

沈君 / 编著

让 Excel 成就你，而不是你迁就它

Excel

数据控的 高效分析手册

本书适用于 Office 2010\2013\2016\2019 各版本

不仅讲用法，更讲方法，解决工作中的实际问题

• 数据报告 • 数据筛选 • 数据分析 • 决策思路

沈君 / 编著

让 Excel 成就你，而不是你迁就它

Excel

数据控的 高效分析手册

人民邮电出版社
北京

图书在版编目(CIP)数据

Excel数据控的高效分析手册 / 沈君编著. — 北京 :
人民邮电出版社, 2019.5
ISBN 978-7-115-50563-7

I. ①E… II. ①沈… III. ①表处理软件—手册
IV. ①TP391.13-62

中国版本图书馆CIP数据核字(2019)第022882号

内 容 提 要

“把这些数据做一下分析!”

当上司这么问的时候,他究竟想要什么?

“张总,这是我做的分析报告。”

你以为的完成,是真的做好了吗?

“我要成为Excel技术专家!”

雄心壮志固然好,但真的有必要吗?

其实对于大部分工作来讲,你要做的只是一个“会使用Excel的人”!

本书是作者多年企业培训经验的精心汇总,直击各行业日常数据分析工作中的常见问题,并提出高效解决方案,帮助读者快速理清思路、高效操作、精准汇报,完成数据分析重任,成为数据分析达人。

◆ 编 著 沈 君

责任编辑 张 翼

责任印制 周昇亮

◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市丰台区成寿寺路11号

邮编 100164 电子邮件 315@ptpress.com.cn

网址 <http://www.ptpress.com.cn>

北京瑞禾彩色印刷有限公司印刷

◆ 开本: 880×1230 1/32

印张: 6.375

字数: 208千字

印数: 1—2500册

2019年5月第1版

2019年5月北京第1次印刷

定价: 35.00元

读者服务热线: (010)81055410 印装质量热线: (010)81055316

反盗版热线: (010)81055315

广告经营许可证: 京东工商广登字 20170147号

01

你为什么得不到上司的欣赏

- 10 1.1 上司关心的是什么
- 11 1.2 你的汇报做错了什么
- 13 1.3 数据分析是为了支撑决策
- 14 1.4 本书所使用的案例

02

快速上手数据分析——

让 Excel 成就你，而不是你迁就它

- 18 2.1 你需要的是一目了然的数据
 - 18 2.1.1 使用降序提高数据的“易读性”
 - 20 2.1.2 按照公司的规定进行排序
 - 21 2.1.3 复杂的数据排序才能凸显你的专业
- 23 2.2 茫茫数据中如何寻找你要的那个“它”
 - 23 2.2.1 使用“筛选”快速找到自己需要的数据
 - 25 2.2.2 选择数量大于 500 的数据
 - 26 ⑤ **专栏：筛选中的小陷阱**
 - 28 2.2.3 按时间筛选下半年的产品
 - 30 2.2.4 筛选出不同项给上司过目
 - 31 ⑤ **专栏：复制筛选结果没那么容易**
 - 32 2.2.5 怎么根据超级复杂的条件进行筛选
 - 35 ⑤ **专栏：筛选的结果不一定可信！**

03

极简的分析工具——

做好 Excel 数据分析，升职加薪指日可待

- 38 3.1 数据分析的 3 个步骤：“分类”“统计”“对比”
 - 38 3.1.1 “分类”是数据分析的第一步
 - 42 3.1.2 “统计”是数据分析的第二步
 - 44 3.1.3 “对比”是数据分析的第三步，也是本质

