

Book

远望图书

Microsoft Excel 2007 技高一筹

800招技巧,
800种捷径,
800条成功之路!

8000招

赫夫玛文化传播 编著



重庆大学出版社

<http://www.cqup.com.cn>



Microsoft

Excel 2007

提高 3000 招

3000 招

Excel 2007 提高 3000 招

清华大学出版社

Excel 2007 技高一筹 800 招

Excel 2007 JIGAO YICHOU 800 ZHAO

赫夫玛文化传播 编著

重庆大学出版社

内 容 提 要

本书以技巧招数的形式,介绍Excel 2007的使用、设置、应用技巧、疑难故障排除实例等。本书图文、注释并重,且讲解通俗易懂、深入浅出。每章设置有**技巧要点精讲**,该部分是每章知识的主体和关键。每一个重要知识点都以上机操作实践为支点,这些来源于实践和实用的上机操作技巧是本书的特色之一。既做到了巩固知识,又达到了提高读者应用能力的目的。

图书在版编目(CIP)数据

Excel 2007技高一筹800招/赫夫玛文化传播编著.
重庆:重庆大学出版社,2007.4
ISBN 978-7-5624-4062-8

I.E… II.赫… III.电子表格系统,Excel 2007—基
本知识 IV.TP391.13

中国版本图书馆CIP数据核字(2007)第041895号

Excel 2007 技高一筹 800 招

赫夫玛文化传播 编著

责任编辑:王海琼 马 声 版式设计:朱 姝
责任校对:方 正 责任印制:赵 晟

*

重庆大学出版社出版发行

出版人:张鸽盛

社址:重庆市沙坪坝正街174号重庆大学(A区)内

邮编:400030

电话:(023) 65102378 65105781

传真:(023) 65103686 65105565

网址:<http://www.cqup.com.cn>

邮箱:fxk@cqup.com.cn(市场营销部)

全国新华书店经销

重庆康豪彩印有限公司印刷

*

开本:787×1092 1/16 印张:19 字数:300千

2007年4月第1版 2007年4月第1次印刷

ISBN 978-7-5624-4062-8 定价:27.00元

本书如有印刷、装订等质量问题,本社负责调换

版权所有,请勿擅自翻印和用本书

制作各类出版物及配套用书,违者必究

前

言

随着信息时代的到来，数据信息以爆炸性的速度飞速增长，无论是企、事业单位或是个人用户都有大量的数据需要处理，例如家庭的理财收支计算、行业销量统计、预测、分析等。为了让用户从烦琐的计算中脱身，Microsoft 在听取了数百万用户的意见后，于2007年推出新版本的Excel 2007。相对于几年前的Excel 2003而言，新版本从外部操作界面至内部数据处理支持都作了全面升级。用户将会接触到截然不同的“选项卡+按钮”式的操作界面，而功能方面也作了许多改进与增强，例如在Excel 2003中较难制作的镶行效果，在Excel 2007中只需要选取一下集成的样式就可以了。所以，新用户从Excel 2007开始学习将能一步到位，掌握最新的数据处理技能。而原有Excel 2003用户，通过对比也能快速掌握新软件的操作要领，融会贯通。

为了协助新、老用户更快地掌握、学习Excel 2007，我们特别编写本书，它的优点在于：

1. 充分考虑目前快节奏生活下，大多数读者较难长时间连续学习的特点，以简短招式的模式呈现知识点，以让读者利用空闲时间随时学习。
2. 内容方面不但包含常见的数据输入、单元格、工作表、工作簿、图表、安全设置等，更将专业的动态分析、统计分析、宏与VBA纳入其中，给用户物超所值的知识与技能。
3. 长达1万多字，分门别类的招式目录，能让你迅速找到在学习、工作所遇问题的应对招式，做到“见招拆招”。
4. 图文对照的说明方式，让操作变成简易，只要依图设置即可马上学会。

