

巧学活用

全图解

Excel 2016



扫二维码 观看视频

图表、公式、函数与数据分析

高效办公很轻松，巧学活用有窍门，效率高，不加班

全彩视听版

卢源——编著

● 立足商务 注重实用 ● 图解教学 分步演示

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

巧学



全图解

Excel 2016

全彩视听版
卢源——编著

图表、公式、函数与数据分析



中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

内 容 简 介

本书以高效办公为出发点,通过图解视听的形式,对Excel图表、公式、函数、数据分析与处理等核心应用进行了深入讲解,内容包括:高效制作与整理Excel数据表,专业Excel表格格式设置与应用,应用公式和函数计算数据,函数在行业领域中的应用,数据排序与筛选,数据处理与分析,使用图表呈现数据,图表在行业领域中的应用,应用数据透视表深入分析数据等。

本书是不可多得的职场办公案头工具书,适合不同行业的办公人员、管理人员、财务人员等,以及对Excel感兴趣的读者学习使用。

图书在版编目(CIP)数据

全图解Excel 2016图表、公式、函数与数据分析:全彩
视听版/卢源编著. —北京:中国铁道出版社, 2018.9
(巧学活用)

ISBN 978-7-113-24667-9

I. ①全… II. ①卢… III. ①表处理软件—图解
IV. ①TP391.13-64

中国版本图书馆CIP数据核字(2018)第138529号

书 名: 巧学活用: 全图解Excel 2016图表、公式、函数与数据分析(全彩视听版)
作 者: 卢 源 编著

责任编辑: 张 丹

读者热线电话: 010-63560056

责任印制: 赵星辰

封面设计: **MX** DESIGN
STUDIO

出版发行: 中国铁道出版社(100054, 北京市西城区右安门西街8号)

印 刷: 中国铁道出版社印刷厂

版 次: 2018年9月第1版 2018年9月第1次印刷

开 本: 700mm×1000mm 1/16 印张: 15.75 字数: 326千

书 号: ISBN 978-7-113-24667-9

定 价: 49.80元

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版图书,如有印制质量问题,请与本社读者服务部联系调换。电话:(010) 51873174

打击盗版举报电话:(010) 51873659

前言

对于职场白领来说，与各种报表、图表等打交道是其日常工作的重要组成部分，但与之相关的烦恼也不断涌现出来：如何快速而又准确地输入大量的报表数据？如何条理规范地显示报表数据？如何让报表显得更加美观与专业？如何应用公式与函数快速地计算报表数据？如何将让人眼花缭乱的报表数据转换成图表进行直观地展示？如何对大量的报表数据进行排序、筛选等处理与分析？如何让自己从每天都要重复的繁重工作中解脱出来，以高效自动化的方式来完成？这些问题其实使用Excel都能轻松搞定。

Excel是微软公司推出的Office套装办公软件的重要组成部分之一，它能高效地完成各种报表/图表制作，数据运算、分析与处理等工作，被广泛应用于行政与文秘、会计与财务、人力资源管理、市场营销分析与决策等办公领域。Excel丰富的功能、便捷的操作让各行各业的数据资料统计、分析、归纳与处理工作都迎刃而解，成为职场人士必知必会的重要办公工具之一。

本书以Excel 2016为平台，对Excel图表、公式、函数、数据分析与处理等核心应用和操作技巧进行了深入讲解，并对职场办公中需要掌握的各种专业技能进行了重点介绍。本书可以帮助读者深入掌握Excel的核心功能，快速提高办公效率，摇身一变成为高效办公达人！

本书共分为9章，主要内容包括：

CHAPTER 01 高效制作与整理Excel数据表

CHAPTER 02 专业Excel表格格式设置与应用

CHAPTER 03 应用公式和函数计算数据

CHAPTER 04 函数在行业领域中的应用

CHAPTER 05 Excel数据排序与筛选

CHAPTER 06 Excel数据处理与分析

CHAPTER 07 使用图表呈现数据

CHAPTER 08 图表在行业领域中的应用

CHAPTER 09 应用数据透视表深入分析数据

本书是帮助各个层次Excel用户学习Excel图表、公式、函数与数据分析的得力助手和学习宝典，主要具有以下特色：

01

直入精髓，注重实用

本书对读者无须过多指点就能掌握的基本操作一笔带过，而是直入精髓，将重点放在Excel软件的公式、函数、图表、数据处理与分析等核心应用上，力求让读者“想学的知识都能学到，所学的方法都能用上”，绝不做无用功，让学习效率事半功倍。

