前　言

一个能够让使用者与应用软件之间合作更加紧密的 Office XP 终于在 2001 年 6 月正式登场了。在 Office XP 全新的智慧型操作方式下，使用者能轻松地简化个人工作，提高工作效率。而当中所包含的 Excel 2002 也具有相当丰富的功能，例如：【任务窗格】、【智能标签】、【文件恢复】等等。

在今天的企业中，普遍面临着各种来自于企业内部的挑战以及与外界的高度竞争，而谁能掌握品质、降低成本，谁就是赢家。但是，在以往传统的人工操作方式中，随着数据的日益增加，常常需要浪费相当多的人力及成本来处理企业中的大量资料，这对企业造成了相当严重的负担。

在本书中，我们利用 Microsoft Excel 2002 所提供的功能帮您解决了财务、会计及业务人员在执行行政业务中遇到的问题：如何将整个行政业务数据库进行有系统的整合管理，进而能够有效地提升企业内部的信息沟通效率，节省大量的人力、时间与金钱。并且也能够让使用者在无任何电脑基础下，以轻松、快速的方式建立起属于自己个人的工作系统。

虽然 Microsoft Excel 2002 所提供的是一种属于人性化的操作界面，但仍有许多使用者在接触到 Microsoft Excel 2002 时，无法有效地针对实际需求加以变化。所以在本书中将以范例的方式，循序渐进地一步一步教导使用者如何使用 Microsoft Excel 2002，并进而架构出一个简易企业内部的行政、财务数据库。本书在各个单元中，将以 Microsoft Excel 常用的功能加以整合应用，制作出不同的范例；所列举范例的数据，读者皆可在本书所附赠的光盘中查看并加以参考应用。本书所引用的商品、商标名称，均属其原公司所有。

相信您已经是迫不及待地想要熟悉所有的应用功能，别急！如果您是位 Microsoft Excel 2002 的初学者，不用担心！因为本书所有的范例功能介绍都是以操作画面展示，您只需要跟着画面上的操作步骤一步一步地学习，您不仅可以从操作中熟悉 Microsoft Excel 2002 的功能，您也将会从学习中成长为一个小小系统程序设计师喔！但若您已经是 Microsoft Excel 2002 使用高手，诚恳希望本书的应用范例可以提供给您一个实务应用上的参考。

紫　罗

凯际资讯工作室

光盘使用说明

为了便于读者的学习和操作，本书中附赠了一张范例光盘。使用时，请先将光盘中的“ Excel2002 在公司管理中的应用 ”文件夹复制到您硬盘中的 C 盘根目录下，即文件夹的路径为“ C:\Excel2002 在公司管理中的应用 ”，之所以要求大家复制到这个指定目录，是因为我们在制作这个数据库时使用的就是这个目录，因此改变目录有可能会导致该数据库系统无法正常运行。

打开“ Excel2002 在公司管理中的应用 ”文件夹，您将会发现有许多的工作簿文件和模板，这些文件均为在本书中提到的范例文档。其中以 Chxx 命名的文件代表某个章节中的范例文件，例如文件名为 Ch1_8 则表示第一章中的第 8 个范例文档。

另外，以“ .xlt ”扩展名结尾的文件是模板文件，他们必须被复制到指定的目录中才可以使用，具体的操作方法，请见本书相关的正文部分。在目录中还有一个名为 tmplwiz.exe 的可执行文件，它就是我们在书中多次提到的“ 模板向导 ”安装文件，该文件也可以从网上直接下载，具体使用方法请参见附录 1 的内容。

目　录

第 1 章　数据库系统建立

1-1　公司基本资料……1
1-1-1　制作简易用户操作界面……1
1-1-2　编辑基本数据工作表……21
1-2　输入记录单制作……31
1-2-1　记录单的应用……31
1-2-2　制作模板表单……40
1-3　表单控件应用……63
1-3-1　员工记录单设计……63
1-4　参数设定……86
1-4-1　公司数据……86
1-4-2　基本数据……90
1-4-3　会计科目数据……97
1-4-4　人事章程……114
1-5　建立基本数据……117

