

Office 高手

Excel 2003 办公应用秘诀

■ 郝艳芬 祖晓东 赵学术 编著

掌握 效率窍门，

体验 精致工作，

让您快速成为 **Office 高手**

超值光盘

全书实例视频教学

(Office专家亲自主讲)

各章实例文档和相关素材

实用商务办公模板

Office 高手

Excel
2003

办公应用秘诀

■ 郝艳芬 祖晓东 赵学术 编著



人民邮电出版社

北京

图书在版编目 (CIP) 数据

Excel 2003 办公应用秘诀 / 郝艳芬, 祖晓东, 赵学术
编著. —北京: 人民邮电出版社, 2007.10
(Office 高手)
ISBN 978-7-115-16623-4

I. E… II. ①郝…②祖…③赵… III. 电子表格系统,
Microsoft Excel 2003 IV. TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2007) 第 114917 号

内 容 提 要

本书按照用户使用 Excel 处理工作的顺序, 分别介绍了工作表与单元格操作技巧、数据输入技巧、工作表数据格式化处理技巧、数据计算与分析技巧、图表制作与处理技巧、保存与打印技巧等, 这些技巧能大大提高工作效率。全书共有应用案例和技巧近 200 个, 每个实例均按照问题提出、解决思路、操作步骤、专家点评的步骤进行讲解。

本书图文并茂、结构合理、可操作性强, 可作为 Microsoft Excel 用户工作参考手册, 也可作为办公自动化辅导班的教学参考书。

Office 高手——Excel 2003 办公应用秘诀

- ◆ 编 著 郝艳芬 祖晓东 赵学术
责任编辑 屈艳莲
- ◆ 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 电子函件 315@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
北京鸿佳印刷厂印刷
新华书店总店北京发行所经销
- ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 22
字数: 535 千字 2007 年 10 月第 1 版
印数: 1—5 000 册 2007 年 10 月北京第 1 次印刷

ISBN 978-7-115-16623-4/TP

定价: 42.00 元 (附光盘)

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

前言

在使用 Microsoft Office 进行日常办公时，一个简单的技巧可以提升办公效率，而将多个技巧操作巧妙地串接在一起，就可以解决办公时的难题。在与大量 Microsoft Office 用户的交流中，我发现大多数用户已经掌握了办公软件的基本使用方法和基本技巧，但这往往是不够的，他们需要掌握如何灵活运用这些技术解决日常办公中遇到的问题。

——微软特约资深顾问讲师 微软最有价值专家 李辉

Excel 是信息工作者应用最广泛、最实用的应用程序之一，尽管 Excel 非常普及，但很多读者在使用的时候仍然经历着“Excel 的苦恼”。本书就是解决这些问题的指南。

本书中近 200 个应用案例和技巧全部由 IT 工作者的问题反馈汇总而成，是读者掌握、解决这些问题最有效的方法，以高效应对现代办公中面临的挑战。因此，本书将要解决的问题分为初级（Low Level）、中级（Middle Level）和高级（High Level）3 个级别，对于大多数读者而言，通过简单的一步或几步操作即可解决初级问题；而标记为高级的问题，则需要借助一些手段和方法。

按照 IT 工作者在使用 Excel 处理工作的顺序，本书分别介绍了工作表与单元格操作技巧、数据输入技巧、工作表数据格式化处理技巧、数据计算与分析技巧、图表制作与处理技巧、保存与打印技巧等 7 部分。同时，本书每一个使用技巧都通过最典型的案例和精致的图示将问题提出，让读者很快知道这个使用技巧是不是自己所需要的，然后根据案例场景给出解决问题的思路和操作方法。编者在大多数的使用技巧后面都加入了“专家点评”部分进行总结归纳，让读者可以学以致用，举一反三，从而简捷、准确、高效地完成工作。

本书由郝艳芬、祖晓东、赵学术编写，同时参加编写工作的还有李振宏、范俊弟、李佳、苏华、李霞、支颖、马健、陈子杰、晋松、张磊、邓剑民等。微软特约资深顾问讲师、微软最有价值专家（MVP）李辉先生对本书的编写提供了大力支持，李辉先生超过 500 场次的用户现场培训和技术交流为本书提供了殷实的素材。同时，本书中的部分内容也被微软（中国）有限公司选作员工培训、客户培训的典型案例。

