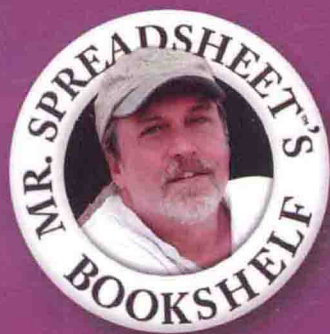


办公大师经典丛书

中文版Excel 2013 应用宝典(第4版) ——提示、技巧与省时妙招

[美] John Walkenbach 著
孙波翔 译



清华大学出版社

办公大师经典丛书

中文版 Excel 2013 应用宝典

(第 4 版)

——提示、技巧与省时妙招

[美] John Walkenbach 著
孙波翔 译

清华大学出版社

John Walkenbach

101 Excel 2013 Tips, Tricks and Timesavers

EISBN: 978-1-118-64218-4

Copyright © 2013 by John Wiley & Sons, Inc., Hoboken, New Jersey

All Rights Reserved. This translation published under license.

本书中文简体字版由 Wiley Publishing, Inc. 授权清华大学出版社出版。未经出版者书面许可, 不得以任何方式复制或抄袭本书内容。

北京市版权局著作权合同登记号 图字: 01-2013-8908

Copies of this book sold without a Wiley sticker on the cover are unauthorized and illegal.

本书封面贴有 Wiley 公司防伪标签, 无标签者不得销售。

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

图书在版编目(CIP)数据

中文版 Excel 2013 应用宝典(第4版)——提示、技巧与省时妙招/(美)沃肯巴赫(Walkenbach, J.)著; 孙波翔译. —北京: 清华大学出版社, 2014

(办公大师经典丛书)

书名原文: 101 Excel 2013 Tips, Tricks and Timesavers

ISBN 978-7-302-36201-2

I. ①中… II. ①沃…②孙… III. ①表处理软件 IV. ①TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2014)第 076242 号

责任编辑: 王 军 杨信明

装帧设计: 牛静敏

责任校对: 曹 阳

责任印制: 刘海龙

出版发行: 清华大学出版社

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

地 址: 北京清华大学学研大厦 A 座

邮 编: 100084

社 总 机: 010-62770175

邮 购: 010-62786544

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

质 量 反 馈: 010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

印 装 者: 北京嘉实印刷有限公司

经 销: 全国新华书店

开 本: 185mm×260mm

印 张: 17

字 数: 393 千字

版 次: 2014 年 6 月第 1 版

印 次: 2014 年 6 月第 1 次印刷

印 数: 1~3500

定 价: 49.80 元



译者序

Excel 是日常办公中不可或缺的工具软件。Excel 用户群庞大，但真正会用 Excel 的人却很少。Excel 书籍也是如此，市面上已经有种类繁多的 Excel 图书，那么这本关于 Excel 的书籍有什么特别之处呢？

实用性——首先，本书侧重解决读者在实际中可能遇到的具体问题，而非灌输泛泛的知识。市面上很多关于 Excel 的书，其中一部分事无巨细地介绍 Excel 中全部或部分知识点。这些书的确详细罗列出 Excel 中的内容，但在实际工作中，大部分情况下我们需要手头有一本能随时解决问题的书。本书就是侧重于解决读者可能遇到的具体问题，如果读者遇到的问题较隐晦，无法快速通过其他方法解决，不妨先看看本书的目录，看有没有与需求相关的条目。通过类似条目中的解决方案，也许就能直接解决问题，或为解决问题提供一种可行的方向。

实践性——也许有读者会说，也有其他许多书籍采用“技巧汇总”形式。没错，有些书的确“汇总”了一些从网上搜罗而来的技巧。但本书有一个优点，其作者是国际上公认的 Excel 权威——John Walkenbach(约翰·沃肯巴赫)。他撰写了 50 多本书，包括《Excel 宝典》、《Excel 高级 VBA 编程宝典》等一系列著名 Excel 书籍。虽然作者名气不能说明一切，但通过本书介绍的某些技巧可发现，沃肯巴赫为本书下足了功夫。本书并不是简单的“Excel 技巧”汇编。书中的技巧都是作者精心挑选出来，并根据 Excel 帮助系统一步步动手试验得到的，能解决日常工作中遇到的问题。可以说，本书凝聚了作者更多的心血。

