

精选范例+全面指导+通俗易懂



高效办公任我行



EXCEL

企业管理

应用案例



韩小良 编著



电子工业出版社
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY
<http://www.phei.com.cn>

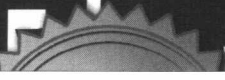


高效办公任我行

Excel

企业管理

应用案例



韩小良 编著

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

本书紧扣企业日常管理工作的实际问题,以合理的知识结构介绍、充实精湛的内容、精选的实际案例、详细的解题思路 and 技巧分析、详尽的解题步骤和说明,介绍了工作簿、工作表和单元格的操作技巧;利用 Excel 进行财务分析和决策;定义并使用名称;利用 Excel 的各类函数进行公司日常事务的处理,如处理日期与时间、处理文本数据、查找数据、数据汇总计算、数据统计与分析等;利用数据透视表进行数据分析;利用图表进行数据分析;创建和使用自定义函数等。本书所讲述的操作方法和技巧均是为了使企业日常管理更为便捷和高效,使您能够在最短的时间内把自己的 Excel 水平提升到一个新的层次。

本书适合目前了解 Excel 基本操作但不太熟练、工作效率低、希望快速提高 Excel 应用能力的读者,包括企业的各类管理人员、大专院校学生等。

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。
版权所有,侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

Excel 企业管理应用案例精萃 / 韩小良编著. □ 北京: 电子工业出版社, 2007.9

(高效办公任我行)

ISBN 978-7-121-04854-8

I. E… II. 韩… III. 电子表格系统, Excel—应用—企业管理 IV. F7270.7

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2007) 第 124372 号

责任编辑: 孙学瑛

印 刷: 北京天宇星印刷厂

装 订: 三河市皇庄路通装订厂

出版发行: 电子工业出版社

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036

开 本: 850×1168 1/16 印张: 24.75 字数: 669 千字

印 次: 2007 年 9 月第 1 次印刷

印 数: 5000 册 定价: 39.80 元

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题, 请向购买书店调换。若书店售缺, 请与本社发行部联系, 联系及邮购电话: (010) 88254888。

质量投诉请发邮件至 zltz@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

服务热线: (010) 88258888。

前言

我的心里话

使用 Excel 的朋友可能会遇到这样的问题：我究竟应该如何才能提高自己的 Excel 操作水平？怎样才能在工作中熟练使用 Excel 来解决问题？像我这样对 Excel 似懂非懂的菜鸟，怎样才能真正弄懂 Excel 呢？

我个人认为，函数和公式是 Excel 的灵魂，缺少它们，报表就缺乏分析能力，应付不了瞬息万变的市场变化。不论是编制汇总计算分析表格，还是制作各种分析图表，都要使用函数和公式。然而，要熟练掌握使用 Excel 函数和公式，是需要花大力气去实践和探索的，因为在实践中，我们很少碰到只用一个函数就能够解决问题的，而是要联合使用几种不同类别的函数，并合理设计计算公式。很多朋友在使用函数和公式时，常常犯一些不应该犯的错误，这其中有对函数和公式不熟悉的原因，也有数据清单没有规划好的原因，还有没真正搞懂问题核心的原因。其实，当规范了数据清单后，仔细分析题意，找出解决问题的诀窍，只需使用简单的函数和公式就能够解决问题。

在企业的日常管理中，我们碰到的实际问题千变万化，需要开动脑筋找出问题的最佳解决办法，因为一个问题的解法不止一种，可以有很多种解决办法。这些办法都可以达到目的，只是思考的出发点和逻辑不同而已。因此，解决问题的思路才是最重要的，也是学习 Excel 的最高境界。

本书内容组织

本书的重点是结合大量的实际案例，详细介绍各种常见的数据处理与问题分析的思路和各种方法技巧，使您能够在最短的时间内把自己的 Excel 水平提升到一个新的层次。本书的所有案例都是实际工作中发生过的，是很多朋友、读者和培训班学员提出的有代表性的个案。也许这些个案与您的实际问题不太吻合，但他山之石可以攻玉，细心学习这些案例的解决办法，必定会有助您增强解决问题的能力。

本书紧扣公司日常管理工作的实际问题，以合理的知识结构介绍、充实精湛的内容、精选的实际案例、详细的解题思路和技巧分析、详尽的解题步骤和说明，介绍了工作簿、工作表和单元格的操作技巧；利用 Excel 进行财务分析和决策；定义并使用名称；利用 Excel 的各类函数进行公司日常事务的处理，如处理日期与时间、处理文本数据、查找数据、数据汇总计算、数据统计与分析等；利用数

据透视表进行数据分析；利用图表进行数据分析；创建和使用自定义函数等。本书所讲述的操作方法和技巧均是为了使公司日常管理更为便捷和高效。

衷心希望您经过阅读本书并进行实际操作演练后，解决问题的能力确实得到提高。如果您对此书有任何不满意之处，希望能不吝笔墨提出宝贵意见。

您的反馈

我希望能够了解您的想法：您最喜欢哪些章节？您都学习了哪些内容？您跳过了哪些章节？您希望增加哪些内容？您的评论对我具有重要的参考价值，所以衷心希望您能够发送电子邮件到 hxlhst@163.com 与我联系。希望能够看到您的宝贵意见，也希望您把工作中的实际问题拿来我们一起研究解决。

