

▶ 让您的工作更加高效
更加专业!

邓多辉◎编著

Excel

高效办公 技巧大全

- ▶ 商务办公技巧 151 例
- ▶ 公式与函数技巧 87 例
- ▶ 数据处理与分析技巧 123 例
- ▶ VBA与图表技巧 76 例



北京大学出版社
PEKING UNIVERSITY PRESS

Excel

邓多辉◎编著

高效办公
技巧大全



北京大学出版社
PEKING UNIVERSITY PRESS

图书在版编目(CIP)数据

Excel高效办公技巧大全 / 邓多辉编著. — 北京 : 北京大学出版社, 2016.12
ISBN 978-7-301-27808-6

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

中国版本图书馆CIP数据核字(2016)第290266号

内容提要

本书结合职场办公的应用需求,通过展示来源于实际工作中的丰富案例,向读者全面讲解了利用Excel进行高效办公的应用技巧与经验。

全书8篇32章。内容包括:Excel的主要新增功能使用技巧;Excel基础操作技巧;工作簿、工作表、行、列、单元格、区域操作技巧;数据输入技巧;单元格格式和样式设置技巧;查找和替换技巧;排序与筛选技巧;分类汇总与合并计算操作技巧;条件格式设置技巧;数据有效性(数据验证)应用技巧;数据透视表的新建、编辑与数据处理技巧;图片的插入与编辑技巧;图表的插入、编辑与典型应用技巧;迷你图应用技巧;公式与函数典型运用技巧;数组公式入门技巧;函数的高级应用技巧;函数在人力资源与行政管理、仓储管理、市场营销、贷款和投资及固定资产管理中的应用技巧;宏与VBA的应用技巧;Excel协同处理技巧;Excel打印技巧等。

本书案例经典,讲解翔实。每条技巧均以图解的形式直观呈现,文字讲解简洁完整,图片中的操作步骤标注清晰具体,具有极强的可操作性和指导性。全书技巧结合Microsoft Excel常用版本(Excel 2007/2010/2013/2016)进行编写,并以不同功能板块形式进行编排,是不可多得的职场办公案头工具书,非常适合职场办公人员和缺乏Excel软件使用经验和技巧的广大读者阅读使用。

- 书 名** Excel高效办公技巧大全
Excel GAOXIAO BANGONG JIQIAO DAQUAN
- 著作责任者** 邓多辉 编著
- 责任编辑** 尹 毅
- 标准书号** ISBN 978-7-301-27808-6
- 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 62580653
- 印 刷 者** 北京大学印刷厂
- 经 销 者** 新华书店
- 787毫米×1092毫米 32开本 16.75印张 850千字
2016年12月第1版 2016年12月第1次印刷
- 印 数** 1—4000册
- 定 价** 4900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@pupku.edu.cn

图书如有印装质量问题,请与出版部联系,电话:010-62756370。

Excel 是微软办公套装软件的一个重要组成部分,利用它可以进行各种数据的处理、统计分析和辅助决策操作,被广泛地应用于市场营销、行政文秘、人力资源、财务统计、公司管理等众多领域。如果能熟练掌握 Excel 的实用技巧,可解决实际工作中的问题,提高办公效率和职场竞争力。

本书内容

本书结合职场办公的应用需求,通过展示来源于实际工作中的丰富案例,向读者全面讲解了利用 Excel 进行高效办公的应用技巧与经验。

全书包括 8 篇共 32 章。第一篇为“Excel 基础应用篇”,介绍 Excel 的主要新增功能使用技巧;Excel 基础操作技巧;工作簿、工作表、行、列、单元格、区域操作技巧;数据输入技巧;单元格格式和样式设置技巧;查找和替换技巧。第二篇为“数据处理与分析篇”,介绍排序与筛选技巧、分类汇总与合并计算操作技巧、条件格式设置技巧、数据有效性(数据验证)应用技巧。第三篇为“数据透视表应用篇”,介绍数据透视表的新建、编辑与数据处理技巧。第四篇为“图片图表应用篇”,介绍图片的插入与编辑技巧;图表的插入、编辑与典型应用技巧;迷你图应用技巧。第五篇为“公式与函数篇”,包括公式与函数典型运用技巧、数组公式入门技巧、函数的高级应用技巧。第六篇为“函数商务应用篇”,介绍函数在人力资源与行政管理、仓储管理、市场营销、贷款和投资及固定资产管理中的应用技巧。第七篇为“宏与 VBA 应用篇”,介绍宏与 VBA 的应用技巧。第八篇为“协同处理与数据输出打印篇”,介绍 Excel 协同处理技巧和 Excel 打印技巧。

