



100% 提升办公效率!

不要再让 Excel
成为您工作的绊脚石!

Excel

商业应用宝典

Excel Business
Practice Bible

Excel
2007 和 2010
版本通用

Subtotal
offset

WorkSheet

随书附赠 CD

含教程中使用的实例文档
和操作完成后的最终文档

[韩] 朴美贞 著
李学权 译



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

Excel 商业应用宝典

[韩]朴美贞 著
李学权 译



人民邮电出版社
北京

图书在版编目(CIP)数据

Excel商业应用宝典 / (韩) 朴美贞著 ; 李学权译

— 北京 : 人民邮电出版社, 2015.3

ISBN 978-7-115-35919-3

I. ①E… II. ①朴… ②李… III. ①表处理软件—应用—商业管理 IV. ①F716-39

中国版本图书馆CIP数据核字(2014)第133400号

版权声明

엑셀 실무 바이블

Copyright © 2012 by Park mi jung.

All rights reserved.

Simplified Chinese copyright © 2015 by Posts & Telecom Press.

This simplified Chinese edition was published by arrangement with Gibut Publishing Co., Ltd. through Agency Liang.

内 容 提 要

《Excel商业应用宝典》是一本全面、系统地介绍Excel基础功能、技术特点及实际应用的专业指南。全书分为10部分,通过462个案例详细讲解了Excel的各种功能与操作方式,其中包括Excel的启动、基础操作、工作簿的操作、工作表的操作、内容的输入与编辑、数据的排序与筛选、分类汇总与合并计算、公式与函数的应用、图形的绘制、图表的创建、宏的应用、工作表的安全性设置,以及各种输出打印的方法。书中的案例设置均从商业实战的角度出发,内容精简而有针对性,能够帮助读者全面掌握Excel应用技术,从而全面提高工作效率。

本书既可作为Excel初学者的入门指南,又可作为中、高级用户的参考手册。书中大量的商业实战案例可供读者在日常工作中借鉴。

-
- ◆ 著 [韩] 朴美贞
 - 译 李学权
 - 责任编辑 赵 迟
 - 责任印制 程彦红
 - ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市丰台区成寿寺路11号
 - 邮编 100164 电子邮件 315@ptpress.com.cn
 - 网址 <http://www.ptpress.com.cn>
 - 三河市海波印务有限公司印刷
 - ◆ 开本: 787×1092 1/16
 - 印张: 48
 - 字数: 1908千字 2015年3月第1版
 - 印数: 1—3500册 2015年3月河北第1次印刷
 - 著作权合同登记号 图字: 01-2013-2071号
-

定价: 98.00元(附光盘)

读者服务热线: (010)81055410 印装质量热线: (010)81055316

反盗版热线: (010)81055315

Part 01 Excel操作环境的设置及工作簿的操作

Excel基本操作

001	Excel 2010的操作界面及组成元素	24
002	通过“帮助”了解Excel 2010的新增功能	25
003	了解Excel 2010的保存类型	26
004	了解新增的【文件】选项卡	27
005	检查与早期版本的兼容性	28
006	Excel 2010中查看Excel 2003的命令	29
007	向功能区添加组和命令	31
008	导入自定义功能区	34
009	隐藏以及重新显示功能区	36
010	向快速访问工具栏添加常用命令，以便快速执行相应命令	37
011	使用快捷键快速执行命令	38
012	初始化功能区	39
013	设置新建工作簿的默认值	40

环境设置

014	更改工作表屏幕颜色 and 用户界面	41
015	自定义列表中添加常用职位序列	42
016	将文档保存为早期版本格式的工作簿	44
017	通过自动保存功能创建自动恢复文件	45

工作簿管理

018	设定工作簿密码	47
019	锁定工作簿窗口或结构	48
020	创建使用MS模板的工作簿	49
021	将已设置安全性文件指定为受信任文档	50
022	将工作簿标记为最终状态	51
023	工作簿中输入信息	52
024	删除工作簿属性及个人信息	53
025	固定最近使用的文档和文件夹	55
026	将工作簿另存为PDF文件	56

