



Broadview®
www.broadview.com.cn

ExcelTip.net出品
微软全球最有价值专家力作



疑
难
寻
解
丛
书

壁立千寻敢登攀，寻根究底解疑难

Excel 2013 操作与技巧

黄朝阳 主编 王建发 李术彬 陈国良 编著



中国工信出版集团



电子工业出版社
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY
http://www.phei.com.cn

疑难千寻千解丛书

壁立千寻敢登攀，寻根究底解疑难

Excel 2013 操作与技巧

黄朝阳 主编 王建发 李术彬 陈国良 编著



电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry
北京·BEIJING

内 容 简 介

本书是“疑难千寻千解”丛书之一，展示 Excel 2013 新界面下的操作方法与技巧，对众多用户在实际应用中遇到的疑难问题进行答疑解惑。本书侧重于“解决问题”，主要展示诸多常见疑难的解决方案。

本书共包含 216 个疑难案例，每个疑难都包含一个或多个解决方案，并融入了一个或多个知识点的讲解，内容涵盖文件管理与个性化设置、打印、单元格和工作表操作、排序与筛选、条件格式、数据验证、名称、数据透视表以及方案管理器、单变量求解、规划求解、模拟运算表等数据分析工具的应用技巧、综合应用等。阅读本书，可以解决工作中的诸多疑难杂症，有助于提升对 Excel 的操作能力，提高工作效率。

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 2013 操作与技巧/黄朝阳主编；王建发，李术彬，陈国良编著. —北京：电子工业出版社，2015.7
（疑难千寻千解丛书）

ISBN 978-7-121-26397-2

I. ①E… II. ①黄… ②王… ③李… ④陈… III. ①表处理软件 IV. ①TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字（2015）第 138172 号

策划编辑：张慧敏

责任编辑：石 倩

印 刷：北京京科印刷有限公司

装 订：三河市皇庄路通装订厂

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：25.75 字数：659 千字

版 次：2015 年 7 月第 1 版

印 次：2015 年 7 月第 1 次印刷

定 价：79.00 元 印数：4000 册

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 zlbs@phei.com.cn，盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

服务热线：（010）88258888。



自序

寻，是一种尺度。古时八尺为一寻，王安石诗云“飞来峰上千寻塔，闻说鸡鸣见日升”，用以形容飞来峰上塔之极高。

寻，是一种技巧。现今的网络为自学者提供了非常巨大的资源平台，但缺乏技巧的查询和求助，往往“众里寻他千百度”却难有“蓦然回首”的顿悟。而善用关键词搜索，则常可使人体体会到“灯火阑珊”之美景。

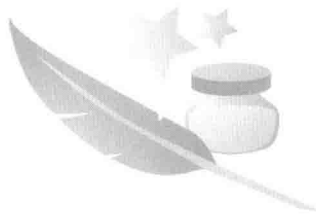
寻，是一种追求。网络上活跃着这么一群人，他们曾经也是懵懂的菜鸟，在寻解获助时心存感激，在寻师问道时心怀崇敬。渐渐地，他们因互助的理念而聚集，相互扶持，坚持不懈地学习、实践与创新。面对一个个技术的据高点，他们是睿智而无私的“寻者”，壁立千寻敢登攀，寻根究底解疑难！

寻，是一种心境。求知探秘当志存华山论剑之高远，解决问题应意守无剑无招之寻常，这便是“寻者”修炼的心境。来者是客，有问必答，不慕华丽的招式，但求直击问题之根源，用简单的方法办成复杂的事情。

本丛书的作者就是这样的一群“寻者”。在长期的线上答疑、线下交流和培训活动中，他们接触过针对同一类问题千奇百怪的提问，深知许多人苦寻而不得的要害，甚至练就了一手仅根据含混不清的提问就能进行猜题、解题的本领。通过不断地积累与整理，Excel 技巧网（ExcelTip.Net 技术社区）的版主们推出了“疑难千寻千解”系列丛书，这些“疑难”都是许多人曾经搜索和提问过的，也是大多数用户在工作中可能会遇到的一些寻常问题。书中案例涉及行政办公、人力资源、金融财务、经济统计、学校教育、工程技术、医疗卫生、质量管理、生产管理等多个领域，并按照 Excel 各项功能、Word、PowerPoint 等分册整理成书。

在丛书编著过程中，“实用为王”的原则贯彻始终，所有案例都遵循实际工作场景和知识点解说紧密结合的主线，抛开一些华而不实、艰难晦涩的高深解法，而将基础理论和解决方案寓于寻常技巧之中，让读者能得其用、明其理，以期实现为更多的人解决更多问题的简单愿景。

寻者



前 言

感谢您选择“疑难千寻千解”丛书之《Excel 2013 操作与技巧》!

