

OFFICE职场应用书库



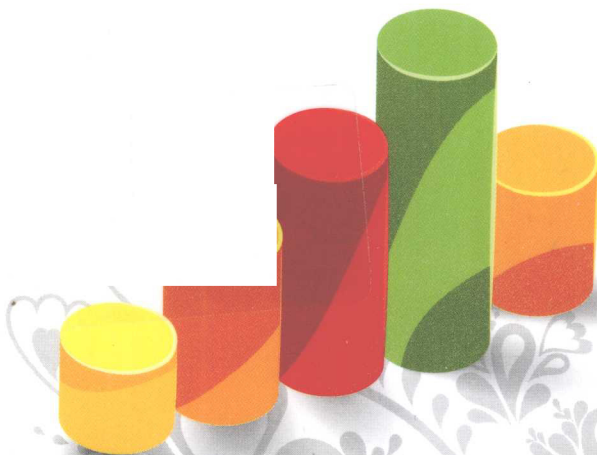
武新华 陈艳艳 孙世宁 等编著

Excel 2010

文秘应用

入门与实战体验

- Excel 2010的最新功能与文秘工作紧密结合
- 为文秘人员与行政管理人员提供系统的解决方案
- 循序渐进的编写体例+精彩实用的随书光盘帮助读者轻松掌握办公技巧
- 提供完善的售后服务和技术支持，为读者答疑解惑



随书赠送多媒体教学光盘

随书赠送多媒体教学光盘，内含海量学习资料，包括：视频教学文件+PPT课件+素材文件。



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS

Office 职场应用书库

Excel 2010 文秘应用入门 与实战体验

武新华 陈艳艳 孙世宁 等编著



机械工业出版社

本书由浅入深地讲解了使用 Excel 2010 进行文秘办公处理的操作方法, 内容包括: 设计 Excel 工作表。管理公司员工档案、公司员工管理的其他操作, 对公司日常费用进行管理, 创建资产负债表, 创建分析损益表, 编制现金流量表, 制作年销售资金预算表, 制作产品销售统计表, 制作销售人员工资提成表, 制作企业产销预算表, 对会计报表实施分析, 实现进销存管理系统, 企业文秘办公数据管理, 每部分均配有相应的具体操作步骤。在讲解过程中, 力求剖析应用过程中的重点和难点, 将日常文秘办公应用和财务知识融会贯通。

本书实例丰富, 布局合理, 图文相得益彰, 叙述内容深入浅出, 注重理论与实际操作相结合, 涵盖了使用 Excel 软件进行文秘办公处理的难点和热点。本书既可以作为相关专业师生的教材, 也可以作为文秘人员的自学手册。

图书在版编目 (CIP) 数据

Excel 2010 文秘应用入门与实战体验 / 武新华等编著. —北京: 机械工业出版社, 2010.11

(Office 职场应用书库)

ISBN 978-7-111-32416-4

I. ①E… II. ①武… III. ①电子表格系统, Excel 2010 IV. ①TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2010) 第 214070 号

机械工业出版社 (北京市百万庄大街 22 号 邮政编码 100037)

策划编辑: 丁 诚

责任编辑: 丁 诚

责任印制: 杨 曦

保定市中国画美凯印刷有限公司印刷

2011 年 1 月第 1 版 · 第 1 次印刷

184mm×260mm·23.25 印张·571 千字

0001—4000 册

标准书号: ISBN 978-7-111-32416-4

ISBN 978-7-89451-801-9 (光盘)

定价: 52.00 元 (含 1DVD)

凡购本书, 如有缺页、倒页、脱页, 由本社发行部调换

电话服务

网络服务

社服务中心: (010) 88361066

门户网: <http://www.cmpbook.com>

销售一部: (010) 68326294

教材网: <http://www.cmpedu.com>

销售二部: (010) 88379649

读者服务部: (010) 68993821

封面无防伪标均为盗版

前 言

随着电脑与网络的普及和快速发展，信息化办公已经广泛深入到社会各行各业，所以，掌握专业的电脑文秘办公技能，使用电脑管理办公事项，已成为相关从业人员、管理人员和信息管理专业人员的必备知识。

为什么写这本书

本书详细地介绍了初学者必须掌握的 Excel 2010 办公应用软件的基础知识和操作方法，并对初学者在使用 Excel 2010 办公时经常会遇到的问题进行了专家级的指导，以免初学者在起步的过程中走弯路。

