

主 编 贾文庆
副主编 郭庆然 陈 韵
孙晓南 焦 晶

精通

Excel 2013 表格制作 与数据分析

- ◆ 汇集专家应用心得与经验之谈！
- ◆ 精选上百个软件实用技巧！
- ◆ 完整呈现多个行业典型案例！
- ◆ 为您私人订制，让您不再平庸！
- ◆ 下一个职场办公达人就是你！



电子工业出版社

PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY
<http://www.phei.com.cn>

拒绝平庸丛书

拒绝平庸丛书

主 编 贾文庆
副主编 郭庆然 陈 韵
孙晓南 焦 晶

精通

Excel 2013 表格制作 与数据分析

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

随着电脑应用的普及和办公自动化的不断发展,职场上对办公人员的软件操作水平要求也在不断提升。本书有别于传统的入门型图书,旨在教授办公人员如何制作更专业的电子表格、如何提高工作效率以及解决一些实际工作中遇到的问题等,是一本“高端”的Excel学习手册。

本书分三大部分,共19章,分别从基础与经验、应用技巧、行业案例三方面讲解了数据分析和图表制作的必要知识、数据输入技巧、数据处理技巧、数据展现技巧、数据分析技巧、专业化的图表制作技巧、专业化的图表美化技巧、Excel的高级应用、Excel职场必备技巧以及Excel在多个行业内的实际应用等。

本书形式活泼,内容丰富、充实,将实用的理念、经验同经典实例结合起来,用通俗易懂的语言进行讲解,使读者愉快阅读、轻松学习。

本书适合需要提升自身竞争力的职场新人,以及在市场营销、财务、人力资源管理等方面需要做数据分析、图表报告的人士。

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

精通Excel 2013表格制作与数据分析 / 贾文庆主编. —北京:电子工业出版社, 2014.5

(拒绝平庸)

ISBN 978-7-121-22926-8

I. ①精… II. ①贾… III. ①表处理软件 IV. ①TP391.13

中国版本图书馆CIP数据核字(2014)第070906号

策划编辑: 祁玉芹

责任编辑: 鄂卫华

印 刷: 中国电影出版社印刷厂

装 订: 中国电影出版社印刷厂

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: 710×1000 1/16 印张: 19 字数: 361千字

印 次: 2014年5月第1次印刷

定 价: 48.00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。

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

服务热线: (010) 88258888。

前言

在使用Microsoft Office软件进行办公时，您是否常常遇到各种困惑和迷茫？对软件的各种功能和命令都熟悉的您，是否仍然无法感到得心应手？当您翻开本书的时候，是否希望自己的办公应用水平更胜一筹呢？是的，本书正是为您量身打造的，这是一本让您拒绝平庸的书。

Office软件是微软公司出品的自动化办公应用软件，其三大组件：Word、Excel、PowerPoint分别在各行各业中发挥着极其重要的作用。随着电脑的普及和软件应用的深入，对办公人员的技能要求也越来越高，常规的入门类书籍已经无法满足他们的应用需求。本书没有系统化地介绍软件的各项命令和功能，只列举了能帮助读者快速提升应用水平的经验和技巧，以及在实际工作中具有代表性的操作实例，使读者轻松步入高手行列。

丛书书目

本丛书主要针对希望快速提升Office办公软件操作技能的读者，包括公务员、公司职员、行政文秘人员、销售人员等，丛书包含以下书目。

✕ 《精通Word 2013文档制作与排版》

本书详细介绍了Word 2013在文档制作与排版应用中的各种经验、技巧和实例，适合于使用Word进行办公的用户学习和提高，包括文秘、公务员、企划人员、排版人员以及即将步入职场的高校学生等。

✕ 《精通Excel 2013表格制作与数据分析》

本书详细介绍了Excel 2013在表格制作、数据计算、数据分析和图表处理等应用中的经验、技巧和实例，适合需要提升自身竞争力的职场新人，以及在市场营销、财务、人力资源管理等方面需要进行数据分析、图表报告的人士。

