



所谓“技巧”，对不知道它的人来说，
都是秘籍。当你了解后，神马都是浮云……

这样用Excel!

——轻松制作专业的数据图表

主编：张二峰 厉志强

副主编：张五成 李文泽

开始五步曲 ■ 高效的数据输入与编辑方法 □ 突出显示数据要点 ■ 数据图
形化 □ 公式与计算 □ 图表说话 ■ 数据分析 □ 数据透视 ■ 数据假设分析
□ 数据安全 ■ 数据应用中的常见问题及解答 >>>>

翻开目录，应该有你需要的内容……



电子工业出版社
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

这样用Excel!

——轻松制作专业的数据图表

主编：张二峰 厉志强

副主编：张五成 李文泽

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京•BEIJING

内 容 简 介

首先要说明的是本书重在讲述使用 Excel 的体验，而不是大多数书籍所偏重的 Excel 应用知识的讲解或案例的综合应用。

本书内容涵盖了“经验与体会”、“归纳与总结”、“穿插性案例解析”、“帮你来解决一些问题吧”等方面，能够帮助你真正提高 Excel 的应用能力，本书不但总结了处理案例的各种技能知识，还融入了大量应用过程中的各种体会、经验和总结，以及如何通过分析得出合理的解决方案等。

本书主要内容包括：开始的五步工作、高效准确的数据输入与编辑、突出显示数据要点、利用非数据图形和图示、计算功能尽收眼底、图表——会说话的数据、数据基本分析、数据透视分析、数据假设分析、为数据安全加把锁和数据应用中的一些问题。

本书适合想学习 Excel 应用经验、寻求处理和管理数据解决方案的所有读者。

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

这样用 Excel!: 轻松制作专业的数据图表 / 张二峰, 厉志强主编. —北京: 电子工业出版社, 2011.5
ISBN 978-7-121-13095-3

I. ①这… II. ①张… ②厉… III. ①电子表格系统, Excel IV. ①TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2011) 第 041919 号

策划编辑: 田小康

责任编辑: 徐津平

印 刷:

装 订: 北京中新伟业印刷有限公司

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: 787×980 1/16 印张: 23.25 字数: 486 千字

印 次: 2011 年 5 月第 1 次印刷

印 数: 4000 册 定价: 39.80 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 zltts@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

服务热线: (010) 88258888。

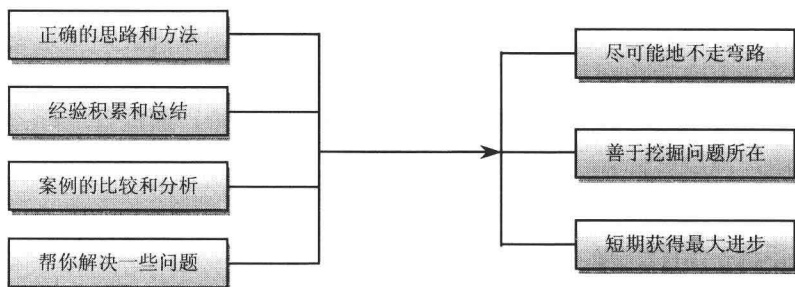
为什么要推出我们这三本书

到底有没有“成为 Office 高手的捷径”呢？

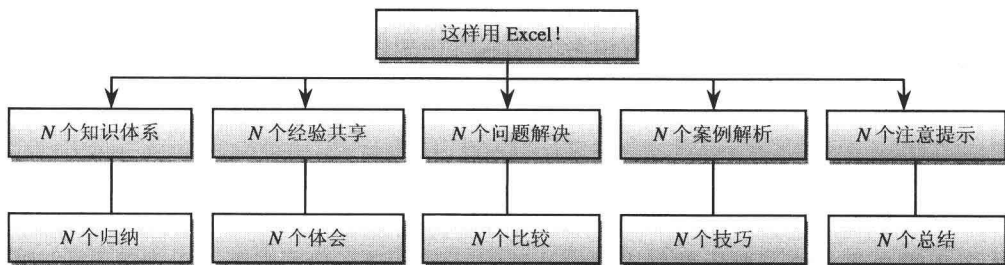
这个问题就是我们为什么要推出《这样用 Word!》、《这样用 Excel!》和《这样用 PPT!》的原因，希望这三本书能给你一个完整的答案。

这三本书在写法上采取了崭新的思路，重点讲述的是“体验 Office 过程中的点点滴滴”，笔者认为在自动化办公已经普及的今天，大家真正需要的就是这些点点滴滴。

我们在这里提供的捷径是：



《这样用 Excel!》这本书的核心内容可以用 10 个 N 来表示： N 个知识体系、 N 个经验、 N 个体会、 N 个问题解决、 N 个处理比较、 N 个案例解析、 N 个归纳、 N 个总结、 N 个技巧和 N 个注意事项，如下图所示。



