

Excel 2010

Dictionary
Series

Excel

办公
秘技

360招

杭琳、汪智、朱艳秋 / 编著

- 同理适用于Excel 2007/2003版本
- 同样适用于Windows 8/7操作系统

赠



- 4000个一线实用办公模板及素材
- 含10000个五笔编码的五笔速查字典
- 精选10小时案例语音教学视频
- 6小时Windows 8语音教学视频
- 办公室设备使用与维修电子书
- 价值299元正版软件（含金山毒霸2013等）



- 190个精通数据分析处理的诀窍 Excel入门秘技、工作簿操作秘技、工作表操作秘技、单元格操作秘技、数据输入秘技、数据编辑秘技、条件格式应用秘技、数据排序与筛选秘技、分类汇总与合并计算秘技、动态统计分析秘技
- 136个妙用公式函数与图表、VBA与宏的秘技 公式基础操作秘技、常用函数实用秘技、高级函数应用秘技、数组公式应用秘技、图形操作秘技、图像操作秘技、图表操作秘技、VBA应用秘技、宏应用秘技
- 34个搞定安全设置与打印输出的技巧 Excel安全设置秘技、Excel内容保护秘技、Excel打印秘技、Excel输出秘技

Excel

360^招

办公秘技

杭琳 汪智 朱艳秋 / 编著



中国青年出版社
CHINA YOUTH PRESS



中青出版

律师声明

北京市中友律师事务所李苗苗律师代表中国青年出版社郑重声明：本书由著作权人授权中国青年出版社独家出版发行。未经版权所有人和中国青年出版社书面许可，任何组织机构、个人不得以任何形式擅自复制、改编或传播本书全部或部分内容。凡有侵权行为，必须承担法律责任。中国青年出版社将配合版权执法机关大力打击盗印、盗版等任何形式的侵权行为。敬请广大读者协助举报，对经查实的侵权案件给予举报人重奖。

侵权举报电话

全国“扫黄打非”工作小组办公室
010-65233456 65212870
<http://www.shdf.gov.cn>

中国青年出版社
010-59521012
E-mail: editor@cypmedia.com

图书在版编目(CIP)数据

Excel 办公秘技 360 招 / 杭琳, 汪智, 朱艳秋编著.

—2 版. —北京: 中国青年出版社, 2015.3

ISBN 978-7-5153-3118-8

I. ①E… II. ①杭… ②汪… ③朱… III. ①表处理软件 IV. ①TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2015) 第 017083 号

Excel 办公秘技360招

杭琳 汪智 朱艳秋 编著

出版发行:  中国青年出版社

地 址: 北京市东四十二条 21 号

邮政编码: 100708

电 话: (010) 59521188 / 59521189

传 真: (010) 59521111

企 划: 北京中青雄狮数码传媒科技有限公司

策划编辑: 张 鹏

责任编辑: 刘冰冰

封面制作: 六面体书籍设计 孙素锦

印 刷: 北京九天众诚印刷有限公司

开 本: 787×1092 1/16

印 张: 17.75

版 次: 2015 年 5 月北京第 2 版

印 次: 2015 年 5 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 978-7-5153-3118-8

定 价: 59.90 元 (附赠 1 光盘, 含语音视频教学 + 办公模板)

本书如有印装质量问题, 请与本社联系

电话: (010) 59521188 / 59521189

读者来信: reader@cypmedia.com

投稿邮箱: author@cypmedia.com

如有其他问题请访问我们的网站: <http://www.cypmedia.com>

“北大方正公司电子有限公司”授权本书使用如下方正字体。封面用字包括: 方正兰亭黑系列。

目录 / Contents

第1章 Excel基本操作秘技

◆ 专题1 Excel入门秘技 9

Q001	如何在桌面上添加Excel快捷方式图标?	9
Q002	如何在工作中获取Excel帮助?	10
Q003	如何在启动Excel时自动打开指定工作簿?	11
Q004	如何将工作簿保存为97-2003版本?	11
Q005	如何检查工作簿是否有版本兼容性问题?	12
Q006	如何套用Excel模板?	13
Q007	如何自定义Excel模板并保存?	13
Q008	如何把快速访问工具栏移到其他位置?	14
Q009	如何将常用命令添加到快速访问工具栏?	15
Q010	如何删除快速访问工具栏中的按钮?	15
Q011	如何调整快速访问工具栏中按钮的顺序?	16
Q012	如何仅使用键盘操作?	17
Q013	如何隐藏Excel功能区?	17
Q014	如何更改软件界面的配色方案?	18
Q015	如何更改界面默认字体与字号?	19

◆ 专题2 工作簿操作秘技 19

Q016	如何更改默认Excel工作表个数?	19
Q017	如何更改显示的近期工作簿个数?	20
Q018	各种视图模式有何作用?	20
Q019	如何设置自动保存时间间隔?	21
Q020	如何查看最近使用文件列表中的工作簿路径?	22
Q021	如何以只读或副本方式打开工作簿?	23
Q022	如何保存当前工作窗口布局?	23
Q023	如何给工作簿添加摘要信息?	24
Q024	如何排列工作簿中多个工作表?	25
Q025	如何修复受损的Excel文件?	26
Q026	Excel工作簿能否保存为PDF文件?	27
Q027	如何同步滚动并排查看两个工作簿?	28
Q028	如何找回消失的“开发工具”选项卡?	28
Q029	如何创建自定义选项卡,将最常用命令汇集在内?	29
Q030	如何为工作簿“减肥”?	30
Q031	如何在多个Excel工作簿间快速切换?	31
Q032	如何将Word中的表格导入Excel中?	31
Q033	如何为工作簿设置统一的主题方案?	32

◆ 专题3 工作表操作秘技 33

Q034	如何调整工作表内容的显示比例?	33
Q035	如何同时选定多个工作表?	33

Q036	如何移动或复制工作表?	34
Q037	如何删除工作表?	35
Q038	如何插入工作表?	36
Q039	如何重命名工作表?	36
Q040	如何隐藏与显示工作表?	37
Q041	如何更改工作表标签颜色?	38
Q042	如何隐藏垂直/水平滚动条?	39
Q043	如何在向下拖动工作表时一直显示首行?	39
Q044	如何在向右拖动工作表时一直显示首列?	40
Q045	如何在拖动工作表时一直显示前几行与列?	40
Q046	如何为工作表添加背景?	41
Q047	如何隐藏工作表中网格线?	42
Q048	如何隐藏编辑栏与行号列标?	43
Q049	如何调整工作表高度与宽度?	43
Q050	如何更改状态栏中显示的项目?	44
Q051	如何套用表格预设样式?	45
Q052	如何将工作表拆分成多个窗格?	45

