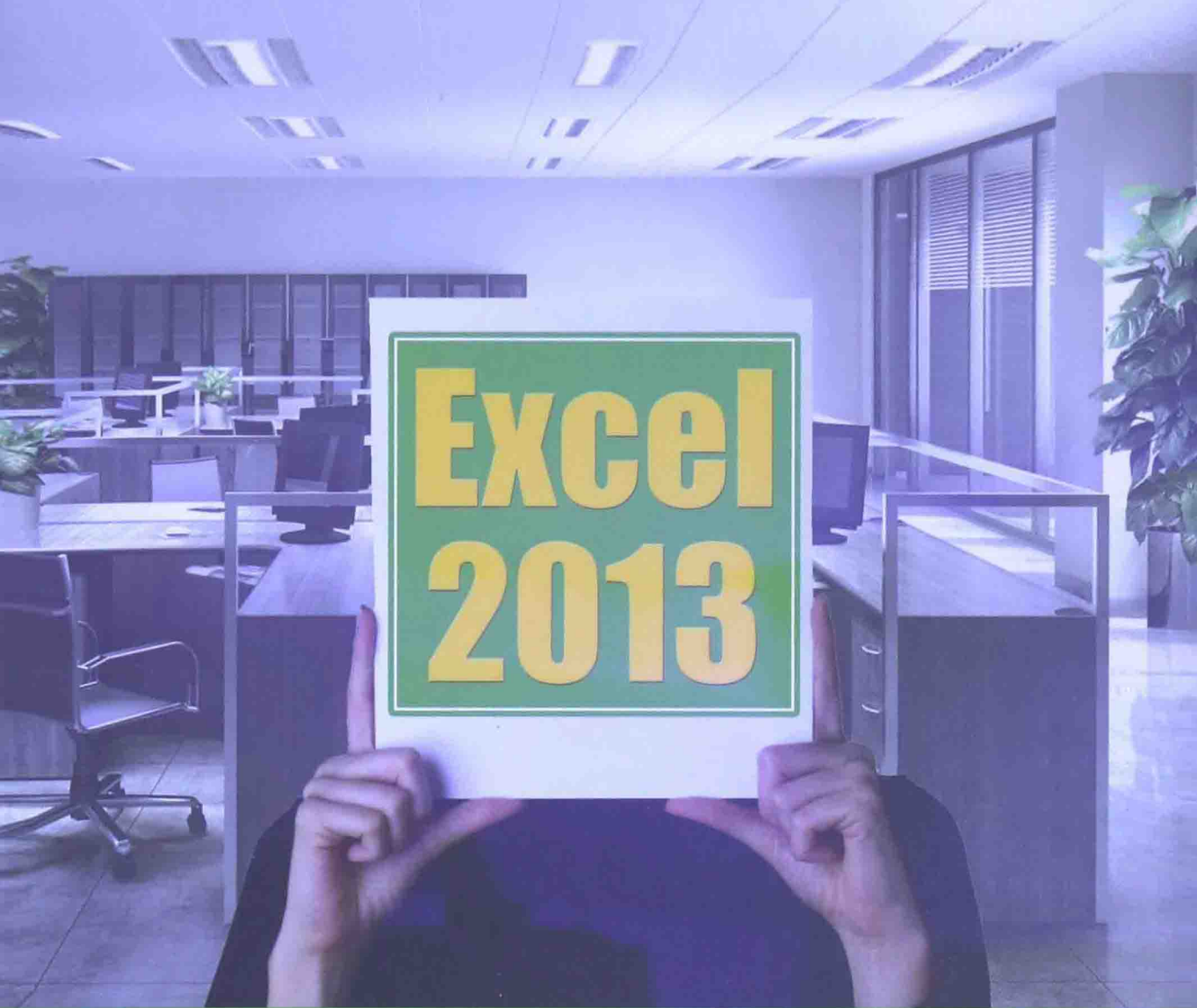




Excel 2013

电子表格制作完全掌控



CD ROM

雷进辉 朱 维 朱清庆 等编著



中国工信出版集团



电子工业出版社
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY
<http://www.phei.com.cn>

