

办公高手“职”通车

Excel 2007

表格制作与数据处理

凌弓创作室 编 著

给我一本书的时间，办公高手的



16小时视频

确保您清楚每一个操作步骤，即使只看视频也能学会使用。

加赠模板

涵盖行政办公、财务管理和人力资源领域，既有Excel官方模板又有典型办公表格，以备您日常工作参考之用。

加赠办公软件视频+Excel相关实用工具

尽可能帮助您2003/2007版软件操作同时掌握，避免操作失误，简化操作过程。

● 116个基础知识点+144个技巧点拨=专业的软件功能学习

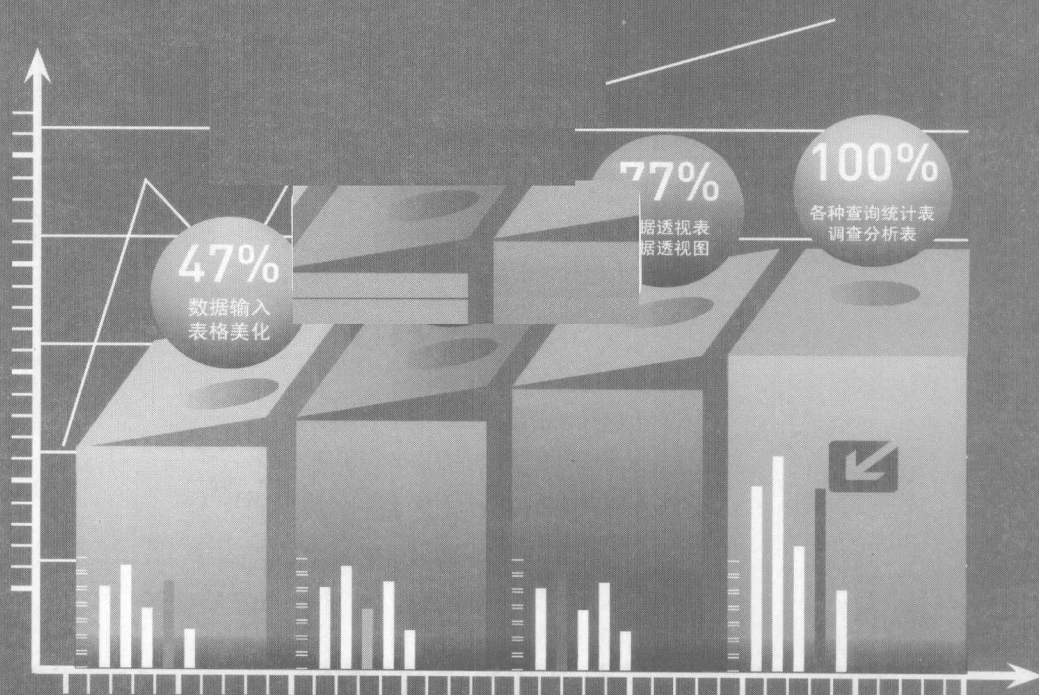
● 6个行业典型案例+背景概述、制作流程、应用方法、思路启发的完美结合=全面、目标明确的职场技能学习

办公高手“职”通车

Excel 2007

表格制作与数据处理

凌弓创作室 编著



科学出版社

内 容 提 要

Office 不仅仅是办公软件,更演变成我们向他人展现自己、与他人沟通的工具,被广泛应用于文秘办公、财务管理、市场营销、人力资源和行政等领域。Excel 是 Office 系列套装软件中重要的一部分,用它可以方便地输入数据、公式、函数,制作电子表格和专业的图表,实现数据的高效管理、计算和分析等。

本书基于对一、二线城市办公室工作人员的实际调查结果,以真正满足办公人员的工作需要为出发点,采用“基础知识→技巧点拨→行业应用”三步学习的写作方式,通过 116 个基础知识、144 个精选技巧和 6 个典型行业案例,讲述如何使用 Excel 2007 进行表格制作与数据处理分析。这 3 个部分突出“实用”,前后呼应,力求帮助读者轻松学习、灵活应用,并最终成为办公高手。

全书包括 3 篇共 18 章,第 1 篇介绍了表格数据的输入与编辑、表格的美化与效果设置,表格数据的管理、表格数据的计算、表格数据的分析,以及 Excel 分析工具的应用等基础知识;第 2 篇介绍了单元格编辑技巧、表格数据编辑技巧、常用函数使用技巧,以及数据透视表与图表使用技巧;第 3 篇介绍了如何制作企业员工档案管理、查询、分析表,企业员工考勤记录、统计、分析表,企业产品销售数据统计、分析、查询表,企业员工工资统计与汇总分析表,会计记账凭证汇总、查询与总分类账管理表,以及企业产品形象市场调查与分析表。

本书搭配 1DVD 光盘,包含书中相关知识、技巧和案例所用的素材文件,以及时长 16 小时的 31 个基础知识部分和 33 个行业应用部分的全程操作讲解教学录像,使您即使只通过视频也能掌握软件操作。光盘中还超值附赠 365 个办公模板、Excel 实用工具和办公视频。

本书既适合于各行业办公人员和管理人员使用;也适合大中专学校作为计算机普及教材;还可以作为 Excel 2007 办公培训班的培训教材或学习辅导书。

图书在版编目(CIP)数据

Excel 2007 表格制作与数据处理/凌弓创作室编著.

