

书+盘 **1000**
个实战技巧

+

附赠 **3** 本书
光盘资料

+

高手指津+专
家指导栏

=

Excel 实战高手

现用现查红宝书

新手学

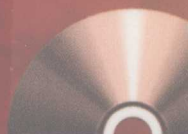
Excel 办公实战技巧

1000 例



九天科技 唐云廷 田巍 杨旭 编著

- 1000个Excel办公实战技巧，全方位提升操作技能
- 9大板块分类讲解，内容翔实，即学即用
- 集实用性、资料性、速查性于一体，电脑必备操作技巧全书



赠 300分钟《Excel公式、函数、图表与数据处理从新手到高手》多媒体教学演示

赠 360分钟《Word/Excel高效办公从新手到高手》多媒体教学演示

赠《外行学电脑从新手到高手》多媒体教学演示

DVD-ROM 掌握实战技巧 从此轻松无忧

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

内 容 简 介

本书针对 Excel 2007 初学者的需求, 从零开始, 详细讲解新手学习 Excel 2007 办公应用需要熟知和掌握的近 1000 个操作技巧。全书共分为 9 章, 主要内容包括: Excel 基本操作实战技巧、单元格操作与数据输入实战技巧、单元格格式设置实战技巧、图形和图表应用实战技巧、公式和函数应用实战技巧、函数高级应用实战技巧、数据分析与处理实战技巧、数据透视表和透视图实战技巧、Excel 高级应用实战技巧等知识。

本书内容翔实、通俗易懂、图文并茂、版式精美, 并配有多媒体学习光盘, 便于读者学习。本书适合作为办公人员的速查实用手册, 也可作为 Excel 2007 自学用书。

图书在版编目 (CIP) 数据

新手学 Excel 办公实战技巧 1000 例/唐云廷, 田巍, 杨旭编著. —北京: 中国铁道出版社, 2009. 4
ISBN 978-7-113-09893-3

I. 新… II. ①唐…②田…③杨… III. 电子表格系统, Excel 2007 IV. TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2009) 第 052346 号

书 名: 新手学 Excel 办公实战技巧 1000 例
作 者: 唐云廷 田 巍 杨 旭 编著

策划编辑: 苏 茜
责任编辑: 苏 茜
编辑助理: 郝霁江
封面设计: 付 巍
责任印制: 李 佳

编辑部电话: (010) 63583215

封面制作: 白 雪

出版发行: 中国铁道出版社 (北京市宣武区右安门西街 8 号 邮政编码: 100054)

印 刷: 北京市兴顺印刷厂

版 次: 2009 年 7 月第 1 版 2009 年 7 月第 1 次印刷

开 本: 787 mm×1092 mm 1/16 印张: 24.75 字数: 578 千

印 数: 4 000 册

书 号: ISBN 978-7-113-09893-3/TP·3211

定 价: 45.00 元 (附赠光盘)

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版的图书, 如有缺页、倒页、脱页者, 请与本社计算机图书批销部调换。

前言

您曾为自己解决不了
Excel操作难题而苦恼吗?

您想让自己的Excel
操作技能更高一筹吗?



您想了解最新的Excel 2007
应用技巧及疑难解答吗?

您想拥有一部实用的
Excel办公应用技巧大全吗?

本书能满足您的上述愿望,让您轻松地成为Excel办公操作高手!

内容导读

本书针对 Excel 2007 初学者的需求,从零开始,详细讲解新手学习 Excel 2007 办公应用需要熟知和掌握的近 1000 个操作技巧。全书共分为 9 章,主要内容包括:Excel 基本操作实战技巧、单元格操作与数据输入实战技巧、单元格格式设置实战技巧、图形和图表应用实战技巧、公式和函数应用实战技巧、函数高级应用实战技巧、数据分析与处理实战技巧、数据透视表和透视图实战技巧、Excel 高级应用实战技巧等知识。

本书特色

特色 1: 收集近 1000 个 Excel 2007 操作实战技巧实例,内容翔实、通俗易懂,图文并茂、步骤清晰,并配有多媒体学习光盘,学习方便。

特色 2: 针对 Excel 2007 应用新手在办公操作过程中经常遇到的各种疑难问题,从实用、便捷的角度出发介绍解决问题的操作方法及技巧,引导读者迅速成为 Excel 办公操作高手。

特色 3: 集实用性、资料性、速查性于一身,囊括 Excel 办公操作的方方面面,可以作为 Excel 办公技巧全书,即查即用。

读者对象

本书向读者讲解 Excel 2007 办公应用实战技巧,着重提高读者解决实际问题的能力,非常适合使用 Excel 的办公人员作为速查实用手册,也可作为 Excel 2007 自学读者的学习用书。

光盘说明

本书多媒体学习光盘中包括本书近 1000 个电脑操作实战技巧实例的学习课件和本书原始素材文件,读者可以参照光盘边看边学、边学边练,从而达到学以致用、即学即用的学习效果。

网上解疑

如果读者在使用本书的过程中遇到什么问题或者有什么好的意见或建议,可以通过发送电子邮件(E-mail: jtbook@yahoo.cn)联系我们,我们将及时予以回复,并尽最大努力提供学习上的指导与帮助。

虽然本书在整个编写过程中都力求严谨,但由于水平有限,不足之处在所难免,希望广大读者不吝赐教,在此深表谢意!

