

让你从菜鸟快速变身Excel办公达人



好用

Excel

数据处理高手

- Excel日常数据处理与常见问题的解决方法
- 图文并茂，一步一步教学，看得懂，学得会
- 超值赠送9小时的Excel基本操作和范例视频，以及近3000个模板和素材文件

诺立教育 编著

上班族快速完成任务

教学视频

双色印刷

模板文件



机械工业出版社
China Machine Press



好用

Excel

数据处理高手

常州大学图书馆
藏书章



机械工业出版社
China Machine Press

图书在版编目（CIP）数据

好用，Excel数据处理高手 / 诺立教育编著. —北京：机械工业出版社，2017.12（2018.8重印）

ISBN 978-7-111-58695-1

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

中国版本图书馆CIP数据核字（2017）第309557号

本书由资深职场人士精心编著，深入讲解Excel强大的数据处理与分析能力，帮助读者轻松处理海量数据，并快速应用到企业管理中，进而提高工作效率。

本书共7章，分别讲解管理数据的良好习惯、提高数据的录入效率、数据的处理及挖掘、数据可视化分析、用函数计算及统计数据、行政管理之数据处理与分析、企业进销存管理与分析等内容。

本书内容全面、结构清晰、语言简练，全程配以图示来辅助读者学习和掌握。本书既适合数据分析人员、财务人员、统计人员、行政人员使用，也可以作为Excel决策与管理培训班的培训教材。

好用，Excel数据处理高手

出版发行：机械工业出版社（北京市西城区百万庄大街22号 邮政编码：100037）

责任编辑：夏非彼 迟振春

责任校对：孙学南

印刷：中国电影出版社印刷厂

版次：2018年8月第1版第2次印刷

开本：170mm×240mm 1/16

印张：22

书号：ISBN 978-7-111-58695-1

定价：59.00元

凡购本书，如有缺页、倒页、脱页，由本社发行部调换

客服热线：（010）88379426 88361066

投稿热线：（010）88379604

购书热线：（010）68326294 88379649 68995259

读者信箱：hzit@hzbook.com

版权所有·侵权必究

封底无防伪标均为盗版

本书法律顾问：北京大成律师事务所 韩光/邹晓东

学习任何知识都是讲究方法的，正确的学习方法能使人快速进步，反之会使人止步不前，甚至失去学习的兴趣。自从大家步入职场后，很多的学习都是被动而为，这已经抹杀了学习所带来的乐趣。

作为从事多年Office技能培训的一线人员，我们发现Office培训的群体越来越趋向于职场精英，而且数量明显呈上升趋势。这些职场精英在工作中非常努力、干劲十足，上升快，专业技能也很强，但是随着舞台变大，他们发现自己使用Office处理办公事务不够熟练，导致工作效率变低，职场充电势在必行。然而，他们大都没有太多的时间系统地学习Office办公软件，都是“碎片化”的学习，这样往往不能深入理解学习的内容，甚至有些无奈。针对这些想提高自己使用Office办公软件能力的群体，我们结合多年的职场培训经验，精心策划了“好用”系列图书，本系列图书目前有7本，分别如下：

- 《好用，Excel超效率速成技》
- 《好用，Office超效率速成技》
- 《好用，Excel数据处理高手》
- 《好用，Excel函数应用高手》
- 《好用，Excel财务高手》
- 《好用，Excel人事管理高手》
- 《好用，PPT演示高手》

本系列图书策划的宗旨就是为了让职场精英在短时间内抓住Office学习的重点，快速掌握学习的方法。本系列图书在结构的安排上既相互关联又各自独立，既能系统学习又能方便读者查阅。在写作手法上轻松不沉闷，能尽量调动读者兴趣，让读者自觉挤出时间，在不知不觉中学到想要学习的知识。

作为本系列图书之一，《好用，Excel数据处理高手》一书深入讲解Excel强大的数据处理与分析能力，可以帮助读者轻松处理海量数据，使读者快速将Excel数据处理技巧应用到企业管理中，从而提高工作效率。

