

Excel 电子

表格应用

必知必会

500招

500个常用功能，500招，招招实用

教材的知识体系

确保知识的系统全面

简洁的语言

精炼的操作步骤

1分钟学会一种功能



精彩多媒体教学光盘



四川出版集团·四川电子音像出版中心

电脑报 经营有限公司 总发行

 电脑报

Excel 电子

表格应用

必知必会

500招

500个常用功能，500招，招招实用

内 容 提 要

本书以自学为写作出发点,以“实际应用中问题的解决和经验、技巧的使用”为线索,结合实际应用实例,以“图解步骤”方式,系统、全面地讲解了 Microsoft Excel 软件在办公应用中的必知必会知识和实用技巧。

全书共分为 11 章,内容包括: Excel 的基本操作与设置,工作表内容的编辑方法与技巧,单元格、行、列、工作表编辑,工作表内容的格式设置与技巧,函数、公式与图表的应用,图形图片处理,数据管理与分析,窗口操作与文档打印,数据共享与安全等知识。

本书采用教材的体例结构,以保证所讲知识的系统性和全面性,但在写作方法上,采用“图解教学,步骤引导”的方式,一步一步教会读者使用电脑。本书既适合无基础又想掌握技能,并希望快速获得操作经验的读者。也可作为电脑培训班、职业学校电脑教学用书。

版权所有 盗版必究

举报电话:四川省版权局: (028) 86636481

四川电子音像出版中心: (028) 86266762

书 名	Excel 电子表格应用必知必会 500 招
审校/责任编辑	马黎
CD 制 作 者	天绍文化传播有限公司
出版 / 发行者	四川电子音像出版中心
地 址	成都市盐道街 3 号
经 销	各地新华书店、软件连锁店
CD 生 产 者	东方光盘制造有限公司
文 本 印 刷 者	重庆升光电力印务有限公司
规格 / 开本	787 毫米×1092 毫米 16 开 15.25 印张 366 千字
版次 / 印次	2006 年 5 月第 1 版 2006 年 5 月第 1 次印刷
印 数	1-5000 册
版 本 号	ISBN 7-900428-47-X/TP·47
定 价	25.00 元 (1CD+配套书)

时代的快速发展,电脑已成为我们工作、学习、生活的必备工具。学习和掌握电脑知识已成为我们必备的一门基本技能,但对于没有接触过电脑的人而言,电脑总是显得那么神秘和难以掌握。为了使初学者消除对电脑的神秘感,并且让初学者能在短时间内掌握 Excel 软件的使用方法和技巧,我们精心编写了该书。

一、本教程写作出发点

以读者自学为写作对象,以“实际应用中问题的解决和经验、技巧的使用”为写线索,结合应用实例,以“图解步骤”方式系统地讲解了常用 Office 软件中 Excel 在必知必会的内容。循序渐进地引导读者完成“先入门——到熟练——再到精通”的学习过程。

二、本教程为什么不写 800 招、1000 招而要写 500 招呢

这是因为本系列教材定位在“必知必会”写作基点上。作者根据多年的教学、工作经验,结合软件的实际应用,总结归纳而成!这也是本教材区别于其他同类教材的地方,不是以大量、冗余的、不实用的招数来充数量,而是以电脑使用者必须知道和必须学会的技能为标准来编写。

三、本教程有哪些特点

1. 写作手法:全书以“图解步骤”方式进行写作,让读者学习时简单明了,直观实用,省去了传统教材从单一、繁杂的文字叙述中去总结操作步骤的麻烦。
2. 全书体系结构:一是本系列教材具有传统教材知识模块化写作体系,这样保证知识点的全面;二是以知识点及技巧、经验应用为写作目录,具有字典查询功能的风格,让读者直接从目录中可找到解决问题所需知识,达到 1 分钟就能学会一种功能的目的和效果。
3. 每本教材配套多媒体教学光盘,营造立体的学习环境。

四、本教程适合哪些读者

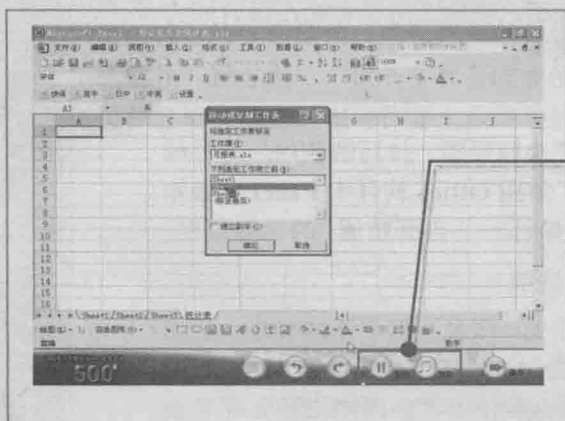
1. 教材既适合无基础又想掌握技能,并且希望快速获得操作经验的读者。
 2. 基础不太好,希望快速获得操作技巧及经验的读者。
- 本书由一线文化工作室策划,全书由胡子平编著、审校。由于计算机技术发展非常迅速,加上编者水平有限、时间仓促,错误之处在所难免,敬请广大读者和同行批评指正。

