

Excel 高效办公——公司表格设计

神龙工作室 编著

人民邮电出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

Excel 高效办公. 公司表格设计 / 神龙工作室编著. —北京: 人民邮电出版社, 2006.2

ISBN 7-115-14265-3

I. E... II. 神... III. ①电子表格系统, Excel—基本知识②电子表格系统, Excel—应用—公司—企业管理 IV. ①TP391.13②F276.6-39

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2006) 第 009065 号

内 容 提 要

本书主要是针对公司管理人员实现高效办公而编撰的, 从全新的角度全面地介绍了利用 Excel 设计各种公司管理表格的具体操作过程, 具有很强的实用性和可操作性。全书共分 7 章, 分别介绍了企业管理费用表格设计、企业人力资源及行政管理表格设计、企业财务管理表格设计、企业固定资产管理表格设计、企业生产管理表格设计、企业销售与市场管理表格设计、企业投资评估分析表格设计等内容。

本书充分地考虑了企业管理人员的实际需要, 增加了知识点——解决表格制作过程中遇到的 Excel 难题、提示技巧——以免在学习的过程中走弯路、实例拓展——可以满足不同用户的需求等内容。这样无论是初学者还是有一定基础的读者, 通过对本书的学习都能够轻松地使用 Excel 设计公司管理中用到的各种表格。

本书既适合从事公司管理的人员阅读, 也适合大中专学校经济管理类学生学习使用, 同时也可以作为 Excel 公司表格设计高效办公短训班的培训教材。

Excel 高效办公——公司表格设计

-
- ◆ 编 著 神龙工作室
责任编辑 魏雪萍
 - ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号
邮编 100061 电子函件 315@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
北京顺义振华印刷厂印刷
新华书店总店北京发行所经销
 - ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 25
字数: 608 千字 2006 年 2 月第 1 版
印数: 1—6 000 册 2006 年 2 月北京第 1 次印刷

ISBN 7-115-14265-3/TP · 5135

定价: 39.00 元 (附光盘)

读者服务热线: (010)67132692 印装质量热线: (010)67129223

关于本书

随着企业信息化的不断发展，电脑办公软件已经成为日常职业办公中不可或缺的工具。Microsoft 公司推出的 Excel 2003 中文版具有强大的电子表格处理功能，使用它可以进行各种数据处理、统计分析和辅助决策等，已广泛应用于财务、行政、人事、统计和金融等众多领域。为此我们特编写了这套 Excel 高效办公丛书，以满足企业实现高效、简捷的现代化管理的需求。本丛书首批推出的图书包括《Excel 高效办公——公司表格设计》、《Excel 高效办公——财务管理》、《Excel 高效办公——市场与销售管理》、《Excel 高效办公——公式与函数》、《Excel 高效办公——行政与人力资源管理》、《Excel 高效办公——函数与图表》、《Excel 高效办公——VBA 范例应用》和《Excel 高效办公——公司管理》。

丛书特色

❖ **实例导读：**本丛书增加了实例导读的内容，这是有别于其他同类书籍的一个重要特点，其中包括 Excel 知识点和设计思路两部分。知识点部分对所涉及实例中用到的 Excel 功能和专业知识进行了提炼和分析，以便读者在学习该实例时能学得轻松、快捷；设计思路部分介绍了实例的设计思想与设计流程，以便读者对实例有个整体的了解。

❖ **实用至上：**通过大量经典的实例，结合详细的步骤，深入浅出地介绍每个实例的基本理论和操作方法。由于注重了实例的实用性，因此读者可直接将书中的实例应用到实际工作中去。

❖ **提示技巧：**对 Excel 在具体实例中可能会遇到的特殊情况以提示技巧的形式进行了说明，解决用户疑问，避免读者在学习的过程中走弯路。

❖ **实例拓展：**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，书中对相关实例又进行了拓展，以便在有限的篇幅内尽最大可能满足读者的实际需求。

