

微软资深Excel教育专家精心编写，全面介绍Excel的使用方法和实用技巧！！

Excel 2010

完全学习手册

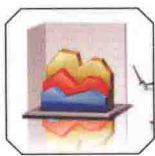
前沿文化 / 编著

为Excel学习者量身打造的完美套餐！



· 内容全面

全书系统全面地讲解了Excel 2010的基本操作，完全覆盖了Excel 2010最实用、最常用的功能，能够满足您工作、学习中的各种需求。



· 讲解清晰

全书讲解图文对应，且在图片上清晰地标注了关键操作，使您在学习中达到事半功倍的效果。



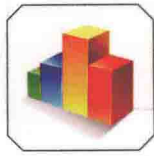
· 案例丰富

全书包含222个案例，所选内容均来源于实际应用中，有的是作者教学中的典型讲解，有的是专业开发人员的应用案例，以求使您全面掌握Excel 2010的功能。



· 注重实践

全书注重对您实践技能的培养，在222个案例之外，还设置了64个“进阶技巧”和57个“典型实例”环节，以求您能够迅速巩固所学知识，更加有效率地掌握Excel 2010。



1CD 多媒体教学光盘

- 169个高清晰教学视频，演示时间长达3小时
- 书中案例的原始素材文件、最终效果文件
- 附赠1000个Excel模板

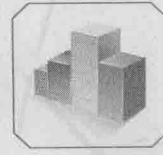
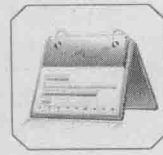
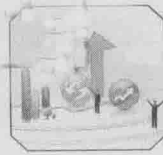
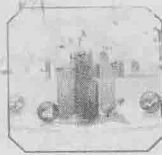
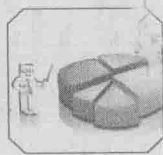
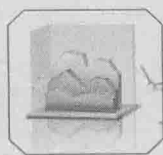
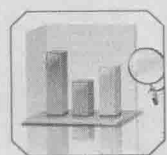


科学出版社

Excel 2010

完全学习手册

前沿文化 / 编著



科学出版社

北京

内 容 简 介

《Excel 2010完全学习手册》由资深微软办公专家编写,从实用角度出发,全面详细地介绍了微软最新办公软件Excel 2010各方面的使用方法和应用技巧。

全书共分为15章,以工作中实际案例为主线,循序渐进地讲解了Excel。主要内容包括Excel 2010入门,掌握Excel 2010的基本操作,表格数据的输入与编辑,对工作表的格式进行美化,在Excel中编辑图文表格,表格数据的获取与共享,Excel表格的打印设置操作,使用公式计算数据,使用函数计算数据,数据的排序、筛选与汇总,使用统计图表分析数据,使用数据透视表与透视图分析数据,Excel在行政文秘工作中的应用,Excel在市场营销工作中的应用,以及Excel在会计财务工作中的应用等。

本书既适合各领域、各层次的Excel 2010使用者学习,又可作为培训班教材使用。

图书在版编目(CIP)数据

Excel 2010完全学习手册/前沿文化编著. —北京:
科学出版社, 2012. 9
ISBN 978-7-03-035544-7

I. ①E… II. ①前… III. ①表处理软件—技术手册
IV. ①TP391.13-62

中国版本图书馆CIP数据核字(2012)第217091号

责任编辑:周晓娟 张志良 / 责任校对:杨慧芳
责任印刷:华程 / 封面设计:彭彭

科学出版社 出版

北京东黄城根北街16号

邮政编码:100717

<http://www.sciencep.com>

北京市艺辉印刷有限公司印刷

中国科技出版传媒股份有限公司新世纪书局发行 各地新华书店经销

*

2012年10月 第 一 版
2012年10月第一次印刷
字数: 784 000

开本: 16开
印张: 32.25

定价: 65.00元(含1CD价格)

(如有印装质量问题,我社负责调换)

前言

Preface

作为当今最流行的电子表格处理软件，Excel 以其操作简单和功能强大而著称，在企业日常办公中获得了广泛的应用。Excel 2010是目前最新的版本，同以前的版本相比，它不仅在功能上有了较大的改进和完善，在外观和操作上也有了很大的变化和提提高。随着Excel办公软件在各个行业的广泛使用，熟练运用Excel办公软件已经成为办公人员必须具备的技能之一。

