

福甜文化 组编

Excel 达人手册

表格设计的 重点、难点与疑点精讲

内附大量微视频，扫码免费下载书中案例，扫码加入免费的技术交流群



Excel 达人手册：表格设计的 重点、难点与疑点精讲

福甜文化 组编

胡小春 陈 宇 编著

机械工业出版社

本书以 Excel 2016 为蓝本, 选取简洁高效的操作方式作为知识点, 并辅助以图解方式进行讲解, 将 Excel 高手的实用技巧手把手教给读者, 让读者一看就懂且一学就会。同时, 利用简洁高效的图书讲解方式, 将知识内容聚焦到 Excel 技术的本质操作上, 非常便于读者学习和解决实际工作中的问题。

本书的技巧覆盖了 8 个方面, 共 18 章。内容涉及表格“偷懒”方法、表格基本操作、数据录入、数据处理、数据计算、数据分析、数据安全和常见问题等。附录中还提供了疑点、难点和痛点的快速查询表。

本书主要面向求职者、办公室职员、在校大学生以及其他初、中级用户, 对于 Excel 高手也具有一定的参考价值。

图书在版编目 (CIP) 数据

Excel 达人手册: 表格设计的重点、难点与疑点精讲/福甜文化组编.

—北京: 机械工业出版社, 2019.8

ISBN 978-7-111-62712-8

I. ①E… II. ①福… III. ①表处理软件—手册 IV. ①TP391.13-62

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2019) 第 087238 号

机械工业出版社 (北京市百万庄大街 22 号 邮政编码 100037)

策划编辑: 李晓波 责任编辑: 李晓波

责任校对: 张艳霞 责任印制: 孙 炜

北京联兴盛业印刷股份有限公司印刷

2019 年 8 月第 1 版·第 1 次印刷

169mm×239mm·18.75 印张·314 千字

0001-3000 册

标准书号: ISBN 978-7-111-62712-8

定价: 75.00 元

电话服务

客服电话: 010-88361066

010-88379833

010-68326294

封底无防伪标均为盗版

网络服务

机工官网: www.cmpbook.com

机工官博: weibo.com/cmp1952

金书网: www.golden-book.com

机工教育服务网: www.cmpedu.com

前 言

首先，感谢您选择本书！

Excel 是工作中必不可少的一款表格制作软件，具有强大的数据计算、管理和分析功能。无论您是处于待业求职、初入职场，还是努力工作阶段，都需要熟练掌握 Excel 技术，才能让自己更胜一筹。

笔者在大大小小的实地调研中发现，不同的公司、读者使用的 Excel 版本不尽相同。2016 版、2013 版、2010 版、2007 版都是常用的版本，大家都觉得自己使用的才是经典的、最好的、最顺手的版本。由于已出版的 Excel 书籍大多是某一版本的技术操作，没有兼顾其他版本，给大家带来了不少困扰。笔者从读者角度出发，在本书中将多个版本的操作同步展示，做到版本上的一本通。

笔者从完全不懂的小白到 Excel 教练（已出版 10 多本 Excel 书）经历了各种磨炼和洗礼，加之企业内部培训历练，熟知读者真正需要的是操作技巧，也更知晓读者喜爱的学习方式。在此过程中领悟到：相对于理论定义，实操更重要；相对于文字堆砌，图片更直白；相对于单点思维，关联发散更有意义。

为了帮读者真正做到一本全通，笔者从 5 个点入手：简、细、透、调、新。

- **简**：将最直观的操作展示给您，将最实用的操作介绍给您，将最重要的操作标识给您，将最便利的方式分享给您。
- **细**：同一操作，多个实用妙招解法，让您“妙招安天下”。
- **透**：实用技术，细分讲解，让您将技术掌握得扎扎实实、面面俱到。
- **调**：打破固定架构技术点，按功能调位，让您思维发散。
- **新**：结合新技术开发新技能，让您一路领先。

本书共 18 章，依次是表格“偷懒”方法，工作簿、工作表操作，单元格、行列调整，数据处理，通用公式计算，高频函数运用，数据排序、筛选、汇总，数据展示分析，透视分析以及常见问题等。其中“★”标识的为重点，“■”标识的为难点，“*”标识的为新招式新功能。每一部分的知识妙招均选自于

办公实战；每一个疑惑问题都来源于网友、同事的工作实践；每一个难点、痛点都是实战教训的总结。部分痛点、疑点、难点还配备了二维码视频，方便读者理解。希望笔者几个月的伏案编写，能为您的 Excel 技能提升带来极大的帮助。

