

金牌作者
完全剖析
专业技法

品质保障

全面、丰富

- 理论知识全面
- 使用技巧全面
- 实例涉及的行业应用全面

综合、实用

- 详解Excel软件基础操作
- 基于数据处理与分析特色应用

专业、针对性强

- 实例操作步骤完整解析
- 来自行业的实践经验，可举一反三、触类旁通

易学、高效

- 基础知识入手夯实技能点
- 动手操作加深理解应用
- 技巧点拨提高工作效率

适用范围广

- 初级从零起步
- 中级进阶提高
- 高级融会贯通



扫描二维码
添加订阅号
获取大礼包

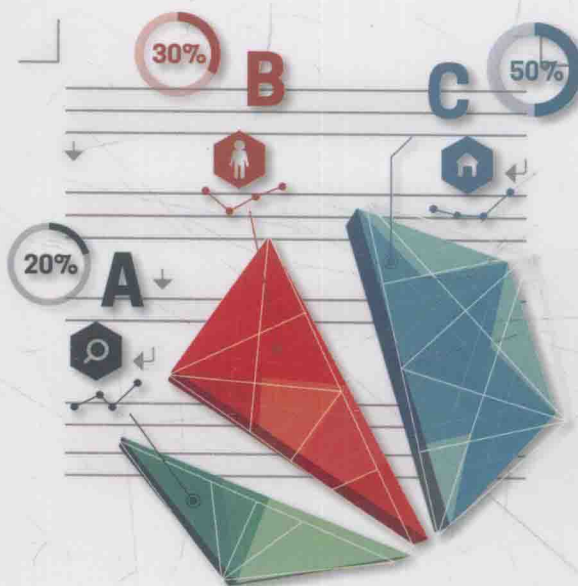
Office

高效办公 案头必备

Excel

应用与技巧大全 数据处理与分析

恒盛杰资讯 编著



+ 扫描二维码
订阅号，可获取

本书配套近**500**个实例文件及总时长**220**分钟的教学视频 ★
237个Word模板、
300个Excel模板、
160个精美PPT模板 ★ 五笔速查字典
★ 五笔练习软件 ★
Excel 行政与文秘、
会计与财务及PPT
教学视频 ★ 电脑日常维护与故障排除
PDF电子书。

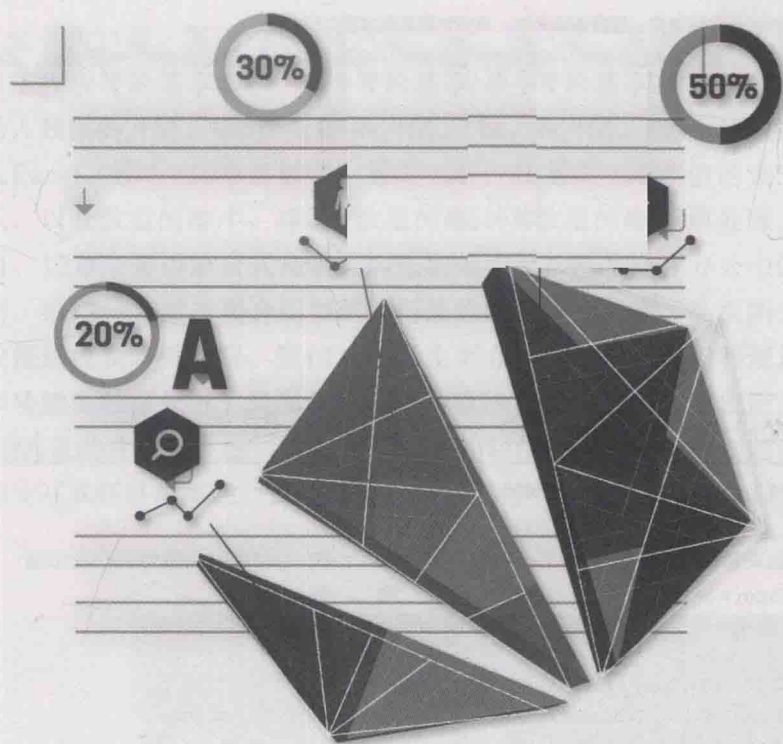


机械工业出版社
China Machine Press

Excel

应用与技巧大全 数据处理与分析

恒盛杰资讯 编著



机械工业出版社
China Machine Press

图书在版编目(CIP)数据

Excel应用与技巧大全: 数据处理与分析 / 恒盛杰资讯编著. —北京: 机械工业出版社, 2016.1

ISBN 978-7-111-52838-8

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

中国版本图书馆CIP数据核字(2016)第021227号

Excel 是 Microsoft Office 的组件之一, 可以完成绝大多数的数据整理、统计、分析工作, 甚至能挖掘出隐藏在数据背后的有价值信息, 帮助用户做出最佳决策。本书即以 Excel 在数据处理与分析中的应用为出发点, 由浅入深地讲解了 Excel 的各项重要功能。

全书共 23 章, 主要包括: Excel 2013 的工作界面及基本操作, 数据的保护及录入方法, 获取外部数据源中的数据, 数据的优化和格式化、重要值的突出显示及数据的简单处理, 公式和函数的基础知识及常用函数的应用, 使用图表、数据透视表、数据分析功能和工具库分析数据, 使用宏和 VBA 自动化处理数据, 使用控件和窗体创建数据的交互式任务, 数据的共享和打印输出。书中的知识点采取与典型实例相结合的讲解方式, 并穿插了大量提升工作效率的实用技巧和提示。读者按照书中的讲解, 结合云空间资料的实例文件进行实际操作, 能够更加形象、直观地理解和掌握知识点。

本书内容全面而丰富, 具有很强的实用性和可操作性, 既适合初学者入门, 又适合老用户提升技能, 还可作为学校和社会培训机构的教材。

Excel应用与技巧大全——数据处理与分析

出版发行: 机械工业出版社(北京市西城区百万庄大街22号 邮政编码: 100037)

责任编辑: 杨 倩

印 刷: 北京天颖印刷有限公司

版 次: 2016年4月第1版第1次印刷

开 本: 185mm×260mm 1/16

印 张: 29.5

书 号: ISBN 978-7-111-52838-8

定 价: 69.00元

凡购本书, 如有缺页、倒页、脱页, 由本社发行部调换

客服热线: (010) 88379426 88361066

投稿热线: (010) 88379604

购书热线: (010) 68326294 88379649 68995259

读者信箱: hzit@hzbook.com

版权所有·侵权必究

封底无防伪标均为盗版

本书法律顾问: 北京大成律师事务所 韩光/邹晓东

前言

Preface

Excel是Microsoft Office的组件之一，被广泛应用于管理、统计、金融等诸多领域。Excel的操作简单且可视化，使用Excel可以便捷高效地完成绝大多数的数据整理、统计、分析工作，甚至能挖掘出隐藏在数据背后的有价值信息，帮助用户做出最佳决策。本书从日常办公中的数据处理与分析需求出发，全面而系统地讲解Excel的理论知识 and 操作技巧。

