

全方位搜索Excel实用技巧，提升用户工作效率！

殷阿娜 郝德全 等编著



Excel

高手应用技巧

400招



技巧实用



详细的技巧分类 精选自Excel用户提出的上百万个问题，更具实用价值



内容丰富



基本功能+数据分析+图表+函数+VBA与宏应用



方便查找



详细的技巧分类，方便读者查找



电子工业出版社

PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

<http://www.phei.com.cn>

Excel 高手应用技巧 400 招

殷阿娜 郝德全 等编著

電子工業出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

本书以 Excel 2010 为蓝本,精心选编了 400 个 Excel 应用技巧,覆盖了 Excel 的各个方面。全书分为 12 章,内容包括工作簿和工作表操作、工具栏和技能应用、单元格操作、排序和筛选、函数和公式、VBA 运用技巧、条件格式、数据有效性、图表、外部数据的引用、模板的运用、打印等。本书内容丰富,图文并茂,可操作性强且便于查阅,能有效帮助读者提高 Excel 的使用水平,提升工作效率。

本书主要面向 Excel 的初、中级用户,对于 Excel 高级用户也具有一定的参考价值。

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有,侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

Excel 高手应用技巧 400 招/殷阿娜,郝德全等编著. —北京:电子工业出版社,2012.1
ISBN 978-7-121-15236-8

I. ①E… II. ①殷… ②郝… 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 241574 号

策划编辑: 郭鹏飞

责任编辑: 鄂卫华

印 刷: 三河市鑫金马印装有限公司

装 订: 三河市鑫金马印装有限公司

出版发行: 电子工业出版社

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036

开 本: 787×1092 1/16 印张: 29 字数: 706 千字

印 次: 2012 年 1 月第 1 次印刷

定 价: 59.80 元



凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题,请向购买书店调换。若书店售缺,请与本社发行部联系,联系及邮购电话:(010) 88254888。

质量投诉请发邮件至 zltz@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

服务热线:(010) 88258888。

前言

作为 Windows 系统平台下办公软件的佼佼者，Microsoft Office 拥有着庞大的用户群。Excel、Word 和 PowerPoint 并称办公软件的三驾马车，是 Office 的重要组成部分，并以其简便易用的可操作性，以及功能强大的数据库特性，一直倍受各类用户欢迎。Excel 不仅可以进行各种数据的筛选处理、统计分析和辅助决策操作，而且提供了各种类型的图表和功能强大的宏，被广泛地应用于行政管理、财务统计、财经金融等众多领域。

最新版本的 Excel 2010 增添了许多新功能，界面也经过全新设计，加上稳定安全的文件格式、高效的沟通协作方式，为用户提供了强大的数据运算及数据分析平台，帮助用户进一步提高工作效率。

作为现代商务办公中使用率极高的必备工具之一，Excel 的强大功能毋庸置疑。但是，很多用户并不知晓它强大的功能和用法，或者只是停留在一知半解的状态，特别是功能和界面都发生了很大变化的 Excel 2010。这在无形中降低了 Excel 的效用，浪费了大量不必要的精力和时间。

本书正是要帮助用户揭开 Excel 2010 的神秘面纱，利用 Excel 的诸多实用技巧解决工作和学习中的问题。精心选取的 400 个应用技巧囊括了 Excel 的各个方面，包括工作簿和工作表操作、工具栏和技能应用、单元格操作、排序和筛选、函数和公式、VBA 运用技巧、条件格式、数据有效性、图表、外部数据的引用、模版的运用、打印等。其中包括许多容易被忽略的功能，同一项操作也提供了多种达成方式。

本书以 Excel 2010 为蓝本，采用全案例技巧的方式，增加趣味性，也让读者学习起来更容易。本书提供的各类操作技巧，能帮助读者节约时间和精力，大幅提升工作效率。书中所提供的案例样式，还能直接借鉴使用。