最后，作者真诚希望通过本书，大家可以分享获得Excel 2007的操作经验，提高工作效率以及获得更好的用户体验。

第1章 中文版Excel 2007 基础

第1节 认识Excel的基本界面	2
第1招 Excel基本界面的组成	2
第2招 使用Microsoft Office按钮	3
第3招 从菜单到工具按钮操作方式的转变 ..	3
第4招 认识附加窗格	4
第5招 显示及使用快捷键	4
第6招 使用对话框启动器	4
第2节 新建、打开一个工作簿	5
第7招 启动Excel新建一个空白工作簿	5
第8招 利用右键快速新建工作簿	5
第9招 根据现有工作簿新建	5
第10招 根据Office Online模板新建	6
第11招 打开现有的工作簿文件	6
第12招 设置工作簿文档属性	6
第13招 快速打开最近访问的工作簿	7
第14招 认识Excel所支持的文件类型	7
第15招 让早期版本的Excel能直接编辑Excel 2007的文档	8
第16招 让新建的工作簿默认拥有更多工作表	8
第3节 文件格式与储存	9
第17招 快速保存Excel文件	9
第18招 将编辑的内容保存为Office 97/2000/ XP/2003兼容格式	9
第19招 将表格发布在Sharepoint工作区	9
第20招 认识兼容性检查功能	10
第21招 将Excel文档转换为XPS通用办公文 档	10
第22招 设置文件默认保存格式	10
第23招 设置自动恢复文件保存的位置	11
第24招 设置文件自动保存时间	11

第4节 Excel中的工具栏与按钮	12
第25招 自定义快速访问工具栏	12
第26招 设置快速访问工具栏所在的位置 ..	12
第27招 通过加载项添加附加功能菜单	12
第28招 功能区最小化	13
第5节 切换Excel的视图方式	14
第29招 更改视图显示方式	14
第30招 认识普通视图	14
第31招 认识页面布局视图	14
第32招 认识分页预览视图	15
第33招 认识全屏显示视图	15
第34招 自定义视图	15
第35招 显示/隐藏标尺、网格线、标题、消 息栏	15
第36招 最大化显示选取区域	15
第37招 快速调整显示比例	16
第38招 认识打印预览功能	16
第39招 双工作簿同步滚动显示	16
第40招 重置并排查看的窗口位置	16
第6节 自定义Excel操作环境	17
第41招 设置Office默认配色方案	17
第42招 设置工作簿使用的默认字体	17
第43招 认识即时快捷工具栏	18
第44招 修改工作簿签名	18
第45招 设置Excel的编辑语言	18
第46招 使用数字命名列	19
第47招 启用智能鼠标缩放功能	19
第48招 启用迭代计算	19
第49招 指定迭代计算次数	19
第50招 让Excel自动修正常见错误输入	20
第51招 设置默认单元格的小数点位数	20

第52招 让数值自动使用千位分隔符	20	第75招 让你的工作簿和工作表以网页的方式保存	28
第53招 启用或禁用消息栏警报	20	第76招 填充方式在复制中的巧妙应用	28
第54招 取消烦人的覆盖警告	21	第2节 认识工作表的结构	29
第55招 启用 / 禁用使用多线程技术加速公式运算	21	第77招 工作表名称自定义	29
第56招 启用 / 禁用声音提示	21	第78招 建立垂直标题	29
第57招 禁用动画提示提高Excel反应速度 ..	22	第79招 工作表中定义页眉页脚	29
第58招 允许在Excel中使用Lotus快捷键 ..	22	第80招 页眉页脚也可以使用图片	30
第59招 自动转换Lotus 1-2-3的公式、表达式为Excel格式	22	第81招 调整页眉页脚中图片的大小	30
第7节 Excel在线资源与维护	23	第82招 为长表格添加表头	30
第60招 检查Excel的程序更新,让Excel更健康	23	第83招 固定表头与内容不分开	30
第61招 通过帮助获得Excel的简要说明 ...	23	第84招 快速为表格分页	31
第62招 Excel出现故障时使用Office诊断协助解决	23	第85招 快速合并表格	31
第2章 工作表中数据的输入		第3节 认识单元格和单元格区域	32
第1节 认识工作簿和工作表	25	第86招 单元格名称自己设置	32
第63招 工作簿和工作表的概念	25	第87招 改变单元格的文字排列方向	32
第64招 让你一次性打开多个工作簿	25	第88招 快速选择整个工作表的内容	33
第65招 如何让你的工作簿为只读模式	25	第89招 快速选择特定的单元格区域	33
第66招 让你的工作簿以只读方式打开	25	第90招 在不取消原来选定的内容的前提下选择新的内容	33
第67招 快速关闭多个工作簿窗口	26	第91招 给单元格区域命名	33
第68招 让你的工作簿添加上摘要信息	26	第92招 在单元格内显示多行文字	33
第69招 为你的工作表添加批注	26	第4节 向单元格中输入文本	34
第70招 解决移动或复制单元格时出现的错误27		第93招 巧妙使用3种方法输入文本	34
第71招 复制单元格中的数值、公式、批注或是格式	27	第94招 文本对齐方式随便改	34
第72招 快速复制工作表技巧	27	第95招 更改“Enter”键的功能	35
第73招 快捷键实现插入粘贴	27	第96招 在单元格中输入的文本无法完全显示如何处理	35
第74招 在一个窗口中同时显示多个工作表	28	第97招 为单元格中的文字添加拼音	35
		第98招 旋转文本选项无效或者不能正常使用	