本书内容

全书共23章。第1、2章主要介绍Excel 2013的工作界面及工作簿、工作表等的基本操作。第3~5章主要介绍数据的保护及各种高效录入数据的方法。第6章主要介绍如何将各种外部数据源中的数据导入Excel。第7~10章讲解了数据的优化和格式化、重要值的突出显示，以及数据的排序、筛选、分类汇总、合并计算等简单处理。第11、12章主要讲解公式和函数的基础知识及常用函数在办公中的应用。第13~16章主要介绍如何使用迷你图、基本图表、高级图表和数据透视表分析数据。第17、18章主要介绍使用模拟分析和规划求解功能及数据分析工具库分析数据。第19、20章主要介绍使用宏和VBA自动化处理数据。第21章讲解了如何使用控件和窗体创建数据的交互式任务。第22、23章主要介绍数据的共享和打印输出。

编写特色

- 全面：从基本的数据录入、格式化、排序与筛选，到进阶的数据透视表、数据分析工具、宏与VBA，几乎涵盖了Excel的所有重要功能。不论是初学者还是老用户，阅读本书都能有所收获。

- 实用：书中穿插了大量技巧和提示，对主体知识进行补充和延伸，对重点和难点进行辨析，让读者在掌握基本操作之余获得更多提高工作效率的窍门，达到学以致用用的效果。

- 易学：书中的知识点采取与典型实例相结合的讲解方式。读者按照书中的讲解，结合云空间资料的实例文件进行实际操作，能够更加形象、直观地理解和掌握知识点。

学习资源

在微信的“发现”页面中单击“扫一扫”功能，打开“二维码/条码”界面，扫描本书封面上的二维码，即可关注我们的微信公众号。关注公众号后，回复本书书号的后6位数字“528388”，公众号就会自动发送本书附赠学习资源的下载地址及相应密码。在计算机浏览器的地址栏中输入并打开获取的下载地址（输入时注意区分字母大小写），然后在文本框中输入下载地址附带的密码，并单击“提取文件”按钮即可将云端资料下载到计算机中。

由于编者水平有限，在编写本书的过程中难免有不足之处，恳请广大读者指正批评，除了扫描二维码添加订阅号获取资讯以外，也可加入QQ群227463225与我们交流。

编者
2015年12月

Contents 目录

前言

第1章 熟悉和定制Excel 2013 1

1.1 初识Excel 2013 2

1.1.1 Excel在办公中的应用 2

1.1.2 Excel 2013新增功能 3

1 全新的启动菜单 3

2 独立的工作簿窗口 3

3 即时数据分析 3

► 技巧1-1 取消选择时显示“快速分析”选项 3

4 瞬间填充整列数据 4

5 全新的图表和数据透视表的推荐功能 4

6 联机保存和共享文件 4

1.2 Excel 2013的启动与退出 5

1.2.1 启用Excel 2013 5

1 从“开始”菜单启动 5

2 固定到任务栏 5

► 技巧1-2 启动Excel 2013的安全模式 6

1.2.2 退出Excel 2013 6

1 单击“关闭”命令 6

2 单击“关闭”按钮 6

1.3 熟悉Excel 2013的工作环境 6

1.3.1 认识界面的组成 7

► 技巧1-3 隐藏编辑栏 7

1.3.2 工作簿与工作表 7

► 技巧1-4 修改默认的工作表数 7

► 技巧1-5 工作表标签可以从右到左显示 8

1.3.3 快速访问工具栏 8

1.3.4 “文件”按钮和Backstage视图 8

► 技巧1-6 设置最近使用的工作簿显示数量 8

1.3.5 认识功能区 8

1.4 定制Excel 2013工作环境 9

1.4.1 使用Microsoft账户登录 9

► 技巧1-7 轻松切换和注销账户 9

1.4.2 定制用户账户信息 9

1.4.3 定制Office背景和主题 10

► 技巧1-8 禁止显示浮动工具栏 10

1.4.4 自定义快速访问工具栏 10

► 示例1-1 将“记录单”添加到快速访问工具栏中 10

► 技巧1-9 自定义屏幕提示样式 11

1.4.5 自定义选项卡和组 11

► 示例1-2 让“照相机”按钮显示在功能区中 12

1.4.6 自定义状态栏 12

► 技巧1-10 取消消息栏警报 13

1.4.7 在功能区下方显示快速访问工具栏 13

1.4.8 自由控制功能区的显示状态 13

► 技巧1-11 在工作区域不显示滚动条 13

第2章 Excel的基本操作 14

2.1 工作簿的基本操作 15

2.1.1 打开和关闭工作簿 15

► 示例2-1 快速打开最近使用的工作簿 16

► 技巧2-1 锁定常用文档便于多次打开 16

► 技巧2-2 同时打开多个工作簿 17

► 技巧2-3 打开工作簿的副本 17

▶ 技巧2-4 打开受损的工作簿	17
▶ 技巧2-5 启用Excel时自动打开某个工作簿	17
▶ 技巧2-6 使早期版本创建的工作簿能够与当前版本兼容	18
2.1.2 新建工作簿	18
▶ 示例2-2 使用模板创建库存列表工作簿	18
▶ 技巧2-7 使用快捷键新建工作簿	19
▶ 技巧2-8 通过“新建”按钮新建工作簿	19
2.1.3 保存工作簿	20
▶ 示例2-3 保存新建的库存列表工作簿	20
▶ 技巧2-9 将编辑好的工作簿保存为模板	21
▶ 技巧2-10 更改默认的文件保存格式	21
▶ 技巧2-11 查看工作簿的保存路径	21
▶ 技巧2-12 高质量保存工作簿中的图片	22
▶ 技巧2-13 设置自动保存工作簿的时间	22
▶ 技巧2-14 恢复未保存的工作簿	22
▶ 技巧2-15 为工作簿“减肥”	22
2.2 工作表的基本操作	23
2.2.1 新建和删除工作表	23
▶ 技巧2-16 选择工作表	23
▶ 技巧2-17 同时选定多个工作表	23
2.2.2 插入工作表	23
▶ 技巧2-18 同时插入多张工作表	24
2.2.3 重命名工作表	24
▶ 示例2-4 在各部门信息工作簿中创建财务部工作表	24
2.2.4 移动和复制工作表	25
▶ 技巧2-19 使用鼠标快速移动和复制工作表	25
2.2.5 设置工作表标签颜色	25
▶ 示例2-5 设置部门信息表的工作表标签颜色	25
▶ 技巧2-20 改变工作表标签的字号	26
2.3 行和列的基本操作	26
2.3.1 选择行和列	26
▶ 技巧2-21 选择多行或多列	26
2.3.2 行和列的插入与删除	27
2.3.3 移动和复制行与列	27
2.3.4 设置行高和列宽	27
▶ 示例2-6 根据单元格中的内容自动调整列宽	27

