

3  
实战从入门到精通 (视频教学版)

# Excel 2013

## 公式、函数、图表与数据分析

## 实战从入门到精通

(视频教学版)

课堂  
直播

1对1

400

18

刘玉红 王攀登 编著

### 课堂直播

您在学习过程中遇到任何问题,可加智慧学习乐园进行提问,随时有资深实战型讲师在旁指点,精选难点、重点在腾讯课堂直播讲授。

### 400个案例

六大行业的职场应用案例,让您看得懂、学得会、做得出,将最实用的秘籍融入每个案例中,教您快速成为职场办公的高手。

### 1对1辅导

作者提供在线测评题,通过打分制度,实时检测读者学习后掌握的情况,1对1辅导,让您学起来更轻松!

### 18小时教学录像

视频教学录像,全部由一线教学和办公人员讲解,帮您轻松学会财务与会计应用的技能。

12

王牌资源

- ◎ 本书实例完整素材和结果文件
- ◎ Excel公式与函数速查手册
- ◎ 教学幻灯片
- ◎ 常用的办公辅助软件使用技巧
- ◎ 本书精品教学视频
- ◎ 办公好助手——英语课堂
- ◎ 600套涵盖各个办公领域的实用模板
- ◎ 做个办公室的文字达人
- ◎ Office 2013快捷键速查手册
- ◎ 打印机/扫描仪等常用办公设备使用与维护
- ◎ Office 2013常见问题解答400例
- ◎ 快速掌握必需的办公礼仪

清华大学出版社



实战从入门到精通(视频教学版)

# Excel 2013公式、函数、 图表与数据分析实战从入门 到精通(视频教学版)

刘玉红 王攀登 编著

清华大学出版社

北京

## 内 容 提 要

本书以零基础讲解为宗旨,用实例引导读者深入学习,采取“新手入门→公式与函数→图表应用→高效分析数据→行业应用案例”的讲解模式,深入浅出地讲解Excel办公操作及实战技能。

本书第1篇“新手入门”主要讲解Excel 2013入门基础、Excel数据的输入与编辑、Excel数据的格式化等内容;第2篇“公式与函数”主要讲解单元格和单元格区域的引用、Excel公式的应用、Excel函数的应用等内容;第3篇“图表应用”主要讲解使用图表展示数据、高级图表制作技巧等内容;第4篇“高效分析数据”主要讲解定制数据的有效性、数据的筛选与排序、数据的分类汇总与合并计算、数据透视表与数据透视图等内容;第5篇“行业应用案例”主要讲解Excel在工资管理中的应用、Excel在产品销售中的应用、Excel在财务报表中的应用、Excel在数据库管理中的应用、Excel在人力资源管理中的应用、Excel在行政管理中的应用等内容。

本书适合任何想学习Excel 2013办公技能的人员,无论读者是否从事计算机相关行业,是否接触过Excel 2013,通过学习本书均可快速掌握Excel 2013的操作方法和技巧。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。

版权所有,侵权必究。侵权举报电话:010-62782989 13701121933

### 图书在版编目(CIP)数据

Excel 2013公式、函数、图表与数据分析实战从入门到精通:视频教学版/刘玉红,王攀登编著.

—北京:清华大学出版社,2016

(实战从入门到精通:视频教学版)

ISBN 978-7-302-44297-4

I. ①E… II. ①刘… ②王… III. ①表处理软件 IV. ①TP391.13

中国版本图书馆CIP数据核字(2016)第164308号

责任编辑:张彦青

封面设计:张丽莎

责任校对:吴春华

责任印制:何 芊

出版发行:清华大学出版社

网 址: <http://www.tup.com.cn>, <http://www.wqbook.com>

地 址:北京清华大学学研大厦A座 邮 编:100084

社总机:010-62770175 邮 购:010-62786544

投稿与读者服务:010-62776969, [c-service@tup.tsinghua.edu.cn](mailto:c-service@tup.tsinghua.edu.cn)

质量反馈:010-62772015, [zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn](mailto:zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn)

