

Excel Home 利剑出鞘，招招精彩！

从社区上百万提问中提炼出的实用技巧
全面直击Excel数据处理与分析精髓

涵盖主题：

- 数据透视表
- 数据的输入和导入
- 数据整理和编辑
- 数据查询
- 常规计算分析
- 高级分析

EXCEL

数据处理 与分析

实战技巧 精粹



Excel Home 编著

Excel Home是著名的
华语Office技术社
区、资源站点，微软技
术社区联盟成员。

 人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS



Excel

数据处理
与分析

实战技巧
精粹

Excel Home 编著

人民邮电出版社
北京

图书在版编目 (CIP) 数据

Excel 数据处理与分析实战技巧精粹 / Excel Home 编著.
北京: 人民邮电出版社, 2008.8 (2008.11 重印)
ISBN 978-7-115-18232-6

I. E… II. E… III. 电子表格系统, Excel—基本知识
IV. TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 081867 号

内 容 提 要

本书在对 Excel 技术论坛上上百万个提问的分析与提炼的基础上, 汇集了用户在使用 Excel 进行数据处理与分析过程中最常见的需求, 通过 270 多个实例的演示与讲解, 将 Excel 高手的过人技巧手把手教给读者, 并帮助读者发挥创意, 灵活有效地使用 Excel 来处理工作中遇到的问题。全书分为 6 篇 25 章, 介绍了 Excel 数据处理与分析方面的应用技巧, 内容涉及 Excel 工作环境和基本操作、数据的输入和导入、数据整理和编辑、数据查询、分类汇总和合并计算等方面的使用技巧, 以及数据透视表、模拟运算表、单变量求解工具和规划求解工具等数据分析工具的使用方法和技巧。

本书内容丰富、图文并茂、可操作性强且便于查阅, 主要面向 Excel 中高级读者, 能有效地帮助读者提高 Excel 数据处理与分析的水平, 提升工作效率。

Excel 数据处理与分析实战技巧精粹

-
- ◆ 编 著 Excel Home
责任编辑 魏雪萍
 - ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号
邮编 100061 电子函件 315@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
北京艺辉印刷有限公司印刷
 - ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 37.25
字数: 978 千字 2008 年 8 月第 1 版
印数: 5 001-7 000 册 2008 年 11 月北京第 2 次印刷

ISBN 978-7-115-18232-6/TP

定价: 69.00 元 (附光盘)

读者服务热线: (010)67132692 印装质量热线: (010)67129223

反盗版热线: (010)67171154

序

2001年的时候，我是微软全球技术中心的 Excel 工程师，支持来自亚太 500 强企业的各类 Excel 解决方案。从那时开始，我才真正感受到 Excel 的魅力所在。对于普通用户，Excel 足够简单到让用户在很短的时间里做出漂亮的报表。对于专业用户，比如金融领域的数据分析人员，Excel 也是无所不能的案头工具。毫不夸张地说，无论你有什么样的桌面数据处理要求，Excel 总能找到一种方法满足你对数据/报表处理的要求。

同时，另一个最常用的 Office 组件——Word，也是被多数用户埋没了其强大功能的软件。事实上，在 Word 强大的文字处理与排版功能的帮助下，人们本可以用更短的时间完成更多的文书工作，但许多人仍然经常为了设置一些简单的格式或者生成一份报告的目录而花上大把的时间。

这套《实战技巧精粹》系列图书，是我见过的最详细的中文 Excel/Word 技巧集锦。内容以一个个的技巧为主线，实用且覆盖面广，加上 Excel Home 论坛版主们从无数个真实用户案例得来的宝贵技术经验，真是一套 Excel/Word 用户不可多得的必备手册。

本套丛书的策划与组织者周庆麟，是中国较早一批的微软全球最有价值专家 (Most Valuable Professional) 获奖者，多次连任中国区 Office 最有价值专家称号 (目前在中国不超过 10 位)。他持续多年专注于 Office 方面的研究工作，积极活跃于书籍创作与技术培训，并乐于在 Excel Home 分享经验技巧，解决用户的实际问题。

