

赠

► 行政与人事、公司管理、VBA、数据统计分析、财务管理
5大类近300段实例的GIF教学动画和600个实例文件

Excel 2007

公式、函数与图表范例应用

杰诚文化 / 编著



省时

► 分层编写内容, 专注学习

每章“必备、扩展、提高”三个实例层层深入讲解, 专注学习所需部分, 一步到位

省力

► 图文对应解析, 快速操作

序号标注操作关键点与图中的对应位置, 不看过多文字, 10分钟学会一类实例内容

省心

► 丰富实用配送, 学用方便

一线办公问题查询软件, 有问题第一时间即可解决

200分钟Excel功能讲解视频

独家赠送Excel表格配色知识

29种企划书模板

常见办公设备的使用方法

电脑常见故障及解决方法

电脑的日常维护方法

全书共700个公司一线办公通用模板

本书实例的完成文件和GIF教学动画



中国青年出版社
中国青年电子出版社
<http://www.21books.com> <http://www.cqchina.com>



中青雄狮

Excel 2007

公式、函数与图表范例应用

杰诚文化 / 编著

 **中国青年出版社**
中国青年电子出版社
<http://www.21books.com> <http://www.cqchina.com>

 **中青雄狮**

律师声明

北京市邦信律师事务所律师谢青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

010-64069359 84015588转8002

E-mail: law@21books.com MSN: chen_wenshi@hotmail.com

图书在版编目(CIP)数据

Excel 2007 公式、函数与图表范例应用 / 杰诚文化编著. —北京：中国青年出版社，2008

ISBN 978-7-5006-8256-1

I. E… II. 杰… III. 电子表格系统, Excel 2007 IV. TP391.13

中国版本图书馆CIP数据核字(2008)第090457号

Excel 2007 公式、函数与图表范例应用

杰诚文化 编著

出版发行：中国青年出版社

地 址：北京市东四十条21号

邮政编码：100708

电 话：(010) 84015588

传 真：(010) 64053266

企 划：中青雄狮数码传媒科技有限公司

责任编辑：肖 辉 胡 剑 张丽群

封面设计：刘洪涛

印 刷：北京机工印刷厂

开 本：787×1092 1/16

印 张：22.5

版 次：2008年8月北京第1版

印 次：2008年8月第1次印刷

书 号：ISBN 978-7-5006-8256-1

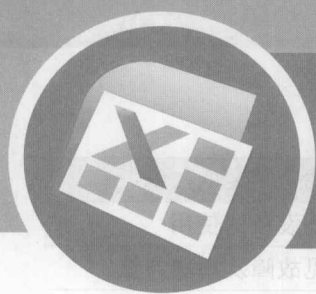
定 价：39.90元(含1CD)

本书如有印装质量问题，请与本社联系 电话：(010) 84015588

读者来信：reader@21books.com

如有其他问题请访问我们的网站：www.21books.com

北京中青雄狮数码传媒科技有限公司
地址：北京市东四十条21号
电话：(010) 84015588
传真：(010) 64053266
E-mail: law@21books.com MSN: chen_wenshi@hotmail.com



前言

PREFACE

与 Excel 的早期版本相比, 2007 版有了非常人性化的改进, 不必查找菜单, 从功能区上直接点击面板中的功能即可。大量的软件功能和行业应用是办公群族中使用最频繁的, 所以我们推出了本套“Excel 范例应用”系列。

本系列图书包括《Excel 2007 公式、函数与图表范例应用》、《Excel 2007 数据统计与分析范例应用》、《Excel 2007 VBA 高效办公范例应用》、《Excel 2007 财务管理范例应用》、《Excel 2007 文秘与行政范例应用》、《Excel 2007 公司管理范例应用》、《Word 2007/Excel 2007 文秘与行政范例应用》, 共 7 本。

对于行业应用和技术应用, Excel 2007 的特点就是操作简便、快捷。本书全面讲解 Excel 2007 中公式、函数、图表的具体应用。

本书主要内容

本书使用了大量的实例讲解 Excel 公式、函数、图表三大功能的具体应用, 涵盖的主题包括:

