

随用随查，案头必备！

高效随身查

——Excel高效办公应用技巧(2016版)

赛贝尔资讯 编著



1084节高效办公技巧
32小时高清视频

Word技巧179节
Excel技巧672节
PPT技巧233节

46个职场实用案例
9小时高清教学视频

Word案例14个
Excel案例25个
PPT案例7个

5本实用电子书免费赠

玩转Windows 7应用技巧
电脑常见故障排除应用技巧
电脑高效上网应用技巧
Photoshop高效应用快捷命令
AutoCAD高效应用快捷命令

清华大学出版社

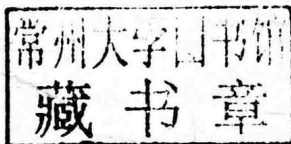


高效随身查——

Excel 高效办公应用技巧

(2016 版)

赛贝尔资讯 编著



清华大学出版社

北京

内 容 简 介

这不仅是一本用户学习和掌握 Excel 的一本高效用书,而且也是一本 Excel 疑难问题解答汇总。通过本书的学习,无论您是初学者,还是经常使用 Excel 的行家,都会有一个质的飞跃。无论何时、无论何地,当需要查阅时翻开本书就会找到您需要的内容。

本书共 12 章,分别讲解 Excel 数据编辑技巧、数据批量输入与处理技巧、数据的合并与拆分、自定义单元格格式的妙用、数据统计与分析实用技巧、数据透视分析、图表使用中的实用技巧、工作中数据的计算与统计、工作中数据的高效查找、工作中文本数据的处理、工作中日期数据的处理、表格安全与打印技巧等内容。

本书所讲操作技巧,皆从实际出发,贴近读者实际办公需求,全程配以截图来辅助用户学习和掌握。海量内容、涉及全面、语言精练、开本合适,易于翻阅和随身携带,帮您有限的时间内,保持愉悦的身心快速地学习知识点和技巧。在您职场的晋升中,本书将会助您一臂之力。不管是您是初入职场,还是工作多年,都能够通过本书的学习,获得质的飞跃,从而更受企业的青睐!

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 高效办公应用技巧:2016 版/赛贝尔资讯编著. —北京:清华大学出版社,2018
(高效随身查)

ISBN 978-7-302-46863-9

I. ①E… II. ①赛… III. ①表处理软件 IV. ①TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2017)第 064160 号

责任编辑:杨静华

封面设计:刘洪利

版式设计:魏远

责任校对:王云

责任印制:李红英

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 装 者:清华大学印刷厂

经 销:全国新华书店

开 本:145mm×210mm 印 张:13.75 字 数:520千字

版 次:2018年1月第1版 印 次:2018年1月第1次印刷

印 数:1~3500

定 价:49.80元

产品编号:071809-01

前言

Preface

工作堆积如山，加班加点总也忙不完？

百度搜索 N 多遍，依然找不到确切答案？

大好时光，怎能全耗在日常文档、表格与 PPT 操作上？

别人工作很高效、很利索、很专业，我怎么不行？

嗨！

您是否羡慕他人早早做完工作，下班享受生活？

您是否注意到职场达人，大多都是高效能人士？

没错！

工作方法有讲究，提高效率有捷径：

一两个技巧，可节约半天时间；

一两个技巧，可解除一天烦恼；

一两个技巧，少走许多弯路；

一本易学书，菜鸟也能变高手；

一本实战书，让您职场中脱颖而出；

一本高效书，不必再加班加点，匀出时间分给其他爱好。

一、这是一本什么样的书

1. 着重于解决日常疑难问题和提高工作效率：与市场上很多同类图书不同，本书并非单纯讲解工具使用，而是点对点地快速解决日常办公、电脑使用中的疑难和技巧，着重帮助提高工作效率的。

2. 注意解决一类问题，让读者触类旁通：日常工作问题可能很多，各有不同，事事列举既繁杂也无必要，本书在选择问题时注意选择一类问题，给出思路、方法和应用扩展，方便读者触类旁通。

