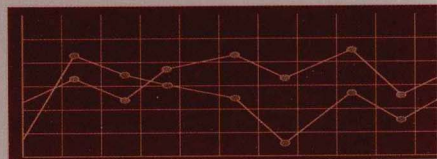


内容最详尽、最系统、最实用的
Excel技术与实战宝典



Excel

应用与技巧大全

杰诚文化 编著

从Excel基本功能到公式函数、数据分析、图形图表，乃至协同共享、VBA应用，精心提炼Excel中最具实用价值的操作技巧和范例，全面提升工作效率

400余个范例与数百个技巧交互讲解，全面覆盖各个行业应用，400余分钟的配套视频教学，让你学习Excel更加轻松、高效

随书附送
1CD-ROM



化学工业出版社

Excel

应用与技巧大全

杰诚文化 编著



化学工业出版社

· 北京 ·

量化分析对企业工作的指导性在实践中越发明显,而拥有强大制表与数据处理分析能力的 Excel 在办公领域的作用也日益被各领域的办公人员发现,为了快速适应社会的发展,越来越多的办公人员开始学习 Excel。如果你也希望自己成为 Excel 应用高手,则本书是你的最佳选择。

本书采用独特的内容层次结构,系统、全面地介绍了 Excel 的理论知识、操作方法和使用技巧,共 6 篇 30 章。第一篇(第 1 章~第 6 章)为基础篇,内容包括 Excel 简介、Excel 基础操作、高效输入数据、整理工作表中的数据、创建个性化工作表、打印与输出 Excel 表格数据等;第二篇(第 7 章~第 13 章)为公式与函数篇,内容包括利用公式与函数简单处理数据、文本函数、数学与三角函数、日期与时间函数、查找与引用函数、统计函数以及财务函数等;第 3 篇(第 14 章~第 18 章)为数据分析篇,内容包括排序、筛选、分类汇总、条件格式、模拟分析和规划、数据工具、数据透视表等;第 4 篇(第 19 章~第 21 章)为图表图形篇,内容包括使用图形和图片、简洁适用的迷你图、图表等;第 5 篇(第 22 章~第 24 章)为协同篇,内容包括链接与共享 Excel 数据、为数据设置安全屏障、与其他程序协作处理数据等;第 6 篇(第 25 章~第 30 章)为编程篇,内容包括使用宏提高办公效率、初识 VBA、VBA 程序设计的语言基础、VBA 中对象、方法、属性和事件的管理、使用控件创建交互式任务、用对话框在 VBA 中实现人机交互操作等。

书中汇集了大量的行业应用示例,在随书光盘中也配有 400 个可直接套用的工作实例文件以及 400 余分钟的超长教学视频,使读者如在专家现场指导下逐步、全面地掌握 Excel 的操作与使用技巧,做到举一反三,轻松处理工作中的常见问题。

图书在版编目(CIP)数据

Excel 应用与技巧大全 / 杰诚文化编著.

北京:化学工业出版社,2012.12

ISBN 978-7-122-15520-7

ISBN 978-7-89472-645-2 (光盘)

I. E… II. 杰… III. 表处理软件
IV. TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2012)第 237688 号

责任编辑:孙 炜

装帧设计:王晓宇

出版发行:化学工业出版社(北京市东城区青年湖南街 13 号 邮政编码 100011)

印 刷:北京振南印刷有限公司

装 订:三河市宇新装订厂

787mm×1092mm 1/16 印张 34 字数 850 千字 2013 年 3 月北京第 1 版第 1 次印刷

购书咨询:010-64518888(传真:010-64519686) 售后服务:010-64518899

网 址: <http://www.cip.com.cn>

凡购买本书,如有缺损质量问题,本社销售中心负责调换。

定 价:69.80 元(含 1CD-ROM)

版权所有 违者必究

前言

P r e f a c e



Excel 是目前工作中使用最广泛的数据处理软件之一，它可以帮助办公人员轻松制作常用表格、处理和分析日常工作数据、在提高工作效率的同时，为找到一种最适合公司发展的决策提供有力的依据。

本书从 **Excel** 的技术特点、使用范例和使用技巧三个方面全面系统地介绍了 **Excel** 处理日常工作的原理概念、应用实例等。帮助读者全面掌握 **Excel** 的实际应用方法和技巧。全书分为 6 篇共 30 章，内容包括 **Excel** 的基本功能、使用公式和函数计算数据、数据分析、使用图表图形直观分析数据、多人协同处理数据以及通过 **VBA** 程序开发平台编程实现自动化操作等。

