

资深实战型 Excel 培训师、应用解决方案专家倾情打造

 E讯东方
www.excelchina.cn



韩小良 编著 ©

构建高效数据

分析模板

——职场必学的Excel函数与动态图表高级应用

结合大量实用案例，介绍常用函数和动态图表的各种实际应用，让你快速成为数据分析高手，并使你的Excel使用水平提升到一个新的层次，使你的分析报告更有说服力！

Excel学习乐园QQ群：223192862

范例文件下载地址：<http://www.tdpress.com/zyzx/tsscflwj>

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE



韩小良 编著◎

构建高效数据



分析模板

——职场必学的Excel函数与动态图表高级应用

中国铁道出版社

CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

内 容 简 介

Excel 是一个强大的数据管理和分析工具，但是很多人对 Excel 的学习和应用，热衷于快捷键和小技巧的使用，并没有真正掌握数据分析的两个重要的工具：函数和动态图表。本书结合大量的企业实际案例，重点介绍函数和动态图表在数据管理和分析中的实用技能、解决问题的逻辑、思路和方法，以及实际应用模板，使读者快速提高 Excel 数据分析能力！

本书介绍的大量案例，都是来自于作者的培训第一线，非常具有实用价值，大部分案例实际上可作为现成的模板，应用于实际工作中，可使工作效率迅速成倍提高。

本书适合各类企事业单位的管理者，也可作为大专院校经济专业的本科生、研究生和 MBA 学员的教材和学习参考书。

图书在版编目（CIP）数据

构建高效数据分析模板：职场必学的 Excel 函数与动态图表高级应用 / 韩小良编著. — 北京：中国铁道出版社，2014. 8

ISBN 978-7-113-18323-3

I. ①构… 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（2014）第 073001 号

书 名：构建高效数据分析模板——职场必学的 Excel 函数与动态图表高级应用
作 者：韩小良 编著

策 划：苏 茜
责任编辑：吴媛媛
责任印制：赵星辰

读者热线电话：010-63560056
特邀编辑：王惠凤
封面设计：多宝格

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：三河市华业印装厂

版 次：2014 年 8 月第 1 版 2014 年 8 月第 1 次印刷

开 本：720mm×1000mm 1/16 印张：18.5 字数：361 千

书 号：ISBN 978-7-113-18323-3

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

对任何一家企业而言，数据的管理和分析是极其重要的。不仅要对数据进行精细化管理，建立各种标准化的数据库，还要对数据进行各种深度挖掘和跟踪分析，探究数据背后的真相。因此，使用 Excel 建立企业内部经营管理报表，就是企业需要做好的一项极其重要的工作。

企业内部经营管理报表是一套基于 Excel 数据管理和统计分析的模板，它用来对企业的四个数据流（现金流、物流、人流和质量流）进行精细化管理和量化跟踪分析，用来解决企业的内部沟通、内部控制、经营决策、业绩评价等。由于行业不同、企业性质不同、经营活动不同，每家企业的内部经营管理报表彼此是不同的，因此这套模板没有通用的格式，但是只要掌握了核心思想，管理者即可根据自己企业的实际情况来设计。

那么，怎样才能使用 Excel 建立企业内部经营管理报表呢？很多人对 Excel 的认识和使用，仅仅是把 Excel 当成一个高级计算器，只会进行高级的加减乘除，把自己当成了一个在表格之间辛勤劳作的搬运工，对于制作模板必须掌握的两大核心技能——函数和动态图表，并没有真正理解、掌握和应用，而热衷于一些快捷键和小技巧的使用。其实，从数据管理和分析的角度来看，从企业的实际应用来看，真正要掌握的 Excel 函数并不多，也就二十几个，动态图表的制作也是极其容易的。本书将结合大量有实用价值的实际案例，介绍常用函数和动态图表的各种实际应用，让读者快速成为数据分析高手，并使读者的 Excel 使用水平提升到一个新的层次，使读者的分析报告更加具有说服力，更加引人注目！从此脱离数据苦海，走出数据泥潭！

