

Microsoft®

微软技术丛书

精通

Excel 2007 中文版

INSIDE
OUT

- Excel资深专家经典著作
- 全面透视Excel 2007
- 融汇Excel实用技巧与经典实例

(美) Mark Dodge Craig Stinson 著
汪青青 傅 鑫 陈宗斌 译



清华大学出版社

微软技术丛书

精通 Excel 2007 中文版

(美) Mark Dodge 著
Craig Stinson

汪青青 译
傅鑫 译
陈宗斌

清华大学出版社

北京

内 容 简 介

本书共分 11 部分。首先从最简单的主题入手,介绍如何新建文件,如何建立工作表等基本操作。然后逐步深入,讨论该软件所提供的各种特定应用领域中的函数,并介绍如何通过 VBA 编程实现办公自动化,如何与 Office 软件套件中其他应用软件协作,以及工作组成员之间怎样通过 Windows SharePoint 服务器或 Internet 来实现协作。附录总结了命令、键盘快捷键和函数,便于读者快速掌握相关主题。

本书结构合理、详略得当、内容丰富,精心设计的各种特色段落是对全书内容有益的补充,帮助读者加深理解。

本书是关于 Excel 2007 的优秀参考书籍,适合各种层次的 Excel 用户参考和阅读。

Microsoft Office Excel 2007 Inside Out (978-0-7356-2321-7)

Copyright © 2007 by Craig Stinson and Mark Dodge.

Original English Language Edition Copyright © 2007 by Craig Stinson and Mark Dodge.

Published by arrangement with the original publisher, Microsoft Press, a division of Microsoft Corporation, Redmond, Washington, U.S.A.

本书中文简体版由 Microsoft Press 授权清华大学出版社出版发行,未经出版者书面许可,不得以任何方式复制或抄袭本书的任何部分。

北京市版权局著作权合同登记号 图字: 01-2007-2847

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。

版权所有,侵权必究。侵权举报电话: 010-62782989 13701121933

图书在版编目(CIP)数据

精通 Excel 2007 中文版/(美)道奇(Dodge, M.), (美)斯廷森(Stinson, C.)著;汪青青,傅鑫,陈宗斌译. 北京:清华大学出版社,2008.4

(微软技术丛书)

书名原文: Microsoft Office Excel 2007 Inside Out

ISBN 978-7-302-17005-1

I. 精… II. ①道… ②斯… ③汪… ④傅… ⑤陈… III. 电子表格系统, Excel 2007 IV. TP319.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2008)第 017454 号

责任编辑: 汤涌涛

封面设计: 杨玉兰

责任印制: 何 芊

出版发行: 清华大学出版社

地 址: 北京清华大学学研大厦 A 座

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

邮 编: 100084

社 总 机: 010-62770175

邮 购: 010-62786544

投稿与读者服务: 010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质 量 反 馈: 010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

印 刷 者: 北京密云胶印厂

装 订 者: 三河市新茂装订有限公司

经 销: 全国新华书店

开 本: 185×260 印 张: 54.5 字 数: 1298 千字

版 次: 2008 年 4 月第 1 版 印 次: 2008 年 4 月第 1 次印刷

印 数: 1~4500

定 价: 99.00 元

本书如存在文字不清、漏印、缺页、倒页、脱页等印装质量问题,请与清华大学出版社出版部联系调换。联系电话: (010)62770177 转 3103 产品编号: 026263-01

《微软技术丛书》出版前言

在黄昏里希冀皓月与繁星

在深夜希冀着黎明

在炎夏希冀凉秋

在严冬又希冀新春

这不断的希冀啊，

使我感触到世界的存在，

带给我多量的生命的力。

这样，

我才能跨过——

这黎明黄昏，黄昏黎明，春夏秋冬，秋冬春夏的茫茫的时间的大海啊。

——艾青

时间在流逝，技术也在迅猛发展。在希冀中，微软的.NET 战略早已经变成现实，带来全新的、快速而敏捷的企业计算能力，也给软件开发商和软件开发人员提供了支持未来计算的高效 Web 服务开发工具。在希冀中，我们欣喜地看到，微软的每一个技术创新，都对开发人员产生巨大的推动作用，使得越来越多的人加入微软开发阵营。

微软出版社为了配合 Visual Studio 的推广和普及，邀请项目开发组的核心开发人员和计算机图书专业作家精心编写了微软 IT Pro 系列图书。该丛书自面市以来，在美国图书销量排行榜上一直高居前列，颇受好评，成为程序开发人员和网络开发人员了解微软技术的权威工具书。随着新的开发平台的发布，该系列得以大幅度扩充，在美国及欧洲图书市场广受好评。

