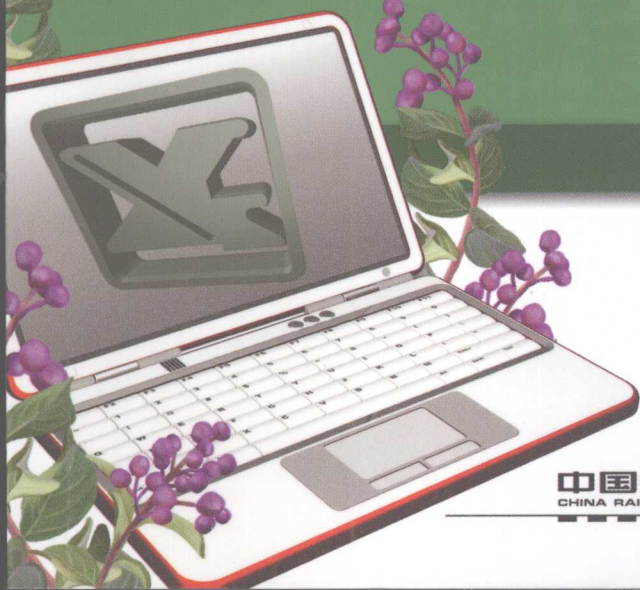


# Excel 高效办公

## 应用与技巧详解

智慧向导工作室 编著

- 集思广益，从应用出发：总结了作者多年的电脑应用经验，每一个部分和内容，都是从实际应用出发教给您最有用的知识！
- 博采众长，荟技巧妙招：吸取并采纳众家长和多方之言，选取最精彩的实用技巧，让您真正技高一筹！
- 分门别类，易即查即用：内容编排独到，以功能来细分章节，方便您根据个人需要来选择阅读特定的篇目，随时案头即查即用！



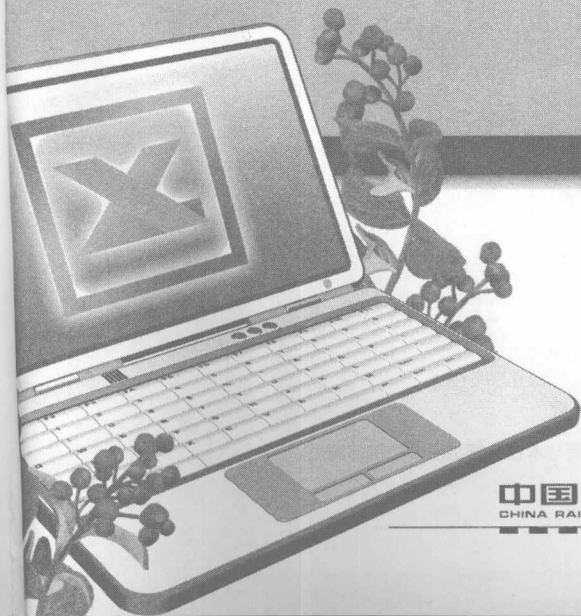
中国铁道出版社  
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE



# Excel 高效办公

## 应用与技巧详解

智慧向导工作室 编著



中国铁道出版社  
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

## 内 容 简 介

本书是一本系统全面、应用与技巧并重的实用性图书,涵盖了 Excel 高效办公中技高一筹的应用实例和技巧经验的方方面面,全书共分十四章,详尽地介绍了 Excel 2003 的工作主体——工作簿和工作表单元格、数据的输入与编辑、数据运算功能、数据库管理、图表的应用、数据分析与辅助决策功能、工作表的打印、网络功能、在财务会计及人力资源管理中的应用、在质量管理中及进/销货管理中的应用等。

本书内容丰富、方案详尽、实用性强,适用于有一定基础的 Excel 电子表格处理人员以及广大希望飞速提高办公效率的办公人员和电脑爱好者阅读与学习,也可作为培训教材使用。

