



清华社“视频大讲堂”大系
高效办公视频大讲堂

成就职场精英
享受美好生活

Excel 2010



数据处理与分析 从入门到精通

高清视频版

九州书源◎编著

- 视频演示** 119集(段)高清多媒体教学视频,让学习效率更高!
- 职场案例** 42个典型实用职场案例+45个巩固拓展训练,用案例学习更专业!
- 应用技巧** 152个应用技巧、疑难解答,有问有答让您少走弯路。
- 模板库** 840个Office常用办公模板,稍加修改即可用到实际工作中去。
- 实用资源** 7大类实用资源:Excel辅助工具、Excel学习网站推荐、Excel常用快捷键、Excel 2003和Excel 2010常用命令对应、常用的VBA代码等;光盘中Office应用技巧和常用快捷键,让您快速成为办公高手!



DVD超值大礼包 (5部大型互动多媒体演示+5部全彩互动电子书):

- 1.《淘宝网上开店》大型交互式多媒体演示48集,全彩互动电子书1部。
- 2.《电脑故障诊断排除》大型交互式多媒体演示48集,全彩互动电子书1部。
- 3.《电脑系统安装与重装》大型交互式多媒体演示48集,全彩互动电子书1部。
- 4.《电脑家庭理财》大型交互式多媒体演示48集,全彩互动电子书1部。
- 5.《五笔打字速成》大型交互式多媒体演示24集,全彩互动电子书1部。

视频演示+
职场案例+
应用技巧+
模板库+
实用资源

清华大学出版社



清华社“视频大讲堂”大系
高效办公视频大讲堂

Excel 2010数据处理与分析 从入门到精通（高清视频版）

119集视频演示+27个职场案例+152个应用技巧+840个模板+7大类实用资源

九州书源 编著

清华大学出版社

北 京

内 容 简 介

Excel 2010能够对信息进行分析和管理,从而帮助用户做出更好、更明智的决策。《Excel 2010数据处理与分析从入门到精通(高清视频版)》从基本的Excel数据分析工具入手,逐步深入地讲解了分析与处理数据的方法,内容包括Excel数据处理与分析的基础知识、公式与函数的使用基础、如何使用图表来增强数据分析的说服力、Excel中各类函数的使用方法、图表的使用技巧、数据透视表与透视图的运用、使用宏与VBA实现自动化分析、数组与循环引用的使用、使用VBA自定义函数的方法以及数据处理的调试与测试。本书除了以实例的形式讲解了各知识点的运用外,还分类讲解了Excel在日常办公、人力资源、销售以及财务等工作中的运用。

本书适用于Excel初学者、会Excel操作却不精通的企业人士以及需要进行工作数据整理的商务人士,同时也适用于在校学生和其他自学者。

本书和光盘有以下显著特点:

视频演示: 119集(段)高清多媒体教学视频,让学习效率更高!

职场案例: 27个典型实用职场案例+42个巩固拓展练习,用案例学习更专业!

应用技巧: 152个应用技巧、疑难解答,有问有答让您少走弯路。

模板库: 840个Office常用办公模板,读者稍加修改即可直接应用到实际工作中去。

实用资源: 7大类实用资源: Excel辅助工具、Excel学习网站推荐、Excel常用快捷键、Excel 2003和Excel 2010常用命令对应、常用的VBA代码等; 光盘中Office应用技巧和常用快捷键,让您快速成为办公高手!

DVD超值大礼包: 5部大型互动多媒体演示+5部全彩互动电子书。

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

Excel 2010数据处理与分析从入门到精通(高清视频版)/九州书源编著. —北京: 清华大学出版社, 2012.12
(清华社“视频大讲堂”大系高效办公视频大讲堂)

ISBN 978-7-302-29689-8

I. ①E… II. ①九… III. ①表处理软件 IV. ①TP391.13

中国版本图书馆CIP数据核字(2012)第187364号

责任编辑: 赵洛育

封面设计: 李志伟

版式设计: 文森时代

责任校对: 张彩凤

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: 北京密云云胶印厂

装 订 者: 北京市密云县京文制本装订厂

经 销: 全国新华书店

开 本: 203mm×260mm 印 张: 29 字 数: 766 千字
(附 DVD 视频光盘 1 张)

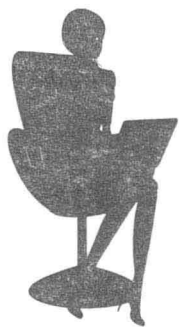
版 次: 2012 年 12 月第 1 版

印 次: 2012 年 12 月第 1 次印刷

印 数: 1~6000

定 价: 59.80 元

产品编号: 046817-01



如果您

没有一技之长，却想开始工作了

有一份不错的工作，却经常为办公事务的烦琐而纠结

会操作Excel软件，却认为它不够智能，总不能随心所欲

希望得到Excel的系统培训，希望职位晋升

请翻开本书，她定会给您带来意想不到的惊喜！

很多人需要使用 Excel 计算与分析数据，但准备学习时却发现很难找到适合自己的参考书。有的 Excel 图书从基础开始，虽然面面俱到，但针对性不强；有的虽然重在数据处理与分析，可讲解的知识与实际工作需要相差甚远。在竞争如此激烈的今天，难道真的只有花昂贵的培训费才能学到真正有用的 Excel 数据处理与分析知识？难道真没有一本适合读者需要的图书？答案是：No！九州书源作为最早一批从事计算机图书策划、创作的工作机构，对于 Excel 的操作技巧娴熟，对于图书的写作方式和教授方法也小有心得，基于此，我们整合所有的优势创作了本书，以打造一本完全适合您需要的 Excel 数据处理与分析图书，一次解决您所有的问题。



