

即学即用

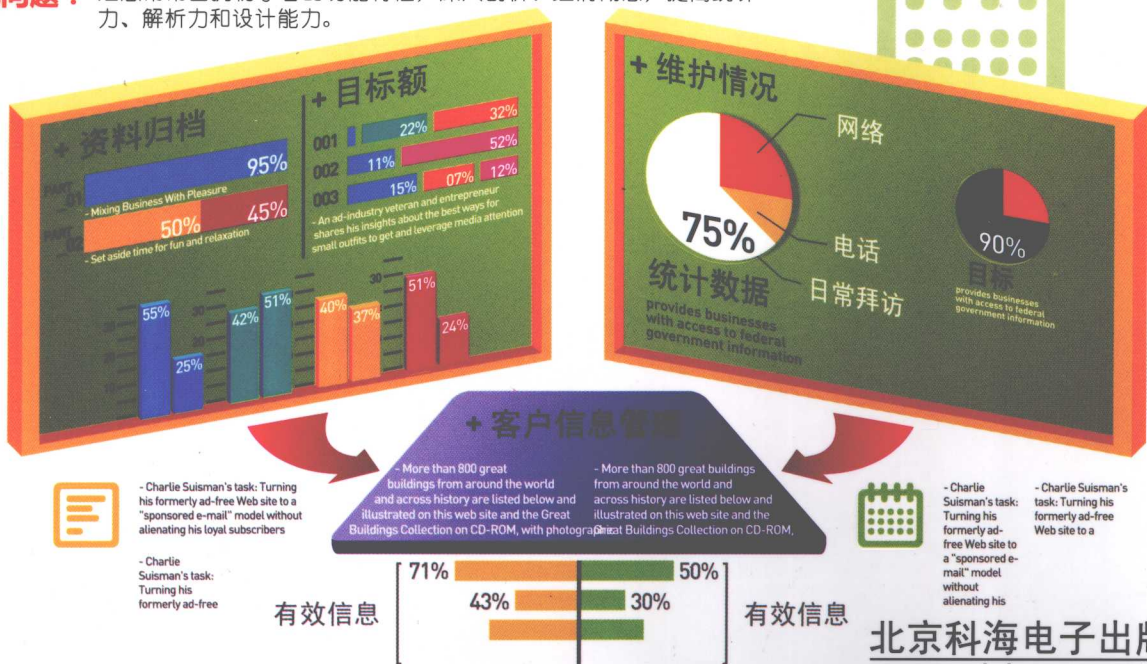


Excel 2007 文秘与行政 实战应用宝典

多媒体光盘内含3大类16组241段典型实例的教学视频，播放时间长达390分钟；另含文秘与行政应用实例文件289个

梵绅科技 编著

- 经验分享：** 详解Excel于文秘与行政工作中的应用，全面覆盖Excel各知识点和技巧，让您领略如何用同样的简单功能玩出不同的花样。
- 文秘应用：** 大量源自实际工作的典型实例，通过细致的讲解和完善的操作，生动地展示了各种应用技巧。
- 专家点拨：** 来自一线工作者和培训专家多年的研究结果，跳脱复杂的数学公式，将统计分析和图表制作彻底活用在工作中。
- 常见问题：** 汇总常常困扰初学者的功能特性，深入剖析、理清概念，提高统计力、解析力和设计能力。



