

HR精英
用数据说话!

从逻辑思路到实战应用

轻松掌握

Excel

韩小良 杨传强◎编著

转观念

懂逻辑

有思路

会方法

巧应用

从单一的多表组合到数据可视化呈现

从毫无头绪的表格整理到脱颖而出的分析报告

从“辛勤劳作”的数字搬运工到练就Excel高效办公
秘籍的达人



中国铁道出版社有限公司
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE CO., LTD.

从逻辑思路到实战应用

轻松掌握 Excel

韩小良 杨传强◎编著



中国铁道出版社有限公司
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE CO., LTD.

图书在版编目 (CIP) 数据

从逻辑思维到实战应用, 轻松掌握Excel/韩小良, 杨传强编著. —北京:
中国铁道出版社有限公司, 2019. 6
ISBN 978-7-113-25572-5

I. ①从… II. ①韩… ②杨… III. ①表处理软件 IV. ①TP391.13

中国版本图书馆CIP数据核字 (2019) 第036059号

书 名: 从逻辑思维到实战应用, 轻松掌握Excel
作 者: 韩小良 杨传强 编著

责任编辑: 王 佩
责任印制: 赵星辰

读者热线电话: 010-63560056

封面设计: **MX** DESIGN
STUDIO

出版发行: 中国铁道出版社有限公司 (100054, 北京市西城区右安门西街8号)

印 刷: 中国铁道出版社印刷厂

版 次: 2019年6月第1版 2019年6月第1次印刷

开 本: 787 mm×1092 mm 1/16 印张: 24.5 字数: 601千

书 号: ISBN 978-7-113-25572-5

定 价: 69.80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, 请与本社读者服务部联系调换。电话: (010) 51873174

打击盗版举报电话: (010) 51873659

前言

记得一次在《Excel 人力资源数据量化分析模型》课程上，跟学员聊天，说起了招聘的事情，其中一个同学恰好是企业的招聘面试官，我问，你们招聘面试时，是不是要问应聘者加班的问题？她说，会的，应聘者的回答多种多样，但不外乎是听公司的安排（里面有糊弄的成分，为了能够得到 Offer）。

加班，已经是很多企业为员工尤其是管理层的要求之一（尽管不是明文规定），似乎在企业里不加班就有点另类了。但是，我接触过很多欧美企业，他们的理念就是不提倡加班，该做的事情就在班上高效的做完，下班就赶紧回家，不要再浪费公司的水、电、办公等资源。

企业是个讲究效率和结果的地方，高效率地利用工作时间，良好的计划性，这是作为一名职场人士应该具备的最基本的素养，因此我认为加班并不是一件非常值得夸耀的事情。如果公司出现临时、突发、紧急的工作，需要在一定的期限内完成，那么作为一名员工的责任意识，必须根据公司的需要，按照上级和工作任务的要求，按时、按量完成工作。

然而，现实情况是，我们的绝大多数企业，加班加点已经成为常态，五加二和白加黑，让多少正值壮年的员工猝然倒下。细细想来，其实很多情况下是不需要加班加点来做的，之所以加班加点的没命地干，除了公司的突发紧急事情外，大多数情况是自己的工作效率太低，低到令人无法忍受。话又说回来，即使遇到突发紧急情况，还是照旧的那样磕磕绊绊低效率地处理工作！

不论是公司高级领导，还是中层管理人员，或者普通的办事人员，每天上班的第一件事就是打开电脑，打开一个一个的数据表格，开始了日复一日、年复一年的数据处理，其中时不时夹杂着焦虑的电话沟通，脾气也变得越来越差。在处理分析数据时，使用最频繁的就是 Excel 工具了。可以这么说，Excel 已经成为职场人士必须掌握的一项基本技能，不懂得怎么用 Excel，后果就是不断低效率的重复劳动，因为很多人对 Excel 的认识和使用，仅仅是把 Excel 当成一个高级计算器，只会高级的加减乘除，把自己当成了一个在表格之间辛勤劳作的数据搬运工，对于制作高效自动化、有说服力的数据分析报告所必须掌握的 Excel 正确理念和核心技能，并没有真正地去用心理解、掌握和应用，而热衷于一些快捷键和小技巧的使用，或者只会生搬硬套。

