



附赠网盘下载资料，含本书案例素材文件与语音教学视频参考，一目了然，是学习Excel数据处理与分析的最易途径

Excel

数据处理与分析 的秘密

德胜书坊
编著

Excel的葫芦里
究竟卖的什么“药”？
数据的处理与分析
到底怎么用？

这是一本Excel数据处理与分析的秘籍，别指望这本书能解决你所有关于Excel的困惑，但你可以学到最有效的数据处理方法！



中国青年出版社
CHINA YOUTH PRESS



中青麒麟

Excel

数据处理与分析

的秘密

德胜书坊
编著



 中国青年出版社
CHINA YOUTH PRESS

 中青雄狮
中 青 雄 狮

律师声明

北京市中友律师事务所李苗苗律师代表中国青年出版社郑重声明：本书由著作权人授权中国青年出版社独家出版发行。未经版权所有人和中国青年出版社书面许可，任何组织机构、个人不得以任何形式擅自复制、改编或传播本书全部或部分内容。凡有侵权行为，必须承担法律责任。中国青年出版社将配合版权执法机关大力打击盗印、盗版等任何形式的侵权行为。敬请广大读者协助举报，对经查实的侵权案件给予举报人重奖。

侵权举报电话

全国“扫黄打非”工作小组办公室
010-65233456 65212870
<http://www.shdf.gov.cn>

中国青年出版社
010-50856028
Email: editor@cypmedia.com

图书在版编目(CIP)数据

Excel 数据处理与分析的秘密 / 德胜书坊编著. — 北京: 中国青年出版社, 2016.6

ISBN 978-7-5153-4253-5

I. ①E… II. ①德… III. ①表处理软件 IV. ①TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2016) 第 145526 号

Excel数据处理与分析的秘密

德胜书坊 编著

出版发行：  中国青年出版社

地 址：北京市东四十二条 21 号

邮政编码：100708

电 话：(010) 59521188 / 59521189

传 真：(010) 59521111

企 划：北京中青雄狮数码传媒科技有限公司

策划编辑：张 鹏

责任编辑：刘冰冰

印 刷：北京九天众诚印刷有限公司

开 本：787×1092 1/16

印 张：19.5

版 次：2016 年 10 月北京第 1 版

印 次：2016 年 10 月第 1 次印刷

书 号：ISBN 978-7-5153-4253-5

定 价：59.90 元（附赠网盘下载资料）

本书如有印装质量问题，请与本社联系

电话：(010) 50856188 / 50856199

读者来信：reader@cypmedia.com

投稿邮箱：author@cypmedia.com

如有其他问题请访问我们的网站：<http://www.cypmedia.com>



前言

首先，感谢您选择并阅读本书。

众所周知，Excel电子表格是Microsoft office 套装软件中的一员，利用它不仅可以快速进行加减乘除运算，还能对各种类型的数据进行分析，最终得到用户想要的结果。因此，Excel被广泛应用于财务统计、工程分析、证券管理、决策管理、市场营销等众多领域。本书以“数据处理与分析”为主旨，对Excel的应用展开了全面的知识点介绍。

可能有人会同，什么是数据分析呢？

宏观的讲，数据分析是指用适当的统计方法对收集来的大量第一手资料和二手资料进行分析，以求最大化地开发数据资料的功能，发挥数据的作用。简单的讲，数据分析是为了提取有用信息和形成结论而对数据加以详细研究和概括总结的过程。在日常办公中，Excel作为一种常见的分析工具，其使用频率是非常高的。当用户面对一个庞大复杂的统计表时，就需要借助Excel的公式与函数、排序、筛选、分类汇总、合并计算，以及数据透视表/图等功能对原始数据进行加工处理，从而实现数据的自动查询和统计分析，极大地提高了工作效率。

本书特色

(1) 结构合理，内容全面 本书按Excel数据分析与处理这一主线，对快速录入数据、图表的应用、公式与函数、数据批处理、排序、筛选、分类汇总、合并计算、数据透视表等内容进行了逐一介绍。

(2) 针对性强，实用性强 本书以实用、够用为写作原则，对办公过程中常用的知识点做了细致的剖析，再经试读人员和教学人员的层层筛选，摒弃了那些拉杂、过时的应用技能，真正做到“取之精华”。