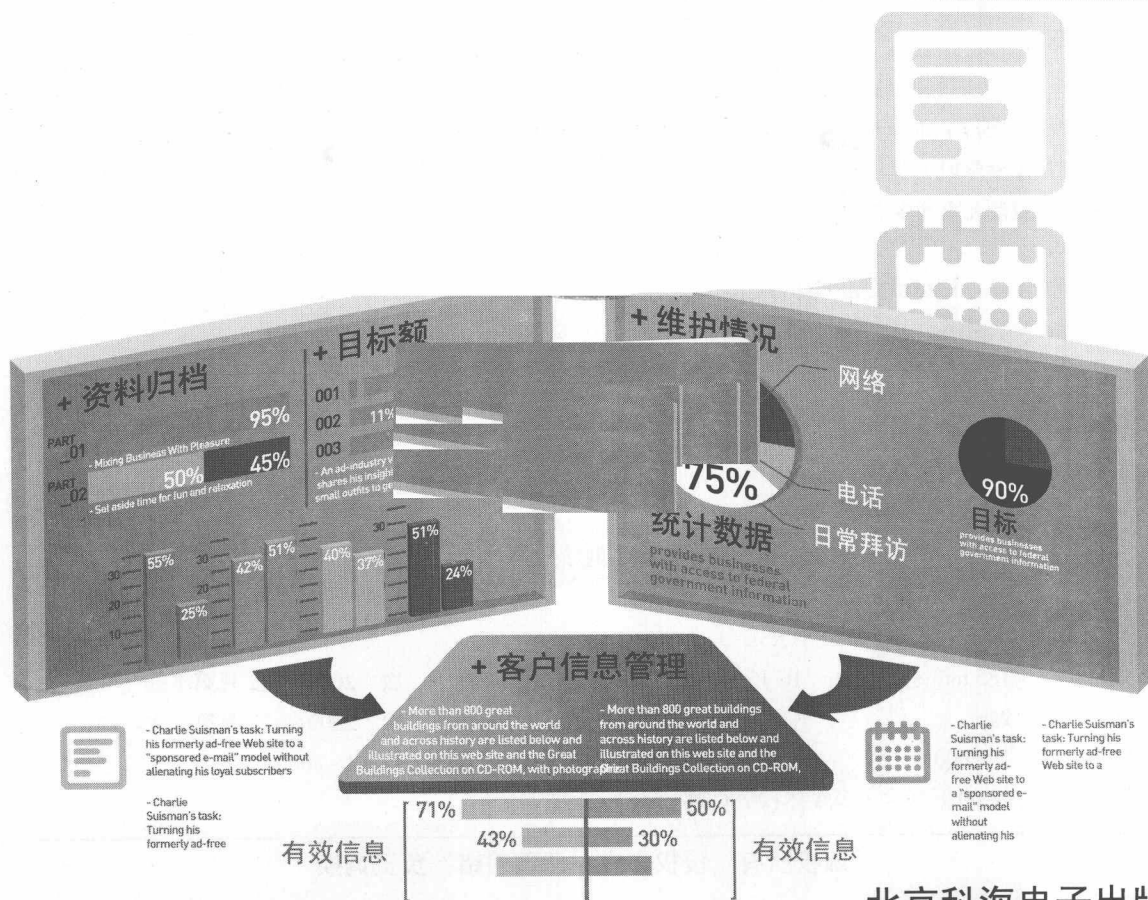
北京科海电子出版社
www.khp.com.cn

即学即用

Excel 2007

文秘与行政 实战应用宝典

梵绅科技 编著



北京科海电子出版社
www.khp.com.cn

内 容 提 要

本教程针对文秘与行政管理所需求的各种信息录入、数据统计、表格制作、表单设计和图表展示,汇编出最实用、最贴近实际工作的知识和技巧,全面系统地介绍了 Excel 的技术特点和应用方法,深入揭示隐藏于高效办公背后的原理概念,并配合大量典型的应用实例,帮助读者全面掌握 Excel 在文秘与行政管理工作中的应用技术。

本教程以解决实际工作中的常见问题为目标,不仅分专题详解 Excel 的应用,还设计了经验分享、常见问题、专家点拨和文秘应用等单元,帮助读者更快更好地理解内容、抓住精髓,从而更好地工作。教程共分为 3 篇 16 章。第 1 篇为基础篇,内容包括快速输入与编辑数据、快速格式化工作表、高效管理表格数据、SmartArt 图形与图表的应用、公式与函数的运用、数据的有效保护等 6 个章节。第 2 篇为实例篇,重点介绍如何使用 Excel 解决文秘工作中的常见问题,具体包括文秘常用单据的制作、办公室常用表格的制作、企划书的制作、公司会议安排与会议室使用管理、公司车辆使用管理、客户信息管理、员工资料库与人事管理、办公用品管理、新产品调查问卷的制作等 9 个章节。第 3 篇为协同工作篇,介绍如何实现 Excel 与 Access、Word、文本格式的数据以及网站数据的共享。

本教程配套的 CD 光盘内容极其丰富,除了包含所有实例的原始文件和可直接套用的最终文件外,还有播放时间长达 390 分钟的 241 个重点操作实例的视频教学录像,具有极高的学习价值和使用价值。

本教程可作为从事文秘与行政工作的专业人员,如行政经理、行政助理、行政办公人员、秘书、文员等使用 Excel 处理、分析文秘和行政信息数据的人员作为案头参考;也适合职场新人或非行政文秘工作人员快速掌握使用 Excel 进行文秘与行政工作的能力。

声 明

《即学即用——Excel 文秘与行政实战应用宝典》(含 1 多媒体教学 CD+1 配套手册)由北京科海电子出版社独家出版发行,本书为多媒体教学光盘的配套学习手册。未经出版者书面许可,任何单位和个人不得擅自摘抄、复制光盘和本书的部分或全部内容以任何方式进行传播。

即学即用——Excel 文秘与行政实战应用宝典

梵绅科技 编著

责任编辑	杨 倩 郅朝怡	封面设计	Fashion Digital 梵绅数字
出版发行	北京科海电子出版社		
社 址	北京市海淀区上地七街国际创业园 2 号楼 14 层	邮政编码	100085
电 话	(010) 82896594 62630320		
网 址	http://www.khp.com.cn (科海出版服务网站)		
经 销	新华书店		
印 刷	北京市艺辉印刷有限公司		
规 格	185 mm×260 mm 16 开本	版 次	2009 年 12 月第 1 版
印 张	24	印 次	2009 年 12 月第 1 次印刷
字 数	584 000	印 数	1 - 3000
定 价	54.00 元 (含 1 多媒体教学 CD+1 配套手册)		

版权所有 侵权必究 印装差错 负责调换

前言

Preface

对于从事文秘或办公室行政工作的人来讲，常常都要和报表、图表打交道。

如何快速、准确、自动化输入常用信息？

如何规范地显示信息数据？

如何让数据报表显得更美观与专业化？

如何制作老板满意、同事艳羡的图表？

如何避免每月重复同样的数据操作，有没有更简单的方法，例如设计模型，具体又该如何做？

……

这些令很多文秘或者行政人员苦恼的问题，其实使用Excel就能顺利解决。Excel是一款高效的数据分析、处理与图表制作软件，被广泛应用于多种办公领域，例如市场营销决策与分析、人力资源管理、文秘与行政管理、财务与会计应用等。Excel丰富的软件功能以及与其他Office办公软件的良好协作性，让各行各业的资料统计、分析、归纳与处理都离不开它。

为了便于读者掌握Excel的操作方法，并能根据自身实际的行业应用需求，精通相应的软件功能，我们推出了这套“即学即用”系列教程，希望您能为日常处理工作事务、提高办公效率带来帮助。



“即学即用”系列教程

Excel财务与会计实战应用宝典	Excel文秘与行政实战应用宝典
Excel人力资源实战应用宝典	Excel营销决策与分析实战应用宝典



系列教程特色

1. 根据行业应用，详细探讨Excel的软件功能

在日常办公中，财务与会计、文秘与行政、人力资源管理、营销决策与分析等几个领域都会涉及大量的数据录入、管理、编辑、整合、查询、分析和统计工作；为了提高办公效率，常常还要使用到公式和函数；处理得出的数据结果，一般还要制作成各式各样的报表、表单或者图表，插入其他办公文档并最终发布。上述操作涉及Excel软件的多种功能，但根据行业应用的特殊需求，偏重的项目有所不同。本套教程通过由浅入深、循序渐进的方式，为读者进行详细讲解，确保零基础的人学习无障碍，有一定经验的人提高更快。

2. 重视动手操作，并结合实际工作需求介绍相关行业知识

在实际工作中，并不是会使用Excel软件就一定能满足需求，因为各个行业有其自身的特色，很多经验技巧需要在工作实践中总结出来。本套教程为了满足读者即学即用的需求，不仅选择了有代表性的实例以便读者套用，还通过“行业应用”、“常见问题”、“经验分享”和“专家点拨”四大环节，将读者应当注意的、实用性超强的工作技巧做了全面的介绍，力求拓展读者的知识面、提高综合应用能力。