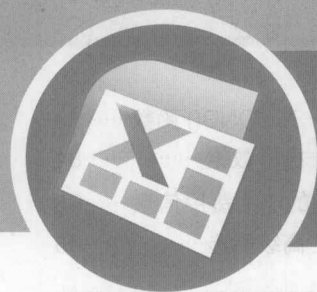
文本函数在公式中的应用	饼图的应用
时间日期函数在公式中的应用	条形图的应用
数学和三角函数在公式中的应用	折线图的应用
统计函数在公式中的应用	散点图的应用
条件函数在公式中的应用	常用图表股票分析
财务函数在公式中的应用	复合图表的应用
自定义 VBA 函数	高级图表应用
数组公式计算	宏的使用

配送 Excel 软件功能视频讲解

为了能让读者更好地掌握软件功能, 本书特别配送了 200 分钟 Excel 软件基础功能视频讲解, 相信多媒体环境下, 读者能够快速学会自己不太了解的知识, 起到查缺补漏的作用。具体的视频教学有:

Excel 的安装与工作界面	Excel 数据透视表与数据透视图
在 Excel 中创建图表	Excel 的数据分析工具
Excel 工作表的基本操作	Excel 的公式与函数
美化 Excel 工作表	Excel 安全与共享
在 Excel 中设置个性化工作表	Excel VBA 与宏
在 Excel 中输入并编辑数据	Excel 工作表页面设置与打印

特别赠送：Excel 行政与人事、公司管理、VBA、数据统计分析、函数与图表 5 大类近 300 段实例的 GIF 教学动画。



目 录

CONTENTS

Chapter 01 文本函数在公式中的应用

1.1 创建员工联系名单	14
1.1.1 知识点及效果图	14
1.1.2 操作步骤	14
1. 输入员工姓名与地址数据	14
知识链接——插入模块	14
2. 用分列功能编辑联系方式数据	16
知识链接——设置分列	16
知识链接——调整列宽	17
3. 输入身份证号并设置公式	20
1.2 创建员工培训安排表	24
1.2.1 知识点及效果图	24
1.2.2 操作步骤	24
1. 返回培训教师姓氏称呼	24
2. 评定培训课程等级	26
知识链接——插入符号	26
知识链接——使用格式刷	27
知识链接——更改单元格引用方式	28
3. 创建培训人数条形图	28
1.3 创建预测与实际销量分析表	30
1.3.1 知识点及效果图	30
1.3.2 操作步骤	30
1. 计算预测与实际销量差异率	31
知识链接——自动填充月份	31
知识链接——设置百分比样式	32
2. 制作直方图分析差异情况	33
知识链接——ROUND() 函数	34
专栏 设置单元格格式隐藏表格数据	37

Chapter 02 日期和时间函数在公式中的应用

2.1 创建员工年龄与工龄统计表	40
2.1.1 知识点及效果图	40
2.1.2 操作步骤	40
1. 输入原始数据信息	40
知识链接——应用主题	40
知识链接——同时输入数据	41
知识链接——TODAY() 函数	43
2. 计算员工年龄	44
3. 计算员工工龄	45
2.2 创建员工考勤统计表	47
2.2.1 知识点及效果图	48
2.2.2 操作步骤	48
1. 制作考勤统计表	48
知识链接——自动换行功能	48
2. 统计员工迟到、早退及加班时间	49
知识链接——MINUTE() 函数	49
3. 设置与打印工作表	51
知识链接——隐藏零值	52
2.3 创建周产量与工时统计分析表	55
2.3.1 知识点及效果图	55
2.3.2 操作步骤	55
1. 输入统计星期数	55
知识链接——WEEKDAY() 函数	56
2. 工时统计分析	57
知识链接——HOUR() 函数	57
3. 产量统计分析	58
知识链接——设置标签颜色	58
专栏 加密文档	60

