

Excel

数据处理 与可视化

韩春玲 © 著

让你的工作化繁为简 轻松玩转工作报表

开门见山 深入浅出 提升职场竞争力



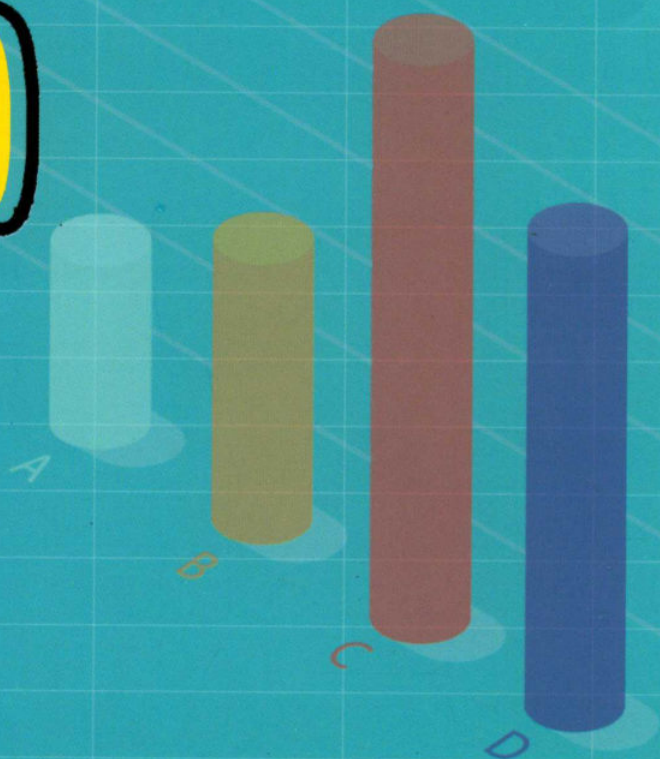
中国工信出版集团



电子工业出版社
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY
<http://www.phei.com.cn>

Excel

数据处理 与可视化



韩老师Office官方课程 20



责任编辑：靳平

封面设计：王聪聪



Design

ISBN 978-7-121-36890-5



9 787121 368905 >

定价：79.00元

Excel 数据处理与可视化

韩春玲 著

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京 · BEIJING

内 容 简 介

本书是作者结合最流行的数据处理软件——Excel 2016,集作者的教学、企事业单位培训的经验与“韩老师讲 Office”微信公众平台数万粉丝提出的实际问题编写而成的。本书特别针对各行各业出现的数据处理问题,以真实数据分析为案例,以“提出问题—解决问题”为主线,带给读者最直观、最实用、最有效的数据处理技巧与方法,提升读者数据处理技能,大大提高读者的工作效率。

本书共分为4个部分,从数据采集与整理,到数据统计分析,再到数据可视化,并辅以常用函数与公式的使用详解,基本涵盖了 Excel 使用中的数据输入与规范、数据查找统计、数据条件输出与分析等重要操作实用技能。

本书可作为行业白领数据处理与分析的参考用书,也可作为高等院校和培训机构等计算机相关专业的教材,还可作为广大自学 Excel 的用户提高操作技能的自学用书。

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

Excel 数据处理与可视化 / 韩春玲著. —北京: 电子工业出版社, 2020.1

ISBN 978-7-121-36890-5

I. ①E… II. ①韩… III. ①表处理软件—高等学校—教材 IV. ①TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2019) 第 123403 号

责任编辑: 靳 平

印 刷: 三河市兴达印务有限公司

装 订: 三河市兴达印务有限公司

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: 787×1092 1/16 印张: 32.75 字数: 838.4 千字

版 次: 2020 年 1 月第 1 版

印 次: 2020 年 1 月第 1 次印刷

定 价: 79.00 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, 88258888。

质量投诉请发邮件至 zltz@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

本书咨询联系方式: (010) 88254609 或 hzh@phei.com.cn。

前言

Preface

本书编写的主旨是帮助企事业单位利用 Excel 进行数据处理，从而达到提高工作效率的目的。

本书的主要内容如下。

第 1 部分为数据采集与整理，包括数据录入与基本设置，合并单元格，数据规范，行列设置，数据维度转换，数据格式转换，数据筛选，排序和排名，数据去重复，多个工作簿、工作表合并、汇总与拆分，图片处理。

