

办公核心应用技巧 快速全面提升职场竞争能力

2010

Step-by-Step

全程任务图解式逐步操作

What you need, when you need it

汪薇 袁胜 朱秀娟 ◆ 编著

Excel

高效办公实战228例

全面!
Complete

专业!
Professional

实用!
Practical

高效!
Efficient

Excel 2010软件应用专家的
权威案例实操宝典!

集优秀智慧与经验于一身,
打造计算机畅销图书品牌!

**案例
实用**

228 个案例均选自 Excel 在行政、财会、市场营销、公司管理、统计分析、人力资源等一线办公领域的实战应用

**即学
即用**

228 个经典案例就是 228 个极具代表性的可直接调用的 Excel 办公模板,即学即用,为快速达成工作目标而服务

**内容
丰富**

Excel 基础应用、图表应用、公式与函数应用、数据处理与数据分析技巧、VBA 高效办公应用等专业知识尽在掌握

- ◆ 499 个本书实例所涉及的所有素材与最终效果文件
- ◆ 125 段 5 小时全套 Excel 2010 基础应用语音视频教学
- ◆ 2000 余个 Office 办公模板
(含行政人事、商务函电等 Word 模板;
生产、销售、财务、采购等 Excel 模板;
培训教案、分析报告、宣传等 PPT 模板)

 中国青年出版社
CHINA YOUTH PRESS

 中青雄狮

2010

汪薇 袁胜 朱秀娟 ◆ 编著

Excel

高效办公实战228例



中国青年出版社
CHINA YOUTH PRESS



中国青年出版社

律师声明

北京市中友律师事务所李苗苗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

010-59521012

E-mail: editor@cypmedia.com

图书在版编目(CIP)数据

Excel 2010 高效办公实战 228 例 / 汪薇, 袁胜, 朱秀娟编著. —2 版. —北京: 中国青年出版社, 2015.3

ISBN 978-7-5153-3120-1

I. ①E… II. ①汪… ②袁… ③朱… III. ①表处理软件 IV. ①TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2015) 第 018272 号

Excel 2010 高效办公实战 228 例

汪薇 袁胜 朱秀娟 编著

出版发行:  中国青年出版社

地 址: 北京市东四十二条 21 号

邮政编码: 100708

电 话: (010) 59521188 / 59521189

传 真: (010) 59521111

企 划: 北京中青雄狮数码传媒科技有限公司

策划编辑: 张 鹏

责任编辑: 刘冰冰

封面设计: 六面体书籍设计 孙素锦

印 刷: 中国农业出版社印刷厂

开 本: 787×1092 1/16

印 张: 29

版 次: 2015 年 5 月北京第 2 版

印 次: 2015 年 5 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 978-7-5153-3120-1

定 价: 59.90 元 (附赠 1 光盘, 含教学视频 + 海量模板)

本书如有印装质量问题, 请与本社联系

电话: (010) 59521188 / 59521189

读者来信: reader@cypmedia.com

投稿邮箱: author@cypmedia.com

如有其他问题请访问我们的网站: <http://www.cypmedia.com>

“北大方正公司电子有限公司”授权本书使用如下方正字体。

封面用字包括: 方正粗雅宋简体, 方正兰亭黑系列。



CONTENTS

目录

X PART 01

Excel基础应用篇

Chapter 01 Excel 2010的基本编辑与操作

- | | | | |
|---------------------------|----|--------------------------|----|
| 001 认识Excel 2010工作界面····· | 13 | 007 在单元格中录入日期和时间····· | 19 |
| 002 利用Excel 2010新建文件····· | 14 | 008 填充表格中的内容····· | 20 |
| 003 打开Excel表格文件····· | 15 | 009 添加/删除、显示/隐藏行与列····· | 21 |
| 004 保存与关闭Excel表格文件····· | 16 | 010 在表格中添加、删除单元格····· | 22 |
| 005 选取与定位Excel单元格····· | 17 | 011 工作表的插入、删除、移动与复制····· | 23 |
| 006 在单元格中录入文本和数字····· | 18 | 012 工作表的命名、设置与保护····· | 24 |

