

本书突出“基础”，强调“实用”，以全图解的方式讲解基础功能，循序渐进地介绍实用的行业应用，由易到难的写作顺序，四大课堂让您轻松快速地走上数据分析的道路，更有精心打造的多媒体光盘助您从零出发，一步一步地进入 Excel 2010 图表世界！

DEPTH
STEP BY STEP

步步深入

Excel 2010

表格、公式、函数与图表

完全学习手册

苏蕊 等编著

完全不知道
这软件？
——不要紧

完全不懂
怎样操作？
——不要紧

完全不知道
怎样做表格？
——不要紧

完全不知道
怎样做数据
分析？
——不要紧

步步深入

Excel 2010

表格、公式、函数与图表

完全学习手册

苏蕊 等编著

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

本书是“步步深入”系列丛书之一，它从基础课堂、提高课堂、案例课堂、专家课堂和成果验收5个阶段引导读者通过 Excel 2010 知识的学习、应用、技能和测试的学习流程，让读者在短时间内掌握 Excel 知识及其技巧应用。全书共分为 19 章，第 1~10 章，主要介绍 Excel 2010 的基础知识，包括 Excel 2010 具有的优势、安装方法、工作簿和工作表的简单操作、单元格的基础、数据的基本输入与编辑、表格的外观设置、数据的排序和筛选以及分类汇总、公式的应用、图形图像的使用、图表的使用、表格的输出和数据保护等。第 11~18 章，主要介绍高效输入数据的技巧、数据的快速整理方法、数据的快速查询、数据的模拟运算、公式的简化计算、单元格数据的直观表现和专业商务图表的创建以及数据的灵活重组与分析等知识。第 19 章，主要介绍如何综合应用 Excel 2010 知识解决实际工作中遇到的数据处理、分析问题。

本书内容浅显易懂，由浅入深地介绍了如何使用 Excel 2010 解决实际工作中遇到的数据表格制作、数据录入、整理、统计与分析问题。

本书适合广大想要学习 Excel 2010 的初、中级读者及各行业办公、管理人员。

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 2010 表格、公式、函数与图表完全学习手册 / 苏蕊等编著. —北京：电子工业出版社，2013.1
(步步深入)

ISBN 978-7-121-18862-6

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

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2012) 第 257965 号

责任编辑：孙学瑛

特约编辑：顾慧芳

印 刷：北京东光印刷厂

装 订：三河市皇庄路通装订厂

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：22.25 字数：534 千字

印 次：2013 年 1 月第 1 次印刷

印 数：4000 册 定价：56.00 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 zltz@phei.com.cn，盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

服务热线：(010) 88258888。

多媒体教学光盘使用说明

如何打开光盘

首先将随书赠送的光盘放入电脑的光驱中，等待几秒后光盘将自动运行；如果光盘没有自动运行，在电脑桌面上双击“我的电脑”图标，在打开的“我的电脑”窗口中右击光盘所在的盘符，在弹出的菜单中选择“打开”命令，即可打开光盘目录。

光盘包含内容

光盘中包含教学视频，与图书知识紧密结合，让你学习更轻松、更高效。光盘还提供所有实例用到的素材和源文件，而且还有实例的最终文件，方便您在操作过程中比对学习。



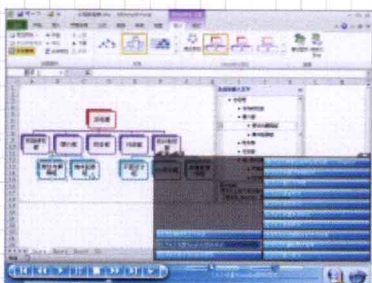
光盘主界面



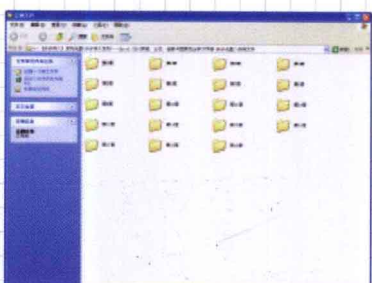
光盘帮助界面



视频播放界面(一)



