



学习的革命

极简

Excel

一分钟学会Excel的艺术

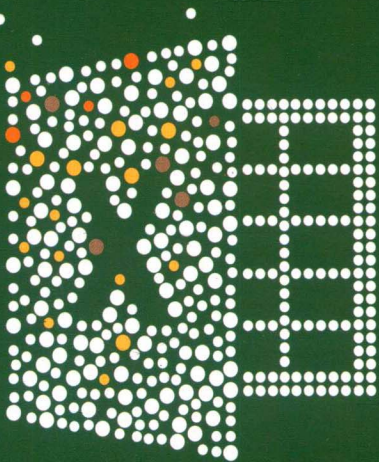
信息爆炸时代“极简”是一种流行的工作、生活方式

更是一种先进的学习方法

本书以“小步子”原则，一分钟学习一个知识点

通过不断的“微”学习，系统且全面地掌握Excel的技能与实战！

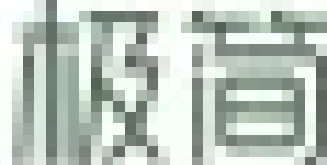
龙马高新教育◎编著



北京大学出版社
PEKING UNIVERSITY PRESS



Excel 2010 入门与提高

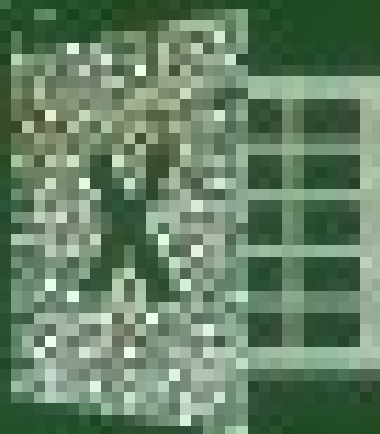


Excel

Excel 2010 入门与提高

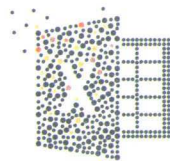
Excel 2010 入门与提高

Excel 2010 入门与提高



Excel 2010 入门与提高

极简 Excel



一分钟学会Excel的艺术

龙马高新教育◎编著



北京大学出版社
PEKING UNIVERSITY PRESS

内 容 提 要

本书通过精选案例引导读者深入学习，系统地介绍了用 Excel 办公的相关知识和应用方法。

全书分为 6 篇，共 31 课。第 1 篇为 Excel 快速入门，主要介绍如何学习 Excel、工作簿必知必会等；第 2 篇为 Excel 基础应用，主要介绍工作表的基本操作、单元格的选取选择与定位、单元格合并拆分来去自如、调整行高列宽的秘密、数据的规范决定表的质量，快速输入数据、简单又省力的序列、将现有数据整理到 Excel 中、设置单元格格式、工作表的美化、保障数据安全性、图表让数据变成图，以及图表的应用实战等；第 3 篇为公式与函数，主要介绍公式的使用技巧、单元格的引用，以及别怕，函数其实很简单等；第 4 篇为数据管理与分析，主要介绍最简单的数据分析——排序、筛选与高级筛选、条件格式的使用、让数据有规则的数据验证、分类汇总及数据分组、数据合并计算，以及聊聊数据透视表等；第 5 篇为高手技巧，主要介绍不得不说的打印及能批量的绝不是一个一个来等；第 6 篇为行业实战，主要介绍公司年度培训计划表、员工工资表、进销存管理表以及销售业绩透视表等。

