

从职场新人到
数据分析高手

Excel 应该这样学



孙晨●著

这是一本适合职场人士细细品读的书籍，也是一本有“味道”、有情感的书籍，
让你在读故事的同时，将工作的烦恼早已转换为办公的乐趣。
有了它，你将可以用Excel轻松玩转数据分析！



中国工信出版集团



电子工业出版社
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY
http://www.phei.com.cn

从职场新人到
数据分析高手

Excel 应该这样学



孙晨●著

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

本书讲述了主人公汪梓琪从一位初入职场的大学生长为企业中不可缺少的数据分析高手的过程。在汪梓琪的职场道路上，Excel 帮她解决了一个又一个难题。在解决难题的同时，汪梓琪的 Excel 水平不断提升，数据分析能力不断提高。

大家可以跟随汪梓琪的脚步，与她一起从工作角度出发，学习 Excel。此时大家面对的不再是枯燥的教科书，而是一个个生动形象的职场故事。每个故事都来源于工作中真实的数据分析案例，这些发生在汪梓琪身边的故事也许就发生在你我身边，这些案例也许就是那些一直让你倍感头疼的报表。现在大家跟汪梓琪一起学习 Excel，找寻解决办法吧！

本书为大家详细讲解了 Excel 的使用规则及数据整理、数据汇总、数据分析，以及分析结果呈现、动态图制作等内容，最终将教会大家制作动态数据分析模板，让每一位读者都成为像汪梓琪一样的数据分析高手。

未经许可，不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。
版权所有，侵权必究。

图书在版编目 (CIP) 数据

从职场新人到数据分析高手：Excel 应该这样学 / 孙晨著. —北京：电子工业出版社，2017.1
ISBN 978-7-121-30183-4

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

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2016) 第 255680 号

策划编辑：李利健

责任编辑：李利健

印 刷：三河市双峰印刷装订有限公司

装 订：三河市双峰印刷装订有限公司

出版发行：电子工业出版社

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编：100036

开 本：787×980 1/16 印张：19.5 字数：413.6 千字

版 次：2017 年 1 月第 1 版

印 次：2017 年 1 月第 1 次印刷

定 价：49.80 元

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题，请向购买书店调换。若书店售缺，请与本社发行部联系，联系及邮购电话：(010) 88254888, 88258888。

质量投诉请发邮件至 zllts@phei.com.cn，盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

本书咨询联系方式：(010) 51260888-819, faq@phei.com.cn。

序

在当今复杂的企业内外部环境中，企业战略发展方向的确立需要大量的数据来支撑，企业日常生产经营活动的决策也需要采集大量客观数据进行分析。企业经营管理的各项工作必须实事求是，在数据化管理的基础上，形成严谨、理性、实证的科学决策体系，从文化、制度、技术等方方面面重构企业。没有数据化和信息化，就没有现代化，这是互联网时代企业发展的客观规律。

处于企业竞争日益激烈环境中的职场人士，其工作状态是充满压力的。对于如何提高工作效率，一般人往往被办公软件其中的技术弄得眼花缭乱，学的时候虽然好像启发很大，但真正需要使用的时候却用不出来。同时，专长于 Office 系列软件操作的人不在少数，而能够借助 Office 提升自己的职场价值的人却相对较少。这证明，借助办公软件提高效率，绝不是仅靠机械性的技术功能就可以做到的，职场人士的商业思维、逻辑推理、数据意识、应用场景对于职场成败都举足轻重。孙晨老师的这本书，不同于其他 Excel 培训书籍。她通过各种案例，用生动有趣而又不失严谨的语言，深入浅出的向不同水平和角色的职场人士讲述了如何利用 Excel 这个工具，去认识、驾驭数据分析。对于企业高管而言阅读本书，能够掌握数据分析如何在企业决策中发挥价值；对于中层管理人员而言阅读本书，能够利用数据分析来规范管理，提升工作效率，进而优化部门人力资源投入产出比。而对于初入职场的小白来说，本书就是一位循循善诱的导师，她会说给你听，做给你看，然后带着你一起干。