光盘使用说明

本书光盘为多媒体互动演示光盘,将光盘放入电脑光驱中,光盘程序即可自动运行。

在主界面中,选择

1. 要进行演示学习
的主题



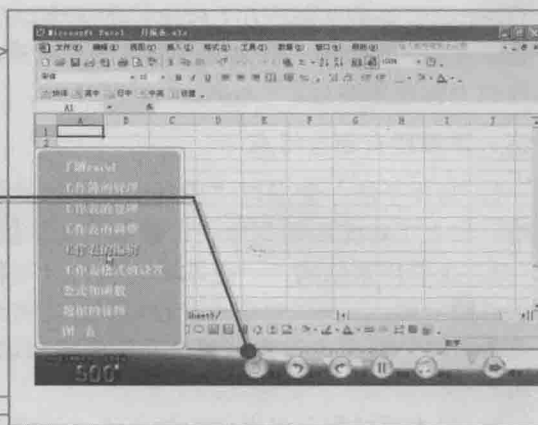
Excel 电子表格应用——必知必会

500 招

- 了解 Excel
- 工作簿的管理
- 工作表的管理
- 工作表的编辑
- 工作表格式的设置
- 公式和函数
- 数据的管理
- 退出

2. 以通过界面下方的按钮,进行播放与调节音量的控制

3. 按下“目录”按钮,可以在弹出的菜单中,选择要跳转播放的其它演示动画



Excel 电子表格应用——必知必会

500 招

- 了解 Excel
- 工作簿的管理
- 工作表的管理
- 工作表的编辑
- 工作表格式的设置
- 公式和函数
- 数据的管理
- 退出

4. 按下“退出”按钮,结束并退出光盘内容浏览

第1章 Excel 的基本操作与设置

Excel 的基本操作 2

1 招：如何启动 Excel 应用程序 2

2 招：认识 Excel 的工作界面 2

3 招：如何显示或隐藏工具栏 2

4 招：如何快速最小化工作簿窗口 3

5 招：如何快速最大化/还原工作簿窗口 3

6 招：如何退出 Excel 应用程序 3

7 招：如何快速退出 Excel 软件窗口 4

8 招：如何关闭工作簿窗口 4

9 招：如何快速关闭工作簿窗口 4

10 招：如何获取 Excel 帮助信息 4

11 招：如何检测并修复 Excel 软件错误 5

Excel 文件的新建、保存与打开 5

12 招：如何快速新建空白文件 5

13 招：如何根据模板新建文件 5

14 招：如何保存工作簿 6

15 招：如何使用保存与另存为命令 6

16 招：如何保存为模板文件 7

17 招：如何将 Excel 文档保存为网页格式 7

18 招：如何打开已有的 Excel 工作簿 7

19 招：如何同时打开多个 Excel 工作簿 8

20 招：如何同时关闭多个 Excel 工作簿 8

21 招：如何以只读方式打开 Excel 工作簿 9

22 招：如何挽救被损坏的文档 9

23 招：如何给 Excel 文档设置密码 10

24 招：如何修改 Excel 文档密码 10

Excel 软件的基本设置 11

25 招：如何查看最近使用的文档 11

26 招：如何删除文档的使用历史记录 11

27 招：如何设置文档的历史记录个数 12

28 招：如何更改 Excel 默认工作表的张数 12

29 招：如何改变 Excel 文件的默认保存路径 12

30 招：如何隐藏工作表中的网格线 13

31 招：如何改变网格线的颜色 13

32 招：如何取消菜单的智能折叠效果 14

33 招：如何向工具栏中添加工具按钮 14

34 招：如何删除工具栏中的工具按钮 15

35 招：如何创建新工具栏 16

第2章 Excel 工作表内容的编辑方法与技巧

单元格的选择方法与技巧 18

36 招：如何快速选择某一个单元格 18

37 招：如何连续选择多个单元格 18

38 招：如何间断选择多个单元格 18

39 招：如何快速选择整行/整列/整个工作表 18

活动单元格的定位技巧 19

40 招：如何将活动单元格快速定位到行首 19

41 招：如何将活动单元格快速定位到行尾 19

42 招：如何将活动单元格快速定位到列首 19

43 招：如何将活动单元格快速定位到列尾 19

44 招：如何用回车键定位活动单元格 19

45 招：如何改变敲 Enter 键后的定位方向 20

46 招：如何使用“定位”命令快速定位活动

单元格 20

工作表内容的录入与技巧 21

47 招：如何录入表格内容 21

48 招：如何输入以“0”开头的编号 21

49 招：如何快速录入连续序列编号 21

50 招: 如何输入分数	22	88 招: 如何修改单元格中的部分内容	37
51 招: 输入身份证号码的技巧	23	89 招: 如何快速撤消操作	37
52 招: 如何输入带千位分隔的数据	23	90 招: 如何快速恢复操作	37
53 招: 如何取消数据的千位分隔符	23	91 招: 如何移动单元格的内容	38
54 招: 如何输入百分比数据	23	92 招: 如何快速移动单元格的内容	38
55 招: 如何输入带货币符号的数据	24	93 招: 如何复制单元格的内容	38
56 招: 如何设置默认小数位	24	94 招: 如何快速复制单元格的内容	38
57 招: 如何增加/减少小数位数	25	95 招: 在同一列中快速复制内容技巧	39
58 招: 如何快速输入千分比符号	25	96 招: 在同一行中快速复制内容技巧	39
