



随身查

Excel 数据处理

丛书编委会 编著

精心挑选300多个典型实例

轻松应对日常数据处理

充分挖掘Excel的潜能



人民邮电出版社

POSTS & TELECOM PRESS



随身查

Excel

数据处理

丛书编委会 编著

人民邮电出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

Excel 数据处理 / 丛书编委会编著.

—北京: 人民邮电出版社, 2006.11

(随身查)

ISBN 7-115-15057-5

I. E... II. 丛... III. 电子表格系统, Excel IV. TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2006) 第 093422 号

随 身 查

Excel 数据处理

◆ 编 著 丛书编委会

责任编辑 马雪伶

◆ 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>

北京铭成印刷有限公司印刷

新华书店总店北京发行所经销

◆ 开本: 700 × 1000 1/32

印张: 8

字数: 257 千字

2006 年 11 月第 1 版

印数: 1-11 000 册

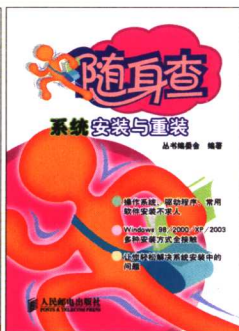
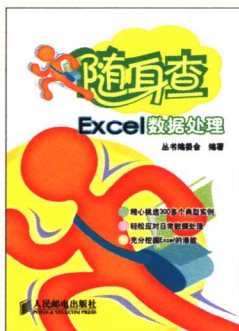
2006 年 11 月北京第 1 次印刷

ISBN 7-115-15057-5/TP · 5583

定价: 11.80 元

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

随时随地 查你所需

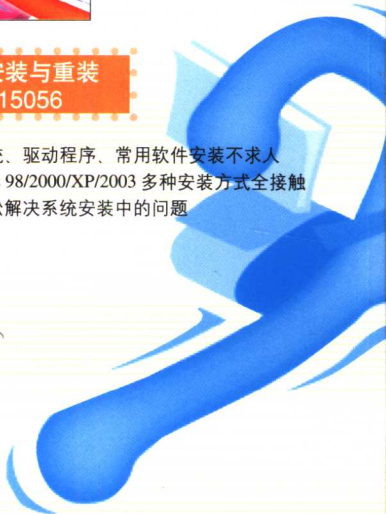


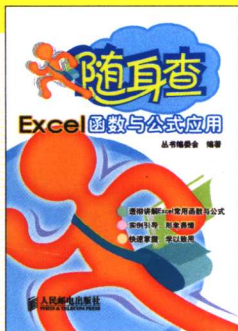
Excel数据处理
书号: 15057

系统安装与重装
书号: 15056

- 精心挑选 300 多个典型实例
- 轻松应对日常数据处理
- 充分挖掘 Excel 的潜能

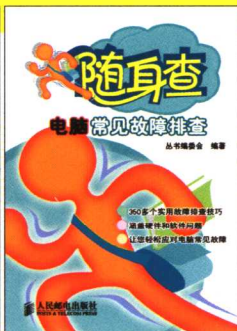
- 操作系统、驱动程序、常用软件安装不求人
- Windows 98/2000/XP/2003 多种安装方式全接触
- 让您轻松解决系统安装中的问题





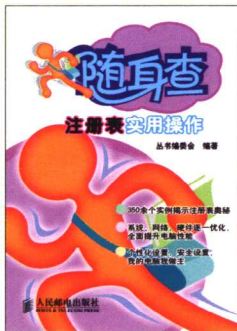
Excel函数与公式应用 书号: 15059

- 透彻讲解 Excel 常用函数与公式
- 实例引导, 形象易懂
- 快速掌握, 学以致用



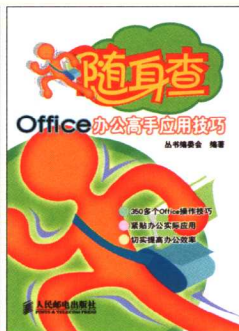
电脑常见故障排查 书号: 15060

- 350 多个实用故障排查技巧
- 涵盖硬件和软件问题
- 让您轻松应对电脑常见故障



注册表实用操作 书号: 15058

- 350 余个实例揭示注册表奥秘
- 系统、网络、硬件逐一优化, 全面提升电脑性能
- 个性化设置、安全设置, 我的电脑我做主



Office办公高手应用技巧 书号: 15061

- 350 多个 Office 操作技巧
- 紧贴办公实际应用
- 切实提高办公效率

内 容 提 要

本书全面介绍了Excel 2003的数据处理方法和技巧,内容包括数据录入、数据格式设置、数据的筛选与排序、函数与公式处理、数据的编程处理、数据的图表处理、数据的综合处理以及数据保护和打印输出等。