条理性——虽然本书侧重介绍某些问题的解决方式，但从条理上看，本书并没有杂乱地将技巧堆砌在一起。而将书中的技巧分门别类地理清。本书正文分为七部分：第 I 部分介绍定制工作界面、获取文档相关信息等基础操作；第 II 部分介绍有关格式的内容；第 III 部分介绍 Excel 中公式使用的特别之处；第 IV 部分介绍用 Excel 进行数据处理时需要了解的一些技巧和知识点；第 V 部分介绍表格和透视表的使用技巧；第 VI 部分介绍图形的使用技巧；第 VII 部分介绍一些额外技巧。这些技巧循序渐进，能让读者快速找到自己想要的答案。同时也能作为一种快速测试，让读者发现自己对 Excel 哪些部分的掌握还有欠缺。

对于读者来说，本书由 Excel 界的权威大师编写，由作者精心挑选并测试，并非是网上各种 Excel 技巧的汇编。阅读本书，能让你的 Excel 水平提升到一个新层次。

希望本书能对读者有所帮助，作为译者，我已尽全力保证质量，但受自身水平所限，译文中如有错误之处，还请大家批评指正。本书全部章节由孙波翔翻译，参与翻译活动的还有孔祥亮、陈跃华、杜思明、熊晓磊、曹汉鸣、陶晓云、王通、方峻、李小凤、曹晓松、蒋晓冬、邱培强、洪妍、李亮辉、高娟妮、曹小震、陈笑。

作者简介

John Walkenbach 是电子表格软件领域的权威专家，并且是 J-Walk and Associates Inc. 公司负责人。这是一家总部位于美国亚利桑那南部的咨询公司。他已经出版了 50 多本关于电子表格的图书，并为各大报刊杂志撰写了 300 多篇文章，其中不乏大量的知名计算机专业杂志。如 PC World、InfoWorld、PC Magazine、Windows 以及 PC/Computing。John 还维护一个知名站点(The Spreadsheet Page, <http://spreadsheetpage.com>)并开发了若干 Excel 实用工具，其中包括备受赞誉的 Excel 加载项——Power Utility Pak。John 毕业于密苏里大学，并在蒙大拿大学获得了硕士学位和博士学位。

前言

Excel 是一款很受欢迎的软件。每天，全世界许多人都会经常使用它。但可以肯定的是，绝大多数的用户都没有认识到这款软件的强大之处。如果通过本书的学习，能让读者在更高层次上使用 Excel，那么就达到笔者撰写本书的目的了。

阅读本书需要的知识

本书并不是 Excel 的入门读物。本书的读者对象是那些已经开始使用 Excel，但认识到还有更多的内容需要学习和掌握的用户。书中涵盖了笔者多年来总结出来的 101 个 Excel 使用方面的技巧和窍门。笔者可以肯定，绝大部分用户能从书中学到一些新奇、有用的内容。

如果你是一个纯粹的 Excel 新手，那么本书恐怕不是很适合你。如果想最大限度地掌握本书中的内容，那么应当有使用 Excel 的经历。具体来说，就是笔者希望读者已经知道如何利用 Excel 完成下列任务：

- 创建工作簿、插入工作表、保存文件以及其他一些基本操作。
- 在工作簿中定位。
- 使用 Excel 的功能区和对话框。
- 使用基本的 Windows 功能，例如文件管理和复制/粘贴技术等。

