

杨小丽 刘海燕 编著

★ 深度剖析 高效办公 ★

Excel

表格通

全彩版

——理性分析第一步

分析：奠定表格制作基石 精彩：完美展示商务数据 提升：实践决定应用能力

赠送超过**20**小时的Excel 2007教
换一种方式轻松学习

全程视频展示本书**10**个实用案例的制作过程

免费附赠**14**个经典Excel应用案例视频详解

完整收集书中涉及素材效果文件，方便读者调用

超值馈赠**341**个精选Excel实用模板，提升使用
效率



随书附赠光盘

- 超长Excel 2007软件教学视频
- 全程视频展示经典案例制作过程
- 随盘馈赠海量精选Excel模板

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE



Excel

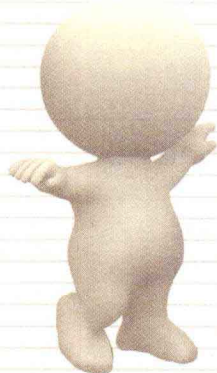
表格通

全彩版

理性分析第一步

分析：奠定表格制作基石 精彩：完美展示商务数据 提升：实践决定应用能力

杨小丽 刘海燕 编著



中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

内 容 简 介

本书主要从现代商务办公对 Excel 的实际需求出发,结合具体操作,对数据的分析、表格的设计、表格外观的设置规范等方面进行了详细讲解。主要内容包括在商务办公中使用 Excel 的好处、商务表格的设计与制作规范和要求、管理与计算数据的相关知识、利用图表分析数据及 Excel 在人事与行政方面、财务与会计方面及产品生产、管理与销售方面的应用。通过对本书的学习,读者可以充分掌握表格制作、数据分析的相关知识和操作技能。

本书以灵动的单双混合排版方式、实用的延展说明、直接的流程分析、全彩的画面效果,从高度、深度和美观度方面对知识点进行剖析和扩充,让读者在掌握制作原理的同时快速掌握相关知识。本书中还提供了技巧、提示和问答三种小栏目,对书中涉及的相关知识进行总结和概括,在丰富内容的同时实时地解决读者在学习过程中遇到的问题。

本书主要定位于 Excel 的初、中级用户,适合不同年龄段的办公人员、文秘、财务人员、国家公务员、家庭用户、各类社会培训学员及大中专院校师生使用,也可作为各大中专院校及各类计算机培训班的 Excel 表格制作方面的教材。

图书在版编目(CIP)数据

Excel表格通:理性分析第一步:全彩版/杨小丽,
刘海燕编著. —北京:中国铁道出版社, 2010. 12
ISBN 978-7-113-11634-7

I. ①E… II. ①杨…②刘… III. ①电子表格系统,
Excel IV. ①TP391.13

中国版本图书馆CIP数据核字(2010)第121222号

书 名: Excel 表格通(全彩版)——理性分析第一步
作 者: 杨小丽 刘海燕 编著

责任编辑: 苏 茜

特邀编辑: 刘 畅

封面设计: 张 丽

责任印制: 李 佳

读者热线电话: 400-668-0820

编辑助理: 王承慧

封面制作: 白 雪

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

印 刷: 北京米开朗优威印刷有限责任公司

版 次: 2010年12月第1版

2010年12月第1次印刷

开 本: 787mm×1092mm 1/16 印张: 15.75 插页: 4 字数: 339千

书 号: ISBN 978-7-113-11634-7

定 价: 49.80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,请与本社计算机图书批销部联系调换。



光盘导读

Excel表格通（全彩版）——理性分析第一步



图书配套多媒体教学光盘使用说明

本书为读者免费赠送了长达20小时的多媒体视频教学光盘，通过语音、动画和视频的直观展示，让读者从另一角度学习Excel 2007所涉及的各项软件知识。左图所示为其主界面。