本书在编写过程中，虽然未敢稍有疏虞，但纰缪和不尽如人意之处仍在所难免，诚请读者提出意见或建议，以便修订并使之更臻完善。

编者

2007 年 8 月

李辉



天翼博雅科技发展有限公司技术经理；微软（中国）有限公司特邀资深顾问讲师，微软全球最有价值专家（MVP），微软课堂（论坛）中国区特邀讲师，微软T3企业培训种子讲师，Microsoft Office技术专家俱乐部会员，Microsoft TechED 2004、2005技术教育大会优秀讲员，全国企业信息主管论坛主讲人，Microsoft TechNet中文网络广播优秀讲员，多家计算机专业报刊专栏作者，对Microsoft Office产品有深入的研究，为Microsoft重要客户提供Office解决方案和技术支持。曾主持编写《Office 2003应用整合精要》、《案例学Office 2003》等图书。

郝艳芬

天翼博雅科技发展有限公司产品经理；Microsoft Office技术专家俱乐部会员，“Office精英俱乐部”论坛“Word”和“MS Office其他组件”栏目版主；曾协助Microsoft设计开发国内首批SharePoint产品模板和Office产品商务办公模板，在Microsoft Office Online网站上发表过多篇技术文档。曾参与编写《案例学Word 2003中文版》、《Microsoft Office 2003专家门诊》、《信息处理技术与工具》、《Microsoft Office锦囊妙计》等图书。



范俊弟

天翼博雅科技发展有限公司产品经理；对Microsoft Office System有较深入的研究，曾协助Microsoft设计开发Office工作流商务办公模板、Office产品市场展示宣传片。曾主持编写《Access数据库程序设计》等图书，深受广大读者欢迎。



李佳

天翼博雅科技发展有限公司项目经理；对Microsoft Office System进行过大量的学习和研究，有极强的洞察力和对产品的领悟力。曾协助Microsoft设计开发Office工作流商务办公模板，创作并发表多篇基于Microsoft Office的帮助文档和技术应用文档。



李振宏

天翼博雅科技发展有限公司项目经理；微软认证专家（MCP），微软认证系统工程师（MCSE），微软认证数据库管理员（MCDBA）。对Microsoft Office产品的深入研究具有浓厚兴趣，曾协助Microsoft完成大量产品文档的本地化工作，在Microsoft Office Online网站上发表过多篇技术文档。



苏华

天翼博雅科技发展有限公司项目经理；Microsoft Office技术专家俱乐部会员，Microsoft TechNet中文网络广播特邀讲员，精通应用产品开发和数据库开发。曾协助Microsoft完成大量产品文档的本地化工作，在Microsoft Office Online网站上发表过多篇技术文档。



支颖

天翼博雅科技发展有限公司项目经理；熟悉Microsoft Office产品的应用和开发。曾协助Microsoft设计开发Office工作流商务办公模板和Microsoft Office Visio应用模板。