软硬件需求

为了最大限度地利用本书，需要在 Windows 系统中安装 Microsoft Excel 2013。如果使用旧版的 Excel，那么书中有些技巧则不能使用。

至于运行 Excel 的计算机，当然是硬件速度越快越好。当然，内存也是越大越好。内存越大，操作起来越顺手。

本书中的约定

磨刀不误砍柴工，因此请花几分钟阅读这一节的内容，了解本书使用的一些排版约定。

公式清单

公式通常用等宽字体以单行的形式列出, 例如:

```
=VLOOKUP (StockNumber, PriceList, 2, False)
```

Excel 支持一种称为“数组公式”的特殊公式类型。输入数组公式时, 需要按下 Ctrl+Shift+Enter 组合键(而不仅是 Enter 键)。Excel 会用花括号将数组公式括起来, 以提醒用户这是一个数组公式。



Note

注意:

使用数组公式时不必输入花括号, Excel 会自动加入。

按键名称

键盘上按键名称用普通字体表示, 例如 Alt 键、Home 键、PgDn 键和 Ctrl 键等。如果要同时按两个或多个按键, 则用加号连接每个按键, 例如, “按 Ctrl+G 组合键显示‘定位’对话框”。

功能区

Excel 2013 使用功能区(Ribbon)作为用户界面, 功能区最先在 Excel 2007 中使用。

当需要在功能区中选择一个命令时, 本书的描述方式为“选项卡名称、组名称和命令名称”。例如, 选择“开始”→“对齐方式”→“文本左对齐”, 则表示单击“开始”选项卡, 找到“对齐方式”组, 然后单击“文本左对齐”按钮。

还有一些命令使用下拉形式的功能区控件。例如, “开始”→“样式”→“条件格式”→“新建规则”命令。这种情况下, 用户需要单击“条件格式”控件的向下箭头来找到“新建规则”命令。

“文件选项卡”中含有许多命令。点击“文件选项卡”将进入后台视图。

函数、过程和命名区域

Excel 的工作表函数名称全部使用大写, 如“使用 SUM 函数将 A 列中的值相加”。

一般情况下 Excel 不区分大小写, 除非文本位于一对引号中。换句话说, 下面两个公式产生同样的结果。

```
=SUM(A1:A50)  
=sum(a1:a50)
```

不过, Excel 会把第二个公式中的字符转换成大写。

鼠标约定

本书中使用的关于鼠标的术语都是标准用法, 如指向、单击、右击和拖动等。

图标的含义

在本书中，左侧经常会出现一些图标，表示这部分内容特别重要或特别值得注意。本书主要使用了如下几个图标：



Note

注意：

该图标表示这里的信息很重要——也许是一些概念，能帮助读者更好地掌握当前内容；也许是一些基础知识，对读者理解后续内容至关重要。



Caution

警告：

该图标提示读者，要细心地执行当前操作，不然会导致严重的后果。



Cross-Ref

参考：

该图标告诉读者还有其他技巧也与当前主题有关。

本书的组织结构

为将这些技巧有序地组织起来，笔者将本书分为 7 部分：

- 第 I 部分 工作簿和文件
- 第 II 部分 格式
- 第 III 部分 公式
- 第 IV 部分 处理数据
- 第 V 部分 表格和数据透视表
- 第 VI 部分 图表和图片
- 第 VII 部分 额外技巧

如何使用本书

本书不是小说，所以没必要从头至尾逐页阅读。大部分情况下，用户可以把它当作一本参考书，在需要时进行查阅。如果面临一项难度很大的任务，可以先翻阅目录，看看本书是否解决你的具体问题。各部分和所有技巧的顺序无关紧要，可以随意翻阅，从中查找对自己有用的信息。

关于 Power Utility Pak 软件

Power Utility Pak 是笔者开发的一个非常有用的 Excel 使用工具，其中还包含许多新的工作表函数。

读者可以花一小笔费用购买该产品完整的 VBA 源代码。通过这些代码可以学到一些有用的编程技巧。也可以从笔者的网站上下载一个试用版，网址是 <http://spreadsheetpage.com>。