❖ **大量模板：**本丛书的每一本书的配套光盘中，除了本书的模板外都额外附赠了 70 套经典实用模板，读者只要稍加修改就能够直接应用到工作中去。

本书扫描

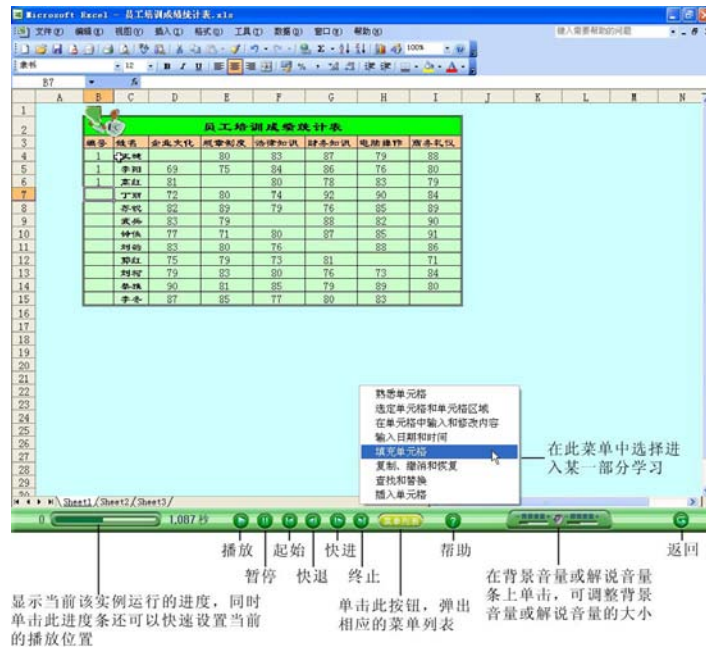
本书主要是利用 Excel 制作出了各种公司表格，以满足不同岗位的工作人员的需求。根据公司管理具有很多层面的实际情况，本书选取最有代表性、最具特色的公司表格，以最简洁的语言为用户提供最实用的表格设计方法，从全新的角度向读者全面介绍 Excel 软件，为公司管理人员建立自己的电子表格系统提供了简单易学的方法。本书主要设计制作了日常费用管理、行政人力资源管理、财务管理、生产管理、销售管理和投资管理等方面的公司表格。

配套光盘一览

❖ **光盘内容：**本书附赠 1 张光盘（3 小时的多媒体教学、148 套经典实用模板、50 个 Excel 应用技巧……），具体内容如下图所示。



❖ **使用方法：**将光盘插入光驱中，系统就会自动运行。也可以将光盘内容拷贝到硬盘上（如 D:\swzh），然后双击 D:\swzh 文件夹中的 A.exe 文件使系统运行。在主界面中，鼠标依次移到【Excel 基础知识】>【单元格的操作】按钮上并单击，即进入如下图所示的界面。










本书由神龙工作室编著，参与资料收集和整理工作的有蔡玉冬、高秀英、王福艳、辛全华、宋真真、王耀东、宫明文、姜永水、王亚男、赵福江等。由于时间仓促，书中难免有疏漏和不妥之处，恳请广大读者不吝批评指正。




我们的联系信箱：zhiyin101@tom.com。

编者

目 录

第 1 章 企业管理费用表格设计	1
1.1 企业报销单据管理	1
1.1.1 知识点	1
1.1.2 员工外勤费用报销单设计	2
1.1.3 员工出差旅费报销单设计	9
 实例拓展	14
1.2 企业费用申请单据管理	15
1.2.1 知识点	15
1.2.2 招待费用申请单设计	16
1.2.3 企业业务借款单设计	22
 实例拓展	26
1.3 企业费用统计管理	27
1.3.1 知识点	27
1.3.2 员工医疗费用统计表设计	28
1.3.3 日常费用记录统计表设计	38
1.3.4 日常费用透视表和透视图设计	42
 实例拓展	47
第 2 章 企业人力资源及行政管理表格设计	51
2.1 新进人员管理	51
2.1.1 知识点	51
2.1.2 企业招聘员工程序表设计	53
2.1.3 企业新进人员登记表设计	60
2.1.4 企业新进员工培训成绩统计表设计	65
2.1.5 新员工培训成绩查询系统设计	72
2.1.6 企业人员流动汇总表设计	79
 实例拓展	84
2.2 值班管理	87
2.2.1 知识点	87
2.2.2 员工值班安排系统设计	88
2.2.3 员工加班月统计表设计	96