近 20 年的 Excel 培训实践，举办了数千场的大型公开课，给上千家企业举办了个性化内训，也开展过网络直播授课，但是越发让我强烈地感觉到，Excel 已经发展到了高智能化的 2016 版，数据处理分析功能越来越强大，但是国内的绝大多数人仍旧是手工加班加点处理数据，实在是有点让人匪夷所思，也是感到极度的悲哀。

那么，如何快速掌握 Excel 工具，从此脱离数据苦海，走出数据泥潭？仅仅通过一两次公开课的学习是远远不够的，需要系统的、进阶的来学习和应用。基于此目的，经过几年的沉淀，我有了编写一本全面介绍 Excel 的想法，在几个学生的帮助下，在出版社的鼓励下，终于成稿了。

本书从 Excel 的基本理念开始，让每个读者都有一个对 Excel 的正确认识，然后是 Excel 常用工具的高效灵活使用，三大核心工具（函数、透视表、图表）的深入浅出的详解，创建公式的逻辑思路；以及对数据分析的逻辑思考，如何建立高效数据分析仪表盘模板，让数据分析真正实现自动化和高效化，让分析报告更有说服力。

本书自始至终贯彻一个坚定的理念：逻辑思维是 Excel 的核心！

本书介绍的大量实际案例，都是来自于作者培训的第一线，具有非常大的实用价值，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。

在本书的编写过程中，还得到了很多学员的帮助，参与了部分章节案例素材的提供和文字编写，这些同学包括杨传强、李盛龙、董国灵、李满太、石正红、毕从牛、高美玲、程显峰、陈兴、李青、隋迎新、汤德军、谭舒心、张群强等，在此表示衷心的感谢！中国铁道出版社有限公司苏茜老师和王佩老师也给予了很多帮助和支持，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很多培训班学员朋友和企业管理人员的帮助，并提供参考了一些文献资料，在此一并表示感谢。

由于认识有限，作者虽尽心尽力，以期本书能够满足更多人的需求，但书中难免有疏漏之处，敬请读者批评指正，我们会在适当的时间进行修订和补充，作者联系方式：hxlhst@163.com。也欢迎加入 QQ 群一起交流，QQ 群号：580115086。

作者
2019年3月

Excel 的思考

每次的培训课上，我都会结合大量的实际数据分析案例，给大家讲解 Excel 分析数据的思路是什么？工具是什么？效果是什么？不论是数据管理，还是数据分析，**逻辑思路**永远是第一位的。

但是，光有思路没有工具，就像战国时期的赵括一样纸上谈兵，最终结果是兵败自杀；光有工具没有思路，就像水浒里的黑旋风李逵一样，拿着板斧嗷嗷的叫，却不知去砍什么，最终是一杯鸩毒酒把命送掉。

能够把思路 and 工具结合起来，方能称为 Excel 大家，这就是王阳明所说的“知行合一”。不过，迄今为止，我也做不到知行合一，但是我会努力地去弄明白每一个表单的逻辑思路，弄明白每一个任务的实质，弄明白每一个公式的来由，搞清楚自己要做什么，熟练运用手头现有的工具，并寻找更先进的工具。

我记得 2014 年，在浦东机场，由于天气原因，飞机延误，无奈之下，回顾了两天的课程及学员的状况，写下了《E 思》的初稿，发布于朋友圈和 QQ 日志。2016 年，中国资本市场出现了前所未有的事件，又有了新的感想，将此稿进行修订完善，发布到了 QQ 日志。今天拿出来，稍作修改，供大家探讨。

《E 思》

今日之职场，电脑为案几主要设备之一，电脑中，Excel 又为重要工具。每日上班，先开电脑，劳作于横平竖直表格，苦苦思索分析报表，以复领导之意。

然企业之报告，唯数据分析最为难做。何为数据分析？财务经营分析也！业财融合分析也！企业犹似在大海航行之船，大海即市场，时而风平浪静，时而波涛汹涌，平静如镜水面下或有暗礁重重，危机四伏。身为船长之总经理董事长，时时刻刻关注船之航行，深恐偏离预定方向，深忧触礁沉没，担忧船员饥饿无食，以致夜不能寐，昼夜操劳，心力交瘁。船长看何物？深度运营分析报告也！

