

让你从菜鸟快速变身为Excel办公达人

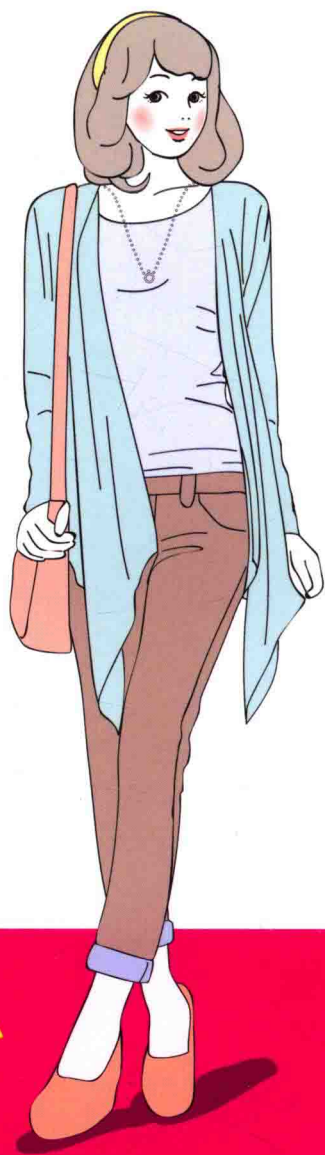
好用

Excel

超效率速成技

- Excel高效的数据整理、计算与常见问题的解决方法
- 图文并茂，一步一步教学，看得懂，学得会
- 超值赠送9小时的Excel基本操作和范例视频，以及近3000个Office模板和素材文件

诺立教育 编著



上班族快速完成任务

教学视频

双色印刷

模板文件



机械工业出版社
China Machine Press

中国标准书号(CIP)数据
ISBN 978-7-111-28836-9
机械工业出版社 北京 机械工业出版社 2018.1

I. D... II. D... III. D... W. D... 2018.13

中国标准书号(CIP)数据
ISBN 978-7-111-28836-9



好用

Excel

超效率速成技

诺立教育 编著



机械工业出版社
China Machine Press

图书在版编目 (CIP) 数据

好用, Excel超效率速成技 / 诺立教育编著. —北京: 机械工业出版社, 2018.1

ISBN 978-7-111-58836-8

I. ①好… II. ①诺… III. ①表处理软件 IV. ①TP391.13

中国版本图书馆CIP数据核字 (2017) 第330486号

本书以技巧结合案例的形式, 介绍使用Excel快速录入海量数据与快速处理数据的技巧, 同时对使用Excel公式与函数快速完成工作的方法也进行了深入解析, 可以帮助职场人员提高工作效率, 从此不必再加班, 早早回家享受生活!

本书共7章, 分别讲解用技巧提升数据输入效率、制作正确的表至关重要、把数据加工成需要的格式、数据明细表的快捷分析法、学会公式计算技巧、灵活运用有价值的函数, 以及把图表处理得有商务感等内容。

本书内容全面、结构清晰、语言简练, 全程配以图示来辅助用户学习和掌握。本书适合职场办公人员、财务人员、从事咨询与数据分析行业的人员使用。

Excel
好用 超效率速成技

著者 诺立教育

好用, Excel超效率速成技

出版发行: 机械工业出版社 (北京市西城区百万庄大街22号 邮政编码: 100037)

责任编辑: 夏非彼 迟振春

责任校对: 孙学南

印刷: 中国电影出版社印刷厂

版次: 2018年1月第1版第1次印刷

开本: 170mm × 240mm 1/16

印张: 18.25

书号: ISBN 978-7-111-58836-8

定价: 49.00元

凡购本书, 如有缺页、倒页、脱页, 由本社发行部调换

客服热线: (010) 88379426 88361066

投稿热线: (010) 88379604

购书热线: (010) 68326294 88379649 68995259

读者信箱: hzit@hzbook.com

版权所有·侵权必究

封底无防伪标均为盗版

本书法律顾问: 北京大成律师事务所 韩光/邹晓东

机械工业出版社
China Machine Press

P 前言

reface

前言

读不云

学习任何知识都是讲究方法的，正确的学习方法能使人快速进步，反之会使人止步不前，甚至失去学习的兴趣。自从大家步入职场后，很多的学习都是被动而为，这已经抹杀学习所带来的乐趣。