Chapter 03

查找和引用函数在公式中的应用

3.1 创建员工资料查询表 62

3.1.1 知识点及效果图 62

3.1.2 操作步骤 62

1. 制作员工资料表 62

1 知识链接——自定义数字格式 62

2 知识链接——设置序列 63

2. 制作员工资料查询表 64

3 知识链接——插入函数 66

3.2 创建销售员奖金及等级评比表 69

3.2.1 知识点及效果图 69

3.2.2 操作步骤 69

1. 员工奖金等级评定 69

4 知识链接——CHOOSE() 函数 69

5 知识链接——插入列 71

2. 按等级排列员工姓名 72

6 知识链接——设置文字方向 73

3.3 创建产品销售额查询表 73

3.3.1 知识点及效果图 74

3.3.2 操作步骤 74

1. 设置产品名称下拉列表 74

7 知识链接——自动求和功能 74

2. 分析查询产品相关信息 76

8 知识链接——定义名称 76

9 知识链接——ADDRESS() 函数 77

专栏 HLOOKUP() 函数的使用 80

Chapter 04

数学和三角函数在公式中的应用

4.1 创建电话费用统计分析表 82

4.1.1 知识点及效果图 82

4.1.2 操作步骤 82

1. 输入原始数据信息 82

1 知识链接——SECOND() 函数 83

2 知识链接——排序数据 84

2. 筛选满足条件的电话费用信息 85

3 知识链接——高级筛选 85

4.2 创建员工工资统计表 87

4.2.1 知识点及效果图 87

4.2.2 操作步骤 88

1. 员工工资统计 88

2. 计算票面数量 89

4 知识链接——INT() 函数 89

5 知识链接——设置表格边框 91

6 知识链接——插入图片 92

4.3 创建日销售额统计明细表 92

4.3.1 知识点及效果图 92

4.3.2 操作步骤 92

1. 创建原始数据表 93

2. 制作销售额统计明细表 95

7 知识链接——使用数据有效性 95

8 知识链接——SUMPRODUCT() 函数 96

9 知识链接——隐藏工作表 97

专栏 自定义数据筛选 99

Chapter 05

统计函数在公式中的应用

5.1 创建考核成绩指标分析图表 102

5.1.1 知识点及效果图 102

5.1.2 操作步骤 102

1. 分析考核成绩中的最值 102

1 知识链接——MAX() 函数 102

2 知识链接——LARGE() 函数 104

2. 众数、中位数、平均值成绩的计算 105

5.2 创建企业生产产量预测表 107

5.2.1 知识点及效果图 108



5.2.2 操作步骤	108
1. 线性预测产量分析法	108
➤ 知识链接——数组公式计算	109
2. 指数预测产量分析法	110
➤ 知识链接——LOGEST() 函数	110
3. 数组公式预测产量分析法	111
5.3 创建员工销售情况统计分析表	113
5.3.1 知识点及效果图	113
5.3.2 操作步骤	114
1. 销售数据统计与分析	114
➤ 知识链接——SUMIF() 函数	114
➤ 知识链接——COUNTIF() 函数	115
2. 总平均销售量计算与销售员工 评定	116
➤ 知识链接——设置条件格式	116
专栏 统计单元格个数	119

Chapter 06 财务函数在公式中的应用

6.1 创建贷款方案分析表	122
6.1.1 知识点及效果图	122
6.1.2 操作步骤	122
1. 不同利率与还款期限下的 月还款额分析	122
➤ 知识链接——PMT() 函数	122
➤ 知识链接——数据表功能	123
➤ 知识链接——设置货币格式	124
2. 固定利率与还款期限下的 年还款额分析	125
6.2 创建固定资产折旧计算表	128
6.2.1 知识点及效果图	128
6.2.2 操作步骤	128
1. 直线与固定余额递减折旧法	128
➤ 知识链接——SLN() 函数	129
➤ 知识链接——DB() 函数	130

2. 双倍余额递减与年限总和 折旧法	131
➤ 知识链接——DDB() 函数	131
3. 可变递减折旧法	134
6.3 创建企业投资收益率表	135
6.3.1 知识点及效果图	135
6.3.2 操作步骤	136
1. 根据收入计算内部收益率	136
➤ 知识链接——MIRR() 函数	136
2. 根据现金流量计算内部收益率	138
➤ 知识链接——XIRR() 函数	139
➤ 知识链接——设置百分比样式	139
专栏 未来值计算	140

Chapter 07 自定义 VBA 函数的应用

7.1 制作倒计时计牌	142
7.1.1 知识点及效果图	142
7.1.2 操作步骤	142
1. 计算倒计时时间	142
2. 实现自动计时功能	144
➤ 知识链接——编辑 VBA 代码	144
➤ 知识链接——插入模块	145
➤ 知识链接——设置显示选项	146
7.2 自定义函数保护工作表	147
7.2.1 知识点及效果图	147
7.2.2 操作步骤	147
1. 编辑工作安排表格	147
➤ 知识链接——组合工作表	147
2. 实现自动打开与保护安排表 功能	148
➤ 知识链接——自动保存工作簿	149
➤ 知识链接——启用宏	150
7.3 自定义函数统计分析销售数据	151
7.3.1 知识点及效果图	151

