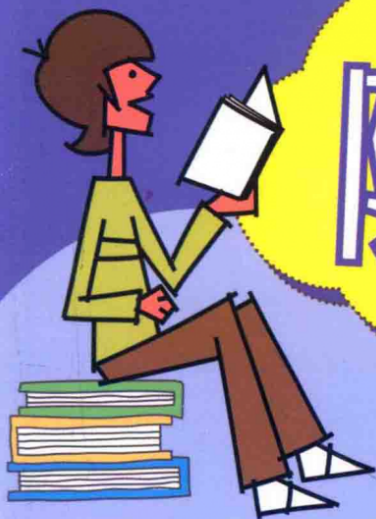




随身查

前沿文化 / 编著

Excel 2013 办公应用技巧

全彩便查版

◆ 技巧丰富 ◆

230个实用技巧来源于作者多年工作积累和实际使用困惑，定能帮您解决难题

◆ 快速易查 ◆

直接使用疑难问题关键字作为技巧名称，有助于您快速、准确地查阅并解决疑难问题

◆ 讲解科学 ◆

针对每个问题式技巧先描述其具体表现状况，后以步骤图解形式讲述具体解决方法，并辅以丰富的图上操作位置和动作提示，极大提高您的学习效率和效果

◆ 全彩便携 ◆

彩色印刷加之精巧开本，美观易读的同时便于您随身携带学习

学出版社

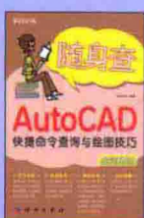
随身查



Excel 2013

全彩便携版

巧



◆ 问题式技巧查询，快速方便！

◆ 全彩印精巧开本，易读便携！

出版服务信息

www.ncpress.com.cn

上架建议

计算机/电脑办公/Excel

策划：中国科技出版传媒股份有限公司
新世纪书局

责任编辑：徐晓娟 魏 胜 胡文锦

封面设计：彭 彭

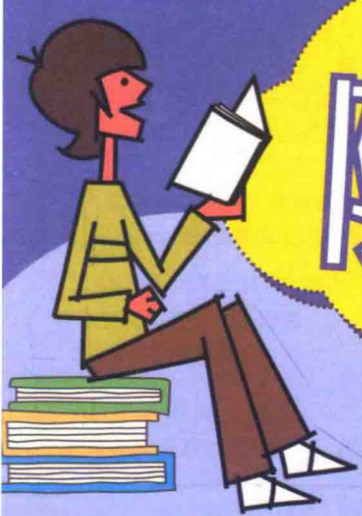
在线服务：www.ncpress.com.cn

ISBN 978-7-03-042376-4



9 787030 423764 >

定价：28.80元



随身查

前沿文化 / 编著

Excel 2013

办公应用技巧

全彩便查版

科学出版社

北京

内 容 简 介

本书以问题式技巧的形式,介绍了Excel 2013办公应用的相关技巧,内容包括Excel 2013入门操作,工作簿、工作表及单元格管理,数据录入与编辑,数据分析与处理,公式运算与数据引用,常用函数应用,Excel图表应用,数据透视表与透视图应用,Excel 2013高级应用,表格安全与打印等。

本书开本小巧,携带方便,全彩印刷,图解操作,实用性和可操作性都很强,是不可多得的便携工具书,非常适合需要使用Excel办公的读者,能快速从书中找到疑难问题的解决方法。

图书在版编目(CIP)数据

Excel 2013 办公应用技巧: 全彩便查版/前沿文化
编著. —北京: 科学出版社, 2015. 1
(随身查)

ISBN 978-7-03-042376-4

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

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2014) 第 257020 号

责任编辑: 徐晓娟 魏 胜 胡文锦 / 责任校对: 杨慧芳
责任印刷: 华 程 / 封面设计: 彭 彭

科学出版社 出版

北京东黄城根北街 16 号

邮政编码: 100717

<http://www.sciencep.com>

北京天颖印刷有限公司印刷

中国科技出版传媒股份有限公司新世纪书局发行 各地新华书店经销

*

2015 年 1 月 第 一 版

开本: 889×1194 1/32

2015 年 1 月 第一次印刷

印张: 6 1/2

字数: 208 000

定价: 28.80 元

(如有印装质量问题, 我社负责调换)

