



Broadview®
www.broadview.com.cn

速查手册



财务 (双色版) 必须知道的 360个Excel技巧

起点文化 编著

360个
Excel实用技巧

紧贴财务
一线办公

切实提高
工作效率



电子工业出版社
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY
<http://www.phei.com.cn>

财务 (双色版) 必须知道的 360个Excel技巧

起点文化 编著

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

本书是一本财务常用的 Excel 技巧速查手册, 全书共分为 21 章, 针对不同的操作内容分别介绍了 360 个财务必须知道的 Excel 常用技巧。

全书采用分步骤讲解的形式, 每个技巧分为几步进行操作, 一步一图, 讲解清晰, 部分技巧介绍了多种方法, 方便大家根据个人习惯选择使用。同时每个技巧都有“温馨提示”, 告诉大家一些容易忽略和需要注意的问题。

本书作为速查手册, 是办公人员提高办公效率的得力助手, 尤其适合财务人员在工作中使用。随书光盘包含书中部分技巧的源文件或效果文件, 方便读者在学习时配合使用。

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。

图书在版编目(CIP)数据

财务必须知道的 360 个 Excel 技巧: 双色版 / 起点文化编著. —北京: 电子工业出版社, 2010.1
(速查手册)

ISBN 978-7-121-09897-0

I. 财… II. 起… III. 电子表格系统, 办公室—自动化—应用软件, Excel IV. TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2009) 第 210064 号

责任编辑: 朱沐红

文字编辑: 张丹阳

印 刷: 北京机工印刷厂

装 订: 三河市鹏成印业有限公司

出版发行: 电子工业出版社

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036

开 本: 900×1280 1/32 印张: 13.5 字数: 522 千字

印 次: 2010 年 1 月第 1 次印刷

印 数: 4000 册 定价: 45.80 元

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题, 请向购买书店调换。若书店售缺, 请与本社发行部联系, 联系及邮购电话: (010) 88254888。

质量投诉请发邮件至 zltz@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

服务热线: (010) 88258888。

前言

现代办公自动化的普及使很多人对 Office 软件并不陌生，只是工作之余无法抽出太多时间深入学习，一直在一知半解的状态下，有时候可能会因为一个效果无法实现而浪费了很多时间，不利于工作效率的提高，试想如果能够熟练掌握 Office 软件的使用，就可以用更少的时间去完成相同的工作，本书正是针对这一特点，通过一目了然的标题，使读者在工作中遇到疑难时随时可以从书中查询类似技巧的解法，在工作中学习，随用随学。

本书根据工作的实际需要，对财务工作最常用的 Excel 软件的各类技巧进行了全面系统的归类讲解，在书中可以轻松查阅 Excel 表格的编辑、各种数据的快速输入方法、数据的分析处理、财务函数的使用以及图表、VBA 的操作方法，切实可行地提高工作效率。

本书用案例形式的编排方式和清晰的步骤叙述，使读者可以轻松查询、学习和掌握所需的操作技巧。全书涵盖了财务工作中最常用的 360 个 Excel 技巧，并采用小开本的编排方式，更方便携带速查。

本书旨在常用技巧演示，为了使每个技巧的讲解更易于理解，设计了如下体例。

一、效果展示

本书为大部分技巧配置处理前后的对比效果，以便加深读者对技巧的理解和认识。下图为第 3 章中的“技巧 34 转置表格的行列”的效果对比图。

1	年份	一月	二月	三月	四月	五月	六月
2	2008年	100	110	130	80	88	50
3	2009年	150	130	58	96	68	98
4	2010年	120	170	114	56	146	68



7	年份	2008年	2009年	2010年
8	一月	100	150	120
9	二月	110	130	170
10	三月	130	58	114
11	四月	80	96	56
12	五月	88	68	146
13	六月	50	98	68

二、方法介绍

通过不同方法直接地对比讲解，方便读者根据实际工作需要选择最适合

的方法。

三、温馨提示

对内容的补充说明，加深读者的理解，铲除学习过程中的绊脚石，如下图所示。



温馨提示

OFFSET 函数用来指定返回的行数或列数。COUNTA 函数用来返回参数列表中非空单元格的个数。

本书适合读者

本书特别适用于对 Excel 办公软件已经有了一定操作经验的普通用户，也适用于初学者，是广大从事财务工作的用户提高办公水平的必备工具。

本书光盘说明

为了方便读者学习和实践本书讲解的技巧，多数技巧都配有源文件或效果文件，同时为了保证书的超值实用，没有为本书配置光盘，读者可以到以下地址免费下载：

<http://www.broadview.com.cn/09000>

致谢

在此，对参与本书编写的王雅茹、赵国军、郑潮、王连杰、黎卫东、陈涛、邓兴业、付冰、胡贤辉、姜琴英、历蒋、金芳芳、林瑞仲、张宏等人表示感谢！由于编者水平有限，不足之处欢迎广大读者指正。

