



www.ncpress.com.cn
新世纪书局

超值
双色印刷

Excel

实用技巧辞典

新颖实用的全案例技巧模式速查辞典
全面有效解决各类Excel任务与难题



前沿文化 / 编著

大型超值多媒体教学系统

- 5.5小时 329段语音教学视频
- 全部实例源文件与素材文件
- 300页Office实用技巧电子书
- 350个可直接套用的Office工作模板

全面适用于

Excel

2013/2010/2007

版本

👍 技巧全面

329 个精心提炼的技巧全面涵盖 Excel 各核心知识点，是您掌握电子表格与数据处理技能的有效宝典

📖 模式新颖

采用新颖的“全案例技巧”模式编写，软件功能与实例演练相结合，使您融会贯通，快速领会

🔍 查询方便

遇到疑难问题时，通过辞典式目录即可直观查到所需知识点，快速找到解决方案，即时为您排忧解难



科学出版社

双色印刷

Excel

实用技巧辞典



前沿文化 / 编著

全面适用于
Excel
2013/2010/2007
版本

科学出版社

北京

内 容 简 介

如今, Excel 软件在我们的日常生活和工作中使用非常普遍, 人们经常需要利用 Excel 的数据处理功能来创建一些电子表格, 以及对表格中的数据进行管理、统计与分析。本书将向读者完整呈现 Excel 应用的相关技能与技巧, 并通过各种技巧介绍 Excel 强大的数据录入、计算、管理和分析功能的应用。

全书共分 15 章, 以技巧的形式, 系统并全面地讲解了 Excel 2010 基本操作技巧、录入与编辑数据技巧、表格格式设置与工作表打印技巧、公式应用技巧、函数应用技巧、财务函数应用技巧、数学函数应用技巧、其他函数应用技巧、数据有效性与条件格式设置技巧、数据统计技巧、数据透视表与数据透视图操作技巧、列表、合并计算与模拟分析技巧、在工作表中插入对象技巧、图表应用技巧、图表的高级应用技巧等大量知识。

本书最大的特点是采用了“全案例技巧”模式和“软件功能模块+知识应用说明+实例同步演练+技能拓展提示”的全新体例结构。通过本书的学习, 无基础者可以系统地掌握 Excel 公式与函数的综合应用; 有基础者也可以将其作为工作和生活中的案头参考用书, 遇到疑难问题时可以通过目录快速查找到所需的知识点, 即时进行排忧解难。

图书在版编目 (CIP) 数据

Excel 实用技巧辞典 / 前沿文化编著. —北京:
科学出版社, 2014. 6
ISBN 978-7-03-040349-0

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

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2014) 第 065595 号

责任编辑: 徐晓娟 张志良 / 责任校对: 杨慧芳
责任印刷: 华 程 / 封面设计: 张世杰

科 学 出 版 社 出版

北京东黄城根北街 16 号

邮政编码: 100717

<http://www.sciencep.com>

北京市艺辉印刷有限公司印刷

中国科技出版传媒股份有限公司新世纪书局发行 各地新华书店经销

*

2014 年 6 月 第 一 版 开本: 889×1194 1/32
2014 年 6 月第一次印刷 印张: 14 3/4
字数: 717 000

定价: 39.80 元 (含 1DVD 价格)

(如有印装质量问题, 我社负责调换)

本书的写作背景与目的

对于Excel软件,相信很多人都知晓或使用过,它已经成为人们生活和工作中的一个常用工具。但是,大多数人对Excel软件的认识和使用都是略知皮毛,或者说是一知半解,从而导致在工作中无法系统地使用Excel软件的功能正确地解决相关问题。本书将向读者完整地呈现Excel软件应用的相关技能与技巧,并通过这些知识的讲解,使读者能快速掌握并真正体会到Excel在数据处理方面的强大功能,从而提高读者的工作能力与效率。