浅析其他 Office 类图书

为了让大家学好 Office，许多教学工作者都煞费苦心，各类书籍层出不穷。

这些书籍大致可以分三类：第一类是以 Office 软件功能为主线；第二类是以实例应用为主线；第三类是技巧类。

笔者在教学过程中，常常遇到这样的问题：“要应用 Office，应该从何学起？”，“有没有什么方法能让我快速成为 Office 高手？”，“那些 Office 高手都是如何炼成的？”等等。这样的问题看似简单，回答起来却远比解决一些实际的技术问题要复杂得多。

用以上三类书籍，恐怕很难能回答上述问题。

(1) 对于一些以功能为主线的书籍：在学完后，当面对一些问题或案例时，对于如何给出合理的解决方案，却发现自己仍一知半解。许多书籍甚至是一个“帮助”的翻版，学习过程会让你精疲力尽，不如省下银子，按一下 F1 键，查查帮助吧！

(2) 对于实例应用为主线的书籍：笔者翻阅过许多与案例关联的书籍，好像找不出一本在学习后真正能做到举一反三、活学活用的，基本上都是为了实现案例效果的终极目标而奋斗着所有的步骤细节，而对一些处理方法上的经验体会、分析和归纳基本上是空白。

(3) 对于技巧类的书籍：很明显内容体系不够完整，缺乏系统性，用来查询比较适用。

当然，假如你有时间和精力，用以上三类书籍来学通 Office，也不是没有可能，你可以多花一些银子购买多本这样的书籍，然后多花一些时间和精力，通过自己持之以恒的学习和反反复复的推敲，慢慢也会有一些积累。



本书适合的读者

如果你是 Excel 的初学者，想循序渐进地学习 Excel 表格处理的应用经验。

如果你是急于提高 Excel 应用水平的用户，想寻求表格的合理化解决方案，并达到能解决各种疑难问题的程度。

如果你是文员、公务员、企业管理人员、数据分析人员、财务人员、统计人员、营销人员、技术开发人员等，想快速掌握所需要的办公操作知识和具体案例的实现，并查询到所面对问题的解决方案，那么本书都将成为你的良师益友。



本书作者

本书主编为张二峰（负责教材提纲设计并编写第 1 章）和厉志强（负责稿件主审并编写第 11 章），副主编为张五成和李文泽（负责稿件初审和视频教程开发）。本书其他编写人员有：彭宗勤（编写第 2 章到第 6 章）、刘小红（编写第 7 章和第 8 章）、王飞（编写第 9 章和第 10 章）。在本书的编写过程中，徐建平、李庆亮、彭颖俐、刘文、彭胜伟、崔朝旭、彭冠宇和邓志伟参与了本书的实例制作和内容的整理工作，在此一并表示感谢。

