

• 书籍视频网络全方位学习 • 基础技能案例逐层级提高 •



DVD视频
全部素材



微博答疑
发布资料



易学速用
操作简便

妙“技”轻松学

Excel

实战办公经典技巧

凌弓创作室 编著



妙“技”轻松学

Excel

实战办公经典技巧

凌弓创作室 编著



 科学出版社

内 容 简 介

Excel是微软公司推出的Office系列套装软件中的重要组成部分,使用它可以方便地输入数据、公式、函数,绘制图形对象,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,因此,被广泛应用于文秘办公、财务管理、市场营销、人力资源、行政管理和协同办公等事务中。

本书让读者从传统的学习模式中走出来,采用即学即用的方式,将大量的基础知识、办公效率提升技能、行业应用案例,通过妙“技”模式分解,删除不实用的文字和步骤,外加提供丰富的视频和周到的网络服务,真正做到知识重点突出、技能实用易学、案例满足工作所需,语言叙述更简练、操作步骤图解化、线上线下全方位、学习过程变轻松!

全书共分27章,第0章序言主要介绍成为Excel高手的方法、Excel 2010的基本操作、Excel 2010与Excel 2007版本的区别。第1~20章从简单到复杂、由浅入深地介绍了Excel的基础知识及常用功能,具体包括操作环境与快速访问工具栏的设置,工作簿、工作表及单元格的操作,数据的输入与导出、快速填充、有效性的设置,数据的整理,数据条件的设置,排序与筛选,名称、公式与函数的应用,常规计算分析工具,数据透视表、分析工具库等高级分析工具的应用,图表的创建与编辑、图表对象及图表类型的使用,趋势线、误差线及动态图表的应用,宏与VBA的应用,以及数据的安全和恢复。第21~27章为了融会贯通前面所学的知识,安排了7个行业应用案例,分别是制作员工档案信息管理表、招聘与考核管理表、考勤管理表、日常费用报销管理表、产品销售管理分析表、产品库存管理表、生产成本管理与预测分析表。

本书配1DVD光盘,含书中所有实例的素材文件,以及时长320分钟的248个操作实例的视频教学录像。另外,光盘中还超值赠送畅销书《办公高手“职”通车——Word/Excel 2007行政、文秘办公》的视频,用一本书的价格实现两本书的学习效果,绝对物超所值!

本书可供广大办公软件初学者,即将毕业的学生,文秘、财务、营销、人事、行政、技术等工作岗位的员工,教育/培训机构人员,以及参加职称考试、等级考试、岗位考试的读者使用。

图书在版编目(CIP)数据

妙“技”轻松学: Excel 实战办公经典技巧 / 凌弓
创作室编著. -- 北京: 科学出版社, 2012.4
ISBN 978-7-03-033920-1

I. ①妙… II. ①凌… III. ①表处理软件, Excel
IV. ①TP391.13

中国版本图书馆CIP数据核字(2012)第053074号

责任编辑: 刘 洁 郑 楠 / 责任校对: 刘雪莲
责任印刷: 华 程 / 封面设计: 孙 旭

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>

中国科技出版传媒集团新世纪书局策划

北京市艺辉印刷有限公司印制

中国科技出版传媒集团新世纪书局发行 各地新华书店经销

*

2012年5月第一版 开本: 16开

2012年5月第一次印刷 印张: 25.25

字数: 614 000

定价: 50.00元(含1DVD价格)

(如有印装质量问题, 我社负责调换)

前言

亲爱的读者朋友：

感谢各位读者朋友们对本套丛书的支持，您也许会好奇这本书是讲什么的，有您想学的内容么，是否便于学习？我们在策划本套丛书时，专门做了一个调查，在此从部分读者的留言中摘取最常被问到的问题，向您一一解答。



本书“妙”在哪里？是技巧还是知识“妙”？例子多么？

本套丛书之所以定为“妙‘技’轻松学”，就是让读者从传统的学习模式中走出来，采用即学即用、即看即会的模式，将大量的基础知识、办公效率提升技能、行业应用案例，通过技巧分解模式删除那些多余的、不实用的文字和步骤。让语言叙述更简练、操作步骤图解化、学习过程变轻松，体现出“妙”的特点。另外，本书的随书光盘中还配备同步教学视频和素材文件，真正做到知识重点突出、技能实用易学、案例丰富，满足工作所需。



我是初学者，应该从哪部分开始看起，每部分有大致的介绍么？

本书包含以下三个方面的内容，一是通过序言介绍如何科学化学习Excel 2010，有效利用网络资源、网络平台来解决日常工作中出现的问题，并介绍了Excel 2010独有的新功能；二是通过第1~20章介绍Excel 2010的基础知识与办公效率提升技能；三是通过第21~27章介绍了大量的行业应用案例。

本书首先介绍成为Excel高手的方法、Excel 2010的基本操作、Excel 2010与Excel 2007版本的区别，这样既可以帮助初学者，又可以帮助从2007版本向2010版本过渡的老用户。然后按照读者的认知模式，介绍了Excel的常用功能，并强调了学习这些功能的目的，具体包括认识操作环境（Excel的操作环境与快速访问工具栏的设置）→介绍基础操作（工作簿、工作表、单元格的操作）→获得数据（数据的输入与导出、快速填充、有效性设置）→整理数据（数据条件的设置）→查询数据（排序与筛选）→名称、公式与函数的应用→常规计算分析数据（合并计算、分类汇总）→高级分析数据（数据透视表、分析工具库的应用）→使用图表展现数据（图表的创建与编辑，图表对象及图表类型的使用，趋势线、误差线、动态图表）→宏与VBA应用→数据安全和恢复。最后为了融会贯通前面所学的知识，安排了7个行业应用案例，分别是制作员工档案信息管理表、招聘与考核管理表、考勤管理表、日常费用报销管理表、产品销售管理分析表、产品库存管理表、生产成本管理预测分析表。

对于初学者和刚毕业的人士，需要先学习“序言”中的内容，以便树立科学的学习方法并尽快熟练利用网络资源，接着可以循序渐进，对照书中内容与配套光盘中的视频进行有效的学习。



我发现有的内容太基础，对我来说貌似不是很需要，这本书对我来说还有用么？

本书的阅读对象包含Excel 2010初学者、即将毕业的学生、刚走上工作岗位的员工、教育/培训机构工作者、有一定工作经验的职场人士，以及那些参加职称考试、等级考试、岗位考试的人士。

有一定基础的人士，可能没有太多时间系统地学习本书，那么当工作中遇到问题时，可以翻看本书查找解决问题的方法。当领导交付一项具体任务时，可以直接从案例部分学习相关的内容，还可以对光盘提供的素材文件进行修改后加以使用。

对于一些特殊行业的私营业主，如产品代理商、供货商、分销商、市场调研人员等，也都可以通过本书进行学习与提升技能。本书介绍的案例都是取自职场真实的工作环境，有的案例甚至还可以直接拿来使用（随书光盘中提供了大量各行业的表格模板）。



