



实战专家精讲系列



办公效率翻倍

Excel

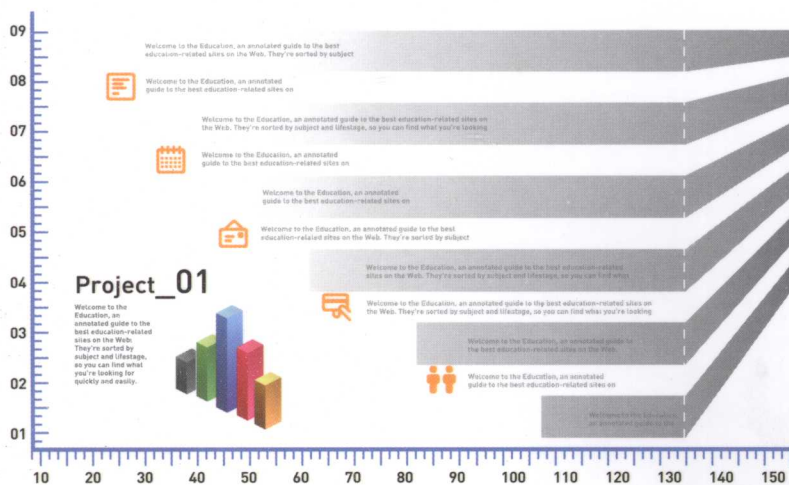
在市场营销与销售管理中的应用

周贺来 编著

易学 权威实战专家、计算机专业硕士、信息管理
学博士周贺来老师15年行业经验厚积薄发，把完
整的**Excel 2007**基础知识与高端的应用案例完美结合。

实战 案例完全选自顶尖企业营销及销售管理部门的管理实践，
140多个案例深度真实展示典型的行业应用场景，满足各类企业、
不同销售与营销人员的工作需求。

实用 免费提供**110**多个销售与市场营销模板文件、**6**款功能快
捷的Excel实用工具软件、**16**个典型的销售/营销管理文档，满足
营销与销售管理的日常需要。



中国水利水电出版社
www.waterpub.com.cn

实战专家精讲系列

Excel 在市场营销与销售管理中的应用

周贺来 编著



中国水利水电出版社
www.waterpub.com.cn

总 发 行
中 国 水 电 出 版 社
社 址：北京三里河路
电 话：(010) 68393647
传 真：(010) 68393647
网 址：www.waterpub.com.cn
邮 政：100044
定 价：45.00元

内 容 提 要

本书根据销售管理与市场营销的工作需要,从满足现代企业对市场和销售人员的要求出发,通过大量的实例讲解,介绍了利用 Excel 2007 进行市场营销与销售管理的应用技能和操作技巧。

本书结构合理、详略得当,内容共分 9 章,其中第 1 章介绍 Excel 2007 在市场营销与销售管理中应用的预备知识;第 2~9 章分别介绍销售表单制作、销售数据汇总、销售报表分析、销售业绩提成、代理商管理、应收账款管理、市场预测以及营销决策分析等领域的 Excel 应用。

全书实例丰富,共有各类实例 140 多个。为便于查找,附录 1 中给出了全书实例的索引。

随书光盘中给出了书中所有实例的素材文件,经过精心制作,读者可以跟着这些素材来快速学习实例的操作,这些文件可直接(或者稍加改动)用于实际工作之中;另外,光盘中还提供如下 3 类内容(详见附录 2):企业管理各领域所用 Excel 的模板文件或常用表格;市场与销售管理的各类资料,其中包括各种常用市场与销售表格、大型企业市场与销售管理所用的成套资料等;几款 Excel 常用软件优化工具和加载项。

本书既适合各类企业中需要利用 Excel 进行销售管理和市场分析的人员使用,也适合各高等院校市场营销、财务管理、会计电算化、企业管理等相关专业学生使用,还可作为各类相关培训机构的 Excel 市场与销售管理课程的培训教材。

图书在版编目(CIP)数据

Excel在市场营销与销售管理中的应用 / 周贺来编著

— 北京:中国水利水电出版社,2010.1

(实战专家精讲系列)

ISBN 978-7-5084-7047-4

I. ①E… II. ①周… III. ①电子表格系统,
Excel—应用—企业管理:销售管理 IV. ①F274-39

中国版本图书馆CIP数据核字(2009)第221669号

策划编辑:杨庆川

责任编辑:张玉玲

加工编辑:李 刚

书 名	实战专家精讲系列 Excel 在市场营销与销售管理中的应用
作 者	周贺来 编著
出版发行	中国水利水电出版社 (北京市海淀区玉渊潭南路 1 号 D 座 100038) 网址: www.waterpub.com.cn E-mail: mchannel@263.net (万水) sales@waterpub.com.cn 电话: (010) 68367658 (营销中心)、82562819 (万水)
经 售	全国各地新华书店和相关出版物销售网点
排 版	北京万水电子信息有限公司
印 刷	北京蓝空印刷厂
规 格	210mm×260mm 16 开本 23.75 印张 602 千字
版 次	2010 年 1 月第 1 版 2010 年 1 月第 1 次印刷
印 数	0001—4000 册
定 价	45.00 元(赠 1CD)

凡购买我社图书,如有缺页、倒页、脱页的,本社营销中心负责调换

版权所有·侵权必究

Excel 是一种用于数据处理的电子表格软件,由于其功能强大、操作方便,得到了各类企事业单位、行政机关中办公和管理人员的青睐,特别是在财务、会计、销售、市场、统计、人力资源等管理领域,该软件的作用越来越大,而且应用也越来越广泛、深入。

本书根据销售管理与市场营销的工作需要,从满足现代企业对市场和销售人员的要求出发,通过大量的实例讲解,介绍了利用 Excel 2007 进行市场与销售管理的操作知识。

