

案例 百分百图解 操作设置易学易用 轻松搞定办公实操

买一赠二
超大容量
视频教学



Excel 公式、 函数、图表数据分析 高手真经

启典文化 编著

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE



本书所有素材及效果文件
近**2G**的**Excel**视频教程
400余个超实用**Excel**模板

新

TP391.13
284



Excel 公式、 函数、图表数据分析 高手真经

启典文化 编著



中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

内 容 简 介

全书内容丰富,结构清晰。可分为4大部分:基础知识部分、公式与函数部分、图表部分、数据分析部分及其扩展部分。通过对本书的学习,可以使读者充分掌握 Excel 公式与函数应用、图表使用方法及数据分析方法与技巧方面的知识和技能,轻松晋级为 Excel 高手。

本书主要定位于具有一定电脑操作水平和 Excel 基础的用户,特别适合需要使用 Excel 进行数据计算、分析和管理的办公用户,以及希望掌握更多 Excel 公式、函数、图表与数据分析方法和技巧的电脑爱好者,同时也可作为一些大中专院校或电脑培训机构的参考用书。

图书在版编目(CIP)数据

Excel 公式、函数、图表数据分析高手真经 / 启典文化编著. — 北京:中国铁道出版社,2014.3

ISBN 978-7-113-17696-9

I. ①E… II. ①启… III. ①表处理软件 IV. ①TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2013)第 275135 号

书 名: Excel 公式、函数、图表数据分析高手真经

作 者: 启典文化 编著

策 划: 武文斌

责任编辑: 张 丹

责任印制: 赵星辰

读者热线电话: 010-63560056

特邀编辑: 廉瑞花

封面设计: 多宝格

出版发行: 中国铁道出版社(北京市西城区右安门西街8号 邮政编码: 100054)

印 刷: 北京鑫正大印刷有限公司

版 次: 2014年3月第1版 2014年3月第1次印刷

开 本: 787mm×1 092mm 1/16 印张: 27.75 字数: 704 千

书 号: ISBN 978-7-113-17696-9

定 价: 55.00 元(附赠光盘)

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版图书,如有印制质量问题,请与本社读者服务部联系调换。电话:(010) 51873174

