

Excel

表格制作与 数据处理



陈伟 吴爱妤 编著

7章基础知识讲解，从零开始、步步深入

8章实用行业案例，让读者真正做到学以致用

4章精挑细选的操作提升技巧，从根本上提高工作效率

适用于使用Excel 2010/2007的
初中级用户、白领群体、高职
高专院校和培训机构师生

详细阐述表格制作
与数据处理的基本
方法与高级应用

读者可以举一反三，将书中案
例稍加改动，应用于实际工作
之中，提高工作效率

适合行政、文秘、人事、后勤、教育、
营销、统计、财务、仓储、金融与信息
管理等行业人员使用，全方位提升读者
应用Excel办公软件的技能

兵器工业出版社

Excel

表格制作与数据处理

陈 伟 吴爱好 编著



兵器工业出版社

内 容 简 介

本书以“零起点，百分百突破”为原则，带领读者学习 Excel 表格制作与数据处理技巧，其中小实例与大案例交互并存，再以“三步学习法”的模式进行讲解，无论是新手还是经常使用 Excel 的行家，都可以从本书中受益。

全书共分为 3 篇 19 章，基础知识部分介绍了表格数据的输入与编辑、表格格式设置及美化、表格数据的计算、使用多种分析工具对表格数据的分析管理等内容；行业案例部分介绍了企业员工档案管理表的创建与分析、企业员工考勤表的创建与统计分析、企业日常费用支出与预算管理、企业员工工资核算与管理、企业往来账款管理与分析、企业新产品市场调查与分析、销售数据管理表格的创建与分析以及采购、库存数据管理表格的创建与分析等多个案例；技能提高部分介绍了表格数据的输入和编辑技巧、数据透视表与图表使用技巧、常用函数使用技巧、条件格式与数据有效性应用技巧等多个实用技巧。

本书结构合理，图文并茂，既适合于各行业办公人员和管理人员使用，也适合作为高职高专院校的学习教材，同时还可以作为 Excel 短训班的培训教材或辅导书。

图书在版编目（CIP）数据

Excel 表格制作与数据处理 / 陈伟，吴爱好编著. —
北京：兵器工业出版社，2012.5

ISBN 978-7-80248-737-6

I. ①E… II. ①陈… ②吴… III. ①表处理软件
IV. ①TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字（2012）第 077661 号

出版发行：兵器工业出版社

发行电话：010-68962596，68962591

邮 编：100089

社 址：北京市海淀区车道沟 10 号

经 销：各地新华书店

印 刷：北京博图彩色印刷有限公司

版 次：2012 年 6 月第 1 版第 1 次印刷

印 数：1-4 000

责任编辑：王 强 焦昭君

封面设计：深度文化

责任校对：刘 伟

责任印制：王京华

开 本：889mm×1194mm 1/32

印 张：16

字 数：540 千字

定 价：45.00 元

（版权所有 翻印必究 印装有误 负责调换）

前言

我们学习电脑是想掌握一些实用技能，一方面是希望谋求一份好的工作，另一方面是辅助自己的办公所需。但无论学习电脑的目的是什么，都是为了提高自己的工作效率、操作能力、数据分析能力、数据表现能力，以及整体方案的综合把握能力。

本书从基础应用讲起，到行业应用的引导，再到实践技能，并且采用图解的方式，真正做到零起点，百分百突破。本书在编写过程中突出了如下特点。

夯实全面的基础

基础知识篇翔实地介绍了Excel 2010表格基础操作必不可少的三元素、表格数据的输入与编辑、表格格式设置及美化、表格数据的计算与分析管理，以及功能强大的数据透视表与图表的创建、优化与应用。该篇内容为新手量身打造，从零开始、由浅入深，使初学者能够真正掌握并熟练应用。

实用的行业案例

行业案例篇主要是结合日常办公中常用的表格制作与数据分析案例，分别有企业员工档案管理表的创建与分析、企业员工考勤表的创建与统计分析、企业日常费用支出与预算管理、企业员工工资核算与管理、企业往来账款管理与分析、企业新产品市场调查与分析、销售数据管理表格的创建与分析、采购/库存数据管理表格的创建与分析。这些精选的经典案例，以实用为宗旨，真正做到学以致用。

