

Excel高效办公

即用即查 实战精粹

应用与技巧大全

IT新时代教育  
编著

# Excel 高效办公 应用与技巧大全

多维度学习套餐，真正超值实用  
视频教程+学习素材+办公模板+  
技能手册+快捷键速查表

- 📁 赠送：1000个Office商务办公模板文件。包括：Word模板、Excel模板、PPT模板，拿来即用，不用再去花时间与精力搜集整理。
- 📁 赠送：《电脑入门必备技能手册》。即使你不懂电脑，也可以通过本手册的学习，掌握电脑入门技能，更好地学习Office办公应用技能。
- 📁 赠送：3小时的Office快速入门视频教程。即使你一点基础都没有，也不用担心学不会，学完此视频就能快速入门。
- 📁 赠送：《Office办公应用快捷键速查表》，帮助你快速提高办公效率。



中国水利水电出版社  
www.waterpub.com.cn





即用即查 实战精粹

应用与技巧大全



# Excel 高效办公 应用与技巧大全



中国水利水电出版社

www.waterpub.com.cn

·北京·



## 内 容 提 要

Excel 是微软公司开发的 Office 办公软件中的电子表格软件,它具有强大的数据统计与分析功能,被广泛地应用于日常工作中,尤其对市场销售、财务会计、人力资源、行政文秘等相关岗位来说,更是必不可少的得力助手。本书系统、全面地讲解了 Excel 在日常办公中的应用技巧。在内容安排上,本书最大的特点就是在指导读者做到“会用”的基础上,重在传教如何“用好”Excel 来进行高效办公。

《Excel 高效办公应用与技巧大全》共分为 17 章,内容包括 Excel 的基本操作与设置技巧,工作簿与工作表的管理技巧,表格数据的录入与编辑技巧,工作表的格式设置技巧,公式的应用技巧,函数(常用函数、财务函数、数学函数、日期与时间函数、文本函数、逻辑函数、统计函数、查找函数等)的应用技巧,数据和排序与筛选应用技巧,数据分析、预测与汇总技巧,使用图表分析数据的技巧,数据透视表与数据透视图的应用技巧,宏与 VBA 的使用技巧,以及 Excel 页面设置与打印技巧。

本书内容系统全面,案例丰富,可操作性强。全书结合微软 Excel 常用版本(如 Excel 2007、2010、2013、2016),以技巧罗列的形式进行编写,非常适合读者阅读与查询使用,是不可多得的职场办公必备案头工具书。

本书非常适合读者自学使用,尤其适合对 Excel 软件使用技巧缺少经验的读者学习使用,也可以作为大、中专职业院校计算机相关专业的教学参考用书。

### 图书在版编目(CIP)数据

Excel 高效办公应用与技巧大全:即用即查 实战精粹 / IT 新时代教育编著. —北京:中国水利水电出版社,2018.9 (2019.3 重印)

ISBN 978-7-5170-6670-5

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

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2018)第 171330 号

丛 书 名	即用即查 实战精粹
书 名	Excel 高效办公应用与技巧大全
作 者	Excel GAOXIAO BANGONG YINGYONG YU JIQIAO DAQUAN IT 新时代教育 编著 中国水利水电出版社 (北京市海淀区玉渊潭南路 1 号 D 座 100038)
出版发行	网址: www.waterpub.com.cn E-mail: zhiboshangshu@163.com 电话: (010) 62572966-2205/2266/2201 (营销中心) 北京科水图书销售中心(零售)
经 售	电话: (010) 88383994、63202643、68545874 全国各地新华书店和相关出版物销售网点
排 版	北京智博尚书文化传媒有限公司
印 刷	三河市龙大印装有限公司
规 格	185mm×260mm 16 开本 22.75 印张 587 千字
版 次	2018 年 9 月第 1 版 2019 年 3 月第 4 次印刷
印 数	21001—31000 册
定 价	69.80 元

凡购买我社图书,如有缺页、倒页、脱页的,本社营销中心负责调换

版权所有·侵权必究



# PREFACE

## 前言

### ► 你知道吗

在工作中，是否经常面对如下问题：

- 工作任务堆积如山，别人使用 Excel 工作很高效、很专业，我怎么不行？
- 使用 Excel 处理数据时，总是遇到这样那样的问题，百度搜索多遍，依然找不到需要的答案，怎么办？
- 想成为 Excel 办公高手，要把数据处理与分析工作及时、高效地做好，却不懂一些 Excel 办公技巧，怎么办？
- 工作方法有讲究，提高效率有捷径。通过对本书的学习，了解一些 Excel 办公技巧，可以让你在工作中节省很多时间，解除你工作中的烦恼，让你少走许多弯路！

### ► 本书内容

本书适合有一定 Excel 基础的学员，目的在于帮助职场人士进一步提高活用、巧用 Excel 的能力，高效解决工作中的制表、数据处理与分析等难题，真正实现早做完不加班！

全书共分为 17 章，内容包括 Excel 的基本操作与设置技巧，工作簿与工作表的管理技巧，表格数据的录入与编辑技巧，工作表的格式设置技巧，公式的应用技巧，函数（常用函数、财务函数、数学函数、时间函数、逻辑函数、统计函数等）的应用技巧，数据的排序与筛选技巧，数据分析、预测与汇总，使用图表分析数据的技巧，数据透视表与数据透视图的应用技巧，宏与 VBA 的应用技巧，以及 Excel 页面设置与打印技巧。

