

IT新时代教育◎编著



不懂Excel 还敢拼职场



- 1000个Office商务办公模板文件
- 《电脑入门必备技能手册》
- 12集电脑办公综合技能视频教程
- 《Office办公应用快捷键速查手册》



中国水利水电出版社
www.waterpub.com.cn



高手指引

不懂 Excel 还敢拼职场

IT 新时代教育 编著



中国水利水电出版社
www.waterpub.com.cn

· 北京 ·

内 容 提 要

这是一本以“职场故事”为背景，讲解 Excel 经典技能的书。书中内容由职场真人真事改编而成，以对话的形式，巧妙地剖析了每一个 Excel 任务及解决方法。全书共 8 章，以“学习 1 个 Excel 技能，少加 1 个小时班”为宗旨进行讲述，内容涵盖了 Excel 制表规则、公式与函数的实用技能、数据统计与分析、图表与透视表的应用，以及一些经典的 Excel 高效办公技巧等。

《不懂 Excel 还敢拼职场》既适用于被一大堆数据搞得头昏眼花、经常熬夜加班、被领导批评的职场小白；也适用于即将走向工作岗位的广大毕业生；还可作为广大职业院校、电脑培训机构的教学参考用书。

图书在版编目(CIP)数据

不懂Excel 还敢拼职场：高手指引 / IT新时代教育编著. —北京：中国水利水电出版社，2018. 11

ISBN 978-7-5170-6626-2

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

中国版本图书馆CIP数据核字(2018)第149406号

丛 书 名	高手指引
书 名	不懂 Excel 还敢拼职场
作 者	BUDONG Excel HAI GAN PIN ZHICHANG IT 新时代教育 编著 中国水利水电出版社 (北京市海淀区玉渊潭南路 1 号 D 座 100038)
出版发行	网址: www.waterpub.com.cn E-mail: zhiboshangshu@163.com 电话: (010) 62572966-2205/2266/2201 (营销中心) 北京科水图书销售中心(零售)
经 售	电话: (010) 88383994、63202643、68545874 全国各地新华书店和相关出版物销售网点
排 版	北京智博尚书文化传媒有限公司
印 刷	固安华明印业有限公司
规 格	180mm×210mm 24 开本 13.5 印张 351 千字 1 插页
版 次	2018 年 11 月第 1 版 2018 年 11 月第 1 次印刷
印 数	0001—5000 册
定 价	69.80 元

凡购买我社图书，如有缺页、倒页、脱页的，本社营销中心负责调换

版权所有·侵权必究



前言

企业招人时，至少有70%的岗位要求求职者熟练应用Excel，而在求职者的简历中，至少有80%的简历上会写明本人“精通Excel”。然而事实是，Excel应用水平能达到精通者，不到10%。

职场中不会使用Excel，轻则加班，重则影响升职加薪。Excel技能永远是职场人士升职之路上披荆斩棘的一把快刀。但是，如今的工作节奏太快，不是每个人都有时间和精力系统全面地学习Excel。Excel软件版本也在不断更新，一个Excel 2016中的新功能可以瞬间解决Excel 2007计算很久也无法完成的难题。究竟如何才能花最少的时间学到最有用的Excel技能？《不懂Excel 还敢拼职场》将带给我们答案。

《不懂Excel 还敢拼职场》的宗旨是“掌握Excel 60%的功能解决职场中90%的难题”。以职场真人真事——小刘用Excel打怪升级的事例为切入点，讲解如何在职场中使用Excel提高工作效率，并提升数据管理、数据处理、数据分析的能力。



本书相关特点



1 漫画教学，轻松有趣

书中将小刘及身边的真实人物虚拟为漫画角色，以对话的形式阐述了每一项Excel任务，以及小刘在制表时的困惑，并提供了解决任务的关键思路。让读者朋友在轻松有趣的氛围中跟着小刘的步伐学习，不知不觉就可以掌握Excel技能。