本书适合以下读者：为即将走入职场的人指点迷津，让其成为招聘单位青睐的人才；使已在职的工作人员重新认识Excel——Excel不只是一个“画表格”的工具，使用Excel可以让很多复杂的计算、烦闷的数据处理过程变得非常美妙，让本来会使人忙得不可开交的任务也能在短时间内完成。

为了便于读者更好地学习和使用，本书在内容编写上有以下特点：

- 全程图解讲解细致：所有操作步骤全程采用图解方式，让读者学习Excel快速完成工作的技巧更加直观，这更加符合现代快节奏的学习方式。
- 突出重点解疑排惑：在内容讲解的过程中遇到重点知识与问题时进行突出讲解，让读者不会因为某处知识点难理解而产生疑惑，让读者能彻底读懂、看懂，让读者少走弯路。
- 触类旁通直达本质：日常工作中遇到的问题可能有很多，而且大都不同，事列列举既非常繁杂也无必要。本书在选择问题时注意选择某一类问题，给出思路、方法和应用扩展，方便读者触类旁通。

云下载

本书免费提供了云盘下载文件，内容包括书中素材文件、Excel教学视频和Office模板文件，下载地址为：

<https://pan.baidu.com/s/1nvoVQXF>（注意区分数字和英文字母大小写）

如果下载有问题，请发送电子邮件至booksaga@126.com，邮件主题设置为“好用，Excel数据处理高手”。

本书由诺立教育策划与编写，参与编写的人员有吴祖珍、曹正松、陈伟、徐全锋、张万红、韦余靖、尹君、陈媛、姜楠、邹县芳、许艳、郝朝阳、杜亚东、彭志霞、彭丽、章红、项春燕、王莹莹、周倩倩、汪洋慧、陶婷婷、杨红会、张铁军、王波、吴保琴等。

尽管作者对本书的范例精益求精，但疏漏之处仍然在所难免。读者朋友在学习的过程中如果遇到难题或是有一些好的建议，欢迎和我们直接通过QQ交流群（591441384）进行在线交流。

编者

2017年10月

前言

第1章 管理数据的良好习惯

1.1 良好的操作习惯	2
1.1.1 工作簿该加密的要加密	2
1.1.2 编辑表格时要勤保存	3
1.1.3 自定义工作簿的默认保存位置	4
1.1.4 别让他人自定义慌了手脚	6
1.1.5 大数据查看时冻结工作表的首行或首列	8
1.1.6 重要工作表限制编辑	10
1.1.7 同步滚动并排查看两个工作簿	13
1.1.8 把公式结果转换为数值更便于移动使用	14
1.2 良好的建表格习惯	16
1.2.1 Excel中的两种表格	16
1.2.2 不规范的表单是问题的制造者	17
1.2.3 数据库使用单层表头	19
1.2.4 对合并单元格说NO	21
1.2.5 一列数据一种属性	22
1.2.6 处理好缺失数据	24
1.2.7 字符间不要输入空格或其他字符	25
1.2.8 别在数据源表中添加小计	26
1.2.9 特殊数据输入时应遵循先设格式后输入的原则	27
1.2.10 利用数据验证控制数据的输入	29
1.2.11 表格设计的统一意识	30

第2章 提高数据的录入效率

2.1 各类数据的输入技巧	33
2.1.1 避免长编码总是显示科学记数	33
2.1.2 财务单据中快速输入大写人民币	34
2.1.3 大量小数时的简易输入法	36
2.1.4 不相邻的相同数据可一次性输入	37