7.3.2 操作步骤 152

1. 实现工作表自动统计功能 152

7 知识链接——For...Next 语句 154

8 知识链接——For Each...Next 语句 154

2. 制作自动统计操作按钮 156

9 知识链接——插入控件 156

专栏 自定义函数合并字符串 159

Chapter 08 数组公式的应用

8.1 创建销售成绩统计分析表 162

8.1.1 知识点及效果图 162

8.1.2 操作步骤 162

1. 销售等级与排名统计 162

4 知识链接——LOOKUP() 函数 163

2. 销售成绩分析 166

5 知识链接——ROW() 函数 166

6 知识链接——INDIRECT() 函数 166

8.2 创建可查询日历 168

8.2.1 知识点及效果图 168

8.2.2 操作步骤 168

1. 制作日历封面 168

4 知识链接——设置数据有效性 169

5 知识链接——添加边框 171

2. 实现自动生成日历功能 172

6 知识链接——设置字体颜色 173

8.3 创建商品定单查询表 174

8.3.1 知识点及效果图 174

8.3.2 操作步骤 174

1. 计算订单金额 175

2. 制作商品订单明细查询表 175

7 知识链接——设置 Excel 选项 178

8 知识链接——选择查询数据 179

专栏 使用数组公式重新排序数据 180

Chapter 09 柱形图表的应用

9.1 创建销售业绩走势图 182

9.1.1 知识点及效果图 182

9.1.2 操作步骤 182

1. 生成销售业绩走势图 182

4 知识链接——插入图表 182

2. 美化销售业绩走势图 183

2 知识链接——设置数据系列格式 183

3 知识链接——添加数据标签 185

9.2 创建企业收支情况分析图表 187

9.2.1 知识点及效果图 187

9.2.2 操作步骤 187

1. 制作企业收支情况分析图表 187

4 知识链接——设置坐标轴格式 188

5 知识链接——取消网格线 189

6 知识链接——插入形状图形 190

2. 移动企业收支情况图表 192

9.3 创建不同产品销售比例图表 192

9.3.1 知识点及效果图 193

9.3.2 操作步骤 193

1. 创建市场占有率百分比堆积比较图表 193

7 知识链接——切换行/列 194

8 知识链接——设置系列选项 195

9 知识链接——更改图表类型 195

2. 创建不同产品销售比较图表 196

专栏 柱形图数据系列无间距效果 200

Chapter 10 折线图表的应用

10.1 创建销售收益比较分析图 202

10.1.1 知识点及效果图 202

10.1.2 操作步骤 202



1. 创建销售收益比较分析图表	202
1.1 知识链接——插入折线图	202
1.2 知识链接——添加图表标题	203
2. 美化销售收益比较分析图表	203
2.1 知识链接——设置绘图区格式	204
10.2 创建销售预测目标实现图	206
10.2.1 知识点及效果图	206
10.2.2 操作步骤	206
1. 创建销售额情况折线图	206
1.1 知识链接——设置平滑线	208
2. 添加形状图形分析销售情况	209
2.1 知识链接——设置线条粗细	209
2.2 知识链接——组合图形	211
10.3 创建企业盈余和赤字分析图	213
10.3.1 知识点及效果图	214
10.3.2 操作步骤	214
1. 添加形状图形分析销售情况	214
2. 添加形状图形说明注释图表	216
2.1 知识链接——设置形状轮廓	216
2.2 知识链接——绘制任意多边形	216
2.3 知识链接——插入文本框	217
专栏 转换折线图为面积图	220

Chapter 11 饼图的应用

11.1 创建企业市场份额分析图表	222
11.1.1 知识点及效果图	222
11.1.2 操作步骤	222
1. 生成企业市场份额分析图	222
1.1 知识链接——快速布局	223
1.2 知识链接——选择并修改数据源	224
2. 添加艺术字图表标题	226
2.1 知识链接——插入艺术字	226
11.2 创建销售成本比例分析图表	227
11.2.1 知识点及效果图	228

11.2.2 操作步骤	228
1. 创建销售成本比例分析复合饼图	228
2. 设置复合饼图数据点格式	229
2.1 知识链接——设置数据点格式	229
2.2 知识链接——设置图表区填充效果	231
2.3 知识链接——设置三维旋转效果	233
11.3 创建固定资产结构分析图表	233
11.3.1 知识点及效果图	233
11.3.2 操作步骤	234
1. 创建固定资产结构复合饼图	234
2. 移动并完善固定资产结构图表	236
2.1 知识链接——移动图表	236
2.2 知识链接——设置文字格式	237
2.3 知识链接——设置绘图区填充效果	237
专栏 设置图表可见性	239

