



易学易用系列

新手

学 Excel 常见问题解答

神龙工作室 编著



由国内资深Excel应用专家汇集多年实践经验精心编著，全面解答Excel方面的常见问题，使学习不再一知半解。



从实用、便捷的角度出发，以一问一答、图文结合的方式详细介绍了各种疑难问题的解决过程。



在操作步骤图上添加操作提示文字，既节省篇幅又体现动态操作过程。



赠《新手学Excel常见问题解答》情景·互动式多媒体教学光盘



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

新子

学 Excel
办公软件应用

第2版



办公软件应用



办公软件应用



办公软件应用



办公软件应用



易学易用系列

新手

学 Excel 常见问题解答

神龙工作室 编著

人民邮电出版社
北京

图书在版编目 (CIP) 数据

新手学 Excel 常见问题解答 / 神龙工作室编著. —北京: 人民邮电出版社, 2007.6
(易学易用系列)

ISBN 978-7-115-16142-0

I. 新... II. 神... III. 电子表格系统, Excel—问答 IV. TP391.13-44

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2007) 第 057462 号

内 容 提 要

也许用户已经知道如何使用 Excel 制作表格、如何美化表格以及如何创建图表, 但是并不知道如何插入图形和图片、如何使用函数统计数据、如何筛选数据、如何进行数据的分析和处理、如何打印工作表以及如何设置 Excel 的安全性等。

为了帮助用户快速地掌握 Excel 技巧以及解决在使用 Excel 过程中遇到的疑难问题, 本书从实际应用出发, 分别介绍了 Excel 的基础知识、工作表的编辑、工作表的美化、图形和图示、图表、函数、数据的处理和分

析、打印工作表、宏与 VBA 以及 Excel 安全设置等。

本书是指导初学者快速掌握 Excel 中一些常见问题的应对技巧的书籍, 适合于广大办公人员以及正在学习 Excel 的初学者使用, 同时也可以作为 Excel 培训班的培训教材或者学习辅导用书。

易学易用系列

新手学 Excel 常见问题解答

- ◆ 编 著 神龙工作室
责任编辑 魏雪萍
- ◆ 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 电子函件 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
新华书店总店北京发行所经销
- ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 17
字数: 413 千字 2007 年 6 月第 1 版
印数: 1—8 000 册 2007 年 6 月北京第 1 次印刷

ISBN 978-7-115-16142-0/TP

定价: 29.80 元 (附光盘)

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

前言

本次推出的《易学易用》丛书是对原全国优秀畅销书《易学易用》丛书的全新改版，新版丛书在保留原版特点的同时又增加了许多新的特色，以满足广大读者的实际需求。

● 丛书主要内容

本套丛书涵盖了电脑应用的常见领域，在涉及到软硬件介绍时都以大家经常使用的版本为主要的讲述对象，在必要的地方也兼顾了软硬件的其他版本，以满足不同读者的需求。本套丛书主要包括以下图书。

《新手学电脑》	《新手学电脑家庭应用》	《新手学电脑常见问题解答》
《新手学电脑办公》	《新手学电脑办公应用》	《新手学电脑办公常见问题解答》
《新手学上网》	《新手学上网常见问题解答》	《新手学处理数码照片》
《新手学五笔打字》	《新手学修改 BIOS 与注册表》	《新手学组建局域网》
《新手学 Windows XP》	《新手学 Windows XP 常见问题解答》	《新手学使用笔记本电脑》
《新手学电脑急救与数据恢复》	《新手学电脑故障诊断与排除》	《新手学 Flash 动画制作》
《新手学电脑组装与维护》	《新手学 CorelDRAW 图形图像制作》	《新手学 Photoshop 图像处理》
《新手学安装与重装系统》	《新手学安装与卸载多操作系统》	《新手学建网站》
《新手学 Excel 制作电子表格》	《新手学 Excel 常见问题解答》	《新手学 Dreamweaver 制作网页》
《新手学 Excel 公式·函数与图表》	《新手学 PowerPoint 制作演示文稿》	《新手学制作网页常见问题解答》
《新手学移动商务办公》	《新手学 AutoCAD 辅助绘图》	《新手学黑客攻防》

● 写作特色一览

❖ 双栏排版、超大容量：本书采用了双栏排版的格式，信息量大。其中本书 250 多页的篇幅容纳了传统的 300 多页的内容，这样我们就能在有限的篇幅内为读者奉献更多的知识和实战案例。

❖ 技巧全面、轻松办公：涵盖使用 Excel 过程中遇到的多方面疑难问题及应对技巧，让读者轻轻松松学会 Excel。

❖ 一步一图、以图析文：在介绍具体操作的过程中，每一个操作步骤的后面均附有对应的插图。这种图文结合的方法便于读者在学习的过程中能够直观、清晰地看到操作的效果，易于理解和掌握。

