

招玩转

Excel 2007 应用

- ✦ 全新的编排结构、典型实用的案例，招招精挑细选
- ✦ 具有字典查询的风格，检索具体问题更加便捷
- ✦ 时时穿插的提示点拨，使您的学习过程更加轻松愉悦
- ✦ 涵盖Excel使用过程中诸多常见问题的解答，一目了然



卓越文化 编著



电子工业出版社
Publishing House of Electronics Industry
<http://www.phei.com.cn>



Excel 2007 应用

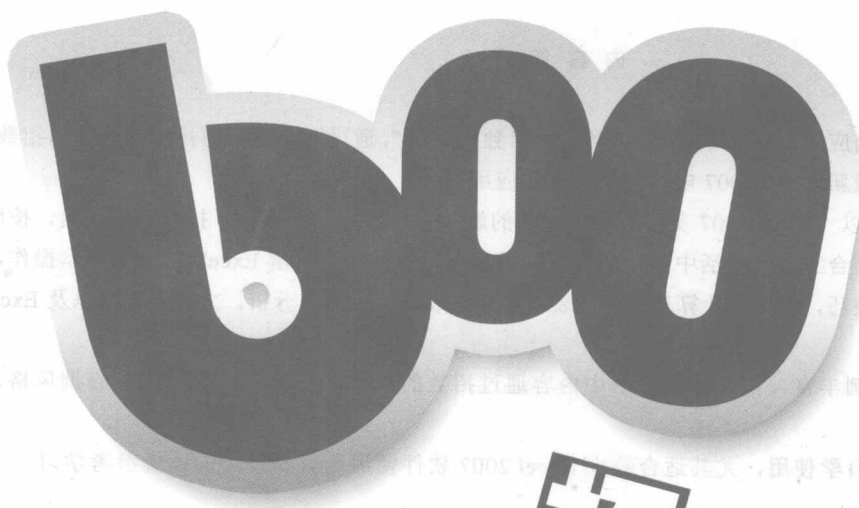
- 掌握Excel 2007 的基本操作
- 掌握Excel 2007 的数据输入
- 掌握Excel 2007 的数据格式设置
- 掌握Excel 2007 的数据排序与筛选



ISBN 7-302-11111-1



清华大学出版社



玩转招

Excel 2007 应用

卓越文化 编著

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

本书汇集了众多电脑应用高手和专家的操作经验与“独门绝技”，通过 600 余个精挑细选的使用招数，系统并全面地讲解微软最新 Excel 2007 电子表格软件的应用。

全书共分为 10 章，以“Excel 2007 实际应用中问题的解决和软件应用的经验、技巧”为线索，按照“学以致用”的原则，结合工作、生活中的实际应用，通过大量的实例，讲解 Excel 2007 的基本操作，表格内容的编辑方法与技巧，数据的计算与统计图表的应用，数据的管理与分析，文档的打印以及 Excel 2007 的高级应用等知识。

本书内容全面，实例丰富，剪操作性强。书中内容通过招数的形式进行罗列，具有字典查询风格，方便读者学习和使用。

本书非常适合读者自学使用，尤其适合缺少 Excel 2007 软件使用经验和技巧的读者参考学习。

未经许可，不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有，侵权必究。

图书在版编目 (CIP) 数据

600 招玩转 Excel 2007 应用 / 卓越文化编著. —北京: 电子工业出版社, 2008.5

ISBN 978-7-121-06421-0

I. 6… II. 卓… III. 电子表格系统, Excel 2007 IV. TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 053956 号

责任编辑: 李云静

印 刷: 北京东光印刷厂

装 订: 三河市皇庄路通装订厂

出版发行: 电子工业出版社

北京市海淀区万寿路 173 信箱

邮编: 100036

开 本: 787×1092 1/16

印张: 18 字数: 461 千字

印 次: 2008 年 5 月第 1 次印刷

定 价: 33.00 元

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题, 请向购买书店调换。若书店售缺, 请与本社发行部联系, 联系及邮购电话: (010) 88254888。

质量投诉请发邮件至 zlts@phei.com.cn。

服务热线: (010) 88258888。

前言

也许你有过这样的经历：在使用电脑过程中遇到一个难题，自己怎么也无法解决，请教了一位高手后才恍然大悟：“哦，原来是这样，很简单的嘛！”对于这种情况，其实是对电脑或者某一软件操作不熟练造成的，只学会了基本操作，还没有掌握其中的应用技巧和操作诀窍。