—北京:科学出版社,2010.6

(办公高手“职”通车)

ISBN 978-7-03-027762-6

I. ①E… II. ①凌… III. ①电子表格系统,

Excel 2007 IV. ①TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2010)第 096775 号

责任编辑:刘洁 高莹 / 责任校对:杨慧芳

责任印制:新世纪书局 / 封面设计:彭琳君

科学出版社 出版

北京东黄城根北街 16 号

邮政编码:100717

<http://www.sciencep.com>

中国科学出版集团新世纪书局策划

北京市艺辉印刷有限公司印刷

中国科学出版集团新世纪书局发行 各地新华书店经销

*

2010 年 8 月 第 一 版

开本:16 开

2010 年 8 月 第一次印刷

印张:28

印数:1—4 000

字数:681 000

定价:56.00 元(含 1DVD 价格)

(如有印装质量问题,我社负责调换)

前言

Preface

我们随意查看报纸或网站上的招聘通知时，会发现绝大多数招聘公司强调应聘者应具备沟通能力、具备熟练操作办公软件的能力，而我们所熟知的Office办公软件正是帮助我们完成日常工作的利器，在注重效率的职场中，它更演变成我们向他人展现自己、与他人沟通的工具。

“我确实想学，但如何学习？该学些什么？学完应该如何运用？怎样立即解决我現在工作中遇到的问题？如何摆脱重复的操作、枯燥的数据、麻烦的表格？如何看懂表格里数据的含义……”

针对读者经常提出的问题，以确保读者在较短的时间内掌握最实用的技能为原则，我们推出了这套“办公高手‘职’通车”系列图书，希望能为您处理日常工作、提高工作效率带来帮助。



“办公高手‘职’通车”系列图书特色

✧ 1. 采用全新的“三步学习法”，有目的、分阶段学习

第一步：基础知识学习 突出“基础”，强调“实用”，以全图解的方式讲解最常用的软件功能。

第二步：实践技巧学习 提供实用的操作技巧，以提高办公人员的工作效率。

第三步：行业应用学习 紧密结合行业领域实际问题，有针对性地讲解在各行业中的相关大型案例，将第一部分的基础知识与第二部分的技巧融合讲解，贯穿始终。

✧ 2. 模拟真实的应用环境，明确技能的应用领域

坚持每个技能与案例操作的配图都不是拼凑的枯燥数据，而是模拟实际的应用环境，这一特点可以让读者在学习之前就能了解该项技能可以应用到哪里，了解该项技巧能帮助自己解决实际工作中的哪些问题。

✧ 3. 编排精美，结合超大容量教学光盘，全面提高学习效果

文字、步骤图和效果图的合理搭配，提示、小知识和公式分析等模块的穿插，使本系列图书内容丰富、阅读方便，避免视觉疲劳。为了使读者如同在课堂上听课一样轻松掌握，还全程录制了长达16小时的基础知识部分（31个）和行业应用部分（33个）的教学录像，结合素材和模板的使用，带领您边学习边操作，极大地提高学习效果。光盘的具体使用方法请参考后面的“光盘使用说明”。

办公高手“职”通车系列图书列表

书 名	内容和特色
办公高手“职”通车—— Excel 2007会计日常工作与财务管理	几乎涵盖财务和会计应用领域中的全部内容，详细介绍财务函数，教您简便、高效地处理和分析财务数据，轻松地编制财务报表
办公高手“职”通车—— Word/Excel 2007行政、文秘办公	讲授Word/Excel的常用操作、办公专用文书的编制、行政和文秘领域最常应用的表格的制作
办公高手“职”通车—— Excel 2007公式、函数与图表	介绍各类函数的范例应用技巧、图表操作技巧，以及将公式、函数与图表相结合应用于行政、财务和销售领域的案例
办公高手“职”通车—— Excel 2007表格制作与数据处理	讲解专业表格的设计和制作方法，用数据透视表和Excel分析工具进行数据分析的方法及其在行政、文秘、财务和销售领域的应用

特别提示

✿ 1. 关于素材文件中的数据

本系列教程中部分实例采用了真实厂商或产品的名称，是为了最大程度地模拟真实应用环境，便于读者进入实际工作，这些仅作为教学使用，实例中的数据也不是实际商业信息，请读者不要“对号入座”。

✿ 2. 关于文件路径

由于笔者编写时使用的文件路径与读者放置素材的路径可能不一致，部分实例素材打开后会报告错误，若发生此种情况，建议读者按照步骤介绍，实际操作后重新链接文件或保存。

优秀的作者团队

本书由凌弓创作室策划与编写，参与编写、校对、整理与排版的人员有：张发凌、吴祖珍、李涌波、吴祖兵、李伟、邓建钟、陈伟、杨国平、管文蔚、胡昆鹏、马永顺、李培静、黄引泉、王利、苏维维、王尔进、黄燕燕、赵明、王慧玲、刘娟、蔡磊、簿明明等，在此对他们表示深深的谢意！

读者在学习的过程中，如果遇到一些难题或有一些好的建议，请随时与我们交流。联系方式：linggong_czs@sohu.com，我们将为您予以解答。由于编写时间仓促，书中难免会有疏漏和不足之处，恳请专家和读者不吝赐教。

编著者

2010年6月

本书配套的多媒体教学光盘内容包括64个视频教程，视频教程为操作步骤配音视频演示录像，对应书中第1篇和第3篇各章节的内容，播放时间长达960分钟。读者可以先阅读图书再浏览光盘，也可以直接通过光盘学习《办公高手“职”通车——Excel 2007表格制作与数据处理》的内容。另外，光盘中还配有365个办公模板、Excel实用工具和办公视频。

光盘使用方法

1. 将本书的配套光盘放入光驱后会自动运行多媒体程序，并进入光盘的主界面，如图1所示。如果光盘没有自动运行，Windows XP用户只需在“我的电脑”中双击光驱的盘符进入配套光盘，然后双击 start.exe 文件即可（Windows 7 用户打开“计算机”窗口，双击光驱盘符）。



图1 光盘主界面

注意

播放视频文件时，请先单击“视频播放插件安装”按钮安装插件，以保证视频正常播放；光盘自动运行时可能会（视计算机的当前设置）自动检测您的计算机是否安装了此插件，可以根据提示安装。

2. 单击光盘主界面上方的“多媒体视频教学”按钮，可显示“目录浏览区”和“视频播放区”，如图2所示。在“目录浏览区”的左侧有以章序号顺序排列的按钮，单击按钮，将在下方显示以小节标题命名的该章所有视频文件的链接。单击链接，对应的视频文件将在“视频播放区”中播放。