### 图书在版编目 (CIP) 数据

Excel 高效办公应用与技巧详解 / 智慧向导工作室编著. —北京: 中国铁道出版社, 2007. 10  
ISBN 978-7-113-08406-6

I. E… II. 智… 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 168796 号

书 名: Excel 高效办公应用与技巧详解

作 者: 智慧向导工作室

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

责任编辑: 苏茜 侯颖

封面制作: 付巍

印 刷: 三河市华晨印务有限公司

开 本: 787×1092 1/16 印张: 21.5 字数: 482 千

版 本: 2008 年 2 月第 1 版 2008 年 2 月第 1 次印刷

印 数: 1~5 000 册

书 号: ISBN 978-7-113-08406-6/TP.2621

定 价: 33.00 元

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。



现今是一个科学技术飞速发展的时代，也是一个全民学电脑、全民用电脑的时代……

电脑的普及不仅改变了人们的工作方式（如：使用电脑处理财务报表、制作公司网页），也改变了人们的生活方式（如：使用电脑来听歌看碟、写网络日记）。那么，电脑的基本操作会了，怎样才能技高一筹，更好的完成工作任务或更开心的享受电脑娱乐呢？这就需要不断地积累经验。但是，如果没有那么多时间来积累，怎么办？

为了使您花费较少的时间就能掌握电脑的高级应用技能，更加得心应手地使用电脑来进行日常工作和娱乐，我们策划并全新推出这套“‘菜鸟’高飞”丛书。

本书涵盖了当今流行软件、操作系统以及网络方面的应用与技巧。本着“取其精华、去其糟粕，应用与技巧并驾齐驱”的原则，让您学有所依、用有所循！

《Excel 高效办公应用与技巧详解》是该丛书中的一本。在无纸化办公的今天，Excel 电算化已是现代企业最常见的办公事务之一。为了更好地适应社会发展和企业办公的需求，只有不断地学习和进步；以成为高手为目标，才能成为一名优秀的现代化办公人员。本书系统地介绍了 Excel 高效办公中技高一筹的应用实例和技巧经验，具体特色包括：

- 集思广益，从应用出发：总结了作者多年的电脑应用经验，每一个部分和内容，都是从实际应用出发，教给您最有用的知识！
- 博采众长，荟技巧妙招：吸取并采纳众家之长和多方之言，选取最精彩的实用技巧，让您真正技高一筹！
- 图文并茂，定直观易学：运用生动的实际操作图来讲解，实现“眼到即手到”，使您如临操作现场，快速直观的学会！
- 分门别类，易即查即用：内容编排独到，以功能来细分章节，方便您根据个人需要来选择阅读特定的篇目，随时案头即查即用！

本书内容丰富、方案详尽、实用性强，适合有一定基础的 Excel 电子表格处理人员以及广大希望飞速提高办公效率的办公人员和电脑爱好者阅读与学习。

本书由智慧向导工作室组织编写，参与本书编写、排版、校对工作的人员有刘菁、周慧慧、张芮、何光明、陈杰英、张娜、汤文飞、赵传申、杨明、杨萍、谢波、王国全、范荣钢、钱阳勇、张建林、张久成、冯婉燕、魏友杰、操剑杰、李高芳、刘璇、岳琛等。

由于时间仓促以及作者能力有限，书中内容难免会有一些疏漏和错误，希望读者不吝赐教！联系信箱：[apply\\_technique@126.com](mailto:apply_technique@126.com)。我们也会在适当的时间进行修订和补充。



