

同理适用于Excel 2013/2010/2007版本

让你的工作效率急速狂奔，
根本停不下来！

3分钟搞定

Done in
Three Minutes

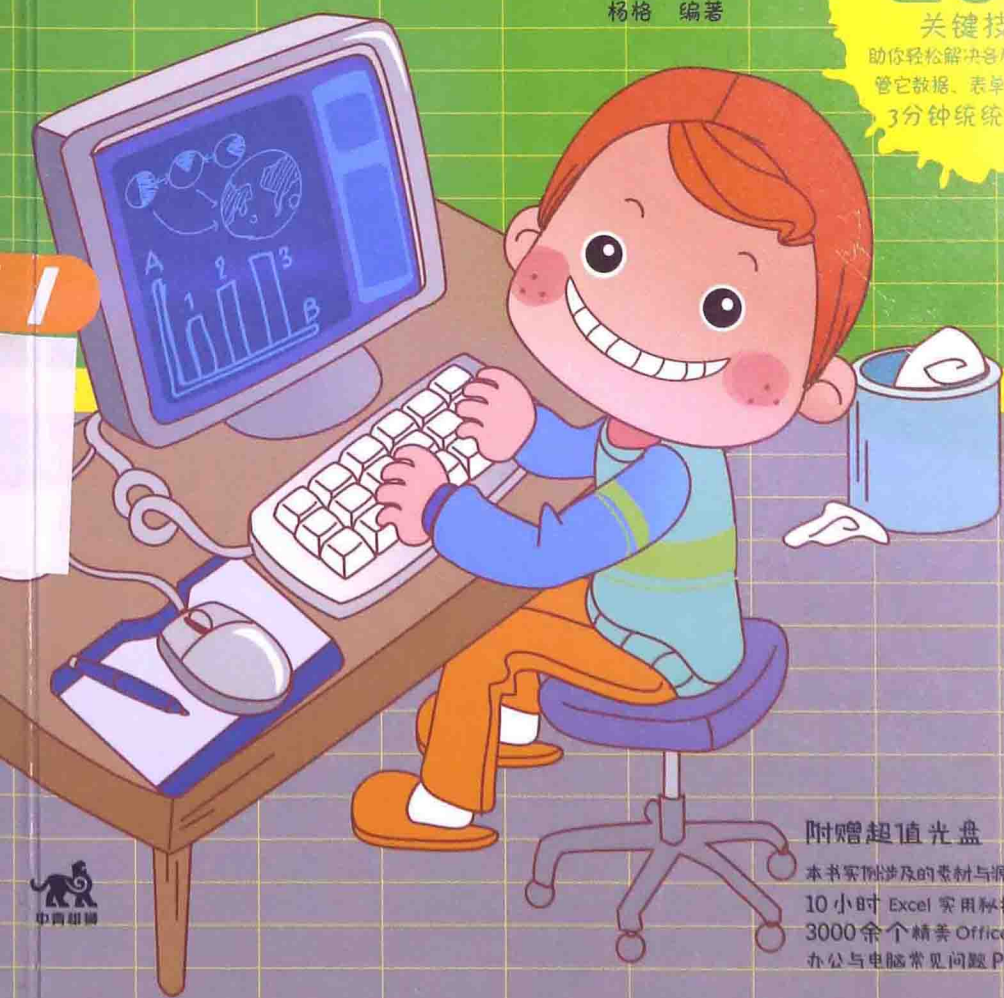
Excel 高效办公秘技200招

杨格 编著

200

关键技巧

助你轻松解决各种办公难题，
管它数据、表单还是图表，
3分钟统统搞定！



附赠超值光盘

本书实例涉及的素材与源文件

10小时 Excel 实用秘技教学视频

3000余个精美 Office 办公模板

办公与电脑常见问题 PDF 电子书



3分钟搞定

Done in
Three Minutes



Excel 高效办公秘技200招

杨榕 编著



中国青年出版社

律师声明

北京市中友律师事务所李苗苗律师代表中国青年出版社郑重声明：本书由著作权人授权中国青年出版社独家出版发行。未经版权所有人和中国青年出版社书面许可，任何组织机构、个人不得以任何形式擅自复制、改编或传播本书全部或部分内容。凡有侵权行为，必须承担法律责任。中国青年出版社将配合版权执法机关大力打击盗印、盗版等任何形式的侵权行为。敬请广大读者协助举报，对经查实的侵权案件给予举报人重奖。

侵权举报电话

全国“扫黄打非”工作小组办公室

010-65233456 65212870

<http://www.shdf.gov.cn>

中国青年出版社

010-59521012

E-mail: editor@cypmedia.com

图书在版编目(CIP)数据

Excel 高效办公秘技 200 招 / 杨格编著.