本书有哪些特色

全新体例,清晰易学:本书最大的特点是采用了“全案例技巧”模式和“软件功能模块+知识应用说明+实例同步演练+技能拓展提示”的全新体例结构。通过本书的学习,无基础者可以系统地掌握Excel软件的综合应用;有基础者也可以将其作为工作和生活中的案头参考用书,遇到疑难问题时可以通过目录快速查找到所需的知识点,即时进行排忧解难。

开本虽小,容量却大:本书虽然采用32开的开本,但内容排版紧凑,版面清晰,双色印刷,视觉效果突出,信息容量相当于传统书的2倍。

字典风格,查询方便:由于本书是辞典类的工具书,因此在知识内容的设计上,采用知识与技能的罗列形式,并且使用32开的开本,非常方便携带和查询。

同步学习文件+多媒体教学光盘:读者在学习本书内容时,可以打开光盘中的同步实例练习文件,参考书中的讲解进行同步操作,并且光盘中还配有与书中内容同步的多媒体视频,读者可像看电影一样学习。书盘结合,学习效果立竿见影,事半功倍。

编创人员说明

本书由前沿文化与中国科技出版传媒集团新世纪书局有限责任公司联合策划。参与本书编创的人员都是有多年一线教学经验的老师、Excel应用专家,他们具有丰富的实战经验和操作技巧。在此,向各位老师与专家表示由衷的感谢。

最后,真诚感谢读者购买本书。您的支持是我们最大的动力,我们将不断努力,为您奉献更多、更优秀的图书。

由于计算机技术飞速发展,加上编者水平有限、时间仓促,不妥之处在所难免,敬请广大读者和同行批评指正。

编者

2014年3月



2.1 单元格操作技巧

在Excel中，单元格是行列交叉形成的小方格，其名称由列标题(A、B、C……)与行标题(1、2、3……)组成。单元格是Excel工作表最小的组成单位，主要用于存储数据。本节就来介绍插入单元格、设置行高与列宽、合并单元格等单元格操作技巧。

教学文件：光盘\教学文件\第2章\2.1.mp4

034 快速插入单元格



应用说明

在工作表中编辑数据时，如果表格区域的单元格不够，需要添加单元格来添加新的数据。可以通过插入行与列的方法来添加单元格，在插入行和列时，可以增加单行单列或多行多列。



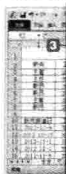
应用实例 通过插入行列的方式插入单元格

插入行就是在选定行的前面插入新行，把其他行向下移动；插入列就是在选定列的前面插入新列，把其他列向右移动。例如，在表格的第8、9行和第14、15行之间分别插入1行，并录入相关信息；在“工资”右侧插入一列，将列标题命名为“社保情况”，具体操作方法如下。

Step 01 打开图书光盘素材文件夹中“素材文件\第2章\2.1\人事统计表.xlsx”文件。

Step 02 ①在工作表中选择第9行和第15行后单击鼠标右键；②在打开的快捷菜单中单击“插入”命令，如下图所示。

Step 03 ③在工作表中选择K列后单击鼠标右键；④在打开的快捷菜单中单击“插入”命令，如下图所示。



38

操作步骤

以一步一图的方式对实例进行详细操作讲解，其中的**1、2……**为子步骤操作，与图中的**1、2……**对应

操作图注

要进行操作的位置与操作内容，与操作步骤文字中**1、2……**相对应

知识链接

对本实例用到的其他知识点进行跳转链接

知识扩展

对本步骤或本实例涉及的知识进行补充和扩展说明

光盘路径

标明本节教学视频在光盘中的位置

技巧标题

便于读者通过目录直观查找需要的知识点和解决方案

应用说明

对本技巧的使用场合和使用情况进行介绍

应用实例

通过实例讲解本技巧的具体应用和操作

重点提示

对操作中随时出现的技术点或疑难问题进行重点提示说明

重点提示

在“排序”对话框中，单击“删除条件”按钮可以将添加的排序条件进行删除；单击“复制条件”按钮，可以复制一个与已有排序条件相同的条件。

223 对文字按笔画进行排序



应用说明

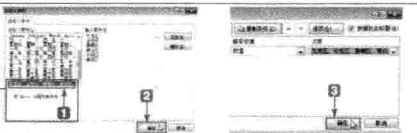
默认情况下，在工作表中对包含文字的内容进行升序和降序排序时，会把相同内容的单元格排列在一起。