Chapter 12 条形图表的应用

12.1 创建不同地区品牌占有率比较图表	242
12.1.1 知识点及效果图	242
12.1.2 操作步骤	242
1. 制作品牌占有率比较图表	242
1.1 知识链接——删除多余工作表	243
1.2 知识链接——设置数据系列图片填充效果	245
1.3 知识链接——设置图表背景墙	246
2. 实现工作表自动切换功能	248
12.2 创建贷款方案分析表	249
12.2.1 知识点及效果图	249
12.2.2 操作步骤	250
1. 生成折扣与销售量关系图表	250
1.1 知识链接——设置系列选项	251
1.2 知识链接——删除横坐标轴	252

2. 编辑修改图表数据系列	253
16 知识链接——设置系列名称	253
12.3 创建企业盈亏状况分析	256
12.3.1 知识点及效果图	256
12.3.2 操作步骤	256
1. 生成盈亏状况分析图表	256
17 知识链接——设置图表基底	257
2. 完善盈亏状况分析图表	259
18 知识链接——设置数据系列格式	259
19 知识链接——快速样式	260
专栏 保存图表模板	262

Chapter 13 面积图表的应用

13.1 创建不同产品销售比重比较图表	264
13.1.1 知识点及效果图	264
13.1.2 操作步骤	264
1. 生成销售比重比例分析图表	264
20 知识链接——设置三维旋转	266
2. 移动面积图并设置工作表背景	267
21 知识链接——设置工作表背景	267
13.2 创建产品逐步淘汰分析图表	268
13.2.1 知识点及效果图	268
13.2.2 操作步骤	269
1. 制作产品淘汰分析图表	269
22 知识链接——在工作表中绘制文本框	270
23 知识链接——设置文本框样式	271
2. 打印产品淘汰分析图表	271
24 知识链接——打印图表	272
13.3 创建企业与整体市场相互关系分析图表	273
13.3.1 知识点及效果图	273
13.3.2 操作步骤	273

1. 生成销量与市场关系图表	274
2. 设置图表对象完善图表效果	277
25 知识链接——编辑横坐标标题	277
26 知识链接——设置图表区形状样式	278
27 知识链接——设置图表区边框样式	279
专栏 发布为网页	281

Chapter 14 散点图表的应用

14.1 创建企业业务发展趋势分析图表	284
14.1.1 知识点及效果图	284
14.1.2 操作步骤	284
1. 生成企业业务趋势图表	284
2. 保存业务趋势图表为模板	287
28 知识链接——保存图表模板	287
29 知识链接——查看保存模板	288
14.2 创建薪资等级分段比较图表	288
14.2.1 知识点及效果图	288
14.2.2 操作步骤	289
1. 添加数据完成薪资等级图表的制作	289
30 知识链接——选择性复制数据	289
31 知识链接——设置粘贴选项	290
2. 添加图表文字信息	292
14.3 创建企业投资周转率分析图表	294
14.3.1 知识点及效果图	294
14.3.2 操作步骤	295
1. 更改数据标记生成投资周转率分析图表	295
32 知识链接——选择图表元素	295
2. 美化投资周转率分析图表	298
33 知识链接——设置工作簿属性	299
专栏 精确设置行高	300