3. 应用技巧详尽、丰富：本书选择了几百个应用技巧，足够满足日常办公、电脑维护方面的工作应用。

4. 图解方式，一目了然：读图时代，大家都需要缓解压力，本书图解的方式可以让读者轻松学习，毫不费力。

二、这本书是写给谁看

1. 想成为职场“白骨精”的小 A：高效、干练，企事业单位的主力骨

干，白领中的精英，高效办公是必需的！

2. 想干点“更重要”的事的小 B：日常办公耗费了不少时间，掌握点技巧，可节省 2/3 的时间，去干点个人发展的事更重要啊！

3. 想获得领导认可的文秘小 C：要想把工作及时、高效、保质保量做好，让领导满意，怎能没点办公绝活？

4. 想早早下班逗儿子的小 D：人生苦短，莫使金樽空对月，享受生活是小 D 的人生追求，一天的事情半天搞定，满足小 D 早早回家陪儿子的愿望。

5. 不善于求人的小 E：事事求人，给人的感觉好像很谦虚，但有时候也可能显得自己很笨，所以小 E 这类人，还是自己多学两招。

三、此书的创作团队是什么人

本系列图书的创作团队都是长期从事行政管理、HR 管理、营销管理、市场分析、财务管理和教育/培训的工作人员，以及微软办公软件专家。他们在电脑知识普及、行业办公中具有十多年的实践经验，出版的书籍广泛受到读者好评。而且本系列图书所有写作素材都是采用企业工作中使用的真实数据报表，这样编写的内容更能贴近读者使用及操作规范。

本书由赛贝尔资讯组织策划与编写，参与编写的人员有张发凌、吴祖珍、姜楠、陈媛、韦余靖、张万红、王莹莹、汪洋慧、彭志霞、黄乐乐、石汪洋、沈燕、章红、项春燕、韦聪等，在此对他们表示感谢！

尽管作者对书中的列举文件精益求精，但疏漏之处仍然在所难免。如果读者朋友在学习的过程中，遇到一些难题或是有一些好的建议，欢迎和我们直接通过 QQ 交流群和新浪微博在线交流。



QQ 交流群



新浪微博

编者

目 录

contents



第1章 Excel 数据编辑技巧 1



1.1 工作表的编辑.....	1
技巧 1 快速移动或复制工作表.....	1
技巧 2 一次性复制多张工作表.....	3
技巧 3 复制其他工作簿中的工作表.....	3
技巧 4 设置工作表标签的颜色.....	4
1.2 常用编辑技巧.....	6
技巧 5 为表格标题添加会计用下划线.....	6
技巧 6 跨列居中显示表格的标题.....	7
技巧 7 数据随单元格列宽自动换行.....	8
技巧 8 在任意需要位置上强制换行.....	9
技巧 9 数据竖向显示效果.....	9
技巧 10 设计单元格框线.....	10
技巧 11 创建自己的单元格样式.....	13
技巧 12 将现有单元格的格式添加为样式.....	15
技巧 13 当前日期与时间的快捷键输入法.....	16
技巧 14 运用“墨迹公式”手写复杂公式.....	16
技巧 15 让输入的数据自动添加小数位.....	17
技巧 16 让单元格不显示“零”值.....	19
技巧 17 用格式刷快速设置表格格式.....	20
技巧 18 一次清除所有单元格的格式.....	21
技巧 19 巧借 Word 批量去掉单元格中的字母.....	22
1.3 快速选定与查找替换.....	23
技巧 20 选取多个不连续的单元格区域.....	23
技巧 21 快速定位超大单元格区域.....	24
技巧 22 快速定位多个任意的单元格区域.....	25
技巧 23 一次性选中所有空值单元格.....	25
技巧 24 查看公式引用的所有单元格.....	26
技巧 25 一次性选中表格中相同格式的单元格.....	26
技巧 26 快速定位合并的单元格.....	27
技巧 27 数据替换的同时自动设置格式.....	29
技巧 28 只在指定区域中进行替换.....	30
技巧 29 完全匹配查找.....	31
技巧 30 快速找到除某一数据之外的数据.....	32

