

以Excel 2010为主环境, 兼顾2003、2007版本的应用, 方便所有的Excel用户!

精品
畅销

Excel 应用大全

全新版

一册在手 Excel应用畅通无阻
由浅入深 循序渐进

—— 杨小丽 编著 ——

灵活精简的讲解, 达到通俗易懂的效果
丰富实用的栏目, 实时指导和拓展知识

- 层层揭开Excel技术的神秘面纱
- 融会讲解Excel知识的应用之道

340个模板赠送, 让读者快速学会变通
110分钟的案例视频, 手把手指导

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

超值
实用
CD-ROM

014034637

TP391.13
319-2

Excel

应用大全

全新版

—— 杨小丽 编著 ——



北航

C1714882

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

内 容 简 介

本书为《Excel 应用大全》的全新改版，全书兼顾 2003 版本、2007 版本和 2010 版本的 Excel 用户，全书分别从 Excel 的基本功能、公式和函数的基本应用、数据的高级管理、图表的基本应用、数据的透视分析和高级分析、Excel 协同工作以及 Excel 自动化功能 7 个方面对 Excel 的常规应用进行了详细的介绍，最后通过附录 A～附录 D 对 Excel 的其他版本界面、工作表函数、VBA 函数和 VBA 事件进行补充，让读者获取更多的知识。

与上一版不同的是，本书将原版的部分知识和案例进行了更新，对知识和应用的深度也在原版的基础上进行了加强，其目的是在教会读者 Excel 的相关知识的同时，还能在具体的办公案例中学会应用，并体会 Excel 操作带来的方便。

本书主要定位于希望系统学习 Excel 知识的所有读者，适用于不同年龄段的办公人员、文秘、财务人员、公务员，也可作为各大中专院校及各类电脑培训班的 Excel 教材使用。

图书在版编目 (CIP) 数据

Excel 应用大全：全新版 / 杨小丽编著. — 北京：
中国铁道出版社，2014.3
ISBN 978-7-113-17960-1

I. ①E… II. ①杨… III. ①表处理软件 IV.
①TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2014) 第 011827 号

书 名：Excel 应用大全（全新版）
作 者：杨小丽 编著

策 划：张亚慧
责任编辑：张 丹
责任印制：赵星辰

读者热线电话：010-63560056
特邀编辑：马寒梅
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：三河市兴达印务有限公司
版 次：2014 年 3 月第 1 版 2014 年 3 月第 1 次印刷
开 本：787mm×1092mm 1/16 印张：37.25 字数：878 千
书 号：ISBN 978-7-113-17960-1
定 价：69.00 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



在该小节就会出现整篇的文字，而且操作步骤和说明文本也会因样式一样而产生混乱，为了区别和美观，采用通栏排的样式，并将相关的解说安排在对应的位置。

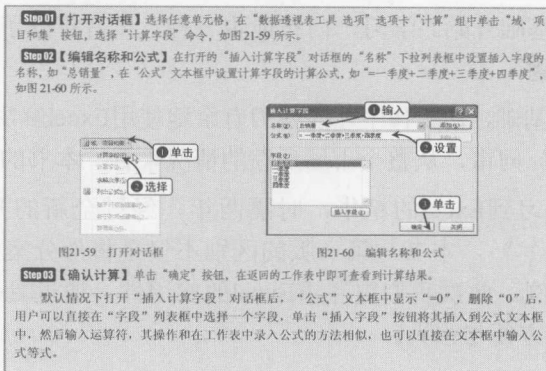


图21-59 打开对话框

图21-60 编辑名称和公式

【丰富实用的小栏目】

本书在讲解过程中穿插了丰富的小栏目，分别用“提示”、“注意”、“技巧”加以区分。

【超值附送的光盘】

本书虽以知识点讲解为主，但在某些章节中对多个知识的综合应用则采用“实战应用”的方式进行介绍，其中所涉及的素材和效果文件都整理到了光盘中，方便读者操作与练习。此外，光盘中还附送了近400个实用的Excel模板文件，读者只要稍加修改，即可快速制作出符合自己要求的表格，另外我们还赠送了10个Excel商务案例的演示视频，让读者从另外一种角度学习Excel。



读者对象

本书主要定位于希望系统学习Excel知识的所有读者，适用于不同年龄段的办公人员、文秘、财务人员、公务员，也可作为各大中专院校及各类电脑培训班的Excel教材使用。