<b>第 1 章 Office 家族中的电子表格专家——Excel 2003</b> .....	<b>1</b>
1.1 Excel 2003 “办公魅力”简介 .....	2
1.1.1 用 Excel 制作的员工绩效表 .....	2
1.1.2 标准的会计凭证 .....	2
1.1.3 简洁的日常费用统计表 .....	2
1.2 自定义 Excel 菜单和工具栏 .....	3
1.2.1 在“程序”菜单中添加 Excel 图标 .....	3
1.2.2 自定义菜单 .....	3
1.2.3 更改菜单打开方式 .....	4
1.2.4 自定义工具栏 .....	5
1.3 认识 Office 助手 .....	5
1.3.1 获取帮助信息 .....	5
1.3.2 隐藏 Office 助手 .....	6
1.4 技巧集锦 .....	6
Q1 如何能在单击菜单时显示完整的菜单命令 .....	6
Q2 如何更改窗口颜色 .....	7
Q3 如何将固定工具栏更改为浮动工具栏 .....	7
Q4 如何隐藏或者显示工具栏 .....	8
Q5 如何冻结窗口，锁定表头 .....	8
Q6 如何快速拆分窗口 .....	8
Q7 如何设置打开文件中的可显示的最近打开文件的数量 .....	8
Q8 如何快速打开菜单栏的下拉菜单 .....	9
Q9 如何使用快捷键打开主菜单下的菜单命令 .....	9
Q10 如何使用常用快捷键 .....	9
Q11 如何使用撤销与重复操作 .....	10
Q12 如何使用工具栏多功能按钮 .....	10
Q13 如何修改自定义的工具栏名称 .....	10
Q14 如何巧妙识别带有对话框的菜单项 .....	11
Q15 如何查找隐藏的菜单命令 .....	11
Q16 如何控制弹出工具栏 .....	11
Q17 如何将自定义的工具栏附加到工作表中 .....	12
Q18 如何删除自定义的工具栏 .....	12
Q19 如何备份自定义工具栏 .....	12
Q20 如何移动或复制工具栏按钮 .....	13
Q21 如何设置 Excel 工作簿的作者名 .....	13





<b>第 2 章 Excel 2003 的工作主体——工作簿和工作表</b> .....	15
<b>2.1 打开工作簿</b> .....	16
2.1.1 打开来自其他程序的文件.....	16
2.1.2 一次打开多个工作簿.....	17
2.1.3 以只读方式打开工作簿.....	17
2.1.4 以副本的形式打开工作簿.....	18
2.1.5 打开工作簿备份文件.....	18
2.1.6 在启动 Excel 时自动打开工作簿.....	19
<b>2.2 保存工作簿</b> .....	19
2.2.1 将工作簿保存为只读方式.....	19
2.2.2 保存一组工作簿.....	20
<b>2.3 设置工作簿文件属性</b> .....	21
2.3.1 添加工作簿摘要信息.....	21
2.3.2 为工作簿创建自定义文件属性.....	21
2.3.3 设置工作簿中工作表的数量.....	22
<b>2.4 并排比较工作簿</b> .....	23
<b>2.5 保护工作簿</b> .....	23
<b>2.6 工作表的操作</b> .....	24
2.6.1 使用工作表“名片”——标签.....	24
2.6.2 选中工作表.....	24
2.6.3 插入或删除工作表.....	25
2.6.4 移动和复制工作表.....	26
2.6.5 重命名工作表.....	27
2.6.6 设置工作表标签颜色.....	27
2.6.7 隐藏或显示工作表.....	28
2.6.8 多表协作.....	28
2.6.9 保护工作表.....	29
<b>2.7 设置预览工作簿文件图片</b> .....	29
<b>2.8 技巧集锦</b> .....	30
Q1 如何隐藏工作表的网格线.....	30
Q2 如何更改工作表标签文字的字号.....	31
Q3 如何设置工作簿的使用权限.....	31
Q4 如何设置文件打开和保存的默认位置.....	32
Q5 如何使用“搜索文件”查找工作簿.....	32
Q6 如何使用“双击”快速移动单元格指针.....	33

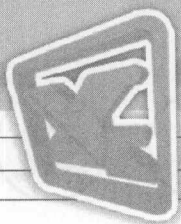
Q7	如何同时设置多个工作表的页眉 / 页脚 .....	33
Q8	如何超越“工作表保护” .....	34
Q9	如何制作 Excel 斜线表头 .....	34
Q10	如何在 Excel 中快速插入 Word 表格 .....	34
Q11	如何在 Excel 中插入空白行 .....	34
Q12	如何快速隐藏行和列 .....	34
Q13	如何快速切换工作簿 .....	35
Q14	如何改变 Excel 工作簿窗口中文字的大小 .....	35
Q15	如何快速复制工作表 .....	35
Q16	如何隐藏部分窗口元素 .....	35
Q17	如何使用 Excel 中的剪贴板在单元格中输入相同内容 .....	35
Q18	如何在复制多个项目后使“Office 剪贴板”自动出现 .....	36
Q19	如何处理界面底部未出现工作表标签的情况 .....	36
<b>第 3 章 Excel 2003 的细胞——单元格 .....</b>		<b>37</b>
3.1	选中单元格 .....	38
3.1.1	选中连续单元格区域 .....	38
3.1.2	选中不连续单元格区域 .....	38
3.1.3	选中整行或者整列单元格 .....	38
3.1.4	全选单元格 .....	39
3.1.5	重置最后一个单元格 .....	39
3.2	合并和拆分单元格 .....	39
3.2.1	合并单元格 .....	39
3.2.2	拆分单元格 .....	40
3.3	为单元格命名 .....	40
3.3.1	为单个单元格命名 .....	40
3.3.2	为单元格区域命名 .....	41
3.3.3	为交叉区域命名 .....	42
3.4	调整单元格的行高和列宽 .....	42
3.4.1	鼠标拖动调整行高和列宽 .....	43
3.4.2	自动适应内容的行高和列宽 .....	43
3.4.3	设置精确的行高和列宽 .....	43
3.5	设置单元格格式 .....	43
3.5.1	设置单元格边框和底纹 .....	43
3.5.2	设置文本长度限制 .....	44
3.5.3	设置下拉列表 .....	45
3.5.4	设置输入数值范围 .....	45



