

Excel



表格制作与数据处理

从入门到精通

赛贝尔资讯 编著



手机微课



275节高清教学视频

- ◎ 经验、技巧荟萃，一线大咖传授经验
- ◎ 实例、案例丰富，根治办公疑难杂症
- ◎ 速学、速练、速用，千余资源免费赠送
- ◎ QQ群 + 微博，在线答疑，高效学习

超值
赠送

- 1086节高效办公技巧微课 Excel技巧5674节；Word技巧179节；PPT技巧15233节
- 115节实操案例微课 Excel案例58节；Word案例40节；PPT案例17节
- 1124套必备模板 Excel模板830套；Word模板222套；PPT模板72套
- 628个实用办公技巧 Excel技巧207个；Word技巧162个；PPT技巧159个；PPT美化100招



清华大学出版社

Excel表格制作与数据处理

从入门到精通

赛贝尔资讯 编著

清华大学出版社
北京

内 容 简 介

本书内容丰富、图文并茂、由浅入深,结合大量的实例,系统介绍了 Excel 在日常工作中管理表格应用与数据分析的各个方面内容,具有较强的实用性和可操作性。读者只要跟随教材中的讲解边学习边操作,即可轻松地掌握运用 Excel 解决日常办公中各种实际问题的具体方法,起到事半功倍的效果。

全书共分 13 章,前 7 章是 Excel 基础知识的讲解,分别是:工作表、数据输入与编辑、表格美化与打印、数据计算、数据整理与分析、图表、数据透视表等内容;后 6 章是 Excel 行业案例的讲解,分别是:日常行政管理分析表、日常费用报销与费用支出管理、员工档案管理与人事分析、员工考勤和加班管理、员工薪酬福利管理、企业产品进销存管理与分析等行业案例。

本书适合于 Excel 初中级读者,以及各行各业爱学习不爱加班的人群,也可作为各大中专院校的学习教材。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。

版权所有,侵权必究。侵权举报电话:010-62782989 13701121933

图书在版编目(CIP)数据

Excel 表格制作与数据处理从入门到精通 / 赛贝尔资讯编著. —北京:清华大学出版社, 2019
ISBN 978-7-302-50702-4

I. ①E… II. ①赛… III. ①表处理软件 IV. ①TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2018)第 170587 号

责任编辑:贾小红

封面设计:魏润滋

版式设计:楠竹文化

责任校对:马军令

责任印制:李红英

出版发行:清华大学出版社

网 址: <http://www.tup.com.cn>, <http://www.wqbook.com>

地 址:北京清华大学学研大厦 A 座 邮 编:100084

社总机:010-62770175 邮 购:010-62786544

投稿与读者服务:010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质量反馈:010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

印 装 者:三河市龙大印装有限公司

经 销:全国新华书店

开 本:170mm × 230mm 印 张:21 字 数:578 千字

版 次:2019 年 8 月第 1 版 印 次:2019 年 8 月第 1 次印刷

定 价:69.80 元

产品编号:080072-01

前 言

首先，感谢您选择并阅读本书！

Excel 功能强大、操作简单、易学易用，已经被广泛应用于各行各业的办公当中。在日常工作中，我们无论是处理复杂、庞大的数据，还是进行精准的数据计算、分析等，几乎都离不开它。熟练应用 Excel 是目前所有办公人员必须掌握的技能之一。

一、本书的内容及特色

本书针对初、中级读者的学习特点，透彻讲解 Excel 基础知识，深入剖析各类行业案例，让读者在“学”与“用”的两个层面上融会贯通，真正掌握 Excel 精髓。本书内容及特色如下。

➤ 夯实基础，强调实用。本书以全程图解的方式来讲解基础功能，可以为初、中级读者学习打下坚实基础。

➤ 应用案例，学以致用。本书紧密结合行业应用实际问题，有针对性地讲解 Excel 在行业应用中的相关案例，便于读者直接拿来应用或举一反三。

➤ 层次分明，重点明确。本书每节开始处都罗列了本节学习的“关键点”“操作要点”“应用场景”，并且对一些常常困扰读者的功能特性、操作技巧等会以“专家提醒”的形式进行突出讲解，这让读者在学习之前能明确本节的学习重点，学习之中能解决难点。