印刷者:清华大学印刷厂

装订者:北京市密云县京文制本装订厂

经 销:全国新华书店

开 本:190mm×260mm 印 张:29 字 数:702千字  
(附DVD 1张)

版 次:2016年9月第1版 印 次:2016年9月第1次印刷

印 数:1~3000

定 价:59.00元

产品编号:069570-01

# 前言

## PREFACE

“实战从入门到精通（视频教学版）”系列图书是专门为职场办公初学者量身定制的一套学习用书，整套书涵盖办公、网页设计等方面，具有以下特点。

### 前沿科技

无论是 Office 办公，还是 Dreamweaver CC、Photoshop CC，我们都精选较为前沿或者用户群最大的领域推进，帮助大家认识和了解最新动态。

### 权威的作者团队

组织国家重点实验室和资深应用专家联手编写该套图书，融合丰富的教学经验与优秀的管理理念。

### 学习型案例设计

以技术的实际应用过程为主线，全程采用图解和同步多媒体结合的教学方式，生动、直观、全面地剖析使用过程中的各种应用技能，降低难度，提高学习效率。

## 为什么要写这样一本书

Excel 2013 在办公领域中有非常普遍的应用，正确、熟练地操作 Excel 已成为信息时代对每个人的要求。为满足广大读者的学习需要，我们针对不同学习对象的接受能力，总结了多位 Excel 高手、实战型办公讲师的经验，精心编写了本书。主要目的是提高办公效率，让读者不再加班，轻松完成任务。

## 通过本书能精通哪些办公技能

- ◇ 熟悉办公软件 Excel 2013。
- ◇ 精通 Excel 数据的输入与编辑方法。
- ◇ 精通 Excel 数据格式化的应用技能。
- ◇ 精通单元格和单元格区域引用的应用技能。
- ◇ 精通使用公式和函数的应用技能。
- ◇ 精通使用图表分析数据的应用技能。
- ◇ 精通定制数据有效性的应用技能。



- ◇ 精通筛选和排序数据的应用技能。
- ◇ 精通使用透视表和透视图的应用技能。
- ◇ 精通 Excel 在工资管理中的应用技能。
- ◇ 精通 Excel 在产品销售中的应用技能。
- ◇ 精通 Excel 在财务报表中的应用技能。
- ◇ 精通 Excel 在数据库管理中的应用技能。
- ◇ 精通 Excel 在人力资源管理中的应用技能。
- ◇ 精通 Excel 在行政管理中的应用技能。

## 本书特色

### ▶ 零基础、入门级的讲解

无论读者是否从事计算机相关行业，是否接触过 Excel 2013，都能从本书中找到最佳起点。

### ▶ 超多实用、专业的范例和项目

本书在编排上紧密结合深入学习 Excel 办公技术的先后过程，从 Excel 软件的基本操作开始，带领读者逐步深入地学习各种应用技巧，侧重实战技能，使用简单易懂的实际案例进行分析和操作指导，让读者读起来简明轻松，操作起来有章可循。

### ▶ 职业范例为主，一步一图，图文并茂

本书在讲解过程中，每一个技能点均配有与此行业紧密结合的行业案例辅助讲解，每一步操作均配有与此对应的操作截图，使知识易懂更易学。读者在学习过程中能直观、清晰地看到每一步的操作过程和效果，更利于加深理解和快速掌握。

### ▶ 职业技能训练，更切合办公实际

本书大部分章节的最后均设置有“高效办公技能实战”环节，此环节是为提高读者电脑办公实战技能特意安排的，案例的选择和实训策略均符合行业应用技能的需求，以便读者通过学习能更好地使用计算机办公。

