

联袂 腾讯学院院长 马永武
推荐 腾讯 MIG 无线渠道线总裁 谢平章



Excel

高手捷径

一招鲜 吃遍天

聂春霞 / 编著

10年数据分析经验 + **4年** Excel 课程讲师 + **2万**学员共同选择；微云配套提供 Excel **操作动画**，直观、易学；关注作者微信**公众号**、**腾讯微博**，与作者直接沟通交流，**持续学习提高**。

 人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

Excel 高手捷径：一招鲜，吃遍天

聂春霞 编著

人民邮电出版社
北京

内 容 提 要

本书循序渐进、由浅入深地介绍了 Excel 丰富而又强大的功能，全书共 7 章，依次讲解了数据操作与处理、数据分析、公式与函数、图表制作、宏与 VBA、Excel 与 Access 双剑合璧、综合运用。每章都有大量的案例，在讲解操作方法和技巧时，采用了详细的步骤图解，部分内容还配有操作过程演示动画，示例文件和动画共享在腾讯微云，供读者下载。附录附有 Excel 规范与限制以及 Excel 常用快捷键，方便读者随时查阅。

本书适合各层次的 Excel 用户，对于 Excel 新手来说是一把进入 Excel 大门的金钥匙，对于有一定经验的人士来说，又是进一步提升的阶梯。书中大量的实例适合读者在日常工作中借鉴。关注作者微信公众号、腾讯微博，与作者直接沟通交流，持续学习提高。

-
- ◆ 编 著 聂春霞
责任编辑 王峰松
责任印制 张佳莹
 - ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市丰台区成寿寺路 11 号
邮编 100164 电子邮件 315@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
北京捷迅佳彩印刷有限公司印刷
 - ◆ 开本：720×960 1/16
印张：18.25
字数：388 千字 2015 年 4 月第 1 版
印数：1 - 0 000 册 2015 年 4 月北京第 1 次印刷
-

定价：00.00 元

读者服务热线：(010)81055410 印装质量热线：(010)81055316

反盗版热线：(010)81055315

广告经营许可证：京崇工商广字第 0021 号

对本书的 赞誉

BEST

Excel 作为常用的数据处理工具，对工作有很多帮助。本书介绍了 Excel 常用的功能，凝聚了作者多年的经验，文字、截图、动画相结合，简单易学。相信你读完这本书，将很快成为 Excel 高手，工作效率将大幅提升。

——卓越强 腾讯公司 MIG 运营商务部总经理

BEST

有人说，从工作中学胜于从书本上看。本书作者正是实践出真知的典型代表。作为普通员工，她在日常工作中每天使用 Excel。熟能生巧，在她将 Excel 运用得非常娴熟的同时，也发现了很多细节问题并总结了有针对性的案例。通过不断地查阅资料和钻研，她找到了很多解决方法，并共享到公司论坛上，得到了同事们的高度关注。2011 年她通过认证，成为腾讯公司 Excel 讲师。经过 3 年多的授课，她积累了大量来自于各部门同事咨询的问题、案例，成为优秀 Excel 讲师。因为案例均来源于日常工作，所以实操性很强，而她讲授的这门看似枯燥的技能课程则场场爆满。这些总结出来的技巧、经验和案例，经过作者的甄选收录在本书中，通过循序渐进的方式让读者更好地使用 Excel，尤其是部分复杂的操作，采用文字 + 图解 + 操作动画的方式，相信能让大家用最平凡的 Excel 做出不平凡的效果。

——李致峰 腾讯公司 MIG 运营商务部助理总经理

BEST

本书是我读过的最贴近地气的工具书，没有冗余的理论章节，只有一个个由浅入深的实际案例，读完本书，发现 Excel 原来如此神奇！

——包玉杰 腾讯公司 MIG 运营商务部销售支持组总监

对本书的 赞誉

☆☆☆
BEST
☆☆☆

本书介绍了 Excel 常用的功能以及 Excel 和 Access 在数据处理方面的相互配合，作者在长期使用 Excel 的过程中积累了很多经验，在本书中用生动准确的方式呈现出来。寓教于乐，简单易学，相信你读完本书，将很快成为 Excel 高手，工作效率将大幅提升。

——胡振东 腾讯公司 MIG 无线安全产品部总经理

☆☆☆
BEST
☆☆☆

学好 Excel 要先学会“偷懒”。当你只有 20 个数据时，会不会 Excel 并不重要；而当你处理 2000 个甚至上百万个数据时，Excel 就成了最好的利器。本书作者用自己多年来在顶尖科技公司的实战经验，教会你如何做个幸福的“懒人”。

——陈广域 腾讯公司 S1 项目管理部总经理

☆☆☆
BEST
☆☆☆

作为作者多年的好友，看到她自主开发的 Excel 课程集结成书，由衷感到开心，更佩服她在忙碌的工作、家庭生活之余以极大的热情和毅力投入到教案研究、内部培训工作上的敬业精神。书中很多数据图表的技巧分享带给人眼前一亮的感觉，而文字背后所体现的作者执着、创新、专业、务实的人生追求更加值得我们共勉。预祝今后有更多新课程、新感悟与我们分享！

——周文娟 中国移动通信集团公司

推荐序一 别小看 Excel 这“一招鲜”



