

Excel Home 高手过招，招招精彩！

从社区上百万个提问中提炼出的实用技巧
多位微软全球最有价值专家通力打造
360度探索Excel精髓，全方位提升用户效率

涵盖主题：

- Excel基本功能
- 数据分析
- 函数应用
- 图表与图形
- VBA

Excel

2007

实战技巧 精粹

ExcelHOME
www.ExcelHome.net

Excel Home 编著

Excel Home是著名的华语Office技术社区、资源站点，微软技术社区联盟成员。



Excel

2007

实战
技巧

精粹

Excel Home 编著



人民邮电出版社

北京

图书在版编目 (C I P) 数据

Excel 2007 实战技巧精粹 / Excel Home 编著. — 北京 : 人民邮电出版社, 2010.2
ISBN 978-7-115-21836-0

I. ①E… II. ①E… III. ①电子表格系统, Excel 2007 IV. ①TP391.13

中国版本图书馆CIP数据核字(2009)第237822号

内 容 提 要

本书以 Excel 2007 为蓝本, 通过对 Excel Home 技术论坛上上百万个提问的分析与提炼, 汇集了用户在使用 Excel 2007 过程中最常见的需求, 通过几百个实例的演示与讲解, 将 Excel 高手的过人技巧手把手地教给读者, 并帮助读者发挥创意, 灵活有效地使用 Excel 来处理工作中遇到的问题。书中介绍的 Excel 应用技巧覆盖了 Excel 的各个方面, 全书分为 8 篇共 33 章, 内容涉及 Excel 基本功能、Excel 数据分析、函数与公式应用、图表与图形、VBA 应用等内容, 附录中还提供了 Excel 限制和规范、Excel 常用快捷键、Excel 常用函数、VBA 函数功能分类速查表等内容, 方便读者随时查看。

本书内容丰富, 图文并茂, 可操作性强且便于查阅, 能有效帮助读者提高 Excel 的使用水平, 提升工作效率。

本书主要面向 Excel 的初、中级用户以及 IT 技术人员, 对于 Excel 高级用户也具有一定的参考价值。

Excel 2007 实战技巧精粹

-
- ◆ 编 著 Excel Home
责任编辑 魏雪萍
 - ◆ 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>
中国铁道出版社印刷厂印刷
 - ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 49.25
字数: 1299 千字 2010 年 2 月第 1 版
印数: 1—6 000 册 2010 年 2 月北京第 1 次印刷

ISBN 978-7-115-21836-0

定价: 88.00 元 (附光盘)

读者服务热线: (010)67132692 印装质量热线: (010)67129223
反盗版热线: (010)67171154

前言

写作背景

从 Excel Home 推出首部著作《Excel 实战技巧精粹》¹之后，因其独特的写作视角、丰富的技巧案例以及“授人以渔”式的教学风格立即受到了广大读者的欢迎，一时声名远播，甚至远销我国港台地区。

此后的几年来，我们继续致力于打造适合于中国用户阅读和学习的“宝典”，先后出版了《Excel 应用大全》、“实战技巧精粹”系列图书、“Excel 高效办公”系列图书、《Excel 数据透视表应用大全》。这些书的成功不仅来源于论坛中上百万个会员和广大 Excel 爱好者的支持，更重要的原因在于我们的专家团队拥有多年实战所积累的丰富经验，他们比其他任何人都更了解中国用户的困难和需求，也更了解如何以适合中国用户的理解方式来展现 Excel 的丰富技巧。

Excel 2007 发布至今已两年有余，越来越多的用户从 Excel 2003 甚至更早的版本逐渐迁移到 2007 版本中。操作界面的巨大差异正在被慢慢熟悉和适应，更多的应用技巧也在不断被挖掘。面对这样一个环境，我们再度组织了多位来自 Excel Home 的资深 Excel 专家，以 Excel 2007 为主要软件平台，充分考虑多版本的兼容性特点，继续从数百万技术交流帖中挖掘网友们最关注或最迫切需要掌握的 Excel 应用技巧。再结合一小部分《Excel 实战技巧精粹》中的经典内容，重新演绎、汇编，打造出这部全新的《Excel 2007 实战技巧精粹》。

本书继续秉承了 Excel Home “实战技巧精粹”系列图书简明、实用和高效的特点，以及“授人以渔”式的教学风格。同时，通过提供大量的实例，并在内容编排上尽量细致和人性化，以便读者能方便而又愉快地学习。