Chapter 15 其他常用图表应用

15.1 创建企业产品销售额比较图表 302

15.1.1 知识点及效果图 302

15.1.2 操作步骤 302

1. 生成产品销售额比较雷达图 302

➤ 知识链接——在雷达图中设置分类标签 305

➤ 知识链接——设置渐变填充 305

2. 使用文本框添加图表标题 306

15.2 创建股价图分析股票行情 307

15.2.1 知识点及效果图 308

15.2.2 操作步骤 308

1. 生成不同类型股价分析图表 308

➤ 知识链接——复制图表 310

➤ 知识链接——更改图表源数据区域 311

2. 组合多个股价分析图表 313

➤ 知识链接——组合图表 313

15.3 创建员工年龄分段比例图表 313

15.3.1 知识点及效果图 314

15.3.2 操作步骤 314

1. 生成员工年龄分段比例图 314

➤ 知识链接——调整图表对象位置 316

2. 设置对象元素完善比例图 316

➤ 知识链接——设置图表区图片填充效果 316

➤ 知识链接——设置文字方向 317

专栏 创建员工年龄分段情况气泡图 319

Chapter 16 复合图表的应用

16.1 创建双坐标轴散点图对比不同年度销售额与广告费用 322

16.1.1 知识点及效果图 322

16.1.2 操作步骤 322

1. 生成销售额与广告费用散点图 322

➤ 知识链接——设置纵坐标轴选项 323

➤ 知识链接——添加数据系列 324

➤ 知识链接——设置对象格式 325

2. 使用次要坐标轴显示数据系列信息 326

16.2 创建销售额与销售数量关系图表 327

16.2.1 知识点及效果图 327

16.2.2 操作步骤 328

1. 生成销售数量与销售额柱形图 328

2. 更改销售数量数据系列图表类型 329

➤ 知识链接——设置图表区效果 330

3. 使用图表模板功能 332

16.3 创建销售额与销售点关系图表 333

16.3.1 知识点及效果图 333

16.3.2 操作步骤 333

1. 生成销售额与销售点面积图 333

➤ 知识链接——编辑水平轴标签 334

2. 更改销售点数据系列图表类型 336

➤ 知识链接——在上方插入图表标题 338

专栏 创建数据透视图 339

Chapter 17 高级图表的应用

17.1 创建按年份查询产品地区占有率图表 342

17.1.1 知识点及效果图 342

17.1.2 操作步骤 342

1. 分析占有率分析图表数据源 342

➤ 知识链接——INDEX() 函数 342

2. 制作占有率分析动态图表 344

知识链接——启用开发工具 344

知识链接——添加下划线 346

17.2 创建企业员工性别比例分析图表 347

17.2.1 知识点及效果图 347

17.2.2 操作步骤 347

1. 计算企业员工男女人数比例 348

2. 制作员工男女比例分析图表 349

知识链接——设置重叠效果 350

17.3 创建实际与预测月销售额查询分析图表 353

17.3.1 知识点及效果图 353

17.3.2 操作步骤 353

1. 生成销售额分析图表 353

知识链接——设置定义名称引用位置 354

知识链接——删除数据系列 354

2. 实现图表动态效果 356

知识链接——设置控件控制 356

专栏 设置控件格式 359

Chapter

1

必备知识 1 GIF: 光盘 \GIF 教学动画 \ 1 所在位置: P14

员工联系名单

姓名	身份证号码	性别	出生日期	地址	固定电话	手机
杨明	5107*1198412049525	男	1984年12月04日	四川江油长安路1号	028-8318223*	1373060120*
刘敏	5103*5198602084262	女	1986年02月08日	北京海淀区北四环	010-8235234*	1305452652*
陈东川	5016*6197805304559	男	1978年05月30日	上海浦东新区南明街5号	021-8652264*	1350542652*
王蕾	5125*6198308246522	女	1983年08月24日	重庆永川黄坪镇北星路11号	023-8456823*	1365244385*
齐志荣	5210*1197012081545	男	1970年12月08日	山西太原阳寿阳明路116号	020-8364652*	1386553266*

▲ 员工联系名单

提高知识 2 GIF: 光盘 \GIF 教学动画 \ 1 所在位置: P24

员工培训安排表

培训科目	指导教师	性别	称呼	培训人数	培训课时	课程等级	★
客户管理	DAN S. Aykroyd	男	Aykroyd先生	110	5	★★★★★	
商务管理	Erad Q. Bettie	女	Bettie女士	130	3	★★★★	
公差礼仪	Jessien. July	女	July女士	260	6	★★★★★	
售后服务	Morgan. Freen	女	Freen女士	190	2	★★	
硬件维护	Jasson. Saly	男	Saly先生	50	4	★★★★	
培训人数图形图表:							
培训科目							
客户管理							
商务管理							
公差礼仪							
售后服务							
硬件维护							

▲ 员工培训安排表

扩展知识 3 GIF: 光盘 \GIF 教学动画 \ 1 所在位置: P30

2007年产品预测与实际销量完成比例分析				未完成预测比例数	超额完成预测比例数
月份	预测销量	实际销量	差异率		
1月	300	320	6.7%		■
2月	400	360	-10.0%	■	
3月	650	350	-46.2%	■	
4月	580	690	19.0%		■
5月	550	680	23.6%		■
6月	480	450	-6.2%		
7月	320	480	50.0%		■
8月	350	360	2.9%		■
9月	450	480	6.7%		■
10月	690	500	-27.5%	■	
11月	720	430	-40.3%	■	
12月	700	560	-20.0%	■	

