

全彩图文 | 通俗易懂 | 办公软件 | 迅速上手



曾 山◎编著

一看就懂的 Excel 办公技巧 | 全图解



随身速查技巧
一键搞定表格
巧解数据难题

更巧方法
更快记忆

适合初学者以及有一定基础的专业人士进阶学习

更新案例
更强解读

全新解读经典实用的E表案例，好学易懂，效率倍增

更多应用
更易操作

问题与方法对号入座，快速制表，种种难题一网打尽

014034548

TP391.13
458



曾 山◎编著

一看就懂的 Excel 办公技巧 | 全图解



TP391.13
458



北航

C1714974



北京理工大学出版社

BEIJING INSTITUTE OF TECHNOLOGY PRESS

使用说明书

《一看就懂的 Excel 办公技巧全图解》是一本专门为办公室工作人员量身打造的专业读物，全书共分为七章。为了能让读者由浅入深、简单明了地掌握这些 Excel 表格所蕴含的真实信息，也为了节约读者的宝贵时间，本书在内容上尽量将专业知识通俗化，从常识的角度来阐述高深的理论。

书名

一看就懂的 Excel 办公技巧全图解



单元格的编辑技巧

大标题

单元格样式是一组已定义的格式特征，如：字体和字号、数字格式、单元格边框和单元格底纹。要防止任何人针对特定单元格进行更改，可以锁定单元格的单元格样式。

每个篇章都有几个大标题，大标题揭示该篇要学习的知识。每个大标题为初学者揭示了一个知识要点。

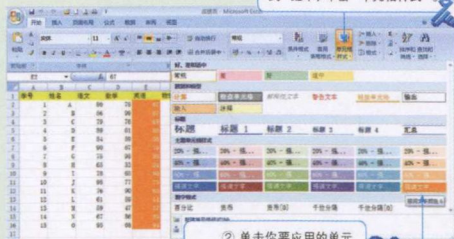
◆打造你的专属单元格样式

如果大部分表格的标题都要采用统一的样式，那么既可以运用 Excel 应用或修改的内置单元格样式，也可以修改或复制单元格样式，以此来打造一个你的专属单元格样式。

前言引文

对将要学习的知识要点给予简明精要的说明，并对其重要性及其影响因素作说明。

① 选择要设置格式的单元格，在“开始”选项卡上的“样式”组中，单击“单元格样式”。



② 单击你要应用的单元格样式即可。

在阅读页面上,采用简单、清楚的学习界面,加上图解来辅助解释复杂的概念。此外,在行文中还加上了意味隽永的重要提示板块,可以加深记忆;再加上能让人扩大知识面的实例解析板块,阅读这本书就成了一种享受。掌握这本书的内容,你就能迅速地成为掌握 Excel 表格的专业人士。

