

现代办公红宝书



- 超过 **20** 小时的Excel 2007软件知识语音视频。
- 全书案例所有操作步骤完全视频呈现，书盘对应，轻松学习。
- 书中所有案例的素材、效果文件全数收入光盘，方便调用上机练习。
- 随盘赠送 **312** 个Excel实用模板，分类整理，使用方便。

Office

Excel 2007

案例 办公实战宝典

● 精练编写软件知识

办公应用专家全力出击，系统化讲解结合操作解析，全新演绎知识精华，直观的内容预览，知识点展示与案例效果一目了然。

● 精心打造实战案例

鼎力打造五篇共计21个经典办公案例，涵盖人事与行政、生产运营与管理、销售、财务会计、资产管理与投资等多个领域，理论与实践完美融合。

● 精品馈赠实用模板

光盘中除赠送的Excel分类模板外，另超值赠送Office商务办公大师常用的13类Word模板、8类PowerPoint模板和12类Access模板，满足所有商务办公需求。

启典文化 康伟 王岩 编著

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

现代办公红宝书

Excel 2007

案例 办公实战 宝典

康 伟 王 岩 编著

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

内 容 简 介

本书是现代商务办公人员必备的一本 Excel 2007 电子表格制作与数据处理的办公案例制作教程。全书从一个办公人员必须了解和掌握的 Excel 软件知识出发,详细介绍了该软件各项实用而强大的功能,再通过用多个办公领域的经典案例的制作流程,全面展示了 Excel 2007 在商务办公中的具体应用,主要包括人事与行政管理、生产运营与管理、销售统筹与分析、财务与会计应用及资产管理与投资预算等领域中共 21 个案例的特点分析与操作详解。全书通过理论加实践的方式,循序渐进地介绍了商务办公表格与数据处理的致胜秘诀。另外,随书光盘中还提供了 Excel 2007 的教学录像、全书所有案例的视频演示及精彩丰富的模板文件。

本书采用了自由的单双混合排版方式,以知识点结合案例操作,图文并茂、以图析文、讲解详细,并在文中穿插了大量实用的注意、技巧和读者提问,实时地解决读者在学习过程中遇到的问题。

本书主要定位于 Excel 的初、中级用户,适用于公司管理人员、行政人员、文秘、企业员工、教师及国家公务员,也可作为各大中专院校及各类计算机培训班教材。

图书在版编目(CIP)数据

Excel 2007办公实战案例宝典/康伟,王岩编著. —北京:中国铁道出版社,2009.7
ISBN 978-7-113-10397-2

I. E… II. ①康…②王… III. 电子表格系统, Excel 2007 IV. TP391.13

中国版本图书馆CIP数据核字(2009)第133823号

书 名: Excel 2007 办公实战案例宝典
作 者: 康 伟 王 岩 编著

责任编辑: 苏 茜
特邀编辑: 李新承
封面设计: 九天科技
责任印制: 李 佳

编辑部电话: (010) 63583215
责任校对: 王 宏
封面制作: 白 雪

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: 三河市华丰印刷厂

版 次: 2009年11月第1版 2009年11月第1次印刷

开 本: 787mm×1092mm 1/16 印张: 25.5 插页: 8 字数: 690千

印 数: 3 500册

书 号: ISBN 978-7-113-10397-2/TP·3509

定 价: 49.80元(附赠光盘)

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版的图书,如有缺页、倒页、脱页者,请与本社计算机图书批销部调换。

