

高  
效  
办  
公

# EXCEL

## Excel 2013

# 数据处理 与分析

神龙工作室 编著

多位Excel应用专家和资深职场人士精心编著，通过源自实际工作的案例讲解，引领读者用专业方法轻松处理与分析数据！

让数据处理更轻松，让数据分析更专业！

DVD

- 10小时与本书内容同步的视频讲解，光盘与图书内容完美结合。
- 8小时Windows 7视频讲解，轻松运用主流操作系统。
- 1200个Office 2013应用技巧，自如应对工作中的各种状况。
- 900套Word/Excel/PPT 2013实用模板，稍加修改即可应用到工作中。
- 视频讲解常用办公设备和办公软件的使用方法，全面提升办公技能。
- 财务/人力资源/生产/文秘/行政等岗位工作手册，提高效率的有效工具。
- 电脑日常维护与故障排除常见问题解答，轻松搞定常见电脑问题。

 人民邮电出版社  
POSTS & TELECOM PRESS

高效办公

Excel 2013

# 数据处理 与分析

神龙工作室 编著



人民邮电出版社  
北京

## 图书在版编目 (C I P) 数据

Excel 2013数据处理与分析 / 神龙工作室编著. —  
北京: 人民邮电出版社, 2015. 2  
ISBN 978-7-115-38343-3

I. ①E… II. ①神… III. ①表处理软件 IV.  
①TP391.13

中国版本图书馆CIP数据核字(2015)第013292号

## 内 容 提 要

本书是指导读者学习 Excel 数据处理与分析的书籍。书中详细地介绍了使用 Excel 2013 制作表格、收集数据、处理数据以及利用这些数据对企业经营活动做出分析的方法。全书共分 14 章, 分别介绍数据的输入, 数据的格式化, 排序、筛选与分类汇总, 公式与函数, 图表, 数据透视表, 趋势分析—掌握企业的经营变化, 描述分析—及时调整和调度企业资源, 对比分析—掌握企业在行业中的地位, 结构分析—提升企业的竞争力, 相关分析—为企业经营做出正确决策, 投资分析—为企业创造收益价值, 假设分析—促进企业全面发展, 以及数据分析报告等内容。

本书附带一张精心制作的专业级 DVD 格式的电脑教学光盘。光盘采用全程语音讲解的方式, 紧密结合书中的内容对各个知识点进行深入的讲解, 提供长达 10 小时的与本书内容同步的视频教学演示; 并赠送一个超值大礼包, 内含人力资源/财务/会计/文秘/行政/生产/营销等岗位的日常工作手册、包含 1200 个 Office 2013 应用技巧的电子书、900 套 Word/Excel/PPT 2013 实用模板、8 小时 Windows 7 基础知识和精彩实例讲解、300 页 Excel 函数使用详解电子书、办公设备和常用软件的视频教学、电脑日常维护与故障排除常见问题解答等内容。

本书既适合 Excel 2013 初学者阅读, 又可以作为大中专类院校或者企业的培训教材, 同时对有经验的 Excel 使用者也有很高的参考价值。

- 
- ◆ 编 著 神龙工作室  
责任编辑 马雪伶  
责任印制 杨林杰
  - ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市丰台区成寿寺路 11 号  
邮编 100164 电子邮件 315@ptpress.com.cn  
网址 <http://www.ptpress.com.cn>  
北京中新伟业印刷有限公司印刷
  - ◆ 开本: 787×1092 1/16  
印张: 24 彩插: 1  
字数: 584 千字 2015 年 2 月第 1 版  
印数: 1—3 500 册 2015 年 2 月北京第 1 次印刷
- 

定价: 49.80 元 (附光盘)

读者服务热线: (010)81055410 印装质量热线: (010)81055316

反盗版热线: (010)81055315

广告经营许可证: 京崇工商广字第 0021 号

# 前言

随着企业信息化的不断发展,办公软件已经成为企业日常办公中不可或缺的工具。Office 办公组件中的 Excel 具有强大的电子表格制作与数据处理、分析功能,使用它可以进行各种数据处理、统计分析和辅助决策等。Excel 目前已经广泛地应用于财务、行政、人事、统计和金融等众多领域,特别是在数据处理与分析方面更是得到了广泛的应用。为了满足公司决策者、经营管理人员以及广大办公人员高效办公的需求,我们组织多位办公软件应用专家和资深职场人士,结合日常办公的实际需求,精心编写了本书。

## 本书特色

**内容全面,重点突出:**本书以 Excel 2013 版本讲解,不仅详细地介绍了 Excel 2013 数据收集以及处理等方法,而且根据办公实际需求,有重点地介绍了一些分析数据的重要分析方法,例如对比分析、结构分析、描述分析、相关分析、假设分析等。

