

看！我就是比你效率高

ICAN 

Excel

数据分析
职场必备技能

杨小丽 / 编著

告诉你永远比别人早下班的秘诀！

本书范例文件及相关下载请登录

<http://www.tdpress.com/zyzx/tsscflwj/>

近300个
高效办公秘诀
效率翻一倍！

MASTER

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

看！我就是比你效率高

ICAN 

Excel

数据分析

职场必备技能

杨小丽 / 编著

MASTER

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

内 容 简 介

本书是《看！我就是比你效率高》系列丛书中的《Excel数据分析职场必备技能》，该书主要侧重于教会读者如何快速对数据进行分析，从而高效、优质地完成数据分析工作。

全书共10章。第1章介绍有关定制方便的操作环境、快准整理数据等知识；第2章介绍使用公式和函数计算数据；第3章介绍使用条件格式突出某个数据或者数据记录；第4章介绍利用筛选功能获取最大值记录；第5章介绍使用筛选功能挑选符合指定条件的数据；第6章介绍使用分类汇总和合并计算功能将数据进行归类分析；第7~8章介绍利用图表如何将数据进行直观展示和清晰分析；第9章介绍使用透视表功能对数据进行透视分析；第10章介绍利用假设分析工具对数据进行假设分析和方案选择。

本书适合需要提升自身竞争力的职场新人，在市场营销、金融、财务、人力资源管理中需要进行数据分析的人士，经常阅读经营分析、市场研究报告的各级管理人员，从事咨询、研究、分析等行业的专业人士。同时，本书也适合大中专院校相关专业的学生学习，还可作为Excel决策与管理培训班的培训教材。

