

Excel Home 高手过招，招招精彩！

从社区上百万提问中提炼的实用技巧
全面直击Excel数据处理与分析精髓

涵盖主题：

- 数据的输入和导入
- 使用数据有效性规范录入
- 数据的选定和处理
- 数据区域转换
- 排序与筛选
- 高级筛选
- 使用条件格式标识数据
- 分级显示和分类汇总
- 合并计算
- 数据透视表
- 函数公式常用技巧
- 模拟运算分析和方案
- 单变量求解
- 规划求解
- 统计分析
- 预测分析

Excel

2007

数据处理 与分析

实战技巧 精粹

ExcelHOME

Excel Home 编著

Excel Home是著
名的华语Office技术
社区、资源站点，微软
技术社区联盟成员。



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

Excel

2007 数据处理与分析 | 实战技巧
精粹

Excel Home 编著

人民邮电出版社
北京

图书在版编目 (C I P) 数据

Excel 2007数据处理与分析实战技巧精粹 / Excel
Home编著. — 北京: 人民邮电出版社, 2013.8
ISBN 978-7-115-32351-4

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

中国版本图书馆CIP数据核字(2013)第146272号

内 容 提 要

本书在对 Excel 技术论坛上上百万个提问的分析与提炼的基础上, 汇集了用户在使用 Excel 进行数据处理与分析过程中最常见的需求, 通过 280 多个实例的演示与讲解, 将 Excel 高手的过人技巧手把手教给读者, 并帮助读者发挥创意, 灵活有效地使用 Excel 来处理工作中遇到的问题。全书共 23 章, 介绍了 Excel 数据处理与分析方面的应用技巧, 内容涉及 Excel 工作环境和文件操作、数据的输入和导入、使用数据有效性规范录入、活用“表”、导入外部数据、数据选定和处理、设置单元格格式、数据区域转换、排序、筛选数据列表、高级筛选、使用条件格式标识数据、分级显示和分类汇总、合并计算、数据透视表、函数公式常用技巧、模拟运算分析和方案、单变量求解、规划求解、统计分析、预测分析及打印等。

本书内容丰富、图文并茂、可操作性强且便于查阅, 适合于对 Excel 各个学习阶段的读者阅读, 能有效地帮助读者提高 Excel 数据处理与分析的水平, 提升工作效率。

◆ 编 著 Excel Home

责任编辑 马雪伶

责任印制 程彦红 杨林杰

◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街14号

邮编 100061 电子邮件 315@ptpress.com.cn

网址 <http://www.ptpress.com.cn>

北京隆昌伟业印刷有限公司印刷

◆ 开本: 787×1092 1/16

印张: 37.5

字数: 990 千字

印数: 1—5 000 册

2013 年 8 月第 1 版

2013 年 8 月北京第 1 次印刷



定价: 79.00 元 (附光盘)

读者服务热线: (010)67132692 印装质量热线: (010)67129223

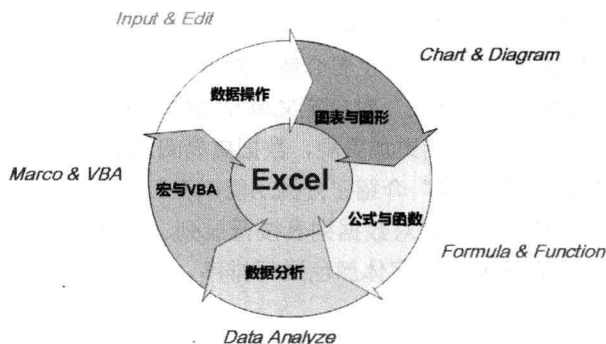
反盗版热线: (010)67171154

前言

非常感谢您选择了《Excel 2007 数据处理与分析实战技巧精粹》。

丛书简介

按照主要功能来划分，Excel 的功能大致可以有五类，如下图所示。



基于这样的划分标准，同时考虑到国内大部分用户已经升级到 Excel 2007 的现状，我们组织了多位来自 Excel Home 的中国资深 Excel 专家，从数百万技术交流帖中挖掘出网友们最关注或最迫切需要掌握的 Excel 应用技巧，并重新演绎、汇编，打造出基于 Excel 2007 的全新“精粹”系列图书。它们分别是：