3. 编排精美, 结合多媒体教学光盘, 使用效果更能立竿见影

本套教程采用多栏混排的编写形式, 不仅有详细的文字说明、全程图解的步骤演示, 还穿插了大量提示和行业应用技巧, 内容丰富、设计感强。此外, 各教程均配有多媒体视频教学光盘, 不仅完整收录了书中全部实例的原始文件和最终文件, 还有播放时间长达390分钟的241个重点操作实例的视频教学录像。光盘内容丰富, 具有极高的学习价值和使用价值, 具体使用方法请参考后面的“光盘使用说明”。

◎ 本教程特色

1. 全面

几乎囊括了文秘与行政人员日常办公接触的全部内容, 如文秘常用单据的制作、来电来访登记表、日程表备忘录这些常用表格的制作, 以及公司会议安排与会议室使用预约、公司车辆的调配、客户信息管理、办公用品管理、员工信息、考勤、加班管理和人事工资的核算等。

2. 专业

基础知识与典型实例相结合, 涉及行业内资料收集、整理、计算和分析的各个方面, 是文秘、助理和行政主管的办公必备宝典。

3. 实用

基础知识部分以熟练软件操作、提高文秘或行政人员的办公效率为目标来安排内容; 实例部分则根据文秘或行政人员日常办公中最常接触的类型来选择内容。

◎ 提醒读者注意

1. 关于实例中使用的称谓和数据

为了最大程度模拟真实操作效果, 便于日后读者代入工作实践, 本教程中部分实例采用了真实企业或产品的名称, 这仅仅是为了教学使用, 读者请勿对号入座。另外, 实例中的数据也不代表实际的商业信息。

2. 关于光盘路径

由于笔者编写时使用的电脑中的文件路径与读者放置实例文件的路径可能会不一致, 部分实例的最终文件在打开并直接使用时看不到操作后的效果, 如发生此情况, 建议读者按照步骤的介绍, 实际操作后重新链接文件, 即可正常使用。

◎ 编写团队

本教程由梵绅科技组织编写, 参与书中资料收集、稿件编写、实例制作和整稿处理的有孟尧、徐文彬、王彦茹、严爽、钟彬、周礼凤、王兴开、黄青春、龙山江、门刚、陈诚、邓丽、陈鑫、陈杰、肖楠、王静、姜才、金友文、佟虎、万佳原、黄伟伟、钟传西、李志鸿、杨志安、姜士磊、蒋倩茜、李霁宇和邱乾宽等人。

◎ 读者服务

如果读者在使用本教程时遇到问题, 可以通过电子邮件与我们取得联系, 邮箱地址为: kh_reader@163.com。此外, 也可加本教程服务专用QQ: 1149360507与我们取得联系。由于作者水平有限, 疏漏之处在所难免, 恳请广大读者批评指正。

编著者
2009年9月

光盘使用说明

多媒体教学光盘的内容

本教程配套的多媒体教学光盘内容包括实例文件和视频教程，课程设置对应教程章节的组织结构。实例文件中包括原始文件和最终文件。视频教程共包括241个，为实例操作步骤的配音视频演示录像。读者可以先阅读教程再浏览光盘，也可以直接通过光盘学习如何将Excel应用于文秘与行政工作中。

光盘使用方法

1. 将本教程的配套光盘放入光驱后会自动运行多媒体程序，并进入光盘的主界面，如图1所示。如果光盘没有自动运行，只需在“我的电脑”中双击CD光驱的盘符进入配套光盘，然后双击start.exe文件即可。

2. 光盘主界面上方的导航菜单中包括“多媒体视频教学”、“浏览光盘”和“使用说明”等项目（见图1）。单击“多媒体视频教学”按钮，在界面的“目录浏览区”中可以找到书中所有的视频文件名，如图2所示；单击以章节名称命名的链接，视频文件将在“视频播放区”中自动播放；单击“浏览光盘”按钮，可以浏览光盘中的其他内容。



图1 光盘主界面

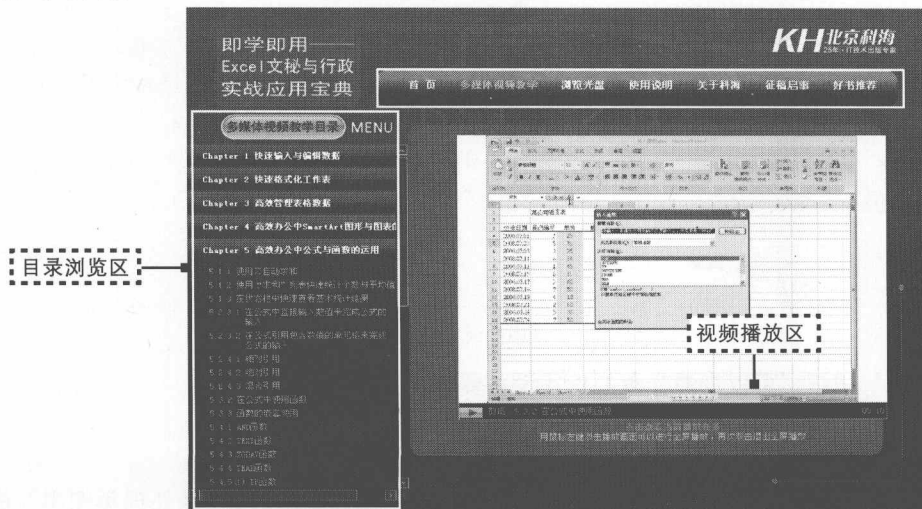


图2 显示视频信息



光盘使用说明

目录浏览区和视频播放区

“目录浏览区”放置书中所有的视频教程目录，“视频播放区”是播放视频文件的窗口。在“目录浏览区”的左侧有以章序号顺序排列的按钮，单击按钮将在下方显示以节标题命名的该章所有视频文件的链接，如图2所示。选择要学习的内容，对应的视频文件将在“视频播放区”中播放。

