

# 《你早该这么玩Excel》

## 图书基本信息

书名：《你早该这么玩Excel》

13位ISBN编号：9787301191309

10位ISBN编号：7301191308

出版时间：2011-7-15

出版社：北京大学出版社

作者：伍昊

页数：252

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：[www.tushu000.com](http://www.tushu000.com)

# 《你早该这么玩Excel》

## 内容概要

\*你是个表格“菜鸟”，对着一堆函数和技巧犯晕，觉得此生成为Excel高手无望？

\*你是个“表”哥或“表”姐，自认阅“表”无数，而且早已审“表”疲劳？

\*你是公司的Boss，经常拿着报表做决策，却没有发现表中有个关键数据弄错了？

只要换个角度，你会惊呼，Excel原来可以这么玩儿：一张“天下第一表”，帮你走遍职场；一个史上最“荒谬”也最有用的“三表概念”，让你把Excel运转得出神入化；一个“变表利器”，让你瞬间变出N张汇总表，快速搞定老板和客户。

一切从简的“懒人智慧”，教你从“偷懒”出发，不断地创新和学习。无论菜鸟还是表哥，你都能升级为表格的“哥”！

职场从此成为一个可以潇洒悠游的“江湖”。四两拨千斤的乐趣，让别人羡慕嫉妒恨去吧！

# 《你早该这么玩Excel》

## 作者简介

伍昊：

有七年在大型企业中担任管理职位的丰富经验，对电子商务、家电制造、IT制造、服装、快消品，及第三方物流企业的运营和管理有着深刻的理解。曾担任卓越-亚马逊(亚马逊-中国)全球运营标准引入项目(Fusion)运输部经理，李宁公司北京区域中心业务流程优化项目负责人，明基公司全国第三方物流供应商管理系统重建项目负责人。

由于高超的Excel技能，伍昊在管理工作中取得不少突破。2005年他为Lexmark(利盟国际)设计库存分析表，通过该表，客户能即时、精确地掌握上万种产品的动态库存信息和各种分析结果。该表至今仍服务于利盟国际。后又多次被邀请作为内训讲师为企业员工培训Excel，他所教授的内容不仅十分丰富，并且简单易学、实用性强。

## 书籍目录

### 第1章 换个角度玩Excel

#### 第1节 两招让你脱胎换骨

搞定源数据，不背菜单也能玩

聚焦汇总表，不用做来只用“变”

#### 第2节 天下只有一张表

一个模板打天下

我的文件比你少

格式标准都会填

#### 第3节 人人都能成高手

### 第2章 十宗罪进行时

#### 第1节 表格中的“父子关系”

#### 第2节 错误的“正确”做法毁了你的表格

换个地方写标题

顺着流程排字段

拆了隔断，连成一片

合计请等下回分解

化繁为简，去掉多余表头

千万别合并，单元格有一说一

缺啥别缺源数据

分手容易牵手难

别把Excel当Word

分类汇总不是手工活儿

### 第3章 Excel超越你的想象

#### 第1节 三表概念——难道Excel也是系统？

Excel和系统哪里不一样？

如此解读默认三张表

#### 第2节 左手企业系统，右手Excel

#### 第3节 Excel决定企业存亡

### 第4章 玩转透视表，工作的滋味甜过初恋

#### 第1节 数据透视表初体验

数据透视表在哪里

数据透视表能做什么

数据透视表怎么做

#### 第2节 早知如此，何必当初

“拖”出合计行

“变”出汇总表

拆分源数据的“偏方”

#### 第3节 汇总报表，拖拽有“理”

“躺着”不如“站着”

按“天”汇总要不得

不超过两个列字段

汇总跟着文字走

字段主次要分明

#### 第4节 巧妙组合日期

日期字段怎么放

日期很特殊

正确的日期才特殊

第5节 追根溯“源”

第6节 关联数据齐步走

“！”

预约源数据

新建明细数据 源数据

找得到的工具栏

关键时刻要备份

第7节 你还应该知道这几招

去掉数据的“分身”

汇总数排排站

可以复制的汇总表

第8节 找到初恋的感觉了吗？

第5章 揭秘天下第一表的神奇“配方”

第1节 学Excel不是走单行线

第2节 五味良药“配”出天下第一表

第一味“顾全局”：背景确认

第二味“知目的”：明确需求

第三味“勾轮廓”：字段设定

第四味“定结构”：流程解析

第五味“细打磨”：表格装修

第6章 图表，怎么简单怎么做

第1节 别把Excel中的图表当PPT做

第2节 心动不如行动

第3节 无外乎三种图表

俯视大饼

端正柱子

装“点”折线

第4节 一招美化你的图表

第5节 概念图——向左走向右走

第6节 让图表动一下

第7章 埋头做表别忘了抬头看路

第1节 赢得同事的认可

建立“高品质”形象

好的经验书面总结

保管好报表

善于分享

第2节 赢得老板的认可

比吩咐的多做一点

汇报进度并按时完成

邮件就是你的脸

给老板做多选题

我真的不懂VBA

致谢

## 章节摘录

版权页：插图：为了加深对三表概念的印象，我们再看一个简单一点的例子。有一家电器大卖场，每个月要从各地供应商处进货，采购部需要详细记录进货明细，并定期进行分析。根据数据所拥有的属性，可以分析的角度很多，比如：按进货周期分析从各地进货的数量；按供应商级别分析同类家电进货数量的比例；按进货周期分析不同类家电的平均进货单价。我们先假设采购部只做最简单的进货总量分析，来看看这张采购情况表应该如何设计。根据三表概念，依然是四个步骤：首先，明确做这件事只需要三张工作表；其次，确定数据身份，据此判定它们分别属于哪张工作表；然后，设计分类汇总表样式；最后，设置数据关联，根据参数和源数据自动获得分类汇总结果。确定数据身份，采购部资料库里有所有供应商及所供应商品的详细信息，这些信息一般不会轻易变更，所以应该作为参数。这里有一个非常重要的细节，在管理规范上需要注意。在企业管理中，描述一个产品最好用代码而非文字。“无缝钢管A型优质”这样的文字描述，可以转化为代码WFGG-A-A：WFGG代表无缝钢管，A代表A型，另一个A代表优质。

## 《你早该这么玩Excel》

### 媒体关注与评论

伍昊的Excel心法是帮人“偷懒”的一个工具。当你只有20个数据时，会不会Excel并不重要；而当你处理2000个甚至上百万个数据时，Excel就成了最好的“武器”。所以，“懒”在这里不是态度，而是时间，是效率。——畅销书《别告诉我你懂PPT》作者李治收到样书时，正忙得昏天黑地，本想翻一下后留待日后细读。可这一翻就没能停手，不知不觉读进去了，跟着作者的思路和语言一路走，一路想，有时候还绷不住乐一下，就这样一口气把它看完了。跟Excel打交道这么多年，没想到可用这样的方法玩转Excel，感觉很新鲜！——菲利普·莫里斯（中国）销售信息经理

曹珊坐在电脑前，一会儿抬头看屏幕上的Excel表，一会儿低头看手边一本疑似辞典的印刷品。这就是我以前苦心研习Excel教程的场景。而这本书让我一气呵成地读下来，留下“Excel是一把管理利器”、“天下第一表”、“三表‘谬论’”在脑海中激荡。原来Excel还可以这样用的！——被表格折磨多年的“表姐”苗苗五号，原来Excel真的这么好玩！我还以为像我这种菜鸟，跟这些方格子就无缘了呢。现在Excel变得“听话”了，效率也提高了很多。我再也不用“嗷嗷待哺”地等待着高手来帮我调表了。五号，谢谢你的“变表魔术”！——新浪网友 潇湘夜雨

# 《你早该这么玩Excel》

## 编辑推荐

《你早该这么玩Excel》：以一敌百Excel心法，教你职场“偷懒”的秘诀。觉得工具书没啥用，看了几页就扔到一边。看见E表后两眼放光，数据越多，症状越重。越来越享受同事的夸奖，甚至有上瘾的危险。效率高而闲得慌，被Boss逼着去做更重要的工作。

## 精彩短评

- 1、我就是封皮上说的那种“看见E表后两眼放光，数据越多，症状越重”的人。非常实用的书，EXCEL的工具书我也有但是都看不下，VBA也学不下。这本书根本改变了我使用excel观念，它开始变成我的工具了，而不是一个记录表。而数据透视表才是EXCEL的最为精华的部分，很好的运用它可以高效的进行多种分析，从不同角度和侧面进行分析，管理数据非常有效，感谢这本的作者，也希望各位读者也能从中获益。
- 2、实用性不够，但也学到点东西
- 3、伍昊的这两本EXCEL很早就读了，对个人的办公技能确实提升很大，做表的视角从此不同。除了一些操作上的小技巧，这本1更注重数据透视表，2更注重通过公式来自建分析表，思路不同，都很有用。
- 4、很不错
- 5、大学看的，好久没用Excel，都忘了...书是极好的
- 6、三表概念、顾全局-知目的-勾轮廓-析流程-定结构-细打磨
- 7、Excel应该说是职场中非常有用的工具，但是大多数人并不会真正认识Excel，不知道它的正确使用方法。这本书主要从概念上讲书Excel怎么玩，并不炫技，非常实用，对后续的工作帮助非常大。
- 8、其实这书就是把几个简单的技巧打包在作者的罗里罗嗦的个人言论里,但是我这么说其实挺不好意思的，因为我纯粹就是冲着要吸收技能来的，所以根本没有耐性看作者那些无关技巧的言论，或者我已经过了听取别人讲道理的年纪了呢
- 9、除了几个 excel 技巧有些用，别的都是些职场鸡汤，废话太多。
- 10、干活太少
- 11、思路尚可，但是废话实在是太多了
- 12、买这本书之前，我本身是对EXCEL有一定的了解的（包括常用技巧、公式、数组、宏等），一般是处于帮人解答问题的角色。买这本书主要是因为以前参加卓越活动送了20元优惠，随手选了自己感兴趣，又与优惠价格相近的书。一、总的来讲，这本书是从公司的实用角度和入门角度来写的，所以希求能一览EXCEL全貌的，这本书并不能满足你。但既然实用，必然对一些常用的方面有比较偏重的描述，这一点这本书做得还是比较好的，因为从一开始，书里就提出了明显的思路“三表”，之后的进展基本就是围绕此展开的。所以一点一点看，思路是比较明确的。而且对每一步也有具体的实例体现。二、但有些处理的方法不够精简，就拿一开始的一个删除空白列来讲，根本不需要复制，转置粘贴，自动筛选，再复制，转置粘贴回去。直接选中整行，定位空值，删除整列这样更方便一点。三、至于最后一点，废话多，这个就是仁者见仁，智者见智的问题了，作者把一个道理反复说明，并加入一些与EXCEL无关的图像，对于老手来说可能是废话。不过对于新手，或许更容易理解吧。总而言之，分数五星这本书还是配得上的，就20这个价位而言，也买不到什么完整技巧的EXCEL指南。这个价位大多是一些入门的技巧，是从Excel本身的功能角度出发，而不是从实用性角度出发的。而这本书相反，它提供了...一个明确的思路 and 方向，让入门者不至于太过迷失于EXCEL的技巧中去。这本书新手看了，应该可以快速上手，老手看了，也能对自己的技巧有一定的整理思路，从思路的角度而不从技巧角度做到新老兼顾，大约就是此书的主要特色了，也是现有的Excel书少有的。阅读更多 &rsquo;
- 13、三表理论，让你从一无所知到初窥门径
- 14、前老大推荐的，说内容简单你一天看完没问题的，我拖了好久昨儿才真正算看完了这本“专业”书。说来奇怪，可能内容过于口语化了，转化成书中文字我便提不起兴趣来读。而且，对于抓重点来讲，这本书要在字里行间中寻找，并不是一目十行可以迅速理解的。尤其是小技巧和注意事项很有可能因为叙述背景而被忽略掉，恰恰相反的是更应加强对excel专业性的解读。这点作者对三张表的认识和讲解非常透彻，且可以看出运用得恰到好处，不难猜到事半功半的效果有多美好。推荐给没有系统学习过excel或刚起步准备接触的excel小白，fighting！
- 15、对外行养成数据处理的习惯很实用。源数据表要纯净、连续、完整。数据透视表还得实操。
- 16、本人是做电力行业咨询的。项目中有一项重要工作就是数据的收集，整理。数据收集就是利用excel表格制作模板，由用户进行数据录入。由于制作的模板本身的漏洞，和用户录入数据的质量原因。数据整理都是一项非常庞大的工作。excel的技巧都是随时碰到问题，随时在网络上搜索一些方法