本书不仅适合 Excel 的初学者，也适合具有一定 Excel 基础的中、高级读者，同时还可以作为电脑培训学校的教材。

本书由殷阿娜、郝德全编著，刘晓辉、李海宁、田俊乐、陈志成、赵卫东、刘淑梅、马倩、杨伏龙、李文俊、石长征、王同明、郭腾、白华、刘媛、莫展宏、由磊、王春海、王淑江等也参与了部分章节的编写工作。笔者长期从事网络教学、实验和管理工作，规划、



设计、论证、实施，曾参与并负责多个大中型网络建设项目，具有较高的理论水平和丰富的实践经验。曾经出版过近十部计算机及网络类图书，均以易读、易学、易用的特点受到众多读者的一致好评。

编 者

2011年11月



目 录

» 第 1 章 工作簿和工作表的一些小技巧.....	1
技巧 1 恢复受损 Excel 文件	1
技巧 2 文件属性设置.....	1
技巧 3 文件压缩	3
技巧 4 文件加密	4
技巧 5 查看工作簿路径.....	6
技巧 6 快速对多个相同的工作表进行操作.....	6
技巧 7 共享工作簿.....	8
技巧 8 新建窗口	9
技巧 9 语言翻译	9
技巧 10 拆分窗口	10
技巧 11 在 Excel 2010 中保存为 2003 格式.....	11
技巧 12 移动工作表.....	12
技巧 13 在工作簿中插入工作表.....	13
技巧 14 给工作表标签设置颜色.....	14
技巧 15 给工作表添加保护措施.....	16
技巧 16 复制多个工作表.....	17
技巧 17 放大工作表.....	19
技巧 18 缩小工作表.....	20
技巧 19 隐藏工作表.....	20
技巧 20 重命名工作表.....	22
技巧 21 快速重置工作表已经使用的区域.....	22
技巧 22 隐藏数据	23
技巧 23 自定义默认的工作表数.....	24
技巧 24 忘记工作表密码的处理方法.....	25
技巧 25 更改文件默认保存格式.....	26
技巧 26 关闭工作簿.....	26
技巧 27 查找字词	27
技巧 28 冻结窗格	27
技巧 29 切换窗口	28
技巧 30 重设窗口位置.....	28

技巧 31	视图缩放	29
技巧 32	删除工作表.....	30
技巧 33	隐藏网格线.....	30
技巧 34	保存工作区.....	31
技巧 35	更改最近使用的文档列表数.....	31
技巧 36	将常用文件固定在“最近使用的工作簿”列表.....	33
技巧 37	隐藏“最近使用的工作簿”列表.....	33
技巧 38	清除工作簿中的个人信息.....	34
技巧 39	不能保存为 Excel 2003 格式的解决方法.....	37
技巧 40	更改文件的默认保存位置.....	38
技巧 41	新建工作簿.....	38
技巧 42	打开工作簿.....	39
技巧 43	拼写和语法检查.....	40
技巧 44	自动更正拼写.....	40
技巧 45	快速打开最近使用的工作簿列表.....	42

» 第 2 章 Excel 工具栏和技能应用 43

技巧 46	自定义功能区.....	43
技巧 47	最小化功能区.....	45
技巧 48	添加快速访问工具栏项目.....	46
技巧 49	运用帮助	47
技巧 50	设置新建工作簿时的默认选项.....	49
技巧 51	设置默认公式属性.....	49
技巧 52	设置默认校对属性.....	50
技巧 53	设置自动保存.....	51
技巧 54	设置默认语言属性.....	51
技巧 55	设置默认高级属性.....	52
技巧 56	加载项	53
技巧 57	设置信任中心属性.....	53
技巧 58	保存工作簿.....	54
技巧 59	一些常用功能的快捷键.....	55
技巧 60	还原功能区.....	57
技巧 61	自定义配色方案.....	57
技巧 62	改变快速访问工具栏的位置.....	58
技巧 63	显示或隐藏屏幕提示.....	58
技巧 64	显示标尺	59
技巧 65	自定义保存选项.....	60