本书不仅适合计算机初、中级用户学习，也可以作为各类院校相关专业学生和计算机培训班学员的教材或辅导用书。

图书在版编目(CIP)数据

极简 Excel：一分钟学会 Excel 的艺术 / 龙马高新教育编著. — 北京：北京大学出版社，2018.4

ISBN 978-7-301-29197-9

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

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2018) 第 026583 号

- | | |
|-------|--|
| 书 名 | 极简 Excel：一分钟学会 Excel 的艺术 |
| | JI JIAN EXCEL: YI FENZHONG XUEHUI EXCEL DE YISHU |
| 著作责任者 | 龙马高新教育 编著 |
| 责任编辑 | 尹毅 |
| 标准书号 | ISBN 978-7-301-29197-9 |
| 出版发行 | 北京大学出版社 |
| 地 址 | 北京市海淀区成府路 205 号 100871 |
| 网 址 | http://www.pup.cn 新浪微博：@北京大学出版社 |
| 电子信箱 | pup7@pup.cn |
| 电 话 | 邮购部 62752015 发行部 62750672 编辑部 62570390 |
| 印 刷 者 | 北京大学印刷厂 |
| 经 销 者 | 新华书店 |
| | 720 毫米 × 1020 毫米 16 开本 16 印张 363 千字 |
| | 2018 年 4 月第 1 版 2018 年 4 月第 1 次印刷 |
| 印 数 | 1—4000 册 |
| 定 价 | 69.00 元 |

未经许可，不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有，侵权必究

举报电话：010-62752024 电子信箱：fd@pup.pku.edu.cn

图书如有印装质量问题，请与出版部联系，电话：010-62756370

▶▶▶▶▶ 前 言



在物质和信息过剩的时代，“极简”不仅是一种流行的工作、生活态度，更是一种先进的学习方法。本书倡导极简学习方式，以“小步子”原则，一分钟学习一个知识点，稳步推进，积少成多，通过不断的“微”学习，从而融会贯通，熟练掌握，以期大幅提高读者的学习效率。

本书共安排 31 节课，系统且全面地讲解 Excel 的技能与实战。

■ 读者定位

- ◆ 对 Excel 一无所知，或者在某方面略懂、想进一步学习的人
- ◆ 想快速掌握 Excel 的某方面应用技能（如做表、分析数据等）的人
- ◆ 觉得看书学习太枯燥、学不会，希望通过视频课程学习的人
- ◆ 没有大量连续时间学习，想通过手机利用碎片化时间学习的人

■ 本书特色

- ◆ 简单易学，快速上手

本书学习结构契合初学者的学习特点和习惯，模拟真实的工作学习环境，帮助读者快速学习和掌握。

- ◆ 精品视频，一扫就看

每节都配有精品教学视频，哪里不会“扫”哪里，边学边看更轻松。

◆ 牛人干货，高效实用

本书每课提供一定质量的实用技巧，满足读者的阅读需求，也能帮助读者积累实际应用中的妙招，扩展思路。

■ 适用版本

本书的所有内容均在 Excel 2016 版本中完成，因为本书介绍的重点是使用方法和思路，所以也适用于 Excel 2007、Excel 2010 和 Excel 2013。

■ 配套资源

为了方便读者学习，本书配备了多种学习方式，供读者选择。

◆ 配套素材和超值资源

本书配送了 300 段高清同步教学视频、本书素材和结果文件、通过互联网获取学习资源和解题方法、办公类手机 APP 索引、办公类网络资源索引、Office 十大实战应用技巧、200 个 Office 常用技巧汇总、1000 个 Office 常用模板、Excel 函数查询手册等超值资源。

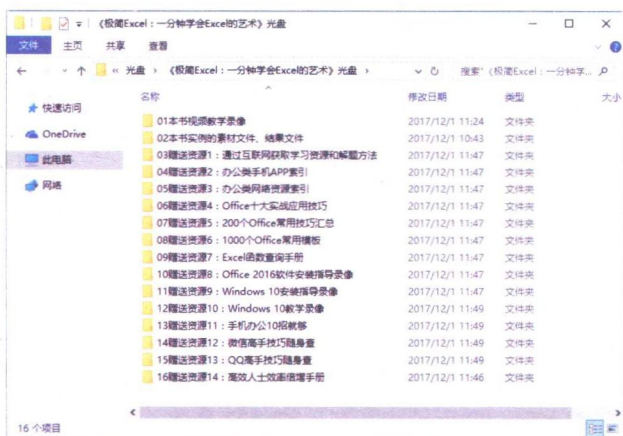
(1) 下载地址。

扫描下方二维码或在浏览器中输入“<http://v.51pcbook.cn/download/29197.html>”，即可下载本书配套光盘中的资源。



(2) 使用方法。

下载配套资源到电脑端，单击相应的文件夹可查看对应的资源。每一课所用到的素材文件均在“本书实例的素材文件、结果文件\素材\ch*”文件夹中。读者在操作时可随时取用。