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1月

目 录

第一篇 Excel的基本功能 1

第1章 初始Excel 3

1.1 Excel的主要功能 4

1.1.1 制作电子表格 4

1.1.2 计算表格数据 4

1.1.3 管理表格数据 5

1.1.4 分析表格数据 5

1.1.5 Excel的自动化管理 5

1.2 第一次接触Excel 2010 6

1.2.1 启动Excel 2010 6

1.2.2 认识Excel 2010操作界面 7

1.2.3 退出Excel 2010 11

1.3 Excel 2010的4种视图模式 11

1.3.1 4种视图模式的概述 11

1.3.2 自定义视图模式 13

1.4 自定义Excel操作环境 14

1.4.1 自定义快速访问工具栏 14

1.4.2 隐藏和显示功能区 14

1.4.3 自定义功能区 15

1.4.4 禁用或启用浮动工具栏 16

1.4.5 自定义状态栏中的显示项目 16

1.4.6 更换Excel 2010的界面颜色 17

1.5 使用Excel帮助系统辅助学习 17

1.5.1 使用本地帮助系统 17

1.5.2 使用Office.com帮助系统 19

第2章 工作簿、工作表 和单元格的基本操作 21

2.1 认识工作簿、工作表 和单元格 22

2.1.1 工作簿、工作表 and 单元格概述 .. 22

2.1.2 工作簿、工作表 and 单元格的 相互关系 22

2.2 工作簿的基本操作 23

2.2.1 创建空白工作簿 23

2.2.2 创建有样式的工作簿 24

2.2.3 打开和关闭工作簿 24

2.2.4 保存工作簿 26

2.2.5 保护工作簿文件窗口 28

2.2.6 为工作簿设置密码保护 29

2.3 工作表的基本操作 30

2.3.1 选择工作表的几种情况 30

2.3.2 插入工作表 31

2.3.3 重命名工作表 32

2.3.4 设置工作表标签颜色 33

2.3.5 移动和复制工作表 33

2.3.6 隐藏和显示工作表 34

2.3.7 保护工作表 34

2.3.8 删除工作表 35

2.4 多窗口操作 35

2.4.1 并排查看多个工作表 36

2.4.2 快速切换工作簿窗口 36

2.4.3 拆分工作表窗口 37

2.4.4 冻结工作表窗口 37

2.5 单元格的基本操作 38

2.5.1 选择单元格 38

2.5.2 插入单元格 39

2.5.3 删除单元格 39

2.5.4 移动和复制单元格 40

2.5.5 合并和拆分单元格 40

2.5.6 调整单元格 41

2.5.7 单元格的隐藏与保护 42

编写目的

做任何事情，都要从基础开始。学习一门技能也一样，只有打好了基础，才懂得变通，从而快速解决工作中的各种问题。

用户只有打好Excel的基础，在工作中才能游刃有余地使用Excel解决办公问题，在2012年，我们编写的《Excel应用大全》问世，从整个市场反馈的情况来看，本书的反响非常好。

为了让更多的用户学习到Excel的精华，时隔两年，经过全新的升级改版，我们再度推出《Excel应用大全（全新版）》，本书与第一版的区别不仅是将部分案例进行了更新，最重要的是更换了一些有深度的案例。此次我们更注重Excel的实用性，通过具体的办公实战案例，让读者更直接地体会到Excel的方便与强大。

编写内容

本书从Excel的基本功能、公式和函数的基本应用、数据的高级管理、图表的基本应用、数据的透视分析和高级分析、Excel协同工作、Excel自动化功能和附录共8个部分对Excel进行了系统的介绍。

编写特色

【翔实全面的内容】

本书主要以Excel 2010为操作平台全面贯穿Excel的各种应用，为了方便和兼顾2003、2007版本的Excel用户，本书在具体讲解知识的过程中，对于2003和2007版本中的相关知识使用“拓展学习”版块进行补充讲解。

拓展学习 Excel 2003 中创建数据透视表的方法

在Excel 2003中，根据向导创建一个空白数据透视表后，如果要向其中添加显示字段，可以在“数据透视表字段列表”窗格中选择目标字段，按住鼠标左键不放将其拖放到空白数据透视表的指定区域，如图21-15所示是将“姓名”字段设置为数据透视表的行字段。

此外，还可以在“数据透视表字段列表”窗格中选择目标字段，然后在下方的下拉列表框中选择字段放置的目标位置选项，单击“添加到”按钮即可，如图21-16所示。

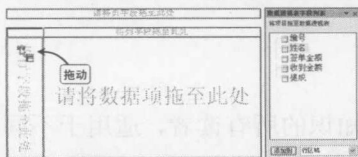


图21-15 创建数据透视表

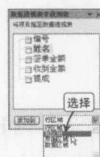


图21-16 添加显示字段

【灵活精简的讲解】

与以往的图解书不同，本书主要以知识讲解为主，对于操作比较简单的内容，则直接用正文格式讲解。如果要在某个操作步骤添加相近的小栏目或者其他说明性的文字，用正文样式讲解，