本书适合人群

本书适合目前了解 Excel 基本操作但不太熟练、工作效率低、希望快速提高 Excel 应用能力的读者，包括企业的各类管理人员、大专院校学生等。

致谢

本书的编写得到了很多学者和专家的帮助，并参考了一些文献和资料，在此一并向这些学者、专家及文献资料的提供者表示感谢。

本书还得到了电子工业出版社博文视点的孙学瑛老师及其他老师的大力帮助，使得此书能够顺利出版，在此表示衷心的感谢。

韩小良
2007 年 9 月于北京

目 录

第 1 章 操作工作簿	1
1.1 启动和关闭工作簿	2
1.1.1 每次启动 Excel 都自动打开某个固定工作簿	2
1.1.2 每次启动 Excel 都自动打开多个固定工作簿	2
1.1.3 创建自定义启动目录以自动打开工作簿	2
1.1.4 快速打开多个工作簿	3
1.1.5 快速关闭多个工作簿	3
1.2 自定义工作簿	4
1.2.1 改变工作簿的默认字体	4
1.2.2 创建默认的自定义工作簿模板	5
1.2.3 调用本机或网站上的工作簿模板	5
1.2.4 共享工作簿模板	6
1.2.5 自定义工作簿样式	6
1.2.6 使用自定义样式	7
1.2.7 在其他工作簿中使用自定义样式	8
1.3 保护工作簿	8
1.3.1 保护工作簿窗口和结构	8
1.3.2 撤消工作簿窗口和结构的保护密码	9
1.3.3 为工作簿设置打开权限密码和修改权限密码	9
1.3.4 撤消工作簿的打开权限密码和修改权限密码	10
1.3.5 忘记了工作簿保护密码怎么办	10
1.3.6 对工作簿进行宏病毒的保护	10
1.4 创建和使用共享工作簿	11
1.4.1 创建和删除共享工作簿	11
1.4.2 为共享工作簿设置保护密码	11
1.4.3 为共享工作簿的各个工作表设置不同的保护密码	12
1.4.4 了解他人对共享工作簿的修改情况	13
1.4.5 接受或拒绝他人对共享工作簿的修改	14
1.5 修复受损的 Excel 文件	14
1.5.1 修复能打开但不能编辑的 Excel 受损文件	14
1.5.2 修复不能打开的 Excel 受损文件	14
1.5.3 自动修复 Excel 受损文件	15
第 2 章 操作工作表	17
2.1 选择和编辑工作表	18
2.1.1 新建工作表	18
2.1.2 选择工作表	18
2.1.3 重命名工作表	19
2.1.4 设置工作表标签颜色	19
2.1.5 复制和移动工作表	19
2.1.6 删除工作表	20
2.1.7 同时对多个工作表进行相同的操作	21
2.2 格式化工作表	21
2.2.1 改变工作表网格线的颜色	21
2.2.2 去掉工作表的网格线	21
2.2.3 设置工作表页面背景	22
2.2.4 去掉窗口的垂直滚动条和水平滚动条	22
2.2.5 不显示工作表的行号和列标	23

2.2.6	不显示工作表标签	23	3.1.3	利用定位方法选择单元格区域	43
2.2.7	隐藏工作表的全部零值	23	3.1.4	选取特殊的单元格区域	43
2.2.8	使用智能鼠标对工作表进行放大和缩小	23	3.1.5	选取整行或整列	44
2.2.9	设置工作表的允许滚动区域	24	3.1.6	选取工作表的所有单元格	44
2.2.10	设置工作表的左右显示方式	25	3.1.7	快速定位到数据区域的边缘单元格	44
2.2.11	冻结行标题或列标题	25	3.2	输入数据	45
2.2.12	拆分窗口以同时查看工作表的多个区域	26	3.2.1	输入数据的基本方法	45
2.2.13	同时显示多个工作表窗口	26	3.2.2	输入文本	45
2.2.14	利用视图管理器保存多个页面	27	3.2.3	输入数字	45
2.3	保护工作表	28	3.2.4	输入日期和时间	45
2.3.1	保护整个工作表	28	3.2.5	输入分数	46
2.3.2	保护某些单元格区域	29	3.2.6	输入特殊符号	46
2.3.3	为不同的单元格区域设置不同的 保护密码	30	3.2.7	输入序列	46
2.3.4	显示 / 隐藏工作表的一般方法	31	3.2.8	快速输入复杂的序列号	46
2.3.5	显示 / 隐藏工作表的特殊方法	31	3.2.9	在不同的单元格输入相同的数据	47
2.3.6	显示 / 隐藏行或列	32	3.2.10	快速输入大量含小数点的数字	47
2.4	打印工作表	33	3.2.11	使用自动更正工具快速输入数据	48
2.4.1	没有打印机如何进行打印预览	33	3.2.12	利用有效性限制数据输入范围	48
2.4.2	将工作表数据压缩打印在一页内	33	3.2.13	利用有效性限制输入规定的序列数据	50
2.4.3	将工作表数据打印在指定几页内	33	3.2.14	利用有效性对数据输入范围进行 多重限制	50
2.4.4	打印工作表的选定区域	34	3.2.15	利用有效性防止重复输入数据	52
2.4.5	打印不连续的单元格区域	34	3.3	编辑数据	52
2.4.6	在每页中都打印工作表的行标题 或首标题	34	3.3.1	编辑修改数据的基本方法	53
2.4.7	打印不连续的行或列	35	3.3.2	查找和替换数据	53
2.4.8	让工作表居中打印	35	3.3.3	复制移动数据	53
2.4.9	不打印工作表的错误值	35	3.3.4	复制可见单元格数据	54
2.4.10	打印工作表的行号和列标	36	3.3.5	对单元格区域数据进行相同的运算修改	54
2.4.11	不打印单元格的顏色、底纹和字体顏色	36	3.3.6	清除单元格数据	54
2.4.12	不打印工作表中的图形对象	37	3.3.7	将行列数据进行对调	54
2.4.13	一次打印多个工作表	37	3.3.8	照相机的妙用	55
2.4.14	打印多个工作表时使页码连续	37	3.4	单元格格式的一般设置	56
2.4.15	在页眉和页脚中添加当前日期和时间	38	3.4.1	单元格格式的基本设置	56
2.4.16	在页眉和页脚中添加图片	39	3.4.2	自动套用格式	58
2.4.17	双面打印工作表	40	3.4.3	让数据自动缩放以适应单元格大小	58
第 3 章 操作单元格		41	3.4.4	合并 / 取消合并单元格	59
3.1	选取单元格	42	3.4.5	在单元格输入人名时自动左右对齐	59
3.1.1	利用鼠标选取单元格和单元格区域	42	3.4.6	设置字符的上、下标	59
3.1.2	利用名称框选取单元格和单元格区域	42	3.4.7	替换单元格的格式	60
			3.5	自定义数字格式	61
			3.5.1	以千为单位显示数字	62