本系列图书就是针对这一现象，汇集了众多电脑应用高手和专家的操作经验与“独门绝技”，帮助你快速提高电脑应用水平，切实提高办公效率，轻松解决各种疑难问题。

图书特点

本系列图书最大的特点就是能够让你**『学以致用』**，书中收录的技巧经典实用，讲解清晰透彻，是你快速提高电脑应用水平的理想选择。

1. 精挑细选 招招实用

本系列图书中介绍的实例都是作者根据多年的使用经验、结合软件的实际应用归纳总结而成的，并且每个实例都经过精挑细选，确保招招实用，力求带给读者最完善、最有用的知识。

2. 内容翔实 分类明确

本系列图书的内容系统全面，为了方便读者快速解决问题，对每一类别的技巧和经验进行了科学归类，具有字典查询的风格，直接从目录中即可找到解决问题所需的知识。

3. 双栏排版 紧凑美观

本系列图书采用双栏排版，使内容更加紧凑，精简的篇幅带给你更丰富的知识。

4. 操作简单 流程相辅

为了便于读者快速掌握操作技能，本系列图书在编写过程中力求采用最简便、最有效的步骤进行讲解，通俗易懂，简单实用。此外，在讲解具有一定难度的步骤时，所附图片中还添加了详细的操作流程线，让读者一目了然。

本书内容

本书共有 10 章，以“Excel 2007 实际应用中问题的解决和软件应用的经验、技巧”

为线索，遵循“学以致用”的原则，结合工作、生活中的实际应用，通过大量的实例，讲解 Excel 2007 的基本操作，表格内容的编辑方法与技巧，数据的计算与统计图表的应用，数据的管理与分析，文档的打印以及 Excel 2007 的高级应用等知识。

适用对象

本书非常适合读者自学使用，尤其适合缺少 Excel 2007 使用经验和技巧的读者参考学习。

本书作者及致谢

本书由卓越文化策划并组织编写，参与本书编写工作的人员有谭有彬、李勇、许起琴、赵璐、周丽、胡子平、胥均霖、谭菊、曾晓燕、李瑶、杨丽华、杨晓碧、赵学庆、李光炬、唐敏、叶俊、李从英、唐波、康宁、黄波等，在此向他们表示感谢！

由于技术发展非常迅速，加之编者水平有限，书中难免会有疏漏和不足之处，敬请广大读者和专家批评指正。

目 录

第1章 Excel 2007 的

入门操作技巧.....1	
1.1 Excel 的基本操作技巧.....1	
第1招 如何创建 Excel 快捷图标.....1	
第2招 如何将 Excel 程序放到“快速启动栏”中.....1	
第3招 打开 Excel 程序的技巧.....1	
第4招 如何在打开 Excel 程序的同时, 打开 Excel 文件...2	
第5招 如何打开最近使用过的 Excel 文件.....2	
第6招 如何清除 Windows 系统中“我最近的文档”文件...2	
第7招 如何清除 Excel 程序中“最近使用的文档”文件.....3	
第8招 如何调整 Excel 记录“最近使用的文档”的文件个数.....3	
第9招 如何隐藏或显示功能区.....4	
第10招 如何将常用命令按钮添加到快速访问工具栏中.....4	
第11招 如何将功能区中的命令按钮添加到快速访问工具栏中.....5	
第12招 如何删除快速访问工具栏中不需要的命令按钮.....5	
第13招 如何对快速访问工具栏进行更丰富的自定义.....5	
第14招 如何改变快速访问工具栏的位置.....6	
第15招 如何解决部分按钮不见了的问题.....6	
第16招 如何显示常用命令或按钮的操作快捷键.....7	
第17招 如何根据关键字获取帮助.....7	
第18招 如何在对话框中获取帮助.....8	
1.2 Excel 文档的操作技巧.....9	

第19招 如何快速打开工作簿文件... 9	
第20招 如何让打开的文件具有“只读”属性..... 10	
第21招 如何在打开文件时, 自动复制一个文件..... 10	
第22招 如何在打开文件时, 了解文件属性..... 11	
第23招 如何在打开文件时, 改变文件的显示方式..... 11	
第24招 如何修复和挽救被破坏的工作簿文件..... 11	
第25招 如何快速最小化/最大化/还原工作簿..... 12	
第26招 如何一次性关闭所有工作簿文件..... 12	
第27招 如何快速退出 Excel 程序..... 13	
第28招 如何快速新建空白工作簿..... 13	
第29招 如何从电脑中的模板新建工作簿..... 13	
第30招 如何从网上的模板新建工作簿..... 13	
第31招 如何快速新建与现有文档结构相似的工作簿.. 14	
第32招 如何正确使用“保存”与“另存为”命令..... 15	
第33招 如何让 Excel 低版本兼容 Excel 2007 版本文件.. 15	
第34招 如何将 Excel 文档直接保存为网页类型的文件.. 16	
第35招 将 Excel 文档保存为网页文件时, 如何设置 Web 参数..... 16	
第36招 如何将 Excel 文档保存为模板文件..... 17	

