

高效办公不用愁，“非常实用”解您忧

非常实用！ Excel 表格、 函数及图表 从新手到高手

全彩图解
视频版 >

启典文化 编著



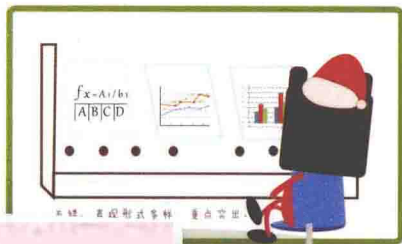
超值赠送
DVD-ROM

110个本书涉及的素材及效果文件

150分钟本书同步高清视频讲解

340个相关行业的模板范例

强大的Excel 功能展示



详尽的操作步骤+精美的配图
+超大容量视频讲解
=助你摆脱加班困扰

超值 轻松 易学

适用于EXCEL 2007/2010/2013版本

- 功能导向+实际案例：选择工作中最常用案例为范本，一步一图指导读者进行操作
- 全彩印刷+视频教学：轻松的学习模式，直观的视听效果，让你一学就会，一看就懂
- 新手问答+高手实操：排除疑难杂症、掌握操作技巧，快速解决日常工作难题、省时增效

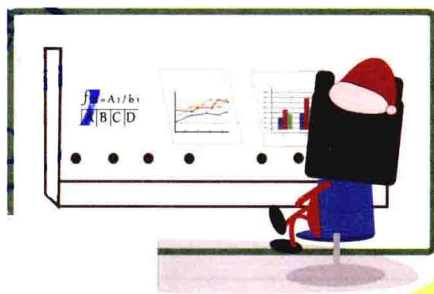
中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

非常实用!

全彩图解
视频版

启典文化 编著

Excel 表格、 函数及图表 从新手到高手



内 容 简 介

全书共 11 章, 其中, 第 1 章为 Excel 基础知识部分, 主要介绍利用 Excel 制作表格所需要的必备知识和技能; 第 2 章~第 3 章为数据管理部分, 主要介绍一些常用的管理数据的方法和技巧; 第 4 章~第 6 章为函数应用部分, 主要介绍使用公式和函数计算数据的方法; 第 7 章~第 11 章为图表应用部分, 主要介绍日常工作中常用的图表以及迷你图和条件格式的使用方法和技能。

本书不仅可作为 Excel 初、中级用户使用 Excel 制作表格、利用函数和图表计算与分析数据的参考用书, 还适用于不同年龄段的行政人员、财务人员、家庭用户、各类社会培训机构和大中专院校使用。

图书在版编目(CIP)数据

非常实用! Excel 表格、函数及图表从新手到高手 :
全彩图解视频版 / 启典文化编著. — 北京 : 中国铁道出版社, 2014.7

ISBN 978-7-113-18164-2

I. ①非… II. ①启… III. ①表处理软件 IV.
①TP391.13

中国版本图书馆CIP数据核字(2014)第047745号

书 名: 非常实用! Excel 表格、函数及图表从新手到高手(全彩图解视频版)
作 者: 启典文化 编著

策 划: 武文斌

读者热线电话: 010-63560056

责任编辑: 张 丹

特邀编辑: 王雪松

责任印制: 赵星辰

封面设计: 多宝格

出版发行: 中国铁道出版社(北京市西城区右安门西街8号 邮政编码: 100054)

印 刷: 北京铭成印刷有限公司

版 次: 2014年7月第1版 2014年7月第1次印刷

开 本: 720mm×1000mm 1/16 印张: 18.5 字数: 360千

书 号: ISBN 978-7-113-18164-2

定 价: 49.00元(附赠光盘)

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版图书, 如有印制质量问题, 请与本社读者服务部联系调换。电话: (010) 51873174

打击盗版举报电话: (010) 51873659



本书提供的新手有问必答，为您解答疑点难点



新手有问必答

Q 1. 如何快速为数字添加单位?