Excel 2007

办公实战 案例 宝典

多媒体光盘使用说明

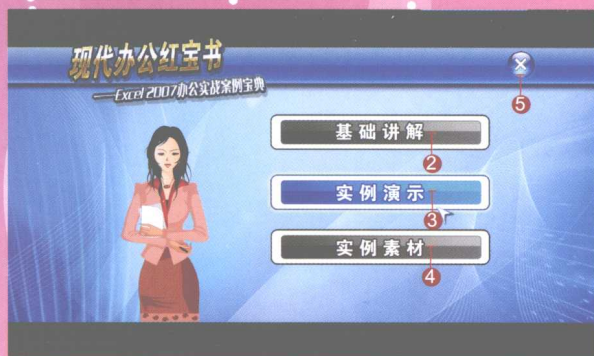


01 将光盘插入光驱中，光盘自动运行。如果没有自动运行，可在“我的电脑”窗口中双击光盘盘符，或双击光盘根目录下的“main.exe”文件来运行光盘。



① 光盘所对应的图书名称

02 单击主界面后，就会进入光盘的二级界面。界面上会显示“基础讲解”“实例演示”“实例素材”三个按钮。



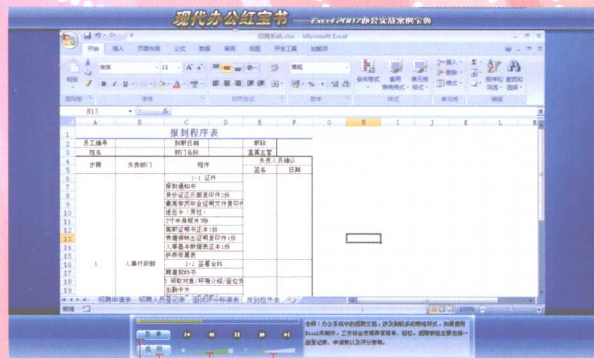
② 讲解软件的基础知识
③ 讲解案例
④ 打开素材对话框
⑤ 退出光盘

03 单击“基础讲解”或者“实例演示”按钮后，就会弹出一个章节选择的对话框，单击其中任何一章，即可播放光盘视频。



⑥ 章节选择对话框
⑦ 返回上一级界面

04 在视频播放界面中，根据下面状态栏上的按钮说明，单击相应按钮即可完成其对应的操作。



⑧ 弹出章节选择对话框
⑨ 返回上一级界面
⑩ 调节语音音量
⑪ 调节配乐音量

前言 Foreword

随着办公自动化的普及,使用电子表格已经成为现代商务活动中不可或缺的一部分,它可以更方便地统计数据,并能对数据进行多种复杂的运算和分析,减少人们的工作量,提高工作效率。目前,用于制作电子表格与数据处理的最佳工具Excel,已成为现代商务人员必须掌握的软件之一。在这样的形势下,办公人员基本上都会使用Excel制作一些简单的表格,但却忽略了Excel强大的数据处理功能。暂且不提Excel在生活、学习与教学中的广泛应用,单说它在商务办公领域方面的应用,就足以令人惊叹。无论是人事与行政管理中需要用到的各种表格、生产营运中要制订的生产计划、质量监控,还是销售行业中的统筹与分析,通过Excel都能应付自如。各种财务计算、繁杂的会计报表及固定资产的折旧处理等工作,在Excel的帮助下也能大大减少工作量,提高准确性。更难能可贵的是,Excel还具有预算功能,在进行一些重大投资或决策前,利用Excel来帮助分析与预算,可以在投资前做到心中有数,避免因预算失误而带来的损失。

为此,我们编写了这本《Excel 2007办公实战案例宝典》,带领大家从软件的技术出发,通过在不同领域不同案例中的实战磨练,以理论加实践的方式,让Excel最终成为您工作中的得力助手,让它帮助您更加快速、更加出色地完成工作。

本书内容

Part 1全面介绍了Excel 2007的基本知识与常用操作,主要包括如下内容:

Chapter 1: 主要介绍了Excel 2007的工作环境及帮助系统的使用,并简要了解了它的相关背景,对于初次接触Excel 2007的读者来说可以先阅读该章内容。

Chapter 2: 主要介绍了Excel 2007的基本操作,包括对工作簿、工作表和单元格的基本操作,如新建、保存、关闭和打开工作簿,管理工作表和对工作表中单元格进行选择、移动、复制、合并、拆分和删除等操作,并介绍了在单元格中输入和编辑数据的多种方法。

Chapter 3: 主要介绍设置单元格与工作表格式的各种方法,包括设置单元格的数值格式、字体格式、对齐方式、边框和背景,设置工作表背景或套用表格格式等。通过这些手段可以制作出美观大方且易于阅读的电子表格。

Chapter 4: 主要介绍在商务办公中,如何对具有保密性或者只供其他用户阅览而不让其他用户随意篡改的工作簿进行保护与加密的方法,还介绍了设置工作表页面格式并将其打印到纸张上的多种操作。

Part2~5均为该软件在不同应用领域的案例分析与操作详解,主要包括以下案例:

Part 2 (Case No.1~5): 主要讲解Excel 2007在公司的人事与行政管理中的应用案例,包括制作员工招聘系统表格、制作合同与试用表格、创建人事档案管理系统、绩效考核系统与员工工资管理系统等。

Part 3 (Case No.6~9): 主要讲解Excel 2007在生产运营与管理中的应用案例,包括制订生产计划、监督生产进度、检验产品质量及产品库存管理等。

前言

Foreword

Part 4 (Case No.10~13)：主要讲解Excel 2007在销售领域中的应用案例，包括制作产品报价系统、用图表分析销量与季度的关系、对比与分析员工销售业绩、用数据透视表与数据透视图以不同的分类依据灵活分析销售数据等。

Part 5 (Case No.14~17)：主要讲解Excel 2007在财务会计科目报表编制中的应用案例，包括会计科目表中的多种凭证、科目汇总表、资产负债表、损益表和利润分配表等的编制。

Part 6 (Case No.18~21)：主要讲解Excel 2007在固定资产管理与投资预算中的应用案例，包括统计与折旧处理固定资产、按不同类别汇总固定资产折旧、预算信贷方案的还款明细与投资收益率，以及用规划求解工具辅助制订最节约成本的生产计划等。

读者对象

本书主要定位于Excel的初、中级用户。由于本书知识讲解系统全面、实例丰富实用且操作细致，因此适用于公司管理人员、行政人员、文秘、企业员工、教师及国家公务员，也可作为各大中专院校及各类计算机培训班的Excel教材使用。

