



Excel 高效办公系列丛书

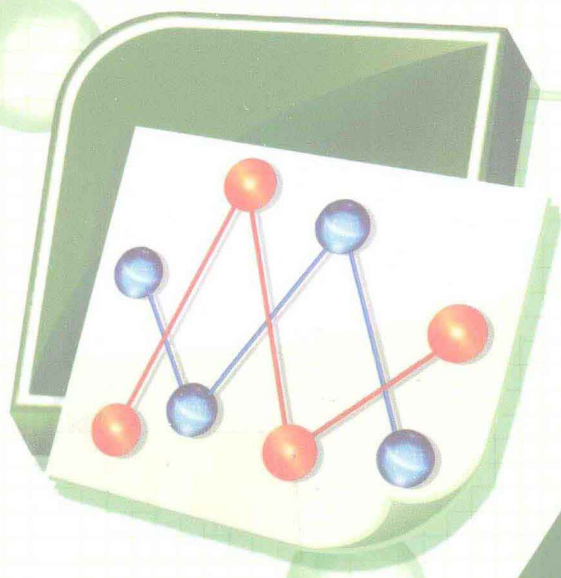
- 实用的办公案例：紧扣日常办公应用
- 易学的图文对照：完全图示化的写作风格
- 科学的体例：提示、注意、公式解析等多种体例
- 丰富的素材：提供案例源文件与经典实用模板

Excel 2007

数据处理与分析

范例精解 (函数、图表、数据透视表篇)

吴爱好 等编著



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS



电子素材下载网址
www.cmpbook.com



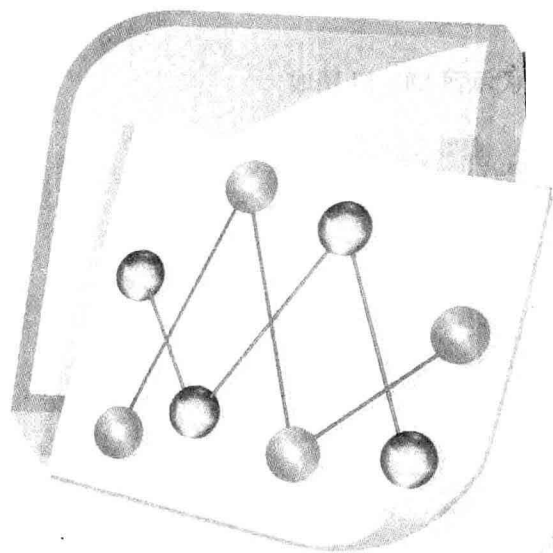
- 实用的办公案例：紧扣日常办公
- 易学的图文对照：完全图示化的写作风格
- 科学的体例：提示、注意、公式解析等多种体例
- 丰富的素材：提供案例源文件与经典实用模板

Excel 2007

数据处理与分析

范例精解 (函数、图表、 数据透视表篇)

吴爱好 等编著



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS



电子素材下载网址
www.cmpbook.com

本书全面地介绍了使用 Excel 2007 进行数据处理与分析的方法和技巧。书中引用了大量范例,每个范例都具有很强的实用性与可操作性。

全书共分 14 章,分别介绍了数据处理基本操作、常用数据处理与分析功能的应用、数据透视表(图)在数据分析中的应用、图表在数据分析中的应用、高级分析工具在数据分析中的应用、公司日常费用统计与分析、人事管理数据处理与分析、产品采购数据处理与分析、产品销售数据处理与分析、库存数据处理与分析、工资数据处理与分析、市场调查数据处理与分析。

本书适合企业市场分析人员、数据统计人员、行政决策人员以及其他经常使用 Excel 进行数据处理与分析的人员使用,也可作为各大中专学校相关专业或培训班的教材使用。对于即将走上办公、市场分析研究岗位的人员,本书将是最好的选择。

图书在版编目(CIP)数据

Excel 2007 数据处理与分析范例精解. 函数、图表、数据透视表篇/吴爱好等编著. —北京:机械工业出版社,2009. 1

(Excel 高效办公系列丛书)

ISBN 978-7-111-25809-4

I. E… II. 吴… 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 200945 号

机械工业出版社(北京市百万庄大街 22 号 邮政编码 100037)

策划编辑:丁 诚 吴鸣飞

责任编辑:丁 诚

责任印制:邓 博

北京四季青印刷厂印刷(三河市杨庄镇环伟装订厂装订)

2009 年 1 月第 1 版·第 1 次印刷

184mm×260mm·25 印张·619 千字

0001—4000 册

标准书号: ISBN 978-7-111-25809-4

定价: 46.00 元

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页,由本社发行部调换

销售服务热线电话:(010)68326294 68993821

购书热线电话:(010)88379639 88379641 88379643

编辑热线电话:(010)88379753 88379739

封面无防伪标均为盗版

前言

Excel 2007 是 Microsoft 公司的 Office 2007 软件中的核心成员,它被广泛用于经济、管理、财务、审计、金融、工程、统计等众多领域,是目前市场上最强大的电子表格制作、数据处理、数据分析工具之一。