，一直没有系统的学习。这本书应该说解决了我当时遇到的大多数的问题。不过这本书是基于excel2003讲解的，本人用的是2007，书上的图例跟2007功能按钮不太一致。这本书字里行间都透露了读者对excel深入理解，而且经常会掺杂一些作者对一些问题的感悟（有些会与EXCEL无关），所以阅读起来会非常省力，不会有烦闷的感觉。还是值得购买的。小建议：作者最好，能把书中的一些excel例子，放到网上以便读者可以对照书来联系。多说一句：现在的网络购物的评论，经常会遇到一些不实的言语，误导消费者。本人希望从我做起，净化网评环境。不因一个人的力量小而就不做。

17、excel也是拿来练思维的，从制表思路能看出一个人的逻辑思维能力如何

18、三表概念赛高

19、主要讲思路，操作层面很少。还有一些职场建议。3张表概念不错。建议新手看看

20、看这本书最重要的原因的确是想要好好提升自己玩数据表的技能，没想到书主不是教你如何提高工作效率的小技能，而是心法，让我们回归到最初，我们做那么多的表的最终目的是什么，我们花那么多的时间和精力去填充和完善我们的表格，但是当领导突发奇想的想要另一个维度的分析时，我们又不得不从头开始，加重了我们的工作量，要是我们能够领会作者的心法，天下只有三张表，参数表、源数据表、汇总分析表，很多问题也就能迎刃而解，做任何事情的前提是要问问自己，我们到底想要是什么，我们的目的是什么，只有这样有的放矢，把精力发在我们需要有输出的地方，才可以让工作有成效，有效率，而那些使用的小技能就只是锦上添花了。所以，工作前想想，我们的需求和目的是什么，我们不是说要去做有用的事，而是要让自己做的事情有用，好好工作

21、挺好看很不错 发货超快

22、即使是没有任何基础的excel小白也可以看懂，很实用的一本书。

23、我买这本书是因为我也是Excel的热爱者，而且自认为水平还算高。本着借鉴他人思想，三人行必有我师的心理，在知道中文图书都不怎么太好的情况下，买了这本书。但是，结果是又一次失落和失望。我给一星，理由如下：1、这本书不适合入门者，因为这里面根本没有教你如何具体的使用Excel、如何设计表格、如何设置格式、如何布置数据、如何使用函数、如何处理和分析数据、如何使用VBA，这些统统没有。2、这本书也不适合高手，既没有上面第一条里面的高级思想/做法，也没有Excel核心功能——数据的设计、处理和分析的详细独到见解。整本书无外乎就是告诉你用Pivot Table(数据透视表)，但是却写得非常浅薄，根本没有深入的东西。3、作者是搞培训的，这本书看完了给人一种不好好教你，只是推销自己的感觉。

24、看点少了点,废话也少点就好了

25、一直躺在文件夹里，这个月拿来看。很多技巧和方式，包括对三大表的概念都是实用、新颖的。看得出来作者是个爱思考善总结的好榜样。用心对待。

26、以下评价针对《你早……》I、II两册：行文方式比起市面上大多数同类书籍活泼一些，适合看不下去书的人。也能看出作者有意将Excel学习上升到战略层面，但本质上还是一本集成了五花八门战术的工具书。书中最核心的内容“一张表格”是一个对Excel而言“本该如此”的概念，作者只是对它用自己的话进行了解释。当然不得不承认还是有很多人不懂得这一点。作者对Excel默认三张工作表的解释牵强附会，2013版果断打脸。出于个人的学习习惯和体验，我对靠书籍学习Excel的方式相当不感冒。对于工具书的选择，也主要看干货的数量、质量而非语言是否生动有趣，是否有段子。

27、重要的不是方法而是思维。这本书里没有一般的Excel工具书里的那么多技巧，但是告诉了我们使用Excel很重要的思路，作者的制表思维更值得我们学习。

28、嗯比较好玩非常基础的一本书,文字占了很大一部分,适合完全的EXCEL小白~公式什么的并没有讲很多,pivot table我又本来会用...个人会去找别的更干货的书看。这本适合入门、梳理Excel表背后的逻辑如何应用等等。图很多，好玩的例子很多，零基础的可以一看。

29、很有用噫

30、最大的收获是，懂得了三表概念。

31、原来的书托，也不买书，直接给5星。现在书托们找到了卓越的一个设计缺点，订购下单之后，即使没有付款，也显示为“已购买”。因此他们就可以用“已购买读者的身份”来发5星了。更聪明的，再捎上几个其它商品，显得“不是专门为这本书”做书托。唯一还难以作假的：绝大多数都是最近几天的评论，或者评论很少。我对本书高分评价的意见，仅供参考。

32、啊！我真该早点看这本书。

33、实践中摸索出的干货，数据管理思维是亮点，能勾起系统学习excel的欲望。。

## 《你早该这么玩Excel》

- 34、简单易懂，告知用excel的基本原则和小技巧，没有涉及任何VBA和宏
  - 35、《别告诉我你懂PPT》的姊妹篇。很实用的一本小册子。其中的“一表”理念让我印象深刻。2011年读
  - 36、原理、方法、技巧三者皆备。可以说凡是一开始使用EXCEL的人都必须要看这本书。三表概念理清思路教导原理，其余教你方法还有技巧。
  - 37、写的比较简单,比较贵
  - 38、花了两天的休闲时间读完，可能相比较别人讲技巧而言，他更侧重于讲思路。比较适合初学者，像我这样工作3年以上的财务工作者而言，有点单薄，支撑他观念的理论依据、数据性还不够充足。所以，SO SO
  - 39、三个月前我的老板跟我说接下来可能需要我帮他做很多pm相关的整理工作，于是我买了这本书开始学习。看到一半的时候他做表遇到了问题，我一看正是自己刚刚学会的东西，一个\$符号就四两拨千斤了。
- excel我还是菜鸟，但这本书学完了后，我已经开始试着做一些复杂的大表，把老板manual的工作都自动化完成了。
- 我始终相信专业的学习对做好一件事情一定会有所帮助。
- 书中有一个道理说得很对，不要拘泥于别人提供的教条。一定要自己琢磨，实战，把工具当成玩具来玩，你才会真正成长。
- 总之，喜欢这本，简洁，有用！并且为决定学习这本书的自己点个赞！
- 40、可以，用心写的技能和感悟。丝毫没有装逼成份。
  - 41、以理念为主要切入点，而不是堆砌技巧，不仅容易读，对excel的指导更是高屋建瓴地提出基本的法则，开卷有益，准备读2
  - 42、非常好的Excel教程，从原理出发讲表格，从需求出发讲功能，先知道要做什么，才能知道去学怎么做。介绍的功能不多，都很实用，而且印象深刻。三张表格的作用和生成，由此展开格式、公式、引用各种用法，其他的应用都由此衍生。还穿插职场心得，放在更大的背景看管理。实用书籍，
  - 43、对我而言太基础了~买失败了
  - 44、内容少，实用些不是很强
  - 45、方法论
  - 46、这本书太抽象了，也许是我境界不到
  - 47、可能是已经在办公室有十年经验，所以大多数内容都很熟练了，但一本书只要能给我一项以上的收获，我就觉得值得了！透过本书，我学到了F5定位+ctrl enter，这招实用！！
  - 48、一般般般般一般般般般
  - 49、让我知道了大道唯简的道理和学习任何一件事情时的正确步骤：目标，最短概况，改进
  - 50、很不错，作者对excel有自己独到的见解，目前还没有看完，正在学习中，很为书中谈到的例子所震撼、叫绝。如果你手头只有二三十个数据的话，可以不用看这本书照你以前的老方法继续工作，但如果你是要面对成百上千的数据，不看这本书后果就只能套用作者的话：找死。嘿嘿
  - 51、干货
  - 52、职场利器，EXCEL心法，升职加薪----透视表入门大法
  - 53、身处行政单位中，80%的表都是设计出来直接用于打印的表，作为非对公单位，平时也涉及不到收集源数据的问题，但是看此书依然爱不释手，看完大概把我从小白lv1升到了lv5吧，最后几页的职场软技能搁以往我一定直接忽视，今天读下去发现自己在体制内久了真是没法和职场中的人相比较，首先就是缺乏职场礼仪，什么事都办的都很糙，接电话发邮件都是“你谁啊？找哪位？...”邮件基本只有附件不写内容
  - 54、主要内容就是三张表的习惯。其他的基本不用看，啰嗦。
  - 55、这本书着重讲思路，还是给了很多启发。从根本上思考Excel
  - 56、虽然没有具体一步步教你怎么做，但是看了他能有一些excel的思路和规则。这本书不适合0基础。
  - 57、我觉得不是在玩EXCEL,这本书更像是在敷衍我.....
  - 58、太粗糙了 就这点内容深度还不如看看F1
  - 59、活动，满减，挺合算

