

高效办公不用愁，“非常实用”解您忧

非常实用！ Excel 2013 高效应用 从新手到高手

全彩图解
视频版

启典文化 编著



超值赠送
DVD-ROM

收录全书素材及效果文件

77分钟Excel基础操作教学视频

72分钟综合实战案例教学视频

340个相关行业模板范例



详尽的操作步骤+精美的配图
+超大容量视频讲解=助你摆
脱加班困扰

适用于Excel 2007/2010/2013版本

- 功能导向+实际案例：选择工作中最常用案例为范本，一步一图指导读者进行操作
- 全彩印刷+视频教学：轻松的学习模式，直观的视听效果，让你一学就会，一看就懂
- 新手问答+高手实操：排除疑难杂症、掌握操作技巧，快速解决日常工作难题、省时增效

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

非常实用! Excel 2013 高效应用 从新手到高手

全彩图解
视频版 >

启典文化 编著



内 容 简 介

本书共 15 章, 将全书内容划分为行业知识、使用技巧和实战演练 3 个部分。其中, 第一部分主要介绍 Excel 2013 的使用原则、规范和注意事项等, 偏重于使用和实用经验的介绍; 第二部分主要介绍如何使用最简单的操作来实现最实用的功能; 第三部分是使用 Excel 2013 中最常用和最实用的方法来制作较为完整的商务表格或系统。

通过本书的学习, 读者不仅能学会 Excel 软件的各种实用技巧, 而且能够学会从哪些方面入手做出好的、专业的 Excel 文件, 从而达到从 Excel 使用新手晋升为高手的目标。

本书主要定位于希望快速掌握 Excel 2013 办公操作的初、中级用户, 特别适合不同年龄段的办公人员、文秘、财务人员、公务员。此外, 本书也适用于各类家庭用户、社会培训学员使用, 还可作为各大中专院校及各类电脑培训班的办公教材使用。

图书在版编目 (CIP) 数据

非常实用! Excel 2013 高效应用从新手到高手: 全彩图解视频版 / 启典文化编著. — 北京: 中国铁道出版社, 2015.5

ISBN 978-7-113-20009-1

I. ①非… II. ①启… III. ①表处理软件 IV. ①TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2015) 第 036860 号

书 名: 非常实用! Excel 2013 高效应用从新手到高手 (全彩图解视频版)

作 者: 启典文化 编著

策 划: 武文斌

读者热线电话: 010-63560056

责任编辑: 王 宏

编辑助理: 刘建玮

责任印制: 赵星辰

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: 中国铁道出版社印刷厂

版 次: 2015 年 5 月第 1 版 2015 年 5 月第 1 次印刷

开 本: 710mm×1 000mm 1/16 印张: 18 字数: 312 千

书 号: ISBN 978-7-113-20009-1

定 价: 49.80 元 (附赠光盘)

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



在商务办公中，制作各种商务表格的首选软件通常是Excel，它几乎可以用来完成日常商务办公中的所有表格制作、数据计算、管理与分析等工作。为了让更多的用户学会使用Excel软件来快速、有效、专业地制作出各种常用的商务表格。我们精心策划并编写了本书。

内容导读

本书共15章，分为3个部分，其中：

第一部分包含第1章~第5章，主要介绍Excel 2013的使用原则、规范和注意事项等，偏重于使用和实用经验的介绍。

第二部分包含第6章~第12章，主要介绍如何通过使用Excel软件简单、高效地实现表格的制作、数据的计算、管理和分析等。

第三部分包含第13章~第15章，主要介绍如何综合、巧妙地利用Excel 2013制作与设计各种商务表格的效果。

主要特色

本书由经验丰富的Excel专家精心策划与编写，其主要特色如下。

◎巧妙实用、简洁清晰

本书讲解的内容都是商务办公中非常实用和常见的表格，具有相当强的实用性和代表性，而且操作巧妙、简单。在讲解方式上，全书采用全程图解的方式，在操作步骤中，利用对应的编号，将操作内容和该操作在图上的位置进行逐一对应，使整个操作步骤更清晰、直观，从而让读者可以更加轻松地学习和掌握相关知识。

◎内容丰富、眼光独到

本书包括167个技巧、3个大型案例，更有TIP栏目来进行知识的扩展补充。所以从知识量上来说，本书内容充实、丰富；从编写角度来说，本书对知识的见解和使用眼光独到。这在本书3个部分的内容中都有所体现。