(3) 案例详实，图解教学 书中在介绍理论知识的同时配以大量的案例操作，并以一步一图的形式呈现在读者面前，以帮助读者快速掌握所学的内容，正所谓“授人以渔”。

(4) 素材齐全，视频完备 通过扫描书中的二维码，即可获取需要的实例文件。同时还附赠了上百组Excel VBA实用源代码，以及其他办公素材。



学习方法

在学习任何知识时，最忌盲目下手，无的放矢。这样做不仅学习效率低下，还会使自己丧失学习的兴趣。那究竟该如何学起呢？在此，以学习本书为例进行介绍。

第一，根据自己的需要阅读。用户可以根据自己的学习经历，有选择性的阅读本书内容，哪块是薄弱点就重点加强相应知识点的学习。有针对性的学习，可以使你在短时间内掌握更多的操作技能。

第二，学习与实践同等重要。在学习本书的知识内容时，尽可能边学边练，以加深自己的学习印象。若能将所学知识及时应用到现实工作中，则说明你已经掌握了相应的操作技巧。

第三，疑难问题的解决方法。在阅读本书时，如遇到难以理解的知识点，可以先学习后面的知识内容，也许当你学完之后，前面的问题就会迎刃而解。用户还可加入学习群进行互动交流（QQ群：59505680）。

第四，学会独立思考很重要。学习的过程中包含一个很重要的环节，那就是思考。如果只是一味的现学现用，死搬硬套，那么你将是个失败者！我们可以通过“学习——实践——思考”这种模式，将书中的知识变为自身的技能，不断的提高自己的领悟能力，这时就离成功不远了。

适用读者

- (1) 社会培训班学员；
- (2) 各大中专院校及高等学府的莘莘学子；
- (3) 企事业单位的办公人员；
- (4) 所有需要掌握Excel操作技能的初、中级读者；
- (5) 对Office办公应用感兴趣的所有读者。

编者



目录

1 Chapter



小习惯，大效率

第1节 改变习惯，效率加倍	013
1.1.1 应用模板让您事半功倍	013
1.1.2 Excel也怀旧	015
1.1.3 制作你自己的专属选项卡	016
1.1.4 施展魔法：冰冻工作表的首行首列	018
1.1.5 为重要工作表穿上隐身衣	019
1.1.6 同步滚动并排查看两个工作簿	020
1.1.7 用颜色区分重要工作表	021
1.1.8 看工作表如何乾坤大挪移	021
1.1.9 保护你的工作表	023
第2节 关于表格制作的那些事儿	026
1.2.1 表格布局很重要	026
1.2.2 使用单层表头	028
1.2.3 禁用合并单元格	029
1.2.4 添加序号列是否画蛇添足	030

2 Chapter

高效从头开始——数据的录入

第1节 各类数据的输入技巧	033
2.1.1 数值型数据的输入	033
2.1.2 日期和时间型数据的输入	034
2.1.3 文本型数据的输入	036
第2节 更高效的数据输入技巧	037
2.2.1 有规律数据的输入	037
2.2.2 重组数据的输入	039
2.2.3 相同数据的输入	041
2.2.4 让数据自动输入	042
第3节 提升录入速度	048



3.2.1	设置按Enter键后的移动方向	048
3.2.2	区域中的快速录入	049
3.2.3	利用记录单输入数据	049



3 Chapter



Excel数据的形象大使——图表

第1节	关于图表	053
3.1.1	创建图表	053
3.1.2	更改图表类型	055
3.1.3	创建复合图表	056
3.1.4	为图表添加标题	056
3.1.5	为图表添加数据标签	057
3.1.6	设置坐标轴刻度单位	057
3.1.7	编辑图表数据	058
3.1.8	美化图表	060
第2节	图表在数据分析中具体应用	062
3.2.1	应用趋势线展示产品销售趋势	062
3.2.2	突出显示销售量最大的数据系列	063
3.2.3	使用柱形图直观展示销售任务完成情况	064
第3节	应用迷你图展示数据	066
3.3.1	迷你图概述	066
3.3.2	创建迷你图	066
3.3.3	编辑迷你图	068