孙晨老师是速赢商业讲师孵化器的核心成员之一，经过潜心历练，完成从职场人士到商业讲师、管理咨询专家的华丽转身。记得几年前的转型之初，她在短短的一年时间里就获得了众多企事业单位和院校的认可，课约不断，档期达到了入行五、六年的老师才能做到的水平。很多人只看到了她的课程品质高、生动，认为是她的天赋好，可是很少有人看到她一边带孩子，一边照顾家庭，还要通宵达旦地研究专业的艰辛和努力。

通读本书，我不仅看到了技术操作与功能，还看到了孙晨老师对职场的反思。将传统的功能分类思维巧妙地与职场上一个又一个的任务结合起来，为读者成功营造出一个扣人心弦、欲罢不能的，充满好奇心的学习环境。将速赢商学院倡导的任务导向学习和“简单、快速、

有效”的工具理念体现得淋漓尽致，这本兼具可读性和操作性的好作品可以让读者既能把本书作为一本职场成长指南，也能把它作为 Excel 操作手册。

著书立说是一件艰辛的事情，每一本书都是里程碑，一本书也无法体现出作者的完整思想，甚至书还没有写完就有新的思想出现了，对于一个对自己有高要求的人而言，这也许是最痛苦的事情。这本书是孙晨老师对职场应用研究的一个注脚，相信未来孙晨老师能够把自己更多的经验做总结沉淀，不断为读者提供成长支持，帮助职场人士实现快速成长。

廖衍明

速赢商学院院长

速赢商业讲师孵化器导师

前 言

笔者曾经为很多企事业单位及高校做过 Excel 培训，在培训过程中，感触颇深。

Excel 作为常用的办公软件之一，几乎所有的学生都认为 Excel 没有学习的必要，就像书中的梓琪一样，面对学校组织的 Excel 培训，不以为然，低头玩手机，埋头睡觉……比比皆是。而企事业单位中的职场人士对 Excel 课程的学习亦是如此，都认为 Excel 不值得花费精力进行培训。

为什么会出现这种情况呢？

其实，很多人对 Excel 的认识都存在误区。大家都认为 Excel 不过是制作表格的工具，关注的只是如何打印出漂亮的表格。其实这些功能只能算是 Excel 强大功能中的冰山一角，大家对 Excel 的使用仅仅局限于对数据的填报，而 Excel 最核心的功能——数据的高效汇总与分析却被人们忽视了。

本书与以往教科书式的 Excel 书籍不同，读者可以从一个初入职场的大学生的角度去了解和学习 Excel。全书以一个职场新人的职场发展为主线，将 Excel 的所有功能用真实案例串连起来，让读者在真实案例中举一反三。在此，读者学会的不仅仅是 Excel 的各项功能，更重要的是，他们可以在工作中正确地使用这些功能，明白数据分析与处理的方法。

因此，本书的结构不再将 Excel 的学习按功能分为函数、透视表等，而是将 Excel 的各项功能进行拆解，并将其按工作中进行数据处理的步骤进行重新组合，先后讲解如何进行高效的数据整理，以及基础数据管理、数据高效汇总、数据分析与呈现等步骤中需要用到的 Excel 技能，让读者进入一个崭新的 Excel 世界。

如果你是 Excel “菜鸟”，这本书可以使你快速掌握职场中必备的 Excel 技能，成为数据处理与分析的高手；如果你已经使用了多年 Excel，这本书也可以带领你进入一个全新的 Excel 世界，你会发现原来 Excel 与你想的不一样。

希望大家通过这本书可以真正了解 Excel，并掌握 Excel 正确的学习方法，从而学会更多的 Excel 数据处理与分析技能，让 Excel 成为高效的数据处理工具。

为方便大家学习，本书特意选择了目前使用较普遍的 Excel 2010 为基础进行介绍。另外，

>> 从职场新人到数据分析高手——Excel 应该这样学

读者如果有 Excel 方面的问题，可以与笔者联系，笔者的联系方式是：285695916@qq.com，也可以加入 Excel 学习交流群（群号：300945742）与笔者一起交流 Excel 中的点点滴滴。

