

普
华
经
管

职场人学Excel，看这一本书就够了！

从零开始学

职场
加强版

张发凌◎著

Excel

操作教得细 图文步骤一目了然，手把手教你操作全流程

理念讲得透 原则要点一个不漏，举一反三才算真正学会

案例选得精 全部来自一线工作，上午学得会下午就能用

实战

全部源自实战

实操

看完就能实操

实用

只讲实用技术

实效

让你收到实效

全部案例源文件
均可免费下载！



中国工信出版集团



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

从零开始学

Excel



职场
加强版

张发凌◎著

人民邮电出版社
北京

图书在版编目 (C I P) 数据

从零开始学Excel：职场加强版 / 张发凌著. — 北京：人民邮电出版社，2015.11
ISBN 978-7-115-40847-1

I. ①从… II. ①张… III. ①表处理软件 IV.
①TP391.13

中国版本图书馆CIP数据核字(2015)第249320号

内 容 提 要

Excel 是每一位职场人士必备的办公工具之一，在数据分析、数据展示方面有着强大的功能。掌握 Excel 能让你轻松、高效地完成各种事务，成为令大家羡慕的办公高手。

《从零开始学 Excel（职场加强版）》一书系统、全面地介绍了 Excel 的技术特点与操作方法，并配有大量典型、实用的应用案例。全书共分为七章，分别介绍了数据输入、数据明细表的筛选与汇总、表格编辑操作、数据计算方法、图表编辑技术、打印等内容，并分享了众多实用的关于图表制作的学习资源。

本书适用于各层次的 Excel 用户，既可以作为初学者的入门指南，也可以作为中、高级用户的参考手册，书中大量的操作实例可供读者在实际工作中借鉴。

-
- ◆ 著 张发凌
责任编辑 庞卫军
执行编辑 徐晓菲
责任印制 焦志炜
 - ◆ 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>
北京鑫丰华彩印有限公司印刷
 - ◆ 开本：800×1000 1/16
印张：14.5 2015 年 11 月第 1 版
字数：100 千字 2015 年 11 月北京第 1 次印刷
-

定价：45.00 元

读者服务热线：(010)81055656 印装质量热线：(010)81055316

反盗版热线：(010)81055315

广告经营许可证：京崇工商广字第 0021 号

Excel 是微软公司 Windows 平台上最成功的应用软件之一，说它是办公必备软件可能已经不足以形容它的“能力”了。事实上，在很多公司，Excel 已经完全成为了一种生产力工具。有时候，Excel 运用能力的高低可能会决定一件工作的完成速度甚至一个项目的成败，这说明数据处理和数据分析已经深入地影响到了很多公司的日常运营。正因为如此，能否熟练运用 Excel 已经成为衡量员工办公能力的标尺之一。

学习任何知识都要讲究方法，学习 Excel 也不例外。正确的学习方法能让人以最快的速度进步；错误的学习方法则会让人止步不前，甚至失去学习的兴趣。因此，我们策划了《从零开始学 Excel(职场加强版)》这本书，我们的创作初衷是：在时间有限的情况下，我们应该抓紧学习重点，掌握快速学习的路径，以高效分析和展示办公过程中的庞大数据报表为学习目标。

通过多年的观察，我们发现，在当代这种快节奏的办公环境下，有以下两类读者会挤出时间来读书与学习。

第一类读者是为了增加知识储备、为兴趣而读书。他们基本不会感到读书是一种压力与负担，而是抱怨每天可用于读书的时间太少。这类读者进入阅读状态很快，理解书中内容也很快，闲暇时间都能抽出时间来读书。

第二类读者是为了现实的需求而读书，这也是很多人目前的状态。大部分专业领域都会有一些无形或有形的门槛，你必须为迈过这些门槛而学习。或许有点无奈，但是为了工作，读书是必须要做的事情。

