价:59.80 元

产品编号:051465-01



执着于专业 精细于品质

● 光盘 · 配套视频讲解 (共 269 节) ●

- 1.1.1 新建工作簿
- 1.1.2 重命名工作表
- 1.1.3 插入新工作表
- 1.1.4 合并单元格
- 1.1.5 设置单元格边框效果
- 1.1.6 填充单元格颜色
- 1.1.7 调整行高或列宽
- 1.1.8 利用填充柄输入编号
- 1.1.9 添加下划线
- 1.1.10 设置数据有效性为可选择序列
- 1.1.11 函数的构成
- 1.1.12 IF函数语法及典型应用
- 1.1.13 SUM函数语法及典型应用
- 1.2.1 制作表头
- 1.2.2 录入员工通讯信息
- 1.2.3 美化与设置员工通讯管理表
- 1.3.1 创建电话记录管理表框架
- 1.3.3 输入记录信息
- 1.3.4 利用公式计算通话长度、通话费用
- 1.4.1 建立文件、资料借阅管理表
- 1.4.2 设置数据有效性
- 1.4.3 利用公式计算和判断出结果
- 1.5.1 创建办公用品领用管理表框架
- 1.5.2 设置数据有效性
- 1.5.3 利用公式计算物品总价及是否到期
- 2.1.1 输入以0开头的数值
- 2.1.2 输入相同数据
- 2.1.3 让单元格宽度随内容自动换行
- 2.1.4 设置单元格边框和底纹
- 2.1.5 插入符号
- 2.1.6 插入单元格
- 2.1.7 套用默认单元格样式
- 2.1.8 设置允许用户进行的操作
- 2.2.1 设置单元格格式
- 2.4.1 设置日期格式
- 2.4.2 插入符号
- 2.4.3 设置数据有效性
- 2.5.1 创建应聘人员甄选比较表
- 2.5.2 设置数据有效性
- 2.5.3 保护工作表
- 2.6.1 设置单元格格式
- 2.6.2 设置填充颜色
- 3.1.1 切换工作表
- 3.1.2 在特定的位置处插入一行
- 3.1.3 了解“条件格式”
- 3.1.4 对单列进行排序
- 3.1.5 创建SmartArt图形
- 3.1.6 设置SmartArt图形样式
- 3.1.7 让打印内容居中显示
- 3.1.8 AVERAGE函数语法及典型应用
- 3.1.9 ROUND函数语法及典型应用
- 3.2.1 输入文本
- 3.2.2 插入行
- 3.3.1 创建员工培训申请表
- 3.3.2 设置打印区域
- 3.3.3 打印预览
- 3.4.1 计算总分和平均分
- 3.4.2 排序
- 3.4.3 设置图标集
- 3.5.1 插入SmartArt图形
- 3.5.2 更改SmartArt颜色及样式
- 3.5.3 转换形状
- 3.6.1 创建员工绩效考核成绩表
- 3.6.2 计算平均分和名次
- 4.1.1 插入艺术字
- 4.1.2 添加线条表头
- 4.1.2 自定义数字格式
-

● 光盘 · 操作技巧视频讲解资源库 (共 617 节) ●



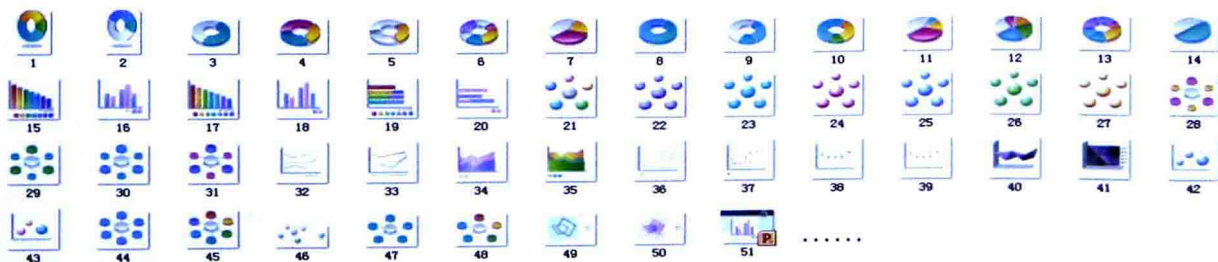
● 光盘 · 办公 PPT 资源库 (共 68 个) ●

- XX电信BPR业务技能培训
- 公司企业文化建设方案
- 某品牌有限公司战略业务规划
- 企业文化培训1
- 企业文化培训2
- 企业营销策划-目标市场营销战略
- 微博营销推广方案
- 销售手册
- 职场礼仪-迎来送往
- 大客户销售技能培训
- 公司营销战略规划
- 奶制品营销策划模板
- 企业文化与团队建设
- 企业战略
- 销售技能培训
- 医药代表岗位职责培训
- 组织文化
- 饭店优质服务专题培训
- 某某公司介绍企业文化
- 企业文化PPT模板
- 企业营销策划1
- 全国经销商答谢会
- 销售培训
- 营销人员销售实战技能培训
- 岗位分析与薪酬体系培训课程
- 某某公司企业文化培训
- 企业文化培训1
- 企业营销策划2
- 市场推广方案模板
- 销售人员基本销售技巧培训
- 营业员岗位实训
-

● 光盘 · 办公报表资源库 (共 830 个) ●

- 材料管理表格
- 财务报表分析图表
- 财务票据管理表格
- 财务预测分析图表
- 财务预算表格
- 产品成本管理表格
- 常见财务报表
- 筹资决策管理表格
- 固定资产管理表格
- 会计账务处理表格
- 货币资金时间价值分析图表
- 企业负债管理表格
- 企业日常费用管理表格
- 所得税申报表格
- 投资决策管理表格
- 现金管理表格
- 销售利润管理图表
- 销售收入管理图表
- 应收账款管理表格
- 员工工资管理表格
-

