

随手查

Excel 办公高手 应用技巧



刘霞 编著



电子工业出版社
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

<http://www.phei.com.cn>

随手查

Excel办公高手 应用技巧

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

刘霞 编著

图书在版编目 (CIP) 数据

Excel办公高手应用技巧/刘霞编著. —北京: 电子工业出版社, 2013.8

(随手查)

ISBN 978-7-121-20971-0

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

中国版本图书馆CIP数据核字 (2013) 第158043号

策划编辑: 郝 微

责任编辑: 鄂卫华

印 刷: 中国电影出版社印刷厂

装 订: 中国电影出版社印刷厂

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: 710×1000 1/32 印张: 7.5 字数: 202千字

印 次: 2013年8月第1次印刷

定 价: 23.50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zlts@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件至dbqq@phei.com.cn。

服务热线: (010) 88258888。

内 容 简 介

本书以技巧的形式详细讲解了Excel 2010软件在实际办公中的操作方法和应用技巧，主要内容包括：工作簿和工作表操作技巧、数据输入与编辑技巧、单元格操作技巧、美化工作表、公式和函数的使用、常见函数应用技巧、数据处理与分析、图表应用技巧、数据透视表（图）应用技巧以及安全设置与打印技巧。

本书在内容安排上简化了理论知识介绍，突出实际操作，并精选了大量实用的操作技巧和经验，以条目式进行编排，方便读者查询和阅读。本书适合所有需要使用Excel办公软件处理工作，并希望提高办公效率的人员阅读。

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。

前言 Preface

在电脑已经相当普及的今天，大多数人或多或少都掌握了一些电脑操作，然而在实际使用过程中，也会常常遇到各种各样技术性的问题，例如文件丢失了怎么办？系统盘空间不足了怎么办？电脑为何越来越慢？如何备份操作系统？等等，面对这些问题，我们很难在一本普通的电脑入门书籍中找到答案。

随手查系列丛书能帮助你在最短的时间内找到这些问题的答案，还能让你轻松、快速地掌握电脑多方面的应用技巧。无论你是电脑新手还是高手，本系列丛书都可以为你解答电脑操作中遇到的常见问题，让你快速掌握操作技巧。

本系列丛书在结构和编写上打破常规教程化的学习模式，以独立案例的形式分解常用知识点，更贴合读者的实际需求。本系列丛书主要特点如下：

- ※ **内容实用，方便查询：**摒弃枯燥的理论介绍，精选读者最关心，平时经常遇到的问题以及实用技巧以一条一条的实例进行讲解，方便查询，利于掌握。
- ※ **便于携带、印制精美：**本系列丛书采用32开本，便于随身携带，上班路上、工作时都可以随时查阅；双色印刷和精美的版式，能让你在学习感觉更加轻松。
- ※ **知识丰富、定价实惠：**丛书正文采用小五号字体，版式紧凑、内容丰富、物超所值。

本书由刘霞编著，参与本书编写的人员还有姚康臣、罗亮、黄波、朱维、李彤、贾婷婷、张陆忠、张欣、刘文敏、宗和长、张亚兰、叶飞、汪明和许丰华。由于作者水平有限，书中难免存在不足之处，欢迎广大读者批评指正。

为了更好地服务读者朋友，如果在学习中遇到疑问，可发送电子邮件到haowei@phei.com.cn，我们会尽力为您解答。

目 录 Contents

第1章 工作簿和工作表操作技巧.....1

1.1 Excel基本设置技巧	2
例1 将常用按钮添加到快速访问工具栏	2
例2 设置文档自动保存的时间间隔	3
例3 清除“Office”菜单中“最近使用的文档”	4
例4 更改文档默认保存路径	4
例5 自定义Excel 2010默认保存格式	5
1.2 工作簿操作技巧	6
例1 通过Excel模板新建工作簿	6
例2 固定常用文档	7
例3 共享工作簿	7
1.3 工作表操作技巧	8
例1 一次性选中多个工作表	8
例2 一次性插入多个工作表	9
例3 更改工作表的标签颜色	10
例4 更改标签的字号大小	10

例5 改变选中单元格的背景颜色	11
例6 更改工作簿中默认的工作表数量	12
1.4 查看工作簿和工作表	13
例1 调整工作表的显示比例	13
例2 同时查看多个工作簿的内容	14
例3 通过拆分窗格来查看表格数据	14
例4 让标题行和列在滚动时始终显示	15

第2章 数据输入与编辑技巧 17

2.1 数据输入技巧	18
例1 利用记忆功能快速输入数据	18
例2 让单元格中的文本自动换行	18
例3 插入特殊符号	19
例4 输入大写人民币值	20
例5 输入以“0”开头的数字编号	20
例6 如何输入平方数	21
例7 如何输入对数	21
例8 如何输入分数	22
例9 让输入的数字自动保留2位小数	22
例10 统一编号位数	23
例11 在某列数值前加上相同的数值	24
例12 利用“填充柄”快速输入相同数据	24
例13 在多个工作表中同时输入相同数据	25

