

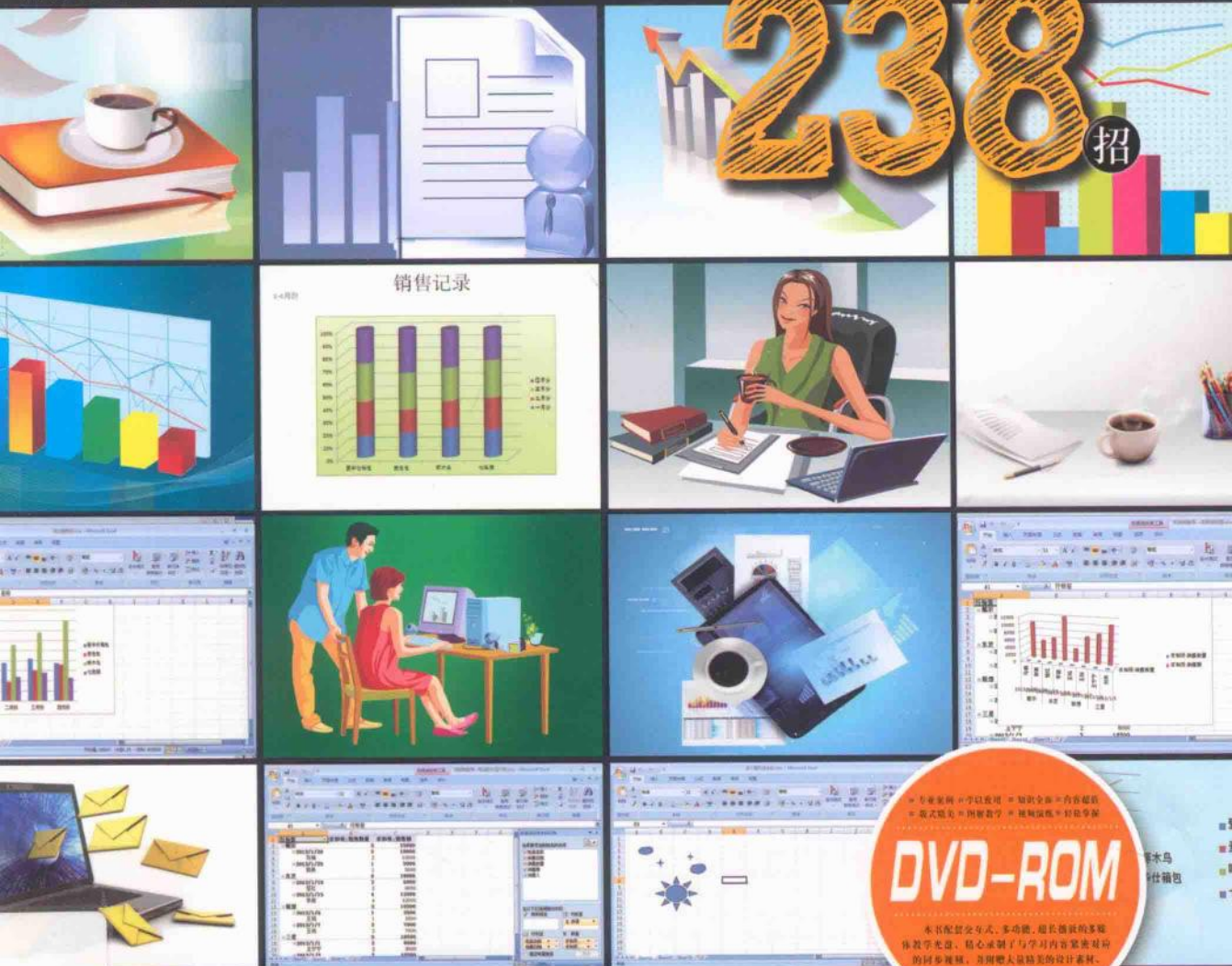
Excel

表格制作与数据处理高手秘笈

博智书苑 主编

238

招



DVD-ROM

本书配套光盘，内容丰富，包括：
 1. 本书全部电子文档
 2. 本书全部电子表格
 3. 本书全部电子图表
 4. 本书全部电子数据
 5. 本书全部电子图表
 6. 本书全部电子数据
 7. 本书全部电子图表
 8. 本书全部电子数据
 9. 本书全部电子图表
 10. 本书全部电子数据

