

# 跟 Mr. Excel 学 Excel

## 秘技 277 招

[美] Bill Jelen (Mr.Excel) 著  
路军亚 李建长 译

- 277个商业实务案例，深入探究Excel强大功能
- Mr.Excel实战秘技，为你破解常见陷阱与谜团
- 书中技巧适用于Excel 97至Excel 2003各版本

Region	Invoice	Revenue
1		
2	Central	1064 67307
3	Central	73
4	Central	67
5	Central	52
6	Central	70
7	East	1053 21977
8	East	1058 33875
9	East	ABC 1068 21977
10	East	ABC 1068 21977
11	East	DEF 1057 20200
12	East	DEF 1059 9566
13	East	DEF 1066 2247
14	East	XYZ 1054 69552
15	East	XYZ 1055 4358
16	East	XYZ 1072 18870
17	East Total	\$246K
18	Govt	XYZ 1063 33118
19	Govt	XYZ 1065 35401
20	Govt	XYZ 1071 17927
21	Govt	XYZ 1073 54091
22	Govt Total	\$141K
23	West	ABC 1058 64782
24	West	ABC 1061 18361
25	West	ABC 1062 69524
26	West	DEF 1051 11982
27	West	DEF 1069 38161
28	West	DEF 1069 38161
29	West	DEF 1069 38161
30	West Total	\$286K
31	Grand Total	\$911K

**LEARN EXCEL from MR EXCEL**

**Subtotal**

each change in:

function:

Add subtotal to:

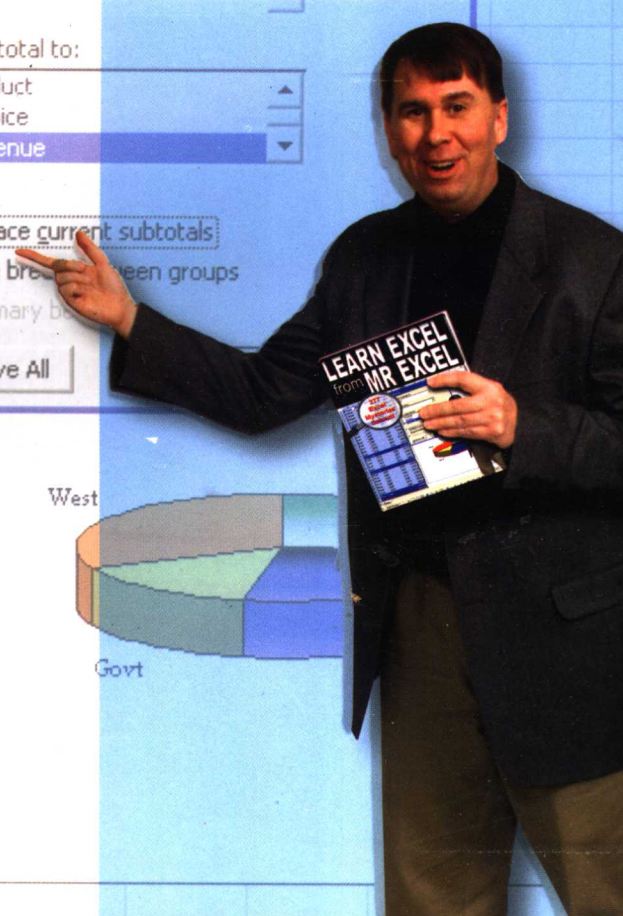
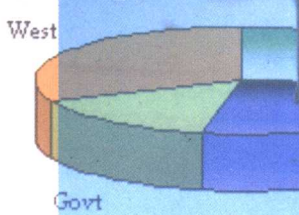
- Product
- Invoice
- Revenue

Replace current subtotals

Page break between groups

Summary below

Remove All



人民邮电出版社  
POSTS & TELECOM PRESS

跟 Mr. Excel 学

英文 277 招

THE NEW FROM THE Ground UP  
START FROM THE

LEARN EXCEL

THE NEW FROM THE Ground UP

Excel

THE NEW FROM THE Ground UP

START FROM THE

LEARN EXCEL



# 跟Mr. Excel学Excel 秘技277招

[美] Bill Jelen (Mr.Excel) 著  
路军亚 李建长 译

人民邮电出版社  
北京

## 图书在版编目 (CIP) 数据

跟 Mr. Excel 学 Excel 秘技 277 招 / (美) 杰林 (Jelen, B.) 著; 路军亚, 李建长译.  
—北京: 人民邮电出版社, 2007.6

ISBN 978-7-115-15974-8

I. 跟... II. ①杰...②路...③李... III. 电子表格系统, Excel IV. TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2007) 第 036978 号

## 版 权 声 明

*Learn Excel from Mr Excel*

Copyright © 2005 by Bill Jelen

All rights reserved. No part of this book may be reproduced or transmitted in any form or by any means, electronic or mechanical, including photocopying, recording or by any information storage retrieval system, without permission from Holy Macro! Books.