本书内容系统全面，案例丰富，可操作性强。全书结合微软 Excel 常用版本（如 Excel 2007、2010、2013、2016），以技巧罗列的形式进行编写，非常适合读者阅读与查询使用，是不可多得的职场办公必备案头工具书。

通过本书的学习，你将由“菜鸟”变为“高手”。以前，你只会简单地运用 Excel 软件，现在，你可以：

- ✓ 5 分钟制作专业报表，灵活录入、编辑各类数据，合理打印设置文件；
- ✓ 使用公式函数解决实际问题，对于数学函数、财务函数及其他常用函数，都应用自如；
- ✓ 使用 Excel 排序与筛选功能分析简单问题，使用数据透视表、图表分析复杂问题。

### ► 本书特色

花一本书的钱，买到的不仅仅是一本书，而是一套超值的综合学习套餐，内容包括：图书 + 同步学习素材 + 同步视频教程 + 办公模板 + 《电脑入门必备技能手册》 + Office 快速入门视频教程 + 《Office 办公应用快捷键速查表》。多维度学习套餐，真正超值实用！

- ① 同步视频教程。配有与书同步的高质量、超清晰的多媒体视频教程，时长达 12 小时，扫描书中二维码，即可使用手机同步学习。
- ② 同步学习素材。提供了书中所有案例的素材文件，方便读者跟着书中讲解同步练习操作。

③ 赠送：1000 个 Office 商务办公模板文件，包括 Word 模板、Excel 模板、PPT 模板文件，拿来即用，不用再去花时间与精力搜集整理。






④ 赠送：《电脑入门必备技能手册》，即使不懂计算机，也可以通过本手册的学习，掌握计算机入门技能，更好地学习 Office 办公应用技能。

⑤ 赠送：3 小时的 Office 快速入门视频教程，即使一点基础都没有，也不用担心学不会，学完此视频就能快速入门。

⑥ 赠送：《Office 办公应用快捷键速查表》，快速提高办公效率。

## ► 温馨提示

上面的学习资源可以通过以下步骤来获取。

	<b>第 1 步：</b> 对准此二维码【扫一扫】→ 点击【关注公众号】
	<b>第 2 步：</b> 进入公众账号主页面，点击左下角的【键盘】图标 → 在右侧输入“hte2349k” → 点击【发送】按钮，即可获取对应学习资料的“下载网址”及“下载密码”
	<b>第 3 步：</b> 在计算机中打开浏览器窗口 → 在【地址栏】中输入上一步获取的“下载网址”，并打开网站，提示输入密码，输入上一步获取的“下载密码”，单击【提取】按钮
	<b>第 4 步：</b> 进入下载页面，单击书名后面的【下载】按钮，即可将学习资源包下载到计算机中。若提示是选择【高速下载】，还是【普通下载】，请选择【普通下载】
	<b>第 5 步：</b> 下载完成后，有些资料若是压缩包，请通过解压软件（如 WinRAR、7-zip 等）进行解压即可使用

## ► 读者对象

- 有一点 Excel 的基础知识，但无法高效应用 Excel 的职场人士。
- 想快速拥有一门高效办公的核心技能，找到好工作的毕业生。
- 需要提高办公技能的行政、文秘人员。
- 需要精通 Excel 的人力资源、销售和财会等人员。

本书由 IT 新时代教育策划并组织编写。全书由一线办公专家和多位 MVP（微软全球最有价值专家）教师合作编写，他们具有丰富的 Office 软件应用技巧和办公实战经验，对于他们的辛苦付出在此表示衷心的感谢！同时，由于计算机技术发展非常迅速，书中疏漏和不足之处在所难免，敬请广大读者及专家指正。

读者学习交流 QQ 群：744564267



## Excel 高效办公应用与技巧大全

### 第 1 章

#### Excel 的基础操作技巧

- 1.1 优化 Excel 的工作环境 ..... 2
  - 001 在快速访问工具栏  
中添加常用工具按钮 ..... 2
  - 002 将常用命令按钮添加到  
快速访问工具栏 ..... 2
  - 003 在工具栏添加新的选项卡 ..... 3
  - 004 快速显示或隐藏功能区 ..... 4
  - 005 将功能区同步到其他计算机 ..... 5
  - 006 更改 Enter 键的功能 ..... 6
  - 007 设置 Excel 最近使用的文档个数 ..... 6
  - 008 更改工作簿的默认保存路径 ..... 6
  - 009 更改新建工作簿的默认字体与字号 ..... 7
  - 010 更改 Excel 的默认工作表数量 ..... 7
  - 011 将常用工作簿固定在  
最近使用列表中 ..... 7
  - 012 自定义状态栏上显示的内容 ..... 8
- 1.2 Excel 窗口的设置技巧 ..... 8
  - 013 调整文档的显示比例 ..... 8
  - 014 如何分页预览工作表 ..... 9
  - 015 对两个工作表进行并排查看 ..... 9
  - 016 通过拆分窗格来查看表格数据 ..... 10
  - 017 隐藏工作簿窗口 ..... 11
  - 018 通过冻结功能让标题行和列  
在滚动时始终显示 ..... 11

