

中国会计视野
www.esnai.com
为会计人所需

秀财网
领先的互联网财税学习平台

<<<<<<

联/合/力/荐



从原始数据 到分析报告

Excel数据透视表高效达人养成记

韩小良◎编著

工欲善其事，必先利其器
轻松驾驭“神兵利器”



扫描二维码
获取与本书相关的案例资源

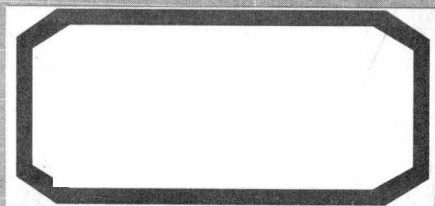
用数字说话，精英的不二选择

颠覆Excel的常规用法，拆解数字背后的秘密

将Excel图表化呈现，表现力更直接，更一目了然

提高数据分析能力，升级进阶一步到位
学会用Excel进行数据分析，可以让数据为你服务，实现高效沟通

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE



从原始数据 到分析报告

Excel数据透视表高效达人

养成记

韩小良◎编著

RFID



中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

内 容 简 介

本书结合大量的实际案例，分两篇来讲解内容。第一篇重点介绍数据透视表的各种实用操作技能技巧，以及数据分析的理念和思路；第二篇重点介绍公式与函数。这些案例都是笔者在实际培训中接触到的企业实际案例，通过实际操练，不仅能学习掌握更多的数据透视表技能，也为综合利用数据透视表、函数和图表来制作有说服力的分析报告提供更多的实际案例启发。

图书在版编目（CIP）数据

从原始数据到分析报告：Excel 数据透视表高效达人养成记/韩小良
编著. —北京：中国铁道出版社，2017. 10
ISBN 978-7-113-23357-0

I. ①从… II. ①韩… III. ①表处理软件 IV.
①TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字（2017）第 162546 号

书 名：从原始数据到分析报告：Excel 数据透视表高效达人养成记
作 者：韩小良 编著

策 划：巨 凤
责任编辑：苏 茜
责任印制：赵星辰

读者热线电话：010-63560056

封面设计：**MX** DESIGN
STUDIO

出版发行：中国铁道出版社（北京市西城区右安门西街 8 号 邮政编码：100054）

印 刷：北京鑫正大印刷有限公司

版 次：2017 年 10 月第 1 版 2017 年 10 月第 1 次印刷

开 本：700mm×1 000mm 1/16 印张：21 字数：435 千

书 号：ISBN 978-7-113-23357-0

定 价：49.00 元

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版图书，如有印制质量问题，请与本社读者服务部联系调换。电话：（010）51873174

打击盗版举报电话：（010）51873659

自我的第一本 Excel 数据透视表专著于 2014 年面世以来，已经再版了多次，深受广大读者的喜爱，也把透视表的各项技能应用到实际工作中，不仅提高了办公效率，也解决了烦琐数据的分析问题。

数据透视表是 Excel 最强大最实用的工具之一，数据透视表的使用，不像函数那样非常烧脑，你只需能够熟练操作就可以了。正因如此，很多人对数据透视表非常喜爱。随着 Excel 版本的不断升级，数据透视表的功能越来越完善，操作起来也越来越方便。

实际上，数据透视表的应用，不仅仅是拖拖字段，拉拉鼠标那样简单。数据透视表应该应用到更有价值的数据深度分析中，因为我们可以从各个角度对数据进行分类组合，从而从各个角度来分析数据，找出数据背后的秘密，为企业经营决策服务。鉴于此，本书结合大量的实际案例，分两篇来讲解内容。第一篇重点介绍数据透视表的各种实用操作技能技巧，以及数据分析的理念和思路；第二篇重点介绍公式与函数。这些案例都是我实际培训中接触到的企业实际案例，很多人对此也许并不陌生，通过实际操练，不仅能够学习掌握更多的数据透视表技能，也为综合利用数据透视表、函数和图表来制作有说服力的分析报告提供更多的实际案例启发。

期望本书让那些 Excel 初学者快速掌握数据透视表同时能掌握函数应用处理各种数据，也期望本书让具有一定 Excel 基础的读者温故而知新，学习更多的数据透视表与函数分析数据的技能和思路。