Excel 2013 具有强大的运算与分析能力。从 Excel 2007 开始,改进的功能区使操作更直观、更快捷,实现了质的飞跃。本书介绍 Excel 2013 新功能背景下的操作方法和应用技巧,可帮助您在日常办公中化解工作中许多棘手的问题,获得更高的工作效率。

丛书介绍

“疑难千寻千解”丛书是由 Excel 技巧网(ExcelTip.Net 技术社区)的负责人、微软最有价值专家(MVP)黄朝阳先生策划并组织编写的一套系列书籍。

Excel 技巧网旨在重点推广 Office 2010 及更高版本的应用,并为广大的 Office 爱好者提供一个内容充实、分类清晰、经典实用、精彩纷呈、互惠学习、友好交流的平台。社区成立不久便吸引了众多微软 MVP 和有志于推广 Office 应用技术的高手驻足,长期为网友免费解答疑难问题,并勤于将精彩的答疑帖子按其所涉及的知识和应用两个维度,整理成为原创技术文章。

社区设有“讨论”、“文章”、“资源”等几大技术专区,并按照功能划分为 Excel 各类功能、Word、PowerPoint、Access 等主题分类,本书正是基于 Excel 的操作与技巧分类。

本丛书由黄朝阳、王建发、陈国良、荣胜军、陈树青、李懿、陈少迁等微软 MVP 以及罗刚君、李术彬、林盘生、章兰新、任强、彭佳等多位社区资深版主联手打造。得益于多年来在社区答疑中的磨砺,作者们将丰富的实战经验付诸笔端,精心设计了上千案例,将 Office 方方面面的知识点融入其中。每个案例都采用一般用户遇到疑难时最可能的提问方式和应用场景对问题进行描述,提供具有针对性的解决方案和详尽的操作步骤,并配合以原理分析和知识扩展环节,既授人以鱼,又授人以渔。丛书采用“疑难”加“知识点”的特色目录索引,方便读者根据需要快速地查找。

自 2010 年底以来,本丛书已先后出版了《Excel 2010 操作与技巧》、《Excel 2010 函数与公式》、《Excel 2010 VBA 编程与实践》、《Excel 2010 SQL 完全应用》、《Excel 2010 数据透视表大全》、《Excel 2010 VBA 入门与提高》、《Word 2010 实用技巧大全》、《PowerPoint2010 应用大全》等读本,图书上市之初立即得到诸位业界专家的推荐和广大读者的一致好评,在当当、京东、亚马逊等各大网上书店几度脱销待货。截至 2015 年 3 月,本丛书销量已超过 25 万册,@Excel 技巧网_官方微博 已茁壮成长成为粉丝过百万的 Office 类第一大新浪微博博主,旗下@Excel 一分钟动画教程、@Word 技巧教程、@PPT 技巧教程、@Office 学吧 等系列新浪微博和腾讯

微博、微信公众号“Excel 技巧网”分享了大量的学习资料，深得粉丝喜爱和推崇。

在与读者的互动交流中，我们看到了解决问题的喜悦和对更多知识的殷切期待！为此，我们厉兵秣马，砥砺前行。自 Office 2013 版发布以来，作者们潜心研究，耗时两年多完成新版图书写作。对于渴望学习和掌握新知识的 Office 用户来说，与其千百次地找寻问题答案，不如静心阅读此丛书一卷。

读者对象

本书的写作基于 Microsoft Office Excel 2013 专业版，尽管一些操作技巧和公式可能在 Excel 97-2010 等早期版本中不能直接使用，但依然能够为读者提供思路方面的借鉴。

