

MS Office 课程资深讲师倾力之作

带您体验Excel 2010高效率的全新功能

HZ BOOKS
华章科技



卡诚君 杨全芬 编著
全新多媒体版

20个办公范例 | 55个提升效率的窍门 | 160个疑难解答 | 80个专业点评

- 从菜鸟到高手，从入门到实战，资深讲师经验分享
- 全面的公式与函数讲解，大量的实用办公范例，提高应用技能
- 与图书内容完全对应的多媒体教学光盘，大幅提升学习效率



机械工业出版社
China Machine Press



卞诚君 杨全芬 编著
全新多媒体版



机械工业出版社
China Machine Press

本书从办公人员和Excel初学者的需求出发,全面介绍Excel 2010软件的基本使用方法与综合应用技能。全书共16章,包括Excel 2010操作基础、Excel基本操作与输入数据、工作表的数据编辑与格式设置、使用公式与函数处理表格数据、公式审核与高级函数应用、函数×函数的组合应用、数据分析与管理、使用图表、工作表的安全与打印输出、数据透视表及数据透视图、数据分析工具、规划求解、使用Excel高效办公、Excel VBA的应用、与其他软件协同办公、Excel的网络应用等。

本书每一章均采用“基础知识”→“办公实例”→“专家窍门”的结构进行安排,内容由浅入深、由基础知识到实际应用,并提供常见问题与解决技巧,帮助读者达到学以致用目的,提高职场竞争力。

本书不但适用于使用Excel处理办公事务、财务管理的各类人员,也适用于希望在Excel的使用中从入门到精通的读者及电脑爱好者,还可作为大中专院校及各类电脑培训班的教材。

封底无防伪标均为盗版

版权所有,侵权必究

本书法律顾问 北京市展达律师事务所

图书在版编目(CIP)数据

完全掌握Excel 2010超级手册 / 卞诚君, 杨全芬编著. --北京:机械工业出版社, 2012.10

ISBN 978-7-111-39137-1

I. ①完… II. ①卞… ②杨… III. ①表处理软件—手册 IV. ①TP391.13-62

中国版本图书馆CIP数据核字(2012)第160072号

机械工业出版社(北京市西城区百万庄大街22号 邮政编码100037)

责任编辑:夏非彼 迟振春

中国电影出版社印刷厂印刷

2012年10月第1版第1次印刷

203mm×260mm·31.75印张(含0.5印张彩插)

标准书号:ISBN 978-7-111-39137-1

ISBN 978-7-89433-549-4(光盘)

定价:69.00元(附1DVD)

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页,由本社发行部调换

客服热线:(010)88378991;82728184

购书热线:(010)68326294;88379649;68995259

投稿热线:(010)82728184;88379603

读者信箱:booksaga@126.com

P前言 Preface

电子表格处理软件Excel 2010是Office 2010套装软件中一个非常实用的组件,它可以用来制作电子表格、完成各种复杂的数据运算、进行数据的分析与预测、制作直观的图表以及使用VBA语言编程等。笔者从事Excel软件的教学与培训工作多年,针对目前市场上较多的Excel图书进行分析,发现不少图书或只讲解基础知识,或只注重讲解高级应用技巧,两者没有合理兼顾,使读者难以充分发挥Excel的强大功能。鉴于此,笔者打破传统的写作方式编写本书,希望给予读者新的惊喜,既能让入门者快速学习所需的基础知识,又能带领用户逐步深入学习Excel的高级内容与应用技巧。此外,根据Excel功能特点提供了丰富且实用的办公案例,使读者能够淋漓尽致地将Excel为自己所用,快速成为Excel应用高手。

1. 本书的特色介绍

本书列出了Excel 2010涵盖的知识体系、制作流程和学习的心得体会,使读者先入为主,举一反三,达到融会贯通、提高学习效率的目的。除此之外,本书还具有以下几个特点:

- 入门与提高的完美结合:整合了“入门类”图书的优势,汲取了从“入门到精通类”图书的精华,借鉴了“案例类”图书的特点,让读者学以致用,提升职场竞争力。
- 实际工作能力的培养:既包括对Excel 2010软件知识体系的详细讲解,又包括典型的实例,并能将所学知识真正应用到实际工作中,达到学有所用的效果。
- 精挑细选的实用技巧:以详尽解释的“知识点”、贴心的“办公专家一点通”等多种形式穿插在正文中,让用户不仅能学得会,还能够拓展知识面,获取更多的应用技巧。
- 精心设计的疑难解答与Excel函数:每个页面下方设计了1个疑难问题,并汇集了目前Excel数量最完整的406个函数和语法,无师自通,让读者的技能与日俱增。
- DVD多媒体教学:随书赠送一张长达10小时超大容量教学光盘,与图书章节安排完全一致,读者不但可以看书,还可以通过观看光盘,像看电影一样学Excel。

2. 本书的内容安排

本书共16章,第1部分(第1章~第3章)介绍Excel 2010的基本操作、数据输入、数据编辑与格式设置。第2部分(第4章~第6章)介绍Excel的公式与函数的使用技巧,尤其是灵活应用函数×函数来解决实际的问题。第3部分(第7章~第10章)介绍数据分析与管理、使用图表直观地展示数据、打印工作表以及使用数据透视表和数据透视图来展示复杂的数据。第4部分(第11章~第14章)介绍Excel的高级数据分析工具、规划求解、使用Excel的高级功能提高办公效率、Excel VBA的高级应用。第5部分(第15章~第16章)与其他软件协同办公以及Excel的网络应用和高级的云办公技巧。

3. 本书适合的读者

- 本书定位于Excel 2010的初、中级读者,也很适合具有Excel早期版本基础、想快速掌握Excel 2010新功能的读者。
- 广大财务管理人员和会计、数据统计和分析人员、办公文员、公司管理人员以及公务员。
- 大中专院校的学生。