第 1 章 开始的五步工作 1

1.1 也谈表格设计 1

1.1.1 从一个例子说起 1

1.1.2 清晰、简洁、漂亮的表格 要注意什么 2

1.2 工作从这里开始（第一步） 4

1.2.1 寻求符合自己要求的界面风格 4

1.2.2 在新建和打开时需要注意的 9

1.2.3 谈谈工作表 12

1.3 将数据输入表中（第二步） 14

1.3.1 输入数据前要弄明白的 14

1.3.2 先设置格式，再输入数据 15

1.3.3 提高输入的效率 16

1.4 用公式和函数来计算（第三步） 17

1.4.1 运用自动计算 17

1.4.2 如此调用函数 18

1.4.3 我的一些体会 20

1.5 快速完成格式设置（第四步） 20

1.5.1 数据对齐听我说 20

1.5.2 快速设置边框和填充 21

1.5.3 直接套用表格和单元格样式 22

1.6 保存工作成果（第五步） 22

1.6.1 保存工作簿要勤奋 22

1.6.2 保存还需要知道以下几点 23

1.6.3 一个案例：创建自己 的模板文件 24

1.6.4 工作区的保存 25

1.7 帮你来解决一些问题吧 25

1.7.1 如何全屏显示工作表 25

1.7.2 如何修改默认的保存格式 26

1.7.3 如何注意保存的位置 26

1.7.4 打开工作簿时， 为何看不到文件 27

1.7.5 如何修改默认的工作表数量 27

1.7.6 如何快速缩放数据表格 28

1.7.7 如何在不同的工作簿 中移动工作表 28

1.7.8 如何同时查看多个 工作簿的内容 29

第 2 章 高效准确的数据输入与编辑 30

2.1 关于如何提高基本数据 的录入效率 30

2.1.1 理解单元格的引用很重要 30

2.1.2 快速录入相同或相似数据 32

2.1.3 数值的表示：小数 位数+千位分隔符 35

2.1.4 分享一些经验吧 35

2.2 另外几种数据的录入 38

2.2.1 记录多位数的数字： 科学记数 39

2.2.2 分数就该如此输入 39

2.2.3 解决编号和身份证号 的输入问题 40

2.2.4 快速输入日期与时间 41

2.2.5 货币格式，自己定义 42

2.2.6 设置上标和下标 43

2.2.7 讨论一下自定义格式 44

2.3 体验填充的魅力 46

2.3.1 就这样享用填充 47

2.3.2 谈谈序列填充 49

2.3.3 自定义序列填充 52

2.4 讨论一下公式的复制 54

2.4.1 用填充柄复制公式 55

2.4.2 我的一些体会	56	3.3.3 如何共享其他文档中的样式	88
2.5 先查找, 后替换	57	3.4 活用动态的条件格式	88
2.5.1 条件查找	58	3.4.1 数据条、色阶及图标	88
2.5.2 替换单元格格式	59	3.4.2 突出显示指定条件的单元格	90
2.5.3 利用定位条件查找	60	3.4.3 创建其他规则	90
2.5.4 合理使用通配替换	61	3.4.4 谈谈我的体会: 用公式 隔行填充	92
2.6 帮你来解决一些问题吧	61	3.5 帮你来解决一些问题吧	93
2.6.1 如何将数字转化为 百分比格式	61	3.5.1 如何快捷设置表格的边框	94
2.6.2 如何快速输入多个系列号	62	3.5.2 如何为整个表格设置背景	95
2.6.3 如何自动输入小数点	63	3.5.3 如何在应用表样式时 保留原有格式	95
2.6.4 如何为中文添加注释拼音	63	3.5.4 怎样快速定位到包含 条件格式的单元格	96
2.6.5 如何显示 20th February 2010 日期的格式	64	3.5.5 条件格式与单元格格式 有优先顺序吗	96
2.6.6 如何隐藏数据	64	3.5.6 如何将表格行列转置	97
2.6.7 如何轻松地输入特殊符号	65	第 4 章 利用非数据图形和图示	98
第 3 章 突出显示数据要点	68	4.1 绘制形状需要说明以下几点	98
3.1 谈谈工作表的枝枝节节	68	4.1.1 Shift、Ctrl 和 Alt 的妙用	99
3.1.1 单元格中只显示了 一部分输入的信息, 怎么办	68	4.1.2 享用图形的连续绘制	100
3.1.2 分享我的体验	70	4.1.3 谈谈继续绘制形状	100
3.1.3 讨论一下数据的隐藏	71	4.1.4 绘制任意多边形和曲线	100
3.1.4 设置单元格的边框和底色	73	4.1.5 改变图形的形状	101
3.1.5 这样设置斜线表头	76	4.2 体验图形的编辑技巧	103
3.2 解决单元格内的格式问题	77	4.2.1 必须了解的一些知识	103
3.2.1 谈谈对齐	78	4.2.2 自选图形群的编辑	107
3.2.2 设置带角度的文字	79	4.2.3 图形修饰靠样式	109
3.2.3 快速设置字符的格式	79	4.2.4 特殊的图形: 文本框和艺术字	112
3.2.4 谈谈表格的标题设置	82	4.3 就这样享用外部图片	116
3.3 用样式可以统一格式	85	4.3.1 谈谈导入图片的方式	116
3.3.1 就这样享用表格格式 和单元格式	86	4.3.2 非常实用的裁剪	118
3.3.2 创建属于自己的格式	87		

4.3.3	用样式快速美化图片	121	5.2.4	谈谈我的体会	153
4.3.4	调整图片的色彩	122	5.3	有效地使用名称可以简化公式	154
4.3.5	剪贴画的搜索	124	5.3.1	谈谈名称的定义	155
4.3.6	我的一点总结和几个体验	125	5.3.2	名称的管理	161
4.4	就这样享用图示	125	5.3.3	我的一点题外体会	161
4.4.1	这样创建组织结构图	126	5.4	理解较为深奥的数组计算	163
4.4.2	谈谈图示的效果设置	130	5.4.1	感悟数组公式的规则	163
4.4.3	图示类型是可以修改的	132	5.4.2	谈谈修改数组公式	165
4.4.4	我的一些体会： 运用其他格式	133	5.4.3	我的一点总结	167
4.5	帮你来解决一些问题吧	134	5.5	谈谈函数的应用	168
4.5.1	解决文字在文本框 中的显示效果	134	5.5.1	谈谈调用函数的方式	168
4.5.2	减小图片体积的 方法有哪些	134	5.5.2	享用帮助查询函数	171
4.5.3	如何隐藏图形	135	5.6	帮你来解决一些问题吧	173
4.5.4	如何把图片添加到批注中	135	5.6.1	如何删除公式而不删除 其结果值	173
4.5.5	如何把表格转换为图片	136	5.6.2	如何安全、快速地选择 被引用的单元格	174
4.5.6	如何将图示转换为形状？	137	5.6.3	如何通过错误代码 识别出错原因	174
4.5.7	改变图示中局部位置关系	137	5.6.4	如何快速转换引用类型	176
4.5.8	重置带你回到愉快的地方	138	5.6.5	如何快速定位包含 公式的单元格	177
第 5 章	计算功能尽收眼底	139	5.6.6	怎么计算公式中 部分算式的值	178
5.1	慧眼识公式	139	第 6 章	图表——会说话的数据	179
5.1.1	公式是这样输入的	139	6.1	几种有用的图表类型	179
5.1.2	输入公式时需要注意 的几个方面	141	6.1.1	如何选择正确的图表类型	179
5.1.3	谈谈运算符的优先级	146	6.1.2	混合使用图表类型时 需要注意的事项	182
5.2	必须掌握公式中的引用	147	6.2	就这样享用图表	183
5.2.1	你真正理解区域引用了吗	147	6.2.1	要创建怎样的图表	183
5.2.2	相对引用、绝对引用和 混合引用，如何选择	148	6.2.2	图表的枝枝末末	185
5.2.3	讨论一下如何引用其他 工作表和工作簿	150	6.3	让图表变得光彩夺目	192