为了便于读者即学即用，本书列举了源自实际工作中的大量原创典型案例，通过细致地讲解，与读者需求紧密吻合，模拟真实的工作环境，快速提高读者的工作效率，提前完成手头工作，摆脱加班加点的困扰。书中“私房实操技巧”与“高手疑难解答”等栏目版块来自专家多年实操经验的精华，揭秘高手高效玩转Excel的实质。

本书采用图解教学的体例形式，一步一图，以图析文，在讲解具体操作时，图片上均清晰地标注出了要进行操作的分步位置，以便于读者在学习过程中直观、清晰地看到操作过程，更易于理解和掌握，提升学习效果。

用手机扫一扫书中微课堂视频二维码，即可在手机上直接观看对应的操作视频，并配有语音讲解，学习起来会更方便、更轻松。

本书对于Excel新手来说，它是一把进入Excel应用大门的金钥匙；对于有一定Excel使用经验的读者来说，它是进一步提升技能的阶梯。本书是不可多得的职场办公案头工具书，适合不同行业的办公人员、管理人员、财务人员等，以及对Excel感兴趣的读者学习使用。

如果读者在使用本书的过程中遇到什么问题或者有什么好的意见或建议，可以通过加入QQ群611830194进行学习上的沟通与交流。

编者

2018年6月

本书使用说明

CHAPTER

05

Excel 数据排序与筛选

本章导读

当我们面对一个包含大量散乱数据的工作表时，常常看不出这些数据之间的逻辑，此时便可以利用 Excel 的筛选功能减小目标数据的范围，通过 Excel 的排序功能对文本或数值进行排序。本章将详细介绍如何在 Excel 工作表中对数据进行排序与筛选。

知识要点

01 按需求进行数据排序

02 多功能筛选数据

案例展示

▼按单元格颜色排序

▼按自定义序列排序

▼管道自动筛选

▼同字段多条件筛选

每章导读

简明地表述本章学习目的和主要内容，让读者有的放矢，提高阅读兴趣

知识要点

清晰地罗列出本章的学习要点，明确学习任务，有针对性地重点学习

案例展示

精选本章重点案例的制作效果，完美展示学习成果，多方位辅助学习

关键词

抽取本案例重要操作的关键词，提示读者重点关注学习，做到心中有数

视频二维码

用手机扫一扫微课堂视频二维码，即可快速观看操作视频，配有语音讲解

Chapter 05

5.1

按需求排序数据

■ 关键词：升/降序、快速排序、恢复排序、自定义
● 序列、按字符数排序、随机排序

使用 Excel 2016 的排序功能可以快速对数据进行单条件或多条件的升序、降序排序，还可以按照自定义的序列排序数据。下面将介绍如何利用排序功能整理数据。

5.1.1 快速数据排序

在 Excel 2016 中可以快速对数据表的某个字段或数据表的某部分进行升序、降序排序，还可按单元格颜色、字体、图标等特征进行排序，具体操作方法如下：

STEP 1 选择【升序】命令

① 右击“商品名称”列中的任一单元格，
② 选择【排序】选项，③ 选择【升序】命令。



STEP 2 设置条件格式

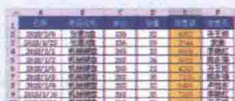
此时“商品名称”列即可按升序排序。
① 选择“销售额”列的数据单元格区域。
② 为其设置条件格式，③ 单击【按颜色排序】按钮。



排序【选项】选项，④ 选择【按颜色排序】命令。



④ 选择【按颜色排序】命令。
此时即可将相同填充颜色的单元格排在最前面。



实操解疑

讲解者在案例操作中可能遇到的疑难问题，让读者在学习时不走弯路

STEP 4 查看筛选结果

此时即可筛选出“2018/1/5”和“2018/1/11”以及“大于 2018/1/26”日期的销售数据。

实操解疑

使用公式创建条件

在高级筛选时可以使用公式设置筛选条件，需要注意的是公式返回值必须为 TRUE 或 FALSE。不要将列标用作条件标签，可将其保留为空，用作条件公式必须使用相对引用来引用第一行数据中相应的单元格，其他引用必须为绝对引用。

日期	销售员	销售量	销售额
2018/1/5	张三	100	1000
2018/1/5	李四	200	2000
2018/1/5	王五	300	3000
2018/1/11	张三	150	1500
2018/1/11	李四	250	2500
2018/1/11	王五	350	3500
2018/1/27	张三	120	1200
2018/1/27	李四	220	2200
2018/1/27	王五	320	3200