Excel 是职场中几乎人人都要用的工具，我很羡慕那些 Excel 用得特别好的同事。在腾讯学院为员工开设的培训课程中，Excel 系列的课程总是大受欢迎。看来，职场驰骋，这些工具的确很重要。而春霞老师作为个中高手，2011 年成为腾讯学院此类课程的公司级认证讲师。特别欣喜的是，她不仅仅是课程讲得棒，还不懈钻研，对很多问题不断寻找更多更佳解决方案，同时还特别善于总结。而所有这些，终于结晶成了今天呈现在大家面前的这本书：《Excel 高手捷径：一招鲜，吃遍天》。

我说的“别小看这本书，更别小看 Excel 这一招鲜”，不是随便说说。首先，较强的 Excel 技能，的确能为你的工作效率和工作质量提升不少，无论你从事哪个岗位；其次，我也看过一些讲 Excel 技巧的书和教程，与其他书相比，我喜欢这本“小”书的原因有以下三点。

1 源于实践：Excel 的功能很多，不可能每个人都完全掌握，而春霞老师自己作为职场人士，会更了解大家工作中最需要的场景和技能，介绍的技能更有针对性。所有培训，最有价值的莫过于此；

2 形式创新：我自己经常有学习这类课程半途而废的经历，就是因为教学方法太枯燥和不易学。这本书的一个亮点就是配套提供直观、生动的操作动画，这种创新教学形式的好处，相信读者看过就知道了；

3 持续学习：希望大家看过本书后，还可以利用微信、微博，继续和聂老师切磋交流。这种持续的学习过程，我本人特别看好，甚至还可以将它延伸到职场技能的很多方面。

最后，还特别想说的是，分享是一种美德。随着腾讯学院的发展，越来越多的腾讯同事加入了公司讲师队伍，这本身就是一件大好事。而有些老师不满足于单纯的授课，还把自己在工作中的心得与体会利用业余时间沉淀整理成书出版，从而惠及更多朋友，这非常值得尊敬，也算是互联网开放与分享精神的一个体现吧。

谢谢春霞老师。

腾讯学院院长 马永武

2014 年 11 月



推荐序二 实践出真知

Excel 作为一种最流行的电子表格处理软件，对广大读者来说可能既熟悉又有点陌生。之所以这么说，相信各位读者都见过 Excel，也一定会用 Excel 制作电子表格。但是 Excel 作为软件巨头微软最古老的产品之一，也是一款功能强大的软件，每项菜单命令背后都隐藏着无数玄机，就像藏在深海的宝藏一样，需要我们去寻找和发掘，而本书将成为你打开这个丰富宝藏的钥匙。

本书由浅入深、循序渐进地介绍了 Excel 丰富而又强大的功能。在内容选取上注重实用而非贪多求全，以期能够解决读者在实际应用过程中的问题。此外作者在行文过程中力求做到浅显易懂、娓娓道来，一些复杂的过程和概念，经过作者的讲解，你一定会觉得豁然开朗。如果你在寻找不同场景或者是实际工作中 Excel 所能发挥的作用，我希望这本书中的案例与实践能帮到你、派上用场。

本书作者聂春霞在腾讯公司工作近 10 年，长期与数据打交道，将 Excel 的作用在工作中发挥到了极致，是实践出真知的典型代表。2011 年她通过认证成为腾讯公司“Excel 基础课程”讲师，经过 3 年多的历练，她已经成长为腾讯公司颇有名气的 Excel 讲师，在公司内部论坛上发表了多篇关于 Excel 等工具使用技巧的文章，开发了“Excel 进阶之图表制作”和“Excel 公式与函数应用”等课程，深受学员欢迎，报名学习的人常常爆满。学员对作者评价最多的是认真负责、敬业、专业知识扎实，而她却很谦虚地认为自己还有很多未知的领域有待学习。她乐于钻研，授课认真，100% 解决学员问题的责任感是她最引以为豪的。除了授课和开发面授课程，作者还和腾讯学院的其他老师一起录制 Excel 微视频，并希望借此能分享给更多的同事，帮助同事提升工作效率。

相信本书对于 Excel 新手来说是一把打开 Excel 大门的金钥匙，而对于有一定经验的读者来说又是进一步提升的阶梯。开卷有益，每个人的基础不同，但只要打开书本去读，都会有所收获。“纸上得来终觉浅，绝知此事要躬行”。读书加上实践，相信可以为你的职场成功助一臂之力。

腾讯公司 MIG 无线渠道线总裁 谢平章

2014 年 11 月

EXCEL

前言

如果你只有 20 个数据时，会不会 Excel 并不重要；而当你要处理上千个甚至上百万个数据时，Excel 就成了最好的“武器”。你是个表格“菜鸟”，对着一堆函数和技巧，觉得此生成为 Excel 高手无望？要想成为 Excel 高手，首先要学会“偷懒”，“懒”在这里不是态度，而是时间，是效率。因为要“偷懒”，逼得你不得不掌握 Excel 各种技巧。本书将引领你如何做一个幸福的“懒人”。