技巧 66	检查工作簿兼容性.....	60
技巧 67	用滚轮切换选项卡.....	63
技巧 68	显示“开发工具”选项卡.....	63

» 第 3 章 单元格操作.....65

技巧 69	输入数据	65
技巧 70	快速填充表格.....	67
技巧 71	使用智能标记选择填充方式.....	71
技巧 72	设置字体大小.....	72
技巧 73	设置单元格背景.....	74
技巧 74	添加标注	75
技巧 75	更改列宽	77
技巧 76	更改行高	78
技巧 77	添加行	79
技巧 78	添加列	80
技巧 79	删除行和列.....	81
技巧 80	彻底清除单元格内容.....	82
技巧 81	复制粘贴单元格内容.....	83
技巧 82	设置单元格日期格式.....	85
技巧 83	设置百分比格式.....	86
技巧 84	小数设置	86
技巧 85	选择多个不连续单元格.....	87
技巧 86	合并单元格.....	87
技巧 87	取消合并单元格.....	89
技巧 88	输入分数	90
技巧 89	输入小数	92
技巧 90	设置自动小数点.....	93
技巧 91	输入负数	95
技巧 92	设置输入日期内容限制.....	97
技巧 93	输入时间	99
技巧 94	禁止输入重复数据.....	100
技巧 95	快速定位单元格.....	102
技巧 96	单元格文字录入换行.....	105
技巧 97	粘贴选项	107
技巧 98	自定义代码.....	108
技巧 99	设置单元格数字格式.....	109



技巧 100	设置单元格对齐方式.....	111
技巧 101	设置单元格边框.....	114
技巧 102	设置单元格保护.....	115
技巧 103	套用表格格式.....	116
技巧 104	插入符号和特殊字符.....	117
技巧 105	输入带圈字符.....	117
技巧 106	输入 18 位身份证号码.....	118
技巧 107	打开和关闭自动完成功能.....	119
技巧 108	快速输入性别.....	119
技巧 109	隐藏行（列）.....	120
技巧 110	显示或隐藏批注.....	120
技巧 111	编辑批注.....	121
技巧 112	移动批注.....	121
技巧 113	复制批注.....	122
技巧 114	设置批注的格式.....	123
技巧 115	更改批注的名称.....	124
技巧 116	改变批注框的形状.....	124
技巧 117	在批注中添加背景图片.....	125
技巧 118	查找同一个人的批注.....	126
技巧 119	删除批注.....	126
技巧 120	合并多个单元格的内容.....	127
技巧 121	连续使用格式刷.....	127
技巧 122	在单元格内强制换行.....	127
技巧 123	禁止自动创建超链接.....	128
技巧 124	编辑超链接单元格.....	128

» 第 4 章 排序和筛选..... 129

技巧 125	升序排列.....	129
技巧 126	降序排列.....	130
技巧 127	随机排序.....	130
技巧 128	按单元格图标排序.....	131
技巧 129	按单元格图标筛选.....	132
技巧 130	给文字排序.....	133
技巧 131	给数字排序.....	133
技巧 132	给日期排序.....	134
技巧 133	筛选数据.....	134
技巧 134	筛选文字内容.....	135

技巧 135	查找和替换.....	136
技巧 136	按笔画排序.....	138
技巧 137	按字体颜色排序.....	139
技巧 138	按单元格颜色排序.....	139
技巧 139	按字体颜色筛选.....	140
技巧 140	按单元格颜色筛选.....	141
技巧 141	将筛选的内容显示到其他区域.....	142
技巧 142	按字符数量排序.....	142
技巧 143	按字符数量进行筛选.....	143
技巧 144	返回排序前.....	144
技巧 145	筛选不重复值.....	145
技巧 146	删除重复值.....	145
» 第 5 章	函数和公式.....	147
技巧 147	数组公式.....	147
技巧 148	自动求和.....	147
技巧 149	公式查错.....	148
技巧 150	隐藏工作表中的公式.....	148
技巧 151	撤销保护工作表中的公式.....	150
技巧 152	将十进制转换为二进制.....	150
技巧 153	将十进制转换为十六进制.....	151
技巧 154	计算标准误差.....	151
技巧 155	为成绩划分等级.....	152
技巧 156	计算员工退休日期.....	152
技巧 157	检查重复数据.....	154
技巧 158	重复文本.....	155
技巧 159	替换不同单元格中的字符串.....	155
技巧 160	拼接字符.....	156
技巧 161	从身份证号码中提取出生日期.....	157
技巧 162	返回秒数.....	158
技巧 163	计算收益率.....	159
技巧 164	去掉最大值和最小值求平均值.....	159
技巧 165	去掉多个数值求平均数.....	160
技巧 166	获得单词的大写形式.....	161
技巧 167	清除多余的空格.....	162
技巧 168	货币格式文本的转换.....	163

