

Office实用技巧110招丛书

Excel

实用技巧

110招

Excel97/2000/XP适用

周德南 周庆麟等 编著

- **文档技巧篇**
如何增加后悔次数、如何解密、如何加密、如何定时保存.....
- **工作表技巧篇**
如何进行批处理、如何进行单元格加密和解密、如何增删功能按钮.....
- **输入技巧篇**
如何超速输入、如何选择输入、如何一对多输入、如何不连续输入.....
- **编辑技巧篇**
如何巧用Ctrl+*、如何行列对调、如何一分为二、如何合二为一.....
- **计算技巧篇**
如何跨表计算、如何使用新颖函数、如何解多元方程、如何分页汇总.....
- **打印技巧篇**
如何打印超宽表、如何打印公式、如何设置多页表头、如何巧用缩放打印.....
- **运用技巧篇**
如何制作工资条、如何报表合并、如何打印支票、如何进行数据统计.....



广东科技出版社

Excel 实用技巧 110 招

周德南 周庆麟 编著

广东科技出版社
· 广 州 ·

图书在版编目 (CIP) 数据

Excel 实用技巧 110 招/周德南等编著. —广州: 广东科技出版社, 2002. 3

ISBN 7-5359-2204-X

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

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2001) 第 085110 号

出版发行: 广东科技出版社

(广州市环市东路水荫路 11 号 邮编: 510075)

E - mail: gdkjzbb@21cn. com

http: //www. gdstp. com. cn

出版人: 黄达全

经 销: 广东新华发行集团股份有限公司

排 版: 广东科电有限公司

印 刷: 广州穗彩印厂

(广州市石溪富全街 18 号 邮编: 510288)

规 格: 850mm×1168mm 1/32 印张 6.75 字数 130 千

版 次: 2002 年 3 月第 1 版

2002 年 3 月第 1 次印刷

印 数: 1~6 000 册

定 价: 12.00 元

如发现因印装质量问题影响阅读, 请与承印厂联系调换。

序

今天，无论在办公室还是在家里，无论在远洋邮轮还是在万米高空，都有数以千万计的人在使用 Office 办公软件，更有数以亿计的电子邮件在全世界传递，我们真的进入了信息时代。

我曾目睹这样的场面：一位雇员三下五除二地向上司交出了条理清晰的分析图表，不知是数字还是速度的原因，那位上司竟兴奋地双手握拳面对天花板喊了一声“**Yes!**”，然后对下属来了个热烈的拥抱。这种令人感动的场面，其实到处可见。

包括微软公司在内的世界上几乎所有的先进企业，从普通员工到各级经理，直至像比尔·盖茨、史蒂夫·巴尔默这样的公司最高主管，都在运用 Office 来分析复杂的业务状态，做出正确的决策并贯彻新的经营政策。正如盖茨在 Office XP 发布会上所说：“你们将会为一个小组或机构的工作人员利用这种软件所能做的事情感到惊奇。对于我们来说，这仅仅是一个开始。它是我们 NET 战略的一部分，这一战略可以让人们在任何地方通过任何服务都可以获得信息。”

以《Word 实用技巧 110 招》和《Excel 实用技巧 110 招》为例的“110 招”丛书，是我见到过的极其简洁明了的普及型读物之一。它的含“金”量很高，没有空泛的叙述和枯燥的重复，而是把重点放在解决实际问题上，对每一个应用方案中的每一个操作步骤都介绍得清楚明白。尤其难能可贵的是，所有的方案都来自于热爱并擅长使用 Office 产品的行家

里手，是他们长时间使用 Office 产品的经验汇总，这是普通的教材型书籍所无法做到的。这对于急于希望利用 Office 来获得成功的人士来说，“110 招”丛书是一套相当不错的实用型工具书。我很高兴看到它的出版，衷心希望它能帮助更多的人迅速提高工作效率，取得更大的成就。同时我也希望今后有更多的这种书籍问世。