STEP 4 选择“数据透视表”命令

在“数据透视表”窗格中再次将“销量”字段拖至“值”区域。① 右击任一表内数据单元格，② 选择“数据透视表”选项，③ 选择“数据透视表”命令。



STEP 5 查看显示效果

此时得到的百分比数值为分类百分比，即各销售员占同类商品总数的百分比。为了方便解释，在此修改了列标题名称。

销售员	销售量	销售额
张三	100	1000
李四	200	2000
王五	300	3000

多表合并汇总

使用数据透视表还可将多个工作表中的数据汇总到一个报表中，方法为：依次按【Alt】、【D】、【P】快捷，弹出“数据透视表和数据透视图向导”对话框，自定义字段，然后根据向导添加多个数据区域。

多条件筛选

字段之间的筛选只能是在满足一个字段字段的筛选，多个字段之间的筛选必须为“与”的关系，不同行的条件为“或”的关系。



微信：不同平台多条件筛选

秒杀技巧

讲解在案例操作中有效、实用的操作技巧，让读者技高一筹，事半功倍

私房实操技巧

无私分享的实操技巧，实用性强，含金量高，让学习事半功倍，无师自通

私房实操技巧

TIP：Excel 无法执行“快速填充”

打开“Excel 选项”对话框，在左侧选择“高级”选项，在右侧的“编辑选项”选项卡中选中“自动快速填充”复选框，单击“确定”按钮即可。

TIP：不带格式填充

在使用填充柄填充数据时，为了避免破坏其他单元格的格式，可填充后单击“自动填充选项”下拉按钮，选择“不带格式填充”选项。

TIP：复制数据验证格式

验证的单元格，按【Ctrl+C】组合键进行复制，然后选中目标单元格，单击“选择性粘贴”选项卡，从中选中“验证”单选按钮，单击即可。

高手疑难解答

怎样使合并计算后的数据自动更新？

图解操作 在“合并计算”对话框中选中“创建指向源数据的链接”复选框，单击“确定”按钮，如下图所示（左）所示。此时即可为合并计算后的数据创建链接，当源数据发生改变后，合并的数据也会自动更新，如下图所示（右）所示。



怎样利用函数汇总多表数据？

无须通过合并计算整个添加索引，方法如下。

高手疑难解答

高手针对读者在学习可能遇到的难点问题进行互动解答，解除学习难题

读者意见反馈表

亲爱的读者：

感谢您对中国铁道出版社的支持，您的建议是我们不断改进工作的信息来源，您的需求是我们不断开拓创新的基础。为了更好地服务读者，出版更多的精品图书，希望您能在百忙之中抽出时间填写这份意见反馈表发给我们。随书纸制表格请在填好后剪下寄到：北京市西城区右安门西街8号中国铁道出版社综合编辑部 张丹 收（邮编：100054）。或者采用传真（010-63549458）方式发送。此外，读者也可以直接通过电子邮件把意见反馈给我们，E-mail地址是：232262382@qq.com。我们将选出意见中肯的热心读者，赠送本社的其他图书作为奖励。同时，我们将充分考虑您的意见和建议，并尽可能地给您满意的答复。谢谢！

所购书名：_____

个人资料：

姓名：_____ 性别：_____ 年龄：_____ 文化程度：_____

职业：_____ 电话：_____ E-mail：_____

通信地址：_____ 邮编：_____

您是如何得知本书的：

☐书店宣传 ☐网络宣传 ☐展会促销 ☐出版社图书目录 ☐老师指定 ☐杂志、报纸等的介绍 ☐别人推荐
☐其他（请注明）_____

您从何处得到本书的：

☐书店 ☐网购 ☐商场、超市等卖场 ☐图书销售的网站 ☐培训学校 ☐其他

影响您购买本书的因素（可多选）：

☐内容实用 ☐价格合理 ☐装帧设计精美 ☐带多媒体教学光盘 ☐优惠促销 ☐书评广告 ☐出版社知名度
☐作者名气 ☐工作、生活和学习的需要 ☐其他

您对本书封面设计的满意程度：

☐很满意 ☐比较满意 ☐一般 ☐不满意 ☐改进建议

您对本书的总体满意程度：

从文字的角度 ☐很满意 ☐比较满意 ☐一般 ☐不满意

从技术的角度 ☐很满意 ☐比较满意 ☐一般 ☐不满意

您希望书中图的比例是多少：

☐少量的图片辅以大量的文字 ☐图文比例相当 ☐大量的图片辅以少量的文字

您希望本书的定价是多少：

本书最令您满意的是：

1.

