

Excel 2010

实战办公技巧精粹



查询宝典

李东海 龙建祥 高建平 编著

8篇45章全方位阐述Excel 2010的各项功能及应用

11大行业625个极具代表性的应用案例

● 本书适用于正在使用Excel 2010的初、中级读者、广大白领群体、高职高专院校和培训机构学生学习

● 详细阐述Excel 2010各功能的**基本使用与实际工作应用**，使读者能够独立进行Excel工作环境定制、工作簿/表操作、单元格选取/设置、数据输入/导入/填充/复制/粘贴、条件格式、排序、筛选、分类汇总、数据有效性设置、高级分析工具应用、图表应用、数据透视表/图应用、图表向导、宏与VBA应用，以及表格安全/输出/打印等操作

● 本书实例涵盖行政、文秘、人事、后勤、教育、营销、统计、财务、仓储、金额与信息管理等**行业共625个**典型技巧，全方位提升读者应用Excel 2010办公软件解决实际工作中常见问题的能力

● 读者可以根据工作需要，举一反三，将书中案例所涉及的**技巧直接或稍加改动**，应用于自己的实际工作之中，提高工作效率



本书基于Excel 2010编写，所提及的部分案例同时适用于正在使用低版本软件的读者。读者在解决实际工作问题时，可借鉴本书思路，结合正在使用的软件版本，找到最佳实现方法

兵器工业出版社

Excel 2010 实战办公技巧精粹 查询宝典

李东海 龙建祥 高建平 编著



YZLI0890119384

兵器工业出版社

内 容 简 介

本书基于 Excel 2010 专业版编写,根据 Excel 2010 在办公中的应用分为 8 篇,包括: Excel 2010 基础应用篇、数据常见处理与分析篇、数据高级分析篇、函数基础与应用篇、图表基础与应用篇、数据透视表基础与应用篇、宏与 VBA 应用篇、表格安全/输出与打印篇。每篇又由包含案例技巧的多个章节组成,全书共有 45 章,共计 625 个技巧案例。

本书结构编排合理,图文并茂,实例丰富,可操作性强,可帮助用户提升 Excel 2010 的操作水平。无论是初学者还是经常使用 Excel 的行家,都可以从本书中受益。本书适合高职高专院校学生学习使用,也可作为企业管理人员、计算机办公应用用户深入学习 Excel 2010 的培训书和参考资料。

图书在版编目 (CIP) 数据

Excel 2010 实战办公技巧精粹查询宝典 / 李东海,
龙建祥, 高建平编著. -- 北京: 兵器工业出版社,
2012.1

ISBN 978-7-80248-695-9

I. ①E… II. ①李… ②龙… ③高… III. ①表处理软件,
Excel 2012 IV. ①TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2011)第 242426 号

出版发行: 兵器工业出版社
发行电话: 010-68962596, 68962591
邮 编: 100089
社 址: 北京市海淀区车道沟 10 号
经 销: 各地新华书店
印 刷: 北京博图彩色印刷有限公司
版 次: 2012 年 1 月第 1 版第 1 次印刷
印 数: 1-4 000

责任编辑: 常小虹 李 萌
封面设计: 深度文化
责任校对: 刘 伟
责任印制: 王京华
开 本: 889mm×1194mm 1/32
印 张: 18.5
字 数: 610 千字
定 价: 49.00 元

(版权所有 翻印必究 印装有误 负责调换)

前言

Excel也称为电子表格，是Microsoft Office套装软件的一个重要组成部分，也是人们在现代商务办公中使用率极高的必备工具之一。人们利用它可以进行各种数据的处理、统计分析和辅助决策等工作。随着Excel 2010的推出，其功能更加完善。本书以实用技巧的形式，详解利用Excel 2010解决工作和学习中常见问题的方法。