的原因	36
第99招 在多个单元格中输入相同的数据 ..	36
第100招 快速清除单元格的所有内容	36
第5节 改变活动单元格的定位方向和美化的背景	37
第101招 精确调整单元格的大小	37
第102招 让单元格与你输入的内容相匹配 ..	37
第103招 使用“定位条件”选择单元格	37
第104招 合并和取消合并单元格	38
第105招 美化你的单元格边框	38
第106招 给你的单元格加入对角线	38
第107招 在斜线内插入文字	39
第108招 使用橡皮擦工具快速删除表格边框	39
第109招 隐藏网格线	39
第110招 更改网格线的颜色	40
第111招 让你的单元格背景以纯色显示	40
第112招 修改标签色彩让工作表更突出	40
第113招 为工作表加入背景图案	40
第114招 手动添加新单元格格式	41
第6节 向单元格中输入数字	42
第115招 输入货币数字	42
第116招 控制小数的显示位数	42
第117招 输入特殊的分数样式	42
第118招 输入数据后显示为“#####”的处 理方法	43
第119招 保持数据的前导零	43
第120招 隐藏单元格中的所有值	43
第121招 将部分工作表的内容彻底隐藏	44
第122招 欧元转换	44
第123招 添加 / 删除数据的分隔符	45
第124招 更改分隔符和分位符的符号	45

第125招 为单元格设置数字输入的范围	45
第126招 控制单元格的数据输入范围	45
第7节 输入日期与时间	46
第127招 当天日期快速输入	46
第128招 可以输入当前时间	46
第129招 修改默认的日期格式	46
第130招 显示带有斜线的日期	46
第131招 显示带有“AM”或“PM”的时间	47
第132招 设置工作簿的存储日期和时间系统?	47
第133招 让你的Excel区分分数和日期? ...	47
第134招 在行或列中输入系列号	48
第8节 输入公式基本方法	49
第135招 相对引用、绝对引用以及混合引用的 区别	49
第136招 利用数学等式快速建立公式	49
第137招 快速引用EXCEL提供的公式	50
第138招 使用三维引用来引用多个工作表上的 同一个单元格区域	50
第139招 在表格中输入特殊的字符	50
第140招 在单元格中显示公式原貌	50
第141招 快速复制公式	50

第3章

工作表中数据的快速输入与调整

第1节 使用填充手柄填充序列	52
第142招 让你的Excel自动填充等差序列 ...	52
第143招 巧用填充手柄填充等差序列	52
第144招 让你的Excel自动填充日期	53
第145招 巧用填充手柄填充日期序列	53
第146招 快速输入等比数列	54



第147招 快速为单元格区域输入相同数据 ..	54	第3节 使用自定义序列	63
第148招 快速输入循环序列	54	第175招 新建自定义序列	63
第149招 填充时不复制格式	54	第176招 使用自定义序列	63
第150招 快速实现不带有格式的填充	54	第177招 利用已有内容创建自定义序列	64
第151招 控制自动填充的方向	54	第178招 删除自定义序列	64
第152招 使用填充手柄复制公式	55		
第153招 找不到填充手柄的处理方法	55	第4节 数据的快速输入	65
		第179招 打开 / 关闭记忆式填充	65
第2节 工作表的调整	56	第180招 快速输入小数	65
第154招 一次性让工作表中的内容自动对齐 ..	56	第181招 同时在工作表中输入相同的数据 ..	66
第155招 快速输入日期和时间	56	第182招 快速调整多个工作表的样式	66
第156招 选定单元格时候提示备注信息	56	第183招 在单元格中实现内容的换行	66
第157招 根据单元格内容为单元格创建名称 ..	57	第184招 快速地将数字转换为大写	66
第158招 通过名称管理器查看、新建名称 ..	57	第185招 巧妙利用下拉列表快速输入数据 ..	66
第159招 通过名称管理器删除名称	58	第186招 输入前面带0的数据	67
第160招 使用筛选功能提高管理效率	58	第187招 快速插入键盘上没有的符号	67
第161招 将单元格名称应用到公式	58	第188招 快速输入电话号码、邮政编码或社会 保险号码	67
第162招 锁定编辑区域	58	第189招 将 Word 的表格移植入 Excel 中	67
第163招 使用超链接快捷找到目标单元格 ..	59	第190招 利用 Excel 函数实现自动输入相同特征 的数据	67
第164招 设置超链接快速找到其他工作簿中的 单元格	59	第191招 设置单元格格式实现自动相同特征的 数据	68
第165招 快速插入单元格 / 单元格区域到目标单 元格旁边	60	第192招 在选定区域内实现快速输入	68
第166招 让工作表的内容重新排序	60	第193招 快速输入随机数据	68
第167招 消除 Excel 中的0	60		
第168招 改默认输入字体和字号	61		
第169招 套用条件格式突出显示目标数值 ..	61		
第170招 使用自定义条件格式突出显示目标数值	61		
第171招 从数据区域创建表格	62		
第172招 将表格转换为数据区域	62		
第173招 扩大表格区域	62		
第174招 隐藏表格标题	62		
		第4章 编辑单元格	
		第1节 单元格的插入与删除	70
		第194招 快速插入行和列	70
		第195招 快速插入多行和多列	70
		第196招 向表格内插入单元格	70
		第197招 向表格内插入单元格区域	71
		第198招 快速删除行或列	71