2.2 特殊数据输入技巧	25
例1 输入身份证号码	25
例2 快速输入商标符号	26
例3 快速输入欧元货币符号	26
例4 输入年份中的“○”	26
例5 快速输入等差序列数据	27
例6 快速输入等比序列数据	28
例7 自定义填充序列	29
例8 为数据输入设置下拉选择列表	29
例9 将Word中的表格复制到Excel中	30
2.3 数据编辑技巧	31
例1 选中所有数据类型相同的单元格	31
例2 利用替换功能批量替换特殊字符	32
例3 在删除数据的同时删除当前格式	33
例4 将表格行或列数据进行转置	34
例5 对单元格中的数据进行强制换行	34

第3章 单元格操作技巧35

3.1 复制与移动单元格	36
例1 复制单元格内容	36
例2 移动单元格内容	37
例3 将网页中的数据无格式复制到表格中	37
例4 将工作表复制到其他工作簿	38

例5 将单元格区域转换为图片	38
例6 将数据复制为关联数据	38
例7 只粘贴单元格中的数值	39
例8 移动工作表	40
3.2 插入、合并与删除单元格	41
例1 插入空白单元格	41
例2 合并单元格	41
例3 合并两个单元格中的数据	42
例4 拆分已合并的单元格	43
例5 删除单元格	43
例6 快速删除重复项	44
例7 快速删除工作表中的所有空行	44
3.3 行和列的编辑	45
例1 怎样调整行高	45
例2 怎样调整列宽	46
例3 更改默认的列宽	46
例4 删除多余的行或列	46
例5 将行或列隐藏起来	47
例6 恢复被隐藏的行或列	48

第4章 美化工作表

4.1 设置字体格式	50
例1 设置数据的字体	50

例2 设置数据的字号	50
例3 设置数据的字体颜色	51
例4 更改工作簿的默认字体和字号	52
例5 自动调整字体	52
例6 让数据加粗或倾斜显示	53
例7 为数据添加单下画线	54
例8 为数据添加双下画线	54
4.2 设置数据格式	56
例1 使输入的负数自动以红色显示	56
例2 自动添加“¥”符号	56
例3 设置时间格式	58
例4 设置日期格式	58
例5 自定义设置数字格式	59
例6 设置数据对齐方式	60
例7 竖排显示单元格数据	61
例8 自定义设置单元格的文字方向	61
4.3 设置表格边框和底纹	62
例1 为单元格区域添加边框	62
例2 手动绘制表格边框	63
例3 绘制斜线表头	63
例4 为单元格填充纯色背景	64
例5 为单元格填充渐变背景	64

例6 使用图案填充单元格	65
例7 为工作表添加背景图案	66
4.4 使用条件格式和样式	67
例1 突出显示符合特定条件的单元格	67
例2 突出显示重复值	68
例3 突出显示排名前几位的数据	68
例4 突出显示高于或低于平均值的数据	69
例5 让数据大小更加一目了然	69
例6 用不同颜色显示不同范围的值	70
例7 使用图标集快速分辨同一范围内的数据	71
例8 更改系统默认的条件格式	71
例9 套用单元格样式	73
例10 自定义单元格样式	73
例11 以最快的速度美化表格	74
4.5 使用对象美化工作表	75
例1 绘制正方形、直线或圆形	75
例2 更改自选图形的填充颜色	76
例3 为自选图形填充渐变颜色	77
例4 为自选图形填充图片效果	77
例5 更改自选图形的线条形状和颜色	78
例6 在自选图形中添加文字	79
例7 将多个图形组合在一起	79

例8 设置文本框中文字的字体格式	80
例9 设置文本框格式	80
例10 如何裁剪图片	81
例11 将图片裁剪为其他形状.....	82
例12 让插入的多张图片整齐排列	83
例13 改变剪贴画的颜色	83
例14 调整剪贴画的大小	84
例15 调整艺术字大小	84
例16 调整艺术字位置	85
例17 修改艺术字的文本颜色	85
例18 创建SmartArt图形后继续添加形状.....	86
例19 更改图形中的连接符形状	87
例20 为SmartArt图形添加背景.....	87

第5章 公式和函数的使用.....89

5.1 使用函数	90
例1 使用“自动求和”按钮求和	90
例2 通过功能区输入函数	91
例3 如何查询函数	91
例4 输入嵌套函数	92
例5 如何自定义函数	93
例6 调用自定义函数	94
5.2 使用公式	95