本书特点

科学实用:本书对 Excel 办公技巧进行科学归类,点对点地以实战形式快速解决日常办公中的疑难问题。

讲解详细:用详尽的文字叙述实际操作,内容有深度,但通俗易懂,学起来很轻松。

实例经典:列举大量实用案例,读者可直接用来解决工作中的特定问题,节约工作时间,提高工作效率。

图文结合:以图解的形式直观呈现制作步骤,图文完美结合,步骤完整规范,非常易于读者学习。

本书的读者对象

本书 437 个实用技巧,每一个案例的选择均以应用为导向,以理论知识为基础,全面阐述了 Excel 的精华,适合各类 Excel 使用者,尤其适用那些具有 Excel 入门知识,但缺乏 Excel 软件使用经验和技巧,希望能够快速提升自己 Excel 使用水平的办公人员和广大读者阅读使用。

如何使用本书

本书的内容安排与体例打破传统的知识结构，由于每个技巧具有独立性，读者学习本书，不一定从开头按顺序学习，在使用 Excel 过程中，当遇到不能解决的问题时，通过目录查找相关问题的解决方法。为了提高 Excel 的使用水平，也可以静下心来仔细揣摩每条技巧，多查看相关的资料，熟练掌握 Excel 的操作技巧，争取做到举一反三，学以致用。

尽管 Excel 各个版本界面稍有差异，但操作方法基本上大同小异，因此只要按照技巧中的操作步骤进行操作，无论使用的是哪种版本的 Excel，均能快速获取相关的技能技巧。

Excel 并不难学，掌握好基础知识，多实践，日积月累，定能熟能生巧，跻身于 Excel 高手的行列之中。

本书由邓多辉编著，由于计算机技术发展十分迅速，而编者水平有限，书中难免有疏漏和不足之处，恳请广大读者不吝批评指正。

读者信箱：2751801073@qq.com

投稿邮箱：pup7@pup.cn

读者 QQ 群：218192911

第一篇 Excel 基础应用篇

第01章 与时俱进的 Excel

001	将工作簿保存到 Office Online 中	2
	实战 使用 OneDrive 在线查看、编辑工作簿	
002	方便易用的公式编辑工具	3
	实战 使用公式编辑工具快速插入公式	
003	实时动态预览粘贴样式	4
	实战 使用实时预览粘贴功能选择粘贴样式	
004	自动保存工作簿文件	5
	实战 恢复未保存的工作簿文件	
005	屏幕截图	6
	实战 在工作簿中插入屏幕截图	
006	改进的图片编辑工具	7
	实战 在 Excel 中删除图片背景	
007	使用迷你图显示数据趋势	8
	实战 迷你图可视化分析数据	
008	精美的 SmartArt 图形图片布局	9
	实战 使用图片布局创建精美的 SmartArt 图	
009	方便快捷的切片器工具	10
	实战 使用切片器筛选数据	
010	改进的筛选功能	11
	实战 使用筛选搜索功能快速筛选	
011	辅助功能检查器	12
	实战 使用辅助功能检查器检查工作簿	
012	轻松创建 PDF/XPS 文档	13
	实战 将 Excel 文件保存为 PDF/XPS 文档	
013	在开始屏幕搜索或下载模板	14
	实战 在开始屏幕中下载所需模板	
014	轻松操作多个工作簿工作窗口	15
	实战 快速在多个工作簿之间切换	
015	高效的快速分析工具	16

