



微软认证“office应用大师”教您职场“偷懒”还受提拔的秘诀

不加班 早下班的



创意

Excel

玩法

彭亮◎著

不做个EXCEL“牛人”快乐轻松早下班，
就做个EXCEL白痴累死累活当“苦逼”

万万没想到——玩Excel也上瘾，
变成最牛“表哥”“表姐”



廣東旅游出版社

GUANGDONG TRAVEL & TOURISM PRESS

悦读书·悦旅行·悦人生

不加班 早下班的



彭亮◎著



广东旅游出版社

GUANGDONG TRAVEL & TOURISM PRESS

悦读书·悦旅行·悦享人生

中国·广州

图书在版编目 (C I P) 数据

不加班早下班的创意 Excel 玩法 / 彭亮著. -- 广州: 广东旅游出版社, 2015.4
ISBN 978-7-5570-0004-2

I. ①不… II. ①彭… III. ①表处理软件 IV. ①TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2015) 第 019611 号

责任编辑: 方银萍

封面设计: 刘红刚

内文设计: 冼志良

责任技编: 刘振华

责任校对: 梅哲坤

广东旅游出版社出版发行

(广州市天河区五山路 483 号华南农业大学公共管理学院 14 号楼三楼)

联系电话: 020-87347316 邮编: 510642

广东旅游出版社图书网

www.tourpress.cn

深圳市希望印务有限公司印刷

(深圳市坂田吉华路 505 号大丹工业园二楼)

开本: 787 毫米 × 1092 毫米 1/16

印张: 13.5

字数: 260 千字

版次: 2015 年 4 月第 1 版

印次: 2015 年 4 月第 1 版第 1 次印刷

定价: 38.00 元

版权所有 侵权必究

本书如有错页倒装等质量问题, 请直接与印刷厂联系换书。

目录

第一章 赢在起点：选择的艺术

第1节 飞一般的感觉：快速移动光标	002
第2节 一抓一大把：快速选择	003
第3节 物以类聚：特殊选择	004

第二章 从无到有：输入数据

第1节 没有规矩，不成方圆：规范化输入	008
第2节 大批量生产：快速输入相同内容	011
第3节 从一到万：快速填充序列	013
第4节 生得随机：“RANDBETWEEN ()”	015
第5节 一劳永逸：自定义序列	016

第6节	投机取巧: 数据处理比数据输入更有效	019
第7节	想要出错不容易: 数据有效性	021

第三章 看上去很美: 格式

第1节	有两把刷子: 格式刷	029
第2节	遇变不惊: 样式	030
第3节	手动变自动: 套用表格格式	034
第4节	给点条件就变脸: 条件格式	037
第5节	看不到我: 自定义格式	045

第四章 所见即所得——打印设置

第1节	如果再回到从前: 经典打印预览	048
第2节	指哪儿打哪儿: 设置打印范围	050
第3节	挤一挤总会有的: 微调打印	051
第4节	重复的事情简单做: 重复标题行	052

第五章 人算不如电算——公式函数

第1节	猜你所想: 自动求和	054
第2节	善于表达: 使用公式	056

第3节	动静结合: 引用方式	057
第4节	名不虚传: 名称引用	062
第5节	我总遇见你: 最常见的几个函数	065
第6节	大胆做个假设: “IF”函数	068
第7节	两者都要有: “AND”函数	071
第8节	按规律办事: 公式函数规律	072
第9节	满足你要求: 常见统计函数	073
第10节	文字游戏: 常见文本函数	081
第11节	今夕是何夕: 常见日期函数	084
第12节	有效获取信息: 信息函数	088
第13节	千般算计: 数学三角函数	089
第14节	给我一个起点: “OFFSET”函数	091
第15节	到你想去的地方去: “INDEX”函数	093
第16节	找准自己的位置: “MATCH”函数	094
第17节	黄金搭档: “INDEX”函数与“MATCH”函数的综合应用	095
第18节	别那么直接: “INDIRECT”函数	096
第19节	海量数据查找: “VLOOKUP”函数	097
第20节	三“键”合璧: 数组公式	108

第六章 信息量好大: 数据分析

第1节	让数据飞一会儿: 排序	114
第2节	大浪淘沙: 有一种淘汰叫筛选	119

第3节	展开折叠收放自如: 手动分组	125
第4节	物以类聚, 数以群分: 分类汇总	128
第5节	透过数据看信息: 数据透视表	131

第七章 有图有真相

第1节	好快键: 快速制作图表	148
第2节	画个大饼给自己: 创建饼形图	151
第3节	菜单去哪儿了: 格式属性	153
第4节	左右开弓: 创建双坐标轴图表	153
第5节	依葫芦画“表”: 分析图表	155
第6节	争取好好表现: 图表类型怎么选	159
第7节	跨界: Excel 牵手 PPT	162