A 在Excel中，不改变单元格中数据的格式而改变其显示结果，都可以通过设置单元格的数字格式来实现。比如，需要将单元格中的数字显示为格式“¥12.50元”，可以采用如下方法进行设置。

步骤1 ① 打开“贷款计算器”素材文件，选择需要改变显示结果的单元格区域，② 单击“数字”组中的“对话框启动器”按钮。



步骤2 ③ 在“分类”列表框中选择“自定义”选项，④ 在“类型”列表框中选择“#,###0.00”选项。



步骤3 ⑤ 在“类型”文本框中继续输入文本“元”，⑥ 单击“确定”按钮关闭对话框。



提出问题

指出本章知识在实际运用中出现的一些常见问题。

回答问题

针对具体的问题进行回答，并指明用什么知识来解决问题的思路。

解决过程

通过操作步骤的方式，图解该问题的具体解决过程。

本书提供的常用操作技巧，为您化繁为简、省时增效



常用操作技巧

Skill 1. 利用格式刷快速复制格式

在表格中，特别是较为复杂的表格，可能会存在这样的情形：表格中有多个地方需要使用到相同的格式，但是这些表格并不连续。此时，用户可以为其中的一个单元格设置好格式，然后使用格式刷复制格式为其他单元格设置格式。

步骤1 ① 打开“贷款投资经营表”素材文件，选择已经设置好格式的单元格，② 在“开始”选项卡“剪贴板”组中双击“格式刷”按钮。



步骤2 ③ 此时鼠标光标变为形状，选择应用该格式的单元格即可。



技巧名称

用直观的标题指明本技巧能达到的目标。

技巧说明

对本技巧的功能和具体应用进行简要说明。



本书使用方法：案例说明、光盘索引和操作过程



LESSON
1.1 创建表格
——制作员工考勤表

考勤是通过某种方式获得员工在特定时间段的出勤情况，包括迟到、早退、病假、事假等。按照考勤制度要求员工执行严格的上下班制度，以保证员工正常的工作时间。

- 素材文件：光盘\素材\第1章\无
- 效果文件：光盘\效果\第1章\员工考勤表.xlsx
- 同步视频文件：光盘\同步视频教程\第1章\1.1 创建表格.AVI

1.1.1 新建和保存工作簿

要使用Excel管理或分析数据，首先需要新建一个工作簿，并将工作簿保存在指定的位置。然后便可以在工作簿中的工作表进行保存和分析数据的操作。

在Excel 2010中，新建和保存工作簿的方法很简单。下面将通过创建一个空白的“员工考勤表”工作簿来讲解新建和保存工作簿的具体方法。

启动Excel应用程序

- 单击“开始”按钮，选择“Microsoft Office\Microsoft Excel 2010”命令，启动该组件并新建一个工作簿。

打开“Excel选项”对话框

- 在打开的Excel应用程序中单击“文件”选项卡，单击“另存为”按钮。



案例说明

指明本节要讲解的具体Excel知识，以及具体的案例目标。

光盘索引

指明案例所涉及的素材、效果以及视频文件的保存位置。

操作过程

利用操作步骤的方式全程图解案例制作过程及其知识点的具体操作方法。

本书提供的TIP和Search栏目，为您延伸和扩充知识



TIP 工作簿中默认工作表的数目说明

在Excel 2010及其之前版本的Excel中，新工作簿中默认存在着3张工作表，但是在Excel 2013中，默认只存在一张工作表。



Search 工作组及其作用

在Excel中，通过【Ctrl】键、【Shift】键等选择多个工作表标签之后，这些标签对应的工作表就构成了一个工作组。这时候，对工作组中任意工作表的操作，都是对该工作组中所有工作表进行操作。

比如，在将“第1周”、“第2周”和“第3周”3个工作表构成工作组之后，在“第1周”工作表C3单元格中输入“销售部”文本，则在其余两个工作表的C3单元格也同样输入了该文本。