本书从基本操作入手，结合大量实例介绍Excel 2010的新增功能、基本知识、常用操作及实际应用知识。每一章都配合丰富的插图进行说明，使用户能够迅速上手，轻松掌握功能强大的Excel 2010。

► 内容全面 讲解清晰

全书系统全面地讲解了Excel 2010的基本操作，完全覆盖了Excel 2010最实用、最常用的功能，能够满足您工作、学习中的各种需求。

全书讲解图文对应，且在图片上清晰地标注了关键操作，使您在学习中达到事半功倍的效果。

► 案例丰富 注重实践

全书包含222个案例，所选内容均来源于实际应用中，有的是作者教学中的典型讲解，有的是专业开发人员的应用案例，以求使您全面掌握Excel 2010的功能。

全书注重对您实践技能的培养，在222个案例之外，还设置了64个“进阶技巧”和57个“典型实例”环节，以求您能够迅速巩固所学知识，更有效地掌握Excel 2010。

► 视频教学 超长时间

光盘中包含169个高清晰教学视频，演示时间长达3小时。

本书由中国科技出版传媒股份有限公司新世纪书局与前沿文化联合策划。参与本书编创的人员都具有丰富的实战经验和一线教学经验，在此，向所有参与本书编创的人员表示感谢！

最后，真诚感谢读者购买本书。您的支持是我们最大的动力，我们将不断努力，为您奉献更多、更优秀的图书！由于计算机技术发展非常迅速，加上编者水平有限，疏漏之处在所难免，敬请广大读者和同行批评指正。

编著者

2012年9月

How to Read the Book

如何阅读本书

新手提示

主要提示了用户经常会犯的错误，或需要重点注意的问题

新手提示



在“设置图片格式”对话框中可以看到，每种艺术效果都具有两个可调选项，一般为“透明度”选项和一个附加选项。其中，“透明度”选项用于指定艺术效果的透明度；“画笔大小”选项用于指定要创建效果的画笔大小。值越高，则画笔越宽；“裂缝间距”选项在应用“混凝土”艺术效果时可用，用于指定裂缝的亮度和深度。值越高，则图片越亮，裂缝越大；“详细信息”选项在应用“影印”艺术效果时，可用于控制图片细节。值越高，则图片细节越明显；“强度”选项用于指定图片区域使用的对比度或饱和度。值越高，对比度越低。

下面在“贝贝宠物狗资料”工作表中为哈士奇狗狗图片添加“影印”艺术效果，其具体操作步骤如下。

Step 1 打开“贝贝宠物狗资料”工作簿，选择其中插入的哈士奇狗狗图片，在“图片工具-格式”选项卡的“调整”组中单击“艺术效果”按钮，如下左图所示。

Step 2 在弹出的下拉菜单中选择“影印”选项，同时可看到为哈士奇狗狗图片添加“影印”艺术效果的效果，如下右图所示。将文件以“贝贝宠物狗资料4”为名进行保存。



指点迷津

提高性的知识和技巧，帮助您解决更多的问题

指点迷津



如果对图片设置的艺术效果不满意，可以将其删除。首先选择要删除艺术效果的图片，然后单击“图片工具-格式”选项卡“调整”组中的“艺术效果”按钮，在弹出的下拉菜单中选择“无”选项。

5 压缩图片

图片会显著增大Excel表格的大小，因此，控制图片文件存储的大小可以有效节省硬盘驱动器上的空间、减少网站上的下载时间或加载时间。改变图片大小可以通过设置其分辨率和质量进行，也可以应用压缩，以及丢弃不需要的信息（如图片的裁剪部分）。分辨率用于衡量监视器或打印机所产生图像或文字的精细程度。降低或更改分辨率对于要缩小显示的图片很有效，在并不需要图片中的每个像素的状况下，则可以降低或更改分辨率。

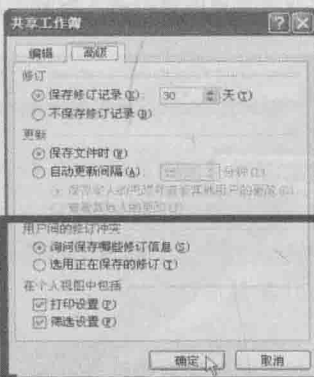
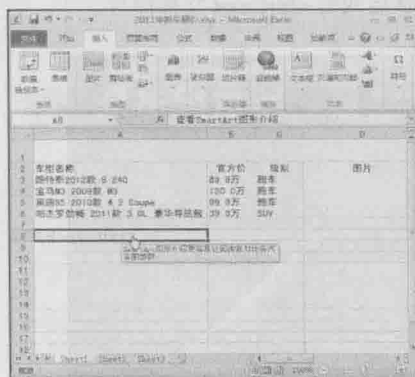
实例介绍