本书的作者大多是《Excel 实战技巧精粹》和《Excel 实用大全》²的作者，在经过两本畅销书的写作磨砺之后，他们的写作风格更加成熟，经验也更加丰富。

本书内容概要

本书针对 Excel 2007 用户，同时面向由 Excel 2003 升级而来的老用户以及初次接触

¹ 《Excel 实战技巧精粹》，人民邮电出版社于 2007 年 3 月出版。该书一出版即雄踞各大网上书店和各地书店的计算机类图书销售榜首，并被中国书刊发行业协会评为“2007 年度全行业优秀畅销品种”。

² 《Excel 应用大全》，人民邮电出版社于 2008 年 1 月出版。该书出版后即与《Excel 实战技巧精粹》一起在各大网上书店和各地书店销量排行榜上并驾齐驱，广受读者好评。

Excel 的新用户。在介绍 Excel 2007 的全新环境的同时，兼顾早期版本的使用差异和兼容性问题，使新老用户都能够快速掌握 Excel 应用技巧，分享专家们所总结的经验。

全书分为 8 篇共 33 章，从 Excel 的工作环境和基本操作开始介绍，逐步深入地揭示了数据处理和分析、函数和公式应用、图表和图形的使用以及 VBA 和宏的应用等各个部分的实战经验技巧。全书共为读者提供了 371 个具体实例，囊括了数据导入，数据区域转换、排序、筛选、分类汇总、合并计算、数据有效性、条件格式和数据透视表等常用的 Excel 功能版块，还包括了函数和公式、图表和图形、VBA 等高级功能版块的介绍及具体案例分析。

第一篇 Excel 基本功能

主要向读者介绍有关 Excel 的工作环境和基本操作方法，主要包括 Excel 的操作界面、工作簿和工作表的操作以及窗口显示等方面的内容。除此之外还包括了与低版本兼容和过渡相关的部分内容。

第二篇 Excel 数据分析

在包含大量数据的 Excel 表格中查询、检索和统计分析目标数据，是日常数据处理分析工作的重要组成部分。借助 Excel 中的排序、筛选、分类汇总、合并计算和数据透视表功能，可以很方便地实现数据的自动查询和统计分析，极大地提高工作效率。本篇主要针对这部分功能的相关技巧进行详细介绍。

第三篇 函数导读

主要对函数和公式的相关知识点进行了入门式的介绍，使读者能够初步领会函数与公式的巨大作用和简单的使用方法。

第四篇 常用函数技巧

本篇以 Excel 中的函数类型划分为依据，分门别类地详细介绍了 Excel 中常用函数的使用方法和技巧，可以使读者对 Excel 中丰富而庞大的函数库建立起一个初步的全局认识，能够在 Excel 联机帮助之外，对各个函数的具体应用加深了解。

第五篇 高级公式应用技巧

函数与公式的魅力在于搭配和组合所产生的无穷变化，本篇主要针对使用函数组合创建复杂公式的高级公式应用技巧进行详细的讲解。其中包括多维引用、内存数组、循环引用等相关内容。

第六篇 典型公式应用案例

在论坛上有许多问题不断地被许多人反复提及，在 Excel 函数与公式的使用中，存在着这样一些大众经常会遇到的典型问题。本篇收集整理了一些常见的典型应用案例，并针对这些案例给出了多种优秀的函数公式解决方案。

第七篇 图表和图形

Excel 中的图表与图形是数据处理过程中图形化输出的重要组成部分，Excel 2007 中所增强的视觉化效果，在这个功能版块中得到了极大的发挥。本篇将结合丰富的图表、图形类型和具体应用案例，将强大的 Excel 图表功能充分展现给读者。

第八篇 VBA 应用

即使不是一个专业的程序开发员，掌握一些简单的 VBA 技巧仍将受用无穷。越来越多的实践证明，支持二次开发的软件能够拥有更强大的生命力。掌握一些 VBA 的应用技巧，将使用户可以完成一些常规方法下无法做到的事情。本篇简单介绍了 Excel 中有关宏和 VBA 的使用技巧。

当然，要想在一本书里罗列出 Excel 的所有技巧是不可能的事情。所以我们只能尽可能地把最通用和实用的一部分挑选出来，展现给读者，尽管这些仍只不过是冰山一角。对于我们不得不放弃的其他技巧，读者可以登录 Excel Home(<http://www.excelhome.net>) 网站，在海量的文章库和发帖中搜索自己所需要的技巧。