❖ 双色印刷、轻松阅读：本书以黑色印刷为主，而“小提示”、“小知识”等重要知识点图标则采用红色印刷。这样既美观大方，又突出重点、难点。

● 配套光盘扫描

本书附赠 1 张光盘，包括 1 个小时的多媒体教学内容、488 个 Excel 常见问题解答索引。

本书的配套光盘是一张精心开发的专业级多媒体教学光盘，它采用了全程语音讲解、情景式教学、详细的图文对照和真实的情景演示等方式，紧密结合书中的内容，对新手学 Excel 时遇到问题的解决思路进行了深入地讲解，极大地提高了新手解决实际问题的能力。同时还以实例的形式介绍了如何通过“书本”和“光盘”查找问题的解决方法。488 个 Excel 常见问

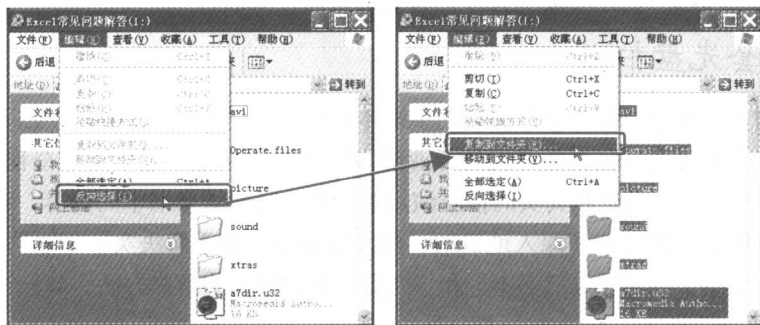
- ① 将光盘印有文字的一面朝上放入光驱中，几秒钟后光盘就会自动运行。
- ② 若光盘没有自动运行，则可双击桌面上的【我的电脑】图标打开【我的电脑】窗口，然后双击光盘图标，或者在光盘图标上单击鼠标右键，从弹出的快捷菜单中选择【自动播放】菜单项光盘就会运行。



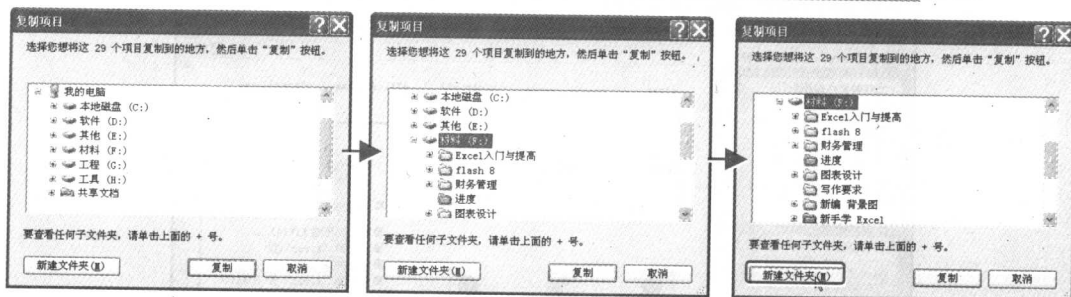
- ① 将光盘放入光驱中，如果光盘自动运行，则需要先在主界面中单击【退出】按钮退出，否则直接进入第②步。
- ② 双击桌面上的【我的电脑】图标打开【我的电脑】窗口，然后在光盘图标上单击鼠标右键，从弹出的快捷菜单中选择【打开】菜单项，打开【Excel 常见问题解答】光盘。



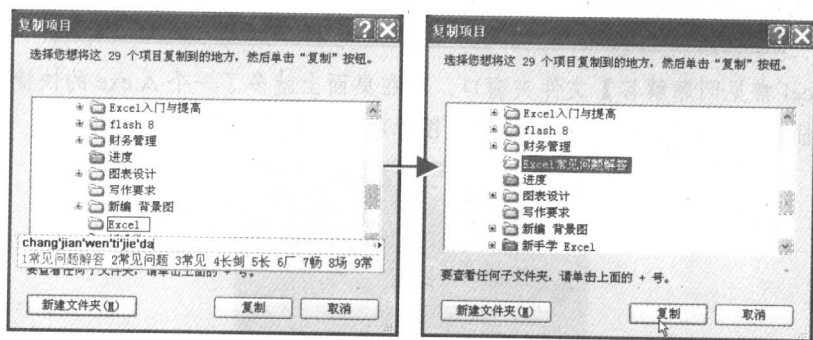
- ③ 选择【编辑】>【全部选定】菜单项，然后选择【编辑】>【复制到文件夹】菜单项。



