

完全自学手册



关注“机械工业出版社计算机分社”官方微信号或登录文杰书院网站 <http://www.itbook.net.cn> 可获得本书全部配套资源,包括:多媒体视频教程、教学电子课件及大量免费课程和免费电子书等增值服务。

本书专用 QQ 交流群: 485118229;

本书读者论坛: <http://www.itbook.net.cn>。



# Excel 2010

## 公式·函数·图表与数据分析

# 速查手册 (第2版)

文杰书院 编著

这是一套帮您轻松、快速掌握计算机和互联网相关知识的图书

零基础!  
零门槛!  
一步一图  
轻松入门  
易学易用

- | 贴近日常工作, 让您显著提高生活质量和工作效率
- | 完全图解的PPT, 让您一看即学即用, 迅速掌握技能
- | 全程多媒体视频教学, 让读者像看电视一样轻松学习知识
- | 免费提供全部素材资源、电子课件等增值服务, 满足读者学习需求
- | 建立了本套书专用的QQ群、论坛和网站, 为读者提供全方位的服务, 还有海量扩展资源

 机械工业出版社  
CHINA MACHINE PRESS



畅销系列  
全面升级版

完全自学手册

# Excel 2010 公式·函数·图表与 数据分析速查手册

第2版

文杰书院 编著



机械工业出版社

本书“完全自学手册”系列的一个分册，以通俗易懂的语言、精挑细选的实用技巧、翔实生动的操作案例全面介绍了 Excel 2010 公式·函数·图表与数据分析的知识及应用，主要内容包括工作簿、工作表和单元格的基本操作，公式与函数的基础知识及相关基本操作，公式审核与错误处理，常见函数分类与应用举例，图和数据处理与分析，使用数据透视表和数据透视图等方面的知识、技巧及应用案例。

本书可以作为有一定基础的 Excel 操作知识的读者学习公式、函数、图表与数据分析的参考用书，也可以作为函数速查工具手册，还可以作为丰富的函数应用案例宝典，适合广大电脑爱好者及各行各业人员作为自学手册使用，同时又可以作为初中级电脑培训班的教材。

## 图书在版编目 (CIP) 数据

Excel 2010 公式·函数·图表与数据分析速查手册/文杰书院编著. —2 版.  
—北京: 机械工业出版社, 2016. 4

(完全自学手册)

ISBN 978 - 7 - 111 - 53277 - 4

I. ①E… II. ①文… III. ①表处理软件 - 手册 IV. ①TP391.13 - 62

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2016) 第 058421 号

机械工业出版社 (北京市百万庄大街 22 号 邮政编码 100037)

策划编辑: 丁 诚 责任编辑: 丁 诚

责任校对: 张艳霞 责任印制: 乔 宇

保定市中国画美凯印刷有限公司印刷

2016 年 5 月第 2 版·第 1 次印刷

184mm × 260mm · 24.75 印张 · 612 千字

0001 - 3500 册

标准书号: ISBN 978 - 7 - 111 - 53277 - 4

定价: 75.00 元

凡购本书, 如有缺页、倒页、脱页, 由本社发行部调换

电话服务

网络服务

服务咨询热线: (010) 88361066

机工官网: [www.cmpbook.com](http://www.cmpbook.com)

读者购书热线: (010) 68326294

机工官博: [weibo.com/cmp1952](http://weibo.com/cmp1952)

(010) 88379203

教育服务网: [www.cmpedu.com](http://www.cmpedu.com)

封面无防伪标均为盗版

金 书 网: [www.golden-book.com](http://www.golden-book.com)

Excel 2010 作为一款简单易学、功能强大的数据处理软件已经被广泛地应用于数据管理、财务统计、金融等多个领域，其用户群日益庞大。为了帮助初学者快速掌握 Excel 2010 公式、函数和图表与数据分析，以便在日常的学习和工作中学以致用，我们编写了这本《Excel 2010 公式·函数·图表与数据分析速查手册》。

本书根据初学者的学习习惯采用由浅入深的方式讲解，通过大量的实例讲解全面介绍了 Excel 2010 的公式、函数、图表和数据分析的功能、应用以及一些实用的技巧性操作。全书结构清晰、内容丰富，共分为 14 章，主要包括以下 4 个方面的知识：

## 1. 基础知识的学习

第 1~3 章是 Excel 的基础知识，主要介绍了 Excel 2010 工作界面、工作簿与工作表的基本操作、Excel 公式与函数基础、公式审核与错误处理方面的知识。

## 2. 公式与函数的应用

第 4~10 章是公式与函数的使用方法，主要介绍了文本与逻辑函数、日期与时间函数、数学与三角函数、财务函数、统计函数、查找与引用函数和数据库函数方面的知识及应用。

## 3. 图表与数据分析

第 11~13 章是数据分析与处理方面的知识，主要介绍了如何应用图表、数据的筛选、数据的排序、数据的分类汇总、合并计算、分级显示数据、使用数据透视表和数据透视图分析数据方面的知识及操作方法。

