

你的Excel只是用来做一些简单的表格？

实际上，Excel能为我们提供系统化的解决思路与方案。

别告诉我你懂Excel

Excel^的

工 作 智 慧

赵鑫 于兹志◎著

本书汇集典型商务应用环境下的**解决方案**与**最常用技巧**
让你的工作更加**得心应手**



化学工业出版社

Excel[®] 的 工作智慧



化学工业出版社

· 北 京 ·

Excel 可以说是现代商务办公环境中不可或缺的一个软件,越来越多的人开始在商务中应用该软件。多数人虽然已经掌握了其基本操作,但是因为不知道如何将 Excel 的功能与商务应用结合起来,还不能让它的作用发挥得淋漓尽致。本书把最实用、最常用的 Excel 功能结合最真实的商务应用实际,如建立决策问题模型、处理商务数据、制作商务报表等,用轻松活泼的语言阐述出来,让读者能够掌握与自己工作最为密切的功能与技巧,使自己的 Excel 应用得更加得心应手。

图书在版编目(CIP)数据

Excel 的工作智慧 / 赵鑫, 于兹志著. —北京: 化学工业出版社, 2010.5

ISBN 978-7-122-07974-9

I. E… II. ①赵… ②于… III. 电子表格系统, Excel IV. TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2010) 第 045164 号

责任编辑: 曾清燕 张焕强

装帧设计: 尹琳琳

责任校对: 陈 静

出版发行: 化学工业出版社 (北京市东城区青年湖南街 13 号 邮政编码 100011)

印 装: 北京云浩印刷有限责任公司

720mm×1000mm 1/16 印张 12¼ 字数 187 千字 2010 年 6 月北京第 1 版第 1 次印刷

购书咨询: 010-64518888 (传真: 010-64519686) 售后服务: 010-64518899

网 址: <http://www.cip.com.cn>

凡购买本书, 如有缺损质量问题, 本社销售中心负责调换。

定 价: 24.80 元

版权所有 违者必究

前言



Excel 已经成为当前最流行的应用软件之一。每天,无数的商务人士都在使用 Excel 来建立他们面临的决策问题的模型,处理商务数据,制作商务报表,这些工作已经成为他们日常工作的一部分。Excel 更成为跨国公司商业决策中不可或缺的工具,四大会计师事务所、投资银行、咨询公司更是对 Excel 青睐有加。如果你想在现代公司中生存,熟练使用 Excel 是必不可少的技能之一。

在实际工作中,我们使用 Excel 完成了很多咨询项目,包括建立分析模型、处理大量商务数据、制作报表等工作。Excel 已经成为了我们不可或缺的伙伴。

我们一直都认为每个经理人对 Excel 都应该非常地熟悉,即使不能熟练操作,至少也会应用一些基本的功能,但是在实际中却恰恰相反。这两年,在为各种职业经理人进行商务技能的培训中发现,很多经理人连最基本的功能都没有使用过,何谈商务应用?

本书是写给先前没有接触过 Excel 的商务人士的,尤其是针对需要进行商务分析和商务决策的经理人,希望他们能更加有效地完成自己的数据处理工作。因此,我们从 Excel 最基本的功能开始介绍,结合经理人生活的场景,将 Excel 的功能介绍给各位经理人,通过这些场景,可以让经理人结合自身情况选择需要使用的 Excel 功能,来帮助他们节省时间。

本书中使用的例子多数都是源于在实际工作中的经历并进行了一定的改编,以避免商业秘密的纠纷问题。我们会尽最大努力来为你详细讲解每一个功能的每一个操作步骤,尽量让你觉得清晰明了。

如果你认真阅读此书的话,仅仅需要花费一个星期的时间就能完成。阅读时最好能参照书上的例子边做边看,这样学习效果才会比较理想。

最后祝各位学习愉快,工作顺利!

