

IT部落窝论坛、中国会计视野论坛共同推荐

为提升你的Excel水平而写，想成为Excel高手的朋友请进入！➡

为提高你的工作效率而写，经常需要和数据打交道的朋友请进入！➡

不搞花拳绣腿，不卖虚的，不忽悠你，读完本书一定让你满载而归！😊

大幅度提高效率的职场必杀技

绝了！

Excel可以这样用

——数据处理、计算与分析

(14小时高清多媒体教学视频)

李云龙 等编著



- ➡ 精心讲解207个实例、4个综合案例，涵盖高频使用的45个函数
- ➡ 所有举例都来源于实际工作中，力求最大限度地提升工作效率
- ➡ 通俗易懂，步骤清晰，所有实例都是精心选取和一一操作验证过的
- ➡ 并非单纯讲解技巧，而是更重视思路的讲解及操作理念的传授
- ➡ 精心录制了14小时多媒体教学视频，帮助读者快速、直观地学习

清华大学出版社

绝了！



Excel可以这样用
——**数据处理、计算与分析**

李云龙 等编著



清华大学出版社
北京

内 容 简 介

本书全面、详细地讲解了 Excel 2010 强大的数据处理、计算与分析的功能。其结构独具匠心，以实际实例为主题，如计算公司发的福利费，迟到、早退及加班时间等，有助于读者解决实际的工作问题，提高工作效率。本书附带 1 张光盘，收录了本书配套多媒体教学视频及涉及的素材文件，可大大方便读者高效、直观的学习。

全书共 11 章，分 3 篇。第 1 篇为管理数据，内容包括改变使用 Excel 的习惯、数据录入技巧、数据的编辑；第 2 篇为计算数据，内容包括函数公式之内功心法、海量数据分析的利器（初识查找引用函数）、理解日期和时间函数、随心所欲的数据计算（应用计算函数）、函数公式的综合应用；第 3 篇为分析数据，内容包括数据分析的常规武器、数据分析的终极武器、数据分析工具的综合应用。

本书内容丰富，深度和广度兼顾，可以作为初学者的入门指南，也可以帮助中、高级读者进一步提升实际工作中的数据处理及计算分析能力。

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

绝了！Excel 可以这样用：数据处理、计算与分析 / 李云龙等编著. —北京：清华大学出版社，2013.2
ISBN 978-7-302-30924-6

I. ①绝… II. ①李… III. ①表处理软件 IV. ①TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字（2012）第 291668 号

责任编辑：夏兆彦

封面设计：欧振旭

责任校对：徐俊伟

责任印制：王静怡

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：北京鑫丰华彩印有限公司

装 订 者：三河市新茂装订有限公司

经 销：全国新华书店

开 本：185mm×260mm 印 张：23.25 字 数：578 千字
附光盘 1 张

版 次：2013 年 2 月第 1 版 印 次：2013 年 2 月第 1 次印刷

印 数：1~4000

定 价：49.80 元

前 言

本书是为提升读者的 Excel 应用水平而写，如果您已经是一个 Excel 高手，那么本书可能不适合您。本书也是为了提高读者的工作效率而写，如果您在工作中经常需要和数据打交道，经常需要使用 Excel 处理、计算与分析数据，那么本书会非常适合您。

有时候很多读者都有一种感觉，似乎 Excel 很简单。真的如此吗？那么随便列举几个 Excel 使用的例子检测一下：

如何在单元格中录入分数、上下标、特殊符号、身份证号码、银行卡号？

如何在单元格区域中快速填充指定的序列？

如何按照特定的序列排序？

如何按照多个条件筛选数据？

如何按照多个条件统计数据？

… …

还有，您会函数吗？请问函数“=IF(3,6,9)”的返回值是多少？为什么？

如果连这些看起来既简单又常用的操作您还不会，那么说明您真的需要好好学习一下 Excel 了。本书中涉及的内容大多是这种看起来简单，但如果没有相当时间的 Excel 使用经验积累却无法解决的问题。当然，掌握了本书内容，对您来说最大的实惠便是工作效率的极大提升，自然也意味着会为您节省大量的时间。这些时间，您爱干嘛就干嘛了！

诚然，很多用户已经意识到提高 Excel 应用水平的重要性，但面对市场上海量的 Excel 书籍无所适从。市场上的 Excel 书籍主要有大全类、技巧精粹类和行业应用类，各有特色但都不适合初学者学习。