我们希望《从零开始学 Excel(职场加强版)》这本书能够同时满足以上两类读者的阅读

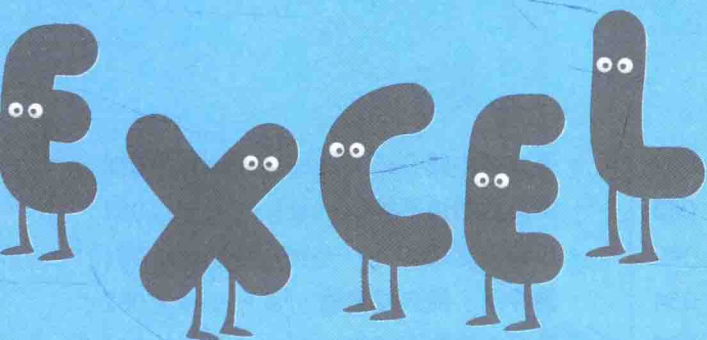
需求，因此非常看重内容的可读性与实用性。全书各章内容在结构上既相互关联，又有一定的独立性，读者既可以从前往后进行系统学习，也可以随时查阅需要使用的知识点和操作方法。在写作手法上，本书尽量贴近读者的实际办公需求，语言和排版风格比较轻松活跃，尽量调起读者兴趣，能够让读者在愉快的阅读体验中学到实用的知识和技能。

我们希望通过这本书能给即将走入职场的人再“镀个金”，帮助他们成为招聘单位青睐的优秀人才；也能让企业在职人员重新认识 Excel，它绝不只是一个用来做简单表格的软件，它能让复杂、烦闷的计算和数据处理过程变得更加轻松，让本来需要花几小时完成的工作在几分钟之内完成。

在此需要特别声明的是，本书是团队合作的结果，参与本书编写工作的人有吴祖珍、陈媛、姜楠、汪洋慧、彭志霞、张万红、陈伟、韦余靖、徐全锋、张铁军、陈永丽、高亚、彭丽、李勇、沈燕、杨红会等，全书由张发凌策划与统撰定稿。

尽管我们希望做到精益求精，但疏漏之处在所难免。如果您在阅读本书的过程中发现了问题，或者是有一些好的建议，请发邮件到 witren@sohu.com 与我们交流。

非常感谢您的支持！祝您阅读愉快！



CONTENTS 目录



第1章

入职第一课
——表格有区分

1.1 了解新概念 007

1.2 行政办公表格 007

标题要有吸引力 003

一对多时合并居中 005

合理规范的对齐 006

条条框框的美化 008

不能忽视头和尾 011

1.3 数据明细表 015

数据明细表作用大 015

正确的数据明细表应该是这样的 016

制作数据明细表的注意事项 018

将分散单表做成明细表 023

将文本文件做成明细表 024

1.4 记录型表格 026

一行记录型表格 026

基础信息型表格 027



第2章

效能课
——数据输入整
理要另辟蹊径

2.1 数据批量输入 030

相同数据的批量输入 030

有规则数据的批量输入 032

多表同时响应 038

先格式再输入更高效 039

我行我素的“自定义” 042

拿来主义之网上数据 046

特殊数据输入的小技巧 048

2.2 查看数据 050

随心所欲定位查看数据 050

拆开看数据更精确·····	052
坚定不移的标题行·····	053
2.3 转换数据 ·····	054
换来换去不麻烦·····	054
数据的行列互换（转置效果）·····	055
数据类型的转换·····	055
2.4 整理数据 ·····	058
智能查找重复数据·····	058
不一样的查找和替换·····	061
将数据汇总到工作表·····	063
分列抽取新数据·····	065
文本函数抽取新数据·····	067
文本数据拆分为多行明细数据·····	068
RAND 函数随机抽样·····	070
有来有往的跨工作簿复制工作表·····	071



3.1 排序后方知真相 ·····	074
智能排序·····	074
排序规则·····	076
巧妙还原源表·····	077
3.2 灵活多变的筛选 ·····	078

