

办公高手“职”通车

Excel 2007

公式、函数与图表

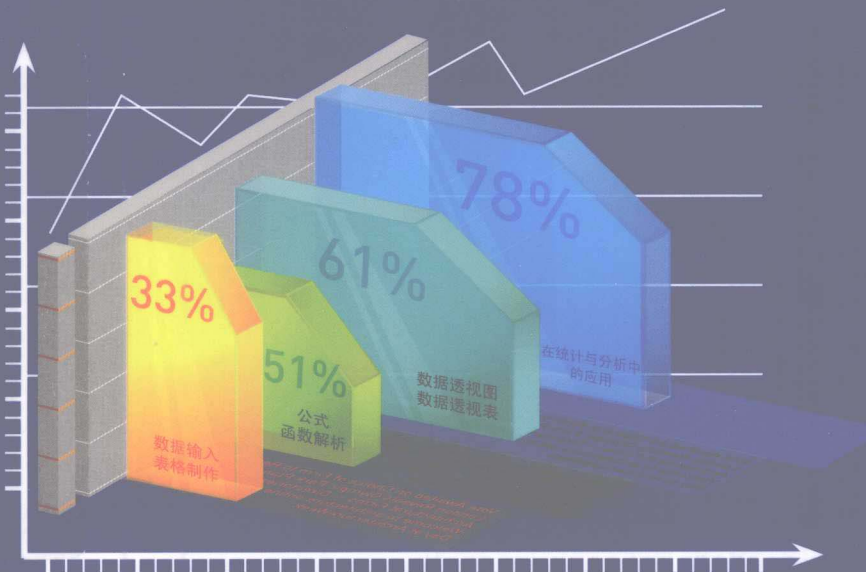
凌弓创作室 编 著

给我一本书的时间，办公高手

基础
学习

技巧
点拨

行业
应用



15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。

● 106个基础知识点+196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

公式、函数与图表

凌弓创作室 编 著



科学出版社

内 容 提 要

Office 不仅是办公软件,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组成部分,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 106 个基础知识、196 个精选技巧和 6 个典型行业案例,讲述 Excel 2007 公式、函数与图表在日常办公中的应用。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,共分 18 章。第 1 篇介绍数据的输入与编辑,使用公式进行运算的基础知识,Excel 中各函数功能解析,使用图表直观反映数据、使用数据透视表和数据透视图分析数据等基础知识;第 2 篇介绍文本函数、逻辑函数、日期与时间函数、数学函数、统计函数、财务函数、查找和引用函数及数据库函数的范例应用技巧,还介绍了图表的创建及编辑技巧;第 3 篇内容包括:公式/函数/图表在创建、查询与分析员工档案中的应用,公式/函数/图表在员工考勤记录、统计与分析中的应用,公式/函数/图表在产品销售数据统计、分析与查询中的应用,公式/函数/图表在产品库存管理、查询与分析中的应用,以及如何创建按钮调节式和下拉菜单式动态图表等典型案例。

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 15 小时的基础知识部分和行业应用部分的全程操作讲解教学录像,使您即使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程,还可以作为 Excel 2007 办公培训班的培训教材或者学习辅导书。

图书在版编目(CIP)数据

Excel 2007 公式、函数与图表/凌弓创作室编著.

—北京:科学出版社,2010.6

(办公高手“职”通车)

ISBN 978-7-03-027761-9

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 096764 号

责任编辑:刘洁 田龙美 / 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:29

印数:1—4 000

字数:705 000

定价:58.00 元(含 1DVD 价格)

(如有印装质量问题,我社负责调换)

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？怎样立即解决我现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，希望您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15小时的基础知识部分（34个）和行业应用部分（17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51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900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公式、函数与图表》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。