◆ 专题4 单元格操作秘技 47

Q053	如何给单元格或单元格区域命名?	47
Q054	给单元格命名有何用?	47
Q055	如何为单元格添加屏幕提示信息?	49
Q056	如何轻松选中特殊单元格?	50
Q057	如何隐藏工作表中的部分内容?	50
Q058	如何插入整行或整列?	51
Q059	如何同时插入多行或多列?	52
Q060	如何删除行或列?	53
Q061	如何隐藏与显示整行或整列?	54
Q062	如何插入单元格?	54
Q063	如何设置单元格边框效果?	55
Q064	如何使单元格中内容能够自动换行?	56
Q065	如何将多个单元格合并?	56
Q066	如何为单元格应用预设的样式?	57
Q067	如何清除单元格样式?	57
Q068	如何自定义单元格样式?	58
Q069	如何选取不连续的单元格?	59
Q070	如何快速选中含有批注的单元格?	59
Q071	如何快速选中含有条件格式或常量的单元格?	60
Q072	如何快速定位含有公式的单元格?	60
Q073	如何为重点单元格填充颜色?	60
Q074	如何清除单元格内容并保留格式?	61
Q075	如何使行高列宽自动适应内容?	61
Q076	如何将单元格格式复制到其他单元格?	62

Q077	如何移动单元格中内容?	62
Q078	如何按照单元格格式进行查找?	63
Q079	如何替换单元格中数据的格式?	63
Q080	如何自动更正输入的错误内容?	64
Q081	如何为奇偶行设置不同格式?	65

◆ 专题5 数据输入秘技 66

Q082	如何快速撤销多步操作?	66
Q083	如何只粘贴数值不粘贴格式?	67
Q084	如何正确输入邮政编码?	68
Q085	如何输入以0开头的数值?	68
Q086	如何输入分数与负数?	68
Q087	如何设置数值默认小数位数?	69
Q088	如何自动将数字转换为中文大写?	69
Q089	如何瞬间输入连续的序号?	70
Q090	如何输入等差序列?	71
Q091	如何输入等比序列?	72
Q092	如何自定义填充的序列?	73
Q093	如何在填充序列时不复制格式?	73
Q094	如何在输入金额数值时自动添加货币符号?	74
Q095	如何快速输入当前的时间?	74
Q096	如何自动将数值转换为百分比?	75
Q097	如何限定只能输入指定范围内的数值?	75
Q098	如何限定只能输入日期范围内的日期?	76
Q099	如何设置在规定的区域内只能输入数字?	77
Q100	如何限定只能输入指定位数的数据?	78
Q101	如何在输入重复值时自动弹出提示?	79
Q102	如何创建输入项下拉列表?	79
Q103	如何在多个单元格中输入相同内容?	80
Q104	如何在多个工作表中同时输入相同的表头?	81
Q105	如何绘制斜线表头?	81
Q106	如何输入斜线表头中的文字?	82
Q107	如何从后向前进行日期的自动填充?	82
Q108	如何自动输入小数点?	83
Q109	如何自动给数字加上单位?	83
Q110	如何插入“√”之类的符号?	84
Q111	如何清除打开文档的历史记录?	84

◆ 专题6 数据编辑秘技 85

Q112	如何转换表格行列?	85
Q113	如何一键转换繁简字?	86
Q114	如何快速将半角字符替换为全角字符?	86
Q115	如何在Excel中进行英汉互译?	87
Q116	如何更改单元格中内容的对齐方式?	87
Q117	如何为单元格中的文字添加拼音注释?	88
Q118	如何取消Excel的记忆式键入功能?	88
Q119	如何更改单元格内文字的排列方向?	89
Q120	如何用数据条长短来表现数值的大小?	89

Q121	如何便捷查看Excel中相距较远的两列数据?	90
Q122	如何设定批注用户名?	90
Q123	如何使数据按小数点对齐?	91
Q124	如何自动为输入的电话号码添加“-”?	91
Q125	如何为单元格添加批注?	93
Q126	如何强制单元格中的内容换行?	93
Q127	如何设置统一的日期格式?	94
Q128	如何自定义数据格式?	94
Q129	如何让内容太多的单元格显示完整?	95
Q130	如何为文字添加删除线或下划线?	96
Q131	如何将单元格内容从指定位置分成两列?	96

第2章 数据分析处理秘技

◆ 专题7 条件格式应用秘技 97

Q132	如何突显指定范围内的数据?	97
Q133	如何突显包含了指定内容的单元格?	98
Q134	如何突显进度表中一周以内的日期数据?	99
Q135	如何突显重复值?	99
Q136	如何突显数值最大的10项?	100
Q137	如何突显数值最小的10%项?	101
Q138	如何突显高于或低于平均值的数据?	102
Q139	如何突显含有公式的单元格?	102
Q140	如何使用数据条快速分析数据?	103
Q141	怎样设置色阶?	104
Q142	如何更改条件格式规则?	104
Q143	如何删除条件格式规则?	106
Q144	如何快速清除工作表中所有条件格式规则?	106
Q145	如何调整多重条件格式的优先次序?	107

◆ 专题8 数据排序与筛选秘技 108

Q146	如何升序或降序排列单元格中的数据?	108
Q147	如何按拼音首字母进行排序?	108
Q148	如何按照单元格颜色进行排序?	109
Q149	如何按多个关键字进行排序?	110
Q150	如何按汉字笔划进行排序?	111
Q151	如何按行排序?	111
Q152	如何将排序后已保存的表格恢复到 排序前的状态?	112
Q153	如何按某一字段进行筛选?	113
Q154	如何按单元格颜色进行筛选?	114
Q155	如何按文本内容进行筛选?	114
Q156	如何按日期进行筛选?	115
Q157	如何筛选业绩前3名的员工?	116
Q158	如何快速筛选出高于平均值的数据?	116
Q159	如何应用高级筛选?	117
Q160	如何自动将筛选结果显示在指定位置?	118