描绘了实例要讲述的内容，让您更有针对性地进行学习

6.5.2 创建并编辑共享工作簿

实例介绍

本章前面分别讲解了插入和编辑超链接、创建和编辑共享工作簿的基本操作，下面结合这两方面的知识讲解通过超链接打开并编辑、共享第5章中编辑的“2011年新车报价2”工作簿，旨在让读者进一步巩固获取与共享数据的操作。



光盘路径

实例配套视频、素材、结果文件在光盘中的路径



原始文件	光盘\素材文件\第6章\2011年新车报价.xlsx、2011年新车报价2.xlsx
结果文件	光盘\结果文件\第6章\2011年新车报价.xlsx
视频文件	光盘\同步教学文件\第6章\6-5-2.mp4

知识链接

描述了本实例主要用到的知识，以便您更深入地学习，举一反三

知识链接

本实例制作与设计过程中，主要用到以下知识点：

- ◆ 插入超链接
- ◆ 编辑超链接
- ◆ 创建共享工作簿
- ◆ 编辑共享工作簿

操作步骤

按照 Step 的顺序逐步操作，关键操作在图上均有标注

操作步骤

Step 1 打开“2011年新车报价”工作簿，选择A8单元格，并在其中输入“查看SmartArt图形介绍”文本。在“插入”选项卡的“链接”组中单击“超链接”按钮，如下左图所示。

Step 2 在打开的“插入超链接”对话框中选择要链接的“2011年新车报价2”工作簿，然后单击“确定”按钮，如下右图所示。

H o w t o U s e t h e C D - R O M

如何使用光盘

多媒体教学光盘的内容

本书配套的多媒体教学光盘内容包括 169 个视频教程，视频教程与书中各章节的内容对应，为各章节内容的操作步骤配音视频演示录像，播放时间长达 3 小时。同时，为了读者使用方便，我们特意在光盘内附赠了 1000 个 Excel 模板。读者可以先阅读图书再浏览光盘，也可以直接通过光盘学习 Excel。

光盘使用方法

① 将本书的配套光盘放入光驱后会自动运行多媒体程序，并进入光盘的主界面，如图 1 所示。如果光盘没有自动运行，只需在“我的电脑”中双击光驱的盘符进入配套光盘，然后双击 start.exe 文件即可。

