ExcelHOME

管理专家把脉，Excel高手开方，
助您成为Excel生产管理能手！

Excel 2016

高效办公

生产管理

Excel Home 编著

扫码看视频
简单方便
随时随地都能学

涵盖主题

- 环境管理
- 人员管理
- 订单管理
- 仓储管理
- 生产计划
- 盘点管理
- 物料控制
- 出货管理

中国工信出版集团
人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

Excel 2016

高效办公 生产管理

Excel Home 编著

人民邮电出版社
北京

图书在版编目（CIP）数据

Excel 2016高效办公. 生产管理 / Excel Home编著
. -- 北京 : 人民邮电出版社, 2019.7
ISBN 978-7-115-50566-8

Ⅰ. ①E… Ⅱ. ①E… Ⅲ. ①表处理软件－应用－企业管理－生产管理 Ⅳ. ①TP391.13②F273-39

中国版本图书馆CIP数据核字(2019)第010210号

内 容 提 要

本书以 Excel 在企业生产管理中的具体应用为主线，按照生产管理人员的日常工作特点谋篇布局，通过介绍典型应用案例，在讲解具体工作方法的同时，介绍相关的 Excel 2016 常用功能。

本书共 8 章，分别介绍了环境管理、订单管理、生产计划、物料控制、人员管理、仓储管理、盘点管理以及出货管理等内容。在讲解这些案例的同时，将 Excel 各项常用功能（包括基本操作、函数、图表、数据分析和 VBA）的使用方法进行无缝融合，让读者在掌握具体工作方法的同时也相应地提高 Excel 的应用水平。

全书案例实用，步骤清晰，主要面向需要提高 Excel 应用水平的生产管理人员，此外，书中讲解的典型案例也非常适合职场人士和大中专院校的学生学习，有助于其快速提升电脑办公应用技能。

◆ 编　　著　Excel Home
责任编辑　马雪伶
责任印制　马振武

◆ 人民邮电出版社出版发行　　北京市丰台区成寿寺路 11 号
邮编　100164　　电子邮件　315@ptpress.com.cn
网址　http://www.ptpress.com.cn
北京鑫正大印刷有限公司印刷

◆ 开本：787×1092　1/16
印张：21.25
字数：561 千字　　2019 年 7 月第 1 版
印数：1－2 600 册　　2019 年 7 月北京第 1 次印刷

定价：69.00 元

读者服务热线：(010)81055410　印装质量热线：(010)81055316
反盗版热线：(010)81055315
广告经营许可证：京东工商广登字 20170147 号

作者简介



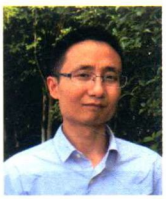
叶仓会

网名ychexcel，Excel Home技术论坛版主，本书技术作者。多年在生产制造型企业从事生产管理、仓储管理等企业供应链管理工作，对Excel在生产管理中的应用具有丰富经验。图书《罗拉的奋斗——Excel菜鸟升职记》《Excel 2010图表实战技巧精粹》的作者之一。



赵文妍

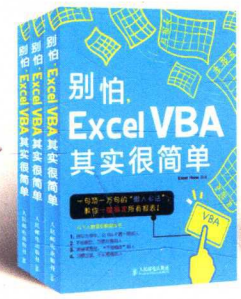
网名赵文竹，Excel Home技术论坛版主，中学教师。在Excel Home学院拥有大量粉丝，《罗拉的奋斗——Excel菜鸟升职记》《Word 2010实战技巧精粹》《Excel 2007数据处理与分析实战技巧精粹》等多部图书的作者之一。

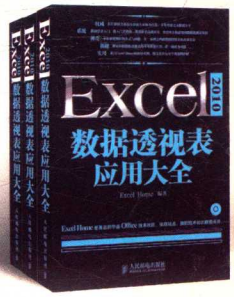


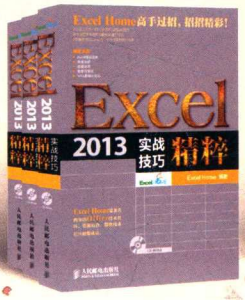
周庆麟

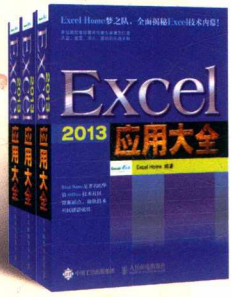
中国最资深的微软全球最有价值专家（MVP）之一，Excel Home创始人、站长，曾参与和策划编写了几十本Office技术畅销图书，同时也是一名优秀的技术顾问和培训讲师，有着丰富的授课经验。