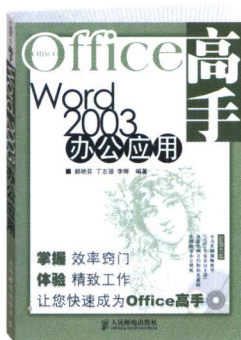


Office

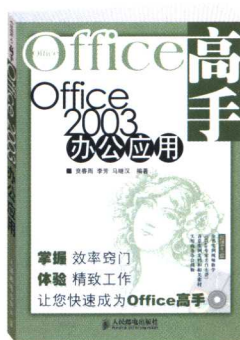
高手



◎ 书号: 14938



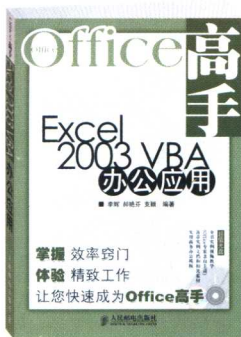
◎ 书号: 14921



◎ 书号: 14939



◎ 书号: 14939



◎ 书号: 14922



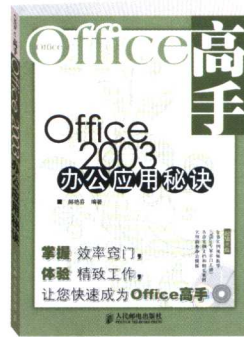
◎ 书号: 14919



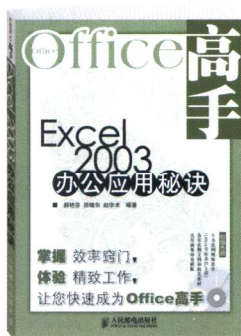
◎ 书号: 15042



◎ 书号: 14920



◎ 书号: 16585



◎ 书号: 16623



◎ 书号: 16454



◎ 书号: 16643

目录

第 1 章 工作表与单元格的操作技巧

- 1.1 如何快速、准确地选择大范围的单元格区域 2
- 1.2 如何拖曳单元格 3
- 1.3 如何快速在工作表中跳转单元格 4
- 1.4 如何快速对 Excel 的显示比例进行缩放 5
- 1.5 如何快速去掉工作表中的网格线 7
- 1.6 如何使用“全否”按钮关闭所有 Excel 工作簿 8
- 1.7 如何快速隐藏单元格内容 9
- 1.8 如何快速隐藏行或列 11
- 1.9 如何隐藏整个工作表 13
- 1.10 如何拆分窗口 15
- 1.11 如何在工作表之间使用超链接 16
- 1.12 如何利用颜色给工作表分类 19
- 1.13 如何改变工作簿中默认工作表的数量 20
- 1.14 如何自定义 Excel 的启动方式 22
- 1.15 如何一次打开多个工作簿 23
- 1.16 如何在单元格中插入图片 27
- 1.17 如何删除 Excel 工作表中的空行 30
- 1.18 如何实现数据行列转置 33
- 1.19 快速将 Excel 数据表格转换为图片 36
- 1.20 如何将不同工作簿中的工作表合并为一个工作簿 37
- 1.21 如何更改撤销的步数 39
- 1.22 如何使工作表只能在指定的电脑上运行 41

第 2 章 数据输入技巧

- 2.1 如何设置【Enter】键按下时光标移动的方向 44
- 2.2 不用鼠标在一个区域内快速输入并切换单元格 45
- 2.3 如何输入分数 46

- 2.4 如何输入“区号” 47
- 2.5 如何在单元格中输入多行数据 48
- 2.6 如何在单元格中自动输入“当天”日期 50
- 2.7 如何给 Excel 中的文字添加拼音 51
- 2.8 如何快速输入小数 53
- 2.9 如何自动填充员工姓名 55
- 2.10 如何在工作表中添加项目编号 56
- 2.11 如何快速填充相同内容的文字 58
- 2.12 如何在连续单元格中自动输入等差数据序列 59
- 2.13 如何在多个工作表的同一位置输入相同的数据 60
- 2.14 如何使用记录单快速完成工资表的填写 62
- 2.15 如何快速填充每月最后一天的日期 65
- 2.16 如何将报销单的小写金额分散填充 67
- 2.17 如何在 Excel 中直接获取 Internet 上的数据 69
- 2.18 如何使用语音协助校对 Excel 表中的数据 72
- 2.19 快速完成报销单据中数据的选取 74
- 2.20 如何限定工作表中数据的输入范围 76
- 2.21 如何保证在一列中输入不重复的数据 78
- 2.22 如何保证日期序列和特定编号的正确输入 80
- 2.23 如何根据不同的部门显示不同的人员姓名 83
- 2.24 如何根据所选的类别输入数据 85

第 3 章 工作表数据的格式化处理技巧

- 3.1 如何不在工作表中显示零值 90
- 3.2 如何在同一单元格中混用文本与数值数据 92
- 3.3 如何设置 Excel 单元格的居中对齐方式 94
- 3.4 如何正确显示百分数 96
- 3.5 如何让单元格中的小数点对齐 97
- 3.6 如何在 Excel 中获得最适合的列宽 98
- 3.7 妙用自定义数字格式显示提醒信息 99

3.8	如何更改数据有效性下拉菜单的宽度	101
3.9	如何给时间加上自定义信息	102
3.10	如何锁定工作表的标题栏	104
3.11	如何让单元格数据斜向排版	105
3.12	如何在 Excel 中创建垂直标题	106
3.13	如何利用选择性粘贴汇总数据	108
3.14	如何提示合同的到期时间	109
3.15	如何自动实现单元格背景隔行显示	112
3.16	如何使输入的人员姓名左右对齐	114
3.17	如何在批注中插入图片并改变其外观	117
3.18	如何使用“照相机”同步数据	119
3.19	如何让工作计划表中的周末突显出来	122
3.20	如何对特定单元格中的文本分列	125
3.21	如何只调整偶数行的行高	127
3.22	如何使工作表的活动行变宽变色	130
3.23	如何实现单元格在选中时高亮显示	132