每天的工作就是处理各类文件与数据，下班后再看到大量的文字信息就看不进去，不知道本书有没有直接的学习视频？

现在很多职场人士下班后都有这样的现象，本套丛书也充分考虑到这一点，提供了同步教学视频和大量额外的学习视频。读者有时间了完全可以通过教学视频学习，无需翻看书本照样可以学会。



书里每个标题名下的星星是单纯的点缀么？Excel 2007/2010代表什么？

标题名下的星星（☆☆☆☆☆）是根据内容来划分的重要程度，有的技巧操作起来有难度，但很重要。1~2颗星代表基础难度，初学者需要学习，职场人士或其他专业人士可以选择性学习；3~4颗星代表有一定难度，平时工作中使用的频率较高，初学者和职场人士都需要学习；5颗星代表难度高，职场人士和专业人士在工作中都需要使用。这样安排使读者看到标题后就能对内容有个大致的了解，方便查询。

本书是以Excel 2010为写作版本，在标题下注明Excel 2007/2010是为了方便Excel 2007用户过渡到Excel 2010。从2007版本开始，Excel具有全新的工作界面，功能布局的设计更便于操作。Excel 2010版本在Excel 2007版本的基础上做了进一步优化并添加了一些新功能，而且两个版本的操作是相互兼容的。



除了书里内容，还有什么方式能确保我学会？

本套丛书在光盘中，提供了与丛书配套的同步教学视频，以及与书稿对应的所有实例的素材文件。同时赠送行业应用模板大全，包括各类文档模板、各行业表格模板，以及PPT模板，还有很多实用工具等待读者进一步挖掘，以避免操作失误，简化操作过程。

另外，欢迎广大读者关注我们的微博，新浪微博@凌弓创作室（<http://weibo.com/u/2438386835>），笔者会定期整理读者提出的问题，并给予解答，还会不定期通过微博发布一些行业应用技能和资料，供广大读者学习。同时用户也可以发送邮件到linggong2011@sina.cn邮箱中，笔者也会定期查看与回复。如果在学习过程中遇到了什么难题或对我们有什么建议，欢迎读者随时与我们交流，我们将会更好地为您服务。



写这本书的都是什么人啊？写得专业么？

本套书的创作团队都是长期从事行政管理、人事管理、财务管理、市场营销，以及教育/培训的工作人员，有的还是微软办公软件专家，他们在电脑知识普及、行业办公中具有十多年的实践经验，出版的书籍广泛受到读者好评。

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！由于编写时间仓促，书中难免会有疏漏和不足之处，恳请广大专家和读者不吝赐教。

凌弓创作室

2012年4月

光盘使用说明

一、光盘内容

248个视频教程：视频教程对应书中各实例的内容，为实例操作步骤的配音视频演示录像，播放时间长达5小时20分钟。

76个素材文件：进行实例操作时需要用到的文件。

超值附赠：《办公高手“职”通车——Word/Excel 2007行政、文秘办公》一书的视频教学录像+笔者精心挑选的办公模板+实用工具。

二、视频浏览方法

注意：在播放视频前，先单击导航栏中的“使用说明”按钮，查看使用光盘的设备要求及使用方法。强烈建议安装视频插件以便浏览，在图1中单击“视频播放插件安装”按钮即可。

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）。

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”中有以章序号顺序排列的按钮，单击按钮，将在下方显示以实例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。

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播放视频，再次双击全屏播放的视频可以回到如图2所示的播放模式。

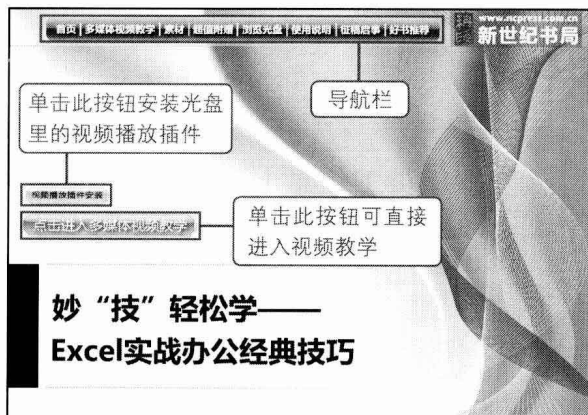


图1 光盘主界面



图2 播放视频教程

三、素材文件使用方法

光盘中的“素材”文件夹里包含了本书中的所有素材，具体哪个实例有哪些对应的素材可供操作，通过素材文件名可以看到，如图3所示。

打开素材的方法：双击素材文件，或者先进入Excel，按【Ctrl+O】快捷键打开“打开”对话框，通过路径“F:\素材\第X章”（此处F为光驱盘符，X为具体章序号）找到并选择与实例标题名相对应的素材文件名，再单击“打开”按钮。

四、附赠文件使用方法

单击导航栏中的“浏览光盘”按钮，进入光盘根目录，可以看到本书中的“超值附赠”、“视频”、“素材”文件夹，如图4所示。

“超值附赠”中包括办公视频、实用工具、模板。“实用工具”里包括修复Excel、破解Excel密码工具和Excel新增工具集等。“模板”里能看到财务管理模板、市场营销模板和VBA模板等。



图3 查看光盘中的素材文件



图4 浏览光盘

实例效果展示图

Chapter 21 制作公司员工档案信息管理表

[illegible]

创建员工档案信息管理表

	A	B	C	D	E
1	员工信息卡片				
2	请选择员工编号：		YG013		
3	员工姓名	何娟	性别	女	
4	身份证号	341226198410151			
5	出生日期	1984-10-15	年龄	27	
6	参工时间	2006-2-17	工龄	6	
7	合同时间	2009-3-1	合同期限	3年	
8	进入公司时间	2008-12-1			