Chapter 02 个性化设置Excel表格

- | | | | |
|------------------------|----|----------------------|----|
| 013 使用背景美化Excel表格····· | 25 | 018 设置数据的有效性····· | 30 |
| 014 自定义行高和列宽····· | 26 | 019 在Excel中使用批注····· | 31 |
| 015 设置单元格中的字体····· | 27 | 020 自动套用Excel格式····· | 32 |
| 016 设置单元格内容对齐方式····· | 28 | 021 使用Excel样式····· | 33 |
| 017 设置表格边框和底纹····· | 29 | | |

X PART 02

Excel图表应用篇

Chapter 03 柱形图表与折线图表的应用

- | | | | |
|--------------------|----|--------------------|----|
| 022 创建销售业绩走势图····· | 35 | 023 美化销售业绩走势图····· | 36 |
|--------------------|----|--------------------|----|

024 创建企业收支情况分析图表·····	38
025 创建市场占有率百分比堆积比较图表·····	41
026 创建不同产品销售比较图表·····	43

027 创建任务完成比较分析图表·····	46
028 创建销售额情况折线图表·····	48
029 创建企业盈余和赤字分析图表·····	52

Chapter 04 饼图与条形图表的应用

030 创建企业市场份额分析图表·····	55
031 创建企业营运成本比例分析图表·····	58
032 创建固定资产结构分析图表·····	62

033 创建不同地区品牌占有率比较图表·····	64
034 创建折扣与销售量关系分析图表·····	67
035 创建企业盈亏状况分析图表·····	70

Chapter 05 面积图表与散点图表的应用

036 创建不同产品销售比重比较图表·····	73
037 创建产品逐步淘汰分析图表·····	75
038 创建企业与市场相互关系分析图表·····	77

039 创建企业业务发展趋势分析图表·····	79
040 创建员工薪资等级分段比较图表·····	81
041 创建企业投资周转率分析图表·····	84

Chapter 06 其他常用图表与复合图表的应用

042 创建企业产品销售额比较图表·····	86
043 创建股价图分析股票行情·····	89
044 创建员工年龄分段比例图表·····	93
045 创建双坐标轴散点图对比不同年度	

销售额与成本·····	95
046 创建销售数量与销售额关系图表·····	98
047 创建销售额与销售点关系图表·····	101



PART 03

Excel公式与函数应用篇

Chapter 07 公式与函数的基础知识与应用

048 认识公式与函数·····	105
049 在表格中输入公式·····	106
050 移动与复制公式·····	107
051 在单元格中引用公式·····	108

052 自定义公式的名称·····	110
053 应用自定义的公式名称·····	111
054 管理公式名称·····	112
055 使用追踪引用审核公式·····	113

056 显示与查看公式求值·····	114
057 自动检查公式错误·····	115
058 在工作表中插入函数·····	116

059 使用嵌套函数·····	118
060 修改与删除函数·····	119

Chapter 08 公式与函数的简单运算

061 使用SUM()函数求和·····	120
062 使用AVERAGE()函数求平均数·····	121
063 使用COUNT()函数统计·····	122
064 使用MONTH/DAY()函数计算时间·····	123

065 使用IF()函数判断·····	124
066 使用SUMIF()函数进行条件求和·····	125
067 使用TEXT()函数转换文本·····	126
068 使用PMT()函数计算还款额·····	127

X PART 04

Excel数据处理篇

Chapter 09 数据清单的建立与应用

069 创建员工档案数据清单·····	129
070 有效性录入员工薪资统计数据·····	130
071 直观显示销售数据的有效性·····	132
072 突显员工工作表现数据·····	134
073 规范化录入企业的产销记录·····	136
074 通过记录单功能管理工资数据·····	138

075 精确录入和快速管理固定资产 数据·····	140
076 快速创建年度销售规划表·····	142
077 审阅企业销售业绩·····	144
078 分列员工出勤数据到每个单元格·····	146

