

电脑神通傻瓜丛书

# Excel 97 中文版傻瓜书

Laura Maery Gold 著  
Dan Post

赵洋 编译



清华大学出版社



西蒙与舒斯特国际出版公司

WQ

电脑神通傻瓜丛书

# Excel 97 中文版傻瓜书

LauraMaery Gold 著  
Dan Post

赵 洋 编译



清 华 大 学 出 版 社  
西蒙与舒斯特国际出版公司

**(京)新登字 158 号**

## **内 容 简 介**

美本书根据微软公司最新推出的 Microsoft Excel 97 中文版正版软件对英文原书进行编译,书中术语和图形全部取自中文版软件。本书以通俗浅显和幽默生动的风格介绍了 Excel 97 的安装、启动和设置;Excel 界面术语、电子表格基本概念以及许多相关语汇。通过循序渐进的学习,读者能很快熟悉 Excel 97 丰富多采的数据管理、文件管理、数据分析和图形处理手段;初步结识 Excel 丰富而强大的函数;对 Excel 有个完整的了解,为实际应用和进一步的提高打下基础。如果您是 Excel 95 的老用户,将会发现 Excel 97 有了许多新功能,特别是全书贯串介绍了 Excel 97 的 Web 功能,这不仅是 Excel 97,也是 Office 97 的一个显著特点。

LauraMaery Gold and Dan Post: The Complete IDIOT'S Guide to Microsoft Excel 97

Authorized translation from the English language edition published by Que Corporation.

Copyright © 1996 by Que Corporation.

All rights reserved. For sale in Mainland China only.

本书中文简体字版由清华大学出版社和美国西蒙与舒斯特国际出版公司合作出版,未经出版者书面许可,不得以任何方式复制或抄袭本书的任何部分。

**北京市版权局著作权合同登记号: 01-97-0802 号**

**本书封面贴有 Simon & Schuster 防伪标签,无标签者不得销售。**

**版权所有,翻印必究。**

书 名: Excel 97 中文版傻瓜书

编译者: 赵 洋

出版者: 清华大学出版社(北京清华大学校内,邮编: 100084)

西蒙与舒斯特国际出版公司

印刷者: 北京市清华园胶印厂

发行者: 新华书店总店科技发行所

开 本: 787 × 1092 1/16 印张: 16.25 字数: 320 千字

版 次: 1997 年 8 月第 1 版 1997 年 8 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 7-302-02627-0/TP · 1348

印 数: 0001—8000

定 价: 26.00 元

# 《电脑神通傻瓜丛书》新系列出版说明

自从《电脑神通傻瓜丛书》问世以来，获得了很多读者的欢迎，成为广大电脑用户喜爱的读物，在各地书店中清华大学出版社的“傻瓜书”成了抢手货，究其原因，一方面是由于现已出版的“傻瓜书”都是当前电脑用户的热点技术，但更重要的是这套丛书的编写方法不同于教材或使用手册，丛书通过活泼的语言、简洁的描述、加上丰富的图示实例，使您轻轻松松地就学到了非常实用的内容。读起来没有单调、枯燥、沉闷的感觉，而是“一口气”就读了一大篇。这套丛书特别适合于广大的普通用户，因为它能适应读者希望尽快地学会使用各种软件的要求，就像拿起傻瓜相机就能拍照一样。

当然，使用电脑远比使用照相机要复杂得多，它不像照相机那样只要选定了光圈、时间、距离三要素，就能拍出一张照片。因此在傻瓜相机中只要能自动设定这三项参数就谁都会拿起相机拍照了，而电脑可要复杂得多，再加上五花八门的软件日新月异，真使人眼花缭乱，应接不暇，所以傻瓜书也不可能像傻瓜相机的使用说明书那么简单。难怪有的读者反映“傻瓜不傻”，如果您对 Windows 还一无所知，那么读起 Windows 95 来自然有些地方就不易理解。但只要您对 Windows 有一个基本了解，那么读了 Windows 95 的傻瓜书就可以窥其全貌，迅速入门，学会使用了。

