



▶ 基础知识 → 技巧点拨 → 行业应用，前后呼应，一脉相承，
只花一本书的时间，办公高手的理想实现！

金牌品质 值得拥有

本套系是经典畅销书的升级版！

2007 版在半年内加印 3 次，
已帮助 40000 多名从业者成为办公高手！

办公高手“职”通车

Excel 2010

公式、函数与 图表

▶ 凌弓创作室 / 编著

- ◆ 基础知识 + 技巧点拨 = 专业的软件功能学习
- ◆ 行业案例 + 背景概述、制作流程、应用方法、思路启发 = 全面、目标明确的职场技能学习



- ① 近 750 分钟与书里内容配套的语音教学视频，即使只看视频也能学会使用。全书所有素材文件，同步练习效果好。
- ② 赠送 2951 个 Word/Excel/PPT 模板，涵盖行政、财务、人力资源、市场营销、生活日用等方面。
- ③ 赠送电脑应用技巧电子书+实用软件，Windows XP/7 系统安装、优化、维护、数据备份与还原不再难，助您顺利从职场“菜鸟”向职场“白骨精”过渡。
- ④ 赠送价值 40 元的 Excel 函数查询电子书，巧用函数、计算公式，搜索起来更方便！

办公高手“职”通车

Excel 2010 公式、函数与 图表

► 凌弓创作室 / 编著 ◀

科学出版社
北京

内 容 简 介

本书基于对一、二线城市办公室人员的调查结果，从上一版畅销书的上万条读者反馈中精选出问题，采用“基础知识→技巧点拨→行业应用”的三步学习方式，全面介绍读者在使用 Excel 2010 的过程中可能遇到的问题及解决方案。

全书包括 3 篇，共分 20 章，第 1~2 篇介绍 Excel 2010 的功能和技巧，包括管理工作簿与工作表，数据输入与编辑，公式、函数的应用，图表、数据透视表和数据透视图的应用，模拟运算、单变量求解、规划求解、方案管理等分析工具的应用，逻辑、文本、日期和时间、数学、统计、财务、查找和引用、数据库等几大类常用函数的应用技巧，图表使用技巧和安全保护。第 3 篇将这些基础知识和核心技能贯穿于精心挑选的考勤管理与分析、加班管理、档案管理、销售管理及业绩考核、库存管理/分析与查询、按钮调节式和下拉列表式动态图表的应用 7 个实战案例中，确保读者系统性学习、迅速解决问题并成为办公高手。

本书在配套光盘（1DVD）中收录了所有实例的素材文件和同步教学视频，还赠送办公技巧视频、模板和素材、实用软件、Excel/Windows 7/Windows XP 使用技巧、Excel 函数查询电子书。

本书适合文秘、行政、人力资源、广告、市场、公关、营销、财务、医疗、IT、生产管理及教学工作者或公务员阅读；也适合大中专、高职院校或办公、管理类培训班作为教材使用。