	实战 使用快速分析工具分析数据	
016	快速填充数据.....	17
	实战 快速自动填充值	
017	使用“操作说明搜索”查找操作.....	18
	实战 快速搜索要执行的操作	
018	获取和转换数据.....	19
	实战 查询并导入数据	
019	一键式预测.....	21
	实战 根据历史数据预测工作表	
020	快速创建更多类型的图表.....	22
	实战 创建瀑布图	
021	三维地图可视化数据.....	23
	实战 使用三维地图	

第02章 Excel 基础操作技巧

022	快速启动 Excel 程序.....	25
	实战 使用多种方法快速启动 Excel 程序	
023	启动时打开指定的工作簿.....	26
	实战 设置 Excel 启动文件夹, 打开指定工作簿	
024	以兼容模式打开早期版本工作簿.....	27
	实战 兼容模式和兼容性检查	
025	快速定位目标文件夹.....	28
	实战 快速打开指定的文件夹	
026	转换早期版本工作簿.....	29
	实战 转换早期版本工作簿为“.xlsx”文件格式	
027	设置工作簿自动保存的时间间隔.....	30
	实战 自定义工作簿自动保存的时间间隔	
028	设置工作簿默认的保存类型.....	31
	实战 自定义默认的文件保存类型	
029	快速访问最近打开的工作簿.....	32
	实战 设置显示最近打开的工作簿数目	
030	固定常用工作簿和文件位置.....	33
	实战 固定常用工作簿和文件位置	
031	清除最近的位置列表中的位置信息.....	34
	实战 修改注册表值清除最近的位置信息	
032	个性化设置 Excel 配色方案和用户名.....	35
	实战 设置 Excel 配色方案和更改默认的用户名	

033	添加编辑语言	36
	实战 在 Excel 中添加编辑语言	
034	巧用键盘执行 Excel 命令	38
	实战 利用键盘执行 Excel 命令	
035	快捷菜单的妙用	39
	实战 使用快捷菜单执行 Excel 命令	
036	自定义快速访问工具栏	40
	实战 向快速访问工具栏添加 / 删除命令	
037	扩大工作窗口的工作区	42
	实战 更改功能区显示方式	
038	显示或隐藏选项卡	43
	实战 在功能区中显示“开发工具”选项卡	
039	在功能区中添加自定义选项卡	44
	实战 在功能区添加常用工具选项卡	
040	快速更改视图显示方式	45
	实战 更改工作簿视图	
041	自定义视图	46
	实战 创建自定义视图	
042	快速调整窗口显示比例	47
	实战 调整窗口显示比例	
043	妙用选择性粘贴	48
	实战 选择性粘贴的应用	
044	撤销 / 恢复多步操作	49
	实战 快速撤销 / 恢复多步操作	
045	让 Excel 自动滚屏	50
	实战 自动滚屏浏览工作表	
046	剪贴板的妙用	51
	实战 使用剪贴板执行重复粘贴	
047	巧用 Excel 帮助文件	52
	实战 使用 Excel 的帮助文件	

第 03 章 工作簿操作技巧

048	新建空白工作簿	54
	实战 使用多种方法新建空白工作簿	
049	使用 Excel 模板创建工作簿	55
	实战 使用模板创建工作簿	
050	创建自定义工作簿模板	57

	实战 创建工作簿模板	
051	设置新建工作簿的默认字体和字号	58
	实战 设置新建工作簿的字体和字号	
052	查看工作簿保存的位置	59
	实战 快速查看工作簿的存储路径	
053	打开或关闭多个工作簿	60
	实战 同时打开或关闭多个工作簿	
054	以特定方式打开工作簿	61
	实战 以只读方式打开工作簿	
055	重排工作簿窗口	62
	实战 在一个窗口查看多个工作簿	
056	保存工作区	63
	实战 保存当前 Excel 工作窗口布局	
057	并排查看工作簿	64
	实战 并排比较两个工作簿	
058	快速切换工作簿	65
	实战 在多个工作簿之间快速切换	
059	备份工作簿	66
	实战 生成备份工作簿	
060	保护工作簿	67
	实战 用密码对工作簿进行加密	
061	保护工作簿结构	69
	实战 保护工作簿结构和窗口	
062	快速进行繁简转换	70
	实战 将繁体中文转换为简体中文	
063	巧用 Excel 的翻译功能	71
	实战 将选定文本转换为其他语言	
064	修复受损的 Excel 工作簿	72
	实战 使用 Excel 的修复功能修复工作簿	
065	添加摘要信息	73
	实战 为工作表添加摘要信息	
066	清除工作簿中的私密信息	74
	实战 快速清除工作簿的私密信息	