我们编撰此书的目的，就是希望通过系统的介绍，使读者尽可能多地了解使用 Excel 进行文秘应用技巧实务的操作流程和实战经验，并能够对读者起到应有的帮助作用。

关于本书

本书以 Excel 2010 电子表格软件为基础，深入浅出地阐述了 Excel 2010 进行文秘办公处理的多个方面，如设计 Excel 工作表，管理公司员工档案，公司员工管理的其他操作，对公司日常费用进行管理，创建资产负债表，创建分析损益表，编制现金流量表，制作年销售资金预算表，制作产品销售统计表，制作销售人员工资提成表，制作企业产销预算表，对会计报表实施分析，实现进销存管理系统等，最后还讲述了企业文秘办公数据管理等高级文秘办公处理技巧，向读者展示了一个完整的 Excel 2010 文秘办公应用处理世界。

本书特色

本书结构独特，环环相扣，使 3 个基本点（设计思路分析、重点难点分析、举一反三）很好地服务于正文内容。可以使读者有重点地学习，有目的地提高。

与市面上同类图书相比，本书具有如下特色：

- 以实例的方式导入文秘实务的范例，并应用在生活或职场上，从而使得本书成为广大读者需要用心研究学习和参考的范例工具书。
- 由于企业众多，其需求也千差万别，为了使读者能够灵活运用书中的实例，本书在讲解的过程中尽量使涉及的实例能够拓展到实际工作中，以便在有限的篇幅内最大限度地满足读者的实际需求。
- 通过大量经典的实例与详细的操作步骤，深入浅出地向读者展示了每个实例的理论和操作方法。且在选材上力求精益求精，在对现有的知识进行充分提炼的基础上，精选出最基本、最实用、最经典的知识奉献给读者。
- 将“学以致用”的思想贯穿始终，使读者能够明白可以从本书中学到些什么，以及运用这些学到的知识能够干什么。

读者定位

本书主要面向使用 Excel 2010 软件进行文秘办公应用的用户，同时也可以作为 Excel 2010 办公短训班的培训教材或学习辅导书。本书充分地考虑了初学者的实际需要，从实践出发再回归理论，并配备生动图片的讲解，力求满足广大读者“边看书边操作”的要求。

全书结构安排与内容简介

书中有大量经典的实例，结合详细的操作步骤，深入浅出地介绍每个实例涉及的基本理论和操作方法，同时，也希望读者能够借助这本书，不仅学会如何使用 Excel 的函数、公式来解决自己工作、学习中的一些问题，而且能够在不断的实践中成长为一名高效率的办公人员。

光盘使用说明

本书所附 DVD 光盘提供了完整的 Microsoft Excel 2010 文秘办公处理模板素材、教学视频和电子课件，汇集了众多文秘高手的操作精华，增强读者对日常办公处理的感性认识，使读者实现高效学习。购买一本书，就可以得到更多知识拓展服务。

感谢

本书由众多经验丰富的公司办公人员编写，其中大多数作者长期从事文秘工作，同时也得到了众多网友的支持，在此一并表示衷心的感谢。参与本书编写的老师有：郑静负责第 1 章，段玲华负责第 2 章，王英英负责第 3 章，孙世宁负责第 4、5 章，陈艳艳负责第 6 章，李伟、李防负责第 7 章，刘双红负责第 8、9 章，王肖苗、杨平负责第 10 章，余建国负责第 11 章，路万青负责第 12、13 章，张晓新负责第 14 章，最后由武新华统审全稿。限于作者水平，书中疏漏之处在所难免，欢迎广大读者批评指正。

读者服务

如发现本书中有不妥或需要改进之处，可通过 QQ: 274648972 与笔者进行沟通，笔者将衷心感谢提供建议的读者，并真心希望和广大读者互动的过程中能得到提高，在此致谢。