感谢十余年来 Excel 培训班中的各位同学，正是你们提出的各种实际问题，为大家提供了更多的实际案例和解决问题思路；感谢 E 讯东方的各位同人，让数据透视表能够在网络上直播授课，为更多的人学习 Excel 提供便利；感谢中国铁道出版社的编辑，正是你们的辛勤编辑加工，能够让读者尽快地看到此书。



相关案例资源下载地址：

<http://www.crphdm.com/2017/0815/13653.shtml>

作者
2017 年 7 月



相关案例资源下载地址:

<http://www.crphdm.com/2017/0815/13653.shtml>

PART 01 数据透视表篇

CHAPTER 01 制作数据透视表的准备工作

1.1 不规范表格结构的重新搭建.....	3
1.1.1 把多行标题的数据区域转换为数据清单 (案例 1-1)	3
1.1.2 将二维表格转换为数据清单 (案例 1-2)	6
1.1.3 将多列文字描述转换为一个列表清单 (案例 1-3)	8
1.2 数据分列.....	9
1.2.1 利用分隔符对数据分列 (案例 1-4、案例 1-5)	10
1.2.2 利用固定宽度对数据分列 (案例 1-6)	11
1.2.3 利用文本函数对数据分列 (案例 1-7)	12
1.2.4 利用全角字符和半角字符特征对数据分列 (案例 1-8)	13
1.2.5 利用文本和数字特征对数据分列 (案例 1-9)	14
1.2.6 利用关键词对数据分列 (案例 1-10)	14
1.3 清除数据中的垃圾.....	16
1.3.1 快速删除文本中的空格	16
1.3.2 快速删除数据中眼睛看不见的特殊字符 (案例 1-11)	16
1.4 修改非法日期和非法时间	17
1.4.1 使用分列工具快速修改非法日期 (案例 1-12)	17
1.4.2 使用函数处理非法时间 (案例 1-13)	18
1.4.3 考勤数据的快速处理 (案例 1-14)	18
1.5 快速填充空单元格.....	19
1.5.1 快速填充上一行数据 (案例 1-15)	20
1.5.2 快速填充下一行数据 (案例 1-16)	21
1.5.3 快速往空单元格填充数字 0	22
1.5.4 快速取消合并单元格并填充数据	23

CHAPTER 02 制作数据透视表的基本方法

2.1 以一个表格数据创建数据透视表	25
2.1.1 以一个固定的数据区域制作数据透视表 (案例 2-1)	25
2.1.2 以一个变动的数据区域制作数据透视表	27
2.2 以多个二维表格数据创建数据透视表.....	28

2.2.1	创建单页字段的多重合并计算数据区域透视表（案例 2-2）	29
2.2.2	创建多页字段的多重合并计算数据区域透视表（案例 2-3）	33
2.3	以多个多维表格数据创建数据透视表	37
2.3.1	利用现有连接+SQL 数据查询汇总多个多维工作表（案例 2-4）	37
2.3.2	小知识：关于 SQL 语句	40
2.3.3	利用现有连接+SQL 数据查询创建数据透视表应注意的问题	42
2.4	以多个关联工作表数据创建数据透视表	43
2.4.1	使用 Query 工具（案例 2-5）	43
2.4.2	注意事项	47
2.5	以工作表部分数据创建数据透视表（案例 2-6）	47
2.6	在不打开工作簿的情况下创建数据透视表	50
2.6.1	利用现有连接工具创建数据透视表	50
2.6.2	利用 Query 工具创建数据透视表	51
2.7	以数据库数据创建数据透视表	51
2.7.1	以 Access 数据库的一个数据表制作数据透视表（案例 2-7）	51
2.7.2	以 Access 数据库的多个数据表制作数据透视表（案例 2-8）	53
2.7.3	以 Access 数据库的部分数据表制作数据透视表	54
2.8	以文本文件数据直接创建数据透视表（案例 2-9）	54
2.9	查看/更改数据源	58
2.9.1	以一个 Excel 表格制作的数据透视表	58
2.9.2	以多个 Excel 表格制作的数据透视表（现有连接方法）	58
2.9.3	以数据库或文本文件制作的数据透视表（Query 方法）	58

