

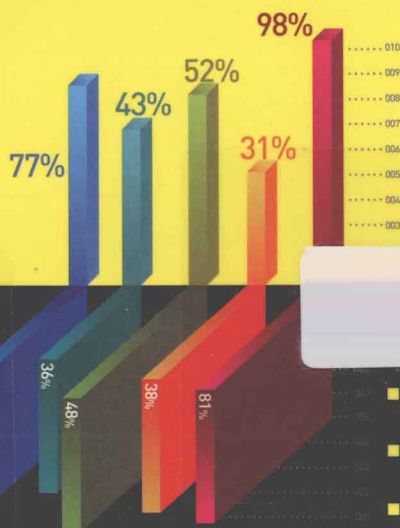
Excel

表格制作与 专业数据分析

陈伟 郑世平 吴爱好 编著

适用于
Excel

2013/2010/2007



8 章夯实基础知识，
从零开始、步步深入

10 章拓展实用案例，
让读者真正做到学以致用

5 章提升职场技能，
提高职场水平与数据分析能力

2013/2010/2007进行表格制
作、广大白领群体、院校和培

- 详细阐述Excel 2013/2010/2007表格制作与数据分析的基本方法与高级应用
- 读者可以根据工作需要，举一反三，将书中案例稍加改动，应用于自己的实际工作中，提高工作效率
- 适合统计、财务、仓储、行政、文秘、人事、后勤、教育、营销、金融与信息管理等行业人员，可全方位提升读者的表格制作与数据分析能力



北京希望电子出版社
Beijing Hope Electronic Press
www.bhp.com.cn

Excel

表格制作与 专业数据分析

陈 伟 郑世平 吴爱舒 编著



北京希望电子出版社
Beijing Hope Electronic Press
www.bhp.com.cn

内 容 简 介

本书以“零起点，百分百突破”为原则，带领读者学习 Excel 2013 表格的制作与专业数据分析，其中小实例与大案例交互并存，再以“三步学习法”的模式进行讲解，无论是新手还是经常使用 Excel 的行家，都可以从本书中受益。

全书共分 23 章，基础知识部分介绍了 Excel 2013 表格三元素的基本操作、表格数据输入与编辑等内容；行业案例部分介绍了企业办公用品管理与分析、企业员工培训管理与考核成绩分析、企业员工档案信息管理与分析等多个案例；技能提高部分介绍了表格数据编辑技巧、数据透视表使用技巧、图表使用技巧、常用函数使用技巧、表格打印与输出技巧等多种实用技能。

本书结构合理，图文并茂，既适合于各行业办公人员和管理人员使用，也适合作为高职高专院校的学习教材，同时还可以作为 Excel 短训班的培训教材或者学习辅导书。

本书附赠 1 张 CD 光盘，其中包括书中案例的部分素材文件和效果文件，读者可随时打开使用。

图书在版编目 (CIP) 数据

Excel 表格制作与专业数据分析 / 陈伟，郑世平，吴爱好编著.

-- 北京：北京希望电子出版社，2013.7

ISBN 978-7-83002-098-9

I. ①E… II. ①陈…②郑…③吴… III. ①表处理软件

IV. ①TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2013) 第 095536 号

出版：北京希望电子出版社

封面：深度文化

地址：北京市海淀区上地 3 街 9 号

编辑：焦昭君

金隅嘉华大厦 C 座 610

校对：刘伟

邮编：100085

开本：889mm×1194mm 1/32

网址：www.bhp.com.cn

印张：18

电话：010-62978181 (总机) 转发行部

印数：1-3500

010-82702675 (邮购)

字数：696 千字

传真：010-82702698

印刷：北京博图彩色印刷有限公司

经销：各地新华书店

版次：2013 年 7 月 1 版 1 次印刷

定价：55.00 元 (配 1 张 CD 光盘)

前言

我们学习电脑多数是想掌握一些技能，一方面是希望谋求一份好的工作，另一方面是辅助自己的办公所需。但无论学习电脑的目的是什么，都是为了提高自己的工作效率、操作能力、数据分析能力、数据表现能力，以及整体方案的综合把握能力。

