

中国科学出版集团
新世纪书局

随身查

Excel 办公高手 应用技巧

前沿文化 编著



○内容全面

全面覆盖Excel办公的常见应用和众多用户遇到的典型问题

○精选案例

作者从多年工作积累中精选出本书案例，以求切实提高您的办公效率

○讲解清晰

讲解图文对应，步骤描述清晰，便于您的学习与使用



科学出版社

前沿文化 编著

随身查

Excel

办公高手应用技巧



科学出版社

内 容 简 介

本书以技巧的形式,介绍了 Excel 操作入门,工作表与工作簿管理,表格数据的录入与编辑,图文表格的编辑,公式计算的应用,函数的应用,统计图表的应用,数据排序、筛选与分类汇总的应用,数据透视表与透视图的应用,Excel 文档的打印,Excel 高级应用等大量知识。

本书实用性和可操作性强,非常适合需要使用 Excel 办公的读者。

图书在版编目(CIP)数据

Excel 办公高手应用技巧 / 前沿文化编著. —北京:
科学出版社, 2011. 7

(随身查)

ISBN 978-7-03-031560-1

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

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2011) 第 113268 号

责任编辑: 胡子平 高 莹 / 责任校对: 杨慧芳

责任印刷: 新世纪书局 / 封面设计: 林 陶

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>

中国科学出版集团新世纪书局策划

北京市艺辉印刷有限公司印刷

中国科学出版集团新世纪书局发行 各地新华书店经销

*

2011 年 7 月第 一 版

开本: 32 开

2011 年 7 月第一次印刷

印张: 8

印数: 1—5 000

字数: 276 000

定价: 19.80 元

(如有印装质量问题, 我社负责调换)

致读者的话



随着时代的发展，电脑办公软件已经成为很多人生活和工作的必备工具。然而在日常使用过程中，难免会遇到各种各样的问题。运气好的话，可以拜托身边朋友帮忙解决，或者在网上请高手指点迷津；运气不好的话，就只能花钱请专业人员来解决了。

实际上，很多问题都是看似复杂，解决起来却非常简单。只要进行简单的学习，您完全可以自行解决问题。

本书正是基于这种“**帮助您快速、轻松解决问题**”的理念进行开发的，具体特点如下。



内容实用、便于查询

本书拒绝大篇幅的理论介绍与按部就班的知识讲解，完全从应用的角度出发，每个技巧均解决一二个实际问题；在目录上，直接用问题的表现或描述作为名称，使您在查阅时准确、快捷，极力避免在翻看传统图书中出现的“明明书里有答案，但通过目录就是找不到”的情况。



讲解清晰、图文并茂

在讲解上首先描绘了问题的具体状况，随后以步骤图解的形式介绍了具体的解决方法；并在图片上清晰地标注出了要进行操作的位置与操作内容，最大程度上避免产生“看完文字描述，但与电脑屏幕对应不上”的情况。



印刷精美、便于携带

本书彩色印刷，避免了黑白印刷或双色印刷在查看图片时产生不易辨识的问题；精巧的开本放在办公室或家中的案头十分节省空间，且便于您随身携带，在翻阅时完全可以单手持书，便于您使用另外一只手进行操作。

阅读帮助



操作图注

要进行操作的位置与操作内容，与操作步骤文字中的①、②……相对应

高手支招

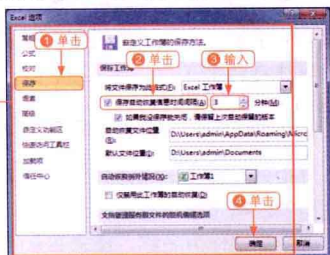
主要提示了用户经常会犯的错误，或需要重点注意的问题

随身记

Excel 办公高手应用技巧

解决办法：

打开“Excel选项”对话框，①在左侧选择“保存”选项；②在右侧选择“保存自动恢复信息时间间隔”复选框；③在后面输入自动保存的间隔时间，如3分钟；④单击“确定”按钮，如下图所示。