— 北京: 中国青年出版社, 2014.9

(3 分钟搞定)

ISBN 978-7-5153-2633-7

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

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2014) 第 190854 号

3分钟搞定: Excel高效办公秘技200招

杨格 编著

出版发行:  中国青年出版社

地 址: 北京市东四十二条 21 号

邮政编码: 100708

电 话: (010) 59521188 / 59521189

传 真: (010) 59521111

企 划: 北京中青雄狮数码传媒科技有限公司

策划编辑: 柳 琪

责任编辑: 林 杉

书籍设计: 六面体书籍设计 彭 涛 孙素锦

印 刷: 北京博海升彩色印刷有限公司

开 本: 880×1230 1/32

印 张: 10

版 次: 2014 年 11 月北京第 1 版

印 次: 2014 年 11 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 978-7-5153-2633-7

定 价: 45.00 元 (附赠超值光盘, 含海量模板)

本书如有印装质量问题, 请与本社联系

读者来信: reader@cypmedia.com

如有其他问题请访问我们的网站: <http://www.cypmedia.com>

电话: (010) 59521188 / 59521189

投稿邮箱: author@cypmedia.com

“北大方正电子有限公司”授权本书使用如下方正字体。封面用字包括: 方正兰亭黑系列



Chapter 01 工作簿与工作表的基本操作

001 如何快速新建工作表或使用预设模板?	12
002 如何快速打开最近使用的表格文件?	14
003 如何在工作中获取Excel帮助?	15
004 如何将工作簿保存为97-2003兼容的版本?	16
005 如何自定义Excel模板并保存?	17
006 如何设置个性化Excel工作界面?	18
007 如何以只读或副本方式打开工作簿?	20
008 如何将表格保存为PDF格式?	21
009 如何应用主题?	22
010 如何使用工作簿的视图模式?	23
011 如何同时选定多个工作表?	24
012 如何移动或复制工作表?	25
013 如何插入和删除工作表?	26
014 如何重命名工作表?	27
015 如何固定显示工作表的首行?	28
016 如何冻结部分单元格区域?	29
017 如何为工作表添加背景?	30
018 如何定义列宽和行高?	31
019 如何套用预设的样式?	32
020 如何拆分工作表?	33
021 如何插入多行和多列?	35

Chapter 02 单元格的基本操作

022	如何为单元格命名？	37
023	如何添加屏幕提示信息？	38
024	如何隐藏单元格？	39
025	如何为单元格制作边框？	40
026	如何选择非连续的单元格？	41
027	如何选择带有特殊内容的单元格？	42
028	如何移动单元格中的内容？	43
029	如何按照单元格格式查找内容？	44
030	如何使用自动更正功能？	45
031	如何设置奇偶行不同背景？	46
032	如何定义单元格样式？	47
033	如何删除部分单元格？	49
034	如何使单元格行高和列宽自适应内容？	50

Chapter 03 数据的输入与编辑

035	如何粘贴数据而不保留源格式？	52
036	如何输入邮编和以0开头数字？	53
037	如何输入分数、负数和小数？	54
038	如何将阿拉伯数字转换成中文大写数字？	55
039	如何输入等差数列？	56
040	如何输入等比数列？	58
041	如何填充自定义序列？	59
042	如何输入当前时间？	60
043	如何限定输入数值的范围？	61
044	如何设定只能输入固定位数的数字？	62
045	如何创建输入项下拉列表？	63
046	如何制作斜线表头？	64
047	如何转换简体和繁体？	66
048	如何为文字添加拼音注释？	67
049	如何按小数点对齐数据？	68
050	如何自动为电话号码添加“-”？	69
051	如何让单元格的内容显示完整？	70
052	如何将单元格内容从指定位置分成两列？	71