制作员工档案信息卡片

序号	工程名称	工程地址	建设单位	施工单位	监理单位	设计单位	勘察单位	备注
1	某某工程	某某路某某号	某某公司	某某公司	某某公司	某某公司	某某公司	
2	某某工程	某某路某某号	某某公司	某某公司	某某公司	某某公司	某某公司	
3	某某工程	某某路某某号	某某公司	某某公司	某某公司	某某公司	某某公司	
4	某某工程	某某路某某号	某某公司	某某公司	某某公司	某某公司	某某公司	
5	某某工程	某某路某某号	某某公司	某某公司	某某公司	某某公司	某某公司	
6	某某工程	某某路某某号	某某公司	某某公司	某某公司	某某公司	某某公司	
7	某某工程	某某路某某号	某某公司	某某公司	某某公司	某某公司	某某公司	
8	某某工程	某某路某某号	某某公司	某某公司	某某公司	某某公司	某某公司	
9	某某工程	某某路某某号	某某公司	某某公司	某某公司	某某公司	某某公司	
10	某某工程	某某路某某号	某某公司	某某公司	某某公司	某某公司	某某公司	
11	某某工程	某某路某某号	某某公司	某某公司	某某公司	某某公司	某某公司	
12	某某工程	某某路某某号	某某公司	某某公司	某某公司	某某公司	某某公司	
13	某某工程	某某路某某号	某某公司	某某公司	某某公司	某某公司	某某公司	
14	某某工程	某某路某某号	某某公司	某某公司	某某公司	某某公司	某某公司	
15	某某工程	某某路某某号	某某公司	某某公司	某某公司	某某公司	某某公司	
16	某某工程	某某路某某号	某某公司	某某公司	某某公司	某某公司	某某公司	
17	某某工程	某某路某某号	某某公司	某某公司	某某公司	某某公司	某某公司	
18	某某工程	某某路某某号	某某公司	某某公司	某某公司	某某公司	某某公司	
19	某某工程	某某路某某号	某某公司	某某公司	某某公司	某某公司	某某公司	
20	某某工程	某某路某某号	某某公司	某某公司	某某公司	某某公司	某某公司	

员工生日到期提醒

=IF (IS="3年", IF (TODAY>=DATE (YEAR (G3)+3, MONTH (G3), DATE (G3)), "合同到期", ""))									
G	H	I	J	K	L	M	N	O	
员工档案信息表									
签订合同日期	合同期限	身份证号	出生日期	性别	年龄	工龄	生日日期	合同到期	
2007-9-30	3年	341226198104152011	1981-04-15	男	30	9			
2008-8-12	3年	3412276198210102092	1982-10-10	男	29	8			
2009-9-12	3年	341226198104122071	1981-04-12	男	30	7			
2008-4-26	3年	34122681105203	1981-11-05	男	30	6			合同到期
2007-5-6	3年	341226198408152061	1984-08-15	女	27	7			
2009-4-12	3年	341226198103272041	1981-03-27	女	30	8			
2009-8-24	3年	341226198106122051	1981-06-12	男	30	7			
2007-8-23	3年	341226198101172031	1981-01-17	男	30	7			
无	无	341226198012132011	1980-12-13	男	41	5			
2009-6-26	3年	3412268103212021	1981-03-21	女	30	7			
2009-9-30	3年	341226198211152012	1982-11-15	男	29	7			
2008-8-30	3年	341226810413204	1981-04-13	女	30	9			

员工合同到期提醒

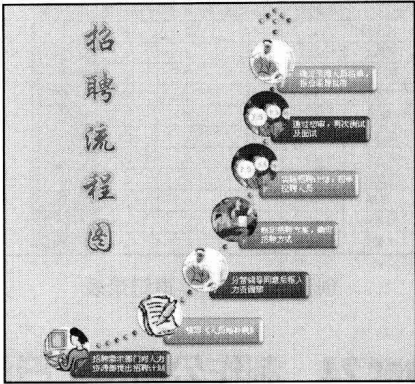
Chapter 22 制作公司员工招聘与考核管理表

招聘费用预算表		
招聘时间		2011年5月9日
招聘地点		金水湾会展中心
负责部门		人力资源部
具体负责人		王伟
招聘费用预算		
序号	项目	预算金额(元)
1	企业宣传海报及广告制作费	24000.00
2	招聘场地租用费	1200.00
3	会议室租用费	1400.00
4	交通费	1500.00
5	住宿费	1200.00
6	招聘资料复印打印费	500.00
合计		29800.00
预算审核人(签字):		公司主管领导审批(签字):
制表人:李梅		
制表日期: 2011年4月20日		

制作招聘费用预算表

年度员工业绩考核情况表							
员工编号	员工姓名	性别	年龄	销售单价	销售数量	销售金额	排名
BD017	刘庆俊	男	29	¥600.00	5520	¥3,312,000.00	1
BD016	蒋佳佳	女	28	¥600.00	5400	¥3,240,000.00	2
BD015	周晓	女	26	¥600.00	5040	¥3,024,000.00	3
BD018	杨志梅	女	26	¥600.00	5040	¥3,024,000.00	3
BD001	陈苗苗	女	26	¥600.00	4800	¥2,880,000.00	5
BD009	曹当阳	男	29	¥600.00	4560	¥2,736,000.00	6
BD014	苏娟	女	25	¥600.00	4560	¥2,736,000.00	6
BD020	熊翠香	女	30	¥600.00	4560	¥2,736,000.00	6
BD004	祁云红	女	30	¥600.00	4320	¥2,592,000.00	9
BD013	王珊珊	女	23	¥600.00	4320	¥2,592,000.00	9
BD007	朱燕	女	29	¥600.00	4200	¥2,520,000.00	11
BD012	胡银燕	女	25	¥600.00	4200	¥2,520,000.00	11
BD008	崔芸云	男	30	¥600.00	4080	¥2,448,000.00	13
BD002	蒋海燕	女	28	¥600.00	3840	¥2,304,000.00	14
BD005	梁曼	男	32	¥600.00	3840	¥2,304,000.00	14
BD011	孟雪锦	女	34	¥600.00	3480	¥2,088,000.00	16
BD010	王洪鑫	女	36	¥600.00	3360	¥2,016,000.00	17
BD006	陈敏	女	27	¥600.00	3120	¥1,872,000.00	18
BD009	王丹	女	35	¥600.00	3120	¥1,872,000.00	18
BD019	梁楠	男	27	¥600.00	3120	¥1,872,000.00	18

使用排序查询年度业绩排名



创建招聘流程图

应聘人员登记表									
姓名	性别	出生日期	身高	体重	籍贯	学历	工作经历	联系电话	电子邮箱
家庭地址	现住址	身份证号码	婚姻状况	健康状况	政治面貌	毕业院校	所学专业	求职意向	备注
应聘时间	应聘地点	应聘方式	应聘部门	应聘岗位	应聘薪资	应聘其他	应聘其他	应聘其他	应聘其他
应聘时间	应聘地点	应聘方式	应聘部门	应聘岗位	应聘薪资	应聘其他	应聘其他	应聘其他	应聘其他
应聘时间	应聘地点	应聘方式	应聘部门	应聘岗位	应聘薪资	应聘其他	应聘其他	应聘其他	应聘其他
应聘时间	应聘地点	应聘方式	应聘部门	应聘岗位	应聘薪资	应聘其他	应聘其他	应聘其他	应聘其他
应聘时间	应聘地点	应聘方式	应聘部门	应聘岗位	应聘薪资	应聘其他	应聘其他	应聘其他	应聘其他
应聘时间	应聘地点	应聘方式	应聘部门	应聘岗位	应聘薪资	应聘其他	应聘其他	应聘其他	应聘其他
应聘时间	应聘地点	应聘方式	应聘部门	应聘岗位	应聘薪资	应聘其他	应聘其他	应聘其他	应聘其他