CHINESE SIMPLIFIED language edition published by POSTS & TELECOM PRESS Copyright © 2006.

本书中文简体字版由美国芝加哥评论社独立出版商集团授权人民邮电出版社独家出版。未经出版者书面许可, 不得以任何方式复制或抄袭本书内容。

版权所有, 侵权必究。

### 跟 Mr. Excel 学 Excel 秘技 277 招

- ◆ 著 [美] Bill Jelen (Mr. Excel)
- 译 路军亚 李建长
- 责任编辑 王 琳
- ◆ 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>  
北京鸿佳印刷厂印刷  
新华书店总店北京发行所经销
- ◆ 开本: 787×1092 1/16  
印张: 22.75  
字数: 544 千字 2007 年 6 月第 1 版  
印数: 1-5 000 册 2007 年 6 月北京第 1 次印刷

著作权合同登记号 图字: 01-2006-7564 号

ISBN 978-7-115-15974-8/TP

定价: 39.00 元

读者服务热线: (010)67132705 印装质量热线: (010)67129223

# 内容提要

本书详细论述了如何解决 277 个令 Excel 用户苦恼的疑难问题。针对每个经典问题，书中给出一种或几种解决问题的策略，以清晰明了的思路解释每一处细节，进行原理讲解、实例演示，达到使 Excel 操作更加简便，从而快速提高用户的办公效率的目的。结合与各问题相关的主题，书中还给出了补充说明和小经验等相关辅助内容，并在总结中列出了所使用的命令和函数。本书适合于不同层次的 Excel 使用者，尤其适合在工作中经常应用 Excel 的职业人士学习和参考。

# 前 言

我是动漫书中的一个超级英雄。

至少，我在工作中就扮演这样一个角色。作为拥有强大“宏”力量的人，我有着一份很酷的工作：扮演在电子表格世界上最聪明的家伙——Excel 先生。

这只是开个玩笑，我并不真是什么 Excel 先生。实际上，我的学生经常向我展示如何在 Excel 中用多种不同方法解决同一个问题。当然我很欣赏那些技巧，于是也拿来自己用了。

在一个 45 分钟长的“强大的 Excel 技巧”研讨会上，我用实际例子展示了许多令人感到惊异的新发现，比如透视表、自动筛选和分类汇总。我喜欢和一屋子每周使用 Excel 40 小时以上的会计人员在一起，并在一分半钟之内就听他们发出赞叹声。我要说的是，如果能让满屋子的会计人员由衷地赞赏，事情就有了一个良好的开端，并且结果已经注定。这样，我就清楚这场研讨会将是充满欢声笑语的完美的 45 分钟。

我还在阿克伦大学教授一个长达 6 课时的“强大的 Excel”培训班。这也是一个操作课，每个人都有机会在他们自己的计算机上亲自尝试一下每种技巧。

讲课时，我产生了写这本书的想法。在一次课上，一个学员提出了一个非常基本的问题。在我解释时，整个房间都非常安静，大家全神贯注地听着，显然对这个技巧很感兴趣，因为在他们的日常工作中也可能经常遇到这个问题。解决方法并没有涉及到很深的东西，仅仅是 Excel 的基本技巧，只是一屋子聪明的人都没有想到而已。

想像一下我们中有多少人学习过 Excel。比如我们开始一项新工作，公司要求我们使用 Excel，他们仅向我们示范一下工作表的基本操作，然后就让我们开始工作了，Excel 界面的友好性使人们只需花上 5 分钟的时间，便可以快速上手。

这就是令人吃惊的地方，仅仅 5 分钟的练习，就能够每周 40 个小时使用 Excel，并且效率还很高，不是很棒吗？短暂的训练后，就可以用 Excel 完成需要完成的 80% 的工作。