TP391.13
319-2
P

**第3章 输入和编辑数据 45****3.1 了解Excel中的数据类型 46**

3.1.1 文本型数据 46

3.1.2 数值型数据 46

3.1.3 日期和时间 46

3.1.4 符号 47

3.2 输入普通数据 47

3.2.1 在单元格中输入 47

3.2.2 在编辑栏中输入 47

3.3 输入特殊符号和数据 48

3.3.1 输入特殊符号 48

3.3.2 输入以“0”开头的数字 49

3.3.3 输入超过11位以上的数字 49

3.3.4 输入分数数据 50

3.4 快速填充数据 51

3.4.1 利用控制柄填充相同数据 51

3.4.2 利用控制柄填充有规律的数据 52

3.4.3 使用对话框填充序列数据 53

3.5 其他输入数据的方法 53

3.5.1 利用记忆功能输入数据 53

3.5.2 利用记录单功能输入数据 54

3.6 编辑数据 55

3.6.1 修改和删除错误数据 55

3.6.2 更改数据的数据类型 56

3.6.3 自定义数据格式 57

3.7 查找和替换数据 58

3.7.1 常规的查找和替换 58

3.7.2 查找和替换的高级选项设置 58

3.7.3 包含通配符的运用 59

3.8 移动和复制数据 60

3.8.1 通过剪贴板移动和复制数据 60

3.8.2 拖动鼠标移动和复制数据 61

3.8.3 选择性粘贴数据 61

3.9 撤销和恢复操作 63

3.9.1 撤销操作 63

3.9.2 恢复操作 63

第4章 格式化工作表 65**4.1 设置单元格格式 66**

4.1.1 单元格格式包括哪些内容 66

4.1.2 使用组设置单元格格式 69

4.1.3 使用对话框设置单元格格式 71

4.1.4 使用浮动工具栏设置
单元格格式 72**4.2 使用表格样式 73**4.2.1 为指定单元格区域套用
表格样式 73

4.2.2 设置表格样式的显示效果 74

4.2.3 清除应用的表格样式 74

4.2.4 自定义表格样式 75

4.2.5 删除自定义样式 76

4.2.6 转换普通区域 76

4.3 使用单元样式 77

4.3.1 套用单元样式 77

4.3.2 清除单元样式 77

4.3.3 自定义单元样式 78

4.3.4 删除自定义单元样式 78

4.4 使用主题 79

4.4.1 直接应用主题效果 79

4.4.2 更改主题效果 80

4.4.3 自定义主题效果 80

4.4.4 删除自定义主题效果 81

4.5 设置工作表背景 81**4.6 使用格式刷快速复制格式 82****第5章 在表格中使用对象 85**5.1 各个对象的共性和个性
操作对比 86**5.2 使用艺术字对象 86**

5.2.1 添加艺术字 86

5.2.2 更改艺术字样 87



5.2.3 自定义艺术字格式.....	87
5.3 使用文本框对象	90
5.3.1 插入文本框对象并输入文本.....	90
5.3.2 调整文本框的大小.....	90
5.3.3 设置文本框对象的形状效果.....	91
5.4 使用图像对象	92
5.4.1 插入图片和剪贴画.....	92
5.4.2 应用图片样式	93
5.4.3 更正图片的显示效果.....	94
5.4.4 修饰图片的艺术效果.....	95
5.4.5 更改图片的版式效果.....	96
5.4.6 排列图片位置	97
5.4.7 裁剪特殊效果的图片.....	100
5.5 使用形状对象	100
5.5.1 绘制形状并添加文字.....	100
5.5.2 更改形状外观	101
5.5.3 组合形状	101
5.6 使用SmartArt对象	102
5.6.1 插入SmartArt对象并输入文本..	102
5.6.2 添加和删除形状	103
5.6.3 更改形状布局	103
5.6.4 更改SmartArt对象的样式.....	104
5.7 图片、SmartArt图形与形状 之间的相互转换	105
5.8 快速截取屏幕图片	105
5.8.1 截取整个窗口	106
5.8.2 截取区域部分	106
第6章 页面设置与打印输出	107
6.1 设置页面格式	108
6.1.1 设置纸张大小	108
6.1.2 设置页边距	108
6.1.3 设置纸张方向	109
6.1.4 设置页眉与页脚	109
6.1.5 使用水印	111
6.2 打印预览	113

6.2.1 设置打印区域.....	113
6.2.2 预览表格	113
6.2.3 预览模式下调整页面格式	114
6.3 打印输出.....	114
6.3.1 打印整个表格内容	115
6.3.2 打印指定区域的表格内容	115
6.3.3 重复打印表格标题.....	116