4. 本书的答疑方式

如果读者在学习的过程中遇到无法解决的问题,或对本书的编写有意见和建议,可以通过电子邮箱(bcj_tx@163.com)直接与作者交流。

由于编者水平有限,错误和疏漏之处在所难免,恳请广大读者批评指正。

编者
2012年08月

完全掌握Excel 2010超级手册

① 内容说明

② 浏览光盘

③ 视频教程

图格新知

图格新知是新一代图书出版公司，集国内知名图书出版社的出版资源，打造先进、完善的优秀图书出版平台。

4

退出

完全掌握Excel 2010超级手册

⑤

第1~2章

第9~10章

第3章

第11~12章

第4~6章

第13~14章

第7~8章

第15~16章

提示：如果标题下没有包括小节，比如“2.11设置页码”，则该标题为视频链接
如果标题下包括小节，比如“2.2.3插入公式”，则小节标题为视频链接

返回

完全掌握Excel 2010超级手册

第3章 工作表的数据编辑与格式设置

3.1 工作表中的行和列操作

- 3.1.1 选择表格中的行和列
- 3.1.2 插入与删除行和列
- 3.1.3 隐藏或显示行和列

3.2 工作表中的单元格操作

- 3.2.1 选择单元格
- 3.2.2 插入与删除单元格
- 3.2.3 合并与拆分单元格

3.3 编辑表格数据

- 3.3.1 修改数据
- 3.3.2 移动表格数据
- 3.3.3 快速大挪移——以插入方式移动数据
- 3.3.4 复制表格数据
- 3.3.5 复制单元格属性
- 3.3.6 交换行列数据
- 3.3.7 复制单元格中的特定内容
- 3.3.8 删除单元格数据格式

3.3.9 删除单元格内容

3.4 设置工作表中的数据格式

- 3.4.1 设置字体格式
- 3.4.2 更改单元格中个别的文字格式
- 3.4.3 设置字体对齐方式
- 3.4.4 设置数字格式
- 3.4.5 设置日期和时间格式
- 3.4.6 自定义数字格式
- 3.4.7 设置表格的边框
- 3.4.8 添加表格的填充效果
- 3.4.9 调整表格列宽与行高
- 3.4.10 套用表格格式
- 3.4.11 查找与替换单元格格式
- 3.4.12 设置条件格式