Excel 应用领域非常广泛，财务、人力资源、行政、生产管理、销售、市场、学校管理等，几乎各行各业都用到 Excel。如果能熟练使用 Excel，就能做到“一招鲜，吃遍天”，无论在哪个行业哪家公司，高超的 Excel 水平都能在职场上助你成功。

本书共 7 章，教你循序渐进学 Excel，第一章：数据操作与处理（快捷键、条件格式、数据有效性、自定义单元格、Excel 文件减肥瘦身秘诀等）；第二章：数据分析（分列、排序、筛选、组合、分类汇总、数据透视表等）；第三章：公式与函数应用（常用的 60 多个函数）；第四章：图表制作；第五章：宏与 VBA；第六章：Excel 与 Access 双剑合璧；第七章：综合运用。每章都有大量的案例，在讲解操作方法和技巧时，采用了详细的步骤图解演示，确保读者能按图索骥，自己一步一步做出效果。

部分内容还配有操作过程的演示动画。本书示例文件和动画下载地址：<http://url.cn/ZcJKTH>，欢迎读者到腾讯微云下载，对照书中介绍的步骤，多实践，做到举一反三，即围绕一个知识点，做各种假设来测试，以验证自己的理解是否正确和完整。

由于时间仓促，作者水平有限，书中错误之处在所难免，欢迎读者批评指正。作者个人微信公众账号“EXCEL 原来如此简单”，欢迎添加关注。腾讯微博 @sunnynie，欢迎收听。

最后，感谢腾讯公司 MIG 无线渠道线总裁谢平章先生、MIG 运营商业务部总经理卓越强和助理总经理李致峰以及销售支持组总监包玉杰、冯智等领导的大力支持，感谢腾讯学院马永武院长和刘建军老师一直以来的鼓励和支持，感谢腾讯学院 Excel 讲师团队的伙伴们的分享和交流，感谢我的学员对我的信任，还要感谢我的前任领导胡振东、赵强、沈敏敏、辛建华、章显、陈广域等对我曾经的支持和帮助，感谢 Excelhome 和 Excel 精英论坛提供了大量的学习资源。

腾讯公司 Excel 课程讲师 聂春霞

2014 年 11 月

目录

第一章 数据操作与处理	1
第 1 招 Excel 不同版本最多能装载的行数与列数	2
第 2 招 Excel 不同版本的转换	2
第 3 招 快捷键的妙用	3
第 4 招 怎样在多张工作表做相同的操作——创建工作组	7
第 5 招 身份证号码、分数、带有上标的指数等特殊数据的录入技巧	7
第 6 招 Excel 中汉字怎样加上拼音	8
第 7 招 等差与等比数列的录入技巧	9
第 8 招 怎样把一行数据变为一列数据或将一列数据变为一行数据	10
第 9 招 文本与数字格式的相互批量转换	11
第 10 招 批量把多行多列数据缩小 10 000 倍——选择性粘贴的妙用	13
第 11 招 条件格式	13
第 12 招 为单元格设置数据录入的范围——数据有效性（数据验证）	22
第 13 招 你知道你出生那天是星期几吗？——Excel 奇妙的自定义单元格格式	24
第 14 招 工作表标签的显示与隐藏	30
第 15 招 工作表的显示与隐藏	30
第 16 招 怎样将 Excel 工作表深度隐藏起来	31
第 17 招 合并单元格取消后如何批量输入空白区域	33
第 18 招 怎样在 Excel 中插入方框内打勾符号 (☑) 和方框内打叉符号 (☒)	34
第 19 招 怎样在 Excel 单元格中添加项目符号	35
第 20 招 Excel 表格中如何在每一行的下面一次性插入一个空白行	36
第 21 招 Excel 中如何一次选中多个图表或图形对象	38
第 22 招 怎样把一个单元格内多行内容分成多个单元格	40
第 23 招 将 Word 中带有换行符的一行表格复制粘贴到 Excel 中的一行内	42
第 24 招 怎样快速把多列数据变为一列数据	44

第 25 招	Excel 文件保存显示信息不能通过“文档检查器”删除	45
第 26 招	Excel 保存文件时出现共享冲突，不能保存到“文件名.xls0”	48
第 27 招	表格从 Excel 复制到 Word 出现“窗体顶端”、“窗体底端”等小标识	48
第 28 招	Excel 打开 CSV 文件为乱码的解决方法	51
第 29 招	Excel 文件“减肥瘦身”秘诀	52
第 30 招	Excel 中鲜为人知的“照相机”功能	54
第 31 招	Excel 文件有很多页，如何每页都打印标题行	57
第 32 招	Excel 工作表和工作簿的保护	58

第二章 数据分析 63

第 33 招	Excel 中如何将一个字段中的中文和英文分开为 2 个字段——分列	64
第 34 招	Excel 文本数据分列如何保持分列后的格式和分列前的一致	65
第 35 招	怎样把常规的数字格式变为日期格式——功能多样的分列	66
第 36 招	删除重复项	66
第 37 招	如何将首行和首列同时固定不动——冻结窗格	67
第 38 招	按照自己的想法随心所欲地排序	67
第 39 招	隐藏数据最好的方法——创建组	69
第 40 招	让报表收放自如——分类汇总	70
第 41 招	像“傻瓜相机”一样简单易用的筛选	71
第 42 招	复杂条件一网筛尽 Excel 高级筛选技巧	72
第 43 招	数据透视表应用	76
第 44 招	汇总多张字段相同的工作表数据——强大的合并计算	80