2 真人真事、案例教学

书中每一个小节，均以小刘接到张经理的工作任务为起点，然后进行任务难点和思路剖析，再图文并茂地讲解任务的完成步骤。全书共包含100多项Excel任务，一个任务对应一个经典职场难题。这些任务极具代表性，读者朋友完全可以将任务中的技能方法应用到实际工作中。相信读者攻破这些任务后，Excel应用水平将突飞猛进。



3 掌握思路，事半功倍

很多人学习Excel，今天学了，明天就忘了，或者不会对操作举一反三地应用。其根本问题就在于没有真正想明白操作背后的原理及思路。书中每一个案例在讲解操作方法之前，均以人物对话的形式列出解决思路，让读者不再“雾里看花”，学得更扎实。

4 提取精华，学了就用

Excel的功能至少有上千项，可以用Excel画画、做思维导图，然而这些技能在职场中真的不实用！学习Excel，目的在于提升工作效率，完成工作任务。工作中用不到的功能，学了也很容易忘记。本书内容结合真实职场，精心选取Excel的精华功能，保证读者朋友学了都能用。

5 技巧补充，查缺补漏

Excel中的很多使用技巧是一环扣一环的，为了巩固读者朋友的技能，书中穿插了“温馨提示”和“技能升级”栏目，及时对当前内容进行补充，避免读者朋友在学习时走弯路。

赠送 学习资源



>>> 本书还赠送以下多维度学习套餐，真正超值实用！

- ➡ 1000个Office商务办公模板文件，包括Word模板、Excel模板、PPT模板，这些模板文件可以拿来即用，读者不用再去花时间与精力搜集整理。
- ➡ 《电脑入门必备技能手册》，即使读者不懂电脑，也可以通过本手册的学习，掌握电脑入门技能，更好地学习Excel办公应用技能。
- ➡ 12集电脑办公综合技能视频教程，即使读者一点基础都没有，也不用担心学不会，学完此视频就能掌握电脑办公的相关入门技能。
- ➡ 《Office办公应用快捷键速查表》帮助读者快速提高办公效率。

温馨提示：可以通过以下步骤来获取赠送的学习资源。



>>>>第1步：打开手机微信，点击【发现】→点击【扫一扫】→对准此二维码扫描→成功后进入【详细资料】页面，点击【关注】。



>>>>第2步：进入公众账号主页面，点击左下角的【键盘】图标→在右侧输入“sD8716h”→点击【发送】按钮，即可获取对应学习资料的“下载网址”及“下载密码”。



>>>>第3步：在计算机中打开浏览器窗口→在【地址栏】中输入上一步获取的“下载网址”，并打开网站→提示输入密码，输入上一步获取的“下载密码”→单击【提取】按钮。



>>>>第4步：进入下载页面，单击书名后面的【下载】按钮，即可将学习资源包下载到计算机中。若提示是选择【高速下载】还是【普通下载】，请选择【普通下载】。



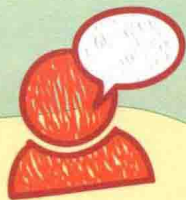
>>>>第5步：下载完后，有些资料若是压缩包，请通过解压软件（如WinRAR、7-zip等）进行解压就可使用。

本书由IT新时代教育策划并组织编写。全书由一线办公专家和多位 MVP（微软全球最有价值专家）合作编写，他们具有丰富的Excel办公实战经验，对于他们的辛苦付出在此表示衷心的感谢！同时，由于计算机技术发展非常迅速，书中疏漏和不足之处在所难免，敬请广大读者及专家指正。

读者学习交流QQ群：744564267。

编者

预读书评



本书在正式出版前请部分好友预读，得到一些评价，现摘录部分如下。

我们常常希望自己能在职场“一飞冲天”，却忘记了自己要给自己打好基础、加满“油”才能起航。我们在工作中经常用到Excel，不少人认为自己已经会用了，等到实际操作时洋相百出。Excel确实是一个基础性工具，使用范围很广，但还是需要实际学习和练习，才能熟练地运用到工作中去。这本书从职场出发，从我们可能犯的错误出发，生动地提出问题并解决问题，最终使我们获得运用Excel的能力。