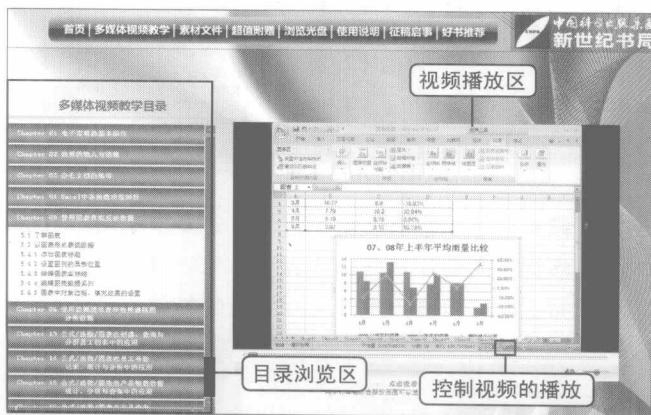


图2 显示视频信息

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。

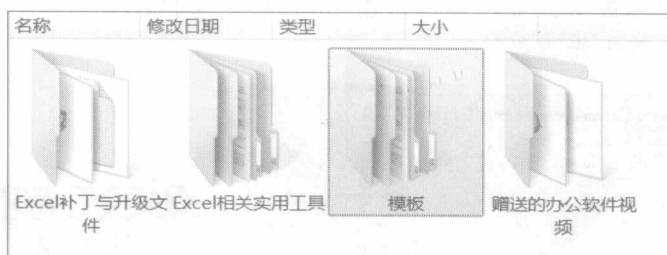


图3 超值附赠的文件

- 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本社取得联系。
- 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 电子表格的基本操作

1



- 视频路径: 随书光盘\视频教程\ Chapter 01\1.1.1 新建工作簿.avi、1.1.2 保存工作簿.avi、1.1.3 设置工作簿配色方案.avi、1.2 工作表的操作.avi、1.3 单元格的操作.avi

- 素材文件: 随书光盘\素材\ Chapter 01\ Chapter 01 电子表格的基本操作.xlsx

1.1 工作簿的操作.....2

1.1.1 新建工作簿.....2

1.1.2 保存工作簿.....6

1.1.3 设置工作簿配色方案.....9

1.2 工作表的操作.....13

1.2.1 重命名工作表.....13

1.2.2 设置工作表标签的颜色.....14

1.2.3 插入与删除工作表.....14

1.2.4 移动与复制工作表.....16

1.2.5 隐藏和显示工作表.....18

1.2.6 调整工作表的显示比例.....19

1.2.7 更改工作簿默认包含的工作表数量.....20

1.3 单元格的操作.....20

1.3.1 插入单元格、行或列.....20

1.3.2 删除单元格、行或列.....24

1.3.3 合并单元格.....26

1.3.4 调整行高和列宽.....27

1.3.5 隐藏含有重要数据的行或列.....29

Chapter 02 数据的输入与编辑

31



- 视频路径: 随书光盘\视频教程\ Chapter 02\2.1 输入各种不同类型的数据.avi、2.2 以填充的方式批量输入数据.avi、2.2.4 自定义填充序列.avi、2.3.1 修改数据及设置数据格式.avi、2.3.2 移动、复制、粘贴、删除数据.avi、2.3.3 查找和替换数据.avi、2.3.4 设置数据的有效性.avi

- 素材文件: 随书光盘\素材\ Chapter 02\ Chapter 02 数据的输入与编辑.xlsx

2.1 输入各种不同类型的数据...32

2.1.1 输入文本数据.....32

2.1.2 输入数值.....34

2.1.3 输入日期.....37

2.1.4 输入特殊符号.....38

2.2 以填充的方式批量输入数据...39

2.2.1 快速填充相同的数据.....39

2.2.2 填充有规律的数据.....40

2.2.3 “自动填充选项”功能的使用.....41

2.2.4 自定义填充序列.....42

2.3 编辑数据.....44

2.3.1 修改数据及设置数据格式...44

2.3.2 移动、复制、粘贴、删除数据.....46

2.3.3 查找和替换数据.....51

2.3.4 设置数据的有效性.....56

Chapter 03 使用公式进行运算的基础知识 61



- 视频路径：随书光盘\视频教程\Chapter 03\3.1 使用公式进行数据计算.avi、3.2 公式中对数据源的引用.avi、3.3 公式中对名称的使用.avi、3.5 了解使用公式计算时经常出现的几种错误值.avi
- 素材文件：随书光盘\素材\Chapter 03\3.1 使用公式进行数据计算.xlsx、3.2 公式中对数据源的引用.xlsx、3.3 公式中对名称的使用.xlsx、3.4 运用公式审核工具.xlsx、3.5 了解使用公式计算时经常出现的几种错误值.xlsx