4 | 非常实用：Excel表格、函数及图表从新手到高手（全彩图解版）

TIP和Search栏目

指明本节操作中应该注意的事项或相应的操作技巧以及相关知识的链接使用。



超值的同步视频内容，友好的视频教学界面



同步视频内容

本书配套的多媒体教学光盘内容对应书中各章节的每个案例，播放时间近150分钟。读者可以先阅读图书再浏览光盘，也可以直接通过光盘学习制作表格、计算数据和分析数据的具体操作方法和涉及的相关理论知识。

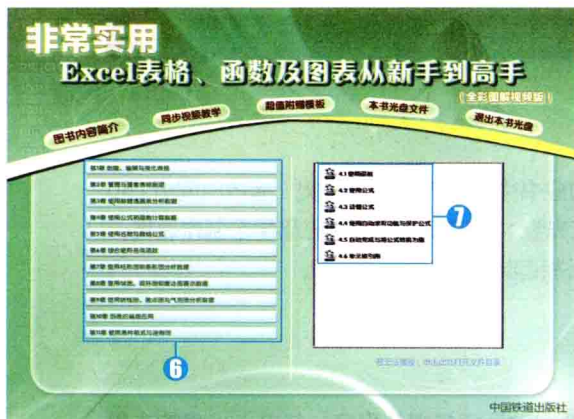
视频教学界面导读

①将本书的配套光盘放入光驱后会自动运行多媒体程序，并进入光盘的主界面，如下图所示。如果光盘没有自动运行，只需在“计算机”窗口中双击DVD光驱的盘符进入配套光盘，然后双击main.exe文件即可。



- ① 本书内容简介
- ② 随书的光盘视频
- ③ 赠送的商务模板
- ④ 随书的光盘文件
- ⑤ 退出光盘

②光盘主界面中显示各章的链接，单击进入本章的二级界面，如下图（上）所示。单击相应的案例目录超链接，即可启动播放器播放视频文件。如果无法打开视频文件，则单击二级界面下方的超链接，打开视频文件所在的文件夹，如下图（下）所示。双击选择需要播放的视频文件，即可观看视频。



6 章节目录

7 案例目录



8 双击观看视频

光盘最佳运行环境

- CPU : Pentium 4 及以上。
- 内存 : 512MB 及以上。
- 硬盘剩余空间 : 200MB 及以上。
- 屏幕分辨率 : 1024 × 768像素。
- 其他 : 4倍速以上DVD光驱。



光盘超值附赠的商务模板

在随书的光盘中，额外免费超值附送了近350个不同应用领域的Excel商务模板，读者稍加修改即可快速应用到实战工作中。

财务状态变动表.xlsx	工资统计表.xlsx	固定资产增加卡片.xlsx	利润预测表.xlsx	现金日记账簿.xlsx
促销费用分析.xlsx	固定资产分类表.xlsx	广告预算分配方案.xlsx	年度收支预算表.xlsx	项目支出预算明细.xlsx
费用核算凭证.xlsx	固定资产管理台账.xlsx	广告预算审批.xlsx	凭证记录表.xlsx	项目支出预算情况.xlsx
费用预算表.xlsx	固定资产汇总表.xlsx	记账凭证.xlsx	凭证审核表.xlsx	销售差额分析.xlsx
个人工资单.xlsx	固定资产记录.xlsx	借款单1.xlsx	凭证输入表.xlsx	小额现金申请.xlsx
个人工资单1.xlsx	固定资产减少表.xlsx	借款单2.xlsx	市场活动预算审批.xlsx	业务收支明细表.xlsx
工资计算表.xlsx	固定资产卡片.xlsx	经费明细表.xlsx	损益表.xlsx	银行日记账簿.xlsx
工资记录表.xlsx	固定资产使用申请.xlsx	经费预算及拨款计划.xlsx	投资收益预算表.xlsx	预算审批表.xlsx