**背景引导,知识点提炼:**本书增加了“案例背景”和“关键知识点”两个部分,这是有别于其他同类书籍的一个重要特点。“案例背景”部分引导读者进入本案例的学习内容,“关键知识点”部分对本实例所涉及的知识点进行了提炼,便于读者高效地学习。

**双栏排版,超大容量:**本书采用双栏排版的格式,内容紧凑,信息量大,力求在有限的篇幅内为读者奉献更多的理论知识和实战案例。

**一步一图,以图析文:**本书采用图文结合的讲解方式,每一个操作步骤的后面均附有对应的插图,读者在学习的过程中能够更加直观、清晰地看到操作的效果,更易于理解和掌握。在讲解的过程中还穿插了各种提示技巧和注意事项,使讲解更加细致。

**案例丰富,实用至上:**本书以大量的、贴近实际工作需要的经典实例为主要内容,不仅涉及日常办公的各个方面,而且在讲解实例的具体分析方法的同时,还介绍了图表、图形对象、数据透视表等方面重要的使用技巧。

## 光盘特色

**时间超长,容量更大:**本书配套光盘采用 DVD 格式,讲解时间长达 10 小时,容量更大,不仅包含视频讲解,书中所有实例涉及的素材文件、原始文件和最终效果文件,还包含一个超值大礼包。

**书盘结合,通俗易懂:**本书配套光盘全部采用书中的实例讲解,是书本内容的可视化教程;本光盘采用情景互动式教学模式,操作更加人性化,实用性更强;光盘中的情景对话语言轻松活泼,内容通俗易懂,有利于加深读者对书本内容的理解。

**超值奉送,贴心实用:**本书配套光盘除了赠送实用的包含财务、人力资源、生产、文秘与行政等岗位日常工作手册之外,还赠送 1200 个 Word、Excel 和 PowerPoint 软件实用技巧,

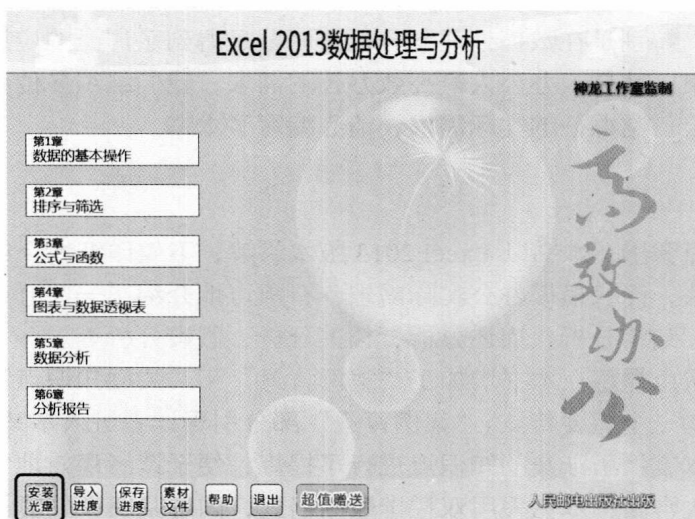
900 套 Word/Excel/PowerPoint 实用模板, 300 页 Excel 函数与公式使用详解电子书, 视频讲解电脑办公常用设备及软件的使用方法, 电脑的日常维护与故障排除的方法等内容。

## 光盘使用说明

(1) 将光盘印有文字的一面朝上放入光驱中, 几秒钟后光盘就会自动运行。

(2) 若光盘没有自动运行, 在光盘图标<sup>Ⓜ</sup>上单击鼠标右键, 在弹出的快捷菜单中选择【自动播放】菜单项 (Windows XP 系统), 或者选择【安装或运行程序】菜单项 (Windows 7 系统), 光盘就会运行。

(3) 建议将光盘中的内容安装到硬盘上观看。在光盘主界面中单击【安装光盘】按钮<sup>安装光盘</sup>, 弹出【选择安装位置】对话框, 从中选择合适的安装路径, 然后单击<sup>确定</sup>按钮即可安装。



(4) 以后观看光盘内容时, 只要单击【开始】按钮>【所有程序】>【高效办公】>【《Excel 2013 数据处理与分析》】菜单项就可以了。如果光盘演示画面不能正常显示, 可双击光盘根目录下的 tsc.exe 文件, 然后重新运行即可。