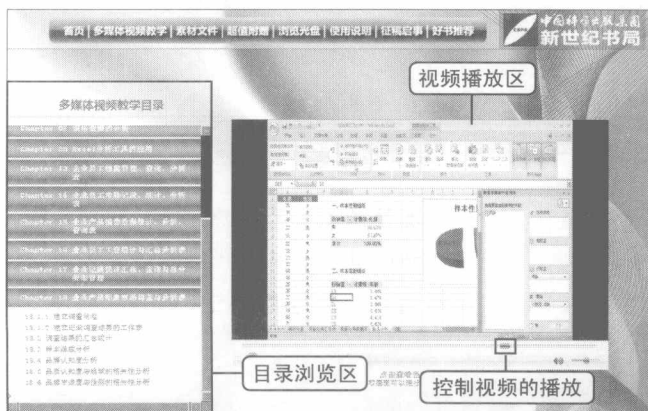


图2 显示视频信息

3. 单击“视频播放区”中控制条上的按钮可以控制视频的播放，如暂停、快进；双击播放画面可以全屏幕播放视频；再次双击全屏幕播放的视频可以回到如图2所示的播放模式。

浏览其他内容

通过单击导航菜单中不同的项目按钮，可浏览光盘中的其他内容。

- 单击“超值附赠”按钮，进入“超值附赠”文件夹，可以看到加赠的办公模板、Excel实用工具和办公视频，如图3所示。

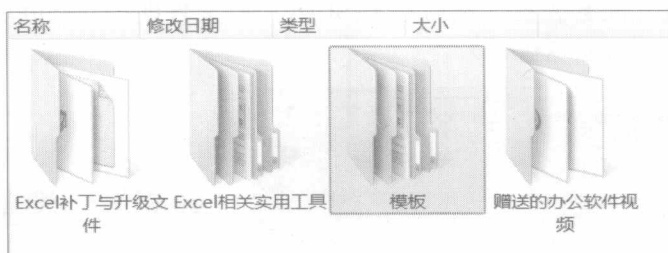


图3 超值附赠的文件

- 单击“浏览光盘”按钮，进入光盘根目录，可以看到光盘全部内容，如图4所示。
- 光盘中还包括素材文件，可通过单击导航菜单中的“素材文件”按钮进行浏览；还可以双击图4中的“素材”文件夹进行浏览。



图4 光盘全部内容

- 单击“使用说明”按钮，可以查看使用光盘的设备要求及使用方法。
- 单击“征稿启事”按钮，有合作意向的作者可与我社取得联系。
- 单击“好书推荐”按钮，可以看到本社近期出版的畅销书目录。

目 录 Contents

Part 01 基础学习

Chapter 01 工作表与单元格的基本操作

1



- 视频路径：随书光盘\视频教程\Chapter 01\1.1 工作表的基本操作.avi、
1.2 单元格的基本操作.avi
- 素材文件：随书光盘\素材\Chapter 01\工作表与单元格的基本操作.xlsx

1.1 工作表的基本操作.....2

- 1.1.1 重命名工作表.....2
- 1.1.2 设置工作表标签颜色.....2
- 1.1.3 插入工作表.....3
- 1.1.4 删除工作表.....4
- 1.1.5 移动工作表.....4
- 1.1.6 复制工作表.....5
- 1.1.7 隐藏工作表.....6
- 1.1.8 显示工作表.....6
- 1.1.9 调整工作表的显示比例.....6
- 1.1.10 更改一张工作簿默认包含的
工作表数量.....8

1.2 单元格的基本操作.....8

- 1.2.1 插入单元格.....8
- 1.2.2 插入单行或单列.....9
- 1.2.3 一次性插入多行或多列.....10
- 1.2.4 删除单元格.....12
- 1.2.5 删除行或列.....13
- 1.2.6 合并单元格.....14
- 1.2.7 调整行高和列宽.....15
- 1.2.8 隐藏工作表行或列.....17
- 1.2.9 显示工作表行或列.....18

Chapter 02 表格数据的输入与编辑

19



- 视频路径：随书光盘\视频教程\Chapter 02\2.1 表格数据的输入.avi、2.2 表格数据的填充.avi、2.2.5 自定义填充序列.avi、2.3 表格数据的修改、移动、复制、粘贴与删除.avi
- 素材文件：随书光盘\素材\Chapter 02\表格数据的输入与编辑.xlsx

2.1 表格数据的输入.....20

- 2.1.1 输入文本型数据.....20
- 2.1.2 输入包含指定小数位数的
数值数据.....22
- 2.1.3 输入货币型数据.....23
- 2.1.4 输入百分比型数据.....24
- 2.1.5 输入分数型数据.....24

2.1.6 输入日期型数据.....25

- 2.1.7 输入时间型数据.....27
- 2.1.8 输入特殊符号.....28

2.2 表格数据的填充.....29

- 2.2.1 相同数据的快速填充.....29
- 2.2.2 在多个不连续单元格中输入
相同数据.....31

- 2.2.3 有规则数据的填充 31
- 2.2.4 利用“自动填充选项”功能
来填充 32
- 2.2.5 自定义填充序列 33
- 2.3 表格数据的修改、移动、
复制、粘贴与删除 35
 - 2.3.1 数据修改 35
 - 2.3.2 通过“剪贴板”来移动、
复制、粘贴与删除数据 35
 - 2.3.3 通过快捷键来移动、复制、
粘贴与删除数据 36
 - 2.3.4 通过“选择性粘贴”功能来
复制、粘贴数据 37
 - 2.3.5 通过“粘贴选项”功能来
复制、粘贴数据 40
- 2.4 表格数据的查找与替换 40
 - 2.4.1 表格数据的查找 40
 - 2.4.2 表格数据的替换 42

Chapter 03

表格的美化与效果设置

45



- 视频路径：随书光盘\视频教程\Chapter 03\3.1 表格字体与对齐方式设置.avi、
3.2 表格边框与底纹设置.avi、3.3 套用单元格样式来美化表格.avi、
3.4 套用表格格式来美化表格.avi、3.5 套用“主题”方案来美化表格.avi
- 素材文件：随书光盘\素材\Chapter 03\3.1 表格字体、对齐方式、边框与底纹设
置.xlsx、3.3 套用单元格样式来美化表格.xlsx、3.4 套用表格格式来美化
表格.xlsx、3.5 套用“主题”方案来美化表格.xlsx