上海科学普及出版社

· 高手秘笈系列 ·

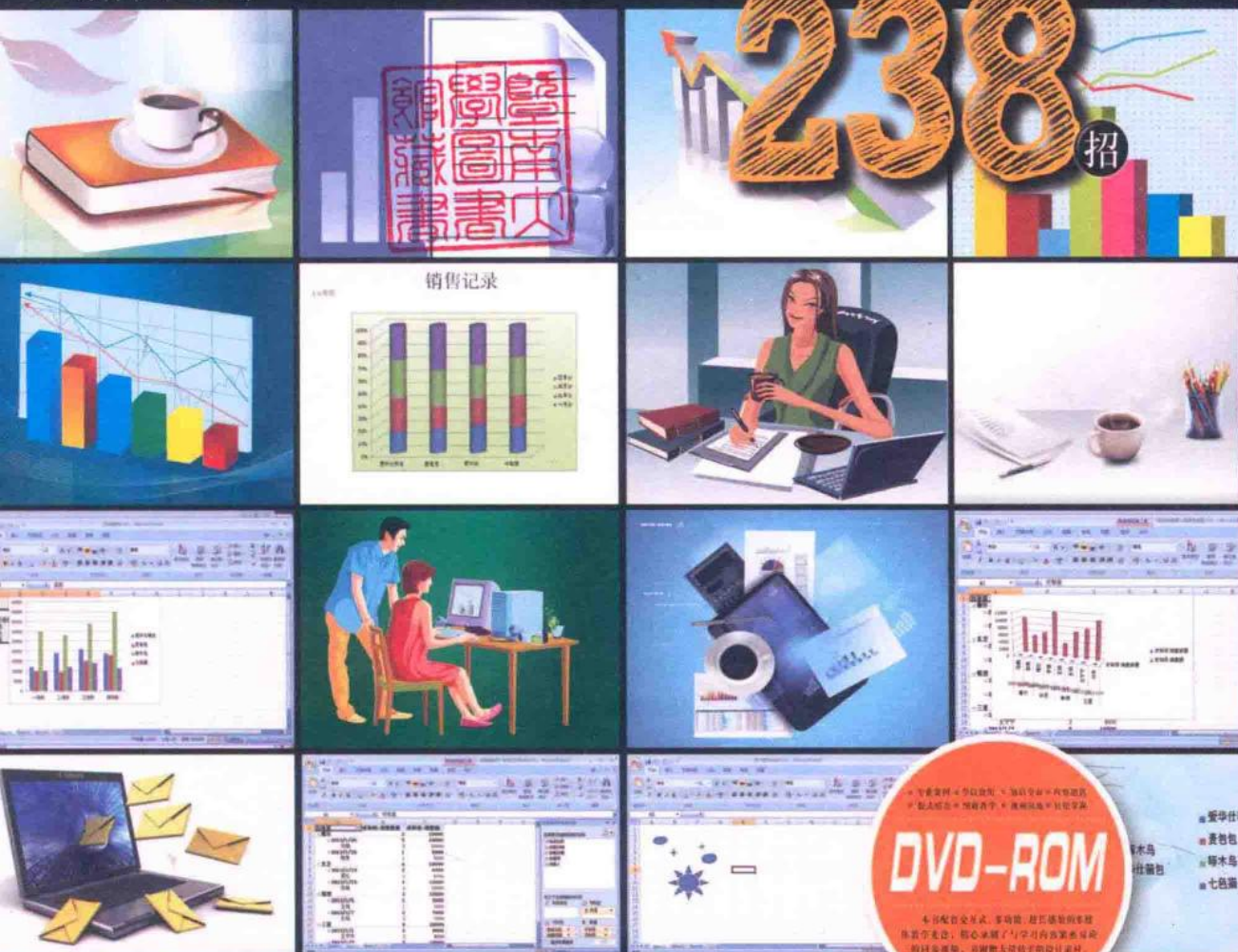
2010版

Excel

表格制作与数据处理高手秘笈

博智书苑 主编

238招



上海科学普及出版社

图书在版编目(CIP)数据

Excel 表格制作与数据处理高手秘笈 238 招 / 博智书

苑·主编—上海: 上海科学普及出版社, 2013.10

(高手秘笈系列)

ISBN 978-7-5427-5856-9

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

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2013) 第 191521 号

策 划 胡名正
责任编辑 徐丽萍
统 筹 刘湘雯

Excel 表格制作与数据处理高手秘笈 238 招

博智书苑 主编

上海科学普及出版社出版发行

(上海中山北路 832 号 邮政编码 200070)

<http://www.pspsh.com>

各地新华书店经销

北京市燕山印刷厂印刷

开本 787×1092

1/16

印张 17 字数 280000

2013 年 10 月第 1 版

2013 年 10 月第 1 次印刷

ISBN 978-7-5427-5856-9

定价: 48.00 元

ISBN 978-7-89418-022-3/G.014 (附赠多媒体光盘一张)

内 容 提 要

本书用专业实例引导读者深入学习，深入浅出地讲解了使用Excel 2010进行表格制作与数据处理的操作方法与专业技巧等知识，主要内容包括Excel 2010入门秘笈，Excel工作簿操作秘笈，数据输入和编辑秘笈，数据分析与处理秘笈，Excel公式与函数使用秘笈，Excel图形和图表操作秘笈，Excel安全设置与内容保护秘笈，Excel协作与共享秘笈，VBA与宏应用秘笈，以及Excel打印与输出秘笈等。