本书共有 216 个疑难案例，结合工作中的实际场景，详尽地讲解了 Excel 2013 功能命令的操作方法，其中包括一些鲜为人知的技巧，适合不同 Excel 应用水平的用户阅读。书中对常见问题有一个或者多个解决方案，并辅以解题思路与原理分析，读者可以通过书中的现有案例进行拓展，举一反三，解决更多的类似问题。

本书是“疑难千寻千解”丛书之《Excel 2010 操作与技巧》的升级版，较原版增加了一些新功能，如在 Excel 中登录 Microsoft 账户，并把文件保存到 SkyDrive 云中，实现在线编辑和保存操作等。

阅读指南

本书共包括 10 章，详细的章节内容如下：

第 1 章 文件管理与个性化设置

本章主要介绍 Excel 2013 的基本功能和操作方法，包括文件的管理和个性化设置。通过本章的学习，用户能够灵活掌握 Excel 文件，了解 Excel 文件的各种属性设置，并根据自身需求进行各种个性化的设置。

第 2 章 打印

本章主要介绍 Excel 中的页眉页脚的设置、缩放打印以及如何插入和取消分页符。通过本章的学习，用户可以轻松自如地进行打印设置。

第 3 章 单元格与工作表操作

本章将介绍 Excel 的单元格和工作表的一些常用操作。在进行数据分析处理之前必须将最基础的原始数据的输入、格式化等工作做好，这样才能使后续的分析工作得以顺利进行。在完成数据分析汇总以后，进一步对工作表进行格式美化、排版也是提交报告前的重要步骤。通过本章的案例演示，读者可以快速入门并学会基本的数据输入、编辑、格式美化等方法。

第 4 章 排序与筛选

要对一张杂乱无章的数据表进行有序排列，或按条件提取相关记录，排序和筛选功能是首推的有力工具。在 Excel 2013 中，排序和筛选功能得到了很大的增强。比如说要对单元格的填充颜色、字体颜色进行排序或筛选，Excel 2003 之前的版本一般需借助宏表函数和辅助列才能完成，在 Excel 2013 中只需单击几下鼠标即可完成。本章通过 20 多个案例演示，引导读者熟

悉 Excel 2013 中方便快捷的排序与筛选技术。

第 5 章 条件格式

条件格式 (FormatConditions) 是指基于用户设定的条件及预先设置的格式更改单元格区域的外观。使用条件格式可帮助用户直观地解答有关数据的特定问题, 突出显示所关注的单元格或单元格区域, 强调异常值; 使用数据条、色阶和图标集来直观地显示数据; 可以对单元格区域、Microsoft Excel 工作表或数据透视表应用条件格式。

第 6 章 数据验证

数据验证 (Validation), Excel 2010 及以前版本中叫作“数据有效性”, 顾名思义, 就是用来验证用户输入到单元格的数据是否有效, 以限制输入数据的类型或范围, 还可以用来圈释已输入的无效数据。可以配置数据验证以防止用户输入无效数据。如果愿意, 可以允许用户输入无效数据, 但当用户尝试在单元格中键入无效数据时会向其发出信息或警告。此外, 还可以提供一些消息, 以定义期望在单元格中输入的内容, 以及帮助用户更正错误的说明。

第 7 章 名称

Excel 名称 (Names), 是一种由用户自己设计的, 能够进行数据处理的计算式。使用名称可以增强公式的可读性, 便于理解, 还可以简化公式且便于修改公式。从 Excel 2007 以后的版本, 新增加了“名称管理器”功能, 可以查找有错误的名称, 确认名称的值和引用, 查看或编辑说明性批注, 或者确定适用范围。还可以排序和筛选名称列表, 在一个位置轻松地添加、更改或删除定义的名称。

第 8 章 数据透视表

数据透视表具有强大的交互性, 可以通过简单的布局改变, 全方位、多角度、动态地统计和分析数据, 从海量数据中迅速地提取有用信息; 同时避免了公式计算大量数据时, 运算效率较低的问题。

第 9 章 数据分析工具

在海量数据中有条件地提取数据, 可以使用数据分析工具。本章主要介绍如何在 Excel 中使用数据分析工具进行数据分析与提取。主要内容包括: 分析工具库、Microsoft Query、单变量求解等, 同时配以多个典型实例, 使读者尽快掌握运用 Excel 进行海量数据的分析与处理。