从 2002 年开始，清华大学出版社为了满足中国广大程序开发人员、网络开发人员以及计算机用户学习最新技术的渴望，在微软出版社的配合下，先后推出了《微软.NET 程序员系列》和《微软.NET 程序设计系列》。这两套书阵容庞大，几乎涵盖.NET 技术及其应用的各个方面；也正因为如此，翻译和编辑加工的工作量也大得惊人。但为了保持国外优秀技术图书的魅力，同时使读者领会新技术的真谛，本丛书的翻译和编辑都是经过严格筛选的、具有很高的翻译水平或丰富编辑经验的技术人员。同时，我们还聘请微软公司相关产品组的技术专家审读每一本书，确保在技术上准确无误。

2005 年，随着微软新的开发平台的推出，我们将原有的两套丛书整合为《微软技术丛书》。这套丛书针对不同层次的读者，分为 5 个子系列：从入门到精通、技术内幕、高级编程、精通和认证考试教材。各系列特色如下：

★ 从入门到精通

- 适合新手程序员的实用教程
- 侧重于基础技术和特征

- 提供范例文件
- ★ 技术内幕
 - 权威、必备的参考大全
 - 包含丰富、实用的范例代码
 - 帮助读者熟练掌握微软技术
- ★ 高级编程
 - 侧重于高级特性、技术和解决问题
 - 包含丰富、适用性强的范例代码
 - 帮助读者精通微软技术
- ★ 精通
 - 着重剖析应用技巧, 以帮助提高工作效率
 - 主题包括办公应用和开发工具
- ★ 认证考试教材
 - 提供完整的 Ebook(英文版)
 - 提供实际场景、案例分析和故障诊断实验
 - 完全根据考试要求来阐述每一个知识点

2006 年开始, 以下图书将陆续与读者见面:

- 《Visual Basic 2005 从入门到精通》
- 《Visual C# 2005 从入门到精通》
- 《ASP.NET 2.0 技术内幕》
- 《ADO.NET 2.0 高级编程》
- 《框架设计(第 2 版): CLR via C#》
- 《ASP.NET 2.0 高级编程》
- 《SQL Server 2005 管理员必备指南》
- 《SQL Server 2005 从入门到精通(数据库基础)》
- 《SQL Server 2005 从入门到精通(应用技术基础)》
- 《ADO.NET 2.0 技术内幕》
- 《Visual Basic 2005 技术内幕》
- 《Visual C# 2005 技术内幕》
- 《Windows Vista 实用宝典》
- 《精通 Windows Vista 中文版》
- 《精通 Excel 2007 中文版》
- 《精通 Excel 2007 数据建模与业务分析》
- 《精通 SQL Server 2005 程序设计》
- 《MCTS 自学教程(Exam 70-431): SQL Server 2005 实现与维护》
- 《MCITP 自学教程(Exam 70-443): SQL Server 2005 数据库服务器架构设计》
- 《Scrum 敏捷项目管理》
- 《Scrum 敏捷项目管理实战》
- 《快速软件开发》
- 《完美软件开发宝典》

- 《Project 2007 从入门到精通》
- 《SQL Server 2005 报表服务从入门到精通》
- 《SQL Server 2005 分析服务从入门到精通》
- 《精通 Windows 3D 编程》
- 《精通 SharePoint Services 3.0 中文版》
- 《精通 WDF Windows 驱动程序开发》
- 《Microsoft Mobile 移动应用开发宝典》
- 《Windows via C/C++》

这套丛书延续以前严谨的编校风格，一切以保证图书内容和技术质量为核心，付出了大量心血。相信整合后的这套丛书必然会帮助程序开发人员、网络开发人员以及具有一定编程基础的中、高级读者，快速、全面地掌握微软技术，为将来的技术生涯奠定扎实的基础，使之成为中国软件产业的栋梁！

在此，感谢参与本丛书翻译和审校的人员，感谢他们付出的心血和时间。他们来自培训和实践前沿，具有深厚的技术底蕴和文化素养，善于用浅显易懂的语言阐述晦涩难懂的技术细节。同时也要感谢这一年来时刻关注这套书的读者朋友们。他们热心地提出自己的意见和建议，感谢他们的宽容和善意关爱。我们将和大家一样，时刻关注微软技术发展的最新动态，时刻保持自己的技术动力！