赵鑫 于兹志

2010 年 1 月晚于北大燕园

zhaoxinace@yahoo.com.cn



第 ① 课 商务人士必须掌握的 Excel 的基础课

每天,无数商务人士都需要建立决策问题的模型,处理商务数据,制作商务报表,这些工作已经成为他们日常工作的一部分。如果你想在现代公司中生存,熟练使用 Excel 是必不可少的技能之一。

1.1 必须熟知的基本名称	2
1.2 Excel 五个基本动作	7
1.3 用多种方式操作数据	12
1.4 调整视觉效果	15
1.5 函数的使用	16
1.6 公式的使用	17
1.7 让图表为你说话	17



第 ② 课 保护商业数据安全的 4 个秘密武器

作为商务人士,我们所掌握的数据很多都是商业机密,无论对于我们所在的公司还是个人来说,都非常重要。我们肯定不希望掌握的数据轻易地被不相关的人看到或者得到。这就要求我们在提高数据安全意识的同时,还要掌握一些必要的技能来保护好自己的数据和资料。

2.1 别将你的文件置于险境	22
2.2 别忘记给你的工作表加把锁	27
2.3 保护数据从保护单元格做起	30
2.4 懂得让不同的员工操作不同的数据	36



第 3 课 细节决定成败——别让数据的连锁错误“火烧连营”

任何微小的错误对于商务人士来讲都可能是致命的。数据的准确性在商业中极为重要，它是进行数据分析的基础，对待数据一定要小心谨慎，否则很可能会引发连锁反应。我们需要专属的“审计师”来帮助我们检查准确性，查找错误的原因，也需要“耳目”来帮助我们确保下属录入数据的准确性。

- 3.1 找出报表中的公式错误.....42
- 3.2 轻松避免常犯的录入错误.....49



第 4 课 活用公式与函数处理、分析商业数据

商务人士每天需要处理大量的数据，面对大量的数据操作。例如，计算公司的资产折旧情况，计算某项目的投资在未来 10 年内的收益情况等。活用 Excel 的公式与函数，能让你化繁为简，大大提高处理和分析商业数据的效率。

- 4.1 财务分析入门基本功.....60
- 4.2 财务数据处理的 5 大绝技.....65
- 4.3 Excel 与财务报表分析.....77



第 5 课 数据管理助你高效把握重要信息

我们每天积累的各种数据是信息的载体，管理数据是一项非常重要的工作。但处理的数据太多太乱，就根本提炼不出任何有用的信息。Excel 的数据管理功能，可大大提高你提炼、把握信息的能力。

- 5.1 数据管理入门.....90
- 5.2 别让你的销售数据杂乱无序.....99
- 5.3 别让海量销售数据把你淹没.....102
- 5.4 让“死”数据变“活”.....109



第⑥课 数据汇总让统计“so easy”

在很多情况下，我们要面对太多的数据，如果不去合理地分析和利用这些数据，而只是单纯地收集和积累数据，是完全没有意义的。

数据透视表可以让我们轻松地汇总、分析和操作数据。

- 6.1 什么是数据透视表 116
- 6.2 什么情况下使用数据透视表 116
- 6.3 创建数据透视表 117
- 6.4 数据透视表的使用和设置 122
- 6.5 创建数据透视图 134



第⑦课 借助图表让商务数据生动起来

直观的图表往往比单调的数字更能说明问题。两个产品各月销售数据的罗列远没有一组柱形图容易让人接受。数据如果能变成图表，许多隐藏的重要信息会变得一目了然，它们自己就会“说话”。

