

Excel



- 收录大量有实用价值的工作案例
- 多数案例即现成的工作模版，使用后工作效率将成倍提高

数据分析之道

——让你的数据更有说服力



韩小良 金 桥 编著

- 面对海量的数据，如何提炼浓缩信息，将需要的信息快速展示给客户和领导？
- 公司的经营状况和财务状况到底如何？
- 预算执行情况到底如何？成本费用超支了吗？
- 应收账款的分布和账龄情况如何？怎样降低、避免呆坏账的出现概率？
- 销售收入、成本、费用是否正常？是否出现了异常情况？
- 如何快速发现异常费用流向及建立预警机制？
- 为什么产品的不合格率持续高位？怎样快速发现问题？

.....

诸如此类的问题，对于任何一位管理者而言，是复杂而繁琐的；对于分析报告的制作者而言，更是面对浩瀚的数据而耗尽心神。

本书将一一为您解答！



中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

Excel

数据公式之道

—让你的数据更有说服力

韩小良 金 桥 编著



中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

内 容 简 介

本书结合大量的具有实用价值的实际案例,来介绍利用 Excel 快速制作各种统计分析报表和图表的基本方法和技巧,可使您的 Excel 使用水平提升到一个新的层次,使您的分析报告更加具有说服力,更加引人注目。

本书介绍的大量案例都取自于作者的培训实践,具有非常高的实用价值,大部分案例实际上就是现成的模板,拿来即可应用到您的实际工作中,让您的工作效率成倍提高。

本书适合企事业单位的各类管理者,也可作为高等院校经济类本科生、研究生和 MBA 学员的教材或参考书。

图书在版编目(CIP)数据

Excel 数据分析之道:让你的数据更有说服力/韩小良,金桥编著. —北京:中国铁道出版社,2010.11
ISBN 978-7-113-11877-8

I. ①E… II. ①韩…②金… 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 167656 号

书 名: Excel 数据分析之道——让你的数据更有说服力
作 者: 韩小良 金 桥 编著

责任编辑: 苏 茜
特邀编辑: 王 惠
封面设计: 付 巍
责任印制: 李 佳

读者热线电话: 400-668-0820
编辑助理: 马洪霞
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: 北京鑫正大印刷有限公司
版 次: 2010年11月第1版 2010年11月第1次印刷
开 本: 787mm×1092mm 1/16 印张: 19 字数: 445千
印 数: 4 000册
书 号: ISBN 978-7-113-11877-8
定 价: 45.00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。

前言

面对海量的数据，如何提炼浓缩信息，把需要的信息快速展示给客户和领导？

公司的经营状况和财务状况到底如何？预算执行情况到底如何？成本费用超支了吗？应收账款的分布和账龄情况如何？怎样降低呆坏账的出现概率？

销售收入、成本、费用是否正常？是否出现了异常情况？如何快速发现异常费用流向和建立预警机制？如何及时发现资金流、物流、信息流中存在的问题？

为什么产品的不合格率保持在高位？怎样快速发现问题？

员工的构成情况如何？员工的流动情况如何？您是否为员工的不断离去伤透了脑筋而不知其原因？如何快速分析不同部门、不同岗位的员工对公司的满意率，以便及时发现问题并解决问题？

诸如此类的问题，对任何一位管理者而言，都是复杂而烦琐的。面对浩瀚的数据，分析报告的制作者无一例外感觉心神耗尽。

一个完美的、有说服力的报告，不仅要用数据说话，还要用图表说话。数据要用报表来表示，它从公司海量的数据中提炼而出；图表是以报表为基础的，是一种更为直观的信息表达方式，可以使报告使用者一目了然地发现问题所在。

本书结合大量的具有实用价值的实际案例，介绍利用 Excel 快速制作各种统计分析报表和图表的方法和技巧，可使您的 Excel 使用水平提升到一个新的层次，使您的分析报告更有说服力，更加引人注目。

本书分两篇共 8 章。第 1 篇共 3 章，详细介绍了 Excel 数据管理实用技能与技巧，快速汇总多个工作簿和工作表数据的技能与技巧，以及利用数据透视表快速制作各种统计分析报表的方法和技巧，让您从烦琐的数据处理分析工作中解脱出来。第 2 篇共 5 章，详细介绍了制作 Excel 图表的理念、思路、方法和技巧，帮助读者在最短的时间