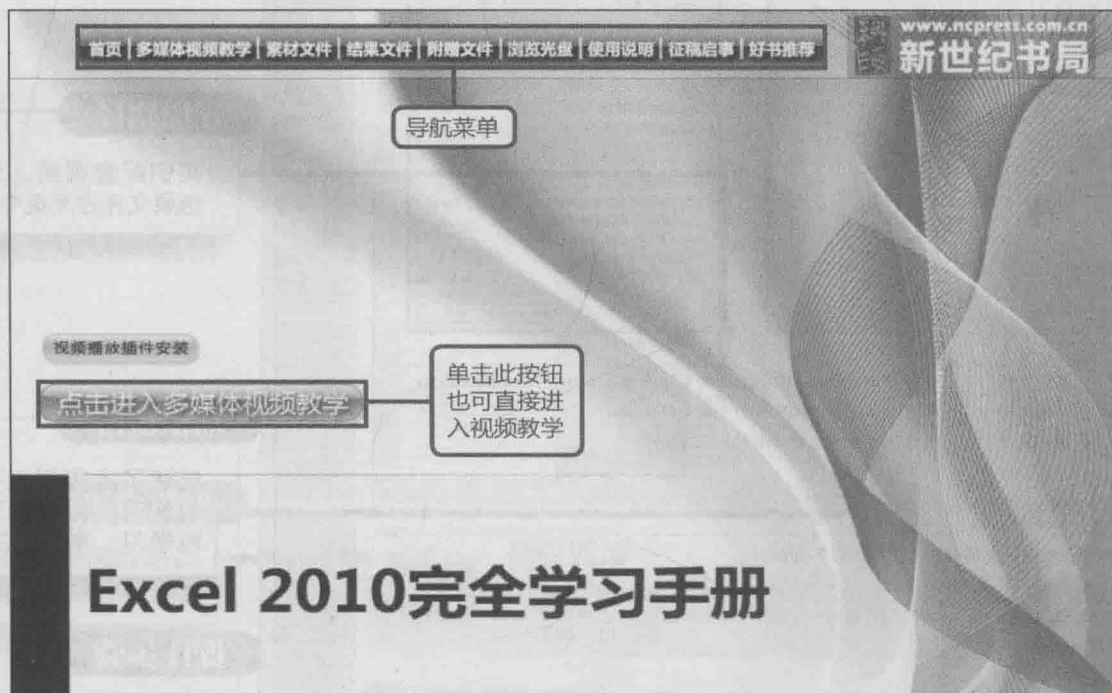


图 1 光盘主界面

② 光盘主界面上方的导航菜单中包括“多媒体视频教学”、“浏览光盘”和“使用说明”等项目，如图 1 所示。单击“多媒体视频教学”按钮，可显示“目录浏览区”和“视频播放区”，如图 2 所示。“目录浏览区”是书中所有视频教程目录的显示，“视频播放区”是播放视频文件的窗口。在“目录浏览区”有以章序号顺序排列的按钮，单击按钮，将在下方显示以节标题和实例名称命名的该章所有视频文件的链接。单击链接，对应的视频文件将在“视频播放区”中播放。

如何使用光盘

How to Use the CD-ROM



图2 显示视频信息

③ 单击“视频播放区”中控制条上的按钮可以控制视频的播放，如暂停、快进；双击播放画面可以全屏播放视频；再次双击全屏播放的视频可以回到如图2所示的播放模式。

④ 通过单击导航菜单（见图3）中不同的项目按钮，可浏览光盘中的其他内容。

首页 | 多媒体视频教学 | 素材文件 | 结果文件 | 附赠文件 | 浏览光盘 | 使用说明 | 征稿启事 | 好书推荐

图3 导航菜单

◆ 单击“浏览光盘”按钮，进入光盘根目录，双击“素材文件”和“结果文件”文件夹，可看到以章序号命名的文件夹，双击所需章号，即可查看该章实例的原始文件和最终效果文件，如图4所示。双击“附赠文件”文件夹，可以查看随书附赠的素材资源，如图5所示。



图4 实例文件

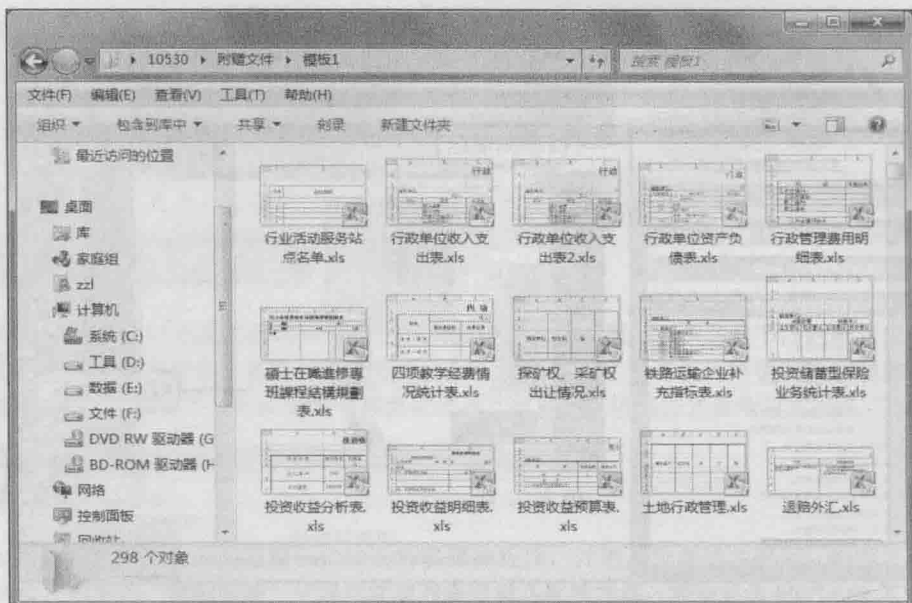


图5 附赠素材资源

- ◆ 单击“使用说明”按钮，可以查看使用光盘的设备要求及使用方法。
- ◆ 单击“征稿启事”按钮，有合作意向的作者可与我社取得联系。
- ◆ 单击“好书推荐”按钮，可以看到本社近期出版的畅销书目录，如图6所示。

