

EXCEL

职场手册

聂春霞 佛山小老鼠 编著

260招菜鸟变达人

权威推荐
腾讯学院院长写序力荐
ExcelHome论坛
Excel完美论坛鼎力支持

形式创新
配套提供Excel操作动画
直观、生动、易学

中国工信出版集团

人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

职场

聂春霞 佛山小老鼠 编著

职场手册

260招菜鸟变达人

人民邮电出版社
北京

图书在版编目 (CIP) 数据

Excel 职场手册 : 260招菜鸟变达人 / 聂春霞, 佛山小老鼠编著. — 北京 : 人民邮电出版社, 2017.5
ISBN 978-7-115-45157-6

I. ①E… II. ①聂… ②佛… III. ①表处理软件—手册 IV. ①TP391.13-62

中国版本图书馆CIP数据核字(2017)第068716号

内 容 提 要

本书循序渐进、由浅入深地介绍了 Excel 丰富而又强大的功能。全书共 18 章, 依次讲解了数据操作与处理、数据分析、公式与函数应用、图表制作, 以及宏与 VBA、Excel 与 Access 双剑合璧等多种综合和高级使用技巧。每章都有大量的案例, 在讲解操作方法和技巧时, 采用了详细的步骤图解, 部分内容还配有操作过程演示动画、示例文件和视频, 读者可到“异步社区”网站下载。附录中提供 Excel 限制和规范及 Excel 常用快捷键, 方便读者随时查阅。

本书适合各层次的 Excel 用户, 对于 Excel 新手来说是一把进入 Excel 大门的金钥匙; 对于有一定经验的人士来说, 又是进一步提升的阶梯。书中大量的实例适合读者在日常工作中借鉴。

-
- ◆ 编 著 聂春霞 佛山小老鼠
责任编辑 王峰松
责任印制 焦志炜
 - ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市丰台区成寿寺路 11 号
邮编 100164 电子邮件 315@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
北京市艺辉印刷有限公司印刷
 - ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 22 彩插: 8
字数: 600 千字 2017 年 5 月第 1 版
印数: 1-5 000 册 2017 年 5 月北京第 1 次印刷
-

定价: 49.00 元

读者服务热线: (010) 81055410 印装质量热线: (010) 81055316

反盗版热线: (010) 81055315

广告经营许可证: 京东工商广字第 8052 号

对本书的 赞誉

☆☆☆
BEST
☆☆☆

Excel 作为常用的处理工具，对工作有很多帮助。本书介绍了 Excel 常用的功能，凝聚了作者多年的经验，文字、截图、动画相结合，简单易学。相信你读完本书，将很快成为 Excel 高手，工作效率将大幅提升。

——卓越强 腾讯公司 WXG 行业合作部总经理

☆☆☆
BEST
☆☆☆

有人说，从工作中学胜于从书本上看。本书的作者正是实践出真知的典型代表。作为普通员工，她在日常工作中每天使用 Excel。熟能生巧，在她将 Excel 运用得非常娴熟的同时，也发现了很多的细节问题并总结了有针对性的案例。通过不断查阅资料和自己钻研，她找到了很多解决方法，并共享到公司论坛上，得到了同事们的高度关注。2011 年她通过认证，成为腾讯公司 Excel 讲师。经过 5 年多的授课，她积累了大量来自各部门同事咨询的问题、案例，成为优秀 Excel 讲师。因为案例均来源于日常工作，所以实操性很强，而她讲授的这门看似枯燥的技能课程则场场爆满。这些总结出来的技巧、经验和案例，经过作者的甄选收录在本书中。通过循序渐进的方式让读者能更好地使用 Excel，尤其是部分复杂的操作，采用“文字 + 图解 + 操作动画”的方式，相信能让大家用平凡的 Excel 做出不平凡的效果。

——李致峰 腾讯公司 MIG 运营商业务部助理总经理

☆☆☆
BEST
☆☆☆

本书是我读过的最接地气的工具书，没有冗余的理论章节，只有一个个由浅入深的实际案例。读完本书，发现 Excel 原来如此神奇！

——包玉杰 腾讯公司 MIG 运营商业务部业务运营中心副总监

对本书的 赞誉

☆☆☆
BEST
☆☆☆

本书介绍了 Excel 常用的功能以及 Excel 和 Access 在数据处理方面的相互配合，作者在长期使用 Excel 的过程中积累了很多经验，在本书中用生动准确的方式呈现出来。寓教于乐，简单易学，相信你读完本书，你将很快成为 Excel 高手，工作效率将大幅提升。