第199招 批量删除空行	71	第220招 让词条自动为你修改错别字	80
第200招 清除单元格内容	72		
第201招 清除指定单元格格式	72	第6节 查找内容	81
		第221招 快速查找特定内容	81
第2节 单元格内容的修改与删除	73	第222招 在特定的区域内查找内容	81
第202招 修改多个工作表中同一单元格的内容	73	第223招 按照公式进行查找内容	81
第203招 为表格快速套用格式	73	第224招 按照计算值查找内容	82
第204招 复制单元格格式到新单元格	73	第225招 按照批注查找内容	82
第205招 巧用格式刷复制单元格样式	74	第226招 让你的查找更加精确	82
第206招 快速撤消错误的输入	74	第227招 以指定单元格格式查找内容	82
第207招 快速重做刚才撤消的操作或输入 ..	74	第228招 自定义单元格的搜索格式	82
第208招 清除单元格的内容、格式、批注等	74		
		第7节 替换内容	83
第3节 快速移动或复制单元格	75	第229招 替换特定的内容	83
第209招 快速移动单元格内容到指定的位置	75	第230招 指定替换操作的范围	83
第210招 快速复制单元格内容到指定的位置	75	第231招 扩大替换范围到工作簿	83
		第232招 让你的替换更加精确	83
第4节 键入时自动更正错误	76	第233招 如何让你一次性替换多个地方的内容	84
第211招 自动更正前两个字母连续大写	76		
第212招 自动更正句首字母大写	76	第8节 设置拼写与错误检查	85
第213招 禁用超链接显示	77	第234招 让自动更正功能更人性化	85
		第235招 不显示自动更正按钮	85
第5节 创建自动更正词条	78	第236招 关闭自动替换功能	86
第214招 创建自动更正列表库	78	第237招 为Excel 词典添加新词汇	86
第215招 自动更正列表, 让你快速输入成语	78	第238招 不允许后台错误检查	86
第216招 自动更正列表让你一键输入特殊符号	79	第239招 设置错误检查选项	87
第217招 删除多余的自动更正词条	79	第240招 一键检查拼写错误	87
第218招 让特定单词的首字母不被自动更正为 大写	79	第241招 只对选取内容进行拼写检查	87
第219招 让特定的连续大写的字母不被自动更正	80		
		第5章 Excel 的批注及辅助功能	
		第242招 使用翻译查询未知英文单词	89
		第243招 使用同义词库查询近义词	89

第244招 使用在线翻译翻译他国语言	89	第272招 在公式中引用区域来进行计算	98
第245招 繁体中文字转换为简体中文	90	第273招 在不同的工作表中引用区域名称进行	
第246招 简体中文转换繁体中文	90	计算	98
第247招 使用批注作为提醒或者提示	90	第274招 重新定义单元格、区域和公式名称	98
第248招 快速在各个批注间切换	90	第275招 删除不需要的名称	99
第249招 让批注一直显示	90	第276招 快速选取公式所引用的单元格	99
第250招 一键显示所有批注	90	第277招 巧妙利用公式合并姓和名	99
第251招 自行设置批注的位置	91	第278招 巧用“定位”功能快速查找到表格中	
第252招 设置批注为固定的大小	91	使用公式的单元格	99
第253招 让批注半透明显示而不遮挡文本内容		第279招 使用公式审核功能审核公式的正确性	
.....	91		100
第254招 让批注的位置随单元格变化	91	第280招 不需要输入“=”号也可以使用公式 .	
第255招 让所有批注统一格式	92		100
第256招 让Excel中的隐藏信息无处可藏 ...	92	第281招 保护公式不被修改	100
第257招 更改文档信任区域	92		