编者
2009年1月

目录

Chapter 1 Excel 2007 基本操作实战技巧

1.1 基本操作实战技巧 2

- 例 1 另存为低版本兼容格式 2
- 例 2 恢复自动保存文件 2
- 例 3 调整自动保存时间间隔 3
- 例 4 锁定最近打开的文档 3
- 例 5 清除打开文件记录 3
- 例 6 轻松更改默认用户名 4
- 例 7 批量修改文档作者 4
- 例 8 巧妙扩大编辑区域 5
- 例 9 添加“开发工具”选项卡 6
- 例 10 改变快速访问工具栏位置 6
- 例 11 快速访问工具栏设置 6
- 例 12 禁止显示浮动工具栏 7
- 例 13 拆分窗口对照查看 8
- 例 14 让 Excel 自动滚屏 9
- 例 15 让 Excel 语言更明白 9
- 例 16 取消消息栏警报 10
- 例 17 通过鼠标智能缩放窗口 10
- 例 18 巧妙设置状态栏 11

1.2 工作簿操作实战技巧 12

- 例 1 使用快捷键新建工作簿 12
- 例 2 利用模板新建工作簿 12
- 例 3 使用按钮快速保存工作簿 13
- 例 4 使用快捷键快速保存工作簿 13
- 例 5 一次打开多个工作簿 13
- 例 6 一次性关闭所有工作簿 13
- 例 7 以只读方式打开工作簿 13
- 例 8 以副本的方式打开工作簿 14
- 例 9 为工作簿添加摘要信息 14
- 例 10 生成备份工作簿 15
- 例 11 在同一窗口显示多个工作簿 15
- 例 12 快速切换工作簿 16

- 例 13 为工作簿设置密码 16
- 例 14 保护工作簿结构和窗口 17
- 例 15 通过转换格式修复工作簿 17
- 例 16 通过打开选项修复工作簿 18
- 例 17 多人巧妙共享工作簿 18
- 例 18 共享工作簿轻松用 19
- 例 19 及时更新共享工作簿 19

1.3 工作表操作实战技巧 21

- 例 1 快速设置默认工作表数目 21
- 例 2 快速添加新工作表 21
- 例 3 快速选择多个连续工作表 22
- 例 4 快速选择多个不连续工作表 22
- 例 5 快速插入多个工作表 22
- 例 6 快速删除工作表 22
- 例 7 快速隐藏工作表 23
- 例 8 快速切换工作表 23
- 例 9 快速重命名工作表 23
- 例 10 工作簿内快速移动工作表 24
- 例 11 工作簿间快速移动工作表 24
- 例 12 移动工作表到新工作簿 24
- 例 13 快速复制工作表 25
- 例 14 设置工作表标签的颜色 25
- 例 15 隐藏工作表标签 26
- 例 16 隐藏工作表网格线 26
- 例 17 调整工作表显示比例 26
- 例 18 自定义工作表显示比例 27
- 例 19 巧妙添加工作表图片背景 27
- 例 20 快速删除工作表背景 27
- 例 21 保护工作表 28

Chapter 2 单元格操作与数据输入实战技巧

2.1 输入数据实战技巧 30

- 例 1 输入数据常用技巧 30
- 例 2 设置竖排数据 30



例 3	快速输入上次输入的数据.....	31	例 14	通过剪贴板复制数据.....	51
例 4	巧妙输入货币符号.....	32	例 15	删除剪贴板中的内容.....	51
例 5	快速输入日期.....	32	例 16	设置剪贴板的启动方式.....	52
例 6	巧用数字输入特殊时间.....	32	例 17	快速查找所需的数据.....	52
例 7	快速输入分数.....	33	例 18	常用替换技巧.....	52
例 8	添加千位分隔符.....	33	例 19	巧用替换功能.....	54
例 9	批量转换日期格式.....	34	例 20	导入 Word 表格中的数据.....	54
例 10	设置特殊格式数据.....	35	例 21	相邻列或行的数据互换.....	55
例 11	单引号'的应用技巧.....	35	例 22	同增同减单元格区域数据.....	55
例 12	快速输入以 0 开头的数字.....	36	例 23	行列数据转置.....	56
例 13	自动设置小数位数.....	36	例 24	轻松删除重复数据.....	56
例 14	快速输入 15 位以上的数据.....	37	例 25	删除工作表中的所有内容.....	57
例 15	自动输入重复数据.....	37			
例 16	关闭自动输入重复数据功能.....	38	2.4 单元格操作实战技巧.....	58	
2.2 填充数据序列实战技巧.....	39		例 1	选择单个单元格.....	58
例 1	启用自动填充柄功能.....	39	例 2	选择连续的单元格区域.....	58
例 2	复制数据和填充连续数据.....	39	例 3	选择不连续的单元格或区域.....	58
例 3	快速填充等差序列.....	39	例 4	快速选择工作表的数据区域.....	59
例 4	快速填充等比序列.....	40	例 5	更改【Enter】键移动方向.....	59
例 5	自定义填充.....	40	例 6	设置单元格自动换行.....	59
例 6	不带格式填充数据.....	41	例 7	自动调整行高和列宽.....	60
例 7	在工作表之间复制数据.....	41	例 8	精确调整行高或列宽.....	61
例 8	自动填充表格字段标题.....	43	例 9	复制表格时不改变列宽.....	61
例 9	设置自动更正选项.....	43	例 10	快速为单元格命名.....	62
例 10	自动填充公式结果.....	44	例 11	为选定区域创建名称.....	62
2.3 编辑数据实战技巧.....	45		例 12	通过名称选择单元格区域.....	62
例 1	快速移动或复制单元格.....	45	例 13	隐藏单元格行或列.....	63
例 2	在同一行或同一列中 复制数据.....	45	例 14	取消隐藏行或列.....	64
例 3	快速选择“文本”型数据.....	46	例 15	快速定位单元格.....	64
例 4	快速选择数据区域.....	46	例 16	固定当前活动单元格.....	64
例 5	快速插入单元格数据.....	47	例 17	选择包含链接的单元格.....	65
例 6	批量为数据添加计量单位.....	47	例 18	通过复制来修改列宽.....	65
例 7	多个工作表中同时输入数据.....	48	例 19	调整 Excel 奇数行行高.....	66
例 8	隐藏单元格中的数据.....	48	例 20	为单元格添加批注.....	67
例 9	删除数据内容.....	49	例 21	快速切换批注.....	67
例 10	复制数据时保留原数据.....	49	例 22	显示全部批注.....	68
例 11	快速撤销数据.....	50	例 23	按照批注进行查找.....	68
例 12	轻松使用撤销功能.....	50	例 24	设置批注位置随单元格变化.....	68
例 13	快速恢复操作.....	51	例 25	快速删除批注.....	69
			2.5 行与列的操作实战技巧.....	70	
			例 1	快速插入单行.....	70

