

EXCEL在财务 销售及管理工作中的高级运用

讲师：李志刚

[MSN:agan8828@hotmail.com](mailto:agan8828@hotmail.com)

Email:pmpm88@gmail.com

培训前言

企业管理软件(ERP)与EXCEL

- 1、Excel 散
- 2、ERP 思想
- 3、ERP EXCEL 结合

内 容

- 一. 让Excel与众不同的技巧
- 二. 各类公式和函数的使用
- 三. 制作让领导满意的图表
- 四. 宏和自定义函数
- 五. 其他实用工具及技巧



内 容

一. 让Excel与众不同的技巧

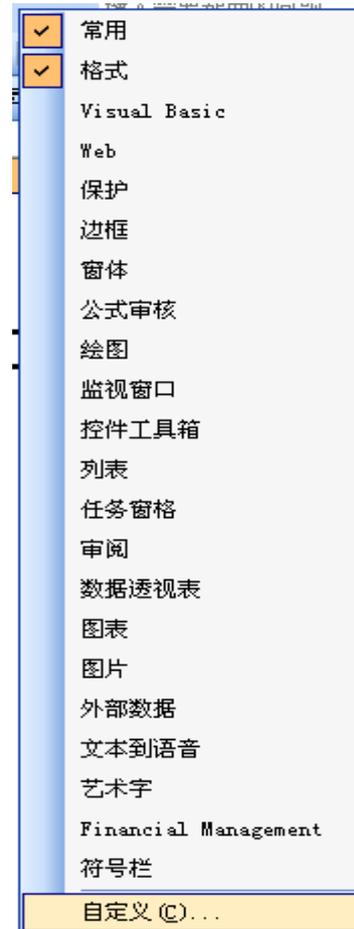
1. 高效 （工具栏、快捷键）
2. 安全 （单元格、工作表和工作簿保护大全）
3. 便捷 （引用、链接、超级链接和高级打印格式）
4. 美观 （专业、规范）

一(1). 高 效

优化自己的工具栏和菜单

第一步：打开自定义开关（三种方法）

1. 右键菜单或工具栏 -> 自定义
2. 工具 -> 自定义
3. 视图 -> 工具栏 -> 自定义

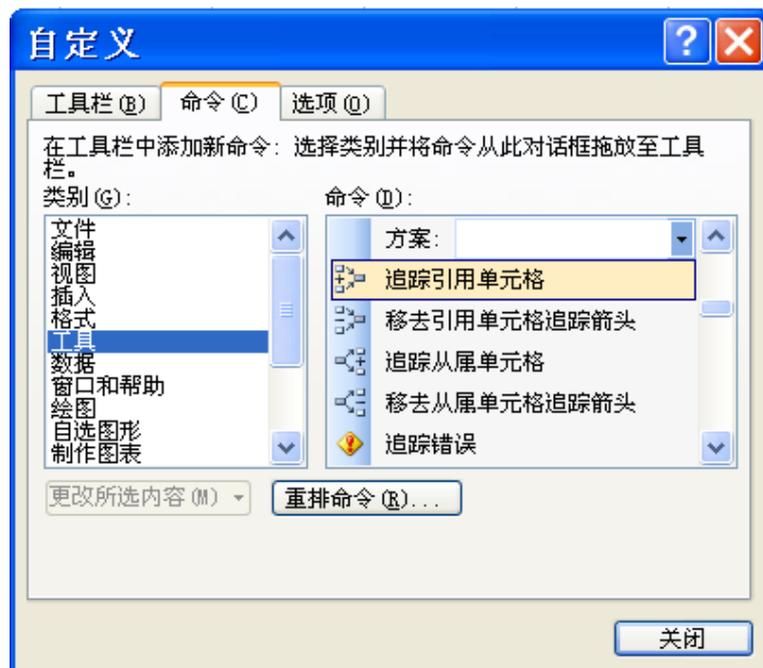


一(1). 高 效

优化自己的工具栏和菜单

第二步：选择命令 -- 类别，通过拖动可实现：

1. 在现有的工具栏内添加按钮
2. 在现有的工具栏内删除按钮
3. 在现有的菜单内添加命令
4. 在现有的菜单内删除命令
5. 创建自己的工具栏
6. 创建自己的菜单



一(1). 高 效

优化自己的工具栏和菜单

练习：把下列工具按钮拖入工具栏内



一(1). 高 效

熟练使用常用键盘快捷键

Excel 常用键盘快捷键:

1. Alt + Enter 在同一单元格中新增一行
2. F4 重复上一个操作
3. Alt + F11 显示VB 编辑器
4. Ctrl + 空格 选中整列
5. Shift + 空格 选中整行
6. Ctrl + C 将所选项复制到剪贴板
7. Ctrl + V 从剪贴板中复制内容到选中单元格
8. Ctrl + Z 快速撤消操作
9. Ctrl + Y 快速恢复操作

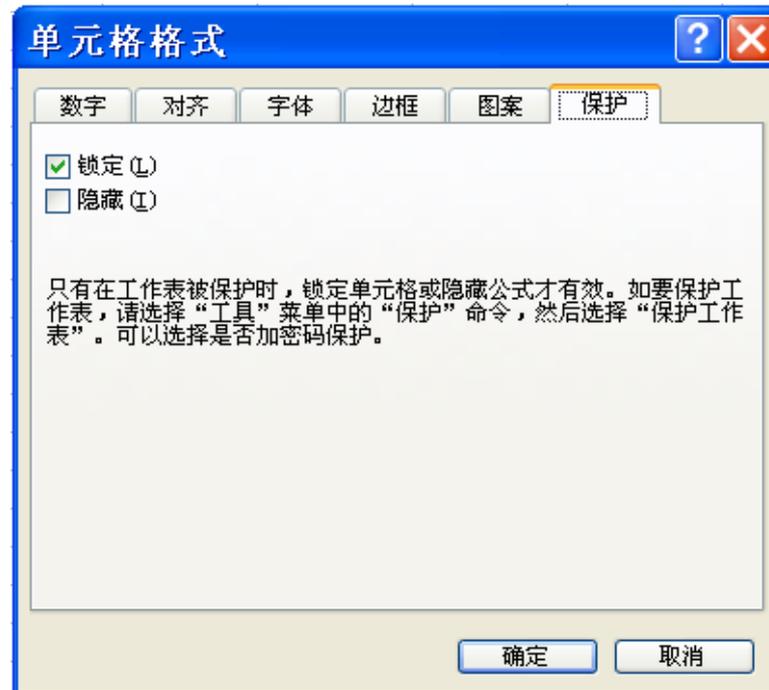
详细键盘快捷键见文件： <<Excel 键盘快捷键大全>>

一(2). 安 全

单元格保护

1. 锁定单元格和隐藏单元格公式的步骤:

第一步：设置单元格格式（格式-单元格-保护）

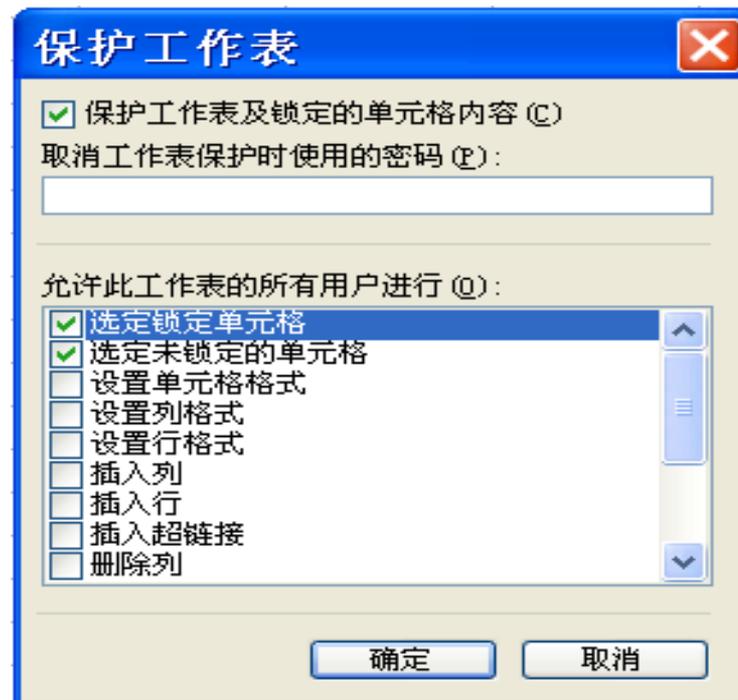


一(2). 安 全

单元格保护

1. 锁定单元格和隐藏单元格公式的步骤:

第二步: 保护工作表 (工具-保护-保护工作表)



一(2). 安 全

单元格保护

2. 隐藏整行或整列的步骤：（方法一）

- ① 选中某行或某列
- ② 单击鼠标右键
- ③ 选择：隐藏

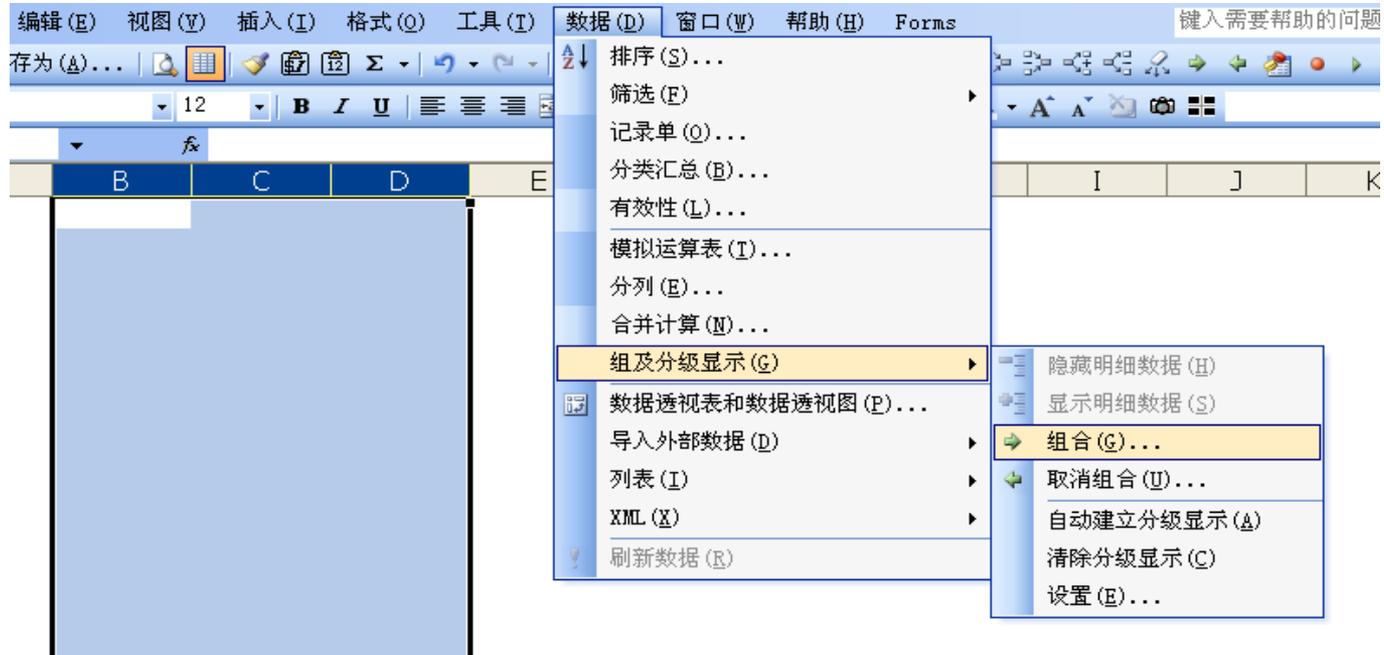


一(2). 安 全

单元格保护

3. 隐藏整行或整列的步骤：（方法二：分级显示）

- ① 选中需要隐藏几行或几列
- ② 数据-组及分级显示-组合

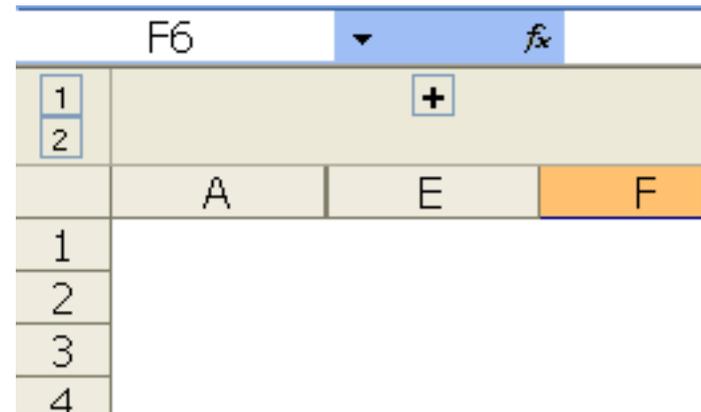
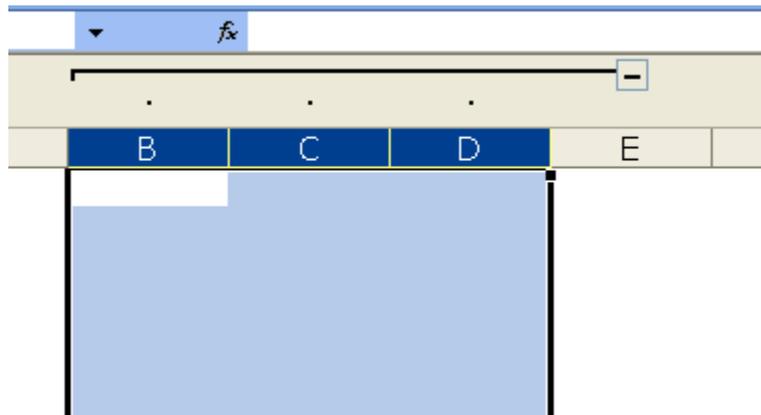