第 4 章 数据计算与分析技巧

4.1	如何完成临时求和运算	134
4.2	如何在编辑栏中直接输入公式	135
4.3	如何在 Excel 公式和结果间切换	136
4.4	如何消除缩位后的计算误差	137
4.5	如何解决单元格中出现的错误信息	139
4.6	如何核对两列数据是否相同，并找出不同的数据	140
4.7	如何自动推测出生日期及性别	142
4.8	如何快速标识无效数据	146
4.9	如何快速筛选空白数据	147
4.10	如何让 Excel 自动实现数据分类	149
4.11	如何快速打印工资条	150
4.12	如何从历史数据中寻找业务增长点	153

4.13	如何提醒尚未发出的货物	157
4.14	如何找出年度销售前三甲	160
4.15	如何自动产生销售数据的季度报表	161
4.16	让数字帮助您进行决策	171
4.17	如何快速排列出销售名次	176
4.18	如何实现单元格的动态选取	182
4.19	如何快速查找所需数据	185
4.20	如何用函数绘制甘特图	198
4.21	如何自动生成员工简历表	200

第5章 图表制作与处理技巧

5.1	如何快速创建图表	204
5.2	如何将图表移动到其他工作表中	205
5.3	如何在图表中显示数据表	206
5.4	如何正确显示数据系列的顺序	207
5.5	如何绘制隐藏单元格中的数据	208
5.6	如何反转类别或值的顺序	210
5.7	如何处理折线表的缺失数据	211
5.8	如何使用动态图表标题	213
5.9	如何将图表保存为图形文件	216
5.10	如何创建组合图表	219
5.11	如何为图表增加水平线	222
5.12	如何创建个性化的三维立体图表	224
5.13	如何自动标出图表中的最大值和最小值	227
5.14	如何自动为图表中不同的数据范围划分颜色	232
5.15	如何制作一个模拟图表	235
5.16	如何利用复合饼图分析销售数据	237
5.17	如何制作动态增加或减少数据列的图表	240
5.18	如何用滚动条来控制图表中数据系列的个数	243
5.19	如何自动刷新图表中的显示项目	247

5.20	如何创建间距轴图表	250
5.21	如何创建一个温度计式图表	257
5.22	如何了解各年度收入对比差异	262
5.23	如何比较各部门的销售业绩	270
5.24	如何将图表添加到批注中	274

第6章 保护和打印技巧

6.1	如何将已修改并保存后的.xls文件恢复到未修改保存之前的.xls文件	278
6.2	如何保护单元格中的数据和公式	279
6.3	如何保护 Excel 工作表中的特定单元格	282
6.4	如何保护编写的程序代码	285
6.5	如何使用数字签名保护工作表	286
6.6	如何自由打印图表	291
6.7	如何将批注打印出来	292
6.8	如何只打印图表而不打印数据	294
6.9	如何一次打印多个工作表	295
6.10	如何将行号和列标一起打印出来	296
6.11	如何在每页都打印行标题或列标题	297
6.12	如何打印不连续的行(列)	299
6.13	如何只打印工作表的特定区域	301
6.14	如何将 Excel 工作表打印成 PDF 文档	303
6.15	如何将数据缩印在一页纸内	305

第7章 其他技巧

7.1	如何快速查看工作表中的名称	310
7.2	如何重复上一步的操作	311
7.3	如何对数据进行搜索	312
7.4	如何更改 Excel 预设的字体和字号	314

- 7.5 如何自定义属于自己的工具栏 315
- 7.6 如何为工具栏的按钮换新装 317
- 7.7 如何改变行号和列标 320
- 7.8 如何把自动更正带着走 321
- 7.9 如何将自己的菜单栏带走 323
- 7.10 如何在编写 VBA 程序时快速浏览对象名称 324
- 7.11 如何将 Excel 文档中的部分内容以邮件形式发送 325
- 7.12 如何判断某单元格是否含有批注 328
- 7.13 如何改变批注的预设字体大小和颜色 331
- 7.14 如何在 Excel 中添加背景音乐 333
- 7.15 如何获取当前工作表(簿)的名称 335
- 7.16 如何在 Excel 工作表中创建 Outlook 联系人 337
- 7.17 如何获取计算机的文件名列表 339
- 7.18 如何在 Excel 中设置定时提醒 341

第1章

工作表与单元格 的操作技巧

工作表和单元格是用户在使用 Microsoft Office Excel 过程中接触最多的两个部分。它们就好像是 Excel 的两扇窗户，只有推开这两扇窗户，才能进入 Excel 的世界中。