例 2 快速插入多行或多列.....	71
例 3 继续插入行或列的操作.....	71
例 4 隔行插入空白行.....	72
例 5 快速冻结工作表首行或首列.....	72
例 6 快速删除空行.....	72
例 7 更改工作簿的默认列宽.....	73
2.6 设置数据的有效性实战技巧.....	74
例 1 禁止输入重复数据.....	74
例 2 控制输入小数的位数.....	74
例 3 限制单元格中文本的长度.....	75
例 4 设置输入信息.....	76
例 5 设置出错警告.....	76
例 6 在 Excel 中添加下拉列表框.....	77
例 7 通过定义名称创建下拉 列表框.....	77
例 8 使中/英文输入法自动切换.....	78
例 9 取消设置的数据范围限制.....	78
例 10 圈释无效数据.....	79
例 11 取消圈释出的无效数据标志.....	79

Chapter 3 单元格格式设置实战技巧

3.1 字体设置实战技巧.....	82
例 1 使用“字体”组快速 更改字体.....	82
例 2 使用浮动工具栏快速 更改字体.....	82
例 3 使用浮动工具栏快速 更改字号.....	82
例 4 快速增大或减小文本字号.....	83
例 5 快速更改字形.....	83
例 6 快速更改文本颜色.....	83
例 7 为单元格数据添加下画线.....	84
例 8 为单元格数据添加删除线.....	85
例 9 为单元格添加边框.....	85
例 10 快速设置所有单元格边框.....	85
例 11 手动绘制单元格边框.....	86
例 12 为表格添加斜线表头.....	86
例 13 轻松在斜线表头内输入文本.....	87
例 14 使用上、下标输入斜线表头 文本.....	87

例 15 快速美化单元格边框.....	88
例 16 快速删除单元格边框.....	89
例 17 为单元格添加背景颜色.....	90
例 18 为单元格添加图案背景.....	90
例 19 恢复系统默认的字体格式.....	91
例 20 为单元格文本添加拼音.....	91
例 21 快速更改拼音属性.....	92
3.2 对齐方式设置实战技巧.....	93
例 1 快速水平对齐文本.....	93
例 2 快速垂直对齐文本.....	93
例 3 快速居中对齐工作表内容.....	93
例 4 巧妙地调整姓名列.....	94
例 5 巧用格式刷快速对齐文本.....	94
例 6 快速缩进单元格数据.....	95
例 7 快速合并、居中单元格.....	95
例 8 多行多个单元格巧合并.....	96
例 9 合并单元格时保留所有数据.....	96
3.3 单元格样式设置实战技巧.....	98
例 1 数据等级巧划分.....	98
例 2 巧妙设置注释文本样式.....	99
例 3 快速设置数据为货币样式.....	99
例 4 在工作簿间复制单元格样式.....	99
例 5 快速设置表格样式.....	100
例 6 使用隐藏方法巧妙删除 标题行.....	100
例 7 先转换为区域再删除标题行.....	101
例 8 快速扩展套用格式后的表格.....	101
3.4 条件格式设置实战技巧.....	102
例 1 巧用大于和小于条件格式.....	102
例 2 巧用等于条件格式.....	103
例 3 巧用数据段范围条件格式.....	103
例 4 巧用关键字设置单元格样式.....	104
例 5 巧用日期设置单元格样式.....	105
例 6 快速标记重复数据.....	105
例 7 巧用项目特定范围设置 单元格.....	106
例 8 巧用项目百分比设置单元格.....	107
例 9 巧用项目平均值设置单元格.....	107
例 10 巧用数据条显示数据大小.....	108
例 11 巧用三色刻度显示数据.....	108



例 12	巧用图标集标注单元格数据.....	109
例 13	单元格隔行着色巧设置.....	109
例 14	单元格隔行着色永不变.....	110
例 15	巧妙设置表格立体效果.....	111
例 16	快速标识所有错误值.....	112
例 17	标记目标值位置.....	113

Chapter 4 图形和图表应用实战技巧

4.1 图形操作实战技巧..... 116

例 1	在工作表中快速创建图形.....	116
例 2	快速设置图形样式.....	116
例 3	轻松自定义图形格式.....	117
例 4	巧妙调整图形位置.....	117
例 5	多个图形巧组合.....	118
例 6	巧妙拆分组合图形.....	118
例 7	轻松创建 SmartArt 图形.....	118
例 8	巧妙设置 SmartArt 图形.....	119
例 9	给数据拍“照片”.....	120
例 10	快速去除图片背景部分.....	121
例 11	轻松设置图片三维效果.....	121
例 12	巧妙为图片添加文字.....	122
例 13	快速按需裁剪图片.....	122
例 14	快速恢复图片到原始状态.....	123
例 15	为插入图片后的工作簿瘦身.....	123

4.2 图表基本操作实战技巧..... 124

例 1	快速创建数据图表.....	124
例 2	不连续数据区域图表巧创建.....	124
例 3	轻松切换图表的行和列.....	124
例 4	轻松调整图表布局.....	125
例 5	快速设置图表样式.....	125
例 6	快速更改图表类型.....	125
例 7	不同类型图表巧搭配.....	126
例 8	使用拖动方法添加数据系列.....	127
例 9	使用复制方法添加数据系列.....	127
例 10	在图表中直接删除数据系列.....	127
例 11	快速删除复杂图表数据系列.....	127