3.1 使用公式进行数据计算62	3.4 运用公式审核工具78
3.1.1 公式概述.....62	3.4.1 查看当前工作表中的 所有公式.....78
3.1.2 函数及参数的说明.....62	3.4.2 追踪引用单元格.....79
3.1.3 公式的运算符.....63	3.4.3 追踪从属单元格.....79
3.1.4 输入公式.....64	3.4.4 使用“错误检查”功能 辅助查找公式错误的原因...79
3.1.5 编辑公式.....66	3.4.5 通过“公式求值”功能 逐步分解公式.....80
3.2 公式中对数据源的引用67	3.5 了解使用公式计算时经常 出现的几种错误值81
3.2.1 引用相对数据源及公式的 复制.....67	3.5.1 “#DIV/0!”错误值.....81
3.2.2 引用绝对数据源及公式的 复制.....68	3.5.2 “#N/A”错误值.....81
3.2.3 引用当前工作表之外的 单元格.....69	3.5.3 “#NAME?”错误值.....82
3.2.4 引用其他工作簿中的数据源...71	3.5.4 “#NUM!”错误值.....83
3.3 公式中对名称的使用72	3.5.5 “#VALUE!”错误值.....83
3.3.1 将单元格区域定义为名称...72	3.5.6 “#REF!”错误值.....84
3.3.2 使用定义的名称.....73	
3.3.3 将公式定义为名称.....76	
3.3.4 名称管理.....76	

Chapter 04 Excel中各函数功能解析 85



- 视频路径：随书光盘\视频教程\Chapter 04\4.1 函数基础.avi、4.2 数学和三角函数.avi、4.3 文本函数.avi、4.4 逻辑函数.avi、4.5 日期与时间函数.avi、4.6 统计函数.avi、4.7.1 折旧计算函数.avi、4.7.2 投资计算函数.avi、4.8 查找函数.avi
- 素材文件：随书光盘\素材\Chapter 04\Chapter 04 Excel中各函数功能解析.xlsx

4.1 函数基础86	4.4 逻辑函数108
4.1.1 通过“函数帮助”学习 函数.....86	4.5 日期与时间函数110
4.1.2 函数类型.....87	4.5.1 日期函数.....110
4.2 数学和三角函数88	4.5.2 时间函数.....116
4.2.1 数学函数.....88	4.6 统计函数117
4.2.2 三角函数.....97	4.6.1 平均值函数.....117
4.3 文本函数99	4.6.2 最大值与最小值函数.....121

4.6.3 数目统计函数.....	123	4.7.1 折旧计算函数.....	141
4.6.4 排位统计函数.....	125	4.7.2 投资计算函数.....	145
4.6.5 概率分布函数.....	128	4.7.3 偿还率计算函数.....	151
4.6.6 检验函数.....	134	4.7.4 债券计算及其他金融函数.....	152
4.6.7 方差、协方差与偏差函数.....	136	4.8 查找函数.....	162
4.6.8 相关系数函数.....	138	4.9 信息函数.....	169
4.6.9 回归分析函数.....	139	4.10 数据库函数.....	172
4.7 财务函数.....	141		

Chapter 05

使用图表直观反映数据

178



- 视频路径：随书光盘\视频教程\ Chapter 05\5.1 了解图表.avi、5.2 以图表形式表现数据.avi、5.4.1 添加图表标题.avi、5.4.2 设置图例的显示位置.avi、5.4.3 编辑图表坐标轴.avi、5.4.4 编辑图表数据系列.avi、5.4.5 图表中对象边框、填充效果的设置.avi
- 素材文件：随书光盘\素材\ Chapter 05\ Chapter 05 使用图表直观反映数据.xlsx

5.1 了解图表.....	179	5.4 编辑图表.....	192
5.1.1 了解图表的构成.....	179	5.4.1 添加图表标题.....	192
5.1.2 常用图表及应用范围概述.....	180	5.4.2 设置图例的显示位置.....	193
5.2 以图表形式表现数据.....	186	5.4.3 编辑图表坐标轴.....	194
5.3 修改图表.....	188	5.4.4 编辑图表数据系列.....	197
5.3.1 图表大小和位置的调整.....	188	5.4.5 图表中对象边框、 填充效果的设置.....	200
5.3.2 图表的复制和删除.....	190	5.5 套用图表样式以快速 美化图表.....	206
5.3.3 图表类型的更改.....	190		

Chapter 06

使用数据透视表和数据 透视图分析数据

207



- 视频路径：随书光盘\视频教程\ Chapter 06\6.1 数据透视表的基础知识.avi、6.3 编辑数据透视表.avi、6.4 数据透视表的排序.avi、6.5 数据透视表的筛选.avi、6.7 数据透视图的建立.avi
- 素材文件：随书光盘\素材\ Chapter 06\ Chapter 06 使用数据透视表 and 透视图分析数据.xlsx