◆ 扫描二维码观看同步视频（不下载，在有网络的环境下可观看）

使用微信、QQ 及浏览器中的“扫一扫”功能，扫描每课中对应的二维码，即可观看相应的同步教学视频。

◆ 手机版同步视频（下载后，在无网络的环境下可观看）

读者可以扫描下方二维码下载龙马高新教育手机 APP 安装到手机上，随时随地问同学、问专家，尽享海量资源。同时，我们也会不定期推送学习中的常见难点、使用技巧、行业应用等精彩内容，让学习变得更加简单高效。



■ 写作团队

本书由龙马高新教育编著，孔长征任主编，左琨、赵源源任副主编，参与本书编写、资料整理、多媒体开发及程序调试的人员有张田田、尚梦娟、李彩红、尹宗都、王果、陈小杰、左琨、邓艳丽、崔姝怡、侯蕾、左花苹、刘锦源、普宁、王常吉、师鸣若、钟宏伟、陈川、刘子威、徐永俊、朱涛和张允等。

在编写过程中，编者竭尽所能地为读者呈现最好、最全的实用功能，但仍难免有疏漏和不妥之处，敬请广大读者指正。若在学习过程中产生疑问，或有任何建议，可以通过以下方式联系我们。

投稿邮箱：pup7@pup.cn

读者信箱：2751801073@qq.com

■ 后续服务

为了更好地服务读者，本书专门开通了 QQ 群为读者答疑解惑，读者在阅读和学习本书过程中可以把遇到的疑难问题整理出来，在“办公之家”群里探讨学习。另外，群文件中还会不定期上传一些办公小技巧，帮助读者更方便、快捷地操作办公软件。

读者交流 QQ 群：218192911（办公之家）


提示：若加入 QQ 群时，系统提示“此群已满”，请读者根据提示加入其他群。

目录

第 1 篇 Excel 快速入门

第 1 课 初来挑战 Excel	2	2.2 工作簿版本和格式转换	7
1.1 不会 Excel 惹的祸	2	2.3 恢复未保存的工作簿	9
1.2 了解 Excel 三大元素	3	2.4 分享给更多人	10
1.3 一张图告诉你新手和高手的 区别	4	 牛人干货	
1.4 原来 Excel 可以这么学	5	1. 删除最近使用过的 工作簿记录	13
第 2 课 工作簿必知必会	7	2. 生成 PDF 数据不被修改	14
2.1 自动保存工作簿不丢失	7		

第 2 篇 Excel 基础应用

第 3 课 工作表的基本操作	18	3.4 改变工作表标签颜色	22
3.1 默认工作表不够怎么办	18	3.5 冻结窗口查看大表格	23
3.2 快速选择工作表	19	 牛人干货	
3.3 将工作表插入另一个 工作簿中	21	增加工作簿中工作表的默认 数量	25