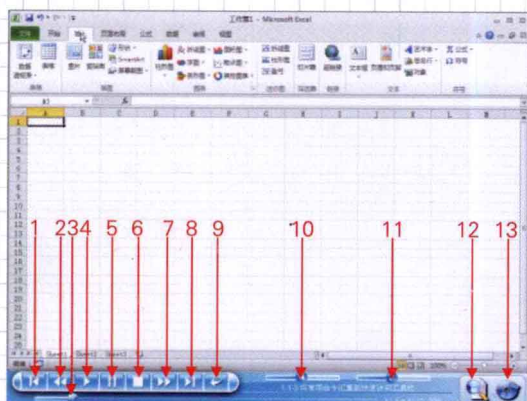
视频播放界面(二)



“实例文件”文件夹

视频播放说明

1. 上一节按钮
2. 快退按钮
3. 视频播放进度条
4. 播放按钮
5. 暂停播放按钮
6. 停止播放按钮
7. 快进按钮
8. 下一节按钮
9. 返回按钮
10. 视频解说音量调节滑块
11. 背景音乐音量调节滑块
12. 章节选择按钮
13. 背景音乐选择按钮



追涨、抄底、逃顶止损、解套 技法应有尽有，一节一技巧一实例



步步深入

四大课堂全方位立体式教学模式
注重行业实干性的精选案例
内容丰富的多媒体教学光盘



更多图书：《步步深入：Photoshop CS6数码照片处理完全学习手册》
《步步深入：Photoshop CS6图像处理完全学习手册》



前言

Preface

Excel 是目前使用最广泛的办公数据处理软件之一，使用它可以轻松地制作专业的电子表格，方便地进行数据的整理、统计与分析，为企业管理者做出正确的决策提供有力的依据。既然 Excel 是这么好的一个软件，那么如何才能又快又好地学会使用 Excel 解决实际问题呢？

本书正是针对初、中级读者学习需求，采用步步深入的方式，从 Excel 2010 软件的基础知识出发，详细介绍了 Excel 的操作技巧以及在实际工作中如何使用 Excel 来处理、统计和分析数据关系，便于读者扎实基础，稳步前进。

◆ 本书内容

本书按 Excel 2010 的软件知识划分共 19 章。第 1~10 章，主要介绍 Excel 2010 具有的优势、安装方法，工作簿和工作表的简单操作、单元格的基础，数据的基本输入与编辑、表格的外观设置，数据的排序和筛选以及分类汇总、公式的应用、图形图像的使用、图表的使用、表格的输出和数据的保护等，这是用户必须掌握的基础知识；第 11~18 章，主要介绍高效输入数据的技巧、数据的快速整理方法、数据的快速查询、数据的模拟运算、公式的简化计算、单元格数据的直观表现和专业商务图表的创建，以及数据的灵活重组与分析等知识；第 19 章介绍如何合理使用 Excel 解决实际工作问题。

◆ 本书特色

1. 循序渐进

本书从基础课堂、提高课堂、案例课堂、专家课堂、成果验收 5 个阶段一步一步由浅入深地介绍 Excel 2010 的知识点及其实战应用，以及对知识点的巩固。

2. 理论与实践相结合

本书在介绍 Excel 知识点时，就结合实际工作中常遇到的一些实例来进行介绍，让读者在学习 Excel 知识的同时，便了解可以解决哪类实例，帮助读者更好地运用学习到的 Excel 知识。



前言

Preface

◆ 本书适用对象

本书适合广大想学习 Excel 2010 的初、中级读者，以及各行业的办公、管理人员。

希望本书能给广大读者学习使用 Excel 2010 整理、统计和分析数据提供有效的帮助，但由于编者水平有限，疏漏之处在所难免，欢迎读者朋友给予批评与指正。

◆ 编写团队

本书由苏蕊组织编写，参与书中资料收集、书稿编写和整理的有李立、唐波、罗亮、成秀莲、黄波、唐红、刘霞、袁洪川、朱爱平、陈玲、柯强、甘淳、周丽、王雪怡等。如果读者在使用本书时遇到问题，可以通过电子邮件与我们取得联系，邮箱地址为：jsj@phei.com.cn。由于读者水平有限，疏漏之处在所难免，恳请广大读者批评指正。