6.1 数据透视表的基础知识.....	208	6.2.2 多重行标签数据透视表.....	213
6.1.1 数据透视表的作用及 应用范围.....	208	6.3 编辑数据透视表.....	213
6.1.2 数据透视表的结构.....	209	6.3.1 调节字段的布局.....	213
6.1.3 数据透视表中的各个要素.....	209	6.3.2 更改默认的汇总方式.....	215
6.2 创建数据透视表.....	211	6.3.3 更改数据透视表的值 显示方式.....	217
6.2.1 单一行标签数据透视表.....	211	6.3.4 更改字段的分类汇总方式.....	218

- 6.3.5 移动、更新及删除数据透视表 219
- 6.4 数据透视表的排序 220
 - 6.4.1 按数值字段进行排序 220
 - 6.4.2 设置双标签时数据字段的排序 220
- 6.5 数据透视表的筛选 222
 - 6.5.1 通过行(列)标签筛选查看数据 222
 - 6.5.2 添加筛选字段查看数据 223
- 6.5.3 筛选出销售额前3名的记录 223
- 6.6 数据透视表布局及样式的快速套用 224
 - 6.6.1 数据透视表布局更改 224
 - 6.6.2 数据透视表样式的套用 226
- 6.7 数据透视图的建立 226
 - 6.7.1 建立数据透视图 226
 - 6.7.2 编辑数据透视图 227
 - 6.7.3 对数据透视图进行筛选 229
 - 6.7.4 更改数据透视图的图表类型 230

Part 02 技巧点拨

Chapter 07

文本、逻辑函数应用技巧

231



- 素材文件： 随书光盘\素材\ Chapter 07\ 7.1 文本函数应用技巧.xlsx、7.2 逻辑函数应用技巧.xls、7.2-8 个人所得税计算.xlsx

7.1 文本函数应用技巧 232

1. 利用CONCATENATE函数的合并功能自动生成订单编号 232
2. 利用LEFT、FIND函数从商品全称中提取其产地信息 232
3. 利用CONCATENATE、LEFT、IF函数随意提取有用的数据并合并 233
4. 利用IF、LEN函数检验具有固定长度的字符串输入的位数是否正确 233
5. 利用IF、MID、LEN函数从身份证号码中提取出生年份 234
6. 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 234
7. 利用IF、LEN、MID、MOD函数从身份证号码中判断性别 235
8. 解决一个MID函数返回值错误的问题 236
9. 利用REPT函数一次性输入多个相同的符号 236
10. 利用LEN、LEFT、RIGHT函数将8位电话号码的区号与号码分开 237
11. 分离7位、8位混合显示的电话号码的区号与号码 237

12. 利用SUBSTITUTE函数去掉文本中的所有空格 238
13. 利用SEARCH、MID、LEN函数将字符串中数据信息建立为数据表 238
14. SUBSTITUTE函数的嵌套使用 239
15. 利用LEN、SUBSTITUTE函数计算各门课程的实际参加人数 240

7.2 逻辑函数应用技巧 241

1. 利用IF函数判断给定值是否在指定区间内 241
2. 利用IF、LEFT函数根据左起代码返回部门名称 241
3. 利用IF、AND函数返回考评结果 241
4. 利用OR、AND函数对考核成绩进行综合评定 242
5. 利用IF、OR函数识别产品类别 242
6. 使用数组公式比较两组庞大的数据 243
7. 利用多个逻辑函数实现根据产品的名称与颜色进行一次性调价 243
8. 利用IF函数计算个人所得税 244
9. 配合利用多个逻辑函数与MOD函数判断给定年份是否闰年 246

Chapter 08

日期与时间函数应用技巧

247



● 素材文件：随书光盘\素材\Chapter 08\Chapter 08 日期与时间函数应用技巧.xlsx

8.1 日期函数应用技巧.....248

1. 返回当前日期与星期数.....248
2. 利用DATE函数计算某年的天数.....248
3. 已知一年中的第几天，计算其准确日期.....248
4. 使用DATE、TODAY函数创建倒计时牌.....249
5. 将文本日期转换为标准日期.....249
6. 利用TODAY函数进行账龄分析.....249
7. 利用DAYS360函数计算总借款天数.....251
8. 利用DAYS360函数判断借款是否逾期.....251
9. 利用DAYS360函数计算固定资产的已使用月份.....251
10. 利用MONTH、TODAY函数自动填写报表中的月份.....252
11. 利用DATEDIF函数根据出生日期快速得出年龄.....252
12. 利用DATEDIF函数计算总借款天数（“*月*天”的形式）.....252
13. 用DATEDIF函数计算精确工龄（“*年*个月*日”形式）.....253