第 37 招	如何从自己的模板文件创建新的工作簿文件.....17	第 57 招	如何诊断与修复 Excel 错误..... 28
第 38 招	如何删除自己创建的模板文件18	第 58 招	如何隐藏 Excel 默认网格线..... 29
第 39 招	如何给 Excel 文档设置密码18	第 59 招	如何更改 Excel 默认网格线的颜色..... 29
第 40 招	如何给 Excel 文档设置打开权限密码19	第 60 招	如何处理 Excel 界面无滚动条的问题..... 29
第 41 招	如何给 Excel 文档设置修改权限密码19	1.4 Excel 视图的定义 29	
第 42 招	如何修改已设置的密码.....20	第 61 招	如何切换 Excel 的工作视图..... 29
第 43 招	如何给文档设置属性.....20	第 62 招	如何自定义 Excel 工作视图..... 30
第 44 招	如何设置文档的限制权限20	第 63 招	如何以自定义工作视图显示文档结构..... 31
第 45 招	如何添加或删除管理凭据的账户21	第 64 招	如何设置文档的显示比例..... 31
第 46 招	如何给文档添加可见的数字签名21	第 65 招	如何快速调整文档的显示比例..... 31
第 47 招	如何给文档添加不可见的数字签名23	第 66 招	如何显示被隐藏的标题栏和编辑栏对象..... 32
第 48 招	如何将文档标记为最终状态24	第 2 章 录入与编辑表格内容..... 33	
第 49 招	如何检查文档是否含有隐藏的个人信息和相关数据24	2.1 编辑表格数据的基础 33	
第 50 招	在将文档保存为不同版本时, 如何检查文档格式兼容性25	第 67 招	鼠标单击定位活动单元格..... 33
第 51 招	如何将文档发布到服务器上共享使用25	第 68 招	键盘光标键定位活动单元格..... 33
第 52 招	如何创建文档工作区网站26	第 69 招	【Enter】键定位活动单元格..... 33
1.3 Excel 工作环境的优化26		第 70 招	改变按【Enter】键后的定位方向..... 33
第 53 招	如何设置 Excel 自动保存文档26	第 71 招	名称框定位活动单元格 .. 34
第 54 招	如何更改默认的保存位置27	第 72 招	定位命令定位活动单元格..... 34
第 55 招	如何加载 Excel 的选项功能27	2.2 单元格的定位与选择技巧 35	
第 56 招	如何升级与更新 Excel 程序28	第 73 招	如何快速定位到行首单元格..... 35
		第 74 招	如何快速定位到行尾单元格..... 35
		第 75 招	如何快速定位到列首单元格..... 35

第 76 招	如何快速定位到列尾 单元格.....	35	第 99 招	如何快速输入等比 序列数据.....	44
第 77 招	如何快速定位到表首 单元格.....	35	第 100 招	何快速输入月份.....	44
第 78 招	如何快速定位到使用 过的最后一个单元格.....	35	第 101 招	如何查看 Excel 2007 中的内置填充序列.....	45
第 79 招	如何选择连续的多个 单元格.....	35	第 102 招	如何快速向下（同列） 向右（同行）填充相 同的数据.....	45
第 80 招	如何选择不连续的 多个单元格.....	36	第 103 招	如何使用键盘快捷方式 插入当前日期和时间....	46
第 81 招	如何两次选定单元格.....	36	第 104 招	如何创建具有下拉 选项的输入项.....	46
2.3 工作表数据的录入方法与技巧.....	36	第 105 招	如何设置单元格数字的 有效输入范围.....	46	
第 82 招	如何撤销操作.....	36	第 106 招	如何设置单元格数据 录入的提示信息.....	47
第 83 招	如何恢复操作.....	37	第 107 招	如何设置单元格数据 录入的出错警告.....	48
第 84 招	如何输入以“0”开头 的数字编号.....	37	第 108 招	如何复制数据有效性....	48
第 85 招	如何快速录入序列编号....	37	第 109 招	如何删除单元格数据 有效性.....	49
第 86 招	如何让输入的身份证号 码不变成科学计数格式....	38	第 110 招	如何圈释无效数据.....	49
第 87 招	如何输入分数.....	38	第 111 招	如何添加自定义填充 序列.....	50
第 88 招	如何输入带千分隔的数据....	39	第 112 招	如何删除自定义序列....	51
第 89 招	如何输入带人民币或 美元货币符号的数据.....	39	2.4 工作表内容的编辑方法与技巧..	51	
第 90 招	如何快速输入欧元 货币符号.....	39	第 113 招	如何删除单元格内容....	51
第 91 招	如何快速输入商标符号....	40	第 114 招	如何移动单元格内容....	52
第 92 招	如何快速输入大写 中文数字.....	40	第 115 招	如何将单元格内容插 入到其他数据区域.....	53
第 93 招	如何用软键盘输入 特殊符号.....	40	第 116 招	如何复制单元格内容....	53
第 94 招	如何同时在多个单元 格中输入相同的数据.....	41	第 117 招	如何将复制的单元 格内容插入到现有的单 元格之间.....	54
第 95 招	如何同时在多张工作 表中输入相同的数据.....	41	第 118 招	如何将数据复制为关联 数据.....	55
第 96 招	如何在同一列数据中自 动填写重复录入项（记 忆式键入法）.....	42	第 119 招	如何将目标数据与现有 数据进行运算复制.....	55
第 97 招	如何在其他工作表中 输入相同的数据.....	42	第 120 招	如何对表格的行/列数据 进行转置.....	56
第 98 招	如何快速输入等差 序列数据.....	43	第 121 招	如何将数据复制为图片....	57