Excel 2013 电子表格制作完全掌控

雷进辉 朱 维 朱清庆 等编著

電子工業出版社·

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

本书从实用角度出发,全面详细地介绍了微软最新办公软件 Excel 2013 各方面的使用方法和应用技巧。全书共 15 章,以工作中实际应用为主线,循序渐进地讲解了 Excel。主要包括 Excel 2013 基本操作,认识行、列及单元格区域,在表格中输入和编辑数据,整理电子表格中的数据,格式化工作表,在数据列表中简单分析数据,使用图形和图片、公式和函数基础,常用函数的应用,使用图表展现数据,图表的高级应用,使用数据透视表分析数据,条件格式,数据有效性以及电子表格的保护与打印等内容。

本书定位于 Excel 初、中级用户,适合职场办公人员、统计人员、财会人员、数据管理人员等作为自学参考用书,也可供各类培训学校作为教材使用。

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。
版权所有,侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

Excel 2013 电子表格制作完全掌控 / 雷进辉等编著. —北京:电子工业出版社, 2015.6
ISBN 978-7-121-26058-2

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

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2015)第 099838 号

策划编辑: 祁玉芹

责任编辑: 鄂卫华

印 刷: 中国电影出版社印刷厂

装 订: 中国电影出版社印刷厂

出版发行: 电子工业出版社

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036

开 本: 787×1092 1/16 印张: 23.5 字数: 602 千字

版 次: 2015 年 6 月第 1 版

印 次: 2015 年 6 月第 1 次印刷

定 价: 59.80 元(含光盘 1 张)

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题,请向购买书店调换。若书店售缺,请与本社发行部联系,联系及邮购电话:(010) 88254888。

质量投诉请发邮件至 zltts@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

服务热线:(010) 88258888。

前言

PREFACE

我学 Excel 的时候是 15 年前，当时刚大学毕业，应聘到一家大公司上班。那时对 Excel 一窍不通，甚至不知道 Office 与 Excel 的关系。有一天领导让我做一个大型统计表格，里面涉及了 30 多张表，我一看就懵了，他给了我 2 天时间让我完成。我找来一本 Excel 教程无头无脑地看到了第二天中午，对单元格、工作表等概念有了一些认识，然后用整整一天一夜的时间摸索着完成了那个统计表。现在想来，真是有点后怕，要是完不成会怎么样呢？不过，从那以后，我领悟了学习 Excel 的最佳方法，那就是：“系统知识学习+定向解决实际案例”。

今天，我已经是一名培训讲师，我将这种学习方法融入到了我的教学模式中，并编写了这套《Excel 2013 完全掌控》丛书，它以“系统知识学习+定向解决实际案例”的方式将相关知识和实际应用相结合，以达到事半功倍的效果。我会将我的经验毫无保留地分享给大家。学好 Excel 并不难，关键是掌握好的学习方法和有解决问题的决心。我能做到，你也一定可以！

丛书书目

本丛书主要针对希望全面学习 Excel 的读者，包括财务人员、统计人员、行政文秘人员、人事管理和销售人员等，丛书包含以下书目。

《Excel 2013 电子表格制作完全掌控》

本书从实用角度出发，全面详细地介绍了微软最新办公软件 Excel 2013 各方面的使用方法和应用技巧。全书共 15 章，以工作中实际应用为主线，循序渐进地讲解了 Excel 的电子表格制作。主要包括 Excel 2013 基本操作，认识行、列及单元格区域，在表格中输入和编辑数据，整理电子表格中的数据，格式化工作表，在数据列表中简单分析数据，使用图形和图片，公式和函数基础，常用函数的应用，使用图表展现数据，图表的高级应用，使用数据透视表分析数据，条件格式，数据有效性以及电子表格的保护与打印等内容。