### 第 2 章

#### 工作簿与工作表的管理技巧

- 2.1 工作簿的基本操作 ..... 14
  - 019 使用模板快速创建工作簿 ..... 14
  - 020 将 Excel 工作簿保存为模板文件 ..... 15
  - 021 将工作簿保存为低版本  
可以打开的文件 ..... 16
  - 022 将低版本文档转换为高版本文档 ..... 16
  - 023 将工作簿保存为 PDF 格式的文档 ..... 17
  - 024 如何将工作簿标记为最终状态 ..... 17
  - 025 在受保护视图中打开工作簿 ..... 18
  - 026 启动 Excel 时自动打开  
指定的工作簿 ..... 18
- 2.2 工作表的管理 ..... 19
  - 027 快速切换工作表 ..... 19
  - 028 一次性插入多个工作表 ..... 20
  - 029 重命名工作表 ..... 20
  - 030 设置工作表标签颜色 ..... 21
  - 031 调整工作表的排列顺序 ..... 21
  - 032 复制工作表 ..... 22
  - 033 将工作表移动到新工作簿中 ..... 22
  - 034 删除工作表 ..... 23
  - 035 隐藏与显示工作表 ..... 23
  - 036 全屏显示工作表内容 ..... 24
- 2.3 保护工作簿与工作表 ..... 25
  - 037 为工作簿设置打开密码 ..... 25

038	为工作簿设置修改密码	26
039	防止工作簿结构被修改	26
040	保护工作表不被他人修改	27
041	凭密码编辑工作表的不同区域	28
042	清除工作簿的个人信息	29
2.4	行、列和单元格的编辑操作	30
043	快速插入多行或多列	30
044	交叉插入行	31
045	隔行插入空行	31
046	在插入或删除行时保持编号连续	32
047	精确设置行高与列宽	33
048	设置最适合的行高与列宽	33
049	隐藏与显示行或列	34
050	快速删除所有空行	35
051	巧用双击定位到列表的最后一行	35
052	使用名称框定位活动单元格	36
053	选中所有数据类型相同的单元格	36
054	隐藏重要单元格中的内容	37
055	将计算结果为 0 的数据隐藏	38
056	合并两列数据并自动删除重复值	39
057	为单元格添加批注	39

### 第 3 章

## 表格数据的录入技巧

3.1	快速输入特殊数据	42
058	输入身份证号码	42
059	输入分数	42
060	输入以 0 开头的数字编号	43
061	巧妙输入位数较多的员工编号	44
062	快速输入部分重复的内容	44
063	快速输入大写中文数字	45
064	对手机号码进行分段显示	45
065	利用记忆功能快速输入数据	46
066	快速输入系统日期和系统时间	46
067	快速在多个单元格中输入相同数据	47
068	在多个工作表中同时输入相同数据	47
3.2	数据的快速填充和导入技巧	48
069	利用填充功能快速输入相同数据	48
070	使用填充功能快速输入序列数据	48
071	自定义填充序列	49
072	快速填充所有空白单元格	50
073	如何自动填充日期值	51
074	从 Access 文件导入数据到工作表	51

075	从网页导入数据到工作表	52
076	从文本文件导入数据到工作表	53
3.3	设置数据的有效性	55
077	只允许在单元格中输入数字	55
078	为数据输入设置下拉选择列表	55
079	限制重复数据的输入	56
080	设置单元格文本的输入长度	57
081	设置单元格数值输入范围	57
082	限定单元格输入小数不超过 2 位	58
083	设置使单元格只能输入汉字	58
084	圈释表格中无效的数据	59
085	设置输入数据前的提示信息	60
086	设置数据输入错误的警告信息	60
087	设置在具有数据有效性的 单元格中输入非法值	61
088	只复制单元格中的数据验证设置	61
089	快速清除数据验证	62

### 第 4 章

## 表格数据的快速编辑技巧

4.1	查找与替换数据	65
090	快速修改多处同一错误的内容	65
091	查找和替换公式	65
092	在查找时区分大小写	66
093	使用通配符查找数据	66
094	设置查找范围提高搜索效率	66
095	为查找到的数据设置指定格式	67
096	清除某种特定格式的单元格内容	68
4.2	复制与粘贴数据	69
097	让粘贴数据随源数据自动更新	69
098	将单元格区域复制为图片	69
099	将数据复制为关联图片	70
100	在粘贴数据时对数据进行目标运算	70
101	将表格行或列数据进行转置	71
102	快速删除表格区域中的重复数据	72
103	使用分列功能分列显示数据	72
4.3	链接数据	73
104	设置工作表之间的超链接	73
105	创建指向文件的超链接	74
106	创建指向网页的超链接	75
107	选择超链接后不激活该链接	75
108	更改超链接文本的外观	76



# Contents 目录

- 109 删除单元格中的超链接 ..... 77
- 110 阻止 Excel 自动创建超链接 ..... 77

## 第 5 章

### 工作表的格式设置技巧

- 5.1 设置单元格格式 ..... 79
  - 111 设置小数位数 ..... 79
  - 112 快速增加 / 减少小数位数 ..... 79
  - 113 将数字按小数点对齐 ..... 80
  - 114 快速为数据添加文本单位 ..... 81
  - 115 对不同范围的数值设置不同颜色 ..... 81
  - 116 对单元格中的数据进行强制换行 ..... 82
  - 117 缩小字体填充单元格 ..... 83
  - 118 控制单元格的文字方向 ..... 84
  - 119 快速修改日期格式 ..... 84
  - 120 使输入的负数自动以红色显示 ..... 85
  - 121 使用格式刷快速复制单元格格式 ..... 85
- 5.2 美化工作表格式 ..... 86
  - 122 手动绘制表格边框 ..... 86
  - 123 设置个性化设置单元格背景 ..... 87
  - 124 将表格设置为三维效果 ..... 88
  - 125 设置具有立体感的单元格 ..... 89
  - 126 将图片设置为工作表背景 ..... 90
  - 127 制作斜线表头 ..... 90
  - 128 快速套用单元格样式 ..... 91
  - 129 自定义单元格样式 ..... 91
  - 130 批量修改应用了同一样式的  
单元格样式 ..... 92
  - 131 将单元格样式应用到其他工作簿 ..... 93
  - 132 使用表格样式快速美化表格 ..... 94
  - 133 自定义表格样式 ..... 94