最后，在此要感谢电子工业出版社的各位编辑对本书的大力支持！

作 者

目 录

第1章 引子 / 1

第2章 职场小白入门篇——三类表格 VS 三种数据 VS 三种计算 / 4

- 2.1 Excel 中的“三表” / 4
 - 2.1.1 正确区分三类表格 / 4
 - 2.1.2 基础数据表 / 6
 - 2.1.3 数据分析表 / 6
 - 2.1.4 参数表 / 6
- 2.2 Excel 中的“三数” / 7
 - 2.2.1 文本 / 7
 - 2.2.2 数字 / 8
 - 2.2.3 日期和时间 / 8
- 2.3 Excel 中的三种计算 / 10
- 2.4 Excel 公式中的三种引用 / 11

第3章 数据整理——浩瀚数据，从容应对 / 16

- 3.1 基础表格设计技巧 / 16
 - 3.1.1 基础表格结构设计 / 16
 - 3.1.2 基础数据录入的加速器——数据有效性 / 19
- 3.2 基础表格维护常用函数 / 29
 - 3.2.1 常用文本函数的使用方法 / 29
 - 3.2.2 常用的日期函数 / 33
- 3.3 基础表格高效整理技巧 / 44
 - 3.3.1 分列功能——批量修改数据格式 / 45
 - 3.3.2 定位填充——大量数据的批量处理 / 48
 - 3.3.3 选择性粘贴——复制功能的好搭档 / 51
- 3.4 条件格式——数据管理的小闹钟 / 52
- 3.5 如何保护好辛辛苦苦建立的公式 / 57

第4章 数据汇总——多表格高效汇总 / 61

- 4.1 合并计算 / 61
- 4.2 数据透视表的高效汇总技能 / 64
 - 4.2.1 数据透视表入门——单表汇总的基本方法 / 65
 - 4.2.2 数据透视表——多表汇总 / 70
- 4.3 函数的高效汇总技能 / 98
 - 4.3.1 多条件求和函数——高效求和函数 / 98
 - 4.3.2 多条件计数函数——高效计数函数 / 105
 - 4.3.3 INDIRECT——神奇的滚动汇总函数 / 108

第5章 数据分析——教你一眼看出数据背后的秘密 / 121

- 5.1 数据透视表的数据分析技能 / 122
 - 5.1.1 数据透视表的格式化 / 122
 - 5.1.2 数据透视表的深度分析 / 127
- 5.2 函数的数据分析技能 / 150
 - 5.2.1 逻辑函数的日常应用 / 150
 - 5.2.2 条件表达式——解决多条件判断问题 / 160
 - 5.2.3 查找函数在工作中的应用 / 162

第6章 数据呈现——教你做出一份有说服力的报告 / 178

- 6.1 图与表的搭配——图表选择技巧 / 179
- 6.2 图表的制作与美化技巧 / 179
 - 6.2.1 图表制作技巧 / 179
 - 6.2.2 图表的美化技巧 / 187
- 6.3 实用图表案例——让你的图表与众不同 / 191
 - 6.3.1 销售量的不同表达方式——组合图 / 192
 - 6.3.2 预算执行情况分析——两轴图 / 194
 - 6.3.3 利润与成本及财务资金流的表达——堆积柱形图 / 203
 - 6.3.4 两组数据对比的表达——差异对比分析图 / 219
 - 6.3.5 资金流动因素分析的表达——步行图 / 251
 - 6.3.6 价格变动趋势分析图——重点问题，突出显示 / 263
 - 6.3.7 XY 散点图——薪酬水平预算分析 / 265