第 04 章 工作表操作技巧

067	设置默认工作表数及默认视图方式	76
	实战 设置新建工作簿包含的工作表数及默认视图	

068	更改工作表网格线颜色	77
	实战 更改 Excel 工作表网格线颜色	
069	插入工作表	78
	实战 多种方式快速插入工作表	
070	选定多张工作表	79
	实战 快速选定多张工作表	
071	移动（复制）工作表	80
	实战 快速移动或复制工作表	
072	单独保存工作簿中的特定工作表	82
	实战 将指定工作表复制到新的工作簿保存	
073	删除工作表	83
	实战 快速删除工作簿中的工作表	
074	让工作表标签名副其实	84
	实战 重命名工作表	
075	隐藏工作表标签	85
	实战 将工作簿中的工作表标签全部隐藏	
076	设置工作表标签颜色	86
	实战 为工作表标签设置不同背景颜色	
077	隐藏 / 显示工作表	87
	实战 隐藏与显示工作簿中的工作表	
078	拆分窗口	88
	实战 拆分工作表，同时查看分隔较远的内容	
079	冻结窗格	89
	实战 使用“冻结窗格”功能保持指定行 / 列可见	
080	保护工作表	90
	实战 设置密码保护工作表	
081	显示与隐藏滚动条	91
	实战 显示与隐藏工作表中的滚动条	
082	更改工作表的显示方向	92
	实战 设置“从右到左”显示工作表	
083	将单元格文本超链接到工作表	93
	实战 超链接工作表	
084	添加工作表背景	94
	实战 为工作表添加图片背景	

第05章 行、列、单元格、区域操作技巧

085	单行、单列的插入	96
-----	----------------	----

086	实战 快速插入单行或单列 多行或多列的插入.....	97
087	实战 快速插入多行或多列 在工作表中插入不连续的多行或多列.....	98
088	实战 一次性插入不连续的多行 隔行插入空白行.....	99
089	实战 在工资表中隔行插入空白行 隔多行插入一行.....	100
090	实战 隔两行插入一个空白行 删除行、列.....	101
091	实战 快速删除行、列 快速删除数据区域所有空行.....	102
092	实战 使用筛选功能删除空行 移动行列.....	103
093	实战 快速更改行列的位置 调整列宽.....	104
094	实战 快速调整工作表的列宽 隐藏或显示行列.....	105
095	实战 隐藏工作表中指定的行 / 列 快速定位特定的单元格.....	106
096	实战 使用键盘按键定位单元格 使用“定位条件”选定单元格.....	107
097	实战 通过“定位条件”选定所有带批注的单元格 选取单元格区域.....	108
098	实战 快速选取单元格区域 合并单元格.....	110
099	实战 合并单元格后保留所有内容 单元格内文字自动换行.....	112
100	实战 设置单元格内文字自动换行 新建单元格批注.....	113
101	实战 为单元格添加批注 编辑批注.....	114
102	实战 编辑单元格批注 设置按“Enter”键移动所选内容的方向.....	115
103	实战 设置按“Enter”键移动所选内容的方向向右 单元格区域权限分配.....	116

104	确认数据的输入	119
	实战 数据的输入	
105	输入分数	120
	实战 快速输入分数	
106	设置小数在单元格中显示的位数	121
	实战 设置单元格中显示的小数位数	
107	完整显示 11 位以上的数据	122
	实战 输入身份证号码	
108	快速输入日期	123
	实战 快速输入日期和设置日期格式	
109	批量转换日期格式	124
	实战 使用“分列”功能将数据转换为日期格式	
110	输入首位为 0 的数据	125
	实战 多种方式输入首位为 0 的数据	
111	快速输入位数较多的档案号	126
	实战 快速输入 15 位数的档案号	
112	快速在多个单元格中输入相同数据	127
	实战 同时在多个单元格中输入相同数据	
113	货币符号的输入	128
	实战 快速输入人民币符号	
114	汉语拼音的输入	129
	实战 为文本添加拼音	
115	根据输入内容自动调整字体大小	130
	实战 输入内容超过单元格宽度时自动缩小字体	
116	自动更正的妙用	131
	实战 巧用自动更正功能快速输入文本	
117	启用自动填充功能快速填充数字	132
	实战 快速填充重复数字或连续数字	
118	日期和文本的自动填充	133
	实战 快速填充日期或文本	
119	等差序列的填充	134
	实战 快速填充等差序列	
120	等比序列的填充	135
	实战 快速填充等比序列	

