



一定要学会的

Excel

九个基本关键

看故事教你聪明掌握Excel

王俊詠 著

诙谐的文笔，熟悉的卡通人物对话
用这种与众不同的无厘头方式
真正帮助读者吸收学习
带领大家轻松进入Excel的世界
本书素材文件下载地址：<http://www.tdpress.com/zyzx/tsscflwj/>

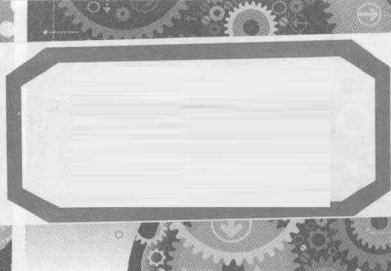
一本符合大众需求的
Excel趣味入门书



博碩文化



中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE



TP391.13/300

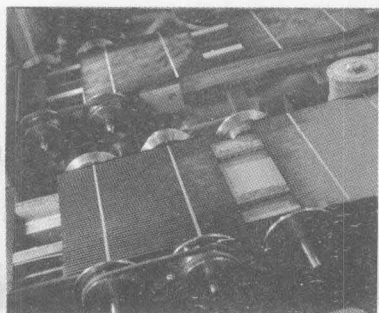
一定要学会的

Excel

九个基本关键

看故事教你聪明掌握Excel

王俊詠 著



中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE



北京市版权局著作权 合同登记号：图字01-2012-6824

版 权 声 明

原著书名：一定要学会的 Excel 九个基本关键：看故事教你聪明掌握 Excel

本书中文繁体版本版权由台湾博硕文化股份有限公司（DrMaster Press Co., Ltd）获作者王俊詠授权拥有独家出版发行权，中文简体版本版权由博硕文化股份有限公司（DrMaster Press Co., Ltd）获作者同意授权中国铁道出版社独家出版发行。

图书在版编目（CIP）数据

一定要学会的Excel九个基本关键：看故事教你聪明
掌握Excel / 王俊詠著. — 北京：中国铁道出版社，
2013.8

ISBN 978-7-113-16444-7

I. ①一… II. ①王… III. ①表处理软件 IV.
①TP391.13

中国版本图书馆CIP数据核字(2013)第083689号

书 名：一定要学会的Excel九个基本关键：看故事教你聪明掌握Excel
作 者：王俊詠 著

策划编辑：苏 茜 吴媛媛
责任编辑：张 丹
编辑助理：刘建玮

读者热线电话：010-63560056
封面设计：多宝格
责任印制：赵星辰

出版发行：中国铁道出版社（北京市西城区右安门西街8号 邮政编码：100054）

印 刷：三河市华丰印刷厂

版 次：2013年8月第1版

2013年8月第1次印刷

开 本：700mm×1 000mm 1/16 印张：16.25 字数：318千

书 号：ISBN 978-7-113-16444-7

定 价：36.00元

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版图书，如有印制质量问题，请与本社发行部联系调换。

推荐序

身为一个现代人，不管你从事的是商业、工业、教育、医疗或者是金融行业，Excel 都将是你的工作中不可或缺的重要工具之一；Excel已经不是一个软件了，而是谋生必备的基本技能。由于功能的日益强大，使用Excel 已经不再是简单的制作电子表格。因此，当我们在学习Excel的时候，也绝对不能只以学会简单的电子表格功能而自满。

市面上关于Excel 的工具书相当多，但是对于新手（尤其是学生）来说，大部分的工具书动不动就数百页的篇幅常常令初学者望而生畏，而Excel新旧版本之间的差异更是让许多人困惑。在本人教学的生涯中，常常遇到学生抱怨以前从未学过Excel，但是现在却要在短时间内学会Excel的重要功能，因为操作要用Excel，考试也要用Excel；甚至在撰写报告或论文的时候，也要用到Excel 的许多高级技巧。由此可见学生都如此迫切地想学习Excel，那么真正在职场工作的专业人士对于学习Excel的期望只会更高。因此，如果有一本内容深入浅出、操作容易上手且完整介绍Excel功能的书，肯定会满足大多数人的需求。