3.5 美化工作表的外观

- 3.5.1 设置工作表标签颜色
- 3.5.2 绘制自由图形
- 3.5.3 插入艺术字

6

返回

多媒体教学光盘使用说明

Excel 2010

超级手册

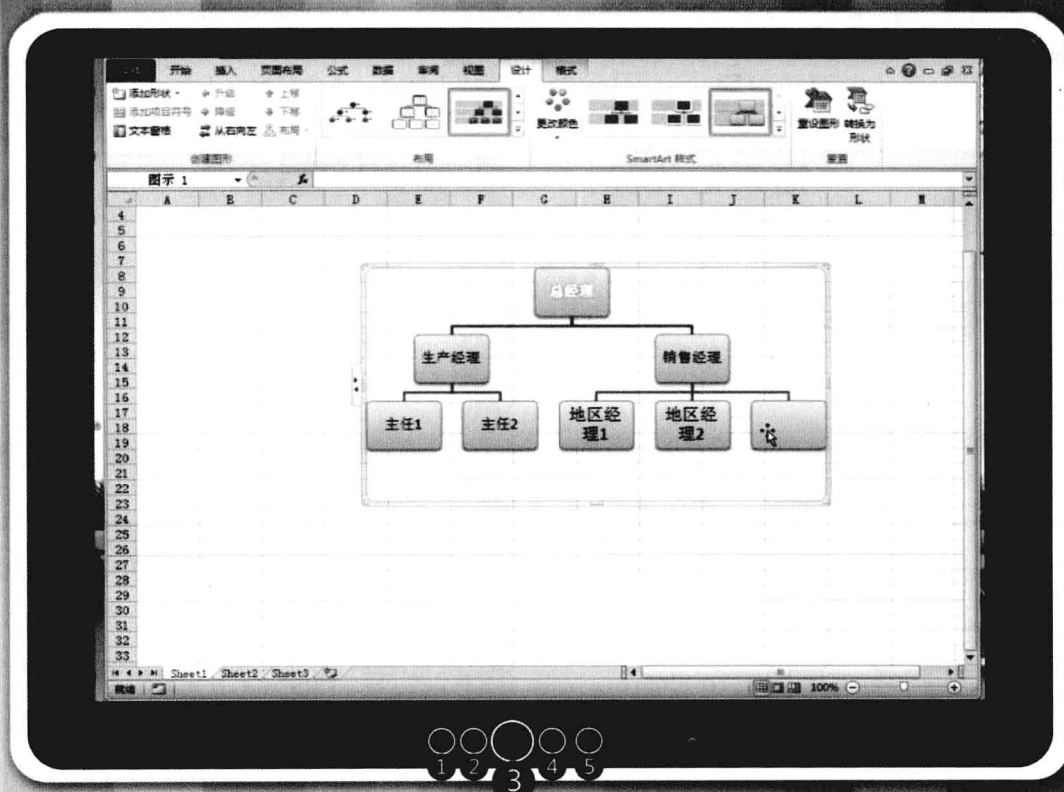
全程多媒体语音视频教学

与图书内容完全对应，观看光盘即可轻松掌握。

10小时DVD讲解

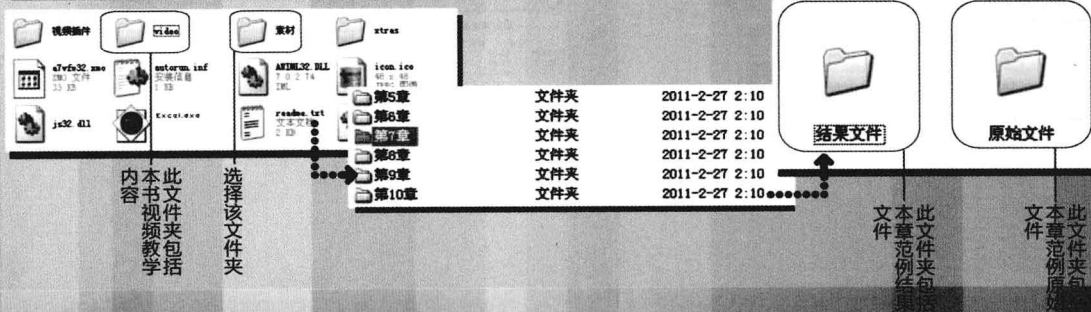
根据需要自由选择课程，学习更高效。

二、视频播放界面

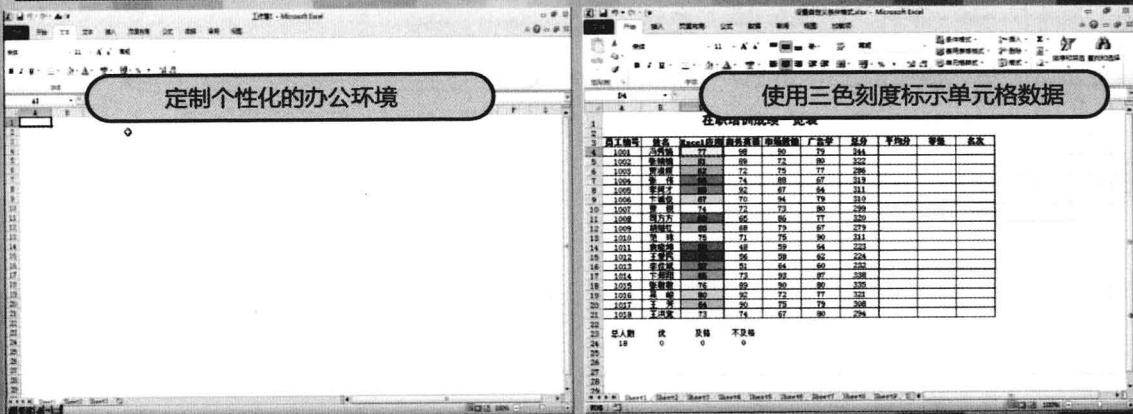


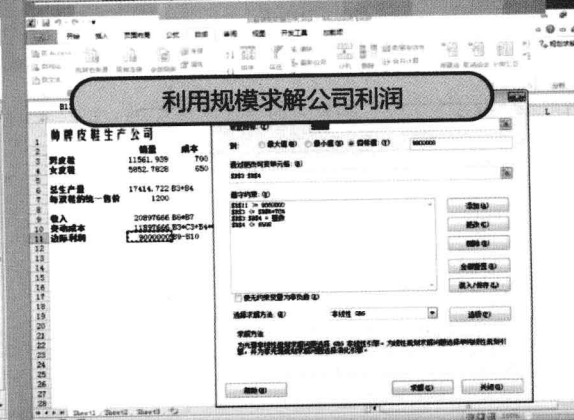
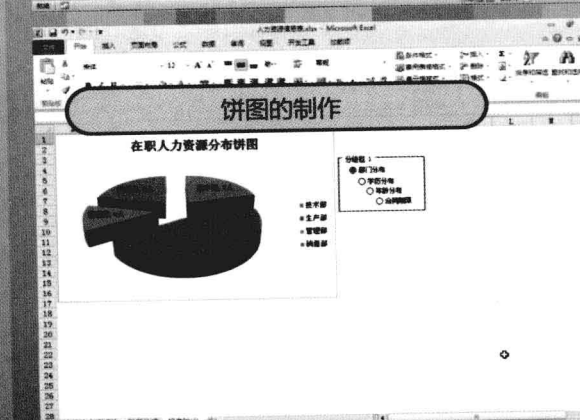
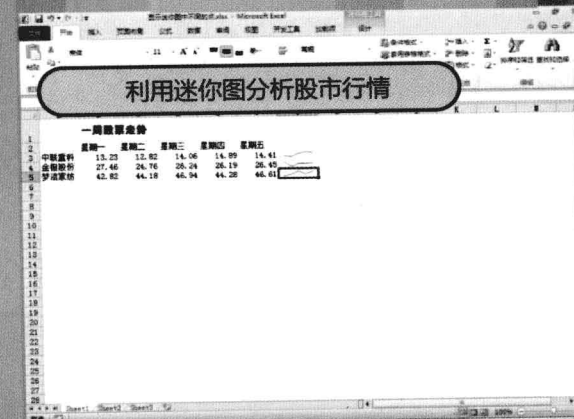
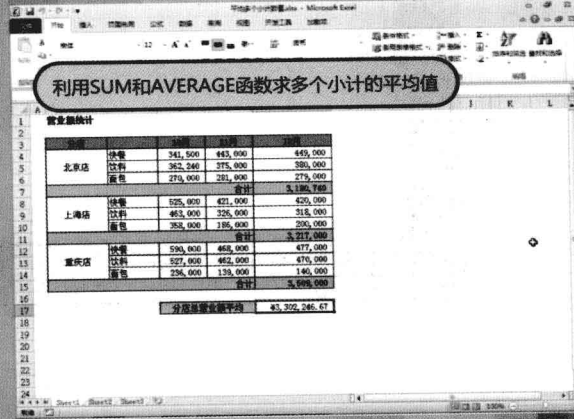
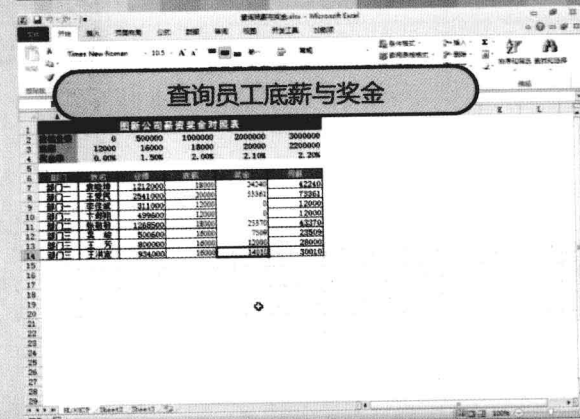
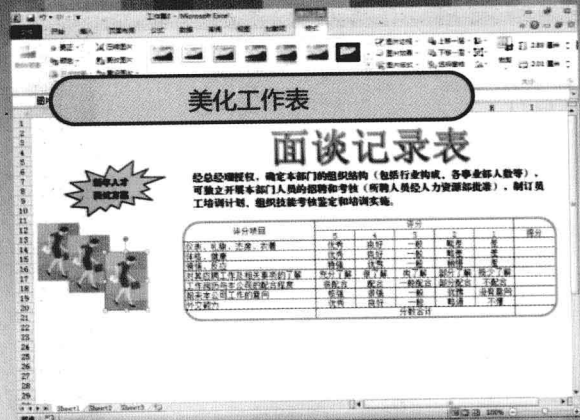
1 暂停 2 快退 3 播放 4 快进 5 音量调节器