参与丛书写作的多位作者都曾当选过、或者正在担任微软全球最有价值专家，正因为他们共同的努力，以 Excel Home 为代表的中文技术社区才得以欣欣向荣，让更多的微软产品用户有机会分享彼此的经验。

我作为微软全球最有价值专家奖项的项目经理，很荣幸能向您推荐这本《Excel 数据处理与分析实战技巧精粹》，希望它能给您带来全新的 Excel 应用体验！

注：微软全球最有价值专家是微软公司授予公司之外，对推广微软技术有特殊贡献专业人士的一个荣誉奖项。这些专业人士积极活跃在技术项目、在线社区、书籍出版、培训、博客等多个领域，乐于分享专业知识并解决大量用户难题。目前全球范围每年有 3000 多人获此奖项，中国大陆地区仅有 200 位左右的微软全球最有价值专家获奖者。

刘志健

微软全球最有价值专家项目经理

2008 年 4 月 26 日

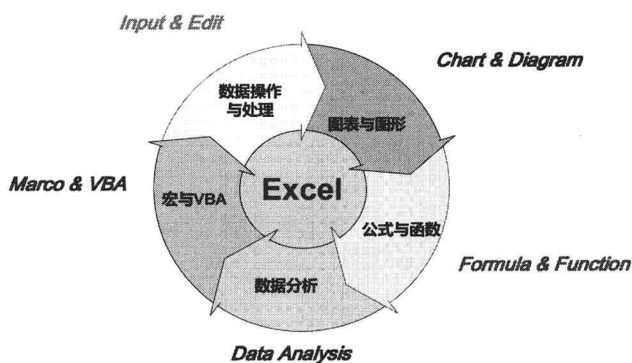
前言

非常感谢您选择了《Excel 数据处理与分析实战技巧精粹》。

丛书简介

当《Excel 实战技巧精粹》¹出版以后，我们的成果在受到大家肯定的同时，也有许多热心读者提出了关于续写“精粹”的要求。我们也非常清楚，一方面说，Excel 的应用技巧是如此之多，而且在 Excel Home 上每天还在推陈出新；另一方面，不同的用户的应用领域会有所区别，他们的工作任务决定了他们使用 Excel 的侧重点不同。所以，如果只有一本《Excel 实战技巧精粹》肯定难以满足所有人的需要。

如果按照主要功能来划分，Excel 的应用大致可以有 5 个方面，分别是数据操作与处理、图表与图形、公式与函数、数据分析、宏与 VBA，如下图所示。



基于这样的划分标准，我们再度组织了来自 Excel Home 的多位资深 Excel 专家，继续从数百万技术交流帖中挖掘网友们最关注或最迫切需要掌握的 Excel 应用技巧，并重新演绎、汇编，再结合一小部分《Excel 实战技巧精粹》中最经典的内容，打造出全新的“精粹”系列图书。它们分别是：《Excel 数据处理与分析实战技巧精粹》、《Excel 图表实战技巧精粹》、《Excel 函数与公式实战技巧精粹》和《Excel VBA 实战技巧精粹》。

作为《Excel 实战技巧精粹》的后续系列图书，全套图书秉承了其简明、实用和高效的特点，以及“授人以渔”式的传教风格。同时，通过提供大量的实例，并在内容编排上尽量细致和人性化，以便读者能方便而又愉快地学习。

本系列图书的作者大多是《Excel 实战技巧精粹》和《Excel 应用大全》²的作者，在经过两本畅销书的写作磨砺之后，他们的写作风格更加成熟，经验也更加丰富。

1 《Excel 实战技巧精粹》，人民邮电出版社 2007 年 3 月出版。该书一出版即雄踞各大网上书店和各地书店的计算机类图书销售榜首，并被中国书刊发行业协会评为“2007 年度全行业优秀畅销品种”（科技类）。