数据
分析
之道



内用图表快速、准确、直观地表达出想要表达的信息。最后在两个附录中介绍了在 PowerPoint 中制作动态图表的方法以及创建和使用自定义图表模板的方法。

本书介绍的大量案例都来自于作者的培训第一线，具有非常高的实用价值，大部分案例实际上就是现成的模板，拿来即可应用于您的实际工作中，让您的工作效率迅速成倍提高。

本书适合企事业单位的各类管理者，也可作为高等院校经济类本科生、研究生和 MBA 学员的教材或参考书。

在本书的编写过程中，中国铁道出版社的编辑给予了作者很多帮助，使得本书能够顺利出版，在此表示衷心的感谢。本书的编写还得到了其他很多培训班学员朋友和企业管理人员的帮助，在此一并表示感谢。

由于水平有限，作者虽尽心尽力，但书中难免有疏漏之处，敬请广大读者批评指正，我们会在适当的时间进行修订，以满足更多人的需要。作者联系方式：hx13612@yahoo.com.cn。

韩小良
2010 年 6 月

第 1 篇 用数据说话

第 1 章 Excel 数据管理实用技能与技巧	2
1.1 快速整理规范数据和表格, 为数据分析打下基础	2
1. 修改非法日期	2
2. 文本型数字与纯数字的转换与统一处理	7
3. 数据分列	11
4. 快速填充数据	14
5. 取消合并单元格并填充数据	16
1.2 使用自定义数字格式美化表格, 让数据更加易于观察	17
1. 自定义日期格式	17
2. 自定义数字格式	18
3. 为数字加上特殊的标记符号	20
1.3 利用条件格式和样式标识表格的特殊数据	22
1. 标识报表的特殊数据	22
2. 比较数据的相对大小	23
3. 考察经营状况的好坏	24
4. 美化表格	26
1.4 快速创建高效计算公式	28
1. 使用名称简化计算公式	28
2. 使用条件表达式进行更加复杂的计算	33
3. 使用数组公式解决更加复杂的问题	35
1.5 多条件计数与多条件求和	40
1. 使用 SUM 函数构建数组公式	40
2. 使用 SUMPRODUCT 函数构建普通公式	41
3. 使用 Excel 2007 的新增函数 COUNTIFS 和 SUMIFS	42
1.6 常见数据处理函数及其灵活运用	42
1. 数据的逻辑判断与处理	42
2. 处理日期数据	45
3. 处理文本数据	49
4. 查找数据	51
5. 数据统计与汇总计算	53

第 2 章	快速汇总多个工作表数据	56
2.1	使用函数汇总个数不定的工作表数据	56
2.2	使用合并计算工具汇总多个结构完全相同的工作表	58
2.3	使用多重合并计算数据区域的数据透视表	62
2.4	使用导入数据+SQL 语句快速汇总多个工作表	70
2.5	使用 Microsoft Query 工具快速汇总多个有关联的工作表	75
2.6	汇总多个工作簿数据	80
第 3 章	快速制作各种动态的统计分析报表	81
3.1	制作数据透视表的基本方法	81
1.	制作数据透视表需要注意的事项	81
2.	以工作表中指定的数据区域制作数据透视表	82
3.	以名称代表的数据区域制作数据透视表	84
4.	以其他工作簿数据制作数据透视表	85
5.	以数据库数据制作数据透视表	87
6.	以文本文件数据制作数据透视表	89
7.	制作基于动态数据源的数据透视表	93
8.	以多个工作表数据制作数据透视表	94
3.2	布局数据透视表	94
1.	布局数据透视表应遵循的原则	94
2.	布局数据透视表的基本方法	96
3.	恢复传统的数据透视表布局模式	97
3.3	格式化数据透视表, 让报表数据更加易于分析	98
1.	设置报表样式	98
2.	设置报表布局格式	99
3.	恢复传统的数据透视表格式	100
4.	修改字段名称	100
5.	取消/显示行总计和列总计	101
6.	合并居中标签单元格	102
7.	处理错误值	102
8.	取消/显示分类汇总	103
9.	设置字段的数字格式	104
10.	更新数据透视表时是否自动调整列宽和单元格格式	105
3.4	利用数据透视表对数据进行深层次的统计分析	105
1.	通过设置字段汇总方式分析数据	106
2.	通过组合字段分析数据	108
3.	通过设置字段显示方式分析数据	114
4.	通过自定义数据透视表分析数据	118
3.5	制作明细数据报表	125
1.	快速制作明细数据表	125