✕ 《精通PowerPoint 2013幻灯片设计与创意》

本书详细介绍了PowerPoint 2013在幻灯片制作、创意设计以及放映演讲等应用

中的经验、技巧和实例，适合于文秘、公司管理人员、教师、公务员以及销售人员等。

丛书特点

本丛书可以帮助读者快速、轻松地提升Office办公软件操作水平，丛书具备以下特色。

1. 有深度，读者提升度高

常规的入门类电脑图书只是教会读者如何使用软件的各种功能，而本书是指导读者如何让软件更好地帮助自己工作，并使自己的文档、表格或幻灯片更加专业和出色，这是一种质的提升。如果一本电脑书能让读者随手翻上几页，就会由衷地感觉“原来是这样！”、“原来还可以这样用！”、“太好了，又学了一招。”那么这一定是一本销量非常不错的电脑书。

2. 起点高，针对性强

本丛书与常规基础类图书相比，起点更高，专业性更强，因此本丛书要求读者具备一定的软件基础。如今零基础的电脑办公人员已经越来越少了，相反，这样的定位更加贴近读者的需求，让读者感到这正是自己需要的书。

3. 结构新颖，内容多元化

本丛书由3部分组成，分别包含了“基础与经验篇”、“应用技巧篇”与“行业实战篇”3部分内容，使读者在学习过程中可以得到多层次的提升，同时一本书包含了市场上多本书的内容，内容更加丰富，物超所值。

本书作者

本书由多年从事办公软件研究及培训的专业人员编写，他们拥有非常丰富的实践及教育经验，并已编写和出版过多本相关书籍。参与本书编写的作者有贾文庆、郭庆然、陈韵、焦晶、肖冬香、马慧慧、李运萍、聂志鹏、刘志红、罗亮、孙晓南、贾婷婷、刘霞、黄波、朱维、李彤、邓丽丽、罗晓文、韩继业等，书中如有疏漏和不足之处，恳请广大读者和专家不吝赐教，我们将认真听取您的宝贵意见。

反侵权盗版声明

电子工业出版社依法对本作品享有专有出版权。任何未经权利人书面许可，复制、销售或通过信息网络传播本作品的行为；歪曲、篡改、剽窃本作品的行为，均违反《中华人民共和国著作权法》，其行为人应承担相应的民事责任和行政责任，构成犯罪的，将被依法追究刑事责任。

为了维护市场秩序，保护权利人的合法权益，我社将依法查处和打击侵权盗版的单位和个人。欢迎社会各界人士积极举报侵权盗版行为，本社将奖励举报有功人员，并保证举报人的信息不被泄露。

举报电话：（010）88254396；（010）88258888

传 真：（010）88254397

E-mail: dbqq@phei.com.cn

通信地址：北京市万寿路173信箱

电子工业出版社总编办公室

邮 编：100036

目 录

第一部分 基础与经验篇

第1章 管理你的Excel	001
1.1 自定义Excel工作环境	002
1.1.1 改造Excel功能区	002
1.1.2 修改Excel“默认设置”	003
1.1.3 设置“最近使用的工作簿”	004
1.1.4 自定义Excel颜色面板	005
1.2 管理你的工作簿	008
1.2.1 通过模板创建工作簿	008
1.2.2 保存工作簿	010
1.2.3 多个工作簿同时查看	011
1.2.4 为工作簿设置密码	012
1.3 管理你的工作表	014
1.3.1 新建与删除工作表	015
1.3.2 移动与复制工作表	016
1.3.3 重命名工作表	017
1.3.4 让工作表标签颜色更醒目	017
第2章 搞定数据输入	019
2.1 输入表格数据	020
2.1.1 输入普通数据	020
2.1.2 设置单元格数字格式	022