● 光盘 · 设计素材资源库 (共 673 类) ●





安全库存量预警表

产品名称	产品类别	规格型号	单位	月销量	半月库存量	半月销量	半月库存量	最低安全库存量	库存预警
220001	书写工具	>色	只	500	1800	2000	300	500	0
220002	财务用品	黑白	本	10000	950	7864	3096	2800	0
220003	书写工具	黑	只	800	1200	902	1118	1500	1
220004	书写工具	蓝色	个	1500	1000	1290	1290	1500	1
220005	文具管理	>色	个	700	9510	9960	260	500	0
220006	白板系列	蓝色	件	980	4000	3000	1780	1500	0
220007	书写工具	彩色	个	700	2500	2100	1100	1000	0
220008	财务用品	珠算	本	800	1825	1200	1425	1000	1
220009	书写工具	蓝色	个	456	1533	534	1455	1000	1
220010	白板系列	蓝色	件	120	1720	1873	-33	1000	0
220011	财务用品	>色	本	840	1500	1841	699	1000	0
220012	文具管理	蓝色	个	521	6150	5830	1041	1200	0
220013	文具管理	蓝色	个	148	2000	365	1781	1500	1
220014	财务用品	2色	本	300	6660	5780	3180	2800	0

出差费用结算表

类别	差费金额	有无收据
机票费用	¥ 2,800.00	有
交通费用	¥ 400.00	有
住宿费用	¥ 500.00	有
餐费	¥ 380.00	无
交通费	¥ 150.00	有
邮电费	¥ 40.00	有
资料费	¥ 50.00	无
翻译费	¥ 60.00	有
其他	¥ 180.00	有
合计	¥ 4,130.00	
预支差旅费	¥ 3,000.00	
退回、不足	¥ 1,130.00	
备注	(盖章)	

安全库存量预警表

出差费用结算表

本月工资统计表

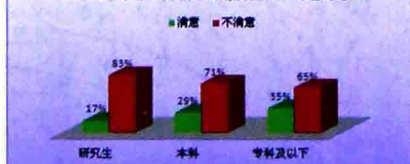
序号	姓名	所属部门	基本工资	绩效工资	福利补贴	加班费或奖金	加班工资	绩效奖金	应发合计	请假迟到扣款	保险、公积金扣款	个人所得税	其他扣款	应扣合计	实发工资
001	王小波	销售部	800	0	800	22400	276.19	0	24276.19	60	176	4189.0475	0	4425.05	19851.1
002	高涛	财务部	2500	200	500		607.14	500	4307.14	0	594	24.2142		618.214	3688.93
003	高保国	企划部	1800	0	550		371.43	0	2721.43	60	396	0		456	2265.43
004	王芳	企划部	2500	500	550	0	710.71	0	4280.71	20	660	22.8213	200	902.821	3357.89
005	陈南	网络安全部	2000	400	650		278.57	0	3328.57	180	528	0		708	2620.57
006	吴军	销售部	800	100	700	4480	0	500	6580	0	198	203	100	501	6079
007	王青	网络安全部	3000	400	650		175	0	4225	160	748	21.75		929.75	3295.25
008	刘勇	行政部	1500	0	500		528.57	0	2528.57	60	330	0		390	2138.57
009	马博	销售部	2200	400	700	2425	0	500	6225	0	572	187.5	0	739.5	5485.5
010	吴小华	财务部	1500	700	500	200	628.57	0	3528.57	140	484	0.8571	0	624.857	2903.71
011	唐强	销售部	800	0	800	2284.5	176.19	0	4080.69	220	176	16.8207	0	412.821	3647.87
012	周丽娟	企划部	1800	600	650	1000	325	0	4375	0	528	26.25	0	554.25	3820.75
013	王华	销售部	800	600	700	1850	233.33	0	4183.33	20	308	20.4999	0	348.5	3834.83
014	张孝兴	行政部	1500	600	500		494.05	0	3294.05	60	506	0		566	2728.05
015	汪磊	网络安全部	2000	700	550		739.29	0	3969.29	60	594	14.6787		668.679	3320.61
016	陈华	销售部	800	600	800	510	0	0	2710	160	308	0	0	468	2242
017	刘俊	行政部	1500	200	500		250	0	2450	280	374	0		654	1796
018	邓超	行政部	1500	300	400		0	0	2200	220	396	0		616	1584
019	何晓飞	销售部	800	100	700	10032	0	500	12132	0	198	1171.4	0	1369.4	10762.6
020	杨静	网络安全部	2000	400	550	0	353.57	0	3303.57	160	528	0	180	868	2435.57

工资统计表

不同学历背景对薪酬的满意度

学历	满意	不满意
研究生	17%	83%
本科	29%	71%
专科及以下	35%	65%

不同学历背景对薪酬的满意度



不同职位薪资比较图



不同学历背景对薪酬的满意度

不同职位薪资比较图

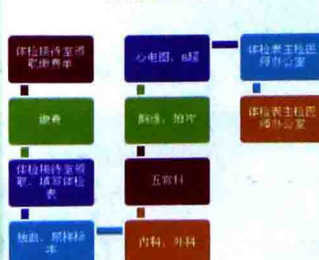
单利现值计算及资金变动图表

期望现值	¥300,000
年利率	3.75%
存款期限	3
现值	¥269,663

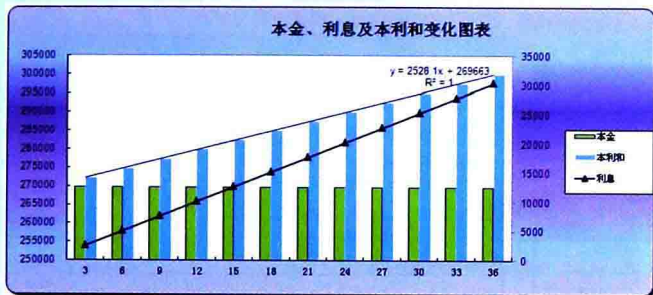
月份序列	3	6	9	12	15	18	21	24	27	30	33	36
本金	269663	269663	269663	269663	269663	269663	269663	269663	269663	269663	269663	269663
利息	2828	5056	7684	10112	12640	15169	17697	20225	22753	25281	27809	30337
本利和	272491	274719	277247	279775	282303	284831	287360	289888	292416	294944	297472	300000