技巧 169	通过空格分离字符.....	163
技巧 170	正切值	165
技巧 171	合并字符串.....	165
技巧 172	求绝对值.....	166
技巧 173	将小数四舍五入.....	167
技巧 174	求最大公约数.....	168
技巧 175	求最小公倍数.....	169
技巧 176	平均值	170
技巧 177	计算余数.....	170
技巧 178	方差	171
技巧 179	正弦值	171
技巧 180	计算两日期的间隔天数.....	172
技巧 181	返回秒数.....	173
技巧 182	返回指定值.....	173
技巧 183	返回指定日期.....	174
技巧 184	返回月末日期.....	175
技巧 185	计算到某个日期的相距天数.....	176
技巧 186	返回当前日期.....	176
技巧 187	计算工龄.....	178
技巧 188	计算利率.....	178
技巧 189	将数值转换成文本格式（美元）	179
技巧 190	将数值转换成文本格式（人民币）	179
技巧 191	返回某个日期为星期几.....	180
技巧 192	二进制转换为十进制.....	181
技巧 193	八进制转换为十进制.....	182
技巧 194	二进制转换为八进制.....	182
技巧 195	二进制转换为十六进制.....	183
技巧 196	将十进制转换成八进制.....	184
技巧 197	将八进制转换成二进制.....	184
技巧 198	返回当前时间.....	185
技巧 199	计算含有数字的单元格数量.....	185
技巧 200	计算某公司员工月工资总数.....	186
技巧 201	统计空白单元格个数.....	186
技巧 202	计算组合数.....	186
技巧 203	计算付息次数.....	187
技巧 204	计算平方和.....	187
技巧 205	计算概率.....	188
技巧 206	计算提成.....	189



技巧 207	计算星座.....	189
技巧 208	求两个指定数值间的随机数.....	190
技巧 209	返回分钟数.....	190
技巧 210	返回小时数.....	191
技巧 211	查找字符串位置.....	191
技巧 212	返回星期数.....	192
技巧 213	计算贷款偿还额.....	193
技巧 214	返回列表中的最大值.....	193
技巧 215	返回列表中的第 k 个最小值.....	194
技巧 216	计算复数之和.....	195
技巧 217	计算两个复数之差.....	195
技巧 218	返回引用的行号.....	196
技巧 219	计算对数 (1)	196
技巧 220	计算对数 (2)	197
技巧 221	统计某个科目全班总分.....	197
技巧 222	将大写字母转换为小写字母.....	198
技巧 223	将第一个字母转换为大写字母.....	199
技巧 224	计算乘积.....	199
技巧 225	将数字向上舍入 (整数)	199
技巧 226	将数字向上舍入 (小数)	200
技巧 227	将数字向下舍入 (整数)	200
技巧 228	将数字向下舍入 (小数)	201
技巧 229	阿拉伯数字转换为罗马数字 (1)	201
技巧 230	阿拉伯数字转换为罗马数字 (2)	202
技巧 231	计算圆面积.....	202
技巧 232	计算圆的周长.....	203
技巧 233	用 DAY 函数提取日期.....	203
技巧 234	用 MONTH 函数提取月份.....	204
技巧 235	用 YEAR 函数提取年份.....	204
技巧 236	返回出现频率最高的数值.....	204
技巧 237	计算反正弦值.....	205
技巧 238	计算反余弦值.....	206
技巧 239	将角度转换为弧度.....	206
技巧 240	判断字符串中是否有某个字符 (1)	207
技巧 241	判断字符串中是否有某个字符 (2)	207
技巧 242	判断某个日期在第几季度.....	208
技巧 243	统计两个日期之间的工作日天数.....	209