- 3.1 表格字体与对齐方式
设置 46
 - 3.1.1 设置表格字体 46
 - 3.1.2 设置表格对齐方式 47
- 3.2 表格边框与底纹设置 48
 - 3.2.1 设置表格边框效果 48
 - 3.2.2 设置表格底纹效果 51
- 3.3 套用单元格样式来美化
表格 52
 - 3.3.1 套用默认单元格样式 52
 - 3.3.2 新建单元格样式 53
 - 3.3.3 修改单元格样式 54
 - 3.3.4 合并单元格样式 55
- 3.4 套用表格格式来美化
表格 56
 - 3.4.1 套用默认表格格式 56
 - 3.4.2 新建表样式 57
- 3.5 套用“主题”方案来
美化表格 59
 - 3.5.1 套用“主题”方案 59
 - 3.5.2 新建“主题”方案 62

Chapter 04

表格数据的条件设置

65



- 视频路径：随书光盘\视频教程\Chapter 04\4.1 表格数据有效性设置.avi、
4.2 数据条件格式设置.avi
- 素材文件：随书光盘\素材\Chapter 04\4.1 表格数据有效性设置.xlsx、
4.2 数据条件格式设置.xlsx

- 4.1 表格数据有效性设置 66
 - 4.1.1 设置数据有效性为满足特定的
值区域 66
 - 4.1.2 设置数据有效性为
可选择序列 68
 - 4.1.3 数据有效性的复制与清除 69

4.2 数据条件格式设置	70
4.2.1 突出显示单元格规则.....	70
4.2.2 项目选取规则.....	71
4.2.3 以“数据条”标记形式 突显表格数据	73

4.2.4 以“图标集”标记形式 突显表格数据	74
4.2.5 新建条件格式规则	76
4.2.6 管理新建的条件格式 规则	78

Chapter 05 表格数据的管理

80



- 视频路径：随书光盘\视频教程\Chapter 05\5.1 数据排序.avi、5.2 数据筛选.avi、5.3 数据分类汇总.avi、5.4 数据分列.avi
- 素材文件：随书光盘\素材\Chapter 05\5.1 数据排序.xlsx、5.2 数据筛选.xlsx、5.3 数据分类汇总.xlsx、5.4 数据分列.xlsx

5.1 数据排序	81
5.1.1 按单个条件排序.....	81
5.1.2 按多个条件排序.....	82
5.2 数据筛选	83
5.2.1 添加自动筛选功能	83
5.2.2 筛选出大于指定值和大于 平均值的记录	84
5.2.3 筛选出“或”条件与“与” 条件的记录	86
5.2.4 高级筛选的应用.....	87

5.2.5 取消设置的筛选条件.....	89
5.3 数据分类汇总	89
5.3.1 创建分类汇总统计数据.....	89
5.3.2 编辑分类汇总.....	91
5.4 数据分列	92
5.4.1 以“分隔符号”分列表格 数据	92
5.4.2 以“固定宽度”分列表格 数据	94

Chapter 06 表格数据的计算

97



- 视频路径：随书光盘\视频教程\Chapter 06\6.2 利用公式进行数据计算.avi、6.4 公式计算中对数据源的引用.avi、6.5 公式计算中名称的使用.avi
- 素材文件：随书光盘\素材\Chapter 06\6.1 “合并计算”功能的使用.xlsx、6.2 利用公式进行数据计算.xlsx、6.3 公式计算中函数的使用.xlsx、6.4 公式计算中对数据源的引用.xlsx、6.5 公式计算中名称的使用.xlsx

6.1 “合并计算”功能的使用	98
6.1.1 利用“合并计算”功能进行 求和计算.....	98
6.1.2 利用“合并计算”功能进行 求平均值计算	99
6.2 利用公式进行数据计算 ...100	
6.2.1 公式运算符	101

6.2.2 公式的输入	101
6.2.3 公式的编辑	102
6.3 公式计算中函数的使用 ...103	
6.3.1 函数的构成	103
6.3.2 函数的参数及其说明.....	103
6.3.3 了解函数类别与函数 帮助	104
6.3.4 “插入函数”向导的 应用	105

6.4 公式计算中对数据源的引用	108
6.4.1 引用相对数据源	108
6.4.2 引用绝对数据源	109
6.4.3 引用当前工作表之外的数据源	110
6.4.4 引用其他工作簿中的数据源	112

6.5 公式计算中名称的使用	113
6.5.1 将单元格区域定义为名称	113
6.5.2 使用定义的名称	114
6.5.3 将公式定义为名称	117
6.5.4 名称管理	117

Chapter 07 表格数据的分析

120



- 视频路径: 随书光盘\视频教程\Chapter 07\7.1.3 数据透视表的创建.avi、7.1.4 数据透视表的编辑.avi、7.1.6 在数据透视表中对数据进行排序和筛选.avi、7.2.1 图表类型概述.avi、7.2.3 图表的创建与编辑.avi、7.2.5 图表的设置.avi、7.2.5-5 图表对象的美化设置.avi
- 素材文件: 随书光盘\素材\Chapter 07\7.1 使用数据透视表来进行数据分析.xlsx、7.2 使用图表来进行数据分析.xlsx

7.1 使用数据透视表来进行数据分析	121
7.1.1 数据透视表概述	121
7.1.2 数据透视表元素组成	121
7.1.3 数据透视表的创建	123
7.1.4 数据透视表的编辑	126
7.1.5 数据透视表的美化	130
7.1.6 在数据透视表中对数据进行排序	132

7.1.7 在数据透视表中对数据进行筛选	134
7.2 使用图表来进行数据分析	136
7.2.1 图表类型概述	136
7.2.2 图表的组成	143
7.2.3 图表的创建	144
7.2.4 图表的编辑	146
7.2.5 图表的设置	149

