

IT部落窝论坛、中国会计视野论坛倾情推荐
两大论坛Excel版主、畅销书作者李云龙最新力作

专为职场人士量身定制，需要提高工作效率的朋友请进入！➡

专为解决实际工作问题而写，需要提高Excel水平的朋友请进入！➡

不搞花拳绣腿，不求虚的，不会忽悠读者，全都是实实在在的东西！😊

大幅度提高职场效率的必杀技

绝了！

Excel可以这样用

——职场Excel效率提升秘笈



超值光盘 (10小时高品质多媒体教学视频)

李云龙 等编著

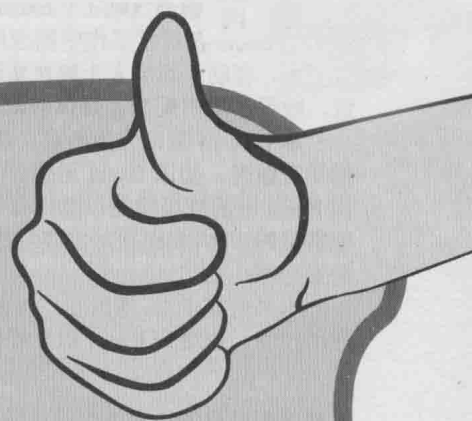


本书提供技术论坛、E-mail、QQ群及微博交流方式

- ➡ 77段高品质实战视频（共10小时）、281个常用技巧、17个综合案例
- ➡ 介绍了职场人士必知必会的Excel知识点及7大类Excel常见问题
- ➡ 通俗易懂，步骤清晰，所有实例都来源于实际工作中，并一一验证过
- ➡ 并非单纯讲解技巧，而是更加重视思路的讲解及操作理念的传授
- ➡ 专门制作了学习思维导图，轻松地将Excel繁杂的知识点梳理清楚
- ➡ 超值光盘收录了本书教学视频、示例文件及书中的彩色效果图



清华大学出版社



绝了！ Excel可以这样用 ——职场Excel效率提升秘笈

李云龙 等编著

清华大学出版社
北京

内 容 简 介

本书是畅销书《绝了！Excel 可以这样用——数据处理、计算与分析》的姊妹篇。本书全面、系统地讲解了 Excel 在日常工作中的应用，结构独具匠心，以应知应会的知识点为主线，以实际案例和应用技巧为主题，有助于职场人士解决实际工作中的问题，提高工作效率，培养 Excel 应用能力。本书附带 1 张光盘，收录了本书配套多媒体教学视频及涉及的素材文件，可大大方便读者高效、直观地学习。

本书共 14 章，分为两篇。基础知识篇为不要输在起跑线上，侧重于讲解应知应会的知识点，内容包括学习做表、初识 Excel 函数、列表中的简单数据分析、使用数据透视表分析数据、Excel 图表基础、认识 Excel 中的高级功能以及扫盲 Excel VBA 等；实战应用篇为职场 Excel 技能提升，系统讲解了实际工作中常见的 7 大类问题，内容包括数据整理、统计计算、查找筛选、数据展示、多表操作、打印输出和数据安全等。

本书内容丰富，深度和广度兼顾，可以帮助职场中经常和 Excel 打交道的人士提升日常工作中的 Excel 应用技能，也适合 Excel 初学者作为一本快速入门图书来阅读。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签，无标签者不得销售。

版权所有，侵权必究。侵权举报电话：010-62782989 13701121933

图书在版编目 (CIP) 数据

绝了！Excel 可以这样用——职场 Excel 效率提升秘笈 / 李云龙等编著. —北京：清华大学出版社，2014
ISBN 978-7-302-35562-5

I. ①绝… II. ①李… III. ①表处理软件 IV. ①TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2014) 第 038502 号

责任编辑：夏兆彦

封面设计：欧振旭

责任校对：胡伟民

责任印制：李红英

出版发行：清华大学出版社

网 址：<http://www.tup.com.cn>, <http://www.wqbook.com>

地 址：北京清华大学学研大厦 A 座

邮 编：100084

社总机：010-62770175

邮 购：010-62786544

投稿与读者服务：010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质量反馈：010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