利用电脑办公已成为商务办公中最常见的一种形式，而Excel以其强大的数据处理与分析能力，被广泛地应用到商务办公的各个领域。

尤其是Excel中的表格处理工具、公式与函数的应用，以及图表的使用，更是帮助职场人士处理、管理和分析数据最有效的工具。为了让更多的人学会使用Excel辅助办公，为此，我们精心策划并编写了本书。

本书内容导读

本书通过具体的案例来讲解Excel中有关表格制作、函数应用以及图表应用的各种实用知识，让读者学会知识的同时，还能够进行实战应用。

本书共11章，第1章介绍表格的创建、编辑与美化；第2章介绍管理与使用表格数据；第3章介绍使用数据透视表分析数据的方法；第4章介绍使用公式和函数分析数据；第5章介绍名称和数组公式的使用；第6章介绍各类函数的综合使用；第7章介绍使用柱形图和条形图分析数据的方法；第8章介绍使用饼图、圆环图和雷达图展示数据的方法；第9章介绍折线图、散点图与气泡图分析数据的使用方法；第10章介绍图表的高级应用；第11章介绍条件格式与迷你图的使用方法。

本书主要特色

本书由Office使用经验丰富的专家精心策划与编写，其主要特色如下：

◎案例实用、全彩图解

本书安排与讲解的都是办公非常实用的案例，比较有针对性，通过制作的过程来讲解相关知识。对于讲解方式，本书采用全程图解说明，在操作步骤中，利用编号对应的方式，将操作步骤与图上的位置进行逐一对应，让整个操作步骤更清晰、流畅，使读者轻松的学习和掌握。

◎拓展延伸、灵活应用

本书不仅利用TIP和Search栏目对知识点进行扩展和延伸讲解，对于一些



常见的问答和实用技巧，还专门通过“新手有问必答”和“常见技巧操作”版块进行拓展，让读者更加全面的理解和掌握这些知识。

◎视频讲解、物超所值

本书提供了近150分钟的多媒体教学视频文件，这些文件与本书每章中的案例逐一对应，相当于本书内容的视频教学版，通过提供多媒体视听文件，让读者换一种方式，轻松学习。此外，还免费赠送各种实用的Excel商务模板文件，通过这些模板文件，读者稍加修改即可实际应用。

本书适用读者

本书可作为Excel初、中级用户使用Excel制作表格、利用函数和图表计算与分析数据的参考用书，适用于不同年龄段的行政人员、财务人员、家庭用户、各类社会培训机构和大中专院校使用。

由于编者经验有限，加之时间仓促，书中难免会有疏漏和不足之处，恳请专家和读者不吝赐教。

编者

2014年5月

第 1 章 创建、编辑与美化表格

 1.1 创建表格——	
制作员工考勤表	2
1.1.1 新建和保存工作簿	2
1.1.2 重命名与删除工作表	3
1.1.3 填充并自定义日期和星期	5
1.1.4 设置表格边框及外观结构	7
1.1.5 设置表格标题的字体格式	9
1.1.6 利用序列输入数据	10
 1.2 创建数据表与录入特殊数据——	
录入员工基本信息	11
1.2.1 创建数据表	11
1.2.2 录入文本数据	12
1.2.3 录入位数大于11位的数字	13
1.2.4 自定义数字格式	14
1.2.5 快速录入重复数据	15
 1.3 获取系统日期、分行与分段——	
填写出差申请表	16
1.3.1 快速输入系统日期	16
1.3.2 换行显示长文本	17
1.3.3 分段长文本	18
 1.4 竖排显示文本及操作单元格——	
完善差旅费报销单	19
1.4.1 竖排显示文本	19
1.4.2 限制单元格中输入数据的范围	20
1.4.3 将数据显示为中文大写	21
1.4.4 选择文本单元格	22
1.4.5 锁定单元格	23
 1.5 美化表格——美化销售报表	26
1.5.1 设置中英文不同的字体	26
1.5.2 突出显示标题行	27