第八章 奥, 妙, 全自动——宏

第1节	化繁为简: 什么是宏	166
第2节	一手准备: 准备录制宏	167
第3节	神奇的录音机: 录制宏	167
第4节	“适才适所”法则: 宏的保存位置	169
第5节	一指神功: 设置宏按钮	170
第6节	看不惯我: 删除宏	173

第九章 面面俱到：打造一张好表



第1节 删除多余的：简洁	177
第2节 高标准严要求：规范	178
第3节 欲速必达：效率	183
第4节 面子工程：美观	184
第5节 为表格加把锁：安全	188

第十章 这都不是事儿：常见问题汇总



第1节 我要你们在一起：合并计算	190
第2节 好聚好散：分离数据	192
第3节 众里寻他千百度：“VLOOKUP”函数常见问题	195
第4节 说大就大，说小就小：动态范围透视表	199
第5节 随心所欲：动态显示图表	200
Excel 十大搞笑操作排行榜	203

第一章

赢在起点：选择的艺术

选择，比努力更重要。

选择，比能力更重要。

有什么样的选择就有什么样的人生。

Excel 中选择也非常重要，“先选择，再操作”是六字箴言，也就是说，任何操作前都必须先选择，如果第一步选择错了，后面一切努力都是徒劳。



第1节 飞一般的感觉：快速移动光标

打开一张很大的表格，怎样快速跳转到最后一行呢？一直按方向键，一直拖动滚动条吗？太没创意了！

方法一：选择某个单元格，然后双击下边框，如图 1-1 所示。这种方法操作起来有一定难度，不是每个人都操作得好。准确来说，鼠标放在单元格下边框，当指针变为黑十字箭头形状时双击左键。如果实在操作不好，那就试试下面第二种方法。

	A	B	C	D	E	F
1	城市	地区	产品名称	日期	单价	销量
2	北京	华北	鲜汁肉包	2011-9-21	1.5	257
3	北京	华北	梅干菜肉包	2011-12-29	1.5	380
4	北京	华北	麻辣菌菇鸡丁包	2012-10-25	1.5	275
5	北京	华北	荠菜肉包	2012-4-27	1.5	130
6	北京	华北	萝卜丝包	2012-12-11	1.5	323
7	北京	华北	酸辣笋丝包	2012-3-20	1.5	276
8	北京	华北	腊肉豆角包	2012-7-30	1.5	258
9	北京	华北	咖喱土豆牛肉包	2011-9-21	1.8	392
10	北京	华北	香菇菜包	2012-5-28	1.2	312
11	北京	华北	红豆沙包	2012-10-16	1.2	218
12	北京	华北	红糖开花馒头	2012-2-27	1	208
13	北京	华北	高庄馒头	2013-4-7	0.6	137
14	北京	华北	葱油花卷	2011-10-15	0.6	359
15	北京	华北	南瓜粥	2012-11-18	2.5	138

图 1-1

方法二：选择某个单元格，“Ctrl+向下键”。这种操作每个人都能做到，找不到键盘的人除外。“童鞋”，还记得键盘上的方向键吗？

一旦掌握了快捷键“Ctrl+向下键”，那么“Ctrl+向上键”“Ctrl+向左键”“Ctrl+向右键”就全被你掌握了。举一反三，这样学习才有效。



轻松一刻

一美女手里握着鼠标，鼠标上的滚动轴在飞快地滑动，滚动轴磨得像理发店的剃刀子布。屏幕不断地闪动，虽然只有一张表，但她却知道这张表的可怕，数据太大了，她已经有好几次想放下鼠标……他终于凑过去，在她耳旁低语“CTRL+DOWN（向下）”，她笑了。@officehelp