本书特色

(1) 内容全面：本书以知识点+示例+技巧的形式，全面而且系统地介绍了 **Excel** 所有功能的技术特点和应用方法。

(2) 循序渐进：本书结构上采用由浅入深，由简单到复杂，由基础到高级的方式安排，在技术部分以清晰的步骤列出问题处理的方法，让读者在学习时不吃力，并且能够将学到的知识与技巧更顺利的应用到实际工作中，提高工作效率。

(3) 适用性强：本书以工作中遇到的常见问题为示例，并且这些示例都来自各个行业应用的工作实践，是各个领域办公人员必备的提升型指导用书。

随书光盘

(1) 长达 400 余分钟的视频教学录像，犹如专家一对一授课，学习起来更方便，对于不懂的地方可反复观看。

(2) 精心挑选多达 400 个可直接用于解决于工作中常见问题的经典工作示例（包括原始文件和最终文件），可作为工作中的实用模板，提高解决实际问题的效率。

本书适合读者群

本书适用于广大要学习 **Excel** 技术的读者，它不仅可以帮助 **Excel** 初学者、中级用户或有一定经验的高级读者快速掌握 **Excel** 技术知识、使用技巧，提升实际应用能力，还可以帮助高级用户学会使用 **VBA** 程序开发平台开发属于自己的自动化操作功能命令。

参与本书规划、资料收集、稿件编写、实例制作、整稿处理和光盘制作的有杨欣、罗春银、赵冉、杨婉莉、柏梅、王异钢、李杰臣、刘琼、朱淑容、李江、李德华、秦加林、徐文彬、王彦茹、周维维、陈慧娟、何俊、李晓华、孟尧、陈茜、黄俊、谢友红、王廷艳等。由于编者水平有限，书中可能会存在疏漏之处，恳请广大读者批评指正，也可登录 www.epubhome.com 提出您的宝贵意见。

编者

2012 年 5 月

目 录

Contents

第一篇 基础篇

第1章 Excel简介 1

1.1 Excel的主要功能.....	2
1.1.1 数据记录与整理	2
1.1.2 数据计算	2
1.1.3 数据分析	2
1.1.4 图表制作	3
1.1.5 信息的传递和共享	3
1.1.6 自动化定制Excel的功能和用途	4
1.2 初次使用Excel.....	4
1.2.1 安装Excel 2010.....	4
1.2.2 启动Excel 2010.....	6
1.2.3 退出Excel 2010.....	7
1.3 熟悉与设置Excel操作环境.....	7
1.3.1 熟悉Excel 2010窗口环境	7
1.3.2 功能区的显示与隐藏	8
1.3.3 设置快速访问工具栏	8
1.3.4 创建自己的选项卡和组	10

第2章 Excel基础操作 14

2.1 工作簿的基本操作.....	15
2.1.1 新建工作簿	15
2.1.2 保存工作簿	16
2.1.3 打开和关闭工作簿	18
2.2 工作表的基本操作.....	20
2.2.1 选择工作表	21
2.2.2 插入与删除工作表	22
2.2.3 重命名工作表	23
2.2.4 改变工作表标签的颜色	24
2.2.5 移动与复制工作表	25
2.2.6 隐藏与显示工作表	26
2.3 行和列的基本操作.....	27
2.3.1 选择表格中的行和列	27



2.3.2	插入与删除行和列	28
2.3.3	调整行高和列宽	29
2.3.4	隐藏与显示行和列	30
2.4	单元格的基本操作	31
2.4.1	选择单元格	31
2.4.2	插入与删除单元格	32
2.4.3	合并单元格	33
2.5	工作窗口的视图控制	34
2.5.1	工作簿的多视图显示	34
2.5.2	拆分窗口	35
2.5.3	冻结窗口	36
2.5.4	重排窗口	37