CHAPTER 03 布局数据透视表

3.1	数据透视表字段窗格	60
3.2	数据透视表布局的几种方法	61
3.3	恢复经典的数据透视表布局方式	61
3.4	数据透视表工具	62
3.4.1	“分析”选项卡中各功能组介绍	63
3.4.2	“设计”选项卡中各功能组介绍	64

CHAPTER 04 数据透视表的设计与美化

4.1	设计透视表的样式	66
-----	----------	----

4.1.1	套用数据透视表样式（案例 4-1）	66
4.1.2	细雕数据透视表样式	67
4.1.3	删除默认的数据透视表样式	67
4.2	设计透视表的布局	68
4.2.1	以压缩形式显示	68
4.2.2	以大纲形式显示	68
4.2.3	以表格形式显示	69
4.2.4	重复、不重复项目标签（案例 4-2）	70
4.2.5	在每个项目后插入、删除空行	71
4.2.6	显示、隐藏报表的行总计和列总计	72
4.3	设置透视表的选项	72
4.3.1	合并字段的项目标签单元格	72
4.3.2	处理透视表中的错误值（案例 4-3）	73
4.4	设置字段	74
4.4.1	修改值字段名称	74
4.4.2	设置值字段的汇总依据	74
4.4.3	设置值字段的数字格式	74
4.4.4	设置值字段的条件格式（案例 4-4）	75
4.4.5	显示、隐藏字段的分类汇总	76
4.4.6	对分类字段项目进行自动排序	77
4.4.7	对分类字段项目进行手动排序（案例 4-5）	77
4.4.8	对分类字段项目进行自定义排序（案例 4-6）	78
4.4.9	显示没有数据的分类字段项目（案例 4-7）	80
4.4.10	显示、隐藏分类字段标题	81
4.5	数据透视表的其他设置	81
4.5.1	刷新数据透视表	81
4.5.2	显示、隐藏折叠/展开按钮	82
4.5.3	显示、隐藏数据透视表字段窗格	82
4.5.4	选择数据透视表	82
4.5.5	复制数据透视表	83
4.5.6	移动数据透视表	83
4.5.7	清空数据透视表	83
4.5.8	将数据透视表转换为普通报表	83

CHAPTER 05 自定义计算字段和计算项

5.1 自定义计算字段	85
5.1.1 添加计算字段（案例 5-1）	85
5.1.2 修改计算字段	86
5.1.3 删除计算字段	86
5.1.4 列示出所有自定义字段信息	87
5.1.5 可以改变计算字段的汇总方式吗	87
5.2 自定义计算项	87
5.2.1 添加计算项（案例 5-2）	87
5.2.2 自定义计算项的几个重要说明	89
5.2.3 修改自定义计算项	89
5.2.4 删除自定义计算项	89
5.2.5 列示出所有自定义计算项信息	90
5.3 添加计算字段和计算项的几个注意问题	90
5.3.1 什么时候添加计算字段，什么时候添加计算项	90
5.3.2 同时添加计算字段和计算项的几个问题（案例 5-3）	90
5.3.3 哪些情况下不能添加自定义计算字段和计算项	91
5.3.4 自定义计算字段是否能使用工作簿函数	91
5.3.5 自定义计算字段是否能使用单元格引用和名称	91
5.4 综合应用案例	92
5.4.1 预算与实际执行情况的对比分析（案例 5-4）	92
5.4.2 动态进销存管理（案例 5-5）	93

CHAPTER 06 通过设置字段显示方式分析数据

6.1 占比分析	97
6.1.1 总计的百分比（案例 6-1）	98
6.1.2 列汇总的百分比	98
6.1.3 行汇总的百分比	99
6.1.4 百分比（案例 6-2）	99
6.1.5 父行汇总的百分比	100
6.1.6 父列汇总的百分比（案例 6-3）	101
6.1.7 父级汇总的百分比	101
6.2 差异分析	102

6.2.1 环比分析 (案例 6-4)	102
6.2.2 同比分析 (案例 6-5)	103
6.2.3 字段下只有两个项目的差异分析 (案例 6-6)	103
6.3 累计分析	104
6.3.1 按某一字段汇总 (案例 6-7)	104
6.3.2 按某一字段汇总的百分比	105
6.4 排名分析: 升序和降序显示方式 (案例 6-8)	106
6.5 恢复默认的显示方式	106