例1 通过引用快速输入公式	95
例2 让公式隐藏起来	96
例3 删除公式时保留计算结果	96
例4 在公式中快速输入不连续的单元格地址	97
例5 如何使用R1C1样式	98
例6 快速查看工作表中的所有公式	99
例7 在同一工作簿中引起其他单元格数据	99
例8 引用其他工作表中的单元格数据	100
例9 用“错误检查”功能检查公式	100
例10 使用“公式求值”功能	100
5.3 使用数组公式	101
例1 使用数组公式	101
例2 如何显示数组公式的计算结果	102
例3 修改数组公式	102

第6章 常见函数应用技巧.....103

6.1 行政与文秘函数应用	104
例1 统计公司男/女员工的人数	104
例2 根据生日计算员工年龄	105
例3 显示员工进入公司的年份	106
例4 计算员工的工龄	107
例5 统计公司有“联系电话”的员工人数	107
例6 根据姓名查找身份证号	108

例7 从身份证号中提取出生日期和性别	109
例8 将身份证号码转换成出生日期序列	110
例9 只显示证件号码后四位	111
例10 合并电话号码的区号和号码	112
例11 自动给出成绩的优劣等级	112
6.2 财务与会计函数应用	113
例1 使用IF函数计算个人所得税	113
例2 统计工资在3000到5000之间的人数	114
例3 统计某个部门的员工工资总和	116
例4 对工资进行截尾取整	117
例5 统计发放某个员工工资所需的零钞	117
例6 将统计金额转换成以万元为单位	119
例7 将金额保留到“角”位	120
例8 统计平均工资（不忽略无薪人员）	121
例9 统计平均工资（忽略无薪人员）	121
例10 统计某车间女员工的平均工资	122
例11 统计多个车间的女员工的平均工资	123
例12 计算房屋抵押贷款月偿本金	124
例13 计算购房还款金额	124
例14 计算贷款在第一个月所付的利息	125
例15 计算贷款在第二年中所付的总利息	126
例16 计算贷款的每期付款额	126

例17 计算投资净现值	127
例18 计算年金的各期利率	127
例19 按年限折旧费计算资产折旧值	128
6.3 营销分析与管理函数应用	129
例1 计算员工的销售额	129
例2 统计销售额最高的销售金额	130
例3 统计销售量最少的销售金额	131
例4 统计某个品牌的总销售额	132
例5 显示商品的销售月份	133
例6 统计业绩在3万到5万之间的男业务员个数	133
例7 统计业绩在3万到5万之间的男业务员个数	134
例8 汇总某姓氏员工的提成金额	135
例9 汇总两个或多个姓氏的员工的提成金额	136

第7章 数据处理与分析137

7.1 数据排序	138
例1 让文本按字母顺序排序	138
例2 让文本按笔画顺序排序	139
例3 按行进行排序	139
例4 只对工作表中的某列进行排序	140
例5 按单元格颜色进行排序	140
例6 按多个条件排序	141
例7 没有合适的排序方式怎么办	142

7.2 数据筛选	143
例1 按多条件筛选数据	143
例2 自定义筛选数据	143
例3 如何筛选空值	144
例4 将某个范围内的数据筛选出来	145
例5 筛选出成绩排名前3位的记录	145
例6 筛选低于或高于平均值的记录	146
例7 只筛选某个姓氏的数据	146
例8 利用通配符筛选数据	147
例9 进行高级筛选	147
例10 按单元格颜色进行筛选	148
例11 将筛选结果显示到其他工作表中	148
7.3 分类汇总	149
例1 进行单个分类汇总	149
例2 进行嵌套分类汇总	150
例3 将汇总项显示在数据上方	150
例4 分页存放汇总结果	151
例5 取消分类汇总	151
例6 分级查看数据	152
例7 将相关行或列设置为组	152
例8 清除分级显示	153
7.4 数据高级分析	153

例1 按位置进行合并计算	153
例2 按分类进行合并计算	154
例3 通过公式合并计算	155
例4 将数据区域转换为列表	156
例5 将列表转换为普通数据区域	156
例6 利用单变量模拟运算表进行假设分析	156
例7 利用双变量模拟运算表进行假设分析	157
例8 进行单变量求解	158
例9 使用方案管理器	159

第8章 图表应用技巧 161

8.1 编辑图表	162
例1 用快捷键快速创建图表	162
例2 更改用快捷键创建的默认图表类型	162
例3 更改已创建的图表类型	163
例4 将制作的图表保存为模板	163
例5 调用图表模板	164
例6 在一个图表中混合两种图表类型	164
例7 选择图表中各元素	165
例8 调整图表的大小和位置	166
例9 为图表添加标题	167
例10 修改系列名称	167
例11 向图表中增加数据系列	168