2. 快速创建某字段所有项目的数据透视表	126
3.6 利用数据透视表的排序和筛选功能分析数据	128
1. 对数据透视表的数据进行排序分析	128
2. 对数据透视表的数据进行筛选分析	130
3.7 联合使用数据透视表和数据透视图分析数据	133

第 2 篇 用图表说话

第 4 章 用图表准确表达信息 136

4.1 图表的类型及其选择的基本原则	136
4.2 立体图表与平面图表	138
4.3 在图表上正确分类显示数据	139
4.4 快速转换图表数据分析的视角	141

第 5 章 图表的制作方法和注意事项 142

5.1 图表的制作方法和技巧	142
1. 利用数据区域绘图：自动绘制图表	142
2. 用数据区域绘图：手动绘制图表	143
3. 利用名称绘图	145
4. 为图表添加新系列	147
5. 修改图表的数据系列	147
6. 删除图表的数据系列	147
7. 更改图表类型	147
8. 为图表添加标题	148
9. 为图表添加坐标轴标题	149
10. 为图表添加数据标签	151
5.2 制作图表的几个注意事项	152
1. 利用默认数据区域绘图时需要注意的问题	152
2. 如何绘制隐藏起来的数据	154
3. 分类轴标签数据是日期时的问题	155
4. 复合饼图的调整问题	157

第 6 章 了解图表结构及主要元素 161

6.1 了解图表结构及主要元素	161
1. 图表术语	161
2. 图表结构	163
3. 如何快速准确地选择图表元素	164
4. 了解图表工具	164



6.2	图表修饰与美化	165
1.	图表修饰与美化的基本方法	165
2.	格式化图表区	166
3.	格式化绘图区	168
4.	格式化数据系列	168
5.	格式化坐标轴	169
6.	格式化图表标题	170
7.	格式化图例	170
8.	格式化网格线	170
9.	格式化数据标签	170
10.	应用现有的图表样式	171
11.	自动布局图表	171
12.	让图表在工作表中的位置固定	172
13.	图表美化实例	172
6.3	突出标识图表的重点信息，一目了然发现问题	174
1.	使用自选图形标识特殊数据	174
2.	使用图片点缀强调图表	179
3.	使用剪贴画修饰图表	182
6.4	美化修饰图表的宗旨——简单是美	183
第 7 章	用组合图表表达更加复杂的信息	187
7.1	两轴组合图表	187
1.	销售量-销售额组合图表：柱形图/折线图	188
2.	销售量-销售额组合图表：饼图/圆环图	188
3.	同比分析图表	192
4.	不同单位的数据系列为同类型图表	195
7.2	标识特殊数据点的组合图表	197
1.	显示最大值/最小值/平均值的组合图表	197
2.	显示低于/高于目标值的组合图表	200
3.	两个项目构成对比分析图	200
4.	显示实际数据和占比的综合图表	205
7.3	通过图表变形和设置来制作复杂的组合图表	207
1.	两个项目的差异对比分析图	208
2.	多个项目的差异对比分析图	212
3.	资金流动分析图：一般图表	214
4.	资金流动分析图：显示上升和下降平台线的图表	218
5.	反映数据变化区间的带宽图	225
6.	反映价格变化区间和变化趋势的带宽图	227
第 8 章	让图表按照要求灵活显示	231
8.1	绘制动态交互图表的基本原理和方法	231

1. 绘制动态交互图表的基本原理.....	231
2. 关于表单控件	232
3. 常用表单控件的功能和控制属性.....	232
4. 绘制动态交互图表的辅助绘图数据区域方法.....	236
5. 绘制动态交互图表的动态名称方法.....	238
8.2 控制图表显示单项数据.....	240
1. 使用单选按钮控制图表显示	240
2. 使用组合框控制图表显示	241
8.3 控制图表显示多项数据.....	241
1. 使用分组框将单选按钮分组来显示多项数据.....	241
2. 使用复选框来显示多项数据	243
8.4 多重限制图表显示多项数据	246
8.5 控制图表的连续显示	250
1. 使用滚动条实现图表的连续显示.....	250
2. 使用微调按钮实现图表的连续显示	252
8.6 根据数据变化自动更新图表	253
1. 让图表自动更新	253
2. 显示最新几个数据的图表	255
3. 显示最近几个年份数据的图表.....	257
8.7 复杂的动态图表：实用案例和模板.....	258
1. 利润表动态分析报表和图表	258
2. 产品销售动态统计分析图表	261
3. 成本费用构成分析图表	263
4. 应收账款账龄分析图表	264
8.8 使用表单控件制作动态图表需要注意的一个问题.....	267
8.9 小知识：关于 OFFSET 函数和动态区域名称.....	267
1. OFFSET 函数的使用方法	267
2. 以单元格 A1 为起点，以 A 列最后一个单元格为终点的动态列区域名称.....	268
3. 以单元格 A1 为起点，以第 1 行最后一个单元格为终点的动态行区域名称...	269
4. 以单元格 A1 为起点，向下偏移 M 个单元格、高度为 H 的动态单元格 区域名称.....	269
5. 以单元格 A1 为起点，向右偏移 N 个单元格、宽度为 W 的动态单元格 区域名称.....	270
6. 以单元格 A1 为起点，以 A 列最后一个单元格和第 1 行最后一个单元格 为终点的动态单元格区域名称.....	271
7. 以单元格 A1 为起点，向下偏移 M 个单元格、向右偏移 N 个单元格、 高度为 H 、宽度为 W 的动态单元格区域名称.....	272