目 录

第 1 章 操作 Excel 2007 1

- 技巧 1 个性化启动方式..... 1
- 技巧 2 启动时自动打开指定文件..... 3
- 技巧 3 处理启动错误问题..... 5
- 技巧 4 活用 Microsoft Office 按钮..... 6
- 技巧 5 自定义快速访问工具栏..... 7
- 技巧 6 使用功能区..... 8
- 技巧 7 妙用快捷键..... 9

第 2 章 操作工作簿 10

- 技巧 8 固定常用文档..... 10
- 技巧 9 基于模板创建工作簿..... 11
- 技巧 10 快速打开工作簿..... 13
- 技巧 11 自定义模板..... 13
- 技巧 12 修改默认工作簿..... 14
- 技巧 13 个性化 Excel 工作区..... 16
- 技巧 14 解决 Excel 2003 和 Excel 2007 相互兼容问题..... 19
- 技巧 15 自定义 Excel 2007 保存格式功能..... 21
- 技巧 16 添加保护功能..... 23
- 技巧 17 转换为 SYLK 符号链接文件..... 25
- 技巧 18 使用打开并修复工作簿..... 25
- 技巧 19 使用第三方软件修复受损工作簿..... 26

技巧 20	应对莫名其妙的大文件	28
-------	------------	----

第 3 章 操作工作表 29

技巧 21	改变工作表标签颜色	29
技巧 22	改变标签字号大小	31
技巧 23	改变选中单元格的背景颜色	32
技巧 24	冻结行或列	33
技巧 25	填充空白单元格	34
技巧 26	切换工作表	35
技巧 27	保护数据	36
技巧 28	保护工作表	37
技巧 29	更改默认工作表数量	38
技巧 30	同时显示多个工作表	39
技巧 31	隐藏和显示工作表	39
技巧 32	更改列宽	41
技巧 33	隐藏行或列	42
技巧 34	转置表格的行列	43
技巧 35	把 Excel 表格转换为图片	44
技巧 36	为工作表重命名	45
技巧 37	隐藏工作表中的网格	46
技巧 38	工作表密码忘记了怎么办	46
技巧 39	在 Excel 中嵌套表格	46

第 4 章 操作单元格 48

技巧 40	选取连续单元格	48
技巧 41	选取不连续单元格	49
技巧 42	快速选择非空白单元格	50
技巧 43	快速选择工作表的开始或最后	51
技巧 44	妙用光标键	52
技巧 45	快速插入单元格	54
技巧 46	插入单行或单列	55

技巧 47	插入多行或多列	56
技巧 48	插入不相邻的行或列	57
技巧 49	将单元格置于编辑模式下	58
技巧 50	编辑单元格内容	58
技巧 51	将列设置为特定宽度	59
技巧 52	更改列宽以便适应内容	60
技巧 53	将列宽与另一列匹配	61
技巧 54	同时对多个单元格执行相同运算	62
技巧 55	找出合并单元格按钮	63
技巧 56	合并单元格	63
技巧 57	取消合并单元格	65
技巧 58	让单元格随着数据调整	66
技巧 59	选择大范围单元格区域	66
技巧 60	自动调整单元格字号大小	67
技巧 61	重命名单元格	68
技巧 62	移动单元格区域中的数据	68
技巧 63	选择数据类型相同的单元格	69
技巧 64	删除无用的“0”值单元格	70
技巧 65	快速选中条件单元格	71
技巧 66	为单元格快速画边框	72
技巧 67	更改所有列的默认宽度	73
技巧 68	打开或关闭单元格条目的自动完成功能	74
技巧 69	同时对多个单元格执行相同运算	75
技巧 70	在 Excel 函数中快速引用单元格	76
技巧 71	使用组合键隐藏单元格中的公式	76
技巧 72	自定义单元格的移动方向	77
技巧 73	复制单元格的格式设置	77
技巧 74	使用“\$”冻结单元格地址	78
技巧 75	用汉字名称代替单元格地址	79
技巧 76	在公式中快速输入不连续的单元格地址	80