◎视频讲解、物超所值

本书配套光盘中提供了约150分钟的多媒体教学视频文件，这些文件包括本书综合案例的视频教学版，以及额外附赠的同类相关综合案例的教学视频，让读者换一种全新的方式，轻松高效学习，同时也作为对本书内容讲解的补充和完善。

此外，光盘中还免费赠送了大量专业、实用的Excel模板文件，读者稍加修改即可制作出所需要的表格。

适用读者

本书主要定位于希望快速掌握Excel 2013办公操作的初、中级用户，特别适合不同年龄段的办公人员、文秘、财务人员、公务员。此外，本书也适用于各类家庭用户、社会培训学员使用，也可作为各大中专院校及各类电脑培训班的办公教材使用。

由于编者经验有限，加之时间仓促，书中难免会有疏漏和不足之处，恳请各位专家和读者不吝赐教。

编 者

2015年1月



第三部分：以“流程展示+案例分析”的方式，为您解析案例制作过程。



流程展示

详细展示整个案例的制作流程及效果展示。

案例分析

具体分析案例制作的结构、内容和风格。

案例分析

- ◆ 结构分析：本例中的工作簿采用的是N并列结构，即分别以4张工作表来展示不同季度的预算成本和实际成本。
- ◆ 内容分析：本工作簿中的主体内容部分是①-④，它们彼此呈并列关系，用户在实际制作过程中，可随意更改制作的工作簿的任意过程，但前提是能对本书的知识熟悉掌握，这样更适合用户的操作习惯。

第三部分：提供同类拓展，为您提供更多的选择。



同类拓展

针对本例开支数据，还可使用类似如下的几种风格表格样式，来展示和分析数据。



同类拓展

通过综合案例的拓展制作过程，展示制作的其他效果、风格，为读者提供更多的选择。



第1章 别说你懂Excel

1.1 Excel怎么学、怎么用.....	2
1.1.1 什么是Excel.....	2
1.1.2 商务应用, Excel强在哪里.....	2
1.1.3 Excel其实也要设计.....	3
1.1.4 数据不用表格也能处理.....	3
1.1.5 哪些类型的数据用Excel处理最方便.....	4
1.1.6 Excel在商务办公领域的应用.....	4
1.2 最高效的表格制作流程.....	5
1.2.1 确定主题.....	5
1.2.2 数据收集.....	6
1.2.3 选择表格结构.....	6
1.2.4 样式美化.....	8
1.2.5 打印设置.....	8
1.3 你真的会用这个功能吗——排序功能.....	10
1.3.1 排序后能获得哪些数据.....	10
1.3.2 掌握不同数据类型的排序原则.....	10
1.3.3 如果要排序, 表格结构有限制.....	11
1.4 你真的会用这个功能吗——筛选功能.....	13

1.4.1 正确理解数据筛选功能是“偷懒”工具.....	13
1.4.2 筛选数据的实质是什么.....	13
1.4.3 筛选数据后能获得哪些数据.....	14
1.4.4 数据筛选条件的正确确定方法.....	15

1.5 你真的会用这个功能吗——

条件格式功能.....	16
-------------	----

1.5.1 条件格式的作用是什么.....	16
1.5.2 哪些场合可以使用条件格式.....	17
1.5.3 要达到突出显示的目的, 清晰最关键.....	17

1.6 你真的会用功能吗——分类汇总功能.....

1.6.1 对数据进行归类操作的前提是什么.....	18
1.6.2 分类汇总对数据表格有什么要求.....	19
1.6.3 数据归类后能得到哪些信息.....	20
1.6.4 汇总数据对分类字段有什么要求.....	21

1.7 最实用的工作簿使用原则.....

1.7.1 哪些工作簿适合设置密码保护.....	21
1.7.2 哪些工作簿适合进行共享.....	22

第2章 让你的表格更专业

2.1 专业数据的显示原则.....	24
2.1.1 完全展示表格中的数据.....	24
2.1.2 表格中的数据一定要符合实际.....	25
2.1.3 数据对齐方式的使用原则.....	25
2.1.4 使用特殊效果突出强调数据.....	26
2.1.5 数据引用的方式和规则.....	27
2.2 用符号展示数据.....	28
2.2.1 用一般符号替代描述的数据.....	28
2.2.2 用特殊符号替代描述的数据.....	28
2.3 表格布局原则.....	29

2.3.1 表格标题需要遵循“二简”原则.....	29
2.3.2 边框线条应用场合和规则.....	29
2.3.3 哪些单元格适合合并.....	30
2.3.4 常规表头和斜线表头的应用.....	30

2.4 表格美化规则.....