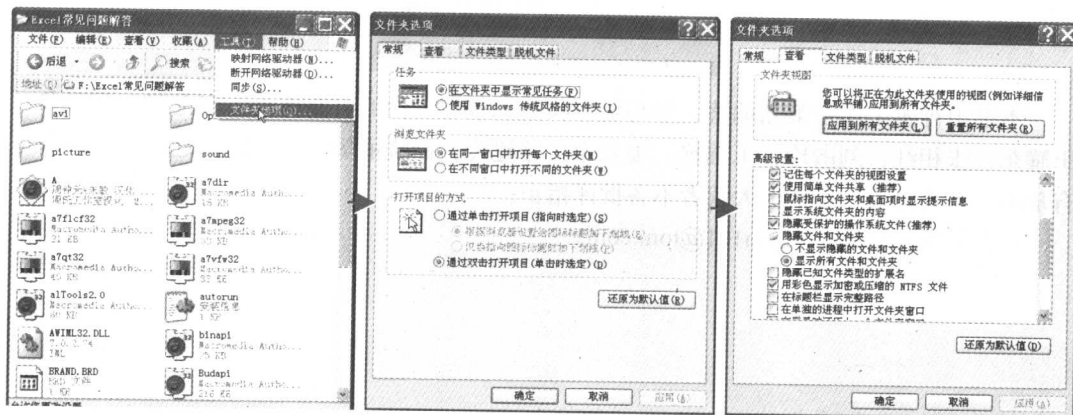
- 4 在弹出的【复制项目】对话框中选中【材料 (F:)】，然后单击 **新建文件夹(N)** 按钮。



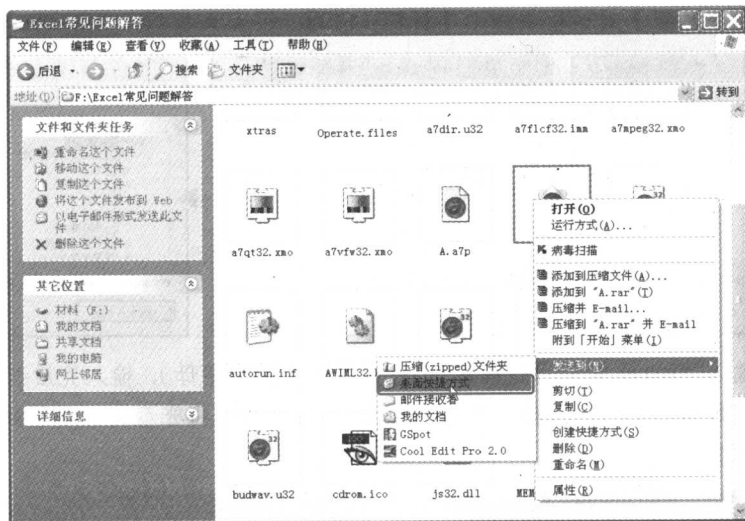
- 5 在文本框中输入“Excel 常见问题解答”（也可以输入英文字母），输入完后按回车键。选中【Excel 常见问题解答】文件夹，然后单击 **复制** 按钮即可将光盘内容复制到 F 盘的【Excel 常见问题解答】文件夹中。



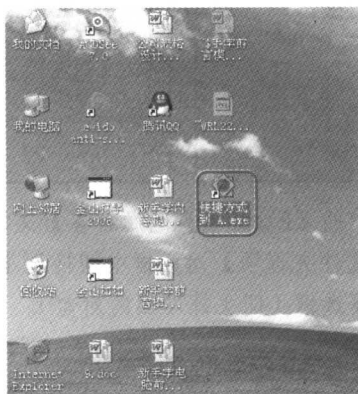
- 6 从【我的电脑】中打开 F 盘中的【Excel 常见问题解答】文件夹，选择【工具】>【文件夹选项】菜单项，在打开的【文件夹选项】对话框中切换到【查看】选项卡，然后撤选【隐藏已知文件类型的扩展名】复选框（即去掉左面的对勾）。



- 7 单击 **确定** 按钮关闭【文件夹选项】对话框。
- 8 将鼠标移到 A.exe 文件上单击右键，从弹出的快捷菜单中选择【发送到】>【桌面快捷方式】菜单项。



- 9 关闭【Excel 常见问题解答】文件夹窗口。现在桌面上就多了一个 A.exe 的快捷方式图标，以后不用插光盘而直接双击这个快捷方式图标就可以观看多媒体教学内容了。



本书由神龙工作室策划编著，参与资料收集和整理工作的高秀英、辛全华、蔡玉冬、王耀东、张相红、刘淑珍、王福艳、姜永水、骆建玲、徐晓丽等。由于时间仓促，书中难免有疏漏和不妥之处，恳请广大读者不吝批评指正。

我们的联系信箱：zhiyin101@tom.com。

编者

目 录

第1章 Excel 基础知识..... 1

1. 如何快速启动 Excel.....2
2. 如何同时打开多个工作簿.....3
3. 如何以只读方式打开工作簿.....3
4. 如何在启动 Excel 时自动打开某个工作簿.....3
5. 如何获取 Excel 帮助信息.....4
6. 如何在【文件】菜单中显示或者隐藏最近使用过的工作簿文件.....4
7. 如何更改 Excel 的撤消次数.....4
8. 如何在【我的位置】列表框中添加快捷方式.....5
9. 如何使用【文件搜索】菜单项加速文件查找.....6
10. 如何定时保存工作簿.....6
11. 如何将工作簿设置为“只读”模式.....6
12. 如何同时关闭多个工作簿.....7
13. 如何通过工作区同时打开多个工作簿.....8
14. 如何通过窗口在工作簿间快速切换.....8
15. 如何通过最小化实现工作簿之间的切换.....8
16. 如何创建工作簿模板.....9
17. 如何将工作簿保存和关闭.....9
18. 如何生成备份工作簿.....9
19. 如何为活动工作簿创建自定义文件属性.....10
20. 如何快速退出 Excel 2003.....10
21. 如何显示 Excel 中的 Office 助手.....10
22. 如何暂时隐藏 Office 助手.....11
23. 如何永久隐藏 Office 助手.....11
24. 如何为工作簿添加摘要信息.....11
25. 如何在 Excel 窗口中排列工作簿.....12