第三章 公式与函数 83

第 45 招	三招走天下，三表概念（参数表、源数据表、汇总表）	84
第 46 招	公式类型（普通公式、数组公式、命名公式）	85
第 47 招	一个容易走火入魔的点：引用类型（相对引用、绝对引用、混合引用）	86
第 48 招	Excel 单元格中为什么只显示公式不显示计算结果	87
第 49 招	Sum 函数以及小技巧	88

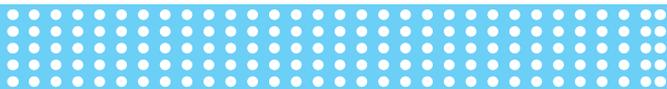


第 50 招	如何批量输入求和公式	89
第 51 招	函数不一定是解决问题的最佳办法	90
第 52 招	Count、Counta、Average、Max、Min、Large、Small 等常用函数	91
第 53 招	Int、Round、Roundup、Rounddown、Abs 等数学函数	91
第 54 招	统计出现频率最多的数值——Mode 函数	92
第 55 招	多个数值的乘积——Product 函数	93
第 56 招	多个乘积之和——Sumproduct 函数	94
第 57 招	分类汇总——Subtotal 函数	95
第 58 招	满足一定条件计数和求和——Countif、Sumif	96
第 59 招	多条件统计函数 (Countifs、Sumifs、Averageifs)	99
第 60 招	怎样计算给定数值的中值——Median 函数	102
第 61 招	如何随机输入批量数据——Rand 函数	103
第 62 招	排序——Rank 函数	103
第 63 招	不走寻常路, Excel 生成不重复随机整数	104
第 64 招	逻辑函数 If 和 Iferror	105
第 65 招	怎样根据身份证号码提取出生日期、地区代码、性别	106
第 66 招	批量去除空格——Trim 函数	108
第 67 招	字母大小写的转换——Lower、Upper、Proper 函数	108
第 68 招	将数值转换为指定的数字格式——Text 函数	109
第 69 招	如何判断 2 个字符串是否完全相同——Exact 函数	110
第 70 招	多个字符串合并——Concatenate 函数	110
第 71 招	多个文本合并——Phonetic 函数	110
第 72 招	如何查找某个字符串的位置——Find 和 Findb 函数	111
第 73 招	查找第二个字符串在第一个中起始位置编号——Search 和 Searchb 函数	112
第 74 招	Excel 中怎样分离姓名和电话号码	113
第 75 招	文本字符串的替换——Substitute 函数	115
第 76 招	文本字符串指定次数的替换——Replace 函数	115
第 77 招	Vlookup 函数基本用法、多列查找、多条件查找、模糊查找	116
第 78 招	天生绝配——Index 函数和 Match 函数	118
第 79 招	Excel 中 Vlookup 函数查询结果符合条件的有多条记录	120

第 80 招	Vlookup 函数查找易犯的 13 种错误以及解决方法	124
第 81 招	从多个列表中选中指定的数值——Choose 函数	129
第 82 招	主要用于模糊查找的函数——Lookup 函数	130
第 83 招	怎样提取最后一列非空单元格内容——Lookup 函数	131
第 84 招	以指定引用为参照系, 通过给定偏移量得到新的引用——Offset 函数	132
第 85 招	怎样使公式中不出现 #N/A 等错误值——Excel IS 类函数介绍	133
第 86 招	日期与时间函数 Today、Now、Year、Month、Pay	136
第 87 招	距离某天的第 20 个工作日是哪一天——Workday 函数	136
第 88 招	员工工作了多少个工作日——Networkdays 函数	137
第 89 招	某日期是星期几——Weekday 函数	138
第 90 招	某天是一年中的第几周——Weeknum 函数	138
第 91 招	返回特定日期的序列号——Date 函数	138
第 92 招	如何统计两个日期之间的年数、月数、天数——Datedif 函数	139
第 93 招	如何将小写数字转化为大写	139
第 94 招	如何把全角字符转换为半角字符——Asc 函数	140
第 95 招	计算贷款的月偿还金额——PMT 函数	141

第四章 图表制作 145

第 96 招	图表制作的基本理论知识	146
第 97 招	基本图表的制作, 柱形图、条形图、折线图、饼图、散点图等制作	149
第 98 招	给 Excel 条形图添加参考线	158
第 99 招	Excel 双坐标轴制作方法	162
第 100 招	Excel 复合饼图 (含二级关系复合饼图) 制作技巧	164
第 101 招	Excel 预算与实绩对比图表 (温度计式柱形图) 的制作	172
第 102 招	多轴坐标图	177
第 103 招	矩阵式百分比图	181
第 104 招	左右对比条形图制作步骤	182
第 105 招	怎样修改 Excel 图表的图例系列次序	186
第 106 招	如何将 3 个柱形图放在一张图表中	187
第 107 招	动态标折线图的最大最小值	189
第 108 招	巧妙利用 offset 函数制作 Excel 动态图表	190