2 《Excel 应用大全》，人民邮电出版社于 2008 年 1 月出版。该书出版后即与《Excel 实战技巧精粹》一起在各大网上书店和各地书店销量排行榜上并驾齐驱，广受读者好评。

因为每本图书都各有侧重点，所以非常方便有针对性学习需求的读者进行选择。而全套图书组合在一起所包含的精彩内容之多，也是单本《Excel 实战技巧精粹》所不能涵盖的。

本书内容概要

本书着重介绍了使用 Excel 进行数据处理、分析和管理的实现方案和应用技巧。数据处理与分析是 Excel 众多功能中最基本也是最常用的一部分，我们期望本书的内容能够提高广大 Excel 用户数据分析、处理方面的技能。

本书共分为 6 篇 25 章，从 Excel 的工作环境和基本操作开始介绍，逐步深入地揭示了数据输入、数据整理和编辑、数据查询、常规计算分析和高级分析等数据分析处理各个环节的实战经验技巧。全书共为读者提供了 270 多个具体实例，囊括了数据导入、数据区域转换、排序、筛选、分类汇总、合并计算、数据有效性、条件格式和数据透视表等常用的 Excel 功能，还包括了对 Excel 中的模拟运算工具、单变量求解工具、规划求解工具、数据分析工具和趋势图等功能强大的高级工具的详细使用介绍。

第一篇 工作环境和基本操作

主要向读者介绍有关 Excel 的工作环境和基本操作方法，主要包括 Excel 的界面设置、工作簿和工作表的操作以及窗口显示等方面的内容。

第二篇 数据的输入和导入

主要介绍有关数据输入和导入的操作技巧，以及与数据输入和导入相关的列表、定义名称、数据有效性等功能性技巧。掌握这些技巧，可以使用户能够更轻松地在 Excel 中建立适合自己实际工作需要的数据表格，为进一步的数据处理和分析创造便利条件、提高工作效率。

第三篇 数据整理和编辑

主要讲解运用 Excel 基本功能操作和简单函数对数据进行加工处理的方法，其中包括数据的选取、数据格式的设置、数据区域的转换以及数据排序等方法 and 技巧。掌握这些技巧，可以使用户更方便和高效地调整数据存放的结构和数据显示的方式，使得数据表格更具可读性，方便查阅和进一步分析处理。

第四篇 数据查询

在包含大量数据的 Excel 表格中查询或检索目标数据，是日常数据处理分析工作的重要组成部分。仅仅依靠人工查询的方式显然是低效率的，而借助 Excel 中的自动筛选、高级筛选以及条件格式功能，可以很方便地实现数据的自动查询，极大地提高工作效率。本篇将主要针对使用 Excel 筛选和条件格式功能的相关技巧进行详细介绍。

第五篇 常规计算分析

主要介绍有关使用分类汇总、合并计算及数据透视表功能对数据进行计算分析的相关技巧。

第六篇 高级分析

详细介绍模拟运算表、单变量求解工具、规划求解工具和数据分析工具的具体使用方法和技巧。熟练掌握这些技巧，可以令用户在数据分析、处理方面轻松解决更多复杂问题，使 Excel 强大的数据分析、处理功能得到更大程度的充分利用。

当然，要想在一本书里罗列出 Excel 的所有技巧是不可能的。所以我们只能尽可能多地把最通用和实用的内容挑选出来，展现给读者，尽管这些仍只不过是冰山一角。对于限于篇幅未能收录的其他技巧，读者可以登录 Excel Home(<http://www.excelhome.net>) 网站，在海量的文章库和发帖中搜索自己所需要的技巧。

读者对象

本书面向的读者群是 Excel 的中、高级用户以及 IT 技术人员，因此，希望读者在阅读本书以前具备 Excel 2000 以及更高版本的使用经验，了解键盘与鼠标在 Excel 中的使用方法，掌握 Excel 的基本功能和对菜单命令的操作方法。