——胡振东 腾讯公司 MIG 无线安全产品部总经理

☆☆☆
BEST
☆☆☆

学好 Excel 要先学会“偷懒”，当你只有 20 个数据时，会不会 Excel 并不重要；而当你处理 2000 个甚至上百万个数据时，Excel 就成了最好的利器。本书作者用自己多年来在顶尖科技公司的实战经验，教你如何做个幸福的“懒人”。

——陈广域 腾讯公司 MIG 无线合作开发部总经理

☆☆☆
BEST
☆☆☆

作为作者多年的好友，看到她自主开发的 Excel 课程集结成书，由衷地感到开心，更佩服她在兼顾忙碌的工作与家庭生活之余以极大的热情和毅力投入到教案研究、内部培训工作上的敬业精神。书中很多数据图表的技巧分享带给人眼前一亮的感觉，而文字背后所体现的作者执着、创新、专业、务实的人生追求更加值得我们学习。预祝今后有更多新课程、新感悟与我们分享！

——周文娟 中国移动通信集团公司

第1版推荐序 别小看这“一招鲜”



Excel 是职场中几乎人人都要用的工具，我很羡慕那些 Excel 用得特别好的同事。在腾讯学院为员工开设的培训课程中，Excel 系列的课程总是大受欢迎。看来，职场驰骋，这些工具的确很重要。而春霞老师作为个中高手，2011 年成为我们腾讯学院此类课程的公司级认证讲师。特别欣喜的是，她不仅仅是课程讲得棒，还不懈钻研，对很多问题不断寻找更多、更佳解决方案，同时还特别善于总结。而所有这些都终于结晶成了今天呈现在大家面前的这本书。

我说的“别小看这本书，更别小看 Excel 这一招鲜”，不是随便说说。首先，较强的 Excel 技能，的确能让你的工作效率和工作质量提升不少，无论你从事哪个岗位；其次，我也看过一些讲 Excel 技巧的图书，与其他书相比，我喜欢这本“小”书的原因有以下三点。

1 源于实践：Excel 的功能很多，不可能每人都完全掌握，而春霞老师自己作为职场人士，会更了解大家工作中最需要的场景和技能，介绍的技能更有针对性。所有培训，最有价值的莫过于此。

2 形式创新：我自己就经常有学习这类课程半途而废的经历，就是因为教学方法太枯燥和不易学。这本书的一个亮点，就是配套提供直观、生动的操作动画。这种创新教学形式的好处，相信读者看过就知道了。

3 持续学习：希望大家看过本书后，还可以利用微信、微博继续和春霞老师切磋交流。这种持续的学习过程，我本人特别看好，甚至还可以延伸到职场技能的很多方面。

最后，还特别想说的是，分享是一种美德。随着腾讯学院的发展，越来越多的腾讯同事加入了公司讲师队伍，这本身就是一件大好事。而有些老师不满足于单纯的授课，还把自己在工作中的心得与体会利用业余时间整理成书，从而惠及更多朋友。这非常值得尊敬，也算是互联网开放与分享精神的一个体现吧。

谢谢春霞老师。

腾讯学院院长 马永武

2014 年 11 月

前言

2015年4月，我人生中的第一本书《Excel高手捷径：一招鲜，吃遍天》出版了。出版后的第一个月在当当网计算机新书热榜排名第一，这让我感到很意外。出书后向我请教问题的人更多了，不仅仅是腾讯内部的同事，还有公司外面的粉丝。在帮助大家解决问题的过程中，我钻研了更多的技巧，更加深刻地体会到Excel的博大精深。我特别想把这些技巧分享给大家，因此，两年后我准备再版。在此特别感谢腾讯公司以及老东家江西移动的领导和同事们对我的大力支持，感谢我的亲朋好友以及粉丝们的支持，感谢人民邮电出版社给予的指导和付出。

