

Excel

2013

技巧 分享 增效

赵哲

2015.10 @ NAOC

目录

1. 说在前面
2. Excel技巧
3. 函数应用
4. 应用实例



-- 数据

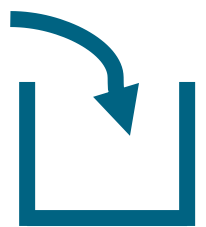


-- 文本

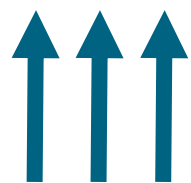


-- 媒体

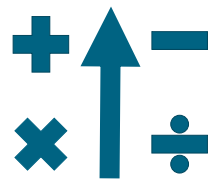
EXCEL核心？



输入



规范



计算



分析



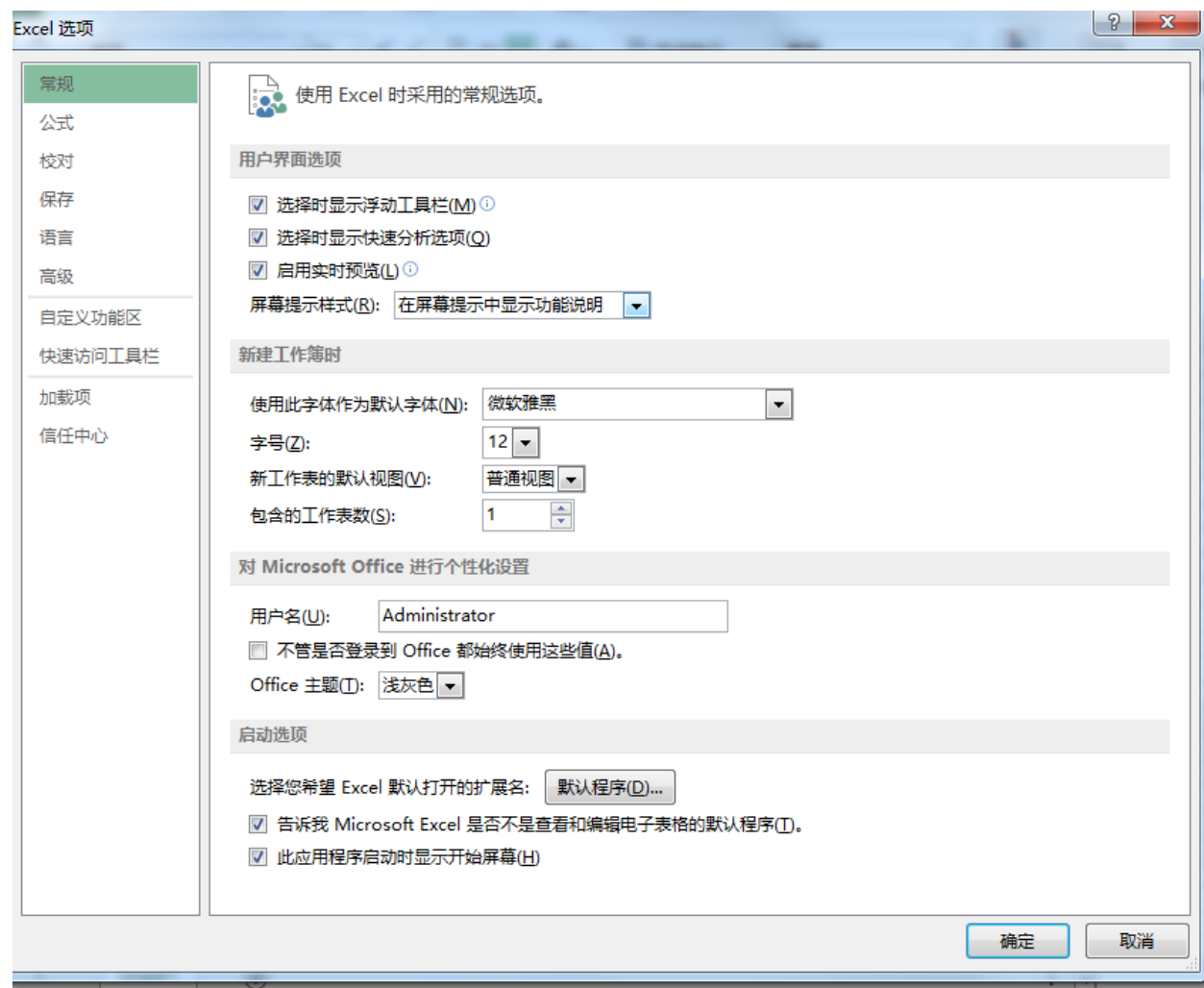
转化



输出

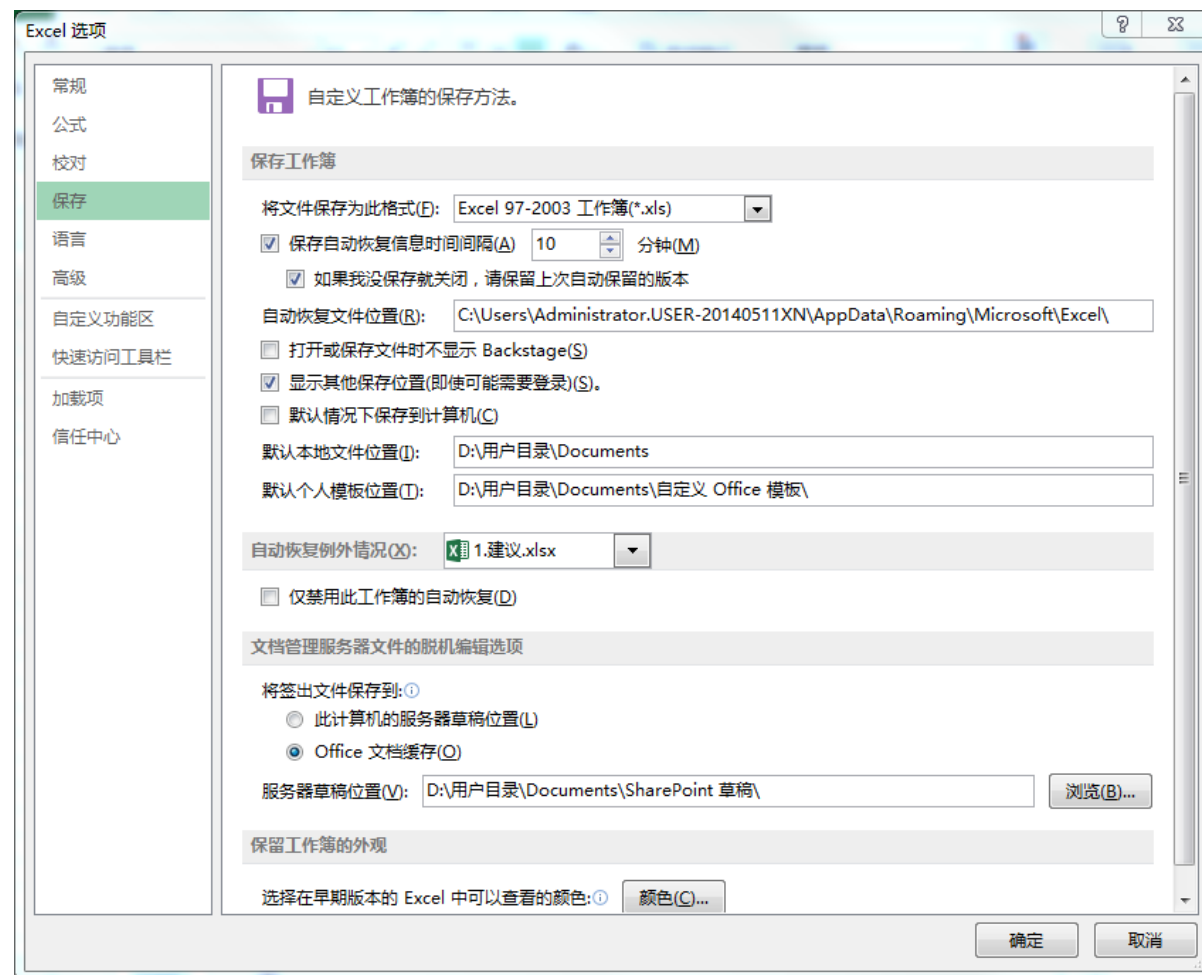
关于选项的几个建议