另外，如果读者不清楚自己属于 Excel 用户群体中的哪一个层次——这是很现实的问题，至今为止，微软公司自己也没有发布过一个标准来划分用户的水平，本书的绪论部分为读者准备了这方面的内容。

本书约定

在正式开始阅读本书之前，建议读者花几分钟时间来了解一下本书在编写和组织上使用的一些惯例，这会对您的阅读有很大的帮助。

软件版本

本书的写作基础是安装于 Windows XP 专业版操作系统上的 Excel 2003。尽管如此，除了少数特别注明的部分以外，本书中的技巧也适用于 Excel 的早期版本，如 Excel 2000。

菜单命令

我们会这样来描述在 Excel 或 Windows 以及其他 Windows 程序中的操作，比如在讲到用 Excel 打印一份文件时，会写成：单击菜单“文件”→“打印”。

鼠标指令

本书中表示鼠标操作的时候都使用标准方法：“指向”、“单击”、“右键单击”、“拖动”、“双击”等，您可以很清楚地知道它们表示的意思。

键盘指令

当读者见到类似<Ctrl+F3>这样的键盘指令时，表示同时按下 Ctrl 键和 F3 键。

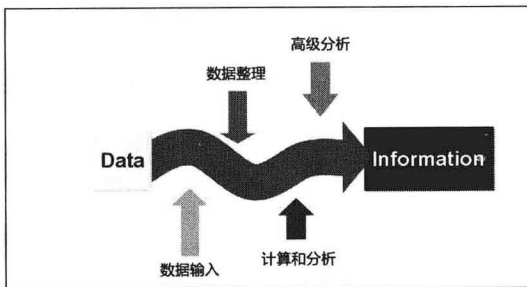
Win 表示 Windows 键，就是键盘上画着的键。本书还会出现一些特殊的键盘指令，表示方法相同，但操作方法会稍许不一样，有关内容会在相应的技巧中详细说明。

Excel 函数与单元格地址

本书中涉及的 Excel 函数与单元格地址将全部使用大写，如 SUM()、A1:B5。但在讲到函数的参数时，为了和 Excel 中显示一致，函数参数全部使用小写，如 SUM(number1,number2,...)。

阅读技巧

通常的数据分析处理过程一般包含“数据输入”、“数据整理”、“计算和分析”以及“高级分析”等几个步骤流程，如下图所示。



本书的章节顺序原则上按照上图所示的流程顺序进行编排，但这并不意味着读者需要逐页阅读。读者完全可以凭着自己的兴趣和需要，选择其中的某些技巧来读。

当然，为了保证对将要阅读到的技巧能够做到良好的理解，建议读者可以从难度较低的技巧开始。万一遇到读不懂的地方也不必着急，可以先“知其然”而不必“知其所以然”，参照我们的示例文件把技巧应用到练习或者工作中去，以解决燃眉之急。然后在空闲的时间，通过阅读其他相关章节的内容，或者按照我们在本书中提供的学习方法把自己欠缺的知识点补上，那么就能逐步理解所有的技巧了。

致谢

本书由 Excel Home 站长周庆麟组织编写，第 1~3、8、9、18 章由周庆麟和关意鹏编写，第 7、10~13、16 章由朱明编写，第 4、5、14 章由王建发编写，第 6、17 章由杨彬编写，第 15 章由朱明和杨彬共同编写，第 19~22 章及第 25 章由方骥编写，第 23、24 章由赵丹亚编写，由方骥完成统稿。在编写过程中得到了朱尔轩、李幼义、陈国良、黄朝阳、郝金甲、周元平、顾斌、陈虎、盛杰、林树珊等多位 Excel Home 版主的支持和帮助，在此向他们表示由衷的感谢。

在本书的编写过程中，尽管我们的每一位团队成员都未敢稍有疏虞，但纰缪和不足之处仍在所难免。敬请读者能够提出宝贵的意见和建议，您的反馈将是我们继续努力的动力，本书的后继版本也将会更臻完善。我们已经在 Excel Home 上开设了专门的版块用于本书的讨论与交流，您也可以发送电子邮件到 book@excelhome.net，我们将尽力为您服务。