2.4.1 什么样的字体才比较符合商务性质.....	31
2.4.2 字号大小搭配使用, 注意整体效果.....	32
2.4.3 不是所有的表格数据都适合设置颜色.....	32
2.4.4 纯色填充底纹的原则.....	33
2.4.5 渐变底纹填充原则.....	33

2.4.6 表格深中浅样式的应用规则.....	34	2.6.1 为什么学Excel还要掌握色彩知识 ...	38
2.4.7 单元格样式的应用场合	35	2.6.2 色彩分类.....	38
2.5 透视表格的规范制作	35	2.6.3 认识冷暧色	39
2.5.1 什么是一表打天下.....	35	2.6.4 认识原色、间色和复色	40
2.5.2 标题不要在首行.....	36	2.6.5 了解同类色、相似色和互补色	41
2.5.3 切记人为分隔使数据源断裂.....	37	2.6.6 色彩的三大要素.....	42
2.5.4 化繁为简, 表头只有一行	37	2.6.7 色彩常规搭配方法.....	42
2.6 色彩的基础知识.....	38	2.6.8 常规实用配色方案.....	46
		2.6.9 商务活动中的经典配色	47

第 3 章 这样使用图片、文本框、SmartArt、形状、艺术字图形对象更合理

3.1 图片在Excel中的正确使用	50	3.4.1 表格数据与形状的搭配使用.....	59
3.1.1 图片内容要符合表格主题	50	3.4.2 利用形状裁剪特殊效果的图片	60
3.1.2 图片大小不能喧宾夺主	50	3.4.3 复杂的关系结构用形状很方便	60
3.1.3 丰富的图片效果在表格中不一定适用 ...	51	3.4.4 形状嫁接在图表中.....	61
3.1.4 不规则图片效果设置要多注意.....	51	3.5 艺术字的使用原则	62
3.1.5 使用图片的流程.....	52	3.5.1 艺术字的使用和设计原则	62
3.2 文本框的使用.....	53	3.5.2 艺术字放置方向要符合阅读习惯 ...	64
3.2.1 文本框的应用场合.....	53	3.6 图形对象的使用和设计原则	64
3.2.2 取消文本框边框样式要留意.....	54	3.6.1 形状较多时, 最好组合为整体.....	64
3.3 使用SmartArt图示展示数据关系.....	55	3.6.2 要体现专业, 最好不使用默认效果...64	
3.3.1 搞清SmartArt的关系类型	55	3.6.3 美化图形时注意避免颜色过于花哨 ...65	
3.3.2 增强SmartArt的视觉立体感.....	58	3.6.4 设计感不强的用户可以套用样式 ...66	
3.4 形状的使用场合	59	3.6.5 对比效果的图形一定要深浅颜色搭配...66	

第 4 章 管理和计算数据要遵守这些规则

4.1 数据限制要求.....	69	4.2.4 筛选结果放置的位置	73
4.1.1 数据有效性应用的场合	69	4.2.5 高级筛选的条件也能是空值.....	75
4.1.2 设置数据有效性时忽略空值要注意...69		4.2.6 高级筛选条件公式化.....	75
4.2 数据筛选易出的怪相	70	4.3 数据的引用和计算方式.....	76
4.2.1 高级筛选中容易出现的问题.....	70	4.3.1 单元格的命名原则.....	76
4.2.2 自动筛选不能正常进行的情况	71	4.3.2 单元格的应用场合.....	76
4.2.3 在保护工作表中不能进行正常筛选...73		4.3.3 常用类函数中使用频率最高的函数...77	



第 5 章 这样使用图表更加合理

5.1 文不如表, 表不如图	82	5.2.6 将图表中的噪声去掉	89
5.1.1 数据演变成图表的过程	82	5.3 常用图表类型的制作原则	90
5.1.2 如何从数据源中提取有用的图表信息	82	5.3.1 柱形图的分类不宜过多	90
5.1.3 图表到底可以展示哪些关系	83	5.3.2 正负数据存在时坐标轴位置要合适	91
5.2 什么样的图表才规范	85	5.3.3 黑白打印的图表颜色怎么设置	91
5.2.1 标题设计要直接, 避免曲解	85	5.3.4 分类标签过多时首选条形图	92
5.2.2 单个图例可以省略	87	5.3.5 折线图中折线不宜过细	92
5.2.3 合理布局图表, 让展示更清晰	87	5.3.6 折线图中折线要尽量少	93
5.2.4 慎用三维效果的图表	88	5.3.7 饼图扇区不要过小	94
5.2.5 一个图表反映一种主题	88	5.3.8 饼图扇区较小时的处理方法	94