59 招: 如何快速输入英镑符号	25	97 招: 如何只复制内容而不复制单元格格式	39
60 招: 如何快速输入欧元符号	25	98 招: 如何只复制格式而不复制单元格内容	40
61 招: 如何快速输入日元符号	25	99 招: 如何将表格行/列内容进行转置	40
62 招: 如何快速输入分币符号	25	100 招: 如何只删除单元格内容而不清除格式	41
63 招: 如何快速输入商标符号	26	101 招: 如何只删除单元格格式而不清除内容	41
64 招: 如何快速输入注册符号	26	102 招: 如何既删除单元格格式又清除内容	41
65 招: 如何快速输入平方	26	103 招: 如何快速找到所需内容	41
66 招: 如何快速输入立方	26	104 招: 如何快速修改多处相同错误的内容	42
67 招: 如何快速输入当前日期	26	105 招: 如何进行单元格内容的合并	42
68 招: 如何快速输入当前时间	26	106 招: 如何隐藏单元格中的内容	43
69 招: 如何快速插入特殊符号	26	107 招: 如何取消单元格内容的隐藏	43
70 招: 如何让内容在单元格中强制换行	27	工作表内容的高级编辑与技巧	43
71 招: 内容在单元格中强制换行技巧	27	108 招: 如何将 Word 表格复制到 Excel 文档中	43
72 招: 在多个单元格快速输入相同内容技巧一	28	109 招: 如何将 Excel 表格复制到 Word 文档中	44
73 招: 在多个单元格快速输入相同内容技巧二	28	110 招: 如何使用拼写检查	44
74 招: 在多个单元格快速输入相同内容技巧三	29	111 招: 如何使用自动更正	45
75 招: 快速输入月份技巧	29	112 招: 如何插入批注信息	45
76 招: 快速输入星期技巧	30	113 招: 如何修改批注信息	46
77 招: 如何快速输入等差步长的数据	30	114 招: 如何复制批注信息	46
78 招: 如何快速输入等比步长数据	31	115 招: 如何隐藏/显示批注信息	47
79 招: 如何快速输入日期序列	31	116 招: 如何打印批注信息	47
80 招: 如何添加有规律的文本内容序列	32	117 招: 如何删除单元格中的批注	48
81 招: 如何删除已添加的序列	32	118 招: 如何删除工作表中的所有批注	48
82 招: 如何在多个工作表中快速输入相同内容	33	119 招: 如何创建单元格指向文件的超链接	48
83 招: 设置单元格数据录入的有效范围	33	120 招: 如何创建单元格指向本工作簿的超链接	49
84 招: 如何设置单元格数据录入的提示信息	34	121 招: 如何创建单元格指向电子邮件地址的超链接	49
85 招: 如何设置录入单元格数据的出错警告	34	122 招: 如何更改单元格的超链接	50
86 招: 如何取消单元格数据录入的有效性	35	123 招: 如何删除单元格的超链接	50
87 招: 如何快速输入带有部分重复的内容	36	124 招: 如何进行内容的语音识别录入	50
工作表内容的基本编辑与技巧	37		



125 招：如何通过语音命令操作软件	51
126 招：如何通过语音朗读表格内容	52
127 招：如何在内容录入后进行语音朗读	52

第3章 Excel 单元格、行、列、工作表编辑

单元格的编辑操作

128 招：如何插入单元格	54
129 招：如何删除单元格	54
130 招：如何合并单元格	54
131 招：如何拆分已合并的单元格	55
132 招：如何快速拆分已合并的单元格	55
133 招：如何定义单元格区域名称	55
134 招：快速定义单元格区域名称的技巧	56
135 招：如何定义不连续单元格区域名称	56
136 招：如何通过名称快速选择单元格区域	56
137 招：如何使用名称快速复制内容	56
138 招：如何让单元格不显示零值	57
139 招：如何对单元格进行锁定	58

行/列的编辑操作

140 招：如何插入行	58
141 招：如何一次性插入多行	59
142 招：如何插入列	59
143 招：如何一次性插入多列	59
144 招：如何删除行/列	59
145 招：如何一次性删除多行/列	59
146 招：快速改变行高技巧一	60
147 招：快速改变行高技巧二	60
148 招：如何指定固定行高	60
149 招：快速改变列宽技巧一	60
150 招：快速改变列宽技巧二	60
151 招：如何指定固定列宽	61
152 招：如何处理单元格内容变成“#####”	61
153 招：如何隐藏行	61
154 招：如何隐藏列	61
155 招：快速隐藏行技巧	61
156 招：快速隐藏列技巧	61
157 招：如何取消行的隐藏	61
158 招：如何取消列的隐藏	62