(5) 如果想要卸载本光盘, 依次单击【开始】>【所有程序】>【高效办公】>【卸载《Excel 2013 数据处理与分析》】菜单项即可。

本书由神龙工作室组织编写, 姜楠编著, 参与资料收集和整理工作的有房媛媛、史玲云等。由于时间仓促, 书中难免有疏漏和不妥之处, 恳请广大读者不吝批评指正。

本书提供教学 PPT 课件, 如有需要, 请发邮箱: shenlong2013gxbg3@163.com 索取。

本书责任编辑的联系信箱: maxueling@ptpress.com.cn。

编者

# 目 录

## 第 1 章

### 数据的输入

1.1 基本数据的输入 .....	2
1.1.1 文本型数据的输入 .....	2
1.1.2 数值型数据的输入 .....	3
1. 输入数字 .....	3
2. 输入货币型数据 .....	3
3. 输入以“0”开头的数字 .....	4
1.1.3 日期和时间型数据的输入 .....	5
1. 输入日期型数据 .....	5
2. 输入时间型数据 .....	6
1.2 有规律数据的输入 .....	6
1.2.1 填充序列 .....	7
1. 填充数字序列 .....	7
2. 填充文本序列 .....	9
1.2.2 快捷键填充 .....	9
1.3 有效性数据的输入 .....	10
1.3.1 自定义填充序列 .....	10
1.3.2 自定义填充条件 .....	12
1.4 利用记录单输入数据 .....	14
1. 添加记录单命令 .....	15
2. 添加新记录 .....	16
3. 查询记录 .....	17
4. 删除记录 .....	18

## 第 2 章

### 数据的格式化

2.1 设置基本数据格式 .....	20
2.1.1 设置字体格式 .....	22
2.1.2 设置对齐方式 .....	23
1. 合并后居中 .....	23
2. 使用【开始】选项卡 .....	24
3. 使用【设置单元格格式】对话框 .....	24
4. 使用快捷菜单 .....	25
2.1.3 调整行高和列宽 .....	25
1. 使用【开始】选项卡 .....	25
2. 使用鼠标左键 .....	26
2.1.4 添加边框和背景色 .....	27
1. 添加边框 .....	27
2. 添加背景色 .....	28
2.2 应用样式和主题 .....	29
2.2.1 应用单元格样式 .....	30
1. 套用内置样式 .....	30
2. 自定义单元格样式 .....	31
2.2.2 套用表格样式 .....	32
2.2.3 设置表格主题 .....	33
2.3 设置条件格式 .....	35
2.3.1 添加数据条 .....	36
2.3.2 添加图标集 .....	37
2.3.3 添加色阶 .....	37
2.4 清洗数据 .....	38
1. 处理重复数据 .....	41
2. 处理缺失数据 .....	44

3. 处理离群值 .....	45
----------------	----

## 第 3 章

### 排序、筛选与分类汇总

3.1 排序 .....	48
3.1.1 简单排序 .....	49
3.1.2 复杂排序 .....	50
3.1.3 自定义排序 .....	51
3.2 筛选 .....	52
3.2.1 自动筛选 .....	54
1. 指定数据的筛选 .....	54
2. 指定条件的筛选 .....	55
3.2.2 自定义筛选 .....	56
3.2.3 高级筛选 .....	57
1. 同时满足多个条件的筛选 .....	57
2. 满足其中一个条件的筛选 .....	58
3.3 分类汇总 .....	59
3.3.1 简单分类汇总 .....	61
3.3.2 高级分类汇总 .....	63
3.3.3 组及分级显示 .....	64
3.3.4 分页显示数据信息 .....	66

## 第 4 章

### 公式与函数

4.1 公式与函数基础 .....	70
4.1.1 公式中的运算符 .....	71
1. 运算符的类型 .....	71
2. 运算符的优先级 .....	72
4.1.2 输入公式 .....	72
4.1.3 编辑公式 .....	73
1. 修改公式 .....	73
2. 复制公式 .....	73
3. 显示公式 .....	74
4.1.4 常见错误 .....	74

4.2 单元格引用与名称使用 .....	76
4.2.1 单元格引用 .....	78
1. 相对引用和绝对引用 .....	78
2. 混合引用 .....	79
4.2.2 名称的使用 .....	79
1. 定义名称 .....	79
2. 应用名称 .....	80
4.3 常见函数的应用 .....	80
4.3.1 文本函数 .....	84
1. UPPER 函数 .....	84
2. MID 函数 .....	85
3. CONCATENATE 函数 .....	86
4. LEFT 函数 .....	87
5. LEN 函数 .....	87
6. TEXT 函数 .....	87
4.3.2 日期和时间函数 .....	88
1. DATE 函数 .....	88
2. TODAY 函数 .....	88
3. NOW 函数 .....	89
4. DATEDIF 函数 .....	89
4.3.3 逻辑函数 .....	91
1. IF 函数 .....	91
2. AND 函数 .....	93
3. OR 函数 .....	93
4. NOT 函数 .....	93
4.3.4 数学与三角函数 .....	93
1. SUM 函数 .....	93
2. SUMIF 函数 .....	94
3. ROUND 函数 .....	95
4. MOD 函数 .....	96
5. INT 函数 .....	96
6. 三角函数 .....	96
7. MDETERM 函数 .....	96
8. SUMPRODUCT 函数 .....	97
4.3.5 统计函数 .....	97
1. AVERAGE 函数 .....	97
2. MAX 函数 .....	97
3. MIN 函数 .....	98
4. COUNTIF 函数 .....	98
5. RANK 函数 .....	99