第 10 章 SQL 的应用

在 2007 版本以上的 Excel 中, 一张工作表可以储存 100 万条以上的记录, 因此使用 Excel 建立一个中小型数据库已经不再是一个难题; 同时新的存储格式的引入也改变了以往的一些操作习惯。本章将主要介绍在 Excel 中如何使用 SQL 来操作中小型数据库级别的数据表, 如从工作表中提取有用的信息、更新工作表数据等。

本书约定

为了帮助读者熟悉本书对鼠标操作、键盘指令等描述方式, 更顺畅地阅读本书, 您有必要了解以下内容。

- 菜单

本书中表示连续多个菜单指令时, 使用右箭头“→”进行连接, 例如: 单击“文件”选项

卡→“选项”，弹出“Excel 选项”对话框→“高级”，表示依次单击“文件”选项卡的“选项”按钮，在弹出的“Excel 选项”对话框中单击“高级”选项卡。

- 鼠标

本书中表示鼠标操作时，均使用标准的表示方法。其中“指向”表示将鼠标指针移到对象之上，且不单击任何按钮；而“单击”特指利用鼠标左键单击对象；“右键单击”表示利用鼠标右键单击对象；“双击”表示快速按下鼠标左键两次；“拖放”则表示在按下鼠标左键不松开状态下拖动鼠标，拖到目标区域后再放开鼠标左键。

- 键盘

本书中表示按键时使用括号“【】”包含，例如“按【Ctrl+Shift+Enter】组合键”表示同时按下键盘上的【Ctrl】键、【Shift】键和【Enter】键。其他按键的表示方法相同，如果需要特殊操作方法，会在相关内容中详细说明。

- 公式

本书中函数名称和单元格地址全部使用大写，例如：SUM(A1:A10)。

本书特点

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

- 场景式提问

本书从成千上万的网友提问中精心归纳、提炼出各类问题，并还原为贴近真实的求助语言及案例，方便读者搜寻与实际工作相似的问题。

- 增强式目录

本书按 Excel 2013 的各项操作功能划分章节，将操作中必知必会的知识点和经典解决方案设计到每个疑难的案例中；并采用“疑难”加“知识点”的特色目录索引，方便读者根据需要翻阅和查找。

- 开创式结构

本书案例中的“解决方案”环节是对问题的思路解说，结合“操作方法”环节中的步骤让人更容易理解。“原理分析”环节则主要解释所使用公式的工作原理。“知识扩展”环节包括与案例相关的知识点补充，可拓展读者的视野，同时也有利于理解案例本身的解决思路。

学习方法

本书是 Excel 2013 操作技巧方面的疑难案例集粹，旨在为读者解决实际工作中的疑难，以及对类似问题提供思路、方法和技巧，用以解决实际工作中的疑难问题。

书中各章节基本按由易到难的方式组织，但章节之间独立性较强，可以从任意章节开始学习，不需要遵照由前而后的顺序阅读。

本书配套有示例文件，读者可以边看书边操作，只有通过不断实践，才能真正理解、掌握

和灵活地运用本书中的各项操作技巧，或许还能有所创新。

售后服务

本丛书由 Excel 技巧网（ExcelTip.Net 技术社区）出品，电子工业出版社出版。本丛书不提供随书光盘，书中案例对应的所有文件请到以下网址下载：

<http://www.exceltip.net/bkdl.php>

或者 www.broadview.com.cn/26397

读者在阅读中有任何疑难或者建议、BUG 反馈等都可以到 Excel 技巧网社区发帖，包括求助、交流，也可以在社区下载与本书相关的文档。社区为本丛书开辟了一个专门的版面用于编读往来，地址如下：

<http://www.exceltip.net/forum-75-1.html>

同时本书也配备了专属的 QQ 群作为售后服务的联系方式，群号公布于上述网址，读者可以申请到群中与作者面对面交流。欢迎关注：

新浪微博：@Excel 技巧网_官方微博

腾讯微博：@Excel 技巧网

微信公众号：Excel 技巧网

致谢与作者

丛书从策划到出版，倾注了电子工业出版社计算机图书分社张慧敏、石倩、王静等多位编辑近一年的心血，特在此表示衷心地感谢！

本书由黄朝阳策划，王建发和李术彬编写。第 1、2、5、6、7、9 章由王建发编写，第 3、4、8、10 章由李术彬编写，陈国良、荣胜军、陈树青、李懿、林盘生、罗刚君、任强、彭佳也参与了部分编写工作，最后由王建发完成统稿。