14. 利用DATEDIF函数根据工龄自动追加工龄工资.....253
15. 快速返回值班日期对应的星期数.....253
16. 实现返回指定日期对应的中文星期数.....254
17. 利用YRAR与TODAY函数计算出年龄.....254
18. 计算请假天数占全年工作日的百分比.....255
19. 计算指定日期到月底的天数.....255
20. 实现查询指定年份中各月的天数.....255
21. 根据系统日期返回当前月份的各个日期.....256
22. 根据系统日期返回当前月份各个日期对应的星期数.....257

8.2 时间函数应用技巧.....259

1. 计算出召开会议所耗的小时数.....259
2. 计算出召开会议所用的分钟数.....259
3. 计算出召开会议所耗的秒数.....259
4. 返回当前系统的时间.....260

Chapter 09

数学、统计函数应用技巧

261



● 素材文件：随书光盘\素材\Chapter 09\9.1 数学函数应用技巧.xlsx、9.2 统计函数应用技巧.xlsx

9.1 数学函数应用技巧.....262

9.1.1 求和函数.....262

1. 利用SUM函数统计某一经办人的总销售金额.....262
2. 利用SUM函数统计某两位（或多位）经办人的总销售金额.....262
3. 使用SUM函数求取不同课程和人数总金额.....263
4. 使用SUM函数统计不同时间段、不同类别产品的销售金额.....263
5. 汇总各个月份的销售总额.....264

6. 利用SUMIF函数统计某个时段的销售总金额.....265
7. 使用SUMIF函数统计两种类别或多种类别产品总的销售金额.....265
8. 在SUMIF函数中使用通配符.....266
9. 使用SUMIFS函数实现多条件统计.....266
10. 使用SUMIFS函数统计某一日期区间的销售金额.....266
11. 利用SUMPRODUCT函数统计指定类别产品的总销售金额.....267
12. 使用SUMPRODUCT函数统计某两位（或多位）经办人的总销售金额.....267

13. 统计指定部门获取奖金的人数 (去除空值)	268
14. 统计指定班级分数大于指定值的 人数	268
15. 从学生档案表中统计某一出生日期 区间中指定性别的人数	269
16. 统计指定专柜指定类别产品的 销售金额合计值	269
17. 使用SUMPRODUCT函数统计 非工作日的销售金额	269
9.1.2 其他数学函数	270
1. ABS函数在数据比较中的应用	270
2. ABS函数在其他函数中的套用	270
3. 利用CEILING函数根据通话总秒数 计算总费用	271
4. 解决浮点运算造成ROUND函数计算 不准确的问题	272
5. 使用INT、ROUND、TEXT函数让 返回值保留指定位数	272
6. 使用ROUNDUP函数计算物品的 快递费用	273
7. 使用MOD函数计算加班时长	273
8. 将小写金额转换为大写金额	274
9.2 统计函数应用技巧	274
9.2.1 平均值函数	274
1. 求平均值时忽略计算区域中的0值	274
2. 利用AVERAGE函数按指定条件求 平均值	275
3. 利用AVERAGE函数对同时符合多 个条件的数据求平均值	275
4. 统计指定月份的平均销售金额	275
5. 统计数据表中前5名的平均值	276
6. 利用AVERAGEIF函数计算符合条件的 数据的平均值	276
7. 在AVERAGEIF函数中使用通配符	277
8. 使用AVERAGEIFS函数计算出符合 多重条件的数据的平均值	277
9. 在AVERAGEIFS函数中使用通配符	278
9.2.2 最大值与最小值函数	278
1. 利用LARGE函数按指定条件 返回最大值	278
2. 利用LARGE函数求解指定部门中 前3名销售额之和	279
3. 利用SMALL函数按指定条件 返回最小值	279
4. 利用SMALL函数求解指定部门中 后3名销售额之和	279
5. 利用MAX函数按条件求取最大值	280
6. 忽略0值求最小值	280
9.2.3 数目统计函数	281
1. 使用COUNT函数按条件统计	281
2. 利用COUNTA函数统计参会人数	281
3. 利用COUNTBLANK函数统计 缺考人数	282
4. 使用COUNTIF函数统计出大于指定 数值的记录条数	282
5. 利用COUNTIF函数返回大于某个 单元格中的值的记录条数	282
6. 利用COUNTIF函数返回大于 平均值的记录条数	283
7. 在COUNTIF函数中使用通配符	283
8. 利用COUNTIF函数统计出某一数据 区间内的记录条数	284
9. 统计出满足两个或多个值的 记录条数	284
10. COUNTIFS函数中对时间的限定	284
11. 统计出一组数据中出现次数最多的 数据	285
12. 一次性统计出一组数据中各数据 出现的次数	285
9.2.4 排位统计函数	286
1. 对不连续单元格排名次	286
2. 解决当出现同名名次时默认名次数的 问题	286
3. 将不在同列中的数据统一排名	286
4. 只显示符合条件的排名	287