《Excel 2013 公式与函数应用完全掌控》

本书全面细致地介绍了 Excel 2013 中公式和函数的使用方法、实际应用和操作技巧，全书按功能对 350 多个函数进行了彻底解说，包括数学与三角函数、统计函数、财务函数、文本函数、日期与时间函数、逻辑函数、信息函数、数据库函数、工程函数、查找与引用函数和外部函数等 11 大类函数。本书不但介绍了函数的功能和使用方法，还将函数与各个领域中的经典实例相结合，使读者不仅能掌握函数的操作方法，而且能利用函数提高数据处理、分析和管理的能能力。

《Excel 2013 数据透视表完全掌控》

本书以 Excel 中的数据透视表这一功能为核心，详细地介绍了 Excel 2013 数据透视表的用法、技巧，以及在实际工作中的应用解决方案。全书共 14 章，主要内容包括创建数据透视

表、改变数据透视表的布局、刷新数据透视表、数据透视表的格式设置、在数据透视表中排序和筛选、数据透视图、数据透视表的项目组合、在数据透视表中执行计算、创建复合范围的数据透视表、使用多种数据源制作数据透视表、数据透视表与 PowerPivot、使用 VBA 自动化创建数据透视表、发布与打印数据透视表、数据透视表技术的综合运用等。

丛书特点

丛书具备以下特色。

知识点全面、入门到精通

本丛书以 Excel 相关职场办公人员为读者对象。与常规的入门类图书相比，本丛书知识点更加全面和细化，能够满足不同层次读者的学习需求。丛书全面覆盖 Excel 各相关知识点，包含大量源自实际工作的典型案例，通过细致地讲解，生动地展示各种应用技巧。

讲解生动、案例丰富

本丛书体例简洁但不乏深度和含金量。基础知识部分以由浅入深的方式，全面、系统地介绍软件的相关功能及使用方法，写作方式上注重以实际案例来介绍软件功能，并通过“提示”、“技巧”等小板块对知识点进行补充讲解。书中大量的实例还适合读者直接在工作中借鉴。

理论联系实际、答读者之疑惑

本丛书每章分为两部分：基础知识部分和疑难解答部分。疑难解答部分将收集读者在实际应用中遇到的难点和疑问，以问答的方式进行讲解。问题通常是一些难度较大的实用性案例，并对一些常常困扰读者的功能特性进行深入剖析，让读者知其然，还能知其所以然。该部分知识点可占到全书的 $\frac{1}{5} \sim \frac{1}{4}$ ，通过该部分知识的学习，可以帮助读者解决实际工作中遇到的各种问题，掌握实用的操作技巧，并能够举一反三，在学习完基础知识的基础上实现融会贯通。

适合对象

《Excel 2013 完全掌控》丛书适合各个层次的 Excel 用户，适合职场办公人员、统计人员、财会人员、数据管理人员等作为自学参考用书，既可作为初学者的入门指南，又可作为中、高级用户的进阶参考手册。

本书作者

本书由多年从事办公软件研究及培训的专业人员编写，他们拥有非常丰富的实践及教育经验，并已编写和出版过多本相关书籍。参与本书编写的作者有罗亮、李纲、雷进辉、左刚刚、朱维、成秀莲、郭今、鲍志刚、易翔、韩继业、杨波、邓丽丽、黄波、刘霞、贾婷婷、李彤、朱清庆、何小丽和朱敬等，书中如有疏漏和不足之处，恳请广大读者和专家不吝赐教，我们将认真听取您的宝贵意见。