➤ 图文解析，易学易懂。本书采用图文结合的讲解方式，读者在学习过程中能够直观、清晰地看到操作过程与操作效果，更易掌握与理解。

➤ 手机微课，随时可学。275 节高清微课视频，扫描书中案例的二维码，即可在手机端学习对应微课视频和课后练一练作业，随时随地提升自己。

➤ 超值赠送，资源丰富。随书学习资源包中还包含 1086 节高效办公技巧高清视频、115 节职场实用案例高清视频和 Word、Excel、PPT 实用技巧速查手册 3 部电子书，移动端存储，随时查阅。

➤ 电子资源，方便快捷。读者可登录清华大学出版社网站（www.tup.com.cn），

在对应图书页面下获取资源包的下载方式。也可扫描图书封底的“文泉云盘”二维码，获取其下载方式。

二、本书的读者对象

- 天天和数据、表格打交道，被各种数据弄懵圈的财务统计、行政办公人员
- 想提高效率又不知从何下手的资深销售人员
- 刚入职就想尽快搞定工作难题，并在领导面前露一手的职场小白
- 即将毕业，急需打造求职战斗力的学生一族
- 各行各业爱学习不爱加班的人群

三、本书的创作团队

本系列图书的创作团队是长期从事行政管理、HR 管理、营销管理、市场分析、财务管理和教育/培训的工作人员，以及微软办公软件专家。本书所有写作素材都取材于企业工作中使用的真实数据报表，拿来就能用，能快速提升工作效率。

本书由赛贝尔资讯组织编写，尽管作者对书中知识点精益求精，但疏漏之处在所难免。如果读者朋友在学习过程中遇到一些难题或是有一些好的建议，欢迎加入我们的 QQ 群进行在线交流。

目 录

第 1 章

Excel 工作表基础操作

1.1	工作簿的创建与保存	2
1.1.1	创建新工作簿	2
1.1.2	保存工作簿	4
1.2	工作表操作	5
1.2.1	重命名工作表	5
1.2.2	插入新工作表	6
1.2.3	删除工作表	6
1.2.4	设置工作表标签颜色	7
1.2.5	移动工作表到其他位置	7
1.2.6	复制工作表	8
1.3	单元格操作	9
1.3.1	插入单元格	9
1.3.2	插入行或列	10
1.3.3	合并单元格	12
1.3.4	设置单元格大小	13
1.3.5	隐藏含有重要数据的行或列	14
1.4	数据保护	14
1.4.1	保护工作表	14
1.4.2	加密保护工作簿	16

第2章

表格数据的输入与编辑

2.1	输入各种类型数据	21
2.1.1	输入文本内容	21
2.1.2	输入数值	22
2.1.3	日期与时间数据输入	24
2.1.4	输入特殊符号	26
2.2	数据批量输入	27
2.2.1	批量输入相同数据	27
2.2.2	填充输入有规则数据	29
2.2.3	导入外部数据	31
2.3	数据有效性验证	34
2.3.1	限制只能输入指定类型数据	34
2.3.2	建立可选择输入的序列	36
2.3.3	用公式建立验证条件	36
2.3.4	显示输入提示	38
2.3.5	圈释无效数据	39
2.4	数据的移动、复制与删除	40
2.4.1	移动数据	40
2.4.2	复制数据	41
2.4.3	利用粘贴选项功能选择性粘贴	42
2.5	查找与替换数据	43
2.5.1	表格数据的查找	43
2.5.2	表格数据的替换	44

第3章

表格的美化设置及打印

3.1	表格字体与对齐方式设置	51
3.1.1	设置表格字体	51
3.1.2	设置表格对齐方式	52
3.2	表格边框与底纹设置	53
3.2.1	设置单元格区域的框线	54