6. COUNT 函数 .....	100
7. COUNTA 函数 .....	100
4.3.6 查找与引用函数 .....	100
1. LOOKUP 函数 .....	100
2. VLOOKUP 函数 .....	101
3. HLOOKUP 函数 .....	104
4. CHOOSE 函数 .....	105
5. ROW 函数 .....	105
6. MATCH 函数 .....	105
7. OFFSET 函数 .....	106
4.3.7 财务函数 .....	107
1. 货币时间价值函数 .....	107
2. 投资决策函数 .....	109
3. 折旧函数 .....	111

## 第 5 章

### 图表

5.1 认识图表 .....	114
5.1.1 图表的组成 .....	114
5.1.2 图表的类型 .....	115
1. 柱形图 .....	115
2. 条形图 .....	116
3. 折线图 .....	116
4. 饼图 .....	116
5. XY 散点图 .....	117
6. 组合 .....	117
5.2 创建并美化图表 .....	118
5.2.1 创建图表 .....	119
1. 插入图表 .....	119
2. 调整图表大小和位置 .....	120
3. 更改图表类型 .....	120
4. 设计图表布局 .....	121
5. 设计图表样式 .....	121
5.2.2 美化图表 .....	122
1. 设置图表标题 .....	122
2. 设置图例 .....	123

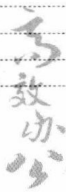
3. 设置图表区 .....	124
4. 设置绘图区格式 .....	125
5. 设置图表坐标轴 .....	125
6. 设置网格线 .....	127
7. 设置数据系列 .....	128
8. 添加数据标签 .....	129
5.3 特殊图表 .....	129
5.3.1 静态图表 .....	132
5.3.2 选项按钮制图 .....	132
5.3.3 组合框制图 .....	136
5.3.4 复选框制图 .....	140
1. 创建员工销售图表 .....	140
2. 插入复选框 .....	142

## 第 6 章

### 数据透视表

6.1 创建数据透视表 .....	146
6.1.1 创建空白数据透视表 .....	147
6.1.2 添加字段 .....	147
6.2 编辑数据透视表 .....	152
6.2.1 设置数据透视表字段 .....	155
1. 显示项目中的数据 .....	155
2. 调整字段顺序 .....	155
3. 设置值字段 .....	156
6.2.2 设置数据透视表布局 .....	157
6.2.3 设置数据透视表样式 .....	159
1. 设置数据透视表选项 .....	159
2. 设置数据透视表样式 .....	159
6.2.4 刷新数据透视表 .....	160
6.2.5 多重合并计算 .....	161
1. 添加“数据透视表和数据透视图 向导” .....	161
2. 多重合并计算数据 .....	162
3. 编辑多重数据透视表 .....	165
6.3 数据透视图 .....	169
6.3.1 创建数据透视图 .....	172





- 1. 利用源数据创建 ..... 172
- 2. 利用数据透视表创建 ..... 173
- 6.3.2 编辑数据透视图 ..... 174
  - 1. 设计数据透视图 ..... 174
  - 2. 美化数据透视图 ..... 175
  - 3. 使用筛选窗格分析数据 ..... 179

## 第 7 章

### 趋势分析——掌握企业的经营变化

- 7.1 制作产品销售统计表 ..... 182
  - 7.1.1 趋势分析介绍 ..... 183
    - 1. 时间序列 ..... 183
    - 2. 线性趋势 ..... 183
  - 7.1.2 产品销售统计表制作 ..... 183
- 7.2 企业各月销售趋势分析 ..... 185
  - 7.2.1 销售增长分析 ..... 188
    - 1. 同比分析 ..... 188
    - 2. 环比分析 ..... 189
    - 3. 计算发展速度与增长速度 ..... 190
  - 7.2.2 用移动平均过滤波动 ..... 193
    - 1. 计算移动平均 ..... 194
    - 2. 销售数据移动平均数 ..... 194
- 7.3 产品销售分析图表制作 ..... 197
  - 7.3.1 月销售金额分析 ..... 199
    - 1. 插入图表 ..... 199
    - 2. 更改图表类型 ..... 200
  - 7.3.2 销售走势分析 ..... 202

## 第 8 章

### 描述分析——调整和调度企业资源

- 8.1 工资汇总表设计 ..... 208
  - 8.1.1 描述分析介绍 ..... 211
    - 1. 集中趋势 ..... 212
    - 2. 离散趋势 ..... 216