Chapter 10 编辑工作表与查询数据

079 冻结与拆分会计报表的窗格·····	148
080 插入、删除、移动与复制会计 报表内容·····	149
081 快速查找和更新员工信息·····	151
082 利用函数按部门查询各月 销售业绩·····	152
083 灵活查找企业产品生产单的	

指定数据·····	153
084 查找与统计企业年度运营数据·····	154
085 根据业绩为各部门评定等级·····	156
086 跨工作表的各部门业绩统计·····	157
087 合并统计A、B部门的销售业绩·····	159
088 快速计算员工的个人所得税·····	160

Chapter 11 数据的排序与筛选

- 089 按照不同的顺序查看公司人力资源数据..... 162
- 090 按笔画顺序对员工在职培训进行安排..... 164
- 091 对企业日常费用使用金额进行升降序排序..... 165
- 092 根据设置的关键字顺序对员工奖金评估数据排序..... 166
- 093 按自定义序列排序公司各部门信息... 167
- 094 员工学历数据的自动筛选..... 168
- 095 自定义条件对员工月度出勤考核进行高级筛选..... 169
- 096 自定义筛选员工医疗管理统计数据... 171
- 097 筛选企业部门销售业绩的最值记录... 172
- 098 合理调配企业员工..... 174



PART 05

Excel数据分析篇

Chapter 12 分类汇总与数据透视分析

- 099 简单分类汇总产品生产单..... 177
- 100 多级分类汇总产品生产单数据..... 180
- 101 分类汇总函数及其应用..... 182
- 102 透视分析员工档案数据..... 184
- 103 多视角编辑员工档案数据透视表..... 186
- 104 多指标分析企业的销售业绩..... 188
- 105 通过级联透视表分析企业销售业绩... 190
- 106 创建部门采购数据透视图..... 192
- 107 用透视图表分析部门采购数据..... 194
- 108 透视分析企业固定资产报表..... 196

Chapter 13 数据的统计描述与分析

- 109 数据分析工具的调用方法..... 198
- 110 各月销售额的趋中型分析..... 199
- 111 各月销售额的差异性分析..... 201
- 112 用描述统计工具分析生产状况..... 203
- 113 用数据频率分布表分析员工工资..... 205
- 114 用直方图分析员工工资..... 207
- 115 动态图表分析卖场营业状况..... 209
- 116 用统计函数分析企业的成本利润..... 212
- 117 利用泊松分布指定企业的生产目标... 215
- 118 利用二项分布检验产品的合格率..... 217

Chapter 14 数据的假设检验分析

- 119 用单变量模拟运算企业偿还贷款..... 219
- 120 固定资产折旧的双变量模拟运算..... 220
- 121 单因素方差分析产品生产数据..... 221
- 122 双因素方差分析产品的生产数据..... 222
- 123 产品稳定性的t检验法..... 223
- 124 双样本假设检验法检验可行性..... 224

125 分析职工贡献度的Z检验法	226
126 Z检验法分析公司的分店选址问题	229

127 F检验分析部门的工作效率	231
128 X^2 检验分析企业的生产状况	232

Chapter 15 数据的相关性与回归分析

129 职工培训费用与公司效益的 相关性分析	234
130 分析广告费用与销售额的关系	236
131 制作企业销售业绩动态散点图	239
132 回归分析法预测销售额	241
133 市场反馈数据的回归分析	243
134 利用趋势线分析企业销售状况	245

135 成本、收益与利润间的多变量 相关性分析	246
136 成本、收益与利润间的多变量 回归分析	248
137 非线性回归分析企业生产水平	250
138 分析专利数量与企业效益的关系	253

Chapter 16 问卷调查与数据抽样分析

139 问卷调查表的创建	255
140 问卷调查数据有效性的约束和验证	258
141 员工性别构成的抽样调查	260
142 员工年龄构成的抽样调查	262
143 企业销售数据的抽样统计分析	264

144 企业库存数据的抽样回归分析	266
145 抽样调查职工的健康水平	269
146 抽样分析固定资产的折旧	271
147 产品的市场满意度抽样调查分析	273
148 产品生产情况的抽样检验	275