第3章 高效输入数据 39

3.1	输入基本数据	40
3.1.1	输入文本型数据	40
3.1.2	输入数值型数据	41
3.2	自动填充数据	43
3.2.1	快速输入相同数据	44
3.2.2	快速填充有规律的数据	45
3.2.3	自定义输入填充序列	47
3.3	使用数据有效性高效输入数据	48
3.3.1	只允许输入整数	49
3.3.2	使用序列制作下拉列表	50
3.3.3	限制文本长度	51
3.3.4	自定义数据有效性的条件	52
3.3.5	设置输入信息	53
3.3.6	设置出错警告	53
3.3.7	圈释无效数据	54
3.4	其他高效输入数据的方法	56
3.4.1	使用“记录单”输入	56
3.4.2	从右键的“从下拉列表中选择”输入	57

第4章 整理工作表中的数据 58

4.1	设置数据格式	59
4.1.1	应用内置数据格式	59
4.1.2	自定义数据格式	60
4.2	调整数据格式	61
4.2.1	设置千位分隔符	62
4.2.2	增加或减少小数位数	62
4.2.3	设置负数显示形式	63
4.3	强大的粘贴功能	64



4.3.1	多样化的粘贴选项	64
4.3.2	神奇的选择性粘贴	66
4.4	强大的定位功能	68
4.4.1	定位常量、批注和空格	69
4.4.2	定位行/列内容差异单元格	70
4.4.3	定位从属和引用单元格	71
4.5	查找与替换	72
4.5.1	查找和替换单元格内容	72
4.5.2	查找和替换单元格中的格式	74

第5章 创建个性化工作表 76

5.1	自定义工作表中的数据显示方式	77
5.1.1	自动换行	77
5.1.2	调整文本显示方向	78
5.2	设置单元格中数据格式	79
5.2.1	设置字体、字号、字形和颜色	79
5.2.2	设置单元格对齐方式	82
5.3	添加边框和底纹	83
5.3.1	为单元格添加边框	83
5.3.2	为单元格填充底纹	84
5.4	单元格样式的应用	86
5.4.1	套用预置单元格格式	86
5.4.2	自定义单元格格式	87
5.4.3	修改单元格样式	88
5.5	套用表格样式	89
5.5.1	应用表格内置样式	90
5.5.2	新建表格样式	91
5.6	使用主题快速更改表格外观	93
5.6.1	更换主题	93
5.6.2	自定义主题效果	94
5.7	使用批注添加解说	94

第6章 打印与输出Excel 表格数据 97

6.1	页面设置	98
6.1.1	选择纸张方向	98
6.1.2	选择纸张大小	99
6.1.3	调整页边距	99
6.1.4	添加页眉和页脚	100
6.1.5	设置打印标题	103
6.2	选择打印区域	104
6.3	插入分页符强制分页	105



6.4	打印预览及打印设置	105
6.5	使用电子邮件发送数据	108
6.5.1	作为附件发送数据	108
6.5.2	作为PDF邮件发送数据	109
6.6	轻松发布数据	111
6.6.1	发布为PDF或XPS	111
6.6.2	发布为HTML文件	112

第二篇 公式与函数篇

第7章 利用公式与函数简单处理数据 114

7.1	公式与函数的基本知识	115
7.1.1	公式的组成	115
7.1.2	公式中的运算符及优先级	115
7.1.3	了解数组公式	116
7.1.4	函数的结构	117
7.1.5	函数的种类和参数的类型	117
7.2	了解单元格的引用方式	118
7.2.1	A1引用样式和R1C1引用样式	118
7.2.2	相对引用、绝对引用和混合引用	119
7.2.3	对其他工作表和工作簿的引用	120
7.3	使用名称简化公式	121
7.3.1	根据选定的内容快速创建名称	121
7.3.2	使用“新建名称”对话框定义名称	122
7.3.3	创建多工作表名称	123
7.3.4	在公式中应用名称	123
7.4	快速输入函数	124
7.4.1	使用“自动求和”按钮插入函数	124
7.4.2	使用函数库插入已知类别的函数	125
7.4.3	输入关键字搜索函数	126
7.4.4	手工输入熟悉的函数	127
7.5	数组公式的基本操作	128
7.5.1	创建多单元格数组公式	129
7.5.2	创建单个单元格数组公式	129
7.5.3	扩展数组公式	130
7.6	审核计算公式是否正确	131
7.6.1	在单元格中显示公式	131
7.6.2	使用“公式求值”查看分步计算结果	132
7.6.3	使用“错误检查”检查公式中的错误	133
7.6.4	有目的地启用循环引用	134
7.7	函数与公式的限制	135