- 《Excel 2007 数据处理与分析实战技巧精粹》
- 《Excel 2007 图表实战技巧精粹》
- 《Excel 2007 函数与公式实战技巧精粹》
- 《Excel 2007 VBA 实战技巧精粹》

作为《Excel 实战技巧精粹》的后续系列版本，全套图书秉承了其简明、实用和高效的特点，以及“授人以渔”式的传教风格。同时，通过提供大量的实例，并在内容编排上尽量细致和人性化，发挥 Excel Home 图书所特有的“动画式演绎”风格，以求读者能方便而又愉快地学习。

本书内容概要

全书包含绪论部分和 23 章正文以及两个附录，由 285 个技巧组成，涵盖了数据处理与分析的方方面面，由浅入深，适合对 Excel 各学习阶段的读者阅读。

绪论 向读者揭示了最佳的 Excel 学习方法和经验，是读者在 Excel 学习之路上的——盏指路明灯。

第 1 章 “优化 Excel 工作环境”介绍了全新的 Excel 2007 用户界面、自定义状态栏、快速访问工具栏以及文档主题等。

第 2 章 “Excel 文件操作”介绍了 Excel 2007 的文件格式、自定义默认工作簿、

Excel 的保护选项以及工作簿瘦身秘笈,除此之外还包括了与低版本兼容和过渡相关的部分内容。

第 3 章 “数据的输入和导入” 主要介绍数据输入的操作技巧,掌握这些技巧,可以使用户能够更轻松地在 Excel 中建立适合自己实际需要的数据表格,为进一步数据处理和分析创造便利条件。

第 4 章 “使用数据有效性规范录入” 主要介绍了数据有效性的设置与使用、规则与限制以及结合函数公式设置各种特定条件的录入限制。

第 5 章 “活用‘表’” 介绍了“智能表”,它可以自动扩展数据区域,可以排序、筛选,可以自动求和、极值、平均值等又不用输入任何公式,极大地方便了数据管理和分析操作。

第 6 章 “导入外部数据” 介绍了将各种类型的数据文件导入 Excel 的方法,并且在数据导入的同时还可以创建参数查询。

第 7 章 “数据选定和处理” 主要介绍了对各种数据进行快速选定的方法。

第 8 章 “设置单元格格式” 对自定义单元格格式做了重点讲述,掌握了这些格式化命令和方法可以使用户的表格更加美观,数据更易阅读。

第 9 章 “数据区域转换” 介绍了分列功能以及工作表内数据的合并与拆分。

第 10 章 “排序” 介绍了对数据列表按行或列、按升序或降序和自定义排序,还可以按照单元格内的背景颜色和字体颜色进行排序,甚至可以按单元格内显示的图标进行排序。

第 11 章 “筛选数据列表” 介绍了按日期、颜色和图标对数据进行筛选以及如何突破自定义筛选的条件限制,筛选不重复值等技巧。

第 12 章 “高级筛选” 介绍了高级筛选的基本技法以及复杂条件下高级筛选的解决方案。

第 13 章 “使用条件格式标识数据” 介绍了条件格式的设置和使用、规则与限制,条件格式与单元格的优先顺序以及条件格式的高级应用。

第 14 章 “分级显示和分类汇总” 介绍了利用分级显示和分类汇总等功能进行数据分析的相关技巧。

第 15 章 “合并计算” 主要讲述了合并计算的基本功能和具体运用。

第 16 章 “数据透视表” 介绍如何创建数据透视表、设置数据透视表格式、数据透视表的排序和筛选、数据透视表组合、数据透视内的复杂计算、创建动态数据源的数据透视表等,通过学习,读者将会掌握创建数据透视表的基本方法和技巧的运用。

第 17 章 “函数公式常用技巧” 分门别类地详细介绍了 Excel 中常用函数的使用方法和技巧,使读者对 Excel 中丰富而庞大的函数库建立起一个初步的全局认识。

第 18 章 “模拟运算分析和方案” 主要介绍了利用公式进行手动模拟运算,使用模拟运算表进行单因素和多因素分析以及创建方案进行数据分析。

第 19 章 “单变量求解” 介绍单变量求解工具的使用方法和技巧,熟练掌握这些技巧,可以使用户在数据分析、处理方面轻松解决更多复杂问题。

第 20 章 “规划求解” 介绍规划求解工具的应用,通过本章内容的学习,读者能够根据实际问题建立规划模型,在 Excel 工作表中正确应用函数和公式描述模型中各种数据的关系,熟练应用规划求解工具对规划模型进行求解。