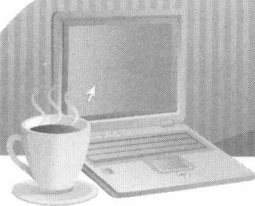
- 7.1 让你的图表不再平凡 140
- 7.2 制作图表的9个妙招 153



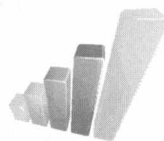
第⑧课 大幅节省时间的8个妙招

时间对于当今时代的商务人士来说，其重要性是不言而喻的。掌握一些 Excel 的快捷操作非常必要，它将为我们节省大量的时间。

- 8.1 键盘的巧用 174
- 8.2 简单实用的智能标记 181



Excel 的工作智慧



第①课

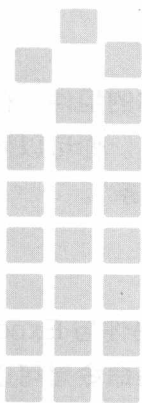
商务人士必须掌握的 Excel 的基础课

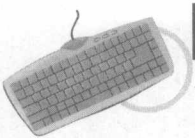
在与客户多年的业务交往中发现，很多商务人士每天要面对大量的 Excel 文件。他们不但要用 Excel 将报表做得美观得体，而且还要用 Excel 管理和分析数据，这些往往令他们头痛不已。每次见到他们，他们都会向我抱怨处理 Excel 文件要耗费大量的时间，向我咨询如何能轻松掌握 Excel。其实 Excel 并不像人们想象的那样高深莫测，相反，如果能很好地掌握它，它将成为你非常有效的节省时间的工具。

说到学习 Excel，有几点不得不说，这是掌握 Excel 的基础课。你可能已经很熟悉这一点，但是我想说，“温故而知新”毕竟没有坏处。如果你从来没有用过 Excel，请你按照书上介绍的内容仔细操练，熟悉一下这款非常优秀的商务软件；如果你对自己的 Excel 基础知识非常有信心，你完全可以跳过这一课，直接阅读本书第 2 课的内容，来开始你的 Excel 之旅。

本课的主要内容包括以下几个方面。

- 基本术语
- 创建、保存、打开工作簿和工作表
- 选择单元格、行和列、非临近的单元格
- 用不同的方式编辑、更新和删除数据
- 工作表的背景、名称、隐藏和显示
- 在 Excel 中输入函数
- 在 Excel 中输入公式
- 创建基本图表





1.1 必须熟知的基本名称

在刚刚加盟一个公司时,入职培训中有时会让我们做一个素质拓展游戏,游戏的内容是这样的:大家围成一个圈,以某一个人作为起始点,介绍一下自己的名字并用一句话来描述自己;到下一个人时,他首先要重复上一个人的名字和描述,然后再加上自己的名字和描述;到第三个人时,他需要先重复前两个人的名字和描述,再加上自己的名字和描述……以此循环下去,直到最后一个人。这个游戏的目的在于让大家尽快相互熟悉,并且记住每个人的特点,使得今后相处变得更加容易。

和 Excel 相处也是一样,我们必须记住 Excel 每个部分的名称和特性。虽然这个工作很枯燥,可能会令你昏昏欲睡,但是一旦你和它熟悉了之后,就会觉得 Excel 是一个非常好的朋友,也不会再为如何使用 Excel 而一筹莫展了。

Excel 由很多组件组成,组件就相当于大型机器的零件,它们各自有各自的作用,如图 1-1 所示就是将要讨论的典型的 Excel 工作簿的各种基本组件。这里要说明一下,在此使用的是 Excel 2003 版本。这个版本虽然不是 Excel 功能最为强大的版本,但却是使用最为广泛的版本,很多 Excel 用户对这个版本比较熟悉,容易被大家接受。

1.1.1 标题栏

所谓标题栏就是负责显示应用程序和当前打开的文件的名称的组件。在我们这个例子中,标题栏的名称为“Microsoft Excel-Book1”。你可以修改标题栏的名称,比如你可以将“Book1”改写成“王总的工资条”。

1.1.2 菜单栏

你可能使用过 Word 或者其他软件,对菜单栏并不陌生,它是你与 Excel 沟通过程中非常重要的渠道,包含了很多 Excel 操作命令。这些命令是可以自主选择的,你需要什么就可以让它为你所用,不需要它就可以让它不再出