读者对象

本书面向的读者群是 Excel 的初、中级用户以及 IT 技术人员，因此，希望读者在阅读本书以前具备 Excel 2000 以及更高版本的使用经验，了解键盘与鼠标在 Excel 中的使用方法，掌握 Excel 的基本功能和对菜单命令的操作方法。

另外，如果读者不清楚自己属于 Excel 用户群中的哪一个层级，这是很现实的问题，迄今为止，微软公司自己也没有发布过一个标准来划分用户的水平。本书的绪论部分为读者准备了这方面的内容。

本书约定

在正式开始阅读本书之前，建议读者花上几分钟的时间来了解一下本书在编写和组织上使用的一些惯例，这会对您的阅读有很大的帮助。

软件版本

本书的写作基础是安装于 Windows XP 专业版操作系统上的 Excel 2007。尽管如此，除了少数特别注明的部分以外，本书中的技巧也适用于 Excel 的早期版本，如 Excel 2003。

菜单指令

Excel 2007 的菜单和工具栏的操作界面较以前的版本有了较大的改变，对于一些操作对象的称谓由于翻译等问题可能存在着多种名称，为此本书在技巧 19 中针对全新的 Excel 程序界面进行了详细介绍，本书将以此技巧中的称谓作为文中菜单操作的描述依据。

鼠标指令

本书中表示鼠标操作的时候都使用标准方法：“指向”、“单击”、“右键单击”、“拖动”、“双击”等，您可以很清楚地知道它们表示的意思。

键盘指令

当读者见到类似<Ctrl+F3>组合键这样的键盘指令时，表示同时按下<Ctrl>键和<F3>键。

Win 表示 Windows 键，就是键盘上画着的键。本书还会出现一些特殊的键盘指令，表示方法相同，但操作方法会稍许不一样，有关内容会在相应的技巧中详细说明。

Excel 函数与单元格地址

本书中涉及的 Excel 函数与单元格地址将全部使用大写，如 SUM()、A1:B5。但在讲到函数的参数时，为了和 Excel 中的显示一致，函数参数全部使用小写，如 SUM(number1, number2, ...)。

阅读技巧

本书的章节顺序，原则上按照由浅入深的功能版块划分，但这并不意味着读者需要逐页阅读。读者完全可以凭着自己的兴趣和需要，选择其中的某些技巧来读。

当然，为了保证对将要阅读到的技巧能够做到良好的理解，建议读者可以从难度较低的技巧开始。万一遇到读不懂的地方也不必着急，可以先“知其然”而不必“知其所以然”，参照我们的示例文件把技巧应用到练习或者工作中去，以解决燃眉之急。然后在空闲的时间，通过阅读其他相关章节的内容，或者按照我们在本书中提供的学习方法把自己欠缺的知识点补上，那么就能逐步理解所有的技巧了。

致谢

本书由 Excel Home 周庆麟策划发起，由方骥组织编写，第 1~6 章由胡建学编写，第 7~9 章由王建发编写，第 10、11 章由周庆麟编写，第 12 章由杨彬编写，第 13、14、24 章由陈国良编写，第 15~18 章、第 22、23 章及第 25~29 章由方骥编写，第 19~21 章由朱明编写，第 30~32 章由盛杰编写，第 33 章由郝金甲编写，最后由方骥完成统稿。在编写过程中得到了朱尔轩、李幼义、周元平、顾斌、陈虎、胡炜、孙继红、吴晓平、林树珊等多位 Excel Home 管理团队的支持和帮助，在此向他们表示由衷的感谢。

同时，还要感谢的是由 Excel Home 会员志愿组成的本书预读团队，他们分别是陈茂兴、陈树青、陈泽祥、郭雷、胡远宏、黄成武、劳叶彬、李娟、李途亮、李云龙、卢国旺、戎锴、汪结章、魏令权、谢琳、徐光明、叶帆。他们用耐心和热情帮助作者团队不断优化书稿，让作为读者的您可以读到更棒的内容。