- 3. 偏度与峰度 ..... 217
- 8.1.2 收集整理工资数据 ..... 217
  - 1. 增加数据 ..... 218
  - 2. 汇总数据 ..... 219
- 8.2 工资汇总表分析 ..... 223
  - 8.2.1 描述分析工资数据 ..... 225
  - 8.2.2 工资图表分析 ..... 226
    - 1. 总额和人均变化图表 ..... 227
    - 2. 部门工资分布示意图 ..... 230
    - 3. 工资与部门关系 ..... 231
    - 4. 工资与学历关系 ..... 232
    - 5. 工资与职称关系 ..... 233
  - 8.2.3 分析企业薪酬问题 ..... 233

## 第 9 章

### 对比分析——掌握企业在行业中的地位

- 9.1 企业间对比分析 ..... 236
  - 9.1.1 对比分析介绍 ..... 237
    - 1. 横向对比 ..... 237
    - 2. 纵向对比 ..... 237
    - 3. 对比标准 ..... 237
    - 4. 对比原则 ..... 238
  - 9.1.2 企业间销售总额对比 ..... 238
    - 1. 收集数据 ..... 238
    - 2. 对比分析 ..... 239
- 9.2 同企业对比分析 ..... 241
  - 9.2.1 按个人进行对比分析 ..... 242
  - 9.2.2 按时间进行对比分析 ..... 244

## 第 10 章

### 结构分析——提升企业的竞争力

- 10.1 企业所占行业份额分析 ..... 248
  - 10.1.1 结构分析介绍 ..... 249
    - 1. 结构分析法 ..... 249

2. 结构指标 .....	249
3. 结构分析的作用 .....	249
10.1.2 份额结构分析 .....	250
1. 统计局网站查找数据 .....	250
2. 家用电器类份额结构分析 .....	252
3. 食品类份额结构分析 .....	253
4. 服装份额变动趋势分析 .....	255
10.2 企业内部结构分析 .....	256
10.2.1 企业资产结构分析 .....	260
1. 制作简化的资产负债表 .....	260
2. 结构指标的计算与分析 .....	261
10.2.2 各类商品的贡献分析 .....	264
10.2.3 人力资源结构分析 .....	266
1. 制作动态图表 .....	266
2. 绘制柏拉图 .....	270

## 第 11 章

### 相关分析——为企业经营做出正确决策

11.1 产品销售影响因素 .....	274
11.1.1 相关分析 .....	275
1. 函数关系 .....	275
2. 相关关系 .....	276
3. 相关分析的主要内容 .....	279
11.1.2 相关系数 .....	279
1. 通过趋势线查看相关系数 .....	280
2. 用 CORREL 函数计算相关系数 .....	282
3. 用宏计算相关系数 .....	283
11.2 广告投入与销售额分析 .....	284
11.2.1 收集数据 .....	287
1. 广告投入统计 .....	287
2. 广告费用分摊 .....	288
3. 广告投入与销售额统计表 .....	290
11.2.2 广告投入对销量影响分析 .....	292
1. 折线图分析 .....	292
2. 散点图分析 .....	293

3. 广告投入与销售额的相关系数 .....	293
4. 回归分析 .....	294
5. 预测销售额 .....	298

## 第 12 章

### 投资分析——为企业创造收益价值

12.1 产品销售预测分析 .....	300
12.1.1 预测分析简介 .....	301
1. 预测分析原则 .....	301
2. 预测分析方法 .....	301
12.1.2 产品销售回归分析 .....	302
1. 制作回归模型 .....	302
2. 求解回归方程 .....	303
3. 假设检验 .....	303
4. 回归预测 .....	304
12.2 投资收益分析 .....	305
12.2.1 投资决策分析表设计 .....	307
1. 经济评价指标介绍 .....	307
2. 投资决策分析 .....	311
12.2.2 项目投资可行性分析 .....	313
1. 投资可行性分析 .....	313
2. 再次投资可行性分析 .....	314
12.3 企业经营分析 .....	317
12.3.1 损益平衡分析 .....	319
1. Excel 中处理经营数据的工具 .....	319
2. 制定经营利润规划 .....	320
3. 利润敏感性分析 .....	322
12.3.2 经营杠杆分析 .....	324
12.4 筹资决策分析 .....	326
12.4.1 筹资决策分析 .....	328
1. 年金现值函数——PV 函数 .....	328
2. 年金终值函数——FV 函数 .....	329
3. 等额还款函数——PMT 函数 .....	330
4. 筹资分析 .....	331
12.4.2 贷款分期偿还分析 .....	334