2.2.4	员工月考勤表设计	102
	实例拓展	113
2.3	工资管理	117
2.3.1	知识点	117
2.3.2	企业员工业绩考核表设计	118
2.3.3	员工业绩奖金管理系统设计	125
2.3.4	员工调薪记录表	131
2.3.5	员工工资统计表设计	139
2.3.6	员工个人工资条设计	148
	实例拓展	153
2.4	行政管理	158
2.4.1	知识点	158
2.4.2	办公用品领用记录表设计	158
2.4.3	企业重大会议日程安排提醒表设计	163
2.4.4	企业收发文件统计汇总表设计	170
	实例拓展	176
第 3 章	企业财务管理表格设计	179
3.1	日常账务管理	179
3.1.1	知识点	179
3.1.2	企业日常账务明细表设计	180
3.1.3	企业财务总账表设计	186
3.2	会计报表管理	191
3.2.1	知识点	191
3.2.2	资产负债表设计	192
3.2.3	利润表设计	200
3.2.4	现金流量表设计	207
第 4 章	企业固定资产管理表格设计	215
4.1	固定资产汇总表设计	215
4.2	固定资产折旧处理	220
4.2.1	知识点	220
4.2.2	平均年限折旧法分析表设计	221
4.2.3	双倍余额递减折旧法分析表设计	228
4.3	固定资产清查盘点统计表设计	236
第 5 章	企业生产管理表格设计	243
5.1	生产计划	243
5.1.1	知识点	243

5.1.2	企业产销预算分析表设计	243
5.1.3	企业生产方案选择表设计	249
	实例拓展	254
5.2	生产成本	258
5.2.1	知识点	258
5.2.2	企业单位生产成本分析表设计	259
5.2.3	成本收益利润汇总表设计	265
5.2.4	企业贷款方案分析表设计	272
	实例拓展	278
5.3	原料采购	281
5.3.1	知识点	281
5.3.2	企业原料采购申请表设计	282
5.3.3	企业原料采购登记表设计	287
5.3.4	企业采购预算分析表设计	292
	实例拓展	298
5.4	仓库管理	301
5.4.1	知识点	301
5.4.2	企业进销存货统计表设计	302
5.4.3	单个产品库存记录表设计	306
第 6 章	企业销售与市场管理表格设计	311
6.1	销售管理	311
6.1.1	知识点	311
6.1.2	企业产品清单设计	313
6.1.3	产品销售额预测分析表设计	320
6.1.4	企业产品销售方式决策表设计	323
6.1.5	企业销售数据汇总表设计	332
	实例拓展	337
6.2	市场分析	341
6.2.1	知识点	342
6.2.2	企业市场调查问卷设计	342
6.2.3	企业客户资料统计表设计	350
6.2.4	企业客户交易评估系统设计	353
第 7 章	企业投资评估分析表格设计	359
7.1	证券投资分析	359
7.1.1	知识点	359

7.1.2	制作 K 线图分析股票行情	360
7.1.3	制作股票收益计算器	365
	实例拓展	370
7.2	企业长期投资决策评估分析	371
7.2.1	知识点	371
7.2.2	净现值法投资分析表设计	372
7.2.3	内部报酬率法投资分析表设计	376
7.2.4	现值指数法投资分析表设计	380
7.2.5	回收期法投资分析表设计	384

第 1 章

企业管理费用表格设计

企业在生产经营的过程中必然要发生各种各样的费用，以保障生产、销售和投资等各项活动的正常开展，而管理费用则是其中十分重要的组成部分。管理费用是指企业行政管理部门为组织和管理企业的生产经营活动而发生的各种费用，主要有公司经费、劳动保险费、待业保险费、董事会经费等。管理费用的规范对于企业的发展至关重要，因为费用支出最终会导致企业资源的减少。如果对费用的申请、报销及汇总等进行严格的控制管理，就可以节省费用开支，保障企业生产销售等方面的资金需求。