高手支招

一般设置保存时间间隔在3~10分钟，如果设置的时间太短，会影响电脑的操作速度；设置的时间太长，那么自动保存功能就没有太大作用。

015 如何快速打开最近使用过的工作簿



现象说明：Excel 2010为用户提供了最近使用文件的记录功能，可以通过此功能来快速打开用户最近使用过的文件。



解决办法：

步骤 01 通过“运行”命令或“开始”菜单启动Excel 2010程序。

步骤 02 在Excel 2010程序窗口中，①单击“文件”选项卡；②在“最近使用的工作簿”列表中，选择需要打开的文件即可查看。

012

操作步骤

按照步骤 01、步骤 02 的顺序逐步阅读

其中，①、②……为某个步骤的子步骤，且与图片中的操作图注对应



多学一点

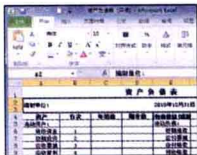
对于经常使用的工作簿，还可以将其文件名固定在列表中，其方法是直接单击文件名右侧的固定按钮，单击后，该按钮将会变为形状；若要取消固定，则再次单击该按钮即可。

016 如何让打开的文件具有“只读”属性

现象说明：为了防止打开文件后任意修改文件内容，可以将文件以“只读”方式打开。

解决办法：

在“打开”对话框中，选择要打开的文件；①单击“打开”按钮右侧的按钮；②在显示的菜单中，单击“以只读方式打开”命令，如左下图所示，打开文件效果如右下图所示。



017 如何清除打开文件记录

现象说明：在Excel程序中，默认状态是要记录最近使用过的文档。如果不希望他人知道自己最近打开过哪些文件，也可取消记录打开文件的功能。

解决办法：

在“Excel选项”对话框中，①单击左侧的“高级”选项；②在“显示”选项组中，将“显示此数目的‘最近使用的文档’”右侧的数值调整为0；③单击“确定”按钮，如下页图所示。

多学一点

提高性的知识和技巧，帮助您解决更多的问题

现象说明

描绘了问题的具体表现状况，让您准确地确定此问题是否为您关注的问题

解决办法

解决问题的方法与步骤

技巧名

技巧的序号和名称，与目录相对应，以便查找

本书内容



Excel是目前最普及和最受欢迎的电子表格制作工具，广泛地应用于管理、统计、财经、金融等众多领域。

本书主要讲解了Excel应用层面的大量实用技巧，以期帮助您切实提高实际工作应用能力，具体内容如下。

第1章为Excel入门操作技巧；

第2章为工作表与工作簿管理技巧；

第3章为表格数据的录入与编辑技巧；

第4章为图文表格的编辑技巧；

第5章为公式计算应用技巧；

第6章为函数应用技巧；

第7章为统计图表的应用技巧；

第8章为数据排序、筛选与分类汇总的应用技巧；

第9章为数据透视表与透视图的应用技巧；

第10章为Excel文档打印技巧；

第11章为Excel高级应用技巧。



作者致谢

本书由前沿文化与中国科学出版集团新世纪书局联合策划，由从事教学多年的相关老师、专家编写，他们具有丰富的教学经验与实战操作经验。

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！由于计算机技术发展非常迅速，加上编者水平有限，疏漏之处在所难免，敬请广大读者和同行批评指正。

编著者

2011年6月

目 录

第1章 Excel入门操作技巧..... 001

界面管理与优化

技巧..... 002

- 001 如何在快速访问工具栏中添加/删除按钮.....002
- 002 如何将功能区的按钮添加到快速访问工具栏.....002
- 003 如何隐藏/显示功能区.....003
- 004 如何加载Excel的选项功能.....003
- 005 如何新建常用工具组.....004
- 006 如何禁止显示浮动工具栏.....006
- 007 如何设置Excel网格线的颜色.....006
- 008 如何处理Excel无滚动条问题.....007
- 009 如何设置编辑栏的隐藏与显示.....008

新建、保存、

打开与关闭工作簿

技巧..... 008

- 010 如何快速新建空白工作簿.....008
- 011 如何通过样本模板创建新的工作簿.....008
- 012 如何让Excel低版本软件能打开Excel 2010创建的文件.....010
- 013 如何加密保存工作簿.....011
- 014 如何设置定时自动保存工作簿.....011
- 015 如何快速打开最近使用过的工作簿.....012
- 016 如何让打开的文件具有“只读”属性.....013
- 017 如何清除打开文件记录.....013
- 018 如何才能只关闭当前工作簿而不退出Excel程序.....014
- 019 如何一次性关闭所有工作簿文件.....014

视图查看与窗口

缩放技巧..... 015

- 020 如何使用“页面布局”视图.....015
- 021 如何分页预览工作表.....017
- 022 如何自定义视图.....017
- 023 如何显示自定义视图.....018
- 024 如何设置显示比例.....018
- 025 如何快速调整文档的显示比例.....019