目 录

前言

第 1 章	设计 Excel 工作表	1
1.1	设置工作簿	2
1.1.1	新建工作簿	2
1.1.2	保存工作簿	4
1.1.3	保护工作簿	6
1.2	工作表的基本操作	7
1.2.1	选择工作表	7
1.2.2	新建、重命名和删除工作表	8
1.2.3	移动与复制工作表	9
1.2.4	保护工作表	10
1.2.5	拆分和冻结工作表	11
1.3	单元格的基本操作	13
1.3.1	选择单元格	13
1.3.2	在单元格中输入内容	14
1.3.3	验证数据有效性	17
1.3.4	设置单元格样式	18
1.3.5	设置单元格的行高与列宽	18
1.3.6	合并与拆分单元格	19
1.3.7	插入与删除单元格	20
1.4	添加和设置页眉页脚	22
1.4.1	添加页眉页脚	22
1.4.2	设置页眉页脚	23
1.5	添加批注	25
1.5.1	插入批注	25
1.5.2	设置批注格式	26
1.5.3	隐藏或显示批注	27
1.6	另存为模板	27
1.7	专家课堂（常见问题与解答）	28
第 2 章	管理公司员工档案	29
2.1	制作员工档案表	30
2.1.1	设置表格标题	30
2.1.2	快速输入员工编号	32

2.1.3	设置表格标题	34
2.2	设计员工档案表	41
2.2.1	填充单元格颜色	41
2.2.2	设置背景图	44
2.2.3	使用主题	45
2.3	保护员工档案表	48
2.3.1	设置密码保护	48
2.3.2	使用数字签名保护	50
2.4	保护员工档案工作簿	52
2.4.1	保护工作簿	52
2.4.2	撤销工作簿的保护	53
2.5	以修订方式保护共享工作簿	53
2.5.1	创建并保护共享工作簿	54
2.5.2	接受或拒绝修订	56
2.5.3	取消共享工作簿	57
2.6	打印员工档案表	58
2.6.1	页面设置	58
2.6.2	设置工作表	62
2.6.3	打印预览	64
2.7	专家课堂（常见问题与解答）	66
第3章	公司员工管理的其他操作	67
3.1	企业新进人员登记表	68
3.1.1	输入并设置标题	68
3.1.2	添加边框和填充背景色	69
3.1.3	预览工作表	71
3.2	公司人员流动统计表	73
3.2.1	创建人员流动基本表	73
3.2.2	设置文字方向及背景色	75
3.2.3	设置数字格式	76
3.2.4	输入人员流动信息	77
3.3	制作员工绩效评定流程图	79
3.4	公司行政管理	82
3.4.1	制作工作任务分配时间表	82
3.4.2	制作公司会议安排表	84
3.4.3	制作提案登记表	86
3.5	专家课堂（常见问题与解答）	88
第4章	对公司日常费用进行管理	89
4.1	制作公司通信费用申请单	90
4.1.1	创建通信费用申请单	90



4.1.2	使用格式刷填充单元格格式	93
4.1.3	美化工作表	95
4.1.4	设置数据有效性	97
4.2	制作员工医疗费用统计表	99
4.2.1	创建医疗费用统计表	99
4.2.2	设置医疗报销种类有效性	101
4.2.3	输入医疗费用	103
4.2.4	计算企业报销金额	104
4.3	制作差旅费报销单	105
4.3.1	创建报销单	105
4.3.2	插入并设置图片	107
4.3.3	插入并设置剪贴画	109
4.4	制作日常费用表	111
4.4.1	设计日常费用表	111
4.4.2	设计 SmartArt 图形	114
4.4.3	设置 SmartArt 图形格式	116
4.5	专家课堂（常见问题与解答）	118
第 5 章	创建资产负债表	119
5.1	设计思路分析	120
5.1.1	行业知识	120
5.1.2	设计思路	120
5.2	编制资产负债表	121
5.2.1	创建科目及余额设定表	121
5.2.2	收入费用支出的结转和结清	124
5.2.3	登记总账	125
5.3	创建资产负债表	130
5.3.1	设计资产表格格式	130
5.3.2	用公式为资产负债表添加日期	133
5.3.3	设置公式计算资产负债表中各个项目	135
5.4	专家课堂（常见问题与解答）	144
第 6 章	创建分析损益表	145
6.1	设计思路分析	146
6.1.1	行业知识	146
6.1.2	设计思路	146
6.2	完成损益表需要的数据	147
6.3	创建月度损益表	148
6.3.1	设计损益表格式	148
6.3.2	计算损益表中各个项目	150
6.4	创建损益分析图表	155