新手 有问 必答

1. 如何快速为数字添加单位?	29
2. 如何输入以“0”开头的数字?	30

常用 操作 技巧

1. 利用格式刷快速复制格式	31
2. 使用自动更正功能录入长文本	32
3. 通过记录单准确录入数据	33

第 2 章 管理与查看表格数据

 2.1 基本排序与分类汇总——	
统计各部门员工数据	126
2.1.1 排序表格中的数据	36
2.1.2 分类汇总表格数据	37



	2.2 筛选数据——筛选销售数据39	2.3.5 按行排序..... 50
	2.2.1 添加筛选..... 39	
	2.2.2 筛选文本数据..... 40	2.4 处理重复数据——隐藏或删除
	2.2.3 使用高级筛选..... 42	重复领用办公用品的记录.....52
	2.3 高级排序——	2.4.1 隐藏重复数据..... 52
	对员工档案表进行多种排序.....44	2.4.2 删除重复数据..... 53
	2.3.1 多关键字排序..... 44	
	2.3.2 按照指定序列排序..... 46	2.5 使用窗口效果浏览数据——通过
	2.3.3 按照笔画排序..... 47	不同窗口查看往来信函登记表...54
	2.3.4 按照颜色排序..... 49	2.5.1 缩放浏览区域..... 54
		2.5.2 冻结拆分窗格..... 55
		2.5.3 拆分窗格..... 56

**新手
有问
必答**

1.如何快速跳转到最后一条记录?	57
2.怎样查看包含空白单元格的数据记录, 并填写数据?	58

**常用
操作
技巧**

1.随机排序技巧.....	59
2.使用通配符和关系运算辅助筛选.....	60

第 3 章 使用数据透视表分析数据

	3.1 创建数据透视表——	3.2.4 使用数字字段筛选..... 69
	统计全年销售数据.....62	
	3.1.1 创建透视表..... 62	3.3 计算数据——
	3.1.2 添加行、列标签..... 63	更改订单统计的计算方式.....70
	3.1.3 添加汇总数据..... 64	3.3.1 更改数据的汇总方式..... 70
	3.2 筛选透视数据——	3.3.2 更改字段的显示方式..... 71
	家电销售分析.....65	
	3.2.1 添加和使用筛选字段..... 65	3.4 布局表格——
	3.2.2 使用行字段筛选..... 67	设置固定资产清单格式.....72
	3.2.3 使用列字段筛选..... 68	3.4.1 更改数据透视表样式..... 72
		3.4.2 更改数据透视表布局..... 73
		3.4.3 隐藏字段按钮..... 74

 3.5 使用切片器—— 控制数据的显示	76	3.5.1 插入切片器	76
		3.5.2 设置切片器格式	77

新手
有问
必答

1. 如何按城市将结果保存到不同工作表?	79
2. 如何按日期对数据进行分组?	80
3. 如何在透视表中自定义排序?	81
4. 如何为透视表自定义样式?	83

常用
操作
技巧

1. 按数据自身特点进行快速分组	85
2. 设置启动工作簿刷新透视表	86
3. 批量设置数据透视表某类项目的格式	87

第 4 章 使用公式和函数计算数据

 4.1 使用函数—— 计算电器的平均销量	90	4.3.3 查看函数帮助	97
4.1.1 查找函数	90	 4.4 使用自动求和功能与保护公式 ——计算员工工资	98
4.1.2 输入函数参数	91	4.4.1 使用自动求和功能	98
4.1.3 复制公式	92	4.4.2 隐藏公式	99
 4.2 使用公式—— 统计学生单科成绩	93	 4.5 自动完成与将公式转换为值—— 计算员工最高绩效	101
4.2.1 输入公式	93	4.5.1 使用自动完成功能输入公式	101
4.2.2 填充公式	94	4.5.2 将公式转换为数值	102
 4.3 读懂公式—— 查看销量统计表中的公式	95	 4.6 单元格引用—— 计算员工当月工资	103
4.3.1 显示公式并查看 公式求值过程	95	4.6.1 混合引用单元格	103
4.3.2 追踪单元格	96	4.6.2 在不同工作表中引用数据	105
		4.6.3 在不同工作簿中引用数据	106