无论是Excel初学者还是经常使用Excel的行家，本书都可以成为您活学活用Excel的绝佳参考用书，能解决您在使用Excel过程中遇到的各种疑问，让您成为Excel表格制作与数据处理高手。

前

言

Foreword

内容导读

Excel 是微软公司推出的 Office 系列套装软件中的重要组成部分,使用它可以方便地输入数据、公式与函数,绘制图形对象,制作电子表格和专业的图表,实现数据的高效管理、计算和分析,因此被广泛应用于文秘办公、财务管理、市场营销、人力资源、行政管理和协同办公等事务中。

虽然 Excel 在现代商务办公中的使用率极高,但很多人并不知晓它强大的功能和用法,或只是停留在一知半解的状态。本书正是要帮助读者揭开 Excel 的神秘面纱,利用 Excel 的诸多实用技巧解决工作和学习中的问题。本书按 Excel 的各种应用功能进行归类,甚至包含许多平时被忽略的功能。本书采用全案例讲解的方式,深入剖析了 Excel 2010 表格制作与数据处理的各种知识,可以帮助读者快速了解并掌握 Excel 2010 软件。

本书共分为 10 章,主要内容包括:Excel 2010 入门秘笈,Excel 工作簿操作秘笈,数据输入和编辑秘笈,数据分析与处理秘笈,Excel 公式与函数使用秘笈,Excel 图形和图表操作秘笈,Excel 安全设置与内容保护秘笈,Excel 协作与共享秘笈,VBA 与宏应用秘笈,以及 Excel 打印与输出秘笈等。

主要特色

本书让读者从传统的学习模式中走出来,采用即学即用的方式,将大量的基本操作、办公效率提升技能、行业应用案例,通过秘笈的形式进行分解,真正做到知识重点突出、技能实用易学、案例满足工作所需,操作步骤图解化,是广大初学者或缺少实战经验和技巧的读者的经典自学教程。本书具有以下主要特色:

✿ **科学的学习计划**: 本书帮助读者建立科学的学习计划,读者既可以跟随本书按部就班地进行学习,也可以根据个人情况自主安排学习进度。

✿ **务实的案例设计**: 本书紧扣实际应用,通过案例进行深入讲解,以满足读者的实际创作需求。

✿ **全面的知识覆盖**: 本书除了知识主线以外,还穿插了大量的“要点导航”、“专家指点”等栏目,随时提供学习指导、操作技巧及扩展知识,帮助读者迅速巩固与提高。

此为试读,需要完整PDF请访问: www.ertongbook.com



✿ **配套的视频讲解**：本书配套的多媒体光盘中，赠送了与本书学习内容紧密对应的同步视频资料和大量设计素材，进行立体化教学，全方位指导。

✿ **精美的排版印刷**：本书采用全彩印刷，双栏排版，图文对应，标注清晰，整齐美观，便于读者查看和学习。

光盘说明

本书随书赠送一张 360 分钟超长播放的多媒体 DVD 视听教学光盘，由专业人员精心录制了本书所有操作实例的实操视频，并伴有清晰的语音讲解，读者可以边学边练，即学即会。

光盘中还提供了全书各个实例涉及的所有素材和效果文件，方便读者上机练习实践，从而达到举一反三、融会贯通的学习效果。

此外，本书光盘还特别赠送了“电脑新课堂”系列中《新手学 Word/Excel 文秘与行政应用宝典》和《新手学 Excel 完全掌握宝典》的所有光盘资料，等于一盘三用，物超所值。

适用读者

本书实例精美、内容丰富、特色鲜明、通俗易懂，无论是 Excel 初学者还是经常使用 Excel 的行家，本书都可以成为您活学活用 Excel 的绝佳参考用书，能解决您在使用 Excel 过程中遇到的各种疑问，让您成为 Excel 表格制作与数据处理高手。

售后服务

如果读者在使用本书的过程中遇到问题或者有好的意见或建议，可以通过发送电子邮件（E-mail：zhuoyue@china-ebooks.com）或者通过网站：<http://www.china-ebooks.com> 联系我们，我们将及时予以回复，并尽最大努力提供学习上的指导与帮助。

希望本书能对广大读者朋友提高学习和工作效率有所帮助，由于编者水平有限，书中可能存在不足之处，欢迎读者朋友提出宝贵意见，我们将加以改进，在此深表谢意！

编者

目 录

Contents

第 1 章

Excel 2010 入门秘笈

001 在桌面上添加Excel快捷方式图标.....	2	009 调整快速访问工具栏中按钮位置....	10
002 获取Excel帮助.....	3	010 使用键盘操作Excel.....	11
003 启动Excel时自动打开指定工作簿.....	4	011 隐藏和显示Excel功能区.....	12
004 检查工作簿是否有版本兼容性.....	5	012 显示或隐藏填充柄.....	13
005 将工作簿保存为97-2003版本.....	6	013 更改默认的文件保存格式.....	14
006 套用Excel版式.....	6	014 更改界面默认字体与字号.....	15
007 添加快速访问工具栏命令.....	8	015 更改Excel界面配色方案.....	16
008 删除快速访问工具栏命令.....	9		