▶ 技巧2-22 使用双击法快速让列宽与内容匹配	28
▶ 技巧2-23 手动调整行高和列宽	28
▶ 技巧2-24 将列宽与另一列匹配	28
▶ 技巧2-25 更改工作表的默认列宽	28

2.4 单元格和单元格区域的基本操作 .. 29

2.4.1 A1引用样式和R1C1引用样式	29
▶ 技巧2-26 将A1引用样式更改为R1C1引用样式	29
2.4.2 选择单元格和单元格区域	29
▶ 技巧2-27 使用Shift键快速选择单元格区域	29
▶ 技巧2-28 通过名称快速选择单元格区域	30
▶ 技巧2-29 快速选中最后一个单元格	30
▶ 技巧2-30 改变选中单元格的背景颜色	30
2.4.3 插入单元格和单元格区域	30
2.4.4 删除单元格和单元格区域	30
2.4.5 合并单元格	31
▶ 示例2-7 合并标题行	31
▶ 技巧2-31 跨越合并	32

2.5 工作窗口视图的控制

2.5.1 新建窗口	32
2.5.2 重排窗口	32
▶ 示例2-8 比较本年度和上年度的销售额	33
▶ 技巧2-32 并排查看	34
▶ 技巧2-33 同步滚动工作簿	34
▶ 技巧2-34 重设窗口的位置	34
2.5.3 冻结窗格	34
▶ 示例2-9 冻结员工信息表的标题行和名称列	35
▶ 技巧2-35 快速切换窗口	35
2.5.4 拆分窗口	35
2.5.5 窗口的缩放	36
▶ 技巧2-36 自定义显示比例	36
▶ 技巧2-37 仅在窗口中显示表格	36
▶ 技巧2-38 让Excel自动滚屏	36
2.5.6 自定义视图	36
▶ 示例2-10 自定义视图	37
▶ 技巧2-39 快速显示自定义的视图	37

第3章 数据安全很重要

38

3.1 保护工作簿.....39

3.1.1 用密码进行加密.....39

▶ 示例3-1 将员工信息工作簿加密.....39

▶ 技巧3-1 分别设置打开权限和修改权限密码.....40

3.1.2 标记为最终状态.....41

▶ 示例3-2 将项目时间表标记为最终状态避免修改.....41

▶ 技巧3-2 将工作簿保存为“只读”状态进行保护.....42

3.1.3 保护工作簿结构.....42

▶ 示例3-3 保护销售日报表的工作簿结构使其仅供查看.....42

3.1.4 隐藏工作簿窗口.....43

▶ 示例3-4 隐藏促销计划工作簿窗口.....43

▶ 技巧3-3 隐藏文档保护工作簿.....43

▶ 技巧3-4 清除最近使用的工作簿记录.....44

3.2 保护工作表.....44

3.2.1 禁止编辑工作表.....44

▶ 示例3-5 禁止编辑员工信息工作簿导航页工作表.....44

▶ 技巧3-5 允许用户对数据进行排序.....45

3.2.2 隐藏工作表.....45

▶ 示例3-6 隐藏工程价格计算工作表.....45

▶ 技巧3-6 隐藏工作表标签进行保护.....46

3.2.3 允许编辑的区域.....46

▶ 示例3-7 在采购申请单中设置仅数量所在区域可填写.....46

3.2.4 指定编辑可编辑区域的人员.....47

▶ 示例3-8 指定人员使用密码编写采购单价.....47

3.2.5 隐藏行和列.....49

▶ 技巧3-7 隐藏工作表中的公式使其不可见.....49

▶ 技巧3-8 禁止复制隐藏的行或列中的数据.....50

3.3 添加数字签名保护工作表.....50

3.3.1 添加不可见的数字签名.....50

▶ 示例3-9 添加不可见的数字签名.....50

3.3.2 添加Microsoft Office签名行.....51

▶ 示例3-10 为采购申请单添加签名行.....51

3.3.3 添加图章签名行.....53

3.4 使用“文档检查”保护私有信息.....53

第4章 数据的高效录入

54

4.1 输入和编辑数据.....55

4.1.1 在单元格中输入数据.....55

▶ 技巧4-1 修改Enter键的默认设置.....55

4.1.2 在多个单元格中同时输入数据.....55

▶ 示例4-1 在相应的单元格中输入相同的部门.....56

▶ 技巧4-2 在固定单元格中输入数据.....56

4.1.3 在多个工作表中同时输入数据.....57

▶ 示例4-2 在各月份工作表中同时创建统计表.....57

▶ 技巧4-3 强制换行.....57

▶ 技巧4-4 让Excel会多种语言.....58

4.1.4 编辑单元格内容.....58

4.1.5 删除单元格中的内容.....58

4.2 手动录入数据的技巧.....58

4.2.1 分数的输入.....59

4.2.2 指数上标的输入.....59

▶ 示例4-3 输入方程表达式.....59

▶ 技巧4-5 为中文添加拼音标注.....60

4.2.3 插入符号或特殊符号.....61

▶ 示例4-4 用“√”表示签到.....61

4.2.4 自动输入小数点.....62

▶ 示例4-5 输入成本时自动添加小数点.....62

4.3 使用“设置单元格格式”快速输入指定类型数据.....62

4.3.1 输入文本型数据.....63

▶ 示例4-6 在产品生产表中输入以0开头的产品编号.....63

▶ 技巧4-6 输入身份证号码.....64

4.3.2 自动添加货币符号.....64

▶ 示例4-7 输入单价时自动添加货币符号.....64

4.3.3 输入中文大写数字.....65

▶ 示例4-8 为借款单输入中文大写数字.....65

4.3.4 自定义数字格式.....	65	▶ 示例4-12 在新员工登记表中设置联系电话的长度为11位.....	70
▶ 示例4-9 自定义利润表中金额的显示格式.....	65	4.4.4 自定义数据验证的条件.....	71
▶ 技巧4-7 快速让数字缩小1000、1万、10万倍显示.....	66	▶ 示例4-13 限制身份证号码为18位并以“110”开头.....	71
4.4 使用“数据验证”高效输入数据.....	67	▶ 技巧4-9 圈释出无效的身份证号码.....	72
4.4.1 只允许输入整数.....	67	▶ 技巧4-10 禁止输入重复数据.....	72
▶ 示例4-10 在办公用品领用登记表中设置只允许输入整数.....	67	▶ 技巧4-11 出错警告详解.....	73
▶ 技巧4-8 限制单元格中的输入法模式.....	68	4.5 其他高效输入数据的方法.....	73
4.4.2 制作下拉列表快速输入.....	69	4.5.1 使用“记录单”输入数据.....	73
▶ 示例4-11 在新员工统计表中快速输入性别.....	69	▶ 示例4-14 使用“记录单”快速输入员工信息.....	73
4.4.3 输入指定长度的文本.....	70	4.5.2 记忆式键入.....	75