本书特点

软件知识专业全面：本书不但在Part 1中全面系统地介绍了Excel的基本与常用功能，还在后面的案例制作过程中，适时而有针对性地涉及了许多Excel的专业与高级功能，并在全书穿插了多项技巧疑难等提高知识，这些内容的选择都是以实用为前提，帮助读者实现Excel技能的再提升。

案例讲解详尽细致：本书以Excel在现代商务办公中的不同应用领域进行划分，精心准备和制作了多个实用案例，在各案例制作之前还进行了详细的特点与技术分析，案例制作过程中的操作步骤详尽细致，从而帮助读者通过不断的练习，提高在实际工作中的应用能力。

丰富的素材与模板：本书将书中涉及的所有素材和效果文件均收集到了光盘中，使读者在学习的同时能更方便地动手操作，另外在光盘中还为读者提供了大量实用漂亮的模板文件，对于这些文件，读者只需利用学到的知识对其稍加修改，即可制作出适合自己需要的专业电子表格。

创作队伍

本书由启典文化组织编著，由康伟和王岩编写，其他参与本书资料整理、多媒体开发及程序调试的人员有邱银春、黄小红、肖华磊、王小芳、司嵬、黄德平、陈香、许小平、董洁瑜、任波、刘霞、任莹莹、薛丹、杨凯、程泽、刘冰、杨小丽、廖昂、王朋、张秋阳、刘畅、范兴建、王颖等，在此对大家的辛勤工作表示衷心的感谢！

