



双色印刷

演示光盘 优化软件



# 举一反三

## Excel 2007

### 表格处理及应用技巧总动员



企鹅工作室 包婵娟 张璇◎编著



实战技巧

100多个热点快报+300多个知识小栏目+500多个应用技巧+2000多张步骤图片



光盘特色

配套多媒体超值教学光盘，生动、直观、交互性强，实现与书中知识相结合、相互补充



图解教学

以图解为主、文字为辅，版式精美、技巧实用，安排6组知识小栏目，信息量大



完美打造

全面地讲解Excel在美化表格、创建图表、排序和筛选数据、应用公式与函数等方面知识



清华大学出版社



双色印刷  
演示光盘 优化软件



# 举一反三

## Excel 2007

### 表格处理及应用技巧总动员

企鹅工作室 包婵娟 张璇◎编著

清华大学出版社  
北京

## 内 容 简 介

学电脑,有很多方法,也有很多技巧。本书作为“举一反三”丛书之一,从零开始、系统全面地讲解了 Excel 表格的应用技巧。

本书共分为 19 个专题、2 个附录,主要内容包括 Excel 2007 基本编辑技巧、工作簿编辑与管理技巧、轻松管理单元格和区域、数据编辑技巧、工作表美化技巧、快速创建图表、巧用条件格式、快速排序和筛选、数据汇总技巧、公式与函数应用技巧、文本函数应用技巧、时间和日期函数应用技巧、数学和三角函数应用技巧、逻辑函数应用技巧、巧妙获取外部数据、安全保护 Excel 2007 文件、工作表的打印技巧、巧妙避免出错、动手制作表格及 Excel 2007 函数一览表、Excel 2007 常用快捷键等。

本书内容精炼、技巧实用,实例丰富、通俗易懂,图文并茂、以图析文,版式精美、双色印刷,书盘结合、互补学习。本书非常适合初、中级读者选用,也可作为高职高专相关专业教材和电脑短训班的培训教材。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。

版权所有,侵权必究。侵权举报电话:010-62782989 13701121933

### 图书在版编目(CIP)数据

Excel 2007 表格处理及应用技巧总动员/企鹅工作室,包婵娟,张璇编著. —北京:清华大学出版社,2009.1  
(举一反三)

ISBN 978-7-302-18704-2

I. E… II. ①企… ②包… ③张… III. 电子表格系统, Excel IV. TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2008)第 154728 号

责任编辑:邹杰 刘建龙

封面设计:杨玉兰

责任校对:王晖

责任印制:杨艳

出版发行:清华大学出版社

地 址:北京清华大学学研大厦 A 座

<http://www.tup.com.cn>

邮 编:100084

社 总 机:010-62770175

邮 购:010-62786544

投稿与读者服务:010-62776969, [c-service@tup.tsinghua.edu.cn](mailto:c-service@tup.tsinghua.edu.cn)

质 量 反 馈:010-62772015, [zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn](mailto:zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn)

印 刷 者:清华大学印刷厂

装 订 者:三河市兴旺装订有限公司

经 销:全国新华书店

开 本:210×285 印 张:18.25 插 页:1 字 数:674 千字

附光盘 1 张

版 次:2009 年 1 月第 1 版 印 次:2009 年 1 月第 1 次印刷

印 数:1~6000

定 价:38.00 元

本书如存在文字不清、漏印、缺页、倒页、脱页等印装质量问题,请与清华大学出版社出版部联系  
调换。联系电话:(010)62770177 转 3103 产品编号:029660-01

# 丛书序



学电脑有很多方法，更有很多技巧。一本好书，不仅能让读者快速掌握基本知识、操作方法，还应让读者能够无师自通、举一反三。

基于上述目的，清华大学出版社精心打造了品牌丛书——“举一反三”。本系列丛书作者精心挑选了最实用、最精炼的内容，采用一个招式对应一个技巧，同时补充讲解一个知识点的叙述方式。此外书中还穿插“内容导航、热点快报、知识补充、注意事项、专家坐堂、举一反三”等众多小栏目，采用双栏、三栏相结合的紧凑排版方式，配合步骤、技巧，以重点、难点相对突出的精美双色印刷，并配套大容量多媒体教学光盘，使读者能够参照书中的实际操作步骤、对照光盘快速开展实战演练，从而达到“举一反三”的目的。

## 丛书主要内容

如果您是一名电脑初、中级读者，那么“举一反三”丛书正是您所需要的。丛书覆盖面广泛、知识点全面，第一批书目如下所示。

- 《网上冲浪技巧总动员》
- 《Windows Vista 技巧总动员》
- 《Office 2007 办公技巧总动员》
- 《Word 2007 排版及应用技巧总动员》
- 《Excel 2007 表格处理及应用技巧总动员》
- 《系统安装与重装技巧总动员》
- 《数码照片拍摄与处理技巧总动员》
- 《家庭 DV 拍摄与处理技巧总动员》
- 《电脑故障排除技巧总动员》
- 《电脑硬件与软件技巧总动员》
- 《BIOS 与注册表技巧总动员》
- 《电脑安全防护技巧总动员》

## 丛书主要特色

作为一套面向初、中级读者的系列丛书，“举一反三”丛书具有“内容精炼、技巧实用”，“全程图解、轻松阅读”，“情景教学、快速上手”，“精美排版、双色印刷”，“书盘结合、互补学习”五大特色。



### ☒ 内容精炼 技巧实用

每本图书均挑选精炼、实用的内容，循序渐进地展开讲解，符合读者由浅入深、逐步提高的学习习惯。语言讲解准确、简明，读者不需要经过复杂的理解和思考，即可明白所学习的知识。

丛书以应用技巧为主，操作步骤为辅，理论知识为补充；采用一个招式对应一个技巧，同时补充讲解一个知识点的叙述方式。对于各种需要操作练习的知识，都以操作步骤的方式进行讲解，让读者在大量的操作步骤和应用技巧中，逐步培养动手实践的能力。

### ☒ 全程图解 轻松阅读

丛书采用“全程图解”的讲解方式，在以简洁、清晰的文字对知识内容进行说明后，以图形的表现方式，将各种操作步骤直观地表现出来。基本上是一个操作步骤对应一个图形，且在图形上添加步骤序号与说明，更准确地对各知识点进行操作演示，这样，既节省了版面，又增加了可视性，使读者轻松易学。

### ☒ 情景教学 快速上手

丛书非常注重读者的学习规律和学习心态，安排了“内容导航、热点快报”学习大框架，以及“知识补充、注意事项、专家坐堂、举一反三”等学习小栏目，通过打造一种合理的情景学习方法和模式，在活泼版面、轻松阅读的同时，让读者能够主动思考、触类旁通，从而达到快速上手、举一反三的目的。

### ☒ 精美排版 双色印刷

丛书采用类似杂志的版式设计，使用 10 磅字号、双栏和三栏相结合的排版方式，版式精美、新颖、紧凑，既适合阅读又节省版面，超值实用。

丛书以黑色印刷为主，而“操作步骤、操作技巧、重点、难点、知识补充、注意事项、专家坐堂、举一反三”等特殊段落，需要读者加强学习的地方则采用双色印刷，以达到重点突出、直观醒目、轻松阅读的目的。

### ☒ 书盘结合 互补学习

丛书配套多媒体教学光盘，光盘内容与书中知识相互结合并互相补充，而不是简单的重复，具有直观、生动、互动等优点。

## 丛书特色栏目

笔者在编写本书时，非常注重读者的学习规律和学习心态，每个专题安排了“内容导航、热点快报”等学习大框架，以及“知识补充、注意事项、专家坐堂、举一反三”等学习小栏目，让读者可以更加高效地学习、更加轻松地掌握。



| 主要栏目 | 主要内容                                                  |
|------|-------------------------------------------------------|
| 内容导航 | 在每个专题的首页, 简明扼要地介绍了本专题将要学习的主要内容, 使读者在学习的过程中能够有的放矢      |
| 热点快报 | 对本专题所讲的知识进行更准确、更全面的概括, 以精练的、概括的语言列出本专题将要介绍的重要内容和经典技巧等 |
| 知识补充 | 在众多操作步骤中, 穿插一些必备知识, 或是本专题主要知识点、重点和难点的学习提示             |
| 注意事项 | 强调本专题的重点、难点, 以及学习过程中需要特别注意的一些问题或事项, 从而达到巩固知识, 融会贯通的目的 |
| 专家坐堂 | 将高手在学习电脑应用过程中积累的经验、心得、教训等通通告诉你, 让你快速上手、少走弯路           |
| 举一反三 | 对新概念、新知识、重点、难点和应用技巧通过典型操作加以体现, 从而达到触类旁通、举一反三的目的       |