Excel Home

目录

绪论 最佳 Excel 学习方法	1
01 成为 Excel 高手的捷径	1
02 使用 Excel 联机帮助系统	5
03 通过互联网搜索学习资源和解题方法	8
04 在新闻组或 BBS 中学习	9
<hr/>	
第一篇 工作环境和基本操作	13
第 1 章 自定义 Excel 工作环境	14
技巧 1 在启动时打开指定的工作簿	14
技巧 2 为 Excel 添加新功能	15
技巧 3 实用的 Excel 选项设置	18
技巧 4 自定义工具栏和菜单	20
技巧 5 共享自定义工具栏	21
技巧 6 备份工具栏和菜单	22
第 2 章 Excel 文件操作	23
技巧 7 自定义默认工作簿	23
技巧 8 自定义默认工作表	24
技巧 9 使用工作区文件	25
技巧 10 保护文件中的数据	26
技巧 11 工作簿瘦身秘笈	27
技巧 12 恢复受损的 Excel 文件	33
技巧 13 在多个工作表间快速切换	34
技巧 14 限定工作表中的可用范围	35
技巧 15 批量取消隐藏多个工作表	38
技巧 16 彻底隐藏工作表	39
技巧 17 让工作表永远显示表格标题行	41
技巧 18 标题行的重复打印	42
技巧 19 多窗口协同作业	43
<hr/>	
第二篇 数据的输入和导入	45
第 3 章 数据录入技巧	46
技巧 20 调整输入数据后的单元格指针移动方向	46

技巧 21	在指定的单元格区域中移动	46
技巧 22	自动填充的威力	47
技巧 23	巧用右键和双击填充	49
技巧 24	定义自己的序列	50
技巧 25	正确输入分数的方法	51
技巧 26	快速输入特殊字符	52
技巧 27	轻松输入身份证号码	53
技巧 28	使用语音校验输入准确性	54
技巧 29	神奇的选择性粘贴	54
技巧 30	自动更正的妙用	57
技巧 31	改变撤消的步数	57
技巧 32	省心省力的重复操作	58
技巧 33	灵活制作斜线表头	59
技巧 34	单元格里也能换行	61
技巧 35	Excel 的摄影功能	63
第 4 章	定义名称	66
技巧 36	定义名称的 3 种方法	66
技巧 37	名称的作用范围	67
技巧 38	名称的规范与限制	68
技巧 39	在名称中使用常量与函数	68
技巧 40	创建动态名称	70
技巧 41	快速删除所有名称	71
第 5 章	使用数据有效性规范录入	72
技巧 42	知晓有效性各选项卡的默认设置和作用	72
技巧 43	了解有效性允许的条件	74
技巧 44	使用有效性保护公式单元格不被修改	77
技巧 45	限制单元格只能输入当年日期	79
技巧 46	限制单元格只能输入数字	80
技巧 47	限制单元格只能输入占比	81
技巧 48	限制单元格只能输入固定电话号码	82
技巧 49	限制只能输入 E-mail 地址	83
技巧 50	限制单元格只能输入特定编码	84
技巧 51	单元格中切换中英文输入法	85
技巧 52	限制输入重复数据	86
技巧 53	禁止重复报餐	87
技巧 54	复制数据有效性	90
技巧 55	取消对单元格的输入限制	92
技巧 56	使用单元格下拉菜单规范输入 (一)	94

技巧 57	使用单元格下拉菜单规范输入 (二)	95
技巧 58	创建动态下拉菜单	97
技巧 59	创建二级下拉菜单_源为单个工作表	99
技巧 60	创建二级下拉菜单_源为多个工作表	100
技巧 61	巧妙使用相对引用创建下拉菜单	102
第 6 章	使用列表辅助录入	104
技巧 62	将普通表格转换为列表	104
技巧 63	在列表中添加汇总公式	105
技巧 64	用列表定义动态名称	106
技巧 65	利用动态名称创建不含重复项的下拉列表	106
第 7 章	导入外部数据	110
技巧 66	导入文本数据	110
技巧 67	导入 Access 数据库数据	112
技巧 68	导入 Internet 网页数据	114
技巧 69	根据网页内容更新工作表数据	116
技巧 70	导入 Word 文档中的表格	117
技巧 71	有选择地导入 Excel 表数据	119
技巧 72	在导入数据时创建参数查询	123