第 109 招	利用 Choose 函数制作 Excel 动态饼图	192
第 110 招	Excel 数据标签实用小工具	193
第 111 招	年报图表	194
第 112 招	怎样用 Excel 制作四象限散点图以及给四象限填充不同颜色	198

第五章 宏与 VBA 207

第 113 招	Excel 中的宏是什么意思，有什么用途	208
第 114 招	宏脚本结构和常用语句	208
第 115 招	在 Excel 中如何实现选择日历控件	209
第 116 招	Excel 中如何根据单元格的背景颜色来计数和求和	211
第 117 招	怎样快速给多个工作表创建超链接目录	216
第 118 招	多个工作簿合并到一个工作簿多个工作表	217
第 119 招	多个工作簿合并到一个工作簿一个工作表	219
第 120 招	几个非常有趣的宏（抽奖程序、宝宝周历、精美日历、地球仪、乘法口诀表）	220

第六章 Excel 与 Access 双剑合璧 221

第 121 招	初识 Access	222
第 122 招	SQL 语句基础	226
第 123 招	实际工作中的案例	229

第七章 综合运用 237

第 124 招	如何批量实现 Excel 合并相同内容的单元格	238
第 125 招	如何批量实现 Excel 多个单元格内容合并到一个单元格并且换行	240
第 126 招	如何批量删除 Excel 单元格中的空格字符	243
第 127 招	Excel 与 Word 的并肩作战之邮件合并	245
第 128 招	如何在 Excel 中把数字变成日期格式	249
第 129 招	创建动态数据透视表的 5 种方法	250
第 130 招	怎样在一张 Excel 工作表（含多个字段）找出重复的记录	257



第 131 招	如何在多个 Excel 工作簿中查找相同的数据——4 种方法优缺点	259
第 132 招	用 Excel 做线性回归预测分析	264
附录		269
附录 1	Excel 限制和规范	270
附录 2	Excel 常用快捷键	273

EXCEL

第一章 数据操作与处理

本章讲解数据录入、编辑等方面的技巧，主要内容包含快捷键的功能介绍、特殊数据的录入技巧、条件格式、数据有效性定义、自定义单元格、合并单元格取消后快速输入空白区域、文本与数字格式的相互转换、工作表以及工作表标签的显示与隐藏、工作表和工作簿的保护、Excel 文件减肥瘦身秘诀等。



1

第 1 招 | Excel 不同版本最多能装载的行数与列数

Excel 不同版本最多能装载的行数与列数不一样, Excel 2003 版本最多能装载 65 536 行 256 列, Excel 2007 及以上版本最多能装载的行数与列数相同, 均为 1 048 576 行, 16 384 列。

Excel 2003: $2^{16}=65\ 536$ 行, $2^8=256$ 列;

Excel 2007/2010/2013: $2^{20}=1\ 048\ 576$ 行, $2^{14}=16\ 384$ 列

不同版本的 Excel, 如果数据量超过了该版本最大的行数或列数, 系统会提示数据无法完全装载。怎样查看你的表格最多能装载多少行和多少列呢? 以 Excel 2013 版本为例, 我们打开左上角文件菜单下的 Excel 选项, 把“使用公式”中的“R1C1 引用样式”选项打勾, 如图 1-1 所示。

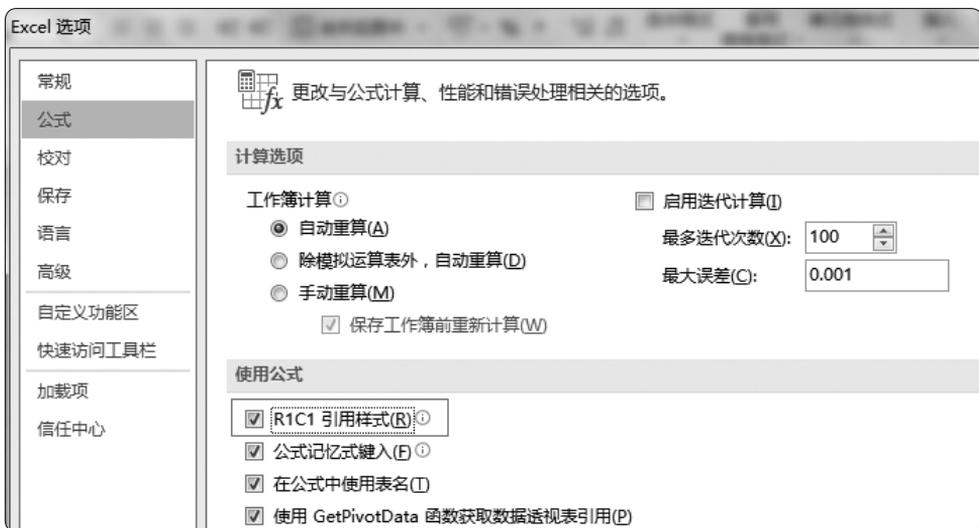


图 1-1

鼠标光标放在 A1 单元格, 按【Ctrl+ ↓ (向下键)】, 可以看到表格最下面的行数显示为 1 048 576, 再按【Ctrl+ → (向右键)】, 可以看到表格最上面右边的列数显示为 16 384。