第7章 动态图制作技巧——让图表动起来 / 271

7.1 初识动态图表 / 272

7.2 实用动态图表绘制方法 / 274

7.2.1 组合框在工作中的应用——各地区全年销售数据
动态分析图 / 274

7.2.2 复选框在工作中的应用——销售数据对比分析 / 279

7.2.3 数值调节钮在工作中的应用——动态展示预算执行情况 / 282

7.2.4 选项按钮在工作中的应用 / 285

7.2.5 列表框在工作中的应用 / 286

第8章 给老板的大礼——用数据说话的综合动态图 / 287

8.1 员工信息分析模板制作 / 287

8.1.1 员工基本信息分析 / 287

8.1.2 人员流动性分析 / 293

8.2 两年费用同比分析报告——给老板的大礼 / 297

8.3 尾声 / 302

第 1 章

引子

2015年的冬天格外冷，汪梓琪（某名牌大学学生，她将于2016年7月本科毕业）独自一人走在大街上，一阵寒风吹过，她忍不住又把头往大衣里缩了一下，但她的心情是愉悦的。因为今天她找到工作了……一想到这里，她觉得自己都要飞起来了，寒意顿时被抛到了九霄云外。

她的思绪又回到了三个小时之前：某招聘会现场，室外寒风凛冽，但室内却热闹非凡。在人头攒动的招聘大厅，汪梓琪就是其中的一员。突然一个招聘启事吸引了她的注意，是本地一家民营企业——启明公司，算得上是本地的明星企业。现在正在招人力资源专员，月薪3000元，双休，五险一金，而且离家很近。汪梓琪想到这里，立刻挤进人群，把自己的简历递给了负责招聘的老师——一个有点秃顶的中年男子。这个男子面无表情地扫了汪梓琪一眼，开始看她的简历，“哟，名牌大学呀，怎么到这个小城市来找工作？”

“噢！我家是这里的，所以想回来工作。”汪梓琪小心翼翼地回答。

“嗯。”秃顶男子没有再说话，开始认真看简历。

过了一会，秃顶男子问：“你会办公软件吗？”

“会，会，Word、PPT、Excel都没有问题！”

“是吗？那你怎么用Excel的？”

怎么用Excel？说实话，汪梓琪对办公软件并不熟悉，最多用Word写写论文什么的，Excel用得很少，偶尔填个表格之类的。这个问题怎么回答呢？

突然，汪梓琪想到很久之前，学校曾经请过一位叫孙晨的老师给学生讲过一次Excel的课程，只是当时没当回事儿，睡着了。不过还好……在睡着前，多少还听了一点，现在只能

>> 从职场新人到数据分析高手——Excel 应该这样学

赶鸭子上架了。

汪梓琪略微想了想，说：“Excel，虽然人们常常叫它电子表格，但其实它不应该只是做表格的工具，Excel 应该是做数据管理和分析用的。”

这时，汪梓琪看到秃顶男子的眼中闪过一丝亮光，想：嗯，也许蒙对了！可是，孙老师当时还讲什么了？唉，书到用时方恨少啊！

对了，想起来了：“我们可以把 Excel 当成一个数据管理系统来使用，它既可以实现对基础数据的科学有效的管理，又可以设计灵活高效的数据分析模板。所以说，Excel 最重要的用途应该是做数据分析，可以通过对一些数据的处理和分析，为企业的经营方向和决策提供依据。”

汪梓琪刚说到这里，就见秃顶男子露出了一丝笑容，说道：“你是从哪里学的 Excel？”

“噢，我们学校请老师做过这方面的培训，我挺感兴趣的，自学的。”汪梓琪继续胡诌。

这时秃顶男子脸上的笑容又加深了一些，“好，汪梓琪，你被录取了！我叫夏青，是启明公司的人力资源部经理，欢迎你加入我们公司。你把这个人员信息表填一下，周一就可以来启明公司人力资源部报到了。”

就这样被录取了？汪梓琪简直不敢相信自己的耳朵，幸福来得太突然，汪梓琪像做梦一样，就这样一直恍恍惚惚地回到了家。

转眼，周一到了。汪梓琪精心打扮了一番，按时来到了启明公司的人力资源部。

接待她的是一个很热情的小伙子。

“您好，我叫汪梓琪，今天来报到的！”

“您好，我叫张辰，夏经理已经交代给我了，让我帮你办理入职手续。”