第三篇 数据整理和编辑

131

第 8 章	数据选定和处理	132
技巧 73	选取单元格区域的高招	132
技巧 74	轻松选择“特殊”区域	134
技巧 75	快速插入多个单元格	136
技巧 76	快速改变行列的次序	137
技巧 77	模糊查找数据	137
第 9 章	设置单元格格式	139
技巧 78	奇妙的自定义数字格式	139
技巧 79	日期格式变变变	144
技巧 80	自定义数字格式的经典应用	146
技巧 81	保存自定义格式的显示值	148
技巧 82	同一个单元格里的文本设置多种格式	148
第 10 章	数据区域转换	149
技巧 83	单元格文本数据分列	149
技巧 84	设置函数公式分列	151

技巧 85	构建内存数组实现分列	152
技巧 86	单元格文本数据分行	153
技巧 87	通过函数公式分行	154
技巧 88	多列数据合并成一列	155
技巧 89	运用文本运算符&或函数合并数据	157
技巧 90	多行数据合并成一行	158
技巧 91	行列区域直接转换	158
技巧 92	多行多列数据转为单列数据	159
技巧 93	单列数据转为多行多列数据	164
技巧 94	数据区域的复杂转换	166

第 11 章 排序 170

技巧 95	包含标题的数据表排序	170
技巧 96	无标题的数据表排序	171
技巧 97	以当前选定区域排序	173
技巧 98	对局部数据排序	175
技巧 99	超过 3 个条件的数据排序	177
技巧 100	自定义序列排序	177
技巧 101	按笔划排序	180
技巧 102	按行方向排序	181
技巧 103	按颜色排序	183
技巧 104	排序字母与数字的混合内容	185
技巧 105	返回排序前的状态	186
技巧 106	排除常见的排序故障	186
技巧 107	对合并单元格数据进行排序	189
技巧 108	快速删除空行	192
技巧 109	快速制作工资条	193
技巧 110	一次性删除所有的重复数据	195

第四篇 数据查询 197

第 12 章	自动筛选	198
技巧 111	对数据列表的局部启用自动筛选	198
技巧 112	包含多重标题行的自动筛选	199
技巧 113	在受保护的工作表中使用自动筛选	199
技巧 114	包含合并单元格的自动筛选	202
技巧 115	指定单列或多列启用自动筛选	204
技巧 116	快速筛选涨幅前 5 名的股票	206
技巧 117	使用“自定义”功能筛选复杂数据	207
技巧 118	突破自定义筛选的条件限制	209

技巧 119	快速批量修改数据	211
技巧 120	分别筛选数字或字母开头的记录	212
技巧 121	筛选不重复值	213
技巧 122	快速切换筛选状态	214
技巧 123	根据筛选结果动态汇总计算	216
技巧 124	对自动筛选的结果重新编号	217
技巧 125	使用函数公式获取当前筛选结果	218
技巧 126	筛选状态下的非重复统计	219
第 13 章 高级筛选		221
技巧 127	了解高级筛选	221
技巧 128	设置高级筛选的条件区域	223
技巧 129	使用定义名称取代高级筛选的区域选择	223
技巧 130	将筛选结果复制到其他工作表	225
技巧 131	在筛选结果中只显示部分字段数据	226
技巧 132	筛选不重复值	227
技巧 133	设置多个筛选条件的相互关系	229
技巧 134	空与非空条件设置的方法	231
技巧 135	精确匹配的筛选条件	232
技巧 136	高级筛选中通配符的运用	232
技巧 137	使用公式自定义筛选条件	233
技巧 138	复杂条件下的高级筛选	234
技巧 139	使用“视图管理器”简化重复的筛选操作	236
技巧 140	运用高级筛选拆分数据列表	238
第 14 章 使用条件格式标识数据		240
技巧 141	标识不及格的成绩	240
技巧 142	条件格式的复制和删除	242
技巧 143	标识不在使用状态的记录	244
技巧 144	显示下一个工作日的工作任务	245
技巧 145	凸显加班日期	247
技巧 146	只显示本月份日期	249
技巧 147	标识同一户口本人员记录	251
技巧 148	不显示错误值	252
技巧 149	标记小计和合计项	253
技巧 150	标识中标公司和中标金额	254
技巧 151	标识各成分码最大销售额	255
技巧 152	能智能添加边框的表格	256
技巧 153	标识不在职人员	259
技巧 154	凸显有记录的行	260