工作表的编辑操作

159 招：如何选择工作表	62
---------------------	----

160 招：如何连续选择多张工作表	62
161 招：如何间断选择多张工作表	62
162 招：如何快速选择当前工作表之后的工作表	62
163 招：如何快速选择当前工作表之前的工作表	62
164 招：如何取消多张工作表的选择	63
165 招：如何快速切换到前一张工作表	63
166 招：如何快速切换到后一张工作表	63
167 招：如何插入工作表	63
168 招：如何快速插入工作表	63
169 招：如何一次性插入多张工作表	63
170 招：如何删除工作表	64
171 招：如何一次性删除多张工作表	64
172 招：如何重命名工作表	64
173 招：如何快速重命名工作表	64
174 招：如何在同一工作簿中移动工作表	64
175 招：如何在同一工作簿中快速移动工作表	64
176 招：如何在不同工作簿中移动工作表	65
177 招：如何在同一工作簿中复制工作表	65
178 招：如何在同一工作簿中快速复制工作表	65
179 招：如何在不同工作簿中复制工作表	66
180 招：如何隐藏不必要的工作表	66
181 招：如何取消工作表的隐藏	66
182 招：如何设置工作表的标签颜色	67
183 招：如何保护工作表内容不被修改	67
184 招：如何设置工作表被保护后的可编辑区	68

第4章 Excel 工作表内容的格式设置与技巧

基本格式的设置	70
185 招：如何快速设置字体、字号、字形	70
186 招：如何使用菜单设置字体、字号、字形	70
187 招：如何设置字符上标格式	71
188 招：如何设置字符下标格式	71
189 招：如何设置单元格中部分字符的上下标格式	71
190 招：如何快速设置单元格内容的左右对齐方式	72
191 招：如何设置单元格内容的上下对齐方式	72
192 招：如何在单元格中斜排内容	73
193 招：如何设置单元格内容自动适应单元格大小	73

194 招: 如何在单元格中竖排文字	74	出生日期.....	90
195 招: 如何快速添加单元格的填充颜色	74	228 招: 如何从 15 位身份证号中自动提取	
196 招: 如何添加单元格的填充图案	75	出生年月.....	91
197 招: 如何清除单元格的填充图案或填充颜色	75	229 招: 如何快速调用函数参数	91
198 招: 如何快速添加单元格的边框	76	230 招: 如何使用相同公式计算其他单元格数值	92
199 招: 如何自定义单元格的边框	76	231 招: 如何快速复制公式	92
200 招: 如何删除单元格的边框	77	232 招: 如何快速搜索函数	92
特殊格式的设置	77	233 招: 如何不计算出结果而查询计算结果	92
201 招: 如何给单元格文字注音	77	自定义公式计算	93
202 招: 如何显示/隐藏文字注音	77	234 招: 什么叫自定义公式	93
203 招: 如何设置注音文字的对齐方式	78	235 招: 认识运算操作符	93
204 招: 如何设置注音文字的基本格式	78	236 招: 如何利用自定义公式进行计算	94
205 招: 制作 Excel 斜线表头技巧 (一)	78	237 招: 如何编辑修改自定义公式	95
206 招: 制作 Excel 斜线表头技巧 (二)	79	238 招: 如何在多个单元格快速输入相同公式	95
207 招: 如何设置工作表的背景	79	数据的高级计算	95
208 招: 如何删除工作表的背景	80	239 招: 如何在同一工作簿的不同工作表之间	
209 招: 如何修改文档内容的默认格式	80	引用单元格	95
格式的设置技巧	80	240 招: 快速引用不同工作表中单元格的技巧	96
210 招: 如何自动套用表格格式	80	241 招: 如何在不同工作簿之间引用单元格	96
211 招: 如何快速设置单元格的相同格式	81	242 招: 如何设置公式自动重算	97
212 招: 如何连续使用格式刷	81	243 招: 如何设置循环引用公式	97
213 招: 如何取消连续使用的格式刷属性	81	244 招: 如何对多张工作表进行数据汇总	98
214 招: 如何同时对多张工作表的单元格设置		245 招: 如何进行单变量求解	99
相同格式	82	246 招: 如何引用单变量进行模拟运算	100
第 5 章 Excel 函数与公式的应用		247 招: 如何引用双变量进行模拟运算	101
函数计算	84	248 招: 如何引用多变量创建方案求解	102
215 招: 如何引用单元格	84	249 招: 如何显示方案求解	104
216 招: 什么叫相对引用	84	250 招: 如何重新编辑方案	105
217 招: 什么叫绝对引用	85	251 招: 如何生成方案总结	106
218 招: 什么叫混合引用	85	公式审核与错误处理	106
219 招: 如何快速改变单元格的引用属性	86	252 招: 如何检查公式错误	106
220 招: 如何对表格数据求和	86	253 招: 如何公式追踪引用单元格	107
221 招: 如何快速对表格数据求和	87	254 招: 如何监视公式及结果	108
222 招: 如何快速对表格数据求平均值	87	255 招: 如何同时监视工作表中的所有公式	
223 招: 如何快速求一组数据中的最大值	88	及结果	108
224 招: 何快速求一组数据中的最小值	89	256 招: 如何按步骤对嵌套公式求值	109
225 招: 如何对表格数据进行计数	89	257 招: 如何快速显示工作表中的计算公式	111
226 招: 如何根据条件计算结果	89	258 招: 如何解决输入公式后出现 “#####”	
227 招: 如何从 18 位身份证号中自动提取		的问题	111