亲爱的读者朋友，期待着您把每一次看书的机会，都当成增进知识的时候。这个过程，绝对不是浅尝辄止，更非自认把书看过一两遍就可以了。深度的阅读是尽可能地把书本的知识转换为自己熟悉的，甚至读到自己内心的深处。同时也请把您对这套书的感受告诉我们，我们期待着和您分享，联系信箱 coo@netease.com。

尽管我们注入大量心血，但疏忽纰漏之处在所难免，恳请读者朋友提出建议和批评。联系信箱：coo@netease.com。本丛书在创作、翻译和编辑过程中得到了微软(中国)公司的大力支持。本丛书能够顺利出版，更是倾注了无数幕后人员的汗水和心力。在此，对他们的辛勤劳动一并表示衷心感谢！

清华大学出版社

译者序

从 1.01 版本算起, Microsoft Excel 已经走过了 22 年的历程, 从一款小软件发展成为很多人日常必不可少的数据处理软件, 同时也成为许多公司或企事业单位办公软件标准配置中的一员。尽管如此, 怎么才能用好这个功能强大的办公软件, 充分发挥其应有的功能, 却并不是每个人都熟知的。另外, Excel 软件从 2003 版到 2007 版有很多重大的变化, 即便是 Excel 熟手在刚接触 2007 版本时也会有点无所适从的感觉。

阅读本书可以解决这个问题, 它从最简单的主题入手, 介绍如何新建文件, 如何建立工作表等基本操作。然后逐步深入, 讨论该软件所提供的各种特定应用领域中的函数, 并介绍如何通过 VBA 编程实现办公自动化, 如何与 Office 软件套件中其他应用软件协作, 以及工作组成员之间怎样通过 Windows SharePoint 服务器或者 Internet 来实现协作。对于需要在年终做很多复杂报表的企事业单位或公司而言, 花一些时间对员工进行相关方面的培训将会使工作效率得到很大的提高。

本书作者 Mark Dodge 和 Craig Stinson, 都是有着 20 多年电子表格使用经验以及多本著作编写经验的计算机专家。在书中, 他们不仅介绍了 Microsoft Office Excel 的各种功能, 而且书中示例也包含个人的使用经验, 具有实际意义。通过模仿书中示例, 读者可以快速了解并掌握该软件的强大功能并享受该产品所带来的工作效率的提高。

译者接触 Excel 亦有近 10 年的历史, 出于对软件的好奇心以及不断的学习, 现在可以帮助朋友编写 VBA 脚本实现一些比较复杂的功能。尽管如此, 译者还是在翻译此书的过程中学到了不少新的技巧和功能。

希望本书能够对读者快速驾驭 Microsoft Office Excel 2007 并用它来快速完成自己的工作带来一些帮助。希望本书能够成为读者的案头常备工具书。

本书的主体部分由汪青青、傅鑫和陈宗斌翻译, 其他参与翻译的人员有: 陈波、陈宁、陈征、房金萍、黄骏衡、黄绪民、贾晓冬、焦敬俭、赖松林、李洪军、连岳峰、梁永翔、刘峰、刘瑞东、柳俊、陆国强、吕汝涛、马金山、潘曙光、乔健、邵长凯、孙先国、王文、王正盛、吴林华、郁琪琳、杨舸、杨桃、张国俊、张淑芝、张锁玲、贾洪峰和刘建卓。

在翻译本书的过程中, 译者为了确保原汁原味地向读者传达作者的思想, 对遣词用句进行了反复斟酌, 但限于译者的水平, 译文中难免有错误或不妥之处, 恳请各位读者指正。

译者

2007 年 12 月于北京

致 谢

有一个古老的笑话，说有一个人拿锤子敲自己的脑袋，别人问他为什么，他说：“因为当我停下来时，感觉相当好。”在编写本书的过程中，我们经常会想起这个笑话，到了写致谢的时候，像被敲打脑袋一样的痛苦消失了，取而代之的是美妙的感觉。然而，在编写本书的过程中，锤子是温柔的、仁慈的，这很大一部分要归功于这支优秀的团队所付出的努力。没有他们，我们或许只能写写博客。