- 46 3.1.4 数据分析的完整流程
- 47 3.2 简单数据用“分类汇总”实现快速分析
- 48 3.2.1 使用分类汇总 1 分钟完成数据分析
- 52 3.2.2 把 12345 显示成 1.2 万
- 54 3.2.3 一张图告诉你制定决策的思路
- 57 ⑤ **专栏：分类汇总的结果如何复制给上司看**
- 58 3.2.4 不要使用分类汇总显示复杂数据
- 62 3.3 用“数据透视表”对复杂数据实现准确挖掘
- 63 3.3.1 可视化的数据透视表制作只需要“拖”
- 67 ⑤ **专栏：什么样的表格才能用于制作“数据透视表”**
- 71 3.3.2 一键修改数据透视表的统计方式
- 72 3.3.3 省力地完成数据透视表的美化
- 74 3.3.4 数据透视表“透视”了什么
- 76 3.3.5 数据透视表的详细信息在哪里
- 77 ⑤ **专栏：认识 Excel 对“大数据”的分析**
- 78 3.4 数据透视表够专业，才值得信赖
- 78 3.4.1 排序时把重点对象提前
- 82 3.4.2 让无项目数据的单元格显示“/”
- 83 3.4.3 隐藏不需要对比分析的数据
- 84 3.4.4 将数据变成利于“对比”的图表
- 90 3.4.5 在数据透视图上显示所有信息
- 91 3.4.6 不能轻易相信数据透视表
- 93 ⑤ **专栏：我需要学 VBA 吗**

04

有理有据的决策支撑——

Excel 数据分析的 2 个基本思路

- 96 4.1 通过“一列法”进行简单分析
- 97 4.1.1 “一列法”怎么让上司对你刮目相看
- 98 4.1.2 快速对数据使用“一列法”
- 100 ⑤ **专栏：分多少组才能利于数据分析**

- 100 4.1.3 给每个数据透视表都配上合适的“图表”
- 102 4.1.4 分布情况用“计数”，个体情况用“平均值”，总体情况用“求和”
- 105 4.1.5 使用“日期—列法”进行专业汇报
- 108 4.1.6 快速完成“日期—列法”
- 115 4.1.7 使用“文字—列法”进行专业汇报
- 117 4.1.8 快速完成“文字—列法”
- 119 4.1.9 用“条形图”，让“柱形图”休息一会儿
- 122 ⑤ **专栏：为什么不用“一行法”**
- 123 4.2 “三点法”快速分析大数据
- 124 4.2.1 用“三点法”说服你的上司
- 127 4.2.2 1分钟完成一张“三点法”数据透视表
- 130 4.2.3 做起来容易，可什么时候用“三点法”

05

惊艳的决策支撑——

Excel 数据分析的 4 个高级思路

- 136 5.1 用“行列法”突显你专业的分析能力
- 137 5.1.1 “行列法”再复杂，也是由“简单”组成的
- 139 5.1.2 你是怎么看复杂的“行列法”数据透视表的
- 141 5.1.3 如何用“行列法”进行完整汇报
- 143 5.1.4 制作专业的“行列法”数据透视表
- 145 5.1.5 数据多用堆积柱形图，少用柱形图
- 147 ⑤ **专栏：不要为数据透视表乱加“数据条”**
- 148 5.1.6 把“行列法”拆分成多个“—列法”
- 151 5.2 “二列法”就是“行列法”的兄弟
- 151 5.2.1 “二列法”和“行列法”都可以用
- 155 5.2.2 先用“二列法”分析，然后用“行列法”汇报
- 156 5.3 提升专业度的“四象限法”
- 157 5.3.1 “四象限法”的汇报还是使用思路
- 158 5.3.2 如何做一个让人惊艳的“四象限法”

- 162 5.3.3 “四象限法”的创建规则
- 164 5.4 用“多行列法”突显你大神级的分析能力
- 165 5.4.1 复杂的“二列一行法”
- 167 5.4.2 把“二列一行法”分成多个“一列法”
- 168 5.4.3 给“二列一行法”做筛选的窍门
- 169 5.4.4 “多行列法”再复杂都有规律

06

利用 Excel 升职加薪—— 数据分析报告这样做才牛

- 174 6.1 用《数据分析报告》来展现你的工作成果
- 174 6.1.1 数据分析报告的4种工作情境
- 176 6.1.2 一张图说清楚《数据分析报告》的结构
- 176 6.1.3 “标题”的思路
- 177 6.1.4 “目录”的思路
- 178 6.1.5 “报告背景”和“分析目的”的思路
- 178 6.1.6 “具体分析”的思路
- 181 6.1.7 “相关利益”的思路
- 182 6.1.8 “综合结论”的思路
- 182 6.2 常见的数据分析该这么玩
- 183 6.2.1 整体人员结构分析
- 184 6.2.2 分部门各级别人员结构分析
- 186 6.2.3 分区域各部门人员结构分析
- 188 6.2.4 各行政级别的薪资分析
- 189 6.2.5 各部门薪资分析
- 191 6.2.6 工龄薪资分析
- 193 6.2.7 “绩效”与“能力”的“四象限法”数据分析
- 195 6.2.8 用排序做工资条

