

教你用Excel玩数据，
而不是被数据玩！

Excel

Excel 数据的秘密

杜宏 张鹏
编著

职场高效能人士互作术

Excel核心实质究竟是什么？
它葫芦里的“药”到底能帮我们
提高多少效率？

不要指望这本书解决所有关于Excel的问题，
但你可以找到极速、快捷使用Excel解决问题的思路。



中国青年出版社
CHINA YOUTH PRESS



中青雄狮

Excel数据的秘密

职场高效能人士互作术

杜宏 张鹏 编著



中国青年出版社
CHINA YOUTH PRESS



中青雄狮

律师声明

北京市中友律师事务所李田田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 数据的秘密：职场高效能人士工作术 / 杜宏，张鹏编著.

— 北京：中国青年出版社，2015.6

ISBN 978-7-5153-3320-5

I. ① E… II. ①杜… ②张… III. ①表处理软件 IV. ①TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2015) 第 101528 号

Excel数据的秘密：职场高效能人士工作术

杜宏 张鹏 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

封面设计：六面体书籍设计 彭涛 孙素锦

印 刷：北京瑞禾彩色印刷有限公司

开 本：787×1092 1/16

印 张：18

版 次：2015 年 8 月北京第 1 版

印 次：2015 年 8 月第 1 次印刷

书 号：ISBN 978-7-5153-3320-5

定 价：49.90 元

本书如有印装质量等问题，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>

“北大方正公司电子有限公司”授权本书使用如下方正字体。

封面用字包括：方正粗雅宋简体，方正兰亭黑系列。



目录



1

Chapter



Excel的降龙八招

第1节	Excel能干什么	011
第2节	Excel招式展示	012
第1招	基本功之报表制作	012
第2招	花拳绣腿之表格美化	013
第3招	出神入化之数据分析	013
第4招	独孤求败之数据验证	014
第5招	乾坤大挪移之数据透视表	015
第6招	火眼金睛识英雄之条件格式	016
第7招	化腐朽为神奇之图表	017
第8招	无招胜有招之函数	018



2

Chapter

万丈高楼平地起 ——数据输入很重要

第1节	万能的Excel为什么会失灵	021
2.1.1	我被困扰的人所困扰	021
2.1.2	寻找Excel失灵的原因	021
2.1.3	更高效地进行输入操作	029
第2节	技能升级——怎样才能做到正确 迅速地输入	030
2.2.1	让数据输入准确无误	030
2.2.2	更高效的数据输入	033
2.2.3	让Excel自动进行数据输入	039
第3节	磨刀不误砍柴工——表格布局很重要	043
2.3.1	构建基础的数据框架	043
2.3.2	报表美化一点通	046
2.3.3	Excel现有资源的利用	049
2.3.4	更上一层楼——Excel模板应用	052
第4节	本章小结及扩展	053



3 Chapter



牛刀小试——应用“提取”或“比较”让效率提高60倍

第1节	30秒提取郊游名单所需资料	061
3.1.1	寻找解决问题的思路	061
3.1.2	操作步骤呈现——应用VLOOKUP()函数提取数据	063
第2节	神奇的查找函数——VLOOKUP()函数	069
3.2.1	函数——我们和计算机对话的语言	069
3.2.2	VLOOKUP()函数解析	070
3.2.3	函数知识拓展——HLOOKUP()函数	073
第3节	巧用小技巧，助你效率爆棚	075
3.3.1	流星花园的F4很有\$	075
3.3.2	比拖动快得多的填充——双击填充	082
第4节	应用查找函数助你轻松解决对账烦恼	086
第5节	本章小结及扩展	089

4 Chapter

玩转数据应用的“起承转合”

第1节	起——排序有一套	093
4.1.1	单条件排序	093
4.1.2	多条件排序	094
4.1.3	DIY排序	096
4.1.4	排名也要有中国特色——函数排名	099
第2节	承——去芜存菁的筛选	101
4.2.1	快速筛选	101
4.2.2	自定义自动筛选	103
4.2.3	通配符筛选	104
4.2.4	高级筛选	106
第3节	转——分类汇总来帮忙	107
4.3.1	单类数据分类汇总	107
4.3.2	多类数据分类汇总	109
4.3.3	复制分类汇总结果	113