一(2). 安 全

单元格保护

3. 隐藏整行或整列的步骤：（方法二：分级显示）

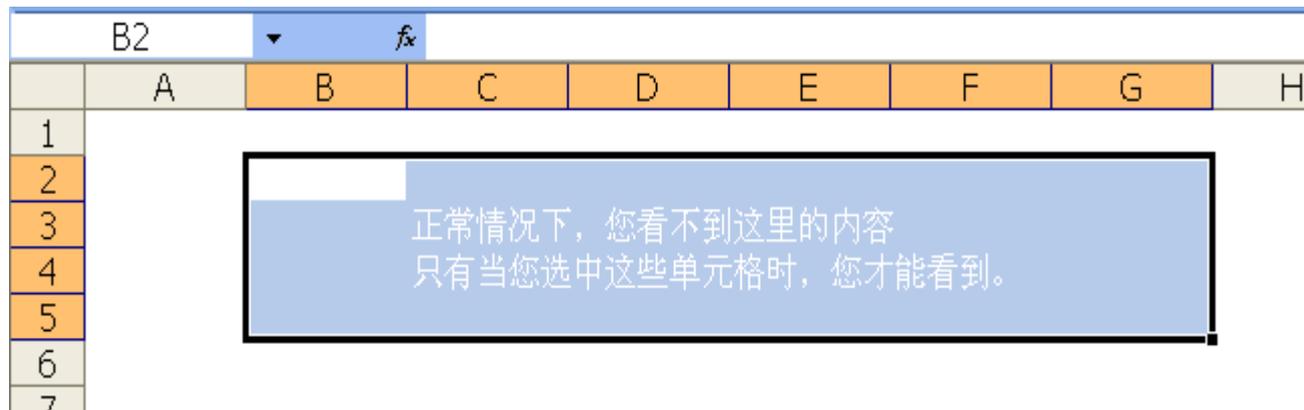
单击  或  可在显示和隐藏之间进行切换



一(2). 安 全

单元格保护

4. 隐藏部分单元格内容的技巧（将文字颜色设为和背景色一样）



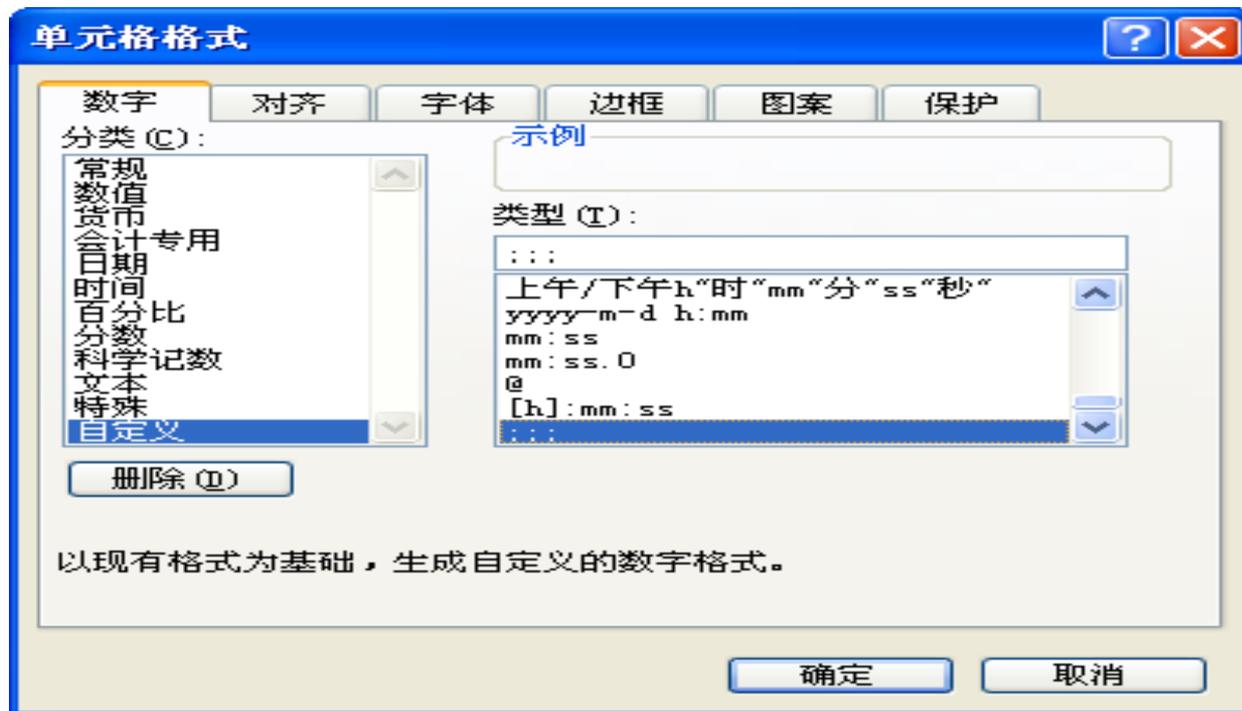
	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								

正常情况下，您看不到这里的内容
只有当您选中这些单元格时，您才能看到。

一(2). 安 全

单元格保护

5. 隐藏部分单元格内容的技巧（将单元格式修改为自定义；；；）

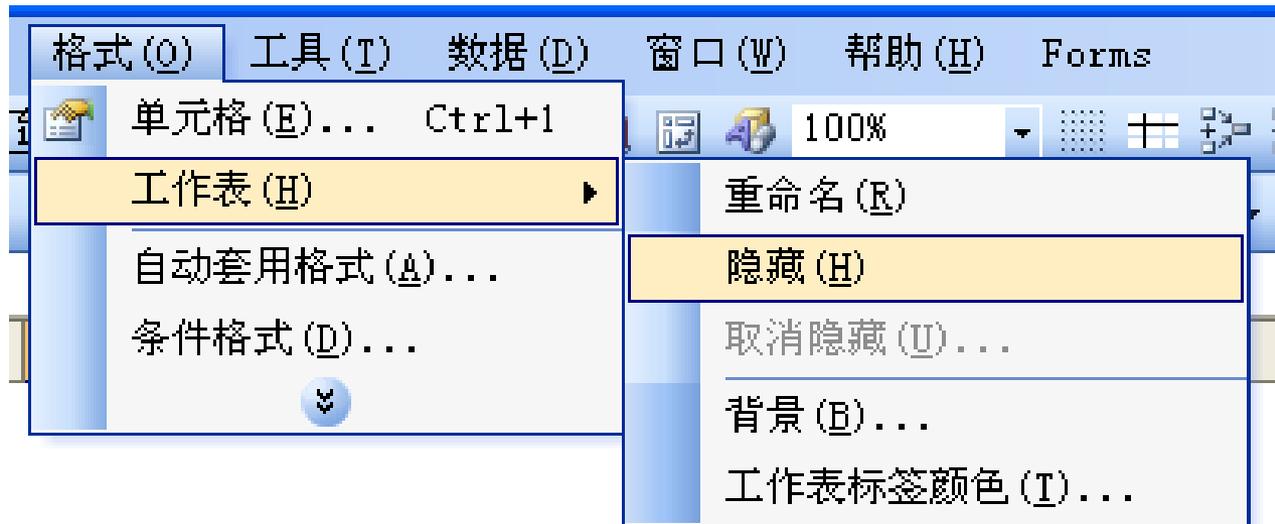


一(2). 安 全

工作表保护

1. 隐藏工作表步骤：（方法一）

格式-工作表- 隐藏



一(2). 安 全

工作表保护

2. 隐藏工作表步骤：（方法二）

- ① 切换到 VB 编辑器 (Alt + F11)
- ② 选中需隐藏的工作表
- ③ 将 Visible 属性改为 2

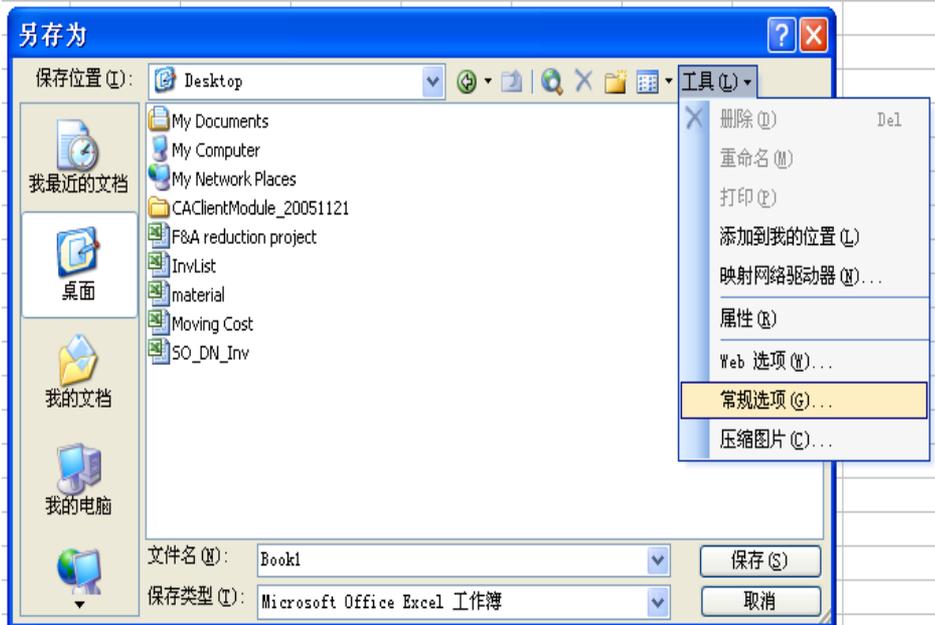


一(2). 安 全

工作簿保护

1. 设置工作簿密码的步骤: (Excel 2000)

- ① 文件-另存为-工具-常规选项
- ② 设置打开权限密码或修改权限密码

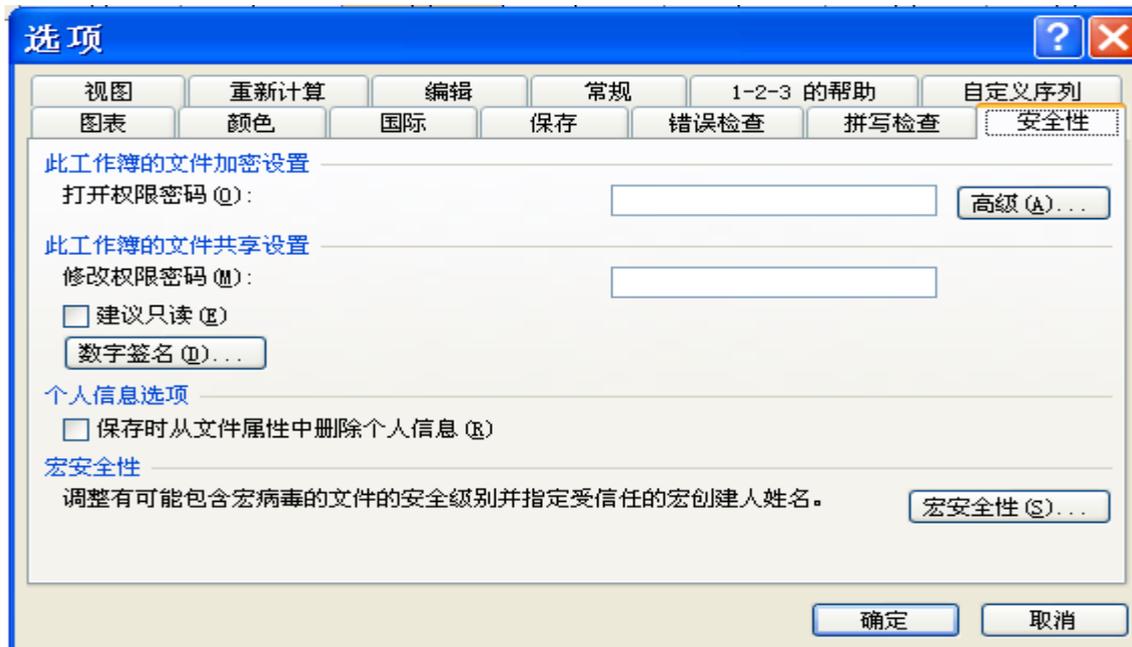


一(2). 安 全

工作簿保护

2. 设置工作簿密码的步骤: (Excel 2003)

- ① 工具-选项-安全性
- ② 设置打开权限密码或修改权限密码



一(3). 便 捷

引用、链接和超级链接

引用同一工作表中其他单元格，或同一工作簿中其他工作表中的单元格称为“引用”。

引用其他工作簿中的单元格称“外部引用”，或“链接”。

超链接则是完全不同的概念。它类似于 Web 浏览器中超链接：单击一个超链接就会打开链接的目标，而不会把任何值传送到链接的目标。

一(3). 便 捷

引用

几乎所有的公式都有单元格或区域引用.

有三种类型的引用:

- **相对引用**: 复制公式时, 引用单元格的行或列会改变
- **绝对引用**: 复制公式时, 引用单元格的行和列都不会改变
- **混合引用**: 行或列中, 有一个是相对引用, 另一个是绝对引用

在单元格引用的列字母或行号前加入美元符号\$便可创建绝对引用或混合引用, 可用**F4**键在四种引用类型中循环选择.

选用适当的引用类型可以提高输入/拷贝公式的效率.

一(3). 便捷

一个简单的例子 (相对引用):

G6 $=C6*E6$

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								增值税率:
3								
4			销售量		单价		销售额	
5			2005	2004	2005	2004	2005	2004
6		彩电	2,843	2,300	1,880	1,980	5,344,840	
7		冰箱	4,042	3,291	2,100	2,310		
8		手机	5,020	4,321	2,980	3,020		
9		空调	4,921	4,322	5,600	5,890		
10		洗衣机	432	342	1,560	1,620		
11		家具	321	223	4,820	4,920		
12		音响	545	423	5,830	5,920		

一(3). 便捷

复杂一点的例子(混合引用):

		=I\$2*G6									
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
1											
2									增值稅率:	17%	14%
3											
4		销售量		单价		销售额		增值稅			
5		2005	2004	2005	2004	2005	2004	2005	2004		
6	彩电	2,843	2,300	1,880	1,980	5,344,840		908,623			
7	冰箱	4,042	3,291	2,100	2,310						
8	手机	5,020	4,321	2,980	3,020						
9	空调	4,921	4,322	5,600	5,890						
10	洗衣机	432	342	1,560	1,620						
11	家具	321	223	4,820	4,920						
12	音响	545	423	5,830	5,920						

一(3). 便 捷

练习：在D4单元格中输入公式，然后拷贝到D4:I13区域中所有的单元格

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	
1										
2			Principal	Year Interest Rate						
3			100	5%	6%	7%	8%	9%	10%	
4			Y	1						
5			e	2						
6			a	3						
7			r	4						
8				5						
9				6						
10				7						
11				8						
12				9						
13				10						
14										

一(3). 便 捷

链接

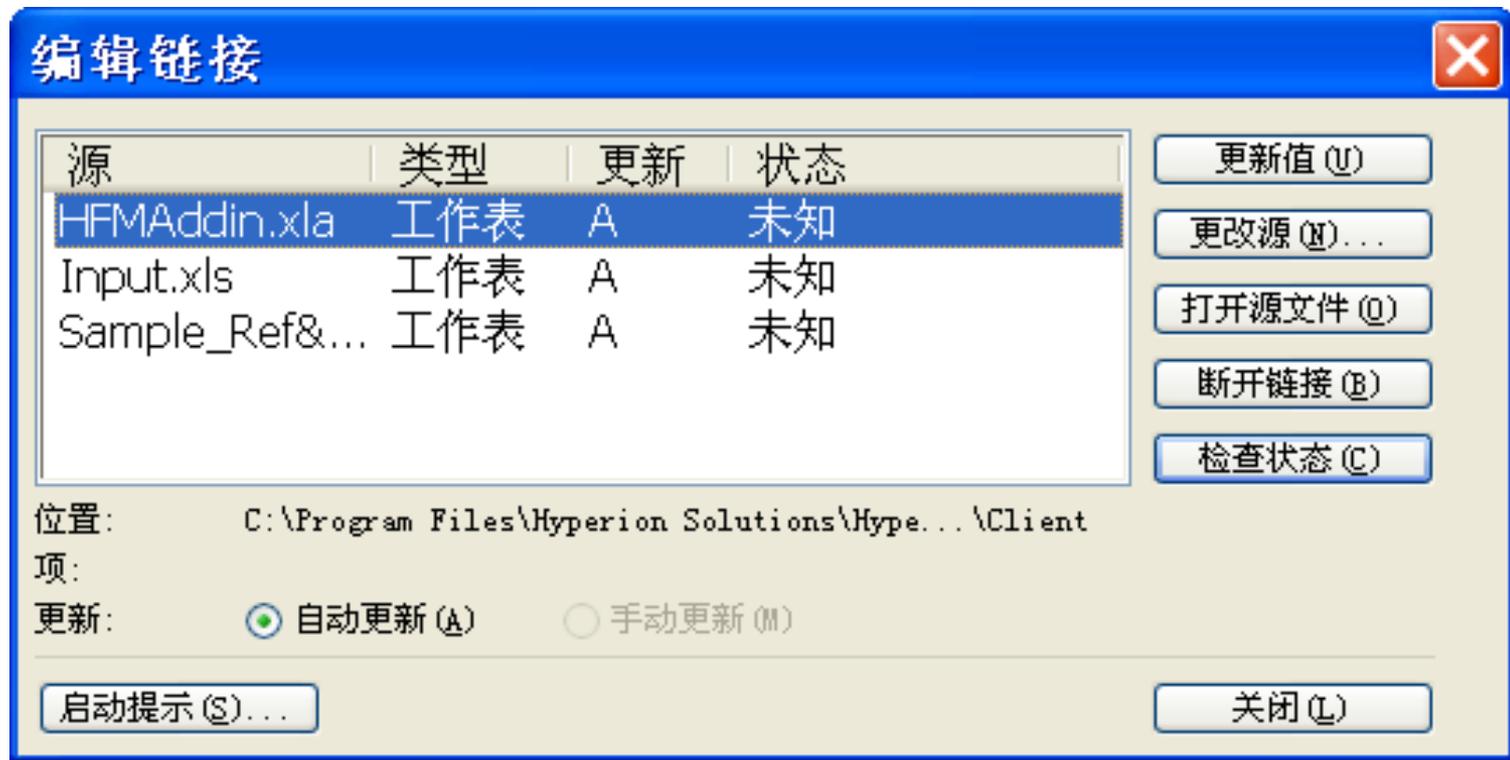
当打开含有链接的 Excel 文件时，通常 Excel 会提示您需不需要更新链接，最好选择不更新。

当确实需要更新链接的内容时，可手动更新：编辑-> 链接（如下页所示）

我们甚至可以允许链接的文件更名

一(3). 便捷

链接



一(3). 便 捷

超级链接

在 **Excel** 中可以建立下列超链接：

- 链接到 **Web** 站点
- 链接到其他已有文档
- 链接到一个还不存在的文档（**Excel** 将在您单击超链接时创建文档）
- 链接到本文档其他的地方
- 链接到一个电子邮件地址（单击超链接时，**Excel** 会启动默认的邮件程序）

一(3). 便捷

引用、链接和超级链接

G16 fx ='D:\Zero\Training\Arrow\FourthTime\[Sample_Ref&Link_Sales.xls]ICO!G33

		E	F	G	H	I	J	K	L	M
1										
2										
7	MR_02_INP									
8	Profit and Loss									
9										
10				file:///D:\Zero\Training\Arrow\FourthTime\Sample_Ref&Link.xls						
11										
12										
13	1001040 - Total revenue			18.217.842	-	-	-	-	-	-
14										
15	1100110 - Production revenue - third party									
16	1100120 - Production revenue - intercompany			18.217.842	-	-	-	-	-	-
17	1001120 - Production revenue			18.217.842	-	-	-	-	-	-
18										

超链接 (Callout bubble pointing to cell D7)

引用 (Callout bubble pointing to cell G10)

链接 (Callout bubble pointing to cell G16)

Diagram: A pink arrow points from cell G10 to cell G16, indicating a link between the two cells.