## 4. 应用案例

第 14 章是人事信息数据统计分析的典型案例，用于帮助读者巩固与拓展本书所学的知识。

本书由文杰书院组织编写，参与本书编写工作的有李军、袁帅、王超、文雪、刘国云、李强、蔺丹、贾亮、安国英、冯臣、高桂华、贾丽艳、李统才、李伟、沈书慧、蔺



影、宋艳辉、张艳玲、贾亚军、刘义、蔺寿江。

我们真切地希望读者在阅读本书之后不仅可以开拓视野，同时也可以增长实践操作技能，并从中学习和总结操作的经验和规律，达到灵活运用水平。鉴于编者水平有限，书中纰漏和考虑不周之处在所难免，热忱欢迎读者予以批评、指正，以便日后能为您编写更好的图书。

编者

# 目录

## 前言

<b>第1章 Excel 快速入门与基础操作</b> .....	1
1.1 Excel 的启动与退出 .....	2
1.1.1 启动 Excel .....	2
1.1.2 熟悉 Excel 2010 工作界面 .....	3
1.1.3 退出 Excel .....	6
1.2 工作簿的基本操作 .....	8
1.2.1 创建新工作簿 .....	8
1.2.2 开始输入数据 .....	9
1.2.3 保存和关闭工作簿 .....	11
1.2.4 打开保存的工作簿 .....	14
1.2.5 保护工作簿 .....	15
1.3 工作表的基本操作 .....	17
1.3.1 选取工作表 .....	17
1.3.2 重命名工作表 .....	20
1.3.3 添加与删除工作表 .....	21
1.3.4 复制与移动工作表 .....	22
1.3.5 保护工作表 .....	24
1.4 单元格的基本操作 .....	25
1.4.1 选取单元格 .....	26
1.4.2 插入单元格 .....	26
1.4.3 清除与删除单元格 .....	29
1.4.4 复制与移动单元格 .....	34
1.5 格式化工作表 .....	35
1.5.1 调整表格行高与列宽 .....	35
1.5.2 设置字体格式 .....	37
1.5.3 设置对齐方式 .....	38
1.5.4 添加表格边框 .....	39
1.5.5 自动套用格式 .....	40
1.6 实践案例与上机操作 .....	41
1.6.1 隐藏与显示工作表 .....	42
1.6.2 更改工作表标签颜色 .....	43
1.6.3 合并单元格 .....	44
1.6.4 重命名工作簿 .....	45
1.6.5 将 Excel 2010 工作簿转换为 .txt 格式 .....	46
1.6.6 设置背景 .....	47
1.6.7 复制工作簿 .....	48
<b>第2章 Excel 公式与函数基础</b> .....	49
2.1 公式与函数 .....	50
2.1.1 什么是公式 .....	50
2.1.2 什么是函数 .....	50
2.2 单元格引用 .....	51
2.2.1 相对引用 .....	51
2.2.2 绝对引用 .....	53
2.2.3 混合引用 .....	54
2.2.4 改变引用类型 .....	55
2.3 公式中的运算符及其优先级 .....	57
2.3.1 算术运算符 .....	57
2.3.2 比较运算符 .....	58
2.3.3 引用运算符 .....	58
2.3.4 文本运算符 .....	58
2.3.5 运算符的优先级顺序 .....	58



2.4 输入与编辑公式 .....	59	2.7.2 根据所选内容一次性定义多个名称 .....	78
2.4.1 输入公式 .....	59	2.7.3 让定义的名称只应用于当前工作表 .....	79
2.4.2 修改公式 .....	61	2.8 实践案例与上机操作 .....	80
2.4.3 公式的复制与移动 .....	62	2.8.1 引用当前工作簿其他工作表的单元格 .....	80
2.4.4 公式的显示与隐藏 .....	64	2.8.2 引用其他工作簿中的单元格 .....	81
2.4.5 删除公式 .....	67	2.8.3 多单元格的引用 .....	83
2.5 函数的结构和种类 .....	69	2.8.4 使用“函数库”组中的功能按钮插入函数 .....	84
2.5.1 函数的结构 .....	69	2.8.5 将公式定义为名称 .....	86
2.5.2 函数的种类 .....	69	2.8.6 修改函数 .....	88
2.6 输入函数的方法 .....	71		
2.6.1 直接输入函数 .....	71		
2.6.2 通过“插入函数”对话框输入 .....	72		
2.7 定义和使用名称 .....	74		
2.7.1 定义名称 .....	74		