工作表的基本操作

027	更改工作表名称和颜色	57
028	快速添加工作表	58
029	快速选择不在屏幕中显示的工作表	59
030	将特定工作表拖动到您所希望的位置	60
031	将特定工作表复制到其他工作簿	61
032	隐藏或取消隐藏工作表	62
033	以电子邮件形式发送特定工作表	64
034	为工作表添加背景图	66
035	保护工作表并使用被许可的编辑功能	67
036	消除文档中显示的虚线	69

Part 02 数据操作

输入数据

037	数据的分类	72
038	临时禁用自动更正功能	74
039	输入各类型数值数据	76
040	显示多种形式的日期	77
041	一个单元格中输入两行数据	78
042	纵向输入数据	79
043	将简体中文转换成繁体中文	80
044	工作表中插入符号	81
045	快速插入常用符号	82
046	以对象形式插入公式	83
047	输入日期和时间数据	85
048	使用快捷键输入日期和时间数据	87
049	输入经过翻译的数据	88
050	利用小数点位数插入数字	89

自动填充数据

051	使用填充柄自动填充数据	90
052	填充工作日数据	92
053	填充连续性数据	93
054	填充自定义序列数据	94
055	填充按特定间隔递增的数据	95
056	使用公式填充排列序号并进行排序	96

数据有效性

057	应用数据有效性	98
058	输入指定范围内的金额（一）	100
059	输入指定范围内的金额（二）	102
060	基于文本长度应用数据有效性	104
061	通过输入法模式自动切换到英文输入法	105
062	将数据输入限制为下拉列表中的值	106
063	基于已定义名称的单元格区域输入数据	107
064	禁止重复输入数据	109
065	设置需要满足多项条件的数据有效性	110
066	只允许输入不包含特定文字的数据	112
067	通过双重有效性条件创建分类	113
068	标示无效数据	116
069	按列的顺序输入数据	117
070	更改单个单元格的有效性条件，并把更改内容应用到具有相同设置的其他单元格	118
071	查找数据有效性的应用范围	119
072	清除数据有效性	120

转换数据

073	将文本格式下输入的数字数据转换成数值数据	122
074	将数据转换成日期格式数据	124
075	删除空白字符	125
076	通过替换功能删除连字符（-）	126
077	将分成两排输入的数据合并成一排	128
078	将公式结果复制为数据值	129
079	删除空单元格中包含的记录	130
080	一次性向所有空单元格输入0值	132

Part 03 编辑文档

页面视图

081	单元格中用公式代替计算结果	134
082	冻结工作表窗格	135
083	使用自定义视图功能保存和应用显示设置	136
084	页面布局视图和分页预览视图	138
085	状态栏上显示其他函数	140
086	比较两个工作簿	141

087 全屏显示选定区域	142
选择单元格	
088 使用鼠标和键盘选取单元格区域	144
089 使用键盘一次性选择某个单元格区域	146
090 通过名称框选择特定单元格或区域	147
091 使用快捷键选择当前区域和所有单元格	148
092 通过定位条件功能查找包含批注的单元格	149
093 通过定位条件功能查找包含公式的单元格	150
094 仅复制可见单元格	151
编辑数据和单元格	
095 插入行和列	153
096 删除行和列	155
097 清除内容和格式, 但保留单元格	156
098 移动数据库中的分类(字段)	158
099 将多个不相邻的单元格复制到同一个区域	159
100 详解“选择性粘贴”命令	160
101 复制包含链接和列宽的源数据	161
102 将复制的源数据粘贴为链接的图片	163
103 粘贴时转置行和列	165
104 查找带格式的单元格	167
105 一次性查找并更改格式相同的单元格	169
页面和打印设置	
106 设置打印环境	171
107 打印居中对齐的文档	172
108 只打印特定区域	173
109 打印时将工作表缩减到一个页面中	175
110 打印网格线和标题	176
111 每页都打印行标题	177
112 在希望位置对工作表分页	178
113 打印指定页面和工作表	179
114 不打印单元格中显示的错误提示	180
115 只打印图表	181
116 打印文档时排除图表	182
117 打印工作表背景	183
118 利用标签打印向导打印标签	185