## 光盘主要特色

本书配套交互式、多功能、大容量的多媒体教学光盘。书中涉及的主要内容, 通过演示光盘作了必要的示范。光盘内容与图书内容相互结合并互相补充, 既可以对照光盘轻松自学, 又可以参照图书互动学习。配套光盘具有以下特色。

| 光盘特色 | 主要内容                                                          |
|------|---------------------------------------------------------------|
| 功能强大 | 配套光盘具有视频播放、人物情景对话、背景音乐更换、音量调节、光盘目录快速切换等众多功能模块, 功能强大、界面美观、使用方便 |
| 情景教学 | 配套光盘通过老师、学生和小精灵 3 个卡通人物来再现真实的学习过程, 情景教学、生动有趣                  |
| 互动学习 | 读者可跟随光盘的提示, 在光盘演示中执行如单击、双击、输入、拖动等操作, 实现现场互动学习的新模式             |
| 边学边练 | 将光盘切换成一个文字演示窗口, 读者可以根据文字说明和语音讲解的指导, 在电脑中进行同步跟练操作, 边学边练        |

## 丛书创作团队

丛书由“企鹅工作室”集体创作, 参与编写的人员有张建、张璇、王涛、李天珍、包婵娟、朱春英、朱志明、吴琪菊、吴海燕、余素芬、周玲、张顺德、赵敏捷、费一峰、毛向城、陈飞、彭文芳等。

由于时间仓促和水平有限, 书中难免有疏漏和不妥之处, 敬请广大读者批评指正, 读者服务邮箱: [ruby1204@gmail.com](mailto:ruby1204@gmail.com)。

企鹅工作室



学电脑有很多方法，更有很多技巧。

本书主要针对初、中级读者的需求，从零开始、系统全面地讲解了 Excel 2007 电子表格处理与应用方面的操作步骤与应用技巧。

## 本书主要内容

全书精心安排了 19 个专题、2 个附录的内容，以应用技巧为主，操作步骤为辅，一个招式对应一个技巧，并讲解一个知识点，具体内容如下表所示。

| 本书专题                | 主要内容                                                           |
|---------------------|----------------------------------------------------------------|
| 专题一 Excel 2007 基本技巧 | 介绍安装 Excel 2007、巧妙应用 Excel 2007 快捷键、转换欧元与其他货币、启用宏等技巧           |
| 专题二 工作簿管理技巧         | 介绍快速新建和打开工作簿、自动保存工作簿、共享工作簿、巧用“监视窗口”等技巧                         |
| 专题三 轻松管理单元格         | 介绍巧妙选择单元格、管理单元格名称、插入和删除单元格、合并与拆分单元格、互换两列数据等技巧                  |
| 专题四 数据编辑技巧          | 介绍输入各种数据、输入特殊符号、快速输入时间和日期、自动填充数据、添加及编辑批注、插入文本框、插入艺术字等技巧        |
| 专题五 工作表美化技巧         | 介绍设置字体与单元格格式、设置单元格边框、添加图片和背景、编辑与设置 SmartArt 图形、插入剪贴画、快速组合形状等技巧 |
| 专题六 快速创建图表          | 介绍创建图表、更改图表类型、编辑图表、分析图表、美化图表、添加新的数据系列等技巧                       |
| 专题七 巧用条件格式          | 介绍应用“条件格式”、操作“图标集”、巧用图标集标记变化趋势、修改条件格式中的公式等技巧                   |
| 专题八 快速排序和筛选         | 介绍简单排序、自定义排序、快速筛选、高级筛选、快速创建表格、在表格中排序和筛选等技巧                     |
| 专题九 巧妙的数据汇总         | 介绍创建分类汇总、合并计算、创建数据透视表和数据透视图、编辑数据透视表等技巧                         |
| 专题十 公式与函数技巧         | 介绍输入公式与函数、巧妙引用单元格、巧妙编辑公式、巧用填充柄快速计算等技巧                          |
| 专题十一 巧用文本函数         | 介绍使用文本函数合并姓名、查找字符、填充英文字母、统计字符长度、替换文本等技巧                        |

续表

| 本书专题                 | 主要内容                                                           |
|----------------------|----------------------------------------------------------------|
| 专题十二 巧用时间和日期函数       | 介绍在 Excel 2007 中更换系统日期以及 DATE、DAY、WORKDAY 和 TIMEVALUE 等函数的应用技巧 |
| 专题十三 巧用数学和三角函数       | 介绍使用数学和三角函数求数字的绝对值、转换度与弧度值、求四舍五入值、求最大公约数、转换进制等技巧               |
| 专题十四 巧用其他函数          | 介绍逻辑函数和 IF 类函数, 还介绍计算数字个数、计算空白单元格个数、返回行号和列标等技巧                 |
| 专题十五 巧妙获取外部数据        | 介绍如何在 Excel 中创建超链接, 详述 Excel 与 Office 2007 其他组件之间的协同办公技巧等      |
| 专题十六 巧妙避免出错          | 介绍使用自动更正、拼写检查、公式审核、数据有效性、条件格式、更改错误值等方法来巧妙避免出错                  |
| 专题十七 安全保护文件          | 介绍加密工作簿、保护单元格、隐藏工作表和数据、隐藏文件夹、自动恢复与手动恢复损坏文件等技巧                  |
| 专题十八 工作表打印技巧         | 介绍快速进行打印预览方面的知识, 详述页面设置、打印区域设置、双面打印设置等技巧                       |
| 专题十九 动手制作表格          | 通过案例的制作来巩固学习常用的技巧                                              |
| 附录一 Excel 2007 函数一览表 | 介绍 Excel 2007 函数                                               |
| 附录二 Excel 2007 常用快捷键 | 介绍 Excel 2007 常用快捷键                                            |

## 本书读者定位

本书及配套多媒体光盘非常适合初、中级读者选用, 也可以作为高职高专相关专业教材和电脑短训班的培训教材。

本书还适合以下读者:

- Excel 2007 初级学习者与中级提高者
- Excel 2007 电子表格初级学习者与中级提高者
- Excel 2007 电子表格处理与应用技巧爱好者
- 在校学生与办公人员
- 老年朋友
- 电脑爱好者与玩家

企鹅工作室

# 目 录

## 专题一 Excel 2007 基本技巧 ..... 1

|       |                              |    |
|-------|------------------------------|----|
| 技巧 1  | 如何自定义安装 Excel 2007.....      | 1  |
| 技巧 2  | 快速启动 Excel 2007 的 3 种方法..... | 2  |
| 技巧 3  | 解析 Excel 2007 窗口.....        | 2  |
| 技巧 4  | 增强的条件格式命令.....               | 3  |
| 技巧 5  | 编写公式更轻松.....                 | 3  |
| 技巧 6  | 增强的筛选和排序功能.....              | 4  |
| 技巧 7  | 单元格样式和主题的变化.....             | 4  |
| 技巧 8  | 最小化功能区.....                  | 4  |
| 技巧 9  | 改变工作簿窗口大小.....               | 5  |
| 技巧 10 | 全屏显示查看文档.....                | 5  |
| 技巧 11 | 巧用浮动工具栏.....                 | 5  |
| 技巧 12 | 自定义快速访问工具栏.....              | 6  |
| 技巧 13 | 让 Excel 2007 自动朗读文件.....     | 6  |
| 技巧 14 | 巧移快速访问工具栏.....               | 7  |
| 技巧 15 | 重设快速访问工具栏.....               | 7  |
| 技巧 16 | 状态栏的妙用.....                  | 8  |
| 技巧 17 | 快速撤销和恢复.....                 | 8  |
| 技巧 18 | 巧用恢复按钮.....                  | 8  |
| 技巧 19 | 无鼠标也能操作.....                 | 8  |
| 技巧 20 | 实现欧元与其他货币的转换.....            | 9  |
| 技巧 21 | 在功能区显示“开发工具”选项卡.....         | 10 |
| 技巧 22 | 宏被禁用了怎么办.....                | 11 |