第二篇 公式和函数 的基本应用 119

第7章 Excel中的名称使用..... 121

7.1 名称概述.....	122
7.1.1 为什么使要用名称	122
7.1.2 全局名称和局部名称	123
7.2 为单元格定义名称的3种 方法.....	124
7.2.1 使用名称框定义名称	124
7.2.2 使用名称框定义名称	125
7.2.3 批量命名单元格区域	127
7.3 使用名称.....	128
7.3.1 通过名称选择指代的 单元格区域	129
7.3.2 引用名称中的数据	129
7.3.3 查看名称的引用内容	130
7.3.4 按类型查看名称	131
7.4 管理名称.....	131
7.4.1 修改名称.....	132
7.4.2 删除名称	132
7.5 使用名称的注意事项.....	134
7.5.1 定义名称的注意事项	134
7.5.2 工作表复制时的名称问题	134
7.5.3 相同全局和局部名称的 编辑问题	137

**第8章 用公式和函数计算数据 ... 139****8.1 公式和函数的基础认知 140**

8.1.1 了解公式的概念和结构 140

8.1.2 了解函数的概念和结构 140

8.1.3 理解嵌套函数 142

8.1.4 函数的分类 142

**8.2 熟悉单元格的引用样式
和类型 143**

8.2.1 A1引用样式和R1C1引用样式... 143

8.2.2 单元格引用类型 144

8.3 不同范围的单元格引用 147

8.3.1 相同工作簿中的单元格引用 147

8.3.2 不同工作簿中的单元格引用 147

8.4 公式的运算符与优先级概述 148

8.4.1 公式中的各种运算符 148

8.4.2 公式运算的优先顺序 150

8.5 使用公式 151

8.5.1 输入公式的两种方法 152

8.5.2 复制和移动公式 153

8.5.3 修改公式 154

8.5.4 显示和隐藏公式 155

8.5.5 将公式的计算结果转换为
数值 156**8.6 使用函数 156**

8.6.1 使用函数库输入函数 156

8.6.2 如何快速查找需要的函数 158

8.6.3 查找函数的具体帮助 159

**8.7 公式和函数使用中
的常见错误 159****第9章 逻辑与信息函数 161****9.1 逻辑函数应用 162**

9.1.1 判断逻辑真假值 162

9.1.2 使用IF()函数对结果进行
条件判断 163

9.1.3 计算逻辑并集与交集 166

9.1.4 使用NOT()函数对数据进行
求反操作 1709.1.5 使用IFERROR()函数处理
公式中的错误 171**9.2 信息函数应用 172**9.2.1 使用CELL()函数返回单元格
的信息 1729.2.2 使用TYPE()函数返回单元格
的信息 1749.2.3 使用ISBLANK()函数判断
单元格为空 1759.2.4 使用ISERR()函数和ISERROR()
函数判断单元格错误值 1779.2.5 使用ISNUMBER()函数判断
数字 178**第10章 文本处理函数 179****10.1 转换字符串 180**10.1.1 使用VALUE()函数将
文本转换为数值 18010.1.2 使用TEXT()函数将数
值转换为文本 18110.1.3 使用LOWER()函数转
换字母大小写 18310.1.4 使用UPPER()函数将
字母转换为大写 18310.1.5 使用PROPER()函数转
换字母大小写 184**10.2 合并与比较字符串 184**10.2.1 使用CONCATENATE()
函数将多个字符进行合并 18410.2.2 使用EXCAT()函数对多
个字符进行比较 185**10.3 查找与替换字符串 187**10.3.1 使用FIND()函数查找
指定文本 187



10.3.2	使用SEARCH()函数查找指定文本.....	188
10.3.3	使用REPLACE()函数替换指定文本.....	188
10.3.4	使用SUBSTITUTE()函数替换指定文本.....	189
10.4	获取指定位置的字符	190
10.5	使用REPT()函数快速录入重复字符	191

第11章 日期和时间函数 193

11.1	了解Excel中的日期系统	194
11.2	年月日函数的应用	194
11.2.1	使用YEAR()函数返回年份	195
11.2.2	使用MONTH()函数返回月份	196
11.2.3	使用DAY()函数和DAYS360()函数返回日期天数.....	197
11.2.4	使用TODAY()函数返回系统当前日期.....	199
11.2.5	使用NETWORKDAYS()函数返回两个日期之间的工作日	199
11.3	星期函数的应用	200
11.3.1	使用WEEKDAY()函数返回指定日期的星期值.....	200
11.3.2	使用WEEKNUM()函数返回指定日期为全年的第几周	202
11.4	时分秒函数的应用	203
11.4.1	随意获取时分秒数据.....	203
11.4.2	使用NOW()函数获取当前系统的日期和时间数据.....	204