单利现值计算及资金变化

健康体检流程图



健康体检流程图



单利现值计算及资金变化

客户等级分类表

客户等级	客户名称	客户所在地	开始合作日期	年平均销售额
A级	郝林云	北京	2006年	280万
D级	王涛	上海	2010年	120万
B级	周美夫	广州	2012年	250万
A级	陶丽	苏州	2007年	320万
C级	张燕飞	云南	2008年	180万
B级	胡斌	北京	2007年	98万
D级	吴昊	苏州	2005年	112万
C级	李明远	上海	2011年	198万

客户所在地
=苏州

开始合作日期
=2007年

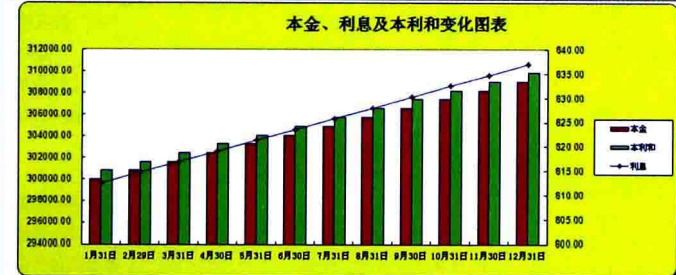
客户等级	客户名称	客户所在地	开始合作日期	年平均销售额
A级	陶丽	苏州	2007年	320万

客户等级分类表

存款复利终值计算及资金变动分析

存入本金	300000.00
年利率	3.20%
存款期限	1
终值	¥309,896.85

日期	1月31日	2月29日	3月31日	4月30日	5月31日	6月30日	7月31日	8月31日	9月30日	10月31日	11月30日	12月31日
本金	300000.00	300812.60	301627.20	302444.11	303263.23	304084.66	304908.13	305733.82	306561.88	307392.22	308224.74	309059.62
利息	812.60	814.70	816.91	819.12	821.34	823.56	825.79	828.03	830.27	832.52	834.78	837.04
本利和	300812.60	301627.20	302444.11	303263.23	304084.66	304908.13	305733.82	306561.88	307392.22	308224.74	309059.62	309896.85



复利现值计算及资金变动分析

近四年公积金缴存限额表

(单位: 元)

年份	最高缴存基数	每月最高缴存额	每月最低缴存额
2009年	¥ 8,900.00	¥ 1,925.00	¥ 123.00
2010年	¥ 9,900.00	¥ 2,376.00	¥ 136.00
2011年	¥ 10,900.00	¥ 2,616.00	¥ 153.60
2012年	¥ 12,200.00	¥ 2,928.00	¥ 182.40

住房公积金缴存限额表

差旅费报销单

员工姓名		所属部门		职务	
出差地点		出差时间		结束时间	
出差事由					
费用类别	车船费	备注			
	机票费				
	住宿费				
	通讯费				
	伙食补助费				
其他费用					
合计					
会计主管:	审核:			填报日期:	

差旅费报销单

广告效果调查问卷

您好, 我们是XXX公司, 现耽误您几分钟宝贵的时间, 就我公司的XX广告效果做个调查, 此调查不涉及任务商业的目的, 我们会对本次调查内容严格保密, 您的意见对我们调查员非常有意义, 谢谢您的配合!

- 您的性别?
☐男 ☐女
- 您的年龄范围是?
☐20岁以下 ☐20-30岁 ☐31-40岁 ☐40岁以上
- 您的职业是?
☐学生 ☐企业职员 ☐公务员 ☐自由职业者
- 您的收入范围是?
☐3000元以下 ☐3001元-5000元 ☐5001元-8000元 ☐8001元-10000元 ☐10001元以上
- 您的学历?
☐中学 ☐大学或本科 ☐研究生 ☐硕士及以上 ☐其他
- 您是否看过(听过)这个广告?
☐是 ☐否
- 您从哪些渠道看到(听到)这个广告?(多选)
☐电视 ☐网络 ☐广播 ☐户外 ☐公交车 ☐其他

广告效果调查问卷

产品销售成本变动趋势

月份	产品销售成本
1月	2,000,000
2月	2,000,000
3月	2,975,200
4月	2,700,000
5月	3,800,900
6月	3,390,400
7月	3,005,300
8月	3,675,700
9月	3,549,600
10月	3,730,200
11月	3,841,200
12月	2,085,000
合计	36,753,500

销售成本变动趋势分析

上半年各部门平均工资统计表

部门	1月	2月	3月	4月	5月	6月	迷你图
办公室	4800	6850	8600.5	12756.5	8800	9356	
财务部	5625	5752	6035	4250	3580	4850	
生产部	9850	9980	12050	10200	9450	8050	
销售部	3500	3263	3352	3452	3589	3852	

上半年平均工资趋势图表



近四年公积金缴存限额比较



住房公积金缴存限额表

十一员工值班安排表

姓名	值班系数	值班日期
姚金莲	3	10月3日
李瑞娟	4	10月4日
王琪	2	10月2日
杨菲菲	7	10月7日
邓兰兰	6	10月6日
杨玉梅	1	10月1日
张雨童	5	10月5日

姚金莲因有事只有3号可以值班
李瑞娟因个人原因,要比王琪晚两天值班
王琪由业务原因,不得不比姚金莲早一天值班
邓兰兰和张雨童由于工作需要比“李瑞娟”的前后几天值班