王俊詠先生的大作《一定要学会的Excel九个基本关键：看故事教你聪明掌握Excel》，即是一本符合大众需求的Excel入门书。俊詠是中国台湾政治大学会计学系的优秀毕业生，在会计师事务所担任过计算机审计的工作，具有美国管理会计师的资格，目前在金融业负责IFRS的导入，并利用业余时间讲授Excel。由于作者这些丰富的经历，让本书更适合商科学生以及实务界人士使用。俊詠用诙谐的文笔，通过大家熟悉的卡通人物之间的对话，抽丝剥茧般逐步带领读者进入Excel 的世界，对于许多人经常会忽略的Excel重要功能，俊詠更是详细说明其原理、使用方法与应用，对于学习Excel的人有非常大的帮助。对于这本书的问世本人非常高兴，希望通过这本书，能让更多人了解Excel 的重要性、Excel的主要功能以及Excel 到底能帮助我们完成哪些工作，以提高工作的效率和质量，故乐之为序。

中国台湾“国立政治大学”特聘教授
会计学系教授

俞洪昭

前言

同学们在心中常有的疑惑就是，Office这样一门学科，哪里值得我们花时间去上课，像是Word不过就是打打字；Excel也不过就是画画表格的软件而已。上班族常碰到的困扰是，每次都在遇到难题时，才深知自己的Office没学好，想恶补一下而进了书店，从众多计算机丛中好不容易挑了几本却又看不懂，最后徒劳无功且多花一笔冤枉钱……

以Excel为例，这样一个简单的软件，值得让我们费尽心力地去学习吗？告诉各位，我认为答案是肯定的。简单，只是一种美意，设计者希望不分年龄，大家都能轻松上手。这样，看起来目的是达到了，但是许许多多不知情的使用者反而又成为受害者。大家往往从自我摸索中养成了许多错误的习惯，长久以来一直使用没有效率的方法，甚至因为概念不清造成许多错误操作。市面上大多的计算机书籍都是章节分明，可以让读者在需要的时候立即查阅，也就是所谓的工具书。本书的定位则不同，我希望通过此书，能让读者从阅读中体会到软件的核心价值，直接提升对软件的认识与能力。为了实现这一高难度目标，我决定用一种突破性的手法来编写——利用人物对话的形式来进行讲解。一来是希望读者看到一本与众不同的计算机书，二来也是希望用这种新颖独特的方式，能真正帮助读者吸收知识。许多人都有看故事学英文、看故事学成语的经验，但对于计算机，这可能是绝无仅有的体验。本书的适用对象，包括职场上上班族（老板总是有些天马行空的要求，本书是可以足够应付的）、在校学生族（整天面对教科书，计算机课就学得轻松点吧）。

本书有许多创新的独到之处，除了上述以人物对话作为整体结构外，另外为求打破新（2007~2010）旧（97~2003）版本的限制，将几个重点功能以快捷键、组合键的方式为主进行介绍，一举能够适用全部版本；如果有一些功能界面差异太大，也辅以旧版本补充说明。原本我也属使用软件的守旧分子，总觉得Excel的2003版本就已是经典之作，很难再继续突破；但现在，也慢慢接受新版本的操作，某种程度上确实能够减少工作时间、大大提升效率，因此升级又何乐而不为呢？

科技越发达，人们心灵就越容易迷茫，不论外面世界怎么变化，我总是认为，设定目标、制定方法、实现目标，是一种积极的做事态度。各位不妨也设定一个想学好Excel的简单目标，制定一个简单阅读的方法，然后就可以轻松达成一个满意的结果。若每天多几个人因本书而学好Excel，也就不枉小弟我一路上写作的良苦用心。

首先，我要感谢我的父母、兄长。因为成长的过程有你们陪伴，才得以使我成为更好的自己。从小父亲几乎全年无休地辛苦工作，支撑着家庭，对于我求学路上的任何需求，都予以满足，无怨无悔。母亲的教导，则使我懂得做人做事的道理，如同胡适所说，如果我有一丝懂得待人接物的道理，都要归功于我的母亲。兄长则在我学习的各个阶段，适当指引出一条正确的方向，使我奉为圭臬。

本书能够付梓，还要感谢的是所有支持我的各位读者，包括郑教授的强力推荐与俞老师在百忙之中不辞辛劳地帮我写序。最后，可以说是什么颁奖典礼的得奖感言，所以也不用一个个唱名、点名，但相信您看到这里就能深深地体会到，您，就是我要感谢的重要的人。

Thank you all guys!!