Chapter 17 规划求解与方案的优化选择

149 求解企业贷款的分期偿还问题	277
150 分析是否采用新设备的决策	279
151 关于企业销售利润额最大化的分析	280
152 求解企业投资风险最小化问题	282
153 最佳投资方案的确定	284

154 决策多目标投资方案	285
155 节假日员工值班日程的合理安排	287
156 员工满意度最高的任务分配方案	289
157 多方案分析企业销售	291
158 规划求解企业资金预算	293

Chapter 18 数据的预测分析求解

159 级差回归分析企业利润率	295
160 移动平均法预测来年利润率	298
161 移动平均预测法分析商品零售额	300
162 指数平滑法预测固定资产折旧	302
163 企业产品销量的指数平滑预测	305

164 矩阵法预测来年销售额	308
165 正态综合法预测产品合格率	310
166 季节指数法预测企业长期经营状况	312
167 帕森斯法预测企业各季度生产状况	315
168 预测市场占有率	318



PART 06

VBA高效办公篇

Chapter 19 高效的宏与模板的应用

- | | | | |
|----------------------|-----|----------------------|-----|
| 169 录制修改字体的宏..... | 321 | 171 格式化员工资料表..... | 327 |
| 170 调整通讯录的行高和列宽..... | 324 | 172 保护所有销售业绩工作表..... | 329 |

Chapter 20 使用VBA快速设计单元格样式

- | | | | |
|----------------------|-----|------------------------|-----|
| 173 分类标示销售额..... | 331 | 178 识别员工编号的格式..... | 347 |
| 174 公司名称的大小写转换..... | 335 | 179 设置货品登记表的字体效果..... | 350 |
| 175 转换出货日期的格式..... | 339 | 180 产品编号中文本与数值的转换..... | 353 |
| 176 控制百分比显示..... | 341 | 181 一键创建斜线表头..... | 356 |
| 177 突出显示选择的员工信息..... | 344 | | |

Chapter 21 使用VBA快速设置单元格

- | | | | |
|-----------------------|-----|-----------------------|-----|
| 182 交互输入会员信息..... | 359 | 186 按行排序各分店的销售..... | 367 |
| 183 实现货品与单价关联..... | 362 | 187 拆分和合并产品的特色描述..... | 369 |
| 184 按公司名称合并订单表..... | 363 | 188 各分店销售表的行列转置..... | 372 |
| 185 标识出货记录中重复的货品..... | 365 | | |

Chapter 22 快速操作工作表

- | | | | |
|-------------------------|-----|-------------------------|-----|
| 189 批量新建员工考核表..... | 374 | 196 快速合并员工业绩表..... | 390 |
| 190 批量命名客户公司信息表..... | 376 | 197 自动实现客户信息表的跨表引用..... | 392 |
| 191 导入和导出批注..... | 378 | 198 批量提取客户信息表信息..... | 394 |
| 192 客户信息表排序..... | 382 | 199 批量提取出货记录至新工作表..... | 397 |
| 193 按日期保护工作表..... | 384 | 200 按行拆分货品登记表..... | 400 |
| 194 自动为重复的投诉记录添加注释..... | 386 | 201 按列拆分订单表..... | 402 |
| 195 客户信息表目录链接..... | 388 | | |

Chapter 23 快速操作工作簿

- | | | | |
|-------------------------------|-----|------------------------------|-----|
| 202 定时保存工作簿..... | 404 | 207 自动将各月销售表拆分为工作簿..... | 415 |
| 203 定时关闭工作簿..... | 406 | 208 自动并列比较相邻两个月的
销售表..... | 416 |
| 204 自动打开员工业绩表的相关
工作簿..... | 409 | 209 快速删除临时工作簿..... | 417 |
| 205 根据销售记录定时自动发送邮件..... | 411 | 210 实现销售表相关工作簿的
关联保存..... | 419 |
| 206 合并同一文件夹下的所有员工
资料表..... | 413 | 211 实现工作表的关联新建..... | 421 |

