



电脑报 总策划

电脑宝贝 2009

PC Baby

【电子表格处理完全参考手册】

Excel制表实例操作

即查即用

电脑报 编



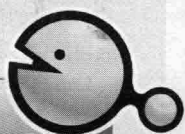
精彩光盘

- 价值**38**元的《Windows安全专家》
- 价值**38**元的《流行病毒统杀工具》
- Excel模板素材
- Excel办公应用多媒体视频教程



电脑报电子音像出版社
CEAP ELECTRONIC & AUDIOVISUAL PRESS

PCBaby • 2009



Excel制表实例操作 即查即用

电脑报 编



电脑报电子音像出版社
CEAP ELECTRONIC & AUDIOVISUAL PRESS



内容提要

本手册通过实例讲解,首先介绍了Excel工作簿与工作表的基本操作,接着有针对性地介绍了单元格编辑、工作表美化、公式与函数的使用、图形图表应用、数据查找与统计、数据安全与打印设置、宏与VBA编程的高级应用,帮助你彻底解决Excel表格办公应用中的疑点难点。

本手册全方位地展示了Excel的使用技巧,同时还提供了大量的办公通用模板素材,方便读者“拿来就用”,快速提高办公操作效率。



光盘内容

- 《Windows安全专家》正版软件(价值38元)
- 《流行病毒统杀工具》正版软件(价值38元)
- Excel模板素材
- Excel办公应用多媒体视频教程

书 名: Excel制表实例操作即查即用

编 著: 电脑报

技术编辑: 连 果

封面设计: 陈 敏

出版单位: 电脑报电子音像出版社

地 址: 重庆市双钢路3号科协大厦

邮政编码: 400013

读者服务: 023-63658888-12028

对外合作: 023-63658933

发 行: 电脑报经营有限责任公司

经 销: 各地新华书店、报刊亭

C D 生 产: 四川省釜山数码科技有限公司

文本印刷: 重庆升光电力印务有限公司

开本规格: 787mm × 1092mm 1/32 9印张 300千字

版 本 号: ISBN 978-7-89476-050-0

版 次: 2008年12月第1版 2008年12月第1次印刷

定 价: 15.00元(1CD+配套书)

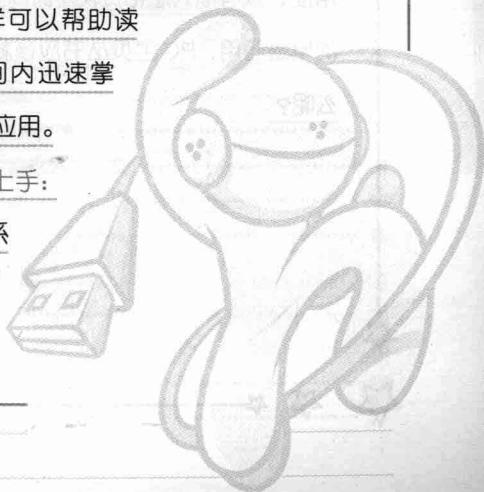


宝贝在手,应用无忧

PC 宝贝系列丛书是集实用、便捷、时尚于一身的新型电脑应用手册。自 2002 年初版以来,本系列丛书就以其操作性极强的内容、便携式的开本与迷你光盘,以及超实用的配套软件,迅速赢得了众多“粉丝”。迄今本系列丛书的读者已达百万之众,影响可见一斑。近年来,在部分热心读者的参与下,丛书的编辑团队不断结合电脑应用的最新潮流与趋势,经过逐年与时俱进的修订再版,使得这套丛书无论是在内容抑或形式上都已趋于完美。

内容专注,选题讲究:在选题上,本系列丛书非常讲究贴近实际应用。细心的读者可能注意到,丛书每一分册均选取时下应用最为广泛或关注度较高的某一专题领域进行讲解,这样可以帮助读者在尽可能短的时间内迅速掌握主流的电脑操作与应用。

立体解说,易于上手:
在版面编排上,本系列丛书采用把每个学习要点或者操



☆ ☆ ☆ ☆

作目标细分步骤，在实际应用或实务操作的基础上进行分解、分析，化难为易，并一律以简明扼要的语言配合直观的图示予以解说，极大地提高了学习的效率。

实例丰富，即查即用：本系列丛书大量结合应用实例进行讲解，内容实用，条目清晰，非常方便读者学习和理解。同时由于本系列丛书精致乖巧、携带方便，用户可以随时查阅，能真正为用户排忧解难，解决用户的不时之需。