4 Chapter

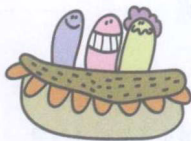
Excel的计算神器——函数

第1节	关于函数的那些事儿	073
4.1.1	函数很多很难学	073
4.1.2	函数无用论VS函数万能论	073
4.1.3	函数的输入方法	074
第2节	单元格引用不困惑	076
4.2.1	单元格的引用方式	076
4.2.2	引用类型的典型应用—— 编制九九乘法表	079
第3节	定义名称的妙用	081
第4节	神奇的数组公式	088





目录



5 Chapter

管理数据之基本功

第1节 数据的批量编辑.....133

5.1.1 常规数据查找和替换.....133

5.1.2 高级模式查找和替换.....135

5.1.3 不一样的查找和替换.....136

第2节 在Excel中透过现象看本质.....141

4.4.1 认识数组公式.....088

4.4.2 理解数组运算规则.....089

4.4.3 数组公式应用案例.....092

第5节 查找引用函数.....094

4.5.1 单条件查找.....094

4.5.2 轻松应对多条件查找.....096

4.5.3 特殊的多条件查找.....098

4.5.4 模糊查找.....100

4.5.5 应用LOOKUP函数进行精确查找.....101

4.5.6 跨工作表查找.....103

4.5.7 查找指定区域.....105

第6节 日期函数.....107

4.6.1 使用函数提取日期与时间.....107

4.6.2 巧用DATE函数创建日期.....111

4.6.3 使用函数计算工龄工资.....112

4.6.4 使用函数计算某天的星期值.....113

4.6.5 计算妇女节应发的福利.....114

第7节 非常实用的函数.....116

4.7.1 单条件计算函数.....116

4.7.2 多条件计算函数.....119

4.7.3 计算类函数之实战应用.....123

5.2.1	空格的处理	141
5.2.2	所见非所得	142
第3节	不一样的数据展示	146
5.3.1	创建条件格式	146
5.3.2	管理条件格式	151
5.3.3	条件格式高级应用	156



6 Chapter

数据分析之从零开始



第1节	为数据列序很简单	163
6.1.1	快速实现一键排序	163
6.1.2	按笔划排序	165
6.1.3	按多个关键字排序	166
6.1.4	按特殊规则顺序排序	167
第2节	Excel的“筛子”——筛选器	171
6.2.1	快速筛选符合条件的数据	171
6.2.2	自定义条件筛选	172
6.2.3	高级筛选	175
第3节	数据统筹不求人——合并计算	180
6.3.1	理解合并计算	180
6.3.2	合并计算应用实例	182
第4节	数据分类很简单——分类汇总	184
6.4.1	分类汇总的基础操作	184
6.4.2	分类汇总应用实例	187

7 Chapter

数据分析之进阶秘籍



第1节	创建数据透视表	191
7.1.1	快速创建数据透视表	191
7.1.2	创建空白数据透视表并添加字段	191
第2节	编辑数据透视表	193
7.2.1	设置数据透视表格式	193
7.2.2	操作透视表中的数据	198
7.2.3	删除数据透视表	201
第3节	数据透视表布局	202





目录



7.3.1	改变数据透视表整体布局	202
7.3.2	数据透视表报表布局形式	203
7.3.3	分类汇总的隐藏	204
7.3.4	启用经典数据透视表布局	206
7.3.5	整理数据透视表字段	207
第4节	刷新数据透视表	215
7.4.1	手动刷新数据透视表	215
7.4.2	打开文件时刷新	215
7.4.3	刷新数据透视表后保持调整好的 列宽不变	216
第5节	切片器	217
7.5.1	插入切片器	217
7.5.2	应用切片器进行筛选	218
7.5.3	清除切片器的筛选结果	218

7.5.4	切片器字段排序	219
7.5.5	设置切片器样式	221
7.5.6	隐藏切片器	223
7.5.7	删除切片器	224

第6节 日程表

7.6.1	插入日程表	225
7.6.2	使用日程表进行日期筛选	226
7.6.3	设置日程表格式	226

第7节 数据透视图

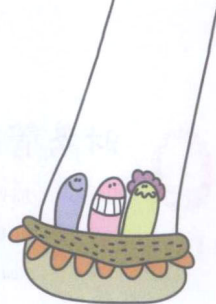
7.7.1	创建数据透视图	228
7.7.2	数据透视图的常规操作	230
7.7.3	美化数据透视图	234
7.7.4	分析数据透视图	235