第 6 章 Excel基础操作技巧

6.1 Excel操作环境技巧	97	技巧013. 根据指定属性打开文件	103
技巧001. 启动Excel时打开指定文件	97	技巧014. 清除打开工作簿记录	104
技巧002. 同时安装多版本Excel设定优先 打开方式	97	技巧015. 调整指定区域的显示比例	104
技巧003. 设置Excel默认打开和保存路径	98	技巧016. 巧妙修复受损的工作簿	105
技巧004. 更改工作簿的默认显示格式	98	技巧017. 将工作簿转换为文本文件	105
技巧005. 更换Excel的界面颜色	99	技巧018. 为工作簿设置权限密码	106
技巧006. 隐藏和显示功能区	99	技巧019. 保护工作簿的结构和窗口	106
技巧007. 自定义添加快速访问工具栏中的 命令按钮	100	技巧020. 设置文件的读写权限	107
技巧008. 自定义功能区中的功能按钮	100	技巧021. 标记文档为最终状态	108
技巧009. 将功能区中的功能按钮快速添加到 快速访问工具栏	101	6.3 工作表的操作技巧	109
技巧010. 更改快速访问工具栏的位置	102	技巧022. 快速复制或移动工作表	109
6.2 工作簿的操作技巧	102	技巧023. 快速切换到指定工作表	110
技巧011. 根据模板创建工作簿	102	技巧024. 对工作表进行密码保护	110
技巧012. 创建与当前内容完全相同的 工作表	103	技巧025. 指定工作表的可编辑区域	111
		技巧026. 灵活拆分工作表	112
		技巧027. 将指定数据冻住	113
		技巧028. 成组编辑工作表	113

6.4 单元格的操作技巧	114
技巧029. 快速选择数据单元格	114
技巧030. 选定指定的单元格	114
技巧031. 巧妙选择整行或整列数据	115

技巧032. 巧妙插入多行和多列	115
技巧033. 巧妙设置奇偶行行高	116
技巧034. 快速插入多个单元格	117
技巧035. 快速显示所有隐藏的单元格	117

第 7 章 工作簿中数据的编辑技巧

7.1 输入数据技巧	119
技巧036. 快速输入以0开头的数字	119
技巧037. 输入特殊符号	120
技巧038. 快速实现数字的大小写转换	120
技巧039. 快速填充批量数据	121
技巧040. 快速输入相同的数据	122
技巧041. 快速输入欧元符号	122
技巧042. 快速输入分数	122
技巧043. 巧用记录单添加数据	123
技巧044. 巧用自动更正功能输入数据	123
技巧045. 表格数据并非要手动输入	124

7.2 限制数据技巧	125
技巧046. 巧用数据验证功能拦截非法	

数据	125
技巧047. 限制重复数据输入	126
技巧048. 限制数据的输入选项	127
技巧049. 巧定单元格的数据长度	127
技巧050. 自主设置错误提示	127
技巧051. 输入非法数据后, 自动退出	
软件	128

7.3 编辑数据技巧	129
技巧052. 快速选择当前数据区域	129
技巧053. 快速转换数据类型	129
技巧054. 灵活定义数据类型	130
技巧055. 快速查找和修改数据	131
技巧056. 快速查找相似数据	131

第 8 章 设置表格样式及格式化的技巧

8.1 格式化单元格的数据	133
技巧057. 为数据设置默认的显示样式	133
技巧058. 单元格中零值无单位	134
技巧059. 巧用“-”代替单元格中的0值	134
8.2 手动设置表格样式的技巧	135
技巧060. 快速设置单元格字体样式	135
技巧061. 巧妙设置标题行图片底纹	137
技巧062. 巧设渐变底纹	138
技巧063. 巧绘简单斜线表头	138
8.3 使用样式格式化表格的技巧	140
技巧064. 快速设置单元格样式	140

