

第3章

常用小技巧

小小技巧能让你的工作效率提高很多倍。我们不必掌握每个技巧，只要了解一些常用的就可以了。排序、筛选、分列、查找、替换等就是最常用的，下面通过一些小实例一起来认识它们。学技巧没有捷径，唯有勤练，趁着有空多看看书。

3.1 排序

3.1.1 排序其实很简单

如图3-1所示，刚收到一份快递费用汇总表，但中转费没有按从高到低排列，看起来很乱。怎么按中转费降序排序呢？

如图3-2所示，选择区域D1:D10，然后切换到“数据”选项卡，在“排序和筛选”组里单击按钮，在弹出的“排序提醒”对话框中保持默认设置不变，单击“确定”按钮。

	A	B	C	D	E
1	城市	寄件站	重量	中转费	
2	汕头	广东揭阳公司	3353.32	6936.372	
3	潮州	广东潮州公司	861.76	1928.228	
4	揭阳	广东揭阳公司	2165.52	4535.294	
5	揭阳	广东揭阳中转部	9537.08	15358.373	
6	梅州	广东梅州公司	325.65	708.434	
7	揭阳	广东普宁公司	2049.28	4626.423	
8	汕头	广东汕头公司	2179.38	4917.668	
9	梅州	广东五华公司	10.6	15.06	
10	梅州	广东兴宁公司	64.75	135.29	
11					

图3-1 乱序的快递费用表

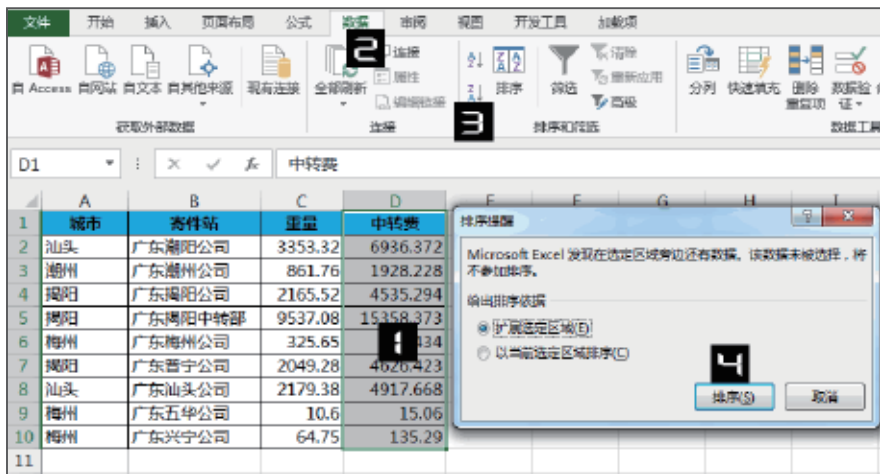


图3-2 按中转费降序排序



在“排序提醒”对话框中有个“以当前选定区域排序”单选按钮，如果选中这个单选按钮，排序结果会怎么样？

“以当前选定区域排序”只能针对选择的区域排序，而没有选择的区域不排序。正常情况下，这种排序是没有意义的，同时也很危险。从图3-3可以很清楚地看出两种方式的差别。

城市	名称	面积	市话	城市	名称	面积	市话
汕头	广东汕头公司	3353.32	6936.372	汕头	广东汕头公司	3353.32	6936.372
汕头	广东汕头公司	3353.32	6936.372	汕头	广东汕头公司	3353.32	6936.372
汕头	广东汕头公司	3353.32	6936.372	汕头	广东汕头公司	3353.32	6936.372
汕头	广东汕头公司	3353.32	6936.372	汕头	广东汕头公司	3353.32	6936.372
汕头	广东汕头公司	3353.32	6936.372	汕头	广东汕头公司	3353.32	6936.372
汕头	广东汕头公司	3353.32	6936.372	汕头	广东汕头公司	3353.32	6936.372
汕头	广东汕头公司	3353.32	6936.372	汕头	广东汕头公司	3353.32	6936.372
汕头	广东汕头公司	3353.32	6936.372	汕头	广东汕头公司	3353.32	6936.372
汕头	广东汕头公司	3353.32	6936.372	汕头	广东汕头公司	3353.32	6936.372

图3-3 两种排序结果对比图

3.1.2 按城市的发展情况排序

如图3-4所示，不管按升序排序还是按降序排序都不能得到我想要的排序结果。有没有办法实现我需要的排序呢？如现在这几个城市的发展情况从好到差依次是：揭阳、汕头、潮州、梅州，现按发展情况排序。

	A	B	C	D	E
1	城市	寄件站	面积	中转费	
2	汕头	广东潮州公司	3353.32	6936.372	
3	潮州	广东潮州公司	861.76	1928.228	
4	揭阳	广东揭阳公司	2165.52	4535.294	
5	揭阳	广东揭阳中转部	9537.08	15358.373	
6	梅州	广东梅州公司	325.65	708.434	
7	揭阳	广东黄宁公司	2049.28	4626.423	
8	汕头	广东汕头公司	2179.38	4917.668	
9	梅州	广东五华公司	10.6	15.06	
10	梅州	广东兴宁公司	64.75	135.29	
11					

图3-4 按城市发展升序

汉字的排序方法通常有两种，一种是按首字母排序，还有一种是按笔画排序，如图3-5所示。但这两种方法都得不到所需要的结果，既然没有所需要的排序结果，那就自定义一个排序方法吧。