3.2.2	设置特定区域的底纹效果	55
3.3	在表格中使用图片或图形	56
3.3.1	插入图片	56
3.3.2	图片编辑	57
3.3.3	绘制图形并美化	58
3.3.4	在图形上编辑文本	60
3.4	套用表格格式来美化表格	60
3.4.1	套用默认表格格式	60
3.4.2	表格格式的快速引用	61
3.5	应用单元格样式来美化表格	62
3.5.1	套用单元格样式	62
3.5.2	新建单元格样式	63
3.6	表格页面设置	65
3.6.1	为打印表格添加页眉	65
3.6.2	设置“页边距”	67
3.6.3	设置表格横向打印	69
3.7	打印设置	70
3.7.1	添加打印区域	70
3.7.2	设置打印份数或打印指定页	71

第4章

数据计算

4.1	认识公式	76
4.1.1	什么是公式	76
4.1.2	公式运算符	77
4.1.3	输入与编辑公式	78
4.1.4	复制公式完成批量计算	80
4.2	公式计算中对单元格的引用	82
4.2.1	引用相对数据源计算	82
4.2.2	引用绝对数据源计算	83

4.2.3	引用其他工作表数据源计算	85
4.2.4	引用其他工作簿数据源计算	86
4.3	公式计算中函数的使用	87
4.3.1	了解函数	87
4.3.2	求和函数SUM、SUMIF	89
4.3.3	求平均值函数AVERAGE、AVERAGEIF	91
4.3.4	求最大值函数MAX、LARGE	92
4.3.5	按条件计数函数COUNTIF	94
4.3.6	条件判断函数IF	96
4.3.7	查找函数LOOKUP、VLOOKUP	98
4.3.8	日期计算函数DATEDIF	101
4.4	公式检测与审核	102
4.4.1	公式查错	103
4.4.2	公式逐步分解查错	104

第5章

数据整理与分析

5.1	突出显示满足条件的数据	109
5.1.1	了解“条件格式”	109
5.1.2	条件格式设置	110
5.1.3	管理条件格式规则	114
5.2	数据的排序	116
5.2.1	按单个条件排序	116
5.2.2	按多个条件排序	117
5.2.3	按自定义的规则排序	118
5.3	数据的筛选	119
5.3.1	添加自动筛选	119
5.3.2	数字筛选	120
5.3.3	文本筛选	122
5.3.4	日期筛选	123
5.3.5	高级筛选	125
5.3.6	取消筛选	126

5.4	表格数据的分类汇总	127
5.4.1	创建分类汇总统计数据	127
5.4.2	创建多级分类汇总	128
5.4.3	复制使用分类汇总的结果	130
5.4.4	取消分类汇总	131
5.5	合并计算功能	131
5.5.1	按位置合并计算	132
5.5.2	按类别合并计算	133
5.5.3	更改合并计算的函数	135

第6章

用图表分析数据

6.1	认识图表	142
6.1.1	了解图表的构图要素	142
6.1.2	图表中对象的选中、显示、隐藏	142
6.2	根据分析目的创建图表	144
6.2.1	学会按分析目的选择图表类型	144
6.2.2	使用推荐的图表	146
6.2.3	更改创建的图表类型	148
6.2.4	更改图表的数据源	149
6.3	使用迷你图分析数据	149
6.3.1	创建迷你图	150
6.3.2	编辑迷你图	151
6.4	图表大小调整及复制使用	152
6.4.1	图表大小及位置调整	152
6.4.2	图表的复制	153
6.5	图表对象编辑	154
6.5.1	编辑图表坐标轴	154
6.5.2	编辑图表数据系列	156
6.6	图表的美化设置	158
6.6.1	套用图表样式一键美化	158

6.6.2	为对象设置线条格式	159
6.6.3	为对象设置填充效果	160
6.7	两个图表的范例	162
6.7.1	各月销量达标评测图	162
6.7.2	计划与实际营销对比图	165