祝大家学习进步！

微软（中国）有限公司
Office 产品市场经理



2002 年春

前 言

随着 Excel 越来越广泛地被人们所认识,越来越多的人开始乐于学习使用这个工具。因为 Excel 不仅仅可以制作一般的办公室表格,它所具有的强大功能,使我们扩大了它的运用领域,从而使它进入了各行各业。Excel 被广泛用来制作图文并茂的表格、总结报告、各类小至通讯录大至仓库管理的数据库、财务报表、统计分析、生成图形、甚至解决数学问题,并且可以随意与其他功能软件特别是 Office 系统软件交换数据和相互链接,更可在 Internet 上发布和传送数据和图表。它的对外接口更使它的功能无限扩展,例如它具有的函数功能经过扩展,可以用来进行方差分析、聚类分析、因子分析以及回归分析等专业统计分析。

本书与《Word 实用技巧 110 招》互为姊妹篇,所编写的方法依然按照读者的实用性要求:内容开门见山、步骤提纲挈领、效果立竿见影、顾及的读者对象就是 Excel 的学习和使用者。

本书与专业教材或教程互补,是一本着重解决实际操作和实例运用的工具书,因此是一本 Excel 使用者的案头必备书。

本书重点针对普及型读者的需要,同时照顾了提高型读者的要求,各个技巧分章独立,内容程度深浅适当,使用者既可以循序渐进,逐步提高,也可以灵活掌握,各取所需。

Excel 2002 的发布,改善了许多内容,增强了许多功能,但是 Excel 97/2000 的基础内容是不变的,基本的操作技巧也是共通的。我们衷心希望这本小册子可以为您带来快乐。

作 者

主要作者简介

周德南，Excel 的业余爱好者，原本对 Excel 一窍不通，经常对着 Excel 一折腾就是半天，也许因为锲而不舍，逐渐积累了点滴经验，继续修炼习得独门秘技，悟出一剑封喉，拳拳到肉的一本正经，不想埋没，和盘托出，与想在学习提升方面打通脉络的朋友共享，还望各路高手不吝指教，在下这边厢有礼了。

E - mail: zhoudnan@szonline.net

周庆麟，Excel 的专业爱好者。除了工作中经常要与 Excel 打交道以外，还是闻名遐迩的 Excel 之家网站站长，网名黄花菜，英文名 Kevin。有多年的 Excel 使用经验，利用空余时间进行了大量的研究和开发工作，曾在各种刊物发表过数十万字的文章，1999 年 11 月创办 Excel Home 至今，一直致力与所有 Excel 爱好者共同提高 Excel 的使用水平。

Excel Home 是目前国内最大的 Excel 中文资源之一，是一个非商业性质的个人网站。其中包含了大量的工具、模板、技巧以及教程，并且有人气颇高的论坛可供交流。

欢迎读者有空到<http://www.excelhome.net> 网站坐坐，结识这位朝气蓬勃的帅哥。

E - mail: excelhome@263.net

目 录

●文档操作技巧篇	1
第 1 招：直接打开 Excel 文档技巧	2
第 2 招：调整 Excel 启动目录的技巧	3
第 3 招：避免 Excel 自动打开太多文档	4
第 4 招：设置最近用过的文档个数	5
第 5 招：增加 Excel 撤消次数的小程序	6
第 6 招：让 Excel 定时保存工作成果	7
第 7 招：自动保存功能的缺陷与补丁	8
第 8 招：任意打开关闭多个文档的技巧	10
第 9 招：打开不同版本 Excel 的方法	11
第 10 招：Excel 文档的 2 个解密工具	12
第 11 招：Excel 文档的加密要点	15
第 12 招：用 F4 键关闭文档	19
●工作簿（表）技巧篇	20
第 13 招：快速检索工作簿	21
第 14 招：增加工作表页数 2 法	22
第 15 招：快速切换工作表 2 法	24
第 16 招：去掉网格线的方法	25
第 17 招：增删菜单命令和按钮的技巧	26
第 18 招：创建独立风格的工具栏	29
第 19 招：一键设置多表共用的技巧	30
第 20 招：工作表的批处理技巧	31
第 21 招：2000/2002 的表间超级链接	32
第 22 招：舒适的全屏幕显示器	33

