

中国青年出版社精品计算机图书系列最新版

中国计算机图书最畅销品牌

从入门到精通系列
经典畅销图书总销量
突破 **300** 万

轻松搞定Excel所有技能，提升办公效率就靠这一本啦！

畅销实用版

快速掌握基本操作与编辑全技能；巧妙应用公式、函数与图表美化；轻松搞定数据管理与分析全技巧！

Excel 图表、公式、 函数、数据分析 从新手到高手

罗晓琳 魏艳 / 编著

适用于Excel 2007/2010/2013版本

- ▶ **内容丰富：**240个基础+案例涵盖Excel数据分析、图表、公式、函数等重点功能，全彩印刷，全程图解
- ▶ **高效实用：**跨越行政文秘、人力资源、市场营销等行业领域，身边案例拿来即用，轻松解决日常工作难题
- ▶ **超值齐下：**288段20小时教学视频+4000个办公素材，一举消灭Excel办公顽固问题，瞬间提升工作效率

附赠超值光盘

- ▶ 288段20小时多媒体教学视频
- ▶ 1600多个一线办公实用模板
- ▶ 职场PPT必备高端素材
- ▶ 10000个五笔编码的电子速查字典
- ▶ 价值299元超值正版软件



中国青年出版社
CHINA YOUTH PRESS



中青雄狮

TP391.13

335-2



畅销实用版

Excel 图表、公式、函数、数据分析

从新手到高手

罗晓琳 魏艳 / 编著



中国青年出版社
CHINA YOUTH PRESS



中西雄狮

律师声明

北京市中友律师事务所李苗苗律师代表中国青年出版社郑重声明: 本书由著作权人授权中国青年出版社独家出版发行。未经版权所有人和中国青年出版社书面许可, 任何组织机构、个人不得以任何形式擅自复制、改编或传播本书全部或部分内容。凡有侵权行为, 必须承担法律责任。中国青年出版社将配合版权执法机关大力打击盗印、盗版等任何形式的侵权行为。敬请广大读者协助举报, 对经查实的侵权案件给予举报人重奖。

侵权举报电话

全国“扫黄打非”工作小组办公室
010-65233456 65212870
<http://www.shdf.gov.cn>

中国青年出版社
010-59521012
E-mail: editor@cypmedia.com

图书在版编目(CIP)数据

Excel图表/公式/函数/数据分析从新手到高手 / 罗晓琳, 魏艳编著.

—2版. —北京: 中国青年出版社, 2015.3

ISBN 978-7-5153-3105-8

I. ①E… II. ①罗… ②魏… III. ①表处理软件 IV. ①TP391.13

中国版本图书馆CIP数据核字 (2015) 第016207号

Excel图表/公式/函数/数据分析从新手到高手

罗晓琳 魏艳 编著

出版发行:  中国青年出版社

地 址: 北京市东四十二条21号

邮政编码: 100708

电 话: (010) 59521188 / 59521189

传 真: (010) 59521111

企 划: 北京中青雄狮数码传媒科技有限公司

策划编辑: 张 鹏

责任编辑: 刘冰冰

封面制作: 六面体书籍设计 孙素锦

印 刷: 北京联兴盛业印刷股份有限公司

开 本: 787 × 1092 1/16

印 张: 19

版 次: 2015年5月北京第2版

印 次: 2015年5月第1次印刷

书 号: ISBN 978-7-5153-3105-8

定 价: 59.90元 (附赠超值光盘, 含教学视频与丰富素材)

本书如有印装质量问题, 请与本社联系

电话: (010) 59521188 / 59521189

读者来信: reader@cypmedia.com

投稿邮箱: author@cypmedia.com

如有其他问题请访问我们的网站: <http://www.cypmedia.com>

1

Chapter

Excel 2010快速入门

1.1 Excel 2010概述	014
1.1.1 Excel 的应用领域	014
1.1.2 Excel 2010的新特性	014
1.1.3 Excel 2010的启动与退出	016
1.2 认识Excel 2010的操作界面	018
1.2.1 标题栏	018
1.2.2 功能区	018
1.2.3 编辑栏	019
1.2.4 工作表区	019
1.2.5 状态栏	020
1.2.6 自定义Excel工作界面	020
1.3 Excel的三大元素	024
1.3.1 工作簿	024
1.3.2 工作表	024
1.3.3 单元格	025
1.4 Excel的视图应用	027
1.4.1 普通视图	027
1.4.2 页面布局视图	027
1.4.3 分页预览视图	027
1.4.4 全屏显示视图	028
1.5 认识“Excel选项”对话框	028
1.6 使用“Excel帮助”解决快速访问问题	030