技巧、函数和数据透视表是 Excel 中重要的组成部分，本书的结构正是围绕这些内容展开。书中先后讲解了表格制作管理的理念、数据的录入技巧、单元格自定义格式、数据有效性、条件格式、分列、删除重复项、排序、筛选、高级筛选、分类汇总、合并计算、数据透视表等操作技巧，在实际工作中灵活应用可以达到事半功倍的效果。

本书第 2 篇介绍了 Excel 中最精华的函数部分，从函数公式的基本概念讲起，以最常见的查找引用、日期时间和计算类函数为主线，介绍了日常工作中常用的函数及其嵌套应用，力求函数公式与操作技巧之间无缝衔接，认真阅读一定会让读者的操作水平有质的提升。

本书立足实战，从初学者的角度考虑问题，从最基础的应用讲起，不是帮助软件的翻版，不是介绍孤立的 Excel 技巧、更不是一步步教读者做表。从改变工作习惯开始、以规范数据源表为起点，融技巧讲解于常规操作之中。既授人以鱼，更授人以渔。

本书以目前使用最广泛的 Excel 2010 版本写作，内容兼容 Excel 2007，函数部分基本兼容 Excel 的所有版本。但需要注意的是，Excel 2010 的操作界面和 Excel 2007 之前的版本（如 Excel 2003）会有差异。

本书特色

1. 视频教学

为了帮助读者高效、直观地学习本书内容，本书重点内容都专门录制了配套的多媒体教学视频，这些视频和本书涉及的其他资料一起收录于本书配套光盘中。

2. 贴近实战

本书举例全部来自实际工作中的案例，力求最大限度提升读者的工作效率，会成为实际工作中的最佳帮手。

3. 深入浅出

注重对于基础知识、基本概念的讲解，也不回避进阶应用。本书语言通俗易懂、操作步骤清晰，所介绍的实例都是作者精心选取和亲自操作过的，每个实例的完成还需要读者按照步骤来操作和认真思考。

4. 图文并茂

本书对于一些较复杂的函数公式配备了图解分析，通俗的文字加上配图的演示，让读者很轻松愉快地学习 Excel。

5. 授人以渔

本书并非单纯讲解技巧，更重视思路的讲解及操作理念的传授。在理解的基础上，读者对示例文件略作修改就可以应用到实际工作中去。

本书内容及体系结构

第1篇：管理数据（第1~3章）

本篇主要内容包括：数据管理的基本理念、表格的分类与管理方法、数据源表的制作、数据录入与编辑的技巧等。通过本篇的学习，读者可以培养好的制表习惯，掌握一些常见的 Excel 操作技巧。

第2篇 计算数据（第4~8章）

本篇主要内容包括：函数公式的基本概念，日常工作中最常用的查找引用、日期时间、计算类函数及其嵌套应用。通过本篇的学习，读者可以掌握使用频率最高的几十个函数及其常见的嵌套应用。

第3篇 分析数据（第9~11章）

本篇主要内容包括：排序、筛选、高级筛选、合并计算、分类汇总、数据透视表等数据分析工具的讲解及其综合应用。通过本篇的学习，读者可以掌握常用的数据分析工具，

并对于日常工作中如何提升工作效率有一定的认识。

本书读者对象

- ❑ 职场中的 Excel 用户；
- ❑ 工作中需要经常和数据处理打交道的人员；
- ❑ 工作中需要经常和数据计算与分析打交道的人员；
- ❑ Excel 初学者；
- ❑ 有一定基础的 Excel 爱好者；
- ❑ 大中专院校的学生；
- ❑ 社会培训班学员。



本书作者

本书由李云龙主笔编写。其他参与编写的人员有陈世琼、陈欣、陈智敏、董加强、范礼、郭秋滢、郝红英、蒋春蕾、黎华、刘建准、刘霄、刘亚军、刘仲义、柳刚、罗永峰、马奎林、马味、欧阳昉、蒲军、齐凤莲、王海涛、魏来科、伍生全。

