

谨以此书献给所有忙乱的diao丝！

急速提升你的工作效率，让你魅力翻倍！



让你轻松掌握Excel核心应用技法！

Microsoft® Excel

谷岷锟 / 编著



最给力！

— 附赠超值光盘 —

- 本书实例涉及的素材与最终文件
- 100段3小时本书语音视频教学
- 附赠5小时Excel基础视频教学
- 附赠2000余个Office办公模板

- ④ 精心提炼最具实用价值的Excel技巧，领导面前 **不打酱油**！
- ④ 技术控Excel达人 **微博在线服务**，给你最强大的即时支持！
- ④ 全程图解所有操作步骤，让你变身为令人称羡的 **纯操作流**！

中国青年出版社
CHINA YOUTH PRESS



谷岷锟 / 编著

这么

玩



最给力!

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：本书参照原书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

这么玩 Excel 最给力 / 谷岷锟编著. — 2 版. — 北京 : 中国青年出版社, 2014.10

ISBN 978-7-5153-2698-6

I. ①这… II. ①谷… III. ①表处理软件 IV. ①TP391.13

中国版本图书馆CIP数据核字(2014)第206724号

这么玩 Excel 最给力

谷岷锟 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

责任编辑：林 杉

封面设计：六面体书籍设计 王世文 彭 涛

印 刷：中煤涿州制图印刷厂北京分厂

开 本：787 × 1092 1/16

印 张：14

版 次：2015年1月北京第2版

印 次：2015年1月第1次印刷

书 号：ISBN 978-7-5153-2698-6

定 价：45.00元

本书如有印装质量问题，请与本社联系 电话：(010) 59521188 / 59521189

读者来信：reader@cypmedia.com 如有其他问题请访问我们的网站：www.lion-media.com.cn

“北京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

01 Chapter

菜鸟先飞——必知的基本技能

- 001 不要轻视模板的力量 10
 - Point 01 注意积累实用模板
- 002 软件版本不再是麻烦 12
 - Point 02 检查工作簿的版本兼容性问题
- 003 同步滚动并排查看两个工作表 14
 - Point 03 取消并排查看
- 004 用颜色区分出重要工作表 16
 - Point 04 取消标签颜色
- 005 工作表隐身术 18
 - Point 05 隐藏同一工作表中的数据
- 006 工作表乾坤大挪移 20
- 007 让“开发工具”选项卡现身 22
- 008 神奇的宏——一键完成多项操作 24
 - Point 06 将宏添加至快速访问工具栏
- 009 把常用按钮集成到自制选项卡 28
-  小谷日志 30

02 Chapter

振翅欲飞——高效无误地输入

- 010 轻松完成数据填充 32
 - Point 07 使用对话框输入更多有规律的数据
- 011 HELP!B 列数据前忘了加 CH! 34
- 012 输入负数以及首位数为 0 的数据 36
 - Point 08 输入负数
- 013 粘贴功能强大得超乎想象 38
 - Point 09 三种粘贴数值的方式
- 014 预设输入的数值范围 41
 - Point 10 限定输入的身份证号码为18位
- 015 从下拉列表中输入 45
 - Point 11 增添下拉列表中的选项
- 016 为单元格设置统一的日期格式 49
 - Point 12 迅速输入当前日期与时间
- 017 领导的意见之单元格批注 51
- 018 同时给多个工作表输入相同表头 53
 - Point 13 在不连续单元格内输入相同内容
- 019 不会中文大写数字? 55
 - Point 14 输入后自动给数据添加单位
- 020 单元格内换行无忧 57
-  小谷日志 58

03 Chapter

表格大变身——单元格的编辑

- 021 让单元格内容显示完整60
- 022 表格的整洁之对齐方式62
 - Point 15 在功能区设置对齐方式
- 023 懒人奇招之单元格样式64
 - Point 16 自制单元格样式
- 024 斜线表头也有花样66
- 025 始终显示行或列标题68
- 026 始终显示行与列标题70
- 027 行列隐身术72
- 028 自动在数值前加上¥74
 - Point 17 给金额数值前自动添加货币符号
- 029 删除表格中的重复项76
 - Point 18 设置删除哪个字段里的重复项
- Note 小谷日志78