附录 A 在 PowerPoint 中制作动态图表274

A.1 关于 OWC 组件.....	274
--------------------	-----

1. OWC 组件的安装位置.....	274
2. 如何获取 OWC 的帮助信息	275
3. 在 PowerPoint 幻灯片中绘制动态图表要使用的控件.....	276
A.2 在 PowerPoint 幻灯片中创建并演示动态图表	276
1. 在 PowerPoint 幻灯片中创建并演示数据透视图的一般方法	276
2. 在 PowerPoint 幻灯片中编辑和格式化数据透视图.....	284
3. 在 PowerPoint 幻灯片中创建并演示多个数据透视图.....	286
附录 B 创建和使用自定义图表模板	289
B.1 创建自定义图表模板	289
B.2 套用自定义图表模板	290
B.3 删除自定义图表模板	292
B.4 创建和使用自定义图表模板应注意的事项	293

数据分析之道



面对浩瀚的数据，如何从中提炼出需要的信息？如何向老板提交一份有说服力的分析报告？如何发现企业生产经营过程中存在的问题？如何从海量的销售数据中发现销售过程中存在的问题？如何发掘新的市场？如何分析企业的财务状况，向领导提交一份明确的财务诊断报告…所有这些，都需要制作出分析报表，让数据来替你说话。

第1篇

用数据说话



第 1 章

Excel 数据管理实用技能与技巧

Excel 提供了功能强大的数据管理与分析工具,为了提高数据处理分析效率,必须掌握一些非常重要也非常实用的 Excel 功能和技能。例如:如何快速整理数据和表格;如何格式化表格,让报表更加整洁和美观;如何利用条件格式来标识表格的特殊数据;如何快速创建高效计算公式;如何创建复杂的统计分析报表;等等。

1.1 快速整理规范数据和表格,为数据分析打下基础

不论是别人提交的表格,还是从数据库导入的数据,很多情况下都需要对表格数据进行整理和规范,以便于以后对数据进行各种统计分析。此外,很多人对表格数据的输入和处理比较随意,造成数据格式错误,使得表格的数据很混乱,影响数据的进一步处理与分析,例如输入的“日期”根本就不是日期格式,一列的编号中既有数字又有文本,等等。因此,整理表格和数据,是利用 Excel 统计分析数据的第一步,也是非常重要的基础性工作。

1. 修改非法日期

很多人对日期数据的输入是很随意的,有时候输入的“日期”并不是真正的日期格式。而从数据库导入的数据中,很多情况下的日期也并不是真正的日期,而是文本。因此,不论什么时候拿到什么样的表格,首先要检查表格中的日期是否为真正的日期。

在 Excel 中,日期是作为数值存储在单元格中的。因此,尽管显示格式多种多样,它们实际上都是数值。

Excel 将日期存储为序列号(称为序列值)。默认情况下,1900 年 1 月 1 日是序列号 1,依此类推,2 表示 1900 年 1 月 2 日,3 表示 1900 年 1 月 3 日……40 278 就是 2010 年 4 月 10 日。在处理日期数据时,记住一点就可以了:日期数字永远是正整数。

因此,假如在单元格中输入了一个数字 40 278,将其转换为日期,就表示 2010 年 4 月 10 日。

Excel 所能处理的日期最小值是 1900 年 1 月 0 号(对应数字 0),日期最大值是 9999 年 12 月 31 号(对应数字 2 958 465)。0~2 958 465 之间的数字都可以转换为合法的日期和时间。如果输入的数字超出了这个区间,就不能转换为合法日期,而是非法的日期了。