一(3). 便 捷

打印格式的设置

1. 尽量把内容打印在一页内
2. 如果内容较多需分页打印, 则应为每页设置好行列标题
3. 打印的文件应有公司的 Logo, 文件名, 页码, 日期等
4. 如果需要, 可打印行号列标
5. 用黑白打印机打印时, 最好选用单色打印
6. 一个文件的多张表可同时打印
7. 文件路径

一(4). 美 观

可以考虑:

1. 不显示网格线
2. 选用您独特的字体, 如 Tahoma, Verdana (公司另有规定除外)
3. 表头, 标题和正文应选用不同的字号和图案以示区别
4. 规范使用数字格式
5. 没有必要把所有的数据都放在一张表内
6. 尽量纵向安排数据, 以方便浏览
7. 设置合适的显示比例, 以尽量在一屏显示全部数据 (Ctrl + 鼠标滚动轮)
8. 固定窗格
9. 为每一张工作表命名一个有意义的名称
10. [删除多余的工作表](#)

内 容

二. 各类公式和函数的使用

1. 公式的定义及使用公式的基本技巧
2. 不使用公式就知道某些计算结果的技巧
3. 计算复杂公式中某些中间结果的技巧
4. 如何定义名称和在公式中使用名称
5. 几个常用函数的定义及实例
6. 数据库函数
7. 六种公式错误值的理解及解决

二(1). 公式的定义及基本技巧

定义

1. 所有的公式都以等号 (=) 开始
2. 公式中可使用的运算符有：加 (+)、减 (-)、乘 (*)、除 (/)、乘方 (^)、括号 (())，运算规则和数学中的一样

二(1). 公式的定义及基本技巧

基本技巧

1. 在公式中尽量使用引用而少输入数值
2. 可用鼠标点击单元格来输入引用，而不必手工输入
3. 适当使用括号或空格以易于阅读和理解
4. 当公式较长时，可用 **Alt+Enter** 强行换行，以方便阅读
5. 按**F2** 或双击单元格可进入公式编辑状态
6. 可按**F9** 进行公式的重新计算
7. 既可以复制公式，也可以复制公式的计算值

二(2). 不使用公式就知道计算结果的技巧

在 Excel 的工作表中，选中某些连续或不连续的单元格，那么这些单元格的一些计算（求和、平均值、最大或最小等）会自动显示在状态栏，而不用输入公式计算。如下图：



二(3). 计算复杂公式中某些中间结果的技巧

如果只想知道某个复杂公式中某部分的计算结果，可选中该部分然后按 **F9**，该部分公式就会显示为计算值。如下图：



					1,000.00									
	减项					公司预提项								
	减项合计	税前工资总额	个人所得税	实发工资	工资总额	预提合计	工资总成本							
	324.00	1,488.10	=IF(BN6 < \$BO\$3, 0, (BN6 - \$BO\$3) * VLOOKUP((BN6 - \$BO\$3), table, 3) - VLOOKUP((BN6 - \$BO\$3), table, 5))	1,464.10	1,812.10	1,612.77	3,424.87							

二(3). 计算复杂公式中某些中间结果的技巧

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

=IF(BN6<BO\$3,0,(BN6-BO\$3)*0.05-VLOOKUP((BN6-BO\$3),table,5))											
IF(Logical_test, [value_if_true], [value_if_false])											
AT	BF	BG	BH	BI	BO	BP	BQ	BR	BS	CC	C

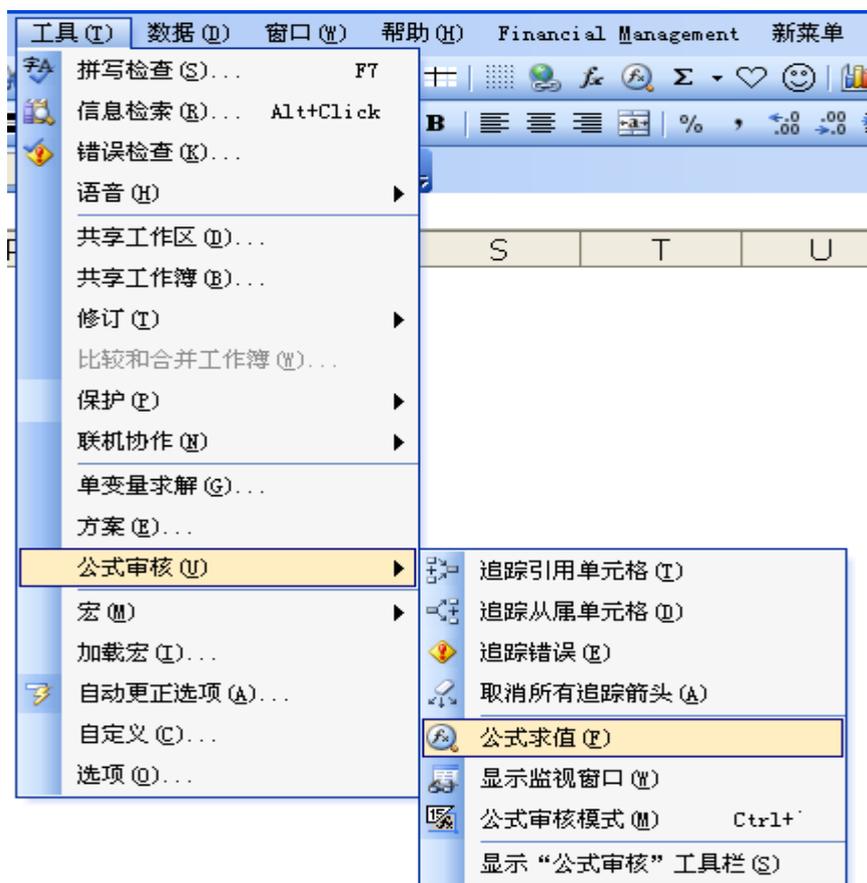
减项		税前工资总额		个人所得税	实发工资	工资总额	公司预提项	
减项合计	324.00	税前工资总额	1,488.10	个人所得税	1,464.10	工资总额	预提合计	1,612.77

注意:

- ✓ 这部分应该是完整的能计算出结果的公式
- ✓ 检查完后可按 **ESC** 键退出，而不能按回车键，否则选中的部分就会被计算结果代替

二(3). 计算复杂公式中某些中间结果的技巧

在 Excel2003 中可用公式求值工具一步步测算每一部分的计算结果。如下图：



二(3). 计算复杂公式中某些中间结果的技巧

J13 =IF(AND(C13="女",D13<30),E13,0)

姓名	性别	年龄	收入
ZHANG	男	20	3,000
WANG	女	25	2,500
ZHOU	女	21	2,000
FU	男	35	5,000
PENG	男	23	2,000
ZHAO	女	45	3,000
WANG	女	32	5,000
PENG	男	45	10,000
FU	女	32	8,000
CHENG	女	18	1,000
BAO	男	21	2,000
XU	女	28	5,000
合计			51,000

男	女	男>30	女<30
3,000	-	-	-
-	2,500	-	2,500
-	2,000	-	2,000

IF 函数 IF 函数嵌套 AND 函数

公式求值

引用 (R): IF_AND!\$J\$13

求值 (V): = IF (AND (C13="女", D13<30), E13, 0)

如要显示带下划线的表达式的结果，请单击“求值”。最新结果将以斜体显示。

求值 (V) 步入 (I) 步出 (O) 关闭 (C)

二(3). 计算复杂公式中某些中间结果的技巧

公式求值

引用 (R):

IF_AND!\$J\$13

求值 (V):

= IF (AND (C13="女", D13<30), E13, 0)

公式求值

引用 (R):

IF_AND!\$J\$13

求值 (V):

= IF (AND ("女"="女", D13<30), E13, 0)

公式求值

引用 (R):

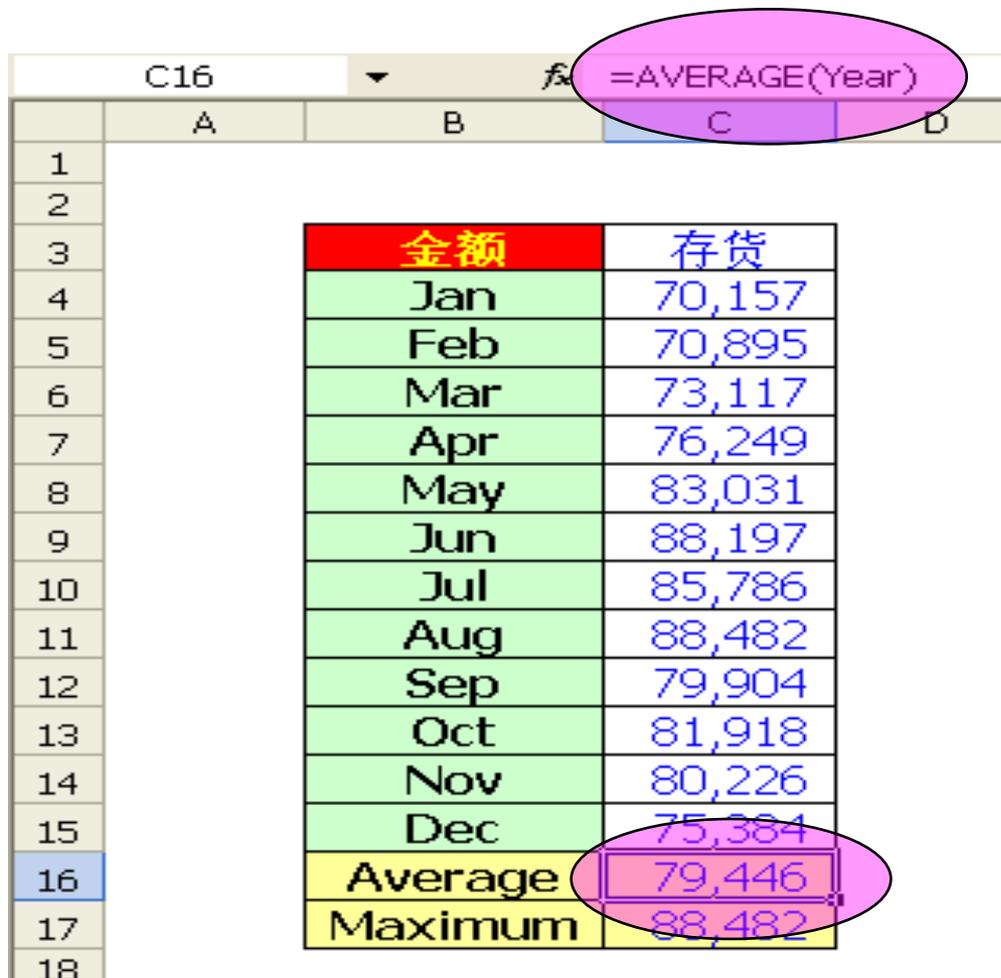
IF_AND!\$J\$13

求值 (V):

= IF (AND (TRUE, D13<30), E13, 0)

二(4). 定义和使用名称1/4

一个例子



The image shows an Excel spreadsheet with a table of inventory data. The formula bar at the top shows the formula `=AVERAGE(Year)` in cell C16. The table has two columns: '金额' (Amount) and '存货' (Inventory). The rows are labeled with months from Jan to Dec, followed by 'Average' and 'Maximum'. The 'Average' cell (C16) is highlighted in pink, and its value '79,446' is also highlighted in pink. The formula bar is also highlighted in pink.

	A	B	C	D
1				
2				
3		金额	存货	
4		Jan	70,157	
5		Feb	70,895	
6		Mar	73,117	
7		Apr	76,249	
8		May	83,031	
9		Jun	88,197	
10		Jul	85,786	
11		Aug	88,482	
12		Sep	79,904	
13		Oct	81,918	
14		Nov	80,226	
15		Dec	75,384	
16		Average	79,446	
17		Maximum	88,482	
18				

二(4). 定义和使用名称2/4

定义名称

Ctrl + F3

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										

金额	存货
Jan	70,157
Feb	70,895
Mar	73,117
Apr	76,249
May	83,031
Jun	88,197
Jul	85,786
Aug	88,482
Sep	79,904
Oct	81,918
Nov	80,226
Dec	75,384
Average	79,446
Maximum	88,482

定义名称

在当前工作簿中的名称 (N):

Year

Year

确定

关闭

添加 (A)

删除 (D)

引用位置 (R):

=Sample!\$C\$4:\$C\$15

二(4). 定义和使用名称3/4

在公式中插入名称 F3



金额	存货
Jan	70,157
Feb	70,895
Mar	73,117
Apr	76,249
May	83,031
Jun	88,197
Jul	85,786
Aug	88,482
Sep	79,904
Oct	81,918
Nov	80,226
Dec	75,384
Average	79,446
Maximum	=max(



二(4). 定义和使用名称4/4

创建名称列表 F3

Quantity	=ErrorValue!\$F\$3
SalaryTable	=ErrorValue!\$E\$15:\$F\$21
Sales	=ErrorValue!\$E\$3
VAT	=0.17



二(5). 熟练使用常用函数1/9

IF

AND

COUNTA

COUNTIF

SUMIF

SUMPRODUCT

VLOOKUP

HLOOKUP

ROUND

二(5). 熟练使用常用函数2/9

IF

G14 fx =IF(C14="男";E14;0)

语法

IF(logical_test,value_if_true,value_if_false)

AND(logical1,logical2, ...)

范例

姓名	性别	年龄	收入
ZHANG	男	20	3.000
WANG	女	25	2.500
ZHOU	女	21	2.000
FU	男	35	5.000
PENG	男	23	4.000
ZHAO	女	45	3.000
WANG	女	32	5.000
PENG	男	45	10.000
FU	女	32	8.900
CHENG	女	18	1.500
BAO	男	21	2.000
XU	女	28	5.000
合计			51.900

男	女	男>30	女<30
3.000	-	-	-
-	2.500	-	2.500
-	2.000	-	2.000
5.000	-	5.000	-
4.000	-	-	-
-	3.000	-	-
-	5.000	-	-
10.000	-	10.000	-
-	8.900	-	-
-	1.500	-	1.500
2.000	-	-	-
-	5.000	-	5.000
24.000	27.900	15.000	11.000

IF 函数 IF 函数嵌套 AND 函数

二(5). 熟练使用常用函数3/9

AND

J13 `=IF(AND(C13="女";D13<30);E13;0)`

语法

IF(logical_test,value_if_true,value_if_false)

AND(logical1,logical2, ...)