6.3.1	准确地选中图表的组成部分	193	7.3	常常被遗忘的合并工作表数据	223
6.3.2	讨论一下图表效果的设置	194	7.3.1	表格结构相同时， 按位置合并	223
6.3.3	分享一些我的体验	196	7.3.2	表格结构不同时， 要按类别合并	224
6.4	分享一些较为高级的 处理技巧	197	7.3.3	关于合并后的更新	226
6.4.1	网格线让数据显示更精确	197	7.4	数据净化术——筛选	226
6.4.2	数值差异太大，可用 次坐标轴	198	7.4.1	筛选数据如此简单	227
6.4.3	添加数据标签和单位	199	7.4.2	准确定义筛选条件	228
6.4.4	分离饼图的扇区	201	7.4.3	高级筛选：条件设置很重要	231
6.4.5	谈谈趋势线	202	7.4.4	深入体会高级筛选	232
6.4.6	谈谈误差线	204	7.5	分析工具的应用	234
6.5	帮你来解决一些问题吧	206	7.5.1	分析工具哪里找	234
6.5.1	如何实现只打印图表	206	7.5.2	看看分析工具的具体应用	235
6.5.2	如何使用图表模板	207	7.6	解决数据抽样中的重复问题	238
6.5.3	如何快速分离饼图 中的所有扇区	209	7.6.1	用“抽样”工具 随机抽取样本	238
6.5.4	怎么把图表转为图片	209	7.6.2	用筛选清除重复数据	239
6.5.5	如何将折线图平滑化	210	7.7	帮你来解决一些问题吧	240
6.5.6	如何在图表中 显示数据表格	211	7.7.1	记录单功能哪里找	240
6.5.7	如何制作同一行的 数据趋势图	213	7.7.2	解决按行排序时的故障	240
6.5.8	解决空白单元格在 折线图中的显示问题	215	7.7.3	工作表被保护后， “高级筛选”仍可以用	241
第7章	数据基本分析	217	7.7.4	让高级筛选结果与 原数据同步修改	241
7.1	让数据井然有序	217	7.7.5	为什么分类汇总 没有按指定的字段汇总	241
7.1.1	谈谈排序的方式	217	7.7.6	分类汇总与原始 数据的自动重算	242
7.1.2	返回排序前的表格	220	第8章	数据透视分析	243
7.1.3	分享一些经验吧	220	8.1	你理解什么是透视分析了吗	243
7.2	数据的分类汇总	221	8.1.1	从一个例子开始来理解	243
7.2.1	要按分析目的确定分类字段	221	8.1.2	创建透视表前应了解的	246
7.2.2	分类汇总结果的复制	222			

8.2 就这样享用透视表	246	9.1.4 我的一点体会	277
8.2.1 注意字段窗格的显示和隐藏	247	9.2 假设分析：在指定结果下， 求解因素值	277
8.2.2 选择数据源的方式	247	9.3 使用规划求解	279
8.2.3 多个行标签 (列标签)的嵌套	251	9.3.1 谈谈哪些问题可以 使用规划求解	279
8.2.4 如何筛选数据?	253	9.3.2 对分析模型做个说明	280
8.2.5 关于透视图布局的调整	256	9.3.3 将模型输入到规划求解中	280
8.2.6 更改数据透视表计算方式	257	9.3.4 生成规划求解报表	283
8.2.7 设置数据透视表的显示方式	258	9.3.5 我的一点操作体会	285
8.2.8 说说透视表的样式	260	9.4 编制数据分析方案	286
8.3 评论一下透视表	261	9.4.1 先对方案有个认识	286
8.3.1 关于“Σ数值”	261	9.4.2 创建一个方案	287
8.3.2 关于值显示方式	261	9.4.3 生成方案报表	289
8.3.3 用快捷键隐藏数据 透视表项目	263	9.4.4 谈谈方案比较和评析 的几种常用方法	290
8.4 谈谈数据透视图	264	9.5 这个项目应该投资吗	291
8.4.1 关于数据透视图的操作	264	9.5.1 先把基本数据组织好	291
8.4.2 谈谈数据透视图 与图表的区别	267	9.5.2 必要的计算不可少： 项目的净现值	292
8.5 帮你来解决一些问题吧	267	9.5.3 充分的预测： 各种方案的创建	294
8.5.1 如何快速清除数据透视表	267	9.5.4 查看单个方案的结果	295
8.5.2 如何实现将字段 拖放到透视表中	268	9.5.5 对所有方案进行比较， 得出结论	295
8.5.3 如何推迟布局更新	268	9.6 解决产品生产中的成本 控制问题	296
8.5.4 如何将删除的项彻底删除	269	9.6.1 提出问题	296
8.5.5 如何处理打开透视表 却找不到设置区域的问题	269	9.6.2 分析并建立模型	296
第9章 数据假设分析	271	9.6.3 求解并得出结论	297
9.1 假设分析：因素对 结果的影响	271	9.7 帮你来解决一些问题吧	299
9.1.1 重要的准备工作	271	9.7.1 找不到“规划求解”按钮	299
9.1.2 对单个因素分析	272		
9.1.3 对两个因素的分析	275		