很多用户对 Excel 的使用只停留在会建立简单的,不具备计算、统计功能的表格,以及会进行求和、求平均值的计算上。试问,功能强大的函数您了解多少?数据透视表的分析功能您是否可以随心所欲地应用?图表的建立您是否得心应手?如果您是一位财务人员,每月在进行工资核算时,您如何将最终工资所牵涉到的数据(例如考勤扣款、加班工资、销售提成等)与工资核算表相关联,做到在每月建立工资表时只需要更改一些变动数据即可快速生成工资表,您做到自动化处理了吗?如果您是市场分析人员,您在处理众多销售反馈数据时,如何统计哪个类别产品销售最好、哪个部门销售成绩最优、哪位销售人员销售额最高,您做到自动化处理了吗?这些问题都是日常工作中最为常见的问题,也是一名职业办公人员所必备的技能。

本书主要介绍函数、图表、数据透视表这几个分析工具及其在实际数据处理工作中的应用,利用它们将为我们的实际工作带来真正的帮助。

一、函数

函数其实是一些预定义的公式,它们使用一些称为参数的特定数值按特定的顺序或结构进行计算。利用函数,可以充分发挥 Excel 强大的数据计算功能,也能充分体现出 Excel 强大的数据分析能力。

二、图表

图表是数据的图形化表述。在使用函数等其他分析工具得出一些数字统计结果后,建立相应的图表便可更直观地比较数据,分析数据的变化趋势等。

三、数据透视表

数据透视表有机地综合了数据排序、筛选、分类汇总等数据分析的优点,可以方便地调整分类汇总的方式,灵活地以多种不同方式展示数据的分析结果。更重要的是,其操作非常方便,一张数据透视表仅靠鼠标移动字段的位置,便可变换出各种类型的报表,得出多种统计结果。

四、函数、图表、数据透视表与数据分析

利用 Excel 2007 中的函数、图表、数据透视表、高级分析工具等功能,可以完成非常复杂的数据分析及统计任务。例如:人事管理数据处理与分析、进销存数据处理与分析、工资计算中

的数据处理与分析、市场调查数据处理与分析。

参与本书编写的人员有:彭志霞、彭丽、吴祖兵、李伟、张铁军、龙建祥、潘明阳、鲁明辉、方明瑶、朱建军、张发明、赵开代、裴姗姗等。由于编写的时间仓促,书中难免有疏漏和不足之处,恳请专家和读者不吝赐教。