### ▶ 随时检测自己的学习成果

每章的章首页中均提供“学习目标”板块，以指导读者重点学习及学后检查。

每章最后的“疑难问题解答”板块均根据本章内容精选而成，读者可以解决实战中遇到的问题，做到融会贯通。

### ► 细致入微、贴心提示

本书在讲解过程中还设置了“注意”“提示”等小栏目，使读者在学习过程中更清楚地了解相关操作、理解相关概念，并轻松掌握各种操作技巧。

### ► 专业创作团队和技术支持

读者在学习过程中遇到任何问题，可加入智慧学习乐园QQ群(群号: 221376441)进行提问，随时有资深实战型讲师在旁指点，精选难点、重点在腾讯课堂直播讲授。

## 超值光盘

### ► 全程同步教学录像

涵盖本书所有知识点，详细讲解每个实例及项目的过程及技术关键点，使读者更轻松地了解书中所有 Excel 2013 的相关技能，扩展的讲解部分可以使读者得到比书中更多的收获。

### ► 超多容量王牌资源大放送

赠送大量王牌资源，包括本书实例完整素材和结果文件、教学幻灯片、本书精品教学视频、600套涵盖各个办公领域的实用模板、Office 2013 快捷键速查手册、Office 2013 常见问题解答 400 例、Excel 公式与函数速查手册、常用的办公辅助软件使用技巧、办公好助手——英语课堂、做个办公室的文字达人、打印机 / 扫描仪等常用办公设备使用与维护、快速掌握必需的办公礼仪等内容。

## 读者对象

- ◇ 没有任何 Excel 2013 办公基础的初学者。
- ◇ 有一定的 Excel 2013 办公基础，想实现 Excel 2013 高效办公的人员。
- ◇ 大专院校及培训学校的老师和学生。

## 创作团队

本书由刘玉红、王攀登编著，参加编写的人员还有刘玉萍、周佳、付红、李园、郭广新、



侯永岗、蒲娟、刘海松、孙若淞、王月娇、包慧利、陈伟光、胡同夫、梁云梁和周浩浩。

在编写过程中，我们竭尽所能地将最好的讲解呈现给读者，但也难免有疏漏和不妥之处，敬请不吝指正。若您在学习中遇到困难、疑问，或有何建议，可写信至邮箱 357975357@qq.com。

编 者

# 目录

## 第1篇

## 新手入门

### 第1章 Excel 2013入门基础

1.1 了解Excel的应用领域	4	1.5.1 Excel 2013支持的文件格式	15
1.2 Excel 2013的安装与卸载	6	1.5.2 以其他文件格式保存工作簿	16
1.2.1 安装Excel 2013	6	1.6 高效办公技能实战	17
1.2.2 卸载Excel 2013	8	1.6.1 高效办公技能1——Excel 2013选项的 应用	17
1.3 Excel 2013的启动与退出	10	1.6.2 高效办公技能2——在安全模式下启动 Excel 2013	20
1.3.1 启动Excel 2013	10	1.6.3 高效办公技能3——使用Excel 2013的 帮助文档	21
1.3.2 退出Excel 2013	11	1.7 疑难问题解答	22
1.4 认识Excel 2013的工作界面	12		
1.5 Excel文件转换和兼容性	15		

### 第2章 Excel数据的输入与编辑

2.1 Excel的输入技巧	24	2.2.10 特殊格式	34
2.1.1 输入文本	24	2.2.11 自定义格式	34
2.1.2 输入数值	25	2.3 快速填充表格数据	35
2.1.3 输入日期和时间	26	2.3.1 使用填充柄	35
2.2 单元格的数据类型	27	2.3.2 使用填充命令	36
2.2.1 常规格式	27	2.3.3 数值序列填充	37
2.2.2 数值格式	27	2.3.4 文本序列填充	38
2.2.3 货币格式	28	2.3.5 日期/时间序列填充	38
2.2.4 会计专用格式	29	2.3.6 自定义序列填充	39
2.2.5 日期和时间格式	30	2.4 查找和替换数据	40
2.2.6 百分比格式	31	2.4.1 查找数据	40
2.2.7 分数格式	32	2.4.2 替换数据	41
2.2.8 科学记数格式	33	2.5 撤销与恢复操作	42
2.2.9 文本格式	33		





2.6 高效办公技能实战	43	2.6.2 高效办公技能2——快速填充员工 考勤表	46
2.6.1 高效办公技能1——创建公司员工 值班表	43	2.7 疑难问题解答	48