第 122 招	如何修改单元格中的 全部内容.....	57
第 123 招	如何查找文本或数字.....	57
第 124 招	如何查找格式文本或 数字.....	58
第 125 招	如何在工作簿里查找 文本或数字.....	59
第 126 招	如何快速修改输入 错误的内容.....	59
第 127 招	如何使用特定字符 快速输入词或句子.....	60
第 128 招	如何通过定位条件 选择数据.....	60
第 129 招	如何设置默认小数位.....	60
第 130 招	如何增加/减少小数位.....	61
第 131 招	如何设置单元格自动 换行.....	62
第 132 招	如何合并单元格.....	63
第 133 招	如何让内容适应单元 格的大小.....	63
第 134 招	如何在 Excel 中制作 垂直标题效果.....	63
第 135 招	如何隐藏单元格的内容.....	64
第 136 招	如何取消单元格内容 的隐藏属性.....	64
第 137 招	如何快速清除表格中 的所有格式.....	65
2.5	批注与超链接的应用.....	65
第 138 招	如何插入批注信息.....	65
第 139 招	如何编辑批注.....	66
第 140 招	如何显示/隐藏批注.....	66
第 141 招	如何复制批注.....	66
第 142 招	如何打印批注.....	67
第 143 招	如何删除批注信息.....	67
第 144 招	如何给单元格添加指向 文件的超链接.....	68
第 145 招	如何给单元格添加指向 工作簿中特定位置的 超链接.....	68
第 146 招	如何给单元格添加指向 电子邮件的超链接.....	69

第 147 招	如何打开已设置的超 链接.....	69
第 148 招	如何重新编辑单元格 的超链接.....	69
第 149 招	如何删除单元格的超 链接.....	70
2.6	校对表格中的数据.....	70
第 150 招	如何使用拼写检查.....	70
第 151 招	如何在自动更正列表 中添加词条.....	70
第 152 招	如何使用信息检索.....	71
第 153 招	如何进行语言的翻译.....	72
第 3 章	Excel 2007 图文 表格的编辑.....	73
3.1	在 Excel 文档中插入图片.....	73
第 154 招	如何在表格中插入 剪贴画.....	73
第 155 招	如何从网上搜索剪辑 图片.....	74
第 156 招	如何从网上下载剪辑 图片.....	74
第 157 招	如何插入来自文件的图片.....	75
第 158 招	如何选择图片.....	75
第 159 招	如何改变图片的大小.....	75
第 160 招	如何移动图片.....	75
第 161 招	如何调整图片亮度.....	76
第 162 招	如何调整图片对比度.....	76
第 163 招	如何给图片着色.....	77
第 164 招	如何压缩图片.....	77
第 165 招	如何重新替换图片.....	77
第 166 招	如何设置图片样式.....	78
第 167 招	如何修改图片的形状.....	78
第 168 招	如何给图片添加边框.....	79
第 169 招	如何给图片设置特殊 效果.....	79
第 170 招	如何隐藏插入的图片.....	80
第 171 招	如何调整图片的叠放 次序.....	80
第 172 招	如何对齐图片的位置.....	81