打击盗版举报电话:(010) 51873659

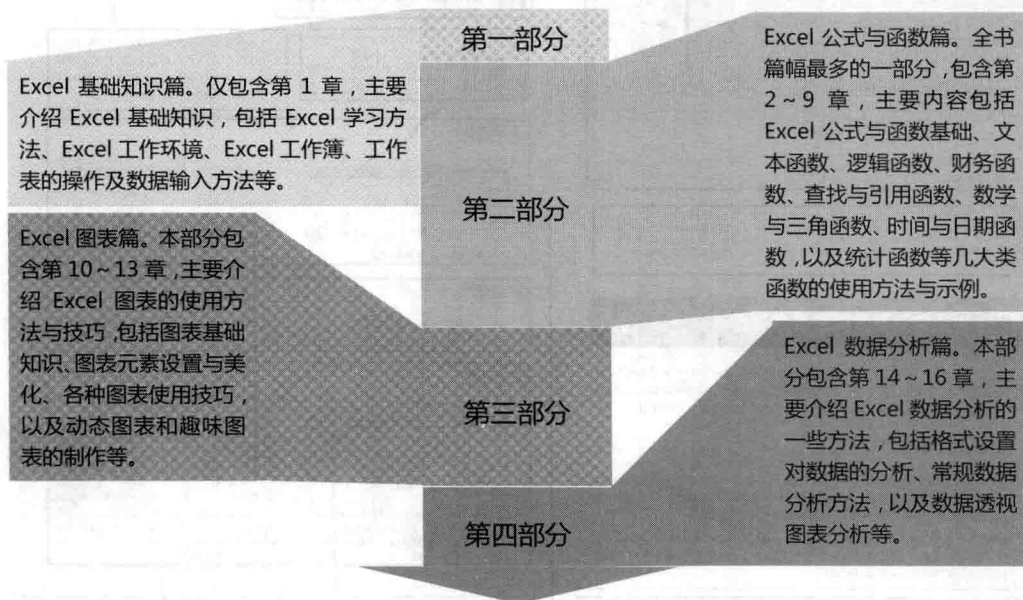


电脑办公已成为日常办公的基本形式, Excel 在数据处理与分析方法上具有独到之处, 是电脑办公的有力助手。由于很多人对 Excel 并不十分熟悉, 在使用 Excel 对数据进行计算和分析的过程中经常会出现一些疑难问题, 为此我们编写了《Excel 公式、函数、图表数据分析高手真经》一书。

本书从具有一定电脑基础知识和 Excel 操作经验的读者角度出发, 通过对公式、函数、图表的介绍, 以及对数据分析方法的汇总, 使读者从 Excel 新手逐步晋升为 Excel 高手。全书层次清晰、结构简单、内容丰富, 真正为普通用户晋级 Excel 高手打造了一条成功之路。

本书内容

本书共 16 章, 可分为 Excel 基础知识、Excel 公式与函数、图表, 以及数据分析这 4 大部分, 其中实现 Excel 最强功能的公式与函数部分占据比重最大。



本书特点

体系完整: 本书遵循“导读+本章要点+知识等级+建议学时+正文讲解”的结构。“导读”概括本章主要内容; “本章要点”提示本章重点知识; “知识等级”评定本章内容难度; “建议学时”指出本章参考学习时间; “正文讲解”具体详细地介绍本章的各个知识点。

栏目丰富: 为了拓展知识面, 实时解决读者在学习过程中遇到的问题, 本书在讲解内容的过程中还配以“提示”和“技巧”等小栏目, 及时拓展读者的操作技巧和解决读者在学习过程中可能遇到的各种问题, 并在部分知识点附近添加了“经验拓展”版块, 让读者能够学习到更多的 Excel 经验。

内容翔实: 本书在内容安排上, 从读者的角度出发, 收集日常工作和生活中最常使用的一些函数, 以及图表, 对数据分析技巧进行详细讲解, 摒弃使用较少的函数和数据分析方法, 真正做到内容充实、技术实用。



易学易用：本书在讲解的过程中，利用全程图解的方式对操作步骤进行讲解，使读者一学就会，并且在图中还使用了标注，对具体的设置进行了标识，方便读者操作。

内容导读

本书结构灵活，版块较多，但层次明了，内容丰富。为了让读者更容易上手，特对书中重要部分进行简要说明。

对比说明

有底纹的部分，用于对比两种操作或设置后的不同效果。

图标注

对当前图片或操作进行简单说明。

案例应用

应用本节知识可以解决的实际问题示例。

光盘文件

当前案例的素材和效果文件名及路径。

案例说明

简单描述案例应用环境及要求。

Excel 公式、函数、图表数据分析高手手册

要在单元格中引用其他工作簿中的数据，则需要在工作簿中前添加工作簿的名称。如果被引用的工作簿没有打开，则还需要添加上工作簿在本地电脑中的绝对路径。

如2-15左图所示，公式中的“[考勤明细.xlsx]项目考勤[B5:AF5]”部分表示引用“考勤明细”工作簿中的“项目考勤”工作表中的B5:AF5单元格区域。此时的“考勤明细”工作簿处于打开状态。

如2-15右图所示的公式中引用的是相同的工作簿区域，但由于“考勤明细”工作簿处于关闭状态，因此系统自动在工作簿名称后添加上工作簿所在本地电脑中的绝对路径。



提示 从图2-14和图2-15中可以看出，当跨工作簿引用时，单元格的引用格式为“工作簿名称+工作簿地址”，即单元格的地址名称加上工作簿名称，并加半角括号“()”分隔。当跨工作簿引用时，单元格的引用格式为“工作簿名称.xlsx+工作簿地址”，即在跨工作簿引用的基础上，再添加半角括号“()”接起来的工作簿地址和名称。