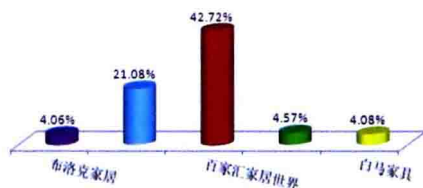
假期值班人员安排表

实际	2
目标值	140

客户销售利润排名

公司名称	华都集团	单位: 元		
客户名称	销售收入	销售利润	利润率	排名
布洛克家居	¥760,136.00	¥30,492.32	4.06%	5
永嘉家居有限公司	¥519,978.00	¥109,633.39	21.08%	2
百家汇家居世界	¥232,312.00	¥99,245.52	42.72%	1
利耘大商场	¥810,435.00	¥37,066.52	4.57%	3
白马家具	¥766,184.00	¥31,253.25	4.08%	4
合计	¥3,079,045.00	¥307,681.00		

各客户利润率比较图



客户销售利润排行榜

现金收入结构趋势分析

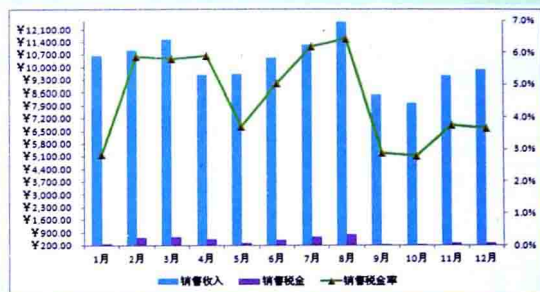
项目	2010年	2011年	2012年
经营类现金收入	55.21%	58.18%	72.90%
投资类现金收入	8.56%	6.42%	3.10%
筹资类现金收入	35.23%	35.40%	24.00%
现金流量合计	100.00%	100.00%	100.00%

现金收入结构趋势分析

客户销售额排名

年月: 2013年7月		
客户名称	月平均销售额(万)	本月排名
C级	150	3
A级	250	1
B级	200	2
D级	100	4

客户销售额排名



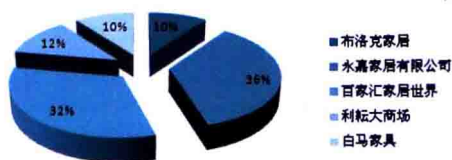
销售收入与税金对比分析

费用报销流程图

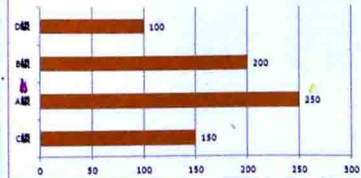


费用报销流程图

各客户利润结构图



客户销售额排名





各部门日常费用汇总表

职位	基本薪资
销售类	¥ 1,800.00
客户服务类	¥ 2,160.00
财务类	¥ 2,350.00
项目管理类	¥ 2,950.00
人力资源类	¥ 2,250.00
行政后勤类	¥ 2,150.00

求和项:金 额	列标签					
行标签	办公费	差旅费	交通费	宣传费	招待费	总计
客服部	¥4,560.00	¥5,210.00	¥3,214.60	¥6,421.50		¥19,406.10
生产部	¥38,482.00	¥8,300.90	¥2,681.00	¥7,557.50	¥2,199.80	¥59,221.20
维修部	¥15,583.80	¥9,218.50	¥718.30	¥29,925.80		¥55,446.40
销售部	¥3,995.90		¥12.30	¥6,321.50	¥4,210.00	¥14,539.70
行政部	¥3,601.80	¥526.00	¥6,520.00	¥15.50	¥456.00	¥11,119.30
总计	¥66,223.50	¥23,255.40	¥13,146.20	¥50,241.80	¥6,865.80	¥159,732.70

不同职位薪资比较图

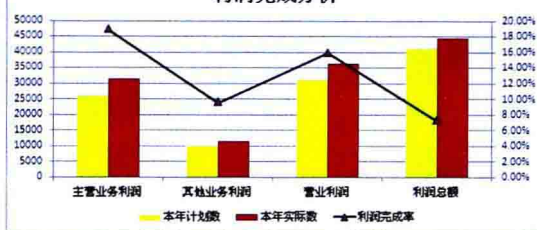
各部门日常费用汇总表

利润总额及其构成分析

项目	上年实际数	本年计划数	本年实际数	利润增长率	利润完成率
主营业务利润	21350	26500	31500	47.54%	10.87%
其他业务利润	9350	10500	11500	22.99%	9.52%
营业利润	25350	31500	36500	43.98%	15.87%
利润总额	33350	41500	44500	33.43%	7.23%

■ 利润总额及其构成分析

利润完成分析



客户月拜访计划表

客户经理:		日期: 2013年7月																															
客户名称	周拜访频率	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	合计
A	1																																4
B	2																																8
C	1.5																																6
D	2																																8
E	2																																8
F	1.25																																5
G	1.75																																7
H	1.5																																6
合计		3	3	2	1	2	2	0	2	2	2	2	1	2	1	3	1	2	0	2	2	1	2	1	1	1	2	2	1	1	2	3	

客户月拜访计划表

人事流动月报表

[illegible]

人事流动月报表

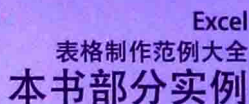
兴兴集团文件、资料借阅管理表

公司名称: 兴兴集团

制表人: 刘丽丽

[illegible]

文件、资料借阅管理



客户名称	公司地址	联系人	固定电话	移动电话	QQ号码	电子邮箱
杭州百大百货	杭州市 莫美大道 115号	韩林云	1822****	1381110****	29188****	jwangrong@163.com
合肥百特商场	合肥市 长江路 108号	王涛	1883****	1388987****	58989****	pengsheng@163.com
杭州百大百货	杭州市 莫美大道 43号	周美夫	1112****	1352007****	57087****	xianhon@163.com
芜湖市麒麟商场	芜湖市 长江东路 28号	陶丽	8381****	1380139****	57370****	xuning@163.com
合肥市瑞泰百货	合肥市 望江路 168号	张益飞	8978****	1328138****	59810****	wangshilin@163.com
上海市锦惠商场	上海市 南京路 125号	胡斌	1381****	1337177****	59870****	lidedu@163.com
南京市百货商场	南京市 湖南路 118号	吴昊	8735****	1515133****	1185****	xiaoyong@163.com
芜湖市麒麟商场	芜湖市 长江东路 28号	李明远	5812****	1387117****	18308****	wangwei@163.com