三、光盘文件夹内容



四、部分视频教学演示画面





本书快速阅读指南

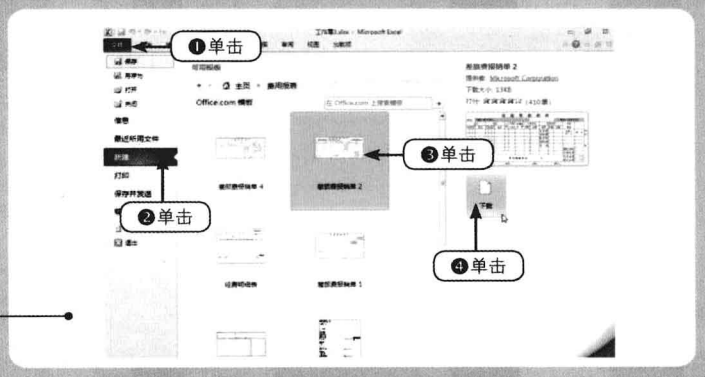
开创性的内容设计，正确高效的学习方法

针对初学者学习规律，每一章均按照“基础知识→办公实例→专家诀窍”的结构进行安排，内容遵循由浅入深，由基础知识到实际应用，由初级到高级的层次。在讲完每章的软件知识后，都会给出一个综合实例帮助读者复习本章所讲的内容。



直观清晰的操作说明

直接在图中标注文字说明，直观明了，一看就会，省去你阅读大量文字的烦恼。

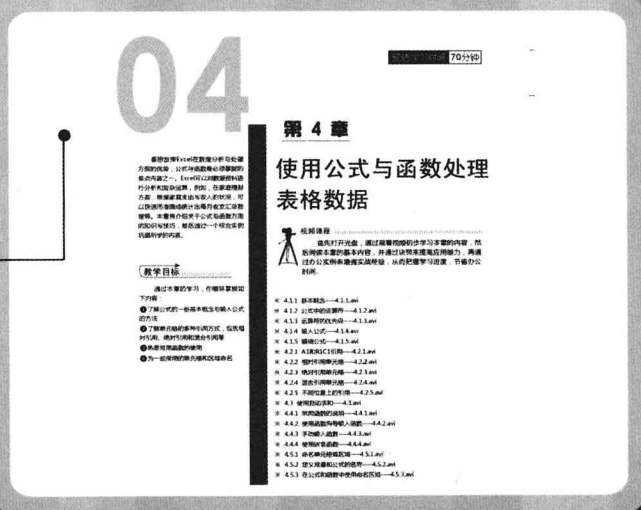


Go on



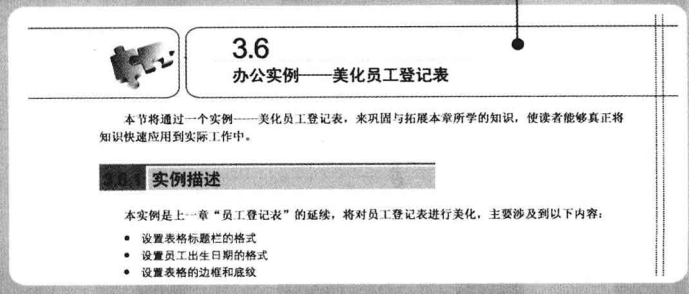
目标明确的课前导读

在每章开始学习之前，先阅读章前的学习目标，了解本章核心内容、学习要点以及视频索引，让你做到心中有数，目标明确。



满足工作实际的办公范例

每章都配合办公范例实践，让你不是纸上谈兵，而是学以致用，满足实际工作需要。



Go on



提高效率的诀窍

每章精心安排若干提高操作效率的诀窍，你可以花最少的时间，做最多的事，提高工作效率，让你高人一筹。



2.7

提高办公效率的诀窍

窍门1：利用模板新建“差旅费报销单”

公司经常安排人员出差，需要制作“差旅费报销单”，利用Excel提供的模板功能，即可新建漂亮的“差旅费报销单”。具体操作步骤如下：

① 单击“文件”选项卡，在弹出的菜单中选择“新建”命令，在中间窗格的“Office.com”列表框中选择“费用报表”分类，再选择“差旅费报销单2”，单击“下载”按钮，如图2.62所示。

② 下载完毕后，即可创建如图2.63所示的工作簿，用户可以在相应的单元格中填入单位名称、日期和应费用等。



增量内容设计

页脚独特设计，涵盖了80个专家答疑解惑，回答了你在Excel学习中可能遇到的各种问题，让你无师自通，还包括了Excel全部的406个函数解说，可作为速查手册使用。



Excel 2010的“窗体”和“控件”工具栏在哪里？

首先显示“开发工具”选项卡，然后单击“插入”|“表单控件”。



COVARIANCE.S→返回样本协方差，即两个数据集中每对数据点的偏差乘积的平均值。

语法：COVARIANCE.S(array1, array2)