第7章

用数据透视表分析数据

7.1	了解数据透视表	172
7.1.1	适用于数据透视表的数据	172
7.1.2	数据透视表的结构	173
7.2	建立数据透视表分析数据	174
7.2.1	创建数据透视表	174
7.2.2	根据统计目的设置字段	176
7.3	数据透视表显示效果	178
7.3.1	报表布局设置	178
7.3.2	套用数据透视表样式	179
7.3.3	复制使用报表统计结果	180
7.4	数据透视表计算	181
7.4.1	更改默认的汇总方式	181
7.4.2	更改数据透视表的值显示方式	182
7.4.3	自定义计算字段	184
7.5	数据透视表分析	185
7.5.1	数据透视表排序	185
7.5.2	使用切片器筛选数据	186
7.5.3	对数据进行分组汇总	188
7.6	创建数据透视图	190
7.6.1	创建数据透视图	190
7.6.2	添加数据标签	192
7.6.3	透视图中的数据查看	193

8.1	客户资料管理表	202
8.1.1	建立客户资料管理表	202
8.1.2	将客户名称链接到公司网页	205
8.1.3	筛选指定等级或特定城市客户	205
8.1.4	保护客户资料管理表	206
8.2	员工培训成绩统计分析	207
8.2.1	计算总成绩、平均成绩、合格情况、名次	208
8.2.2	特殊标记出成绩大于90分的员工	211
8.2.3	给优秀成绩插红旗	213
8.2.4	筛选查看培训合格情况	215
8.2.5	LOOKUP筛选查看任意培训者成绩	216
8.3	自动化到期提醒设计	218
8.3.1	值班人员提醒表	218
8.3.2	试用期到期提醒设计	221
8.3.3	合同到期提醒	222

9.1	企业日常费用报销与费用支出管理	225
9.1.1	创建业务招待费用报销明细表格	225
9.1.2	设置公式计算合计值	227
9.2	差旅费报销单	228
9.2.1	创建差旅费报销单	228
9.2.2	通过“数据验证”设置输入提醒	232
9.2.3	对求和的单元格应用“自动求和”建立公式	232
9.2.4	设置单元格格式将小写金额转换成大写	234
9.3	建立企业费用支出汇总表	235
9.3.1	费用支出表标题、列标识格式设置	235
9.3.2	表格编辑区域数据验证设置	235

9.4	日常费用数据透视分析	237
9.4.1	统计各部门各费用类别的支出金额	237
9.4.2	统计各类别费用支出的次数	239
9.5	比较本月实际支出与预算	240
9.5.1	建立实际费用与预算费用比较分析表	240
9.5.2	计算各分析指标	241
9.5.3	筛选查看超支项目	244

第10章

企业员工档案管理与人事分析

10.1	人事信息数据表设计	246
10.1.1	防止工号重复输入	246
10.1.2	快速填充输入工号	248
10.1.3	整表限制输入空格	249
10.2	表格信息的完善及工龄计算	251
10.2.1	身份证号中提取有效信息	251
10.2.2	计算员工工龄	253
10.3	设计员工信息查询系统	253
10.3.1	创建员工信息查询表	254
10.3.2	建立查询公式	255
10.3.3	查询任意员工信息	257
10.4	人事分析	258
10.4.1	分析员工学历层次	258
10.4.2	用直方图分析公司员工稳定性	260

第11章

企业员工考勤、加班管理

11.1	整理考勤机数据	263
11.1.1	导入考勤机数据	263
11.1.2	整理异常数据	265

11.2	建立整月考勤表	266
11.2.1	建立考勤表的表头	266
11.2.2	设置条件格式显示周末	267
11.2.3	填制考勤表	269
11.3	建立考勤统计表	269
11.3.1	统计各员工本月出勤数据	269
11.3.2	计算满勤奖、应扣工资	271
11.4	本月各部门缺勤情况比较分析	272
11.4.1	建立数据透视表分析各部门缺勤情况	272
11.4.2	建立数据透视图直观比较缺勤情况	273
11.5	分析本月出勤情况	274
11.5.1	分析各工作天数对应人数的占比情况	274
11.5.2	分析全月出勤率走势	275
11.6	加班数据统计	277
11.6.1	返回加班类型	277
11.6.2	加班时数统计	278
11.7	计算加班费	280