- 5.3 使用图形和图片 ..... 96
  - 134 插入屏幕截图 ..... 96
  - 135 裁剪图片以突出主体 ..... 97
  - 136 设置图片的艺术效果 ..... 97
  - 137 压缩图片减小文件大小 ..... 98
  - 138 在单元格中固定图片大小及位置 ..... 98
  - 139 插入艺术字, 突出标题 ..... 99
  - 140 设置艺术字的格式 ..... 99
  - 141 插入文本框添加文字 ..... 100
  - 142 设置文本框的样式 ..... 101
  - 143 插入 SmartArt 图形 ..... 101
  - 144 更改 SmartArt 图形布局 ..... 102
  - 145 快速美化 SmartArt 图形 ..... 103

## 第 6 章

### 公式的应用技巧

- 6.1 公式的引用 ..... 105
  - 146 复制公式 ..... 105
  - 147 单元格的相对引用 ..... 105
  - 148 单元格的绝对引用 ..... 106
  - 149 单元格的混合引用 ..... 106
  - 150 引用同一工作簿中  
其他工作表的单元格 ..... 106
  - 151 引用其他工作簿中的单元格 ..... 107
  - 152 保护公式不被修改 ..... 108
  - 153 将公式隐藏起来 ..... 109
  - 154 使用“&”合并单元格内容 ..... 109
  - 155 为何公式下拉复制后  
计算结果都一样 ..... 110
- 6.2 公式中如何引用名称 ..... 110
  - 156 为单元格定义名称 ..... 110



157	将自定义名称应用于公式	111
158	使用单元格名称对数据进行计算	112
159	使用名称管理器管理名称	112
6.3	使用数组计算数据	114
160	在多个单元格中使用数组公式 进行计算	114
161	在单个单元格中使用数组公式 进行计算	114
162	扩展数组公式	115
163	对数组中 N 个最大值进行求和	116
6.4	公式审核与错误处理	116
164	追踪引用单元格 与追踪从属单元格	116
165	对公式中的错误进行追踪操作	117
166	使用公式求值功能 查看公式分步计算结果	118
167	用错误检查功能检查公式	119
168	使用【监视窗口】 来监视公式及其结果	119
169	设置公式错误检查选项	120
170	##### 错误的处理办法	121
171	#NULL! 错误的处理办法	121
172	#NAME? 错误的处理办法	121
173	#NUM! 错误的处理办法	121
174	#VALUE! 错误的处理办法	122
175	#DIV/0! 错误的处理办法	122
176	#REF! 错误的处理办法	122
177	#N/A 错误的处理办法	122
178	通过【Excel 帮助】获取 错误解决办法	122

## 第 7 章

### 函数的基本应用技巧

7.1	函数的调用	125
179	在单元格中直接输入函数	125
180	通过提示功能快速输入函数	125
181	通过【函数库】输入函数	126
182	使用【自动求和】按钮输入函数	127
183	通过【插入函数】对话框 调用函数	128
184	不知道需要使用什么函数时 应如何查询	129
185	使用嵌套函数计算数据	129

186	自定义函数	130
7.2	常用函数的应用	131
187	使用 SUM 函数进行求和运算	131
188	使用 AVERAGE 函数计算平均值	131
189	使用 MAX 函数计算最大值	132
190	使用 MIN 计算最小值	132
191	使用 RANK 函数计算排名	133
192	使用 COUNT 函数计算参数 中包含的个数	134
193	使用 PRODUCT 函数计算乘积	134
194	使用 IF 函数执行条件检测	135

## 第 8 章

### 财务函数的应用技巧

8.1	投资预算与收益函数的应用	138
195	使用 FV 函数计算投资的未来值	138
196	使用 PV 函数计算投资的现值	138
197	使用 NPV 函数计算投资净现值	139
198	使用 NPER 函数计算投资的期数	139
199	使用 XNPV 函数计算 现金流的净现值	139
200	使用 IRR 函数计算 一系列现金流的内部收益率	140
201	使用 XIRR 函数计算 现金流计划的内部收益率	140
202	使用 MIRR 函数计算正、负现金流 在不同利率下支付的内部收益率	141
203	使用 FVSCCHEDULE 函数计算 某投资在利率变化下的未来值	141
8.2	本金和利息函数的应用	142
204	使用 CUMIPMT 函数计算两个付款期 之间累计支付的利息	142
205	使用 CUMPRINC 函数计算两个付款期 之间累计支付的本金	142
206	使用 PMT 函数计算月还款额	143
207	使用 PPMT 函数计算贷款 在给定期间内偿还的本金	143
208	使用 IPMT 函数计算贷款 在给定期间内支付的利息	144
209	使用 ISPMT 函数计算 特定投资期内支付的利息	145
210	使用 RATE 函数 计算年金的各期利率	145