2.

您在使用本书时遇到哪些困难：

1.

2.

您希望本书在哪些方面进行改进：

1.

2.

您需要购买哪些方面的图书？对我社现有图书有什么好的建议？

您更喜欢阅读哪些类型和层次的书籍（可多选）？

☐入门类 ☐精通类 ☐综合类 ☐问答类 ☐图解类 ☐查询手册类 ☐实例教程类

您在学习计算机的过程中有什么困难？

您的其他要求：

CHAPTER 01

高效制作与整理 Excel 数据表

1.1 数据录入与选择 2

1.1.1 快速输入数据 2

1.1.2 选择与定位单元格 4

1.2 批量填充数据 6

1.2.1 使用填充柄快速填充数据 6

1.2.2 使用快捷键填充相同数据 7

1.2.3 填充序列 8

1.2.4 使用快速填充 9

1.3 数据行列转换 12

1.3.1 转置数据 12

1.3.2 将多行多列转换为单列 13

1.3.3 将单列数据转换为
多行多列 16

1.4 合并与拆分数据 18

1.4.1 快速合并单元格 18

1.4.2 恢复合并单元格前的状态 20

1.4.3 数据分列 21

1.4.4 合并两列中的数据 22

1.5 编辑工作表单元格 23

1.5.1 行列操作 23

1.5.2 复制和移动数据 25

1.5.3 统一编辑多个工作表
数据 26

1.6 设置数据验证 28

1.6.1 限制用户输入 28

1.6.2 创建下拉菜单 29

1.6.3 校验无效数据 31

私房实操技巧

TIP : Excel 自动快速填充 33

TIP : 不带格式填充 33

TIP : 复制数据验证格式 33

TIP : 利用【F4】键重复操作 33

高手疑难解答

Q/A : 怎样转换错误的日期格式? ... 33

Q/A : 怎样同时查看一个工作簿
中的不同工作表? 34

CHAPTER 02

专业 Excel 表格格式设置与应用

2.1 设置单元格数字格式 ... 36

2.1.1 应用预设数字格式 36

2.1.2 自定义日期格式 37

2.1.3 自定义数字显示方式 38

2.1.4 使用千位分隔符减小倍数 39

2.1.5 更改数值大小 39

2.1.6 对齐小数点 40

2.1.7 添加单位 41

2.1.8 添加前导或后缀符号 41

2.1.9 自定义数字格式规则 42

2.2 美化单元格 44

2.2.1 设置边框和底纹格式 44

2.2.2 应用单元格样式 47

2.3 创建与使用“智能” 表格 49

2.3.1 创建“智能”表格 49

2.3.2 使用“智能”表格 50

Q 2.4 设置条件格式.....52

2.4.1 应用默认可视化格式.....52

2.4.2 叠加多种条件格式.....53

2.4.3 编辑数据条规则.....54

2.4.4 编辑图标集规则.....56

2.4.5 使用公式创建条件格式.....58

Q 2.5 插入注释和超链接.....60

2.5.1 插入超链接.....61

2.5.2 插入与编辑批注.....61

2.5.3 设置单元格输入信息.....64

私房实操技巧

TIP : 让单元格显示其他内容.....65

TIP : 使用快捷键更改数字格式.....65

TIP : 将数据粘贴为图片链接.....65

TIP : 清除单元格.....65

高手疑难解答

Q/A : 怎样冻结窗格?.....65

Q/A : 自定义数字格式时怎样
使用颜色格式?.....66

CHAPTER 03 应用公式和函数计算数据

Q 3.1 公式和函数基本知识...68

3.1.1 认识公式.....68

3.1.2 输入与修改公式.....69

3.1.3 公式求值.....71

3.1.4 认识函数.....71

Q 3.2 数学计算函数.....72

3.2.1 常用数学函数.....72

3.2.2 课程满意率调查.....74

3.2.3 按月份统计某车型
销售额.....75

3.2.4 使用SUMIF函数多行
多列求和.....76

Q 3.3 逻辑函数.....76

3.3.1 常用逻辑函数.....76

3.3.2 设置库存提醒.....77

3.3.3 计算销售提成.....78

3.3.4 票据到期前提醒.....78

3.3.5 为号码应用条件格式.....79

Q 3.4 统计函数.....80

3.4.1 常用统计函数.....80

3.4.2 销售业绩统计.....82

Q 3.5 文本函数.....83

3.5.1 常用文本函数.....83