## 《你早该这么玩Excel》

60、实在

61、有收获，但是废话真多

62、这本书还蛮实用的，三张表心法，最近看的几本书里最实用的一本 =.=

63、市面上介绍Excel技巧的书籍、视频资源已汗牛充栋。本书的与众不同之处，在于不介绍高深的技巧，甚至作者本身不会VBA，但是教你如何设计记录数据的源表，提出了“三表”思想。武林高手需要心法来统御招式，如果说平时大量技巧属于招式，那么本书介绍的就属于Excel心法，招随心走，潇洒悠悠。

建议配合ExcelHome出版的《Excel 2013应用大全》和《Excel 2013数据透视表应用大全》进行学习，可应付职场中遇到的95%以上数据处理问题。

64、似乎每一句话都懂，但拼一块不知道逻辑在哪儿。

65、做为工具书使用很赞！

66、感觉还不错、性价比很好 恩能够学到一些东东

67、核心思想不错，技术性东西偏少，无用的话倒是很多

68、不只有excel的技巧，还有些职场中的经验之谈，很棒。差不多已经有内功基础了，再补充些招式就行！

69、废话太多，但很有启发，尤其对我这种刚入门的同学

70、这本书买了好几年，今天终于把它看完，要是早看得少走多少弯路，赞！

# 《你早该这么玩Excel》

精彩书评

## 章节试读

### 1、《你早该这么玩Excel》的笔记-第5页

.....但前提是你要有一颗“懒惰”的心。只有“懒”，才不愿意做重复的事情；只有“懒”，才想方设法不加班；只有“懒”，才努力把对的事情一次做对。对于“懒人”来说，用最简单的方法解决最复杂的问题才是王道。.....&lt;原文开始&gt;&lt;/原文结束&gt;

### 2、《你早该这么玩Excel》的笔记-第1页

读书前的几个思考：

#### 1、如果我是作者，我会怎么写？

不能落入俗套，像市场上的其他教程一样枯燥，因此得有趣味，但还要让读者吃到“硬菜”。因此需要好好构思一番。

思路一：从大家的切肤之痛入手，问题导向，从大家在使用excel中的遇到的问题入手，告诉大家有更好的使用；

思路二：激发兴趣，展示excel还能做很多事，或者很多事还有没有使用过的做法。

#### 2、我读这本书的目的是什么？

有时候我们对工具的思考很欠缺。所谓工欲善其事必先利其器，可以借这机会重新理解excel。包括excel能帮我做什么，如何做的更好，为什么要用excel。

#### 3、读完这本书，我能讲出哪些东西来？

#### 4、读完这本书，我有什么收获？

#### 5、把书中的内容纳入到自己的行动体系中去

### 3、《你早该这么玩Excel》的笔记-第20页

#### 1.调整EXCEL序列

a.选中待调整列，将光标移至该列左右任意一侧边缘，呈四向箭头形状。

b.按住shift键不放，拖动鼠标至待插入位置。（松开鼠标左键之前，不能先放开shift键）

#### 2.巧妙删除空白列

a.复制所有数据

b.在待粘贴处，右键点“选择性粘贴”勾选“转置”并确定

c.在任意列筛选“空白”并删除所有空白行

d.再次使用数据“转置”完成

#### 3.单元格一键批量录入

a.选定多个单元格

b.什么都不要动，直接敲键盘输入内容

c.压住CTRL按ENTER神奇的效果马上显现。

#### 4.合并单元格恢复原数据

a.全选数据

b.点击“合并及居中”按钮，拆分合并单元格

c.按F5调用“定位”功能，设定“定位条件”

d.选中“空值”为定位条件，点确定

e.直接输入“=B3”空白格的上一格

f.批量录入CTRL+ENTER,搞定！

特别提醒：填充单元格的是公式，而非纯文本，保险起见，运用选择性粘贴将单元格内的公式转换为纯文本。

### 4、《你早该这么玩Excel》的笔记-第7页

天下第一表有三大优势：通用、简洁、规范

## 5、《你早该这么玩Excel》的笔记-第18页

错误的习惯很麻烦，源数据表要保证数据的干净，不受多余标题行，分隔行，合并单元格等的影响。

源数据表宜合不宜分，原来分表的习惯是很不好的，遇到数据分析时会很浪费。

原始数据的完整性是不可弥补的，因此在设计表格的初期一定要非常完善。

## 6、《你早该这么玩Excel》的笔记-第23页

### 第2章 十宗罪进行时

#### 第2节 错误的“正确”做法毁了你的表格 拆了隔断，连成一片

第三宗罪——人为设置的分隔列破坏了数据完整性。

房子大了，加一个隔断可以把房间一分为二，当成两间用。就住房而言，合理添加隔断能充分利用空间，规划更多功能区。尤其现在房子这么贵，我们巴不得把每一平方米都用到刀刃上。于是，卖房子的常常这样吸引买房子的：品味78m<sup>2</sup>精致生活，尊享三房变五房的可变空间。这里讲的是有隔断的好处。

出于对房子的热恋，很多朋友也喜欢在表格中玩隔断。如图2-13里大大小小、宽窄不一的空白列，把好好的数据“切”得七零八落，还美其名曰：把数据分为三部分，最左边是基础信息，中间是请假类型，右边是扣款情况，多么一目了然。殊不知，满足了视觉需求的同时，数据的完整性也被彻底破坏。

Excel是依据行和列的连续位置识别数据之间的关联性，所以当数据被强行分开后，Excel人为它们之间没有任何关系，于是很多分析功能的实现都会受到影响。姑且不说筛选、排序、函数匹配和自动获得分类汇总表，一个最直观的影响就是当你选中一个单元格，再按Ctrl+A，本来应该把所有数据全选上的，现在却只能选中1/3的数据。仅仅是选中数据这一项工作，就会因为这些人多地隔断让你有得忙。所以，对于源数据表，保持数据之间的连续性非常重要。

与买房子不同，Excel的广告语是：三房变一房，我们的房子没有墙，个个像操场。如果你真的需要看一块一块的数据，可以设置单元格格式，将边框加粗，也能达到相同的视觉效果，同时不影响数据完整性。所以必须去掉表格中多余的分隔列（见图2-14）。

破坏指数：

更正难度：

### 小技巧——巧妙删除空白列

Excel只能筛选行，不能筛选列。如果要快速删除多个空白列，则需要借助数据转置批量完成。

第一步：复制所有数据；

第二步：在待粘贴处，右键点选“选择性粘贴”，勾选“转置”并确定；

第三步：在任意列筛选“非空白”并删除所有空白行；

第四步：再次使用数据“转置”完成。

## 7、《你早该这么玩Excel》的笔记-第8页

### 第1章 换个角度玩Excel

#### 第2节 天下只有一张表

#### 一个模板打天下

优势一：通用。

按照常理，Excel模板无穷无尽，这也正是为什么Excel书籍可以不断推陈出新的原因。今天讲人力资源的50个经典模板，明天说生产管理离不开的30个表格，后天又有财务管理中的20个范本。可是，你记住了多少？又有多少与你的工作相关？

之前一直让我很困惑的事情是：大量的教材，大量的范例，我们又天天与Excel较劲，可事实上，Excel整体应用水平却普遍偏低，工作效率也不高。

有一天我突然想明白了，很多人连源数据表和分类汇总表的关系都没有搞清楚，却花大量精力去手工打造汇总表；他们不知道天下只有一张表的概念，结果源数据表被做得五花八门。我们以前所学的各种模板，没有固定的标准，各行各业差异也很大，即使司机硬背了300种报表样式，还是无法解决根本问题，新的Excel难题依然会不断涌现。如此学习，付出与收获不成正比，难怪打击干脆不学，因为学了也会马上忘记，倒不如现学现卖来得安逸。

事实上，源数据表只应有一张，且只影视一维数据格式。无论是销售、市场数据，还是物流、财务数据，都可以用完全相同的方式存放于源数据表中，区别仅仅在于字段名称和具体内容。下面这几张表内容虽然不同，模样却如出一辙。

学会一个模板就能走遍天下，这是天下第一表概念的精华所在，而在表各界，天下第一表可谓长的老实憨厚，很容易被记住。

## 8、《你早该这么玩Excel》的笔记-第3页

本书的目的：

1、设计一张完整、准确的源数据表

2、变出N个分类汇总表

这个目的已经让我有种幡然醒悟的感觉，虽然曾经对数据录入的完整度和分类汇总的额外操作有概念，但是还没有只用一个源数据表意识。

这个意识从今天开始执行

## 9、《你早该这么玩Excel》的笔记-第22页

把想插的列插到想插的位置，用个shift就可以啦~

## 10、《你早该这么玩Excel》的笔记-第19页

如何命名？

## 11、《你早该这么玩Excel》的笔记-第15页

### 第2章 十宗罪进行时

在第1章，我们换了个角度理解Excel，知道了无法得到分析数据时应该从源数据表中找答案，不再纠结于机翰掌握的多少。大家已经看过正确的表是什么样式，接下来我们就来细数源数据表中常见的错误，并且教会大家如何修复它们，还你一张天下第一表。既然是常见错误，那么总有一款“适合

”你，睁大眼睛找到它吧！

## 12、《你早该这么玩Excel》的笔记-第1页

### 第1章 换个角度玩Excel

不记忆大量的菜单命令，不学习多样的函数运用，不研究高深的VBA编程，还能玩会Excel吗？要我说，不仅能玩，还能玩得好！因为，咱玩的事心法，练的事内功，成就的是由内而外的强大。那，什么事心法？这其实是一种设计表格的思路，一种对Excel的正确认识。能当饭吃吗？当鲍鱼吃都没问题。无论你是新手、老鸟、“表”哥还是“表”姐，只要修炼这种心法，你就会发现，驾驭Excel原来如此简单！

## 13、《你早该这么玩Excel》的笔记-第11页

### 第1章 换个角度玩Excel

#### 第2节 天下只有一张表 格式标准都会填

##### 优势三：规范

有一种情况很常见：企业越大，内部报表流通越不顺畅。

有一件事让我印象深刻：2010年初，我给成都统计系统做6天封闭式培训。一天飞，培训结束后，有学员找到我，是一位老大姐。她告诉我，她是相关单位的人，统计局邀请她来参加这次培训。然后，她拿出一个U盘，问我能不能帮她解决一个问题。我说好，于是她打开了报表，说：“上面下发了这张表，要求我们每一个街道填报以后再上报。可这张表很难填，你看看有没有什么办法可以做的快一点。”