现，这会在后续的部分为你讲到。

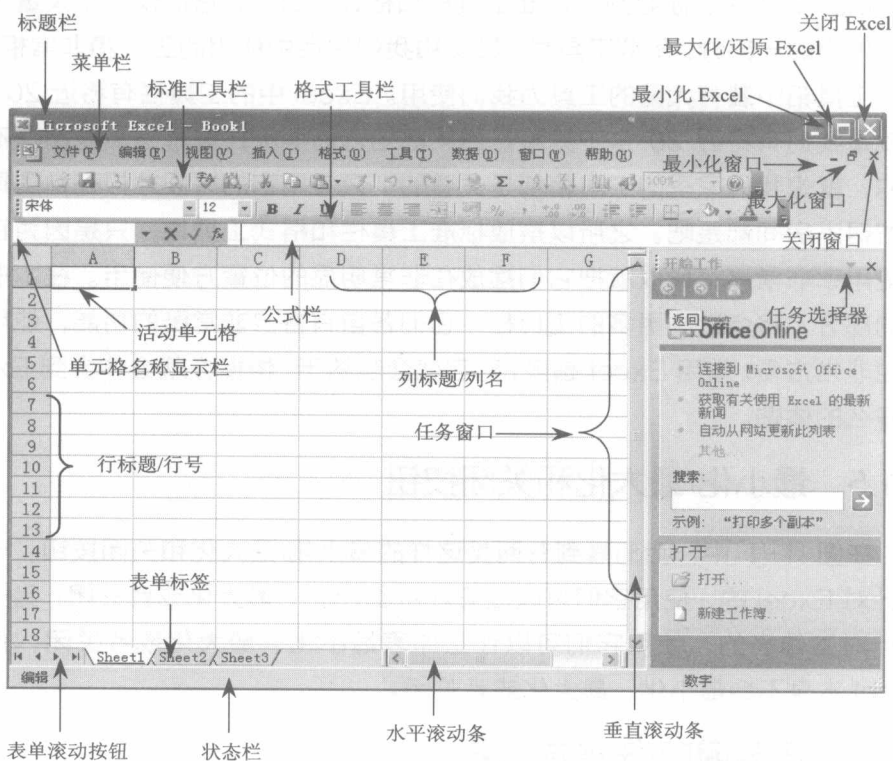


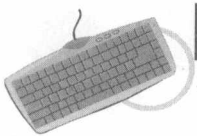
图 1-1 典型的 Excel 工作簿的各种基本组件

1.1.3 活动单元格

所谓活动单元格就是你正在编辑或者正在使用的单元格。它与周围的单元格有着明显的不同，它的边框比较黑比较粗，非常容易识别。

注意

活动单元格的行标题和列标题的颜色与其他单元格的行标题和列标题的颜色不同，所以我们可以非常容易地找到当前工作的行和列。



1.1.4 工具栏

在图 1-1 中，你看到了标准工具栏和格式工具栏，它们仅仅是大量工具栏中很小的一部分。所谓工具栏，其实和我们生活中使用的工具箱非常相似，每个工具箱中装有大量的工具为我们使用。Excel 中的工具栏有将近 20 个，也就是我们有将近 20 个工具箱。如果都把它们摆放在屏幕上，显然是不现实的，就像我们家里的工具箱都是关着的，只有用它的时候才打开，工具不能摆得满房间都是吧。之所以摆放标准工具栏和格式工具栏，只是因为它们的使用率非常高，所以就把它摆放在非常明显的位置方便使用。在本书后面的部分，将会讲到更多的工具栏，它们各自有各自非常酷的功能，使用起来也非常方便。你用 Excel 越多，对它就会越熟悉，慢慢你就会体会到 Excel 是多么的体贴。

1.1.5 最小化/最大化和关闭按钮

在图 1-1 中，我们看到有两类这样的最小化/最大化和关闭按钮：一类是针对 Excel 的，使用它们可以让 Excel 最小化、最大化或者关闭；另一类是针对工作表的，使用它们可以让工作表最小化、最大化或者关闭，但是 Excel 本身不会最小化、最大化或者关闭。