运营分析，集回顾与展望于一体，重于预测与纠偏，而非仅陈述既成之事实。犹如中医之望闻问切，望闻观目前，问知过去事，切解全部因，故以此辩证实施，方能无病者防病养生，有病者对症下药，重病者起死回生。

运营数据分析，已离不开洋人之 Excel，盖因其好学易用之故。然不会使用者众，不求甚解者众，不知变通者众，似懂装懂者甚众，误人庸师者众！究其原因，无非是理、思、行、用四字耳！

1. 理

问曰，何为理？吾尝以驾校学车为例说之，车乃工具，吾欲驾驭，首学者乃交规也！规则不明，规则不守，终归懵懵懂懂，成马路杀手，最终车毁人亡，不亦悲乎？或曰，吾常如此，亦数十载未遇异常，何需守交规？此语为愚蠢至极，不可救药！

学用 Excel，首当明正理，解规则，做善始事。正如欲春播以获秋实，应选时节以播优种，方能发芽，方能成根，方能成干，方能抽枝，方能长叶，方能开花，方能结实。此为正理也。奈何世人欲得实而不善播种者甚众，又无工具躬耕禾田，只希天降雨而免辛劳，想他人代做而不劳而获。

不规则无有方圆。企业管理终为数据精细化管理，如何精细化管理？需使数据各归其位，顺序叠加，彼此独立而又联系。比如欲与敌交战，需先马步兵排好阵势，方能不乱阵脚，进退自如。然今世人喜大而全表，又诸多合并，不仅衣冠不整，阵仗凌乱，且无目的散兵于野，如此兵不知将，将不知兵，调兵排兵困难，正是未出兵已露败象，未杀敌而损自身。故设计科学规范之基础数据表单，是极重要之事，且不可随心所欲也！

然，如今表格杀手何其多也！

2. 思

问曰，何为思？人与草木之本质区别，乃是一个思字，故要正思。思为思想，为思考，为逻辑，为规划，为计划，为为何而如何。

初，需思要做何事，解何问题，达何效果。比如欲做应付款管理分析，管理谁？供货商也，发票也，付款也，故需单独设计三个表单以分别管理之。至于统计分析，无非实时汇总监控，随时制作对账单，此皆非难事，四五函数即可。然世人多依己之喜好，不守管理之规，把一个原本极简单之事，搞得复杂起来，还曰不会 Excel。须知 Excel 仅为工具，用之不难，汝觉难者，无扎实之基础也。太极拳诀曰，虚浮之病需往腰腿求之。王阳明日“知行合一”。

三军已得，需主帅熟读兵书，熟演阵法，故需结合具体企业、具体业务、具体问题来审之，以求解决方案。求字尤要重视，吾将上下而求索，何为上？何为下？何为索？上者企业管理之要求，下者企业数据之支持，索者思考思路也。前日会一学员，谈起全面预算之顶层设计，终是高高在上而无地气，何也？皆因无数据颗粒化采集，无偏差分析，无跟踪监控，无价值分析树，无总经理驾驶舱！须知现代企业经营分析，实为业务分析，实为经营偏差分析，实为纠偏分析，故任何分析，须思分析之目的，如销售者做业绩达成分析、客户分析、市场分析、预测分析等；生产者做生产计划分析、产品合格率跟踪分析、成品获得率跟踪分析等；人事者做考勤统计分析、人力资源状况跟踪分析、人工成本跟踪管控分析等；财务者责任尤为重大，马虎不得，粗心不得，大意不得，盖财务部不发生销售、生产、人事、成本诸数据，但所有数据皆归集到财务部门，犹如数据硬盘，故需财务者梳理数据，分析现状，预测未来，做好战略规划，将财务作用提升至 CPU。董事长如皇上，总经理如元帅，财务如军师，运筹帷幄，决胜千里之外，何为运筹，何为决策？皆经营偏差之分析也。然今职场人，八股文式报表多，深度运营分析报告少；假大空者多，接地气者少；应付差事者多，独立思考者少；打工混日子者多，参与公司主人管理意识者少。此风有愈演愈烈之势，皆因无思也！