立体化教材，满足快节奏时代的学习需求

光盘多媒体教学与图书内容完全对应，并在书中章首明确标注视频链接，在书中标注素材文件链接。你可以在阅读教材的同时，轻松找到对应的多媒体课程和练习素材，学习更高效。



6.2

平均多个小计数值——SUM×AVERAGE



实战练习素材：光盘\素材\第6章\原始文件\平均多个小计数值.xlsx

最终结果文件：光盘\素材\第6章\结果文件\平均多个小计数值.xlsx

要想求出各分店小计的营业额平均值时，可以利用SUM函数预先求出各分店的总营业额，再将该数值作为参数，借此利用AVERAGE函数求出平均值。



End

Excel 2010

目录 Contents

前言

●● 第1章 ●●

融会贯通Excel 2010

1.1 Excel能做什么	2	1.4 Excel的知识体系结构与操作流程	14
1.2 启动和设置Excel 2010	4	1.5 办公实例：制作第一个Excel工作簿	
1.2.1 启动和退出Excel 2010	4	——会议日程表	16
1.2.2 新手入门：快速认识Excel 2010的		1.5.1 实例描述	16
操作环境	6	1.5.2 实例操作指南	16
1.2.3 必要的准备：定制个性化的办公环境	8	1.5.3 实例总结	19
1.3 学习Excel的心得体会	12	1.6 提高办公效率的诀窍	20
1.3.1 不要强记菜单命令，建立自己常用的		窍门1：注意填写表格标题的位置	20
功能区	13	窍门2：改变Excel程序窗口的外观颜色	20
1.3.2 学习Excel公式和函数的几点经验	13	窍门3：去除屏幕提示说明信息	21
1.3.3 建好源数据表，巧用分类汇总表	13		

●● 第2章 ●●

Excel基本操作与数据输入

2.1 初识Excel 2010	23	2.2.14 隐藏或显示工作表	33
2.1.1 Excel 2010文档的格式	23	2.2.15 拆分工作表	34
2.1.2 工作簿、工作表和单元格	23	2.2.16 冻结工作表	35
2.2 工作簿和工作表的常用操作	24	2.3 在工作表中输入数据——创建员工工资表	36
2.2.1 创建工作簿文件的流程	24	2.3.1 输入文本	36
2.2.2 新建与保存工作簿	25	2.3.2 输入数字	37
2.2.3 让旧版Excel也能打开Excel 2007、		2.3.3 输入日期和时间	38
2010的工作簿	26	2.3.4 输入特殊符号	39
2.2.4 保存文件并以电子邮件发送	27	2.3.5 快速输入身份证号	40
2.2.5 打开与关闭工作簿	27	2.3.6 快速输入大写人民币值	40
2.2.6 新旧Excel工作簿版本的兼容性	28	2.3.7 分数输入	41
2.2.7 设置新建工作簿的默认工作表数量	29	2.3.8 自动输入小数点	41
2.2.8 切换工作表	30	2.4 快速输入工作表数据	42
2.2.9 插入工作表	30	2.4.1 单元格一键批量录入	42
2.2.10 删除工作表	31	2.4.2 创建等差、日期和等比序列	43
2.2.11 重命名工作表	31	2.4.3 设置自定义填充序列	46
2.2.12 选定多个工作表	32	2.5 设置数据有效性	47
2.2.13 移动和复制工作表	32	2.5.1 控制输入数值的范围	47



2.5.2 禁止输入重复数据.....	48
2.5.3 限制单元格中文本的长度.....	49
2.5.4 设置输入提示信息.....	49
2.6 办公实例：制作员工登记表.....	50
2.6.1 实例描述.....	50
2.6.2 实例操作指南.....	50
2.6.3 实例总结.....	52
2.7 提高办公效率的诀窍.....	53
窍门1：利用模板新建“差旅费报销单”.....	53
窍门2：设置新建工作簿的格式.....	53
窍门3：通过“自动保存”功能避免工作表 数据意外丢失.....	54
窍门4：速选所有数据类型相同的单元格.....	55
窍门5：查找特定格式的单元格.....	55
窍门6：为单元格添加批注.....	56

● 第3章 ● 工作表的数据编辑与格式设置

3.1 工作表中的行与列操作.....	58
3.1.1 选择表格中的行和列.....	58
3.1.2 插入与删除行和列.....	58
3.1.3 隐藏或显示行和列.....	60
3.2 工作表中的单元格操作.....	60
3.2.1 选择单元格.....	61
3.2.2 插入与删除单元格.....	62
3.2.3 合并与拆分单元格.....	63
3.3 编辑表格数据.....	64
3.3.1 修改数据.....	64
3.3.2 移动表格数据.....	65
3.3.3 快速大挪移——以插入方式移动数据.....	66
3.3.4 复制表格数据.....	67
3.3.5 复制单元格属性.....	67
3.3.6 交换行列数据.....	69
3.3.7 复制单元格中的特定内容.....	70
3.3.8 删除单元格数据格式.....	71
3.3.9 删除单元格内容.....	71
3.4 设置工作表中的数据格式.....	72
3.4.1 设置字体格式.....	72
3.4.2 更改单元格中个别的文字格式.....	73
3.4.3 设置字体对齐方式.....	73
3.4.4 设置数字格式.....	75
3.4.5 设置日期和时间格式.....	77
3.4.6 自定义数字格式.....	77
3.4.7 设置表格的边框.....	80
3.4.8 添加表格的填充效果.....	83
3.4.9 调整表格列宽与行高.....	83
3.4.10 套用表格格式.....	85
3.4.11 查找与替换单元格格式.....	85
3.4.12 设置条件格式.....	87
3.5 美化工作表的外观.....	90
3.5.1 设置工作表标签颜色.....	90
3.5.2 绘制自由图形.....	91
3.5.3 插入艺术字.....	92
3.5.4 插入与设置文本框.....	94
3.5.5 插入与设置图片.....	96
3.5.6 插入与设置SmartArt图形.....	97
3.6 办公实例——美化员工登记表.....	99
3.6.1 实例描述.....	99
3.6.2 实例操作指南.....	99
3.6.3 实例总结.....	101
3.7 提高办公效率的诀窍.....	102
窍门1：让文本在单元格内自动换行.....	102
窍门2：倾斜排版单元格数据.....	102
窍门3：巧妙实现欧元与其他货币的转换.....	102
窍门4：巧妙删除空白列.....	104

