



Excel 2010



办公技巧大全

Office办公系统高手多年教学经验的总结

王英英 刘增杰 编著

全面讲述Excel 2010在办公应用中的技巧，
帮您成为Excel办公高手

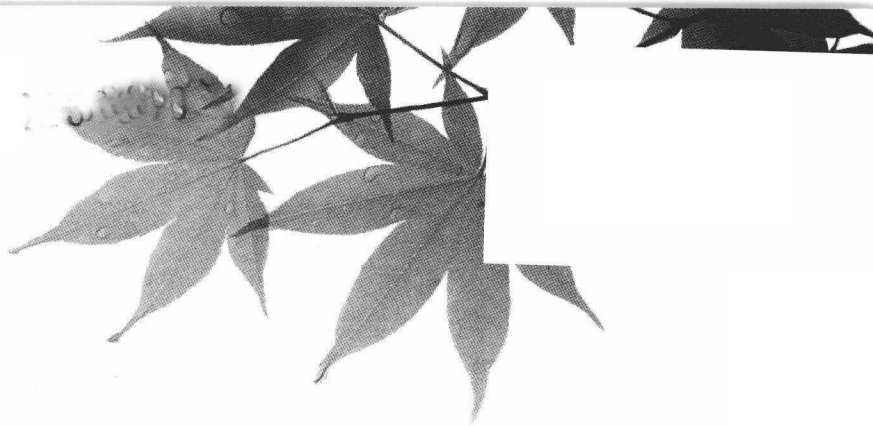
- 涵盖行政、财务会计、人力资源、统计所需要的所有基础知识点，提高您的工作效率
- 内容安排循序渐进，示例丰富易懂，使您在最短的时间内迅速提升专业技能
- 赠送Excel文档模板、函数手册、Office办公技巧手册，迅速形成技能工具箱



10小时
教学视频+模板



清华大学出版社



2010 Excel 办公技巧大全



王英英 刘增杰 编著

清华大学出版社
北京

内 容 简 介

本书作者根据长期以来在 Excel 教学中所积累的经验技巧,深入浅出地讲解了 Excel 在办公应用上的技术特点,本书语言简洁、线索清晰,读者可以在最短的时间内有效地掌握 Excel 2010 的实用功能。

本书共分 24 章,围绕 Excel 工作簿、工作表、行列、单元格、公式、函数、图表、数据等元素,对 Excel 2010 的每一个知识点和方法技巧进行了详细的讲解,并结合行政、财务会计和人力资源工作特点给出具体的使用案例。在介绍案例的过程中,每一个操作均有对应的插图,这种图文结合的方式直观、清晰地展示操作过程及效果,使读者能够更好地理解和掌握相关技巧。

本书适合 Excel 2010 初学者、Excel 办公人员阅读,也可作为 Excel 中高级用户的参考手册。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。

版权所有,侵权必究。侵权举报电话:010-62782989 13701121933

图书在版编目(CIP)数据

Excel 2010 办公技巧大全/王英英,刘增杰编著. - 北京:清华大学出版社,2013.5

ISBN 978-7-302-31685-5

I. ①E… II. ①王… ②刘… III. ①表处理软件IV. ①TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2013)第 043791 号

责任编辑:夏非彼

封面设计:王 翔

责任校对:闫秀华

责任印制:何 芊

出版发行:清华大学出版社

网 址: <http://www.tup.com.cn>, <http://www.wqbook.com>

地 址:北京清华大学学研大厦 A 座 邮 编:100084

社 总 机:010-62770175 邮 购:010-62786544

投稿与读者服务:010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质 量 反 馈:010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

印 刷 者:清华大学印刷厂

装 订 者:三河市金元印装有限公司

经 销:全国新华书店

开 本:190mm×260mm 印 张:34.25 字 数:877 千字
(附光盘 1 张)

版 次:2013 年 5 月第 1 版

印 次:2013 年 5 月第 1 次印刷

印 数:1~4000

定 价:75.00 元

产品编号:048801-01

前 言

Excel 2010 可以帮助我们计算、统计、分析信息以及对电子表格中的数据进行管理。如果读者全面掌握了 Excel 2010 的功能,将在实际学习和工作中轻松应对所碰到的问题,提高工作效率,使自己获得最大限度的自由。本书全面讲述了 Excel 2010 在办公应用中的技能,对于那些不常见但有可能提高工作效率的技能也进行了详细的叙述,通过对本书的学习,希望读者可以成为 Excel 的全能高手。