印刷者：北京鑫丰华彩印有限公司

装订者：三河市溧源装订厂

经 销：全国新华书店

开 本：185mm×260mm 印 张：21.25 插 页：1 字 数：535 千字

(附光盘 1 张)

版 次：2014 年 9 月第 1 版

印 次：2014 年 9 月第 1 次印刷

印 数：1~3500

定 价：59.00 元

产品编号：055891-01





作者简介

李云龙 毕业于上海财经大学涉外企业经营管理专业。中国注册会计师（CPA）、国际注册内部审计师（CIA）、上市公司财务经理。目前担任“IT部落窝论坛”Excel技术交流与问答分区超级版主、“中国会计视野论坛”会计Office版面版主。精通Excel函数、图表及透视表等操作，积累了丰富的实战经验。长期从事企业内部审计及财务管理工作。曾经受困于Excel表格，面对大量数据无所适从。因讨厌加班，为了偷懒下决心研究Excel操作，略有小成，愿意将自己的经验与读者共享。著有Excel畅销书《绝了！Excel可以这样用——数据处理、计算与分析》，受到广大读者的一致好评。

本书交流方式

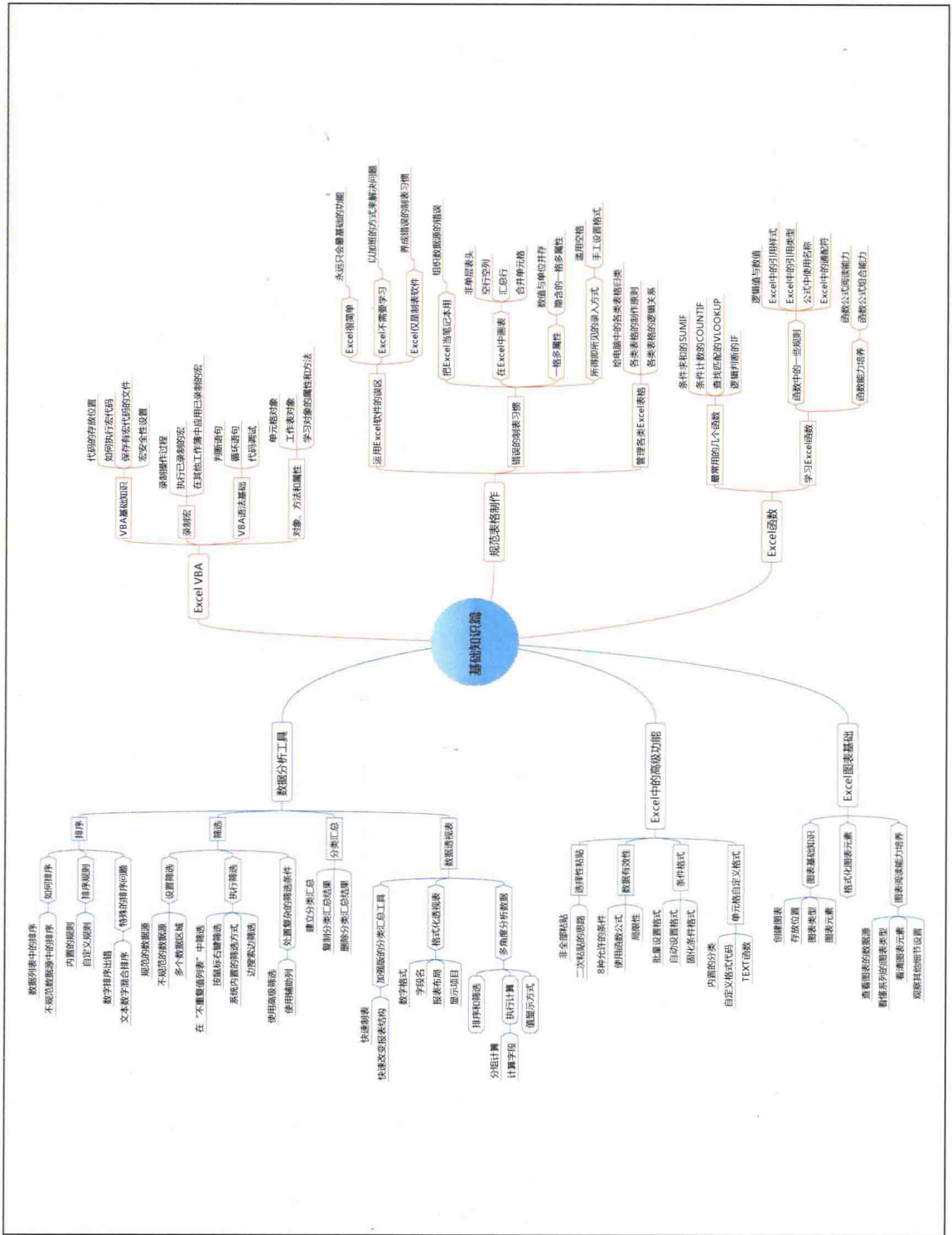
中国会计视野论坛会计Office版面：

<http://bbs.esnai.com/forum-13-1.html>