范例

姓名	性别	年龄	收入
ZHANG	男	20	3.000
WANG	女	25	2.500
ZHOU	女	21	2.000
FU	男	35	5.000
PENG	男	23	4.000
ZHAO	女	45	3.000
WANG	女	32	5.000
PENG	男	45	10.000
FU	女	32	8.900
CHENG	女	18	1.500
BAO	男	21	2.000
XU	女	28	5.000
合计			51.900

男	女	男>30	女<30
3.000	-	-	-
-	2.500	-	2.500
-	2.000	-	2.000
5.000	-	5.000	-
4.000	-	-	-
-	3.000	-	-
-	5.000	-	-
10.000	-	10.000	-
-	8.900	-	-
-	1.500	-	1.500
2.000	-	-	-
-	5.000	-	5.000
24.000	27.900	15.000	11.000

二(5). 熟练使用常用函数4/9

COUNTA

C22 fx =COUNTA(C10:C21)

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						

语法

COUNTA(value1, value2, ...)
返回参数列表中非空值的单元格个数。

范例

姓名	性别	年龄	收入
ZHANG	男	20	3.000
WANG	女	25	2.500
ZHOU	女	21	2.000
FU	男	35	5.000
PENG	男	23	4.000
ZHAO	女	45	3.000
WANG	女	32	5.000
PENG	男	45	10.000
合计	8		34.500

二(5). 熟练使用常用函数9/9

ROUND

F24 fx =ROUND(E24;2)

	A	B	C	D	E	F	G
1							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							

税前工资	所 的 税	实际支付	
1.823,46	157,35	1.666,114	1.666,110
2.498,93	249,84	2.249,091	2.249,090
1.793,67	154,37	1.639,303	1.639,300
3.389,70	383,46	3.006,245	3.006,250
4.539,79	555,97	3.983,822	3.983,820
5.529,33	730,87	4.798,464	4.798,460
19.574,88	2.231,84	17.343,04	17.343,03

二(6). 数据库及其函数1/4

什么是数据库？

数据库是一个内涵比较广泛的单词, 在**Excel** 中我们通常指数据列表

Excel 中的数据列表通常满足下列条件:

- 首行由标签组成, 每一个标签描述的是下面整列的内容. 该标签被称为字段
- 每一个字段都是唯一的
- 除第一行外, 其他的行被称为记录
- 不包含空白行或列

- *见下页示例*

二(6). 数据库及其函数2/4

月份	销售员	所属地区	销售额
Jan	Bush	East	314,834
Jan	Blair	East	263,840
Jan	Clinton	West	310,290
Jan	Washinton	North	182,304
Jan	Rice	South	93,128
Jan	Mary	West	201,823
Jan	Gates	East	532,901
Feb	Bush	East	304,800
Feb	Blair	East	210,300
Feb	Clinton	West	450,210
Feb	Washinton	North	134,023
Feb	Rice	South	58,293
Feb	Mary	West	310,234
Feb	Gates	East	632,908

二(6). 数据库及其函数3/4

数据库函数

Dxxx(database,field,criteria)

返回列表或数据库的列中满足指定条件的数字之(平均值,乘积,和...)

Database 构成列表或数据库的单元格区域

Field 指定函数所使用的数据列

Criteria 为一组包含给定条件的单元格区域

Daverage

Dcount

Dcounta

Dget

Dmax

Dmin

Dproduct

Dstdev

Dstdevp

Dsum

Dvar

Dvarp

二(6). 数据库及其函数4/4

数据库函数中条件的写法:

- 可以放在数据列表之外的工作表的任意位置, 但通常在数据列表的上面或下面
- 至少包含两行, 第一行只包含某些或全部字段名
- 其他行包括条件
- 同一行的条件意味”与”
- 不同行的条件意味”或”
- 条件中可包含 =, >, <, >=, <= 等比较符
- 条件中也可包含公式或单元格引用

二(7). 公式错误值的理解

六种公式错误值:

- 1 #DIV** 数字被零除
- 2 #NAME?** 在公式中引用的名称不存在
- 3 #VALUE** 在数学公式中引用了文本项
- 4 #REF!** 在公式中引用了被删除了的单元格/区域
- 5 #N/A** 在公式计算的时候没有可用的信息
- 6 #NUM!** 在函数中使用了错误的参数

内 容

三. 制作让领导满意的图表

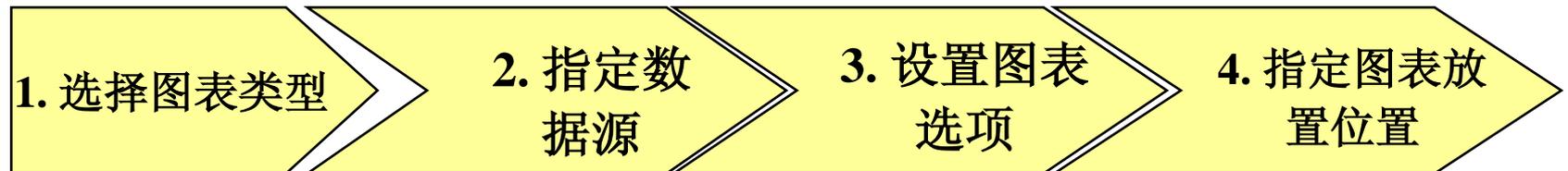
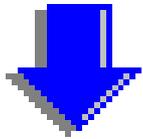
1. 创建图表快捷键和创建图表标准四步曲
2. 识别、修改及美化图表的八要素
3. 如何在图表中使用次坐标轴
4. 如何在图表中插入对象
5. 如何创建动态图表
6. 复合饼图等其他图形的运用