附录

沈君 / 编著

让 Excel 成就你，而不是你迁就它

Excel

数据控的 高效分析手册

人民邮电出版社
北京

图书在版编目(CIP)数据

Excel数据控的高效分析手册 / 沈君编著. — 北京 :
人民邮电出版社, 2019.5
ISBN 978-7-115-50563-7

I. ①E… II. ①沈… III. ①表处理软件—手册
IV. ①TP391.13-62

中国版本图书馆CIP数据核字(2019)第022882号

内 容 提 要

“把这些数据做一下分析!”

当上司这么问的时候,他究竟想要什么?

“张总,这是我做的分析报告。”

你以为的完成,是真的做好了吗?

“我要成为Excel技术专家!”

雄心壮志固然好,但真的有必要吗?

其实对于大部分工作来讲,你要做的只是一个“会使用Excel的人”!

本书是作者多年企业培训经验的精心汇总,直击各行业日常数据分析工作中的常见问题,并提出高效解决方案,帮助读者快速理清思路、高效操作、精准汇报,完成数据分析重任,成为数据分析达人。

◆ 编 著 沈 君

责任编辑 张 翼

责任印制 周昇亮

◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市丰台区成寿寺路11号

邮编 100164 电子邮件 315@ptpress.com.cn

网址 <http://www.ptpress.com.cn>

北京瑞禾彩色印刷有限公司印刷

◆ 开本: 880×1230 1/32

印张: 6.375

字数: 208千字

印数: 1-2500册

2019年5月第1版

2019年5月北京第1次印刷

定价: 35.00元

读者服务热线: (010)81055410 印装质量热线: (010)81055316

反盗版热线: (010)81055315

广告经营许可证: 京东工商广登字 20170147号

1 分钟明确学习目标

Excel 在我们的工作中出现的频率极高，用好 Excel 可以显著提高工作效率，减少劳动时间，产出更大的工作价值。意识到它的重要性后，越来越多的人开始花费精力和时间去学习和使用 Excel，市场上也出现了大量的培训和书籍。在与近千名职场人士的交流中，我经常得到的反馈是：“Excel 的书那么厚，大部分我用不到！”

因为拥有认知心理学背景，我深知这些培训和书籍的问题在哪里。大部分用户的想法是“让 Excel 来解决我的问题”，而不是“我想把 Excel 学好”。换句话说，用户不关心 Excel，他只关心能否解决工作中的问题。如果 Excel 没有给他的工作带来困扰，那么他就不会去主动学习 Excel。职场人士追求的应该是“学习够用的 Excel，来解决工作问题”，而不是“把 Excel 学透”。如果只要把 Excel 学到 30% 就能够解决工作问题，那么他们绝对不会多花时间在 Excel 的学习上，毕竟工作中的事情还有很多。

根据这样的情况，我开始着手编写本书，目的是为了能够“真正解决职场人士的问题”，而不是“教软件”——毕竟 Excel 只是解决问题的一个工具而已。同时，我还将多年的工作和培训经验用案例化的方式进行演绎。为了避免碎片化的知识讲解导致“学的时候会，用的时候忘”的窘境，我决定使用一个案例将所有的知识点串联起来，也就是通过一个实际的案例，将工作中的问题完全分解。当看完这本书，完成这一个案例的时候，你已经不知不觉间学会了所有的知识点，并能够运用到工作中了。

为了能够最大限度地减少读者的工作量，本书的附录罗列了你工作中能使用 Excel 来完成的复杂工作，帮助你快速解决工作中的实际问题。同时，本书配套的电子资源还提供了每章的视频教程和案例素材文件，可以通过文字和视频两种方式加速你的学习进程，从而让 Excel 成就你，而不是你去迁就 Excel。