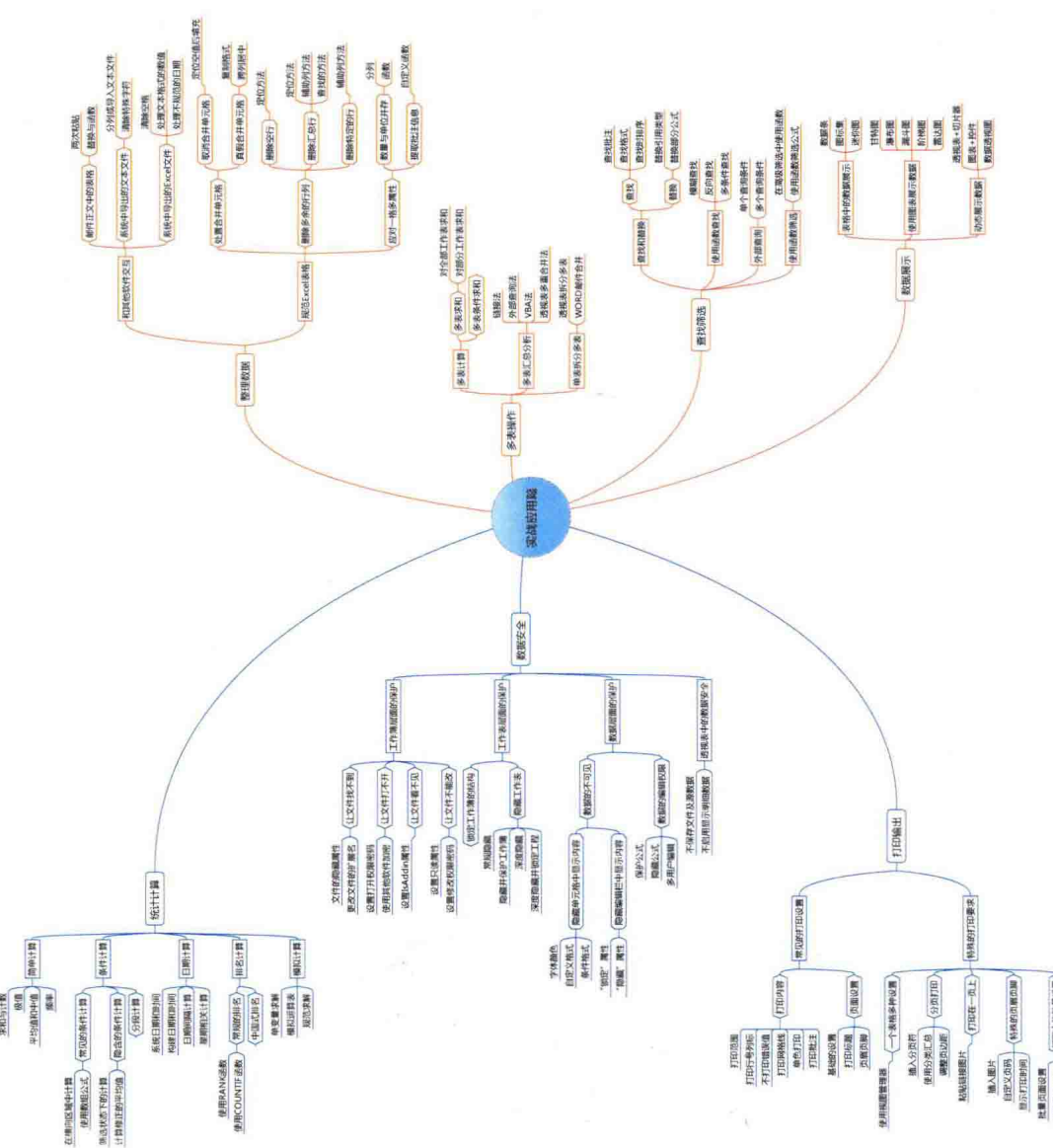
E-mail: bookservice2008@163.com

QQ群：345251929

微博：<http://weibo.com/u/1636060917>



Excel应用技巧



前 言

笔者的拙作《绝了！Excel 可以这样用——数据处理、计算与分析》自 2013 年出版以来，深受广大读者的好评，截至 2014 年 4 月底已经 6 次印刷，而且依然还保持着强劲的销售势头，这在当前不太景气的计算机图书市场上也算是一个不错的销售业绩。笔者在倍感欣慰的同时，也因此而深受鼓舞。当然，广大读者在肯定该书质量的同时，也有一些热心读者还提出了一些不同的看法和建议。例如，觉得书中的有些案例难度较高，对于职场办公一族而言尚有一定困难；还有就是该书涉及的知识层面偏窄……这也萌生了笔者编写一本新的 Excel 图书的想法。

在此感谢这些热心的读者，通过与他们的沟通，让我认识到了自己的不足，了解到了广大读者更加普遍的需求。绝大多数读者是认同 Excel 有用，学好 Excel 能够大幅度提升工作效率。但在现实生活中能做到知行合一的人并不多。