第2版与第1版不同之处有以下5点：

1. 应读者和出版社的要求，第2版书名变更，封面方案重新设计，尽可能以新的面貌出现在大家面前。

2. 增加了更多实用的技巧，全书共260招技巧，部分技巧是Excel 2016版本新增功能。

3. 第1版同样的问题增加了更多解决方法，读者可以选择自己喜欢的方法。

4. 细分目录，第1版分为7章，第2版分为5大篇18章，根据目录查找相对容易些。第一篇：数据操作与处理（共5章：单元格数据录入与编辑、整理单元格数据、查找与替换、行与列的操作、工作表以及文件的操作）；第二篇：数据分析（共2章：排序、筛选、分类汇总、合并计算以及数据透视表）；第三篇：公式与函数（共6章：公式与函数基础、常用的数学和统计函数、文本函数、查找与引用函数、日期与时间函数、其他函数的应用）；第四篇：图表制作（共2章：常用图表制作以及图表优化、高级图表的制作）；第五篇：高级应用与综合应用（共3章：宏与VBA、Excel与Access双剑合璧、多种技巧综合运用）。

5. 对部分技巧录制视频，读者可以结合书中的文字+截图以及操作动画、视频，边看边练，一步一步做出效果。光说不练假把式，一定要亲自实践才能体会Excel的美妙。欢迎读者到异步社区下载本书配套的示例文件、动画和视频。

由于本职工作很忙，时间仓促，水平有限，错误之处在所难免，欢迎读者批评指正。作者的个人微信公众号“Excel原来如此简单”，欢迎添加关注。Excel交流学习QQ群465693036，欢迎入群交流。

致谢

感谢腾讯公司COO任宇昕先生和腾讯学院院长马永武老师的推荐，感谢MIG副总裁王波先生、MIG运营商业务部总经理毛涛、助理总经理李致峰、业务运营中心崔岩、包玉杰、冯智等领导的大力支持，感谢部门片区片总和项目经理对我的支持。感谢腾讯学院刘建军老师一直以来的鼓励和信任，感谢腾讯学院Excel讲师团队梁悦、李欣蓝、林小玲等小伙伴们的分享和交流，感谢学员和粉丝对我的信任。感谢老领导谢平章、胡振东、陈广域、赵强、沈敏敏、辛建华、章显、唐卫民、王朝炜对我曾经的支持和帮助！感谢同事曹钟元对我出书提供的帮助。感谢ExcelHome和Excel精英论坛、Excel完美论坛提供的学习资源。

聂春霞

2016年11月

目 录

第一篇 数据操作与处理

第 1 章 单元格数据录入与编辑	2
第 1 招 快捷键的妙用（基于 Windows 操作系统）	2
第 2 招 常用快捷键 Windows 与 Mac 对照	4
第 3 招 怎样快速输入几十万相同数据	5
第 4 招 身份证号码、银行卡号等超过 15 位数据的录入技巧	5
第 5 招 录入的分数怎么变成日期了	5
第 6 招 带有上标的指数录入	5
第 7 招 等差与等比数列的录入技巧	6
第 8 招 怎样在多张工作表录入相同的数据——创建工作组	7
第 9 招 合并单元格取消后如何批量填充空白区域	7
第 10 招 神奇的快速填充	8
第 11 招 为单元格设置数据录入的范围——数据验证	9
第 12 招 数据验证引用序列不在同一行或同一列怎么办	10
第 13 招 利用数据验证给单元格添加注释，不用批注	11
第 14 招 利用数据验证记录数据录入时间	12
第 15 招 利用数据验证限制单元格数据类型	13
第 16 招 利用数据验证防止重复录入相同的内容	13
第 17 招 避免数据重复录入	14
第 18 招 怎样插入符号 <input checked="" type="checkbox"/> 或 <input type="checkbox"/>	14
第 19 招 Excel 中汉字怎样加上拼音	15
第 20 招 怎样在单元格文字前加空白	16
第 21 招 怎样在单元格中添加项目符号	16
第 22 招 如何输入千分号	17
第 23 招 如何批量添加批注和删除批注	17
第 2 章 整理单元格数据	19
第 24 招 文本与数字格式的相互批量转换	19
第 25 招 如何快速把数据的单位从元转换为万元	20
第 26 招 对齐两个字的名字	21