三(1). 创建图表快捷键

F11

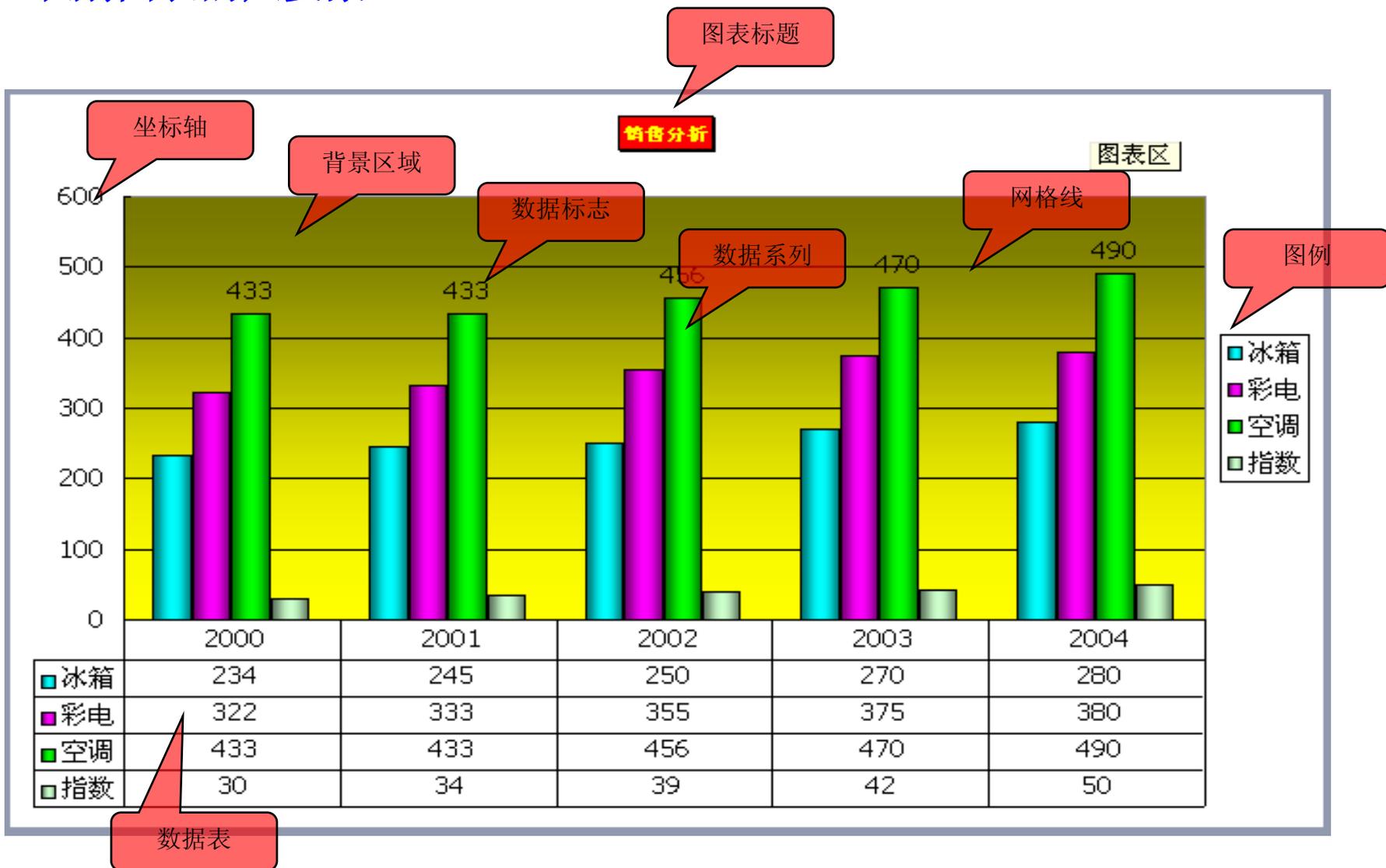
参见文件案例--图表.xls

三(1). 创建图表标准四步曲



三(2). 图表的八要素

识别图表的八要素



三(2). 图表的八要素

修改图表的八要素

图表标题: 命名, 设置 图案, 字体和对齐方式

坐标轴: 显示或隐藏, 设置 图案, 刻度, 字体, 数字格式和对齐方式

网格线: 显示或隐藏, 设置 图案, 刻度

图例: 显示或隐藏, 设置 图案, 字体和位置

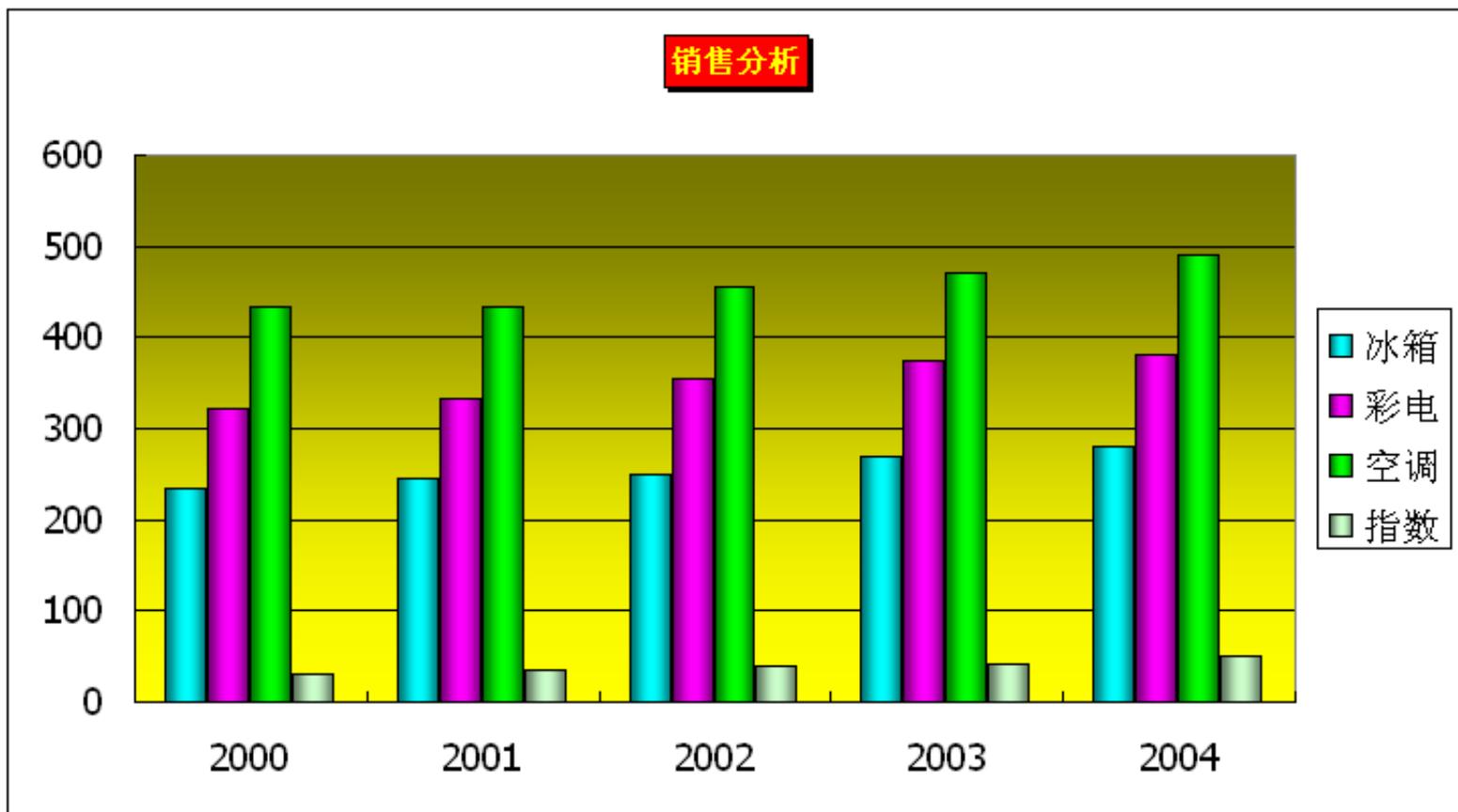
数据标志: 显示或隐藏, 设置 图案, 字体, 数字格式和对齐方式

数据表: 显示或隐藏, 设置 图案, 字体

背景区域: 设置 图案

数据系列: 设置 图案, 次序, 重叠比例, 分类间距和系列线

三(3). 在图表中使用次坐标轴



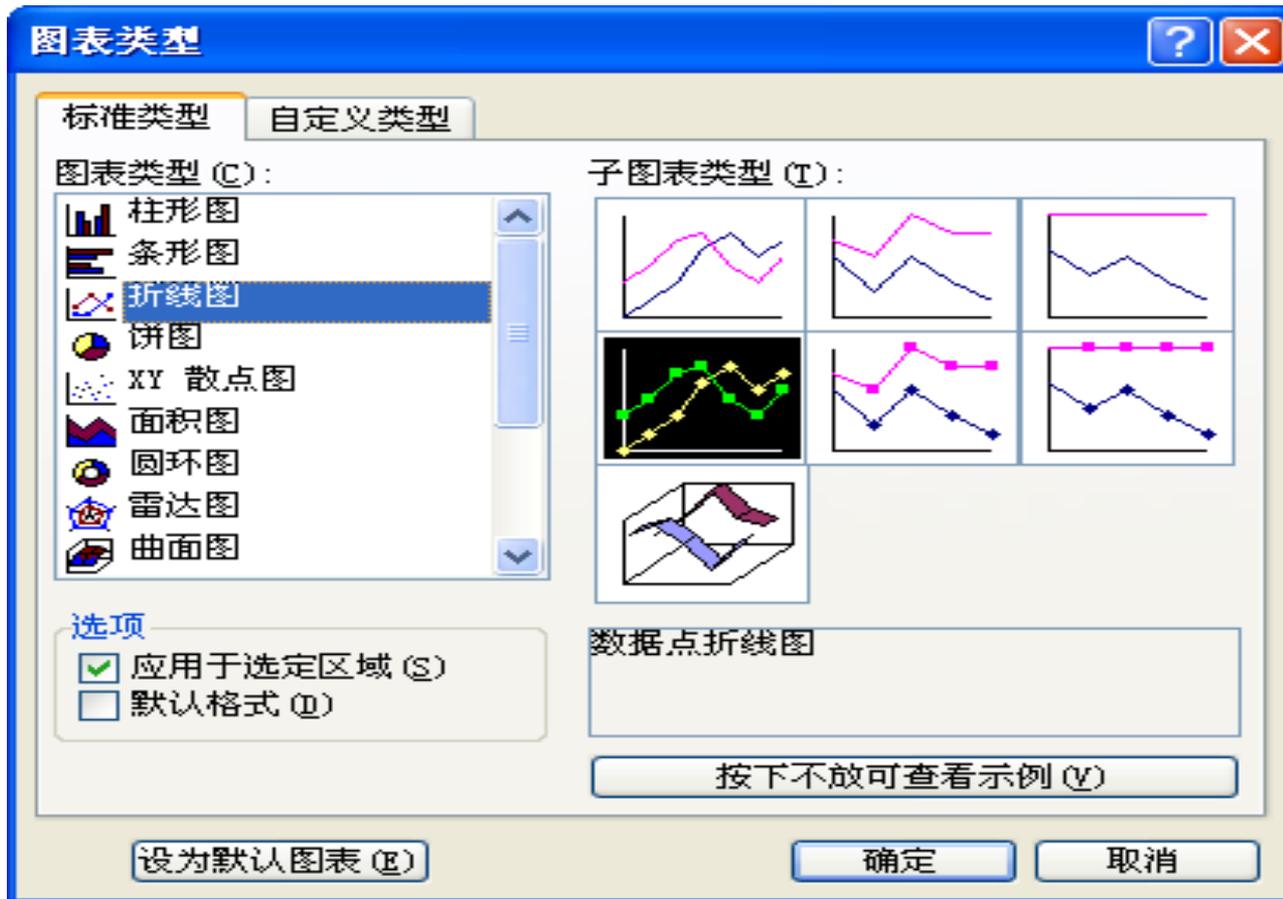
三(3). 在图表中使用次坐标轴

(1) 选中某一数据系列, 右键进入数据系列格式->坐标轴->次坐标轴

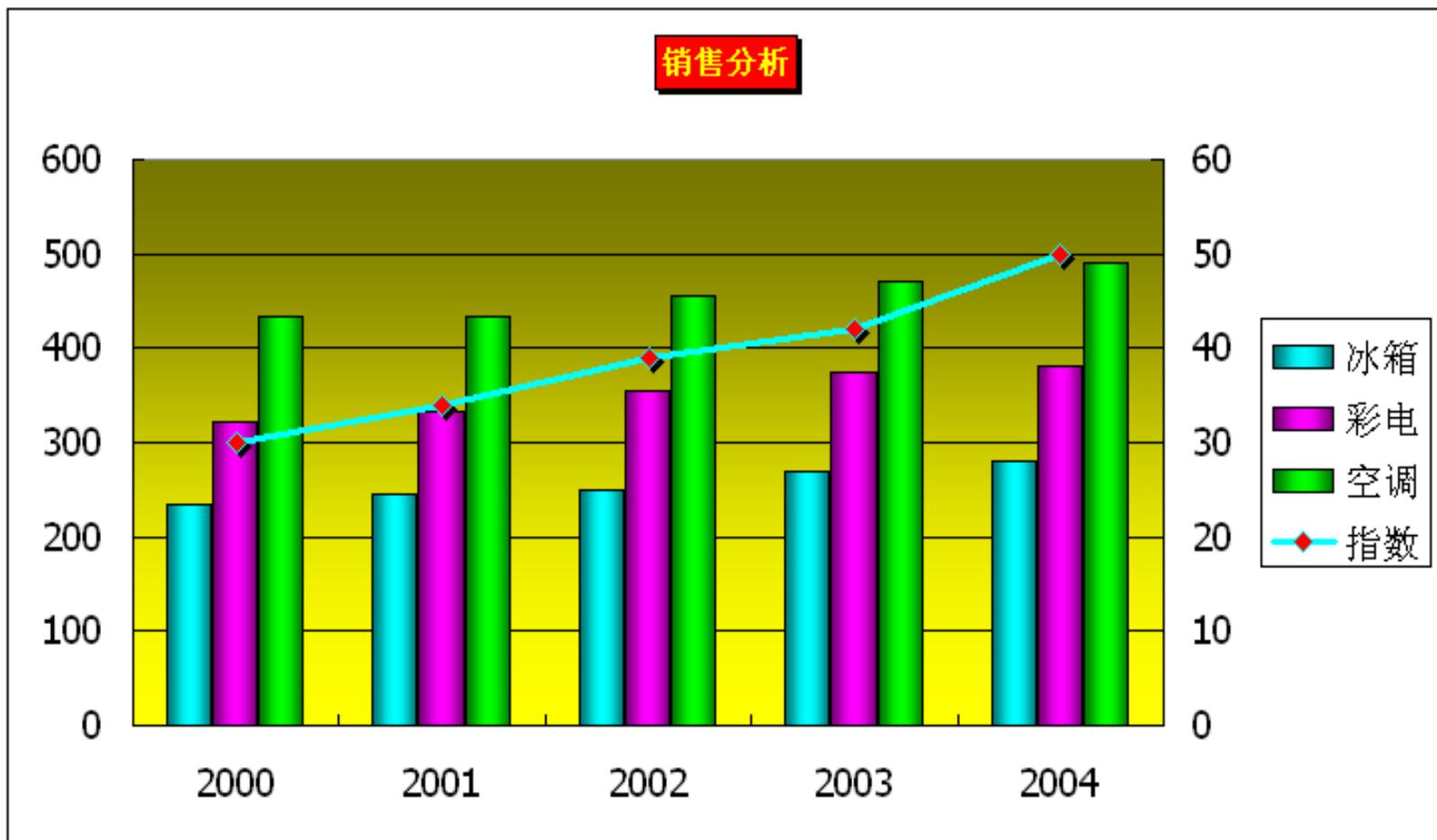


三(3). 在图表中使用次坐标轴

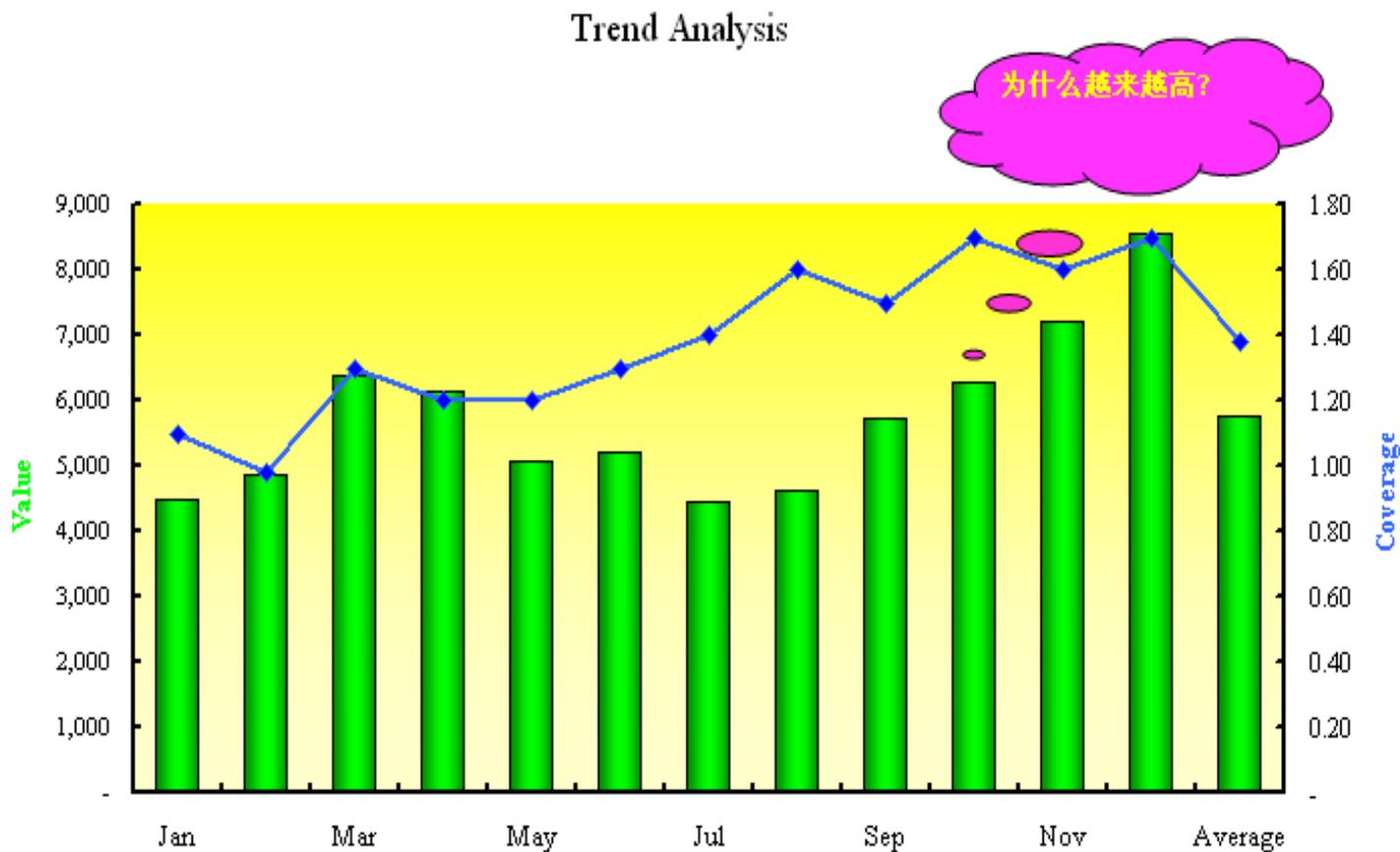
(2) 选中该数据系列, 右键进入图表类型, 选择另一种图型



三(3). 在图表中使用次坐标轴



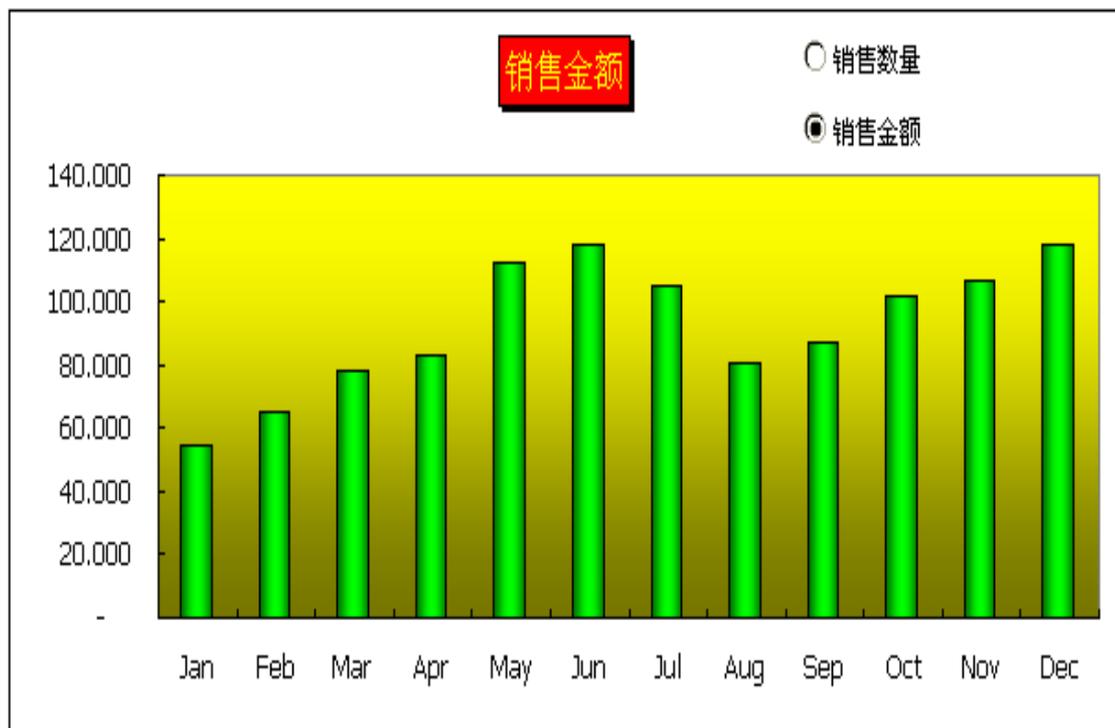
三(4). 在图表中插入对象



三(5). 创建动态图表

窗体按钮：[练习](#)

	销售数量	单价	销售金额
Jan	453	120	54,360
Feb	545	120	65,400
Mar	654	120	78,480
Apr	689	120	82,680
May	934	120	112,080
Jun	983	120	117,960
Jul	873	120	104,760
Aug	674	120	80,880
Sep	723	120	86,760
Oct	845	120	101,400
Nov	890	120	106,800
Dec	983	120	117,960



参见文件[练习--动态图表.xls](#)

三(5). 创建动态图表

- 函数 COLUMN
- 函数 CELL
- 函数 ADDRESS
- 函数 INDIRECT
- 图表函数 SERIES
- 函数 OFFSET

三(5). 创建动态图表

Column

返回给定引用的列标。

语法

COLUMN(reference)

Reference 为需要得到其列标的单元格。如果省略 **reference**，则假定为是对函数 **COLUMN** 所在单元格的引用。

三(5). 创建动态图表

Cell

返回某一引用区域的左上角单元格的格式、位置或内容等信息。

语法

CELL(info_type,reference)

Info_type 为一个文本值，指定所需要的单元格信息的类型。

Info_type 为 “row” 表示引用中单元格的行号。

Reference 表示要获取其有关信息的单元格。如果忽略，则在 **info_type** 中所指定的信息将返回给最后更改的单元格。

三(5). 创建动态图表

Address

按照给定的行号和列标，建立文本类型的单元格地址。

语法

ADDRESS(row_num,column_num,abs_num)

Row_num 在单元格引用中使用的行号。

Column_num 在单元格引用中使用的列标。

Abs_num 指定返回的引用类型。

Abs_num返回的引用类型:

- 1 或省略-绝对引用;
- 2绝对行号，相对列标;
- 3相对行号，绝对列标;
- 4相对引用

三(5). 创建动态图表

Indirect

返回由文本字符串指定的引用。此函数立即对引用进行计算，并显示其内容。

语法

INDIRECT(ref_text,a1)

Ref_text 为对单元格的引用

如果 a1 为 TRUE 或省略，ref_text 被解释为 A1-样式的引用。
如果 a1 为 FALSE，ref_text 被解释为 R1C1-样式的引用。

三(5). 创建动态图表

Series

该函数是一个特殊的函数, 不能在工作表中使用. 它只在生成 Excel 图表时自动生成, 用来定义图表系列. 但可以对它进行修改.