本书共分 3 篇 14 章。第 1 篇共 8 章，详细介绍 Excel 常用函数的各种使用方法、技巧、解决问题的逻辑和思路，以及如何建立动态高效的数据分析模板。第 2 篇共 2 章，详细介绍了制作 Excel 动态图表的基本原理、思路、方法和技巧，以及各种实际应用案例。第 3 篇共 4 章，介绍几个实用的、与管理软件高效整合的数据分析模板，包括管理费用滚动分析模板、产品成本跟踪分析模板、预算执行情况跟踪分析模板、薪酬滚动汇总分析模板，以期读者能对利用 Excel 进行高效数据分析的思路、方法和技巧有一个全面的认识和练习。

本书介绍的大量案例，都是来自于作者的培训第一线，非常具有实用价值，大部分案例实际上可作为现成的模板，应用于实际工作中，让工作效率迅速成倍提高。

本书适合各类企事业单位的管理者，也可作为大专院校经济专业本科生、研究生和 MBA 学员的教材和学习参考书。

在本书的编写过程中，中国铁道出版社苏茜老师给予了作者很多帮助，使得本书能够顺利出版，在此表示衷心的感谢。本书的编写还得到了上海 E 讯东方（www.excelchina.cn）各位朋友的鼎力支持，也得到了其他很多培训班学员朋友和企业管理人员的帮助，并参考了一些文献资料，在此一并表示感谢。

由于作者知识有限，虽尽职尽责，以期本书能够满足更多人的需求，但书中难免有疏漏之处，敬请读者批评指正，我们会在适当的时间进行修订和补充，作者联系方式：train_excelchina@163.com。

韩小良

2014 年 5 月

读者意见反馈表

亲爱的读者：

感谢您对中国铁道出版社的支持，您的建议是我们不断改进工作的信息来源，您的需求是我们不断开拓创新的基础。为了更好地服务读者，出版更多的精品图书，希望您能在百忙之中抽出时间填写这份意见反馈表发给我们。随书纸制表格请在填好后剪下寄到：北京市西城区右安门西街8号中国铁道出版社综合编辑部 苏茜 收（邮编：100054）。或者采用传真（010-63549458）方式发送。此外，读者也可以直接通过电子邮件把意见反馈给我们，E-mail地址是：4278268@qq.com。我们将选出意见中肯的热心读者，赠送本社的其他图书作为奖励。同时，我们将充分考虑您的意见和建议，并尽可能地给您满意的答复。谢谢！

所购书名：_____

个人资料：

姓名：_____ 性别：_____ 文化程度：_____

职业：_____ 电话：_____ E-mail：_____

通信地址：_____ 邮编：_____

您是如何得知本书的：

书店宣传 网络宣传 展会促销 出版社图书目录 老师指定 杂志、报纸等的介绍 别人推荐
其他（请指明）_____

您从何处得到本书的：

书店 邮购 商场、超市等卖场 图书销售的网站 培训学校 其他

影响您购买本书的因素（可多选）：

内容实用 价格合理 装帧设计精美 带多媒体教学光盘 优惠促销 书评广告 出版社知名度
作者名气 工作、生活和学习的需要 其他

您对本书封面设计的满意程度：

很满意 比较满意 一般 不满意 改进建议

您对本书的总体满意程度：

从文字的角度 很满意 比较满意 一般 不满意

从技术的角度 很满意 比较满意 一般 不满意

您希望书中图的比例是多少：

少量的图片辅以大量的文字 图文比例相当 大量的图片辅以少量的文字

您希望本书的定价是多少：

本书最令您满意的是：

- 1.
- 2.

您在使用本书时遇到哪些困难：

- 1.
- 2.

您希望本书在哪些方面进行改进：

- 1.
- 2.