我仔细看了看这份表格，完全不符合Excel规范，就像一张只能用于打印的表，既有复杂的表头，又有不合理的合并单元格，各字段还分类不清，并且没有限定标准的填写方法。我心想：“照这样填写，数据再一级级往上报，最终需要耗费多少人力才能把数据理得清楚？何况准确率还无法保证。”面对此类问题，我几乎都是从源数据表的规范入手解决。于是，我问了她一个问题：“这张报表是否有修改的可能性？”她说：“不行，上面发的不能改。”

既然不能改，只好选用折中的方法：街道按照标准的源数据表格式记录数据，然后想办法把数据关联到下发的报表中。虽然这需要用到很多数据处理技巧，但是能解决两个问题：第一，街道的数据收集工作不会白做，因为标准的源数据可以保留下来，未来如果上面还有其他数据分析要求，这份源数据依然可用，这样能够避免重复劳动；第二，完成了上面交代的任务，提供了规定样式的报表。

瞧，玩弄技能通常都是无奈之举，因为一切从开始就错了，它将会层层错下去。基层人员做得辛苦，加班加点填写大量数据，提交上去以后，中层人员整理得也很辛苦。由于表格不规范，数据修改和退回重填的情况肯定少不了，最终要出具分析报告，还得大费周章。整个过程浪费严重，工作结果也难让人满意。

如果咱用的是正确的源数据表，而且每个环节都能按照同样的标准操作，得到标准的数据，以上所有问题则不攻自破。俗话说：有规矩成方圆。这个道理放在Excel工作中，也完全成立。

## 14、《你早该这么玩Excel》的笔记-第2页

“懒蚂蚁”现象，是指一些人平时看上去好像无所事事，但他们花很多时间去思考和提炼，所以往往平时不显山不露水，而一旦到了关键时刻，就能挑起大梁。

## 15、《你早该这么玩Excel》的笔记-第1页

开始读啦！

## 16、《你早该这么玩Excel》的笔记-第13页

### 人人都能成高手

不需要考证书，也不需要大学文凭，设计天下第一表需要的是一个重要资质——工作经验。如果你只在乎技能的学习，而忽略了对工作本身的积累和感悟，最终还是无法驾驭Excel。

《别告诉我你懂PPT》的作者李治，被粉丝们誉为PPT牛人，很多人羡慕她在PPT设计中展现出来的才华和创意。但从另外一个角度看，论技能的运用，李治在PPT界估计只能排到一千开外；论平面设计水平，在专业的设计师眼里她就是外行。凭什么她能制作出赏心悦目、震撼人心的PPT呢？凭的是她对工作的认真态度，以及在自己领域上的足够专业。如果没有扎扎实实地做好项目，没有画龙点睛的总结归纳，以及细致入微的工作感悟，就算把所有技能堆砌在一起，也做不出一份好的PPT。按她的话说，她是一个脑子闲不住，总是胡思乱想的人，不求小小改良，只求一鸣惊人。

我们对待Excel，也是如此！技能只是实现目标的方法之一，更重要的是，要把工作经验和对工作的感悟注入天下第一表的设计中。做好了这一点，人人都能成高手，甚至是专家。&lt;图片1&gt;

## 17、《你早该这么玩Excel》的笔记-第1页

还不错

## 18、《你早该这么玩Excel》的笔记-第27页

移动列：选全列，shift拖动

## 19、《你早该这么玩Excel》的笔记-第18页

### 第2章 十宗罪进行时

#### 第2节 错误的“正确”做法毁了你的表格

源数据表的错误不仅仅是缺少数据这么一项。我们常常因为过分强调视觉效果，或者图一时方便，情不自禁就做出形态各异的错误表格，喂后续工作买下隐患。

接下来，我将以一份员工请假明细表为例，来为大家解读这些源数据表错在哪里，应该如何修复。

## 20、《你早该这么玩Excel》的笔记-第23页

这招有用「挪移」

## 21、《你早该这么玩Excel》的笔记-第12页

excel是用于数据分析的工具,数据分析得出的结论用于决策。

## 22、《你早该这么玩Excel》的笔记-第1页

前言

7年前第一次接触Excel的时候，面对全屏整齐划一的单元格，打开琳琅满目的功能菜单，除了一阵茫然，我不知道这个工具还能带给我什么。

7年后，我享受着冬日的阳光，盘坐在草地上写这本书，希望能够帮助更多职场人士摆脱Excel的苦，感受Excel的乐，让我们玩Excel，而不是被Excel玩。

现代社会有一群人被称为“表”哥“表”姐，他们似乎永远都有做不完的表格、统计不完的数据，每天忙忙碌碌却往往事倍功半。他们之中不乏技法大牛、函数超人，鼠标快手，却依然纠结于各类报表制作。

而事实上，表格困扰的并非只有“表”哥“表”姐，80%有电脑的职场人士，或多或少，曾经或者正在与Excel较劲。然而，最苦的当数我们亲爱的老板们，为一份分析报告等待数日，错失良机。更有甚者，用错误的数据做错误的经营决策，一转眼，几十万上百万烟消云散。

可是，Excel要怎么学？又该学些什么？学习Excel并不轻松，一本动辄三五百页能砸死人的字典般奇厚无比的技能书让我们望而却步。眼花缭乱的组合公式，高深莫测的VBA编程，把我们拒之门外。

每每鼓起勇气想把“字典”研究一番，在草草翻阅数页后无奈作罢，最终将其束之高阁再不过问。究其原因，并非书籍作者不用心，实在是我们太忙，没有时间和精力如此学习。“快餐”时代要的是简单实用，清晰易懂。

7年，我从一个“小白”变成“表”哥，并成长为“我是表格的哥”。在Excel高手界，我仅仅排行，却能轻松驾驭各行各业的N种报表。我用表格做部门管理，用表格标准化作业流程，也用表格控制生产经营过程，预知风险。我设计过许多经典模板，直到今天，它们仍服役于我曾经服务过的公司和客户。我可以一分钟完成别人要花费一周的工作，也可以一分钟“变”出N张报表。

这些，你也能做到，但前提是你要有了一颗“懒惰”的心。只有“懒”，才不愿意做重复的事情；只有“懒”，才想法设法不加班；只有“懒”，才努力把对的事情一次做对。对“懒人”来说，用最简单的方法解决最复杂的问题才是王道，享受四两拨千斤的乐趣，让别人嫉妒去吧。“懒人”们，只做一张表是我们美好的憧憬，不用再做表是我们伟大的心愿，能实现吗？能！

本书分享的不是Excel技法，而是心法。何谓心法？心法在内，技法在外，学武功招式之前须练好内功以打通经络，调整气息，否则招式学得再好也难免会“走火入魔”。于Excel，心法即思维方法、设计理念，表格设计错了，堆砌再多技法也难以弥补。

过去，我们关注技法太多，忽略了心法，各大Excel交流论坛问得最多的问题是：“我遇到了一个难题，用什么技巧能解决？”却很少有人问：“我遇到了一个难题，是不是我的表格设计或者数据记录方式出了错？”要知道，做对表格胜过玩弄100个技巧。况且，天下有且只有一张表，只要做对这一张表足矣。

书中只告诉你两件事，学会它们，就能成为“幸福”的懒人：

“懒人”秘技 1：设计一张正确的表，天下第一表！

“懒人”秘技 2：一分钟“变”出N张表，向“做”表的日子说拜拜！

随我来！

这些名词要记牢！

- 工作簿 通常所说的Excel文件，一个工作簿可包含多个工作表。
- 工作表 Sheet1、Sheet2、Sheet3等显示在工作簿窗口中的表格。
- 菜单 装有功能命令的清单。
- 按钮 图形化的功能命令。
- 单元格 用于存放数据的“抽屉”，单元格坐标表示为A1、B2、C3.....
- 数据区域 多个单元格组成的区域。
- 行 同“纬度”的单元格组成行，行坐标表示为1、2、3、4、5.....
- 列 同“经度”的单元格组成列，列坐标表示为A、B、C、D、E.....
- 光标 由鼠标控制的，指哪儿打哪儿的图标。
- 参数表 存放参数的工作表。
- 源数据表 存放原始数据的工作表，也是唯一需要手工填写数据的工作表。
- 分类汇总表 存放统计数据的工作表，统计数据由Excel自动生成。

## 23、《你早该这么玩Excel》的笔记-第20页

### 第2章 十宗罪进行时

#### 第2节 错误的“正确”做法毁了你的表格

##### 顺着流程排字段

第二宗罪——令人纠结的填写顺序。

有一天，我去车管所办理车辆年检，到了缴费大厅后，先领了个号。叫到我的时候，我首先在1号窗口交了钱，然后拿着缴费单往里走，来到5号窗口领年检标志，最后到6号窗口领环保标志。整个动作一气呵成，行动路线也很清晰。试想，如果领号在500米外的北楼，交钱又跑到1000米外的东楼，领年检标志在西楼，最后领环保标识还得奔南楼，这么一圈下来，还不把人给折腾死？！

你还别说，咱们设计表格的时候就经常干这事儿。一不小心，就做出一张顺序颠倒的表格来（见图2-4），不仅影响录入人员的正常思维，还让他们在忽左忽右的输入过程中浪费大量宝贵的时间。之所以这样，是因为设计的时候忽略了填表流程和 workflows 之间的关系。

我们在Excel中的动作，尤其是数据录入的动作，必须与工作顺序保持一致。就拿请假这件事来说，了解员工请假信息的顺序通常是：今天是什么日期？请假的是谁？请的什么假？请几天？转换成Excel字段，就变成日期、姓名、请假类别、请假天数。只要把这些字段从左到右依次排列，就能得到顺序正确的源数据表（见图2-5）。所以只要在设计之前想清楚工作流程，排个顺序还不是小case！所谓的设计其实就这么简单。

源数据的录入过程，应该像生产线上的产品制作过程，从开始到结束一气呵成。现代社会提倡人体工学，翻译成白话就是让人用着舒服、不累。将来你可以给自己设计的表格取个名，就叫“人体工学表格”。

破坏指数：

更正难度：

### 职场感悟——站在别人的鞋里思考

站在别人的鞋里思考（Put yourself into other's shoes），其实就是换位思考。2004年在苏州明基电通工作时，我参与了公司物流系统升级项目。当时我作为主要的需求提出者，代表物流部与IT部对接。

记得这个项目至少持续了一年，而确认需求就用了整整3个月。因为除了规划功能模块，我们还花了大量时间研究每个页面、每个按钮之间的关联性，甚至细化到研究点击某个返回按钮，光标应该自动返回到哪一页的哪个输入栏。听起来就一句话的事，真正去做可是十分浩大的工程。