Chapter 08 Excel分析工具的应用

163



- 视频路径: 随书光盘\视频教程\Chapter 08\8.2 单变量求解.avi、8.3 数据表(模拟运算表).avi、8.4 方案管理器.avi、8.5 规划求解.avi
- 素材文件: 随书光盘\素材\Chapter 08\8.2 单变量求解.xlsx、8.3 数据表(模拟运算表).xlsx、8.4 方案管理器.xlsx、8.5 规划求解.xlsx

8.1 安装与卸载分析工具库	164
8.1.1 安装分析工具库	164
8.1.2 卸载分析工具库	165
8.2 单变量求解	166
8.2.1 单变量求解预定销售量	166
8.2.2 单变量求解可贷款金额	168

8.2.3 单变量求解贷款年限	169
8.3 数据表(模拟运算表)	169
8.3.1 单变量数据表运算	169
8.3.2 双变量数据表运算	171
8.3.3 将模拟运算结果转换为常量	173

8.3.4 删除模拟运算结果	174	8.4.5 创建方案摘要	181
8.4 方案管理器	174	8.5 规划求解	182
8.4.1 建立方案	174	8.5.1 建立“产品利润最大化生产 方案”计算模型	183
8.4.2 显示方案	178	8.5.2 使用“规划求解”计算出 最大利润额	183
8.4.3 合并方案	178		
8.4.4 编辑方案	180		

Part 02 技巧点拨

Chapter 09 单元格编辑技巧

187



● 素材文件：随书光盘\素材\Chapter 09\9.1 单元格选取技巧.xlsx、9.2 单元格格式设置与编辑技巧.xlsx

9.1 单元格选取技巧

1. 选取多个不连续的单元格
2. 选取工作表中的所有单元格
3. 选择大范围块状单元格区域
4. 选择活动单元格至工作表开始（结束）
的区域
5. 扩展选取选定区域
6. 选取公式引用的所有单元格
7. 在同行（同列）非空单元格间跳转

9.2 单元格格式设置与编辑 技巧

1. 当输入内容超过单元格宽度时自动
调整列宽

2. 当输入内容超过单元格宽度时自动
换行
3. 当输入内容超过单元格宽度时
自动缩小字体
4. 让单元格不显示0值
5. 为特定单元格添加批注信息
6. 为特定单元格设置超链接
7. 一次清除表格中所有单元格的格式
设置
8. 将表格转化为图片
9. 将Excel表格插入到Word中
10. 将Excel表格插入到Word中且能
自动更改

Chapter 10 表格数据编辑技巧

198



● 素材文件：随书光盘\素材\Chapter 10\10.1 数据输入技巧.xlsx、10.2 外部数据导入技巧.xlsx

10.1 数据输入技巧

1. 自定义输入日期的格式
2. 在单元格中同时输入日期与时间
3. 快速输入大写人民币值
4. 快速输入大量负数
5. 快速输入有部分重复的数据
6. 在输入数据前自动添加特定位数
小数
7. 按指定规则进行数据填充输入

8. 输入网址和电子邮件地址后不建立
超链接

10.2 外部数据导入技巧

1. 导入Excel表格数据
2. 导入文本文件数据
3. 引用Word表格数据
4. 以链接形式导入Word表格数据
5. 导入网站中的内容与数据

Chapter 11 常用函数使用技巧

212



- 素材文件：随书光盘\素材\Chapter 11\11.1 文本函数使用技巧.xlsx、11.2 查找与引用函数使用技巧.xlsx、11.3 数学函数使用技巧.xlsx、11.4 财务函数使用技巧.xlsx、11.5 统计函数使用技巧.xlsx

11.1 文本函数使用技巧·····213

1. 利用LEFT、FIND函数从商品全称中提取其产地·····213
2. 利用多个提取函数配合IF函数从身份证号码中提取完整的出生年月日·····213
3. 利用IF、LEN、MID、MOD函数从身份证号码中判断性别·····214
4. 解决一个MID函数返回值错误的问题·····215
5. 利用REPT函数一次性输入多个相同符号·····216
6. 分离7位、8位混合显示的电话号码区号与号码·····216
7. 利用SEARCH、MID、LEN函数将字符串中的数据信息建立为数据表·····217
8. 利用LEN、SUBSTITUTE函数计算各项课程的实际参加人数·····218

11.2 查找和引用函数使用技巧·····218

1. 使用COLUMN函数建立有规律的三级序列编号·····218
2. 使用ROW函数建立有规律的三级序列编号·····219
3. ROW函数配合其他函数对特定行求和·····219
4. 使用ROW函数自动控制要显示的行数·····220
5. 使用LOOKUP函数（向量型语法）实现自动查询·····220
6. 使用LOOKUP函数（数组型语法）实现自动查询·····221
7. 使用HLOOKUP函数实现查询·····222
8. 使用VLOOKUP函数进行反向查询·····223
9. 配合使用INDEX与MATCH函数实现双条件查询·····223
10. 配合使用INDEX与MATCH函数实现反向查询·····224
11. 使用INDEX配合多个函数实现查询满足同一条件的所有记录·····224

11.3 数学函数使用技巧·····226

1. 利用SUM函数统计某一经办人的总销售金额·····226
2. 利用SUM函数统计某两位（或多位）经办人的总销售金额·····226
3. 使用SUM函数统计不同时间段不同类别产品的销售金额·····227
4. 使用SUM函数汇总各个月份的销售总额·····228
5. 使用SUMIF函数统计两种类别或多种类别总销售金额·····229
6. 在SUMIF函数中使用通配符·····229
7. 使用SUMIFS函数实现多条件统计·····229
8. 使用SUMIFS函数统计某一日期区间的销售金额·····230
9. 利用SUMPRODUCT函数统计出指定类别产品的总销售额·····230
10. 使用SUMPRODUCT函数统计出某两位（或多位）经办人的总销售金额·····231
11. 使用SUMPRODUCT函数统计指定专柜中指定类别产品的销售金额合计值·····231
12. 解决浮点运算造成ROUND函数计算不准确的问题·····232
13. 使用INT、ROUND、TEXT函数让返回值保留指定位数·····232
14. 使用ROUNDUP函数计算物品的快递费用·····233
15. 使用MOD函数计算加班时长·····233
16. 使用多个函数将小写金额转换为大写金额·····234