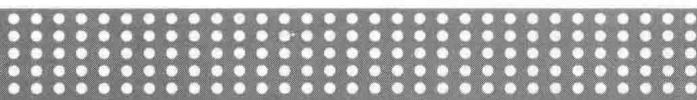
第 27 招	单元格数值满足一定条件字体或背景颜色标红	21
第 28 招	单元格数值满足一定条件标上相应的图标	22
第 29 招	将单元格数字变成条形图	23
第 30 招	查找重复值或唯一值	23
第 31 招	国际象棋棋盘式底纹设置方法	24
第 32 招	奇偶行不同的斑马纹	25
第 33 招	永恒的间隔底纹	25
第 34 招	每隔 N 行批量填充颜色	26
第 35 招	突出显示符合要求的日期	28
第 36 招	自动实现生日提醒	29
第 37 招	用条件格式制作项目进度图	29
第 38 招	你知道你出生那天是星期几吗? ——Excel 奇妙的自定义单元格格式	30
第 39 招	筛选后粘贴	34
第 40 招	从字母和数字的混合字符串中提取数字	36

第 3 章 查找与替换 38

第 41 招	把单元格的 0 替换为 9, 其他非 0 单元格中的 0 也被替换了	38
第 42 招	单元格内容怎么显示 #NAME?	38
第 43 招	怎样查找通配符波形符 ~	39
第 44 招	怎样去掉数字中的小数	40
第 45 招	查找带有背景颜色的单元格	40
第 46 招	按住 Shift 键反方向查找	41
第 47 招	查找能区分大小写吗?	41
第 48 招	在公式、值、批注范围查找	41
第 49 招	在所有工作表中查找	42
第 50 招	多列按区间查找	42
第 51 招	查找所有合并单元格	43
第 52 招	借助 Word 分离不连续的数字和英文字母	45
第 53 招	怎样去掉不可见的换行符	45

第 4 章 行与列的操作 48

第 54 招	怎样把行变为列或列变为行	48
第 55 招	如何在每一行的下面一次性插入一个空白行	48
第 56 招	如何批量插入指定行数的空白行	50
第 57 招	快速把多列数据变为一列数据——利用剪贴板	53



第 58 招	快速把多列数据变为一列数据——巧妙利用错位引用	53
第 59 招	快速把多列数据变为一列数据——利用数据透视表多重合并计算	54
第 60 招	怎样将一个字段中的中文和英文分开为 2 个字段	55
第 61 招	怎样保持分列后的格式和分列前的一致	56
第 62 招	怎样把常规的数字格式变为日期格式	57
第 63 招	怎样把一个单元格内多行内容分成多个单元格	57
第 64 招	100 行数据全选为什么只有 80 行数据	58
第 65 招	隔列删除	59
第 66 招	隔列粘贴	60
第 67 招	怎样将表格首行和首列同时固定不动	61
第 68 招	怎样将表格首行和末行同时固定不动	62
第 69 招	Excel 中如何一次选中多个图表或图形对象	63
第 70 招	两列数据互换位置	64
第 71 招	复制表格怎样保持行高和列宽不变	64

第 5 章 工作表以及文件的操作 65

第 72 招	工作表标签的显示与隐藏	65
第 73 招	工作表的显示与隐藏	65
第 74 招	怎样将 Excel 工作表深度隐藏起来	65
第 75 招	怎样将 Excel 隐藏的所有工作表批量删除	67
第 76 招	Excel 工作表和工作簿的保护	67
第 77 招	Excel 不同版本最多能装载的行数与列数	70
第 78 招	Excel 不同版本的转换	71
第 79 招	快速关闭所有打开的 Excel 文件	71
第 80 招	Excel 文件保存显示信息不能通过“文档检查器”删除	72
第 81 招	Excel 文件减肥瘦身秘诀	74
第 82 招	Excel 打开 CSV 文件为乱码的解决方法	75
第 83 招	Excel 中外部数据链接无法删除怎么办	76
第 84 招	Excel 中鲜为人知的“照相机”功能	77
第 85 招	Excel 文件有很多页，每页打印标题行	79
第 86 招	Excel 文件打印怎样插入页码、页眉、页脚	80
第 87 招	Excel 文件行多列少，打印莫烦恼	82
第 88 招	Excel 文件工作表中的错误值不打印	83