特别要感谢的是来自 Excel Home 的百万会员，是他们多年来不断的支持和分享，才造就了今天的 Excel Home 系列图书。

在本书的编写过程中，尽管我们的每一位团队成员都未敢稍有疏虞，但纰缪和不足之处仍在所难免。敬请读者能够提出宝贵的意见和建议，您的反馈将是我们继续努力的动力，本书的后继版本也将会更臻完善。我们已经在 Excel Home 上开设了专门的版块用于本书的讨论与交流，您也可以发送电子邮件到 book@excelhome.net，我们将尽力为您服务。

光盘内容概览

本书附带一张电脑教学光盘，内容包括 6 个小时的视频讲解及本书大部分章节中所涉及的工作簿示例文件。

本书共为读者提供了 370 多个具体实例，我们从中精选部分案例进行视频讲解，希望能有助于读者提高学习效率，用好 Excel 2007。光盘中包含的视频讲解内容如下。

实 例 名 称	时 长	主 讲 人
从 Excel 2003 平滑过渡到 2007	31'	周庆麟
精美绝伦的 Excel 2007 商务智能报表（上集）	22'	周庆麟
精美绝伦的 Excel 2007 商务智能报表（下集）	19'	周庆麟
玩转 Excel 2007 单元格式	27'	周庆麟
让 Excel 2007 开口讲中文	19'	胡建学
探究 Excel 2007 斜线表头	28'	周庆麟
Excel 2007 排序新体验	29'	周庆麟
Excel 2007 名称管理器的使用	20'	王建发
Excel 日期和时间相关计算（上集）	24'	方骥
Excel 日期和时间相关计算（下集）	25'	方骥
Excel 2007 函数应用之条条大路通罗马	28'	方骥
轻松掌控 Excel 2007 的迭代计算	17'	陈国良
Excel 2007 中巧设图表时间刻度单位	8'	盛杰
使用 Excel 2007 创建工程进度图	9'	盛杰
使用 Excel 2007 处理图片	7'	盛杰
使用 Excel 2007 数据透视表进行多角度的销售分析	24'	杨彬
Excel 2007 VBA 新特性及创建自动延时关闭消息框	22'	郝金甲

光盘视频内容简介如下。

● 从 Excel 2003 平滑过渡到 Excel 2007

Excel 2007 作为 Excel 家族中的里程碑级产品，从文件格式到界面都发生了重大变化，本集重点帮助旧版 Excel 用户充分利用各种资源和技巧，快速、平滑地过渡到新版本。

● 精美绝伦的 Excel 2007 商务智能报表（上、下集）

支持更多商务智能报表的制作是 Excel 2007 中的一项全新特性，本主题分两集来介绍如何使用其中的条件格式来高效实现 BI 分析，将普通数据表格瞬间转变为精美的商务智能报表。

- 玩转 Excel 2007 单元格样式

单元格样式在 Excel 2007 中得到了极大的加强，本集重点介绍如何通过内置或自定义单元格样式的方法来快速实现大量数据报表的样式统一和美观。

- 让 Excel 2007 开口讲中文

让自己的 Excel 2007 开口讲中文，协助办公，工作也能“有声有色”。本集重点介绍了让“Excel 2007 开口讲中文”所要做的三个步骤：安装中文语音引擎，设置系统默认的语音引擎，以及在“快速访问工具栏”中调用与朗读相关的功能按钮，并介绍了其各自的作用。

- 探究 Excel 2007 斜线表头

斜线表头是平时常见的一种报表格式，本集重点介绍在 Excel 2007 中如何快速实现各种斜线表头的制作，并深入剖析了斜线表头的利与弊，以及取代方法。

- Excel 2007 排序新体验

排序功能在 Excel 2007 中得到了极大的加强，本集重点介绍全新的排序功能及其使用，包括崭新的 Excel“排序”对话框，无处不在的排序功能调用方式，利用单元格颜色、字体颜色、单元图标等多种单元格属性来进行数据列表排序的实战技巧。

- Excel 2007 名称管理器的使用

本集主要介绍了 Excel 2007 名称管理器的应用，如何新建名称，以及如何对名称进行编辑、排序、筛选和删除。此外还介绍了利用 Excel 2007 条件格式的新功能，在条件格式中使用自定义数字格式，把考试成绩的等级和分数都显示出来。