第 2 招 | Excel 不同版本的转换

Excel 2003 文件后缀为 *.xls, Excel 2007 及以上版本文件后缀为 *.xlsx, 带有宏的文件格式为 *.xlsm, 如果在 Excel 2013 版本编辑文件, 想要保存为 Excel 2003 版本的格式, 只需要在文件→选项, 保存格式为“Excel97-2003 工作簿 (*.xls)”, 如图 1-2 所示。

如果 Excel 2003 版本文件要转换为 Excel 2013 版本文件, 单击“文件”下面的“信息”, 单击“转换”, 如图 1-3 所示, 即可把 Excel 2003 版本文件转换为更高级版本。

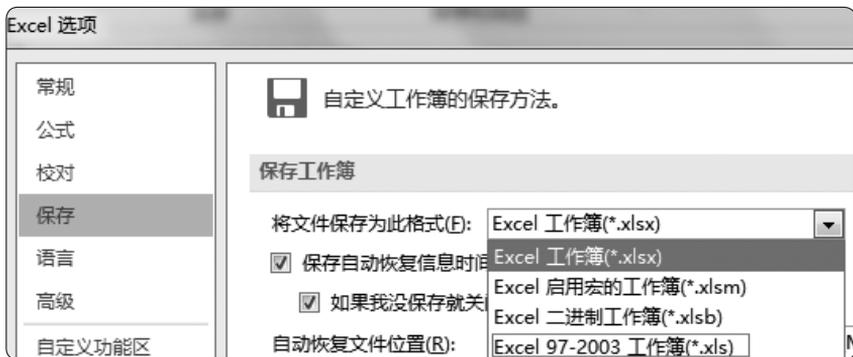


图 1-2

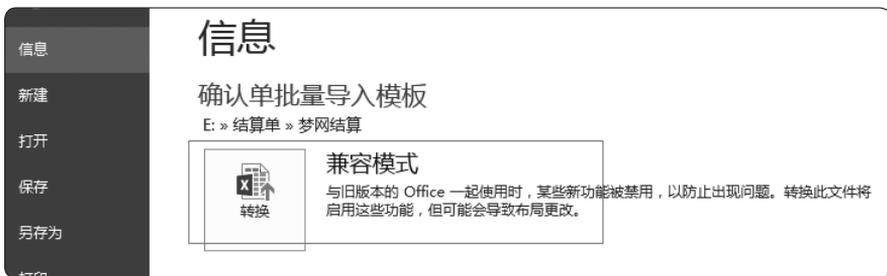


图 1-3

Excel 2003 版本的文件转换为 2013 版本，文件会大大缩小。例如，图 1-4 所示的 Excel 2003 版本的文件大小是 107KB，转换为 Excel 2013 版本后，文件只有 47KB，缩小了 56%。

运营商务部片区2014上半年考核成绩(回款).xls	Microsoft Excel 97-2003 工作表	107 KB
运营商务部片区2014上半年考核成绩(回款).xlsx	Microsoft Excel 工作表	47 KB

图 1-4

第 3 招 | 快捷键的妙用

Excel 中常用的快捷键以及功能汇总请参见附录 2。下面重点介绍几个常用快捷键在日常工作中的应用。

1. 单元格内强制换行——【Alt + Enter】

比如，日常工作中需要在单元格内写工作总结，分几行展示，在需要分行的地方输入快捷键【Alt + Enter】，就可以实现单元格内换行。如图 1-5 所示。

如果通过单击鼠标右键设置单元格格式，把“自动换行”打勾也可以实现单元格换行（见图 1-6）所示，但是如果需要在某项固定内容后面换行，还是无法实现。

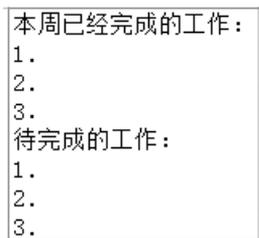


图 1-5



图 1-6

举个例子，单元格内有一首古诗，“床前明月光疑是地上霜举头望明月低头思故乡”，需要在每句诗的最后两个字后换行，用自动换行，调整单元格的宽度和行高，能得到想要的结果，如图 1-7 所示。