2

Chapter

Excel数据的输入与编辑

2.1 创建工作簿	032
2.1.1 创建空白工作簿	032
2.1.2 基于模板创建工作簿	032
2.2 单元格的选择	034
2.2.1 选择单个单元格	034
2.2.2 选择单元格区域	034
2.2.3 选择行	035
2.2.4 选择列	035
2.2.5 选择工作表中所有单元格	035
2.3 数据的输入	036

2.3.1 输入文本型数据	036
2.3.2 输入数值型数据	036
2.3.3 输入日期和时间	037
2.3.4 输入特殊字符	037
2.3.5 格式化数据	037
2.4 数据填充	041
2.4.1 数字序列填充	041
2.4.2 日期序列填充	042
2.4.3 文本填充	043
2.5 查找与替换数据	043
2.5.1 查找数据	043
2.5.2 替换数据	044
2.6 插入与编辑批注	045
2.6.1 插入批注	045
2.6.2 编辑批注	045
2.7 保存工作簿	046
2.7.1 保存新建工作簿	046
2.7.2 另存为工作簿	046
2.7.3 保存当前工作窗口布局	047
2.7.4 设置自动保存	047
综合案例 创建员工信息表内容	048

3

Chapter

工作表的编辑与格式化

3.1 单元格的基本操作	052
3.1.1 插入行与列	052
3.1.2 更改行高与列宽	053
3.1.3 删除多余的行和列	053
3.1.4 合并与拆分单元格	054
3.1.5 隐藏行与列	055
3.1.6 单元格的隐藏和锁定	056
3.2 设置单元格格式	060
3.2.1 设置数据类型	060
3.2.2 设置对齐方式	060
3.2.3 设置字体字号	061
3.2.4 设置自动换行	061
3.2.5 为单元格添加背景色	062
3.2.6 使用格式刷复制格式	063
3.3 使用单元格样式	063
3.3.1 快速设置单元格样式	063

4

Chapter

3.3.2 修改单元格样式	064
3.3.3 自定义单元格样式	064
3.3.4 合并样式	066
3.4 套用表格格式	067
3.4.1 套用格式	067
3.4.2 自定义样式	067
3.4.3 撤销套用的样式	068
综合案例 设置员工信息表格式	069

工作表与工作簿的管理

4.1 工作表的基本操作	072
4.1.1 新建工作表	072
4.1.2 选择工作表	073
4.1.3 重命名工作表	074
4.1.4 删除工作表	075
4.1.5 移动与复制工作表	075
4.1.6 隐藏与显示工作表	077
4.1.7 更改工作表标签颜色	078
4.1.8 工作表背景的添加与设置	079
4.2 管理工作簿	080
4.2.1 打开工作簿	080
4.2.2 关闭工作簿	080
4.2.3 保护工作簿	080
4.2.4 拆分工作簿窗口	083
4.2.5 冻结窗格	083
4.2.6 切换工作簿窗口	084
4.2.7 重排工作簿窗口	084
4.2.8 新建工作簿窗口	085
4.2.9 并排查看	085
4.2.10 隐藏工作簿窗口	086
4.2.11 共享工作簿	087
综合案例 编辑员工入职安排表	088

5

Chapter

体验公式的应用

5.1 公式的基本操作	092
5.1.1 理解运算符	092
5.1.2 公式运算的次序	093
5.1.3 公式的结构	093
5.1.4 公式的输入	093

