

管理专家把脉,Excel高手开方,助您成为Excel市场与销售管理能手!

Excel 2013



市场与销售 管理

Excel Home 编著

涵盖主题

- | | |
|----------|---------------|
| ■ 产品管理 | ■ 销售数据管理与分析 |
| ■ 客户管理 | ■ 仓库数据管理与分析 |
| ■ 销售业务管理 | ■ 单店数据管理与销售分析 |
| ■ 促销管理 | ■ 零售市场调查分析 |

Excel 2013



市场与销售
管理

Excel Home 编著

人民邮电出版社

北京

图书在版编目 (C I P) 数据

Excel 2013高效办公. 市场与销售管理 / Excel
Home编著. — 北京: 人民邮电出版社, 2016. 3
ISBN 978-7-115-41729-9

I. ①E… II. ①E… III. ①表处理软件—应用—市场
管理②表处理软件—应用—销售管理 IV. ①TP391.13

中国版本图书馆CIP数据核字(2016)第037298号

内 容 提 要

本书以 Excel 在市场营销和销售领域中的具体应用为主线, 按照市场营销人员与销售人员的日常工作特点进行说明。通过典型应用案例, 在讲解具体工作方法的同时, 介绍了 Excel 2013 相关的常用功能。

本书分为 8 章, 分别介绍了产品管理、客户管理、销售业务管理、促销管理、销售数据管理与分析、仓库数据管理与分析、单店数据管理与销售分析以及零售业市场调查分析等主要内容。

本书案例实用, 步骤清晰。本书面向市场和销售管理等需要提高 Excel 应用水平的从业人员, 书中讲解的典型案例也非常适合职场人士学习, 以提升计算机办公应用的技能。

◆ 编 著 Excel Home

责任编辑 马雪伶

责任印制 杨林杰

◆ 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: 23.5

字数: 610 千字

印数: 1—3 000 册

2016 年 3 月第 1 版

2016 年 3 月北京第 1 次印刷

定价: 59.00 元 (附光盘)

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: 京东工商广字第 8052 号

前言

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

回答这个问题，我们首先要明确为什么学习 Excel？我们知道 Excel 是应用性很强的软件，多数人学习 Excel 的主要目的是能更高效地处理工作，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 来解决问题。

我们应该清楚地认识到，Excel 只是我们在工作中能够利用的一个工具而已，和笔、纸、订书机、透明胶带没有本质的区别。从这一点上看，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 具有强大功能是毫无疑问的。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，比别人更有竞争力。

从 Excel Home 论坛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 的作用发挥到极致。**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 2013 的要求，我们组织了来自 Excel Home 的多位资深 Excel 专家和“Excel 高效办公”丛书的编写主力，充分吸取之前版本的经验，改进不足，精心编写了这套“Excel 2013 高效办公”丛书。

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，然后帮您分析这些困难应该使用何种思路来寻求答案，最后贡献出自己从业多年所得来的宝贵专业知识与经验，并且

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

通过来源于实际工作中的真实案例向读者展示利用 Excel 进行高效办公的绝招。

■ 与职业技能对接

本书完全按照职业工作内容进行谋篇布局，以 Excel 在市场与销售工作中的具体应用为主线。通过介绍典型应用案例，在细致地讲解工作内容和工作思路的同时，将 Excel 各项常用功能（包括基本操作、函数、图表、数据分析和 VBA）的使用方法进行完美的融合。

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 技术水平，并能够举一反三，将示例的用法进行“消化”“吸收”后用于解决自己工作中的问题。

关于光盘

本书附带一张光盘，光盘包含以下两部分内容。

■ 本书示例文件

本书实例所涉及的源文件可供广大读者借鉴使用，在日常工作中，只要稍加改动即可应用，方便且操作人性化，助您轻松解决工作中所遇到的表格制作、数据统计及技术分析等难题。

■ 循序渐进学 Excel 2013

由资深 Excel 专家录制的 Excel 2013 入门学习视频，共 20 集（本套视频共 30 集，本光盘中只提供部分内容，余下视频请访问 Excel Home 网站下载），分别讲解了快速启动 Excel 2013、功能区的操作秘诀、自定义功能区、自定义快速访问工具栏、快速打开 Excel 文件、批量打开与关闭文件、快速对比两个 Excel 文件的内容差异、快速填充、自定义排序等内容。

读者对象

本书主要面向市场与销售人员，特别是职场新人和急需加强自身职业技能的进阶者。同时，也适合希望提高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