图3-5 “排序选项”对话框

STEP 01 单击“文件”按钮，然后选择“选项”命令，再在弹出的“Excel选项”对话框的左侧选择“高级”选项，单击“编辑自定义列表”按钮，如图3-6所示。

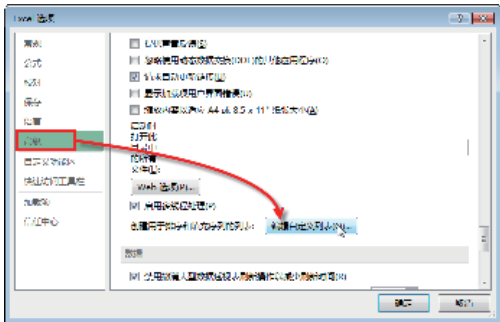


图3-6 “Excel选项”对话框

STEP 02 弹出“自定义序列”对话框，如图3-7所示，在“输入序列”列表框中依次输入城市（注：如果事先已经在单元格中输入排序依据，也可以用导入序列功能），再单击“添加”按钮。“自定义序列”列表框中就出现了新增加的序列，单击“确定”按钮，返回工作表。

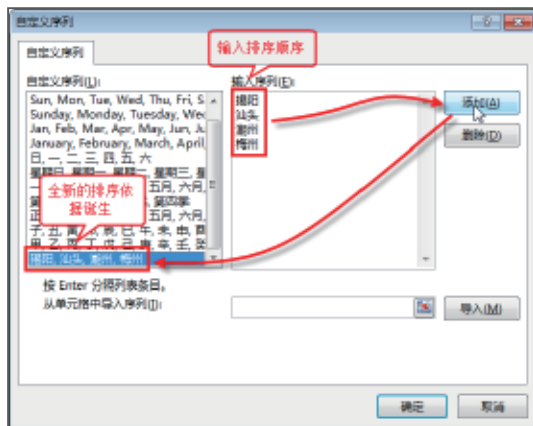


图3-7 “自定义序列”对话框

STEP 03 如图3-8所示，选择需要排序的区域，然后单击“排序”按钮。在弹出的“排序”对话框中，添加排序条件，在“次序”下拉列表框中选择“自定义序列”选项，找到自定义的新序列，单击“确定”按钮。