为了便于读者学习,我们提供了书中使用的范例文件,读者可以登录机械工业出版社网站(<http://www.cmpbook.com>)免费下载。

编著者
2008 年 10 月

目录

前言

第1章 数据处理基本操作 1

1.1 数据复制与粘贴 1

1.1.1 通过“剪贴板”来复制和移动

数据 1

1.1.2 通过快捷键复制、移动、删除

数据 2

1.1.3 通过选择性粘贴达到特定目的 ... 3

1.1.4 使用“粘贴选项”功能 6

1.2 数据查找与替换 7

1.2.1 数据查找 7

1.2.2 数据替换 10

1.3 数据自动填充 12

1.3.1 快速填充相同数据 12

1.3.2 填充有规律的数据 14

1.3.3 “自动填充选项”功能的使用 15

1.3.4 自定义填充序列 16

1.4 数据分列、合并计算 18

1.4.1 利用分列功能分列数据 18

1.4.2 合并计算(求和运算) 19

1.4.3 合并计算(求平均值运算) 22

1.5 外部数据的导入使用 22

1.5.1 导入 Excel 表格数据 23

1.5.2 导入文本文件数据 24

1.5.3 引用 Word 表格数据 25

第2章 数据有效性与条件格式

设置 28

2.1 数据有效性设置 28

2.1.1 数据有效性的常规设置 28

2.1.2 设置数据有效性为可选择

序列 31

2.1.3 数据有效性的复制与清除 33

2.1.4 设置数据有效性条件为公式 33

2.2 数据条件格式设置 36

2.2.1 设置让满足条件的单元格以突出

格式显示 36

2.2.2 设置单元格“数据条”格式 39

2.2.3 设置单元格“图标集”格式 40

2.2.4 使用公式设置条件格式规则 42

2.2.5 管理新建的条件格式规则 44

第3章 数据排序、筛选与分类汇总 ... 47

3.1 数据排序 47

3.1.1 按单个条件排序 47

3.1.2 按多个条件排序 48

3.2 数据筛选 50

3.2.1 自动筛选 50

3.2.2 文本筛选 50

3.2.3 数值筛选 52

3.2.4 “或”条件与“与”条件筛选 53

3.2.5 高级筛选的运用 55

3.3 数据分类汇总 57

3.3.1 创建分类汇总统计数据 57

3.3.2 编辑分类汇总 58

第4章 高级分析工具的应用 61

4.1 单变量求解 61

4.1.1 单变量求解二元一次方程 61

4.1.2 单变量求解预定销售计划 62

4.2 模拟运算表 63

4.2.1 单变量数据表运算 63

4.2.2 双变量数据表运算 64

4.2.3 删除模拟运算结果	65	5.4.1 引用相对数据源	91
4.3 方案分析	66	5.4.2 引用绝对数据源	92
4.3.1 建立方案并显示方案	66	5.4.3 引用当前工作表之外的 单元格	93
4.3.2 合并不同工作表中的方案	69	5.4.4 在公式中引用多工作簿数据源来 进行计算	94
4.3.3 创建方案摘要	71	5.5 名称定义与使用	96
4.4 规划求解	72	5.5.1 将单元格区域定义为名称	96
4.4.1 加载规划求解	72	5.5.2 使用定义的名称	97
4.4.2 规则求解产品的生产分配 方案	72	5.5.3 将公式定义为名称	99
4.5 分析工具库的应用	76	5.5.4 名称管理	100
4.5.1 分析工具库的加载与卸载	76	5.6 公式审核工具的应用	102
4.5.2 使用“移动平均”分析工具预测 销售额	77	5.6.1 查看当前工作表中的所有 公式	102
4.5.3 使用“单因素方差分析”分析数据 相关性	79	5.6.2 追踪引用单元格	103
4.5.4 使用“相关系数”分析工具分析 数据相关性	80	5.6.3 追踪从属单元格	103
4.5.5 使用“协方差”分析工具分析数据 相关性	81	5.6.4 使用“错误检查”功能辅助找寻 公式错误原因	104
4.5.6 使用“F-检验 双样本方差分析” 分析数据相关性	82	5.6.5 通过“公式求值”功能逐步分解 公式	105
第5章 公式与函数应用基础	84	第6章 各类型图表应用范围分析及 图表基本编辑	106
5.1 函数概述	84	6.1 常用图表应用范围分析	106
5.1.1 什么是函数和公式	84	6.1.1 柱形图	107
5.1.2 函数的构成	85	6.1.2 条形图	108
5.1.3 什么是函数参数	85	6.1.3 折线图	109
5.1.4 函数类型	86	6.1.4 饼图	110
5.2 公式的输入与编辑	86	6.1.5 圆环图	111
5.2.1 配合“插入函数”向导输入 公式	86	6.1.6 XY(散点图)	112
5.2.2 手工输入公式	88	6.1.7 股价图	113
5.2.3 重新编辑公式	89	6.1.8 曲面图	114
5.3 通过“函数帮助”来学习函数 ...	89	6.1.9 气泡图	114
5.3.1 通过“有关函数的帮助”学习 函数参数	89	6.1.10 雷达图	114
5.3.2 通过“Excel 帮助”学习函数 参数	90	6.2 创建图表	115
5.3.3 通过“插入函数”向导查询需要 使用的函数	90	6.2.1 选择数据源建立图表	115
5.4 引用数据源	91	6.2.2 为图表添加标题	117
		6.3 图表编辑与设置	119
		6.3.1 变更图表的数据源	119
		6.3.2 变更当前图表的类型	123

6.3.3	图表大小调整及位置移动	124
6.3.4	重新调整图例的显示位置	126
6.3.5	编辑图表坐标轴	127
6.3.6	编辑图表数据系列	131
6.3.7	图表中对象边框、填充效果设置	136
6.4	图表布局与样式套用	139
6.4.1	套用图表布局样式	139
6.4.2	套用图表样式	139
第7章	数据透视表应用环境分析及创建、编辑操作	141
7.1	数据透视表简介	141
7.1.1	数据透视表的概念	141
7.1.2	数据透视表的作用	141
7.1.3	数据透视表的应用	142
7.2	数据透视表的结构及专业术语	142
7.2.1	数据透视表的结构	143
7.2.2	数据透视表中的专业术语	143
7.3	创建基本数据透视表	145
7.4	调整数据透视表获取不同分析结果	148
7.4.1	更改数据透视表字段布局	148
7.4.2	修改汇总计算	149
7.4.3	数据透视表的刷新	152
7.5	显示明细数据	153
7.5.1	在当前工作表中显示明细数据	153
7.5.2	在新工作表中显示明细数据	155
7.6	数据透视表的排序与筛选	155
7.6.1	数据透视表中的数据排序	155
7.6.2	数据透视表中的数据筛选	157
7.7	数据透视表中的数据分组	160
7.8	数据透视表布局的更改及样式套用	161
7.8.1	设置数据透视表分类汇总布局	161
7.8.2	更改数据透视表默认布局	162
7.8.3	通过套用样式快速美化数据	