本书及本书光盘中所使用的数据均为虚拟数据，如有雷同，纯属巧合。

感谢

本书由 Excel Home 策划并组织编写，技术作者为苏雪娣和王鑫，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 中最可爱的人。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、郝金甲、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，是他们多年来不断的支持与分享，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，敬请您反馈给我们，我们将根据您宝贵的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 <http://club.excelhome.net>，通过论坛和我们进行交流。
2. 访问 <http://t.excelhome.net>，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：[@ExcelHome](#)，腾讯微博：[@excel_home](#)，微信公众号：[iexcelhome](#)。我们的微博和微信会经常更新很多优秀的学习资源和实用的 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。

请扫描以下的二维码，快速加入我们吧！

微信号

[iexcelhome](#)



新浪微博

[@ExcelHome](#)



腾讯微博

[@excel_home](#)



ExcelHome 门户

www.excelhome.net



目 录

第 1 章 产品管理	1
1.1 产品资料清单	2
1.1.1 创建产品资料清单	3
1.1.2 设置表格格式	11
1.1.3 打印产品资料清单	17
1.2 产品定价分析	20
1.3 新产品上市铺货追踪表	32
1.4 产品销售调查问卷表	39
1.4.1 设计商品销售情况调查问卷	40
1.4.2 设置表格格式	50
1.4.3 保护调查问卷表	53
第 2 章 客户管理	55
2.1 客户资料清单	56
2.1.1 创建客户资料清单	56
2.1.2 利用记录单管理客户信息	62
2.1.3 批注	64
2.1.4 保护工作簿文件不被查看或者编辑	67
2.2 客户拜访计划表	70
2.2.1 创建列表	70
2.2.2 输入数据	73
2.2.3 创建客户拜访统计表	79
2.3 客户销售份额分布表	83
2.3.1 创建客户销售份额分布表	84
2.3.2 绘制饼图	88



2.4 客户等级分析	91
2.4.1 创建客户等级分析表	92
2.4.2 创建门店等级统计表	98

第3章 销售业务管理 104

3.1 业务组织架构图	105
3.1.1 插入艺术字	105
3.1.2 创建组织结构图	107
3.2 业务员管理区域统计表	112
3.2.1 创建原始资料表	112
3.2.2 创建业务管理区域统计表	115
3.3 业务员终端月拜访计划表	121
3.4 年度销售计划表	127

第4章 促销管理 132

4.1 促销计划表	133
4.1.1 创建促销计划表	134
4.1.2 编制“小计”公式	138
4.2 促销项目安排	141
4.2.1 创建促销项目安排表	142
4.2.2 绘制甘特图	144
4.3 促销产品销售分析	149
4.3.1 创建促销产品销售分析表	150
4.3.2 销售数据的排序	152
4.3.3 销售数据的自动筛选	157
4.4 产品销售占比分析	160
4.4.1 分类汇总	161
4.4.2 创建“分类汇总后统计表”	166
4.4.3 绘制三维饼图	168
4.5 促销效果评估分析	171
4.5.1 创建促销效果评估分析表	171

4.5.2 绘制簇状柱形图	173
4.5.3 打印工作表	177
第 5 章 销售数据管理与分析	179
5.1 月度销售分析	180
5.1.1 创建原始数据表	181
5.1.2 创建数据透视表	182
5.1.3 创建数据透视图	194
5.2 季度销售分析表	198
5.2.1 绘制柱形图	200
5.2.2 绘制三维饼图	207
5.2.3 绘制动态图表	215
5.3 数据分析表格分解	222
5.3.1 利用 VBA 将一表划分多表	223
5.3.2 利用数据透视表将一表划分多表	229
5.4 月销售目标跟进	234
5.5 产销率分析	241
5.5.1 创建“采购汇总”和“销售汇总”工作表	242
5.5.2 创建“产销率分析”工作表	244
5.6 淡旺季销售分析	250
5.6.1 创建工作表	251
5.6.2 绘制折线图	254
第 6 章 仓库数据管理与分析	262
6.1 库存结构分析	263
6.1.1 创建库存结构分析表	263
6.1.2 绘制三维饼图	264
6.1.3 应用组合框绘制动态图表	267
6.2 库存周转率分析	273
6.2.1 创建库存周转率分析表	274
6.2.2 商品周转率和周转天数	279