书盘互动，物超所值：随书配套的精美迷你光盘，包含了与图书内容匹配的大量实用软件。同时每张光盘都向读者附赠送一个相关的实用正版软件，真正物超所值，回馈给读者看得见的实惠。

如果你正在为提升自己的电脑操作和应用技巧寻求帮助，或者你只想花费较短时间就掌握那些最主流最热门的电脑应用，PC 宝贝丛书应该就是你的首选。还犹豫什么呢？

编者

2008 年 12 月

1.3
1.4
1.5 工
例
例
例



第一章 工作簿与工作表的操作与应用 1

1.1 工作簿与工作表的建立	2
例1 快速新建工作簿	2
例2 快速建立工作表	2
例3 设置新工作簿内的工作表数	3
例4 选择打开多个工作簿	3
例5 快速打开固定工作簿	4
例6 移动法建立Excel工作表	4
例7 宏命令建立Excel工作表	5
1.2 工作簿或工作表的打开与关闭	7
例1 启动时自动打开工作表	7
例2 选择打开多个工作簿	7
例3 快速打开固定工作簿	7
例4 关闭工作表	8
例5 关闭工作簿	8
例6 在工作簿或工作表间切换	8
1.3 工作簿与工作表的保存	9
例1 快速保存工作簿	9
例2 Excel工作簿的自动保存	9
例3 保存成其他文件类型	10
例4 生成备份工作簿	11
1.4 保护工作簿与工作表	11
例1 为你的工作簿加上密码	11
例2 保护Excel工作表的另类方法	12
例3 巧妙处理遗忘了保护密码的工作表	14
例4 怎么隐藏自己的工作表	15
例5 隐藏工作表中的列	15
1.5 工作簿与工作表的批处理	16
例1 工作簿的“批处理”	16
例2 快速切换工作簿	16
例3 对多张工作表进行操作	16
例4 快速切换工作表	17



例5 工作表的“批处理”	17
1.6 工作簿与工作表的其他操作	18
例1 快速选中整个工作表	18
例2 锁定Excel工作表中的表格标题栏	19
例3 利用样式功能快速定义工作表格式	20
例4 删除工作表的空行	20
例5 将所有工作表设置为同样的页眉页脚	21
例6 让工作表中的零值不显示	21
例7 快速显示单元格中的公式	22

第二章 单元格的编辑与操作 23

2.1 快速选择与创建单元格	24
例1 选择填充单元格	24
例2 快速重复填充单元格	24
例3 单元格填充相同数据	25
例4 行或列内的复制填充单元格	25
例5 快速选取包含公式的单元格	26
例6 快速重复填充单元格	27
例7 双击序列填充单元格	27
例8 快速移动填充单元格	27
例9 快速给单元格填充条纹	28
2.2 插入与删除单元格	29
例1 将复制的单元格插入到现有单元格之间	29
例2 利用“剪贴板”对调单元格内容	29
例3 快速定位到单元格	30
例4 “查找”与“替换”对调单元格内容	31
例5 利用“=”对调单元格内容	31
例6 快速移动或复制单元格	31
例7 快速修改单元格次序	32
例8 如何有效的清除单元格样式	32
例9 在Excel单元格中设置斜线	33



例10 使用快捷键完全删除Excel中的单元格	34
例11 快速清除单元格的内容	34
例12 快速格式化Excel单元格	35
2.3 编辑与批量修改单元格	35
例1 不用鼠标在Excel中快速编辑单元格	35
例2 快速在不连续单元格中输入同一数据	35
例3 使用特殊名称代替单元格地址	36
例4 快速选中整个有数据的单元格	36
例5 单元格“批量”输入	37
例6 单元格“批量”求和	37
2.4 隐藏与显示单元格	37
例1 隐藏单元格中的所有值	37
例2 隐藏单元格内容	39
例3 在Excel电子数据表中显示或隐藏公式	40
例4 快速修改单元格次序	40
例5 显示被隐藏了的单元格	40
2.5 单元格的计算操作	41
例1 计算选中单元格的平均值	41
例2 快速追踪公式循环引用的单元格技巧	41
例3 在单元格中显示公式技巧	43
例4 在单元格中快速输入公式技巧	44