第 173 招	如何分布图片之间的距离.....81	第 194 招	如何绘制简单图形..... 89
第 174 招	如何将多张图片组合成一个对象.....81	第 195 招	如何给图形填充颜色... 89
第 175 招	如何取消图片的组合...82	第 196 招	如何设置图形轮廓颜色... 89
第 176 招	如何旋转图片.....82	第 197 招	如何设置图形样式..... 90
第 177 招	如何裁剪图片不需要的部分.....83	第 198 招	如何调整图形的大小... 90
第 178 招	如何重设图片.....83	第 199 招	如何移动图形..... 90
3.2 在 Excel 文档中插入艺术字.....84		第 200 招	如何在图形上输入横排文字..... 90
第 179 招	如何在工作表中插入艺术字.....84	第 201 招	如何在图形上输入竖排文字..... 91
第 180 招	如何编辑与修改艺术字内容.....84	第 202 招	如何设置文本框无颜色... 91
第 181 招	如何设置艺术字文字的格式.....84	3.4 在文档中插入 SmartArt 图形... 91	
第 182 招	如何给艺术字添加形状样式.....85	第 203 招	如何插入列表图形..... 91
第 183 招	如何给艺术字形状填充颜色.....85	第 204 招	如何添加形状..... 92
第 184 招	如何删除艺术字形状填充颜色.....86	第 205 招	如何编辑图示内容..... 92
第 185 招	如何设置艺术字的轮廓颜色.....86	第 206 招	如何更改图形布局..... 92
第 186 招	如何删除艺术字的轮廓线.....86	第 207 招	如何更改图示颜色..... 92
第 187 招	如何给艺术字添加形状效果.....86	第 208 招	如何应用图示样式..... 93
第 188 招	如何快速应用艺术字样式.....87	第 209 招	如何插入流程图示..... 93
第 189 招	如何给艺术字设置文本填充.....87	第 210 招	如何插入循环图示..... 93
第 190 招	如何删除艺术字文本填充.....87	第 211 招	如何插入层次结构图示... 93
第 191 招	如何给艺术字设置文本轮廓.....88	第 212 招	如何插入关系图示..... 94
第 192 招	如何给艺术字设置文本效果.....88	第 213 招	如何插入矩阵图示..... 94
第 193 招	如何设置艺术字的对齐方式.....88	第 214 招	如何插入棱锥图图示... 94
3.3 在 Excel 文档中绘制图形.....89		第 4 章 Excel 2007 表格数据的格式设置..... 95	
		4.1 基本格式的设置..... 95	
		第 215 招	如何通过功能组按钮设置字体、字号和字形... 95
		第 216 招	如何通过对话框设置字体、字号和字形..... 96
		第 217 招	如何更改新工作簿的默认字体或字号..... 96
		第 218 招	如何设置单元格部分文字的上标与下标..... 97
		第 219 招	如何合并单元格..... 97
		第 220 招	如何拆分合并的单元格... 98
		第 221 招	如何设置单元格内容的常规水平对齐方式... 98

第 222 招	如何设置单元格内容的跨列居中水平对齐方式	99
第 223 招	如何设置单元格内容的垂直对齐方式	99
第 224 招	如何更改单元格文字方向	99
第 225 招	如何快速给单元格填充纯色	100
第 226 招	如何给单元格填充渐变颜色	101
第 227 招	如何清除单元格颜色填充	101
第 228 招	如何快速设置单元格边框	101
第 229 招	如何设置斜向边框	102
第 230 招	如何清除单元格边框	103
第 231 招	如何给单元格的文字注音	103
第 232 招	如何显示/隐藏注音	104
第 233 招	如何添加工作表背景	104
第 234 招	如何删除工作表背景	104
第 235 招	如何只清除单元格内容而不清除格式	105
第 236 招	如何只清除单元格格式而不清除内容	105
4.2 条件格式及单元格样式的应用 106		
第 237 招	如何根据条件突出显示单元格	106
第 238 招	如何根据项目选取规则突出显示单元格	106
第 239 招	如何使用数据条标识单元格格式	107
第 240 招	如何使用色阶标识单元格格式	107
第 241 招	如何使用图标集标识单元格格式	108
第 242 招	如何新建条件格式的规则	108
第 243 招	如何管理条件格式规则	108
第 244 招	如何删除条件格式规则	109

第 245 招	如何快速套用表格格式	109
第 246 招	如何新建表样式	109
第 247 招	如何修改表样式	110
第 248 招	如何删除新建的表样式	111
第 249 招	如何快速应用单元格样式	111
第 250 招	如何新建单元格样式	111
第 251 招	如何删除单元格样式	112
4.3 复制相同格式的操作方法与技巧 113		
第 252 招	如何复制单元格的格式	113
第 253 招	如何使用格式刷快速设置相同格式	113
第 254 招	如何同时对多张工作表的相同单元格区域设置相同格式	114

第 5 章 工作表与工作簿的编辑管理 115

5.1 单元格、行/列的编辑与管理 115		
第 255 招	如何插入单元格	115
第 256 招	如何删除单元格	115
第 257 招	如何隐藏单元格零值数据	116
第 258 招	如何快速打开“设置单元格格式”对话框	116
第 259 招	如何选择整行/整列	116
第 260 招	如何连续选择多行/多列	116
第 261 招	如何间断选择多行/多列	116
第 262 招	如何插入行/列	117
第 263 招	如何删除行/列	117
第 264 招	如何设置最合适的行高/列宽	117
第 265 招	如何设置固定值的行高/列宽	118