Chapter 24 快速操作Excel文件

- | | | | |
|---------------------------|-----|--------------------|-----|
| 212 将Excel文件导出到文本文件中..... | 422 | 215 批量复制文件..... | 428 |
| 213 将文本文件导入到Excel文件中..... | 424 | 216 批量生成会议代表证..... | 431 |
| 214 批量更改文件名..... | 426 | | |

Chapter 25 自定义打印与自动化技术

- | | | | |
|-------------------------------|-----|-----------------------|-----|
| 217 定时打印文件..... | 433 | 223 筛选并打印销售表指定数据..... | 448 |
| 218 打印工资条..... | 436 | 224 套打出货单..... | 451 |
| 219 按企业模板打印文档..... | 438 | 225 自动生成财务状况报告..... | 454 |
| 220 批量打印同一文件夹下的销售表..... | 440 | 226 自动生成销售情况分析报告..... | 457 |
| 221 在销售表中打印符合指定条件的
记录..... | 442 | 227 制作产品报价单..... | 461 |
| 222 分页打印销售表..... | 445 | 228 制作产品推广幻灯片..... | 463 |

2010

汪薇 袁胜 朱秀娟 ◆ 编著

Excel

高效办公实战228例



中国青年出版社
CHINA YOUTH PRESS



中国出版

律师声明

北京市中友律师事务所李苗苗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

010-59521012

E-mail: editor@cypmedia.com

图书在版编目(CIP)数据

Excel 2010 高效办公实战 228 例 / 汪薇, 袁胜, 朱秀娟编著. —2 版. —北京: 中国青年出版社, 2015.3

ISBN 978-7-5153-3120-1

I. ①E… II. ①汪… ②袁… ③朱… III. ①表处理软件 IV. ①TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2015) 第 018272 号

Excel 2010 高效办公实战 228 例

汪薇 袁胜 朱秀娟 编著

出版发行：中国青年出版社

地 址：北京市东四十二条 21 号

邮政编码：100708

电 话：(010) 59521188 / 59521189

传 真：(010) 59521111

企 划：北京中青雄狮数码传媒科技有限公司

策划编辑：张 鹏

责任编辑：刘冰冰

封面设计：六面体书籍设计 孙素锦

印 刷：中国农业出版社印刷厂

开 本：787×1092 1/16

印 张：29

版 次：2015 年 5 月北京第 2 版

印 次：2015 年 5 月第 1 次印刷

书 号：ISBN 978-7-5153-3120-1

定 价：59.90 元（附赠 1 光盘，含教学视频 + 海量模板）

本书如有印装质量问题，请与本社联系

电话：(010) 59521188 / 59521189

读者来信：reader@cypmedia.com

投稿邮箱：author@cypmedia.com

如有其他问题请访问我们的网站：<http://www.cypmedia.com>

“北大方正公司电子有限公司”授权本书使用如下方正字体。

封面用字包括：方正粗雅宋简体，方正兰亭黑系列。



PREFACE

前言

X 软件介绍

提到Excel, 相信很多人都非常熟悉, 它是Microsoft Office套装软件中的一个重要组成部分。Excel 2010是微软公司推出的目前市场上最新版本的Excel办公系列软件, 提供了更强大的新功能和工具, 可以通过比以往更多的方法分析、管理和共享信息, 从而帮助用户做出更好、更明智的决策, 同时全新的分析和可视化工具可帮助用户跟踪和突出显示重要的数据趋势。

使用单元格内嵌的迷你图及带有新迷你图的文本数据, 可获得数据的直观总汇, 同时使用新增的切片器功能, 可快速、直观地筛选大量信息。无论用户需要生成财务报表还是管理个人支出, 使用Excel 2010都能更高效、更灵活地实现目标。

X 本书特色

- 阶梯讲解, 结构合理: 全书共6篇, 25章内容, 按照循序渐进的讲解方式, 对Excel的基础应用、图表应用、公式与函数应用、数据处理、数据分析以及VBA高效办公进行了详细讲解。
- 实战之上, 图解教学: 本书详细讲解了应用Excel 2010设计228个案例的具体操作步骤, 并以一步一图的方式呈现在读者面前, 可帮助读者更直观快速地掌握所学内容。
- 办公必备, 实用性高: 228个办公通用案例+2000余个行业应用模版, 将读者的办公需求摆在第一位, 可帮助读者轻松掌握应用Excel于办公中的多种秘技。