系列图书介绍

通过此部分可了解本系列各本图书的主要内容。



知识体系讲解

此部分将Excel 2007的各项软件知识分章分节进行了详细的讲解。



书中案例视频

此部分将书中各重要案例通过详细的视频讲解方式，再一次展示整个操作过程。



其他附赠案例

光盘中还额外提供了多个精彩的其他案例制作视频，进一步拓展案例的应用。



本书导读



Excel表格通（全彩版）——理性分析第一步

由于本书正文的版式比较灵活，为了方便读者查阅本书，下面将本书中所涉及的样式按版块分别进行介绍。

本节的标题和导读：了解小节主体内容。

对所指对象或正文内容进行延展说明。

小栏目：包括“Skill”（技巧）、“Attention”（提示）和“Question”（问答）3种。



正文内容，分为有侧栏和无侧栏两种排版方式。



操作内容：一步一图，也有采用流程串连的方式，并配有相关的操作或说明。



Excel是商务办公领域中最常用的办公工具，使用它可进行表格的制作、数据的管理、计算和分析等操作。常规的Excel相关书籍通常只讲解怎样使用该软件制作电子表格或者具体介绍Excel在某一方面的应用，但真正要在商务实战中融会贯通地应用Excel，仅学习制作方法是远远不够的。为此我们编写了《Excel表格通（全彩版）——理性分析第一步》一书。

本书从现代商务办公对Excel的实际需求出发，结合具体的操作，通过对数据的分析、表格的设计、表格外观的设置规范等方面的讲解，从高度和深度进行剖析和扩充，让读者在掌握制作原理的同时快速制作出布局合理、实用性强、数据信息表达效果好的表格。

本书特色内容

不同的软件，根据其功能不同，在使用过程中注意的侧重点也不同，对于Excel而言，其主要功能就是管理、计算和分析数据，但是如果要成功制作出一张电子表格，辅助工作是必不可少的，虽然简单，却非常重要。

本书囊括了成功制作电子表格的几个关键点，通过对这些关键点串连进行讲解，能帮助用户迅速制作出满意的商务表格。

“分析”是形成表格的前提：分析即对表格数据进行分析。数据是表格向他人传递的一种数据信息，要更好地让他人了解表格的内容，就需要分析形成表格的具体数据，本书通过直接和对比的方式，用简洁明了的语言介绍了如何从烦琐的文字信息中提取有用信息的方法，为制作表格做好前期准备。

“设计”是表格制作的基石：成功的表格并不仅仅由框线和数据构成，合理的表格布局和清晰、整齐的外观才是突出表现数据的重点。本书通过图示展示和对比的方式对表格的布局种类、色彩的使用规则、样式的使用规范等内容进行了介绍，内容翔实而实用，为制作成功的表格奠定了基础。

“制作”是达成目标的手段：本书采用分栏和流程的方式讲解制作表格的操作步骤，力求以最简单的方式、最短的篇幅讲解最多的内容，以实例为基础讲解软件的使用技巧和表格的制作规则。



“应用”是学习本书的目的：本书以商务实战为着眼点，对知识点进行了细致的分析讲解，并按不同行业对Excel进行综合应用，确保读者能举一反三地在实际工作中应用所学知识。

本书主要内容

本书分为13章，层层递进地讲解了使用Excel 2007制作表格、计算与处理数据，以及在商务实战中综合应用的过程，下面分别介绍各部分包括的内容：

Chapter 01：主要介绍在商务办公中使用Excel的好处，包括Excel处理的数据类型、商务办公中使用Excel的原因及Excel在商务办公中的具体应用范围。

Chapter 02~04：主要介绍商务表格的设计与制作规范和要求，包括商务表格设计基础、为表格设置样式使数据更具可读性及使用对象来丰富商务表格的内容。

Chapter 05~07：主要介绍管理与计算数据的相关知识，包括使用Excel的数据管理功能获取需要的数据、数据的计算与结果的处理及使用函数计算复杂数据。

Chapter 08~10：主要介绍利用图表分析数据，包括使用图表合理展现商务数据、完善图表的组成部分，方便查看与分析图表数据及塑造个性化的图表。

Chapter 11~13：主要介绍Excel在商务办公中的综合应用，包括Excel在人事与行政方面、财务与会计方面及产品生产、管理与销售方面的应用。

本书创作团队

本书由启典文化策划，由杨小丽、刘海燕编著，其他参与本书资料整理、多媒体开发及程序调试的人员有刘畅、刘益杰、邱银春、黄小红、王颖等，全书由余洋审校。在此对大家的辛勤工作表示衷心感谢！