要大要小随心选·····	078
同类数据逃不掉·····	081
日期筛选规则·····	081
别冷落了筛选搜索器·····	082
高级筛选名不虚传·····	084
3.3 数据的汇总 ·····	087
选主角分类汇总·····	087
你想要哪些汇总结果·····	088
分类汇总结果要分页打印·····	089
要结果不要过程·····	090
3.4 数据透视表 ·····	091
数据透视表的作用·····	092
单表数据透视表·····	093
多表合并计算的数据透视表·····	094
动态数据的数据透视表·····	098
千变万化的值的显示方式·····	099
分段汇总找规则·····	102
合理布局方便查看·····	105
将数据透视表分页打印·····	106



4.1 管理录入行为，控制单元格内容 ·····	110
---------------------------------	------------

错误输入影响大	110
数据类型可限制	111
数据范围可限制	112
选择输入最保险	113
提醒输入行为	115
更智能的公式验证数据	117
4.2 条件格式	120
你找不到的它帮你找	121
它还会简易分析	125
巧用图标集	127
更智能的公式定义条件格式	128



5.1 公式知多少	134
公式计算的重要性体现在批量	134
不能乱用相对引用与绝对引用	137
多表联动的数据源	139
数组公式	141
5.2 不可不知的函数	144
从哪里着手学习函数	144
用名称简化函数参数	146
用动态名称得到实时变化的计算结果	148

从容应对错误值	149
5.3 多表联动	150
众表合一表(使用 SUM 函数)	151
合并计算之 SUM 函数(合并计算功能)	152
合并计算之 COUNTIF 函数(合并计算功能)	155
多表联动之 VLOOKUP 函数	157
5.4 数据计算函数实战	158
单条件计算函数	159
多条件计算函数	161
日期计算函数	163
查找函数	169



6.1 适合的才是最好的——按关系选图表	174
大小比较最常用	174
局部与整体关系	175
折线表达趋势	175
数据间的相关性	176
用好 Excel 2013 中推荐的图表	177