尽管如此，我和那位IT部的哥们儿也坚持要做到精益求精。因为考虑到实际操作系统的同事每天都要面临成百上千条的数据录入，一旦操作缺乏连贯性，一个多余的动作就会造成他们成百上千次的重复工作。而如果我们能在设计之初就站在他们的角度，设身处地思考问题，就能避免给他们带来麻烦。为其他人制定规则、设计流程的人，尤其要做到这一点。因为有时候在我们看来无关紧要的事，对别人却至关重要。

### 小技巧——乾坤大挪移

当在数据区域中进行行列移动时，如果不采用正确的方法，就会使工作量翻倍。有的人调整某列在数据区域中的位置，常常现在目标位置插入一列（见图2-6），然后剪切待调整的列（见图2-7），将其粘贴在新插入的空白列处（见图2-8），最后还要删除剪切后留下的空白列（见图2-9）。这一系列动作做起来不仅不够流畅，容易出错，而且需要四部操作才能完成。

但如果活用Shift键，仅仅两步就可以完成同样的任务。

第一步：选中待调整列，将光标移至该列左右任意一侧边缘，呈四向箭头形状。

第二步：按住Shift键不放，拖动鼠标至待插入位置（B:B表示插入为B列），松开鼠标左键完成。

（注意：松开鼠标左键之前，不能先放开Shift键。）

行的调整与之相同。动手试试吧！

## 24、《你早该这么玩Excel》的笔记-第26页

筛选空白列

## 25、《你早该这么玩Excel》的笔记-第10页

第1章 换个角度玩Excel

第2节 天下只有一张表

我的文件比你少

优势二：简洁

物流行业非常看重数据管理，出入库管理也好，货物盘点也好，在途跟踪也好，线路规划、成本核算也好，都离不开数据。这些数据，一方面由专业系统如WMS（库房管理系统）、TMS（运输管理系统）进行处理，同时也有很大一部分必须依靠手工报表。物流工作由于要追踪到每辆车、每张订单、每个包裹，甚至每件商品，数据量非常庞大，报表也异常繁多。

按理说，我做了7年物流工作，文件夹应该是满满的，存放着各式各样的报表。可是，我发现身边的朋友只做了3年人事行政工作，报表却比我的还要多。这些报表，有的只有一两行，有的干脆就几个数字。一项工作可以牵扯出几十张Excel表，里面的数据大量重复，却又没有一份是完整的。相反，如果坚持一项工作一张表格的原则，做好天下第一表，即便与很多数据打交道，Excel文件也可以很少。

文件少带来几个好处：首先，可以轻松地找到需要的数据；其次，最大限度地避免了重复性工作；然后，业务数据容易备份和交接；更重要的是，只要一项工作一张表，就可以将“变”表的技能发挥得淋漓尽致。

## 26、《你早该这么玩Excel》的笔记-第5页

第1章 换个角度玩Excel

第1节 两招让你脱胎换骨

聚焦汇总表，不用做来只用“变”

知道了源数据表的重要性还不够，我们还必须搞清楚表格工作的目的。只有明确了工作目的，才能有的放矢地学习。使用Excel的过程中会遇到的难题，与我们的工作目的有很大关系。在这个用数据说话的时代，严谨的公司买个办公用品也要做数据分析。我们忙忙碌碌操作者各种表格，又是写公式，又是筛选、排序，或者把数据加过来减过去，归根结底，都是为了得到一张分类汇总表。

数据这东西，只有被分门别类地放在一起时才有意义，单个儿看，看不出啥名堂来。超市买东西不能只看小票吧，你一定要问：“一共多少钱？”家装公司列出的装修费用详单，就算已经具体到每一颗螺丝的价钱，你也得问：“地板总共多少钱？吊顶、墙面分别又是多少钱？”所以，分类汇总无处不在，而企业对这方面的要求更高。实际上，我们做的表格工作都在为此服务。

为了印证这个观点，我特意请教了一位资深的财务经理。我问他：“为什么人们都说财务部的Excel水平最高？财务一定是企业最先拥有系统的部门，还需要用Excel做什么？”他这样回答我：“财务系统能解决科目的分类，即前端数据录入的问题，也能出具标准的财务报表。但是，企业的管理需求灵活多变，所以我们需要从系统中提取数据，进行深加工，才能满足管理层对于个性化财务报表的需求。要做这些事，就必须与Excel较劲。”有系统的部门尚且如此，其他部门有何尝不是呢？

来看看下面几张表以及它们所代表的意义。这几张分类汇总表有的庞大，有的精细，属于最常见

的二维汇总表。

记录办公用品领用情况明细，能得到领用统计表。它可以作为制定下个季度办公用品预算的参考；另外，根据各部门的工作内容，也能抽查部门办公用品领用是否合理。

记录销售情况明细，能得到销量统计表，由此发掘公司的明星销售员，考评销售人员绩效，核算业务提高金额。

记录各地各类企业的年末从业人数，能得到关于年末从业人数的统计表。政府部门可以根据城市规模及发展规划，评估企业从业人数是否合理，制定下一年人员引入退出计划。

于是我得出一个重要结论：我们使用Excel的最终目的，是为了得到各式各样用于决策的分类汇总表。这些表无须靠手工做，Excel能让我们像魔术师一样把它们给“变”出来。

## 27、《你早该这么玩Excel》的笔记-第17页

### 第2章 十宗罪进行时

#### 第1节 表格中的“父子关系”

学习Excel，了解因果关系很重要。为了加深大家对源数据表重要性的认识，以及对它与分类汇总表关系的理解，我还得啰嗦两句。中国有句俗语：“龙生龙，凤生凤，老鼠的儿子会打洞。”说的是遗传问题，既有其父才有其子。对Excel来说，分类汇总表是源数据表的“儿子”，优秀的“老子”一定能“生”出优秀的“儿子”。别担心，Excel里可没有基因变异这么一说。但如果“老子”的基因里缺点儿什么，“儿子”自然也就好不了。

图2-1的这个例子很典型：某生产企业人力资源部有一张表格，记录着企业所有员工的基本信息（名字、入职时间、岗位、薪酬级别）。从某年开始该企业在连续几年的生产高峰期中，频繁出现员工辞职的现象，这对企业的生产经营造成严重影响。

为了改变现状，人力资源部痛下的决心，要找出员工辞职的根本原因，以便在今后的管理和招聘中做出调整。按理说，他们需要综合分析辞职员工的学历、籍贯、薪酬、年龄和辞职理由，从中找到事件的主导因素。可当他们准备动手时，却发现现有的基本信息表里既没有学历，也没有年龄等相关数据。缺失的部分根本无法弥补，于是，获得分析报告成了梦想。最终，一个好的想法不了了之，辞职风波将继续困扰这家企业。这就是一份残缺的源数据表引发的“血案”。

## 28、《你早该这么玩Excel》的笔记-第25页

### 想删除多个空白列 选择性粘贴-转置

## 29、《你早该这么玩Excel》的笔记-第1页

还要分页？把所有的笔记都写在这里吧。。。

源数据表只应该有一张，而且应该是一维数据格式。

坚持一项工作一张表格的原则。

不要用标题占用工作表首行。

我们在Excel中的动作，尤其是数据录入的动作，都必须与工作顺序保持一致。

切忌在源数据表（尤其是别人的）中做试验，应首先另存一份临时文件。

Excel默认首行为标题行。

凡是同一种属性的数据，都应该记录在同一列。对于源数据表中的明细数据，只要有任何一个属性不同，都应该分成不同行来记录。

源数据表中，任何情况下都不要出现合并单元格。所有单元格都必须被填满，每一行数据都必须完整且结构整齐。

在数据区域数值部分的空白单元格里填上0值，文本部分的空白单元格里填上相应的文本数据，才是最严谨的源数据记录方式。

在设计表格时，数据属性的完整性是第一要考虑的要素。

当你不确定单元格的真实数据时，就去编辑栏找答案。

尽量少使用批注功能。

在源数据表里不要做任何汇总动作。把分类汇总表交给Excel，我们只需专心做好源数据表。

Excel单元格里元素：

可以出现：日期、数值、单词、公式、文字描述（仅限备注列）

不可以出现：符号、短语、句子、中文数值

不推荐出现：图形、批注。

三张工作表：参数表、源数据表、分类汇总表。

参数表：属于基础数据，供源数据表和分类汇总表调用，通常为表示数据匹配关系或者某属性明细等不会经常变更的数据。

源数据表里的数据不是所有都需要手工填写，有的可以通过函数自动关联到参数表。

Excel中一切与数据录入相关的工作，都在源数据表中进行，我们的日常工作最主要的就是做好源数据表。

正确的源数据表应该满足以下条件：（1）一维数据；（2）一个标题行；（3）字段分类清晰；（4）数据属性完整；（5）数据联系；（6）无合并单元格；（7）无合计行；（8）无分隔行/列；（9）数据区域中无空白单元格；（10）单元格内容禁用短语和句子。

三个步骤：

（1）确定数据身份，判定它们分别属于哪张工作表；

（2）设计分类汇总表样式；

（3）设置数据关联，根据参数和源数据自动获得分类汇总结果。

在企业管理中，描述一个产品最好用代码而非文字。

对于标准的源数据表，生成数据透视表的过程均可采用默认选项，可直接单击“完成”按钮。

页字段：对透视表的数据进行总体的筛选。

行字段：表左边的汇总字段。

列字段：表上边的汇总字段。

数据项：待汇总的字段。

可以将汇总表行间的汇总项隐藏起来，只需选中其中一个汇总项，右键菜单中选择“隐藏”即可。

将数据透视表分页：在Excel2007中是“选项”卡-->选项-->显示报表筛选页。

在制作汇总表时，分类多的字段，应该尽量作为行字段；分类少得字段，才可以作为列字段。不要让汇总表“躺着”，而要让它“站起来”。

在任何时候都尽可能只设置一个列字段，其余想要汇总的字段，可以按顺序添加在行字段。两个列字段是极限。

在制表前必须想清楚什么是第一关注点，什么是第二关注点，谁是谁的从属关系，以及如何表达这种从属关系。行字段和列字段没有主次关系，但行字段之间却有非常明显的主次关系，他们的顺序决定了分类汇总表所传递的信息侧重点所在。

对于源数据表，有一个日期列就够了，Excel会自动对日期进行分拆。

检验日期是否正确的方法：将单元格格式设置为常规，如果日期变成了一组数字，就是正确的日期；如果日期仍然是日期，就是错误的日期。

双击透视表中的汇总数据，Excel会自动新建一张工作表并罗列出相关明细数据。将透视表复制到新的工作簿时也可以进行这个操作，即明细数据是随着透视表走的。这样会造成明细数据泄露，所以如果要把透视表发送给他人，在复制透视表时，应使用选择性粘贴功能将透视表粘贴为数值。