CHAPTER 07 通过组合字段分析数据

7.1 组合日期和时间	108
7.1.1 制作年、季度、月度汇总报告 (案例 7-1)	108
7.1.2 制作日汇总报告 (案例 7-2)	110
7.1.3 制作时间段汇总报告	111
7.1.4 组合日期时应注意的问题	112
7.2 组合数字	112
7.2.1 汇总各个年龄段的人数 (案例 7-3)	113
7.2.2 汇总各个工资区间的人数和占比 (案例 7-4)	114
7.2.3 组合数字时应注意的问题	115
7.3 组合文本	115
7.3.1 组合地区和商品	115
7.3.2 组合季度 (案例 7-5)	117

CHAPTER 08 通过设置字段汇总方式分析数据

8.1 工资分析 (案例 8-1)	121
8.2 员工信息分析 (案例 8-2)	123
8.3 销售分析 (案例 8-3)	124

CHAPTER 09 在透视表中筛选数据

9.1 基本筛选操作	126
9.2 筛选值最大 (最小) 的前 N 个项目 (案例 9-1)	127
9.3 使用切片器快速筛选报表 (案例 9-2)	129
9.4 快速获取明细数据	130

9.5 快速批量制作明细表（案例 9-3）	131
-----------------------	-----

CHAPTER 10 从原始数据到分析报告：透视表、图表和函数的综合应用

10.1 综合应用案例 1：历年经营数据分析（案例 10-1）	134
10.1.1 归集数据，制作分析底稿（案例 10-1 源数据）	134
10.1.2 分析各年收入、成本、利润、利润率的变化趋势	135
10.1.3 分析进口业务和出口业务的各年变化	137
10.1.4 客户排名分析	138
10.1.5 业务员业绩统计跟踪	139
10.1.6 其他分析（案例 10-1 分析报告）	140
10.2 综合应用案例 2：年度经营综合分析（案例 10-2）	140
10.2.1 案例数据	140
10.2.2 创建数据透视表	141
10.2.3 整体分析	141
10.2.4 客户排名分析	142
10.2.5 客户下产品结构分析	144
10.2.6 产品排名分析	146
10.2.7 产品下客户结构分析	146
10.2.8 业务员排名分析	147
10.3 综合应用案例 3：店铺月度经营分析（案例 10-3）	147
10.3.1 案例数据	147
10.3.2 66 家店铺数据的快速汇总	147
10.3.3 制作基本的数据透视表	148
10.3.4 指定项目下客户排名分析	148
10.3.5 指定店铺的净利润影响因素分析	149
10.4 综合应用案例 4：预算执行分析（案例 10-4）	151
10.4.1 案例数据	151
10.4.2 制作预算执行情况分析表	152
10.4.3 分析指定科目各个月的预算执行情况	152
10.4.4 分析指定月份下各个科目的预算执行情况	154
10.5 综合应用案例 5：考勤数据统计分析（案例 10-5）	154
10.5.1 案例数据	154
10.5.2 整理考勤数据	155
10.5.3 制作数据透视表，进行汇总分析	157

PART 02 公式与函数篇

CHAPTER 11 必须掌握的函数和公式基本技能

11.1 梳理表格数据的逻辑关系	161
11.1.1 搞清楚自己要做什么	161
案例 11-1 管理费用的趋势分析和结构分析	161
11.1.2 分析表格数据之间的逻辑关系	162
案例 11-2 销售收入达成分析	162
案例 11-3 计算物料最新采购价格和加权平均采购价格	163
11.1.3 学会画逻辑流程图	164
案例 11-4 根据工龄工资标准计算工龄工资	164
案例 11-5 根据不同城市、不同工龄计算补贴标准	165
11.1.4 设计好分析报告的结构和标题	166
案例 11-6 重新设计报告标题以简化计算公式	166
案例 11-7 设计二级分层表格结构	167
11.2 学会创建嵌套函数公式	168
11.2.1 分解综合法	168
案例 11-8 根据商品名称查找对应编码	169
11.2.2 函数对话框——名称框法	170
案例 11-9 应用单流程嵌套 IF 公式计算工龄工资	170
11.3 学会使用条件表达式解决复杂问题	177
11.3.1 什么是条件表达式	177
11.3.2 了解逻辑运算符	178
11.3.3 简单的条件表达式	178
11.3.4 复杂的条件表达式	178
11.3.5 很多问题使用条件表达式来解决更方便	179
11.4 学点数组公式的知识	180
11.4.1 数组的概念	180
11.4.2 数组公式的概念	181
11.4.3 输入数组公式	182
11.4.4 数组公式应用案例剖析	182
11.4.5 常见数组公式应用举例	183