### 第3章 公式审核与错误处理 .....

3.1 审核公式 .....	90	3.3 处理公式中常见的错误 .....	102
3.1.1 使用公式错误检查功能 .....	90	3.3.1 括号不匹配 .....	102
3.1.2 添加追踪箭头追踪引用和从属单元格 .....	91	3.3.2 循环引用 .....	102
3.1.3 监视单元格内容 .....	93	3.3.3 空白但非空的单元格 .....	104
3.1.4 定位特定类型的数据 .....	94	3.3.4 显示值与实际值 .....	104
3.1.5 使用公式求值 .....	95	3.3.5 返回错误值 .....	105
3.2 公式返回错误及解决办法 .....	97	3.4 实践案例与上机操作 .....	105
3.2.1 #DIV/0! 错误及解决方法 .....	97	3.4.1 使用公式的分步计算 .....	106
3.2.2 #N/A 错误及解决方法 .....	97	3.4.2 持续显示单元格中的公式 .....	107
3.2.3 #NAME? 错误及解决方法 .....	98	3.4.3 查看长公式中的某一步计算结果 .....	108
3.2.4 #NULL! 错误及解决方法 .....	99	3.4.4 快速选中公式中引用的单元格 .....	108
3.2.5 #NUM! 错误及解决方法 .....	100	3.4.5 自动显示计算结果 .....	109
3.2.6 #REF! 错误及解决方法 .....	100	3.4.6 自动求和 .....	110
3.2.7 #VALUE! 错误及解决方法 .....	100		
3.2.8 #####错误及解决方法 .....	101		

### 第4章 文本与逻辑函数 .....

4.1 文本函数 .....	112	4.2.2 使用 ASC 函数将全角字符转换为半角字符 .....	114
4.2 文本函数应用举例 .....	113	4.2.3 使用 CHAR 函数返回对应于数字代码的字符 .....	115
4.2.1 使用 CONCATENATE 函数自动提取序号 .....	113		



4.2.4 使用 DOLLAR 函数转换货币格式 .....	115	4.4.3 使用 IF 函数标注不及格考生 ...	123
4.2.5 将文本中每个单词的首字母转换为大写 .....	116	4.4.4 使用 IFERROR 函数检查数据的正确性 .....	124
4.2.6 使用 UPPER 函数将英文句首字母大写 .....	117	4.4.5 使用 OR 函数判断员工考核是否达标 .....	124
4.2.7 使用 CLEAN 函数清理非打印字符 .....	117	4.4.6 使用 TRUE 函数判断两列数据是否相同 .....	125
4.2.8 使用 TRIM 函数删除多余空格 .....	118	4.4.7 使用 NOT 函数进行筛选 .....	126
4.2.9 使用 REPLACE 函数为电话号码升级 .....	119	4.5 实践案例与上机操作 .....	127
4.2.10 使用 SUBSTITUTE 函数缩写名称 .....	119	4.5.1 使用 IF 和 NOT 函数选择面试人员 .....	127
4.3 逻辑函数 .....	120	4.5.2 使用 IF 和 OR 函数对产品进行分类 .....	127
4.4 逻辑函数应用举例 .....	121	4.5.3 将数值转换为大写汉字 .....	128
4.4.1 使用 AND 函数检测产品是否合格 .....	121	4.5.4 比对文本 .....	128
4.4.2 使用 FALSE 函数判断两列数据是否相等 .....	122	4.5.5 根据年龄判断职工是否退休 .....	129
		4.5.6 将文本转换为小写 .....	130
		4.5.7 从身份证号码中提取出生日期 .....	130
<b>第 5 章 日期与时间函数 .....</b>	<b>131</b>		
5.1 日期函数 .....	132	5.2.8 使用 NOW 函数计算当前的日期和时间 .....	139
5.1.1 Excel 提供的两种日期系统 .....	132	5.2.9 使用 EOMONTH 函数计算指定日期到月底的天数 .....	140
5.1.2 日期序列号和时间序列号 .....	132	5.2.10 使用 WORKDAY 函数计算项目完成日期 .....	141
5.1.3 常用的日期函数 .....	133	5.3 时间函数 .....	141
5.2 日期函数应用举例 .....	133	5.3.1 时间的加减运算 .....	142
5.2.1 使用 DATE 函数计算已知第几天对应的日期 .....	133	5.3.2 时间的取舍运算 .....	142
5.2.2 使用 DAY 函数计算已知日期对应的天数 .....	135	5.3.3 常用的时间函数 .....	142
5.2.3 使用 TODAY 函数推算春节倒计时 .....	135	5.4 时间函数应用举例 .....	142
5.2.4 使用 WEEKDAY 函数返回指定日期的星期值 .....	136	5.4.1 使用 SECOND 函数计算选手之间相差的秒数 .....	142
5.2.5 使用 DATEVALUE 函数计算请假天数 .....	137	5.4.2 使用 HOUR 函数计算电影播放时长 .....	143
5.2.6 使用 MONTH 函数计算指定日期的月份 .....	138	5.4.3 使用 TIME 函数计算比赛到达终点的时间 .....	144
5.2.7 使用 DAYS360 函数计算两个日期期间的天数 .....	138	5.4.4 使用 MINUTE 函数精确到分计算工作时长 .....	145