第 21 章 “统计分析” 主要介绍如何利用 Excel 的分析工具进行描述统计和假设检验。

第 22 章“预测分析”介绍了应用 Excel 分析工具库提供的移动平均、指数平滑工具和回归工具进行预测分析的基本步骤和操作技巧。

第 23 章“打印”介绍了如何进行页面设置以及如何调整打印设置等相关内容，通过学习，用户可以掌握打印输出的设置技巧。

当然，要想在一本书里罗列出 Excel 数据处理与分析的所有应用技巧是不可能的事情。所以我们只能尽可能多地把最通用和实用的一部分挑选出来，展现给读者，尽管这些仍只不过是冰山一角。对于我们不得不放弃的其他技巧，读者可以登录 Excel Home(<http://www.excelhome.net>)网站，在海量的文章库和发帖中搜索自己所需要的。

读者对象

本书面向的读者群是 Excel 的中、高级用户以及 IT 技术人员，因此，希望读者在阅读本书以前具备 Excel 2003 以及更高版本的使用经验，了解键盘与鼠标在 Excel 中的使用方法，掌握 Excel 的基本功能和对菜单命令的操作方法。

本书约定

在正式开始阅读本书之前，建议读者花几分钟时间来了解一下本书在编写和组织上使用的一些惯例，这会对您的阅读有很大的帮助。

软件版本

本书的写作基础是安装于 Windows XP 专业版操作系统上的中文版 Excel 2007。尽管如此，本书中的许多内容也适用于 Excel 的早期版本，如 Excel 2003，或者其他语言版本的 Excel，如英文版、繁体中文版。但是为了能顺利学习本书介绍的全部功能，建议读者在中文版 Excel 2007 的环境下学习。

菜单命令

我们会这样来描述在 Excel 或 Windows 以及其他 Windows 程序中的操作，比如在讲到对某张 Excel 工作表进行隐藏时，通常会写成：在 Excel 功能区中单击【开始】选项卡中的【格式】下拉按钮，在其扩展菜单中依次选择【隐藏和取消隐藏】→【隐藏工作表】。

相较于之前版本的 Excel，Excel 2007 有一个显著的新界面元素——Office 按钮，它位于 Excel 程序窗口的左上角。

鼠标指令

本书中表示鼠标操作的时候都使用标准方法：“指向”、“单击”、“右键单击”、“拖动”、“双击”等，读者可以很清楚地知道它们表示的意思。

键盘指令

当读者见到类似<Ctrl+F3>这样的键盘指令时，表示同时按下 Ctrl 键和 F3 键。

Win 表示 Windows 键,就是键盘上画着的键。本书还会出现一些特殊的键盘指令,表示方法相同,但操作方法会稍许不一样,有关内容会在相应的技巧中详细说明。

Excel 函数与单元格地址

本书中涉及的 Excel 函数与单元格地址将全部使用大写,如 SUM()、A1:B5。但在讲到函数的参数时,为了和 Excel 中显示一致,函数参数全部使用小写,如 SUM(number1,number2,...)。

阅读技巧

虽然我们按照一定的顺序来组织本书的技巧,但这并不意味着读者需要逐页阅读。读者完全可以凭着自己的兴趣和需要,选择其中的某些技巧来读。

当然,为了保证对将要阅读到的技巧能够做到良好的理解,建议读者可以从难度较低的技巧开始。万一遇到读不懂的地方也不必着急,可以先“知其然”而不必“知其所以然”,参照我们的示例文件把技巧应用到练习或者工作中去,以解燃眉之急;然后在空闲的时间,通过阅读其他相关章节的内容,或者按照我们在本书中提供的学习方法把自己欠缺的知识点补上,那么就能逐步理解所有的技巧了。

写作团队

本书由周庆麟策划并组织,绪论部分由周庆麟与方骥编写,第 1~3、8 章由赵文妍编写,第 4、13 章由李锐编写,第 5~7、9~10、23 章由梁才编写,第 11~12 章由杨彬编写,第 14、16 章由陈泽祥编写,第 15 章由朱明编写,第 17~18 章由方骥编写,第 19~20 章由陈胜编写,第 21 章由赵丹亚编写,第 22 章由赵丹亚和方骥共同编写,最后由杨彬完成统稿。