1.4 选择性粘贴的妙用	33
技巧 31 将公式计算结果转换为数值	33
技巧 32 只粘贴格式	34
技巧 33 粘贴数据匹配目标区域格式	35
技巧 34 数据行列转置生成新表格	36
技巧 35 复制数据表保持行高、列宽不变	37
技巧 36 选择性粘贴实现同增同减某一数值	37
技巧 37 同增同减数据时忽略空单元格	39
技巧 38 让粘贴数据随原数据自动更新	40
技巧 39 将表格快速转换为图片	41
技巧 40 将 Excel 表格插入到 Word 文档中	41
技巧 41 链接 Excel 与 Word 中的表格	42
1.5 限制数据输入	42
技巧 42 限制输入金额不超过预算值	42
技巧 43 限制单元格只能输入日期	44
技巧 44 选中单元格时给出智能的输入提示	45
技巧 45 建立可选择输入的序列	45
技巧 46 避免输入重复值	47
技巧 47 限制输入数据的长度	48
技巧 48 避免输入文本值	49
技巧 49 禁止录入错误格式的产品规格	50
技巧 50 设置单元格输入必须包含指定内容	51
技巧 51 圈释无效数据	52
技巧 52 复制数据有效性	53
技巧 53 删除数据有效性	54



第 2 章 数据批量输入、处理技巧

2.1 数据批量输入的技巧	55
技巧 54 快速填充递增序号	55
技巧 55 在连续单元格中输入相同日期	56
技巧 56 一次性输入 1 月份的工作日日期	57
技巧 57 一次性输入 1 月份的星期日日期	58
技巧 58 填充日期时间间隔指定天数	59
技巧 59 块状数据的填充	60
技巧 60 大批量序号的快速填充	62
技巧 61 自定义填充序列	63
技巧 62 一次性在不连续单元格中输入相同数据	65
技巧 63 让空白单元格自动填充上面的数据	65
技巧 64 海量相同数据的快捷填充	67


技巧 65	忽略非空单元格批量输入数据	67
技巧 66	在多工作表中输入相同数据	68
2.2	行列的批量处理	69
技巧 67	一次性插入多行、多列	69
技巧 68	快速互换两列数据	71
技巧 69	一次性隔行插入空行	71
技巧 70	一次性隔行调整行高	73
技巧 71	隔 4 行（任意指定）插入空行	75
技巧 72	删除 A 列为空的所有行	77
技巧 73	删除整行为空的所有行	78
2.3	导入使用外部数据	81
技巧 74	导入 Excel 表格数据	81
技巧 75	导入文本文件数据	83
技巧 76	导入网页中的有用表格	85
	第 3 章 数据的合并与拆分	87
3.1	单元格的合并	87
技巧 77	合并单元格时保留所有数据	87
技巧 78	复制合并的单元格且让数据连续显示	88
技巧 79	取消单元格合并后一次性填充空白单元格	90
技巧 80	解决合并单元格的不能筛选问题	91
技巧 81	解决合并单元格不能排序问题	94
技巧 82	合并单元格（不同大小）中公式的复制	100
3.2	数据的合并与拆分	101
技巧 83	合并两列数据并自动删除重复值	101
技巧 84	合并多个单元格的数据且自动分行显示	103
技巧 85	一个单元格中的数据拆分为多列	103
技巧 86	一个单元格中的数据拆分为多行	105
技巧 87	合并两个表格的数据	107
	第 4 章 自定义单元格格式的妙用	110
4.1	特殊数据的输入	110
技巧 88	0 开头的编号如何填写	110
技巧 89	快速输入大量负数	111
技巧 90	在编辑会计报表时如何输入大写人民币值	111
技巧 91	为数字批量添加重量单位	113
技巧 92	当数据有部分重复时的快捷输入技巧	114
技巧 93	根据单元格内容显示不同的字体颜色	115
技巧 94	根据数值的正负自动添加不同的前后缀	116