技巧 244	计算两个日期之间的周日天数.....	209
技巧 245	条件统计 (1)	210
技巧 246	条件统计 (2)	210
技巧 247	设置提成金额上限.....	211
技巧 248	设置提成金额下限.....	212
技巧 249	设置提成金额上下限.....	212
技巧 250	统计字符出现次数.....	213
技巧 251	为身份证号码加密.....	213
技巧 252	加密手机号码.....	214
技巧 253	对数据每相隔一定行数进行汇总.....	214
技巧 254	按月度汇总.....	215
技巧 255	按名称汇总.....	216

» 第 6 章 VBA 和宏的运用.....217

技巧 256	了解变量.....	217
技巧 257	了解常量.....	218
技巧 258	了解数组.....	218
技巧 259	了解运算符.....	218
技巧 260	判断语句.....	219
技巧 261	循环语句.....	220
技巧 262	掌握入门语句.....	222
技巧 263	快速输入代码.....	224
技巧 264	替换字体格式.....	225
技巧 265	加快数据录入.....	226
技巧 266	删除表格中的所有图片.....	229
技巧 267	快速输入时间值.....	229
技巧 268	自动输入当前时间.....	231
技巧 269	删除工作表中的空行.....	233
技巧 270	Excel 的朗读功能	234
技巧 271	批量发送邮件.....	234
技巧 272	快速统一多个图表的大小和位置.....	235
技巧 273	宏的录制.....	236
技巧 274	宏的查看.....	238
技巧 275	宏的执行.....	238
技巧 276	将宏添加到快速访问工具栏中.....	239
技巧 277	删除不必要的宏.....	240
技巧 278	宏的安全设置.....	241

» 第 7 章 条件格式 243

技巧 279	条件格式的巧用.....	243
技巧 280	大于	244
技巧 281	小于	245
技巧 282	等于	246
技巧 283	大于等于.....	247
技巧 284	介于和不介于.....	249
技巧 285	给学生成绩排名.....	252
技巧 286	选出最优秀的 3 个数据.....	254
技巧 287	选出最差的 3 个数据.....	256
技巧 288	用标识形象地表示学生成绩.....	256
技巧 289	标记列表中的错误值.....	259
技巧 290	清除条件格式.....	261
技巧 291	使用色阶设置所有单元格的格式.....	263
技巧 292	使用数据条设置所有单元格的格式.....	266
技巧 293	突出显示双休日.....	268
技巧 294	在条件格式中使用自定义数字格式.....	270
技巧 295	复制由条件格式产生的颜色.....	272
技巧 296	让数据条边框更醒目.....	273
技巧 297	标记表中的重复值.....	275
技巧 298	标记表中的非数字单元格.....	276

» 第 8 章 数据有效性..... 279

技巧 299	只允许输入日期.....	279
技巧 300	只允许输入整数.....	281
技巧 301	只允许输入汉字.....	283
技巧 302	只允许输入身份证号码.....	285
技巧 303	只允许输入某个特点的值.....	287
技巧 304	设置允许输入的文本长度.....	288
技巧 305	根据其他单元格的内容计算允许输入的内容.....	290
技巧 306	限制重复值的输入.....	292
技巧 307	限制部分字符的录入.....	294
技巧 308	在单元格内加入提示信息.....	295
技巧 309	找出不符合要求的数据.....	297
技巧 310	限制小数不超过 2 位.....	299



技巧 311	复制数据有效性.....	300
技巧 312	多个不连续的单元格同时设置相同的数据有效性.....	301
技巧 313	在多个工作表内同时设置相同的数据有效性.....	303
技巧 314	清除数据有效性.....	304