图书在版编目 (CIP) 数据

办公高手“职”通车·Excel 2010 公式、函数与图表/凌弓创作室编著. —北京：科学出版社，2015.7
ISBN 978-7-03-044948-1

I. ①办… II. ①凌… III. ①表处理软件
IV. ①TP391

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2015) 第 130969 号

责任编辑：刘洁 胡文锦 / 责任校对：杨慧芳
责任印刷：华程 / 封面设计：彭彭

科学出版社出版

北京东黄城根北街 16 号

邮政编码：100717

<http://www.sciencep.com>

北京市艺辉印刷有限公司印刷

中国科技出版传媒股份有限公司新世纪书局发行 各地新华书店经销

*

2016 年 1 月第 一 版

开本：787×1092 1/16

2016 年 1 月第一次印刷

印张：23

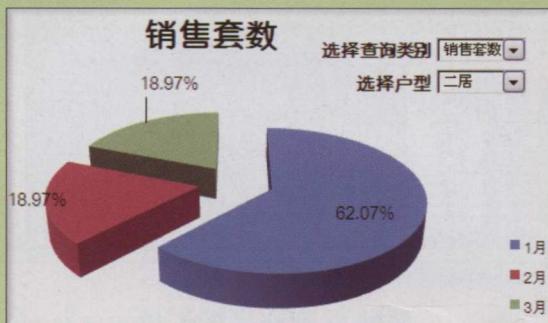
字数：560 000

定价：55.00 元（含 1DVD 价格）

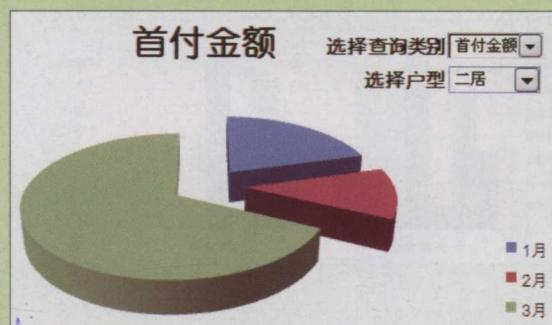
（如有印装质量问题，我社负责调换）

案例效果展示图

Chapter 20 动态图表的应用分析——下拉列表式



A	B	C	D	E	F	G	H
1	商品房销售统计						
2	户型	销售金额			首付金额		
3	一居	698000	588000	1489000	156800	169000	319080
4	二居	5908760	4099800	18429120	13063688	739808	4315800
5	三居	8386560	10321920	7856230	1538312	2064384	1878600
6	四居	4170000	7506000	3126000	1234000	1801200	655680
7	复式	5890800	1567500	5487600	1287700	315430	1051280
8	辅助序列						
9	销售金额	一居	1				
10	首付金额	二居	1				
11	销售套数	三居					
12		四居					
13		复式					
14							



前言

如今，绝大多数的招聘启示中会强调应聘者应具备沟通能力和熟练操作办公软件的能力。在注重效率的职场中，在多用数据进行分析挖掘的时代背景下，Excel在众多应用软件中“横扫千军”，演变成我们展示自己、获得职业发展的利器。

“Excel常听人提起，但它是干什么用的？都有什么功能？”

“有没有轻松简便的方法，不想拿起一本书就看不进去！”

“该学些什么？如何立刻解决我现在的问题？”

“这些数据好麻烦，怎样可以不重复操作，自动化操作？”

“那些网上的大图真好看，怎么做出来的？那些图表和表格说明了什么？”

.....

针对这些基于一、二线城市读者的实际调查，以真正满足白领、金领的工作需要为出发点，以确保读者在较短时间内掌握最实用的技能为原则，我们推出了本书，它秉承了《办公高手“职”通车》系列畅销书的一贯特色，萃取上一版畅销书的精华，从上万条读者反馈中提取问题，希望帮助您驰骋职场。

一、本书特色

1. 用全新的“三步学习法”，有目的、分阶段学习

第一步：基础知识学习 突出“零基础”，以全图解的方式讲解最实用的软件功能，零起点读者完全适用。

第二步：实战技巧学习 提供实用的操作技巧，以提高工作效率。

第三步：行业应用学习 紧密结合行业领域实际问题，有针对性地讲解各行业中的大型案例。将第一步和

第二步中的基础知识与技巧融合，前后呼应，贯穿始终，真正使您学的都能用上，并且及时解决职场难题。

注意：本书具体内容请查阅目录。

2. 模拟真实的应用环境，明确技能的应用领域

坚持每个技能与案例操作的配图都不是拼凑的枯燥数据，而是模拟实际的应用环境，这一特点可以让读者在学习之前就能了解该项技能能应用到哪里，了解该项技能能为自己解决实际工作的哪些问题。

