

杰诚文化 编著

Excel 2010

市场与营销

高效办公从入门到精通



锦囊妙计

收录你所不知道的Excel应用技巧，全面提升你的Excel实战技术

20%

高手支招

专家传授实用的Excel操作技巧，帮助你快速提高办公效率

20%

术语百宝箱



20%

行业术语与Excel名词的详细讲解，行业与表格专业知识尽在掌握



学以致用

充分贴近市场与营销工作实际需要，实用案例可直接套用到工作中，保证所学即所用

20%

融会贯通

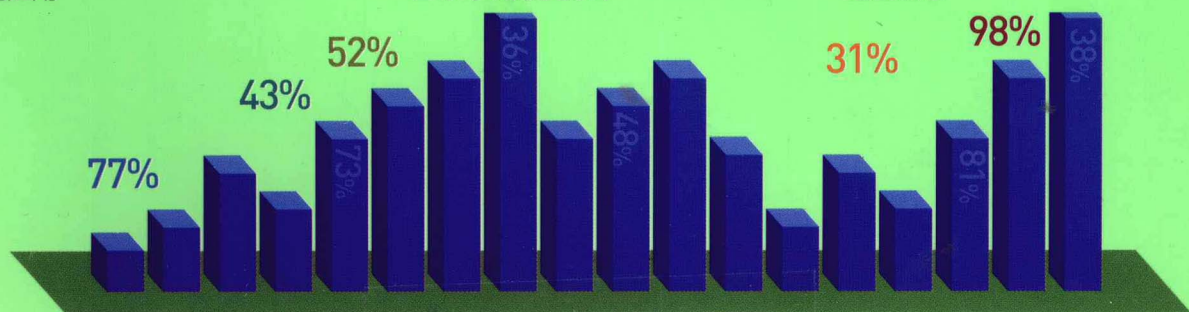
针对每章知识点的综合办公案例，使读者对学到的知识点举一反三、运用自如

20%

兼顾Excel基础功能介绍与办公应用思路启发，配合实例操练，使读者轻松掌握Excel在市场和营销工作中的应用

表格制作、常用函数、数据处理工具、数据透视表、图表的使用方法和技巧全面剖析，让你快速提升Excel实际使用水平

注重Excel在市场和营销工作中的实际应用，及时解决实际工作中经常遇到的表格制作问题与数据处理难题



含1CD-ROM
说明



提供200分钟超长视频
精选55个可直接套用的案例

像接受一样的循序渐进式教学
让你在工作中如虎添翼，更加高效快捷

化学工业出版社

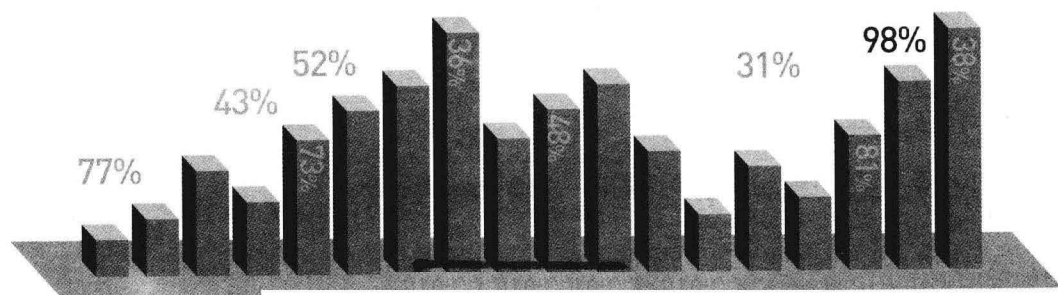


杰诚文化 编著

Excel 2010

市场与营销

高效办公从入门到精通



化学工业出版社

· 北京 ·

无论您是一名刚进入销售行业的销售员,还是一名经验老到的销售管理者;无论您身处国际知名企业,还是在名不见经传的小公司,Excel 在市场营销工作中都有它的一席之地,它在营销数据的计算、整理和分析中起着不可估量的作用,是广大市场营销工作者的好帮手!

本书是典型的 Excel 在市场营销行业中的应用手册。全书围绕市场营销实际工作展开,介绍相关 Excel 知识和技巧,由浅入深,使读者掌握 Excel 知识点并能迅速应用到实际工作中。和其他行业相比,市场营销行业应用较为频繁的是数据的计算与分析,本书也恰到好处地突出了这一特点。全书共分为 16 章,第 1~6 章主要介绍了 Excel 在市场营销中的基础操作;第 7~13 章主要利用 Excel 中的常用函数、数据处理工具、数据透视表、图表等功能计算与分析常见的营销数据;第 14~16 章为全书的综合应用部分,整合前面章节的知识点介绍三个典型实例,让读者进一步领悟如何应用 Excel 解决市场营销工作中的具体问题。本书兼顾 Excel 基础功能介绍与办公应用思路启发,充分贴近市场营销行业实际需要,每个知识点都有“学以致用”、“融会贯通”配套讲解,读者可以方便地将其套用到实际工作中,使所学即所用。

全书采用视频录像与全程图解式教学模式,在随书光盘中提供了 200 分钟超长教学视频,另外还精选了 55 个可直接套用的经典营销工作实例,使读者在实际工作中如虎添翼,更加高效、快捷。

图书在版编目(CIP)数据

Excel 2010 市场与营销高效办公从入门到精通 / 杰诚文化编著.