本书特色

技巧全面: 涵盖所有 Excel 知识点,由浅入深地介绍了 Excel 2010 在办公方面的技巧。

图文并茂: 注重操作,图文并茂,在介绍案例的过程中,每一个操作均有对应的插图。这种图文结合的方式能够直观、清晰地展示操作的过程及效果,便于读者更好地理解 and 掌握。

易学易用: 改变传统“看”书的观念,变成一本能“操作”的图书。

案例丰富: 把知识点融汇于案例实训当中,并且结合经典案例进行讲解和拓展,达到“知其然,并知其所以然”的效果。

疑难提示: 本书对读者在学习过程中可能会遇到的疑难问题以“提示”的形式进行了说明,避免读者在学习的过程中走弯路。

超值光盘: 光盘内容除了包含各章节的操作视频外,还将赠送办公文档资源,包括超值办公文案模板资源、电脑管理与维护超值资源,以及轻轻松松学会五笔打字电子书。

读者对象

本书适合 Excel 2010 初级读者入门学习使用,也可作为中、高级用户的参考手册。书中大量的实例模拟真实的办公案例,对读者在工作中起着指导作用。

鸣 谢

本书主编王英英长期从事企业办公实训的培训工作。除了封面署名人员以外,刘玉萍、姬远鹏、张少军、苏士辉、肖品、孙若淞、宋冰冰、王攀登、张工厂、王婷婷、王维维、梁云亮、陈伟光、臧顺娟、程钺、卢健良、李亚飞、李清海、王鹏程、王雪涛、邴万强、陈彭涛、冯玲、郭丽娟、钱东省、王飞、原杨、李坤、武炜、史艳艳、包惠利等人也参与了资料



整理和审核的工作，再次感谢他们的辛苦工作。本书虽然倾注了编者的努力，但由于水平有限、时间仓促，书中难免有错漏之处，请读者谅解，如果遇到问题或有意见和建议，请与我们联系，我们将全力提供帮助。

作者的电子邮箱为：liuyu_200882@163.com，读者在阅读本书遇到问题时，可以直接通过电子邮件联系，或者加入作者的技术支持 QQ 群：109654994 请求帮助。

编者

2013 年 1 月

目 录

第 1 章 初识 Excel 2010	1
1.1 如何在 Excel 2003 的基础上安装 Excel 2010	1
1.2 如何快速启动 Excel 2010	3
1.2.1 启动 Excel 2010 更省时	3
1.2.2 如何以安全模式启动 Excel 2010	4
1.2.3 如何在兼容模式下工作	6
1.3 认识 Excel 2010 的工作界面	6
1.3.1 认识工作界面上的元素	6
1.3.2 隐藏与显示功能区	10
1.3.3 右键快捷菜单的妙用	10
1.4 DIY 自己的工作界面	12
1.4.1 自定义快速访问工具栏	12
1.4.2 自定义功能区	15
1.4.3 自定义状态栏	19
1.5 自学 Excel 2010 有妙招	20
1.5.1 快速获取帮助文档	20
1.5.2 通过鼠标悬停获取帮助信息	20
1.6 关于 Excel 2010 的保存	21
1.6.1 设置 Excel 2010 的自动保存时间与保存路径	21
1.6.2 Excel 2010 保存类型的选择	23
1.7 职场实战——快速统一公司中 Excel 的操作界面	24
第 2 章 工作簿和工作表的操作技巧	26
2.1 Excel 工作簿的操作技巧	26
2.1.1 理解 Excel 文件的类型	26
2.1.2 如何快速创建各种类型的工作簿	26
2.1.3 如何基于现有工作簿创建工作簿	27
2.1.4 如何使用模版快速创建工作簿	28
2.1.5 备份工作簿的技巧	31
2.1.6 快速打开多个工作簿	32



2.1.7	自动打开工作簿	33
2.1.8	快速浏览较长的工作簿	34
2.1.9	快速切换工作簿的技巧	34
2.1.10	工作簿格式的转换	35
2.1.11	快速查找工作簿	36
2.1.12	在 Excel 2003 软件中打开 2010 格式的工作簿	37
2.2	Excel 工作表的操作技巧	37
2.2.1	如何自动创建多个工作表	37
2.2.2	如何选择单个或多个工作表	38
2.2.3	如何复制和移动工作表	39
2.2.4	如何改变工作表的名称	40
2.2.5	如何定义工作表标签颜色	41
2.2.6	如何显示和隐藏工作表	42
2.3	工作窗口的视图控制秘籍	43
2.3.1	如何在一个窗口中显示多个工作簿	43
2.3.2	如何并排比较工作簿	44
2.3.3	窗口也可以拆分	45
2.3.4	冻结窗格防止误操作	46
2.3.5	窗口比例任意缩放	47
2.3.6	自定义视图的显示效果	48
2.4	职场实战 1——创建公司销售报表	48
2.5	职场实战 2——修复客户传来的损坏工作簿	50