目录

CONTENTS

第 1 章	Excel 2013 基本操作	1
1.1	设置 Excel 工作环境	1
1.1.1	认识 Excel 的工作窗口	1
1.1.2	显示和隐藏选项卡	3
1.1.3	添加和删除自定义选项卡	3
1.1.4	导出和导入配置	4
1.1.5	恢复默认设置	5
1.2	快速访问工具栏	5
1.2.1	快速访问工具栏的使用	5
1.2.2	自定义快速访问工具栏	6
1.3	工作簿的基本操作	6
1.3.1	创建工作簿	6
1.3.2	保存工作簿	8
1.3.3	自动保存功能	9
1.3.4	打开现有工作簿	9
1.3.5	关闭工作簿和 Excel 程序	10
1.4	工作表的基本操作	11
1.4.1	工作表的创建	11
1.4.2	工作表的复制和移动	12
1.4.3	删除工作表	13
1.4.4	重命名工作表	13
1.4.5	更改工作表标签颜色	14
1.4.6	显示和隐藏工作表	14
1.5	工作窗口的视图控制	15
1.5.1	工作簿的多窗口显示	15

1.5.2	并列比较	16
1.5.3	拆分窗口	17
1.5.4	冻结窗格	18
1.5.5	窗口缩放	18
1.6	大师点拨	19
疑难 1:	怎样更改最近使用的文档列表数	19
疑难 2:	如何将某些文档固定在最近使用的文档列表中	20
疑难 3:	如何将新建工作簿的字体设置为“仿宋”	20
疑难 4:	如何设置文件默认的保存类型	20
疑难 5:	如何设置文件默认的保存位置	21
第 2 章	认识行、列及单元格区域	22
2.1	行与列的基本操作	22
2.1.1	认识行与列	22
2.1.2	选择行和列	23
2.1.3	设置行高和列宽	23
2.1.4	插入行与列	24
2.1.5	移动和复制行与列	25
2.1.6	删除行与列	27
2.1.7	隐藏和显示行和列	27
2.2	单元格和区域	28
2.2.1	单元格的基本概念	28
2.2.2	区域的基本概念	29
2.2.3	区域的选取	29
2.2.4	通过名称选取区域	29
2.3	大师点拨	30
疑难 1:	如何一次插入多行	30
疑难 2:	如何巧用双击定位到列表的最后一行	30
疑难 3:	如何快速定位到当前的活动单元格	31
疑难 4:	为什么创建名称时提示输入名称无效	31
第 3 章	在表格中输入和编辑数据	32
3.1	输入数据	32
3.1.1	输入文本	32
3.1.2	输入数值	33
3.1.3	输入日期和时间	35
3.2	编辑数据	36

3.2.1	修改单元格内容	37
3.2.2	查找与替换数据	37
3.2.3	更多查找选项	39
3.2.4	使用通配符查找数据	40
3.2.5	为单元格添加批注	40
3.2.6	删除数据	42
3.3	填充与序列	42
3.3.1	快速填充空白单元格	42
3.3.2	使用填充柄输入数据	43
3.3.3	输入等差序列	45
3.3.4	输入等比序列	46
3.3.5	自定义填充序列	47
3.4	数据输入实用技巧	49
3.4.1	分数输入	49
3.4.2	平方与立方输入	51
3.4.3	输入特殊符号	52
3.4.4	导入外部数据	53
3.4.5	在某列数值前加上相同的数值	55
3.4.6	利用记忆功能快速输入数据	56
3.5	大师点拨	57
	疑难 1: 如何修改按下“Enter”键后活动单元格的移动方向	57
	疑难 2: 输入以“0”开头的数字编号	58
	疑难 3: 如何输入身份证号码	58
	疑难 4: 如何为数据输入设置下拉选择列表	58
	疑难 5: 如何在输入数据后自动添加小数点	59
	疑难 6: 如何给汉字标注拼音	59
	疑难 7: 如何在整个工作簿中进行查找	60
	疑难 8: 如何批量删除特定字符	60
	疑难 9: 如何快速输入性别	61
第 4 章	整理电子表格中的数据	62
4.1	为数据应用合适的数字格式	62
4.1.1	使用功能区命令	62
4.1.2	使用快捷键应用数字格式	63
4.1.3	使用“单元格格式”应用数字格式	63
4.2	处理文本型数字	64
4.2.1	“文本”数字格式	65