3. 编排精美，结合超大容量教学光盘，全面提高学习效果

文字和步骤图、效果图的合理搭配，提示、知识扩展、公式分析等模块的穿插，使本书内容丰富、阅读方便，避免视觉疲劳。为了使读者如同听课一样轻松，我们全程录制了近750分钟的教学录像，包含所有基础知识和行业案例的视频，结合素材和模板的使用，带领您边学习边操作，极大地提高学习效果。光盘的具体使用方法请参考后面的“光盘使用说明”。

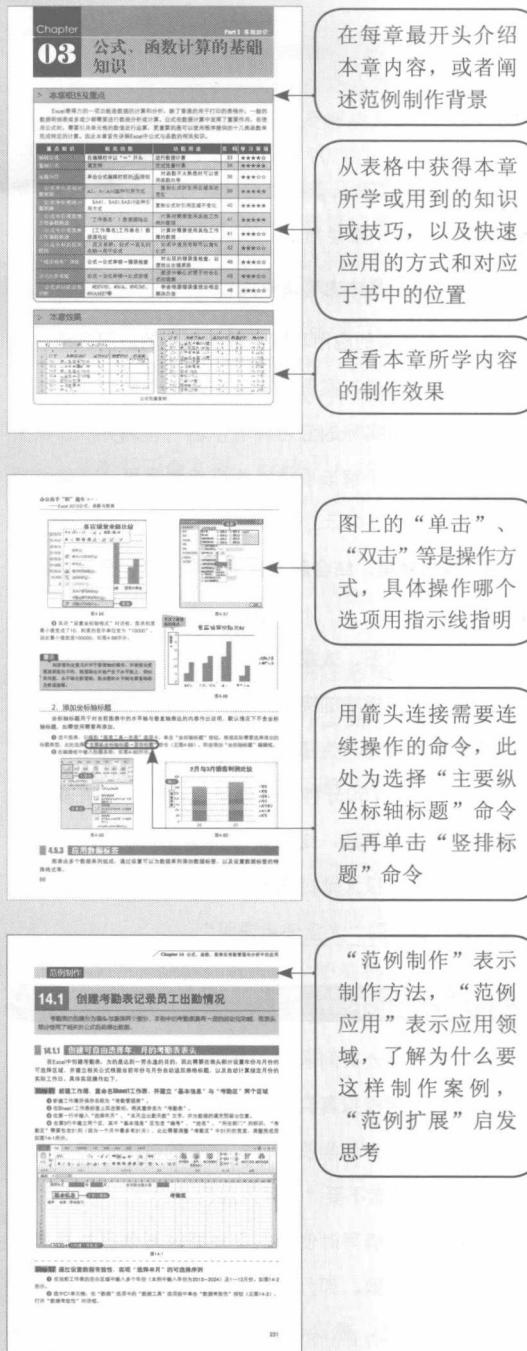
二、特别提示

- 本书中部分实例采用了真实厂商或产品的名称，只为了最大程度模拟真实应用环境，便于读者进入实际工作，这些仅作为教学使用，实例中的数据也不是实际商业信息，请读者不要“对号入座”。

- 由于作者编写时使用的文件路径与读者放置素材的路径可能不一致，部分素材文件打开后会报告错误，如发生此种情况，建议读者按照步骤介绍或者错误提示，实际操作后重新链接文件或者保存即可。

- 随书光盘中赠送的模板、素材、办公技巧视频和电子书，一部分为网上收集的免费资源，一部分为笔者制作，在此提供给您仅作为学习使用，请勿移为他用，避免相关的法律纠纷。

三、本书使用说明



四、作者团队和读者服务

本书由凌弓创作室策划与编写，参与编写、校对、整理与排版的人员有：张发凌、吴祖珍、韦余靖、尹君、邹县芳、许艳、陈伟、张铁军、徐全锋、郝朝阳、陈媛、姜楠、杨红会、张万红、汪洋慧、周倩倩、李勇、鼓丹丹、王涛、王正波、许琴、余曼曼、郑世平、朱梦婷、夏慧文等，在此对他们表示深深的谢意！