第12章 数学函数 205

12.1	求和函数的应用	206
12.1.1	使用SUMIF()函数对数据按指定条件求和	206
12.1.2	使用SUMIFS()函数对数据按多条件求和	207

12.2 取舍函数的应用..... 208

12.2.1	使用ROUND()函数按四舍五入	208
12.2.2	使用CEILING()函数按条件向上舍入	209
12.2.3	使用FLOOR()函数按条件向下舍入	210
12.2.4	使用INT()函数向下取整	211

12.3 其他常用数学函数的应用.... 211

12.3.1	使用PRODUCT()函数对数据求积	211
12.3.2	使用MOD()函数返回相除两数的余数	212
12.3.3	使用FACT()函数计算阶乘	214
12.3.4	使用ABS()函数对数据求绝对值	215
12.3.5	使用RAND()函数返回随机数	216

第13章 统计函数..... 219

13.1	常规统计函数的应用	220
13.1.1	直接获取最值数据	220
13.1.2	按条件返回指定最值	222
13.1.3	使用RANK.EQ()函数对数据进行排名	224
13.1.4	使用AVERAGE()函数计算平均值	226
13.1.5	使用COUNT()函数统计数据	227
13.1.6	使用COUNTIF()函数按条件进行统计	227
13.1.7	使用MODE.SNGL()函数统计出现频率最高的数值	228
13.2	数理统计函数的应用	230
13.2.1	使用STDEV.S()函数计算样本标准偏差	230
13.2.2	使用VAR.S()函数估算样本方差	231

**第14章 查找与引用函数****和工程函数.....233****14.1 查找与引用数据234**14.1.1 使用LOOKUP()函数查找
数据234

14.1.2 按方向查找数据236

14.1.3 使用ADDRESS()函数获取
单元格地址23714.1.4 分别获取单元格的行号
和列标238

14.1.5 返回引用的行数和列数.....238

14.1.6 使用INDEX()函数返回
指定内容239**14.2 工程数据计算241**14.2.1 使用CONVERT()函数进
行度量转换24114.2.2 使用DELTA()函数检测两
个数据是否相等24214.2.3 使用GESTEP()函数检测
数据1是否大于等于数据2.....243**第15章 财务函数245****15.1 投资预算函数的应用246**

15.1.1 使用FV()函数预测投资效果...246

15.1.2 使用PV()函数计算投资现值...248

15.1.3 使用NPER()函数计算投资
或贷款的期数249**15.2 本金和利息函数的应用250**15.2.1 使用PMT()函数计算每期
还贷额25015.2.2 使用PPMT()函数计算还款
额中的本金.....25115.2.3 使用IPMT()函数计算还款
金额中的利息.....252**15.3 报酬率函数的应用252**15.3.1 使用IRR()函数计算现金流
的内部收益率25315.3.2 使用MIRR()函数计算现金流
的修正内部收益率253**第三篇 数据的高级管理... 255****第16章 数据管理的基本操作... 257****16.1 快速排序数据.....258**

16.1.1 按单列排序数据258

16.1.2 按多列排序数据259

16.1.3 按单元格颜色排序数据260

16.1.4 按字体颜色排序数据261

16.1.5 按图标排序数据261

16.1.6 按笔画排序数据262

16.1.7 按行排序数据262

16.2 对数据进行序列排序.....263

16.2.1 应用系统内置的序列排序263

16.2.2 自定义序列排序265

16.3 筛选符合条件的数据.....266

16.3.1 自动筛选266

16.3.2 自定义筛选267

16.3.3 高级筛选269

16.4 分类汇总数据.....270

16.4.1 快速创建分类汇总270

16.4.2 创建多个汇总字段的
分类汇总27116.4.3 创建多个汇总方式的
分类汇总272

16.4.4 将汇总数据分页272

16.4.5 隐藏或显示明细数据273

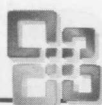
16.4.6 删除分类汇总274

16.5 删除表格中的重复项.....275

16.5.1 直接删除重复项275

16.5.2 利用筛选功能删除重复项275

16.5.3 利用条件格式删除重复项276



第17章 数据管理的高级功能279

- 17.1 数据的有效性设置280
 - 17.1.1 允许范围内的有效性设置280
 - 17.1.2 来源于序列的有效性设置281
 - 17.1.3 自定义有效性282
 - 17.1.4 设置输入信息和出错警告283
- 17.2 分级显示数据285
 - 17.2.1 创建分组285
 - 17.2.2 清除分级286
- 17.3 使用条件格式显示数据286
 - 17.3.1 突出显示数据286
 - 17.3.2 使用数据条显示数据288
 - 17.3.3 使用色阶显示数据289
 - 17.3.4 使用图标集显示数据290
 - 17.3.5 条件格式的管理291
- 17.4 合并计算数据293
 - 17.4.1 按位置合并计算294
 - 17.4.2 按类别合并计算295
- 17.5 使用数据表295
 - 17.5.1 创建数据表295
 - 17.5.2 调整数据表大小297
 - 17.5.3 删除数据表298