2.4 让公式和函数发挥应有的作用

公式和函数都具有计算功能，但其计算结果要呈现给用户却是需要一个“载体”，在Excel中，这个“载体”就是单元格。只有将公式输入到单元格中，或者将函数以公式的形式输入到单元格中，才能显示出公式的计算结果，让公式和函数发挥应有的作用。

2.4.1 普通公式的输入

普通公式即公式参数仅为单元格引用或常数的公式，这类公式将各参数用运算符连接起来，一眼就能看出公式的计算过程。普通公式的输入比较简单，归纳起来有以下两种方法，用户可根据自己的习惯和实际情况，选择最方便快捷的输入方法。

- 在单元格中直接输入：选择需要输入公式的单元格，直接通过键盘输入所需公式，完成后按【Enter】键，或【Ctrl+Enter】组合键或【Tab】键结束公式的输入，如图2-16所示。此方法适用于输入比较简单的公式。

第9章 统计函数在心中的应用 数据透视表不用愁

包含数字，而COUNTA函数可以包含绝大多数内容，不被统计在内的只有空白单元格和包含返回空字符串公式的单元格。

案例应用：会员资料完成度检查

光盘文件
素材：光盘\第9章\9.1\会员资料完成度检查\素材\会员资料完成度检查.xlsx
效果：光盘\第9章\9.1\会员资料完成度检查\效果\会员资料完成度检查.xlsx

某网站在接收会员资料时，注册时间、会员编号字段由系统自动生成，姓名是必填字段，其他字段均为可选。现需要计算每个会员资料的完整度，如图9-2所示。

最终效果



图9-2 案例素材(左)和效果(右)

案例分析

本案例要求判断会员资料的完整度，可以首先统计出每位会员资料中的非空单元格数量，然后将其除以完整资料的字段数，即可得到资料完整度。

案例步骤



小栏目

本书包括对当前知识点注意事项的提示，与当前知识点相关的技巧，以及可能产生的疑问等几种小栏目。

案例效果

当前案例的素材与最终效果截图。

案例分析

要达到案例要求所需的知识及解决思路。

案例步骤

从案例素材制作出案例效果的详细操作步骤。

读者对象

本书主要定位于具有一定电脑操作水平和 Excel 基础的用户，特别适合需要使用 Excel 进行数据计算、分析和管理的办公用户，以及希望掌握更多 Excel 公式、函数、图表与数据分析方法和技巧的电脑爱好者，同时也可作为一些大中专院校或电脑培训机构的参考阅读材料。

编者

2013年12月

目 录

Chapter 1 要成为高手，先要打好根基

1.1 成为高手有方法	2
1.1.1 寻找成为Excel高手的捷径	2
1.1.2 讲究Excel函数与公式的学习方法	3
1.1.3 善用Excel联机帮助系统	4
1.1.4 通过互联网搜索学习资源和解决方案	6
1.2 熟悉Excel工作环境	7
1.2.1 Excel 2003界面简介	7
1.2.2 简单认识Excel 2007工作界面	8
1.2.3 Excel 2010界面详解	9
1.2.4 找到Excel 2010隐藏的功能按钮	13
1.2.5 将经常使用的命令按钮放到方便的位置	14
1.3 创建与保存	16
1.3.1 创建空白工作簿的多种方法	16
1.3.2 让新建的工作簿自动包含特定格式	17
1.3.3 直接保存工作簿	18
1.3.4 让Excel自动保存工作簿	19
1.3.5 将工作簿创建为PDF文档	20
1.4 掌握Excel的三大元素	21
1.4.1 工作簿、工作表和单元格的关系	21
1.4.2 工作表的各种操作方法	22
1.4.3 单元格的常见操作	26
1.5 轻松搞定数据输入	29
1.5.1 输入有规律数据的技巧	29
1.5.2 输入特殊字符的途径	30
1.5.3 分数的输入方法	31
1.5.4 原样显示11位以上的数字	31
1.6 为文件加密	32
1.6.1 设置密码	32
1.6.2 工作表内容只能看不能改	33
1.6.3 设置单元格内容的改动权限	34