## 第3章 Excel数据的格式化

3.1 单元格的设置	50	3.4 快速设置表格样式	61
3.1.1 设置字体和字号	50	3.4.1 套用浅色样式美化表格	61
3.1.2 设置字体颜色	51	3.4.2 套用中等深浅样式美化表格	63
3.1.3 设置背景颜色和图案	52	3.4.3 套用深色样式美化表格	63
3.1.4 设置文本的方向	54	3.5 自动套用单元格样式	63
3.1.5 设置数字格式	56	3.5.1 套用单元格文本样式	64
3.2 设置对齐方式	56	3.5.2 套用单元格背景样式	64
3.2.1 对齐方式	57	3.5.3 自定义单元格样式	65
3.2.2 自动换行	58	3.6 高效办公技能实战	67
3.3 设置边框线	58	3.6.1 高效办公技能1——自定义表格样式	67
3.3.1 使用功能区进行设置	59	3.6.2 高效办公技能2——美化工作表	68
3.3.2 打印网格线	59	3.7 疑难问题解答	70
3.3.3 设置边框线型和颜色	60		

# 第2篇

# 公式与函数

## 第4章 单元格和单元格区域的引用

4.1 单元格引用	74	4.2.4 引用其他工作簿中的单元格	84
4.1.1 引用样式	74	4.2.5 引用交叉区域	85
4.1.2 相对引用	76	4.3 单元格命名	85
4.1.3 绝对引用	76	4.3.1 为单元格命名	85
4.1.4 混合引用	77	4.3.2 为单元格区域命名	86
4.1.5 三维引用	77	4.3.3 单元格命名的应用	88
4.1.6 循环引用	78	4.4 表格与结构化引用	89
4.2 使用引用	80	4.4.1 创建表格	90
4.2.1 输入引用地址	80	4.4.2 结构化引用	91
4.2.2 引用当前工作表中的单元格	83	4.5 高效办公技能实战	92
4.2.3 引用当前工作簿中其他工作表中的 单元格	83		

4.5.1 高效办公技能1——单元格引用错误 原因分析 .....	92	4.5.2 高效办公技能2——制作销售统计报表 .....	93
4.6 疑难问题解答 .....	96		

## 第5章 Excel公式的应用

5.1 认识公式 .....	100	5.5 编辑公式 .....	107
5.1.1 基本概念 .....	100	5.5.1 移动公式 .....	107
5.1.2 运算符 .....	100	5.5.2 复制公式 .....	108
5.1.3 运算符优先级 .....	102	5.5.3 隐藏公式 .....	109
5.2 快速计算数据 .....	102	5.6 公式审核 .....	110
5.2.1 自动显示计算结果 .....	102	5.6.1 什么情况下需要公式审核 .....	111
5.2.2 自动计算数据总和 .....	103	5.6.2 公式审核的方法 .....	111
5.3 输入公式 .....	104	5.7 高效办公技能实战 .....	113
5.3.1 手动输入 .....	104	5.7.1 高效办公技能1——将公式转化为 数值 .....	113
5.3.2 单击输入 .....	104	5.7.2 高效办公技能2——制作工资发放零钞 备用表 .....	114
5.4 修改公式 .....	106	5.8 疑难问题解答 .....	115
5.4.1 在单元格中修改 .....	106		
5.4.2 在编辑栏中修改 .....	106		