3.5.5	定义单元格样式	46
3.6	保护单元格	46
3.7	技巧集锦	47
Q1	如何取消对单元格的命名	47
Q2	如何使用“定位”对话框选中单个单元格	47
Q3	如何使用“定位”对话框选中含有公式的单元格	48
Q4	如何使用【Shift】键和箭头键选中单元格区域	48
Q5	如何使用键盘选中整行和整列	48
Q6	如何使用【Ctrl+A】键选中单元格区域	49
Q7	如何快速选中包含数据的单元格区域	49
Q8	如何选中多个工作表中的多个单元格区域	49
Q9	如何插入单元格批注	49
Q10	如何设置批注的格式	49
Q11	如何快速隐藏或显示单元格批注	49
Q12	如何清除所有的批注	50
Q13	如何快速打开“单元格格式”对话框	50
Q14	如何快速进入单元格编辑状态	50
Q15	如何在一个单元格区域中实现自动换行	50
Q16	如何使单元格自动调整字号以显示全部内容	50
Q17	如何使用常用工具栏的命令按钮设置单元格边框	51
Q18	如何使单元格指针改变方向	51
Q19	如何限制光标在单元格内的移动	51
Q20	如何从其他工作簿中合并样式	52
Q21	如何隐藏单元格中的所有值	53
<b>第4章</b>	<b>填充单元格——数据的输入与编辑</b>	<b>55</b>
4.1	数据的输入	56
4.1.1	输入文本	56
4.1.2	输入符号	57
4.1.3	输入数值	57
4.1.4	输入日期和时间	59
4.2	快速填充数据	60
4.2.1	通过控制柄快速填充数据	60
4.2.2	通过对话框填充数据	61
4.2.3	通过快捷菜单填充数据	62
4.3	数据的编辑	62
4.3.1	修改与清除数据	62



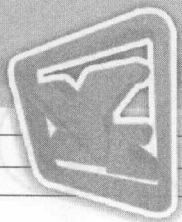
87	4.3.2	删除数据.....	63
91	4.3.3	移动与复制数据.....	63
16	4.3.4	查找和替换数据.....	64
98	4.3.5	拼写检查与自动更正.....	65
93	4.4	数据的美化.....	66
98	4.4.1	设置字体格式.....	66
16	4.4.2	设置数字格式.....	67
16	4.4.3	设置对齐方式.....	67
98	4.4.4	自动套用格式.....	68
98	4.5	技巧集锦.....	69
99	Q1	如何用快捷键输入当前时间和日期.....	69
98	Q2	如何快速输入分数.....	69
16	Q3	如何使用替换功能批量输入特殊符号.....	69
19	Q4	如何添加 Excel 的符号工具栏.....	69
98	Q5	如何使用快捷键在任意位置换行.....	69
98	Q6	如何在单元格区域内换行.....	69
98	Q7	如何识别日期或时间格式.....	70
10	Q8	如何识别数值与文本型数字.....	70
19	Q9	如何快速向下或向右填充单元格.....	70
19	Q10	如何快速复制上方紧邻的单元格内容.....	70
19	Q11	如何快速输入平方号和立方号.....	70
98	Q12	如何自动设置小数点.....	70
14	Q13	如何解决在单元格中输入小数点时显示逗号的情况.....	71
29	Q14	如何用“记忆键入”功能快速输入.....	72
98	Q15	如何输入以 0 开头的数字序号.....	72
98	Q16	如何快速将应用了自动套用格式的表格还原.....	73
98	Q17	如何输入信用卡号码.....	73
98	Q18	如何在 Excel 中输入固定有规律的数.....	73
98	Q19	如何用条件格式让数据显示不同颜色.....	73
98	Q20	如何删除 Excel 中的换行符.....	73
98	Q21	如何将数字设置为大写中文数字.....	74
19	Q22	如何在多个单元格或单元格区域输入相同的数据.....	74
19	Q23	如何巧妙解决姓名输入疑难问题.....	74
19	Q24	如何使单元格数据斜向排.....	74
98	Q25	如何正确输入邮政编码.....	74
98	Q26	如何用格式刷引用格式?.....	75
	第 5 章	运算不再头疼——Excel 2003 的数据运算功能.....	77
98	5.1	使用公式.....	78