这里有多种原因，除了自身所处工作环境对 Excel 应用能力的重视程度不够外（有些企业很看重员工的加班，但很少想过很多加班的工作可以用 Excel 高效解决），主要是很多读者不知道应该如何去学习，更不知道如何才能快速提升自己的 Excel 应用能力。虽然市场上关于 Excel 的书籍已有很多，但多数人并不容易找到一本真正适合自己阅读，学后能让自己工作效率提升的 Excel 图书。

读者的需求就是笔者努力的方向。虽然这个世界上并没有能够点石成金的秘笈，但对于 Excel 的学习还是有方法可循，掌握好的学习方法绝对能做到事半功倍。笔者曾经也是一个 Excel 菜鸟，也见过很多辛苦加班的“表哥”和“表姐”，因此很愿意拿出自己的经验与广大读者分享。现在呈现在读者眼前的这本书，便是结合了广大读者和编辑的一些良好建议而写，主要以职场中的 Excel 效率提升为讨论主题。

虽然各个行业的 Excel 用户碰到的问题不尽相同，但涉及的基础知识点都是类似的。面对职场人士快速提升 Excel 应用能力的要求，本书从基础知识与实际应用两个方面入手，所有的举例全部源于实际工作，只讲解真正有用的技巧。全书分为两篇：基础知识篇以知识点为主线，介绍了一些对于职场人士而言必知必会的 Excel 知识点，认真研读定能做到在职场竞争中不输在起跑线上；实战应用篇以实际应用为主线，介绍了职场人士日常工作中经常容易碰到的 7 大类问题，以期快速提升读者的 Excel 应用能力。