第 23 招：隐藏及恢复技巧	34
第 24 招：单元格的加密及解密技巧	35
第 25 招：帅哥靓女式的 Excel 界面	36
●输入技巧篇	38
第 26 招：用填充柄快速输入 3 法	39
第 27 招：不连续单元格填充同一数据的技巧	42
第 28 招：快速输入复杂序列	43
第 29 招：自动切换中英文输入法	44
第 30 招：记忆式输入法的妙用	45
第 31 招：在公式中输入不连续单元格地址	46
第 32 招：在单元格中切换公式和结果	47
第 33 招：快速选取包含公式的单元格	48
第 34 招：快速选取特定区域	49
第 35 招：选择性输入的绝招	50
第 36 招：批量补加数据的技巧	52
第 37 招：同时向多表输入技巧 2 法	53
第 38 招：3 种数据类型的输入技巧	54
第 39 招：快速输入发票号码的绝招	55
第 40 招：自动识别货币的设置技巧	56
第 41 招：Excel 公式输入技巧 3 法	57
第 42 招：标题写月份 2 法	59
第 43 招：Excel 时间值的快速输入法	60
第 44 招：批量输入中检测同列重复值	63
第 45 招：Excel 中的文本处理技巧	65
●编辑技巧篇	67
第 46 招：给单元格命名的方法	68
第 47 招：彻底清除单元格内容	69
第 48 招：移动单元格内容的技巧	70
第 49 招：2 次选定单元格的妙用	71

第 50 招: 快速定位到单元格 2 法	72
第 51 招: 复制单元格格式技巧	73
第 52 招: 巧用“Ctrl + *”选取区域	74
第 53 招: 2000/2002 的剪贴板	75
第 54 招: 改变回车键方向的妙用	76
第 55 招: 改变行高 3 法	77
第 56 招: 改变列宽 4 法	79
第 57 招: 删除特定数据的技巧	81
第 58 招: 删除表中空行的技巧	82
第 59 招: 行和列的对调技巧	83
第 60 招: 分列功能的妙用	85
第 61 招: 合并功能的技巧	87
第 62 招: 妙用“冻结标题”编辑法	88
第 63 招: 快速拆分或取消窗口	89
第 64 招: 用样式定义工作表	90
●计算技巧篇	92
第 65 招: 免费得到一台计算器的方法	93
第 66 招: 不列出公式就可随意求和的技巧	94
第 67 招: 跨表计算方法	95
第 68 招: 2000/2002 的函数指南技巧	96
第 69 招: Excel 常用函数 6 例	98
第 70 招: Excel 实用函数 2 例	100
第 71 招: 巧算工作日的 2 个扩展函数	102
第 72 招: 工龄计算的新颖函数	105
第 73 招: 数字转换大写金额新颖函数	107
第 74 招: 税额计算的新颖函数 (1)	108
第 75 招: 税额计算的新颖函数 (2)	109
第 76 招: 数字转换美元的新颖函数	110
第 77 招: 数字转换英文的新颖函数	111

第 78 招：精彩的随机数函数 2 例	112
第 79 招：活用公式巧取整	113
第 80 招：快速分页汇总的实用小工具	116
第 81 招：2000/2002 消除出错显示的诀窍	118
第 82 招：累加奇偶数单元格的技巧	119
第 83 招：排除 0 值单元格	120
第 84 招：解决数字型数据不能计算的妙方	121
第 85 招：用 Excel 解单变量方程	122
第 86 招：用 Excel 解多元方程组	123
第 87 招：用回归方程预测身高	124
第 88 招：数据与图形同步更新	125
第 89 招：快速绘制函数图像	126
●打印技巧篇	128
第 90 招：只想打印一部分	129
第 91 招：打印表在纸正中	130
第 92 招：打印超宽工作表	131
第 93 招：让表格线精致美观的诀窍	132
第 94 招：在 Excel 中打印公式	133
第 95 招：多页表头的设置技巧	134
第 96 招：巧用打印缩放功能	135
第 97 招：让打印任务排队	136
第 98 招：快速打印 2 法	137
第 99 招：去“0”值 3 法	138
第 100 招：打印行号和列标	139
第 101 招：不打印彩色和底纹	140
●运用技巧篇	141
第 102 招：制作工资条的实用小工具	142
第 103 招：Excel 中的另类排序法	144
第 104 招：Excel 中对交叉内容进行报表合并	145