第5章 根据已有数据输入相关数据..... 76

5.1 使用“复制粘贴”快速输入重复数据.....	77	5.2.2 快速填充有规律的数据.....	83
5.1.1 移动或复制单元格内容.....	77	▶ 示例5-4 填充产品编号.....	83
▶ 示例5-1 快速复制出统计表.....	77	5.2.3 自定义输入填充序列.....	84
▶ 技巧5-1 仅复制可见的单元格.....	78	▶ 示例5-5 填充值班表中的员工姓名.....	84
▶ 技巧5-2 复制工作表中特定的内容或属性.....	79	5.2.4 从右键的“从下拉列表中选择”输入.....	85
▶ 技巧5-3 互换相邻两个单元格区域数据的位置.....	80	▶ 技巧5-6 快速填充等差序列.....	85
▶ 技巧5-4 快速互换表格中行和列数据的位置.....	80	▶ 技巧5-7 快速填充等比序列.....	86
5.1.2 使用“剪贴板”复制并粘贴多个项目.....	80	5.3 快速填充数据.....	86
▶ 示例5-2 使用“剪贴板”快速输入各产品类别.....	81	5.3.1 分列数据.....	87
▶ 技巧5-5 隐藏或显示“粘贴选项”按钮.....	82	▶ 示例5-6 快速分列显示姓和名.....	87
5.2 自动填充数据.....	82	▶ 技巧5-8 使用“分列”功能分列显示数据.....	88
5.2.1 快速输入相同数据.....	82	5.3.2 合并数据.....	88
▶ 示例5-3 快速输入相同的产品单位.....	82	▶ 示例5-7 自动合并所在省和市.....	88

第6章 使用外部数据库文件..... 90

6.1 使用超链接链接外部数据.....	91	6.1.3 删除超链接.....	95
6.1.1 创建超链接.....	91	▶ 示例6-4 删除超链接.....	95
▶ 示例6-1 为年度销售额链接季度销售数据.....	91	6.2 获取文本文件中的数据.....	96
▶ 技巧6-1 使用函数创建超链接.....	92	6.2.1 创建文本文件.....	96
6.1.2 编辑超链接.....	92	▶ 示例6-5 创建工作日志文本文件.....	96
▶ 示例6-2 更改超链接的样式.....	93	6.2.2 将文本文件导入到工作表中.....	97
▶ 技巧6-2 快速修改超链接样式.....	94	▶ 示例6-6 将工作日志文本文件导入到工作表中.....	97
▶ 示例6-3 激活超链接.....	94	▶ 技巧6-3 使用“粘贴选项”导入文本文件数据.....	99

6.3 获取Access数据库中的数据 ...99

- ▶ 示例6-7 获取Access数据库中的员工信息99

6.4 获取网站中的数据100

- ▶ 示例6-8 获取网站上的统计数据表格100

6.5 将Word中的数据在Excel中显示...101

- 6.5.1 使用“选择性粘贴”功能导入数据... 101
- ▶ 示例6-9 将Word中的员工离职申请表复制到Excel中102

- 6.5.2 使用“对象”功能导入数据 103

- ▶ 示例6-10 在调职申请表中插入Word中的说明文本103

6.6 刷新导入的数据104

- 6.6.1 全部刷新 105
- ▶ 示例6-11 刷新工作日志中的所有数据105
- 6.6.2 局部刷新 106
- 6.6.3 取消刷新 106

第7章 优化工作表中的数据107**7.1 拼写和语法检查108**

- 7.1.1 进行拼写和语法检查 108
- ▶ 示例7-1 检查项目报价表中产品名称的拼写和语法108
- 7.1.2 自动更正拼写 109
- ▶ 示例7-2 将“(a)”自动更正为“@”109
- ▶ 技巧7-1 利用朗读功能提高检查的速度110

7.2 更改数据格式110

- 7.2.1 更改数据类型111
- ▶ 示例7-3 更改借款单中的数字金额为中文大写格式111
- 7.2.2 增加或减少小数位数112
- ▶ 示例7-4 增加销售表中金额的小数位数112
- 7.2.3 添加千位分隔符113
- ▶ 示例7-5 为财务报表添加千位分隔符113

7.3 查找与替换数据114

- 7.3.1 查找替换单元格内容114

- ▶ 示例7-6 将检验统计表中的“是”替换为“合格”115
- ▶ 技巧7-2 查找符合特定格式的单元格116
- 7.3.2 查找和替换单元格中的格式116
- ▶ 示例7-7 将检验统计表中表示不合格的文本替换为红色填充色116
- 7.3.3 查找替换单元格中的特殊符号118
- ▶ 示例7-8 将客户联系表中的“@”符号替换为“#”号118
- ▶ 技巧7-3 设置模糊查找和精确查找119

7.4 强大的定位功能119

- 7.4.1 定位常量、批注和空值 120
- ▶ 示例7-9 将销售统计表中的空格快速填充为“0”120
- 7.4.2 定位行/列内容差异单元格 121
- 7.4.3 定位从属和引用单元格 121
- ▶ 示例7-10 检查公式的正确性121

第8章 格式化工作表中的数据123**8.1 数据的显示方式124**

- 8.1.1 自动换行 124
- ▶ 示例8-1 使用“自动换行”显示隐藏文本124
- 8.1.2 调整文本显示方向 125
- ▶ 示例8-2 调整调职申请表的文本显示方向125