编著者

2012-12

目录 Contents

第 1 章 简单操作 Excel 2010 工作簿与工作表 1

基础课堂 2

- 1.1 轻松调整 Excel 工作环境 2
 - 1.1.1 认识 Excel 工作界面的构成结构 2
 - 1.1.2 按个人习惯重新整理功能区 3
 - 1.1.3 将常用命令汇集到快速访问工具栏 5
 - 1.1.4 学会使用帮助文件解决问题 5
- 1.2 工作簿的基本操作 5
 - 1.2.1 新建并保存工作簿 6
 - 1.2.2 使用【F12】键快速另存工作簿 6
 - 1.2.3 打开与关闭工作簿 7
- 1.3 工作表的基本操作 8
 - 1.3.1 选择工作表 8
 - 1.3.2 插入与重命名工作表 9
 - 1.3.3 移动与复制工作表 10
 - 1.3.4 隐藏与显示工作表 11

- 1.3.5 调整工作表的显示比例 12

提高课堂 13

- 1.4 工作表窗口的基本操作 13
 - 1.4.1 拆分窗口 13
 - 1.4.2 冻结窗口 14

案例课堂 15

- 1.5 使用模板新建“出入登记表” 15

专家课堂 17





- 技巧 1: 如何根据现有工作簿创建新工作簿 17
- 技巧 2: 怎样利用“打开并修复”功能修复受损工作簿 18
- 技巧 3: 如何控制工作簿默认的工作表数目 18

成果验收 根据模板新建工作簿并重命名工作表 19





第 2 章 认识最小数据存储单位——单元格 20

基础课堂 21

- 2.1 单元格的基本操作 21





2.1.1 选定单元格.....	21	2.3 调整员工出差申请表.....	30
2.1.2 插入与删除单元格.....	23	 专家课堂	32
2.1.3 显示与隐藏单元格.....	24	技巧 1: 如何快速切换至所选单元格区域中最右下角的单元格.....	32
2.1.4 合并单元格.....	25	技巧 2: 如何调整【Enter】键和【Tab】键的默认移动方向.....	32
 提高课堂	27	技巧 3: 如何在单元格中实现缩小字体填充.....	32
2.2 设置单元格的行高与列宽.....	27	 成果验收 合并单元格并调整表格行高与列宽.....	33
2.2.1 拖动调整行高与列宽.....	27		
2.2.2 精确设置行高与列宽.....	28		
2.2.3 设置自适应行高与列宽.....	29		
 案例课堂	30		

第 3 章 商业数据的简单输入与编辑..... 34






 基础课堂	35	3.4.4 移动与复制数据.....	43
3.1 基本数据的输入.....	35	3.4.5 查找与替换数据.....	45
3.1.1 文本与数字的输入.....	35	 案例课堂	46
3.1.2 日期与时间的输入.....	36	3.5 完善员工信息登记表.....	46
3.2 数据显示形式的设置.....	37	 专家课堂	47
3.2.1 字体格式的设置.....	37	技巧 1: 如何在单元格中输入特殊符号.....	47
3.2.2 数字格式的设置.....	38	技巧 2: 怎样将文本更改为向上旋转的文字.....	48
3.3 数据的对齐设置.....	39	技巧 3: 如何替换表格中特定的格式.....	48
3.3.1 单元格对齐方式调整.....	39	 成果验收 新建文档并添加常用按钮到快速访问工具栏.....	48
3.3.2 数据的自动换行.....	40		
3.4 编辑表格中的数据.....	41		
3.4.1 修改数据.....	41		
3.4.2 清除数据格式.....	42		
3.4.3 删除数据内容.....	43		

第 4 章 专业化你的数据表格..... 50


 基础课堂	51	4.1.2 更改边框颜色.....	52
4.1 表格边框的设置.....	51	4.1.3 更改边框线条样式.....	53
4.1.1 快速添加边框.....	51	4.2 表格底纹的设置.....	54
		4.2.1 以纯色填充底纹.....	55