然而，有许多优秀的功能容易被人忽视。20 世纪 90 年代中期，Microsoft 和 Lotus 为了争夺这个市场，进行了一场电子表格大战。双方为了击败对方，Excel 和 Lotus 在随后的几个版本中提供了一些非常强大的功能。至今，这些东西还藏在那里，但是有人可能永远都不会去把它找出来。据我所知，一般的 Excel 用户是在用一些很慢的方法来做事。如果学会了几个新技巧，每周至少可以节省两个小时。

所以，我才有了着手写这本书的想法，详细论述 277 个 Excel 中最常见的烦人问题。本书针对 277 个专题中的每一个问题（由于只进行了 5 分钟的训练，大家有可能曾被这些问题困扰过），都有一种或几种解决方法。很多专题是在我教授的研讨会上被提出来的。它们不一定是最好的技巧，但如果掌握了其中的一半，你就会让世界上 95% 的 Excel 用户操作得更快捷，每周节省几个小时没有问题。

每一节会首先提出一个问题，然后是它的解决办法。大部分的 Excel 教科书，只是把 Excel 的菜单项一一罗列出来。但当遇到实际问题时，用户还是不知道从哪里下手。我曾经做过一个小调查，和我一起吃晚饭的所有人中，没有一个在表达“合并”的意思时使用过单词“CONCA-



TENATION<sup>1</sup>”，因此当需要在 Excel 中合并两个列的数据时，怎么会有人想到用这个词去查找帮助呢？

我希望大家能够快速阅读本书，可以先用较少的时间把 277 个专题全部过一遍，以掌握其基本思想。当碰到类似的问题时，再找出来学习一下，这样既解决了实际问题，也会掌握得更牢。

这本书尝试了一种过去从未用过的新方法。我是“Excel 先生”，是 Excel 方面的专家，但我在 Photoshop（一个图像处理软件）方面好像没什么希望了。我买了很多讲解 Photoshop 的书，里面大都是介绍工具栏的，随便拿起一本书，只是告诉我按 ABC 工具栏上的 XYZ 图标按钮执行某项操作，可是我找不到工具栏在哪里，我不喜欢这样的书。所以，我的观点是用最清楚的方法解释每一个细节。如果在学习中发现我介绍的一些事情没有说清楚如何做，可以发邮件责备我。

### 本书的组织

每一节都是先提出一个问题，然后给出解决问题的策略。有的节可能还有补充说明、替代方案、结果、小经验以及与主题有关的其他项目，最后都以总结结尾，并列出自节使用的命令和函数。

---

1 译者注：CONCATENATE 函数的功能是合并文本字符串。

## 致 谢

这本书是由多人合力完成的，Linda DeLonais 为本书做了最后的技术修订。一并感谢 Kat Chamberlin 提供的大量反馈，他使这本书更加完善。2005 年春季，有超过 6000 人参加了这本书的免费预览活动，许多读者提出了好的建议，在这里特别感谢 James Afflitto、Andres Alvear、Ron Binder、Alan Brady、Alan Brown、Phil Chamberlain、Richard Clappy、Dave Connors、Bryan Enrs、Linda Foster、Margarita George、Odd Inge Halvorsen、Sue Hartman、G.Russell Hauf、Rich Herber、Steve Hocking、Mike Howlett、David Komisar、Howard Krams、Ann Lasasso、Carl MacKinder、Al Marsella、Real Mayer、Wendy McCann、Henning Mikkelsen、Mark Miller、E.Phillips、Dave Poling、Bill Robertson、Marty Ryerson、Ashokan Selliah、Don Smith、Bill Swearer 和 Tim Wang 提出的良好建议。Suat Ozgur 提供了很多有助于给图形编号的宏。Freeda Robers 录入了本书前面的部分，Lisa Davis 完成了其他录入并进行了校对，其中包括我在颠簸的飞行中书写的非常难以辨认的文字。Shailander Malhotra 和他的小组做了很多工作，把 277 个主题编辑成了一本有意义的书。Shannon Mattiza 提供了很好的封面以及公开的试验数据。

感谢 Dan Bricklin 和 Bob Frankston 首次发明了电子表格。没有他们，计算机工业不会像今天这个样子。

第一次产生写这本书的想法，是在从克利夫兰到多伦多出席 TechTV 电视节目的飞机上。感谢 Call For Help 公司的全体员工，包括 Leo LaPorte、Andy Walker、Amber MacArthur、Claudia Abate、Katya Diakow、Matt Harris、Steve Antal、Mike Lazazzera、Jenny Celly、Doug Robertson、Gregory Pilsworth、Basil Coward、Aaren Perrier、Lorraine Quirk、Hayden Mindell、Kelly Colasanti 和 Malcolm Dulop。