技巧 95	约定数据宽度不足时用零补齐	118
技巧 96	输入的所有数字均以*显示	119
技巧 97	输入 1 显示“√”，输入 0 显示“×”	119
技巧 98	在数字前统一添加文字前缀	120
技巧 99	正确显示超过 24 小时的时间	121
技巧 100	隐藏单元格中所有或部分数据	123
4.2	数据格式的相互转换	123
技巧 101	将“20160610”格式日期转换为标准日期	123
技巧 102	文本格式数字转换为可计算的数值格式	124
技巧 103	自定义格式的数据转换为实际数据	125



第 5 章 数据统计与分析实用技巧 127

5.1	按条件自动设置特殊格式	127
技巧 104	库存量过低时自动预警	127
技巧 105	突出显示排名前几位的数据	128
技巧 106	标识出只值班一次的员工	130
技巧 107	将本月的销售数据突出显示出来	132
技巧 108	用条件格式给优秀成绩插红旗	133
技巧 109	用数据条展示气温变化	135
技巧 110	自动标识出周末日期	136
技巧 111	比较两个单元格采购价格是否相同	138
技巧 112	用条件格式突出显示每行的最高最低分	139
技巧 113	为不包含某一特定字符的单元格设置格式	140
技巧 114	突出显示“缺考”或未填写数据的单元格	141
技巧 115	用条件格式制作项目进度图	142
技巧 116	使用条件格式整行突出显示	144
技巧 117	快速复制条件格式	145
5.2	数据排序筛选实用技巧	146
技巧 118	双关键字排序	146
技巧 119	设置按行排序	147
技巧 120	对同时包含字母和数字的文本进行排序	148
技巧 121	自定义排序规则	149
技巧 122	筛选出大于指定值的数据	151
技巧 123	筛选出成绩表中大于平均分的记录	152
技巧 124	筛选出成绩表中排名前 5 位的记录	152
技巧 125	筛选出各科成绩都大于 90 分的记录	153
技巧 126	筛选只要一门科目成绩大于 90 分的记录	154
技巧 127	高级筛选条件区域中使用通配符	155
技巧 128	筛选出不重复记录	156

技巧 129	筛选出指定时间区域的记录	157
技巧 130	模糊筛选获取同一类型的数据	159
技巧 131	使用搜索筛选器筛选一类数据	160
技巧 132	搜索筛选器从筛选结果中二次排除	161
技巧 133	取消数据筛选	162
5.3	分类汇总实用技巧	162
技巧 134	创建多种统计的分类汇总	162
技巧 135	创建多级分类汇总	164
技巧 136	只显示分类汇总的结果	165
技巧 137	复制使用分类汇总的统计结果	166
技巧 138	取消分类汇总	167
 第 6 章	数据透视分析	168

6.1	数据透视表的创建与编辑	168
技巧 139	快速创建数据透视表	168
技巧 140	调整行列字段获取不同的统计结果	170
技巧 141	用表格中部分数据建立数据透视表	171
技巧 142	在原数据透视表上更改数据源	172
技巧 143	创建动态数据透视表	173
技巧 144	设置数据透视表以表格形式显示	174
技巧 145	在统计表的每个分级之间添加空白行	176
技巧 146	套用数据透视表样式一键美化数据透视表	177
技巧 147	刷新数据透视表	178
技巧 148	将数据透视表转换为普通表格	179
技巧 149	删除数据透视表	180
6.2	统计数据的处理与分析	180
技巧 150	更改数据透视表默认的汇总方式	180
技巧 151	更改统计项为占总和的百分比	181
技巧 152	统计店铺内各系列销售额占比	181
技巧 153	查看某一汇总项的明细数据	182
技巧 154	双行标签时数据的排序	183
技巧 155	在数据透视表中设置按行排序	184
技巧 156	添加切片器快速实现数据筛选	185
技巧 157	将费用支出金额按月汇总	187
技巧 158	统计成绩表中指定分数区间人数	188
技巧 159	对考核成绩按分数段给予等级	189
技巧 160	自定义公式求解各销售员奖金	191
技巧 161	自定义公式根据销售额确定次年底薪	192
6.3	应用数据透视图	194