X 超值光盘赠送

- 499个本书实例所涉及的所有素材与最终文件
- 附赠125段5小时Excel基础应用语言视频教学
- 附赠2000余个Office办公模版(Word、Excel、PPT等)

X 内容简介

本书228个案例涵盖了应用Excel进行操作的方方面面, 包括Excel的基础应用、图表应用、公式与函数应用、数据处理、数据分析以及VBA高效办公等。

全书共6篇, 25章内容, 这些内容均为在办公过程中必备的操作技能。在此, 将对各章节内容作出简单介绍。

篇 名	章 节	主要内容
Excel基础应用篇	Chapter01~Chapter02	主要介绍了Excel2010的工作界面、视图方式、使用背景美化Excel表格、设置数据的有效性等对Excel表格进行个性化设置的操作
Excel图表应用篇	Chapter03 ~Chapter06	主要介绍了柱形图表、折线图表、饼图、条形图表、面积图表、散点图表以及其他常用图表与复合图表等多种图表的创建、编辑与美化及其具体应用
Excel公式与函数应用篇	Chapter07~ Chapter08	主要介绍了公式的输入、编辑、审核，以及函数的基础知识包括随机函数、求和函数、取余函数、数值取舍函数以及四舍五入函数的相关知识与应用
Excel数据处理篇	Chapter09 ~Chapter11	主要介绍了常用数据清单的创建与编辑应用、编辑工作表与查询数据以及数据的排序与筛选等知识
Excel数据分析篇	Chapter12~Chapter18	主要讲解了分类汇总与数据透视分析、数据的统计描述与分析、数据的假设检验与分析、数据的相关性与回归分析、问卷调查与数据的抽样分析、规划求解与方案的优化选择以及数据的预测分析求解等知识
VBA高效办公篇	Chapter19~Chapter25	主要讲解了高效的宏与模版应用、使用VBA快速设计单元格、使用VBA快速设置单元格、快速操作工作表、快速操作工作簿、快速操作Excel文件、自定义打印与自动化技术的相关具体内容

X 适用人群

本书中的技巧介绍可加深用户应用软件的熟练程度，办公实例可帮助用户灵活应对办公管理，适用于Excel 2010的初、中级用户，公司办公人员和即将步入职场的大学生。

本书汇集了大量真实的办公案例和办公常用技巧，本人力求严谨细致，付出了大量时间和心血，但由于水平有限，疏忽纰漏之处在所难免，恳请读者朋友提出建议和批评。

作者



CONTENTS

目录

X PART 01

Excel基础应用篇

Chapter 01 Excel 2010的基本编辑与操作

- | | | | |
|---------------------------|----|--------------------------|----|
| 001 认识Excel 2010工作界面····· | 13 | 007 在单元格中录入日期和时间····· | 19 |
| 002 利用Excel 2010新建文件····· | 14 | 008 填充表格中的内容····· | 20 |
| 003 打开Excel表格文件····· | 15 | 009 添加/删除、显示/隐藏行与列····· | 21 |
| 004 保存与关闭Excel表格文件····· | 16 | 010 在表格中添加、删除单元格····· | 22 |
| 005 选取与定位Excel单元格····· | 17 | 011 工作表的插入、删除、移动与复制····· | 23 |
| 006 在单元格中录入文本和数字····· | 18 | 012 工作表的命名、设置与保护····· | 24 |

Chapter 02 个性化设置Excel表格

- | | | | |
|------------------------|----|----------------------|----|
| 013 使用背景美化Excel表格····· | 25 | 018 设置数据的有效性····· | 30 |
| 014 自定义行高和列宽····· | 26 | 019 在Excel中使用批注····· | 31 |
| 015 设置单元格中的字体····· | 27 | 020 自动套用Excel格式····· | 32 |
| 016 设置单元格内容对齐方式····· | 28 | 021 使用Excel样式····· | 33 |
| 017 设置表格边框和底纹····· | 29 | | |