在写这本书的时候，Tracy Syrstad 负责管理 MrExcel 咨询处，Wendy Kertesz 负责宣传，以使大家知道这本书。如果直接在 MrExcel.com 网站上订购本书，我的妹妹 Barb Jelen 将负责给您邮寄。

感谢 Josh Jelen、Zeke Jelen 和 Mary Ellen Jelen。



## 作者简介

1989年，Bill Jelen 在一家公司里的财务部门负责维护一台价值不菲的报表设备。有一天，这台设备罢工了，Jelen 便开始将目光转向一款价值仅为 299 美元的电子表格程序——一般人可能不会想着使用它。现在他想对原雇主坦言，1989~1994 年间，声称利用那台价值 5 万美元的第四代 GL 报表设备生成的所有财务报表，事实上是用 Lotus 1-2-3 生成的，后来是用 Excel。

怀着电子表格第一人的心情，Jelen 于 1998 年创办了 MrExcel.com 网站，但很快他就发现自己并不是无所不知。例如，在 Excel 中要把一个 5 万行的大表转换成一个汇总表，许多人有不同的方法。1998~1999 年间，Jelen 通过回复电子邮件，解答人们提出的各种问题，自己的技术同时也得到了很大提高。他承认最初并不知道所有这些问题的解决办法，其实在每次回复邮件前他都要潜心研究，直到找到最终答案。

今天，MrExcel 咨询部为全球数百个英文用户提供着定制的 VBA 解决方案服务。MrExcel.com 网站每年还提供 3 万个有关 Excel 方面问题的回答，现在总数已累计达到了 13.5 万个，这几乎涵盖了论坛上曾经问过的所有问题。

Jelen 非常喜欢在一个叫做“Power Excel”的研讨会上授课。由于 Excel 功能众多，他每次都能从听众那里学到新技术或更简捷的方法。Jelen 懂得如何激发 Excel 用户的学习热情。本书中描述的问题，就是那些他经常听到的问题。

Jelen 已著有 7 本 Excel 和 One Note 方面的书。他定期在加拿大的 TechTV 电视节目中授课。作为 Rotary 俱乐部的主席，Jelen 闲暇时热衷于提高人们的文化修养。他是 Fresh Writers Books 计划的创始人，旨在鼓励高中学生从事文学事业。

Jelen 和他的妻子 Mary Ellen、儿子 Josh 和 Zeke，居住在俄亥俄州的阿克伦，家里还养着两条狗。

# 目 录

第 1 章 Excel 环境	1
第 1 招 始终显示完整菜单	1
第 2 招 始终显示整个工具栏	2
第 3 招 在“常用”工具栏上添加“关闭”按钮	4
第 4 招 关闭所有打开的工作簿	5
第 5 招 增加“最近使用的文件列表”中显示的文件个数	5
第 6 招 用工作区保存需要打开的工作簿	6
第 7 招 输入数据时使单元格指针沿着指定的方向移动	6
第 8 招 如何在滚动报表时始终显示标题	7
第 9 招 如何在滚动报表时显示标题行和行标签	8
第 10 招 如何逐页在页眉处打印出标题	10
第 11 招 在第一页上打印一封信函，并在后续每页的页眉中重复显示标题	11
第 12 招 如何在每一页的底端打印出页码	13
第 13 招 如何把较宽的报表调整为一页宽	14
第 14 招 如何同时显示两个或更多的工作簿	16
第 15 招 为什么标题栏中工作簿名称后显示“:2”	18
第 16 招 默认打开特定的工作簿	19
第 17 招 通过创建的Excel快捷方式自动打开指定文件	20
第 18 招 使用宏设置启动加载项	21
第 19 招 设置每一个新建工作簿和工作表的默认值	22
第 20 招 创建工作簿副本	23
第 21 招 如何打开不确定文件名的文件	24
第 22 招 隐藏更新链接信息	25
第 23 招 把Excel文件作为邮件的附件发送出去	25
第 24 招 把Excel数据保存为文本文件	26
第 25 招 利用激光打印机使Excel计算得更快	29
第 26 招 把Excel用作字处理软件	29
第 27 招 对指定区域进行拼写检查	31
第 28 招 使用超链接为工作簿创建一个菜单	32
第 29 招 快速进行选择性的粘贴	33
第 30 招 使用Shift键反向执行工具栏中常用图标的功能	34
第 31 招 自定义菜单或工具栏	35
第 32 招 恢复初始默认菜单	38