技巧 162	创建数据透视图直观反映数据	194
技巧 163	为数据透视图添加数据标签	195
技巧 164	套用样式快速美化数据透视图	196
技巧 165	在数据透视图筛选查看部分数据	198



第7章 图表使用中的实用技巧 199

7.1	图表新建技巧	199
技巧 166	用好推荐的图表	199
技巧 167	创建瀑布图展示数据累计情况	200
技巧 168	创建直方图显示数据统计结果	202
技巧 169	创建旭日图显示二级分类	203
技巧 170	快速创建复合型图表	205
技巧 171	选择不连续数据源建立图表	205
技巧 172	在原图上更改图表的数据源	207
技巧 173	在原图上更改图表的类型	209
技巧 174	用迷你图直观比较一行或一列数据	210
技巧 175	按实际需要更改系列的名称	211
技巧 176	快速向图表中添加新数据	213
7.2	图表优化编辑技巧	214
技巧 177	重设刻度最大、最小值及显示单位	214
技巧 178	将垂直轴显示在图表正中位置	215
技巧 179	快速添加数据标签	216
技巧 180	为饼图添加类别名称与百分比数据标签	217
技巧 181	在图表中显示最大与最小数据	218
技巧 182	调整图表中各分类间的默认距离	220
技巧 183	图表存在负值系列时要将图表的数据标签移到图外	220
技巧 184	设置数据系列分离（重叠）显示	221
技巧 185	将饼图中特定扇面分离出来以突出显示	223
技巧 186	自动绘制平均线	223
7.3	图表美化及输出	225
技巧 187	套用样式极速美化	225
技巧 188	只保留必要元素	227
技巧 189	图表中对象的填色	229
技巧 190	设置图表中对象的边框或线条样式	230
技巧 191	将建立的图表转换为静态图片	231
技巧 192	保护图表不被随意更改	232
技巧 193	固定图表的大小与位置不变	233
技巧 194	Excel 图表应用于 Word 分析报告	234
技巧 195	PowerPoint 演示文稿中使用 Excel 图表	235



8.1	数据求和及按条件求和运算.....	237
技巧 196	用“自动求和”按钮快速求和.....	237
技巧 197	根据销售数量与单价计算总销售额.....	238
技巧 198	按经办人计算销售金额.....	238
技巧 199	统计各部门工资总额.....	240
技巧 200	计算本月下旬的销售额总计.....	241
技巧 201	用通配符对某一类数据求和.....	241
技巧 202	只计算某两个产品的合计金额.....	242
技巧 203	计算销售金额前3名合计值.....	243
技巧 204	统计指定店铺指定商品的总销售金额.....	244
技巧 205	多条件统计某一类数据总和.....	244
技巧 206	计算单日销售金额并返回最大值.....	245
技巧 207	提取季度合计值计算全年销售额.....	246
技巧 208	计算总金额时去除某个部门.....	247
技巧 209	统计非工作日销售金额.....	248
技巧 210	对每日出库量累计求和.....	249
技巧 211	按月汇总出库数量.....	250
8.2	数据求平均值及按条件求平均值运算.....	251
技巧 212	计算全年月平均支出金额.....	251
技巧 213	计算各店平均利润(排除新店).....	252
技巧 214	统计各班级平均分.....	252
技巧 215	在成绩表中忽略0值求平均分.....	254
技巧 216	统计指定店面所有男装品牌的平均利润.....	255
技巧 217	计算月平均出库数量.....	255
技巧 218	提取部分关键字作为条件求平均值.....	256
技巧 219	计算平均分时将“缺考”的也计算在内.....	257
技巧 220	计算成绩表中前5名的平均分.....	258
技巧 221	计算指定车间、指定性别员工的平均工资(双条件).....	259
技巧 222	统计各科目成绩中的平均分.....	260
技巧 223	求几何平均值比较两组成绩的稳定性.....	262
8.3	统计符合条件的数据条数.....	262
技巧 224	根据签到表统计到会人数.....	262
技巧 225	统计出指定学历员工人数.....	263
技巧 226	统计业务水平为“好”的人数.....	264
技巧 227	统计所有课程报名人数.....	264
技巧 228	统计某课程的报名人数.....	265
技巧 229	统计工资大于指定金额的人数.....	266
技巧 230	统计指定性别工资额大于指定值的人数.....	266