例如在单元格中输入 20100410，尽管它是一个数字，但超过了 Excel 所能处理的最大日期数字 2 958 465。

了解了 Excel 处理日期的基本规则，在输入日期时就需要按照正确的格式输入。输入日期的正确格式是年、月、日 3 个数字之间用减号（-）或者斜杠（/）隔开。例如，正确的日期输入格式为 2010-4-10、2010/4/10、10/Apr/2010 或者 10-Apr-2010。但是，如果输入 2010.04.10 或者 20100410 就大错特错了。

用户可以按照习惯采用一种简单的方法输入日期。例如，要输入日期 2010-4-10，下面的任何一种方法都是可行的：

- 键入 “2010-4-10”；
- 键入 “2010/4/10”；
- 键入 “2010 年 4 月 10 日”；
- 键入 “4-10”；
- 键入 “4/10”；
- 键入 “4 月 10 日”；
- 键入 “10-4-10”；
- 键入 “10/4/10”；
- 键入 “10-Apr-10”；
- 键入 “10-Apr-2010”；
- 键入 “10-Apr”；
- 键入 “Apr-10”。

此外，Excel 接受采用两位数字输入的年份，但会进行不同的处理。

- 00~29：Excel 将 00~29 之间两位数字的年解释为 2000—2029 年。例如，输入日期 “19-5-28”，Excel 将假定该日期为 2019 年 5 月 28 日。
- 30~99：Excel 将 30~99 之间两位数字的年解释为 1930—1999 年。例如，输入日期 “98-5-28”，Excel 将假定该日期为 1998 年 5 月 28 日。

如果工作表中存在大量的非法日期，就必须先将这些非法日期修改为真正的日期。根据实际情况，可以采用不同的方法。下面举例进行说明。

在很多情况下，某列的日期数据都是非法日期，或者大部分是非法日期，这主要发生在从数据库导入数据的场合。此时，一个一个地修改单元格是不现实的，可以使用“分列”工具批量修改非法日期。

■ 案例 1-1

图 1-1 所示为一些非法日期的例子。将这些非法日期转换为真正日期的最简便方法，是利用“分列”工具，下面介绍其具体方法和步骤。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1		非法日期		非法日期		非法日期		非法日期		非法日期		出生日期(非法)
2		20090714		090801		2009.10.21		2009-05-01		9-17-2009		660805
3		20090715		090802		2009.10.22		2009-05-01		9-18-2009		570103
4		20090716		090803		2009.10.23		2009-05-01		9-19-2009		630519
5		20090717		090804		2009.10.24		2009-05-02		9-20-2009		680723
6		20090718		090805		2009.10.25		2009-05-04		9-21-2009		720424
7		20090719		090806		2009.10.26		2009-05-04		9-22-2009		750817
8		20090720		090807		2009.10.27		2009-05-03		9-23-2009		780119
9		20090731		090808		2009.10.28		2009-05-03		9-24-2009		
10		20090802		090809		2009.11.01		2009-05-04		9-25-2009		
11		20090805		090810		2009.11.02		2009-05-04		9-26-2009		
12		20090806		090811		2009.11.03		2009-05-04		9-27-2009		
13		20090807		090812		2009.11.04		2009-05-04		9-28-2009		
14		20090808		090813		2009.11.05		2009-05-04		9-29-2009		
15		20090809		090814		2009.11.06		2009-05-04		9-30-2009		
16												