8.2 格式化数据126

- 8.2.1 设置字体、字号、字形和颜色 126
- ▶ 示例8-3 为员工信息表设置字体126
- ▶ 技巧8-1 更改默认的字体和字号127

- ▶ 技巧8-2 为同一个单元格中的文本设置不同的格式127
- 8.2.2 设置对齐方式 127
- ▶ 示例8-4 为员工信息表设置对齐方式127
- 8.2.3 为单元格添加边框 128
- ▶ 示例8-5 为员工培训成绩表添加边框128
- ▶ 技巧8-3 制作带斜线表头的表格130
- 8.2.4 为单元格添加底纹 130
- ▶ 示例8-6 为员工培训成绩表添加底纹130

8.3 单元格样式的应用131

8.3.1 套用内置单元格样式	131	▶ 技巧8-5 为表格设置图案背景	138
▶ 示例8-7 为车辆出入登记表套用内置单元格样式	131	▶ 技巧8-6 删除图片背景	138
▶ 技巧8-4 在工作簿间复制单元格样式	133	8.4.2 插入与编辑艺术字	138
8.3.2 自定义单元格样式	133	▶ 示例8-10 为促销计划表添加艺术字样式的标题	138
▶ 示例8-8 为销售日报表自定义单元格样式	133	8.4.3 绘制与编辑形状	140
8.4 插入图形和图片增加工作表效果 ...	137	▶ 示例8-11 创建销售流程图	140
8.4.1 插入与编辑图片和剪贴画	137	8.4.4 添加SmartArt图形	141
▶ 示例8-9 在促销计划表中添加剪贴画	137	▶ 示例8-12 创建公司组织结构图	141

第9章 “条件格式”突出显示重要值 143

9.1 应用条件格式	144	9.2.3 仅对高于或低于平均值的数值设置格式	152
9.1.1 突出显示单元格规则	144	▶ 示例9-8 在成绩表中设置仅对高于或低于平均值的数值设置格式	152
▶ 示例9-1 突出显示销售表中的特定单元格	144	9.3 条件格式的相关操作	153
9.1.2 项目选取规则	145	9.3.1 管理规则	153
▶ 示例9-2 使用项目选取规则快速选择销售表中的数据	145	▶ 示例9-9 编辑销售表中的规则	153
9.1.3 数据条	146	9.3.2 重设图标集规则	154
▶ 示例9-3 在销售表中使用数据条分析数据	146	▶ 示例9-10 重设销售表中的图标集规则	154
▶ 技巧9-1 隐藏数据只显示数据条	147	9.3.3 重设色阶规则	155
9.1.4 色阶	147	▶ 示例9-11 重设销售表中的色阶规则	155
▶ 示例9-4 在销售表中使用色阶分析数据	147	9.3.4 定位条件格式	156
9.1.5 图标集	148	▶ 示例9-12 清除销售表中所选单元格的规则	156
▶ 示例9-5 在销售表中使用图标集分析数据	148	9.3.5 清除规则	157
9.2 新建规则	148	1 清除某一条规则	157
9.2.1 只为包含以下内容的单元格设置格式	148	▶ 示例9-13 清除销售表中的数据条规则	157
▶ 示例9-6 在成绩表中设置只为包含以下内容的单元格设置格式	148	2 清除所选单元格的规则	158
9.2.2 仅对排名靠前或靠后的数值设置格式	150	▶ 示例9-14 清除销售表中所选单元格的规则	158
▶ 示例9-7 在成绩表中设置仅对排名靠前或靠后的数值设置格式	150	3 清除整个工作表的规则	158
		▶ 示例9-15 清除销售表中的全部规则	158

第10章 简单的数据处理 159

10.1 数据的排序	160	▶ 技巧10-1 删除排序条件	162
10.1.1 简单排序	160	10.1.3 按笔画排序	162
▶ 示例10-1 按照交通费用的高低进行排序	160	▶ 示例10-3 按费用表中的姓名进行降序排序	162
10.1.2 多关键字排序	160	▶ 技巧10-2 按字母进行排序	163
▶ 示例10-2 在费用表中按多个关键字进行排序	161	10.1.4 按颜色排序	163

▶ 示例10-4 按颜色排序费用表中的数据	163	▶ 示例10-11 在销售记录表中手动建立分级显示	172
10.1.5 自定义排序	164	▶ 技巧10-8 取消创建的组	174
▶ 示例10-5 自定义排序费用表中的数据	164	▶ 技巧10-9 在列方向创建组	174
10.2 数据的筛选	166	10.3.2 自动生成分级显示	174
10.2.1 自动筛选	166	▶ 示例10-12 在销售记录表中自动生成分级显示	174
▶ 示例10-6 自动筛选费用表中的数据	166	10.4 数据的分类汇总	175
10.2.2 自定义筛选	167	10.4.1 简单的分类汇总	175
▶ 示例10-7 自定义筛选费用表中的数据	167	▶ 示例10-13 在费用表中进行简单的分类汇总	175
▶ 技巧10-3 筛选文本	168	10.4.2 嵌套分类汇总	176
▶ 技巧10-4 筛选空值	168	▶ 示例10-14 嵌套分类汇总费用表中的数据	176
▶ 技巧10-5 筛选日期	169	▶ 技巧10-10 显示与隐藏分类汇总明细	177
▶ 技巧10-6 按单元格颜色筛选	169	10.4.3 删除分类汇总	178
10.2.3 使用搜索框进行筛选	169	▶ 示例10-15 删除费用表中的分类汇总	178
▶ 示例10-8 使用搜索框在费用表中进行筛选	169	▶ 技巧10-11 分页显示分类汇总数据	178
10.2.4 使用通配符进行筛选	170	10.5 数据的合并计算	179
▶ 示例10-9 使用通配符在费用表中进行模糊筛选	170	10.5.1 按位置合并计算	179
10.2.5 高级筛选	171	▶ 示例10-16 按位置合并计算产品利润表中一季度产品利润	179
▶ 示例10-10 在费用表中进行高级筛选	171	10.5.2 按分类合并计算	180
▶ 技巧10-7 将筛选结果复制到其他位置	172	▶ 示例10-17 按分类合并计算产品利润表中的一季度产品利润	180
10.3 数据的分级显示	172		
10.3.1 手动建立分级显示	172		