第 2 部分为数据统计分析，包括数据查询和匹配，数据统计，日期、时间范围统计，数据透视表，数据专业分析。

第 3 部分为数据可视化，包括条件展现、典型图表及应用、动态图表、打印输出。

第 4 部分为函数与公式，包括公式综述、统计函数、文本函数、时间与日期函数、数学函数、查找与引用函数、信息与逻辑函数。

本书具有如下特色。

- 案例均来自企事业单位的实际问题。作者以微信公众号为平台，历时近两年收集数万粉丝提出的各种问题，经过精选汇总，终成此书。

- 案例均采用“提出问题—解决问题”为主线编写，开门见山，深入浅出，既注重解题思路，又注重活学活用，可起到事半功倍的学习效果。

由于编者的时间与精力有限，不足甚至疏漏之处在所难免，敬请广大读者谅解并提出宝贵意见，作者不胜感激！

本书案例皆来自微信公众平台的粉丝，在此，向各位帮助作者的粉丝们表示深深的感谢！同时，如果案例中的数据涉及贵单位的信息，也请谅解，并向作者提出。

本书网络版文字可关注微信公众号“韩老师讲 Office”，素材也可从该公众号二维码下载。敬请读者关注并与作者交流。



作者

目录

Contents

第 1 部分 数据采集与整理 1

1.1 数据录入与基本设置 1

- 1.1.1 使用特殊符号自定义单元格格式 1
- 1.1.2 设置数字以小数点对齐 4
- 1.1.3 单元格数据换行 6
- 1.1.4 设置不能隔行或隔列填写数据 7
- 1.1.5 设置倾斜的列标签 8
- 1.1.6 给单元格数据加滚动条显示 10
- 1.1.7 冻结窗格，轻松查看行、列数据 12
- 1.1.8 轻松绘制单斜线、双斜线表头 14
- 1.1.9 如何让数字以“万”为计数单位来显示 15
- 1.1.10 设置仅能修改部分单元格数据 17
- 1.1.11 隐藏工作表 20

1.2 合并单元格 21

- 1.2.1 批量合并单元格 21
- 1.2.2 批量拆分合并单元格 24
- 1.2.3 给合并单元格填充序号 25
- 1.2.4 合并单元格计算 26
- 1.2.5 合并单元格筛选 27
- 1.2.6 合并单元格数据查询 29

1.3 数据规范 31

- 1.3.1 利用数据验证（数据有效性）规范数据输入 31
- 1.3.2 设置只能输入规范的日期 36

- 1.3.3 巧用数据验证规范时间格式 37

- 1.3.4 数据输入不规范，部分数据带数量单位，此时怎么计算平均值 39

- 1.3.5 一键添加“能计算”的数量单位 41

- 1.3.6 使用多级联动菜单规范数据输入 42

- 1.3.7 处理不能计算的“数值” 45

- 1.3.8 规范全角、半角数据 47

- 1.3.9 数字与文本分离的方法 48

- 1.3.10 LOOKUP+FIND 函数组合规范标准名称 52

- 1.3.11 给同一单元格的姓名和电话号码中间加分隔符号 54

1.4 行列设置 55

- 1.4.1 快速删除空白行 55

- 1.4.2 插入行或删除行后，都可自动填写序号 56

- 1.4.3 数据转置与跳过单元格复制 57

- 1.4.4 最快捷的一列转多列方式 61

- 1.4.5 聚光灯效果（阅读模式）改变当前行和列的颜色 63

- 1.4.6 将同部门员工姓名合并到同一单元格 64

- 1.4.7 将同一单元格的同部门员工姓名分行显示 67

1.5 数据维度转换 71

- 1.5.1 使用函数建立目录 71



1.5.2	不使用函数建立目录	73	1.9.2	计算报名人数	121
1.5.3	链接到另一张表的4种方法	76	1.9.3	利用COUNT+MATCH函数 组合统计两列重复值	122
1.5.4	单击订单名称,即可跳到订单详情 工作表	79	1.9.4	利用EXACT函数设置条件 格式,标记两组不同的数据	123
1.6	数据格式转换	80	1.10	多个工作簿、工作表合并、 汇总与拆分	125
1.6.1	数值取整的9种方法	80	1.10.1	利用数据查询功能实现 多个工作表合并	125
1.6.2	数值的特殊舍入方式	82	1.10.2	利用Power Query编辑器实现 多个工作簿合并与刷新	129
1.6.3	NUMBERSTRING函数 和TEXT函数	84	1.10.3	多个工作表数据汇总	140
1.6.4	怎么计算长短不一的文本 算式结果	86	1.10.4	对于结构一致的多个工作表, 合并计算是最好的汇总方法	142
1.6.5	阿拉伯数字(小写)转为中文数字 (大写)来表示人民币的金额	88	1.10.5	多个工作表,不用合并,直接 查询	143
1.7	数据筛选	90	1.11	图片处理	149
1.7.1	数据筛选基础	90	1.11.1	批量导入文件名	149
1.7.2	高级筛选	93	1.11.2	工作表中批量插入照片	152
1.7.3	筛选符合条件的两种 方法	95	1.11.3	在批注中插入图片	153
1.7.4	不用公式的跨表查询	97	1.11.4	图片放在文件夹里,Excel 也能查看	156
1.7.5	CELL+SUMIF函数组合使隐藏列 不参与汇总	98	1.11.5	一次为上千幅图片 重命名	157
1.7.6	序号经过筛选后仍然不乱	99	1.11.6	利用Excel照相机自动匹配 图片	159
1.8	排序和排名	101	第2部分	数据统计分析	163
1.8.1	多个排序条件的排序	101	2.1	数据查询和匹配	163
1.8.2	数据按行排序	102	2.1.1	查找得票最多的姓名	163
1.8.3	数据按自定义序列排序	104	2.1.2	查找开奖号码对应的数字	164
1.8.4	剔除0值排名次,升序、降序 由你定	105	2.1.3	数值重复,如何提取前3名 销量	165
1.8.5	只给有销量的产品添加序号	108	2.1.4	提取订货量对应的订货型号	167
1.8.6	RANK.EQ函数引用合并区域, 实现多列数据排名	109	2.1.5	去掉最后一个特殊符号及其 以后的内容	168
1.8.7	SUMPRODUCT函数实现 中式排名	110	2.1.6	两列商品型号排序不一,对应 数量如何相减	170
1.8.8	SUMPRODUCT函数实现分组 排名	111	2.1.7	利用VLOOKUP函数实现多表	
1.8.9	利用公式自动生成字母序列	112			
1.8.10	数据透视表实现排名	114			
1.9	数据去重复	118			
1.9.1	删除重复项	118			