双击汇总数据所得到的明细数据只是一份快照，对它进行修改不会导致汇总表的数据变化。应该在源数据表中做各种操作。

虽然一份源数据表可以新建多张汇总表，但每次只能刷新一张汇总表，即每一张汇总表都需手动刷新。应仔细观察每一份汇总表的数据变化，在更新数据的同时，理解变化背后的意义。

当新添加的数据超出透视表所选定的源数据范围时，新数据将不会反映到透视表中。可以使用预约源数据，指定较大的源数据区域来解决。

面对大范围的源数据变动，做好备份是有必要的。

用数据透视表对某字段进行去重统计：先将其拖为行字段，再将其拖入数据项区域。

同意字段可以被多次添加，在汇总表中并列显示汇总数。但有一个前提：汇总表无列字段。

数据透视表是允许复制的，粘贴后的表格具备透视表的所有功能，可以单独进行设置，这为一源多表提供了最大的便捷。

在优化表格之前，一定要了解自己当前处于什么位置，有怎样的权限，公司会给予怎样的支持，再决定应该做什么样的事情。即使一定要按照特定的格式上报，我们手里也应该有两份表：一份是自用表，一份是上报表。自用表是上报表的源数据表。

Excel2003最大65536行，Excel2007最大1048576行。

如果源数据完全靠手工录入，那么，数据量越大，字段就应该越少。

源数据表一定不是让我们把公司所有的业务数据都硬塞进同一张表，而是针对每一项工作，得到有且仅有一份能体现完整业务流程的源数据表。

表中字段应按工作顺序和录入方式进行排序，录入方式在字段排序中的优先级大于工作顺序。

工作排序的顺序：时间、地点、人物、事件。在工作中，地点一般由部门代替，而事件则需要进一步展开。对事件而言，记录的顺序应该是：先概括，后明细。

录入方式分为三种：手工录入、复制粘贴、公式链接。三种录入方式的字段必须连续排列，不能相互穿插，否则会影响工作效率。手工录入在最左，复制粘贴居中，公式链接在最右。

用数据有效性来限制单元格输入的正确性，比如从下拉列表中选择。

使用数据有效性的注意事项：

- 1.对于已经有数据的单元格，设置数据有效性后，Excel并不会自动判定或更正已有数据。所以不能指望数据有效性帮助我们更正数据。
- 2.即使设置有下拉列表的单元格，也不是只能通过选择的方式进行录入，手工录入也是可以的，只要录入内容在列表中存在。
- 3.下拉列表的“序列”来源不能跨工作表。

保护工作表：

首先，选中允许输入的单元格区域，设置单元格格式，取消勾选保护标签中的“锁定”。然后，调用保护工作表功能，取消勾选“选定锁定单元格”，单击确定完成。

在单元格内直接输入=VLookup，然后按Ctrl+A，就能打开该函数的参数面板。

任何时候，写完公式后都一定要验证它的准确性，一般用3至5组数据来验证。

美化表格：舒服

文本对齐：文本在垂直方向居中对齐，同列数据水平方向采用同样的对齐方式。

文本大小：对于数据明细，10号字比默认的12号字更精致。

字体：中文用宋体，英文用Arial或Times New Roman。

网格线：去除表格中的网格线。

单元格边框：同类数据区域采用相同的边框，禁止大面积使用粗边框或虚线边框。

色彩：不宜超过三种，多用不同层次的同种颜色或同层的不同颜色，慎用大红、大黄、大绿。

突出标题行：设置标题行的单元格填充色，并修改字体/字形/大小/颜色，以便与数据区域区分开来。

简化数据区域：待录入的数据区域最好不要有填充色，慎用下划线字体和倾斜字体。

美化表格：直观

数据区域：手工录入、复制粘贴、公式链接的数据区域要用不同的填充色区分开来。

字体大小：需要录入和经常查看的单元格字体稍大，公式链接生成的明细数据字体可以调小。

边框：用虚线边框弱化明细数据或非重点区域；用粗实线边框分隔录入方式不同的数据区域。

工作表：以不同的工作表标签颜色区分汇总表、参数表和源数据表。

只要能准确、直观地诠释数据，就是一张好图表。应该更关注内容而非形式。

只要选中待添加的源数据，拖入图表，就可以完成数据的添加。同时，修改图表也可以造成源数据的改变。

饼图：

对比份额、分布等信息时，可以用饼图。

饼图最好用二维正面紧凑图，带3D或者分裂效果的不推荐使用。

柱形图：

比较数值时，用柱形图。它既关注多个数值间的大小关系，也关注单个数值本身。

要注意，参与对比的数值要有可比性。

柱形图用二维效果的即可，立体的柱子尽量别用。

折线图：

表示趋势时，用折线图。

它虽然也指明了各时期的绝对数值，但关注焦点却在变化趋势上。通常用来反映多个时期的数据变化。

如果小于6个对比数，就不太适合用折线图，柱形图的表现力会更好。对于折线图来说，数据点越多越能体现出规律。

带数据点的折线图最清晰易懂，3D及无数据点的慎用。

美化图表：

干净：保持背景和色彩的干净，才能突出重点。

原配：默认的图表类型几乎都是最好的，不用再尝试其它。

大小：图大、字小，就能突出图形特色。

简洁。

一招美化图表：在需要美化的地方双击鼠标，会发现各式各样的设置选项。

将Excel图表粘贴到Word或PPT中：

复制了Excel图表后，在Word和PPT的“编辑”菜单中选择“选择性粘贴”命令。

如果要Word和PPT中德图表随着Excel中源数据的变化而变化，则应在选择性粘贴中选择“粘贴链接”。

如果把Excel图表直接粘贴到Word中，就仅仅是一张图片，很安全。但粘贴到PPT中，却是一个对象，双击PPT中的图表，是可以看见Excel源数据的，而且是整个工作簿的源数据。

因此，千万不要简单地用Ctrl+C/V将Excel图表复制粘贴到PPT中。

在“选择性粘贴”中选择粘贴为图表对象，就会附带源数据，即使源数据不在本机，也能打开对象文件；而粘贴为链接，如果不在本机，对方就无法链接到源数据。

建立高品质形象：体现为表格的整洁、美观，为使用者考虑的智能化设置，及保护公司数据安全的制作方式。

对经验进行书面总结。

善于分享。

保管好报表：首先确保它们存在于电脑中，其次要对它们进行有效的分类，最后要定期做备份。

比老板吩咐的多做一点：确认老板要的是什么，什么时候要，有没有其他特殊要求。可能的话，还要了解他的目的，然后再动手做。

主动汇报进度并按时完成：汇报的内容无非两点：一、能否按原计划完成，如果不能，是由什么原因造成的，预计推迟多久；二、遇到了什么困难，需要什么帮助。

在接受任务时，要明确完成时间，如果有异议，最好当场提出来，事后如果有困难，就只能自己客服。不能按计划完成的情况只限于不可预期的特殊事件。

注重邮件：杜绝错别字、记得带附件、指出双胞胎邮件的不同、不要发正文空白邮件、在邮件中对附件和附件的观点进行简要描述。

任何时候都要给老板提供多项选择题，且给出建议的最佳方案并说明理由。

## 30、《你早该这么玩Excel》的笔记-第3页

### 搞定源数据，不背菜单也能玩

按照传统观念，Excel高手似乎就是把菜单命令背得滚瓜烂熟，组合函数玩儿得出神入化，还能自己编点小程序的人。于是，想要成为高手，头悬梁锥刺股地“啃”技能书就变成一件再正常不过的事。但是，“啃”过的朋友一定知道其中的艰辛，那种如同嚼蜡般的干涩和枯燥常常导致大脑消化不良。并且，想从中找到自己工作所需的技能也实非易事。究竟Excel有多少招，为什么那么难记住，看看下面两张图就略知一二。

很多吧，头晕了！正因为如此，大部分人都不敢奢望成为高手，也认为自己无法解决更多的Excel难题。可是，不知道大家有没有想过这样一个问题：Excel难题真的要靠玩弄技巧才能解决吗？还是我们从一开始就做错了什么？要知道，在平房的地基上建高楼，有再大的本事也不行。于Excel，建立源数据表如同打地基，如果没有正确的源数据，搞什么数据分析都是扯淡；但如果一开始就做对了源数据，不用学100招也能把工作做得很漂亮。所以，好的源数据表是一切表格工作的基础。

## 31、《你早该这么玩Excel》的笔记-第1页

### 第1章 换个角度玩Excel

#### 第一节 两招让你脱胎换骨

我们做的表通常分为两种，一种是数据明细表，称之为源数据表；一种是统计表，称之为分类汇总表。

#### 第二节 天下只有一张表

优势一：通用

优势二：简介

优势三：规范

#### 第三节 人人都能成高手

### 第2章 十宗罪进行时

#### 第一节 表格中的“父子关系”

##### 第一宗罪——标题的位置不对

在Excel默认的规则里，连续数据区域的首行为标题行，空白工作表首行也被默认为标题行。不要用标题占用工作表首行。

##### 第二宗罪——令人纠结的填写顺序

## 小技巧——乾坤大挪移

第一步：选中待调整列，将光标移至该列左右任意一侧边缘，呈四向箭头形状。

第二步：按住Shift键不放，拖动鼠标至待插入位置，松开鼠标左键完成。

## 第三宗罪——人为设置的分隔列破坏了数据的完整性

### 小技巧——巧妙删除空白列

第一步：复制所有数据；

第二步：在待粘贴处，右键点选“选择性粘贴”，勾选“转置”并确定；

第三步：在任意列筛选“空白”并删除所有空白行；

第四步：再次使用数据“转置”完成。

## 第四宗罪——多余的合计行

在标准的源数据表中，明细数据可以乱序。新的数据行只要依次添加在数据区域底端的首个空白行即可，无需中途插入。

## 第五宗罪——多余的表头，并且由此造成错误的的数据记录方式。

但凡是同一种属性的数据，都应记录在同一列。

### 小技巧——单元格一键批量录入

第一步：选定多个单元格；

第二步：什么都不要动，直接敲键盘输入内容；

第三步：压住Ctrl按Enter键

## 第六宗罪——合并单元格严重破坏了数据结构

“合并及居中”的使用范围，仅限于需要打印的表单。

### 解决办法：

第一步：全选数据

第二步：点击“合并并居中”按钮，拆分合并单元格；

第三步：按F5调用“定位”功能，设定定位条件；

第四步：选中“空值”为定位条件，点确定；

第五步：直接输入“=B3”