第33招	快速复制公式	39
第34招	快速改变一个区域内单元格的排列规则	40
第35招	拼写检查排除指定的单词	42
第36招	使用自动更正功能实现快速输入	43
第37招	为什么在Excel中不可以跟踪修订	43
第38招	把一个工作表中的单元格复制到多个工作表中	44
第39招	使用Excel语音功能	45
第40招	输入特殊符号	46
第41招	查找文本条目	47
<b>第2章 用Excel进行计算</b>		<b>49</b>
第42招	复制包含相对引用的公式	49
第43招	复制公式时保持一个引用不变	50
第44招	创建乘法表	51
第45招	计算销售佣金	52
第46招	在公式中快速输入“\$”符号	53
第47招	学习R1C1引用样式以理解公式复制	54
第48招	使用命名区域创建容易理解的公式	56
第49招	使用命名常量保存数据	58
第50招	创建用标题代替单元格地址的公式	58
第51招	使用自然语言公式引用当前行	60
第52招	为公式命名	60
第53招	不使用公式得到合计	63
第54招	不使用公式得到计数、平均值等结果	64
第55招	不使用公式把两列数据相加	65
第56招	如何计算超额完成的销售任务	66
第57招	如何合并两个列中的文本	67
第58招	如何按照账户标识中的一个片段给数据排序	68
第59招	如何分离出账户标识中的中间部分	69
第60招	如何用函数从一个列中分离出分隔号前面的信息	70
第61招	如何用函数从一个列中分离出分隔号后面的信息	71
第62招	如何用函数从一个列中分离出第二个分隔号后面的信息	72
第63招	如何把一个复杂的部件编号分成3列	73
第64招	删除列时避免产生#REF错误	75
第65招	创建随机数	76
第66招	创建随机数, 为一个班的学生排序	76
第67招	用Excel玩掷骰子游戏	77
第68招	用Excel玩Bunco游戏	78
第69招	用Excel玩双骰子(Craps)游戏	80

第70招	创建随机字母	81
第71招	把数字转换成文本	82
第72招	计算贷款的每期还款额	83
第73招	按照多种设想计算每期的还款额	84
第74招	输入公式时查看函数的使用说明	84
第75招	使用“插入函数”按钮查找新函数	85
第76招	输入公式的3种方法	86
第77招	使用自动求和功能快速输入合计公式	88
第78招	自动求和时Excel不能正确预测要计算的区域	89
第79招	使用“自动求和”按钮得到平均数、最小值、最大值和计数值	90
第80招	自动求和中的计数功能工作不正常	91
第81招	自动给雇员编号	92
第82招	对数据进行排位	93
第83招	用公式进行排序	94
第84招	对数据进行没有平局的排位	96
第85招	在公式中加入注释	97
第86招	计算移动平均数	97
第87招	计算趋势线预测	98
第88招	根据多种因素创建一个预测销售额的模型	100
第89招	用F9测试公式栏中的公式	101
第90招	快速计算	102
第91招	输入公式后直接得到计算结果	102
第92招	计算合计百分比	104
第93招	计算运营百分比	105
第94招	使用“^”号进行乘幂运算	106
第95招	计算平方根或立方根时用分数作为指数	106
第96招	计算增长率	107
第97招	计算圆面积	108
第98招	计算中彩票概率	109
第99招	用Excel检查孩子的数学作业	109
第100招	评估销售预测的准确性	110
第101招	把价格向上舍入到下一个最接近的5的整数倍	111
第102招	为什么价格中显示\$27.850 000 01	112
第103招	使引用单元格中的数据改变后公式自动重新计算	112
第104招	用括号改变运算的顺序	113
第105招	删除单元格前, 查看是否被其他单元格引用	114
第106招	浏览引用的所有单元格	115
第107招	公式审核	117
第108招	查看单元格如何进行计算	118