第四篇 图表的基本应用... 299

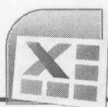
第18章 使用图表显示数据301

- 18.1 为什么要使用图表表达数据302
- 18.2 图表有哪些特点302
 - 18.2.1 表达直观形象302
 - 18.2.2 图表种类丰富302
 - 18.2.3 数据动态关联302
 - 18.2.4 易分析的二维平面303
- 18.3 图表类型与数据之间的关系303
 - 18.3.1 用图表展示数量关系303
 - 18.3.2 用图表展示趋势关系304

- 18.3.3 用图表展示占比关系305
- 18.3.4 其他关系的图表应用306
- 18.4 认识图表的组成部分308
- 18.5 创建一个完整图表的步骤309
 - 18.5.1 创建图表309
 - 18.5.2 为图表添加一个适合的标题 ..309
 - 18.5.3 调整图表的大小311
 - 18.5.4 移动图表的位置312
- 18.6 迷你图的使用313
 - 18.6.1 迷你图与图表的区别与联系 ..313
 - 18.6.2 如何创建迷你图313
 - 18.6.3 设置迷你图的显示效果314
 - 18.6.4 更改迷你图类型316

第19章 设置图表格式 317

- 19.1 编辑图表的常规操作318
 - 19.1.1 更改图表类型318
 - 19.1.2 添加数据标签319
 - 19.1.3 添加和隐藏网格线319
- 19.2 设置坐标轴格式320
 - 19.2.1 添加坐标轴标题321
 - 19.2.2 自定义坐标轴刻度322
 - 19.2.3 添加次要坐标轴322
- 19.3 操作图表数据源323
 - 19.3.1 更改图表数据源323
 - 19.3.2 切换行列324
 - 19.3.3 在图表中添加数据324
- 19.4 趋势线的使用326
 - 19.4.1 哪些图表类型可以添加趋势 ..326
 - 19.4.2 在图表中添加趋势线的方法 ..326
 - 19.4.3 自定义趋势线格式327
- 19.5 美化图表的外观327
 - 19.5.1 设置图表中的文本格式328
 - 19.5.2 套用自动内置图表样式328
 - 19.5.3 填充图表形状329
 - 19.5.4 设置图表形状轮廓333



19.5.5	设置图表形状效果.....	333
19.5.6	更改布局样式.....	334
19.5.7	设置艺术效果的图表标题.....	335

第20章 图表的高级操作337

20.1	处理图表.....	338
20.1.1	制作不可编辑的图表.....	338
20.1.2	制作N合一图表.....	339
20.1.3	图表的合并处理.....	340
20.1.4	制作瀑布图.....	341
20.2	数据系列和坐标轴的操作.....	342
20.2.1	利用图片更换数据系列.....	342
20.2.2	使用形状注释数据系列.....	343
20.2.3	处理负数.....	344
20.2.4	除去分类轴上的空白日期.....	345
20.3	处理折线图中的数据.....	346
20.3.1	断裂折线图的处理.....	346
20.3.2	始终显示最值数据.....	348
20.4	饼图高级设置.....	349
20.4.1	分离饼图.....	349
20.4.2	定义复合饼图第二绘图 区显示数据.....	351
20.5	使用筛选功能动态查看 图表数据.....	353

第五篇 数据的透视分析 和高级分析 355

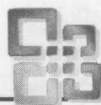
第21章 透视分析表格数据.....357

21.1	数据透视表和数据透视图 的基础.....	358
21.1.1	数据透视表的作用.....	358
21.1.2	数据透视图的作用.....	359
21.1.3	数据透视表和数据透视图 之间的关系.....	359
21.2	使用数据透视表分析数据.....	359

21.2.1	创建数据透视表.....	360
21.2.2	设计布局和格式.....	364
21.3	编辑数据透视表.....	372
21.3.1	更改数据透视的汇总方式.....	372
21.3.2	隐藏和显示明细数据.....	373
21.3.3	刷新数据透视表中的数据.....	375
21.3.4	分组显示数据透视表.....	376
21.3.5	移动数据透视表.....	376
21.3.6	更改数据透视表选项.....	377
21.3.7	在数据透视表中使用 计算字段.....	377
21.4	使用切片器分析数据.....	379
21.4.1	在数据透视表中创建切片器.....	379
21.4.2	设置切片器的格式.....	380
21.4.3	多个数据透视表中实现切 片器共享.....	381
21.4.4	切片器的断开.....	382
21.4.5	切片器的删除.....	383
21.5	创建数据透视图.....	383
21.5.1	直接创建数据透视图.....	383
21.5.2	根据数据透视表创建数据 透视图.....	384

