

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

SO Easy ~
Excel 学习之路

杨小丽 刘益杰 编著

Excel

应用大全



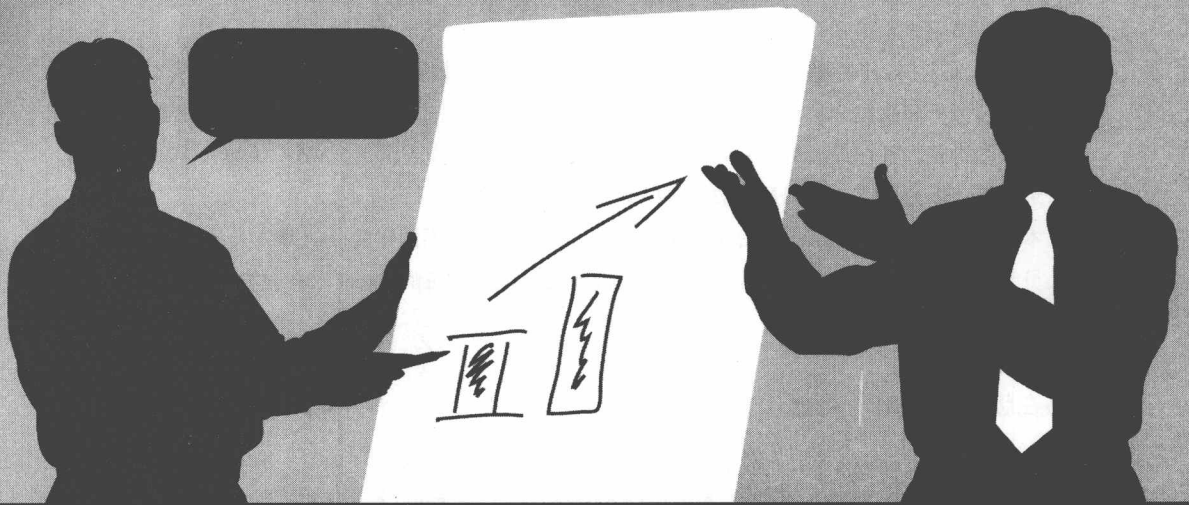
YZLI0890118171



- 【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**】
 - 【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**指导读者**学习】
- 【层层揭开Excel技术的神秘面纱
融会讲解Excel知识的应用之道】



中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE



杨小丽 刘益杰 编著

Excel

应用大全



YZLI0890118171

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

内 容 简 介

这是一本以 Excel 2010 版本为操作平台,系统全面地对 Excel 中的知识点进行介绍的大全书。为了兼顾 Excel 2003 版本和 2007 版本的用户,本书还通过“拓展学习”版块对不同版本中的操作方法和注意事项进行提示。

本书分别从 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讲解,并在最后给出有关 Excel 其他版本界面、工作表函数、VBA 函数和 VBA 事件的附录表格,以方便读者查阅及获取更多的知识。

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

图书在版编目 (CIP) 数据

Excel 应用大全 / 杨小丽, 刘益杰编著. -- 北京:
中国铁道出版社, 2012. 1
ISBN 978-7-113-13603-1

I. ①E… II. ①杨… ②刘… III. ①表处理软件,
Excel IV. ①TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2011) 第 194421 号

书 名: Excel 应用大全
作 者: 杨小丽 刘益杰 编著

责任编辑: 苏 茜
编辑助理: 王 婷
封面设计: 张 丽

读者热线电话: 010-63560056

责任印制: 李 佳

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: 2012 年 1 月第 1 版

2012 年 1 月第 1 次印刷

开 本: 787mm×1092mm 1/16

印张: 36.00

字数: 767 千

书 号: ISBN 978-7-113-13603-1

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,请与本社发行部联系调换。

编写目的

“合抱之木，生于毫末；九层之台，起于垒土；千里之行，始于足下”

——《老子》第六十四章

这段话的意思再明显不过：做任何事情，都要从基础开始。学习一门技能也是一样，不先打好基础，偶尔一两个问题可以解决，但将这个问题稍微改变一下，或许就不知道从何处入手了。

Excel的功能强大，仅几百页书稿是不能完全将Excel的各种应用都涵盖的，因此，本书挑选了大部分用户都会使用的Excel基本功能，以及部分用户不常使用，但是非常有用的Excel高级功能进行介绍，力求让读者比较全面地掌握Excel的应用。因此，要想很熟练地应用Excel来帮助解决生活和工作中的问题，那么需要先对Excel进行一个系统的学习。

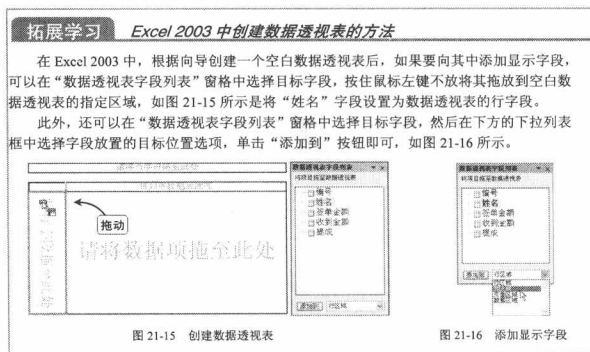
编写内容

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，为了方便使用Excel 2003、2007版本的用户，本书在具体讲解的过程中，对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。