6.2 别让图表犯错 179

让人琢磨半天才能看明白的图表不是专业的图表 179

不要把不同类型的数据放到同一张图表中 181

使用饼图时注意的事项 182

使用柱形图时注意的事项 183

使用条形图时注意的事项 184

使用折线图时注意的事项 184

6.3 不可不知的图表编辑技术 185

数据系列可随时添加 185

数据标签不是只有值 186

反转条形图的分次次序 187

数据系列的隐藏了与删除了不同 189

修剪刻度的显示单位 191

修改最大值 192

次坐标轴常用于图表的辅助设计 193

平均值的参考线效果 194

条形图的纵向参考线效果 196

把分类标签置于条形之间 198

左右对比的条形图效果 199

快速复制图表格式 201

6.4 浓妆淡抹总相宜 202

美化图表有原则 202

绘制带有商业气质的图表 204

图表的配色技巧 206



7.1 给表格加把放心锁 212

禁止别人修改表格内的数据 212

随心所欲保护工作表区域 214

给工作簿添加密码锁 215

7.2 不可忽视的打印 216

分页打印时巧打表头 216

纸张方向有讲究 217

打印工作表中的指定区域 218

巧打背景 219

7.3 协同办公才能工作无忧 221

Excel 与 Word 数据共享 221

Excel 与 PowerPoint 数据共享 222

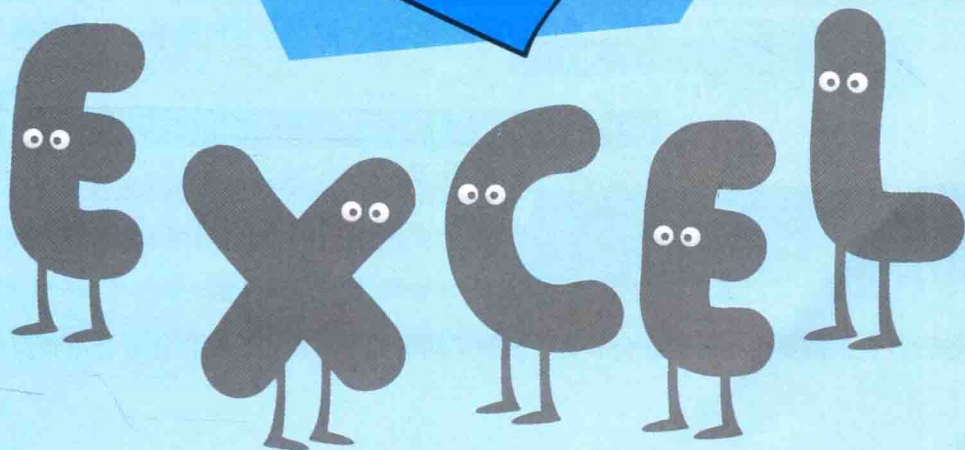
可随时查看的 PDF 223



第1章

入职第一课

——表格有区分





1.1 了解新概念

无论你从事哪个行业、所在公司有没有实施信息系统，只要你需要和数据打交道，就离不开 Excel。Excel 是一个小型数据处理系统，我们要以系统的思维去看待和使用它，才能制作出最合适的表格。在学习制作表格时，我们不能只停留在操作技巧层面，而要站在数据结构和数据关系的角度去分析表格，这样才能准确、规范地制作出表格。有了规范的表格，我们才能顺利开展后续的分析工作。

在实际工作中，我们经常会遇到三种表格：一是行政办公表格；二是数据明细表格；三是记录型表格。

PE 行政办公表格是我们经常使用的表格，一般需要打印出来供人填写使用，所以此表格的设计比较注重美观。

PE 数据明细表格是做好 Excel 表格工作的基础，只有规范地制作数据明细表格，才能通过 Excel 中的各种分析工具自动获取分析结果。

PE 记录型表格是日常工作中最常使用的表格类型，此类表格用于简单的数据记录。此类表格中有文字、数字，不同行的数据之间一般没有任何联系，但是数据的记录逻辑一定要清晰。



1.2 行政办公表格

各行各业都需要用到行政办公表格，虽然不同的行业、岗位、工作任务会用到拥有不

同内容的表格，但是这些表格中数据的属性都是一样的。在创建此类表格时，行业、岗位、工作任务等因素不影响表格样式的设计以及数据的填写方式。



标题要有吸引力

制作出一份精美的表格是许多 Excel 用户的期望，尤其是需要将表格打印出来供公众使用时。一份整齐、规范的 Excel 表格能够充分体现出制表人的专业素质。

一般情况下，用户在打开表格时总会先阅读表格的标题，因此表格的标题应能突显表格所要传达的关键信息。想要让表格的标题具有吸引力，就要从以下两个关键点着手。



标题要有概括性

表格的标题应该具有概括性，要能说明问题，通常做法是使用一行文字简洁地概括该表格所要表达的主要内容。

图 1-1 为“销售员销售额统计表”。该表格的标题文字虽然简明扼要，但没有说明具体年份，因此对表格内容的说明不够具体。

我们应将具体的年份写入标题，如将表格标题改为“2014 年销售员销售额统计表”，这样的标题更合理，也更能说明问题。

	A	B	C	D	E	F
1	销售员销售额统计表					
2	销售员	第一季度	第二季度	第三季度	第四季度	全年合计
3	赵明红	6952	69460	5652	39520	121584
4	林艳	148521	248521	148521	148521	694084
5	吴军	7895	1789	78956	7895	96535
6	周国菊	18540	21854	1854	1854	44102
7	王燕	7854	3785	2785	78541	92965
8	王京	148521	148521	148521	148521	594084
9	赵燕	789560	78956	78956	789562	1737034
10	刘思宇	78540	7854	12785	78541	177720
11	刘思思	8510	2851	8512	85123	104996
12	赵明学	85920	18592	8592	85921	199025
13	张盼盼	9560	11563	31563	29563	82249
14	合计	1310373	613746	526697	1493562	3944378
15						