2.1.5	多表大量负数时简易输入法	38
2.1.6	部分重复数据的简易输入法	40
2.1.7	保持编码的相同宽度	41
2.1.8	导入文本数据	43
2.2	填充输入法	46
2.2.1	相同数据的填充输入法	46
2.2.2	序号填充法	47
2.2.3	日期填充法	50
2.2.4	快速生成大批量序号	54
2.2.5	大块相同数据一次性输入	55
2.2.6	将已有工作表内容填充到其他工作表	56
2.2.7	填充公式完成批量计算	58
2.2.8	超大范围公式的快速填充	59
2.3	限制输入的办法	61
2.3.1	限制只能输入指定范围内的数值	61
2.3.2	限制只允许输入日期数据	62
2.3.3	给出智能的输入提示	64
2.3.4	限制单元格只能输入文本	66
2.3.5	建立下拉公式选择输入的序列	67
2.3.6	限制输入重复值	69
2.3.7	限制输入空格	71
2.3.8	禁止出库数量大于库存数	73

第3章 数据的处理与挖掘

3.1	数据整理	76
3.1.1	处理数据时整列（行）互换	76
3.1.2	处理掉数据中的所有空格	77
3.1.3	处理数据表中的重复数据	78
3.1.4	处理数据表中空行	81
3.1.5	将文本日期更改为标准日期	84
3.1.6	为什么明明显示的是数据却不能计算	86
3.1.7	谨防空值陷阱	89
3.1.8	所见非所得	92
3.2	数据抽取及构建	93
3.2.1	分列抽取新字段	93
3.2.2	文本函数抽取新字段	95

3.2.3	分列巧妙批量删除数据单位	97
3.2.4	文本数据拆分为多行明细数据	98
3.2.5	合并两列数据构建新数据	101
3.2.6	合并单元格时保留所有数据	102
3.2.7	一次性处理合并单元格并一次性填充	104
3.3	数据定位、查找、替换	107
3.3.1	快速定位超大数据区域	107
3.3.2	快速定位所有空值	108
3.3.3	快速定位0值	109
3.3.4	快速定位空值与0值有何作用	111
3.3.5	定位并复制可见单元格	113
3.3.6	用通配符批量查找到一类数据	114
3.3.7	应对完全匹配的查找	116
3.3.8	将替换后的数据以特殊格式显示	118
3.4	数据计算	120
3.4.1	多表合一表	120
3.4.2	多表合并计算——求和运算	122
3.4.3	多表合并计算——平均值	124
3.4.4	多表合并计算——计数统计	126
3.4.5	妙用合并计算进行多表数据核对	128
3.4.6	公式的批量计算	130
3.4.7	相对引用、绝对引用不能乱	132
3.4.8	不可忽视的函数	136
3.4.9	用名称简化函数参数	137
3.5	按条件特殊显示数据	140
3.5.1	指定数值条件特殊标记数据	140
3.5.2	指定日期条件特殊标记数据	142
3.5.3	指定文本条件特殊标记数据	144
3.5.4	简易数据分析并特殊标记	145
3.5.5	不同图标界定数据范围	148
3.5.6	指定月份的数据特殊显示	150
3.5.7	将周末日期特殊显示	152

第4章 数据可视化分析

4.1	有规则才能建出好图表	156
4.1.1	图表常用于商务报告	156

4.1.2	商务图表的布局特点	156
4.1.3	商务图表的美化原则	158
4.1.4	商业图表的经典用色	160
4.1.5	原数据不等于制图数据	162
4.2	按分析目的选图表	163
4.2.1	初学者常用推荐的图表	163
4.2.2	数据大小比较的图表	165
4.2.3	部分占整体比例的图表	166
4.2.4	显示随时间波动、变动趋势的图表	167
4.2.5	展示数据二级分类的旭日图	168
4.2.6	展示数据累计的瀑布图	169
4.2.7	瞬间分析数据分布区域的直方图	171
4.3	图表的编辑技巧	173
4.3.1	选用任意目标数据建立图表	173
4.3.2	快速向图表中添加新数据	175
4.3.3	在图表上添加数据标签	178
4.3.4	双图表类型时通常要启用次坐标轴	180
4.3.5	报表内小图效果	182
4.3.6	两项指标比较的温度计图	185
4.3.7	平均线图表	188
4.3.8	美化图表——设置对象填充效果	189
4.3.9	美化图表——设置对象线条	191
4.3.10	美化图表——折线图线条及标记自定义	193
4.3.11	美化图表——套用样式再局部修整	195
4.3.12	解决条形图时间标签次序被颠倒问题	197
4.3.13	固化图表的位置与大小	198
4.4	图表分享输出	200
4.4.1	图表存为模板	200
4.4.2	图表存为图片	201
4.4.3	Word分析报告文档应用Excel图表	202
4.4.4	PPT演示文稿应用Excel图表	204