Chapter 2 Excel公式和函数基础必知

2.1	公式的基础知识	36
2.1.1	一般公式的组成部分	36
2.1.2	Excel公式中常用的运算符	36
2.1.3	公式使用中可能产生的错误	37
2.1.4	检测一个复杂公式的计算过程	38
2.2	函数具有更强大的功能	39
2.2.1	Excel中函数的结构	39
2.2.2	Excel 2010中的函数分类	39
2.3	实现公式计算结果的可变功能	40
2.3.1	Excel中单元格引用的两种样式	41
2.3.2	“你变，我也变”的相对引用	43
2.3.3	“坚守本心”的绝对引用	43
2.3.4	“你变，我不变”的混合引用	44
2.3.5	单元格如何引用其他工作表的内容	45
2.4	公式和函数的基础操作	46
2.4.1	普通公式的输入	46
2.4.2	在公式中插入函数的几种方法	48
	[案例应用] 通过函数统计区域客户数量	48
	[案例应用] 纯手动输入条件求和函数	51
2.4.3	将公式复制到其他单元格	52
2.4.4	将公式转换为计算值	54
2.5	重命名单元格	55
2.5.1	单元格名称的意义	55
2.5.2	如何对单元格名称分类	56
2.5.3	定义单元格名称	57
2.5.4	管理好已经定义的单元格名称	59
2.5.5	让单元格名称发挥作用	61

Chapter 3 掌握字符秘密的文本函数

3.1	随意转换文本字符	64
3.1.1	数字与文本之间的关系【CODE()】【CHAR()】	64
	[案例应用] 筛选以数字开头的会员名	64
3.1.2	随意转换字母的大小写【UPPER()】【LOWER()】	68
3.1.3	用函数实现首字母自动大写【PROPER()】	68

3.2 根据原字符串生成新字符串	69
3.2.1 提取字符串的后几位【RIGHT()】	69
[案例应用] 提取手机号最后4位	70
3.2.2 从左侧开始提取字符串的前几位【LEFT()】	71
[案例应用] 获取客户身份证号中的区位信息	71
3.2.3 从任意位置开始提取一个新的字符串【MID()】	72
[案例应用] 从身份证号码中提取客户生日	73
3.3 编辑字符串	74
3.3.1 在一个文本中查找另一个文本的位置【FIND()】【SEARCH()】	74
[案例应用] 检测用户密码是否有效	75
[案例应用] 统计出擅长各方面的员工数量	78
3.3.2 用指定的字符替换原来的字符【REPLACE()】	80
[案例应用] 更改客户档案中的客户编号	80
3.3.3 删除文本中的空格【TRIM()】	82

Chapter 4 逻辑函数与信息函数

4.1 简单实用的逻辑函数	84
4.1.1 根据条件执行不同的操作【IF()】	84
[案例应用] 根据客户的性别生成称谓	85
[案例应用] 根据客户累积消费评定客户等级	86
4.1.2 多条件同时满足【AND()】	88
[案例应用] 业务之星评选	89
4.1.3 多条件任意满足一个【OR()】	91
[案例应用] 判断是否有商品需要进货	91
4.1.4 只要不是这样就行【NOT()】	93
[案例应用] 判断输入的信息是否有效	93
4.1.5 公式产生错误值时有不同的操作【IFERROR()】	96
[案例应用] 根据客户编号查询客户信息	96
4.2 消息灵通的信息函数	99
4.2.1 获取单元格格式、位置或内容的信息【CELL()】	99
4.2.2 获取当前操作环境的相关信息【INFO()】	101
4.2.3 简单实用的IS类信息函数【IS类函数】	102
[案例应用] 通过身份证号码判断会员性别	103