Note

注意：

Power Utility Pak 版本 7 只有在 Excel 2007 或更高的版本中才可用。

目 录

第 I 部分 工作簿和文件	1
技巧 1: 改变 Excel 外观	1
1. 修饰外观	1
2. 隐藏功能区	2
3. 使用视图选项卡中的选项	2
4. 隐藏其他元素	3
5. 隐藏状态栏	3
技巧 2: 自定义快速访问工具栏	4
1. 关于快速访问工具栏	4
2. 向快速访问工具栏添加新命令	4
3. 快速访问工具栏的其他一些功能	6
技巧 3: 自定义功能区	7
技巧 4: 理解“受保护的视图”	9
1. “受保护的视图”出现的原因	9
2. 打印和复制	10
3. 强制将文件以正常视图打开	10
技巧 5: 理解“自动恢复”	11
1. 当前工作簿的恢复版本	12
2. 恢复未保存的文件	12
技巧 6: 在浏览器中使用工作簿	13
技巧 7: 保存为只读格式	14
1. 发送打印版副本	14
2. 以 PDF 文件的形式发送电子版副本	14
3. 发送 MHTML 文件	16
技巧 8: 生成文件名列表	16
技巧 9: 生成工作表名列表	18
技巧 10: 应用文档主题	20
1. 应用文档主题	22
2. 自定义文档主题	23

技巧 11: 理解 Excel 兼容性问题	24
1. Excel 2013 文件格式	25
2. Office 兼容包	25
3. 检查兼容性	25
技巧 12: 更改打印机设置	26
第 II 部分 格式	29
技巧 13: 合并单元格	29
1. 其他合并操作	30
2. 合并的单元格含有的潜在问题	31
3. 定位所有合并后的单元格	31
4. 解除所有单元格的合并	32
5. 合并单元格的替代方式	32
技巧 14: 调整单元格中内容的缩进	33
技巧 15: 使用命名样式	35
1. 使用样式表	36
2. 修改现有的样式	36
3. 新建样式	37
4. 从其他工作簿中合并样式	38
技巧 16: 创建自定义数字格式	38
1. 数字格式字符串的组成部分	39
2. 自定义数字格式代码	40
技巧 17: 使用自定义数字格式缩放数值	41
技巧 18: 创建项目符号列表	43
1. 使用点符号	43
2. 使用 SmartArt	44
技巧 19: 使用条件格式对行进行交替着色	45
1. 单行交替着色	45
2. 创建棋盘着色	46
3. 多行交替着色	46
技巧 20: 对单元格中的个别字符进行格式设置	47
技巧 21: 使用格式刷	47
1. 格式刷的基本操作	48
2. 格式刷的其他用途	48
技巧 22: 插入水印	49
技巧 23: 在一个单元格中显示文本和数值	51
1. 使用连接	51
2. 使用 TEXT 函数	51

3. 使用自定义数字格式.....	51
技巧 24: 避免小字体时出现字体替换.....	52
技巧 25: 更新旧的字体.....	54
第III部分 公式	57
技巧 26: 调整编辑栏的大小.....	58
技巧 27: 从任意位置监控公式单元格.....	59
1. 关于“监视窗口”	59
2. 定制“监视窗口”	60
3. 使用“监视窗口”导航.....	60
技巧 28: “自动求和”技巧.....	60
技巧 29: 使用绝对引用和混合引用.....	62
1. 使用绝对引用	63
2. 使用混合引用	64
技巧 30: 避免公式显示错误信息.....	64
1. 使用 IFERROR 函数.....	65
2. 使用 ISERROR 函数.....	66
技巧 31: 创建工作表层次名称.....	66
技巧 32: 使用命名常量.....	68
技巧 33: 从 Excel 发送个人电子邮件.....	69
1. HYPERLINK 函数.....	69
2. HYPERLINK 实例.....	70
技巧 34: 精确查找某个值.....	72
技巧 35: 双向查找.....	73
1. 使用公式查找	73
2. 使用隐式交叉	75
技巧 36: 双列查找.....	75
技巧 37: 计算节假日.....	77
1. 元旦	78
2. 马丁·路德·金纪念日.....	78
3. 总统日	78
4. 复活节	78
5. 阵亡将士纪念日	78
6. 美国独立日	78
7. 美国劳工节	79
8. 哥伦布发现美洲纪念日.....	79
9. 退伍老兵节	79
10. 感恩节	79