5.4.5 使用 TIMEVALUE 函数计算口语 测试时间 .....	146	5.5.3 计算精确的比赛时间 .....	148
5.5 实践案例与上机操作 .....	147	5.5.4 以中文星期数形式查看日期 对应的星期数 .....	149
5.5.1 指定日期的上一月份天数 .....	147	5.5.5 计算当前日期与星期数 .....	150
5.5.2 返回上一星期日的日期数 .....	148	5.5.6 根据出生日期快速计算年龄 .....	150

## 第6章 数学与三角函数 .....

6.1 常用的数学与三角函数 .....	152	6.5.1 使用 EXP 函数返回 e 的 n 次方 .....	165
6.2 常规计算 .....	153	6.5.2 使用 LN 函数计算均衡 修正项 .....	165
6.2.1 使用 SUM 函数计算学生 总分成绩 .....	153	6.5.3 使用 LOG 函数计算无噪 信道传输能力 .....	166
6.2.2 使用 SUMIF 函数统计指定 商品的销售数量 .....	154	6.5.4 使用 LOG10 函数计算分 贝数 .....	167
6.2.3 使用 ABS 函数计算两地的 温差 .....	155	6.5.5 使用 POWER 函数计算 数字的乘幂 .....	167
6.2.4 使用 MOD 函数计算库存结余 ..	156	6.6 三角函数计算 .....	168
6.2.5 使用 SUMIFS 函数统计某 日期区间的销售金额 .....	156	6.6.1 使用 ACOS 函数计算反 余弦值 .....	168
6.3 舍入计算 .....	157	6.6.2 使用 DEGREES 函数计 算扇形运动场角度 .....	169
6.3.1 使用 ROUND 函数将数字按 指定位数舍入 .....	157	6.6.3 使用 ATAN2 函数计算射 击目标的方位角 .....	169
6.3.2 使用 ROUNDUP 函数计算人 均销售额 .....	158	6.6.4 使用 ASIN 函数计算数字的 反正弦值 .....	170
6.3.3 使用 CEILING 函数计算通话 费用 .....	159	6.6.5 使用 RADIANS 函数计算 弧长 .....	171
6.3.4 使用 INT 函数对平均销量取整 ..	160	6.6.6 使用 SIN 函数计算指定角 度的正弦值 .....	171
6.3.5 使用 FLOOR 函数计算员工的 提成奖金 .....	160	6.6.7 使用 COS 函数计算数字的 余弦值 .....	172
6.4 阶乘与随机数 .....	161	6.6.8 使用 TAN 函数计算给定角 度的正切值 .....	173
6.4.1 使用 COMBIN 函数确定所有 可能的组合数目 .....	161	6.6.9 使用 TANH 函数计算双曲 正切值 .....	174
6.4.2 使用 RAND 函数随机创建彩 票号码 .....	162	6.6.10 使用 ATANH 函数计算反 双曲正切值 .....	174
6.4.3 使用 FACT 函数计算数字的 阶乘 .....	162	6.7 其他数学与三角函数 .....	175
6.4.4 使用 SUMPRODUCT 函数统 计多种产品的总销售金额 .....	163	6.7.1 使用 PI 函数计算圆周长 .....	175
6.4.5 使用 MULTINOMIAL 函数计 算一组数字的多项式 .....	164		
6.5 指数与对数 .....	165		

6.7.2 使用 ROMAN 函数将阿拉伯数字转换为罗马数字 .....	176	6.8.3 统计非工作日销售金额 .....	179
6.7.3 使用 SUBTOTAL 函数汇总员工工资情况 .....	177	6.8.4 统计多种类别产品的总销售金额 .....	180
6.8 实践案例与上机操作 .....	178	6.8.5 统计女性教授人数 .....	181
6.8.1 随机抽取中奖号码 .....	178	6.8.6 使用 MROUND 函数计算车次 .....	181
6.8.2 使用 SUM 函数与 PRODUCT 函数统计销售额 .....	179	6.8.7 根据角度和半径计算弧长 .....	182
		6.8.8 计算双曲正弦值 .....	182
<b>第7章 财务函数</b> .....	<b>183</b>		
7.1 常用的财务函数名称及功能 .....	184	期间的支付利息 .....	197
7.2 折旧值计算函数 .....	185	7.4.3 使用 EFFECT 函数将名义年利率转换为实际年利率 .....	198
7.2.1 使用 AMORDEGRC 函数计算注塑机每个结算期的余额递减折旧值 .....	186	7.4.4 使用 NOMINAL 函数计算某债券的名义利率 .....	199
7.2.2 使用 AMORLINC 函数计算切割机每个结算期的折旧值 .....	187	7.4.5 使用 RATE 函数计算贷款年利率 .....	199
7.2.3 使用 DB 函数计算每年的折旧值 .....	188	7.5 收益率函数 .....	200
7.2.4 使用 VDB 函数的余额递减法计算房屋折旧值 .....	189	7.5.1 使用 IRR 函数计算某项投资的内部收益率 .....	200
7.2.5 使用 SLN 函数计算一个期间内的线性折旧值 .....	190	7.5.2 使用 MIRR 函数计算某项投资的修正内部收益率 .....	201
7.2.6 使用 SYD 函数按年限总和折旧法计算折旧值 .....	191	7.5.3 使用 XIRR 计算未必定期发生的现金流的内部收益率 .....	202
7.3 投资计算函数 .....	191	7.6 债券与证券函数 .....	203
7.3.1 使用 FV 函数计算零存整取的未 来值 .....	192	7.6.1 使用 ACCRINT 函数计算定期付息 债券应计利息 .....	203
7.3.2 使用 PV 函数计算贷款买车的 贷款额 .....	192	7.6.2 使用 COUPDAYBS 函数计算当前 付息期内截止到成交日的天数 .....	204
7.3.3 使用 NPV 函数计算某项投资的 净现值 .....	193	7.6.3 使用 DISC 函数计算有价证券的 贴现率 .....	205
7.3.4 使用 XNPV 函数计算未必定期 发生的投资净现值 .....	194	7.6.4 使用 INTRATE 函数计算一次 性付息证券的利率 .....	205
7.3.5 使用 NPER 函数根据预期回报 计算理财投资期数 .....	195	7.6.5 使用 YIELD 函数计算有价证 券的收益率 .....	206
7.4 本金与利息函数 .....	196	7.7 实践案例与上机操作 .....	207
7.4.1 使用 PMT 函数计算贷款的 每月分期付款额 .....	196	7.7.1 使用双倍余额递减法计算 键盘折旧值 .....	207
7.4.2 使用 IPMT 函数计算给定		7.7.2 计算浮动利率存款的未来值 .....	208
		7.7.3 计算贷款在给定期间内偿	