数据合并查询	171	实现逆向查询	196
2.1.8 利用 VLOOKUP+MATCH 函数 组合可以轻松查找数据	172	2.1.27 IF、VLOOKUP、LOOKUP、 CHOOSE、INDEX 函数都可 完成等级评定	198
2.1.9 满足条件的数据自动“跑”到 其他工作表中	173	2.1.28 利用 VLOOKUP 函数查询 同部门多个员工信息	200
2.1.10 INDEX+MATCH 函数组合 应用——查找业绩前几名的员 工姓名	175	2.1.29 利用 VLOOKUP 函数查询 一种产品多次的进货量	203
2.1.11 INDEX+MATCH 函数组合 应用——提取行与列交叉单元 格的数值	177	2.1.30 多条件查询的函数	204
2.1.12 INDEX+MATCH 函数组合 应用——提取整行和整列 数据	178	2.2 数据统计	206
2.1.13 利用 OFFSET 函数在大量 数据中查找指定数据	179	2.2.1 根据等级计算总成绩	206
2.1.14 利用 OFFSET 函数在动态单元 格区域中查找指定数据	180	2.2.2 依据评分标准，折算男女 同学的体育分数	207
2.1.15 跨表查询指定顾客的购买 记录	181	2.2.3 统计除请假外参与考核的 部门人数	209
2.1.16 在大量信息中，快速查找哪些 员工信息是不完整的	183	2.2.4 根据规定好的占比划分成绩 等级	210
2.1.17 利用 OFFSET 函数提取销量 最大的整列信息	184	2.2.5 利用公式填写金额收据	211
2.1.18 利用 OFFSET 函数提取销量 前 3 名的整列信息	185	2.2.6 正值、负值分别求和，盈亏 情况一目了然	212
2.1.19 提取销量最大的月份	186	2.2.7 算算每户有几口人	213
2.1.20 提取销量前 3 名的月份	187	2.2.8 依据收费标准，计算不同地 区、不同重量的快递费用	214
2.1.21 如何给相同姓名添加相同 编号	188	2.2.9 多人分组完成多个项目，统计 每个人参与了哪些项目	215
2.1.22 INDEX+SMALL 函数组合 完成一对多查找	190	2.2.10 同一单元格中有多个姓名，统计 总人数	217
2.1.23 IFERROR 函数修正 VLOOKUP 函数返回错误值	192	2.2.11 员工姓名和业绩在同一单元格中， 统计业绩最大值	218
2.1.24 如何查找主单号对应的子单号， 且主单号与子单号同行显示	193	2.2.12 巧用 ROW 函数统计前 N 名 数据	219
2.1.25 利用公式从地址中提取省级 行政区	195	2.2.13 排除重复项统计每月缺勤 人数	220
2.1.26 利用 VLOOKUP+IF 函数组合、 VLOOKUP+CHOOSE 函数组合		2.2.14 巧用动态区域统计累计情况	222
		2.2.15 根据销售额分段提成标准计算 累进提成	225
		2.2.16 统计代码含有指定数字的商品 销售总量	227
		2.2.17 利用 LEN+SUBSTITUTE 函数 组合计算员工参与项目数	229