今说 Excel 最强之函数公式，觉难学者甚众，为何？因不解原理逻辑思路，不去思考。王阳明日，不去天理上着功夫，徒弊精竭力，从册以上钻研，名物上考索，行迹上比拟，则天理

愈蔽。又曰，道之全体，圣人亦难以语人，须是学者自修自悟。又曰，如人走路一般，走得一段，方认得一段；走到歧路时，有疑便问，问了又走，方渐能到欲到之处。人不用功，莫不自以为知，实则无知矣。今吾亦总结十余年之经验心得，得三句话：表格决定思路，思路决定函数，函数决定公式；今再补一句：善思者得其理，以勤学苦练，一日一练，一日多练，熟能生巧，愈练愈精。一个任务，一个表格，一个数据，一个函数、一个公式，皆必先思之。

又说图表，动辄以柱子示之，动辄以折线示之，动辄以比萨饼示之，全不思数据信息如何，欲表达什么，欲分析什么，欲揭示什么，欲汇报什么，尤重要者，此数据表达之业务执行如何，对公司影响如何，原因如何，解决方案如何，诸如此类，皆是无思之故。故说图表是思考，无思考不为图。

3. 行

问曰，何为行？行即立志，勿做伸手党人，故要正行。王阳明日，知者行之始，行者知之成：圣学只一个功夫，知行不可分作两事。立志用功，如种树然。方其根芽，犹未有干；及其有干，尚未有枝；枝而后叶，叶而后花实。初种根时，只管栽培灌溉，勿作枝想，勿作叶想，勿作花想，勿作实想。悬想何益！但不忘栽培之功，怕没有枝叶花实？

近多闻“吾忙加班，无有闲暇学习”，或“有无免费学之径？”之语，以至于学习停滞不前，浪费多少青春年华，耗费几何光阴！此为不行之典例。静问自己，为何总是加班不断？为何不思改变现状？学习无有免费之说，总要耗用时间和精力，何能称为免费？再者，说太忙没有时间，无非是为不学找借口，故此类人，要么真是忙得四脚朝天，无有时间静下心来学习，要么是真懒人。另有一类人，不去思，不去行，只求现成之模板，拿来主义甚重。须知别人之经验可以借鉴，却不能照搬套用！

行非乱行，需定目标，立大志，循计划，方能循序渐进，逐步成功。王阳明日，与其为数顷无源之塘水，不若为数尺有源之井水，生意不穷。凡事有个渐进，所以生生不息。故行非一日之功，更非朝夕之力，需日复一日的勤思勤做，焉能不成功？故行，是思行，是己行，是渐行，是无顾他行，只管辛勤耕耘，哪管阴天与晴天！

4. 用

又问，何谓用？用者，目标也，方法也，逻辑也，思路也，效果也，解决问题也，决策也！无有揭示问题，无有解决方案，无有决策参考，终不能称之为用，只可称之为纸上谈兵，盖脱节于实际。故要正用，以建立企业内部经营管理报表模板体系为终极目标，方不负自身十几年之学业，不负国家数十年之培养，不负领导精心之栽培，不负企业给予衣食之恩。如此，则为真用！

5. 结语

学为用，用以学。奈世人多学而不用，或用而不学，学用脱节，徒耗精力，徒费时光，却无大收获，究其原因，谓不正用，不正学，不正理，不正思，不正技，不正师，故学得一堆技巧却不得要领，学得几个函数却不知贯通，学得几个模板却不知逻辑，日常工作仍然是加班加点，制作报告仍是不被认可，呜呼！