【灵活精简的讲解】


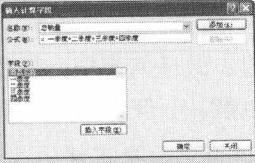
与以往的图解书不同，本书主要以知识讲解为主，对于操作比较简单的内容，直接用步骤演示



其内容。为了方便阅读和美观，本书采用通栏排的样式排版，并将相关的解说安排在邻近的位置。

Step 01 【打开对话框】 选择任意单元格，在“数据透视表工具 选项”选项卡“计算”组中单击“域、项目和集”按钮，在弹出的下拉菜单中选择“计算字段”命令，如图 21-59 所示。

Step 02 【编辑名称和公式】 在打开的“插入计算字段”对话框的“名称”下拉列表框中设置插入字段的名称，如“总销量”，在“公式”文本框中设置计算字段的计算公式，如“=一季度+二季度+三季度+四季度”，如图 21-60 所示。

Step 03 【确认计算】 单击“确定”按钮，在返回的工作表中即可查看到计算结果。

默认情况下打开“插入计算字段”对话框后，“公式”文本框中显示“=0”，删除“0”后，用户可以直接在“字段”列表框中选择一个字段，单击“插入字段”按钮将其插入到公式文本框中，然后输入运算符，其操作和在工作表中录入公式的方法相似，也可以直接在文本框中输入公式等式。

图21-59 打开对话框

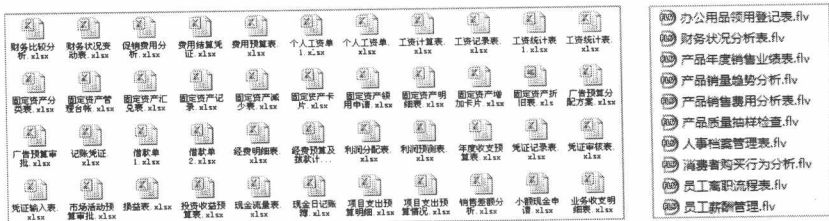
图21-60 编辑名称和公式

【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，但在某些章节中则通过“实战应用”来综合地讲解知识点，其中所涉及的素材和效果文件都纳入光盘中，以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、国家公务员，也可作为各大中专院校及各类电脑培训班的Excel教材。

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

2011年9月

目 录

第一篇 Excel的基本功能

第 1 章 初识Excel..... 2

- 1.1 Excel 的主要功能..... 3
 - 1.1.1 制作电子表格..... 3
 - 1.1.2 计算表格数据..... 3
 - 1.1.3 管理表格数据..... 4
 - 1.1.4 分析表格数据..... 4
 - 1.1.5 Excel 的自动化管理..... 4
- 1.2 第一次接触 Excel 2010..... 5
 - 1.2.1 启动 Excel 2010..... 5
 - 1.2.2 认识 Excel 2010 操作界面..... 6
 - 1.2.3 退出 Excel 2010..... 10
- 1.3 Excel 的 4 种视图模式..... 10
 - 1.3.1 4 种视图模式的概述..... 10
 - 1.3.2 自定义视图模式..... 12
- 1.4 自定义 Excel 操作环境..... 13
 - 1.4.1 自定义快速访问工具栏..... 13
 - 1.4.2 隐藏和显示功能区..... 14
 - 1.4.3 自定义功能区..... 14
 - 1.4.4 禁用或启用浮动工具栏..... 15
 - 1.4.5 自定义状态栏中的
显示项目..... 15
 - 1.4.6 更换 Excel 的界面颜色..... 16
- 1.5 使用 Excel 帮助系统辅助学习..... 16
 - 1.5.1 使用本地帮助系统..... 16
 - 1.5.2 使用 Office.com 帮助系统..... 18

第 2 章 工作簿、工作表 和单元格的基本操作..... 19

- 2.1 认识工作簿、工作表和单元格..... 20

- 2.1.1 工作簿、工作表和单元格
概述..... 20
- 2.1.2 工作簿、工作表和单元格
的相互关系..... 20
- 2.2 工作簿的基本操作..... 21
 - 2.2.1 创建空白工作簿..... 21
 - 2.2.2 创建有样式的工作簿..... 22
 - 2.2.3 打开和关闭 Excel 文件..... 22
 - 2.2.4 保存工作簿文件..... 24
 - 2.2.5 保护工作簿文件窗口..... 26
 - 2.2.6 为工作簿设置密码保护..... 27
- 2.3 工作表的基本操作..... 28
 - 2.3.1 选择工作表的几种情况..... 28
 - 2.3.2 插入工作表..... 29
 - 2.3.3 重命名工作表..... 30
 - 2.3.4 设置工作表标签颜色..... 31
 - 2.3.5 移动和复制工作表..... 31
 - 2.3.6 隐藏和显示工作表..... 32
 - 2.3.7 保护工作表..... 33
 - 2.3.8 删除工作表..... 33
- 2.4 多窗口操作..... 34
 - 2.4.1 并排查看多个工作表..... 34
 - 2.4.2 快速切换工作簿窗口..... 34
 - 2.4.3 拆分工作表窗口..... 35
 - 2.4.4 冻结工作表窗口..... 35
- 2.5 单元格的基本操作..... 36
 - 2.5.1 选择单元格..... 36
 - 2.5.2 插入单元格..... 37
 - 2.5.3 删除单元格..... 37
 - 2.5.4 合并和拆分单元格..... 38
 - 2.5.5 调整单元格行高和列宽..... 38
 - 2.5.6 单元格的隐藏与保护..... 40