3.5.2	以万为单位显示数字	63
3.5.3	以十万为单位显示数字	63
3.5.4	以百万为单位显示数字	63
3.5.5	输入数字后只显示正数	64
3.5.6	输入数字后只显示负数	64
3.5.7	为金额数字设置借贷说明	64
3.5.8	为输入数字自动添加单位说明	65
3.5.9	将货币符号与金额数字分散对齐	65
3.5.10	对齐数据的小数点	66
3.5.11	对齐分数线	66
3.5.12	对单元格不同数据设置不同字体颜色	67
3.5.13	隐藏单元格的数据	68
3.5.14	隐藏部分单元格的零值	68
3.5.15	将单元格的数字显示为其他字符	68
3.6	使用条件格式	69
3.6.1	根据数值大小设置不同的字体颜色 或单元格颜色	69
3.6.2	隐藏指定单元格区域的零值	70
3.6.3	快速找到重复记录	71
3.6.4	巧妙实现表格自动隔行着色	72
3.6.5	根据是否有数据自动生成表格	73
3.6.6	判断输入数据是否符合规则	73
3.6.7	删除条件格式	74
3.7	为单元格添加 / 编辑 / 删除批注	74
3.7.1	为指定单元格添加 / 删除批注	74
3.7.2	显示 / 隐藏批注	75
3.7.3	设置批注格式	75
3.7.4	编辑批注	76
3.7.5	查看工作表的所有批注	76
3.8	为单元格插入 / 编辑 / 删除超链接	76
3.8.1	为单元格插入超链接	76
3.8.2	编辑单元格的超链接	77
3.8.3	删除单元格的超链接	77
3.8.4	如何选取有超链接的单元格	77
3.8.5	利用超链接查看产品图片	77
3.9	单元格清理	77
3.9.1	快速删除工作表中所有的条件格式	77
3.9.2	快速删除工作表中所有的有效性设置	78
3.9.3	快速删除工作表中所有的批注	79
3.9.4	快速删除工作表中所有的超链接	79

第4章 使用名称

80

4.1	名称概述	81
4.1.1	使用名称的好处	81
4.1.2	定义名称的规则	81
4.1.2	可定义名称的对象	81
4.2	定义名称的基本方法	82
4.2.1	使用定义命令：可以任意定义名称	82
4.2.2	使用指定命令：根据表格的行标题或 列标题定义名称	82
4.2.3	使用名称框：定义名称的简捷方法	84
4.3	定义名称举例	84
4.3.1	为常数定义名称	84
4.3.2	为单个单元格定义名称	85
4.3.3	为固定的连续或不连续单元格区域 定义名称	85
4.3.4	为可变的单元格区域定义名称： 利用 INDIRECT 函数	86
4.3.5	为可变的单元格区域定义名称： 利用 OFFSET 函数	87
4.3.6	为整行或整列定义名称	88
4.3.7	为多张工作表的相同单元格区域 定义名称	89
4.3.8	以相对引用定义名称	90
4.3.9	定义工作表级的名称	92
4.3.10	将多个已有的名称合并为一个新名称	93
4.3.11	为公式定义名称	93
4.3.12	使用函数作为名称的参照对象	93
4.3.13	定义带有函数的名称的小诀窍	94
4.4	使用名称	94
4.4.1	利用名称快速定位单元格区域	94
4.4.2	在建立公式时使用名称	95
4.4.3	在现有的公式上套用事后定义的名称	96
4.4.4	利用名称查询数据	96
4.4.5	在名称中使用 Excel 4.0 宏表函数将公式与 值进行转换	98
4.5	获取所有的名称清单	99
4.6	删除和更改名称	99
4.6.1	通过【定义名称】对话框删除名称	100
4.6.2	快速删除工作表的全部名称	100
4.6.3	重命名现有的名称	100