11. 圣诞节	79
技巧 38: 计算年龄	79
1. 方法 1	79
2. 方法 2	80
3. 方法 3	80
技巧 39: 处理 1900 年以前的日期	81
1. 三列法表示日期	81
2. 使用自定义函数	82
3. 使用其他产品	83
技巧 40: 在单元格区域中显示日历	84
技巧 41: 返回某列或某行中最后一个非空单元格	86
1. 单元格计数法	86
2. 数组公式的方法	86
3. 标准公式法	87
技巧 42: 数字舍入的几种方法	87
1. 舍入到最接近的倍数	88
2. 舍入货币值	88
3. 使用 INT 和 TRUNC 函数	89
4. 舍入为 n 位有效数字	89
技巧 43: 在不同度量系统间转换	90
技巧 44: 计算某个区域内非重复项的个数	91
技巧 45: 使用 AGGREGATE 函数	92
技巧 46: 精确复制某个区域内的公式	95
技巧 47: 使用“后台错误检查”特性	96
技巧 48: 使用 Inquire 加载项	98
1. 工作簿分析	98
2. 图表工具	99
3. 比较文件	100
4. 杂项	100
技巧 49: 隐藏或锁定公式	100
1. 隐藏并锁定公式单元格	101
2. 解锁所有非公式单元格	101
3. 保护工作表	102
技巧 50: 使用 INDIRECT 函数	103
1. 直接指定相应的行	103
2. 间接指定工作表名称	104
3. 固化区域引用	104
技巧 51: 在对话框中编辑公式	105

技巧 52: 将垂直区域转换为表格	106
-------------------	-----

第IV部分 处理数据 109

技巧 53: 高效选取单元格	109
----------------	-----

1. 使用 Shift 键和方向键来选择区域 110
2. 选择当前区域 110
3. 使用 Shift 键+单击的方法选定区域 110
4. 选择非连续区域 110
5. 选取整行 111
6. 选取整列 111
7. 选取多个工作表的多个区域 112

技巧 54: 用序列自动填充区域	112
------------------	-----

技巧 55: 固定显示尾负号	116
----------------	-----

技巧 56: 限制输入单元格内光标的行为	116
----------------------	-----

技巧 57: 数据变换与公式	118
----------------	-----

1. 不借助公式变换 118
2. 使用临时公式变换数据 119

技巧 58: 在单元格中创建下拉列表框	120
---------------------	-----

技巧 59: 利用条件格式比较两个区域	122
---------------------	-----

技巧 60: 使用条件格式找到重复内容	124
---------------------	-----

技巧 61: 处理信用卡号码	126
----------------	-----

1. 手动输入信用卡号码 127
2. 导入信用卡号码 127

技巧 62: 识别多余的空格	128
----------------	-----

技巧 63: 转置区域	130
-------------	-----

1. 使用选择性粘贴 130
2. 使用 TRANSPOSE 函数 131

技巧 64: 使用快速填充提取数据	132
-------------------	-----

1. 改变文本大小写 132
2. 提取姓氏 133
3. 提取名字 133
4. 提取中间名 134
5. 从 URL 中提取域名 134
6. 潜在问题 134

