

Approaches to master
入门到精通

Excel 实战应用大师

13大类经典专题分析+150个常用案例讲解=办公应用高手

电脑报 编

工作簿与工作表的操作 / 多种方法编辑与美化工作表
数据的排序、筛选与汇总 / 使用图形、透视表、透视图
公式函数、宏与VBA编程应用



Excel 实战应用大师

电脑报 编

内容提要



一本从软件入门操作讲起、介绍到完整应用技法的 Excel 2010 综合手册,手册中对“Excel 2010 基础知识和基本操作”、“Excel 表格美化”、“数据计算分析”、“公式与函数的使用”、“图形图表的创建”、“宏 /Excel 的外部数据 / 控件 / 数据安全性的使用技巧”等核心知识作了详细讲解。此外,在介绍 Excel 软件知识的同时结合实际工作中的应用实例,做到理论与实践相结合,并特别突出了 Excel 2010 中一些对实际工作非常有用的新功能。



光盘要目

- | | |
|--------------|-----------------|
| 1.金山毒霸 | 2.手册所涉素材文件 |
| 3.Office兼容工具 | 4.Excel日常办公常用模板 |

Excel实战应用大师

编 著: 电脑报

责任编辑: 连 果

版式制作: 李品娟

出版单位: 电脑报电子音像出版社

地 址: 重庆市双钢路3号科协大厦

邮政编码: 400013

服务电话: (023) 63658888-12031

发 行: 重庆电脑报经营有限责任公司

经 销: 各地新华书店、报刊亭

C D 生 产: 四川省釜山数码科技文化发展有限公司

文本印刷: 重庆升光电力印务有限公司

开本规格: 787mm × 1092mm 1/16 19印张 300千字

版 号: ISBN 978-7-89476-629-8

版 次: 2011年7月第1版 2011年7月第1次印刷

定 价: 39.80元 (1CD+手册)

从入门到精通 透析大师成长之路

前言

● 2001 年首度推出

● 10 年品牌、10 次再版

● 手册累计销量突破 100 万册

● “菜鸟”晋升“大师”的首选品牌图书

《大师禅言》系列图书自 2001 年推出以来,一直秉承《电脑报》“权威、通俗、实用”的理念,在策划、组稿、编辑等环节也一直贯穿这个理念,想读者之所想,力求让大家从一位电脑新手快速成长为电脑应用大师!事实证明,这套手册一经推出,就得到了读者的好评,多次荣登全国图书畅销排行榜,并被《中华读书报》评为“书店经理眼中的好书”,手册历经多次改版、加印,累计销量达到 100 万余册。

《大师禅言》致力于为广大读者提供最新、最热、最权威的电脑应用资讯和技巧,选取了大家非常关心的电脑组装、网络管理维护、网络安全、Excel 实战技术、Photoshop 图像处理技术等热门内容,按照由浅入深的思路进行编写:手册中既有初级入门的内容,也有中级的提高应用,最后过渡到大师的独门秘笈。正文中还穿插着很多“技巧”和“大师点拨”,将电脑高手的经验和技巧毫无保留地奉献给大家,旨在让大家在成长为“大师”的坎坷道路上少走弯路。

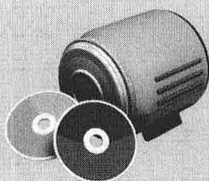
《大师禅言》携《电脑报》多年的出版经验,将电脑高手的经验整理成册,孕育了一代又一代的电脑应用高手!在广大读者强烈要求下,我们结合电脑应用的最新动态,并采纳一些读者反馈提供的宝贵意见,再次对手册进行重新策划组稿,特别推出《大师禅言》系列 2011 全新版。





光盘内容

从入门到精通
实惠+实用+全面



分类	用途	内容
金山毒霸	查杀电脑病毒	《金山毒霸2011》正版软件
Excel表格模板	日常办公应用中快速套用	厨房装修清单、贷款计算器、电话号码表、开业费用表、内部调动申请表、年收支预算表……
Excel兼容工具	低版本文件在高版本软件中打开	Excel兼容工具
图书所涉素材文件	在学习中可直接拷贝素材文件进行实战操作	ACCRINT函数、CUMPRINC函数、DB函数、DISC函数、IRR函数、PMT函数、成绩通知单、回归分析实验数据、混合引用、假设检验数列……