6.2.3 设置表格格式	280
6.3 订单跟踪表	283
第7章 单店数据管理与销售分析	289
7.1 进销存系统管理	290
7.1.1 创建基本资料表	291
7.1.2 创建入库记录表	292
7.1.3 创建销售记录表	297
7.1.4 创建库存汇总表	299
7.2 畅销商品与滞销商品分析	305
7.2.1 创建门店月销售报表	306
7.2.2 创建畅滞销分析表	308
7.3 营业员销售提成统计与分析	314
7.3.1 复制工作表	315
7.3.2 绘制三维饼图	317
7.4 单店盈亏平衡估算	320
7.4.1 绘制单店盈亏平衡估算表	321
7.4.2 绘制固定费用表	324
第8章 零售业市场调查分析	327
8.1 调查对象特征分析	328
8.1.1 绘制圆环图	329
8.1.2 绘制饼图	332
8.1.3 绘制堆积条形图	335
8.2 消费者购买行为分析	340
8.2.1 绘制三维堆积柱形图	341
8.2.2 绘制堆积条形图	344
8.3 消费者渠道选择分析	348
8.3.1 绘制簇状条形图	349
8.3.2 绘制三维簇状柱形图	353
8.4 销售预测分析	356

知识点目录

一、Excel 基本操作与数据处理

基本操作

保存并命名工作簿	4
重命名工作表	6
设置工作表标签颜色	6
取消编辑栏和网格线的显示	16
自动隐藏功能区	29
修改新建工作簿时所使用的字体	41
显示“开发工具”选项卡	42
调出记录单按钮	62
删除记录单按钮	63
隐藏工作表	51
取消工作表隐藏	52
设置允许用户编辑区域	53
保护工作表	53,67
撤消工作表保护	54
加密文档	68
设置修改权限密码	68
更改新建工作簿的工作表数量	65
调整显示比例	18,124,125
移动工作表	197
取消零值显示	38
冻结窗格	8
冻结首行、冻结首列和取消冻结窗格	8

数据录入

用拖曳的方式复制公式	25
用双击的方式复制公式	26
填充递增数据	7,58
填充递增日期	73
智能标记的使用	7
批量输入相同数据	60
批量填充不相邻区域单元格	74
根据相邻单元格填充数据	78
插入特殊符号	37,123
插入批注	64

编辑批注	66
删除批注	66
导入文本文件	113

工作表编辑

设置表格边框	15
设置字体和字号	11,12
设置文本居中	12
设置合并后居中	21
设置字形加粗	12
设置填充颜色	12
设置字体颜色	13
调整列宽	7
自动调整列宽	28,29
调整行高	8
使用格式刷	14,28,36
套用表格格式	61
转换为区域	61
设置自动换行	22,23
设置文本水平对齐方式	15
设置文本方向	22,24
插入整行	37
选择“插入选项”	38
删除行和列	163
如何选择单元格、区域、行或列	116

数据处理

应用“粘贴选项”按钮复制公式	137
应用“粘贴选项”按钮复制可见单元格的值	167
应用“粘贴选项”按钮复制格式	217
应用“粘贴选项”按钮粘贴链接	268
定位条件	167
数字格式的种类	16
常用自定义数字格式的代码与示例	287
设置数值格式	13
设置货币格式	14
设置日期格式	22
设置百分比格式	26,27

设置会计专用格式	28
设置文本格式	60
设置自定义格式	60
增加小数位数	27
链接到电子邮件地址	58
取消自动超链接	58
编辑超链接	59
使用超链接	59
选择插入超链接的单元格	59
删除超链接	59
自动更正选项	295
删除重复项	309
设置工作组的单元格格式	228

高级功能

使用记录单	64
设置数据验证	74,303
利用数据验证定制下拉列表框	75
利用数据验证实现多级下拉列表框的嵌套	293
复制数据验证	135
数据验证的数据类型和消息类型	304
设置条件格式	123,282

打印

分页预览	17
设置打印区域	17
设置打印标题行、列	18
调整显示比例	18
打印预览	19,149,164
重设所有分页符	164
设置纸张方向	177
设置页眉	177
设置页边距	273
设置页脚	273