## 第6章 Excel函数的应用

6.1 认识函数 .....	118	6.3.7 按工作量结算工资 .....	129
6.1.1 函数的概念 .....	118	6.4 日期与时间函数 .....	130
6.1.2 函数的组成 .....	118	6.4.1 统计产品的促销天数 .....	130
6.1.3 函数的分类 .....	119	6.4.2 计算日期对应的星期数 .....	130
6.2 函数的输入与修改 .....	120	6.4.3 计算停车的小时数 .....	131
6.2.1 在工作表中输入函数 .....	120	6.5 统计函数 .....	132
6.2.2 函数的复制 .....	121	6.5.1 统计某班高考平均分 .....	132
6.2.3 函数的修改 .....	122	6.5.2 考勤统计 .....	133
6.2.4 搜索函数 .....	123	6.6 财务函数 .....	134
6.3 文本函数 .....	124	6.6.1 计算贷款的每期还款额 .....	134
6.3.1 根据身份证号码统计“80后” .....	124	6.6.2 计算某大型机器的折旧值 .....	135
6.3.2 调整楼盘户型单价 .....	125	6.7 数据库函数 .....	136
6.3.3 提取身份证号码中的前6位区代码 .....	126	6.7.1 统计成绩最高的学生成绩 .....	136
6.3.4 从身份证号码中提取出生日期 .....	126	6.7.2 计算员工的销售总量 .....	137
6.3.5 将登录信息表中的密码转换成小写 .....	127	6.7.3 计算员工的平均销售量 .....	138
6.3.6 从身份证号码中提取性别信息 .....	128		



6.7.4 统计公司男/女员工的数量 .....	139	6.10.1 数学与三角函数 .....	147
<b>6.8 逻辑函数 .....</b>	<b>140</b>	6.10.2 工程函数 .....	149
6.8.1 判断学生的成绩是否合格 .....	140	6.10.3 信息函数 .....	150
6.8.2 判断员工是否完成工作量 .....	141	<b>6.11 用户自定义函数 .....</b>	<b>152</b>
6.8.3 判断输入的年龄是否正确 .....	142	6.11.1 创建自定义函数 .....	153
6.8.4 判断员工获奖情况 .....	142	6.11.2 使用自定义函数获取链接地址 .....	154
<b>6.9 查找与引用函数 .....</b>	<b>143</b>	<b>6.12 高效办公技能实战 .....</b>	<b>155</b>
6.9.1 统计区域总数 .....	143	6.12.1 高效办公技能1——制作员工加班	
6.9.2 判断学生成绩的等级 .....	144	统计表 .....	155
6.9.3 制作打折商品标签 .....	145	6.12.2 高效办公技能2——创建贷款分析表 ...	157
<b>6.10 其他函数 .....</b>	<b>146</b>	<b>6.13 疑难问题解答 .....</b>	<b>159</b>

# 第 3 篇

## 图表应用

### 第7章 使用图表展示数据

<b>7.1 创建图表 .....</b>	<b>164</b>	7.2.11 利用图表功能区快速设置图表 .....	179
7.1.1 创建图表 .....	164	<b>7.3 美化图表 .....</b>	<b>181</b>
7.1.2 图表的组成 .....	165	7.3.1 创建复合图表 .....	181
7.1.3 图表的类型 .....	167	7.3.2 自定义图表类型 .....	181
7.1.4 创建迷你图 .....	168	7.3.3 在图表中添加图片 .....	183
<b>7.2 修改图表 .....</b>	<b>170</b>	7.3.4 填充图表 .....	183
7.2.1 创建图表连接符 .....	170	<b>7.4 输出图表 .....</b>	<b>184</b>
7.2.2 在独立的窗口中处理内嵌式图表 .....	171	7.4.1 整页打印图表页 .....	184
7.2.3 在图表中显示隐藏数据 .....	172	7.4.2 作为表格的一部分打印图表 .....	185
7.2.4 在图表中添加文本框 .....	173	7.4.3 将图表另存为PDF文件 .....	185
7.2.5 建立文本与图表文本框的链接 .....	174	7.4.4 将图表另存为图片文件 .....	186
7.2.6 给图表增加新数据系列 .....	175	<b>7.5 高效办公技能实战 .....</b>	<b>188</b>
7.2.7 快速选择图表元素 .....	176	7.5.1 高效办公技能1——网上发布生成的	
7.2.8 显示/隐藏图表元素 .....	176	图表 .....	188
7.2.9 对量度不同的数据系列使用不同的		7.5.2 高效办公技能2——绘制公司销售业绩	
坐标轴 .....	177	对比图 .....	188
7.2.10 旋转三维图表 .....	178	<b>7.6 疑难问题解答 .....</b>	<b>191</b>