选择本书的理由

“什么样的书才可称为一本好书？”我们一直希望找到这个问题的答案，也做过很多努力和尝试。最终在读者这儿得到了答案——“为读者着想的书就是好书！”本书以“为读者着想”作为创作初衷，尽力完善每一个细节，如果您认为选择本书还需要一点理由和信心，不妨看看本书的特点。

知识安排以需要为主线

Excel 在数据处理与分析中总是离不开公式、函数与图表等功能，本书在知识的安排上，没有过多的理论知识，也没有大篇幅讲解软件的基础操作，而是将有限的页面用于讲解职场人士需要的实用操作技能，如 Excel 中各类函数在办公中的应用、如何使用图表增强数据分析的说服力、如何使用 VBA 自定义函数以及数据分析的调试与测试等。同时，书中还增加了“知识提示”、“技巧点拨”、“职场充电”等小栏目，以告诉读者文中讲解知识的意义、其他操作技巧和相关的职场知识，让读者在学习必须掌握的知识的基础上，进一步加深学习。

结构安排以科学为导向

本书采用“入门、提高、实战和精通”的写法，将知识点根据读者学习的难易程度，以及在实际工作中应用的轻重顺序来安排。为保证每位读者最大限度地学到需要的知识，每一章的结构也有所不同，入门篇和提高篇以讲解知识为主，通过“职场案例”使读者了解软件在实际工作中的应用；实战篇以实例应用为目的，综合入门篇和提高篇的知识，讲解使用 Excel 进行数据处理与分析在不同办公环境中的



应用；精通篇以灵活运用、学习技巧为目的，讲解各组件在办公中常用的技巧及各组件的协同运用等。

实例设计以实用为目的

本书虽不是以案例为主导的图书，但各主要操作均以实例的形式进行讲解，文中引用的实例均是实际工作中常用的数据处理类型，如工资表的计算、个人所得税的计算、销售分析图表的制作、人力资源类管理表格、记账凭证表格、应收账款账龄分析表以及库存管理表等。这些实例的效果均保存在配套光盘中，读者只需稍加修改即可应用到实际工作中。

版面设计以“养眼”为前提

本书除了考虑读者学以致用外，还尽可能让读者学得轻松而开心。本书采用双色印刷，版式设计清晰、典雅、时尚，个别地方辅以卡通人物，在讲解知识的同时活跃学习氛围。

光盘制作以贴心为需要

本书配有多媒体教学光盘，不仅以视频的形式讲解了书中的知识点，还采用互动式多媒体教学，让读者在观看视频的同时可以跟着讲解一同操作，增强感性认识。同时光盘中配备的大量办公资源，可帮助读者解决实际工作中的各种问题。



选择最适合你的阅读方法

-  如果您对 Excel 还一窍不通：可从入门篇开始，系统地学习 Excel 的基本操作方法和在实际工作中的应用。
-  如果您是一位职场新人，了解软件的基础操作：可省去入门篇的部分知识或直接从提高篇开始，学习不懂或不熟悉的内容，同时可随实战篇一起完成各个实例的制作，在掌握软件操作的基础上，加深办公、职场方面的基础知识。
-  如果您是一位有一定工作经验，希望提升业务能力的职场达人：可将本书作为一本工具书，在遇到困难时查阅，其中入门篇的“新手解惑”、提高篇的“技高一筹”、实战篇的“达人私房菜”以及整个精通篇和附录都有值得珍藏的技巧。



选择本书后的增值服务

本书由九州书源组织编写，参与本书编写和排校的人员在 Excel 软件操作上都有较高的造诣，以保证为您提供最有用的内容。他们是张良军、廖宵、陈晓颖、向萍、付琦、曾福全、简超、张娟、贺丽娟、羊清忠、宋晓均、常开忠、丛威、李显进、王永生、杨明宇、刘凡馨、宋玉霞、陆小平、徐云江、杨颖、李伟、赵云、赵华君、张永雄、余洪、唐青、范晶晶、牟俊、陈良、张笑、杨学林、王君、朱非、何周、穆仁龙、刘斌、黄芸等。在创作本书的过程中，他们花费了大量心血，在此表示感谢。

如果您在学习的过程中遇到什么困难或疑惑，可以联系我们，我们会尽快为您解答。联系方式是：

E-mail: book@jzbooks.com

网址: <http://www.jzbooks.com>

QQ 群: 122144955、120241301

九州书源

目录

MULU

入门篇



第1章 数据处理行家——Excel 2010..... 2

视频讲解：4 段

1.1 Excel 与数据处理的关系	3
1.2 Excel 2010 的工作界面	3
1.2.1 全新的工作界面	3
1.2.2 不一样的 Ribbon 功能区	4
1.2.3 快捷菜单与微型工具栏	4
1.3 Excel 2010 的基本操作	5
1.3.1 工作簿的使用	5
知识提示：另存为工作簿	5
1.3.2 工作表的使用	6
1.3.3 单元格的操作	8
1.3.4 输入与编辑数据	8
知识提示：输入编号	9
1.3.5 美化数据及表格	10
1.3.6 打印表格	11
1.4 Excel 2010 的分析工具	11
1.4.1 访问数据库	12
1.4.2 数据透视表	12
1.4.3 分级显示	13
1.4.4 方案管理	13
1.4.5 审核功能	13
1.4.6 使用插件分析	14
1.5 职场案例——制作并打印售后调查表 ...	15
1.5.1 案例目标	15
1.5.2 制作思路	15
职场充电：售后调查表的作用	16
1.5.3 制作过程	16
1. 制作售后调查表	16