图书在版编目（CIP）数据

Excel数据分析职场必备技能 / 杨小丽编著. —北京：

中国铁道出版社，2013.9

（看！我就是比你效率高）

ISBN 978-7-113-16895-7

I. ①E… II. ①杨… III. ①表处理软件 IV.

①TP391.13

中国版本图书馆CIP数据核字（2013）第139795号

书 名：看！我就是比你效率高——Excel数据分析职场必备技能

作 者：杨小丽 编著

策 划：张亚慧

读者热线电话：010-63560056

责任编辑：张 丹

特邀编辑：赵树刚

封面设计：多宝格

责任印制：赵星辰

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

印 刷：北京精彩雅恒印刷有限公司

版 次：2013年9月第1版

2013年9月第1次印刷

开 本：720mm×1 000mm 1/16 印张：20.25 字数：387千

书 号：ISBN 978-7-113-16895-7

定 价：49.80元

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版图书，如有印制质量问题，请与本社发行部联系调换。

前言

FOREWORD

01

为了方便你，我们策划了本丛书

职场中普遍存在着这么几类人：

1

刚步入职场的新人，想把工作做好，但是碍于掌握的职场技能不过关，工作起来到处磕磕碰碰。

2

自认为非常了解Word、Excel等办公软件，在其他“菜鸟”级别的同事面前狂妄自大，但是实际工作起来仍然不顺手。

工作多年，从不寻找便捷的方法，仍然沿用笨拙的老方法，随着工作量的增加，不能按时完成当日工作，导致每天加入加班队列。

3

给自己的要求就是完成，从不思考这样做到底好不好、有没有什么更好的表达方式，以至于工作了很多年，仍然是一名普通的员工。

4

要想尽快地适应工作、高效率地完成工作，不用每天都加班，你只需要学习，用技术来充实自己、武装自己。

为此，我们策划了这套《看！我就是比你效率高》系列丛书，目的就是教会职场中的你各种实用的职场必备技能，让你远离无休止的加班。本系列丛书共6本，主要包括：

《看！我就是比你效率高——Word/Excel职场应用必备技能》

《看！我就是比你效率高——Excel函数职场应用必备技能》

《看！我就是比你效率高——Excel数据分析职场必备技能》

《看！我就是比你效率高——Excel图表设计职场必备技能》

《看！我就是比你效率高——Office行政、文秘与人力资源职场应用必备技能》

《看！我就是比你效率高——Excel财务与会计职场应用必备技能》

02 看看你是否需要本书

本书是从书中的《Excel数据分析职场必备技能》，主要侧重于教会读者如何快速对数据进行分析，从而高效、优质地完成工作。

本书共10章，第1章为基础准备知识，后9章中的每一章内容都可以帮助读者解决实战中具体的某一类问题。

第1章 快速整理表格是数据分析的前提

数据是数据分析的主要操作对象，合理、规范、快速地制作表格是数据分析的前提，本章将介绍有关定制方便的操作环境、快准地整理数据等知识。

第2章 数据计算就这几招

计算数据虽然使用的是计算功能，但通过公式计算的各种结果也是数据分析的主要对象，本章将介绍数据计算的各种输入与编辑操作，为更复杂的数据分析奠基。

第3章 要突出某个数据应该这样做

如果要在数据表中将某个数据或者某条记录重点显示，以示强调，可以通过条件格式将其用不同的颜色或者字体效果突出显示出来。

第4章 升序、降序排列轻松搞定

最值数据是数据分析中的常见内容，之前章节可以将最值数据突出显示出来，但要在表格靠前的位置查看最值记录，就需要使用本章介绍的排序功能。

第5章 怎么把数据给“挑”出来

当表格中的数据越来越多时，我们要学会如何从众多的数据记录中快速挑选出指定分析的数据记录，不要将时间浪费到挑选数据源的工作上。

第6章 数据要归类才方便分析

在数据分析时，如果多条记录中的某个数据具有相同值，则将其整理到一起，归类分析才更有实际意义，而且通过归类数据，还可以得到更多的分析结果。

第7章 在“图”中读数据，结果更清晰

数据始终是用文字来显示的，如果要想分析的结果更直观，可以将数据添加到图表中，通过图表来反映，让他人从读图的过程中直观地获得清晰的分析结果。

第8章 专业的图表是“功”和“效”合一的

在职场中，只有一张优秀的图表才能显示专业性，给人以真实、可靠的感觉。要体现你的专业性，必须注重图表的功能和效果。

第9章 表格是变出来的，不是做出来的

在原始数据表上对数据进行各种分类、汇总操作，不仅会破坏原始数据，而且操作烦琐，此时可以通过透视功能，从原始数据中变出各种需要的汇总表格。

第10章 数据求解和方案选择也不是那么难

求解和方案选择是许多职场人士普遍认为比较难的数据分析工作，但只要你掌握了将实战问题转化为可使用Excel工具处理的数据，分析工作就变得简单了。

03

本书确实与同类书不同

第一，板块结构明显，让你从入门到高手再到应用，逐步掌握这类问题的解决技能。

1. 入门必备

介绍当前章节的入门知识，让读者在学习具体的Excel知识之前先打好基础

2. 进阶实战

每章的主体知识之一，主要通过某一类问题引出需要使用到的Excel知识，通过案例进行实战讲解

3. 高手速成

相比进阶实战，这部分内容更深一些，而且也涉及了一些职场经验，更广泛地帮助用户掌握职场技能

4. 办公实战

该板块为综合本章的知识介绍综合案例，其目的主要是帮助用户举一反三，通过实战练习达到融会贯通

5. 技巧问答

该板块主要是对本章中介绍的知识进行答疑，通过问答方式，有效帮助读者更深层次地理解该知识点

第二，标题更实用化，通过标题，读者可以更清晰地了解“问题”、“知识”、“应用”之间的相互关系。

当前所处的板块，每章共分为5个板块，分别是入门必备、进阶实战、高手速成、办公实战和技巧问答

入门必备

01

进阶实战

06

板块正标题，列举相关知识

正确理解数据筛选功能是“偷懒”的工具

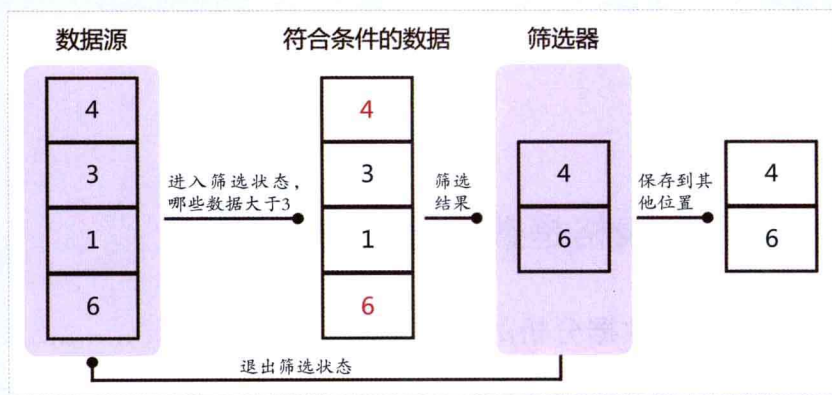
【表格数据记录多】【快速、高效地挑选】

只显示靠前的几条数据

【显示销售额最高的前8条记录】

板块副标题，在入门必备、办公实战和技巧问答中为列举的关键词；在进阶实战和高手速成中为知识点的案例

第三，将文字描述的关系和表达的内容图示化展示，帮助读者更清晰地理解知识。



04

本书尤其适用于这类用户

本书适合需要提升自身竞争力的职场新人，在市场营销、金融、财务、人力资源管理中进行数据分析的人士，经常阅读经营分析、市场研究报告的各级管理人员，以及从事咨询、研究、分析等行业的专业人士。