11.4 财务函数使用技巧·····234

1. 使用SLN函数（直线法）计算出固定资产的日折旧额·····234
2. 使用DB函数（固定余额递减法）计算出固定资产的每月折旧额·····235
3. 使用SYD函数（年限总和法）计算出固定资产的每年折旧额·····235
4. 使用DDB函数（双倍余额递减法）计算出固定资产的每年折旧额·····235

5. 使用PMT函数计算每期应偿还额(当支付次数为按季度(月)支付时)	236	8. 在AVERAGEIFS函数中使用通配符计算平均利润	244
6. 使用PPMT函数计算各偿还额中包含的本金额	236	9. 使用LARGE函数按指定条件返回最大值	244
7. 使用IPMT函数计算出住房贷款中每月还款利息额	237	10. 使用LARGE、SUM函数求解指定部门中前三名销售额之和	245
8. 使用FV函数计算住房公积金的未来值	237	11. 使用SMALL函数按指定条件返回最小值	245
9. 使用NPER函数计算出某项投资的投资期数	238	12. 使用SMALL函数求解指定部门中后三名销售额之和	246
10. 使用NPV函数按月统计投资额现值	238	13. 使用MAX、DATE函数按条件求取最大值	246
11. 使用ISPMT函数计算投资期内指定月份要支付的利息额	239	14. 使用COUNT函数按条件统计	247
12. 使用IRR函数计算某项投资的内部收益率	239	15. 使用COUNTA函数统计参会人名单	248
13. 使用MIRR函数计算某项投资的修正内部收益率	240	16. 使用COUNTBLANK函数统计缺考人数	248
14. 使用RATE函数计算某项保险的收益率	240	17. 使用COUNTIF函数返回大于某个单元格中值的记录条数	248
11.5 统计函数使用技巧	240	18. 使用COUNTIF函数返回大于平均值的记录条数	249
1. 使用AVERAGE函数求平均值时忽略计算区域中的0值	240	19. 在COUNTIF函数中使用通配符计算满足条件的销售记录条数	249
2. 使用AVERAGE函数按指定条件求平均值	241	20. 使用COUNTIF函数统计出某一数据区间的记录条数	250
3. 使用AVERAGE函数对同时满足多个条件的数据求平均值	241	21. 使用COUNTIF、SUM函数统计出满足两个或多个值的记录条数	250
4. 使用AVERAGE、MOD、COLUMN函数统计指定月份的平均销售金额	242	22. 使用COUNTIFS函数统计某时段放映指定影片类型的数目	250
5. 使用AVERAGE、LARGE函数统计数据表中前5名的平均值	242	23. 使用RANK函数对不连续的单元格排名次	251
6. 在AVERAGEIF函数中使用通配符计算平均利润	243	24. 使用RANK、COUNTIF函数解决当出现相同名次时缺少名次数的问题	251
7. 使用AVERAGEIFS函数计算出满足多重条件的数据平均值	243	25. 使用RANK、COUNTIF函数将不在同列中的数据统一排名	252
		26. 使用RANK、IF函数只显示满足条件的排名	253

Chapter 12 数据透视表与图表使用技巧 254



● 素材文件：随书光盘\素材\Chapter 12\12.1 数据透视表的编辑与设置技巧.xlsx、12.2 图表的编辑与设置技巧.xlsx

12.1 数据透视表的编辑与设置技巧

1. 选择数据库中部分数据建立数据透视表	255
----------------------------	-----

2. 使用外部数据源建立数据透视表	256
3. 更改数据透视表的数据源	257
4. 在数据透视表中双击查看明细数据	257
5. 禁止他人通过双击单元格查看明细数据	258

6. 隐藏特定的记录 258
7. 显示或隐藏整个报表的总计项 259
8. 让数据透视表打开时自动更新 259
9. 解决刷新数据透视表后所有格式都消失的问题 260
10. 让数据透视表中的空白单元格显示为0 260
11. 自定义公式求解各销售员奖金 261
12. 自定义公式比较1、2月支出金额差额 262
13. 自定义公式计算1月与2月支出费用的增长比 264

12.2 图表的编辑与

设置技巧 265

1. 重新更改图表数据源为不连续显示区域 265
2. 按实际需要更改系列的名称 266
3. 一张图表中使用两种图表类型 267
4. 让图表绘制出被隐藏的数据源 268
5. 以零值替代数据源的空值 268
6. 使用模板新建图表 269
7. 固定图表的大小与位置使其不改变 270

8. 快速复制图表格式 270
9. 切换行列改变图表的表达重点 270
10. 保护图表不被随意更改 271
11. 只允许对工作表中的指定图表进行编辑 271
12. 实现让水平轴从右向左显示 272
13. 重新设置刻度值的数字格式 272
14. 根据图表需求更改刻度线标签的位置 273
15. 重新更改分类轴标签的值 273
16. 更改垂直轴与水平轴的交叉位置 274
17. 让垂直轴显示在右侧 275
18. 解决条形图垂直轴标签显示次序颠倒的问题 275
19. 使用对数刻度绘制图表 276
20. 重新建立图表数据源与数据标签的连接 277
21. 隐藏特定的数据系列 278
22. 设置数据系列分离（重叠）显示 278
23. 更改数据系列的显示次序 279
24. 设置饼图第一扇区的起始角度 279
25. 将饼图中的特定扇面分离出来 280
26. 重新设置复合饼图中第二绘图区的大小 281

Part 03 行业应用

Chapter 13 企业员工档案管理、查询、分析表 282



- 视频路径：随书光盘\视频教程\Chapter 13\13.1.1 规划员工档案表框架.avi、13.1.2 表格区域单元格格式及数据有效性设置.avi、13.1.3 设置公式自动返回相关信息.avi、13.2 实现从庞大的档案数据表中查询任意员工档案.avi、13.3.1 建立数据透视表分析员工年龄层次.avi、13.3.2 建立数据透视图直观显示各年龄段人数占比情况.avi
- 素材文件：随书光盘\素材\Chapter 13\档案管理表.xlsx