还的本金 .....	208	7.7.6 计算两个付款期之间累计	
7.7.4 计算特定投资期内支付的利息 .....	209	支付的本金 .....	210
7.7.5 计算两个付款期之间累计		7.7.7 计算到期付息的有价证券的	
支付的利息 .....	209	年收益率 .....	210
<b>第8章 统计函数</b> .....			212
8.1 常用的统计函数名称及功能 .....	213	及格的学生人数 .....	225
8.2 平均值函数 .....	214	8.4.3 使用 COUNTIFS 函数统计 A 班	
8.2.1 使用 AVERAGE 函数计算		成绩优秀的学生数 .....	226
人均销售额 .....	214	8.4.4 使用 COUNTA 函数统计请假	
8.2.2 使用 AVERAGEA 函数求		人数 .....	227
包含文本值的平均值 .....	215	8.4.5 使用 COUNTBLANK 函数统计	
8.2.3 使用 AVERAGEIF 函数求		未检验完成的产品数 .....	228
每季度平均支出金额 .....	215	8.5 最大值与最小值函数 .....	228
8.2.4 使用 AVERAGEIFS 函数计算		8.5.1 使用 LARGE 函数提取销售	
满足多条件数据的平均值 .....	216	季军的销售额 .....	228
8.2.5 使用 GEOMEAN 函数计算		8.5.2 使用 MAX 函数统计销售额	
几何平均值 .....	217	中的最大值 .....	229
8.2.6 使用 TRIMMEAN 函数进行		8.5.3 使用 MIN 函数统计销售额	
评分统计 .....	218	中的最小值 .....	230
8.2.7 使用 MEDIAN 函数计算销		8.5.4 使用 MAXA 函数计算已上	
售额的中间值 .....	219	报销售额中的最大值 .....	231
8.3 数理统计函数 .....	220	8.5.5 使用 SMALL 函数提取最后	
8.3.1 使用 FORECAST 函数预测未来		一名的销售额 .....	231
指定日期的天气 .....	220	8.6 实践案例与上机操作 .....	232
8.3.2 使用 FREQUENCY 函数统计每		8.6.1 计算已上报销售额中的最小值 .....	232
个分数段的人员个数 .....	221	8.6.2 根据总成绩对考生进行排名 .....	233
8.3.3 使用 GROWTH 函数预测下		8.6.3 检验电视与计算机耗电量的	
一年的销量 .....	221	平均值 .....	233
8.3.4 使用 MODE.SNGL 函数统计配		8.6.4 检验电视与计算机耗电量的	
套生产最佳产量值 .....	223	方差 .....	233
8.3.5 使用 KURT 函数计算随机抽		8.6.5 检验本年度与 4 年前商品	
取产品销量的峰值 .....	223	销量的平均记录 .....	234
8.4 条目统计函数 .....	224	8.6.6 计算一段时间内随机抽取	
8.4.1 使用 COUNT 函数统计生产		销量的不对称度 .....	234
车间异常机台个数 .....	224	8.6.7 检测产品的合格数 .....	235
8.4.2 使用 COUNTIF 函数统计不			
<b>第9章 查找与引用函数</b> .....			236
9.1 查找和引用函数概述 .....	237	9.2 普通查询 .....	238