01

你为什么得不到上司的欣赏

- 10 1.1 上司关心的是什么
- 11 1.2 你的汇报做错了什么
- 13 1.3 数据分析是为了支撑决策
- 14 1.4 本书所使用的案例

02

快速上手数据分析——

让 Excel 成就你，而不是你迁就它

- 18 2.1 你需要的是一目了然的数据
 - 18 2.1.1 使用降序提高数据的“易读性”
 - 20 2.1.2 按照公司的规定进行排序
 - 21 2.1.3 复杂的数据排序才能凸显你的专业
- 23 2.2 茫茫数据中如何寻找你要的那个“它”
 - 23 2.2.1 使用“筛选”快速找到自己需要的数据
 - 25 2.2.2 选择数量大于 500 的数据
 - 26 ⑤ **专栏：筛选中的小陷阱**
 - 28 2.2.3 按时间筛选下半年的产品
 - 30 2.2.4 筛选出不同项给上司过目
 - 31 ⑤ **专栏：复制筛选结果没那么容易**
 - 32 2.2.5 怎么根据超级复杂的条件进行筛选
 - 35 ⑤ **专栏：筛选的结果不一定可信！**

03

极简的分析工具——

做好 Excel 数据分析，升职加薪指日可待

- 38 3.1 数据分析的 3 个步骤：“分类”“统计”“对比”
 - 38 3.1.1 “分类”是数据分析的第一步
 - 42 3.1.2 “统计”是数据分析的第二步
 - 44 3.1.3 “对比”是数据分析的第三步，也是本质

- 46 3.1.4 数据分析的完整流程
- 47 3.2 简单数据用“分类汇总”实现快速分析
- 48 3.2.1 使用分类汇总 1 分钟完成数据分析
- 52 3.2.2 把 12345 显示成 1.2 万
- 54 3.2.3 一张图告诉你制定决策的思路
- 57 ⑤ **专栏：分类汇总的结果如何复制给上司看**
- 58 3.2.4 不要使用分类汇总显示复杂数据
- 62 3.3 用“数据透视表”对复杂数据实现准确挖掘
- 63 3.3.1 可视化的数据透视表制作只需要“拖”
- 67 ⑤ **专栏：什么样的表格才能用于制作“数据透视表”**
- 71 3.3.2 一键修改数据透视表的统计方式
- 72 3.3.3 省力地完成数据透视表的美化
- 74 3.3.4 数据透视表“透视”了什么
- 76 3.3.5 数据透视表的详细信息在哪里
- 77 ⑤ **专栏：认识 Excel 对“大数据”的分析**
- 78 3.4 数据透视表够专业，才值得信赖
- 78 3.4.1 排序时把重点对象提前
- 82 3.4.2 让无项目数据的单元格显示“/”
- 83 3.4.3 隐藏不需要对比分析的数据
- 84 3.4.4 将数据变成利于“对比”的图表
- 90 3.4.5 在数据透视图上显示所有信息
- 91 3.4.6 不能轻易相信数据透视表
- 93 ⑤ **专栏：我需要学 VBA 吗**

04

有理有据的决策支撑—— Excel 数据分析的 2 个基本思路

- 96 4.1 通过“一列法”进行简单分析
- 97 4.1.1 “一列法”怎么让上司对你刮目相看
- 98 4.1.2 快速对数据使用“一列法”
- 100 ⑤ **专栏：分多少组才能利于数据分析**

- 100 4.1.3 给每个数据透视表都配上合适的“图表”
- 102 4.1.4 分布情况用“计数”，个体情况用“平均值”，总体情况用“求和”
- 105 4.1.5 使用“日期—列法”进行专业汇报
- 108 4.1.6 快速完成“日期—列法”
- 115 4.1.7 使用“文字—列法”进行专业汇报
- 117 4.1.8 快速完成“文字—列法”
- 119 4.1.9 用“条形图”，让“柱形图”休息一会儿
- 122 ⑤ **专栏：为什么不用“一行法”**
- 123 4.2 “三点法”快速分析大数据
- 124 4.2.1 用“三点法”说服你的上司
- 127 4.2.2 1分钟完成一张“三点法”数据透视表
- 130 4.2.3 做起来容易，可什么时候用“三点法”