本书采用全案例技巧的写作方式，记录了Excel 2010在实际工作中的应用，主要包括Excel 2010基础应用，数据常见处理与分析，数据高级分析，函数基础与应用，图表基础与应用，数据透视表基础与应用，宏与VBA应用，表格安全、输出与打印，可帮助读者快速、全面地了解与应用Excel 2010软件。

读者对象

本书基于Microsoft Office Excel 2010专业版编写，共有625个案例技巧，汇集了用户在使用Excel 2010时最常见的问题，结构编排合理，图文并茂，实例丰富，可操作性强，可帮助用户提升Excel 2010的操作水平。无论是初学者还是经常使用Excel的行家，都可运用本书解决在学习、工作中遇到的各种疑难问题。本书不仅可以作为职场白领、企业管理人员、计算机办公用户的参考，还可作为高职高专院校师生、社会培训机构的参考用书。

本书特点

本书与市场上其他Excel 2010书籍有很大的不同，文体结构新颖，案例技巧贴近实际，讲解深入透彻，表现为以下几个方面：

■ 内容全面

本书从上万个Excel 2010应用技巧与工作中遇到的疑难问题提问中，精选出625个案例技巧，这些技巧覆盖Excel 2010各个方面，如：Excel 2010新功能、工作簿、工作表、单元格、数据输入/导入、数据填充、排序、筛选、分类汇总、合并计算、数据有效性、单变量求解、模拟运算表、方案管理器、规划求解、分析工具库、公式/函数、图表、数据透视表/图、宏/

VBA、表格安全/输出、打印等内容。

■ 结构清晰

本书结合Excel 2010的应用功能与应用对象，将书划分为8部分、45章内容。针对于一些案例技巧的操作，还提出了一些其他解决方法，以及从专家的角度进行提示说明。

■ 查阅方便

本书是便携式Excel 2010查询宝典工具书，按应用功能分类，读者可以随时随地通过目录快捷地查阅和学习内容。

本书从策划到出版，倾注了出版社编辑们的心血，特此表示衷心的感谢！

本书是由诺立文化策划，李东海、龙建祥和高建平编写。除此之外，还要感谢刘健忠、张铁军、魏勇、陈媛、陶婷婷、汪洋慧、彭志霞、彭丽、管文蔚、马立涛、张万红、陈伟、郭本兵、童飞、陈才喜、杨进晋、姜皓、张发凌、曹正松、陈超等参与本书的校对、整理与排版。

尽管作者力求对书中的案例精益求精，但疏漏之处仍然在所难免。如果读者发现书中的错误或某个案例有更好的解决方案，敬请批评指正。我们将尽快回复，且在本书再次印刷时予以修正。

再次感谢您的支持！

编著者

2011年10月

CONTENTS 目录

第1篇

Excel 2010基础应用

第1章 认识Excel 2010新功能

技巧1	使用“翻译器”快速翻译文本	2
技巧2	使用“背景移除工具”去除图片背景.....	3
技巧3	使用“截屏工具”快速截取所需界面.....	4
技巧4	使用“粘贴预览”功能动态预览.....	4
技巧5	使用“照片编辑”、“艺术效果”功能快速处理图片	5
技巧6	利用新的SmartArt模板创建更精美的流程图	6
技巧7	使用“迷你图”为数据分析增色.....	8
技巧8	使用“切片器”快速分段和筛选数据.....	9
技巧9	将文件发布到 SharePoint 库	10
技巧10	轻松将Excel文件转化为PDF/XPS文档	11

第2章 Excel 2010基础操作技巧

技巧1	保持与低版本格式兼容	14
技巧2	锁定常用文档.....	15
技巧3	清除打开的文件记录.....	15
技巧4	快速恢复未保存的文件	16
技巧5	巧设自动保存时间间隔	17
技巧6	轻松修改默认用户名称	17
技巧7	批量修改多个文档的作者.....	18