读者在学习的过程中，如果遇到一些难题或是有一些好的建议，请随时与我们交流（新浪微博 @凌弓创作室 <http://weibo.com/u/2438386835>），我们真诚地感谢您的支持和鼓励，将及时解答您提出的问题，并定期通过微博发布一些行业应用技能和资料，供广大读者学习。同时读者也可以发送邮件到 linggong2011@sina.cn 邮箱中或者加读者服务QQ群453871160。由于水平有限，书中难免会有疏漏和不足之处，恳请专家和读者不吝赐教。

编著者

2015年9月

光盘使用说明



一、光盘内容

- 205个视频教程：视频教程对应书中各实例的内容，为实例操作步骤的配音视频演示录像，播放时间近750分钟。
- 159个素材文件：实例操作时用到的文件。
- 超值附赠：办公技巧视频+模板和素材+实用软件+Excel/Windows 7/Windows XP使用技巧+Excel函数查询电子书等。



二、视频浏览方法

STEP 01 打开主界面。

通常情况下，将光盘放入光驱后会自动弹出光盘的主界面，如图1所示。如果光盘没有自动运行，Windows XP用户在“我的电脑”中双击光驱盘符（Windows 7用户在“计算机”窗口中双击光驱盘符），然后双击start.exe图标。

STEP 02 确保正常播放请留意以下操作。

① 单击“视频播放插件安装”按钮安装视频解码程序。

② 单击“使用说明”按钮，查看使用光盘的设备要求及使用方法。

③ 单击“多媒体视频教学”按钮，进入多媒体视频教学播放界面，如图2所示。在“多媒体视频教学目录”中有以章序号排列的按钮，单击按钮，将在下方显示以小节标题命名的视频文件的链接。

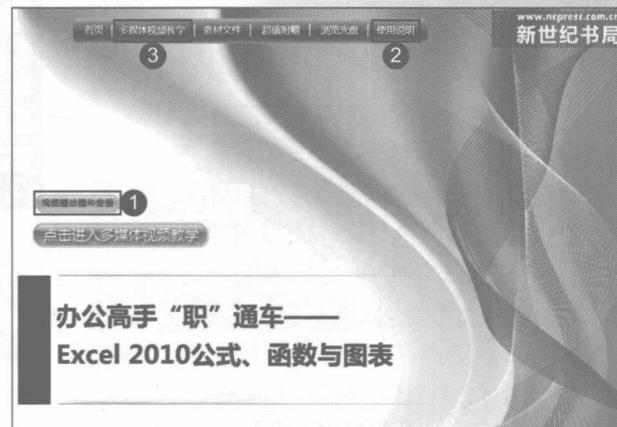


图1 光盘主界面

STEP 03 多媒体教程讲解演示。

① 单击链接可在右侧播放视频。

② 单击可播放/暂停播放视频。

③ 拖动滑块可调整播放进度。

④ 单击喇叭标志可以开启或者关闭声音，拖动喇叭右侧滑块可以控制声音大小。

⑤ 单击可查看当前视频文件的光盘路径和文件名。

⑥ 双击播放画面可以全屏播放视频，再次双击可以退出全屏播放。



图2 播放界面



三、实例文件使用方法

光盘里“素材文件”文件夹中为本书所有素材，具体实例对应的素材可通过素材文件名查找。

打开素材的方法：单击导航栏的“素材文件”按钮进入“素材文件”文件夹（见图3），或者先进入Word/Excel，按【Ctrl+O】快捷键打开“打开”对话框，通过路径“F:\素材文件”（此处F为光驱盘符）找到对应章节并选择与实例标题名对应的素材文件名，再单击“打开”按钮。