2.1.3 输入特殊数据	022
2.1.4 输入特殊符号	024
2.1.5 修改表格数据	025
2.2 高效输入数据	026
2.2.1 利用填充柄快速输入数据	026
2.2.2 巧设数据有效性	030
2.3 导入外部数据	032
2.3.1 导入文本数据	032
2.3.2 导入网站数据	034
2.4 使用单元格批注	037
2.4.1 添加与删除批注	037
2.4.2 隐藏与显示批注	038
第3章 数学计算轻松学	039
3.1 轻松学会数据计算	040
3.1.1 认识公式和函数	040
3.1.2 轻松输入函数	043
3.1.3 了解单元格引用	046
3.1.4 巧用数组公式	048
3.1.5 快速审核公式	049
3.1.6 常见错误解析	052
3.2 常见函数的应用	058
3.2.1 使用文本函数提取和转换数据	058
3.2.2 使用逻辑函数对数据进行真假判断	060
3.2.3 使用日期和时间函数处理时间	061
3.2.4 使用财务函数计算投资的未来值	063
3.2.5 使用统计函数计算单元格个数	064
3.2.6 使用查找与引用函数查找值	065
3.2.7 使用信息和工程函数检查与换算数据	068
3.2.8 使用其他函数	069

第4章 轻松掌握数据分析	071
4.1 数据分析基础	072
4.1.1 数据分析的常用指标与术语	072
4.1.2 数据分析五大步	076
4.2 Excel数据分析方法	076
4.2.1 Excel数据分析思路	077
4.2.2 用分组分析法分析学生成绩	079
4.2.3 用对比分析法分析公司业绩	080
4.2.4 用平均分析法分析营业收入	081
4.2.5 用结构分析法分析市场占有率	082
4.2.6 用交叉分析法分析产品销量	083
4.2.7 用矩阵分析法分析改进顺序	084
4.2.8 其他分析法	085
4.3 分类汇总与数据透视	087
4.3.1 创建分类汇总	087
4.3.2 创建数据透视表	090
第5章 用图表展现数据	093
5.1 创建Excel图表	094
5.1.1 创建图表	094
5.1.2 根据关系选择图表	095
5.1.3 图表设计的误区	096
5.2 Excel图表的编辑基础	099
5.2.1 认识图表元素	099
5.2.2 设置图表元素格式	100
5.2.3 追加数据系列	105
5.2.4 改变图表的类型	106
5.3 创建迷你图	107
5.3.1 选择迷你图	107
5.3.2 使用迷你图	108

第6章 美化你的Excel	111
6.1 美化Excel表格	112
6.1.1 文本设置	112
6.1.2 边框设置	114
6.1.3 背景设置	114
6.1.4 使用样式	116
6.2 使用对象美化Excel	119
6.2.1 使用图片	119
6.2.2 使用图形	121
6.2.3 使用艺术字	125
第7章 Excel办公必备技能	127
7.1 把Excel导入到PPT	128
7.1.1 导入Excel表格和图表	128
7.1.2 更新导入的链接	129
7.2 用电子邮件发送	130
7.3 打印设置技巧	131
7.3.1 页面设置	131
7.3.2 设置页眉和页脚	133
7.3.3 打印预览	135
7.4 共享工作簿	135
7.4.1 创建与取消共享工作簿	136
7.4.2 修订共享工作簿	137
第8章 VBA简单学	139
8.1 宏的简单应用	140
8.1.1 简单认识VBA	140
8.1.2 宏的安全设置	141
8.1.3 录制宏	142
8.1.4 运行宏	143



8.1.5 查看和编辑宏代码	144
8.2 控件的基本应用	147
8.2.1 使用表单控件	147
8.2.2 使用ActiveX控件	149

第二部分 应用技巧篇

第9章 工作表的编辑技巧	153
9.1 工作表的编辑	154
9.1.1 固定常用文档	154
9.1.2 一次性选中多个工作表	154
9.1.3 一次性插入多个工作表	155
9.1.4 更改网格线颜色	155
9.1.5 更改工作簿中默认的工作表数量	156
9.1.6 调整工作表的显示比	156
9.1.7 通过拆分窗格来查看表格数据	157
9.1.8 让标题行和列在滚动时始终显示	157
9.2 行与列的编辑	158
9.2.1 更改默认的列宽	158
9.2.2 一次性插入多个非连续的行或列	159
9.2.3 隐藏行或列	160
9.2.4 恢复被隐藏的行或列	160
9.2.5 精确调整行高和列宽	160
9.2.6 快速删除表格中的所有空行	161
9.3 单元格的编辑	161
9.3.1 将网页中的数据无格式复制到表格中	161
9.3.2 将单元格区域转换为图片	162
9.3.3 将数据复制为关联数据	162
9.3.4 只粘贴单元格中的数值	162
9.3.5 合并单元格以及其中的数据	163