致谢

感谢 Excel Home 全体专家作者团队成员对本书的支持和帮助,尤其是本书 2003 版本的原作者——王建发和关意鹏,他们为本系列图书的出版贡献了重要的力量。

Excel Home 论坛管理团队和 Excel Home 免费在线培训中心教管团队长期以来都是 Excel Home 图书的坚实后盾,他们是 Excel Home 中最可爱的人。最为广大会员所熟知的代表人物有朱尔轩、林树珊、吴晓平、刘晓月、郝金甲、盛杰、赵刚、黄成武、赵文妍、孙继红、王建民、周元平、陈军、顾斌等,在此向这些最可爱的人表示由衷的感谢。

特别感谢由 Excel Home 会员志愿组成的“预读团队”所做出的卓越贡献。他们用耐心和热情帮助作者团队不断优化书稿,让作为读者的您可以读到更优秀的内容。他们分别是(排名不分先后):陈雪锋、代克力、邓军琦、法立明、蒋燕燕、李云龙、万铨、吴芳芳、吴旭东、杨丽、张建民、赵星、郑志泽、钟翠莲。

衷心感谢 Excel Home 的两百万会员,是他们多年来不断的支持与分享,才营造出热

火朝天的学习氛围，并成就了今天的 Excel Home 系列图书。

衷心感谢 Excel Home 微博的所有粉丝和 Excel Home 微信的所有好友，你们的“赞”和“转”是我们不断前进的新动力。

后续服务

在本书的编写过程中，尽管我们的每一位团队成员都未敢稍有疏虞，但纰缪和不足之处仍在所难免。敬请读者能够提出宝贵的意见和建议，您的反馈将是我们继续努力的动力，本书的后继版本也将会更臻完善。

您可以访问 <http://club.excelhome.net>，我们开设了专门的版块用于本书的讨论与交流。您也可以发送电子邮件到 book@excelhome.net，我们将尽力为您服务。

同时，欢迎您关注我们的官方微博和官方微信，这里会经常发布有关图书的更多消息，以及大量的 Excel 学习资料。

新浪微博：@ExcelHome

腾讯微博：@excel_home

微信账号：iexcelhome

目录

绪论 最佳 Excel 学习方法	1
1 数据报告是如何炼成的	1
2 成为 Excel 高手的捷径	5
3 通过互联网获取学习资源和解题方法	9
第 1 章 优化 Excel 工作环境	15
技巧 1 快速启动 Excel 2007	15
技巧 2 全新的 Excel 2007 用户界面	16
技巧 3 自定义 Excel 2007 状态栏	20
技巧 4 快捷菜单和快捷键	21
技巧 5 快速访问工具栏	23
技巧 6 文档主题	26
技巧 7 强大的帮助系统	29
第 2 章 Excel 文件操作	32
技巧 8 了解 Excel 2007 的文件格式	32
技巧 9 使用文档属性	33
技巧 10 自定义默认工作簿	34
技巧 11 最近使用过的文档列表	36
技巧 12 使用工作区文件	38
技巧 13 批量关闭工作簿	39
技巧 14 Excel 的保护选项	41
技巧 15 工作簿瘦身秘笈	43
技巧 16 保存工作簿的预览图片	48
技巧 17 在多个工作表间浏览定位	49
技巧 18 重置工作表中的已使用范围	50
技巧 19 “我的位置”栏的妙用	50
技巧 20 限定工作表中的可用范围	52
技巧 21 彻底隐藏工作表	55
技巧 22 标题行始终可见	56
技巧 23 多窗口协同作业	59
技巧 24 特定行（列）的重复打印和避免打印	61