如果您是 Excel 初学者，本书是您入门的良师。

如果您是 Excel 中级用户，本书是您进步的阶梯。

如果您是培训师，这本书是您实用的教程。

如果您想从事人事、行政、财务、文秘等工作，本书是您的案头手册。

再一次感谢您选择了本书。如果您学完本书后对 Excel 操作上还存在疑惑，扫描下方二维码，即可加入本书售后 QQ 群中，里面会有相关的 Excel 老师随时为您解答。



编者

目 录

前言

第 1 章 做一个会偷懒的人	1
1.1 下载网站中的表格	2
1.1.1 在网站中直接下载	2
1.1.2 在网店上购买	2
1.2 借用表格模板	3
1.3 借用电子表格方案	4
1.4 套用已有图表	5
1.5 套用已有复杂函数	6
第 2 章 工作簿、表的操作	7
2.1 新建空白工作簿	8
2.1.1 在 Excel 中新建工作簿	8
★2.1.2 组合键新建空白工作簿	9
2.2 保存工作簿	9
2.2.1 工作簿保存到新的位置或使用新文件名	9
2.2.2 自动保存	10
2.3 重命名工作表	11
2.4 移动或复制工作表	12
2.4.1 在对话框中进行移动	12
★2.4.2 拖动鼠标移动	12
2.5 隐藏工作表	13
★2.5.1 快捷命令隐藏	13
2.5.2 功能选项隐藏	14
2.6 插入工作表	14
★2.6.1 新建工作表	14
2.6.2 插入电子方案表格	15
2.7 删除工作表	15
★2.7.1 快捷命令删除	16
2.7.2 功能选项删除	16

■2.7.3 删除多张不连续工作表	17
2.8 修改标签颜色	17
第3章 单元格、行列的操作	20
3.1 插入单元格	21
★3.1.1 插入单个单元格	21
3.1.2 插入整列或整行单元格	22
3.2 删除单元格	23
3.3 调整行高、列宽	23
★3.3.1 拖动鼠标直接调整	23
★3.3.2 让列宽、行高与数据长度、高度自动适应	24
★3.3.3 指定列宽、行高	25
3.4 删除行或列	26
★3.4.1 删除单行或单列	26
3.4.2 一次性删除不连续的N条空行	28
第4章 数据的录入与导入	
4.1 输入相同数据	32
★4.1.1 直接输入	32
★4.1.2 填充输入	32
4.2 输入序列数据	33
★4.2.1 填充步长为1的序列数据	33
4.2.2 填充指定步长的序列数据	34
4.3 输入日期	34
4.3.1 输入 yyyy/mm/dd 型日期	34
★4.3.2 输入 yy/mm/dd 型日期	35
*4.3.3 快捷键输入当前日期	35
★4.3.4 使用 TODAY 函数输入当前日期	36
★4.3.5 拖动填充工作日	36
4.4 输入时间	37
4.4.1 输入指定时间	37
4.4.2 输入 1:30 PM 格式的时间	37
*4.4.3 快捷键输入当前时间	38
★4.4.4 使用 NOW 函数输入当前日期和时间	38
4.5 输入百分数	38

4.5.1 直接输入	38
★4.5.2 转换输入	39
4.6 输入分数	39
4.7 输入身份证号	40
★4.7.1 直接输入	40
4.7.2 转换为文本类型	40
4.8 输入中文大小写数字	41
★4.8.1 输入中文大写数字：壹万玖仟捌佰陆拾	41
*4.8.2 输入法输入中文大写数字	41
4.9 输入特殊符号	42
4.9.1 插入特殊符号	42
*4.9.2 输入法输入特殊符号	43
4.10 输入 m^2 、 m^3	43
4.10.1 使用输入法输入 m^2 、 m^3	43
4.10.2 使用上标输入 m^2 、 m^3	44
4.10.3 使用插入符号输入 m^2 、 m^3	45
4.11 输入自定义数据	45
4.11.1 为数字添加单位“万”	45
4.11.2 输入指定样式的数据	46
4.12 利用自动更正输入数据	47
4.13 利用记录单录入数据	48
4.14 导入文本数据	49
★4.14.1 手动导入文本数据	49
4.14.2 直接粘贴文本数据	50
4.15 导入网页中的表格数据	50
*4.16 两步获取图片中的数据	52
*4.17 使用 VLOOKUP 函数自动匹配数据	53
第 5 章 数据的限制	55
5.1 限制录入的日期范围	56
5.2 提供录入选项“男”“女”	57
5.3 限制单元格的输入字数	58
5.4 限制录入的数据为整数	58
5.5 限制录入的数据为小数	59