图 1-1 表格标题未说明具体年份



为标题设置特殊字体和字号，以达到突显的目的

想要让表格标题具有吸引力，我们可以为标题设置特殊的字体和字号，这样就能在最短时间内吸引读者的注意力，引起读者关注或者是直接传达表格中的重要信息。

在 Excel 单元格中输入的文字默认为 11 号宋体字，我们可以根据实际需要重新设置字体格式。图 1-2 为“企业来访登记表”，其标题字体为黑体、字号为 20、加粗并添加了下划线。

设置 Excel 表格标题的文字格式的选项主要在“开始”选项卡的“字体”选项组中。首先选中表格标题，切换到“开始”选项卡，在“字体”选项组中单击“字体”按钮（见

企业来访登记表									
美达科技有限责任公司 制表人：伍纯									
序号	日期	来访时间	来访人姓名	所在单位	来访人数	来访事由	被访人	离开时间	备注
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									

图 1-2 企业来访登记表

图 1-3)，在弹出的下拉列表中选择字体，单击即可应用。接着单击“字号”按钮（见图 1-4），在弹出的下拉列表中选择字号，单击即可应用。

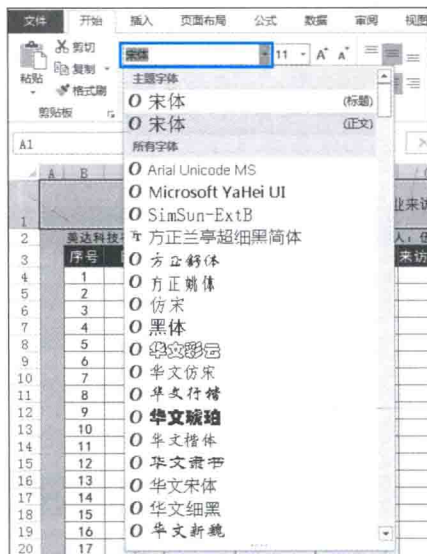


图 1-3 “字体”下拉列表

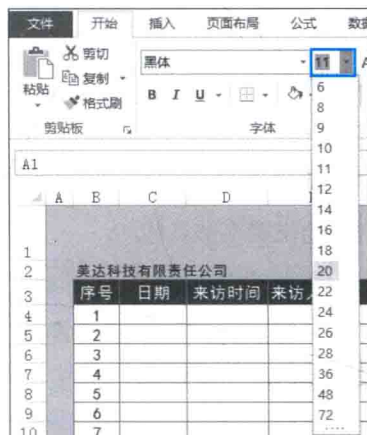


图 1-4 “字号”下拉列表

另外，“字体”选项组中还提供了 **B**（加粗）、*I*（倾斜）、U（下划线）三个按钮，单击它们即可快速设置文字的加粗格式、倾斜格式或添加下划线。我们还可以通过单击 **A** 按钮设置文字颜色。图 1-5 中的“招聘申请单”为标题设置了加粗、倾斜格式且重新设置了字体颜色。

“字体”选项组涵盖了关于字体设置的基本选项，如果想要为标题添加下划线，可以打

开“设置单元格格式”对话框，在“字体”选项组中进行设置，如图 1-6 所示。

招聘申请单			
申请部门		申请日期	现有人员
职位代码		职位名称	雇用人数
招聘信息	☐ 在部门目标内 ☐ 在部门目标外 ☐ 补充新人 ☐ 正式员工 ☐ 季节工 ☐ 临时工 ☐ 计时工 ☐ 从公司外部招聘 ☐ 从公司内部调配		
	招聘岗位要求:		
	1.		
	2.		
招聘条件和资格	1.		
	2.		
	3.		
	4.		
人事部主管意见:		总经理意见:	

