

千般技巧，随身速查

掌中宝

Excel 办公高手 应用技巧

导向工作室 编著

一看就懂的 Excel 高手私房秘技
用 **20%** 的技巧，解决 **100%** 的常见问题
透彻掌握 Excel 操作精髓



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

掌中宝

Excel 办公高手 应用技巧

导向工作室 编著

人 民 邮 电 出 版 社

北 京

图书在版编目 (C I P) 数据

掌中宝 : Excel办公高手应用技巧 / 导向工作室编
著. — 北京 : 人民邮电出版社, 2013.5
ISBN 978-7-115-30889-4

I. ①掌… II. ①导… III. ①表处理软件 IV.
①TP391.13

中国版本图书馆CIP数据核字(2013)第052901号

掌中宝——Excel办公高手应用技巧

- ◆ 编 著 导向工作室
责任编辑 张 翼
- ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号
邮编 100061 电子邮件 315@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
北京捷迅佳彩印刷有限公司印刷
- ◆ 开本: 700×1000 1/32
印张: 7
字数: 200 千字 2013 年 5 月第 1 版
印数: 1-4 000 册 2013 年 5 月北京第 1 次印刷

ISBN 978-7-115-30889-4

定价: 19.80 元

读者服务热线: (010)67132692 印装质量热线: (010)67129223

反盗版热线: (010)67171154

广告经营许可证: 京崇工商广字第 0021 号

内 容 提 要



本书从实用的角度出发，总结介

绍了Excel办公高手的常用技巧。主

要内容包括工作簿、工作表和单元格

操作技巧，数据输入、编辑与条件格

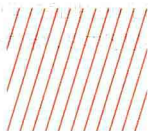
式设置技巧，数据排序、筛选与分类

汇总技巧，公式运算与函数范例应用

技巧，数据透视表和数据透视图应用

技巧，Excel图片和图表应用技巧，

以及表格的输出与打印技巧等。



本书从实用的角度出发，总结介绍了Excel办公高手的常用技巧。主要内容包括工作簿、工作表和单元格操作技巧，数据输入、编辑与条件格式设置技巧，数据排序、筛选与分类汇总技巧，公式运算与函数范例应用技巧，数据透视表和数据透视图应用技巧，Excel图片和图表应用技巧，以及表格的输出与打印技巧等。

本书内容丰富，实用性强，非常适合希望尽快掌握Excel软件应用技巧的读者阅读。

前言

写作初衷

众所周知，Excel是制作电子表格的利器，是办公中不可或缺的数据处理帮手。然而在工作中，很多人会遇到各种Excel应用问题，例如：如何在Excel中输入身份证号码？如何打印超出纸张宽度的表格？为什么表格不能排序？……

为了解决这类看似简单的问题，很多人不得不花费大量时间翻完整本电脑参考书，问题倒是解决了，时间却大量浪费，未尝得不偿失。还有部分用户习惯于常规途径，按部就班完成工作，忽略了可以提高效率的各种技巧。为此，我们做了大量的调查与收集工作，精心策划了本书，希望能让更多的读者成为Excel办公高手，让工作更有效率。

本书特点

- ✿ 技巧丰富，内容实用：以实用性为前提，针对Excel在日常工作中的常见应用和读者在实际工作中遇到的常见难题，精选了183个应用技巧。
- ✿ 阅读轻松，查询方便：摒弃了枯燥的理论介绍，直接通过实例进行讲解，部分技巧更介绍了多种实现方法。每个技巧均配有操作图片，以加深读者的理解。同时对技巧进行详细分类，技巧标题清晰明了，便于查询。
- ✿ 适用于Excel 2003/2007/2010众多版本：正文以Excel 2010为例，在其他版本中同步测试，对有差异的操作分别进行说明。
- ✿ 版式精美，携带方便：排版方式独特，且开本小巧，便于携带。

创作团队

本书由导向工作室组织编写，参与本书资料收集、整理、编写、校对及排版的人员有：张倩、肖庆、李秋菊、黄晓宇、蔡长兵、牟春花、张红玲、王丽君、赵阳、熊春、李凤、蔡颢、高志清、付子德、李美月等。由于作者水平有限，书中疏漏和不足之处在所难免，欢迎广大读者朋友批评指正。