4.7 编辑工作表对名称的影响.....	101	6.3 固定资产投资决策.....	136
4.7.1 插入或删除行、列或单元格对名称的影响.....	101	6.3.1 固定资产投资决策方法.....	136
4.7.2 复制工作表对名称的影响.....	101	6.3.2 投资决策方法——净现值法.....	136
4.7.3 删除工作表对名称的影响.....	101	6.3.3 投资决策方法——内部收益率法.....	138
第5章 公式和函数概述.....	102	6.4 债券投资计算.....	139
5.1 公式概述.....	103	6.4.1 计算债券价值.....	139
5.1.1 公式的构成.....	103	6.4.2 计算债券收益率.....	140
5.1.2 公式的运算符及其优先级.....	103	6.4.3 计算债券利息.....	141
5.1.3 关于数据类型.....	103	第7章 数据的逻辑判断与处理.....	142
5.1.4 公式的输入及修改.....	104	7.1 在公式中使用条件表达式.....	143
5.1.5 单元格的引用.....	105	7.1.1 关于条件表达式.....	143
5.1.6 公式的复制与移动.....	106	7.1.2 简单的条件表达式.....	143
5.1.7 使用数组公式.....	106	7.1.3 复杂的条件表达式.....	143
5.1.8 将公式的值转换为不变的数据.....	109	7.2 逻辑判断函数简介.....	144
5.1.9 关于公式的几个问题.....	111	7.2.1 IF 函数.....	144
5.1.10 公式返回的错误信息.....	111	7.2.2 AND 函数.....	144
5.1.11 公式的显示与隐藏.....	112	7.2.3 OR 函数.....	144
5.1.12 保护公式.....	113	7.2.4 NOT 函数.....	145
5.2 函数概述.....	114	7.3 IF 函数应用.....	145
5.2.1 函数的种类.....	114	7.3.1 简单情况下的 IF 函数应用.....	145
5.2.2 函数的基本语法.....	114	7.3.2 如何快速准确地创建嵌套的多层 IF 公式.....	145
5.2.3 函数的调用.....	114	7.3.4 IF 函数应用案例 1: 计算增长率.....	149
5.2.4 嵌套函数的使用.....	116	7.3.5 IF 函数应用案例 2: 数据自动归类.....	150
5.2.5 使用分析工具库的函数.....	116	7.3.6 IF 函数应用案例 3: 计算奖金.....	150
5.2.6 使用 Excel 的帮助信息来理解函数.....	117	7.3.7 IF 函数应用案例 4: 计算个人所得税.....	151
第6章 使用财务函数进行财务分析与决策.....	119	7.3.8 IF 函数应用案例 5: 根据个人所得税反算应纳税所得额.....	153
6.1 资金时间价值计算.....	121	7.3.9 IF 函数应用案例 6: 根据税后工资反算税前工资和个人所得税.....	154
6.1.1 现值计算.....	121	7.3.10 IF 函数应用案例 7: 快速制作简明计划表.....	155
6.1.2 终值计算.....	124	7.4 使用乘号和加号构造复杂的条件.....	156
6.1.3 期数计算.....	126	7.4.1 使用乘号和加号进行多条件求和.....	156
6.1.4 贴现率计算.....	126	7.4.2 使用乘号和加号替代 IF 函数: 突破嵌套 7 层的限制.....	156
6.1.5 年金计算.....	127	7.5 使用信息函数.....	156
6.1.6 编制贷款偿还计划表.....	127	7.5.1 IS 类函数.....	156
6.1.7 您可以避开贷款买房陷阱.....	129	7.5.2 N 函数.....	157
6.2 固定资产折旧计算.....	131	7.5.3 TYPE 函数.....	158
6.2.1 常用的折旧计算函数.....	131		
6.2.2 折旧计算一般方法.....	132		
6.2.3 编制固定资产折旧表.....	132		

7.5.4	INFO 函数	159			
7.5.5	CELL 函数	159			
第 8 章 处理日期与时间		160			
8.1	关于日期和时间数据	161			
8.1.1	Excel 对日期的处理方式	161			
8.1.2	Excel 对时间的处理方式	162			
8.1.3	输入日期	162			
8.1.4	输入时间	163			
8.1.5	利用【单元格格式】对话框设置日期和时间的显示格式	163			
8.1.6	利用 TEXT 函数设置日期和时间的显示格式	164			
8.2	日期和时间的计算	165			
8.2.1	日期数据的计算	165			
8.2.2	时间数据的计算	166			
8.3	常用日期函数	166			
8.3.1	TODAY 函数: 自动更新当天日期	166			
8.3.2	DATE 函数: 更加灵活地处理日期	166			
8.3.3	YEAR, MONTH, DAY 函数: 获取年份、月份和天数	168			
8.3.4	WEEKDAY 函数: 获取星期数字	169			
8.3.5	DATEVALUE 函数: 将文本格式的日期转换成序列号	170			
8.3.6	DAYS360 函数: 按 360 天/年计算两个日期之间的天数	171			
8.4	常用时间函数	171			
8.4.1	NOW 函数: 自动更新当前时间	171			
8.4.2	HOUR, MINUTE, SECOND 函数: 获取时间值的小时、分钟和秒	171			
8.4.3	TIME 函数: 获取特定时间的小数值	172			
8.4.4	TIMEVALUE 函数: 将文本格式的时间转换为序列号	172			
8.5	分析工具库里的日期函数	172			
8.5.1	EDATE 函数: 获取指定日期前后几个月的日期	173			
8.5.2	EOMONTH 函数: 获取指定日期前后几个月的特定月份的月底日期	173			
8.5.3	WEEKNUM 函数: 判断指定日期是该年的第几周	173			
8.5.4	WORKDAY 函数: 获取指定日期前后的给定工作日天数的日期	173			
8.5.5	NETWORKDAYS 函数: 获取两个工作日之间的工作日天数	174			
8.5.6	YEARFRAC 函数: 计算两个日期之间的间隔天数占全年总天数的百分比	174			
8.5.7	DATEDIF 函数: 确定两个日期间的年数、月数和天数	175			
8.6	日期与时间函数综合应用案例	175			
8.6.1	编制下周计划表	175			
8.6.2	设计考勤表	176			
8.6.3	计算跨午夜零时的加班时间	178			
8.6.4	编制节目表	179			
8.6.5	确定应付账款到期日	180			
8.6.6	确定工程完工日期	181			
8.6.7	编制万年历	181			
8.6.8	根据生日判断生肖	182			
第 9 章 处理文本数据		183			
9.1	文本数据概述	184			
9.1.1	输入和显示文本数据	184			
9.1.2	判断看似数值的数据是否为文本数据	184			
9.1.3	数字型文本数据能进行计算吗	185			
9.1.4	将数字型文本数据转换为数值	185			
9.1.5	将数值转换为文本	187			
9.2	获取文本的部分数据	188			
9.2.1	获取文本部分数据的有关函数	188			
9.2.2	将一列文本分成两列文本: 第一部分字符长度固定	189			
9.2.3	将一列文本分成两列文本: 第一部分字符长度不固定	190			
9.2.4	从身份证号码获取出生日期和性别	191			
9.2.5	将金额的各个数字依次填入连续的单元格	191			
9.2.6	如何计算超过 15 位的数字	192			
9.3	在文本中查找特定字符	193			
9.3.1	FIND 函数和 SEARCH 函数	193			
9.3.2	将一列文本分成两列文本: 两部分文本之间有一个空格	193			
9.3.3	获取当前文件的有关信息	194			
9.4	清理文本的特殊元素	194			
9.4.1	清除文本两侧的空格	194			