X PART 02

Excel图表应用篇

Chapter 03 柱形图表与折线图表的应用

- | | | | |
|--------------------|----|--------------------|----|
| 022 创建销售业绩走势图····· | 35 | 023 美化销售业绩走势图····· | 36 |
|--------------------|----|--------------------|----|

024 创建企业收支情况分析图表·····	38
025 创建市场占有率百分比堆积比较图表·····	41
026 创建不同产品销售比较图表·····	43

027 创建任务完成比较分析图表·····	46
028 创建销售额情况折线图表·····	48
029 创建企业盈余和赤字分析图表·····	52

Chapter 04 饼图与条形图表的应用

030 创建企业市场份额分析图表·····	55
031 创建企业营运成本比例分析图表·····	58
032 创建固定资产结构分析图表·····	62

033 创建不同地区品牌占有率比较图表·····	64
034 创建折扣与销售量关系分析图表·····	67
035 创建企业盈亏状况分析图表·····	70

Chapter 05 面积图表与散点图表的应用

036 创建不同产品销售比重比较图表·····	73
037 创建产品逐步淘汰分析图表·····	75
038 创建企业与市场相互关系分析图表·····	77

039 创建企业业务发展趋势分析图表·····	79
040 创建员工薪资等级分段比较图表·····	81
041 创建企业投资周转率分析图表·····	84

Chapter 06 其他常用图表与复合图表的应用

042 创建企业产品销售额比较图表·····	86
043 创建股价图分析股票行情·····	89
044 创建员工年龄分段比例图表·····	93
045 创建双坐标轴散点图对比不同年度	

销售额与成本·····	95
046 创建销售数量与销售额关系图表·····	98
047 创建销售额与销售点关系图表·····	101



PART 03

Excel公式与函数应用篇

Chapter 07 公式与函数的基础知识与应用

048 认识公式与函数·····	105
049 在表格中输入公式·····	106
050 移动与复制公式·····	107
051 在单元格中引用公式·····	108

052 自定义公式的名称·····	110
053 应用自定义的公式名称·····	111
054 管理公式名称·····	112
055 使用追踪引用审核公式·····	113

056 显示与查看公式求值·····	114
057 自动检查公式错误·····	115
058 在工作表中插入函数·····	116

059 使用嵌套函数·····	118
060 修改与删除函数·····	119

Chapter 08 公式与函数的简单运算

061 使用SUM()函数求和·····	120
062 使用AVERAGE()函数求平均数·····	121
063 使用COUNT()函数统计·····	122
064 使用MONTH/DAY()函数计算时间·····	123

065 使用IF()函数判断·····	124
066 使用SUMIF()函数进行条件求和·····	125
067 使用TEXT()函数转换文本·····	126
068 使用PMT()函数计算还款额·····	127

X PART 04

Excel数据处理篇

Chapter 09 数据清单的建立与应用

069 创建员工档案数据清单·····	129
070 有效性录入员工薪资统计数据·····	130
071 直观显示销售数据的有效性·····	132
072 突显员工工作表现数据·····	134
073 规范化录入企业的产销记录·····	136
074 通过记录单功能管理工资数据·····	138

075 精确录入和快速管理固定资产 数据·····	140
076 快速创建年度销售规划表·····	142
077 审阅企业销售业绩·····	144
078 分列员工出勤数据到每个单元格·····	146

Chapter 10 编辑工作表与查询数据

079 冻结与拆分会计报表的窗格·····	148
080 插入、删除、移动与复制会计 报表内容·····	149
081 快速查找和更新员工信息·····	151
082 利用函数按部门查询各月 销售业绩·····	152
083 灵活查找企业产品生产单的	

指定数据·····	153
084 查找与统计企业年度运营数据·····	154
085 根据业绩为各部门评定等级·····	156
086 跨工作表的各部门业绩统计·····	157
087 合并统计A、B部门的销售业绩·····	159
088 快速计算员工的个人所得税·····	160