▲ 实际与销量分析表

文本函数在公式中的应用

文本函数用于在公式中处理文本字符串、改写大小写、确定文本字符串的长度、连接文本字符串等。有效地使用 Excel 中的文本函数,可以帮助用户快速输入文本,并将其作为行或列的标题,输入客户名称、部件号等信息,根据用户的要求提取所需的文本信息,处理包含文本的单元格,有效地帮助用户更好地处理文件,从而提高工作效率。

1.1 创建员工联系名单

在实际工作表中，为了便于公司对员工的管理，常常需要制作员工联系名单，在名单中需要反映的有员工姓名、身份证号码、性别、出生日期、地址和联系电话等。本节将为用户介绍如何灵活地应用 Excel 中的文本函数功能，完成员工联系名单表格的制作与编辑，分别为不同的项目输入相对应的数据信息。并在编辑完成表格内容后，简单地设置工作表标签与单元格格式效果，使制作的员工联系名单工作表更加完善。

1.1.1 知识点及效果图

员工联系名单						
姓名	身份证号码	性别	出生日期	地址	固定电话	手机
杨明	5107*1198412049525	男	1984年12月04日	四川江油长宏路1号	028-8318223*	1373060120*
刘敏	5103*5198602084262	女	1986年02月08日	北京海淀区北四环	010-8235234*	1305432652*
陈东川	5016*6197805304559	男	1978年05月30日	上海淮海区南明街5号	021-8652264*	1350542652*
王蕾	5125*6198308246522	女	1983年08月24日	重庆永川黄坪镇北屋路11号	023-8456823*	1365244385*
齐志荣	5210*1197012081545	男	1970年12月08日	山西太原阳寿阳明路116号	020-8364652*	1386553266*

1. CONCATENATE() 函数
2. REPLACE()、IF() 函数
3. MOD()、MID() 函数
4. & 文本连接符
5. 插入列单元格
6. 设置数据有效性
7. 设置条件格式

原始文件

实例文件\第1章\原始文件\员工联系名单.xlsx

最终文件

实例文件\第1章\最终文件\员工联系名单.xlsx

1.1.2 操作步骤

下面为用户介绍如何制作员工联系名单工作表，并使用多种不同的文本函数完成公式的编辑，以及不同项目数据的输入与引用，其具体的操作与设置方法如下。

1. 输入员工姓名与地址数据

01 查看原始数据。①打开原始文件“员工联系名单.xlsx”，可以看到记录的员工相关资料，如右图所示。

姓名	省	市	区	地址	电话
杨明	四川	江油	长宏路1号	028318223*	1373060120*
刘敏	北京	海淀区	北四环	010235234*	1305432652*
陈东川	上海	淮海区	南明街5号	0218652264*	1350542652*
王蕾	重庆	永川	黄坪镇北屋路11号	023456823*	1365244385*
齐志荣	山西	太原	阳寿	阳明路116号	020364652*、1386553266*

02 输入表格标题。①由于原始数据中记录的员工资料较为杂乱，此时用户可以将其进行整理，切换到 Sheet2 工作表中，输入表格标题相关内容。②双击工作表标签，此时工作表标签呈选中状态，用户可以根据需要输入工作表名称内容，如右图所示。

员工联系名单			
姓名	地址	固定电话	手机

知识链接——插入模块

用户可以在工作表中插入模块，并对插入的模块进行编辑，从而指定该模块需要执行的操作。



STEP 03 重命名工作表。①分别将 Sheet1 和 Sheet2 工作表标签进行重命名，②在 A3 单元格中输入“=”，如下图所示。



STEP 04 重引用单元格数据。①在单元格中输入“=”号后，即开始公式的输入，此时需要在公式中引用其他工作表中的数据，则切换到“原始资料”工作表中单击 A2 单元格，并输入“&”符号，如下图所示。