9.4.2 删除文本中所有打印不出的字符	195
9.5 比较两个文本	195
9.6 文本合并与替换	196
9.7 重复复制文本：制作简易的统计表	197
9.8 数字代码与字符转换	197
9.9 英文字母的大小写处理	198
9.10 将阿拉伯数字转换为中文的隐藏函数	198

第 10 章 查找数据 199

10.1 CHOOSE 函数：从值的列表中 选择一个值	200
10.1.1 应用案例：发放中秋节礼品	201
10.1.2 应用案例：根据评比排名发放奖品	201
10.1.3 应用案例：计算销售提成	202
10.2 MATCH 函数：在引用或数组 中查找值	203
10.2.1 应用案例：MATCH 函数的简单应用	203
10.2.2 应用案例：比较两个工作表， 找出仅存于某个工作表的数据	204
10.3 INDEX 函数：涉及两个变量的查询	205
10.3.1 应用案例：INDEX 函数的简单应用	206
10.3.2 应用案例：查找某部门某项 费用的数额	206
10.3.3 应用案例：根据两列以上的条件 进行查询	207
10.3.4 应用案例：在系列数据中查询 不重复的数据	208
10.3.5 应用案例：区分大小写的查询	209
10.3.6 应用案例：从多个表格区域中 查询数据	210
10.3.7 应用案例：从多个工作表中查询数据	212
10.4 HLOOKUP 函数：在数组的首行 进行查询	213
10.4.1 应用案例：HLOOKUP 函数的 简单应用	213
10.4.2 应用案例：计算底薪佣金制的薪金	214
10.4.3 应用案例：进行行列交叉查询	215
10.5 VLOOKUP 函数：在数组的首列 进行查询	216
10.5.1 应用案例：VLOOKUP 函数的 简单应用	216

10.5.2 应用案例：库存信息查询系统	217
10.5.3 应用案例：根据两列以上的条件 进行查询	217
10.5.4 应用案例：从两个区域中查询 数据（之一）	218
10.5.5 应用案例：从两个区域中查询 数据（之二）	219
10.5.6 应用案例：从多个区域中查询数据	220
10.5.7 应用案例：比较两个工作表， 找出仅存于某个工作表的数据	220
10.6 OFFSET 函数：根据动态区域 查询数据	221
10.6.1 根据月份查询汇总数据	221
10.6.2 让图表动起来	222
10.7 INDIRECT 函数：像电话转接那样 传递数据	223
10.7.1 查询数据	223
10.7.2 绘制动态图表	224
10.8 COLUMN 和 ROW，COLUMNS 和 ROWS 函数	224
10.8.1 函数简介	224
10.8.2 函数基本应用	225
10.8.3 高级应用	226
10.9 利用名称查询数据	226
10.10 利用数据库函数查询数据	226
10.11 HYPERLINK 函数：查看产品图片	228
10.12 综合应用案例	228
10.12.1 制作工资条	228
10.12.2 插值计算	229

第 11 章 数据汇总计算 231

11.1 数值数据的特点	232
11.2 计数问题	232
11.2.1 COUNT 函数和 COUNTA 函数	232
11.2.2 COUNTIF 函数：单条件计数	232
11.2.3 复杂条件下的计数问题	234
11.3 加总计算函数及公式	235
11.3.1 SUM 函数：无条件求和	235
11.3.2 SUMIF 函数：单条件求和	236
11.3.3 联合使用 SUM 函数和 IF 函数： 多条件求和	236

11.3.4	SUMPRODUCT 函数: 计算数组组间对应元素乘积之和	237
11.3.5	SUBTOTAL 函数: 对可见/隐藏单元格 进行分类汇总计算	238
11.4	加总计算综合应用案例	239
11.4.1	隔栏加总计算	239
11.4.2	往下(或往右)累加汇总	240
11.4.3	动态汇总当天数据	240
11.4.4	计算前 n 个最大的数据之和	241
11.4.5	计算最小的 n 个数据之和	241
11.4.6	编制应收账款的账龄分析表	242
11.4.7	使用名称加总各月数据	244
11.4.8	对含有错误值的单元格区域进行求和	245
11.4.9	对某行(列)数值每隔 n 行 (列)求和	245
11.4.10	按月份对不同公司不同产品不同 项目进行汇总	245
11.5	利用数据库函数进行多条件加总计算	248
11.5.1	条件设置规则	248
11.5.2	DSUM 函数应用	249
11.6	利用矩阵函数进行加总计算	250
11.7	数字舍入问题	251
11.7.1	将数字向上舍入	251
11.7.2	将数字向下舍入	252
11.7.3	将数字舍入到最接近的数字	252
11.7.4	将数字舍入到 0 以上的有效位	252
11.7.5	数字舍入综合应用案例: 产品价格标定	253
11.7.6	数字舍入综合应用案例: 确定小数点数字	254
11.7.7	解决单项百分比数字加总不等于 100%的问题	254