设置页眉和页脚

119	页面布局中设置页眉和页脚	188
120	页眉中插入徽标并调整尺寸	190
121	为偶数页和奇数页设置不同的页眉和页脚	192
122	插入页码和总页数	194
123	自定义起始页码	196
124	插入当前日期后更改显示格式	197

Part 04 设置格式

设置单元格格式 (不包括数字格式)

125	更改Excel的默认字体和字号	200
126	通过单元格样式和主题美化标题	201
127	使用键盘加速键设置字体格式	202
128	通过键盘设置单元格格式	203
129	重复使用上一次使用过的格式	204
130	保存经常使用的单元格样式	205
131	引用其他工作簿的单元格样式	206
132	使用拼音字段功能,为数据添加注释	207
133	缩进文句并分散对齐文字	208
134	根据单元格宽度排列数据	209
135	合并单元格及垂直对齐文本	211
136	在单元格区域中居中对齐数据	212
137	设置和删除单元格边框	213
138	使用渐变效果为单元格填充颜色	215

按分类设置数字格式

139	设置千位分隔样式和货币符号格式	216
140	数字数据中应用小数位数	218
141	为数字数据设置百分比样式	219
142	设置日期和时间数据的格式	220
143	不使用公式计算日期和时间数据	221
144	使用中文大写显示数字	223

自定义数字格式

145	了解自定义数字格式	224
146	为数字数据添加文本格式的单位	226
147	按千、百万单位省略数字数据的位数	227
148	以001,002,003形式显示序号	229
149	使用“?”代码对齐序号	230
150	根据分数显示“最佳”、“优秀”和“及格”	231
151	隐藏不想显示的数据	232
152	了解日期和时间格式中使用的符号和类型	233
153	显示包含汉字和星期的日期	235
154	将日期数据显示为星期	236
155	显示总经过时间	237
156	使用“_”和“*”符号添加空格和重复字符	239
157	根据位数设置电话号码格式	241
158	使用*代码填充目录线	243

条件格式

159	查找并标记聘用日期相同的数据	244
160	查找并标记营业实绩优于平均的月份	245
161	通过项目选取规则指定条件格式	247
162	使用数据条表示数据大小	248
163	为负数值指定不同的颜色	249
164	省略数据值,只显示数据条	251
165	通过图标集注释营业利润	253
166	根据利润率更改图标的阈值	254
167	隐藏图标集中的部分图标	255
168	使用色阶格式显示销量变化	256
169	显示上年对比销量提升的商品	257
170	突出显示销售率排在前20%的商品	259
171	只对每日变更的特价商品指定格式	261
172	每十行设置颜色区分数据	263
173	显示满足多项条件的记录	264
174	仅对星期一售出的数据设置格式	265
175	输入数据的时候显示边框	266
176	重复数据的第二个数据开始设置格式	268
177	在数据透视表中使用条件格式比较数据	269
178	快速删除条件格式	270

Part 05 创建公式

公式计算选项

- 179 查看公式求值步骤 272
- 180 在单元格中检查和编辑公式 273
- 181 同时更改和计算多项数据 274
- 182 隐藏重要的公式 275

公式的基本操作

- 183 创建公式的方法和运算符简介 277
- 184 在公式中通过多种途径引用值 278
- 185 更改链接文档的位置 281
- 186 快速打开引用文档 283
- 187 不再显示更新链接消息栏 284
- 188 公式中查看引用单元格和从属单元格 285
- 189 检查公式中的错误 286
- 190 错误检查和追踪错误 288
- 191 更正公式中的循环引用 290
- 192 计算以文本格式输入的公式 291

使用名称

- 193 定义和确认名称 293
- 194 使用数据区域的标签定义名称 294
- 195 修改和删除定义的名称 296
- 196 选用定义的名称 298
- 197 使用相对引用定义名称 300
- 198 使用名称简化重复的公式 301
- 199 筛选并删除有错误的名称 302