本书案例典型、步骤清晰、语言简练,适合于具有一定Excel操作基础,同时又希望提高Excel应用水平和数据处理效率的读者阅读。本书对于电脑办公人员、财务管理人员和其他Office用户也具有较高的参考价值。

丛书编委会

主编：姚康臣

编委：

周治苹

廖水芬

章 华

周 丽

唐 敏

李 勇

唐 渝

王振东

曹 延

廖文贵

丛 书 序

经常有朋友向我咨询一些电脑方面的问题，例如，输入法图标不见了怎么办？如何在Word中连续使用格式刷？如何重新安装Windows XP？如何使自己的电脑更加个性化？在Excel中如何使数字的首位为“0”……

这些朋友当中有相当一部分都是大学毕业生，甚至有些人曾经还是计算机专业毕业的，虽然丢开课本已有多年，但他们的基础知识和自学能力都应当不错，怎么也会被这些简单的问题难住呢？

通过与他们的交流，我发现影响他们学习电脑技术的因素主要有3个：一是太忙碌，往往拿到一本厚厚的电脑书没有时间看下去；二是很多图书理论性和系统性太强，大篇幅的理论介绍和按部就班的知识点，都使这些书显得索然无味；三是在他们的眼中，目前计算机图书的价格普遍有些偏高。

其实上述情况只是一个缩影，针对这部分读者所反映的情况，我们做了大量的调查与研究，并精心策划了这套“随身查”系列图书。

本套丛书主要有以下特点。

1. 实用性和可操作性强。精选应用中的热点和难点，摒弃枯燥的理论介绍，全部以一条一条的实例进行讲解，有利于读者理解并掌握。
2. 精致美观、便于携带。双色印刷让人感觉耳目一新，精致小巧的开本便于读者随身携带。
3. 超值实用、便于查询。版式紧凑，内容丰富，定价实惠；本书中的每个知识点都相对独立，并以条目式进行编排，便于读者查询。

前 言

Excel具有强大的自由制表和数据处理功能，而其核心在于对数据的综合处理。为帮助读者深入了解Excel 2003数据处理的技巧和综合应用，本书从数据处理技术的各个方面，给出了大量的典型案例，步骤清晰，叙述简练，具有很强的参考、学习价值。

本书内容结构如下。

第1章 数据的录入，介绍录入数值、文本、公式、函数、时间及特殊数据方面的技巧。

第2章 数据的格式设置，讲述常用数据格式和自定义格式的设置。

第3章 数据的筛选与排序，讲述排序、筛选和分类汇总方面的技巧。

第4章 函数与公式处理，讲述函数和公式应用的经典案例。

第5章 数据的编程处理，讲述宏和VBA编程方面的典型应用。

第6章 数据的图表处理，讲述图表创建和编辑，以及图表扩展应用经典案例。

第7章 数据的综合处理，讲述行政、管理、财务经典案例，以提高读者的应用能力。

第8章 数据保护和打印输出，介绍工作表的保护及打印输出方面的技巧。

目 录

第1章 数据的录入 1

1.1 录入数值

..... 2

例1 选取单元格区域	2
例2 快速选取行、列、表格	3
例3 选择大范围的单元格区域	4
例4 快速选中所有数据类型相同的单元格	4
例5 改变按下回车键后光标的移动方向	5
例6 快速输入带有部分重复的数据	5
例7 快速输入数据序列	6
例8 使用右键输入有规律数字	7
例9 定义Excel的默认字体和大小	7
例10 快速在不连续单元格中输入同一个数据	8
例11 输入“0”数字居首位的数据	8
例12 快速录入分数	9
例13 利用Alt键快速输入货币符号	10
例14 让Excel自动调整输入数据的类型	10
例15 快速输入大量含小数点的数字	11
例16 利用“F2”键在单元格中快速定位	12
例17 将文本格式转化为数值	12
例18 打开或关闭拖拉功能	13