本书立足实战，从初学者的角度考虑问题，从最基础的应用讲起，不是软件帮助文档的翻译版，不是介绍孤立的 Excel 技巧，更不是一步步教读者做表。本书不但侧重于基础知识的讲解，而且对应用能力的培养非常重视，更是融技巧讲解于常规操作之中，既授人以鱼，更授人以渔。

本书以目前使用最为广泛的 Excel 2010 为版本写作，内容兼容 Excel 2007 和 Excel 2013，函数部分基本兼容 Excel 的所有版本。但需要注意的是，Excel 2010 的操作界面和 Excel 2007 之前的版本（如 Excel 2003）会有较大差异。

本书除了写作上的独有特色外，还有两个亮点：一是专门制作了学习思维导图，便于读者梳理知识点，加深记忆，这在已经出版的 Excel 图书中是绝无仅有的。二是录制了近

10 小时的高清实战视频,对书中的重点知识和操作用最直观的方式呈现出来,相信会对读者掌握本书内容有很大的帮助。可以说,本书视频也是本书的精华之一,虽然只有 10 小时,但却耗费了笔者数倍于 10 小时的时间才达到了最终的效果。

下面对本书的主要特色做一个条理性的总结,便于读者了解。

本书特色

1. 视频教学

为了帮助读者高效、直观地学习本书内容,本书重点内容都专门录制了配套多媒体教学视频,这些视频和本书涉及的其他资料一起收录于配书光盘中。

2. 思维导图

笔者用专门的思维导图软件为本书的两篇内容各制作了一幅学习思维导图,相信可以让广大读者比较轻松地梳理清楚 Excel 繁杂的知识点,从而提高学习效率。

3. 贴近实战

本书举例全部来自于实际工作中的案例,力求最大限度地提升读者的工作效率,相信会成为读者实际工作中的最佳帮手。

4. 深入浅出

本书注重对基础知识、基本概念的讲解,也不回避进阶应用。本书语言通俗易懂,操作步骤清晰,所介绍的实例都是作者精心选取和亲自操作过的,每个实例的完成还需要读者按照步骤来操作和认真思考。

5. 图文并茂

对于一些较复杂的函数和公式配备了图解分析。通俗的文字加上配图的演示,可以让读者很轻松愉快地学习 Excel。

6. 授人以渔

本书并非单纯讲解技巧,而是更重视思路的讲解及操作理念的传授。在理解的基础上,读者对示例文件略作修改就可以应用到实际的工作中去。

7. 售后服务

本书提供售后服务。读者在阅读本书时若有疑问,可以和笔者取得联系,笔者会认真解答读者所提的问题。联系邮箱:bookservice2008@163.com。

本书内容

基础知识篇:不要输在起跑线上(第 1~7 章)

本篇主要包括：学习做表、初识 Excel 函数、列表中的简单数据分析、使用数据透视表分析数据、Excel 图表基础、认识 Excel 中的高级功能、扫盲 Excel VBA 等。通过对本篇的学习，读者可以掌握一些必知必会的 Excel 基础知识，在职场竞争中领先一步。

实战应用篇：职场 Excel 技能提升（第 8~14 章）

本篇主要包括：数据整理、统计计算、查找筛选、数据展示、多表操作、打印输出、数据安全等。通过本篇的学习，读者可以掌握日常工作中常见的 7 大类问题的解决方案，快速提升 Excel 应用能力。

本书光盘内容

- 本书各章涉及的示例文件；
- 10 小时高清配套教学视频；
- 本书彩色效果图（以 PDF 格式提供）。

本书读者对象

- 职场中的 Excel 用户；
- Excel 初学者；
- 有一定基础的 Excel 爱好者；
- 大中专院校的学生；
- 社会培训班的学员。

本书作者



本书由李云龙主笔编写。其他参与编写的人有李小妹、周晨、桂凤林、李然、李莹、李玉青、倪欣欣、魏健蓝、夏雨晴、萧万安、余慧利、袁欢、占俊、周艳梅、杨松梅、余月、张广龙、张亮、张晓辉。