9.7.2	目标单元格的值未收敛, 这意味着什么	300	10.5.6	是否可以禁止引用 单元格数据	327
9.7.3	如何在方案报表中使用 多个结果单元格	301	第 11 章 数据应用中的一些问题		328
9.7.4	如何取消修改模拟 运算表时的提示框	301	11.1	协同工作效率高	328
第 10 章 为数据安全加把锁		302	11.1.1	将工作簿共享给他人	328
10.1	数据输入的安全验证	302	11.1.2	享用已共享的工作簿	329
10.1.1	为单元格设置有效性条件	302	11.1.3	处理共享时的冲突	330
10.1.2	数据有效性的一些应用	303	11.1.4	谈谈共享的安全问题	332
10.1.3	对数据进行圈释	306	11.1.5	分享一些经验	334
10.2	保护工作簿和工作表	308	11.2	分享多种来源的数据	335
10.2.1	密码保护的方方面面	308	11.2.1	引用文本文件	335
10.2.2	数字签名, 新的保护手段	312	11.2.2	使用实时的网页数据	338
10.3	用隐藏实现数据保护	314	11.2.3	与数据库共用资源	341
10.3.1	隐藏数据的一些方法	315	11.3	表格输出有讲究	343
10.3.2	隐藏公式	316	11.3.1	打印之前先看效果	343
10.3.3	隐藏工作表结构元素	317	11.3.2	谈谈页面格式	344
10.4	数据输入的权限控制	319	11.3.3	处理表格的分页	348
10.4.1	利用“锁定” 属性限制输入	319	11.3.4	关于打印区域	350
10.4.2	设置允许编辑区域	320	11.3.5	一些特殊打印	354
10.4.3	编辑区域的权限处理	322	11.4	帮你来解决一些问题吧	356
10.5	帮你来解决一些问题吧	323	11.4.1	如何不打印单元格中的“0”	356
10.5.1	忘记了哪些区域被 设置了数据有效性	323	11.4.2	不想打印公式的错误值, 怎么办	356
10.5.2	我的数字签名如何 从计算机中删除	323	11.4.3	怎样将工作表中的公式 清单打印出来	357
10.5.3	输入了无效数据, 却没有弹出警告	324	11.4.4	多个区域打印在同一页	357
10.5.4	我不想复制那些隐藏 行或列中的数据	324	11.4.5	如何在每页都打印表格标题	357
10.5.5	如何修改工作簿的属性	325	11.4.6	怎样设置奇偶页不同 的页眉和页脚	358
			11.4.7	如何在工作表使用 多个打印区域	359
			11.4.8	如何在多工作表 打印时让页码连续	359



第 1 章 开始的五步工作

Excel 是什么？这个我就不再介绍了。如果要用一句话来概括它的优秀之处，那么可以这样说：即使是在开始编写电子表格十多年后的今天，我们仍然可以随处看到二维网格的绝妙用途。

常常有学员或者朋友问我：“学习 Excel，应该从何学起？”、“我应该怎样才能以最快的速度学通 Excel？”、“有没有什么方法能让我快速成为 Excel 高手？”。要回答这些问题，真的是远比解决许多实际的技术问题复杂得多，希望本书能给你一个完整的答案。

本章来回答“学习 Excel，应该从何学起？”这个问题。“吾生也有涯，而知也无涯，以有涯随无涯，殆已”，我在学任何知识的时候都会想起这句话，人生是有限的，因此我们在学习知识时，不能什么都乱学一通，而是应该找到规律去学习自己需要的。许多朋友在花了大量的精力学习 Excel 后，仍然对“制作数据表格包含哪些步骤”这样的问题回答不上来。

因此，在本章我首先介绍的是数据表格的合理性，这是非常重要的前提，如果从一开始设想的表格本身就是不合理的，那么后面的就全部都是空谈；然后将制作一个数据表格的过程归纳成五大步骤，意义在于能够让大家在学习本书后，对于如何应用 Excel 来制作表格的思路变得非常清晰，并能够开始较为完整地应用 Excel。