5.6	限制输入文本	60
5.7	添加录入限制的提示	61
5.8	添加录入错误的警告	62
5.9	圈释不符合要求的数据	62
■ 5.10	自动定位所有的数据限制单元格	63
5.11	删除数据验证	64
第 6 章	数据的处理与编辑	66
6.1	复制和粘贴数据	67
★ 6.1.1	粘贴为数值	67
★ 6.1.2	粘贴数据时列宽不变	67
6.1.3	粘贴数据时去掉边框线条	68
6.2	移动数据	68
6.2.1	拖动移动	68
★ 6.2.2	剪切移动	69
6.3	更改数据	69
6.3.1	修改单元格中整个数据	69
6.3.2	修改单元格中部分数据	70
★ 6.3.3	批量更改数据	70
6.4	删除数据	71
6.4.1	手动删除单个数据	71
★ 6.4.2	快速删除重复项	71
6.4.3	自动标识重复项	72
6.5	会计数字格式转换	73
★ 6.5.1	常规会计数据类型转换	73
6.5.2	国际会计数据类型转换	73
6.6	百分比类型数据转换	74
★ 6.6.1	一键单击转换	74
6.6.2	两步选择转换	74
6.7	小数位数的添加和减少	75
6.7.1	增加小数位数	75
6.7.2	减少小数位数	75
★ 6.7.3	指定小数位数	76
6.7.4	使用 ROUNDUP 函数减少小数位数	76

6.8	用颜色标记数据	77
6.8.1	用红色标记超标数据	77
6.8.2	用红色标记负数	78
6.9	同一单元格中显示多行数据	78
6.10	将多列数据合并为一列	79
6.10.1	快速填充合并	79
6.10.2	使用连接符"&"合并	79
6.11	将一行数据拆分为多列数据	80
6.11.1	使用 LEFT 函数拆分	80
★6.11.2	使用分列功能拆分	80
6.12	行列转置	81
★6.12.1	粘贴转置	81
★6.12.2	对话框转置	82
■6.12.3	使用 TRANSPOSE 函数转置	83
6.13	筛选日期数据	83
6.13.1	进入筛选模式	83
6.13.2	筛选本月的数据	84
6.13.3	筛选本周的数据	84
6.13.4	筛选指定日期范围的数据	85
6.13.5	筛选今天的数据	85
6.14	筛选数字	86
6.14.1	筛选 3000~5000 的数据	86
6.14.2	筛选排名前 5 的数据	86
6.14.3	筛选高于/低于平均值的数据	87
6.15	筛选文本	88
6.15.1	筛选包含某个名称的数据	88
6.15.2	筛选指定产品的数据	89
6.15.3	筛选多个产品的数据	89
6.16	筛选 3 个或 3 个以上指定条件的数据	90
第 7 章	数据的格式设置	94
7.1	设置字体	94
★7.1.1	通过菜单栏设置字体	94
★7.1.2	通过右击菜单设置字体	94

7.1.3	在“字体”文本框中输入字体	95
7.1.4	通过对话框设置字体	95
7.2	设置字号	96
7.2.1	选择字号	96
★7.2.2	输入字号	97
7.2.3	增大、减小字号	97
7.3	填充单元格底纹颜色	98
7.3.1	通过“字体”组添加色块	98
7.3.2	通过浮动工具栏添加色块	98
7.4	设置数据颜色	99
7.4.1	通过“字体”设置色块	99
7.4.2	通过浮动工具栏设置色块	99
7.5	添加边框线条	100
★7.5.1	添加简单边框线条	100
★7.5.2	添加复杂边框线条	100
7.6	添加下画线	101
7.6.1	添加单下画线	101
7.6.2	添加双下画线	101
7.7	设置对齐方式	102
★7.7.1	数据水平居中对齐	102
7.7.2	调节数据与单元格边线的距离	103
7.8	设置数据的显示方向	104
★7.8.1	自定义旋转角度	104
7.8.2	顺时针旋转数据	104
7.9	合并单元格	105
7.9.1	合并居中	105
7.9.2	跨区域合并	105
7.9.3	简单合并	106
7.10	自动设置表格样式	107
★7.10.1	套用内置表格样式	107
7.10.2	套用自定义表格样式	108
★7.10.3	选用主题样式	109
7.11	清除格式	109