语法

Series (名称, 分类标志, 值, 次序)

名称	可选	出现在图例中的名称
分类标志	可选	出现在分类轴上的标志
值	必需	Excel 将绘制的值
次序	必需	系列的绘制次序

三(5). 创建动态图表

Offset

以指定的引用为参照系，通过给定偏移量得到新的引用。返回的引用可以为一个单元格或单元格区域。

语法

OFFSET(reference,rows,cols,height,width)

Reference 作为偏移量参照系的引用区域。**Reference** 必须为对单元格或相连单元格区域的引用；否则，函数 **OFFSET** 返回错误值 **#VALUE!**。

三(5). 创建动态图表

Offset

Rows 相对于偏移量参照系的左上角单元格，上（下）偏移的行数。行数可为正数（代表在起始引用的下方）或负数（代表在起始引用的上方）。

Cols 相对于偏移量参照系的左上角单元格，左（右）偏移的列数。列数可为正数（代表在起始引用的右边）或负数（代表在起始引用的左边）。

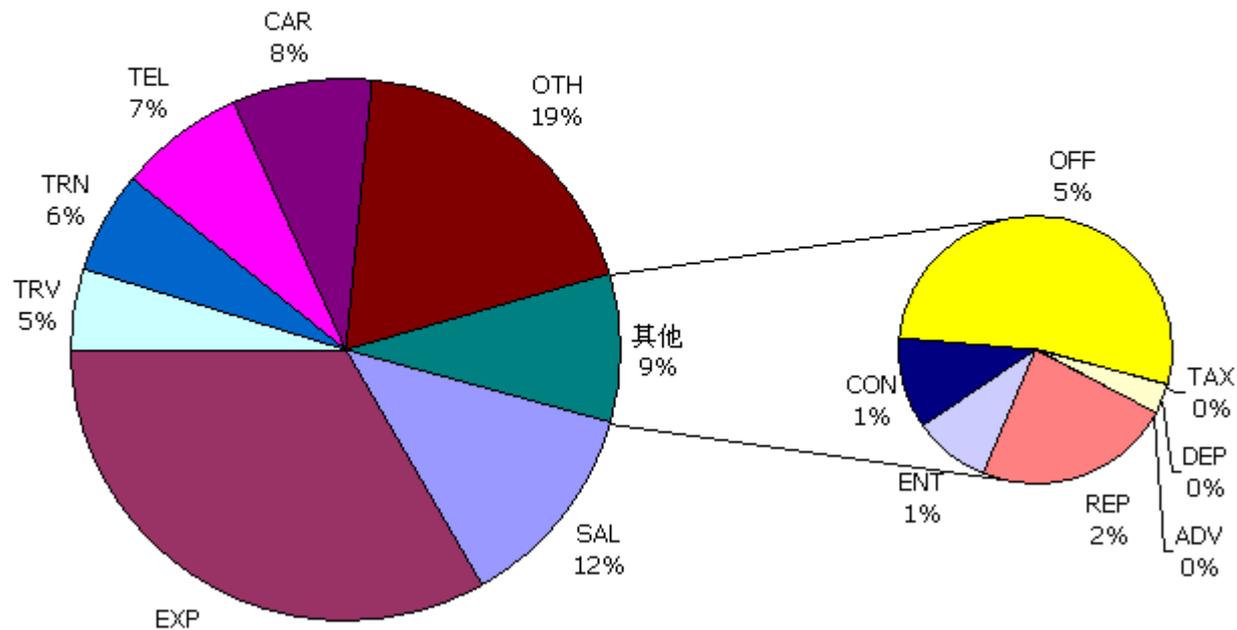
Height 高度，即所要返回的引用区域的行数。**Height** 必须为正数。

Width 宽度，即所要返回的引用区域的列数。**Width** 必须为正数。

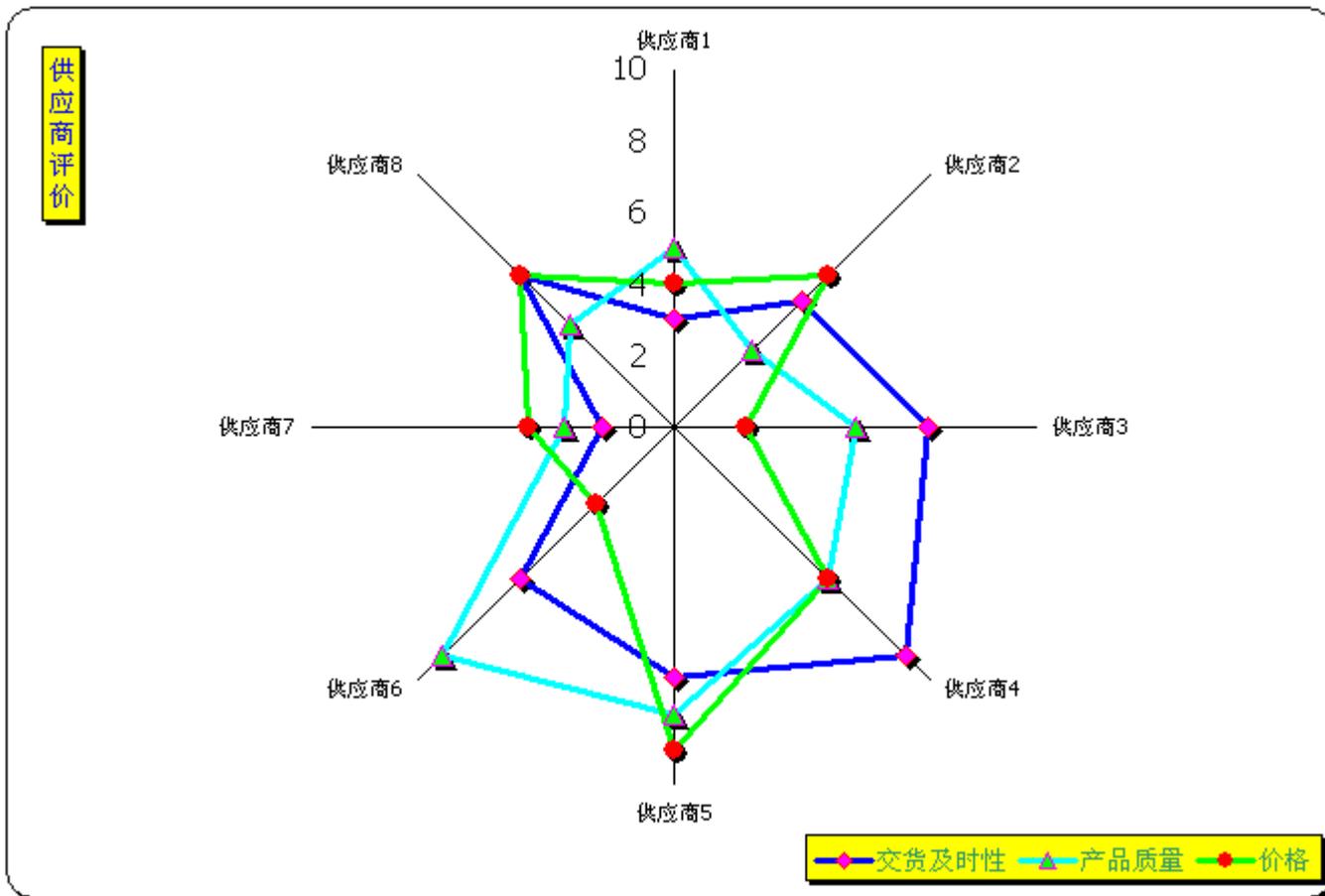
如果省略 **height** 或 **width**，则假设其高度或宽度与 **reference** 相同。

三(6). 其他图表 - 复合饼图

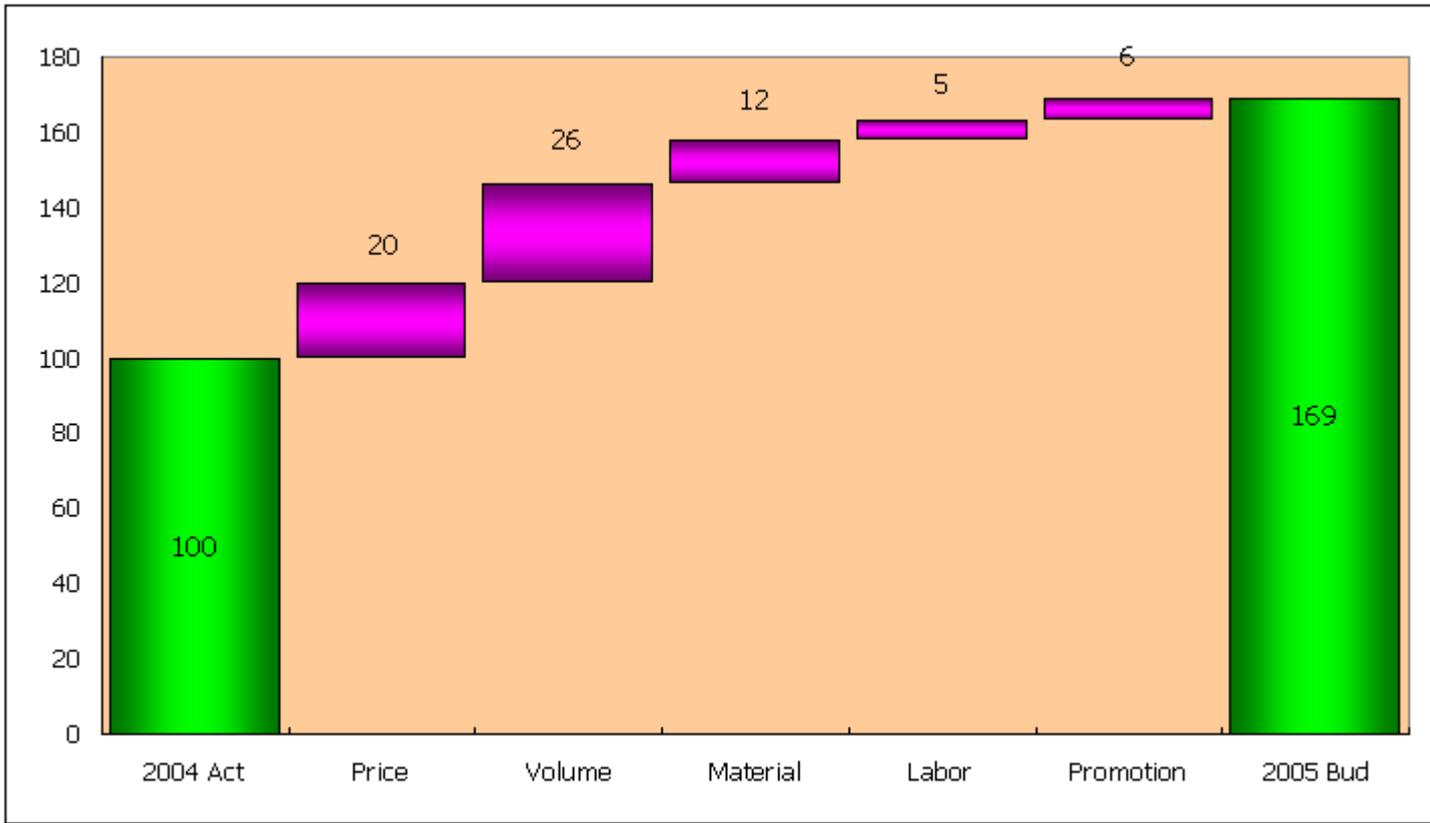
Year 2004 Expense Analysis



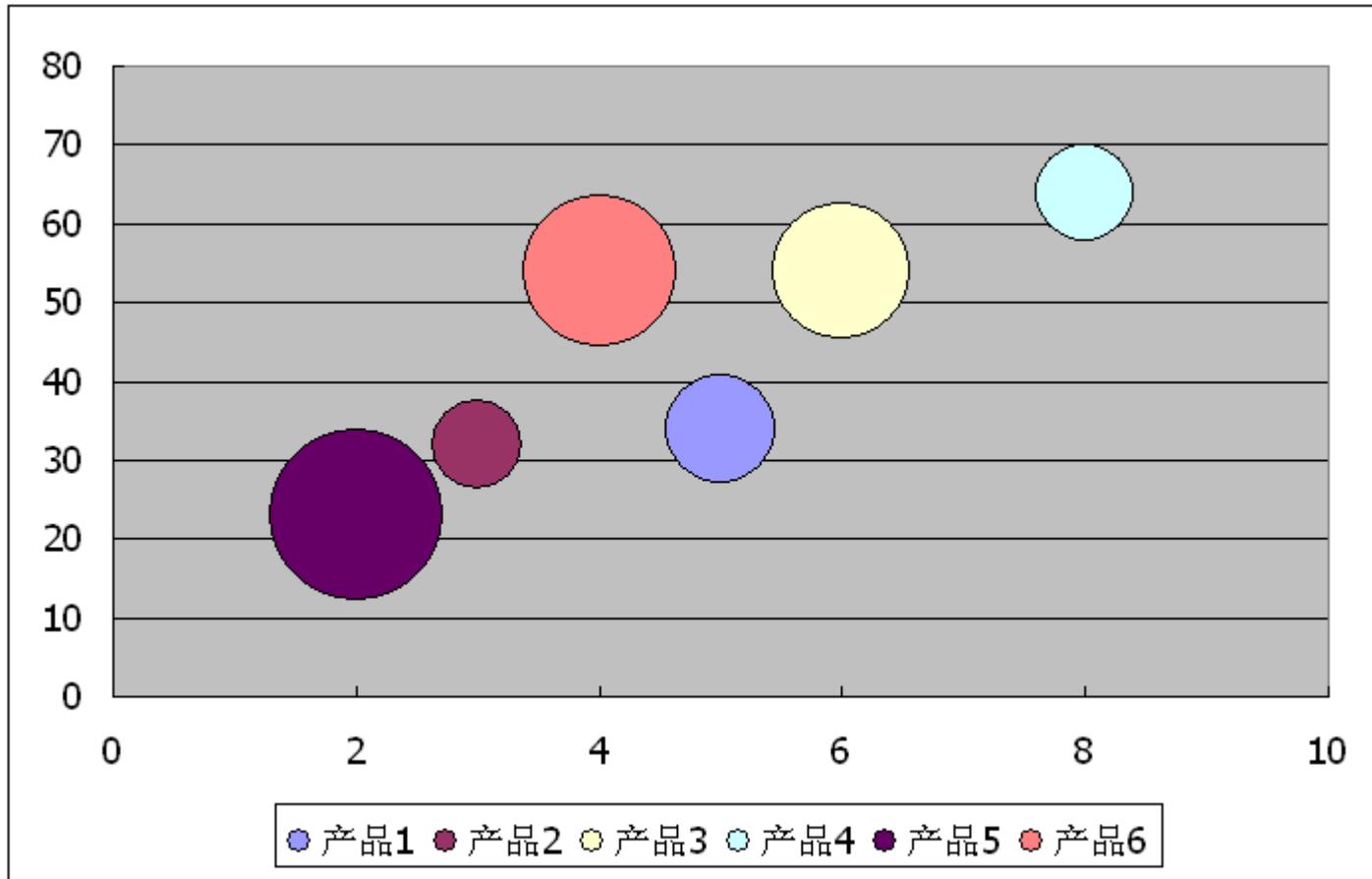
三(6). 其他图表 - 雷达图



三(6). 其他图表 -变化分析图



三(6). 其他图表 - 气泡图



内 容

四. 宏和自定义函数

1. 什么是宏
2. 怎样录制宏
3. 怎样编写宏
4. 常用宏编写语句
5. 自定义函数的编写及实例

四(1). 什么是宏

定义

宏: 一组指令, 告诉 Excel 执行一个或多个操作.

两种创建宏的方法

- a. 录制
- b. 在VBE中新建

四(2). 录制宏

录制宏的步骤

- a. 启动宏录制器
- b. 命名宏, 指定快捷键, 保存位置及描述
- c. 执行所要录制的操作
- d. 停止宏录制器

使用宏录制器的优点: 快速; 帮助学习

使用宏录制器的缺点:

某些语句不能通过录制而必须编写; 常产生多余的代码.