——“超能数据库”联合创始人 方为民

我和书里的职场“小刘”一样，也是不久前开始从事行政工作的。看到他使用Excel解决的这些问题，我才恍然大悟，这不就是我以前经常会犯的错误嘛，而且有一些错误我到现在还没有改正过来。不过我相信还为时不晚，通过这本书，我逐渐摸清了更多使用Excel的门路，比如以前花费很多时间在数据录入上，现在学会了“偷懒”的方法；以前的数据统计表总让领导皱眉头，现在领导常常表扬我做的表既简洁又美观……

——北京某公司行政专员 张强

这本书从具体的问题入手进行讲解，很多问题都是我在使用Excel时经常遇到的，帮助我解决了很多难题。而且读这本书，你绝不会感到枯燥或无从下手，其讲解思路逻辑清晰、内容丰富，每个问题除了提供思路，更有直观的步骤，你仿佛置身于一位经验丰富的老师正在教课的课堂中。

——成都电子科技大学学生 周易文

以前特别怕领导让我用Excel来统计数据，因为每次即使花费很多时间，仍然漏洞百出，又要不断修改，可是一直不知道该如何解决。幸好有机会读了这本书，我工作中的很多问题就迎刃而解了。通过这本书，我还发现无论是在设计表格的格式，还是函数的应用、图表的制作方面自身使用Excel的很多不足和不规范。

——深圳某公司财务助理 张雪娇

无论是从事会计财务工作，还是行政人力资源工作，无论是在事业单位，还是规模大小不同的企业单位，我们大多数人应该都接触过Excel。可是要记住，Excel不是你想象中的那么简单，随意输入几个命令就能完成任务。我觉得这本书很适合那些在职场中会用Excel但是使用Excel还不是那么熟练的人，它从Excel新手“小刘”的视角来讲述如何在职场中提高Excel技能。仔细阅读这本书，你会在“小刘”身上看见自己的影子，你也将跟随“小刘”一起成长。

——Excel论坛专栏作者 鱼子酱

这本书读起来清晰、流畅，操作也易于上手，更重要的是，它带给我们运用Excel解决实际问题的能力。以前我用Excel做的表格老是惨不忍睹，函数也老是用错，数据透视表更是一窍不通。现在我通过这本书的系统学习，Excel逐渐上手了，工作更高效了，再也不用被这些数据搞得焦头烂额了，也不用经常加班了。

——南京某科技公司 林燕妮

一个菜鸟用Excel 改变职场的

真 / 实 / 故 / 事



又到了毕业季，数百万毕业生涌入职场，对未来有着美好的向往，又有着数不清的担忧。遥想2013年，小刘也是毕业大军中的一员，而今他却成长为公司合伙人。

互联网时代，职场风起云涌。短短几年就会淘汰一批岗位，又新生一批岗位。在这个充满变数的时代，什么技能才不会被淘汰？小刘会推荐Excel，用好Excel，获得高效办公的综合能力：统计能力、分析能力、管理能力，而这三种能力放到任何工作领域均适用。

说起Excel的好，小刘感触颇深。他从小小的行政专员做起，每天面对各种头疼的工作难题，最终他通过Excel技能精进，能力迅猛成长。

有人会认为小刘是运气好，在职场中有贵人相助。其实他初入职场的起点，并不比大多数人高。不信，请看小刘当时的处境。



我是小刘，毕业于普通院校，在学历上没有优势。我大学过了计算机二级，自认为掌握了Excel操作方法。谁知进入职场，就遇到一个“苛刻”领导，每天布置各种统计、分析工作，甚至让我用Excel做一个自动化管理系统。

还好我有一个好师傅，他是办公高手，用简单易懂的思路教我如何用Excel提高工作效率，并学会管理思维。



我是小刘的上司——张经理。我的用人理念是：公司只为有价值的员工买单。

其实小刘刚来时，我对他意见很大，说自己会用Excel，结果做个表格都出现了多处不规范。没想到小刘通过后期学习，利用Excel高效办公，逐步开始数据分析与人员管理。最后公司离不了他，就请他做合作伙伴了。