- Excel 日期和时间相关计算（上集）

主要介绍了 Excel 中日期和时间这类特殊的数据类型的含义和特征，以及在 Excel 系统中对此类数据类型的识别和运算方式。

- Excel 日期和时间相关计算（下集）

主要介绍了 Excel 中日期和时间数据在函数和公式中的相关运算，包括文本型日期与日期数据的相互转换，时间间隔的计算方法，与月份和星期相关的函数公式计算等。

- Excel 2007 函数应用之条条大路通罗马

在使用函数公式解决实际问题的过程中，思路和方法是关键，但思路和方法并不是唯一的。本集重点介绍了如何使用不同的函数或函数组合来解决相同或相近问题的思路。

- 轻松掌控 Excel 2007 的迭代计算

循环引用是一项曾被许多初学者误认为“错误”的功能，如果没有抓住控制它的“缰绳”，这个功能就像难以驯服的野马令人敬而远之。作者通过长期实战摸索总结出控制循环引用的“三件法宝”，并结合书中相关章节进行深入浅出的讲解。

- Excel 2007 中巧设图表时间刻度单位

主要介绍了“年月日”时间刻度的空白日期处理方法，以及“时分秒”时间刻度的取整方法。

- 使用 Excel 2007 创建工程进度图

主要介绍利用两个条形图来实现工程进度图，其中一个条形图显示工程的进度计划，另一个条形图显示到指定日期的进度。

- 使用 Excel 2007 处理图片

本集重点介绍裁剪图片多余的部分、应用图片样式、调整亮度和对比度、旋转任意角度和压缩图片。

- 使用 Excel 2007 数据透视表进行多角度的销售分析

面对一个庞大的销售及成本数据库，如何进行动态的、图文并茂的数据分析呢？本集重点介绍通过对同一个数据透视表的不同布局得到各种不同角度的销售分析汇总表，并通过创建数据透视图来进行销售走势、销售占比、部门对比等各种图表分析，完成图文并茂的多角度销售分析，可以满足不同用户的分析要求。

- Excel 2007 VBA 新特性及创建自动延时关闭消息框

想必大家打开 Excel 应用程序时都会看到一个几秒之后窗口自动关闭的启动窗口，Excel 界面将呈现在用户面前，使用 VBA 代码可以实现这种效果吗？对于已经熟练使用 Excel 2003 的广大用户来说，Excel 2007 带来了全新用户体验的同时，也带来一些“不方便”——原来信手拈来的某些功能，现在却不知道藏身何处了。本集重点介绍了 Excel 2007 中与“宏”相关的设置以及如何实现延时自动关闭的消息框。

目录

绪论 最佳 Excel 学习方法	1
1 成为 Excel 高手的捷径	1
1-1 积极的心态	1
1-2 正确的学习方法	2
1-3 善用资源, 学以致用	4
1-4 多阅读、多实践	4
2 通过互联网搜索学习资源和解题方法	5
2-1 搜索引擎的使用	5
2-2 搜索业内网站的内容	6
3 在新闻组或 BBS 中学习	7

第一篇 Excel 基本功能	11
----------------	----

第 1 章 操作 Excel	12
技巧 1 快速启动 Excel 2007	12
技巧 2 以安全方式启动 Excel	14
技巧 3 禁用加载项方式提升启动速度	16
技巧 4 借助兼容包在早期版本中打开 2007 工作簿文件	17
技巧 5 与早期版本的 Excel 在文件格式上的差异	19
技巧 6 在 Excel 2007 中使用兼容模式工作	20
技巧 7 转换早期版本工作簿为 2007 文件格式	21
技巧 8 设置 Excel 2003 为默认的 Excel 程序	23
技巧 9 创建启用宏的工作簿文件	25
技巧 10 更具效率的二进制工作簿文件	26
技巧 11 Excel 启动时自动打开指定的工作簿	27
技巧 12 实用的 Excel 选项设置	29
技巧 13 设置默认的文件保存类型	34
技巧 14 快速定位文件夹	36
技巧 15 随时随地查看 Excel 2007 帮助文件	37
技巧 16 应用文档主题	38
技巧 17 自定义文档主题	40
技巧 18 共享主题	42