图 1-1 不同类型的非法日期

>> 1 选择 B 列数据。注意每次只能选择一列数据。

>> 2 单击“数据”选项卡，再单击“数据工具”功能组中的“分列”按钮，如图 1-2 所示。

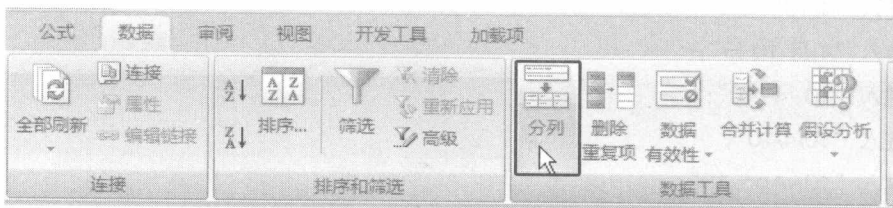


图 1-2 单击“分列”按钮

此时会打开“文本分列向导-步骤之 1 (共 3 步)”对话框，如图 1-3 所示。

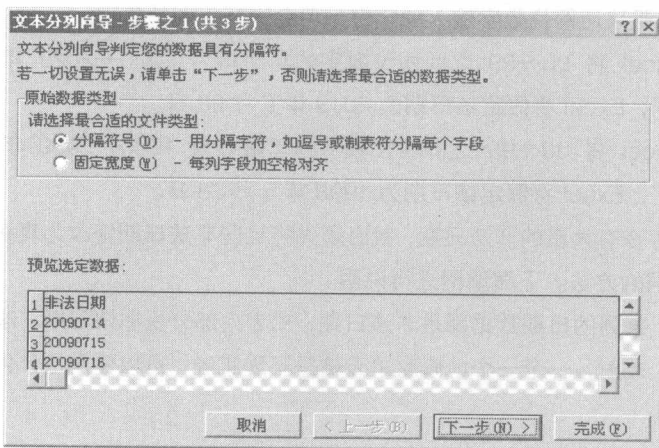


图 1-3 “文本分列向导-步骤之 1 (共 3 步)”对话框

>> 3 单击两次“下一步”按钮，打开“文本分列向导-步骤之 3 共 3 步”对话框，在“列数据格式”选项组中选择“日期”单选按钮，在右侧的下拉列表框中选择日期格式“YMD”，如图 1-4 所示。

>> 4 单击“完成”按钮，即可将 B 列的非法日期转换为真正的日期。

选择“日期”单选按钮，并选择正确的日期格式

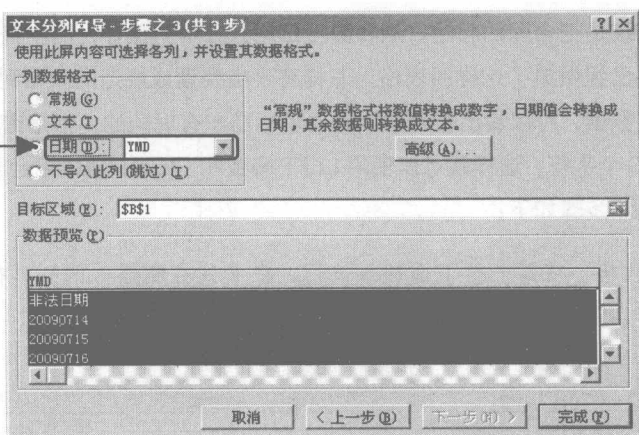


图 1-4 “文本分列向导-步骤之 3 (共 3 步)”对话框

其他列非法日期的转换也是采用这种方法如法炮制，最后的结果如图 1-5 所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1		非法日期	非法日期	非法日期	非法日期	非法日期	非法日期	非法日期	非法日期	非法日期	非法日期	出生日期(非法)
2		2009-7-14	2009-8-1	2009-10-21	2009-5-1	2009-9-17	2009-9-17	2009-9-17	2009-9-17	2009-9-17	2009-9-17	1966-8-5
3		2009-7-15	2009-8-2	2009-10-22	2009-5-1	2009-9-18	2009-9-18	2009-9-18	2009-9-18	2009-9-18	2009-9-18	1957-1-3
4		2009-7-16	2009-8-3	2009-10-23	2009-5-1	2009-9-19	2009-9-19	2009-9-19	2009-9-19	2009-9-19	2009-9-19	1963-5-19
5		2009-7-17	2009-8-4	2009-10-24	2009-5-2	2009-9-20	2009-9-20	2009-9-20	2009-9-20	2009-9-20	2009-9-20	1968-7-23
6		2009-7-18	2009-8-5	2009-10-25	2009-5-4	2009-9-21	2009-9-21	2009-9-21	2009-9-21	2009-9-21	2009-9-21	1972-4-24
7		2009-7-19	2009-8-6	2009-10-26	2009-5-4	2009-9-22	2009-9-22	2009-9-22	2009-9-22	2009-9-22	2009-9-22	1975-8-17
8		2009-7-20	2009-8-7	2009-10-27	2009-5-3	2009-9-23	2009-9-23	2009-9-23	2009-9-23	2009-9-23	2009-9-23	1978-1-19
9		2009-7-31	2009-8-8	2009-10-28	2009-5-3	2009-9-24	2009-9-24	2009-9-24	2009-9-24	2009-9-24	2009-9-24	
10		2009-8-2	2009-8-9	2009-11-1	2009-5-4	2009-9-25	2009-9-25	2009-9-25	2009-9-25	2009-9-25	2009-9-25	
11		2009-8-5	2009-8-10	2009-11-2	2009-5-4	2009-9-26	2009-9-26	2009-9-26	2009-9-26	2009-9-26	2009-9-26	
12		2009-8-6	2009-8-11	2009-11-3	2009-5-4	2009-9-27	2009-9-27	2009-9-27	2009-9-27	2009-9-27	2009-9-27	
13		2009-8-7	2009-8-12	2009-11-4	2009-5-4	2009-9-28	2009-9-28	2009-9-28	2009-9-28	2009-9-28	2009-9-28	
14		2009-8-8	2009-8-13	2009-11-5	2009-5-4	2009-9-29	2009-9-29	2009-9-29	2009-9-29	2009-9-29	2009-9-29	
15		2009-8-9	2009-8-14	2009-11-6	2009-5-4	2009-9-30	2009-9-30	2009-9-30	2009-9-30	2009-9-30	2009-9-30	