4.2.2 以图案填充底纹	55
4.2.3 以渐变色填充底纹	56
 提高课堂	58
4.3 快速格式化数据表格	58
4.3.1 套用单元格样式	58
4.3.2 自定义单元格样式	59
4.3.3 套用表格样式	60
 案例课堂	61
4.4 新建表格样式格式化产品订单	61
 专家课堂	65
技巧 1: 如何使用边框设置斜线表头	65
技巧 2: 如何使用背景图美化表格	65
技巧 3: 如何直接获取其他工作簿中的自定义样式	66
 成果验收	
新建自定义单元格样式并应用样式	66

第 5 章 数据的简单分析——排序、筛选与汇总 67

 基础课堂	68
5.1 快速排列你的数据	68
5.1.1 简单排序	68
5.1.2 按多关键字排序	69
5.2 筛选有用的数据信息	70
5.2.1 按数字筛选	70
5.2.2 按颜色筛选	74
5.2.3 用搜索框筛选	74
5.2.4 清除筛选	75
 提高课堂	76
5.3 分类汇总, 数据层级清晰呈现	76
5.3.1 创建分类汇总	76
5.3.2 删除分类汇总	77
5.3.3 嵌套分类汇总数据	77
 案例课堂	79
5.4 整理营业部当月销售记录	79
 专家课堂	80
技巧 1: 如何按所选数据区域进行数据组合	80
技巧 2: 如何更改明细数据的显示方向	81
技巧 3: 如何隐藏分类汇总的分级标记	81
 成果验收	
筛选、排序和汇总数据	81

第 6 章 数据的简单运算——公式与引用 82

 基础课堂	83
6.1 计算离不开公式——Excel 中的公式	83
6.1.1 公式的组成	83
6.1.2 运算符和运算符优先级	84
6.1.3 输入并编辑公式	85
6.2 公式的简单应用	87
6.2.1 自动求和计算	87

6.2.2 平均值的计算.....88

6.2.3 最大值计算.....89

提高课堂.....89

6.3 公式的快速复制引用.....89

6.3.1 相对行列的引用.....90

6.3.2 绝对行列的引用.....91

6.3.3 相对列绝对行的引用.....92

6.3.4 绝对列相对行的引用.....93

案例课堂.....93

6.4 计算员工工资.....93

专家课堂.....96

技巧 1: 如何快速转换单元格引用方式.....96

技巧 2: 如何控制工作表中的公式显隐.....96

技巧 3: 如何将公式结果转化为数值.....97

成果验收 使用公式计算数据.....97**第 7 章 使用图片对象丰富表格**.....98**基础课堂**.....99

7.1 使用图片.....99

7.1.1 插入图片.....99

7.1.2 简单处理图片.....100

7.2 使用形状.....102

7.2.1 绘制形状.....102

7.2.2 设置形状格式.....104

7.2.3 排列形状.....105

7.2.4 组合形状.....106

7.3 使用文本框.....106

7.3.1 插入文本框.....106

7.3.2 设置文本框格式.....107

提高课堂.....108

7.4 使用 SmartArt 图形.....108

7.4.1 快速生成专业商务图——SmartArt.....108

7.4.2 设计 SmartArt 图形.....109

7.4.3 设置 SmartArt 图形样式.....111

案例课堂.....113

7.5 制作员工工作证.....113

专家课堂.....115

技巧 1: 如何快速选择工作表中隐藏的图形对象.....115

技巧 2: 如何将图片裁剪为特定形状.....115

技巧 3: 如何将 SmartArt 图形转换为形状.....116

成果验收 插入关系图与图片.....116**第 8 章 用图表形象表示数据**.....117**基础课堂**.....118

8.1 数据的形象化工具——图表.....118

8.1.1 图表的组成.....118

8.1.2 图表类型及适用范围.....119

8.2 创建与编辑图表.....121

8.2.1 创建图表.....121

8.2.2 调整图表的大小和位置.....122

- 8.2.3 更改图表类型 123
- 8.2.4 添加和删除图表中的
数据 124

提高课堂 125

- 8.3 设置图表各元素格式 125
 - 8.3.1 使用内置布局和样式
美化图表 126
 - 8.3.2 添加并设置图表标题 126
 - 8.3.3 设置坐标轴及其标题 128
 - 8.3.4 选择图例放置位置 129
 - 8.3.5 添加数据标签 129
 - 8.3.6 设置数据系列 130
 - 8.3.7 设置网格线 130