再次感谢广大读者对笔者的信任和支持，希望本书能够让你学到一些真正有用的 Excel 知识，让你能够解决职场中效率低下的烦恼，那么笔者就很欣慰了。最后祝读书快乐！

编著者

目 录

基础知识篇 不要输在起跑线上

第 1 章 学习做表 ( 教学视频: 50 分钟)	2
1.1 正确认识 Excel 软件	2
1.1.1 误区一: Excel 很简单	2
1.1.2 误区二: Excel 不需要学习	2
1.1.3 误区三: Excel 仅是制表软件	3
1.2 一些错误的制表习惯	3
1.2.1 把 Excel 当笔记本用	3
1.2.2 在 Excel 中画表	6
1.2.3 一格多属性	12
1.2.4 所得即所见的录入方式	14
1.3 各类 Excel 表格的做法	18
1.3.1 给电脑中的各类表格归类	19
1.3.2 各类表格的制作原则	19
1.3.3 各类表格的逻辑关系	21
1.4 Excel 是需要学习的	21
1.4.1 了解 Excel 中的内在规则	21
1.4.2 Excel 的学习方法	26
第 2 章 初识 Excel 函数 ( 教学视频: 18 分钟)	27
2.1 函数其实并不难	27
2.1.1 学习使用 Excel 函数	27
2.1.2 培养应用函数的意识	30
2.2 最常用的几个函数	31
2.2.1 条件求和的 SUMIF 函数	31
2.2.2 条件计数的 COUNTIF 函数	37
2.2.3 查找匹配的 VLOOKUP 函数	38
2.2.4 逻辑判断的 IF 函数	41
2.3 培养函数应用能力	46
2.3.1 函数中的一些规则	46
2.3.2 函数能力培养	50




第 3 章 列表中的简单数据分析 (📺 教学视频: 64 分钟)	54
3.1 在列表中执行排序	54
3.1.1 选择适合的排序方法	54
3.1.2 万物皆有序	58
3.1.3 一些特殊的排序	59
3.2 对数据列表执行筛选	63
3.2.1 设置筛选	63
3.2.2 执行筛选	66
3.2.3 处理复杂的筛选条件	71
3.3 使用分类汇总	73
3.3.1 建立分类汇总	73
3.3.2 复制分类汇总结果	75
3.3.3 删除分类汇总结果	75
第 4 章 使用数据透视表分析数据 (📺 教学视频: 48 分钟)	76
4.1 初识数据透视表	76
4.1.1 创建数据透视表	76
4.1.2 透视表格式化	78
4.2 数据透视表的优势	81
4.2.1 透视表 PK 函数	81
4.2.2 快速改变报表结构	84
4.3 多角度分析数据	86
4.3.1 在透视表中排序和筛选	86
4.3.2 在透视表中执行计算	88
4.3.3 另类的计算方式	92
4.4 更新数据透视表	96
4.4.1 刷新数据透视表	96
4.4.2 更改数据透视表的数据源	97
4.4.3 设置动态数据源	97
4.5 看懂数据透视表	99
4.5.1 观察透视表的结构	99
4.5.2 分析字段构成	100
第 5 章 Excel 图表基础 (📺 教学视频: 59 分钟)	102
5.1 接触 Excel 图表	102
5.1.1 插入图表	102
5.1.2 改变图表的创建位置	103
5.1.3 更改图表类型	104
5.1.4 认识图表元素	105
5.1.5 认识图表的数据系列	108
5.2 常用图表技巧举例	109
5.2.1 两轴柱线图	109