案例 11-10	计算数据区域内 N 个最大数或最小数之和	183
案例 11-11	获取数据列中最后一个非空单元格数据	183
11.5	适当使用名称	184
11.5.1	定义名称的规则	184
11.5.2	定义名称的三种方法	185
11.5.3	编辑、修改和删除名称	187
11.5.4	名称应用	187
11.6	不可忽略的绝对引用和相对引用知识	187
11.6.1	单元格引用方式	187
11.6.2	单元格引用方式对公式的影响	188
11.6.3	引用其他工作表单元格	189
11.6.4	单元格引用的两种表示法 A1 和 R1C1 有什么不同	189
11.7	公式和函数其他应掌握的小技巧	191
11.7.1	复制公式本身	192
11.7.2	复制公式的一部分	192
11.7.3	查看公式中的某些表达式计算结果	192
11.7.4	将公式分行输入，以便使公式更加容易理解和查看	192

CHAPTER 12 逻辑判断函数及其实际应用

12.1	只使用 IF 函数的逻辑判断	194
12.1.1	IF 函数的基本语法	194
案例 12-1	计算含有错误值的单元格区域	195
12.1.2	嵌套 IF 函数	195
12.1.3	使用条件表达式来代替嵌套 IF 函数	196
12.2	逻辑函数、信息函数联合使用的复杂逻辑判断	196
12.2.1	使用 AND 函数组合“与”条件	196
案例 12-2	将逾期数据按时间不同标识出来	196
12.2.2	使用 OR 函数组合“或”条件	197
案例 12-3	计算公司年休假天数	197
12.2.3	使用 IFERROR 函数或者 ISERROR 函数处理公式的错误值	198
12.2.4	使用 ISNUMBER 函数处理特殊问题	199
12.3	实际应用案例解析	199
案例 12-4	统计员工的出勤情况（固定时间）	199

案例 12-5	统计员工的出勤情况（阶段时间）	201
案例 12-6	统计 18:00~20:00 以及 20:00 以后的刷卡人数	203
案例 12-7	处理重复刷卡数据	206
案例 12-8	按成本中心分析工资的四分位值	207
案例 12-9	根据税后工资反算税前工资	210
案例 12-10	制作个人所得税计算表	210
案例 12-11	调整信用期	211
案例 12-12	判断应收账款账龄区间	211
12.4	逻辑函数和信息函数的其他应用	212
12.4.1	自定义数据有效性	212
案例 12-13	在员工信息表中输入身份证号码	213
12.4.2	复杂的条件格式	213
案例 12-14	自动跟踪不同的业绩变动率	213

CHAPTER 13 日期函数及其实际应用

13.1	常用日期函数的基本使用方法	216
13.1.1	TODAY 函数：动态日期计算	217
13.1.2	EDATE 函数：计算几个月之前或之后的日期	217
13.1.3	EOMONTH 函数：计算几个月之前或之后的月底日期	217
13.1.4	DATEDIF 函数：计算两个日期之间的期限	218
13.1.5	DATE 函数：把代表年、月、日的三个数字组合成一个日期	218
13.1.6	YEAR、MONTH 和 DAY 函数：把日期拆分成年、月、日三个数字	219
13.1.7	WEEKDAY 函数：判断日期为星期几	219
13.1.8	WEEKNUM 函数：判断日期为当年的第几周	220
13.1.9	YEARFRAC 函数：计算小数点年数	220
13.2	常用日期函数的实际应用案例	220
案例 13-1	指定月数或年数后的具体日期	220
案例 13-2	指定天数、月数或年数后的月底日期	221
案例 13-3	根据出生日期计算年龄	222
案例 13-4	根据入职日期计算工龄	223
案例 13-5	设计动态的日程表和考勤表	223
案例 13-6	计算应付款截止日，遇双休日顺延	227
案例 13-7	设计动态的固定资产折旧表	227