单击“视频播放区”中控制条上的按钮可以控制视频的播放，如暂停、快进；双击播放画面可以全屏播放视频，如图3所示；再次双击全屏播放的视频可以回到如图2所示的播放模式。

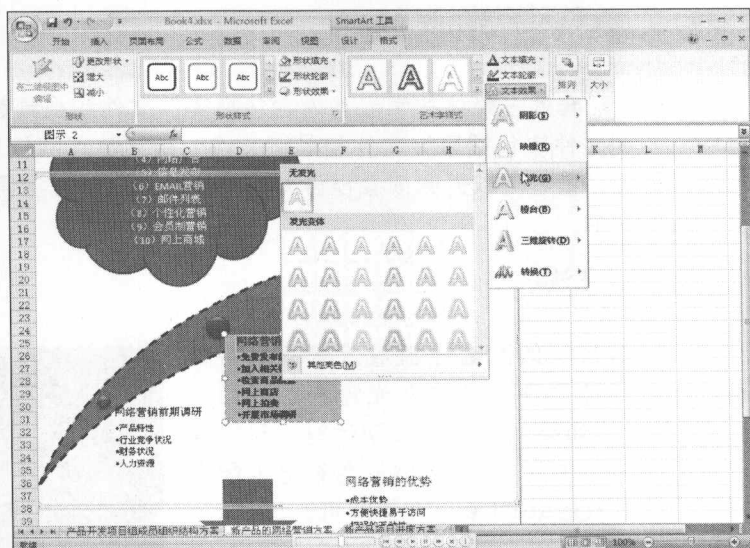


图3 全屏播放的视频教程

浏览其他内容

- 单击“浏览光盘”按钮，进入光盘根目录，双击“实例文件”图标，可看到以章序号命名的文件夹，如图4所示。双击所需章名，即可查看该章实例的原始文件和最终文件，读者可根据教程中介绍的相应实例文件路径打开实例进行学习。

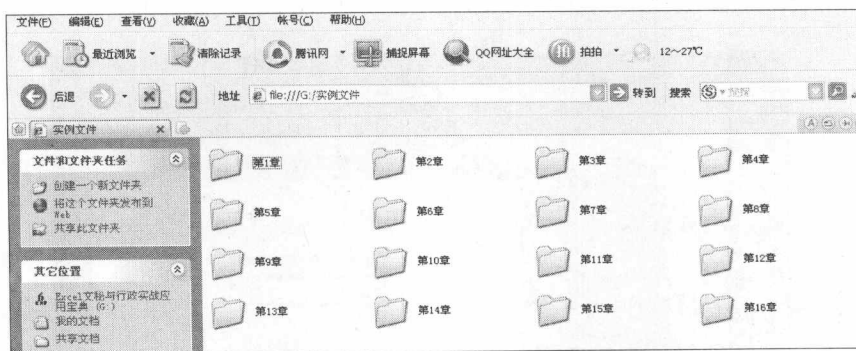


图4 实例文件中的内容

- 单击“使用说明”按钮，可以查看光盘的使用设备要求及使用方法。
- 单击“关于科海”按钮，可以查看我社的相关信息。
- 单击“征稿启事”按钮，有合作意向的作者可与我社取得联系。
- 单击“好书推荐”按钮，提供了“新手学系列图书以及畅销数码照片和图像处理类图书”的相关信息，便于读者选购。

目录 CONTENTS

第1篇 Excel——高效的表格与数据处理软件

01 快速输入与编辑数据 2 Chapter

1.1 文字的输入	3
1.1.1 在编辑栏中输入	3
1.1.2 在单元格中输入	4
1.1.3 文字的自动换行功能	5
1.2 数值数据的输入	5
1.2.1 输入0开头的数字	6
1.2.2 设置保留的小数位数	7
1.2.3 输入负数	7
1.3 货币符号及会计专用格式的添加	8
1.3.1 使用“数字格式”快速添加货币符号	9
1.3.2 设置默认的货币格式	9
1.3.3 快速添加“会计专用”格式	11
1.3.3 快速添加“会计专用”格式	11
1.3.3 快速添加“会计专用”格式	11
1.3.3 快速添加“会计专用”格式	11
1.4 自动填充数据	11
1.4.1 快速填充相同数据	12
1.4.2 填充有规律的数据	13
1.4.3 自定义填充数据	15
1.4.3 自定义填充数据	15
1.4.3 自定义填充数据	15
1.4.3 自定义填充数据	15
1.5 复制与移动数据	17
1.5.1 使用复制、剪切功能复制与移动数据	17
1.5.2 通过拖动法复制与移动数据	19
1.6 查找和替换数据	20
1.6.1 查找替换文字或格式	20
1.6.2 使用通配符进行高级查找	22
1.7 防止输入无效数据的有效性设置	23
1.7.1 设置有效性条件	23
1.7.2 设置提示信息	24
1.7.3 设置出错信息	25
1.7.3 设置出错信息	25
1.7.3 设置出错信息	25
1.7.3 设置出错信息	25

02 快速格式化工作表 26 Chapter

2.1 设置单元格格式	27
2.1.1 在功能区中设置文本格式	27
2.1.2 在功能区中设置对齐格式	29
2.2 设置边框和底纹	31
2.2.1 快速打造边框	32
2.2.2 快速添加表格底纹	33
2.3 用颜色显示适合条件的单元格	35
2.3.1 突出显示单元格规则	36
2.3.2 数据条	37
2.3.3 图标集	37
2.3.4 自定义条件格式	38
2.3.4 自定义条件格式	38
2.3.4 自定义条件格式	38
2.3.4 自定义条件格式	38
2.4 套用工作表样式	39
2.5 创建页眉和页脚	40
2.5.1 在“页面布局”视图下编辑页眉和页脚	41
2.5.2 在“页面设置”对话框中插入页眉和页脚	42

03 高效管理表格数据 44 Chapter

3.1 快速排列表格中的数据	45
3.1.1 简单排序	46
3.1.2 高级排序	47
3.1.3 自定义排序	48
3.1.3 自定义排序	48
3.1.3 自定义排序	48
3.1.3 自定义排序	48
3.2 筛选	50
3.2.1 自动筛选	51
3.2.2 自定义筛选	53
3.2.3 高级筛选	54