26. 如何更改菜单的打开方式.....12
27. 如何对工具栏进行重命名.....12
28. 如何显示菜单中的整个菜单项.....13
29. 如何在多个工作簿或者工作表之间进行切换.....13
30. 如何更改【打开】和【另存为】对话框中的默认文件夹.....13
31. 如何使用 Office 剪贴板.....13
32. 如何隐藏任务栏中的剪贴板图标.....14

第2章 编辑工作表..... 15

1. 如何使用 Excel 中的快捷键.....16
2. 如何选择工作表.....16
3. 如何插入工作表.....16
4. 如何同时插入多个工作表.....16
5. 如何重命名工作表.....17
6. 如何修改单元格中已有的信息.....17
7. 如何删除单元格中的内容.....17
8. 如何更改默认的工作表数量.....17
9. 如何更改默认的字体和字号.....17
10. 如何同时查看工作表的不同部分.....18
11. 如何显示工作表标签.....18
12. 如何取消工作表中的网格线.....18
13. 如何设置单元格的拖放功能.....19
14. 如何使用 Excel 中的拖放功能.....19
15. 如何在多个单元格中输入相同的数据.....19
16. 如何同时在多个工作表中输入相同的数据.....20
17. 如何通过名称选中单元格区域.....20
18. 如何查找工作表中相同的信息.....21
19. 如何替换工作表中的数据.....21
20. 如何设置输入信息的有效性.....21
21. 如何输入键盘上没有的字符.....22
22. 如何保持在按下【Enter】键时当前单元格为活动单元格.....22

23. 如何使 Excel 文件在一个窗口中显示	22	54. 如何快速地输入等比数列	36
24. 如何设置单元格中的文本长度	23	55. 如何隐藏批注及其标识符	37
25. 如何冻结窗格	23	56. 如何为一列或者一行同时加上相同的数值	37
26. 如何全屏显示工作表中的内容	24	57. 如何实现行和列的转换	38
27. 如何防止用复制的空单元格替换数据单元格	24	58. 如何使用滚轮鼠标快速地查看工作表中的内容	38
28. 如何在工作表中显示分级显示符号	24	第 3 章 格式化工作表	39
29. 如何同时在同一数据列中快速地输入重复项	25	3.1 设置单元格格式	40
30. 如何巧妙使用【F4】键	25	1. 如何打开【单元格格式】对话框	40
31. 如何插入基于自定义模板的工作表	25	2. 如何在文本和数值之间进行快速转换	40
32. 如何设置工作表标签的颜色	26	3. 如何在单元格中输入身份证号码	40
33. 如何快速地复制工作表	26	4. 如何更改单元格的行和列	41
34. 如何单独粘贴单元格中的数值	26	5. 如何同时改变多行或多列	41
35. 如何快速地输入特殊的语句或名称	27	6. 如何合并单元格	41
36. 如何快速定位到需要的数据处	27	7. 如何使输入的内容自动地适应单元格的大小	42
37. 如何将表格快速转换为图片	28	8. 如何进行自动换行	42
38. 如何创建办公型菜单	28	9. 如何进行强制换行	42
39. 如何修复受损的表格数据	29	10. 如何快速在工作表中输入平方或者立方符号	43
40. 如何一次性选中整个工作表	30	11. 如何快速在单元格中输入分数	43
41. 如何将网页中的数据无格式的复制到表格中	30	12. 如何取消工作表中的零值	43
42. 如何通过拆分窗口来完整显示表格数据	30	13. 如何通过复制设置单元格格式	44
43. 如何利用【拼写检查】功能检查数据的准确性	31	14. 如何同时设置多张工作表中的格式	44
44. 如何利用【批注】功能标识错误信息	31	15. 如何设置标题跨列居中	45
45. 如何编辑批注	32	16. 如何设置单元格区域的边框	45
46. 如何快速制作一张嵌套表格	32	17. 如何快速去除单元格中的边框	46
47. 如何快速输入员工姓名	33	18. 如何同时在工作表中插入多行或者多列	46
48. 如何调整工作表的显示比例	34	19. 如何通过设置单元格格式为表格添加斜线	47
49. 如何快速输入小数	34	20. 如何通过文本框实现表头的整齐输入	47
50. 如何设置错误指示器的颜色	35	21. 如何通过设置字体颜色隐藏单元格中的数据	48
51. 如何通过分列填充姓和名	35		
52. 如何通过记忆式键入填充	36		
53. 如何快速地输入等差数列	36		