6.5	创建年度损益表及指标分析	162
6.5.1	创建年度损益表及利润分配表	162
6.5.2	输入公式计算各损益项目	164
6.6	专家课堂（常见问题与解答）	171
第7章	编制现金流量表	172
7.1	设计思路分析	173
7.1.1	行业知识	173
7.1.2	设计思路	174
7.2	创建现金流量表	174
7.2.1	设计现金流量表格式	174
7.2.2	使用函数添加日期	179
7.2.3	输入公式计算现金流量表	181
7.3	创建现金流量汇总表	186
7.3.1	设计现金流量汇总表格式	186
7.3.2	输入公式设计现金流量汇总表	188
7.4	现金流量表的趋势分析	190
7.4.1	创建现金流量定比表	190
7.4.2	用图表进行趋势分析	192
7.5	专家课堂（常见问题与解答）	198
第8章	制作年销售资金预算表	199
8.1	创建年销售资金预算表	200
8.1.1	输入资金预算表信息	200
8.1.2	计算合计金额	201
8.2	使用记录单添加与浏览资金	202
8.2.1	添加记录	202
8.2.2	修改及删除记录	204
8.2.3	查询记录	205
8.3	对年销售资金预算表排序	206
8.3.1	简单排序	206
8.3.2	复杂排序	207
8.3.3	自定义序列排序	208
8.4	使用筛选功能分析数据	209
8.4.1	自动筛选	209
8.4.2	高级筛选	210
8.4.3	自定义筛选	211
8.5	分类汇总年销售资金预算表	212
8.5.1	分类汇总	212
8.5.2	组合与分级显示	215
8.6	专家课堂（常见问题与解答）	217



第 9 章 制作产品销售统计表	218
9.1 创建销售统计透视表	219
9.2 设置销售统计透视表	221
9.2.1 数据的显示方式	221
9.2.2 显示或隐藏明细数据	223
9.2.3 调整数据排序	225
9.2.4 设置数据透视表选项	226
9.2.5 设置数据透视表样式	227
9.3 调整销售统计透视表	228
9.3.1 更改汇总项	228
9.3.2 修改汇总方式	230
9.3.3 设置总计	230
9.3.4 组合数据	231
9.3.5 刷新数据透视表	232
9.4 专家课堂（常见问题与解答）	234
第 10 章 制作销售员工资提成表	235
10.1 创建工资提成透视图	236
10.1.1 利用数据源创建	236
10.1.2 利用数据透视表创建	237
10.2 设置工资提成透视图	238
10.2.1 更改样式	238
10.2.2 另存为模板	241
10.2.3 更改显示项目及图表类型	242
10.2.4 数据筛选	244
10.3 专家课堂（常见问题与解答）	246
第 11 章 制作企业产销预算表	247
11.1 创建企业产销预算分析表	248
11.1.1 创建产销预算基本表	248
11.1.2 输入预算信息	249
11.1.3 创建产销预算汇总表	250
11.2 创建企业产销预算方案	254
11.2.1 合并计算和单变量求解	255
11.2.2 创建成本预算方案	258
11.3 保护企业产销预算分析表	260
11.4 专家课堂（常见问题与解答）	262
第 12 章 对会计报表实施分析	263
12.1 设计思路分析	264
12.1.1 行业知识	264
12.1.2 设计思路	265



12.2	会计报表分析的基本方法	265
12.3	财务状况及变化分析的基本方法	266
12.3.1	财务状况及变化分析	266
12.3.2	资产变化分析	270
12.3.3	负债变化分析	273
12.3.4	损益变化分析	275
12.4	资产负债表综合分析	277
12.4.1	资产结构分析	277
12.4.2	偿债能力分析	278
12.5	损益表综合分析	279
12.5.1	盈利能力分析	279
12.5.2	成本、费用消化能力分析	282
12.6	现金流量表综合分析	284
12.6.1	现金流量结构分析	284
12.6.2	现金流量表比率分析	295
12.7	专家课堂（常见问题与解答）	297
第 13 章	实现进销存管理系统	298
13.1	宏	299
13.1.1	添加“开发工具”选项卡	299
13.1.2	启用或禁用宏	299
13.1.3	录制宏	301
13.1.4	执行宏	302
13.1.5	修改宏	303
13.2	表单控件	304
13.2.1	添加表单控件	304
13.2.2	设置表单控件格式	306
13.3	ActiveX 控件	308
13.3.1	添加 ActiveX 控件	308
13.3.2	设置 ActiveX 控件格式	311
13.4	添加窗体及控件	312
13.4.1	创建窗体及控件	312
13.4.2	添加控件代码	317
13.5	专家课堂（常见问题与解答）	319
第 14 章	企业文秘办公数据管理	320
14.1	设计思路	321
14.2	自动实现工作安排提醒	321
14.2.1	日程安排自动提醒	321
14.2.2	设计日程安排提醒窗体	326
14.2.3	设置运行该程序的时间	332