最靠谱的专业化表格

应用单元格样式

要在一个步骤中应用几种格式,并且确保每个单元格式一致,就可以使用单元格样式。

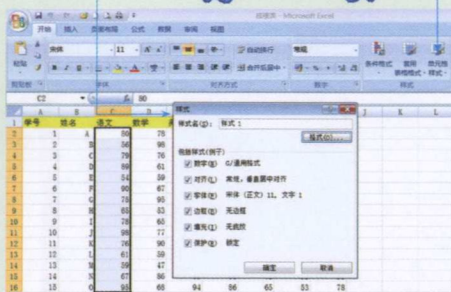
Attention

Excel 操作一般遵循“先选中后操作”的原则,即须先选定所需设定的单元格,再进行设置。

创建自定义单元格样式

② 如图,在“样式名”框中,为新单元格样式键入适当的名称。在“样式”对话框中的“包括样式”下,清除你不需要的单元格样式。

① 在“开始”选项卡上的“样式”组中,单击“单元格样式”,选择“新建单元格样式”。



97

章名

全面讲述了 Excel 表格所涉及的主要内容,每章讲述一个主题。

重要提示

对文中涉及的一些不易理解的理论知识,加上了重要的提示。

实例解析

用来诠释与大标题相关的内容,前文所讲述的理论知识,在此进行实例解读,加深初学者对 Excel 表格的认知程度。



第 3 章 数据录入和填充

轻松完成数据录入	70
自动填充, 让你事半功倍	82

第 4 章 最靠谱的专业化表格

单元格的编辑技巧	96
给你的 Excel 表格做个美容	112

第 5 章 你也能成为图表高手

认清图表的真面目	132
Excel 图表之道	142
表现数据要直观	153

第6章 数据分析与处理

排序就是这么简单	162
精悍的筛选利器	172
数据分类汇总	181

第7章 一点就通，公式、函数并不难

不可不知的公式	188
必知必会函数	204

第 1 章

办公高手是这样炼成的

就 Excel 而言，如果没有正确的数据明细，
什么数据分析都是“浮云”。

如果一开始就做对了数据明细表，不用学习
N 多技巧也能够把工作做得既轻松又漂亮，成为
一个真正的办公高手！



两招胜过 100 招

Excel 的难题真的要靠玩弄技巧才能解决吗？当你发现自己会用很多操作技巧，但还是被工作搞得身心俱疲的时候，你最好检查一下自己是否做对了表格。

◆ 不学技巧学什么

两招胜过 100 招，不学技巧学什么？当然是做表！

一般而言，日常工作中我们所需要的表格分为两种：一是源数据表，又称“数据明细表”；二是统计表，又称“分类汇总表”。

第一种表格不仅需要做，而且必须用正确的方法认真仔细地做。第二种表格不用做，因为这些表格是能够被“变”出来的。

对我们而言，要玩转 Excel，首先要做的第一件事情，就是设计一张标准、正确的数据明细表。第二件事情，才是“变”出 N 个分类汇总表。

你别小看这两招，只要玩儿转这两招，以前遇到的诸多难题，就都可以迎刃而解了。

高楼平地起，就 Excel 而言，建立数据明细表就如同打地基，如果没有正确的数据明细，什么数据分析都是“浮云”。但是，如果一开始就做对了数据明细表，不用学习 N 多技巧也能够把工作做得既轻松又漂亮。因此，一张正确的数据明细表是一切 Excel 表格工作的基础。

知道了数据明细表的重要性是远远不够的，我们还必须弄清楚 Excel

表格工作的目的。因为只有明确了工作目的，才能有的放矢地学习。

Excel 使用过程中会遇到的种种难题，与我们的工作目的有着很大关系。

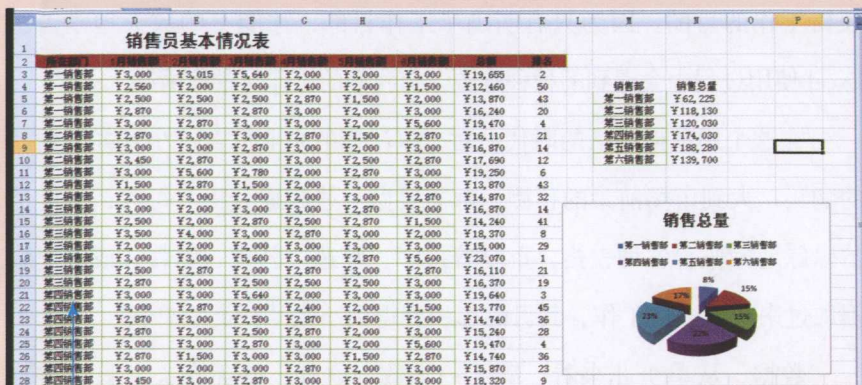
在这个用数据说话的时代，对一家严谨的企业而言，小到办公用品的购买，大到市场前景的预测，都需要做一些数据分析。每天，人们忙忙碌碌地操作着各种表格，重复着排序、筛选、公式、函数，或者把数据加过来减过去地工作，其目的都是要得到一张“分类汇总表”。

数据，从单个儿来看，除了一堆数字之外，毫无意义。只有被分门别类地放在一起的数据，才是有意义的。分类汇总无处不在，比如你去超市买东西，看小票时不能只看这些东西一共多少钱，还得看看啤酒、西瓜、面粉、食用油等分别是多少钱。对企业而言，对分类汇总方面的要求是更高的。事实上，我们日常所做的 Excel 表格工作几乎都在为此服务。接下来，让我们一起来看看下面几张表及其代表的意义。