Chapter 5 想赚钱，就得学财务函数

5.1 快速计算投资贷款	106
--------------------	-----

5.1.1	计算投资的最终回报【FV()】	106
5.1.2	变动利率下的一次性投资未来值【FVSCHEDULE()】	107
	[案例应用] 计算保险投资的未来收益	108
5.1.3	计算某项投资的内部收益率【IRR()】	109
	[案例应用] 分析投资计划是否可行	110
5.1.4	根据预计收益计算目前需要的投资额【PV()】	112
	[案例应用] 计算投资的金额	113
5.1.5	计算贷款偿还时间【NPER()】	114
	[案例应用] 计算贷款需要偿还多久	115
5.2	摸清本金和利息的关系	116
5.2.1	等额本息法中每期还款额的计算【PMT()】	116
5.2.2	等额本息法还款中本金与利息的关系【PPMT()】 【IPMT()】	118
	[案例应用] 制作还款信息明细单	118
5.2.3	付款期间的本金与利息关系【CUMIPMT()】 【CUMPRINC()】	120
	[案例应用] 计算任意期间的利息和本金	121
5.3	资产折旧数据轻松算	122
5.3.1	年限总和法计算固定资产折旧【SYD()】	123
	[案例应用] 平均年限法计提任意期间资产折旧	123
5.3.2	线性折旧法计提固定资产折旧【SLN()】	124
5.3.3	固定余额递减法计提折旧额【DB()】	125
	[案例应用] 固定余额递减法计提折旧额	125
5.3.4	双倍余额递减法计提折旧额【DDB()】	128

Chapter 6 在哪? 到哪? 查找与引用函数帮你指路

6.1	查找目标所在位置	130
6.1.1	在单元格区域中查找目标所在的位置【MATCH()】	130
	[案例应用] 查询听众签到顺序	131
6.1.2	查找目标所在位置并返回指定位置的内容【LOOKUP】	132
	[案例应用] 计算员工个税扣除	133
	[案例应用] 查询会员信息	135
6.2	引用指定位置的单元格	138
6.2.1	根据情况选择值或单元格区域【CHOOSE()】	138
	[案例应用] 客户等级评定	138
6.2.2	利用超链接快速跳转到其他位置【HYPERLINK()】	140
	[案例应用] 通过超链接跳转到部门表格	141
6.2.3	利用索引值返回指定位置的引用【INDEX()】	143
	[案例应用] 根据不同字段查找客户信息	143

6.2.4 文本表示的引用也能返回正确的值【INDIRECT()】	147
[案例应用] 年度数据汇总计算	147
6.2.5 根据指定偏移量选择单元格区域【OFFSET()】	149
[案例应用] 根据设定区间查看信息	149

Chapter 7 计算麻烦？数学函数帮你搞定

7.1 数据求和就是这么简单	153
7.1.1 常规数据的简单求和【SUM()】	153
7.1.2 对满足单个条件的数据求和【SUMIF()】	154
[案例应用] 查询指定商品的销售总额	154
7.1.3 同时满足多个条件的数据求和【SUMIFS()】	156
[案例应用] 根据业务员和商品名称求订单总额	156
7.1.4 数据相乘以后再求和【SUMPRODUCT()】	158
[案例应用] 计算员工提成总额	159
7.2 随机数的用法	161
7.2.1 产生0~1之间的随机数【RAND()】	161
[案例应用] 考试随机座位号分配	161
7.2.2 生成任意范围内的随机数【RANDBETWEEN()】	164
[案例应用] 随机抽取参与用户以兑奖	164
7.3 数值取舍方法多	166
7.3.1 舍入到最接近基数的整数倍【CEILING()】【FLOOR()】	166
[案例应用] 计算网吧客户的收费金额	167
[案例应用] 计算员工的工龄	170
7.3.2 按指定位数进行四舍五入【ROUND()】	172
7.3.3 将数字截尾取整【INT()】	172
7.4 积与商，很简单	173
7.4.1 计算几个参数的乘积【PRODUCT()】	173
7.4.2 求得基数的N次方【POWER()】	174
7.4.3 数据的除法运算【QUOTIENT()】【MOD()】	175
[案例应用] 为执勤员工排班	175