第11章 公式和函数的基础知识 182

11.1 初识公式和函数	183	11.2.3 混合引用	187
11.1.1 公式中的运算符	183	▶ 示例11-3 使用混合引用完善乘法表	188
1 算术运算符	183	11.3 输入与编辑公式	189
2 比较运算符	183	11.3.1 输入公式	189
3 文本运算符	184	▶ 示例11-4 在成绩表中输入公式计算总分	189
4 引用运算符	184	▶ 技巧11-1 修改公式	190
11.1.2 运算符的优先级	184	11.3.2 复制公式	190
11.1.3 函数的概念与结构	184	▶ 示例11-5 将成绩表中含有公式的单元格复制到其他单元格中	190
11.1.4 函数的种类和参数类型	185	▶ 技巧11-2 粘贴数值	191
11.2 单元格的引用方式	186	11.3.3 设置公式的显示	191
11.2.1 相对引用	186	▶ 示例11-6 将成绩表中的公式显示出来	191
▶ 示例11-1 使用相对引用计算成绩表中的平均分	186	▶ 技巧11-3 隐藏公式	192
11.2.2 绝对引用	187	▶ 技巧11-4 修改计算精度	192
▶ 示例11-2 使用绝对引用计算成绩表中的总评	187	11.4 使用“名称”简化公式	192

11.4.1 定义名称.....	192	11.5.2 使用函数库插入已知类别的函数.....	199
1 使用名称框定义名称.....	193	▶ 示例11-13 使用函数库在总成绩表中插入已知类别的函数.....	199
▶ 示例11-7 使用名称框定义产品名称表中的产品数量.....	193	▶ 技巧11-6 搜索需要的函数.....	200
2 在“新建名称”对话框中定义名称.....	193	▶ 技巧11-7 在公式中使用记忆式键入功能.....	200
▶ 示例11-8 使用“新建名称”对话框定义产品名称表中的产品价格.....	193	11.5.3 嵌套函数的应用.....	201
3 根据所选内容快速创建名称.....	194	▶ 示例11-14 使用嵌套函数计算季度平均表中的平均销售额.....	201
▶ 示例11-9 根据所选内容快速创建产品名称表中的名称.....	194	11.5.4 分步求解嵌套函数.....	202
11.4.2 在公式中应用名称.....	195	▶ 示例11-15 分步求解季度平均表中的嵌套函数.....	202
▶ 示例11-10 在产品名称表的公式中应用名称.....	195	11.6 公式的审核.....203	
11.4.3 管理名称.....	196	11.6.1 公式与函数运算的常见错误解析.....	203
▶ 示例11-11 使用名称管理器编辑、删除和筛选产品名称表中的名称.....	196	▶ 技巧11-8 设置错误检查规则.....	203
▶ 技巧11-5 定义表名称.....	198	▶ 技巧11-9 使用“错误检查”工具.....	204
11.5 函数的输入与应用.....198		11.6.2 用追踪箭头标识公式.....	204
11.5.1 使用“自动求和”功能输入函数.....	198	▶ 示例11-16 使用追踪箭头标识成绩表中单元格的公式.....	204
▶ 示例11-12 使用“自动求和”功能计算总成绩表中的总分.....	198	▶ 技巧11-10 移去箭头.....	205
		▶ 技巧11-11 快速定位所有包含公式的单元格.....	205

第12章 常用函数在办公中的应用.....206

12.1 逻辑函数.....207	12.2.4 DAYS360函数.....	212
12.1.1 IF函数.....	▶ 示例12-8 使用DAYS360计算任务完成所需天数.....	212
▶ 示例12-1 使用IF函数判断学生的平均分数等级.....	12.2.5 WEEKDAY函数.....	213
12.1.2 AND函数.....	▶ 示例12-9 使用WEEKDAY函数求日前所代表的星期数.....	213
▶ 示例12-2 使用AND函数判断单元格的参数逻辑值.....	12.3 查找与引用函数.....214	
12.1.3 NOT函数.....	12.3.1 LOOKUP函数.....	214
▶ 示例12-3 使用NOT函数对参数值进行求反.....	1 向量形式.....	214
12.1.4 OR函数.....	▶ 示例12-10 使用LOOKUP函数的向量形式查找产品数量和销售额.....	214
▶ 示例12-4 使用OR函数判断值的真假.....	2 数组形式.....	216
12.2 日期和时间函数.....210	▶ 示例12-11 使用LOOKUP函数的数组形式查找产品销售额.....	216
12.2.1 DATE函数.....	12.3.2 VLOOKUP函数.....	217
▶ 示例12-5 使用DATE函数计算任务完成时间.....	▶ 示例12-12 使用VLOOKUP函数根据员工编号显示员工姓名.....	217
12.2.2 NOW函数.....	12.3.3 HLOOKUP函数.....	217
▶ 示例12-6 使用NOW函数计算销售表的当前制表时间.....	▶ 示例12-13 使用HLOOKUP函数引用相对区域相对年的销售利润.....	218
12.2.3 YEAR函数.....		
▶ 示例12-7 使用YEAR函数计算任务开始年份.....		

12.3.4 INDEX和MATCH函数.....	218	12.5.4 RAND函数.....	227
▶ 示例12-14 使用INDEX和MATCH的嵌套函数 查找积分可兑换的物品.....	219	▶ 示例12-24 使用RAND函数返回单元格中的 随机数.....	227
12.3.5 ROW和COLUMN函数.....	219	12.6 统计函数.....	228
▶ 示例12-15 使用ROW和COLUMN函数计算 单元格所对应的行号与列标.....	220	12.6.1 MAX和MIN函数.....	228
12.3.6 OFFSET函数.....	220	▶ 示例12-25 使用MAX和MIN函数求最大值 与最小值.....	228
▶ 示例12-16 使用OFFSET函数返回指定单元 格中的内容.....	221	12.6.2 COUNT和COUNTIF函数.....	228
12.4 文本函数.....	221	▶ 示例12-26 使用COUNT和COUNTIF函数求学 生人数和满足指定要求的人数.....	229
12.4.1 FIND函数.....	221	12.6.3 AVERAGE函数.....	229
▶ 示例12-17 在工作表中查找文本值中的另一个 文本值的位置.....	222	▶ 示例12-27 使用AVERAGE函数求平均成绩.....	229
12.4.2 MID函数.....	222	12.6.4 LARGE和SMALL函数.....	230
▶ 示例12-18 使用MID函数在文本中查找指定字 符.....	222	▶ 示例12-28 使用LARGE/SMALL函数求第k个最 大值和最小值.....	230
12.4.3 TEXT函数.....	223	12.7 财务函数.....	230
▶ 示例12-19 使用TEXT函数将日期显示为文 本.....	223	12.7.1 PMT函数.....	230
12.4.4 SEARCH函数.....	224	▶ 示例12-29 利用PMT函数计算贷款偿还金 额.....	231
▶ 示例12-20 使用SEARCH函数查找文本中的 文本值.....	224	12.7.2 PV和FV函数.....	231
12.5 数学和三角函数.....	225	▶ 示例12-30 使用PV和FV函数计算未来值与 现值.....	232
12.5.1 SUMIF函数.....	225	12.7.3 NPV函数.....	232
▶ 示例12-21 使用SUMIF函数求销售部的总 费用.....	225	▶ 示例12-31 使用NPV函数计算投资净现 值.....	233
12.5.2 SUMPRODUCT函数.....	225	12.7.4 SLN函数.....	233
▶ 示例12-22 利用SUMPRODUCT函数计算商 品总额.....	225	▶ 示例12-32 使用SLN函数来运用线性折 旧法求折旧费.....	233
12.5.3 ROUND函数.....	226	12.7.5 DB函数.....	234
▶ 示例12-23 使用ROUND函数返回工作表中 数字四舍五入后的数字.....	226	▶ 示例12-33 使用DB函数利用固定余额递 减法计算固定资产折旧值.....	234