创建表格

- 200 Excel 2010程序的表格简介和计算构造 303
- 201 创建表格并设置表格样式 305
- 202 自定义更改表格样式 306
- 203 自动向表格添加数据 308
- 204 表格中设置各个项目的汇总 309
- 205 仅汇总特定区域的数据 310
- 206 更改表名称和设计 311
- 207 在表格中以结构化引用形式运算公式 312

208	在表格中使用常规引用形式运算公式	314
209	在表格中自动填充公式结果	315
210	将表格转换成普通数据区域	316

Part 06 应用函数

自动求和

211	了解函数使用基础	318
212	通过求和命令快速计算数据	320
213	指定计算区域后一次性求和	322
214	计算最大值和最小值	323
215	COUNT, COUNTA, COUNTBLANK函数简介	325

统计/汇总函数

216	~IF函数和~IFS函数简介	326
217	计算平均完成率 - AVERAGEIFS函数	327
218	对销量超过平均的商品计算销售额 - SUMIFS函数	329
219	按分类计算小计 - SUBTOTAL函数	331
220	仅对筛选的数据计算小计 - SUBTOTAL函数	334
221	使用混合引用复制函数公式	336

文本/数据编辑函数

222	提取电子邮件中的ID - FIND, LEFT函数	338
223	使用分列功能提取ID	339
224	隐藏身份证号码的后几位数① - REPLACE函数	341
225	将日期更改为星期 - TEXT函数	342
226	从订单编号中提取商品名称 - LEN, RIGHT, SEARCH函数	343
227	将单元格数据连接成一个句子- CONCATENATE, TEXT函数	344
228	根据身份证号查出性别 - CHOOSE, MID函数	345

逻辑/判断函数

229	按销售额和地区计算奖金- IF, OR函数	346
230	返回对平均值的评价- IF, VLOOKUP函数	347
231	通过多个条件和引用表进行评价- IF, VLOOKUP函数	349
232	IF函数和IS~函数简介	350
233	自动为数据添加序列号- IF, ROW函数	352
234	根据进出库明细计算税前金额- IF, ISBLANK函数	353

235	填充序号时忽略空单元格-COUNTA, IF函数	354
236	按5000元单位计算售价-IF, RIGHT, ROUND系列函数	355
数学/计算函数		
237	截去指定位数以下的值-TRUNC函数	357
238	计算累计销售额-SUM函数	358
239	ROUND系列函数简介	359
240	七舍八入计算售价-ROUND函数	360
241	基于库存计算采购量-CEILING.PRECISE函数	361
日期/时间函数		
242	返回当前日期和时间-NOW, TODAY函数	363
243	基于身份证号码返回出生年月日-DATE, MID函数	364
244	基于出生年月日返回周岁-DATEDIF, TODAY函数	365
245	计算在职时间-CONCATENATE, DATEDIF, TODAY函数	366
246	计算项目开始日期的星期数-CHOOSE, WEEKDAY函数	367
247	计算项目结束日期-WORKDAY函数	368
248	计算某个日期为所属月份的第几周-MONTH, WEEKNUM函数	369
249	计算特定作业期间内休息日数-DATEDIF, NETWORKDAYS函数	370
250	检查项目进度-IF, NETWORKDAYS, TEXT函数	371
251	计算星期一、星期二休息时的工作天数-NETWORKDAYS.INTL函数	372
252	计算N年、N月、N日以后的日期-DATE, DAY, MONTH, YEAR函数	373
253	计算贷款的首期利息交付日和贷款到期日-EDATE, EOMONTH函数	374
254	判断闰年与否-DAY, DATE, IF函数	375
255	根据工作时间计算工作津贴-DAY, HOUR, IF, TIME函数	376
统计/趋势分析函数		
256	比较兼容性函数类别和新增函数	379
257	计算包括未应试情况在内的平均成绩-AVERAGEA函数	380
258	计算销售排行①-RANK.EQ函数	381
259	计算销售排行②-RANK.AVG函数	382
260	按商品分类计算排行-RANK.EQ函数	383
261	按成绩返回百分位排名和等级-PERCENTRANK.INC, VLOOKUP函数	384
262	返回众数-MODE.SNGL函数	386
263	返回指定排名值-LARGE, SMALL函数	387
264	基于几何平均值返回平均增长率-GEOMEAN函数	388
265	按分数段返回分数的出现频率-FREQUENCY函数	390
266	返回线性趋势的预测值-FORECAST函数	392
267	根据线性回归预测法分析销售趋势-TREND函数	393