我社与 IDG 书籍出版公司已经合作推出了首批傻瓜书，受到读者的广泛欢迎。为了满足读者的需要，我社进一步扩大对外合作，引进其他著名出版公司的傻瓜风格的计算机图书，有计划地发展《电脑神通傻瓜丛书》。

美国西蒙与舒斯特国际出版公司是世界著名的出版集团，她由 90 多家知名出版公司组成。其中麦克米伦计算机出版公司是世界最大计算机图书出版公司，她的出版物在美国的计算机图书市场占有率达 40% 以上。在麦克米伦计算机出版公司之下的 Que、SAMS、New Riders Publishing、Ziff-Davis Press、M&T/MIS 等出版公司不仅被美国读者所熟知，而且已被中国广大计算机图书读者所熟知。我们双方携手合作，即将陆续推出一批傻瓜书，成为我社组编的《电脑神通傻瓜丛书》的新成员。而且在内容的选择上力求跟上电脑技术的发展，质量上将精益求精更上一层楼以满足用户们的期望。例如即将推出的 Office 97 中文版系列的几种书，都是 Windows 95 基础上的最新版常用软件，并且在微软公司北京办事处的帮助下，由承担汉化任务的北京阿特曼计算机公司的工程师们负责编译，他们都是汉化工作的参加者，对软件的使用最为熟悉。这几种书将全部按相应的中文版正版软件改编，使读者直接领略中文版的内容，更为方便实用。

《电脑神通傻瓜丛书》问世时间不长，尽管我们主观上想努力使读者满意，但在书中肯定还会有不尽人意之处，欢迎一切爱护关心它的读者提出宝贵的意见和建议，这也是对我们工作的最大支持。

嗨！Excel 97 中文版傻瓜书欢迎你！这是一本实用的 Excel 中文版入门书，如果你想成为计算机专家，这也许不是首选之书；可是如果你想学会如何用电子表格处理工作，那你可找对地方了！这本书是专为你这样的人准备的——乐意用电脑工作，但又不想专门吃电脑这碗饭的人。

在这本书中，你看不到铺天盖地的技术名词，也没有那些竭力讴歌电脑的华丽词藻（我想这些你已经见得够多的了）。我们希望这本书能使你感到知识性与趣味性。

好了，现在坐下来打开这本书吧。你尽可以舒舒服服地斜靠在椅子上，把脚跷到桌面上，以最轻松愉快的心情领略一下 Excel 的奥妙。

## 我该怎么使用这本书呢？

这是一本指南性质的书，你和你的亲戚朋友（不管他们在哪一行业工作）都可以按需要选读相应的章节。

第一部分，“面试中一鸣惊人的诀窍”让你快速了解一个实际的电子表格。掌握这一部分之后，你就好比获得了一本镶有钻石的黄金证书，保证会让面试你的老板相信你是一个 Excel 专家。也许你现在不着急去面试，没关系，这部分是全书的基础，有了它，你就可以在本书的其他章节间轻松漫游。