## 第 13 章

## 假设分析——促进企业全面发展

13.1	商务决策假设分析 .....	338
13.1.1	假设分析介绍 .....	340
13.1.2	创建模型 .....	340
1.	创建最优化目标变量模型 .....	341
2.	创建有限方案模型 .....	343
3.	创建无限方案模型 .....	345
4.	创建随机变量模型 .....	347
13.1.3	分析模型 .....	350
13.2	产销预算假设分析 .....	352
13.2.1	合并计算数据 .....	355
13.2.2	单变量求解 .....	356
13.2.3	模拟运算表 .....	357
1.	单变量模拟运算表 .....	357
2.	双变量模拟运算表 .....	358
13.2.4	规划求解 .....	359
1.	安装规划求解 .....	359
2.	使用规划求解 .....	360
3.	生成规划求解报告 .....	363

## 第 14 章

## 数据分析报告

14.1	数据分析报告简介 .....	366
14.1.1	数据分析报告分类 .....	366
14.1.2	数据分析报告编写目的 .....	366
14.1.3	数据分析报告编写流程 .....	366
1.	确定研究方案 .....	366
2.	处理数据 .....	366
3.	编写初稿 .....	366
4.	定报告 .....	366
14.1.4	数据分析报告编写原则 .....	367
1.	主题要突出 .....	367
2.	结构要严谨 .....	367
3.	观点和材料要统一 .....	367
4.	语言要简洁准确 .....	367
5.	态度要端正 .....	367
14.2	编写数据分析报告 .....	367
14.2.1	报告结构 .....	367
1.	标题 .....	367
2.	前言 .....	368
3.	报告正文 .....	368
4.	结论 .....	368
14.2.2	数据分析报告实例 .....	368

# 功能索引

## 基本操作

### 数据录入

- 基本数据的输入 .....2
- 填充数据 .....7
- 记录单的使用 .....14

### 格式设置

- 设置字体格式 .....22
- 添加边框 .....27
- 调整行高和列宽 .....25
- 设置对齐方式 .....23
- 合并单元格 .....23
- 设计背景色 .....28

### 高级应用

- 冻结窗格 .....41
- 设置条件格式 .....35
- 应用样式和主题 .....29
- 设置数据有效性 .....11

## 数据分析

### 数据的排序

- 简单排序 .....49
- 复杂排序 .....50
- 自定义排序 .....51

### 数据的筛选

- 自动筛选 .....54
- 自定义筛选 .....56
- 高级筛选 .....57

### 数据的分类汇总

- 简单分类汇总 .....61

- 高级分类汇总 .....63
- 组及分级显示 .....64
- 分页显示数据信息 .....66

### 数据透视表与数据透视图

- 创建数据透视表 .....146
- 编辑数据透视表 .....152
- 多重数据透视表 .....161
- 创建数据透视图 .....172
- 美化数据透视图 .....174

### 分析工具的使用

- 规划求解 .....359
- 合并计算 .....355
- 单变量求解 .....356
- 模拟运算表 .....357

## 函数的使用

### 定义名称

- 定义名称 .....79
- 相对引用 .....78
- 绝对引用 .....78
- 混合引用 .....79

### 公式与函数基础

- 输入公式 .....72
- 编辑公式 .....73
- 插入函数 .....84

### 文本函数

- CONCATENATE 函数 .....86
- LEFT 函数 .....87
- LEN 函数 .....87
- MID 函数 .....85

TEXT 函数	87
UPPER 函数	84
<b>日期和时间函数</b>	
DATE 函数	88
DATEDIF 函数	89
NOW 函数	89
TODAY 函数	88
<b>逻辑函数</b>	
AND 函数	93
IF 函数	91
NOT 函数	93
OR 函数	93
<b>数学与三角函数</b>	
COS 函数	96
INT 函数	96
MOD 函数	96
MDETERM 函数	96
ROUND 函数	95
SUMPRODUCT 函数	97
SUM 函数	93
SUMIF 函数	94
SIN 函数	96
TAN 函数	96
<b>统计函数</b>	
AVERAGE 函数	97
COUNT 函数	100
COUNTA 函数	100
COUNTIF 函数	98
MAX 函数	97
MIN 函数	98
RANK 函数	99
<b>查找与引用函数</b>	
CHOOSE 函数	105
HLOOKUP 函数	104

LOOKUP 函数	100
MATCH 函数	105
OFFSET 函数	106
ROW 函数	105
VLOOKUP 函数	101
<b>财务函数</b>	
DDB 函数	111
FV 函数	108
IRR 函数	110
MIRR 函数	315
NPV 函数	109
PMT 函数	107
PPMT 函数	107
PV 函数	328
SLN 函数	112
SYD 函数	112
XNPV 函数	313
XIRR 函数	313
<b>其他函数</b>	
OFFSET 函数	133
CORREL 函数	282