Year	Number of people (x 100,000)
1990	200
1991	200
1992	298
1993	270
1994	380
1995	335
1996	301
1997	368
1998	355
1999	371
2000	384
2001	209

月份	销售收入	销售税金	销售税金率
1月	¥10,662.00	309.36	2.8%
2月	¥10,956.00	343.12	3.1%
3月	¥11,528.00	368.56	3.2%
4月	¥9,562.00	360.25	3.8%
5月	¥9,623.00	356.23	3.7%
6月	¥10,623.00	321.65	3.0%
7月	¥11,262.00	497.22	4.4%
8月	¥12,636.00	405.24	3.2%
9月	¥8,626.00	247.21	2.9%
10月	¥8,027.00	232.25	2.9%
11月	¥9,523.00	356.58	3.7%
12月	¥9,688.00	351.25	3.6%
合计	¥121,756.00	4749.81	

Month	Sales Revenue (销售收入)	Sales Cost (销售成本)
1月	11,000.00	7,500.00
2月	11,500.00	8,000.00
3月	12,000.00	8,500.00
4月	11,000.00	7,000.00
5月	11,500.00	7,500.00
6月	12,500.00	8,000.00
7月	13,000.00	8,500.00
8月	14,000.00	9,500.00
9月	12,000.00	7,500.00
10月	11,000.00	7,000.00
11月	12,000.00	8,000.00
12月	12,500.00	8,500.00

月份	销售收入	销售成本
1月	¥10,652.00	¥7,903.50
2月	¥10,956.00	¥8,013.50
3月	¥11,528.00	¥8,352.40
4月	¥9,562.00	¥7,215.50
5月	¥9,823.00	¥7,218.80
6月	¥10,523.00	¥7,886.80
7月	¥11,762.00	¥7,926.80
8月	¥12,536.00	¥8,324.20
9月	¥8,526.00	¥6,682.40
10月	¥8,027.00	¥6,234.60
11月	¥9,823.00	¥7,251.50
12月	¥9,668.00	¥7,090.28
合计	¥117,574.00	¥89,998.08

■ 销售收入与销售成本对比分析

[illegible]

性别	非常好	很好	一般	差	非常差
男	15	10	9	2	0
女	33	25	4	2	0
合计	48	35	13	4	0

序号	姓名编号	姓名	性别	籍贯	身份证号码	出生日期	学历	职位	入职时间	基本工资	联系方式
1	00001	李瑞娟	女	安徽 合肥	340621197009090000	1987-09-09	大专	行政助理	2011-12-15	1800	15905179999
2	00002	陈国栋	男	福建 莆田	350201198004080002	1979-04-08	大专	广东 广州	2010-01-01	1800	13602222222
3	00003	李国栋	男	福建 莆田	350201198004080002	1980-04-08	大专	广东 广州	2010-01-01	1800	13602222222
4	00004	陈国栋	男	福建 莆田	350201198004080002	1982-03-03	大专	广东 广州	2010-01-01	1800	13602222222
5	00005	陈国栋	男	福建 莆田	350201198004080002	1983-11-04	大专	广东 广州	2011-01-14	1800	13602222222
6	00006	李国栋	男	福建 莆田	350201197903010000	1979-03-01	大专	广东 广州	2010-01-01	1800	13604444444
7	00007	李国栋	男	福建 莆田	350201198004080002	1985-03-01	大专	广东 广州	2010-01-01	1800	13602222222
8	00008	李国栋	男	福建 莆田	350201198004080002	1986-04-08	大专	广东 广州	2010-01-01	1800	13602222222
9	00009	陈国栋	男	福建 莆田	350201198004080002	1985-02-12	大专	广东 广州	2010-01-01	1800	13602222222
10	00010	陈国栋	男	福建 莆田	350201198004080002	1985-02-03	大专	广东 广州	2011-01-01	1800	13602222222
11	00011	陈国栋	男	福建 莆田	350201198004080002	1985-02-03	大专	广东 广州	2011-01-01	1800	13602222222
12	00012	陈国栋	男	福建 莆田	350201198004080002	1985-02-03	大专	广东 广州	2011-01-01	1800	13602222222
13	00013	陈国栋	男	福建 莆田	350201198004080002	1985-02-03	大专	广东 广州	2010-01-01	1800	13602222222
14	00014	王瑞娟	女	福建 莆田	350201198004080002	1980-02-13	大专	广东 广州	2011-01-01	1800	13602222222
15	00015	陈国栋	男	福建 莆田	350201197903010000	1979-03-01	大专	广东 广州	2011-01-01	1800	13604444444
16	00016	陈国栋	男	福建 莆田	350201198004080002	1982-10-16	大专	广东 广州	2011-01-01	1800	13602222222
17	00017	陈国栋	男	福建 莆田	350201198004080002	1985-10-10	大专	广东 广州	2010-01-01	1800	13602222222
18	00018	陈国栋	男	福建 莆田	350201198004080002	1985-10-10	大专	广东 广州	2010-01-01	1800	13602222222

人事信息管理表

注：
1.按本公司规定，新进员工必须先行试用3个月，试用期间暂付月薪2000元。
2.接通知后如有疑虑或困难，请直接与人力资源部联系。
联系人：陈先生 联系电话：1586****589
2013年8月10日

日常费用支出预算表

前言

Preface

随着社会信息化的蓬勃发展，如今的企业与个人都面临着前所未有的压力与挑战。过去粗放式、手工式的各项数据管理和处理已经明显不能适应社会的需要，激烈的竞争要求企业的财务管理、市场分析、生产管理，甚至日常办公管理必须逐渐精细和高效。Excel 作为一个简单易学、功能强大的数据处理软件已经被广泛应用于各类企业日常办公中，也是目前应用最广泛的数据处理软件之一。