第5章 用函数计算及统计数据

5.1	逻辑函数	207
5.1.1	IF函数——条件判断的利器	207
5.1.2	AND函数、OR函数——条件判断的得力助手	210

5.2 数学函数	213
5.2.1 用好“自动求和”按钮	213
5.2.2 SUMIF函数——只对满足条件的求和	215
5.2.3 SUMIFS函数——同时满足多条件求和	217
5.2.4 SUMPRODUCT函数——并非完全等同SUMIFS的一个函数	219
5.2.5 ROUND及ROUNDUP函数——从根源上控制小数位数	222
5.2.6 MOD函数——余数计算器	224
5.2.7 INT函数——整数切割机	226
5.3 统计函数	227
5.3.1 AVERAGE、AVERAGEIF函数——求平均值与按条件求平均值	227
5.3.2 COUNT、COUNTIF函数——计数与按条件计数	229
5.3.3 COUNTIFS、SUMPRODUCT函数——满足多条件计数	230
5.3.4 MAX(IF)——用MAX造“MAXIF”效果	232
5.4 日期与时间函数	233
5.4.1 YEAR、MONTH、DAY函数——提取日期三姐妹	233
5.4.2 DATEIF——另类的日期差值计算函数	237
5.4.3 WORKDAY——与工作日有关的计算	239
5.4.4 WEEKDAY——星期数判断器	241
5.4.5 EOMONTH函数——月末日期推算器	243
5.4.6 HOUR、MINUTE、SECOND函数——提取时间三兄弟	244
5.5 查找与引用函数	246
5.5.1 ROW函数与COLUMN函数——行列坐标查询	246
5.5.2 LOOKUP函数——查找利器	249
5.5.3 VLOOKUP函数——联动查找神器	252
5.5.4 INDEX+MATCH函数——查找中的黄金组合	255
5.6 文本提取函数	257
5.6.1 FIND函数——字符位置搜索器	257
5.6.2 MID函数——途中截取器	259
5.6.3 TEXT函数——数据易容专家	261
5.7 信息类函数	266
5.7.1 ISERROR函数——报错侦查器	266
5.7.2 ISEVEN函数与ISODD函数——奇偶数判断器	267

第6章 行政管理之数据处理与分析

6.1 公司员工档案管理与相关分析	270
-------------------------	-----

6.1.1	创建档案管理表格	270
6.1.2	建立员工档案查询表	276
6.1.3	分析员工学历层次	280
6.1.4	分析公司员工稳定性	283
6.2	公司员工考勤管理与缺勤分析	284
6.2.1	创建考勤表记录员工出勤情况	284
6.2.2	统计本月出勤状况并计算应扣工资	290
6.2.3	本月各部门缺勤情况比较分析	293
6.3	公司员工加班管理	296
6.3.1	创建加班记录汇总表	296
6.3.2	计算加班费	299
6.3.3	每位员工加班总时数比较图表	303
6.4	自动化到期提醒设计	304
6.4.1	值班人员提醒表	304
6.4.2	试用期到期提醒设计	307

第7章 企业进销存管理与分析

7.1	建立产品基本信息表	311
7.2	入库记录表	311
7.2.1	创建“入库记录表”	311
7.2.2	设置公式字段返回入库产品的基本信息	312
7.3	销售记录汇总表	315
7.3.1	创建销售单据	315
7.3.2	创建“销售记录汇总表”	317
7.3.3	设置公式根据产品编号返回基本信息	318
7.3.4	计算销售额、折扣、交易金额	320
7.3.5	本期数据的统计分析	321
7.4	库存汇总	325
7.4.1	建立库存汇总表	325
7.4.2	设置公式计算本期入库、销售与库存	327
7.4.3	任意产品库存量查询	331
7.4.4	设置库存提醒为下期采购做准备	335
7.5	本期利润分析	336
7.5.1	设置公式输入利润分析表格数据	336
7.5.2	查询销售最理想的产品	340