第12章

企业员工薪酬福利管理

12.1	建立工资核算的相关表格	284
12.1.1	创建员工基本工资表	284
12.1.2	员工绩效奖金计算表	285
12.1.3	个人所得税计算	286
12.1.4	准备员工考勤扣款及满勤奖统计表	289
12.1.5	准备加班费计算表	290
12.2	员工月度薪酬核算	290
12.2.1	创建月度工资统计表	290
12.2.2	计算应发工资	291
12.2.3	计算应扣工资	293

12.3	多角度分析薪酬数据	294
12.3.1	查询实发工资过万的员工	294
12.3.2	突出显示工资最低的10项	295
12.3.3	按部门分类汇总统计	296
12.3.4	部门平均工资比较图表	297
12.4	生成员工工资条	299
12.4.1	建立第一位员工的工资条	299
12.4.2	快速生成每位员工的工资条	300
12.4.3	打印输出工资条	301

第13章

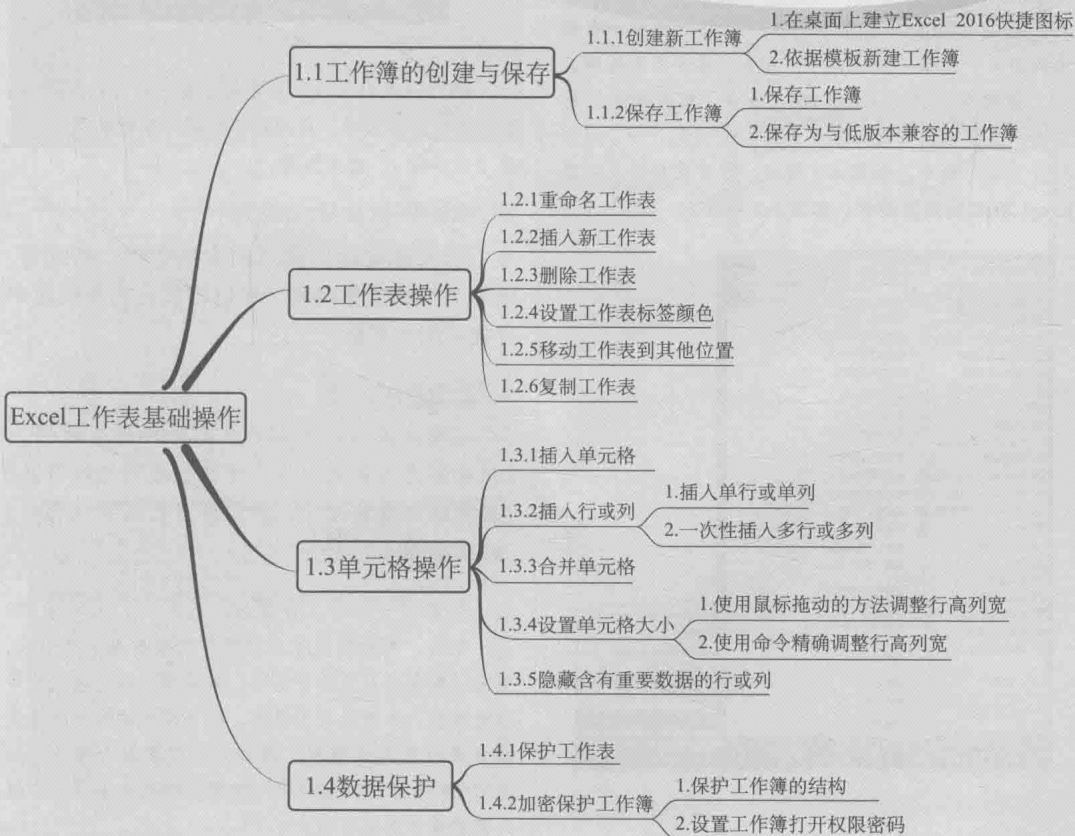
企业产品进销存管理与分析

13.1	产品基本信息表	303
13.2	入库记录表	303
13.2.1	创建入库记录表	303
13.2.2	设置公式自动返回入库产品的基本信息	304
13.3	销售记录汇总表	306
13.3.1	创建销售记录汇总表	306
13.3.2	根据产品编号返回基本信息	307
13.3.3	计算销售额、折扣、交易金额	308
13.3.4	统计各产品的总交易金额	309
13.4	库存汇总	310
13.4.1	建立库存汇总表	310
13.4.2	设置公式计算本期入库、销售与库存	311
13.4.3	任意产品库存量查询	313
13.4.4	设置库存提醒为下期采购做准备	316
13.5	本期利润分析	316
13.5.1	设置公式输入利润分析表数据	316
13.5.2	查询销售最理想的产品	318

第 1 章

Excel 工作表基础操作

章



1.1 工作簿的创建与保存