# Contents 目录

211	使用 EFFECT 函数 计算有效的年利率 .....	146
212	使用 NOMINAL 函数 计算名义年利率 .....	146
8.3	证券函数的应用 .....	147
213	使用 COUPDAYS 函数计算 成交日所在的付息期的天数 .....	147
214	使用 COUPDAYBS 函数计算 当前付息期内截止到成交日的天数	147
215	使用 COUPNUM 函数计算成交日 和到期日之间的应付利息次数 .....	148
216	使用 COUPDAYSNC 函数计算从成交 日到下一个付息日之间的天数 .....	148
217	使用 COUPPCD 函数计算 成交日之前的上一付息日 .....	148
218	使用 COUPNCD 函数计算 成交日之后的下一个付息日 .....	149
219	使用 ACCRINT 函数计算定期支付 利息的有价证券的应计利息 .....	149
220	使用 ACCRINTM 函数计算在到期日 支付利息的有价证券的应计利息 .....	150
8.4	折旧函数的应用 .....	150
221	使用 DB 函数计算 给定时间内的折旧值 .....	150
222	使用 SLN 函数计算线性折旧值 .....	151
223	使用 SYD 函数 按年限计算资产折旧值 .....	152
224	使用 VDB 函数计算 任何时间段的折旧值 .....	153
225	使用 DDB 函数 按双倍余额递减法计算折旧值 .....	153
226	使用 AMORLINC 函数计算 每个结算期间的折旧值 .....	154

227	使用 AMORDEGRC 函数计算 每个结算期间的折旧值 .....	155
-----	---------------------------------------	-----

## 第9章

### 文本函数、逻辑函数、时间函数的应用技巧

9.1	文本函数与逻辑函数的应用 .....	157
228	使用 MID 函数从文本指定位置起提取 指定个数的字符 .....	157
229	使用 RIGHT 函数从文本右侧起提取 指定个数的字符 .....	157
230	使用 LEFT 函数从文本左侧起提取 指定个数的字符 .....	158
231	使用 LEFTB 函数从文本左侧起提取 指定字节数字符 .....	159
232	使用 RIGHTB 函数从文本右侧起提取 指定字节数字符 .....	159
233	使用 EXACT 函数比较两个字符串 是否相同 .....	160
234	使用 CONCATENATE 函数 将多个字符串合并到一处 .....	160
235	使用 RMB 函数将数字转换为带人民币 符号¥的文本 .....	161
236	使用 VALUE 函数将文本格式的数字 转换为普通数字 .....	161
237	从身份证号码中提取 出生日期和性别 .....	162
238	快速从文本右侧提取 指定数量的字符 .....	162
239	只显示身份证号码后四位数 .....	163
240	使用 TRUE 函数 与 FALSE 函数返回逻辑值 .....	163



- 241 使用 AND 函数判断指定的多个条件是否同时成立 ..... 164
- 242 使用 OR 函数判断多个条件中是否至少有一个条件成立 ..... 165
- 243 使用 NOT 函数对逻辑值求反 ..... 165
- 244 录用条件合格的员工 ..... 166
- 9.2 日期与时间函数的应用 ..... 166
- 245 使用 YEAR 函数返回年份 ..... 167
- 246 使用 MONTH 函数返回月份 ..... 167
- 247 使用 DAY 函数返回某天数值 ..... 168
- 248 使用 WEEKDAY 函数返回一周中的第几天的数值 ..... 168
- 249 使用 EDATE 函数返回指定日期 ..... 169
- 250 使用 HOUR 函数返回小时数 ..... 169
- 251 使用 MINUTE 函数返回分钟数 ..... 170
- 252 使用 SECOND 函数返回秒数 ..... 170
- 253 使用 NETWORKDAYS 函数返回两个日期之间的全部工作日数 ..... 171
- 254 使用 WORKDAY 函数返回若干工作日之前或之后的日期 ..... 172
- 255 使用 TODAY 函数显示当前日期 ..... 172
- 256 使用 NOW 函数显示当前日期和时间 ..... 173
- 257 计算两个日期之间的年份数 ..... 173
- 258 计算两个日期之间的月份数 ..... 173
- 259 将时间值换算为秒数 ..... 174
- 260 计算员工年龄和工龄 ..... 174
- 261 计算还款时间 ..... 175
- 262 计算还款倒计时 ..... 176
- 271 使用 SUMPRODUCT 函数计算对应的数组元素的乘积和 ..... 182
- 272 使用 AGGREGATE 函数返回列表或数据库中的聚合数据 ..... 182
- 273 统计考核成绩排在第 1 位的员工姓名 ..... 183
- 274 使用 SUBTOTAL 函数返回列表或数据库中的分类汇总 ..... 184
- 275 使用 SQRT 函数返回正平方根 ..... 184
- 276 使用 ROMAN 函数将阿拉伯数字转换成文本式罗马数字 ..... 185
- 277 使用罗马数字输入当前员工编号 ..... 185
- 278 使用 GCD 函数计算最大公约数 ..... 186
- 279 使用 LCM 函数计算最小公倍数 ..... 186
- 280 使用 FACT 函数返回数字的阶乘 ..... 187
- 281 使用 COMBIN 函数返回给定数目对象的组合数 ..... 187
- 282 随机抽取员工姓名 ..... 188
- 10.2 舍入与取整函数的应用 ..... 189
- 283 使用 ROUND 函数对数据进行四舍五入 ..... 189
- 284 使用 QUOTIENT 函数计算除法的整数部分 ..... 189
- 285 使用 MOD 函数计算除法的余数 ..... 190
- 286 使用 INT 函数将数字向下舍入到最接近的整数 ..... 190
- 287 根据工资数额统计各种面额需要的张数 ..... 191
- 288 使用 MROUND 函数返回一个舍入到所需倍数的数字 ..... 192
- 289 使用 TRUNC 函数返回数字的整数部分 ..... 193
- 290 使用 ODD 函数将数字向上舍入为最接近的奇数 ..... 193
- 291 使用 EVEN 函数将数字向上舍入为最接近的偶数 ..... 194
- 292 使用 CEILING 函数按条件向上舍入 ..... 194
- 293 使用 ROUNDUP 函数向绝对值增大的方向舍入数字 ..... 195
- 294 使用 ROUNDDOWN 函数向绝对值减小的方向舍入数字 ..... 195
- 295 使用 FLOOR 函数向下舍入数字 ..... 196
- 296 使用 FLOOR.MATH 函数将数据向下取舍求值 ..... 197