## 专题二 工作簿管理技巧 ..... 13

|       |                   |    |
|-------|-------------------|----|
| 技巧 23 | 快速新建工作簿的两种方法..... | 13 |
| 技巧 24 | 快速打开工作簿.....      | 14 |
| 技巧 25 | 巧用“最近使用的文档”.....  | 14 |
| 技巧 26 | 设置“最近使用的文档”.....  | 14 |
| 技巧 27 | 巧固定“最近使用的文档”..... | 14 |
| 技巧 28 | 同时打开多个工作簿.....    | 15 |
| 技巧 29 | 快速切换工作簿.....      | 15 |
| 技巧 30 | 快速保存工作簿.....      | 15 |
| 技巧 31 | 快速关闭工作簿.....      | 16 |
| 技巧 32 | 让你的文件自动保存.....    | 16 |
| 技巧 33 | 改变默认文件存储位置.....   | 16 |
| 技巧 34 | 轻松找到工作簿的完整路径..... | 16 |
| 技巧 35 | 快速添加或删除工作表.....   | 17 |
| 技巧 36 | 给工作簿扩容.....       | 17 |

|       |                                              |    |
|-------|----------------------------------------------|----|
| 技巧 37 | 为工作表快速命名.....                                | 17 |
| 技巧 38 | 快速切换工作表.....                                 | 17 |
| 技巧 39 | 给工作表标签设置颜色.....                              | 17 |
| 技巧 40 | 快速移动工作表.....                                 | 18 |
| 技巧 41 | 批处理设置页眉和页脚.....                              | 18 |
| 技巧 42 | 巧妙共享工作簿.....                                 | 18 |
| 技巧 43 | 取消共享工作簿.....                                 | 19 |
| 技巧 44 | 安全保护共享工作簿.....                               | 19 |
| 技巧 45 | 防止别人更改共享的工作簿.....                            | 19 |
| 技巧 46 | 改变工作表显示比例.....                               | 20 |
| 技巧 47 | 巧用“监视窗口”.....                                | 20 |
| 技巧 48 | 巧妙创建下拉列表.....                                | 21 |
| 技巧 49 | 在 Excel 97-2003 版本中打开<br>Excel 2007 工作簿..... | 21 |

## 专题三 轻松管理单元格 ..... 23

|       |                        |    |
|-------|------------------------|----|
| 技巧 50 | 快速选择单元格.....           | 23 |
| 技巧 51 | 改变按 Enter 键后的移动方向..... | 23 |
| 技巧 52 | 巧用键盘快速选择单元格.....       | 24 |
| 技巧 53 | 巧妙选择多个单元格.....         | 24 |
| 技巧 54 | 巧用 Ctrl+* 组合键.....     | 24 |
| 技巧 55 | 巧用 Ctrl+A 组合键.....     | 25 |
| 技巧 56 | 巧用名称栏选择单元格.....        | 25 |
| 技巧 57 | 给单元格重新命名.....          | 25 |
| 技巧 58 | 巧给单元格区域命名.....         | 25 |
| 技巧 59 | 轻松管理名称.....            | 26 |
| 技巧 60 | 快速找到包含公式的单元格.....      | 26 |
| 技巧 61 | 查找具有相同数据有效性的单元格.....   | 27 |
| 技巧 62 | 快速选择行与列.....           | 27 |
| 技巧 63 | 巧用快捷键选择多行或多列.....      | 28 |
| 技巧 64 | 在多个工作表中选择相同区域.....     | 28 |
| 技巧 65 | 插入和删除单元格.....          | 28 |
| 技巧 66 | 巧妙插入多个单元格.....         | 29 |
| 技巧 67 | 快速插入多行.....            | 29 |
| 技巧 68 | 巧妙隔行插入.....            | 29 |
| 技巧 69 | 合并与拆分单元格.....          | 29 |
| 技巧 70 | 隐藏工作表中的列.....          | 30 |
| 技巧 71 | 隐藏工作表中的行.....          | 30 |
| 技巧 72 | 取消隐藏首行或首列.....         | 30 |
| 技巧 73 | 保持行标签和列标签随时可见.....     | 31 |

|       |                      |    |
|-------|----------------------|----|
| 技巧 74 | 窗口拆分应用技巧 .....       | 31 |
| 技巧 75 | 新建与重排窗口 .....        | 31 |
| 技巧 76 | 同时改变多行行高 .....       | 32 |
| 技巧 77 | 巧妙互换行列数据 .....       | 32 |
| 技巧 78 | 巧用“Ctrl+数字”组合键 ..... | 33 |

## 专题四 数据编辑技巧 ..... 35

|        |                            |    |
|--------|----------------------------|----|
| 技巧 79  | 在单元格中输入数据 .....            | 35 |
| 技巧 80  | 在 Excel 中输入数字 .....        | 35 |
| 技巧 81  | 自动插入小数点 .....              | 35 |
| 技巧 82  | 快速插入符号 .....               | 35 |
| 技巧 83  | 插入数学符号 log .....           | 36 |
| 技巧 84  | 巧妙输入分数 .....               | 36 |
| 技巧 85  | 输入时间和日期 .....              | 36 |
| 技巧 86  | 自动输入时间和日期 .....            | 36 |
| 技巧 87  | 修改单元格内容 .....              | 37 |
| 技巧 88  | 轻松实现简繁体转换 .....            | 37 |
| 技巧 89  | 让单元格不显示零值 .....            | 37 |
| 技巧 90  | 多个工作表中同时输入相同数据 .....       | 37 |
| 技巧 91  | 快速输入相同的数据 .....            | 37 |
| 技巧 92  | 为不相连的单元格输入相同的信息 .....      | 38 |
| 技巧 93  | 填充等差序列数据 .....             | 38 |
| 技巧 94  | 为什么无法自动填充 .....            | 39 |
| 技巧 95  | 巧用自动填充 .....               | 39 |
| 技巧 96  | 巧妙填充等比序列数据 .....           | 40 |
| 技巧 97  | 快速改变步长 .....               | 40 |
| 技巧 98  | 快速填充 A10 至 A1000 单元格 ..... | 41 |
| 技巧 99  | 同时填充多列 .....               | 41 |
| 技巧 100 | 巧用 Excel 制作日历 .....        | 41 |
| 技巧 101 | 填充日期有窍门 .....              | 42 |
| 技巧 102 | 双击填充柄快速填充 .....            | 42 |
| 技巧 103 | 让文本自动换行 .....              | 43 |
| 技巧 104 | 巧妙输入以 0 开头的数字 .....        | 43 |
| 技巧 105 | 会计轻松记账 .....               | 43 |
| 技巧 106 | 快速清除单元格 .....              | 44 |
| 技巧 107 | 粘贴数据有技巧 .....              | 44 |
| 技巧 108 | 批量输入相同内容 .....             | 44 |
| 技巧 109 | 快速输入重复内容 .....             | 45 |
| 技巧 110 | 利用快捷键输入重复内容 .....          | 45 |
| 技巧 111 | 快速输入有规律的数据 .....           | 45 |
| 技巧 112 | 利用替换巧妙输入特殊字符 .....         | 45 |
| 技巧 113 | 巧妙输入超过 15 位数字 .....        | 46 |
| 技巧 114 | 给空单元格填充 0 .....            | 46 |
| 技巧 115 | 利用内置序列填充 .....             | 46 |
| 技巧 116 | 巧妙制作内置序列 .....             | 46 |
| 技巧 117 | 巧妙输入符号“√” .....            | 47 |