1.1.6 任务窗口/任务选择器

任务窗口可以帮助你快速选择一个任务，它是所有 Excel 最新版本的一个标准组件。通过按“Ctrl+F1”键或者在视图菜单中单击任务窗口选项，可以轻松地显示或者隐藏任务窗口。在图 1-1 中，我们标注出了任务选择器，可以通过它来选择其中一个任务，如帮助、新建工作簿、剪贴画及文档更新等。

1.1.7 行和列

在图 1-1 中，我们可以看到工作表中有很多单元格，每一个单元格都由行和列相交形成。Excel 2003 中，Excel 的最大行数为 65536，最大列数为 256；而 Excel 2007 中，行数和列数则大大增加。这些与我们平时使用关系不大，所以不用记住这些数字，只有当不够用了的时候知道原因就可以

了（虽然这种情况很少发生）。Excel 的每个单元格都有它自己的名称，这样可以很容易找到每个单元格，而名称则是列名和行号的组合，如 C4（C 为列名，4 为行号）。

1.1.8 公式栏

公式栏显示的是当前选中单元格的内容。当你需要引入或者编辑一个公式的时候，公式栏就显得非常重要，这是因为在一般情况下单元格仅仅显示的是公式的结果（什么是公式将在后面介绍）。当你需要知道这个单元格使用了什么公式或者你想修改这个公式的时候，你可以直接单击单元格查看公式栏显示的内容或者选中单元格后按“F2”键。与工具栏一样，你可以选择显示或者隐藏公式栏。如果你想隐藏工具栏，那么单击【工具】→【选项】命令，打开【视图】标签，取消对【编辑栏】复选框的勾选；如果你想让它再次显示，则再次勾选【编辑栏】复选框即可。

如图 1-2 所示，在未进行任何操作之前，公式栏的左边仅有一个【fx】按钮，直接单击【fx】按钮会在其左边出现 ✕ 和 ✓ 两个按钮，并弹出【插入函数】窗口，你可以选择需要插入的常用公式来帮助你计算。如果你需要自己写一个公式，你可以在选中的单元格中，输入“=”，则在【fx】按钮的左边也会出现 ✕ 和 ✓ 两个按钮，输入公式完毕后可以单击 ✓ 按钮来完成输入，也可以直接按回车键来完成操作，而单击 ✕ 按钮则取消你输入的公式。

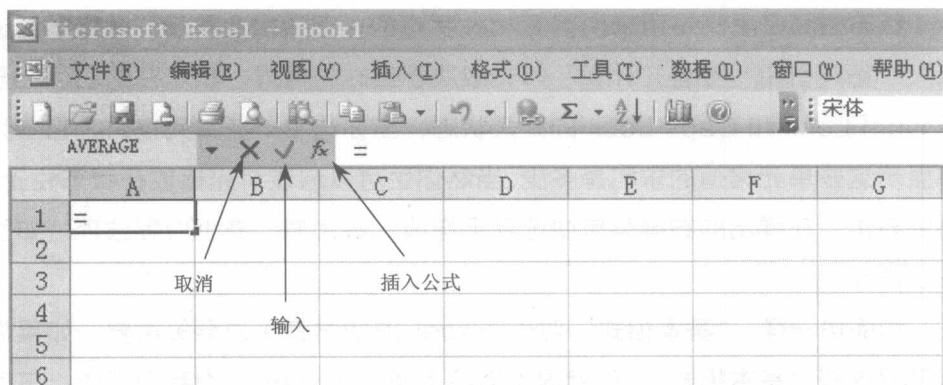
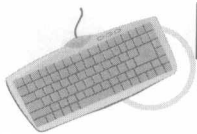