图 1-5 招聘申请单

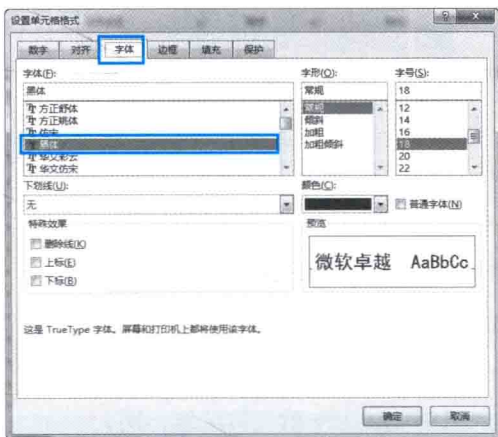


图 1-6 “设置单元格格式”对话框

一对多时合并居中

“合并后居中”功能的作用是让一个单元格占用多个单元格的空间。同时选中连续的多个单元格后，切换到“开始”选项卡，在“对齐”选项组中单击“合并后居中”按钮（见图 1-7），即可将多个单元格合并为一个单元格。



图 1-7 “合并后居中”按钮

上面的操作让我们知道了合并单元格的操作方法，那么哪些情况下需要使用到这项功能呢？这才是我们最需要知道的。例如，我们来看看“人事规划表”（见图 1-8）中哪些位置使用了合并单元格的功能，同时了解其应用的必要性。

（1）跨多列的标题。

（2）B5:B8 单元格区域，这一区域的内容对应于 C5、C6、C7、C8 四个单元格的内容，

因此合并后可实现一对多的效果。

(3) B9:B14 单元格区域, 这一区域的内容对应于 C9、C10、C11、C12、C13、C14 六个单元格的内容, 因此合并后可实现一对多的效果。

(4) A5:A8 单元格区域, 这一区域对应于后面的内容只表示一项, 因此只需要合并作为一个单元格, 填写一个序号。

(5) A9:A14 单元格区域, 同上。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	人事规划表							
2				单位: 人				
3	序号	计划类别		第一年	第二年	第三年	第四年	备注
4		员工总人数计划						
5		各类职位人数计划	高层领导					
6			中层领导					
7			技术人员					
8			一般员工					
9		各部门人数计划	综合办公室					
10			计划调度部					
11			经营管理部					
12			工程部					
13			财务部					
14			人力资源部					
15	合计							
16	填表人:		审核		填表时间:			

图 1-8 人事规划表

小贴士

如果想要取消合并的单元格, 只需选中需要取消合并的单元格区域, 在“对齐”选项组中单击“合并后居中”按钮, 即可取消其合并状态。



合理规范的对齐

在制作 Excel 表格时, 将单元格内的数据合理、规范地对齐, 可以让表格显得更加专业。虽然这是一项简易的操作, 但却对表格美化起着重要的作用。

默认情况下, 输入到单元格的文本型数据是左对齐 (如汉字、字母、前面带一个英文单引号的数字等都是文本型数据, 不能用来进行计算, 要靠左对齐), 数值型数据是右对齐 (如日期、时间、数字等都是数值型数据, 要靠右对齐)。

在 Excel 中, 单元格的对齐方式包括左对齐、居中、右对齐、顶端对齐、垂直居中、底端对齐等。当然, 用户也可以自定义设置对齐方式。

很多时候, 用户在做 Excel 表格时通常会将文字居中, 尤其是标题。在水平对齐和垂直对齐中, 都有居中这种方式, 它可以让文字位于单元格的正中间位置, 如图 1-9 所示的标

题文字就使用了居中对齐的方式。

需要注意的是，不是所有的数据都适合居中对齐，我们可以根据数据的实际长短来设置对齐方式。如果数据长短不一、参差不齐，那么这时应该选择靠左对齐。

	A	B	C	D	E
1	会议议程安排表				
2	午别	序号	会议议程	主持人	
3	上午	1	陈熙董事长讲话	王荣	
4		2	陈亚辉经理讲话		
5		3	技术部王峰讲话	周国菊	
6		4	销售部方涛讲话		
7		5	人事部孙洁讲话	周淳	
8		6	行政部周天文讲话	王亿璇	
9	下午	7	员工自由发言	韩燕	
10		8	员工提问	葛丽	
11		9	大会小结	王蕊	
12					