感谢 Lucinda Rowley，是你让我们与 Microsoft Press 的合作顺畅愉快。再次感谢 Sandra Haynes，正是你把握着本书的方向。感谢 Publishing.com 的 Curtis Philips，感谢你一贯的耐心指导。感谢 Melissa von Tschudi-Sutton、Rozanne Murphy Whalen、Kim Wimpsett 和 Andrea Fox 的关注。衷心地感谢在本书出版过程中付出努力的所有人：Juliana Aldous Atkinson、Linda Engelman、Bill Teel、Asa Noriega、Claudette Moore、Jensen Harris、John Pierce 和 Sondra Scott。尤其要称赞 Reed Jacobson 和 Gini Courter。

前言

配套资源

本书配套资源包含如下内容, 可从 <http://www.tup.com.cn> 或 <http://www.wenyuan.com.cn> 下载。

- **范例文件** 下载配套资源, 解压文件, 本书所引用的范例文件和资源位于文件夹 Sample Files 下。
- **扩展 Office** 在此提供到 Microsoft 和其他第三方工具的链接, 这些工具能帮助读者加深软件体验。
- **资源** 在此提供白皮书、用户帮助项、产品支持信息、内部博客、工具等的链接。

支持信息

我们已经尽了最大的努力来保证本书内容和配套资源所含内容的确切性。如果内容有什么勘误或更改, 都将被收录进 Microsoft Knowledge Base(微软知识库)中。Microsoft Press 提供对本书和本书配套资源的支持, 网址是 <http://www.microsoft.com/learning/support/books/>。

如果读者对本书或配套资源有任何注释、问题或建议, 或者前面的微软支持网站不能回答您的问题, 那么请发电子邮件至: mspinput@microsoft.com。

请注意, Microsoft 软件产品的支持并不通过前面的网址来提供。

如果对软件有任何问题, 而且本书也未涉及, 请访问“微软客户帮助和支持”页面或“微软知识库”, 网址是 <http://support.microsoft.com>。

在美国地区, “微软知识库”没有谈及的 Microsoft 软件产品的支持问题, 通过 Microsoft Product Support Service 处理。特定区域的软件产品方面的问题可通过 <http://support.microsoft.com/gp/selfoverview> 查询。

Microsoft Press 通过万维网提供本书的勘误, 网址是 <http://www.microsoft.com/mspress/support/>。可以直接连接到 Microsoft Press Knowledge Base 并输入一个问题来查询, 网址为 <http://www.microsoft.com/mspress/support/search.htm>。

本书使用的约定和图例

本书使用特定的文本约定和设计约定，便于读者找到所需的信息。

文本约定

文本约定	含 义
粗体	说明此文本由读者输入
文本中的加号(+)	键盘快捷方式由加号连接的两个按键名来表示。例如，Ctrl+Alt+Delete 的意思是同时按下 Ctrl、Alt 和 Delete 键

设计约定

INSIDE OUT

表明这是一个深入分析示例

本书中包含一些这样的标志性提示。这些提示一般用于告诉读者某项特性的工作原理，以及如何能够使软件更好用。这些提示还会包含一些用于解决软件故障的有用信息。

补充内容

这种段落主要提供一些有用的提示、能节省时间的小技巧，以及与正讨论的任务相关的另外一种替代方法。

疑难解答：表明这是一个疑难解答示例。这种段落主要提供的是读者可能遇到的常见问题的解决方案。它一般出现在相关信息的下面。也可以使用本书末尾提供的“疑难解答主题索引”来快速找到相关主题。