4.2.2	将文本型数字转换为数值型数据	65
4.2.3	将数值型数据转换为文本型数字	66
4.3	单元格及区域的复制与粘贴	67
4.3.1	单元格和区域的复制和剪切操作	67
4.3.2	单元格和区域的常规粘贴操作	68
4.3.3	借助“粘贴选项”按钮粘贴	69
4.3.4	借助“选择性粘贴”对话框粘贴	69
4.3.5	使用 Office 剪贴板进行粘贴	71
4.3.6	通过拖放进行复制和移动	72
4.3.7	使用填充将数据复制到邻近单元格	73
4.4	单元格的隐藏和锁定	73
4.4.1	单元格和区域的隐藏	73
4.4.2	单元格和区域的锁定	75
4.5	大师点拨	76
	疑难 1: 如何将单元格区域复制为图片	76
	疑难 2: 如何让输入的数据以万为单位显示	77
	疑难 3: 如何对手机号码进行分段显示	78
	疑难 4: 怎样在 Excel 中输入千分号(‰)	78
	疑难 5: 如何将单元格的内容填充到其他工作表的相同位置中	79
第 5 章	格式化工作表	80
5.1	单元格格式	80
5.1.1	设置单元格字体	80
5.1.2	设置单元格对齐方式	82
5.1.3	设置单元格边框和底纹	82
5.1.4	使用格式刷快速复制单元格格式	84
5.2	单元格样式	84
5.2.1	应用内置样式	84
5.2.2	创建自定义样式	85
5.2.3	修改样式	87
5.2.4	合并样式	88
5.3	设置表格样式	88
5.3.1	自动套用表格样式	89
5.3.2	自定义表格样式	89
5.4	使用主题	91
5.4.1	应用文档主题	91
5.4.2	主题的自定义和共享	93

5.5	设置工作表背景	95
5.6	大师点拨	96
	疑难 1: 如何对不连续区域使用格式刷	96
	疑难 2: 如何批量修改应用了同一样式的单元格样式	96
	疑难 3: 如何设置具有立体感的单元格	97
	疑难 4: 如何更改工作簿的默认字体和字号	98
第 6 章	在数据列表中简单分析数据	99
6.1	认识数据列表	99
6.1.1	了解 Excel 数据列表	99
6.1.2	数据列表的使用	100
6.1.3	创建数据列表	100
6.1.4	使用“记录单”添加数据	101
6.2	数据列表排序	101
6.2.1	按一个条件排序	101
6.2.2	按多个条件排序	102
6.2.3	按汉字的笔画排序	103
6.2.4	按单元格颜色排序	103
6.2.5	自定义排序	105
6.2.6	对数据列表中的某部分进行排序	105
6.2.7	按行排序	106
6.3	筛选数据列表	107
6.3.1	自动筛选	107
6.3.2	按照日期特征筛选	108
6.3.3	按照字体颜色或单元格颜色筛选	109
6.3.4	使用通配符进行模糊筛选	110
6.3.5	筛选多列数据	111
6.3.6	取消筛选	112
6.3.7	高级筛选	112
6.4	分类汇总	113
6.4.1	简单分类汇总	113
6.4.2	高级分类汇总	114
6.4.3	嵌套分类汇总	115
6.4.4	分级查看数据	116
6.5	大师点拨	117
	疑难 1: 如何按字体颜色排序	117
	疑难 2: 如何对某个合并单元格相邻的数据区域进行排序	117