第2节 一抓一大把：快速选择

当你从办公室走过时，经常会听到鼠标与桌面剧烈的碰撞声，不用说你们都知道，他们可能在选择一张很大很大的表。

需要这么费劲吗？其实直接使用快捷键“Ctrl+A”即可。如图 1-2 所示，在任意一个单元格中使用热键“Ctrl +A”。

	A	B	C	D	E	F
1	城市	地区	产品名称	日期	单价	数量
2	北京	华北	鲜汁肉包	2011-9-21	1.5	257
3	北京	华北	梅干菜肉包	2011-12-29	1.5	380
4	北京	华北	麻辣菌菇鸡丁包	2012-10-25	1.5	275
5	北京	华北	荠菜肉包	2012-4-27	1.5	130
6	北京	华北	萝卜丝包	2012-12-11	1.5	323
7	北京	华北	酸辣笋丝包	2012-3-20	1.5	276
8	北京	华北	腊肉豆角包	2012-7-30	1.5	258
9	北京	华北	咖喱土豆牛肉包	2011-9-21	1.8	392
10	北京	华北	香菇菜包	2012-5-28	1.2	312
11	北京	华北	红豆沙包	2012-10-16	1.2	218
12	北京	华北	红糖开花馒头	2012-2-27	1	208
13	北京	华北	高庄馒头	2013-4-7	0.6	137
14	北京	华北	葱油花卷	2011-10-15	0.6	359
15	北京	华北	南瓜粥	2012-11-18	2.5	138
16	北京	华北	黑米粥	2012-8-19	2.5	114
17	北京	华北	酸梅汤	2011-9-29	2.3	295
18	北京	华北	豆浆	2011-9-21	1.5	334
19	北京	华北	黑豆奶	2011-10-13	2	321
20	北京	华北	红枣豆奶	2011-9-9	2	158
21	北京	华北	杂粮烧卖	2012-2-20	1.6	172
22	北京	华北	奶黄包	2011-11-17	0.6	132

图 1-2

	A	B	C	D	E	F
4395	郑州	华中	窝窝头	2011-9-10	1	173
4396	郑州	华中	甜饭团	2012-6-28	3.5	270
4397	郑州	华中	肉粽	2012-10-25	3	248
4398	郑州	华中	豆沙粽	2012-3-3	3	127
4399	郑州	华中	黑米糕	2012-8-16	1.5	266
4400	郑州	华中	马蹄糕	2012-7-17	2	288
4401	郑州	华中	如意糕	2012-12-11	2	219
4402	郑州	华中	甜麻糕	2012-2-1	2	309
4403	郑州	华中	咸麻糕	2013-4-29	2	107
4404						
4405						
4406						
4407						
4408						
4409						

图 1-3

如果需要选择某一列数据，如图 1-3 所示，需要选择 A 列的数据。方法一：选择 A1，一直向下拖动鼠标，显然很不方便；方法二：单击 A1，按 Shift 键，再一直拖动滚动条，但也不是明智的做法；方法三：直接对着 A 单击，这样做其实也不准确，A 列中数据下方的空白行也被选中了。

正确的做法是：选择 A1，按 Shift 键，然后在 A1 的下边框双击。或选择 A1，使用快捷键“Ctrl+Shift+ 向下键”。

第 3 节 物以类聚：特殊选择

选择，比努力更重要。

选择，比能力更重要。

有什么样的选择就有什么样的人生。

Excel 中选择也非常重要，“先选择，再操作”是六字箴言，也就是说，任何操作前都必须先选择，如果第一步选择错了，后面一切努力都是徒劳。（嗯，人生也是如此。）

选择一个单元格就点击一个单元格。

选择一行就单击行左边的行号。

选择一列就单击列上方的字母。

选择区域就抹黑选中。

选择连续的就按 Shift 键。

选择不连续的就按 Ctrl 键。

选择当前到该行数据末尾处就使用快捷键“Ctrl+Shift+ 向下键”。

选择当前到该行数据末尾处就使用快捷键“Ctrl+Shift+ 向右键”。

全选就使用快捷键“Ctrl+A”。

以上这些选择太简单了，下面讲一讲值得一提的一些特殊选择。

如果你的 Excel 中有大量的图形对象，如图 1-4 所示，有很多箭头图形，需要全部选中删除，该怎么做呢？很多人都是一个个选择，选一个删一个，一边删一边抱怨：真麻烦啊！

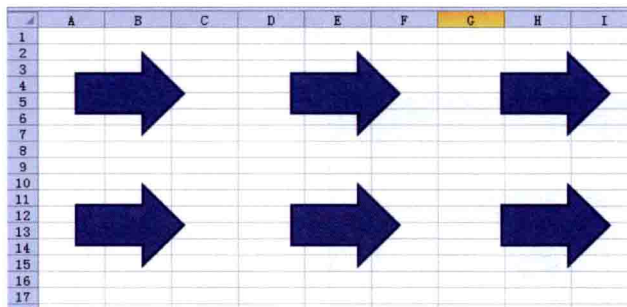


图 1-4

其实你可以选择其中一个箭头图形，然后使用快捷键“Ctrl+A”。

Excel 中的特殊选择可以快速批量选择符合特定条件的单元格。

如图 1-5 所示，按 F5 键（有些电脑需要按“Fn+F5”）或者“Ctrl+G”，然后点击【定位条件】。在定位条件中选择【对象】就可以一次性将表中所有图形选中，然后按 Delete 键。