目录

第①章

工作簿、工作表和单元格操作技巧



Excel工作簿操作技巧

技巧001	利用安全模式启动Excel.	2
技巧002	利用禁用加载项提升Excel启动速度	4
技巧003	巧用兼容包打开不同版本的工作簿文件	5
技巧004	巧用工作区打开相关工作簿	6
技巧005	巧用启动文件夹	7
技巧006	自定义快速访问工具栏	8
技巧007	自定义功能区	9
技巧008	自定义工作簿中工作表的数量	10
技巧009	创建启用宏的工作簿文件	11
技巧010	学会在模板中套用表格格式	12
技巧011	快速实现繁简汉字的转换	13
技巧012	巧用翻译助手	14
技巧013	巧用Excel帮助文件	15
技巧014	保护自己的工作簿	16
技巧015	实现工作簿文件的自动保存	17
技巧016	修复受损Excel文件	18
技巧017	为工作簿文件“减肥”	20



技巧018 将Excel文件快速保存为PDF文件	21
技巧019 快速关闭多个工作簿并退出程序	22



Excel工作表操作技巧

技巧020 精确调整行高和列宽	23
技巧021 对工作表进行自主分页	24
技巧022 利用冻结拆分功能快速浏览数据	26
技巧023 限定工作表的可用范围	28
技巧024 取消工作表中图形对象的保护	29
技巧025 快速隐藏重要工作表	30
技巧026 自定义工作表标签	31
技巧027 在工作表中导入网页中的表格数据	32



Excel单元格操作技巧

技巧028 自主设计单元格样式	33
技巧029 快速选择单元格区域	34
技巧030 快速定位单元格的多种方法	36
技巧031 利用定位功能快速填充空白单元格	37
技巧032 利用替换功能快速填充空白单元格	38
技巧033 实现单元格底纹的批量替换	39
技巧034 为不同单元格区域分配权限	40
技巧035 隐藏行、列和单元格数据	41
技巧036 轻松解决重复操作	42
技巧037 利用鼠标交换和删除单元格数据	43
技巧038 相对引用批量转换为绝对引用	44
技巧039 轻松实现在其他工作表中引用单元格	45
技巧040 利用单元格链接数据	46

第2章

数据输入、编辑与条件格式设置技巧



数据输入技巧

- 技巧041 输入日期和当前时间 48
- 技巧042 快速输入身份证号码 49
- 技巧043 输入中文大写数字 50
- 技巧044 输入特殊字符 51
- 技巧045 输入分数 52
- 技巧046 自动输入小数点 53
- 技巧047 自动填充相同数据 54
- 技巧048 自动填充等差数据 55
- 技巧049 快速填充自定义序列 56
- 技巧050 在多个不连续单元格中一键批量输入数据... 57
- 技巧051 运用自动更正输入长文本 58
- 技巧052 数据有效性——控制数据输入长度 60
- 技巧053 数据有效性——实现下拉列表选择输入 62



数据编辑技巧

- 技巧054 批量修改单元格数据 63
- 技巧055 将文本文件导入Excel 64
- 技巧056 用【Shift】键快速移动行列数据 66
- 技巧057 “分列”单元格列数据 67
- 技巧058 合并单元格后保留所有内容 68
- 技巧059 巧变文本型数字为数值 70
- 技巧060 Excel表格数据行列巧互换（转置） 71
- 技巧061 复制表格数据时保持原来的列宽不变 72
- 技巧062 让粘贴数据跳过空白单元格 73



技巧063 让粘贴数据随源数据同步更新 74

技巧064 插入工作表到Word并实现同步更新 75



条件格式设置技巧

技巧065 运用条件格式突显需要的数据 76

技巧066 运用条件格式隐藏零值数据 77

技巧067 运用条件格式实现智能标注 78

技巧068 运用条件格式标记含有公式的单元格 79

技巧069 运用条件格式制作经典的间隔条纹 80

技巧070 运用条件格式快速比较不同区域数值 82

第3章

数据排序、筛选与分类汇总技巧



数据排序技巧

技巧071 利用多个关键字排序 84

技巧072 多次快速排序 85

技巧073 按照特定顺序进行排序 86

技巧074 按笔画进行排序 88

技巧075 按行进行排列 89

技巧076 按颜色进行排序（单色） 90

技巧077 按颜色进行排序（多色） 91

技巧078 按字符数量进行排列 92

技巧079 随机排序 93

技巧080 利用排序功能实现隔行插入行 94



数据筛选技巧

技巧081 在不重复值列表中进行数据筛选 95

技巧082 快速筛选出包含某个字段的所有数据	96
技巧083 快速筛选出小于指定值的数据	97
技巧084 筛选满足两个条件中任意一个的数据	98
技巧085 快速筛选出排名前10的数据	99
技巧086 根据单元格特征进行快速筛选	100
技巧087 以目标单元格的值特征快速筛选	101
技巧088 在受保护的工作表中使用自动筛选功能 ...	102
技巧089 巧用多个字段条件进行筛选	103
技巧090 利用高级筛选提取不重复值	104
技巧091 利用数据筛选快速删除重复值	105
技巧092 利用数据筛选快速删除所有空行	106
技巧093 巧用模糊筛选	107