- 常规
- 新建工作簿时
 - 字体（微软雅黑）
 - 包含工作表数（1）



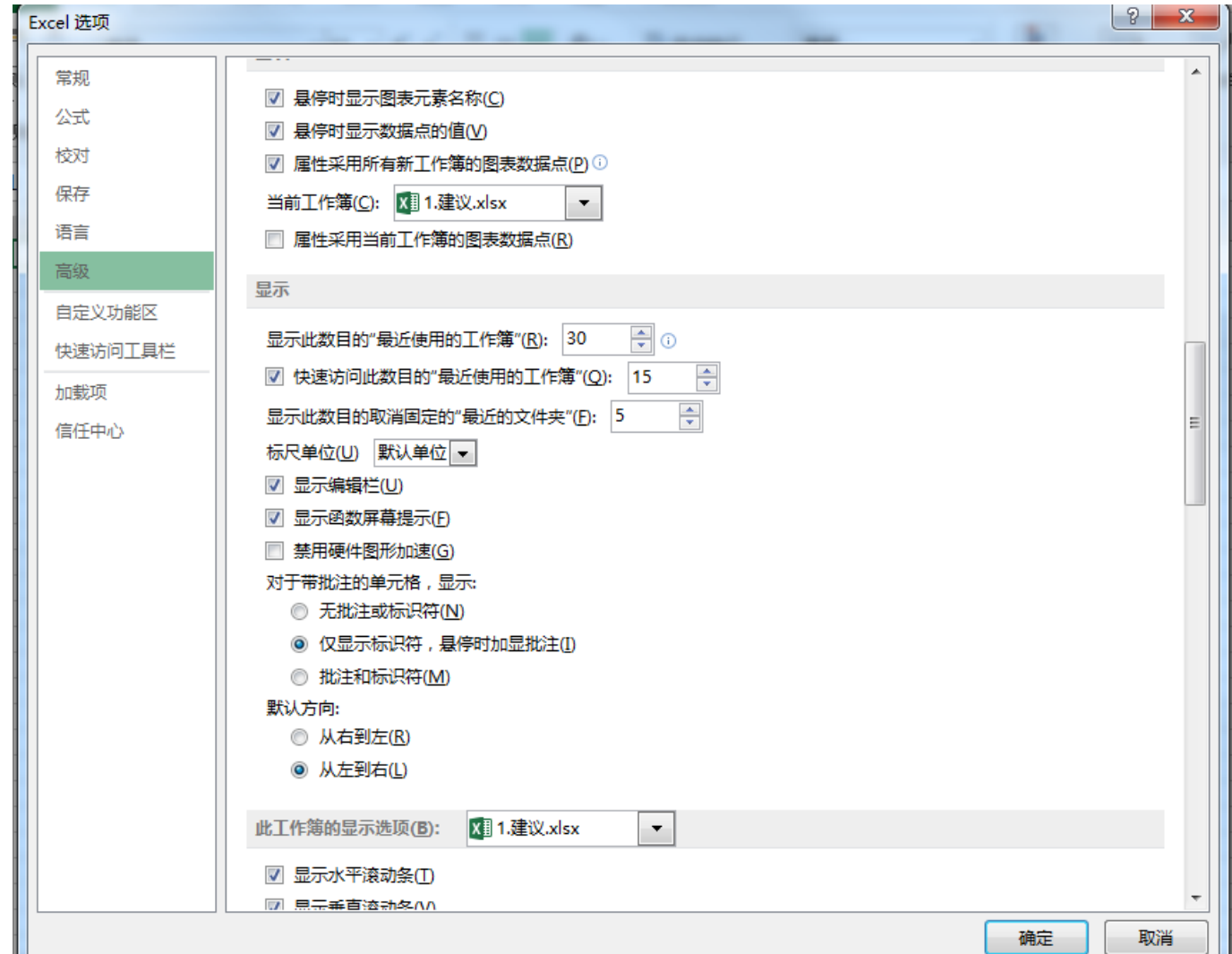
关于选项的几个建议

- 保存
- 文件保存格式
 - （建议97-03）
- 自动保存间隔
 - （10分钟？）



关于选项的几个建议

- 高级
- 显示
 - ->最近使用工作簿：30
- 建议显示分页符
 - （仅对当前工作表）

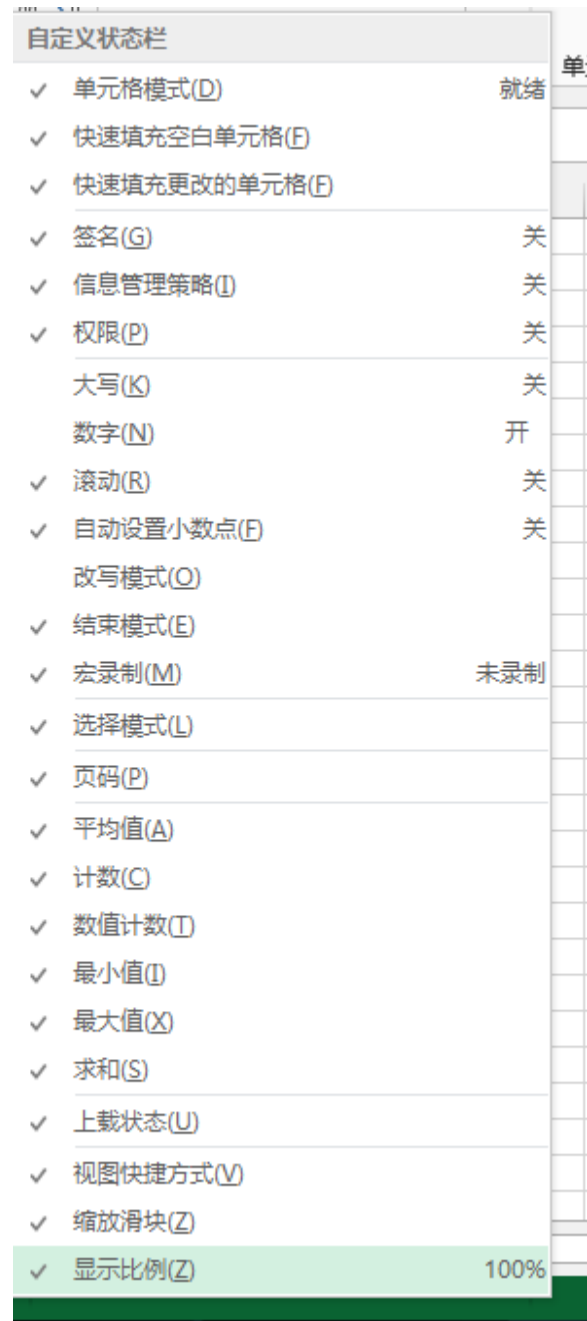


Try everything u interested !

状态栏和功能区设置

- 自定义状态栏

- 显示比例
- 缩放滑块
- 快捷视图
- 数据的若干值
 - （求和，计数等）



状态栏和功能区设置

- 功能区设置

- 自动隐藏功能区