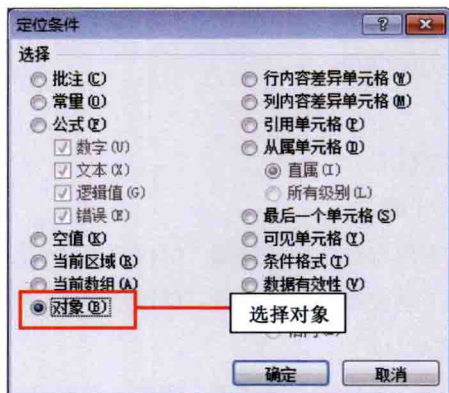


图 1-5

定位条件就是指根据一些条件进行定位选择，不但可以选择对象，还可以批量选择公式、空值、批注等等。

当你将表格中所有图形都删除了，再按F5键定位条件选择对象，如图1-6所示，连Excel也会嘲笑你“找不到对象”。



图 1-6

第二章

从无到有：输入数据

数据输入看似简单、人人都会，实际上却很容易出错，后果那叫一个严重。你会输入长数字么？依次输入 1 到 10000 你要怎么做？怎样避免像数据录入员一样苦逼工作？……

一句话：“你必须非常努力，才能看起来毫不费力。”



第 1 节 没有规矩，不成方圆：规范化输入

你会在 Excel 单元格里输入 18 位的身份证号吗？

你会在 Excel 单元格里输入“2013 年 3 月 12 日”这样的日期吗？

你会在 Excel 单元格里输入“1/2”这样的分数吗？

试试看，能同时将上述三种数据正确输入的人不多。

数据输入看似简单、人人都会，在实际操作中却很容易出错，后果也非常严重，不解决这个问题就没办法做后续的工作，公式函数、数据分析、图表等操作都将因为错误的数据源而导致错误的结果。

如图 2-1 所示，在单元格中输入身份证号，结果莫名其妙，单元格中最后几位数字显示为“E+17”，编辑栏上显示“000”。

B2			310103198711231000
	A		B
1	实际输入		显示的结果
2	310103198711231234		3.10103E+17

图 2-1

	A		B
1	实际输入		三十天后的日期
2	2013.3.12		#VALUE!
3	Mar-12,2013		#VALUE!
4	20130312		20130342

图 2-2

试想你是一位人事部的员工，认认真真、勤勤恳恳用了一个上午的时间录入几百个同事的身份证号，到中午才发现身份证后面几位变成了“0”，并且这个错误不可逆转，不能用公式函数或格式转换成正确的身份证号，你该怎么办呢？你唯一能做的就是“推倒重做”。

如图 2-2 所示，输入日期有的是“2013.3.12”，有的是“Mar-12,2013”，有的是“20130312”，这样会有什么问题吗？我们把这些日期全部加 30 天的话运算结果显示如 B 列的错误——“亲，请到 2013 年 3 月 42 日过来领下工资！”

如图 2-3 所示，输入 1/2 总是变为 1 月 2 日，难道得在输入 1/2 时画一个文本框，上面输入 1，下面输入 2，中间再画一横杠才行？

	A
1	1月2日
2	$\frac{1}{2}$
3	

图 2-3

	A2			
		X ✓ f		' 31010103198711231234
	A	B	C	D
1	身份证号			
2	' 31010103198711231234			
3				

图 2-4

下面介绍正确的数字输入方法。

1. 输入长数字

Excel 默认是这样处理长数字的：超过 11 位，显示为科学记数法；超过 15 位，第 15 位后面的数字自动转为 0。

类似于身份证号、银行卡号、手机号码，这些数字通常是不需要进行计算的，不可能将一个人的身份证号加上另一个人的身份证号，也不需要计算手机号码的平均值，这些长数字在 Excel 中应该作为文本来处理。数字作文本处理一般可用以下两种方法。

方法一：如果在某一个单元格中需要输入长数字，在输入身份证号之前先输入一个英文状态的单引号，即将该数字作文本处理，如图 2-4 所示。

方法二：如果某一列均要输入身份证号，可以预先将该列设为文本，这样可以不用一个个输入单引号。具体操作方法如图 2-5 所示：选择整列，然