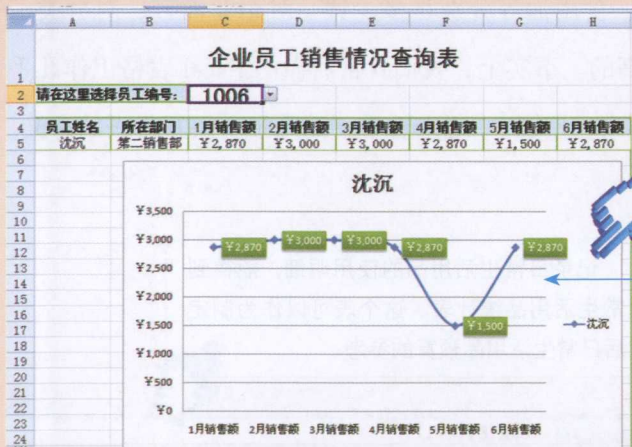
记录日常生活用品的使用明细，能得到日常生活用品统计表。这个表可以作为制定以后日常生活用品预算的参考。

E12	fx =SUM(E4:E11)				
	A	B	C	D	E
2	日常生活用品明细表				
3	货物名称	单位	数量	单价	金额
4	卫生纸	袋	5	15	75
5	固体胶	盒	10	10	100
6	手套	双	10	2	20
7	洁厕灵	瓶	3	15	45
8	洁厕刷	个	3	5	15
9	空气清新剂	瓶	2	18	36
10	洗手液	瓶	2	10	20
11	洗衣粉	袋	1	4	4
12	合计				315

一看就懂的 Excel 办公技巧全图解



记录销售人员的销售情况明细，可以得到销售员销量统计表。



由此考评销售人员绩效，核算业务提成金额。

综上，可以看出，我们使用 Excel 的最终目的，就是为了得到各式各样用于决策的“分类汇总表”。这些表格不用靠手工录入，Excel 能像魔术师一样把它们“变”出来。

◆ 学会三张表，走遍天下都不怕

三表概念的定义是：一个完整的工作簿，只有三张工作表。新建的 Excel 空白工作簿默认只有三张工作表——Sheet1、Sheet2、Sheet3，即参数表、数据明细表、分类汇总表。

参数表

参数表里的数据属于基础数据，通常为表示数据匹配关系或者某属性明细等不会经常变更的数据，以供数据明细表和分类汇总表调用。以员工销售情况明细表为例，可以作为参数的是：“员工编号”“员工姓名”“所在部门”。

	A	B	C	D	E
1	员工编号		员工姓名		所在部门
2	1001		江雨薇		第一销售部
3	1002		郝思嘉		第一销售部
4	1003		林晓彤		第一销售部
5	1004		曾云儿		第一销售部
6	1005		邱月清		第二销售部
7	1006		沈沉		第二销售部
8	1007		蔡小蓓		第二销售部
9	1008		尹南		第二销售部
10	1009		陈小旭		第二销售部
11	1010		薛婧		第二销售部
12	1011		萧煜		第二销售部

数据明细表中的数据并不是所有的都需要手工填写，有的可以通过函数自动关联。如：输入员工编号 1001，Excel 可以自动填充下面的“1002、1003、1004、…” ，并将其填写在指定的单元格内。

另外，为了限定单元格的录入内容，结合数据有效性和定义名称进行设置，即可以在数据明细表中用选择的方式录入指定的内容。但是，如果要活用参数表，并真正理解其内涵，则需要很多技能知识作为辅助。这里主要是让大家知道参数表这个概念，其他的不再详细讲述。

数据明细表

数据明细表，也是一个操作表。Excel中一切和数据录入相关的工作，都是在数据明细表中进行的，我们日常工作的很大一部分就是做好这个表格。

正确的数据明细表应该是这样的：

- 一维数据
- 一个标题行
- 字段分类清晰
- 数据属性完整
- 数据连续
- 无合并单元格
- 无合计行
- 无分隔行 / 列
- 数据区域中无空白单元格
- 单元格内容禁用短语或者句子

分类汇总表

Excel 工作的最终目的，就是得到分类汇总的结果，所以第三张表应该是分类汇总表。Excel 的分类汇总表可以自动获得，只要通过函数关联或者“变”表工具就能得到。当然，一份源数据表可以“变”出来的远远不止一张汇总表。所以，三表概念中的第三张表是一个宽泛的概念，代指所有“变”出来的分类汇总表。

◆ 做好模板很重要

Excel 模板是无穷无尽的，这也是 Excel 教学书籍可以不断推陈出新的缘故——这本书讲 Excel 应用范例 1 000 例，那本书谈 Excel 技巧 500 招；今天说人力资源的 50 个经典模板，明天又说财物管理离不开的 30 个表格。

但是，你真正记住的能有多少呢？这里面有多少跟你的工作密切相关呢？由此导致的后果就是：大量的教材，大量的范例，天天与 Excel “死磕”。可事实上，我们的 Excel 整体应用水平却普遍偏低，工作效率也不高。