第 3 章 行、列和单元格区域的操作技巧

52

3.1	行与列的概念	52
3.1.1	认识行与列	52
3.1.2	查看行与列的范围	52
3.1.3	如何引用样式	53
3.2	行与列的基本操作	54
3.2.1	快速选择行和列	54
3.2.2	如何设置行高和列宽	56
3.2.3	快速插入行与列	58
3.2.4	如何移动和复制行与列	59
3.2.5	快速删除多余的行与列	60
3.2.6	如何隐藏行与列	60
3.2.7	恢复隐藏行与列	61
3.2.8	禁止复制隐藏行或列中的数据	62

3.3 单元格和区域	64
3.3.1 给单元格重命名	64
3.3.2 通过双击快速移动单元格	65
3.3.3 快速选定不连续单元格	66
3.3.4 自定义选择单元格的条件	66
3.3.5 每次选择同一个单元格	67
3.3.6 快速修改单元格次序	67
3.3.7 彻底清除单元格的内容	68
3.3.8 隐藏与重新显示单元格中的所有值	69
3.3.9 完全删除单元格	70
3.3.10 制作个性单元格	71
3.3.11 快速选取需要的区域	73
3.3.12 通过名称选取区域	74
3.3.13 为单元格设置背景色	75
3.4 职场实战 1——修改应聘登记表	76
3.5 职场实战 2——制作普通员工工资计算表	79
 第 4 章 输入和编辑数据秘籍	 83
4.1 单元格的数据类型	83
4.1.1 数值	83
4.1.2 日期和时间	83
4.1.3 文本	84
4.1.4 逻辑值	84
4.1.5 错误值	84
4.1.6 公式	85
4.2 输入和编辑数据	85
4.2.1 在单元格中输入数据	85
4.2.2 使用下拉列表快速输入数据	86
4.2.3 编辑单元格内容	87
4.2.4 神奇的 F4 键	88
4.2.5 理解显示和输入的关系	88
4.2.6 快速输入指定格式的日期和时间	88
4.2.7 为单元格添加批注	89
4.2.8 取消单元格的链接	90
4.2.9 输入“√”	91
4.2.10 在 Excel 中快速插入 Word 表格	92
4.2.11 输入人名时使用“分散对齐”	92



4.2.12	快速输入自定义短语	93
4.3	数据输入实用技巧	94
4.3.1	快速换行	95
4.3.2	在多个单元格同时输入数据	95
4.3.3	如何输入分数	95
4.3.4	输入指数上标	96
4.3.5	自动添加小数点	97
4.3.6	记忆式键入	98
4.3.7	为中文添加拼音标注	98
4.3.8	选择超级链接文本单元格	99
4.3.9	巧妙输入第一位是 0 的数字	100
4.3.10	快速输入欧元符号	101
4.3.11	快速输入特殊符号	101
4.3.12	快速输入相同的文本	102
4.3.13	快速为数字加上单位	102
4.3.14	巧妙输入位数较多的数字	103
4.3.15	设置特定区域只能输入数字	104
4.3.16	规定输入的日期格式	105
4.4	填充与序列	106
4.4.1	自动填充数值	106
4.4.2	序列	106
4.4.3	认识填充选项	106
4.4.4	快速输入有序文本	107
4.5	职场实战 1——创建值班表	109
4.6	职场实战 2——快速填充员工考勤表	111
第 5 章	处理电子表格中的数据技巧	113
5.1	为数据应用合适的数字格式	113
5.1.1	使用功能区中命令修改数字格式	113
5.1.2	使用【设置单元格格式】对话框应用数字格式	114
5.1.3	使用快捷键应用数字格式	114
5.2	处理文本型数字	115
5.2.1	什么是“文本”数字格式?	115
5.2.2	将数值型数据转换为文本型数字	116
5.2.3	将文本型数字转换为数值型数据	117
5.2.4	在一个单元格中显示多行文本	118
5.3	自定义数字格式	118