9.2.1 使用 LOOKUP 函数查找信息 (向量型) .....	238	12 个月份 .....	247
9.2.2 使用 LOOKUP 函数查找信息 (数组型) .....	239	9.4  引用查询 .....	248
9.2.3 使用 CHOOSE 函数标注热销 产品 .....	240	9.4.1 使用 INDEX 函数快速提取 员工编号 .....	248
9.2.4 使用 HLOOKUP 函数提取商 品在某一季度的销量 .....	241	9.4.2 使用 OFFSET 函数对每日销 售量做累计求和 .....	249
9.2.5 使用 VLOOKUP 函数对岗位 考核成绩进行评定 .....	242	9.4.3 使用 TRANSPOSE 函数转换 数据区域 .....	250
9.3  引用表中数据 .....	244	9.4.4 使用 MATCH 函数不区分大 小写提取成绩 .....	251
9.3.1 使用 ADDRESS 函数定位年 会抽奖号码位置 .....	244	9.5  实践案例与上机操作 .....	252
9.3.2 使用 AREAS 函数统计选手 组别数量 .....	245	9.5.1 统计销售人员数量 .....	252
9.3.3 使用 COLUMNS 函数统计 公司的部门数量 .....	246	9.5.2 从数据透视表中提取数据 .....	253
9.3.4 使用 HYPERLINK 函数添加 客户的电子邮件地址 .....	246	9.5.3 汇总各销售区域的销售量 .....	253
9.3.5 使用 ROW 函数快速输入		9.5.4 统计未完成销售额的销售员 数量 .....	254
		9.5.5 通过差旅费报销明细统计 出差人数 .....	254
		9.5.6 查询指定员工的信息 .....	255
<b>第 10 章 数据库函数</b> .....	256		
10.1 数据库函数概述 .....	257	10.4.1 使用 DSTDEV 函数计算销售 额的样本标准偏差值 .....	264
10.2 计算数据库中的数据 .....	257	10.4.2 使用 DSTDEVP 函数计算销售 额的总体标准偏差值 .....	265
10.2.1 使用 DPRODUCT 函数统计手 机的返修记录 .....	258	10.4.3 使用 DVAR 函数计算销售额的 样本总体方差值 .....	266
10.2.2 使用 DSUM 函数统计符合条 件的销售额总和 .....	258	10.4.4 使用 DVARP 函数计算销售员 销售额的总体方差值 .....	267
10.3 数据库常规统计 .....	259	10.5 实践案例与上机操作 .....	268
10.3.1 使用 DAVERAGE 函数统计 符合条件的平均值 .....	260	10.5.1 提取销售二部的最低销售额 .....	268
10.3.2 使用 DCOUNT 函数统计销 售精英人数 .....	261	10.5.2 统计符合多条件的销售额 总和 .....	269
10.3.3 使用 DCOUNTA 函数统计 销售额上报人数 .....	261	10.5.3 计算销售精英的平均月销 售额 .....	269
10.3.4 使用 DGET 函数提取指定条 件的销售额 .....	262	10.5.4 使用 DCOUNT 函数忽略 0 值 统计数据 .....	270
10.3.5 使用 DMAX 函数提取销售员的 最高销售额 .....	263	10.5.5 使用 DAVERAGE 函数进行 计算后查询 .....	270
10.4 数据库散布度统计 .....	264		



<b>第11章 图表的应用</b> .....	272
11.1 认识图表 .....	273
11.1.1 图表的类型 .....	273
11.1.2 图表的组成 .....	276
11.2 创建图表的方法 .....	277
11.2.1 通过对话框创建图表 .....	277
11.2.2 使用功能区创建图表 .....	278
11.2.3 使用快捷键创建图表 .....	279
11.3 设置图表 .....	280
11.3.1 更改图表类型 .....	280
11.3.2 更改数据源 .....	281
11.3.3 设计图表布局 .....	283
11.3.4 设计图表样式 .....	284
11.4 创建各种类型的图表 .....	284
11.4.1 使用折线图显示产品销量 .....	285
11.4.2 使用饼图显示人口比例 .....	285
11.4.3 使用柱形图显示员工培训 成绩 .....	286
11.4.4 使用XY散点图显示人口 分布 .....	287
11.5 美化图表 .....	288
11.5.1 设置图表标题 .....	288
11.5.2 设置图表背景 .....	289
11.5.3 设置图例 .....	290
11.5.4 设置数据标签 .....	291
11.5.5 设置坐标轴标题 .....	291
11.5.6 设置网格线 .....	293
11.6 实践案例与上机操作 .....	293
11.6.1 调整图表大小 .....	293
11.6.2 移动图表位置 .....	294
11.6.3 插入迷你图 .....	295
11.6.4 设置迷你图样式 .....	297
11.6.5 显示并更改迷你图标记颜色 .....	298
<b>第12章 数据处理与分析</b> .....	300
12.1 数据的筛选 .....	301
12.1.1 自动筛选 .....	301
12.1.2 高级筛选 .....	302
12.2 数据的排序 .....	305
12.2.1 单条件排序 .....	305
12.2.2 多条件排序 .....	306
12.2.3 按行排序 .....	307
12.2.4 按笔划排序 .....	309
12.3 数据的分类汇总 .....	310
12.3.1 简单分类汇总 .....	311
12.3.2 删除分类汇总 .....	312
12.4 合并计算 .....	313
12.4.1 按位置合并计算 .....	313
12.4.2 按类别合并计算 .....	316
12.5 分级显示数据 .....	318
12.5.1 新建分级显示 .....	318
12.5.2 隐藏与显示明细数据 .....	320
12.6 实践案例与上机操作 .....	321
12.6.1 使用【搜索】文本框搜索 文本和数字 .....	322
12.6.2 删除重复数据 .....	323
12.6.3 清除分级显示 .....	323
12.6.4 取消和替换当前的分类汇总 .....	324
12.6.5 使用通配符进行模糊筛选 .....	325
12.6.6 按颜色排序 .....	326
<b>第13章 使用数据透视表和数据透视图</b> .....	328
13.1 认识数据透视表与数据 透视图 .....	329
13.1.1 认识数据透视表 .....	329
13.1.2 认识数据透视图 .....	329
13.1.3 数据透视表与数据透视图的 区别 .....	330