技巧8	巧妙扩大编辑区域	19
技巧9	通过鼠标智能缩放窗口	20
技巧10	让Excel自动滚屏	20
技巧11	改变快速访问工具栏位置	21
技巧12	巧妙设置快速访问工具栏	22
技巧13	禁止显示浮动工具栏	23
技巧14	巧妙设置状态栏	24
技巧15	取消消息栏警报	25
技巧16	拆分窗口对照比较数据	25
技巧17	让Excel会多种语言	26
技巧18	让Excel快速启动	27
技巧19	添加“开发工具”选项卡	28

第3章 工作簿操作技巧

技巧1	使用快捷键新建工作簿	30
技巧2	利用模板新建工作簿	30
技巧3	使用按钮快速保存工作簿	31
技巧4	使用快捷键快速保存工作簿	31
技巧5	同时打开多个工作簿	31
技巧6	自动打开指定工作簿	32
技巧7	一次性关闭所有工作簿	32
技巧8	以只读方式打开工作簿	32
技巧9	以副本方式打开工作簿	33
技巧10	在同一窗口显示多个工作簿	34
技巧11	在多个工作簿间快速切换	35

技巧12	生成备份工作簿	35
技巧13	为工作簿设置密码	36
技巧14	保护工作簿结构和窗口	37
技巧15	为工作簿添加摘要信息	38
技巧16	通过转换格式修复工作簿	39
技巧17	通过打开选项修复工作簿	40
技巧18	多人巧妙共享工作簿	40
技巧19	共享工作簿轻松用	41
技巧20	及时更新共享工作簿	41
技巧21	显示工作簿的完整路径	42
技巧22	简繁转换不求人	43

第4章 工作表操作技巧

技巧1	快速增加默认工作表数量	46
技巧2	快速添加新工作表	46
技巧3	快速选择多个连续工作表	47
技巧4	快速选择多个不连续工作表	47
技巧5	快速插入多个工作表	48
技巧6	快速隐藏工作表	48
技巧7	快速重命名工作表	48
技巧8	快速切换工作表	49
技巧9	快速复制工作表	50
技巧10	快速删除工作表	50
技巧11	保护工作表	51
技巧12	调整工作表显示比例	52

技巧13	自定义工作表显示比例	53
技巧14	工作簿内快速移动工作表	53
技巧15	移动工作表到新工作簿	54
技巧16	工作簿间快速移动工作表	55
技巧17	隐藏工作表网格线	55
技巧18	自定义工作表标签颜色	56
技巧19	隐藏工作表标签	56
技巧20	巧妙添加工作表图片背景	57
技巧21	快速删除工作表背景	57

第5章 单元格选取与格式设置技巧

技巧1	选择单个单元格	60
技巧2	选择连续的单元格区域	60
技巧3	选择不连续的单元格区域	61
技巧4	快速选择工作表的数据区域	61
技巧5	更改回车键移动方向	61
技巧6	让单元格自动换行	62
技巧7	快速为单元格命名	63
技巧8	为选定区域定义名称	64
技巧9	通过名称选择单元格区域	64
技巧10	快速定位单元格	65
技巧11	固定当前活动单元格	65
技巧12	选择包含链接的单元格	65
技巧13	自动调整行高和列宽	66
技巧14	精确调整行高或列宽	67

技巧15	复制表格时不改变列宽	68
技巧16	通过复制来修改列宽	69
技巧17	调整Excel奇数行行高	70
技巧18	隐藏单元格行或列	72
技巧19	取消隐藏行或列	74
技巧20	为单元格添加批注	75
技巧21	快速切换批注	75
技巧22	显示全部批注	76
技巧23	让批注位置随单元格变化	77
技巧24	按照批注进行查找	77
技巧25	快速删除批注	78