二、Excel 数据分析

数据的查找与筛选

简单排序	152
解决常见的排序问题	153
自定义排序	154
修改自定义序列	156
设置自动筛选	157
对单一值筛选	157

取消筛选	158
指定条件筛选	158

数据的分类与汇总

分类汇总	163
每组数据分页	163
预览分页显示汇总	164
填充字段	164
分级显示销售数据	166
取消隐藏明细数据	166

数据透视表与数据透视图

创建数据透视表	182
取消分类汇总	184
修改报表布局	184
设置数据透视表样式	185
隐藏元素	185
更改字段名称	186,188,233
计算字段	187
设置字段的数值格式	189
设置字段的百分比格式	190
设置条件格式	190
插入切片器	191
数据的更新	194
显示报表筛选页	233
设置“值显示方式”	236
创建数据透视图	195
数据透视图的灵活性	195
编辑图表标题	196
设置数据标签格式	196
创建数据透视图的其他方法	198
数据汇总方式的选择	198

Excel 列表功能

创建列表	71
列表功能	72
添加汇总行	76
求和	77

三、Excel 工作表函数与公式计算

名称的应用

添加定义名称	116
利用名称框定义名称	117
名称命名的规则	117

函数的基础知识

基本四则运算	26
单元格的引用过程	30
相对引用、绝对引用和混合引用	87
使用公式时返回的错误信息及解决的方法	91
对嵌套公式进行分步求值	100
神奇的<F9>键	102
保护和隐藏工作表中的公式	102
数组公式	120
移动或复制公式	138

数学函数的应用

SUM 函数	30
插入 SUM 函数的快捷方式	25
SUM 函数的多区域求和	31
应用 SUM 函数计算毛利	24
应用 SUM 函数编制数组公式多条件求和	117
SUMPRODUCT 函数	278
应用 SUMPRODUCT 函数统计“销售”和“平均库存”的日均值	277
SUMIF 函数	139
SUMIF 函数的高级应用	141
应用 SUMIF 函数计算“小计”	138
应用 SUMIF 函数计算“结余数量”	300
SUBTOTAL 函数	159
应用 SUBTOTAL 函数统计“合计”	151
ROUND 函数	280
应用 ROUND 函数计算商品周转天数	280
应用 ROUND 函数计算平均单价	300

时间和日期函数的应用

DATEDIF 函数	143
应用 DATEDIF 函数计算“天数”	142
EOMONTH 函数	277
DAY 函数	278
应用 EOMONTH 和 DAY 函数计算当月天数	276

查询和引用函数的应用

ROW 函数	220
应用 ROW 函数引用行号	216
ROWS 函数	222
COLUMN 函数	220
应用 COLUMN 函数引用列号	216
OFFSET 函数	221

应用 OFFSET 结合 ROW 和 COLUMN 函数

函数调用数据	216
CHOOSE 函数	219
应用 CHOOSE 函数引用销售数据	216
GETPIVOTDATA 函数	240
应用 GETPIVOTDATA 函数计算完成率	239
VLOOKUP 函数	246
应用 VLOOKUP 函数计算“采购收货合计”	244
HLOOKUP 函数	249
INDEX 函数的数组形式	269
INDEX 函数的引用形式	270
MATCH 函数	286
应用 MATCH 函数查询订单信息	285

文本函数的应用

LEFT 函数	100
应用 LEFT 函数统计门店等级	99

统计函数的应用

AVERAGE 函数	130
应用 AVERAGE 函数计算平均年增长率	128
COUNTIF 函数	80
COUNTIF 函数在不同参数下的计算用途	126
应用 COUNTIF 函数计算“次数”	79
COUNTA 函数	81
应用 COUNTA 函数计算“占比”	79
COUNT 函数	82
RANK 函数	86
应用 RANK 函数统计排名	85
MIN 函数	252
应用 MIN 函数计算淡季月	252
MAX 函数	253
应用 MAX 函数计算旺季月	252
NA 函数	254
应用 NA 函数返回错误值“#N/A”	252
SMALL 函数	313
应用 SMALL 函数计算“名次”	312
GROWTH 函数	359
应用 GROWTH 函数编制数组公式	
计算“预计销售”	357
LARGE 函数	314
应用 LARGE 函数计算“销售额”	312

逻辑函数的应用

IF 函数	94
应用 IF 函数计算等级	94
应用 IF 函数计算提成比例	307
逻辑运算	97
AND 函数	96
OR 函数	97
NOT 函数	98

四、Excel 图表与图形

图表的应用

1. 饼图

绘制饼图	88
设置图表样式	89
设置图表布局	89
编辑图表标题	89
设置数据标签格式	90
调整数据标签位置	90
拉出饼图数据标签的引导线	90
拉出饼图的某个扇形区域	90
放大或者缩小饼图	90
设置数据系列格式	212