3.5.2 编辑乘法口诀表.....85

3.5.3 合并文本和数字.....86

3.5.4 使用TEXT函数进行
成绩评定.....86

3.5.5 将文本数字转换为数值...87

Q 3.6 日期与时间函数.....88

3.6.1 常用日期和时间函数.....88

3.6.2 设置员工生日提醒.....90

3.6.3 设置值班安排提醒.....91

Q 3.7 查找和引用函数.....92

3.7.1 常用查找和引用函数.....92

3.7.2 使用VLOOKUP函数
计算年龄所属分段.....95

3.7.3 使用HLOOKUP函数
模糊查找计算提成.....96

3.7.4 使用OFFSET函数得到
姓名区域.....96

3.7.5 使用查找和引用函数
统计产量最高的部门.....98

私房实操技巧

- TIP** : 快速填充公式 99
- TIP** : 在任务栏查看统计结果 99
- TIP** : 自动填充序号 99
- TIP** : 使用公式检查是否有重复的值 ... 100

高手疑难解答

- Q/A** : 怎样查看有哪些单元格是重复的? 100
- Q/A** : 怎样计算一列中有多少个条目? 100

CHAPTER 04 函数在行业领域中的应用

4.1 在人力资源管理中的应用 102

- 4.1.1 制作多级联动菜单 102
- 4.1.2 制作员工档案信息表 105
- 4.1.3 制作员工档案查询表 107
- 4.1.4 计算个人所得税 108
- 4.1.5 生成工资条 110
- 4.1.6 创建工资查询表并添加超链接 111
- 4.1.7 批量替换名称 112

4.2 在市场销售中的应用 ... 114

- 4.2.1 制作电脑报价单 114
- 4.2.2 制作销售员业绩报表 117
- 4.2.3 创建行列交叉查询表 117
- 4.2.4 创建多条件查询表 118
- 4.2.5 统计最后几天的总销售额 ... 119
- 4.2.6 制作业务员业绩增减变动报表 120

私房实操技巧

- TIP** : 追踪公式的从属和引用单元格 121
- TIP** : 动态汇总数据 122
- TIP** : 标记周末加班的员工 122
- TIP** : 使用公式验证条件格式真假 122

高手疑难解答

- Q/A** : 怎样限制编号只能为数字, 且不允许重复? 123
- Q/A** : 怎样限制在输入价格时只允许输入 1 位小数? 123

CHAPTER 05 Excel 数据排序与筛选

5.1 按需求进行数据排序... 125

- 5.1.1 快速数据排序 125
- 5.1.2 恢复排序前的状态 126
- 5.1.3 按自定义序列排序 126
- 5.1.4 添加排序条件 128
- 5.1.5 按照字符数量排序 129
- 5.1.6 随机排序 129

5.2 多功能筛选数据 130

- 5.2.1 普通自动筛选 130
- 5.2.2 同字段多条件筛选 131
- 5.2.3 不同字段多条件筛选 132
- 5.2.4 将筛选结果复制到
其他工作表 133
- 5.2.5 使用高级筛选核对数据 ... 134
- 5.2.6 利用排序和筛选分隔
销售清单 135

私房实操技巧

- TIP** : 仅对所选区域进行排序..... 137
- TIP** : 多颜色排序..... 137
- TIP** : 按行、按笔划、按字母排序... 138
- TIP** : 使用筛选功能快速去重..... 138

高手疑难解答

- Q/A** : 怎样为每个条目都加上标题? 138
- Q/A** : 怎样筛选出同一省份的员工? 139

CHAPTER 06 Excel 数据处理与分析

Q 6.1 数据分类汇总..... 141

- 6.1.1 设置分级显示数据..... 141
- 6.1.2 创建分类汇总..... 142
- 6.1.3 嵌套分类汇总..... 143

Q 6.2 数据合并计算..... 145

- 6.2.1 合并计算..... 145
- 6.2.2 利用合并计算核对数据..... 147

Q 6.3 合并多表数据..... 148

- 6.3.1 合并同一个工作簿中的工作表..... 148
- 6.3.2 合并多个工作簿中的工作表..... 150

Q 6.4 数据模拟分析..... 153

- 6.4.1 创建方案..... 153
- 6.4.2 单变量求解..... 155
- 6.4.3 单变量模拟运算表..... 157
- 6.4.4 双变量求解..... 157