9.3.6 拆分单元格以及其中的数据	164
第10章 数据输入与编辑技巧	165
10.1 数据输入技巧	166
10.1.1 利用记忆功能快速输入数据	166
10.1.2 让单元格中的文本自动换行	166
10.1.3 在多个单元格中快速输入数据	166
10.1.4 用自定义数字格式快速输入非序列编号	167
10.1.5 取消填充柄功能	169
10.1.6 输入平方数	169
10.1.7 输入对数	169
10.1.8 让输入的数字自动保留2位小数	170
10.1.9 输入年份中的“○”	170
10.2 数据编辑技巧	171
10.2.1 选中所有数据类型相同的单元格	171
10.2.2 利用替换功能批量替换特殊字符	171
10.2.3 在删除数据的同时删除当前格式	172
10.2.4 将表格行或列数据进行转置	172
10.2.5 显示符合特定条件的单元格	172
10.2.6 对单元格中的数据进行强制换行	173
10.2.7 清除条件格式	173
10.2.8 设置条件格式规则	174
第11章 公式和函数的使用技巧	175
11.1 使用公式和函数的技巧	176
11.1.1 使用“自动求和”按钮求和	176
11.1.2 如何自定义函数	176
11.1.3 调用自定义函数	177
11.1.4 通过引用快速输入公式	178
11.1.5 删除公式时保留计算结果	179
11.1.6 在公式中快速输入不连续的单元格地址	179

11.2 常见函数的应用技巧	180
11.2.1 统计公司男/女员工的人数	180
11.2.2 根据生日计算员工年龄	182
11.2.3 计算员工进入公司的年份	182
11.2.4 计算员工的工龄	183
11.2.5 统计公司有“联系电话”的员工人数	183
11.2.6 根据姓名查找身份证号	184
11.2.7 从身份证号码中提取性别	185
11.2.8 只显示证件号码后四位数	186
11.2.9 对工资进行截尾取整	186
11.2.10 将金额保留到“角”位	187
11.2.11 统计某车间女员工的日平均工资	188
11.2.12 统计销售额最高的销售金额	189
11.2.13 汇总两个或多个员工的提成金额	190

第12章 数据处理与分析技巧

191

12.1 数据排序技巧	192
12.1.1 让文本按字母顺序排序	192
12.1.2 让文本按笔画顺序排序	192
12.1.3 按行进行排序	193
12.1.4 只对工作表中的某列进行排序	193
12.1.5 按单元格颜色进行排序	194
12.1.6 按多个条件排序	194
12.1.7 设置自定义排序	195
12.2 数据筛选技巧	195
12.2.1 如何按多个条件筛选	196
12.2.2 如何自定义条件筛选	196
12.2.3 如何筛选空值	197
12.2.4 筛选出成绩排名前3位的记录	197
12.2.5 只筛选某个姓氏的数据	197
12.2.6 如何进行高级筛选	198