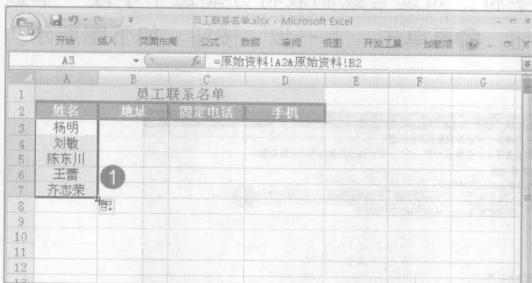
高手点拨 | & 连接符

& 是 Excel 中的连接符。连接符使用起来十分方便，可以将两个或多个文本进行连接，在默认的情况下，连接的位置没有空格。

STEP 05 输入公式。①在公式编辑栏中完成公式的编辑，输入的公式为“=原始资料!A2&原始资料!B2”，②再单击“输入”按钮，如下图所示。



STEP 06 复制公式。①在 A3 单元格中显示公式计算结果，拖动鼠标向下复制公式到 A7 单元格，返回不同员工的姓名，如下图所示。



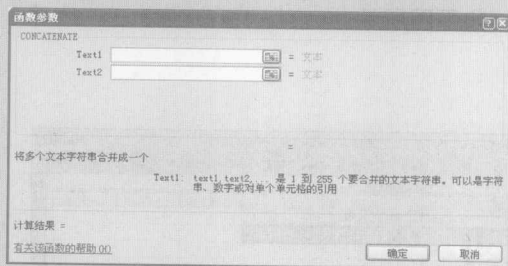
STEP 07 编辑公式。①在 C3 单元格中输入公式“=CONCATENATE(原始资料!C2, 原始资料!D2, 原始资料!E2, 原始资料!F2)”，并计算公式结果，如右图所示。



重点函数介绍 | CONCATENATE() 函数

CONCATENATE() 函数用于将多个文本字符串合并成一个文本字符串。其语法结构为 CONCATENATE(text1, text2, text3...), 其中参数 text 指定 1 到 255 个要合并的文本字符串, 可以是字符串、数字或对单个单元格的引用。

通常情况下, 使用 & 连接符与使用 CONCATENATE() 函数所得的结果是一致的。

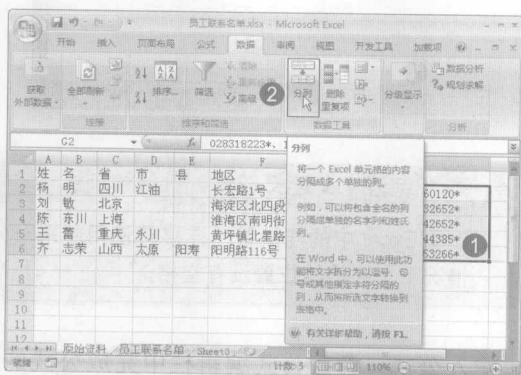


2. 用分列功能编辑联系方式数据

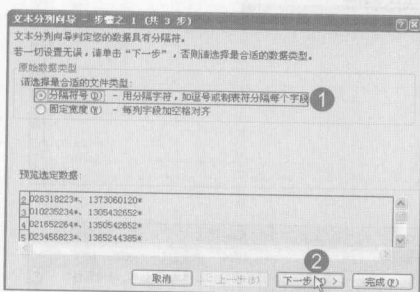
STEP 01 设置分列。①在“原始资料”工作表中选中 G2:G6 单元格区域, ②在“数据”选项卡下单击“分列”按钮, 如右图所示。

知识链接——设置分列

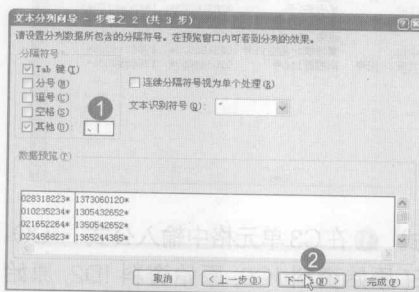
当用户在单元格中输入大量数据信息时, 如果需要将输入的数据分类输入到不同的单元格中, 则可以使用数据分列功能, 按指定的方式将数据进行重新分列显示。



STEP 02 选择文件类型。①选中“分隔符号 - 用分隔字符, 如逗号或制表符分隔每个字段”单选按钮, ②再单击“下一步”按钮, 如下图所示。



STEP 03 设置分隔符号。①勾选“其他”复选框, 并设置其为“,”, 在“数据预览”区域中可以查看分列的效果, ②再单击“下一步”按钮, 如下图所示。



STEP 04 设置列数据格式。①选中“文本”单选按钮, 设置目标区域为“G2”单元格, ②再单击“完成”按钮, 如右图所示。