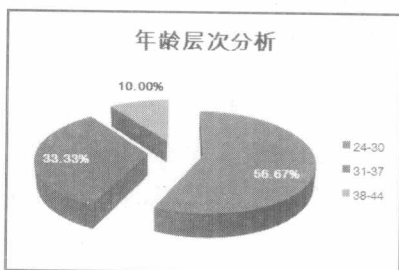
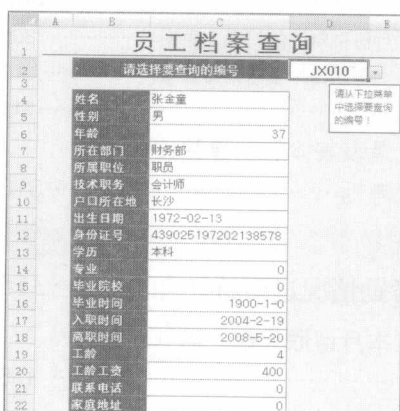
范例效果

范例概述

范例制作

13.1 创建员工档案管理表 283

- 13.1.1 规划员工档案表框架 283
- 13.1.2 表格区域单元格格式及数据有效性设置 286
- 13.1.3 设置公式自动返回相关信息 290
 1. 设置返回性别、年龄、出生日期的公式 290
 2. 设置计算工龄及工龄工资的公式 292



| 范例应用 |

13.2 实现从庞大的档案数据表中查询

任意员工档案 293

- | | | |
|--------|-------------------|-----|
| 13.2.1 | 建立员工档案查询表框架 | 293 |
| 13.2.2 | 设置单元格的公式 | 294 |
| 13.2.3 | 实现快速查询 | 296 |

| 范例应用 |

13.3 分析企业员工年龄层次 296

- | | | |
|--------|--------------------------------|-----|
| 13.3.1 | 建立数据透视表分析员工年龄层次..... | 296 |
| 13.3.2 | 建立数据透视图直观显示各年龄段人数
占比情况..... | 299 |

| 范例应用 |

13.4 分析企业员工学历层次 299

- | | | |
|--------|-------------------------------|-----|
| 13.4.1 | 建立数据透视表分析员工学历层次····· | 299 |
| 13.4.2 | 建立数据透视图直观显示各学历人数
占比情况····· | 301 |

| 范例扩展 |

- | | |
|---------------------|-----|
| 1. 电话记录管理表 | 302 |
| 2. 客户信息管理表 | 302 |
| 3. 文件、资料借阅管理表 | 303 |

Chapter 14

企业员工考勤记录、统计、分析表

304



- 视频路径：随书光盘\视频教程\Chapter 14\14.1.1 创建可选择年、月的考勤表表头.avi、14.1.2 设置根据当前年、月自动显示当月日期及对应星期数.avi、14.1.3 员工考勤记录表表体的创建并按实际情况记考勤.avi、14.2.1 统计各员工本月请假天数、迟到次数及出勤率.avi、14.2.2 分析各部门的出勤情况.avi
- 素材文件：随书光盘\素材\Chapter 14\考勤管理表.xlsx

| 范例效果 |

[illegible]

| 范例概述 |

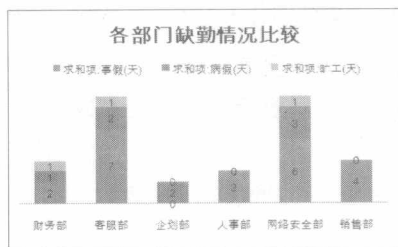
| 范例制作 |

14.1 创建员工考勤表..... 305

- 14.1.1 创建可选择年、月的考勤表表头 305

范例效果

基本信息		统计分区													
序号	姓名	性别	年龄	工龄	学历	职称	工资	奖金	补贴	其他	合计	备注	日期	星期	是否
1	张强	男	25	3	高中	无	1500	500	100	50	2150		2007-1-1	星期一	出勤
2	李娜	女	28	5	大学	初级	1800	600	120	60	2580		2007-1-2	星期二	出勤
3	王明	男	30	7	大学	中级	2000	700	150	70	2920		2007-1-3	星期三	出勤
4	赵娜	女	32	9	大学	高级	2200	800	180	80	3160		2007-1-4	星期四	出勤
5	陈伟	男	35	12	大学	高级	2500	900	200	100	3600		2007-1-5	星期五	出勤
6	周娜	女	38	15	大学	高级	2800	1000	220	110	4130		2007-1-6	星期六	休息
7	吴强	男	40	18	大学	高级	3000	1100	240	120	4460		2007-1-7	星期日	休息
8	孙娜	女	42	20	大学	高级	3200	1200	260	130	4790		2007-1-8	星期一	出勤
9	郑伟	男	45	23	大学	高级	3500	1300	280	140	5120		2007-1-9	星期二	出勤
10	冯娜	女	48	26	大学	高级	3800	1400	300	150	5450		2007-1-10	星期三	出勤
11	马强	男	50	29	大学	高级	4000	1500	320	160	5780		2007-1-11	星期四	出勤
12	朱娜	女	52	32	大学	高级	4200	1600	340	170	6110		2007-1-12	星期五	出勤
13	徐伟	男	55	35	大学	高级	4500	1700	360	180	6460		2007-1-13	星期六	休息
14	何娜	女	58	38	大学	高级	4800	1800	380	190	6770		2007-1-14	星期日	休息
15	郭强	男	60	41	大学	高级	5000	1900	400	200	7000		2007-1-15	星期一	出勤
16	梁娜	女	62	44	大学	高级	5200	2000	420	210	7330		2007-1-16	星期二	出勤
17	林伟	男	65	47	大学	高级	5500	2100	440	220	7660		2007-1-17	星期三	出勤
18	周娜	女	68	50	大学	高级	5800	2200	460	230	7990		2007-1-18	星期四	出勤
19	吴强	男	70	53	大学	高级	6000	2300	480	240	8320		2007-1-19	星期五	出勤
20	孙娜	女	72	56	大学	高级	6200	2400	500	250	8650		2007-1-20	星期六	休息
21	郑伟	男	75	59	大学	高级	6500	2500	520	260	8980		2007-1-21	星期日	休息
22	冯娜	女	78	62	大学	高级	6800	2600	540	270	9310		2007-1-22	星期一	出勤
23	马强	男	80	65	大学	高级	7000	2700	560	280	9640		2007-1-23	星期二	出勤
24	朱娜	女	82	68	大学	高级	7200	2800	580	290	9970		2007-1-24	星期三	出勤
25	徐伟	男	85	71	大学	高级	7500	2900	600	300	10300		2007-1-25	星期四	出勤
26	何娜	女	88	74	大学	高级	7800	3000	620	310	10630		2007-1-26	星期五	出勤
27	郭强	男	90	77	大学	高级	8000	3100	640	320	10960		2007-1-27	星期六	休息
28	梁娜	女	92	80	大学	高级	8200	3200	660	330	11290		2007-1-28	星期日	休息
29	林伟	男	95	83	大学	高级	8500	3300	680	340	11620		2007-1-29	星期一	出勤
30	周娜	女	98	86	大学	高级	8800	3400	700	350	11950		2007-1-30	星期二	出勤