121	自定义序列	136
	实战 添加自定义序列	
122	快速为数据添加单位	137
	实战 批量为数据添加计量单位	
123	添加千位分隔符	138
	实战 为数据添加千位分隔符	
124	导入 Web 数据	139
	实战 将气象服务网站数据导入 Excel 工作表	
125	刷新从网页中导入的数据	140
	实战 刷新导入的数据	
126	开启朗读单元格功能校验数据	141
	实战 在输入数据时进行朗读校对	

第07章 单元格格式设置技巧

127	设置单元格数据的字体格式	143
	实战 设置单元格数据的字体、字号、颜色	
128	设置单元格数据字体特殊样式	144
	实战 设置单元格数据加粗、下划线、删除线格式	
129	设置文本的对齐方式	145
	实战 设置单元格文本居中分散对齐	
130	单元格边框设置	146
	实战 设置单元格边框效果	
131	设置单元格立体效果	147
	实战 设置具有立体效果的单元格格式	
132	分段显示手机号码	148
	实战 将手机号码设置为三段显示方式	
133	单元格的底纹设置	149
	实战 为单元格区域设置图案颜色和图案样式	
134	为单元格填充背景颜色	150
	实战 填充单元格背景颜色	
135	在特定单元格区域中显示图片背景	151
	实战 为特定单元格区域设置图片背景	
136	为工作表添加斜线表头	153
	实战 为工作表绘制斜线表头	
137	在斜线表头中输入文本	154
	实战 在斜线表头中输入多行文本	

第08章 单元格样式设置技巧

- 138 套用单元格样式 156
- 实战** 快速套用单元格样式
- 139 新建单元格样式 157
- 实战** 自定义单元格样式
- 140 合并单元格样式 158
- 实战** 从其他工作簿提取样式
- 141 修改内置单元格样式 159
- 实战** 修改内置单元格样式
- 142 套用表格格式 160
- 实战** 使用“套用表格格式”功能快速格式化数据表
- 143 新建表格样式 162
- 实战** 自定义表样式
- 144 应用文档主题 163
- 实战** 快速应用文档主题
- 145 自定义主题 164
- 实战** 自定义主题颜色
- 146 将自定义主题用于更多工作簿 165
- 实战** 保存当前主题

第09章 查找和替换技巧

- 147 常规查找 167
- 实战** 在工作表中快速查找指定内容
- 148 模糊查找 168
- 实战** 使用通配符模糊查找
- 149 按照单元格格式进行查找 169
- 实战** 查找指定格式的单元格
- 150 将查找的数据设置为指定格式 170
- 实战** 设置查找到的数据的格式
- 151 替换单元格内容 171
- 实战** 对指定内容进行批量替换
- 152 快速替换单元格格式 172
- 实战** 替换单元格格式