图 1-2 公式栏及其配件





1.1.9 单元格名称显示栏

单元格名称显示栏在 Excel 中用的地方比较少，所以也最容易被我们忽视。在我们浏览比较大的工作表时，可以通过在单元格名称显示栏中直接输入该单元格的名称轻松地定位到该单元格，就像我们知道一个人的身份证号就能在资料库中找到这个人一样。例如，我们想查看 AB400 单元格的内容，可以直接在单元格名称显示栏中输入“AB400”，然后按回车键，便很轻松地找到我们需要的内容。

1.1.10 滚动条

滚动条没有必要详细解释，我们只需要知道有水平滚动条和垂直滚动条，它们是用来调整工作区位置的就可以了。

1.1.11 表单滚动按钮

在 Excel 中，有时候一个工作簿中可能有很多个表单，我们不可能在工作区同时看到所有的表单。所以我们可以通过表单滚动按钮来找到需要的表单。

1.1.12 状态栏

状态栏顾名思义是用来说明 Excel 状态的，它通常会显示“就绪”、“进入”、“循环引用”或者“计算”等，取决于当时的情景。状态栏的右侧会显示 Num Lock 和 Caps Lock 的开关状态，当你选中一些单元格时，它会为你显示这些单元格值的求和是多少。当然你也可以通过将光标放在状态栏上，然后右击，在弹出的右键菜单中选择平均值、最大值、最小值等选项，如图 1-3 所示。

和练功一样，“基本招式”对于 Excel 的初学者来说至关重要，如果你不了解这些“基本招式”，那就根本谈不上使用 Excel 来为我们工作。下面就为你介绍 Excel 中至关重要的“基本招式”。

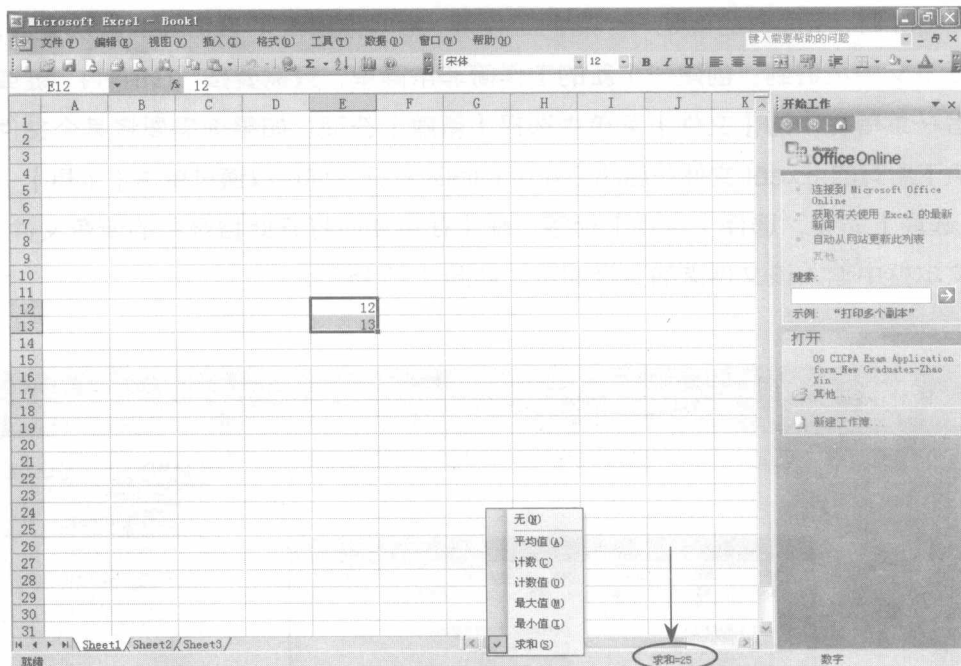


图 1-3 使用状态栏方便快捷的计算



1.2 Excel 的五个基本动作

所谓工作簿实际上就是很多工作表的集合。每个 Excel 文件都称为一个工作簿，每个文件都可以容纳 1000 多个工作表。在 Excel 2003 中，当你打开一个工作簿时，默认的有 3 张工作表，如果你觉得不能满足要求，你可以通过单击【工具】→【选项】命令，选择【常规】标签，在【新工作簿内的工作表数】文本框中输入你需要的数量即可，如图 1-4 所示。