制作应聘人员登记表

Chapter 23 制作公司员工考勤管理表

		员工月考勤表																											
1	姓名	日期	4	5	6	7	10	11	12	13	14	17	18	19	20	21	24	25	26	27	28	31							
2	韩保玲	上班	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√							
3	尹维玉	上班	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√							
4	陈文发	上班	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√							
5	尹维玉	上班	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√							
6	尹维玉	上班	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√							
7	唐玲	上班	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√							
8	唐玲	上班	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√							
9	陈继成	上班	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√							
10	陈继成	上班	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√							
11	吴正广	上班	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√							
12	王新珍	上班	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√							
13	王新珍	上班	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√							
14	吴倩	上班	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√							
15	吴倩	上班	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√							
16	刘德利	上班	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√							
17	刘德利	上班	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√							
18	李素勤	上班	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√							
19	李素勤	上班	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√							

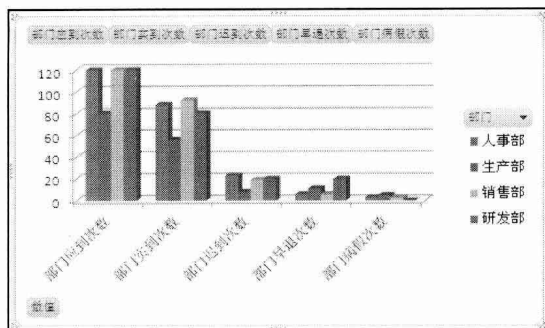
创建员工月考勤表

员工出勤率统计表					
姓名	实到次数	早退次数	迟到次数	病假次数	出勤排名
韩保玲	80.00%	5.00%	15.00%	0.00%	
尹维玉	77.50%	5.00%	12.50%	5.00%	
陈文发	77.50%	5.00%	12.50%	5.00%	
尹维玉	72.50%	5.00%	20.00%	2.50%	
唐玲	72.50%	5.00%	20.00%	2.50%	
陈继成	70.00%	5.00%	25.00%	0.00%	
吴正广	60.00%	15.00%	25.00%	0.00%	
王新珍	72.50%	15.00%	12.50%	0.00%	
吴倩	67.50%	20.00%	12.50%	0.00%	
刘德利	65.00%	20.00%	10.00%	5.00%	
李素勤	75.00%	7.50%	10.00%	7.50%	

统计员工出勤率

F3 =COUNTIF(员工考勤表!C4:V5,"假")					
	A	B	C	D	E
1	员工迟到早退记录				
2	姓名	应到次数	实到次数	早退次数	迟到次数
3	韩保玲	40	32	2	6
4	尹维玉	40	31	2	5
5	陈文发	40	31	2	5
6	尹维强	40	29	2	8
7	唐玲	40	29	2	8
8	陈维成	40	28	2	10
9	吴正广	40	24	6	10
10	王新珍	40	29	6	5
11	吴倩	40	27	8	5
12	刘德利	40	26	8	4
13	李美勤	40	30	3	4

创建员工迟到早退记录表



创建数据透视图分析各部门出勤情况

Chapter 24 制作公司员工日常费用报销管理表

员工外勤费用报销单				
姓名	部门	报销日期	2011-4-21	备注
序号	费用类别	金额		
01	交通费	43.00		
02	住宿费	180.00		
03	电话费	100.00		
04	交通费	700.00		
05	住宿费	150.00		
06	其他费用	20.00		
总计	报销金额	1,192.00		

制作用工外勤费用报销单

差旅费报销单				
员工姓名	王敏	所属部门	销售部	职务
出差地点	南京	出差时间	2011-4-12	结束时间
出差事由	到南京各大配件经销商处洽谈合作业务			
费用类别	车船费	¥	630.00	备注
	住宿费	¥	1,200.00	
	交通费	¥	800.00	
	通讯费	¥	320.00	
	伙食补助费	¥	270.00	
	其他费用	¥	60.00	
合计	¥	3,280.00		

制作差旅费报销单

银行存款余额调节表			
项目	金额(元)	项目	金额(元)
企业银行存款账面余额	¥18,750.00	银行对账单存款金额	¥23,875.00
加: 企业未入账收入金额		加: 银行未入账收入金额	
1. 银行代收货款	¥5,000.00	1. 存入转账支票	¥1,125.00
2. 存款利息	¥750.00		
减: 企业未入账支出款项		减: 银行未入账支出款项	
1. 代扣电费	¥375.00	1. 开出的转账支票	¥1,375.00
2. 开出的现金支票	¥1,500.00		
调节后的存款余额	¥22,125.00	调节后的存款余额	¥22,125.00

制作银行存款余额调节表

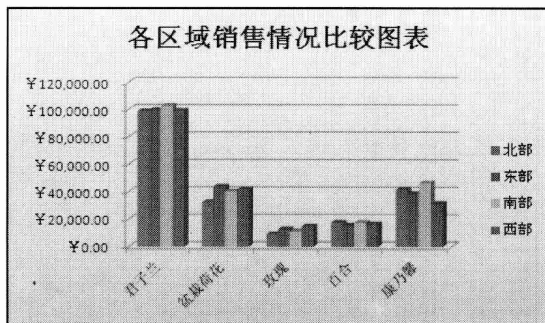


打印员工外勤费用报销单

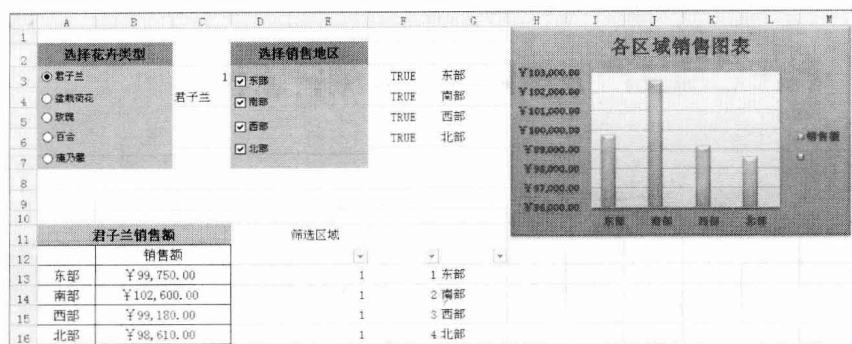
Chapter 25 制作公司产品销售管理分析表

各区域花卉销售表				
区域	销售产品	销售数量	销售单价	销售金额
北部	君子兰	3460	¥28.50	¥98,610.00
北部	康乃馨	3460	¥12.00	¥41,760.00
北部	玫瑰	2800	¥11.50	¥32,200.00
北部	百合	3850	¥4.60	¥17,710.00
北部	玫瑰	2630	¥3.50	¥9,205.00
东部	君子兰	3500	¥28.50	¥99,750.00
东部	康乃馨	3800	¥11.50	¥43,700.00
东部	康乃馨	3700	¥12.00	¥44,400.00
东部	百合	3400	¥4.60	¥15,640.00
东部	玫瑰	3600	¥3.50	¥12,600.00
西部	君子兰	2600	¥28.50	¥74,100.00
西部	康乃馨	2860	¥12.00	¥34,320.00
西部	玫瑰	3500	¥11.50	¥40,250.00
西部	百合	3820	¥4.60	¥17,572.00
西部	玫瑰	3450	¥3.50	¥12,075.00
西部	君子兰	3480	¥28.50	¥99,180.00
西部	康乃馨	3620	¥11.50	¥41,630.00
西部	康乃馨	3620	¥12.00	¥43,440.00
西部	百合	3580	¥4.60	¥16,468.00
西部	玫瑰	4260	¥3.50	¥14,910.00