第 3 章 输入和编辑数据	42	3.8.2 拖动鼠标移动和复制数据	58
3.1 了解 Excel 中的数据类型	43	3.8.3 选择性粘贴数据	58
3.1.1 文本型数据	43	3.9 撤销和恢复操作	60
3.1.2 数值型数据	43	3.9.1 撤销操作	60
3.1.3 日期和时间	43	3.9.2 恢复操作	60
3.1.4 符号	44	第 4 章 格式化工作表	62
3.2 输入普通数据	44	4.1 设置单元格格式	63
3.2.1 在单元格中输入	44	4.1.1 单元格格式包括哪些内容	63
3.2.2 在编辑栏中输入	44	4.1.2 使用组设置单元格格式	66
3.3 输入特殊符号和数据	45	4.1.3 使用对话框设置单元格格式	68
3.3.1 输入特殊符号	45	4.1.4 使用浮动工具栏设置单元格格式	69
3.3.2 输入以“0”打头的数字	46	4.2 使用表格样式	70
3.3.3 输入超过 11 位以上的数字数据	46	4.2.1 为指定单元格区域套用表格样式	70
3.3.4 输入分数数据	47	4.2.2 设置表格样式的显示效果	71
3.4 快速填充数据	48	4.2.3 清除应用的表格样式	71
3.4.1 利用控制柄填充相同数据	48	4.2.4 自定义表格样式	72
3.4.2 利用控制柄填充有规律的数据	49	4.2.5 删除自定义样式	73
3.4.3 使用对话框填充序列数据	50	4.2.6 转换普通区域	73
3.5 其他输入数据的方法	50	4.3 使用单元格样式	74
3.5.1 利用记忆功能输入数据	50	4.3.1 套用单元格样式	74
3.5.2 利用记录单功能输入数据	51	4.3.2 清除单元格样式	74
3.6 编辑数据	52	4.3.3 自定义单元格样式	75
3.6.1 修改和删除错误数据	52	4.3.4 删除自定义单元格样式	75
3.6.2 更改数据的数据类型	53	4.4 使用主题	76
3.6.3 自定义数据格式	54	4.4.1 直接应用主题效果	76
3.7 查找和替换数据	55	4.4.2 更改主题效果	77
3.7.1 常规的查找和替换	55	4.4.3 自定义主题效果	77
3.7.2 查找和替换的高级选项设置	55	4.4.4 删除自定义主题效果	78
3.7.3 包含通配符的运用	57	4.5 设置工作表背景	78
3.8 移动和复制数据	57	4.6 使用格式刷快速复制格式	79
3.8.1 通过剪贴板移动和复制数据	57		



第 5 章 在表格中使用对象 81

- 5.1 各个对象的共性和个性操作对比 82
- 5.2 使用艺术字对象 82
 - 5.2.1 添加艺术字 82
 - 5.2.2 更改艺术字样式 83
 - 5.2.3 自定义艺术字格式 83
- 5.3 使用文本框对象 86
 - 5.3.1 插入文本框对象并输入文本 86
 - 5.3.2 调整文本框的大小和显示格式 86
 - 5.3.3 设置文本框对象的形状效果 87
- 5.4 使用图像对象 88
 - 5.4.1 插入图片和剪贴画 88
 - 5.4.2 应用图片样式 89
 - 5.4.3 更正图片的显示效果 90
 - 5.4.4 修饰图片的艺术效果 91
 - 5.4.5 更改图片的版式效果 92
 - 5.4.6 排列图片位置 93
 - 5.4.7 裁剪特殊效果的图片 96
- 5.5 使用形状对象 96
 - 5.5.1 绘制形状并添加文字 96
 - 5.5.2 更改形状外观 97
 - 5.5.3 组合形状 97
- 5.6 使用 SmartArt 对象 98
 - 5.6.1 插入 SmartArt 对象并输入文本 98
 - 5.6.2 添加和删除形状 99
 - 5.6.3 更改形状布局 99
 - 5.6.4 更改 SmartArt 对象的样式 100
- 5.7 图片、SmartArt 图形与形状之间的相互转换 101
- 5.8 快速截取屏幕图片 101