268	根据指数回归拟合曲线分析销售趋势-GROWTH函数	395
269	计算R ² 决定系数和最适合的预测值-GROWTH, RSQ函数	396

查找与引用函数

270	查找行和列的位置-COLUMN, ROW函数	398
271	根据编码返回产地-CHOOSE函数	400
272	使用部分字符锁定商品所在位置-MATCH函数	401
273	引用商品列表中的单价计算销售额-VLOOKUP函数	402
274	使用姓名对数据分组-HLOOKUP函数	403
275	根据职位和工资等级计算基本工资-INDEX, MATCH函数	404
276	在明细表中按职位和类型计算津贴额-COLUMN, INDEX, MATCH函数	405
277	根据工号编制培训证明-LOOKUP函数	406
278	通过定义名称设置双重有效性-INDIRECT函数	409
279	通过单价表返回每种商品的单价-INDEX, INDIRECT, MATCH, OFFSET函数	413
280	创建动态引用区域-COUNTA, OFFSET函数	415
281	只显示最近五个项目-COUNTA, OFFSET函数	417
282	根据多个工作表中的分散数据创建商品目录-INDIRECT, ADDRESS函数	418

283	计算投资达到目标金额的期限-NPER函数	419
284	计算某项投资5年后的到期总金额-FV函数	421
285	计算长期储蓄的月存款额-PMT函数	422
286	等额偿还贷款本息-IPMT, PPMT函数	423
287	基于定额法计算固定资产的折旧值-SLN函数	425
288	基于定率法计算固定资产的折旧值-DB函数	426

289	数据库函数的参数类型	427
290	找出销售额最高的营业员-DGET, MAX函数	428
291	基于地区代理店和数量返回总销售额-DSUM函数	429
292	搜索系统信息和单元格信息-CELL, INFO函数	430
293	将文本值转化成0值-N函数	432
294	根据身份证号码的偶数、奇数判断性别-IF, ISEVEN, MID函数	433

295	轻松应用复杂的嵌套函数的技巧	435
296	为函数公式添加注释-IF, ISEVEN, MID, N函数	438
297	忽略错误并计算函数公式-AGGREGATE函数	439
298	将包含错误的工作簿修饰得更整洁美观-IFERROR函数	441

299	引用多个条件计算销售数量-INDEX函数	443
300	创建简单重复的函数公式	444
301	在Excel程序中发送电子邮件 - HYPERLINK函数	446
数组公式		
302	数组公式中设置常量	448
303	对满足多个条件的值求和-RIGHT, SUM函数	450
304	按月份计算满足多个条件的销售额-MONTH, SUM函数	451
305	按季度求和-COLUMN, IF, MOD, SUM函数	452
306	计算销量前十位商品的总销量-INDIRECT, LARGE, ROW, SUM函数	453
307	计算各分组的最高销售额-MAX, N函数	454
308	计算首次交易日-IF, MIN函数	455

Part 07 用图表形式显示数据

创建图表

309	图表的组成元素和创建方法	458
310	创建并简单修饰图表	460
311	图表布局中显示数值轴和网格线	462
312	设置图表标题和数据系列格式	463
313	取消图表中的图例, 显示图表标签	464
314	复制图表的格式	465

编辑图表

315	在图表中只显示特定年份	467
316	在图表中编辑分类轴标签	469
317	设置图表的次坐标轴并更改图表类型	471
318	修饰折线图的数据标记	473
319	在图表中更改数值轴的最大值和最小值	475
320	在图表中更改类别标签的顺序(逆序显示)	477
321	数据区域标题和图表标题联动	478
322	在图表中重叠显示数据系列	479
323	基于主要数据和其他数据创建复合饼图	480
324	更改图表中负数值数据系列的顏色	482
325	更改图表中分类轴标签的位置	483
326	锁定图表的大小和位置	484
327	更改默认图表	486