5.2.2	两轴柱形图	115
5.2.3	双向条形图	118
5.3	培养图表阅读能力	121
5.3.1	从数据源开始	122
5.3.2	看懂系列的图表类型	126
5.3.3	看清图表元素	126
5.3.4	观察其他细节设置	128
5.3.5	小结	129
第 6 章	认识 Excel 中的高级功能 (📺 教学视频: 67 分钟)	130
6.1	选择性粘贴	130
6.1.1	为什么要用“选择性粘贴”	130
6.1.2	“选择性粘贴”运用举例	132
6.2	数据有效性	135
6.2.1	了解“数据有效性”设置	135
6.2.2	“数据有效性”常见应用	137
6.2.3	“数据有效性”的局限性	143
6.3	条件格式	143
6.3.1	批量设置格式	143
6.3.2	自动设置格式	145
6.3.3	固化条件格式	147
6.4	单元格自定义格式	149
6.4.1	设置自定义格式	150
6.4.2	自定义格式常见应用	152
第 7 章	扫盲 Excel VBA (📺 教学视频: 20 分钟)	154
7.1	初识宏与 VBA	154
7.1.1	如何使用宏	154
7.1.2	保存有宏代码的文件	157
7.1.3	关于宏安全性设置	157
7.2	零基础也可以 V 一下	158
7.2.1	录制宏	159
7.2.2	录制宏的优势与局限性	161
7.3	VBA 语法基础	161
7.3.1	判断语句	161
7.3.2	循环语句	165
7.3.3	代码调试	169
7.4	VBA 对象、属性和方法简介	172
7.4.1	对象、属性和方法	172
7.4.2	单元格对象	173
7.4.3	工作表对象	175
7.4.4	学习对象的属性和方法	175

7.5 小结	176
--------	-----

实战应用篇 职场 Excel 技能提升

第 8 章 数据整理 (教学视频: 44 分钟)	180
8.1 和其他软件交互	180
8.1.1 邮件正文中的表格	180
8.1.2 系统中导出的文本文件	184
8.1.3 系统中导出的 Excel 文件	187
8.2 规范 Excel 表格	191
8.2.1 处置合并单元格	192
8.2.2 删除多余的行列	195
8.2.3 应对一格多属性	198
第 9 章 统计计算 (教学视频: 20 分钟)	202
9.1 简单计算	202
9.1.1 Σ 后面的奥妙	202
9.1.2 认识常见的计算函数	203
9.2 条件计算	205
9.2.1 常见的条件计算	205
9.2.2 隐含的条件计算	209
9.2.3 分段计算	211
9.3 日期计算	213
9.3.1 表示系统当前的日期和时间	214
9.3.2 用函数来构建日期	214
9.3.3 日期函数实战应用	216
9.4 排名计算	218
9.4.1 常规的排名	219
9.4.2 中国式排名	220
9.5 模拟计算	221
9.5.1 单变量求解	221
9.5.2 模拟运算表	223
9.5.3 规划求解	224
第 10 章 查找筛选 (教学视频: 30 分钟)	227
10.1 查找和替换	227
10.1.1 活用“查找和替换”对话框	227
10.1.2 灵活应用替换功能	230
10.2 使用函数查找	232
10.2.1 巧用模糊查找	232
10.2.2 运用其他查找函数	233

10.3 外部查询	235
10.3.1 单个查询条件	236
10.3.2 多个查询条件	239
10.4 使用函数筛选	241
10.4.1 在高级筛选中使用函数	241
10.4.2 高级筛选实战应用	242
10.4.3 了解函数筛选公式	243
第 11 章 数据展示 ( 教学视频: 60 分钟)	246
11.1 表格也可以很精彩	246
11.1.1 表格中的数据展示	246
11.1.2 使用“迷你图”	250
11.2 使用图表展示数据	251
11.2.1 甘特图	251
11.2.2 瀑布图	255
11.2.3 漏斗图	257
11.2.4 阶梯图	259
11.2.5 雷达图	262
11.3 动态展示数据	263
11.3.1 使用“切片器”	263
11.3.2 使用动态图表	265
第 12 章 多表操作 ( 教学视频: 27 分钟)	270
12.1 统一报表结构	270
12.2 多表计算	270
12.2.1 多表求和	271
12.2.2 多表条件求和	275
12.3 多表汇总分析	275
12.3.1 链接法	275
12.3.2 外部查询法	277
12.3.3 VBA 法	280
12.3.4 透视表多重合并法	281
12.4 单表拆分	283
12.4.1 透视表拆分多表	284
12.4.2 与 Word 协同	286
第 13 章 打印输出 ( 教学视频: 42 分钟)	289
13.1 养成打印预览的习惯	289
13.1.1 打印机发疯了	289
13.1.2 与 Excel 沟通	291
13.2 常见的打印设置	291
13.2.1 明确打印内容	292
13.2.2 设置打印页面	296