交叉引用指出本书中提供了当前所讨论的问题的附加信息的另外一个位置。

警告：指出在完成某项任务过程中应该关注的潜在问题，或者在完成任务前必须解决的问题。

注意：提供了与正在讨论的任务相关的附加信息。

目 录

第 I 部分 Excel 环境初探

第 1 章 Excel 2007 的新特性.....3

1.1 Excel 2007 的新特性与改进之处4

1.1.1 面向结果的用户界面.....4

1.1.2 图形方面的改进.....5

1.1.3 增强的格式和输出工具.....5

1.1.4 新模板7

1.1.5 更新的条件格式特性.....7

1.1.6 容量和速度的增加.....8

1.1.7 更好、更简易的表格.....9

1.1.8 改进的数据透视表和数据透视图9

1.1.9 更好的数据库连接性.....10

1.1.10 公式的自动完成.....10

1.1.11 创建公式的工具.....11

1.1.12 内置的分析工具包函数.....12

1.1.13 增强的图表特性.....12

1.1.14 新的 XLSX 文件格式13

1.1.15 增强的排序和筛选功能.....14

1.1.16 增强的协作功能.....15

1.1.17 增强的安全特性.....15

1.2 Excel 2007 中取消的特性15

1.3 如果错过了最近的升级17

1.4 继续前进17

第 2 章 Excel 基础.....18

2.1 安装 Excel.....18

2.1.1 激活 Excel18

2.1.2 获得更新19

2.2 Excel 2007 的工作区21

2.2.1 工作表21

2.2.2 使用工作簿窗口22

2.2.3 探索功能区26

2.2.4 “文件”菜单的位置32

2.2.5 使用快速访问工具栏33

2.2.6 键盘访问命令34

2.2.7 快捷菜单的妙用35

2.2.8 编辑栏36

2.2.9 状态栏38

2.3 文件管理.....40

2.3.1 创建工作簿40

2.3.2 保存文件44

2.3.3 打开文件55

2.4 文件的导入与导出.....59

2.4.1 使用“打开”和“另存为”命令进行文件的导入与导出 ... 59

2.4.2 与 Macintosh 版 Excel 共享数据60

2.4.3 在 Excel 之外共享数据60

2.5 使用联机帮助系统.....63

2.5.1 表面上的帮助系统63

2.5.2 深层的帮助系统64

2.6 从崩溃中恢复.....69

2.6.1 使用“自动恢复”69

2.6.2 呼叫 Dr. Office70

第 3 章 自定义 Excel 工作区.....72

3.1 自定义快速访问工具栏72

3.1.1 快速访问工具栏的位置72

3.1.2 向工具栏添加工具.....	73	4.1 信任中心.....	90
3.1.3 创建自己的按钮.....	79	4.1.1 受信任的发布者和位置.....	92
3.1.4 将自定义的工具栏配置 附加到工作簿上.....	80	4.1.2 加载项、ActiveX 设置和 宏设置.....	93
3.1.5 恢复工具栏.....	82	4.1.3 消息栏.....	94
3.1.6 其他工具栏和功能区选项.....	83	4.1.4 外部内容.....	95
3.2 控制 Excel 2007 界面的其他元素.....	84	4.1.5 个人信息选项.....	95
3.2.1 显示底层公式.....	86	4.2 文件安全性.....	97
3.2.2 隐藏 0.....	87	4.2.1 从工作簿中删除个人信息.....	97
3.3 增强可访问性.....	87	4.2.2 使用数字签名.....	99
第 4 章 安全性与隐私性.....	90	4.3 其他安全特性.....	101

第 II 部分 构建工作表

第 5 章 设计工作表.....	105	6.4 管理工作表.....	129
5.1 行和列如何规划.....	105	6.4.1 插入和删除工作表.....	129
5.2 工作表是否需要打印.....	106	6.4.2 工作表的命名与重命名.....	131
5.3 谁会为用户.....	108	6.4.3 工作表的移动和复制.....	131
5.4 工作表的独立性.....	108	6.5 查看工作簿.....	133
5.5 工作表是否依赖导入的数据.....	109	6.5.1 拆分工作表窗格.....	133
5.6 是否需要多个工作表.....	110	6.5.2 冻结窗格.....	134
5.7 是否为新数据预留了空间.....	110	6.5.3 缩放工作表.....	136
第 6 章 如何使用工作表.....	111	6.5.4 使用自定义视图.....	137
6.1 在各区域间移动.....	111	6.6 保护工作表.....	137
6.1.1 使用键盘在区域间导航.....	112	6.6.1 锁定个别单元格.....	138
6.1.2 使用鼠标在区域间导航.....	112	6.6.2 保护工作簿.....	139
6.1.3 使用特殊键导航.....	113	6.6.3 允许对特定单元格区域 进行密码访问.....	140
6.2 理解选定操作.....	114	6.6.4 隐藏单元格和工作表.....	143
6.2.1 使用鼠标选定.....	114	6.6.5 使用密码.....	144
6.2.2 使用“查找和选择”命令.....	116	第 7 章 如何使用工作簿.....	145
6.2.3 使用“定位条件” 进行选定.....	118	7.1 管理多个工作簿.....	145
6.3 数据输入方法.....	121	7.1.1 在打开的工作簿之间导航.....	145
6.3.1 在单元格和编辑栏中 输入内容.....	121	7.1.2 排列工作簿窗口.....	146
6.3.2 在区域内输入.....	127	7.1.3 整理屏幕.....	148
6.3.3 输入的编辑与撤消.....	127	7.1.4 并排比较工作表.....	149
		7.2 打开同一工作簿的多个窗口.....	151