需要说明的是：对费用的开支进行控制，并不是千方百计地减少企业的费用，而是对其加以规范管理，避免随意申请报销，以免给企业带来不必要的损失，造成企业资源的巨大浪费。

本章介绍如何利用 Excel 制作各种费用管理表格。


1.1 | 企业报销单据管理

报销单据管理是企业费用管理的重要组成部分，本节介绍外勤费用报销单和出差旅费报销单的设计过程。

1.1.1 知识点

为了加强财务管理，节约开支，企业需要对各种资金的支出进行规范和监督，特别是对各种费用的报销进行规范管理。因此需要针对不同类型的费用制作固定格式的报销单据，以备财务存档。设计相关报销单据时用到的 Excel 知识点如下。

1. Excel 程序的启动方法

Excel 程序的启动方法有很多。单击桌面左下方的  按钮，然后单击【所有程序】>【Microsoft Office】>【Microsoft Office Excel 2003】菜单项启动 Excel 2003 程序的方法是其中的一种，本节主要利用这种方法来启动 Excel 程序。

2. 重命名工作表及保存工作表

启动 Excel 2003 程序之后，为了使工作表的名称更加符合需求，需要重命名工作表。用鼠标右键单击工作表标签“Sheet1”，在弹出的快捷菜单中选择【重命名】菜单项即可进行重命名工作表的操作。在设置工作表的过程中，用户需要对工作表进行保存，以便今后使用和查看此工作表。单击【文件】>【保存】菜单项，然后利用【另存为】对话框即可保存工作簿。

3. 美化工作表

美化工作表主要是设置工作表的单元格格式，包括设置边框、字体、背景色、合并单元格以及调整行高和列宽等。本节在介绍外勤费用报销单和出差旅费报销单时将对工作表的单元格格式进行设置，以使工作表更加规整和美观，能符合用户的需求。

4. 设置自动换行格式

当单元格无法完全显示输入的文本信息时，可以设置单元格的自动换行格式，本节在进行出差旅费报销单的设计时将对其进行介绍。

1.1.2 员工外勤费用报销单设计

员工外勤费用是指企业员工因公外出所产生的费用，主要有交通费、资料费、手续费、交际费、补贴费以及其他的费用等。根据企业财务部门的相关规定，员工正常的外勤费用可由财务部门依据具体情况给予报销。因此需要设计员工外勤费用报销单据，以规范报销的手续，便于财务部门对报销单据存档备案，加强对企业财务管理的监督。“企业员工外勤费用报销单”参照效果如图 1-1 所示。

企业员工外勤费用报销单							
姓名	部门	报销日期		备注			
序列	费用类别	大写	小写				
0001	交通费						
0002	资料费						
0003	手续费						
0004	交际费						
0005	补贴费						
0006	其他费用						
总计							
经办人			审核人				

图 1-1 “企业员工外勤费用报销单”效果图

“企业员工外勤费用报销单”的设计过程分为以下几个方面：①创建空白工作簿并重命名工作表，②输入文本信息，③设置单元格对齐方式，④设置文字文本格式，⑤设置数字文本格式，⑥调整行高和列宽，⑦添加边框，⑧注意事项等。具体的设计过程如下。

1. 创建空白工作簿并重命名工作表

创建新的空白工作簿之后，为了使工作表的名称更加明确，可以重命名新建的工作表。创建空白工作簿并重命名工作表的具体步骤如下。

- ① 启动 Excel 2003 的方法有很多，单击  按钮启动 Excel 2003 是其中的一种方法。单击桌面左下方的  按钮，然后单击【所有程序】>【Microsoft Office】>【Microsoft Office Excel 2003】菜单项，如图 1-2 所示。



图 1-2 单击【开始】菜单打开 Excel 2003 界面

- ② 单击【Microsoft Office Excel 2003】菜单项之后，系统会自动地创建名为“Book1”的空白工作簿，包括 3 个工作表：Sheet1、Sheet2 和 Sheet3，并在工作表区域的右侧弹出任务窗格，如图 1-3 所示。