	透视表	163
7.9	数据透视图	163
7.9.1	建立数据透视图	164
7.9.2	通过“图表布局”功能快速设置图表布局	165
7.9.3	通过“图表样式”功能快速设置图表布局	165
7.9.4	更改数据透视图的图表类型	166
7.9.5	在新工作表中显示数据透视图	167
7.9.6	对数据透视图进行筛选	168
第8章	日常费用统计与分析	169
8.1	建立企业日常费用记录表	169
8.1.1	日常费用记录表表头设计	169
8.1.2	表格相关属性设置	171
8.1.3	表格数据的录入及格式设置	174
8.2	利用筛选功能分类查看日常费用	176
8.2.1	复制工作表用于筛选操作	176
8.2.2	查看指定部门的日常费用支出情况	178
8.2.3	查看指定类别的日常费用支出情况	179
8.2.4	查看支出费用金额最多的几项记录	179
8.2.5	查看特定费用类别中大于指定金额的记录	180
8.3	利用汇总功能统计日常费用数据	181
8.3.1	统计各部门费用支出总额	181
8.3.2	统计各类别费用支出总额	183
8.4	利用数据透视表(图)统计日常费用	184
8.4.1	建立数据透视表(图)统计各部门费用支出金额	184
8.4.2	建立数据透视表(图)统计各类别费用支出金额	187
8.4.3	建立数据透视表统计各部门各类别日常费用	189
8.4.4	建立数据透视表(图)比较各部门	

各类别 1、2 月费用	189	10.5.2 分析从供应商处采购情况	261
8.5 本章重点分析	192	10.6 本章重点分析	262
8.6 本章思考题	194	10.7 本章思考题	264
第 9 章 人事数据管理分析	195	第 11 章 产品销售数据处理	
9.1 员工档案数据管理	195	与分析	265
9.1.1 设计员工档案管理表	195	11.1 建立产品销售数据统计	
9.1.2 档案数据的查看、筛选	204	报表	265
9.1.3 建立工作表用于查询员工		11.1.1 建立产品基本信息备案表	265
档案	206	11.1.2 建立销售数据统计汇总表	266
9.1.4 分析员工的学历层次	211	11.2 “分类汇总”统计	271
9.1.5 分析员工的年龄层次	214	11.2.1 统计各品种产品的交易数量、	
9.2 员工考勤数据管理	217	交易金额	272
9.2.1 创建员工考勤记录表	217	11.2.2 统计各客户本期购买金额	273
9.2.2 填制考勤表	222	11.3 利用函数、图表分析销售	
9.2.3 统计各员工本月请假天数、迟到		数据	274
次数及应扣款	224	11.3.1 使用 SUMIF 函数分析各品种产品	
9.2.4 分析各部门请假情况	230	销售情况	274
9.3 员工培训成绩管理与分析	231	11.3.2 分析各销售人员业绩	278
9.3.1 统计每位员工总成绩、平均成绩		11.3.3 使用 SUMPRODUCT 函数精确	
并进行排名	231	分析	281
9.3.2 对各科目成绩分析	234	11.3.4 本期客户交易评估	286
9.4 本章重点分析	237	11.4 利用数据透视表分析销售	
9.5 本章思考题	240	数据	289
第 10 章 采购数据处理与分析	242	11.4.1 分析客户购买情况	289
10.1 建立采购数据统计报表	242	11.4.2 分析应收账款	290
10.1.1 建立产品基本信息备案表	242	11.5 本章重点分析	293
10.1.2 建立采购数据管理表	243	11.6 本章思考题	295
10.2 “分类汇总”统计各品种采购		第 12 章 产品库存数据处理	
数量与采购金额总额	249	与分析	297
10.3 利用函数分析采购数据	250	12.1 建立产品库存数据统计	
10.3.1 统计各品种采购数据总和及占		报表	297
总和比例	250	12.1.1 建立产品基本信息备案表	297
10.3.2 分析最低采购价格及对应的		12.1.2 建立出入库数据统计表	298
供货商	254	12.2 统计各品种产品的出入库	
10.4 利用图表直观显示各品种采购		数据	302
金额占总和比例	257	12.2.1 计算各品种产品的出入库	
10.5 利用数据透视表分析采购		数据	302
数据	259	12.2.2 建立图表比较各品种出入库数	
10.5.1 分析各类别产品采购情况	259	量与金额	305