第二部分，“开始工作”介绍了 Excel 最具特色的功能：网络资料、审核、公式、函数、以及另外一些未为人知的功能。

第三部分，“图表、图形、地图及其他”中你将接触许多有趣的内容：图表、图形、绘图工具和地理地图等。

如果你想大干一番，那你一定会在第四部分找到惊喜，“数据操作”介绍了数据库、数据合并、和更新方案等技巧。

如果你想快速查阅 Excel 函数或与鼠标、菜单操作相应的键盘操作大全，请参阅第五部分“附录”。

另外，你还会经常在书中遇到如下所示的几类提示信息。



### 神侃高科技

在本书中你有时会遇到以左图标识的技术讲座。也许讲座所涉及的概念或列表与当前正在讨论的操作关系不大，但掌握它们，绝对是有益无害。



### 97 新增功能

如果你是 Excel 的老用户，会发现这个小框提供了很多关于 Excel 97 版的新功能。



### 说说清楚

当我们有一些不可多得的高招时，会将它们放在这种小框中。看完后可不要外传哟！

## 衷心感谢

在此向 Martha O'Sullivan 再次致谢，是他邀请我们在 Excel 95 之后再写这本书，并在我们得意洋洋时给了不少忠告。您是真心爱着我们的！

还要感谢 John Gosney 细致的编辑工作，以及 Mark Enochs 在整个编撰过程中对我们的悉心指导。

另外，还要特别感谢我的孩子们。他们不得不再一次蹑手蹑脚地走路而生怕影响我的工作。孩子们，快收拾好行装，去迪斯尼乐园好好轻松一下吧！

## 注册商标

在本书中我们使用了很多名词，它们大都是商标、注册商标及版权标志等等。例如下面列出的这些商标和名词，初学者大可不必被它们唬住：

CorelDRAW、dBase、Lotus1-2-3、Macintosh、Microsoft Excel、Microsoft Query、Paradox、Taco Bell 和 Donald Trump。

凡是被认为注册过的商标或机构名称，在本书中都用大写标记出来。但是 Que 公司无法保证没有遗漏，因此凡在本书中引用的术语都不应视为对商标或机构标志的侵权。

# 目录

|                              |           |
|------------------------------|-----------|
| <b>第一部分 面试中一鸣惊人的诀窍 .....</b> | <b>1</b>  |
| <b>第一章 出门须知 .....</b>        | <b>3</b>  |
| 电子表格启蒙 .....                 | 3         |
| 它能为你做什么 .....                | 3         |
| 出发 .....                     | 4         |
| 了解你的鼠标 .....                 | 4         |
| 故事的开始是这样的 .....              | 4         |
| 在最大化的屏幕中有什么 .....            | 5         |
| 旗帜鲜明的“标题”栏 .....             | 5         |
| 菜单来了,请点菜吧! .....             | 6         |
| 关于窗口中的工具栏 .....              | 6         |
| 所向披靡的公式 .....                | 7         |
| Office 助手 .....              | 7         |
| 工作区 .....                    | 7         |
| 关于选定 .....                   | 8         |
| “交通”工具 .....                 | 8         |
| 心中有数话“状态” .....              | 9         |
| 新旧版本差异谈 .....                | 9         |
| 新颖的自动执行功能 .....              | 9         |
| 简便的编辑 .....                  | 10        |
| 数据操作 .....                   | 10        |
| 文件处理 .....                   | 10        |
| 小结 .....                     | 10        |
| <b>第二章 从头开始 .....</b>        | <b>12</b> |
| 为初学者准备的菜单 .....              | 12        |
| “菜单”栏 .....                  | 12        |
| 对话框 .....                    | 14        |
| 定位 .....                     | 14        |
| 数据输入 .....                   | 14        |
| 挪挪窝儿 .....                   | 15        |
| 输入文本 .....                   | 16        |
| 文本小传 .....                   | 17        |
| 当“6”意味着“六”时 .....            | 18        |
| 记忆式键入功能 .....                | 18        |
| 输入数字 .....                   | 19        |
| 随便选个数 .....                  | 19        |
| 小结 .....                     | 20        |

|                                |           |
|--------------------------------|-----------|
| <b>第三章 保存和关闭文档 .....</b>       | <b>21</b> |
| 保存文件 .....                     | 21        |
| 名字的含义 .....                    | 21        |
| 保存工作簿 .....                    | 22        |
| 其他保存方式 .....                   | 24        |
| 打印胜利成果 .....                   | 24        |
| 精益求精 .....                     | 24        |
| 打印设置 .....                     | 24        |
| 分页预览 .....                     | 26        |
| 打印之前看一看 .....                  | 26        |
| 演出开始啦! .....                   | 27        |
| 自由选择打印区域 .....                 | 28        |
| 演出结束 .....                     | 28        |
| 关闭工作簿 .....                    | 28        |
| 关闭 Excel .....                 | 28        |
| 小结 .....                       | 29        |
| <b>第四章 快帮帮我! .....</b>         | <b>30</b> |
| 在帮助信息的汪洋大海中遨游 .....            | 30        |
| Office 助手 .....                | 31        |
| 行使选择权 .....                    | 31        |
| 助手的才能 .....                    | 32        |
| 显示有关的提示 .....                  | 32        |
| 其他提示选项 .....                   | 32        |
| 言归正传 .....                     | 32        |
| “帮助”菜单 .....                   | 32        |
| 大顾问 .....                      | 33        |
| 其他帮助信息 .....                   | 34        |
| “目录”选项卡 .....                  | 34        |
| “索引”选项卡 .....                  | 34        |
| 屏幕提示 .....                     | 34        |
| 说说你的计算机 .....                  | 36        |
| 小结 .....                       | 36        |
| <b>第二部分 开始工作 .....</b>         | <b>37</b> |
| <b>第五章 复制和移动: 填充单元格组 .....</b> | <b>39</b> |
| 单元格组的填充 .....                  | 39        |
| 移动还是复制, 这是个问题 .....            | 39        |
| 复制功能: 奇妙的一拖 .....              | 40        |