1.1 也谈表格设计

表格也需要设计？表格当然需要设计！

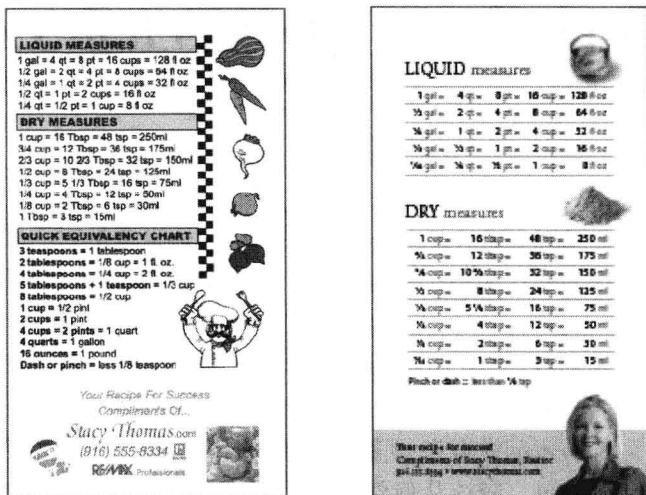
许多人都认同这样一个概念：表格应该是一种让用户更容易读、更容易比较的结构。但在很多情况下，表格数据却显得模糊不清，这就是很多人不喜欢表格的原因。

要改变这样的现状，就要做好表格设计，很明显这是非常重要的。

1.1.1 从一个例子说起

如果你是厨房中的快乐工作者，那么你对如图 1-1 所示的这张换算表应该是非常熟悉的，

左图是未经设计的表格，虽然在视觉上看上去内容丰富，但却忽略了内容；右图则是经过重新设计后的表格，结构清晰，数据一目了然，但仍不失美观。



LIQUID MEASURES

1 gal = 4 qt = 8 pt = 16 cups = 128 fl oz
1/2 gal = 2 qt = 4 pt = 8 cups = 64 fl oz
1/4 gal = 1 qt = 2 pt = 4 cups = 32 fl oz
1/2 qt = 1 pt = 2 cups = 16 fl oz
1/4 qt = 1/2 pt = 1 cup = 8 fl oz

DRY MEASURES

1 cup = 16 Tbsp = 48 tsp = 250ml
3/4 cup = 12 Tbsp = 36 tsp = 175ml
2/3 cup = 10 2/3 Tbsp = 32 tsp = 150ml
1/2 cup = 8 Tbsp = 24 tsp = 125ml
1/3 cup = 5 1/3 Tbsp = 16 tsp = 75ml
1/4 cup = 4 Tbsp = 12 tsp = 50ml
1/8 cup = 2 Tbsp = 6 tsp = 30ml
1 Tbsp = 3 tsp = 15ml

QUICK EQUIVALENCY CHART

3 teaspoons = 1 tablespoon
2 tablespoons = 1/8 cup = 1 fl. oz.
4 tablespoons = 1/4 cup = 2 fl. oz.
5 tablespoons + 1 teaspoon = 1/2 cup
8 tablespoons = 1/2 cup
1 cup = 1/2 pint
2 cups = 1 pint
4 cups = 2 pints = 1 quart
4 quarts = 1 gallon
16 ounces = 1 pound
Dash or pinch = less 1/8 teaspoon

Your Recipe For Success
Compliments Of...
Stacy Thomas.com
(916) 555-8334
REMARK Professionals

LIQUID MEASURES

1 gal = 4 qt = 8 pt = 16 cups = 128 fl oz
1/2 gal = 2 qt = 4 pt = 8 cups = 64 fl oz
1/4 gal = 1 qt = 2 pt = 4 cups = 32 fl oz
1/2 qt = 1 pt = 2 cups = 16 fl oz
1/4 qt = 1/2 pt = 1 cup = 8 fl oz

DRY MEASURES

1 cup = 16 Tbsp = 48 tsp = 250 ml
3/4 cup = 12 Tbsp = 36 tsp = 175 ml
2/3 cup = 10 2/3 Tbsp = 32 tsp = 150 ml
1/2 cup = 8 Tbsp = 24 tsp = 125 ml
1/3 cup = 5 1/3 Tbsp = 16 tsp = 75 ml
1/4 cup = 4 Tbsp = 12 tsp = 50 ml
1/8 cup = 2 Tbsp = 6 tsp = 30 ml
1 Tbsp = 3 tsp = 15 ml

Pinch or dash = less than 1/8 tsp

Your recipe for success
Compliments of Stacy Thomas, Remark
916.555.8334 • www.stacythomas.com

图 1-1 设计前与设计后的表格对比

可见，强调表格的设计，并不是心血来潮，也不是为了让你在老板面前装酷，而是为了让表格里面的数据更清晰、易懂。

从某种意义上来说，的确如此，一个好的表格应该以易于理解、简单明了的方式传递大量的信息，其重点是信息，过度的设计则会抵消这种作用。

1.1.2 清晰、简洁、漂亮的表格要注意什么

要做出人人都渴望看到的清晰、简洁、漂亮的表格，要注意以下几点。

1. 表格需要表头

与使用在网页中的表格不同，即使表格数据可以自我解释，表头仍然不可缺少。这样做的好处在于，当客户多了以后，你可以使用表头数据进行筛选和查找操作。

例如，在客户联系表中，虽然客户的姓名，住址、电话等信息都是不会发生混淆的，但你仍需要为表格设置用于说明该列数据的表头。

而当在表格中存在两个相同类型的数据时，你就更需要定义一个表头了。如图 1-2 所示的是一个产品订购表，如果没有表头，恐怕即使是天上的神仙也很难理解 A 列与 C 列中数据的含义了！