北京:化学工业出版社,2012.5

ISBN 978-7-122-14154-5

ISBN 978-7-89472-610-0 (光盘)

I. E… II. 杰… III. 表处理软件—应用—市场营销学
IV. F713.50-39

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2012)第 082716 号

责任编辑:孙 炜

装帧设计:王晓宇

出版发行:化学工业出版社(北京市东城区青年湖南街 13 号 邮政编码 100011)

印 装:化学工业出版社印刷厂

787mm×1092mm 1/16 印张 22 1/2 字数 562 千字 2012 年 7 月北京第 1 版第 1 次印刷

购书咨询:010-64518888(传真:010-64519686) 售后服务:010-64518899

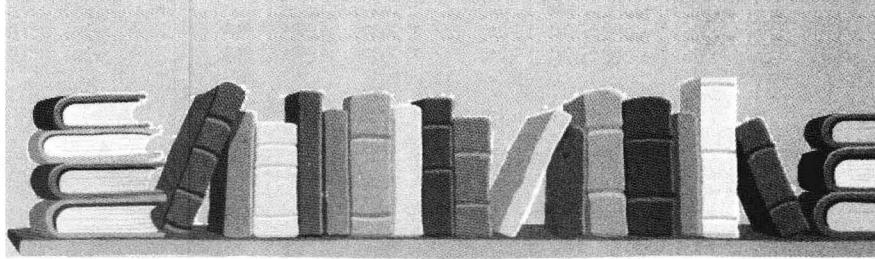
网 址: <http://www.cip.com.cn>

凡购买本书,如有缺损质量问题,本社销售中心负责调换。

定 价:52.00 元(含 1CD-ROM)

版权所有 违者必究

前言 Preface



市场营销工作关系着企业的命脉，在企业中，涉及商品销售、市场调查与研究等的工作都与市场营销有关。在现代市场经济条件下，企业必须要进行市场营销。因为市场如战场，我们无时不在进行着营销，有些企业营销的是商品，有些企业营销的是服务，有些企业营销的是战略。无论企业营销的是何种对象，都需要以顾客的需求为出发点，根据经验获得顾客需求量以及购买力的信息，然后有计划地组织各项经营活动，通过相互协调一致的产品策略、价格策略、渠道策略和促销策略，为顾客提供满意的商品和服务，最终实现企业的目标。

因此，本书将以企业的市场营销部门为圆心，画一个包含营销和营销管理工作中的方方面面的圆，涵盖与营销相关的各项工作，以及与营销部门相关的企业的各个角落。

本书共包含 16 章，第 1 章介绍了 Excel 2010 的基础知识，为初学者学习后面的内容打下基础；第 2 章介绍了如何高效地输入和编辑营销数据；第 3 章介绍了如何设置营销数据的格式；第 4 章介绍了规范常见销售类表单的格式；第 5 章介绍了基本图形在产品定价的运用；第 6 章介绍了营销数据的保护、输出和共享；第 7 章介绍了利用公式计算营销数据；第 8 章介绍了营销工作中常用的函数；第 9 章介绍了使用排序、筛选与分类汇总整理营销数据；第 10 章介绍了使用数据透视表分析企业日常营销数据；第 11 章介绍了使用单元格图形展示营销数据变化情况；第 12 章介绍了使用图表分析营销问题；第 13 章介绍了如何使用数据工具进行客户管理；第 14 章到第 16 章为综合实例，分别介绍了商品进销存管理系统、销售报表管理系统，以及企业销售成本、销售收入和利润分析与预测。本书兼顾 Excel 基础功能介绍与办公应用思路启发，充分贴近市场营销行业实际需要，每个知识点都有“学以致用”、“融会贯通”配套讲解，读者可方便将其套用到实际工作中，使所学即所用。

本书整体结构安排上由浅入深，从数据的输入、编辑到表格格式的设置、数据的分析、函数图表的应用，再到最后的数据分析工具的使用等，始终围绕“市场营销”展开介绍。同时，书中大量的案例都是实际营销工作中较常用的经典案例。

由于时间仓促，编者水平有限，书中难免存在不妥之处，欢迎读者指正！

编者
2012 年 4 月

第 01 章

掌握 Excel 的基本操作

1.1 认识 Excel 2010	1	★ 锦囊妙计 6 重命名工作表的 其他方式	12
1.1.1 Excel 2010 的新特点	1	1.2.6 移动工作表	12
1.1.2 认识 Excel 2010 的工作界面	3	○ 高手来招 在同一工作簿中复制 工作表	13
1.1.3 自定义快速访问工具栏	4	1.2.7 显示与隐藏工作表	13
○ 高手来招 使用“Excel 选项” 对话框添加命令到 快速访问工具栏	5	★ 锦囊妙计 7 通过功能区中的命令 按钮隐藏工作表	14
1.1.4 自定义功能区	5	1.3 行列与单元格的基本操作	14
★ 锦囊妙计 1 恢复 Excel 2010 的默认 选项卡设置	6	1.3.1 插入与删除行、列和单元格	14
1.2 工作簿与工作表的基础操作	7	○ 高手来招 通过功能区命令按钮 插入列	15
1.2.1 新建与保存工作簿	7	★ 锦囊妙计 8 通过功能区中的命令按钮 删除行、列和单元格	16
★ 锦囊妙计 2 另存为工作簿	8	1.3.2 调整行高与列宽	16
1.2.2 打开与关闭工作簿	8	★ 锦囊妙计 9 设置自动适合内容的 行高与列宽	17
★ 锦囊妙计 3 双击工作簿图标打开 工作簿	9	1.3.3 显示/隐藏行和列	18
★ 锦囊妙计 4 通过“关闭”按钮关闭 工作簿	10	1.3.4 选择单元格	18
1.2.3 选择工作表	10	★ 锦囊妙计 10 选择不相邻的单元格和工 作表中的所有单元格	18
1.2.4 插入与删除工作表	10	1.3.5 合并单元格	19
★ 锦囊妙计 5 通过“插入工作表” 按钮插入	11	○ 高手来招 通过对话框合并 单元格	20
1.2.5 重命名工作表	11	1.3.6 单元格的命名	20