第 2 章

Excel 工作簿操作秘笈

016 更改Excel默认工作表数.....	18	027 移动或复制工作表.....	30
017 更改最近使用的工作簿个数.....	19	028 快速移动或复制工作表.....	31
018 设置自动保存时间间隔.....	19	029 插入工作表.....	31
019 以只读或副本方式打开工作簿.....	20	030 重命名工作表.....	33
020 给工作簿添加摘要信息.....	21	031 隐藏与显示工作表.....	33
021 将Excel工作簿保存为PDF文件.....	23	032 更改工作表标签颜色.....	34
022 修复受损的Excel文件.....	24	033 隐藏与显示垂直/水平滚动条.....	36
023 同步滚动并排查看两个工作簿.....	26	034 向下拖动工作表一直显示首行.....	37
024 创建新的选项卡.....	27	035 拖动工作表一直显示前几行与列.....	37
025 在多个Excel工作簿中快速切换.....	28	036 隐藏工作表中的网格线.....	38
026 将Word中的表格导入Excel中.....	29	037 为工作表添加背景.....	40

038	套用预设表格样式.....	41
039	将工作表拆分成多个窗格.....	41
040	为单元格或单元格区域命名.....	43
041	为单元格添加屏幕提示信息.....	44
042	隐藏工作表中的部分内容.....	45
043	查找和替换单元格格式.....	46

044	使用“信息检索”功能.....	48
045	进行拼写和语法检查.....	49
046	自动更正拼写.....	50
047	添加单词.....	51
048	为奇偶行设置不同格式.....	52
049	快速撤销多步操作.....	53

第3章

数据输入和编辑秘笈

050	输入以0开头的数值.....	55
051	将数字自动转换为中文大写.....	55
052	输入分数.....	57
053	正确输入邮政编码.....	57
054	输入等差序列.....	58
055	自定义填充序列.....	59
056	快速输入当前时间.....	61
057	输入指定范围内的数值.....	61
058	输入重复值时自动弹出提示.....	63
059	设置在规定的区域内只能输入数字.....	64
060	将数值自动转换为百分比.....	65
061	自动输入小数点.....	66
062	创建输入项下拉列表.....	66
063	绘制斜线表头.....	67
064	自动转换表格行与列.....	69

065	将半角字符转换为全角字符.....	70
066	为文字添加拼音注释.....	71
067	取消Excel的记忆式键入功能.....	72
068	改变单元格内文本的方向.....	72
069	用数据条长短来表现数值的大小.....	73
070	同时查看相距较远的两列数据.....	74
071	强制单元格中的内容换行.....	74
072	使单元格内容显示完整.....	75
073	将单元格内容分为两列.....	76
074	为单元格添加批注.....	77
075	更改批注名称.....	77
076	设置批注格式.....	78
077	自动为电话号码添加“-”.....	80
078	插入符号或特殊字符.....	81
079	定位最后一个单元格.....	82

第4章

数据分析与处理秘笈

080	突显指定单元格的内容.....	84
081	突显指定范围内的数据.....	85
082	突显重复值.....	86
083	突显一周以内的日期数据.....	87
084	突出显示数值最小的10%项.....	88
085	突显高于或低于平均值的数据.....	88
086	使用数据条快速分析数据.....	90
087	更改条件格式规则.....	91
088	删除条件格式规则.....	92

089	降序排列单元格数据.....	93
090	按拼音首字母排序.....	94
091	按字段进行筛选.....	94
092	按多个关键字进行排序.....	96
093	筛选数据中的最大值.....	96
094	高级筛选的应用.....	97
095	按字段分类汇总.....	98
096	复制分类汇总结果.....	100
097	替换和删除当前分类汇总.....	100

098	分级组合数据	102
099	创建数据透视表	103
100	更改数据透视表布局	104
101	添加切片器	105
102	使用切片器筛选数据	106

103	取消数据透视表中总计的显示	107
104	创建数据透视图	108
105	筛选数据透视图中的数据	109
106	美化数据透视图	109
107	更改数据透视图布局	112

第5章

Excel 公式与函数使用秘笈

108	填充复制公式	114
109	隐藏公式	115
110	只显示公式不显示结果	116
111	单元格的引用	116
112	切换引用方式	118
113	追踪公式引用关系	118
114	检查公式错误	120
115	合并单元格内容	121
116	嵌套函数的应用	122
117	使用函数查找最值	122
118	SUMIF函数的应用	124
119	COUNTIF函数的应用	125
120	RANK.AVG函数的应用	126
121	使用SUBTOTAL函数汇总筛选后 数值	127
122	从字符串开头或结尾提取字符	129
123	计算两个日期期间的天数	131
124	汇总舍去小数后数值	132