1.1

如何快速、准确地选择大范围的单元格区域

LOW

本章将介绍一些与工作表和单元格相关的技巧，这些技巧对于每个使用 Excel 的用户都是非常有价值的。

问题提出



由于屏幕大小的局限性，利用鼠标总是无法一次性准确地选择大于屏幕显示范围的单元格区域，有什么办法可以解决这个问题呢（如图 1.1 所示）？

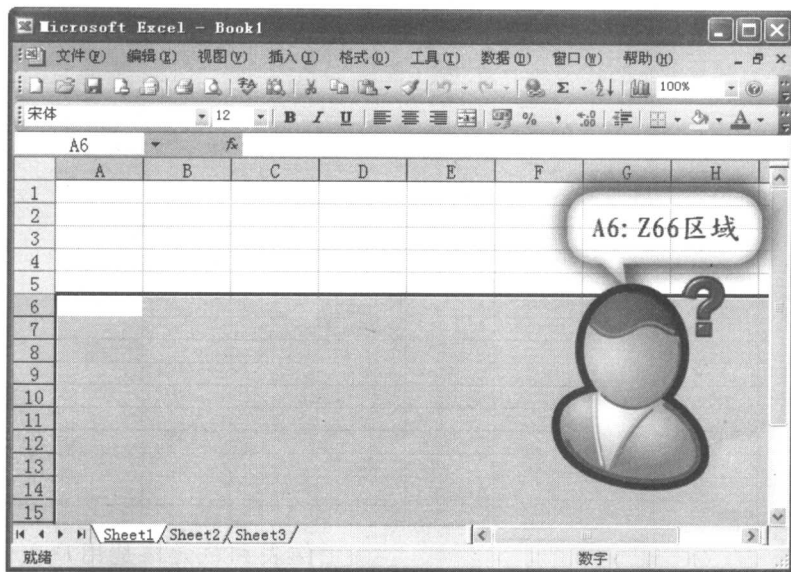


图 1.1 选择大范围单元格区域

解决思路



利用 Excel 中的“名称框”进行快速选择。

操作步骤



如果要快速、准确地选择大范围的单元格区域（比如 A6:Z66），只需在 Excel 的“名称框”中输入该操作区域的起始单元格名称代号，然后输入该操作区域的最后一个单元格名称代号，中间用冒号“:”分开（如图 1.2 所示），然后按【Enter】键，即可快速选中以这两个单元格为对角的长方形区域。