本书内容的编写深入浅出、循序渐进,充分体现了既定的“结构体系合理、讲授用例实用、编写知识精选、内容详略得当”编写原则。全书内容共分 9 章,第 1 章介绍 Excel 2007 在市场营销与销售管理中应用的预备知识,这是 Excel 基础知识的一个内容导航,也是对 Excel 2007 相关基础知识的一个概括性总结。建议各位读者先熟悉本章内容,再进行后续与市场营销与销售管理专业知识相结合内容的学习;当然,对于有一定 Excel 应用基础的读者,可跳过本章,直接从第 2 章开始学习。第 2~9 章分别介绍销售管理用表制作、销售数据汇总处理、销售数据透视分析、销售业绩提成计算、销售代理商管理、应收账款管理、市场预测以及营销决策分析等领域的 Excel 应用。

本书的一大特点是实例非常丰富、实用,共有各类实例 140 多个。这些实例全部都是围绕着市场与销售管理这一主题来精心安排的,每个实例都经过认真设计和规范的制作,各个实例中的数据选取也尽量贴近工作实际,而不是编者“信手拈来”,其中大多数表格和图表都可以直接(或者稍加改造)应用于实际管理工作之中。

为了便于读者查找,在附录 1 中给出了所有实例文件的索引表格,随书光盘中给出了所有实例的素材文件,读者可以跟着这些素材来快速学习实例的操作方法;另外,光盘中还提供了如下 3 类内容(详见附录 2):企业管理中各个领域所用 Excel 的模板文件或常用表格;市场与销售管理的各类实用资料,包括各种常用市场与销售管理表格、大型企业市场与销售管理所用的成套资料等;几款常用 Excel 软件优化工具和加载项。

本书由周贺来策划并组织编写,张建、王雪莲、崔静参与了本书编写大纲的拟订,并协助主编对本书初稿进行了审阅和统稿。参与本书部分内容编写的人员还有田源、刘卫伟、谢学军、刘兴华、韩鹏、胡伟、周溢辉、杨安杰、李志民、李国英等。另外,在本书的资料收集和案例制作过程中,杨利红、李会玲、杨娜、贾琳琳等也做出了一定的贡献,特此感谢!

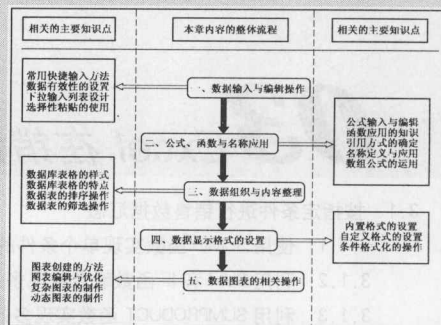
由于编写时间仓促,书中难免有疏漏和不妥之处,恳请广大读者批评指正。作者电子邮箱为:zhlylh@163.com。

编 者

2009 年 10 月

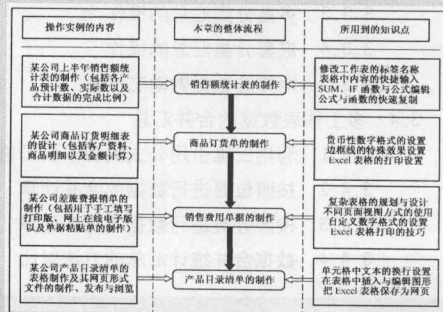
01 Excel 市场营销与销售管理应用基础知识

1.1 数据输入与编辑操作	2
1.1.1 常见类型数据的输入要点	2
1.1.2 数据输入的快捷方法	5
1.1.3 对输入数据进行有效性审核	10
1.1.4 下拉式选择列表输入的设计	12
1.1.5 选择性粘贴的操作与应用	13
1.2 公式、函数与名称应用	15
1.2.1 公式输入规则与编辑操作	15
1.2.2 公式中单元格的引用方式	17
1.2.3 函数应用的基础知识	23
1.2.4 名称的创建与应用	28
1.2.5 数组公式及其应用	33
1.3 数据组织与内容整理	35
1.3.1 数据库表格的特点	35
1.3.2 数据排序的操作	36
1.3.3 数据筛选的操作	41
1.4 数据显示格式的设置	48
1.4.1 内置数字格式的设置	48
1.4.2 自定义数字格式的设置	49
1.4.3 条件格式化的设置	53
1.5 数据图表的制作	57
1.5.1 数据图表的类型介绍	57
1.5.2 数据图表的创建方法	60
1.5.3 数据图表的编辑与设置	63
1.5.4 复杂数据图表的制作	70
1.5.5 动态图表的制作	76

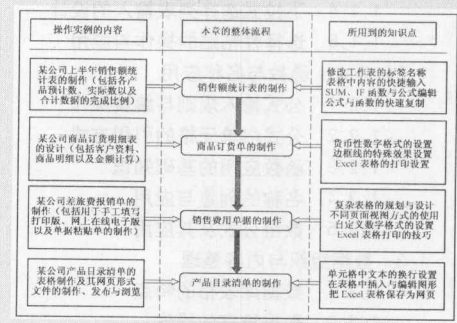


02 Excel 在销售表单制作中的应用

2.1 销售统计表的制作	82
2.1.1 表格的框架建立与文本输入	83
2.1.2 表格的格式设置与效果优化	83
2.1.3 输入计算公式并进行条件控制	85
2.2 商品订货单的制作	87
2.2.1 表格创建与格式设置	88
2.2.2 输入计算公式并设置数字格式	90
2.2.3 表格打印效果的设置	92

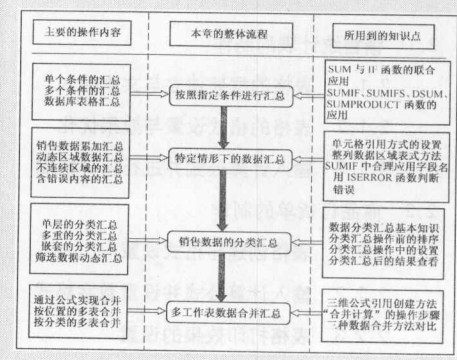


2.3 销售费用管理相关单据的制作	92
2.3.1 制作用于手工填写的打印版差旅费报销单	93
2.3.2 创建用于在线填写的电子版差旅费报销单	98
2.3.3 销售费用报销时所用单据粘贴单的制作	104
2.4 产品目录清单的制作	105
2.4.1 表格的创建与格式的优化设置	107
2.4.2 图形对象的插入与编辑	108
2.4.3 分页预览与页面布局视图的应用	110
2.4.4 保存为网页文件并在浏览器中查看	110