14.1.2 设置根据当前年、月自动显示当月日期及对应星期数 308

1. 建立公式返回指定月份中对应的日期与星期数 308
2. 设置“星期六”、“星期日”显示为特殊颜色 310
3. 验证考勤表的表头 312

14.1.3 员工考勤记录表表体的创建并接实际情况记考勤 313

范例应用

14.2 按员工实际考勤情况进行统计和分析 315

14.2.1 统计各员工本月请假天数、迟到次数及出勤率 315

1. 建立分析标识 315
2. 统计各请假类别的天数、迟到次数及出勤率 316

14.2.2 分析各部门的出勤情况 318

1. 建立数据透视表分析各部门出勤情况 318
2. 建立数据透视图直观比较各部门出勤情况 321

范例扩展

1. 员工加班记录表 322
2. 员工加班时长统计表 322

Chapter 15

企业产品销售数据统计、分析、查询表

323



- 视频路径：随书光盘\视频教程\Chapter 15\15.1.1 新建销售记录表并设置表格格式.avi、15.1.2 建立企业产品档案表.avi、15.1.3 输入产品编码自动返回产品信息.avi、15.2 统计各类别产品的销售数据.avi、15.3 分析各销售人员业绩.avi、15.4 统计各销售人员销售各品牌产品的金额.avi
- 素材文件：随书光盘\素材\Chapter 15\销售数据统计与分析.xlsx

范例效果

2月份销售记录表											
日期	销售员	品牌	产品	数量	单价	金额	备注	日期	销售员	品牌	产品
2-1	张三	品牌A	产品A	100	10	1000		2-1	李四	品牌B	产品B
2-2	张三	品牌A	产品A	120	10	1200		2-2	李四	品牌B	产品B
2-3	张三	品牌A	产品A	150	10	1500		2-3	李四	品牌B	产品B
2-4	张三	品牌A	产品A	180	10	1800		2-4	李四	品牌B	产品B
2-5	张三	品牌A	产品A	200	10	2000		2-5	李四	品牌B	产品B
2-6	张三	品牌A	产品A	220	10	2200		2-6	李四	品牌B	产品B
2-7	张三	品牌A	产品A	250	10	2500		2-7	李四	品牌B	产品B
2-8	张三	品牌A	产品A	280	10	2800		2-8	李四	品牌B	产品B
2-9	张三	品牌A	产品A	300	10	3000		2-9	李四	品牌B	产品B
2-10	张三	品牌A	产品A	320	10	3200		2-10	李四	品牌B	产品B
2-11	张三	品牌A	产品A	350	10	3500		2-11	李四	品牌B	产品B
2-12	张三	品牌A	产品A	380	10	3800		2-12	李四	品牌B	产品B
2-13	张三	品牌A	产品A	400	10	4000		2-13	李四	品牌B	产品B
2-14	张三	品牌A	产品A	420	10	4200		2-14	李四	品牌B	产品B
2-15	张三	品牌A	产品A	450	10	4500		2-15	李四	品牌B	产品B
2-16	张三	品牌A	产品A	480	10	4800		2-16	李四	品牌B	产品B
2-17	张三	品牌A	产品A	500	10	5000		2-17	李四	品牌B	产品B
2-18	张三	品牌A	产品A	520	10	5200		2-18	李四	品牌B	产品B
2-19	张三	品牌A	产品A	550	10	5500		2-19	李四	品牌B	产品B
2-20	张三	品牌A	产品A	580	10	5800		2-20	李四	品牌B	产品B
2-21	张三	品牌A	产品A	600	10	6000		2-21	李四	品牌B	产品B
2-22	张三	品牌A	产品A	620	10	6200		2-22	李四	品牌B	产品B
2-23	张三	品牌A	产品A	650	10	6500		2-23	李四	品牌B	产品B
2-24	张三	品牌A	产品A	680	10	6800		2-24	李四	品牌B	产品B
2-25	张三	品牌A	产品A	700	10	7000		2-25	李四	品牌B	产品B
2-26	张三	品牌A	产品A	720	10	7200		2-26	李四	品牌B	产品B
2-27	张三	品牌A	产品A	750	10	7500		2-27	李四	品牌B	产品B
2-28	张三	品牌A	产品A	780	10	7800		2-28	李四	品牌B	产品B
2-29	张三	品牌A	产品A	800	10	8000		2-29	李四	品牌B	产品B
2-30	张三	品牌A	产品A	820	10	8200		2-30	李四	品牌B	产品B
2-31	张三	品牌A	产品A	850	10	8500		2-31	李四	品牌B	产品B

范例概述

范例制作

15.1 创建产品销售数据统计报表 324

- 15.1.1 新建销售记录表并设置表格格式 324
- 15.1.2 建立企业产品档案表 325
- 15.1.3 输入产品编码自动返回产品信息 325

范例应用

15.2 统计各类别产品的销售数据 327