|        |                     |    |
|--------|---------------------|----|
| 技巧 118 | 给文字注上拼音 .....       | 47 |
| 技巧 119 | 巧妙互换两列数据 .....      | 48 |
| 技巧 120 | 显示或隐藏所有零值 .....     | 49 |
| 技巧 121 | 添加单元格批注 .....       | 49 |
| 技巧 122 | 不是批注的“批注” .....     | 49 |
| 技巧 123 | 改变批注形状 .....        | 50 |
| 技巧 124 | 让批注更美观 .....        | 50 |
| 技巧 125 | 显示和隐藏批注 .....       | 51 |
| 技巧 126 | 巧妙编辑批注 .....        | 51 |
| 技巧 127 | 快速删除批注 .....        | 52 |
| 技巧 128 | 批量粘贴批注 .....        | 52 |
| 技巧 129 | 将数据转换为超链接 .....     | 52 |
| 技巧 130 | 取消不必要的超链接 .....     | 53 |
| 技巧 131 | 快速取消多个超链接 .....     | 53 |
| 技巧 132 | 巧妙选择包含超链接的单元格 ..... | 53 |
| 技巧 133 | 关闭自动超链接功能 .....     | 53 |
| 技巧 134 | 巧用函数链接喜欢的歌曲 .....   | 53 |
| 技巧 135 | 快速插入文本框 .....       | 54 |
| 技巧 136 | 巧妙去除文本框边框 .....     | 54 |
| 技巧 137 | 快速删除文本框 .....       | 55 |
| 技巧 138 | 快速复制文本框 .....       | 55 |
| 技巧 139 | 快速复制多个文本框 .....     | 56 |
| 技巧 140 | 巧妙删除多个文本框 .....     | 56 |
| 技巧 141 | 快速插入艺术字 .....       | 56 |
| 技巧 142 | 移动与旋转艺术字 .....      | 57 |

## 专题五 工作表美化技巧 ..... 59

|        |                    |    |
|--------|--------------------|----|
| 技巧 143 | 快速设置字体 .....       | 59 |
| 技巧 144 | 复制单元格的格式设置 .....   | 60 |
| 技巧 145 | 快速调整单元格大小 .....    | 60 |
| 技巧 146 | 设置单元格大小 .....      | 60 |
| 技巧 147 | 快速设置对齐方式 .....     | 60 |
| 技巧 148 | 设置水平分散对齐 .....     | 61 |
| 技巧 149 | 设置垂直分散对齐 .....     | 61 |
| 技巧 150 | 巧妙设置文字方向 .....     | 61 |
| 技巧 151 | 设置单元格边框 .....      | 62 |
| 技巧 152 | 设置特殊边框 .....       | 62 |
| 技巧 153 | 巧妙绘制边框 .....       | 63 |
| 技巧 154 | 绘制单线表头 .....       | 63 |
| 技巧 155 | 巧妙绘制多线表头 .....     | 63 |
| 技巧 156 | 轻松添加表头内容 .....     | 64 |
| 技巧 157 | 巧用“格式”命令添加图案 ..... | 64 |
| 技巧 158 | 用“格式”命令填充效果 .....  | 65 |
| 技巧 159 | 添加艺术字特效 .....      | 65 |
| 技巧 160 | 设置艺术字形状效果 .....    | 65 |
| 技巧 161 | 快速设置单元格式 .....     | 66 |

|        |                       |    |
|--------|-----------------------|----|
| 技巧 162 | 给 Excel 添加图片.....     | 66 |
| 技巧 163 | 美化工作表背景.....          | 67 |
| 技巧 164 | 巧用“套用表格格式”命令.....     | 67 |
| 技巧 165 | 快速插入 SmartArt 图形..... | 67 |
| 技巧 166 | 快速删除 SmartArt 图形..... | 68 |
| 技巧 167 | 添加和删除图形的分支.....       | 68 |
| 技巧 168 | 让 SmartArt 图形更美观..... | 69 |
| 技巧 169 | 巧妙修改 SmartArt 图形..... | 70 |
| 技巧 170 | 给文本框降级.....           | 70 |
| 技巧 171 | 巧妙编辑 SmartArt 图形..... | 70 |
| 技巧 172 | 让文字更漂亮.....           | 71 |
| 技巧 173 | 更改 SmartArt 图形布局..... | 72 |
| 技巧 174 | 调整 SmartArt 图形大小..... | 72 |
| 技巧 175 | 设置形状的边框和填充效果.....     | 72 |
| 技巧 176 | 创建关系图形.....           | 73 |
| 技巧 177 | 有趣的食物链.....           | 73 |
| 技巧 178 | 美化 SmartArt 图形.....   | 73 |
| 技巧 179 | 快速插入形状.....           | 74 |
| 技巧 180 | 绘制自选图形.....           | 74 |
| 技巧 181 | 巧妙绘制正圆.....           | 75 |
| 技巧 182 | 快速填充颜色.....           | 75 |
| 技巧 183 | 搞怪的线条.....            | 75 |
| 技巧 184 | 随意改变形状.....           | 75 |
| 技巧 185 | 巧在形状上添加文字.....        | 76 |
| 技巧 186 | 巧用艺术字和形状.....         | 76 |
| 技巧 187 | 巧妙编辑形状.....           | 76 |
| 技巧 188 | 插入剪贴画.....            | 77 |
| 技巧 189 | 管理剪辑.....             | 77 |
| 技巧 190 | 快速插入文件中的图片.....       | 78 |
| 技巧 191 | 快速插入网络中的图片.....       | 78 |
| 技巧 192 | 改变图片形状.....           | 78 |
| 技巧 193 | 快速调整图片大小.....         | 79 |
| 技巧 194 | 巧妙裁剪图片.....           | 79 |
| 技巧 195 | 巧妙将图片恢复到原始状态.....     | 79 |
| 技巧 196 | 巧在图片上插入文字.....        | 79 |
| 技巧 197 | 巧将文本转换为图片.....        | 80 |
| 技巧 198 | 保存 Excel 文档中的图片.....  | 81 |
| 技巧 199 | 快速组合形状.....           | 81 |
| 技巧 200 | 让文本与图形一起旋转.....       | 82 |
| 技巧 201 | 选择和隐藏对象.....          | 83 |
| 技巧 202 | 改变对象的叠放顺序.....        | 83 |
| 技巧 203 | 让图形排队.....            | 84 |

## 专题六 快速创建图表..... 85

|        |                  |    |
|--------|------------------|----|
| 技巧 204 | 快速创建嵌入式柱形图.....  | 85 |
| 技巧 205 | 在图表中快速切换行和列..... | 86 |

|        |                    |    |
|--------|--------------------|----|
| 技巧 206 | 在图表工作表中插入图表.....   | 86 |
| 技巧 207 | 巧妙设置默认图表.....      | 86 |
| 技巧 208 | 更改图表类型.....        | 87 |
| 技巧 209 | 巧妙编辑图表.....        | 87 |
| 技巧 210 | 巧妙移动图表工作表.....     | 88 |
| 技巧 211 | 巧妙复制图表.....        | 88 |
| 技巧 212 | 巧用饼图查看百分比.....     | 89 |
| 技巧 213 | 让你的饼图有个性.....      | 89 |
| 技巧 214 | 使用圆环图查看百分比.....    | 90 |
| 技巧 215 | 创建散点图.....         | 90 |
| 技巧 216 | 快速删除图表.....        | 90 |
| 技巧 217 | 快速创建面积图.....       | 91 |
| 技巧 218 | 巧妙分析图表.....        | 91 |
| 技巧 219 | 用图片填充数据系列.....     | 92 |
| 技巧 220 | 给图表添加背景.....       | 92 |
| 技巧 221 | 利用 Excel 分析股票..... | 93 |
| 技巧 222 | 雷达图的妙用.....        | 93 |
| 技巧 223 | 巧用图表分析数据.....      | 94 |
| 技巧 224 | 巧用表快速创建图表.....     | 94 |
| 技巧 225 | 巧妙添加新的数据系列.....    | 94 |
| 技巧 226 | 在数据中有空值.....       | 96 |