您需要购买哪些方面的图书？对我社现有图书有什么好的建议？

您更喜欢阅读哪些类型和层次的计算机书籍（可多选）？

入门类 精通类 综合类 问答类 图解类 查询手册类 实例教程类

您在学习计算机的过程中有什么困难？

您的其他要求：

Part 01 函数和公式

第 1 章 为什么要进行数据分析

1.1 一个实际咨询案例.....	3
1.2 企业要做好四个数据流的管理和分析.....	7
1.3 正确认识 Excel 工具.....	8
1.4 怎样正确高效使用 Excel.....	8
1. 树立正确的 Excel 理念.....	8
2. 设计标准化、规范化的 Excel 表格.....	9
3. 掌握 Excel 实用的数据管理和分析的思路、方法和技能.....	9
4. 利用掌握的 Excel 数据分析技能制作各种适合企业具体情况的 自动化数据分析模板.....	9

第 2 章 标准化、规范化 Excel 表格数据

2.1 设计标准化、规范化的 Excel 基础表格.....	12
1. 结构的科学性.....	13
2. 数据的易读性.....	14
3. 汇总的方便性.....	14
4. 分析的灵活性.....	16
5. 外观的美观性.....	17
案例 2-1 设计标准化表格的方法与技巧	18
1. 表格结构设计.....	18
2. 工号的自动连续填充.....	19
3. 规范姓名的输入, 不允许在姓名文字中输入空格.....	19
4. 规范快速输入部门名称.....	19
5. 快速输入学历名称.....	20
6. 快速输入婚姻状况.....	20
7. 输入不重复的 18 位身份证号码.....	20
8. 自动输入性别.....	21
9. 自动输入出生日期.....	21
10. 自动计算年龄.....	21
11. 规范输入入职时间.....	21

12. 自动计算本公司工龄	22
13. 保证员工基本信息的完整性	22
14. 规范输入离职时间	22
15. 规范输入离职原因	22
16. 创建表格, 自动复制有效性和公式, 并自动美化表格	23
2.2 不规范表格数据的标准化、规范化	25
案例 2-2 修改非法日期, 使之成为真正日期	26
案例 2-3 修改文本型数字, 使之能够使用函数计算	27
案例 2-4 删除数据中的特殊字符, 让数据还原本来面目	28
案例 2-5 填充数据, 保证数据的完整性	29
案例 2-6 数据分列, 让不同类型数据各居其位	31
案例 2-7 分列数字和汉字——规律明显	33
案例 2-8 分列数字和汉字——规律不明显	34
案例 2-9 数据重新布局, 将多次刷卡数据分成列	34
案例 2-10 将道路及其门牌号分列	35
总结	40

第 3 章 必须掌握的函数和公式基本技能

3.1 梳理表格数据的逻辑关系	42
1. 搞清楚自己要做什么	42
案例 3-1 管理费用的趋势分析和结构分析	42
2. 分析表格数据之间的逻辑关系	43
案例 3-2 销售收入达成分析	43
案例 3-3 计算物料最新采购价格和加权平均采购价格	44
3. 学会画逻辑流程图	45
案例 3-4 根据工龄工资标准计算工龄工资	45
案例 3-5 根据不同城市、不同工龄计算补贴标准	46
4. 设计好分析报告的结构和标题	47
案例 3-6 重新设计报告标题以简化计算公式	47
案例 3-7 设计二级分层表格结构	48
3.2 学会创建嵌套函数公式	49
1. 分解综合法	49
案例 3-8 根据商品名称查找对应编码	50