● 第4章 ●

使用公式与函数处理表格数据

4.1 公式的输入与使用.....	107	4.5.3 在公式和函数中使用命名区域.....	123
4.1.1 基本概念.....	107	4.6 办公实例：统计员工在职培训成绩.....	123
4.1.2 公式中的运算符.....	107	4.6.1 实例描述.....	124
4.1.3 运算符的优先级.....	108	4.6.2 实例操作指南.....	124
4.1.4 输入公式.....	109	4.6.3 实例总结.....	126
4.1.5 编辑公式.....	110	4.7 提高办公效率的诀窍.....	126
4.2 单元格引用方式.....	110	窍门1：快速定位所有包含公式的单元格.....	126
4.2.1 A1和R1C1引用.....	110	窍门2：将公式结果转化成数值.....	127
4.2.2 相对引用单元格.....	111	窍门3：使用ROUND函数进行四舍五入.....	127
4.2.3 绝对引用单元格.....	112	窍门4：使用INT函数向下取整的最接近整数.....	127
4.2.4 混合引用单元格.....	113	窍门5：使用ABS函数求绝对值.....	128
4.2.5 不同位置上的引用.....	113	窍门6：使用MOD函数返回余数.....	128
4.3 使用自动求和.....	115	窍门7：使用RAND函数返回随机数.....	128
4.4 使用函数.....	117	窍门8：使用DAYS360函数返回两日期间相差的天数.....	129
4.4.1 常用函数的说明.....	117	窍门9：使用LEFT、RIGHT函数返回文本串中的字符.....	130
4.4.2 使用函数向导输入函数.....	118	窍门10：使用WEEKDAY函数判断星期几.....	130
4.4.3 手动输入函数.....	120	窍门11：设置单元格以星期名称的形式显示日期.....	131
4.4.4 使用嵌套函数.....	120	窍门12：计算日期对应的中文星期数.....	131
4.5 使用单元格名称.....	121		
4.5.1 命名单元格或区域.....	121		
4.5.2 定义常量和公式的名称.....	122		

● 第5章 ●

公式审核与高级函数应用

5.1 公式审核.....	133	5.3.6 FREQUENCY函数——计算符合区间的函数.....	141
5.1.1 公式自动更正.....	133	5.4 财务函数.....	142
5.1.2 公式中的错误信息.....	134	5.4.1 PV函数——计算现值.....	142
5.1.3 使用公式审核工具.....	135	5.4.2 FV函数——计算未来值.....	143
5.2 函数的分类.....	137	5.4.3 PMT函数——计算每期的数值.....	144
5.3 统计函数的应用.....	138	5.4.4 RATE函数——计算利率.....	144
5.3.1 MEDIAN函数——计算中值.....	138	5.4.5 NPER函数——计算期数.....	146
5.3.2 STDEV.S函数——计算标准偏差.....	139	5.4.6 折旧函数.....	146
5.3.3 VAR.S函数——计算方差.....	139	5.5 数学和三角函数.....	148
5.3.4 COUNTA函数——计算非空白单元格个数.....	139	5.5.1 ABS函数——计算绝对值.....	148
5.3.5 COUNTIF函数——计算符合条件的个数.....	140	5.5.2 SQRT函数——计算平方根.....	149
		5.5.3 RANDBETWEEN函数——求随机数.....	149



5.5.4 SUMIF函数——计算符合条件的总和	150
5.5.5 ROUND函数——将数字四舍五入	151
5.6 逻辑函数	152
5.6.1 IF函数——判断条件	152
5.6.2 AND函数——条件全部成立	154
5.6.3 OR函数——条件之一成立	155
5.7 查找与引用函数	156
5.7.1 VLOOKUP函数——自动查找填充数据	156
5.7.2 HLOOKUP函数——在列表中查找 特定值	159
5.7.3 INDEX函数——返回指定行列交叉值	161
5.7.4 MATCH函数——返回数组中符合条件 的单元格内容	161
5.8 日期及时间函数	163
5.8.1 TODAY函数——返回当前系统的日期	163
5.8.2 DATEDIF函数——计算日期间隔	164
5.9 文本函数	165
5.9.1 LEFT函数——提取前几个字符串	165
5.9.2 RIGHT函数——提取最后的字符串	166
5.9.3 MID函数——提取指定位置、字数的 字符串	167
5.9.4 CONCATENATE函数——组合字符串	168
5.10 办公实例：计算银行贷款管理表	168
5.10.1 实例描述	169
5.10.2 计算还清日期	169
5.10.3 判断是否到期	169
5.10.4 计算本月需要还款额	170
5.10.5 计算已还本金总额	170
5.10.6 计算已还利息总额	171
5.10.7 实例总结	171
5.11 提高办公效率的诀窍	171
窍门1：显示与隐藏公式	171
窍门2：计算某一年的天数	172
窍门3：返回日期前后指定工作日的日期	172
窍门4：计算会议结束的时间	173
窍门5：计算年龄与工龄	173
窍门6：计算还款期最后一天的日期	174
窍门7：计算消费的结算日期	174
窍门8：返回绝对值增大的一组	174
窍门9：计算超几何分布	175
窍门10：使用SLN函数返回折旧值	175
窍门11：金额数字分列	175
窍门12：人民币金额大写公式	176

第6章 函数×函数的组合应用

6.1 统计多个分店小计的数值—— SUM×SUM	178
6.2 平均多个小计数值—— SUM×AVERAGE	179
6.3 计算多个工作表的数据总和—— SUM×SUM	180
6.4 处理小数点以下的数字—— INT×FIXED	181
6.5 通过指定的基准值评价数值—— SUM×IF	182
6.6 找出出现次数较多的数据—— MODE×VLOOKUP	183
6.7 计算符合条件的数据的平均值—— 输入条件×DAVERAGE	184
6.8 从指定列中取出数据—— IF（VLOOKUP）	185
6.9 取出符合条件的数据后，同时计算数据 的个数——IF×COUNT	186
6.10 整理以及统计符合条件的数据—— COUNTIF×SUMIF	187
6.11 计算符合复杂条件的数据总和—— 输入条件×DSUM	188
6.12 随机抽出数据—— RAND×VLOOKUP（LARGE）	189
6.13 从降序顺序中取出数值—— LARGE×LARGE（COUNT）	191
6.14 从日期里取出年份与月份—— TODAY×YEAR，MONTH	192