13.2 创建与编辑数据透视表 .....	331	透视图 .....	340
13.2.1 创建数据透视表 .....	331	13.5.2 更改数据透视图类型 .....	341
13.2.2 设置数据透视表字段 .....	332	13.5.3 筛选数据 .....	342
13.2.3 删除数据透视表 .....	333	13.5.4 分析数据透视图 .....	343
13.3 操作数据透视表中的数据 .....	334	13.6 实践案例与上机操作 .....	344
13.3.1 刷新数据透视表 .....	334	13.6.1 设置数据透视表的显示	
13.3.2 数据透视表的排序 .....	335	方式 .....	344
13.3.3 更改数据透视表的		13.6.2 删除数据透视图 .....	345
汇总方式 .....	335	13.6.3 使用数据透视表创建	
13.3.4 筛选数据透视表中的		透视图 .....	346
数据 .....	336	13.6.4 移动数据透视表 .....	347
13.4 美化数据透视表 .....	337	13.6.5 对数据透视表中的项目	
13.4.1 更改数据透视表布局 .....	337	进行组合 .....	348
13.4.2 应用数据透视表样式 .....	339	13.6.6 导入外部数据创建数据	
13.5 创建与操作数据透视图 .....	340	透视图 .....	349
13.5.1 使用数据区域创建数据			

## 第14章 人事信息数据统计分析 .....

14.1 制作人事信息数据表 .....	353	14.2.4 DSUM 数据库函数的应用 .....	365
14.1.1 创建人事信息数据表 .....	353	14.3 分析员工学历水平 .....	365
14.1.2 从身份证号中提取生日、性		14.3.1 制作员工学历透视表 .....	365
别等有效信息 .....	356	14.3.2 制作员工学历透视图 .....	369
14.1.3 使用 DATEDIF 函数计算员工		14.4 人事数据表的两表数据核对 .....	372
工龄 .....	358	14.4.1 利用“条件格式”核对	
14.1.4 美化表格 .....	359	两表数据 .....	372
14.2 人事数据的条件求和计数 .....	361	14.4.2 利用 VLOOKUP 函数核对	
14.2.1 人事数据的单字段单条件		两表数据 .....	375
求和计数 .....	361	14.5 统计不同年龄段的员工信息 .....	377
14.2.2 人事数据的单字段多条件		14.5.1 使用 COUNTIF 函数统计	
求和计数 .....	363	分段信息 .....	378
14.2.3 人事数据的多字段多条件		14.5.2 使用 FREQUENCY 函数	
求和计数 .....	364	统计分段信息 .....	380

# 第 1 章

# Excel 快速入门与基础操作

## 本章内容导读

本章主要介绍了 Excel 的启动与退出、工作簿的基本操作、工作表的基本操作和单元格的基本操作方面的知识，同时讲解了格式化工作表的操作，在本章的最后还针对实际的工作需要讲解了一些实例的上机操作。通过本章的学习，读者可以掌握 Excel 快速入门与基础操作方面的知识，为进一步学习 Excel 2010 公式·函数·图表与数据分析的相关知识奠定了基础。

## 本章知识要点

- Excel 的启动与退出
- 工作簿的基本操作
- 工作表的基本操作
- 单元格的基本操作
- 格式化工作表



## 1.1 Excel 的启动与退出



如果准备使用 Excel 2010 进行函数、图表与数据分析编辑操作，则用户首先需要掌握启动与退出 Excel 2010 的方法，同时还需要熟悉 Excel 的工作界面。本节将详细介绍 Excel 的启动与退出和工作界面的相关知识及操作方法。