作为从事多年Office技能培训的一线人员，我们发现Office培训的群体越来越趋向于职场精英，而且数量明显呈上升趋势。这些人员在工作中非常努力、干劲十足，上升快，专业技能也很强，但是随着舞台变大，他们发现自己使用Office处理办公事务不够熟练，导致工作效率变低，职场充电势在必行。然而，他们大都没有太多的时间系统地学习Office办公软件，都是“碎片化”的学习，这样往往不能深入理解学习的内容，甚至有些无奈。针对这些想提升自己使用Office办公软件能力的群体，我们结合多年的职场培训经验，精心策划了“好用”系列图书，本系列图书目前有7本，分别如下：

- 《好用，Excel超效率速成技》
- 《好用，Office超效率速成技》
- 《好用，Excel数据处理高手》
- 《好用，Excel函数应用高手》
- 《好用，Excel财务高手》
- 《好用，Excel人事管理高手》
- 《好用，PPT演示高手》

本系列图书策划的宗旨就是为了让职场精英在短时间内抓住Office学习的重点，快速掌握学习的方法。本系列图书在结构的安排上既相互关联又各自独立，既能系统学习又能方便读者查阅。在写作手法上轻松不沉闷，能尽量调动读者兴趣，让读者自觉挤出时间，在不知不觉中学到想要学习的知识。

作为本系列图书之一，《好用，Excel超效率速成技》一书从Excel的基本应用技巧讲起，又对Excel函数与公式进行深入剖析，可以帮助职场人员提升工作效率，加快工作的进度。

本书适合以下读者：为即将走入职场的人指点迷津，让其成为招聘单位青睐的人才；使已在职的工作人员重新认识Excel——Excel不只是一个“画表格”的工具，使用Excel可以让很多复杂的计算、烦闷的数据处理过程变得非常美妙，让本来会使人忙得不可开交的任务能在短期内完成。

为了便于读者更好地学习和使用，本书在内容编写上有以下特点：

- 全程图解讲解细致：所有操作步骤全程采用图解方式，让读者学习Excel快速完成工作的技巧更加直观，这更加符合现代快节奏的学习方式。
- 突出重点解疑排惑：在内容讲解的过程中遇到重点知识与问题时进行突出讲解，让读者不会因为某处知识点难理解而产生疑惑，让读者能彻底读懂、看懂，让读者少走弯路。
- 触类旁通直达本质：日常工作中遇到的问题可能有很多，而且大都不同，事事列举既非常繁杂也无必要。本书在选择问题时注意选择某一类问题，给出思路、方法和应用扩展，方便读者触类旁通。

云下载

本书免费提供了云盘下载文件，内容包括书中素材文件、Excel教学视频和Office模板文件，下载地址为：

<https://pan.baidu.com/s/1i5rhavj>（注意区分数字和英文字母大小写）

如果下载有问题，请发送电子邮件至booksaga@126.com，邮件主题设置为“好用，Excel超效率速成技”。

本书由诺立教育策划与编写，参与编写的人员有吴祖珍、曹正松、陈伟、徐全锋、张万红、韦余靖、尹君、陈媛、姜楠、邹县芳、许艳、郝朝阳、杜亚东、彭志霞、彭丽、章红、项春燕、王莹莹、周倩倩、汪洋慧、陶婷婷、杨红会、张铁军、王波、吴保琴等。

尽管作者对本书的范例精益求精，但疏漏之处仍然在所难免。读者朋友在学习的过程中如果遇到难题或是有一些好的建议，欢迎和我们直接通过QQ交流群（591441384）进行在线交流。