第 12 章 数据统计与分析 256

12.1	数据排序	257
12.1.1	让一些行不参与排序	257
12.1.2	先进行排序然后再恢复排序前的状态	257
12.1.3	排序函数: RANK, LARGE, SMALL 函数	257
12.1.4	利用排位与百分比排位工具进行排名	258

12.1.5	利用排序方法删除数据区域内的 所有空行	260
12.2	数据筛选	261
12.2.1	从一系列数据中筛选不重复记录	261
12.2.2	从两列数据中筛选重复(不重复)数据	262
12.2.3	根据计算条件进行高级筛选	264
12.2.4	区分大小写的筛选	265
12.2.5	将没有数据或者数据为零的行 隐藏起来	266
12.2.6	将筛选结果进行保存	267
12.2.7	将筛选结果复制到其他工作表	268
12.2.8	筛选综合应用案例: 整理数据清单	268
12.3	利用列表分析数据	270
12.3.1	创建列表	271
12.3.2	利用列表分析数据	272
12.3.3	删除列表	272

第 13 章 数据透视分析 273

13.1	创建数据透视表的一般方法	274
13.2	创建数据透视图	278
13.3	设置动态的数据源	279
13.3.1	定义动态的数据区域名称	279
13.3.2	刷新数据行变化后的数据透视表	280
13.3.3	刷新数据列变化后的数据透视表	280
13.4	字段设置	281
13.4.1	设置字段的汇总方式	281
13.4.2	设置字段的数字格式	282
13.4.3	设置字段的数据显示方式	283
13.4.4	不显示字段	286
13.4.5	显示没有数据的项目	286
13.4.6	仅显示前几项(或后几项)项目	287
13.4.7	设置字段的排序方式	287
13.4.8	修改字段名称	288
13.5	自定义计算项目和自定义公式字段	288
13.5.1	添加自定义计算项目	288
13.5.2	修改自定义计算项目	290
13.5.3	删除自定义计算项目	290
13.5.4	添加自定义公式字段	291
13.5.5	修改自定义公式字段	292
13.5.6	删除自定义公式字段	292

13.5.7 获取数据透视表的所有自定义公式字段的公式	293
13.6 分组查看	293
13.6.1 按日期(年、季度、月)分组查看	293
13.6.2 按日期(星期)分组查看	295
13.6.3 按商品类别分组查看	297
13.6.4 取消分组查看	299
13.7 设置数据透视表选项	299
13.7.1 取消数据透视表的行或列汇总	299
13.7.2 设置错误值的显示方式	300
13.8 建立多重范围的数据透视表	300
13.8.1 建立多层结构的数据透视表	300
13.8.2 建立全年个税汇总表	308
13.9 建立基于 OLAP 多维数据集的数据透视表	311
第 14 章 数据的图表分析	318
14.1 利用柱形图分析数据	319
14.1.1 计划—实际对比图	319
14.1.2 计划—实际完成率对比图	321
14.1.3 在柱体中显示产品图片	323
14.1.4 为两个系列的柱形图设置两个坐标轴	325
14.2 利用 XY 散点图和折线图分析数据	327
14.2.1 用图片表示数据点标记	327
14.2.2 在图表上显示最大值和最小值	328
14.2.3 利用图表进行预测	329
14.3 利用条形图分析数据	330
14.3.1 两期财务指标对比分析图	330
14.3.2 分析产品市场构成	332
14.3.3 制作计划进度表	333
14.3.4 订单完成监控图	334
14.4 利用饼图分析资产负债表	337
14.5 利用面积图进行盈亏平衡分析	340
14.6 制作动态图表	345
14.6.1 温度计式完成比例进程图	345
14.6.2 产品分类统计表	349

14.6.3 两轴线财务对比分析图	351
14.6.4 费用支出分析饼图	352
14.6.5 始终能反映最新几个数据的动态图表	354
14.6.6 员工指标完成情况统计分析图	356
14.6.7 按日期或地区统计分析销售数据	359
14.6.8 制作可以旋转的饼图	362