目录

第 1 部分 不可忽视的 Excel 基本规则

第 1 章 现状惨点：你是否把 Excel 当成了 Word 来用	3
1.1 实际案例剖析之一：大而全的表格	3
1.1.1 病表现状	3
1.1.2 病表诊断	4
1.1.3 开方下药	4
1.1.4 案例总结	6
1.2 实际案例剖析之二：大量的重复结构表格	7
1.2.1 病表现状	7
1.2.2 病表诊断	7
1.2.3 开方下药	8
1.2.4 案例总结	10
1.3 实际案例剖析之三：按照 Word 的习惯管理数据	10
1.3.1 病表现状	10
1.3.2 病表诊断	11
1.3.3 开方下药	11
1.3.4 案例总结	12
1.4 现状与思考	12
第 2 章 重要规则：使用 Excel 的基础	14
2.1 重要规则之一：正确处理 Excel 的两个表	14
2.1.1 基础表单	14
2.1.2 分析报告	15
2.1.3 关于分析底稿	15
2.2 重要规则之二：正确处理 Excel 的三个数	17
2.2.1 乱象丛生的表格数据	17
2.2.2 了解 Excel 数据的种类和功能	17
2.2.3 处理文本的规则与注意事项	18

2.2.4	处理日期时间的规则与注意事项	18
2.2.5	处理数字的规则与注意事项	19
2.3	逻辑，是学用 Excel 的秘籍，除此之外别无捷径	20
2.3.1	无逻辑不成表	21
2.3.2	无规则不成数	22
2.3.3	无思路不成函数公式	23
2.3.4	无思考不成分析报告	26
2.4	几个非常容易混淆的概念	29
2.4.1	正确区别单元格和数据	29
2.4.2	单元格和对象	30

第 2 部分 没有标准规范的表单，哪来高效数据处理和高效数据分析

第 3 章	好的起点：设计好基础表单	33
3.1	设计基础表单的基本规则	33
3.1.1	结构的科学性	33
3.1.2	数据的易读性	33
3.1.3	汇总的方便性	34
3.1.4	分析的灵活性	34
3.1.5	外观的美观性	34
3.2	设计基础表单的主要技能	34
3.2.1	绘制逻辑架构图	34
3.2.2	利用数据验证规范输入数据	35
3.2.3	利用函数自动输入基本数据	36
3.2.4	保护公式和重要基本数据	37
3.3	动手试一试：带你实战设计表单	37
3.3.1	表单设计实战演练案例 1：员工信息管理表单	37
3.3.2	表单设计实战演练案例 2：资金管理表单	43
3.4	基础表单设计总结	46
第 4 章	做好规范：现有表单的快速整理	47
4.1	清洗数据	47
4.1.1	清除数据中的空格	47
4.1.2	清除数据中的回车符	47
4.1.3	清除眼睛看不见的特殊字符	48
4.1.4	清除数据中的星号	49
4.1.5	清除表格中的图形对象	50
4.1.6	不要在表单数据区域外乱操作	50

4.2	转换数据格式.....	51
4.2.1	文本型数字转换为纯数字.....	51
4.2.2	纯数字转换为文本型数字.....	52
4.2.3	修改非法日期.....	54
4.2.4	使用函数处理特殊格式的非法日期.....	55
4.2.5	英文大小写转换.....	55
4.3	整理表格结构.....	55
4.3.1	数据分列.....	55
4.3.2	数据合并.....	59
4.3.3	二维表转换为数据表单.....	59
4.3.4	处理合并单元格.....	62
4.3.5	快速删除表单中的空行.....	63
4.3.6	快速删除小计行.....	64
4.4	表格数据完整性.....	65
4.4.1	从上往下填充空单元格.....	65
4.4.2	从下往上填充空单元格.....	66
4.4.3	快速往空单元格填充数字 0.....	66
4.5	快速核对数据.....	67
4.5.1	高效核对数据的几种实用方法和技巧.....	67
4.5.2	在一个工作表中查找非法数据: 圈释无效数据.....	67
4.5.3	在一个工作表中查找非法数据: 条件格式标识非法数据.....	68
4.5.4	从两个表格中查找不一样的数据: 单条件单值核对.....	68
4.5.5	从两个表格中查找不一样的数据: 单条件多值核对.....	71
4.5.6	从两个表格中查找不一样的数据: 多条件核对.....	73
4.6	批量修改数据.....	74
4.6.1	批量修改全部单元格数据.....	74
4.6.2	批量修改部分单元格数据.....	74
4.7	处理重复数据技能.....	75
4.7.1	在一列数据中查找重复数据.....	75
4.7.2	从多列数据中查找重复行数据.....	76
4.7.3	删除数据清单中的重复数据, 获取不重复数据清单.....	77
4.7.4	从两个表格中获取都存在的数据.....	77
4.8	其他类型文件数据的导入与整理.....	79