我是小刘的前辈——王Sir。我是公司的内训师，以提高员工效率为己任。在多年的培训实践中，我发现Excel用处广泛，很多员工在学习Excel后就打开了新世界大门，不仅增加了工作效率还拓宽了职业方向。

对小刘，我想说：师傅领进门，修行靠个人。我传授给他的是思路，实践和升华却来源于他本身。



>>> Excel为什么能帮助普通人小刘成长为公司合伙人？

因为Excel不仅让小刘学会高效办公，还帮他养成了严谨记录的习惯，用数据分析的思维解决职场项目。更何况，Excel本来就是多类职场人士的好帮手，财务、行政、会计、销售、库管、项目经理、数据分析专员……在职场中，至少有90%左右的人士需要用到Excel利器。

>>> 可是学习Excel的职场人士也不少啊？为什么别人没有小刘的成就呢？

学习Excel却没有效果有以下几种原因。

原因1：没有系统学习。现在网络课程很多，不少人利用碎片化时间学几个教程，可是这些教程是零散的，不能形成系统知识，就无法牢固记忆！

原因2：苦学基础操作。Excel的操作技巧少说也有上千项吧，都学，时间够吗？学了，都实用吗？只有结合最真实的职场案例，“理论+实操”双管齐下，才有用！

原因3：不会偷懒。“懒”思路推动人提高工作效率，能用一个步骤解决的问题决不用两个步骤！只有在学习过程中，不断发现、总结Excel的优化效率点，才能实现高效办公！



哈哈，小刘成长迅速还有我的功劳！

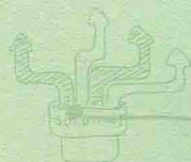
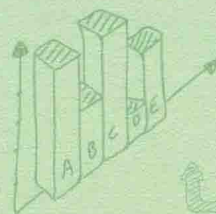
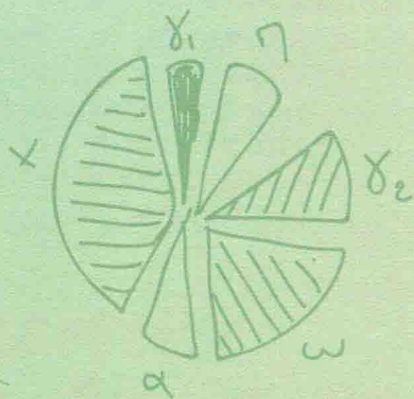
功劳1：我用“世界银行”的标准来要求小刘制表。我是财务出身，对小刘严格要求，所以他学习到正确的数据编辑、管理与统计方式，有了严谨的记录习惯。

功劳2：我布置的任务很经典。在职场中摸爬滚打十几年，我也是职场老司机了。我给小刘布置的任务都能提高他对Excel的综合运用，如用报表展示季度支出、用透视表汇报资金安排、用图表展示客户情况……



怎么样？是不是很想知道张经理给小刘布置了哪些任务？王Sir又是如何指导小刘完成这些任务的呢？

那就快进入书中学习吧。书中几十个经典案例正是张经理当初布置给小刘的任务，小刘的困惑也是万千Excel学习者的困惑。跟着王Sir的思路指导，打开Excel，边学边做，高效办公就是这么简单！



START.