技巧 155	制作国际象棋棋盘式底纹	263
技巧 156	标识重复值	264
技巧 157	高亮显示活动单元格的坐标	267
技巧 158	用 8 种颜色区分不同的数值	269

第五篇 常规计算分析 271

第 15 章	分级显示和分类汇总	272
技巧 159	认识分级显示	272
技巧 160	手工创建分级显示	274
技巧 161	自动生成分级显示	275
技巧 162	分级的显示和隐藏	277
技巧 163	隐藏分级显示符号	279
技巧 164	复制分级显示的结果	280
技巧 165	分类汇总结果的复制	281
技巧 166	多重分类汇总	284
技巧 167	多汇总方式的分类汇总	285
技巧 168	对系列分类汇总	288
第 16 章	合并计算	290
技巧 169	认识合并计算	290
技巧 170	分类项不相同的数据表合并计算	292
技巧 171	让合并计算结果自动动态更新	293
技巧 172	快速录入引用位置区域	295
技巧 173	引用其他工作簿数据	296
技巧 174	在合并计算中使用名称	297
技巧 175	使用合并计算进行分类汇总	299
技巧 176	使用合并计算建立分户报表	300
技巧 177	复杂格式数据表的合并计算	302
技巧 178	包含多个非数字分类项的合并计算	304
技巧 179	多表筛选不重复值	306
技巧 180	利用合并计算进行数值型数据核对	307
技巧 181	文本型数据核对	308
第 17 章	数据透视表	311
技巧 182	用二维表创建数据透视表	311
技巧 183	自动刷新数据透视表	313
技巧 184	快速统计重复项目	316
技巧 185	解除数据透视表的列数限制	317
技巧 186	数据透视表的合并标志	320

技巧 187	在数据透视表中排序	321
技巧 188	利用数据透视表统计考试分数	324
技巧 189	数据透视表刷新数据后如何保持调整好的列宽	326
技巧 190	启用选定项目批量设置汇总行格式	327
技巧 191	快速去除数据透视表内显示为“(空白)”的数据	328
技巧 192	更改数据透视表默认的字段汇总方式	330
技巧 193	获取数据透视表的数据源	333
技巧 194	数据透视表的分页技巧	335
技巧 195	组合数据透视表内的日期项	336
技巧 196	在数据透视表中添加计算项	338
技巧 197	清除已经删除数据的标题项	340
技巧 198	创建多重合并的数据透视表	342
技巧 199	数据再透视	346
技巧 200	用辅助列弥补数据透视表的不足	349
技巧 201	用数据透视表做分类汇总	351
技巧 202	使用定义名称创建动态数据透视表	353
技巧 203	动态数据透视表新增列字段	355
技巧 204	从数据透视表中查询数据	356
技巧 205	通过“编辑 OLE DB 查询”创建多重合并数据透视表	358
技巧 206	利用 Microsoft Query SQL 做出入库数据查询	362
技巧 207	在数据透视表中显示图片数据源	369