## Excel 图表

认识图表	114
创建图表	119
美化图表	122
特殊图表	129

## 宏与 VBA

控件的使用	134
添加窗体控件	134

# 第1章

## 数据的输入



数据的输入是 Excel 办公应用中很实际的问题。针对不同规律的数据，采用不同的输入方法，不仅能减少数据输入的工作量，还能保障输入数据的正确性。

### 要点导航

- 基本数据的输入
- 有规律数据的输入
- 有效性数据的输入
- 利用记录单输入数据

# 1.1 基本数据的输入

## 案例背景

Excel 中的数据类型包括数值、文本、日期、时间和公式等。在输入数据的时候，一般不需要特别指定其类型，Excel 会自动地识别输入数据的类型。

## 最终效果及关键知识点

输入文本型数据

输入日期型数据

输入以0开头的数字

输入货币型数据

序号	产品编码	产品名称	规格	单位	采购单价	生产厂家	销售单价
	01020001	文件夹	A4		¥5.00		¥8.00
		文件袋	A4牛皮纸		¥5.00		¥9.00
		拉杆夹	10件/包		¥4.00		¥9.00
		中性笔	12支/盒		¥6.00		¥12.00
		荧光笔	10支/盒		¥12.00		¥18.00
		白板笔	10支/盒		¥12.00		¥18.00
		圆珠笔	12支/盒		¥6.00		¥10.00
		2B铅笔	50支/桶		¥10.00		¥16.00
		活动铅笔	3支/袋		¥3.00		¥5.00
		记事本	A5		¥3.00		¥6.00

本实例的原始文件和最终效果所在位置如下

原始文件	素材原始文件\01\产品信息表.xlsx
最终效果	素材最终效果\01\产品信息表.xlsx

### 1.1.1 文本型数据的输入

文本型数据是指字符或者数值和字符的组合。

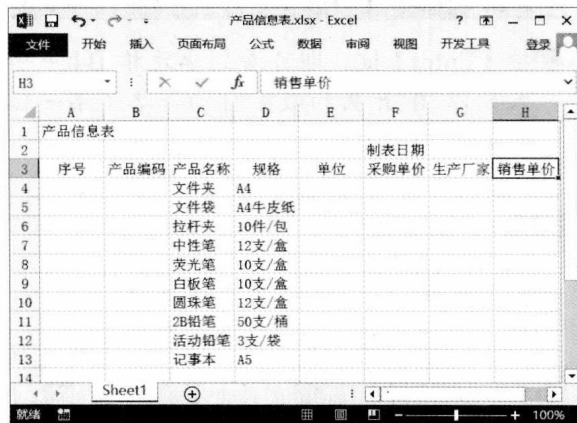
在本实例中，神龙办公用品公司销售办公文具，因此产品信息主要包括：产品编码、产品名称、规格、单位、采购单价、生产厂家以及销售单价等。

输入文本型数据的具体操作步骤如下。

- 1 打开本实例的原始文件，选中要输入文本的单元格 A1，然后输入“产品信息表”，输入完毕按【Enter】键即可。



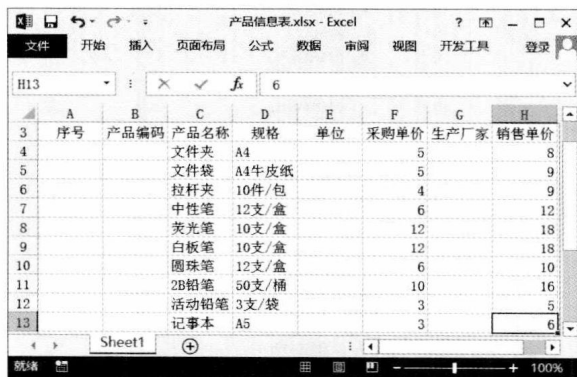
2 使用同样的方法输入其他的文本型数据。



## 1.1.2 数值型数据的输入

### 1. 输入数字

Excel 2013 默认状态下的单元格格式为常规,此时输入的数字没有特定格式。在“采购单价”栏和“销售单价”栏中输入相应的数字,效果如图所示。



### 2. 输入货币型数据

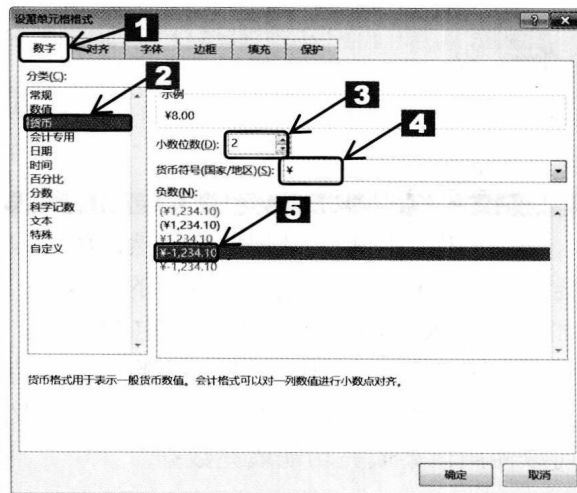
货币型数据用于表示一般货币格式。如要输入货币型数据,首先要输入常规数字,然后设置单元格格式。