由于编者经验有限，加之时间仓促，书中难免有疏漏和不足之处，恳请专家和读者不吝赐教。

编 者

2010年7月

Contents

Excel表格通（全彩版）——理性分析第一步

目录

Chapter 01 在商务办公中使用Excel的好处

01 哪些数据适合使用Excel进行处理	P 2
使用Word展示数据信息	P 2
使用Excel展示数据信息	P 3
02 为什么在商务办公中要使用Excel	P 4
03 Excel在商务办公中的应用范围	P 6
Excel的应用领域	P 6
Excel的具体应用范围	P 6
04 Excel版本发展及选择	P 8

Chapter 02 商务表格设计基础

01 表格设计的前期准备	P 10
获取并分析数据信息	P 10
分析表格布局格式	P 11
如何准确传达数据信息	P 12
创建表格的方法	P 12
02 合并单元格的应用范围	P 14
展示型表格中的合并单元格	P 14
分析型表格中的合并单元格	P 15
03 表头样式的设计规则	P 16
常规表头样式	P 16
斜线表头样式	P 17
斜线表头样式的设置方法	P 17
04 快速录入表格数据的技巧	P 18
快速填充相同数据的技巧	P 18
快速填充序列数据的技巧	P 19

05 用符号展示数据	P 20
用一般符号展示数据	P 20
用特殊符号展示数据	P 21
06 根据实际需要, 限定输入的数据	P 22
数据有效性规则	P 22
设置数据有效性规则的方法	P 22
07 设置符合实际意义的表格数据	P 24
什么是符合实际意义的数据	P 24
如何设置符合实际意义的数据	P 24
08 完全展示表格中的数据	P 26
设置行高和列宽的意义	P 26
设置行高和列宽的方法	P 27
09 为表格添加边框, 使数据更清晰	P 28
10 为工作表设置密码, 防止数据被修改	P 29
11 设置权限密码, 防止重要数据外泄	P 30
区别设置权限密码和保护工作簿	P 30
设置权限密码的方法	P 30
12 使用移动与复制, 快速提升办公效率	P 32
移动与复制的功能	P 32
如何移动和复制工作表	P 33
13 快速设计具有专业水准的表格	P 34
Excel中模板的应用场合	P 34
如何快速生成专业表格	P 34

Chapter 03 为表格设置样式, 使数据更具可读性

01 文本字体格式的设置规则	P 36
字体的选择原则	P 36
字号的设置原则	P 37
文本颜色的选取原则	P 37

02 文本对齐方式的应用场合	P 38
对齐方式的应用规则	P 38
对齐方式的设置	P 39
03 单元格填充效果的应用	P 40
纯色填充的应用	P 40
渐变填充的应用	P 41
图案填充的应用	P 41
04 快速完成具有专业水准的表格	P 42
套用表格样式的应用	P 42
表格样式的效果展示	P 43
套用表格样式的方法	P 44
05 自定义包装表格外观	P 45
自定义样式的方法	P 45
如何修改定义的样式	P 46
06 使用背景调节工作表的视觉效果	P 47
07 使用条件格式标识公司数据	P 48
使用条件格式自动标识数据	P 48
使用条件格式标识数据的方法	P 49
使用颜色和图表标识数据	P 50

Chapter 04 使用对象，丰富商务表格内容

01 在任意位置输入长文本	P 52
文本框对象的应用场合	P 52
设置属性，突出显示说明	P 53
02 以图示的方式展示数据关系	P 55
关系的类型	P 55
数据图示化的方法	P 56
03 使用SmartArt图形的基本原则	P 59
了解SmartArt图形的类型	P 59
使用SmartArt的基本方法	P 61
04 SmartArt对象的设置技巧	P 62
设置外观，提高视觉清晰度	P 62
外观效果的设置技巧	P 63