第8章 文本函数 136

- 8.1 求指定的字符或字符串 137
 - 8.1.1 LEN()函数: 返回文本字符串中的字符数 137
 - 8.1.2 FIND()函数: 求字符串的位置 138
 - 8.1.3 LEFT()函数: 返回左侧字符 139
 - 8.1.4 RIGHT()函数: 返回右侧字符 140
 - 8.1.5 MID()函数: 返回中间字符 141
- 8.2 文本的转换函数 142
 - 8.2.1 UPPER()函数: 转换大写 142
 - 8.2.2 LOWER()函数: 转换为小写 142
 - 8.2.3 TEXT()函数: 转换数字格式为文本 143
 - 8.2.4 PROPER()函数: 将首字母大写 144
- 8.3 文本的操作函数 145
 - 8.3.1 EXACT()函数: 判断字符串的异同 145
 - 8.3.2 TRIM()函数: 删除空格 146
 - 8.3.3 REPT()函数: 重复显示文本 147

第9章 数学与三角函数 149

- 9.1 计算函数 150
 - 9.1.1 SUM()与SUMIF()函数: 求和与根据条件求和 150
 - 9.1.2 PRODUCT()与SUMPRODUCT()函数: 求乘积与数组乘积之和 152
 - 9.1.3 SQRT()函数: 计算正平方根 153
 - 9.1.4 SUBTOTAL()函数: 计算数据库的分类汇总 153
 - 9.1.5 MOD()函数: 计算两数相除的余数 155
 - 9.1.6 ABS()函数: 求绝对值 156
- 9.2 数值舍入相关函数 157
 - 9.2.1 INT()函数: 取整 157
 - 9.2.2 ROUND()、ROUNDDOWN()和ROUNDUP()函数: 按位舍入 158
 - 9.2.3 FLOOR()函数: 按条件向下舍入 159
 - 9.2.4 CEILING()函数: 按条件向上舍入 160
- 9.3 使用RAND()函数产生随机数 161

第10章 日期与时间函数 163

- 10.1 返回特定的日期和时间的函数 164
 - 10.1.1 TODAY()函数: 显示当前日期 164
 - 10.1.2 NOW()函数: 显示当前时间 165
 - 10.1.3 YEAR()、MONTH()和DAY()函数: 返回年份、月份和天数 166
 - 10.1.4 HOUR()、MINUTE()和SECOND()函数: 返回时、分、秒 167
 - 10.1.5 EOMONTH()函数: 求月末日期 168
 - 10.1.6 EDATE()函数: 求特定日期 168



10.2	返回日期和时间序列号的函数	169
10.2.1	DATE()函数: 返回日期序列号	169
10.2.2	TIME()函数: 返回时间序列号	170
10.2.3	DATEVALUE()函数: 返回文本日期的序列号	171
10.2.4	TIMEVALUE()函数: 返回文本时间序列号	172
10.3	时间段相关函数	172
10.3.1	DAYS360()函数: 求日期差	173
10.3.2	DATEDIF()函数: 求两日期期间的年数、月数和天数	173
10.3.3	YEARFRAC()函数: 求天数比	175
10.4	星期相关函数	176
10.4.1	WEEKDAY()函数: 求星期几	176
10.4.2	WEEKNUM()函数: 返回所在周	178
10.5	工作日相关函数	178
10.5.1	WORKDAY()函数: 求工作日日期	178
10.5.2	NETWORKDAYS()函数: 求工作日天数	179

第11章 查找与引用函数..... 181

11.1	查找函数	182
11.1.1	VLOOKUP()函数: 竖直查找指定的值	182
11.1.2	HLOOKUP()函数: 水平查找指定的值	183
11.1.3	INDEX()函数: 返回值或引用	184
11.1.4	CHOOSE()函数: 选择列表中的某个数值	185
11.1.5	MATCH()函数: 求数据的位置	186
11.2	引用函数	187
11.2.1	ADDRESS()函数: 求引用的地址	187
11.2.2	OFFSET()函数: 求相应值	188
11.2.3	INDIRECT()函数: 显示引用	189
11.2.4	ROW()和ROWS()函数: 显示引用的行号和区域的行数	190
11.2.5	COLUMN()和COLUMNS()函数: 显示引用的列号和区域的列数	191