排序各地区的销售额



创建各地区销售额比较图



创建动态图表

Chapter 26 制作公司产品库存管理表

诺立科技产品出入库数据记录表									
日期	编码	品种	名称与规格	单位	单价	入库数量	出库数量	期初库存	期末库存
2011-6-1	A-001	LABS	LAB黄桃125克	盒	10.8	15	162	0	0
2011-6-1	A-004	LABS	LAB猕猴桃125克	盒	10.8	5	54	0	0
2011-6-1	B-002	百利包	百利包原味	袋	1.6	50	80	0	0
2011-6-1	B-001	百利包	百利包无糖	袋	1.6	50	80	0	0
2011-6-1	C-002	袋装	袋装原味	袋	21	5	105	0	0
2011-6-1	B-002	百利包	百利包原味	袋	1.6	0	0	40	64
2011-6-1	A-003	LABS	LAB原味125克	盒	9	0	0	11	59
2011-6-1	D-002	单果装	黄桃125克	条	13.8	10	138	0	0
2011-6-1	E-001	复合果装	复合果装+柠檬	杯	2.1	40	84	0	0
2011-6-1	C-001	袋装	袋装原味	袋	13.8	0	0	5	69
2011-6-1	A-003	LABS	LAB原味125克	盒	9	10	90	0	0
2011-6-2	C-003	袋装	袋装原味	袋	21	5	105	0	0
2011-6-2	D-003	单果装	黄桃125克	条	16	5	80	0	0
2011-6-2	F-003	果粒280克	果粒280克草莓	瓶	6.9	10	69	0	0
2011-6-2	F-004	果粒280克	果粒280克草莓	瓶	6.5	20	130	0	0
2011-6-2	H-002	普通装	无糖125克	条	12.5	5	62.5	0	0
2011-6-2	D-002	单果装	黄桃125克	条	13.8	0	0	9	134.2
2011-6-2	F-003	果粒280克	果粒280克草莓	瓶	6.9	0	0	10	63

建立公司产品出入库数据统计表

诺立科技本期库存汇总表									
编码	品种	名称与规格	单位	单价	期初库存	本期入库	本期出库	期末库存	备注
A-001	LABS	LAB黄桃125克	盒	10.8	0	0	0	0	0
A-002	LABS	LAB黄桃125克	盒	10.8	0	25	270	248.4	2
A-003	LABS	LAB黄桃125克	盒	9	0	10	90	19	171
A-004	LABS	LAB猕猴桃125克	盒	10.8	0	5	54	4	43.2
B-001	百利包	百利包无糖	袋	1.6	0	100	180	65	104
B-002	百利包	百利包原味	袋	1.6	0	100	160	45	72
C-001	袋装	袋装原味	袋	21	0	0	4	84	0
C-002	袋装	袋装原味	袋	21	0	5	105	16	336
C-003	袋装	袋装原味	袋	21	0	5	105	2	42
D-001	单果装	黄桃125克	条	13.8	0	20	276	20	276
D-002	单果装	黄桃125克	条	13.8	0	10	138	9	124.2
D-003	单果装	黄桃125克	条	16	0	5	80	5	80
D-004	单果装	猕猴桃125克	条	13.8	0	8	110.4	8	110.4
E-001	复合果装	复合果装+柠檬	杯	2.1	0	60	126	50	105
F-002	果粒280克	果粒280克草莓	瓶	2.1	0	0	0	0	0
F-003	果粒280克	果粒280克草莓	瓶	2.1	0	0	0	0	0
F-001	果粒280克	果粒280克草莓	瓶	6.9	0	15	103.5	10	69

建立公司本期库存汇总表

诺立科技每天产品出入库数据查询表									
请选择查询日期	2011-6-8								
日期	品种	名称与规格	单位	单价	入库数量	出库数量	期初库存	期末库存	备注
A-001	LABS	LAB黄桃125克	盒	10.8	0	0	0	0	0
A-002	LABS	LAB黄桃125克	盒	10.8	0	0	0	0	0
A-003	LABS	LAB黄桃125克	盒	9	0	0	0	0	0
A-004	LABS	LAB猕猴桃125克	盒	10.8	0	0	0	0	0
B-001	百利包	百利包无糖	袋	1.6	0	0	0	0	0
B-002	百利包	百利包原味	袋	1.6	0	0	0	0	0
C-001	袋装	袋装原味	袋	21	4	84	0	0	0
C-002	袋装	袋装原味	袋	21	0	0	0	42	0
C-003	袋装	袋装原味	袋	21	0	0	0	0	0

建立公司每天产品出入库数据查询表

诺立科技指定品种的出入库记录查询表									
请选择要查询的品种	果粒280克								
日期	品种	名称与规格	单位	单价	入库数量	出库数量	期初库存	期末库存	备注
2011-6-2	F-003	果粒280克	瓶	6.9	10	89	0	0	0
2011-6-2	F-004	果粒280克	瓶	6.5	20	130	0	0	0
2011-6-2	F-003	果粒280克	瓶	6.9	0	0	10	69	0
2011-6-3	F-001	果粒280克	瓶	6.9	15	103.5	0	0	0
2011-6-3	F-004	果粒280克	瓶	6.5	0	0	18	117	0
2011-6-6	F-002	果粒280克	瓶	6.5	10	65	0	0	0
2011-6-7	F-002	果粒280克	瓶	6.5	0	0	8	52	0
2011-6-7	F-001	果粒280克	瓶	6.9	0	0	10	69	0