第二篇 数据处理与分析篇

第10章 排序与筛选技巧

- 153 按单个条件进行排序 175

154	实战 快速按单个条件进行降序排序 按多个关键字排序.....	176
155	实战 按多个关键字排序工作表 按笔划排序.....	177
156	实战 对中文姓名按笔划排序 按类别排序.....	178
157	实战 按照学科类别进行排序 按单元格颜色或字体颜色排序.....	179
158	实战 将红色填充单元格或红色字体单元格排在最前面 将红色单元格靠前并升序排列.....	180
159	实战 靠前升序排列红色填充单元格 按多种颜色排序.....	181
160	实战 按指定的颜色顺序排序 按行排序.....	182
161	实战 按行排序工作表 对字母加数字组合排序.....	183
162	实战 对字母加数字组合排序 按字符数进行排序.....	185
163	实战 按字符数进行排序 随机排序.....	186
164	实战 对数据进行随机排序 对合并单元格相邻的区域排序.....	187
165	实战 对工作表的选定区域排序 快速返回排序前的状态.....	188
166	实战 返回排序前的表格 快速筛选数据.....	189
167	实战 筛选指定条件的数据 在右键快捷菜单中选择筛选条件进行筛选.....	190
168	实战 使用右键快捷菜单命令按值筛选 按照百分比进行筛选.....	191
169	实战 筛选成绩最好的百分之五 自定义筛选.....	192
170	实战 自定义自动筛选方式筛选数据 使用通配符进行筛选.....	193
171	实战 使用通配符筛选数据 多条件筛选.....	194
	实战 按多个条件筛选数据	

172	在受保护的工作表中筛选.....	195
	实战 在受保护的工作表中使用筛选	
173	高级筛选.....	196
	实战 设置筛选条件进行筛选	
174	筛选不重复的值.....	197
	实战 使用高级筛选筛选不重复的值	
175	筛选两个数据区域中的重复值.....	198
	实战 筛选两个数据区域中的重复值	
176	将筛选结果输出到其他工作表.....	199
	实战 复制筛选的数据到其他工作表	

第 11 章 分类汇总与合并计算操作技巧

177	建立分类汇总.....	201
	实战 按指定分类项汇总数据	
178	多重分类汇总.....	202
	实战 对工作表进行多重分类汇总	
179	清除分级显示符号.....	203
	实战 快速清除分级显示符号	
180	更改分类汇总方式.....	204
	实战 更改汇总的方式为计数	
181	多字段分类汇总.....	205
	实战 对表格数据进行多字段分类汇总	
182	分页存放分类汇总的结果.....	206
	实战 将分类汇总结果分页存放	
183	合并计算.....	207
	实战 由多张明细表生成汇总表	
184	复杂结构下的多表汇总计算.....	208
	实战 按月汇总不同地区的销售量	
185	多表之间的数值核对.....	210
	实战 快速进行多表之间的数值核对	
186	巧用合并计算统计重复次数.....	211
	实战 使用计数方式统计重复次数	
187	快捷菜单的妙用.....	212
	实战 使用快捷菜单执行 Excel 命令	

第 12 章 条件格式设置技巧

188	应用数据条可视化数据.....	214
	实战 使用数据条直观显示单元格值数据的大小	

189	数据条直观显示数据大小.....	215
	实战 数据条不显示单元格数值	
190	使用色阶表示单元格中的值.....	216
	实战 使用三色刻度直观显示数据	
191	使用图标显示单元格中的值.....	217
	实战 使用“三个符号”显示销售金额	
192	突出显示符合指定条件的单元格.....	218
	实战 为大于设定值的单元格设置条件格式	
193	标记最大的数据.....	219
	实战 为前3个最大的数据设置条件格式	
194	为包含特定日期的单元格设置条件格式.....	220
	实战 在下个月的单元格中标记员工生日	
195	新建格式规则.....	221
	实战 使用多种图标显示极值	
196	自定义条件格式标记考试结果.....	222
	实战 标记计算机职称考试结果	
197	标记成绩不合格的单元格.....	224
	实战 只对成绩不合格的单元格使用图标集	
198	隔行填充背景颜色.....	226
	实战 隔行填充单元格背景	
199	突出显示双休日.....	227
	实战 利用条件格式突出显示双休日	
200	设置表格立体效果.....	228
	实战 利用条件格式设置立体效果	
201	清除条件格式.....	229
	实战 清除指定的条件格式规则	

第13章 数据有效性（数据验证）应用技巧

202	设置数据有效性（数据验证）允许的条件.....	231
	实战 设置只能输入指定范围的整数	
203	限定输入指定范围日期.....	232
	实战 限定输入本月日期	
204	设置输入提示.....	233
	实战 设置输入信息提示	
205	设置出错警告显示的错误信息.....	234
	实战 自定义设置“警告”样式显示的错误信息	
206	限制输入空格.....	235