第109招	合计超过1小时的分钟数	119
第110招	把文本转换成分钟和秒	120
第111招	把文本转换成小时、分钟和秒	122
第112招	把时间从“时:分”格式转换成“分:秒”格式	123
第113招	按月显示日期	125
第114招	把日期按月分组	126
第115招	得到每个月的最后一天	127
第116招	创建一个能够合计工作时间超过24小时的时间卡片	129
第117招	查找列表中已经存在的客户	130
第118招	使用VLOOKUP函数查找列表中已经存在的客户	131
第119招	使用VLOOKUP匹配客户	131
第120招	使用VLOOKUP函数时注意重复数据	133
第121招	统计符合一定条件的记录数	134
第122招	创建符合某种条件的记录汇总表	134
第123招	创建按员工不同的年龄段划分的汇总表	135
第124招	合计满足一定条件的行	136
第125招	借助求和向导使用SUMIF函数	137
第126招	创建一个CSE公式来构造超级公式	139
第127招	用布尔表达式表示简单逻辑	139
第128招	用布尔逻辑表达式代替IF函数	141
第129招	合计时对两个条件进行测试	142
第130招	将公式的计算结果作为COUNTIF函数的参数	143
第131招	使用单变量求解功能反算结果	143
第132招	保护包含公式的单元格	144
<b>第3章 管理数据</b>		<b>146</b>
第133招	如何把数据设置成容易排序和分类汇总的形式	146
第134招	如何在一个单元格中显示多行标题	147
第135招	如何给数据排序	149
第136招	如何在排序时指定3个以上的关键字	150
第137招	如何按自定义顺序给报表排序	151
第138招	快速筛选出特定记录	153
第139招	在一列中查找惟一值	154
第140招	把满足条件的记录复制到一个新的工作表中	155
第141招	在数据表中加入分类汇总	157
第142招	使用“分级显示”按钮隐藏汇总数据	158
第143招	从分类汇总的数据中仅复制汇总行	159
第144招	手动合计后再进行总计	161
第145招	为什么分类汇总时得到的是计数值结果	161

第146招	在分类汇总中一次合计多个列	162
第147招	使汇总结果出现在数据上方	163
第148招	分类汇总时在汇总行中加入其他文本数据	164
第149招	注意	166
第150招	保护错	166
第151招	对区域内产品进行分类汇总	168
第152招	汇总行中使用加粗的Tahoma字体, 颜色为粉色	169
第153招	每一个汇总行后面带有一个空行	170
第154招	分列汇总时, 对一列进行求和, 对另一列求平均值	175
第155招	如何快速完成40种不同的假设分析	177
第156招	从一个区域内移除空行	179
第157招	在一个区域内删除空行时保留原来的顺序	180
第158招	让一个区域增长2%	181
第159招	在“查找和替换”对话框中查找星号	182
第160招	自定义页眉中包含“亏损&收益”字样	183
第161招	使用“合并计算”功能合并两个列表	184
第162招	通过合并重复项得到客户的销售合计	186
第163招	创建4个列表的汇总表	187
第164招	对每一位客户的数据均从1开始计数	188
第165招	使用惟一客户编号, 给每一位客户的所有记录加上一个组编号	189
第166招	处理每个记录占用5个物理行的数据	189
第167招	为每个记录加上客户编号	193
第168招	用透视表对数据进行汇总	195
第169招	快速改变报表	198
第170招	移动或改变透视表的一部分	199
第171招	查看透视表中数字背后的详细信息	200
第172招	更新透视表数据	201
第173招	在透视表中用“0”代替空值单元格	202
第174招	在透视表中添加或删除字段	203
第175招	按3个条件汇总透视表数据	205
第176招	使透视表的高度大于宽度	206
第177招	在透视表中手动进行排序	207
第178招	在透视表中按收入排序	208
第179招	限制透视报表仅显示前12个客户	209
第180招	快速创建区域报表	210
第181招	创建一个能够回答任意随机问题的报表	211
第182招	用透视表创建惟一客户列表	212
第183招	快速创建透视表	213
第184招	创建一个显示记数值、最小值、最大值和平均值的报表	214