22. 如何通过设置数字类型将数据隐藏.....48	5. 如何查找含有条件格式的单元格·60
23. 如何快速地将表格中的行或列隐藏.....49	6. 如何将单元格中的数值作为条件使用.....60
24. 如何隐藏和撤消隐藏工作表.....49	7. 如何使用格式刷快速设置格式.....61
25. 如何在单元格中输入旋转的文本.....49	3.3 样式.....61
26. 如何将对角线边框显示在旋转文本之上.....50	1. 如何创建样式.....61
27. 如何使数字的前面显示出零.....50	2. 如何应用创建的样式.....63
28. 如何使得单元格中的数字与编辑栏中的数字一样.....50	3. 如何修改创建的样式.....64
29. 如何用图案设置单元格背景色.....51	4. 如何删除创建的样式.....65
30. 如何删除背景阴影.....51	5. 如何合并样式.....65
31. 如何设置数字中的千位分隔符.....51	6. 如何对分级显示应用样式.....66
32. 如何增加或者减少显示的小数位数.....52	第4章 图形和图示.....67
33. 如何通过设置数字格式隐藏单元格中的零值(0).....52	4.1 自选图形.....68
34. 如何显示带有斜线的日期.....53	1. 如何插入自选图形.....68
35. 如何只复制工作表中可见的单元格而忽略隐藏的内容.....53	2. 如何改变自选图形的大小.....68
36. 如何设置单元格中的字体.....54	3. 如何调整自选图形的位置.....68
37. 如何设置单元格的对齐方式.....54	4. 如何设置自选图形的边框颜色.....69
38. 如何为单元格中的文字添加拼音.....54	5. 如何更改自选图形的填充颜色.....69
39. 如何输入并显示欧元符号.....55	6. 如何在自选图形中添加文本.....70
40. 如何显示带有冒号、AM 或者 PM 的时间.....55	7. 如何更改自选图形中的文字的格式.....70
41. 如何使输入的数值带有人民币符号(¥).....56	8. 如何为自选图形添加三维效果.....70
42. 如何使用自动套用格式.....56	9. 如何设置三维效果.....71
43. 如何使用部分自动套用格式.....57	10. 如何为自选图形添加阴影样式.....71
3.2 设置条件格式.....57	11. 如何设置自选图形的阴影样式.....71
1. 如何通过条件格式隐藏工作表中的零值.....57	12. 如何对自选图形进行旋转操作.....72
2. 如何通过条件格式设置多个单元格的格式.....58	13. 如何更改自选图形的类型.....72
3. 如何通过公式设置不同单元格的格式.....59	14. 如何设置自选图形自动容纳其中的文字.....73
4. 如何处理不能正确应用的条件格式.....60	15. 如何修改自选图形对象中的文字周围的边框.....73
	16. 如何使文本与图形同步旋转.....74
	17. 如何处理自选图形内部的颜色渐变不均匀现象.....74
	18. 如何将多个图形组合在一起.....75
	19. 如何取消组合.....75
	20. 如何快速地选中某一个插入的自选图形.....75
	21. 如何绘制连接符.....75
	22. 如何更改任意多边形的形状.....76

23. 如何隐藏插入的自选图形对象	76	1. 如何通过图表向导创建图表	92
24. 如何处理自选图形不能修改大小的现象	76	2. 如何更改图表类型	92
25. 如何移动绘制的任意多边形	77	3. 如何为图表添加标题	93
4.2 图片	77	4. 如何准确选择图表中的各项	93
1. 如何插入剪贴画	77	5. 如何移动图表和设置其大小	94
2. 如何从编辑管理器中删除剪贴画	78	6. 如何修改图表中某个数据点的值	94
3. 如何拆分并更改剪贴画	78	7. 如何改变系列名称	94
4. 如何调整剪贴画的大小和位置	78	8. 如何移动图例和调整其大小	94
5. 如何裁剪剪贴画	79	9. 如何删除和显示图例	95
6. 如何设置剪贴画格式	79	10. 如何为系列添加标志	95
7. 如何打开【艺术字库】对话框	80	11. 如何删除数据标志	95
8. 如何插入艺术字	80	12. 如何删除坐标轴主要网格线	95
9. 如何编辑艺术字	80	13. 如何添加数据系列	96
10. 如何更改艺术字形状	81	14. 如何删除图表中的系列	96
11. 如何设置艺术字格式	81	15. 如何设置图表中系列的绘制次序	96
12. 如何设置艺术字之间的字符间距	82	16. 如何用零值代替图表中的空值	97
13. 如何精确旋转艺术字	82	17. 如何通过内插值使折线图连续	97
14. 如何设置艺术字的扭曲效果	83	18. 如何显示和隐藏坐标轴	97
15. 如何插入图片	83	19. 如何在图表中显示隐藏的工作表数据	98
16. 如何设置图片的大小	83	20. 如何在图表中显示数据表	98
17. 如何将图片恢复为原来的大小	84	21. 如何显示坐标轴和网格线	99
18. 如何裁剪图片	84	22. 如何通过【绘图】工具栏向图表中添加文本	99
19. 如何将图片设置为灰度样式	85	23. 如何给图表的坐标轴命名	100
20. 如何压缩图片	86	24. 如何创建静态图表	101
4.3 图示	86	25. 如何将多个图表连为一个整体, 形成一个图片	101
1. 如何打开【图示库】对话框	86	26. 如何创建正弦函数曲线图	101
2. 如何创建组织结构图	86	27. 如何绘制黑白饼图	102
3. 如何调整组织结构图中单个框图的大小	87	28. 如何绘制蜡笔图	103
4. 如何改变单个框图的形状	88	29. 如何创建管状图	103
5. 如何在组织结构图中添加框图	88	30. 如何绘制分裂的饼图	104
6. 如何减少组织结构图中的框图	89	31. 如何将创建的图表隐藏起来	104
7. 如何更改组织结构图的版式	89	32. 如何从图表中删除数据	104
8. 如何更改组织结构图的样式	90	33. 如何快速创建图表	104
第5章 图表	91	34. 如何控制图表中的字体大小不随图表的大小改变而改变	105
5.1 创建与编辑图表	92		