2. 保存并打印表格	18
1.6 新手解惑	19
问题 1：如何将工作簿保存为低版本文件？	19
问题 2：如何修复工作簿？	19
问题 3：怎样才能使工作界面更好用？	19
1.7 巩固练习	20
练习 1：重命名并新建工作表	20
练习 2：制作价目表	20
轻松一刻	21

第2章 数据处理核心——公式与函数..... 22

视频讲解：7 段

2.1 认识公式	23
2.1.1 公式的组成	23
知识提示：什么情况下的数字不是常量？	23
2.1.2 公式常用的运算符	23
1. 算术运算符	23
2. 比较运算符	24
3. 文本连接运算符	24
4. 引用运算符	24
2.1.3 公式的计算顺序	25
知识提示：改变公式的计算顺序	25
2.2 输入与编辑公式	25
2.2.1 输入公式	25
1. 在编辑栏或单元格中输入公式	25



2. 通过键盘和鼠标输入公式.....26	2. 计算应发工资与个人所得税.....40
2.2.2 空格与空行的输入.....26	2.8 新手解惑.....42
2.2.3 编辑公式.....27	问题 1: 如何解决“####”错误信息?.....42
技巧点拨: 修改较长的公式.....27	问题 2: 如何解决“#DIV/0!”错误信息?.....42
2.2.4 在 Excel 中显示公式内容.....27	问题 3: 如何解决“#N/A”错误信息?.....43
2.2.5 隐藏公式.....27	问题 4: 如何解决“#NAME?”错误信息?.....43
知识提示: 取消隐藏公式.....28	问题 5: 如何解决“#NULL!”错误信息?.....43
2.3 单元格与范围引用.....28	问题 6: 如何解决“#NUM!”错误信息?.....43
2.3.1 绝对引用.....28	问题 7: 如何解决“#REF!”错误信息?.....43
2.3.2 相对引用.....29	问题 8: 如何解决“#VALUE!”错误信息?.....44
技巧点拨: 切换引用方式.....29	2.9 巩固练习.....44
2.3.3 混合引用.....29	练习 1: 计算各产品的总金额.....44
2.3.4 A1 引用与 R1C1 引用.....30	练习 2: 计算盘点金额.....44
2.3.5 引用其他工作表或工作簿.....30	轻松一刻.....45
2.4 名称的使用.....31	
2.4.1 什么是名称.....31	
2.4.2 定义名称.....31	
2.4.3 使用定义的名称.....32	
2.5 函数的结构与参数.....33	
2.5.1 函数的结构.....33	
2.5.2 文本值参数.....33	
技巧点拨: 文本值参数的使用技巧.....34	
2.5.3 名称参数.....34	
2.5.4 整行或整列参数.....34	
技巧点拨: 使用整行或整列参数的注意事项.....34	
2.5.5 表达式参数.....35	
2.6 输入与编辑函数.....35	
2.6.1 输入函数.....35	
技巧点拨: 快速插入函数.....35	
2.6.2 编辑函数.....36	
2.6.3 嵌套函数.....37	
2.7 职场案例——计算工资与个人所得税...38	
2.7.1 案例目标.....38	
2.7.2 制作思路.....39	
职场充电: 工资表都记录些什么?...39	
2.7.3 制作过程.....39	
1. 计算应领部分与应扣部分小计.....39	

第 3 章 更有说服力的数据分析——图表...46

视频讲解: 2 段

3.1 认识图表.....47
3.2 创建图表.....47
3.3 常见图表的应用.....49
3.3.1 柱形图与条形图的应用.....49
1. 柱形图的运用.....49
2. 条形图的运用.....50
知识提示: 图表的帮助提示.....50
3.3.2 饼图的应用.....51
技巧点拨: 强调扇面.....52
3.3.3 折线图的应用.....52
知识提示: 其他带数据标记类的折线图.....53
技巧点拨: 什么时候使用折线图?...54



3.3.4 散点图的应用.....	54
技巧点拨：使用散点图的注意 事项	55
3.3.5 面积图的应用.....	55
3.4 其他类型图表的应用	56
3.4.1 股价图的应用.....	56
3.4.2 曲面图的应用.....	57
3.4.3 圆环图的应用.....	58
3.4.4 气泡图的应用.....	58
3.4.5 雷达图的应用.....	59
3.5 职场案例——制作销售分析图表	60
3.5.1 案例目标.....	60
3.5.2 制作思路.....	60
职场充电：销售统计图的使用	61
3.5.3 制作过程.....	61
知识提示：更改图表类型.....	62
3.6 新手解惑	62
问题 1：如何调整三维图表的 角度？	62
问题 2：如何选择图表的类型？	62
3.7 巩固练习	63
练习 1：制作部门人数比例图	63
练习 2：制作销售情况表.....	63
轻松一刻	63