第6章 公式与函数

第1节 创建公式	94	第2节 公式运算符与运算顺序	101
第258招 使用单元格数值创建公式	94	第282招 快速求多个数的总和	101
第259招 以“+”/“-”为起始值编写公式	94	第283招 计算多个数据的乘积	101
第260招 利用鼠标快速输入数据源	94	第284招 求单元格数据中的平均值	102
第261招 快速对错误的公式进行修改	95	第285招 绝对值运算	102
第262招 跨工作表引用计算数据	95	第286招 求最大/最小值	102
第263招 引用多个工作簿数据进行计算	95	第287招 求最大公约数	102
第264招 快速复制公式来进行统计计算	96	第288招 最小公倍数	103
第265招 快速移动公式来进行统计计算	96	第289招 计算圆周率的值	103
第266招 自动控制公式运算	96	第290招 计算数据的平方根	103
第267招 利用名称框定义单元格的名称	97	第291招 计算制定数据的平方和	103
第268招 如何定义常量的名称	97	第292招 将数据取整或保留指定的小数 ...	103
第269招 在公式中使用常量的名称进行计算	97	第293招 求余	104
第270招 为公式定义名称	97	第294招 返回数据的正负号	104
第271招 快速将公式中的区域替换为定义的名称		第295招 无条件舍去指定的位数	104
.....	98	第296招 四舍五入法计算	104
		第297招 如何计算角度的正弦值	104
		第298招 如何计算角度余弦值	105



第299招 怎样计算角度的正切值	105	第323招 使用 MIN 函数求出一年中销售额最少 的季度	111
第300招 将二进制转换为十进制	105	第324招 使用 MAXA 求最高降雨量数值 ...	111
第301招 将二进制转换为八进制	105	第325招 使用 MINA 求出南海市最低降雨量数 值	112
第302招 二进制转换为十六进制	106	第326招 使用 MODE 函数找出降雨量出现最多 的数值	112
第303招 将十六进制转换为二进制	106	第327招 使用 COUNT 计算选定区域内数据的个 数	112
第304招 八进制转换为十六进制	106	第328招 使用 COUNTA 计算选定区域中非空值 的数据个数	113
第305招 将十进制转换为十六进制	106	第329招 使用 COUNTA 统计参加活动的员工人 数	113
第3节 认识函数	107	第330招 使用 COUNTBLANK 统计未参加活动 的人数	113
第306招 在公式编辑栏中激活插入函数向导	107	第331招 使用 COUNTIF 函数公式计算男女人数	114
第307招 利用函数按钮进行计算	107	第332招 使用 COUNTIF 函数统计销售金额超过 20 万元的人数	114
第308招 依据函数所能实现的作用快速查找到 相应的函数	107	第333招 使用 COUNTIF 函数确保输入正确的员 工号码	114
第309招 通过函数的类别查找到相应的函数	108	第334招 使用 SUMIF 函数计算各种产品的销售 总额	115
第310招 利用提示功能快速输入添加函数 .	108	第335招 使用 SUMIF 函数计算销售超过 10 万的 总电脑数	115
第311招 AND 函数的应用	108	第336招 使用 SUMPRODUCT 函数计算产品销 售的总金额	115
第312招 使用 AND 函数考核员工的月绩 ..	108	第337招 求取一个数与 π 乘积的平方根值 .	116
第313招 OR 逻辑函数的应用	109	第338招 使用 SUMX2MY2 函数求两个数组的平 方差之和	116
第314招 如何使用 OR 函数来找出录取的职员	109	第339招 使用 SUMX2PY2 函数求两个数组的平 方和之和	117
第315招 NOT 逻辑函数的应用	109	第340招 使用 SUMXMY2 求两数组之差的平方	
第316招 通过 NOT 函数标记出本科生员工	109		
第317招 FALSE、TRUE 函数的应用	109		
第318招 IF 逻辑函数的应用	110		
第319招 如何使用 IF 函数判断员工是否符合标准	110		
第320招 利用 IF 函数查找出要交纳税收的员工	110		
第321招 如何判断某年是否是闰年?	110		
第4节 常用函数应用实例	111		
第322招 使用 MAX 函数求一年中销售额最多的 季度	111		