第185招	把多个数据字段放到列区域.....	214
第186招	当透视表的数据区域包含两个以上的字段时, 比较4种不同的显示方法 .....	215
第187招	在透视表中把日期按月分组.....	216
第188招	在透视表中把日期按星期分组.....	217
第189招	创建一个“订购——交付”数据表.....	218
第190招	在透视表中使用自动套用格式.....	221
第191招	在透视表中指定数字格式.....	224
第192招	在透视表中隐藏合计.....	225
第193招	在透视表中消除空值单元格.....	226
第194招	用透视表比较两个列表.....	228
第195招	在透视表中对字段进行计算.....	230
第196招	在透视表中加入“计算项”.....	231
第197招	创建任何区域的数据透视图.....	233
第198招	使用数据库查询得到惟一记录列表.....	236
第199招	从Web页面中导入数据.....	240
第200招	工作表打开时使用Web数据自动更新.....	243
第201招	使工作表中的Web数据每两分钟刷新一次.....	244
第202招	删除Web数据中的空格.....	244
第203招	使用内置的数据记录单.....	246
第204招	把黑白工作表转换成彩色工作表.....	247
第205招	快速改变透式表格式.....	248
<b>第4章 美化</b> .....		<b>252</b>
第206招	一键创建图表.....	252
第207招	把工作表图表转换成嵌入图表.....	253
第208招	用鼠标右键自定义图表格式.....	253
第209招	如何尽量减少饼图标签的重叠.....	257
第210招	在图表中添加新数据.....	258
第211招	在图表中增加趋势线.....	259
第212招	用“效益瀑布”图表显示赢利能力.....	261
第213招	使A列中的每个单元格对应B列中的3个单元格.....	266
第214招	把格式从一个区域复制到另一个区域.....	267
第215招	复制时不包括边框.....	268
第216招	给单元格添加批注.....	269
第217招	改变单元格批注的外观.....	271
第218招	强制批注始终显示, 为工作表用户提供帮助信息.....	272
第219招	修改批注中默认显示的名字.....	274
第220招	把矩形批注框改成“爆炸星形”.....	274
第221招	给单元格项目加上一个弹出图片.....	276



第222招	一次给多个单元格添加弹出图片	278
第223招	改变工作表背景	279
第224招	在工作表中添加可打印背景	281
第225招	删除Excel自动加入的超链接	283
第226招	一次改变所有列的宽度	283
第227招	设置包含多个工作表的工作簿页数	284
第228招	用白色字体隐藏数据	285
第229招	数据的隐藏和取消隐藏	286
第230招	不取消隐藏, 临时查看隐藏数据	287
第231招	创建一个具有不同列宽的复杂报表	288
第232招	粘贴单元格的活动图片	290
第233招	在Excel中查看远处的单元格中的数据	291
第234招	在每一个客户的前面加上一个分页符	292
第235招	在把工作表调整为N页宽时仍显示分页符	295
第236招	打印时隐藏错误单元格	296
第237招	给工作表标签加上颜色	296
第238招	复制单元格格式时包含列宽	297
第239招	Excel为什么给计算结果为TRUE的单元格加上标识符	298
第240招	打印行号和列标	299
第241招	复制的公式带有边框	299
第242招	让总计带有双下划线	300
第243招	使用“单元格格式”对话框中的“边框”选项卡	300
第244招	调整单个单元格的字体大小	302
第245招	用分数显示结果	303
第246招	把一天中销售合计大于999的所有销售记录标识为绿色	304
第247招	把一天中销售合计大于999的所有销售记录用彩色显示	306
第248招	对粘贴过来的数据不进行自动换行	308
第249招	删除粘贴数据中的全部图片	309
第250招	用箭头指明两个单元格的引用关系	310
第251招	在工作表中加入自选图形	311
第252招	绘制一个正圆	312
第253招	绘制正方形	313
第254招	绘制4个基本形状以外的其他形状	314
第255招	修改已经存在的自选图形	315
第256招	给自选图形添加文字	316
第257招	使用工具栏改变自选图形的3种颜色	317
第258招	旋转自选图形	319
第259招	使用自选图形中的调整控点	320
第260招	给自选图形添加阴影	320

第261招	给自选图形添加三维效果	321
第262招	连接自选图形	323
第263招	组合两个或多个自选图形	324
第264招	改变组合中一个自选图形的属性	325
第265招	控制自选图形的前后重叠顺序	326
第266招	把任意形状的标识做成自选图形	326
第267招	使用自由曲线工具	327
第268招	把单元格内容放到自选图形中	328
第269招	用Excel绘制商业图示	330
第270招	用Excel绘制组织结构图	332
第271招	在图表或工作表添加艺术字	334
第272招	使用MapPoint在地图上绘制数据	338
第273招	给单元格添加下拉列表	339
第274招	把“有效性条件序列”保存在隐藏的工作表中	341
第275招	为单元格加入提示以便于他人使用	342
第276招	改变“有效性”的出错警告	343
第277招	使用“数据有效性”功能，创建依赖列表	344
编后语		346