应用实例 对“销售业绩表2”中的姓名按笔画进行排序

例如，要对“销售业绩表2”中的姓名按笔画进行排序，具体操作方法如下。

Step 01 ①在左侧的列表中选择自定义的序列；②单击“确定”按钮，如击“确定”按钮关闭对话框，如下图所示。



知识链接

本例所用知识点
RAND (见P223)

在本例中所起的作用
获取0~1之间的随机数



知识扩展 一笔画排序的原则

笔画排序的原则是：按照首字的笔画排列，若笔画数相同，则按照起笔顺序排列（横、竖、撇、捺、折）。



How to Use the DVD-ROM

光盘使用说明



如果您的计算机不能正常播放视频教学文件，请先单击“视频播放插件安装”按钮①，安装播放视频所需的解码驱动程序。

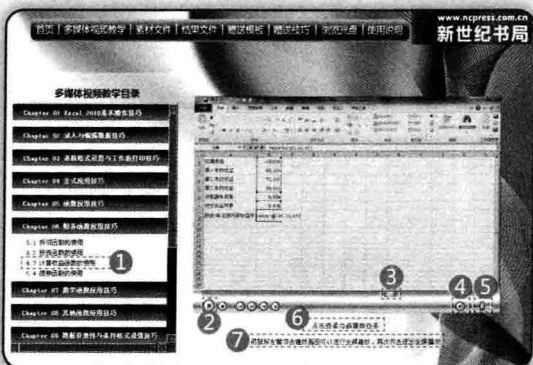
主界面操作

- ① 单击可安装视频所需的解码驱动程序
- ② 单击可进入本书多媒体视频教学界面
- ③ 单击可打开书中实例的素材文件
- ④ 单击可打开书中实例的结果文件
- ⑤ 单击可打开附赠的Office模板文件
- ⑥ 单击可打开附赠的Office实用技巧
- ⑦ 单击可浏览光盘文件
- ⑧ 单击可查看光盘使用说明



播放界面操作

- ① 单击可打开相应视频
- ② 单击可播放/暂停播放视频
- ③ 拖动滑块可调整播放进度
- ④ 单击可关闭/打开声音
- ⑤ 拖动滑块可调整声音大小
- ⑥ 单击可查看当前视频文件的光盘路径和文件名
- ⑦ 双击播放画面可以进行全屏播放，再次双击便可退出全屏播放



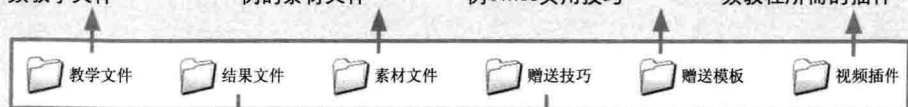
光盘文件说明

此文件夹包含本书视频教学文件

此文件夹包含书中实例的素材文件

此文件夹包含赠送的1200例Office实用技巧

此文件夹包含播放视频教程所需的插件



此文件夹包含书中实例的结果文件

此文件夹包含赠送的100个Word经典模板、100个Excel经典模板、150个PowerPoint经典模板

超值附赠资源



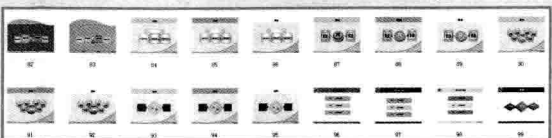
本书配套光盘内附赠了300页Office实用技巧电子书和大量实用的模板资源，包括100个Word经典模板、100个Excel经典模板、150个PowerPoint经典模板。所有模板均适用于Office 2007/2010/2013版本，读者可以拿来即用。