第 2 章　财务会计管理

2-1　账务系统……119
2-1-1　日记账……119
2-1-2　设计分类账……138
2-1-3　设定数据批注……141
2-1-4　物流管理……146
2-2　建立财务操作……156
2-2-1　编制试算平衡表……156
2-2-2　编辑试算平衡表……171
2-2-3　试算平衡表应用……177
2-2-4　编制损益表……182
2-2-5　编制资产负债表……200

第 3 章　进销存货管理

3-1　编制表单……217
3-1-1　编制进货单……217
3-1-2　编制销售单……244
3-1-3　编制估价单……248
3-2　进销项数据库……251
3-3　登记操作……255
3-3-1　编制模板……255
3-3-2　登记操作……264
3-4　库存操作……264
3-4-1　进项管理……264
3-4-2　销项管理……280
3-4-3　库存管理……287

第 4 章　人事业务管理

4-1　业务操作……295
4-1-1　业务报表……295
4-1-2　业务图表……313
4-2　人事操作……331
4-2-1　业绩奖金……331
4-2-2　员工薪金……337
4-2-3　员工薪金查询表……348

第 5 章　报表管理

5-1　基本设定……358
5-1-1　预览打印……358
5-1-2　页面设置……359
5-1-3　打印功能……362
5-2　查看报表……363
5-3　图表打印设定……366

附录

附录 1　模板……368
附录 2　函数向导……374
附录 3　图表类型……379
附录 4　函数……396

第 1 章　数据库系统建立

在您了解了 Excel 2002 中文版的基本功能之后，相信您一定是跃跃欲试，想利用其全新的功能打造一个属于您的数据库系统，但也相信对于那么多的功能一时之间忘了它的操作方式的也大有人在,所以本书将会针对 Excel 2002 中文版的新功能，加以说明。

在开始建立一个数据库系统之前，我们必须先建立在执行系统时，所必需使用到的一些相关基本数据。例如：公司基本资料、厂商及产品数据、客户数据、员工人事数据等。现在我们就逐一建立系统中所需的基本数据库。在此可能要请您留意一下，由于我们在最后会完成一个应用系统，因此在操作的过程中也请您一步一步的跟着范例提示操作，免得迷路喔！

1-1　公司基本资料

相信在您手边一定有不少有关于公司方面的文件数据或统计图表，您可以发现这些文件或多或少都会显示出公司的一些基本数据，如：公司名称、电话或地址等。但您可能总是需要一而再、再而三地在相关文件上重复输入这些烦人而又重要的文字数据，是不是对您而言是相当浪费时间，而您又得需要注意这些数据在输入时是不可以发生错误的。因为，数据的不正确，不仅会给您及公司带来许多麻烦，更会造成以后数据库中数据的不完整，那可就惨了。

所以，我们就来设计一个可以一劳永逸的数据输入界面，一来可以美化输入数据的操作界面，二来也可以将这些数据做些必要的设定，以方便我们在以后的数据库中加以利用。

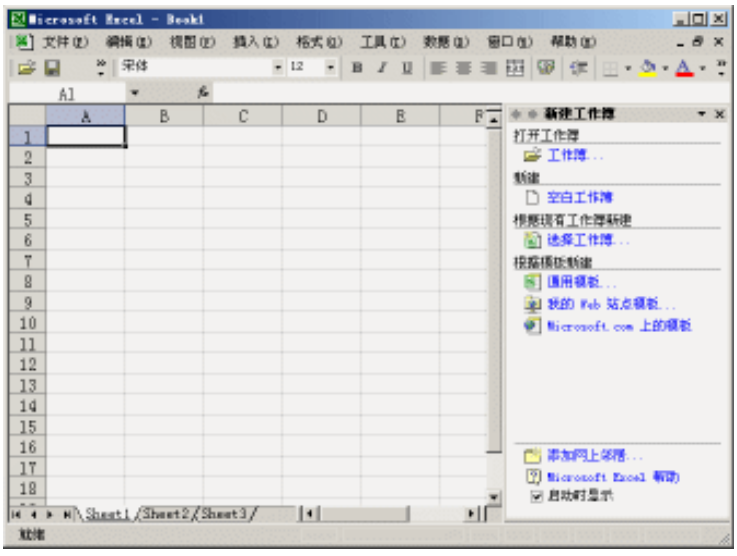
首先，请您先利用【开始/程序/Microsoft Excel】命令打开 Excel 2002 中文版应用程序。您若稍微注意一下，不难发现在启动 Excel 时，Excel 会先在电脑上显示 Microsoft Excel 应用程序的商标图示，再自动打开一个空白工作簿文件，以方便用户直接使用 Microsoft Excel 功能。