编者

2009年6月

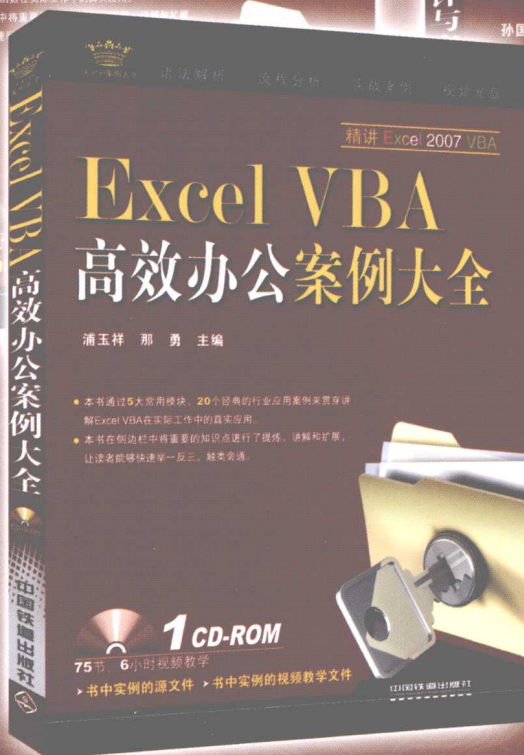
光盘模板欣赏

Templates



每周考勤记录									
[公司名称]									
姓名	姓名: 2009-1-15								
性别	性别: 男								
年龄	年龄: 25								
电话	电话: 138-1234-5678								
电子邮箱	电子邮箱: 12345678@163.com								
身份证号	身份证号: 110101198801010001								
部门	部门: 销售部								
职位	职位: 销售经理								
入职日期	入职日期: 2008-01-01								
离职日期	离职日期: 2009-12-31								
考勤记录	考勤记录: 2009-01-01 至 2009-01-15								
日期	星期	出勤	迟到	早退	旷工	加班	请假	备注	合计
2009-01-01	星期一								
2009-01-02	星期二								
2009-01-03	星期三								
2009-01-04	星期四								
2009-01-05	星期五								
2009-01-06	星期六								
2009-01-07	星期日								
2009-01-08	星期一								
2009-01-09	星期二								
2009-01-10	星期三								
2009-01-11	星期四								
2009-01-12	星期五								
2009-01-13	星期六								
2009-01-14	星期日								
2009-01-15	星期一								
2009-01-16	星期二								
2009-01-17	星期三								
2009-01-18	星期四								
2009-01-19	星期五								
2009-01-20	星期六								
2009-01-21	星期日								
2009-01-22	星期一								
2009-01-23	星期二								
2009-01-24	星期三								
2009-01-25	星期四								
2009-01-26	星期五								
2009-01-27	星期六								
2009-01-28	星期日								
2009-01-29	星期一								
2009-01-30	星期二								
2009-01-31	星期三								
2009-02-01	星期四								
2009-02-02	星期五								
2009-02-03	星期六								
2009-02-04	星期日								
2009-02-05	星期一								
2009-02-06	星期二								
2009-02-07	星期三								
2009-02-08	星期四								
2009-02-09	星期五								
2009-02-10	星期六								
2009-02-11	星期日								
2009-02-12	星期一								
2009-02-13	星期二								
2009-02-14	星期三								
2009-02-15	星期四								
2009-02-16	星期五								
2009-02-17	星期六								
2009-02-18	星期日								
2009-02-19	星期一								
2009-02-20	星期二								
2009-02-21	星期三								
2009-02-22	星期四								
2009-02-23	星期五								
2009-02-24	星期六								
2009-02-25	星期日								
2009-02-26	星期一								
2009-02-27	星期二								
2009-02-28	星期三								
2009-02-29	星期四								
2009-03-01	星期五								
2009-03-02	星期六								
2009-03-03	星期日								
2009-03-04	星期一								
2009-03-05	星期二								
2009-03-06	星期三								
2009-03-07	星期四								
2009-03-08	星期五								
2009-03-09	星期六								
2009-03-10	星期日								
2009-03-11	星期一								
2009-03-12	星期二								
2009-03-13	星期三								
2009-03-14	星期四								
2009-03-15	星期五								
2009-03-16	星期六								
2009-03-17	星期日								
2009-03-18	星期一								
2009-03-19	星期二								
2009-03-20	星期三								
2009-03-21	星期四								
2009-03-22	星期五								
2009-03-23	星期六								
2009-03-24	星期日								
2009-03-25	星期一								
2009-03-26	星期二								
2009-03-27	星期三								
2009-03-28	星期四								
2009-03-29	星期五								
2009-03-30	星期六								
2009-03-31	星期日								
2009-04-01	星期一								
2009-04-02	星期二								
2009-04-03	星期三								
2009-04-04	星期四								
2009-04-05	星期五								
2009-04-06	星期六								
2009-04-07	星期日								
2009-04-08	星期一								
2009-04-09	星期二								
2009-04-10	星期三								
2009-04-11	星期四								
2009-04-12	星期五								
2009-04-13	星期六								
2009-04-14	星期日								
2009-04-15	星期一								
2009-04-16	星期二								
2009-04-17	星期三								
2009-04-18	星期四								
2009-04-19	星期五								
2009-04-20	星期六								
2009-04-21	星期日								
2009-04-22	星期一								
2009-04-23	星期二								
2009-04-24	星期三								
2009-04-25	星期四								
2009-04-26	星期五								
2009-04-27	星期六								
2009-04-28	星期日								
2009-04-29	星期一								
2009-04-30	星期二								
2009-05-01	星期三								
2009-05-02	星期四								
2009-05-03	星期五								
2009-05-04	星期六								
2009-05-05	星期日								
2009-05-06	星期一								
2009-05-07	星期二								
2009-05-08	星期三								
2009-05-09	星期四								
2009-05-10	星期五								
2009-05-11	星期六								
2009-05-12	星期日								
2009-05-13	星期一								
2009-05-14	星期二								
2009-05-15	星期三								
2009-05-16	星期四								
2009-05-17	星期五								
2009-05-18	星期六								
2009-05-19	星期日								
2009-05-20	星期一								
2009-05-21	星期二								
2009-05-22	星期三								
2009-05-23	星期四								
2009-05-24	星期五								
2009-05-25	星期六								
2009-05-26	星期日								
2009-05-27	星期一								
2009-05-28	星期二								
2009-05-29	星期三								
2009-05-30	星期四								
2009-05-31	星期五								
2009-06-01	星期六								
2009-06-02	星期日								
2009-06-03	星期一								
2009-06-04	星期二								
2009-06-05	星期三								
2009-06-06	星期四								
2009-06-07	星期五								
2009-06-08	星期六								
2009-06-09	星期日								
2009-06-10	星期一								
2009-06-11	星期二								
2009-06-12	星期三								
2009-06-13	星期四								
2009-06-14	星期五								
2009-06-15	星期六								
2009-06-16	星期日								
2009-06-17	星期一								
2009-06-18	星期二								
2009-06-19	星期三								
2009-06-20	星期四								
2009-06-21	星期五								
2009-06-22	星期六								
2009-06-23	星期日								
2009-06-24	星期一								
2009-06-25	星期二								
2009-06-26	星期三								
2009-06-27	星期四								
2009-06-28	星期五								
2009-06-29	星期六								
2009-06-30	星期日								
2009-07-01	星期一								
2009-07-02	星期二								
2009-07-03	星期三								
2009-07-04	星期四								
2009-07-05	星期五								
2009-07-06	星期六								
2009-07-07	星期日								
2009-07-08	星期一								
2009-07-09	星期二								
2009-07-10	星期三								
2009-07-11	星期四								
2009-07-12	星期五								
2009-07-13	星期六								
2009-07-14	星期日								
2009-07-15	星期一								
2009-07-16	星期二								
2009-07-17	星期三								
2009-07-18	星期四								
2009-07-19	星期五								
2009-07-20	星期六								
2009-07-21	星期日								
2009-07-22	星期一								
2009-07-23	星期二								
2009-07-24	星期三								
2009-07-25	星期四								

Excel案例大全



精讲案例，易学易用
指明流程，有的放矢

补充知识，触类旁通
视频光盘，身临其境

书号	书名	定价	作者	出版日期
10023	Excel 图表设计与应用案例大全	49.00	孙国珍	2009.7
10002	Excel 公式与函数应用案例大全	48.00	王森	2009.7
10022	Excel VBA 高效办公案例大全	48.00	浦玉祥 那勇	2009.7