12.3 利用函数实现按日查询出入库数据.....	306	13.3 创建工资单.....	344
12.3.1 建立出入库数据日汇总、查询表.....	306	13.3.1 建立第一位员工的工资单.....	344
12.3.2 设置公式实现自动统计指定日期出入库数据.....	308	13.3.2 快速生成每位员工的工资单.....	347
12.4 各系列产品出入库明细查询.....	313	13.4 按部门汇总工资额.....	348
12.4.1 建立指定品种出入库记录查询表.....	313	13.5 用数据透视表分析工资数据.....	350
12.4.2 建立公式达到自动查询的目的.....	313	13.5.1 按部门查询工资额.....	351
12.5 出入库累计汇总.....	317	13.5.2 按部门统计应发工资总额.....	353
12.5.1 建立库存汇总统计表.....	317	13.6 本章重点分析.....	354
12.5.2 汇总出入库数量、金额.....	318	13.7 本章思考题.....	356
12.6 用数据透视表分析出入库数据.....	320	第14章 市场调查数据处理与分析	357
12.6.1 统计各品种产品的出入库数据.....	320	14.1 建立调查问卷和调查结果接收表.....	357
12.6.2 统计各日期的出入库数据.....	322	14.1.1 建立调查问卷.....	357
12.7 本章重点分析.....	323	14.1.2 建立记录调查结果的 工作表.....	361
12.8 本章思考题.....	326	14.2 调查结果的汇总统计.....	365
第13章 工资数据处理与分析	327	14.2.1 汇总所有调查结果.....	365
13.1 创建与工资结算金额相关的 各表格并统计数据.....	327	14.2.2 替换编码生成结果数据库.....	366
13.1.1 建立员工基本工资记录表.....	327	14.3 样本组成分析.....	370
13.1.2 建立业绩提成、奖金、罚款 记录表.....	329	14.3.1 性别组成分析.....	370
13.1.3 建立加班工资统计表.....	332	14.3.2 年龄组成分析.....	373
13.1.4 建立考勤扣款统计表.....	336	14.4 品牌认知度分析.....	376
13.2 创建工资统计表.....	337	14.4.1 分析品牌知名度.....	376
13.2.1 建立工资统计表格.....	337	14.4.2 地域-品牌知名度分析.....	379
13.2.2 计算工资表中应发金额.....	338	14.5 品质认知度与地域的相关性 分析.....	381
13.2.3 计算工资表中应扣金额.....	341	14.6 品牌忠诚度与性别的相关性 分析.....	383
13.2.4 生成工资表.....	343	14.7 本章重点分析.....	386
		14.8 本章思考题.....	390

第1章

数据处理基本操作

在 Excel 中进行数据编辑与处理时,最基本的操作常牵涉到数据的复制与粘贴、数据的查找与替换、让数据按指定规律填充、引入外部数据等。本章中将带领读者学习上述基本的数据处理操作。

1.1

数据复制与粘贴

复制与粘贴是数据编辑过程中最常用的功能之一,巧用该项功能,可以提高数据编辑效率。

1.1.1 通过“剪贴板”来复制和移动数据

当工作表中某一单元格或单元格区域数据相同时,大家都知道使用“”(复制)与“”(粘贴)按钮来实现重复数据的输入。如果打开“剪贴板”,还可以实现复制多项内容到“剪贴板”中,当需要使用这些数据时,只需要选中进行粘贴即可。

Step 01 打开“剪贴板”,将需要复制的内容复制到剪贴板列表中

① 单击“开始”菜单,在“剪贴板”选项组中单击“”按钮,即可在编辑区的左侧显示“剪贴板”任务窗格。

② 选中需要复制或移动的数据,在“剪贴板”选项组中单击“”(复制)或“”(剪切)按钮,即可将选中的内容添加到剪贴板列表中(按相同方法可依次复制多项内容),如图 1-1 所示。

笔记本

如何准确选中连续的单元格区域或不连续的单元格区域?

在选择单元格时,如果要选取连续的单元格区域,可以首先选中要选择区域的第一个单元格,按住<Shift>键,单击要选取的单元格区域中的最末一个单元格即可选中第一个与最末一个单元格之间的所有单元格。要选择不连续的单元格,可以先用鼠标单击选择第1个要选取的单元格,接着按住<Ctrl>键,再选择下一个单元格,直到所有选择完成再松开<Ctrl>键。

第1章

第2章

第3章

第4章

第5章

第6章

第7章

第8章

第9章

第10章

第11章

第12章

第13章

第14章

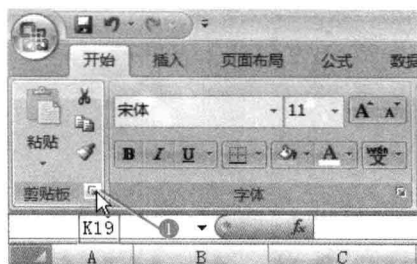


图 1-1

Step 02 将剪贴板列表中的内容粘贴到目标单元格中

① 将光标定位到要粘贴内容的单元格中。

② 在剪贴板列表中选中要粘贴的内容,单击右侧向下按钮,从展开的菜单中选中“粘贴”选项,即可将该项内容粘贴到目标单元格中,如图 1-2 所示。



图 1-2

如何清除剪贴板中的单项数据或一次性清空所有数据?