目录



CONTENTS Excel实战应用大师

第1章 初识Excel 2010



1.1 启动和退出 Excel 2010	1
1.1.1 启动 Excel 2010	1
1.1.2 退出 Excel 2010	2
1.2 认识 Excel 2010 的工作界面	2
1.3 工作簿的基本操作	4
1.3.1 新建工作簿	4
1.3.2 保存工作簿	5
1.3.3 打开工作簿	6
1.3.4 共享工作簿	7
1.3.5 隐藏与显示工作簿	8
1.4 文件的转换与兼容性	8
1.4.1 Excel 2010 支持的文件格式	8
1.4.2 检查 Excel 版本兼容性	9
1.4.3 旧版本文件转换为新文件	9
1.4.4 保存为其他兼容版本格式	10
1.5 工作表的基本操作	10
1.5.1 插入或删除工作表	10
1.5.2 设置工作表的数量	11
1.5.3 移动或复制工作表	11
1.5.4 隐藏与显示工作表	12



1.5.5 设置工作表标签	13
1.5.6 发布工作表	14

第2章

数据的输入与修改



2.1 输入数据	15
2.1.1 输入文本	15
2.1.2 输入数值	16
2.1.3 输入时间和日期	16
2.1.4 输入特殊符号	18
2.2 快速填充数据	18
2.2.1 设置填充步长	18
2.2.2 自定义填充	19
2.2.3 填充相同序列	20
2.2.4 快速填充数据	20
2.2.5 从下拉列表中填充	21
2.3 编辑数据	22
2.3.1 移动单元格中的数据	22
2.3.2 复制单元格中的数据	23
2.3.3 修改单元格中的数据	23
2.3.4 查找单元格中的数据	24
2.3.5 删除单元格中的数据	25
2.4 设置数据有效性	26

第3章

编辑与美化工作表



3.1 单元格的基本操作	27
3.1.1 选中单元格	27

3.1.2 插入单元格	28
3.1.3 删除单元格	28
3.1.4 合并单元格	29
3.2 行和列的基本操作	29
3.2.1 选择行和列	29
3.2.2 插入行和列	30
3.2.3 删除行和列	31
3.2.4 调整行高和列宽	31
3.2.5 隐藏和显示行和列	32
3.3 拆分和冻结窗口	33
3.3.1 拆分窗口	33
3.3.2 冻结窗口	34
3.4 数据的保护	35
3.4.1 保护工作表	35
3.4.2 保护工作簿	36
3.4.3 设置用户编辑区域	37
3.5 设置单元格格式	38
3.5.1 设置数字格式	38
3.5.2 设置对齐方式	39
3.5.3 设置字体格式	39
3.5.4 添加边框	40
3.5.5 填充底纹	42
3.6 设置工作表背景	43
3.7 设置表格样式	44
3.7.1 设置条件格式	44
3.7.2 套用表格格式	46
3.7.3 设置单元格样式	48
3.8 使用批注	49
3.8.1 插入批注	49
3.8.2 编辑批注	49



3.8.3 设置批注格式	50
3.8.4 显示与隐藏批注	50
3.8.5 删除批注	51

第4章

使用图形对象



4.1 使用剪贴画	52
4.1.1 插入剪贴画	52
4.1.2 设置剪贴画格式	53
4.2 使用图片	54
4.2.1 插入图片	55
4.2.2 设置图片格式	55
4.3 使用艺术字	56
4.3.1 插入艺术字	56
4.3.2 设置艺术字格式	56
4.4 使用 SmartArt 图形	58
4.4.1 插入 SmartArt 图形	58
4.4.2 设置 SmartArt 图形格式	60
4.5 使用形状	61
4.5.1 插入形状	61
4.5.2 设置形状格式	62

第5章

数据的排序、筛选与汇总



5.1 数据的排序	64
5.1.1 简单排序	64
5.1.2 复杂排序	65

5.1.3 自定义排序	67
5.2 数据的筛选	68
5.2.1 自动筛选	68
5.2.2 自定义筛选	70
5.2.3 高级筛选	71
5.3 数据的分类汇总	73
5.3.1 创建分类汇总	73
5.3.2 隐藏与显示分类汇总	74
5.3.3 分页显示数据信息	75