技巧065. 修改现有样式	140
技巧066. 批量修改单元格格式	141
技巧067. 新建单元格样式	142
技巧068. 共享新建单元格样式	142
技巧069. 使用内置样式美化工作表	143
技巧070. 内置样式的自我设置	143
技巧071. 巧用主题样式设置表格样式	144
8.4 表格对象的使用技巧	145
技巧072. 巧将指定单元格转换为图片	145
技巧073. 为单元格链接进行拍照	145
技巧074. 快速添加图片	146

CONTENTS



技巧075. 巧将图片融入形状	146
技巧076. 精确调整图片大小	147
技巧077. 巧妙裁剪特殊形状效果	148

技巧078. 快速设置图片样式	148
技巧079. 巧用艺术字增加表格立体感	149

第 9 章 数据计算的常用技巧

9.1 单元格名称的使用技巧	151
技巧080. 动态定义单元格名称	151
技巧081. 批量定义单元格名称	151
技巧082. 灵活调用单元格名称参与计算	152
技巧083. 轻松管理单元格名称	153
9.2 公式的使用技巧	153
技巧084. 批量计算同类数据的方法	153
技巧085. 批量复制公式的方法	154
技巧086. 巧用【F9】键查看部分公式 结果	154
技巧087. 快速查看函数的帮助信息	155
技巧088. 快速搜索函数	155
技巧089. 快速查看和调用最近使用的 函数	155
9.3 数学和统计函数的应用技巧	156
技巧090. 对指定区域进行快速求和	156
技巧091. 快速计算指定区域的平均值	157
技巧092. 快速设置数据的上下限	157
技巧093. 快速返回第N个数据的最值	158

9.4 财务函数的应用技巧	159
技巧094. 快速计算投资现值	159
技巧095. 快速计算偿债基金	160
技巧096. 快速计算投资利率	160
技巧097. 快速计算固定资产的折旧值	161
9.5 文本函数的应用技巧	161
技巧098. 获取指定字符	161
技巧099. 自动添加人民币单位	162
技巧100. 快速修改表格中的数据	162
技巧101. 直观展示数据	163
9.6 日期和时间函数	164
技巧102. 快速计算任务完成的实际工作 日期	164
技巧103. 自动判断任务生产是否超期	165
技巧104. 自动生成周考勤标题	165
9.7 查找和引用函数	166
技巧105. 快速制作快速查询区	166
技巧106. 配合数据序列查找数据	167

第 10 章 管理表格数据的技巧

10.1 条件格式的使用技巧	169
技巧107. 轻松突显指定范围的数据	169
技巧108. 强调表格中的重复数据	169
技巧109. 直观展示数据大小	170
技巧110. 巧用色阶划分数据范围	170
技巧111. 巧妙展示数据特征	171
技巧112. 巧用规则产生隔行样式	171
技巧113. 调整规则的优先级	173

技巧114. 巧将条件格式应用于数据定义中	173
技巧115. 快速清除表格中所有条件规则	174
10.2 数据排序的技巧	174
技巧116. 快速实现数据排序	174
技巧117. 巧妙对混合数据进行排序	175
技巧118. 快速按行进行排序	176
技巧119. 按颜色进行排序	176
技巧120. 同时满足多条件排序	177

技巧121. 自定义排序序列	177	技巧129. 巧设表格保护与自动筛选同时存在	181
技巧122. 无标题排序	178	技巧130. 对自动筛选结果进行重新编号 ..	182
技巧123. 巧妙恢复排序前顺序	178	技巧131. 精准筛选数据	183
10.3 数据筛选的技巧	179	技巧132. 快速进行模糊匹配数据	183
技巧124. 快速进行数据筛选	179	技巧133. 巧将筛选结果保存到其他工作表中	184
技巧125. 使用名称框进行筛选	180	技巧134. 巧用高级筛选删除表格中的重复项	185
技巧126. 使用搜索框进行筛选	180		
技巧127. 快速进行多条件筛选	181		
技巧128. 巧对多重标题进行自动筛选 ..	181		