现在就让我们开始来建立一个美观的公司基本资料输入界面。

1-1-1　制作简易用户操作界面

与 Excel 2000 相比，Excel 2002 在其窗口环境中增加了一个【任务窗格】，通过

它我们可以直接操作所需要的功能，例如：新建文件、选取模板等，而由 Excel 自动帮我们打开的工作簿文件仍然为默认的 3 张工作表。

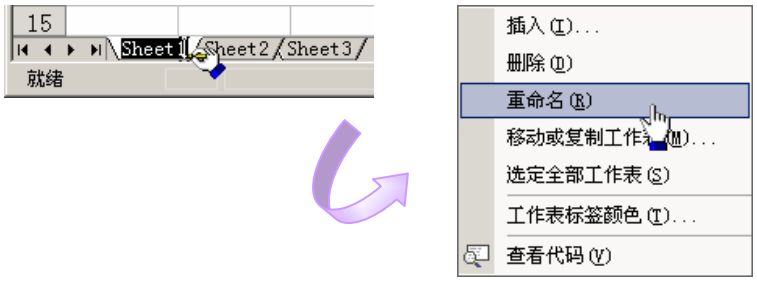


1. 更改工作表标签名称

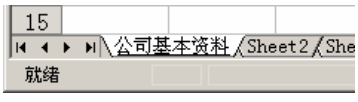
■ 操作步骤：

步骤 1　首先利用鼠标直接在工作表标签中的“ Sheet1 ”上双击，即可将“ Sheet1 ”的文字选取；或者也可以利用单击鼠标右键所打开的快捷菜单的【重命名】选项更改标签名称。

利用鼠标点取标签　　利用鼠标右键菜单

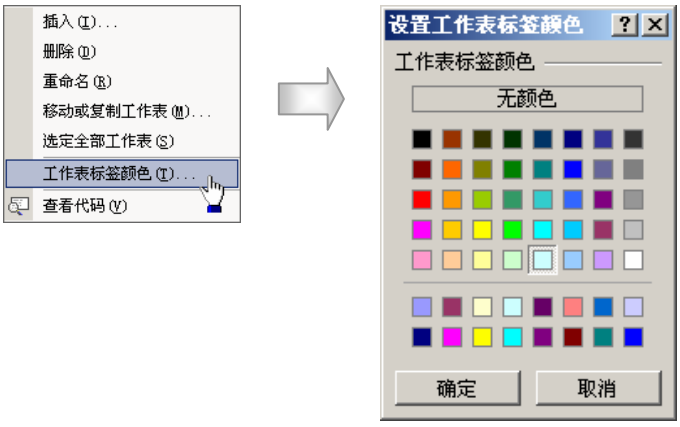


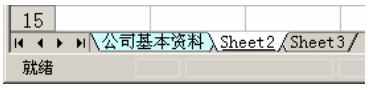
步骤 2　接着将工作表标签名称重新命名为“ 公司基本资料 ”。



步骤 3　修饰工作表标签。在崭新的 Excel 2002 功能中，多增加了一个贴心的功能——工作表标签颜色，使我们在辨识数据的位置上更加方便。只要将鼠标光标放置在工作表标签上单击鼠标右键打开快捷菜单即可显示出这项功能，从中选择“工作表标签颜色”命令打开它的对话框，然后在其中选择出自己喜欢的颜色就行了。