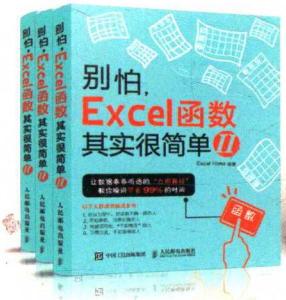
汇集Excel Home精华
分享行业应用经验
为您创造价值，我们倾力奉献

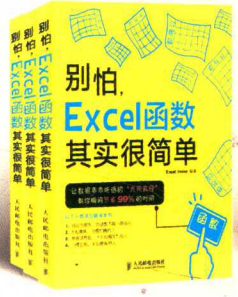


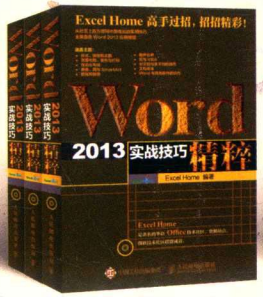


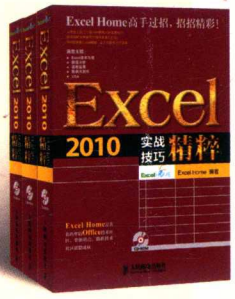


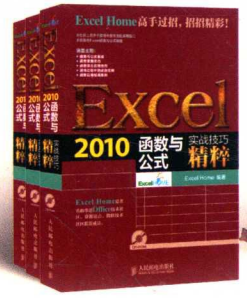


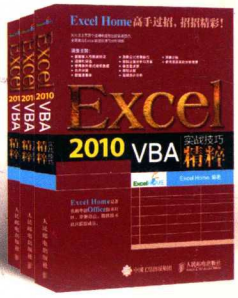


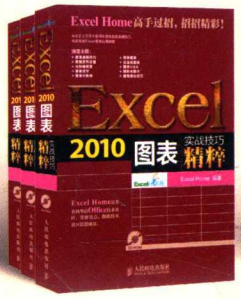


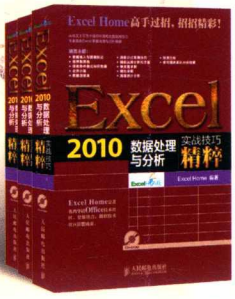














非常感谢您购买 Excel Home 编著的图书！

Excel Home 是全球知名的 Excel 技术与应用网站，诞生于 1999 年，拥有超过 400 万注册会员，是微软在线技术社区联盟成员以及微软全球最有价值专家（MVP）项目合作社区，Excel 领域中国区的 Microsoft MVP 多数产生自本社区。

Excel Home 致力于研究、推广以 Excel 为代表的 Microsoft Office 软件应用技术，并通过图书、图文教程、视频教程、论坛、微信公众号、新浪微博、今日头条等多形式多渠道帮助您解决 Office 技术问题，同时也帮助您提升个人技术实力。

- 您可以访问 Excel Home 技术论坛，这里有各行各业的 Office 高手免费为您答疑解惑，也有海量的应用案例。
- 您可以在 Excel Home 门户网站免费观看或下载 Office 专家精心录制的总时长数千分钟的各类视频教程，并且视频教程随技术发展在持续更新。
- 您可以关注新浪微博“ExcelHome”，随时浏览精彩的 Excel 应用案例和动画教程等学习资料，数位小编和众多热心博友实时和您互动。
- 您可以关注 Excel Home 官方微信公众号“Excel 之家 ExcelHome”，我们每天都会推送实用的 Office 技巧，微信小编随时准备解答大家的学习疑问。成功关注后发送关键字“大礼包”，会有惊喜等着您！
- 您可以关注官方微信公众号“ExcelHome 云课堂”，众多大咖精心准备的在线课程，让您以最快速度学好 Excel、Word 和 PPT。

积淀孕育创新

品质铸就卓越

前　言

在 Excel Home 网站上，会员们经常讨论这样一个话题：**如果我精通 Excel，我能做什么？**

要回答这个问题，我们首先要明确为什么要学习 Excel。我们知道 Excel 是应用性很强的软件，多数人学习 Excel 的主要目的是更高效地工作，更及时地解决问题。也就是说，学习 Excel 的目的不是要精通它，而是要通过应用 Excel 来解决实际问题。