第 11 章 巧妙分析数据的图表技巧

11.1 图表创建的技巧	187	技巧143. 巧妙处理折线图中负值	191
技巧135. 创建简易图表	187	技巧144. 突出强调饼图特定区域	191
技巧136. 智能创建图表	187	技巧145. 隐藏饼图中数据小于指定百分比数据标签	192
11.2 编辑图表数据源的技巧	188	技巧146. 手动分配饼图的第二绘图区域	192
技巧137. 切换数据行或列	188	11.4 图表编辑的高级操作技巧	193
技巧138. 更改图表数据源	188	技巧147. 巧妙显示图表中不同类数据的大小 ..	193
技巧139. 快速添加或减少数据序列	189	技巧148. 巧妙制作靠背图表	194
技巧140. 断开图表与数据源的联系	189	技巧149. 巧将形状融于图表直观展示数据 ..	195
11.3 常见图表类型的处理技巧	190	技巧150. 巧妙地在图表中显示极值	195
技巧141. 巧妙去除分类坐标轴上的空白日期	190	技巧151. 控制图表的绘制方式	195
技巧142. 使用直线连接断开的折线图	190	技巧152. 快速创建动态图表	197

第 12 章 使用数据透视表分析数据的技巧

12.1 透视表的创建和编辑技巧	199	技巧158. 随心所欲调整数据透视表布局样式	202
技巧153. 快速创建数据透视表	199	12.2 透视表数据计算和管理技巧	202
技巧154. 自动刷新数据透视表数据源	200	技巧159. 快速统计数据透视表中重复项目	202
技巧155. 巧妙让数据透视表始终保持一定列宽	200	技巧160. 自由切换数据透视表的汇总方式 ..	203
技巧156. 快速更改数据透视表中数据的排序方式	201	技巧161. 轻松标记数据透视表中的合并项 ..	203
技巧157. 分组显示数据透视表	201	技巧162. 快速查看数据透视表中各个项目的百分比	204

CONTENTS



技巧163. 对数据透视表进行多重合并 计算	204
技巧164. 巧将数据透视表样式转换为分类汇总 样式	205

技巧165. 快速添加数据透视图	206
技巧166. 巧为数据透视图表添加控制开关	206
技巧167. 快速筛选透视图表中的显示	207

第 13 章 账务管理：公司收支情况表

流程展示	209
案例分析	209
同类拓展	210
01 制作公司收支情况表	211
1 新建公司收支情况表	211
2 录入表格数据	212
3 填充序号数据	212
02 格式化收支表的外观效果	213
1 设置表头数据格式	213
2 设置标题行和数据主体格式	214
3 新建并应用表格样式	215
4 将表头数据和首列数据进行合并	217
5 添加灰色边框线条分割数据	218
6 设置数据类型	219
7 为数据主体部分设置行高、列宽	219
03 绘制表头标志形状	220

1 绘制表头样式形状	220
2 编辑绘制的表头样式形状	221
3 复制、对齐和组合形状	223
04 计算预算与实际开支数据	225
1 定义名称	225
2 计算预算成本与实际成本的差额	225
3 分别计算其他项目对应的预算与实际 成本差额	226
05 标志预算与实际差额状态	227
1 使用图标集标志差额	227
2 使用更完善的图标来表示差额状态	228
06 对工作表环境进行设置	229
1 重新设置工作表名称和颜色加以区分	229
2 设置工作表的视图模式	230
3 保护数据工作表	230

第 14 章 资产管理：固定资产管理系统

流程展示	233
案例分析	233
同类拓展	234
01 完善固定资产表	235
1 添加固定资产数据	235
2 美化固定资产结构表	236
3 计算固定资产的预计净残值	238
02 分析固定资产使用情况	239
1 创建数据透视表来分析固定资产的 使用情况	239

2 设置创建的数据透视表样式	240
3 添加和折叠字段	242
03 制作快速查询区域	243
1 设置设备快速查询选项	243
2 使用函数自动查找设备对应的数据信息	245
3 使用图片丰富表格	247
04 固定资产领用程序表	249
1 使用艺术字制作设备申领标题	249
2 使用SmartArt图制作设备申领程序图	250
3 使用形状作为申领程序外边框	251



第 15 章 业务分析：季度业务分析

流程展示.....	254	4 使用图标标注数据.....	261
案例分析.....	254	5 使用透视图分析数据.....	262
同类拓展.....	255	03 个人业务分析.....	264
01 季度业务管理.....	256	1 筛选指定业务员的销售数据.....	264
1 创建源数据副本.....	256	2 制作最值和规定任务辅助列.....	265
2 对副本数据源进行排序管理.....	256	3 创建图表分析业务员个人能力.....	267
3 对整体业务进行分类管理.....	258	4 添加并设置坐标轴.....	268
02 季度业务分析.....	259	5 标明业务员的最值和规定任务数据.....	269
1 计算并调用数据.....	259	04 保护业务数据的真实完整.....	271
2 编辑并填充函数.....	260	1 保护业务源数据.....	271
3 批量粘贴数组函数.....	260	2 设置打开工作簿权限.....	272