Word
文档编排大师

PowerPoint
幻灯演示大师

Excel
表格设计大师

Office
商务办公大师



现代办公红宝书系列

《Office商务办公大师》(1DVD)	55.00元
《Excel表格设计大师》(1CD)	49.90元
《PowerPoint幻灯演示大师》(1DVD)	49.90元
《Word文档编排大师》(1CD)	49.00元

丰富·专业·深入 经典大师



高手成长手册丛书



丛书特色

合理的知识分布：本丛书以使用为原则，将知识点根据读者学习的难易程度以及在实际工作中使用的频率和需要来安排内容，真正从读者的需要考虑。每本书都是从入门到提高，再到精通，使读者能够循序渐进地进行学习，或者有针对性选择学习。

项目式的案例引导：每章在讲解知识点之前都有一个项目观察，以一个简单、生动的任务或案例引出本章将要学习的内容，使读者了解通过本章的学习后可以实现什么功能或制作出什么效果的产品，从而产生更浓厚的学习兴趣。

专业的知识讲解：本丛书力求知识讲解的专业性和实用性，讲解翔实全面而又浅显易懂，内容版式设计合理、典雅，细心的标注便于读者一目了然地掌握知识要点。

配套多媒体学习光盘：丛书各配有一张多媒体教学光盘，教学方式轻松、活泼，并提供书中所有实例的素材与源文件，便于读者通过光盘演示快速掌握相关知识。

书号	书名	定价	作者	出版日期
09817	AutoCAD 2008辅助绘图高手成长手册	48.00	周子立 郭吉平 祁翔	2009.5
09884	Excel 2007办公应用高手成长手册	48.00	司清亮 胡春安 李蓓	2009.5
09859	电脑现代办公高手成长手册	48.00	阚永彪 宋方 张娜	2009.6
09855	Auto CAD 2009机械制图高手成长手册（案例版）	45.00	齐强 魏联华 莫丽萍	2009.6
09748	电脑组装、维护与故障处理高手成长手册	46.00	魏娟丽 杨川 钱伟强 杨一帆	2009.6
09749	Photoshop CS3图像处理高手成长手册	45.00	窦立莉 王剑 李振汕	2009.6
09940	家庭电脑应用高手成长手册	49.00	刑太北 张利群 薛倩	2009.6
09750	Office 2007三合一高手成长手册	48.00	刘瑞智 肖霞 赵晓华	2009.6
09914	Auto CAD 2009电气设计高手成长手册（案例版）	45.00	温春友 王代萍 苏金芝	2009.7

知识体系目录 Contents

Part 1 Excel 2007基础操作

Chapter 1 Excel 2007基本知识

1.1 了解Excel历史背景及其应用.....	2
1.1.1 了解Excel的历史背景	2
1.1.2 Excel在办公方面的应用	3
1.2 启动与退出Excel 2007	4
1.2.1 启动Excel 2007	4
1.2.2 退出Excel 2007	5
1.3 Excel 2007的工作环境.....	5
1.3.1 Office按钮.....	5
1.3.2 快速访问工具栏	6
1.3.3 标题栏	7
1.3.4 功能区	7
1.3.5 编辑栏	8
1.3.6 工作表编辑区.....	8
1.3.7 状态栏	9
1.3.8 视图栏	9
1.3.9 迷你工具栏	9
1.3.10 快捷菜单.....	10
1.4 Excel文件的组成元素.....	10
1.4.1 单元格	10
1.4.2 工作表	10
1.4.3 工作簿	11
1.5 Excel中的数据类型	11
1.6 善于使用Excel的帮助系统	11
1.6.1 通过逐级浏览的方式使用帮助系统	11

目录

Knowledge System Contents

1.6.2 通过搜索关键字的方式使用帮助系统.....	13
1.6.3 通过对话框使用帮助系统.....	13

Chapter 2 Excel 2007的基本操作

2.1 管理工作簿.....	14
2.1.1 新建工作簿	14
2.1.2 保存工作簿	16
2.1.3 关闭工作簿	18
2.1.4 打开工作簿	18
2.1.5 多个工作簿的显示	19
2.2 管理工作表.....	20
2.2.1 插入工作表	20
2.2.2 选择工作表	21
2.2.3 重命名工作表.....	22
2.2.4 移动和复制工作表	22
2.2.5 隐藏或显示工作表	24
2.2.6 删除工作表	24
2.3 操作单元格.....	24
2.3.1 选择单元格	24
2.3.2 插入单元格	25
2.3.3 删除单元格	26
2.3.4 移动与复制单元格	26
2.3.5 合并与拆分单元格	28
2.3.6 设置行高与列宽	28
2.3.7 定义单元格区域名称.....	30
2.4 输入表格数据	33
2.4.1 在单元格中输入数据.....	33
2.4.2 快速填充批量数据	36