3.3 分类汇总	55
3.3.1 创建分类汇总	55
3.3.2 多级分类汇总	56
文秘应用 汇总各部门员工工资管理表	56
3.3.3 分级显示数据	58
3.4 创建数据透视表	58
3.5 编辑数据透视表	59
3.5.1 添加字段	60
3.5.2 设置字段	61
3.5.3 隐藏字段	62
3.5.4 设置数据透视表格式	63
3.6 创建数据透视图	64
3.7 编辑数据透视图	65

04

高效办公中SmartArt图形与图表的应用

Chapter

68

4.1 什么是SmartArt图形	69
4.1.1 创建SmartArt图形	70
4.1.2 输入图形文本	71
4.1.3 设计SmartArt图形	71
4.1.4 格式化SmartArt图形	74
4.2 快速应用图表	78
4.2.1 在功能区中快速选择图表类型	79
4.2.2 改变图表类型	79
4.3 设置图表格式	80
4.3.1 快速设置图表布局和样式	80
文秘应用 制作广告投放数量图表	80
4.3.2 手动设置图表标签的布局和格式	81
4.3.3 设置坐标轴和网格线的格式	82
4.3.4 设置图表背景	83
4.4 对图表进行分析	86
4.4.1 使用趋势线预测未来	86
4.4.2 为图表添加折线	88
4.4.3 为图表添加误差线	89
文秘应用 对三家网站满意度调查图	90

05

高效办公中公式与函数的运用

Chapter

92

5.1 工作中常用的Excel计算功能	93
5.1.1 使用 Σ 自动求和	93
5.1.2 使用“求和”列表快速统计个数与平均值	94
5.1.3 在状态栏中快速查看基本统计结果	95
5.2 求解计算结果的公式	96
5.2.1 公式的基本元素	97
5.2.2 公式中的运算符	97
5.2.3 公式的输入	99
文秘应用 计算商品销售金额	99
5.2.4 公式中单元格的引用方式	100
文秘应用 统计产品供应清单	101
5.3 专业求解的函数	102
5.3.1 函数的结构	103
5.3.2 在公式中使用函数	103
5.3.3 函数的嵌套使用	104
5.4 文秘工作中常用的函数	106
5.4.1 AND函数	106
5.4.2 TEXT函数	107
5.4.3 TODAY函数	108
5.4.4 YEAR函数	108
5.4.5 IF函数	109
5.4.6 COUNTIF函数	111
文秘应用 统计报销费用大于500元的个数	112
5.4.7 SUMIF函数	113
5.4.8 SUMPRODUCT函数	113
5.4.9 RANK函数	114
5.4.10 VLOOKUP函数	115
5.4.11 INDEX函数	117
5.4.12 MATCH函数	118

06

数据的有效保护

Chapter

120

6.1 工作簿的保护	121
------------	-----

目录 CONTENTS

6.1.1 设置密码保护工作簿	121
6.1.2 使用数字签名保护工作簿	122
6.1.3 执行“保护工作簿”命令保护工作簿	123
6.2 工作表的保护	125
6.2.1 取消工作表标签的显示	125
6.2.2 隐藏重要工作表	126

6.2.3 执行“保护工作表”命令保护工作表	127
6.3 单元格的保护	128
6.3.1 设置用户编辑区域	129
6.3.1 文秘应用 保护工资额计算公式	131
6.3.2 保护部分单元格	132
6.3.3 隐藏单元格中的核心数据	133

第2篇 Excel在文秘与行政中的应用

07 文秘常用单据的制作 136

Chapter

7.1 制作差旅费报销单	137
7.1.1 建立工作表	137
7.1.2 调整单元格行高列宽	138
7.1.3 合并单元格使报销单规范化	139
7.1.4 使用自动换行让单元格内文字不拥挤	141
7.1.5 插入行添加报销单标题	141
7.1.5 常见问题 差旅费报销范围的界定	141
7.1.6 设置单元格文字的格式	142
7.1.7 使用“边框”对话框添加框线	143
7.1.7 经验分享 如何替上司预订车票	143
7.1.8 设置打印范围与票据的打印	145
7.2 制作销售收据	147
7.2.1 使用框线列表快速绘制销售收据表格	147
7.2.2 文本对齐方式的应用	149
7.2.2 经验分享 销售发票(收据)的种类与购买	149
7.2.3 让单元格内文字垂直显示	150
7.2.4 设置单元格日期格式	150
7.2.5 为销售金额添加货币符号	151
7.2.6 为单元格添加色彩	152
7.2.6 经验分享 发票和收据的联系与区别	152
7.2.7 完成销售收据中各项金额的计算	153
7.2.8 自定义单元格格式让金额大写显示	154
7.2.9 为邮编添加几何图形符号	155

7.2.10 将销售收据保存为模板	156
7.2.10 经验分享 发票、收据的管理	156
7.2.10 常见问题 收据是否都不能入账	156
7.2.10 专家点拨 注重办公室桌面环境和心理环境建设	158

08 文秘办公室常用表格的制作 ... 159

Chapter

8.1 来电来访登记表	160
8.1.1 自动调整列宽	160
8.1.2 套用表格格式快速格式化工作表	161
8.1.3 新建单元格样式	162
8.1.3 经验分享 接待来访的礼仪	163
8.1.4 数据有效性的简单应用	164
8.1.5 设置按Enter键后活动单元格移动方向	166
8.1.6 添加汇总行自动汇总来电来访记录	166
8.1.6 经验分享 有效的电话沟通	166
8.1.7 为工作表添加页眉	167
8.2 礼品发放登记表	169
8.2.1 新建工作表	169
8.2.2 使用礼品剪贴画装饰表格	170
8.2.3 为礼品发放登记表应用单元格样式	173
8.2.4 用拆分冻结功能固定表头栏	174
8.2.4 经验分享 公司礼品管理	174
8.2.5 编号的自动填充	175