第六步：Ctrl+Enter，搞定！

## 第七宗罪——数据残缺不全

这种类型的表格有两种程度的“缺”，一种是数据区域中间缺。作为一种源数据表，没数据也不能留白，否则会影响数据分析结果。另外一种情况是，这个单元格“真没有”数据，指的是这个单元格从未被填写过，或者曾经填写的数据已经被完全删除。

### 小技巧——没有中文的中文大写数字

第一步：输入阿拉伯数字

第二步：设置单元格格式（Ctrl+1），选中“数字”标签下“特殊”中的“中文大写数字”；

## 第八宗罪——源数据被分别记录在不同的工作表

## 第九宗罪——在一个单元格里记录了复合属性

### 小技巧——“切开”单元格

第一步：选中待分列的单元格，调用“数据”“分列”命令；

第二步：选中“固定宽度”，进入下一步，单击鼠标左键设置“切分”点（“切”错了没关系，只需双击鼠标即可删除分隔箭头）；

第三步：“切”好之后，点击完成。

（“&”是Excel中的特殊运算符，与“+\*/”不同，它代表“合并”，即“拼接”多个单元格的数据内容）

## 第十宗罪——汇总表误用手工来做

## 32、《你早该这么玩Excel》的笔记-第14页

“技能只是实现目标的方法之一，更重要的是，要把工作经验和对工作的感悟注入天下第一表的设计中。”

源数据表很重要。

### 33、《你早该这么玩Excel》的笔记-第1页

#### 技巧

- 1.善用条件格式标注颜色
- 2.工作表自动重算耗时，可设手工重算。不过先要设置好，运行F9才有用。
- 3 数据透视表取消隐藏，字段设置，选项从无改为自动。
- 4 ctrl+shift+向下箭头 数据区域快速选择
- 5 len()=0,column 研究
- 6 文本很少，活用自动更正选项。
- 7 excel 黏贴表格要慎重选择黏贴方式。

### 34、《你早该这么玩Excel》的笔记-第25页

#### 删除空白列

### 35、《你早该这么玩Excel》的笔记-第1页

#### 职场感悟

- 1.美食叩开人际交往大门
- 2.单纯追求技法而忽略工作感悟和积累，无法玩转EXCEL
- 3.栗子不求小小改良，只求一鸣惊人。
- 4 能快速准确制表，缩短老板的决策时间，将为个人提供更多机会。在老板提要求钱已经做好准备。
- 5 要敢去想才有解决问题的可能
- 6 职场低标准分两类：1 明知道做得更好却步愿意努力2根本不知道什么是更好
- 7 工作环境和同事处事态度会影响个人做事风格。
- 8 好的企业文化和工作氛围，老板的态度，会影响创意的生命周期
- 9 渴求数据要去分析数据，分析完还要采取行动
- 10 以诚待人，才是推销自己最好手段。
- 11 处事乐观

## 36、《你早该这么玩Excel》的笔记-第1页

### 第一章

#### 1 源数据表=地基

---

### 第二章 十宗罪

- 1.标题不用占用工作表首行，放在工作表名称中
  - 2 按工作流程设置填写顺序，站在填表人角度想问题。
  - 3 不要人为设置分隔行。如有用转置筛选空白去除。
  - 4 手工做合计行，汇总表。
  - 5 定期备份excel,不要在源数据表做实验
  - 6 多余表头，同一属性的数据应记录在同列
  - 7 合并单元格严重破坏数据结构。
  - 8 假设。。更多，去设计表格，不求改变，永远工资和技能一样低。
  - 9 源数据残缺不全，或分布在多张表格
  - 10 批注不能过多。
  - 11 一个单元格记录多种属性。
  - 12 分类汇总不用也罢。
- 

### 第三章 三表概念

- 1.excel 和系统理念一样，包含三表，参数表，源数据，汇总表。
- 2 活用参数表要理解其内涵及很多技能知识辅导。

3 源数据要满足：一维数据，一个标题行，字段分类清晰，数据属性完整，数据连续，无合并单元格，无合计行，无分隔行或列，数据区域无空白单元格，单元格禁用短语或句子。

4 系统--玉石官 琢石家- excel 玉匠-表哥表姐 璞玉-汇总表

---

## 第四章 熟悉数据透视表

1 快捷方式 ALT+D-P-F

2 页字段分页显示

3 分类多作行字段，反之列字段，宁站勿躺。

4 不超过两个列字段

5 汇总跟文字。例不同省份，城市，行业（1.2.3行字段）在不同机构类型（列字段）主营业务收入总和（数据项字段）

6 有日期列后，可以根据组合设置日期显示方式。日期格式必须准确，设为常规后是数字。

7 ctrl+; 回车 输入当前日期，日期输入错误用分隔符：- “ — ”, "/" 替换就可

8 源数据更新每次只能刷新一张汇总表

9 多预约源数据，可实现自动更新

10 视图里有所有工具栏

11 复制数据表，可进行不同字段设置，显示不同角度报表。

---

## 第五章 第一表配方

第一

1 定性：设计前详细分析自己能力，位置，公司支持，再分析应该做什么。是否：表格修改，修改后流程执行，要新表，需改变别人操作习惯还是自己的。

2 定量：数据量和录入方式

3.定损：诊断表格设计问题

第二 知道目的

第三 字段分析 拓展与拆解

第四 定结构 时间 地点 人物 事件。录入方式排序：手工。复制黏贴，公式链接

第五 表格装修 清晰（带单位）安全（设置有效性）智能（公式链接）

美观：字体10号 中文 宋体 英文 ARIAL 或 times new roman

q去除网格线，色彩不过三种，慎用大红黄绿三色

突出标题行，简化数据区域。经常录入字体稍大，公式链接字体稍小

---

## 第六章 图表

1 饼图最好用二维正面紧凑图。 ，柱形图也用二维的，不用立体的。

2 少于6个对比数，不用折线图。

3 概念图，刻意制造负数才行

---

## 第七章 抬头看路

1 懂得让别人发现，无时无刻保持精益求精的工作态度，让其成为一种习惯。

2 好的经验书面总结

3 备份

4 分享

5 比老板吩咐多做一点，老板肩上担的是风险，自然要考虑周全。

6 汇报进度并按时完成。两点A能否元计划完成，如不能的原因 B遇到的困难，需要的帮主。至于解决的问题及成就不用说。

7.有异议，当场提，否则事后自己克服，不能按时只有不可预期的特殊事件。

8 邮件读三遍才发，忘附带附件，第二次发标题要改正。空白邮件不礼貌。

9 对附件进行简单描述

10 让老板多做选择题，提供多个方案，需给出最佳方案，并说明理由

## 37、《你早该这么玩Excel》的笔记-第25页

EXCEL只能筛选行，不能筛选列，要删除空白列的话，需要选择性粘贴，然后转置，删除

## 38、《你早该这么玩Excel》的笔记-第5页

关于懒人

读过前言，很有同感，我也是个懒人，就是有点懒大劲了，不只是一要自己懒，还想要让周围的人都懒起来，所以工作的做点越来越向信息化方向转。现在做的事情，都是可以让各公司财务人员减小工作的事。

## 39、《你早该这么玩Excel》的笔记-第18页

excel十宗罪这章节还是蛮实用的，尤其是第一条标题位置不对。之前做固定资产账的时候，审核环节就因为被标题占用了标题行，排序和调整表格都超级麻烦的！第三条那个删选空白实在是没有搞明白...第四条不要在源数据中做多余的合计这条值得记一下。简而言之就是一句话：源数据表和汇总表一定要分开，不要在源数据表中乱作多余动作，以防破坏源数据的逻辑和结构。

## 40、《你早该这么玩Excel》的笔记-第18页

第2章 十宗罪进行时

第2节 错误的“正确”做法毁了你的表格

换个地方写标题

第一宗罪——标题的位置不对。

坦率地将，源数据表做成图2-2这样，已能打99分。我擅自把它纳入错误设计的范畴，估计很多朋友是不答应的。但是身为一张源数据表，如果不能表现得最好，就一定有不妥之处。Excel提供了两种记录标题的方式：命名工作簿与命名工作表。我们不在御用的地方注明标题，却跑去抢占别人的地盘，这就不对了。

在Excel默认的规则里，连续数据区域的首行为标题行，空白工作表首行也被默认为标题行。需要注意的是，标题行和标题不同，前者代表了每列数据的属性，是筛选和排序的字段依据，而后者只是让阅读该表的人知道这是一张什么表，除此以外不具备任何功能。所以，不要用标题占用工作表首行。

源数据表是一张明细表，除了使用者本人，一般不需要给别人看到。那么，如果想要提醒自己，将工作簿名称设定为“2010年员工请假明细”不久结了（见图2-3）。就算这个标题不能代表整个工作簿，但总能代表某个工作表吧，记录为工作表名称也是门当户对。咱的视力还没差到需要在工作表中写这么大个标题的程度。

当然，首行写标题并不影响“变”表或者摆弄数据，所以不具有任何破坏性。只是看到太多人在

这么做，却忽略了做这件事本身的意义，所以我特别把它提出来，好让大家对Excel规范有更深入的认识。

破坏指数：  
更正难度：

### 41、《你早该这么玩Excel》的笔记-第12页

瞧，玩弄技能通常都是无奈之举，因为一切从开始就错了，它将会层层错下去。基层人员做得辛苦，加班加点填写大量数据，提交上去以后，中层人员整理得也很辛苦。由于表格不规范，数据修改和退回重填的情况肯定少不了，最终要出具分析报告，还得大费周章。整个过程浪费严重，工作结果也难让人满意。

如果咱用的是正确的源数据表，而且每个环节都能按照同样的标准操作，得到标准的数据，以上所有问题则不攻自破。俗话说：有规矩成方圆。这个道理放在Excel工作中，也完全成立。

&lt;图片1&gt;

### 42、《你早该这么玩Excel》的笔记-第26页

#### 第2章 十宗罪进行时

#### 第2节 错误的“正确”做法毁了你的表格

#### 合计请等下回分解

#### 第四宗罪——多余的合计行。

图2-20这种表格很常见，由于混淆了源数据表和分类汇总表的概念，很多人一边记录源数据，一边求和。对他们来说，这两种表你中有我，我中有你，已经无法区分了。可是，这严重违背了Excel心法。第1章就说了，只用做一张源数据表，至于汇总表，千万记得是“变”来的，不用着急此时此刻在此处做合计。

看看Excel工作的步骤：数据录入（导入）；数据处理；数据分析。

对应的操作：输入（导入）数据；整理数据（函数等技巧）；对数据进行分类汇总。

对应的工作表：源数据表；源数据表或其他新建工作表；分类汇总表。

按照这个流程，就应该知道完全不需要提前做合计的工作。如果硬要做，只会自添烦恼。因为对于复杂而庞大的源数据，制作这些合计行本身就是力气活儿。而且做好以后，还经常会面临调整数据时的尴尬。