在电脑时代的今天，日常办公和生活中已非常普遍地使用Excel来对数据进行统计、计算和整理。然而在日常使用过程中，难免会遇到各式各样的问题。如果运气好，可以拜托身边的朋友帮忙解决，或者在网上请教高手指点迷津；如果运气不好，就只能花钱请专业人员来解决了。

实际上，很多问题看似复杂，解决起来却非常简单。只要进行简单的学习，您就完全可以自行解决问题。

本书正是基于这种“帮助您快速、轻松解决问题”的理念进行开发的，具体特点表现为以下几个方面。

★ 内容实用、便于查询

本书摒弃大篇幅的理论介绍与按部就班的知识讲解，完全从应用角度出发，每个技巧均以解决实际问题为目标。在目录上，标题直接用问题的表现或者问题的描述作为名称，以便于您在查阅时更加准确、快捷，极力避免在翻看传统图书中出现的“明明书里有答案，却通过目录就是找不到”的情况。

★ 讲解清晰、图文并茂

在讲解上，首先描绘了问题的具体表现状况，随后以“步骤图解”的形式介绍具体的解决方法，并在图上清晰地标注出要进行操作的位置与操作内容，最大程度地避免您遇到“看完文字描述了，但和电脑屏幕上的操作对应不上”的情况。

★ 印刷精美、便于携带

本书采用全彩色印刷，避免黑白印刷或双色印刷在查看图片时产生的不易辨识的问题。精巧的开本放在办公室或家中均十分节省空间，且便于您随身携带。翻阅时完全可以单手持书，便于您用另一只手进行操作。

本书由前沿文化与中国科技出版传媒股份有限公司新世纪书局联合策划。参与本书编创的人员都是从事一线教学工作多年的老师、专家，他们具有丰富的实战经验和操作技巧。在此，向各位老师与专家表示由衷的感谢！

最后，真诚感谢读者购买本书。您的支持是我们最大的动力，我们将不断努力，为您奉献更多、更优秀的图书！由于计算机技术发展非常迅速，加上编者水平有限、时间仓促，疏漏之处在所难免，敬请广大读者和同行批评指正。为了使您更好地学习，我们特别创建了读者学习交流与技术指导QQ群（群号：363300209），欢迎读者踊跃参与交流，您还有机会获得相关IT技能的免费培训。如果您对本书有任何意见或建议，还可以与策划编辑联系（电子邮件：ws.david@163.com），我们将努力为您提供更完善的服务和更优质的图书。

编著者

2015年1月

第01章 Excel 2013入门操作技巧

1.1 界面管理与优化技巧..... 1

- 001 > 如何在快速访问工具栏中添加/删除按钮 1
- 002 > 如何将功能区的按钮快速添加到快速访问工具栏中 2
- 003 > 如何隐藏/显示功能区 2
- 004 > 如何加载Excel的选项功能 3
- 005 > 如何在选项卡中创建自己常用的工具组 4
- 006 > 如何禁止浮动工具栏的启用 6
- 007 > 如何设置Excel网格线颜色 7
- 008 > 如何处理Excel无滚动条问题 7
- 009 > 如何设置编辑栏的隐藏/显示 8

1.2 视图与窗口调整技巧..... 9

- 010 > 如何使用页面视图 9
- 011 > 如何分页预览工作表 10
- 012 > 如何自定义视图 10
- 013 > 如何设置显示比例 11
- 014 > 如何快速调整文档的显示比例 12

第02章 工作簿、工作表及单元格 管理技巧

2.1 工作簿操作技巧..... 13

- 015 > 如何快速新建空白工作簿 13
- 016 > 如何从样本模板文件创建新的工作簿 14

017 > 如何快速打开最近使用的工作簿.....	15
018 > 如何以只读方式打开重要的文件.....	16
019 > 如何用Excel低版本打开Excel 2013创建的文件	18
020 > 如何清除打开文件记录.....	19
021 > 如何设置定时自动保存工作簿.....	20
022 > 如何修改工作簿默认的保存位置.....	20
023 > 如何加密保存工作簿.....	21
024 > 如何通过新建窗口来显示文件的不同部分.....	22
025 > 如何同时查看并比较两张工作表.....	23
026 > 如何拆分工作簿窗口.....	24
027 > 如何通过冻结单元格地址查看Excel中相距较远的两列数据.....	25
028 > 如何隐藏工作簿窗口.....	26