## 第 10 章

### 数学函数的应用技巧

- 10.1 常规数学计算函数应用技巧 ..... 178
- 263 使用 SUMIF 函数进行条件求和 ..... 178
- 264 使用 SUMIFS 函数对一组给定条件指定的单元格求和 ..... 178
- 265 使用 RAND 函数制作随机抽取表 ..... 179
- 266 使用 RANDBETWEEN 函数返回两个指定数之间的一个随机数 ..... 179
- 267 使用 POWER 函数计算数据 ..... 180
- 268 使用 SIGN 函数获取数值的符号 ..... 181
- 269 使用 ABS 函数计算数值的绝对值 ..... 181
- 270 统计员工考核成绩波动情况 ..... 182

- 297 使用 CEILING.MATH 函数  
将数据向上舍取求值····· 197

## 第 11 章

### 统计与查找函数的应用技巧

- 11.1 统计函数应用技巧····· 200
  - 298 使用 AVERAGE 函数计算平均值·· 200
  - 299 使用 AVERAGEIF 函数计算  
指定条件的平均值····· 200
  - 300 使用 AVERAGEIFS 函数计算  
多条件平均值····· 201
  - 301 使用 TRIMMEAN 函数返回一组数据  
的修剪平均值····· 202
  - 302 使用 COUNTA 函数统计  
非空单元格····· 202
  - 303 使用 COUNTIF 函数  
进行条件统计····· 203
  - 304 使用 COUNTBLANK 函数统计  
空白单元格····· 203
  - 305 使用 COUNTIFS 函数  
进行多条件统计····· 204
  - 306 使用 FREQUENCY 函数  
分段统计员工培训成绩····· 204
  - 307 使用 MODE.SNGL 函数返回在数据集  
内出现次数最多的值····· 205
  - 308 使用 MODE.MULT 函数返回阵列中  
出现频率最多的垂直数组····· 205
  - 309 使用 LARGE 函数返回  
第 k 个最大值····· 205
  - 310 使用 SMALL 函数返回  
第 k 个最小值····· 206

- 11.2 查找函数的应用····· 206

- 311 使用 CHOOSE 函数基于索引号  
返回参数列表中的数值····· 206
- 312 使用 LOOKUP 函数以向量形式  
仅在单行单列中查找····· 207
- 313 使用 VLOOKUP 函数在区域  
或数组的列中查找数据····· 208
- 314 使用 VLOOKUP 函数制作工资条 208
- 315 使用 HLOOKUP 函数在区域或  
数组的行中查找数据····· 210
- 316 使用 INDEX 函数在引用或  
数组中查找····· 210
- 317 使用 MATCH 函数在引用  
或数组中查找值····· 211

## 第 12 章

### 数据的排序与筛选应用技巧

- 12.1 如何对数据快速排序····· 214
  - 318 按一个关键字快速排序表格数据·· 214
  - 319 使用多个关键字排序表格数据·· 214
  - 320 让表格中的文本按字母顺序排序·· 215
  - 321 按笔画数进行排序····· 215
  - 322 按行进行排序····· 216
  - 323 按单元格背景颜色进行排序····· 217
  - 324 通过自定义序列排序数据····· 218
  - 325 对表格数据进行随机排序····· 218
  - 326 对合并单元格相邻的数据区域  
进行排序····· 219
  - 327 利用排序法制作工资条····· 219
  - 328 分类汇总后按照汇总值进行排序·· 220



12.2	数据筛选技巧	221
329	使用一个条件筛选	221
330	使用多个条件筛选	222
331	筛选销售成绩靠前的数据	223
332	快速按目标单元格的值或特征进行筛选	224
333	利用筛选功能快速删除空白行	224
334	在自动筛选时让日期不按年月日分组	225
335	对日期按星期进行筛选	226
336	按文本条件进行筛选	227
337	在文本筛选中使用通配符进行模糊筛选	228
338	使用搜索功能进行筛选	228
339	按单元格颜色进行筛选	229
340	以单元格颜色为条件进行求和计算	229
341	对双行标题的工作表进行筛选	230
342	对筛选结果进行排序整理	230
343	使用多个条件进行高级筛选	231
344	将筛选结果复制到其他工作表中	232
345	高级筛选不重复的记录	233

## 第 13 章

### 数据分析、预测与汇总技巧

13.1	使用条件格式分析数据	235
346	突出显示符合特定条件的单元格	235
347	突出显示高于或低于平均值的数据	235
348	突出显示排名前几位的数据	236
349	突出显示重复数据	237
350	突出显示部门总经理名册记录	238
351	用不同颜色显示不同范围的值	239
352	复制条件格式产生的颜色	239
353	使用数据条表示不同级别人员的工资	240
354	让数据条不显示单元格数值	240
355	用图标把考试成绩等级形象地表示出来	241
356	调整条件格式的优先级	242
357	如果为真则停止	242
358	只在不合格的单元格上显示图标集	243