图 1-5 非法日期转换为真正日期

需要注意的是，在转换 J 列的非法日期时，在“文本分列向导-步骤之 3 (共 3 步)”对话框中，要在日期格式下拉列表框中要选择“MDY”格式，因为原始数据的格式是“月-日-年”。

■ 案例 1-2

有些人在设计合同管理表格时，会把合同的起始日期和截止日期放在一起，如图 1-6 所示。这种表格结构尽管看起来比较紧凑，数据表示得也比较清楚，但是非常不利于数据分析。例如，无法把某年某月签订合同或者续签合同要到期的员工筛选出来，也无法设计一个合同到期提醒功能。

	A	B	C	D	E	F
1	序号	姓名	身份证号	性别	第一次合同	续签合同
2	1	AAA11	6103*****	女	2006-09-01 - 2008-08-31	2008-09-01 - 2010-08-31
3	2	AAA12	3729*****	女	2006-09-01 - 2008-08-31	2008-09-01 - 2010-08-31
4	3	AAA13	3729*****	女	2006-09-01 - 2008-08-31	2008-09-01 - 2010-08-31
5	4	AAA14	3729*****	女	2006-09-01 - 2008-08-31	2008-09-01 - 2010-08-31
6	5	AAA15	3607*****	男	2006-10-25 - 2008-10-24	2008-10-25 - 2010-10-24
7	6	AAA16	3209*****	男	2006-10-25 - 2008-10-24	2008-10-25 - 2010-10-24
8	7	AAA17	3209*****	女	2006-10-25 - 2008-10-24	2008-10-25 - 2010-10-24
9	8	AAA18	3408*****	男	2006-10-25 - 2008-10-24	2008-10-25 - 2010-10-24
10	9	AAA19	4115*****	女	2006-10-25 - 2008-10-24	2008-10-25 - 2010-10-24
11	10	AAA20	1305*****	男	2008-09-01 - 2010-08-31	
12	11	AAA21	4101*****	男	2008-09-01 - 2010-08-31	
13	12	AAA22	1304*****	男	2008-09-01 - 2010-08-31	
14	13	AAA23	3203*****	女	2008-09-01 - 2010-08-31	
15	14	AAA24	3714*****	女	2008-09-01 - 2010-08-31	
16	15	AAA25	4107*****	女	2008-09-01 - 2010-08-31	

图 1-6 不规范的合同管理表格



规范的表格应该是把合同的起始日期和截止日期分成两列保存，而不是图 1-6 所示的那样保存在一列中。如果已经做成了这样的表格，怎样将表格整理成规范的表格呢？

仔细观察表格数据，可以看出日期数据是比较标准和有规则的，都是诸如“2006-09-01”这样的数据，它有 10 个字符，这样就可以使用 LEFT 函数和 RIGHT 函数把合同的起始日期和截止日期分别取出来。具体步骤如下：