实际上，很多人连“数据明细表”和“分类汇总表”的关系都没有搞清楚，就花费大量时间和精力去手工录入汇总表，结果数据明细表被做得五花八门。

我们以前所学的各种模板，没有一个固定的标准，各行各业的差异也很大，即便死记硬背了多种报表样式，也还是无法解决根本问题。在日常工作中，新的 Excel 难题仍然会不断涌现。

实际上，数据明细表只应该有一个，并且只应该是一维数据格式。

无论是销售、市场数据，还是人力资源、财务数据，都可以以完全相同的方式被存放于数据明细表中，区别仅仅在于字段名称和具体内容（参见下图）。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	员工编号	员工姓名	所在部门	1月销售额	2月销售额	3月销售额	4月销售额	5月销售额	6月销售额	总额	排名
2	1001	江雨薇	第一销售部	¥3,000	¥3,015	¥5,640	¥2,000	¥3,000	¥3,000	¥19,655	2
3	1002	郝思嘉	第一销售部	¥2,560	¥2,000	¥2,000	¥2,400	¥2,000	¥1,500	¥12,460	50
4	1003	林晓彤	第一销售部	¥2,500	¥2,500	¥2,500	¥2,870	¥1,500	¥2,000	¥13,870	43
5	1004	管云儿	第一销售部	¥2,870	¥2,500	¥2,870	¥3,000	¥2,000	¥3,000	¥16,240	20
6	1005	邱月清	第二销售部	¥3,000	¥2,870	¥3,000	¥3,000	¥2,000	¥3,600	¥19,470	4
7	1006	沈沉	第二销售部	¥2,870	¥3,000	¥3,000	¥2,870	¥1,500	¥2,870	¥16,110	21
8	1007	蔡小薇	第二销售部	¥3,000	¥3,000	¥2,870	¥3,000	¥2,000	¥3,000	¥16,870	14
9	1008	尹南	第二销售部	¥3,450	¥2,870	¥3,000	¥2,870	¥2,500	¥3,000	¥17,690	12
10	1009	陈小旭	第二销售部	¥3,000	¥5,600	¥2,780	¥2,000	¥2,870	¥3,000	¥19,250	6
11	1010	薛娟	第二销售部	¥1,500	¥2,870	¥1,500	¥2,000	¥3,000	¥3,000	¥13,870	43
12	1011	萧煜	第二销售部	¥2,000	¥3,000	¥2,000	¥2,000	¥3,000	¥2,870	¥14,870	32
13	1012	陈露	第三销售部	¥3,000	¥2,000	¥3,000	¥3,000	¥2,870	¥3,000	¥16,870	14
14	1013	杨清清	第三销售部	¥2,500	¥2,000	¥2,870	¥2,500	¥2,870	¥1,500	¥14,240	41
15	1014	柳晓琳	第三销售部	¥3,500	¥4,000	¥3,000	¥2,870	¥3,000	¥2,000	¥18,370	8
16	1015	杜媛媛	第三销售部	¥2,000	¥2,000	¥2,000	¥3,000	¥3,000	¥3,000	¥15,000	29
17	1016	齐小爱	第三销售部	¥3,000	¥3,000	¥5,600	¥3,000	¥2,870	¥5,600	¥23,070	1
18	1017	丁欣	第三销售部	¥2,500	¥2,870	¥2,000	¥2,870	¥3,000	¥2,870	¥16,110	21
19	1018	赵震	第三销售部	¥2,870	¥3,000	¥2,500	¥2,500	¥2,500	¥3,000	¥16,370	19
20	1019	杨平	第四销售部	¥3,000	¥3,000	¥5,640	¥2,000	¥3,000	¥3,000	¥19,640	3

学会一个模板，就能走遍天下，这是做好 Excel 数据明细表的精华所在。



	A	B	C	D	E	F	G
1	日期	部门	货物名称	单位	数量	单价	金额
2	2013年6月1日	张三	拖把	个	30	15	450
3	2013年6月3日	张三	水桶	个	30	10	300
4	2013年6月4日	王五	扫把	个	20	5	100
5	2013年6月5日	李四	香蕉	个	10	10	100
6	2013年6月6日	王五	垃圾袋	个	30	6	180
7	2013年6月7日	张三	皮手套	双	20	3	60
8	2013年6月10日	王五	洁厕液	瓶	20	15	300
9	2013年6月11日	李四	橡皮	盒	2	5	10