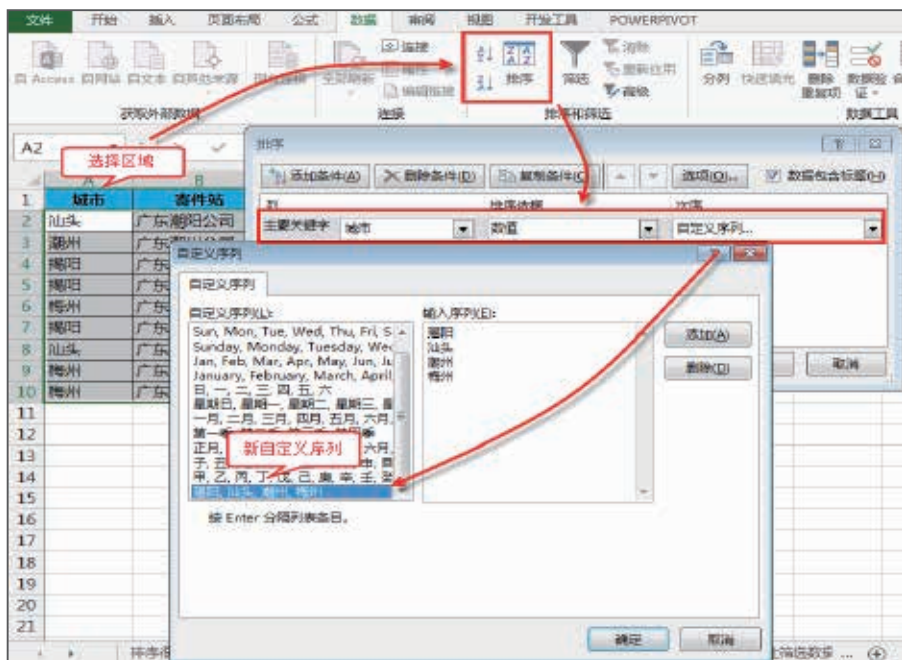


图3-8 自定义排序



3.2 筛选

3.2.1 筛选中的搜索功能



如图3-11所示，在搜索引擎中输入“潮州”，就会出现很多跟潮州有关的信息。在Excel中能否做到这点呢？



海量数据筛选，没有最快只有更快，利用筛选中的搜索功能可以让数据筛选更方便快捷。



图3-11 搜索引擎

STEP 01 如图3-12所示，选择A1区域，然后单击“数据”选项卡下的“筛选”按钮。

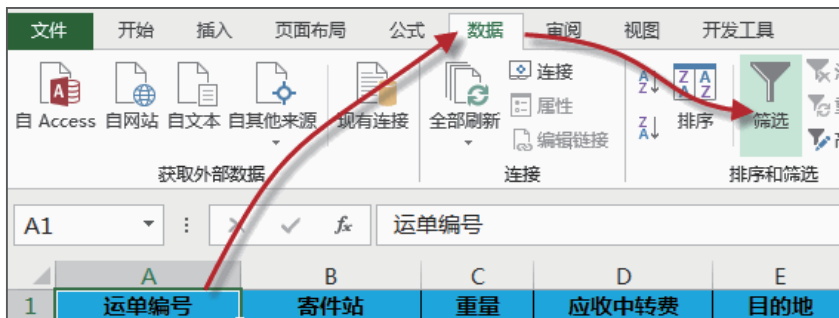


图3-12 单击“筛选”按钮



STEP 02 如图3-13所示, 单击“寄件站”的筛选按钮, 在搜索框中输入“潮州”, 就会出现跟潮州有关的信息, 再单击“确定”按钮。

旧版本操作: 单击“寄件站”的筛选按钮, 选择“文本筛选”→“包含”命令, 输入“潮州”, 就会出现跟潮州有关的信息, 再单击“确定”按钮。

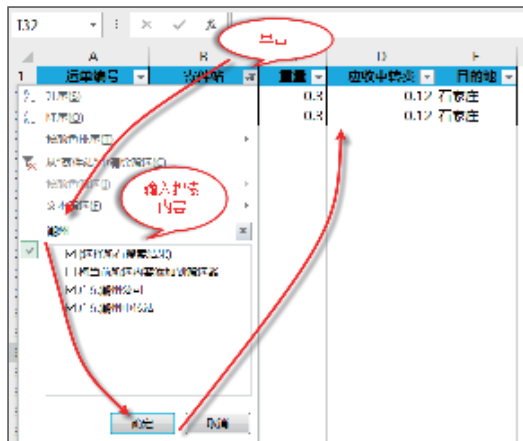


图3-13 搜索功能

温馨提示

使用者有需求, Excel开发者就会改进。即使目前没有这个功能, 只要需求的人多了, 耐心等待, 在不久的将来一定会有的。这个搜索功能就是一个明显的例子, 2010版以后才有该功能。后文还会提到很多新功能, 到时就不逐一说明了。

3.2.2 将带颜色的项目挑选出来



如图3-14所示, 在核对数据的时候, 将有异常的数据用黄色填充色标示出来。现在要将这样的异常值筛选出来以便逐一修改, 应该怎么做呢?

	A	B	C	D	E
1	运单编号	寄件站	重量	应收中站费	目的地
2	368590253691	广东汕头公司	0.3	0.06	天津
3	368975438903	广东揭阳公司	0.3	0.12	石家庄
4	368982666910	广东揭阳公司	0.3	0.12	石家庄
5	368982698211	广东揭阳公司	0.3	0.12	石家庄
6	368974350150	广东汕头公司	0.3	0.12	石家庄
7	368982873380	广东揭阳公司	0.3	0.12	石家庄
8	368947334080	广东揭阳公司	0.3	0.12	石家庄
9	368973437482	广东揭阳公司	0.3	0.99	石家庄
10	468143288202	广东汕头公司	0.3	0.12	石家庄
11	368982873363	广东揭阳公司	0.3	0.12	石家庄
12	368982796885	广东揭阳公司	0.3	0.12	石家庄
13	368982768479	广东揭阳公司	0.3	0.12	石家庄
14	468031126521	广东潮州公司	0.3	0.12	石家庄
15	368982873339	广东揭阳公司	0.3	0.12	石家庄
16	468143287314	广东汕头公司	0.3	0.22	石家庄
17	368974215309	广东汕头公司	0.3	0.12	石家庄
18	468066140293	广东汕头公司	0.3	0.12	石家庄
19	368886220657	广东普宁公司	0.3	0.12	石家庄
20	468031100262	广东潮州中99站	0.3	0.12	石家庄

图3-14 数据表

A 单击“应收中转费”的筛选按钮，选择“按颜色筛选”→“黄色填充色”命令，如图3-15所示。

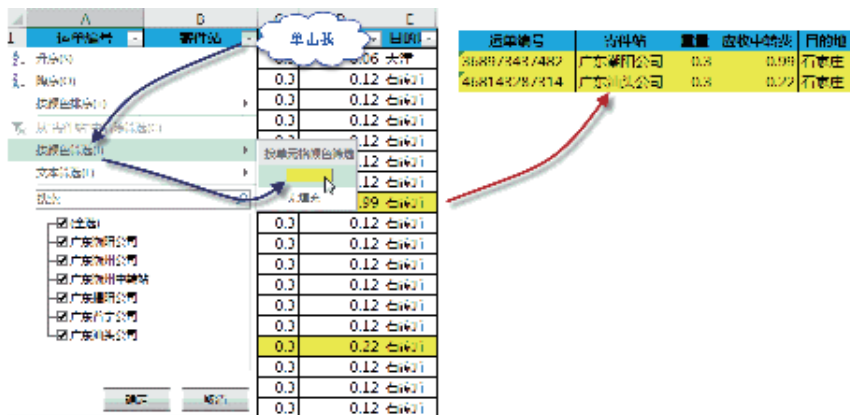


图3-15 按黄色筛选

旧版本操作需要借助宏表函数才可以。

STEP 01 如图3-16所示，单击F2单元格，切换到“公式”选项卡，单击“定义名称”按钮，弹出“新建名称”对话框，设置名称为“颜色”，在“引用位置”文本框中输入下面的公式，然后单击“确定”按钮。

=GET.CELL(63,将带颜色项目挑选出来!A2)