35. 如何找到生成或者移动后不显示的图表 105
 36. 如何通过添加系列线使图表中的数据易于比较 105
 37. 如何利用鼠标移动并调整图表项的大小 106
 38. 如何移动圆环图或者饼图中的扇区 106
 39. 如何使折线图中的拐角平滑 106
 40. 如何隐藏坐标轴、坐标轴标志和刻度线 107
 41. 如何自动更改数据标志的位置 107
 42. 如何隐藏或者显示图表提示 107
 43. 如何修改圆环图的内径大小 107
 44. 如何更改图表数据源的单元格区域 108
 45. 如何删除图表中的数据 108
 46. 如何突出饼图中的某个扇区 108
 47. 如何创建带有 4 个坐标轴的 XY 散点图 108
- 5.2 美化图表 109
1. 如何设置图表区的背景 109
 2. 如何设置图表区的字体格式 110
 3. 如何改变分类轴刻度的次序 110
 4. 如何修改图表中个别系列的样式 111
 5. 如何为系列添加垂直线 111
 6. 如何创建带有透明度的系列 112
 7. 如何设置图例格式 112
 8. 如何设置数据标志的格式 113
 9. 如何设置分类轴标签的显示方式 113
 10. 如何设置分类轴标签的显示数量 114
 11. 如何改变坐标轴标签的位置 114
 12. 如何更改数值轴的刻度值 114
 13. 如何采用对数刻度 115
 14. 如何删除坐标轴的标签 115
 15. 如何改变坐标轴的交叉位置 116
 16. 如何添加次坐标轴 116
 17. 如何设置绘图区的填充效果 116
 18. 如何设置图表中的数字格式 117
 19. 如何设置三维图表的格式 117
 20. 如何更改图表的深度和宽度 118
 21. 如何清除图表区的填充效果 118
 22. 如何利用图片作为图表背景 118
 23. 如何设置基底和背景墙格式 119
 24. 如何在同一数据系列中使用不同的填充颜色 120
 25. 如何设置分类标签的对齐方式 120
 26. 如何设置数值轴开始和结束位置的数字 121
 27. 如何设置显示在数值轴上的单位 121
 28. 如何设置分类标志的字体格式 122
 29. 如何设置网格线格式 122
 30. 如何设置分类轴格式 123
 31. 如何设置数值轴格式 124
 32. 如何设置坐标轴标题格式 124
 33. 如何设置数据点的格式 125
 34. 如何设置图表标题格式 126
 35. 如何在图表中添加水平参照线 127
- 5.3 图表的高级应用 128
1. 如何添加自定义图表类型 128
 2. 如何使用自定义图表类型 128
 3. 如何删除自定义图表类型 130
 4. 如何添加趋势线 130
 5. 如何设置趋势线的格式 131
 6. 如何更改趋势线的名称 131
 7. 如何利用趋势线进行预测并显示相应公式 131
 8. 如何显示趋势线的 R 平方值 132
 9. 如何更改趋势线的类型 132
 10. 如何添加误差线 133
 11. 如何设置误差线的格式 133
 12. 如何更改误差线的显示方式和误差量 133