建立公司某项产品的出入库记录查询表

诺立科技本期库存汇总表									
编码	品种	名称与规格	单位	单价	期初库存		本期入库		本期库存
					数量	金额	数量	金额	
A-001	LABS	LAB黄桃125克	盒	10.8	0	0	0	0	0
A-002	LABS	LAB黄桃125克	盒	10.8	0	0	25	270	248.4
A-003	LABS	LAB黄桃125克	盒	9	0	10	90	19	171
A-004	LABS	LAB猕猴桃125克	盒	10.8	0	5	54	4	43.2
B-001	百利包	百利包无糖	袋	1.6	0	100	160	65	104
B-002	百利包	百利包原味	袋	1.6	0	100	160	45	72
C-001	袋装	袋装原味	袋	21	0	0	4	84	0
C-002	袋装	袋装原味	袋	21	0	5	105	16	336
C-003	袋装	袋装原味	袋	21	0	5	105	2	42
D-001	单果装	黄桃125克	条	13.8	0	20	276	20	276
D-002	单果装	黄桃125克	条	13.8	0	10	138	9	124.2
D-003	单果装	黄桃125克	条	16	0	5	80	5	80
D-004	单果装	猕猴桃125克	条	13.8	0	8	110.4	8	110.4
E-001	复合果装	复合果装+柠檬	杯	2.1	0	60	126	50	105
E-002	复合果装	复合果装+柠檬	杯	2.1	0	0	0	0	0
E-003	复合果装	复合果装+柠檬	杯	2.1	0	30	63	20	42
F-001	果粒280克	果粒280克草莓	瓶	6.9	0	15	103.5	10	69
F-002	果粒280克	果粒280克草莓	瓶	6.5	0	10	65	8	52
F-003	果粒280克	果粒280克草莓	瓶	6.9	0	10	69	10	69
F-004	果粒280克	果粒280克草莓	瓶	6.5	0	20	130	18	117
G-001	卡士	卡士草莓100克	杯	3.5	0	0	0	0	0
G-002	卡士	卡士草莓100克	杯	3.5	0	40	140	35	122.5
H-001	普通装	无糖125克	条	8.8	0	0	0	0	0
H-002	普通装	无糖125克	条	12.5	0	5	62.5	5	62.5
H-003	普通装	无糖125克	条	9	0	15	135	14	126
H-004	普通装	无糖125克	条	11.5	0	10	115	9	103.5
I-001	桶装	无糖2000克	桶	21	0	5	105	4	84
I-002	桶装	无糖1450克	桶	16.5	0	10	165	8	132

建立公司本期库存汇总表

Chapter 27 制作公司生产成本管理与预测分析表

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	诺立科技产品生产成本分析表													
2	单位名称: 合肥市诺立科技有限公司 统计人员: 吴个 查人员: 杨思锦 统计日期: 2010-12-25 金额单位: 元													
3	项目	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	合计
4	期初数	6550.50	183364.00	60655.42	55822.18	99181.99	64539.99	61231.29	53591.10	57197.02	110556.83	144915.73	168279.75	6550.50
5	直接材料	805600.60	631745.57	653730.28	684560.76	634560.00	556210.00	524560.76	680000.50	554560.76	674560.00	504565.00	684560.50	7389214.73
6	直接人工	49126.40	54972.62	52066.06	52994.13	52994.00	49680.50	48994.13	52800.50	42994.13	53994.00	42994.10	52990.50	606801.07
7	制造费用	104086.50	96573.23	89370.42	85804.92	77804.00	70600.80	68804.92	85804.92	55804.92	65804.90	55804.92	85800.50	964064.95
8	合计	758813.50	785291.42	795166.76	823359.81	765359.00	676891.30	642359.81	816805.92	653359.81	814358.90	603364.02	823351.50	8960060.75
9	本期转出	582000.00	908000.00	800000.00	780000.00	800000.00	680000.00	650000.00	815000.00	600000.00	780000.00	580000.00	800000.00	8775000.00
10	转出数量	78000	100000	94000	95000	100000	84000	100000	100000	76000	94000	70000	96000	1067000.00
11	单位成本	7.46	9.08	8.51	8.21	8.00	8.10	8.13	8.15	7.89	8.30	8.29	8.33	8.22
12	期末数	183364.00	60655.42	55822.18	99181.99	64539.99	61231.29	53591.10	57197.02	110556.83	144915.73	168279.75	191631.25	191631.25
13	直接材料比重	79.81%	80.45%	82.21%	83.14%	82.91%	82.20%	81.66%	83.07%	84.88%	82.83%	83.63%	83.14%	82.47%
14	直接人工比重	6.47%	7.00%	6.55%	6.44%	6.92%	7.37%	7.63%	6.45%	6.58%	6.63%	7.13%	6.44%	6.77%
15	制造费用比重	13.72%	12.55%	11.24%	10.42%	10.17%	10.43%	10.71%	10.48%	8.54%	10.54%	9.25%	10.42%	10.76%
16	合计	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%

建立公司产品生产成本分析表

	A	B	C	D
1	诺立科技产品生产计划方案表			
2	项目	A产品	B产品	C产品
3	成本(元/件)	375	520	850
4	生产时间(分钟/件)	5	11	15
5	利润(元/件)	210	340	650
6	产量(件)	20	10	18
7	毛利合计	4200	3400	11700
8	约束条件		实际生产状况	
9	生产成本约束(元)	100000	实际生产成本(元)	28000
10	生产时间约束(时)	8	实际生产时间(时)	8
11	产品A产量约束(件)	18	销售利润(元)	19300
12	产品B产量约束(件)	10		
13	产品C产量约束(件)	8		

建立公司产品生产计划方案表

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	诺立科技产品生产成本预测分析表												
2	单位名称: 合肥市诺立科技有限公司 统计日期: 2010-12-25 金额单位: 元												
3	2010年产品制造成本与产量历史资料												
4	月份	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
5	产量(台)	875	875	725	875	640	756	815	726	615	739	615	521
6	直接材料成本(元)	103880	98189	75945	97492	73505	86426	91560	80300	72880	84044	8	71660
7	直接人工成本(元)	145.8	145.8	11.20%	11.20%	11.20%	11.20%	11.20%	11.20%	11.20%	11.20%	11.20%	11.20%
8	制造费用成本(元)	145.8	145.8	11.20%	11.20%	11.20%	11.20%	11.20%	11.20%	11.20%	11.20%	11.20%	11.20%
9	因素分析法预测下年成本												
10	产品产量(台)	10000	成本项目		成本降低率		预测产量比上年单位		成本计算前总成本		1458000		
11	产量增长	15.00%	直接材料		3.40%		成本计算后总成本		49792.31605				
12	变动生产要素	11.00%	直接人工		-0.56%		产品成本总降低额		1409207.681				
13	生产工人下月工资增长	15.00%	制造费用		0.57%		2009年预测总成本(元)		1409207.681				
14	原材料消耗定额降低	8.00%	产品成本总降低率		3.42%								
15	原材料价格上涨	3.50%											
16	折旧率增加	10.00%											
17	回归直线法预测下年成本												
18	单位变动成本(元/台)	95.96994819											
19	固定成本	12450.87832											
20	2011年预测总成本	972159.3602											

建立公司产品生产成本预测分析表

目 录

Chapter 0

序 言 1

1. 如何成为Excel使用高手 2

-  **Example 01** 设置员工培训方案的文字格式...2
- Example 02** 以问题为导向多利用资源进行学习.....3
- Example 03** 阅读与实践, 知行合一.....3
- Example 04** 规范Excel的使用习惯.....4
- Example 05** 规范数据输入, 避免埋下隐患...5