03 Excel 在销售数据汇总中的应用

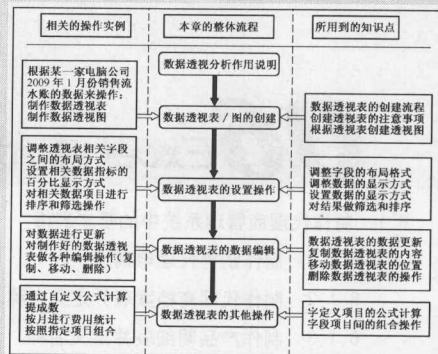
3.1 按指定条件进行销售数据汇总	114
3.1.1 使用 SUMIF 函数实现单个条件的数据汇总	114
3.1.2 利用 SUM 和 IF 函数联合实现多条件汇总	115
3.1.3 利用 SUMPRODUCT 函数实现多条件汇总	116
3.1.4 利用 SUMIFS 函数实现多条件的数据汇总	117
3.1.5 利用 DSUM 函数对数据库表格进行多条件汇总	118
3.2 特定情形下的销售数据汇总	120
3.2.1 销售数据的按行/列累加汇总	120
3.2.2 动态更新区域的销售数据汇总	121
3.2.3 不连续区域的销售数据汇总	123
3.2.4 对含错误值区域的数据汇总	124
3.3 销售数据的分类汇总	125
3.3.1 分类汇总的基本知识	125
3.3.2 单层分类汇总的建立	126
3.3.3 多重分类汇总的操作	129
3.3.4 嵌套分类汇总的操作	130
3.3.5 对筛选数据做动态汇总	132
3.4 多工作表数据的合并汇总	133
3.4.1 利用三维引用公式实现多表汇总	133
3.4.2 按照位置进行数据的合并计算	135
3.4.3 按照分类进行数据的合并计算	138
3.4.4 数据合并统计汇总的方法对比	140



Excel

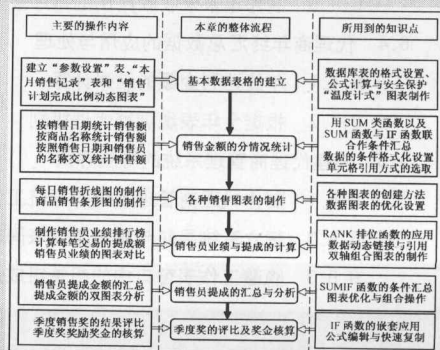
04 Excel 在销售数据透视分析中的应用

4.1 通过实例了解数据透视分析的作用	142
4.2 数据透视表的创建	143
4.2.1 数据透视表的创建过程介绍	143
4.2.2 创建数据透视表的注意事项	145
4.3 数据透视表的设置	147
4.3.1 设置数据透视表的工具	147
4.3.2 调整相关字段的布局	149
4.3.3 数据汇总方式的修改	150
4.3.4 数据显示形式的修改	152
4.3.5 使用透视表筛选数据	155
4.3.6 在数据透视表中排序	157
4.4 数据透视表的编辑	160
4.4.1 数据透视表的数据更新	160
4.4.2 复制数据透视表的内容	161
4.4.3 移动数据透视表的位置	162
4.4.4 删除数据透视表的操作	163
4.5 数据透视表中的自定义计算与项目组合	165
4.5.1 通过自定义公式来计算提成金额	165
4.5.2 对销售日期项按月份进行组合	167
4.5.3 按照指定项目对销售费用进行组合	169
4.6 根据数据透视表来创建数据透视图	171



05 Excel 在销售业绩与提成计算中的应用

5.1 相关基本数据表格的建立	176
5.1.1 建立“参数设置”工作表	176
5.1.2 建立“本月销售记录”工作表	179
5.1.3 建立计划完成情况动态图表	183
5.2 销售数据统计汇总与图表制作	186
5.2.1 按日期汇总销售数据并制作折线图	186
5.2.2 按商品名称做销售统计并绘制条形图	190
5.2.3 按销售员和销售日期交叉统计销售额	192
5.3 销售员本月业绩与提成的计算	195
5.3.1 确定本月销售员的业绩排行榜	195



5.3.2 按销售记录计算每笔交易的提成	200
5.4 销售员的提成汇总与图表分析	202
5.4.1 销售员提成核算表的建立	202
5.4.2 制作各销售员提成占总提成比例的饼图	203
5.4.3 制作销售员提成数据对比分析的棱锥图	205
5.4.4 调整棱锥图并使之与饼图组合成一体	205
5.5 季度销售奖评比及奖金核算	208
5.5.1 季度销售奖评比工作表框架的建立	209
5.5.2 通过链接获取第一季度累计销售额	209
5.5.3 利用公式确定季度奖的评比结果	210
5.5.4 利用公式核算获奖人员的奖励金额	211

主要的操作内容	本章的整体流程	所用到的知识点
建立“参数设置”表、“本月销售记录”表和“销售计划完成比例动态图表”	基本数据表格的建立	数据库表的格式设置、公式计算与安全保护“温度式”图表制作
按销售日期统计销售额 按商品名称统计销售额 按照销售日期和销售员 的名称交叉统计销售额	销售金额的分情况统计	用 SUM 类函数以及 SUM 函数与 IF 函数联合使用条件汇总数据的条件格式设置 单元格引用方式的选取
每日销售折线图的制作 商品销售条形图的制作	各种销售图表的制作	各种图表的创建方法 数据图表的优化设置
制作销售员业绩排行榜 计算每笔交易的提成额 销售员业绩的图表对比	销售员业绩与提成的计算	RANK 排位函数的应用 数据动态链接与引用 双轴组合图表的制作
销售员提成金额的汇总 提成金额的双图表分析	销售员提成的汇总与分析	SUMIF 函数的条件汇总 图表优化与组合操作
季度销售奖的结果评比 季度奖奖金的核算	季度奖的评比及奖金核算	IF 函数的嵌套应用 公式编辑与快速复制