Q161 如何删除表格中的重复项?	119
Q162 如何清除筛选以及重新应用筛选?	120
◆ 专题9 分类汇总与合并计算秘技	120
Q163 如何按字段进行分类汇总?	120
Q164 如何将分类汇总后的数据按组打印在 单独的纸张上?	121
Q165 如何替换或删除当前的分类汇总?	121
Q166 分类汇总后如何分级显示明细数据?	122
Q167 如何对分类汇总结果进行复制?	123
Q168 如何分级组合数据?	123
Q169 如何清除分级显示?	124
Q170 如何按位置合并计算?	125
Q171 如何按类别合并计算?	126
◆ 专题10 动态统计分析秘技	127
Q172 如何创建数据透视表?	127
Q173 如何移动和删除数据透视表?	128
Q174 如何显示或隐藏数据透视表中的明细数据?	128
Q175 如何更改数据透视表的布局?	129
Q176 如何添加切片器?	130
Q177 如何使用切片器筛选数据?	130
Q178 如何更改切片器外观效果?	131
Q179 如何调整切片器的大小和位置?	132
Q180 如何调整切片器的上下次序?	132
Q181 如何调整切片器按钮显示效果?	132
Q182 如何在透视表中添加计算字段?	133
Q183 如何查看数据透视表中的公式?	134
Q184 如何取消数据透视表中行总计或 列总计的显示?	134
Q185 如何刷新数据透视表中的数据?	135
Q186 如何更改数据透视表中的数据源?	136
Q187 如何创建数据透视图?	136
Q188 如何更改数据透视图类型?	137
Q189 如何为数据透视图添加艺术效果?	137
Q190 如何调整数据透视图的布局?	139

第3章 函数操作秘技

◆ 专题11 公式基础操作秘技	140
Q191 公式包含哪些基本要素?	140
Q192 如何填充复制公式?	141
Q193 如何复制公式?	141
Q194 如何隐藏公式?	142
Q195 如何只显示公式而不显示计算结果?	143
Q196 相对引用、绝对引用与混合引用有何异同?	144
Q197 如何快速切换引用方式?	145

Q198 如何引用其他工作簿中数据?	146
Q199 函数究竟为何物?	147
Q200 如何让Excel帮忙插入函数?	148
Q201 如何嵌套使用函数?	149
Q202 如何检查公式错误?	150
Q203 如何追踪公式的引用关系?	151
Q204 如何使用运算符来合并单元格内容?	152

◆ 专题12 常用函数实用秘技

Q205 如何使用MAX与MIN函数查找最值?	153
Q206 如何使用SUM函数求和?	154
Q207 如何使用SUMIF函数计算满足 指定条件的数值?	154
Q208 如何使用IF与AND函数计算满足条件的结果?	155
Q209 如何使用COUNT函数计数?	156
Q210 如何用COUNTIF函数统计满足条件的 数据个数?	157
Q211 如何使用AVERAGE函数计算平均值?	158
Q212 如何使用SUBTOTAL函数汇总筛选后数值?	159
Q213 如何使用RANK.AVG函数对数据进行排名?	160
Q214 如何使用TREND函数预测数值趋势?	161
Q215 如何计算并自动更新当前日期与时间?	162
Q216 如何计算两个日期间的工作日天数?	163
Q217 如何利用函数转换英文大小写?	164
Q218 如何从字符串开头或末尾取出字符?	165

◆ 专题13 高级函数应用秘技

Q219 如何汇总舍去小数后的数值?	166
Q220 如何汇总满足复杂条件的数值?	167
Q221 如何标记出高于平均值的数据?	168
Q222 如何标记出业绩在前20%的员工?	169
Q223 如何利用TEXT函数将数值转换为日期?	170
Q224 如何利用IF函数将数据分成3级?	171
Q225 如何利用VLOOKUP函数将数据分成更多级别?	172
Q226 如何使用INT函数计算某日属于第几季度?	173
Q227 如何使用COUNTIF和IF函数查找 是否有重复项?	174
Q228 如何根据身份证号推算出生肖?	175
Q229 如何从身份证号码中提取出性别信息?	175
Q230 如何从身份证号码中提取出生日数据?	176
Q231 如何计算员工年龄与工龄?	177
Q232 如何单独提取出字符串中数字?	178
Q233 如何使用PMT函数计算分期付款的每月还款额?	179
Q234 如何使用YIELD函数计算证券收益率?	180
◆ 专题14 数组公式应用秘技	181
Q235 如何利用数组公式进行多项计算?	181
Q236 如何利用数组公式计算两个单元格区域的乘积?	181

Q237	如何利用数组公式进行快速运算?	182
Q238	如何进行数组间的直接运算?	183
Q239	如何利用TRANSPOSE函数转置单元格区域?	185
Q240	如何利用数组公式实现条件计算?	185
Q241	如何使用逻辑表达式进行数组公式的计算?	186
Q242	如何利用MINVERSE函数计算数组矩阵的逆矩阵?	187

第4章 图形图表操作秘技

◆ 专题15 图形操作秘技 188

Q243	如何插入各种图形?	188
Q244	如何快速绘制流程图?	189
Q245	如何绘制公司组织架构图?	190
Q246	如何使图形中的文字居中?	191
Q247	如何将多个图形对齐?	192
Q248	如何将多个图形对象组合?	192
Q249	如何取消图形对象的组合?	193
Q250	如何精确调整图形大小?	193
Q251	如何对图形中的文字进行分栏排列?	194
Q252	如何为表格内容添加艺术字标题?	195
Q253	如何填充图形背景或颜色?	196
Q254	如何更改图形轮廓颜色与粗细?	197
Q255	如何为图形添加三维效果?	198
Q256	如何旋转图形对象?	198
Q257	如何为图形应用快速样式?	199
Q258	如何为图形文本应用快速样式?	200
Q259	如何为SmartArt图形中的文字应用快速样式?	200

◆ 专题16 图像操作秘技 201

Q260	如何在Excel中插入图片?	201
Q261	如何在Excel中插入屏幕截图?	201
Q262	如何调整图片大小?	202
Q263	如何裁剪图片?	203
Q264	如何删除图片背景?	204
Q265	如何调整图片颜色?	205
Q266	如何调整图片亮度与对比度?	205
Q267	如何调整图片锐化和柔化效果?	206
Q268	如何为图片添加边框效果?	207
Q269	如何对Excel中插入的图片进行压缩?	208
Q270	如何快速将图片恢复到原始状态?	208
Q271	如何插入剪贴画?	209
Q272	如何在图片上添加文字?	210
Q273	如何更改图片的形状?	211
Q274	如何为图片应用快速样式?	211