案例 13-8	编制销售周报表.....	230
13.3	日期函数的其他应用案例	231
案例 13-9	确定某日期所在年已经过去的天数和剩余天数	231
案例 13-10	获取某个月最后一天的日期以及该月有多少天	232
案例 13-11	确定某个日期在该年的第几季度.....	232

CHAPTER 14 文本函数及其实际应用

14.1	获取文本的部分数据.....	234
案例 14-1	从文本字符串左边往右取指定长度的字符	235
案例 14-2	从文本字符串右边往左取指定长度的字符	235
案例 14-3	从文本字符串中间指定位置往右取指定长度的字符	236
案例 14-4	从文本字符串右边指定位置往左取指定长度的字符	236
案例 14-5	从某个特定字符位置取指定长度的字符	237
案例 14-6	将前部分是数字、后部分是汉字的字符串分成两列	239
案例 14-7	将前部分是汉字、后部分是数字的字符串分成两列	240
案例 14-8	将数字、汉字混合的字符串中的数字取出	240
案例 14-9	将前部分是字母、后部分是数字的字符串分成两列	242
案例 14-10	将前部分是数字、后部分是字母的字符串分成两列	242
案例 14-11	将金额的各个数字依次填入到连续的单元格.....	243
案例 14-12	从身份证号码获取出生日期和性别.....	244
14.2	把数字和日期转换为指定格式的文本.....	245
14.2.1	TEXT 函数的基本用法	245
14.2.2	将一个单元格的日期和时间分成两列.....	246
14.2.3	将日期转换成中文月份或者英文月份名称	246
案例 14-13	根据日期流水账制作月份（英文标题）汇总表	246
14.3	获取当前文件的有关信息	246
案例 14-14	获取文件路径、文件名和工作表名称等信息	246

CHAPTER 15 分类汇总函数及其实际应用

15.1	常见的数据分类汇总问题概述.....	249
15.1.1	两种常见的分类汇总方式：计数与求和.....	249
15.1.2	条件下的分类汇总：单条件与多条件.....	250
15.1.3	匹配模式下的分类汇总：精确匹配与模糊匹配.....	250

15.1.4	分类汇总函数的基本使用语法	250
15.2	单条件计数与单条件求和	251
15.2.1	精确匹配下的单条件计数	251
案例 15-1	COUNTIF 函数进行单条件计数: 简单应用	251
案例 15-2	使用 COUNTIF 函数进行自定义有效性设置: 不允许输入重复数据	252
案例 15-3	使用 COUNTIF 函数核对两个表格的数据	252
15.2.2	模糊匹配下的单条件计数	254
案例 15-4	根据明细表统计每种材料的购买次数	254
15.2.3	精确匹配下的单条件求和	255
案例 15-5	计算每个供应商的采购次数和采购总金额	255
15.2.4	模糊匹配下的单条件求和	256
案例 15-6	计算每个部门和每个费用的总金额	256
15.3	多条件计数与多条件求和	257
15.3.1	精确匹配下的多条件计数	257
案例 15-7	按部门统计总人数、男女人数、已婚未婚人数、 各个学历的人数	257
15.3.2	模糊匹配下的多条件计数	258
15.3.3	精确匹配下的多条件求和	259
案例 15-8	按地区分别汇总自营店和加盟店的销售总额和销售成本	259
15.3.4	模糊匹配下的多条件求和	260
案例 15-9	按客户、按产品大类进行汇总	260
15.4	SUMPRODUCT 函数的综合应用	260
15.4.1	SUMPRODUCT 函数的基本用法	261
案例 15-10	计算所有产品的销售总额、折扣额、销售净额	261
15.4.2	SUMPRODUCT 函数的变形用法	262
案例 15-11	通过销售表计算每个客户的销售总额	262
15.4.3	SUMPRODUCT 函数用来进行条件计数	263
案例 15-12	制作能够查看任意指定年份员工流动率变化的模板	263
15.4.4	SUMPRODUCT 函数用来进行多条件求和	264
案例 15-13	计算每个产品类别、每个月的总金额	264
案例 15-14	根据管理费用科目余额表汇总每个费用项目每个月的总金额	265
案例 15-15	从销售及回款清单汇总每个客户每个账龄的应收账款总额	266