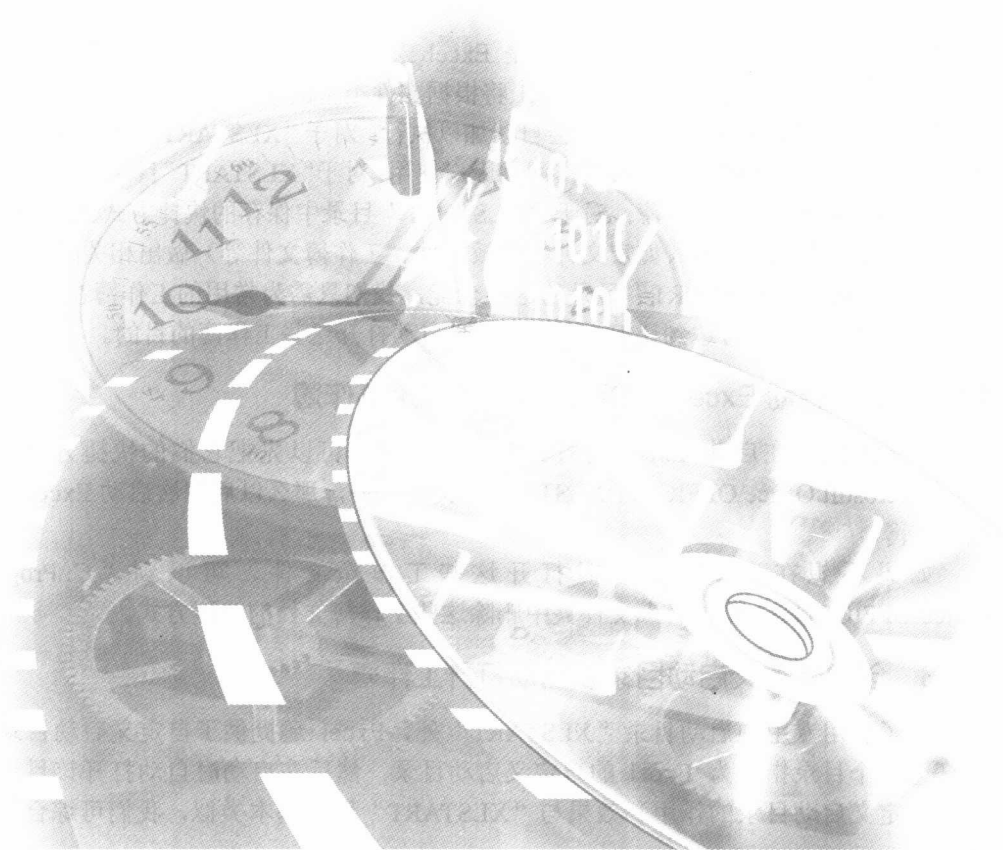
第 15 章 创建和使用自定义函数 365

15.1 自定义函数概述	366
15.1.1 什么是自定义函数	366
15.1.2 为什么要使用自定义函数	366
15.1.3 了解自定义函数的基本语法	366
15.1.4 关于 Visual Basic 编辑器	367
15.1.5 定义变量	368
15.1.6 常见的流程控制语句	369
15.2 建立自定义函数	369
15.2.1 不带参数的自定义函数	369
15.2.2 带必需参数的自定义函数	370
15.2.3 带可选参数的自定义函数	371
15.3 财务日常管理的自定义函数	372
15.3.1 计算个人所得税的自定义函数	372
15.3.2 根据个人所得税反算应纳税所得额的自定义函数	373
15.3.3 根据税后工资反算税前工资的自定义函数	374
15.3.4 双倍余额法计算折旧的自定义函数	374
15.3.5 将阿拉伯数字转换为中文大写的自定义函数	375
15.3.6 对可见单元格或隐藏单元格求和的自定义函数	376
15.4 自定义函数的保存与共享	378
15.4.1 打开有自定义函数的工作簿	378
15.4.2 将自定义函数复制到其他工作簿	378
15.4.3 共享自定义函数: 导入与导出	379
15.4.4 共享自定义函数: 创建加载宏	379

第 1 章

操作工作簿

本章主要介绍 Excel 工作簿的基本操作方法以及一些常用的实用操作技巧。利用这些方法和技巧，可以大大提高我们操作工作簿的效率。



1.1 启动和关闭工作簿

启动和关闭工作簿是人人都会、而且非常简单的操作。但是，如果要个性化启动和关闭工作簿，却是要动一番脑筋的。

比如，很多人在使用 Excel 时，可能需要同时操作多个工作簿。每次开机时，如果按普通的方法将这几个工作簿一个一个地打开，特别是当这些工作簿分散于不同的磁盘分区或不同的文件夹中时，这项工作就会比较费劲，日久天长，自然不胜其烦。

下面我们介绍几个快速打开某个或多个工作簿的方法和技巧。

1.1.1 每次启动 Excel 都自动打开某个固定工作簿

您想不想让 Excel 也像 IE 浏览器一样拥有一个默认主页，也就是每次启动 Excel 时，都会自动打开某个固定的工作簿？为了实现这个目的，只需将该工作簿文件的快捷方式保存到“C:\Program Files\Microsoft Office\OFFICE11\XLSTART”文件夹中。那么，以后每次启动 Excel 时，都会自动打开这个工作簿。

这里，路径中的“OFFICE11”是 Office 2003 的路径。如果安装的是 Office 2002，那么相应路径应该是“OFFICE10”。

如果不想在启动 Excel 时打开默认的工作簿文件，可以到“C:\Program Files\Microsoft Office\OFFICE11\XLSTART”文件夹中删除该工作簿文件的快捷方式。

“XLSTART”目录是 Excel 的专用启动目录（就像 Windows 的启动程序组一样），Excel 每次启动时都会检查该目录，如果有文件就自动执行（或打开）该目录中的所有文件，否则就直接启动并创建一个新的工作簿供用户使用。

“XLSTART”目录中保存的既可以是 Excel 宏文件，又可以是模板文件或具体的工作簿文件，甚至还可以是相关文件的快捷方式，Excel 将根据文件类型的不同分别加以处理。对于“XLSTART”目录中保存的宏文件，Excel 在启动时会自动加以执行；对于“XLSTART”目录中保存的模板文件，Excel 会按照该模板自动创建一个新的工作簿供用户使用；对于“XLSTART”目录中保存的工作簿文件，Excel 会在启动时自动打开该工作簿；对于“XLSTART”目录中保存的快捷方式，Excel 将会根据该快捷方式所指向文件的实际类型（如宏文件、模板文件、工作簿文件等）做出相关处理。

这样，利用“XLSTART”目录的这一功能，我们只需为常用的工作簿在“XLSTART”目录中建立一个快捷方式，即可达到让 Excel 在启动时自动打开这些工作簿的目的。

1.1.2 每次启动 Excel 都自动打开多个固定工作簿

如果您想要在启动 Excel 时打开多个工作簿，可以先把它们的快捷方式复制到“C:\Program Files\Microsoft Office\OFFICE11\XLSTART”文件夹中，那么以后每次启动 Excel 时，都会自动打开这些工作簿。

如果不想在启动 Excel 时打开这些工作簿文件，可以到“C:\Program Files\Microsoft Office\OFFICE11\XLSTART”文件夹中删除这些工作簿文件的快捷方式。