Chapter 04 数据分析与处理的基本应用

053	如何突出显示大于、小于和介于特定值之间的单元格？	73
054	如何突出包含指定内容的单元格？	75
055	如何显示重复数值？	76
056	如何显示前、后10项和前10%的单元格？	77
057	如何显示高于和低于平均值的数据？	79
058	如何使用数据条快速分析数据？	81
059	如何用色阶显示数据大小？	82
060	如何更改条件格式规则？	83
061	如何按照升序或降序排列数据？	85
062	如何按拼音顺序排列数据？	86
063	如何按照多个关键字排序？	87
064	如何按照笔画排序？	88
065	如何按照某一段筛选数据？	89
066	如何为文本内容进行筛选？	90
067	如何筛选介于某数值间的数据？	91
068	如何筛选薪资较高的员工？	92
069	如何筛选高于或低于平均值的数据？	93
070	如何使用高级筛选？	94

Chapter 05 分类汇总、合并计算与动态统计分析

071	如何按字段进行分类汇总并打印？	96
072	如何计算分类汇总的平均值？	98
073	如何分级显示汇总后的明细数据？	99
074	如何复制分类汇总后的结果？	100
075	如何分级组合数据？	101
076	如何按照位置合并计算？	102
077	如何创建数据透视表？	104
078	如何移动和删除数据透视表？	105
079	如何添加切片器？	106
080	如何美化和使用切片器？	107
081	如何调整切片器的大小和位置？	108
082	如何改变切片器按钮显示效果？	109

083	如何刷新数据透视表中的数据？	110
084	如何创建数据透视图？	111
085	如何更改数据透视图的类型？	112
086	如何为数据透视图应用艺术效果？	113
087	如何调整数据透视图的布局？	115

Chapter 06 公式与函数的基本操作

088	如何使用公式？	117
089	如何复制填充和复制公式？	118
090	如何隐藏公式？	119
091	什么是相对引用和绝对引用？	120
092	如何转换相对引用和绝对引用？	121
093	如何插入函数？	122
094	如何嵌套使用函数？	124
095	如何检查公式错误？	125
096	如何检查公式的引用关系？	126
097	如何使用求和函数？	127
098	如何计算并自动更新当前日期与时间？	128
099	如何利用函数转换英文大小写？	129
100	如何使用MAX与MIN函数查找最值？	130
101	如何使用SUMIF函数？	132
102	如何使用IF与AND函数计算满足条件的结果？	133
103	如何汇总舍去小数后的数值？	134
104	如何汇总满足复杂条件的数值？	135
105	如何利用数组公式进行多项计算？	136
106	如何利用数组公式快速计算各商品的总价？	137
107	如何进行数组间的直接运算？	138
108	如何利用数组公式进行条件计算？	140
109	如何计算数组矩阵的逆矩阵？	141

Chapter 07 图形、图片与图表的应用

110	如何插入图形？	143
111	如何快速绘制流程图？	144

112	如何绘制公司组织结构图？	145
113	如何将多个图形对象组合？	147
114	如何精确调整图形大小？	148
115	如何更改图形轮廓颜色与粗细？	149
116	如何为组织结构图添加艺术字标题？	150
117	如何为图形填充背景或颜色？	151
118	如何插入图片？	152
119	如何调整图片大小和裁剪图片？	153
120	如何调整图片的显示效果？	155
121	如何使用图片样式？	157
122	如何创建和选择图表？	159
123	如何添加图表上的元素？	161
124	如何添加图表的形状样式？	163
125	如何调整图表的大小和比例？	165
126	如何为图表添加图片背景？	167
127	如何快速隐藏图表的内容？	169
128	如何调整图表的坐标轴？	171
129	如何美化销售业绩柱形图？	173
130	如何创建企业收支情况分析图？	175
131	如何创建任务完成比较分析图？	177
132	如何创建销售额情况折线图表？	179
133	如何创建企业市场份额分析图表？	181
134	如何创建固定资产结构分析图表？	183
135	如何创建产品逐步淘汰分析图表？	185
136	如何创建企业与市场相互关系分析图表？	187
137	如何创建企业产品销售额比较图表？	189
138	如何创建员工年龄分段比例图表？	191

Chapter 08 透视分析的应用技巧

139	如何进行各月销售额的趋中型分析？	194
140	如何进行各月销售额的差异性分析？	196
141	如何用描述统计工具分析生产状况？	198
142	如何用数据频率分布表分析员工工资？	200
143	如何用直方图分析员工工资？	202