第 3 部分 日常高效率数据处理, 来源于常用工具的熟练使用

第 5 章	数据筛选: 尽管很简单, 也有很多需要掌握的技能.....	85
5.1	建立和清除筛选.....	85

5.1.1	建立自动筛选及注意事项	85
5.1.2	为什么右边几列没有数据，也出现了筛选箭头	86
5.1.3	清除筛选	86
5.2	高级筛选	86
5.2.1	筛选不重复记录	87
5.2.2	复杂条件下的高级筛选	87
5.3	三种类型数据的个性化筛选	90
5.3.1	对数字数据进行特殊筛选	90
5.3.2	对日期数据进行特殊筛选	91
5.3.3	对文本数据进行特殊筛选	92
5.4	按照颜色进行筛选	92
5.4.1	按单元格颜色进行筛选	92
5.4.2	按字体颜色进行筛选	92
5.5	筛选的其他操作	93
5.5.1	只修改筛选出来的数据	93
5.5.2	只修改筛选出来的单元格的公式	93
5.5.3	如何将筛选结果复制到其他工作表	93
5.6	建立智能表格，使用切片器进行快速筛选	94
5.6.1	为数据区域建立智能表格	94
5.6.2	插入切片器，实现数据的快速筛选	94
5.7	海量数据情况下的高效筛选工具	95
5.7.1	Microsoft Query 工具	95
5.7.2	Power Query 工具	97
第 6 章	数据排序：人人都会，但很多人用不好	100
6.1	排序的规则与注意事项	100
6.1.1	排序的规则	100
6.1.2	排序时的注意事项	100
6.2	特殊的排序	101
6.2.1	对多个关键字排序	101
6.2.2	按照笔划排序	101
6.2.3	自定义排序	102
6.2.4	按照行基于字符串内特征字符进行排序	104
6.2.5	根据单元格颜色进行排序	104
6.2.6	先排序再恢复原始状态	105
6.3	利用函数自动排序	105
6.3.1	排名分析的几个函数	105
6.3.2	边输入数据边排序	106
6.3.3	建立自动化排名分析模板	106

6.4	排序的几个妙用	108
6.4.1	妙用 1: 利用排序快速插入空行	108
6.4.2	妙用 2: 快速制作工资条	109
第 7 章	分级显示: 大型表格的折叠展开处理	112
7.1	分类汇总	112
7.1.1	创建单一分类汇总	112
7.1.2	创建多种分类汇总	113
7.1.3	删除分类汇总	114
7.1.4	对分类汇总的看法	114
7.2	分级显示	114
7.2.1	自动创建分级显示	115
7.2.2	手动组合创建分级显示	116
7.2.3	取消分级显示	117
7.3	复制分类汇总和分级显示数据	117
第 8 章	数据分列: 让数据各居其位, 让数字真正变身	118
8.1	分列数据	118
8.1.1	根据固定宽度分列	118
8.1.2	根据分隔符号分列	119
8.1.3	数据分列时要特别注意的问题	121
8.2	转换数据	121
8.2.1	将文本型数字转换为纯数字	121
8.2.2	将纯数字转换为文本型数字	121
8.2.3	奇怪问题的解答	122
第 9 章	数据验证: 控制规范数据输入	123
9.1	数据验证的基本用法	123
9.1.1	数据验证命令	123
9.1.2	数据验证对话框的四个选项卡用法	123
9.2	限制输入规定格式的数字	124
9.2.1	只能输入整数	125
9.2.2	只能输入小数	125
9.3	限制输入规定格式的日期	126
9.3.1	只允许输入固定期间的日期	126
9.3.2	只允许输入当天的日期	127
9.3.3	只允许输入当天及以前的日期	127
9.4	限制输入规定格式的文本	127
9.5	在单元格制作下拉菜单	128
9.5.1	在单元格制作基本的下拉菜单	128