6

Chapter

5.1.5 编辑复制公式	095
5.2 引用样式	096
5.2.1 相对引用	096
5.2.2 绝对引用	097
5.2.3 混合引用	098
5.3 引用其他工作表数据	099
5.3.1 引用同一工作簿中工作表的数据	099
5.3.2 引用不同工作簿中工作表的数据	099
5.4 数组公式及其应用	099
5.4.1 创建数组公式	099
5.4.2 使用数组公式的规则	101
5.5 公式中常见的错误值	101
5.5.1 #DIV/0!错误值	101
5.5.2 #N/A错误值	101
5.5.3 #NAME?错误值	102
5.5.4 #REF!错误值	102
5.5.5 #VALUE!错误值	102
5.6 公式审核	102
5.6.1 显示公式	102
5.6.2 检查错误公式	103
5.6.3 追踪引用和从属单元格	103
综合案例 制作员工培训成绩统计表	105

使用函数计算数据

6.1 函数基础入门	108
6.1.1 什么是函数	108
6.1.2 函数的类型	108
6.2 常用函数的使用	110
6.2.1 SUM函数	110
6.2.2 AVERAGE函数	112
6.2.3 MAX/MIN函数	112
6.2.4 RAND函数	113
6.2.5 IF函数	114
6.3 财务函数的使用	115
6.3.1 PMT函数	115
6.3.2 PV函数	115
6.3.3 FV函数	116
6.3.4 DB函数	116
6.3.5 SLN函数	117
6.4 日期与时间函数的使用	118

6.4.1	YEAR函数	118
6.4.2	MONTH函数	119
6.4.3	DAY函数	119
6.4.4	NOW函数	120
6.5	逻辑函数的使用	120
6.5.1	AND函数	120
6.5.2	OR函数	121
6.6	信息函数的使用	121
6.6.1	CELL函数	121
6.6.2	TYPE函数	121
6.6.3	NOT函数	121
6.7	输入与修改函数	122
6.7.1	输入函数	122
6.7.2	修改函数	123
6.7.3	函数的嵌套使用	124
综合案例 制作学生成绩统计表		125

7

Chapter

数据管理与分析

7.1	数据的排序	128
7.1.1	快速排序	128
7.1.2	多条件组合排序	128
7.2	数据的自定义排序	129
7.2.1	按颜色排序	129
7.1.3	让序号不参与排序	129
7.2.2	用函数进行排序	130
7.2.3	按笔画排序	131
7.2.4	按行排序	131
7.2.5	随机排序	132
7.3	数据的筛选	133
7.3.1	自动筛选	133
7.3.2	高级筛选	134
7.3.3	输出筛选结果	135
7.4	条件格式的应用	136
7.4.1	突出显示指定条件的单元格	136
7.4.2	突出显示指定条件范围的单元格	136
7.4.3	使用数据条、色阶及图标	137
7.5	表格数据的分类汇总	138
7.5.1	分类汇总要素	138
7.5.2	单项分类汇总	138
7.5.3	嵌套分类汇总	139

7.5.4 删除分类汇总	139
7.6 合并计算	140
7.6.1 对同一工作簿中的工作表合并计算	140
7.6.2 对不同工作簿中的工作表合并计算	141
7.6.3 合并计算中源区域引用的编辑	143
7.6.4 自动更新合并计算的数据	143
综合案例 对员工培训成绩表进行排序和筛选	144

8

Chapter

数据的动态统计分析

8.1 创建和删除数据透视表	146
8.1.1 创建数据透视表	146
8.1.2 添加字段	147
8.1.3 删除数据透视表	147
8.2 数据透视表的使用	148
8.2.1 使用数据透视表查看数据	148
8.2.2 编辑数据透视表	148
8.2.3 切片器的应用	154
8.3 创建数据透视图	156
8.3.1 利用源数据创建	156
8.3.2 利用数据透视表创建	157
8.4 数据透视图的编辑	158
8.4.1 更改透视图类型	158
8.4.2 对透视图数据进行筛选	158
8.4.3 设置数据透视图格式	159
综合案例 制作实用的数据透视表/图	160
实例1: 制作工资数据透视表	160
实例2: 创建汽车销量透视表/图	163

9

Chapter

工作表的美化

9.1 使用剪贴画与图片	168
9.1.1 插入剪贴画	168
9.1.2 使用来自文件的图片	168
9.1.3 设置图片格式	169
9.2 使用艺术字	178
9.2.1 插入艺术字	178
9.2.2 设置艺术字格式	178
9.3 使用SmartArt图形	180
9.3.1 创建SmartArt图形	180
9.3.2 编辑SmartArt图形	180