疑难 3: 如何将多行内容随机重新排序	118
疑难 4: 如何对双行标题列表进行筛选	118
疑难 5: 如何快速批量删除空白行	119
疑难 6: 如何进行反向筛选	120
疑难 7: 如何自动筛选奇数行或偶数行的数据	121
疑难 8: 如何使用公式作为筛选条件	122
疑难 9: 如何一次性取消所有工作表的自动筛选状态	123
第 7 章 使用图形和图片	124
7.1 插入图片	124
7.1.1 插入剪贴画	124
7.1.2 插入外部图片	125
7.1.3 设置图片效果	126
7.1.4 去除图片背景	129
7.1.5 设置图片的叠放次序	130
7.2 插入文本	130
7.2.1 插入文本框	130
7.2.2 编辑文本框	131
7.2.3 插入艺术字	133
7.2.4 设置艺术字样式	133
7.2.5 设置艺术字形状	134
7.3 使用形状	135
7.3.1 插入形状	135
7.3.2 在形状中添加文字	136
7.3.3 编辑形状	136
7.3.4 旋转和翻转	137
7.3.5 对齐形状	138
7.3.6 组合形状	138
7.4 使用 SmartArt 图示	139
7.4.1 插入 SmartArt 图形	139
7.4.2 添加形状	140
7.4.3 设置形状格式	140
7.4.4 将现有图片转换为 SmartArt 图示	141
7.5 大师点拨	142
疑难 1: 如何隐藏图形	142
疑难 2: 如何设置发光的 SmartArt 图形	143
疑难 3: 怎样在图形上添加艺术字	144

疑难 4: 怎样减少图片容量	144
疑难 5: 如何使用 Excel 进行屏幕截图	144
第 8 章 公式和函数基础	146
8.1 认识公式	146
8.1.1 公式的概念	146
8.1.2 公式的组成要素	146
8.1.3 公式的输入、编辑与删除	147
8.1.4 公式的复制与填充	148
8.1.5 认识运算符	149
8.1.6 运算符的优先顺序	149
8.2 认识单元格引用	150
8.2.1 A1 引用样式和 R1C1 引用样式	150
8.2.2 相对引用、绝对引用和混合引用	150
8.2.3 同一工作簿中的单元格引用	151
8.2.4 引用其他工作簿中的单元格	152
8.2.5 定义名称代替单元格地址	153
8.3 使用数组公式	154
8.3.1 使用数组公式	154
8.3.2 修改数组公式	154
8.3.3 了解数组常量	154
8.4 理解 Excel 函数	155
8.4.1 函数的概念	155
8.4.2 函数的结构	155
8.4.3 函数参数的类型	155
8.4.4 函数的分类	156
8.5 函数输入和编辑	157
8.5.1 通过快捷按钮插入函数	157
8.5.2 通过“插入函数”对话框输入	158
8.5.3 通过编辑栏输入	159
8.5.4 使用嵌套函数	160
8.5.5 查询函数	160
8.6 使用公式的常见问题	161
8.6.1 ##### 错误	161
8.6.2 NULL! 错误	161
8.6.3 #VALUE! 错误	162
8.6.4 #DIV/0! 错误	162

8.6.5	#REF! 错误	162
8.6.6	#NAME? 错误	162
8.6.7	#N/A 错误	163
8.6.8	#NUM! 错误	164
8.7	大师点拨	165
	疑难 1: 为什么公式下拉复制后计算结果都一样	165
	疑难 2: 如何使 Excel 不输入等号 (=) 也能计算	166
	疑难 3: 如何突出显示所有包含公式的单元格	166
	疑难 4: 如何修改计算精度	167
	疑难 5: 如何取消某种单元格错误检查提示	168
第 9 章	常用函数的应用	169
9.1	常用文本函数	169
9.1.1	使用 MID 函数从身份证号中提取出生年月	169
9.1.2	使用 PROPER 函数或 UPPER 函数将文本转换为大写	170
9.1.3	使用 TRIM 函数删除字符串中多余的空格	170
9.1.4	使用 REPT 函数指定文本重复显示次数	170
9.2	常用日期与时间函数	171
9.2.1	使用 NOW 函数获取当前日期与时间	171
9.2.2	使用 TODAY 函数获取当前日期	171
9.2.3	使用 YEAR、MONTH、DAY 函数获取年、月、日	172
9.2.4	使用 DATEVALUE 函数计算两个日期之间的间隔天数	172
9.2.5	使用 WEEKDAY 函数计算某一日期是星期几	173
9.3	常用数学和三角函数	173
9.3.1	使用 ABS 函数计算绝对值	173
9.3.2	使用 INT 函数向下取整	174
9.3.3	使用 ROUND 函数进行四舍五入计算	174
9.3.4	使用 PRODUCT 函数计算数值乘积	175
9.4	常用逻辑和信息函数	175
9.4.1	使用 IF 函数评定成绩等级	175
9.4.2	使用 AND 函数进行逻辑与计算	176
9.4.3	使用 ISBLANK 函数判断单元格是否为空	176
9.5	常用统计与财务函数	177
9.5.1	使用 MAX 函数计算数值的最大值	177
9.5.2	使用 RANK 函数计算数据排位	177
9.5.3	使用 PMT 函数计算贷款的每期付款额	178
9.5.4	使用 DB 函数计算折旧值	178