编者

2017年12月

前言

第1章 用技巧提升数据输入效率

1.1 输入小技巧	2
1.1.1 输入分数时总是显示为日期	2
1.1.2 有时候数据要以0开头	3
1.1.3 自作多情的科学记数	5
1.1.4 多变的序号填充法	6
1.1.5 多变的日期填充法	8
1.1.6 一呼百应的输入法	12
1.1.7 不相邻的相同数据可同时一次性输入	14
1.1.8 大量小数时的简易输入法	15
1.1.9 大量负数时的简易输入法	17
1.1.10 大写人民币金额可用格式转换得到	19
1.1.11 别被一个特殊字符难倒了	21
1.1.12 部分重复数据的简易输入法	22
1.1.13 约定数据宽度不足时前面自动补0	24
1.2 限制输入的办法	26
1.2.1 限制允许输入的数据类型	26
1.2.2 限制只能输入一定范围内的日期	27
1.2.3 给出智能的输入提示	29
1.2.4 限制单元格只能输入小于10的值	31
1.2.5 限制单元格只能输入文本	32
1.2.6 限制输入空格	34
1.2.7 避免输入错误的产品规格	35

第2章 制作正确的表至关重要

2.1 制作规范的表格	38
2.1.1 分清你的表用途	38
2.1.2 不规范的表格是问题的制造者	39
2.1.3 数据分析表要用一维表	41
2.1.4 要使用单层表头	42
2.1.5 保障数据属性完整(空数据用0代替)	43
2.2 注意表格的格式设置	44
2.2.1 慎用合并单元格	44
2.2.2 一列数据同一属性	46
2.2.3 别急着用合计行	47
2.2.4 特殊数据输入时应遵循先设格式后输入的原则	48
2.2.5 表格设计的统一意识	49
2.2.6 分散单表如何做成明细表	50

第3章 把数据加工成需要的格式

3.1 数据整理	53
3.1.1 数据整列(行)交换	53
3.1.2 数据行列互换	54
3.1.3 重复数据的处理	55
3.1.4 一次性处理掉所有空行	58
3.1.5 将不标准日期转换成标准日期	61
3.1.6 为什么明明显示的是数据却不能计算	63
3.1.7 眼见不一定为实	64
3.1.8 合并单元格的批量填充法	66
3.1.9 谨防空值陷阱	68
3.1.10 多表数据核对	70
3.2 数据分列与合并	72
3.2.1 合并两列数据并删除重复值	72
3.2.2 将两列的内容合并成一列	73
3.2.3 数据分列应对一列多属性	75
3.2.4 文本数据拆分为多行明细数据	77
3.2.5 多表数据合并计算求和	78
3.2.6 多表合并计算求平均值	81

3.3 和其他软件交互.....	83
3.3.1 导入文本文件数据.....	83
3.3.2 导入网页数据.....	85
3.4 其他技巧.....	88
3.4.1 刷子刷来相同数据格式.....	88
3.4.2 快速找到除某一数据之外的其他数据.....	90
3.4.3 查找内容完全匹配的单元格.....	91
3.4.4 使替换后的数据以特殊的格式显示.....	93
3.4.5 复制数据时保持数据相链接.....	95
3.4.6 同增同减数据时忽略空单元格.....	96

第4章 数据明细表的快捷分析法

4.1 条件格式分析.....	100
4.1.1 按指定的数值条件特殊标记.....	100
4.1.2 按指定的日期条件特殊标记.....	102
4.1.3 按指定的文本条件特殊标记.....	103
4.1.4 简易数据分析并特殊标记.....	104
4.1.5 不同图标界定数据范围.....	106
4.1.6 公式定义条件更贴心.....	108
4.2 数据排序与筛选.....	112
4.2.1 按汉字的笔画排序.....	112
4.2.2 按学历高低排序.....	113
4.2.3 恢复因排序打乱的原始数据顺序.....	115
4.2.4 排序分类汇总的结果.....	116
4.2.5 将带颜色项目挑选出来.....	119
4.2.6 同类数据一个不放过.....	121
4.2.7 日期筛选有规则.....	122
4.2.8 筛选搜索器是文本筛选的利器.....	125
4.2.9 用高级筛选使筛选数据更贴心.....	128
4.2.10 巧妙筛选奇数行或偶数行.....	131
4.2.11 保护工作表但允许排序与筛选.....	133
4.3 数据分类汇总.....	135
4.3.1 多级分类汇总有人不会.....	135
4.3.2 复制分类汇总结果到别处使用.....	138
4.3.3 分类汇总结果分页打印.....	140