利用鼠标右键菜单





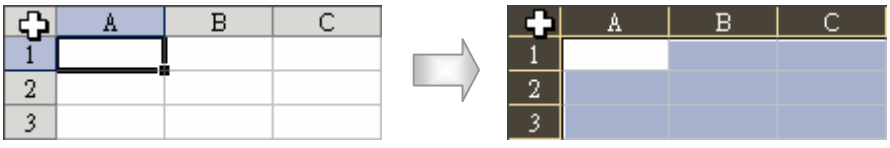
完成后的工作标签是不是看起来更加美观！

2. 制作赏心悦目的操作界面

不知您是否也像我一样，对于平常使用习惯的工作表界面总感到有那么一丝的平淡，因此就让我们应用一下 Excel 本身所具有的美工绘图功能，来美化一下我们的工作环境，让它变得更加赏心悦目。

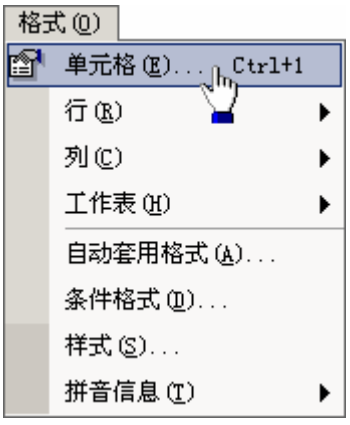
■ 操作步骤：

步骤 1　选取工作表区域。利用鼠标直接单击在工作表单元格区域中最左上角行、列交叉处的全选钮，便可以将整个工作表选取起来喔。或者利用键盘中的快捷键“Ctrl+A”，同样也可以将工作表整个选取。