第2章 工作表与工作簿管理技巧 020

工作表的编辑

技巧 021

- 026 如何插入基于模板的工作表021
- 027 如何设置Excel默认的工作表张数021
- 028 如何在不同的工作簿中移动工作表022
- 029 如何快速复制工作表023
- 030 如何更改工作表标签颜色023
- 031 如何快速重命名工作表024
- 032 如何隐藏与显示不必要的工作表024

工作簿的编辑

技巧 025

- 033 如何在工作簿中新建窗口025
- 034 如何同时查看并比较两张工作表026
- 035 如何冻结工作簿窗格026
- 036 如何拆分工作簿窗口027
- 037 如何隐藏工作簿窗口027

权限设置技巧 ... 028

- 038 如何保护工作表内容不被修改028
- 039 如何撤销工作表的保护029
- 040 如何保护工作簿的结构及窗口不被修改030
- 041 如何设置工作簿的限制权限031
- 042 如何添加或删除具有访问权限的用户032
- 043 如何检查工作簿中是否含有隐藏的个人信息和
相关数据034
- 044 如何将工作簿发布到服务器上共享使用035

第3章 表格数据的录入与编辑技巧 037

选择与定位单元格

技巧 038

- 045 如何选择连续的多个单元格038
- 046 如何选择间断的多个单元格038
- 047 如何定位单元格039
- 048 如何快速定位到使用过的最后一个单元格039



数据的录入

技巧..... 040

049	如何输入以“0”开头的数字编号	040
050	如何快速录入序列编号	041
051	如何输入货币符号	041
052	如何使用软键盘输入特殊符号	042
053	如何快速输入等差序列数据	043
054	如何添加自定义填充序列	043
055	如何同时在多个单元格中输入相同数据	045
056	如何设置单元格数字有效输入范围	045
057	如何圈释无效数据	046
058	如何复制数据有效性	047

数据编辑技巧... 048

059	如何删除单元格内容	048
060	如何将单元格内容插入到其他数据区域	048
061	如何将数据复制为关联数据	048
062	如何对目标数据与现有数据进行运算复制	049
063	如何查找文本或数字	050
064	如何快速修改输入错误的内容	051
065	如何设置默认小数位数	052
066	如何快速合并单元格	053
067	如何在Excel中制作垂直标题效果	053
068	如何隐藏单元格的内容	054

条件格式及样式的

应用技巧..... 054

069	如何根据条件突出显示单元格	054
070	如何使用数据条标识单元格格式	055
071	如何新建条件格式的规则	056
072	如何删除条件格式规则	056
073	如何快速套用表格格式	057

单元格、行和列的

编辑技巧..... 057

074	如何隐藏单元格零值数据	057
075	如何连续选择整行或整列	058
076	如何对多行或多列的数据进行移动	058
077	如何设置最合适的行高与列宽	058
078	如何处理单元格内容变成“#####”的问题	059

批注与超链接的
应用技巧 060

079	如何快速隐藏行或列	059
080	如何分列电话号码的区号与号码	059

081	如何为单元格添加批注信息	060
082	如何对批注进行隐藏或显示	061
083	如何给单元格添加指向文件的超链接	061
084	如何给单元格添加指向工作簿中特定位置的超链接	062
085	如何给单元格添加指向电子邮件的超链接	063
086	如何编辑超链接	064
087	如何删除单元格的超链接	064

校对数据技巧 ... 064

088	如何使用拼写检查	064
089	如何在自动更正列表中添加词条	065
090	如何使用信息检索	065
091	如何进行语言翻译	066

第4章 图文表格的编辑技巧 068

插入图片的
技巧 069

092	如何从网上搜索剪辑图片	069
093	如何对图片进行裁剪	069
094	如何压缩图片	070
095	如何设置图片的三维效果	071
096	如何给图片设置特殊效果	072
097	如何隐藏插入的图片	072

插入艺术字的
技巧 073

098	如何在工作表中插入艺术字	073
099	如何设置艺术字轮廓效果	074
100	如何删除艺术字文本填充	074
101	如何设置艺术字的对齐方式	075

绘制图形的
技巧 075

102	如何绘制简单图形	076
103	如何在图形上输入文字	076
104	如何设置文本框无颜色	077
105	如何设置图形的轮廓颜色	078
106	如何对多个图形进行组合	078



插入SmartArt

图形的技巧 079

107	如何插入列表图示	079
108	如何编辑图示内容	079
109	如何添加形状	080
110	如何修改图示布局	080
111	如何更改图示颜色	081