144	如何进行职工培训费用和公司效益的相关性分析？	204
145	如何制作企业销售业绩动态散点图？	206
146	如何使用回归分析法预测销售额？	208
147	如何对市场反馈数据进行回归分析？	210
148	如何分析专利数量与企业效益的关系？	212
149	如何对数据有效性进行约束和验证？	214
150	如何进行员工性别构成的抽样调查？	216
151	如何进行销售数据的抽样分析？	218
152	如何进行固定资产折旧的抽样分析？	220
153	如何进行市场满意度抽样调查分析？	222
154	如何进行产品生产情况的抽样检验？	224
155	如何进行销售利润额最大化的分析？	226
156	如何决策多目标投资方案？	228
157	如何规划节假日员工值班日程？	230
158	如何规划求解企业资金预算？	232
159	如何预测市场占有率？	234
160	如何用矩阵法预测来年销售额？	236
161	如何用移动平均法预测来年利润率？	238
162	如何用移动平均法分析商品零售额？	240
163	如何做员工年龄构成的抽样调查？	242
164	如何抽样调查职工的健康水平？	244
165	如何进行成本、收益与利润的多变量相关性分析？	246
166	如何进行成本、收益与利润的多变量回归分析？	248
167	如何用双样本假设检验法检验新技术的可行性？	250
168	如何制定企业的生产目标？	252
169	如何检验产品的合格率？	254

Chapter 09 VBA 与宏应用秘技

170	如何设置VBA的工作环境和使用VBA？	257
171	如何设计与制作条形码？	259
172	如何调整通讯录的行高和列宽？	261
173	如何格式化员工资料表？	263
174	如何转换出货日期的格式？	265
175	如何按公司名称合并订单表？	267

176	如何标识出货记录中重复的货品？	269
177	如何按行排序各分店的销售？	271
178	如何将各分店销售表的行列转置？	273
179	如何创建和删除宏？	275
180	如何编辑和调试宏？	277
181	如何使用宏代码对工作表实施保护？	279
182	如何批量命名客户公司信息表？	281
183	如何按行拆分货品登记表？	283
184	如何制作客户信息表目录链接？	285
185	如何按日期保护工作表？	287
186	如何为客户信息表排序？	289

Chapter 10 安全设置与内容保护

187	如何在信任中心进行保护和受信任设置？	292
188	如何设置控件和上网的安全？	294
189	如何为Excel添加密码以阻止别人打开或者修改？	296
190	如何只允许用户编辑指定区域？	298
191	如何保护工作簿的结构？	300

Chapter 11 打印图表的技巧

192	如何添加打印日期和网格线？	303
193	如何打印多个工作簿或工作表？	305
194	如何打印出行号列标和批注？	307
195	如何在报表的每页都添加公司Logo？	309
196	如何在页眉页脚中添加文件路径？	311
197	如何将Excel表格输出至Word中？	313
198	如何将Excel图表输出至Word中？	315
199	如何将Excel表格输出至PowerPoint中？	317
200	如何将Excel图表输出至PowerPoint中？	319

3分钟搞定

Done in
Three Minutes



Excel 高效办公秘技200招

杨榕 编著



中国青年出版社

此为试读, 需要完整PDF请访问: www.ertongbook.com

中国
青年
出版
社

律师声明

北京市中友律师事务所李苗苗律师代表中国青年出版社郑重声明：本书由著作权人授权中国青年出版社独家出版发行。未经版权所有人和中国青年出版社书面许可，任何组织机构、个人不得以任何形式擅自复制、改编或传播本书全部或部分内容。凡有侵权行为，必须承担法律责任。中国青年出版社将配合版权执法机关大力打击盗印、盗版等任何形式的侵权行为。敬请广大读者协助举报，对经查实的侵权案件给予举报人重奖。

侵权举报电话

全国“扫黄打非”工作小组办公室

010-65233456 65212870

<http://www.shdf.gov.cn>

中国青年出版社

010-59521012

E-mail: editor@cypmedia.com

图书在版编目(CIP)数据

Excel 高效办公秘技 200 招 / 杨格编著.