14.2.4 提醒每天工作安排	333
14.3 考勤管理	337
14.3.1 使用“考勤管理”窗体	337
14.3.2 实现考勤查询管理	343
14.3.3 运行“考勤管理”窗体	350
14.4 员工考核测评数据处理	352
14.4.1 计算员工测评结果	352
14.4.2 实现测评结果自动排序	356
14.5 专家课堂（常见问题与解答）	357

第 1 章

设计 Excel 工作表

主要内容：

- 设置工作簿
- 工作表的基本操作
- 单元格的基本操作
- 添加和设置页眉页脚
- 添加批注

本章主要介绍设计 Excel 工作表的基本知识，具体包括设置工作簿、工作表和单元格、添加和设置页眉页脚、添加批注等，还讲述了将 Excel 工作表另存为模板的操作方法。

在 Excel 2010 中可以快速制作办公表格、记账凭证、会计报表、会计账簿等,还可进行财会统计、金融分析、资产管理、预算、投资决策以及日常管理等。

1.1 设置工作簿

一个工作簿可以由多个工作表组成。如,可创建名为“资产负债表”、“利润分配表”等的工作表,用以存放不同的内容,在 Excel 中所有的操作都在工作簿中实现。

1.1.1 新建工作簿

在启动 Excel 2010 后,即可创建一个名为“工作簿 1”的工作簿。Excel 2010 提供新建空白工作簿和根据模板创建工作簿两种创建工作簿的方法。

1. 新建空白工作簿

在 Excel 2010 中创建一个空白工作簿的具体操作步骤如下:

步骤 1 选择“开始”→“所有程序”→“Microsoft Office”→“Microsoft Excel 2010”菜单项,即可打开“Microsoft Excel 2010”主窗口,在其中看到默认的“工作簿 1”,如图 1-1 所示。

步骤 2 选择“文件”选项卡,即可打开“最近使用的工作簿”窗口,在其中可以实现对文件的各种操作,如图 1-2 所示。

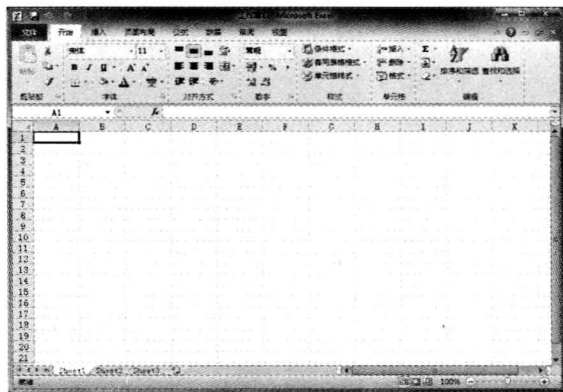


图 1-1 “Microsoft Excel 2010”主窗口

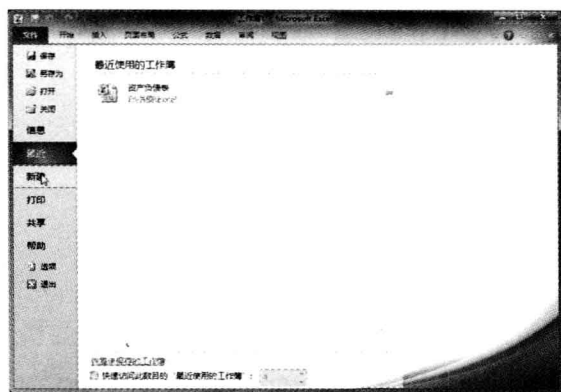


图 1-2 “最近使用的工作簿”窗口

步骤 3 在左列表中选择“新建”选项,即可打开“新建工作簿”窗口,如图 1-3 所示。

步骤 4 在“可用模板”栏目中单击“空白工作簿”图标,单击“创建”按钮,即可在“Excel 2010”主窗口中创建一个名为“Book2”的空白工作簿,如图 1-4 所示。

提示

也可使用〈Ctrl+N〉快捷键来创建空白工作簿。如果将“新建”按钮添加到访问工具栏中,即可直接单击该按钮创建一个空白的工作簿。



2. 根据模板创建工作簿

在 Excel 中不仅可创建空白工作簿, 还可根据模板创建带有样式的工作簿。根据 Excel 2010 提供的各种模板样式, 用户可快速新建账单、销售报告等工作簿。具体的操作步骤如下:

步骤 1 在“新建工作簿”窗口的“Office.com 模板”栏目中选择相应模板, 这里选择“库存控制”选项, 如图 1-5 所示。



图 1-3 “新建工作簿”对话框

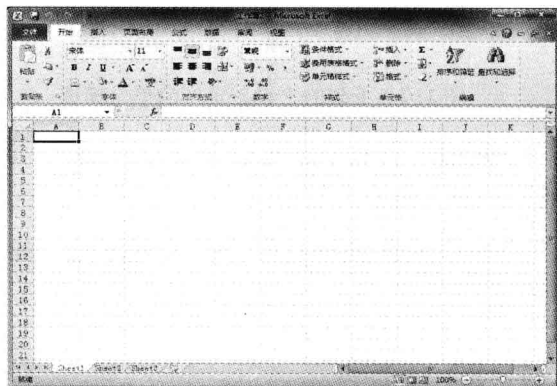


图 1-4 创建的空白工作簿

步骤 2 双击“库存控制”选项, 即可打开“可用模板”窗口, 在其中可看到可用的“库存控制”模板, 如图 1-6 所示。

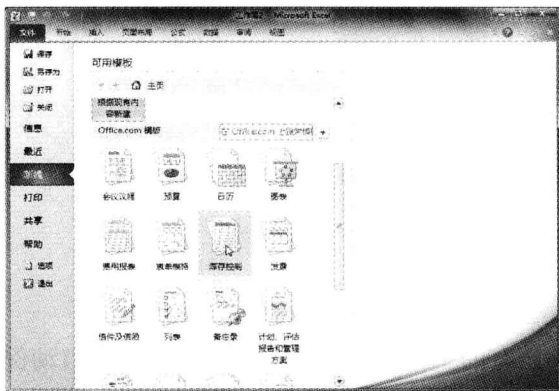


图 1-5 选择“Office.com 模板”

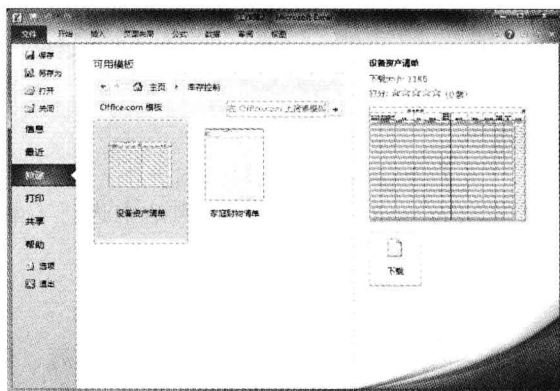


图 1-6 “可用模板”窗口

步骤 3 选择“设备资产清单”模板, 单击“下载”按钮, 即可从 Office 官方网站上下载相应的模板。待下载完毕后, 即可打开该模板, 如图 1-7 所示。

步骤 4 在 Excel 2010 中还可以根据已保存的工作簿来创建新工作簿, 在“新建工作簿”窗口中即可看到“根据现有内容新建”功能按钮, 如图 1-8 所示。

步骤 5 在“新建工作簿”对话框的“可用模板”栏目中, 单击“根据现有内容新建”功能按钮, 即可打开“根据现有的工作簿新建”对话框, 如图 1-9 所示。

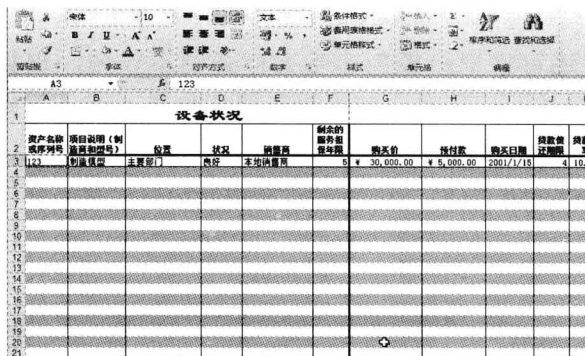


图 1-7 下载的“设备资产清单”模板



图 1-8 “根据现有内容新建”功能按钮

步骤 5 在其中选择相应的工作簿后，单击“创建”按钮，即可新建一个基于该工作簿的工作簿，如图 1-10 所示。



图 1-9 “根据现有的工作簿新建”对话框

项目名称	行次	本月数	本年累计数
一、主营业务收入	1.00	26,745.00	
减：主营业务成本	2.00	2,659.00	
主营业务税金及附加	3.00	0.00	
二、主营业务利润		24,086.00	
加：其他业务收入	4.00	2,125.00	
减：其他业务支出	5.00	2,708.00	
三、营业利润		23,403.00	
加：投资收益	6.00	0.00	
补贴收入	7.00	0.00	
营业外收入	8.00	8,457.00	
减：营业外支出	9.00	2,610.00	