- 8.3.8 设置图表区和绘图区格式 132

案例课堂 134

- 8.4 制作各地区销售分布情况 134

专家课堂 138

- 技巧 1: 如何使用图表模板简化图
表格式操作 138
- 技巧 2: 如何将折线图
中的折线更改为曲线 138
- 技巧 3: 如何快速清除
图表的自定义格式 138

成果验收 创建并美化 图表 138

第 9 章 文件的高速输出——页面设置与打印 140

基础课堂 141

- 9.1 设置文件版式布局 141
 - 9.1.1 设置打印方向和纸张 141
 - 9.1.2 设置页边距和居中方式 142
 - 9.1.3 设置页眉/页脚 143
 - 9.1.4 设置打印区域和顺序 145
 - 9.1.5 设置打印标题 146
- 9.2 手动划分页面内容 147
 - 9.2.1 插入和删除分页符 147
 - 9.2.2 调整分页符 148

提高课堂 149

- 9.3 一次性成功打印文件 149
 - 9.3.1 查阅打印实际效果 149

- 9.3.2 同时打印多份文件 150

- 9.3.3 打印工作表 150

案例课堂 151

- 9.4 打印人事月报表 151

专家课堂 155

- 技巧 1: 如何将工作表中批注信息
在表格末尾打印出来 155
- 技巧 2: 如何不打印工作表中的
零值 155
- 技巧 3: 如何打印工作表中默认
的网格线 156

成果验收 设置工作表页面 格式并打印工作 表数据 156

第 10 章 商业数据的保密与分享 157

基础课堂 158

- 10.1 防止数据被修改 158

10.1.1	设置允许用户编辑区域	158
10.1.2	锁定部分单元格	159
10.1.3	保护工作表	161
10.2	限制人员访问	162
10.2.1	保护工作簿窗口和结构	162
10.2.2	加密工作簿	163
	提高课堂	164
10.3	懂得与同事协同办公	164
10.3.1	创建共享工作簿	164
10.3.2	保护共享工作簿	165
10.3.3	撤销共享工作簿保护	166

	案例课堂	167
10.4	保护员工薪资明细表	167
	专家课堂	170
技巧 1:	如何设置允许所有用户在保护状态下的工作表中使用自动筛选功能	170
技巧 2:	如何使用数字签名保护工作簿	171
技巧 3:	如何查阅共享工作簿中各同事的修订信息	171
	成果验收 保护工作表并共享工作簿	171

第 11 章 数据的高效输入 173

	基础课堂	174
11.1	相同数据的快速输入	174
11.1.1	同时在多个单元格中输入相同数据	174
11.1.2	在相邻单元格中输入相同数据	174
11.1.3	利用“选择性粘贴”实现多个单元格数据的加、减、乘、除运算	175
11.2	规律数据的快速输入	177
11.2.1	等差序列自动填充	177
11.2.2	等比数据序列的填充	178
11.2.3	日期数据序列的填充	179
11.3	输入数据范围的限制	180
11.3.1	设置文本长度限制	180
11.3.2	设置数字输入限制	181
11.3.3	设置下拉列表限制输入	182
11.3.4	阻止重复值的数据	183


	提高课堂	184
11.4	外部数据的导入	184
11.4.1	导入文本文件数据	184
11.4.2	导入 Access 数据库数据	185
11.4.3	导入网站中的数据	186
	案例课堂	187
11.5	完善部门员工考勤表	187
	专家课堂	190
技巧 1:	如何重复输入现有数据	190
技巧 2:	如何找出工作表中的无效数据	190
技巧 3:	如何将现有文件嵌入到工作表中	190
	成果验收 自动填充数据和设置数据有效性	190