CHAPTER 01

别说你懂Excel

本章导读

用户要想学会灵活自如地使用Excel，就需要先了解它——知道它有哪些个性、特点和规则以及它的最佳学习方式和技巧。

本章要点

Excel怎么学、怎么用
最高效的表格制作流程
排序功能
筛选功能
条件格式功能
分类汇总功能
最实用的工作簿使用原则

客户名称:			
序号	商品编码	品牌	商品名称
1	2003004	索尼	DSC-HX9
2	2003002	索尼	DSC-HX5C

	材质类型	旗舰店	晶华
2			
3	复合	900	65
4	塑胶	1050	136
5	瓷砖	2000	156
6	大理石	3000	381
7	实木	5420	435
8			

C	D
售出日期	销售价格
2015/4/17	2,520.00
2015/4/20	15,020.00
2015/6/19	15,020.00
2015/4/9	16,020.00
2015/6/7	16,520.00
2015/4/24	16,020.00

A	B	C
部门	姓名	第1季
销售部1	张佳	138
	张伟	114
销售部2	杨娟	140
	薛敏	112
	杨诚	130

1	2	3	A	B
			姓名	第1周
	2			
	3		丁海天	¥ 20,469.
	4		丁海天 汇总	
	5		薛敏	¥ 3,228.
	6		薛敏 汇总	
	7		刘云	¥ 9,060.
	8		刘云 汇总	

2	产品名称	售
3	智能手机	2
4	智能手机	2
5	智能手机	2
6	智能手机 汇总	
7	小型数码相机	2
8	小型数码相机	2

Excel怎么学、怎么用

Excel是一款非常强大而实用的办公软件。用户在学习该软件前，要先清楚了解这款软件——它能做什么、用于哪里、特长是什么，然后再开始学习和使用，也就是人们常说的：要知其然，还要知其所以然。

1.1.1 什么是Excel

用户在学习Excel时，不要有任何惧怕，只要掌握了一些学习思路 and 技巧，就能很快入门并掌握它。用户可参考下图来简单认识Excel 2013，如图1-1所示。

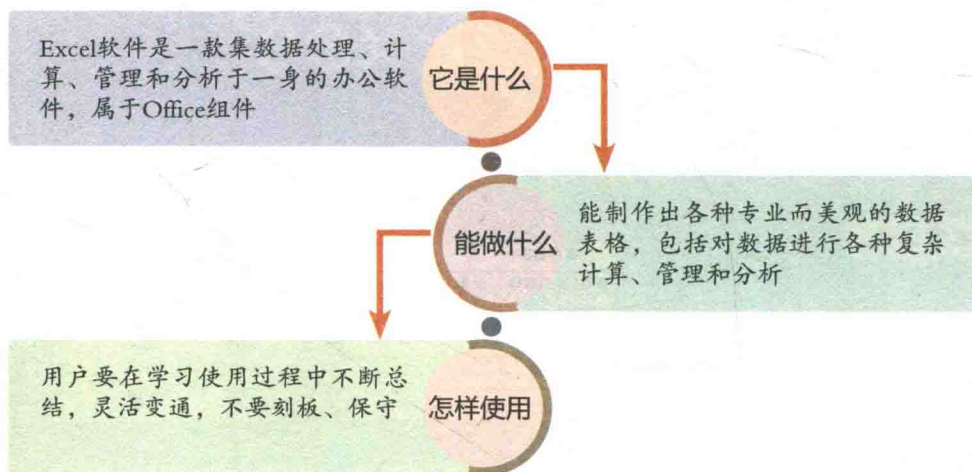


图1-1 了解Excel 2013

1.1.2 商务应用，Excel强在哪里

- ◆ **基本电子表格功能：**Excel 2013可以帮助您更迅速地构建专业级的电子表格，并且大大扩增了行列方面的处理能力，计算速度更快，改进了公式创建功能，并增加了新的图库和样式模板。
- ◆ **增强的制图和打印输出：**Excel 2013利用新的制图引擎，使我们能够制作专业外观的图表和图形。这些改进大大改善了打印效果，可以让我们共享重要报表里面的分析结果。
- ◆ **商业智能分析功能：**Excel 2013可以连接到企业数据，并且保持电子表格和后