和	117		124
第 341 招 使用 DATE 函数计算日期值	117	第 362 招 使用 HOUR 函数计算员工外出小时数	124
第 342 招 通过函数将日期编号转换为标准的日期格式	118	第 363 招 使用 MINUTE 函数计算员工外出分钟数	124
第 343 招 使用 DATEVALUE 计算特定日期的序列号	118	第 364 招 使用 SECOND 函数计算员工外出秒数	125
第 344 招 使用 DATEVALUE 计算 2 个日期之间间隔的天数	118	第 365 招 使用 WORKDAY 计算工作完成的日期	125
第 345 招 使用 DAY 函数计算特定日期对应的当月天数	119	第 366 招 计算指定日期为一年中的第几周	125
第 346 招 使用 DAYS360 计算 2 个日期之间的间隔天数	119	第 367 招 将阿拉伯字母转换为罗马字母 ...	126
第 347 招 使用 TODAY 函数显示当天的日期	119	第 368 招 使用 EXACT 函数检查 2 个字符串是否相同	126
第 348 招 使用快捷键快速显示当前的日期	120	第 369 招 使用 LEN 函数检查身份证输入是否正确	127
第 349 招 使用函数实现倒计时间的计算 ...	120	第 370 招 使用 LEN 函数自动提取身份证的性别	127
第 350 招 使用 MONTH 推算出设备购买的月份	120	第 371 招 大写字母转换为小写字母	127
第 351 招 如何使用函数自动填写当前的月份	120	第 372 招 使用 PROPER 函数将每个英文单词的第一个字母大写	128
第 352 招 使用 DATEDIF 准确计算两个日期之间相隔的年数、天数和月数	121	第 373 招 使用 REPLACE 函数为员工的编号升级	128
第 353 招 使用 DATEDIF 函数计算设备是否在保修期内	121	第 374 招 使用 REPT 函数按照员工的销量评星	128
第 354 招 使用快速计算出员工的精确年龄	121	第 375 招 使用 LEFT 和 RIGHT 将电话号码划分为区号和号码	129
第 355 招 如何计算指定日期是星期几	122	第 376 招 自动从身份证中获取出生日期 ...	129
第 356 招 寻找制定日期对应的年份 (year)	122	第 377 招 使用 TRIM 函数删除文中的多余空格	130
第 357 招 使用 YEARFRAC 函数计算 2 个日期之间的天数占一年的百分比	123	第 378 招 使用 RMB 函数将数值转换为人民币的格式	130
第 358 招 巧用 TIME 函数返回数值对应的时间	123		
第 359 招 巧用 TIMEVALUE 函数显示时间的小数值	123		
第 360 招 使用 NOW 显示系统当前的时间 ..	124		
第 361 招 如何使用快捷键快速显示当前的时间	124	第 5 节 运算结果出现异常现象如何处理 ..	131



第 379 招 输入公式出现“#####”结果的处理方法	131
第 380 招 运算出现“#DIV/0!”结果的处理方法	131
第 381 招 运算出现“#N/A”结果的处理方法	132
第 382 招 运算出现“#NAME?”结果的处理方法	132
第 383 招 运算出现“#NUM!”结果的处理方法	132
第 384 招 运算出现“#VALUE!”结果的处理方法	133
第 385 招 运算出现“#REF!”结果的处理方法	133
第 386 招 运算出现“#NULL!”结果，如何处理	133

第 7 章 使用图形工具修饰工作表

第 1 节 在工作表中插入图片	135
第 387 招 为 Excel 表格插入图片	135
第 388 招 在工作表中插入 office 自带的剪贴画	135
第 389 招 从 office 网上剪贴下载剪贴画	135
第 390 招 使用剪辑管理器	136
第 2 节 设置图片格式	137
第 391 招 设置图片的大小	137
第 392 招 快速调整图片的大小	137
第 393 招 在 Excel 中裁剪图片的大小	137
第 394 招 为图片添加文本	138
第 395 招 更改图片的对比度	138
第 396 招 调整图片的亮度	138
第 397 招 为图片重新着色	139

第 398 招 去掉图片的背景	139
第 399 招 快速为插入的图片制作框架	139
第 400 招 为图片添加阴影效果	139
第 401 招 为图片添加映像效果	140
第 402 招 让你的图片发光	140
第 403 招 对图片进行压缩	140
第 404 招 如何将图片恢复到原始的大小 ...	140
第 3 节 在 Excel 中绘制图形	141
第 405 招 绘制基本图形	141
第 406 招 显示绘图工具栏	141
第 407 招 更改绘图对象的轮廓	141
第 408 招 更换绘图对象的类型	142
第 409 招 将绘图的对象进行旋转	142
第 410 招 绘制连接符线条	142
第 411 招 绘制有三维效果的图形	143
第 412 招 为绘制的图形添加阴影效果	143
第 413 招 自定义绘图对象的阴影效果	143
第 4 节 编辑自选图形对象	144
第 414 招 为自选图形添加文字	144
第 415 招 将图形中的文字居中对齐	144
第 416 招 修改自选图形的形状	144
第 417 招 对齐和排列自选图形对象	145
第 418 招 移动图形	145
第 419 招 复制图形对象	145
第 420 招 叠放图形对象	145
第 421 招 组合图形对象	145
第 422 招 拆分组合的图形对象	145
第 5 节 美化图形对象	
第 423 招 更改图形对象轮廓的颜色	146
第 424 招 更改图形对象的背景	146