7.11.1	清除单个单元格格式	109
7.11.2	批量清除 N 个单元格中相同格式	110
7.11.3	清除套用的表格格式	111
第 8 章	使用公式计算数据	113
8.1	使用公式	114
★8.1.1	在编辑栏中直接输入公式	114
■8.1.2	输入单一数组公式	114
8.1.3	输入同列方向的一维数组公式	115
8.1.4	输入不同方向的一维数组公式	115
8.2	编辑公式	116
8.2.1	修改公式	116
★8.2.2	复制公式	117
8.3	定义单元格名称	118
★8.3.1	定义单个单元格名称	118
8.3.2	批量定义单元格名称	119
8.4	调用单元格名称	120
★8.4.1	选择调用	120
8.4.2	输入调用	121
8.5	审核公式	122
8.5.1	显示公式	122
8.5.2	追踪单元格引用情况	123
8.5.3	追踪从属单元格	123
第 9 章	使用函数计算数据	125
9.1	调用函数	126
9.1.1	函数库中调用	126
9.1.2	首字母输入调用	126
9.1.3	对话框中调用	127
9.2	查看函数使用方法	127
9.2.1	通过“帮助”查看	127
9.2.2	对话框中查看	128
9.3	SUM 系列函数	128
9.3.1	数据求和 SUM	128
9.3.2	数据单条件求和 SUMIF	129

■9.3.3	数据多条件求和 SUMIFS	130
9.4	AVERAGE 系列函数	130
★9.4.1	数据平均 AVERAGE	130
9.4.2	数据算术平均 AVERAGEA	131
9.4.3	数据单条件平均 AVERAGEIF	131
■9.4.4	列表或数据库平均 DAVERAGE	132
★9.5	IF 函数	132
9.6	极值函数	133
★9.6.1	最大值 MAX	133
9.6.2	计算列表的最大值 MAXA	134
★9.6.3	最小值 MIN	134
9.6.4	指定条件中的最小值 MINA	135
9.7	COUNT 系列函数	135
9.7.1	数据个数统计 COUNT	135
★9.7.2	单条件统计数据个数 COUNTIF	136
9.7.3	多条件统计数据个数 COUNTIFS	136
9.8	PMT 系列函数	137
9.8.1	分期还款金额 PMT	137
9.8.2	指定期数的还款利息 IPMT	137
9.8.3	指定期数的还款本金 PPMT	138
9.9	投资收益率函数	138
9.9.1	定期收益率 MIRR	138
9.9.2	不定期现金收益率 XIRR	139
9.10	折旧系列函数	139
9.10.1	直线折旧值 SLN	139
9.10.2	指定年份或月份折旧值 SYD	140
9.10.3	单倍折旧值 DB	141
9.10.4	双倍折旧值 DDB	141
★9.10.5	第 3~5 年间的资产折旧值 VDB	142
9.11	投资预算函数	143
9.11.1	计算投资现值 PV	143
9.11.2	计算投资总现值 NPV	143
9.11.3	预测投资效果 FV	144

第 10 章 数据的排序	147
10.1 按单一关键字段排序	148
10.1.1 单击按钮一键排序	148
10.1.2 右键菜单命令排序	148
10.2 按多个关键字段排序	149
10.3 按底纹颜色排序	150
10.3.1 菜单命令置顶排序	150
10.3.2 对话框置顶排序	151
10.4 按字体颜色排序	151
★10.4.1 菜单命令置顶排序	151
10.4.2 对话框置顶排序	152
10.5 按图标排序	152
★10.5.1 图标归类排序	152
10.5.2 图标置顶排序	153
10.6 按行排序	153
10.6.1 局部剪切排序	153
★10.6.2 对话框排序	154
10.7 指定区域排序	155
10.8 自定义排序	156
★10.8.1 输入自定义排序条件	156
10.8.2 调用内置序列排序	157
第 11 章 数据的分类汇总	159
11.1 单层分类汇总	160
★11.1.1 自动分类汇总	160
11.1.2 手动分类汇总	161
11.2 多层分类汇总	162
★11.2.1 同一字段不同计算的多层汇总	162
11.2.2 不同字段相同计算的多层汇总	163
11.3 删除分类汇总	164
★11.3.1 删除自动分类汇总	164
11.3.2 删除手动分类汇总	165
11.4 汇总分级操作	165
11.4.1 清除表格左侧的分级显示	165