1.2.1 创建工作簿

想使用 Excel 工作，就得有个工作场所，这就需要创建工作簿。打开





Excel 时, 所面对的就是一个新的工作簿, 除非你更改了 Excel 的默认设置, 在下文中将讲到。创建一个新的工作簿非常简单, 只需要按 “Ctrl+N” 键或者在菜单栏中的【文件】菜单中选择【新建】选项。如果你需要将某个文件夹下所有的 Excel 文件在启动 Excel 的同时打开, 你可以通过单击【工具】→【选项】命令, 选择【常规】标签, 在【在启动时打开此目录中的所有文件】文本框中输入该文件夹的路径即可, 如图 1-5 所示。

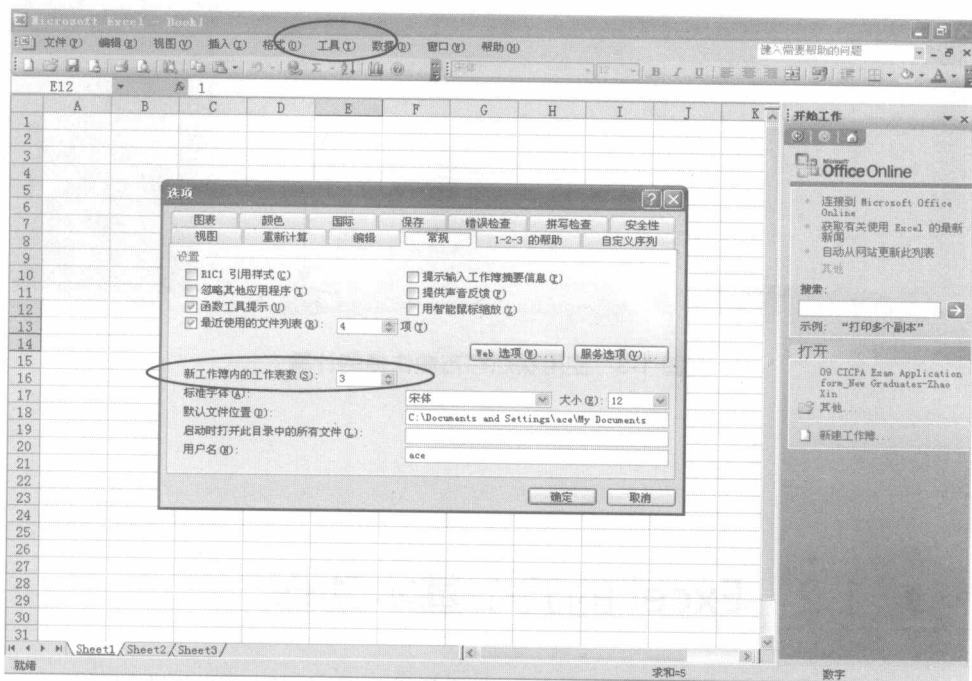


图 1-4 设置启动 Excel 时工作表的数量

注意

如果你在工作完成之后忘记保存文件, 在你关闭文件时会提示你是否需要保存, 这时要单击【是】按钮, 否则你的工作将前功尽弃。

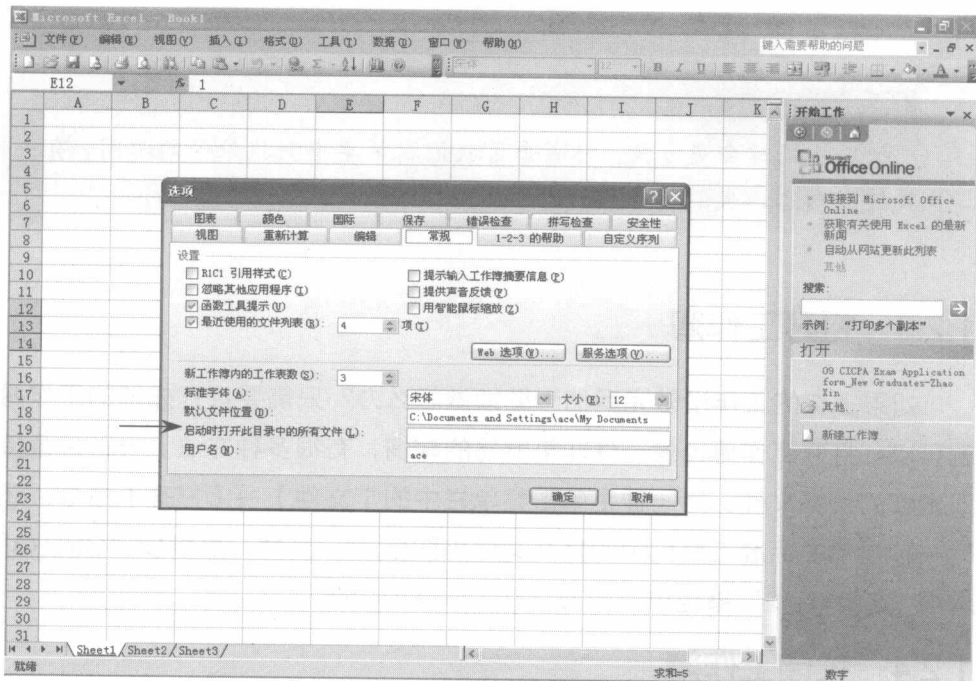


图 1-5 用 Excel 打开某一文件夹下的多个文件

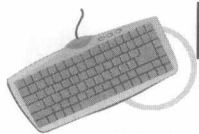
警告

Excel 将打开指定路径中所有类型的文件，它不会区分这些文件是 Excel 文件还是其他类型的文件。如果有太多的文件在此目录中，Excel 将试图打开所有位于该目录中的文件！

1.2.2 保存工作簿