第6章

在Excel中使用图表



6.1 图表概述	77
6.1.1 图表的优点	77
6.1.2 图表的基本结构	78
6.1.3 常见的图表类型	78
6.2 图表的创建和编辑	81
6.2.1 创建一个图表	81
6.2.2 改变图表风格	82
6.2.3 在表格中布局图表	82
6.2.4 更改图表大小	83
6.2.5 格式化图表	84
6.2.6 调整样式	86
6.2.7 设置图表的标签	87
6.2.8 设置坐标轴	88
6.2.9 设置图表背景	89
6.2.10 添加趋势线	91
6.3 图表高级应用实例	92
6.3.1 分段条图	92



6.3.2 线图与半对数线图	94
6.3.3 指标雷达图	95

第7章 使用公式和函数



7.1 运算符和表达式	97
7.1.1 算术运算符	97
7.1.2 比较运算符	98
7.1.3 文本运算符	98
7.1.4 引用运算符	98
7.1.5 数学运算规则	98
7.2 编写 EXCEL 公式	99
7.2.1 创建公式	99
7.2.2 修改公式	99
7.2.3 显示公式	100
7.2.4 复制公式	100
7.2.5 删除公式	100
7.2.6 公式的相对引用	101
7.2.7 公式的绝对引用	101
7.2.8 公式的混合引用	102
7.3 使用基本函数	103
7.3.1 插入函数	103
7.3.2 嵌套函数	103
7.3.3 SUM 函数的使用	104
7.3.4 AVERAGE 函数的使用	104
7.3.5 MAX 和 MIN 函数的使用	104
7.3.6 SUMIF 函数的使用	104
7.3.7 SUBTOAL 函数的使用	104
7.3.8 MODE 函数的使用	105
7.3.9 INT 和 TRUNC 函数的使用	105
7.3.10 IF 函数的使用	105

7.3.11 内置函数使用实例	105
7.4 使用高级函数	108
7.4.1 求某项投资的未来值 FV	108
7.4.2 求投资的净现值 NPV	109
7.4.3 求某项投资的现值 PV	110
7.4.4 求贷款分期偿还额 PMT	111
7.4.5 固定余额递减法 DB 函数	112
7.4.6 年限总和折旧法 SYD 函数	114
7.4.7 返回内部收益率的函数 IRR	115
7.4.8 计算投资的实际赢利 RATE	116
7.4.9 债券及其他金融函数	117
7.4.10 求定期应计利息的函数 ACCRINT	118
7.4.11 求本金数额 CUMPRINC	119
7.4.12 求有价证券的贴现率 DISC	120
7.5 七类异常处理	121

第8章

数据透视表 and 透视图



8.1 数据透视表简介	123
8.1.1 数据透视表的概念	123
8.1.2 数据透视表的作用	124
8.1.3 数据透视表的应用	124
8.1.4 数据透视表的结构	124
8.1.5 数据透视表设置工具	125
8.1.6 数据透视表的专业术语	128
8.2 使用数据透视表	130
8.2.1 建立数据透视表	130
8.2.2 设置条件分析数据	131
8.2.3 数据透视表高级选项	132
8.2.4 调整透视表字段	133



8.2.5 布局数据透视表的位置	134
8.2.6 根据透视表生成透视图	134
8.2.7 调整表格数据源	136
8.2.8 调整透视表显示选项	136
8.3 调整和修改数据透视表	136
8.3.1 调整数据透视表布局	137
8.3.2 调整数据透视表样式	137
8.3.3 数据透视表内容分组	138
8.3.4 修改分析对象	139
8.3.5 数据透视表分类显示	139
8.3.6 显示明细数据	139
8.3.7 在透视表中采用页显示	140
8.3.8 修改汇总函数	140
8.3.9 修改显示方式	140
8.3.10 数据透视表数据更新	141
8.4 数据透视表高级调整	141
8.4.1 更改排序次序	141
8.4.2 设置数字的格式	142
8.4.3 在同一拖放区使用两个字段	142
8.4.4 按时间组合销售日期	143
8.5 更多数据透视表计算	143
8.5.1 确定奖金百分比	143
8.5.2 关闭自动分类汇总	144
8.5.3 计算确定奖金额	144
8.5.4 在数据透视表外部创建公式	145
8.5.5 GETPIVOTDATA 函数	145