9.6 常用查找与引用函数	179
9.6.1 使用 LOOKUP 函数查找数据	179
9.6.2 使用 ADDRESS 函数返回引用地址	180
9.6.3 使用 AREAS 函数计算区域个数	181
第 10 章 使用图表展现数据	182
10.1 认识图表	182
10.1.1 图表的组成	182
10.1.2 选择图表类型	183
10.2 创建与编辑图表	188
10.2.1 创建图表	189
10.2.2 调整图表大小和位置	190
10.2.3 复制和删除图表	191
10.2.4 修改或删除数据	192
10.2.5 更改数据源	192
10.2.6 更改图表类型	193
10.2.7 添加并设置图表标签	195
10.2.8 添加图表标题	195
10.2.9 修改系列名称	196
10.3 定制图表外观	196
10.3.1 使用快速样式改变图表的布局 and 颜色	196
10.3.2 使用主题改变图表外观	197
10.3.3 自定义图表布局 and 颜色	198
10.3.4 设置图表文字	198
10.3.5 设置图表背景	199
10.4 使用迷你图	200
10.4.1 什么是迷你图	200
10.4.2 创建迷你图	200
10.4.3 更改迷你图类型	203
10.4.4 突出显示数据点	204
10.4.5 设置迷你图样式	205
10.4.6 删除迷你图	206
10.5 大师点拨	207
疑难 1: 如何突出显示柱形图中的某一柱形	207
疑难 2: 如何使用图片装饰图表背景	208
疑难 3: 如何为图表设置透明背景	209
疑难 4: 如何将饼图分离突出显示	209

疑难 5: 如何更改条形图表排列顺序	210
疑难 6: 怎样将图表区边框设置为圆角	211
第 11 章 图表的高级应用	212
11.1 编辑数据系列	212
11.1.1 添加数据系列	212
11.1.2 编辑数据系列	213
11.1.3 删除数据系列	214
11.1.4 切换行/列	214
11.1.5 多工作表数据作图	215
11.1.6 显示隐藏行列中的图表	216
11.2 设置数据点	217
11.2.1 空单元格的绘制方式	217
11.2.2 设置数据点格式	218
11.2.3 设置透明色	219
11.3 设置坐标轴	220
11.3.1 设置分类轴格式	220
11.3.2 设置数值轴格式	222
11.3.3 设置坐标轴的交点	222
11.3.4 坐标轴标签分组	223
11.3.5 使用次坐标轴	224
11.3.6 使用对数刻度	225
11.3.7 设置三维图表竖坐标轴	226
11.4 图表分析	226
11.4.1 添加趋势线	226
11.4.2 添加折线	229
11.4.3 添加涨/跌柱线	230
11.4.4 添加误差线	231
11.5 导出图表	232
11.5.1 将图表保存为图表模板	233
11.5.2 将图表保存为图片文件	233
11.5.3 将图表保存为 PDF 文件	235
11.6 大师点拨	235
疑难 1: 如何让鼠标悬停时不显示数据点的值	235
疑难 2: 如何更改图表中数据组的颜色	236
疑难 3: 怎样快速隐藏图表坐标轴	237
疑难 4: 怎样在饼状图中让接近 0% 的数据隐藏起来	238