5.1.1	公式中的运算符	78
5.1.2	引用单元格	79
5.1.3	使用名称	81
5.1.4	公式的输入	82
5.1.5	公式的修改	83
5.1.6	显示公式	83
5.1.7	公式的移动	84
5.1.8	公式的复制	84
5.2	妙用函数	85
5.2.1	函数语法	85
5.2.2	插入函数	85
5.2.3	使用数组函数与嵌套函数	86
5.3	常用函数举例	87
5.3.1	使用求和函数	87
5.3.2	使用平均值函数	88
5.3.3	使用 IF ( ) 函数	89
5.3.4	使用 MIN ( ) 函数	90
5.4	Excel 2003 高级运算功能	91
5.4.1	一元一次方程的求解	91
5.4.2	多元一次方程的求解	91
5.4.3	线性规划问题的求解	93
5.4.4	计算矩阵	94
5.5	技巧集锦	95
Q1	如何避免计算中出现的“四舍五入”误差	95
Q2	如何通过提示信息查看公式错误	95
Q3	如何使用 SUM ( ) 函数跨表求和	95
Q4	如何使用三维引用来引用多个工作表的同一单元格区域	96
Q5	如何使用排序函数对总成绩进行排序	96
Q6	如何使用选择性粘贴将一列同乘一个值	96
Q7	如何使用“选择性粘贴”使一列数据快速加同一个数	97
Q8	如何使用条件求和 SUMIF ( ) 函数	97
Q9	如何删除数值而保留公式	97
Q10	如何在使用函数与公式中使用快捷键	98
Q11	如何精确复制公式	98
Q12	如何将编辑栏中显示的公式转化为数值	98
Q13	如何使用函数输入当前日期和时间	99
Q14	如何通过状态栏查看单元格区域的统计数据	99

Q15	如何避免显示错误信息	99
Q16	如何使用函数统计同一姓氏的员工数目	100
Q17	如何用函数计算时间差	100
Q18	如何设置函数语法提示	100
Q19	如何设置系统检查错误的规则	101
Q20	如何提取出日期中的月份值	101
Q21	如何将日期的年值添加到指定的单元格中	102
<b>第 6 章</b>	<b>Excel 2003 数据库管理</b>	<b>103</b>
6.1	数据的排序	104
6.1.1	默认排序规则	104
6.1.2	简单排序	104
6.1.3	复杂排序	104
6.1.4	自定义排序	105
6.2	数据筛选	106
6.2.1	自动筛选	106
6.2.2	自定义筛选	107
6.2.3	高级筛选	107
6.3	数据的分类汇总	108
6.3.1	建立分类汇总	108
6.3.2	组的操作	109
6.3.3	分级显示	110
6.3.4	清除分类汇总	111
6.4	用记录单管理数据	111
6.4.1	添加记录	111
6.4.2	查找记录	112
6.4.3	修改记录	112
6.4.4	删除记录	112
6.5	技巧集锦	113
Q1	如何防止在一个区域中插入空行或列	113
Q2	如何合并两列单元格的内容	113
Q3	如何使用 CONCATENATE ( ) 函数合并单元格内容	114
Q4	如何实现行和列的轻松互换	114
Q5	如何创建“正式”的列表	115
Q6	如何取消工作表的“正式”列表状态	115
Q7	如何在“正式”列表中添加行或者列	116
Q8	如何在“正式”列表中添加汇总公式	116