例 12	使用拖动方法修改数据系列.....	128
例 13	通过公式快速修改数据系列.....	128
例 14	使用命令调换数据系列次序.....	129
例 15	使用公式调换数据系列次序.....	129
例 16	快速添加标题.....	129
例 17	快速调整图例位置.....	130
例 18	快速更改图例项名称.....	130
例 19	为图表添加文本注释.....	131
例 20	隐藏图表网格线.....	132
例 21	给图表巧妙添加背景.....	132
例 22	设置坐标轴颜色.....	133
例 23	坐标轴刻度单位巧调整.....	134
例 24	巧妙反向坐标轴的数值.....	135
例 25	快速隐藏坐标轴.....	135

4.3 图表进阶操作实战技巧..... 137

例 1	横向分割绘图区.....	137
例 2	纵向分割绘图区.....	138
例 3	差距大的数据序列巧显示.....	140
例 4	为图表添加趋势线.....	140
例 5	在图表中显示趋势线的公式.....	141
例 6	正确选择趋势线类型.....	142
例 7	使用趋势线轻松进行预测.....	143
例 8	移动平均趋势线的使用.....	144
例 9	为图表添加误差线.....	145
例 10	为图标添加折线.....	146

4.4 创建高级图表实战技巧..... 148

例 1	轻松创建瀑布图.....	148
例 2	轻松创建动态图表.....	149
例 3	轻松创建复合图表.....	150
例 4	轻松创建柏拉图.....	152
例 5	轻松创建甘特图.....	154
例 6	轻松创建步进图.....	156
例 7	轻松创建股价图.....	158
例 8	轻松创建比较柱形图.....	158
例 9	轻松创建云梯图.....	160
例 10	轻松创建函数曲线图.....	162
例 11	突出显示最大和最小值图表.....	163
例 12	轻松创建温度计式图表.....	164
例 13	轻松创建突出型饼图.....	166
例 14	轻松创建双层饼图.....	167

例 15	轻松创建动态复合饼图	168
------	------------------	-----

Chapter 5 公式和函数应用实战技巧

5.1 公式输入实战技巧

例 1	快速输入公式	172
例 2	快速显示公式	172
例 3	拖动填充柄输入公式	173
例 4	取消自动计算功能	173
例 5	在公式中引用单元格名称	173
例 6	为公式定义名称	174
例 7	公式中引用不同的工作表 区域	174
例 8	快速查找公式所在的单元格	175
例 9	启用自动检查规则	175
例 10	使用错误检查下拉菜单	176
例 11	快速检查公式中的错误	176
例 12	将公式转换成数值	176
例 13	监视单元格公式及其结果	177
例 14	跨工作簿引用数据	177
例 15	使用名称管理器进行管理	178
例 16	创建动态引用单元格的 名称	178
例 17	利用名称进行查询	179
例 18	追踪引用单元格	179
例 19	追踪从属单元格	179
例 20	查看公式求值过程	180
例 21	单元格引用的方法	180
例 22	相对地址和绝对地址切换	181
例 23	解决“#####!”错误	182
例 24	出现“#DIV/0!”错误	182
例 25	解决“#NAME”错误	182
例 26	出现“#REF!”错误	182
例 27	解决“#VALUE!”错误	183
例 28	解决“#NULL”错误	183
例 29	快速掌握运算符	184
例 30	运算符的优先级别	185

5.2 函数输入实战技巧

例 1	输入函数的方法	186
例 2	快速输入函数参数	187
例 3	快速查找所需的函数	187

例 4	函数的嵌套	187
例 5	快速为单元格命名	188

5.3 常用函数实战技巧

例 1	AND()函数的用法	189
例 2	OR()函数的用法	189
例 3	IF()函数的用法	190
例 4	了解 NOT()函数	190
例 5	FIND()函数的用法	191
例 6	快速用函数输入日期	191
例 7	INT()函数的用法	192
例 8	INDEX()函数应用	192
例 9	MATCH()函数应用	193
例 10	巧用 LOOKUP()函数	193
例 11	巧用 COUNTIF()函数	195
例 12	求不连续区域中最大的数值	195
例 13	求区域中第几个最大或 最小值	195
例 14	求连续区域中最大的数值	196
例 15	众数的求法	196
例 16	巧妙使用 COUNT()函数	196
例 17	巧妙比较两个字符串	197
例 18	用数组比较两个字符串	197
例 19	快速生成随机数字	198
例 20	快速计算圆周率	198
例 21	使用公式计算圆的面积	198
例 22	计算数据的平方根	199
例 23	使用函数计算数字的绝对值	200
例 24	使用函数计算角度的余弦值	200
例 25	使用函数计算正弦值	201
例 26	MMULT()函数的用法	201

Chapter 6 函数高级应用实战技巧

6.1 日期和时间函数实战技巧

例 1	快速将日期转换为星期	204
例 2	计算当前日期是全年的 第几天	204
例 3	计算上个月的天数	204
例 4	轻松求得当前日期 所在的周数	205
例 5	巧妙计算员工年龄	205



例 6	计算两个日期之间工作日的天数.....	206
例 7	计算同年中两个日期之间的月数.....	206
例 8	计算跨年份两个日期之间的月数.....	207
例 9	计算两个日期之间的年数.....	207
6.2 查找和引用函数实战技巧 208		
例 1	使用函数巧查询.....	208
例 2	用 VLOOKUP()函数逆向查询.....	208
例 3	CHOOSE()函数的用法.....	208
例 4	快速查找化工原料的数量.....	209
例 5	使用函数进行动态求和.....	209
例 6	判断员工姓名是否重复录入.....	211
例 7	快速生成数字序列.....	211
例 8	快速引用不同工作表中的数据.....	212
例 9	返回最后一个非空单元格.....	212
例 10	快速查找最后非空单元格的位置.....	213
例 11	快速定位到空单元格.....	213
例 12	快速返回唯一值列表.....	214
6.3 财务函数实战技巧 215		
例 1	使用 PMT()函数计算还款金额.....	215
例 2	使用 PMT()函数计算存款金额.....	215
例 3	使用 PPMT()函数求本金偿还额.....	216
例 4	使用 IPMT()函数求本金偿还额.....	216
例 5	使用 FV()函数计算投资价值.....	217
例 6	使用 PV()函数计算年金的现值.....	217
例 7	用 PV()函数求一次性支付金额.....	218
例 8	使用 SLN()函数计算资产折旧.....	218