Chapter 8 掌握时间法则的日期与时间函数

8.1 日期数据的计算	178
8.1.1 找出日期中的年月日【YEAR()】【MONTH()】【DAY()】	179
[案例应用] 计算手机保修期剩余时间	179
8.1.2 当前日期轻松获取【TODAY()】	182
8.1.3 将非标准的日期数据转换为标准日期【DATE()】	182

[案例应用] 从出库单号中找出商品出库日期	183
8.1.4 简单计算两个日期之间的天数【DATEDIF()】	184
[案例应用] 计算信用卡是否过期	185
8.2 星期的计算	187
8.2.1 计算两个日期之间的工作日数【NETWORKDAYS()】	187
8.2.2 取得工作完成的最终日期【WORKDAY()】	189
[案例应用] 计算书稿预计完成日期	189
8.2.3 这是星期几? Excel知道【WEEKDAY()】	191
[案例应用] 为排班表添加星期数据	192
8.3 时间的计算	194
8.3.1 现在时刻, 自动生成【NOW()】	194
8.3.2 时、分、秒的关系【HOUR()】【MINUTE()】【SECOND()】	194
[案例应用] 计算通话时长	195

Chapter 9 统计函数在心中, 数据统计不用愁

9.1 花样百出的计数统计	198
9.1.1 全数字参数的计数统计【COUNT()】	198
9.1.2 统计区域中不为空的单元格的个数	198
[案例应用] 会员资料完整度计算	199
9.1.3 统计区域中空白单元格的数量【COUNTBLANK()】	200
9.1.4 统计区域内符合条件的单元格数量【COUNTIF()】	200
9.1.5 统计同时满足多个条件的单元格数量【COUNTIFS()】	202
[案例应用] 统计各部门需要提供的车票数	202
9.2 最值与平均值	204
9.2.1 取得一系列数字中的最大/最小值【MAX()】【MIN()】	204
[案例应用] 年度数据分析	205
9.2.2 想看第几值, 你说了算【LARGE()】【SMALL()】	207
[案例应用] 计算商品销量排名	207
9.2.3 平均值的求取原来这么简单【AVERAGE()】【AVERAGEA()】	210
9.3 记录的排名	211
9.3.1 返回相同值的最高排位【RANK.EQ()】	211
9.3.2 按相同值的平均值排位【RANK.AVG()】	211

Chapter 10 图表, 让你的数据过目不忘

10.1 初步了解图表	214
10.1.1 Excel中图表的作用	214
10.1.2 Excel图表的分类	215

10.2	图表的组成部分	217
10.2.1	图表区	217
10.2.2	绘图区	218
10.2.3	数据系列和数据点	219
10.2.4	坐标轴	220
10.2.5	图例项	222
10.3	为数据选择正确的图表类型	223
10.3.1	数量大小比较用柱形图或条形图	223
10.3.2	分析数据占比关系用饼图或圆环图	226
10.3.3	分析数据趋势用折线图或面积图	229
10.3.4	找出数据关系用散点图或雷达图	231
10.4	迷你图也是图表的一种	234
10.4.1	创建迷你图	234
	[案例应用] 在单元格区域中创建迷你图	234
10.4.2	设置迷你图的显示效果	237
	[案例应用] 让迷你图显示效果更符合要求	237
10.4.3	更改迷你图类型	239
10.4.4	删除迷你图	240