技巧 231	从成绩表中统计及格人数与不及格人数.....	267
技巧 232	统计出成绩大于平均分数的学生人数.....	268
技巧 233	统计各店面男装的销售记录条数(双条件).....	269
技巧 234	统计多次测试中的达标次数.....	270
技巧 235	从学生档案表中统计指定日期区间中指定性别的人数.....	271
技巧 236	计算指定车间、指定性别员工的人数.....	272
技巧 237	统计出指定性别测试合格的人数.....	273
技巧 238	统计出指定班级分数大于指定值的人数.....	274
技巧 239	统计出指定部门获取奖金的人数.....	275
技巧 240	统计其中一科得满分的人数.....	276
技巧 241	统计连续3次考试都进入前10名的人数.....	277
8.4	数据的按条件取舍.....	278
技巧 242	计算平均销售数量时取整数.....	278
技巧 243	计算物品的快递费用.....	278
技巧 244	以6秒(不足6秒按6秒计算)为单位计算通话费用.....	279
技巧 245	计算上网费用.....	281
技巧 246	计算商品运送车次.....	282
8.5	其他数据计算与统计.....	283
技巧 247	分别统计各班级第一名成绩.....	283
技巧 248	忽略0值求最低分数.....	284
技巧 249	返回企业女性员工的最大年龄.....	285
技巧 250	返回上半月单笔最高销售金额.....	286
技巧 251	返回排名前3位的销售金额.....	287
技巧 252	统计各科目成绩中的最高分.....	288
技巧 253	返回指定车间、指定性别员工的最高工资.....	289
技巧 254	为学生考试成绩排名次.....	290
技巧 255	对销售员的销售额排名次.....	291
技巧 256	返回被投诉次数最多的客服的编号.....	292
技巧 257	根据不同返利比计算返利金额.....	293
技巧 258	根据两项成绩判断应聘是否合格.....	294



第9章 工作中数据的高效查找.....296

技巧 259	根据产品编号查询库存数量.....	296
技巧 260	按姓名查询学生的各科目成绩.....	297
技巧 261	从产品备案表中查询各产品单价.....	299
技巧 262	建立员工档案信息查询表.....	300
技巧 263	查找并返回符合条件的多条记录.....	302
技巧 264	查找指定月份指定专柜的销售金额.....	304
技巧 265	动态查询各分店各月销售利润并建立动态图表.....	306