第6章 单元格样式设置技巧

技巧1	巧妙划分数据等级	80
技巧2	巧妙设置注释文本样式	80
技巧3	快速设置数据为货币样式	81
技巧4	在工作簿间复制单元格样式	81
技巧5	快速设置表格样式	82
技巧6	快速扩展套用格式后的表格	83
技巧7	使用隐藏办法删除标题行	84
技巧8	先转换为区域再删除标题行	85
技巧9	使用关键字设置单元格样式	85
技巧10	使用日期设置单元格样式	86
技巧11	快速标记重复数据	87
技巧12	使用项目特定范围设置单元格	89

第7章 数据输入、导入与快速填充技巧

技巧1	输入数据常用技巧	92
技巧2	快速输入上次输入的数据	93
技巧3	自动输入重复数据	93
技巧4	关闭自动输入重复数据功能	93
技巧5	设置竖排数据	94
技巧6	巧妙输入货币符号	95
技巧7	批量为数据添加计量单位	96
技巧8	添加千位分隔符	97
技巧9	快速输入日期	98
技巧10	批量转换日期格式	99
技巧11	巧用数字输入特殊时间	100
技巧12	快速输入分数	100
技巧13	快速输入以0开头的数字	101
技巧14	快速输入15位以上的数据	101
技巧15	自动设置小数位数	102
技巧16	设置特殊格式数据	103
技巧17	导入Word表格中的数据	104
技巧18	启用自动填充柄功能	105
技巧19	复制数据或填充连续数据	106
技巧20	快速填充等差序列	106
技巧21	快速填充等比序列	108
技巧22	自定义填充	108
技巧23	不带格式填充数据	109
技巧24	自动填充公式结果	110

技巧25	自动填充表字段标题	111
技巧26	设置自动更正选项	112
技巧27	在工作表之间复制数据	113

第8章 数据复制、查找与替换操作技巧

技巧1	快速移动或复制单元格	116
技巧2	在同一行或同一列中复制数据	116
技巧3	复制数据时保留原数据	118
技巧4	通过剪贴板复制数据	118
技巧5	删除剪贴板中的内容	119
技巧6	隐藏单元格中的数据	119
技巧7	快速插入单元格数据	120
技巧8	快速选择数据区域	122
技巧9	快速选择“文本”型数据	123
技巧10	多个工作表中同时输入数据	123
技巧11	轻松使用撤销功能	124
技巧12	快速撤销数据	125
技巧13	快速恢复数据操作	125
技巧14	删除数据内容	126
技巧15	轻松删除重复数据	127
技巧16	删除工作表中的所有内容	128
技巧17	轻松快速查找所需的数据	128
技巧18	进行简单的替换	129
技巧19	通过设置格式进行替换	130
技巧20	巧用替换功能	131

技巧21	同增同减单元格区域数据.....	132
技巧22	行列数据转置.....	133

第9章 行、列操作技巧

技巧1	快速插入单行.....	136
技巧2	快速插入多行或多列.....	137
技巧3	继续插入行或列的操作.....	138
技巧4	隔行插入空白行.....	139
技巧5	快速删除空行.....	139
技巧6	快速冻结工作表首行或首列.....	140
技巧7	更改工作簿的默认列宽.....	141

第10章 单元格条件设置技巧

技巧1	巧用大于和小于条件格式.....	144
技巧2	巧用等于条件格式.....	145
技巧3	巧用数据段范围条件格式.....	146
技巧4	巧用关键字设置单元格样式.....	147
技巧5	巧用日期设置单元格样式.....	148
技巧6	快速标记重复数据.....	149
技巧7	巧用项目特定范围设置单元格.....	150
技巧8	巧用项目平均值设置单元格.....	152
技巧9	巧用项目百分比设置单元格.....	153
技巧10	巧用数据条显示数据大小.....	154
技巧11	巧用三色刻度显示数据.....	154
技巧12	巧用图标集标注单元格数据.....	156