第 5 章 打印工作簿或工作表

81

技巧 77	添加快速打印按钮	81
技巧 78	添加可打印背景	82
技巧 79	调整为整页打印	83
技巧 80	打印工作表的行号和列标	84
技巧 81	在一页纸上打印多个图表	84
技巧 82	居中打印工作表中的数据	85
技巧 83	设置打印标题	86
技巧 84	设置缩放打印比例	87
技巧 85	打印工作表中的公式	88

第 6 章 基本编辑

89

技巧 86	在快速访问工具栏中添加常用功能	89
技巧 87	自动转换中英文输入法	91
技巧 88	更改“Office”按钮下常用文档显示数量	92
技巧 89	改变【Enter】键的功能	93
技巧 90	利用查找进行数据统计	94
技巧 91	只计算 Excel 公式的一部分	95
技巧 92	快速切换工作簿窗口	95
技巧 93	将“快速访问工具栏”移动到功能区下方	96
技巧 94	使用 Excel 2007 的“智能鼠标”	97
技巧 95	自定义页眉页脚	98
技巧 96	设置 Excel 工作表每页显示相同的行标题	99
技巧 97	为多个工作表设置同样的页眉页脚	100
技巧 98	快速找到所有包含公式的单元格	101

第 7 章 数据输入

102

技巧 99	输入内容相同的数据	102
技巧 100	输入有规律的数据	103
技巧 101	使用自动填充输入数据	103

技巧 102	输入多行数据	105
技巧 103	使用剪贴板输入数据	106
技巧 104	利用记忆功能输入数据	107
技巧 105	输入以 0 开始的数据	108
技巧 106	输入小数	108
技巧 107	使用记录单输入数据	109
技巧 108	快速输入负数	110
技巧 109	自动输入时间	111
技巧 110	输入上下标	112
技巧 111	添加或删除货币符号	113
技巧 112	输入较长的数字	114
技巧 113	设置固定光标	115
技巧 114	在常规格式下输入分数	115
技巧 115	定义特殊的数字格式	116
技巧 116	定义数字的小数位	117
技巧 117	自定义数据输入格式	118
技巧 118	设置模糊查找和精确查找	119
技巧 119	自定义数字格式的查找和替换	120
技巧 120	设置数据的范围	121
技巧 121	禁止输入重复数据	123
技巧 122	自动检测输入数据的合法性	124
技巧 123	快速删除特定数据	125
技巧 124	利用“选择性粘贴”命令将文本转换为数值	126
技巧 125	创建单元格下拉列表	126

第 8 章 数据编辑 128

技巧 126	让数据彻底隐藏起来	128
技巧 127	同时查看不同工作表中多个单元格内的数据	129
技巧 128	给表格做个超级搜索引擎	130
技巧 129	利用公式审核工具查看数据出处	132
技巧 130	数据同步滚动	133

技巧 131	删除数据区域内的所有空行	134
技巧 132	删除数据区域内的所有小计行	135
技巧 133	将空白单元格填充为零	136
技巧 134	圈释无效数据	136
技巧 135	利用朗读功能提高数据的核对速度和效率	138
技巧 136	快速找出重复录入数据,并生成不重复数据清单	139
技巧 137	复制可见单元格数据	140
技巧 138	对单元格区域数据进行批量修改	141
技巧 139	将行列数据进行对调	142
技巧 140	将两个单元格区域数据互换位置	143
技巧 141	将工作表分割成几个窗格,便于比较分析不同区域的数据	144
技巧 142	重排窗口,便于比较不同的工作表数据	145
技巧 143	重排窗口,便于比较不同的工作簿数据	146
技巧 144	提高数据的可读性	146
技巧 145	自定义数字显示格式,让数字缩小一千、一万、十万、百万、千万位显示	147
技巧 146	解决 Excel 的计算误差	149
技巧 147	自动为数据修改建立备份	150

第 9 章 巧用名称和条件格式

151

技巧 148	创建名称的方法	151
技巧 149	创建能够动态引用单元格数据的名称	152
技巧 150	创建名称列表	154
技巧 151	利用名称快速选取区域单元格	155
技巧 152	创建具有函数功能的名称	156
技巧 153	利用名称进行查询	158
技巧 154	自定义条件格式	160
技巧 155	突出显示条件格式——大于命令的使用	161
技巧 156	突出显示条件格式——介于命令的使用	163
技巧 157	公式条件格式的使用	165