9.4 使用文本框	181
9.4.1 插入文本框	181
9.4.2 设置文本框格式	182
9.5 使用形状	183
9.5.1 插入形状	183
9.5.2 设置形状格式	183
9.6 数据超链接	184
9.6.1 插入超链接	184
9.6.2 编辑超链接	185
综合案例 制作医院网站管理系统流程图	186

10

Chapter

图表的应用

10.1 认识图表	190
10.1.1 图表的类型	190
10.1.2 图表的组成	194
10.2 图表的创建与编辑	195
10.2.1 创建图表	195
10.2.2 修改图表类型	195
10.2.3 更改图表的数据源	196
10.3 图表的格式设置	198
10.3.1 调整图表大小	198
10.3.2 设置图表标题	198
10.3.3 添加图表数据标签	199
10.3.4 编辑图例	199
10.3.5 为图表添加趋势线	200
10.3.6 美化图表的格式	201
10.4 迷你图表的应用	203
10.4.1 什么是迷你图表	203
10.4.2 创建迷你图表	203
10.4.3 设置迷你图表样式	204
综合案例 根据区域电器销售报价表制作图表	205

11

Chapter

页面设置、打印与协同办公

11.1 设置页面布局	208
11.1.1 设置纸张方向与大小	208
11.1.2 设置页边距	209
11.1.3 设置页眉与页脚	210
11.1.4 打印与预览	211
11.2 表格打印技巧	212

11.2.1	插入分页符	212
11.2.2	设置打印区域	212
11.2.3	重复打印标题行	214
11.3	打印表格数据	216
11.3.1	打印指定页码	216
11.3.2	终止打印任务	216
11.4	保存并发送Excel文件	216
11.4.1	使用电子邮件发送	216
11.4.2	保存到Web	217
11.4.3	保存到SharePoint	217
11.4.4	创建PDF/XPS文档	217
11.4.5	发布为HTML文件	218
11.5	Excel与其他办公软件协同办公	219
11.5.1	Excel与Word间的协作	219
11.5.2	Excel与PPT间的协作	220
综合案例	打印2010年外语学院考试安排表	222

12

Chapter

Excel在行政文秘办公中的应用

12.1	制作产品入库表	224
12.1.1	输入表格文本内容	224
12.1.2	设置表格内容格式	228
12.1.3	设置表格外框格式	229
12.2	制作员工工资表	230
12.2.1	录入员工信息内容	230
12.2.2	计算员工年龄	233
12.2.3	计算员工工龄	234
12.2.4	设置表格样式	235
12.3	制作员工培训计划表	236
12.3.1	输入培训内容	236
12.3.2	美化表格	241
12.3.3	打印表格	243

13

Chapter

Excel在人力资源管理中的应用

13.1	制作员工年假表	246
13.1.1	创建员工基本资料	246
13.1.2	计算年假天数	247
13.1.3	设置表格样式	251
13.2	制作员工考勤记录表	252
13.2.1	录入员工考勤信息	252

13.2.2	计算应扣款项	255
13.2.3	设置表格外观样式	257
13.2.4	创建考勤表模板	259
13.3	制作员工年度考核表	260
13.3.1	录入年度考核信息	260
13.3.2	计算表格数据	262
13.3.3	设置条件格式	265
13.3.4	美化表格	265

14

Chapter

Excel 在市场营销中的应用

14.1	制作产品市场问卷调查表	268
14.1.1	制作选项值预览表	268
14.1.2	制作市场调查问卷	268
14.2	制作产品销售统计表	275
14.2.1	计算销售数据	275
14.2.2	对数据表进行排序筛选	277
14.2.3	分类汇总销售金额	280
14.2.4	用数据透视表分析销售情况	281
14.3	制作电脑销售情况分析表	282
14.3.1	创建产品销售统计表	282
14.3.2	计算业绩奖金	283
14.3.3	对销售情况进行分析	285
14.3.4	创建销售统计图表	288