数据分类汇总技巧

技巧094 快速实现制定分类项的汇总	108
技巧095 学会使用多级分类汇总	109
技巧096 分类汇总的结果复制	110
技巧097 利用分类汇总对表格进行多层次浏览	111
技巧098 在受保护的工作表中调整分级显示视图 ...	112
技巧099 多张明细表快速生成汇总表	113
技巧100 快速取消分类汇总	114

第4章

公式运算与函数范例应用技巧



公式运算技巧

技巧101 查错与监视公式	116
技巧102 将公式引用转换为值	117



技巧103	屏蔽公式返回的错误值	118
技巧104	巧用单变量求解	119



函数范例应用技巧

技巧105	利用SUM函数快速计算数据合计数	120
技巧106	统计不同时间段不同类别产品的销售金额	121
技巧107	根据指定条件快速进行数据汇总	122
技巧108	根据指定条件快速求出平均值	123
技巧109	判断考评成绩是否合格	124
技巧110	批量生成订单编号	125
技巧111	快速提取有效数据并合并生成新数据	126
技巧112	快速比较两组单元格的数据	127
技巧113	从身份证中提取出生年月	128
技巧114	检验输入的身份证号码的长度是否正确	129
技巧115	轻松实现单元格数据的四舍五入	130
技巧116	将单元格中部分数据快速替换为特殊符号	131
技巧117	利用函数快速分割单元格中的数据	132
技巧118	将日期数据批量转换为标准的日期格式	133
技巧119	快速统计总借款天数	134
技巧120	批量计算员工工龄	135
技巧121	根据出生日期快速计算年龄	136
技巧122	将数据按一定的条件进行汇总	137
技巧123	使用SUMIFS函数实现多条件统计	138
技巧124	统计各地区销售金额大于固定值的人数	139
技巧125	快速查看指定日期前最大销售额	140
技巧126	利用函数快速统计符合条件的记录条数	141
技巧127	统计某一部门或职务的员工人数	142
技巧128	利用函数快速实现查询功能	143
技巧129	多函数组合查询满足同一条件的所有记录	144

技巧130 多函数实现双条件查询	146
------------------------	-----

第5章

数据透视表和数据透视图应用技巧



数据透视表应用技巧

技巧131 在同一工作表中创建数据透视表	148
技巧132 利用多个工作表创建数据透视表	150
技巧133 快速添加数据透视表字段	152
技巧134 轻松更改数据透视表的数据源	153
技巧135 快速更新数据透视表	154
技巧136 实现打开文件时自动更新数据透视表	155
技巧137 自定义数据透视表字段标签名	156
技巧138 轻松更改数据透视表布局和样式	157
技巧139 更改数据透视表的汇总方式	158
技巧140 设置字段分组使数据更紧凑	159
技巧141 轻松实现数据的选择性查看	160
技巧142 轻松实现行标签和列标签的排序	161
技巧143 按特定值进行标签筛选	162
技巧144 按特定值进行值的选择	163
技巧145 快速删除数据透视表	164



数据透视图应用技巧

技巧146 快速创建数据透视图	165
技巧147 更改数据透视图类型	166
技巧148 筛选数据透视图内容	167
技巧149 快速设置数据透视图样式	168
技巧150 为数据透视图数据系列自定义背景	169



技巧151 重命名数据透视图字段和项 170

第6章

Excel图片和图表应用技巧



Excel图片应用技巧

技巧152 在Excel工作表中巧设图片 172

技巧153 将插入的图片设置为Excel背景 174

技巧154 巧用剪贴画装饰Excel工作表 175



Excel图表应用技巧

技巧155 通过更改源数据设置图表内容 176

技巧156 更改图表x轴和y轴的位置 177

技巧157 利用记录单管理数据 178

技巧158 快速分离饼图 180

技巧159 在图表中快速隐藏和显示数据系列 181

技巧160 妙用迷你图 182

技巧161 学会使用趋势线 183

技巧162 让数据系列重叠显示 184

技巧163 给图表增加新的数据系列 185

技巧164 巧用线柱组合图 186

技巧165 巧用两轴线组合图 188

技巧166 将个性图表保存为模板 190

技巧167 使用模板快速生成图表 191

技巧168 巧用主题一键统一图表风格 192

技巧169 快速复制图表格式 193

技巧170 自定义数据轴刻度单位 194

第7章

表格的输出与打印技巧



技巧171 快速设置页眉和页脚	196
技巧172 快速实现表头的多页打印	198
技巧173 快速实现工作表特定区域的打印	199
技巧174 打印多联表单	200
技巧175 快速将数据缩印在一页内	201
技巧176 实现打印时删除工作表中的零值	202
技巧177 取消工作表中错误值的打印	203
技巧178 实现工作表中公式的打印	204
技巧179 快速实现工作表背景打印	205
技巧180 通过隐藏行实现奇偶行的打印	206
技巧181 使用定位功能删除多余行的打印	208
技巧182 实现工作表批注的同步打印	209
技巧183 快速更改打印质量提高打印速度	210