首页 | 多媒体视频教学 | 素材文件 | 结果文件 | 浏览光盘 | 使用说明 | 征稿启事 | 好书推荐

中国科技出版集团 新世纪书局

好书推荐

电脑上网 (超值实用版)

书号: 10100
ISBN: 978-7-03-027780-2
定价: 19.8 (10VD)
出版时间: 2010-8-7
304页 全彩印刷

五笔打字 (多功能速查版)

书号: 10101
ISBN: 978-7-03-027788-6
定价: 19.8 (1DVD)
出版时间: 2010-8-7
246页 全彩印刷

本书从入门、进阶、提高三个层次，力求做到既实用又“够用”。本书共分10章，主要介绍：网上冲浪、网络资源、搜索引擎、网络工具、网络应用、网络安全、网络商务、网络娱乐、网络教育、网络生活。本书可作为广大网民上网的入门教材，也可作为网络应用、网络商务、网络娱乐、网络教育、网络生活的参考教材。本书可作为广大网民上网的入门教材，也可作为网络应用、网络商务、网络娱乐、网络教育、网络生活的参考教材。

图6 好书推荐



Chapter 1 Excel 2010快速入门..... 1

1.1 Excel 2010的基本功能和 新特色 2

- 1.1.1 Excel概述 2
- 1.1.2 Excel的应用领域 4
- 1.1.3 Excel 2010的新特色 9

1.2 启动与退出Excel 2010 12

- 1.2.1 启动Excel 2010 12
- 1.2.2 退出Excel 2010 13

1.3 焕然一新的Excel 2010工作 界面 14

- 1.3.1 “文件”按钮 14
- 1.3.2 快速访问工具栏 15
- 1.3.3 标题栏 15
- 1.3.4 功能区 16
- 1.3.5 编辑栏 16
- 1.3.6 工作表编辑区 16
- 1.3.7 状态栏与视图栏 17

1.4 Excel的基本元素 18

- 1.4.1 工作簿 18
- 1.4.2 工作表 18
- 1.4.3 单元格 18

- 1.4.4 工作簿、工作表和单元格之间的
关系 19

1.5 如何成为Excel高手 19

- 1.5.1 积极的心态 19
- 1.5.2 正确的方法 19

1.6 获取Excel帮助 21

- 1.6.1 Excel联机帮助 21
- 1.6.2 互联网上的Excel资源 23

1.7 进阶技巧 23

- 1.7.1 自定义Excel 2010工作界面 23
- 1.7.2 设置最近使用的文件列表 27
- 1.7.3 设置Excel启动时自动打开指定的
工作簿 27
- 1.7.4 系统学习Excel联机帮助中的内容 28
- 1.7.5 改变“Excel帮助”窗口中文字的
大小 28

1.8 典型实例 29

- 1.8.1 从“Excel帮助”窗口获取Excel
联机帮助 29
- 1.8.2 通过互联网了解Excel 2010的
新功能 30

Chapter 2 掌握Excel 2010的基本操作..... 33

2.1 工作簿的基本操作..... 34	 2.4.1 保护工作表 57
 2.1.1 创建工作簿..... 34	2.4.2 保护工作簿..... 58
 2.1.2 保存工作簿..... 36	2.5 工作簿窗口操作..... 59
 2.1.3 打开工作簿..... 39	2.5.1 切换窗口..... 59
2.1.4 关闭工作簿..... 40	2.5.2 重排窗口..... 60
2.2 工作表的基本操作..... 41	2.5.3 并排查看..... 61
2.2.1 选择工作表..... 41	2.5.4 新建窗口..... 61
 2.2.2 插入工作表..... 42	 2.5.5 拆分窗口..... 62
2.2.3 删除工作表..... 43	 2.5.6 冻结窗口..... 62
 2.2.4 重命名工作表..... 44	2.6 进阶技巧..... 63
 2.2.5 移动或复制工作表..... 45	2.6.1 修复受损工作簿..... 63
 2.2.6 隐藏或显示工作表..... 47	2.6.2 自定义保存文件的格式..... 64
2.3 单元格的基本操作..... 48	2.6.3 自定义默认文件保存位置..... 65
2.3.1 选择单元格..... 49	 2.6.4 设置工作表标签颜色..... 66
2.3.2 插入单元格..... 49	2.6.5 反向选择剩余的行或列..... 67
2.3.3 删除单元格..... 50	2.6.6 选择多个工作表的单元格区域..... 67
 2.3.4 调整行高和列宽..... 51	 2.6.7 快速插入多个单元格..... 68
 2.3.5 合并单元格..... 54	2.7 典型实例..... 68
2.3.6 拆分单元格..... 55	 2.7.1 新建“学生档案”工作簿..... 68
 2.3.7 隐藏与显示单元格..... 55	 2.7.2 编辑“值班表”工作簿..... 71
2.4 保护数据信息..... 57	