举个例子，图2-20合计的是不同月份的员工请假总天数。如果发现7月有一条请假明细一楼，理所当然要做两件事情：首先，在7月明细数据中插入一行，添加遗漏的信息；其次，重算合计数，并修改对应合计行的数值。

以请假明细表为例，可能这样的调整不会太多。可如果是一份某企业全年的零件采购明细表，或者是有100个库位3000种产品的库存明细表，又或者是某企业全国200个经销商全年的销售明细表，一旦源数据面临频繁的调整，合计行的弊端就越发凸显。况且，与分隔列一样，它还破坏了源数据表的完整性。从数据准确性的角度来看。合计数是纯手工打造的，质量高低因人而异，准确率无法控制。此举真可谓有百害而无一利！

破坏指数：  
更正难度：

要怎样做才对？

其实非常简单，只要做好源数据表，就能“变”出N个分类汇总表。我们还是把它还原成正确的源数据表样式吧！

第一步：筛选合计行并删除，保持数据连贯性。

第二步：添加辅助列，为明细数据添加新的属性。如果希望能按月份进行汇总，就添加月份信息；如果希望按照员工所属部门进行汇总，就添加部门信息。

在标准的源数据表中，明细数据可以乱序。新的数据行只要依次添加在数据区域底端的首个空白行即可，无需中途插入。比如：7月有一条请假记录被遗漏，依次往后添加就可以了。即便是频繁的数据补录，也不会带来任何困扰。相比中看不中用的合计行，还是憨厚老实的天下第一表更可靠。

职场感悟——珍惜别人和自己的劳动成果

我们电脑里的Excel源数据表，无论是手工输入，系统导出，还是运用种种技法整理得来的，都应该被好好保护。一旦源数据表出现问题，我们辛勤的工作成果也就付之东流。情况严重的，甚至令人抓狂。

多年来我一直有一个号习惯，就是每次打开别人的电脑探讨表格问题时，我都会先把这张表格另存一份，然后再另存的表格中做各种分析尝试或技法研究。这样既能保护数据安全，也体现出对别人的尊重。因为谁都不喜欢其他人乱动自己的东西，更何况这个东西还很重要。

如果你已习惯了在仅有的源数据表中做过多的操作，那么趁着还没出事，赶紧改变工作习惯。与数据打交道的人，风险防范意识必须放在第一位。我们对别人如此，对自己的表格也要如此。有两个方法可以规避风险：定期备份Excel文件，在非系统盘中至少要有一份备份文件，并定期更新；切忌在源数据表中做实验，另存一份临时文件，随你怎么玩。

## 43、《你早该这么玩Excel》的笔记-第3页

### 第1章 换个角度玩Excel

#### 第1节 两招让你脱胎换骨

#### 搞定源数据，不背菜单也能玩

按照传统观念，Excel高手似乎就是把菜单命令背得滚瓜烂熟，组合函数玩的出神入化，还能自己编点小程序的人。于是，想要成为高手，头悬梁锥刺股地“啃”技能书就变成一件再正常不过的事。但是，“啃”过的朋友一定知道其中的艰辛，那种味同嚼蜡般的干涩和枯燥常常导致大脑消化不良。并且，想从中找到自己工作所需的技能也实非易事。究竟Excel有多少招，为什么那么难记，看看下面两张图就略知一二。

很多吧？头晕了！正因为如此，大部分人都不敢奢望成为高手，也认为自己无法解决更多的Excel难题。可是，不知道大家有没有想过这样一个问题：Excel难题真的要靠玩弄技巧才能解决吗？还是我们从一开始就做错了什么？要知道，在平房的地基上建高楼，有再大的本事也不行。于Excel，建立源数据表如同打地基，如果没有正确的源数据，搞什么数据分析都是扯淡；如果一开始就做对了源数据，不用学100招也能把工作做得很漂亮。所以，好的源数据表是一切表格工作得基础。

## 44、《你早该这么玩Excel》的笔记-第1页

### 推荐序 我真的不懂Excel

与伍昊这家伙结缘，是因为我的上一本书——《别告诉我你懂PPT》，他是给我写信的众多读者之一。唯一的区别在于，他在成都搞Excel培训，而又恰逢我千年不遇地去天府之国出差，于是打着“缘分”的旗号，我决定宰他一顿饭吃。

就这样，我们在成都一家坐落在胡同里的老火锅店见面了。我们临街弄了张桌子，用餐巾纸擦擦布满油渍的桌面，就兴高采烈地点起菜来。伍昊说，这是带好朋友才来的地方。这点我同意。大家都是爽快的性情中人，虽是第一次见面，但很快就成为无话不谈的朋友。

伍昊说他之所以辞职出来做Excel培训，是因为一次改变命运的经历。一天，他看见另一位经理手下的一名小朋友在公司加班到很晚。于是他走过去，却发现小朋友在偷菜。他劝说小朋友不要在公司里玩这个，让别人看见不好。

没想到这个小朋友一脸委屈地说：“这点破数据，我都忙了两天了，再不让我偷会儿菜，我就要崩溃了。”伍昊凑过去问了一下是什么活儿，才发现原来这个让小朋友忙了两天的工作，用Excel两分钟就能搞定。为了把更多的人从“水深火热”中“拯救”出来，他暗下决心，要用自己的Excel特长来

“行侠仗义”，帮助更多的人。

关于Excel，伍昊还说了一句很牛的话，他说Excel能不能用好，关系到公司的生死存亡。我总觉得这话比我那句“PPT能改变人的命运”还邪乎。但他说了几个实际的例子后，最终把我折服了。

比如他说一个工厂有几千种原料要采购，把数据都放在一个Excel表格中，后来更新了一版，要怎样才能快速地选中所有数据，而没有空格？一张工资单，怎么就快速地变成能打印的工资条？怎么能让Excel中的表格和图保留格式地插入到其他Office软件中？

一连串的问题，然我瞪大了眼睛。嘴里虽还在嚼着烫嘴的火锅，却已全然不觉得它辣了。我突然意识到，平时我竟然只用了Excel功能的1/1000000！火锅吃完，伍昊去家里取了电脑，把Excel种种神奇的功能一个一个地演示给我看。我觉得真的就像变魔术一样。

我问他：“你们培训完了，别人记得住吗？”他说：“如果一个东西，你以前要花一个月去做，而今天知道一个方法后能快速做了，你会记不住吗？”我恍然大悟，于是在他买的我的书上欣然签下：“我真的不多Excel，向5号学习！”

回北京后，我找到韩哥，向他强烈推荐让伍昊写本关于Excel的书。后来我们仨头一次在北京“接头”，不但“臭味相投”，还破天荒地中了一张100块钱的发票。哈哈，这都是Excel给我们带来的好运。

一晃半年过去了，我终于看到这本书的“庐山真面目”。我欣喜地发现，伍昊在书中提倡的“懒”字，恰好和我的新书——《不懂项目管理，还敢拼职场》中提到的“懒蚂蚁”现象不谋而合。

“懒蚂蚁”现象，是指一些人平时看上去好像无所事事，但他们花很多时间去思考和提炼，所以往往平时不显山露水，而一旦到了关键时刻，就能挑起大梁。Excel恰恰就是帮人“偷懒”的一个工具。当你只有20个数据时，会不会Excel并不重要；而当你处理2000个甚至上百万个数据时，Excel就成了最好的“武器”。所以，“懒”在这里不是态度，而是时间，是效率。

这是一本我期待了很久的书，期待通过它，我能够实现那些曾经被我视作神话的效果。作为一本PPT书的作者，不会Excel，不会Photoshop总是个遗憾。不能拿无知当个性，我相信我会是这本书最用功的一个学生，我要和“表”哥“表”姐们一起做职场的“懒蚂蚁”。

祝大家职场越拼越快乐！

李治

### 45、《你早该这么玩Excel》的笔记-第3页

#### 第1章 换个角度玩Excel

##### 第1节 两招让你脱胎换骨

两招更胜100招，不学技能学什么？学做表！有人说：“我会用很多技能，但还是工作得很辛苦。”那你就检查一下，自己是否做对了表。

我们做的表通常分为两种，一种是数据明细表，称之为源数据表；另一种是统计表，称之为分类汇总表。前者不仅需要做，还必须用正确的方法做；后者却不用做，因为它们可以被“变”出来。在这本书中，我们就研究两件事：

第一件，设计一个标准、正确的源数据表；

第二件，“变”出N个分类汇总表。

你可别小看，只要玩转这两招，以前遇到的种种难题，80%都会荡然无存，一去不返。

### 46、《你早该这么玩Excel》的笔记-第7页

#### 第1章 换个角度玩Excel

##### 第2节 天下只有一张表

源数据表很重要，但它的设计理念却很简单。设计Excel源数据表不同于设计PPT模板，不要千变万化，只要始终如一。之所以新手、老鸟、“表”哥、“表”姐都能轻松掌握它，是因为天下只有一张源数据表。它是一张中规中矩、填满数据的一维明细表，我把它称为“天下第一表”。天下第一表

有三大优势：通用、简洁、规范。

47、《你早该这么玩Excel》的笔记-第13页

### 第1章 换个角度玩Excel 第3节 人人都能成高手

不需要考证书，也不需要大学文凭，设计天下第一表需要的是一个重要资质——工作经验。如果你只在乎技能的学习，而忽略了对工作本身的积累和感悟，最终还是无法驾驭Excel。

《别告诉我你懂PPT》的作者李治，被粉丝们誉为PPT牛人，很多人羡慕他在PPT设计中展现出来的才华和创意。但从另外一个角度看，论技能的运用，李治在PPT界估计只能排到一千开外；论平面设计水平，在专业的设计师眼里她就是外行。凭什么他能制作出赏心悦目、震撼人心的PPT呢？凭的是她对工作的认真态度，以及在自己领域内的足够专业。

如果没有扎扎实实地做好项目，没有画龙点睛的总结归纳，以及细致入微的工作感悟，就算把所有技能都堆砌在一起，也做不出一份好的PPT。按她的话说，她是一个脑子闲不住，总是胡思乱想的人，不求小小改良，只求一鸣惊人。

我们对待Excel，也是如此！技能只是实现目标的方法之一，更重要的是，要把工作经验和对工作的感悟注入天下第一表的设计中。做好了这一点，人人都能成高手，甚至是专家。

# 《你早该这么玩Excel》

## 版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:[www.tushu000.com](http://www.tushu000.com)