04 Chapter

菜鸟变天鹅——表格美容

- 030 拒绝业余! 变身专业化表格80
 - Point 19 背景网格线的取舍有讲究
- 031 为工作表添加背景83
- 032 应用 Excel 主题统一表格风格84
 - Point 20 Excel的颜色、字体、效果方案
- 033 边框与填充——表格的多彩羽毛86
 - Point 21 设置填充图案
- 034 有图有真相, 让图片来说话90
 - Point 22 插入屏幕截图
- 035 用 SmartArt 图形解释流程92
 - Point 23 美化SmartArt图形
- 036 将公司 Logo 添加到报表页眉中94
 - Point 24 在页眉中添加其他内容
- 037 给大型表格添加页码96
 - Point 25 为奇偶页与首页设置不同的页眉页脚
- Note 小谷日志98

05

Chapter

飞得更高——数据分析技巧

038 一键排名 100

Point 26 按照多个关键字排序

039 按姓名拼音首字母排序 102

Point 27 按照汉字笔画排序

040 按行排序同样 Easy 104

041 筛选限定范围的数值 106

042 筛选特殊的格式 108

Point 28 直接用筛选功能筛选颜色

043 高级菜鸟当然要会高级筛选 112

Point 29 将筛选的数据自动复制到其他位置

044 复制不了筛选的结果? 114

045 把握领导的思路之分类汇总 116

046 自动用★给数据分级 118

Point 30 公式的含义

047 万能的数据分析工具——
数据透视表 120

048 精悍的筛选利器——切片器 122

Note **小谷日志** 124

06

Chapter

图表决定成败——图表的应用

049 认清图表的真面目 126

050 用图表表现数据 128

Point 31 “图表工具”上下文选项卡

051 麻雀虽小五脏俱全——迷你图 130

Point 32 更改迷你图类型

052 Excel 大礼包——图表美化技 132

053 图表样式非等闲 136

Point 33 主题影响图表的颜色

054 隐藏图表中的部分数据 138

Point 34 取消隐藏图表中的数据

055 表现数据趋势要直观 140

056 让图表大小免受行高列宽的影响 142

Point 35 同时固定图表的大小和位置

057 XY 轴并非必须从 0 开始 144

Point 36 设置Y轴数值的显示单位

058 给Y轴标签设置单位名称 146

Note **小谷日志** 148

07 Chapter

雄鹰展翅——公式与函数应用

- 059 公式复制有方 150
 - Point 37 公式编辑的方法
- 060 单元格引用带来的困惑 154
 - Point 38 绝对引用和相对引用的区别
- 061 公式隐身术 156
 - Point 39 显示隐藏的公式
- 062 不可不知的统计函数 158
- 063 给工作表添加到期提醒功能 160
- 064 在工作表中突显一周完成进度 162
- 065 计算两个日期之间的工作日天数 164
 - Point 40 NETWORKDAYS()
函数的意义
- 066 对考核成绩进行排名 166
 - Point 41 计算排名与排序数据的区别
- 067 计算总分最高和
最低的员工 168
 - Point 42 MAX()函数和MIN()函数
- 068 自动四舍五入并
转换为带¥的文本 171
 - Point 43 RMB()函数
- 069 自动四舍五入并转换为
带\$的文本 173
-  小谷日志 174

08 Chapter

文档保护——给重要的 Excel 文档加把锁

- 070 禁止别人打开工作簿 176
 - Point 44 撤销工作簿的密码保护
- 071 禁止别人修改工作表 178
 - Point 45 撤销工作表保护
- 072 禁止别人修改工作簿的结构 180
 - Point 46 撤销工作簿保护
- 073 允许编辑特定区域 182
- 074 允许更改格式但不可修改数据 185
 - Point 47 保护工作表时允许用户的操作
- 075 让不同的人有不同的访问权限 188
-  小谷日志 192

Note 小谷日志 216

总体了解Excel各功能模式	Excel 将主要功能分成了几个模块，了解了这些分类模块，将大大提升我们的操作效率，其实 Excel 2010 的选项卡就可以看作是功能的分类模块
在实际工作中多尝试	Excel 功能虽然强大，但实际工作中基本只用到其功能的 10%~20%，所以如果能精通这 10% 的功能，也一样可以高效、出色完成工作。如果工作中某些操作太繁琐，可以尝试寻找更简便的方法，一般来说 Excel 不会让我们失望
结交热心的 Excel 高手	身边有热心的 Excel 高手的人是幸福的。在操作 Excel 遇到困境时，很难有人“感同身受”，但如果身边有这样的 Excel 高手，他们可以与你肩并肩解决困难。您可以在 Excel 论坛上与一些高手交谈，也可以加笔者的 QQ (1348390275)、新浪微博 (ED_Excel 最给力)，笔者将尽力解答

谷岷锟 / 编著

这么

玩

Microsoft®
Excel



最给力!