2. Excel 2010的基本操作 5

- Example 06** 快速启动Excel 20105
- Example 07** 快速新建和打开工作簿.....6
- Example 08** Excel 2010的操作界面7
-  **Example 09** 快速保存、关闭工作簿及退出程序8
- Example 10** Excel 2010“帮助”功能的使用9
-  **Example 11** 通过Office.com学习或下载资料10
- Example 12** 通过搜索引擎学习Excel 2010...10
-  **Example 13** 通过业内网站解决Excel 2010的难题11

3. Excel 2010与Excel 2007版本的 区别12

- Example 14** 分析Excel 2010与Excel 2007版本的区别.....12
-  **Example 15** 使用“翻译器”快速翻译文本...13
-  **Example 16** 使用“删除背景”功能处理图片背景14
- Example 17** 通过“屏幕截屏”工具快速截取所需界面15
-  **Example 18** 使用新SmartArt模板创建流程 ...15
- Example 19** 使用“粘贴预览”功能提前预览粘贴效果16
- Example 20** 轻松将Excel文件转换为PDF/XPS文件17
- Example 21** 使用“艺术效果”命令简单处理图片17
- Example 22** 使用“迷你图”快速创建图表...18
- Example 23** 使用“切片器”快速分段和筛选数据19
- Example 24** 将文件保存到 SharePoint 库...19
- Example 25** 隐藏屏幕右下角的“上载中心”图标20

Chapter 1

Excel操作环境及快速访问工具栏的设置21

-  **Example 01** 设置Excel自动启动22
- Example 02** 设置Excel选项23
-  **Example 03** 设置“常用功能”选项卡23
- Example 04** 在快速访问工具栏中添加常用的命令按钮.....25

- Example 05** 调整快速访问工具栏中命令按钮的显示顺序26
-  **Example 06** 移植自定义快速访问工具栏和功能区26
- Example 07** 快速显示功能区按钮的快捷键...27

 **Example 08** 设置新建工作簿的默认字体格式28

Example 09 更改Excel的撤销次数28

 **Example 10** 设置默认的文件保存类型29

Example 11 更改模板文件的保存位置30

 **Example 12** 将常用工作表固定在“最近所用文件”列表中31

Chapter 2

Excel工作簿的操作32

 **Example 01** 快速打开指定的工作簿33

Example 02 在启动Excel时打开指定的工作簿33

 **Example 03** 自定义默认工作簿34

Example 04 更改工作簿的视图34

Example 05 同时打开上次使用过的工作簿35

 **Example 06** 一次关闭所有工作簿并退出程序35

Example 07 快速查看工作簿的相关信息36

 **Example 08** 为工作簿“瘦身”36

Example 09 纠正打开工作簿时提示的错误链接37

 **Example 10** 设置保存时是否在文件属性中删除个人信息37

Chapter 3

Excel工作表的操作38

 **Example 01** 添加或删除工作表39

Example 02 设置网格线39

 **Example 03** 重命名工作表40

Example 04 更改工作表标签的显示颜色40

 **Example 05** 调整工作表的显示比例41

Example 06 冻结窗格以方便查看数据42

 **Example 07** 快速复制工作表43

Example 08 更改工作表的背景44

 **Example 09** 更改表格的页边距44

Example 10 手动直观调整页边距45

Example 11 设置纸张的方向46

Example 12 为工作表添加页眉46

 **Example 13** 插入自动页眉页脚效果47

Example 14 调整显示页眉页脚的预留尺寸47

 **Example 15** 设置页脚的起始页码48

Example 16 在指定位置插入一行（多行）或一列（多列）48

 **Example 17** 一次插入多个非连续的行或列49

Example 18 一次设置多行的行高或多列的列宽50

Example 19 隐藏与显示含有重要数据的行、列51

Chapter 4

Excel单元格的操作52

 **Example 01** 选择不连续的单元格53

Example 02 选择工作表中的所有单元格53

	Example 03 选择大范围的矩形单元格区域...54	Example 11 设置单元格的填充效果.....57	
	Example 04 选择活动单元格至工作表 开始（结束）区域54	Example 12 当输入内容超过单元格宽度时 自动调整列宽58	
	Example 05 扩展选取选定区域54		Example 13 快速套用表格格式以美化表格...59
	Example 06 选取引用了公式的所有单元格...55	Example 14 快速套用单元格样式以 美化表格59	
	Example 07 快速实现行列置换55		Example 15 单元格样式的自定义与合并 ...60
	Example 08 手动绘制单元格的框线56	Example 16 快速合并单元格61	
	Example 09 让单元格中的文字自动换行 ...56		Example 17 查找格式相同的单元格62
	Example 10 设置单元格的数据对齐方式 ...57	Example 18 一次清除表格中所有单元格的 格式设置62	

Chapter 5

数据的输入与导出63

	Example 01 调整输入数据后单元格指针移动的方向64		Example 11 从Word中引用表格到Excel中...70
	Example 02 输入特定格式的小数64		Example 12 从Word中引用图表到Excel中...70
	Example 03 为输入的整数自动添加指定位数的小数65		Example 13 从PowerPoint中复制数据到Excel中71
	Example 04 在连续的单元格区域中输入相同数据65		Example 14 从PowerPoint中引用图形到Excel中72
	Example 05 在不同单元格中输入相同数据...66		Example 15 导入文本数据到Excel中72
	Example 06 快速输入百分数66		Example 16 导入Access数据库到Excel中...73
	Example 07 快速输入分数67		Example 17 导入网页数据到Excel中74
	Example 08 快速输入特殊字符68		Example 18 根据网页内容更新工作表中的数据74
	Example 09 轻松输入有规律的数据69		Example 19 有选择地导入网页数据到Excel中75
	Example 10 从Word中复制数据到Excel中...69		Example 20 只导入网页中的文本数据76

Chapter 6

数据的快速填充.....77

	Example 01 快速实现数据的自动填充78		Example 05 按工作日进行数据的填充80
	Example 02 按等差序列进行数据的填充 ...78		Example 06 按月份进行数据的填充81
	Example 03 按等比序列进行数据的填充 ...79		Example 07 巧用填充柄进行数据填充81
	Example 04 按日期进行数据的填充79		Example 08 对单元格格式进行填充82

-  **Example 09** 只对单元格数值进行填充83
- Example 10** 自定义产品型号数据填充序列...84

- Example 11** 使用自定义填充序列进行数据填充84

-  **Example 12** 使用“选择性粘贴”命令进行数据填充85

Chapter 7

数据有效性的设置86

-  **Example 01** 限制单元格只能输入指定的数据87
- Example 02** 限制单元格只能输入指定区间的数值87
-  **Example 03** 限制单元格只能输入产品价格...88
- Example 04** 限制单元格只能输入正确位数的身份证号码.....88
-  **Example 05** 限制单元格区域数值的和89
- Example 06** 限制输入重复的数据89
-  **Example 07** 限制单元格只能输入某个范围内的日期90
- Example 08** 限制单元格只能输入文本90