附录

appendix

Excel实用查询手册

附录A	Excel常用函数查询	290
附录B	Excel常用快捷键汇总	300

TP391.13

335-2



畅销实用版

Excel | 图表、公式、 函数、数据分析

从新手到高手

罗晓琳 魏艳 / 编著



中国青年出版社
CHINA YOUTH PRESS



中西雄赳

律师声明

北京市中友律师事务所李苗苗律师代表中国青年出版社郑重声明: 本书由著作权人授权中国青年出版社独家出版发行。未经版权所有人和中国青年出版社书面许可, 任何组织机构、个人不得以任何形式擅自复制、改编或传播本书全部或部分内容。凡有侵权行为, 必须承担法律责任。中国青年出版社将配合版权执法机关大力打击盗印、盗版等任何形式的侵权行为。敬请广大读者协助举报, 对经查实的侵权案件给予举报人重奖。

侵权举报电话

全国“扫黄打非”工作小组办公室
010-65233456 65212870
<http://www.shdf.gov.cn>

中国青年出版社
010-59521012
E-mail: editor@cypmedia.com

图书在版编目(CIP)数据

Excel图表/公式/函数/数据分析从新手到高手 / 罗晓琳, 魏艳编著.

—2版. —北京: 中国青年出版社, 2015.3

ISBN 978-7-5153-3105-8

I. ①E… II. ①罗… ②魏… III. ①表处理软件 IV. ①TP391.13

中国版本图书馆CIP数据核字 (2015) 第016207号

Excel图表/公式/函数/数据分析从新手到高手

罗晓琳 魏艳 编著

出版发行:  中国青年出版社

地 址: 北京市东四十二条21号

邮政编码: 100708

电 话: (010) 59521188 / 59521189

传 真: (010) 59521111

企 划: 北京中青雄狮数码传媒科技有限公司

策划编辑: 张 鹏

责任编辑: 刘冰冰

封面制作: 六面体书籍设计 孙素锦

印 刷: 北京联兴盛业印刷股份有限公司

开 本: 787 × 1092 1/16

印 张: 19

版 次: 2015年5月北京第2版

印 次: 2015年5月第1次印刷

书 号: ISBN 978-7-5153-3105-8

定 价: 59.90元 (附赠超值光盘, 含教学视频与丰富素材)

本书如有印装质量问题, 请与本社联系

电话: (010) 59521188 / 59521189

读者来信: reader@cypmedia.com

投稿邮箱: author@cypmedia.com

如有其他问题请访问我们的网站: <http://www.cypmedia.com>

首先感谢您阅读本书!

本书将向读者详细介绍Microsoft Excel的应用知识, Excel也称为电子表格, 是Microsoft office套装软件的一个重要组成部分。利用它可以进行各种数据的混合运算外, 还可以应用于财务会计、统计分析、证券管理、决策管理以及市场营销等众多领域。正因为它具有如此广泛的应用, 所以才得到了无数“粉丝”的追捧与关爱。

本书针对初学者的学习特点, 在结构上采用“由浅到深、由点到面、由传统运算到综合应用”的组织思路, 在写作上采用“图文并茂、一步一图、理论与实际相结合”的教学原则, 全面具体地对Excel的基础操作、工作簿和工作表的操作、数据内容的输入与编辑、公式与函数的应用、数据的排序与筛选、分类汇总与合并计算、图表的创建、透视表/透视图的应用、工作表的输出打印等内容作了介绍。在正文讲解过程中还穿插了很多操作技巧, 如此安排, 旨在让读者学会Excel的基础知识, 掌握Excel的操作技能, 并能熟练应用Excel于工作之中。

全书共14章, 各部分内容介绍如下。

第01~04章:主要介绍了Excel的工作界面、数据的输入与编辑、数据有效性的设置、工作簿/表的操作、行/列的插入与删除、行高与列宽的调整、单元格的选择、插入、删除、合并, 以及单元格的格式化操作等知识。

第05~06章:主要介绍了公式的输入与编辑、函数的应用基础, 举例介绍了常见运算函数、财务函数、日期与时间函数、逻辑函数、信息函数的使用, 以及函数的嵌套使用。

第07~08章:主要介绍了数据的基本排序、特殊排序、随机排序的操作方法, 数据的自动筛选、自定义筛选和高级筛选的操作方法, 数据的分类汇总与合并计算的操作方法, 以及数据透视表/图的创建、删除、设置等操作方法。