第12章 统计函数..... 192

12.1	计算平均值	193
12.1.1	AVERAGE()函数: 计算数值的平均值	193
12.1.2	AVERAGEIF()函数: 求满足条件单元格的平均值	194
12.1.3	MEDIAN()函数: 获取数组的中值	195
12.1.4	MODE()函数: 计算分布的众数	196
12.2	对单元格进行计数	197
12.2.1	COUNT()函数: 统计单元格个数	197
12.2.2	COUNTBLANK()函数: 统计空单元格个数	198
12.2.3	COUNTIF()函数: 按条件统计	199
12.3	计算极值与排位	200



12.3.1	LARGE()和SMALL()函数：获取第K个最大值和最小值	200
12.3.2	MAX()和MIN()函数：获取最大值和最小值	201
12.3.3	RANK()函数：获取数值的排位信息	202
12.3.4	FREQUENCY()函数：计算数据的频率分布	203

第13章 财务函数 205

13.1	常见的贷款和投资函数	206
13.1.1	PMT()函数：计算每期付款额	206
13.1.2	RATE()函数：计算年金的利率	207
13.1.3	PV()函数：计算投资的现值	208
13.1.4	NPER()函数：计算投资的期数	209
13.1.5	FV()函数：计算投资的未来值	209
13.2	财务专业函数	210
13.2.1	PPMT()函数：计算偿还本金的数额	210
13.2.2	IPMT()函数：计算偿还利息的数额	211
13.2.3	CUMIPMT()函数和CUMPRINC()函数：计算累计偿还的利息和本金	212
13.2.4	EFFECT()和NOMINAL()函数：计算有效年利率和名义年利率	213
13.3	折旧函数	214
13.3.1	SLN()函数：计算线性折旧值	214
13.3.2	DB()函数：计算固定余额递减折旧值	215
13.3.3	DDB()函数：计算双倍余额递减折旧值	216
13.3.4	VDB()函数：计算余额递减法折旧值	217
13.4	投资分析函数	218
13.4.1	NPV()函数：计算投资的净现值	218
13.4.2	IRR()函数：计算定期现金流的内部收益率	219
13.4.3	MIRR()函数：计算修正内部收益率	220
13.4.4	XNPV()函数：计算现金流计划的净现值	221
13.4.5	XIRR()函数：计算内部收益率	221
13.5	债券投资函数	222
13.5.1	YIELD()函数：计算有价证券的收益率	222
13.5.2	PRICE()函数：计算定期付息的有价证券价格	223
13.5.3	RECEIVED()函数：计算有价证券回收的数额	224
13.5.4	INTRATE()函数：计算有价证券的利率	225

第三篇 数据分析篇

第14章 用排序、筛选与分类汇总整理数据 226

14.1	数据的排序	227
14.1.1	简单排序	227
14.1.2	按多个关键字进行排序	228



14.1.3	按单元格颜色排序	230
14.1.4	自定义排序	231
14.2	数据的筛选	233
14.2.1	自动筛选	233
14.2.2	高级筛选	235
14.3	对数据进行分类汇总	237
14.3.1	创建简单的分类汇总	237
14.3.2	嵌套分类汇总	239

第15章 巧用条件格式洞察数据变化趋势 241

15.1	快速分析数据之突出显示单元格	242
15.1.1	突出显示一定数值范围的单元格	242
15.1.2	突出显示包含某文本的单元格	243
15.1.3	突出显示发生日期在某个时段内的单元格	244
15.1.4	突出显示重复值或唯一值	245
15.2	快速分析数据之项目选取规则	246
15.2.1	选取值最大或最小的N项	247
15.2.2	选取高于或低于平均值的项	248
15.3	使用数据条创建单元格内条形图	248
15.3.1	套用数据条样式	249
15.3.2	自定义数据条的最大/最小值	249
15.3.3	设置数据条外观	251
15.4	使用色阶以色彩分析数据	252
15.4.1	套用色阶样式	252
15.4.2	调整色阶刻度和颜色	253
15.5	快速分析数据之图标集	254
15.5.1	选择图标集样式	254
15.5.2	修改图标集的阈值	255
15.6	使用公式确定要设置格式的单元格	256

第16章 使用Excel进行模拟分析和规划求解 259

16.1	使用模拟运算表	260
16.1.1	单变量模拟运算表	260
16.1.2	双变量模拟运算表	261
16.2	单变量求解	262
16.3	Excel的最优方案分析	263
16.3.1	创建并显示方案	263
16.3.2	生成方案报告	265
16.4	使用规划求解处理数据	266
16.4.1	加载规划求解	266
16.4.2	建立规划求解模型	266