尽管作者对书中的案例精益求精，但疏漏之处仍然在所难免。如果您发现书中的错误或某个案例有更好的解决方案，敬请登录售后服务网址向作者反馈。我们将尽快在社区回复，且在本书再次印刷时予以修正。

再次感谢您的支持！

编著者

2015 年 4 月 30 日

申明：本书的所有案例和讲解都允许作为视频或面授培训的教材，但使用者必须遵循约定，在培训教材的明显处注明“全部（或部分）案例出自‘Excel 疑难千寻千解’丛书之《Excel 2013 操作与技巧》”的字样，以确保作者著作权不受侵犯。目前已经有许多 Excel 爱好者和 ET 认证讲师录制了大量关于本套丛书的学习视频，读者可以在 56.com、youku.com、tudou.com、video.baidu.com 等各大视频网站搜索“Exceltip”或“疑难千寻千解”即可找到它们。



目 录

第 1 章 文件管理与个性化设置	1
1.1 文件管理	1
疑难 1 如何防止他人对工作簿内工作表的增删	1
※ 保护工作簿“结构” ※	2
※ 撤销工作簿保护 ※	3
疑难 2 如何加密文档	3
※ 在“信息”菜单中加密文档 ※	3
※ “另存为”对话框中“工具”→“常规选项”的设置 ※	4
疑难 3 工作簿可能有哪些个人信息，如何清除	5
※ “文档检查器”的使用 ※	5
※ 在“文件属性”中删除信息 ※	7
疑难 4 如何取消保存时的兼容性检查	7
※ 取消兼容性检查 ※	8
※ 恢复兼容性检查 ※	8
疑难 5 为什么文件无法保存为 Excel 97-2003 工作簿格式	8
※ 在“文件阻止设置”中设置阻止“保存” ※	9
※ 在“文件阻止设置”中设置阻止“打开” ※	10
疑难 6 最近使用的文档列表数如何更改	10
※ 修改“最近使用的工作簿”数目 ※	10
※ 最近使用的文档数目的范围 ※	11
疑难 7 如何将某些文档固定在最近使用的文档列表中	12
※ 图钉图标的使用 ※	12
※ 取消文档的固定 ※	13
疑难 8 如何隐藏最近使用过的文档列表	13
※ 隐藏最近使用过的文档列表 ※	13
疑难 9 Excel 2013 是如何实现移动办公的	15
※ 将工作簿存储到 SkyDrive 中 ※	15
※ 什么是 Microsoft 账户 ※	18
疑难 10 如何取出 Excel 工作表中的图片	19

	※ 使用压缩软件打开 Excel 文件 ※	20
	※ 把文件保存为网页格式 ※	23
1.2	个性化设置 Excel	25
疑难 11	如何使 Excel 启动时, 默认为新建空白工作簿	25
	※ 取消“启动选项”中的“此应用程序启动时显示开始屏幕” ※	25
疑难 12	如何单击打开或保存按钮能自动跳出“打开”和“另存为”对话框	26
	※ 勾选“打开或保存文件时不显示 Backstage”复选框※	27
疑难 13	如何设置新建工作簿的初始字体	29
	※ 设置新建工作簿的初始字体 ※	29
	※ 设置新建工作簿的默认字号 ※	30
疑难 14	为什么公式下拉复制后计算结果都一样	31
	※ 自动重算 ※	32
	※ 手动重算 ※	32
	※ 在功能区设置“计算选项”※	33
	※ 在“手动重算”模式下进行计算 ※	33
疑难 15	如何取消某种单元格错误检查提示	33
	※ 忽略公式错误检查 ※	33
	※ “错误检查”选项的设置 ※	34
	※ 取消后台错误检查 ※	35
	※ 更改“错误检查”中标识错误的颜色 ※	35
疑难 16	如何设置文件默认的保存类型	36
	※ 设置文件默认的保存类型 ※	36
疑难 17	如何设置文件默认的保存位置	37
	※ 设置文件默认的保存位置 ※	37
疑难 18	如何修改按下【Enter】键后活动单元格的移动方向	39
	※ 设置按下【Enter】键后活动单元格移动的方向 ※	39
	※ 【Shift】键在移动单元格中的作用 ※	40
疑难 19	如何添加自定义序列列表	40
	※ 添加“自定义列表” ※	40
	※ 删除添加的“自定义序列” ※	42
疑难 20	如何在输入数据后自动添加小数点	42
	※ 自动插入小数点 ※	43
疑难 21	如何显示或隐藏所有批注	43
	※ 批量显示或隐藏批注 ※	44
	※ 批注的排序 ※	45
疑难 22	如何使 Excel 不输入“=”号也能计算	45
疑难 23	如何在自定义快速访问工具栏添加只属于某工作簿的按钮	46
	※ 添加特定工作簿的按钮 ※	47
1.3	练习与思考	49