## 第8章 高级图表制作技巧

- |                          |     |                              |     |
|--------------------------|-----|------------------------------|-----|
| 8.1 设置数据系列 .....         | 194 | 8.4 图表分析 .....               | 207 |
| 8.1.1 添加数据系列 .....       | 194 | 8.4.1 添加图表趋势线 .....          | 207 |
| 8.1.2 编辑数据系列 .....       | 195 | 8.4.2 添加图表线条 .....           | 208 |
| 8.1.3 删除数据系列 .....       | 196 | 8.4.3 添加涨/跌柱线 .....          | 209 |
| 8.1.4 切换行/列 .....        | 196 | 8.4.4 添加误差线 .....            | 209 |
| 8.1.5 数据系列SERIES函数 ..... | 197 | 8.4.5 添加水平线 .....            | 210 |
| 8.2 设置数据点 .....          | 197 | 8.4.6 添加垂直线 .....            | 212 |
| 8.2.1 空单元格的绘制方式 .....    | 198 | 8.5 动态图表 .....               | 213 |
| 8.2.2 设置数据点格式 .....      | 199 | 8.5.1 筛选法动态图表 .....          | 213 |
| 8.2.3 标签连接单元格 .....      | 200 | 8.5.2 公式法动态图表 .....          | 213 |
| 8.3 设置坐标轴 .....          | 201 | 8.5.3 定义名称法动态图表 .....        | 214 |
| 8.3.1 设置分类轴格式 .....      | 201 | 8.6 高效办公技能实战 .....           | 217 |
| 8.3.2 设置数值轴格式 .....      | 202 | 8.6.1 高效办公技能1——制作复合饼图 .....  | 217 |
| 8.3.3 设置坐标轴的交点 .....     | 203 | 8.6.2 高效办公技能2——绘制成绩对比图 ..... | 220 |
| 8.3.4 坐标轴标签分组 .....      | 204 | 8.7 疑难问题解答 .....             | 224 |
| 8.3.5 使用对数刻度 .....       | 205 |                              |     |

# 第4篇

## 高效分析数据

### 第9章 定制数据的有效性

- |                           |     |                        |     |
|---------------------------|-----|------------------------|-----|
| 9.1 设置数据验证规则 .....        | 230 | 9.2.1 圈定无效数据 .....     | 235 |
| 9.1.1 数据验证允许的数据格式类型 ..... | 230 | 9.2.2 清除圈定数据 .....     | 236 |
| 9.1.2 设置员工工号的长度 .....     | 230 | 9.3 高效办公技能实战 .....     | 237 |
| 9.1.3 设置输入错误时的警告信息 .....  | 232 | 9.3.1 高效办公技能1——设置身份证号的 |     |
| 9.1.4 设置输入前的提示信息 .....    | 233 | 数据验证 .....             | 237 |
| 9.1.5 添加员工性别列表 .....      | 233 | 9.3.2 高效办公技能2——清除数据验证  |     |
| 9.1.6 设置入职日期范围 .....      | 234 | 设置 .....               | 239 |
| 9.2 检测无效的数据 .....         | 235 | 9.4 疑难问题解答 .....       | 240 |

### 第10章 数据的筛选与排序

- |                  |     |                    |     |
|------------------|-----|--------------------|-----|
| 10.1 数据的筛选 ..... | 242 | 10.1.1 单条件筛选 ..... | 242 |
|                  |     | 10.1.2 多条件筛选 ..... | 243 |