第5章 公式计算应用技巧 082

公式基础 083

112	公式中运算符的种类	083
113	运算符的优先级	084
114	如何输入公式	085
115	如何修改单元格中的公式	086
116	如何复制公式	086

单元格的引用

技巧 086

117	如何使用单元格的相对引用	087
118	如何使用单元格的绝对引用	087
119	如何使用单元格的混合引用	088

定义单元格名称的

技巧 088

120	如何根据所选内容创建名称	089
121	如何将定义名称用于公式	089
122	如何使用名称管理器	090

公式审核技巧 ... 091

123	如何显示公式	091
124	如何进行错误检查	091
125	如何追踪错误来源	092
126	如何使用“监视窗口”来监视公式及其结果	093

数组公式 094

127	如何输入单个单元格数组公式	094
128	如何扩展数组公式	095
129	如何创建二维常量	095
130	如何在公式中使用常量	096

第6章 函数应用技巧..... 097

函数的基本使用

技巧..... 098

- 131 如何输入函数098
- 132 如何快速打开“插入函数”对话框100
- 133 如何查看函数的使用帮助100

常用函数的应用

技巧..... 101

- 134 如何快速求和101
- 135 如何使用SUMIF函数按给定条件对指定单元格求和101
- 136 如何快速计算平均值103
- 137 如何快速统计数据个数103
- 138 如何快速计算一组数据中的最大值和最小值104
- 139 如何使用RANK函数对考核成绩实现名次排列105

财务函数的应用

技巧..... 105

- 140 如何使用PV函数返回投资（固定年金）的现值106
- 141 如何使用FV函数来计算未来利润值107
- 142 如何使用PMT函数来计算贷款定期支付金额107
- 143 如何使用DB函数计算折旧值108
- 144 如何使用DDB函数计算资产在给定期限内的折旧值109
- 145 如何使用SYD函数计算资产在给定期间的折旧值110
- 146 如何使用SLN函数计算资产的每期线性折旧值111
- 147 如何使用RATE函数计算年金的各期利率112
- 148 如何使用NPER函数计算还款次数113
- 149 如何使用XNPV函数计算现金流的净现值114
- 150 如何使用IRR函数计算一系列现金流的内部收益率114

逻辑函数的应用

技巧..... 115

- 151 如何使用AND逻辑函数116
- 152 如何使用OR函数对考核成绩进行综合评定116
- 153 如何使用FALSE逻辑函数117
- 154 如何使用TRUE逻辑函数118
- 155 如何使用IF函数计算应缴税金118



日期与时间函数的 应用技巧 121

156	如何使用NOW函数显示当前具体日期与时间.....	121
157	如何使用TODAY函数显示当天的日期.....	122
158	如何使用SECOND函数返回秒数.....	123
159	如何使用MINUTE函数返回分钟数.....	123
160	如何使用HOUR函数返回小时数.....	124
161	如何使用DAY函数返回天数.....	124
162	如何使用MONTH函数返回月份.....	124
163	如何使用YEAR函数返回年份.....	126

查找与引用函数的 应用技巧 126

164	如何使用CHOOSE函数根据序号从列表中选择对应的 内容.....	127
165	使用HLOOKUP函数查找数组的首行, 返回指定 单元格的值.....	128
166	如何使用VLOOKUP函数查找精确匹配值或近似匹配值.....	130
167	如何使用LOOKUP函数在向量或数组中查找值.....	131
168	如何使用INDEX函数以数组形式返回指定位置中的 内容.....	131
169	如何使用INDEX函数以引用形式返回指定位置中的 内容.....	132
170	如何使用ADDRESS函数返回与指定行号和列号对应的 单元格地址.....	132
171	如何使用COLUMN函数返回单元格或单元格区域首列的 列号.....	133
172	如何使用ROW函数返回单元格或单元格区域首行的 行号.....	133
173	如何使用OFFSET函数根据给定的偏移量返回新的 引用区域.....	134
174	如何使用TRANSPOSE函数转置数据区域的行列位置.....	134
175	如何使用AREAS函数返回引用中包含的区域数量.....	135
176	如何使用COLUMNS函数返回数据区域包含的列数.....	135
177	如何使用ROWS函数返回数据区域包含的行数.....	135