8

Chapter

进销存管理之 数据处理与分析



第1节 管理与分析采购数据 239

- 8.1.1 创建采购统计表 239
- 8.1.2 创建采购申请单 242
- 8.1.3 分析采购数据 243
- 8.1.4 查询采购次数最多的商品 245

第2节 管理和分析销售数据 246

- 8.2.1 创建销售统计表 246
- 8.2.2 对本月销售员业绩进行排名 248
- 8.2.3 对产品的销售情况进行排名 249
- 8.2.4 应用函数提取产品销售额 252

第3节 管理与分析库存数据 254

- 8.3.1 创建库存统计表 254
- 8.3.2 控制库存量 257
- 8.3.3 采购提醒 258

9

Chapter

行政管理之数据处理与分析

第1节 培训管理之数据处理 262

- 9.1.1 输入培训内容 262
- 9.1.2 美化表格 267
- 9.1.3 打印表格 269

第2节 人员管理之数据处理 271

- 9.2.1 创建员工信息表 271
- 9.2.2 轻松提取性别、生日、年龄等信息 274
- 9.2.3 计算员工的退休日期 276
- 9.2.4 应用查找函数提取出游人员所需信息 277

第3节 年度考核之数据处理 279

- 9.3.1 录入年度考核信息 279
- 9.3.2 计算表格数据 281
- 9.3.3 设置条件格式 284
- 9.3.4 美化表格 284



10

Chapter

财务管理之数据处理与分析

第1节 薪酬管理之数据处理.....288

- 10.1.1 创建薪酬表.....288
- 10.1.2 为薪酬表添加打印时间.....291
- 10.1.3 筛选薪酬表中的数据.....292
- 10.1.4 分析各部门的薪酬数据.....293
- 10.1.5 计算员工工资的平均值.....296
- 10.1.6 突出显示小于平均工资的记录.....297
- 10.1.7 多角度分析薪酬数据.....298

第2节 绩效管理之数据处理.....301

- 10.2.1 创建员工绩效考核表.....301
- 10.2.2 应用★为绩效考核成绩分级.....302
- 10.2.3 创建员工保险福利统计表.....304
- 10.2.4 创建考勤汇总表.....305

第3节 财务数据之安全管理.....308

- 10.3.1 为员工信息表设置修改密码.....308
- 10.3.2 为收据表格设置密码只允许编辑指定区域.....309
- 10.3.3 为薪酬表设置打开密码.....310



Excel

数据处理与分析

的秘密

德胜书坊
编著



中国青年出版社
CHINA YOUTH PRESS



中青雄狮



前言

首先，感谢您选择并阅读本书。

众所周知，Excel电子表格是Microsoft office 套装软件中的一员，利用它不仅可以快速进行加减乘除运算，还能对各种类型的数据进行分析，最终得到用户想要的结果。因此，Excel被广泛应用于财务统计、工程分析、证券管理、决策管理、市场营销等众多领域。本书以“数据处理与分析”为主旨，对Excel的应用展开了全面的知识点介绍。

可能有人会同问，什么是数据分析呢？

宏观的讲，数据分析是指用适当的统计方法对收集来的大量第一手资料和二手资料进行分析，以求最大化地开发数据资料的功能，发挥数据的作用。简单的讲，数据分析是为了提取有用信息和形成结论而对数据加以详细研究和概括总结的过程。在日常办公中，Excel作为一种常见的分析工具，其使用频率是非常高的。当用户面对一个庞大复杂的统计表时，就需要借助Excel的公式与函数、排序、筛选、分类汇总、合并计算，以及数据透视表/图等对原始数据进行加工处理，从而实现数据的自动查询和统计分析，极大地提高了工作效率。

本书特色

(1) 结构合理，内容全面 本书按Excel数据分析与处理这一主线，对快速录入数据、图表的应用、公式与函数、数据批处理、排序、筛选、分类汇总、合并计算、数据透视表等内容进行了逐一介绍。

(2) 针对性强，实用性高 本书以实用、够用为写作原则，对办公过程中常用的知识点做了细致的剖析，再经试读人员和教学人员的层层筛选，摒弃了那些拉杂、过时的应用技能，真正做到“取之精华”。