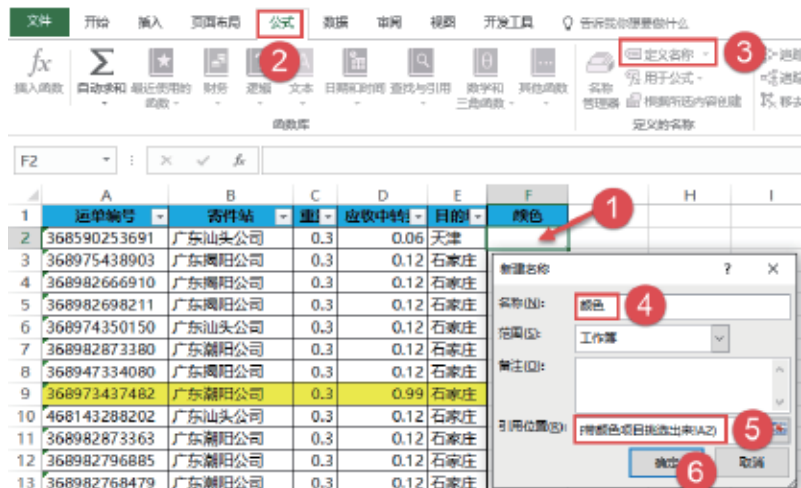


图3-16 定义名称



STEP 02 如图3-17所示，在F2单元格中输入公式，并向下填充。

=颜色

	A	B	C	D	E	F
1	运单编号	寄件站	重量	应收中转费	目的地	颜色
2	368590253691	广东汕头公司	0.3	0.06	天津	0
3	368975438903	广东揭阳公司	0.3	0.12	石家庄	0
4	368982666910	广东揭阳公司	0.3	0.12	石家庄	0
5	368982698211	广东揭阳公司	0.3	0.12	石家庄	0
6	368974350150	广东汕头公司	0.3	0.12	石家庄	0
7	368982873380	广东揭阳公司	0.3	0.12	石家庄	0
8	368947334080	广东揭阳公司	0.3	0.12	石家庄	0
9	368973437482	广东揭阳公司	0.3	0.99	石家庄	6
10	468143288202	广东汕头公司	0.3	0.12	石家庄	0
11	368982873363	广东揭阳公司	0.3	0.12	石家庄	0
12	368982796885	广东揭阳公司	0.3	0.12	石家庄	0
13	368982768479	广东揭阳公司	0.3	0.12	石家庄	0
14	468031126521	广东潮州公司	0.3	0.12	石家庄	0
15	368982873339	广东揭阳公司	0.3	0.12	石家庄	0
16	468143287314	广东汕头公司	0.3	0.22	石家庄	6

图3-17 输入并填充公式

STEP 03 这时黄色填充色的返回6，没填充色的返回0，只需再对颜色进行一次筛选，筛选出6即可。

STEP 04 如图3-18所示，使用宏表函数需要将文件另存为“Excel 启用宏的工作簿”或者“Excel 97-2003工作簿”格式。

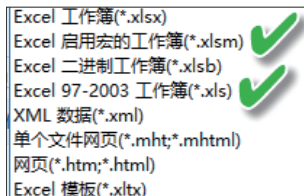


图3-18 另存格式

3.2.3 借助高级筛选，让数据筛选更贴心

如图3-19所示，普通筛选只允许按两个条件筛选，没有办法按多个条件进行筛选呢？

如图3-20所示，在B16:B19区域中罗列出所有条件的数据，切换到“数据”选项卡，单击“高级”按钮，在弹出的“高级筛选”对话框中选中“将筛选结果复制到其他位置”单选按钮，依次引用列表区域\$A\$1:\$C\$13，条件区域\$B\$16:\$B\$19，复制到\$E\$1:\$G\$1，再单击“确定”按钮。



图3-19 只允许填写两个条件

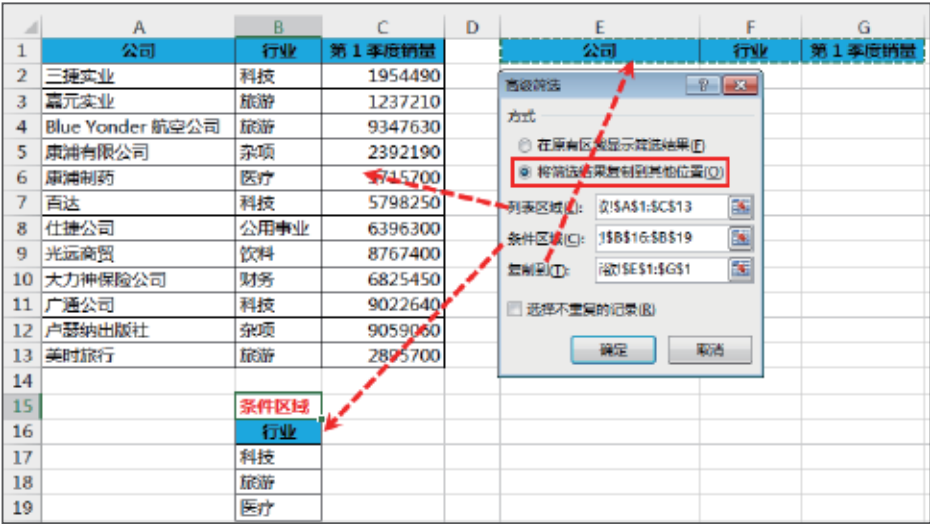


图3-20 满足多条件的高级筛选

条件数据应写在同一列，在这里就是“或”的意思，只要满足其中一个条件就可以了。还有一种情况是筛选出满足公司或者行业中一列的数据。这样就分两行两列显示，如图3-21所示。

公司	行业
嘉元实业	
	旅游

图3-21 或的用法

假如要实现“且”的功能，则需要将条件写在同一行。如图3-22所示，就是同时满足公司为“嘉元实业”和行业为“旅游”的所有项目。

公司	行业
嘉元实业	旅游

图3-22 且的用法

如果只要“公司”和“第1季度销量”两列，可以实现吗？

如图3-23所示，只需做小小的变动就可以了。在复制到的区域中，先把表头填写进去就行。

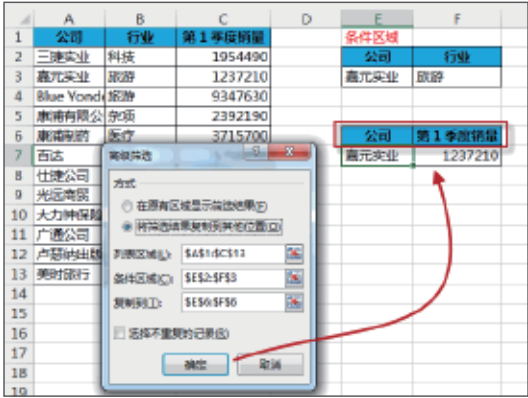


图3-23 选择需要的列



温馨提示

如果想将筛选的结果复制到新表格中, 对于一个不存在的表格, 高级筛选没法将筛选结果复制到那里。可以先插入一个新表格, 然后再用高级筛选。

3.3 分列

3.3.1 按分隔符分列



如图3-24所示, 尺寸数据中的长和宽都是用*隔开的, 有没有办法提取长和宽?