06 Excel 在代理商销售管理中的应用

6.1 制作代理商管理系统中的基本表格	214
6.1.1 制作销售代理申请表	214
6.1.2 制作代理商档案表并定义名称	216
6.1.3 制作产品明细表并定义名称	217
6.2 代理商发货与回款的活动记录	218
6.2.1 制作发货记录登记表	218
6.2.2 制作回款记录登记表	221
6.3 代理商发货与回款的汇总统计	222
6.3.1 利用数据透视表汇总发货数据	222
6.3.2 制作各产品发货金额的复合条饼图	225
6.3.3 制作各月份发货金额变动趋势折线图	228
6.3.4 使用 SUMIF 函数统计货款回收情况	229
6.3.5 制作年末未收款比例的排序条形图	231
6.4 代理商年终汇总数据的应用与处理	233
6.4.1 年终返利金额的结果计算	233
6.4.2 根据全年表现调整代理级别	235
6.5 创建代理商管理系统的导航界面	237
6.5.1 制作代理商管理系统的导航工作表	238
6.5.2 建立系统导航与相关工作表间的超级链接	240
6.5.3 隐藏工作表窗口中的相关组成元素	242

主要的操作内容	本章的整体流程	所用到的知识点
代理申请表的制作 代理商档案表制作 产品明细表的制作	代理商管理系统基本表格制作	用 Excel 制作复杂文字表格 单元格数据区域指定名称 工作表的格式设置与美化
制作发货记录登记表 制作回款记录登记表	代理商发货与回款的活动记录	VLOOKUP 查询函数的应用 在公式中应用定义的名称 运算符复制与条件控制 日期数字显示格式的设置
制作发货记录统计表 制作回款记录统计表	代理商发货与回款的数据统计	数据透视表的操作与复制 利用 SUMIF 函数条件汇总 各种数据图表的制作技巧 数据排序与格式设置操作
计算年终销售的返利 动态调整代理商级别	代理商统计数据的应用与处理	IF 条件函数多嵌套应用 RANK 排序函数的使用方法 单元格条件格式化的设置
制作系统的操作界面 建立数据表间的链接 封装整个管理系统	代理商管理系统导航界面的制作	插入并编辑图片/图形对象 为基本图形建立超级链接 隐藏工作表标签和滚动条

Excel

07 Excel 在应收账款管理中的应用

7.1 应收账款记录表的制作	246
7.1.1 创建相关基本参数表	246
7.1.2 创建应收账款记录表的基本框架	248
7.1.3 在应收账款记录表中编辑公式	251
7.2 应收账款记录表的管理	251
7.2.1 用记录单维护应收账款数据记录	251
7.2.2 对应收账款进行多级排序操作	254
7.2.3 冻结应收账款记录表的首行标题	256
7.3 应收账款金额的账龄分析	257
7.3.1 计算各笔交易的应收账款余额	257
7.3.2 通过筛选操作获取逾期账款清单	258
7.3.3 制作应收账款的账龄分析表	261
7.3.4 创建账龄分析的复合条饼图	263
7.4 客户坏账准备金的统计分析	266
7.4.1 按记录计算客户的坏账准备金	266
7.4.2 按客户来汇总统计坏账准备金	267
7.4.3 创建客户坏账准备金的排序条形图	270

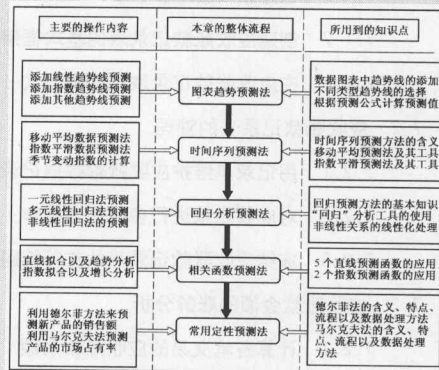
主要的操作内容	本章的整体流程	所用到的知识点
建立基本参数表 输入记录表内容 公式计算相关项	应收账款记录表的制作	区域名称的定义 数据有效性定义 自定义日期格式
记录的增加、删除、 查找与排序	应收账款记录表的管理	记录单的应用 多字段排序操作
筛选到期的账款 分账龄统计账款 制作图表,查看各账 龄段账款比例	逾期账款的账龄分析	公式中的名称应用 SUM函数和IF函数 构建 数组公式进行数据汇总 复合条饼图的创建
确定坏账提取比例 计算坏账金的数额 各客户坏账金排序	坏账准备金的数据分析	SUMIF函数的应用 排序条形图的制作 条形图的格式优化

08 Excel 在市场预测分析中的应用

8.1 图表趋势预测法	274
8.1.1 数据图表趋势线的添加方法	274
8.1.2 通过线性趋势线来预测销售数量	275
8.1.3 利用指数趋势线预测销售产值	277
8.1.4 通过其他类型趋势线进行预测	279
8.2 时间序列预测法	283
8.2.1 运用移动平均法进行市场预测	284
8.2.2 运用指数平滑法进行市场预测	288
8.2.3 存在季节波动商品的市场预测	296

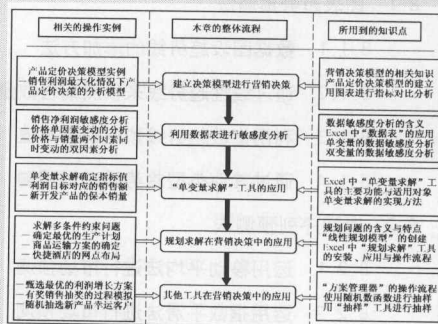
主要的操作内容	本章的整体流程	所用到的知识点
添加线性趋势线预测 添加指数趋势线预测 添加其他趋势线预测	图表趋势预测法	数据图表中趋势线的添加 不同类型趋势线的选择 根据预测公式计算预测值
移动平均数据预测法 指数平滑数据预测法 季节变动指数的计算	时间序列预测法	时间序列预测方法的含义 移动平均预测法及其工具 指数平滑预测法及其工具
一元线性回归法预测 多元线性回归法预测 非线性回归法的预测	回归分析预测法	回归预测方法的基本知识 “回归”分析工具的使用 非线性关系的线性化处理
直线拟合以及趋势分析 指数拟合以及增长分析	相关函数预测法	5个直线预测函数的应用 2个指数预测函数的应用
利用德尔菲方法来预测 新产品销售预测 利用马尔科夫法预测 产品的市场占有率	常川定性预测法	德尔菲法的含义、特点、 流程以及数据处理方法 马尔科夫法的含义、特 点、流程以及数据处理 方法