您在阅读本书的过程中若有疑问，请发 E-mail 和我们联系。E-mail 地址：bookservice2008@163.com。

目录


第 1 篇 管理数据

第 1 章 成功, 从改变习惯开始 ( 教学视频: 71 分钟)	2
1.1 一些常用的操作习惯	2
1.1.1 DIY 自己的功能区	2
1.1.2 管理常用的 Excel 文件	7
1.1.3 冻结拆分窗格	8
1.1.4 保护工作表	9
1.1.5 隐藏工作表	10
1.2 走出数据源表制作误区	13
1.2.1 理清电脑中的 4 大类表格	13
1.2.2 汇总数据到一个工作表	16
1.2.3 补齐分析必需的字段	17
1.2.4 规范字段设置	19
1.2.5 去除多余的表格名称	20
1.2.6 使用单层表头	21
1.2.7 禁用合并单元格	21
1.2.8 删除多余的合计行	23
1.2.9 数据源表编制中的其他常见问题	23
1.2.10 关于数据源表的一些总结	25
1.3 动手编制数据源表	26
1.3.1 案例背景	27
1.3.2 数据源表准备	27
1.4 小结	30
第 2 章 数据录入的技巧 ( 教学视频: 91 分钟)	31
2.1 轻松搞定特殊数据的录入	31
2.1.1 录入长数字	31
2.1.2 录入分数	33
2.1.3 录入特殊符号	35
2.1.4 录入上下标	38
2.2 玩转系列填充	40
2.2.1 自动填充的威力	40
2.2.2 公式复制与自动填充	43
2.2.3 自定义序列填充	46


2.3	提升录入速度	50
2.3.1	控制回车键后的移动方向	50
2.3.2	区域中的快速录入	51
2.3.3	鼠标与键盘快捷键相结合	53
2.4	想要出错也不容易	54
2.4.1	巧用自动更正	55
2.4.2	限制输入内容	56
2.5	小结	60
第3章	数据的编辑 (教学视频: 68 分钟)	61
3.1	轻松选择“特殊”区域	61
3.1.1	找到满足特点条件的单元格	61
3.1.2	使用名称框选取定位	68
3.1.3	快速条件定位	70
3.1.4	选取定位常用的快捷键	74
3.2	数据的批量编辑	76
3.2.1	不一样的查找和替换	76
3.2.2	分列, 不得不说的技巧	81
3.2.3	批量删除重复值	83
3.3	所见非所得——Excel 中的易容术	85
3.3.1	都是空格惹的祸	85
3.3.2	数字的 72 变	87
3.3.3	随心所欲的条件格式	93
3.4	小结	96

第 2 篇 计算数据

第4章	函数公式之内功心法 (教学视频: 89 分钟)	98
4.1	函数学习的若干误区	98
4.1.1	函数很多很难学	98
4.1.2	函数无用论	99
4.1.3	函数万能论	99
4.2	录入函数公式的两种方法	100
4.2.1	直接录入函数公式	100
4.2.2	插入函数公式	101
4.2.3	两种输入函数公式方法的比较	102
4.3	Excel 中的引用样式和引用类型	102
4.3.1	Excel 中的两种引用样式	103
4.3.2	从一个案例来理解单元格的引用类型	104
4.3.3	快速改变单元格引用类型	106
4.3.4	引用类型的常见应用——编制九九乘法表	108
4.4	定义名称的妙用	109
4.4.1	通过定义名称简化公式	109


4.4.2	创建名称的 3 种方法	110
4.4.3	管理已定义的名称	111
4.4.4	快速查看工作簿中已定义的名称	112
4.4.5	名称的命名规则及使用范围	113
4.5	公式调试及运行结果分析	114
4.5.1	错误的类型及其形成原因	114
4.5.2	使用“错误检查”标志分析错误形成原因	114
4.5.3	使用“公式求值”工具分析公式运算过程	114
4.5.4	使用 F9 键查看公式运算结果	117
4.5.5	了解运算符及其优先顺序	119
4.5.6	理解逻辑值与数值之间的关系	121
4.6	三键后面的奥妙	122
4.6.1	认识第一个数组公式	122
4.6.2	数组的维度与尺寸	123
4.6.3	理解数组运算规则	123
4.6.4	数组运算结果与单元格中的返回值	125
4.7	小结	126
第 5 章	海量数据分析的利器——初识查找引用函数 ( 教学视频: 135 分钟)	127
5.1	认识函数中的大众情人	127
5.1.1	一个典型的单条件查找示例	127
5.1.2	VLOOKUP 函数的局限性	129
5.2	突破 VLOOKUP 函数反向查找的限制	129
5.2.1	一个反向查找的例子	130
5.2.2	IF{1,0} 与 INDEX+MATCH 方法比较	133
5.3	轻松应对多条件查找	133
5.3.1	多条件查找的两种解决方案	133
5.3.2	特殊的多条件查找	135
5.4	查找满足条件的最后一个值	137
5.4.1	LOOKUP 函数应用于模糊查找	137
5.4.2	用模糊查找做精确查找的工作	139
5.5	巧妙利用函数的模糊查找	140
5.5.1	典型的区间查找案例	140
5.5.2	模糊查找规律的总结	143
5.6	处理跨工作表查找	143
5.6.1	一个跨工作表查询的实例	143
5.6.2	引用工作表名的规则	145
5.7	查找返回指定区域	146
5.7.1	查找返回横向区域	146
5.7.2	谈谈查找函数和引用函数	149
5.8	查找结果报错的处理	150
5.8.1	使用 IFERROR 函数消错	150
5.8.2	2003 版中的消错方法	151
5.9	查找引用函数之实战应用	151
5.9.1	计算分类百分比	151