第425招 让你的图形轮廓发光	146
第426招 让图形拥有立体感	146
第427招 使用图片作为图形的背景	147
第428招 实现图形对象的三维旋转	147
 第6节 添加艺术字	148
第429招 在工作表中添加艺术字作为标题 ..	148
第430招 添加艺术字到图形对象中	148
第431招 将艺术字添加到插入的图片上 ...	148
第432招 精确旋转艺术字的角度	149
第433招 设置艺术字的扭曲效果	149
第434招 为艺术字添加阴影效果	149
第435招 改变艺术字轮廓的颜色	149
第436招 改变艺术字轮廓的粗细	150
第437招 改变艺术字轮廓的线条类型	150
第438招 删除艺术字的轮廓	150
第439招 为艺术字镶上三维的效果	150
第440招 清除艺术字效果	150
 第7节 使用 SmartArt 创建流程图	151
第441招 使用 Excel 自带的流程图	151
第442招 为 SmartArt 图形添加文字	151
第443招 为 SmartArt 图形添加文字输入的位置	151
第444招 快速更改 SmartArt 流程图中单元的布 局	152
第445招 快速更改 SmartArt 流程图中单元格的 颜色	152
第446招 更改 SmartArt 流程图的背景	152
第447招 为 SmartArt 流程图的形状添加轮廓	152
第448招 为 SmartArt 流程图添加发光效果 ..	153
第449招 制作三维效果的 SmartArt 流程图 ..	153
第450招 为 SmartArt 流程图添加艺术字 ...	153

第8章 图形化工作表中的数据

第1节 创建图表	155
第451招 快速创建图表的好方法	155
第452招 非相邻的区域也可以快速创建图表	155
第453招 如何为图表添加标题	155
第454招 更改图表中对象的颜色	156
第455招 更改图表中填充颜色的效果	156
第456招 删除图表中的填充效果	156
第457招 加入数据标签	156
第458招 调整图表的显示大小	157
第459招 创建背景透明的图表	157
 第2节 图表的类型与结构	158
第460招 建立折线图	158
第461招 建立面积图	158
第462招 建立 XY 散点图	159
第463招 建立雷达图	159
第464招 建立股价图	159
第465招 创建柱状面积组合图表	160
第466招 将图表转换为图片	160
第467招 如何将多个图表组成一体	160
第468招 创建带深度的圆柱形图表	160
第469招 创建分裂的饼图图表	161
第470招 快速创建黑白图表	161
第471招 创建圆环图	161
第472招 制作金字塔图	162
第473招 绘制分离形圆环图	162
第474招 绘制条形棱锥图	162
第475招 绘制正弦函数图	163
 第3节 操作图表	164
第476招 快速更改图表布局	164
第477招 更改绘图区域的大小	164