图 1-9 会议议程安排表



错误做法

在如图 1-10 所示的表格中，所有数据都是居中显示，而且“产品名称”列单元格区域内的数据长短不一，非常不整齐。

	A	B	C
1	产品名称	品牌	
2	嫩白眼部紧肤膜	倩碧	
3	清新水质凝露	兰蔻	
4	活肤修复霜（平衡型）	兰芝	
5	净白透白亮泽化妆露	欧来雅	
6	柔和防晒露SPF8	资生堂	
7	清透平衡露	梵美诗	
8	俊仕剃须膏	欧柏莱	
9	散粉	迪奥	
10	男士香水	巴保莉	
11	女士香水	lanvin	
12	眼部滋养凝露	梵美诗	
13			

图 1-10 表格中所有数据居中显示



正确做法

一般情况下，人们的阅读习惯是从左到右，所以应该将“产品名称”列单元格区域内数据的对齐方式设置为靠左对齐，效果如图 1-11 所示。

	A	B	C
1	产品名称	品牌	
2	嫩白眼部紧肤膜	倩碧	
3	清新水质凝露	兰蔻	
4	活肤修复霜（平衡型）	兰芝	
5	净白透白亮泽化妆露	欧来雅	
6	柔和防晒露SPF8	资生堂	
7	清透平衡露	梵美诗	
8	俊仕剃须膏	欧柏莱	
9	散粉	迪奥	
10	男士香水	巴保莉	
11	女士香水	lanvin	
12	眼部滋养凝露	梵美诗	
13			

图 1-11 靠左对齐效果

当单元格宽度不够、高度多余但文字较多时，我们可以设置自动换行，并且让其在垂直方向居中对齐，如图 1-12 所示的“人事规划表”中的文字就使用了这种对齐方式。

了解了对齐方式的设置原则后,下面介绍一下设置不同对齐方式的方法。在“开始”选项卡的“对齐方式”选项组中有两组按钮,一组按钮用于设置垂直对齐,另一组按钮用于设置水平对齐,它们都可以方便、快捷地设置对齐方式,如图 1-13 所示。

如果这几个按钮不能满足设置需要(如要设置分散对齐时),则可以打开“设置单元格格式”对话框,切换到“对齐”选项卡,单击“水平对齐”与“垂直对齐”下拉列表框右侧的下拉按钮,按实际需要选择相应的选项,如图 1-14 所示。

	序号	计划类别	各部门	第一年
3				
4		各类职位人数计划		
5				
6				
7				
8		各部门人数计划		
9				
10				
11				
12				
13				

图 1-12 人事规划表

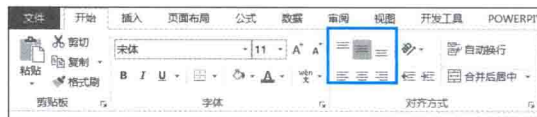


图 1-13 “对齐方式”选项组

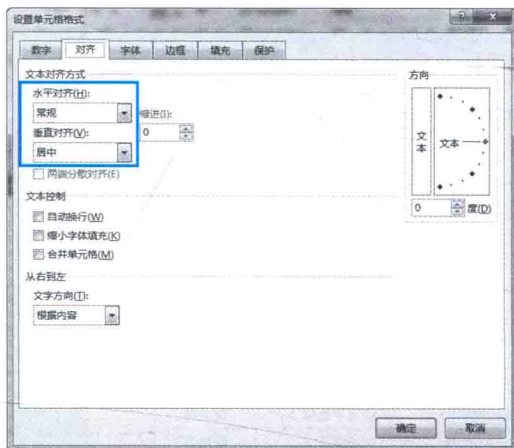


图 1-14 “设置单元格格式”对话框



条条框框的美化

为了提高表格的可读性和美观性,我们需要在表格的边框上下一番功夫。

Excel 默认显示的网格线用于辅助单元格编辑,实际上这些线条是不存在的(在打印预览中可以看到边框并不会被打印出来),图 1-15 中的表格是无边框的“人事动态及费用资料表”。