7.3 隐藏和保护工作簿	154
7.3.1 隐藏工作簿	154
7.3.2 保护工作簿	155
7.3.3 加密工作簿	156

7.3.4 将工作簿或窗口 保存为隐藏的	156
7.3.5 隐藏工作表	157

第Ⅲ部分 工作表的格式和编辑

第8章 工作表的编辑技巧

8.1 复制、剪切和粘贴	161
8.1.1 复制和粘贴	161
8.1.2 剪切并粘贴	164
8.1.3 粘贴超链接	169
8.1.4 使用鼠标移动和复制	170
8.2 插入和删除	172
8.2.1 插入行和列	173
8.2.2 插入单元格	174
8.2.3 删除单元格、行和列	176
8.2.4 清除单元格	179
8.2.5 使用鼠标来插入、删除和 清除单元格	179
8.2.6 使用鼠标右键来拖曳	181
8.3 撤消以前的操作	182
8.3.1 恢复所撤消的操作	182
8.3.2 重复最后的操作	183
8.4 编辑单元格内容	183
8.4.1 在单元格或编辑栏中编辑	183
8.4.2 编辑选项	184
8.4.3 数字序列的填充与创建	186
8.4.4 扩展已存在的格式	194
8.5 查找与替换	196
8.5.1 查找格式	197
8.5.2 使用通配符指定变量	199
8.5.3 替换所找到的内容	199
8.6 更正错误	201
8.6.1 键入时更正错误	201
8.6.2 让 Excel 帮助输入	204
8.6.3 拼写检查	206
8.6.4 信息检索资源	207

8.7 编辑多个工作表	210
8.7.1 成组编辑工作表	210
8.7.2 填充组	214
8.8 工作表的审核与归档	215
8.8.1 追踪单元格的引用	220
8.8.2 为单元格添加批注	224
8.9 分级显示工作表	225
8.9.1 用非标准布局分级 显示工作表	227
8.9.2 将分级显示扩展至 新工作表区域	227
8.9.3 隐藏分级显示	228
8.9.4 折叠与展开分级显示级别	228
8.9.5 显示特定的分级显示级别	229
8.9.6 行和列的组合与取消组合	230
8.10 工作表的合并计算	230
8.10.1 按位置进行合并计算	231
8.10.2 按类别进行合并计算	234

第9章 工作表的格式技巧

9.1 格式基础	238
9.1.1 为表格设置格式	239
9.1.2 格式刷	246
9.2 使用主题和单元样式	247
9.2.1 使用主题来设置格式	247
9.2.2 使用单元样式来 设置格式	250
9.3 条件格式	255
9.3.1 创建条件格式规则	259
9.3.2 管理条件格式规则	261
9.3.3 创建条件格式公式	264
9.4 深入了解格式	265

9.4.1 对个别字符应用格式.....	266
9.4.2 输入时应用格式.....	266
9.4.3 理解常规格式.....	267
9.4.4 数字格式.....	267
9.4.5 单元格中数据的对齐.....	282

9.4.6 使用字体.....	288
9.4.7 自定义边框.....	290
9.4.8 应用颜色和模式.....	294
9.4.9 控制单元格的大小.....	297
9.5 使用模板文件存储格式.....	302

第IV部分 添加图形与打印

第10章 创建漂亮的图形.....307

10.1 使用形状工具.....	307
10.1.1 绘制受限对象.....	309
10.1.2 绘制手绘线条和多边形.....	310
10.1.3 使用文本框.....	314
10.1.4 使用形状.....	315
10.2 创建艺术字.....	317
10.3 创建 SmartArt.....	319
10.4 插入图形.....	322
10.4.1 插入剪贴画和媒体文件.....	322
10.4.2 插入图片.....	325
10.4.3 导入图片.....	326
10.4.4 插入其他对象.....	327
10.5 设置图形格式.....	329
10.5.1 向图形中的文本应用格式.....	331
10.5.2 压缩图片.....	333
10.5.3 使用“设置形状格式”对话框.....	334
10.5.4 向嵌入对象应用格式.....	342
10.6 使用图形对象.....	344
10.6.1 对象的选定与组合.....	344
10.6.2 定位对象.....	345

10.6.3 保护对象.....	350
10.7 关于图形对象的更多技巧.....	351
10.7.1 向对象指定宏.....	351
10.7.2 获取工作表中的图片.....	352
10.8 漂亮图形的示例库.....	354