Chapter 11 图表也可以这样设置

11.1	编辑图表的组成部分	242
11.1.1	更改图表的类型	242
11.1.2	改变图表的数据源	243
11.1.3	设置坐标轴	246
	[案例应用] 为图表添加次要纵坐标轴	248
11.1.4	设置网格线	251
11.1.5	设置图表数据标签	252
11.2	趋势线的应用	253
11.2.1	哪些图表类型可以添加趋势线	253
11.2.2	趋势线的类型	253
11.2.3	添加趋势线	254
11.2.4	设置趋势线格式	255
11.3	美化图表	256
11.3.1	为图表应用内置样式	256
11.3.2	设置图表中文字效果	257
11.3.3	改变图表的布局效果	258
11.3.4	使用形状代替图表数据系列	260

11.3.5	为图表数据系列应用样式	260
11.3.6	为图表数据系列设置填充效果	261
11.3.7	设置图表区或绘图的填充效果	266

Chapter 12 掌握图表使用妙招

12.1	柱形图和条形图的使用技巧	269
12.1.1	创建对称的柱形图	269
	[案例应用] 制作员工毛利完成情况柱形图	269
12.1.2	显示所有分类轴标签	271
12.1.3	让图表数据“大小通吃”	272
	[案例应用] 制作近年收益对比柱形图	272
12.1.4	制作双色柱形图	275
	[案例应用] 制作双色柱形图	275
12.1.5	让条形图的数据大小更加明显	277
12.2	饼图和圆环图的使用技巧	278
12.2.1	让饼图显示实际值而非百分比	278
12.2.2	让饼图从任意位置开始	279
12.2.3	制作半圆形饼图	280
	[案例应用] 制作半圆形饼图	280
12.2.4	使用完整图片填充整个饼图	282
	[案例应用] 使用完整图片填充整个饼图	283
12.2.5	使辅助图表显示指定大小数据	285
12.2.6	更改圆环分离程度	286
12.2.7	圆环图与饼图集合制作双层饼图	288
	[案例应用] 使用圆环图与饼图制作双层饼图	288
12.3	折线图和散点图使用技巧	292
12.3.1	使用特定图标替换折线图数据点	292
12.3.2	让折线图从纵轴开始绘制	293
12.3.3	显示线性拟合直线的公式	294
12.4	其他常用图表使用技巧	295
12.4.1	指定面积图系列绘制顺序	295
12.4.2	使用透明效果显示面积图数据	296
12.4.3	让股价图的数据点连续不断	297
12.4.4	在股价图中显示移动平均线	298
12.4.5	以万为单位显示股价图的成交量数据	299
12.4.6	处理雷达图数据遮挡问题	300

Chapter 13 图表因“智慧”而“动”

13.1 动态图表你了解多少	303
13.1.1 什么是动态图表	303
13.1.2 动态图表为什么会变	303
13.1.3 控制动态图表的数据源变化常用哪些方法	305
13.2 教你几种常规动态图表的制作方法	308
13.2.1 利用筛选功能使图表动态变化	308
[案例应用] 制作每年店面收益构成图表	308
13.2.2 利用数据有效性提供下拉列表	311
[案例应用] 用数据有效性控制饼图的数据	311
13.2.3 用组合框控制数据区域变化	314
13.2.4 用数值调节按钮控制数据区域变化	315
[案例应用] 制作最近N天的价格变化曲线	315
13.2.5 用滚动条控制数据区域变化	319
[案例应用] 制作最近10个交易日股价图	319
13.2.6 用复选框控制数据系列显示	322
[案例应用] 制作变动数据系列的图表	322
13.3 这几种动态图表很漂亮	326
13.3.1 雷达图也能变花瓣	326
[案例应用] 用雷达图制作花瓣图	326
13.3.2 万花规居然是Excel图表生成的	329
[案例应用] 用散点图制作万花规	329
13.3.3 这个图表居然是电子钟	332
[案例应用] 用雷达图制作指针电子钟	332

Chapter 14 数据格式可以初步分析数据

14.1 条件格式也能分析数据	340
14.1.1 突出显示单元格规则	340
14.1.2 项目选取规则	341
14.1.3 用数据条数据	342
14.1.4 用色阶显示数据	344
14.1.5 用图标集显示数据	345
[案例应用] 用图标集标识超速记录	346
14.1.6 根据自定义条件显示格式	348
[案例应用] 利用条件格式动态显示单元格边框	348
14.2 灵活使用数字的自定义格式	350