第二篇 数据分析

第 6 章 排序、筛选、分类汇总、合并计算	86
第 89 招 按照自己的想法随心所欲地排序	86
第 90 招 为什么排序结果有时候不对	87
第 91 招 组内排序	88
第 92 招 隐藏数据更好的方法——创建组	89
第 93 招 让报表收放自如——分类汇总	89
第 94 招 像“傻瓜相机”一样简单易用的筛选	90
第 95 招 利用通配符根据模糊条件筛选	91
第 96 招 满足多条件中的一个或者任意个高级筛选	92
第 97 招 筛选不重复的记录	94
第 98 招 筛选 2 个或多个工作表相同数据	94
第 99 招 怎样筛选指定长度的文本	94
第 100 招 删除重复项	95
第 101 招 怎样汇总多张字段相同的工作表数据——强大的合并计算	96
第 102 招 怎样核对两张表数据是否一致	97
第 7 章 数据分析利器——数据透视表	99
第 103 招 利用数据透视表实现满足一定条件的计数和求和	99
第 104 招 Excel 2013 如何通过透视表实现不重复计数	102
第 105 招 为什么我的数据透视表不能按日期创建组	103
第 106 招 用数据透视表瞬间一表变多表	104
第 107 招 不会 VBA 也可以这样玩控件筛选——数据透视表切片器	106
第 108 招 在数据透视表中添加计算字段——计算字段之算术运用	108
第 109 招 在数据透视表中添加计算字段——计算字段之函数运用	109
第 110 招 用数据透视表将二维表转一维表	111
第 111 招 用 Excel 2016 逆透视将二维表转一维表	113
第 112 招 引用数据透视表的数据，为什么拖动公式结果没有变化	114

第三篇 公式与函数

第 8 章 公式与函数基础	118
第 113 招 公式类型（普通公式、数组公式、命名公式）	118



第 114 招	一个容易走火入魔的点：引用类型（相对引用、绝对引用、混合引用）	119
第 115 招	九九乘法口诀表的制作方法	120
第 116 招	三招走天下，三表概念（参数表、源数据表、汇总表）	120
第 117 招	Excel 单元格中为什么只显示公式不显示计算结果	121
第 118 招	函数不一定是解决问题的最佳办法	121

第 9 章 常用的数学和统计函数 **123**

第 119 招	COUNT、COUNTA、AVERAGE、MAX、MIN、LARGE、SMALL 等常用函数	123
第 120 招	根据多个小计项求总计	123
第 121 招	多表相同位置求和	124
第 122 招	如何批量输入求和公式	124
第 123 招	合并单元格求和	125
第 124 招	怎样给合并单元格添加连续序号	126
第 125 招	多个数值的乘积——PRODUCT 函数	126
第 126 招	多个乘积之和——SUMPRODUCT 函数	127
第 127 招	对角线求和	128
第 128 招	数值取舍函数——INT/TRUNC/ROUND/ROUNDUP/ROUNDDOWN 等	130
第 129 招	两数相除取余数函数——MOD 函数	131
第 130 招	统计出现频率最多的数值——MODE 函数	132
第 131 招	满足一定条件计数——COUNTIF	133
第 132 招	为什么不重复的身份证号码计数视为重复	134
第 133 招	满足一定条件求和——SUMIF	134
第 134 招	多条件统计函数（COUNTIFS、SUMIFS、AVERAGEIFS）	135
第 135 招	分类汇总——SUBTOTAL 函数	138
第 136 招	表格筛选后序号能连续显示吗	139
第 137 招	怎样计算给定数值的中值——MEDIAN 函数	139
第 138 招	如何将几百号名单随机分组——借助 RAND 函数	140
第 139 招	排序——RANK 函数	140
第 140 招	生成不重复随机整数	141

第 10 章 文本函数 **142**

第 141 招	怎样根据身份证号码提取出生日期、地区代码、性别	142
第 142 招	怎样把中英文分开	143
第 143 招	怎样统计字符串中分隔字符的个数	143

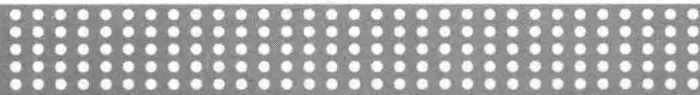
第 144 招	清除空格的美颜大师——TRIM 函数	143
第 145 招	清除不可见字符的美颜大师——CLEAN 函数	144
第 146 招	字母大小写的转换——LOWER、UPPER、PROPER 函数	144
第 147 招	如何判断 2 个字符串是否完全相同——EXACT 函数	144
第 148 招	多个文本合并——CONCATENATE 函数、& 和 PHONETIC 函数	145
第 149 招	如何查找某个字符串的位置——FIND 和 FINDB 函数	146
第 150 招	查找第一个字符串在第二个中起始位置编号——SEARCH 和 SEARCHB 函数	147
第 151 招	怎样分离姓名和电话号码	147
第 152 招	文本字符串的替换——SUBSTITUTE 函数	148
第 153 招	文本字符串指定次数的替换——REPLACE 函数	149
第 154 招	长相相似但功能相反的两个函数——CODE 和 CHAR 函数	149
第 155 招	将数值转换为指定的数字格式——TEXT 函数	150
第 156 招	怎样将带有小数点的小写数字转化为大写	151