第 3 章 数据的输入和导入	65
技巧 25 了解数据的类型	65
技巧 26 调整输入数据后的单元格指针移动方向	67
技巧 27 在指定的单元格区域中移动	68
技巧 28 “记忆式键入”快速录入重复项	69
技巧 29 自动填充的威力	70
技巧 30 相同数据快速填充组工作表	74
技巧 31 定义自己的序列	75
技巧 32 巧用右键和双击填充	76
技巧 33 正确输入分数的方法	77
技巧 34 快速输入特殊字符	78
技巧 35 轻松输入身份证号码	79
技巧 36 高效操作单元格区域	80
技巧 37 利用语音校验输入的准确性	83
技巧 38 删除重复的行	85
技巧 39 神奇的选择性粘贴	87
技巧 40 自动更正的妙用	89
技巧 41 撤消、恢复和重复	90
技巧 42 调整编辑栏的大小	92
技巧 43 单元格里也能换行	93
技巧 44 Excel 的摄影功能	95
技巧 45 快速设置上下标	97
第 4 章 使用数据有效性规范录入	99
技巧 46 认识数据有效性	99
技巧 47 了解有效性条件的允许类别	101
技巧 48 限制只能输入数字	104
技巧 49 限制只能输入文本	105
技巧 50 限制不允许录入中文字符	106
技巧 51 限制只能输入当前日期之前的日期	106
技巧 52 限制只能输入手机号码	107
技巧 53 限制只能输入不重复数据	108
技巧 54 限制只能输入不重复的 18 位身份证号码	109
技巧 55 限制只允许连续单元格录入	111
技巧 56 既提供下拉菜单又允许用户自由录入	111
技巧 57 仅复制数据有效性	112
技巧 58 跨表设定序列来源	114
技巧 59 设置序列来源可动态更新	115
技巧 60 创建二级下拉菜单	116
技巧 61 提供提示信息辅助输入	119

技巧 62	圈释无效数据	121
技巧 63	根据关键字动态更新序列来源	122
第 5 章	活用“表”	127
技巧 64	将普通表格转化为“表”	127
技巧 65	在“表”中添加汇总公式	128
技巧 66	用“表”定义动态名称	129
技巧 67	利用动态名称创建不包含重复项的下拉列表	130
第 6 章	导入外部数据	134
技巧 68	导入文本数据	134
技巧 69	导入 Access 数据库数据	135
技巧 70	导入网页数据	137
技巧 71	根据网页内容更新工作表数据	138
技巧 72	导入 Word 文档中的表格	139
技巧 73	有选择地导入 Excel 表数据	142
技巧 74	在导入数据时创建参数查询	146
第 7 章	数据选定和处理	153
技巧 75	选取单元格区域的高招	153
技巧 76	选择非连续区域	154
技巧 77	轻松选择“特殊”区域	156
技巧 78	快速插入多个单元格	158
技巧 79	快速改变行列的次序	159
技巧 80	模糊查找数据	162
第 8 章	设置单元格格式	164
技巧 81	快速应用数字格式	164
技巧 82	Excel 内置的数字格式	165
技巧 83	奇妙的自定义数字格式	166
技巧 84	日期格式变变变	170
技巧 85	自定义数字格式的经典应用	172
技巧 86	保存自定义格式的显示值	176
技巧 87	同一个单元格的文本设置多种格式	176
技巧 88	玩转单元格样式	177
技巧 89	共享自定义样式	180
技巧 90	制作 3D 效果的单元格样式	180
第 9 章	数据区域转换	183
技巧 91	单元格文本数据分列	183

技巧 92	设置函数公式分列	185
技巧 93	构建内存数据实现分列	186
技巧 94	单元格文本数据分行	187
技巧 95	通过函数公式分行	187
技巧 96	多列数据合并成一列	188
技巧 97	运用文本运算符&或函数合并数据	190
技巧 98	多行数据合并成一行	191
技巧 99	行列区域直接转换	191
技巧 100	多行多列数据转为单列数据	193
技巧 101	单列数据转为多行多列数据	196
第 10 章	排序	201
技巧 102	包含标题的数据表排序	201
技巧 103	无标题的数据表排序	202
技巧 104	以当前选定区域排序	203
技巧 105	对局部数据排序	204
技巧 106	按多个关键字进行排序	205
技巧 107	自定义序列排序	207
技巧 108	按笔划排序	209
技巧 109	按行方向排序	210
技巧 110	按颜色排序	211
技巧 111	排序字母和数字的混合内容	214
技巧 112	返回排序前的状态	215
技巧 113	常见的排序故障	216
技巧 114	对合并单元格数据进行排序	218
技巧 115	快速删除空行	220
技巧 116	快速制作工资条	221
技巧 117	一次性删除所有重复数据	224
第 11 章	筛选数据列表	226
技巧 118	了解筛选	226
技巧 119	按照日期的特征筛选	228
技巧 120	按照字体颜色、单元格颜色或图标筛选	229
技巧 121	对数据列表的局部启用筛选	232
技巧 122	包含多重标题行的自动筛选	232
技巧 123	在受保护的工作表中使用筛选	233
技巧 124	包含合并单元格的自动筛选	236
技巧 125	指定单列或多列启用自动筛选	239
技巧 126	快速筛选涨幅前 6 名的股票	241
技巧 127	使用“自定义”功能筛选复杂数据	242