Chapter 10

财务函数应用技巧

288



● 素材文件：随书光盘\素材\Chapter 10\Chapter 10 财务函数应用技巧.xlsx

10.1 折旧计算函数应用技巧…289

1. 利用直线法计算出固定资产的
每月折旧额……………289
2. 利用直线法计算出固定资产的
每天折旧额……………289
3. 利用固定余额递减法计算出
固定资产的每年折旧额……………289
4. 利用固定余额递减法计算出
固定资产的每月折旧额……………290
5. 利用年限总和法计算出
固定资产的每年折旧额……………290
6. 利用双倍余额递减法计算出
固定资产的每年折旧额……………290
7. 利用直线法计算累计折旧额……………291
8. 利用余额递减法计算累计折旧额……………291
9. 利用年限总和法计算累计折旧额……………292

10.2 投资计算函数应用技巧…293

1. 按季度(月)支付时计算每期
应偿还额……………293
2. 利用公式复制的方法快速计算
各期偿还额中包含的本金额……………294
3. 利用公式复制的方法快速计算
各期偿还额中包含的利息额……………294
4. 计算住房贷款中每月还款的利息额……………295
5. 计算住房公积金的未来值……………295
6. 计算某项投资的投资期数……………295
7. 按月统计投资额现值……………296
8. 计算投资期内指定月份要支付的
利息额……………296

10.3 偿还率计算函数应用技巧…297

1. 计算某项投资的内部收益率……………297
2. 计算某项投资的修正内部收益率……………297
3. 计算某项借款的收益率……………298
4. 计算某项保险的收益率……………298

Chapter 11

查找、数据库函数应用技巧

299



● 素材文件：随书光盘\素材\Chapter 11\Chapter 11 查找、数据库函数应用技巧.xlsx

11.1 查找和引用函数应用技巧…300

1. 求取一组数据的反转数据……………300
2. 使用COLUMN函数建立有规律的
三级序列编号……………300
3. 使用ROW函数建立有规律的
三级序列编号……………300
4. ROW函数配合其他函数
对特定行求和……………301
5. 使用ROW函数自动控制要显示的行数……………301
6. 使用LOOKUP函数(向量型语法)
实现自动查询……………302
7. 使用LOOKUP函数(数组型语法)
实现自动查询……………303
8. 使用HLOOKUP函数实现查询……………304
9. 使用VLOOKUP函数进行查询……………305
10. 使用VLOOKUP函数进行反向查询……………305

11. 配合使用INDEX与MATCH函数
实现查询……………306
12. 配合使用INDEX与MATCH函数
实现双条件查询……………307
13. 配合使用INDEX与MATCH函数
实现反向查询……………307
14. 使用INDEX配合多个函数实现
查询符合同一条件的所有记录……………308
15. 使用OFFSET函数实现动态查询……………309

11.2 数据库函数应用技巧…310

1. 使用DSUM函数实现双条件计算……………310
2. 统计去除指定条件的记录……………310
3. 在DSUM函数中使用通配符……………311
4. 避免DSUM函数的模糊匹配……………311
5. 在DAVERAGE函数中使用通配符……………312

6. 使用DAVERAGE函数实现计算后
查询313
7. 使用DCOUNT函数实现双条件统计313
8. 从成绩表中统计出某一分数区间的
人数314
9. 忽略0值统计记录条数314
10. 使用DCOUNTA函数实现
双条件统计314
11. 统计各班成绩最高分315