5.3.1	快速使用内置的自定义格式	118
5.3.2	格式代码的组成规则	119
5.3.3	创建自定义格式	120
5.3.4	保存单元格的格式显示	121
5.4	单元格及区域的复制与粘贴	122
5.4.1	快速复制单元格的内容	122
5.4.2	单元格和区域的剪切操作	122
5.4.3	单元格和区域的常规粘贴操作	122
5.4.4	借助【粘贴选项】按钮粘贴	122
5.4.5	借助【选择性粘贴】对话框粘贴	123
5.4.6	使用 Office 剪贴板进行粘贴	124
5.4.7	通过拖放进行复制和移动	125
5.4.8	使用填充将数据复制到邻近单元格	126
5.4.9	将剪切的单元格插入到现有单元格之间	127
5.5	查找和替换的操作技巧	128
5.5.1	快速查找特定的内容	128
5.5.2	高效率查找特定范围的内容	129
5.5.3	快速替换单元格的内容	130
5.5.4	通配符的妙用	131
5.5.5	单元格中的公式也能替换	132
5.5.6	全角和半角有区别	133
5.5.7	替换时区分大小写	133
5.5.8	快速替换单元格的格式	134
5.5.9	替换单元格的背景色	136
5.6	职场实战——根据要求快速修改销售报表	137
第 6 章	行、列和单元格的操作技巧	140
6.1	行和列的操作技巧	140
6.1.1	行列互变有妙招	140
6.1.2	一列快速变多列	140
6.1.3	轻松多行变一列	141
6.1.4	隔行插入有秘籍	142
6.1.5	批量删除多余的空行	144
6.1.6	自动套用内置格式	144
6.1.7	巧用格式刷统一对齐方式	145
6.1.8	快速修改数据行的次序	146
6.1.9	锁定工作表中的行与列	147



6.2	单元格操作技巧	147
6.2.1	格式工具全接触	147
6.2.2	实时预览功能的启用和关闭	148
6.2.3	绘制斜线表头	148
6.2.4	快速设置字体效果	149
6.2.5	按小数点对齐文本	150
6.2.6	使用“套用表格格式”快速格式化数据表	151
6.2.7	快速格式化单元格	152
6.2.8	创建自定义样式	152
6.2.9	使用自动填充快速复制格式	154
6.3	批注的格式及样式	155
6.4	职场实战——美化物资采购登记表	157
第 7 章 打印报表技巧		160
7.1	快速添加打印机并打印	160
7.2	设置打印内容技巧	164
7.2.1	网格线也能打印	164
7.2.2	轻松打印工作表的批注	165
7.2.3	轻松一次打印多个工作簿	166
7.2.4	一次打印多个工作表	166
7.2.5	仅仅打印工作表中选择的内容	167
7.2.6	轻松添加打印日期	168
7.2.7	一秒搞定所有工作表中公司 Logo	169
7.2.8	轻松为报表设置奇偶页	171
7.2.9	轻松搞定纵向打印不全的问题	172
7.2.10	多余行或列也能打印出来	173
7.2.11	重复打印工作表的标题	174
7.2.12	快速打印出工作表	175
7.2.13	省略工作表中的零值打印	176
7.2.14	忽略工作表中错误值的打印	176
7.2.15	如何把公式也打印出来	177
7.3	职场实战——打印公司文件分发签收记录表	178
第 8 章 公式与函数的操作技巧		181
8.1	使用公式的技巧	181
8.1.1	快速输入公式	181

8.1.2	快速修改公式	182
8.1.3	防止编辑栏显示公式	182
8.1.4	将公式转化为数值	184
8.1.5	批量求和	185
8.1.6	利用公式来设置加权平均	186
8.1.7	自动求和	187
8.1.8	用记事本编辑公式	187
8.1.9	快速查看所有工作表公式	188
8.1.10	实现条件显示	189
8.1.11	利用公式推算星期几	190
8.2	函数操作技巧	190
8.2.1	轻松插入函数	191
8.2.2	奇妙的单元格引用	192
8.2.3	对相邻单元格的数据求和	192
8.2.4	对不相邻单元格的数据求和	193
8.2.5	禁止函数自动运算	193
8.2.6	巧用 IF 算工资	194
8.2.7	解决 SUM 函数参数中的数量限制	195
8.3	职场实战——创建身份证号码升级变换表	196
第 9 章	单元格和单元格区域的引用	198
9.1	认识单元格引用	198
9.1.1	A1 引用样式和 R1C1 引用样式	198
9.1.2	相对引用、绝对引用和混合引用	198
9.1.3	多单元格和单元格区域的引用	201
9.2	对其他工作表和工作簿的引用	202
9.2.1	引用其他工作表区域	202
9.2.2	引用其他工作簿中的工作表区域	203
9.2.3	引用连续多工作表的相同区域	205
9.3	表格引用	205
9.3.1	根据引用快速创建表格	206
9.3.2	将网页中的数据引入到 Excel 工作表中	207
9.4	职场实战——制作销售汇总表	208
第 10 章	数组公式运用秘籍	212
10.1	数组公式入门技巧	212