|                                   |           |
|-----------------------------------|-----------|
| 单元格大搬家.....                       | 41        |
| 键盘剪切和粘贴.....                      | 41        |
| “自动填充”功能.....                     | 42        |
| “自动填充”练习.....                     | 42        |
| “自动填充”数据类型.....                   | 43        |
| 数字.....                           | 43        |
| 日期数据项.....                        | 43        |
| 混合数据项.....                        | 43        |
| “自动填充”规则.....                     | 44        |
| 创建自定义序列.....                      | 44        |
| 小结.....                           | 46        |
| <b>第六章 编辑练习：修改电子表格中的内容 .....</b>  | <b>47</b> |
| 单元格旧貌换新颜.....                     | 47        |
| 整装待发.....                         | 47        |
| 全线出击.....                         | 47        |
| 编辑工具.....                         | 48        |
| 单词清理.....                         | 49        |
| 拼写检查.....                         | 49        |
| 自动更正.....                         | 50        |
| 查找和替换.....                        | 51        |
| 清理门户：清除与删除.....                   | 51        |
| 清除单元格、行和列.....                    | 52        |
| 火爆的删除命令.....                      | 52        |
| 小结.....                           | 52        |
| <b>第七章 Excel 在网络上 .....</b>       | <b>54</b> |
| 出发.....                           | 54        |
| 入网.....                           | 54        |
| 第一步：获取 Internet 帐户.....           | 55        |
| 安装软件.....                         | 55        |
| 可以开始了！.....                       | 55        |
| 怎么记网络地址？.....                     | 56        |
| 创建你的 Web 页.....                   | 57        |
| 准备工作.....                         | 58        |
| 创建 Web 页的雏形.....                  | 58        |
| 神秘的超级链接.....                      | 58        |
| 小结.....                           | 63        |
| <b>第八章 自动驾驶：Excel 的自动功能 .....</b> | <b>64</b> |

|                          |           |
|--------------------------|-----------|
| 换到自动驾驶档.....             | 64        |
| “自动筛选” .....             | 64        |
| 显示与隐藏 .....              | 64        |
| 调度有方 .....               | 65        |
| 报喜不报忧——有选择地查看数据 .....    | 66        |
| 心想事成 .....               | 66        |
| 停止“自动筛选” .....           | 68        |
| 自动分级显示 .....             | 68        |
| 直达底线：得分 .....            | 69        |
| 自动计算 .....               | 70        |
| 宏与自动化 .....              | 70        |
| 宏之精髓 .....               | 71        |
| 其他的 Excel 自动功能 .....     | 72        |
| 小结 .....                 | 73        |
| <b>第九章 区域与引用 .....</b>   | <b>74</b> |
| 杰出的引用 .....              | 74        |
| “选项”对话框中的其他选项 .....      | 75        |
| “常规”选项卡 .....            | 75        |
| “编辑”选项卡 .....            | 76        |
| “重新计算”选项卡 .....          | 76        |
| “1-2-3 的帮助”选项卡 .....     | 77        |
| 其他选项卡 .....              | 78        |
| 细说引用 .....               | 78        |
| 相对与绝对 .....              | 78        |
| 内部、外部和远程引用 .....         | 79        |
| 区域漫游 .....               | 80        |
| 创建区域 .....               | 81        |
| 选择非邻接单元格 .....           | 81        |
| 就地取材 .....               | 81        |
| 自动套用格式 .....             | 82        |
| 面貌一新 .....               | 82        |
| 再回首 .....                | 82        |
| 小结 .....                 | 82        |
| <b>第十章 所向披靡的公式 .....</b> | <b>83</b> |
| 公式是成功之本 .....            | 83        |
| 公式探秘 .....               | 83        |
| 重要的定义 .....              | 83        |
| 使用公式 .....               | 84        |