(3) 案例详实，图解教学 书中在介绍理论知识的同时配以大量的案例操作，并以一步一图的形式呈现在读者面前，以帮助读者快速掌握所学的内容，正所谓“授人以渔”。

(4) 素材齐全，视频完备 通过扫描书中的二维码，即可获取需要的实例文件，同时还附赠了上百组Excel VBA实用源代码，以及其他办公素材。



学习方法

在学习任何知识时，最忌盲目下手，无的放矢。这样做不仅学习效率低下，还会使自己丧失学习的兴趣。那究竟该如何学起呢？在此，以学习本书为例进行介绍。

第一，根据自己的需要阅读。用户可以根据自己的学习经历，有选择性的阅读本书内容，哪块是薄弱点就重点加强相应知识点的学习。有针对性的学习，可以使你在短时间内掌握更多的操作技能。

第二，学习与实践同等重要。在学习本书的知识内容时，尽可能边学边练，以加深自己的学习印象。若能将所学知识及时应用到现实工作中，则说明你已经掌握了相应的操作技巧。

第三，疑难问题的解决方法。在阅读本书时，如遇到难以理解的知识点，可以先学习后面的知识内容，也许当你学完之后，前面的问题就会迎刃而解。用户还可加入学习群进行互动交流（QQ群：59305680）。

第四，学会独立思考很重要。学习的过程中包含一个很重要的环节，那就是思考。如果只是一味的现学现用，死搬硬套，那么你将是个失败者！我们可以通过“学习——实践——思考”这种模式，将书中的知识变为自身的技能，不断的提高自己的领悟能力，这时就离成功不远了。

适用读者

- (1) 社会培训班学员；
- (2) 各大中专院校及高等学府的莘莘学子；
- (3) 企事业单位的办公人员；
- (4) 所有需要掌握Excel操作技能的初、中级读者；
- (5) 对Office办公应用感兴趣的所有读者。

编者



目录

1 Chapter



小习惯，大效率

第1节 改变习惯，效率加倍	013
1.1.1 应用模板让您事半功倍	013
1.1.2 Excel也怀旧	015
1.1.3 制作你自己的专属选项卡	016
1.1.4 施展魔法：冰冻工作表的首行首列	018
1.1.5 为重要工作表穿上隐身衣	019
1.1.6 同步滚动并排查看两个工作簿	020
1.1.7 用颜色区分重要工作表	021
1.1.8 看工作表如何乾坤大挪移	021
1.1.9 保护你的工作表	023
第2节 关于表格制作的那些事儿	026
1.2.1 表格布局很重要	026
1.2.2 使用单层表头	028
1.2.3 禁用合并单元格	029
1.2.4 添加序号列是否画蛇添足	030

2 Chapter

高效从头开始——数据的录入

第1节 各类数据的输入技巧	033
2.1.1 数值型数据的输入	033
2.1.2 日期和时间型数据的输入	034
2.1.3 文本型数据的输入	036
第2节 更高效的数据输入技巧	037
2.2.1 有规律数据的输入	037
2.2.2 重组数据的输入	039
2.2.3 相同数据的输入	041
2.2.4 让数据自动输入	042
第3节 提升录入速度	048



3.2.1	设置按Enter键后的移动方向	048
3.2.2	区域中的快速录入	049
3.2.3	利用记录单输入数据	049



3 Chapter



Excel数据的形象大使——图表

第1节	关于图表	053
3.1.1	创建图表	053
3.1.2	更改图表类型	055
3.1.3	创建复合图表	056
3.1.4	为图表添加标题	056
3.1.5	为图表添加数据标签	057
3.1.6	设置坐标轴刻度单位	057
3.1.7	编辑图表数据	058
3.1.8	美化图表	060
第2节	图表在数据分析中具体应用	062
3.2.1	应用趋势线展示产品销售趋势	062
3.2.2	突出显示销售量最大的数据系列	063
3.2.3	使用柱形图直观展示销售任务完成情况	064
第3节	应用迷你图展示数据	066
3.3.1	迷你图概述	066
3.3.2	创建迷你图	066
3.3.3	编辑迷你图	068

4 Chapter

Excel的计算神器——函数

第1节	关于函数的那些事儿	073
4.1.1	函数很多很难学	073
4.1.2	函数无用论VS函数万能论	073
4.1.3	函数的输入方法	074
第2节	单元格引用不困惑	076
4.2.1	单元格的引用方式	076
4.2.2	引用类型的典型应用—— 编制九九乘法表	079
第3节	定义名称的妙用	081
第4节	神奇的数组公式	088