5.9.2	查找客户首次还款月份	152
5.9.3	另类的多条件查找	154
5.9.4	在合并单元格中查找	155
5.9.5	制作工资条	156
5.10	小结	158
第 6 章	掀起你的盖头来——理解日期时间函数 (📺 教学视频: 55 分钟)	159
6.1	认识日期与时间	159
6.1.1	日期与时间的实质	159
6.1.2	解读日期与时间格式代码	162
6.1.3	Excel 中的易容术与整容术	163
6.2	使用函数提取日期时间信息	165
6.2.1	提取当前系统日期与时间	166
6.2.2	提取常规的日期与时间信息	169
6.2.3	提取与周相关的信息	171
6.3	使用函数构建日期与时间	172
6.3.1	使用 DATE 函数构建日期	172
6.3.2	使用 TIME 函数构建时间	174
6.3.3	使用函数返回特定要求的日期	175
6.4	使用日期函数执行计算	177
6.4.1	微软也会藏一手——认识隐藏函数 DATEDIF	178
6.4.2	与工作日相关的计算	180
6.5	日期时间函数之实战应用	181
6.5.1	合同到期续签提醒	181
6.5.2	计算三八妇女节应发福利费	183
6.5.3	计算迟到、早退和加班时间	184
6.5.4	计算应收账款账期	186
6.6	小结	187
第 7 章	随心所欲的数据计算——应用计算类函数 (📺 教学视频: 78 分钟)	188
7.1	理解常用的计算类函数	188
7.1.1	参数中的奥妙	188
7.1.2	计算类函数参数的异同	190
7.1.3	处理计算中的错误值、逻辑值和文本数值	192
7.2	使用单条件计算函数	193
7.2.1	使用 SUMIF 函数条件求和	193
7.2.2	使用 COUNTIF 函数条件计数	196
7.2.3	其他单条件计算函数	199
7.3	使用多条件计算函数	201
7.3.1	使用 SUMIFS 函数多条件求和	201
7.3.2	使用其他多条件计算函数	202
7.4	突破条件计算函数的局限性	203
7.4.1	条件计算函数的局限性	203
7.4.2	使用辅助列结合条件计算函数	204
7.4.3	使用数组公式处理条件计算	204

7.4.4	使用数据库函数处理条件计算	207
7.5	计算类函数之实战应用	210
7.5.1	批量计算平均值	210
7.5.2	对不规范数据执行计算	211
7.5.3	多表求和	212
7.5.4	隔列求和	213
7.5.5	多列区域条件求和	215
7.5.6	没有条件的条件计算	215
7.5.7	按颜色求和	217
7.5.8	在合并单元格中批量求和	219
7.5.9	多表条件求和	220
7.5.10	编制应收账款账龄计算模板	221
7.6	小结	223
第 8 章	函数公式综合应用 ( 教学视频: 50 分钟)	224
8.1	常见函数嵌套公式举例	224
8.1.1	常用函数嵌套组合总结	224
8.1.2	条件筛选公式	229
8.2	使用函数扩展 Excel 内置功能	234
8.2.1	扩展查找引用功能	234
8.2.2	扩展数据有效性功能	236
8.2.3	扩展条件格式功能	240
8.2.4	扩展图表功能	242
8.3	小结	250