	A	B	C
1	尺寸	长	宽
2	1158*491		
3	1158*160		
4	473*460		
5	1158*91		
6	1158*40		
7	677*16		
8	460*154		
9	380*82		
10	413*82		

图3-24 提取长、宽



利用按分隔符分列可以做到。

STEP 01 如图3-25所示, 选择单元格区域A2:A10, 然后单击“数据”选项卡中的“分列”按钮, 并在弹出的“文本分列向导-第1步, 共3步”对话框中保持默认设置不变, 再单击“下一步”按钮。



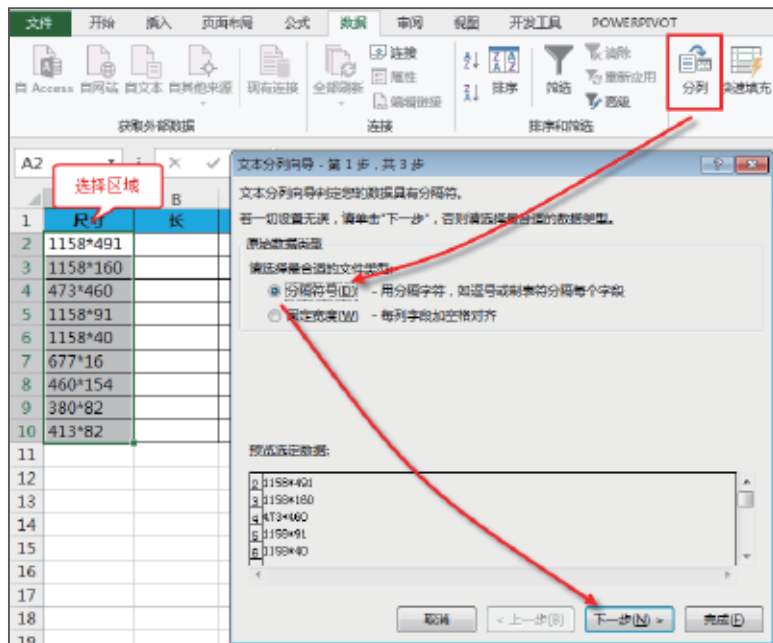


图3-25 文本分列第1步

STEP 02 如图3-26所示，在“分隔符号”的“其他”文本框中输入“*”，再单击“下一步”按钮。

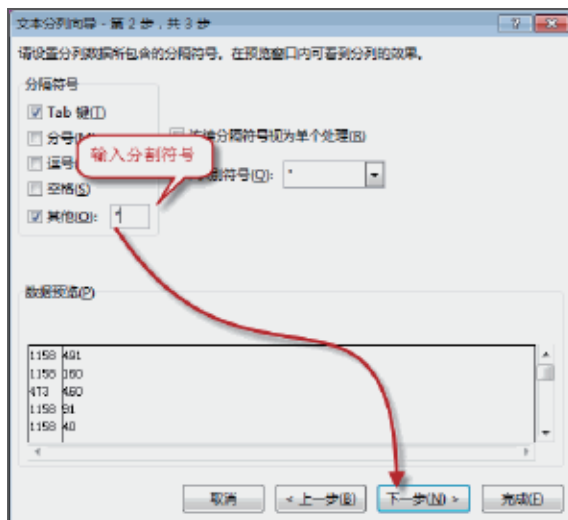


图3-26 文本分列第2步



STEP 03 如图3-27所示，设置“目标区域”为B2单元格，再单击“完成”按钮。

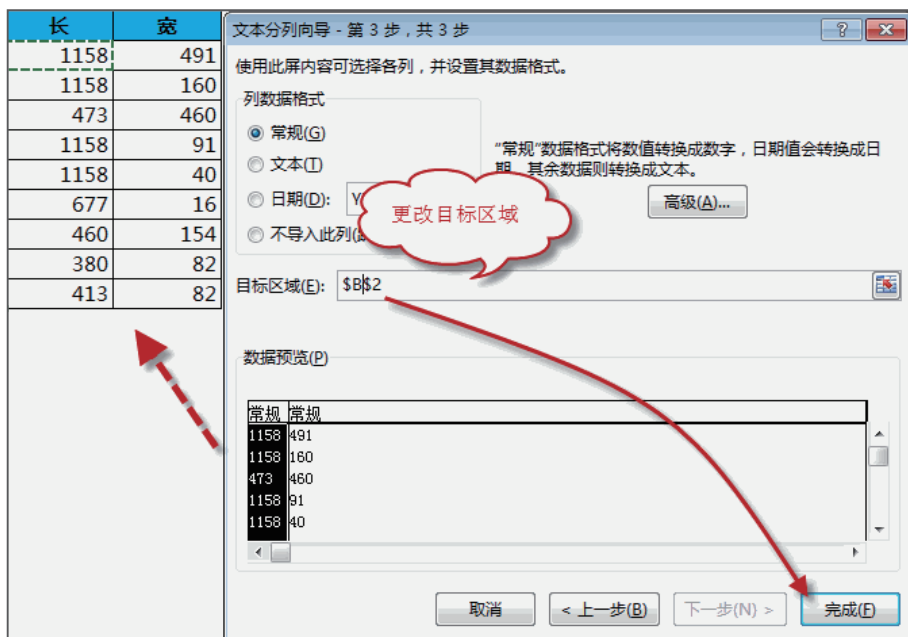


图3-27 文本分列第3步

3.3.2 将姓名分成两列显示

如图3-28所示，怎么将姓名分成姓和名，并显示在两列呢？

可以利用姓一般是一个字符这个特点并用固定宽度分列实现。

STEP 01 选择A2:A12区域，将姓名复制到B列。

STEP 02 单击“数据”选项卡中的“分列”按钮，然后在弹出的“文本分列向导-第1步，共3步”对话框中，选中“固定宽度”单选按钮，再单击“下一步”按钮。

	A	B	C	
1	姓名	姓	名	
2	刘红梅			
3	谷聪丽			
4	曲永晨			
5	彭金兰			
6	方琴			
7	杨红英			
8	刘朝贵			
9	罗恩梅			
10	杨刚			
11	罗志红			
12	王连美			
13				

图3-28 姓名清单