第13章 使用迷你图分析数据趋势..... 235

13.1 创建迷你图.....	236	▶ 示例13-4 编辑迷你图组的位置和数据.....	239
13.1.1 创建单个迷你图.....	236	13.2.3 编辑单个迷你图的数据.....	239
▶ 示例13-1 在表中创建单个折线迷你图.....	236	▶ 示例13-5 编辑单个迷你图的数据.....	240
13.1.2 创建迷你图组.....	237	13.2.4 切换行或列.....	240
▶ 示例13-2 在工作表中创建迷你图组.....	237	▶ 示例13-6 在迷你图中切换行/列.....	240
13.2 编辑迷你图.....	238	▶ 技巧13-1 隐藏和空单元格设置.....	241
13.2.1 更改迷你图类型.....	238	13.3 设置迷你图的显示属性.....	241
▶ 示例13-3 更改表中的迷你图类型.....	238	13.3.1 添加迷你图显示点.....	241
13.2.2 编辑组位置和数据.....	239	▶ 示例13-7 为表中的迷你图添加显示点.....	241
		13.3.2 更改显示点的颜色.....	242

- ▶ 示例13-8 更改表中迷你图显示点的颜色242

13.4 设置迷你图的样式242

- 13.4.1 套用迷你图样式242
- ▶ 示例13-9 为表中的迷你图套用样式243
- 13.4.2 更改迷你图颜色和线条粗细243
- ▶ 示例13-10 更改表中迷你图的颜色和线条粗细243

13.5 清除迷你图244

- 13.5.1 清除单个迷你图244
- ▶ 示例13-11 清除工作表中的单个迷你图244
- 13.5.2 清除迷你图组245
- ▶ 示例13-12 清除工作表中的迷你图组245
- ▶ 技巧13-2 组合与取消组合迷你图245

第14章 创建基本图表直观展示数据246

14.1 常用基本图表的创建247

- 14.1.1 纵向比较数据的柱形图247
- ▶ 示例14-1 创建簇状柱形图纵向比较不同年份的销售量247
- 14.1.2 分析数据趋势的折线图248
- ▶ 示例14-2 创建折线图分析每年人口增长率的变化趋势248
- 14.1.3 显示整体比例的饼图249
- ▶ 示例14-3 创建三维饼图显示各项费用金额和总金额的比例关系249
- 14.1.4 横向比较的条形图250
- ▶ 示例14-4 创建簇状条形图横向比较各个部门的人数情况250
- 14.1.5 强调变化幅度的面积图251
- ▶ 示例14-5 创建三维面积图强调不同产品销售数量的变化情况251
- 14.1.6 显示值集关系的散点图252
- ▶ 示例14-6 创建带直线和数据标记的散点图显示产品单价与销量的关系252
- 14.1.7 比较多个类别的雷达图253
- ▶ 示例14-7 插入带数据标记的雷达图比较各科的成绩情况253
- 14.1.8 可自定义的组合图253
- ▶ 示例14-8 创建簇状柱形图-折线图比较不同年份下不同费用的情况254

14.2 编辑图表数据254

- 14.2.1 更改图表的位置254
- ▶ 示例14-9 将柱形图放置到新的工作表中255
- 14.2.2 更改图表的大小255
- ▶ 示例14-10 更改饼图的大小256
- ▶ 技巧14-1 使用功能组更改图表大小256
- 14.2.3 更改图表的类型257

- ▶ 示例14-11 将工作表中的面积图更改为带数据标记的折线图257
- ▶ 技巧14-2 更改系列图表类型257
- 14.2.4 更改图表的数据源258
- ▶ 示例14-12 更改柱形图中的数据区域258
- 14.2.5 更改图表布局和样式258
- ▶ 示例14-13 更改图表的布局和样式259
- ▶ 技巧14-3 在图表中快速切换行列259
- ▶ 技巧14-4 鼠标悬停时不显示数据点的值260

14.3 编辑图表元素260

- 14.3.1 编辑图表标题260
- ▶ 示例14-14 编辑条形图的图表标题位置和填充效果260
- ▶ 技巧14-5 链接图表标题261
- 14.3.2 设置图例261
- ▶ 示例14-15 设置条形图中的图例位置261
- ▶ 技巧14-6 将图表另存为图片262
- ▶ 技巧14-7 图表背景设置263
- 14.3.3 编辑数据标签263
- ▶ 示例14-16 编辑饼图中的数据标签显示位置和数据标签格式263
- ▶ 技巧14-8 设置网格线264
- ▶ 技巧14-9 快速清除图表的自定义格式264
- 14.3.4 设置数据系列格式264
- ▶ 示例14-17 设置柱形图中数据系列格式264
- ▶ 技巧14-10 快速更改数据系列填充颜色265

14.4 添加辅助线进行分析和预测266

- 14.4.1 为图表添加并设置误差线266
- ▶ 示例14-18 在柱形图中添加并设置误差线266
- 14.4.2 为图表添加并设置趋势线267
- ▶ 示例14-19 为折线图添加并设置趋势线267
- ▶ 技巧14-11 取消趋势线268