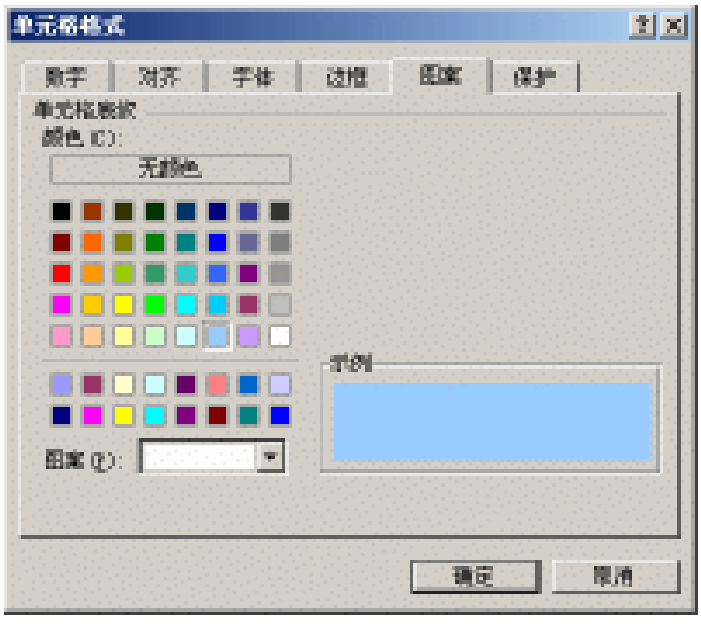


步骤 2　格式化工作表的背景。执行【格式/单元格】命令，或是您也可以利用

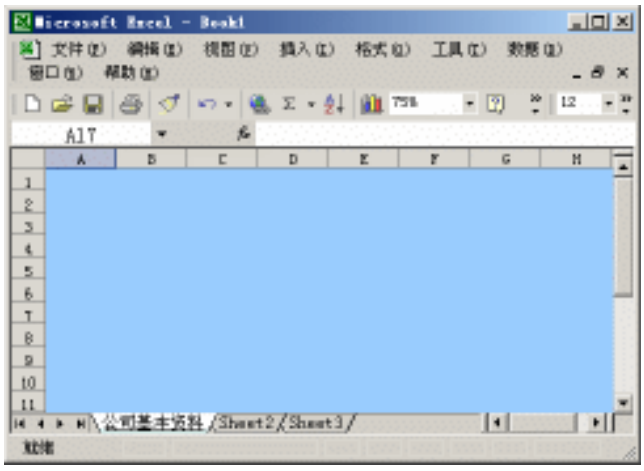
快捷键“ Ctrl+1 ”来打开这个对话框喔！



选取单元格格式对话框中的【图案】选项卡，并在【单元格底纹/颜色】中选择一种您自己喜欢的颜色。

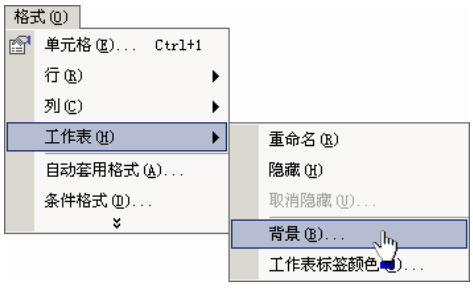


那您将会发现整个窗口环境已经更改为自己喜欢的背景颜色了。

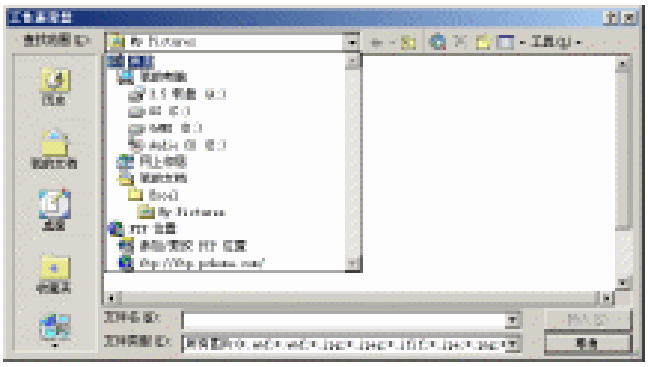


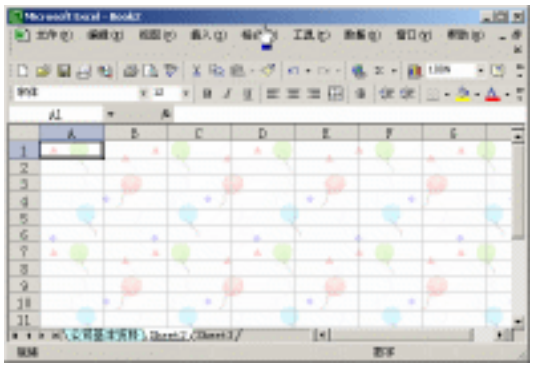
若您还觉得少了些什么，也可以找一张自己喜欢的图片作背景喔！那我们就来看看如何操作？

首先执行【格式/工作表/背景】命令。

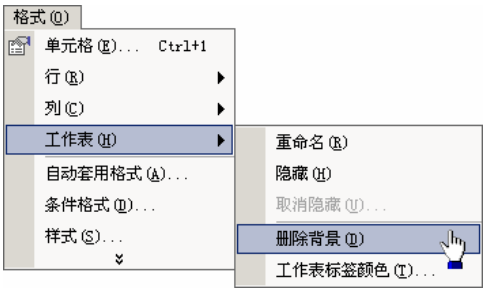


在打开的工作表背景对话框中，利用【查找范围】下拉菜单，找到您放置图片的路径，并单击【插入】按钮就大功告成啰！





但是，若您又后悔了，不想使用图片来做为工作表的背景时，那就再重新执行一次【格式】菜单命令，不难发现【删除背景】的命令正等着您执行喔！在您确定执行过【删除背景】命令后，工作表便也恢复到原来的面貌了。



3. **建立数据字段名称**

■ **操作步骤：**

步骤 1　建立数据字段及输入所需的公司数据。现在就依照我们的公司数据在适当的单元格位置输入相关的数据名称。分别在 C5，C7，C9，C11，C13，C15，C17 **及** C19 **等单元格位置。**



注意：发现了吗？在列及行的前端都各保留了二列空列及四行空行，这是为了方便我们待会儿制作一些较特殊的效果显示！

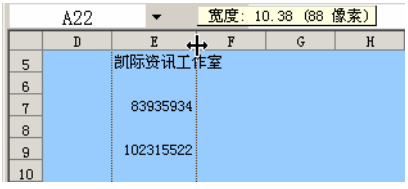
请您先在 E5，E7，E9，E11，E13，E15，E17 及 E19 的单元格中输入公司的基本数据，以方便数据正确的显示。