2.2 工作表操作技巧..... 26

029 > 如何插入基于模板的工作表.....	27
030 > 如何设置Excel默认的工作表数量	27
031 > 如何在不同的工作簿中移动工作表.....	28
032 > 如何快速复制工作表.....	29
033 > 如何快速重命名工作表.....	30
034 > 如何更改工作表标签颜色.....	30
035 > 如何隐藏/显示工作表	31

2.3 单元格操作技巧..... 32

036 > 如何选择连续的多个单元格.....	32
037 > 如何选择间断的多个单元格.....	32
038 > 如何选择整行/整列	32
039 > 如何对多行/多列单元格数据进行移动	33
040 > 如何设置行高/列宽	33

041 > 如何快速统一各列的宽度.....	34
042 > 如何快速隐藏行/列	35
043 > 如何快速合并/拆分单元格	36

第03章 数据输入与编辑技巧

3.1 数据的录入技巧..... 37

044 > 如何输入以“0”开头的数据.....	37
045 > 如何设置人民币格式.....	38
046 > 如何让输入的日期自动转换为需要的类型.....	39
047 > 如何将输入的数据转换为需要的分数类型.....	40
048 > 如何通过填充功能快速输入连续编号.....	41
049 > 如何通过填充功能快速输入等差序列.....	42
050 > 如何通过填充功能快速输入等比序列.....	42
051 > 如何添加自定义填充序列.....	43
052 > 如何同时在多个单元格中输入相同数据.....	45
053 > 如何在一个单元格中输入多行文字.....	45
054 > 如何设置单元格数字有效输入范围.....	46
055 > 如何圈释无效数据.....	47
056 > 如何复制数据有效性.....	47

3.2 数据的编辑技巧..... 49

057 > 如何互换表格行和列的内容.....	49
058 > 如何在Excel中制作垂直标题效果	50
059 > 如何将当前列单元格中的数据分配到多列单元格中.....	50
060 > 如何将数据复制为关联数据.....	52
061 > 如何将目标数据与现有数据进行运算复制.....	52

062 > 如何查找文本或数字.....	53
063 > 如何快速修改多处同一错误的内容.....	54
064 > 如何通过定位功能为所有空值单元格输入相同数据.....	55
065 > 单元格内容变成“#####”时如何处理.....	56
066 > 如何删除单元格内容.....	56
067 > 如何快速删除表格区域中的重复数据.....	56

3.3 条件格式及样式的应用技巧..... 57

068 > 如何根据条件突出显示单元格.....	58
069 > 如何使用数据条标识单元格格式.....	59
070 > 如何新建条件格式的规则.....	59
071 > 如何删除条件格式规则.....	60
072 > 如何快速套用表格格式.....	60

3.4 批注与超级链接的应用技巧..... 61

073 > 如何为单元格添加批注信息.....	61
074 > 如何对批注进行隐藏/显示设置.....	62
075 > 如何给单元格添加指向文件的超链接.....	62
076 > 如何给单元格添加指向工作簿中特定位置的超链接.....	63
077 > 如何给单元格添加指向电子邮件的超链接.....	64
078 > 如何编辑超链接.....	64
079 > 如何删除单元格的超链接.....	64

3.5 数据的校对技巧..... 65

080 > 如何使用拼写检查.....	65
081 > 如何在自动更正列表中添加词条.....	65
082 > 如何使用信息检索.....	66
083 > 如何进行语言的翻译.....	66

第04章 数据分析与处理技巧

4.1 数据的排序技巧	67
084 > 如何按一个关键字段快速排序	67
085 > 如何以多关键字段整理顺序颠倒的资料	68
086 > 如何设置按行排序	69
087 > 如何按单元格颜色、字体颜色或图标进行排序	70
088 > 如何复制排序条件	71
089 > 如何将多次操作后的记录单顺序还原到初始状态	71
4.2 数据的筛选技巧	71
090 > 如何使用自动筛选功能筛选数据	72
091 > 如何筛选出包含特定文字的记录	72
092 > 如何在筛选后显示出全部记录	73
093 > 如何利用高级筛选功能实现“与”关系的条件筛选	74
094 > 如何利用高级筛选功能实现“或”关系的条件筛选	75
4.3 数据的分类汇总技巧	76
095 > 如何进行单个分类汇总	76
096 > 如何进行嵌套分类汇总	77
097 > 如何分页存放汇总数据	78
098 > 如何对汇总后的表格数据进行分级查看	78
099 > 如何删除分类汇总	79
4.4 组级显示与列表操作技巧	79
100 > 如何将相关行设置为组	79
101 > 如何取消组的设置	80