259 招：如何解决输入公式后出现“#VALUE!”的问题.....	111	288 招：如何删除图表中的图例系列.....	126
260 招：如何解决输入公式后出现“#DIV/0”的问题.....	112	289 招：如何添加图表趋势线.....	126
261 招：如何解决输入公式后出现“#NAME?”的问题.....	112	290 招：如何更改图表中趋势线类型.....	127
262 招：如何解决输入公式后出现“#N/A”的问题.....	112	291 招：如何显示图表中趋势线的计算公式... ..	127
263 招：如何解决输入公式后出现“#REF!”的问题.....	113	292 招：如何添加图表误差线.....	128
264 招：如何解决输入公式后出现“#NUM!”的问题.....	113	293 招：如何更改误差线的显示方式.....	128
265 招：如何解决输入公式后出现“#NULL!”的问题.....	114	294 招：如何添加图表边框和背景色.....	129
第6章 Excel 的图表应用		295 招：如何设置图表字体格式.....	129
图表的基本操作.....	116	296 招：如何设置图例的图案.....	130
266 招：如何创建连续数据区域的图表.....	116	297 招：如何单独设置图例的字体格式.....	130
267 招：如何创建不连续数据区域的图表.....	117	298 招：如何更改图表系列颜色.....	131
268 招：如何创建自定义图表.....	117	图表的打印操作.....	131
269 招：如何创建图表工作表.....	118	299 招：如何只打印图表而不打印数据表格... ..	131
270 招：认识图表的组成.....	118	300 招：如何预览图表打印效果.....	132
271 招：如何查看图表中的数据.....	118	301 招：如何设置只打印数据表格而不打印图表.....	132
272 招：如何放大或缩小图表.....	119	302 招：如何快速设置只打印数据表格而不打印图表.....	132
273 招：如何移动图表位置.....	119	303 招：如何既打印数据表格又打印图表.....	133
274 招：如何将图表移动到另一张工作表中... ..	120	其他图表的创建方法.....	133
275 招：如何将图表复制到另一张工作表中... ..	120	304 招：如何创建分裂饼形图.....	133
276 招：如何隐藏图表.....	120	305 招：如何显示饼形图表上的百分比.....	134
图表的修改与编辑.....	120	306 招：如何创建带深度的柱形图.....	134
277 招：如何修改图表类型.....	120	307 招：如何显示柱形图表中系列数值.....	135
278 招：如何更改图表位置.....	121	308 招：如何创建管状图.....	135
279 招：如何重新设置图表中的数据区域.....	121	309 招：如何创建圆锥图.....	136
280 招：如何重设图表中的系列产生方式.....	121	310 招：如何创建折线图.....	136
281 招：如何给图表添加标题.....	122	311 招：如何创建圆环图.....	137
282 招：如何更改图例位置.....	123	312 招：如何创建棱锥图.....	137
283 招：如何显示图表数据标志.....	123	第7章 Excel 的图形图片处理	
284 招：如何添加图表定位网格线.....	123	插入图形图片.....	140
285 招：如何在图表中同时显示数据表... ..	124	313 招：如何在文档中插入剪贴画.....	140
286 招：如何更改图表刻度值.....	124	314 招：如何在文档中快速插入剪贴画.....	140
287 招：如何向图表添加数据.....	125	315 招：如何在文档中插入外部图片.....	140
		316 招：如何在文档中快速插入外部图片.....	141
		317 招：如何在文档中插入艺术字.....	141
		318 招：如何快速插入艺术字.....	141
		319 招：如何创建组织结构图.....	141
		320 招：如何添加组织结构图形状.....	142