步骤 2　调整工作表的环境显示。为了让界面在显示数据时，能有适当的列宽及行高，因此需要先行调整设定一番，所以请一步一步的来了解设定的方式。

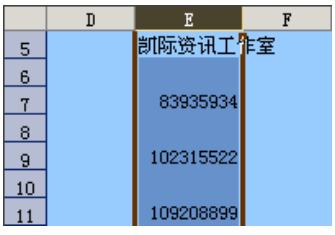
① 调整工作表列宽

利用鼠标直接拖动



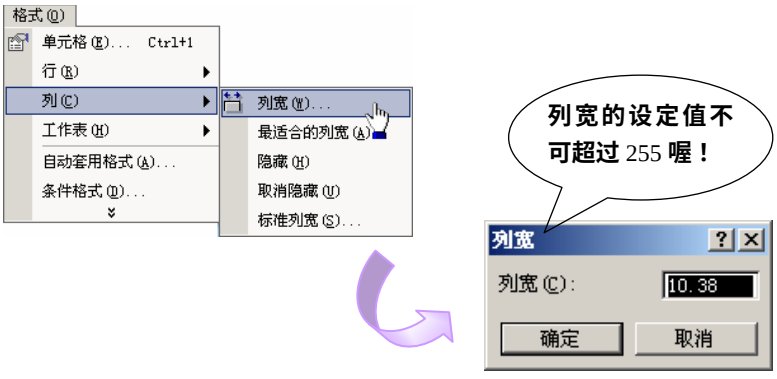
可以利用鼠标在列名的位置上直接拖动出所需要的列宽。

利用【格式/列/列宽】



先选取想要调整的列，再执行【格式/列/列宽】。

那就请调整 E 列的列宽设定为 50，D 列的列宽设定为 4。



调整后的结果

	C	D	E
5	公司名称		凯际资讯工作室
6			
7	统一编号		83935934
8			
9	电话		102315522
10			
11	传真电话		109208899
12			
13	通讯地址		北京市东四十条万信商务大厦502

② 调整工作表行的间距

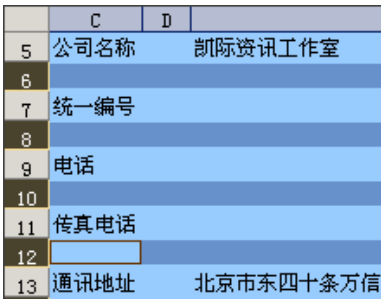
调整工作表的行高与调整列宽的方式相同，也是可以利用鼠标拖曳或【格式/行/行高】来改变工作表的行高。

利用鼠标直接拖动

	高度: 17.25 (23 像素)	E
5	公司名称	凯际资讯工作室
6		
7	统一编号	83935934
8		
9	电话	102315522
10		
11	传真电话	109208899

可以利用鼠标在列名的位置上直接拖动到需要的列宽。

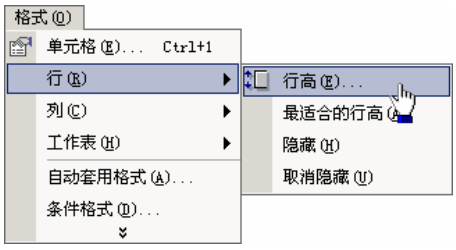
利用【格式/列/列宽】

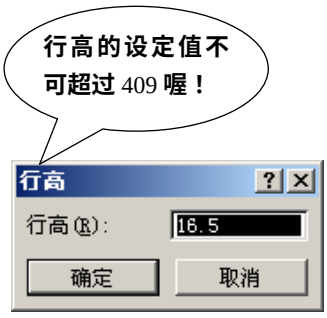


先选取想要调整的列，再执行【格式/行/行高】命令。

在工作表的设定上也可以利用 Ctrl **键将所需要的范围逐一的挑选，一起设定喔！**

那就请您挑选 6，8，10，12，14，16 **及** 18 **的行号，将行高值设定为** 8。





调整后的效果



提示：如此将整个界面重新调整后，各数据字段名称间的行距离也就没有那么大了。实际上我们也希望将各个数据之间的行距离缩小，将整个操作界面尽量地容纳在我们可以看的见的区域内。