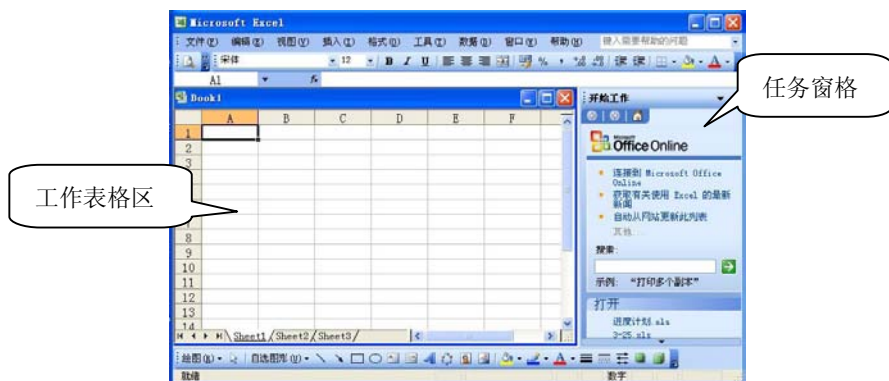


图 1-3 系统自动创建的 Book1 空白工作簿


- ③ 为了获得更大的工作表空间，可以单击任务窗格上的【关闭】按钮  将其隐藏。要想重新显示任务窗格，只需同时按下【Ctrl】键和【F1】键即可。
- ④ 用鼠标右键单击工作表标签“Sheet1”，在弹出的快捷菜单中选择【重命名】菜单项，如图 1-4 所示，此时文本“Sheet1”则处于选中状态。然后输入“员工外勤费用报销单”，按【Enter】键结束输入，即可重命名工作表，如图 1-5 所示。



图 1-4 选择【重命名】菜单项



图 1-5 重命名工作表

2. 输入文本信息

重命名工作表后，即可参照图 1-1 在空白工作表的单元格中依次输入相应的文本信息。具体的操作步骤如下。

- ❶ 单击选中单元格 A1，然后输入工作表标题“员工外勤费用报销单”，按【Enter】键结束输入。此时单元格 A2 自动处于选中状态，如图 1-6 所示。
- ❷ 在单元格 A2 中输入“姓名”，按【Enter】键结束输入，此时单元格 A3 自动处于选中状态。依据此方法，参照效果图 1-1，在工作表的其他单元格中输入各项信息，如图 1-7 所示。



图 1-6 在单元格 A1 中输入文本信息



图 1-7 输入文本信息

3. 设置单元格对齐方式

在单元格中输入相应的文本信息后，还需要对单元格的对齐方式进行设计，以使工作表变得更加规整。具体的操作步骤如下。

- ❶ 选中单元格 A1，按住鼠标左键不放拖动鼠标至单元格 H1，即选中单元格区域“A1:H1”。然后在选中的单元格区域上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【设置单元格格式】菜单项，如图 1-8 所示。

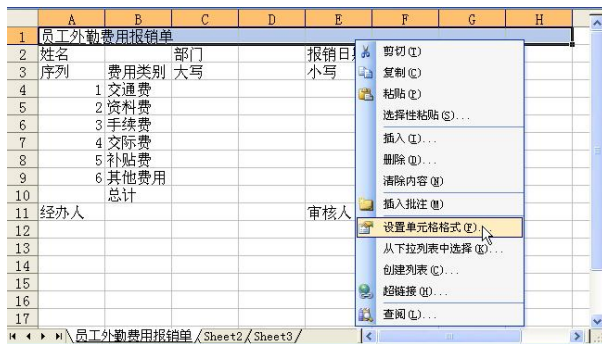


图 1-8 选择【设置单元格格式】菜单项

- 在打开的【单元格格式】对话框中切换到【对齐】选项卡中，然后在【文本对齐方式】组合框中的【水平对齐】和【垂直对齐】下拉列表中均选择【居中】选项，即将单元格内容设置为居中显示，同时在【文本控制】组合框中选中【合并单元格】复选框，如图 1-9 所示。
- 单击 **确定** 按钮返回工作表中，此时即可看到单元格区域“A1: H1”合并为一个单元格了，如图 1-10 所示。