10.1.3	模糊筛选	243	10.4.4	突出显示10个高分的学生	257
10.1.4	范围筛选	244	10.4.5	突出显示总成绩高于平均分的学生	258
10.1.5	高级筛选	245	10.5	套用单元格数据条格式	259
10.1.6	通配符筛选	246	10.5.1	用蓝色数据条显示成绩	259
10.2	数据的排序	247	10.5.2	用红色数据条显示工资	259
10.2.1	单条件排序	247	10.6	套用单元格颜色格式	260
10.2.2	多条件排序	248	10.6.1	用绿—黄—红颜色显示成绩	260
10.2.3	按行排序	249	10.6.2	用红—白—蓝颜色显示工资	261
10.2.4	自定义排序	250	10.6.3	用绿—黄颜色显示销售额	261
10.3	使用条件格式	252	10.7	套用小图标格式	262
10.3.1	设定条件格式	252	10.7.1	用五向箭头显示成绩	262
10.3.2	管理条件格式	253	10.7.2	用三色交通灯显示销售业绩	262
10.3.3	清除条件格式	254	10.8	高效办公技能实战	263
10.4	突出显示单元格效果	254	10.8.1	高效办公技能1——筛选出成绩及格的学生	263
10.4.1	突出显示成绩不及格的学生	254	10.8.2	高效办公技能2——挑出某日的工作量	264
10.4.2	突出显示本月的销售额	255	10.9	疑难问题解答	265
10.4.3	突出显示姓名中包含“赵”的记录	256			

## 第11章 数据的分类汇总与合并计算

11.1	数据的分类汇总	268	11.2.2	按分类合并计算	274
11.1.1	简单分类汇总	268	11.3	高效办公技能实战	275
11.1.2	多重分类汇总	269	11.3.1	高效办公技能1——分类汇总材料采购表	275
11.1.3	分级显示数据	271	11.3.2	高效办公技能2——分类汇总销售统计表	279
11.1.4	清除分类汇总	272	11.4	疑难问题解答	282
11.2	数据的合并计算	273			
11.2.1	按位置合并计算	273			

## 第12章 数据透视表与数据透视图

12.1	创建数据透视表	286	12.2.4	刷新数据透视表数据	293
12.1.1	手动创建数据透视表	286	12.3	创建数据透视图	294
12.1.2	自动创建数据透视表	287	12.3.1	利用源数据创建	294
12.2	编辑数据透视表	288	12.3.2	利用数据透视表创建	295
12.2.1	设置数据透视表字段	288	12.4	编辑数据透视图	296
12.2.2	设置数据透视表布局	292	12.4.1	使用字段按钮	296
12.2.3	设置数据透视表样式	293			



12.4.2 设置数据透视图格式·····	298	12.5.2 高效办公技能2——解决数据透视表 字段名无效的问题·····	300
<b>12.5 高效办公技能实战·····</b>	<b>299</b>	<b>12.6 疑难问题解答·····</b>	<b>301</b>
12.5.1 高效办公技能1——移动与清除数据 透视表·····	299		

## 第5篇

# 行业应用案例

### 第13章 Excel在工资管理中的应用

<b>13.1 企业员工销售业绩奖金管理·····</b>	<b>306</b>	13.2.5 合计员工的总福利金额·····	313
13.1.1 统计销售员当月的总销售额·····	306	<b>13.3 企业员工考勤扣款与全勤奖管理·····</b>	<b>313</b>
13.1.2 计算每位销售员的业绩奖金提成率·····	307	13.3.1 计算员工考勤扣款金额·····	314
13.1.3 计算每位销售员当月的业绩奖金额·····	309	13.3.2 评选哪些员工获得本月的全勤奖·····	314
13.1.4 评选本月最佳销售奖的归属者·····	309	<b>13.4 统计员工当月实发工资·····</b>	<b>315</b>
<b>13.2 企业员工福利待遇管理·····</b>	<b>310</b>	13.4.1 获取员工相关的应发金额·····	316
13.2.1 计算员工的住房补贴金额·····	310	13.4.2 计算应扣个人所得税金额·····	319
13.2.2 计算员工的伙食补贴金额·····	311	13.4.3 计算每位员工当月实发工资金额·····	320
13.2.3 计算员工的交通补贴金额·····	312	13.4.4 创建每位员工的工资条·····	321
13.2.4 计算员工的医疗补贴金额·····	312	<b>13.5 疑难问题解答·····</b>	<b>326</b>