技巧 158	数据有效性条件的使用	167
技巧 159	颜色长短的妙用——数据条	169
技巧 160	巧用三色刻度——色阶	172
技巧 161	注释数据——三句箭头	175
技巧 162	快速删除单元格设置	177

第 10 章 排序、筛选和分类汇总 179

技巧 163	针对多列进行排序	179
技巧 164	按照自定义顺序进行排序	181
技巧 165	对数据进行乱序排序	182
技巧 166	按照颜色进行排序	184
技巧 167	按照字符数量进行排序	185
技巧 168	巧用排序插入空白行	186
技巧 169	从数据中快速筛选想要的结果	188
技巧 170	按照颜色进行筛选	190
技巧 171	多字段的分类汇总	191
技巧 172	复制汇总后的数据	194
技巧 173	使用组合功能隐藏数据列	195

第 11 章 数据透视表 196

技巧 174	创建数据透视表	196
技巧 175	查看数据透视表数据	199
技巧 176	更新数据透视表	200
技巧 177	自定义数据透视表中字段的汇总方式	201
技巧 178	添加计算项到数据透视表	204
技巧 179	组合数据透视表内的项	206

第 12 章 使用分析工具库 208

技巧 180	加载 Excel 数据分析功能	208
技巧 181	方差分析：单因素方差分析	210
技巧 182	方差分析：无重复双因素分析	212

技巧 183	方差分析：可重复双因素分析	214
技巧 184	使用相关系数工具	216
技巧 185	使用协方差工具	217
技巧 186	使用描述统计工具	219
技巧 187	使用指数平滑工具	221
技巧 188	使用直方图工具	222
技巧 189	使用排位与百分比排位工具	223

第 13 章 单变量求解与规划求解 225

技巧 190	使用单变量求解求一元方程的解	225
技巧 191	使用规划求解求线性方程组的解	227
技巧 192	使用规划求解进行优化计算	230
技巧 193	使用单变量求解进行函数的逆运算	232

第 14 章 图表技巧 233

技巧 194	快速创建一般图表	233
技巧 195	创建不连续区域的图表	234
技巧 196	更改创建好的图表类型	235
技巧 197	套用创建好的图表类型	236
技巧 198	添加数据到图表中	238
技巧 199	删除图表中的系列	240
技巧 200	将创建的图表保存为模板	241
技巧 201	使用次坐标轴	242
技巧 202	删除图表中的网格线	244
技巧 203	设置图表的背景颜色	245
技巧 204	设置坐标轴的颜色	246
技巧 205	设置坐标轴的刻度单位	247
技巧 206	反转坐标轴的数值次序	248
技巧 207	Excel 获取国内外实时股票行情	249
技巧 208	重新设置系统默认的图表	251
技巧 209	准确选择图表中的元素	251

技巧 210	利用组合键直接在工作表中插入图表	252
技巧 211	为图表添加文字说明	253
技巧 212	更改数据标志之间的间距	254
技巧 213	对齐图表文本	255
技巧 214	在图表中添加误差线	256
技巧 215	隐藏图表提示	257

第 15 章 图形技巧 258

技巧 216	如何创建图形	258
技巧 217	设置图形基本样式	259
技巧 218	设置其他形状格式	261
技巧 219	如何设置图形的位置	262
技巧 220	为图形对象设置填充	263
技巧 221	将同一高度和宽度应用于多个对象	264
技巧 222	组合和拆分图形	265
技巧 223	如何创建 SmartArt 图形	266
技巧 224	设计 SmartArt 图形	268

第 16 章 函数基础 270

技巧 225	让 Excel 帮用户选取函数	270
技巧 226	自定义函数	271
技巧 227	快速得到陌生函数的参数	272
技巧 228	在工作簿中调用另一工作簿中的自定义函数	272
技巧 229	显示函数输入时的参数提示	273
技巧 230	在 Excel 中计算加权平均值	274
技巧 231	利用宏减少重复劳动	275
技巧 232	将基数词快速转换成序数词	276
技巧 233	将人的姓与名分开	277
技巧 234	在公式中引用其他工作表单元格数据	277
技巧 235	数组公式的运用	278
技巧 236	快速检查公式错误	279