本书从基础应用讲起，到行业应用的引导，再到实践技能，并且采用图解的方式，真正做到零起点，百分百突破。本书在编写过程中突出了如下优点。

夯实全面的基础

基础知识篇详实地介绍了Excel 2013表格三元素的基本操作、表格数据的输入与编辑、表格格式设置及美化、表格数据的计算与分析管理、强大的数据透视表与图表的创建以及高级分析工具的使用。基础部分为新手量身打造，从零开始、由浅入深，使初学者能够真正掌握并熟练应用。

实用的行业案例

行业案例篇主要是结合日常办公中常用的表格制作与数据分析案例，分别有企业办公用品管理与分析、企业员工培训管理与考核成绩分析、企业员工档案信息管理与分析、企业员工考勤记录统计与分析、企业日常费用支出管理与预算分析、企业员工工资核算管理与分析、企业往来账款管理与分析、企业新产品市场调查信息统计与分析、企业销售数据统计管理与分析、企业材料采购/库存数据管理与分析。这些精选的经典案例，以实用为宗旨，让读者真正做到学以致用。

精挑细选的技能

技能提高篇汇集了用户在使用Excel 2013时最常见的操作技巧，分别有表格数据编辑技巧、数据透视表使用技巧、图表使用技巧、常用函数使用技巧，以及表格安全、打印与输出技巧。这些技巧的学习可以提高用户的工作效率，而且在工作中遇到问题时，也可以通过本书来找到正确的解决方法。

贴切的三步学习法

通过合理的三个学习步骤的规划，可以让读者非常有目的性、分阶段地学习，真正做到从零开始，快速提升操作水平。

- 基础知识篇：突出“基础”，强调“实用”，循序渐进地介绍最实用的行业应用，并以全图解的方式来讲解基础功能。
- 行业案例篇：紧密结合行业应用实际问题，有针对性地讲解办公软件在行业应用中的相关大型案例制作，便于读者直接拿来应用或举一反三。
- 技能提高篇：精选常用而实用的操作技巧，以提升办公人员的工作效率。

本书从策划到出版，倾注了出版社编辑们的大量心血，特在此表示衷心的感谢！

本书由陈伟、郑世平和吴爱好编写。除此之外，陈媛、陶婷婷、汪洋慧、彭志霞、彭丽、管文蔚、马立涛、张万红、吴祖珍、郭本兵、童飞、陈才喜、杨进晋、姜皓、曹正松、陈超、刘健忠、高建平、龙建祥、张铁军、张发凌等参加了本书的资料整理和光盘制作。

尽管作者对书中的案例精益求精，但疏漏之处仍然在所难免。如果您发现书中的错误或某个案例有更好的解决方案，敬请发送电子邮件至 bhpbangzhu@163.com，或登录 <http://www.bhp.com.cn> 向我们反馈。我们将尽快回复，且在本书再次印刷时予以修正。

再次感谢您的支持！

编著者

CONTENTS 目录

第 1 篇

基础知识

第1章 Excel 2013表格三元素的基本操作

1.1	工作簿的基本操作	2
1.1.1	创建新工作簿	2
1.1.2	保存工作簿	5
1.1.3	加密保护工作簿	6
1.2	工作表的基本操作	9
1.2.1	重命名工作表	9
1.2.2	插入新工作表	9
1.2.3	删除不需要的工作表	11
1.2.4	调整工作表的位置	11
1.2.5	复制工作表	12
1.2.6	隐藏工作表实现保护	13
1.2.7	保护工作表	14
1.2.8	保护工作表中的公式不被更改	15
1.3	单元格的基本操作	17
1.3.1	插入与删除单元格	17
1.3.2	插入行或列	18
1.3.3	合并单元格	21
1.3.4	设置单元格大小	22
1.3.5	隐藏含有重要数据的行或列	24

第2章 表格数据的输入与编辑

2.1 输入表格数据	28
2.1.1 输入文本内容	28
2.1.2 输入数值	29
2.1.3 输入日期型时间数据	33
2.1.4 输入特殊符号	36
2.1.5 从Word/PPT中导入数据	36
2.1.6 从网页中导入数据	37
2.1.7 从数据库中导入数据	38
2.1.8 数据填充输入	39
2.2 表格数据的修改、移动、复制与删除	42
2.2.1 修改数据	42
2.2.2 移动数据到新位置	42
2.2.3 复制数据	43
2.2.4 利用“粘贴预览”功能提前预览粘贴效果	43
2.2.5 删除数据	45
2.3 查找与替换数据	45
2.3.1 表格数据的查找	45
2.3.2 表格数据的替换	47
2.3.3 将所有查找到的数据标注特定格式	48