目录

CHAPTER 1

严谨，交一份让领导无法挑错的报表

1.1 不要让制表标准拉低了工作态度

1.1.1 行高和列宽的设定原则	3
1.1.2 英文中文数字，字体字号如何设置	6
1.1.3 数值显示要清晰易读	8
1.1.4 细分项目要缩进显示	10
1.1.5 单位和数据要分家	11
1.1.6 表格框线也别忽视	13
1.1.7 数据对齐方式，大有文章	15

1.2 格式上的亏，你吃不起

1.2.1 防患于未然，避免格式错误的措施	19
1.2.2 亡羊补牢，统一数据格式的措施	22
1.2.3 单元格合并让表格万劫不复	24
1.2.4 你以为完美的表格标题却是一个“坑”	26
1.2.5 真正逻辑分明的表头是这样的	28
1.2.6 懒一点，别进行数据合计	30
1.2.7 空白单元格处理有妙招	31
1.2.8 一个单元格只录一种类别	33

CHAPTER 2

效率，既能“偷懒”又能“炫技”

2.1 批处理，不加班不是梦

2.1.1 用快速填充法整理3类数据	37
2.1.2 用序列填充法填充规律数列	41
2.1.3 快速录入记事本中的数据	43



2.1.4 用3种方法完成文字快速录入	45
2.1.5 闪电添加相同数据	50

2.2 替换与粘贴，小功能大用处

2.2.1 从海量数据中快速查找目标值	53
2.2.2 如何粘贴数据不引用公式	57
2.2.3 横向数据如何粘贴成竖向数据	58
2.2.4 数据粘贴为能自动更新的图片	59
2.2.5 将多份空缺数据粘贴合并为一份	61
2.2.6 粘贴的同时进行批量运算	63

2.3 错误预防，让严厉的领导挑不出错

2.3.1 用数据验证彻底预防3大错误	66
2.3.2 大型数据检查，就用记录单	70
2.3.3 核对数据是否一致，只用3秒	73
2.3.4 处理缺漏数据和重复数据，很简单	75

2.4 样式，交给领导一张赏心悦目的报表

2.4.1 强烈推荐套用表格格式	78
2.4.2 何不试试单元格样式	80
2.4.3 快速复制单元格样式	82

2.5 条件格式，关键时刻能救急

2.5.1 贴心地为领导标出重点数据	84
2.5.2 数据条和色阶让表格形象直观	87
2.5.3 图标让数据类型一目了然	89

CHAPTER 3

公式，学会简单运算，告别菜鸟身份

3.1 克服公式恐惧症，从认知开始

3.1.1 原来公式是这么回事	93
3.1.2 公式运算符原来是这么回事	95
3.1.3 3种引用方式，不再傻傻分不清	97

3.2 动手编辑自己的公式

3.2.1 这种公式编辑法，新手也会	101
3.2.2 公式有误，这样修改	103
3.2.3 公式复制，提高效率	104

3.3 问题升级，需要学会公式高级应用

3.3.1 用链接公式实现多表计算	107
3.3.2 用链接公式实现多文件计算	109
3.3.3 用简单数组公式完成多重计算	112
3.3.4 用复杂数组公式完成批量计算	114

CHAPTER 4

函数，用最少的运算解决最多的难题

4.1 了解这些，不信还过不了函数这一关

4.1.1 原来函数是这么回事	121
4.1.2 小白也能学会的函数编辑法	124
4.1.3 不想头昏眼花就要学会“取名”	126
4.1.4 函数纠错就用这3招	129

4.2 用好求和函数，让统计汇总不再难

4.2.1 自动求和函数，1分钟实现海量统计	134
4.2.2 用SUMIF函数进行条件汇总	137
4.2.3 用SUMIFS函数进行多条件汇总	139
4.2.4 用SUMPRODUCT函数解决数组求和	141
4.2.5 用COUNTIF函数统计单元格个数	143
4.2.6 用COUNTIFS函数多条件统计单元格个数	145

4.3 用好IF函数，让逻辑不出错

4.3.1 用IF函数判断是否超过预算	147
4.3.2 用IF函数判断业务员表现	149
4.3.3 用IF函数进行双重条件判断	151

4.4 用好VLOOKUP函数，让数据匹配不再令人头疼

4.4.1 用VLOOKUP函数查询客户信息	153
------------------------------	-----



- 4.4.2 用VLOOKUP函数模糊查询供货信息 155
- 4.4.3 用VLOOKUP函数快速匹配商品等级 156

4.5 其他好用又易学的函数，职场难题见招拆招

- 4.5.1 用MID、LEFT、RIGHT函数轻松提取字符 158
- 4.5.2 用日期和时间函数计算时长 161
- 4.5.3 用TEXT函数给数据整容 164
- 4.5.4 用REPLACE函数轻松替换信息 165