9.5.2	在单元格制作二级下拉菜单	129
9.6	自定义条件下的数据验证	131
9.6.1	控制不能输入重复数据	132
9.6.2	只能输入 18 位不重复的身份证号码	132
9.6.3	只能输入 4 位数字表示的不重复的员工工号	133
9.6.4	当特定单元格输入数据后时才可输入数据	133
9.6.5	上一行单元格全部输入数据后才能在下一行输入新数据	134
9.7	清除数据验证	135
9.8	数据验证的几个注意点	135
第 10 章	条件格式: 自动标识和跟踪特殊数据	136
10.1	常用条件规则及其应用	136
10.1.1	突出显示单元格规则: 标识某类数据	136
10.1.2	最前 / 最后规则: 标识最好或最差的数据	137
10.1.3	进度条: 标注呈现不同变化的数据	137
10.1.4	图标集: 标准上升 / 下降和红绿灯效果	138
10.2	根据需要新建公式判断规则	138
10.2.1	合同提前提醒	139
10.2.2	自动美化表格	141
10.3	条件格式的其他处理	141
10.3.1	如何解决条件格式的冲突	141
10.3.2	修改条件格式	142
10.3.3	清除条件格式	142
10.4	使用公式来做条件格式的重要注意事项	143
10.4.1	事项一: 条件公式计算的结果必须是逻辑值	143
10.4.2	事项二: 如何选择单元格区域	143
10.4.3	事项三: 绝对引用和相对引用要设置好	143
10.4.4	事项四: 大型表格不建议使用条件公式来设置条件格式	144
10.4.5	一句话总结	144
第 11 章	数字格式: 自定义为需要的样式	145
11.1	自定义数字格式的基本方法	145
11.2	自定义数字格式的代码结构	146
11.3	缩小位数显示数字	146
11.4	将数字显示为指定的颜色	147
11.5	在数字前显示标识符号	147
11.6	将正负数字转换显示	148
11.7	隐藏单元格数据	149
11.8	使用条件判断设置数字格式	150

11.9 让长数字编码看起来更清楚	150
11.10 自定义日期和时间格式	151

第 4 部分 规则与逻辑思路，是函数和公式的核心

第 12 章 公式基础：你必须了解和掌握的基本规则和注意事项	155
12.1 公式基础知识	155
12.1.1 什么是公式	155
12.1.2 公式元素	155
12.1.3 公式运算符	156
12.1.4 公式运算符的优先顺序	156
12.1.5 公式中的常量	157
12.1.6 公式中标点符号都必须是半角字符	157
12.1.7 公式中字母不区分大小写	157
12.2 单元格引用方式：相对引用和绝对引用	158
12.2.1 A1 引用样式和 R1C1 引用样式	158
12.2.2 绝对引用和相对引用	158
12.2.3 相对引用和绝对引用举例	160
12.3 公式错误的检查与改正	162
12.3.1 公式的错误信息	162
12.3.2 快速检查公式错误：公式求值	162
12.3.3 快速检查公式某部分计算结果：利用 F9 键	163
12.4 复制和移动公式	163
12.4.1 复制公式的基本方法	163
12.4.2 复制公式的快捷方法	163
12.4.3 移动公式的基本方法	163
12.4.4 移动公式的快捷方法	163
12.4.5 移动复制公式本身或公式的一部分	164
12.4.6 将公式转换为值	164
12.5 让公式容易阅读理解的技巧	164
12.5.1 将公式分行输入，以便使公式更加容易理解和查看	164
12.5.2 在公式表达式中插入空格	164
12.6 隐藏、显示和保护公式	165
12.6.1 显示公式计算结果和显示公式表达式	165
12.6.2 保护公式	165
第 13 章 函数基础：你必须了解和掌握的基本语法、规则和技巧	167
13.1 函数基础知识	167