### 1.1.1 启动 Excel

启动 Excel 2010 的方法非常简单，下面将分别详细介绍 Excel 2010 程序的两种常见启动方法。

#### 1. 通过开始菜单启动

在 Windows 7 桌面左下角单击【开始】按钮，在弹出的开始菜单中选择【所有程序】→【Microsoft Office】→【Microsoft Excel 2010】菜单项即可启动并进入 Excel 2010 的工作界面，如图 1-1 所示。

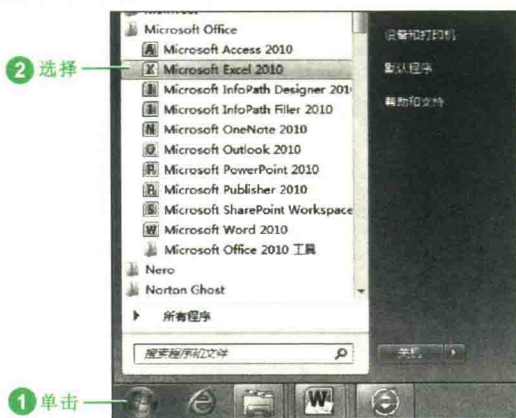


图 1-1

#### 2. 双击桌面快捷方式启动

安装微软的 Office 2010 后，安装程序一般会在桌面上自动创建【Microsoft Excel 2010】快捷方式图标。用户双击【Microsoft Excel 2010】快捷方式图标即可启动并进入 Excel 2010 的工作界面，如图 1-2 所示。



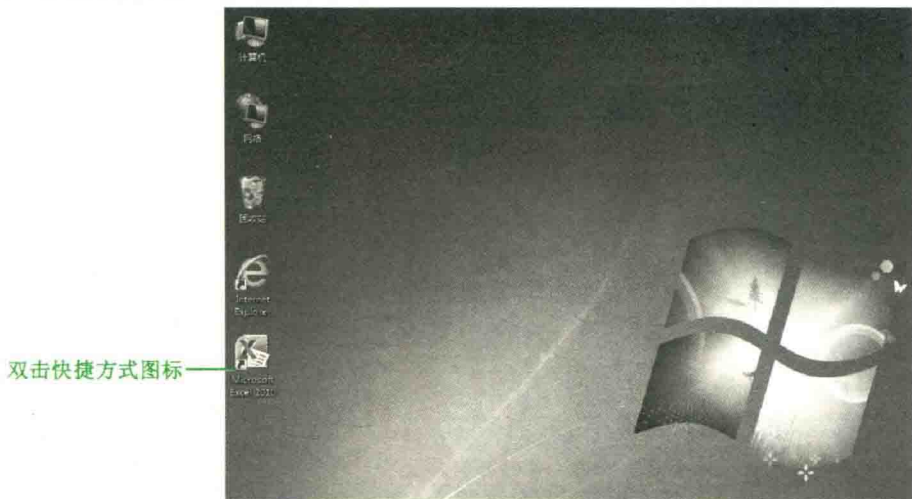


图 1-2

## 1.1.2 熟悉 Excel 2010 工作界面

启动 Excel 2010 后即可显示 Excel 2010 的工作界面，掌握工作界面中的内容有助于用户对表格数据的编辑操作。Excel 2010 的工作界面中包含多种工具，用户通过使用这些工具（菜单或按钮）可以完成多种运算分析工作，下面将详细介绍 Excel 2010 的工作界面，如图 1-3 所示。

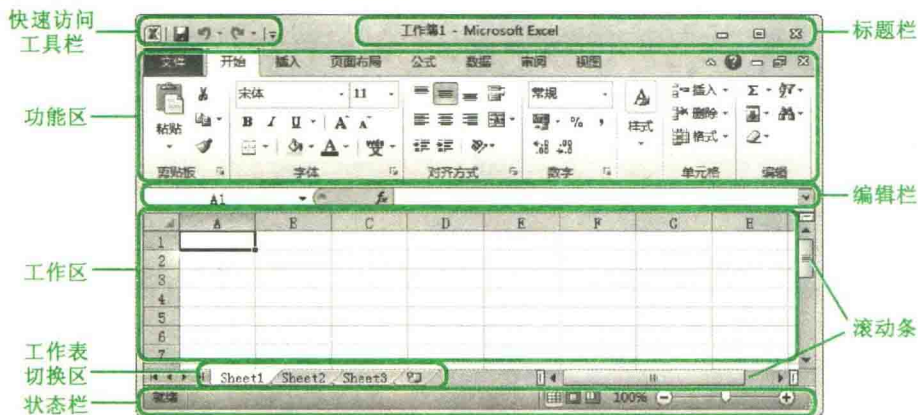


图 1-3

### 1. 快速访问工具栏

快速访问工具栏位于窗口顶部左侧，用于显示程序图标和常用命令，例如【保存】按钮  和【撤销】按钮  等。在使用 Excel 2010 的过程中，用户可以根据工作需要添加或者删除快速访问工具栏中的工具，如图 1-4 所示。