技巧13	巧妙地为单元格隔行着色	156
技巧14	单元格隔行着色巧设置	157
技巧15	巧妙设置表格立体效果	159

第2篇

数据常见处理与分析

第11章 排序操作与设置技巧

技巧1	快速对单列进行排序	162
技巧2	快速对多列进行排序	162
技巧3	按自定义序列排序	163
技巧4	根据单元格颜色排序	164
技巧5	按行对数据进行排序	165
技巧6	按笔划对数据进行排序	167
技巧7	巧用函数进行随机排序	167
技巧8	巧用函数实现按字符个数排序	168
技巧9	利用IF函数进行排序	169
技巧10	按字母与数字的混合内容进行排序	170

第12章 筛选操作与高级应用技巧

技巧1	快速进行自动筛选	172
技巧2	快速使用自定义筛选	173
技巧3	筛选同时满足多个条件的数据	173
技巧4	筛选满足其中一个条件的数据	174

技巧5	巧用高级筛选复制数据	175
技巧6	巧用高级筛选作标记	176
技巧7	快速筛选空白数据行	177
技巧8	快速筛选重复记录	178
技巧9	使用通配符进行筛选	179
技巧10	在受保护的工作表中使用筛选	180

第13章 分类汇总应用与设置技巧

技巧1	了解分类汇总	182
技巧2	快速清除分级显示符号	183
技巧3	自动建立分级显示	183
技巧4	手动建立分级显示	184
技巧5	轻松打印分类汇总数据	185
技巧6	每页显示固定数量的汇总记录	186
技巧7	嵌套分类汇总	187
技巧8	更改汇总方式	188
技巧9	删除分类汇总	188

第14章 合并计算操作技巧

技巧1	按位置合并计算	190
技巧2	按类合并计算	191
技巧3	不同种类的合并计算	192
技巧4	通过公式合并计算	192
技巧5	巧用合并计算添加数据	193
技巧6	删除合并计算中的源区域	194

技巧7	快速用合并计算统计数量.....	194
技巧8	快速用合并计算统计重复次数	195
技巧9	巧妙删除任意列	196
技巧10	设置自动更新数据源.....	197

第15章 数据有效性设置技巧

技巧1	禁止输入重复数据	200
技巧2	设置输入信息.....	201
技巧3	设置出错警告.....	201
技巧4	控制输入小数的位数.....	202
技巧5	限制单元格中文本的长度.....	203
技巧6	取消设置的数据范围限制.....	204
技巧7	使中英文输入法自动切换.....	204
技巧8	圈释无效数据.....	205
技巧9	取消圈释出的无效数据标志	206
技巧10	在单元格中添加下拉列表框	206
技巧11	通过定义名称创建下拉列表框	207
技巧12	复制数据有效性设置.....	208
技巧13	在工作表中查找包含数据有效性的单元格	209

3

数据高级分析

第16章 单变量求解应用技巧

技巧1	单变量求解鸡兔问题.....	212
-----	----------------	-----

技巧2	单变量求解预期存款问题.....	213
技巧3	单变量求解可贷款金额问题.....	214
技巧4	单变量求解贷款年限问题.....	214
技巧5	单变量求解函数运算问题.....	215
技巧6	单变量求解预测销售金额问题.....	216

第17章 模拟运算表应用技巧

技巧1	单变量模拟运算表求解房贷问题.....	220
技巧2	单变量模拟运算表求解产品销售量与利润额问题.....	221
技巧3	双变量模拟运算表求解房贷问题.....	222
技巧4	双变量模拟运算表求解销售量、销售单价与 利润额问题.....	224
技巧5	将模拟运算结果转换为常量.....	225
技巧6	删除模拟运算结果.....	226

第18章 方案管理器应用技巧

技巧1	快速建立方案.....	228
技巧2	显示查看建立的多个方案.....	229
技巧3	对方案进行编辑处理.....	230
技巧4	合并不同工作表中的方案.....	230
技巧5	创建方案摘要.....	232
技巧6	创建数据透视表方案摘要.....	233
技巧7	通过比较方案查找出最佳方案.....	234

第19章 规划求解应用技巧

技巧1	加载规划求解.....	238
-----	-------------	-----