## 专题七 巧用条件格式..... 99

|        |                   |     |
|--------|-------------------|-----|
| 技巧 227 | 使用“条件格式”突出显示..... | 99  |
| 技巧 228 | 突出显示前 10 名成绩..... | 100 |
| 技巧 229 | 巧用数据条.....        | 100 |
| 技巧 230 | 使用色阶.....         | 100 |
| 技巧 231 | 巧用“新建格式规则”命令..... | 100 |
| 技巧 232 | 可爱的图标集.....       | 101 |
| 技巧 233 | 巧用图标集标记变化趋势.....  | 101 |
| 技巧 234 | 突出显示重复值.....      | 102 |
| 技巧 235 | 与众不同的单元格.....     | 102 |
| 技巧 236 | 修改条件格式中的公式.....   | 103 |
| 技巧 237 | 修改条件格式.....       | 103 |
| 技巧 238 | 巧用条件格式突出双休日.....  | 104 |
| 技巧 239 | 巧妙复制条件格式.....     | 104 |
| 技巧 240 | 查找包含条件格式的单元格..... | 105 |
| 技巧 241 | 巧妙删除多个规则.....     | 105 |

## 专题八 快速排序和筛选..... 107

|        |                |     |
|--------|----------------|-----|
| 技巧 242 | 按销售量给员工排序..... | 107 |
| 技巧 243 | 按姓名巧排序.....    | 107 |
| 技巧 244 | 巧按笔画进行排序.....  | 108 |
| 技巧 245 | 快速进行排序.....    | 108 |
| 技巧 246 | 巧妙返回原有次序.....  | 108 |

|        |                    |     |
|--------|--------------------|-----|
| 技巧 247 | 巧按颜色进行排序 .....     | 109 |
| 技巧 248 | Excel 自定义巧排序 ..... | 109 |
| 技巧 249 | 巧用函数对数据进行排序 .....  | 110 |
| 技巧 250 | 高级排序 .....         | 110 |
| 技巧 251 | 巧按行排序 .....        | 111 |
| 技巧 252 | 使用自动筛选 .....       | 111 |
| 技巧 253 | 巧用数字列表快速筛选 .....   | 111 |
| 技巧 254 | 使用自定义自动筛选 .....    | 112 |
| 技巧 255 | 巧用自定义自动筛选 .....    | 112 |
| 技巧 256 | 高级筛选 .....         | 113 |
| 技巧 257 | 巧妙指定高级筛选条件 .....   | 113 |
| 技巧 258 | 巧用现有区域创建表 .....    | 114 |
| 技巧 259 | 从空白区域快速创建表 .....   | 114 |
| 技巧 260 | 巧用“套用表格格式”命令 ..... | 115 |
| 技巧 261 | 将表转换为数据区域 .....    | 116 |
| 技巧 262 | 快速选择表格区域 .....     | 116 |
| 技巧 263 | 快速在表中添加表行或表列 ..... | 116 |
| 技巧 264 | 快速删除行或列 .....      | 117 |
| 技巧 265 | 巧妙调整表格大小 .....     | 117 |
| 技巧 266 | 快速移动表格 .....       | 118 |
| 技巧 267 | 巧用汇总行 .....        | 118 |
| 技巧 268 | 突出显示最后一列 .....     | 119 |
| 技巧 269 | 快速改变表格外观 .....     | 119 |
| 技巧 270 | 排序和筛选表格 .....      | 120 |
| 技巧 271 | 巧按笔画顺序排序 .....     | 120 |

## 专题九 巧妙的数据汇总 ..... 123

|        |                       |     |
|--------|-----------------------|-----|
| 技巧 272 | 创建分类汇总 .....          | 123 |
| 技巧 273 | 插入嵌套分类汇总 .....        | 123 |
| 技巧 274 | 删除分类汇总 .....          | 124 |
| 技巧 275 | 合并计算的妙用 .....         | 124 |
| 技巧 276 | 按位置进行合并计算 .....       | 124 |
| 技巧 277 | 按分类进行合并计算 .....       | 125 |
| 技巧 278 | 通过公式进行合并计算 .....      | 126 |
| 技巧 279 | 创建数据透视表 .....         | 126 |
| 技巧 280 | 删除数据源中的空白单元格 .....    | 127 |
| 技巧 281 | 删除数据透视表 .....         | 127 |
| 技巧 282 | “数据透视表字段列表”任务窗格 ..... | 128 |
| 技巧 283 | 巧妙选择数据区域 .....        | 128 |
| 技巧 284 | 指定数据透视表存放位置 .....     | 129 |
| 技巧 285 | 移动数据透视表 .....         | 129 |
| 技巧 286 | 添加字段 .....            | 129 |
| 技巧 287 | 巧妙删除字段 .....          | 131 |
| 技巧 288 | 改变“汇总方式” .....        | 131 |
| 技巧 289 | 与数据源保持一致 .....        | 131 |
| 技巧 290 | 巧用“推迟布局更新” .....      | 132 |

|        |               |     |
|--------|---------------|-----|
| 技巧 291 | 创建数据透视图 ..... | 133 |
|--------|---------------|-----|

## 专题十 公式与函数技巧 ..... 135

|        |                        |     |
|--------|------------------------|-----|
| 技巧 292 | 活用公式运算符 .....          | 135 |
| 技巧 293 | 运算符优先级 .....           | 136 |
| 技巧 294 | 快速输入公式 .....           | 136 |
| 技巧 295 | 使用鼠标快速引用单元格 .....      | 136 |
| 技巧 296 | 快速相对引用 .....           | 137 |
| 技巧 297 | 在单元格中显示与隐藏公式 .....     | 137 |
| 技巧 298 | 巧妙编辑公式 .....           | 137 |
| 技巧 299 | 巧妙绝对引用 .....           | 137 |
| 技巧 300 | 认识混合引用 .....           | 137 |
| 技巧 301 | 认识三维引用 .....           | 138 |
| 技巧 302 | 巧用 F4 键切换各种引用 .....    | 138 |
| 技巧 303 | 函数常见参数 .....           | 138 |
| 技巧 304 | 快速累计求和 .....           | 138 |
| 技巧 305 | 使用快捷键累计求和 .....        | 139 |
| 技巧 306 | 快速求平均值 .....           | 139 |
| 技巧 307 | 用函数快速计算 .....          | 139 |
| 技巧 308 | 插入函数 .....             | 140 |
| 技巧 309 | 巧妙输入函数 .....           | 140 |
| 技巧 310 | 在函数中快速引用单元格 .....      | 140 |
| 技巧 311 | 在编辑栏中直接输入函数 .....      | 141 |
| 技巧 312 | 快速查找函数 .....           | 141 |
| 技巧 313 | 使用“Excel 帮助”学习函数 ..... | 141 |
| 技巧 314 | 公式以“+”和“-”开头 .....     | 142 |
| 技巧 315 | 将公式转换为文本 .....         | 142 |
| 技巧 316 | 复制公式进行计算 .....         | 142 |
| 技巧 317 | 利用填充柄快速计算 .....        | 143 |
| 技巧 318 | 引用常量名称进行计算 .....       | 143 |
| 技巧 319 | 给公式定义名称 .....          | 143 |
| 技巧 320 | 巧妙选取公式引用的所有单元格 .....   | 144 |
| 技巧 321 | 追踪引用单元格 .....          | 144 |
| 技巧 322 | 保护公式不被随意修改 .....       | 144 |
| 技巧 323 | 使用 R1C1 引用样式 .....     | 145 |
| 技巧 324 | 批量修改数据 .....           | 145 |
| 技巧 325 | 输入数组公式 .....           | 145 |
| 技巧 326 | 编辑数组公式 .....           | 146 |