第 4 课 单元格的选择与定位 27

4.1 选择单元格 27

4.2 选择单元格连续区域 27

4.3 选择单元格不连续区域 29

4.4 一次性选择所有单元格 30

牛人干货

利用快捷键轻松选择单元格 30

第 5 课 单元格合并拆分 来去自如 31

5.1 一键搞定单元格合并
与拆分 31

5.2 让合并单元格保留数值 32

5.3 批量合并相同内容的
单元格 33

牛人干货

合并单元格快速求和 35

第 6 课 调整行高列宽的秘密 37

6.1 精确调整行高和列宽 37

6.2 鼠标调整行高和列宽 38

6.3 行高列宽自动调整 39

6.4 批量调整行高和列宽 40

牛人干货

1. 在 Excel 中快速移动行或列 41

2. 使用复制格式法调整行高
或列宽 42

第 7 课 数据的规范决定表 的质量 43

7.1 Excel 数据输入规范
的重要性 43

7.2 Excel 对数据量的限制 44

7.3 Excel 对数据类型的
设置 46

7.4 统一日期格式 47

7.5 数据与单位的分离 48

牛人干货

巧用选择性粘贴 49






第 8 课 快速输入数据 51

8.1 批量输入相同信息 51

8.2 输入数据时自动添加
小数点 53

8.3 输入数据时自动放大
100 倍 54

8.4 利用自动更正快速输入 54

8.5 如何输入身份证号码.....	56	第 11 课 设置单元格格式.....	73
 牛人干货		11.1 单元格格式知多少.....	73
1. 分数怎么变成日期了.....	57	11.2 设置字符格式.....	75
2. 输入的“0”哪儿去了.....	57	11.3 设置单元格对齐方式.....	76
第 9 课 简单又省力的序列.....	59	11.4 设置自动换行.....	77
9.1 快速填充序列.....	59	11.5 设置数字格式.....	78
9.2 快速填充 1 ~ 4999 的 序列.....	60	 牛人干货	
9.3 删除行后序号依然连续.....	61	【F4】键的妙用.....	79
9.4 有合并单元格的数据源 如何快速填充序列.....	62	第 12 课 工作表的美化.....	81
9.5 自定义序列.....	63	12.1 设置表格的边框.....	81
 牛人干货		12.2 设置单元格样式.....	83
同时在多个工作表间填充.....	65	12.3 套用表格格式.....	84
第 10 课 将现有数据整理 到 Excel 中.....	67	12.4 应用工作表主题.....	86
10.1 添加 Word 中的数据.....	67	 牛人干货	
10.2 添加记事本中的数据.....	67	1. 绘制单斜线表头.....	87
10.3 添加网站数据.....	69	2. 绘制多斜线表头.....	88
 牛人干货		第 13 课 保障数据安全性.....	89
批量修改错误的数据库.....	71	13.1 保护工作表.....	89
		13.2 保护工作簿.....	91
		13.3 为同一个工作表的不同 区域设置密码.....	92