13.1.1	什么是函数.....	167
13.1.2	函数的基本语法.....	167
13.1.3	函数参数的类型.....	168
13.1.4	函数的种类.....	168
13.1.5	关于 Excel 的易变函数.....	169
13.1.6	即将消失的老版本函数和替代的新版本函数.....	170
13.2	培养输入函数的好习惯.....	170
13.2.1	尽可能使用参数对话框输入函数.....	170
13.2.2	在单元格快速输入函数.....	171
13.2.3	使用 Ctrl+A 键快速调出函数参数对话框.....	171
13.2.4	使用 Tab 键快速切换参数输入框.....	171
第 14 章	逻辑思路：永远是学用函数公式最核心的东西.....	172
14.1	从仔细阅读表格入手.....	172
14.1.1	阅读表格，确定任务.....	172
14.1.2	根据任务，寻找思路.....	173
14.1.3	要学会转换思路.....	175
14.2	训练自己的逻辑思维能力.....	176
14.2.1	逻辑思路，是 Excel 的核心.....	176
14.2.2	学会绘制逻辑思路图.....	177
14.3	快速准确输入嵌套函数.....	180
14.3.1	分解综合法：先分解，再综合.....	180
14.3.2	函数对话框 + 名称框法：单流程嵌套 IF 公式.....	182
14.3.3	函数对话框 + 名称框法：多流程嵌套 IF 公式.....	183
14.3.4	函数对话框 + 名称框法：不同函数的嵌套公式.....	185
14.3.5	如何快速检查哪层做错了.....	186
第 15 章	使用名称：让公式更加简练和灵活.....	187
15.1	名称基本概念.....	187
15.1.1	能够定义名称的对象.....	187
15.1.2	定义名称的规则.....	187
15.2	定义名称的四种方法.....	188
15.2.1	利用名称框.....	188
15.2.2	利用定义名称对话框.....	188
15.2.3	使用名称管理器.....	189
15.2.4	批量定义名称.....	189
15.3	编辑、修改和删除名称.....	190
15.4	名称应用举例.....	190
15.4.1	应用 1：在单元格制作二级下拉菜单.....	190

15.4.2	应用 2: 制作动态数据源的数据透视表	190
第 16 章	数组公式: 解决复杂的问题	192
16.1	数组的概念	192
16.1.1	一维数组	192
16.1.2	二维数组	192
16.1.3	数组与工作表单元格区域的对应关系	193
16.2	数组公式的概念	193
16.2.1	数组公式特征	194
16.2.2	输入数组公式	194
16.3	数组公式引用举例	194
16.3.1	应用 1: 计算数据区域内 N 个最大数或最小数之和	195
16.3.2	应用 2: 获取数据列中最后一个非空单元格数据	195
16.3.3	应用 3: 查找各个项目的最后发生日期	196
16.3.4	应用 4: 分列文本和数字	196
16.4	数组公式的缺点	198

第 5 部分 彻底掌握函数和公式应用: 先从逻辑判断开始

第 17 章	逻辑条件: 在公式函数中使用条件表达式	201
17.1	条件表达式基础知识	201
17.1.1	什么是条件表达式	201
17.1.2	了解逻辑运算符	201
17.2	条件表达式的书写	202
17.2.1	简单的条件表达式	202
17.2.2	复杂的条件表达式	202
17.3	使用条件表达式来解决复杂的问题	202
17.3.1	使用条件表达式替代逻辑判断函数	202
17.3.2	使用条件表达式构建公式数组	203
17.4	使用信息函数进行判断	204
17.4.1	IS 类函数	205
17.4.2	应用 1: 从身份证号码里提取性别	205
17.4.3	应用 2: 从字符串提取主要信息	205
第 18 章	函数应用: 数据逻辑判断处理	207
18.1	IF 函数及其嵌套应用	207
18.1.1	IF 函数基本用法	207
18.1.2	IF 函数嵌套应用: 纯串联嵌套	208
18.1.3	IF 函数嵌套应用: 串联 + 并联组合嵌套	209