2.5 编辑表格数据	39
2.5.1 修改错误的数​​据	39
2.5.2 移动或复制数据	40
2.5.3 查找和替换数据	40
2.5.4 删除数据	43

Chapter 3 美化电子表格

3.1 设置单元格格式	44
3.1.1 设置数据类型	44
3.1.2 设置字体格式	49
3.1.3 设置对齐方式	52
3.1.4 设置单元格边框	55
3.1.5 设置单元格背景	58
3.2 快速应用单元格格式	61
3.2.1 复制单元格格式	61
3.2.2 通过创建样式设置格式	64
3.2.3 自动套用单元格格式	67
3.3 美化工作表	68
3.3.1 设置工作表背景	68
3.3.2 设置工作表标签颜色	69
3.4 撤销和恢复操作	69
3.4.1 撤销操作	69
3.4.2 恢复操作	69

Chapter 4 保护与打印电子表格

4.1 保护电子表格	70
4.1.1 保护单元格	70
4.1.2 保护工作表	70

目录

Knowledge System Contents

4.1.3 保护工作簿	71
4.1.4 加密工作簿文件	72
4.2 打印工作表	73
4.2.1 设置页面布局	73
4.2.2 查看页面布局效果	79
4.2.3 打印输出	81
4.3 控制工作窗口	85
4.3.1 调节显示比例	85
4.3.2 控制工作簿窗口	87

案例目录 Contents

Part 2 人事与行政管理

P94 ▶

Case No.1 招聘系统表格

涉及知识

1. 输入表格内容
2. 设置单元格格式
3. 公式的使用

招聘申请表					
申请部门	部门经理（签字）				
申请原因	☐ 员工辞退 ☐ 员工离职 ☐ 业务增量 ☐ 新增业务 ☐ 新设部门				
需求计划	使用时间		职务名称与人数		上岗时间
	临时使用（小于30天） ☐		人数		
	短期使用（小于90天） ☐				
	长期使用（小于180天） ☐				
聘用标准	利用现有《职务说明书》 ☐ 可以利用 ☐ 不能利用 ☐ 局部更改 ☐ 尚无《职务说明书》需编写				
	工作内容	1			
		2			
		3			
	工作经验	1			
		2			
		3			
	专业知识	1			
		2			
		3			
语言表达				性格要求	

P108 ▶

Case No.2 合同与试用表格

涉及知识

1. 输入表格内容
2. 设置单元格格式
3. 绘制形状
4. 设置形状格式

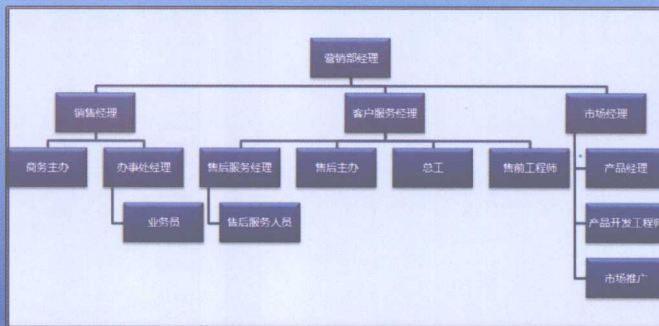
新进试用员工任用表			
© 请附上该员工履历表及面试评分表			
至	日期： 年 月 日		
由			
姓名	到职日	聘用薪资	
部门	职称	直属主管	
试用期	上下班时间： ☐ Am9:00~Pm18:00 ☐ Am10:00~Pm19:00		
预算	☐ 年度预算编制内 ☐ 年度预算编制外		
职员类别	☐ 管理人员 ☐ 一般职员		
核薪依据	☐ 市场行情 ☐ 其它		
备注	简述依据：		
备注			
人力资源部			
核 决 权 限			

P126 ▶

Case No.3 人事档案表格

涉及知识

1. 输入表格内容
2. 设置单元格格式
3. 插入SmartArt图形
4. 设置SmartArt图形格式



目录

Case Contents

P138 ▶

Case No.4

构建绩效考核体系

涉及知识

1. 创建表格内容与样式
2. 使用函数
3. 单元格引用
4. 排序和筛选

技术人员绩效考核汇总表

姓名	汪翔	员工编号	hq0011	岗位名称	技术部 技术员	考核标准	技术人员
月份	考核总分	考核等级	等级分值	月份	考核总分	考核等级	等级分值
1月	91.18	A级	0.5	7月	69.13	D级	-0.4
2月	91.27	A级	0.5	8月	80.31	B级	0.2
3月	93.75	A级	0.5	9月	69.73	D级	-0.4
4月	65.97	D级	-0.4	10月	77.73	C级	-0.1
5月	60.9	D级	-0.4	11月	76.95	C级	-0.1
6月	63.79	D级	-0.4	12月	81.83	B级	0.2
年度考核平均分			76.88	年度考核等级			E级

备注:

1. 月度业绩考核结果相应的分值A: 0.5; B: 0.2; C: -0.1; D: -0.4; E: -0.7。由12个月的累计分数确定对该员工的综合评判(年度考核等级)。
2. 累计分数大于等于5分者, 年度为“A”;
3. 累计分数小于5分, 大于等于4分者, 年度为“B”;
4. 累计分数小于4分, 大于等于3分者, 年度为“C”;