私房实操技巧

- TIP** : 将分类汇总结果放到每一页中..... 159
- TIP** : 创建含有图表的汇总报表..... 159
- TIP** : 删除分类汇总..... 159
- TIP** : 用智能表格创建分类汇总..... 159

高手疑难解答

- Q/A** : 怎样使合并计算后的数据自动更新? 160
- Q/A** : 怎样利用函数汇总多表数据? 160

CHAPTER 07 使用图表呈现数据

Q 7.1 图表的创建与编辑 163

- 7.1.1 创建柱形图..... 163
- 7.1.2 创建折线图..... 165
- 7.1.3 筛选系列和分类..... 166
- 7.1.4 编辑图表数据..... 167
- 7.1.5 更改系列填充效果..... 169

Q 7.2 图表的高级操作..... 171

- 7.2.1 创建组合图表..... 171
- 7.2.2 创建复合饼图..... 172
- 7.2.3 突出图表数据..... 173
- 7.2.4 生成参考线..... 175
- 7.2.5 为销量折线图添加趋势线..... 175
- 7.2.6 将多个图表绘制在同一个图表中..... 176
- 7.2.7 创建特殊样式的折线图... 176

7.3 应用迷你图 178

7.3.1 创建并编辑迷你图 178

7.3.2 显示坐标轴 180

7.3.3 设置日期坐标轴 180

7.3.4 为表格数据创建
迷你图 181

7.3.5 利用函数使迷你图
自动更新 182

私房实操技巧

TIP : 增加图表趋势波动 183

TIP : 还原图表原样式 183

TIP : 为图表标题创建单元格
链接 183

TIP : 统一图表格式 184

高手疑难解答

Q/A : 怎样美化单个系列的
柱形图? 184

Q/A : 如何处理图表数据中的隐藏
单元格或空单元格? 185

CHAPTER 08 图表在行业领域中的应用

8.1 图表在人力资源管理 中的应用 187

8.1.1 制作员工收入与目标
对比图表 187

8.1.2 制作产品满意率调查
统计图表 188

8.1.3 制作策划流程甘特图 189

8.1.4 制作各分店营业额
统计图表 191

8.1.5 制作企业员工工资
分布情况图表 194

8.1.6 制作部门业绩比较
图表 195

8.1.7 制作企业经营状况
分析图表 196

8.2 图表在市场营销管理 中的应用 199

8.2.1 制作产品到账与未到账
统计图表 199

8.2.2 制作广告投入与销量
相关分析图表 200

8.2.3 制作销售额变化阶梯
图表 201

8.2.4 制作产品滞销与畅销
分析图表 203

8.2.5 自动标记最大销量和
最小销量 204

8.2.6 为图表添加控件菜单 204

8.2.7 使用复选框控件显示
或隐藏图表系列 206

8.2.8 使用按钮快速更改图表
类型 208

8.2.9 制作产品销售情况比较
图表 212

私房实操技巧

- TIP : 创建气泡图 213
- TIP : 创建图表工作表 213
- TIP : 自定义折线图标记 213
- TIP : 制作四象限坐标轴 213

高手疑难解答

- Q/A : 怎样制作包含单选按钮的动态图表? 214
- Q/A : 怎样制作包含复选框的动态图表? 215

CHAPTER 09 应用数据透视表深入分析数据

9.1 创建数据透视表 219

- 9.1.1 创建推荐的透视表 219
- 9.1.2 改变透视表汇总布局 220
- 9.1.3 数据排序和筛选 221
- 9.1.4 修改报表布局显示效果 222

9.2 数据透视表透视计算 223

- 9.2.1 改变值汇总依据 224
- 9.2.2 以汇总的百分比方式显示数据 225
- 9.2.3 以环比的方式显示销售数据 226

9.3 自定义组合与计算字段 227

- 9.3.1 创建组合 227
- 9.3.2 创建计算字段 230

9.4 创建数据透视图 231

- 9.4.1 创建数据透视图 231
- 9.4.2 添加日程表 233
- 9.4.3 使用切片器动态展示图表 234

私房实操技巧

- TIP : 手动刷新数据透视表 235
- TIP : 自动更新数据源 235
- TIP : 在数据透视表中再次进行透视 236
- TIP : 快速删除总计 236
- TIP : 拖放数据透视表字段 236