321 招: 如何绘制简单图形	142	358 招: 如何设置图形图片的水平居中对齐 ...	158
322 招: 如何绘制自选图形	143	359 招: 如何设置图形图片的垂直居中对齐 ...	158
323 招: 如何创建循环图示	143	360 招: 如何平均分布图形图片之间的 垂直间距	159
324 招: 如何创建射线图示	144	361 招: 如何平均分布图形图片之间的 水平间距	159
325 招: 如何创建棱锥图示	144	362 招: 如何旋转图形图片	160
326 招: 如何创建维恩图示	145	文本框的应用	160
327 招: 如何创建目标图示	145	363 招: 如何绘制文本框	160
328 招: 如何更改图示类型	146	364 招: 如何设置文本框的字体格式	160
图形图片的基本编辑	146	365 招: 如何设置文本框的文字方向	161
329 招: 如何设置自选图形的颜色	146	366 招: 如何移动文本框的位置	161
330 招: 如何快速设置自选图形的颜色	147	367 招: 如何复制多个文本框	162
331 招: 如何设置丰富的填充颜色	147	368 招: 如何快速复制多个文本框	162
332 招: 如何设置带图案的线条颜色	148	369 招: 如何删除文本框中的内容	162
333 招: 如何设置自选图形的线型及样式	148	370 招: 如何删除文本框	162
334 招: 如何快速设置自选图形的线型及样式	149	第8章 Excel 的数据管理与分析功能	
335 招: 如何快速改变图形图片大小	149	记录的基本操作	164
336 招: 如何精确设置图形图片大小	150	371 招: 如何浏览记录	164
337 招: 如何任意移动图形图片位置	150	372 招: 如何根据条件查询记录	164
338 招: 如何快速微移图形图片	151	373 招: 如何在查询时修改记录	165
339 招: 如何复制图形图片	151	374 招: 如何追加记录	165
340 招: 如何快速复制图形图片	151	375 招: 如何删除记录	165
341 招: 如何删除图形图片	152	记录的排序	166
图形图片的高级编辑	152	376 招: 如何按一个关键字段快速排序	166
342 招: 如何重新编辑艺术字的文字内容	152	377 招: 如何同时按多个关键字段排序	166
343 招: 如何更改艺术字样式	152	378 招: 如何按行关键字段排序	167
344 招: 如何更改艺术字形状	153	379 招: 如何只以选定区域进行排序	167
345 招: 如何更改艺术字方向	153	380 招: 如何将多次操作后的记录顺序还原到 初始顺序	167
346 招: 如何裁剪图片不需要的部分	154	记录的筛选	168
347 招: 如何设置图片水印效果	155	381 招: 如何根据文本条件筛选表格记录	168
348 招: 如何设置图片对比度及亮度	155	382 招: 如何根据数据条件筛选表格记录	169
349 招: 如何更改自选图形样式	155	383 招: 如何根据多个条件筛选表格记录	169
350 招: 如何设置图形的阴影效果	156	384 招: 如何显示筛选后的全部记录	170
351 招: 如何设置图形的三维效果	156	385 招: 如何取消表格的自动筛选	170
352 招: 如何在图形上录入文字	156	386 招: 如何进行高级筛选	170
353 招: 如何同时选择多个图形图片	157	记录的分类汇总	171
354 招: 如何快速选择多个图形图片	157	387 招: 什么叫分类汇总	171
355 招: 如何将多个图形图片组合成一个整体	157		
356 招: 如何取消图形图片的组合属性	157		
357 招: 如何设置图形图片的叠放次序	157		

388 招：认识分类汇总要素	172	422 招：如何对列表进行筛选	190
389 招：如何对表格进行分类汇总	172	423 招：如何查询列表中的记录	190
390 招：如何对汇总表格进行分级显示	173	424 招：如何汇总列表中的数据	191
391 招：如何设置每组数据分页汇总	174	425 招：如何更改列表中的汇总函数	191
392 招：如何删除表格的分类汇总	174	426 招：如何在汇总行中对其他列进行汇总	192
表格内容的组级显示	174	427 招：如何创建列表统计图表	192
393 招：如何将相关行设置成组属性	174	428 招：如何发布列表	193
394 招：如何将相关列设置成组属性	175	429 招：如何打印列表	193
395 招：如何隐藏组中的明细数据	175	430 招：如何将列表转换为正常区域	194
396 招：如何显示组中的明细数据	176	第 9 章 Excel 的窗口操作	
397 招：如何同时隐藏多组中的明细数据	176	窗口的排列与比较	196
398 招：如何同时显示多组中的明细数据	176	431 招：如何在同一工作簿中新建工作表窗口	196
399 招：如何取消行/列的组属性	176	432 招：如何切换 Excel 的工作窗口	196
400 招：如何同时取消所有组属性	176	433 招：如何对工作簿中的工作表进行 并排比较	197
数据透视表的应用	176	434 招：如何对多个工作簿进行并排比较	197
401 招：如何创建数据透视表	176	435 招：如何更改窗口并排比较的排列方式	197
402 招：如何查看数据透视表	178	436 招：如何设置并排比较窗口不同步滚动	198
403 招：如何添加透视表中的字段	179	437 招：如何关闭窗口的并排比较	198
404 招：如何删除透视表中的字段	179	窗口的冻结与拆分	198
405 招：如何更新透视表中的数据	180	438 招：如何冻结窗格	198
406 招：如何设置透视表的报告格式	180	439 招：如何取消冻结窗格	199
407 招：如何改变透视表的汇总计算方式	181	440 招：如何只冻结窗口中的行	199
408 招：如何重新设置透视表的布局	181	441 招：如何只冻结窗口中的列	200
409 招：如何创建数据透视图	182	442 招：如何将一个窗口拆分成几个窗口	200
410 招：如何由透视表创建透视图	183	443 招：如何调整拆分窗口的大小	201
411 招：如何更改透视图的类型	183	444 招：如何取消窗口的拆分	201
412 招：如何更改透视图的位置	184	445 招：如何将窗口只拆分成两个窗口	201
条件格式的应用	184	窗口的隐藏与拷贝	201
413 招：如何让表格内容根据不同条件显示 不同格式	184	446 招：如何隐藏不需要的窗口	201
414 招：如何添加条件格式	185	447 招：如何取消窗口的隐藏	202
415 招：如何删除条件格式	186	448 招：如何拷贝窗口内容	202
416 招：如何快速清除单元格的条件格式	187	第 10 章 Excel 的文档打印操作	
列表的相关操作	187	分页符的应用	204
417 招：如何将数据区域转换为列表	187	449 招：如何让表格内容强制分页	204
418 招：如何在工作表中创建多个列表	188	450 招：如何进行分页预览	204
419 招：认识列表的组成结构	189	451 招：如何调整分页大小	204
420 招：如何重设列表区域大小	189	452 招：如何删除分页符	205
421 招：如何对列表进行排序	189	页眉页脚的设置	205