102	>如何将数据区域转换为列表	80
103	>如何调整列表区域大小	81
104	>如何将列表转换为正常区域	82

4.5 合并计算技巧..... 82

105	>如何在同一张工作表中进行合并计算	82
106	>如何在不同工作表中进行合并计算	83

第05章 公式运算与数据引用技巧

5.1 公式应用基本技巧..... 85

107	>如何输入公式	85
108	>如何修改单元格中的公式	86
109	>如何复制公式	86
110	>如何快速选择所有包含公式的单元格	87
111	>如何将公式计算方式更改为手动计算	88

5.2 单元格引用技巧..... 89

112	>如何使用单元格相对引用	89
113	>如何使用单元格绝对引用	90
114	>如何使用单元格的混合引用	91
115	>如何快速在各种单元格引用间进行转换	92

5.3 定义单元格名称技巧..... 92

116	>如何将定义的名称用于公式	93
117	>如何指定单元格以列标题为名称	94
118	>如何巧将公式定义为名称参与计算	94

119	如何使用名称管理器	95
5.4 公式审核技巧		96
120	如何持续显示单元格中的公式	96
121	如何使用公式错误检查器进行错误检查	97
122	如何追踪错误来源	98
123	如何使用公式的分步计算	99
124	如何使用“监视窗口”监控公式及其结果	99
5.5 数组公式使用技巧		100
125	如何在公式中输入常量数组	100
126	如何输入单个单元格数组公式	101
127	如何扩展数组公式	102
128	如何创建二维常量	102

第06章 常用函数应用技巧

6.1 函数的基本使用技巧		103
129	如何使用“插入函数”对话框输入函数	103
130	如何快速求和	104
131	如何查看函数的使用帮助	105
6.2 财务函数的应用技巧		106
132	如何使用PV函数计算投资（固定年金）的现值	106
133	如何使用FV函数来计算未来利润值	107
134	如何使用PMT函数计算贷款的每期付款额	108

6.3 逻辑函数的应用技巧..... 109

- 135** > 如何使用IF函数根据指定的条件返回不同的结果.....109
- 136** > 如何使用AND函数对多个判断结果取交集.....110
- 137** > 如何使用OR函数对多个判断条件取并集.....111
- 138** > 如何使用NOT函数对逻辑值求反.....113

6.4 日期与时间函数的应用技巧.....114

- 139** > 如何使用TODAY函数返回当前日期.....114
- 140** > 如何使用NOW函数返回当前的日期和时间.....115
- 141** > 如何使用SECOND函数返回秒数.....115
- 142** > 如何使用MINUTE函数返回分钟数.....115
- 143** > 如何使用HOUR函数返回小时数.....116
- 144** > 如何使用DAY函数返回某日期对应当月的天数.....116
- 145** > 如何使用MONTH函数返回某日期对应的月份.....116
- 146** > 如何使用YEAR函数返回某日期对应的年份.....117

6.5 统计函数的应用技巧.....118

- 147** > 如何使用COUNT函数计算参数中包含数字的个数.....118
- 148** > 如何使用COUNTIF函数计算满足给定条件的单元格个数.....119
- 149** > 如何使用AVERAGE函数求平均值.....120
- 150** > 如何使用AVEDEV函数计算一组数据与其平均值的绝对偏差的平均值.....121
- 151** > 如何使用MAX函数返回一组数字中的最大值.....122

6.6 数学与三角函数的应用技巧..... 123

- 152** > 如何使用ABS函数计算数字的绝对值.....123
- 153** > 如何使用PRODUCT函数计算乘积.....123
- 154** > 如何使用PI函数返回pi值.....124
- 155** > 如何使用MOD函数计算两数相除的余数.....124

156	> 如何使用SIN函数计算给定角度的正弦值	125
157	> 如何使用ROUND函数按指定位数对数字进行四舍五入	126
158	> 如何使用SUMIF函数按给定条件对指定单元格求和	126