## 专题十一 巧用文本函数 ..... 147

|        |                      |     |
|--------|----------------------|-----|
| 技巧 327 | 将全角英文字符转换为半角 .....   | 147 |
| 技巧 328 | 将单字节字符转换为双字节字符 ..... | 147 |
| 技巧 329 | 求数字代码所对应的字符 .....    | 147 |
| 技巧 330 | 快速填充 26 个英文字母 .....  | 148 |
| 技巧 331 | 查询汉字所对应的数字代码 .....   | 148 |

|        |                    |     |
|--------|--------------------|-----|
| 技巧 332 | 删除文本中不能打印的字符       | 148 |
| 技巧 333 | 将数字转换为泰语文本         | 148 |
| 技巧 334 | 将数值转换为美元货币格式文本     | 149 |
| 技巧 335 | 将数值转换为人民币货币格式文本    | 149 |
| 技巧 336 | 合并“姓”与“名”          | 149 |
| 技巧 337 | 检查两个字符串是否相同        | 149 |
| 技巧 338 | 在一个字符串中查找某一字符      | 149 |
| 技巧 339 | 对数值进行小数位数取整        | 150 |
| 技巧 340 | 求文本值中最左边的字符        | 150 |
| 技巧 341 | 求文本值中最右边的字符        | 151 |
| 技巧 342 | 统计字符串中的字符长度        | 151 |
| 技巧 343 | 检查身份证位数是否正确        | 151 |
| 技巧 344 | 自动提取身份证中的性别        | 151 |
| 技巧 345 | 将大写字母转换为小写字母       | 151 |
| 技巧 346 | 将字母全部改成大写          | 152 |
| 技巧 347 | 将首字母转换为大写          | 152 |
| 技巧 348 | 求指定位置开始的字符串        | 152 |
| 技巧 349 | 提取 18 位身份证中的出生日期   | 152 |
| 技巧 350 | 将姓名拆分为“姓”与“名”      | 152 |
| 技巧 351 | 通过 TEXT 函数将数值转换为文本 | 153 |
| 技巧 352 | 将数字文本转换为数字         | 153 |
| 技巧 353 | 删除文本中多余的空格         | 153 |
| 技巧 354 | 按照指定次数重复显示文本       | 154 |
| 技巧 355 | 查找某字符在字符串中的位置      | 154 |
| 技巧 356 | 用新文本替换旧文本          | 154 |
| 技巧 357 | 替换指定位置处的文本         | 154 |

## 专题十二 巧用时间和日期函数 ..... 157

|        |                   |     |
|--------|-------------------|-----|
| 技巧 358 | 使用 DATE 函数显示日期    | 157 |
| 技巧 359 | 将日期编号转换为日期格式      | 157 |
| 技巧 360 | 将日期显示为序列号         | 157 |
| 技巧 361 | 用函数计算序列号          | 158 |
| 技巧 362 | 更换默认日期系统          | 158 |
| 技巧 363 | 显示当前系统日期          | 158 |
| 技巧 364 | 计算两个日期间相差的天数      | 158 |
| 技巧 365 | 快速求指定月份的日期        | 159 |
| 技巧 366 | 计算指定日期年份序列号       | 159 |
| 技巧 367 | 计算指定日期的月份序列号      | 159 |
| 技巧 368 | 使用 DAY 函数计算日期序列号  | 159 |
| 技巧 369 | 通过 TIME 函数转换时间    | 159 |
| 技巧 370 | 显示系统当前日期和时间       | 160 |
| 技巧 371 | 通过 HOUR 函数显示小时数   | 160 |
| 技巧 372 | 巧用 HOUR 函数计算小时数   | 160 |
| 技巧 373 | 巧用 SECOND 函数计算秒数  | 160 |
| 技巧 374 | 计算指定月份最后一天日期      | 160 |
| 技巧 375 | 快速计算 2008 年每月最后一天 | 161 |

|        |                     |     |
|--------|---------------------|-----|
| 技巧 376 | 巧妙计算不含节假日的工作日       | 161 |
| 技巧 377 | 用 WORKDAY 函数计算工作日   | 161 |
| 技巧 378 | 计算指定日期为一年中的第几周      | 162 |
| 技巧 379 | 计算指定日期是星期几          | 162 |
| 技巧 380 | 通过 TIMEVALUE 函数转换时间 | 162 |
| 技巧 381 | 计算一段时间的天数占全年天数的百分比  | 162 |

## 专题十三 巧用数学和三角函数 ..... 165

|        |                      |     |
|--------|----------------------|-----|
| 技巧 382 | 求数字的绝对值              | 165 |
| 技巧 383 | 使用 PI 函数巧妙求弧度        | 165 |
| 技巧 384 | 使用 RADIANS 函数返回弧度值   | 165 |
| 技巧 385 | 使用 DEGREES 函数将弧度转换为度 | 166 |
| 技巧 386 | 通过 SIN 函数返回正弦值       | 166 |
| 技巧 387 | 求数字的反正弦值             | 166 |
| 技巧 388 | 用 COS 函数计算余弦值        | 166 |
| 技巧 389 | 通过 ACOS 函数求反余弦值      | 167 |
| 技巧 390 | 计算数字的双曲余弦值           | 167 |
| 技巧 391 | 使用 TAN 函数计算正切值       | 167 |
| 技巧 392 | 通过 LOG 函数求对数         | 168 |
| 技巧 393 | 通过 LN 函数求自然对数        | 168 |
| 技巧 394 | 舍入为奇数或偶数             | 168 |
| 技巧 395 | 按指定位数四舍五入            | 168 |
| 技巧 396 | 按指定位数向上或向下舍入         | 169 |
| 技巧 397 | 使用 TRUNC 函数截尾取整      | 169 |
| 技巧 398 | 通过 INT 函数舍入取整        | 169 |
| 技巧 399 | 按指定基数倍数舍入            | 170 |
| 技巧 400 | 快速求最大公约数             | 171 |
| 技巧 401 | 巧用函数求最小公倍数           | 171 |
| 技巧 402 | 巧用求余函数判断周几           | 171 |
| 技巧 403 | 通过 PRODUCT 函数返回乘积值   | 171 |
| 技巧 404 | 通过 SIGN 函数判断正负号      | 171 |
| 技巧 405 | 利用函数巧妙转换进制           | 172 |
| 技巧 406 | 巧妙计算福彩号码组合数          | 172 |
| 技巧 407 | 通过 FACT 函数计算数字的阶乘    | 172 |

## 专题十四 巧用其他函数 ..... 173

|        |                   |     |
|--------|-------------------|-----|
| 技巧 408 | 巧用 AND 函数         | 173 |
| 技巧 409 | 巧用 OR 函数检查学生成绩    | 173 |
| 技巧 410 | NOT 逻辑函数的作用       | 174 |
| 技巧 411 | TRUE 函数和 FALSE 函数 | 174 |
| 技巧 412 | IF 逻辑函数的作用        | 174 |
| 技巧 413 | 巧用 IF 函数清除“0”值    | 174 |
| 技巧 414 | 判断指定年份是否为闰年       | 175 |
| 技巧 415 | 获取单元格的格式、位置或内容    | 175 |

|        |                        |     |
|--------|------------------------|-----|
| 技巧 416 | 获取当前操作环境的信息.....       | 175 |
| 技巧 417 | 获取错误类型的相应代码.....       | 176 |
| 技巧 418 | 检验数值是否为偶数.....         | 176 |
| 技巧 419 | 检验数值是否为奇数.....         | 176 |
| 技巧 420 | 检验数值是否为空.....          | 177 |
| 技巧 421 | 检验数值是否为数字.....         | 177 |
| 技巧 422 | 检验数值是否为文本.....         | 177 |
| 技巧 423 | 检验数值是否为非文本.....        | 177 |
| 技巧 424 | 通过 NA 函数返回错误值#N/A..... | 178 |
| 技巧 425 | 检验数值是否为逻辑值.....        | 178 |
| 技巧 426 | 检验数值是否为引用.....         | 178 |
| 技巧 427 | 检验数值是否为错误值#N/A.....    | 179 |
| 技巧 428 | 检验数值是否为错误值.....        | 179 |
| 技巧 429 | 将非数值转换为数值.....         | 179 |
| 技巧 430 | 通过 TYPE 函数获取数值类型.....  | 179 |
| 技巧 431 | 计算数据区域中的数字个数.....      | 180 |
| 技巧 432 | 计算数据区域中非空值单元格的个数.....  | 180 |
| 技巧 433 | 计算数据区域中空单元格的个数.....    | 180 |
| 技巧 434 | 按性别统计应聘人数.....         | 180 |
| 技巧 435 | 计算检测产品的合格数.....        | 180 |
| 技巧 436 | 统计员工的收入分布情况.....       | 181 |
| 技巧 437 | 创建文本形式的单元格地址.....      | 181 |
| 技巧 438 | 计算引用中包含的区域个数.....      | 181 |
| 技巧 439 | 巧用 COLUMN 函数返回列标.....  | 182 |
| 技巧 440 | 巧用 ROW 函数返回行号.....     | 182 |
| 技巧 441 | 巧妙返回引用中包含的列数.....      | 182 |