我们应该清楚地认识到，Excel 只是我们工作中能够利用的一个工具而已，从这一点来看，最好不要把自己的前途和 Excel 捆绑起来，行业知识和专业技能才是我们更需要优先关注的。但是，Excel 的强大功能是毋庸置疑的。所以，每当我们多掌握一些它的用法，专业水平也能随之提升，至少在做同样的工作时，我们将比别人更有竞争力。

在 Excel Home 上，我们经常可以看到高手们在某个领域不断开发出 Excel 的新用法，这些受人尊敬的、可以被称为 Excel 专家的高手无一不是各自行业中的出类拔萃者。从某种意义上说，Excel 专家也必定是某个或多个行业的专家，他们拥有丰富的行业知识和经验。**高超的 Excel 技术配合行业经验来共同应用，才有可能把 Excel 的功能发挥到极致**。同样的 Excel 功能，不同的人去运用，效果将是完全不同的。

基于上面的这些观点，也为了回应众多 Excel Home 会员与读者提出的结合自身行业来学习 Excel 2016 的要求，我们组织了来自 Excel Home 的多位资深 Excel 专家和编写“Excel 高效办公”丛书[1]的主力人员，充分吸取 2013 版本的经验，改进不足，精心编写了本书。

本书特色

■　由资深专家编写

本书的编写者都是相关行业的资深专家，他们同时也是 Excel Home 上万众瞩目的明星、备受尊敬的“大侠”。他们往往能一针见血地指出您工作中最常见的疑难点，然后帮您分析应该使用何种思路来寻求这些难点的答案，最后贡献出自己从业多年来所获得的宝贵专业知识与经验，并且通过来源于实际工作中的真实案例向大家展示利用 Excel 2016 进行高效办公的绝招。

■　与职业技能对接

本书以 Excel 在生产管理工作中的具体应用为主线，完全按照职业工作内容进行谋篇布局。

---

[1] “Excel 高效办公”丛书由人民邮电出版社于 2008 年 7 月出版，主要针对 Excel 2003 用户。

通过典型应用案例，细致地讲解工作内容和工作思路，并将 Excel 各项常用功能（包括基本操作、函数、图表、数据分析和 VBA）的使用方法进行无缝融合。

本书力图让读者在掌握具体工作方法的同时也相应地提高 Excel 2016 的技术水平，并能够举一反三，将示例的用法进行“消化”和“吸收”后用于解决自己工作中的问题。

读者对象

本书主要面向生产管理人员，特别是职场新人和急需提升自身职业技能的进阶者。同时，本书也适合希望提高 Excel 现有实际操作能力的职场人士和大中专院校的学生阅读。

声明

本书案例所使用的数据均为虚拟数据，如有雷同，纯属巧合。

致谢

本书由 Excel Home 策划并组织编写，技术作者为潘湘阳和张建军，执笔作者为丁昌萍，审校为吴晓平。

Excel Home 论坛管理团队和 Excel Home 免费在线培训中心教管团队长期以来都是 Excel Home 图书的坚实后盾，他们是 Excel Home 最可爱的人，其中最为广大会员所熟知的代表人物有朱尔轩、刘晓月、杨彬、朱明、郗金甲、方骥、赵刚、黄成武、赵文妍、孙继红、王建民等，在此向这些最可爱的人表示由衷的感谢。

衷心感谢 Excel Home 的百万会员，是他们多年来不断地支持与分享，才营造出热火朝天的学习氛围，并成就了今天的 Excel Home 系列图书。

在本书的编写过程中，尽管作者团队始终竭尽全力，但仍无法避免存在不足之处。如果您在阅读过程中有任何意见或建议，请反馈给我们，我们将根据您的宝贵意见或建议进行改进，继续努力，争取做得更好。

如果您在学习过程中遇到困难或疑惑，可以通过以下任意一种方式和我们互动。

（1）访问 Excel Home 论坛，通过论坛与我们交流。

（2）访问 Excel Home 论坛，参加 Excel Home 免费培训。

（3）如果您是微博控和微信控，可以关注我们的新浪微博、腾讯微博或者微信公众号。微博和微信会长期更新很多优秀的学习资源，发布实用的 Office 技巧，并与大家进行交流。