2.2.18 按不同字体或背景颜色统计数值	230
2.3 日期、时间范围统计	233
2.3.1 制作按年、月自动变化的考勤表表头	233
2.3.2 设置考勤表周六、周日列自动变色, 且自动统计工作日与非工作日加班时长	234
2.3.3 制作日期竖排的考勤表表头	236
2.3.4 日期与时间分离的 3 种方法	238
2.3.5 利用 SUM+OFFSET 函数组合查询产品指定月的销量合计	240
2.3.6 利用 LOOKUP+DATEDIF 函数组合计算账龄	241
2.3.7 根据出生日期制作员工生日提醒	242
2.3.8 2018 年是平年还是闰年	243
2.3.9 判断会员是否可以升级到 VIP	244
2.3.10 利用公式计算早班、中班、夜班工作时长	245
2.3.11 计算加班时长与补助工资	246
2.3.12 SUMIFS 函数按月统计产品销量	248
2.3.13 计算指定年与月的销售总额	250
2.3.14 根据入职时间计算带薪年假天数	251
2.4 数据透视表	253
2.4.1 数据透视表的 8 个典型应用	253
2.4.2 巧用数据透视表批量合并单元格	258
2.4.3 利用 OFFSET 函数定义名称, 实现数据透视表的动态更新	263
2.4.4 利用数据透视表对数据进行分段统计	266
2.4.5 巧用数据透视表快速拆分工作表	270
2.5 数据专业分析	274
2.5.1 新个税计算的 3 个公式	274
2.5.2 如何分析共享单车各站点的借车与还车高峰时段	276
2.5.3 中了五千万大奖, Excel 来帮忙规划	278
2.5.4 根据身份证号码统计易出现的错误	281
2.5.5 利用 INDEX+RANDBETWEEN 函数组合和 RAND 函数实现随机分组	283
2.5.6 TREND 函数预测交易额	284
第 3 部分 数据可视化	286
3.1 条件展现	286
3.1.1 灵活使用公式, 设置条件格式	286
3.1.2 自定义奇、偶行颜色	289
3.1.3 数据增减, 颜色始终追随汇总行	290
3.1.4 自动填充单元格颜色, 提示身份证号码位数出错	291
3.1.5 完全相同的行填充相同颜色	292
3.1.6 突出显示两个工作表中完全相同的行	294
3.1.7 设置缴费的行为绿色	296
3.1.8 高亮显示需要查看的商品	297
3.1.9 用不同颜色突出显示前 3 名的数据	299
3.1.10 根据货号设置间隔色	301
3.1.11 在所有员工的工资表中, 仅能查看本人信息	303
3.1.12 商品到期的文字提醒不醒目, 可加个图标	306
3.1.13 实现智能添加单元格边框	309
3.1.14 突出显示多次考核业绩不合格的员工姓名	311
3.1.15 标记两组中不同的数据	313
3.1.16 计算合同到期天数, 并设置“交通三色灯”提醒	314
3.2 典型图表及应用	317
3.2.1 产品销量对比图: 6 个月	



用 6 行显示·····	317	4.1.6 数组公式——应用初步·····	396
3.2.2 数量对比图，加一条线突显效果·····	320	4.1.7 数组公式——典型应用·····	398
3.2.3 甘特图——项目进度清晰可见·····	321	4.2 统计函数·····	401
3.2.4 旭日图——体现数据层次及占比的最好图表·····	327	4.2.1 利用 MODE.MULT 函数统计出现最多的数字（一）·····	401
3.2.5 带数值或极值的图表·····	329	4.2.2 利用 MODE.MULT 函数统计出现最多的数字（二）·····	403
3.2.6 利用模板快速制作 N 个数据分析图表·····	333	4.2.3 利用 COUNTIF 函数给众多班级中相同班级的学生编号·····	404
3.2.7 如何制作表达数据简洁醒目的迷你图·····	336	4.2.4 5 个常用的“IFS”结尾的多条件统计函数·····	405
3.2.8 如何做出双纵坐标轴图表·····	338	4.2.5 利用 SUM+COUNTIF 函数组合统计不重复值的个数·····	409
3.2.9 图表更新的 3 个方法·····	339	4.2.6 利用 FREQUENCY 函数分段计数·····	411
3.2.10 图表的翻转·····	341	4.2.7 利用 COUNTIFS 函数统计满足多个条件的单元格数量·····	412
3.3 动态图表·····	343	4.2.8 利用 TRIMMEAN 函数计算去掉最高分和最低分后的平均分·····	413
3.3.1 快速制作动态图表·····	343	4.3 文本函数·····	414
3.3.2 制作带控件的动态图表·····	346	4.3.1 MID+FIND 函数组合提取括号内数据·····	414
3.3.3 制作“双列”数据动态图表·····	349	4.3.2 TEXT——超级好用的文本函数·····	416
3.3.4 制作带滚动条的动态图表·····	353	4.3.3 &——文本连接符的使用·····	423
3.3.5 双控件柱形图的制作·····	357	4.3.4 CONCATENATE 文本连接函数·····	426
3.3.6 双控件动态复合饼图的制作·····	361	4.3.5 CONCAT 文本连接函数·····	428
3.3.7 制作突出显示某系列数据的动态图表·····	367	4.3.6 TEXTJOIN 文本连接函数·····	430
3.4 打印输出·····	373	4.3.7 CLEAN 函数清除非打印字符·····	431
3.4.1 多页打印，并设置每页都有标题·····	373	4.3.8 SUBSTITUTE 文本替换函数的使用·····	432
3.4.2 设置按类别分页打印·····	375	4.3.9 REPLACE 函数——隐藏身份证号码的部分数字·····	435
3.4.3 设置工作表的完整打印·····	377	4.4 时间与日期函数·····	436
3.4.4 设置打印工作表时添加水印·····	379	4.4.1 根据身份证号码计算退休日期·····	436
第 4 部分 函数与公式·····	382	4.4.2 根据续费月数计算到期日·····	439
4.1 公式综述·····	382	4.4.3 利用 DATEDIF 函数计算精确到年、月、天的账龄·····	440
4.1.1 必须知道的公式基础知识·····	382		
4.1.2 公式中常出现的错误代码及修正方法·····	388		
4.1.3 使用“追踪错误”对公式进行检查·····	389		
4.1.4 将公式保护起来·····	391		
4.1.5 数组公式——基础知识·····	393		