|                           |           |
|---------------------------|-----------|
| “编辑”栏 .....               | 85        |
| 公式进阶 .....                | 86        |
| 引入句法 .....                | 86        |
| 改变内容 .....                | 88        |
| 有着多个名字的单元格 .....          | 88        |
| 公式的嵌套 .....               | 88        |
| 防患于未然 .....               | 89        |
| 循环引用 .....                | 89        |
| 神出鬼没的错误信息 .....           | 90        |
| 小结 .....                  | 91        |
| <b>第十一章 实用的函数 .....</b>   | <b>92</b> |
| 函数大家庭 .....               | 92        |
| 初次见面，请多关照 .....           | 92        |
| 函数示例 .....                | 93        |
| 句法释义 .....                | 94        |
| 手工操作 .....                | 95        |
| “自动求和”按钮 .....            | 96        |
| “粘贴函数” .....              | 96        |
| 拜访“粘贴函数” .....            | 96        |
| 粘贴之粘贴 .....               | 97        |
| 小结 .....                  | 97        |
| <b>第十二章 工作表环境治理 .....</b> | <b>98</b> |
| 有人在监视你！ .....             | 98        |
| 肉眼审核 .....                | 98        |
| 审核规程 .....                | 98        |
| “审核”工具栏 .....             | 99        |
| 追踪引用和从属单元格 .....          | 99        |
| 跟踪追击 .....                | 101       |
| 其他有用的审核按钮 .....           | 101       |
| 治表有方 .....                | 101       |
| 保存，保存，保存！ .....           | 101       |
| 备份 .....                  | 102       |
| 使用连续的文件名 .....            | 103       |
| 保持硬盘的整洁宽敞 .....           | 103       |
| 对电子表格的建议 .....            | 103       |
| 步步为营 .....                | 103       |
| 使用“撤消”命令 .....            | 104       |
| 善解人意的工具栏 .....            | 104       |

|                          |            |
|--------------------------|------------|
| 在单元格上添加批注.....           | 104        |
| 填上工作簿属性.....             | 105        |
| 保护单元格 .....              | 106        |
| 理论 .....                 | 106        |
| 实践 .....                 | 107        |
| 请跟我来 .....               | 107        |
| 藏身之所 .....               | 107        |
| 小结 .....                 | 108        |
| <b>第十三章 开放与保护 .....</b>  | <b>109</b> |
| 目标：搜索文件.....             | 109        |
| 打开文件 .....               | 109        |
| Excel 的搜索系统 .....        | 110        |
| 别有洞天 .....               | 111        |
| 高级搜索 .....               | 111        |
| 管中窥豹 .....               | 112        |
| 快捷菜单 .....               | 112        |
| 来客登记 .....               | 113        |
| 文件导入和转换.....             | 114        |
| 拜访向导 .....               | 114        |
| 工作簿保护 .....              | 115        |
| 结构的安全性.....              | 115        |
| 安全措施 .....               | 115        |
| 看不见的战线.....              | 115        |
| 学会共享 .....               | 116        |
| 口令！ .....                | 117        |
| 小结 .....                 | 118        |
| <b>第十四章 自定义电子表格.....</b> | <b>119</b> |
| 关于自定义 .....              | 119        |
| 从小处入手 .....              | 119        |
| 字体 .....                 | 119        |
| 特殊效果 .....               | 121        |
| 改变单元格颜色.....             | 122        |
| 边框线和样式.....              | 122        |
| 单元格对齐 .....              | 123        |
| 数字格式 .....               | 124        |
| 格式刷 .....                | 125        |
| 当单元格大小不合适时.....          | 125        |
| 大处着眼 .....               | 126        |