早做完，不加班（升级版）

STEP 03 单击第一个汉字处，再单击“确定”按钮，如图3-29所示。

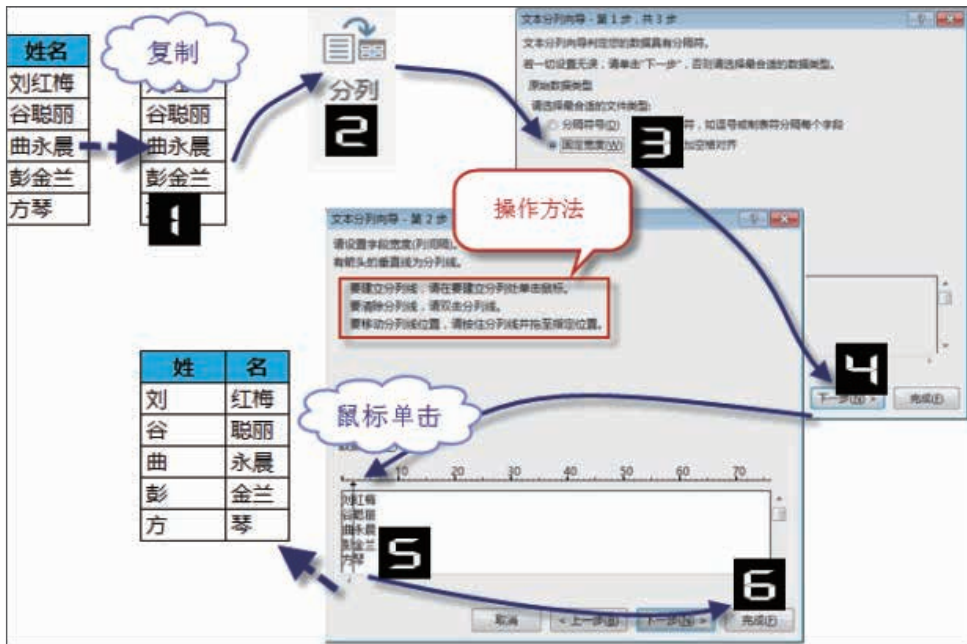


图3-29 按固定字符分列

3.3.3 将不标准日期转换成标准日期

 日期一般都是按Y/M/D形式显示的。如图3-30所示，却显示成M.D.Y。这种日期不能进行计算，怎么转换成可以计算的日期呢？

 标准日期是用“-”或者“/”隔开的，其他形式都是不标准的，如果要显示为其他形式，可以通过自定义单元格得到。通过上面两个实例，我们知道了分列的一般作用，其实分列也可以将不标准日期转换成标准日期。

	A	B
1	不规范日期	标准日期
2	1.1.2012	
3	2.1.2012	
4	1.11.2012	
5	2.1.2012	
6	1.4.2012	
7	2.1.2012	
8	11.1.2012	
9	1.5.2012	
10	10.1.2012	
11	4.1.2012	
12	1.12.2012	
13		

图3-30 不标准日期

STEP 01 选择A2:A12区域，然后单击“数据”选项卡中的“分列”按钮，在弹出的文本分列向导对话框中保持默认设置不变，连续单击两次“下一步”按钮。如图3-31所示，在“列数据格式”选项组的“日期”下拉列表框中选择MDY选项，目标区域引用A2单元格，最后单击“完成”按钮。

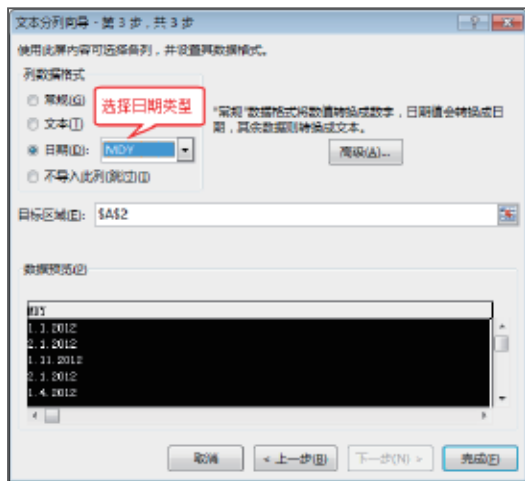


图3-31 按MDY分列

分列其实还有很多用途，如将文本转换成真正的数字以便计算，如图3-32所示，因为文本是不能直接求和的。数字默认靠右对齐，而文本则靠左对齐。位置站错，价值也就变了。

STEP 02 选择A2:A12区域，然后单击“数据”选项卡中的“分列”按钮，在弹出的“文本分列向导”对话框中保持默认设置不变，直接单击“完成”按钮，一步到位。如图3-33所示，虽然数据