图 1-10 创建基于选定工作簿的工作簿

提示

由于 Excel 中提供的模板有限，如果需要更多的模板来创建更加专业的工作簿，则可以在 Microsoft Office Online 网站中进行下载。

1.1.2 保存工作簿

保存工作簿主要有保存新建的工作簿、保存已有的工作簿、另存为工作簿、设置自动保存以及将工作簿保存为模板等 5 种方式。

1. 保存新建的工作簿

新创建的工作簿必须保存在电脑中，否则在退出 Excel 2010 后，就无法再次打开该工作簿。在 Excel 2010 中保存工作簿的具体步骤如下：

步骤 1 在“Microsoft Excel 2010”主窗口中单击“文件”按钮，即可打开“有关损益表 1 的信息”窗口，看到要保存工作簿的信息，如图 1-11 所示。

步骤 2 在左边列表中选择“保存”选项，即可打开“另存为”对话框，如图 1-12 所示。在“快速工具栏”中单击“保存”按钮或按〈Ctrl+S〉快捷键。

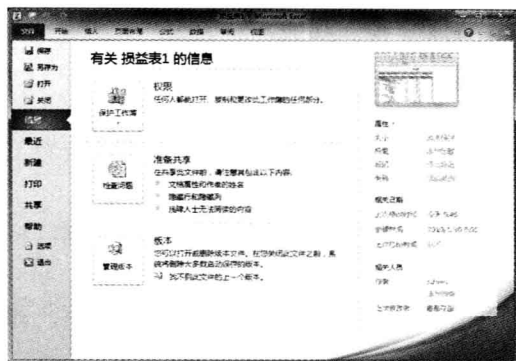


图 1-11 “有关损益表 1 的信息”窗口



图 1-12 “另存为”对话框

步骤 3 在设置保存位置和名称后，单击“保存”按钮，即可完成文件的保存操作。

2. 保存已有的工作簿

如果对已新建的表格进行修改，则需将其再次保存，否则所做的修改就无效。其操作方法与保存新建的工作簿相同，但在选择“保存”选项后不会出现“另存为”对话框，而是直接以源文件名保存在源目录下。

3. 另存为工作簿

如果需要将打开的文档保存为其他名称，或保存到其他位置，而又要保留修改前工作簿中的数据，则单击“文件”按钮，在左边列表中选择“保存”选项，即可打开“另存为”对话框，在其中设置保存名称和保存位置。

4. 自动保存工作簿

为避免在使用 Excel 2010 编辑重要数据时，因死机或断电等突发事件而导致数据丢失现象，还可利用 Excel 2010 所提供的“自动保存工作簿”功能，可在最大程度上减少损失。

启动“自动保存工作簿”功能的具体操作步骤如下：

步骤 1 在“有关损益表 1 的信息”窗口中单击下方的“Excel 选项”按钮，即可打开“Excel 选项”对话框，如图 1-13 所示。

步骤 2 在左边的栏目列表中选择“保存”选项卡，在其中勾选“保存自动恢复信息时间间隔”复选框，再设置启用自动保存的时间，如图 1-14 所示。



图 1-13 “Excel 选项”对话框

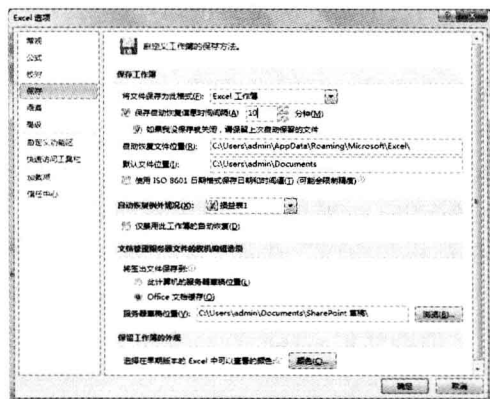


图 1-14 启用“自动保存”功能