第 11 章 查找与引用函数 152

第 157 招	VLOOKUP 函数基本用法	152
第 158 招	VLOOKUP 函数多列查找	153
第 159 招	VLOOKUP 函数多条件查找	153
第 160 招	VLOOKUP 函数模糊查找	153
第 161 招	VLOOKUP 函数一对多查找	154
第 162 招	怎样通过简称或关键字模糊匹配查找全称	157
第 163 招	VLOOKUP 查询常见错误	158
第 164 招	天生绝配——INDEX 函数和 MATCH 函数	162
第 165 招	从多个列表中选中指定的数值——CHOOSE 函数	163
第 166 招	VLOOKUP 函数的兄弟——LOOKUP 函数	164
第 167 招	怎样提取最后一列非空单元格内容——LOOKUP 函数	165
第 168 招	会漂移的函数——OFFSET 函数	166

第 12 章 日期与时间函数 168

第 169 招	日期与时间函数——TODAY、NOW、YEAR、MONTH、DAY	168
第 170 招	距离某天的第 20 个工作日是哪一天——WORKDAY 函数	168
第 171 招	员工工作了多少个工作日——NETWORKDAYS 函数	169
第 172 招	某日期是星期几——WEEKDAY 函数	169
第 173 招	某天是一年中的第几周——WEEKNUM 函数	170
第 174 招	返回特定日期的序列号——DATE 函数	170



第 175 招	如何统计两个日期之间的年数、月数、天数——DATEDIF 函数	170
第 176 招	根据日期计算季度（8 种方法）	171
第 177 招	根据日期判断闰年还是平年	173

第 13 章 其他函数的应用 174

第 178 招	逻辑函数 IF 和 IFERROR	174
第 179 招	Excel 中如何把全角字符转换为半角字符——ASC 函数	175
第 180 招	怎样使公式中不出现 #N/A 等错误值——Excel IS 类函数介绍	175
第 181 招	计算贷款的月偿还金额——PMT 函数	177
第 182 招	转置函数——TRANSPOSE 函数	179
第 183 招	怎样批量给单元格地址添加超链接	180
第 184 招	在单元格中提取当前文件的路径、文件名或工作表	181
第 185 招	什么是宏表函数	182
第 186 招	常用宏表函数的应用	183

第四篇 图表制作

第 14 章 常用图表制作以及图表优化 188

第 187 招	图表制作的基本理论知识	188
第 188 招	基本图表的制作，柱形图、条形图、折线图、饼图、散点图等制作	190
第 189 招	给 Excel 条形图添加参考线	195
第 190 招	一个横坐标两个纵坐标图表	198
第 191 招	Excel 复合饼图制作技巧	200
第 192 招	Excel 二级关系复合饼图（母子饼图）制作技巧	203
第 193 招	Excel 预算与实绩对比图表（温度计式柱形图）	204
第 194 招	左右对比条形图（旋风图）	207
第 195 招	怎样修改 Excel 图表的图例系列次序	208
第 196 招	如何将 3 个柱形图放在一张图表中	209
第 197 招	堆积柱形图 2 个柱子怎样靠在一起	210
第 198 招	动态标出折线图中的最大值、最小值	211
第 199 招	Excel 数据标签实用小工具	212
第 200 招	Excel 图表绘图区背景按网格线隔行填色	213
第 201 招	怎样修改折线图部分折线的颜色	216
第 202 招	条形图每个条形能自动生成不同的颜色吗	217
第 203 招	一个纵坐标两个横坐标的柱形图	219