即学即用 Excel文秘与行政实战应用宝典

8.2.6 用艺术字制作标题字样 176

● 经验分享 行政部礼品采购与发放原则 176

8.2.7 更换礼品发放登记表的主题 177

8.3 日程表与备忘录 178

8.3.1 下载日程表与备忘录模板 178

8.3.2 将模板复制到已有工作簿中 179

● 常见问题 如何巧妙替上司挡驾 179

8.3.3 删除工作日程安排中的不相关内容 180

8.3.4 快速查看模板中的公式 181

● 经验分享 多种方式的备忘手段 181

8.3.5 为日程表添加图片背景 182

8.3.6 在备忘录中引用其他工作表的单元格 183

● 专家点拨 商务交往中道歉的技巧 184

09 企划书的制作 185

Chapter

9.1 创建企划书 186

● 经验分享 企划书的基本构成要素 186

9.2 制作产品开发项目组成员组织结构方案 188

9.2.1 用形状制作组织结构图 188

● 经验分享 企划书的一般格式 188

9.2.2 设置单元格背景 191

9.3 制作新产品的网络营销方案 192

9.3.1 插入SmartArt图形 192

● 常见问题 营销企划书应该怎么写 193

9.3.2 插入形状及内容 194

9.3.3 设置文档效果 195

● 经验分享 商业企划书 196

● 常见问题 商业企划书的用途是什么 196

9.4 制作新产品项目进度方案 200

● 专家点拨 商务用餐礼仪 201

10 公司会议安排与会议室使用管理 203

Chapter

10.1 会议室使用预约 204

10.1.1 导入会议室使用预约表模板 204

10.1.2 用颜色标出会议室预约情况 205

10.1.3 筛选会议室可用时段 206

10.1.4 查询某部门会议安排 207

10.2 跟踪会议准备工作 208

● 常见问题 准备会议的工作有哪些 208

10.2.1 建立会议前期工作执行检查表 209

10.2.2 使用甘特图分析任务执行情况 211

● 经验分享 成功会议的十大注意事项 211

● 经验分享 制作会议邀请函 213

● 常见问题 怎样做好会议室管理工作 220

10.3 会议签到 220

10.3.1 制作会议签到表 221

10.3.2 将成员名字按英文字母顺序排列 222

10.3.3 使用数据有效性为列席人员划勾 223

10.3.4 统计会议成员出席情况 225

● 经验分享 会议组织者在会议中的注意事项 226

● 经验分享 会议组织者在会议结束时需注意的问题 227

● 专家点拨 文秘协调人际关系的方法和技巧 228

11 公司车辆使用管理 230

Chapter

11.1 公司员工用车状况分析 231

11.1.1 创建公司员工用车情况表 231

● 经验分享 轻松拟定车辆使用和管理规定 231

● 经验分享 公司车辆使用规定的十项内容 234

11.1.2 筛选某部门的用车情况 235

11.1.3 筛选私事用车且耗费较高的员工 236

11.1.4 分类汇总各部门用车耗费 237

11.1.5 用对比条形图比较因私与因公用车状况 240

● 常见问题 司机的职责是什么 240

11.2 公司车辆的财产清查与折旧评估 249

11.2.1 使用自定义单元格格式快速录入数据 249

● 常见问题 车辆折旧应该如何计算 249

11.2.2 计算本期与累计提取的折旧金额 250

● 经验分享 国家标准汽车折旧表 250

目录 CONTENTS

- 11.2.3 设置允许用户编辑的区域范围.....252
- ❓ 常见问题 固定资产净残值应如何计算.....252
- 常见问题 如何管理公司车辆.....254
- 👤 专家点拨 如何成为上司重用的秘书.....256

12 客户信息管理 258

Chapter

- 12.1 编辑客户资料表.....259
 - 12.1.1 在客户资料表中使用超链接.....259
 - 12.1.2 在客户资料表中使用批注.....260
 - ❓ 常见问题 企业如何有效地保护客户信息.....261
- 12.2 制作客户订单.....262
 - 12.2.1 拆分冻结窗格.....262
 - ❓ 常见问题 如何建立客户忠诚度.....262
 - 12.2.2 编辑客户订单表格中的公式.....263
 - 12.2.3 编辑客户订单表内容.....266
 - 👤 经验分享 客户信息基本内容.....267
- 12.3 制作订单数据透视表和数据透视图.....268
 - 12.3.1 创建数据透视表.....268
 - 12.3.2 创建数据透视图.....272
 - 👤 经验分享 客户关系管理.....272
- 12.4 编辑客户折扣管理表.....274
 - 👤 经验分享 客服中心服务规范用语.....275
 - 👤 专家点拨 电子邮件使用礼仪.....276

13 员工资料库与人事管理 278

Chapter

- 13.1 编辑员工基本资料表.....279
 - 13.1.1 输入员工身份证编码.....279
 - 13.1.2 从员工身份证中提取出生日期、性别等有效信息.....280
 - 13.1.3 应用DATEDIF函数计算员工工龄.....281
- 13.2 管理公司员工考勤信息.....282
 - 13.2.1 制作公司动态考勤记录表.....282
 - 13.2.2 统计员工迟到、早退和请假情况.....285

- 13.2.3 统计员工加班时间并计算加班工资.....287
- ❓ 常见问题 如何编写公司考勤管理制度.....288

13.3 统计员工工资 289

- 13.3.1 利用函数统计员工工资表.....289
 - 👤 经验分享 工资的相关概念.....290
- 13.3.2 统计员工缴纳的社保情况.....291
 - ❓ 常见问题 社保包括的内容有哪些.....292
- 13.3.3 制作工资明细表.....293
 - 👤 经验分享 办理养老保险的相关手续.....293
 - ❓ 常见问题 养老保险缴费数额的计算方法.....295
- 13.3.4 根据员工工资明细表制作工资条.....296
- 13.4 为每个员工建立信息查询表.....297
- 13.5 分析员工工资情况.....299
 - 13.5.1 创建员工工资分析表.....299
 - 13.5.2 利用条件格式分析工资数据.....300
 - 13.5.3 使用数据分析工具分析工资领取状况.....301
 - 13.5.4 创建带下拉列表的员工工资统计图.....303
 - 👤 专家点拨 做个高效工作的文秘.....305