16.4.3 设置约束条件.....	267
16.4.4 规划求解结果报告	269

第17章 使用数据工具分析数据..... 270

17.1 智能的数据分列.....	271
17.2 分级显示.....	273
17.2.1 建立分级显示.....	273
17.2.2 清除分级显示.....	275
17.3 合并计算功能.....	276
17.3.1 按位置合并计算.....	276
17.3.2 按分类合并计算.....	277
17.4 统计分析.....	279
17.4.1 描述统计.....	279
17.4.2 假设检验.....	281
17.5 方差分析.....	283
17.5.1 单因素方差分析.....	283
17.5.2 双因素方差分析.....	284
17.6 预测分析.....	285
17.6.1 时间序列预测.....	285
17.6.2 回归分析预测.....	287

第18章 用数据透视表对数据进行立体分析 289

18.1 创建数据透视表.....	290
18.1.1 从工作簿中的数据区域创建.....	290
18.1.2 导入外部数据库创建.....	291
18.2 设置数据透视表的字段布局.....	292
18.2.1 向数据透视表添加字段.....	293
18.2.2 报表区域间移动字段.....	294
18.3 编辑数据透视表.....	295
18.3.1 更改数据透视表的数据源.....	295
18.3.2 展开和折叠数据透视表中的明细数据.....	297
18.4 轻松更改数据透视表的布局.....	298
18.4.1 启用经典数据透视表布局.....	299
18.4.2 改变数据透视表的整体布局.....	300
18.5 设置数据透视表的格式.....	302
18.5.1 应用数据透视表样式.....	302
18.5.2 改变数据透视表中所有单元格的数字格式.....	303
18.6 轻松打破数据透视表的常规排序.....	304
18.6.1 改变字段的排列顺序.....	304
18.6.2 按值排序.....	305



18.7	动态洞察数据的切片器	306
18.7.1	为数据透视表插入切片器	307
18.7.2	为切片器应用样式	307
18.7.3	筛选多个字段项	308
18.8	计算数据透视表中的数据	309
18.8.1	更改数值字段的汇总方式	309
18.8.2	轻松更改数据透视表中数据的显示方式	310
18.8.3	在数据透视表中使用计算字段	311
18.9	使用数据透视图分析数据	312
18.9.1	创建数据透视图	313
18.9.2	使用字段按钮在数据透视图筛选	314

第四篇 图表图形篇

第19章 使用图形和图片增加工作表效果..... 315

19.1	插入与编辑图片和剪贴画	316
19.1.1	插入图片	316
19.1.2	插入剪贴画	317
19.1.3	调整图片的亮度和对比度	319
19.1.4	更改图片的颜色	320
19.1.5	为图片添加艺术效果	321
19.1.6	去除图片背景	321
19.1.7	为图片应用边框样式	323
19.1.8	裁剪图片	324
19.2	插入与编辑艺术字	326
19.2.1	插入艺术字	326
19.2.2	设置艺术字样式	327
19.2.3	设置艺术字形状	328
19.3	绘制与编辑形状	329
19.3.1	插入形状	329
19.3.2	编辑形状	331
19.3.3	设置形状格式	332
19.3.4	对齐和分布	334
19.4	添加SmartArt图形	335
19.4.1	插入SmartArt图形	335
19.4.2	添加形状	337
19.4.3	更改SmartArt图形的颜色和样式	339
19.4.4	自定义SmartArt图形的颜色和样式	340

第20章 简洁适用的迷你图 343

20.1	迷你图的特点	344
------	--------	-----



20.2 创建迷你图.....	344
20.2.1 创建单个迷你图.....	344
20.2.2 创建迷你图组.....	345
20.3 改变迷你图类型.....	347
20.3.1 改变单个迷你图类型.....	347
20.3.2 改变一组迷你图类型.....	348
20.4 突出显示数据点.....	348
20.5 迷你图样式和颜色设置.....	349
20.5.1 迷你图样式设置.....	350
20.5.2 迷你图颜色设置.....	351
20.5.3 标记颜色设置.....	352
20.6 设置迷你图的坐标轴.....	353
20.6.1 设置迷你图纵坐标.....	353
20.6.2 设置迷你图横坐标.....	355