第3章 表格格式设置及美化

3.1 表格字体与对齐方式设置	52
3.1.1 设置表格字体	52
3.1.2 设置表格对齐方式	53
3.2 表格边框与底纹设置	55

3.2.1	设置表格边框效果	55
3.2.2	设置表格底纹效果	57
3.3	在表格中插入图片	59
3.3.1	删除图片背景	59
3.3.2	设置图片艺术效果	61
3.3.3	设置图片阴影、三维等效果	62
3.4	套用表格格式以美化表格	64
3.4.1	套用默认表格格式	64
3.4.2	新建表样式	65
3.5	利用格式刷快速复制表格样式	69

第4章 表格数据的计算

4.1	利用公式进行数据计算	72
4.1.1	什么是公式	72
4.1.2	输入公式	72
4.1.3	编辑公式	73
4.1.4	复制公式完成批量计算	73
4.2	公式计算中函数的使用	74
4.2.1	了解函数种类	74
4.2.2	通过“帮助”功能学习函数	75
4.2.3	编辑公式时使用“插入函数”向导	76
4.3	公式计算中的数据源引用	79
4.3.1	引用相对数据源计算	79
4.3.2	引用绝对数据源计算	80
4.3.3	在公式中引用当前工作表之外的数据源	81
4.3.4	在公式中引用其他工作簿数据源	84
4.4	公式中对名称的使用	85

4.4.1	将单元格区域定义为名称	85
4.4.2	在公式中使用定义的名称	86
4.4.3	名称管理	88
4.5	了解使用公式计算时经常出现的几种错误值	90
4.5.1	“#####” 错误值	90
4.5.2	“#DIV>0!” 错误值	91
4.5.3	“#N/A” 错误值	92
4.5.4	“#NAME?” 错误值	93
4.5.5	“#NULL!” 错误值	95
4.5.6	“#NUM!” 错误值	96
4.5.7	“#VALUE!” 错误值	96
4.5.8	“#REF!” 错误值	98
4.6	公式检测与审核	98
4.6.1	追踪引用单元格	98
4.6.2	追踪从属单元格	99
4.6.3	使用“错误检查”功能辅助查找公式错误原因	100
4.6.4	通过“公式求值”功能逐步分解公式	100

第5章 Excel 2013基本数据分析功能的应用

5.1	表格数据排序	104
5.1.1	按单个条件排序	104
5.1.2	按多个条件排序	105
5.2	表格数据筛选	106
5.2.1	添加自动筛选	106
5.2.2	筛选出大于、小于、介于指定值等记录	107

5.2.3	筛选出同时满足两个或多个条件的记录	108
5.2.4	高级筛选	109
5.2.5	取消设置的筛选条件	111
5.3	表格数据分类汇总	112
5.3.1	创建分类汇总统计数据	112
5.3.2	更改汇总方式得到不同的统计结果	113
5.4	表格数据条件格式设置	114
5.4.1	设置大于特定值时显示特殊格式	114
5.4.2	让排名前5项的显示特殊格式	115
5.4.3	设置高于平均值时显示特殊格式	116
5.4.4	新建条件格式规则	117
5.4.5	管理条件格式规则	119

第6章 用数据透视表对数据库进行统计分析

6.1	数据透视表概述	122
6.2	使用数据透视表进行数据分析	123
6.2.1	创建数据透视表	124
6.2.2	编辑数据透视表	126
6.2.3	套用样式快速美化数据透视表	131
6.2.4	在数据透视表中对数据进行排序	132
6.2.5	在数据透视表中对数据进行筛选	134
6.3	创建数据透视图更直观地查看数据分析结果	137
6.3.1	创建数据透视图	137
6.3.2	在数据透视图通过筛选查看部分数据	139