第 2 章 功能区和快速访问工具栏	44
技巧 19 快速熟悉 Excel 2007 界面	44
技巧 20 使用键盘执行 Excel 命令	50
技巧 21 Excel 2003 到 Excel 2007 命令参考	52
技巧 22 调整快速访问工具栏的显示位置	54
技巧 23 自定义快速访问工具栏	54
技巧 24 调整快速访问工具栏中命令按钮的显示顺序	58
技巧 25 移植自定义快速访问工具栏	60
第 3 章 操作工作簿	61
技巧 26 查看工作簿路径	61
技巧 27 自定义默认工作簿	63
技巧 28 用预览方式辨认工作簿	65
技巧 29 保存当前 Excel 工作窗口布局	67
技巧 30 快速关闭多个工作簿并退出程序	69
技巧 31 繁简转换不求人	70
技巧 32 外语翻译助手	72
技巧 33 工作簿信息权限管理	73
技巧 34 保护工作簿文件	78
技巧 35 为工作簿“减肥”	81
技巧 36 修复受损的 Excel 文件	86
技巧 37 另存为 PDF 文档	89
第 4 章 操作工作表	92
技巧 38 显示更大的工作表区域	92
技巧 39 定位单元格的高招	93
技巧 40 选择单元格区域的高招	95
技巧 41 轻松选择“特征”单元格	99
技巧 42 凸显选中区域	101
技巧 43 快速填充区域内的空白单元格	102
技巧 44 省心省力的重复操作	104
技巧 45 快速激活目标工作表	105
技巧 46 重置工作表的已使用范围	106
技巧 47 改变工作表标签颜色与字号	108
技巧 48 保护工作表的 N 种应用	110
技巧 49 单元格区域权限分配	115
技巧 50 隐藏工作表内的数据	116
技巧 51 快速插入多个单元格	119
技巧 52 快速插入多个行或列	121
技巧 53 隔行插入空行的技巧	122
技巧 54 以空行间隔非空行	123

技巧 55	快速删除所有空行	125
技巧 56	快速改变行列次序	126
技巧 57	快速设置最合适的列宽	127
技巧 58	限定工作表的可用范围	128
技巧 59	隐藏工作表	128
技巧 60	自定义默认工作表	131
第 5 章	数据处理技巧	132
技巧 61	控制单元格指针	132
技巧 62	在单元格区域中遍历单元格	133
技巧 63	让数据表字段名无处遁形	134
技巧 64	多窗口协同工作	137
技巧 65	定义自己的序列	139
技巧 66	自动填充的威力	140
技巧 67	巧用右键和双击填充	144
技巧 68	输入分数的方法	144
技巧 69	使用语音校验输入准确性	146
技巧 70	控制自动超链接	150
技巧 71	取消现有的超链接	152
技巧 72	提取超链接信息	154
技巧 73	快速输入特殊字符	156
技巧 74	快速输入身份证号码	158
技巧 75	“自动更正”功能的妙用	159
技巧 76	为文本添加拼音	161
技巧 77	巧用查找替换批量删除换行符	163
技巧 78	模糊匹配查找数据	164
技巧 79	按单元格格式进行查找	165
技巧 80	替换单元格格式	166
技巧 81	神奇的选择性粘贴	168
技巧 82	建立工作簿之间的联动性	172
技巧 83	Excel 的摄影功能	173
第 6 章	玩转单元格格式	176
技巧 84	快速套用单元格样式	176
技巧 85	单元格样式的自定义与合并	178
技巧 86	轻轻松松设置数字格式	180
技巧 87	奇妙的自定义数字格式	181
技巧 88	自定义数字格式的经典应用	185
技巧 89	随心所欲设置日期格式	187
技巧 90	保留自定义格式的显示值	190
技巧 91	单元格内的文字换行	191

技巧 92	表格中格式的应用	193
技巧 93	合并单元格后保留所有内容	196
技巧 94	改变文字方向和角度	198
技巧 95	使用工作表背景	199
第 7 章	定义名称	202
技巧 96	名称的类型	202
技巧 97	名称的规范与限制	202
技巧 98	创建名称的方法	202
技巧 99	名称管理器的应用	208
技巧 100	单元格区域内显示定义的名称	212
技巧 101	动态查询学生成绩	214
技巧 102	汇总多月份企业年金	216
技巧 103	自动更新简历表中的照片	218
技巧 104	显示或隐藏所有定义的名称	223
第 8 章	条件格式	225
技巧 105	直观的数据条	225
技巧 106	美丽的色阶	228
技巧 107	形象的图标集	229
技巧 108	把考试成绩显示为等级	231
技巧 109	突出显示双休日	234
技巧 110	标记各类职称	236
技巧 111	标记四级分类与五级分类不等的贷款	240
技巧 112	标记错误的身份证号码	242
技巧 113	制作漂亮的画布	244
技巧 114	检查报表是否平衡	246
技巧 115	标记加班工资表的重复姓名	248
技巧 116	把条件格式转换为单元格格式	250
技巧 117	标记跳水比赛的两个最高分和最低分	251
技巧 118	标记不同名称的产品	254
技巧 119	清除条件格式	255
第 9 章	数据有效性	257
技巧 120	限制只能输入日期	257
技巧 121	限制报表中的数字字段只能输入数字	258
技巧 122	限制只能输入固定电话号码	260
技巧 123	限制只能输入身份证号码	261
技巧 124	轻轻松松在单元格创建下拉菜单	263
技巧 125	创建省份与城市二级联动的下拉菜单	264