Q9	如何在工作表中使用数据库函数	116
Q10	如何在对字母进行排序时, 将大写字母排在相同的小写字母前	117
Q11	如何取消自动筛选的格式	117
Q12	如何使用自动筛选列表中的“前 10 个”选项	117
Q13	如何避免对选择区域中的标题排序	118
Q14	如何使用自动筛选批量删除空行	118
Q15	如何避免高级筛选中出现重复的记录	118
Q16	如何在执行高级筛选后重新显示所有的数据记录	119
Q17	如何将高级筛选的结果存到另一个工作表中	119
Q18	如何使用定义名称的方法快速查询电话区号	120
Q19	如何使用“查询向导”查询数据清单中的数据	120
Q20	如何使用“条件求和向导”汇总满足条件的值	121
Q21	如何恢复分类汇总前的状态	122
<b>第 7 章</b>	<b>清清楚楚分析数据——图表应用</b>	<b>123</b>
7.1	认识图表	124
7.1.1	图表的类型	124
7.1.2	图表的组成	125
7.2	操作图表	126
7.2.1	创建图表	126
7.2.2	编辑图表	128
7.2.3	设置图表格式	131
7.3	使用数据透视表	135
7.3.1	创建数据透视表	135
7.3.2	编辑数据透视表	137
7.3.3	设置数据透视表格式	139
7.3.4	设置数据透视表选项	139
7.3.5	显示或隐藏明细数据	139
7.3.6	删除数据透视表	140
7.4	使用数据透视图	140
7.5	技巧集锦	143
Q1	如何在已创建好的图表源数据相邻的行或列间快速添加数据	143
Q2	如何快速打开图表各对象的格式对话框	144
Q3	如何通过复制向图表中添加数据	144
Q4	如何在图表中添加趋势线	144
Q5	如何在图表中添加误差线	145
Q6	如何绘制甘特图	146

Q7	如何创建下拉菜单式图表	149
Q8	如何使用快捷键创建图表工作表	150
Q9	如何修改默认的图表类型	150
Q10	如何将嵌入式图表移到单独的工作表中	151
Q11	如何快速打开“数据系列格式”对话框	151
Q12	如何删除数据系列并同时删除图例	151
Q13	如何显示或隐藏“数据透视表字段列表”窗格	152
Q14	如何在图表中添加文本	152
Q15	如何只选中整张数据透视表而不选中整个工作表	152
Q16	如何在数据透视表中选择数据和标志	153
Q17	如何通过工具栏打开“自动套用格式”对话框	153
Q18	如何设置数据透视表的某个字段按钮	153
Q19	如何将数据透视图工作表插入到一个工作表中	153
Q20	如何在一个图表工作表中显示多个图表	154
Q21	如何制作柱形半透明的图表	154
<b>第 8 章</b>	<b>Excel 的数据分析与辅助决策功能</b>	<b>157</b>
8.1	使用模拟分析工具	158
8.1.1	单变量模拟分析	158
8.1.2	双变量模拟分析	158
8.2	使用方案管理器选择方案	159
8.2.1	建立方案	160
8.2.2	修改或删除方案	161
8.2.3	生成方案报告	161
8.2.4	利用方案管理器选择最优还贷方案	162
8.3	使用方差分析工具	164
8.3.1	单因素方差分析	164
8.3.2	双因素方差分析	164
8.3.3	利用单因素方差分析“各培训课程的有效性”	165
8.3.4	利用无重复双因素方差分析“土质与品种对小麦收获量的影响”	166
8.3.5	利用有重复双因素方差分析“改革方案和地区因素对经济效益的影响”	167
8.4	利用移动平均法分析与预测	168
8.4.1	Excel 趋势图直接预测法	168
8.4.2	移动平均分析工具预测	170
8.5	技巧集锦	171
Q1	如何合并选择的方案	171
Q2	如何使用相关系数工具分析两个变量的相关性	172