2.	函数对话框——名称框法	51
	案例 3-9 应用单流程嵌套 IF 公式计算工龄工资	51
3.3	学会使用条件表达式解决复杂问题	58
1.	什么是条件表达式	58
2.	了解逻辑运算符	59
3.	简单的条件表达式	59
4.	复杂的条件表达式	59
5.	很多问题使用条件表达式来解决更方便	60
3.4	学点数组公式的知识	61
1.	数组的概念	61
2.	数组公式的概念	62
3.	输入数组公式	63
4.	数组公式应用案例剖析	63
5.	常见数组公式应用举例	64
	案例 3-10 计算数据区域内 N 个最大数或最小数之和	64
	案例 3-11 获取数据列中最后一个非空单元格数据	64
3.5	适当使用名称	65
1.	定义名称的规则	65
2.	定义名称的三种方法	66
3.	编辑、修改和删除名称	68
3.6	不可忽略的绝对引用和相对引用知识	68
1.	单元格引用方式	68
2.	单元格引用方式对公式的影响	69
3.	引用其他工作表单元格	70
4.	单元格引用的两种表示法 A1 和 R1C1 有什么不同	70
3.7	公式和函数的其他应当掌握的小技巧	72
1.	复制公式本身	73
2.	复制公式的一部分	73
3.	查看公式中的某些表达式计算结果	73
4.	将公式分行输入，以便使公式更加容易理解和查看	73

第 4 章 逻辑判断函数及其实际应用

4.1	只使用 IF 函数的逻辑判断	75
1.	IF 函数的基本语法	75

案例 4-1	计算含有错误值的单元格区域.....	76
2.	嵌套 IF 函数.....	76
3.	使用条件表达式来代替嵌套 IF 函数.....	77
4.2	逻辑函数、信息函数联合使用的复杂逻辑判断.....	77
1.	使用 AND 函数组合与条件.....	77
案例 4-2	将逾期数据按时间不同标识出来.....	77
2.	使用 OR 函数组合或条件.....	78
案例 4-3	计算公司年休假天数.....	78
3.	使用 IFERROR 或者 ISERROR 函数处理公式的错误值.....	79
4.	使用 ISNUMBER 函数处理特殊的问题.....	80
4.3	实际应用案例解析.....	80
案例 4-4	统计员工的出勤情况（固定时间）.....	80
案例 4-5	统计员工的出勤情况（阶段时间）.....	82
案例 4-6	统计 18:00~20:00 以及 20:00 以后的刷卡人数.....	84
案例 4-7	处理重复刷卡数据.....	87
案例 4-8	按成本中心分析工资的四分位值.....	88
案例 4-9	根据税后工资反算税前工资.....	91
案例 4-10	制作个人所得税计算表.....	91
案例 4-11	调整信用期.....	92
案例 4-12	判断应收账款账龄区间.....	92
4.4	逻辑函数和信息函数的其他应用.....	93
1.	自定义数据有效性.....	93
案例 4-13	在员工信息表中输入身份证号码.....	94
2.	复杂的条件格式.....	94
案例 4-14	自动跟踪不同的业绩变动率.....	94

第 5 章 日期函数及其实际应用

5.1	常用日期函数的基本使用方法.....	97
1.	TODAY 函数：动态日期计算.....	98
2.	EDATE 函数：计算几个月之前或之后的日期.....	98
3.	EOMONTH 函数：计算几个月之前或之后的月底日期.....	98
4.	DATEDIF 函数：计算两个日期之间的期限.....	99
5.	DATE 函数：把代表年、月、日的三个数字组合成一个日期.....	99