13.3	特殊的打印要求	297
13.3.1	一个表格多种设置	298
13.3.2	分页打印	299
13.3.3	打印在一页上	301
13.3.4	特殊的页眉页脚	303
13.3.5	打印中的批量设置	305
第 14 章	数据安全 (教学视频: 40 分钟)	308
14.1	工作簿层面的保护	308
14.1.1	让文件找不到	308
14.1.2	让文件打不开	310
14.1.3	让文件看不见	312
14.1.4	让文件不能改	313
14.2	工作表层面的保护	314
14.2.1	锁定工作簿的结构	314
14.2.2	隐藏工作表	315
14.3	数据层面的保护	317
14.3.1	设置数据的不可见	317
14.3.2	设置数据的编辑权限	321
14.4	透视表中的数据安全	324
14.4.1	内存中的数据源	324
14.4.2	切断透视表和数据源的联系	325

基础知识篇 不要输在起跑

线上

- ▶▶ 第 1 章 学习做表
- ▶▶ 第 2 章 初识 Excel 函数
- ▶▶ 第 3 章 列表中的简单数据分析
- ▶▶ 第 4 章 使用数据透视表分析数据
- ▶▶ 第 5 章 Excel 图表基础
- ▶▶ 第 6 章 认识 Excel 中的高级功能
- ▶▶ 第 7 章 扫盲 Excel VBA

第1章 学习做表

职场人士几乎人人都在用 Excel，但很多人受困于 Excel 软件，下班不回家，整天抱着电脑对着 Excel 加班做表。这已不仅仅是工作量的问题了，要分析清楚其中的原因，首先要对 Excel 软件有一个正确的认识。

1.1 正确认识 Excel 软件

有人说 Excel 很简单，不是人人都在用？

有人说 Excel 很难学，很多功能自己还没掌握。

有人说 Excel 不就是一个做表格的软件，在纸上画的表格录入电脑不就行了？

.....

上述观点都是错误的！不能正确认识 Excel 软件，在使用过程中必然会出问题。下面我们就一起从一些常见的误区来正确认识一下这个人人都在用的软件。

1.1.1 误区一：Excel 很简单

Excel 软件的功能非但不简单，而且可以称之为博大精深，一般可分为：基础操作、函数、图表、数据透视表以及 VBA 这几大部分。普通用户，如果没有经过系统的学习，就算已使用 Excel 软件工作多年，往往也只是会一些最基础的操作。

有些人认为把每个菜单（功能区）的用法学会了，就算完全掌握了 Excel，就是高手了。事实上到此为止，我们还只是停留在 Excel 的表面功能上。就算你学会了 Excel 中每个菜单（功能区）的操作，也不一定会灵活运用。不同的菜单（功能区）命令组合起来使用会得到不同的效果，有些还是非常出人意料。

就算你已经能够灵活运用 Excel 中各个菜单（功能区）的命令，请不要忘记 Excel 中还有函数公式和 VBA 编程，不在这两块上有所突破，那离灵活运用 Excel 还差得很远。

从这些方面来看，我们可以认为 Excel 是很难的！那些觉得 Excel 很简单的用户，其实只会一些最基础的操作。

1.1.2 误区二：Excel 不需要学习

一款软件是否需要学习，要花多少时间学习，这取决于用户对该软件的要求。

如果用户对 Excel 的要求仅仅是做个表格，然后打印出来之类的，那是不需要经过什么学习的，自然也不会认为 Excel 软件很难。但要用好用精，那就不容易了。