CHAPTER 5

统计，人人都能学会的数据分析

5.1 迅速掌握数据概况，就用排序功能

- 5.1.1 用简单排序分析商品销量 169
- 5.1.2 用高级排序分析不同业务员的销量 171
- 5.1.3 用自定义排序分析门店销量 173

5.2 火眼金睛识别数据，就用筛选功能

- 5.2.1 用简单筛选找出业绩达标的员工 175
- 5.2.2 用自定义筛选找出符合任一条件的员工 177
- 5.2.3 用通配符1秒内筛选万条数据 179
- 5.2.4 使用高级筛选，条件设置更灵活 180
- 5.2.5 将多个筛选结果同时汇报给领导 182

5.3 项目多而不乱，就用分类汇总功能

- 5.3.1 简单汇总数据并进行分析 186
- 5.3.2 更高级的汇总——嵌套汇总 189

CHAPTER 6

展现，专业数据统计图表这样做

6.1 面对几十种图表不再犯选择困难症

6.2 不懂这些，当然觉得图表难

- 6.2.1 快速创建图表的正确步骤 196
- 6.2.2 图表创建后要这样美化 198
- 6.2.3 图表千变万化的秘诀 200

6.3 精益求精，跟着案例学商业制表

- 6.3.1 为销售数据定制图表 208
- 6.3.2 为消费人群数据定制图表 212
- 6.3.3 为利润数据定制图表 214
- 6.3.4 为商品数据定制图表 218
- 6.3.5 为员工数据定制信息图表 222

6.4 酷炫专业的动态图表其实很简单

6.5 图表与数据并存就用迷你图

CHAPTER 7

分析，用透视表挖掘出数据价值

7.1 一学吓一跳，透视表的强大超乎想象

- 7.1.1 全面认识透视表功能 235
- 7.1.2 高效应用透视表的前提 238

7.2 从零开始创建透视表

- 7.2.1 源数据，一不留神天堂变地狱 240
- 7.2.2 透视表巧创建，使用“拖动”“修改”两招 243

7.3 透视表小伎俩，学会5招就够了

- 7.3.1 学会实时更新数据源 246
- 7.3.2 学会设计美观又实用的样式 251
- 7.3.3 学会调整值显示方式 253
- 7.3.4 学会使用两大筛选器 256
- 7.3.5 学会使用透视图 262



7.4 用透视表搞定复杂数据分析

- 7.4.1 快速找出商品销量下降的原因 266
- 7.4.2 快速分析商品的生命周期 270
- 7.4.3 快速发现最赚钱的商品 272

CHAPTER 8

技巧，多备一招应对职场突发情况

8.1 加密与共享，权限你说了算

- 8.1.1 为整个工作簿加密 279
- 8.1.2 保护工作表不被他人修改 281
- 8.1.3 设定允许编辑区域后再共享 283

8.2 外部数据导入比录入更便捷

- 8.2.1 导入网站数据 288
- 8.2.2 灵活导入其他Excel中的数据 290

8.3 页面视图也能影响工作效率

- 8.3.1 收放自如地查看普通视图 292
- 8.3.2 并排查看两份数据 294
- 8.3.3 要想读数更轻松，就用冻结窗格功能 296

8.4 行百里者半九十，表格输出

- 8.4.1 有多少人不会设置打印参数 300
- 8.4.2 如何只打印部分数据 301
- 8.4.3 如何只打印图表 302
- 8.4.4 如何不打印零值 303
- 8.4.5 如何将Excel文件导出成PDF文件 304
- 8.4.6 如何将Excel文件发布为网页 305

高手指引 不懂Excel 还敢拼职场

CHAPTER 1

严谨，交一份让领导无法挑错的报表