这个表格很容易被记住。





你的 Excel 表格错在哪里

数据明细表的错误不仅仅是缺少数据这一项。有时候，人们常常因为过分强调视觉效果，或者图一时的方便，做出了各式各样的错误表格，为后续工作埋下了隐患。下面，我们一起来看看这些数据明细表错在哪里。

◆ 标题占错位

Excel 提供了两种记录标题的方式：命名工作簿或者命名工作表。

在 Excel 默认的规则里，连续数据区域的首行为标题行，空白工作表首行也被默认为标题行。需要注意的是，标题行和标题不同，前者代

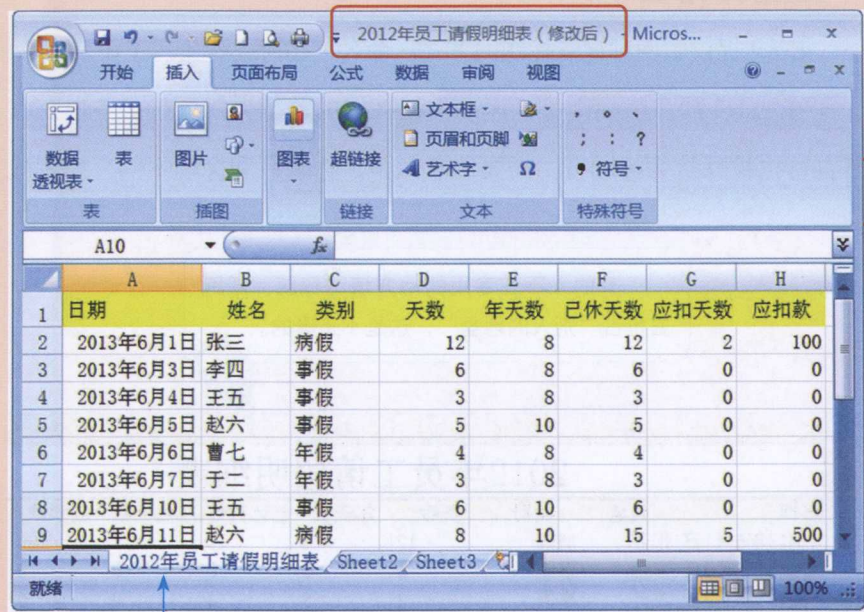
有的人不在专用的地方填写标题，却跑去抢占“别人的地盘”，这是不正确的。



	A	B	C	D	E	F	G	H
1	2012年员工请假明细表							
2	日期	姓名	类别	天数	年天数	已休天数	应扣天数	应扣款
3	2013年6月1日	张三	病假	12	8	12	2	100
4	2013年6月3日	李四	事假	6	8	6	0	0
5	2013年6月4日	王五	事假	3	8	3	0	0
6	2013年6月5日	赵六	事假	5	10	5	0	0
7	2013年6月6日	曹七	年假	4	8	4	0	0
8	2013年6月7日	于二	年假	3	8	3	0	0
9	2013年6月10日	王五	事假	6	10	6	0	0
10	2013年6月11日	赵六	病假	8	10	15	5	500

表了每列数据的属性，是筛选和排序的字段依据；而后者只是让阅读这个表格的人知道这是一张什么表格，除此以外不具备任何功能。因此，无须用标题占用工作表的首行。

数据明细表是一张源数据表，除了使用者本人，一般不需要给别人看。那么，如果想要提醒自己，只要将工作簿名称设定为“2012 年员工请假明细表”就行了。就算这个标题不能代表整个工作簿，但起码它可以代表某个工作表的，因为被记录为工作表名称也是恰当的。



	A	B	C	D	E	F	G	H
1	日期	姓名	类别	天数	年天数	已休天数	应扣天数	应扣款
2	2013年6月1日	张三	病假	12	8	12	2	100
3	2013年6月3日	李四	事假	6	8	6	0	0
4	2013年6月4日	王五	事假	3	8	3	0	0
5	2013年6月5日	赵六	事假	5	10	5	0	0
6	2013年6月6日	曹七	年假	4	8	4	0	0
7	2013年6月7日	于二	年假	3	8	3	0	0
8	2013年6月10日	王五	事假	6	10	6	0	0
9	2013年6月11日	赵六	病假	8	10	15	5	500

如果想要提醒自己，只要将工作簿名称设定为“2012 年员工请假明细表”就行了。