第22章 数据分析的高级操作.... 385

22.1	使用方案管理器配置方案.....	386
22.1.1	创建方案.....	386
22.1.2	查看方案.....	387
22.2	使用模拟运算表分析数据.....	388
22.2.1	单变量数据分析.....	388
22.2.2	双变量数据分析.....	389
22.3	加载分析工具库.....	390
22.4	常用分析工具的应用.....	391
22.4.1	方差分析.....	391
22.4.2	相关系数.....	394
22.4.3	直方图.....	394
22.4.4	回归分析.....	395



22.4.5 抽样分析	395
22.5 其他分析工具的应用	396
22.5.1 指数平滑	396
22.5.2 F-检验 双样本方差	396
22.5.3 移动平均	397
22.5.4 随机数发生器	397
22.5.5 t-检验	398

第六篇 Excel协同工作 399

第23章 外部数据的导入与导出... 401

23.1 获取外部数据	402
23.1.1 导入文本文件数据	402
23.1.2 导入Access数据	403
23.1.3 导入网站数据	404
23.1.4 导入SQL Server数据	405
23.1.5 导入XML数据	406
23.1.6 利用数据连接向导导入数据	407
23.1.7 利用现有连接导入数据	408
23.2 将Excel数据导出到 其他程序	409
23.2.1 使用剪贴板将Excel数据导出	409
23.2.2 将映射的XML数据导出	411

第24章 共享和审阅数据 413

24.1 Excel文件的访问权限	414
24.2 共享工作簿	414
24.2.1 设置工作簿共享	414
24.2.2 对共享工作簿设置密码保护	415
24.2.3 撤销共享工作簿	417
24.3 使用批注	417
24.3.1 插入批注	417
24.3.2 查看批注	418
24.3.3 编辑批注	419
24.3.4 删除批注	419
24.4 使用修订	420

24.4.1 突出显示修订	420
24.4.2 接受或拒绝修订	422

第25章 Excel协同工作 的高级操作 423

25.1 超链接	424
25.1.1 创建超链接	424
25.1.2 打开超链接	426
25.1.3 编辑超链接	427
25.1.4 删除超链接	429
25.2 电子邮件	430
25.2.1 以电子邮件方式发送 工作簿文件	430
25.2.2 在邮件中添加附加项目	432
25.2.3 对邮件进行签名	435

第26章 强大的SharePoint Workspace功能 437

26.1 配置SharePoint账户	438
26.1.1 使用电子邮件地址创建 新账户	438
26.1.2 恢复现有账户	438
26.2 管理联系人	440
26.2.1 将联系人添加到文件夹	440
26.2.2 删除联系人	441
26.2.3 为联系人创建别名	442
26.3 将文件保存到工作区	443
26.3.1 创建Groove工作区	443
26.3.2 向工作区添加现有文档	444
26.3.3 管理工作区中的文件	446
26.3.4 同步共享文件夹	448
26.4 SharePoint的协同工作	449
26.4.1 邀请成员	449
26.4.2 发送成员邮件	452
26.4.3 在工作区中即时聊天	453



第七篇 Excel自动化功能.455

第27章 宏的基础知识.....457

- 27.1 宏与VBA基础认知.....458
 - 27.1.1 宏与VBA的概述.....458
 - 27.1.2 录制的宏与编写的宏的区别...458
- 27.2 VBE窗口简介.....459
 - 27.2.1 启动与退出VBE窗口.....459
 - 27.2.2 了解VBE窗口各组成部分.....460
 - 27.2.3 设置VBE窗口.....462
- 27.3 创建宏.....463
 - 27.3.1 使用录制宏功能创建宏.....463
 - 27.3.2 通过编写VBA代码创建宏.....464
- 27.4 运行宏.....465
 - 27.4.1 使用快捷键运行宏.....465
 - 27.4.2 使用对话框运行宏.....466
 - 27.4.3 在VBE窗口中运行宏.....466
- 27.5 编辑宏.....467
 - 27.5.1 查看并修改宏代码.....467
 - 27.5.2 删除宏.....468
- 27.6 宏的安全性介绍.....469
 - 27.6.1 宏的安全级别.....469
 - 27.6.2 设置宏的安全级别.....469
 - 27.6.3 设置受信任位置.....470
- 27.7 为宏添加数字签名.....470
 - 27.7.1 自定义数字证书.....471
 - 27.7.2 查看数字证书.....471
 - 27.7.3 为宏项目添加数字签名.....472