同时，本书也适合大中专院校相关专业的学生学习，还可作为Excel决策与管理培训班的培训教材。

编者

2013年6月

目录

CONTENTS

CHAPTER 1

快速整理表格是数据分析的前提

01 熟悉并制定数据分析的操作环境	002
■ 认清操作环境的结构	002
■ 自定义快速访问工具栏	003
■ 隐藏功能区让显示区域更大	005
■ 自定义一个常用操作工具的功能区	005
■ 自定义简单数据计算结果从状态栏显示	007
02 表格的布局结构要规范	008
■ 什么情况下对表格进行合并操作	008
■ 调整符合数据显示的行高和列宽	011
03 数据整理要快、准	012
■ 快速填充相同数据	012
■ 使用控制柄快速填充有规律的数据	015
■ 填充更多有规律的数据	017
■ 用记录单准确录入多字段表格数据	019
■ 使用有效性约束录入的数据	021
■ 快速导入外部数据	024
04 不一样的视图，不一样的效果	029
■ 了解Excel中的4种视图模式	029
■ 如何自定义视图模式	031
05 遇到问题，“帮助”一下	032

- 使用本地帮助系统..... 032
- 使用Office.com帮助系统..... 034

CHAPTER
2**数据计算就这几招****【入门必备】**

- 01 了解公式和函数的实质.....036
【公式的结构】【函数的结构】
- 02 理解嵌套函数的结构.....038
【某类数据】【某个数据范围的数据】【多条件约束的数据】
- 03 了解单元格的3种引用方式.....039
【绝对引用】【相对引用】【混合引用】

【进阶实战】

- 04 通过“=”就可以开始计算了.....040
【计算员工应发工资】
- 05 相似数据的计算直接用复制.....042
【显示销售额最高的前8条记录】
- 06 函数的应用及使用方法无须死记硬背.....044
【计算各季度的平均销售额】
- 07 情况不同，结果就不同的数据计算.....047
【判断员工的考核结果】
- 08 数据源改变了，但是公式结果却没有改变.....048
【将全勤奖和考勤工资转换为数值数据】

目录 | CONTENTS

09 让别人查看不到数据的计算公式是什么050

【隐藏应纳税所得额和个人所得税的计算公式】

【高手速成】

10 看公式的构成，读懂公式的作用052

【通过定义的单元格名称计算第一季度的销售总额】

11 条件区域有两个，对第三个区域进行求和055

【计算不良率低于5%的饼干的总产量】

12 查看结果是通过哪些数据计算而来的058

【追踪补贴费用的单元格引用并计算净费用】

【办公实战】

13 计算消耗最低的材料消耗量061

【对数据进行求和】【找出一组数据中的最小值】

14 判断员工信息是否填写完整064

【单元格是否为空白】【为公式定义名称】【多条件判断】

【技巧问答】

15 各种运算符并存时按什么顺序计算068

【不同级别的运算符优先级】【相同级别的运算符优先级】

16 不同类型的单元格名称的作用范围是什么069

【全局名称】【局部名称】

17 正确的公式为何得到“#VALUE!”结果070

【数组】【数组公式】

CHAPTER
3

要突出某个数据应该这样做

【入门必备】

- 01 认识条件格式的基本作用073
【用颜色突出数据】【用填充色突出数据】【用效果突出数据】
- 02 了解在哪些场合可以使用条件格式.....074
【突显数据】【比较数据大小】【突显记录】

【进阶实战】

- 03 用填充色突出显示某个范围的数据.....075
【突出显示支出金额超过1 000元的金额】
- 04 将靠前/靠后的几个数据标记出来076
【突出显示靠前30%的得分数据】
- 05 用图形形状比较数据的大小078
【查看员工考核成绩的大小】
- 06 根据关键字突出显示对应的数据记录081
【突出显示指定员工的福利明细记录】
- 07 间隔一行填充记录.....083
【间隔一行对员工信息记录进行填充】

【高手速成】

- 08 条件在一列，突出显示的单元格在另一列086
【突出显示销售】
- 09 将某个数据范围的记录行突出显示.....089
【突出显示最近3天的行程计划】

目录 | CONTENTS

- 10 突出显示，清晰是关键.....092
【颜色要有明显的对比】
- 【办公实战】
- 11 轻松、准确查询员工的档案信息094
【数据有效性】【使用公式自定义条件格式规则】
- 12 始终突出显示最值年度销售额的记录信息098
【使用公式自定义条件格式规则】
- 【技巧问答】
- 13 如何清除表格中设置的条件格式规则102
【清除指定条件格式规则】【清除所有条件格式规则】
- 14 为什么多个条件规则却只有一种效果103
【调整多个规则的顺序】
- 15 如何快速定位包含条件格式的单元格104
【选择所有设置了条件格式的单元格】【选择具有相同条件格式的单元格】