第5章 数据计算预热——学会公式计算技巧

5.1	公式的复制与编辑	144
5.1.1	公式就是让程序自动执行一种运算	144
5.1.2	公式的重要作用在于批量计算	145
5.1.3	超大范围公式的快速填充	148
5.1.4	忽略非空单元格批量建立公式	149
5.1.5	两种不同引用方式	151
5.1.6	多表联动的数据源	155
5.1.7	引用多个工作表的同一数据源	157
5.1.8	在新输入的同行中自动填充公式	158
5.1.9	一次性在多个合计行中填充求和公式	160
5.1.10	为什么有时候汇总金额会比实际差一分钱	162
5.1.11	了解函数的结构	163
5.1.12	不会函数也能快速求和(平均值)	164
5.1.13	哪些时候需要用数组公式	166
5.1.14	函数的应用能力要培养	167
5.1.15	从容应对公式错误值	169
5.1.16	禁止他人修改公式	171
5.2	名称应用于公式	174
5.2.1	是不是觉得定义名称没用	174
5.2.2	借助名称使公式更容易理解	177
5.2.3	创建动态引用名称	177
5.2.4	将表格创建为动态名称	179

第6章 数据计算升温——灵活运用有价值的函数

6.1	巧用常用的函数	183
6.1.1	无处不在的IF	183
6.1.2	IF的好伙伴OR、AND	185
6.1.3	单条件求和的SUMIF	188
6.1.4	单条件求平均值的AVERAGEIF	192
6.1.5	单条件计数的COUNTIF	194
6.1.6	多条件求和的SUMIFS	198
6.1.7	多条件计数的COUNTIFS	200
6.1.8	求和之王SUMPRODUCT	201

6.1.9	上下自如的两种舍入ROUNDUP、ROUNDDOWN	206
6.2	巧用查找与引用函数	208
6.2.1	查找字符的位置FIND	208
6.2.2	字符提取MID、LEFT和RIGHT三兄弟	210
6.2.3	以旧换新的SUBSTITUTE	213
6.2.4	查找利器LOOKUP	216
6.2.5	多表联动的VLOOKUP	221
6.2.6	最佳拍档INDEX+MATCH	223
6.3	巧用其他函数	225
6.3.1	提取日期YEAR、MONTH、DAY三姐妹	225
6.3.2	日期差值计算DATEDIF	228
6.3.3	与工作日有关的计算WORKDAY	230
6.3.4	百变神君TEXT	231

第7章 把图表处理得有商务感

7.1	图表要能登大雅之堂	237
7.1.1	默认布局通常要修改	237
7.1.2	商业图表的布局特点	239
7.1.3	商务图表美化原则	240
7.1.4	商业图表的经典用色	242
7.1.5	把图表想表达的信息写入标题	244
7.1.6	不要把众多数据都写入图表	244
7.2	选择适用的图表	246
7.2.1	用好Excel 2016中推荐的图表	246
7.2.2	项目大小比较的图表	248
7.2.3	表达局部整体关系的图表	249
7.2.4	查看波动、趋势的图表	250
7.2.5	展示数据二级分类的旭日图	251
7.2.6	展示数据累计情况的瀑布图	253
7.2.7	展示数据分布的直方图	255
7.3	图表的编辑技巧	256
7.3.1	用不连续数据建立图表	256
7.3.2	数据系列可随时添加	257
7.3.3	快速从A图表转化为B图表	260
7.3.4	避免坐标轴标签被负值系列覆盖	262

7.3.5	不同类数据绘制时要启动次坐标轴	263
7.3.6	解决条形图时间标签次序被颠倒的问题	265
7.3.7	添加数据标签	266
7.3.8	突出显示最高(最低)值数据标签	268
7.3.9	左右分隔的柱形图效果	270
7.3.10	双向条形图效果	272
7.3.11	两项指标比较的温度计图	275
7.4	图表输出分享	278
7.4.1	存为模板享受分享	278
7.4.2	将图表输出为图片	279
7.4.3	Excel图表增强Word文本数据说服力	281
7.4.4	Excel图表增强幻灯片说服力	281