目录



第4节	合——省时省力的合并计算	115
4.4.1	快速合并计算	115
4.4.2	应用合并计算进行数值核对	118
4.4.3	应用公式进行合并计算	121
第5节	本章小结及扩展	122



5

不用自宫的葵花宝典 ——数据透视

Chapter

第1节 至高武功，葵花宝典——数据透视

5.1.1	武当少林皆豪杰——寻找解决问题方法	127
5.1.2	不仅武艺高强，不用自宫，并且 灵活多变的数据透视表	128
5.1.3	葵花宝典的招式结构	135

第2节 葵花宝典的招式变化

5.2.1	数据透视表任务窗格变形记	137
5.2.2	数据透视表布局变形记	139
5.2.3	数据透视表美化记	142
5.2.4	数据透视表蜕变记	143



第3节 葵花宝典的独门利器——筛选器

5.3.1	精悍的筛选利器——切片器	145
5.3.2	切片器变形记	148
5.3.3	筛选日期格式更便捷——日程表	150

第4节 图表也一样能透视出来

5.4.1	创建数据透视图很简单	153
5.4.2	在数据透视图进行数据筛选 so easy	155

第5节 本章小结及扩展

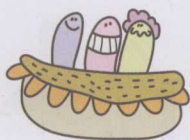
6 Chapter



巧用心思，设计与众不同的 报表数据

- 第1节 为数据“着妆”，让报表“出彩” 161
 - 6.1.1 让你的报表与众不同 161
 - 6.1.2 巧用“数据条”展示数据大小 162
 - 6.1.3 巧用“色阶”洞察数据的变化趋势 167
 - 6.1.4 巧用“图标集”标记数据状态 170
- 第2节 条件格式让想要的数据自动出列 176
 - 6.2.1 突显低于平均值的数据 176
 - 6.2.2 突显本次考核前三名的数据 179
 - 6.2.3 突显本次考核中不及格的数据 182
- 第3节 自定义条件格式为考核成绩分级 184
- 第4节 本章小结及扩展 189

7 Chapter



让数据更直观地显示才最有范儿

- 第1节 台上一分钟，台下十年功 193
- 第2节 设计阶段：选择合适的图表类型 196
 - 7.2.1 图表类型选择很重要 196
 - 7.2.2 大家来找茬 198
 - 7.2.3 动起手来，让图表更完美 199
- 第3节 积累阶段：送你图表美化大礼包 205
 - 7.3.1 显示数据标签 206
 - 7.3.2 编辑数据标签 207
 - 7.3.3 加宽柱形图 210
 - 7.3.4 美化图表标题 211
 - 7.3.5 应用图表样式 213
 - 7.3.6 为图表设置不一样的背景样式 214
 - 7.3.7 突出显示关注的“柱子” 215
- 第4节 应用阶段：平平淡淡才是真 217
- 第5节 变招，加强杀伤力 218
 - 7.5.1 何谓迷你图 218
 - 7.5.2 创建迷你图 219
 - 7.5.3 编辑迷你图 221
- 第6节 本章小结及扩展 227



目录



8 Chapter



合作的力量 ——Office组件的金刚合体

第1节	和Word的组合, 解决大问题	233
8.1.1	发邀请函的苦闷	233
8.1.2	制作标签琐事, 不要占用我那么多时间	233
第2节	邮件合并帮你制作信函标签	234
8.2.1	Excel的极限——足够当作一个小数据库	234
8.2.2	邮件合并六大步——搞定邀请函	235
8.2.3	同样步骤搞定标签制作	243
8.2.4	错了也不怕	245
第3节	不用再群发, 个性化邮件分分钟搞定	246
第4节	本章小结及扩展	248



尾声

效率来自于思维和习惯, 而非技巧	249
------------------	-----



Appendix

附录

附录1	Excel办公36计	252
附录2	轻松使用OneDrive	279



Excel数据的秘密

职场高效能人士互作术

杜宏 张鹏 编著



中国青年出版社
CHINA YOUTH PRESS



中青雄狮



前言

用Excel玩数据，而不是被数据玩

前些天，接到一个好友的电话，说一个出版社正在物色作者，要撰写一本关于Excel的书。书的出发点，不希望是传统兜头灌输式的“教科书”，而是要满足现代职场使用需求的“绝技交流”。他十分兴奋地对我说：“我听过你做的Excel培训，觉得那些妙用Excel的思路，有如葵花宝典，正合这个路数。”于是他就想牵线让我和出版社的编辑见见面，看能不能把思路厘清，让更多使用Excel的职场达人宝典在手，用起Excel来更上一层楼。