Q3	如何使用描述统计工具生成单变量统计分析报表	172
Q4	如何使用描述统计工具显示“第2大的值”	174
Q5	使用数据分析工具时,如何确定何时选择“标志”复选框	174
Q6	如何将模拟运算结果转换为常量	174
Q7	如何保证更改工作表数据后,模拟运算表不被重新计算	175
Q8	如何防止方案被更改	175
Q9	使用PMT()函数时如何使还款项显示为正数	176
Q10	如何利用方案管理器在当前工作表前插入含有数据透视表的工作表	176
Q11	如何使用直方图工具统计数列中某个值的出现频率和累积频率	177
Q12	如何通过执行“复制”和“粘贴”命令将模拟运算表的计算结果转换为常量	178
Q13	如何从模拟运算表中清除结果	178
Q14	如何显示方案	178
Q15	如何使用单变量求解进行反向假设	178
Q16	如何设置规划求解的“迭代次数”和“精度”等	179
Q17	如何将规划求解的结果保存为方案	180
Q18	如何快速更改趋势线的格式及类型	180
Q19	如何使用回归分析工具分析单个因变量受自变量的影响	181
Q20	如何使用F-检验工具	182
<b>第9章</b>	<b>工作表的打印</b>	<b>183</b>
9.1	页面设置	184
9.1.1	设置页面	184
9.1.2	设置页边距	185
9.1.3	设置页眉与页脚	186
9.2	打印区域设置	188
9.3	打印预览	189
9.4	打印工作表	190
9.4.1	打印单张工作表	190
9.4.2	打印多张工作表	191
9.4.3	以报表形式打印工作表	192
9.4.4	打印表格中的图表	193
9.5	技巧集锦	194
Q1	如何打印彩色页眉	194
Q2	如何在工作表中插入分页符,并在打印时显示	194
Q3	如何只插入水平分页符	195
Q4	如何删除分页符	196
Q5	如何设置多个打印区域	196



Q6	如何在打印时显示网格线.....	197
Q7	如何在打印时显示批注.....	197
Q8	如何在页眉页脚中插入当前工作表的名称.....	198
Q9	如何设置适合的页面宽度, 而不限制页面数量.....	198
Q10	如何打印工作表工作表背景.....	199
Q11	如何通过隐藏行/列将多个打印区域打印到一张纸上.....	199
Q12	如何设置图表打印大小.....	199
Q13	如何打印时不打印底纹.....	199
Q14	如何在打印时打印工作表的行号和列标.....	200
Q15	如何打印特定页面.....	200
Q16	如何防止打印不必要的对象.....	201
Q17	如何改变起始页码.....	201
Q18	如何快速打印工作表.....	201
Q19	如何将一个工作表的页面设置复制应用到另一个工作表.....	201
Q20	如何打印公式.....	202
Q21	如何使用视图管理器快速显示要打印的区域.....	203
Q22	如何提高打印速度.....	204
Q23	如何调整打印机的分辨率.....	204
Q24	如何打印连续页码.....	205
Q25	如何实现异地打印工作表.....	206
<b>第 10 章</b>	<b>Excel 2003 的网络功能.....</b>	<b>207</b>
10.1	共享 Excel 工作表.....	208
10.1.1	在局域网中共享工作表.....	208
10.1.2	在 Internet 中共享工作表.....	209
10.2	调用外部数据.....	210
10.3	导入网页数据.....	212
10.3.1	使用“导入数据”命令导入网页数据.....	212
10.3.2	使用“新建 Web 查询”命令导入网页数据.....	213
10.3.3	手动刷新数据.....	214
10.4	链接外部数据.....	214
10.4.1	链接其他工作表.....	214
10.4.2	链接外部网页.....	215
10.5	将 Excel 文档保存为网页.....	215
10.5.1	保存为静态网页.....	215
10.5.2	保存为动态网页.....	216
10.6	发送 Excel 工作表.....	217