第 15 章 高级图表的制作

221

- 第 204 招 年报图表 221
- 第 205 招 矩阵式百分比图 223
- 第 206 招 多轴坐标图 224
- 第 207 招 四象限散点图 226
- 第 208 招 漏斗图 229
- 第 209 招 迷你图 231
- 第 210 招 瀑布图 (Excel 2013 版本) 233
- 第 211 招 瀑布图 (Excel 2016 版本) 235
- 第 212 招 超霸气的 Excel 2016 新图表——树状图 236
- 第 213 招 超霸气的 Excel 2016 新图表——旭日图 237
- 第 214 招 Excel 2016 新图表——直方图 238
- 第 215 招 玫瑰图 239
- 第 216 招 半圆饼图 241
- 第 217 招 甘特图 242
- 第 218 招 动态甘特图 244
- 第 219 招 利用 CHOOSE 函数制作 Excel 动态饼图 248
- 第 220 招 巧妙利用 OFFSET 函数制作 Excel 动态图表 249
- 第 221 招 折线图乱如麻, 怎么破? (动态图表) 250
- 第 222 招 折线图乱如麻, 怎么破? (静态图表) 251
- 第 223 招 仪表盘式图表 252

第五篇 高级应用与综合应用

第 16 章 宏与 VBA

256

- 第 224 招 Excel 中的宏是什么意思? 有什么用途? 256
- 第 225 招 宏脚本结构和常用语句 256
- 第 226 招 在 Excel 中如何实现选择日历控件 256
- 第 227 招 会唱歌的 Excel 文档 258
- 第 228 招 Excel 中如何根据单元格的背景颜色来计数和求和 259
- 第 229 招 怎样快速给多个工作表创建超链接目录 261
- 第 230 招 多个工作簿合并到一个工作簿多个工作表 262
- 第 231 招 多个工作簿合并到一个工作簿一个工作表 263
- 第 232 招 怪哉, Excel 的 A 列跑到最右边了 264

第 17 章 Excel 与 Access 双剑合璧 266

- 第 233 招 初识 Access 266
- 第 234 招 SQL 语句基础 269
- 第 235 招 实际工作中的案例 271

第 18 章 多种技巧综合运用 275

- 第 236 招 如何批量实现 Excel 合并相同内容的单元格 275
- 第 237 招 如何批量实现 Excel 多个单元格内容合并到一个单元格并且换行 277
- 第 238 招 合并同类项 279
- 第 239 招 如何批量删除 Excel 单元格中的空格字符 280
- 第 240 招 Excel 与 Word 的并肩作战之邮件合并 282
- 第 241 招 创建动态数据透视表的五种方法 285
- 第 242 招 怎样在一张 Excel 工作表（含多个字段）找出重复的记录 290
- 第 243 招 如何在多个 Excel 工作簿中查找相同的数据——数据透视表方法 292
- 第 244 招 如何在多个 Excel 工作簿中查找相同的数据——VLOOKUP 函数方法 293
- 第 245 招 如何在多个 Excel 工作簿中查找相同的数据——高级筛选方法 293
- 第 246 招 如何在多个 Excel 工作簿中查找相同的数据——借助 Access 数据库处理 294
- 第 247 招 多表合并——借助 Power Query 工具 295
- 第 248 招 多表合并——SQL 方法 298
- 第 249 招 多表合并——函数与公式方法 299
- 第 250 招 多表合并——VBA 方法 300
- 第 251 招 用 Excel 做线性回归预测分析 301
- 第 252 招 Excel 2016 预测工作表 302
- 第 253 招 Excel 中的规划求解 306
- 第 254 招 Excel 二级联动下列菜单 307
- 第 255 招 Excel 三、四级甚至更多级联动下拉菜单 310
- 第 256 招 怎样把一列数据每个数据复制 3 次 311
- 第 257 招 怎样批量修改文件名 312
- 第 258 招 Excel 中强大的翻译功能 314
- 第 259 招 怎样找出不同类别前 5 位最大数值 315
- 第 260 招 HR 工作中常用的 Excel 操作 318

附录 323

- 附录 1 Excel 限制和规范 324
- 附录 2 Excel 常用快捷键 327

第一篇 数据操作与处理

本篇讲解单元格数据录入与编辑以及整理、查找与替换、行与列、工作表和文件等方面的操作技巧，主要内容包含快捷键的功能介绍、特殊数据的录入技巧、查找替换、条件格式、数据有效性定义、自定义单元格、合并单元格取消后快速输入空白区域、文本与数字格式的相互转换、工作表以及工作表标签的显示与隐藏、工作表和工作簿的保护、Excel 文件减肥瘦身秘诀、Excel 文件打印技巧等。