精挑细选的技能

本书汇集了用户在使用Excel 2010时最常见的技能，分别有表格数据的输入与编辑技巧、数据透视表与图表使用技巧、常用函数使用技巧，以及条件格式与数据有效性应用技巧。这些技巧的学习可以提高用户的工作效率，而且在工作中遇到问题时也可以通过本书找到解决方法。

贴切的三步学习法

通过贴切的三个学习步骤的规划，可以让读者非常有目的性、分阶段地学习，真正做到从零开始，快速提升操作水平。

- “基础知识”篇：突出“基础”，强调“实用”，循序渐进地介绍最实用的行业应用，并以全图解的方式来讲解基础功能。
- “行业案例”篇：紧密结合行业应用实际问题，有针对性地讲解办公软件在行业应用中的相关大型案例制作，便于读者直接拿来应用或举一反三。
- “技能提高”篇：精挑常用而又实用的操作技能，以提升办公人员的工作效率。

本书从策划到出版，倾注了出版社编辑们的大量心血，特在此表示衷心的感谢！

本书是由诺立文化策划，陈伟和吴爱妤编写。除此之外，还要对陈媛、陶婷婷、汪洋慧、彭志霞、彭丽、管文蔚、马立涛、张万红、郭本兵、童飞、陈才喜、杨进晋、姜皓、曹正松、陈超、刘健忠、高建平、龙建祥、张铁军、张发凌表示深深的谢意！

尽管作者对书中的案例精益求精，但可能仍存在疏漏之处。如果您发现书中讲解错误或某个案例有更好的解决方案，请发电子邮件至 bhpbangzhu@163.com。我们将尽快回复，且在本书再次印刷时予以修正。

再次感谢您的支持！

编著者

CONTENTS 目录

第 1 篇

基础知识

第1章 Excel 2010表格三元素的基本操作

1.1	工作簿的基本操作	2
1.1.1	创建新工作簿	2
1.1.2	保存工作簿	4
1.1.3	加密保护工作簿	6
1.2	工作表的基本操作	7
1.2.1	重命名工作表	7
1.2.2	插入新工作表	8
1.2.3	删除不需要的工作表	9
1.2.4	调整工作表的位置	9
1.2.5	复制工作表	10
1.2.6	隐藏工作表实现保护	11
1.2.7	保护工作表	12
1.2.8	保护工作表中的公式不被更改	13
1.3	单元格的基本操作	15
1.3.1	插入删除单元格	15
1.3.2	插入行或列	16
1.3.3	合并单元格	19
1.3.4	设置单元格大小	19
1.3.5	隐藏含有重要数据的行或列	21

第2章 表格数据的输入与编辑

2.1	表格数据输入	24
-----	--------------	----

2.1.1	输入文本内容	24
2.1.2	输入数值	25
2.1.3	输入日期型时间数据	29
2.1.4	输入特殊符号	31
2.1.5	从Word/PPT中导入数据	32
2.1.6	从网页中导入数据	33
2.1.7	从数据库中导入数据	34
2.1.8	数据填充输入	35
2.2	表格数据的修改、移动、复制与删除	37
2.2.1	修改数据	37
2.2.2	将数据移动到新位置	38
2.2.3	复制数据以实现快速输入	38
2.2.4	利用“粘贴预览”功能提前预览粘贴效果	39
2.2.5	删除数据	41
2.3	查找与替换数据	41
2.3.1	表格数据的查找	41
2.3.2	表格数据的替换	42
2.3.3	将所有查找到的数据标注特定格式	43

第3章 表格格式设置及美化

3.1	表格字体与对齐方式设置	48
3.1.1	设置表格字体	48
3.1.2	设置表格对齐方式	49
3.2	表格边框与底纹设置	51
3.2.1	设置表格边框效果	51
3.2.2	设置表格底纹效果	53
3.3	在表格中插入图片	56
3.3.1	删除图片背景	56
3.3.2	设置图片艺术效果	58

3.3.3 设置图片阴影、三维等效果	59
3.4 套用表格格式来美化表格	61
3.4.1 套用默认表格格式	61
3.4.2 新建表样式	62
3.5 利用格式刷快速复制表格样式	65