125	将数值转换为日期	133
126	使用INT函数计算某日属于 第几季度	133
127	计算并自动更新当前日期和 时间	134
128	使用LOOKUP函数将数据分为 更多级别	135
129	使用MID函数推算生肖	136
130	根据身份证号码判断性别	136
131	从身份证号码中提取生日	137
132	输入一维数组	138
133	输入二维数组	139
134	使用数组公式进行多项求和	140
135	使用数组公式计算乘积	140
136	使用数组公式进行快速运算	141
137	数组间的运算	141
138	单元格区域转置	143
139	计算数组矩阵的逆矩阵	144

第6章

Excel 图形和图表操作秘笈

140	插入和编辑图形	146
141	流程图的绘制和美化	146
142	多个图形对象的组合	148
143	对图形中的文字进行分栏	149
144	为图形填充颜色或背景	150
145	更改图形轮廓颜色和粗细	151
146	为图形添加三维效果	152

147	在Excel中插入图片或截屏	152
148	删除图片背景	154
149	调整图片锐化和柔化效果	155
150	对Excel中的图片进行压缩	156
151	插入剪贴画	157
152	在图片上添加文字	157
153	裁剪图片的形状	159

154 快速创建图表	159	161 为图表添加图片背景	165
155 为图表添加坐标轴标题	160	162 将图表转换为图片	166
156 为不相邻的数据区域创建图表	161	163 移动或复制图表到其他工作表	166
157 为图表添加三维效果	162	164 为图表添加趋势线	168
158 为图表添加数据标签	162	165 为纵坐标轴数值添加单位	169
159 为图表添加网格线	163	166 反转纵坐标轴使图表倒立	170
160 使图表不受单元格行高列宽 影响	164	167 创建迷你图	171
		168 设置迷你图样式	172

第 7 章

Excel 安全设置与内容保护秘笈

169 保护视图打开不安全文档	174	178 隐藏行或列	180
170 禁止显示安全警告信息	174	179 隐藏工作表	181
171 设置外部数据安全选项	175	180 隐藏工作簿	181
172 将Excel文档保存在信任区域	175	181 设置工作表密码	183
173 对工作簿链接进行安全设置	176	182 限定工作表可用操作	184
174 设置ActiveX安全选项	177	183 允许用户编辑指定区域	185
175 设置宏安全性	177	184 保护工作簿的结构	186
176 设置在线搜索家长控制	178	185 保护共享网络文件夹	188
177 设置工作簿密码	179	186 添加数字签名	189

第 8 章

Excel 协作与共享秘笈

187 共享文件夹	192	195 登录SkyDrive	200
188 共享工作簿	193	196 创建文件夹	201
189 打开共享工作簿	194	197 上载文件	202
190 添加修订信息	194	198 在网络上创建空白工作簿	203
191 接受或拒绝修订	196	199 在Excel中打开SkyDrive中的 工作簿	204
192 查看修订记录	198	200 将工作簿保存到Web	205
193 添加比较合并工具	199		
194 比较合并工作簿	199		

第 9 章

VBA 与宏应用秘笈

201 设置VBA工作环境	207	202 选择性地隐藏行	207
---------------------	-----	-------------------	-----

203	获取工作表名称	210
204	使用VBA属性窗口隐藏工作表	211
205	在Excel中播放音乐文件	211
206	条形码的设计和制作	213
207	组合框的制作	215
208	数值调节钮的制作	216
209	使用VBA创建宏	218
210	在快速访问工具栏中添加宏按钮	219
211	录制宏	220

212	指定宏	221
213	编辑宏	222
214	调试宏	223
215	使用宏代码对工作表实施保护	225
216	在宏中添加数字签名	227
217	导入/导出宏	228
218	禁止其他用户编辑宏代码	229
219	更改宏的安全设置	230

第 10 章

Excel 打印与输出秘笈

220	设置草稿和单色方式打印	232
221	设置打印页面	232
222	设置打印网格线	234
223	设置打印行号与列标	235
224	打印部分工作表	236
225	打印批注	236
226	添加打印日期	238
227	使用页眉页脚添加Logo	239
228	使用艺术字添加水印效果	241
229	套用内置的页眉/页脚样式	243