四(3). 编写宏 1/2

编写宏的步骤

1. 启动 VBE 编辑器
2. 选择: 插入 -> 模块
3. 输入 Sub, 后面加宏的名称和 ()
4. 输入 VBA 代码
5. 输入 End Sub 结束

四(4). 宏语句

最常用的宏语句

1. **MsgBox “text”**
2. **If... Then... Else**
3. **For ... Next**

四(4). 宏语句

语法

```
If condition Then  
statements  
End if
```

或

```
If condition Then  
statements  
Else  
elsestatements  
End If
```

四(4). 宏语句

语法

For *counter = start To end [Step step]*

[statements]

Next [*counter*]

四(5). 自定义函数1/2

定义:

- 由用户自己编写
- 是两种VBA程序中的一种
- 和其他任何内置工作表函数一样可被公式调用
- 以 `Function` 开始, 以 `End Function` 结束
- 需指定参数
- 只执行计算而不执行操作

四(5). 自定义函数2/2

创建自定义函数的步骤:

- 打开 VBE 编辑器
- 选择: 插入 -> 模块
- 输入 Function, 后面加上函数名, 并在括号内输入参数(如果需要)
- 输入 VBA 代码
- 输入 End Function 结束

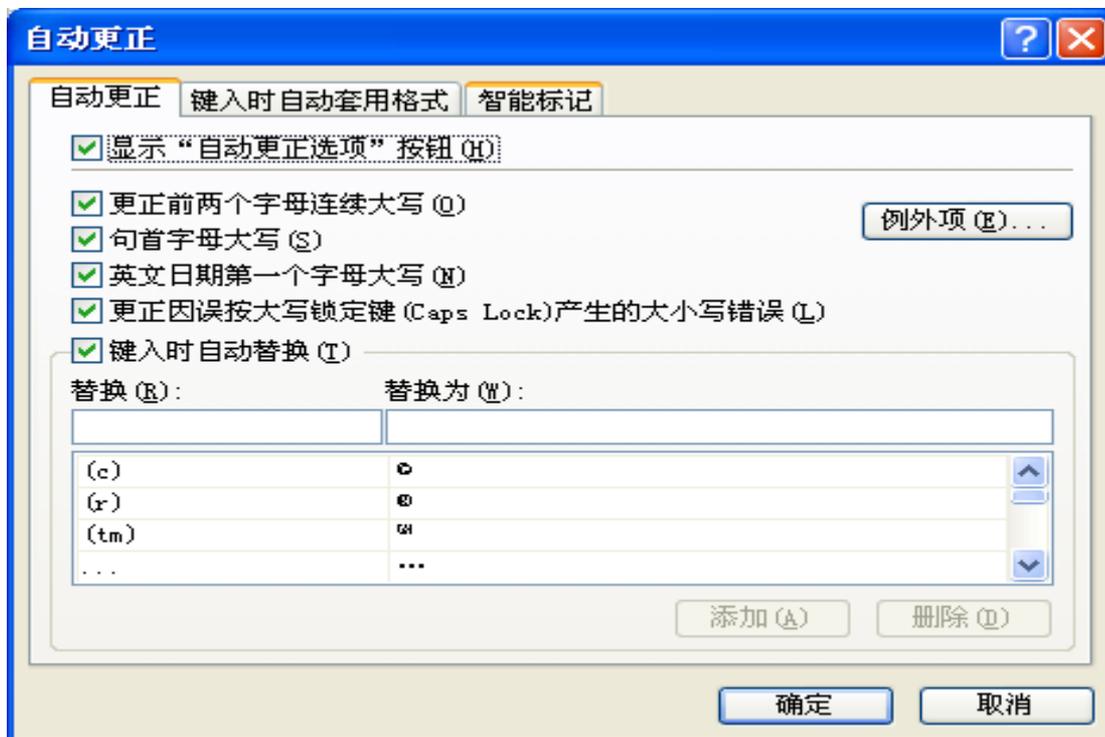
内 容

五. 其他实用工具及技巧

1. 自动更正
2. 按照特定的顺序排序
3. 公式审核及追踪引用
4. 三维公式
5. 合并计算
6. 条件格式
7. 数据的有效性
8. 高级筛选
9. 数据透视表

五(1). 自动更正

“工具” ---- “自动更正选项”



五(2). 按照特定的顺序排序

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet with the following data:

	A	B	C
	姓名	职务	津贴
1	李呈选	组长	200
2	李丽娟	组长	200
3	李青	员工	100
4	李仁杰	组长	200
5	刘蔚	经理	400
6	牛召明	总经理	950
7	容晓胜	员工	100
8	苏会志	员工	150
9	孙安才	经理	400
10	唐爱民	员工	100
11	王俊东	副总经理	600
12	王浦泉	副总经理	600
13	杨煦	员工	100
14	张威	经理	400
15	周小伦	员工	150
16	宗军强	员工	100

The '排序' (Sort) dialog box is open, showing the following settings:

- 主要关键字: 职务
- 升序 (A) (selected)
- 降序 (D)
- 次要关键字: (empty)
- 升序 (C) (selected)
- 降序 (X)
- 第三关键字: (empty)
- 升序 (I) (selected)
- 降序 (G)
- 我的数据区域: 有标题行 (R) 无标题行 (U)
- 选项 (O)...
- 确定
- 取消

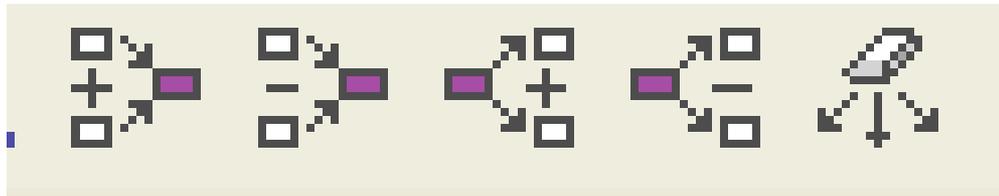
The '排序选项' (Sort Options) dialog box is also open, showing the following settings:

- 自定义排序次序 (U): 总经理, 副总经理, 经理, 组长
- 区分大小写 (C)
- 方向: 按列排序 (L) 按行排序 (R)
- 方法: 字母排序 (S) 笔划排序 (H)
- 确定
- 取消

参见文件案例--按照特定的顺序排序.xls

五(3). 公式审核及追踪引用1/3

取消所有追踪箭头



追踪引用单元格

追踪从属单元格

五(4). 三维公式

E9		▼	&	=SUM(HR:PRD!E9)		
	A	B		C	D	E
1	ABC Company					
2	Expense Detail			Total		
3	for 2004					
4	中文描述		Code	Jan		
5	工资费用-中方基本工资		SAL	65.105		
6	工资费用-中方保险福利费		SAL	8.645		
7	工资费用-中方养老金		SAL	16.710		
8	工资费用-中方住房		SAL	9.160		
9	工资费用-中方医疗保险		SAL	7.105		
10	工资费用-中方奖金		SAL	13.015		
11	工资费用-中方其他		SAL	7.818		

五(5). 合并计算1/2

1. 按位置合并: 源工作表布局同目标工作表完全相同

- a) 打开目标工作表
- b) 选中将要接受合并数据的区域
- c) 选择 数据->合并计算, 选择函数类型
- d) 用鼠标选择源数据区域
- e) 单击“添加”按钮
- f) 单击“确定”按钮

2. 更新:

- a) 选中合并数据区域
- b) 选择 数据->合并计算
- c) 单击“确定”按钮

五(5). 合并计算2/2

1. 按类别合并: 源工作表布局同目标工作表不完全相同

- a) 打开目标工作表
- b) 选中将要接受合并数据的区域的首个单元格
- c) 选择 数据->合并计算, 选择函数类型
- d) 选中 标签位置->最左列
- e) 用鼠标选择源数据区域 (包括行标签)
- f) 单击“添加”按钮
- g) 单击“确定”按钮

2. 更新:

- a) 选中合并数据区域首个单元格
- b) 选择 数据->合并计算
- c) 单击“确定”按钮

五(6). 条件格式1/2

条件格式是一种“暗含”的格式，即只有当单元格中的数值符合某一给定的条件时，这种格式才显现出来。

具体步骤参见文件设置单元格条件格式的步骤.doc

五(6). 条件格式2/2

	January	February	March	April	May	June
销售收入	1,500.0	1,850.0	1,300.0	1,930.0	1,400.0	2,140.0
直接成本	-760.0	-900.0	-840.0	-970.0	-1,030.0	-1,060.0
毛利	740.0	950.0	460.0	960.0	370.0	1,080.0
毛利率	49.3%	51.4%	35.4%	49.7%	26.4%	50.5%

条件可以是判断单元格的值 ...

最多可设置三个条件

也可以是根据单元格的公式

Conditional Formatting

Condition 1
Cell Value Is less than 0.5
Preview of format to use when condition is true: AaBbCcYyZz

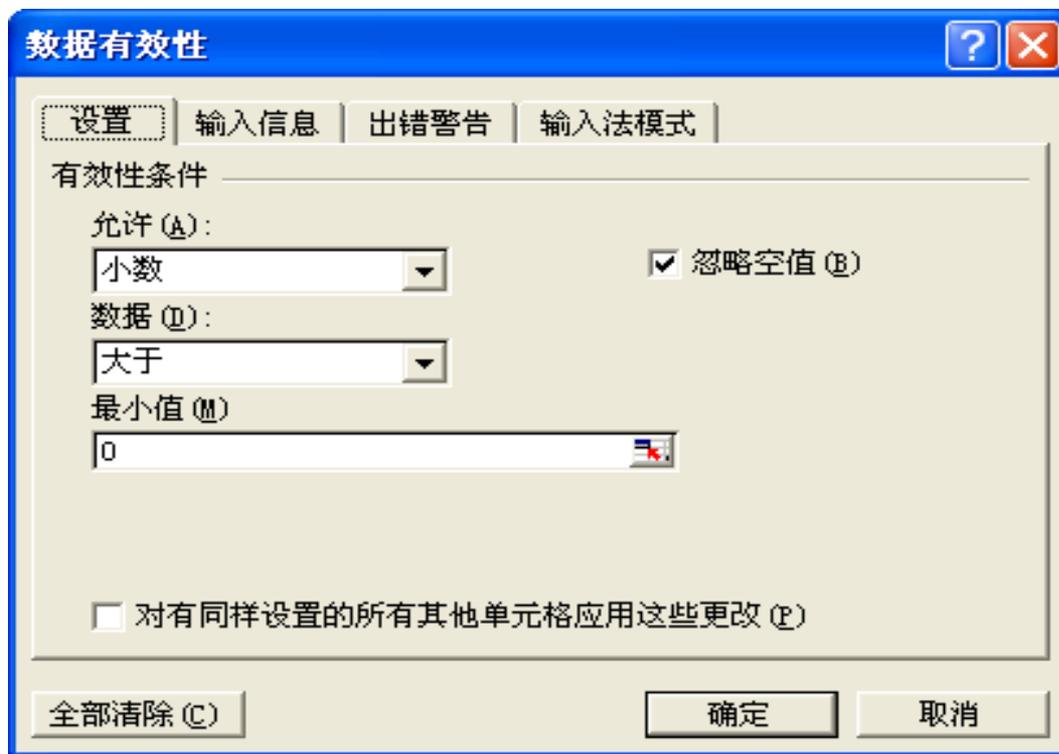
Condition 2
Formula Is =C7>2000
Preview of format to use when condition is true: AaBbCcYyZz

Condition 3
Cell Value Is between and
Preview of format to use when condition is true: No Format Set

Add >> Delete... OK Cancel

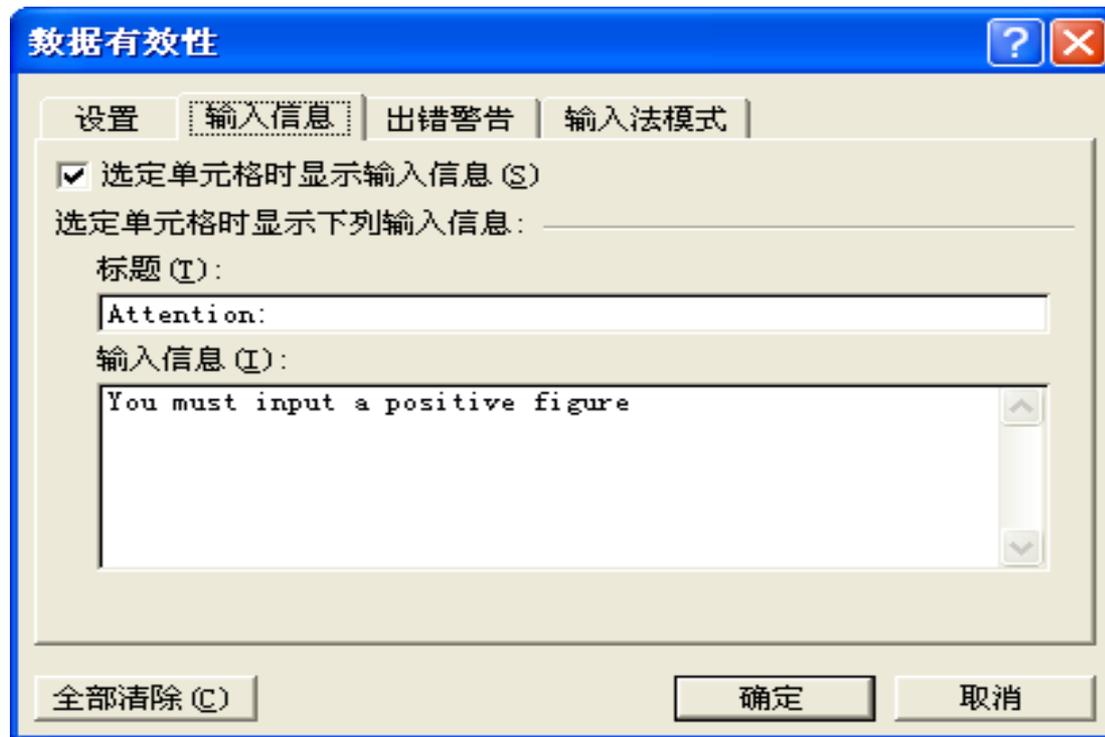
五(7). 数据的有效性

1. 设置



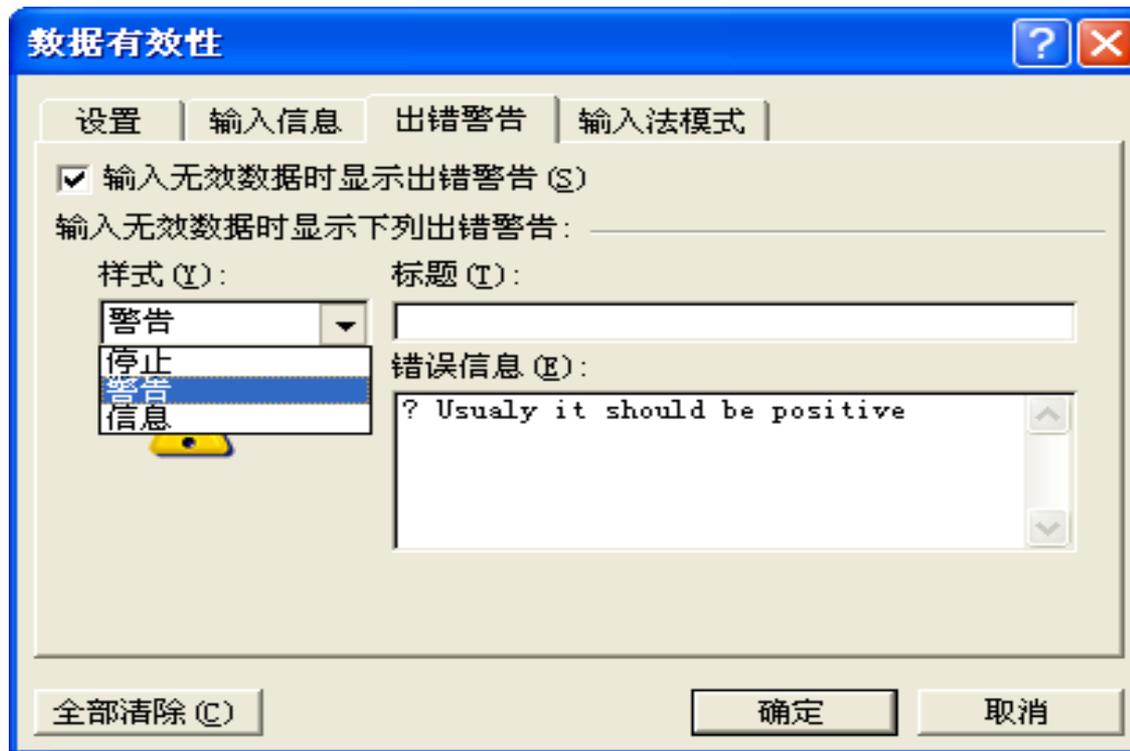
五(7). 数据的有效性

2. 输入信息



五(7). 数据的有效性

3. 出错警告



五(8). 高级筛选1/2

高级筛选是对数据列表进行操作，数据列表一般符合下列原则：

- 首行由标签组成，每一个标签描述的是下面整列的内容。该标签被称为字段
- 每一个字段都是唯一的
- 除第一行外，其他的行被称为记录
- 不包含空白行或列

具体步骤参见文件：高级筛选操作步骤.doc

高级筛选的条件一般单独放置在数据列表之外的某个地方，写法如下：

- 至少包含两行，第一行只包含某些或全部字段名
- 其他行包括条件
- 同一行的条件意味”与”
- 不同行的条件意味”或”
- 条件中可包含 =, >, <, >=, <= 等比较符
- 条件中也可包含公式或单元格引用

五(8). 高级筛选2/2

1
2
3
4 **EXERCISE**
5 1. Select all the Sales from Salesman WANG.
6 2. Select all the Sales for Activity BT001.
7

Salesman	Activity	Sales RMB.
ZHANG	MTP04	125,498.1
WANG	BT003	45,678.7
ZHOU	BT021	6,134.4
FU	CI006	123,974.1
PENG	MTP01	208,461.4
ZHAO	CI008	5,467.4
WANG	MTP08	764.2
PENG	EDS20	4,519.4
FU	BT003	87,251.0
CHENG	MTP01	4,597.4
BAO	BT001	87,254.1
XU	MTP01	87,487.0
XU	MTP01	54,487.0
MA	MTP01	87,487.0
BAO	MTP01	84.0
PENG	MTP01	2.3
WANG	MTP01	9.6
ZHANG	MTP01	2.0
ZHANG	MTP01	24.3
ZHANG	MTP01	37,546.0
ZHANG	MTP01	4,514.9
PENG	MTP01	54,454.1
BAO	MTP01	845.2
MA	MTP01	75,164.1
MA	BT006	2,164.5
XU	CI008	21,248.0