第4章 表格数据的计算

4.1 利用公式进行数据计算	68
4.1.1 什么是公式	68
4.1.2 输入公式	68
4.1.3 编辑公式	69
4.1.4 复制公式完成批量计算	69
4.2 公式计算中函数的使用	70
4.2.1 了解函数种类	70
4.2.2 通过“帮助”功能学习函数	71
4.2.3 编辑公式时使用“插入函数”向导	72
4.3 公式计算中的数据源引用	75
4.3.1 引用相对数据源计算	76
4.3.2 引用绝对数据源计算	77
4.3.3 在公式中引用当前工作表之外的数据源	78
4.3.4 在公式中引用其他工作簿数据源	80
4.4 公式中对名称的使用	82
4.4.1 将单元格区域定义为名称	82
4.4.2 在公式中使用定义的名称	83
4.4.3 名称管理	85
4.5 了解使用公式计算时经常出现的几种错误值	87
4.5.1 “#####”错误值	87
4.5.2 “#DIV>0!”错误值	87
4.5.3 “#N>A”错误值	88

4.5.4	"#NAME " 错误值	90
4.5.5	"#NLL!" 错误值	92
4.5.6	"#NUM!" 错误值	92
4.5.7	"#VALUE!" 错误值	92
4.5.8	"#REF!" 错误值	94
4.6	公式检测与审核	95
4.6.1	追踪引用单元格	95
4.6.2	追踪从属单元格	96
4.6.3	使用“错误检查”功能辅助查找公式错误原因	96
4.6.4	通过“公式求值”功能逐步分解公式	97

第5章 表格数据的分析管理

5.1	表格数据排序	100
5.1.1	按单个条件排序	100
5.1.2	按多个条件排序	101
5.2	表格数据筛选	102
5.2.1	添加自动筛选	102
5.2.2	筛选出大于、小于、介于指定值等的记录	103
5.2.3	筛选出同时满足两个或多个条件的记录	105
5.2.4	高级筛选	106
5.2.5	取消设置的筛选条件	108
5.3	表格数据分类汇总	108
5.3.1	创建分类汇总统计数据	108
5.3.2	更改汇总方式得到不同统计结果	110
5.4	表格数据条件格式设置	111
5.4.1	设置大于特定值时显示特殊格式	111
5.4.2	让排名前5项的显示特殊格式	112
5.4.3	设置高于平均值时显示特殊格式	113
5.4.4	新建条件格式规则	114

5.4.5 管理条件格式规则	117
----------------------	-----

第6章 用数据透视表分析数据

6.1 数据透视表概述	120
6.2 使用数据透视表来进行数据分析	121
6.2.1 创建数据透视表	122
6.2.2 数据透视表的编辑	125
6.2.3 套用样式快速美化数据透视表	129
6.2.4 在数据透视表中对数据进行排序	130
6.2.5 在数据透视表中对数据进行筛选	132
6.3 创建数据透视图更直观地查看数据分析结果	135
6.3.1 创建数据透视图	136
6.3.2 在数据透视图中通过筛选查看部分数据	137

第7章 用图表分析数据

7.1 图表概述	140
7.1.1 不同图表类型应用范围解析	140
7.1.2 准确选中图表中的对象	143
7.2 创建图表	144
7.2.1 用不同数据源建立不同表达效果的图表	144
7.2.2 快速创建迷你图	146
7.2.3 快速更改创建的图表类型	147
7.3 图表的编辑设置	148
7.3.1 添加图表标题	148
7.3.2 图例设置	149
7.3.3 坐标轴设置	150
7.3.4 添加数据标签	152

7.3.5 图表对象的美化设置	154
7.3.6 套用图表样式快速美化图表	159

第2篇

行业案例

第8章 企业员工档案管理表的创建与分析

8.1 在Excel中建立档案管理表	163
8.1.1 规划员工档案表框架	163
8.1.2 表格区域单元格格式设置	167
8.1.3 设置公式自动返回相关信息	171
8.2 快速查询任意员工档案	176
8.2.1 建立员工档案查询表框架	176
8.2.2 设置单元格的公式	177
8.2.3 实现快速查询	179
8.3 分析企业员工学历层次	179
8.3.1 建立数据透视表分析员工学历层次	179
8.3.2 用图表直观显示各学历占比情况	181
8.4 分析企业员工年龄层次	182
8.4.1 建立数据透视表分析员工年龄层次	182
8.4.2 用图表直观显示各年龄段人数占比情况	184
8.5 分析企业员工男女比例	185