当需要删除剪贴板中某项内容时,可以选中该项内容,从展开的菜单中选中“删除”命令选项;当需要清除剪贴板中所有的内容时,在“剪贴板”任务窗格中单击“全部清空”按钮即可

1.1.2 通过快捷键复制、移动、删除数据

除了使用“”(复制)与“”(粘贴)按钮来实现重复数据的输入之外,还可以使用快捷键快捷地完成数据的复制、移动及删除操作。

Step 01 使用快捷键来复制数据

① 当进行数据复制时,选中目标内容,按下<Ctrl + C>(复制)组合键,复制后的内容显示为锯齿边框。

② 选中要复制到的单元格,按下<Ctrl + V>(粘贴)组合键,即可完成数据复制,如图 1-3 所示。

	A	B	C	D	E	F
1	销售统计表					
2	品种	条码	名称及规格	单位	数量	价格
3	单果粒	6923644241407	提子125克	条	10	¥11.2
4	卡士	6924810800909	卡士草莓100克	杯	12	¥3.0
5						
6						
7						

	A	B	C	D	E
1	销售统计表				
2	品种	条码	名称及规格	单位	数量
3	单果粒	6923644241407	提子125克	条	10
4	卡士	6924810800909	卡士草莓100克	杯	12
5					
6	单果粒	6923644241407	提子125克	条	
7	卡士	6924810800909	卡士草莓100克	杯	
8					

图 1-3

Step 02 使用快捷键来移动数据

当进行数据移动时,选中目标内容,按下〈Ctrl + X〉(剪切)组合键,将鼠标移动到目标位置按下〈Ctrl + V〉(粘贴)组合键,即可完成数据移动,如图 1-4 所示。

	A	B	C	D	E	F
1	销售统计表					
2	品种	条码	名称及规格	单位	数量	价格
3					10	¥11.2
4					12	¥3.0
5						
6	单果粒	6923644241407	提子125克	条		
7	卡士	6924810800909	卡士草莓100克	杯		
8						

移动数据后的效果

图 1-4

Step 03 使用快捷键来删除数据

当需要删除数据时,可以先选中要删除数据的单元格或单元格区域,单击键盘上的〈Delete〉键,即可进行删除。

1.1.3 通过选择性粘贴达到特定目的

直接使用复制粘贴功能复制数据时,是按原格式进行复制。除此之外,使用“选择性粘贴”功能也可以达到特定的目的,例如可以实现数据格式的复制、公式的复制、复制时进行数据计算等。下面举几个实例进行说明。

1. 实现无格式粘贴

在进行数据粘贴时,经常要进行无格式粘贴(即粘贴时去除所有格式),此时需要使用“选择性粘贴”功能。

Step 01 无格式粘贴 Excel 数据

① 选中目标内容,按下〈Ctrl + C〉组合键进行复制,单击“开始”菜单,在“剪贴板”选项组中单击“粘贴”按钮打开下拉菜单,选中“选择性粘贴”命令选项。

② 打开“选择性粘贴”对话框,选中“数值”单选框,如图 1-5 所示。

第1章

第2章

第3章

第4章

第5章

第6章

第7章

第8章

第9章

第10章

第11章

第12章

第13章

第14章

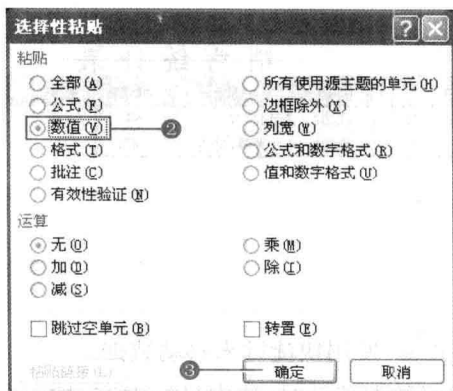
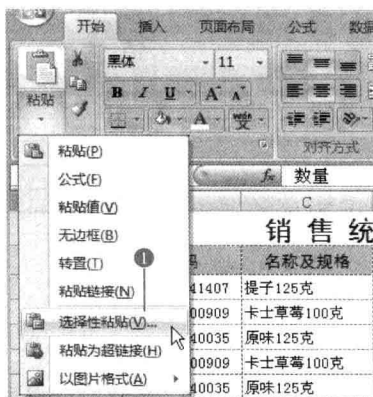