05

惊艳的决策支撑——

Excel 数据分析的 4 个高级思路

- 136 5.1 用“行列法”突显你专业的分析能力
- 137 5.1.1 “行列法”再复杂，也是由“简单”组成的
- 139 5.1.2 你是怎么看复杂的“行列法”数据透视表的
- 141 5.1.3 如何用“行列法”进行完整汇报
- 143 5.1.4 制作专业的“行列法”数据透视表
- 145 5.1.5 数据多用堆积柱形图，少用柱形图
- 147 ⑤ **专栏：不要为数据透视表乱加“数据条”**
- 148 5.1.6 把“行列法”拆分成多个“—列法”
- 151 5.2 “二列法”就是“行列法”的兄弟
- 151 5.2.1 “二列法”和“行列法”都可以用
- 155 5.2.2 先用“二列法”分析，然后用“行列法”汇报
- 156 5.3 提升专业度的“四象限法”
- 157 5.3.1 “四象限法”的汇报还是使用思路
- 158 5.3.2 如何做一个让人惊艳的“四象限法”

- 162 5.3.3 “四象限法”的创建规则
- 164 5.4 用“多行列法”突显你大神级的分析能力
- 165 5.4.1 复杂的“二列一行法”
- 167 5.4.2 把“二列一行法”分成多个“一列法”
- 168 5.4.3 给“二列一行法”做筛选的窍门
- 169 5.4.4 “多行列法”再复杂都有规律

06

利用 Excel 升职加薪—— 数据分析报告这样做才牛

- 174 6.1 用《数据分析报告》来展现你的工作成果
- 174 6.1.1 数据分析报告的 4 种工作情境
- 176 6.1.2 一张图说清楚《数据分析报告》的结构
- 176 6.1.3 “标题”的思路
- 177 6.1.4 “目录”的思路
- 178 6.1.5 “报告背景”和“分析目的”的思路
- 178 6.1.6 “具体分析”的思路
- 181 6.1.7 “相关利益”的思路
- 182 6.1.8 “综合结论”的思路
- 182 6.2 常见的数据分析该这么玩
- 183 6.2.1 整体人员结构分析
- 184 6.2.2 分部门各级别人员结构分析
- 186 6.2.3 分区域各部门人员结构分析
- 188 6.2.4 各行政级别的薪资分析
- 189 6.2.5 各部门薪资分析
- 191 6.2.6 工龄薪资分析
- 193 6.2.7 “绩效”与“能力”的“四象限法”数据分析
- 195 6.2.8 用排序做工资条

附录

01

你为什么得不到上司的欣赏

在与职场人士多年的沟通中，他们都会向我反映一件事：“自己得不到上司的欣赏！”

扫描后观看
视频教程

1.1 上司关心的是什么

“张总，这是我们产品的销售数据，您看一下。”

“小沈，我没空看，你给我大致说一下吧！”

“我们的产品一共有7个品类，在全国19个地区销售，销售数据是这张表，库存是这张表，营收和利润是这张表……”

“可以了，我等会有个会，你下班前整理好再给我。”

以上场景有很多人向我反馈过，无论数据还是产品、人员还是记录，都会碰到这样的问题：自己将辛辛苦苦做的 Excel 数据表拿给上司看，而上司根本不屑一顾，只是瞥了一眼，然后听你的长篇大论。甚至他连 Excel 表都不看，或者他根本不能从 Excel 表中看出你想表达的意思。

很多人找到我，向我倾诉：“我的上司根本不懂 Excel，我花了一天时间做的数据他看都不看，我的工作岂不白做了？”我的回答是“你的工作并没有白做，只是你的顺序出现了问题”。我给他做了一个示范。

“张总，根据数据显示，A产品的销量是最高的，占到我们公司7个产品中的41%，但是相较于去年有所下滑，根据分析是产品库存跟不上导致的。我建议增加A产品的制造量，这样可以增加A产品的销量，提升公司下一季度的利润，这些是产品的销售和库存数据，您看一下。”

这样的汇报就会得到上司的欣赏，是如何做到的呢？将这段话分解一下：

张总，根据数据显示，A产品的销量是最高的，占到我们公司7个产品中的41%，但是相较于去年有所下滑，根据分析是产品库存跟不上导致的。

—— 数据分析

我建议增加A产品的制造量，

—— 决策选择

这样可以增加A产品的销量，提升公司下一季度的利润，

—— 相关利益

这些是产品的销售和库存数据，您看一下。

—— 基础数据