虽然有点意外，从没有想过自己可以跟出书挂上勾，但这个主题却着实吸引了我。由于工作的需要，Excel一直是我必备的工作工具之一，在工作中的不断历练，加上自己计算机专业的背景，不仅渐渐有了心得，使用技巧上也颇有斩获。于是开始为同事做培训，大获好评，同事们也学以致用，效率倍增，受益匪浅。而在这个过程中，确实有同事咨询，什么书籍可以推荐，往往这个时候我却答不上来。

一般而言，现在关于Excel的书籍主要分为两大类，一类是“大而全”式的教科书，普遍冷冰冰地按次序描述所有功能，列举各类实例。但是，Excel实在博大精深，这样一本书往往让人头昏脑胀，迷失需求——将之当作工具书是更合适的选择，但Excel自带的帮助功能已足够强大全备。另一类是“按需分类”的实战型书籍，基本是按照财务管理、人力资源、市场销售等专业的需要，提出若干不同的实例，

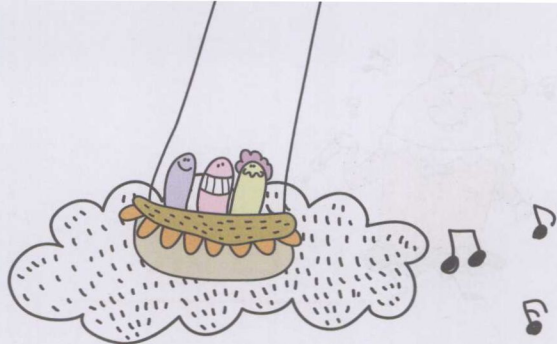
教导读者如何解决难题。这类书籍，个人认为优于前者，我也确实从中受益良多。但遗憾的是，它们大多拼凑嫌疑较重，前后两章差别可能非常大，鲜有一个完整的思路贯穿全书。因此，大多重方法，而不重思路——也就是“授鱼”多于“授渔”。读者要想掌握更多技巧，往往还需悟性琢磨，靠阅读收获则十分有限。

朋友的电话与鼓励，让我很想挑战一下，把自己几年来使用Excel颇有“渔获”的思路展示出来。理由之一是授人以鱼，不如授人以渔，正确的思路不仅雪中送炭，更是锦上添花，令人如虎添翼，展翅飞腾。二是之前的培训对象有限，受益面也受了约束，颇觉遗憾可惜！三是如果本书写作成真，我想，这该是我给自己而立之年最好的礼物吧。于是就有了本书。

看官，在进入正题之前，我必须先申明几个非常重要的观点，在大家随我探索Excel使用绝技的过程中，我也会反复印证和强调它们，因为这是您随我以一种全新方式学习使用Excel的关键，这也是本书的写作思路：

一、不要指望这本书解决所有关于Excel的问题，但您可以寄望找到极速、快捷使用Excel解决问题的思路。

Excel实在强大精细，但也正是这种强大精细使得它衍生出无穷多的问题。而每个人对它的需求差异也很大，这正是现在第二类书籍“洛阳纸贵”的重要原因。我不可能在一本不



厚的书里面让你掌握所有技巧，或者更准确地说，我自己也还没有掌握所有技巧，但我希望传达给你的思路是：计算机软件有着巨大无比的潜力，我们可以挖掘，学到对工作有用的技能，大幅度提高工作效率和质量，令个人能力提升！那样我们将在工作上事半功倍！这个思路不仅能助你成为使用Excel的高手，更能帮你完成现代职场的升级，早日成为职场达人。