6.	YEAR、MONTH 和 DAY 函数：把日期拆分成年、月、日三个数字.....	100
7.	WEEKDAY 函数：判断日期为星期几	100
8.	WEEKNUM 函数：判断日期为当年的第几周.....	101
9.	YEARFRAC 函数：计算小数点年数	101
5.2	常用日期函数的实际应用案例.....	101
	案例 5-1 指定月数或年数后的具体日期.....	101
	案例 5-2 指定天数、月数或年数后的月底日期.....	102
	案例 5-3 根据出生日期计算年龄.....	103
	案例 5-4 根据入职日期计算工龄.....	104
	案例 5-5 设计动态的日程表和考勤表.....	104
	案例 5-6 计算应付款截止日，遇双休日顺延.....	108
	案例 5-7 设计动态的固定资产折旧表.....	108
	1. 计算折旧开始日期	109
	2. 计算固定资产到期日	109
	3. 计算已计提折旧月数.....	109
	4. 计算剩余折旧月数	109
	5. 计算当月折旧额	110
	6. 计算本年度累计折旧额	110
	7. 计算累计折旧额	110
	8. 其他计算公式和输入项目	110
	9. 折旧表的使用	110
	案例 5-8 编制销售周报表.....	111
5.3	日期函数的其他应用案例	112
	案例 5-9 确定某日期所在年已经过去的天数和剩余天数	112
	案例 5-10 获取某个月最后一天的日期以及该月有多少天	113
	案例 5-11 确定某个日期在该年的第几季度.....	113

第 6 章 文本函数及其实际应用

6.1	获取文本的部分数据.....	115
	案例 6-1 从文本字符串左边往右取指定长度的字符	116
	案例 6-2 从文本字符串右边往左取指定长度的字符	116
	案例 6-3 从文本字符串中间指定位置往右取指定长度的字符	117
	案例 6-4 从文本字符串右边数指定位置往左取指定长度的字符	117

案例 6-5	从某个特定字符位置取指定长度的字符.....	118
案例 6-6	将前部分是数字、后部分是汉字的字符串分成两列.....	120
案例 6-7	将前部分是汉字、后部分是数字的字符串分成两列.....	121
案例 6-8	将数字、汉字混合的字符串中的数字取出.....	121
案例 6-9	将前部分是字母、后部分是数字的字符串分成两列.....	123
案例 6-10	将前部分是数字、后部分是字母的字符串分成两列.....	123
案例 6-11	将金额的各个数字依次填入到连续的单元格.....	124
案例 6-12	从身份证号码获取出生日期和性别.....	125
6.2	把数字和日期转换为指定格式的文本.....	126
1.	TEXT 函数的基本用法.....	126
2.	将一个单元格的日期和时间分成两列.....	127
3.	将日期转换成中文月份或者英文月份名称.....	127
案例 6-13	根据日期流水账制作月份（英文标题）汇总表.....	127
6.3	获取当前文件的有关信息.....	127
案例 6-14	获取文件路径、文件名和工作表名等信息.....	127

第 7 章 分类汇总函数及其实际应用

7.1	常见的数据分类汇总问题概述.....	130
1.	两种常见的分类汇总方式：计数与求和.....	130
2.	两种条件下的分类汇总：单条件与多条件.....	131
3.	两种匹配模式下的分类汇总：精确匹配与模糊匹配.....	131
4.	五个分类汇总函数的基本使用语法.....	131
7.2	单条件计数与单条件求和.....	132
1.	精确匹配下的单条件计数.....	132
案例 7-1	COUNTIF 函数进行单条件计数：简单应用.....	132
案例 7-2	使用 COUNTIF 函数进行自定义有效性设置： 不允许输入重复数据.....	133
案例 7-3	使用 COUNTIF 函数核对两个表格的数据.....	134
2.	模糊匹配下的单条件计数.....	136
案例 7-4	根据明细表统计每种材料的购买次数.....	136
3.	精确匹配下的单条件求和.....	136
案例 7-5	计算每个供应商的采购次数和采购总金额.....	136
4.	模糊匹配下的单条件求和.....	137