453 招: 如何设置页眉内容	205	483 招: 如何将工作簿打印到文件	218
454 招: 如何自定义页眉内容	206	484 招: 如何中止正在打印的任务	219
455 招: 如何设置页脚内容	206	常见打印故障的解决	219
456 招: 如何自定义页脚内容	207	485 招: 如何解决打印机在打印时无反应故障	219
457 招: 如何在页眉页脚中插入日期或时间	207	486 招: 如何解决打印机在有纸打印时总提示 缺纸故障	219
458 招: 如何在页眉页脚中插入文件名	207	487 招: 如何解决激光打印机卡纸故障	219
459 招: 如何在页眉页脚中插入图片	208	488 招: 如何解决打印内容不全或字符不清晰 的故障	220
460 招: 如何设置页眉页脚内容的字体格式	208	489 招: 如何解决打印出的纸张全空白的故障	220
461 招: 如何更改文档的起始页码	209	第 11 章 Excel 的数据共享与安全	
462 招: 如何定义页眉页脚的边距大小	209	交互共享工作簿	222
463 招: 如何删除页眉或页脚内容	210	490 招: 认识文档的共享工作区	222
页面的基本设置	210	491 招: 如何创建文档的共享工作区	222
464 招: 如何设置打印纸张大小	210	492 招: 认识共享工作簿	223
465 招: 如何设置文档打印方向	210	493 招: 如何创建共享工作簿	223
466 招: 如何设置打印页边距大小	211	494 招: 如何编辑共享工作簿	224
467 招: 如何让表格内容打印在纸张的中间	211	495 招: 如何停止共享工作簿	225
468 招: 如何缩放工作表内容的打印比例	212	以邮件形式发送工作簿	226
469 招: 如何按照纸张的宽度打印工作表	212	496 招: 如何以邮件附件形式发送工作簿	226
打印的基本操作与设置	213	497 招: 如何以邮件正文形式发送工作表	227
470 招: 如何预览文档打印效果	213	498 招: 如何以审阅请求的邮件形式发送 工作簿	227
471 招: 如何打印文档	213	数据安全操作与设置	228
472 招: 如何打印指定页码	214	499 招: 如何设置宏病毒保护的安全级	228
473 招: 如何设置打印区域	214	500 招: 如何自己创建数字证书	229
474 招: 如何向已有打印区域中添加单元格	215	501 招: 如何为自己的文件创建数字签名	230
475 招: 如何同时设置多个打印区域	215	502 招: 如何删除数字签名	231
476 招: 如何取消打印区域的设置	215	503 招: 如何保护工作簿	231
477 招: 如何在多页纸张上打印相同标题行	215	504 招: 如何取消工作簿的保护	232
478 招: 如何打印行号列标	216	505 招: 如何设置密码的加密类型	232
479 招: 如何打印网格线	217		
480 招: 如何加快打印作业	217		
481 招: 如何打印显示公式的工作表	217		
482 招: 如何一次性打印多张工作表	218		