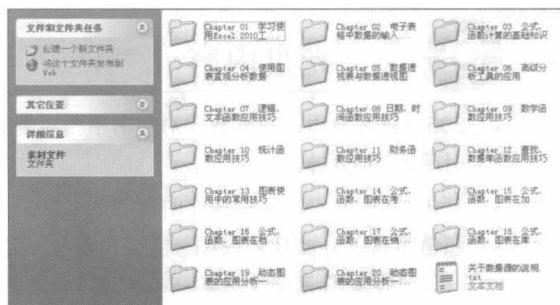


图3 查看光盘中的素材文件



四、附赠的模板、办公视频、实用工具等使用方法

单击“超值附赠”按钮，可以看到本书附赠的办公技巧视频、模板和素材、实用软件、Excel/Windows 7/Windows XP使用技巧，以及Excel函数查询电子书，如图4所示。

- 【Excel使用技巧106个】、【Windows 7系统安装、优化、保护技巧53个】等中共包含11个PDF格式的文件，讲解Excel/Windows 7/Windows XP使用技巧等内容。
- 【实用软件9款】其中包括修复数据、保护工作簿、屏幕录像及视频编辑等工具。
- 【模板和素材2951个】中包含2951个Word/Excel/PPT实用模板，具体包括官方模板和生活日用、行政、文秘、人力资源、医疗、保险、教务、财务、政府机关、市场营销等模板，如图5所示。
- 【办公技巧视频556个】中包含Word/Excel/PPT操作技巧文件夹。具体文件夹中的内容如图6所示。

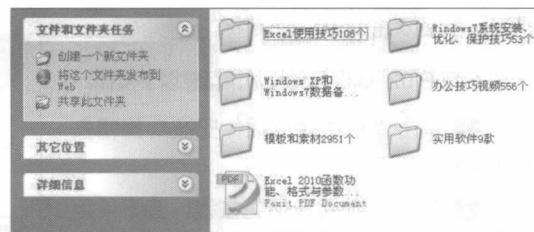


图4 查看附赠文件

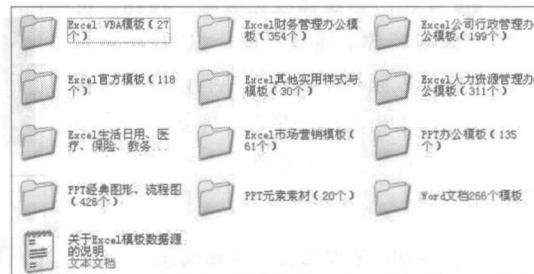


图5 赠送的模板和素材

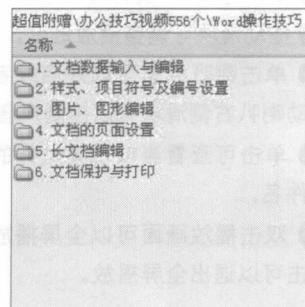
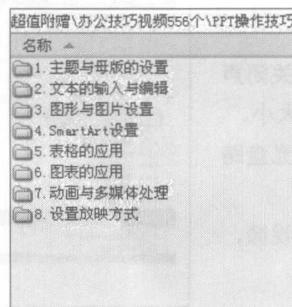
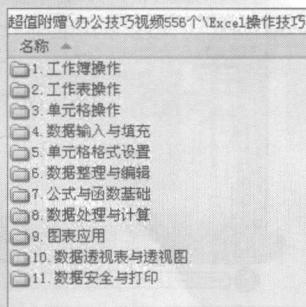


图6 附赠的办公技巧视频列表

附赠模板及素材展示



目 录

Part 1 基础知识

Chapter 01 学习使用Excel 2010工作簿与工作表



- 素材路径：随书光盘\素材文件\Chapter 01\
- 视频路径：随书光盘\视频教程\Chapter 01\

1.1 工作簿的创建与保存 2

- 1.1.1 创建新工作簿 2
- 1.1.2 保存工作簿 4

1.2 Excel 2010工作表的基本操作 5

- 1.2.1 插入与删除工作表 5
- 1.2.2 移动与复制工作表 6
- 1.2.3 重命名工作表 7
- 1.2.4 通过工作表标签颜色体现工作表的不同重要性 8
- 1.2.5 隐藏和显示工作表 8