第 02 章

在 Excel 中高效输入与编辑
市场调研数据

2.1 快速输入相同数据	23	2.2.1 使用填充柄填充数据	27
2.1.1 同时在多个单元格中输入 相同数据	23	★ 锦囊妙计 2 自动填充选项详解	27
○ 高手来招 通过快捷菜单为多个相邻 单元格填充相同数据 ...	24	2.2.2 使用对话框填充数据	27
★ 锦囊妙计 1 采用记忆式输入法快速 输入相同数据	24	2.2.3 使用快捷菜单填充数据	28
2.1.2 同时在多个工作表中输入 相同数据	25	※ 学以致用 快速输入调研数据 记录的序号	29
※ 学以致用 批量输入相同答案选项 ...	25	2.3 使用数据有效性限制数据 输入规则	29
2.2 快速填充规律数据	27	2.3.1 限制输入数据类型及范围	29
		○ 高手来招 忽略空值的用法	30
		2.3.2 限制输入数据长度	31

目录

2.3.3 限制输入数据的内容.....	31
★ 锦囊妙计 3 输入数据来源字符的 间隔符号限制	32
2.3.4 设置数据输入时的提示信息	32
○ 高手来支招 圈释无效数据	33
2.3.5 设置数据输入错误警告提示	33
※ 学以致用 限制调研问题的答案的 输入	34
★ 锦囊妙计 4 删除数据有效性的 方法	35

2.4 使用右键下拉列表快速输入 已有数据	36
2.5 编辑数据的高效技巧.....	36
2.5.1 定位单元格.....	36
2.5.2 查找与替换数据	37
★ 锦囊妙计 5 通过快捷键启动 查找功能	38
○ 高手来支招 数字替换为汉字	41
※ 学以致用 批量修改调研问题的 答案	41

第 03 章

营销产品数据的获取与格式设置

3.1 数据的获取	46
3.1.1 导入文本文件	46
3.1.2 导入 Access 数据库数据	47
★ 锦囊妙计 1 设置导入的 Access 数据 的显示方式	48
3.1.3 导入网站数据	48
※ 学以致用 导入营销产品基本信息 ...	49
3.2 设置数据字符与数字格式	51
3.2.1 设置数据字符格式	51
★ 锦囊妙计 2 通过浮动工具栏设置	

字符格式	51
3.2.2 设置数据数字格式	53
※ 学以致用 设置产品目录清单 数据格式	53
3.3 快速调整数字格式的技巧.....	55
3.3.1 设置千位分隔符	55
3.3.2 自定义正负数格式	56
3.3.3 自定义数字格式	56
※ 学以致用 自定义产品月营业额 数字格式	57

第 04 章

规范常见销售类表单的格式

4.1 设置单元格对齐方式	62
4.1.1 设置水平对齐方式	62
4.1.2 设置垂直对齐方式	63
4.1.3 设置自动换行	64
★ 锦囊妙计 1 强制数据换行	64
○ 高手来支招 以缩小字体来控制 单元格内文本的显示 ...	64
4.1.4 设置单元格首尾缩进量	65
○ 高手来支招 自定义单元格的 首尾缩进量	65
※ 学以致用 设置商品订单表数据对齐 ..	65
4.2 设置边框格式	67
4.2.1 使用预置边框快速添加边框	67
★ 锦囊妙计 2 快速添加双底框线、	

粗底框线等特殊框线	68
4.2.2 更改边框颜色与线型	68
4.2.3 绘制边框	70
4.3 设置底纹格式	71
4.3.1 使用纯色填充	71
★ 锦囊妙计 3 通过对话框设置纯色 底纹	72
4.3.2 使用渐变效果填充	72
4.3.3 使用图案填充	73
※ 学以致用 为商品发货单项目字段 添加底纹	74
4.4 应用单元格样式	74
4.4.1 使用预设单元格样式	75

4.4.2	新建单元样式	75
4.4.3	修改单元样式	77
4.4.4	合并单元样式	77
※	学以致用 使用样式格式化“商品调拨通知单”标题	78
4.5	应用表格样式	80

4.5.1	应用预设表格样式	80
★	锦囊妙计 3 将表转换为普通区域	80
4.5.2	新建表格样式	81
4.5.3	清除表格样式	82
※	学以致用 使用表格样式快速美化销售记录单	83

第 05 章

基本图形在产品定价中的运用

5.1	绘制与编辑自选图形	87
5.1.1	绘制自选图形	87
★	锦囊妙计 1 绘制圆形	88
5.1.2	添加文字	88
5.1.3	设置形状格式	89
★	锦囊妙计 2 自定义自选图形的形状	89
5.1.4	排列与组合形状	90
※	学以致用 绘制影响产品定价因素的元素示意图	91
5.2	应用 SmartArt 标准图形	93
5.2.1	插入 SmartArt 图形	93
5.2.2	添加文字	94

5.2.3	更改图形布局	95
5.2.4	设置图形格式	95
5.2.5	添加艺术样式	97
5.2.6	转换为形状	98
※	学以致用 制作产品定价计算公式示意图	98
5.3	图片的编辑与处理	100
5.3.1	图片的插入	100
5.3.2	图片的裁剪	101
★	锦囊妙计 3 重设图片	101
5.3.3	图片效果的处理	101
※	学以致用 制作产品价格目图	104