4. **设定单元格格式**

为了凸显数据，我们可以在单元格的上面动一些手脚，例如：显示数据单元格的背景颜色可以设定和原先的不一样，那是一种方法。而我们有另一种做法，来试

试看吧！

■ 操作步骤：

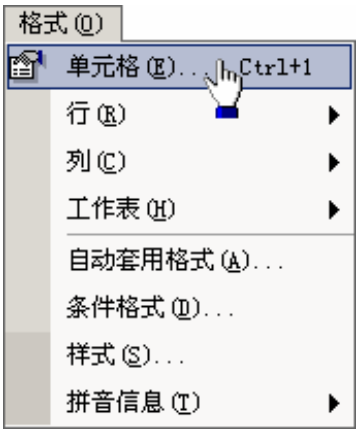
步骤 1　设定输入数据的单元格位置

先按住“ Ctrl ”键不放，然后利用鼠标逐一将所有数据输入位置一一地选取起来。

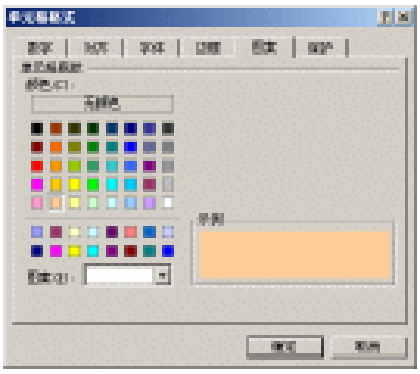


步骤 2　美化单元格格式

格式工具栏上的按钮，是专门用来填充单元格背景颜色的。而按钮，是专门用来设定单元格的边框的。但是，在这里我们不是要利用这两个按钮，而是使用 Excel 中专门用来设定各种格式条件的【格式/单元格/图案】及【格式/单元格/边框】功能。



① 【格式/单元格/图案】



设定后的效果

	C	D	E
5	公司名称		凯际资讯工作室
7	统一编号		83935934
9	电话		102315522
11	传真电话		109208899
13	通讯地址		北京市东四十条万信商务大厦502
15	网址		http://www.cyp.com.cn
17	E-mail		admin@cyp.com.cn
19	营业项目		电脑软硬件，网站首页设计，程序设计，电脑教学，电脑书籍

② 【格式/单元格/边框】

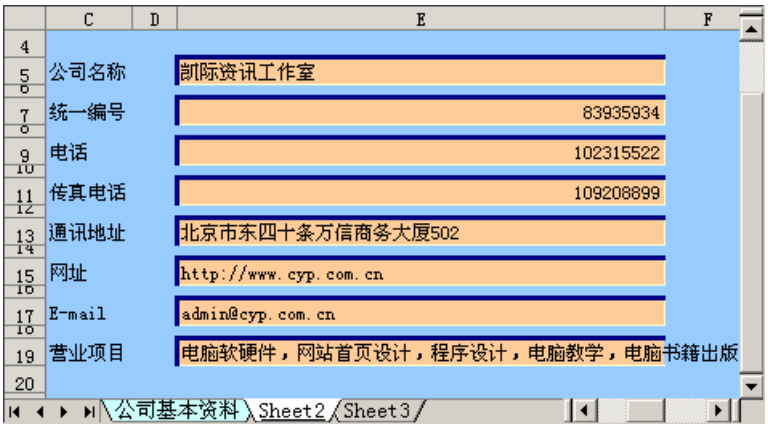
先在【颜色】的功能上，选择深蓝色，再到【线条】中选择较粗黑的线条样式，并且在边框位置的上方及左方，设定线条。