1.2 录入文本

..... 13

例19 自动切换输入法	13
例20 利用记忆功能快速输入数据	14
例21 快速输入特殊的名称	15
例22 将网站中的数据无格式的输入到表格中	15
例23 导入文本文件	16
例24 输入平方数	17
例25 快速输入“√”	17
例26 自动调整文字大小	18
例27 直接输入文本型数据	18
例28 插入字符	19
例29 快速插入多个特殊字符	20
例30 合理使用自动更正功能	20
例31 利用“记录单”为行或列添加数据	21
例32 在多个工作表中同时输入相同数据	21
例33 快速实现整块数据的移动	22
例34 利用“填充柄”快速输入相同数据	22
例35 在信息输入前给予提示	23

	例36 批量为单元格数据添加单位	23
	例37 为数据输入设置下拉选择列表	24
	例38 快速输入重复数据	25
1.3 录入公式和函数26	例39 手动输入函数和公式	26
	例40 使用“插入函数”对话框输入函数	26
	例41 快速找到所需要的函数	27
	例42 直接公式输入法	28
	例43 快速在多个单元格中输入相同公式	28
	例44 函数录入的其他技巧	28
	例45 认识公式的结构	29
	例46 不相邻区域复制函数和公式	29
	例47 相邻区域快速复制函数和公式	31
	例48 巧做设置使公式更加明了	33
	例49 移动公式计算的结果	33
	例50 求和函数的快捷输入法	34
	例51 不输入公式直接查看结果	34
	例52 公式引用其他工作表单元格数据	35
	例53 快捷输入函数参数	35
1.4 特殊数据录入36	例54 定义数据格式	36
	例55 正确显示百分数	36
	例56 将Word中表格复制到Excel中进行统计运算	37
	例57 通过剪贴板为单元格添加数据	37
	例58 快速删除工作表中空行	38
	例59 固定数据输入时的焦点	38
	例60 快速创建任意大小的连续数据矩阵	39
	例61 矩阵的行列转置	39
	例62 让单元格数据斜向排版	40
	例63 让文字自动换行	41
	例64 快速实现文本竖排	41
	例65 自动检测输入数据的合法性	42
	例66 在连续单元格中自动输入等比数据序列	42
	例67 以图片格式插入Word中的文本内容	43
	例68 组合键方式为单元格文字添加双下划线	43
	例69 为单元格文字添加汉语拼音	44
1.5 录入日期和时间44	例70 快速录入日期和时间	44
	例71 时间和日期的序列填充	44
	例72 设置日期和日期的格式	45
	例73 利用函数自动输入日期和时间	45
	例74 快速输入日期	46



第2章 数据的格式设置47

2.1 常用数据格式设置

.....48

例75	设置单元格格式	48
例76	设置对齐方式	49
例77	设置合并及居中	49
例78	利用命令按钮快速实现合并	50
例79	快速删除工具栏上的按钮	50
例80	快速对不同单元格中的字号进行调整	51
例81	设置行高和列宽	51
例82	隐藏行或列	52
例83	隐藏行或列的其他方法	53
例84	恢复被隐藏的行或列的快捷方式	53
例85	给单元格区域添加边框	54
例86	创建单元格到互联网的超链接	54
例87	创建单元格到磁盘文件的超链接	56
例88	创建单元格的电子邮件超链接	56
例89	创建单元格到工作表的超链接	58
例90	创建单元格到另一个工作表的单元格的超链接	58
例91	设置默认打开工作表的数量	59
例92	快速选中工作表	60
例93	快速移动工作表	61
例94	快速重命名工作表	61
例95	在多个工作簿或工作表间进行快速切换	61
例96	显示状态栏	62
例97	更改单元格网格线的颜色	62
例98	自动创建序列目录	62
例99	在Excel中直接截取图片	63
例100	为图片设置可选文字说明	64
例101	查找与某格式匹配的单元格	64
例102	查找文本或数字	65
例103	利用“Alt+Enter”键实现文本换行	66
例104	刷新多个外部数据区域	66
例105	在多个工作表中同时生成相同的表格	66
例106	快速创建工具栏	67

2.2 自定义格式

.....67

例107	自定义数据格式	67
例108	在定义数据格式时设置数据颜色	68
例109	在定义数据格式时添加文本描述	68
例110	在定义数据格式时创建条件格式	69
例111	制作工作表斜线表头	71
例112	为工作表加盖“公章”	72