12.3 分类汇总技巧	199
12.3.1 将汇总项显示在数据上方	199
12.3.2 分页存放汇总结果	199
12.3.3 分级查看数据	200
12.3.4 将相关行或列设置为组	200
第13章 图表编辑与应用技巧	201
13.1 图表编辑技巧	202
13.1.1 在一个图表中混合两种图表类型	202
13.1.2 将隐藏的数据显示到图表中	203
13.1.3 添加坐标轴刻度单位	203
13.1.4 添加次坐标轴	203
13.1.5 在图表中同时显示两种数据标签	204
13.1.6 快速交换坐标轴数据	204
13.1.7 如何复制图表格式	204
13.1.8 使用“照相机”功能	205
13.2 数据透视图应用技巧	206
13.2.1 创建数据透视图	206
13.2.2 为数据透视图添加标题	207
13.2.3 创建后更改数据透视图图表类型	207
13.2.4 更改数据透视图的坐标刻度值	207
13.2.5 在数据透视图按标签筛选数据	208
13.2.6 在数据透视图按值筛选数据	208
13.2.7 为数据透视图快速布局	208
第14章 Excel的美化技巧	209
14.1 表格美化技巧	210
14.1.1 更改工作簿的默认字体和字号	210
14.1.2 自动调整字体大小	210
14.1.3 竖排显示单元格数据	211
14.1.4 绘制斜线表头	211

14.1.5 为单元格填充渐变背景	212
14.1.6 使用图案填充单元格	213
14.2 图表美化技巧	213
14.2.1 快速设置图表外观样式	213
14.2.2 为图表中的文字设置艺术字效果	213
14.2.3 更改图表中的文字格式	214
14.2.4 为图表添加背景	214
14.2.5 更改绘图区的背景	215
14.2.6 针对特定系列更改背景	215
14.2.7 删除图表中的网格线	216
14.2.8 快速取消图表中的所有格式	216
第15章 Excel打印小技巧	217
15.1 页面版式设置技巧	218
15.1.1 更改标尺的度量单位	218
15.1.2 为奇偶页设置不同的页眉页脚	218
15.1.3 为首页设置不同的页眉页脚	219
15.1.4 自定义起始页码	220
15.2 打印小技巧	220
15.2.1 一次打印多个工作表	220
15.2.2 一次打印多份相同的工作表	220
15.2.3 将一页中的数据分多个部分分别打印	221
15.2.4 将工作表中的公式打印出来	221
15.2.5 只打印工作表中的图表	221
15.2.6 打印出网格线	221
15.2.7 指定页数进行打印	222
15.2.8 进行单色打印	222
15.2.9 将行号和列标打印出来	223
15.2.10 只打印选定的单元格区域	223
15.2.11 不打印表格中的零值	223
15.2.12 避免打印错误值	224

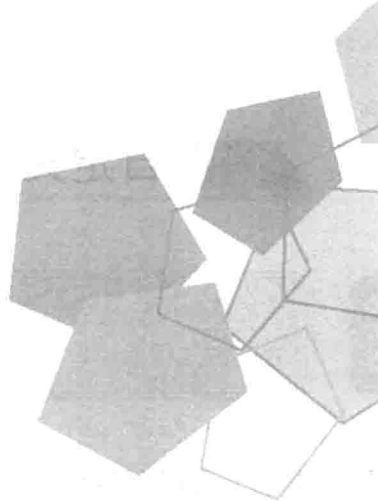
第三部分 行业实战篇

目

录

第16章 Excel在文秘与行政管理中的应用	225
16.1 档案索引表	226
16.2 资料借阅管理表	230
16.3 办公用品领用表	236
16.4 长假值班安排表	238
第17章 Excel在人力资源管理中的应用	245
17.1 招聘录用流程表	246
17.2 人事变更管理表	252
17.3 员工在职培训系统	256
17.4 员工月考勤表	262
第18章 Excel在会计与财务管理中的应用	267
18.1 票据交接清单	268
18.2 明细账	271
18.3 应收账款逾期日报表	274
18.4 企业资产总量及构成分析	277
第19章 Excel在市场营销管理中的应用	281
19.1 新产品市场调查问卷	282
19.2 市场销售预测	284
19.3 产品毛利计算表	286
19.4 客户月拜访计划表	287

第一部分 基础与经验篇



要掌握Excel表格制作和数据分析方法，第一步就要学会Excel的基础操作。因此，本章将为读者讲解如何打造趁手的Excel工作环境，以及管理工作簿和工作表的基本方法。

管理你的Excel

01