疑难 5: 如何调整数据标签的显示位置	238
疑难 6: 如何为图表的坐标轴添加标题	239
第 12 章 使用数据透视表分析数据	240
12.1 使用数据透视表前的准备工作	240
12.1.1 什么是数据透视表	240
12.1.2 数据透视表的结构	241
12.1.3 数据透视表对数据的要求	241
12.2 创建与编辑数据透视表	242
12.2.1 创建数据透视表	242
12.2.2 认识“数据透视表字段”任务窗格	243
12.2.3 更改数据透视表布局	244
12.2.4 整理数据透视表字段	246
12.2.5 改变字段的排列顺序	249
12.2.6 更新来自数据源的更改	249
12.2.7 重新选择数据透视表的数据源	251
12.2.8 删除数据透视表	251
12.3 设置数据透视表的外观	253
12.3.1 改变数据透视表的报表布局	253
12.3.2 改变分类汇总和总计方式	254
12.3.3 改变数据的数字格式	256
12.3.4 使用表样式格式化数据透视表	257
12.4 分析数据透视表中的数据	257
12.4.1 对数据进行排序	257
12.4.2 组合数据	259
12.4.3 筛选数据	261
12.4.4 使用切片器筛选数据	261
12.5 在数据透视表中进行计算	263
12.5.1 设置值汇总方式	263
12.5.2 设置值显示方式	264
12.5.3 添加计算字段	265
12.5.4 添加计算项	265
12.6 使用数据透视图	266
12.6.1 创建数据透视图	266
12.6.2 更改数据透视图的布局	268
12.6.3 设置数据透视图样式	269
12.6.4 数据透视图中的限制	269

12.7 大师点拨	270
疑难 1: 如何隐藏数据透视表中的计算错误	270
疑难 2: 如何重点强调支出大于预算的数据	271
疑难 3: 如何为每个分级之间添加空白行	271
疑难 4: 如何创建双页字段数据透视表	272
疑难 5: 如何更改字段列表中字段的显示顺序	274
疑难 6: 如何在数据透视表中使用鼠标拖放	275
疑难 7: 如何按月份显示金额汇总	275
第 13 章 条件格式	277
13.1 使用条件格式	277
13.1.1 设置条件格式	277
13.1.2 使用突出显示单元格规则	278
13.1.3 使用项目选取规则	279
13.1.4 使用数据条设置条件格式	281
13.1.5 使用色阶设置条件格式	281
13.1.6 使用图标集设置条件格式	282
13.2 使用“条件格式规则管理器”	283
13.2.1 新建条件格式	283
13.2.2 使用公式新建条件格式	286
13.3 编辑与查找条件格式	287
13.3.1 编辑条件格式	288
13.3.2 查找条件格式	288
13.4 复制与删除条件格式	289
13.4.1 复制条件格式	289
13.4.2 删除条件格式	291
13.5 管理条件格式规则优先级	292
13.5.1 调整条件格式优先级	293
13.5.2 应用“如果为真则停止”规则	293
13.6 大师点拨	294
疑难 1: 如何用数据条表示不同级别人员的工资	294
疑难 2: 如何用图标把考试成绩等级形象地表示出来	295
疑难 3: 如何复制由条件格式产生的颜色	297
疑难 4: 如何标识出面试成绩中的两个最高分和两个最低分	297
疑难 5: 如何标记出员工管理表中的重复姓名	299
疑难 6: 如何利用条件格式凸显双休日	300
疑难 7: 如何只在不及格成绩的单元格上显示图标集	301