8.3 回归分析预测法	298
8.3.1 应用一元线性回归法进行市场预测	298
8.3.2 多元线性回归法进行市场预测	301
8.3.3 非线性回归法进行市场预测	303
8.4 相关函数预测法	304
8.4.1 拟合函数 LINEST 的应用	305
8.4.2 线性趋势函数 TREND 的应用	308
8.4.3 其他线性预测函数的介绍	310
8.4.4 指数曲线拟合函数 LOGEST 的应用	313
8.4.5 指数趋势函数 GROWTH 的应用	314
8.5 常用定性预测法	317
8.5.1 利用德尔菲法来预测新产品的销售额	317
8.5.2 利用马尔科夫法预测产品的市场占有率	321



09 Excel 在营销决策分析中的应用

9.1 通过建立决策模型进行营销决策	328
9.1.1 产品定价决策问题描述与解决的基本思路	328
9.1.2 构建销售利润最大化的产品定价决策模型	329
9.1.3 产品定价决策模型中有关变量的图表分析	330
9.2 数据表在净利润敏感度分析中的应用	332
9.2.1 产品销售净利润值敏感度分析的问题描述	332
9.2.2 单因素敏感度分析：价格调整引起的利润变化	332
9.2.3 双因素敏感度分析：价格与数量同时变动引起的利润变化	334
9.3 单变量求解在销售利润目标确定中的应用	336
9.3.1 单变量求解的主要功能与适用对象	336
9.3.2 单变量求解应用实例 1：确定目标利润对应的销售收入	337
9.3.3 单变量求解应用实例 2：确定新产品的保本销售量	338
9.4 “规划求解”工具在多约束条件营销决策中的应用	339
9.4.1 规划问题的特点以及“规划求解”工具的组成	339
9.4.2 利用“规划求解”工具解决规划求解问题的流程	340
9.4.3 “规划求解”工具应用实例 1：商品运输方案确定	346
9.4.4 “规划求解”工具应用实例 2：快捷酒店网点布局	348
9.5 Excel 其他相关工具在营销决策中的应用	352
9.5.1 利用“方案管理器”甄选销售利润的增长方案	352
9.5.2 利用 RANDBETWEEN 随机函数模拟有奖销售抽奖	355
9.5.3 利用“抽样”分析工具模拟幸运客户的随机抽选	357
附录 1 全书实例索引	361
附录 2 本书光盘内容介绍	367



Excel 市场营销与销售管理应用 基础知识

本章内容概要

本章主要介绍 Excel 在市场营销与销售管理应用中的一些基础知识，内容上侧重于 Excel 2007 在数据分析和处理中需要注意的相关操作方法与技巧的讲解。

对 Excel 2007 刚刚入门的读者，本章是学习 Excel 基础知识的一个内容导航，建议先熟悉本章的内容，再进行后续和市场营销与销售管理专业知识相结合内容的学习；对于有一定 Excel 应用基础的读者，可跳过本章，直接从第 2 章开始学习。

总体来讲，本章的整体流程、主要内容与操作所用的知识点如图 1-0 所示。

本章知识点

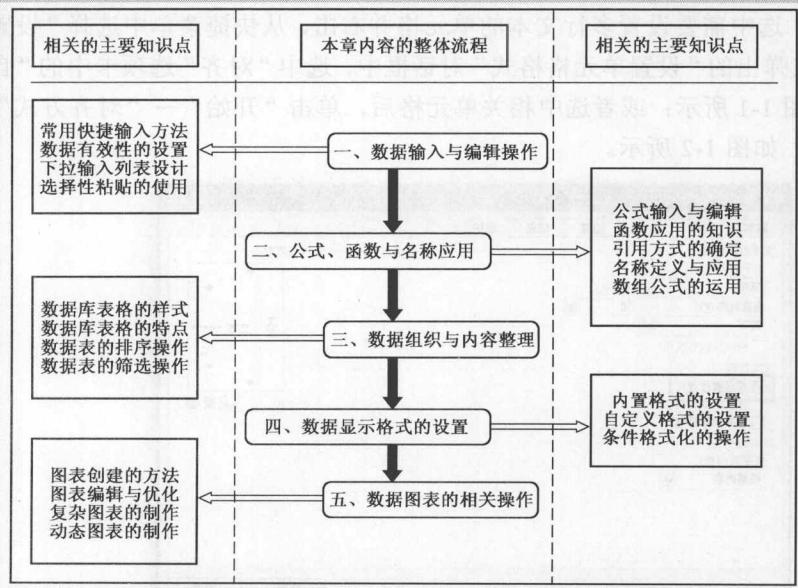


图 1-0 本章内容整体流程以及讲解的主要知识点

1.1 数据输入与编辑操作

Excel 在市场营销与销售管理中的应用

1.1.1 常见类型数据的输入要点

1. 数字的输入

数字是数据表中最常用的数据类型。对于数字的输入，需要注意以下几点内容：

- (1) 当输入的数字超过 12 位时，将会自动地按照科学计数法显示数字。
- (2) 如果要输入负数（比如“-10”），既可输入“-10”，也可输入“(10)”。
- (3) 对身份证号、电话区号、邮政编码等不参与运算的数字，为保持其原貌，要设置为文本型数据输入。如电话区号“022”，按数字输入会变成“22”；身份证号“410225197109089291”，按数字输入，则会变成“4.10225E+17”，这都不是操作者需要显示的效果；而将其设置为文本类型（方法见下面的“文本的输入”），则可解决上述问题。