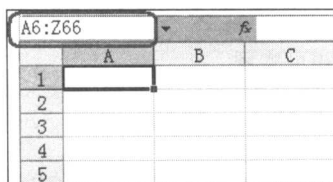


图 1.2 在“名称框”中输入范围

其实，还有一种方法是按【F5】键，打开“定位”对话框，在“引用位置”文本框中输入需选取的区域“A6:Z66”，单击【确定】按钮即可。



Excel 工作表中大范围单元格区域的选择，也可以通过单击单元格区域的第一个单元格，然后按住【Shift】键，再单击所选区域的最后一个单元格来实现。

1.2

如何拖曳单元格

LOW

问题提出



经常看到别人在 Excel 中可以任意地拖曳单元格（如图 1.3 所示），为何自己不行呢？

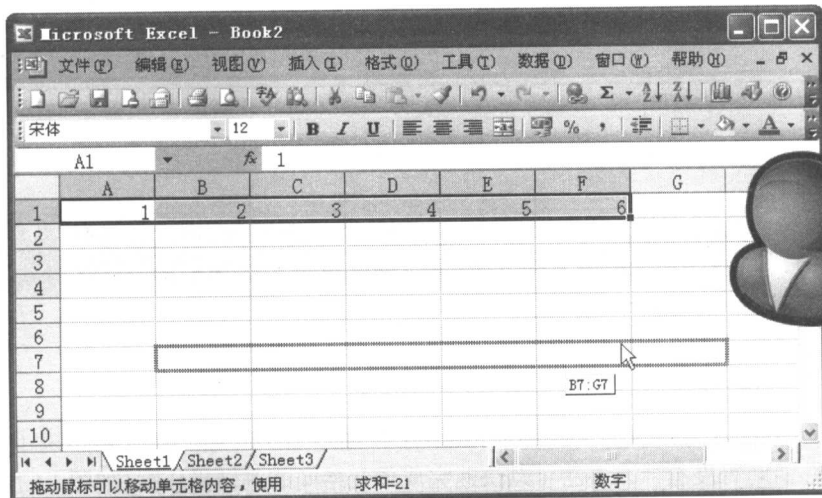


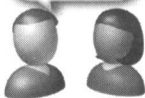
图 1.3 随意拖曳单元格

解决思路



通过设置编辑选项即可实现。

操作步骤



如果要在 Excel 中任意拖曳单元格，可以执行如下的操作步骤。

(1) 执行菜单栏中的【工具】|【选项】命令，打开“选项”对话框。

(2) 单击【编辑】标签，打开“编辑”选项卡，在“设置”选项区域中选中“单元格拖放功能”复选框，如图 1.4 所示。

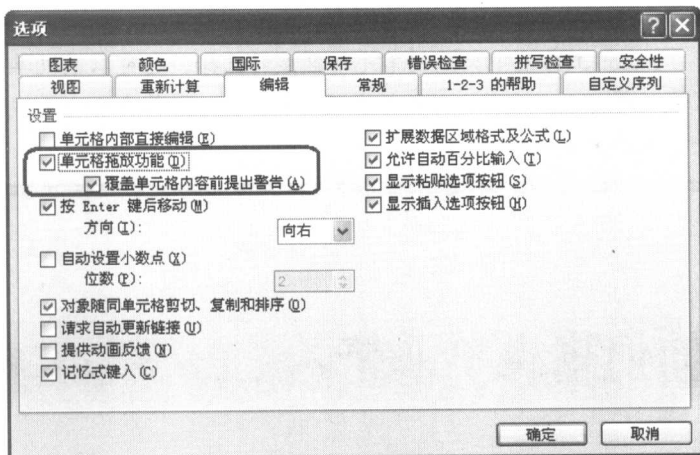


图 1.4 “编辑”选项卡

(3) 单击【确定】按钮即可。



专家点评

最好在“设置”选项区域中也选中“覆盖单元格内容前提出警告”复选框，以防止覆盖原有数据。

1.3

如何快速在工作表中跳转单元格

Low

问题提出



在 Excel 中输入大量的数据后，就为我们在工作表中跳转单元格带来了一些麻烦。请问有没有什么办法可以快速完成单元格间的跳转操作呢(如图 1.5 所示)?

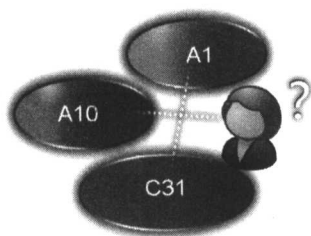


图 1.5 在工作表中跳转单元格

解决思路

只需使用 Excel 提供的一些快捷键即可。

操作步骤

在 Excel 工作表中，可以使用如下的快捷键快速跳转单元格。

- 按组合键 **【Ctrl+Home】**：可以快速跳转到工作表的第一个单元格。
- 按组合键 **【Ctrl+End】**：可以快速跳转到工作表的最后一个单元格。
- 按快捷键 **【Home】**：可以移动到行首或窗口左上角的单元格。
- 按组合键 **【Alt+PageUp】**：可以向左移动一屏。
- 按组合键 **【Alt+PageDown】**：可以向右移动一屏。
- 按组合键 **【End+上方向箭】**：可以快速跳转到光标所在列的第一个单元格。
- 按组合键 **【End+下方向箭】**：可以快速跳转到光标所在列的最后一个单元格。
- 按组合键 **【End+左方向箭】**：可以快速跳转到光标所在行的第一个单元格。
- 按组合键 **【End+右方向箭】**：可以快速跳转到光标所在行的最后一个单元格。



专家点评

本例介绍的是在单元格快速跳转的快捷键，那么在多个工作簿之间快速切换有没有快捷键呢？当然有了，描述如下：

- 按组合键 **【Ctrl+Tab】**，可以在打开的工作簿间切换；
- 按组合键 **【Ctrl+PageDown】**，可以切换到工作簿的下一个工作表；
- 按组合键 **【Ctrl+PageUp】**，可以切换到工作簿的上一个工作表。

1.4

如何快速对 Excel 的显示比例进行缩放

LOW

问题提出

平时在使用 Excel 编辑较大的工作表时，经常需要不停地拖动滚动条来查看更多的数据（如图 1.6 所示），非常麻烦，请问有什么方法可以对 Excel 的显示比例进行缩放？