第09~11章:主要介绍了剪贴画与图片的应用、SmartArt图形的应用、艺术字的应用、文本框的应用、图表的创建、编辑与美化以及工作表的打印等。

第12~14章:主要介绍了Excel在行政文秘办公、人力资源管理以及市场营销中的应用。

随书附赠光盘主要内容如下。

- 8小时本书多媒体语音视频教学;
- 116段Office办公应用技巧多媒体教学视频;
- 4000个图标、模板等办公素材;
- 电脑日常故障排除与维护PDF电子书;
- 含10000个汉字的五笔电子编码辞典;
- 价值299元的电脑基础软件, 含金山毒霸、超级兔子魔法设置、一键还原精灵、五笔打字通7.6版、QQ病毒专杀工具、Windows清理助手等。

本书由罗晓琳、魏艳主编, 其中淄博职业学院罗晓琳老师编写了第1~8章, 山东丝绸纺织职业学院魏艳老师编写了第9~14章。在编写过程中力求严谨细致, 但由于时间与精力有限, 疏漏之处在所难免, 望广大读者批评指正。

作 者

1

Chapter

Excel 2010快速入门

1.1 Excel 2010概述	014
1.1.1 Excel 的应用领域	014
1.1.2 Excel 2010的新特性	014
1.1.3 Excel 2010的启动与退出	016
1.2 认识Excel 2010的操作界面	018
1.2.1 标题栏	018
1.2.2 功能区	018
1.2.3 编辑栏	019
1.2.4 工作表区	019
1.2.5 状态栏	020
1.2.6 自定义Excel工作界面	020
1.3 Excel的三大元素	024
1.3.1 工作簿	024
1.3.2 工作表	024
1.3.3 单元格	025
1.4 Excel的视图应用	027
1.4.1 普通视图	027
1.4.2 页面布局视图	027
1.4.3 分页预览视图	027
1.4.4 全屏显示视图	028
1.5 认识“Excel选项”对话框	028
1.6 使用“Excel帮助”解决快速访问问题	030

2

Chapter

Excel数据的输入与编辑

2.1 创建工作簿	032
2.1.1 创建空白工作簿	032
2.1.2 基于模板创建工作簿	032
2.2 单元格的选择	034
2.2.1 选择单个单元格	034
2.2.2 选择单元格区域	034
2.2.3 选择行	035
2.2.4 选择列	035
2.2.5 选择工作表中所有单元格	035
2.3 数据的输入	036

3

Chapter

2.3.1 输入文本型数据	036
2.3.2 输入数值型数据	036
2.3.3 输入日期和时间	037
2.3.4 输入特殊字符	037
2.3.5 格式化数据	037
2.4 数据填充	041
2.4.1 数字序列填充	041
2.4.2 日期序列填充	042
2.4.3 文本填充	043
2.5 查找与替换数据	043
2.5.1 查找数据	043
2.5.2 替换数据	044
2.6 插入与编辑批注	045
2.6.1 插入批注	045
2.6.2 编辑批注	045
2.7 保存工作簿	046
2.7.1 保存新建工作簿	046
2.7.2 另存为工作簿	046
2.7.3 保存当前工作窗口布局	047
2.7.4 设置自动保存	047
综合案例 创建员工信息表内容	048

工作表的编辑与格式化

3.1 单元格的基本操作	052
3.1.1 插入行与列	052
3.1.2 更改行高与列宽	053
3.1.3 删除多余的行和列	053
3.1.4 合并与拆分单元格	054
3.1.5 隐藏行与列	055
3.1.6 单元格的隐藏和锁定	056
3.2 设置单元格格式	060
3.2.1 设置数据类型	060
3.2.2 设置对齐方式	060
3.2.3 设置字体字号	061
3.2.4 设置自动换行	061
3.2.5 为单元格添加背景色	062
3.2.6 使用格式刷复制格式	063
3.3 使用单元样式	063
3.3.1 快速设置单元样式	063