例113	显示负数的负号	74
例114	在多个单元格中分隔文本	75
例115	查找有效性设置	77
例116	合并两个单元格中的数据	78
例117	防止空白单元格替换数据单元格	78
例118	关于有效性错误	79
例119	如何使复制后源单元格闪烁方框消失	79
例120	条件格式不能正确应用如何处理	79
例121	边框未按所需的形式显示	80
例122	输入人名时使用“分散对齐”	81

第3章 数据的筛选与排序83

3.1 排序

.....84

例123	按升序或降序对行进行排序	84
例124	按2个或3个条件对列（行）进行排序	84
例125	按月或星期对行排序	84
例126	在不影响其他列的情况下对某列进行排序	85
例127	快速排序	85
例128	对汉字进行笔划排序	86
例129	对数据在行方向上进行排序	86
例130	多关键字排序	87
例131	自定义排序实例	87
例132	让序号不参与排序	88
例133	使用RANK函数进行排序	89
例134	不同类型数据排序	89
例135	利用IF函数排序	90
例136	排序问题	91

3.2 筛选

.....92

例137	自动筛选数据	92
例138	对最小或最大数进行筛选	93
例139	对包含特定文本的行进行区域筛选	93
例140	对空白或非空白单元格进行筛选	94
例141	对大于或小于另一个数的数字进行筛选	94
例142	对文本字符串的开始或结尾进行筛选	95
例143	对顶部或底部数字按百分比进行筛选	95
例144	自定义筛选方式中的通配符	96
例145	自定义筛选方式的关系运算	97
例146	使用自动筛选功能快速删除工作表中的特定数据	99
例147	多项条件的高级筛选	99
例148	将筛选结果保存在其他位置	101



例149	使用高级筛选功能快速查找数据	101
3.3 分类汇总		
.....		102
例150	自动分类汇总	102
例151	插入单个分类汇总	104
例152	插入嵌套分类汇总	105
例153	在列表中插入汇总行	106
例154	分级显示	107
例155	分页打印	107
例156	替换当前的分类汇总	108
例157	创建“嵌套”式多级分类汇总	108
例158	汇总项显示在数据上方	108
例159	恢复分类汇总前的状态	108
第4章 函数与公式处理		
.....		109
4.1 应用函数		
.....		110
例160	IF函数的妙用	110
例161	对数据进行绝对值运算 (ABS)	111
例162	利用REPT函数快速在单元格中输入多个相同的符号	111
例163	取代ROUND函数求得正确的数值	112
例164	使用COUNTIF函数计算非零单元格的平均值	112
例165	利用CONVERT函数在时间单位之间转换	113
例166	利用LEFT函数将姓与名进行两栏分开	113
例167	求和函数的快捷输入法	114
例168	使用SUM函数进行跨表求和	114
例169	使用SUM函数中的加减混合运算	115
例170	用快捷键插入函数的参数	115
例171	快速获取函数的参数提示	116
例172	函数中快速引用单元格	116
例173	快速找到所需要的函数	117
例174	利用“F4”键快速更改引用方式	117
例175	实现常用函数一键完成	117
例176	使用函数计算最大值或最小值	118
例177	快速数值运算	119
例178	利用函数计算“中位数”、“众数”和“标准差”	119
例179	利用帮助向导学习和使用函数	120
例180	使用单变量求解功能求方程解	121
例181	用好Excel的搜索函数功能	121

4.2 应用公式

.....122

例182	移动或复制公式	122
例183	显示工作表中的公式	122
例184	使用数组公式	122
例185	在公式中快速输入不连续的单元格地址	123
例186	用计算值替代公式	123
例187	快速查看工作表中的所有公式	124
例188	组合键隐藏单元格中的公式	124
例189	移动单元格中公式计算结果错误的处理方法	125
例190	计算公式的一部分	125
例191	利用“公式求值”按钮对公式纠错	126
例192	批量查看公式的计算结果	126
例193	利用“&”符号将多列数据合并到一列中	127
例194	利用公式编辑器制作特定的公式符号	127
例195	快速在多个单元格中输入同一个公式	129
例196	使用鼠标右键在Excel中快速复制公式和格式	130
例197	锁定单元格中的数组公式	130
例198	显示或隐藏零值	131
例199	将Excel公式结果转换为数值	132
例200	公式的输入技巧	132
例201	用Excel公式返回结果设置颜色	133
例202	在Excel的多个区域中一次输入同一数据	133
例203	Excel公式求值功能	134
例204	用Excel函数向导输入公式	134
例205	处理“####”错误	134
例206	处理“#DIV/0!”错误	135
例207	处理“#VALUE!”错误	135
例208	处理“#NUM!”错误	135
例209	处理“#NULL!”错误	135