» 第 9 章 图表 305

技巧 315	创建 Excel 图表	305
技巧 316	柱形图的使用技巧.....	308
技巧 317	折线图的使用技巧.....	310
技巧 318	散点图的使用技巧.....	312
技巧 319	饼图的使用技巧.....	314
技巧 320	条形图的使用技巧.....	316
技巧 321	面积图的使用技巧.....	319
技巧 322	股价图的使用技巧.....	320
技巧 323	曲面图的使用技巧.....	322
技巧 324	圆环图的使用技巧.....	324
技巧 325	气泡图的使用技巧.....	325
技巧 326	雷达图的使用技巧.....	326
技巧 327	图表的坐标轴.....	327
技巧 328	添加图表标题.....	328
技巧 329	添加坐标轴标题.....	330
技巧 330	修改图表类型.....	334
技巧 331	图表背景设置方法.....	335
技巧 332	调整图表的位置和大小.....	336
技巧 333	给图表添加文字描述.....	340
技巧 334	设置图表字体.....	341
技巧 335	图表的模拟运算表.....	344
技巧 336	添加趋势线.....	345
技巧 337	添加误差线.....	346
技巧 338	数据标签.....	348
技巧 339	插入图片.....	351
技巧 340	插入剪贴画.....	353
技巧 341	插入形状.....	354
技巧 342	插入 SmartArt.....	355
技巧 343	插入屏幕截图.....	358
技巧 344	迷你图	360
技巧 345	插入迷你图.....	360

技巧 346	设置迷你图的格式.....	361
技巧 347	修改图表背景的透明度.....	363
技巧 348	旋转图表角度.....	365

» 第 10 章 外部数据的引用367

技巧 349	了解引用外部数据的作用.....	367
技巧 350	如何引用外部数据.....	367
技巧 351	打开工作簿时自动刷新数据.....	369
技巧 352	定期自动刷新数据.....	370
技巧 353	使用“打开”命令导入文本数据.....	371
技巧 354	使用“导入数据”命令导入文本数据.....	372
技巧 355	导入网站数据.....	374
技巧 356	了解 Excel 超链接.....	375
技巧 357	创建指向新文件的超链接.....	376
技巧 358	创建指向现有文件或网页的超链接.....	377
技巧 359	创建指向工作簿中特定位置的超链接.....	379
技巧 360	创建指向电子邮件地址的超链接.....	380
技巧 361	复制或移动超链接.....	381
技巧 362	选择但不激活超链接.....	382
技巧 363	删除超链接.....	382
技巧 364	在工作簿中为超链接设置基本地址.....	383

» 第 11 章 模版的运用385

技巧 365	模版的运用.....	385
技巧 366	制作模版.....	387
技巧 367	下载模版.....	389
技巧 368	员工薪资管理表的初步制作.....	391
技巧 369	员工薪资管理表的数据录入.....	394
技巧 370	员工过往薪资记录表的初步制作.....	396
技巧 371	员工出勤统计表的初步制作.....	397
技巧 372	员工业绩表的初步制作.....	399
技巧 373	员工福利表的初步制作.....	401
技巧 374	在创建的表格中输入数据.....	402
技巧 375	在“员工薪资管理表”中输入公式.....	411
技巧 376	设置表格的边框底纹及打印区域.....	412
技巧 377	让默认工作簿更有个性.....	417

» 第 12 章 打印419

技巧 378	在页眉中加入图片.....	419
技巧 379	取消首页的页眉.....	420
技巧 380	起始页码的设置.....	420
技巧 381	复制页面设置.....	421
技巧 382	打印工作表的部分单元格区域.....	423
技巧 383	打印指定页面.....	423
技巧 384	打印不连续的单元格区域.....	424
技巧 385	同时打印工作簿中的所有工作表.....	425
技巧 386	隐藏不需要打印的单元格.....	426
技巧 387	打印每页的标题行.....	426
技巧 388	打印行号和列标.....	427
技巧 389	打印公式.....	428
技巧 390	在某单元格处分页打印.....	429
技巧 391	删除手动分页符.....	430
技巧 392	删除所有手动分页符.....	431
技巧 393	边框线的设置.....	431
技巧 394	不打印工作表中的图片.....	432
技巧 395	不打印错误值.....	432
技巧 396	单色打印.....	433
技巧 397	调整分辨率提高打印速度.....	434
技巧 398	居中打印.....	434
技巧 399	打印纸张的调整.....	435
技巧 400	取消打印.....	436

» 技巧索引437