具体操作步骤如下。

- 选中单元格区域 F4:F13 和 H4:H13, 切换到【开始】选项卡, 单击【字体】组右下角的【对话框启动器】按钮。

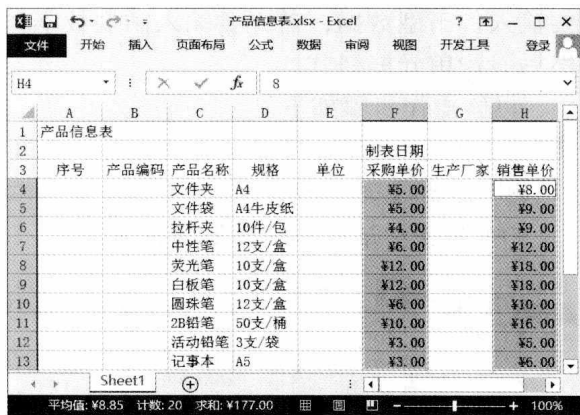


- 弹出【设置单元格格式】对话框, 切换到【数字】选项卡, 在【分类】列表框中选择【货币】选项, 然后在右侧的【小数位数】微调框中输入“2”, 在【货币符号(国家/地区)]下拉列表中选择【¥】选项, 然后在【负数】列表框中选择一种合适的负数形式。





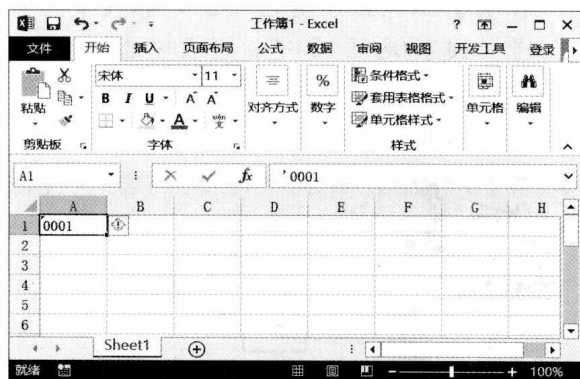
- ③ 单击 **确定** 按钮返回工作表中，即可看到货币型数据的设置效果。



### 3. 输入以“0”开头的数字

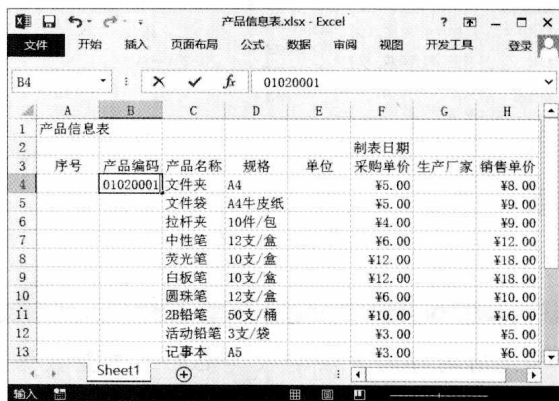
用户在编辑工作表时，尤其是在编辑员工档案或者产品编码时，经常需要输入以“0”开头的数字，但是直接输入时会发现 Excel 将自动省略有效数前面的 0。

如果要保持输入内容不变，可以先输入一个单引号“'”，再输入数字或字符。但是这种方法是把这些数字作为文本格式输入，这样一来就不能用自动填充功能进行填充。

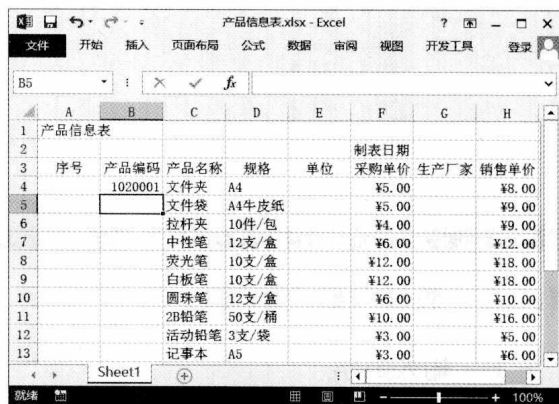


用户也可以输入常规数字，然后将其自定义为数字格式。自定义了内容的长度后，如果你输入的内容长度不够设定的位数，Excel 就会在前面补上相应位数的“0”。使用这个方法既可以保留输入的“0”，同时也可以使用自动填充功能填充数据。

- ① 选中单元格 B4，输入“01020001”。



- ② 按【Enter】键，即可看到单元格 B4 中输入的以 0 开头的数字自动省略了第一位的 0。



- ③ 选中单元格 B4，单击鼠标右键，从弹出的快捷菜单中选择【设置单元格格式】菜单项。