13. 如何创建组合图表.....134	6.2 日期和时间函数.....151
14. 如何通过复制和粘贴向图表中添加数据.....136	1. 如何返回当前日期的年值.....151
15. 如何使用带有颜色标记的区域向图表中添加数据.....136	2. 如何返回当前日期的月值.....151
16. 如何通过拖动向图表中添加数据.....137	3. 如何设置存储日期和时间.....152
17. 如何创建动态成绩对比图.....137	4. 如何设计倒计时天数显示牌.....152
18. 如何创建动态消费水平对比图.....140	5. 如何计算指定日期之间的时间差.....152
19. 如何打印单个图表.....143	6. 如何判断商品是否过期.....153
20. 如何打印多个图表.....143	7. 如何确定某个日期是星期几.....154
第6章 公式与函数.....145	8. 如何确定最近一个星期日的日期.....154
6.1 公式与函数的基础.....146	9. 如何统计话吧的话费.....155
1. 如何在编辑栏中输入函数.....146	6.3 财务函数.....156
2. 如何通过帮助学习函数应用.....146	1. 如何利用 FV 函数预测投资的未来值.....156
3. 如何通过加、减号代替等号来输入公式.....146	2. 如何利用 PV 函数计算投资现值.....156
4. 如何在公式与文本之间切换.....147	3. 如何利用 NPV 函数确定某项投资是否值得.....157
5. 如何通过鼠标右击快速进行简单计算.....147	4. 如何利用各种方法计算折旧值.....157
6. 如何对输入错误的公式进行编辑.....147	5. 如何利用 NPER 函数确定贷款期限.....159
7. 如何通过公式审核检验公式.....147	6. 如何利用 RATE 函数计算保险每年的收益率.....159
8. 如何通过公式求值检验公式.....147	7. 如何利用 ISPMT 函数计算投资期内要支付的利息.....160
9. 如何计算公式中特定范围里的数值.....148	8. 如何利用 IRR 函数计算现金流的内部收益率.....160
10. 如何在运算结果与公式之间进行转换.....148	9. 如何利用 MIRR 函数计算现金流的修正内部收益率.....161
11. 如何自动控制公式的运算结果.....148	10. 如何制作贷款投资经营表.....162
12. 如何通过快捷键在绝对引用和相对引用之间切换.....149	6.4 数学与三角函数.....165
13. 如何通过拖动公式进行计算.....149	1. 如何利用 SUM、SUBTOTAL 函数计算销售总量和月平均销量.....165
14. 如何修改工作表或者工作簿进行重新计算的方式.....149	2. 如何利用 SUMIF 统计成绩表.....165
15. 如何修改公式的计算或者迭代次数.....150	3. 如何计算指定角度的三角值.....166
16. 公式中常见的错误及其解决方法.....150	4. 如何计算反三角函数值.....167
	5. 如何进行矩阵的有关计算.....167
	6.5 统计函数.....168

1. 如何利用 MAX 和 MIN 函数确定最高和最低业绩.....168	5. 如何利用 CONCATENATE 和 LEFT 函数返回个人称呼.....180
2. 如何利用 FREQUENCY 函数统计员工业绩级别.....169	6. 如何利用 DCOUNT 函数管理学生成绩.....180
3. 如何利用 COUNT 和 COUNTIF 函数统计考勤表.....169	7. 如何利用函数提取姓名中的姓和名.....181
4. 如何利用 COUNTA 函数统计员工按时上下班的次数.....170	8. 如何不通过函数合并姓与名.....181
5. 如何利用 TREND 函数预测下半年的销售额.....171	9. 如何利用函数快速从身份证号中提取性别.....181
6.6 查找与引用函数.....171	10. 如何利用函数提取身份证中的出生日期.....181
1. 如何利用 CHOOSE 函数评定学生成绩.....171	11. 如何将奖金按位数进行放置.....182
2. 如何利用 HLOOKUP 函数根据销售量查找提成率.....172	12. 如何利用 REPT 函数计算商品受欢迎程度.....182
3. 如何利用 INDIRECT 函数为工作表建立引用目录.....172	13. 如何提取用户资料的相关信息.....183
4. 如何利用 OFFSET 函数返回相关列数据.....173	第7章 数据透视表和数据透视图.....185
5. 如何利用 INDEX 和 MATCH 函数查询学生信息.....174	7.1 数据透视表.....186
6.7 逻辑函数与信息函数.....175	1. 如何创建数据透视表.....186
1. 如何利用函数 IF 和 ROUND 计算个人所得税.....175	2. 如何添加数据字段.....187
2. 如何利用 IF 和 ISNA 函数查找相关记录.....175	3. 如何修改汇总样式.....188
3. 如何利用 IF 和 ISERROR 函数返回缺货时的提示信息.....176	4. 如何修改数字格式.....188
4. 如何利用 IF 和 ISBLANK 函数判断职员是否到岗.....176	5. 如何更新透视表.....189
5. 如何利用 IF 和 AND 函数统计调查结果.....177	6. 如何隐藏数据字段.....189
6.8 文本函数与数据库函数.....178	7. 如何查看详细数据.....190
1. 如何利用 REPLACE 函数更新联系方式.....178	8. 如何设置数据透视表格式.....190
2. 如何利用 DOLLAR 和 RMB 函数添加货币符号.....178	9. 如何处理数据透视表报表中没有字段列表的情况.....190
3. 如何利用函数 LEN 快速计算单元格中字符的个数.....179	10. 如何通过创建数据透视表报表合并计算数据.....191
4. 如何利用 LEFT 和 RIGHT 函数提取区号和电话号码.....179	7.2 数据透视图.....191
	1. 如何创建数据透视图.....191
	2. 如何更改图表类型.....193
	3. 如何设置透视图格式.....194
	第8章 数据处理与分析.....195
	8.1 记录单.....196
	1. 如何使用记录单添加记录.....196
	2. 如何使用记录单修改记录.....196
	3. 如何使用记录单删除记录.....197