5.8.1 截取整个窗口 102

5.8.2 截取区域部分 102

第 6 章 页面设置与打印输出 103

- 6.1 设置页面格式 104
 - 6.1.1 设置纸张大小 104
 - 6.1.2 设置页边距 104
 - 6.1.3 设置纸张方向 105
 - 6.1.4 设置页眉与页脚 105
 - 6.1.5 使用水印 107
- 6.2 打印预览 109
 - 6.2.1 设置打印区域 109
 - 6.2.2 预览表格 109
 - 6.2.3 预览模式下调整页面格式... 110
- 6.3 打印输出 110
 - 6.3.1 打印整个表格内容 111
 - 6.3.2 打印指定区域的表格内容... 111
 - 6.3.3 重复打印表格标题 112

第二篇 公式和函数的基本应用

第 7 章 单元格名称的功能 116

- 7.1 单元格名称概述 117
 - 7.1.1 为什么要使用单元格名称 117
 - 7.1.2 全局名称和局部名称 118
- 7.2 为单元格定义名称的 3 种方法 ... 119
 - 7.2.1 使用名称框定义名称 119
 - 7.2.2 使用名称框定义名称 120
 - 7.2.3 批量命名单元格区域 122
- 7.3 使用单元格名称 123
 - 7.3.1 通过名称选择指代的单元格区域 124
 - 7.3.2 引用名称中的数据 124
 - 7.3.3 查看单元格名称的引用内容 125



7.3.4 按类型查看单元格名称.....	126	8.6 使用函数.....	151
7.4 管理单元格名称.....	126	8.6.1 使用函数库输入函数.....	151
7.4.1 修改单元格名称.....	127	8.6.2 如何快速查找需要的函数... 153	
7.4.2 删除单元格名称.....	127	8.6.3 查找函数的具体帮助.....	154
7.5 使用单元格名称的注意事项.....	129	8.7 公式和函数使用中的常见错误... 154	
7.5.1 定义单元格名称的 注意事项.....	129	第 9 章 逻辑与信息函数.....	156
7.5.2 工作表复制时的名称问题... 129		9.1 逻辑函数应用.....	157
7.5.3 相同全局和局部名称的 编辑问题.....	132	9.1.1 判断逻辑真假值.....	157
第 8 章 用公式和函数计算数据.....	134	9.1.2 使用 IF()函数对结果进行 条件判断.....	158
8.1 公式和函数的基础认知.....	135	9.1.3 计算逻辑并集与交集.....	161
8.1.1 了解公式的概念和结构.....	135	9.1.4 使用 NOT()函数对数据 进行求反操作.....	165
8.1.2 了解函数的概念和结构.....	135	9.1.5 使用 IFERROR()函数处理 公式中的错误.....	166
8.1.3 理解嵌套函数.....	137	9.2 信息函数应用.....	167
8.1.4 函数的分类.....	137	9.2.1 使用 CELL()函数返回 单元格的信息.....	167
8.2 熟悉单元格的引用样式和类型... 138		9.2.2 使用 TYPE()函数返回 单元格的信息.....	169
8.2.1 A1 引用样式和 R1C1 引用 样式.....	138	9.2.3 使用 ISBLANK()函数判断 单元格为空.....	170
8.2.2 单元格引用类型.....	139	9.2.4 使用 ISERR()函数和 ISERROR() 函数判断单元格错误值.....	172
8.3 不同范围的单元格引用.....	142	9.2.5 使用 ISNUMBER()函数 判断数字.....	173
8.3.1 相同工作簿中的 单元格引用.....	142	第 10 章 文本处理函数.....	174
8.3.2 不同工作簿中的 单元格引用.....	142	10.1 转换字符串.....	175
8.4 公式的运算符与优先级概述.....	143	10.1.1 使用 VALUE()函数将文本 转换为数值.....	175
8.4.1 公式中的各种运算符.....	143	10.1.2 使用 TEXT()函数将数值 转换为文本.....	176
8.4.2 公式运算的优先顺序.....	145	10.1.3 使用 LOWER()函数将字 母转换为小写.....	178
8.5 使用公式.....	146	10.1.4 使用 UPPER()函数将字母	
8.5.1 输入公式的两种方法.....	147		
8.5.2 复制和移动公式.....	148		
8.5.3 修改公式.....	149		
8.5.4 显示和隐藏公式.....	150		
8.5.5 将公式的计算结果转换为 数值.....	151		