第三章 工作表的美化与艺术字的应用 45

3.1 自定义工具栏、样式和模板	46
例1 如何自定义模板	46
例2 修改默认的工作表	47
例3 如何获得更多的模板资源	47
例4 如何实现模板的共享	48
例5 利用模板创建工作簿	49
例6 快速打开“单元格格式”设置对话框	49
例7 批量设定单元格格式	49



例8 快速清除所有工作表格式	50
例9 恢复默认字体格式	50
例10 定义单元格对齐格式	51
例11 快速定义工作簿格式	52
例12 增加或修改样式	53
例13 从其他工作簿中复制样式	54
例14 工具栏按钮的增删	55
例15 调整选单命令	55
例16 调整工具栏按钮	56
例17 修改按钮图标	56
例18 粘贴其他按钮	57
例19 修改选单或按钮名称	57
例20 在Excel中增加新的样式或修改样式	57
例21 在工具栏中添加所需的快捷按钮	59
例22 自定义Excel“打开”对话框的定位按钮	60
3.2 美化工作表界面与背景	61
例1 设计个性化的Excel界面	61
例2 进行背景的美化	63
例3 查看到Excel的动态效果	63
例4 自由选择文档界面	64
例5 快速输入特殊名称	64
例6 巧用Excel制作名片	65
3.3 使用自选图形美化工作表	68
例1 将信息以图片形式粘贴到Excel中	68
例2 自定义菜单和工具栏	69
例3 隐藏带图形的文档	70
例4 为表格添加斜线	70
例5 恢复自定义修改	70
例6 让文本随Excel自选图形一起旋转	71
3.4 添加艺术字特效	71
例1 设置艺术字字母同高技巧	71
例2 使用Excel插入艺术字	72
例3 使用Excel编辑艺术字	72



例4 调整艺术字大小和位置	73
例5 设置艺术字的格式	73
例6 设置艺术字的形状	75
例7 设置艺术字字符间距	76

第四章 函数与公式的应用 77

4.1 使用函数 78

例1 用特定函数实现快速输入	78
例2 巧用IF函数清除Excel工作表中的“0”	79
例3 用函数实现排序	80
例4 用函数实现筛选	82
例5 认识和使用函数向导	83
例6 用Excel函数自动排名次	85
例7 REPT函数重复输入相同字符	85
例8 COUNT函数实现数字的快速统计	86
例9 如何使用COUNTIF函数统计分数段	87
例10 利用RANK函数对科目总分排名次	87
例11 函数法统计成绩表	88
例12 将日期格式分列使用	89
例13 用Excel函数快速填入部门名称	89
例14 实现常用函数一键完成	90
例15 使用SUM函数进行跨表求和	91
例16 利用AVERAGE函数跨表计算平均值	91
例17 使用SUM函数中的加减混合运算	92
例18 巧用IF函数	93

4.2 使用公式 93

例1 使用自动填充快速复制公式和格式	93
例2 在Excel中快速计算年龄	94
例3 如何去除公式错误“#N/A”	94
例4 Excel如何计算表达式	95
例5 活用公式计算工资	95
例6 巧用Excel实现乘法口诀自动出题	96



例7 快速进行数值运算	97
例8 妙用Excel中的“自动求和”	97
例9 快速查看所有工作表公式	98
例10 在公式中快速输入不连续的单元格地址	98
例11 巧用数组公式	99
例12 利用函数将姓与名两栏分开	99
例13 在绝对与相对单元之间进行切换	100
例14 使用Excel中的函数创建一个时间表	101
例15 在Excel中求得正确的数值	102
例16 利用公式快速查错	103
例17 利用错误信息来进行相应的操作	103
例18 使用“单变量求解”功能求方程解	104
例19 使用“模拟运算表”功能	105
例20 Excel解读身份证号码	106
例21 快速给公式单元格添加颜色	108
例22 用记事本编辑公式	110
例23 防止编辑栏显示公式	110
例24 解决SUM函数参数中的数量限制	111
例25 快速查看所有工作表公式	112
例26 如何实现条件显示	112
例27 利用公式来设置加权平均	112
例28 自动扩展Excel图表范围的方法	113
例29 利用公式制作电话号码表	115
例30 制作假日安排表	117
例31 制作任务单	117
例32 制作个人预算表	118
例33 利用Excel 来制作教学文档	119
例34 如何制作数学用表	124
例35 利用Excel 制作金融财务文档	125
4.3 计算数组和矩阵	127
例1 数组公式应用	127
例2 数组公式和数组常量的创建	127
例3 产生多个结果的数组公式	128