第7章 用图表进行可视化数据分析

7.1 图表概述.....	142
7.1.1 不同图表类型应用范围解析	142
7.1.2 准确选中图表中的对象.....	145
7.2 创建图表.....	146
7.2.1 用不同数据源建立不同表达效果的图表	146
7.2.2 快速创建迷你图.....	149
7.2.3 快速更改创建的图表类型	150
7.3 图表的编辑设置.....	151
7.3.1 添加图表标题	151
7.3.2 图例设置	152
7.3.3 坐标轴设置.....	153
7.3.4 添加数据标签	155
7.3.5 图表对象的美化设置	157
7.3.6 套用图表样式快速美化图表	162

第8章 用高级分析工具进行专业数据分析

8.1 安装与卸载分析工具库.....	166
8.1.1 安装分析工具库.....	166
8.1.2 卸载分析工具库.....	167
8.2 数据表（模拟运算表）	167
8.2.1 单变量数据表运算.....	167
8.2.2 双变量数据表运算.....	168
8.2.3 将模拟运算结果转换为常量	171
8.2.4 删除模拟运算结果.....	171

8.3	单变量求解	172
8.3.1	单变量求解预定销售计划	172
8.3.2	单变量求解可贷款金额	173
8.3.3	单变量求解贷款年限	174
8.4	方案管理器	175
8.4.1	建立方案	175
8.4.2	显示方案	178
8.4.3	合并方案	179
8.4.4	编辑方案	181
8.4.5	创建方案摘要	182
8.5	规划求解	183
8.5.1	规划求解确定最优生产方案	183
8.5.2	规划求解确定最优运输方案	186

第 2 篇

行业案例

第9章 企业办公用品管理与分析

9.1	创建办公用品采购申请表	194
9.1.1	规划办公用品采购申请表框架	194
9.1.2	表格区域格式的设置	194
9.1.3	设置公式自动返回相关信息	196
9.2	创建办公用品采购表	198
9.2.1	建立办公用品采购表	198
9.2.2	插入图片并设置超链接	199
9.3	办公用品采购记录与分析	200
9.3.1	建立办公用品采购记录统计表	200

9.3.2	对办公用品创建分类汇总	201
9.3.3	比较分析采购办公用品费用	203
9.4	创建办公用品领用申请表与登记表	204
9.4.1	建立办公用品领用申请表	204
9.4.2	建立并保护办公用品领取登记表	206
9.5	办公用品库存统计与分析	209
9.5.1	建立办公用品库存统计表	209
9.5.2	比较分析办公用品库存	210

第10章 企业员工培训管理与考核成绩分析

10.1	创建员工培训计划表	215
10.1.1	规划员工培训计划表框架	215
10.1.2	复制并粘贴单元格内容	216
10.1.3	在表格中插入多行	217
10.2	创建员工培训课程安排表	218
10.2.1	建立员工培训课程安排表框架	218
10.2.2	设置不同的数字格式	220
10.3	创建员工培训成绩表	223
10.3.1	建立员工培训成绩表框架	223
10.3.2	设置公式返回培训成绩、名次等	223
10.4	创建员工培训成绩查询表	227
10.4.1	建立员工培训成绩查询表框架	227
10.4.2	在查询表中设置员工编号的数据有效性	228
10.4.3	在查询表中通过员工编号设置公式	229

第11章 企业员工档案信息管理与分析

11.1	建立档案管理表	233
11.1.1	规划员工档案表框架	233
11.1.2	表格区域单元格格式设置	237
11.1.3	设置公式自动返回相关信息	241
11.2	快速查询任意员工档案	245
11.2.1	建立员工档案查询表框架	246
11.2.2	设置单元格的公式	247
11.2.3	实现快速查询	249
11.3	分析企业员工学历层次	249
11.3.1	建立数据透视表分析员工学历层次	249
11.3.2	用图表直观显示各学历占比情况	251
11.4	分析企业员工年龄层次	252
11.4.1	建立数据透视表分析员工年龄层次	252
11.4.2	用图表直观显示各年龄段人数占比情况	254
11.5	分析企业员工男女比例	255

第12章 企业员工考勤记录统计与分析

12.1	创建考勤表记录员工出勤情况	259
12.1.1	创建可自由选择年、月的考勤表表头	259
12.1.2	设置根据当前年、月自动显示日期及对应星期数	263
12.1.3	员工考勤记录表表体的创建	269
12.2	统计本月出勤状况和计算应扣工资	270
12.2.1	统计员工指定月出勤数据	270
12.2.2	计算满勤奖、应扣工资	272