·必知必会500招I

Excel 电子表格应用

Excel 的基本 操作与设置

500

Excel 的基本操作

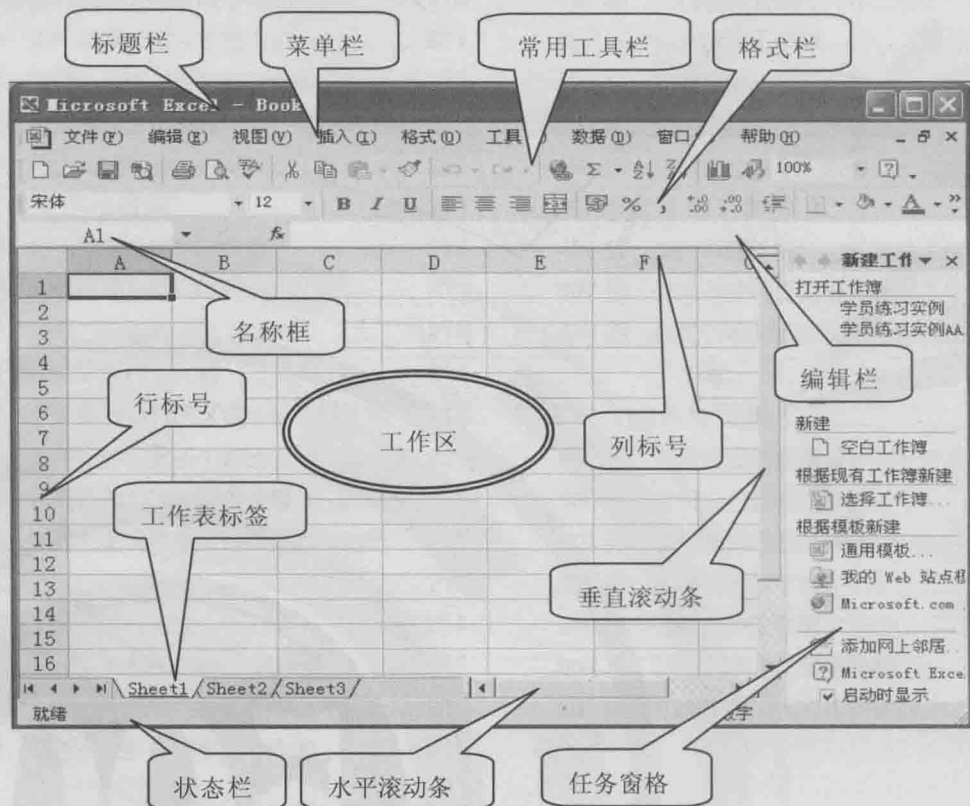
1 招：如何启动 Excel 应用程序

启动 Excel 软件的方法有很多种，下面给用户讲解几种常用启动方法：

- (1) 鼠标左键双击桌面上的“Microsoft Office Excel”快捷图标。
- (2) 单击“开始”按钮→选择“所有程序”命令→单击“Microsoft Office Excel”命令。
- (3) 鼠标右键单击桌面上的“Microsoft Office Excel”快捷图标→单击快捷菜单中的“打开”命令。

2 招：认识 Excel 的工作界面

当启动 Excel 软件后，其操作界面如下图所示。



3 招：如何显示或隐藏工具栏

在 Excel 软件的界面组成中，显示了一些常用的工具栏。当用户需要使用已隐藏的工具栏时，就需要将这些工具栏显示出来。当不需显示某些工具栏时又可以将其隐藏起来。要显示或隐藏工具栏可按以下图示步骤进行操作。



3. 单击

2. 单击

4 招：如何快速最小化工作簿窗口

5 招：如何快速最大化/还原工作簿窗口



6 招：如何退出 Excel 应用程序

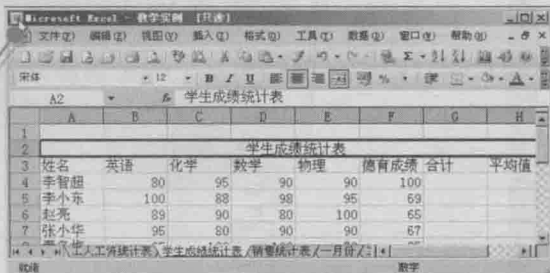
- (1) 单击“文件”菜单→单击“退出”命令。
- (2) 单击 Excel 软件最右上角的“关闭”按钮。
- (3) 快捷键操作：**【Alt + F4】**

3

7 招：如何快速退出 Excel 软件窗口

用户可双击窗口标题栏最左上角的“”图标即可。操作示意图如下图所示。

双击



注意*Attention

当创建了新文档且没保存时，在退出 Excel 软件时会弹出确认保存对话框，让用户确认是否保存文档内容。

8 招：如何关闭工作簿窗口

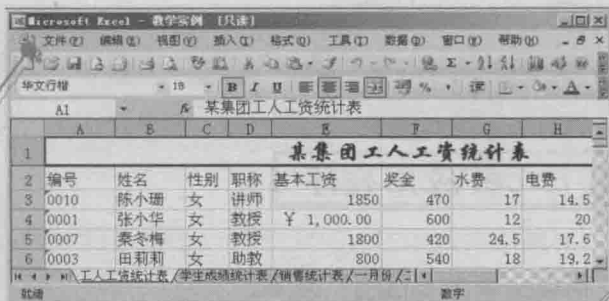
关闭工作簿窗口是指只需关闭 Excel 文档窗口而不关闭软件窗口。用户可按以下操作方法关闭工作簿窗口。

- (1) 单击“文件”菜单→单击“关闭”命令。
- (2) 单击工作簿窗口中的“关闭”按钮。

9 招：如何快速关闭工作簿窗口

当工作簿窗口最大化显示时，用户可双击窗口菜单栏最左边的“”图标即可。操作示意图如下图所示。

双击



10 招：如何获取 Excel 帮助信息

用户使用 Excel 软件若遇到疑难问题时，可以通过 Excel 软件提供的在线帮助功能来得解决方法。

单击“帮助”菜单→单击“Microsoft Excel 帮助”命令，弹出“Excel 帮助”任务窗格，然后按以下图示步骤操作。