— 北京 : 中国青年出版社, 2014.9

(3 分钟搞定)

ISBN 978-7-5153-2633-7

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

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2014) 第 190854 号

3分钟搞定: Excel高效办公秘技200招

杨格 编著

出版发行:  中国青年出版社

地 址: 北京市东四十二条 21 号

邮政编码: 100708

电 话: (010) 59521188 / 59521189

传 真: (010) 59521111

企 划: 北京中青雄狮数码传媒科技有限公司

策划编辑: 柳 琪

责任编辑: 林 杉

书籍设计: 六面体书籍设计 彭 涛 孙素锦

印 刷: 北京博海升彩色印刷有限公司

开 本: 880×1230 1/32

印 张: 10

版 次: 2014 年 11 月北京第 1 版

印 次: 2014 年 11 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 978-7-5153-2633-7

定 价: 45.00 元 (附赠超值光盘, 含海量模板)

本书如有印装质量问题, 请与本社联系

读者来信: reader@cypmedia.com

如有其他问题请访问我们的网站: <http://www.cypmedia.com>

电话: (010) 59521188 / 59521189

投稿邮箱: author@cypmedia.com

“北大方正公司电子有限公司”授权本书使用如下方正字体。封面用字包括: 方正兰亭黑系列



PREFACE

前言

首先,感谢您选择并阅读本系列图书!本系列丛书遵循“实用、够用”的写作原则,以“图解+技巧”的写作方式对读者所需的知识进行了全面讲述。每本书不仅详解了数百个知识点,列举了大量实际应用案例,还附赠了语音视频教学和海量模板文件及书中案例所涉及的所有源文件,让您即使从零起步,也能逐步精通,让学习变得更加轻松和得心应手。

丛书内容

现代商务办公,离不开电脑办公软件的应用,它我们的工作带来了极大的便利,也让我们的工作效率得到了极大的提高。不过,在面对大量文件编辑处理和数据统计分析的工作时,难免会遇到诸多疑问和棘手的问题不知该如何入手,这一系列的图书正是本着解决这一问题的目的编写而成的。本系列丛书涉及电脑办公应用的方方面面,共推出以下四册。

《3分钟搞定——Word/Excel/PPT 高效办公秘技 250 招》

《3分钟搞定——PPT 高效办公秘技 200 招》

《3分钟搞定——Excel 高效办公秘技 200 招》

《3分钟搞定——Excel 公式与函数高效办公秘技 200 招》

丛书特色

(1) 全彩、图解、便携、信息量大,让读者阅读起来更加轻松自在,领悟起来更加清晰明了。所选案例极具实战性和代表性,更加符合电脑办公读者的切实需求。

(2) 数百个案例以省时、高效为目的,引导读者用最有效的学习方法学到最有用的应用技术,可使读者快速上手。

(3) 附赠超值光盘,含语音视频教学,让读者体验足不出户、家中上课的感觉;赠送海量办公模板和书中所有实例的源文件,方便读者随时调用。

读者对象

(1) 电脑办公初学者。书中每个案例都是从零起步,初学者只需按照书中的步骤和图注说明进行操作,便可轻松达到学习效果。

(2) 相关从业人员。数百个实用案例和经验技巧均来自一线办公从业人员的精挑细选和提炼,对于需要用到办公软件的从业人员来说是非常好的案例速查手册。

(3) 社会培训班学员。本书从读者的切实需要出发,对日常办公中经常使用的大量案例进行了分析和讲解,特别适合社会培训班作为教材使用。



Chapter 01 工作簿与工作表的基本操作

001	如何快速新建工作表或使用预设模板?	12
002	如何快速打开最近使用的表格文件?	14
003	如何在工作中获取Excel帮助?	15
004	如何将工作簿保存为97-2003兼容的版本?	16
005	如何自定义Excel模板并保存?	17
006	如何设置个性化Excel工作界面?	18
007	如何以只读或副本方式打开工作簿?	20
008	如何将表格保存为PDF格式?	21
009	如何应用主题?	22
010	如何使用工作簿的视图模式?	23
011	如何同时选定多个工作表?	24
012	如何移动或复制工作表?	25
013	如何插入和删除工作表?	26
014	如何重命名工作表?	27
015	如何固定显示工作表的首行?	28
016	如何冻结部分单元格区域?	29
017	如何为工作表添加背景?	30
018	如何定义列宽和行高?	31
019	如何套用预设的样式?	32
020	如何拆分工作表?	33
021	如何插入多行和多列?	35