重要提示：以思路，而不只是以技巧面对和解决问题，才能一直立于不败之地。

二、Excel核心实质究竟是什么？它葫芦里的“药”到底能帮我们提高多少效率？

说起Excel是什么，很多人都会说它是“电子表格处理软件”。但是，我很反对这么描述它。因为我眼中的Excel，它最核心的实质是——“数据处理工具”。

这可不是玩文字游戏或概念噱头！具体理由如下：

所谓“电子表格处理软件”，君不见，那并不是Excel的专利。很多软件都可以画出同样漂亮的表格。因此用电子表格定义Excel，实在太小看它了。Excel之所以与众不同，且不同凡响，特别重要的便是它强大的“数据处理”能力。

说到这里，就得先说说什么是“数据”了，“数据”和“数字”又有什么关系？

很多人说起数据，首先想到的是一大堆复杂的数字和计算。但是实际上，我最喜欢的一个关于“数据”的定义是：“数据是有意义的、规范的、信息的排列和组合。”这句话的关键词是：信息、规范、有意义。它们跟数字都没有什么特别直接的关联。举个例子，一张客户的Email联系列表，里面有可能一个数字都没有，但它却是重要的“数据”，关于使用和处理这类“数据”的思路，我们也将透过实例来演示。

数据有着非常强大的魅力，它的魅力在于如果用好了它，就可以演化、挖掘出无穷有用的信息。这个很复杂了，有非常多的比Excel更强大的工具和学科在进行这样的研究。但是对你我这样普通的数据使用者，Excel无疑是一个非常棒的工具。但事实是，你常常为了一张报表忙活了七天七夜，结果错误百出。返工吧，又是七天七夜！抱歉，在我眼里，你被数据“玩”惨了。本书最重要的目的，就是要让你跟我一起学会“玩”数据，用七分钟解决七天的工作，而不再被数据“玩”得晕头转向。那么，我们能“玩”数据吗？

Excel正是基于“数据处理”的强大能力来提升我们效率的，所以答案是“能”。本书就是关于“如何”达成这一目的书籍。

好了，让我们一起试试，找到“玩”数据的办法吧！

作者



目录



1

Chapter



Excel的降龙八招

第1节	Excel能干什么	011
第2节	Excel招式展示	012
第1招	基本功之报表制作	012
第2招	花拳绣腿之表格美化	013
第3招	出神入化之数据分析	013
第4招	独孤求败之数据验证	014
第5招	乾坤大挪移之数据透视表	015
第6招	火眼金睛识英雄之条件格式	016
第7招	化腐朽为神奇之图表	017
第8招	无招胜有招之函数	018



2

Chapter

万丈高楼平地起 ——数据输入很重要

第1节	万能的Excel为什么会失灵	021
2.1.1	我被困扰的人所困扰	021
2.1.2	寻找Excel失灵的原因	021
2.1.3	更高效地进行输入操作	029
第2节	技能升级——怎样才能做到正确 迅速地输入	030
2.2.1	让数据输入准确无误	030
2.2.2	更高效的数据输入	033
2.2.3	让Excel自动进行数据输入	039
第3节	磨刀不误砍柴工——表格布局很重要	043
2.3.1	构建基础的数据框架	043
2.3.2	报表美化一点通	046
2.3.3	Excel现有资源的利用	049
2.3.4	更上一层楼——Excel模板应用	052
第4节	本章小结及扩展	053



3 Chapter



牛刀小试——应用“提取”或“比较”让效率提高60倍

第1节	30秒提取郊游名单所需资料	061
3.1.1	寻找解决问题的思路	061
3.1.2	操作步骤呈现——应用VLOOKUP()函数提取数据	063
第2节	神奇的查找函数——VLOOKUP()函数	069
3.2.1	函数——我们和计算机对话的语言	069
3.2.2	VLOOKUP()函数解析	070
3.2.3	函数知识拓展——HLOOKUP()函数	073
第3节	巧用小技巧，助你效率爆棚	075
3.3.1	流星花园的F4很有\$	075
3.3.2	比拖动快得多的填充——双击填充	082
第4节	应用查找函数助你轻松解决对账烦4恼	086
第5节	本章小结及扩展	089

4 Chapter

玩转数据应用的“起承转合”

第1节	起——排序有一套	093
4.1.1	单条件排序	093
4.1.2	多条件排序	094
4.1.3	DIY排序	096
4.1.4	排名也要有中国特色——函数排名	099
第2节	承——去芜存菁的筛选	101
4.2.1	快速筛选	101
4.2.2	自定义自动筛选	103
4.2.3	通配符筛选	104
4.2.4	高级筛选	106
第3节	转——分类汇总来帮忙	107
4.3.1	单类数据分类汇总	107
4.3.2	多类数据分类汇总	109
4.3.3	复制分类汇总结果	113