## 专题十五 巧妙获取外部数据 ..... 185

|        |                                  |     |
|--------|----------------------------------|-----|
| 技巧 442 | 巧妙创建超链接.....                     | 185 |
| 技巧 443 | 巧在 Word 中导入 Excel 数据.....        | 185 |
| 技巧 444 | 巧妙导入文本文件.....                    | 187 |
| 技巧 445 | 巧在 Excel 中导入 Word 文档.....        | 188 |
| 技巧 446 | 巧将 Excel 图表导入 PowerPoint.....    | 189 |
| 技巧 447 | 巧将 Excel 表格导入到 Access.....       | 189 |
| 技巧 448 | 巧将 Outlook 联系人信息导出到 Excel 中..... | 190 |
| 技巧 449 | 在 Access 中导入 Excel 表格.....       | 191 |
| 技巧 450 | 巧将 Access 数据导出到 Excel 中.....     | 191 |
| 技巧 451 | 巧在 Excel 中导入 Access 数据库.....     | 192 |
| 技巧 452 | 在 Excel 中嵌入 Word 文档.....         | 192 |
| 技巧 453 | 巧在网上展示图表.....                    | 193 |

## 专题十六 巧妙避免出错..... 195

|        |               |     |
|--------|---------------|-----|
| 技巧 454 | 神奇的自动更正.....  | 195 |
| 技巧 455 | 巧妙撤销自动更正..... | 196 |

|        |                   |     |
|--------|-------------------|-----|
| 技巧 456 | 对工作表进行拼写检查.....   | 196 |
| 技巧 457 | 巧妙使用查找和替换.....    | 197 |
| 技巧 458 | 巧用“数据有效性”命令.....  | 197 |
| 技巧 459 | 拒绝输入重复数值.....     | 197 |
| 技巧 460 | 巧建下拉列表快速输入.....   | 198 |
| 技巧 461 | 圈出无效的数据.....      | 198 |
| 技巧 462 | 巧用条件格式显示日期.....   | 199 |
| 技巧 463 | 在条件格式中巧用公式.....   | 199 |
| 技巧 464 | 巧用条件格式进行校对.....   | 200 |
| 技巧 465 | 巧用条件格式标记不匹配值..... | 201 |
| 技巧 466 | 巧用公式审核检查错误.....   | 201 |
| 技巧 467 | 更改错误值#####.....   | 202 |
| 技巧 468 | 更改错误值#DIV/0!..... | 203 |
| 技巧 469 | 巧妙处理#N/A.....     | 203 |
| 技巧 470 | 更改错误值#NAME?.....  | 203 |
| 技巧 471 | 更改错误值#NUM!.....   | 204 |
| 技巧 472 | 更改错误值#VALUE!..... | 204 |
| 技巧 473 | 更改错误值#REF!.....   | 204 |
| 技巧 474 | 更改错误值#NULL!.....  | 205 |

## 专题十七 安全保护文件 ..... 207

|        |                        |     |
|--------|------------------------|-----|
| 技巧 475 | 给工作簿上锁.....            | 207 |
| 技巧 476 | 保护工作簿的结构.....          | 208 |
| 技巧 477 | 保护工作表.....             | 208 |
| 技巧 478 | 忘记密码怎么办.....           | 208 |
| 技巧 479 | 巧妙隐藏工作表.....           | 208 |
| 技巧 480 | 彻底隐藏工作表.....           | 209 |
| 技巧 481 | 巧妙隐藏部分数据.....          | 210 |
| 技巧 482 | 保护单元格.....             | 210 |
| 技巧 483 | 巧用“数据有效性”保护单元格.....    | 211 |
| 技巧 484 | 隐藏你的文件夹.....           | 211 |
| 技巧 485 | 将 Excel 文件伪装成系统文件..... | 212 |
| 技巧 486 | 让别人打不开你的文件夹.....       | 213 |
| 技巧 487 | 神奇的“文档恢复”功能.....       | 215 |
| 技巧 488 | 打开自动恢复功能.....          | 216 |
| 技巧 489 | 手动修复受损文件.....          | 216 |
| 技巧 490 | 转换格式以修复受损文件.....       | 216 |
| 技巧 491 | 利用专业修复软件修复受损文件.....    | 216 |

## 专题十八 工作表打印技巧 ..... 219

|        |                |     |
|--------|----------------|-----|
| 技巧 492 | 打印预览很重要.....   | 219 |
| 技巧 493 | 改变工作簿视图方式..... | 219 |
| 技巧 494 | 让打印的文档更美观..... | 220 |
| 技巧 495 | 快速进行页面设置.....  | 221 |
| 技巧 496 | 巧妙设置打印区域.....  | 222 |

|        |                   |     |
|--------|-------------------|-----|
| 技巧 497 | 设置打印页数.....       | 223 |
| 技巧 498 | 让打印更节省纸张.....     | 223 |
| 技巧 499 | 黑白色打印 .....       | 224 |
| 技巧 500 | 让打印的每一页都有标题.....  | 224 |
| 技巧 501 | 同时对多个工作表进行设置..... | 224 |
| 技巧 502 | 打印多个工作簿.....      | 225 |
| 技巧 503 | 不打印错误值.....       | 225 |
| 技巧 504 | 打印网格线 .....       | 225 |
| 技巧 505 | 打印行号和列标.....      | 225 |
| 技巧 506 | 打印公式 .....        | 226 |
| 技巧 507 | 打印批注 .....        | 227 |
| 技巧 508 | 巧用分页符打印工资条.....   | 227 |
| 技巧 509 | 实现双面打印.....       | 228 |
| 技巧 510 | 设置“双面打印”快捷键.....  | 229 |

## 专题十九 动手制作表格 ..... 231

|        |                    |     |
|--------|--------------------|-----|
| 技巧 511 | 快速制作员工档案记录表 .....  | 231 |
| 技巧 512 | 制作提货单.....         | 235 |
| 技巧 513 | 快速制作客户档案管理表 .....  | 238 |
| 技巧 514 | 制作企业工资表 .....      | 243 |
| 技巧 515 | 制作销售情况分析表 .....    | 247 |
| 技巧 516 | 为年度考核表进行数据汇总 ..... | 251 |

## 附录一 Excel 2007 函数一览表 ..... 263

## 附录二 Excel 2007 常用快捷键 ..... 271

# 举一反三

## 专题一 Excel 2007 基本技巧

### 内容导航

使用 Excel 2007 可以创建和管理电子表格,还可以进行数据计算、管理和分析。本专题主要介绍 Excel 2007 的全新版式和界面及其新增功能。

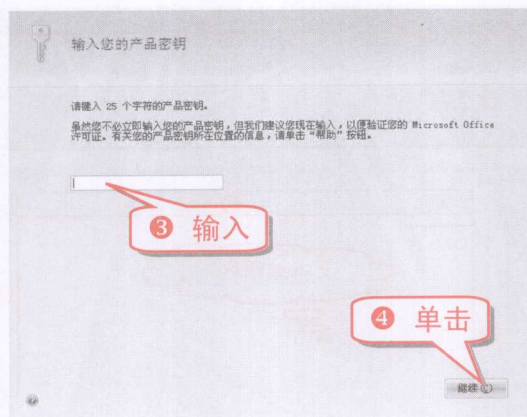
### 热点快报

- 初识 Excel 2007
- 安装 Excel 2007
- 启动 Excel 2007
- 熟悉 Excel 2007 窗口
- Excel 2007 新功能
- Excel 2007 初体验