^^1111

^^.M

王 俊 詠

C·H·A·P·T·E·R

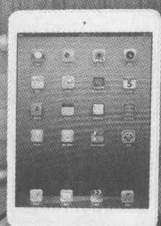
1

● 口是心非——单元格

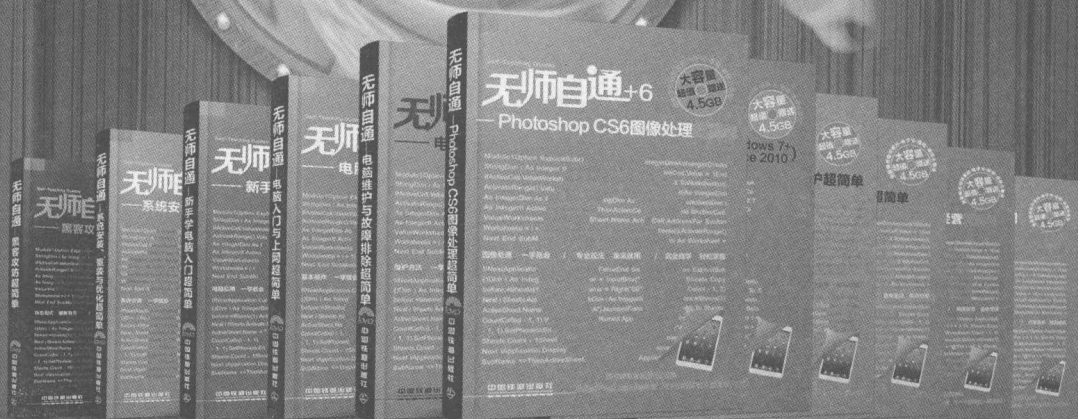
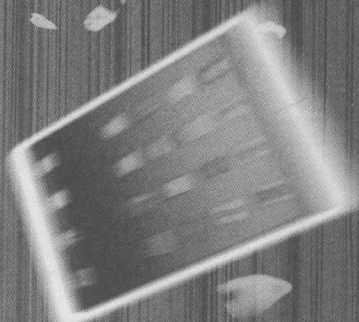
故事宗旨 »

通过科南与小伍郎的诙谐对话，使读者建立单元格使用的正确概念。单元格的格式与引用，是最重要但也最容易被忽略的一环，大家一定要多加重视。

无师自通学电脑 『炫』彩生活乐无穷



iPad
mini
开始抽奖



学上网 逛淘宝 p美照 开店铺……无师自通乐逍遥
版面清新内容实用的纸质图书+海量相关知识奉送的大容量超值DVD+精美护眼的全彩印刷

买书抽奖，惊喜连连

——2013年中国铁道出版社“无师自通”系列精品图书展销

凡在活动期间购买我社“无师自通”系列图书，您就有机会获得苹果iPad mini时尚平板电脑，快快行动吧！

奖项设置：10名（苹果iPad mini 7.9寸平板电脑）。

抽奖时间：每季度抽取一次，前两次各抽取三名中奖名额，第三次抽取四名中奖名额。

读者意见反馈表

亲爱的读者：

感谢您对中国铁道出版社的支持，您的建议是我们不断改进工作的信息来源，您的需求是我们不断开拓创新的基础。为了更好地服务读者，出版更多的精品图书，希望您能在百忙之中抽出时间填写这份意见反馈表发给我们。随书纸制表格请在填好后剪下寄到：北京市西城区右安门西街8号中国铁道出版社综合编辑部 苏茜 收（邮编：100054）。或者采用传真（010-63549458）方式发送。此外，读者也可以直接通过电子邮件把意见反馈给我们，E-mail地址是：suqian@tqbooks.net。我们将选出意见中肯的热心读者，赠送本社的其他图书作为奖励。同时，我们将充分考虑您的意见和建议，并尽可能地给您满意的答复。谢谢！