但是如果单元格列宽或行高变化了就不行，如图 1-8 所示。

如果在每句诗的末尾输入快捷键【Alt + Enter】，不管行高和列宽如何变化，单元格内始终会换行展示，如图 1-9 所示。

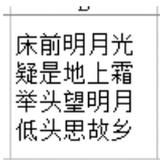


图 1-7

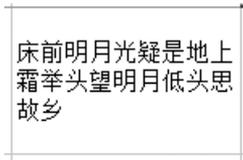


图 1-8

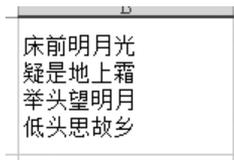


图 1-9

2. 批量输入相同的内容——【Ctrl+ Enter】

单击鼠标左键选中某个区域，随便输入一个数字 20，按快捷键【Ctrl+ Enter】，这些区域全部填充相同的内容 20。如图 1-10 所示。

	A	B	C	D	E
1	20	20	20	20	20
2	20	20	20	20	20
3	20	20	20	20	20
4	20	20	20	20	20
5	20	20	20	20	20
6	20	20	20	20	20

图 1-10

内容可以是常量，也可以是单元格引用。

3. 快速选中选择框内容——【Ctrl + Shift + ↓ (↑、←、→)】

你是否碰到过这样的情况，要选中 Excel 表格中一列或多列数据，行数多达几万行甚至几十万行，用鼠标拖动好几分钟，右边的滚动条却还没到底部，是不是觉得要崩溃了？用快捷键的话，要选中再多的行列都不怕。【Ctrl + Shift + ↓ (向下键)】，可以快速拉动选择框到最后一行数据，一秒钟搞定。如果需要从数据区域的末端起快速选中上面的区域，用快捷键【Ctrl + Shift + ↑ (向上键)】。如果从数据区域的最左边开始，快捷键【Ctrl + Shift + → (向右键)】可以快速选中到最右边一列数据，相反，从最右边一列数据到最左边，就用快捷键【Ctrl + Shift + ← (向左键)】见表 1-1。

表 1-1

Ctrl + Shift + ↓ (向下键)	快速拉动选择框到最后一行数据
Ctrl + Shift + ↑ (向上键)	快速拉动选择框到最上面一行数据
Ctrl + Shift + ← (向左键)	快速拉动选择框到最左边一列数据
Ctrl + Shift + → (向右键)	快速拉动选择框到最右边一列数据

4. 重复上次操作和切换单元格引用类型——快捷键为 F4

F4 功能有 2 种，一是重复上一次的操作，一是切换单元格引用类型 (绝对引用、相对引用、混合引用)。我们先看看第一种功能，例如，把某个单元格字体颜色标红，再选择其他单元格内容，按 F4，发现选中的这个单元格字体颜色也变了。

在使用公式与函数的时候需要引用单元格内容，有时候需要相对引用，有时候需要绝对引用，有时候相对和绝对引用同时用到。相对引用就是公式随着单元格位置的变化而变化，绝对引用就是单元格固定不变。就像初中物理课讲到的参照物，把车窗外的电线杆当参照物，电线杆是固定不动的，这就相当于绝对引用；车行走过程中位置不断变化，就相当于相对引用。绝对引用前面有个 \$，相对引用则没有。如果你手工录入 \$，量少的时候估计还能接受，如果量很大，成千上万行的数据需要绝对引用，那就要崩溃了。告诉你一个很简单的办法，用 F4 可以灵活自如地实现相对引用和绝对引用。例如鼠标选中 G3 单元格，按 F4 就是绝对引用，再按一次 F4 就变成混合引用 (行不变，列在变)，再按一次 F4 还是混合引用 (行在变，列不变)，再按一次 F4 又变化相对引用，如图 1-11 所示。



图 1-11

5. 快速全部选中非连续区域的空白单元格——定位快捷键为 F5

例如，图 1-12 所示的表格是有空白单元格，需要在空白单元格全部填充 0，如果逐个在

空白单元格手工输入 0，效率非常低。

	A	B	C	D	E	F
1	1月	2月	3月	4月	5月	6月
2	26.19	84.92	52.33	59.17	82.07	7.78
3	57.52	8.52	75.91	10.35	2.64	51.74
4	28.05	80.49	60.04	52.52	94.89	37.9
5	0	42.04	36.39	46.73	2.59	
6	7.26	35.36	59.67	58.31		2.22
7	15.79	53.41		42.75	67.9	5.4
8	49.14		0.25	27.72	77.3	16.41
9	23.2	19.83	20.17	36.87	45.53	78.63
10		57.24	39.54	93.25	68.79	

图 1-12

选中数据区域，按快捷键 F5，弹出图 1-13 所示的对话框。

单击“定位条件”按钮，选择“空值”，如图 1-14 所示，按“确定”按钮。



图 1-13

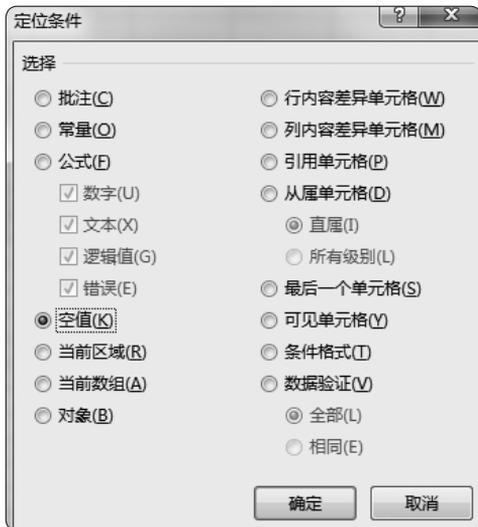


图 1-14

这样就可以把空白区域全部选中了，再在其中一个空白单元格输入 0，按快捷键【Ctrl + Enter】，就可以批量填充空白单元格。

6. 快速输入当前日期——快捷键为【Ctrl+ ; (分号)】

在单元格输入快捷键【Ctrl + ; (分号)】显示系统当天的日期，对比下，比手工录入当天的日期是不是快多了？

7. 快速输入当前时间——快捷键为【Ctrl + Shift+ ; (分号)】

在单元格输入快捷键【Ctrl + Shift + ;】显示系统当前时间。

8. 切换公式和结果——快捷键为【Ctrl + ~】

如果要查看单元格内的公式，按快捷键【Ctrl + ~】，如果想看结果，再次按快捷键【Ctrl + ~】。

9. Alt 键的妙用

在 Excel 中按住 Alt 键不放，再按小键盘上的数字键，能够快速输入一些特殊字符和符号。例如，如果要在单元格中输入打勾符号√，按住 Alt 键不放，再按小键盘上的数字 41 420 即可。按 Alt 键不放，再按小键盘上的数字 43 127，就可以输入打叉符号×。