2. 文本的输入

输入文本型数据（包括汉字、字母及键盘能输入的符号）时，需要注意以下内容：

(1) 一个单元格最多可容纳的字符数是 32000 个，如果单元格宽度不够的话，默认情况下，它将覆盖掉右侧的单元格，但实际上它仍为本单元格的内容。

(2) 默认情况下输入的文本显示在一行上，如果需要显示成多行文本，有两种方法：

- 自动换行法：选中需要设置多行文本的单元格并右击，从快捷菜单中选择“设置单元格格式”选项，在弹出的“设置单元格格式”对话框中，选中“对齐”选项卡中的“自动换行”复选框，如图 1-1 所示；或者选中相关单元格后，单击“开始”→“对齐方式”→“自动换行”按钮，如图 1-2 所示。

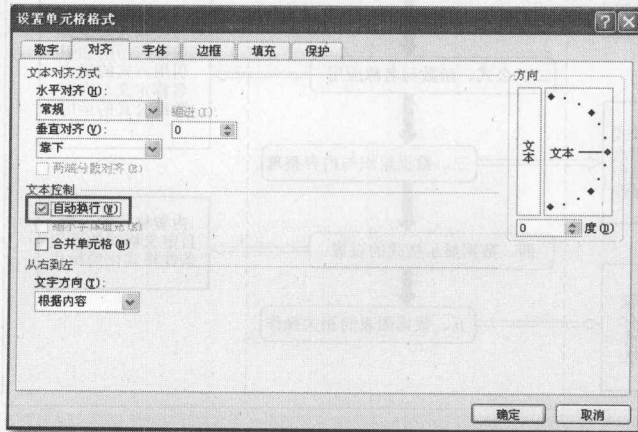


图 1-1 在“设置单元格格式”对话框中选中“自动换行”复选框

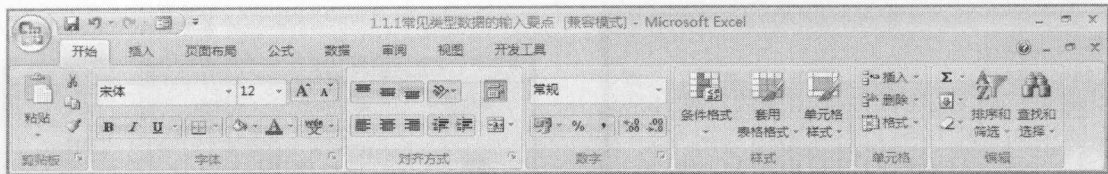


图 1-2 “开始”→“对齐方式”命令组中的“自动换行”命令按钮

- 强制换行法：将光标移到需要换行位置，然后按 Alt+Enter 组合键。

(3) 输入纯数字组成的字符串（如身份证号、电话区号）时，只要在输入第一个数字前输入单引号“'”，或者先输入一个等号“=”，再在数字前后加上双引号“””即可。

3. 日期和时间的输入

日期和时间的输入形式有很多种，Excel 都可以识别并转换为默认的日期和时间格式（日期：2009-4-25；时间：8:30），并将单元格中的水平对齐设置为默认的右对齐效果。

日期输入格式可为“年/月/日”、“年-月-日”、“月/日”、“月-日”，其中年还可省略世纪位。例如，下列方法都可输入 2009 年 4 月 25 日，显示为“2009-4-25”的效果。

09-4-25, 2009-04-25, 09/04/25, 4/25, 2009/4/25

输入时间的格式一般为：时:分:秒。如输入 14 点 20 分，可以输入“14:20”或者输入“2:20 PM”（注意：在 2:20 和 PM 之间必须要有一个空格）。



说明

按 Ctrl+; 组合键，可以快速输入当前日期；按 Ctrl+Shift+; 组合键，可以快速输入当前时间；按 Ctrl+; 组合键，空一格后，再按 Ctrl+Shift+; 组合键，可以快速输入当前日期和时间，不过以上输入的内容不会动态变化。要想输入能够进行动态变化的当天日期和当前时间，需要使用“=TODAY()”和“=NOW()”函数。

4. 分数的输入

对于分数，在输入可能与日期混淆的数值时，应在分数前加数字“0”和空格。例如，输入“2/3”，Excel 将认为输入的是一个日期，在确认输入时将单元格的内容自动修改为“2 月 3 日”（如果输入的数字不可能组成日期时，如 2/35，不会出现该情况）。如果希望输入的是分数，就必须在单元格中输入“0 2/3”，请注意 0 后面必须要有一个空格。

5. 特殊符号的输入

特殊符号（如※、◎等）的输入有两种方法：一是单击“插入”→“文本”→“符号”命令，从打开的“符号”对话框中选择输入，如图 1-3 所示；二是单击“插入”→“特殊符号”→“符号”选择输入，或者单击其中的“更多”按钮，打开如图 1-4 所示的“插入特殊符号”对话框，从中根据需要切换不同的选项卡，并可以方便地选择需要的符号。



图 1-3 “符号”对话框

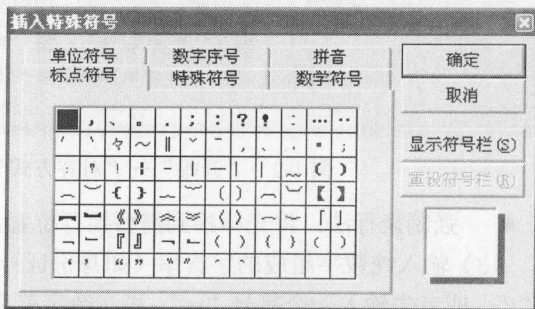


图 1-4 “插入特殊符号”对话框

6. 数学公式的输入

数学公式结构复杂，很多符号在 Excel 中没有提供。虽然 Excel 不像 Word 一样可能会包含很多的数学公式，但是有时候还是需要进行数学公式的输入，此时只能借助于“公式编辑器”的帮助。使用“公式编辑器”输入公式的操作方法和步骤如下：