P164 ▶

Case No.5

构建员工工资管理系统

涉及知识

1. 创建表格并设置样式
2. 插入图片和艺术字
3. 使用公式和函数计算数据
4. 打印工资条



员工工资表

员工编号	姓名	基本工资	年限工资	应发工资	应纳税所得额	个税扣除	实发工资	排名
hq0001	汪治兰	¥3,600.00	¥727.00	¥3,802.98	¥2,202.98	¥206.45	¥3,597.53	2
hq0002	肖鹏	¥3,000.00	¥714.00	¥3,457.60	¥1,857.60	¥160.76	¥3,296.84	4
hq0003	肖建刚	¥600.00	¥709.00	¥1,277.40	(¥322.60)	¥0.00	¥1,277.40	11
hq0004	龙梅	¥600.00	¥707.00	¥1,355.40	(¥244.60)	¥0.00	¥1,355.40	8
hq0005	汪何晨	¥600.00	¥689.00	¥1,305.42	(¥294.58)	¥0.00	¥1,305.42	9
hq0006	张建明	¥600.00	¥676.00	¥1,304.40	(¥295.60)	¥0.00	¥1,304.40	10
hq0007	邓李丽	¥3,600.00	¥652.00	¥3,614.86	¥2,014.86	¥177.23	¥3,437.63	3
hq0008	余婷	¥3,000.00	¥632.00	¥3,002.04	¥1,402.04	¥115.20	¥2,886.84	6
hq0009	郑荣瑞	¥600.00	¥630.00	¥1,234.35	(¥365.65)	¥0.00	¥1,234.35	12
hq0010	白罗	¥600.00	¥628.00	¥1,232.29	(¥367.71)	¥0.00	¥1,232.29	13
hq0011	张望	¥600.00	¥624.00	¥1,192.40	(¥407.60)	¥0.00	¥1,192.40	14
hq0012	罗萍	¥600.00	¥623.00	¥1,155.66	(¥444.34)	¥0.00	¥1,155.66	15
hq0013	谭小月	¥600.00	¥564.00	¥1,092.40	(¥507.60)	¥0.00	¥1,092.40	16
hq0014	侯礼荣	¥3,600.00	¥563.00	¥3,910.60	¥2,310.60	¥221.87	¥3,688.73	1
hq0015	柯凡	¥600.00	¥454.00	¥1,022.40	(¥577.60)	¥0.00	¥1,022.40	17
hq0016	王雷	¥600.00	¥355.00	¥669.30	(¥333.30)	¥0.00	¥669.30	18

Part 3 生产运营与管理

P186 ▶

Case No.6

制作产品生产计划表

涉及知识

1. 设置单元格格式
2. 制作工作簿模板
3. 根据模板创建工作表
4. 合并计算
5. 复制和移动工作表

德兴阀门制造有限公司产品生产计划表

产品编号	名称	生产数量	生产单位	计划完工时间	备注
Z004	美标球阀	1300	一车间第一生产线	2009年9月12日	
K003	蒸汽减压阀	1650	一车间第一生产线	2009年9月30日	
ZR003	美标止回阀	1400	一车间第二生产线	2009年9月12日	
ZR007	锻钢止回阀	1580	一车间第二生产线	2009年9月30日	
J005	美标截止阀	1380	一车间第三生产线	2009年9月12日	
ZR006	对夹式止回阀	1350	一车间第三生产线	2009年9月30日	
S001	偏心半球阀	1050	二车间第一生产线	2009年9月10日	
K002	流量控制阀	1660	二车间第一生产线	2009年9月30日	
S002	美标球阀	1320	二车间第二生产线	2009年9月10日	紧急
ZR009	旋启式止回阀	1250	二车间第二生产线	2009年9月30日	
K007	液压水位控制阀	1130	二车间第三生产线	2009年9月12日	
K008	水力电动控制阀	1620	二车间第三生产线	2009年9月30日	
J008	锻钢截止阀	1030	三车间第一生产线	2009年9月11日	紧急
Z002	软密封球阀	1380	三车间第一生产线	2009年9月29日	
D005	软密封球阀	1800	三车间第二生产线	2009年9月15日	
ZR010	升降式止回阀	1270	三车间第二生产线	2009年9月30日	
S006	金属硬密封球阀	1550	三车间第三生产线	2009年9月13日	