4.4.4	利用 WORKDAY 函数计算 几个工作日之后的日期·····	441	4.6.4	VLOOKUP 函数应用之进阶 ——多条件查找、逆向查找·····	470
4.4.5	利用 EOMONTH 函数取某月的 最后一天·····	443	4.6.5	VLOOKUP 函数应用之高级篇 ——一对多查找·····	472
4.4.6	利用 NETWORKDAYS.INTL 函数计算工作日·····	444	4.6.6	HLOOKUP 函数实现行查找·····	474
4.5	数学函数·····	446	4.6.7	LOOKUP 函数查询的 10 种 方法·····	476
4.5.1	SUMIF 函数应用——单条件、 多条件、模糊条件求和·····	446	4.6.8	LOOKUP 函数典型应用——根据 抽样标准计算抽样数量·····	480
4.5.2	SUMIF 函数应用——非空值条件、 排除错误值、日期区间求和·····	447	4.6.9	LOOKUP 函数典型应用——合并 单元格的拆分与查找·····	482
4.5.3	SUMIF 函数应用——隔列求和、 查找与引用·····	449	4.6.10	MATCH 函数——查找数据 所在的位置·····	484
4.5.4	SUMIFS 函数多字段、多条件 求和·····	450	4.6.11	INDEX 函数——查找某行、 某列的值·····	485
4.5.5	SUMPRODUCT 函数用法 解析·····	452	4.6.12	查找“行列交叉单元格”数据的 4 个函数·····	486
4.5.6	SUMPRODUCT 函数的注意 事项·····	458	4.6.13	OFFSET 偏移函数应用·····	487
4.5.7	利用 SUBTOTAL 函数实现忽略 隐藏行统计·····	459	4.6.14	INDIRECT 函数汇总各仓库的 合计到销售总表·····	491
4.5.8	AGGREGATE 函数——忽略 错误值计算的万能函数·····	460	4.6.15	CHOOSE 函数的用法集锦·····	496
4.5.9	ROUND 函数对数据四舍 五入·····	462	4.6.16	空格——交叉运算符·····	499
4.5.10	QUOTIENT 函数与 TRUNC 函数 ——截去小数，保留整数·····	464	4.7	信息与逻辑函数·····	502
4.6	查找与引用函数·····	465	4.7.1	IF 函数——最常用的逻辑 函数·····	502
4.6.1	VLOOKUP 函数应用之基础 ——基本查找·····	465	4.7.2	IF、OR、AND 等逻辑函数的 使用——以闰年为例·····	504
4.6.2	VLOOKUP 函数应用之小成 ——多行多列查找·····	467	附录 A	Excel 与 Word “双剑合璧”， 提取无规律分布的字母、 汉字、数字·····	506
4.6.3	VLOOKUP 函数应用之提升 ——区间查找、等级评定、 模糊查找·····	468	附录 B	组合键大全·····	508

1.1 数据录入与基本设置

1.1.1 使用特殊符号自定义单元格格式

在 Excel 单元格中，常使用特殊符号自定义单元格格式。

1. “0” 数字占位符

当使用“0”数字占位符自定义单元格格式时，如果单元格中的数字位数大于指定占位符的位数，则如实显示该数字；如果该数字位数小于占位符的位数，则用 0 补足该数字位数为占位符的位数。

如图 1-1 所示，“0000”代表自定义单元格格式为 4 位整数，其中 A1 单元格中数字 123456 位数大于 4 位，则显示为“123456”；A2 单元格中数字 123 位数只有 3 位，则要将该数字用 0 补足为 4 位，即显示为“0123”。