目录



第4节 合——省时省力的合并计算	115
4.4.1 快速合并计算	115
4.4.2 应用合并计算进行数值核对	118
4.4.3 应用公式进行合并计算	121
第5节 本章小结及扩展	122



5

不用自宫的葵花宝典 ——数据透视

Chapter

第1节 至高武功，葵花宝典——数据透视

5.1.1 武当少林皆豪杰——寻找解决问题方法	127
5.1.2 不仅武艺高强，不用自宫，并且 灵活多变的数据透视表	128
5.1.3 葵花宝典的招式结构	135

第2节 葵花宝典的招式变化

5.2.1 数据透视表任务窗格变形记	137
5.2.2 数据透视表布局变形记	139
5.2.3 数据透视表美化记	142
5.2.4 数据透视表蜕变记	143



第3节 葵花宝典的独门利器——筛选器

5.3.1 精悍的筛选利器——切片器	145
5.3.2 切片器变形记	148
5.3.3 筛选日期格式更便捷——日程表	150

第4节 图表也一样能透视出来

5.4.1 创建数据透视图很简单	153
5.4.2 在数据透视图进行数据筛选 so easy	155

第5节 本章小结及扩展

6

Chapter

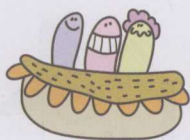


巧用心思，设计与众不同的报表数据

- 第1节 为数据“着妆”，让报表“出彩” 161
 - 6.1.1 让你的报表与众不同 161
 - 6.1.2 巧用“数据条”展示数据大小 162
 - 6.1.3 巧用“色阶”洞察数据的变化趋势 167
 - 6.1.4 巧用“图标集”标记数据状态 170
- 第2节 条件格式让想要的数据自动出列 176
 - 6.2.1 突显低于平均值的数据 176
 - 6.2.2 突显本次考核前三名的数据 179
 - 6.2.3 突显本次考核中不及格的数据 182
- 第3节 自定义条件格式为考核成绩分级 184
- 第4节 本章小结及扩展 189

7

Chapter



让数据更直观地显示才最有范儿

- 第1节 台上一分钟，台下十年功 193
- 第2节 设计阶段：选择合适的图表类型 196
 - 7.2.1 图表类型选择很重要 196
 - 7.2.2 大家来找茬 198
 - 7.2.3 动起手来，让图表更完美 199
- 第3节 积累阶段：送你图表美化大礼包 205
 - 7.3.1 显示数据标签 206
 - 7.3.2 编辑数据标签 207
 - 7.3.3 加宽柱形图 210
 - 7.3.4 美化图表标题 211
 - 7.3.5 应用图表样式 213
 - 7.3.6 为图表设置不一样的背景样式 214
 - 7.3.7 突出显示关注的“柱子” 215
- 第4节 应用阶段：平平淡淡才是真 217
- 第5节 变招，加强杀伤力 218
 - 7.5.1 何谓迷你图 218
 - 7.5.2 创建迷你图 219
 - 7.5.3 编辑迷你图 221
- 第6节 本章小结及扩展 227



目录



8 Chapter



合作的力量 ——Office组件的金刚合体

第1节	和Word的组合, 解决大问题	233
8.1.1	发邀请函的苦闷	233
8.1.2	制作标签琐事, 不要占用我那么多时间	233
第2节	邮件合并帮你制作信函标签	234
8.2.1	Excel的极限——足够当作一个小数据库	234
8.2.2	邮件合并六大步——搞定邀请函	235
8.2.3	同样步骤搞定标签制作	243
8.2.4	错了也不怕	245
第3节	不用再群发, 个性化邮件分分钟搞定	246
第4节	本章小结及扩展	248



尾声

效率来自于思维和习惯, 而非技巧	249
------------------	-----



Appendix

附录

附录1	Excel办公36计	252
附录2	轻松使用OneDrive	279





1

Chapter



Excel的降龙八招



sheet 1

sheet 2

sheet 3