05 表格中图片的应用	P 64
图文对应, 突出主题	P 64
在表格中使用图片的基本操作	P 65
06 强化图片的视觉美感	P 66
图片效果的调整与优化	P 66
图片样式的应用规范	P 66
07 特殊效果图片的制作原理	P 67
不规则图片效果制作原理	P 67
规则图片效果制作原理	P 67
08 制作艺术效果的标题	P 68

Chapter 05 使用管理功能高效办公

01 快速修改指定数据的方法	P 70
数据修改的种类	P 70
数据修改的方法	P 71
02 其他资源的使用	P 73
与Excel互连的数据类型	P 73
引用外部数据的方法	P 73
03 获取工作表中的最值记录	P 75
参考量的应用	P 75
不同类型的数据排序原则	P 76
包含单个参考量的排序方法	P 76
包含多个参考量的排序方法	P 77
04 随心所欲获取表格记录	P 79
筛选条件的设置	P 79
数据筛选的三种方式	P 80
不同筛选方式的操作方法	P 81
05 确保记录的唯一性	P 84
直接删除重复项方式的应用场合	P 84
筛选删除重复项方式的应用场合	P 85
06 按级别显示表格数据	P 86
汇总的3个级别	P 86
按级别显示数据的方法	P 87

07 实现多人同时编辑同一工作簿	P 89
共享工作簿的意义	P 89
设置共享工作簿	P 89

Chapter 06 商务数据的计算与结果处理

01 确定数据引用方式	P 92
引用类型	P 92
单元格引用的两种方式	P 93
02 分析计算数据，选择合适的运算方法	P 94
总量数据的计算	P 94
差量数据的计算	P 94
倍数数据的计算	P 95
占比数据的计算	P 95
03 实现简单数据计算	P 96
公式的结构组成	P 96
利用公式计算数据的方法	P 96
04 通过别名使用单元格	P 98
单元格别名的应用场合	P 98
单元格的命名和使用	P 98
05 多表计算操作（一）——计算结果有公式	P 100
多表操作的类型	P 100
多表操作中单元格的引用方法	P 100
06 多表计算操作（二）——计算结果无公式	P 102
合并计算与工作表引用的区别	P 102
合并计算的方法	P 102
07 计算结果中公式的处理	P 104

Chapter 07 数据的函数实现

01 灵活思考，选择合适的函数	P 106
函数的结构组成	P 106
函数的种类	P 106
函数的作用	P 107
如何使用函数对数据进行计算	P 108
嵌套函数的应用	P 109

02 对数据进行统计操作	P 110
统计产品平均销量	P 110
统计工资的最大值和最小值	P 111
统计员工考核成绩的排名	P 112
按指定条件统计数据数目	P 113
03 文本信息数据的处理	P 114
直观地显示生产进度	P 114
精确替换数据	P 115
按条件返回数据信息	P 116
根据指定关键字提取相关数据	P 117
04 财务数据的处理	P 118
折旧数据的处理方法	P 118
投资预算数据的处理方法	P 119
本金和利息数据的处理方法	P 120
报酬率数据的处理方法	P 122
05 日期与时间数据的处理	P 123
计算指定时间段中的工作日	P 123
计算不同时间间隔的加班工资	P 124
计算节日的星期数	P 125
计算停车费用	P 126

Chapter 08 使用图表合理地展现商务数据

01 使用图表必备知识	P 130
图表的共性	P 130
数据演变成图表的三个阶段	P 130
了解图表的作用	P 131
图表的选择原则	P 131
了解图表的类型	P 132
数据信息分析的类别	P 132
认识图表的基本组成	P 133
创建图表的基本方法	P 134
02 表现数量随时间变化的情况	P 135
柱形图的应用	P 135
柱形图的子类型图表的应用	P 136
03 比较与时间变化无关的数量的大小	P 138
条形图与柱形图的联系和区别	P 138