◆ 专题17 图表操作秘技 212

Q275	如何快速创建图表?	212
Q276	如何选用最合适的图表类型?	212
Q277	如何给图表添加标题?	213
Q278	如何添加坐标轴标题?	214
Q279	如何为图表添加网格线?	215
Q280	如何更改图表网格线的类型?	215
Q281	如何为不相邻的数据区域创建图表?	216
Q282	如何设置图表的填充效果?	216
Q283	如何为图表添加三维效果?	217
Q284	如何快速加入数据标签?	218
Q285	如何在图表中追加数据?	219
Q286	如何对图表的大小进行调整?	219
Q287	如何锁定图表的长宽比例?	220
Q288	如何让图表大小不受单元格行高列宽影响?	220
Q289	如何为图表应用快速样式?	221
Q290	如何为图表添加图片背景?	222
Q291	如何将图表背景设置成半透明?	222
Q292	如何快速将图表转换为图片?	223
Q293	如何将图表复制或移动到其他工作表中?	224
Q294	如何快速隐藏坐标轴?	225
Q295	如何隐藏图表中的部分数据?	226
Q296	如何将图表设置成只读状态?	226
Q297	如何快速切换图表类型?	227
Q298	如何将自定义的图表样式保存为模板?	227
Q299	如何为图表添加相应的趋势线?	228
Q300	如何为纵坐标轴数值添加单位?	229
Q301	如何设置横坐标轴标签的文字方向?	230
Q302	如何反转纵坐标轴让图表“倒立”?	231
Q303	如何设置图表区的边框效果?	231
Q304	如何创建迷你图?	232
Q305	如何套用迷你图预设样式?	233
Q306	如何更改迷你图颜色?	233
Q307	如何清除迷你图?	234
Q308	如何在迷你图中显示标记?	235
Q309	如何将隐藏的数据显示在图表中?	235

第5章 VBA与宏应用秘技

◆ 专题18 VBA应用秘技 236

Q310	如何设置VBA工作的环境?	236
Q311	如何有选择性地批量隐藏行?	237
Q312	如何利用自定义函数获取工作表名称?	237
Q313	如何利用VBA属性窗口隐藏工作表?	238
Q314	如何进行条形码的设计与制作?	239
Q315	如何在Excel中播放音乐文件?	240

◆ 专题19 宏应用秘技 241

Q316 如何启用工作簿中的宏?	241
Q317 如何创建宏?	242
Q318 如何将常用的操作录制为宏?	243
Q319 如何将宏添加到快速访问工具栏中?	244
Q320 如何在Excel中编辑宏?	245
Q321 如何删除宏?	245
Q322 如何调试宏?	246
Q323 如何使用宏代码对工作表实施保护?	247
Q324 如何在Excel宏中添加数字签名?	248
Q325 如何导入和导出宏代码?	249
Q326 如何避免其他用户对宏代码进行编辑?	250

第6章 Excel安全秘技

◆ 专题20 Excel安全设置秘技 251

Q327 如何以受保护视图打开不安全文档?	251
Q328 如何禁止显示安全警告信息?	252
Q329 如何设置外部数据安全选项?	252
Q330 如何设置将Excel文档保存在信任区域?	253
Q331 如何对工作簿链接进行安全设置?	253
Q332 如何设置宏安全性?	254
Q333 如何设置ActiveX安全选项?	255
Q334 如何设置在线搜索家长控制?	255

◆ 专题21 Excel内容保护秘技 256

Q335 如何为Excel添加安全密码以禁止其他人打开?	256
Q336 如何设置密码避免工作表被修改?	257
Q337 如何只允许其他用户编辑指定区域?	258
Q338 如何保护工作簿的结构?	259

Q339 如何禁止更改工作表数据但允许更改 单元格式?	261
--------------------------------------	-----

第7章 Excel打印与输出秘技

◆ 专题22 Excel打印秘技 263

Q340 如何一次打印多个工作簿?	263
Q341 如何一次打印多个工作表?	264
Q342 如何打印出工作表的网格线?	265
Q343 如何将批注也打印出来?	266
Q344 如何将行号列标也打印出来?	267
Q345 如何添加打印日期?	267
Q346 如何在报表每页添加公司Logo?	268
Q347 如何套用Excel软件内置的页眉/页脚样式?	269
Q348 如何将列数较多的表格打印在一页内?	270
Q349 如何进行缩打?	271
Q350 如何根据需要调整页面边距?	271
Q351 如何在指定位置分页打印?	272
Q352 如何打印工作表中的指定区域?	273
Q353 如何在每页都打印出标题行或标题列?	273
Q354 如何打印工作表中不连续的区域?	274
Q355 如何让特定图表不打印出来?	275
Q356 如何在页眉页脚中添加文件路径?	275

◆ 专题23 Excel输出秘技 276

Q357 如何将Excel表格输出至Word中?	277
Q358 如何将Excel图表输出至Word中?	278
Q359 如何将Excel表格输出至PowerPoint中?	280
Q360 如何将Excel图表输出至PowerPoint中?	282

Excel

360°^招

办公秘技

杭琳 汪智 朱艳秋 / 编著



中国青年出版社
CHINA YOUTH PRESS



中青麒麟

律师声明

北京市中友律师事务所李苗苗律师代表中国青年出版社郑重声明：本书由著作权人授权中国青年出版社独家出版发行。未经版权所有人和中国青年出版社书面许可，任何组织机构、个人不得以任何形式擅自复制、改编或传播本书全部或部分内容。凡有侵权行为，必须承担法律责任。中国青年出版社将配合版权执法机关大力打击盗印、盗版等任何形式的侵权行为。敬请广大读者协助举报，对经查实的侵权案件给予举报人重奖。

侵权举报电话

全国“扫黄打非”工作小组办公室

010-65233456 65212870

<http://www.shdf.gov.cn>

中国青年出版社

010-59521012

E-mail: editor@cypmedia.com

图书在版编目(CIP)数据

Excel 办公秘技 360 招 / 杭琳, 汪智, 朱艳秋编著.

—2 版. —北京: 中国青年出版社, 2015.3

ISBN 978-7-5153-3118-8

I. ①E… II. ①杭… ②汪… ③朱… III. ①表处理软件 IV. ①TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2015) 第 017083 号

Excel 办公秘技360招

杭琳 汪智 朱艳秋 编著

出版发行:  中国青年出版社

地 址: 北京市东四十二条 21 号

邮政编码: 100708

电 话: (010) 59521188 / 59521189

传 真: (010) 59521111

企 划: 北京中青雄狮数码传媒科技有限公司

策划编辑: 张 鹏

责任编辑: 刘冰冰

封面制作: 六面体书籍设计 孙素锦

印 刷: 北京九天众诚印刷有限公司

开 本: 787×1092 1/16

印 张: 17.75

版 次: 2015 年 5 月北京第 2 版

印 次: 2015 年 5 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 978-7-5153-3118-8

定 价: 59.90 元 (附赠 1 光盘, 含语音视频教学 + 办公模板)

本书如有印装质量问题, 请与本社联系

电话: (010) 59521188 / 59521189

读者来信: reader@cypmedia.com

投稿邮箱: author@cypmedia.com

如有其他问题请访问我们的网站: <http://www.cypmedia.com>

“北大方正公司电子有限公司”授权本书使用如下方正字体。封面用字包括: 方正兰亭黑系列。

前言 / Preface

Excel的功能绝不仅仅是电子表格,其强大的数据处理、图形图表、函数运算等功能往往被广大读者朋友所忽视。坦率地说,我们对Excel强悍的功能了解太少,我们往往习惯于用已知的方法来解决,而不去考虑更新、更简洁、更神奇的方法。Excel中的很多功能就是被我们这样忽略掉的。

你是否遇到过这种情况?