4. 如何使用记录单查找记录	197	第9章 链接和交互数据	219
8.2 筛选	198	1. 如何为单元格和工作表建立超链接	220
1. 如何使用筛选功能筛选单项数据	198	2. 如何在两个工作表的单元格之间创建超链接	220
2. 如何使用筛选功能筛选多项数据	199	3. 如何在同一工作簿的单元格之间创建链接	220
3. 如何使用高级筛选功能	199	4. 如何在单元格和网络之间建立超链接	221
4. 如何进行自定义筛选	201	5. 如何更改超链接	221
5. 如何取消自动筛选功能	202	6. 如何删除超链接	221
8.3 排序和分类汇总	202	7. 如何将 Word 表格复制到 Excel 中	222
1. 如何进行简单排序	202	8. 如何将 Excel 中的数据复制到 Word 中	222
2. 如何进行复杂排序	202	9. 如何将 Excel 中的图表粘贴到 Word 中	222
3. 如何进行自定义排序	203	10. 如何使用电子邮件发送 Excel 工作表	223
4. 如何进行简单的分类汇总	204	11. 如何在 Excel 中打开 HTML 格式的文件	224
5. 如何进行嵌套式分类汇总	205	12. 如何处理利用 Excel 形成的网页中出现的红色 X	224
6. 如何隐藏或显示数据	206	第10章 打印工作表	225
7. 如何取消分级显示	206	1. 如何设置页面	226
8. 如何取消分类汇总	206	2. 如何设置页边距	226
8.4 其他分析工具	207	3. 如何设置页眉/页脚	227
1. 如何按照类别进行合并计算	207	4. 如何打印选取的单元格区域	227
2. 如何按照位置进行合并计算	208	5. 如何设置【工作表】选项卡	228
3. 如何创建列表	209	6. 如何打印多张工作表	228
4. 如何在创建的列表中添加数据	210	7. 如何打印多份相同的工作表	229
5. 如何在列表中汇总数据	210	8. 如何打印工作表中的图表	229
6. 如何使用单变量模拟运算表	211	9. 如何打印没有网格线的工作表	229
7. 如何使用双变量模拟运算表	211	10. 如何重复打印表格标题	229
8. 如何删除模拟运算结果	212	11. 如何避免打印工作表中的错误值	230
9. 如何进行单变量求解	212	12. 如何设置工作表的起始页码	230
10. 如何安装规划求解	213	13. 如何指定打印页数	231
11. 如何创建方案	213	14. 如何打印出数值形式的行号和列标	231
12. 如何修改已有方案	214		
13. 如何显示方案	214		
14. 如何编辑方案	215		
15. 如何删除方案	216		
16. 如何合并方案	216		
17. 如何将创建的方案生成摘要	216		
18. 如何加载【条件求和向导】程序	217		
19. 如何使用【条件求和向导】程序	217		

15. 如何在页眉或者页脚中插入图片	231	15. 如何将已经录制好的宏指定给工作簿中增加的窗体按钮	244
16. 如何在页眉或者页脚中插入文件名	232	16. 如何更改自定义按钮的图标	245
17. 如何打印超宽工作表	232	17. 如何调用其他模块中的程序	245
18. 如何只打印工作表中奇数行的数据	233	18. 如何对编写的 VBA 程序进行调试	245
19. 如何在打印工作表时除去工作表中的零值	233	第 12 章 Excel 安全设置	247
20. 如何打印工作表中的公式	233	1. 如何创建共享工作簿	248
21. 如何以黑白方式打印	234	2. 如何设置共享工作簿的修订显示	248
22. 如何将不相邻的列打印到相邻的位置上	234	3. 如何拒绝或者接受对共享工作簿的修订	249
23. 如何为工作表添加背景而不会被打印出来	234	4. 如何保护共享工作簿	250
24. 如何选择需要的打印机	234	5. 如何限制他人对工作表的查看	250
25. 如何向已有打印区域中添加单元格	234	6. 如何锁定工作表中的区域	251
26. 如何加速工作表的打印速度	235	7. 如何设置工作表中的可编辑区域	252
27. 如何调整打印的纸张为特定的纸张	235	8. 如何设置对工作表的保护	252
28. 如何缩小打印图表的大小	235	9. 如何撤消对工作表的保护	253
第 11 章 宏与 VBA	237	10. 如何更改密码加密的类型	253
1. 如何认识宏与 VBA	238	11. 如何解决工作簿不再受保护的问题	253
2. 如何打开 VBE 窗口	238	12. 如何隐藏工作簿创建者的个人信息	254
3. 如何加载宏	238		
4. 如何录制宏	239		
5. 如何运行宏	239		
6. 如何通过设置按钮启动宏	240		
7. 如何设置工作簿中宏的安全性	240		
8. 如何为自己的文件签名	241		
9. 如何创建自己的数字证书	242		
10. 如何为宏工程签名	242		
11. 如何删除宏工程中的数字签名	243		
12. 如何查看宏工程中的数字签名	243		
13. 如何将一个宏开发者添加到可靠发行商列表中	244		
14. 如何处理无法禁用的宏	244		