入职手续就是一堆表格，非常烦琐，一上午的时间就在填表中过去了……

在填好一系列的表格之后，张辰带汪梓琪来到一张办公桌前，“你以后就在这里办公，咱们人力资源部现在加上你一共 4 个人，除了夏经理和我，还有一个同事，叫王丽，你叫她丽姐就行。她今天跟夏经理出去办事了，一会儿回来。对于你的工作，夏经理还没有安排，你在这里稍等一下吧！我们两个是对桌，有什么问题尽管找我……”

“噢，好的，谢谢！”汪梓琪冲张辰笑了笑。

不久，夏经理跟丽姐回来了。汪梓琪站起身来，跟夏经理和丽姐打了招呼。

“小汪，你来我办公室一下。”夏经理说着走进了经理办公室。

“噢。”

“小汪，知道为什么招聘你吗？就因为你在招聘会上说的关于 Excel 的话。”

唉！真是怕什么来什么，汪梓琪心想，这下惨了。

“这几年咱们企业发展很快，人员迅速增加，每次老板要人员的信息情况时，我们人力资源部都得加半个多月的班才能统计出来，可统计结果还是容易出错。今年又要开几家分公司，人员也会增加，所以这个人员档案管理的事情必须解决。你是名牌大学的高材生，对

Excel 又这么了解，就用你那天讲的思路，先用 Excel 把人员档案管理起来。咱们公司的人员档案现在都在小张那里，你去找他要就行了。”

听到这里，汪梓琪彻底傻了，呆呆地回到自己的座位上，刚坐下，对面就伸过来一个脑袋，吓了汪梓琪一跳，“嗨，想什么呢？”原来是张辰。

“吓我一跳，没想什么。噢，夏经理让我管理人员档案，他说资料在你这里。”

“让你管档案啊，那可有你受的了。所有员工的纸质档案都在档案室，我这里有电子版的。我先把电子版的发给你，如果你需要纸质的，我再带你去拿。”

“噢，好的，谢谢！”

很快，汪梓琪的电脑里收到了张辰发来的一个压缩文件“员工档案”。汪梓琪打开一看，妈呀！这么多，一看头就大了，怎么办？

不过，汪梓琪很快冷静下来，想：既来之，则安之，Excel 不会，我能学呀！

可是跟谁学呢？她想到了华哥，对，就找他！

华哥比汪梓琪大两岁，两个人是从小一起长大的好邻居、好朋友，现在华哥在一家外企做数据分析师。

“华哥，在吗？想向你请教 Excel 的问题。”汪梓琪用手机给华哥发了一条微信。

很快，手机响了，“你不是对 Excel 不感兴趣吗？”

“唉，别提了，现在老板让我用 Excel 做人员档案管理。”

“呵呵，Excel 用手机可讲不清楚，晚上等我回家，我们当面聊吧。”

……

好不容易盼到下班，汪梓琪终于见到了华哥。

两人一见面，汪梓琪便把应聘时的情况跟华哥说了一遍。

“哟，这大话也就你敢说，要知道 Excel 可不是那么容易学的，特别是数据分析这部分，它是 Excel 的最高境界，也是学习的难点，最难学的其实不是 Excel 的技能，而是数据分析的思路。你知道吗？Excel 有三个境界，第一层，我不知道，我不知道；第二层，我知道，我不知道；第三层，我知道，我知道。你现在连第一层都没到，还敢吹牛当专家，我看你是‘砖家’，砖头的砖。”华哥说道。

“唉呀，华哥，你就别笑我了，反正现在这活儿我揽下来了。如果做不了，我的工作就要丢，你帮不帮？”汪梓琪开始耍赖了。

“帮，帮，帮，你的事儿我还能不帮吗？”

“那你今天就开始教我吧！”

“你还真是急脾气，得先吃晚饭吧！”

“嘿嘿，华哥最好了！”

……

第2章

职场小白入门篇——三类表格 VS 三种数据 VS 三种计算

想要学好 Excel，首先要认识 Excel，现在大家就跟梓琪一起重新认识一下 Excel 吧！本章将为大家讲述 Excel 最基本的使用规则，也是数据分析和处理的基础。