所购书名：_____

个人资料：

姓名：_____ 性别：_____ 年龄：_____ 文化程度：_____

职业：_____ 电话：_____ E-mail：_____

通信地址：_____ 邮编：_____

您是如何得知本书的：

☐书店宣传 ☐网络宣传 ☐展会促销 ☐出版社图书目录 ☐老师指定 ☐杂志、报纸等的介绍 ☐别人推荐

☐其他（请指明）_____

您从何处得到本书的：

☐书店 ☐邮购 ☐商场、超市等卖场 ☐图书销售的网站 ☐培训学校 ☐其他

影响您购买本书的因素（可多选）：

☐内容实用 ☐价格合理 ☐装帧设计精美 ☐带多媒体教学光盘 ☐优惠促销 ☐书评广告 ☐出版社知名度

☐作者名气 ☐工作、生活和学习的需要 ☐其他

您对本书封面设计的满意程度：

☐很满意 ☐比较满意 ☐一般 ☐不满意 ☐改进建议

您对本书的总体满意程度：

从文字的角度 ☐很满意 ☐比较满意 ☐一般 ☐不满意

从技术的角度 ☐很满意 ☐比较满意 ☐一般 ☐不满意

您希望书中图的比例是多少：

☐少量的图片辅以大量的文字 ☐图文比例相当 ☐大量的图片辅以少量的文字

您希望本书的定价是多少：

本书最令您满意的是：

1.

2.

您在使用本书时遇到哪些困难：

1.

2.

您希望本书在哪些方面进行改进：

1.

2.

您需要购买哪些方面的图书？对我社现有图书有什么好的建议？

您更喜欢阅读哪些类型和层次的计算机书籍（可多选）？

☐入门类 ☐精通类 ☐综合类 ☐问答类 ☐图解类 ☐查询手册类 ☐实例教程类

您在学习计算机的过程中有什么困难？

您的其他要求：

Chapter 01 口是心非——单元格

01. 单元格格式	2
02. 文本格式	2
03. 常规格式	6
04. 数值、货币、会计专用格式	6
05. 单元格实质	7
06. 日期格式	9
07. 时间格式	13
08. 特殊格式	14
09. 自定义单位格式	15
10. 自定义日期格式	17
11. 单元格对齐方式	20
12. 单元格边框	23
13. 单元格引用	24
14. 相对引用	25
15. 绝对引用	26
16. 百分比格式	28
17. 千分位格式	28
18. 随心所欲自定义格式：正数、负数、零值、文字	29
19. 自定义缩放格式	31
20. 单元格混合引用	32
21. 文本格式却能计算的诡异现象	32
22. 文本格式转换成常规格式无效	33

Chapter 02 一念之间成为达人——技巧

01. 用【F2】键控制单元格状态	38
02. 用【Ctrl】及【Shift】键加速单元格选取	39
03. 一次性输入多个单元格内容	39
04. 用【F4】键执行重复操作	39
05. 用【F5】键判断单元格为常数、公式或空格	40
06. 用【F5】键定位单元格位置	42
07. 用【Shift】键拖动以交换列位	42
08. 冻结窗格使标题永远可见	43
09. 多功能的选择性粘贴	43
10. 选择性粘贴值	43