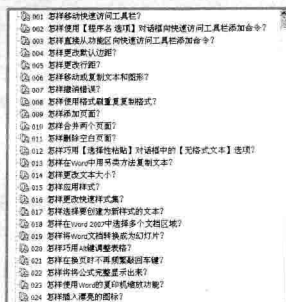
100个Word经典模板



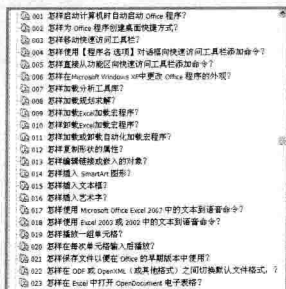
100个Excel经典模板



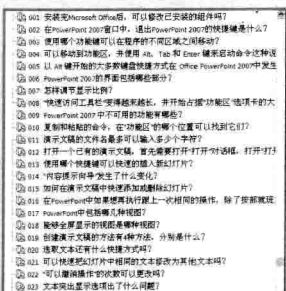
150个PowerPoint经典模板



400个Word实用技巧



400个Excel实用技巧



400个PowerPoint实用技巧



▶ Chapter 01 Excel 2010基本操作技巧.... 1



1.1 界面管理与优化.....2

- 001 在快速访问工具栏中添加常用工具按钮.....2
- 002 显示快速访问工具栏中的其他常用按钮.....3
- 003 在功能区创建常用工具组.....4
- 004 显示或隐藏功能区.....5
- 005 自定义状态栏上显示的内容.....6
- 006 更改工作表的显示比例.....7
- 007 设置Excel自动记录最近使用的文件个数.....8



1.2 工作簿管理.....9

- 008 根据现有内容创建工作簿.....9
- 009 从样本模板文件创建新工作簿.....10
- 010 到Office官方网站下载需要的模板.....11
- 011 将 Excel工作簿保存为模板文件.....12
- 012 保存为旧版本兼容格式的文件.....13
- 013 将工作簿文档转换为PDF格式的文件.....14
- 014 设置自动保存时间.....15
- 015 更改工作簿默认的保存类型.....16
- 016 在受保护视图中打开工作簿.....17
- 017 将兼容模式文档转换为最新本本文档.....18
- 018 对工作簿进行加密保存提高安全性.....19
- 019 保护工作簿窗口的结构和窗口防止他人修改.....20
- 020 锁定最常用的文件.....21



1.3 工作表管理.....22

- 021 设置新建工作簿时默认包含的工作表数量.....23
- 022 移动与复制工作表.....23
- 023 设置工作表标签颜色.....25
- 024 隐藏与显示工作表.....25
- 025 保护工作表防止修改数据.....26

026	指定工作表中的可编辑区域.....	27
027	冻结工作表中的首行或首列.....	29
028	冻结工作表中的多行和多列.....	30
029	设置工作表之间的超链接.....	31



1.4 窗口操作.....33

030	新建窗口查看工作簿数据.....	33
031	拆分窗口浏览工作簿数据.....	34
032	并排查看窗口.....	35
033	重排多个窗口.....	36

Chapter 02 录入与编辑数据技巧..... 37



2.1 单元格操作技巧.....38

034	快速插入单元格.....	38
035	精确设置行高或列宽.....	39
036	将多个单元格合并为一个单元格.....	41
037	隐藏单元格内容.....	42



2.2 在工作表中录入各种数据.....44

038	输入以“0”开头的数字.....	44
039	输入身份证、电话号码等特殊类型的数字.....	45
040	将输入的日期转换为需要的类型.....	46
041	为数据添加文本单位.....	47
042	快速输入部分重复的内容.....	48
043	在多个单元格中同时输入相同的内容.....	50
044	快速填充所有空白单元格.....	51
045	使用填充命令填充数据.....	52
046	使用“系列”对话框填充等差序列数据.....	53
047	自定义填充序列.....	54
048	更改日期值的填充方式.....	56
049	从文本文件导入数据到当前工作表中.....	56
050	从网页导入数据到当前工作表中.....	58