第15章 创建高级图表更专业地分析数据 269

15.1 显示项目进度的甘特图 270

15.1.1 甘特图的类型 270

1 标准甘特图 270

2 带有多个项目的甘特图 270

3 使用函数和条件格式创建的甘特图 270

15.1.2 巧妙利用条形图创建甘特图 270

- ▶ 示例15-1 利用条形图创建的甘特图分析项目进度情况 270

15.2 表现数据阶梯型递减的漏斗图 272

- ▶ 示例15-2 创建漏斗图表现每个环节的人数情况 272

15.3 反映数据增减变动的瀑布图 275

15.3.1 简单瀑布图 275

- ▶ 示例15-3 创建简单的瀑布图反映不同产品销量的变动情况 275

15.3.2 负值瀑布图 277

- ▶ 示例15-4 创建带负值瀑布图反映员工的实发工资情况 277

15.3.3 用涨跌柱线创建瀑布图 279

- ▶ 示例15-5 创建涨跌瀑布图表分析收入影响因素 279

15.4 使用散点图创建显示阶梯变动趋势的阶梯图 282

- ▶ 示例15-6 创建阶梯图反映每年的利润额变化趋势 282

15.5 用于寻找关键点的柏拉图 285

15.5.1 创建从0开始的柏拉图 285

- ▶ 示例15-7 创建从0开始的柏拉图分析产品产生问题的原因 285

15.5.2 创建不从0开始的柏拉图 290

- ▶ 示例15-8 创建不从0开始的柏拉图分析产品产生问题的原因 291

15.6 处理数值差距较大的断层图 294

15.6.1 多个图表创建断层图 294

- ▶ 示例15-9 使用多个柱形图创建断层图 294

15.6.2 模拟Y轴法创建断层图 297

- ▶ 示例15-10 使用模拟Y轴法创建断层图分析不同月份的销售收入 297

15.7 创建分析任务完成进度的温度计图表 301

- ▶ 示例15-11 创建温度计图表分析任务的完成情况 301

15.8 交互性强的动态图表 304

15.8.1 利用数据验证和函数创建动态图表 305

- ▶ 示例15-12 使用辅助区域建立动态图表分析不同年份的不同地区销售额 305

15.8.2 利用定义名称和函数创建动态图表 307

- ▶ 示例15-13 利用定义名称和函数创建动态图表分析不同月份的销售额 307

15.8.3 利用窗体控件创建动态图表 309

- ▶ 示例15-14 利用窗体控件创建的动态图表分析不同年级不同班级的人数情况 309

第16章 使用数据透视表全面分析数据 312

16.1 创建数据透视表 313

- ▶ 示例16-1 基于工作簿中的数据创建数据透视表 313

- ▶ 技巧16-1 导入外部数据创建数据透视表 314

- ▶ 技巧16-2 将数据透视表放置在现有工作表中 314

16.2 设置数据透视表的字段 314

16.2.1 更改数据透视表字段列表视图 314

- ▶ 示例16-2 更改数据透视表中的字段列表视图 314

16.2.2 向数据透视表添加字段 315

- ▶ 示例16-3 向数据透视表添加合适的字段 315

- ▶ 技巧16-3 使用鼠标右键添加 316

16.2.3 在数据透视表中移动字段 316

- ▶ 示例16-4 使用菜单命令在数据透视表中移动字段 316

- ▶ 技巧16-4 调整字段顺序 317

- ▶ 技巧16-5 删除字段 317

16.2.4 字段设置 317

- ▶ 示例16-5 通过菜单命令设置数据透视表中的字段 317

- ▶ 技巧16-6 通过功能区设置字段 318

16.3 编辑数据透视表 318

16.3.1 选择数据透视表 318

▶ 示例16-6 选择工作表中的整个数据透视表 318

▶ 技巧16-7 选择数据透视表的值或标签区域 319

16.3.2 移动数据透视表 319

▶ 示例16-7 移动数据透视表到现有工作表中 319

16.3.3 重命名数据透视表 320

▶ 示例16-8 重命名工作表中的数据透视表名称 320

▶ 技巧16-8 快速更新数据透视表 320

16.3.4 更改数据透视表的数据源 320

▶ 示例16-9 更改数据透视表的数据源区域 321

▶ 技巧16-9 显示和隐藏数据透视表中的明细数据 321

▶ 技巧16-10 清除数据透视表 322

16.4 设置数据透视表的布局和格式 322

16.4.1 改变数据透视表的整体布局 322

▶ 示例16-10 改变数据透视表的整体布局 322

▶ 技巧16-11 在项目后插入或删除空行 323

16.4.2 应用数据透视表样式 323

▶ 示例16-11 为数据透视表应用样式 323

16.5 在数据透视表中分析与处理数据 323

16.5.1 在数据透视表中排序 323

▶ 示例16-12 对数据透视表中的值进行升序排序 324

16.5.2 在数据透视表中筛选 324

▶ 示例16-13 在数据透视表中筛选费用字段 324

16.5.3 在数据透视表中插入切片器筛选数据 325

▶ 示例16-14 在数据透视表中插入切片器以筛选数据 325

▶ 技巧16-12 设置按钮行列及大小 326

▶ 技巧16-13 为切片器应用样式 326

16.6 数据透视图 326

16.6.1 根据数据透视表创建数据透视图 327

▶ 示例16-15 根据数据透视表创建数据透视图 327

16.6.2 根据源数据创建数据透视图 327

▶ 示例16-16 根据源数据创建数据透视图 327

16.6.3 使用字段按钮在数据透视图中的筛选 329

▶ 示例16-17 使用字段按钮在数据透视图中的筛选字段 329

▶ 技巧16-14 隐藏数据透视图中的字段按钮 330

第17章 模拟分析和规划求解 331**17.1 方案管理器 332**

17.1.1 创建方案 332

▶ 示例17-1 在利润预测表中创建方案 332

▶ 技巧17-1 删除方案 334

17.1.2 显示方案 335

▶ 示例17-2 显示利润预测表中的方案三 335

▶ 技巧17-2 重新编辑方案 335

▶ 技巧17-3 合并方案 336

17.1.3 创建方案摘要 336

▶ 示例17-3 创建利润预测表的方案摘要 336

▶ 技巧17-4 创建方案数据透视表 337

17.2 单变量求解 337

▶ 示例17-4 利用单变量求解期望工资表中的期望工资 337

17.3 模拟运算表 338

17.3.1 单变量模拟运算表 338

▶ 示例17-5 建立销售业绩表的单变量模拟运算表 338

17.3.2 双变量模拟运算表 339

▶ 示例17-6 建立折旧表的双变量模拟运算表 339

▶ 技巧17-5 不重新计算模拟运算 341

▶ 技巧17-6 将模拟运算结果转换为常量 341

17.4 规划求解 341

17.4.1 加载规划求解 342

▶ 示例17-7 在空白工作簿中加载规划求解 342

17.4.2 建立规划求解模型 343

▶ 示例17-8 在产品最大利润表中建立规划求解模型 343

17.4.3 规划求解 344

▶ 示例17-9 规划求解产品最大利润表中的最大总利润 344

▶ 技巧17-7 快速清除规划求解中的所有参数 345

▶ 技巧17-8 忽略规划求解中的整数约束 345

17.4.4 生成规划求解结果报告 346

▶ 示例17-10 生成产品最大利润表的规划求解结果报告 346