|                               |            |
|-------------------------------|------------|
| 默认字体 .....                    | 126        |
| 行高/列宽的全局设置 .....              | 127        |
| 页面设置 .....                    | 127        |
| 为 Excel 化化妆 .....             | 127        |
| 做个美容师 .....                   | 127        |
| 玩一回捉迷藏：探访屏幕元素 .....           | 128        |
| 缩放 .....                      | 129        |
| 多棱镜——“视面管理器” .....            | 129        |
| 小结 .....                      | 130        |
| <b>第十五章 多级管理 .....</b>        | <b>131</b> |
| 欢迎你到工作簿中来 .....               | 131        |
| 工作簿是什么？ .....                 | 131        |
| 工作簿的构成 .....                  | 131        |
| 管理工作表 .....                   | 132        |
| 给工作表起个名字 .....                | 132        |
| 切换到其他工作表 .....                | 132        |
| 改变可见标签的数目 .....               | 132        |
| 创建多重视图 .....                  | 133        |
| 添加、移动和复制工作表 .....             | 134        |
| 在公式中的引用 .....                 | 134        |
| 管理工作簿 .....                   | 135        |
| 在工作簿之间切换 .....                | 135        |
| 在公式中的引用 .....                 | 136        |
| 链接 .....                      | 136        |
| 改变链接 .....                    | 137        |
| 小结 .....                      | 137        |
| <b>第三部分 图表、图形、地图及其他 .....</b> | <b>139</b> |
| <b>第十六章 图形工作室 .....</b>       | <b>141</b> |
| 欢迎进入图形世界 .....                | 141        |
| 渐入佳境 .....                    | 141        |
| 导入现成的图形 .....                 | 142        |
| 当一回画师 .....                   | 142        |
| 基本图形元素 .....                  | 143        |
| 画室 .....                      | 144        |
| 自选图形 .....                    | 145        |
| 插入艺术字 .....                   | 146        |
| 基本练习 .....                    | 147        |

|                          |            |
|--------------------------|------------|
| 标注图形 .....               | 148        |
| 图形操作 .....               | 148        |
| 导入的对象 .....              | 149        |
| 绘制的对象 .....              | 149        |
| 移动对象 .....               | 149        |
| 复制对象 .....               | 149        |
| 导出 .....                 | 149        |
| 小结 .....                 | 149        |
| <b>第十七章 登峰造极话图表.....</b> | <b>150</b> |
| 图表之功能 .....              | 150        |
| 选用图表 .....               | 151        |
| 创建图表 .....               | 151        |
| 由不连续的数据单元格创建图表.....      | 154        |
| 修改图表 .....               | 155        |
| 别忘了工具栏.....              | 155        |
| 向图表里追加数据.....            | 155        |
| 图例溯源 .....               | 155        |
| 数据标志 .....               | 156        |
| 网格线 .....                | 156        |
| 为图表布道 .....              | 157        |
| 宽度和深度 .....              | 157        |
| 是不是三维图表.....             | 157        |
| 打印 .....                 | 157        |
| 小结 .....                 | 158        |
| <b>第十八章 绘制你的未来 .....</b> | <b>159</b> |
| Excel 数据地图释义 .....       | 159        |
| 数据地图的成员.....             | 159        |
| 数据地图是一种图形.....           | 160        |
| 创建数据地图 .....             | 161        |
| 数据设置 .....               | 161        |
| 展开地图（地图模块的使用） .....      | 161        |
| 控件框 .....                | 162        |
| 做些小手术 .....              | 163        |
| 从外部修改 .....              | 164        |
| 大小与位置 .....              | 164        |
| 删除地图 .....               | 164        |
| 地图数据更新.....              | 165        |
| 从内部修改 .....              | 165        |