转换为大写	178	11.3 星期函数的应用	195
10.1.5 使用 PROPER()函数转换 字母大小写	179	11.3.1 使用 WEEKDAY()函数 返回指定日期的星期值	195
10.2 合并与比较字符串	179	11.3.2 使用 WEEKNUM()函数 返回指定日期为全年的 第几周	197
10.2.1 使用 CONCATENATE() 函数将多个字符进行合并	179	11.4 时分秒函数的应用	198
10.2.2 使用 EXACT()函数对 多个字符进行比较	180	11.4.1 随意获取时分秒	198
10.3 查找与替换字符串	182	11.4.2 使用 NOW()函数获取 当前系统的日期和时间	199
10.3.1 使用 FIND()函数查找 指定文本	182	第 12 章 数学函数	200
10.3.2 使用 SEARCH()函数查找 指定文本	183	12.1 求和函数的应用	201
10.3.3 使用 REPLACE()函数 替换指定文本	183	12.1.1 使用 SUMIF()函数对数据 按指定条件求和	201
10.3.4 使用 SUBSTITUTE()函 数替换指定文本	184	12.1.2 使用 SUMIFS()函数对数据 按多条件求和	202
10.4 获取指定位置的字符	185	12.2 取舍函数的应用	203
10.5 使用 REPT()函数快速录入 重复字符	186	12.2.1 使用 ROUND()函数按位 四舍五入	203
第 11 章 日期和时间函数	188	12.2.2 使用 CEILING()函数按条件 向上舍入	204
11.1 了解 Excel 中的日期系统	189	12.2.3 使用 FLOOR()函数按条件 向下舍入	205
11.2 年月日函数的应用	189	12.2.4 使用 INT()函数向下取整	206
11.2.1 使用 YEAR()函数返回 年份	190	12.3 其他常用数学函数的应用	206
11.2.2 使用 MONTH()函数返回 月份	191	12.3.1 使用 PRODUCT()函数对 数据求积	206
11.2.3 使用 DAY()函数和 DAYS360()函数返回 日期天数	192	12.3.2 使用 MOD()函数返回 相除两数的余数	207
11.2.4 使用 TODAY()函数返回 系统当前日期	194	12.3.3 使用 FACT()函数 计算阶乘	209
11.2.5 使用 NETWORKDAYS() 函数返回两个日期之间的 工作日	194	12.3.4 使用 ABS()函数对数据 求绝对值	210
		12.3.5 使用 RAND()函数返回 随机数	211

**第 13 章 统计函数** 213

- 13.1 常规统计函数的应用 214
 - 13.1.1 直接获取最值数据 214
 - 13.1.2 按条件返回指定最值 216
 - 13.1.3 使用 RANK.EQ() 函数
对数据进行排名 218
 - 13.1.4 使用 AVERAGE() 函数
计算平均值 220
 - 13.1.5 使用 COUNT() 函数统计
数据 221
 - 13.1.6 使用 COUNTIF() 函数按
条件进行统计 221
 - 13.1.7 使用 MODE.SNGL()
函数统计出现频率
最高的数值 222
- 13.2 数理统计函数的应用 224
 - 13.2.1 使用 STDEV.S() 函数
计算样本标准偏差 224
 - 13.2.2 使用 VAR.S() 函数估算
样本方差 225

**第 14 章 查找与引用函数
和工程函数** 227

- 14.1 查找与引用数据 228
 - 14.1.1 使用 LOOKUP() 函数
查找数据 228
 - 14.1.2 按方向查找数据 230
 - 14.1.3 使用 ADDRESS() 函数
获取单元格地址 231
 - 14.1.4 分别获取单元格的行号
和列标 232
 - 14.1.5 返回引用的行数和列数 232
 - 14.1.6 使用 INDEX() 函数返回
指定内容 233
- 14.2 工程数据计算 235

- 14.2.1 使用 CONVERT() 函数
进行度量转换 235
- 14.2.2 使用 DELTA() 函数检测
两个数据是否相等 236
- 14.2.3 使用 GESTEP() 函数检测
数据 1 是否大于等于
数据 2 237

第 15 章 财务函数 239

- 15.1 投资预算函数的应用 240
 - 15.1.1 使用 FV() 函数预测
投资效果 240
 - 15.1.2 使用 PV() 函数计算
投资现值 242
 - 15.1.3 使用 NPER() 函数计算
投资或贷款的期数 243
- 15.2 本金和利息函数的应用 244
 - 15.2.1 使用 PMT() 函数计算
每期还贷额 244
 - 15.2.2 使用 PPMT() 函数计算
还款额中的本金 245
 - 15.2.3 使用 IPMT() 函数计算
还款金额中的利息 246
- 15.3 报酬率函数的应用 246
 - 15.3.1 使用 IRR() 函数计算
现金流的内部收益率 247
 - 15.3.2 使用 MIRR() 函数计算
现金流的修正内部收益率 247

第三篇 数据的高级管理**第 16 章 数据管理的基本操作** 250

- 16.1 快速排序数据 251
 - 16.1.1 按单列排序数据 251
 - 16.1.2 按多列排序数据 252
 - 16.1.3 按单元格颜色排序数据 253
 - 16.1.4 按字体颜色排序数据 254