第 1 章

管理数据的良好习惯



1.1 良好的操作习惯

1.1.1 工作簿该加密的要加密

对于重要的工作簿，为了保护里面的信息，避免他人随意打开查看或编辑，最好的办法是给工作簿加密，从而进行安全保护。工作簿加密后，对于不知道密码的用户，是无法打开该文件的。

目的需求：对编辑完成的工作簿进行加密。

- ① 打开要加密的工作簿，单击“文件”选项卡（如图 1-1 所示），打开“信息”提示面板。
- ② 单击右侧窗格中“保护工作簿”下拉按钮，在弹出的下拉菜单中单击“用密码进行加密”命令（如图 1-2 所示），将会弹出“加密文档”对话框（如图 1-3 所示）。

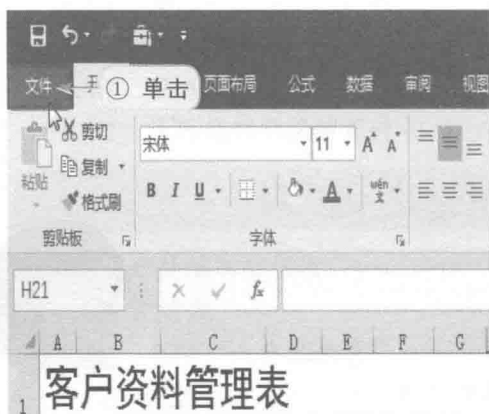


图 1-1 单击“文件”选项卡

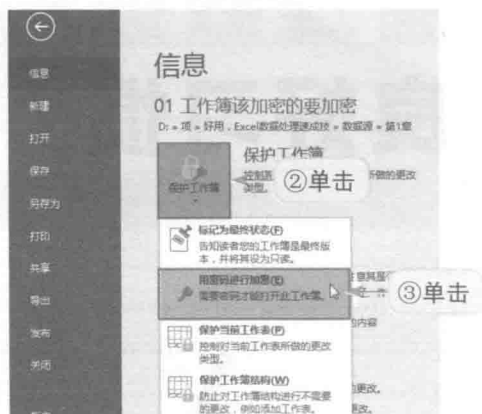


图 1-2 “信息”提示面板

③ 在“密码”文本框中输入密码，然后，单击“确定”按钮，会提示再次输入确认密码，输入后就完成了密码的设定。

④ 关闭文档后，再次打开，将会弹出如图 1-4 所示的对话框，输入密码后才可以打开文档。

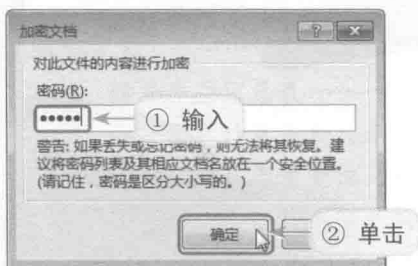


图 1-3 输入密码

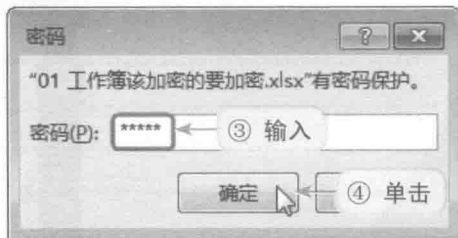


图 1-4 提示输入密码



要取消密码保护，则需要再次进入“信息”提示面板，单击“保护工作簿”→“用密码进行加密”命令，在对话框中清空原密码，然后单击“确定”按钮，即可撤销对工作簿的加密保护。

1.1.2 编辑表格时要勤保存



在编辑 Excel 表格时，很多人没有随时保存的习惯，总是在编辑完成后再保存表格。如果没有什么突发情况发生，这种操作习惯可能并没有影响。但如果出现了一些不可抗力的因素（如断电、死机、突发事件离开等），则会导致大量数据丢失，有时可能会造成很严重的后果。因此在编辑表格时，一定要勤于保存。