第 4 章 文本处理函数 64

视频讲解：10 段

4.1 查找字符	65
4.1.1 求字符串位置——FIND 和 FINDB 函数	65
技巧点拨：理解 FIND 和 FINDB 函数的返回值.....	66
4.1.2 求字符位置——SEARCH 和 SEARCHB 函数	66
知识提示：显示符合条件的 字符串	66
4.2 转换文本	67
4.2.1 转换数字与字符——CHAR 和	

CODE 函数	67
4.2.2 转换大小写——LOWER、UPPER 和 PROPER 函数	67
4.2.3 转换字节——ASC 和 WIDECHAR 函数.....	68
4.2.4 转换数字格式——TEXT 函数	68
4.2.5 将表示数字的文本转换为数字—— VALUE 函数	69
4.2.6 将货币使用泰文表示—— BAHTTEXT 函数	70
4.2.7 转换货币符号——DOLLAR 和 RMB 函数.....	70
4.3 编辑字符串	71
4.3.1 合并字符串——CONCATENATE 函数.....	71
4.3.2 替换文本——SUBSTITUTE 函数.....	71
4.3.3 替换字符串——REPLACE 和 REPLACEB 函数.....	72
知识提示：REPLACE 和 REPLACEB 函数	73
4.3.4 清除空格——TRIM 函数.....	73
知识提示：TRIM 函数的适用范围....	74
4.3.5 求长度——LEN 和 LENB 函数	74
4.3.6 判断字符串异同——EXACT 函数.....	74
4.3.7 指定位数取整——FIXED 函数.....	75
知识提示：使用 FIXED 函数的 注意事项.....	76
4.4 返回相应值	76
4.4.1 返回左右两侧字符——LEFT 和 RIGHT 函数	76
知识提示：LEFTB 和 RIGHTB 函数	77
4.4.2 返回中间字符——MID 和 MIDB 函数.....	77
4.4.3 重复显示文本——REPT 函数.....	78
知识提示：number_times 的值.....	78
4.4.4 显示文本——T 函数	78



4.5 职场案例——根据号码自动生成	MONTH 和 DAY 函数	91
称谓	5.2.5 返回时、分、秒——HOUR、MINUTE 和 SECOND 函数	91
4.5.1 案例目标	知识提示: Excel 系统能识别的时间格式	92
4.5.2 制作思路	5.3 显示当前时间和日期	92
职场充电: 什么时候使用客户登记表, 有什么作用?	5.3.1 显示当前时间——NOW 函数	92
4.5.3 制作过程	5.3.2 显示当前日期——TODAY 函数	92
1. 提取出生月份	知识提示: 让系统手动更新时间	93
2. 判断客户性别	5.4 求时间差	93
3. 判断客户称谓	5.4.1 求工作日——NETWORKDAYS 函数	93
知识提示: 粘贴值	5.4.2 求日期差——DAYS360 函数	94
4.6 新手解惑	知识提示: method 参数的取值	95
问题 1: 如何设置查找文本的起始位置?	5.4.3 求天数比——YEARFRAC 函数	95
问题 2: 如何查询字符在不同字符集中的代码?	知识提示: YEARFRAC 函数的使用约定	95
4.7 巩固练习	5.4.4 求星期几与当前周——WEEKDAY 与 WEEKNUM 函数	96
练习 1: 升级电话号码位数	知识提示: WEEKNUM 函数第一个星期的计算规则	96
练习 2: 使用不同符号转换货币	5.5 求特定时间和日期	96
轻松一刻	5.5.1 求特定日期与月末日期——EDATE 与 EOMONTH 函数	96
第 5 章 时间与日期函数	5.5.2 求特定工作日日期——WORKDAY 函数	97
视频讲解: 7 段	知识提示: WORKDAY 函数对周末的计算	98
5.1 Excel 中的日期系统	5.6 职场案例——制作停车计时收费表	98
知识提示: 操作系统与默认的日期系统	5.6.1 案例目标	98
5.2 返回类函数	5.6.2 制作思路	99
5.2.1 返回日期序列号——DATE 函数	职场充电: 收费类表格在格式上有没有统一的要求?	100
5.2.2 返回时间序列号——TIME 和 TIMEVALUE 函数	5.6.3 制作过程	100
知识提示: TIME 返回小数值的含义	5.7 新手解惑	101
知识提示: 返回时间序列号函数的参数使用	问题 1: 如何解决 TIME 函数溢出的问题?	101
5.2.3 返回文本日期序列号——DATEVALUE 函数	问题 2: 时间和日期函数常用于什	
技巧点拨: date_text 参数的引用		
5.2.4 返回年、月、天——YEAR、		