2.3 编辑工作表中的数据.....59

051	让单元格中的数据自动换行.....	60
052	移动单元格数据.....	60
053	复制数据并粘贴单元格格式.....	62
054	将单元格区域的数据转换为图片.....	63

055	将数据复制为关联数据	64
056	对单元格区域进行行列转置	65
057	在粘贴数据时对数据进行目标运算	66
058	在查找和替换内容时设置搜索范围	68
059	查找与替换数字格式	69
060	为查找到的单元格设置底纹颜色	71
061	使用通配符查找数据	72
062	使用批注为单元格添加注释信息	73
063	使用“分列”功能重新排列单元格内容	75

Chapter 03 表格格式设置与工作表 打印技巧 77



3.1 设置单元格格式 78

064	快速增加/减少小数位	78
065	快速为数据添加人民币符号	79
066	将数字改为中文大写	80
067	隐藏/显示行与列	81
068	缩小字体填充单元格	83
069	设置单元格中的文字方向	84
070	为表格添加边框	85
071	为表格添加底纹	86
072	在Excel中制作斜线表头	87
073	快速套用单元格样式	89



3.2 页面设置技巧 90

074	添加页眉和页脚信息	90
075	在页眉中插入图片	91
076	设置奇偶页不同的页眉/页脚	93
077	对纸张页边距进行调整	96
078	根据内容设置纸张方向	97
079	将图片设置为工作表背景	98



3.3 打印工作表 99

080	插入分页符对表格进行分页	99
081	使用分页预览调整打印范围	100
082	只打印选择的区域	101
083	设置打印大型表格的标题	103

084	打印单元格的批注信息	104
085	一次性打印多张工作表内容	105
086	打印同一工作表中不连续的区域	106
087	对表格进行缩放打印并打印到纸张的正中间	106
088	打印带背景图的表格	107

► Chapter 04 公式应用技巧 109



4.1 公式的基本操作 110

089	认识公式的组成	110
090	公式中运算符的作用与意义	111
091	更改公式的运算顺序	113
092	使用自定义公式	115
093	复制公式	116
094	单元格的相对引用	118
095	单元格的绝对引用	120
096	单元格的混合引用	120
097	使用跨表引用快速选择参与计算的数据源	122
098	将公式与数值显示进行转换	124



4.2 使用名称计算数据 125

099	为单元格定义名称	125
100	将自定义名称应用于公式	126
101	使用单元格名称对数据进行计算	128
102	使用名称管理器管理名称	130



4.3 使用数组计算数据 131

103	输入一维横向数组	131
104	输入一维纵向数组	132
105	输入二维数组	132
106	利用数组公式计算多个单元格	133
107	利用数组公式计算单个单元格	134
108	扩展数组公式	136
109	对满足条件的多值进行求和	136
110	创建交叉数据分析表	138



4.4 审核公式 139

111	检查和更正公式中的错误	139
112	对公式中的错误进行追踪操作	143

113	使用“监视窗口”来监视公式及其结果	144
114	查看公式分步计算结果	145

► Chapter 05 函数应用技巧 148



5.1 函数基本操作 149

115	了解函数的组成结构	149
116	使用函数的优势	150
117	通过帮助学习函数的应用	151
118	在单元格中直接输入函数	154
119	通过“插入函数”对话框调用函数	155
120	使用名称框输入函数	157



5.2 常用函数的使用 158

121	使用SUM函数进行求和	158
122	使用AVERAGE函数快速计算平均值	160
123	使用MAX函数统计最大值	161
124	使用MIN函数统计最小值	162
125	使用COUNT函数计算参数中包含数字的个数	164
126	使用RANK函数对数据进行排序	165
127	使用VLOOKUP函数制作工资条	166
128	使用IF函数进行逻辑判断	170