我们的日常工作离不开Excel,哪怕只是简单地使用其电子表格功能。如果你遇到过下面的情况,那说明你的Excel应用水平亟待提高。

- Excel文档损坏却无能为力,只能从头重新开始。
- 自己苦苦制作的大型表格在分享传阅时被人更改。
- 输入连续的序号时一个个地输入数字。
- 制作出来的表格看起来很不美观,没有任何专业化可言。
- 在进度表中费力寻找一周内到期的项目。
- 两眼发直地查找两个表格中的重复项。
-

其实你可以这样

如果您查阅了本书,相信绝对不会再遇到上述情况,您可以像高手一样,瞬间搞定繁杂的工作,也不会一味地抱怨工作辛苦、加班无度。其实您可以这样:

- 利用修复功能迅速修复损坏的Excel文档,挽救回所有内容!
- 设置阅读与修改权限,让他人无权修改,或让指定人群有权修改指定区域!
- 利用数据填充功能一键输入所有序号!
- 提升审美标准,制作出专业化的表格!
- 利用日期函数与条件格式自动突显一周内要完成的项目!

- 利用函数自动查找两个表格中的重复项!
-

不要容忍自己的低效

低效是大家办公的通敌,如果一忍再忍,则会陷入深渊,难以自拔!提高工作效率,不仅能帮我们节约时间,还会改善我们的工作情绪、工作状态等。而提高工作效率的办法往往在于一些细节。

不要让无谓的繁琐操作消耗有限的精力!书中讲解的很多Excel技巧能够帮我们大大减少不必要的重复劳动,快速提高办公效率。

尝试更高效地按需学习!笔者在编写过程中,考虑到读者遇到实际问题时的查找习惯,使用问答写作方式,让读者从目录索引中就可以快速检索到所需的技巧。

超值光盘内容

- 4000个办公模板及素材
- 含10000个五笔编码的五笔速查字典
- 精选10小时案例语音教学视频
- 6小时Windows 7语音教学视频
- 价值299元正版软件(含金山毒霸2013等)

相信本书能为广大职场中人,以及即将步入职场的学生带来一定的便利,能够帮助您解决日常工作中常见的Excel操作问题。由于时间仓促,书中难免有不足之处,欢迎广大读者朋友批评指正。

也欢迎读者朋友将遇到的Excel操作问题反映给我们,我们将尽力为您解除Excel操作中的烦恼。我们的QQ热线:382085236。

作者 Jacky

目录 / Contents

第1章 Excel基本操作秘技

◆ 专题1 Excel入门秘技 9

Q001 如何在桌面上添加Excel快捷方式图标?	9
Q002 如何在工作中获取Excel帮助?	10
Q003 如何在启动Excel时自动打开指定工作簿?	11
Q004 如何将工作簿保存为97-2003版本?	11
Q005 如何检查工作簿是否有版本兼容性问题?	12
Q006 如何套用Excel模板?	13
Q007 如何自定义Excel模板并保存?	13
Q008 如何把快速访问工具栏移到其他位置?	14
Q009 如何将常用命令添加到快速访问工具栏?	15
Q010 如何删除快速访问工具栏中的按钮?	15
Q011 如何调整快速访问工具栏中按钮的顺序?	16
Q012 如何仅使用键盘操作?	17
Q013 如何隐藏Excel功能区?	17
Q014 如何更改软件界面的配色方案?	18
Q015 如何更改界面默认字体与字号?	19

◆ 专题2 工作簿操作秘技 19

Q016 如何更改默认Excel工作表个数?	19
Q017 如何更改显示的近期工作簿个数?	20
Q018 各种视图模式有何作用?	20
Q019 如何设置自动保存时间间隔?	21
Q020 如何查看最近使用文件列表中的工作簿路径?	22
Q021 如何以只读或副本方式打开工作簿?	23
Q022 如何保存当前工作窗口布局?	23
Q023 如何给工作簿添加摘要信息?	24
Q024 如何排列工作簿中多个工作表?	25
Q025 如何修复受损的Excel文件?	26
Q026 Excel工作簿能否保存为PDF文件?	27
Q027 如何同步滚动并排查看两个工作簿?	28
Q028 如何找回消失的“开发工具”选项卡?	28
Q029 如何创建自定义选项卡, 将最常用命令 汇集在内?	29
Q030 如何为工作簿“减肥”?	30
Q031 如何在多个Excel工作簿间快速切换?	31
Q032 如何将Word中的表格导入Excel中?	31
Q033 如何为工作簿设置统一的主题方案?	32

◆ 专题3 工作表操作秘技 33

Q034 如何调整工作表内容的显示比例?	33
Q035 如何同时选定多个工作表?	33

Q036 如何移动或复制工作表?	34
Q037 如何删除工作表?	35
Q038 如何插入工作表?	36
Q039 如何重命名工作表?	36
Q040 如何隐藏与显示工作表?	37
Q041 如何更改工作表标签颜色?	38
Q042 如何隐藏垂直/水平滚动条?	39
Q043 如何在向下拖动工作表时一直显示首行?	39
Q044 如何在向右拖动工作表时一直显示首列?	40
Q045 如何在拖动工作表时一直显示前几行与列?	40
Q046 如何为工作表添加背景?	41
Q047 如何隐藏工作表中网格线?	42
Q048 如何隐藏编辑栏与行号列标?	43
Q049 如何调整工作表高度与宽度?	43
Q050 如何更改状态栏中显示的项目?	44
Q051 如何套用表格预设样式?	45
Q052 如何将工作表拆分成多个窗格?	45