图 1-5

③ 单击“确定”按钮即可实现无格式粘贴选中的内容。



选择目标内容进行复制并打开“选择性粘贴”对话框后,可以选择“公式”选项只粘贴公式;选择“格式”选项只粘贴格式,以及选择其他选项达到其他特定的目的。

Step 02 无格式粘贴网页中的数据或其他文档中的数据

① 在网页或其他文档中选中目标内容,按下〈Ctrl + C〉组合键进行复制,单击“开始”菜单,在“剪贴板”选项组中单击“粘贴”按钮打开下拉菜单,选中“选择性粘贴”命令选项。

② 打开“选择性粘贴”对话框,在“方式”列表中选择“文本”选项,如图 1-6 所示。

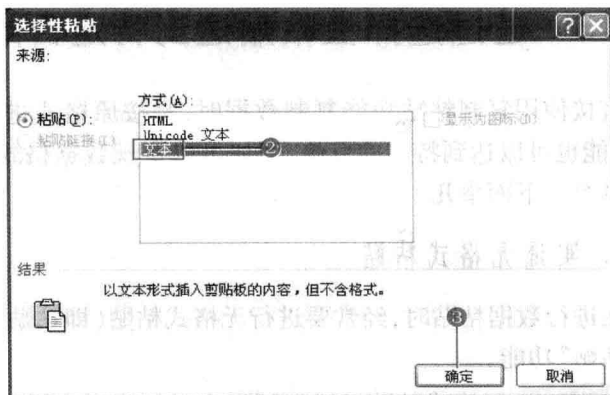


图 1-6

③ 单击“确定”按钮即可实现无格式粘贴选中的内容。

2. 通过数据复制来进行数据运算

在数据处理过程中,经常需要将某一单元格区域中的数据同时加(减)或乘(除)一个数

值,从而满足特定要求。要达到这一计算目的,可以使用“选择性粘贴”功能来实现。例如:需要将下面表格中“价格”列的数值一致上调0.5元,其操作方法如下。

① 在任意单元格中输入要统一运算的数据(如输入0.5),按下〈Ctrl + C〉组合键进行复制。

② 选中要进行统一运算的单元格区域(此处为显示价格的单元格区域),如图1-7所示。

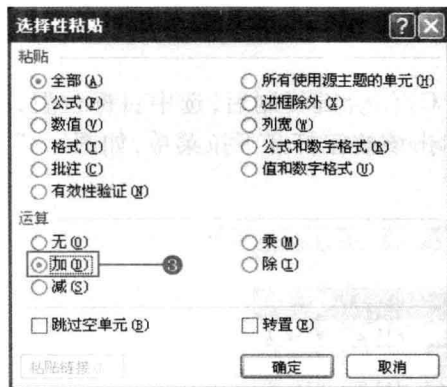
	C	D	E	F	G	H
1	销售统计表					
2	名称及规格	单位	数量	价格	金额	
3	提子125克	条	10	¥11.2	¥112.0	0.5
4	卡士草莓100克	杯	12	¥3.0	¥36.0	
5	原味125克	条	96	¥10.2	¥979.2	
6	卡士草莓100克	杯	15	¥3.0	¥45.0	
7	原味125克	条	44	¥10.2	¥448.8	
8	冠益乳原味100克	盒	8	¥6.9	¥55.2	
9	提子125克	条	6	¥11.2	¥67.2	

	C	D	E	F	G	H
1	销售统计表					
2	名称及规格	单位	数量	价格	金额	
3	提子125克	条	10	¥11.2	¥112.0	0.5
4	卡士草莓100克	杯	12	¥3.0	¥36.0	
5	原味125克	条	96	¥10.2	¥979.2	
6	卡士草莓100克	杯	15	¥3.0	¥45.0	
7	原味125克	条	44	¥10.2	¥448.8	
8	冠益乳原味100克	盒	8	¥6.9	¥55.2	
9	提子125克	条	6	¥11.2	¥67.2	

图1-7

③ 单击“开始”菜单,在“剪贴板”选项组中单击“粘贴”按钮打开下拉菜单,选中“选择性粘贴”命令选项,打开“选择性粘贴”对话框。在“运算”栏下,选中“加”复选项。

④ 单击“确定”按钮,即可实现将所有选中单元格区域中的值加上“0.5”,如图1-8所示。



	C	D	E	F	G	H
1	销售统计表					
2	名称及规格	单位	数量	价格	金额	
3	提子125克	条	10	¥11.7	¥117.0	0.5
4	卡士草莓100克	杯	12	¥3.5	¥42.0	
5	原味125克	条	96	¥10.7	¥1,027.2	
6	卡士草莓100克	杯	15	¥3.5	¥52.5	
7	原味125克	条	44	¥10.7	¥470.8	
8	冠益乳原味100克	盒	8	¥7.4	¥59.2	
9	提子125克	条	6	¥11.7	¥70.2	
10	冠益乳桑葚100克	盒	8	¥7.7	¥61.6	
11	冠益乳黄桃100克	盒	6	¥7.7	¥46.2	