但是，很多用户应用 Excel 仅仅限于建立表格和进行一些简单的计算，对于 Excel 在财会、审计、营销、统计、金融、工程、管理等各个领域的应用知之甚少。其实，Excel 提供了功能齐全的函数计算和分析工具，如果能熟练地运用它来进行数据分析，必将获取更为精确的信息，并大大提高工作效率，从而增强个人以及企业的社会竞争力。

在大数据时代，在市场、财务、统计、管理、会计、人力资源、营销、工程等领域的日常办公中，掌握 Excel 这个利器，必将让工作事半功倍，简捷高效！

这本书编写有什么特点

案例讲解：相信绝大多数读者朋友对办公软件已经有了一定了解，但是，大多数仅仅限于了解最基本的操作，真正制作一些稍具专业的应用，就无从下手了。为了帮助读者朋友快速学习这些内容，本书采用多个实例、案例，希望读者朋友能照猫画虎，拿来就用。

贴近职场：本丛书是由行业团队创作的，所有写作实例的素材都是选用真实的工作数据，这样读者可以即学即用，又可获得行业专家的经验、提示、技巧等。

好学实用：本丛书以行业应用为主，但并非开篇即介绍专业知识，而是准备了预备基础的铺垫，即书中的“基础知识”。这样是为了降低学习门槛，增强易读性。

章节经过仔细斟酌和合理划分，例如，尽量将不易学习的案例简化成多个便于读者学习的小实例，而且彼此之间的数据关联也不脱节。

另外，讲解步骤简明扼要，更加符合现在快节奏的学习方式。

要点突出：本书内容讲解过程中，遇到关键问题和难点问题时会以“操作提示”、“公式解析”、“知识拓展”等形式进行突出讲解，不会让读者因为某处的讲解不明白、不理解而产生疑惑，而是让读者能彻底读懂、看懂，避免走弯路。

配套丰富：为了方便读者学习，本书配备了教学视频、素材源文件、模板及其他教学视频等海量资源。



丛书写给谁看

丛书品种分了不同方向，读者可结合自己的工作选择合适的品种。

从事人力资源管理的 A 女士：在日常工作中，经常需要对人力资源数据进行整理、计算、汇总、查询、分析等处理。熟练掌握并应用此书中的知识进行数据分析，可以自动得出所期望的结果，化解人力资源管理工作中的许多棘手问题。

从事公司行政管理工作的 B 先生：行政管理中经常需要使用各类数据管理与分析表格，通过本书的学习可以轻松、快捷地学习和切入实际工作，以提升行政管理人员的数据处理、统计、分析等能力。

从事多年销售管理工作的 C 先生：从事销售管理工作多年，经常需要对销售数据进行统计和分析，对于销售表格的掌握已经很熟练，但对于众多的管理表格也未必记得。此书还可作为案头手册，在需要查询时翻阅。

从事财务管理工作的 D 主管：从事财务工作多年的工作人员，对于财务表格的掌握已经很熟练，想在最短时间内学习大量的相关表格制作与数据分析功能的应用，通过本书，一定能在最短时间内提升对 Excel 的应用能力。

作为培训机构的使用教材：此书是一本易学易懂、快学快用的实战职场办公用书，也适合培训机构作为教材。

学习这本书时有疑难问题怎么办

读者在学习的过程中，如果遇到一些难题或是有一些好的建议，欢迎和我们直接通过新浪微博在线交流。关于本书共性的问题，我们会在这个微博上予以发布。



<http://weibo.com/u/2656251245>。

本书光盘有了问题怎么办

本书光盘在使用中极个别可能会出现打不开等问题，可以从如下方面解决：

1. 视频如果无法播放或者只有声音没有图像，建议先下载 TSCC.exe 小软件，双击后安装到电脑上。

2. 本书光盘内容是教学视频、素材和源文件等，并没有微软 Office 2010 办公软件，读者可以登录微软中国官方商城的网站 <http://www.microsoftstore.com.cn/> 购买。或者到当地电脑城购买。

3. 有万分之一的光驱可能无法识别本书光盘，此时建议多试几台电脑，然后把文件复制到可以识别本书光盘的电脑上，之后通过 U 盘等工具再复制到自己的电脑上使用。

4. 极个别光盘盘面上有胶等异物不能读取，建议先用酒精擦拭干净之后再使用。



5. 排除以上方面仍无法使用的话, 建议拨打光盘背面的技术支持电话。

本书光盘都有些什么内容

1. 269 节同步配套视频讲解, 让读者以最快的方式学习

视频讲解了如下内容: 公司日常行政表格、员工招聘、甄选与录用管理表格、公司员工培训与绩效考核管理表格、公司员工考勤、值班与加班管理表格、公司人事档案与人员结构管理表格、公司人事变动与离职管理表格、公司员工健康状况与安全事故管理表格、公司日常费用支出与费用报销管理表格、公司员工出差安排与费用预算管理表格、员工福利与奖惩管理表格、公司员工薪资管理表格、公司产品销售订单与库存管理表格、公司客户资料与关系管理表格、公司产品市场调研与调研结果分析管理表格。