- 显示选项卡（Ctrl+F1 or ^）

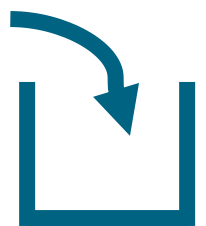
- 自定义快速访问工具栏

- 打开 保存 打印预览

- 撤销 重复操作

- 触摸/鼠标 模式

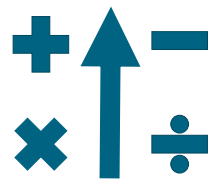
- 增加更多选项（工具上右键选择）-格式刷，条件格式（重复）



输入



规范



计算



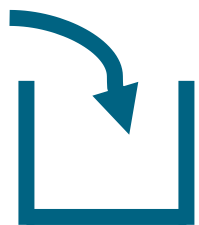
分析



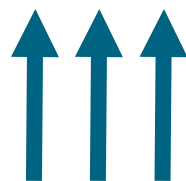
转化



输出



输入



规范

快速录入

- Shift+方向键（鼠标）选中单元格
- Ctrl+Enter（选中单元格录入相同内容）
- 单元格右下角->拖动(双击右下角方块亦可)
- 右键-从下拉列表选择（选择已输入数据）

设置单元格格式

- 区分文本和数字
- 货币符号
- 大写汉字
- 自定义格式
 - 学号2013180025090??

特殊元素输入

- 分数的输入 (**0** 1/3) (8 4/5)
- 身份证的输入 (' or 设定单元格格式)
- '001, '002, '@naoc
- 输入当前日期 =today() or ctrl+; 试试Ctrl+Shift+;

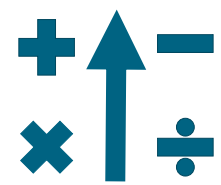
外部数据导入

- 从TXT文件导入（分隔）
 - 岗位聘用审核表人员姓名导入
- 从网站直接导入
 - 台网站部门信息为例

粘贴选项按钮

- 粘贴公式
- 粘贴值
- 粘贴图片
 - (类似照相机)