	案例 7-6 计算每个部门和每个费用的总金额.....	137
7.3	多条件计数与多条件求和	138
	1. 精确匹配下的多条件计数	138
	案例 7-7 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.....	138
	2. 模糊匹配下的多条件计数	139
	3. 精确匹配下的多条件求和	140
	案例 7-8 按地区分别汇总自营店和加盟店的销售总额和销售成本	140
	4. 模糊匹配下的多条件求和	141
	案例 7-9 按客户、按产品大类进行汇总.....	141
7.4	SUMPRODUCT 函数的综合应用	141
	1. SUMPRODUCT 函数的基本用法	142
	案例 7-10 计算所有产品的销售总额、折扣额、销售净额	142
	2. SUMPRODUCT 函数的变形用法	143
	案例 7-11 通过销售表计算每个客户的销售总额.....	143
	3. SUMPRODUCT 函数用来进行条件计数.....	144
	案例 7-12 制作能够查看任意指定年份员工流动率变化的模板	144
	4. SUMPRODUCT 函数用来进行多条件求和	145
	案例 7-13 计算每个产品类别、每个月的总金额.....	145
	案例 7-14 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	146
	案例 7-15 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	147
	5. SUMPRODUCT 函数的其他应用	148
	案例 7-16 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	148
	案例 7-17 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	149
	6. SUMPRODUCT 函数的优点和缺点	150
7.5	条件计数函数与条件求和函数的一个特殊问题.....	150

第 8 章 查找引用函数及其实际应用

8.1	查找引用问题概述.....	153
-----	---------------	-----

1.	单条件查找和多条件查找	154
2.	精确匹配数据查找和模糊匹配数据查找	155
3.	精确定位单元格查找和模糊定位单元格查找	155
4.	单一数据查找和重复数据查找	156
5.	单区域查找和多区域查找	156
6.	固定区域查找和滚动区域查找	157
7.	常用查找引用函数的使用语法	158
8.2	VLOOKUP 函数各种实际应用	161
1.	精确匹配下的单条件查询	161
案例 8-1	查询每个人的实发工资	161
2.	模糊匹配下的单条件查询	161
案例 8-2	查找指定城市价格	161
3.	多个区域的数据查找	161
案例 8-3	根据编码从“低值品”和“原材料”中查询对应的数据	161
4.	从不同列取数的数据查找	162
案例 8-4	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	162
案例 8-5	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)	163
案例 8-6	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)	163
5.	模糊定位单元格查找	163
案例 8-7	在应收账款清单中通过逾期天数判断账龄	164
案例 8-8	统计各个税率下的人数、税前工资总额、个税总额	164
8.3	MATCH 函数和 INDEX 函数的各种实际应用	166
1.	核对两个表格	166
案例 8-9	使用 MATCH 函数核对两个表格数据	166
2.	精确定位指定数据的单元格地址	167
案例 8-10	使用 MATCH 函数和 ADDRESS 函数查找指定 数据的单元格地址	167
3.	模糊定位指定数据所在单元格	168
案例 8-11	利用查找函数进行数学插值计算	168
4.	定位最大值/最小值的单元格地址	168
案例 8-12	从一个数据区域中查找最大值所属的地区和产品	168

5. 多条件精确查找	169
案例 8-13 根据数据表计算每个员工的小时津贴	170
案例 8-14 从流水账整理成分类汇总表	171
6. 模糊查找	171
案例 8-15 分列汉字、字母和数字	171
案例 8-16 自动根据工作令号把真正的成本对象编码查询出来	172
7. 财务中的典型应用：成本费用分析	173
案例 8-17 从管理费用数据中按照部门和费用项目分类汇总	174
案例 8-18 制作动态成本分析报告，查看任意产品的成本构成	174
8. 人力资源中的典型应用：制作员工简历表	175
案例 8-19 设计动态查询表，查询指定员工的基本信息	175
8.4 INDIRECT 函数的各种实际应用	177
1. 滚动循环查找技术：制作明细表	177
案例 8-20 制作对账单表格，把指定客户的所有销售明细查找出来	177
2. 滚动汇总技术：快速汇总大量工作表	181
案例 8-21 各月利润表数据的动态滚动汇总	181
案例 8-22 制作动态员工工资单查询表	182
案例 8-23 制作每个部门各个月的预算执行情况跟踪分析表	183
案例 8-24 制作查看指定部门、指定费用各个月的跟踪分析表	183
案例 8-25 按部门汇总每个月的应发工资合计数	184
案例 8-26 按部门、按费用汇总跟踪分析每个月的预算执行情况	185
案例 8-27 指定部门、指定费用的各个月汇总分析	186
3. 工作表间的累计值自动计算	187
案例 8-28 自动计算每天的累计数	187
4. 利用 INDIRECT 函数与 ROW 函数构建常量数组	188
8.5 OFFSET 函数的各种实际应用	188
案例 8-29 获取动态数据区域，制作动态数据源的数据透视表	188
案例 8-30 获取动态数据区域，作为数据有效性序列来源	189
案例 8-31 计算截至指定月份的累计值	190
案例 8-32 从任意指定项目列中进行分类汇总	191
案例 8-33 复杂的考勤汇总	192
8.6 其他查找函数的实际应用	194