么地方?	102	6.2 引用函数	111
问题3: 为什么 DATEVALUE 函数 在不同工作簿中的计算 结果始终错误?	102	6.2.1 显示引用地址——ADDRESS 函数	111
5.8 巩固练习	102	技巧点拨: a1 参数的使用	112
练习1: 制作倒计时效果	102	6.2.2 返回引用的列标、行标——COLUMN、 ROW 函数	112
练习2: 计算节假日	103	技巧点拨: COLUMN 函数的 使用技巧	113
轻松一刻	103	6.2.3 返回引用的行数、列数—— COLUMNS、ROWS 函数	113
第6章 查找与引用函数	104	6.2.4 返回区域数量——AREAS 函数	113
视频讲解: 6 段		6.2.5 返回指定内容——INDEX 函数	113
6.1 查找函数	105	1. 数组型	113
6.1.1 查找数据——LOOKUP 函数	105	技巧点拨: 数组形式中的 column_num 参数	114
1. LOOKUP 函数的向量形式	105	2. 引用型	114
知识提示: lookup_vector 与 lookup_value 参数的 使用技巧	105	6.2.6 返回显示引用——INDIRECT 函数	114
2. LOOKUP 函数的数组形式	106	6.2.7 偏移引用位置——OFFSET 函数	115
知识提示: 如何选择向量形式与 数组形式?	106	6.2.8 快速跳转——HYPERLINK 函数	115
6.1.2 水平查找——HLOOKUP 函数	106	技巧点拨: 删除超级链接	116
技巧点拨: HLOOKUP 函数的 使用技巧	107	6.3 职场案例——自动生成员工简历表	116
6.1.3 垂直查找——VLOOKUP 函数	107	6.3.1 案例目标	117
技巧点拨: HLOOKUP 与 VLOOKUP 函数的选择	109	6.3.2 制作思路	117
6.1.4 查找元素位置——MATCH 函数	109	职场充电: 员工档案有哪些类型, 一般包括哪些内容?	118
知识提示: match_type 参数 的值	109	6.3.3 制作过程	118
6.1.5 在列表中选择值——CHOOSE 函数	109	知识提示: 解释步骤3输入函数 的含义	119
6.1.6 读取实时数据——RTD 函数	110	技巧点拨: 如何避免引用出错?	119
6.1.7 提取数据——GETPIVOTDATA 函数	110	6.4 新手解惑	120
6.1.8 转置单元格区域——TRANSPOSE 函数	111	问题1: 如何使用超级链接 实现跳转?	120
知识提示: 数组转置的含义	111	问题2: 如何做好档案管理?	121
		问题3: 如何正确使用 INDEX 函数的数组形式?	121
		问题4: 如何正确使用 OFFSET 函数?	121



6.5 巩固练习122

练习 1: 评定员工销售业绩等级.....122

练习 2: 分别计算员工的销售

金额122

轻松一刻123

第 7 章 数学与三角函数 124

视频讲解: 4 段

7.1 基本数学函数125

7.1.1 取数字的绝对值——ABS 函数.....125

7.1.2 求组合数——COMBIN 函数125

7.1.3 计算指数的乘幂——EXP 函数.....126

7.1.4 计算对数——LN、LOG 和
LOG10 函数126

7.1.5 计算阶乘——FACT 函数126

7.1.6 计算余数——MOD 函数127

知识提示: 使用 MOD 函数的

注意事项127

7.1.7 计算圆周率的值——PI 函数128

7.1.8 计算乘幂——POWER 函数128

7.1.9 计算乘积——PRODUCT 函数.....128

7.1.10 获取数字的正负号——SIGN
函数129

7.1.11 计算正平方根——SQRT 函数.....129

7.1.12 计算矩阵行列式的值——
MDETERM 函数130

7.1.13 计算随机数——RAND 函数.....130

知识提示: 使用 RAND 函数

生成固定数130

7.2 舍入函数131

7.2.1 按条件向上舍入——CEILING 函数.. 131

7.2.2 按条件向下舍入——FLOOR 函数....131

7.2.3 向下取整——INT 函数.....132

7.2.4 截尾取整——TRUNC 函数132

知识提示: FLOOR、INT、TRUNC
函数的区别132

7.2.5 向上舍入为奇数或偶数——

ODD、EVEN 函数.....133

7.2.6 四舍五入——ROUND、ROUND-
DOWN 和 ROUNDUP 函数133

7.3 求和函数133

7.3.1 计算数值和——SUM 函数.....134

7.3.2 按条件求和——SUMIF 函数.....134

7.3.3 求平方和——SUMSQ 函数135

7.3.4 计算分类汇总——SUBTOTAL
函数1367.3.5 计算成对数的平方差之和——
SUMX2MY2 函数1377.3.6 计算成对数的平方和之和——
SUMX2PY2 函数.....137