### 第14章 Excel在产品销售中的应用

<b>14.1 不同单位售价对利润的影响·····</b>	<b>328</b>	<b>14.3 单位利润的计算·····</b>	<b>346</b>
14.1.1 建立基本计算表·····	328	14.3.1 求解不同售价下的单位利润·····	346
14.1.2 建立本量利分析图·····	332	14.3.2 查看不同单位可变成本、单位售价对 单位利润的影响·····	348
<b>14.2 分析单位可变成本对利润的影响·····</b>	<b>335</b>	<b>14.4 疑难问题解答·····</b>	<b>351</b>
14.2.1 建立基本计算表·····	335		
14.2.2 建立盈亏平衡图表·····	341		

### 第15章 Excel在财务报表中的应用

<b>15.1 资产负债表分析·····</b>	<b>354</b>	15.2.1 建立比较利润表·····	377
15.1.1 建立比较资产负债表·····	354	15.2.2 利润表结构比较分析·····	382
15.1.2 资产负债表结构比较分析·····	365	<b>15.3 疑难问题解答·····</b>	<b>386</b>
<b>15.2 利润表分析·····</b>	<b>377</b>		



## 第16章 Excel在数据库管理中的应用

16.1 企业采购数据管理 .....	390	16.2.2 在企业产品库存中查询指定产品的 库存数量 .....	398
16.1.1 计算采购产品的总数量和平均数量 .....	390	16.2.3 创建企业产品库存数据自动查询系统 ..	399
16.1.2 计算指定采购产品相应的采购情况 .....	393	16.3 外部数据库数据的运用 .....	401
16.1.3 计算产品采购数量的偏差与方差 .....	395	16.3.1 导入Access数据库中的数据源 .....	401
16.2 企业库存数据管理 .....	397	16.3.2 导入网页中的外部数据源 .....	403
16.2.1 在企业产品库存中统计满足条件的 产品种类 .....	397	16.3.3 导入文本文件中的数据源 .....	404
		16.4 疑难问题解答 .....	406

## 第17章 Excel在人力资源管理中的应用

17.1 设计人力资源招聘流程表 .....	410	17.3.1 建立表格 .....	417
17.1.1 插入艺术字 .....	410	17.3.2 计算工龄 .....	418
17.1.2 制作流程图 .....	411	17.3.3 计算年假天数 .....	420
17.1.3 保存流程表 .....	413	17.4 设计出勤管理表 .....	420
17.2 设计员工基本资料登记表 .....	413	17.4.1 新建出勤管理表 .....	420
17.2.1 建立员工基本资料登记表 .....	413	17.4.2 添加表格边框及补充信息 .....	423
17.2.2 设置边框与填充 .....	415	17.4.3 设置数据验证 .....	425
17.2.3 添加批注 .....	416	17.5 疑难问题解答 .....	426
17.3 设计员工年假表 .....	417		

## 第18章 Excel在行政管理中的应用

18.1 设计会议记录表 .....	430	18.3.2 设置单元格格式 .....	438
18.1.1 新建会议记录表 .....	430	18.3.3 添加边框 .....	438
18.1.2 设置文字格式 .....	432	18.4 设计办公用品领用登记表 .....	439
18.1.3 设置表格边框 .....	432	18.4.1 新建表格 .....	439
18.2 设计员工通讯录 .....	433	18.4.2 设置数据验证 .....	441
18.2.1 新建员工通讯录 .....	433	18.5 设计出差申请表 .....	442
18.2.2 设置字体格式 .....	435	18.5.1 新建表格 .....	442
18.2.3 设置表格边框与底纹 .....	436	18.5.2 设置格式 .....	444
18.3 设计来客登记表 .....	437	18.5.3 添加边框 .....	446
18.3.1 新建来客登记表 .....	437	18.6 疑难问题解答 .....	447

# 第 1 篇

# 新手入门

Excel 2013 是微软公司推出的 Microsoft Office 2013 办公系列软件的一个重要组成部分，主要用于电子表格处理，可以高效地完成各种表格和图的设计，并进行复杂的数据计算和分析，大大提高了数据处理的效率。本篇学习 Excel 2013 入门的基本操作。

- △ 第 1 章 Excel 2013 入门基础
- △ 第 2 章 Excel 数据的输入与编辑
- △ 第 3 章 Excel 数据的格式化