2.1 分页	50
疑难 24 如何强制在某个单元格重新开始分页打印	50
※ 手动分页打印 ※	51
疑难 25 如何删除某行或某列的手动分页符	52
※ 删除指定的分页符 ※	52
疑难 26 如何删除所有的分页符	53
※ 删除工作表中所有的分页符 ※	53
2.2 页面设置的详细设定	54
疑难 27 如何打印每页的标题行	54
※ 设置打印标题行 ※	55
※ 使用名称设置“顶端标题行” ※	56
疑难 28 如何只打印工作表的某部分单元格区域	56
※ 设置工作表打印区域 ※	56
※ 视图管理器 ※	57
※ 打印选定区域 ※	59
※ 使用名称设置打印区域 ※	59
疑难 29 如何在页眉或页脚中插入图片	59
※ 在页眉或页脚中插入图片 ※	60
※ 解决页眉或页脚中的说明文字太多的问题 ※	62
疑难 30 如何不打开页面设置而快速设置页眉或页脚	62
※ “页面布局”视图的使用 ※	62
疑难 31 如何在 Excel 中取消首页的页眉页脚	64
※ 取消首页的页眉页脚 ※	65
疑难 32 如何设置起始页码不是 1	66
※ 设置起始页码不是 1 ※	67
※ 设置首页的不同页眉 ※	68
疑难 33 如何把页面设置复制到其他工作表	68
※ 使用工作组复制页面设置 ※	69
疑难 34 如何在每页打印粗外边框线	70
※ 打印“网格线” ※	70
疑难 35 如何能不打印工作表中的图层对象	71
※ “草稿品质”打印 ※	72
※ 设置图片的 PrintObject 属性 ※	72
※ “草稿品质”打印的效果 ※	73
疑难 36 如何不打印单元格底纹颜色	74
※ 单色打印 ※	74
疑难 37 如何一次打印工作簿中的所有工作表	75

	※ 打印整个工作簿 ※	75
	※ 在设置“打印区域”的工作表中打印所有内容 ※	76
2.3	练习与思考	76
第 3 章	单元格和工作表操作	77
3.1	复制和粘贴	77
疑难 38	如何多次复制、粘贴相同的文件和图片	77
	※ 剪贴板的使用 ※	77
	※ Office 剪贴板简介 ※	78
	※ 剪贴板可容纳的项目数 ※	78
疑难 39	如何将自定义格式的显示结果转换为真实数据	79
	※ 将自定义格式的显示结果转换为真实数据 ※	79
疑难 40	如何将单元格区域复制为图片	79
	※ “复制为图片”功能 ※	80
疑难 41	如何不用照相机即可实现相同的链接图片效果	81
	※ 粘贴图片链接 ※	82
3.2	丰富的单元格格式	82
疑难 42	如何将文字颠倒顺序显示	82
	※ “@宋体”的设置 ※	82
疑难 43	如何在 Excel 中制作打勾的方框	83
	※ “Wingdings”字体的使用 ※	84
疑难 44	如何给汉字标注拼音	85
	※ 拼音指南 ※	85
疑难 45	如何在 Excel 中输入带音调的拼音	86
	※ 输入带音调的拼音 ※	86
疑难 46	如何设置表格中表头的倾斜程度	87
	※ 字体对齐方向设置 ※	87
疑难 47	如何隐藏不需要显示的区域	88
	※ 自定义数字格式隐藏单元格内容 ※	88
	※ 自定义格式代码分析 ※	89
疑难 48	如何对手机号码进行分段显示	90
	※ 自定义数字格式 ※	90
疑难 49	如何让输入的数据以万为单位显示	91
	※ “!”在自定义数字格式中的使用 ※	91
疑难 50	如何对不同范围的数值使用不同颜色进行区别	92
	※ 在自定义数字格式中使用颜色 ※	92
	※ 自定义单元格格式颜色代码 ※	93
疑难 51	如何快速输入性别	94
	※ 设置特定数字显示为特定字符 ※	94