使用 Excel 程序进行表格制作与数据处理前，首先要学会如何新建工作簿和保存工作簿，这是学习使用 Excel 的第一步。

1.1.1 创建新工作簿

关键点：1. 工作簿的创建

2. 工作簿的保存

操作要点：双击程序图标，“开始”→“所有程序”→“Excel 2016”

应用场景：工作中使用 Excel 的地方都要新建工作簿



1. 在桌面上建立 Excel 2016 快捷图标

Excel 程序在日常办公中使用频率很高，安装后默认显示在“开始”→“所有程序”中。为了方便启动此程序，可以在桌面上创建 Excel 2016 程序的快捷图标，若要启动程序，在桌面上双击即可。

① 在桌面上单击左下角的“开始”按钮，在弹出的菜单中选择“所有程序”命令，展开所有程序。

② 将鼠标指向 Excel 2016 命令，然后单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“发送到”→“桌面快捷方式”命令，如图 1-1 所示，即可在桌面上创建 Excel 2016 的快捷图标，如图 1-2 所示。

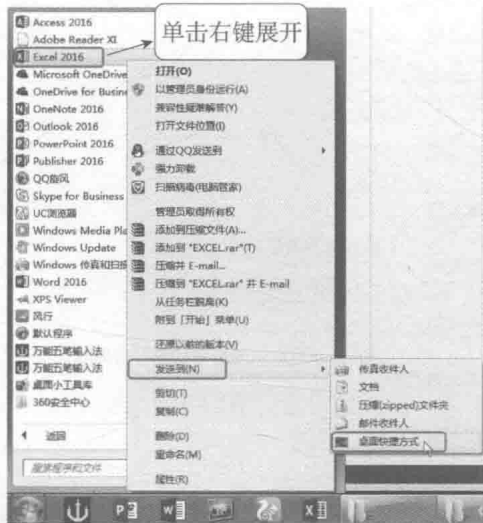


图 1-1



图 1-2

③ 若想启动程序，只要在桌面上双击 Excel 2016 图标即可启动程序。启动程序的同时即创建了一个名为“工作簿1”的工作簿。

2. 依据模板新建工作簿

若无法设计出满意的表格布局、格式等，或为了节约工作时间，可以尝试在内置模板中寻找可用的表格。

专家提醒

模板虽然能为创建表格提供很多便利，但也不是万能的，很多情况下我们只能够借用模板的设计方式，然后按自己的实际需要修改使用。

① 在打开空白工作簿后，选择“文件”→“新建”命令，可看到程序自动推荐的模板类型有个人、列表、教育以及预算日志等，单击相应标签进入找寻合适模板。如果没有想要的，也可在搜索框中输入关键字进行自定义搜索。例如，在搜索框内输入“财务”，再单击“开始搜索”按钮，如图 1-3 所示，进入模板搜索结果页面。