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：本书参照原书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

这么玩 Excel 最给力 / 谷岷锃编著. — 2 版. — 北京 : 中国青年出版社, 2014.10
ISBN 978-7-5153-2698-6
I. ①这… II. ①谷… III. ①表处理软件 IV. ①TP391.13
中国版本图书馆CIP数据核字(2014)第206724号

这么玩 Excel 最给力

谷岷锃 编著

出版发行：中国青年出版社	印刷：中煤涿州制图印刷厂北京分厂
地址：北京市东四十二条21号	开本：787 × 1092 1/16
邮政编码：100708	印张：14
电话：(010) 59521188 / 59521189	版次：2015年1月北京第2版
传真：(010) 59521111	印次：2015年1月第1次印刷
企划：北京中青雄狮数码传媒科技有限公司	书号：ISBN 978-7-5153-2698-6
责任编辑：林杉	定价：45.00元
封面设计：六面体书籍设计 王世文 彭涛	

本书如有印装质量等问题，请与本社联系 电话：(010) 59521188 / 59521189

读者来信：reader@cypmedia.com 如有其他问题请访问我们的网站：www.lion-media.com.cn

“北京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

Excel 已经成为我们日常办公的必备软件，书中的小谷是个刚毕业的大学生，在入职之初，完全是个 Excel 菜鸟，但这只菜鸟就要迎来春天了！

从 Excel 突破工作瓶颈

工作半年后，小谷逐渐斗志涣散，对公司、对老板充满了抱怨，既为自己的“怀才不遇”感到愤懑，又发现自己似乎无法胜任其他岗位，不知自己所怀的“才”到底是啥。这样的“工作瓶颈”很多人都曾遇到过，突破的方法也各不相同，而小谷则是机缘巧合地从 Excel 软件突破了这个“瓶颈”，她幸运地遇到了一个热心善良、为人朴实的 ED 哥。ED 哥绝非童话故事中的翩翩王子，而只是我们众多为未来打拼中的一位，他不厌其烦地帮助小谷解决 Excel 难题，却无意中为小谷的工作打开了思路，让小谷重新对工作产生了热情。

本书就为您讲述，Excel 的神奇功能是怎样让小谷从一个职场菜鸟，逐步凭借着实用的 Excel 技巧以及给力的办公效率，让领导对其刮目相看，并逐渐委以重任的。

ED 哥就在你的身边

ED 哥作为一位善良的优质男，一直致力于推广最具实用价值的 Excel 技巧，为了能够更及时地帮助众多的“小谷”，ED 哥开通了专用于解答读者疑惑的新浪微博以及 QQ。当然，ED 哥的热情也会受制于有限的精力，但 ED 哥将在工作之余，尽力回复所有的提问，也请各路朋友们在提问时描述清楚问题，最好配有截图，提高交流的效率。

新浪微博搜索“ED_Excel 最给力”并添加关注，通过留言或私信方式描述问题，并添加截图。

查找 QQ：1348390275，并添加好友，通过 QQ 聊天描述遇到的困惑。

ED 哥将尽量解答所有读者在工作中遇到的 Excel 困惑！

写给奋斗中的青年

如果你是超级高帅富，有足够的资本，无需努力，成功即唾手可得，则不必翻开本书！因为本书是写给奋斗中的有为青年的！Excel 并不能直接给你升职加薪，它能做的就是提升你的办公效率及水平，让你成为公司骨干，帮助你赢得领导的认可与信任！