► Chapter 06 财务函数应用技巧 173



6.1 折旧函数的使用 174

129	使用DB财务函数计算给定时间内的折旧值	174
130	使用DDB函数按双倍余额递减法计算折旧值	175
131	使用VDB函数按双倍余额递减法计算任何期间的折旧值	177
132	使用SLN函数计算设备折旧值	179
133	使用SYD函数计算资产指定期间的折旧值	180
134	使用AMORDEGRC函数计算结算期间的折旧值	181
135	使用AMORLINC函数计算每个结算期间的折旧值	183



6.2 投资函数的使用 184

136	使用RATE函数计算年金的各期利率	184
137	使用PMT函数计算贷款付款额	186
138	使用PV函数计算现值	187

139	使用FV函数计算投资的未来值	188
140	使用ISPMT函数计算特定投资期内支付的利息	189
141	使用EFFECT函数计算有效的年利率	191
142	使用CUMIPMT函数计算实际支付利息	192
143	使用NPV函数计算净现值	194
144	使用NPER函数计算总期数	195



6.3 计算收益函数的使用 197

145	使用IRR函数计算一系列现金流的内部收益率	197
146	使用MIRR函数计算修正内部收益率	198
147	使用XIRR函数计算现金流的内部收益率	199



6.4 债券函数的使用 200

148	使用ACCRINT函数计算证券的利息	201
149	使用COUPDAYBS函数计算付息期间的天数	202
150	使用COUPDAYS函数计算付息期的天数	203
151	使用COUPDAYSNC函数计算成交日到付息日之间的天数	204
152	使用COUPNCD函数计算结算日之后的付息日	205
153	使用COUPNUM函数计算付息次数	207
154	使用COUPPCD函数计算结算日之前的付息日	208
155	使用DISC函数计算证券的贴现率	209
156	使用DURATION函数计算证券的修正期限	210
157	使用INTRATE函数计算一次性付息证券的利率	211

Chapter 07 数学函数应用技巧 213



7.1 舍入与取整函数 214

158	使用TRUNC函数对数据取整	214
159	使用INT函数将数值向下取整	215
160	使用ROUND函数对数据进行四舍五入	216
161	使用MOD函数计算余数	216
162	结合使用INT与MOD函数计算数据	218



7.2 常规数学计算函数 219

163	使用ABS函数计算数值的绝对值	220
164	使用PRODUCT函数计算数据乘积	220
165	使用SUMIF函数进行条件求和	221
166	使用RAND函数制作随机抽取表	223
167	使用POWER函数计算数据乘幂	225

► Chapter 08 其他函数应用技巧 226



8.1 文本函数的使用 227

- 168 使用TEXT函数将日期转换为指定的文本 227
- 169 使用RMB函数将数值转换为货币格式文本 229
- 170 使用LEFT函数提取文本 230
- 171 使用RIGHT函数提取文本 231
- 172 使用MID函数提取文本 231
- 173 从身份证号码中提取生日与性别信息 232
- 174 根据出生日期推算生肖 234



8.2 统计函数的使用 235

- 175 使用AVERAGEA函数计算平均值 235
- 176 使用COUNTA函数统计非空单元格 236
- 177 使用COUNTBLANK函数统计空白单元格 238
- 178 使用COUNTIF函数进行条件统计 239



8.3 日期与时间函数的使用 240

- 179 使用TODAY函数显示当前日期 240
- 180 使用YEAR函数返回年份 242
- 181 使用MONTH函数返回月份 244
- 182 使用DAY函数返回天数 245
- 183 使用DATE函数组合年月日 246
- 184 使用DAYS360函数计算两个日期之间的天数 248
- 185 使用EDATE函数返回指定日期 250

► Chapter 09 数据有效性与条件格式 设置技巧 252



9.1 设置数据有效性 253

- 186 设置单元格文本的输入长度 253
- 187 设置单元格数值输入范围 254
- 188 设置单元格中准确的日期范围 255
- 189 制作单元格选择序列 256
- 190 设置只能在单元格中输入数字 257
- 191 设置数据输入前的提示信息 258