-  **Example 09** 限制单元格只能输入E-mail地址91

- Example 10** 显示特殊的批注91

- Example 11** 当输入的数据错误时弹出相应提示92

-  **Example 12** 使用有效性保护公式单元格不被修改93

- Example 13** 复制数据有效性设置94

-  **Example 14** 取消对单元格的输入限制94

- Example 15** 通过单元格下拉列表输入数据...95

-  **Example 16** 在工作表中查找包含数据有效性的单元格95



Chapter 8

数据的整理97

-  **Example 01** 快速增减数据的小数位.....98
- Example 02** 让单元格中的“0”值显示为空白98
-  **Example 03** 隐藏单元格中的“0”值.....99
- Example 04** 设置单元格中的数字格式99
-  **Example 05** 随心所欲设置日期格式.....100
- Example 06** 自定义数字格式的经典应用...101
-  **Example 07** 把自定义数字格式的显示值保存下来101
- Example 08** 合并单元格的同时保留所有数值102
-  **Example 09** 为同一个单元格的文本设置不同的格式.....102
- Example 10** 在同一个单元格里同时显示文本和数值.....103

-  **Example 11** 使用单元格匹配精确查找数据...103

- Example 12** 使用分隔符对单元格数据进行分列104

- Example 13** 设置固定宽度对单元格数据进行分列105

-  **Example 14** 设置函数公式进行分列.....106

- Example 15** 单元格文本数据的分行.....106

- Example 16** 将多列数据合并成一列.....107

-  **Example 17** 将多行数据合并成一行.....108

- Example 18** 行列区域的互换108

-  **Example 19** 将多行多列数据转换为单列数据109

- Example 20** 将单列数据转换为多行多列数据110



Chapter 9

数据条件的设置 111

-  **Example 01** 标识介于指定数据之间的数据 112
- Example 02** 标识前10名入账金额 112
-  **Example 03** 标识高于平均值的数值 113
- Example 04** 标识特定文本数据 114
- Example 05** 标识特定日期数据 114
-  **Example 06** 标识员工生日 115
- Example 07** 凸显周六、周日 116
-  **Example 08** 凸显已经完成的项目记录 117
- Example 09** 比较两列名单的不同 118
- Example 10** 标识重复的销售记录 118
- Example 11** 凸显含有公式的单元格 119
-  **Example 12** 使用数据条直观查看销售数据 120
- Example 13** 使用规则判断身份证号码位数是否正确 121
- Example 14** 使用箭头标识销售数据的趋势 122
- Example 15** 快速定位包含条件格式的单元格 122
- Example 16** 快速复制条件格式 123
-  **Example 17** 清除设置的条件格式 124
-  124

Chapter 10

排序与筛选 125

-  **Example 01** 进行双关键字排序 126
- Example 02** 进行多个关键字排序 127
- Example 03** 按指定顺序进行排序 127
- Example 04** 按笔画进行排序 128
-  **Example 05** 按行进行排序 129
- Example 06** 按颜色进行排序 129
-  **Example 07** 按字母与数字的混合内容进行排序 130
- Example 08** 对数据进行随机排序 131
- Example 09** 使用RANK函数进行排序 131
- Example 10** 使用IF函数进行排序 132
-  **Example 11** 筛选出符合条件的数据 132
- Example 12** 通过筛选下拉按钮进行快速筛选 133
-  **Example 13** 进行多个条件的数据筛选 134
- Example 14** 对复杂条件进行数据筛选 134
-  **Example 15** 自动筛选中“或”条件的使用 135
- Example 16** 使用通配符快速筛选出满足条件的记录 136
-  **Example 17** 使用关系符快速筛选出符合条件的记录 136
- Example 18** 筛选出大于平均值的记录 137
-  **Example 19** 筛选表格中的不重复值 137
- Example 20** 在受保护的工作表中使用筛选 138
-  **Example 21** 定义筛选结果输出的位置 139
-  139

Chapter 11

名称、公式与函数的应用 140

-  **Example 01** 创建名称的几种方法 141
- Example 02** 名称的作用范围 142

Example 03	名称的规范与限制	143
 Example 04	定义公式名称	143
Example 05	名称管理器的应用	144
Example 06	在单元格区域内显示定义的名称	144
Example 07	了解公式中的运算符	145
Example 08	了解公式的构成	147
 Example 09	【F4】键在数据源引用中的妙用	148
Example 10	快速复制公式的几种方法	148
Example 11	数组公式的应用	149
Example 12	多单元格数组公式	149
 Example 13	公式的查错与监视	150
Example 14	分步查看公式的结果	150
 Example 15	查看常用函数的计算结果	151
Example 16	函数提示工具的妙用	151

 Example 17	使用逻辑函数统计调查结果	152
Example 18	使用信息函数返回提示信息	153
 Example 19	使用日期函数判断某日是星期几	153
Example 20	使用日期函数返回当前日期	154
 Example 21	使用日期函数计算员工的年龄、工龄	154
Example 22	使用数学函数计算销售情况	155
 Example 23	使用三角函数计算指定角度的三角值	155
Example 24	使用查找函数查找信息	156
 Example 25	使用统计函数确定员工的业绩	157
 Example 26	使用文本函数计算商品的受欢迎程度	158
Example 27	使用财务函数计算贷款利息	158
 Example 28	使用财务函数进行投资分析	159

Chapter 12

常规计算分析 160

 Example 01	对数据进行合并求和计算	161
Example 02	对数据进行合并求平均值计算	162
 Example 03	对数据进行合并求最大值计算	162
Example 04	以显示精度为准进行数据计算	163
 Example 05	分类项不相同的数据表的合并计算	163
Example 06	自动更新合并计算的结果	164
Example 07	快速录入引用位置区域	165
Example 08	引用其他工作簿中的数据	165
 Example 09	在合并计算中使用名称	166
Example 10	使用合并计算建立分户报表	166
Example 11	复杂格式数据表的合并计算	167
 Example 12	使用合并计算进行数值型数据的核对	168

Example 13	使用合并计算有选择地一次性复制多列数据	169
Example 14	删除合并计算中引用的位置	170
 Example 15	使用分类汇总功能统计数据	171
Example 16	更改汇总方式得到不同的统计结果	172
 Example 17	按指定分类项汇总业务指标	172
Example 18	多重分类汇总	173
 Example 19	快速分级浏览	174
Example 20	对大表格进行多层次的浏览	175
 Example 21	按汇总项自动分页打印	175
Example 22	复制分类汇总的结果	176
Example 23	删除分类汇总	176
 Example 24	在受保护的工作表中调整分级显示视图	177

 技巧		177
--	--	-----