10.7	技巧集锦.....	218
Q1	如何在共享工作簿中撤销某个用户的使用权限.....	218
Q2	如何显示其他用户对共享工作簿的修改.....	218
Q3	如何接受或拒绝其他用户所作的修订.....	219
Q4	如何处理执行“文件”/“发送”命令后，菜单中没有“邮件收件人”的情况.....	220
Q5	如何撤销工作簿的共享.....	220
Q6	设置共享后，如何避免局域网中的用户关闭工作簿的共享.....	220
Q7	如何自动刷新数据.....	221
Q8	如何选中已插入超链接的单元格.....	221
Q9	如何选中已插入超链接的图片.....	221
Q10	如何设置超链接的提示内容.....	222
Q11	如何链接到电子邮件.....	223
Q12	如何区分保存为网页的 Excel 文档和普通的 Excel 文档.....	224
Q13	如何发布图表工作表.....	224
Q14	如何为网页安全添加代码.....	225
Q15	如何让 Excel 文件快速在浏览器中显示.....	225
Q16	如何发布数据透视表工作表.....	226
Q17	如何在发布的工作表网页中进行操作.....	227
Q18	如何将多个相同格式工作表中某个单元格的内容引用到同一张工作表中.....	227
Q19	如何将网页上复制的内容行列互换.....	228
<b>第 11 章</b>	<b>Excel 在财务会计中的应用.....</b>	<b>231</b>
11.1	使用 Excel 制作会计凭证.....	232
11.1.1	制作会计凭证表格格式.....	232
11.1.2	设置单元格数字格式及校验函数.....	233
11.1.3	将会计凭证保存为模板文件.....	234
11.1.4	使用会计凭证模板.....	235
11.2	制作会计明细账.....	236
11.2.1	制作明细账表格.....	236
11.2.2	填充“应付账款明细账”.....	236
11.2.3	利用分类汇总功能计算明细科目的发生额.....	238
11.3	利用 Excel 建立投资决策模型.....	239
11.3.1	投资回收期法模型.....	239
11.3.2	净现值法模型.....	241
11.3.3	内含报酬率法模型.....	243
11.4	技巧集锦.....	244
Q1	如何防治模板中的某些内容和格式被破坏.....	244

Q2	如何在同一个工作簿中建立多个会计凭证.....	245
Q3	如何处理一个业务的多张凭证的编号问题.....	245
Q4	如何同时在多张会计凭证中输入同一个制单人姓名.....	245
Q5	当在会计凭证数据库中筛选记录时如何只显示记录的部分字段.....	246
Q6	如何制作应付账款总账.....	247
Q7	如何使用 COUNTIF ( ) 函数.....	248
Q8	如何使用监视窗口监视不同工作表中的单元格的公式.....	249
Q9	如何自定义模板.....	249
Q10	如何通过网络获得更多模板资源.....	250
Q11	如何共享工作簿模板.....	252
Q12	如何更改启动 Excel 时默认的工作簿格式.....	252
Q13	如何使用 IF ( ) 函数计算员工的个人所得税.....	253
Q14	如何使用智能标记快速填充月底日期.....	254
Q15	如何使用智能标记确定日期对应的星期值.....	254
Q16	如何利用函数自动填写当月月份.....	255
Q17	如何利用函数自动填写上个月月份.....	255
Q18	如何自动转换成大写金额.....	256
Q19	如何使用“公式审核”功能显示公式与单元格间的关系.....	256
Q20	如何通过“公式审核”功能显示全部公式.....	257
<b>第 12 章</b>	<b>Excel 在人力资源管理中的应用.....</b>	<b>259</b>
12.1	制作员工绩效表.....	260
12.1.1	确定员工绩效表的格式.....	260
12.1.2	录入员工绩效及计算公式.....	260
12.2	员工绩效表的查询功能.....	263
12.2.1	制作“员工绩效查询”下拉菜单.....	263
12.2.2	利用 INDEX ( ) 函数设置查询功能.....	264
12.3	美化员工绩效表.....	266
12.3.1	美化单元格.....	266
12.3.2	在工作表中插入图片.....	267
12.4	使用宏完成重复操作.....	268
12.4.1	录制宏.....	269
12.4.2	执行宏.....	269
12.5	技巧集锦.....	270
Q1	如何使用文本缩进调整文本位置.....	270
Q2	如何在同一单元格中设置中英文两种字体.....	270
Q3	如何使用“自动套用格式”且不改变原来的行高和列宽.....	271