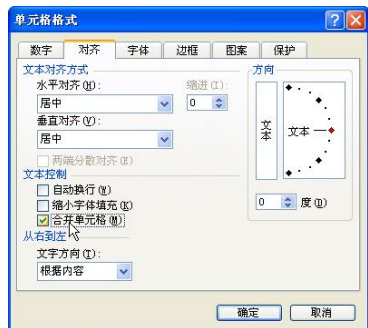



图 1-9 设置【对齐】选项卡


	A	B	C	D	E	F	G	H
1	员工外勤费用报销单							
2	姓名	费用类别	部门	报销日期	备注			
3	序列	费用类别	大写	小写				

图 1-10 设置标题对齐方式

- 选中单元格 A2，按住【Shift】键不放，单击单元格 H11，这样即可选中单元格区域“A2: H11”。然后单击工具栏中的【居中】按钮，即可将选中区域的内容设置为居中显示，如图 1-11 所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	员工外勤费用报销单							
2	姓名	费用类别	部门	报销日期	备注			
3	序列	费用类别	大写	小写				
4	1	交通费						
5	2	资料费						
6	3	手续费						
7	4	交际费						
8	5	补贴费						
9	6	其他费用						
10		总计						
11	经办人			审核人				

图 1-11 设置居中显示格式

- 同时单击选中单元格 C3 和单元格 D3，然后单击工具栏中的【合并单元格】按钮，将单元格 C3 和单元格 D3 合并为一个单元格。用同样的方法对工作表中的其他相应单元格进行合并，设置效果如图 1-12 所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	企业员工外勤费用报销单							
2	姓名	费用类别	部门	报销日期	备注			
3	序列	费用类别	大写	小写				
4	1	交通费						
5	2	资料费						
6	3	手续费						
7	4	交际费						
8	5	补贴费						
9	6	其他费用						
10		总计						
11	经办人			审核人				

图 1-12 合并单元格

4. 设置文字文本格式

为了使报销单的标题行和栏目名称更加醒目，用户还可以对工作表中的字体（包括【字体】、【字形】及【字号】等）进行设置，以满足实际需要。具体的操作步骤如下。

- 选中“员工外勤费用报销单”所在的单元格，在右键快捷菜单中选择【设置单元格格式】菜单项打开【单元格格式】对话框，切换到【字体】选项卡中。从中设置【字体】为【隶书】，【字形】为【加粗】，【字号】为【20】，其设置效果可在【预览】框中预览，如图 1-13 所示。
- 然后单击 **确定** 按钮即可完成对标题的设置，效果如图 1-14 所示。



图 1-13 设置【字体】选项卡



图 1-14 设置标题字体格式

- 选中单元格 A2，按下【Ctrl】键不放，同时选中所有含有文字文本信息的单元格，如图 1-15 所示。在选中的区域上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【设置单元格格式】菜单项打开【单元格格式】对话框，切换到【字体】选项卡中，然后将【字体】设置为【宋体】，【字形】设置为【加粗】，【字号】设置为【14】，如图 1-16 所示。



图 1-15 选中含有文字文本信息的单元格



图 1-16 设置【字体】选项卡

❖ 为了方便对工作表中文本信息的设置，将文本信息分为文字文本和数字文本两种。此处是对文字文本的格式进行设置。

- 单击 **确定** 按钮返回工作表中，设置效果如图 1-17 所示。



图 1-17 字体设置效果

5. 设置数字文本格式

企业为了规范报销单据，一般都会对“序列”项的数字文本字体设置成独特的显示格式，以区别于其他的单据。具体的操作步骤如下。

- 选中单元格区域“A4:A9”，然后单击【格式】>【单元格】菜单项，如图 1-18 所示。
- 在打开的【单元格格式】对话框中切换到【字体】选项卡中，然后将【字体】设置为【Arial Black】，【字形】设置为【常规】，【字号】设置为【14】，如图 1-19 所示。