非常实用! Excel表格、函数及图表从新手到高手(全彩图解视频版)

新手 有问 必答

- 1.如何同时显示打开的所有工作簿窗口? 107
- 2.如何进行逻辑判断? 108

常用 操作 技巧

- 1.快速查看帮助信息 109
- 2.直接打开函数参数对话框 110

第 5 章 使用名称与数组公式



5.1 使用名称——计算加班费 112

- 5.1.1 定义单元格名称 112
- 5.1.2 批量命名 113
- 5.1.3 在公式中使用名称 114



5.2 使用数组——

分析员工工资数据 116

- 5.2.1 使用数组公式 116
- 5.2.2 使用数组函数 117

新手 有问 必答

- 1.如何计算各年限对应的收益额? 120
- 2.如何使用SUM()和IF()函数快速统计? 123

常用 操作 技巧

- 1.为公式定义名称 124
- 2.使用数组公式计算从1加到100的和 125

第 6 章 综合使用各类函数



6.1 使用时间函数和嵌套函数——

计算停车收费 127

- 6.1.1 使用DAY()函数 127

6.1.2 使用HOUR()函数 129

6.1.3 使用MINUTE()函数 130

6.1.4 使用嵌套函数 131

	6.2 使用日期函数——	
	计算员工工龄	132
	6.2.1 使用TODAY()函数	132
	6.2.2 使用DATEDIF()函数	134
	6.3 使用数学函数——	
	随机安排考生座位	135
	6.3.1 使用INT()函数和ROW()函数 ..	135
	6.3.2 使用MOD()函数	136
	6.3.3 使用RAND()函数	137
	6.4 使用文本函数和查找函数——	
	填写和查找显示数据	139
	6.4.1 使用MID()函数和TEXT()函数 ...	139
	6.4.2 使用LEFT()函数和 RIGHT()函数	141
	6.4.3 使用VLOOKUP()函数	142
	6.5 使用财务函数——	
	分析还款数据	145
	6.5.1 使用PMT()函数	145
	6.5.2 使用PPMT()函数	147
	6.5.3 使用IPMT()函数	148
	6.6 使用数据库函数——	
	产品生产成本统计	150
	6.6.1 使用DSUM()函数	150
	6.6.2 使用DMAX()函数	152
新手 有问 必答	1.如何按周统计数据?	154
	2.如何用符号表示数据?	155
	3.如何将15位的身份证号码升级为18位?	157
常用 操作 技巧	1.根据出生日期推算生肖	158
	2.巧用函数设置表格奇偶行的格式	158
	3.自动生成员工编号	160

第 7 章 使用柱形图和条形图分析数据

	7.1 使用簇状柱形图——	
	简单展示销售业绩	162
	7.1.1 插入柱形图图表	162
	7.1.2 应用图表布局	164
	7.1.3 应用图表样式	165
	7.1.4 修改图表标题	166
	7.2 制作堆积柱形图——	
	分析地产建筑面积	167
	7.2.1 更改图表类型	167
	7.2.2 添加图例	168
	7.2.3 设置数据标签	169
	7.3 使用百分比堆积柱形图——	
	分析地板材质销售	174
	7.3.1 插入百分比堆积柱形图	174
	7.3.2 设置数据系列格式	176