如图 1-2 所示，“00.00”代表自定义单元格格式为小数部分保留两位。其中，A1 单元格中数字为 1.56，显示为“01.56”；A2 单元格中数字为 123.57，显示为“123.57”；A3 单元格中数字为 1.5，显示为“01.50”。

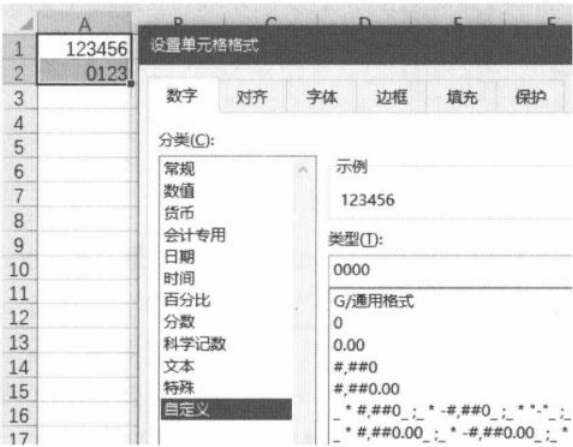


图 1-1 单元格格式为“0000”



图 1-2 单元格格式为“00.00”



2. “#” 数字占位符

当使用“#”数字占位符自定义单元格格式时，只显示数字有意义的零，不显示数字无意义的零。在小数点后，数字位数如果大于“#”的位数，则按“#”的位数四舍五入。

如图 1-3 所示，自定义单元格格式为“#.#”。其中，A1 单元格中数字 123.456 显示为“123.46”；A2 单元格中数字 123 显示为“123.”；A3 单元格中数字 121.1 显示为“121.1”。

3. “?” 数字占位符

当使用“?”数字占位符自定义单元格格式时，在小数点两边为无意义的零添加空格，以实现数字按小数点对齐。

如图 1-4 所示，自定义单元格格式为“???.????”，其中，A1 单元格中数字 123.456 显示为“123.456”，A2 单元格中数字 123 显示为“123.”，A3 单元格中数字 121.1 显示为“121.1”，且以小数点对齐。

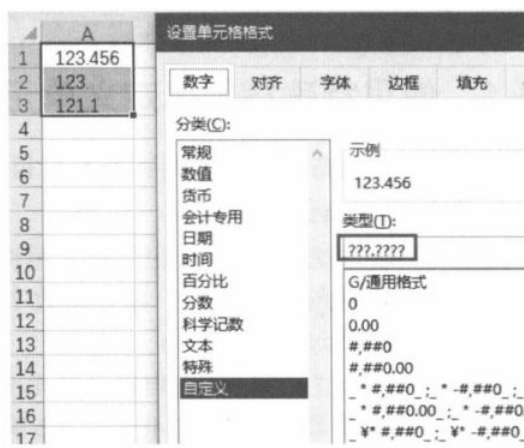


图 1-3 使用“#”数字占位符自定义单元格格式 图 1-4 使用“?”数字占位符自定义单元格格式

4. “,” 千分位分隔符

当使用“,”千分位分隔符自定义单元格格式时，在数字中，每隔 3 位数加进一个逗号，也就是千位分隔符，以免数字位数太多不好读取。可自定义添加千分位分隔符，如图 1-5 所示。



图 1-5 使用“,”千分位分隔符自定义单元格格式



5. “@” 文本占位符

单个@的作用是引用固定文本。

如图 1-6 所示,如要在输入数据之前自动添加文本“韩老师讲 Office”,可以自定义单元格格式为“"韩老师讲 Office"@”,则在单元格中,输入“666”后,会在“666”前自动添加文本“韩老师讲 Office”;如图 1-7 所示,如要在输入数据之后自动添加文本,可以自定义单元格格式为“@"韩老师讲 Office"”,则在单元格中,输入“666”后,会在“666”后自动添加文本“韩老师讲 Office”。