1.2.6 调整工作表的显示比例 9

1.3 单元格的基本操作 10

- 1.3.1 插入和删除单元格 10
- 1.3.2 插入行或列 10
- 1.3.3 合并单元格 12
- 1.3.4 调整单元格的高度与宽度 12
- 1.3.5 隐藏含有重要数据的行或列 13

1.4 保护工作表与工作簿数据 13

- 1.4.1 保护工作表 13
- 1.4.2 加密保护工作簿 14

Chapter 02 电子表格中数据的输入与编辑



- 素材路径：随书光盘\素材文件\Chapter 02\
- 视频路径：随书光盘\视频教程\Chapter 02\

2.1 不同类型数据的输入 17

- 2.1.1 了解常规格式数据与文本格式数据 17
- 2.1.2 输入不同的数值（小数、百分比、货币） 18
- 2.1.3 输入日期和时间数据 19
- 2.1.4 输入特殊符号 21
- 2.1.5 用填充功能批量输入 21
- 2.1.6 导入外部数据 23

2.2 表格数据的修改、移动、复制与删除 25

2.2.1 修改数据 25

- 2.2.2 移动数据 25
- 2.2.3 复制数据 26
- 2.2.4 利用“粘贴预览”功能提前预览粘贴效果 26
- 2.2.5 删除数据 27

2.3 查找与替换数据 28

- 2.3.1 表格数据的查找 28
- 2.3.2 表格数据的替换 29

Chapter 03 公式、函数计算的基础知识



- 素材路径：随书光盘\素材文件\Chapter 03\
- 视频路径：随书光盘\视频教程\Chapter 03\

3.1 使用公式进行数据计算	32	3.3.4 引用其他工作簿中的单元格.....	41
3.1.1 什么是公式.....	32	3.4 公式中对名称的使用.....	42
3.1.2 公式运算符.....	32	3.4.1 将公式中要使用的单元格区域定义 为名称	42
3.1.3 输入公式	33	3.4.2 将定义的名称作为函数参数使用 ..	43
3.1.4 编辑公式	33		
3.1.5 复制公式完成批量计算	34		
3.2 公式计算中函数的使用	34	3.5 公式检测与审核	44
3.2.1 函数的构成.....	34	3.5.1 追踪引用单元格	44
3.2.2 函数的参数及其说明.....	35	3.5.2 追踪从属单元格	44
3.2.3 了解函数类型与函数的帮助 功能	35	3.5.3 “错误检查”功能	45
3.2.4 插入函数时使用“插入函数” 向导	36	3.5.4 公式分步求值	45
3.3 公式计算中对单元格的引用	39	3.6 公式返回错误值分析与解决办法	46
3.3.1 引用相对数据源计算	39	3.6.1 “#DIV/0!” 错误值	46
3.3.2 引用绝对数据源计算	40	3.6.2 “#N/A” 错误值	47
3.3.3 引用其他工作表中的单元格	41	3.6.3 “#NAME?” 错误值	47
		3.6.4 “#NUM!” 错误值	48
		3.6.5 “#VALUE!” 错误值	48
		3.6.6 “#REF!” 错误值	49

Chapter 04 使用图表直观分析数据



- 素材路径：随书光盘\素材文件\Chapter 04\
- 视频路径：随书光盘\视频教程\Chapter 04\

4.1 初识图表	51	4.3.1 调整图表大小	62
4.1.1 了解图表结构	51	4.3.2 更改图表位置	62
4.1.2 各图表类型应用范围解析	52		
4.2 创建新图表	56	4.4 图表的复制与删除	63
4.2.1 按分析目的创建针对性图表.....	57	4.4.1 以链接方式复制图表	63
4.2.2 迷你图的应用	59	4.4.2 将图表复制为图片	64
4.2.3 变更图表类型	60	4.4.3 删除图表	65
4.2.4 变更图表数据源	60		
4.3 图表大小及位置调整.....	62	4.5 图表元素的添加	65
		4.5.1 添加图表标题	65
		4.5.2 重新设置坐标轴	65