第478招 使用鼠标快速调整图表项的大小	164	第505招 更改三维图表的各个角度	171
第479招 改变表饼图扇区的位置	164	第506招 在图表中使用图片背景	172
第480招 把图表调整到任意的工作表中	164	第507招 让折线图上的拐角平滑	172
第481招 如何隐藏坐标轴	165	第508招 设置数据标记的形状及大小	172
第482招 如何隐藏坐标轴标志	165	第509招 在二维线图、散点图或未填充雷达图的数据标记中使用图片	173
第483招 隐藏刻度线	165	第510招 如何为图表添加次要网格线	173
第484招 调整坐标轴上的文字格式	166	第511招 为图表添加趋势线	173
第485招 为图表添加额外的文字	166	第512招 更改趋势线的名称	174
第486招 调整图表中文本或文本框中的文字对齐	166	第513招 改变趋势线的类型	174
第487招 隐藏图例		第514招 应用趋势线进行预测	174
第488招 将分类、数值或是系列的绘制次序反转	166	第515招 显示趋势线的公式	174
第489招 快速切换图表类型方法一	166	第516招 显示趋势线的R平方值	175
第490招 快速切换图表类型方法二	166	第517招 添加图表移动平均线	175
第491招 巧用复制与粘贴向图表中添加数据	167	第518招 向图表添加误差线	175
第492招 通过拖动直接向图表添加数据	167	第519招 设置误差线的误差量	176
第493招 通过拖曳直接修改图表的数据内容	167	第520招 确定误差线的显示方式	176
第494招 通过更改工作表单元格改变图表中的数值	167	第521招 制作彩色误差线	176
第495招 修改圆环图直径的大小	168	第522招 更改坐标轴两个刻度线之间的距离	177
第496招 控制空白单元格在图表中的绘制方式	168	第523招 如何调整网格线的距离	177
第497招 控制图表显示工作表所隐藏的数据	169	第524招 更改坐标轴(X, Y)的交叉点	178
第498招 在图表中绘制圆圈	169	第525招 调整条形图表和柱形图表中数据标志之间的距离	178
第499招 从图表中删除数据	169	第526招 为图表的数据标签加上背景	179
第500招 突出图表中的某个扇区	169	第527招 更改数据标签中的位置	179
第501招 将创建的图表隐藏起来	170	第528招 更改数值轴的最大值和最小值数据	179
第502招 修改图表名称	170	第529招 调整数值轴上的单位	180
第4节 设置图表格式	171	第530招 将数值轴更改为对数刻度	180
第503招 如何更改三维图表的高度	171	第531招 反转数值轴的次序	181
第504招 更改三维图表的透视度	171	第532招 为图表添加轴标题	181
		第533招 更改坐标轴标题的位置	181
		第534招 设置三维图表背景墙	181
		第535招 设置三维图表基底	182



第 536 招 让图表标题与单元格相关联	182
第 537 招 如何自订图表格式	182
第 538 招 快速制作风格相同的图表	183
第 539 招 为 Excel 图表中文字加上倒映特效	183
第 540 招 快速还原默认样式	183
第 541 招 如何修改系列名称	183
第 542 招 快速进入所选内容格式设置	183
 第 5 节 创建图标过程常遇到的问题及解决方法	184
第 543 招 取消烦人的图表物件提示	184
第 544 招 将图表与数据表组合为一体	184
第 545 招 按比例地放大、缩小图表	184
第 546 招 找不到移动后的图表怎么办	184
第 547 招 图表中的文本框无法输入中文怎么办	184
第 548 招 坐标轴的文字看不见怎么办	185
第 549 招 图表总是遮住其他物件怎么办	185

第 9 章

使用 Microsoft Query 操作数据表

第 1 节 Microsoft Query 基础知识	187
第 550 招 安装 Microsoft Query	187
第 551 招 在 Excel 中启动 Microsoft Query ..	187
第 552 招 创建和命名数据清单	188
 第 2 节 Microsoft Query 基本操作	189
第 553 招 在 Microsoft Query 中添加列	189
第 554 招 删除 Microsoft Query 中的列	189
第 555 招 快速定位到某一记录	190
第 556 招 快速升序排序	190
第 557 招 快速降序排序	190
第 558 招 在 Microsoft Query 中添加表	191

第 559 招 删除 Microsoft Query 中的表	191
第 560 招 显示 / 隐藏表	191
第 561 招 添加查询条件	191
第 562 招 删除所添加的条件	191
 第 3 节 Microsoft Query 查询数据	192
第 563 招 让 Microsoft Query 自动更新查询结果	192
第 564 招 保存查询结果	192
第 565 招 取消保存或是返回之前的验证 ...	193
第 566 招 把查询的结果保存返回到 Excel 中 ..	193
第 567 招 不显示重复记录	193
第 568 招 使用已经存在的查询结果	193

第 10 章 动态分析工作表中的数据

第 1 节 创建数据透视表	195
第 569 招 根据源数据创建透视表	195
第 570 招 依不同的统计需求重新统计	195
第 571 招 创建能分类筛选的数据透视表 ...	196
第 572 招 创建分类汇总的数据透视数据表 ..	196
第 573 招 删除数据透视表	196
 第 2 节 调整数据透视表的显示	197
第 574 招 以压缩的形式显示数据报表	197
第 575 招 以大纲形式显示	197
第 576 招 以表格形式显示	197
第 577 招 让各个项目更为容易分辨	198
第 578 招 快速删除自动插入的空行	198
第 579 招 快速选择庞大的数据透视表	198
第 580 招 调整数据透视表的层次	199
第 581 招 在数据透视表顶端显示汇总结果 ..	199
第 582 招 快速更改数据透视表中的数据源 ..	199
第 583 招 移动透视表	199