第28章 VBA编程基础.....473

- 28.1 VBA基本概念.....474
 - 28.1.1 VBA中的数据类型有哪些.....474
 - 28.1.2 字符集和标识符.....475
- 28.2 常量、变量、数组和运算符...476
 - 28.2.1 VBA中的常量.....476

- 28.2.2 VBA中的变量.....477
- 28.2.3 VBA中的数组.....479
- 28.2.4 VBA中的运算符.....482

28.3 VBA过程.....484

- 28.3.1 Sub过程.....484
- 28.3.2 Function过程.....484
- 28.3.3 Property过程.....485

28.4 VBA模块.....486

- 28.4.1 标准模块.....486
- 28.4.2 窗体模块.....487
- 28.4.3 类模块.....488

28.5 VBA函数.....488

- 28.5.1 VBA的内置函数.....488
- 28.5.2 用户自定义的函数.....488
- 28.5.3 MsgBox()函数和InputBox()
函数.....489

28.6 调试VBA.....490

- 28.6.1 VBA中的错误类型.....490
- 28.6.2 调试方法.....492

28.7 VBA的注释.....493

- 28.7.1 设置注释.....494
- 28.7.2 解除注释.....495

第29章 VBA中的程序语句.....497

29.1 条件语句.....498

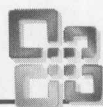
- 29.1.1 If语句.....498
- 29.1.2 Select Case语句.....501

29.2 循环语句.....502

- 29.2.1 For语句.....502
- 29.2.2 Do...Loop语句.....504
- 29.2.3 While...Wend语句.....505
- 29.2.4 嵌套循环.....505

29.3 跳转语句.....507

- 29.3.1 GoTo语句.....507
- 29.3.2 GoSub...Return语句.....507



29.4 错误处理语句	508
29.4.1 On Error GoTo语句	508
29.4.2 On Error Resume Next语句	509
29.4.3 Resume Next语句	510
29.5 其他常用语句	510
29.5.1 Stop语句	510
29.5.2 Exit语句	511
29.5.3 Beep语句	511
29.5.4 With语句	511

第30章 Excel VBA中的对象模型.....513

30.1 对象和集合	514
30.1.1 对象和集合的基本概念	514
30.1.2 对象和集合的关系	514
30.1.3 Excel中的对象类型	514
30.2 属性、方法和事件	515
30.2.1 属性	515
30.2.2 方法	517
30.2.3 事件	517
30.3 Excel对象的常用事件	519
30.3.1 Application对象的事件	519
30.3.2 Workbook对象的事件	522
30.3.3 Worksheet对象的事件	523

第31章 使用VBA对象操控Excel525

31.1 Application对象的使用	526
31.1.1 获取应用程序的基本信息	526
31.1.2 退出应用程序	527
31.1.3 自定义操作环境	528
31.2 WorkBook对象的使用	529
31.2.1 选择工作簿	529
31.2.2 新建工作簿	531
31.2.3 保存工作簿	533
31.2.4 打开工作簿	534
31.2.5 获取工作簿的名称	535

31.3 WorkSheet对象的使用	535
31.3.1 引用工作表	535
31.3.2 判断工作表是否为数据工作表	537
31.4 Range对象的使用	538
31.4.1 引用指定单元格	538
31.4.2 引用任意连续单元格区域	538
31.4.3 引用整行单元格	539
31.4.4 引用整列单元格	539
31.4.5 设置字体格式	539
31.4.6 获取指定单元格的地址	541
31.4.7 获取单元格中的数据	541
31.4.8 向单元格中输入数据	542

第32章 实现人机交互.....543

32.1 Excel中的控件使用	544
32.1.1 控件的类型	544
32.1.2 控件的使用	545
32.1.3 Excel中的常用控件	546
32.2 在窗体中使用控件	553
32.2.1 在窗体中添加控件	554
32.2.2 快速对齐控件	554
32.2.3 同时设置多个控件的共有属性	555
32.3 用户窗体操作	556
32.3.1 显示窗体	556
32.3.2 隐藏窗体	556
32.3.3 卸载窗体	556
32.3.4 设置窗体名称	557
32.3.5 设置窗体标题栏信息	557
32.3.6 设置窗体背景颜色	557
32.3.7 设置窗体背景图片	558

附录A Excel 2003、Excel 2007操作界面简介.....559

附录B 常用工作表函数.....562

附录C VBA中的常用函数.....572

附录D VBA中的常用事件577

第一篇

Excel 的基本功能

本篇内容

本篇共 6 章，这部分是本书最基础的知识，在设计和制作 Excel 表格时，通常都会涉及这些操作。本篇的主要内容包括对 Excel 界面、基本组成部分的各种操作、数据的输入和编辑、格式化工作表、对象的使用及数据的打印输出等。