打勾符号也可以在单元格输入 a 或 b，单击鼠标右键设置单元格格式，选择 Marlett 字体，如图 1-15 所示。



图 1-15

有关 Alt 加数字键输入其他特殊字符和符号的内容，请参考附录 2。

第 4 招 怎样在多张工作表做相同的操作——创建工作组

一个工作簿有多张工作表，有时需要在多张工作表相同区域输入相同的数据，或者删除数据。我们可以为这些工作表创建一个工作组，在其中一个工作表做某个操作，在其他工作表也实现同样的操作。怎样创建工作组呢？如果多张工作表是连续在一起的，选中第一张工作表，按 Shift 键，再用鼠标选中其他工作表，这些工作表就成了一个工作组。如果工作表不是连续的，选中其中一张工作表，按 Ctrl 键，再用鼠标选中其他工作表。例如，工作簿有 sheet1、sheet2、sheet3，想在 3 张工作表同样的单元格区域输入相同的数据，用鼠标左键选中 sheet1，按 Shift 键，再选中 sheet2 和 sheet3，在工作簿名称旁边看到【工作组】字样。如果要撤销工作组，操作方法同创建工作组一样。大家记住，Excel 的操作有个特点，怎么来就怎么回去。

第 5 招 身份证号码、分数、带有上标的指数等特殊数据的录入技巧

1. 身份证号码的录入

身份证号码是 18 位数字，如果直接输入数字返回结果是科学计数的数值【3.20106E+16】，

如果在数值前面加个英文状态下的单引号'，就可以显示身份证号码[320106197701012468]。

Excel 单元格对数字的录入是有规范和限制的，超过 11 位自动显示科学计数，超过 15 位就无效。例如，在单元格输入 11 个 1，显示为[1.11111E+11]，输入 16 个 1，第 16 个 1 就显示为 0，[1111111111111110]。

2. 录入的分数怎么变成日期了

分数输入之前先输入 0，再按空格键，再输入分数，如[0 3/4]，

如果直接输入分数，返回日期格式，[3月4日]。

3. 带有上标的指数录入

例如，要在单元格内输入 M 的平方，先输入 M2，选中 2，单击鼠标右键，设置单元格格式，在“特殊效果”复选框选中“上标”，如图 1-16 所示。



图 1-16

第 6 招 Excel 中汉字怎样加上拼音

给汉字加上拼音，好像是 Word 的特长吧？有没有想过在 Excel 里为汉字加上拼音呢？你会发现，Excel 的拼音功能甚至比 Word 里更强大。我们在单元格内输入汉字“腾讯”，在工具栏上找到“文”字上带拼音的图标，如图 1-17 所示。

单击拼音图标右边的小箭头，展开功能菜单，要显示拼音，单击第一项，此时允许显示和编辑拼音，拼音图标也会变成深色。单击第二项编辑拼音，第三项设置拼音格式，如图 1-18 所示。

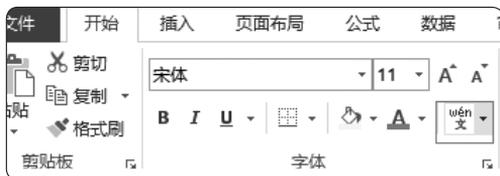


图 1-17

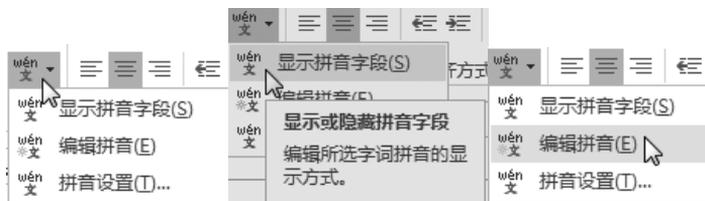


图 1-18

了解了功能，下面开始设置。先单击要编辑的文字，再单击第一项，打开拼音菜单，单击第二项，编辑拼音，文字上方出现编辑框，输入拼音，注意：是输入拼音，不是自动生成。设置好后的效果为 Pīn Yīn Xìn Xī。

单击拼音图标第三项，打开拼音设置，此页面设置拼音的排列方式，有左对齐、居中和分散对齐三种方式，设置拼音的字体、大小、颜色等属性，这样拼音就设置好了，如图 1-19 所示。



图 1-19

如果不想在汉字上方加拼音，而希望加上其他信息，也可以随意编辑，例如，在汉字上方添加文字：Pīn Yīn Xìn Xī。

第 7 招 | 等差与等比数列的录入技巧

如果输入等差数列，只需要 2 个单元格内容，比如 A1、A2 分别输入 1、3，选中 A1、A2，单击单元格右下角 + 图标，鼠标左键向下拖动就可以输入等差数列。“聪明”的 Excel 能