技巧 65: 使用“快速填充”组合数据	135
---------------------	-----

技巧 66: 插入股票信息	136
---------------	-----

1. 隐藏不相关的行和列 137
2. 本源 137

技巧 67: 从网页上获取数据	138
1. 粘贴静态信息	139
2. 粘贴可刷新信息	139
3. 直接打开网页	142
技巧 68: 将文本文件导入到工作表区域中	142
技巧 69: 使用“快速分析”特性	143
技巧 70: 填补报表中的空隙	145
技巧 71: 进行模糊搜索	147
技巧 72: 利用声音验证数据	148
1. 向功能区添加朗读命令	149
2. 使用这些朗读命令	150
技巧 73: 从 PDF 文件中获取数据	150
1. 使用复制粘贴	150
2. 使用 Word 2013 作为中介	151
第 V 部分 表格和数据透视表	153
技巧 74: 使用表格	153
1. 什么是“表格”	153
2. 区域与表格	155
3. 表格的局限性	155
技巧 75: 在表格中使用公式	155
1. 使用“汇总”行	156
2. 在表格中使用公式	157
3. 引用表格中数据	159
技巧 76: 在表格中显示行的序号	160
技巧 77: 判断某个数据表是否适用于数据透视表	161
技巧 78: 用数据透视表取代公式	165
1. 插入汇总	165
2. 使用公式	166
3. 使用数据透视表格	167
技巧 79: 控制对数据透视表格内单元格的引用	168
技巧 80: 快速创建频度表	170
技巧 81: 将数据透视表格内的项按日期进行组合	172
技巧 82: 使用多个分组创建数据透视表	175
技巧 83: 使用数据透视表切片和日程表	177
1. 使用切片器	177
2. 使用日程表	179

第VI部分 图表和图片	181
技巧 84: 理解“推荐的图表”	181
技巧 85: 定制图表	183
1. 添加或移除图表元素	183
2. 修改图表样式或颜色	183
3. 筛选图表数据	184
技巧 86: 使各图表大小一致	185
技巧 87: 创建图表模板	186
1. 创建模板	187
2. 使用模板	187
技巧 88: 创建组合图表	188
1. 插入预配置好的组合图表	189
2. 定制组合图	190
技巧 89: 处理图表中缺失的数据	191
技巧 90: 在图表中使用高低线	192
技巧 91: 使用多级分类标签	193
技巧 92: 链接图表中的文本与单元格	195
技巧 93: 冻结图表	196
1. 将图表转换为图片	197
2. 将区域引用转换为数组	198
技巧 94: 直接在区域中创建图表	199
1. 使用条件格式化数据条	199
2. 使用公式以重复的字符显示数据	200
技巧 95: 创建极简风格的图表	202
1. 简单的柱状图	202
2. 简单的饼图	203
3. 简单的折线图	204
4. 表盘图	205
技巧 96: 在图表使用来自区域的数据标签	206
技巧 97: 组合图表和其他对象	207
1. 组合图表	207
2. 组合其他对象	209
技巧 98: 将单元格区域转换成图片	211
1. 为区域创建静态图像	211
2. 创建一个区域的实时图像	212
3. 将区域保存为图片	212
技巧 99: 改变单元格批注的外观	213
1. 设置“快速访问工具栏”	214

2. 设置批注的格式	214
3. 改变批注形状	215
4. 向单元格批注中添加图片	215
技巧 100: 图片增强	215
技巧 101: 将形状、图表和区域保存为图片	217
第 VII 部分 额外技巧	219
本部分包括:	219
额外技巧 102: 了解一些有用的快捷键	220
额外技巧 103: 重置工作表中已使用的区域	221
额外技巧 104: 隐藏行或列	221
1. 隐藏	222
2. 显示	222
额外技巧 105: 隐藏单元格内容	223
额外技巧 106: 限定工作表中的可用范围	223
1. 设置 ScrollArea 属性	223
2. 使用工作表保护	225
额外技巧 107: 另一种形式单元格批注	225
额外技巧 108: 使工作表“完全隐藏”	226
额外技巧 109: 输入数据后单元格指针的移动方式	227
额外技巧 110: 保持标题可见	228
额外技巧 111: 处理分数	229
额外技巧 112: 控制自动超链接	231
1. 取消自动超链接	231
2. 关闭自动超链接	231
3. 删除已有的超链接	232
额外技巧 113: 控制 Office 剪贴板	232
额外技巧 114: 显示数值大于 24 小时的时间	233
额外技巧 115: 给单元格区域添加边框	234
额外技巧 116: 用网格线、边框和下划线进行格式处理	235
额外技巧 117: 查看字体中的所有字符	237
额外技巧 118: 在不使用批注的情况下注释公式	238
额外技巧 119: 显示及打印公式	239
额外技巧 120: 创建名称列表	240
额外技巧 121: 舍入时间值	242
额外技巧 122: 温度单位换算	242
额外技巧 123: 计算根	243
额外技巧 124: 计算余数	243