第11章 打印和表示.....359

11.1 控制页面的外观.....	359
11.1.1 设置页面选项.....	360
11.1.2 使用“页面布局”视图.....	361
11.1.3 设置页边距.....	362
11.1.4 创建页眉和页脚.....	364
11.1.5 设置工作表选项.....	367
11.2 指定打印内容和打印位置.....	371
11.2.1 立即打印.....	372
11.2.2 打印到文件.....	372
11.3 调整分页.....	373
11.3.1 使用分页预览.....	373
11.3.2 插入和删除手动分页符.....	374
11.4 使用打印预览.....	375
11.5 设置打印机驱动程序选项.....	376
11.6 创建便携式的文档.....	376

第V部分 构造公式与执行数据分析

第12章 构造公式.....381

12.1 公式基础知识.....	381
------------------	-----

12.1.1 理解运算符的优先级.....	381
12.1.2 在公式中使用单元格引用.....	382

12.1.3 编辑公式.....	388	第 13 章 使用函数.....	433
12.1.4 理解错误值.....	390	13.1 使用 Excel 中内置的函数参考.....	433
12.2 函数简介.....	391	13.2 函数的语法.....	436
12.2.1 使用求和按钮.....	391	13.2.1 表达式作为参数.....	436
12.2.2 插入函数.....	392	13.2.2 参数类型.....	436
12.2.3 使用公式的自动 完成特性.....	393	13.3 插入函数.....	438
12.3 使用公式.....	393	第 14 章 常用函数.....	441
12.3.1 命名单元格和 单元格区域.....	393	14.1 理解数学函数.....	441
12.3.2 理解相交.....	404	14.1.1 使用 SUM 函数.....	441
12.3.3 创建三维公式.....	405	14.1.2 使用选定的数学函数.....	442
12.3.4 编辑栏格式.....	405	14.1.3 使用舍入函数.....	444
12.3.5 使用结构化引用.....	406	14.2 理解文本函数.....	445
12.4 工作表计算.....	412	14.2.1 使用选定的文本函数.....	445
12.4.1 手动重新计算.....	412	14.2.2 使用子串文本函数.....	447
12.4.2 计算公式的 某一部分.....	413	14.3 理解逻辑函数.....	449
12.4.3 使用循环引用.....	414	14.4 理解信息函数.....	451
12.4.4 理解数值的精度.....	416	14.4.1 使用选定的信息 函数.....	452
12.5 使用数组.....	417	14.4.2 使用 IS 类信息函数.....	452
12.5.1 一维数组.....	418	14.5 理解查找与引用函数.....	453
12.5.2 数组公式规则.....	419	第 15 章 日期和时间的格式与计算.....	461
12.5.3 二维数组.....	419	15.1 理解 Excel 记录日期和时间 的方式.....	461
12.5.4 单单元格数组公式.....	420	15.2 输入日期和时间.....	462
12.5.5 使用数组常量.....	420	15.3 设置日期和时间的格式.....	465
12.5.6 理解数组的扩展.....	421	15.4 计算日期和时间.....	469
12.6 链接工作簿.....	422	15.5 使用日期和时间函数.....	470
12.6.1 保存链接的工作簿.....	422	第 16 章 财务分析函数.....	474
12.6.2 打开从属工作簿.....	423	16.1 计算投资.....	474
12.6.3 编辑链接.....	424	16.1.1 PV 函数.....	474
12.6.4 在链接工作簿中执行 复制、剪切和粘贴操作.....	425	16.1.2 NPV 函数.....	475
12.7 创建条件测试.....	426	16.1.3 FV 函数.....	476
12.7.1 使用条件求和向导和 查阅向导.....	426	16.1.4 PMT 函数.....	476
12.7.2 创建条件求和公式.....	427	16.1.5 IPMT 函数.....	476
12.7.3 创建查阅公式.....	430	16.1.6 PPMT 函数.....	477
		16.1.7 NPER 函数.....	477