16.1.5	按图标排序数据.....	254	17.2.1	创建分组.....	277
16.1.6	按笔画排序数据.....	255	17.2.2	清除分级.....	278
16.1.7	按行排序数据.....	255	17.3	使用条件格式显示数据.....	278
16.2	对数据进行序列排序.....	256	17.3.1	突出显示数据.....	278
16.2.1	应用系统内置的序列排序.....	256	17.3.2	使用数据条显示数据.....	280
16.2.2	自定义序列排序.....	258	17.3.3	使用色阶显示数据.....	281
16.3	筛选符合条件的数据.....	259	17.3.4	使用图标集显示数据.....	282
16.3.1	自动筛选.....	259	17.3.5	条件的管理.....	283
16.3.2	自定义筛选.....	260	17.4	合并计算数据.....	285
16.3.3	高级筛选.....	262	17.4.1	按位置合并计算.....	286
16.4	分类汇总数据.....	263	17.4.2	按类别合并计算.....	287
16.4.1	快速创建分类汇总.....	263	17.5	使用数据表.....	287
16.4.2	创建多个汇总字段的 分类汇总.....	264	17.5.1	创建数据表格.....	287
16.4.3	创建多个汇总方式的 分类汇总.....	265	17.5.2	调整数据表大小.....	289
16.4.4	将汇总数据分页.....	265	17.5.3	删除数据表.....	290
16.4.5	隐藏或显示明细数据.....	266			
16.4.6	删除分类汇总.....	267	第四篇 图表的基本应用		
16.5	删除表格中的重复项.....	268	第 18 章 使用图表显示数据.....	292	
16.5.1	直接删除重复项.....	268	18.1	为什么要使用图表表达数据.....	293
16.5.2	利用筛选功能删除 重复项.....	268	18.2	图表有哪些特点.....	293
16.5.3	利用条件格式删除 重复项.....	269	18.2.1	表达直观形象.....	293
			18.2.2	图表种类丰富.....	293
			18.2.3	数据动态关联.....	293
			18.2.4	二维平面易分析.....	294
			18.3	图表类型与数据之间的关系.....	294
第 17 章 数据管理的高级功能.....	271		18.3.1	用图表展示数量关系.....	294
17.1	数据的有效性设置.....	272	18.3.2	用图表展示趋势关系.....	295
17.1.1	允许范围内的有效性 设定.....	272	18.3.3	用图表展示占比关系.....	296
17.1.2	来源于序列的有效性 设定.....	273	18.3.4	其他关系的图表应用.....	297
17.1.3	自定义有效性.....	274	18.4	认识图表的组成部分.....	299
17.1.4	设置输入信息和出错 警告.....	275	18.5	创建一个完整图表的步骤.....	300
17.2	分级显示数据.....	277	18.5.1	创建图表.....	300
			18.5.2	为图表添加一个适合的 标题.....	300
			18.5.3	调整图表的大小.....	302



18.5.4	移动图表的位置.....	303	第 20 章 图表的高级操作.....	327	
18.6	迷你图的使用.....	304	20.1	处理图表.....	328
18.6.1	迷你图与图表的区别 与联系.....	304	20.1.1	制作不可编辑的图表.....	328
18.6.2	如何创建迷你图.....	304	20.1.2	制作 N 合一图表.....	329
18.6.3	设置迷你图的显示效果.....	305	20.1.3	图表的合并处理.....	330
18.6.4	更改迷你图类型.....	307	20.1.4	制作瀑布图.....	331
第 19 章 设置图表格式.....	308		20.2	数据系列和坐标轴的操作.....	332
19.1	编辑图表的常规操作.....	309	20.2.1	利用图片更换数据系列.....	332
19.1.1	更改图表类型.....	309	20.2.2	使用形状注释数据系列.....	333
19.1.2	添加数据标签.....	310	20.2.3	处理负数.....	334
19.1.3	添加和隐藏网格线.....	310	20.2.4	除去分类轴上的空白日期.....	335
19.2	设置坐标轴格式.....	311	20.3	处理折线图中的数据.....	336
19.2.1	添加坐标轴标题.....	312	20.3.1	断裂折线图的处理.....	336
19.2.2	自定义坐标轴刻度.....	313	20.3.2	始终显示最值数据.....	338
19.2.3	添加次要坐标轴.....	313	20.4	饼图高级设置.....	339
19.3	操作图表数据源.....	314	20.4.1	分离饼图.....	339
19.3.1	更改图表数据源.....	314	20.4.2	自定义复合饼图第二 绘图区显示数据.....	341
19.3.2	切换行列.....	315	20.5	使用筛选功能动态查看 图表数据.....	343
19.3.3	在图表中添加数据.....	315			
19.4	趋势线的使用.....	317	第五篇 数据的透视分析 和高级分析		
19.4.1	哪些图表类型可以 添加趋势.....	317	第 21 章 透视分析表格数据.....	346	
19.4.2	在图表中添加趋势线 的方法.....	317	21.1	数据透视表和透视图的基础.....	347
19.4.3	自定义趋势线格式.....	318	21.1.1	数据透视表的作用.....	347
19.5	美化图表的外观.....	318	21.1.2	数据透视图的作用.....	348
19.5.1	设置图表中的文本格式.....	319	21.1.3	数据透视表和数据透视图 之间的关系.....	348
19.5.2	自动套用内置图表样式.....	319	21.2	使用数据透视表分析数据.....	348
19.5.3	填充图表形状.....	320	21.2.1	创建数据透视表.....	349
19.5.4	设置图表形状轮廓.....	324	21.2.2	设计布局和格式.....	353
19.5.5	设置图表形状效果.....	324	21.3	编辑数据透视表.....	361
19.5.6	更改布局样式.....	325			
19.5.7	设置艺术效果的图表 标题.....	326			