第 1 章

用技巧提升 数据输入效率



1.1 输入小技巧

1.1.1 输入分数时总是显示为日期



利用 Excel 做数据处理时，经常需要输入分数来表示分类占总额的份额，或者求同类型的比值等。

在 Excel 中，当按“分子/分母”格式输入数字的时候，如果分子是 1~31 之间的整数，且分母是 1~12 之间的整数，Excel 就会将其自动处理为日期“月-日”，例如输入“1/2”（如图 1-1 所示），按 Enter 键得到的结果却是日期“1月2日”（如图 1-2 所示）。这是因为分数和日期的输入形式相同，Excel 程序默认将输入的分数当成了日期。那么要正确显示输入的分数，可以按下面介绍的两种方法进行操作。

	A	B	C	D	输入分数
1	序号	品名	总量	销量	销量与总量的比值
2	1	天之蓝	750	500	2/3
3	2	迎驾之星	600	200	
4	3	五粮液	400	250	

图 1-1 输入分数

	A	B	C	D	显示为日期
1	序号	品名	总量	销量	销量与总量的比值
2	1	天之蓝	750	500	2月3日
3	2	迎驾之星	600	200	
4	3	五粮液	400	250	

图 1-2 显示为日期

目的需求：针对引文中描述的情况，要求能在 E 列中正确显示销量与总量的比值。

- 设置单元格格式为“分数”格式

① 选中 E2 单元格，在“开始”选项卡的“数字”组中单击“数字格式”下拉按钮，在下拉菜单中单击“分数”选项，如图 1-3 所示。

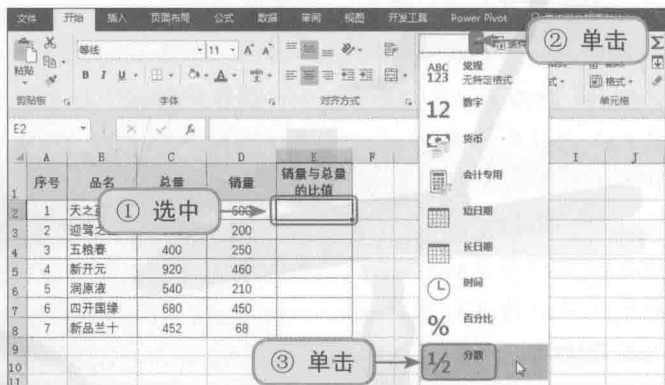


图 1-3 单击“分数”选项

② 此时 E2 单元格的数字格式由“常规”变成了“分数”。选中 E2 单元格，在编辑栏中输入“2/3”，如图 1-4 所示。

③ 按 Enter 键，即可在 E2 单元格正确显示分数“2/3”，选中 E3 单元格，在编辑栏中可以看到 2/3 的小数形式，如图 1-5 所示。

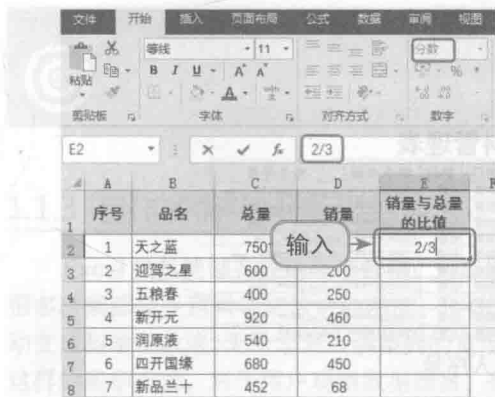


图 1-4 输入分数

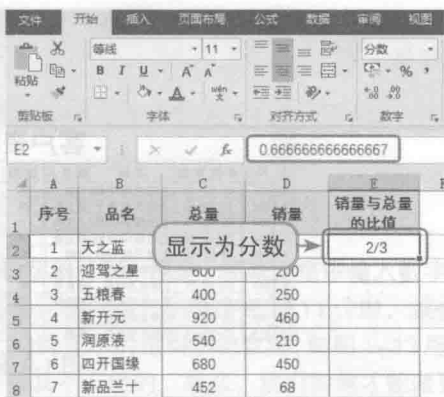


图 1-5 显示为分数

- 在输入分数前先输入“0”

- 选中 E4 单元格，在编辑栏中输入“0”，然后按空格键，继续输入“5/8”，如图 1-6 所示。
- 按 Enter 键，即可在 E4 单元格中输入分数“5/8”，如图 1-7 所示。