第07章 Excel图表应用技巧

7.1 创建图表技巧..... 128

159	> 如何创建图表	128
160	> 如何利用复制和粘贴的方法向图表中添加数据	129
161	> 如何放大/缩小图表	130
162	> 如何移动图表位置	130

7.2 修改与美化图表技巧..... 131

163	> 如何更改已创建的图表类型	132
164	> 如何切换图表的行/列数据	132
165	> 如何重新更改建立图表的数据源	133
166	> 如何删除图表中的数据系列	134
167	> 如何修改坐标轴刻度值大小	134
168	> 如何快速设置图表样式	135
169	> 如何设置系列填充为图片	136

7.3 设置图表布局技巧..... 137

170	> 如何快速对图表内容进行布局	137
171	> 如何给图表添加标题	138
172	> 如何设置图表标题格式	139
173	> 如何更改图例位置	139
174	> 如何为数据系列创建两根Y轴	140
175	> 如何以“0”值替代数据源的空值	140

176 > 如何去除分类轴上的空白日期	142
177 > 如何隐藏靠近零值的数据标签	143
178 > 如何在图表中处理负值	144
179 > 如何为图表添加趋势线	145
180 > 如何给图表系列添加误差线	146
181 > 如何在一个图表中创建多种类型的图表	147

7.4 迷你图的使用技巧..... 148

182 > 如何插入迷你图	148
183 > 如何更改迷你图数据	149
184 > 如何更改迷你图类型	149
185 > 如何显示迷你图中不同的点	149
186 > 如何设置迷你图样式	150

第08章 数据透视表(图)应用技巧

8.1 数据透视表应用技巧..... 151

187 > 如何根据现有数据创建空数据透视表	151
188 > 如何使用外部数据源创建空的数据透视表	152
189 > 如何向空数据透视表中添加字段	153
190 > 如何刷新透视表中的数据	154
191 > 如何改变透视表汇总方式	155
192 > 如何在数据透视表中选择性地查看数据	156
193 > 如何设置数据透视表格式	157
194 > 如何将数据透视表转换为普通表格	157

8.2 切片器应用技巧..... 158

195 > 如何在透视表中插入切片器	158
---------------------------------	-----

196 > 如何使用切片器筛选数据表中的数据	159
197 > 如何美化切片器	160

8.3 数据透视图应用技巧..... 160

198 > 如何创建数据透视图	160
199 > 如何由现有的数据透视表创建透视图	162
200 > 如何快速更改数据透视图的类型	162
201 > 如何更改数据透视图的位置	163
202 > 如何显示数据透视图中的明细数据	164
203 > 如何筛选数据透视图	164

第09章 Excel 2013高级应用技巧

9.1 宏的应用技巧..... 166

204 > 如何添加开发工具	166
205 > 如何录制宏	167
206 > 如何用宏按钮运行宏	168
207 > 如何修改宏	170
208 > 如何删除不需要的宏	170

9.2 控件应用技巧..... 171

209 > 如何设置表单控件格式	171
210 > 如何插入ActiveX控件中的命令按钮	174
211 > 如何设置命令按钮的格式	174

9.3 Excel与其他组件扩展技巧..... 176

212 > 如何在Excel中编辑Word文档	176
213 > 如何在Excel中编辑幻灯片	177
214 > 如何在Excel中插入Microsoft Graph图表	178

第10章 表格安全与打印技巧

10.1 页面设置技巧..... 179

- 215** > 如何选择纸张方向179
- 216** > 如何调整纸张页边距180
- 217** > 如何添加页眉页脚180
- 218** > 如何设置页眉页脚奇偶页不同181
- 219** > 如何调整文档的打印比例182
- 220** > 如何插入分隔符182

10.2 文档打印技巧..... 183

- 221** > 如何设置工作表的打印顺序183
- 222** > 如何只打印工作表的指定区域184
- 223** > 如何取消设置的打印区域185
- 224** > 如何在多页上打印行标题和列标题185
- 225** > 如何打印工作簿上的所有数据表格与图表186

10.3 文档权限设置技巧..... 187

- 226** > 如何保护工作表单元格内容不被修改只能查看187
- 227** > 如何禁止在编辑栏中显示公式188
- 228** > 如何撤销工作表的保护189
- 229** > 如何保护工作簿的结构及窗口不被修改190
- 230** > 如何检查工作簿中是否含有隐藏的个人信息和相关数据191