技巧 128	突破自定义筛选的条件限制	246
技巧 129	分别筛选数字或字母开头的记录	248
技巧 130	筛选不重复值	249
技巧 131	快速切换筛选状态	250
技巧 132	根据筛选结果动态汇总计算	252
技巧 133	对自动筛选的结果重新编号	253
技巧 134	使用函数公式获取当前筛选结果	255
技巧 135	筛选状态下的非重复统计	256
第 12 章	高级筛选	259
技巧 136	了解“高级筛选”	259
技巧 137	设置“高级筛选”的条件区域	261
技巧 138	使用定义名称取代“高级筛选”的区域选择	261
技巧 139	将筛选结果复制到其他工作表	263
技巧 140	在筛选结果中只显示部分字段数据	264
技巧 141	筛选不重复值	266
技巧 142	设置多个筛选条件的相互关系	267
技巧 143	空与非空条件设置的方法	270
技巧 144	精确匹配的筛选条件	271
技巧 145	“高级筛选”中通配符的运用	271
技巧 146	使用公式自定义筛选条件	272
技巧 147	复杂条件下的“高级筛选”	274
技巧 148	使用“自定义视图”简化重复的筛选操作	275
技巧 149	运用“高级筛选”拆分数据列表	278
第 13 章	使用条件格式标识数据	280
技巧 150	认识条件格式	280
技巧 151	了解数据条的使用方法	284
技巧 152	了解色阶的使用方法	285
技巧 153	了解图标集的使用方法	287
技巧 154	复制与清除条件格式的方法	288
技巧 155	调整多种条件格式的优先级	290
技巧 156	标识特定日期的数据	292
技巧 157	标识重复值	293
技巧 158	使用公式标识唯一的数据	296
技巧 159	多字段多条件的规则	297
技巧 160	标识未达标的记录	298
技巧 161	标识值最大的 5%	300
技巧 162	标识高于平均值的数据	301
技巧 163	根据关键字动态标识行记录	302

技巧 164	标识周末日期	304
技巧 165	实现生日提醒	306
技巧 166	标识汇总行记录	308
技巧 167	不显示错误值	310
技巧 168	智能添加报表边框	312
第 14 章 分级显示和分类汇总		315
技巧 169	认识分级显示	315
技巧 170	自动建立分级显示	317
技巧 171	手工建立分级显示	319
技巧 172	借辅助列自动建立分级显示	321
技巧 173	分级的显示与隐藏	323
技巧 174	隐藏分级显示符号	325
技巧 175	复制分级显示的结果	326
技巧 176	创建分类汇总	327
技巧 177	多重分类汇总	329
技巧 178	多汇总方式的分类汇总	330
技巧 179	对系列分类汇总	332
技巧 180	借助分类汇总制作工资条	334
第 15 章 合并计算		337
技巧 181	认识合并计算	337
技巧 182	在合并计算中动态引用数据区域	339
技巧 183	在合并计算结果中实现自动更新	341
技巧 184	多表分类合并汇总	343
技巧 185	创建分户报表	344
技巧 186	包含多个非数字分类项的合并计算	345
技巧 187	多工作表筛选不重复值	347
技巧 188	利用合并计算核对数值型数据	349
技巧 189	利用合并计算核对文本型数据	351
技巧 190	有选择地合并计算	353
第 16 章 数据透视表		355
技巧 191	用二维表创建数据透视表	355
技巧 192	自动刷新数据透视表	358
技巧 193	快速统计重复项目	361
技巧 194	数据透视表的合并标志	362
技巧 195	在数据透视表中排序	364
技巧 196	数据透视表刷新数据后如何保持调整好的列宽	368
技巧 197	启用选定项目批量设置汇总行格式	368