第 266 招	如何手工快速改变行高/列宽	118
第 267 招	如何更改工作表列默认宽度	118
第 268 招	如何将列宽与另一列匹配	119
第 269 招	如何处理单元格内容变成“#####”	119
第 270 招	如何隐藏不必要的行/列	120
第 271 招	如何快速隐藏行/列	120
第 272 招	如何取消行/列的隐藏	120
第 273 招	如何快速取消行/列的隐藏	120
第 274 招	如何将一列的数据分为多列	120
5.2	工作表的编辑与管理	121
第 275 招	如何选择单张工作表	121
第 276 招	如何选择多张工作表	122
第 277 招	如何快速切换工作表	122
第 278 招	如何插入空白工作表	123
第 279 招	如何插入基于模板的工作表	123
第 280 招	如何删除工作表	124
第 281 招	如何设置 Excel 默认工作表的张数	124
第 282 招	如何重命名工作表	124
第 283 招	如何在同一工作簿中移动工作表	125
第 284 招	如何在不同工作簿中移动工作表	125
第 285 招	如何在同一工作簿中复制工作表	126
第 286 招	如何隐藏不必要的工作表	126
第 287 招	如何取消工作表的隐藏	126
第 288 招	如何设置工作表标签颜色	127
第 289 招	如何保护工作表中的所有单元格内容不被修改	127
第 290 招	如何保护部分单元格内容不被修改	128
第 291 招	如何撤销工作表的保护	128
第 292 招	如何设置工作表中允许用户编辑的区域	129
5.3	工作簿的编辑与管理	130
第 293 招	如何保护工作簿的结构及窗口不被修改	130
第 294 招	如何设置共享工作簿	130
第 295 招	如何停止共享工作簿	131
第 296 招	如何保护并共享工作簿	131
第 297 招	如何新建窗口	132
第 298 招	如何同时查看多个工作簿的内容	132
第 299 招	如何同时查看并比较两张工作表	132
第 300 招	如何冻结工作簿窗格	133
第 301 招	如何取消工作簿窗格的冻结	133
第 302 招	如何拆分工作簿窗口	133
第 303 招	如何隐藏工作簿窗口	134
第 304 招	如何取消工作簿窗口的隐藏	134
第 6 章	公式与函数的应用	135
6.1	使用公式计算数据	135
第 305 招	如何创建公式	135
第 306 招	如何在公式中使用常量	135
第 307 招	如何在公式中使用算术运算符进行计算	135
第 308 招	如何在公式中使用比较运算符进行计算	136
第 309 招	如何在公式中使用文本连接运算符进行计算	136
第 310 招	如何在公式中使用引用运算符进行计算	136
第 311 招	如何更改公式中运算符的求值顺序	136

第 312 招	如何在多个单元格中快速输入相同的公式.....	136
第 313 招	如何快速复制公式.....	137
第 314 招	如何快速选定包含公式的单元格.....	137
第 315 招	如何快速显示或隐藏工作表中的所有公式.....	137
6.2	单元格的引用.....	137
第 316 招	如何打开 R1C1 引用样式.....	137
第 317 招	如何使用单元格的相对引用.....	138
第 318 招	如何使用单元格的绝对引用.....	138
第 319 招	如何使用单元格的混合引用.....	139
第 320 招	如何快速改变单元格的引用属性.....	139
6.3	使用函数计算数据.....	139
第 321 招	如何输入函数.....	140
第 322 招	如何快速引用函数.....	140
第 323 招	如何查看函数的使用帮助.....	140
6.4	常用函数的应用.....	141
第 324 招	如何对表格数据求和.....	141
第 325 招	如何对表格数据求平均值.....	142
第 326 招	如何对表格数据求最大值.....	142
第 327 招	如何对表格数据求最小值.....	143
第 328 招	如何统计数字单元格个数.....	144
第 329 招	如何快速查看常用函数计算结果.....	144
第 330 招	如何根据条件计算结果.....	145
第 331 招	如何对数值进行四舍五入.....	146
第 332 招	如何根据数值大小进行排名.....	147