例4 使用数组常量	128
例5 数组常量的格式区分	128

第五章 图形、图表的应用 129

5.1 创建与绘制图表 130

例1 自定义图表类型	130
例2 使用“图表向导”建立数据的分布图表	131
例3 组合各图形的层次	133
例4 使用“趋势线”的功能	133
例5 巧用Excel在AutoCAD中绘制曲线	134
例6 快速地建立组织结构图	134
例7 使用“功能键”快速创建图表	135
例8 使用Excel打印大幅面的拼接图文	135
例9 选用Excel中的图表类型	136
例10 巧用Excel制作函数图像	138
例11 快速创建默认图表	139
例12 快速创建默认的嵌入式图表	139
例13 直接更改图表单元格中的数据	140
例14 修改用来生成图表的单元格区域	140

5.2 数据与图表的整合应用 141

例1 直接向图表中添加数据	141
例2 巧用Excel制作中国象棋	141
例3 巧用Excel制作围棋	144
例4 如何加快图形绘制	145
例5 如何保持图形的原有比例	146
例6 如何精确控制曲线形状	147
例7 使用方向键将绘图对象“微移”	147
例8 快速选定所要操作的对象	147
例9 连续绘制相同类型的图形	147
例10 随意改变自选图形类型	148
例11 巧用Excel制作明信片	149



例12 Excel中剪贴画的旋转与翻转	150
例13 图形的移动、对齐和重排小技巧	152

第六章 数据的查找、统计与分析 153

6.1 数据的查找与筛选 154

例1 保护当前工作表中的重要数据	154
例2 使用“批注”功能	154
例3 使用“拼写检查”功能来检查文本	155
例4 快速修复Excel文件数据	156
例5 在Excel中实现数据合并和汇总	156
例6 将一张表格中的数据筛选到另一表格	157
例7 在每次结束数据库操作时自动压缩	158
例8 使用“高级筛选”功能快速查找数据	158
例9 将数据库与Excel结合使用	159

6.2 数据的统计与计算 159

例1 行号统计法进行“数据统计”	159
例2 选中统计法进行“数据统计”	160
例3 筛选法进行“数据统计”	160
例4 查找法进行“数据统计”	161
例5 函数统计法进行“数据统计”	161
例6 在Excel中实现复杂数据的排序	163
例7 快速输入数据序列	164
例8 在Excel中“克隆”相同的数据	165
例9 使用“分列”功能来修改数据	165
例10 快速互换Excel中两列数据	167

6.3 数据的排序操作 167

例1 数据清单的默认排序顺序	167
例2 根据两列或三列的内容对数据行排序	168
例3 将数据清单按照固定宽度进行分列	170
例4 数据合并计算常见问题	171
例5 进行数据分析的常用汇总函数一览	172

例6 公式中使用数据透视表名称的规则	172
例7 对数据清单的大小和位置的要求	173
例8 对列标志的要求	174
例9 对行和列内容的要求	174
例10 快速删除工作表中的特定数据	174
例11 对重要的数据使用颜色显示	174
6.4 数据链接与共享处理	175
例1 创建数据绑定电子表格Web部件	175
例2 在网页上创建Web脚本	176
例3 查看或编辑Web脚本	177
例4 保存在其他工作表中使用的Web查询	178
例5 解决共享工作簿中的修订冲突	178
例6 将Excel数据放到网页上	180
例7 从网页上复制数据	180
例8 创建指向网页上特定位置的超链接	181
例9 创建指向电子邮件地址的超链接	181
例10 多人编辑的共享Excel文件	182
例11 使用Excel的VBA编辑器编制座位表	183
例12 巧用Excel中的“视图管理器”	185
例13 使用Excel中的宏	186
例14 创建书面窗体的技巧	187
例15 创建联机窗体的技巧	187
例16 在Excel中制作进度条	189
例17 窗体格式提示设置技巧	191
例18 在Excel窗体中自动切换输入法	192
例19 由键盘快捷键执行宏	192
例20 由图形对象上的某块区域或热点执行宏	193
例21 由工具栏按钮执行宏	193
例22 设置宏的安全性	194
例23 在同一工作表中应用超链接	194
例24 在多个工作表之间运用超级链接	195
例25 如何链接到Internet/Intranet	195
例26 使用超链接的其他功能	196