目的需求：保存创建的工作簿，防止数据丢失。

① 新建一个空白工作簿后，需要将其保存到电脑的指定位置处。首先，单击左上角的“保存”按钮（如图 1-5 所示），打开“另存为”提示面板。

② 再单击“浏览”命令（如图 1-6 所示），将会弹出“另存为”对话框。

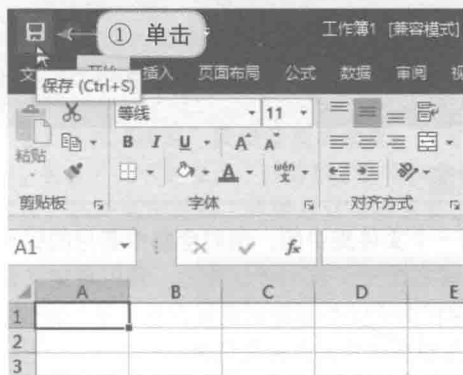


图 1-5 单击“保存”按钮



图 1-6 单击“浏览”按钮

③ 找到工作簿需要存放的位置，在“文件名”文本框中输入工作簿的名称，如图 1-7 所示。



图 1-7 输入名称

④ 最后，单击“保存”按钮，就完成了工作簿的保存操作，保存后工作簿的名称将会显示，如图 1-8 所示。

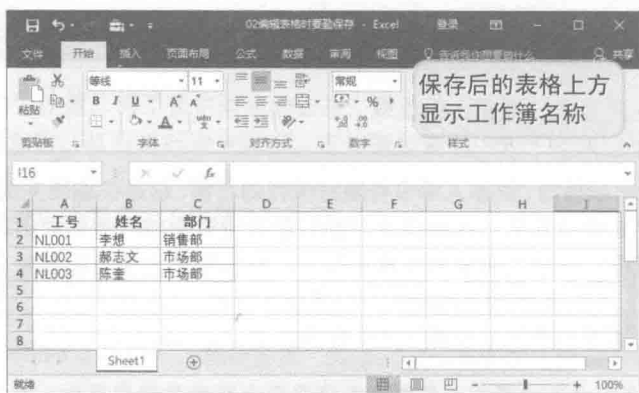


图 1-8 保存 Excel 文件



在首次对工作簿进行保存时，需要执行第（1）到第（3）步的操作，而接下来在编辑表格的过程中也建议要随时执行更新保存的操作，这时只要单击左上角的  按钮或按 Ctrl+S 组合键均可随时对工作簿进行更新保存。

1.1.3 自定义工作簿的默认保存位置



日常工作中常有很多文档是需要放在同一个文件夹中的，例如全年中各月的销售报表、各月工资报表等。如果建立的工作簿经常要保存于某一个位置时，可以自定义设置工作簿的默认保存位置，这样可以省去每次保存新文件都要重新设置保存位置的操作。

目的需求：更改工作簿的默认保存位置为想要保存的文件夹位置。

① 在 Excel 工作界面中单击“文件”选项卡（如图 1-9 所示），打开“信息”提示面板。

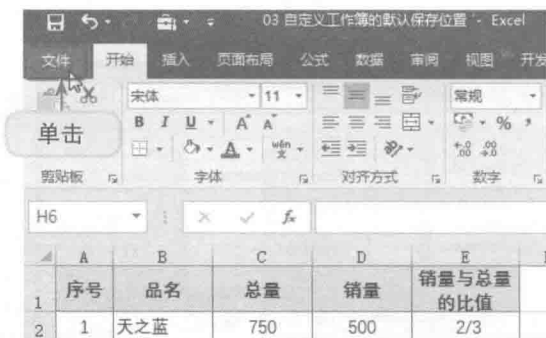


图 1-9 单击“文件”选项卡

② 在“信息”提示面板中单击“选项”命令（如图 1-10 所示），将会弹出“Excel 选项”对话框。

③ 在“Excel 选项”对话框中单击“保存”选项，在“默认本地文件位置”栏中输入要保存文件的路径，如图 1-11 所示。



图 1-10 单击“选项”命令



图 1-11 输入保存路径

④ 单击“确定”按钮就完成设置。这时如果新建一张空白工作簿，并执行“保存”操作，在打开的“另存为”对话框中，可以看到文件的默认保存位置是 D 盘的“办公文档”文件夹，正是刚设置的工作簿默认保存位置，如图 1-12 所示。