第 3 篇 分析数据

第 9 章	数据分析的常规武器 ( 教学视频: 71 分钟)	252
9.1	这样的排序你用过吗	252
9.1.1	Excel 中的两种排序方法	252
9.1.2	按多个关键字排序	253
9.1.3	按特殊的规则排序	255
9.1.4	排序时处理非规范数据区域	257
9.1.5	排序应用举例	258
9.2	避开筛选中的陷阱	260
9.2.1	筛选的建立与取消	260
9.2.2	筛选应用举例	262
9.3	万能的高级筛选	266
9.3.1	理解筛选条件设置	266
9.3.2	控制高级筛选的返回列	268
9.3.3	高级筛选操作中需要注意的问题	269
9.3.4	高级筛选应用举例	269
9.4	合并计算——另类的多区域汇总工具	272

9.4.1	理解合并计算	272
9.4.2	合并计算应用举例	274
9.5	分类汇总, 即将把你遗忘	276
9.5.1	分类汇总的常规操作	276
9.5.2	分类汇总应用举例	278
9.6	小结	280
第 10 章	数据分析的终极武器 ( 教学视频: 119 分钟)	281
10.1	初识数据分析的终极武器	281
10.1.1	创建第一个数据透视表	281
10.1.2	透视表的两种创建方法比较	283
10.1.3	认识透视表的字段列表	284
10.1.4	经典数据透视表布局	286
10.2	数据透视表之结构变身	287
10.2.1	轻松改变透视表结构	287
10.2.2	从二维到三维	288
10.2.3	分页展示数据	289
10.3	数据透视表之字段变幻	289
10.3.1	可重复出现的字段	290
10.3.2	改变值汇总方式	290
10.3.3	改变值显示方式	292
10.3.4	字段组合	293
10.3.5	计算字段与计算项	296
10.4	数据透视表之表格易容	299
10.4.1	使用数据透视表样式	300
10.4.2	改变报表布局	300
10.4.3	透视表中单元格格式设置	303
10.4.4	更改透视表中的显示选项	304
10.4.5	在透视表中排序和筛选	307
10.5	数据透视表之自动刷新	309
10.5.1	“刷新”透视表	309
10.5.2	手动更新数据源	310
10.5.3	使用动态名称	310
10.5.4	设置表格	311
10.5.5	VBA 工作表事件	311
10.5.6	批量刷新数据透视表	312
10.6	数据透视表之多重合并	313
10.6.1	透视表用于多区域数据核对	313
10.6.2	更新多重合并透视表的数据源	317
10.6.3	多重合并计算区域透视表的局限性	318
10.7	透视表与 SQL 之亲密接触	319
10.7.1	突破多重合并透视表的局限性	319
10.7.2	错误的乘积计算字段	322
10.7.3	Excel 中常用的 SQL 语句简介	323
10.8	数据透视表之实战应用	324

10.8.1	切断透视表和数据源的联系	324
10.8.2	处理二维数据清单	326
10.8.3	编制科目汇总表	327
10.8.4	制作总分类账	328
10.8.5	透视表中计算排名	329
10.9	小结	331
第 11 章	数据分析工具的综合应用 ( 教学视频: 25 分钟)	332
11.1	灵活应用多种工具	332
11.1.1	处理重复值问题	332
11.1.2	多区域数据分析问题	338
11.2	实战案例解析	342
11.2.1	多个公司费用分析	342
11.2.2	多个公司往来对账	349
11.3	小结	355

第 1 篇 管理数据

- ▶▶ 第 1 章 成功，从改变习惯开始
- ▶▶ 第 2 章 数据录入的技巧
- ▶▶ 第 3 章 数据的编辑

第 1 章 成功，从改变习惯开始

根据笔者的工作经验，很多加班制作 Excel 表格的用户，工作效率普遍是低下的。工作效率低不仅表现在技能欠缺，工作习惯往往也有问题。改变习惯是成功道路上迈出的第一步，往往也是最重要的一步。在本章中将带领大家一起敞开心扉，吸收新的理念，从改变基本的操作习惯开始，一起走上成功之路。

1.1 一些常用的操作习惯

很多用户在使用 Excel 上操作习惯大有问题。例如，Excel 界面千人一面、找不到 2003 版的命令、经常使用的文件找不到、Excel 工作表不会隐藏和保护。

这些看似都是小问题，实际上不仅影响工作效率，甚至还会影响到正常的工作。工欲善其事，必先利其器，要提高工作效率就应先从改变操作习惯开始。本节将分享一些常用的操作习惯，为什么会形成这些操作习惯呢？源于偷懒，源于不满足已知的所谓的常规操作，源于对更高工作效率的追求。