CHAPTER 4

升序、降序排列轻松搞定

- 【入门必备】
- 01 了解关键字的应用107
【字段名称】【数据排序的依据】
- 02 了解排序数据后能获取哪些数据108
【值最大的记录】【值最小的记录】

03 在哪些表格中可以使用数据的排序功能 109

【二维表】【没有合并单元格】

04 掌握不同数据类型的排序原则 110

【数字数据排序】【文本数据排序】【字符数据排序】【时间数据排序】

【进阶实战】

05 将某列的最大值显示在首位 111

【将考核总分最高的员工信息调整到首位显示】

06 将某列的最小值显示在首位 112

【将年龄最小的数据记录调整到首位显示】

07 排序条件在多列的情况 114

【查看年龄最小的员工的基本信息】

08 按星期、月份等特殊数据排序 117

【按星期排序销量数据】

09 多条件的数据排序，主次关键字非常重要 120

【按考核成绩总分排序后再按电脑操作排序】

10 排序数据在某行，这样来排序 123

【按降序顺序查看指定员工的销量】

【高手速成】

11 利用辅助列快速恢复排序前的顺序 125

【更改工龄在15年以上的补贴】

12 按学历、部门、等级等特殊数据排序 128

【按“优→良→中→合格→不合格”的顺序排序数据】

目录 | CONTENTS

【办公实战】

- 13 按提成工资的降序对每个部门的数据排序 132
【降序排序】【对指定数据记录进行排序】【用辅助列辅助恢复排序顺序】
- 14 将信息填写不完整的记录重新完善 137
【条件格式】【按颜色排序】【按字符数据排序】

【技巧问答】

- 15 排序后如何快速定位到最后一条记录 141
【定位条件】【最后一个单元格】
- 16 不同关键字多次排序为何得不到预期结果 142
【单独的数据排序操作】【在排序结果的基础上再排序】

CHAPTER 5

怎么把数据给“挑”出来

【入门必备】

- 01 正确理解数据筛选功能是“偷懒”的工具 144
【表格数据记录多】【快速、高效地挑选】
- 02 了解筛选数据后能获取哪些数据 145
【某类数据】【某个数据范围的数据】【多条件约束的数据】
- 03 了解筛选数据的实质 146
【不改变原始数据】【数据暂存在筛选容器中】
- 04 数据筛选条件的正确确定方法 147
【筛选条件确定】【筛选条件不明确】

【进阶实战】

- 05 只显示某一类别的数据..... 148
【显示女会员的信息】
- 06 只显示靠前的几条数据..... 150
【显示销售额最高的前8条记录】
- 07 只显示高于平均值的数据..... 152
【只显示考核总分高于平均值的员工信息】
- 08 按特定时间显示数据记录..... 153
【显示7月和8月的员工考勤记录】
- 09 挑选数据的约束条件在两列中..... 156
【显示技术部和生产部旷工员工的考勤工资】
- 10 只显示以×开头的数据..... 158
【只显示姓名只有两个字的“杨”姓员工的考核成绩信息】

【高手速成】

- 11 挑选数据的约束条件多而复杂..... 160
【显示员工指定多个考核成绩在80分以上的记录】
- 12 不管在什么状态下，挑选的数据始终存在..... 162
【将补贴总额大于等于450元的员工补贴明细保存在其他位置】
- 13 将重复记录挑选出来并删除..... 165
【删除重复的补贴记录信息】

【办公实战】

- 14 整理10月下旬市场部新进员工的信息..... 168
【高级筛选】【筛选结果保存在其他位置】

目录 | CONTENTS

- 15 查看相同工资信息，并删除重复记录 170
【突显重复值】【按颜色筛选记录】【单独两次对不同列设置筛选】

技巧问答

- 16 为什么筛选器中的命令经常都不一样 174
【数据源的数据类型不同】【数据源填充色不同】
- 17 如何挑选包含“?”和“*”的数据 175
【波形符“~”的使用】

CHAPTER 6

数据要归类才方便分析

【入门必备】

- 01 对数据进行归类操作的前提是什么 177
【根据分类字段排序表格】
- 02 分类汇总对数据表格有什么要求 178
【表头不能合并】【表头不能有空白】
- 03 数据归类后能得到哪些更多的结果 179
【某一类的明细】【各类汇总】【所有类汇总】
- 04 汇总数据对分类字段有什么要求 180
【分类数据有重复】

【进阶实战】

- 05 分类字段在一列，得到一个汇总结果 181
【按部门汇总加班工资】
- 06 分类字段在多列，要得到多个汇总结果 183
【根据学历查看不同职务的员工人数】