第 06 章

产品定价结果的保护、输出与共享

6.1	设置工作簿与工作表的安全性	109
6.1.1	保护工作簿结构与内容	109
6.1.2	保护工作表	110
6.1.3	为工作簿设置密码	111
★	锦囊妙计 1 撤销工作簿密码	111
※	学以致用 保护产品定价表	111
6.2	页面设置与打印输出	112
6.2.1	设置纸张大小和打印方向	113
6.2.2	调整页边距	114
6.2.3	设置页眉和页脚	115
★	锦囊妙计 2 删除页眉/页脚	116
★	锦囊妙计 3 调整页眉/页脚中图片的对比度和亮度	117
6.2.4	设置打印范围	117

★	锦囊妙计 4 取消打印范围	118
6.2.5	设置打印标题区域	118
6.2.6	打印预览与打印输出	119
※	学以致用 输出系列产品价目表	120
6.3	共享工作簿	122
6.3.1	创建共享工作簿	122
6.3.2	编辑共享工作簿	123
★	锦囊妙计 4 删除共享用户	124
6.3.3	停止共享工作簿	124
★	锦囊妙计 5 要先确认局域网中其他用户没有编辑共享工作簿后才可停止共享	125
※	学以致用 在同事间分享产品折扣表	125

第 07 章

利用公式简单计算营销数据

7.1 公式的基础知识	130
7.1.1 公式的组成	130
7.1.2 公式中的运算符及优先级	130
★ 锦囊妙计 1 采用嵌套括号提升 优先级	132
7.2 使用公式计算数据	132
7.2.1 输入公式	132
★ 锦囊妙计 2 通过“输入”按钮 确认输入	133
⊙ 高手来支招 在编辑栏中输入公式	133
7.2.2 单元格的引用	133
★ 锦囊妙计 3 通过【F4】键在相对引用、 绝对引用、混合引用 之间切换	135
※ 学以致用 计算本月各代理商总 销量	135

★ 锦囊妙计 4 取消公式的输入	136
7.3 自动求和	136
7.3.1 求和与平均值	137
7.3.2 计数	137
7.3.3 求最大/最小值	138
※ 学以致用 找出本月最高日营业额	139
7.3 公式的审核	140
7.3.1 追踪引用或从属单元格	140
7.3.2 显示公式	141
7.3.3 错误检查	142
7.3.4 公式求值	143
★ 锦囊妙计 5 监视窗口	144
※ 学以致用 检测季度总业绩计算 出错的原因	144
★ 锦囊妙计 6 了解公式中常见的 错误值	145

第 08 章

使用常用函数统计营销数据

8.1 函数的基础知识	149
8.1.1 函数的组成	149
8.1.2 函数的输入	149
★ 锦囊妙计 1 查询需要的函数	150
⊙ 高手来支招 输入熟悉的函数	150
8.2 数学和三角函数	151
8.2.1 按条件求和函数 SUMIF	151
8.2.2 乘积函数 PRODUCT	152
8.2.3 分类汇总函数 SUBTOTAL	153
★ 锦囊妙计 2 更改 SUBTOTAL 函数 参数完成 PRODUCT 函数功能	154
8.2.4 四舍五入函数 INT	154
※ 学以致用 统计各产品的销售额	155
★ 锦囊妙计 3 使用 PRODUCT 函数求不 相邻单元格的乘积	155
8.3 统计函数	156
8.3.1 按条件统计数值个数函数 COUNTIF	156

8.3.2 计算出现频率最多的函数 MODE	157
8.3.3 按条件计算平均值函数 AVERAGEIF	157
★ 锦囊妙计 4 公式中通配符的妙用	158
8.3.4 计算频率分布函数 FREQUENCY	158
8.3.5 计算数字排位函数 RANK	159
★ 锦囊妙计 5 RANK.AVG 和 RANK.EQ 函数的使用方法	159
※ 学以致用 统计各销售点的营业额	160
8.4 日期与时间函数	161
8.4.1 日期转序列函数 Date	161
★ 锦囊妙计 6 Date 函数中零值 参数的处理	162
8.4.2 返回两个日期差函数 DAYS360	162
8.4.3 日期转换函数 YEAR/MONTH/DAY	162
8.4.4 时间转换函数 HOUR/MINTUE/SECOND	163
※ 学以致用 计算指定时间段内日 平均销量	164

8.5 查找与引用函数	166
8.5.1 水平查找函数 HLOOKUP	166
8.5.2 垂直查找函数 VLOOKUP	166
8.5.3 返回指定内容函数 INDEX	167
8.5.4 在数组中查找值函数 MATCH	168
8.5.5 返回新的引用函数 OFFSET	169
◎ 高手来支招 ADDRESS 函数的应用	170

※ 学以致用 制作产品销售查询表	171
8.6 其他常用函数	172
8.6.1 按条件判断计算函数 IF	172
8.6.2 计算分期付款偿还额函数 PMT	173
8.6.3 计算本金和利息偿还额函数 PPMT 和 IPMT	174
※ 学以致用 计算不同折扣率的产品单价	176

第 09 章

用排序、筛选与分类汇总整理营销数据

9.1 排序数据	181
9.1.1 简单排序	181
9.1.2 多关键字排序	182
★ 锦囊妙计 1 对行数据进行排序	183
9.1.3 自定义排序	183
★ 锦囊妙计 2 对文本和逻辑数字进行排序	184
※ 学以致用 按销售员销售业绩简单排序	184
9.2 筛选数据	186
9.2.1 自动筛选	186
★ 锦囊妙计 3 删除筛选	186
9.2.2 模糊筛选	186

9.2.3 自定义筛选	187
★ 锦囊妙计 4 设定筛选条件时使用通配符	187
9.2.4 高级筛选	188
※ 学以致用 筛选出销售业绩较佳的地区	189
9.3 汇总数据	190
9.3.1 创建分类汇总	190
★ 锦囊妙计 5 清除分类汇总	191
9.3.2 嵌套分类汇总	191
9.3.3 合并计算数据	193
★ 锦囊妙计 6 删除引用位置	195
※ 学以致用 快速统计各经销商年销售业绩	196