统计函数的应用

技巧 135

- 178 如何使用FREQUENCY函数统计各年龄段的职工人数136
- 179 如何使用COUNTA函数计算包含非空值单元格的个数137
- 180 如何使用COUNTIF函数计算满足给定条件的
单元格的个数138
- 181 如何使用COUNTIFS函数计算满足多个给定条件的
单元格的个数139
- 182 如何使用AVEDEV函数计算一组数据与其平均值的
绝对偏差的平均值140
- 183 如何使用AVERAGEA函数计算参数中非空值的平均值141

数学和三角函数的

应用技巧 142

- 184 如何使用ABS函数返回给定数值的绝对值142
- 185 如何使用PRODUCT函数计算乘积142
- 186 如何使用PI函数返回pi值143
- 187 如何使用SQRT函数计算正平方根143
- 188 如何使用MOD函数计算两数相除的余数144
- 189 如何使用SUMSQ函数计算参数的平方和144
- 190 如何使用INT函数返回永远小于原数字的最接近的整数145
- 191 如何使用ROUND函数按指定位数对数字进行四舍五入146
- 192 如何使用ODD函数沿绝对值增大的方向舍入到
最接近的奇数147
- 193 如何使用EXP函数计算e的n次方147
- 194 如何使用DEGREES函数将弧度转换为角度147
- 195 如何使用RADIANS函数将角度转换为弧度147
- 196 如何使用ASIN函数计算数字的反正弦值148
- 197 如何使用COS函数计算给定角度的余弦值148

第7章 统计图表的应用技巧 149

创建图表的

技巧 150

- 198 如何创建连续数据区域的图表150
- 199 如何创建不连续数据区域的图表150
- 200 如何利用复制和粘贴向图表中添加数据151
- 201 如何查看图表系列数据153



修改与美化图表的 技巧..... 155

202	如何放大与缩小图表	153
203	如何在不同工作表中移动图表	154
204	如何更改已创建图表的类型	155
205	如何切换图表的行列数据	156
206	如何删除图表中的数据系列	157
207	如何修改坐标轴刻度值大小	157
208	设置图表渐变技巧	158
209	如何使用图片填充图表区	159

设置图表的布局 技巧..... 160

210	如何给图表添加标题	160
211	如何设置图表标题格式	161
212	如何更改图例位置	161
213	如何为图表添加趋势线	162
214	如何更改趋势线类型	163
215	如何给图表系列添加误差线	163
216	如何设置图表误差线格式	164
217	如何在—个图表中创建多种类型的图表	165
218	如何为数据系列创建两个Y轴	166

迷你图的使用 技巧..... 167

219	如何插入迷你图	167
220	如何更改迷你图数据	167
221	如何更改迷你图类型	168
222	如何显示迷你图中不同的点	169
223	如何设置迷你图样式	170

第8章 数据排序、筛选与分类汇总的应用技巧..... 171

数据的排序 技巧..... 172

224	如何按—个关键字段快速排序	172
225	如何设置按行排序	172
226	如何复制排序条件	173
227	如何按单元格颜色、字体颜色或图标进行排序	174
228	如何将多次排序后的顺序还原为初始顺序	174

数据的筛选

技巧 174

- 229 如何按颜色筛选表格记录 175
- 230 如何按文本条件筛选 175
- 231 筛选后如何显示出全部记录 176
- 232 如何使用高级筛选 177

数据的分类汇总

技巧 178

- 233 如何进行单个分类汇总 178
- 234 如何进行嵌套分类汇总 180
- 235 如何分页存放汇总数据 181
- 236 如何对汇总后的表格数据进行分级查看 181
- 237 如何删除分类汇总 181

组级显示与列表的

操作技巧 182

- 238 如何将相关行设置为组 182
- 239 如何隐藏/显示明细数据 183
- 240 如何取消组的设置 184
- 241 如何将数据区域转换为列表 184
- 242 如何调整列表区域大小 185
- 243 如何将列表转换为正常区域 186

合并计算 187

- 244 如何在同一张工作表中进行合并计算 187
- 245 如何在不同工作表中进行合并计算 188

第9章 数据透视表与透视图的应用技巧 190

数据透视表的应用

技巧 191

- 246 如何根据现有数据创建空的数据透视表 191
- 247 如何使用外部数据源创建空的数据透视表 192
- 248 如何向空的数据透视表中添加字段 194
- 249 如何刷新透视表中的数据 195
- 250 如何改变透视表汇总计算方式 196
- 251 如何在数据透视表中选择性地查看数据 197
- 252 如何将数据透视表转换为普通表格 198