4.3 经典案例

.....136

例210	提取身份证中的信息	136
例211	使用模拟运算表功能创建乘法表	137
例212	利用IF函数为每位员工评定等级	137
例213	快速计算员工当前的年龄	138
例214	计算员工来企业工作的总天数	139
例215	利用COUNT函数统计应考人数	139
例216	利用RANK函数对科目总分排名	140
例217	利用COUNTIF函数统计各科目分数段的人数	140
例218	销售额预测	141
例219	计算客流均衡度	142
例220	折旧值计算	143



例221	计算授课天数	143
例222	计算员工应缴的所得税	144
例223	自动录入性别	145
例224	自动录入出生日期	146
例225	按性别统计职工人数	147
例226	职工年龄统计	147
例227	排名次	148

第5章 数据编程处理149

5.1 Excel中的宏150

例228	利用菜单创建宏	150
例229	利用工具栏创建宏	152
例230	利用Visual Basic编辑器创建宏	152
例231	使用菜单命令运行宏	153
例232	利用工具栏运行宏	153
例233	检验宏	154
例234	编辑宏	155
例235	删除宏	155
例236	隐藏宏的执行过程	156
例237	个人宏工作簿	156
例238	保存宏到个人宏工作簿	157
例239	使用并编辑个人宏工作簿中的宏	157
例240	将宏指定给按钮	158
例241	将宏指定给图片	159
例242	将宏指定给自定义工具	159
例243	重新启用VBA支持	160
例244	宏的可靠发行商	160
例245	宏的安全级	161
例246	录制宏时录制了不需要的操作	161

5.2 VBA编程应用162

例247	在宏代码里调用工作表函数	162
例248	从工作表中删除特殊行	162
例249	VBA保住机密Excel文件的秘密	163
例250	利用Excel中的宏为学生成绩分出等级	164
例251	合并数据列	166

第6章 数据的图表处理167

6.1 图表编辑168

例252	转换图表类型	168
例253	将满意的图表设置为自定义图表类型	169
例254	使用“图表向导”建立数据的分布图表	170

例255	设置图表区的字体和背景颜色	171
例256	设置图表坐标轴的图案颜色	171
例257	利用图表工具栏快速设置图表	171
例258	在图表中显示数据表	172
例259	为图表设立次坐标轴	172
例260	将工作表型图表转换成对象型图表	173
例261	快速创建Excel默认图表	173
例262	重新设置系统默认的图表	173
例263	自定义图表工具快速制表	174
例264	设置图例项格式	175
例265	快速调整图表的三维视图格式	175
例266	利用“自动套用格式”修饰图示	176
例267	解除图示中图形的锁定	177
例268	更快捷的绘图方法	177
例269	利用编辑栏为图表添加文字说明	177
例270	利用连接符为图表之间建立关联	178
例271	为图表增加新的数据系列的快速方法	178
例272	快速选取图表元素	179
例273	创建复合图表	179
6.2 图表的扩展应用		
.....	180	
例274	让图表能绘制隐藏单元格中的数据	180
例275	在独立的窗口中处理内嵌式图表	180
例276	使用趋势线功能	180
例277	巧用Excel在AutoCAD中绘曲线	181
例278	使用Excel打印大幅面的拼接图文	182
例279	将Excel单元格以图片形式插入到Word中	183
例280	将图片作为图表背景	183
例281	将Word内容以图片形式插入到Excel表格中	184
例282	把图片合并进图表	184
例283	用图形美化工作表	185
例284	拖动图表数据点改变工作表中的数值	185
6.3 图表应用实例		
.....	185	
例285	柱形图应用实例	185
例286	散点图应用实例	187
例287	饼图应用实例	189
例288	股价图应用实例	191
例289	雷达图应用案例	193