在工作完成后要把我们辛辛苦苦的劳动成果保存起来，这就需要保存工作簿。保存工作簿是一件非常简单的事情——可以通过按“Ctrl+S”来实现，也可以通过选择【文件】菜单中的【保存】选项来实现，或者可以单击标准工具栏中的保存按钮。我们还可以通过按“F12”键给文件做一份新的拷贝。





注意

使用快捷键会更方便，它省去了我们在菜单中查找命令的时间。有关快捷键的内容，我们会在后面为你详细介绍。

1.2.3 打开工作簿

如果上次的工作没做完我们想继续做怎么办？只需要打开先前的工作簿就可以。打开工作簿也是一件非常容易的事情，有很多种方法。一种是直接双击你的目标文件；另一种是单击菜单栏中的【文件】→【打开】命令；还有一种是单击标准工具栏中的打开文件夹图标；当然，直接按“Ctrl+O”键或“Ctrl+F12”键也可以实现打开工作簿的功能。

1.2.4 关闭工作簿

我们可以通过以下几种方法关闭 Excel 文件。

- 单击关闭窗口按钮。
- 单击关闭 Excel 按钮。
- 单击菜单栏中的【文件】→【关闭】命令。
- 按“Ctrl+W”键。
- 按“Alt+F4”键。

如果关闭之前你没有保存，Excel 会弹出提醒保存的信息窗口。

1.2.5 选择单元格，行和列，非临近的单元格

选择单独一个单元格是一件非常容易的事情，你只需要单击一下目标单元格即可，或者用键盘将光标移动到该目标单元格上。如果你想要选择一系列的单元格，可以通过按住“Shift”键完成。例如，当你想选择从 C5 到 F8 这部分单元格时，从 C5 单元格出发，按住“Shift”键，然后单击 F8 单元格；或者从 C5 单元格出发，按住“Shift”键和向右及向下的方向键，直到