第 10 章

使用数据透视表分析企业日常营销数据

10.1 创建数据透视表	202
10.1.1 新建数据透视表模型	202
10.1.2 添加字段	203
★ 锦囊妙计 1 删除字段	203
◎ 高手来支招 以拖曳的方式添加字段	203
10.1.3 调整字段的布局	204
10.1.4 追加相同字段	204
※ 学以致用 创建公司月度销量数据透视表	205
10.2 值字段设置	206
10.2.1 更改值汇总方式	206

◎ 高手来支招 更改汇总字段值的数字格式	206
10.2.2 更改值显示方式	207
10.2.3 添加计算字段	207
★ 锦囊妙计 2 利用功能区命令按钮更改值汇总方式和显示方式	208
※ 学以致用 添加销量百分比汇总字段	208
10.3 更改数据透视表数据源	209
10.3.1 更改数据源	209
★ 锦囊妙计 3 移动数据透视表	210
10.3.2 刷新数据源	210

目录

※	学以致用	精减公司月度销量数据透视表数据源.....	211
10.4		数据的动态筛选.....	212
10.4.1		使用筛选器筛选数据.....	212
10.4.2		插入切片器筛选数据.....	213
◎		高手来支招 对切片器进行美化.....	214
※	学以致用	使用切片器控制销量透视表.....	214

10.5		创建数据透视图.....	216
10.5.1		创建数据透视图.....	216
10.5.2		美化数据透视图.....	217
★		锦囊妙计4 对图表布局进行设置.....	217
10.5.3		隐藏字段按钮.....	218
※	学以致用	创建公司月度销量数据透视图.....	218

第11章

使用单元格图形展示营销数据变化情况

11.1		使用条件格式分析数据.....	224
11.1.1		使用数据条.....	224
11.1.2		使用色阶.....	225
★		锦囊妙计1 清除规则.....	225
11.1.3		创建图标集.....	225
11.1.4		自定义条件规则.....	226
◎		高手来支招 管理规则.....	227
※	学以致用	使用条件格式划分销售费用段.....	227
11.2		使用迷你图直观显示数据.....	229

11.2.1		创建迷你图.....	229
◎		高手来支招 创建迷你图组.....	230
11.2.2		复制迷你图.....	230
11.2.3		更改迷你图类型.....	231
11.2.4		编辑单个迷你图数据.....	232
11.2.5		编辑迷你图组数据和位置.....	232
11.2.6		在迷你图中显示数据标记.....	233
11.2.7		使用迷你图样式.....	234
※	学以致用	使用迷你图展示利润波动情况.....	235

第12章

使用图表分析影响市场变化的因素

12.1		创建与设置图表结构.....	240
12.1.1		创建图表.....	240
★		锦囊妙计1 通过对话框选择更多图表类型.....	240
12.1.2		调整图表大小和位置.....	241
12.1.3		更改图表类型.....	242
★		锦囊妙计2 通过快捷菜单命令更改图表类型.....	242
12.1.4		更改图表源数据.....	242
◎		高手来支招 通过拖曳方式更改图表数据源.....	243
※	学以致用	创建价格变化与销量变动趋势分析折线图.....	244
12.2		修改图表内容.....	245
12.2.1		设置图表布局和外观样式.....	245
★		锦囊妙计3 自定义图表布局.....	246

12.2.2		修改图表标题.....	247
◎		高手来支招 添加坐标轴标题.....	248
12.2.3		设置坐标轴格式.....	248
12.2.4		设置图例、数据标签和数据系列.....	249
★		锦囊妙计4 删除纵横坐标轴以及网格线.....	251
12.2.5		添加趋势线、误差线.....	252
★		锦囊妙计3 并不是所有图表类型都能添加误差线.....	254
※	学以致用	手动设置广告投入与销量变动趋势图格式.....	254
12.3		添加控件实现交互式图表.....	256
12.3.1		在图表中绘制控件.....	256
12.3.2		设置控件格式.....	258
12.3.3		实现动态图表效果.....	258
※	学以致用	创建菜单式地区日销量趋势图.....	259

第 13 章

使用数据工具进行客户管理

- 13.1 使用基本分析工具处理数据 265
 - 13.1.1 分列 265
 - 13.1.2 删除重复项 266
 - ※ **学以致用** 删除重复客户名称 267
- 13.2 模拟分析 268
 - 13.2.1 单变量求解 268
 - 13.2.2 单变量模拟运算 269
 - 13.2.3 双变量模拟运算 269
 - ※ **学以致用** 为企业选择最佳的合作伙伴 270
- 13.3 使用数据分析工具分析 271
 - 13.3.1 加载数据分析工具库 271
 - 13.3.2 描述统计 272
 - ★ 锦囊妙计 1 使标志位于第一行 272
 - 13.3.3 抽样 273
 - 13.3.4 相关系数 274
 - 13.3.5 回归分析 275
 - ★ 锦囊妙计 2 详解回归分析结果 276
 - ※ **学以致用** 抽样分析客户满意度情况 276