Chapter 12 图表创建及编辑技巧

316



● 素材文件：随书光盘\素材\Chapter 12\Chapter 12 图表创建及编辑技巧.xlsx

12.1 图表创建及数据源的

更改技巧317

1. 更改连续显示的图表数据源317
2. 更改不连续显示的图表数据源318
3. 按实际需要更改系列的名称319
4. 利用复制和粘贴的方法向图表中
添加数据319
5. 使用颜色标记的区域向图表中
添加数据320
6. 更新图表中的数据320
7. 删除图表中的数据320
8. 选择不同工作表的数据源创建图表320
9. 一张图表中使用两种图表类型321
10. 在图表中绘制出被隐藏的数据源322
11. 以空值替代数据源的空值323
12. 将创建的图表保存为模板324
13. 使用模板新建图表324

12.2 图表基本编辑技巧325

1. 固定图表的大小与位置325
2. 快速复制图表格式325
3. 切换行列以改变图表的表达重点325
4. 更改图表的默认图表类型326
5. 隐藏工作表中的图表326
6. 保护图表不被随意更改327
7. 只允许对工作表中指定的图表
进行编辑327

12.3 坐标轴设置技巧327

1. 实现让水平轴从右向左显示327
2. 删除（恢复）坐标轴的显示328
3. 删除垂直轴线条328
4. 设置水平轴标签竖排显示329
5. 重新设置刻度值的数字格式329
6. 根据需求更改图表刻度线标签的
位置330
7. 重新更改分类轴标签的值331
8. 更改垂直轴与水平轴的交叉位置331
9. 设置垂直轴显示在右侧332
10. 设置水平轴标签显示在刻度线上332
11. 设置图表水平轴显示在图表上方333
12. 解决条形图垂直轴标签显示次序
颠倒的问题333
13. 使用对数刻度绘制图表334

12.4 图表数据系列设置技巧335

1. 在添加的数据标签前显示图例项335
2. 重新建立图表数据源与数据标签的
链接336
3. 隐藏特定的数据系列336
4. 重新显示被隐藏的数据系列336
5. 设置数据系列分离显示337
6. 设置数据系列重叠显示337
7. 更改数据系列的显示次序338
8. 设置饼图第一扇区的起始角度338
9. 将饼图中的特定扇面分离出来338
10. 重新设置复合饼图中第二绘图区的
大小339

Part 03 行业应用

Chapter 13

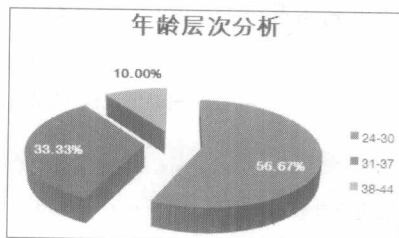
公式/函数/图表在创建、查询与分析员工档案中的应用

340



- 视频路径：随书光盘\视频教程\Chapter 13\13.1.1 规划员工档案表的框架.avi、13.1.2 设置表格区域单元格格式及数据有效性.avi、13.1.3 设置公式自动返回相关信息.avi、13.2 从庞大的档案数据表中查询任意员工的档案.avi、13.3 分析企业员工的年龄层次.avi
- 素材文件：随书光盘\素材\Chapter 13\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.....341