第 333 招	如何从身份证号中自动提取出生年月.....	148
6.5	其他函数的应用.....	149
第 334 招	如何使用 PMT 财务函数.....	149
第 335 招	如何使用 PV 财务函数.....	149
第 336 招	如何使用 FV 财务函数.....	150
第 337 招	如何使用 DB 财务函数.....	151
第 338 招	如何使用 DDB 财务函数.....	152
第 339 招	如何使用 SYD 财务函数.....	153
第 340 招	如何使用 SLN 财务函数.....	154
第 341 招	如何使用 AVERAGEIF 统计函数.....	154
第 342 招	如何使用 COUNTBLANK 统计函数.....	155
第 343 招	如何使用 COUNTIF 统计函数.....	156
第 344 招	如何使用 SUMIF 统计函数.....	157
第 345 招	如何使用 MEDIAN 统计函数.....	157
第 346 招	如何使用 MODE 统计函数.....	158
第 347 招	如何使用 YEAR 函数.....	159
第 348 招	如何使用 MONTH 函数.....	159
第 349 招	如何使用 DAY 函数.....	160
第 350 招	如何使用 TIME 函数.....	161
第 351 招	如何使用 NOW 函数.....	161
第 352 招	如何使用 TODAY 函数.....	162
第 353 招	如何使用 WEEKDAY 函数.....	162
第 354 招	如何使用 WEEKNUM 函数.....	163
第 355 招	如何使用 AND 逻辑函数.....	163

第 356 招	如何使用 OR 逻辑函数.....	163	第 376 招	如何使用 PROPER 函数.....	172
第 357 招	如何使用 NOT 逻辑函数.....	164	第 377 招	如何使用 REPLACE 函数.....	172
第 358 招	如何使用 FALSE 逻辑函数.....	164	第 378 招	如何使用 REPT 函数.....	172
第 359 招	如何使用 TRUE 逻辑函数.....	164	第 379 招	如何使用 TEXT 函数.....	173
第 360 招	如何使用 LEFT 文本函数.....	164	第 380 招	如何使用 UPPER 函数.....	173
第 361 招	如何使用 RIGHT 文本函数.....	165	第 381 招	如何使用 MOD 函数.....	173
第 362 招	如何使用 DATEVALUE 函数.....	165	第 382 招	如何使用 INT 函数.....	173
第 363 招	如何使用 DAYS360 函数.....	166	第 383 招	如何使用 LEN 函数.....	174
第 364 招	如何使用 NETWORK-DAYS 函数.....	166	第 384 招	如何使用 INDEX 函数.....	174
第 365 招	如何使用 WORKDAY 函数.....	166	第 385 招	如何使用 MATCH 函数.....	175
第 366 招	如何使用 YEARFRAC 函数.....	167	第 386 招	如何使用 SQRT 函数.....	176
第 367 招	如何使用 HLOOKUP 函数.....	167	第 387 招	如何使用 IF 函数计算应缴税金.....	176
第 368 招	如何使用 VLOOKUP 函数.....	168	第 388 招	如何使用 IF 函数计算应缴水费.....	177
第 369 招	如何使用 LOOKUP 函数.....	168	第 389 招	如何使用 FREQUENCY 函数统计各年龄段的职工人数.....	178
第 370 招	如何使用 LARGE 函数.....	169	6.6 数据高级计算与决策.....	179	
第 371 招	如何使用 SMALL 函数.....	169	第 390 招	如何创建计算单个结果的数组公式.....	179
第 372 招	如何使用 CONCATENATE 函数.....	170	第 391 招	如何创建计算多个结果的数组公式.....	179
第 373 招	如何使用 CONCATENATE 函数与“分列”功能来修改数据.....	170	第 392 招	如何使用数组常量.....	180
第 374 招	如何使用 DOLLAR 或 RMB 函数.....	171	第 393 招	如何给单元格区域命名.....	180
第 375 招	如何使用 LOWER 函数.....	171	第 394 招	如何使用现有的行列标签为单元格命名.....	181
			第 395 招	如何删除名称.....	181
			第 396 招	如何命名常数.....	182
			第 397 招	如何在公式中引用区域名称进行计算.....	182
			第 398 招	如何引用不同工作表之间的数据进行计算.....	183
			第 399 招	如何对多张相同结构的工作表数据进行汇总.....	183
			第 400 招	如何进行单变量求解.....	184