359	利用条件格式突出显示双休日	244
360	快速将奇数行和偶数行用两种颜色来区分	245
361	标记特定年龄段的人员	247

### 13.2 数据合并计算与预测分析

362	对单张工作表的数据进行合并计算	247
363	对多张工作表的数据进行合并计算	248
364	进行单变量求解	249
365	使用方案管理器	250
366	使用单变量模拟运算表分析数据	251
367	使用双变量模拟运算表分析数据	252
368	使用模拟运算表制作九九乘法表	254
369	以最低成本购买固定数量的礼品	255
370	使用方案管理器分析贷款方式	257

### 13.3 数据汇总与分析技巧

371	创建分类汇总	259
372	更改分类汇总	260
373	将汇总项显示在数据上方	260
374	对表格数据进行嵌套分类汇总	261
375	对表格数据进行多字段分类汇总	262
376	复制分类汇总结果	263
377	分页存放汇总结果	264
378	删除分类汇总	264
379	自动建立组分级显示	265
380	隐藏 / 显示明细数据	265
381	将表格中的数据转换为列表	266
382	对列表中的数据进行汇总	267
383	更改汇总行的计算函数	268

## 第 14 章

### 使用图表分析数据的技巧

14.1	创建正确图表	270
384	根据数据创建图表	270
385	更改已创建图表的类型	270
386	在一个图表使用多个图表类型	271
387	在图表中增加数据系列	272
388	精确选择图表中的元素	273
389	更改图表的数据源	273
390	分离饼形图扇区	274
391	将隐藏的数据显示到图表中	274
392	快速显示和隐藏图表元素	275

# Contents 目录

393	更改图表元素的显示位置	276
394	设置图表标题	276
395	设置饼图的标签值类型	276
396	在饼状图中让接近 0% 的数据隐藏起来	277
397	设置纵坐标的刻度值	278
398	将图表移动到其他工作表	279
399	隐藏图表	279
400	切换图表的行列显示方式	280
401	将图表转换为图片	280
402	设置图表背景	281
403	让鼠标悬停时不显示数据点的值	281
404	将图表保存为 PDF 文件	282
405	制作可以选择的动态数据图表	283
406	设置条件变色的数据标签	285
14.2	添加辅助线分析数据	285
407	突出显示折线图表中的最大值和最小值	285
408	在图表中添加趋势线	287
409	更改趋势线类型	287
410	给图表添加误差线	288
411	更改误差线类型	288
412	为图表添加折线	289
413	在图表中添加涨/跌柱线	289
414	改变涨柱和跌柱的位置	290
415	在图表中筛选数据	290
14.3	迷你图的创建与编辑技巧	291
416	创建迷你图	291
417	一次性创建多个迷你图	292
418	更改迷你图的数据源	293
419	更改迷你图类型	293
420	突出显示迷你图中的重要数据节点	294

421	对迷你图设置标记颜色	294
-----	------------	-----

## 第 15 章

### 数据透视表与数据透视图的应用技巧

15.1	数据透视表的应用技巧	297
422	快速创建数据透视表	297
423	创建带内容、格式的数据透视表	298
424	重命名数据透视表	299
425	更改数据透视表的数据源	299
426	添加或删除数据透视表字段	299
427	查看数据透视表中的明细数据	300
428	更改数据透视表字段位置	300
429	在数据透视表中筛选数据	301
430	更改数据透视表的汇总方式	302
431	利用多个数据源创建数据透视表	303
432	更新数据透视表中的数据	305
433	对数据透视表中的数据进行排序	306
434	在数据透视表中显示各数占总和的百分比	306
435	让数据透视表中的空白单元格显示为 0	307
436	隐藏数据透视表中的计算错误	307
437	将二维表格转换为数据列表	308
438	显示报表筛选页	309
439	在每个项目之间添加空白行	310
440	插入切片器	310
441	使用切片器筛选数据	311
442	在多个数据透视表中共享切片器	311
15.2	数据透视图的应用技巧	313
443	创建数据透视图	313
444	利用现有透视表创建透视图	314



- 445 更改数据透视图的图表类型 ..... 315
- 446 将数据标签显示出来 ..... 315
- 447 在数据透视图中筛选数据 ..... 316
- 448 在数据透视图中隐藏字段按钮 ..... 316
- 449 将数据透视图转为静态图表 ..... 317

## — 第 16 章 —

### 宏与 VBA 的应用技巧

- 16.1 宏的应用技巧 ..... 319
  - 450 录制宏 ..... 319
  - 451 插入控件按钮并指定宏 ..... 321
  - 452 为宏指定图片 ..... 322
  - 453 为宏指定快捷键 ..... 323
  - 454 保存录制宏的工作簿 ..... 324
  - 455 设置宏的安全性 ..... 324
  - 456 将宏模块复制到另一工作簿 ..... 325
  - 457 删除工作簿中不需要的宏 ..... 326
- 16.2 VBA 的应用技巧 ..... 327
  - 458 快速打开 VBA 窗口 ..... 327
  - 459 在 Excel 中添加视频控件 ..... 327
  - 460 在 Excel 中制作条形码 ..... 328
  - 461 插入用户窗体 ..... 330
  - 462 为窗体更改背景 ..... 332
  - 463 使用 VBA 创建数据透视表 ..... 332
  - 464 对数据透视表进行字段布局 ..... 333
  - 465 合并单元格时保留所有数据 ..... 335
  - 466 通过设置 Visible 属性隐藏工作表 ..... 336