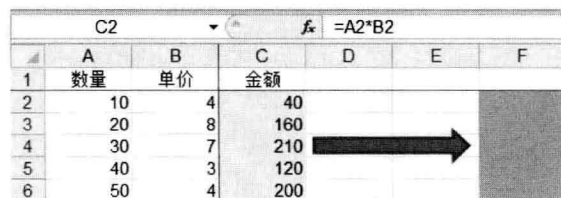
1.1.1 DIY 自己的功能区

自 2007 版开始，微软在 Office 软件中使用了全新的 Ribbon 功能区，分“选项卡”、“组”、“命令”三个层次，完全不同于 2003 版的工具栏、菜单栏模式。在 2010 版中，微软开放了有限制的自定义功能，用户可以在功能区中加入一些自己常用的命令按钮，进而提高工作效率。

用户可以自己定义的区域分两部分：“自定义功能区”和“快速访问工具栏”。

1. 自定义功能区




举一个简单的例子，如图 1.1 所示，把黄色区域公式计算得到的数值粘贴到绿色区域中。



	A	B	C	D	E	F
1	数量	单价	金额			
2	10	4	40			
3	20	8	160			
4	30	7	210			
5	40	3	120			
6	50	4	200			

图 1.1 粘贴数值

如完全使用默认的功能区命令，操作步骤将有 5 步之多，具体如图 1.2 所示。

- (1) 选中 C2: C6 区域。
- (2) 单击“开始”|“剪贴板”|“复制”按钮。
- (3) 选取 F2 单元格。
- (4) 单击“开始”|“剪贴板”|“粘贴”下拉箭头。
- (5) 单击“粘贴值”按钮。

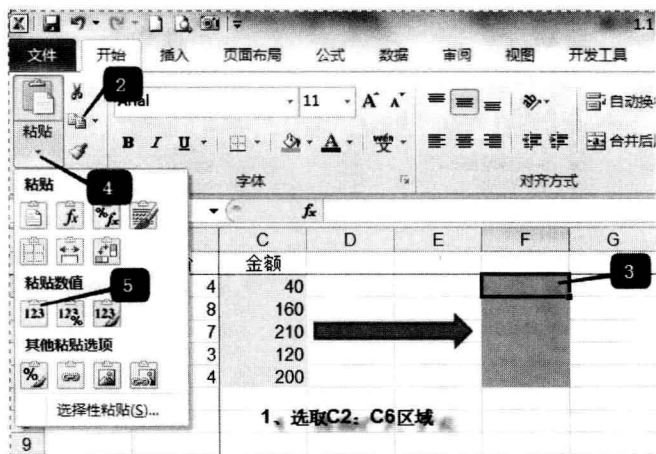



图 1.2 选择性粘贴数值

如用户在第 5 步的时候不知道可以直接单击“粘贴值”按钮, 单击“选择性粘贴”
选择性粘贴(S)... , 将弹出“选择性粘贴”对话框, 如图 1.3 所示, 这样操作步骤将会变成 7 步。

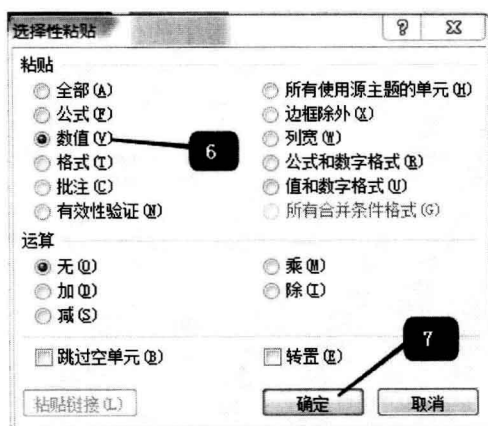


图 1.3 选择性粘贴对话框

不论 5 步还是 7 步, 都有些烦琐。如果这项操作(公式运算结果数值化)经常发生, 我们就有必要做一些改变。在 2010 版中提供了自定义功能区的功能, 我们可以在自定义功能区中找到“粘贴值”这个命令, 然后添加到选项卡中。