第

1 章

工作簿、工作表 和单元格操作技巧

怎样在大量空白
单元格中一键输
入数据呢？



1. Excel工作簿操作技巧

2. Excel工作表操作技巧

3. Excel单元格操作技巧

技巧

001

适用版本:

- ☑ 2010
- ☑ 2007
- ☑ 2003

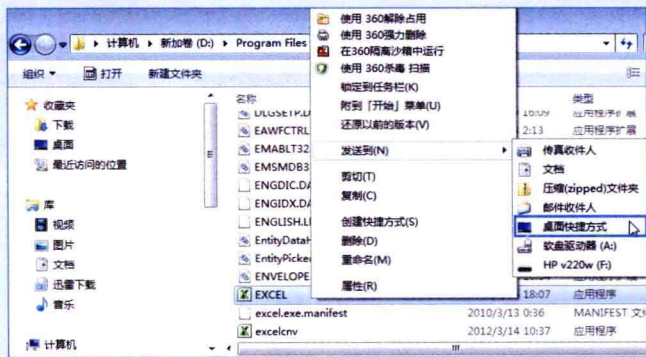
利用安全模式启动Excel

当Excel程序存在某种问题，且该问题暂时还未解决时，可先使用Excel的安全模式启动并浏览工作簿文件。在安全模式下，Excel可能会产生问题的部分功能会被限制、禁止使用，只向用户提供最基本的功能。

2007：路径为“C:\Program Files\Microsoft Office\Office12”。

2003：路径为“C:\Program Files\Microsoft Office\Office11”。

- ① 打开“Windows资源管理器”窗口，定位到“C:\Program Files\Microsoft Office\Office14”（C为系统盘）路径下。
- ② 找到“EXCEL”应用程序文件，选中后单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【发送到】/【桌面快捷方式】命令，在桌面上创建该程序文件的快捷方式。

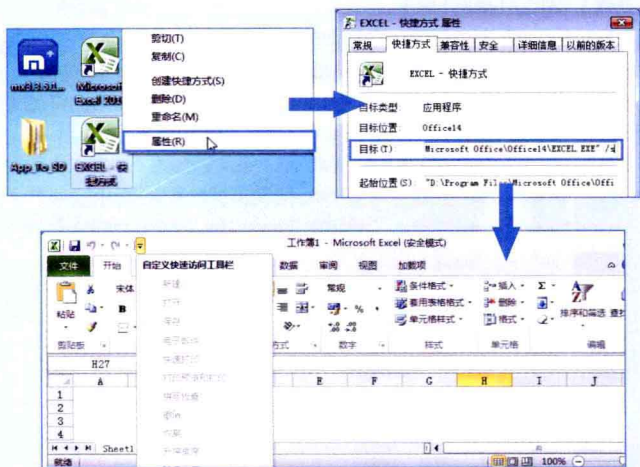


小提示：上图地址栏显示为“新加卷(D:)”，说明该Windows 7操作系统安装在D盘，而一般情况下操作系统都安装在C盘，因此操作时按步骤中的路径进行即可。



启动Excel软件后，按【Ctrl+N】组合键可新建一个工作簿；按【Ctrl+O】组合键可打开“打开”对话框。

- 3 在创建的桌面快捷方式图标上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【属性】命令，打开“EXCEL - 快捷方式 属性”对话框。
- 4 单击“快捷方式”选项卡。
- 5 在“目标”文本框中原有内容的末尾添加“/s”文本（“/”符号前有一个空格）。
- 6 单击 按钮确认设置。此时双击桌面快捷方式图标，Excel将以安全模式启动，单击快速访问工具栏上的  按钮，可以查看被限制使用的功能。



小提示：注意，只有在安装目录下手动创建“Excel程序快捷方式”后，“目标”文本框才是可编辑状态的，而Office安装程序自动创建的快捷方式的属性对话框中，“目标”文本框不可编辑。



程序名称为“Excel”，类型为“应用程序”的文件是Excel 2010的安装程序。直接拖曳该程序图标到桌面上，也可创建桌面快捷方式。