7.4 三角函数138

7.4.1 将弧度转换为角度——
DEGREES 函数138

7.4.2 计算弧度值——RADIANS 函数...138

7.4.3 计算正弦值——SIN 函数.....139

7.4.4 计算反正弦值——ASIN 函数.....139

7.4.5 计算余弦值——COS 函数140

7.4.6 计算反余弦值——ACOS 函数140

7.4.7 计算正切值——TAN 函数.....140

7.4.8 计算反正切值——ATAN、
ATAN2 函数.....141

7.5 职场案例——制作存货管理表格142

7.5.1 案例目标142

7.5.2 制作思路142

职场充电: 存货的分类.....143

7.5.3 制作过程143

7.6 新手解惑146

问题 1: 如何在财务运算中使用

舍入函数?146

问题 2: 如何绘制与函数图像有

关的函数图表?146

7.7 巩固练习147

练习 1: 计算中奖概率.....147

练习 2: 汇总地区销售业绩.....147

轻松一刻147



提高篇



第8章 财务分析函数 150

视频讲解：11 段

8.1 计算利息与本金 151

8.1.1 计算每期支付金额——PMT 函数 151

 知识提示：使用 PMT 函数注意
事项 152

8.1.2 计算偿还本金数额——PPMT 函数 152

 知识提示：财务函数中的“ Σ ”
符号与千位分隔符 152

8.1.3 计算偿还利息数额——IPMT 函数 153

8.1.4 计算期间内支付的利息数额—— ISPMT 函数 153

 技巧点拨：财务函数中负数的
使用 154

8.1.5 计算累积偿还利息与本金—— CUMIPMT、CUMPRINC 函数 154

 技巧点拨：CUMIPMT 与 CUMPRINC
函数中的 type 参数 155

8.2 计算利率 155

8.2.1 计算各期利率——RATE 函数 156

8.2.2 计算内部收益率——IRR、MIRR 和 XIRR 函数 156

 技巧点拨：计算内部收益率常
出现的问题 157

8.2.3 计算年度名义利率——NOMINAL 函数 157

 知识提示：计算有效年利率——
EFFECT 函数 158

8.3 计算投资 158

8.3.1 计算投资现值——PV 函数 159

 知识提示：什么是现值 159

8.3.2 计算非固定回报投资——NPV 函数 159

 知识提示：NPV 函数的参数值 160

8.3.3 计算投资未来值——FV 函数 160

8.3.4 计算本金未来值—— FVSCHEDULE 函数 160

8.3.5 计算投资期数——NPER 函数 161

8.4 计算折旧值 161

8.4.1 计算余额递减折旧值——DB、 DDB、VDB 函数 161

8.4.2 计算线性折旧值——SLN 函数 163

8.4.3 计算年限总和折旧值——SYD 函数 163

8.4.4 计算记账期的折旧值—— AMORDEGRC 函数 164

 知识提示：AMORLINC 函数 165

8.5 计算有价证券 165

8.5.1 计算到期日支付利息的证券现价 ——PRICEMAT 函数 165

 技巧点拨：PRICEMAT 函数日期的
输入规定 166

8.5.2 计算有价证券的收益率 ——YIELDMAT 函数 166

8.5.3 计算应付利息——ACCRINT 函数 167

8.5.4 计算应计利息——ACCRINTM 函数 168

8.5.5 计算证券收回的数额—— RECEIVED 函数 168

8.5.6 计算证券收回的贴现率—— DISC 函数 169

8.5.7 计算证券利率——INTRATE



函数.....	169	本金.....	178
8.5.8 计算折价发行证券的收益率—— YIELDDISC 函数.....	169	3. 分析最终结果.....	179
8.5.9 计算成交日上下付息日期—— COUPPCD、COUPNCD 函数.....	170	8.9 技高一筹.....	180
8.5.10 计算证券的天数信息—— COUPDAYS 函数.....	171	技巧 1: 选择函数计算折旧值的 方法.....	180
8.5.11 计算首付息日不固定证券收益率 ——ODDFYIELD 函数.....	171	技巧 2: 解决 CUMIPMT 和 CUMPRINC 函数不能使用的 情况.....	181
知识提示: ODDLYIELD 函数的 使用.....	172	技巧 3: 在单元格中读分数.....	181
8.5.12 计算证券的期限—— DURATION 函数.....	172	技巧 4: 贷款的流程.....	181
知识提示: 结算日与到期日的 计算.....	173	8.10 巩固练习.....	182
8.6 计算国库券.....	173	练习 1: 分析投资项目的内部 收益率.....	182
8.6.1 计算国库券等效收益—— TBILLEQ 函数.....	173	练习 2: 计算本金与利息.....	183
8.6.2 计算国库券价格—— TBILLPRICE 函数.....	173	轻松一刻.....	183
8.6.3 计算国库券收益率—— TBILLYIELD 函数.....	174		
8.7 分数与小数价格格式转换函数.....	174	第 9 章 逻辑函数.....	184
8.7.1 将分数价格转换为小数价格 ——DOLLARDE 函数.....	174	视频讲解: 7 段	
8.7.2 将小数价格转换为分数价格 ——DOLLARFR 函数.....	175	9.1 求交、求并及求反函数.....	185
8.8 职场案例——制作贷款投资经营表.....	176	9.1.1 求交运算——AND 函数.....	185
8.8.1 案例目标.....	176	9.1.2 求并运算——OR 函数.....	186
8.8.2 制作思路.....	176	9.1.3 逻辑求反——NOT 函数.....	186
职场充电: 投资贷款的对象都有 哪些? 在什么条件下 可以进行贷款?.....	177	9.2 根据条件返回不同值——IF 函数.....	187
8.8.3 制作过程.....	177	9.3 直接返回逻辑值—— TRUE 和 FALSE 函数.....	188
1. 计算设备折旧值.....	177	9.4 处理函数中的错误——IFERROR 函数.....	189
技巧点拨: 快速将选中区域设置 为千位分隔格式.....	178	9.5 职场案例——制作员工绩效考核表.....	189
2. 计算每年还款额的利息和		9.5.1 案例目标.....	190
		9.5.2 制作思路.....	190
		职场充电: 绩效考核的含义与 作用.....	191
		9.5.3 制作过程.....	191
		9.6 技高一筹.....	192
		技巧 1: AND、OR 和 NOT 函数 在数组中的应用.....	192
		技巧 2: IFERROR 函数在 Excel 2003	