4.5.3 应用数据标签	66
4.6 图表的美化	68
4.6.1 设置图表文字格式	68

Chapter 05 数据透视表与数据透视图



- 素材路径：随书光盘\素材文件\Chapter 05\
- 视频路径：随书光盘\视频教程\Chapter 05\

5.1 了解数据透视表.....	74
5.1.1 数据透视表的作用及使用场合	74
5.1.2 了解数据透视表的结构	74
5.2 创建数据透视表分析数据.....	75
5.2.1 创建数据透视表	75
5.2.2 神奇的字段位置	77
5.3 数据透视表的编辑、排序和筛选	79
5.3.1 设置字段汇总方式、值显示方式	79
5.3.2 对数据透视表统计结果进行排序	81
5.3.3 在数据透视表筛选查看部分数据	82
5.3.4 数据透视表的移动、刷新、删除、转换	84
5.3.5 一键美化数据透视表	85
5.4 用数据透视图直观查看分析结果	86
5.4.1 创建数据透视图	86
5.4.2 优化数据透视图	86
5.4.3 数据透视图筛选查看	88

Chapter 06 高级分析工具的应用



- 素材路径：随书光盘\素材文件\Chapter 06\
- 视频路径：随书光盘\视频教程\Chapter 06\

6.1 安装与卸载分析工具库	90
6.1.1 安装分析工具库	90
6.1.2 卸载分析工具库	91
6.2 模拟运算表	91
6.2.1 单变量模拟运算	91
6.2.2 双变量模拟运算	92
6.2.3 将模拟运算结果转换为常量	93
6.2.4 删 除模拟运算结果	94
6.3 单变量求解	94
6.3.1 单变量求解预定销售计划	94
6.3.2 单变量求解可贷款金额	95
6.3.3 单变量求解贷款年限	96
6.4 方案管理器	97
6.4.1 建立方案	97
6.4.2 显示方案	99
6.4.3 合并方案	99
6.4.4 编辑方案	101
6.4.5 创建方案摘要	101
6.5 规划求解	103
6.5.1 规划求解确定最优生产方案	103
6.5.2 规划求解确定最优运输方案	105

Part 2 技巧点拨

Chapter 07 逻辑、文本函数应用技巧



- 素材路径：随书光盘\素材文件\Chapter 07\
- 视频路径：随书光盘\视频教程\Chapter 07\

7.1 逻辑、文本函数功能介绍 110

1. AND函数	110
2. NOT函数	110
3. OR函数	110
4. IF函数	110
5. CONCATENATE函数	110
6. FIND函数	111
7. LEFT函数	111
8. LEN函数	111
9. MID函数	111
10. REPT函数	111
11. RIGHT函数	112
12. SEARCH函数	112
13. SUBSTITUTE函数	112
14. TEXT函数	112

7.2 逻辑函数范例 113

1. 判断给定值是否在指定区间	113
2. 根据多项成绩判断最终考评结果是否 合格	113
3. 根据多项培训成绩判断员工是否参加 二次考评	113
4. 快速比较各商品两个月份的采购价格 是否相同	114

5. 库存量过小时提示补货	114
6. 根据消费卡类别与消费额派发赠品	115
7. 根据职工性别和职务判断退休年龄	116
8. 计算个人所得税	117

7.3 文本函数范例 118

1. 合并商品货号、码数及颜色	118
2. 从商品全称中提取产地	118
3. 检验具有固定长度的字符串输入的位数 是否正确	119
4. 一次性输入多个相同符号	119
5. 分离电话号码的区号与号码	119
6. 从产品编码中提取产品的货号	120
7. 去掉多余的空格	120
8. 根据人员姓名统计各项课程的实际参加 人数	121
9. 根据商品的名称与颜色进行一次性调价	121
10. 发票金额的分列填写	122
11. 从项目编码中提取合同号	123
12. 合并编码时不忽略前面的0	123
13. 让合并的日期显示正确格式	124
14. 让计算得到金额显示为“余款：15,850.00” 形式	124
15. 解决总金额无法计算的问题	125