14 公司办公用品管理 306

Chapter

- 14.1 建立办公用品库存明细表.....307
 - 14.1.1 自定义物品名称序列.....307
 - 14.1.2 自定义物品编号.....308
 - 👤 经验分享 安全库存.....310
 - 14.1.3 突出显示小于安全库存的物品.....310
 - 14.1.4 库存物品查询.....312
 - 👤 经验分享 建立办公用品管理系统的优势.....316
 - ❓ 常见问题 如何管理圆珠笔、便贴纸之类物品出纳票据结算.....316
- 14.2 建立办公用品需求登记表.....319
 - 14.2.1 设定需求上限.....319
 - 14.2.2 保护工作表编辑区域.....320
 - 14.2.3 共享工作簿.....321
 - 14.2.4 对超出需求上限的录入发出警告.....321
 - 👤 经验分享 复印方法.....321

- 14.2.5 快速标识超出需求上限的数量..... 322
- 14.2.6 统计各办公用品需求量..... 323
- 14.3 办公用品采购统计..... 325
 - 14.3.1 统计各办公用品拟购数量..... 325
 - 经验分享 办公用品的使用原则..... 325
 - 常见问题 采购办公用品前需要做哪些准备..... 326
 - 14.3.2 使用SUMPRODUCT函数计算拟购金额..... 328
 - 专家点拨 优秀秘书所应具备的知识与技能... 329

15 制作公司新产品调查问卷..... 330

Chapter

- 15.1 设计调查问卷的内容..... 331
 - 15.1.1 设计问卷的标题和前言..... 331
 - 常见问题 如何使调查问卷结果更真实..... 331
 - 15.1.2 设计问卷主体..... 332

- 经验分享 市场调查与市场调查问卷..... 335

15.2 接收调查问卷结果..... 336

- 15.2.1 制作问卷调查结果接收表..... 336
- 15.2.2 自动接收问卷结果..... 337
 - 经验分享 市场调查的方法..... 337
- 15.2.3 将编码转换为问题选项..... 340

15.3 统计调查结果..... 342

- 15.3.1 用REPT函数生成图形分析产品定价..... 342
 - 常见问题 调查问卷的构成有哪些..... 345
- 15.3.2 用多边形图分析受访者月收入分布情形... 346
 - 常见问题 调查问卷的题型有哪些..... 348
 - 经验分享 李克特量表构作步骤..... 350
- 15.3.3 分析产品定位..... 353
 - 常见问题 什么是有效问卷..... 354
 - 专家点拨 秘书管理时间小窍门..... 355

第3篇 Excel与其他软件协同使用

16 Excel与其他软件协同工作..... 358

Chapter

- 16.1 创建与使用共享工作簿..... 359
 - 16.1.1 创建共享工作簿..... 359
 - 16.1.2 编辑共享工作簿..... 361
 - 16.1.3 断开用户与共享工作簿的连接..... 363

- 16.1.4 停止工作簿的共享状态..... 364

16.2 在Excel中导入不同类型的数据..... 365

- 16.2.1 在Excel中导入Word文档内容..... 365
- 16.2.2 在Excel中导入Access数据..... 368
- 16.2.3 在Excel中导入文本数据..... 369
- 16.2.4 在Excel中导入网站中的数据..... 370

16.3 将工作表输出为PDF格式..... 371

第1篇

Excel——高效的 表格与数据处理软件

Chapter 01 快速输入与编辑数据

Chapter 02 快速格式化工作表

Chapter 03 高效管理表格数据

Chapter 04 高效办公中SmartArt图形与图
表的应用

Chapter 05 高效办公中公式与函数的运用

Chapter 06 数据的有效保护



Chapter 01

快速输入与编辑数据



学习要点

- 文本、数值的输入
- 自动填充数据
- 查找和替换数据
- 货币符号与会计格式的添加
- 复制与移动数据
- 数据有效性的使用

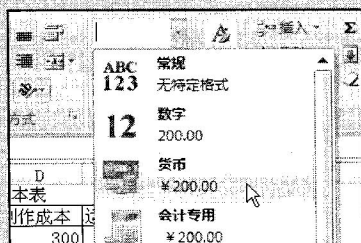


本章结构

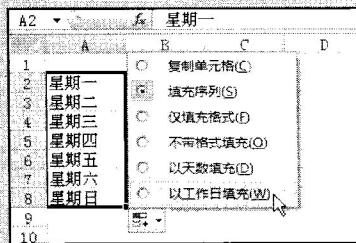
在编辑栏输入	在编辑栏输入	文字格式输入
输入0开头的数字	设置小数位数	输入负数
使用“数字格式”选项卡	以分数形式输入格式	快速添加会计格式
填充相邻数据	填充有规律数据	自定义填充
用鼠标、公式复制粘贴	用鼠标、公式复制粘贴	用鼠标、公式复制粘贴
查找替换文本格式	查找替换文本格式	查找替换文本格式
设置有效性格式	设置有效性格式	设置有效性格式



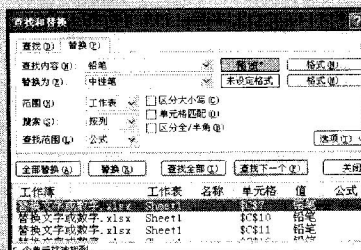
1 快速应用货币格式



2 填充有规律的数据



3 查找符合文字格式要求的内容



4 用有效性制作下拉列表

领用物品	所属部门	数量	日期
铅笔	销售部	1	200
文件夹	企划部	2	200
笔记本	财务部	4	200
钢笔	行政部	1	200
铅笔	研发部	2	200

Chapter 01

快速输入与编辑数据

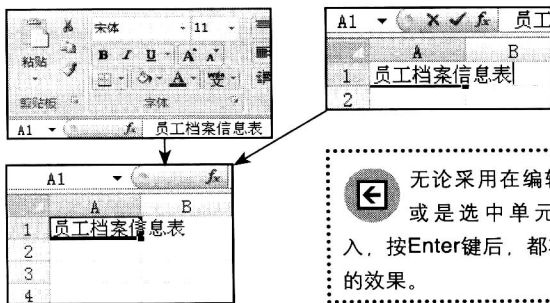
无论编辑什么样的表格, 都需要在表格中输入数据, 数据是体现表格内容的基本元素, 用户可以通过Excel 2007提供的某些功能来提高表格制作的速度, 例如在输入数据时, 使用自动填充功能快速输入特殊格式的数据等, 从而提高用户的工作效率。本章将介绍快速制作专业表格的方法, 主要包括文字的输入、货币符号专用格式的输入、自动填充数据、复制与移动数据、查找和替换等内容。