表头是对数据性质最好的说明，它是一个翻译家。



	A	B	C	D	E	F	G
1	000-02 青岛啤酒						
2	单据号码	订货日期	货源代码	货源名称	数量	成本	购入金额
3							
4	00001	1-14	00020	华立集团	25	200	5,000
5	00004	1-19	00020	华立集团	70	200	14,000
6	00012	2-1	00020	华立集团	3	200	600

图 1-2 产品订购表

2. 水平？还是垂直

数据的放置应该是在行中还是应该在列中？显然，考虑到数据的可读性，我们会更多地用最丰富的数据放在行中而不是列中。

例如，以一个季度定向的数据表为例，使数据记录以垂直方向放置，如图 1-3 所示，就使得在屏幕上查看工作表更方便，同时也使工作表更容易与打印纸匹配。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	产品	蒙古大草原绿色羊肉	大茴香料调	法国卡门贝	王义十	秋葵汤	秋葵汤	混地皮	混
2	客户	ANTON	ALFKI	ANTON	ANATR	BERGS	MAAIA	THEBI	AROUT
3	第 1 季度	¥	¥	¥	¥	¥	¥	¥	¥
4	第 2 季度	¥	702.00	¥	¥ 165.60	¥	¥	¥	¥
5	第 3 季度	¥	¥	¥	¥ 340.00	¥	¥	¥	¥
6	第 4 季度	¥	¥ 60.00	¥	¥	¥	¥	¥	¥

水平方向放置不合适

	A	B	C	D	E	F
1	产品	客户	第 1 季度	第 2 季度	第 3 季度	第 4 季度
267	莱阳御贡干梨	OTLIK	¥	¥	¥	¥ 1,060.00
268	莱阳御贡干梨	QUICK	¥	¥	¥	¥ 2,700.00
269	莱阳御贡干梨	SAVEA	¥	¥	¥ 1,350.00	¥
270	莱阳御贡干梨	VAFFE	¥	¥	¥ 300.00	¥
271	莱阳御贡干梨	VICTE	¥ 364.80	¥ 300.00	¥	¥
272	蔬菜煎饼	ALFKI	¥	¥	¥	¥ 878.00
273	蔬菜煎饼	ERNSH	¥ 2,281.50	¥	¥	¥
274	蔬菜煎饼	FOUJ	¥	¥	¥	¥ 1,317.00
275	蔬菜煎饼	HUNGO	¥ 921.37	¥	¥	¥
276	蔬菜煎饼	MORCK	¥	¥ 263.40	¥	¥
277	蔬菜煎饼	PICCO	¥	¥	¥	¥ 395.10
278	蔬菜煎饼	WHITC	¥	¥	¥ 842.88	¥

垂直方向放置合适

图 1-3 数据的放置

无论如何，要注意应该让工作表更长，而不是更宽，以避免在查看数据时来回地左右拖动滚动条，这符合我们从上到下的积累习惯，相对而言，一个深而窄的表更适合使用。

3. 是否需要打印

不要忽略打印问题，在开始工作之前，最好考虑一下这张工作表是否要被打印出来？

对于需要打印的工作表，需要注意数据的呈现方式，这有可能产生不同的设计。对于大型工作表，无论是水平定向还是垂直定向，要使得打印结果容易理解，在每页顶部重复打印标题行，或在每页左侧重复打印标题列都是绝对必要的。

例如，打印的第二张表中包含部分月份总计，但是看不到区域的名字，除非你使用“工



作表”选项卡上的“打印标题”选项，在每页重复打印标题。

1.2 工作从这里开始（第一步）

上面谈了关于如何设计表格的许多方面，现在开始我们的创造工作吧！

从本节开始，我们就开始表格地创建之旅了！一旦工作表已经填满数据，再更改就会很费时间，因此千万别忘了先设计好表格结构。

1.2.1 寻求符合自己要求的界面风格

“有了舞台就能展示美妙的舞蹈”，如何设置 Excel 这个舞台，每个用户都有自己不同的要求，需要遵守的原则就是“界面设置跟着操作走”，即操作有需要就设置，否则就不设置。