因 Excel 对于这项操作设置了“只能向自定义组添加命令”的限制, 需先在需要的选项卡中“新建组”。

1) 新建组

单击“文件”|“选项”命令, 弹出“Excel 选项”对话框, 如图 1.4 所示, 在“开始”

选项卡中单击“新建组”按钮。

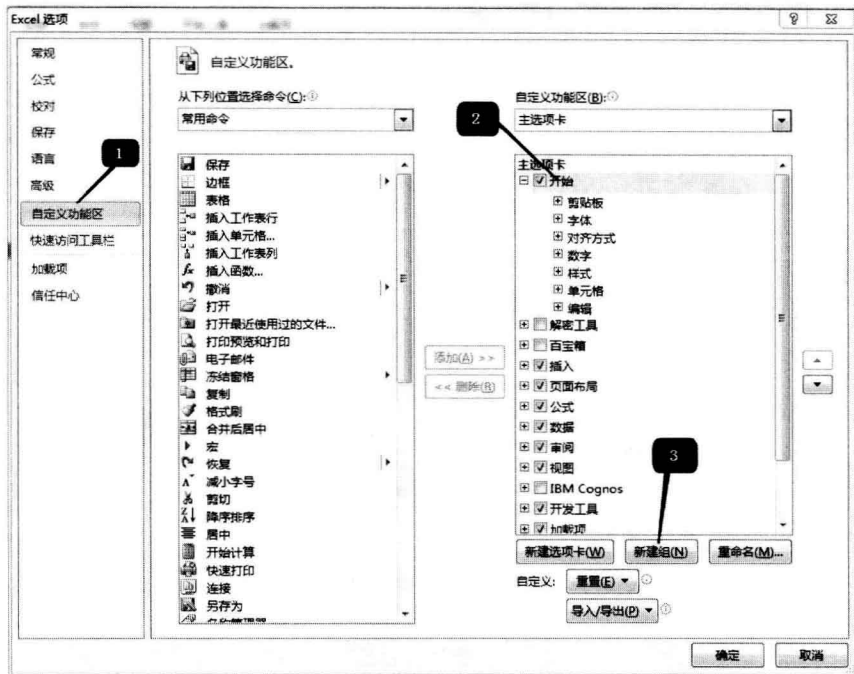


图 1.4 Excel 选项

此时将在“开始”选项卡的最下面生成一个**新建组(自定义)**，如图 1.5 所示。对新建组重命名为“常用”，并调整其在“开始”选项卡中的位置，上移到“剪贴板”组的下方。

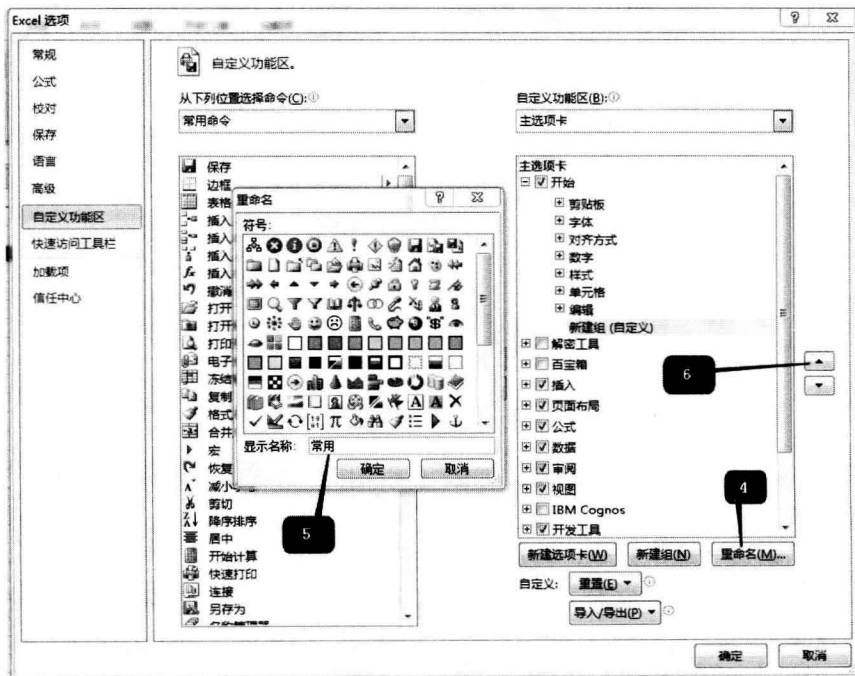


图 1.5 重命名组