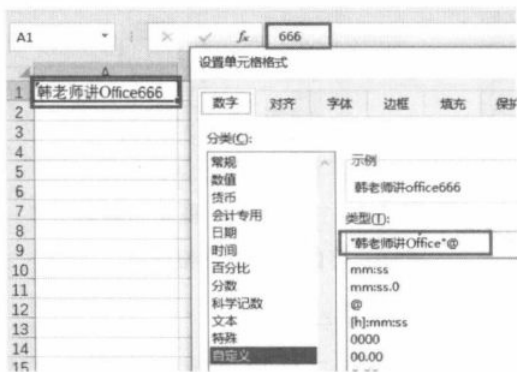


图 1-6 在输入数据之前自动添加文本

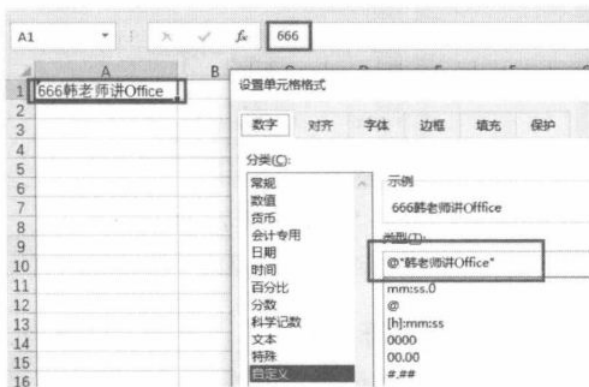


图 1-7 在输入数据之后自动添加文本

@文本占位符的位置决定了输入数据相对于添加文本的位置。如果使用多个@文本占位符,则可以重复文本。如图 1-8 所示,自定义单元格格式为“@"韩老师讲 Office"@”,则在单元格中,输入 666 后,会在文本“韩老师讲 Office”前后重复显示“666”。



图 1-8 使用多个@文本占位符可以重复显示文本

6. “!” 原样显示后面的符号

在单元格格式中,“、”“#”“?”等都是有特殊意义的字符。如果想在单元格中显示这些字符,则要在符号前加“!”。如图 1-9 所示,如果想在单元格中显示“666#”,可以自定义单元格格式为“#!"!#”(第一个“#”为数字占位符)。