1. 可以这样利用功能区

如果你的屏幕较小，那么打开工作表后你会发现数据的内容就只显示了几行，此时为了显示较多的数据内容，可以将窗口上方的功能区暂时隐藏起来，当需要使用的时候再来展开。

在 Excel 表格的右上角，有一个  按钮，单击一下可以隐藏功能区，此时按钮变成  形状，再次单击它，可以展开功能区，如图 1-4 所示。

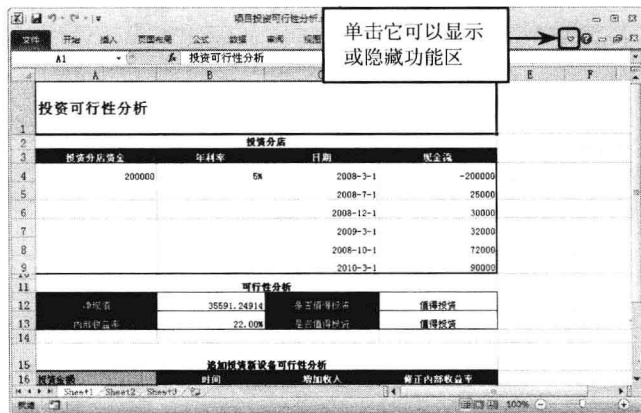


图 1-4 隐藏功能区后的效果



用鼠标左键在功能区的选项卡处双击，发现了吗，是不是也能将功能区最小化呢！另外，按组合键 **Ctrl+F1**，也可以隐藏或显示功能区。

还有一点值得我们利用：当功能区被隐藏时，单击选项卡，如“开始”→“插入”→“页面布局”等，此时可以临时显示功能区，设置完毕后，在工作表处单击，又可隐藏功能区。



2. 说说网格线

许多学员常常问我：为何在我打开的工作表中，没有单元格显示，一眼望去是白茫茫的一片，这些单元格都去哪里了呢？

这听起来会让人惊恐万分，工作表中的单元格怎么可能会消失呢？在默认情况下，每个单元格以格子的形式显示的，在制作一些数据表格或图表的过程中，为了让内容看起来更加清爽，我们常常会将网格线隐藏起来，这样就看不到一格一格的单元格了，但并不是单元格就这么消失了，它们依然存在。

操作方法：切换到“视图”选项卡，在“显示”中取消勾选“网格线”项，如图 1-5 所示，当要显示的时候再来选中。

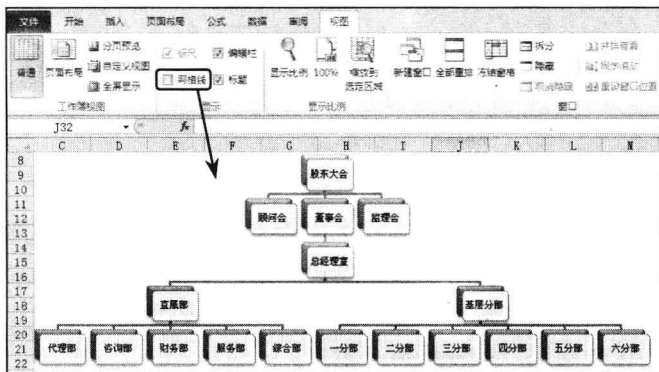


图 1-5 隐藏网格线



显示网格线，能够在制作数据表格的过程中，看清楚表格中的每个单元格；隐藏网格线，可以使制作好的表格看上去更清晰。建议在制作数据表格过程中显示网格线，在制作完数据表格后，可考虑隐藏网格线。

3. 谈谈工作表的显示

缩放功能是指位于“视图”选项卡中的“显示比例”，以及状态栏右侧的“显示比例”滑块，非常直观，我在这里只说明以下两点。

① 按住 Ctrl 键的同时滚动鼠标滑轮，可快速缩放工作簿视图。该方法方便快捷，建议在工作中可以常常使用。

② 放大显示选中的数据。

这种方法适合查看比较复杂的数据表格。例如，当面对一堆密密麻麻的数据，我们想看清楚某个区域的数据时，可以将该区域选中，然后单击“缩放到选定区域”按钮，如图 1-6 所示，所选部分将在窗口中以最大化显示。



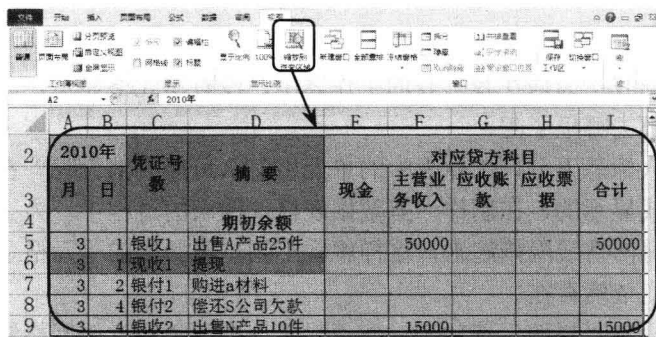


图 1-6 最大化显示被选区域



如果对缩放比例有较高的要求,那么可以采用精确缩放比例,具体是在“显示比例”中单击“显示比例”按钮,然后输入具体缩放的比例。

4. 用拆分窗口浏览工作表的多个位置

在工作中常常遇到这样的情况:打开一个工作表后,想在屏幕上同时显示不同位置的数据,以方便进行比较,由于两个位置的数据相隔较远,无法同时显示在同一屏幕上,这时就需要频繁地使用滚动条进行反复定位,令人郁闷。

建议:为了解决这个问题,请使用拆分窗口。

① 直接拆分

向下拖动水平拆分句柄,向左拖动垂直拆分句柄,可对窗口进行水平和垂直拆分,如图 1-7 所示。



图 1-7 水平和垂直拆分句柄

② 用活动单元格拆分