21.3.1 更改数据透视的汇总方式.....	361	22.4.5 抽样分析.....	384
21.3.2 隐藏和显示明细数据.....	362	22.5 其他分析工具的应用.....	385
21.3.3 刷新数据透视表中的数据.....	364	22.5.1 指数平滑.....	385
21.3.4 分组显示数据透视表.....	365	22.5.2 F-检验双样本方差.....	385
21.3.5 移动数据透视表.....	365	22.5.3 移动平均.....	386
21.3.6 更改数据透视表选项.....	366	22.5.4 随机数发生器.....	386
21.3.7 在数据透视表中使用计算字段.....	366	22.5.5 t-检验.....	387
21.4 使用切片器分析数据.....	368	第六篇 Excel协同工作	
21.4.1 在数据透视表中创建切片器.....	368	第 23 章 外部数据的导入与导出... 389	
21.4.2 设置切片器的格式.....	369	23.1 获取外部数据.....	390
21.4.3 多个数据透视表中实现切片器共享.....	370	23.1.1 导入文本文件数据.....	390
21.4.4 切片器的断开.....	371	23.1.2 导入 Access 数据.....	391
21.4.5 切片器的删除.....	372	23.1.3 导入网站数据.....	392
21.5 创建数据透视图.....	372	23.1.4 导入 SQL Server 数据.....	393
21.5.1 直接创建数据透视图.....	372	23.1.5 导入 XML 数据.....	394
21.5.2 根据数据透视表创建数据透视图.....	373	23.1.6 利用数据连接向导导入数据.....	395
第 22 章 数据分析的高级操作..... 374		23.1.7 利用现有连接导入数据.....	396
22.1 使用方案管理器配置方案.....	375	23.2 将 Excel 数据导出到其他程序..	397
22.1.1 创建方案.....	375	23.2.1 使用剪贴板将 Excel 数据导出.....	397
22.1.2 查看方案.....	376	23.2.2 将映射的 XML 数据导出.....	399
22.2 使用模拟运算表分析数据.....	377	第 24 章 共享和审阅数据..... 401	
22.2.1 单变量数据分析.....	377	24.1 Excel 文件的访问权限.....	402
22.2.2 双变量数据分析.....	378	24.2 共享工作簿.....	402
22.3 加载分析工具库.....	379	24.2.1 设置工作簿共享.....	402
22.4 常用分析工具的应用.....	380	24.2.2 对共享工作簿设置密码保护.....	403
22.4.1 方差分析.....	380	24.2.3 撤销共享工作簿.....	405
22.4.2 相关系数.....	383	24.3 使用批注.....	405
22.4.3 直方图.....	383	24.3.1 插入批注.....	405
22.4.4 回归分析.....	384	24.3.2 查看批注.....	406
		24.3.3 编辑批注.....	407
		24.3.4 删除批注.....	407



24.4	使用修订	408
24.4.1	突出显示修订	408
24.4.2	接受或拒绝修订	410

第 25 章 Excel 协同工作的

高级操作

25.1	超链接	412
25.1.1	创建超链接	412
25.1.2	打开超链接	414
25.1.3	编辑超链接	415
25.1.4	删除超链接	417
25.2	电子邮件	418
25.2.1	以电子邮件方式发送 工作簿文件	418
25.2.2	在邮件中添加附加项目	420
25.2.3	对邮件进行签名	423

第 26 章 强大的 SharePoint

Workspace 功能

26.1	配置 SharePoint 账户	426
26.1.1	使用电子邮件地址 创建新账户	426
26.1.2	恢复现有账户	426
26.2	管理联系人	428
26.2.1	将联系人添加到文件夹	428
26.2.2	删除联系人	429
26.2.3	为联系人创建别名	430
26.3	将文件保存到工作区	431
26.3.1	创建 Groove 工作区	431
26.3.2	向工作区添加现有文档	432
26.3.3	管理工作区中的文件	434
26.3.4	同步共享文件夹	436
26.4	SharePoint 的协同工作	437
26.4.1	邀请成员	437
26.4.2	发送成员邮件	440
26.4.3	在工作区中即时聊天	441

第七篇 Excel 自动化功能

第 27 章 宏的基础知识

27.1	宏与 VBA 基础认知	444
27.1.1	宏与 VBA 的概述	444
27.1.2	录制的宏与编写的宏的 区别	444
27.2	VBE 窗口简介	445
27.2.1	启动与退出 VBE 窗口	445
27.2.2	了解 VBE 窗口各 组成部分	446
27.2.3	设置 VBE 窗口	448
27.3	创建宏	449
27.3.1	使用录制宏功能创建宏	449
27.3.2	通过编写 VBA 代码 创建宏	450
27.4	运行宏	451
27.4.1	使用快捷键运行	451
27.4.2	通过对话框运行	452
27.4.3	在 VBE 窗口中运行	452
27.5	编辑宏	453
27.5.1	查看并修改宏代码	453
27.5.2	删除宏	454
27.6	宏的安全性介绍	455
27.6.1	宏的安全级别	455
27.6.2	设置宏的安全级别	455
27.6.3	设置受信任位置	456
27.7	为宏添加数字签名	456
27.7.1	自定义数字证书	457
27.7.2	查看数字证书	457
27.7.3	为宏项目添加数字签名	458