11. 选择性粘贴格式（格式刷）	44
12. 选择性粘贴运算	45
13. 转置单元格	46
14. 超实用的下拉式菜单	47
15. 验证所输入的数据正确性	48
16. 自动替换单元格内容	49
17. 快速查找单元格内容	50
18. 一次性执行多个工作表的操作	52
19. 用定义名称来代替丑丑的引用位置	52
20. 用定义名称使文字也能加入运算	54
21. 用自动校正来简化常出现的字词	55
22. Excel必不可少的超强自动填充功能	57
23. 用公式审核来处理剪不断理还乱的公式	58
24. 最高等级的必备快捷键	60
25. 隐藏/取消隐藏 行列	61
26. Excel的照相机功能	62
27. 用格式化条件标记符合要求的数据	63
28. 各种有效的打印秘技一次搞定	65

Chapter 03 老师没上过的数学课——计算

01. 用状态栏运算所框选单元格结果	76
02. 用COUNTIF函数计算统计个数	77
03. 替换单元格内容	80
04. 锁定范围的绝对引用	81
05. 帮范围定义名称用于函数计算	82
06. 单元格标题对角线做法	83
07. 下拉式菜单做法	84
08. 用SUMIF函数计算统计有条件的求和	86
09. 运用绝对引用（定义名称）的时机	88
10. 用 Σ 按钮计算求和（SUM）及平均数（AVERAGE）	89
11. 用IF函数进行逻辑判断	89
12. 调整小数位数格式	90
13. 用RANK函数进行排名	91
14. 小数格式的四舍五入陷阱	92
15. 用ROUND函数计算四舍五入的结果	93
16. 设定格式化条件	94

Chapter 04 丢猪肉，给香肠——函数

01. 字符串函数	100
02. LEFT	101
03. MID	102
04. IF	103
05. 将字符串函数产生的文本格式转换成常规格式	104
06. RIGHT	106
07. 日期函数	107
08. TODAY	107
09. 函数嵌套	107
10. YEAR	108
11. MONTH、DAY	108
12. NOW	109
13. DATE	110
14. DATEDIF	110
15. 结合函数	112
16. 用&来结合单元格	112
17. 用" "来添加组合字符串	113
18. 结合函数搭配字符串函数使用	113
19. 个人数据保密法	113
20. 财务函数	114
21. FV、PV、PMT	115
22. RATE、NPER	118
23. IRR	118
24. 制作贷款摊销表	120
25. 查表函数	124
26. VLOOKUP	124
27. 统计函数	127
28. 使用函数按钮与直接输入函数的差别	128
29. 只求和正数（排除负数）	129
30. COUNTIFS	129
31. SUMIFS	130

Chapter 05 有图有真相——图表

01. 图工作表的概念	134
02. 最常用图表类型及其使用时机	134

03. 基本折线图	135
04. 绘图区	136
05. 坐标轴	136
06. 数据标签	137
07. 双轴折线图	138
08. 文本框	140
09. 基本柱形图	141
10. 群组柱形图	141
11. 交换图表字段	142
12. 三维柱形图	143
13. 地板、图表墙	143
14. 折线柱形图	145
15. 基本饼图	146
16. 数据标签意义	148
17. 分裂饼图	148
18. 复合饼图	149

Chapter 06 闻道有先后，数据有专攻——排序

01. 数据库功能（数据表）三规范	155
02. 排序要点	156
03. 相同次序时添加次要条件	157
04. 自定义排序选项	158
05. 框选数据范围，点范围内任意单元格就可以	159
06. 只针对数据表某一字段（项目）排序	159
07. 利用自动填充帮数据加注流水号	160
08. 按照单元格颜色或字体颜色来排序	160

Chapter 07 物以类聚，半秒钟集合完毕——汇总

01. 针对文本项目排序以达到初步数据整理的效果	169
02. 帮分类项目进行汇总	170
03. 分类汇总层级按钮的意义	171
04. 覆水不难收，解除汇总	171
05. 汇总功能绝对注意事项	172
06. 执行多次汇总	172