暂时还是靠左对齐，但性质已经变了，可以自动求和。

	A	
1	文本数字	
2	3	
3	2	
4	11	
5	33	
6	54	
7	122	
8	234	
9	124	
10	234	
11	234	
12	234	
13	0	
14		

图3-32 不能求和的数据

文本数字		文本数字
3		3
2		2
11		11
33		33
54		54
122		122
234		234
124		124
234		234
234		234
234		234
0	→	1285
分列前		分列后

图3-33 分列前后对比图

如果要将数字转换成文本，也可以用分列完成。分列的时候，在“文本分列向导”对话框的“列数据格式”选项组中选中“文本”单选按钮就可以了。

3.4 零散小技巧

3.4.1 闪电式数据填充



如图3-34所示，现在有一些电子邮件，如何提取其中的人名呢？

	A	B
1	电子邮件	名字
2	Nancy.Freehafer@fourthcoffee.com	
3	Andrew.Cencini@northwindtraders.com	
4	Jan.Kotas@litwareinc.com	
5	Mariya.Sergienko@graphicdesigninstitute.com	
6	Steven.Thorpe@northwindtraders.com	
7	Michael.Neipper@northwindtraders.com	
8	Robert.Zare@northwindtraders.com	
9	Laura.Giussani@adventure-works.com	
10	Anne.HL@northwindtraders.com	
11	Alexander.David@contoso.com	
12	Kim.Shane@northwindtraders.com	

图3-34 电子邮件列表



仔细观察发现，人名后面都有一个分隔符“.”，因此可以按分隔符号分列获得人名。其实，Excel 2013提供了一个超级强大的填充功能，用“闪电式”这个词来形容它再恰当不过了，又快又好。

在“名字”列，也就是B2单元格里输入第一个名字Nancy，并按Enter键。

如图3-35所示，单击“开始”选项卡中的“填充”按钮，然后在弹出的下拉菜单中选择“快速填充”命令。观察工作表发现，已实现了按名字填充。

旧版本操作：只能按分列完成，或者用函数提取。



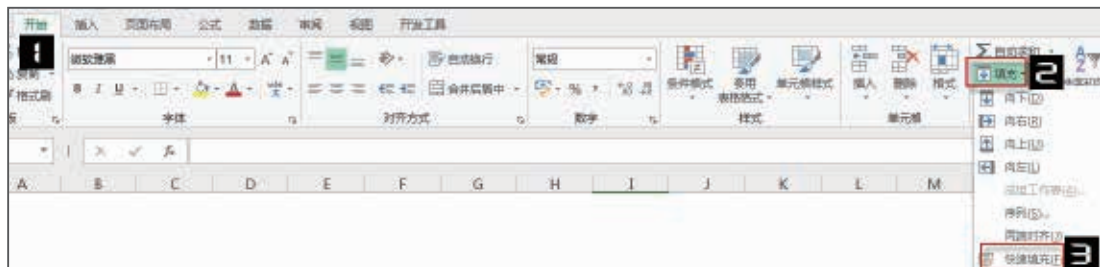


图3-35 快速填充名字

也许你还没反应过来，下面再通过一个小例子来说明这个“快速填充”功能。如图3-36所示，“调色配方”列每个单元格内都有3种配色，现在要获取中间的配色。

在“中间配色”列，也就是C2单元格中输入“B:28”，按Enter键。

单击“开始”选项卡中的“填充”按钮，在弹出的下拉菜单中选择“快速填充”命令。观察工作表发现，中间配色方案已全部生成。快速填充的快捷键是Ctrl+E，如果能记住快捷键会效率更高。

	A	B	C
1	产品	调色配方	中间配色
2	0001	A:38 B:28 C:34	
3	0002	A:38 C:24 E:38	
4	0003	B:30 D:40 F:30	
5	0004	A:35 C:40 C:25	
6	0005	B:5 D:25 F:70	
7	0006	A:38 D:28 E:34	
8	0007	C:70 D:28 F:2	
9	0008	D:8 E:12 F:80	
10	0009	A:38 B:40 C:22	
11			

图3-36 获取中间配色

3.4.2 删除错误值

如图3-37所示，“平均每回人数”列中出现错误值，很不美观，有没办法将错误值替换成空？

可以利用查找功能，将错误值删除。

	A	B	C	D
1	月份	检查回数	总人数	平均每回人数
2	4月	11	45	4
3	5月	8	31	4
4	6月	4	18	5
5	7月	11	38	3
6	8月	11	45	4
7	9月	0	0	#DIV/0!
8	10月	7	22	3
9	11月	10	32	3
10	12月	15	49	3
11	1月	5	18	4
12	2月	4	12	3
13	3月	0	0	#DIV/0!

图3-37 没有容错产生的错误值

如图3-38所示，按正常方法操作，选择D2:D13区域，然后按组合键Ctrl+F，弹出“查找和替换”对话框。在“查找内容”下拉列表框中输入“#DIV/0!”，单击“查找全部”按钮。Excel会提示需要更改查找范围值。为什么会出现