(1) 运行“插入”→“对象”命令，打开“对象”对话框，并选中“Microsoft 公式 3.0”选项，如图 1-5 所示。

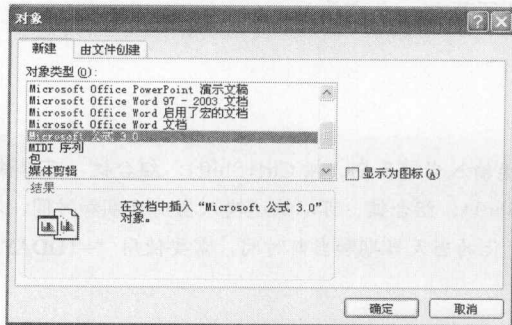


图 1-5 “对象”对话框中的“Microsoft 公式 3.0”选项

(2) 插入“公式编辑器”插件，Excel 的菜单也被公式编辑器的菜单所代替，并且会弹出一个“公式”编辑工具栏，如图 1-6 所示。在“公式”编辑工具栏中，第一行提供了各种需要的数学符号，第二行提供了各种公式的样式，可以根据需要选用，并直接填入需要的内容即可（图 1-6 中后面的分式就是用了第二行第二组中的第一个“分数”样式）。

(3) 公式输入完成后，在工作表上任意位置单击，即可返回 Excel 操作界面。



说明：

(1) “Microsoft 公式 3.0”是 Office 安装时的一个可选插件，如果在“对象”对话框中找不到它，说明在安装时没有选择这个可选插件，需要再补充安装。

(2) 应用“公式编辑器”输入的数学公式是一个图形对象，可以调整大小和位置。

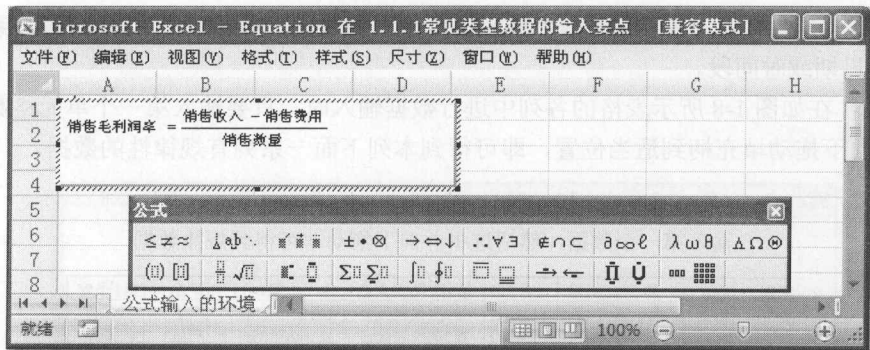


图 1-6 “公式”编辑环境

【例 1-1】 如图 1-7 所示，就是按照以上输入要点输入各种类型数据后的显示效果。

数字的输入与显示			日期与时间的输入与显示			分数的输入与显示		
输入	显示为	说明	输入	显示为	说明	输入	显示为	说明
123.45	123.45	正常显示	2/5	2月5日	日期最快输入法	3/34	3/34	显示为文本
1234567812345670	1.23457E+15	科学技术法显示	2/5	2008年2月5日	设置日期显示格式	2/5	2月5日	显示为日期
(39)	-39	负数输入法1	10:30	10:30	时间的输入方法	0 2/5	2/5	显示为分数
-29	-29	负数输入法2	10:30	10:30:00 AM	设置时间显示格式	0 13/33	13/33	显示为分数
			=TODAY()	2009-1-24	显示当天日期	0 32/5	6 2/5	显示为真分数
			=NOW()	2009-1-24 14:16	显示现在时间	0 32/5	32/5	显示为假分数
文本的输入与显示			特殊符号的输入显示效果			公式的输入显示效果		
输入的显示结果	说明		☆	○	□	$\sqrt[3]{\frac{xy}{1+\cos x}}$ 销售毛利率 = (销售收入 - 销售费用) / 销售数量		
2008年北京奥运会于2008年8月8日开幕	自动向右延伸		【】	N ₂	\$			
2008年北京奥运会于2008年8月8日开幕	按下 Alt+回车换行		§	¥	©			
2008年北京奥运会于2008年8月8日开幕	设置了自动换行		※	✓	§			
身份证号在前面加'号,则按文本录入			£	°C	□			
410225197109089291	以0开头的编码在前面加'号,则按文本录入,0全部保留		★	⊕	⊙			
000271								

图 1-7 各种基本类型数据的输入方式及其显示效果

1.1.2 数据输入的快捷方法

1. 有一定规律数据的序列输入方法

所谓有规律的数据，主要是指表格中有的标题具有一定的序列性特点，例如：

- “第1分公司，第2分公司，第3分公司，第4分公司”。
- “星期一，星期二，星期三，星期四，星期五，星期六，星期日”。
- “2009年第1季度，2009年第2季度，2009年第3季度，2009年第4季度”。
- “2006年1月，2007年1月，2008年1月，2009年1月，2010年1月”。