### 技巧1 如何自定义安装 Excel 2007

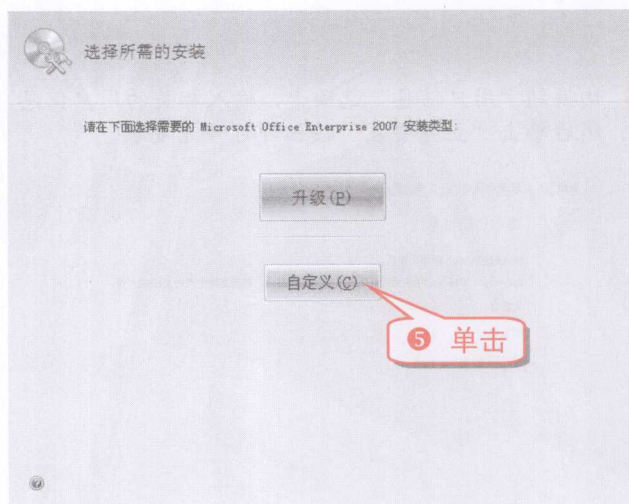
Excel 2007 是 Office 2007 系列软件中的重要组件之一。要使用 Excel 2007,首先需要安装该软件,用户只需在安装 Office 2007 时,进行相应设置即可。

- 在光驱中放入 Office 2007 安装盘。
- 安装程序将自动启动,如果没有自动启动光盘安装,可以打开光盘所在盘符,双击 setup 图标,即可开始安装。



### 注意事项

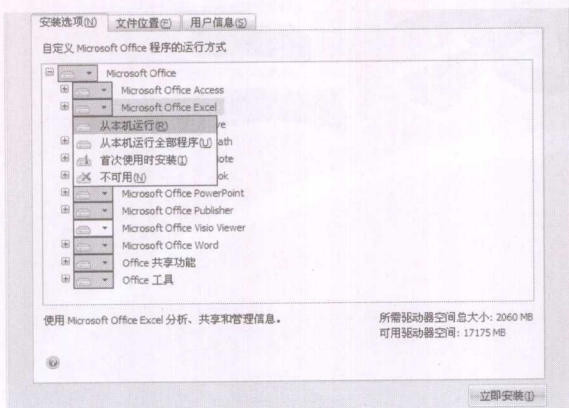
安装盘的封套背面写有产品密钥。在安装盘的安装文件夹中的 sn 文件中也有密钥。输入正确的密钥后,其文本框右边会自动出现“√”。



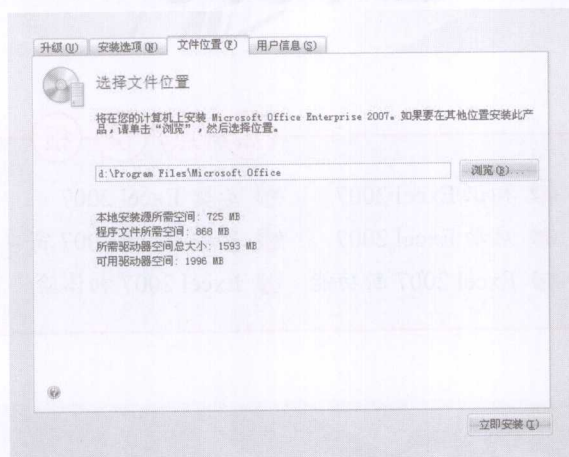
- 切换到“安装选项”选项卡。单击 Microsoft Office Excel 左侧的下三角按钮,在弹出的下拉菜单中选择“从本机运行”命令。对于不需要的组件,则在弹出的下拉菜单中选择“不可用”命令即可。

### 注意事项

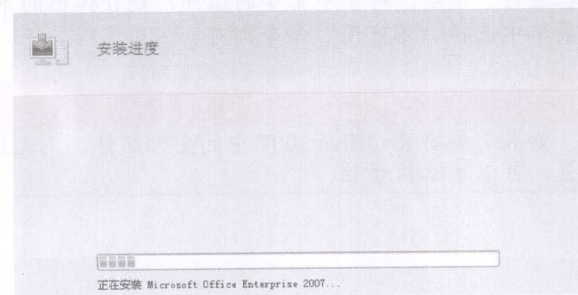
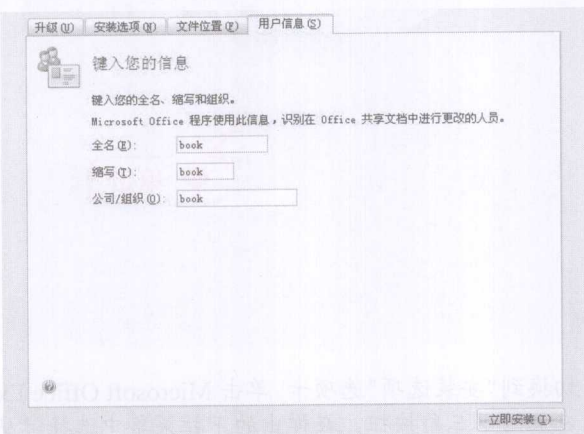
如果需要安装 Office 2007 中的全部组件,则无须设置,可以省略该步骤。



- 7 切换到“文件位置”选项卡，单击“浏览”按钮，然后选择安装的路径。



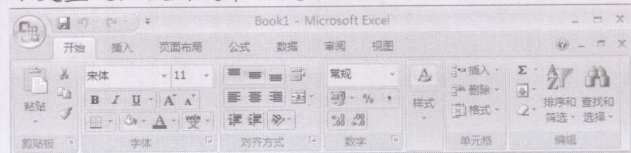
- 8 切换到“用户信息”选项卡，输入相关的用户信息，然后单击“立即安装”按钮即可开始安装。



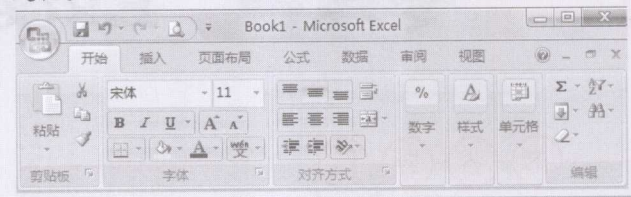
## 知识补充

Excel 2007 是微软公司新近推出的办公软件 Office 2007 中的一个组件。相对于其他低版本的 Excel 软件，Excel 2007 增添了许多更实用的功能，使访问、连接和分析数据变得更加容易。

其标签式菜单取代了以往的下拉式菜单，命令显示更直观，使用起来也更方便。



随着 Excel 2007 窗口大小的改变，功能区会有所变化。



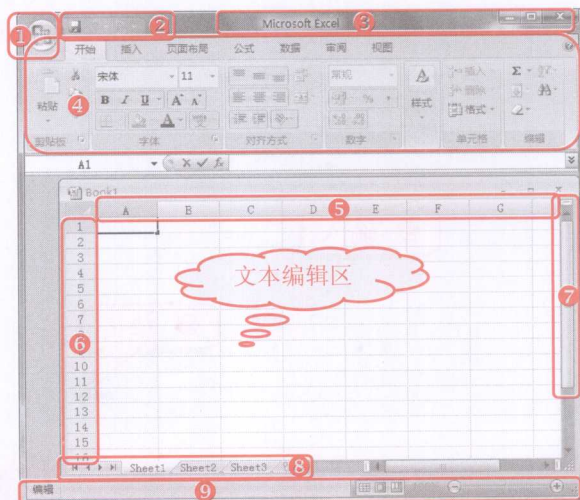
## 技巧2 快速启动 Excel 2007 的 3 种方法

可以有多种方法启动 Excel 2007 软件。

- 1 双击桌面上的 Microsoft Office Excel 2007 快捷图标。
- 2 右击桌面上的 Microsoft Office Excel 2007 快捷图标，在弹出的快捷菜单中选择“打开”命令。
- 3 单击“开始”按钮，选择“所有程序”→Microsoft Office→Microsoft Office Excel 2007 命令。

## 技巧3 解析 Excel 2007 窗口

Excel 2007 的窗口由标题栏、Office 按钮、功能区、文本编辑区和状态栏等组成。



- 1 Office 按钮：单击该按钮会弹出 Excel 2007 常用命令菜单，包括新建、打开、保存等命令，其中的“Excel 选项”有重要作用，位于弹出菜单的右下角。