图 1-6 输入分数前先输入 0



图 1-7 显示为分数

1.1.2 有时候数据要以 0 开头

以 0 开头的数据常常以编号的形式出现，例如呈现“01”“001”等样式的编号，此时若是直接输入“001”，按 Enter 键，键入的仍然是数值“1”，如图 1-8 所示。因此当需要输入以“0”开头的编号时，需要把单元格的数字格式设置为“文本”。

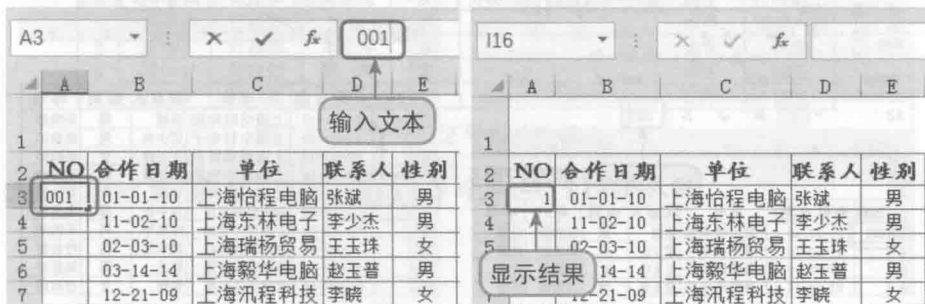


图 1-8 输入序号“001”呈现为“1”

目的需求：如图 1-9 所示的客户资料管理表，要在“NO”列中输入以“001”为开始的序号。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	客户资料管理表								
2	NO	合作日期	单位	联系人	性别	部门	职位	联系电话	电子邮箱
3	001	01-01-10	上海怡程电脑	张斌	男	采购部	经理	1360020****	jwangron@yit** .com
4	002	11-02-10	上海东林电子	李少杰	男	销售部	经理	1328300****	pengzheng@rit** .com
5	003	02-03-10	上海瑞扬贸易	王玉珠	女	采购部	经理	1396671****	xianhon@** .com
6	004	03-14-14	上海韶华电脑	赵玉蓉	男	销售部	经理	1309635****	xunjin@** .com
7	005	12-21-09	上海讯程科技	李斌	女	采购部	经理	1379631****	wangshilin@** .com
8	006	06-01-08	洛阳尊爵科技	何平安	男	销售部	经理	1360611****	lideduan@** .com
9	007	03-22-07	上海佳杰电脑	陈胜平	男	采购部	经理	1309654****	xixiyong@** .com
10	008	11-08-10	嵩山旭科科技	释永信	男	行政部	主管	1379685****	wangwei@hba1** .com
11	009	05-09-11	天津宏鼎信息	李杰	男	销售部	经理	1360020****	lijuyi@** .com
12	010	01-23-14	北京天怡科技	崔娜	女	行政部	主管	1360611****	lideduan@** .com