14.2.1	Excel神奇的自定义格式.....	350
14.2.2	自定义格式的代码组成规则	351
14.2.3	自定义格式对颜色的显示.....	352
14.2.4	根据条件显示数字格式	353
14.2.5	利用自定义格式显示日期数据.....	354
14.2.6	自定义格式对时间的显示.....	357
14.2.7	自定义格式对特殊数字的显示.....	358

Chapter 15 必须掌握的数据常规分析方法

15.1	数据顺序一招搞定	360
15.1.1	从哪些地方可以对数据进行排序	360
15.1.2	只有一个关键字的简单排序	361
15.1.3	多个关键字又如何排序	362
	案例应用 根据3个关键字对数据表进行排序	362
15.1.4	按单元格填充颜色排序	363
15.1.5	按单元格字体颜色排序	364
15.1.6	按图标集排序	365
15.1.7	按笔画对文字进行排序	365
15.2	挑选数据，就用筛选	366
15.2.1	用自动筛选快速找出符合条件的数据	366
15.2.2	使用自定义筛选进行人性化选择	367
	案例应用 筛选出9月份和10月份过生日的客户	368
15.2.3	高级筛选，满足你的任何挑选数据要求	369
	案例应用 根据多个条件执行筛选操作	369
15.3	分类显示数据	372
15.3.1	分类汇总的类型	372
15.3.2	快速创建单字段的分类汇总	373
15.3.3	创建多字段和多汇总方式的分类汇总	374
	案例应用 创建多字段和多方式的分类汇总	374
15.3.4	汇总结果轻松查阅	376
15.3.5	按类别将汇总结果分页显示	377
15.3.6	“过河拆桥”，删除分类汇总	377
15.4	处理记录的重复值	378
15.4.1	通过条件格式标记重复项	378
15.4.2	直接删除重复项	378
15.4.3	通过高级筛选删除重复项	379

Chapter 16 数据透视分析，效率更高

16.1 透视表是一张高级汇总表	381
16.1.1 创建数据透视表	381
16.1.2 向数据透视表中添加字段	383
16.1.3 调整数据透视表的布局	383
16.2 透视表中的字段也能更改	390
16.2.1 改变字段的汇总方式	390
16.2.2 更改值字段的显示格式	392
16.2.3 在透视表中添加计算字段	393
16.2.4 隐藏和显示明细数据	394
16.2.5 调整字段在数据透视表中的显示顺序	395
16.3 透视分析中的筛选利器——切片器	396
16.3.1 创建并使用切片器	396
16.3.2 为切片器设置格式	398
16.3.3 断开与删除切片器	398
16.4 透视图	400
16.4.1 创建数据透视图的几种方法	400
16.4.2 更改数据透视图的数据源	402
16.4.3 更改数据透视图的按钮显示	402
16.4.4 在数据透视图图中筛选数据	403
附录A Excel常用快捷键	404
附录B Excel常用函数	408
附录C Excel 2010 的各种规范与限制	420
附录D Excel 2010不支持的早期版本功能	423
附录E Excel相关网站推荐	425

Chapter 1

要成为高手，先要打好根基

楼能建多高，关键在于地基有多深。古语云“万丈高楼平地起”，也正是这个意思。Excel 数据处理技术的学习也是一样，要想成为 Excel 高手，Excel 的基础知识必不可少。

本章要点



怎样学习Excel
了解Excel是什么
创建与保存Excel
Excel三大元素的操作
保护文档

参考图例



【技巧】

特别方法，特别介绍

【提示】

专家实时提醒注意少走弯路

【问答】

读者品评提问，作者实时解答

【经验拓展】

资深专家多年的经验总结

知识等级



电脑初/中级用户

建议学时



120分钟