2. 三维饼图

绘制三维饼图	168
设置图表布局	169
编辑图表标题	169
调整数据标签位置	169
设置三维旋转	170
调整透视的视野	170
设置图表样式	214
设置数据系列格式	214
设置数据标签格式	214
设置图表区格式	266
另存为模板	319
重复使用“我的模板”	320

3. 甘特图

绘制堆积条形图	144, 337
设置数据系列格式	144
设置垂直轴格式	145
设置水平轴格式	145
编辑图表标题	146

删除图例	147
设置绘图区格式	147
设置网格线格式	148
调整绘图区大小	148

4. 簇状条形图

绘制簇状条形图	350
设置图表样式	350
编辑图表标题	350
调整绘图区大小	351
添加数据标签	351
设置垂直轴格式	352
设置图表区格式	352

5. 簇状柱形图

绘制簇状柱形图	173
设置图表样式	174
编辑图表标题	174
添加数据标签	174
设置图表区格式	174
设置绘图区格式	174
设置数据系列格式	175
设置图例格式	176
设置垂直轴格式	205
删除网格线	205
快速创建类似的簇状柱形图	206
选择数据源	206

6. 三维堆积柱形图

绘制三维堆积柱形图	341
切换行/列	342
设置图表布局	342
编辑图表标题	342
添加数据标签	342
设置背景墙格式	343
设置基底格式	343
设置网格线格式	343
调整绘图区大小	343
调整图表区格式	344
调整图例格式	344
调整水平轴格式	344

7. 三维簇状柱形图

绘制三维簇状柱形图	353
切换行/列	354

设置图表样式	354
设置图表标题	354
添加数据标签	354
设置图表区格式	355
设置水平轴格式	355
设置图例格式	355
图表筛选器	355
8. 折线图	
绘制带数据标记的折线图	254
编辑图表标题	255
添加数据系列	255
设置数据系列格式	256
添加数据标签	258
添加趋势线	260
设置趋势线格式	260
设置图例格式	260
设置绘图区格式	261
9. 圆环图	
绘制圆环图	330
设置图表布局	330
修改图表标题	330
设置数据点格式	331
设置图表区格式	332
设置数据标签格式	332

函数与图表的综合应用

1. 设计商品销售情况调查问卷	
编辑单项选择题	40
插入分组框	42
设置分组框的控件格式	43
复制分组框	46
插入选项按钮	44
设置选项按钮的控件格式	45
复制选项按钮	45
编辑多项选择题	46
插入复选框	46
编辑填空题	47
编辑下拉选项题	48
插入组合框	48
设置组合框的控件格式	49
对齐选项	50
组合选项	51

取消组合选项	51
2. 应用滚动条绘制动态图表	
插入滚动条	215
设置滚动条的控件格式	216
调用标题名称	216
调用数据	216
3. 应用组合框绘制动态图表	
插入组合框	267
设置组合框的控件格式	268
设置标题栏辅助列	268
添加辅助列	269
设置图表动态数据链接	271

组织结构图的应用

创建组织结构图	107
插入 SmartArt 图形	108
输入文字	108
添加形状	109
调整布局	110
调整组织结构图的大小	110
更改颜色	110
更改 SmartArt 样式	111
更改形状样式	111

Excel 图形

插入艺术字	106
调整艺术字的字体样式	107
设置艺术字的渐变样式	107
设置艺术字的映像效果	107
插入图片	9
调整图片大小	10
更简便地压缩图片	10
绘制直线	33
移动直线和伸缩直线	34
插入文本框	34
在文本框中输入内容	35
复制文本框	35
移动文本框	35
调整文本框大小	35
取消形状填充	35
取消形状轮廓	36

五、Excel VBA 的应用

打开 Visual Basic 编辑器	224
插入模块	225
最大化代码框	226

编辑代码	226
运行程序	227
VBA 编辑器的简单使用	228

示例文件

单新排资品气 1.1

光信(印刷文件)第1章产品资料清单表.xlsx

第1章 产品管理



Excel 2013 

一个企业经常需要制作丰富多彩的产品资料清单，用于统计各种产品的类型、条码、规格、属性、价格和外观等。产品基础信息表格纳入的元素越全面，企业在做销售分析等工作时就越能从更多的角度得到反馈信息。