案例 8-34	LOOKUP 函数实际应用	194
案例 8-35	CHOOSE 函数实际应用	195
案例 8-36	TRANSPOSE 函数实际应用	196
案例 8-37	使用 HYPERLINK 函数自动建立超链接	196
案例 8-38	使用 HYPERLINK 函数设计产品图片查看系统	197
8.7	查询数据的几个应注意的问题	197
1.	查不到数据出现错误怎么办	197
2.	为什么会查不到数据	198
3.	如何区别对待零值与空值	198

Part 02 动态图表

第 9 章 制作动态图表的基本原理和方法

9.1	两类动态图表解析	201
案例 9-1	自动调整数据源的动态图表	201
案例 9-2	控件控制的动态图表	202
案例 9-3	两类动态图表的结合	202
案例 9-4	在单元格利用数据有效性来控制图表的显示	203
9.2	制作动态图表五大基本方法及其原理	203
1.	筛选法	204
案例 9-5	利用 Excel 的筛选功能实现订单动态监控	204
2.	动态名称法	205
3.	辅助区域法	206
4.	数据透视图法	208
案例 9-6	制作数据透视图	208
5.	导入数据法	208
案例 9-7	制作动态图表	209
6.	必须牢记的动态图表制作的六大步骤	213
9.3	让图表能动的元素都动起来	213
案例 9-8	制作动态的图表标题	214
案例 9-9	制作动态的坐标轴标题	214
案例 9-10	制作动态的数据标签	215

9.4 制作动态图表需要注意的几个问题	216
1. 如何保护绘图数据的安全性	216
2. 使用表单控件制作动态图表需要注意的一个问题	216

第 10 章 利用表单控件制作各种动态图表

10.1 插入控件的基本方法和注意事项	218
1. 插入表单控件的基本方法	218
2. 在功能区显示开发工具	218
10.2 选项按钮使用方法及应用案例	220
案例 10-1 可控费用与不可控费用分析	220
案例 10-2 两年销售收入、销售成本、销售利润分析	222
10.3 复选框使用方法及应用案例	223
案例 10-3 三年资产价格同比分析	224
案例 10-4 成本趋势分析	225
10.4 组合框使用方法及应用案例	226
案例 10-5 使用一个组合框	227
案例 10-6 使用多个彼此独立的组合框	229
案例 10-7 使用多个彼此关联的组合框	232
案例 10-8 分析指定时间段内的数据	235
10.5 滚动条使用方法及应用案例	237
案例 10-9 利润敏感性分析模型	238
案例 10-10 动态高亮显示数据点	240
案例 10-11 动画效果的计划完成对比分析图	243
10.6 数值调节钮使用方法及应用案例	244
案例 10-12 动态显示最新几个数据	245
案例 10-13 动态显示指定日期之前或之后的几个数据	246
10.7 列表框使用方法及应用案例	249
案例 10-14 使用列表框控制图表显示	250