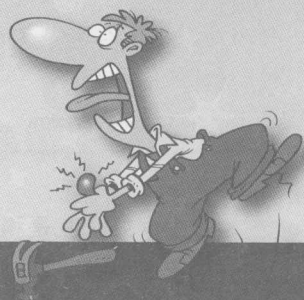
Chapter 08 去芜存菁找数据——筛选

01. 用排序整理数据	180
02. 用分类汇总整理数据	181
03. 启动自动筛选功能	182
04. 单一字段筛选	183
05. 将筛选功能关闭	183
06. 将筛选结果还原回原始数据表	184
07. 多字段筛选	184
08. 等于、不等于、大于、小于、介于	186
09. 高于平均、低于平均、10个最大的值	187
10. 下拉列表	189
11. 空值的概念	190
12. 日期类型数据筛选	192
13. 以……开头、以……结尾、包含……	193
14. 万用字符	194
15. 用LEN函数抓取数据字符数	195
16. “与”与“或”的筛选条件	196
17. 高级筛选	197
18. 删除重复数据	201
19. 所有字段相同视为重复	202
20. 部分字段相同视为重复	202
21. 筛选出3月寿星	204
22. 自动筛选器内置排序功能	205
23. 根据颜色进行筛选	205

Chapter 09 随心所欲玩数据——数据透视表

01. 建立数据透视表	213
02. 拖动项目至数据透视表	214
03. 改变统计方式	215
04. 删除项目至数据透视表外	216
05. 数据透视表配合排序使用	217
06. 利用透视表分析做出三维式表格	218
07. 利用透视表分析做出小计式表格	218
08. 数据透视表的4个字段区域介绍	220
09. 建立数据透视表+图	223

10. 利用透视表分析图解释数据现象	225
11. 变更透视表分析图类型	229
12. 将值字段项目排排队	230
13. 将日期数据组合	232
14. 行字段、列字段的筛选功能	236
15. 专攻筛选功能的报表筛选字段	237
16. 报表筛选字段选取多重项目	237
17. 利用组合功能帮数据分层	238
18. 来源数据改变时更新数据透视表	240
19. 在数据透视表中添加计算字段	241
20. 格式化数据透视表	244
21. 从值字段生成详细列表	245



- 01 单元格格式
- 02 文本格式
- 03 常规格式
- 04 数值、货币、会计专用格式
- 05 单元格实质
- 06 日期格式
- 07 时间格式
- 08 特殊格式
- 09 自定义单位格式
- 10 自定义日期格式
- 11 单元格对齐方式
- 12 单元格边框
- 13 单元格引用
- 14 相对引用
- 15 绝对引用
- 16 百分比格式
- 17 千分位格式
- 18 随心所欲自定义格式：
 - 正数、负数、零值、文字
- 19 自定义缩放格式
- 20 单元格混合引用
- 21 文本格式却能计算的诡异现象
- 22 文本格式转换成常规格式无效

故事大纲

小伍郎在会计师事务所任职，工作理应十分繁忙，但一直以来，事务所的客人很少，以至于身为所长的小伍郎常有时间饮酒作乐，并且到处与人抬杠。科南是来小伍郎家寄宿的交换学生，同时也是其所在学校的Excel社创办人，对Excel有异常的热情。另外，小岚是高中空手道社长，有个不爱上课爱到处游山玩水的男朋友新依。

科南 { 大家好，我是科南。在这里要和大家做个介绍，Excel中关于单元格的重要事项，请大家洗耳恭听，因为，在Excel中，概念就是真相！

什么啊？Excel不是很简单的东西吗？所谓单元格，也不过就是画表格的东西嘛，哪像你说得这么严重？

小伍郎

科南 { 叔叔，事情不是这样的。就是因为大家都和你一样忽视了单元格使用的奥妙所在，我才要和大家解释呀。

好啊小子，那你倒是说说看，我到底是哪里说错了。

小伍郎

01. 单元格格式

科南 { 首先，大家要先理清一个概念，就是单元格的格式。它分为两大类：一类是非文本格式；一类是文本格式。

这有什么差别吗？

小伍郎

02. 文本格式

科南 { 先说文本格式好了，顾名思义，文本格式就是你在单元格内输入了什么内容，单元格就会一五一十地将其表现出来。也就是说，只要在单元格内输入任何中文字、英文字（母）或其他符号，单元格都会将之视为文本格式。