技巧 126	限制同一部门不能有重复姓名	266
技巧 127	禁止同一人在同一年度内重复申报年休假	267
技巧 128	圈释发文登记簿中的无效记录	269

第二篇 Excel 数据分析 271

第 10 章	排序与筛选	272
技巧 129	按多个关键字进行排序	272
技巧 130	按照特定的顺序排序	274
技巧 131	按笔划排序	277
技巧 132	按行排序	279
技巧 133	按颜色排序	280
技巧 134	按字符数量排序	284
技巧 135	随机排序	285
技巧 136	排序字母与数字的混合内容	286
技巧 137	返回排序前的表格	288
技巧 138	灵活筛选出符合条件的数据	289
技巧 139	取消筛选菜单中的日期分组状态	294
技巧 140	根据目标单元格的值或特征进行超快速筛选	295
技巧 141	筛选利润最高的 20% 的产品	296
技巧 142	在受保护的工作表中使用筛选	296
技巧 143	根据复杂的条件进行筛选	298
技巧 144	根据多个条件进行筛选	300
技巧 145	筛选表格中的不重复值	302
技巧 146	筛选两个表格中的重复值	306
技巧 147	模糊筛选	308
技巧 148	将筛选结果输出到其他位置	310
第 11 章	分类汇总与合并计算	312
技巧 149	快速按指定分类项汇总关键业务指标	312
技巧 150	多重分类汇总	314
技巧 151	分类汇总结果的复制	315
技巧 152	对大表格进行多层次的浏览	317
技巧 153	在受保护的工作表中调整分级显示视图	320
技巧 154	由多张明细表快速生成汇总表	321
技巧 155	复杂结构下的多表汇总计算	323
技巧 156	快速进行多表之间的数值核对	325
第 12 章	数据透视表	327
技巧 157	销售回款率分析	327

技巧 158	教师任课时间表	329
技巧 159	制作现金流账簿	331
技巧 160	预算差额分析	334
技巧 161	统计考试分数	338
技巧 162	显示数据源信息	341
技巧 163	快速分项打印报表	344
技巧 164	多表动态汇总	345
技巧 165	Microsoft Query 查询不重复数据	350
技巧 166	多角度销售分析	354
技巧 167	按日期字段汇总数据	358

第三篇 函数导读

361

第 13 章	函数与公式基础介绍	362
技巧 168	慧眼识公式	362
技巧 169	函数参数的省略与简写	363
技巧 170	理解公式中的运算符	364
技巧 171	理解公式中的数据	367
技巧 172	文本型数字转换为数值	368
技巧 173	利用逻辑值与数值互换简化公式	370
技巧 174	正确区分空文本与空单元格	372
技巧 175	常用的 9 个公式选项设置	374
技巧 176	函数提示工具的使用技巧	378
技巧 177	自动完成公式的新功能	380
技巧 178	熟识单元格引用样式	382
技巧 179	按<F4>键快速切换单元格引用的相对性	383
技巧 180	跨工作表、工作簿引用数据	384
技巧 181	通配符在多表三维引用输入中的妙用	386
技巧 182	快速复制公式的 5 种方法	387
技巧 183	理解计算规范与限制	388
技巧 184	函数易失性的妙用与规避	391
技巧 185	“表”工具中公式应用特点	393
技巧 186	公式的查错与监视	394
技巧 187	分步查看公式结果	396
技巧 188	庖丁解牛巧释义	398
第 14 章	数组公式入门	400
技巧 189	认识数组的概念和特性	400
技巧 190	理解多项计算及数组公式	401
技巧 191	多单元格数组公式	403