技巧 266	查找成绩最高的学生的姓名	309
技巧 267	查询总金额最高的销售员	309
技巧 268	查找短跑成绩表用时最短的次数编号	310

第 10 章 工作中文本数据的处理 312

技巧 269	屏蔽中奖手机号码的后几位数	312
技巧 270	建表时快速制作身份证号码填写框	312
技巧 271	一次性去掉表中所有文本中的空格	313
技巧 272	从商品全称中提取产地信息	314
技巧 273	从产品编号中提取类别	315
技巧 274	提取产品的规格数据	316
技巧 275	从规格数据中提取部分数据	317
技巧 276	从产品编码中提取产品的货号	317
技巧 277	从房号数据中提取单元号	318
技巧 278	从身份证号码中提取出生年份	319
技巧 279	从身份证号码中提取性别	320
技巧 280	配合多函数从身份证号码中提取完整的出生年月日	321
技巧 281	学员的姓名以逗号间隔显示在同一个单元格中, 如何统计总人数	323
技巧 282	把值班日期对应的星期数显示出来	324
技巧 283	将文本型数字转换为数值型数字	325
技巧 284	把金额处理为“余款: 15, 850.00”形式	326
技巧 285	计算加班时长并显示为“*时*分”形式	326
技巧 286	用 TEXT 函数将日期计算时的序列号转换为正规日期	327

第 11 章 工作中日期数据的处理 329


技巧 287	建立倒计时牌	329
技巧 288	快速计算当前日期至月末还有几天	329
技巧 289	计算两个日期间的工作日	330
技巧 290	快速得知给定日期在本年中是第几周	331
技巧 291	根据项目的开始时间与计划天数计算完成日期(排除周末)	332
技巧 292	计算出员工年龄	332
技巧 293	计算出员工工龄	334
技巧 294	计算员工在职天数	334
技巧 295	根据员工工龄自动追加工龄工资	336
技巧 296	判断值班日期是平时加班还是双休日加班	337
技巧 297	在考勤表中根据当前月份自动建立日期序列	338
技巧 298	在考勤表中根据各日期自动返回对应的星期数	340
技巧 299	根据休假天数自动显示出休假结束日期	341
技巧 300	计算年假占全年天数的百分比	342

技巧 301	判断应收账款是否到期	343
技巧 302	计算总借款天数	344
技巧 303	计算借款至今日的时长	345
技巧 304	计算还款剩余天数	346
技巧 305	根据账龄计算应收账款的到期日期	346
技巧 306	利用 DAYS360 函数判断借款是否逾期	347
技巧 307	分别统计 12 月内账款与超 12 月账款合计	348
技巧 308	分单位统计不同账龄的账款金额	350
技巧 309	计算固定资产已使用时间	352
技巧 310	将来访签到时间界定为整点时间区域	353
技巧 311	自行车 5 公里比赛用时统计 (分钟数)	354
技巧 312	计算机器运行秒数	355



第 12 章 表格安全与打印技巧 356

12.1	工作表安全设置技巧	356
技巧 313	加密工作簿	356
技巧 314	隐藏含有重要数据的工作表	357
技巧 315	快速保护重要的工作表	358
技巧 316	设置只允许用户进行部分操作	359
技巧 317	指定工作表中的可编辑区域	359
技巧 318	只保护工作表中的特定单元格或区域	361
技巧 319	隐藏公式以实现保护	363
技巧 320	阻止文档中的外部内容	364
技巧 321	宏安全性设置	365
技巧 322	禁用文档中的 ActiveX 控件	366
12.2	工作表页面设置技巧	367
技巧 323	手动直观调整页边距	367
技巧 324	让表格显示在纸张的正中间	368
技巧 325	调整分页的位置	369
技巧 326	在任意需要的位置上分页	369
技巧 327	为打印的表格添加页眉页脚	371
技巧 328	在页眉中使用图片并调整	373
12.3	工作表打印设置技巧	375
技巧 329	打印指定的页	375
技巧 330	打印工作表中某一特定区域	376
技巧 331	添加多个打印区域	377
技巧 332	多个打印区域连续打印	378
技巧 333	一次性打印多张工作表	379
技巧 334	将数据缩印在一页纸内打印	380