先在【颜色】列表中，选择乳白色，再到【线条】中选择较细线条样式，并且在边框位置的下方及右方，设定线条。



设定后的效果



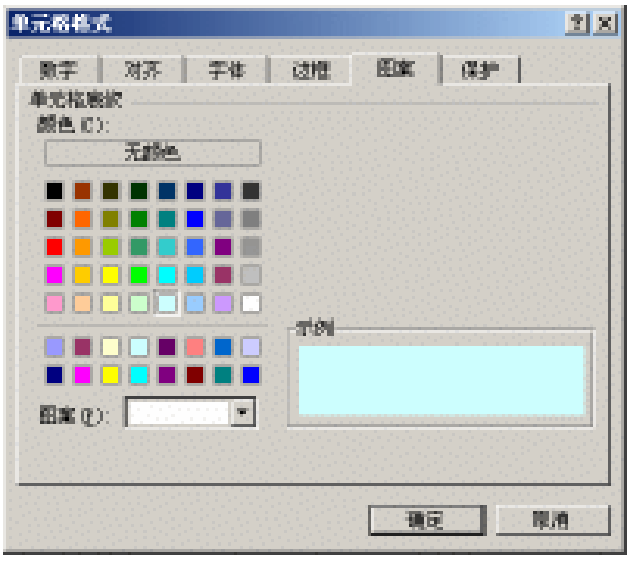
您觉不觉得设定完成后，整个界面的感觉有点立体感，不错吧！

步骤 3　美化数据字段名称单元格

同样，也是利用刚刚的设定方式，只是稍有点不同而已。也是先选取所有数据字段名称的单元格区域，再执行【格式/单元格】内的【图案】及【边框】功能。

①　【格式/单元格/图案】

选择浅青绿色做为数据字段名称的单元格背景颜色。

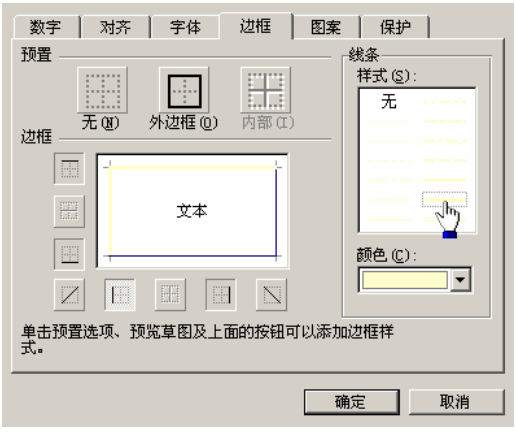


② 【格式/单元格/边框】

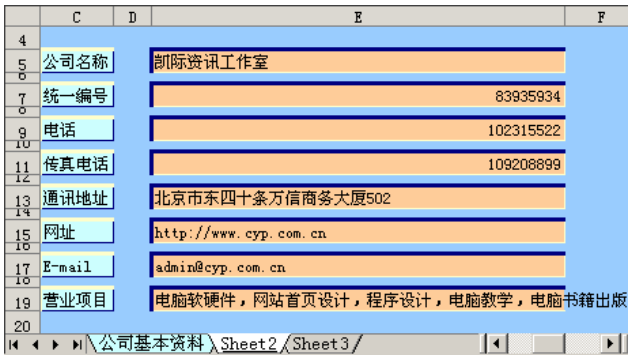
先在【颜色】选项上，选择深蓝色，再到【线条】中选择较细线条样式，并且在边框位置的下方及右方，设定线条。



然后，在【颜色】选项上，选择象牙白色，再到线条中选择较粗黑的线条样式，并且在边框位置的上方及左方，设定线条。



设定后的效果



整个操作界面是不是焕然一新啊！您可以从范例光盘的“Ch1_1”文件中来查看这个结果！

5. **设定数据显示格式**

在输入公司数据后，我们会发现数据的显示似乎有点不符合我们的需求，例如：电话应该是显示出像（010）80211234 的样式，或像数据字段名称在显示对齐时可以分散开来显示。为什么要设定数据显示格式呢？除了可以正确地将公司数据表达出来以外，还能够让用户在输入数据后节省许多不必要的操作来修饰数据，这不是既省事又好看吗？那就来看看如何设定这些格式吧。

■ **操作步骤：**

步骤 1　设定数据字段对齐格式

先选取所需要的数据字段单元格（不要忘了是利用 Ctrl 键再加上鼠标单击），然后执行【格式/单元格/对齐】功能。