早做完，不加班（升级版）

这个提示呢？因为错误值是由公式产生的，并不是公式存在错误值，错的只是显示出来的值。有时，错误的操作会让你记忆更深刻。

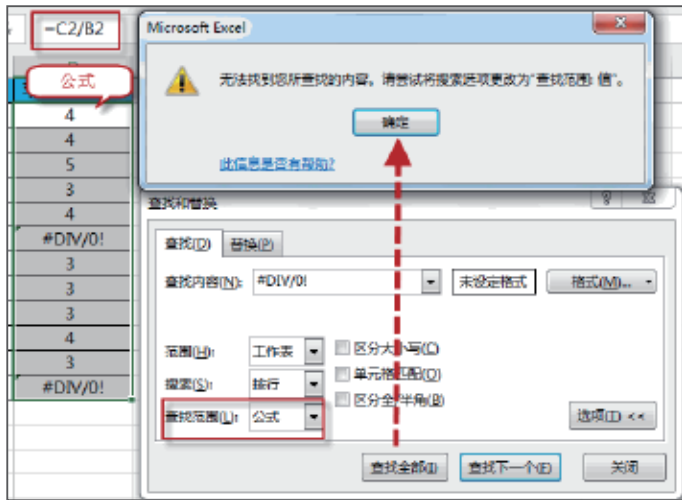


图3-38 错误的操作方法

如图3-39所示，选择D2:D13区域，然后按组合键Ctrl+F，弹出“查找和替换”对话框。在“查找内容”下拉列表框中输入“#DIV/0!”，将“查找范围”设置为“值”。单击“查找全部”按钮。按住Shift键选择第一个和最后一个错误值，关闭对话框，再按Delete键删除。



图3-39 将“查找范围”设置为“值”



直接按组合键Ctrl+H调出“查找和替换”对话框的“替换”选项卡，然后将“查找范围”设置为“值”，再单击“全部替换”按钮不就可以了吗？

做任何事情都得有自己的想法，这样才不会被别人牵着鼻子走，这样很好。来，我们一起来走一遍，试试你的想法能否行得通。

如图3-40所示，按组合键Ctrl+H调出“查找和替换”对话框，发现“查找范围”下拉列表中就只有一个“公式”选项，没有“值”哦！如果直接单击“全部替换”按钮，会提示找不到可以替换的内容。

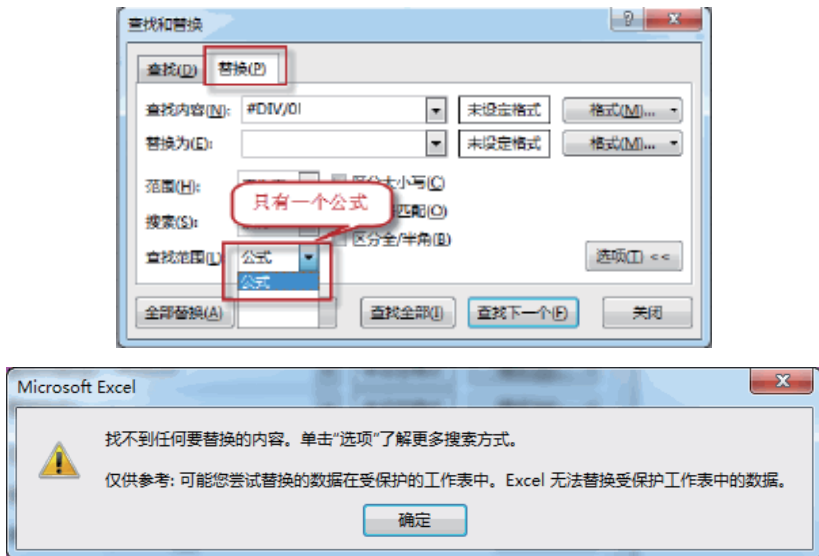


图3-40 直接替换效果图

温馨提示

正是因为出过错，我才知道这个“查找范围”的问题，所以特意把错误的做法写出来，让大家牢记这个错误。

也许，你一时半会还没法适应这个查找替换功能，先缓一缓，回头再练习几次就好了。其实，如果先定位错误值再删除，就会比较容易理解查找替换功能。记住，条条大路通罗马！

如图3-41所示，选择区域，然后按F5键，调出“定位”对话框。单击“定位条件”按钮，在弹出的“定位条件”对话框中选中“公式”单选按钮，在其下面只选中“错误”复选框，再单击“确定”按钮，按Delete键删除错误值。



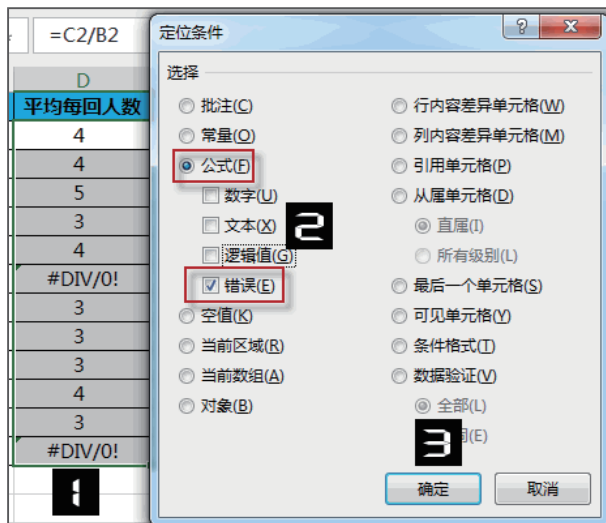


图3-41 定位删除错误值

温馨提示

在大多数情况下都是用下面的公式进行容错，公式部分在第4章将有详细介绍，这里就不做解释了。

=IF(C2,C2/B2,"")

=IFERROR(C2/B2,"")

3.4.3 让数据输入更简单



如图3-42所示，经常要输入一些“缺陷描述”，有没有办法让输入更简单？



如果数据量不超过5个，可以利用数据有效性的序列来处理，但当数据量比较大时这种方法反而更慢。

	A	B
1	缺陷描述	不良数
2	漏焊	3
3	焊穿	9
4	高低板	2
5	气孔	4
6	弹簧门	2
7	偏焊	10
8	变形	2

图3-42 缺陷描述