第 105 招：Excel 中动态筛选报表的制作方法·····	150
第 106 招：手把手教你转换中文大写金额·····	154
第 107 招：实例详解 Excel 的选择性粘贴·····	162
第 108 招：用 Excel 打印 EMS 信封绝招·····	168
第 109 招：用 Excel 打印银行转帐支票的方法·····	172
第 110 招：用 Excel 处理统计数据·····	175
● Excel 2002 的崭新功能·····	181
● Excel 快捷键速查表·····	187
● 编后记·····	199

● 文档操作技巧篇



第 1 招：直接打开 Excel 文档技巧

我们都有这样的体会，每次启动 Excel 文档时，都要先找到文档所在的路径，然后找到文档所在的文档夹，最后找到文档名，这样才能打开它。文档数目越多所花的时间越长。下面介绍一个开门见山的技巧：

Excel 中的 XlStart 目录是一个专用启动目录，Excel 每次启动时都会先检查这个目录，如果有文档就自动打开，否则就创建一个新的工作簿。我们只要将常用文档在 XlStart 目录中建立一个快捷方式即可。

具体做法：

用鼠标右键将 C:\My Documents 目录中的“目标文件.XLS”文档拖到 Program Files \ Microsoft office \ Office \ XlStart 目录中，然后在弹出的快捷菜单上选择“在当前位置创建快捷方式”命令，为“目标文件”创建一个快捷方式。

以后每次启动 Excel 时，都会自动打开“目标文件”工作簿，开门见山，干净利索。

第2招：调整 Excel 启动目录的技巧

上招提到，我们只需将有关文档保存到 XlStart 目录中，Excel 启动时就会自动运行该文档。

Excel 考虑得很周到，除了专用启动目录之外，还提供了替补启动目录功能，允许我们将启动范围扩大，启动时增多自动打开的文档。

具体步骤：

1. 建立“C:\ My Documents \ My Excel 文件夹，将常用工作簿保存到该文件夹中；
2. 启动 Excel，依次单击“工具/选项”命令，打开“选项”对话框；
3. 单击“常规”选项卡，在“替补启动目录”对话框中输入目标工作簿所在目录；
4. 单击“确定”按钮。

此后 Excel 就会以“C:\ My Documents \ My Excel”目录作为替补启动目录，它在每次启动时都会同时打开 XlStart 目录和“替补启动目录”中的所有工作簿。

第3招：避免 Excel 自动打开太多文档

有的时候，我们并不需要 Excel 启动时自动打开 XlStart 目录下的所有文档。因为当该目录下的文档过多时，Excel 加载太多文档不但费时而且还有可能出错。

解决方法是将不该位于 XlStart 目录下的文档移走，同时防止 Excel 打开替补启动目录下的文档。

具体做法：

依次单击“工具/选项/常规”，将“替补启动目录”一栏中的目录删除即可。



第4招：设置最近用过的文档个数

我们知道，打开文档最快的方法之一是在 Excel 界面下单击“文件”下拉菜单，选择其底部显示的最近用过的文档，单击该文件名即可。

显示的文档数量是可以控制的，方法是：

依次单击“工具/选项/常规”，在“列出最近所用的文件数”下面的输入框中改变文档数目即可。

若不想在菜单中显示最近使用的文档名，则取消“列出最近所用文件数”前的复选框中的选择即可。