12.3	分析各部门的出勤情况	273
12.3.1	建立数据透视表分析各部门出勤情况	274
12.3.2	建立数据透视图直观比较出勤状况	275
12.4	员工加班统计与管理	277
12.4.1	建立加班统计表	277
12.4.2	统计加班的时长并计算加班费	279

第13章 企业日常费用支出管理与预算分析

13.1	建立日常费用支出统计表	283
13.1.1	规划日常费用支出统计表框架	283
13.1.2	费用支出表编辑区域数据有效性及单元格格式	284
13.2	分类汇总不同产生部门与不同类别的支出费用	287
13.2.1	统计不同部门产生的支出金额总计	288
13.2.2	统计不同类别费用的支出金额总计	288
13.3	利用数据透视表（图）统计费用支出额	289
13.3.1	统计各类别费用支出金额	290
13.3.2	分析各部门费用支出明细	292
13.3.3	比较各支出部门1、2月费用支出额	293
13.4	日常支出费用预算分析	296
13.4.1	建立全年费用预算记录表	296
13.4.2	1月份实际费用与预算费用比较分析	296
13.4.3	建立其他月份实际费用与预算费用比较分析表	301

第14章 企业员工工资核算管理与分析

14.1	在一个工作簿中创建工资结算时要使用的多张表格	308
------	------------------------------	-----

14.1.1	创建员工基本工资管理表.....	308
14.1.2	创建员工福利补贴管理表.....	311
14.1.3	创建本月奖惩管理表.....	314
14.1.4	创建考勤扣款、满勤奖统计表	315
14.1.5	创建加班工资统计表.....	316
14.2	创建工资统计表.....	318
14.2.1	创建工资统计表格	318
14.2.2	计算工资表中应发金额	319
14.2.3	计算工资表中应扣金额并生成工资表.....	323
14.3	生成员工工资条	326
14.3.1	建立第一位员工的工资条.....	326
14.3.2	快速生成每位员工的工资条	328
14.4	比较销售部门各员工业绩提成	329
14.4.1	创建数据透视表显示销售部的业绩提成记录.....	329
14.4.2	创建数据透视图直观比较销售部各员工业绩提成	331

第15章 企业往来账款管理与分析

15.1	建立应收账款清单表	336
15.1.1	规划应收账款清单表的框架.....	336
15.1.2	设置公式计算未收金额、判断是否到期及计算未到期金额	338
15.2	计算各条应收账款的账龄	340
15.3	分客户统计应收账款	342
15.3.1	建立数据透视表统计各客户应收账款.....	342
15.3.2	建立数据透视图直观显示各客户应收账款	344
15.4	分客户分账龄分析应收账款.....	345
15.4.1	建立“分客户分账龄分析应收账款”表.....	345
15.4.2	用图表直观分析各客户账龄	347

15.5	建立应付账款清单表	348
15.5.1	规划应付账款清单表的框架	348
15.5.2	设置公式分析各项应付账款	349
15.5.3	查看应付账款逾期天数超过30天的记录	351
15.6	各往来客户总应付账款统计	353
15.6.1	建立“各往来单位应付账款统计”表	353
15.6.2	分析各往来单位应付账款占比	355

第16章 企业新产品市场调查信息统计与分析

16.1	设计调查问卷和调查结果接收表	360
16.1.1	在Excel工作表中建立调查问卷	360
16.1.2	建立记录调查结果的工作表	363
16.2	调查结果的汇总统计	366
16.2.1	汇总所有调查结果	366
16.2.2	替换编码生成结果数据库	367
16.3	样本组成分析	372
16.3.1	样本性别组成分析	372
16.3.2	样本年龄组成分析	374
16.4	产品认知度分析	376
16.4.1	分析产品知名度	376
16.4.2	年龄与产品认知度的关系	378
16.5	分析产品最欢迎的特性	379
16.5.1	建立表格统计产品各特性被选中的次数	380
16.5.2	利用图表直观显示出消费者喜欢的性能	381
16.6	分析产品返修率	381