2.1 Excel 中的“三表”

2.1.1 正确区分三类表格

回到家，汪梓琪拉着华哥，一头就钻进了书房。

“先跟我说说，你们公司的人员档案的现状吧！”

“我看了一下，他们的个人电子档案有很多个版本，很乱。还有一个人员信息的台账，好多行，好多列，反正看得我头都晕了。夏经理说最好重新整理，做一个人员信息管理系统。”

“好吧，那你就重新建立一个人员信息管理的台账。这样也好为以后的数据汇总和分析打基础。”

“嗯，好！”

“那今天晚上先给你上第一课吧！想学 Excel，就要知道 Excel 有几类表格和几类数据，它们的特点和规则是什么？”

“那你快给我讲讲 Excel 的规则吧！”

“好。”说到这里，华哥打开电脑中的一个 Excel 文件。

华哥提示

Excel 有“三表”：基础数据表、数据分析表和参数表。

“你看，图 2-1 是一个工作簿，每个工作簿中可以有多个工作表，但 Excel 通常默认生成 3 个工作表。你可以这样理解：如果把 Excel 当作一个数据管理系统来管理数据，首先需要管理基础数据。因为我们所有的数据分析都是基于基础数据的，所以你可以把第一个表当成基础数据表，用它来管理基础数据。第二个就是数据分析表。数据分析表就是把基础数据进行汇总分析，然后形成报告，向老板汇报。

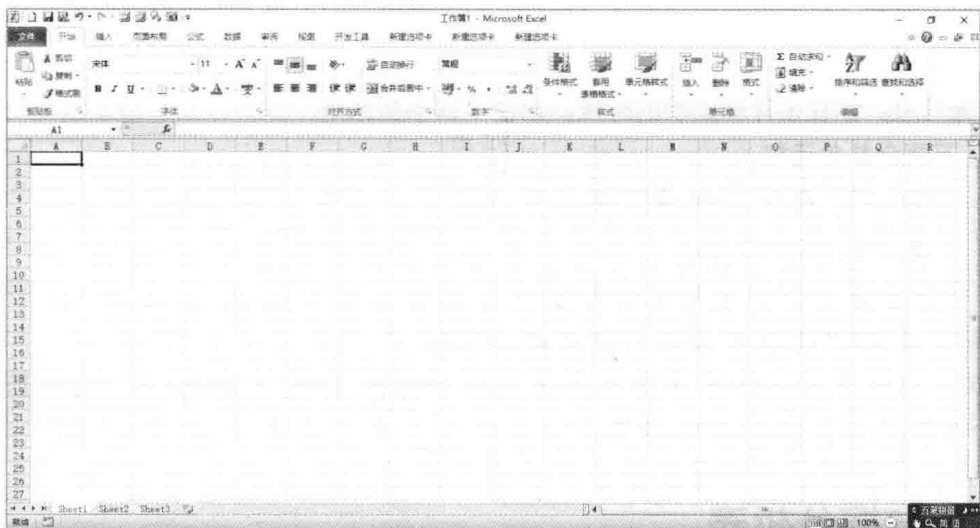


图 2-1

“噢，那第三个表放什么？”

“第三个表叫参数表。你用过系统吗？”

“用过，在学生会的时候帮老师录过学籍管理系统。”

“那你录入系统的时候，是不是有些数据不用手动录入，只需要点一下鼠标进行选择？”

“有，比如性别、专业之类的。”

“之所以不用手动录入是因为系统中把这些已知的固定数据提前存储起来了。把我们已知的数据存到一个固定的表格中，当我们维护基础数据的时候就不用总是手动录入，直接选择就可以了。这样既可以提高录入速度，又可以保证录入的准确性。”

汪梓琪在笔记本上飞快地记着：

- ★ 基础数据表用于管理基础数据。
- ★ 数据分析表用于做数据汇总和分析。
- ★ 参数表用于辅助基础数据表的数据录入。

2.1.2 基础数据表

“下面再说说这些表格的特点。你用过你们学校的学籍管理系统，那有没有从系统里导出过数据？”