例 9	用固定余额递减法求资产折旧.....	219
例 10	用双倍余额递减法求资产折旧.....	220
例 11	用年限总和和折旧法求资产折旧.....	220
例 12	用可变递减折旧法求折旧值.....	221
例 13	使用 VDB()函数计算累计折旧.....	222
例 14	使用 NPER()函数计算投资期数.....	223
例 15	使用 RATE()函数计算.....	223
例 16	用 IRR()函数计算内部收益率.....	224
例 17	用 XIRR()函数计算内部收益率.....	225
例 18	用 MIRR()函数计算内部收益率.....	225
例 19	用 NPV()函数计算净现值.....	226
例 20	计算期初投资的净现值.....	227
例 21	用 XNPV()函数计算净现值.....	227
6.4 文本函数实战技巧 229		
例 1	从身份证中提取出生日期.....	229
例 2	用特殊符号补充空位.....	229
例 3	创建文本直方图.....	229
例 4	快速统计单词个数.....	230
例 5	快速统计字符出现的次数.....	230
例 6	用嵌套函数限定产品的价格.....	230
例 7	巧妙生成工资条.....	231
例 8	巧妙使用循环引用记录时间.....	232
例 9	巧用公式屏蔽出错信息.....	232
6.5 统计函数实战技巧 234		
例 1	计算某个单元格值出现的次数.....	234
例 2	求满足多个条件的单元格个数.....	234
例 3	巧用 COUNTIFS()函数求个数.....	234
例 4	对考核成绩实现同分者同名次排列.....	235



- 例 7 快速筛选空白数据行268
- 例 8 快速筛选重复记录269
- 例 9 使用通配符进行筛选269
- 例 10 使用多个公式条件筛选270

7.3 分类汇总实战技巧 271

- 例 1 了解分级汇总271
- 例 2 快速清除分级显示符号271
- 例 3 自动建立分级显示272
- 例 4 手动建立分级显示272
- 例 5 轻松打印分类汇总数据273
- 例 6 让每页显示固定数量的
汇总记录274
- 例 7 快速对产品系列分类汇总274
- 例 8 嵌套分类汇总275
- 例 9 分类汇总数据的复制276
- 例 10 删除分类汇总277

7.4 合并计算实战技巧 278

- 例 1 按位置合并各地销售额278
- 例 2 按类合并各地销售额279
- 例 3 不同商品种类的合并计算279
- 例 4 通过公式合并计算280
- 例 5 使用添加销售额数据280
- 例 6 删除合并计算中的源区域281
- 例 7 快速用合并计算统计数量281
- 例 8 快速用合并计算统计重复
次数281
- 例 9 巧妙删除任意列282
- 例 10 设置自动更新数据源282

7.5 假设分析实战技巧 283

- 例 1 单变量求解鸡兔问题283
- 例 2 预期存款283
- 例 3 求解函数284
- 例 4 单变量求解销售额285
- 例 5 数据表单变量求解房贷问题285
- 例 6 数据表双变量求解房贷问题286
- 例 7 轻松查找最佳方案287

7.6 使用分析工具库 289

- 例 1 加载分析工具库289
- 例 2 用描述统计分析销售数据289

- 例 3 比较预测销售额和实际
销售额 290
- 例 4 相关系数分析 291
- 例 5 协方差分析 292
- 例 6 单因素方差分析 292
- 例 7 无重复双因素方差分析 293
- 例 8 可重复双因素方差分析 294
- 例 9 使用指数平滑分析预测
未来值 294
- 例 10 直方图分析工具 295
- 例 11 排位与百分比排位分析工具 ... 296

Chapter 8 数据透视表和数据透视图实战技巧

8.1 数据透视表基本操作实战技巧 298

- 例 1 轻松创建数据透视表 298
- 例 2 按照不同需要创建透视表 299
- 例 3 快速添加数据透视表字段 300
- 例 4 巧妙更改列标签名称 300
- 例 5 快速删除数据透视表 301
- 例 6 轻松更改数据透视表布局 301
- 例 7 快速设置数据透视表样式 301
- 例 8 更改数据透视表汇总方式 302
- 例 9 更新数据透视表 302
- 例 10 更改数据透视表的数据源 303
- 例 11 打开文件时自动更新 303
- 例 12 添加计算字段到数据透视表 ... 304
- 例 13 添加计算项到数据透视表 304
- 例 14 组合数据透视表内的项 305
- 例 15 使用多个表创建数据透视表 ... 306
- 例 16 发布数据透视表 307

8.2 数据透视表应用实战技巧 309

- 例 1 快速查看数据详细信息 309
- 例 2 查看单个数据详细信息 309
- 例 3 有选择地查看数据 309
- 例 4 轻松实现行标签排序 310
- 例 5 轻松实现列标签排序 311
- 例 6 轻松实现行总计值排序 312
- 例 7 轻松实现列总计值排序 312
- 例 8 按照不同需求进行筛选 313
- 例 9 按特定值进行标签筛选 314

- 例 10 按特定值进行值筛选.....315
 例 11 按特定范围进行值筛选.....315

8.3 数据透视图操作实战技巧317

- 例 1 快速创建数据透视图.....317
 例 2 更改数据透视图类型.....318
 例 3 筛选数据透视图内容.....318
 例 4 快速设置数据透视图样式319
 例 5 为数据透视图添加漂亮背景 ...319
 例 6 重命名数据透视图字段或项 ...320