图 1-9 输入序号

• 输入前设置单元格格式为“文本”格式

① 选中 A3:A12 单元格区域，在“开始”选项卡的“数字”组中单击“数字格式”下拉按钮，在下拉菜单中单击“文本”选项，如图 1-10 所示。

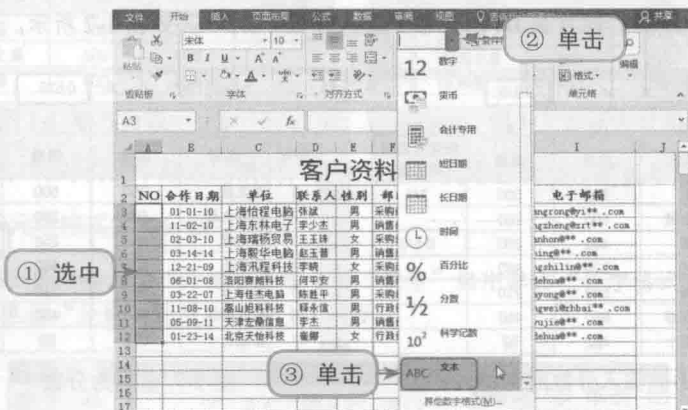


图 1-10 单击“文本”选项

② 此时 A3:A12 单元格的数字格式由“常规”变成了“文本”。选中 A3 单元格，在编辑栏中输入“001”，如图 1-11 所示。

③ 按 Enter 键，即可在 A3 单元格中显示完整编号“001”，如图 1-12 所示。

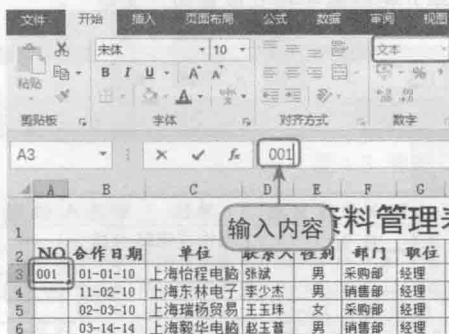


图 1-11 输入序号“001”

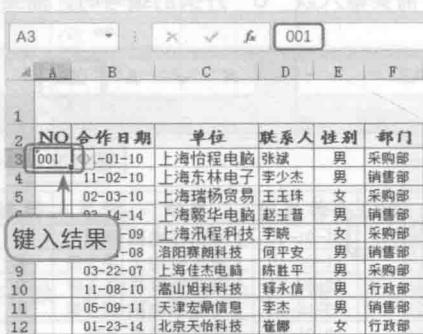


图 1-12 显示为“001”



要输入这样的数据，一定要遵循先设置单元格格式再输入的原则。因为如果先输入了数据再去更改其单元格的格式，也无法恢复数据的正常显示。

1.1.3 自作多情的科学记数

Excel 虽然能够有效地处理数据，尤其是数字的计算。但是，在单元格中输入数字时，很多时候都会受到科学记数法的困扰。例如当单元格中输入的数字超过 11 位时，就会自动变成科学记数法。无论您怎么调整列的宽度，始终显示的是科学记数法，如图 1-13 所示。这样的显示方式，对于用户观察数据而言，是极其不方便的。那么，我们如何才能做到，既要输入多位数的数字，又要让数字完全显示出来，而不需要科学记数法呢？

目的需求：在下面的“人事信息数据表”中，需要让输入的身份证号码都能完整显示出来，如图 1-14 所示。

员工工号	部门	姓名	性别	身份证号码
JY001	行政部	何艳纯	女	3.40025E+17
JY016	行政部	张楠	男	
JY003	行政部	周云芳	女	
JY004	行政部	贾小军	男	
JY005	行政部	郑媛	女	
JY022	行政部	张兰	女	
JY007	行政部	杨宇成	男	
JY008	人事部	李琪	女	
JY042	人事部	陶佳佳	女	
JY010	人事部	马同燕	女	
JY011	人事部	何小希	女	

图 1-13 显示为科学记数

员工工号	部门	姓名	性别	身份证号码
JY001	行政部	何艳纯	女	34002519831104****
JY016	行政部	张楠	男	
JY003	行政部	周云芳	女	
JY004	行政部	贾小军	男	
JY005	行政部	郑媛	女	
JY022	行政部	张兰	女	
JY007	行政部	杨宇成	男	
JY008	人事部	李琪	女	
JY042	人事部	陶佳佳	女	
JY010	人事部	马同燕	女	
JY011	人事部	何小希	女	

图 1-14 完整显示身份证号码

① 选中 E3 单元格，在输入身份证号码前，首先输入“'”（此为半角状态下的一个单引号），然后输入身份证号码，即在公式编辑栏中输入“'34002519831104****”，如图 1-15 所示。

员工工号	部门	姓名	性别	身份证号码	学历	职位
JY001	行政部	何艳纯	女	'34002519831104****	硕士	行政副总
JY016	行政部	张楠	男		本科	销售内勤
JY003	行政部	周云芳	女		大专	网管
JY004	行政部	贾小军	男		本科	网管
JY005	行政部	郑媛	女		初中	保洁

图 1-15 输入身份证号码前先输入“'”

② 按 Enter 键，即可正确显示身份证号码，如图 1-16 所示。

	A	B	C	D	E	F	G
1	人事信息数据表						
2	员工工号	部门	姓名	性别	身份证号码	学历	职位
3	JY001	行政部	何艳纯	女	34002519831104****	硕士	行政副总
4	JY016	行政部	张楠	男		本科	销售内勤
5	JY003	行政部	周云芳	女		大专	网管
6	JY004	行政部	贾小军	男		本科	网管