计算

智能填充

- 合并
 - 利用 &算符，问题是随变，解决办法原地复制，值粘贴。
 - 利用智能填充，值填充一步完成
 - 智能填充的快捷操作，双击
- 截取
 - 利用mid函数+len函数，
 - 利用数据分列
 - 利用智能填充

去除空格

- Trim
 - 去除多余空格，但是保留一个
- 替换
 - 查找功能
 - 替换功能



分析



转化

快速分析 ctrl+Q



格式：条件格式
同开始菜单项的条件格式
数据条（直观显示数据大小）
图标集（直观显示数据大小）

汇总：基本功能，状态栏均显示，体直接提取求和、求平均等值

其他：图表、汇总、表、迷你图等自行试验即可。

排 序

- 自定义排序
 - 多条件排序
- 自定义序列
 - 从排序中设计（手动添加）
 - 从【选项】中添加，可添加序列（序列的选择 or 名称）
- 按色彩排序
 - 与条件格式（突出显示）连用选择某些特定键值的条目

调整行高、列宽

- 调整行高
 - 拖动
 - 直接设置（选中整行，右键设置）
- 调整列宽
- 删除重复值
- 表格框线设置



输出

如何隐藏信息

- 隐藏工作表（sheet）
- 隐藏行和列
- 特殊隐藏
 - 字体颜色+显示
 - 空白区域隐藏（利用Ctrl+Shift+ ↓ or →选中）

打印表头

- **【页面布局】 -> 【打印标题】 -> 【选定区域】**
 - 打印行标题
 - 打印列标题
- 适用于超宽表格输出or超多行表格的打印
- 填写过程适用 **【转置粘贴】**

基层工作人员之

三大能力

- 快速定位问题的能力
- 快速分解问题的能力
- 快速解决问题的能力

基层工作人员之

三大能力

- 快速定位问题的能力
- 快速分解问题的能力
- 快速解决问题的能力



天下武功

唯快不破



快捷键

大杀器 F4

- 功能：重复前一操作
- 杀伤等级：☆☆☆☆☆
- OFFICE（Word、PPT等）同样适用
- 另一用途（设定单元格绝对引用）

组合快捷键

- Ctrl+C V (CV大法) **Ctrl + A** (全部选择)
- **Ctrl+Z, Y** (撤销, 恢复)
- Ctrl+S (保存, 养成习惯)
- **Ctrl+B** (加粗)
- Alt+Enter (单元格内换行), Shift+Enter?
- **Ctrl+1** (打开单元格格式设置)



Ctrl+F1?

Ctrl+L

- 自动扩张并计算公式
- 配合名称管理器使用（表名称修改）
- 利于生成数据透视表->数据透视图
- 删除重复行（整行重复才删除）
- 转化为区域



天下武功

唯快不破

函数

基本函数查询使用

- 相对地址参照
- 绝对地址参照 \$, F4的另一个应用

名称管理器

- 单元格命名
- 表格命名
- 序列命名
 - 序列命名后，范围=表格名，用于数据验证输入。

文本

- Left Mid Right

- 按位采集身份证号，与Column（）连用
- 验证身份证号码倒数第二位隐藏信息

求和 与 计数

- SUM - 求和 (序列, 区域, 多单元格)

- SUMIF - 单条件求和

- SUMIFS - 多条件求和

COUNT - 统计数字

COUNTA - 统计非空

COUNTIF, COUNTIFS

条件

IF, IFERROR

IF(**判断的条件**, 为真的输出, 为假的输出)

IF({1,0},序列1, 序列2) ——生成二维数组, F9查看

IFERROR (判断的内容, 输出值)

查 询

- VLOOKUP (垂直查找)

VLOOKUP (查找目标, 范围, 返回值的列序号, 精确OR模糊查找)

VLOOKUP应用实例（一）

- 信息的自动查询

-----以人事信息查询为例

以人名查相关信息(MATCH)

如何查ARP号？

如何破解重名？ (IF, INDEX)

VLOOKUP应用实例（二）

- 表格Ctrl+L, 生成序列, 数据验证
- 三级联动菜单Indirect（）
- **数据透视表**

VBA小程序简介

——以青年人
才基金备案管理为例

说在后面

《孙子兵法》有云：“求其上，得其中；求其中，得其下，求其下，必败。”

自研推荐

- 内事不决问**百度**，外事不决问谷歌
- 网易云课堂，秦川、谷小城
- 百度贴吧，excel吧
- Excelhome 网站

谢谢

Stay hungry ,Stay foolish