第 401 招	如何创建单变量数据表.....	185	第 423 招	如何创建连续数据区域的统计图表.....	193
第 402 招	如何创建双变量数据表.....	186	第 424 招	如何创建不连续数据区域的统计图表.....	193
第 403 招	如何创建多变量进行方案求解.....	186	第 425 招	如何一键生成图表.....	193
第 404 招	如何加载规划求解.....	188	第 426 招	如何查看图表系列数据.....	193
第 405 招	如何进行规划求解.....	188	第 427 招	如何选择图表对象.....	194
6.7 公式设置与审核编辑.....		189	第 428 招	如何放大/缩小图表.....	194
第 406 招	如何设置公式与数值显示的转换.....	189	第 429 招	如何在同一工作表中移动图表位置.....	194
第 407 招	如何审查公式错误.....	189	第 430 招	如何在同一工作表中复制图表.....	195
第 408 招	如何追踪公式的引用单元格.....	189	第 431 招	如何在不同工作表中移动图表位置.....	195
第 409 招	如何取消引用单元格的追踪.....	190	第 432 招	如何删除不需要的图表.....	195
第 410 招	如何追踪从属单元格.....	190	7.2 修改与设计图表.....		195
第 411 招	如何取消从属单元格的追踪.....	190	第 433 招	如何更改已创建的图表类型.....	195
第 412 招	如何进行公式求值.....	190	第 434 招	如何将创建的图表保存为图表模板.....	196
第 413 招	如何修改公式.....	190	第 435 招	如何切换图表的行/列数据.....	196
第 414 招	如何隐藏公式.....	190	第 436 招	如何重新选择图表的数据区域.....	197
6.8 常见数据计算错误的处理.....		191	第 437 招	如何添加图表的数据系列.....	197
第 415 招	如何解决输入数据后出现“#####”的问题.....	191	第 438 招	如何删除图表中的数据系列.....	198
第 416 招	如何解决输入公式后出现“#VALUE”的问题.....	191	第 439 招	如何调整图表系列中的次序.....	198
第 417 招	如何解决输入公式后出现“#DIV>0”的问题.....	191	第 440 招	如何重新设置图表的布局.....	198
第 418 招	如何解决输入公式后出现“#NAME?”的问题.....	191	第 441 招	如何应用图表的样式.....	198
第 419 招	如何解决输入公式后出现“#N>A”的问题.....	192	第 442 招	如何将嵌入式图表转换为工作表图表.....	198
第 420 招	如何解决输入公式后出现“#REF!”的问题.....	192	第 443 招	如何将工作表图表转换为嵌入式图表.....	199
第 421 招	如何解决输入公式后出现“#NUM!”的问题.....	192	7.3 设置图表的布局.....		199
第 422 招	如何解决输入公式后出现“#NULL!”的问题.....	192	第 444 招	如何给图表添加标题.....	199
第 7 章 统计图表的应用.....		193			
7.1 创建统计图表.....		193			

第 445 招	如何设置图表标题格式.....	199
第 446 招	如何给图表添加坐标轴标题.....	200
第 447 招	如何更改图例位置.....	200
第 448 招	如何显示系列的数据标签.....	201
第 449 招	如何在图表中显示数据表.....	201
第 450 招	如何显示/隐藏坐标轴.....	201
第 451 招	如何给横、纵坐标轴添加网格线.....	201
第 452 招	如何显示/隐藏绘图区的颜色填充.....	202
第 453 招	如何给图表系列添加趋势线.....	202
第 454 招	如何更改趋势线的类型.....	202
第 455 招	如何更改趋势线的名称.....	202
第 456 招	如何使用趋势线进行预测.....	203
第 457 招	如何为趋势线显示相应公式.....	203
第 458 招	如何给图表系列添加误差线.....	203
第 459 招	如何设置图表误差线类型.....	203
第 460 招	如何修改误差线的误差量.....	204
第 461 招	如何在一个图表中创建多种类型的图表.....	204
第 462 招	如何为数据系列创建 2Y 轴.....	204
7.4	图表格式设置与打印.....	205
第 463 招	如何设置图表区的格式.....	205
第 464 招	如何设置数据系列格式.....	206
第 465 招	如何设置网格线格式.....	206
第 466 招	如何修改坐标轴刻度值大小.....	207

第 467 招	如何设置坐标轴格式.....	207
第 468 招	如何设置图例字体格式.....	207
第 469 招	如何只打印图表而不打印数据表格.....	208
第 470 招	如何只打印数据表格而不打印图表.....	208
第 471 招	如何打印工作簿上的所有数据表格与图表.....	208
7.5	其他常用统计图表的创建方法.....	209
第 472 招	如何创建柱形图.....	209
第 473 招	如何创建折线图.....	210
第 474 招	如何创建饼图.....	211
第 475 招	如何创建条形图.....	212
第 476 招	如何创建面积图.....	213
第 477 招	如何创建 XY 散点图.....	213
第 478 招	如何创建股价图.....	214
第 479 招	如何创建曲面图.....	215
第 480 招	如何创建圆环图.....	216
第 481 招	如何创建气泡图.....	216
第 482 招	如何创建雷达图.....	216

第 8 章 表格数据的统计与分析... 218

8.1	表格数据的排序.....	218
第 483 招	认识排序次序.....	218
第 484 招	如何按一个关键字段快速排序.....	218
第 485 招	如何按多个关键字段排序.....	218
第 486 招	如何对指定区域的数据进行排序.....	219
第 487 招	如何添加排序条件.....	219
第 488 招	如何复制排序条件.....	219
第 489 招	如何设置按行排序.....	220
第 490 招	如何按自定义序列排序.....	220
第 491 招	如何按单元格颜色、字体颜色或图标进行排序.....	221
第 492 招	如何将多次操作后的记录单顺序还原到初始顺序.....	221