图 1-16 身份证号码完整显示



要完成此项设置，也可以按上例一样将单元格的格式设置为“文本”，然后输入身份证号码。此法的原理是将单元格格式设置为“文本”后即可让数字也显示为文本，保持输入与显示完全一致。

1.1.4 多变的序号填充法

在编辑表格时，经常需要将“序列”作为表格的首列，因此避免不了要对序号进行填充。如果是手动输入，在数据较少的情况下，没有太大影响。但当数据庞大时，如果还是手动输入，就非常浪费时间和精力了。因此了解多种序号的填充法则，是非常必要的。

• 填充递增序号

目的需求：在如图 1-17 所示的表格中，在“NO”列需要填充递增序号。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	客户资料管理表							
2	NO	合作日期	单位	联系人	性别	部门	职位	通信地址
3	1	01-01-10	上海怡程电脑	张斌	男	采购部	经理	上海市浦东新区陆家嘴*****
4	2	11-02-10	上海东林电子	李少杰	男	销售部	经理	北京市东城区长*****
5	3	02-03-10	上海瑞杨贸易	王玉珠	女	采购部	经理	上海市浦东新区世纪大*****
6	4	03-14-14	上海聚华电脑	赵玉蕊	男	销售部	经理	上海市浦东新区即墨*****
7	5	12-21-09	上海讯程科技	李斌	女	采购部	经理	上海市浦东新区世纪大*****
8	6	06-01-08	洛阳赛朗科技	何平安	男	销售部	经理	河南省洛阳市南市区毛家湾村人*****
9	7	03-22-07	上海佳杰电脑	陈胜平	男	采购部	经理	上海市浦东新区银城*****
10	8	11-08-10	燕山旭科科技	释永信	男	销售部	主管	河南省嵩山市南市区嵩*****
11	9	05-09-11	天津宏鼎信息	李杰	男	销售部	经理	天津市长*****
12	10	01-23-14	北京天怡科技	崔娜	女	销售部	主管	北京市海淀区万*****

图 1-17 填充递增的序号

① 选中 A3 单元格，输入数据“1”，鼠标指针指向此单元格右下角的填充柄上，按住鼠标左键拖动至 A12 单元格（如图 1-18 所示），松开鼠标左键，默认的填充结果如图 1-19 所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	客户资料管理表							
2	NO	合作日期	单位	联系人	性别	部门	职位	通信地址
3	1	01-01-10	上海怡程电脑	张斌	男	采购部	经理	上海市浦东新区陆家嘴*****
4	2	11-02-10	上海东林电子	李少杰	男	销售部	经理	北京市东城区*****
5	3	02-03-10	上海瑞杨贸易	王玉珠	女	采购部	经理	上海市浦东新区世纪*****
6	4	03-14-14	上海聚华电脑	赵玉蕊	男	销售部	经理	上海市浦东新区即墨*****
7	5	12-21-09	上海讯程科技	李斌	女	采购部	经理	上海市浦东新区世纪*****
8	6	06-01-08	洛阳赛朗科技	何平安	男	销售部	经理	河南省洛阳市南市区毛家湾村*****
9	7	03-22-07	上海佳杰电脑	陈胜平	男	采购部	经理	上海市浦东新区银城*****
10	8	11-08-10	燕山旭科科技	释永信	男	销售部	主管	河南省嵩山市南市区*****
11	9	05-09-11	天津宏鼎信息	李杰	男	销售部	经理	天津市长*****
12	10	01-23-14	北京天怡科技	崔娜	女	销售部	主管	北京市海淀区*****

图 1-18 拖动填充柄

	A	B	C
1			
2	NO	合作日期	单位
3	1	01-01-10	上海怡程电脑
4	2	11-02-10	上海东林电子
5	3	02-03-10	上海瑞杨贸易
6	4	03-14-14	上海聚华电脑
7	5	12-21-09	上海讯程科技
8	6	06-01-08	洛阳赛朗科技
9	7	03-22-07	上海佳杰电脑
10	8	11-08-10	燕山旭科科技
11	9	05-09-11	天津宏鼎信息
12	10	01-23-14	北京天怡科技

图 1-19 复制单元格