Chapter 02 单元格的基本操作

022	如何为单元格命名？	37
023	如何添加屏幕提示信息？	38
024	如何隐藏单元格？	39
025	如何为单元格制作边框？	40
026	如何选择非连续的单元格？	41
027	如何选择带有特殊内容的单元格？	42
028	如何移动单元格中的内容？	43
029	如何按照单元格格式查找内容？	44
030	如何使用自动更正功能？	45
031	如何设置奇偶行不同背景？	46
032	如何定义单元格样式？	47
033	如何删除部分单元格？	49
034	如何使单元格行高和列宽自适应内容？	50

Chapter 03 数据的输入与编辑

035	如何粘贴数据而不保留源格式？	52
036	如何输入邮编和以0开头数字？	53
037	如何输入分数、负数和小数？	54
038	如何将阿拉伯数字转换成中文大写数字？	55
039	如何输入等差数列？	56
040	如何输入等比数列？	58
041	如何填充自定义序列？	59
042	如何输入当前时间？	60
043	如何限定输入数值的范围？	61
044	如何设定只能输入固定位数的数字？	62
045	如何创建输入项下拉列表？	63
046	如何制作斜线表头？	64
047	如何转换简体和繁体？	66
048	如何为文字添加拼音注释？	67
049	如何按小数点对齐数据？	68
050	如何自动为电话号码添加“-”？	69
051	如何让单元格的内容显示完整？	70
052	如何将单元格内容从指定位置分成两列？	71

Chapter 04 数据分析与处理的基本应用

053	如何突出显示大于、小于和介于特定值之间的单元格？	73
054	如何突显包含指定内容的单元格？	75
055	如何显示重复数值？	76
056	如何显示前、后10项和前10%的单元格？	77
057	如何显示高于和低于平均值的数据？	79
058	如何使用数据条快速分析数据？	81
059	如何用色阶显示数据大小？	82
060	如何更改条件格式规则？	83
061	如何按照升序或降序排列数据？	85
062	如何按拼音顺序排列数据？	86
063	如何按照多个关键字排序？	87
064	如何按照笔画排序？	88
065	如何按照某一段筛选数据？	89
066	如何为文本内容进行筛选？	90
067	如何筛选介于某数值间的数据？	91
068	如何筛选薪资较高的员工？	92
069	如何筛选高于或低于平均值的数据？	93
070	如何使用高级筛选？	94

Chapter 05 分类汇总、合并计算与动态统计分析

071	如何按字段进行分类汇总并打印？	96
072	如何计算分类汇总的平均值？	98
073	如何分级显示汇总后的明细数据？	99
074	如何复制分类汇总后的结果？	100
075	如何分级组合数据？	101
076	如何按照位置合并计算？	102
077	如何创建数据透视表？	104
078	如何移动和删除数据透视表？	105
079	如何添加切片器？	106
080	如何美化和使用切片器？	107
081	如何调整切片器的大小和位置？	108
082	如何改变切片器按钮显示效果？	109

083	如何刷新数据透视表中的数据?	110
084	如何创建数据透视图?	111
085	如何更改数据透视图的类型?	112
086	如何为数据透视图应用艺术效果?	113
087	如何调整数据透视图的布局?	115

Chapter 06 公式与函数的基本操作

088	如何使用公式?	117
089	如何复制填充和复制公式?	118
090	如何隐藏公式?	119
091	什么是相对引用和绝对引用?	120
092	如何转换相对引用和绝对引用?	121
093	如何插入函数?	122
094	如何嵌套使用函数?	124
095	如何检查公式错误?	125
096	如何检查公式的引用关系?	126
097	如何使用求和函数?	127
098	如何计算并自动更新当前日期与时间?	128
099	如何利用函数转换英文大小写?	129
100	如何使用MAX与MIN函数查找最值?	130
101	如何使用SUMIF函数?	132
102	如何使用IF与AND函数计算满足条件的结果?	133
103	如何汇总舍去小数后的数值?	134
104	如何汇总满足复杂条件的数值?	135
105	如何利用数组公式进行多项计算?	136
106	如何利用数组公式快速计算各商品的总价?	137
107	如何进行数组间的直接运算?	138
108	如何利用数组公式进行条件计算?	140
109	如何计算数组矩阵的逆矩阵?	141

Chapter 07 图形、图片与图表的应用

110	如何插入图形?	143
111	如何快速绘制流程图?	144