对于这些有规律的数字，可以应用序列输入法或者拖动填充法来进行快速输入。

(1) 拖动填充柄快速输入序列或者特定格式数据。通过选定单元格并拖动填充柄，可以快速填充

多种类型的数据序列。另外,基于在第一个单元格所建立的格式,Excel 可以自动延续一系列数字、数字/文本组合、日期或时间段。

【例 1-2】 在如图 1-8 所示表格的各列中进行数据输入时,只要输入第一个单元格数据,再选中该单元格,并向下拖动填充柄到适当位置,即可得到本列下面一系列有规律性的数据。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
	输入第一个数据,然后选中并向下拖动即可得到规律数据										
1											
2	星期一	Mon	一月	Jan	甲	1月5日	第1次代表大会	9:00	第1分厂	产品1	第1季度
3	星期二	Tue	二月	Feb	乙	1月6日	第2次代表大会	10:00	第2分厂	产品2	第2季度
4	星期三	Wed	三月	Mar	丙	1月7日	第3次代表大会	11:00	第3分厂	产品3	第3季度
5	星期四	Thu	四月	Apr	丁	1月8日	第4次代表大会	12:00	第4分厂	产品4	第4季度
6	星期五	Fri	五月	May	戊	1月9日	第5次代表大会	13:00	第5分厂	产品5	
7	星期六	Sat	六月	Jun	己	1月10日	第6次代表大会	14:00	第6分厂	产品6	
8	星期日	Sun	七月	Jul	庚	1月11日	第7次代表大会	15:00	第7分厂	产品7	
9			八月	Aug	辛	1月12日	第8次代表大会	16:00	第8分厂	产品8	
10			九月	Sep	壬	1月13日	第9次代表大会	17:00	第9分厂	产品9	
11			十月	Oct	癸	1月14日	第10次代表大会	18:00	第10分厂	产品10	
12			十一月	Nov		1月15日	第11次代表大会	19:00	第11分厂	产品11	
13			十二月	Dec		1月16日	第12次代表大会	20:00	第12分厂	产品12	

图 1-8 拖动填充柄快速输入序列或者特定格式数据

(2) 根据输入前两个数据的规律,快速拖动输入数据。

【例 1-3】 在如图 1-9 所示表格的各列中进行数据输入时,只要输入前两个单元格数据,然后选中它们,并向下拖动填充柄,即可得到本列下面的一系列规律数据(因为 Excel 会根据上面两个单元格中的数据,自动构造一个非连续的序列数据,Excel 会自动推算它的公差)。

(3) 利用填充功能输入自定义序列。除了 Excel 自身的内置序列外,也可以通过 Excel 的填充功能输入自定义序列。例如,默认情况下在开始两个单元格中输入 1 和 3 后,选定并向下拖动会产生等差序列“1, 3, 5, 7...”,如果想产生“1, 3, 9, 27, 81...”样式的等比序列,就需要自己设置。

【例 1-4】 下面以在工作表的某列中创建一个等比序列“1, 3, 9, 27, 81...”为例,说明利用填充功能输入自定义序列的方法。操作步骤如下:

1) 在需要输入等比数列区域的第一个单元格中输入 1。

	A	B	C	D	E	F	G
	输入前两个数据,然后选中并向下拖动即可得到规律数据						
1							
2	1	1	1995	1月5日	1月5日	1999年1月	星期一
3	2	3	1996	2月5日	1月12日	2000年1月	星期三
4	3	5	1997	3月5日	1月19日	2001年1月	星期五
5	4	7	1998	4月5日	1月26日	2002年1月	星期日
6	5	9	1999	5月5日	2月2日	2003年1月	
7	6	11	2000	6月5日	2月9日	2004年1月	
8	7	13	2001	7月5日	2月16日	2005年1月	
9	8	15	2002	8月5日	2月23日	2006年1月	
10	9	17	2003	9月5日	3月1日	2007年1月	
11	10	19	2004	10月5日	3月8日	2008年1月	
12	11	21	2005	11月5日	3月15日		
13	12	23	2006	12月5日	3月22日		

图 1-9 根据输入前两个数据的规律,快速拖动输入数据

2) 选中需要填充的所有单元格区域(包含第一个单元格),运行“开始”→“编辑”→“填充”→“序列”命令,在弹出的对话框(如图 1-10 所示)中,“序列产生在”选择“列”,“类型”选择“等比序列”,“步长值”文本框中输入 3。

3) 单击“确定”按钮,即可得到所需要的等比序列,如图 1-11 所示。

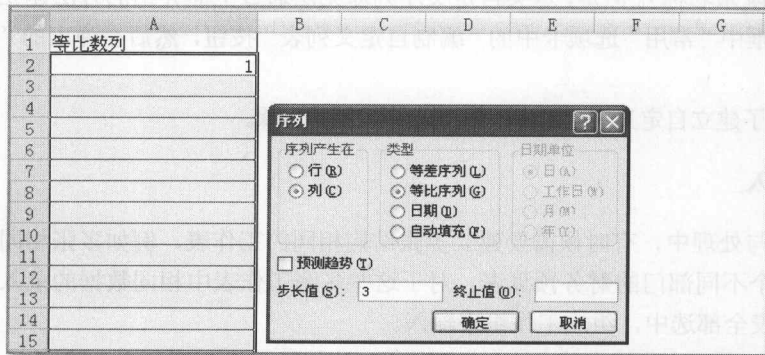


图 1-10 “自定义等比序列”的设置

	A
1	等比数列
2	1
3	3
4	9
5	27
6	81
7	243
8	729
9	2187
10	6561
11	19683
12	59049
13	177147
14	531441
15	1594323
16	4782969

图 1-11 自定义等比序列



说明

如果在第一个单元格输入某月第一个工作日日期数据,然后在如图 1-10 所示“序列”对话框的“类型”中选择“日期”,步长值设置为 1,在“日期单位”中选择“工作日”,即可构造一个在某段时间内的工作日序列。如图 1-12 所示,2009 年 5 月份股市开盘日期表中的一系列开盘日期数据就是按照这种方法建立的,而不是自己输入的。

	A	B	C
1	5月份股市开盘日期表		
2	开盘日期	星期	操作情况记录
3	5月4日	1	
4	5月5日	2	
5	5月6日	3	
6	5月7日	4	
7	5月8日	5	
8	5月11日	1	
9	5月12日	2	
10	5月13日	3	
11	5月14日	4	
12	5月15日	5	
13	5月18日	1	
14	5月19日	2	
15	5月20日	3	
16	5月21日	4	
17	5月22日	5	
18	5月25日	1	
19	5月26日	2	
20	5月27日	3	
21	5月28日	4	
22	5月29日	5	
23			

图 1-12 5 月份股市操盘情况记录表

4) 利用“Excel 选项”对话框中的“编制自定义列表”建立自定义序列。有些要输入的序列比较特殊,比如某公司的整个销售市场包括华北区、华东区、华中区、华南 1 区、华南 2 区、东北区、西北区、西南区等 8 个销售区域,这 8 个销售区域名称能自定义成一个序列;再如,一个学校包括 14 个