您也可以发送电子邮件到 book@excelhome.net，我们将尽力为您服务。如果您有任何建议或者意见，也可以发邮件到 maxueling@ptpress.com.cn 与本书责任编辑联系。

目　录

第 1 章　环境管理……1

1.1　5S 检查表……2

1.1.1　创建检查列表……2

1.1.2　创建检查点表……22

1.2　温湿度记录分析表……27

1.2.1　创建记录表……28

1.2.2　绘制温湿度图表……36

第 2 章　订单管理……43

2.1　导入文本格式的订单文件……44

2.2　编制订单管理报表……50

2.3　依据给定订单编号计算订单总数量与总金额……60

第 3 章　生产计划……74

3.1　单变量求解分析全年生产计划……75

3.1.1　简单的年度生产计划分析……76

3.1.2　根据全年总量倒推各季产量……79

3.2　外在 WIP 统计……81

3.3　编制产品生产完成情况可视表……90

第 4 章　物料控制……103

4.1　多种方法去除物料中的重复数据……104

4.2　单阶 BOM 需求计算……119

4.2.1　制作 BOM 用量表……120

4.2.2　制作需求排程表……122

4.3 最小包装量需求订购……126
4.4 物料用量排序……131

第 5 章 人员管理……140

5.1 绩效管理及人员评估……141
5.1.1 创建封面表……141
5.1.2 打印封面……146
5.1.3 创建绩效表……151
5.2 工单工时计算……157

第 6 章 仓储管理……161

6.1 物料在库管理……162
6.1.1 库存管理中的物料筛选功能……162
6.1.2 统计和汇总库存数据……177
6.1.3 邮件合并制作物料标示卡……183
6.2 库存数据查询……197
6.2.1 通过物料编码查询相关库存信息……197
6.2.2 使用多级下拉菜单查看库存产品型号、规格……202
6.2.3 使用 Microsoft Query 创建便利客户信息查询表……211
6.3 汇总多个仓库的入库记录……220
6.4 编制和计算月度物料进出存放表……227

第 7 章 盘点管理……236

7.1 盘点准备工作……237
7.1.1 准备盘点清册……238
7.1.2 制作盘点模板……238
7.1.3 打印盘点卡……241
7.2 盘点差异计算……246
7.3 根据系统数据生成正确的物料料号……252

第 8 章 出货管理 ……256

8.1 遵循先进先出法查找最早入库的库位信息 ……257

8.2 借助 Excel VBA 编制按客户料号汇总的 Packing List（装箱单） ……265

8.3 使用 Bartender 连接 Excel 打印带二维码的出货清单 ……271

8.3.1 生成条码 ……273

8.3.2 带二维码的出货清单 ……274

8.4 规划求解最低运输成本 ……280

8.5 制作带合并项的打包明细清单 ……289

8.6 月度运输费用对比图 ……294

8.7 按周筛选查看的出货托盘数据统计图 ……312



第1章 环境管理

Excel 2016 高效办公

5S 活动不仅能够改善生产环境，还能提高生产效率、产品品质和提升员工士气，是其他管理活动（例如精益生产）有效展开的基石之一。当然，有的企业已经在推行 7S（在 5S 的基础上增加了 Saving 节约、Safety 安全，还有一种说法认为是 Serves 服务而不是 Saving 节约）。其实，无论是 5S 还是 7S，道理都是一样的。

本章首先介绍了企业 5S 点检表的制作，详细地制订了 5S 的检查项、记录表格以及规则，同时介绍了有关温湿度方面的环境管理。涉及的主要知识点有单元格自定义的使用、动态图表的制作等内容。

1.1 5S 检查表

案例背景

某单位为了规范现场、现物，营造一目了然的工作环境，培养员工良好的工作习惯，实施了5S 管理。应用 Excel 制作 5S 点检表（check list），以便实现以下功能。

① 制订 5S 的检查项、记录表格以及规则。

② 利用该表对现场进行评价。

关键技术点

要实现本例中的功能，读者应当掌握以下 Excel 技术点。

- 新建及保存工作簿
- 单元格的引用
- 斜线表头的制作
- 自定义单元格格式
- 函数应用：SUM 函数、COUNTA 函数
- 运算符：/（除）运算符的应用