1.1

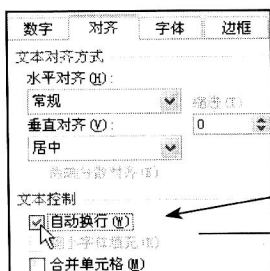
文字的输入

文本与数据是整个工作表的核心内容, 是整个数据表格中不可缺少的部分, 它可以让使用者清楚地明白表格内容是什么。

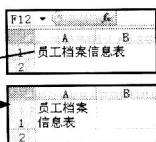
在输入文字时, 用户可以通过编辑栏或单元格输入。输入文本后, 按Enter键即可。



在不调整单元格所占列宽的情况下, 为了使内容较多的单元格内文本全部显示, 可以设置单元格文本自动换行。在“设置单元格格式”对话框的“对齐”选项卡下, 勾选“自动换行”复选框, 即可实现单元格文本自动换行, 有时, 为了更好地浏览换行效果, 还需调整单元格行高。



由于B1单元格内没有内容, 因而A1单元格中多余的内容可以看见, 但此时A1单元格并不能完全容纳所有文本。



1.1.1 在编辑栏中输入

编辑栏位于表格区域上方, 可直接在此向当前所在的单元格输入数据内容, 在单元格中输入数据内容时同样也会显示在此。



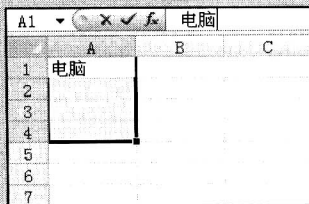
最终文件

实例文件\第1章\最终文件\编辑栏输入文本.xlsx

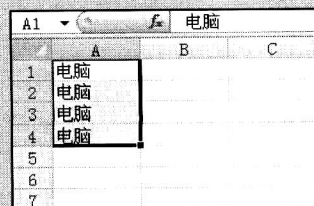
① 在多个单元格中同时输入相同数据

在输入文本时, 用户可以在一张工作表的多个单元格中输入相同数据, 以快速提高工作效率。

1 新建工作簿, 在A1单元格中输入文本“电脑”, 再选中单元格区域A1:A4, 如下图所示。



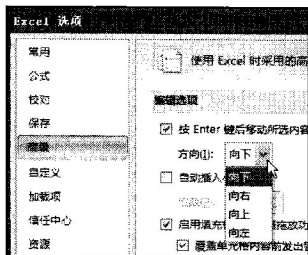
2 按组合键Ctrl+Enter, 即可在单元格区域A1:A4中输入相同的文本“电脑”, 如下图所示。



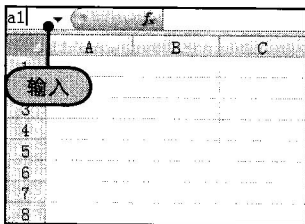
② 设置按Enter键时光标的移动方向

当编辑完一个单元格中的内容后，人们习惯上使用Enter键来完成该单元格的编辑，同时切换到下一个需要编辑的单元格，而下一个需要编辑的单元格可以是编辑完成单元格上方、下方、左侧或右侧的单元格，用户可以根据自己的需要，设置按下Enter键时光标的移动方向。

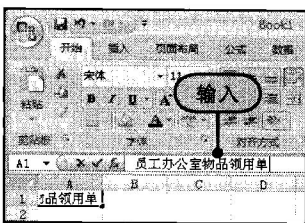
在Excel中单击Office按钮，在弹出的快捷菜单中单击“Excel选项”按钮，打开“Excel选项”对话框，单击左侧的“高级”选项，在右侧界面中勾选“按Enter键后移动所选内容”复选框，然后在“方向”下拉列表中选择“向下”、“向右”、“向上”和“向左”选项，如下图所示。



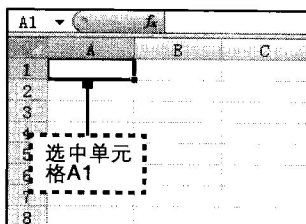
1 Step 输入单元格名称。新建空白工作簿，在名称框中输入单元格名称a1，如下图所示。



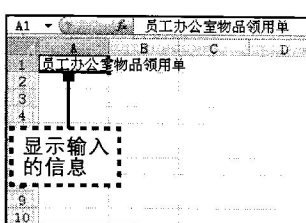
3 Step 输入单元格内容。在“编辑栏”文本框中输入文字内容“员工办公室物品领用单”，如下图所示。



2 Step 选定单元格。按Enter键即可自动选中单元格A1，如下图所示。



4 Step 完成文本输入。按Enter键，即可完成在单元格A1中输入文本的操作，如下图所示。

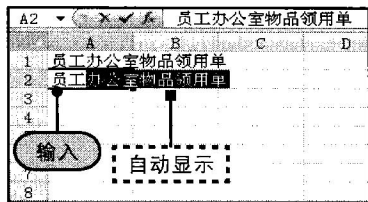


1.1.2 在单元格中输入

编辑工作表时，在单元格中直接输入文本信息是最常用的方法，它具有方便、快速、精确等多种优点，成为人们输入数据最基本的操作，具体的操作步骤如下。

原始文件	实例文件\第1章\原始文件\单元格输入文本.xlsx
最终文件	实例文件\第1章\最终文件\单元格输入文本.xlsx

1 Step 输入文本信息。打开“实例文件\第1章\原始文件\单元格输入文本.xlsx”工作簿，选中单元格A2，并输入文本“员工”，如右图所示，可以看到Excel会自动显示上次输入的文本信息。



3 Step 完成输入。确认文本输入后，按Enter键即可输入需要的内容，如右图所示。如果要更改单元格文本内容，则双击单元格即可重新编辑。

2 Step 继续输入文本内容。忽略Excel提供的记忆式键入功能，直接输入其他文本“编号”，如下图所示。