第 12 章 数据的快速整理


192

 基础课堂	193
12.1 数据区域的调换	193
12.1.1 使用选择性粘贴转置数据	193
12.1.2 使用鼠标拖动置换数据	194
12.2 数据的随心排序	194
12.2.1 自定义排序	194
12.2.2 按笔画排序	196
 提高课堂	197
12.3 数据的分列和合并计算	197
12.3.1 利用分列功能分列数据	198
12.3.2 按位置合并计算	199
12.3.3 按分类合并计算	201

12.3.4 删除数据中的重复项

 案例课堂	203
---	-----


12.4 各地区年度营业额统计

 专家课堂	206
---	-----

技巧 1: 如何将复制的数据插入到指定位置



技巧 2: 如何才能让数据按行进行排序

技巧 3: 如何实现多个工作簿数据的合并计算

 成果验收 分列、删除重复项和合并计算	208
--	-----


第 13 章 数据的快速查询

209


 基础课堂	210
13.1 使用“定位条件”查找	210
13.1.1 快速找出包含公式的单元格	210
13.1.2 快速找出包含数据验证的单元格	211
13.1.3 快速找出包含条件格式的单元格	211
 提高课堂	212
13.2 查找满足多个条件的数据	212
13.2.1 筛选多列中同时满足条件的记录	212
13.2.2 筛选多列中满足任意一个条件的数据	213
13.2.3 筛选一列中满足任意条件的数据	215

13.2.4 筛选一列中同时满足多个条件的数据

13.2.5 使用通配符设置筛选条件

 案例课堂	218
---	-----


13.3 产品库存数据的查询

 专家课堂	220
---	-----

技巧 1: 如何定位所有包含批注的单元格





技巧 2: 如何将高级筛选结果显示在原数据区域位置

技巧 3: 在修改数据后如何更新筛选结果



 成果验收 批量查找单元格及筛选满足多个条件的数据	221
--	-----

XI






第 14 章 数据的模拟运算 222

-  **基础课堂** 223
 - 14.1 模拟运算表 223
 - 14.1.1 单变量模拟运算表 223
 - 14.1.2 双变量模拟运算表 224
 - 14.2 单变量求解 225
-  **提高课堂** 226
 - 14.3 方案可行性分析 226
 - 14.3.1 建立方案 226
 - 14.3.2 创建方案摘要 228
 - 14.4 规划求解 229
 - 14.4.1 使用规划求解解决实际问题 229
 - 14.4.2 生成规划求解的结果报告 231
-  **案例课堂** 232
 - 14.5 选择最优贷款方案 232
-  **专家课堂** 233
 - 技巧 1: 如何将“规划求解”加载到功能区中 233
 - 技巧 2: 如何快速清除规划求解中的所有参数 233
 - 技巧 3: 在规划求解中, 如何忽略整数约束 234
-  **成果验收 使用规划求解解决实际问题** 234

第 15 章 数据公式的简化计算 235



-  **基础课堂** 236
 - 15.1 使用函数简化公式 236
 - 15.1.1 认识函数组成和种类 236
 - 15.1.2 函数的输入 236
 - 15.1.3 常用财务函数的应用 238
 - 15.1.4 常用统计函数的应用 240
 - 15.1.5 常用数学与三角函数的应用 242
 - 15.1.6 常用查找与引用函数的应用 246
 - 15.1.7 常用日期和时间函数的应用 249
 - 15.2.2 名称的管理 255
 - 15.2.3 名称的使用 255
-  **案例课堂** 257
 - 15.3 简化员工工资计算公式 257
-  **专家课堂** 259
 - 技巧 1: 如何找到自己不熟悉的函数 259
 - 技巧 2: 如何利用名称框快速选择指定名称所代表的单元格区域 259
 - 技巧 3: 如何检验公式引用了哪些单元格 259
-  **成果验收 使用名称和函数简化公式** 259
-  **提高课堂** 252
 - 15.2 用名称简化公式 252
 - 15.2.1 名称的定义 252