最终效果展示

5S检查表　　日期：

检查项 / 区域	是否有物品没有标示	标示是否清楚正确	各种工具、材料是否按要求放置	责任区域内是否有损坏物品存在	责任区域内是否干净整洁	人员着装是否符合规定	总分	平均分
Machine 1	5	5	4	4	4	5	27	4.5
Machine 2								
Machine 3								
Machine 4								
Machine 5								
Machine 6								
Machine 7								
Machine 8								
Machine 9								
Machine 10								
Machine 11								
Machine 12								
Machine 13								
Machine 14								
Machine 15								

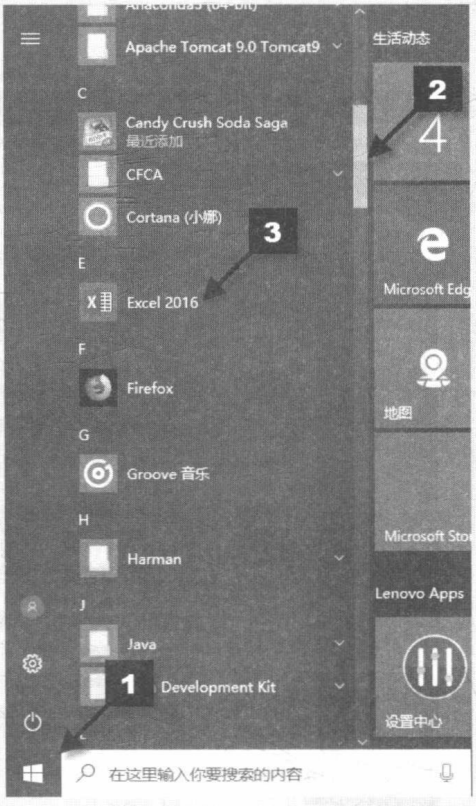
示例文件

\示例文件\第 1 章\5S 检查表.xlsx

1.1.1 创建检查列表

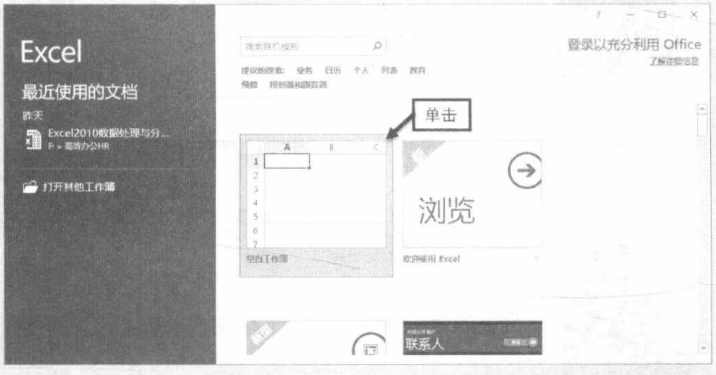
为了进行环境管理，达到规范现场工作环境的目的，首先要确定检查点。下面将建立工作表检查点，确定需要用到的全部检查点。

Step

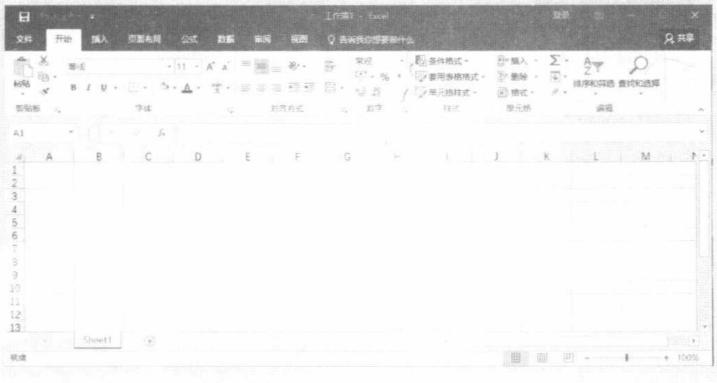


Step 1 创建工作簿

① 单击桌面的“开始”菜单，拖动滚动条至“Excel 2016”，然后单击，启动 Excel 2016。



② 默认打开一个开始屏幕，其左侧显示最近使用的文档，右侧显示“空白工作簿”和一些常用的模板，单击“空白工作簿”。



此时，Excel 会自动创建一个新的工作簿“工作簿 1”。