Chapter 9 Excel 高级应用实战技巧

9.1 Excel 超链接操作实战技巧.....322

- 例 1 使用超链接查找特定单元格 ...322
 例 2 使用超链接查找单元格区域 ...323
 例 3 为链接单元格添加提示信息 ...324
 例 4 使用函数创建超链接.....324
 例 5 修改已建立的超链接.....326
 例 6 修改超链接文本的显示方式 ...326
 例 7 在 Excel 中批量删除超链接327
 例 8 用宏去掉超链接.....328
 例 9 取消自动添加的超链接329
 例 10 使用 Excel 超链接做目录330
 例 11 使用 Visual Basic 代码
 做目录.....330

9.2 数据共享实战技巧331

- 例 1 复制 Word 中的表格至 Excel...331
 例 2 复制 Excel 数据至 Word 中.....331
 例 3 导入外部 TXT 文件.....332
 例 4 在 Excel 中直接打开
 TXT 文件.....334
 例 5 获取网上数据.....334
 例 6 在 Internet 上共同编辑
 工作簿.....335
 例 7 转换 Excel 数据到 Access 中...336

- 例 8 转换 Access 数据到 Excel 中 ... 339
 例 9 保存工作表为文本文件格式..... 341
 例 10 保存 Excel 工作表为
 网页格式..... 342
 例 11 导入 XML 至 Excel 工作表..... 343

9.3 VBA 实战技巧..... 345

- 例 1 利用 VBA 显示文字 345
 例 2 出生日期来计算年龄..... 346
 例 3 VBA 获取特殊文件夹路径 346
 例 4 单击单元格时运行指定宏..... 348
 例 5 用 VBA 批量添加邮件链接 349
 例 6 VBA 去除工作表保护密码 350
 例 7 用 VBA 生成不重复随机数 351
 例 8 将公式打印到 Word 中 352
 例 9 让 Excel 文件备份更省心..... 354
 例 10 打开指定的工作表..... 355
 例 11 打印单元格注释到 Word..... 355
 例 12 利用 VBA 让图片旋转 357
 例 13 利用 VBA 快速删除数据 359
 例 14 从工作表中读取数据..... 362
 例 15 批量设定文字的上标 (一) ... 364
 例 16 批量设定文字的上标 (二) ... 365
 例 17 按颜色筛选数据..... 366
 例 18 利用 VBA 插入多行和多列 367
 例 19 利用 VBA 调用其他文件 369
 例 20 将各个工作表分别导出..... 371
 例 21 利用宏添加日期标注..... 372
 例 22 判断文件夹或文件是否存在... 373
 例 23 将数据按条件分类导出..... 374
 例 24 交换两个相同区域的内容..... 375
 例 25 批量修改菜单功能..... 377
 例 26 自动调整批注大小..... 378
 例 27 将图片导入到单元格中..... 379
 例 28 利用 VBA 填充螺旋数 381

Excel 2007 基本操作实战技巧

本章导读

Excel 是一款电子表格制作软件，同时能够对复杂的数据进行运算处理、分类汇总以及制作图表等。本章将介绍一些 Excel 2007 基本操作的常用技巧，它们可以帮助用户更加高效地使用 Excel 2007。



基本操作实战技巧

Excel 2007 以全新的界面面向用户，与老版本相比，其变化非常大。因此，掌握 Excel 2007 基本操作技巧是很有必要的。



工作簿操作实战技巧

工作簿是 Excel 最基本的元素，其重要性不言而喻。本节将向读者详细介绍各种实用的工作簿操作技巧。



工作表操作实战技巧

打开一个 Excel 工作簿后，用户便可以对其中的工作表进行各种操作了，如插入、删除和复制等，从而使工作簿看起来更清楚、明了。

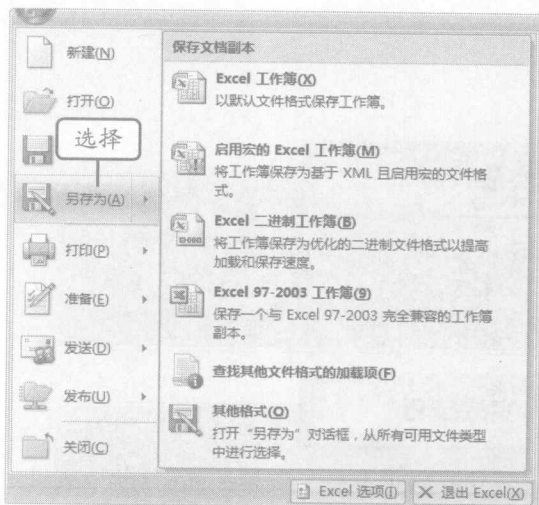


1.1 基本操作实战技巧

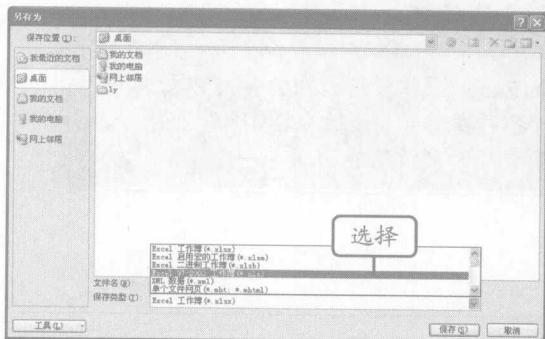
例1 另存为低版本兼容格式

Excel 2007 默认的保存格式为.xlsx, 虽然比起旧的.xls 格式, 具有体积小等优点, 但是却与低版本 Excel 软件不兼容。为兼顾其他版本软件, 将 Excel 2007 默认文档保存格式更改为.xls 的操作方法如下:

1 启动 Excel 2007 应用程序, 单击 Office 按钮, 在弹出的下拉菜单中选择“另存为”命令, 如下图所示。



2 弹出“另存为”对话框, 在“保存类型”下拉列表框中选择“Excel 97-2003 工作簿 (*.xls)”选项, 如下图所示。

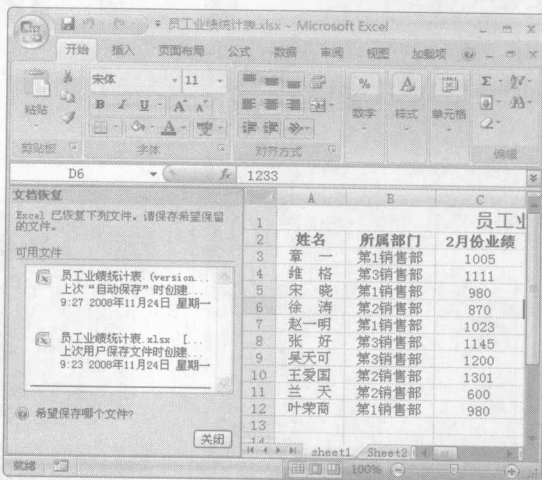


3 单击“保存”按钮, 以后该文档即可使用低版本的 Excel 软件打开。

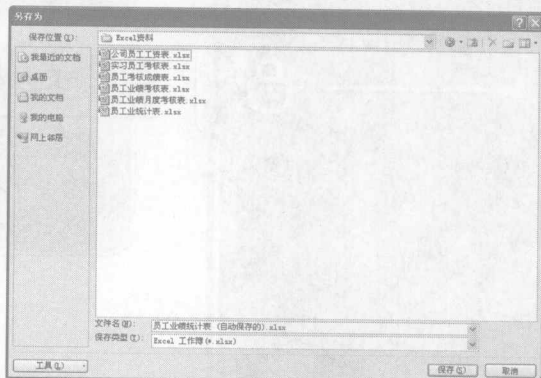
例2 恢复自动保存文件

为避免在编辑 Excel 文件时因遇到停电、电脑死机等意外情况而使信息丢失, Excel 设置了自动保存功能, 可在指定时间间隔之后自动保存工作簿, 操作方法如下:

1 打开未来得及保存的文件, 此时窗口中会出现“文档恢复”任务窗格, 如下图所示。



2 在任务窗格的“可用文件”列表框中单击最近保存的文件, 即可尽可能多地恢复文档; 单击快速访问工具栏中的“保存”按钮, 弹出“另存为”对话框, 如下图所示。



3 从中设置名称和保存路径等, 然后单击“保存”按钮即可。

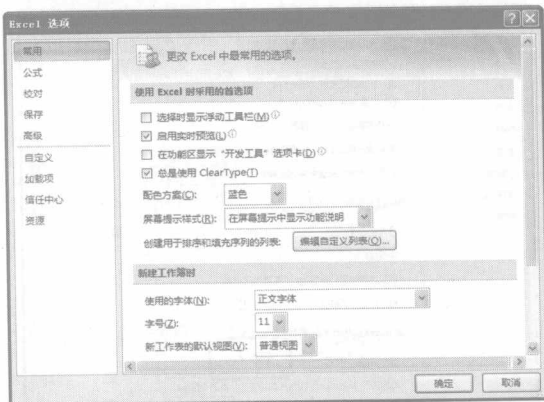
专家指导

使用自动恢复功能,只能将工作簿恢复到最后一次自动保存时的状态,并不能完全恢复工作簿。

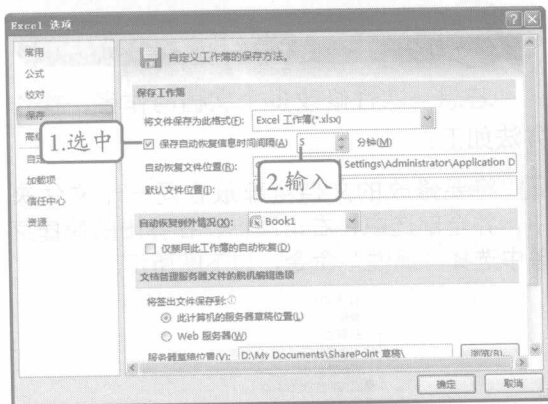
例3 调整自动保存时间间隔

用户可以自定义工作簿自动保存的时间间隔,操作方法如下:

① 单击 Office 按钮,在弹出的下拉菜单中选择“Excel 选项”命令,弹出“Excel 选项”对话框,如下图所示。




② 在左侧列表中选择“保存”选项,在“保存工作簿”选项区域中选中“保存自动恢复信息时间间隔”复选框,并在其右侧的数值框中输入保存时间的间隔,如下图所示。

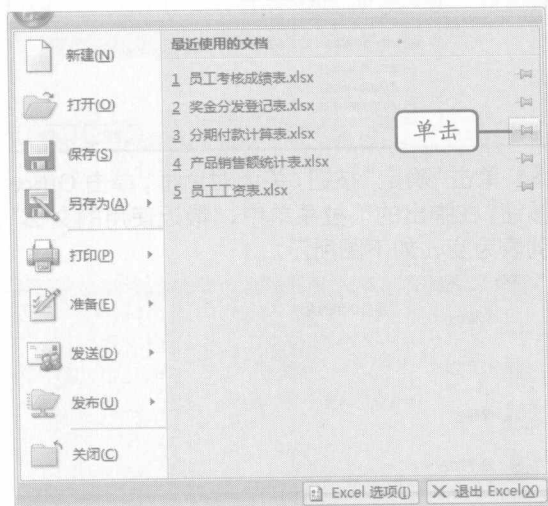


③ 单击“确定”按钮,完成自动保存工作簿时间间隔的设置。

例4 锁定最近打开的文档

“最近使用的文档”列表中的文档排列会随着打开其他文档而下降或消失,若用户想将某一个文档固定在该列表中,操作方法如下:

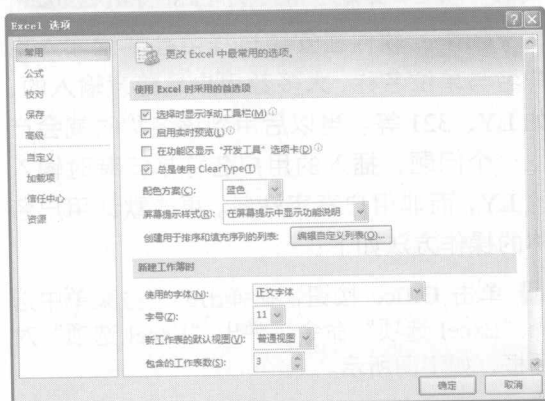
单击 Office 按钮,在弹出的下拉菜单的“最近使用的文档”列表中找到要固定的文档名称,然后单击其后的  按钮即可,如下图所示。



例5 清除打开文件记录

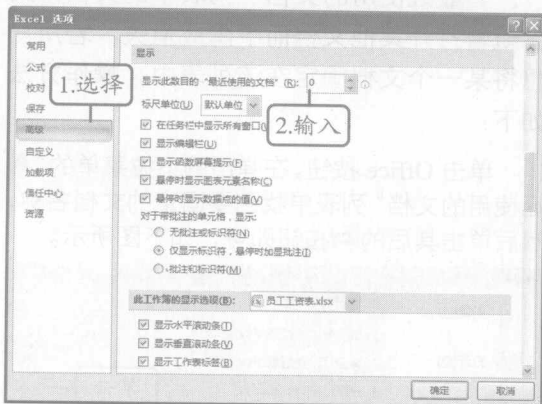
若用户不希望其他人在“最近使用的文档”列表中看到本人打开文档的记录,即可将其清除,操作方法如下:

① 单击 Office 按钮,在弹出的下拉菜单中选择“Excel 选项”命令,弹出“Excel 选项”对话框,如下图所示。

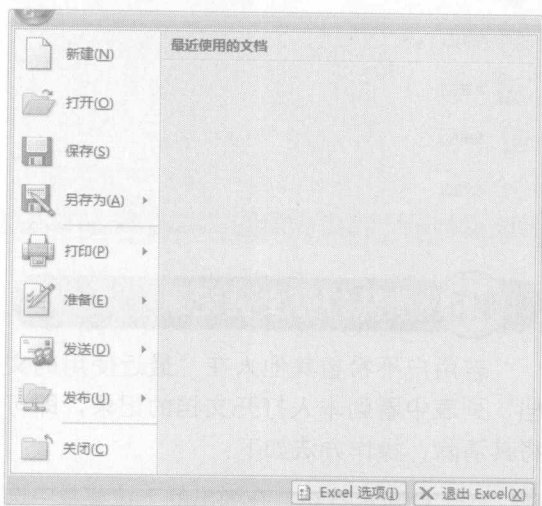




2 在左侧列表中选择“高级”选项，然后在右侧“显示”选项区域的“显示此数目的‘最近使用的文档’”数值框中输入0，如下图所示。



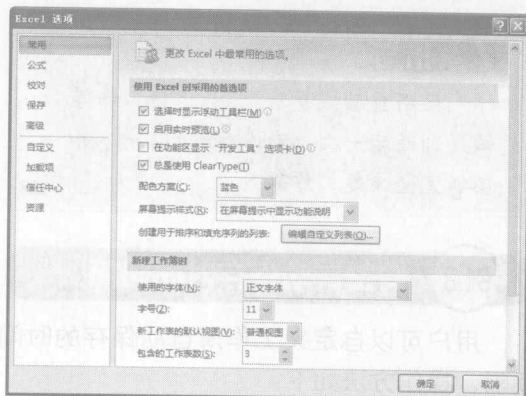
3 单击“确定”按钮，关闭对话框，单击 Office 按钮，在弹出的下拉菜单中，“最近使用的文档”列表为空，如下图所示。



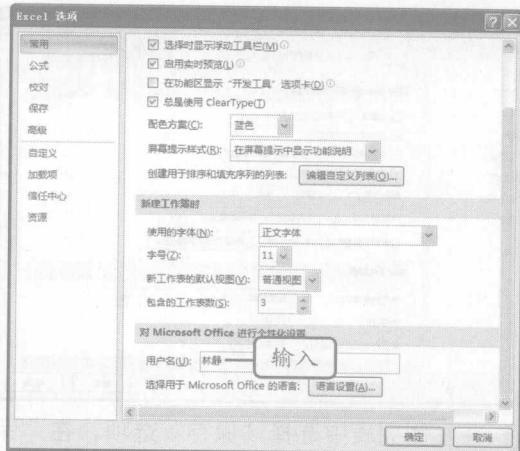
例6 轻松更改默认用户名

Office 软件在安装过程中会要求输入用户名与单位名称，大多数用户是随意输入的，如 LY、321 等。当以后用到该名称时就会产生一个问题，插入的用户名称是安装时输入的 LY，而非用户真实姓名。更改默认用户名称的操作方法如下：

1 单击 Office 按钮，在弹出的下拉菜单中选择“Excel 选项”命令，弹出“Excel 选项”对话框，如下图所示。



2 在“对 Microsoft Office 进行个性化设置”选项区域的“用户名”文本框中输入用户名称，如下图所示。



3 单击“确定”按钮，将设置应用到软件中，以后创建的文档默认用户名将更改为“林静”。

例7 批量修改文档作者

若想一次性修改多个文档的作者，操作方法如下：

1 将要修改的文档全部放在同一个文件夹中，并全部选中，右击鼠标，在弹出的快捷菜单中选择“属性”命令，如下图所示。