技巧 335	打印超宽工作表.....	381
技巧 336	将表格标题打印到每一页中.....	381
技巧 337	将行、列标一起打印出来.....	383
技巧 338	在打印时不打印单元格中的颜色和底纹效果.....	383
技巧 339	分类汇总结果分页打印.....	384
技巧 340	数据透视表的结果分页打印.....	385
技巧 341	巧妙打印工作表背景.....	386
 导读	Excel 问题集.....	388
1.	选项设置问题.....	388
问题 1	鼠标指针指向任意功能按钮时都看不到屏幕提示了.....	388
问题 2	打开工作簿发现工作表的行号、列标都没有了.....	389
问题 3	想填充数据或复制公式,但找不到填充柄了.....	389
问题 4	工作簿中的垂直滚动条和水平滚动条不见了是怎么回事.....	390
问题 5	滑动鼠标中键向下查看数据时,工作表中的内容却随之进行缩放.....	391
问题 6	工作表中显示了很多计算公式,并没有计算结果.....	392
问题 7	更改了数据源的值,公式的计算结果并不自动更新是什么原因.....	392
问题 8	添加了“自动筛选”后,日期值却不能自动分组筛选.....	393
2.	函数应用问题.....	394
问题 9	两个日期相减时不能得到差值天数,却返回一个日期值.....	394
问题 10	公式引用单元格明明显示的是数据,计算结果却为 0.....	395
问题 11	数字与“空”单元格,结果却报错.....	396
问题 12	LOOKUP 函数查找总是找不到正确结果.....	396
问题 13	使用 VLOOKUP 函数查找时,查找内容与查找区域首列内容不精确匹配,有办法实现查找吗.....	397
问题 14	日期数据与其他数据合并时,不能显示为原样日期了,只显示一串序列号.....	398
问题 15	在设置按条件求和(按条件计数等)函数的 criteria(用于条件判断的)参数时,如何处理条件判断问题.....	399
问题 16	公式返回“#DIV/0!”错误值.....	400
问题 17	公式返回“#N/A”错误值.....	400
问题 18	公式返回“#NAME?”错误值.....	401
问题 19	公式返回“#NUM!”错误值.....	403
问题 20	公式返回“#VALUE!”错误值.....	403
问题 21	公式返回“#REF!”错误值.....	404
3.	数据透视表问题.....	405
问题 22	创建数据透视表时总是弹出“数据透视表字段名无效”的提示框.....	405
问题 23	创建的数据透视表总是使用“计数”而不使用“求和”.....	405
问题 24	透视表的列宽无法保留.....	406

问题 25	字段分组时弹出提示无法进行分组	407
问题 26	透视表中将同一个数据项显示两次	408
问题 27	删除了数据项，但其字段仍然显示在筛选区域中	409
问题 28	刷新数据透视表时，统计的数据消失了	409
问题 29	在数据透视表中添加计算项时，为什么“计算项”为灰色不可用	410
问题 30	解决更新数据源后数据透视表不能相应更新的问题	411
4. 图表问题	412
问题 31	创建复合饼图时，为何总达不到需要的细分要求	412
问题 32	图表的数据源中的日期是不连续日期，创建的图表是断断续续的，该如何解决	413
问题 33	条形图垂直轴标签显示月份数时从大到小显示，有办法调整吗	414
问题 34	更改了图表数据源，为何图表中数据标签不能同步更改	415
5. 其他问题	416
问题 35	要输入一串产品代码，按下“Enter”键后显示为了科学计数方式的数字	416
问题 36	填充序号时不能自动递增	416
问题 37	填充时间时为何不能按分钟数（秒数）递增	417
问题 38	向单元格中输入数据时老是弹出对话框	418
问题 39	对于文本型数字，为它应用了“数值”格式后怎么还是没有变成数值（无法计算）	419
问题 40	只想复制筛选结果但粘贴后是所有未筛选前的数据	419
问题 41	完成合并计算后，原表数据更新了结果不能同步更新	420