第 14 章

商品进销存管理系统

- 14.1 设计商品进、销、存管理表格 283
 - 14.1.1 创建商品入库记录表 283
 - 14.1.2 创建商品出库记录表 287
 - 14.1.3 创建商品库存汇总表 288
- 14.2 商品库存数据查询 292
 - 14.2.1 查询库存达到警戒值的库存商品 292
 - 14.2.2 查询特定商品的库存量 293
- 14.3 保护商品进销存管理系统 294
 - 14.3.1 保护商品进销存固定字段不被修改 294
 - 14.3.2 保护商品进销存管理系统结构不被修改 297
- 14.4 设计商品进销存管理系统操作界面 298
 - 14.4.1 设计系统操作界面内容 298
 - 14.4.2 实现进、销、存表格与界面的链接 300
 - 14.4.3 封装商品进销存管理系统 302

第 15 章

销售报表管理系统

- 15.1 创建销售报表管理系统基本表格 304
 - 15.1.1 创建商品基本信息表 304
 - 15.1.2 创建销售分区表 305
 - 15.1.3 创建销售员名单 306
 - 15.1.4 制作销售清单 306
- 15.2 创建销售报表 309
 - 15.2.1 用函数制作销售日报表 309
 - 15.2.2 用数据透视表分析销售月报表 314
 - 15.2.3 用分类汇总制作销售员业绩报表 318
- 15.3 创建销售报表管理系统操作界面 319
 - 15.3.1 创建操作界面内容 319
 - 15.3.2 通过代码控制报表间的切换 321

目录

★ 锦囊妙计 1 通过功能区命令 查看代码	321
--------------------------------	-----

15.3.3 保护代码不被查阅	323
-----------------------	-----

第 16 章

企业销售成本、销售收入和 利润分析与预测

16.1 销售毛利核算与分析	325
16.1.1 计算销售毛利	325
16.1.2 销售毛利的百分比堆积柱图形	326
16.1.3 添加形状说明标注	328
16.2 使用图表趋势法预测 销售成本	329
16.2.1 数据图表趋势线的添加	329
16.2.2 通过趋势线预测销售成本	333
16.3 使用时间序列法预测 销售收入	333
16.3.1 运用移动平均法预测 销售收入	333

★ 锦囊妙计 1 输出图表	334
16.3.2 运用二次移动平均法预测 销售收入	336
16.3.3 运用指数平滑法预测销售收入	339
16.4 使用回归分析法分析 销售利润	342
16.4.1 计算销售成本与销售利润的 相关性	342
16.4.2 应用一元线性回归法分析 销售利润	345
16.4.3 应用多元线性回归法分析 销售利润	347

第 01 章

掌握 Excel 的基本操作

Excel 是微软公司的办公软件 Microsoft Office 的组件之一，它可以进行各种数据的处理、统计分析和辅助决策操作，广泛应用于管理、统计、财经、金融等领域。本章首先介绍一些关于 Excel 的基本操作，包括认识 Office 2010 的工作界面、工作簿的基础操作、工作表的基础操作以及单元格的基本操作。有了这些知识做铺垫，读者在接下来的学习中就会轻松许多。

1.1 认识 Excel 2010

目前微软办公套装软件的最新版本是 Office 2010，它所包含的 Excel 组件就是 Excel 2010。Office 2010 在以往版本的基础上增加了许多新功能，使操作更简化；在界面上也有了很大的变动，将属于同一功能的操作都进行了集中，使用户一目了然，操作更方便、快捷。本节就带领读者来认识一下 Excel 2010 吧。

1.1.1 Excel 2010 的新特点

Excel 2010 较 Excel 2007 来说有了很多改进，下面列举几个 Excel 2010 中的新特点，为读者展示其在功能上的改进。

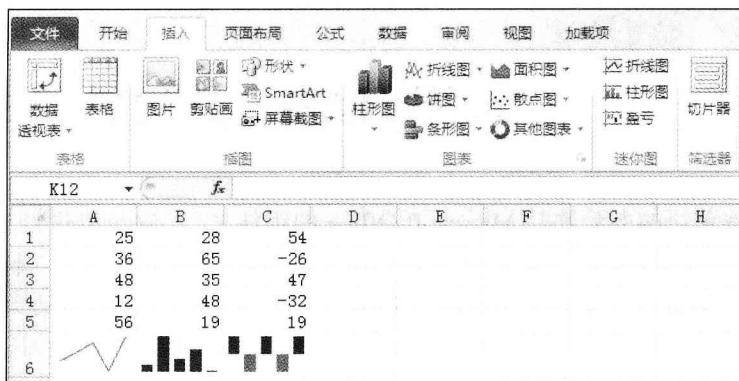
(1) 函数功能

Excel 2010 的函数功能在整体上还是继承了 Excel 2007 的基础，但它更加充分考虑了兼容性问题。为了保证文件中包含的函数可以在以往版本中使用，Excel 2010 中新增了“兼容性”函数，以方便用户的工作簿文档在不同版本中能够正常使用。



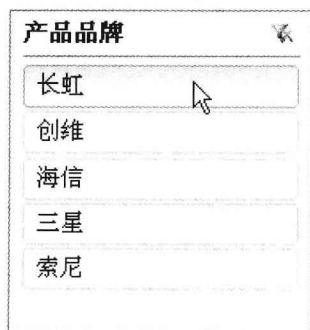
(2) 迷你图

迷你图是 Excel 2010 中新增加的一项功能，可以在一个单元格内显示出一组数据的变化趋势，让用户获得直观、快速的数据可视化显示。迷你图有三种样式：折线图、柱形图、盈亏图。