9.2

设置条件格式 263

- 195 使用突出显示单元格规则 263
- 196 使用项目选取规则突出数据 264
- 197 使用数据条设置条件格式 266
- 198 使用色阶设置条件格式 267
- 199 使用图标集标示单元格 267
- 200 使用条件格式突出显示日期中的双休日 268

Chapter 10 数据统计技巧 270



10.1

数据排序 271

- 201 对数据进行简单排序 271
- 202 按多个关键字对数据进行排序 272
- 203 对文字按笔画进行排序 274
- 204 对数据进行随机排序 275
- 205 对数据按自定义序列进行排序 277
- 206 只对选择区域进行排序 279
- 207 按行进行排序 280
- 208 按照单元格底纹颜色进行排序 281
- 209 利用排序的方法制作工资条 283



10.2

数据筛选 284

- 210 对数据进行自动筛选 285
- 211 对数据进行自定义筛选 286
- 212 设定多个条件进行高级筛选 287
- 213 将高级筛选的结果放置到工作表的其他位置 288
- 214 快速按目标单元格的值或特征进行筛选 290
- 215 按文本条件进行筛选 291
- 216 在文本筛选中使用通配符进行模糊筛选 292



10.3

分类汇总 293

- 217 创建分类汇总 293
- 218 更改分类汇总方式 295
- 219 对表格数据进行嵌套分类汇总 296
- 220 对表格数据进行多字段分类汇总 297

221	将分类汇总数据进行自动分页	299
222	只对分类汇总结果进行复制	300

Chapter 11 数据透视表与数据透视图 操作技巧..... 302

11.1 创建与编辑数据透视表.....303

223	创建数据透视表	303
224	重新选择数据透视表的数据源	305
225	更改数据透视表字段位置	306
226	调整数据透视表中的行与列的位置和顺序	307
227	查看数据透视表中的数据	308
228	删除数据透视表字段	309
229	显示或隐藏数据透视表中的明细数据	310
230	对数据透视表中的数据进行排序	311
231	更改数据透视表中的汇总方式	312
232	设置数据透视表样式	314
233	设置数据透视表的布局样式	315
234	在数据透视表中使用切片器	315
235	使用切片器查看数据	317
236	美化切片器	317
237	删除数据透视表	318

11.2 创建与编辑数据透视图.....319

238	由数据创建数据透视图	319
239	由数据透视表创建数据透视图	321
240	显示数据透视图中的明细数据	322
241	对数据透视图内容进行筛选	323

Chapter 12 列表、合并计算与 模拟分析技巧..... 325

12.1 使用列表分析数据.....326

242	将表格中的局部数据转换为列表	326
243	对列表中的局部数据进行排序	328
244	对列表中的局部数据进行筛选	329
245	对列表中的局部数据进行汇总	330

246	更改汇总行的计算函数	331
247	汇总列表中其他列的数据	332
248	在数据分析后取消列表	333

12.2 合并计算 334

249	对一张工作表进行合并计算	334
250	对多张工作表进行合并计算	335
251	更改合并计算的汇总方式	337

12.3 数据的模拟分析 338

252	使用单变量求解分析数据	339
253	使用单变量模拟运算表纵向分析数据	340
254	使用单变量模拟运算表横向分析数据	342
255	使用双变量模拟运算表分析数据	343
256	使用方案管理器分析数据	345

12.4 使用组分级显示 349

257	自动建立组分级显示	349
258	手动创建分组	351
259	隐藏/显示明细数据	353
260	删除分组	354

Chapter 13 在工作表中插入对象技巧 ... 355

13.1 插入与编辑图片 356

261	以链接的方式插入图片	356
262	插入Office官网上的剪贴画	359
263	裁剪图片以突出主体	360
264	设置图片背景为透明色	361
265	设置图片的艺术效果	362
266	保留旧设置更换图片	363
267	压缩图片减小文件大小	364
268	在单元格中固定图片大小及位置	365

13.2 插入与编辑艺术字 367

269	插入艺术字突出标题	367
270	设置艺术字格式	369
271	设置艺术字路径	370
272	设置艺术字方向	371