◆ 专题4 单元格操作秘技 47

Q053 如何给单元格或单元格区域命名?	47
Q054 给单元格命名有何用?	47
Q055 如何为单元格添加屏幕提示信息?	49
Q056 如何轻松选中特殊单元格?	50
Q057 如何隐藏工作表中的部分内容?	50
Q058 如何插入整行或整列?	51
Q059 如何同时插入多行或多列?	52
Q060 如何删除行或列?	53
Q061 如何隐藏与显示整行或整列?	54
Q062 如何插入单元格?	54
Q063 如何设置单元格边框效果?	55
Q064 如何使单元格中内容能够自动换行?	56
Q065 如何将多个单元格合并?	56
Q066 如何为单元格应用预设的样式?	57
Q067 如何清除单元格样式?	57
Q068 如何自定义单元格样式?	58
Q069 如何选取不连续的单元格?	59
Q070 如何快速选中含有批注的单元格?	59
Q071 如何快速选中含有条件格式或常量的单元格?	60
Q072 如何快速定位含有公式的单元格?	60
Q073 如何为重点单元格填充颜色?	60
Q074 如何清除单元格内容并保留格式?	61
Q075 如何使行高列宽自动适应内容?	61
Q076 如何将单元格格式复制到其他单元格?	62

Q077	如何移动单元格中内容?	62	Q121	如何便捷查看Excel中相距较远的两列数据?	90
Q078	如何按照单元格格式进行查找?	63	Q122	如何设定批注用户名?	90
Q079	如何替换单元格中数据的格式?	63	Q123	如何使数据按小数点对齐?	91
Q080	如何自动更正输入的错误内容?	64	Q124	如何自动为输入的电话号添加“-”?	91
Q081	如何为奇偶行设置不同格式?	65	Q125	如何为单元格添加批注?	93
◆ 专题5 数据输入秘技		66	Q126	如何强制单元格中的内容换行?	93
Q082	如何快速撤销多步操作?	66	Q127	如何设置统一的日期格式?	94
Q083	如何只粘贴数值不粘贴格式?	67	Q128	如何自定义数据格式?	94
Q084	如何正确输入邮政编码?	68	Q129	如何让内容太多的单元格显示完整?	95
Q085	如何输入以0开头的数值?	68	Q130	如何为文字添加删除线或下划线?	96
Q086	如何输入分数与负数?	68	Q131	如何将单元格内容从指定位置分成两列?	96
Q087	如何设置数值默认小数位数?	69	第2章 数据分析处理秘技		
Q088	如何自动将数字转换为中文大写?	69	◆ 专题7 条件格式应用秘技		97
Q089	如何瞬间输入连续的序号?	70	Q132	如何突显指定范围内的数据?	97
Q090	如何输入等差序列?	71	Q133	如何突显包含了指定内容的单元格?	98
Q091	如何输入等比序列?	72	Q134	如何突显进度表中一周以内的日期数据?	99
Q092	如何自定义填充的序列?	73	Q135	如何突显重复值?	99
Q093	如何在填充序列时不复制格式?	73	Q136	如何突显数值最大的10项?	100
Q094	如何在输入金额数值时自动添加货币符号?	74	Q137	如何突显数值最小的10%项?	101
Q095	如何快速输入当前的时间?	74	Q138	如何突显高于或低于平均值的数据?	102
Q096	如何自动将数值转换为百分比?	75	Q139	如何突显含有公式的单元格?	102
Q097	如何限定只能输入指定范围内的数值?	75	Q140	如何使用数据条快速分析数据?	103
Q098	如何限定只能输入日期范围内的日期?	76	Q141	怎样设置色阶?	104
Q099	如何设置在规定的区域内只能输入数字?	77	Q142	如何更改条件格式规则?	104
Q100	如何限定只能输入指定位数的数据?	78	Q143	如何删除条件格式规则?	106
Q101	如何在输入重复值时自动弹出提示?	79	Q144	如何快速清除工作表中所有条件格式规则?	106
Q102	如何创建输入项下拉列表?	79	Q145	如何调整多重条件格式的优先次序?	107
Q103	如何在多个单元格中输入相同内容?	80	◆ 专题8 数据排序与筛选秘技		108
Q104	如何在多个工作表中同时输入相同的表头?	81	Q146	如何升序或降序排列单元格中的数据?	108
Q105	如何绘制斜线表头?	81	Q147	如何按拼音首字母进行排序?	108
Q106	如何输入斜线表头中的文字?	82	Q148	如何按照单元格颜色进行排序?	109
Q107	如何从后向前进行日期的自动填充?	82	Q149	如何按多个关键字进行排序?	110
Q108	如何自动输入小数点?	83	Q150	如何按汉字笔划进行排序?	111
Q109	如何自动给数字加上单位?	83	Q151	如何按行排序?	111
Q110	如何插入“√”之类的符号?	84	Q152	如何将排序后已保存的表格恢复到 排序前的状态?	112
Q111	如何清除打开文档的历史记录?	84	Q153	如何按某一字段进行筛选?	113
◆ 专题6 数据编辑秘技		85	Q154	如何按单元格颜色进行筛选?	114
Q112	如何转换表格行列?	85	Q155	如何按文本内容进行筛选?	114
Q113	如何一键转换繁简字?	86	Q156	如何按日期进行筛选?	115
Q114	如何快速将半角字符替换为全角字符?	86	Q157	如何筛选业绩前3名的员工?	116
Q115	如何在Excel中进行英汉互译?	87	Q158	如何快速筛选出高于平均值的数据?	116
Q116	如何更改单元格中内容的对齐方式?	87	Q159	如何应用高级筛选?	117
Q117	如何为单元格中的文字添加拼音注释?	88	Q160	如何自动将筛选结果显示在指定位置?	118
Q118	如何取消Excel的记忆式键入功能?	88			
Q119	如何更改单元格内文字的排列方向?	89			
Q120	如何用数据条长短来表现数值的大小?	89			