第 28 章 VBA 编程基础

28.1	VBA 基本概念	460
28.1.1	VBA 中的数据类型	



有哪些.....	460	29.3 跳转语句.....	491
28.1.2 字符集和标识符.....	461	29.3.1 GoTo 语句.....	491
28.2 常量、变量、数组和运算符.....	462	29.3.2 GoSub...Return 语句.....	492
28.2.1 VBA 中的常量.....	462	29.4 错误处理语句.....	493
28.2.2 VBA 中的变量.....	463	29.4.1 On Error GoTo 语句.....	493
28.2.3 VBA 中的数组.....	465	29.4.2 On Error Resume Next	
28.2.4 VBA 中的运算符.....	468	语句.....	494
28.3 VBA 过程.....	470	29.4.3 Resume Next 语句.....	494
28.3.1 Sub 过程.....	470	29.5 其他常用语句.....	495
28.3.2 Function 过程.....	470	29.5.1 Stop 语句.....	495
28.3.3 Property 过程.....	471	29.5.2 Exit 语句.....	495
28.4 VBA 模块.....	472	29.5.3 Beep 语句.....	495
28.4.1 标准模块.....	472	29.5.4 With 语句.....	496
28.4.2 窗体模块.....	473	第 30 章 Excel VBA 中的对象模型... 497	
28.4.3 类模块.....	474	30.1 对象和集合.....	498
28.5 VBA 函数.....	474	30.1.1 对象和集合的基本概念.....	498
28.5.1 VBA 的内置函数.....	474	30.1.2 对象和集合的关系.....	498
28.5.2 用户自定义的函数.....	474	30.1.3 Excel 中的对象类型.....	498
28.5.3 MsgBox() 函数和		30.2 属性、方法和事件.....	499
InputBox() 函数.....	475	30.2.1 属性.....	499
28.6 调试 VBA.....	476	30.2.2 方法.....	501
28.6.1 VBA 中的错误类型.....	476	30.2.3 事件.....	501
28.6.2 调试方法.....	478	30.3 Excel 对象的常用事件.....	503
28.7 VBA 的注释.....	479	30.3.1 Application 对象的事件.....	503
28.7.1 设置注释.....	480	30.3.2 Workbook 对象的事件.....	506
28.7.2 解除注释.....	481	30.3.3 Worksheet 对象的事件.....	507
第 29 章 VBA 中的程序语句..... 482		第 31 章 使用 VBA 对象	
29.1 条件语句.....	483	操控 Excel..... 509	
29.1.1 If 语句.....	483	31.1 Application 对象的使用.....	510
29.1.2 Select Case 语句.....	486	31.1.1 获取应用程序的基本	
29.2 循环语句.....	487	信息.....	510
29.2.1 For 语句.....	487	31.1.2 退出应用程序.....	511
29.2.2 Do...Loop 语句.....	489	31.1.3 自定义操作环境.....	512
29.2.3 While...Wend 语句.....	489	31.2 Workbook 对象的使用.....	513
29.2.4 嵌套循环.....	490		



31.2.1	选择工作簿.....	513	32.1.2	控件的使用.....	528
31.2.2	新建工作簿.....	515	32.1.3	Excel 中的常用控件.....	529
31.2.3	保存工作簿.....	516	32.2	在窗体中使用控件.....	536
31.2.4	打开工作簿.....	517	32.2.1	在窗体中添加控件.....	537
31.2.5	获取工作簿的名称.....	518	32.2.2	快速对齐控件.....	537
31.3	WorkSheet 对象的使用.....	519	32.2.3	同时设置多个控件的 共有属性.....	538
31.3.1	引用工作表.....	519	32.3	用户窗体操作.....	539
31.3.2	判断工作表是否为 数据工作表.....	520	32.3.1	显示窗体.....	539
31.4	Range 对象的使用.....	521	32.3.2	隐藏窗体.....	539
31.4.1	引用指定单元格.....	521	32.3.3	卸载窗体.....	539
31.4.2	引用任意连续单元格 区域.....	522	32.3.4	设置窗体名称.....	540
31.4.3	引用整行单元格.....	522	32.3.5	设置窗体标题栏信息.....	540
31.4.4	引用整列单元格.....	522	32.3.6	设置窗体背景颜色.....	540
31.4.5	设置字体格式.....	523	32.3.7	设置窗体背景图片.....	541
31.4.6	获取指定单元格的地址.....	524	附录A	Excel 2003、2007 操作界面简介.....	542
31.4.7	获取单元格中的数据.....	525	附录B	常用工作表函数.....	545
31.4.8	向单元格中输入数据.....	525	附录C	VBA中的常用函数.....	555
第 32 章	实现人机交互.....	526	附录D	VBA中的常用事件.....	559
32.1	Excel 中的控件使用.....	527			
32.1.1	控件的类型.....	527			