技巧 198	快速去除数据透视表内显示为空白数据	370
技巧 199	更改数据透视表的数据源	371
技巧 200	数据透视表显示报表筛选页	373
技巧 201	组合数据透视表内的日期项	375
技巧 202	在数据透视表中添加计算项	376
技巧 203	创建多重合并计算数据区域的数据透视表	378
技巧 204	数据再透视	384
技巧 205	用辅助列弥补数据透视表的不足	386
技巧 206	用数据透视表做分类汇总	388
技巧 207	使用定义名称创建动态数据透视表	390
技巧 208	动态数据透视表新增列字段	392
技巧 209	从数据透视表中查询数据	395
技巧 210	通过“编辑 OLE DB”查询创建多重合并数据透视表	397
技巧 211	利用 Microsoft Query SQL 做出入库数据查询	400
第 17 章	函数公式常用技巧	406
技巧 212	认识函数和公式	406
技巧 213	理解公式中的数据	409
技巧 214	相对引用、绝对引用和混合引用	410
技巧 215	快速切换 4 种不同引用类型	411
技巧 216	公式的快速复制	412
技巧 217	函数的分类和应用	413
技巧 218	认识公式中的数组	415
技巧 219	数组公式与数组运算	416
技巧 220	使用公式提取和筛选数据	418
技巧 221	使用公式进行常规数学统计	425
技巧 222	包含单条件的统计	427
技巧 223	包含多条件的统计	428
技巧 224	使用公式进行排名分析	429
技巧 225	相同名次不占位的中国式排名	431
技巧 226	多条件的权重排名	432
技巧 227	使用公式进行描述分析	434
技巧 228	使用公式进行预测分析	436
技巧 229	创建名称的方法	441
第 18 章	模拟运算分析和方案	444
技巧 230	使用数据表进行假设分析	444
技巧 231	双变量假设分析	448
技巧 232	投资决策指标的假设分析	449
技巧 233	数据库函数与【数据表】结合运用	451

技巧 234	通过方案进行多变量假设分析	453
技巧 235	使用方案进行贷款方式分析	456
第 19 章	单变量求解	460
技巧 236	根据目标倒推条件指标	460
技巧 237	调整计算精度	462
技巧 238	单变量求解常见问题及解决方法	463
技巧 239	解决鸡兔同笼问题	465
技巧 240	个税反向查询	466
技巧 241	计算住房贷款问题	467
技巧 242	计算理财产品收益	469
技巧 243	按揭贷款等额还本金	470
第 20 章	规划求解	472
技巧 244	在 Excel 中安装规划求解工具	472
技巧 245	提高规划求解的速度	472
技巧 246	线性规划解方程组与克莱姆法则优劣比较	475
技巧 247	求解九宫格问题	480
技巧 248	求解流量最大值	483
技巧 249	图书销售点位置设置	486
技巧 250	求解取料问题	488
技巧 251	规划求解中可用的 Excel 函数	492
技巧 252	求解最佳数字组合	494
技巧 253	求解配料问题	497
技巧 254	求解物资调运问题	499
技巧 255	求解任务分配问题	503
技巧 256	求解最短路径问题	506
技巧 257	求解旅行商问题	509
技巧 258	最小生成树 (Minimum Spanning Tree, MST) 问题	514
技巧 259	敏感性分析	516
技巧 260	规划求解常见问题及解决方法	520
第 21 章	统计分析	526
技巧 261	安装分析工具库	526
技巧 262	学生成绩数据的描述统计分析	527
技巧 263	小麦品种数据的描述统计分析	530
技巧 264	学生成绩数据的直方图分析	531
技巧 265	两种训练方法优劣的成对二样本分析	533
技巧 266	不同阅卷标准差异的成对二样本分析	536
技巧 267	两种设备加工零件数据的双样本分析	536

技巧 268	不同性别学生成绩数据的双样本分析	540
技巧 269	不同性别职工数据的双样本分析	540
技巧 270	不同饲料数据的单因素方差分析	542
技巧 271	不同教学方法数据的双因素方差分析	544
技巧 272	不同治疗方法数据的双因素方差分析	546
技巧 273	不同性别和着装的被面试者的评分分析	547
 第 22 章 预测分析		549
技巧 274	移动平均预测	549
技巧 275	指数平滑预测	556
技巧 276	回归分析预测	561
技巧 277	使用图表进行预测分析	567
技巧 278	选择合适的趋势线类型	569
 第 23 章 打印		574
技巧 279	没有打印机一样可以打印预览	574
技巧 280	显示和隐藏分页符	575
技巧 281	让每一页都打印出标题行	576
技巧 282	打印不连续的单元格（区域）	577
技巧 283	打印不连续的行（或者列）	579
技巧 284	一次打印多个工作表	580
技巧 285	不打印出错误值	580
技巧 286	不打印图形	581