疑难 52	如何输入身份证号码	95
※	超过 15 位数字的输入方法 ※	95
疑难 53	如何快速录入标段里程	96
※	设置特定数字显示为特定字符 ※	96
3.3	快速美化单元格	97
疑难 54	如何重复使用格式刷	97
※	连续使用格式刷 ※	97
疑难 55	如何批量修改应用了某一单元格样式的单元格样式	97
※	单元格样式的修改 ※	98
疑难 56	如何将单元格样式应用到其他工作簿	100
※	合并样式 ※	100
3.4	编辑单元格	101
疑难 57	如何快速从单元格中提取供应商名称	101
※	快速填充 ※	102
疑难 58	如何根据需要在单元格内强制换行	102
※	单元格内强制换行 ※	103
疑难 59	如何把单元格格式填充到其他工作表的相同位置中	103
※	操作工作组 ※	103
疑难 60	怎样在 Excel 中输入千分号 (%)	104
※	输入千分号 %	104
疑难 61	在 Excel 中如何使用带圈数字	105
※	输入带圈数字 ※	105
疑难 62	如何取消多个单元格中的超链接	105
※	取消超链接 ※	106
疑难 63	怎样阻止 Excel 创建自动超链接	107
※	自动更正设置 ※	108
疑难 64	如何编辑有超链接的单元格	108
※	编辑超链接单元格 ※	108
疑难 65	如何改变批注框的形状	109
※	改变批注形状 ※	110
疑难 66	如何在批注中添加背景图片	110
※	在批注中添加背景图片 ※	111
3.5	快速查找与定位	112
疑难 67	如何清除某特定格式的单元格内容	112
疑难 68	如何查找某位用户的所有批注	114
※	查找批注 ※	114
疑难 69	如何查找自定义格式单元格中的内容	115
※	查找自定义格式的内容 ※	116
疑难 70	如何在整个工作簿中进行查找	116

	※ 查找范围 ※	117
疑难 71	如何一次性取消 Excel 表中的换行符	117
	※ 替换换行符 ※	117
疑难 72	如何删除单元格中的通配符	118
	※ 通配符的替换 ※	118
疑难 73	如何批量删除特定字符	119
	※ 不明字符的替换 ※	119
疑难 74	如何指定区域进行替换	119
	※ 替换指定区域 ※	119
疑难 75	如何快速定位到当前活动单元格	120
	※ 定位活动单元格 ※	120
疑难 76	如何巧用双击定位	120
	※ 使用双击定位 ※	121
疑难 77	如何突出显示所有包含公式的单元格	121
	※ 定位公式单元格 ※	122
3.6	插入与删除	122
疑难 78	如何快速插入工作表	123
	※ 插入工作表 ※	123
疑难 79	如何制作工资条	123
	※ 制作工资条 ※	124
疑难 80	如何一次插入多行	125
	※ 多行插入 ※	125
疑难 81	如何在一张列表中插入行数间隔不同的空行	126
	※ 填充等差数列 ※	126
疑难 82	如何将某个区域内容移动并插入到指定位置	128
	※ 移动并插入单元格 ※	129
疑难 83	如何在插入或删除行时保持编号连续	129
	※ 表、ROW()函数的使用 ※	130
疑难 84	工作表只使用了一小部分为什么无法插入列	130
	※ 清除工作表最后一列的数据 ※	130
疑难 85	为何在所有工作表中插入行或列时均提示“不能将对象移动到表外”	131
	※ 复制工作表至新工作簿 ※	131
3.7	工作表的处理	131
疑难 86	如何隐藏工作表	131
	※ 隐藏工作表 ※	132
疑难 87	如何临时性地查看隐藏列的数据	133
疑难 88	如何把其他工作簿的引用转换为数值而保留本工作簿引用的公式	134
	※ 隐藏工作表 ※	134
疑难 89	如何处理失去链接的工作簿	135