6.15 将时间分为小时和分钟——	6.18 办公实例：计算业绩奖金.....	196
$\text{HOUR} \times \text{MINUTE}$	6.18.1 实例描述.....	197
6.16 利用显示星期的数值显示文字——	6.18.2 实例操作指南.....	197
$\text{WEEKDAY} \times \text{IF}$	6.18.3 实例总结.....	204
6.17 将数值转换为日期与星期——		
$\text{DATE} \times \text{TEXT}$		195

●● 第7章 ●● 数据分析与管理

7.1 对数据进行排序.....	206	7.3.2 分级显示分类汇总.....	218
7.1.1 默认排序顺序.....	206	7.3.3 嵌套分类汇总.....	218
7.1.2 按列简单排序.....	206	7.3.4 删除分类汇总.....	220
7.1.3 按行简单排序.....	207	7.3.5 组合与分级显示.....	220
7.1.4 多关键字复杂排序.....	208	7.4 办公实例：统计分析员工工资.....	222
7.1.5 按姓名排序日常费用表.....	209	7.4.1 实例描述.....	223
7.1.6 自定义排序.....	210	7.4.2 实例操作指南.....	223
7.1.7 利用颜色进行排序.....	211	7.4.3 实例总结.....	227
7.2 数据筛选.....	212	7.5 提高办公效率的诀窍.....	227
7.2.1 自动筛选.....	212	窍门1：通过Excel表进行排序和筛选.....	227
7.2.2 自定义筛选.....	213	窍门2：对数据进行合并计算.....	228
7.2.3 高级筛选.....	214	窍门3：使用RANK函数排序.....	231
7.3 分类汇总.....	217	窍门4：对高于或低于平均值的数值设置	
7.3.1 创建分类汇总.....	217	格式.....	232

●● 第8章 ●● 使用图表

8.1 图表的三大功能.....	234	8.4.1 选定图表项.....	243
8.1.1 图表能够展现出事件全貌.....	234	8.4.2 调整图表大小和位置.....	243
8.1.2 图表能发现数据之间隐含的内部关系.....	235	8.4.3 更改图表源数据.....	244
8.1.3 商业图表的七大要素.....	235	8.5 修改图表内容.....	247
8.1.4 数据变量的性质.....	236	8.5.1 添加并修饰图表标题.....	248
8.1.5 图表的可视化对象类型.....	237	8.5.2 设置坐标轴及标题.....	249
8.1.6 图表的4大构成部分.....	237	8.5.3 添加图例.....	249
8.1.7 图表与表格的关系.....	238	8.5.4 添加数据标签.....	250
8.2 图表类型介绍.....	238	8.5.5 显示模拟运算表.....	251
8.3 创建图表.....	242	8.5.6 更改图表类型.....	251
8.4 图表的基本操作.....	243	8.5.7 设置图表样式.....	252



8.5.8 设置图表区与绘图区的格式.....	253	8.7.2 利用控件创建高级动态图表.....	262
8.5.9 添加趋势线.....	254	8.8 办公实例：使用饼图创建问卷调查	
8.5.10 使用图表模板.....	256	结果图.....	269
8.6 迷你图的使用.....	257	8.8.1 实例描述.....	269
8.6.1 插入迷你图.....	258	8.8.2 实例操作指南.....	270
8.6.2 更改迷你图类型.....	259	8.8.3 实例总结.....	271
8.6.3 显示迷你图中不同的点.....	259	8.9 提高办公效率的诀窍.....	272
8.6.4 清除迷你图.....	260	窍门1：更改图表中个别数据点的形状.....	272
8.7 动态图表的使用.....	260	窍门2：创建带有图片的图表.....	272
8.7.1 创建简单Excel动态图表.....	260	窍门3：将图表转换为图片.....	273

● 第9章 ● 工作表的安全与打印输出

9.1 工作簿和工作表的安全性设置.....	275	9.6 快速打印工作表.....	286
9.1.1 保护工作表.....	275	9.6.1 打印文件.....	286
9.1.2 限制工作表的增删与窗口的拆分		9.6.2 指定要打印的打印机.....	287
和冻结.....	276	9.6.3 指定打印对象.....	288
9.1.3 检查工作簿的安全性.....	277	9.6.4 设置打印的页数.....	288
9.1.4 为工作簿设置密码.....	278	9.6.5 指定打印份数.....	289
9.1.5 设置修改权限密码避免修改内容.....	279	9.7 办公实例：打印工资条.....	289
9.2 页面设置.....	280	9.7.1 实例描述.....	289
9.2.1 设置页边距.....	280	9.7.2 实例操作指南.....	290
9.2.2 设置纸张方向.....	281	9.7.3 实例总结.....	292
9.2.3 设置纸张大小与缩放比例打印.....	281	9.8 提高办公效率的诀窍.....	292
9.2.4 设置打印区域.....	282	窍门1：打印工作表默认的网格线.....	292
9.2.5 设置打印标题.....	283	窍门2：打印工作表中的公式.....	293
9.3 设置分页符.....	283	窍门3：模仿复印机的功能缩放打印.....	293
9.3.1 插入分页符.....	283	窍门4：避免打印错误提示信息.....	294
9.3.2 移动分页符.....	284	窍门5：改变起始页码.....	294
9.4 设置页眉与页脚.....	285	窍门6：不打印单元格中的颜色与底纹.....	295
9.5 打印预览.....	286		

● 第10章 ● 数据透视表及数据透视图

10.1 创建与应用数据透视表.....	297	10.1.5 添加和删除数据透视表字段.....	301
10.1.1 了解数据透视表.....	297	10.1.6 改变数据透视表中数据的汇总方式.....	303
10.1.2 数据透视表的应用.....	297	10.1.7 查看数据透视表中的明细数据.....	303
10.1.3 数据透视表的组成组件.....	298	10.1.8 更新数据透视表数据.....	305
10.1.4 创建数据透视表.....	299	10.1.9 数据透视表自动套用样式.....	305