Q161 如何删除表格中的重复项?	119	Q198 如何引用其他工作簿中数据?	146
Q162 如何清除筛选以及重新应用筛选?	120	Q199 函数究竟为何物?	147
◆ 专题9 分类汇总与合并计算秘技	120	Q200 如何让Excel帮忙插入函数?	148
Q163 如何按字段进行分类汇总?	120	Q201 如何嵌套使用函数?	149
Q164 如何将分类汇总后的数据按组打印在 单独的纸张上?	121	Q202 如何检查公式错误?	150
Q165 如何替换或删除当前的分类汇总?	121	Q203 如何追踪公式的引用关系?	151
Q166 分类汇总后如何分级显示明细数据?	122	Q204 如何使用运算符来合并单元格内容?	152
Q167 如何对分类汇总结果进行复制?	123	◆ 专题12 常用函数实用秘技	152
Q168 如何分级组合数据?	123	Q205 如何使用MAX与MIN函数查找最值?	153
Q169 如何清除分级显示?	124	Q206 如何使用SUM函数求和?	154
Q170 如何按位置合并计算?	125	Q207 如何使用SUMIF函数计算满足 指定条件的数值?	154
Q171 如何按类别合并计算?	126	Q208 如何使用IF与AND函数计算满足条件的结果?	155
◆ 专题10 动态统计分析秘技	127	Q209 如何使用COUNT函数计数?	156
Q172 如何创建数据透视表?	127	Q210 如何用COUNTIF函数统计满足条件的 数据个数?	157
Q173 如何移动和删除数据透视表?	128	Q211 如何使用AVERAGE函数计算平均值?	158
Q174 如何显示或隐藏数据透视表中的明细数据?	128	Q212 如何使用SUBTOTAL函数汇总筛选后数值?	159
Q175 如何更改数据透视表的布局?	129	Q213 如何使用RANK.AVG函数对数据进行排名?	160
Q176 如何添加切片器?	130	Q214 如何使用TREND函数预测数值趋势?	161
Q177 如何使用切片器筛选数据?	130	Q215 如何计算并自动更新当前日期与时间?	162
Q178 如何更改切片器外观效果?	131	Q216 如何计算两个日期间的工作日天数?	163
Q179 如何调整切片器的大小和位置?	132	Q217 如何利用函数转换英文大小写?	164
Q180 如何调整切片器的上下次序?	132	Q218 如何从字符串开头或末尾取出字符?	165
Q181 如何调整切片器按钮显示效果?	132	◆ 专题13 高级函数应用秘技	166
Q182 如何在透视表中添加计算字段?	133	Q219 如何汇总舍去小数后的数值?	166
Q183 如何查看数据透视表中的公式?	134	Q220 如何汇总满足复杂条件的数值?	167
Q184 如何取消数据透视表中行总计或 列总计的显示?	134	Q221 如何标记出高于平均值的数据?	168
Q185 如何刷新数据透视表中的数据?	135	Q222 如何标记出业绩在前20%的员工?	169
Q186 如何更改数据透视表中的数据源?	136	Q223 如何利用TEXT函数将数值转换为日期?	170
Q187 如何创建数据透视图?	136	Q224 如何利用IF函数将数据分成3级?	171
Q188 如何更改数据透视图类型?	137	Q225 如何利用VLOOKUP函数将数据分成更多级别?	172
Q189 如何为数据透视图添加艺术效果?	137	Q226 如何使用INT函数计算某日属于第几季度?	173
Q190 如何调整数据透视图的布局?	139	Q227 如何使用COUNTIF和IF函数查找 是否有重复项?	174
第3章 函数操作秘技		Q228 如何根据身份证号推算出生肖?	175
◆ 专题11 公式基础操作秘技	140	Q229 如何从身份证号码中提取出性别信息?	175
Q191 公式包含哪些基本要素?	140	Q230 如何从身份证号码中提取出生日数据?	176
Q192 如何填充复制公式?	141	Q231 如何计算员工年龄与工龄?	177
Q193 如何复制公式?	141	Q232 如何单独提取出字符串中数字?	178
Q194 如何隐藏公式?	142	Q233 如何使用PMT函数计算分期付款的每月还款额?	179
Q195 如何只显示公式而不显示计算结果?	143	Q234 如何使用YIELD函数计算证券收益率?	180
Q196 相对引用、绝对引用与混合引用有何异同?	144	◆ 专题14 数组公式应用秘技	181
Q197 如何快速切换引用方式?	145	Q235 如何利用数组公式进行多项计算?	181
		Q236 如何利用数组公式计算两个单元格区域的乘积?	181

Q237	如何利用数组公式进行快速运算?	182
Q238	如何进行数组间的直接运算?	183
Q239	如何利用TRANSPOSE函数转置单元格区域?	185
Q240	如何利用数组公式实现条件计算?	185
Q241	如何使用逻辑表达式进行数组公式的计算?	186
Q242	如何利用MINVERSE函数计算数组矩阵的 逆矩阵?	187

第4章 图形图表操作秘技

◆ 专题15 图形操作秘技 188

Q243	如何插入各种图形?	188
Q244	如何快速绘制流程图?	189
Q245	如何绘制公司组织架构图?	190
Q246	如何使图形中的文字居中?	191
Q247	如何将多个图形对齐?	192
Q248	如何将多个图形对象组合?	192
Q249	如何取消图形对象的组合?	193
Q250	如何精确调整图形大小?	193
Q251	如何对图形中的文字进行分栏排列?	194
Q252	如何为表格内容添加艺术字标题?	195
Q253	如何填充图形背景或颜色?	196
Q254	如何更改图形轮廓颜色与粗细?	197
Q255	如何为图形添加三维效果?	198
Q256	如何旋转图形对象?	198
Q257	如何为图形应用快速样式?	199
Q258	如何为图形文本应用快速样式?	200
Q259	如何为SmartArt图形中的文字应用快速样式?	200

◆ 专题16 图像操作秘技 201

Q260	如何在Excel中插入图片?	201
Q261	如何在Excel中插入屏幕截图?	201
Q262	如何调整图片大小?	202
Q263	如何裁剪图片?	203
Q264	如何删除图片背景?	204
Q265	如何调整图片颜色?	205
Q266	如何调整图片亮度与对比度?	205
Q267	如何调整图片锐化和柔化效果?	206
Q268	如何为图片添加边框效果?	207
Q269	如何对Excel中插入的图片进行压缩?	208
Q270	如何快速将图片恢复到原始状态?	208
Q271	如何插入剪贴画?	209
Q272	如何在图片上添加文字?	210
Q273	如何更改图片的形状?	211
Q274	如何为图片应用快速样式?	211

◆ 专题17 图表操作秘技 212

Q275	如何快速创建图表?	212
Q276	如何选用最合适的图表类型?	212
Q277	如何给图表添加标题?	213
Q278	如何添加坐标轴标题?	214
Q279	如何为图表添加网格线?	215
Q280	如何更改图表网格线的类型?	215
Q281	如何为不相邻的数据区域创建图表?	216
Q282	如何设置图表的填充效果?	216
Q283	如何为图表添加三维效果?	217
Q284	如何快速加入数据标签?	218
Q285	如何在图表中追加数据?	219
Q286	如何对图表的大小进行调整?	219
Q287	如何锁定图表的长宽比例?	220
Q288	如何让图表大小不受单元格行高列宽影响?	220
Q289	如何为图表应用快速样式?	221
Q290	如何为图表添加图片背景?	222
Q291	如何将图表背景设置成半透明?	222
Q292	如何快速将图表转换为图片?	223
Q293	如何将图表复制或移动到其他工作表中?	224
Q294	如何快速隐藏坐标轴?	225
Q295	如何隐藏图表中的部分数据?	226
Q296	如何将图表设置成只读状态?	226
Q297	如何快速切换图表类型?	227
Q298	如何将自定义的图表样式保存为模板?	227
Q299	如何为图表添加相应的趋势线?	228
Q300	如何为纵坐标轴数值添加单位?	229
Q301	如何设置横坐标轴标签的文字方向?	230
Q302	如何反转纵坐标轴让图表“倒立”?	231
Q303	如何设置图表区的边框效果?	231
Q304	如何创建迷你图?	232
Q305	如何套用迷你图预设样式?	233
Q306	如何更改迷你图颜色?	233
Q307	如何清除迷你图?	234
Q308	如何在迷你图中显示标记?	235
Q309	如何将隐藏的数据显示在图表中?	235