条件

Salesman	Activity	Sales RMB.
ZHANG	MTP04	125,498.1
FU	CI006	123,974.1
PENG	MTP01	208,461.4
CHENG	MTP08	213,497.0
XU	BT021	109,754.4

高级筛选的结果既可以显示在原列表位置,也可以拷贝到别的指定位置

Advanced Filter

Action

Filter the list, in-place
 Copy to another location

List range: \$C\$8:\$E\$55

Criteria range: \$I\$4:\$I\$5

Copy to: \$G\$9:\$I\$41

Unique records only

OK Cancel

五(9). 数据透视表1/13

入门 - 创建数据透视表的步骤:

1. 规范您的数据列表（数据库）
2. 明确您的问题/要求
3. 使用数据透视表向导
4. 创建数据透视表报告

五(9). 数据透视表2/13

规范您的数据列表（数据库）：

- ✓ 首行由标签组成, 每一个标签描述的是下面整列的内容. 该标签被称为 字段
- ✓ 每一个字段都是唯一的
- ✓ 不包含空白行或列

五(9). 数据透视表3/13

明确您的问题/要求:

- ✓ 每个销售员的总订单额是多少？
- ✓ 每个销售员一月份的订单额是多少？
- ✓ 每一地区总订单额是多少？
- ✓

五(9). 数据透视表4/13

使用数据透视表向导:



五(9). 数据透视表5/13

使用数据透视表向导:

你也可以在第一步直接按“完成”键取默认值:

- 使用Excel列表或数据库作为数据来源
- 创建数据透视表报告(而非数据透视图)
- 使用列表里的所有数据
- 新建一个新的工作表以放置数据透视表

五(9). 数据透视表6/13

创建数据透视表报告:

Diagram illustrating the layout of a PivotTable report in Excel, with callouts identifying key components:

- Drop Page Fields Here:** Callout for the top section of the report.
- Drop Column Fields Here:** Callout for the section below page fields.
- Drop Row Fields Here:** Callout for the section below column fields.
- Drop Data Items Here:** Callout for the main data area.
- 行字段 (Row Fields):** Callout pointing to the 'Drop Row Fields Here' area.
- 列字段 (Column Fields):** Callout pointing to the 'Drop Column Fields Here' area.
- 页字段 (Page Fields):** Callout pointing to the 'Drop Page Fields Here' area.
- 数据区域 (Data Area):** Callout pointing to the 'Drop Data Items Here' area.
- 数据透视表工具栏 (PivotTable Tools Ribbon):** Callout pointing to the PivotTable ribbon.
- 字段列表 (Field List):** Callout pointing to the PivotTable Field List task pane.

The PivotTable Field List shows the following fields:

- 销售员 (Salesperson)
- 地区 (Region)
- 订单号 (Order Number)
- 订单日期 (Order Date)
- 订单金额 (Order Amount)

The 'Add To' dropdown is set to 'Row Area'.

五(9). 数据透视表7/13

修改数据透视表的基本技巧:

1. 增加字段（拖放）
2. 在行字段, 列字段, 页字段之间转换 (拖, 放)
3. 合并标志（表选项 -> 合并标志）
4. 重命名字段（Just do it）
5. 设置数字格式（字段设置 -> 数字）
6. 显示明细数据（双击）
7. 创建项组合 (数据组合)
8. 排序
9. 更改汇总方式
10. 添加新汇总字段
11. 增加计算字段

五(9). 数据透视表8/13

数据组合:

	A	B	C	D
1				
2				
3	求和项:订单金额			
4	地区 ▼	销售员2 ▼	销售员 ▼	Total
5	华北	司马玉	司马玉	822,235
6		张芳莉	张芳莉	939,932
7	华北 Total			1,762,167
8	华东	洪师良	洪师良	1,098,208
9		施雅兰	施雅兰	1,143,268
10		张光平	张光平	776,173
11	华东 Total			3,017,649
12	华南	Group1	方开杰	726,276
13			李淑玉	635,001
14		Group2	马文革	929,746
15		王莉萍	909,647	
16	华南 Total			3,200,670
17	Grand Total			7,980,486
18				

五(9). 数据透视表9/13

排序:

	A	B	C	D	E	F	G
1	Drop Page Fields Here						
2							
3	Sum of 订单金额						
4	销售员	Total					
5	李淑玉	635,001					
6	方开杰	726,276					
7	张光平	776,173					
8	司马玉	822,235					
9	王莉萍	909,647					
10	马文革	929,746					
11	张芳莉	939,932					
12	洪师良	1,098,208					
13	施雅兰	1,143,268					
14	Grand Total	7,980,486					

PivotTable Field

Name: 销售员

Subtotals

Automatic

Custom

None

Sum
Count
Average
Max
Min
Product

Show items with no data

OK
Cancel
Hide
Advanced...
Layout

PivotTable Field Advanced Options

Page field options

Retrieve external data for all page field items (Faster performance)

Query external data source as you select each page field item (requires less memory)

Disable pivoting of this field (recommended)

AutoSort options

Manual (you can drag items to rearrange them)

Ascending

Descending

Data source order

Using field: Sum of 订单金额

Top 10 AutoShow

Off

On

Show: Top 10

Using field: Sum of 订单金额

OK
Cancel

五(9). 数据透视表10/13

更改汇总方式:

选中任一数据区域单元格 -> “字段设置” -> 更改汇总函数



五(9). 数据透视表11/13

添加新汇总字段:

- 从字段列表中选中你想要汇总的字段（可以重复）拖入数据区域
- 选中对应汇总行的任一数据区域单元格 -> “字段设置” -> 更改汇总函数

	A	B	C	D	E	F
1	Drop Page Fields Here					
2						
3	地区	销售员	数据	Total		
4	华北	司马玉	求和项:定单金额	822,235		
5			Sum of 定单金额	822235		
6	华北	张芳莉	求和项:定单金额	939,932		
7			Sum of 定单金额	939932		
8	华北 求和项:定单金额			1,762,167		
9	华北 Sum of 定单金额			1762167		
10	华东	洪师良	求和项:定单金额	1,098,208		
11			Sum of 定单金额	1098208		
12		施雅兰	求和项:定单金额	1,098,208		
13			Sum of 定单金额	1098208		
14	华东	张光平	求和项:定单金额	1,098,208		
15			Sum of 定单金额	1098208		
16	华东 求和项:定单金额			1,098,208		
17	华东 Sum of 定单金额			1098208		
18	华南	方开杰	求和项:定单金额	909,647		
19			Sum of 定单金额	909647		
20		李淑玉	求和项:定单金额	909,647		
21			Sum of 定单金额	909647		
22	华南	马文革	求和项:定单金额	909,647		
23			Sum of 定单金额	909647		
24	华南 求和项:定单金额			909,647		

PivotTable Field

Source field: 定单金额

Name: Sum of 定单金额

Summarize by:

- Sum
- Count
- Average
- Max
- Min
- Product
- Count Nums

OK

Cancel

Hide

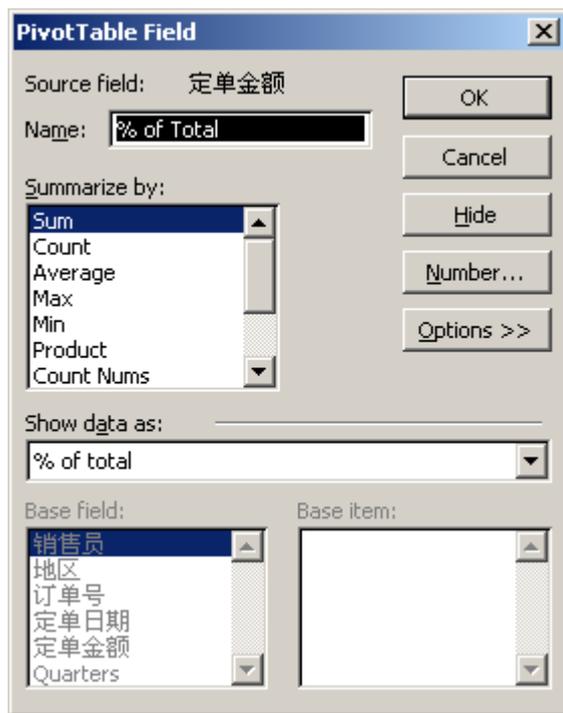
Number...

Options >>

五(9). 数据透视表12/13

增加计算字段：

选中对应汇总行的任一数据区域单元格 -> “字段设置” -> 选项



1			
2			
3	销售员	数据	Total
4		求和项:订单金额	726,276
5	方开杰	% of Total	9.10%
6		求和项:订单金额	1,098,208
7	洪师良	% of Total	13.76%
8		求和项:订单金额	635,001
9	李淑玉	% of Total	7.96%
10		求和项:订单金额	929,746
11	马文革	% of Total	11.65%
12		求和项:订单金额	1,143,268
13	施雅兰	% of Total	14.33%
14		求和项:订单金额	822,235
15	司马玉	% of Total	10.30%
16		求和项:订单金额	909,647
17	王莉萍	% of Total	11.40%
18		求和项:订单金额	939,932
19	张芳莉	% of Total	11.78%
20		求和项:订单金额	776,173
21	张光平	% of Total	9.73%
22	Total 求和项:订单金额		7,980,486
23	Total % of Total		100.00%
24			

五(9). 数据透视表13/13

问题：如何按下列方式显示？

	A	B	C	D
1				
2				
3	和项:定单金			
4	定单日期▼	地区▼	Total	
5		华北	537,775	
6	1月	华东	1,002,850	
7		华南	1,213,221	
8	1月 Total		2,553,050	
9		华北	571,863	
10	2月	华东	982,381	
11		华南	1,147,797	
12	2月 Total		2,702,041	
13		华北	652,529	
14	3月	华东	1,033,214	
15		华南	1,039,652	
16	3月 Total		2,725,395	
17		华北 Sum	2,762,167	
18		华东 Sum	3,017,649	
19		华南 Sum	3,200,670	
20	Grand Total		7,980,486	
21				
22				

五(9). 数据透视表

步骤(按月显示): 1. 将订单日期拖入行字段

	A	B	C	D	E	F	G
1	请将页字段拖至此处						
2							
3	求和项: 订单金额						
4	订单日期	地区	汇总				
5		华北	7,564				
6	1-Jan	华东	73,902				
7		华南	10,664				
8	1-Jan 汇总		92,130				
9		华北	11,998				
10	2-Jan	华东	4,263				
11		华南	43,878				
12	2-Jan 汇总		60,139				
13		华北	39,990				
14	3-Jan	华东	16,994				
15		华南	41,582				
16	3-Jan 汇总		98,566				
17		华东	29,000				
18	4-Jan	华南	8,863				
19	4-Jan 汇总		37,863				
20		华北	6,342				
21	5-Jan	华东	75,480				
22		华南	11,679				
23	5-Jan 汇总		93,501				
24		华北	24,345				

数据透视表字段列表 [x]

将项目拖至数据透视表

- 销售员
- 地区
- 订单号
- 订单日期
- 订单金额

添加到 行区域 [v]

五(9). 数据透视表

步骤(按月显示): 2. 右键单击订单日期字段, 选择 组合

	A	B	C	D	E	F	
1	请将页字段拖至此处						
2							
3	求和项: 订单金额						
4	订单日期	地区	汇总				
5		华北	7,564				
6	1-Jan	华东	73,902				
7							
8	1-Jan						
9							
10	2-Jan						
11							
12	2-Jan						
13							
14	3-Jan						
15							
16	3-Jan						
17							
18	4-Jan						
19	4-Jan						
20							
21	5-Jan						
22							
23	5-Jan	华北	93,501				
24		华东	24,345				

- 设置单元格格式 (F)...
- 数据透视图 (C)
- 数据透视表向导 (W)
- 刷新数据 (R)
- 隐藏 (D)
- 选定 (S)
- 组及显示明细数据 (G)
- 顺序 (E)
- 字段设置 (N)...
- 表格选项 (O)...
- 隐藏数据透视表工具栏 (T)
- 隐藏字段列表 (L)

- 隐藏明细数据 (H)
- 显示明细数据 (S)
- 组合 (G)...
- 取消组合 (U)...

五(9). 数据透视表

步骤(按月显示): 3. 选择起止日期和步长

	A	B	C	D	E
1	请将页字段拖至此处				
2					
3	求和项: 订单金额				
4	订单日期	地区	汇总		
5		华北	7,564		
6	1-Jan				
7					
8	1-Jan 汇总				
9					
10	2-Jan				
11					
12	2-Jan 汇总				
13					
14	3-Jan				
15					
16	3-Jan 汇总				
17	4-Jan				
18					
19	4-Jan 汇总				
20					
21	5-Jan	华东	75,480		

分组

自动

起始于 (S): 2005-1-1

终止于 (E): 2005-4-1

步长 (B)

秒
分
小时
日
月
季度

天数 (N): 1

确定 取消

五(9). 数据透视表

步骤(按月显示): 4. 结果如下

	A	B	C
1			
2			
3	求和项:定单金额		
4	定单日期 ▼	地区 ▼	汇总
5	1月	华北	537,775
6		华东	1,002,054
7		华南	1,013,221
8	1月 汇总		2,553,050
9	2月	华北	571,863
10		华东	982,381
11		华南	1,147,797
12	2月 汇总		2,702,041
13	3月	华北	652,529
14		华东	1,033,214
15		华南	1,039,652
16	3月 汇总		2,725,395
17	总计		7,980,486
18			

五(9). 数据透视表

步骤(按地区汇总): 1. 右键单击地区字段, 选择字段设置

	A	B	C	D	E
1	请将页字段拖至此处				
2					
3	求和项: 订单金额				
4	订单日期	地区	汇总		
5		华南			
6	1月	华南			
7		华东			
8	1月 汇总				
9		华南			
10	2月	华南			
11		华东			
12	2月 汇总				
13		华南			
14	3月	华南			
15		华东			
16	3月 汇总				
17	总计				
18					
19					
20					
21					



- 设置单元格格式 (F)...
- 数据透视图 (C)
- 数据透视表向导 (W)
- 刷新数据 (R)
- 隐藏 (D)
- 选定 (S) ▶
- 组及显示明细数据 (G) ▶
- 顺序 (E) ▶
- 字段设置 (N)...**
- 表格选项 (O)...
- 隐藏数据透视表工具栏 (I)
- 隐藏字段列表 (L)

五(9). 数据透视表

步骤(按地区汇总): 2. 选择求和

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	请将页字段拖至此处							
2								
3	求和项: 订单金额							
4	订单日期	地区	汇总					
5		华北	537,775					
6	1月	华东	1,002,054					
7		华南						
8	1月 汇总							
9		华北						
10	2月	华东						
11		华南						
12	2月 汇总							
13		华北						
14	3月	华东						
15		华南						
16	3月 汇总							
17	总计							
18								
19								

数据透视表字段

字段名(A): 地区

分类汇总

自动(T)

自定义(U)

无(N)

求和
计数
平均值
最大值
最小值
乘积

显示空数据项(S)

确定
取消
隐藏(H)
高级(V)...
布局(L)...

五(9). 数据透视表

步骤(按地区汇总): 3. 结果如下

	A	B	C	
1				
2				
3	求和项: 订单金额			
4	订单日期 ▼	地区 ▼	汇总	
5	1月	华北	537,775	
6		华东	1,002,054	
7		华南	1,013,221	
8	1月 汇总		2,553,050	
9	2月	华北	571,863	
10		华东	982,381	
11		华南	1,147,797	
12	2月 汇总		2,702,041	
13	3月	华北	652,529	
14		华东	1,033,214	
15		华南	1,039,652	
16	3月 汇总		2,725,395	
17		华北 求和	1,762,167	
18		华东 求和	3,017,649	
19		华南 求和	3,200,670	
20	总计		7,980,486	
21				