328	保存和使用专属于自己的图表样式	487
329	在图表中设置系列线	489
分析图表		
330	工作表中添加线性趋势线并指定周期	490
331	图表中设置R平方值后,查看回归分析类型	492
332	针对值间差距过大的数据创建图表	494
333	创建可对比数据的条形图	497
334	为创建图表而定义名称	499
335	图表中设置动态数据区域	501
336	利用圆环图显示小计	503
337	创建气泡图	505

338	使用迷你图显示数据的趋势	508
339	在迷你图中显示高点和低点	509
340	删除部分单元格中的迷你图	510
341	更改迷你图的类型	511
342	通过盈亏迷你图显示目标达成情况	512
343	显示不规则日期的趋势	514

Part 08 创建数据库

344	通过功能区升序排列文本	516
345	在表格中降序排列数字数据	517
346	使用多个条件排序	518
347	以行为条件排序	520
348	按颜色对数据进行排序	522
349	按自定义序列对数据进行排序	524
350	数据区域中重新对字段位置进行排序	526

自动筛选		
351	按所选单元格的值筛选数据	528
352	按关键词筛选数据	529
353	基于自定义自动筛选功能筛选数据	530
354	按单元格颜色筛选数据	531

355	基于两个字段的条件筛选数据	532
356	基于低于平均值的金额筛选数据	534
357	筛选并排序销售额在最大15%以内的数据	535
358	通过函数按分组筛选数据	537
359	以包含合并单元格字段为条件筛选数据	539
360	自动筛选中取消对日期的分组	541
361	仅对筛选结果进行更改操作	543
高级筛选		
362	设置高级筛选中使用的条件	545
363	根据条件筛选结果后复制到其他工作表	546
364	在两个以上字段中使用OR条件筛选数据	548
365	只筛选出期望字段中的数据	550
366	筛选特定日期(星期数)里订购的商品	552
367	筛选本月过生日的国外区营业员	554
368	筛选文本准确匹配的数据	556
369	仅筛选偶数行的数据	558
370	通过高级筛选功能筛选唯一项	560
371	通过删除重复项, 筛选唯一项	561
372	筛选新列表后添加到总列表	562
分类汇总		
373	按地区分类汇总	564
374	使用嵌套分类汇总统计各季度销售额	566
375	复制汇总值创建统计表	569
376	将汇总更改为小计后设置条件格式	571
377	删除分类汇总	573
数据透视表		
378	数据透视表中选择要分析的数据	574
379	创建数据透视表	575
380	更改数据透视表样式并设置选项	577
381	更改行标签和列标签的项和顺序	578
382	将汇总值更改为平均值	580
383	按年或按季度分组日期数据	582
384	删除数据透视表中的分类汇总	583
385	使用多重合并功能创建数据透视表	584
386	更改数据透视表的字段名称和项名称	587
387	导出已经过分析的数据列表	589

388	数据透视表中只显示必要的项目	590
389	报表筛选中创建多项报表	592
390	在单独工作表中显示报表筛选的各项	593
391	更改布局并在项目间插入空行	594
392	字段中显示无数据的项目	595
393	空单元格中重复显示标签	597
394	引用数据透视表中的值返回汇总数据-GETPIVOTDATA	598
395	插入计算字段添加“税额”项	601
396	插入计算项来计算增长率	603
397	报表中插入累计值	605
398	按排名显示销售业绩	606
399	父行汇总百分比形式显示数据	608
400	按姓名对项目分组	609
401	通过数据透视表选项修饰数据透视表报表	610
402	更新数据透视表的源数据	612
403	创建数据透视图	613
404	隐藏数据透视表中的筛选按钮	615
405	选择并删除和移动数据透视表	616

切片器

406	插入切片器	618
407	设置切片器样式	620
408	连接其他数据透视表共享切片器	622
409	删除切片器	624