★11.4.2	切换汇总数据的分级显示	166
11.4.3	隐藏指定汇总明细数据	166
第 12 章	按条件标识数据	169
12.1	突显区域数据	170
12.1.1	突显>5000 的数据	170
12.1.2	突显<5000 的数据	171
12.1.3	突显=5000 的数据	171
12.1.4	突显高于平均值的数据	172
12.1.5	突显 2018 年 1 月 1 日后的数据	173
12.1.6	突显一周内的数据	174
12.2	突显项目数据	175
12.2.1	突显前 10% 的数据	175
12.2.2	突显前 5 项的数据	176
12.3	突显包含指定文本的数据	177
12.4	数据条展示数据大小	178
12.4.1	单色数据条显示	178
12.4.2	渐变色数据条显示	178
■12.4.3	自定义数据条样式	179
12.5	色阶展示数据热度	180
★12.5.1	直接应用默认色阶展示	180
12.5.2	自定义色阶展示	181
12.6	图标展示数据状态	181
12.6.1	展示数据走势情况	181
12.6.2	展示数据等级	182
12.6.3	更改图标集中的任一图标	182
第 13 章	图表	185
13.1	创建图表	186
*13.1.1	使用推荐功能创建图表	186
*13.1.2	使用分析工具库创建图表	186
★13.1.3	手动创建图表	187
13.2	选择图表	188
13.2.1	选择整个图表	188
13.2.2	选择图表中的元素	188

13.3 编辑图表标题	189
★13.3.1 更改图表标题内容	189
13.3.2 更改图表标题位置	190
13.3.3 调整图表标题字体间距	190
*13.3.4 制作动态图表标题	191
13.4 调整图表大小	192
★13.4.1 拖动调整图表的宽度和高度	192
13.4.2 指定图表的宽度和高度	192
13.5 移动图表位置	194
13.5.1 拖动鼠标移动图表位置	194
13.5.2 将图表移到其他表中	195
13.6 更改图表类型	195
13.6.1 更改整个图表类型	195
13.6.2 更改单个数据系列类型	196
13.7 更改图表数据源	197
★13.7.1 更改整个图表数据源	197
★13.7.2 更改横坐标轴数据源	198
13.7.3 快速添加部分数据源	199
13.7.4 快速减少部分数据源	199
13.8 应用图表样式	200
★13.8.1 在列表框中选择应用	200
*13.8.2 在面板中选择应用	200
13.9 调整图表布局	201
13.10 纵坐标轴刻度调整	201
★13.10.1 调整坐标轴最大值、最小值、单位刻度	201
13.10.2 为坐标轴添加单位“千”	202
13.10.3 逆序刻度值	203
13.11 为坐标轴添加标题	204
13.11.1 为横坐标轴添加标题	204
13.11.2 为纵坐标轴添加标题	205
13.12 设置图表网格线	206
13.12.1 隐藏网格线	206
13.12.2 设置网格线粗细	207

13.12.3	设置网格线颜色	207
13.13	处理图表断点	208
★13.13.1	以零值处理图表断点	208
★13.13.2	隐藏断点日期数据	209
13.13.3	绘制线条连接断点	210
13.14	图表转换为图片	210
13.14.1	复制为图片	210
13.14.2	粘贴为图片	211
*13.14.3	用软件截取为图片	212
第 14 章	数据透视表和数据透视图	214
14.1	创建透视表	215
*14.1.1	使用推荐模式自动创建	215
★14.1.2	手动创建数据透视表	215
*14.1.3	使用分析工具库自动创建	216
■14.1.4	创建共享缓存数据透视表	217
14.2	添加筛选字段页	218
★14.2.1	拖动字段到筛选区域中	218
14.2.2	转换为筛选页字段	218
14.3	显示报表筛选页	219
14.4	更改值汇总依据	220
★14.4.1	求和更改为平均、计数或最大、最小值	220
14.4.2	求和更改为标准偏差、方差	220
14.5	更改值显示方式	221
★14.5.1	更改为总计的百分比	221
14.5.2	更改为父级的百分比	222
★14.5.3	更改为行的百分比	223
■14.5.4	更改为差异百分比	224
14.6	添加计算字段	225
14.7	加权平均算法	226
14.7.1	将数据透视表转换为 Power Pivot 数据模型	226
■14.7.2	加权平均算法	227
14.8	添加计算项	228
14.9	套用样式美化透视表	229