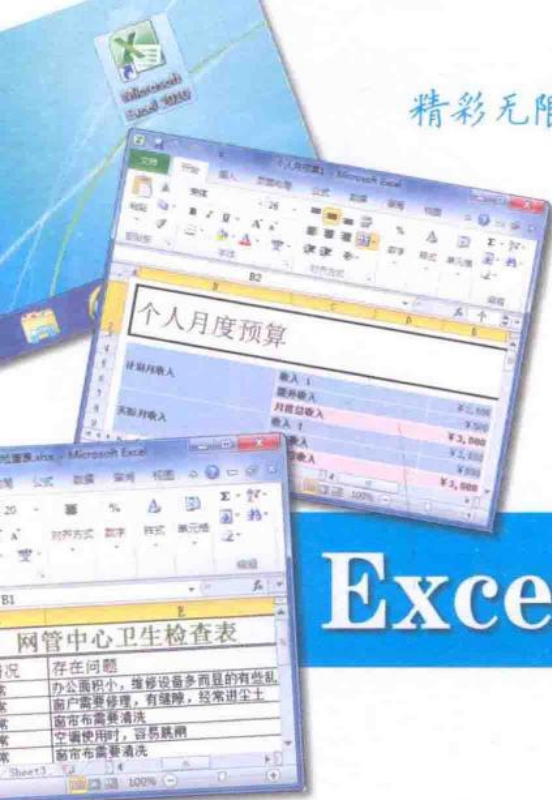
230	缩放打印工作表	244
231	在指定位置分页打印	244
232	打印指定区域	245
233	打印不连续的行或列	246
234	每页都打印出标题行和标题列	246
235	设置打印图表	248
236	在页眉页脚中添加文件路径	250
237	将Excel图表输出到Word中	251
238	将Excel表格输出到Word中	253

精彩无限，从这里开始……



第1章

Excel 2010入门秘笈



本章介绍了 Excel 入门的基本操作，其中包括创建快捷方式图标、获取 Excel 帮助、显示隐藏功能区、更改字体与字号等。通过这些基本的操作使初学者能够快速掌握入门技巧，为进一步学习 Excel 奠定基础。



001

难度系数:



学习时间:

6分钟



视频文件: 光盘: 视频文件/第1章/在桌面上添加Excel快捷方式图标.swf

在桌面上添加Excel快捷方式图标

要点导航:

每次启动 Excel 时都在“开始”菜单中查找, 这样比较麻烦, 也比较费时。如果在桌面上添加 Excel 的快捷方式图标, 启动程序时直接双击打开就简单、快捷多了。

01 单击“开始”按钮, 展开“所有程序” | Microsoft Office 选项。



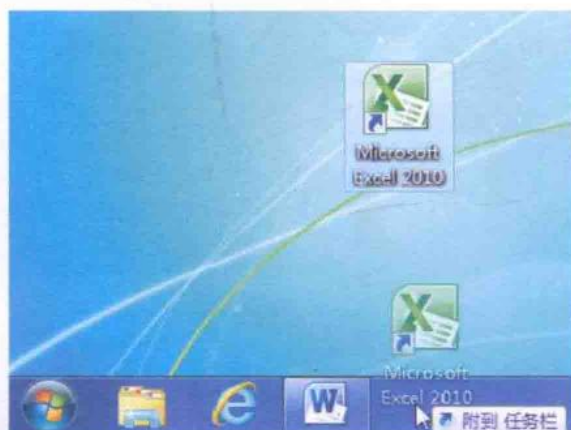
03 这时, 在电脑桌面上即可看到 Microsoft Excel 2010 程序的快捷方式图标。



02 右击 Microsoft Excel 2010 选项, 选择“发送到” | “桌面快捷方式”命令。



04 拖动 Excel 2010 快捷方式图标到任务栏, 可以将其锁定到任务栏上, 单击该图标即可启动程序。



视频文件：光盘：视频文件/第1章/获取Excel帮助.swf

002

获取Excel帮助

难度系数：



学习时间：

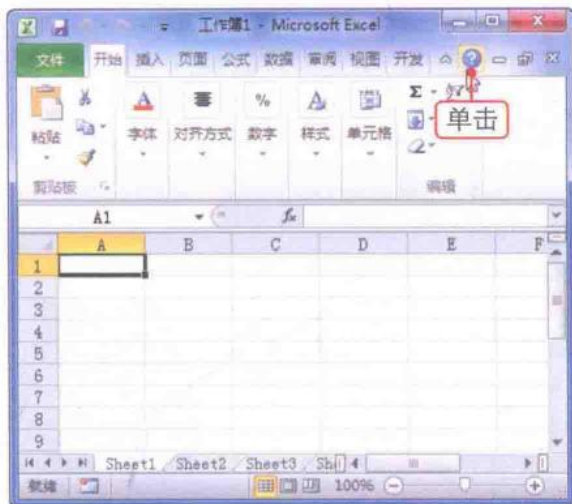
6分钟

要点导航：

如果在使用 Excel 的过程中遇到困难，可以通过 Excel 的帮助功能来进行解决。用户可以根据分类进行查找，也可以通过搜索关键词查找解决方法。

01

启动 Excel 2010，单击窗口右上方的“帮助”按钮或按【F1】键。



02

打开“Excel 帮助”窗口，单击“查看全部”超链接。



03

单击要查看的类别超链接，在此单击“函数参考”超链接。



04

在类别超链接下单击相关主题超链接，在此单击“Excel 函数（按类别列出）”超链接。



05 打开相应的帮助页面，查看该主题的详细内容。



06 也可以在上方的搜索框中输入要查询的关键字，然后单击“搜索”按钮来获取帮助。



003

难度系数:



学习时间:

8分钟



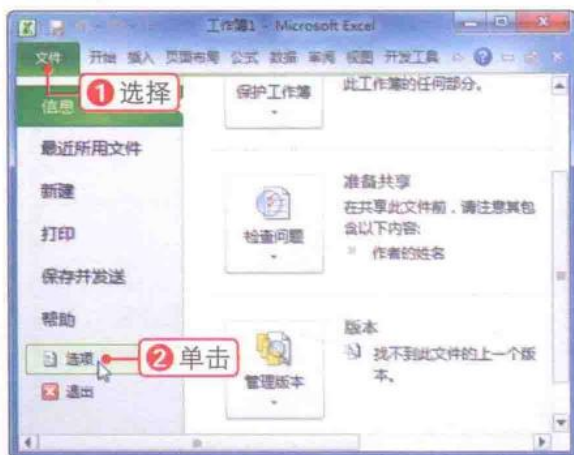
视频文件: 光盘: 视频文件/第1章/启动Excel时自动打开指定工作簿.swf

启动Excel时自动打开指定工作簿

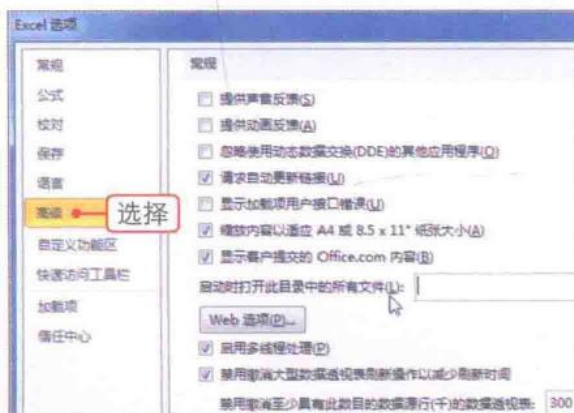
要点导航:

有的用户每天会对同样的 Excel 工作簿进行操作，如果对 Excel 进行设置，使其在启动 Excel 程序时就自动打开要处理的工作簿，这样就会提高工作效率。

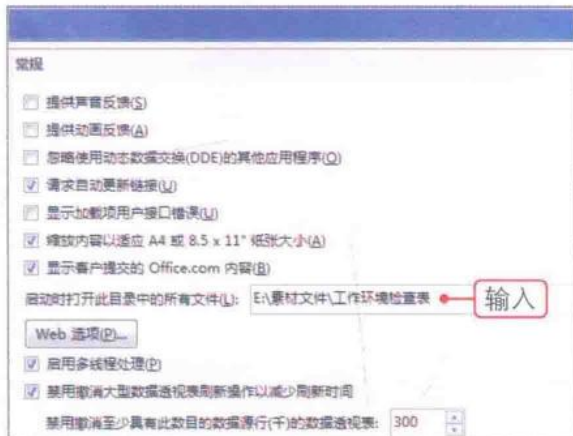
01 启动 Excel 2010，选择“文件”选项卡，单击“选项”按钮。



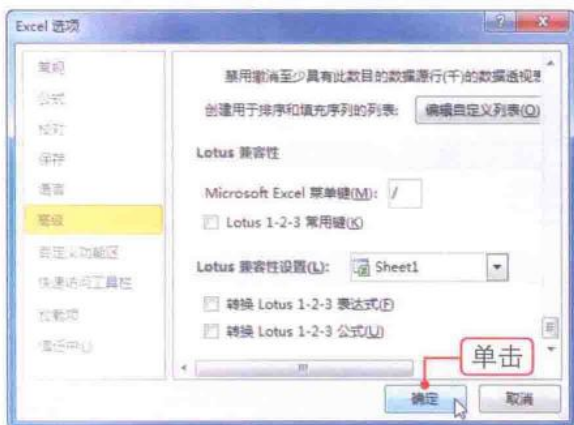
02 弹出“Excel 选项”对话框，在左侧选择“高级”选项，在“常规”选项区中找到“启动时打开此目录中的所有文件”文本框。