2. 提供全书实例素材、源文件、效果图等, 方便完全按照书中步骤操作

本书中所有例子的素材、源文件都在光盘中, 读者不必自行输入或者制作, 可直接复制或调用, 完全按照书中步骤操作, 并可对照效果图查看结果。

3. 操作技巧视频讲解资源库

213 个 Excel 技巧视频讲解、225 个 PPT 技巧视频讲解、179 个 Word 技巧视频讲解, 寻找办公捷径, 提高办公效率。

4. 办公文档资源库

81 个常见办公文档、12 个公司管理流程文档、129 个行政管理表格, 模板改改拿来就能用, 提高办公效率必备。

5. 办公报表资源库

207 个财务管理表格、205 个行政管理表格、211 个人力资源管理表格、207 个营销管理表格, 模板改改拿来就能用, 提高办公效率必备。

6. 办公 PPT 资源库

25 个背景模板、11 个岗位培训模板、9 个企业文化模板、10 个营销管理模板、13 个入职培训模板, 模板改改拿来就能用, 提高办公效率必备。

7. 设计素材资源库

600 余各类图表、水晶字母、图案类、文件夹类、系统图标、翻页页面类, 美化文档必备。

此书的创作团队是什么人

本丛书的创作团队都是长期从事行政管理、人力资源管理、财务管理、营销管理、市



Note



场分析以及教育/培训的工作者，还有微软办公软件专家。他们在计算机知识普及、行业办公中具有多年的实践经验。

本书由赛贝尔资讯组织编写，参与编写的人员有：陈媛、汪洋慧、周倩倩、王正波、沈燕、杨红会、姜楠、朱梦婷、音凤琴、谢黎娟、许琴、吴祖珍、吴保琴、毕胜、陈永丽、程亚丽、高亚、胡凤悦、李勇、牛雪晴、彭丹丹、阮厚兵、宋奇枝、王成成、夏慧文、王涛、王鹏程、杨进晋、余曼曼、张发凌等，在此对他们表示诚挚的感谢！

寄语读者

亲爱的读者朋友，千里有缘一线牵，感谢您在茫茫书海中找到了本书，希望她架起您和我们之间学习、友谊的桥梁，希望她能您的办公工作更加高效和专业，希望她成为您成长道路上的铺路石。

赛贝尔资讯

本书光盘“资源库”目录列表

(以下只是目录列表, 内容在光盘中的“资源库”文件夹下)

第1大部分 操作技巧视频讲解资源库

一、Word 操作技巧视频

☐ 文档数据输入与编辑

- 快速输入常用长短语
- 快速重复输入内容
- 快速输入中文省略号、破折号
- 快速输入大写中文阿拉伯数字
- 快速输入上、下标
- 轻松输入商标、版权符号
- 输入特殊符号
- 快速选定文档全部内容
- 快速选定句子内容
- 快速选定整段内容
- 快速选定不连续区域的内容
- 快速选定区域块内容
- 快速选定当前光标以上(以下)的所有内容
- 妙用“F8”键逐步扩大选取范围
- 用键盘方向控制选取文本块
- 以无格式方式快速复制网上有用资料
- 以图片的形式快速复制文本
- 以超链接方式复制文本
- 使用 Ctrl 键快速复制文本
- 设置从文档粘贴时自动匹配格式
- 移动文本块和段落

- 查找字符串和替换字符串
- 使用查找和替换注意事项
- 批量提取超链接中的网址
- 快速定位到指定页或行
- 对图片、图形等进行快速定位
- 删除空白符号(空白区域)
- 删除空白段落(空行)
- 图片的替换与删除
- 删除重复的段落
- 将数字中的句号替换为小数点
- 查找对话框关闭以后也能查找
- 选定任意长度的文本

☐ 文档的页面设置

- 选中文字快速增大与减小字号
- 让文字缓慢增大减小
- 设置特大号字体
- 首字下沉
- 改变字体设置底纹和边框效果
- 利用标尺调整段落缩进值
- 自由控制下划线与文字间的距离
- 让段落自动缩进两个字符
- 文档行距间的快速设置

- 设置单倍行距、双倍行距、1.5 倍行距
- 设置小于单倍行距的行间距
- 设置段落段中不分页
- 设置段前分页
- 自定义文档纸张大小
- 设置页边距与装订线
- 设置为稿纸编辑方式
- 设置对称页面的页边距
- 单独设置个别页面的边距和方向
- 给文档添加网格线的方法
- 实现不等宽效果
- 实现文档混合分栏
- 设置分栏文档的最后两栏保持水平
- 设置页面单色、渐变颜色
- 自定义文档的水印效果
- 直接套用主题来美化文档
- 为文档添加封面效果
- 设置页眉页脚
- 设置首页页眉页脚不同
- 设置奇偶页眉页脚不同
- 将企业 LOGO 插入到页眉中
- 如何将表格作为页眉
- 取消页眉中自动产生的横线条
- 快速插入页码
- 详细设置并插入页码
- 快速修改页码的字号
- 让文档首页不编页码



删除页码

样式、项目符号及编号设置

- ⑤ 直接套用自带样式
- ⑤ 快速修改样式与格式
- ⑤ 自定义新样式
- ⑤ 后续段落继承或中断当前段落样式
- ⑤ 实时纵览全文各部位应用的样式和格式
- ⑤ 关闭任务窗格中格式的变化
- ⑤ 不允许别人动我的样式与格式
- ⑤ 引用其他文档的样式与格式
- ⑤ 快速删除建立的样式与格式
- ⑤ 将经常使用的文档样式设置为默认值
- ⑤ 快速清除文档格式
- ⑤ 给标题样式添加自动编号
- ⑤ 设置图片成为项目符号
- ⑤ 导入图片作为项目符号使用
- ⑤ 设置项目符号的级别
- ⑤ 重新设置起始编号
- ⑤ 自定义编号为“第一条”格式
- ⑤ 标题级别的调整
- ⑤ 多级别符号或列表样式级别的调整
- ⑤ 大纲级别的调整
- ⑤ 多级符号与各级标题样式的链接
- ⑤ 自定义多级列表域
- ⑤ 多级符号级别应用混乱问题
- ⑤ 取消回车后自动产生的编号
- ⑤ 将当前文档使用的样式建立为样式集

表格编辑技巧

- ⑤ 对表格中的数据进行求和运算
- ⑤ 分布表格行列
- ⑤ 绘制表格中的斜线表头
- ⑤ 快速插入表格行(列)
- ⑤ 将表格中的数据自动排序
- ⑤ 妙用 Alt 键精确调整表格的行高与列宽
- ⑤ 让表格序列自动编号
- ⑤ 实现单元格的合并与拆分
- ⑤ 一次性调整表格多列宽度
- ⑤ 在需要的地方绘制表格线条
- ⑤ 设置表格中数据的对齐方式
- ⑤ 自定义表格的尺寸
- ⑤ 自动调整表格的大小
- ⑤ 设置表格环绕文字显示
- ⑤ 套用表格样式快速美化表格
- ⑤ 创建特定表格样式
- ⑤ 将一个表格拆分为两个表格
- ⑤ 文本与表格自由转换
- ⑤ 防止表格跨页断行
- ⑤ 让跨页的表格每页都包含表头