第六篇 高级分析

375

第 18 章	函数公式基础	376
技巧 208	慧眼识函数	376
技巧 209	理解公式中的运算符	377
技巧 210	理解公式中的数据	379
技巧 211	快速切换单元格引用类型	380
技巧 212	掌握工作表的引用	381
技巧 213	函数的分类与加载应用	383
技巧 214	常用函数公式选项设置技巧 8 则	385
技巧 215	快速复制函数公式的 4 种方法	390
第 19 章	模拟运算分析	391
技巧 216	使用公式进行预测分析	391
技巧 217	使用模拟运算表进行单变量预测分析	392
技巧 218	创建纵向的模拟运算表	394
技巧 219	使用模拟运算表同时测算多个项目	395

技巧 220	使用公式进行双变量预测分析	396
技巧 221	使用模拟运算表进行双变量预测分析	398
技巧 222	使用公式与使用模拟运算表的异同之处	400
技巧 223	制作按揭贷款分析表	402
技巧 224	制作贷款还贷明细表	404
技巧 225	财务净现值的分析计算	407
技巧 226	使用模拟运算表进行分类汇总统计	409
技巧 227	数据库函数与模拟运算表结合运用	411
技巧 228	关闭模拟运算表的自动重算	414
技巧 229	用模拟运算表替代易失性函数的应用	415
技巧 230	制作九九乘法表	417
技巧 231	使用模拟运算表求解鸡兔同笼问题	418
第 20 章	方案及方案管理器	421
技巧 232	通过方案进行多变量模拟运算	421
技巧 233	方案报告的生成	424
技巧 234	内部收益率的多方案分析	425
技巧 235	贷款方式分析	427
技巧 236	模拟运算表与方案相结合	430
技巧 237	在不同的工作簿或工作表间复制方案	431
第 21 章	单变量求解	433
技巧 238	根据目标倒推条件指标	433
技巧 239	调整计算精度	435
技巧 240	单变量求解常见问题及解决方法	436
技巧 241	求解一元方程式	439
技巧 242	在图表中使用单变量求解	440
技巧 243	计算住房贷款之一	443
技巧 244	计算住房贷款之二	445
第 22 章	规划求解	447
技巧 245	在 Excel 中安装规划求解工具	447
技巧 246	求解生产组合问题	448
技巧 247	使用多模型求解类似方程组	451
技巧 248	使用规划求解解决鸡兔同笼问题	456
技巧 249	求解百鸡问题	458
技巧 250	求解九宫格问题	461
技巧 251	求解最佳数字组合问题	464
技巧 252	求解配料问题	467
技巧 253	求解取料问题	470
技巧 254	求解物资调运问题	472

技巧 255	求解任务分配问题	478
技巧 256	求解最短路径问题	485
技巧 257	求解旅行商问题	488
技巧 258	敏感性分析	494
技巧 259	规划求解常见问题及解决方法	498
第 23 章	数据分析和统计检验	504
技巧 260	安装分析工具库	504
技巧 261	使用描述统计工具分析学生成绩	504
技巧 262	使用描述统计工具优选小麦品种	507
技巧 263	使用直方图工具进行分析	508
技巧 264	成对二样本分析	511
技巧 265	双样本分析	513
技巧 266	单因素方差分析	518
技巧 267	双因素方差分析	520
第 24 章	预测分析	524
技巧 268	移动平均预测	524
技巧 269	指数平滑预测	528
技巧 270	回归分析预测	532
第 25 章	使用图表进行预测分析	537
技巧 271	使用公式进行线性预测	537
技巧 272	使用趋势线进行预测分析	539
技巧 273	获取趋势线的取值	542
技巧 274	选择合适的趋势线类型	543
技巧 275	使用多项式趋势线拟合图表数据	549

附录 555

附录 A	Excel 常用快捷键	556
附录 B	Excel 常用函数	561
附录 C	Excel 的各种规范与限制	572
附录 D	Excel 简、繁、英文词汇对照表	575
附录 E	Excel 相关的网站推荐	577
附录 F	光盘内容介绍	578