7. “*” 重复后面的字符

当使用“*”重复后面的字符时,可以重复显示“*”后面的字符,直到充满整个单元格。



如图 1-10 所示，在单元格中，如要在“666”后重复显示“-”，直至充满单元格，可自定义单元格格式为“#*-*”（第一个“#”为数字占位符）。

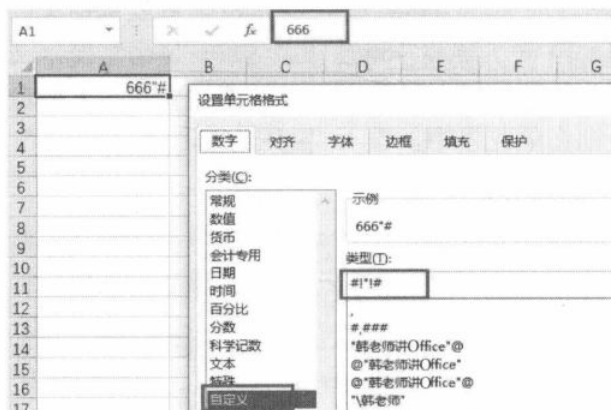


图 1-9 使用“!”原样显示后面的符号
自定义单元格格式

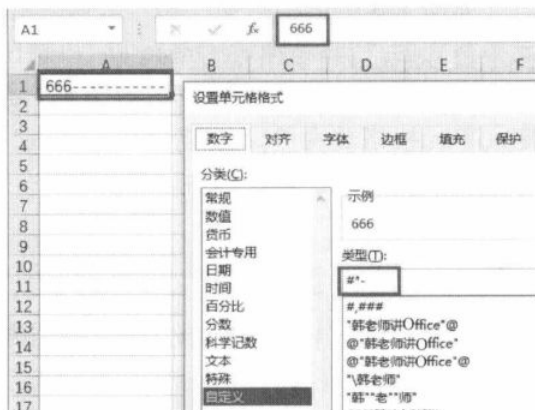


图 1-10 使用“-”重复后面的
字符自定义单元格格式

8. 颜色显示符

当自定义单元格格式为“[红色];[蓝色];[黑色];[绿色]”时显示结果如图 1-11 所示，正数为红色，负数显示为蓝色，零显示为黑色，文本则显示为绿色。

有 8 种颜色可选：红色、黑色、黄色、绿色、白色、蓝色、青色和洋红。

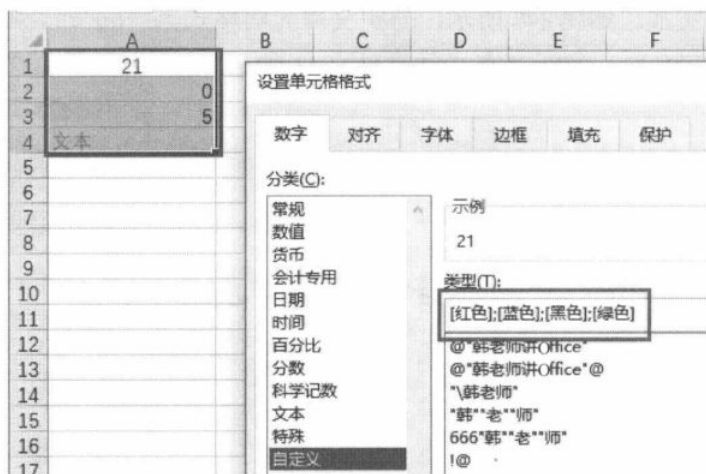


图 1-11 颜色显示符

1.1.2 设置数字以小数点对齐

【问题】

如图 1-12 所示，样表数据列设置为居中显示，不能一眼看出数字的大小。

如图 1-13 所示，设置数字以小数点对齐后，可以很明了地看出数字的大小。

	A	B
1	产品	销售额
2	产品1	1.01
3	产品2	12543.0127
4	产品3	1.256
5	产品4	36
6	产品5	562.23564
7	产品6	1.0002
8	产品7	23.00123
9	产品8	1256.235
10	产品9	1.2356
11	产品10	1110000.23
12	产品11	25.362132

图 1-12 样表

	A	B
1	产品	销售额
2	产品1	1.01
3	产品2	12543.0127
4	产品3	1.256
5	产品4	36.0
6	产品5	562.23564
7	产品6	1.0002
8	产品7	23.00123
9	产品8	1256.235
10	产品9	1.2356
11	产品10	1110000.23
12	产品11	25.362132

图 1-13 设置数字以小数点对齐

【实现方法】

(1) 设置数据右对齐, 如图 1-14 所示。

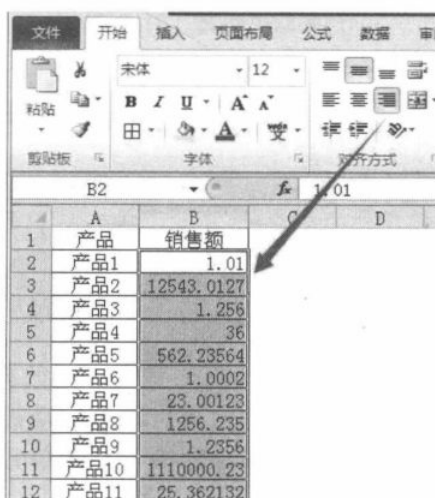


图 1-14 设置数据右对齐

(2) 设置单元格格式，自定义单元格格式为“#.0????”，即可得数字以小数点对齐的效果，如图 1-15 所示。



图 1-15 单元格格式为“#.0?????”



【格式解析】

#：保留原有整数位数。

0：1 位数。

?：数字占位符，1 个“?”占1位，5 个“?”占5位。

本示例数字中，最多的小数位数是 6 位，如果是整数，保留 1 位小数，所以写成“#.0?????”；即使没有 6 位小数，也要占 6 位小数的位置。

1.1.3 单元格数据换行

【问题】

当填写表格时，单元格中的文字要换行，但只按 Enter 键是不能实现的，此时可以用以下两种方法轻松实现。

【实现方法】

1) 自动换行

单击“开始”→“自动换行”，如图 1-16 所示。

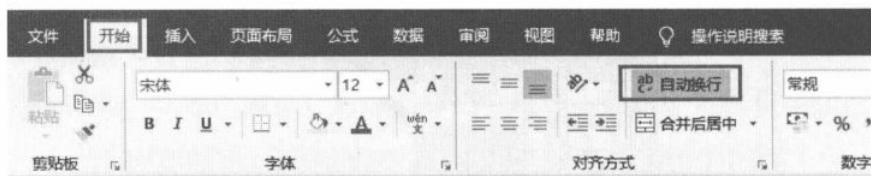


图 1-16 自动换行

只要选择此功能，就能实现单元格中的内容自动换行功能，并且根据单元格中的内容自动调整行高。但是，这种方法有一个局限，即换行后的单元格中的内容不能变成真正的段落，只是适应了单元格的大小。

如果想要实现真正的“另起一段”式的换行，就要按 Alt+Enter 组合键。

2) Alt+Enter 组合键

将光标放在想要换行的地方，按 Alt+Enter 组合键即可实现换行，如图 1-17 所示。

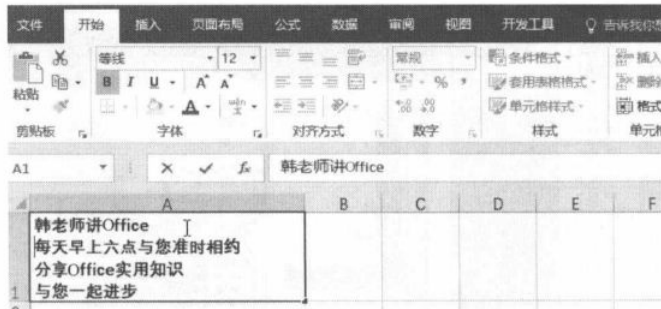


图 1-17 按 Alt+Enter 组合键换行

取消换行的方法有以下两种：

(1) 对于利用“自动换行”按钮实现的换行，只要直接取消“自动换行”就可以了。