“导出过。”

“是什么样的？”

“没什么特别，就是密密麻麻的一行行的数据。”

“对，这就是基础表的特点，它是负责准确记录数据的，是为将来的数据分析做准备的，所以不用太花哨，只要把数据如实并且准确地记下来就可以。这类表格最好的形式就是流水账，一般第一行是列标题，下面就是一行行的记录。这种最简单的记录形式反而方便我们后期做数据汇总。你在设计基础表的时候，记住‘四不要原则’：

- ★ 不要合并单元格。
- ★ 不要空行、空列、空白单元格。
- ★ 不要有多行多列标题。
- ★ 不要有涉及数据汇总的公式或函数。”

“噢，基础表格越简单越好！”梓琪边记边说。

“对，结构简单的基础表往往可以实现复杂分析的自动化，而结构特别复杂的基础表通常是无法实现数据汇总分析自动化的。”

2.1.3 数据分析表

下面再介绍一下数据分析表的特点。

数据分析表通常都是“表”加“图”的形式，主要是为了更明确地表达我们分析数据的思路，同时也是为了便于阅读。做数据分析时，尽可能用图来展示数据分析的结果，因为图比表更容易说明问题。

“华哥，你这一说，还真是有图有表有真相啊！”

“没错，图加表的表达形式更容易发现问题、分析问题和解决问题。另外，因为我们的数据分析表都是给领导看的，所以不能像基础表那么简单，要注意美观。”

“嗯，对！”

2.1.4 参数表

参数表其实很简单，就是辅助基础表格进行基础数据管理和录入。

这时，华哥清了清嗓子，接着说：“所以，你重点要把基础表和数据分析表分清楚。很

多人最常犯的错误就是在一个工作表中，既希望它有基础表的数据存储功能，又希望可以直接汇总出数据分析结果，这是大错特错的做法。”

👉 华哥提示

表格必须要分类管理，千万不要妄想做一个‘全能表格’。

“好的，记下了！”梓琪边说边记，很快整理了一个表格，如图 2-2 所示。

表格名称	基础表	分析表	参数表
作用	管理基础数据	数据汇总分析	
阅读对象	自己	领导	
特点	简单；流水账	清楚，美观，易读	
要求	不能多行、多列标题 不能合并单元格 不能有空行，空列 不能有汇总之类的公式	有图有表有真相 能够反映数据根本信息 便于阅读者发现问题、分析问题、解决问题	辅助基础表格做数据录入
特别注意：基础表与分析表不能做到一张工作表中			

图 2-2

“不错，总结挺到位的，不过有一些细节还没给你讲到，我结合你的实际工作再慢慢给你讲吧！”

“好的！”

2.2 Excel 中的“三数”

说完了三种表格，再说说 Excel 中的三种数据：文本、数字，以及日期和时间。

2.2.1 文本

文本最常见的形式就是我们平时录入的文字。在录入文本时，需要特别注意的是：

第一，不要在文本之间随意添加空格。

第二，名称要标准规范，不能随意用简称或别称。

在人力资源部的人员信息管理中，一定会有“姓名”这一项，就像图 2-3 中的 A 列这样。这时，有人就喜欢在“张三、刘斌”的名字中间加上空格，变成 C 列的样子，理由是要让姓名排列整齐。这样做的后果是什么呢？

在 Excel 中，A2 单元格与 C2 单元格所代表的就不是同一个人了，所以当我们按人名进行汇总时，Excel 就会把这两个“张三”分别进行统计。

再如，“中国石油化工总公司”和“中石化”在我们看来是同样的意思，但在 Excel 文件中，是两个完全不同

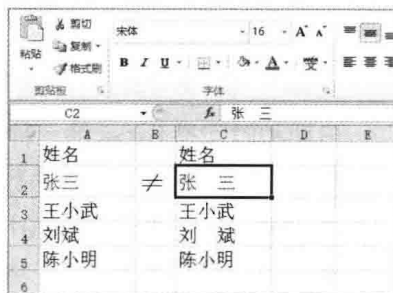


图 2-3