|                                 |            |
|---------------------------------|------------|
| 改变地图项 .....                     | 165        |
| 文字天地 .....                      | 166        |
| 地图之窗 .....                      | 167        |
| 自定义 .....                       | 167        |
| 重画地图 .....                      | 167        |
| 自定义标位图 .....                    | 167        |
| 请求帮助 .....                      | 167        |
| 小结 .....                        | 168        |
| <b>第四部分 数据操作 .....</b>          | <b>169</b> |
| <b>第十九章 数据清单管理 .....</b>        | <b>171</b> |
| 阅读本章的几大理由 .....                 | 171        |
| 什么是数据清单 .....                   | 171        |
| 不看不知道 .....                     | 172        |
| 创建数据清单 .....                    | 172        |
| 数据清单管理 .....                    | 173        |
| 数据记录单 .....                     | 174        |
| 自动模板 .....                      | 175        |
| 各就各位 .....                      | 175        |
| 模板向导：进入模板世界的五个步骤 .....          | 176        |
| 采集数据 .....                      | 178        |
| 排序 .....                        | 178        |
| 小结 .....                        | 179        |
| <b>第二十章 数据索取与合并计算 .....</b>     | <b>180</b> |
| 兼收并蓄——Excel 可以接受绝大多数的数据形式 ..... | 180        |
| 导入数据 .....                      | 180        |
| 以不变应万变 .....                    | 181        |
| 最后一招 .....                      | 182        |
| 从 Excel 导出数据 .....              | 182        |
| 合并计算 .....                      | 184        |
| 合并计算规程 .....                    | 184        |
| 小结 .....                        | 185        |
| <b>第二十一章 数据透视表 .....</b>        | <b>186</b> |
| 数据透视表入门 .....                   | 186        |
| 工作原理 .....                      | 186        |
| 定义 .....                        | 186        |
| 建立数据清单 .....                    | 187        |
| 创业史 .....                       | 188        |

|                                            |            |
|--------------------------------------------|------------|
| 瞧一瞧,看一看.....                               | 192        |
| 工具栏 .....                                  | 192        |
| 透视一回 .....                                 | 193        |
| 页字段 .....                                  | 194        |
| 挖潜改造 .....                                 | 194        |
| 删除字段 .....                                 | 195        |
| 字段分组和取消分组.....                             | 195        |
| 悄悄蒙上你的眼睛.....                              | 195        |
| 大动干戈 .....                                 | 196        |
| 修改源数据 .....                                | 196        |
| 多重字段 .....                                 | 196        |
| 改一改数字格式.....                               | 196        |
| 字段排序 .....                                 | 197        |
| 字段改名 .....                                 | 197        |
| 删除数据透视表.....                               | 197        |
| 小结 .....                                   | 197        |
| <b>第二十二章 假设分析 .....</b>                    | <b>198</b> |
| 什么是假设分析.....                               | 198        |
| 颠倒乾坤: Excel 的“单变量求解”功能.....                | 198        |
| 魔高一尺,道高一丈.....                             | 199        |
| “规划求解” .....                               | 199        |
| 方案管理 .....                                 | 201        |
| 小结 .....                                   | 201        |
| <b>第五部分 附录 .....</b>                       | <b>203</b> |
| <b>附录一 安装与技术支持 .....</b>                   | <b>205</b> |
| 安装 .....                                   | 205        |
| 从 CD 上安装.....                              | 205        |
| 从软盘上安装 .....                               | 205        |
| 技术支持 .....                                 | 206        |
| 联机帮助 .....                                 | 206        |
| <b>附录二 函数指南.....</b>                       | <b>207</b> |
| <b>附录三 Excel 中的快捷键 .....</b>               | <b>220</b> |
| <b>附录四 Windows 95 和 Windows NT 入门.....</b> | <b>226</b> |
| Windows 初窥 .....                           | 226        |
| 屏幕上的内容.....                                | 226        |



|                   |            |
|-------------------|------------|
| 鼠标的使用 .....       | 227        |
| 用鼠标控制窗口 .....     | 228        |
| 获取帮助 .....        | 229        |
| 运行程序 .....        | 230        |
| 菜单的使用 .....       | 231        |
| 快捷菜单的使用 .....     | 232        |
| 对话框导航 .....       | 232        |
| <b>专家宝典 .....</b> | <b>235</b> |