图 1-18 选择【单元格】菜单项



图 1-19 设置【字体】选项卡

- 切换到【数字】选项卡中，然后在【分类】列表框中选择【自定义】选项，在【类型】组合框中输入“0000”，如图 1-20 所示。
- 然后单击 **确定** 按钮返回工作表中，此时工作表的设置效果如图 1-21 所示。



图 1-20 设置【数字】选项卡



图 1-21 设置数字文本格式

6. 调整行高和列宽

从图 1-21 中可以看出：工作表中的一些单元格无法容纳所有的文本内容，因此需要适当地调整行高和列宽。具体的操作步骤如下。

- 选中“企业员工外勤费用报销单”所在的单元格，将鼠标移动到行号 1 的右下角，待鼠标变为“**+**”时按住左键不放向下拖动，根据鼠标上方显示的行高值将其调整至“高度：22.50（30 像素）”，如图 1-22 所示，然后释放鼠标左键即可。
- 单击行号“2”即可选中第 2 行，待鼠标变为“**→**”时按住左键不放向下拖至第 11

行，同时选中第 2 行至第 11 行，如图 1-23 所示。



图 1-22 调整标题行的高度



图 1-23 选中其余的各行

- ③ 单击【格式】>【行】>【最适合的行高】菜单项，如图 1-24 所示，工作表中的行高就会自动地调整为最适合的行高，然后用鼠标单击工作表中的任意区域即可，设置效果如图 1-25 所示。



图 1-24 选择【最适合的行高】菜单项



图 1-25 调整行高后的工作表

- ④ 单击列号“A”，待鼠标变为“↓”时按住左键向右拖动，同时选中第 A 列至第 H 列的工作表区域。然后单击【格式】>【列】>【最适合的列宽】菜单项，如图 1-26 所示，工作表中的列宽就会自动地调整为最适合的列宽，然后用鼠标单击工作表中的任意区域即可，如图 1-27 所示。



图 1-26 选择【最适合的列宽】菜单项



图 1-27 调整列宽后的工作表

7. 添加边框

Excel 中的表格线为灰色网格线，这些网格线是打印不出来的。为了使单元格更加清晰，在打印时需要添加表格线，这就要为单元格添加边框。具体的操作步骤如下。



- ① 首先选中单元格区域“A1:H11”，然后选择【格式】>【单元格】菜单项打开【单元格格式】对话框，切换到【边框】选项卡中。
- ② 在【线条】组合框的【样式】列表框中选择【双框线】，然后在【预置】组合框中单击【外边框】按钮和【内部】按钮，此时在【边框】组合框中就可以看到设置效果，如图 1-28 所示。



图 1-28 为单元格设置边框

③ 单击 **确定** 按钮返回工作表中，即可为工作表添加边框。

通过以上步骤的设置操作，一个完整的企业员工外勤费用报销单设计完毕，其最终的设置效果如图 1-1 所示。

8. 注意事项

企业对各种报销单据的使用通常有着严格的规定，对于员工外勤费用报销单据而言应注意以下几点。

- ① 报销单据中应包含员工姓名、部门、报销时间、费用类别、经办人、审核人及备注等必不可少的信息。
- ② 填写报销单据时，时间只需要精确到年、月、日即可。
- ③ 所有报销费用的上限由财务部门根据公司的具体情况规定。
- ④ 报销凭证上的报销金额必须与原始报销凭证上的实有金额一致。
- ⑤ 原始凭证应粘贴在报销凭证的背面，一起交给财务部门核对。
- ⑥ 超过企业所规定的消费标准的费用，应由相关领导如部门经理或总经理等签字批准方可报销。

1.1.3 员工出差旅费报销单设计

员工出差旅费是指企业因业务或其他公共事项委派员工出差所产生的费用。对于符合企业规定的出差费用，在出差人员完整地填制员工出差旅费报销单，并附有费用原始凭证的情况下，财务部门应给予报销。一般情况下，员工在出差之前会从企业财务部门预支一定数额的资金，出差结束后，财务部门会根据员工出具的原始凭证上的实用金额，实行多退少补的处理办法。“员工出差旅费报销单”的效果如图 1-29 所示。