1.1.3 创建自定义启动目录以自动打开工作簿

除了利用专用的启动目录“XLSTART”外，Excel 还提供了自定义启动目录功能，即允许用户将任意一个目录指定为 Excel 的自定义启动目录，然后在启动时自动打开该目录中的所有工作簿文件。自定义启动目录的作用和效果与“XLSTART”目录基本类似，我们可综合加以利用。这样既增

强了我们日常操作的灵活性，又避免了将过多的文件（或快捷方式）存放 to 系统目录中可能会对系统安全造成的影响，因为“XLSTART”目录是一个系统目录，一般情况下我们不应将过多的文件存放在该目录中。

为 Excel 指定自定义启动目录的步骤如下：

步骤 01 在硬盘的合适位置建立一个常用 Excel 工作簿保存目录（比如“C:\TempExcel”），将常用的 Excel 工作簿文件或者工作簿的快捷方式都保存到该目录中。

步骤 02 启动 Excel，单击【工具】→【选项】命令，打开【选项】对话框。

步骤 03 单击【常规】选项卡。

步骤 04 在“启动时打开此目录中的所有文件”文本框中输入“C:\TempExcel”，如图 1-1 所示。

步骤 05 单击【确定】按钮。

这样，此后每次启动 Excel 都会打开“C:\TempExcel”目录中的所有工作簿。

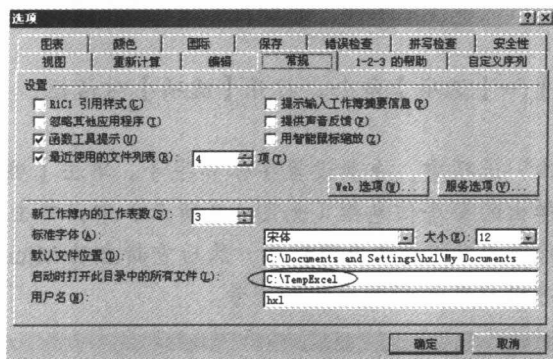


图 1-1 创建自定义启动目录以自动打开工作簿

需要说明的是，无论在什么情况下，Excel 都会先自动打开“XLSTART”目录中的所有文件，而自定义启动必须在用户进行设置之后才会生效，且该目录并不是固定不变的，我们可随时对其加以调整。如果不想再在启动 Excel 时打开“C:\TempExcel”目录中的所有工作簿，可以将【选项】对话框的【常规】选项卡中的“启动时打开此目录中的所有文件”文本框中的目录删除掉。

1.1.4 快速打开多个工作簿

前面介绍的打开指定工作簿的方法都是在启动 Excel 时默认打开的。如果要正常启动 Excel，并且还要快速打开多个工作簿，则可以使用工作区文件。这样，只要将工作区文件打开，Excel 就会打开保存在其中的每个工作簿。具体方法和步骤如下：

步骤 01 先打开需要同时使用的多个工作簿。

步骤 02 根据使用要求调整好窗口的大小和位置。

步骤 03 单击 Excel 的【文件】→【保存工作区】命令，输入工作区名称后，单击【保存】按钮。

步骤 04 关闭所有打开的工作簿。

注意：对每个工作簿所做的修改必须分别保存，保存工作区并不会保存其中的工作簿。

1.1.5 快速关闭多个工作簿

如果一次打开了多个工作簿，并对这些工作簿进行了修改和保存，那么我们可以快速地关闭这些

工作簿，方法如下：按住【Shift】键不放，单击【文件】→【全部关闭】命令（此时【文件】菜单上的【关闭】命令变为【全部关闭】命令），然后再释放【Shift】键。

此外，按【Alt+F4】组合键，不管你打开几个工作簿，都会强制退出 Excel。如果有文件没有保存，Excel 会提示是否保存。

1.2 自定义工作簿

在默认情况下，每个人打开新工作簿文档时都是千篇一律的，毫无个性而言。也许您希望能拥有能显示自己个性的工作簿界面，或者满足实际工作需要的工作簿界面，此时，您可以自定义工作簿界面。下面我们介绍几个自定义工作簿界面的方法或技巧。

1.2.1 改变工作簿的默认字体

在默认情况下，工作簿的默认字体是宋体，字号为 12。但我们也可以重新设置字体和字号。具体方法是：

步骤 01 单击【工具】→【选项】命令，打开【选项】对话框，并打开【常规】选项卡，如图 1-2 所示。

步骤 02 在“标准字体”选项中，重新设置字体和字号。单击【确定】按钮。

步骤 03 在系统随后弹出的警告信息框（如图 1-3 所示）中，单击【确定】按钮。

步骤 04 关闭当前工作簿以及 Excel 应用程序，然后重新启动 Microsoft Excel 应用程序，则新建的工作簿的默认字体和字号就变为新的字体和字号。

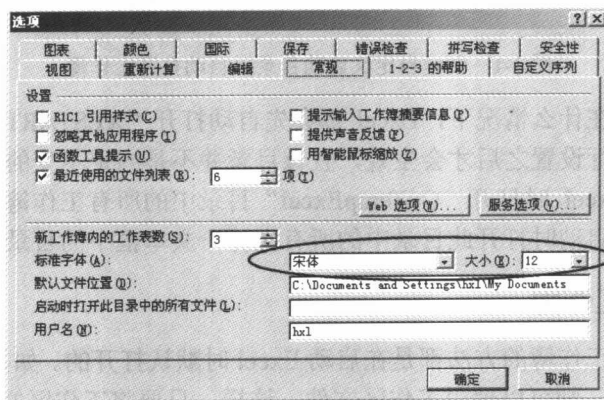


图 1-2 【选项】对话框：改变工作簿的默认字体



图 1-3 标准字体被改变的警告信息框

注意：这种设置不会影响以前创建的工作簿，而是仅仅影响设置后创建的新工作簿，并且这种设置将一直保留，除非进行重新设置。