10.2	数组在工作统计工作中的实际运用	213
10.2.1	利用公式完成多项运算	213
10.2.2	公司员工考勤巧处理	214
10.2.3	快速计算特定范围数据之和	215
10.2.4	快速计算数值大于 6000 的数据个数	215
10.2.5	巧妙求出数值在 50 到 100 之间的数据之和	216
10.2.6	构建数组	216
10.2.7	条件统计也疯狂	217
10.3	职场实战——利用数组公式排序员工工资计算表	218
 第 11 章 创建图表技巧		221
11.1	创建图表的几种方法	221
11.1.1	快速创建图表	221
11.1.2	一键快速创建图表	222
11.1.3	使用图表向导创建图表	222
11.2	图表的组成	225
11.3	创建各种类型的图表	226
11.4	创建迷你图	227
11.5	图表修改的各种技巧	229
11.5.1	创建图表连接符	229
11.5.2	在独立的窗口中处理内嵌式图表	230
11.5.3	在图表中显示隐藏数据	231
11.5.4	在图表中添加文本框	233
11.5.5	建立文本与图表文本框的链接	234
11.5.6	给图表增加新数据系列	235
11.5.7	快速选择图表元素	236
11.5.8	对量度不同的数据系列使用不同的坐标轴	237
11.5.9	旋转三维图表	238
11.5.10	快速更改默认图表类型	239
11.5.11	快速转换内嵌式图表与新工作表图表	240
11.5.12	利用图表工具栏快速设置图表	240
11.6	美化图表	242
11.6.1	快速修改图表元素的格式	242
11.6.2	创建复合图表	244
11.6.3	将自己满意的图表设置为自定义图表类型	245
11.6.4	把图片合并进图表	246
11.6.5	美化图表之形状填充	247

11.6.6	快速将文本框和工作部网格线合并	248
11.7	打印与发布图表	249
11.7.1	整页打印图表页	249
11.7.2	作为表格的一部分打印图表	250
11.7.3	将图表另存为 PDF 文件	250
11.7.4	将图表另存为图片文件	251
11.7.5	网上发布生成的图表	252
11.8	职场实战——绘制公司销售业绩对比图	253
第 12 章	高级图表制作技巧	258
12.1	图表制作技巧引言	258
12.2	编辑数据系列	258
12.2.1	编辑数据系列	258
12.2.2	切换行/列	259
12.2.3	数据系列 SERIES 函数	260
12.2.4	多工作表数据作图	260
12.3	设置数据点	262
12.3.1	空单元格的绘制方式	262
12.3.2	设置数据点格式	263
12.3.3	设置透明色	264
12.3.4	标签连接单元格	265
12.4	设置坐标轴	266
12.4.1	设置数值轴格式	266
12.4.2	设置分类轴格式	267
12.4.3	设置坐标轴的交点	269
12.4.4	日期坐标轴标签分组	270
12.4.5	使用对数刻度	271
12.4.6	设置三维图表竖坐标轴	272
12.5	图表分析	274
12.5.1	添加趋势线	274
12.5.2	添加折线	275
12.5.3	添加涨/跌柱线	276
12.5.4	添加误差线	276
12.6	动态图表	277
12.6.1	筛选法动态图表	277
12.6.2	公式法动态图表	278
12.6.3	定义名称法动态图表	279
12.7	高级图表制作技巧	283