图片、图形编辑技巧

- ⑤ 图片大小调整及旋转
- ⑤ 使用“截屏工具”来截取所用图片
- ⑤ 重新调整图片的色彩比技巧
- ⑤ 快速设置图片外观样式
- ⑤ 设置图片映像、边缘柔化等特效
- ⑤ 随意改变绘制后的图形形状
- ⑤ 利用快捷键绘制几种直线
- ⑤ 将多个图形或图片排列整齐

- ⑤ 快速组合多个图形或图片
- ⑤ 设置图形、图片、艺术字的叠放次序
- ⑤ 在文档中将图片以链接的方式插入
- ⑤ 绘制不规则多边形图形
- ⑤ 在文本框与文本框之间建立链接
- ⑤ 让文字环绕图片显示
- ⑤ 利用文本框绘制图片预留区

长文档编辑技巧

- ⑤ 快速查看长文档的目录结构
- ⑤ 显示长文档缩略图
- ⑤ 快速返回上一次编辑的位置
- ⑤ 同时编辑文档的不同部分
- ⑤ 显示过宽长文档内容
- ⑤ 通过增大或减小显示比例技巧查看文档
- ⑤ 快速定位到指定的页
- ⑤ 在长文档中添加书签标识
- ⑤ 以阅读版式视图显示长文档
- ⑤ 利用 Word 宏让鼠标实现自动翻页功能
- ⑤ 让长文档自动缩印
- ⑤ 快速浏览长文档
- ⑤ 新建窗口及并排查看窗口

引用与审阅

- ⑤ 为表格和图片添加“题注”来简化内容的多次输入
- ⑤ 通过“交叉引用”来引用题注内容
- ⑤ 在文档中标记引文内容
- ⑤ 在文档中插入引文目录
- ⑤ 编辑与更新引文
- ⑤ 在文档中标记出索引项
- ⑤ 在指定位置插入索引内容
- ⑤ 编辑与更新索引
- ⑤ 设置不同文稿修订状态



- ④ 设置文稿修订颜色
- ④ 设置修订者的名称
- ④ 设置修订时的显示标记
- ④ 对文稿进行修订
- ④ 文稿撰写者查看审阅者的审阅情况
- ④ 其他人员再次对文稿进行修订
- ④ 是否接受修订者的意见
- ④ 对文稿中重要之处进行批注说明
- ④ 快速定位到指定位置进行批注

- ④ 删除不需要的批注框

一 文档保护与打印

- ④ 为文档加密
- ④ 将文档标记为最终状态
- ④ 保护文档不被编辑或修改
- ④ 指定文档可编辑的区域
- ④ 利用保护窗体的方法保护文件
- ④ 利用保护窗体的方法保护文档部分内容
- ④ 保护文档设置的格式不被修改

- ④ 设置 Word 文档的编辑权限
- ④ 打印文档的部分内容
- ④ 打印背景色和图像
- ④ 在打印预览窗口中编辑文字
- ④ 使用打印机的缩放功能
- ④ 正确打印日期和时间
- ④ 文档的双面打印
- ④ 从文档的最后一页开始打印



Note

二、Excel 操作技巧视频

一 工作簿操作

- ④ 快速打开工作簿
- ④ 更改工作簿的视图
- ④ 保存当前 Excel 2010 工作窗口布局
- ④ 快速查看工作簿相关信息
- ④ 设置自动保存工作簿的类型

- ④ 设置单元格中数据对齐方式
- ④ 快速增减数据的小数位数
- ④ 让单元格宽度随内容自动调整列宽
- ④ 让单元格宽度随内容自动换行
- ④ 设置单元格边框底纹效果
- ④ 设置单元格的特效填充效果
- ④ 绘制单元格的框线
- ④ 套用表格格式快速美化表格
- ④ 为特定单元格设置超链接
- ④ 一次清除表格中所有单元格的格式设置
- ④ 为特定单元格添加批注信息

- ④ 相同数据的快速填充
- ④ 按等差序列进行填充
- ④ 按工作日进行填充
- ④ 按月份进行填充
- ④ 自定义数据填充序列

二 工作表操作

- ④ 更改工作表默认字体与字号
- ④ 更改工作表行、列的颜色设置
- ④ 更改工作表标签颜色
- ④ 快速移动或复制工作表
- ④ 调整工作表显示比例
- ④ 快速切换工作表
- ④ 删除工作表
- ④ 冻结窗格方便数据查看
- ④ 重排窗口
- ④ 根据需要更改表格页边距
- ④ 为表格添加页眉页脚
- ④ 设置纸张的方向

三 单元格格式设置

- ④ 快速设置单元格格式
- ④ 设置“月份”格式
- ④ 设置百分比格式
- ④ 设置数字格式
- ④ 自定义数字格式
- ④ 设置货币样式
- ④ 自定义单元格样式

四 数据整理与编辑

- ④ 重新更改数据类型
- ④ 复制单元格数据
- ④ 批量替换指定数据
- ④ 对行、列数据进行相互转置
- ④ 从多列数据中用颜色标识出重复数据
- ④ 快速删除重复数据
- ④ 通过定位核对数据是否正确
- ④ 使用分隔符对单元格数据分列

五 数据输入与填充

- ④ 快速输入小数值
- ④ 快速输入负数
- ④ 快速输入分数
- ④ 在不同单元格中输入相同数据
- ④ 使用“选择性粘贴”快速输入数据
- ④ 填充柄进行数据填充

六 单元格操作

- ④ 单元格合并
- ④ 跨越合并单元格