中的替代.....192	10.2.2 进制函数.....201
9.7 巩固练习192	10.2.3 复数函数.....202
练习 1: 考核学生成绩.....192	10.2.4 其他工程函数204
练习 2: 判断闰年或平年.....193	10.3 多维数据集函数.....205
轻松一刻193	10.3.1 创建多维数据集.....205
第 10 章 其他函数的使用194	1. 创建数据源205
视频讲解: 6 段	2. 创建数据源视图.....206
10.1 统计分析函数195	3. 创建多维数据集.....207
10.1.1 分布趋势函数.....195	4. 连接数据源208
1. 计算平均值——AVERAGE	10.3.2 多维数据集成员函数.....209
和 AVERAGEA 函数.....195	10.3.3 多维数据集数值函数.....210
知识提示: 计算平均值时 AVERAGE	10.4 信息函数210
和 AVERAGEA 函数	10.4.1 返回信息类的函数210
的区别.....195	10.4.2 IS 类函数.....211
2. 返回内部平均值——	10.5 职场案例——制作销售业绩
TRIMMEAN 函数195	统计表212
3. 求数据的散布度——MAX 和	10.5.1 案例目标.....212
MIN 函数196	10.5.2 制作思路.....213
4. 按条件进行统计——	职场充电: 业绩考核的含义.....213
COUNTIF 函数.....196	10.5.3 制作过程.....214
10.1.2 排位函数.....197	10.6 技高一筹215
1. 获取第 k 个最大值、最小值——	技巧 1: 统计不重复值的数量.....215
LARGE 和 SMALL 函数197	技巧 2: 实现中文数字排名.....216
2. 数字排位——RANK.EQ 和	10.7 巩固练习216
RANK.AVG 函数.....198	练习 1: 计算比赛成绩.....216
10.1.3 概率分布.....198	练习 2: 转换商品条码.....217
1. 计算一元二项分布概率——	轻松一刻217
BINOM.DIST 函数.....198	第 11 章 让图表更利于理解218
2. 计算指数分布——EXPONDIST	视频讲解: 12 段
函数.....199	11.1 编辑图表.....219
10.1.4 协方差、相关与回归分析.....200	11.1.1 认识图表工具.....219
1. 返回协方差——COVARIANCE.P	知识提示: 编辑图表的
和 COVARIANCE.S 函数200	小技巧.....219
2. 计算线性回归的截距和斜率——	11.1.2 改变图表大小及位置219
INTERCEPT 和 SLOPE 函数200	1. 改变图表大小219
10.2 工程函数201	2. 改变图表位置220
10.2.1 贝塞尔函数201	



11.1.3	设置图表布局.....	221
11.1.4	设置图表文字格式.....	222
	技巧点拨: 设置图表文字格式	
	技巧.....	222
11.1.5	设置边框效果和设置填充.....	222
11.1.6	设置阴影.....	224
	知识提示: 自定义阴影效果.....	224
11.1.7	设置三维格式.....	224
11.1.8	编辑图表的其他方法.....	225
	1. 添加、编辑或删除数据.....	225
	2. 设置数据系列选项.....	226
11.2	制作图表的技巧.....	227
11.2.1	在图表中自动显示极值.....	228
11.2.2	设置图片显示数据系列.....	229
11.2.3	用下拉列表框切换系列.....	231
11.2.4	在图表中创建滚动条.....	233
11.2.5	为图表创建快照.....	235
11.3	职场案例——制作货物预订登记	
	图表.....	237
11.3.1	案例目标.....	237
11.3.2	制作思路.....	237
	职场充电: 什么是货物预订登记	
	表, 有什么作用?	238
11.3.3	制作过程.....	238
11.4	技高一筹.....	239
	技巧 1: 使图表根据需要进行显示	
	与隐藏的方法.....	239
	技巧 2: 设置柱形图数据系列的	
	间隔.....	239
	技巧 3: 处理图表中的空白	
	单元格.....	240
11.5	巩固练习.....	240
	练习 1: 美化员工工资表.....	240
	练习 2: 为表格创建图表并添加	
	滚动条.....	240
	轻松一刻.....	241

第 12 章 数据透视表与透视图的应用 242

视频讲解: 11 段

12.1	数据透视表.....	243
12.2	创建与编辑数据透视表.....	243
12.2.1	创建数据透视表.....	243
	知识提示: 选择数据透视表中的	
	数据源.....	245
12.2.2	更改汇总依据.....	245
12.2.3	添加筛选条件查看数据.....	246
12.2.4	编辑数据透视表.....	247
	1. 重命名字段.....	247
	2. 删除字段.....	248
	3. 删除数据透视表.....	248
	技巧点拨: 清除数据透视表中的	
	内容.....	248
12.2.5	透视报表功能.....	249
12.3	数据透视表的其他使用.....	249
12.3.1	在数据透视表中筛选数据.....	249
	1. 查看多个类别中的部分类别.....	249
	2. 自定义数值筛选.....	250
	3. 删除筛选.....	251
12.3.2	在数据透视表中计算数据.....	251
	1. 使用自定义方式计算数据.....	251
	2. 使用字段公式计算数据.....	252
12.4	使用数据透视图.....	253
12.4.1	认识数据透视图.....	254
12.4.2	创建数据透视图.....	254
12.4.3	设置数据透视图.....	256
12.4.4	在数据透视图图中筛选数据.....	258
12.5	职场案例——分析订单统计表.....	258
12.5.1	案例目标.....	258
12.5.2	制作思路.....	259
	职场充电: 创建数据透视表在财	
	务管理中的应用.....	259
12.5.3	制作过程.....	260
12.6	技高一筹.....	261
	技巧 1: 分组字段查看数据.....	261