例27 使用公式从非本机程序中链接数据	196
例28 利用Excel打开FTP节点上的文档	197
例29 利用工作表数据或图表创建网页	197
例30 为网页添加工作表数据或图表	199
例31 使用Excel表单收集Web用户发送的信息	200

第七章 数据安全与工作表的打印 201

7.1 数据文件的恢复	202
例1 巧妙处理遗忘了保护密码的工作表	202
例2 转换格式法修复Excel文件	202
例3 直接修复法修复Excel文件	202
例4 偷梁换柱法修复Excel文件	202
例5 自动修复法修复Excel文件	203
例6 用Excel修复工具修复Excel文件	203
7.2 文件的加密与保护	204
例1 使用数据有效性设置来保护单元格	204
例2 数据文件的自动修复	205
例3 设置密码的技巧	205
例4 给Excel文件加密	205
例5 编辑被保护的工作表	206
例6 对单元格的写保护	206
例7 对单元格的读保护	206
例8 对工作簿实现加密	207
例9 保护工作簿	207
例10 如何隐藏工作表	208
例11 如何隐藏公式	208
例12 手工设置保护单元格	209
例13 调整页面布局	209
例14 找回工作表的保护密码	209
例15 让Excel自动保存你的数据	210
例16 轻松检查工作表中的数据错误	210
例17 使用“数据有效性”功能保护单元格	211



7.3 表格文件的打印与输出	212
例1 让打印的工资条中都有表头	212
例2 设置打印标题	213
例3 调整页面布局	214
例4 改变打印比例	214
例5 设定打印区域	215
例6 没有打印机也能“打印预览”	216
例7 使用“批注”隐藏无需打印的文字	216
例8 使用“验证”隐藏无需打印的文字	217
例9 使用文字方块隐藏无需打印的文字	218
例10 按指定的页数进行打印	218
例11 将行号和列标号一同打印	219
例12 加快打印工作表的速度	219
例13 一次打印多个工作簿	220
例14 使工作表打印在纸张的正中间	221
例15 在打印时不打印单元格的颜色和底纹	222
例16 指定打印工作表中的某一区域	222
例17 在每页上打印重复的标题	223

第八章 宏与VBA编程运用 225

8.1 表格制作中宏的运用	226
例1 Excel加载宏的方法	226
例2 利用宏加载“扩展工具”	227
例3 利用宏给文档自动添加密码	228
例4 用窗体调用“宏”	229
例5 Excel禁止自动运行宏	229
例6 Excel中宏的录制	230
例7 如何在Excel中运行宏	232
例8 编辑与修改定制的宏	233
8.2 VBA编程应用	234
例1 VBA中的数组应用	234
例2 使用注释和赋值语句	235



例3 重要函数Choose和Switch	235
例4 VBA中循环语句的使用	235
例5 在VBA中常见的文件操作	236
例6 锁住数字以外的单元格	237
例7 用Excel打开所有类型的文件	238
例8 DLL文件制作与在VBA调用初级进阶	238
例9 用VBA编写计算销售佣金的函数	241
例10 用VBA随机抽取某区域中的单元格	243
例11 用VBA程序颠倒字符串	243
例12 借助FLASH美化VBA操作界面	244
例13 使用VBA的Worksheet函数	246
例14 通过减少使用对象引用提高效率	246
例15 减少对象的激活和选择	247
例16 在VBA程序中关闭屏幕更新	248

附录 常用Excel函数速查 249

(一) 数据库函数	250
(二) 日期与时间函数	252
(三) 外部函数	258
(四) 工程函数	259
(五) 财务函数	265