(3) 切片器

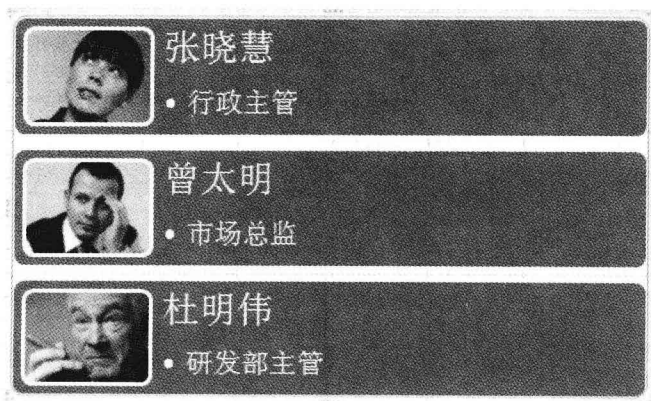
切片器是 Excel 2010 中的新增功能，它提供了一种可视性极强的筛选方法来筛选数据透视表中的数据。一旦插入切片器，即可使用切片器中的按钮对数据进行快速分段和筛选，以便仅显示所需数据。



	A	B	C
1	售货日期	(全部)	
2			
3	行标签	求和项: 数量	求和项: 总价
4	郭涛	4	26000
5	长虹	4	26000
6	李晓娟	3	19500
7	长虹	3	19500
8	总计	7	45500

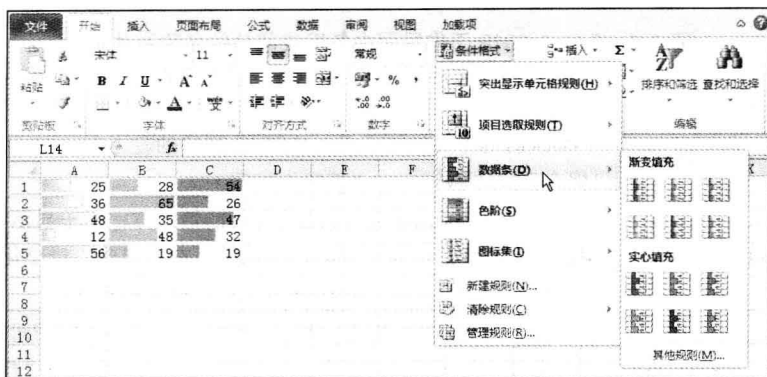
(4) 图文并茂的 SmartArt 图形

在 Excel 2010 中，用户可以利用新增的 SmartArt 图形中的图片布局，使用照片或其他图像来讲述故事。用户只需在图片布局图表的 SmartArt 形状中插入图片即可。每个形状还具有一个标题，可以在其中添加说明性文本。



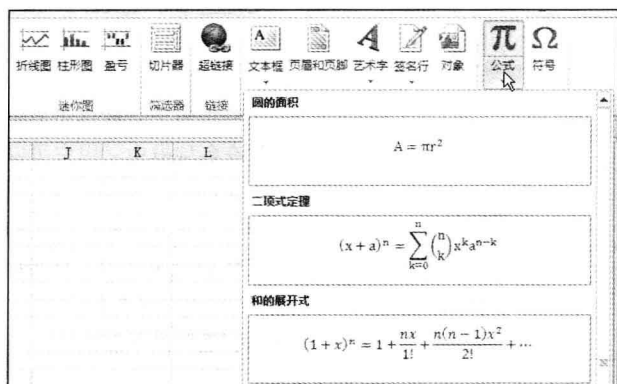
(5) 更加丰富的条件格式

在 Excel 2010 中增加了更多条件格式，在“数据条”下拉列表中新增了“实心填充”样式应用“实心填充”样式之后，数据条的长度表示单元格中值的大小。在效果上，“渐变填充”与以往版本也有所不同。在易用性方面，Excel 2010 无疑比以往版本有着更多优势。



(6) 公式编辑器

Excel 2010 增加了数学公式编辑，在“插入”选项卡中可以看到新增加的“公式”按钮，单击该按钮便会展开一个公式库，包括二项式定理、傅里叶级数等专业的数学公式。同时它还提供了包括积分、矩阵、大型运算符等在内的单项数学符号，足以满足专业用户的录入需要。



1.1.2 认识 Excel 2010 的工作界面

Excel 2010 以全新的界面呈现，将以往版本中难以查找的命令按使用类别进行了归类，以组的形式显示在功能区中，让一切命令操作更加简化。下面介绍 Excel 2010 工作界面中的主要组成部分。各组成部分所对应的功能和用途可如表 1-1 所示。