16.1.8	RATE 函数	477	17.2	理解线性和指数回归	493
16.1.9	IRR 函数	478	17.2.1	计算线性回归	494
16.1.10	MIRR 函数	478	17.2.2	计算指数回归	498
16.2	计算折旧	479	17.3	使用“分析工具库”数据 分析工具	499
16.2.1	SLN 函数	479	17.3.1	安装“分析工具库”	499
16.2.2	DDB 和 DB 函数	479	17.3.2	使用“描述统计” 工具	500
16.2.3	VDB 函数	480	17.3.3	创建直方图	501
16.2.4	SYD 函数	480	17.3.4	使用“排位与百分比 排位”工具	504
16.3	分析有价证券	480	17.3.5	生成随机数	505
16.3.1	DOLLARDE 和 DOLLARFR 函数	481	17.3.6	对数的总体进行 抽样	509
16.3.2	ACCRINT 和 ACCRINTM 函数	482	17.3.7	计算移动平均	510
16.3.3	INTRATE 和 RECEIVED 函数	482	第 18 章	执行假设分析	512
16.3.4	PRICE、PRICEDISC 和 PRICEMAT 函数	482	18.1	使用数据表	512
16.3.5	DISC 函数	483	18.1.1	基于单个输入变量 的数据表	512
16.3.6	YIELD、YIELDDISC 和 YIELDMAT 函数	483	18.1.2	具有多个公式的 单变量表	514
16.3.7	TBILLEQ、TBILLPRICE 和 TBILLYIELD 函数	483	18.1.3	基于两个输入变量 的数据表	514
16.3.8	COUPDAYBS、 COUPDAYS、 COUPDAYSDNC、 COUPNCD、 COUPNUM 和 COUPPCD 函数	484	18.1.4	编辑表	515
16.3.9	DURATION 和 MDURATION 函数	484	18.2	使用方案管理器	516
16.4	使用欧元工具加载项	485	18.2.1	定义方案	517
第 17 章	统计分析函数	488	18.2.2	浏览方案	519
17.1	分析数据分布	488	18.2.3	添加、编辑和删除 方案	519
17.1.1	使用内置统计函数	488	18.2.4	交流和合并方案	520
17.1.2	使用分析排位和 百分比的函数	490	18.2.5	创建方案报表	521
17.1.3	使用样本和总体 统计函数	492	18.3	使用“单变量求解”命令	524
			18.4	使用规划求解	526
			18.4.1	启动目标	527
			18.4.2	指定可变单元格	528
			18.4.3	指定约束条件	528
			18.4.4	保存和再次使用规划 求解参数	530

18.4.5 将规划求解结果

保存为命名方案 531

18.4.6 其他规划求解选项 531

18.4.7 生成报表 532

第VI部分 创建图表

第19章 基本图表技术 537

19.1 选择用于作图的数据 537

19.2 选择图表类型 537

19.3 更改图表类型 539

19.4 交换行和列 539

19.5 选择图表布局 540

19.6 选择图表样式 541

19.7 将图表移动到单独的图表页 541

19.8 添加、编辑和删除图表标题 542

19.9 添加、编辑和删除图例 543

19.10 添加和安置数据标签 544

19.11 添加数据表 544

19.12 控制坐标轴 545

19.13 添加坐标轴标题 546

19.14 修改图表文本的旋转

方向 547

19.15 显示网格线 548

19.16 添加文本注释 548

19.17 修改图表文本的字体和

字号 549

19.18 使用形状样式和艺术字

样式 549

19.19 为重制图格式保存模板 550

第20章 功能区之外的图表 552

20.1 选择图表元素 552

20.2 使用鼠标重新安置图表元素 553

20.3 设置线条和边框的格式 553

20.4 设置区域的格式 555

20.4.1 使用透明在工作表上

创建最小图表显示 555

20.4.2 使用颜色渐变填充

区域 556

20.4.3 使用图片或者纹理

填充区域 558

20.5 设置文本的格式 559

20.6 使用坐标轴 559

20.6.1 指定线条样式、颜色和

磅重 559

20.6.2 指定刻度线和坐标轴

标签的位置 559

20.6.3 修改坐标轴标签的

数值格式 560

20.6.4 修改数值坐标轴的

缩放比例 561

20.6.5 修改文本分类坐标轴的

缩放比例 562

20.6.6 修改日期分类坐标轴的

缩放比例 564

20.6.7 设置竖(序列)坐标轴

格式 567

20.7 使用数据标签 568

20.7.1 给单个数据点添加

标签 568

20.7.2 使用特别文本做标签 568

20.8 设置数据系列和标记的格式 568

20.8.1 将数据系列指派

到次坐标轴 568

20.8.2 在同一图表中使用两种

或更多图表类型 569

20.9 修改图表的数据源 569

20.9.1 使用鼠标添加

数据点 569

20.9.2 使用“选择数据源”

命令修改数据 570

20.10 使用多重分类 574