- >> 1 重新设计表格，在第一行下面插入一行，在 E 列右侧插入两列，在 H 列右侧插入两列，输入标题，并合并有关的单元格，如图 1-7 所示。

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
序号	姓名	身份证号	性别	第一次合同	第一次合同	第一次合同	续签合同	续签合同	续签合同
					开始日期	截止日期		开始日期	截止日期
1	AAA11	6103*****	女	2006-09-01 - 2008-08-31			2008-09-01 - 2010-08-31		
2	AAA12	3729*****	女	2006-09-01 - 2008-08-31			2008-09-01 - 2010-08-31		
3	AAA13	3729*****	女	2006-09-01 - 2008-08-31			2008-09-01 - 2010-08-31		
4	AAA14	3729*****	女	2006-09-01 - 2008-08-31			2008-09-01 - 2010-08-31		
5	AAA15	3607*****	男	2006-10-25 - 2008-10-24			2008-10-25 - 2010-10-24		
6	AAA16	3209*****	男	2006-10-25 - 2008-10-24			2008-10-25 - 2010-10-24		
7	AAA17	3209*****	女	2006-10-25 - 2008-10-24			2008-10-25 - 2010-10-24		
8	AAA18	3408*****	男	2006-10-25 - 2008-10-24			2008-10-25 - 2010-10-24		
9	AAA19	4115*****	女	2006-10-25 - 2008-10-24			2008-10-25 - 2010-10-24		
10	AAA20	1305*****	男	2008-09-01 - 2010-08-31					
11	AAA21	4101*****	男	2008-09-01 - 2010-08-31					
12	AAA22	1304*****	男	2008-09-01 - 2010-08-31					
13	AAA23	3203*****	女	2008-09-01 - 2010-08-31					
14	AAA24	3714*****	女	2008-09-01 - 2010-08-31					
15	AAA25	4107*****	女	2008-09-01 - 2010-08-31					

图 1-7 重新设计表格

- >> 2 在单元格 F3 中输入公式 “=DATEVALUE (LEFT (E3, 10))”，并向下复制，得到第一次合同的开始日期。

在单元格 G3 中输入公式 “=DATEVALUE (RIGHT (E3, 10))”，并向下复制，得到第一次合同的截止日期。

- >> 3 在单元格 I3 中输入公式 “=IF (H3="", "", DATEVALUE (LEFT (H3, 10)))”，并向下复制，得到续签合同的开始日期。

在单元格 J3 中输入公式 “=IF (H3="", "", DATEVALUE (RIGHT (H3, 10)))”，并向下复制，得到续签合同的截止日期。

结果如图 1-8 所示。

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
序号	姓名	身份证号	性别	第一次合同	第一次合同	第一次合同	续签合同	续签合同	续签合同
					开始日期	截止日期		开始日期	截止日期
1	AAA11	6103*****	女	2006-09-01 - 2008-08-31	2006-9-1	2008-8-31	2008-09-01 - 2010-08-31	2008-9-1	2010-8-31
2	AAA12	3729*****	女	2006-09-01 - 2008-08-31	2006-9-1	2008-8-31	2008-09-01 - 2010-08-31	2008-9-1	2010-8-31
3	AAA13	3729*****	女	2006-09-01 - 2008-08-31	2006-9-1	2008-8-31	2008-09-01 - 2010-08-31	2008-9-1	2010-8-31
4	AAA14	3729*****	女	2006-09-01 - 2008-08-31	2006-9-1	2008-8-31	2008-09-01 - 2010-08-31	2008-9-1	2010-8-31
5	AAA15	3607*****	男	2006-10-25 - 2008-10-24	2006-10-25	2008-10-24	2008-10-25 - 2010-10-24	2008-10-25	2010-10-24
6	AAA16	3209*****	男	2006-10-25 - 2008-10-24	2006-10-25	2008-10-24	2008-10-25 - 2010-10-24	2008-10-25	2010-10-24
7	AAA17	3209*****	女	2006-10-25 - 2008-10-24	2006-10-25	2008-10-24	2008-10-25 - 2010-10-24	2008-10-25	2010-10-24
8	AAA18	3408*****	男	2006-10-25 - 2008-10-24	2006-10-25	2008-10-24	2008-10-25 - 2010-10-24	2008-10-25	2010-10-24
9	AAA19	4115*****	女	2006-10-25 - 2008-10-24	2006-10-25	2008-10-24	2008-10-25 - 2010-10-24	2008-10-25	2010-10-24
10	AAA20	1305*****	男	2008-09-01 - 2010-08-31	2008-9-1	2010-8-31	2008-10-25 - 2010-10-24	2008-10-25	2010-10-24
11	AAA21	4101*****	男	2008-09-01 - 2010-08-31	2008-9-1	2010-8-31			
12	AAA22	1304*****	男	2008-09-01 - 2010-08-31	2008-9-1	2010-8-31			
13	AAA23	3203*****	女	2008-09-01 - 2010-08-31	2008-9-1	2010-8-31			
14	AAA24	3714*****	女	2008-09-01 - 2010-08-31	2008-9-1	2010-8-31			
15	AAA25	4107*****	女	2008-09-01 - 2010-08-31	2008-9-1	2010-8-31			

图 1-8 把合同日期拆分后的表格