第 16 章 单元格数据关系的直观表达 261


-  **基础课堂** 262
 - 16.1 醒目标注特定数据的单元格 262
 - 16.1.1 突出显示指定范围的值 262
 - 16.1.2 突出显示某个发生日期的数据 263
 - 16.2 快速标注符合条件的数据 264
 - 16.2.1 快速找出前 N 个最大值 264
 - 16.2.2 以平均值为参照选择区域 265
 - 16.3 以条形长短比较数据大小 266
 - 16.3.1 使用预置数据条查看数据大小 266
 - 16.3.2 控制数据条的长短 267
 - 16.4 用图标集标注不同阶段的数值 268
 - 16.4.1 使用默认图标集规则 269
 - 16.4.2 自定义图标集规则 269
-  **提高课堂** 271
 - 16.5 使用迷你图在单元格中分析数据 271
 - 16.5.1 创建迷你图 271
 - 16.5.2 更改迷你图类型 272
 - 16.5.3 设置迷你图格式 273
 - 16.5.4 设置迷你图的显示属性 274
 - 16.6 使用函数制作单元格图表 275
-  **案例课堂** 276
 - 16.7 制作数据关系清晰的产品销售报表 276
-  **专家课堂** 279
 - 技巧 1: 如何清除工作表中的单元格规则 279
 - 技巧 2: 如何修改单个迷你图的源数据 279
 - 技巧 3: 如何清除选定单元格中的迷你图 279
-  **成果验收 使用条件格式与迷你图分析数据** 279

第 17 章 数据关系的完美呈现 281

-  **基础课堂** 282
 - 17.1 使用辅助线呈现数据关系 282
 - 17.1.1 使用趋势线分析 282
 - 17.1.2 使用涨/跌柱线分析 284
 - 17.1.3 使用高低点连线分析 287
 - 17.1.4 使用垂直线分析 288
 - 17.2 高级商务图表制作 289
 - 17.2.1 制作双轴图表 289
 - 17.2.2 使用控件制作动态图表 290
 - 17.3 用醒目的方式强调重点 293
 - 17.3.1 醒目完整的图表标题 293
 - 17.3.2 使用自选图形标注图表重点 295
-  **提高课堂** 289

 案例课堂	297
17.4 产品年销售趋势比较图	297
 专家课堂	298
技巧 1: 如何更改趋势线名称	298
技巧 2: 如何创建下拉菜单式图表	299


技巧 3: 如何利用艺术字强调 图表主题	299
-------------------------------	-----


 成果验收 添加辅助线与 控件控制图表 数据显示	299
---	-----


第 18 章 数据的灵活重组分析 301

 基础课堂	302
18.1 创建数据透视表	302
18.1.1 建立数据透视表模型	302
18.1.2 添加数据字段	303
18.1.3 调整数据透视表字段 布局	304
 提高课堂	306
18.2 使用数据透视表分析数据	306
18.2.1 设置数据汇总方式和 值显示方式	306
18.2.2 组合字段	307
18.2.3 显示明细数据	308
18.2.4 排序数据	309
18.2.5 筛选数据	310
18.3 使用数据透视图直观分析数据	312

18.3.1 创建数据透视图	312
18.3.2 使用字段按钮在数据 透视图中筛选数据	313

 案例课堂	314
18.4 企业采购情况透视分析图	314

 专家课堂	316
技巧 1: 如何将数据透视表移至 其他工作表中	316
技巧 2: 如何快速清除当前数据 透视表内容	316
技巧 3: 如何使切片器按钮以 双栏排版显示	317

 成果验收 创建和美化 数据透视表与 数据透视图	317
---	-----

第 19 章 销售数据的统计与分析 319

19.1 建立销售记录表	320
19.1.1 使用自动填充功能快速 输入规律数据	320
19.1.2 使用数据有效性创建 产品名称下拉列表	321
19.1.3 限制销量的输入数据 范围	322

19.2 销售数据的简单整理	324
19.2.1 套用表格格式快速 美化表格	324
19.2.2 设置数字显示格式	325
19.2.3 按产品名称和品牌 排列销售数据	327