	7.4 使用条形图——	7.4.1 插入条形图..... 179
	分析销售业绩统计表..... 179	7.4.2 设置坐标轴格式..... 180

**新手
有问
必答**

1.如何创建对称柱图形?	182
2.如何为数据系列设置渐变填充?	185

**常用
操作
技巧**

1.图表与表格共存一张图表中	187
2.突出显示图表中的负值	188

第 8 章 使用饼图、圆环图和雷达图展示数据

	8.1 创建饼图——	8.3.1 插入复合调条形图	198
	分析办公费用统计表..... 191	8.3.2 设置第二绘图区显示规则 ...	200
	8.1.1 插入饼图..... 191		8.4 使用圆环图——
	8.1.2 设置饼图格式		分析员工创作进度数据..... 202
	193		8.4.1 插入圆环图
	8.2 分离饼图——		202
	突出显示专卖店销量比重		8.4.2 更改数据系列类型.....
	195		203
	8.2.1 插入分离饼图		8.5 使用雷达图——
	195		分析各员工的能力
	8.2.2 设置饼图起始位置		207
	197		8.5.1 插入雷达图
	8.3 创建复合条饼图——		207
	饼图显示成本比重较小的数据.. 198		8.5.2 设置雷达图格式.....
			208

**新手
有问
必答**

1.如何将指定值设置到第二绘图区?	209
2.怎样将黑白打印的饼图显示清楚?	210

**常用
操作
技巧**

1.使图表扇区按序排列	211
2.巧做半圆图表	212

第 9 章 使用折线图、散点图与气泡图分析数据

- 9.1 使用折线图——
分析气温波动情况 214
 - 9.1.1 插入折线图 214
 - 9.1.2 编辑数据标记 217
 - 9.1.3 编辑折线 220
- 9.2 添加趋势线——
分析股价涨跌趋势 221
 - 9.2.1 添加趋势线 221
 - 9.2.2 编辑趋势线格式 222
- 9.3 使用散点图——
分析药物配对比例 224
 - 9.3.1 创建散点图 224
 - 9.3.2 添加拟合线 225
- 9.4 使用气泡图——
分析产品不良率情况 227
 - 9.4.1 创建气泡图 227
 - 9.4.2 设置气泡图布局 229

新手 有问 必答

- 1. 如何查看图表数据的误差? 230
- 2. 如何为同一折线数据系列设置不同颜色? 231

常用 操作 技巧

- 1. 设置图表主题样式 232
- 2. 用图片填充数据点 232

第 10 章 图表的高级应用

- 10.1 使用公式制作动态图表——
分析各个员工工资 235
 - 10.1.1 使用数据有效性和
公式准备数据源 235
 - 10.1.2 插入合适的图表
并设置关联 239
- 10.2 使用控件制作动态图表——
查看一段日期内气温记录 240
 - 10.2.1 整理数据源 240
 - 10.2.2 插入表单控件 241
 - 10.2.3 插入图表并更改数据源 244
- 10.3 制作甘特图——
展示项目规划进度 249
 - 10.3.1 准备甘特图数据源 249
 - 10.3.2 插入条形图并制作甘特图 ... 250



**新手
有问
必答**

- 1. 如何始终显示最值? 256
- 2. 如何更改数据系列的形状? 258

**常用
操作
技巧**

- 1. 将图表转换为图片 260
- 2. 使用对数刻度缩小差异悬殊 261

第11章 使用条件格式与迷你图



11.1 突出显示数据——

分析销售表中的数据 263

11.1.1 设置突出显示的数据规则 .. 263

11.1.2 设置突出显示数据的方式 .. 264



11.2 使用数据条——

分析平均销量数据 266

11.2.1 使用数据条比较数据大小 .. 266

11.2.2 编辑数据条的显示规则 267



11.3 使用图标集——

分析数据大小 269

11.3.1 新建规则 269

11.3.2 复制条件格式 271



11.4 使用迷你图——

分析员工销售业绩 272

11.4.1 插入迷你图 272

11.4.2 编辑迷你图 273

**新手
有问
必答**

- 1. 如何突出显示靠前的几个数据? 275
- 2. 如何删除迷你图中的部分数据源? 276

**常用
操作
技巧**

- 1. 使用格式刷快速复制条件格式规则 277
- 2. 显示表格中的重复值 278