第9章 企业员工考勤表的创建与统计分析

9.1 创建考勤表记录员工出勤情况	189
-------------------------	-----

9.1.1	创建可自由选择年、月的考勤表表头	189
9.1.2	设置根据当前年、月自动显示日期及对应星期数	193
9.1.3	员工考勤记录表表体的创建	198
9.2	统计本月出勤状况和计算应扣工资	200
9.2.1	统计各员工本月出勤数据	200
9.2.2	计算满勤奖、应扣工资	202
9.3	分析各部门的出勤情况	204
9.3.1	建立数据透视表分析各部门出勤情况	204
9.3.2	建立数据透视图直观比较出勤状况	206
9.4	员工加班统计与管理	208
9.4.1	建立加班统计表	208
9.4.2	统计加班的时长并计算加班费	209

第10章 企业日常费用支出与预算管理

10.1	建立日常费用支出统计表	215
10.1.1	规划日常费用支出统计表框架	215
10.1.2	费用支出表编辑区域数据有效性及单元格格式	216
10.2	分类汇总不同产生部门与不同类别的支出费用	219
10.2.1	统计不同部门产生的支出金额总计	220
10.2.2	统计不同类别费用的支出金额总计	221
10.3	利用数据透视表（图）统计费用支出额	222
10.3.1	统计各类别费用支出金额	222
10.3.2	分析各部门费用支出明细	225
10.3.3	比较各支出部门1、2月费用支出额	226
10.4	日常支出费用预算分析	229
10.4.1	建立全年费用预算记录表	229
10.4.2	1月份实际费用与预算费用比较分析	229
10.4.3	建立其他月份实际费用与预算费用比较分析表	234

第11章 企业员工工资核算与管理

11.1 在一个工作簿中创建工资结算时要使用的多张表格.....	239
11.1.1 创建员工基本工资管理表	239
11.1.2 创建员工福利补贴管理表	242
11.1.3 创建本月奖惩管理表	244
11.1.4 创建考勤扣款、满勤奖统计表	246
11.1.5 创建加班工资统计表	247
11.2 创建工资统计表	249
11.2.1 创建工资统计表格	249
11.2.2 计算工资表中应发金额	250
11.2.3 计算工资表中应扣金额并生成工资表	253
11.3 生成员工工资条	257
11.3.1 建立第一位员工的工资条	257
11.3.2 快速生成每位员工的工资条	259
11.4 比较销售部门各员工业绩提成	260
11.4.1 创建数据透视表显示销售部的业绩提成记录	260
11.4.2 创建数据透视图直观比较销售部各员工业绩提成	261

第12章 企业往来账款管理与分析

12.1 建立应收账款清单表	266
12.1.1 规划应收账款清单表的框架	266
12.1.2 设置公式计算未收金额、判断是否到期及计算未到期金额	268
12.2 计算各条应收账款的账龄	269
12.3 分客户统计应收账款	271
12.3.1 建立数据透视表统计各客户应收账款	272
12.3.2 建立数据透视图直观显示各客户应收账款	273
12.4 分客户分账龄分析应收账款	275

12.4.1 建立“分客户分账龄分析应收账款”表	275
12.4.2 用图表直观分析各客户账龄	276
12.5 建立应付账款清单表	278
12.5.1 规划应付账款清单表的框架	278
12.5.2 设置公式分析各项应付账款	279
12.5.3 查看应付账款逾期天数超过30天的记录	281
12.6 各往来客户总应付账款统计	282
12.6.1 建立“各往来单位应付账款统计”表	283
12.6.2 分析各往来单位应付账款占比	285

第13章 企业新产品市场调查与分析

13.1 设计调查问卷和调查结果接收表	290
13.1.1 在Excel工作表中建立调查问卷	290
13.1.2 建立记录调查结果的工作表	294
13.2 调查结果的汇总统计	297
13.2.1 汇总所有调查结果	297
13.2.2 替换编码生成结果数据库	298
13.3 样本组成分析	302
13.3.1 样本性别组成分析	303
13.3.2 样本年龄组成分析	305
13.4 产品认知度分析	307
13.4.1 分析产品知名度	307
13.4.2 年龄与产品认知度的关系	309
13.5 分析产品最受欢迎的特性	311
13.5.1 建立表格统计产品各特性被选中的次数	311
13.5.2 利用图表直观显示出消费者喜欢的性能	312
13.6 分析产品返修率	313
13.7 分析潜在消费者	315