祝愿阅读本书，还在像你我这样奋斗中的青年，通过努力迎来属于自己的春天！

一位奋斗中的青年

01

Chapter

菜鸟先飞——必知的基本技能

- | | |
|--|--|
| <p>001 不要轻视模板的力量 10</p> <p>Point 01 注意积累实用模板</p> <p>002 软件版本不再是麻烦 12</p> <p>Point 02 检查工作簿的版本兼容性问题</p> <p>003 同步滚动并排查看两个工作表 14</p> <p>Point 03 取消并排查看</p> <p>004 用颜色区分出重要工作表 16</p> <p>Point 04 取消标签颜色</p> | <p>005 工作表隐身术 18</p> <p>Point 05 隐藏同一工作表中的数据</p> <p>006 工作表乾坤大挪移 20</p> <p>007 让“开发工具”选项卡现身 22</p> <p>008 神奇的宏——一键完成多项操作 24</p> <p>Point 06 将宏添加至快速访问工具栏</p> <p>009 把常用按钮集成到自制选项卡 28</p> <p><small>Note</small> 小谷日志 30</p> |
|--|--|

02

Chapter

振翅欲飞——高效无误地输入

- | | |
|--|---|
| <p>010 轻松完成数据填充 32</p> <p>Point 07 使用对话框输入更多有规律的数据</p> <p>011 HELP!B 列数据前忘了加 CH! 34</p> <p>012 输入负数以及首位数为 0 的数据 36</p> <p>Point 08 输入负数</p> <p>013 粘贴功能强大得超乎想象 38</p> <p>Point 09 三种粘贴数值的方式</p> <p>014 预设输入的数值范围 41</p> <p>Point 10 限定输入的身份证号码为 18 位</p> | <p>015 从下拉列表中输入 45</p> <p>Point 11 增添下拉列表中的选项</p> <p>016 为单元格设置统一的日期格式 49</p> <p>Point 12 迅速输入当前日期与时间</p> <p>017 领导的意见之单元格批注 51</p> <p>018 同时给多个工作表输入相同表头 53</p> <p>Point 13 在不连续单元格内输入相同内容</p> <p>019 不会中文大写数字? 55</p> <p>Point 14 输入后自动给数据添加单位</p> <p>020 单元格内换行无忧 57</p> <p><small>Note</small> 小谷日志 58</p> |
|--|---|

03 Chapter

表格大变身——单元格的编辑

- 021 让单元格内容显示完整 60
- 022 表格的整洁之对齐方式 62
 - Point 15 在功能区设置对齐方式
- 023 懒人奇招之单元格样式 64
 - Point 16 自制单元格样式
- 024 斜线表头也有花样 66
- 025 始终显示行或列标题 68
- 026 始终显示行与列标题 70
- 027 行列隐身术 72
- 028 自动在数值前加上¥ 74
 - Point 17 给金额数值前自动添加货币符号
- 029 删除表格中的重复项 76
 - Point 18 设置删除哪个字段里的重复项
-  小谷日志 78

04 Chapter

菜鸟变天鹅——表格美容

- 030 拒绝业余! 变身专业化表格 80
 - Point 19 背景网格线的取舍有讲究
- 031 为工作表添加背景 83
- 032 应用 Excel 主题统一表格风格 84
 - Point 20 Excel 的颜色、字体、效果方案
- 033 边框与填充——表格的多彩羽毛 86
 - Point 21 设置填充图案
- 034 有图有真相, 让图片来说话 90
 - Point 22 插入屏幕截图
- 035 用 SmartArt 图形解释流程 92
 - Point 23 美化 SmartArt 图形
- 036 将公司 Logo 添加到报表页眉中 94
 - Point 24 在页眉中添加其他内容
- 037 给大型表格添加页码 96
 - Point 25 为奇偶页与首页设置不同的页眉页脚
-  小谷日志 98