12.7.1	添加水平线	283
12.7.2	添加垂直线	284
12.7.3	控制图	285
12.7.4	复合饼图	287
12.8	职场实战——绘制公司电脑配件销售表	290
 第 13 章 数据的排序与筛选技巧		294
13.1	数据的排序技巧	294
13.1.1	快速对单元格数据进行降序排列	294
13.1.2	按照汉字笔画排列单元格中数据	295
13.1.3	按照颜色也能排序	296
13.1.4	随机排序最简单	298
13.1.5	快速按照多个关键词排序	299
13.1.6	轻松恢复排序前的状态	301
13.1.7	快速按行排序	302
13.1.8	仅对一列也排序	304
13.1.9	动态排序真神奇	304
13.1.10	按字符数量也能排序	305
13.2	数据的筛选技巧	306
13.2.1	快速筛选符合条件的数据	306
13.2.2	1 步筛选特定字符	307
13.2.3	按照指定的单元格进行筛选	308
13.2.4	轻松实现多条件筛选	309
13.2.5	通配符筛选有秘诀	310
13.2.6	筛选出不重复的数值	311
13.2.7	受保护的工作表也能筛选	313
13.2.8	快速输出筛选结果	314
13.2.9	轻松筛选出两个表格中的相同值	315
13.2.10	巧妙自定义筛选数据	316
13.2.11	空白数据巧筛选	317
13.3	职场实战——对销售记录表进行条件筛选	319
 第 14 章 数据有效性秘籍		322
14.1	设置数据有效性	322
14.2	数据有效性允许的条件	322
14.3	设置输入提示信息 and 出错警告提示	326

14.3.1	设置输入信息提示	326
14.3.2	设置出错警告提示信息	327
14.3.3	定位含有数据有效性的单元格	328
14.3.4	复制数据有效性	329
14.3.5	删除数据有效性	329
14.4	数据有效性的高级应用技巧	330
14.4.1	圈释无效数据	330
14.4.2	限制输入重复数据	331
14.4.3	制作动态下拉菜单	332
14.4.4	设置两级级联菜单	334
14.5	职场实战——制作员工基本信息统计表	335
第 15 章	分类汇总和合并计算	341
15.1	数据的分类汇总和合并技巧	341
15.1.1	分类汇总一秒搞定	341
15.1.2	巧用多字段分类汇总	342
15.1.3	隐藏明细数据轻松实现	344
15.1.4	快速汇总公司多地区销售表	345
15.1.5	汇总结果巧复制	346
15.1.6	快速核对多表中的数据	348
15.2	职场实战 1——制作汇总销售记录表	349
15.3	职场实战 2——创建办公耗材销售记录汇总	352
第 16 章	使用数据透视表与图分析数据	354
16.1	数据透视表的应用技巧	354
16.1.1	快速创建数据透视表	354
16.1.2	显示透视表的详细数据一秒搞定	355
16.1.3	删除数据透视表一招实现	356
16.1.4	快速组合数据透视表中日期	356
16.1.5	更换数据透视表中数据源	357
16.1.6	快速计算不同地区的销售差额	358
16.1.7	灵活布局数据透视表	359
16.1.8	取消透视表中行列显示总计	359
16.1.9	快速展开与折叠字段	360
16.1.10	快速调整数据透视表中的行列位置	361
16.1.11	使数据透视表打开时自动更新有妙招	361



16.1.12	显示数据透视表的数据源	362
16.2	数据透视图的应用技巧	363
16.2.1	一秒钟制作数据透视图	364
16.2.2	轻松更改数据透视图的类型	365
16.2.3	轻松筛选数据透视图的内容	365
16.2.4	给数据透视图美容	366
16.3	职场实战——制作销售业绩透视表	366
第 17 章	Excel 在行政管理中的应用案例	370
17.1	公司文件分发签收记录表	370
17.1.1	新建记录表	370
17.1.2	设置文字格式	372
17.1.3	设置表格边框	374
17.2	公司会议记录表	375
17.2.1	新建会议记录表	375
17.2.2	设置文字格式	377
17.2.3	设置表格边框	378
17.3	设计办公室来电登记表	380
17.3.1	新建记录表	380
17.3.2	设置表格边框	381
17.3.3	设置文字格式	382
17.4	设计员工通讯录	384
17.4.1	新建员工通讯录	384
17.4.2	设置字体格式	386
17.4.3	设置表格边框与底纹	387
17.5	设计访客登记表	388
17.5.1	新建访客登记表	389
17.5.2	设置单元格格式	390
17.5.3	添加边框	392
17.6	设计工作日程安排表	392
17.6.1	建立工作日程安排表	393
17.6.2	设置条件格式	395
17.6.3	保存表格	398
17.7	设计办公用品使用情况统计表	399
17.7.1	新建表格	399
17.7.2	设置数据的有效性	400