13.1.1 规划员工档案管理表的框架.....341

13.1.2 设置表格区域单元格格式及数据有效性.....344

13.1.3 设置公式自动返回相关信息.....348

1. 设置返回性别、年龄、出生日期的公式.....348
2. 设置计算工龄及工龄工资的公式.....350

范例应用

13.2 从庞大的档案数据表中查询任意员工的档案.....351

13.2.1 建立员工档案查询表框架.....351

13.2.2 设置单元格的格式.....353

13.2.3 实现快速查询.....354

13.3 分析企业员工的年龄层次.....355

13.3.1 建立数据透视表分析员工年龄层次.....355

13.3.2 建立数据透视图直观地显示各年龄段人数的占比情况.....358

13.4 分析企业员工的学历层次.....358

13.4.1 建立数据透视表分析员工的学历层次.....358

13.4.2 建立数据透视图直观地显示各学历人数的占比情况.....360

范例扩展

1. 利用函数创建文件/资料借阅管理表.....361
2. 利用函数创建电话记录管理表.....361

Chapter 14

公式/函数/图表在员工考勤记录、统计与分析中的应用

363

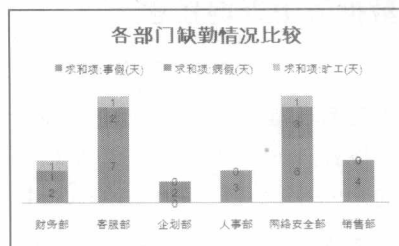


- 视频路径：随书光盘\视频教程\Chapter 14\14.1 创建员工考勤表.avi、14.2.1 统计各员工本月请假的天数、迟到次数及出勤率.avi、14.2.2 分析各部门的出勤情况.avi
- 素材文件：随书光盘\素材\Chapter 14\Chapter 14 考勤管理表.xlsx

范例效果

考勤表		2009年3月份考勤表	
基本信息		考勤表	
姓名	部门	1	2
10001 李强	销售部	1	2
10002 王明	销售部	1	2
10003 张华	销售部	1	2
10004 陈伟	销售部	1	2
10005 刘伟	销售部	1	2
10006 周伟	销售部	1	2
10007 吴伟	销售部	1	2
10008 郑伟	销售部	1	2
10009 孙伟	销售部	1	2
10010 李伟	销售部	1	2
10011 王伟	销售部	1	2
10012 张伟	销售部	1	2
10013 陈伟	销售部	1	2
10014 刘伟	销售部	1	2
10015 周伟	销售部	1	2
10016 吴伟	销售部	1	2
10017 郑伟	销售部	1	2
10018 孙伟	销售部	1	2
10019 李伟	销售部	1	2
10020 王伟	销售部	1	2

考勤表		2009年3月份考勤表	
基本信息		统计分区	
姓名	部门	1	2
10001 李强	销售部	1	2
10002 王明	销售部	1	2
10003 张华	销售部	1	2
10004 陈伟	销售部	1	2
10005 刘伟	销售部	1	2
10006 周伟	销售部	1	2
10007 吴伟	销售部	1	2
10008 郑伟	销售部	1	2
10009 孙伟	销售部	1	2
10010 李伟	销售部	1	2
10011 王伟	销售部	1	2
10012 张伟	销售部	1	2
10013 陈伟	销售部	1	2
10014 刘伟	销售部	1	2
10015 周伟	销售部	1	2
10016 吴伟	销售部	1	2
10017 郑伟	销售部	1	2
10018 孙伟	销售部	1	2
10019 李伟	销售部	1	2
10020 王伟	销售部	1	2



考勤表		2009年3月份加班记录表	
基本信息		统计分区	
姓名	部门	1	2
10001 李强	销售部	1	2
10002 王明	销售部	1	2
10003 张华	销售部	1	2
10004 陈伟	销售部	1	2
10005 刘伟	销售部	1	2
10006 周伟	销售部	1	2
10007 吴伟	销售部	1	2
10008 郑伟	销售部	1	2
10009 孙伟	销售部	1	2
10010 李伟	销售部	1	2
10011 王伟	销售部	1	2
10012 张伟	销售部	1	2
10013 陈伟	销售部	1	2
10014 刘伟	销售部	1	2
10015 周伟	销售部	1	2
10016 吴伟	销售部	1	2
10017 郑伟	销售部	1	2
10018 孙伟	销售部	1	2
10019 李伟	销售部	1	2
10020 王伟	销售部	1	2

范例概述

范例制作

14.1 创建员工考勤表 364

14.1.1 创建可选择年、月的考勤表表头 364

14.1.2 设置根据当前年、月自动显示当月日期及对应的星期数 367

1. 建立公式返回指定月份中对应的日期与星期数 367

2. 设置“星期六”、“星期日”显示为特殊颜色 369

3. 验证考勤表的表头 371

14.1.3 创建员工考勤记录表表体 372

范例应用

14.2 统计和分析员工考勤情况 374

14.2.1 统计各员工本月请假的天数、迟到次数及出勤率 374

1. 建立分析标识 374

2. 统计各类别请假的天数、迟到次数及出勤率 375

14.2.2 分析各部门的出勤情况 377

1. 建立数据透视表分析各部门的出勤情况 377

2. 建立数据透视图直观地比较各部门员工的出勤情况 380

范例扩展

1. 利用函数创建员工加班记录表 381

2. 利用函数创建员工加班时长统计表 381