第9章

数据分析工具和应用视图



9.1 Excel 高级数据分析工具	146
--------------------------	-----

9.1.1 数据分析工具加载	146
9.1.2 方差分析	147
9.1.3 数据直方图	148
9.1.4 假设检验	149
9.1.5 回归分析	151
9.2 数据的假设性分析	152
9.2.1 数据的规划求解	152
9.2.2 数据的假设性分析应用	152
9.2.3 建立数据表的公式	153
9.2.4 加载规划求解	154
9.2.5 进行规划求解	155
9.2.6 规划求解选项	157
9.3 管理规划求解约束条件	158
9.3.1 修改约束条件值	158
9.3.2 修改约束值	159
9.3.3 数据分析报告的建立	160
9.3.4 将规划求解的结果保存为方案	161
9.3.5 编辑方案	162
9.3.6 合并方案	163
9.3.7 创建方案摘要	163
9.4 应用图表进行数据分析	164
9.4.1 建立分析图表	164
9.4.2 详细分析图表	165

第10章

Excel宏编程基础



10.1 第一个 VBA 程序	167
10.1.1 第一个 VBA 程序	167
10.1.2 执行 VBA 程序	168
10.1.3 编辑 VBA 代码	169



10.2 VBA 基础元素	171
10.2.1 标识符	171
10.2.2 运算符	171
10.2.3 数据类型	171
10.2.4 变量与常量	171
10.2.5 数组	172
10.3 常见语句	172
10.3.1 注释和赋值语句	172
10.3.2 书写规范	173
10.3.3 判断语句	173
10.3.4 循环语句	173
10.4 过程和函数	175
10.4.1 Sub 过程	175
10.4.2 Function 函数	175
10.4.3 测试函数	175
10.4.4 数学函数	176
10.4.5 字符串函数	176
10.4.6 转换函数	176
10.4.7 时间函数	176
10.5 文件操作	177
10.5.1 列表操作	177
10.5.2 删除操作	177
10.5.3 打开操作	177
10.5.4 读入操作	178
10.5.5 写入操作	178
10.6 函数过程基础	178
10.6.1 关于函数过程	178
10.6.2 创建函数过程	179
10.6.3 从工作表里执行	180
10.6.4 从另一个过程里执行	181
10.6.5 传递参数	182
10.6.6 明确参数类型	183

10.6.7 按地址和按值传递参数	184
10.6.8 使用可选的参数	185
10.7 使用内置函数	187
10.7.1 VBA 内置函数介绍	187
10.7.2 使用 MsgBox 函数	188
10.7.3 MsgBox 函数的运行值	191
10.7.4 使用 InputBox 函数	192
10.7.5 数据类型转变	193
10.7.6 使用 InputBox 方法	194
10.7.7 使用主过程和子过程	196

第11章 面向对象编写VBA



11.1 宏的录制和保存	199
11.1.1 快速运行宏	199
11.1.2 改变宏的保存位置	201
11.2 创建个人宏工作簿	201
11.2.1 保存个人宏	201
11.2.2 使用个人宏	202
11.2.3 编辑个人宏	202
11.2.4 删除个人宏	203
11.3 认识和使用 VBA 控件	204
11.3.1 什么是控件	204
11.3.2 常见控件	204
11.3.3 向工作表中添加控件	206
11.3.4 设置控件的格式	207
11.3.5 给控件命名	208
11.3.6 使用 VBA 窗体	208
11.4 将宏指定给控件	210



11.4.1 将宏指定给按钮	210
11.4.2 将宏指定给图片	211
11.4.3 将宏指定给工具栏按钮	212
11.5 使用 Visual Basic 编辑器	213
11.5.1 使用 VB 编辑器的工具栏	213
11.5.2 浏览代码	214
11.5.3 使用开发手册	214
11.5.4 使用对象浏览器	215
11.5.5 设置编辑器选项	216
11.6 使用用户窗体	217
11.6.1 为应用程序添加用户窗体	217
11.6.2 添加控件到用户窗体上	218
11.6.3 分配 Tab 键切换顺序	221
11.6.4 为控件分配快捷键	221
11.7 实现窗体的自动功能	222
11.7.1 初始化用户窗体中的值	222
11.7.2 显示用户窗体	224
11.7.3 控制窗体的行为	224
11.7.4 数据有效性验证	225
11.7.5 使用返回值	227

第12章

Excel与Office协作



12.1 Word 与 Excel 的协作	229
12.1.1 在 Excel 中复制 Word 表格	229
12.1.2 复制 Excel 数据到 Word 中	230
12.1.3 在 Word 中复制 Excel 图表	231
12.1.4 Word/Excel 进行数据合并	232
12.2 PowerPoint 与 Excel 协作	234