Chapter 08 日期、时间函数应用技巧



- 素材路径：随书光盘\素材文件\Chapter 08\
- 视频路径：随书光盘\视频教程\Chapter 08\

8.1 日期、时间函数功能介绍 127

1. DATE函数	127
2. DATEDIF函数	127
3. DAY函数	127
4. DAYS360函数	127
5. EOMONTH函数	128
6. MONTH函数	128
7. NETWORKDAYS函数	128
8. TODAY函数	128

9. WEEKDAY函数	129
10. WORKDAY函数	129
11. YEAR函数	129
12. HOUR函数	129
13. MINUTE函数	129
14. SECOND函数	130

8.2 日期函数范例 130

1. 返回当前日期与星期数	130
---------------	-----

2. 已知一年中的第几天，返回其完整日期	130
3. 创建倒计时牌	130
4. 将文本日期转换为标准日期	131
5. 利用TODAY函数进行账龄统计	131
6. 计算总借款天数	132
7. 判断借款是否逾期	132
8. 自动填写报表中的月份	132
9. 根据出生日期快速得出年龄	133
10. 计算借款至今日时长（显示为*年*月*日形式）	133
11. 根据工龄自动追加工龄工资	134
12. 返回值班日期对应的星期数	134
13. 判断值班日期是平时加班还是双休日加班	135
14. 计算请假天数占全年工作日的百分比	135
15. 计算指定日期到月底的天数	136
16. 实现查询指定年份中各月的天数	136

8.3 时间函数范例 137

1. 计算来访签到时间的区间	137
2. 计算停车时间	137
3. 计算通话秒数	137
4. 计算高于或低于标准时间的值	138

Chapter 09 数学函数应用技巧



- 素材路径：随书光盘\素材文件\Chapter 09\
- 视频路径：随书光盘\视频教程\Chapter 09\

9.1 数学函数功能介绍 140

1. SUM函数	140
2. SUMIF函数	140
3. SUMIFS函数	140
4. SUMPRODUCT函数	140
5. ABS函数	141
6. INT函数	141
7. MOD函数	141
8. CEILING函数	141
9. FLOOR函数	141
10. ROUND函数	141
11. ROUNDDOWN函数	142
12. ROUNDUP函数	142

9.2 求和函数范例 142

1. 根据各月份预算费用一步计算总预算费用	142
2. 得知每个课程的人数与价格，用SUM函数求取总金额	142
3. 利用SUM函数统计某一经办人的总销售金额	143
4. 统计每个月的出库总数量	143
5. 统计各部门工资总额	144
6. 统计某个时段的销售金额	144
7. 在SUMIF函数中使用通配符	145
8. 计算销售金额前三名合计值	145
9. 统计指定地点指定时间的销售金额	145

10. 统计某一日期区间的销售金额	146
11. 根据销售数量与单价计算总销售额	146
12. 统计指定类别产品的总销售额 (表格中只统计了销售数量与单价)	146
13. 统计某两位（或多位）经办人的总销售金额	147
14. 统计指定部门获取奖金的人数 (去除空值)	147
15. 统计指定班级分数大于指定值的人数	148
16. 统计指定店铺各品牌产品的销售金额 合计值	148
17. 统计非工作日的销售金额	149

9.3 其他数学函数范例 149

1. ABS函数在数据比较中的应用	149
2. 平均销售数量时取整数	149
3. 正数显示总支出金额	150
4. 计算每位员工的加班时长	150
5. 以1个百分点为单位计算奖金或扣款	151
6. 计算物品的快递费用	151
7. 计算上网费用	152
8. 以6秒（不足6秒按6秒计算）为单位 计算通话费用	153
9. 计件工资中的奖金计算	153
10. 计算商品运送车次	153
11. 解决浮点运算造成ROUND函数计算 不准确的问题	154