技巧 2: 找回丢失的数据源.....	262
12.7 巩固练习	262
练习 1: 制作产品年产量	
分析表.....	262
练习 2: 创建服装专卖店业绩汇	
总透视图.....	263
轻松一刻	263

第 13 章 数据处理与分析自动化 264

视频讲解: 2 段

13.1 Excel 与数据处理分析自动化.....	265
知识提示: 调出 Excel 中的宏功	
能和 VBA 功能	265
13.2 使用宏功能.....	265
13.2.1 录制并运行宏.....	265
13.2.2 保存宏的位置.....	266
13.2.3 编辑宏	267
13.2.4 宏的安全性	267
13.3 使用 VBA 功能	268
13.3.1 认识 Visual Basic 编辑器.....	268

13.3.2 输入 VBA 代码.....	269
1. 手动输入代码	269
2. 通过宏记录器输入代码.....	269
3. 复制代码	270
13.3.3 保存工程.....	270
13.4 职场案例——编写制作工资条程序....	270
13.4.1 案例目标.....	271
13.4.2 制作思路.....	271
职场充电: 怎么制作标准的	
工资条	272
13.4.3 制作过程.....	272
13.5 技高一筹	273
技巧 1: 使用绝对与相对模式	
录制宏	273
技巧 2: 设置 Visual Basic	
编辑器	274
13.6 巩固练习	274
练习 1: 录制宏并设置快捷键.....	274
练习 2: 使用 VBA 编写一个程序..	275
轻松一刻	275

实战篇



第 14 章 制作日常办公类表格..... 278

视频讲解: 3 段

14.1 Excel 与办公管理.....	279
14.1.1 日常办公管理的类型.....	279
14.1.2 Excel 在日常办公管理中的应用	279
14.2 制作员工档案表.....	280
14.2.1 案例目标.....	280
14.2.2 制作思路.....	281
14.2.3 制作过程.....	281
1. 创建员工档案表的框架.....	281
2. 设置数据的显示格式.....	283
3. 设置数据的有效性.....	284

技巧点拨: 出错警告的作用	284
4. 填充数据	285
5. 美化并保护工作表.....	286
技巧点拨: 设置工作簿为	
只读	287
14.3 制作员工考勤表.....	287
14.3.1 案例目标.....	287
14.3.2 制作思路.....	288
14.3.3 制作过程.....	288
1. 制作员工考勤表的框架.....	288
2. 设置日期自动显示.....	291
3. 计算员工的出勤天数.....	294



14.4 制作车辆使用记录表	296
14.4.1 案例目标	296
14.4.2 制作思路	297
14.4.3 制作过程	297
1. 制作车辆使用记录表的框架	297
2. 设置日历控件的格式	298
知识提示: 日历控件中代码的 含义	299
3. 设置工作表的格式	300
14.5 达人私房菜	301
私房菜 1: 日期字符的格式	301
私房菜 2: 在某行中使用日历 控件	301
私房菜 3: 在工作表中显示公式 和函数	301
私房菜 4: 快速将公式转换为 数值	302
14.6 拓展练习	302
练习 1: 制作员工信息表	302
练习 2: 制作办公用品使用 记录表	302
轻松一刻	303

第 15 章 制作人力资源管理类表格

视频讲解: 3 段

15.1 Excel 与人力资源管理	305
15.1.1 人力资源管理的模块	305
15.1.2 Excel 在人力资源管理中的应用	305
15.2 制作员工档案分析表	307
15.2.1 案例目标	307
15.2.2 制作思路	308
15.2.3 制作过程	308
1. 导入数据	308
2. 统计数据	309
3. 分析员工档案数据	310
15.3 制作员工培训管理表	313
15.3.1 案例目标	313
15.3.2 制作思路	313

15.3.3 制作过程	314
1. 计算员工的培训成绩	314
2. 统计每个分数阶段的人数	315
3. 创建图表进行分析	317
15.4 制作年度绩效考核表	319
15.4.1 案例目标	319
15.4.2 制作思路	319
15.4.3 制作过程	320
1. 创建表格的框架	320
2. 计算员工的各项绩效分数	322
3. 评定员工等级	323
15.5 达人私房菜	325
私房菜 1: 备份工作表	325
私房菜 2: 快速执行重复的操作	325
15.6 拓展练习	325
练习 1: 分析员工档案表	325
练习 2: 制作员工销售业绩奖金 分析表	326
练习 3: 制作员工工资管理表	327
轻松一刻	327

第 16 章 制作销售管理类表格

视频讲解: 3 段

16.1 Excel 与销售	329
16.1.1 企业销售方式的类型	329
知识提示: 销售方式的其他 类型	329
16.1.2 Excel 在销售管理中的应用	329
16.2 制作客户资料表	330
16.2.1 案例目标	330
16.2.2 制作思路	330
16.2.3 制作过程	331
1. 创建工作簿并输入数据	331
2. 设置表格的格式	333
3. 保护工作表	334
技巧点拨: 取消被隐藏的行/列	335
16.3 制作销售业绩统计表	335
16.3.1 案例目标	335