高手疑难解答

- Q/A : 怎样在多个数据透视图中共用一个切片器? 236
- Q/A : 怎样将数据透视表批量拆分为多个工作表? 237

高效制作与整理 Excel 数据表

本章导读

Excel 2016 是一款集电子表格制作、数据存储、数据处理和分析等功能于一体的办公应用软件。本章将详细介绍 Excel 2016 在数据编辑与处理中的基本操作,主要包括数据录入与选择,批量填充数据,数据行列转换,合并与拆分数据、单元格的编辑,以及设置数据验证等。

知识要点

- 01 数据录入与选择
- 02 批量填充数据
- 03 数据行列转换

- 04 合并与拆分数据
- 05 编辑工作表单元格
- 06 设置数据验证

案例展示

▼ 快速填充

	A	B	C	D
1	项 目		本月实际数	本月计划
2	1. 工资	工资	187615	168990
3	2. 职工福利费	职工福利费	45563	55000
4	3. 折旧费	折旧费	7229	10020
5	4. 办公费	办公费	4549	5000
6	5. 差旅费	差旅费	4220	5000
7	6. 保险费	保险费	8119	6000
8	7. 工会经费	工会经费	2916	3000
9	8. 业务招待费	业务招待费	6550	4000
10	9. 低值易耗品摊销	低值易耗品摊销	1048	660
11	10. 物料消耗	物料消耗	230	400

▼ 数据分列

	A	B	C	D	E
1	序号	项目	本月实际数	本月计划	差额
2	1	工资	187615	168990	18625
3	2	职工福利费	45563	55000	-9437
4	3	折旧费	7229	10020	-2791
5	4	办公费	4549	5000	-451
6	5	差旅费	4220	5000	-780
7	6	保险费	8119	6000	2119
8	7	工会经费	2916	3000	-84
9	8	业务招待费	6550	4000	2550
10	9	低值易耗品摊销	1048	660	388
11	10	物料消耗	230	400	-170

▼ 隐藏数据列外的所有列

F	G	H
金额	订单日期	发货日期
36000	2017/12/2	2017/12/5
68000	2017/12/2	2017/12/8
18000	2017/12/6	2017/12/7
85000	2017/12/10	2017/12/16
108000	2017/12/25	2017/12/29
108000	2017/12/25	2017/12/27
96000	2018/1/3	2018/1/5
45500	2018/1/3	2018/1/4
134400	2018/1/7	2018/1/10
132000	2018/1/11	2018/1/18

▼ 自动更新数据验证

产品名称	名称
华硕主板B250	华硕主板B250
华硕主板B250	技嘉主板H110M
技嘉主板H110M	酷睿i5 7500 CPU
酷睿i5 7500 CPU	酷睿i7 6700 CPU
酷睿i7 6700 CPU	七彩虹1050ti显卡
飞利浦27寸显示器	七彩虹750ti显卡
英睿达SSD硬盘250G	金士顿8GB DDR4
华硕主板B250	金士顿4GB DDR4
三星21.5寸显示器	

Chapter 01

1.1 数据录入与选择

■ 关键词：自动更正、输入时间和日期、调用历史记录、选择单元格、可见单元格、定位单元格、定位条件



在 Excel 中录入数据与选择数据是使用 Excel 的第一步，在学习 Excel 处理数据前，应先掌握最基本的数据录入与选择方法。

1.1.1 快速输入数据

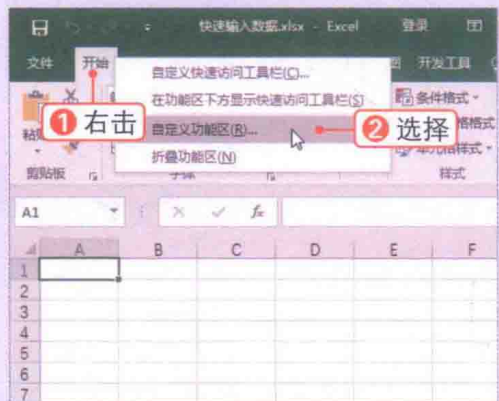
在 Excel 工作表单元格中录入数据是最基本的操作，在进行数据录入时不只是打字输入，掌握一定的录入技巧可以快速提高录入效率，具体操作方法如下：