05 Chapter

飞得更高——数据分析技巧

038 一键排名 100

Point 26 按照多个关键字排序

039 按姓名拼音首字母排序 102

Point 27 按照汉字笔画排序

040 按行排序同样 Easy 104

041 筛选限定范围的数值 106

042 筛选特殊的格式 108

Point 28 直接用筛选功能筛选颜色

043 高级菜鸟当然会高级筛选 112

Point 29 将筛选的数据自动复制到其他位置

044 复制不了筛选的结果? 114

045 把握领导的思路之分类汇总 116

046 自动用★给数据分级 118

Point 30 公式的含义

047 万能的数据分析工具——
数据透视表 120

048 精悍的筛选利器——切片器 122

Note
 **小谷日志** 124

06 Chapter

图表决定成败——图表的应用

049 认清图表的真面目 126

050 用图表表现数据 128

Point 31 “图表工具”上下文选项卡

051 麻雀虽小五脏俱全——迷你图 130

Point 32 更改迷你图类型

052 Excel 大礼包——图表美化技 132

053 图表样式非等闲 136

Point 33 主题影响图表的颜色

054 隐藏图表中的部分数据 138

Point 34 取消隐藏图表中的数据

055 表现数据趋势要直观 140

056 让图表大小免受行高列宽的影响 142

Point 35 同时固定图表的大小和位置

057 XY 轴并非必须从 0 开始 144

Point 36 设置Y轴数值的显示单位

058 给Y轴标签设置单位名称 146

Note
 **小谷日志** 148

07 Chapter

雄鹰展翅——公式与函数应用

- 059 公式复制有方 150
 - Point 37 公式编辑的方法
- 060 单元格引用带来的困惑 154
 - Point 38 绝对引用和相对引用的区别
- 061 公式隐身术 156
 - Point 39 显示隐藏的公式
- 062 不可不知的统计函数 158
- 063 给工作表添加到期提醒功能 160
- 064 在工作表中突显一周完成进度 162
- 065 计算两个日期之间的工作日天数 164
 - Point 40 NETWORKDAYS()
函数的意义
- 066 对考核成绩进行排名 166
 - Point 41 计算排名与排序数据的区别
- 067 计算总分最高和
最低的员工 168
 - Point 42 MAX()函数和MIN()函数
- 068 自动四舍五入并
转换为带¥的文本 171
 - Point 43 RMB()函数
- 069 自动四舍五入并转换为
带\$的文本 173
-  小谷日志 174

08 Chapter

文档保护——给重要的 Excel 文档加把锁

- 070 禁止别人打开工作簿 176
 - Point 44 撤销工作簿的密码保护
- 071 禁止别人修改工作表 178
 - Point 45 撤销工作表保护
- 072 禁止别人修改工作簿的结构 180
 - Point 46 撤销工作簿保护
- 073 允许编辑特定区域 182
- 074 允许更改格式但不可修改数据 185
 - Point 47 保护工作表时允许用户的操作
- 075 让不同的人有不同的访问权限 188
-  小谷日志 192

09
Chapter

请领导审阅——不可忽视的打印设置

076 在合适的位置分页	194	081 除了图表，其他内容都打印出来.....	207
Point 48 关于分页符的插入位置		082 一次打印多个工作表.....	208
077 纸张方向有讲究.....	196	083 行号列标也能打印出来.....	210
Point 49 “打印”选项面板中的打印参数		084 将较长或较宽的表格	
078 只打印工作表中的指定区域.....	200	打印在一页上	212
079 打印工作表中的批注	202	Point 51 在“页面设置”对话框中	
Point 50 在工作表末尾显示批注		设置页边距	
080 多页表格的打印.....	204	Note 小谷日志	216

附录 1 Excel 办公常见问题解答

附录 2 Excel 常用快捷键

Tips 5 Excel 学习之道



Excel 能为我们带来什么？很多人对 Excel 的印象仅仅是“电子表格”，这实在是委屈了 Excel 这个全能工具。当我们抛弃这种偏见，开始深入地了解 Excel 时，会逐渐被它强大而便捷的功能所折服！笔者访谈了多位 Excel 高手，摘录了他们的菜鸟腾飞之道，相信能给您的学习带来启发。

总体了解Excel 各功能模式	Excel 将主要功能分成了几个模块，了解了这些分类模块，将大大提升我们的操作效率，其实 Excel 2010 的选项卡就可以看作是功能的分类模块
在实际工作中 多尝试	Excel 功能虽然强大，但实际工作中基本只用到其功能的 10%~20%，所以如果能精通这 10% 的功能，也一样可以高效、出色完成工作。如果工作中某些操作太繁琐，可以尝试寻找更简便的方法，一般来说 Excel 不会让我们失望
结交热心的 Excel 高手	身边有热心的 Excel 高手的人是幸福的。在操作 Excel 遇到困境时，很难有人“感同身受”，但如果身边有这样的 Excel 高手，他们可以与你肩并肩解决困难。您可以在 Excel 论坛上与一些高手交谈，也可以加笔者的 QQ (1348390275)、新浪微博 (ED_Excel 最给力)，笔者将尽力解答

Chapter 01

菜鸟先飞 ——必知的基本技能

001 不要轻视模板的力量



004 用颜色区分出重要工作表



006 工作表乾坤大挪移