第14章 销售数据管理表格的创建与分析

14.1	销售数据统计报表的创建与计算	320
14.1.1	建立商品一览表	320
14.1.2	建立销售数据统计报表	320
14.1.3	计算交易金额、成本、毛利等	323
14.2	各店铺的销售情况分析	326
14.2.1	查看指定店铺指定品牌商品的销售记录	326
14.2.2	各店铺交易金额比较	328
14.2.3	各店铺不同品牌销售明细	329
14.2.4	各店铺不同时段销售金额比较	330
14.3	各品牌商品的销售情况分析	331
14.3.1	各品牌商品交易金额比较	332
14.3.2	各品牌在不同店铺销售明细	334
14.4	业务员业绩分析	336
14.4.1	计算销售员的业绩奖金	336
14.4.2	各销售员销售的不同品牌商品明细	337
14.5	比较分析各商品的利润率	338
14.6	查询商品的最高销售价格	342
14.6.1	在“销售记录表”中定义名称方便公式使用	342
14.6.2	设置公式查询各商品最高销售单价	343

第15章 采购、库存数据管理表格的创建与分析

15.1	建立商品一览表	350
15.2	建立采购、库存数据管理表	350
15.2.1	建立采购数据管理表	350
15.2.2	建立出库数据管理表	355

15.3 建立库存统计表	356
15.3.1 设置公式返回产品基本信息	356
15.3.2 设置公式计算本期入库、出库与库存	359
15.4 采购库存数据统计分析	362
15.4.1 从各供应商处采购汇总	362
15.4.2 采购系列产品的汇总	364
15.4.3 比较各系列商品的出入库数据	365
15.4.4 查询期末库存较小的记录为下期采购做准备	369
15.5 根据本期出入库数据计算销售成本、利润等	370

第3篇

技能提高

第16章 表格数据的输入、编辑技巧

16.1 单元格格式设置技巧	376
技巧1 当输入内容超过宽度时自动调整列宽	376
技巧2 当输入内容超过宽度时自动换行	376
技巧3 当输入内容超过宽度时自动缩小字体	377
技巧4 自定义日期的格式	378
技巧5 快速输入大写人民币值	379
技巧6 快速输入大量负数	380
技巧7 快速输入有重复部分的数据	381
技巧8 一次清除表格中所有单元格的格式设置	381
16.2 数据输入技巧	382
技巧1 重新设置工作表默认字体、字号	382
技巧2 在输入数据前自动添加特定位数小数	383
技巧3 快速增减数据的小数位数	383

技巧4	在单元格中同时输入日期与时间	384
技巧5	输入网址和电子邮件地址后不会建立超链接	384
技巧6	在多个不连续单元格中输入相同数据	385
技巧7	填充日期数据时, 选择以月数来进行填充	385
技巧8	填充日期数据时, 选择以工作日来进行填充	386
技巧9	自定义填充序列	387
技巧10	为特定单元格添加批注信息	389
技巧11	为特定单元格设置超链接	389
16.3	表格数据的复制粘贴技巧	391
技巧1	让复制的数据匹配目标区域的格式	391
技巧2	实现数据行列转置	391
技巧3	利用“选择性粘贴”功能实现加、减、乘、除运算	392
技巧4	让粘贴数据随原数据自动更新	393
技巧5	将表格转化为图片	393
技巧6	将Excel表格插入到Word中	395
技巧7	将Excel表格插入到Word中且能自动更新	395
技巧8	将表格转换为图片且图片中数据可以自动更新	397
技巧9	找回丢失的“粘贴选项”按钮	398

第17章 数据透视表与图表使用技巧

17.1	数据透视表应用技巧	400
技巧1	使用外部数据源建立数据透视表	400
技巧2	更改透视表的数据源	401
技巧3	在数据透视表中双击鼠标查看明细数据	401
技巧4	禁止他人通过双击单元格查看明细数据	402
技巧5	隐藏特定的记录	403
技巧6	显示字段的明细数据	403
技巧7	显示或隐藏整个报表的总计项	404
技巧8	让数据透视表打开时自动更新	404