案例目录 Contents

P198 ▶

Case No.7

制作生产进度监控表

涉及知识

1. 根据模板创建工作簿
2. 修改单元格数据和结构
3. 套用表格格式
4. IF函数
5. 设置条件格式
6. COUNTIF函数

德兴阀门制造有限公司产品生产进度监控表

产品编号	名 称	生产数量	生产单位	计划完工时间	实际完工时间	生产执行力
Z004	美标球阀	1300	一车间第一生产线	2009年9月12日	2009年9月12日	良
K003	蒸汽减压阀	1650	一车间第一生产线	2009年9月30日	2009年9月29日	良
ZH003	美标止回阀	1400	一车间第二生产线	2009年9月12日	2009年9月14日	差
ZH007	锻钢止回阀	1580	一车间第二生产线	2009年9月30日	2009年9月30日	良
J005	美标截止阀	1380	一车间第三生产线	2009年9月12日	2009年9月13日	差
ZH006	对夹式止回阀	1350	一车间第三生产线	2009年9月30日	2009年9月30日	良
S001	偏心半球阀	1050	二车间第一生产线	2009年9月10日	2009年9月9日	良
K002	流量控制阀	1660	二车间第一生产线	2009年9月30日	2009年9月30日	良
S002	美标球阀	1320	二车间第二生产线	2009年9月10日	2009年9月10日	良
ZH009	旋启式止回阀	1250	二车间第二生产线	2009年9月30日	2009年9月29日	良
K007	液压水位控制阀	1130	二车间第三生产线	2009年9月12日	2009年9月11日	良
K008	水力电动控制阀	1620	二车间第三生产线	2009年9月30日	2009年9月30日	良
J008	锻钢截止阀	1030	三车间第一生产线	2009年9月11日	2009年9月10日	良
Z002	软密封球阀	1380	三车间第二生产线	2009年9月29日	2009年9月29日	良
D005	软密封球阀	1800	三车间第二生产线	2009年9月16日	2009年9月16日	差
ZH010	升降式止回阀	1270	三车间第二生产线	2009年9月30日	2009年9月29日	良
S006	金属硬密封球阀	1550	三车间第三生产线	2009年9月13日	2009年9月13日	良
XH001	500X型泄压阀	1300	三车间第三生产线	2009年9月29日	2009年9月30日	差
SP001	一片式球阀	920	四车间第一生产线	2009年9月9日	2009年9月9日	良
S003	轨道球阀	1800	四车间第一生产线	2009年9月30日	2009年9月30日	良

P212 ▶

Case No.8

制作产品质量检验报告表

涉及知识

1. 修改单元格数据和结构
2. 套用表格格式
3. 常用的数值舍入函数
4. 条件格式
5. 常用的统计函数

德兴阀门制造有限公司产品质量检验报告表

报表日期: 2009-10-5

产品编号	名 称	生产数量	生产单位	抽检数量	不合格数	不合格率	评级
Z004	美标球阀	4250	一车间第一生产线	620	12	2.31%	B级
K003	蒸汽减压阀	4750	一车间第一生产线	580	10	1.72%	A级
ZH003	美标止回阀	4450	一车间第二生产线	540	21	3.89%	C级
ZH007	锻钢止回阀	3960	一车间第二生产线	480	22	4.58%	C级
J005	美标截止阀	4140	一车间第三生产线	500	12	2.40%	B级
ZH006	对夹式止回阀	3880	一车间第三生产线	480	25	5.21%	D级
S001	偏心半球阀	3250	二车间第一生产线	400	24	6.00%	D级
K002	流量控制阀	4780	二车间第一生产线	580	32	5.52%	D级
S002	美标球阀	4280	二车间第二生产线	620	22	4.23%	C级
ZH009	旋启式止回阀	3350	二车间第二生产线	420	21	5.00%	C级
K007	液压水位控制阀	3390	二车间第三生产线	420	15	3.57%	C级
K008	水力电动控制阀	4860	二车间第三生产线	600	15	2.50%	B级
J008	锻钢截止阀	3830	三车间第一生产线	460	25	5.43%	D级
Z002	软密封球阀	3340	三车间第一生产线	420	37	8.81%	D级
D005	软密封球阀	3390	三车间第二生产线	420	31	7.38%	D级
ZH010	升降式止回阀	3310	三车间第二生产线	400	24	6.00%	D级
S006	金属硬密封球阀	3150	三车间第三生产线	380	14	3.68%	C级

P226 ▶

Case No.9

制作产品库存管理表

涉及知识

1. 复制工作表
2. 移动单元格区域
3. IF函数
4. 分类汇总

德兴阀门制造有限公司八月份产品库存统计表

产品编号	名 称	上月库存量	本月入库量	本月出库量	本月末库存量	备注
D005	软密封球阀	790	790	260	1320	正常
J005	美标截止阀	1380	1380	450	2310	正常
J008	锻钢截止阀	1350	1450	300	2500	正常
K002	流量控制阀	1560	850	400	2010	正常
K003	蒸汽减压阀	1550	800	400	1950	正常
K007	液压水位控制阀	1130	1120	450	1800	正常
K008	水力电动控制阀	1620	820	350	2090	正常
S001	偏心半球阀	1250	950	350	1850	正常
S002	美标球阀	1480	1380	560	2300	正常
S003	轨道球阀	1300	700	200	1800	正常
S006	金属硬密封球阀	850	740	250	1340	紧急
S007	100X型遥控浮球阀	960	650	250	1360	紧急
S008	国标分体式球阀	2000	800	240	2560	暂缓
SP001	一片式球阀	1370	1020	450	1940	正常
SP002	二片式球阀	930	830	300	1460	紧急
SP003	三片式球阀	920	840	350	1410	紧急
XH001	500X型泄压阀	1430	700	300	1830	正常