条形图子类图表类型的应用	P 138
直观比较药品价格高低	P 140
04 以曲线表现变化趋势	P 141
折线图在商务办公中的应用	P 141
折线图子类图表类型的应用	P 142
分析产品铺货率趋势	P 143
05 以面积分析数据的变化趋势	P 144
面积图的应用	P 144
面积图子类图表类型的应用	P 144
06 详细说明数据比例关系	P 146
圆环图的应用	P 146
圆环图子类图表类型的应用	P 146
对比分析员工的总销售额	P 147
07 展示总和为100%的各项数据的占比关系	P 148
饼图的应用	P 148
饼图子类图表类型的应用	P 148
08 对多指标同时进行分析	P 150
雷达图的应用	P 150
雷达图子类图表类型的应用	P 150
分析不同地点在不同时间的铺货	P 151
09 其他图表的功能以及应用	P 152
XY散点图的应用	P 152
股价图的应用	P 153
曲面图的应用	P 154
气泡图的应用	P 154

Chapter 09 完善图表，方便查看与分析商务数据

01 图表标题的使用规范和设置方法	P 156
图表标题的作用	P 156
添加图表标题的方法	P 156
设置图表标题效果	P 157
制作艺术效果的图表标题	P 158
02 精确读取图表数据	P 159
显示数据标签	P 159
自定义数据标签，增强图表可读性	P 160

突出显示数据标签值	P 161
隐藏接近于0的数据标签	P 162
03 让图表数据一目了然	P 163
次要坐标轴的作用	P 163
次要坐标轴的添加方法	P 164
直观地查看主次坐标轴数据	P 165
自定义数值坐标轴刻度	P 166
04 更好地查看和分析图表数据	P 167
添加数据系列的三种方法	P 167
删除不需要的数据系列	P 169
05 合理地显示图表中的数据	P 170
图表的布局类型	P 170
设置图表布局的方法	P 172
06 图表的合并处理	P 173
07 断裂图表的处理	P 174
通过零值处理断裂折线图	P 174
通过直线链接处理断裂折线图	P 175
隐藏坐标轴上的空白日期	P 176
08 分离饼图，突出显示数据	P 177
09 自定义复合饼图第二绘图区	P 178
10 直观地分析数据趋势	P 179
趋势线在图表类型中的使用范围	P 179
为图表添加趋势线	P 180
格式化趋势线，方便趋势分析	P 181
11 制作静态图表	P 182

Chapter 10 塑造个性化的图表

01 强化图表的外观效果	P 184
格式化图表的应用	P 184
为图表设置颜色填充效果	P 185
为图表设置渐变填充效果	P 186
为图表设置纹理效果	P 188
更改图表的轮廓格式	P 189

02 与图形搭配的图表	P 190
图表支持的图片类型	P 190
在图表中使用图片	P 191
在图表中使用剪贴画	P 192
与图片相结合的数据系列	P 193
03 快速设置专业效果样式	P 195
系统预定义的样式	P 195
预定义样式的应用	P 196
04 丰富图表中的颜色效果	P 197
主题颜色与标准颜色的区别	P 197
主题颜色的应用	P 198

Chapter 11 商务办公之人事与行政应用

01 管理员工档案数据	P 200
案例效果展示	P 200
案例制作流程	P 201
案例制作解析	P 201
02 处理试用员工考核数据	P 203
案例效果展示	P 203
案例制作流程	P 204
案例制作解析	P 204
03 管理办公用品领用情况	P 207
案例效果展示	P 207
案例制作流程	P 208
案例制作解析	P 208

Chapter 12 商务办公之财务与会计应用

01 综合分析财务比率	P 212
案例效果展示	P 212
案例制作流程	P 213
案例制作解析	P 213
02 处理并汇总公司固定资产折旧数据	P 216
案例效果展示	P 216
案例制作流程	P 217
案例制作解析	P 217

03 统计与管理员工薪酬数据

P 220

案例效果展示

P 220

案例制作流程

P 221

案例制作解析

P 221

Chapter 13 商务办公之产品生产管理与销售应用

01 分析产品的生产误差

P 224

案例效果展示

P 224

案例制作流程

P 225

案例制作解析

P 225

02 抽样分析产品合格率

P 227

案例效果展示

P 227

案例制作流程

P 228

案例制作解析

P 228

03 调查对象特征分析

P 230

案例效果展示

P 230

案例制作流程

P 231

案例制作解析

P 231

04 预测产品销售趋势

P 233

案例效果展示

P 233

案例制作流程

P 234

案例制作解析

P 234