第5章 VBA与宏应用秘技

◆ 专题18 VBA应用秘技 236

Q310	如何设置VBA工作的环境?	236
Q311	如何有选择性地批量隐藏行?	237
Q312	如何利用自定义函数获取工作表名称?	237
Q313	如何利用VBA属性窗口隐藏工作表?	238
Q314	如何进行条形码的设计与制作?	239
Q315	如何在Excel中播放音乐文件?	240

◆ 专题19 宏应用秘技 241

Q316	如何启用工作簿中的宏?	241
Q317	如何创建宏?	242
Q318	如何将常用的操作录制为宏?	243
Q319	如何将宏添加到快速访问工具栏中?	244
Q320	如何在Excel中编辑宏?	245
Q321	如何删除宏?	245
Q322	如何调试宏?	246
Q323	如何使用宏代码对工作表实施保护?	247
Q324	如何在Excel宏中添加数字签名?	248
Q325	如何导入和导出宏代码?	249
Q326	如何避免其他用户对宏代码进行编辑?	250

第6章 Excel安全秘技

◆ 专题20 Excel安全设置秘技 251

Q327	如何以受保护视图打开不安全文档?	251
Q328	如何禁止显示安全警告信息?	252
Q329	如何设置外部数据安全选项?	252
Q330	如何设置将Excel文档保存在信任区域?	253
Q331	如何对工作簿链接进行安全设置?	253
Q332	如何设置宏安全性?	254
Q333	如何设置ActiveX安全选项?	255
Q334	如何设置在线搜索家长控制?	255

◆ 专题21 Excel内容保护秘技 256

Q335	如何为Excel添加安全密码以禁止其他人打开?	256
Q336	如何设置密码避免工作表被修改?	257
Q337	如何只允许其他用户编辑指定区域?	258
Q338	如何保护工作簿的结构?	259

Q339	如何禁止更改工作表数据但允许更改单元格格式?	261
------	------------------------	-----

第7章 Excel打印与输出秘技

◆ 专题22 Excel打印秘技 263

Q340	如何一次打印多个工作簿?	263
Q341	如何一次打印多个工作表?	264
Q342	如何打印出工作表的网格线?	265
Q343	如何将批注也打印出来?	266
Q344	如何将行号列标也打印出来?	267
Q345	如何添加打印日期?	267
Q346	如何在报表每页添加公司Logo?	268
Q347	如何套用Excel软件内置的页眉/页脚样式?	269
Q348	如何将列数较多的表格打印在一页内?	270
Q349	如何进行缩打?	271
Q350	如何根据需要调整页面边距?	271
Q351	如何在指定位置分页打印?	272
Q352	如何打印工作表中的指定区域?	273
Q353	如何在每页都打印出标题行或标题列?	273
Q354	如何打印工作表中不连续的区域?	274
Q355	如何让特定图表不打印出来?	275
Q356	如何在页眉页脚中添加文件路径?	275

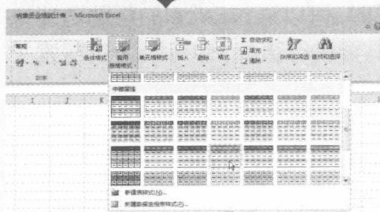
◆ 专题23 Excel输出秘技 276

Q357	如何将Excel表格输出至Word中?	277
Q358	如何将Excel图表输出至Word中?	278
Q359	如何将Excel表格输出至PowerPoint中?	280
Q360	如何将Excel图表输出至PowerPoint中?	282

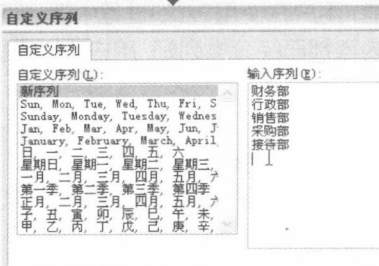
第1章 Excel基本操作秘技

Excel电子表格功能强大,在操作方面,除了可以快速地生成和格式化各种表格外,还可以根据表格中的数据完成很多数据库的功能。本章将介绍一些Excel中非常实用的基本操作技巧,包括对Excel工作表、工作簿、单元格的操作,以及数据录入与编辑等,相信读者掌握了这些技巧后,能够极大地提高工作效率。

套用表格样式



自定义填充序列



一键转换繁简字

銷售業績統計表				
姓名	1月	2月	3月	合計
张三	3165	753	52521	56439
李四	1354	135	1235	2724
胡五	4532	1585	1533	7630
胡六				
李七	6423	4553	5854	16830

专题1 Excel入门秘技

如果能先掌握一些使用Excel的入门秘技,比如遇到问题时如何获取Excel帮助,工具栏应当如何设置等,那么Excel使用起来会更加得心应手。本专题将介绍一些Excel使用过程中的实用入门技巧。

001

Q

如何在桌面上添加Excel快捷方式图标?

A

需要启动 Excel 时,如果每次都到“开始”菜单中寻找,会比较麻烦。倘若我们能将 Excel 软件快捷方式图标放在桌面上,便可直接通过双击图标快速地打开软件。在桌面上添加快捷方式图标的步骤如下。

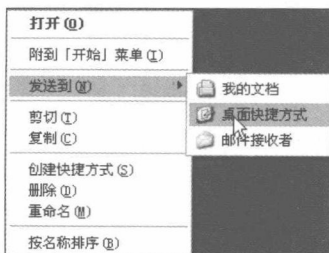
步骤1: 找到Excel程序。

- ① 单击桌面左下角的“开始”按钮,选择“所有程序”选项。
- ② 在程序列表中选择Microsoft Office,打开其子列表。



步骤2: 创建快捷方式图标。

右击Microsoft Excel 2010,在弹出的快捷菜单中选择“发送到>桌面快捷方式”命令。



步骤3: 查看桌面图标。

此时,在电脑桌面上可以看到Microsoft Excel 2010程序的快捷方式图标。双击快捷方式图标即可启动Excel 2010。