03 在文本框中输入需要自动打开的工作簿路径。在此输入“E:\素材文件\工作环境检查表”。



04 单击“确定”按钮，即可完成启动 Excel 自动打开指定工作簿设置。



004

难度系数：



学习时间：

8分钟



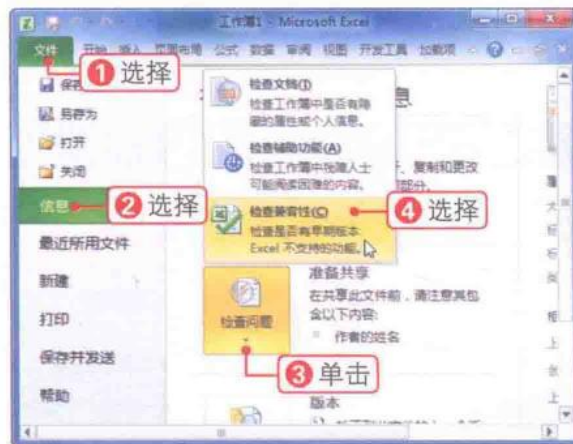
视频文件：光盘：视频文件/第1章/检查工作簿是否有版本兼容性.swf

检查工作簿是否有版本兼容性

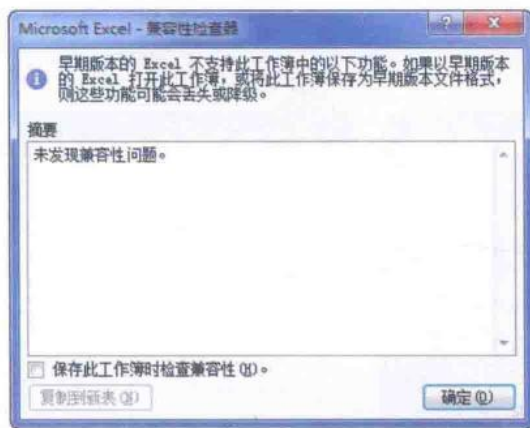
要点导航：

兼容性检查器可以扫描工作簿，以确定是否存在 Excel 早期版本不支持的问题。兼容性检查器还可以帮助用户创建列出所有不兼容问题的报告，并且允许用户禁用该功能。

01 启动 Excel 2010，选择“文件”选项卡，在左侧选择“信息”选项，在右侧单击“检查问题”按钮，选择“检查兼容性”选项。



02 在弹出的对话框中显示工作簿中存在的版本兼容性问题。



005

难度系数:



学习时间:

6分钟



素材文件: 工作环境检查表.xlsx



视频文件: 将工作簿保存为97-2003版本.swf

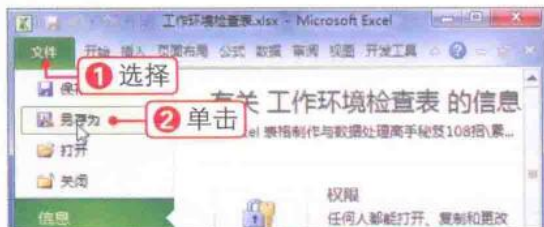
将工作簿保存为97-2003版本

要点导航:

在实际工作中并非所有用户都安装了 Excel 2010 版本, 而低版本的 Excel 又不能打开高版本的文件, 为了避免因版本不同造成的不便, 可以将 Excel 文件保存为 97-2003 版本。

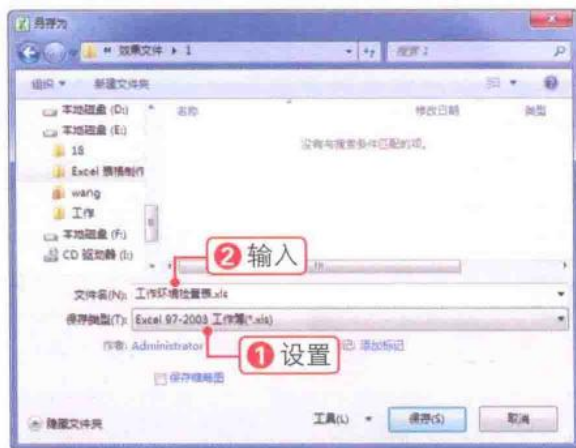
01

选择“文件”选项卡, 单击“另存为”按钮, 或直接按【F12】键。



02

选择保存位置, 设置保存类型为“Excel 97-2003 工作簿”, 输入文件名。



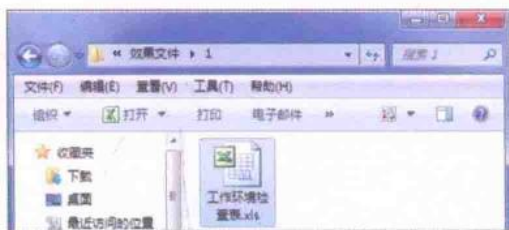
03

单击“另存为”对话框右下方的“保存”按钮。



04

打开文件保存位置, 查看保存的文件, 该文件为 97-2003 版本。



006

难度系数:



学习时间:

8分钟



视频文件: 光盘: 视频文件/第1章/套用Excel版式.swf

套用Excel版式

要点导航:

在创建 Excel 表格时, 如果有合适的模板可以直接套用模板创建, 这样也会减少因创建和设置文档而造成的工作量。