	※ 更新外部链接 ※	135
疑难 90	怎样限定用户只能选择可编辑区域	135
	※ 允许用户编辑区域的设置 ※	136
疑难 91	如何将全部一次性工作表改成“普通”视图模式	137
	※ 普通视图 ※	138
疑难 92	如何显示“标尺”	138
	※ 切换工作簿视图 ※	138
疑难 93	如何对两个工作表进行并排对比	139
	※ 新建窗口、并排查看 ※	139
疑难 94	如何保持表格标题行、标题列始终可见	140
	※ 冻结窗格 ※	141
3.8	练习与思考	142

第 4 章 排序与筛选

4.1	排序的技巧	144
疑难 95	如何按汉字的笔画排序	144
	※ 按笔画排序 ※	144
疑难 96	如何按行排序	146
	※ 按行排序 ※	146
疑难 97	如何对多列数据中的某一列数据进行排序	147
	※ 指定区域排序 ※	148
疑难 98	分类汇总后如何按照汇总值排序	148
	※ 按分类汇总值排序 ※	149
疑难 99	如何对某个合并单元格相邻的数据区域进行排序	149
	※ 合并单元格的排序 ※	150
疑难 100	如何按照单元格背景颜色排序	150
	※ 按单元格颜色排序 ※	151
疑难 101	如何在设置保护的工作表中使用自动筛选中的排序功能	152
	※ 在受保护的工作表中启用筛选和排序功能 ※	152
疑难 102	如何将多行内容随机重新排序	153
	※ 乱序排序 ※	154
疑难 103	如何在排序保存后仍能恢复排序前状态	154
	※ 恢复排序前的顺序 ※	154
疑难 104	如何对字母和数字组成的混合文本进行有规律的排序	154
	※ 对字母和数字组成的混合文本排序 ※	155
	※ Excel 排序依据 ※	156
4.2	自动筛选	157
疑难 105	如何对双标题列表进行筛选	157
	※ 双行标题的工作表筛选 ※	158

疑难 106	如何快速删除系统导出文件中的大量空白行	158
※	批量删除空白行	159
疑难 107	如何只筛选奇数行或偶数行的数据	159
※	筛选奇数或偶数行	160
疑难 108	如何一次性取消所有工作表的自动筛选状态	161
※	批量取消自动筛选	162
疑难 109	如何使用筛选列表中的搜索功能	162
※	在自动筛选中使用搜索功能	163
疑难 110	在自动筛选日期时, 如何让日期不按年月日分组	164
※	在自动筛选时让日期不按年月日分组	164
疑难 111	如何不增加辅助列对日期按星期筛选	165
※	日期按星期筛选	165
※	自动筛选的筛选方式介绍	166
疑难 112	如何进行反向选择	167
※	反向筛选	167
疑难 113	如何以字体颜色为条件求和	168
※	SUBTOTAL()函数求和	168
4.3	高级筛选	169
疑难 114	如何将筛选的结果复制到其他工作表	170
※	将高级筛选的结果复制到其他工作表中	170
疑难 115	如何返回指定数据源表中的某几列	171
※	筛选指定列的内容	172
疑难 116	如何使用公式作为筛选条件	172
※	在高级筛选中使用公式	172
疑难 117	如何获取不重复记录	173
※	高级筛选不重复记录	174
4.4	练习与思考	174

第 5 章 条件格式 176

5.1	技巧	176
疑难 118	如何用数据条表示出来不同级别人员的工资	176
※	数据条的使用	177
※	让数据条不显示单元格数值	177
疑难 119	如何用图标把考试成绩等级形象地表示出来	178
※	图标集条件格式	179
※	自定义图标集的分隔数	180
疑难 120	如何复制由条件格式产生的颜色	181
※	复制条件格式的颜色	182
※	调出 Office 剪贴板	183