10.2 利用数据透视表创建图表.....	306	10.4 办公实例：分析公司费用支出.....	310
10.2.1 数据透视图概述.....	306	10.4.1 实例描述.....	310
10.2.2 创建数据透视图.....	307	10.4.2 实例操作指南.....	311
10.3 切片器的使用.....	308	10.4.3 实例总结.....	313
10.3.1 在数据透视表中插入切片器.....	308	10.5 提高办公效率的诀窍.....	313
10.3.2 通过切片器查看数据透视表中的数据.....	309	窍门：设置自己喜欢的数据透视表样式.....	313
10.3.3 美化切片器.....	310		

●● 第11章 ●● 数据分析工具

11.1 模拟分析的方法.....	315	11.3.5 利用双变量模拟运算表求解不同贷款 与利率的偿还额.....	330
11.2 单变量求解.....	315	11.3.6 清除模拟运算表.....	330
11.2.1 单变量求解——数学方程式的求解.....	315	11.4 使用方案.....	331
11.2.2 一元一次方程式的实例.....	317	11.4.1 获取最佳的贷款方案.....	331
11.2.3 学期成绩分析.....	318	11.4.2 求解最佳的销售方案.....	334
11.2.4 商品理想售价的制订.....	319	11.4.3 方案的应用——5年盈收预测分析方案.....	337
11.2.5 损益平衡的财务分析.....	320	11.5 办公实例：制作公司投资方案表.....	343
11.3 创建模拟运算表.....	324	11.5.1 实例描述.....	343
11.3.1 模拟运算表概述.....	324	11.5.2 实例操作指南.....	344
11.3.2 利用单变量模拟运算表求解数学 方程式.....	325	11.5.3 实例总结.....	346
11.3.3 利用单变量模拟运算表求解每月贷款 偿还额.....	327	11.6 提高办公效率的诀窍.....	346
11.3.4 利用双变量模拟运算表求解数学 方程式.....	328	窍门1：将工作表输出为PDF格式.....	346
		窍门2：将Excel文档通过电子邮件发送给 其他人.....	347

●● 第12章 ●● 规划求解

12.1 认识规划求解.....	349	12.2.3 添加规划求解的约束.....	356
12.1.1 启动规划求解加载项.....	349	12.2.4 对变量设限的规划求解.....	357
12.1.2 二元二次方程式的求解.....	350	12.3 鸡兔同笼问题.....	360
12.1.3 Excel规划求解与单变量求解的差异.....	351	12.4 规划求解报告.....	362
12.1.4 Excel 2010强化了规划求解功能.....	352	12.5 办公实例：获取月开支计划.....	366
12.2 皮鞋销售数量分析.....	354	12.5.1 实例描述.....	366
12.2.1 利用单变量求解调整销售量获得理想 的边际效益.....	354	12.5.2 实例操作指南.....	366
12.2.2 利用规划求解调整销量取得理想的 边际利润.....	355	12.5.3 实例总结.....	369



●● 第13章 ●● 使用Excel高效办公

13.1 使用样式制作统一格式的工作表.....	371	13.2.5 编辑与查看共享工作簿.....	376
13.1.1 创建样式.....	371	13.2.6 解决修改中的冲突.....	377
13.1.2 修改样式.....	372	13.2.7 完成对工作簿的修订.....	378
13.2 多人共享工作簿.....	373	13.3 办公实例：制作公司月销售报表.....	378
13.2.1 在网络上打开工作簿.....	373	13.3.1 实例描述.....	379
13.2.2 创建共享工作簿.....	374	13.3.2 实例操作指南.....	379
13.2.3 撤销工作簿的共享状态.....	375	13.3.3 实例总结.....	381
13.2.4 保护并共享工作簿.....	376		

●● 第14章 ●● Excel VBA的应用

14.1 Excel VBA和宏概述.....	383	14.3.1 过程程序.....	402
14.1.1 Excel VBA的主要用途.....	383	14.3.2 事件程序.....	407
14.1.2 如何学习Excel VBA.....	383	14.3.3 对象、属性和方法.....	412
14.1.3 宏和宏录制器.....	384	14.3.4 VBA中的常用语句.....	414
14.1.4 录制宏.....	385	14.4 函数的使用.....	428
14.1.5 查看录制的宏内容.....	387	14.4.1 使用VBA函数.....	428
14.1.6 保存带宏的工作簿.....	388	14.4.2 调用工作表函数.....	429
14.1.7 录制宏的应用实例1：记录自动排序 的宏.....	388	14.4.3 自定义函数.....	429
14.1.8 录制宏的应用实例2：记录创建图表 的宏.....	391	14.5 办公实例：利用VBA编制员工销售 业绩表.....	434
14.1.9 运行宏的几种方式.....	395	14.5.1 实例描述.....	434
14.2 认识VBA的开发环境.....	397	14.5.2 实例操作指南.....	434
14.2.1 VBA的启动方式与操作界面介绍.....	397	14.5.3 实例总结.....	438
14.2.2 工程窗口.....	399	14.6 提高办公效率的诀窍.....	439
14.2.3 代码窗口与用户窗体.....	399	窍门1：使用VBA控制图表对象的显示.....	439
14.3 认识VBA的代码与过程.....	402	窍门2：人民币大写转换.....	440

●● 第15章 ●● 与其他软件协同办公

15.1 Excel与Word数据相互转换.....	443	15.2.1 将Excel文件另存为文本数据.....	445
15.1.1 复制Word表格至Excel工作表.....	443	15.2.2 导入来自文本文件的数据.....	446
15.1.2 复制Excel数据至Word文档.....	444	15.2.3 在Excel中实现文本分列.....	449
15.2 Excel与文本数据间的协同.....	445	15.3 将Access数据库导入Excel做销售分析.....	451