13.4 打开文件需要密码..... 95

 **牛人干货**

设置打开工作簿为只读方式..... 97

第 14 课 图表让数据变成图..... 99

14.1 正确选择图表的类型..... 99

14.2 如何快速创建图表..... 102

14.3 Excel 常用的 3 种图表 104

14.4 装扮图表..... 106

 **牛人干货**

制作双坐标轴图表..... 109

第 15 课 图表的应用实战 111

15.1 复合饼图的设计 111

15.2 层叠柱形图的设计..... 113

15.3 动态柱形图的设计..... 115

15.4 排列柱形图的设计..... 118

 **牛人干货**

创建迷你图..... 119

第 3 篇 公式与函数

第 16 课 公式的使用技巧 122

16.1 公式的组成与输入..... 122

16.2 公式分步计算与调试技巧... 124

16.3 审核公式的正确性..... 125

16.4 使用名称简化公式..... 128

16.5 快速计算的方法 130

 **牛人干货**

将公式结果转换为数值..... 131

第 17 课 单元格的引用 133

17.1 单元格引用与

引用样式..... 133

17.2 相对引用 134

17.3 绝对引用 135

17.4 混合引用 135

17.5 使用引用 136

 **牛人干货**

循环引用..... 139

**第 18 课 别怕，函数其实
很简单..... 141**

18.1 认识函数的组成和

参数类型	141
18.2 函数的插入与嵌套	143
18.3 IF 函数	144
18.4 VLOOKUP 函数	145

18.5 SUMIF 函数	146
---------------------	-----



牛人干货

大小写字母转换技巧	147
-----------------	-----

第 4 篇 数据管理与分析

第 19 课 最简单的数据分析

——排序	150
------------	-----

19.1 一键快速排序	150
-------------------	-----

19.2 自定义排序	151
------------------	-----

19.3 排序结果为什么不	
---------------	--

准确	152
----------	-----



牛人干货

让表中序号不参与排序	153
------------------	-----

第 20 课 筛选与高级筛选

20.1 一键添加或取消筛选	155
----------------------	-----

20.2 数字、TOP 10 及文本	
--------------------	--

筛选	156
----------	-----

20.3 一键清除筛选结果	159
---------------------	-----

20.4 高级筛选去除重复值	159
----------------------	-----

20.5 跨工作表筛选信息	160
---------------------	-----



牛人干货

模糊筛选	161
------------	-----

第 21 课 条件格式的使用

21.1 什么情况下使用条件	
----------------	--

格式	163
----------	-----

21.2 突出显示单元格效果	164
----------------------	-----

21.3 套用数据条格式	165
--------------------	-----

21.4 套用颜色格式	165
-------------------	-----

21.5 套用小图标格式	166
--------------------	-----

21.6 自定义条件格式	167
--------------------	-----



牛人干货

Excel 条件格式中公式的运用	169
------------------------	-----

第 22 课 让数据有规则的

数据验证 171

22.1 数据验证有什么用 171

22.2 让他人按照你的规则

输入数据 172

牛人干货

限制只能输入汉字 174

第 23 课 分类汇总及数据分组 ... 177

23.1 一键分类汇总 177

23.2 显示或隐藏分级显示中
的明细数据 178

23.3 删除分类汇总 179

23.4 自动创建分级显示 179

23.5 手动创建分级显示 180

牛人干货

1. 分级显示数据 181

2. 复制分类汇总后的结果 182

第 24 课 数据合并计算 183

24.1 按位置合并计算 183

24.2 多字段合并计算 185

24.3 多工作表合并计算 186

24.4 合并计算多工作簿
求和 188

24.5 合并多个工作簿内容
到工作表 189

牛人干货

用合并计算核对工作表中
的数据 191

第 25 课 聊聊数据透视表 193

25.1 一张数据透视表解决
天下事 193

25.2 数据透视表的组成
结构 193

25.3 创建数据透视表 194

25.4 修改数据透视表 196

25.5 一键创建数据透视图 197

牛人干货

1. 组合数据透视表内的数据项 198

2. 将数据透视图转换为
图片形式 199

第 5 篇 高手技巧

- | | | | |
|--|-----|---|-----|
| 第 26 课 不得不说的打印 | 202 | 第 27 课 能批量的绝不是一个 | |
| 26.1 根据表格内容, 选择纵向 | | 一个来..... | 207 |
| 或横向显示 | 202 | 27.1 批量设置工作表 | 207 |
| 26.2 预览打印效果..... | 203 | 27.2 批量填充空白行 | 208 |
| 26.3 打印多份相同的 | | 27.3 批量运算求和、求 | |
| 工作表..... | 203 | 平均值..... | 210 |
| 26.4 打印多张工作表 | 204 | 27.4 批量隔一行插入一行 | |
| 26.5 打印每一页都有表头 | 205 | 或多行..... | 212 |
|  牛人干货 | | 27.5 批量隔 N 行插入一行 | 215 |
| 打印网格线..... | 206 | 27.6 批量快速删除对象..... | 216 |
| | |  牛人干货 | |
| | | 快速删除重复项..... | 217 |

第 6 篇 行业实战

- | | | | |
|----------------------|-----|--------------------|-----|
| 第 28 课 公司年度培训计划表 ... | 220 | 第 29 课 员工工资表 | 225 |
| 28.1 建立公司年度培训 | | 29.1 计算员工应发工资..... | 225 |
| 计划表..... | 220 | 29.2 计算应扣个人所得 | |
| 28.2 使用艺术字制作标题 | 221 | 税金额..... | 228 |
| 28.3 美化表格内容排版..... | 222 | 29.3 计算每位员工当月实发 | |
| | | 工资金额 | 229 |

29.4 创建每位员工的 工资条.....	230	第 31 课 销售业绩透视表	239
第 30 课 进销存管理表	233	31.1 创建销售业绩透视表	239
30.1 建立进销存表格	233	31.2 设置销售业绩透视表 表格	240
30.2 使用公式计算.....	235	31.3 设置销售业绩透视表 中的数据	241
30.3 设置单元格格式	236		
30.4 套用表格格式.....	237		

第 1 篇

Excel 快速入门