## — 第 17 章 —

### Excel 页面设置与打印技巧

- 17.1 工作表的页面设置 ..... 339
  - 467 编辑页眉和页脚信息 ..... 339
  - 468 在页眉页脚中添加文件路径 ..... 340
  - 469 为奇偶页设置不同的页眉、页脚 ..... 341
  - 470 插入分页符对表格进行分页 ..... 342
  - 471 设置打印页边距 ..... 342
  - 472 把页面设置复制到其他工作表 ..... 343
- 17.2 正确打印工作表 ..... 344
  - 473 使打印的纸张中出现行号和列标 ..... 344
  - 474 实现缩放打印 ..... 344
  - 475 一次性打印多个工作表 ..... 345
  - 476 居中打印表格数据 ..... 345
  - 477 避免打印工作表中的错误值 ..... 345
  - 478 不打印单元格的底纹颜色 ..... 346
  - 479 打印工作表中的网格线 ..... 346
  - 480 重复打印标题行 ..... 346
  - 481 打印员工的工资条 ..... 347
  - 482 只打印工作表中的图表 ..... 347
  - 483 将工作表中的公式打印出来 ..... 348
  - 484 只打印工作表中的部分数据 ..... 348
  - 485 打印指定的页数范围 ..... 349
  - 486 打印批注 ..... 349
  - 487 强制在某个单元格处开始分页打印 ..... 350

# 第 1 章

## Excel 的基础操作技巧

Excel 是 Microsoft Office 软件中的一个重要组件，也是目前办公领域普及范围比较广的数据分析、处理软件。本章将讲解如何对 Excel 环境进行优化设置，以便在办公时使用 Excel 提高工作效率。

先来看看下面一些日常办公中的常见问题，你是否会处理或已掌握。

- 【√】制作工作表时经常使用的功能按钮在不同的选项卡中，你知道怎样把常用按钮添加到新建选项卡中，避免频繁切换选项卡吗？
- 【√】每次保存工作簿都要选择复杂的保存路径，你知道如何更改 Excel 的默认保存路径吗？
- 【√】每次新建工作簿都要将默认的等线字体更改为宋体，你知道怎样将宋体设置为默认字体吗？
- 【√】Excel 2016 新建的工作簿只有 1 张工作表，如何将默认的工作表数量设置为 5 张？
- 【√】在对比工作簿中的两个工作表时，频繁切换效率较低，你知道怎样并排查看同一工作簿中的两个工作表吗？
- 【√】在查看表格数据时，为了向下翻页之后也能看到表格标题，你知道该如何操作吗？

希望通过本章内容的学习，能帮助你解决以上问题，并学会 Excel 更多的工作环境和窗口设置技巧。



## 1.1 优化 Excel 的工作环境

使用 Excel 进行工作前，可以根据自己的使用习惯和工作需求，对其工作界面进行设置，如在快速访问工具栏中添加常用工具按钮、设置窗口颜色等。

## 001 在快速访问工具栏中添加常用工具按钮

适用版本 实用指数

Excel 2007、  
2010、2013、  
2016

★★★★☆



## 使用说明

使用 Excel 进行工作时，为了提高工作效率，可以将常用的一些操作按钮添加到快速访问工具栏中。

## 解决方法

例如，要在快速访问工具栏中添加【新建】按钮，具体操作方法如下。

- 第1步** ①单击快速访问工具栏右侧的下拉按钮；  
②在弹出的下拉菜单中单击【新建】命令，如下图所示。



- 第2步** 操作完成后，即可看到【新建】命令已经添加到快速访问工具栏，如下图所示。



## 温馨提示

在快速访问工具栏的下拉菜单中，前面打勾的命令表示该工具按钮已经出现在状态栏中，未打勾的表示尚未在状态栏中显示。可以单击该菜单中的命令来显示或隐藏该工具按钮。

## 002 将常用命令按钮添加到快速访问工具栏

适用版本 实用指数

Excel 2007、  
2010、2013、  
2016

★★★★☆



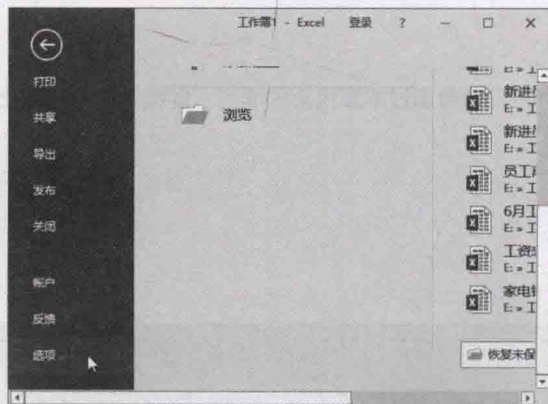
## 使用说明

在 Excel 中，还可以将不在快速访问工具列表中显示，但又比较常用的工具按钮添加到快速访问工具栏中。

## 解决方法

例如，将功能区中的【插入函数】按钮添加到快速访问工具栏中，具体操作方法如下。

- 第1步** 单击【文件】命令，在打开的【文件】选项卡中单击【选项】命令，如下图所示。



- 第2步** ①打开【Excel 选项】对话框，在对话框的左侧选择【快速访问工具栏】选项卡；②在右侧【从下列位置选择命令】列表中选择类型，如【常用命令】；