微课：快速输入数据

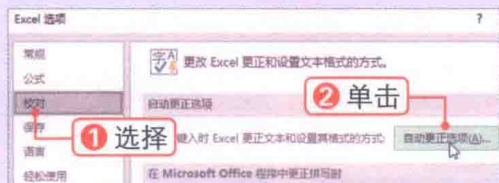
STEP 1 选择 自定义功能区(R)... 命令

① 右击任一选项卡，② 选择 自定义功能区(R)... 命令。



STEP 2 单击 自动更正选项(A)... 按钮

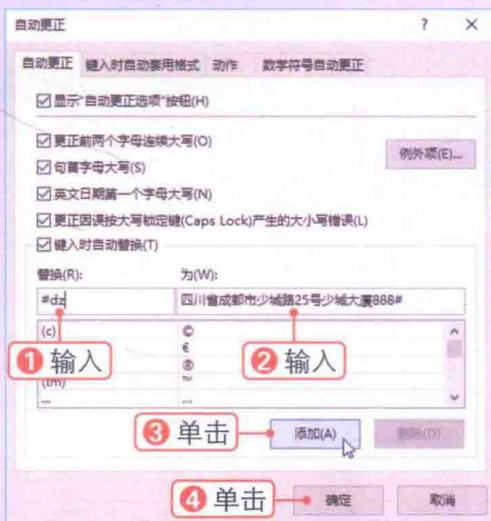
弹出“Excel 选项”对话框，① 在左侧选择“校对”选项，② 在右侧单击 自动更正选项(A)... 按钮。



STEP 3 设置替换字符

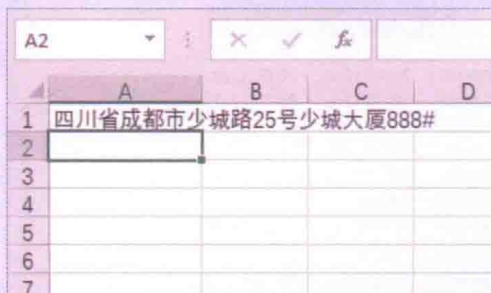
① 在“替换”文本框中输入替换字母，如“#dz”，② 在“为”文本框中输入要

替换为的文本，③ 单击 添加(A) 按钮，④ 依次单击 确定 按钮。



STEP 4 查看替换效果

在 A1 单元格中输入“#dz”并按【Enter】键确认，即可快速替换为相应的文本。



STEP 5 快捷输入时间和日期

选择单元格后按【Ctrl+;】组合键,可快速输入当前日期;按【Ctrl+Shift+;】组合键,可快速输入当前时间。

	A	B	C
1	四川省成都市少城路25号少城大厦888#		
2			
3	2017/10/19		
4	14:34		
5			
6			

STEP 6 输入日期

在 A6 单元格中输入“12-6”并按【Enter】键确认，即可输入日期数据。

	A	B	C
1	四川省成都市少城路25号少城大厦88#		
2			
3	2017/10/19		
4	14:34		
5			
6	12月6日		
7			

STEP 7 输入分数

在 A8 单元格中输入“0 7/8”并按【Enter】键确认，即可输入分数格式的数字。

	A	B	C
1	四川省成都市少城路25号少城大厦888#		
2			
3	2017/10/19		
4	14:34		
5			
6	12月6日		
7			
8	7/8		

STEP 8 手动换行

在A1单元格中双击，进入文本编辑状态。将光标定位到要换行的位置并按【Alt+Enter】组合键，即可在文本中进行手动换行。

	A	B	C	D
1	四川省成都市少城路25号 少城大厦888#			
2				
3	2017/10/19			
4	14:34			
5				
6	12月6日			
7				

STEP 9 输入文本型数字

在输入身份证号码这样的文本型数字时，为了防止其变为科学计数法数字，可在输入数字前先输入半角状态下的单引号“'”，再输入数字。

130523198601301579

以文本形式存储的数字

转换为数字(C)

关于此错误的帮助(H)

忽略错误(I)

在编辑栏中编辑(E)

错误检查选项(O)...

STEP 10 快速调用历史记录

① 右击单元格，② 选择 从下拉列表中选择(K)... 命令。

STEP 11 快速调用历史数据

此时即可根据该列中已输入的内容生成一个文本列表，从中进行选择。还可按【Alt + ↓】组合键进行操作。

9		
10	员工姓名	部门
11	师素坤	行政部
12	罗语	人事部
13	陈晓茜	财务部
14	许少杰	
15		财务部
16		行政部
17		人事部
18		