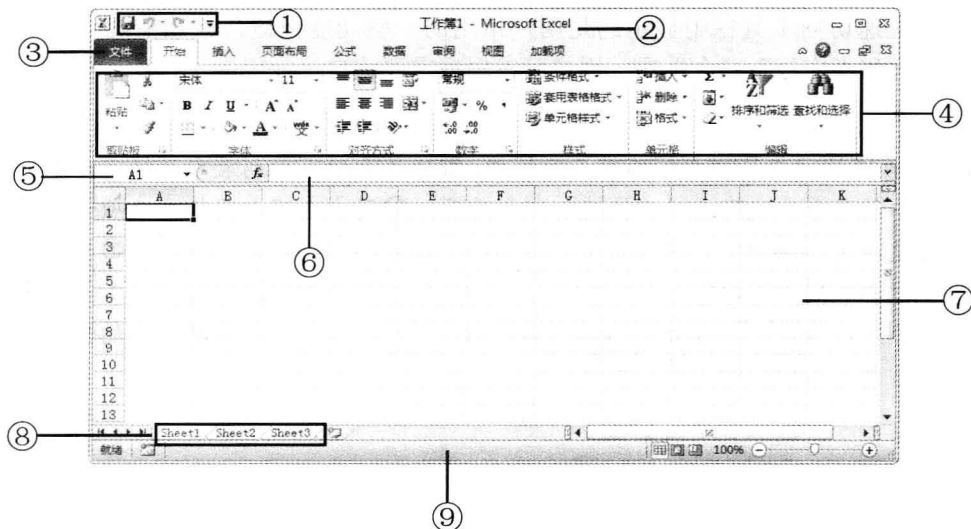




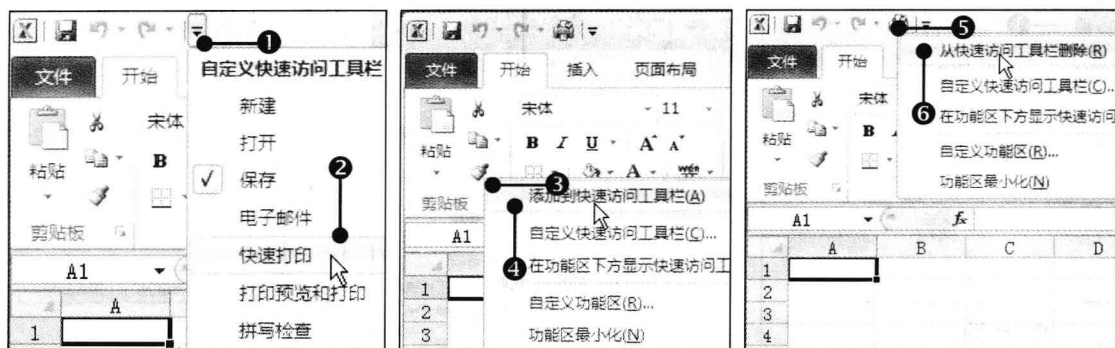
表 1-1 Excel 2010 工作界面中各组成部分的名称及功能

编 号	组 成 部 分	功 能
①	快速访问工具栏	快速访问工具栏位于 Excel 2010 窗口的左上方，在默认状态下集成了“保存”、“撤销”、“恢复”按钮
②	标题栏	标题栏位于 Excel 2010 工作界面的最上方，用于显示程序的名称和所编辑的 Excel 工作簿文件名，在标题栏右侧包含“最小化”、“最大化”和“关闭”按钮，单击某个按钮可执行相应的操作
③	“文件”按钮	“文件”按钮位于左边起的第一个标签，单击该按钮可弹出“文件”菜单，菜单中集成了“保存”、“打开”、“新建”、“打印”等命令
④	功能区	功能区位于 Excel 2010 工作界面的上方。功能区由许多不同的选项卡组成，选择不同的选项卡可显示不同的功能区，每个选项卡都由不同的组组成，每个组都包含不同的命令选项
⑤	名称框	名称框位于功能区下方的左侧。在其中显示光标所位于单元格的位置，同时在名称框中，用户可以对选择的单元格区域定义一个名称
⑥	编辑栏	编辑栏位于名称框的右侧，显示活动单元格中的数据或公式。在编辑栏中可以输入数据、公式和函数
⑦	工作表编辑区	工作表编辑区位于编辑栏的下方，是执行 Excel 电子表格操作的工作区。该区域由列标、行号、单元格、工作表标签组成，可以在此执行工作表的创建和编辑等操作
⑧	工作表标签栏	工作表标签栏位于编辑区的下方，默认情况下一个工作簿中包括三个标签，即三个工作表，分别是 Sheet1、Sheet2、Sheet3。单击个标签，就显示相应的工作表
⑨	状态栏	状态栏位于标签栏的下方，用于显示当前 Excel 表格的信息，如统计数据、当前的视图方式和显示比例等

1.1.3 自定义快速访问工具栏

自定义快速访问工具栏中显示的是用户常用的一些功能按钮，默认情况下只显示“保存”、“撤销”和“恢复”三个按钮。用户可以根据需要将自己常用的一些功能按钮添加到该工具栏中，方便以后的使用，不用再费力地寻找这些功能所在的选项卡。

①单击快速访问工具栏右侧的下三角按钮，②从展开的下拉列表中选择需要添加到快速访问工具栏中的命令，这里选择“快速打印”选项，③用户也可以将任意选项卡中的任意命令添加到快速访问工具栏中，这里右击“剪贴板”组中的“格式刷”按钮，④从弹出的快捷菜单中单击“添加到快速访问工具栏”命令，即可将该命令添加到快速访问工具栏中。⑤如果用户需要删除快速访问工具栏中不需要的按钮，可右击该按钮，⑥从弹出的快捷菜单中单击“从快速访问工具栏删除”命令即可。



高手来支招: 使用“Excel 选项”对话框添加命令到快速访问工具栏

除了以上方法, 用户还可以使用“Excel 选项”对话框来将指定的功能命令添加到快速访问工具栏中, 具体操作方法如下: 单击“文件”按钮, 从弹出的菜单中单击“选项”命令, 弹出“Excel 选项”对话框, 单击“快速访问工具栏”选项, 在左侧的列表框中选择需要添加到快速访问工具栏中的命令, 如选择“创建图表”选项, 然后单击“添加”按钮, 此时可以看到该命令已经成功添加到了右侧的列表框中。单击“确定”按钮关闭“Excel 选项”对话框后, 用户可在快速访问工具栏中看到添加的“创建图表”命令。



1.1.4 自定义功能区

自定义功能区是 Excel 2010 中新增加的功能, 它可以让用户在功能区中自定义新的选项卡, 并且能调整现有功能区中按钮或命令的位置。例如, 在 Excel 2010 中创建一个名为“数据编辑”的选项卡, 将“开始”选项卡中的“编辑”组以及“数据”选项卡中“排序和筛选”组中的命令移至该选项卡中。

①单击“文件”按钮, ②从弹出的“文件”菜单中单击“选项”命令, ③弹出“Excel 选项”对话框, 单击“自定义功能区”选项, ④在右侧的“自定义功能区”下方单击“新建选项卡”按钮。