15.4.5	SUMPRODUCT 函数的其他应用	267
案例 15-16	从采购数据计算物料的加权平均采购价格和 算术平均采购价格	267
案例 15-17	按照客户编码和存货名称核对从两套软件中导出 的数据是否一致	268
15.4.6	SUMPRODUCT 函数的优点和缺点	269
15.5	条件计数函数与条件求和函数的一个特殊问题	269

CHAPTER 16 查找引用函数及其实际应用

16.1	查找引用问题概述	272
16.1.1	单条件查找和多条件查找	273
16.1.2	精确匹配数据查找和模糊匹配数据查找	274
16.1.3	精确定位单元格查找和模糊定位单元格查找	274
16.1.4	单一数据查找和重复数据查找	275
16.1.5	单区域查找和多区域查找	275
16.1.6	固定区域查找和滚动区域查找	276
16.1.7	常用查找引用函数的使用语法	277
16.2	VLOOKUP 函数各种实际应用	280
16.2.1	精确匹配下的单条件查询	280
案例 16-1	查询每个人的实发工资	280
16.2.2	模糊匹配下的单条件查询	280
案例 16-2	查找指定城市价格	280
16.2.3	多个区域的数据查找	280
案例 16-3	根据编码从“低值品”和“原材料”中查询对应的数据	280
16.2.4	从不同列取数的数据查找	281
案例 16-4	随意指定一个工资项目就能把每个员工的工资项目取出来	281
案例 16-5	查询指定员工的所有工资项目（工资项目横向排列， 顺序与工资表一致）	282
案例 16-6	查询指定员工的所有工资项目（工资项目垂直排列， 顺序与工资表一致）	282
16.2.5	模糊定位单元格查找	282
案例 16-7	在应收账款清单中通过逾期天数判断账龄	283
案例 16-8	统计各个税率下的人数、税前工资总额、个税总额	283

16.3	MATCH 函数和 INDEX 函数的各种实际应用	285
16.3.1	核对两个表格	285
案例 16-9	使用 MATCH 函数核对两个表格数据	285
16.3.2	精确定位指定数据的单元格地址	286
案例 16-10	使用 MATCH 函数和 ADDRESS 函数查找指定数据的 单元格地址	286
16.3.3	模糊定位指定数据所在单元格	287
案例 16-11	利用查找函数进行数学插值计算	287
16.3.4	定位最大值/最小值的单元格地址	287
案例 16-12	从一个数据区域中查找最大值所属的地区和产品	287
16.3.5	多条件精确查找	288
案例 16-13	根据数据表计算每个员工的小时津贴	289
案例 16-14	从流水账整理成分类汇总表	290
16.3.6	模糊查找	290
案例 16-15	分列汉字、字母和数字	290
案例 16-16	自动根据工作令号把真正的成本对象编码查询出来	291
16.3.7	财务中的典型应用：成本费用分析	292
案例 16-17	从管理费用数据中按照部门和费用项目分类汇总	293
案例 16-18	制作动态成本分析报告，查看任意产品的成本构成	293
16.3.8	人力资源中的典型应用：制作员工简历表	294
案例 16-19	设计动态查询表，查询指定员工的基本信息	294
16.4	INDIRECT 函数的各种实际应用	296
16.4.1	滚动循环查找技术：制作明细表	296
案例 16-20	制作对账单表格，把指定客户的所有销售明细查找出来	296
16.4.2	滚动汇总技术：快速汇总大量工作表	300
案例 16-21	各月利润表数据的动态滚动汇总	300
案例 16-22	制作动态员工工资单查询表	301
案例 16-23	制作每个部门各个月的预算执行情况跟踪分析表	302
案例 16-24	制作查看指定部门、指定费用各个月的跟踪分析表	302
案例 16-25	按部门汇总每个月的应发工资合计数	303
案例 16-26	按部门、按费用汇总跟踪分析每个月的预算执行情况	304
案例 16-27	指定部门、指定费用的各个月汇总分析	305
16.4.3	工作表间的累计值自动计算	306