图1-8

3. 通过数据复制进行行列转置

所谓行列转置,指的是将选择复制的行,在粘贴时转置为列,或者将选择复制的列,在粘贴时转置为行。要达到这一目的,可以使用“选择性粘贴”功能来实现。

① 在工作表中选中要转置的数据源区域,按下〈Ctrl + C〉组合键进行复制。

② 单击“开始”菜单,在“剪贴板”选项组中单击“粘贴”按钮打开下拉菜单,选中“转置”选项,即可将选中的行数据源转置为列数据源显示,如图1-9所示。

	A	B	C
1	产品型号	库存数量	定价
2	TC_01	1200	68
3	TC_011	1000	108
4	TC_02	800	48
5	TC_021	1500	55
6	TC_03	600	268
7	TC_031	500	308



	A	B	C	D	E	F	G
1	产品型号	TC_01	TC_011	TC_02	TC_021	TC_03	TC_031
2	库存数量	1200	1000	800	1500	600	500
3	定价	68	108	48	55	268	308
4							

行列转置后的效果

图 1-9

1.1.4 使用“粘贴选项”功能

将数据复制并粘贴到特定位置后,会出现“粘贴选项”这一按钮,利用此按钮可以实现选择性粘贴。

① 选中要复制的单元格或单元格区域,按〈Ctrl + C〉组合键复制后,选中目标位置,按〈Ctrl + V〉组合键粘贴。此时出现“粘贴选项”按钮,单击该按钮打开下拉菜单,如图1-10所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	销售统计表							
2	品种	条码	名称及规格	单位	数量	价格	金额	
3	单果粒	6923644241407	提子125克	条	10	¥11.2	¥112.0	
4	单果粒	6923644241407	提子125克	条	10	¥3.0	¥30.0	
5	复合果粒	6923644260699	复合草莓+树莓	杯	55	¥10.2	¥561.0	
6	卡士	6924810800909	卡士草莓100克	杯	15	¥3.0	¥45.0	
7	普通杯	6923644240035	原味125克	条	44			
8	冠益乳	6934665084331	冠益乳原味100克	盒	8			
9	单果粒	6923644241407	提子125克	条	6			
10	冠益乳	6934665084508	冠益乳桑葚100克	盒	8			
11	冠益乳	6934665082559	冠益乳黄桃100克	盒	6			
12	卡士	6924810801104	卡士果米100克	杯	12			
13	卡士	6924810801005	卡士蓝莓100克	杯	6			
14								

图 1-10



② 从下拉菜单中可以选择多个不同的粘贴选项,如此处选择“匹配目标区域格式”单选框,即可实现让粘贴的数据与目标位置的数据格式相匹配,如图1-11所示。

	A	B	C	D	E	F	G
1	销售统计表						
2	品种	条码	名称及规格	单位	数量	价格	金额
3	单果粒	6923644241407	提子125克	条	10	¥11.2	¥112.0
4	单果粒	6923644241407	提子125克	条	10	¥3.0	¥30.0
5	复合果粒	6923644260699	复合草莓十树莓	杯	55	¥10.2	¥561.0
6	卡士	6924810800909	卡士草莓100克	杯	15	¥3.0	¥45.0

图 1-11



提示

在“粘贴选项”按钮下拉菜单中,可以根据实际需要选择其他选择,以达到不同的目的。

第1章

第2章

第3章

第4章

第5章

第6章

第7章

第8章

第9章

第10章

第11章

第12章

第13章

第14章

1.2

数据查找与替换

在日常办公中,可能需要从庞大数据库中查找相关记录或者需要对数据库中个别数据进行修改,如果采用手工方式来查找或修改数据,其效率会非常低下。此时可以使用“查找与替换”功能来快速完成该项工作。

1.2.1 数据查找

快速查找到特定数据的操作如下。

1. 数据查找功能的使用

① 将光标定位到数据库的首行中,单击“开始”菜单,在“编辑”选项组中单击“查找和选择”按钮。在展开的下拉菜单中选“查找”选项,打开“查找和替换”对话框。

② 在“查找内容”中输入查找信息,如图1-12所示。



通过快捷方式快速打开“查找”对话框。

在 Excel 2007 中,单击<Ctrl + F>组合键,即可快速打开“查找和替换”对话框。

③ 单击“查找下一个”按钮,即可将光标定位到满足条件的单元格上,如图1-13所示。

④ 单击“查找下一个”按钮,可依次查找下一条满足条件的记录。