第21章 使用图表直观图解数据..... 357

21.1 认识图表.....	358
21.1.1 常用图表类型.....	358
21.1.2 图表的组成部分.....	359
21.2 创建图表.....	359
21.2.1 根据数据创建图表.....	360
21.2.2 将图表另存为模板.....	361
21.2.3 根据图表模板创建.....	362
21.3 编辑图表数据.....	363
21.3.1 更改图表的数据区域.....	363
21.3.2 更改图表类型.....	364
21.3.3 更改图表布局.....	365
21.3.4 调整图表大小与位置.....	365
21.4 自定义设置图表元素分析数据.....	366
21.4.1 设置图表标题.....	366
21.4.2 选择图例位置.....	367
21.4.3 设置坐标轴.....	368
21.4.4 设置数据标签.....	369
21.4.5 添加模拟运算表.....	370
21.4.6 设置网格线.....	371
21.5 设置图表格式.....	372
21.5.1 应用图表内置样式.....	372
21.5.2 手动设置各图表元素的格式.....	373
21.6 预测与分析图表数据.....	374
21.6.1 为图表添加趋势线.....	374
21.6.2 为图表添加误差线.....	375
21.6.3 为图表添加涨/跌柱线.....	377
21.7 高级图表的制作.....	377



21.7.1 断层图	377
21.7.2 瀑布图	379

第五篇 协 同 篇

第22章 链接与共享Excel数据 381

22.1 创建超链接	382
22.1.1 创建超链接的方法	382
22.1.2 编辑超链接	383
22.1.3 激活超链接	385
22.2 共享工作簿	386
22.2.1 启用共享工作簿	386
22.2.2 停止共享工作簿	387
22.3 多人协同审阅工作簿	389
22.3.1 启用修订	389
22.3.2 与同事共同编辑工作簿	390
22.4 远程协同办公	392
22.4.1 将数据保存到Web页	392
22.4.2 登录Windows Live ID账户	393
22.4.3 在线查看保存到Web页的工作簿	394
22.4.4 添加共享人使同事也能查看工作簿	395
22.4.5 多用户协同编辑数据	396

第23章 为数据设置安全屏障 398

23.1 借助IRM进行信息安全控制	399
23.1.1 部署RMS服务器	399
23.1.2 Microsoft IRM服务	399
23.1.3 配置客户端以使用IRM	399
23.1.4 使用IRM保护工作簿	401
23.2 保护工作表	402
23.2.1 设置工作表的可用编辑方式	403
23.2.2 凭密码或权限编辑工作表的不同区域	404
23.3 保护工作簿	406
23.3.1 保护工作簿结构和窗口	406
23.3.2 加密工作簿	407
23.4 添加数字签名	408
23.4.1 添加隐形数字签名	408
23.4.2 添加Microsoft Office签名行	411
23.4.3 添加图章签名行	413
23.5 标记为最终状态	414



23.6 借助“文档检查”保护私有信息	415
23.7 自动保存与自动恢复	417
23.7.1 自动保存	417
23.7.2 自动恢复	418

第24章 与其他程序协作处理数据 419

24.1 Excel与Word的数据交换	420
24.1.1 使用屏幕剪辑把Excel表格插入到Word中	420
24.1.2 将Excel表格复制到Word中	421
24.1.3 把Word数据粘贴到Excel工作表中	422
24.1.4 将已有的Word文件插入到Excel中	423
24.1.5 将已有Excel文件作为对象插入到Word中	424
24.2 Excel与PowerPoint的数据交换	426
24.2.1 将Excel图表复制粘贴至PPT中	426
24.2.2 将Excel图表作为对象插入至PPT	427
24.2.3 将幻灯片插入到Excel中	428
24.3 获取外部数据	429
24.3.1 导入自Access数据	430
24.3.2 导入并同步来自网站的数据	431
24.3.3 导入自文本数据	432
24.4 使用OutLook发送Excel工作簿	434

第六篇 编程篇

第25章 在Excel中用宏提高办公效率 436

25.1 认识宏与宏病毒	437
25.2 录制与编辑宏	437
25.2.1 录制宏	437
25.2.2 查看与编辑宏代码	438
25.2.3 删除宏	440
25.3 执行宏	440
25.3.1 执行宏	441
25.3.2 单步执行宏	441

第26章 初识VBA..... 443

26.1 认识Excel VBA	444
26.2 Excel 2010中VBA的工作环境	444
26.2.1 “开发工具”选项卡的显隐	445