第 17 章 常用函数计算

280

技巧 237	破解日期和时间的格式代码	280
技巧 238	日期和时间的计算	282
技巧 239	显示当前日期和时间	284
技巧 240	计算指定间隔的日期	285
技巧 241	显示日期所对应的星期	286
技巧 242	计算两个日期之间星期几的个数	287
技巧 243	计算指定工作日之前和之后的日期	288
技巧 244	英文字母的大小写转换	289
技巧 245	巧用 REPT 函数在数字前补 0	290
技巧 246	将姓名左右对齐	291
技巧 247	巧用 REPLACE 函数实现自动编号	292
技巧 248	从身份证中提取生日信息	293
技巧 249	分离文本和数字	294
技巧 250	使“真”条件不显示任何值	295
技巧 251	判断两个或多个条件是否成立	295
技巧 252	过滤错误结果	296
技巧 253	条件分支与 IF 函数嵌套	297
技巧 254	模糊查询成绩等级	299
技巧 255	生成循环等差序列	300
技巧 256	查询字符串中的连续数值	301
技巧 257	批量生成打折条	302
技巧 258	避免出现负库存量	303
技巧 259	动态统计销量	304
技巧 260	小数的舍入	306
技巧 261	求解多元一次方程	306
技巧 262	计算不重复数字的个数	308
技巧 263	求解回归直线方程	309
技巧 264	判断回归直线方程的可信度	309

技巧 265	对一车间男性职工的工资求和	310
技巧 266	对姓赵的女职工工资求和	310
技巧 267	对 1400 到 1600 之间的工资求和	311
技巧 268	求前三名和后三名的数据之和	312
技巧 269	对所有车间人员的工资求和	313
技巧 270	对多个车间人员的工资求和	313
技巧 271	汇总所有车间人员工资	314
技巧 272	求不同单价下的利润	314
技巧 273	汇总 A 组男职工的工资	315
技巧 274	根据单价数量汇总金额	316
技巧 275	设计工资条	316
技巧 276	工资截尾取整	317
技巧 277	汇总 3 的倍数列的数据	318
技巧 278	计算零钞	319
技巧 279	计算个人所得税	320
技巧 280	合计购物金额、保留一位小数	321
技巧 281	将每项购物金额保留一位小数再合计	321
技巧 282	将金额进行四舍六入五单双	322
技巧 283	根据重量单价计算金额, 结果以万为单位	323
技巧 284	将金额见角进元与见分进元	324
技巧 285	分别统计收支金额并忽略小数	324
技巧 286	统计交易损失金额	325
技巧 287	根据员工工龄计算年资	326
技巧 288	将统计金额保留到分位	326
技巧 289	将统计金额转换成以万元为单位	327
技巧 290	对单价计量单位不同的品名汇总金额	328
技巧 291	将金额保留“角”位, 忽略“分”位	329
技巧 292	计算需要多少零钞	329
技巧 293	计算值为 1 万的整数倍数的数据个数	330

技巧 294	根据工作时间计算 12 月工资	331
技巧 295	分别统计收入和支出	332
技巧 296	将货款显示为“万元”单位	333
技巧 297	将数字金额显示为人民币大写	333
技巧 298	将汇总金额保留一位小数并显示千分位分隔符	334
技巧 299	计算订单金额并以“百万”为单位显示	335
技巧 300	将金额分散填充	335
技巧 301	取金额的角位与分位	336
技巧 302	计算二车间女职工的平均工资	337
技巧 303	计算一车间和三车间女职工的平均工资	337
技巧 304	计算平均工资（不忽略无薪人员）	338
技巧 305	求每季度平均支出金额	339
技巧 306	计算截至今天的利息	339
技巧 307	生成工资结算日期	340
技巧 308	计算年资	340
技巧 309	计算本日工时工资	341
技巧 310	汇总星期日的支出金额	342
技巧 311	计算每日工时工资	343
技巧 312	计算周末奖金补贴	344
技巧 313	统计某月第四周的支出金额	344
技巧 314	计算第一次收入金额大于 30 元时的金额是多少	345
技巧 315	计算扣除所有扣款后的最高薪资	346
技巧 316	将每个人的贷款重新分组	347
技巧 317	将金额分散填充，空位以“-”占位	348
技巧 318	工资查询	349
技巧 319	多表汇总金额	349
技巧 320	从单价表引用单价并汇总金额	350
技巧 321	从单价表引用最新单价并汇总金额	351
技巧 322	根据完工状况汇总工程款	352
技巧 323	从多个产品相同单价的单价表中引用单价	353
技巧 324	对组数进行排名	354