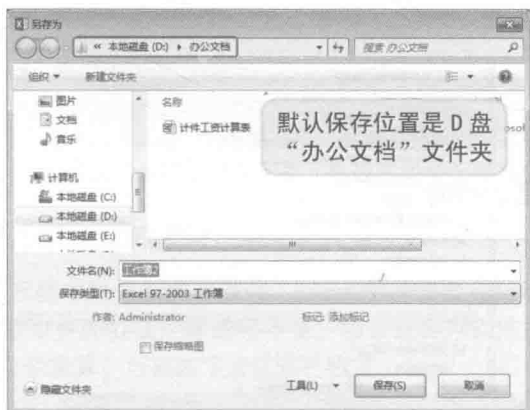


图 1-12 “另存为”对话框



文件路径首先是磁盘，然后是文件夹，例如我们输入的“D:\办公文档”路径，表示将文件要保存在 D 盘的“办公文档”文件夹中。其中“办公文档”文件夹中还可以有子文件夹，如果要添加子文件夹，要在路径中输入“\”符号，再输入子文件夹名称即可。

1.1.4 别让他人自定义慌了手脚



用户在编辑表格时，经常会为了自己操作方便或想进行一些个性化设置而更改软件一些功能的默认设置。因此如果 Excel 的工作界面或默认设置进行了更改，需要知道从哪个角度考虑问题，进而恢复 Excel 默认的工作环境，接下来举几个例子进行说明。

• 行列标识被隐藏

打开工作簿时，发现行标识和列标识都被隐藏了，如图 1-13 所示。



图 1-13 行、列标识被隐藏

这是用户在“Excel 选项”对话框中对默认设置进行了更改造成的，要想恢复默认设置，显示行列标识，需要在“Excel 选项”对话框中重新设置。

单击“文件”→“选项”命令，打开“Excel 选项”对话框。单击“高级”选项，在“此工作表的显示选项”栏中重新将“显示行和列标题”复选框选中，如图 1-14 所示。最后，单击“确定”按钮退出“Excel 选项”对话框，这时 Excel 即可显示行列标识。

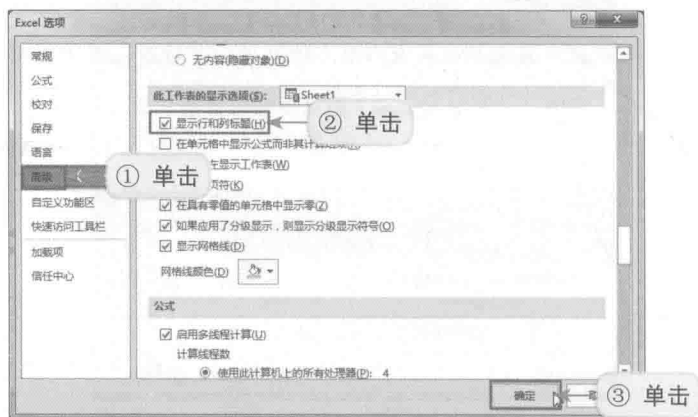


图 1-14 勾选“显示行和列标题”复选框

• 填充柄功能被取消

在表格中填充数据或公式时，需要拖动填充柄进行操作。首先，选中单元格，将鼠标指针放在单元格的右下角，光标会变成黑色的十字形状（如图 1-15 所示），这时就可以拖动填充柄；如果发现找不到填充柄（如图 1-16 所示），那么无论如何拖动鼠标都不