Chapter 3 表格数据的输入与编辑..... 75

3.1 输入内容..... 76	 3.1.3 输入数字..... 79
 3.1.1 输入文本..... 76	3.2 快速填充数据..... 83
 3.1.2 输入日期和时间..... 77	 3.2.1 填充相同的数据..... 83

3.2.2 快速填充有序列的数据.....	85	3.4 进阶技巧	99
3.2.3 同时填充多个数据.....	86	3.4.1 输入分数	99
3.2.4 自定义填充序列	87	3.4.2 输入平方与立方	101
3.2.5 从下拉列表中填充	89	3.4.3 输入特殊符号	102
3.3 编辑数据	89	3.4.4 填充特殊内容	104
3.3.1 修改数据	90	3.4.5 快速填充所有空白单元格.....	105
3.3.2 移动数据.....	91	3.4.6 模糊查找数据.....	107
3.3.3 复制和粘贴数据	92	3.5 典型实例.....	107
3.3.4 查找和替换数据	95	3.5.1 输入“学生档案”工作表数据	107
3.3.5 清除数据	98	3.5.2 完善“值班表”工作簿数据的录入	111

Chapter 4 对工作表的格式进行美化.....115

4.1 Excel颜色选用	116	4.4.3 创建及应用表格样式	138
4.1.1 色环	116	4.4.4 修改与删除表样式	140
4.1.2 色彩意象.....	117	4.5 使用主题设计文档	141
4.2 设置单元格格式	118	4.6 丰富的条件格式	143
4.2.1 设置文字格式	118	4.6.1 使用条件格式	143
4.2.2 设置对齐方式	122	4.6.2 管理规则.....	149
4.2.3 添加边框和底纹.....	124	4.7 进阶技巧.....	152
4.2.4 为单元格填充背景图	128	4.7.1 查找替换单元格格式	152
4.3 设置单元格样式.....	129	4.7.2 使用选择性粘贴功能复制单元格格式.....	154
4.3.1 套用单元格样式	129	4.7.3 让工作表的背景图片更美观	155
4.3.2 创建及应用单元格样式	130	4.7.4 为同一个单元格中的文本设置不同格式.....	156
4.3.3 修改与复制单元格样式	132	4.7.5 在特定区域中显示背景图.....	156
4.3.4 合并单元格样式.....	133	4.8 典型实例	157
4.3.5 删除单元格样式.....	135	4.8.1 为“订书表”工作表设置格式.....	158
4.4 设置表格格式	135	4.8.2 美化“值班表”工作表	161
4.4.1 套用表格格式	135		
4.4.2 设计表格样式	136		

Chapter 5 在Excel中编辑图文表格 164

5.1 插入图片 165

- 5.1.1 插入外部图片 165
- 5.1.2 插入剪贴画 166
- 5.1.3 调整图片效果 167
- 5.1.4 调整图片大小 178
- 5.1.5 裁剪图片 179
- 5.1.6 设置图片样式 183
- 5.1.7 设置图片排列方式 187

5.2 绘制图形 189

- 5.2.1 使用形状工具绘制简单图形 189
- 5.2.2 设置形状格式 190

5.3 插入文本 194

- 5.3.1 插入文本框 194
- 5.3.2 插入艺术字 196

5.4 插入SmartArt图形 198

- 5.4.1 设置SmartArt布局 198
- 5.4.2 输入和编辑文本 199
- 5.4.3 创建图形 201
- 5.4.4 更改SmartArt布局 206
- 5.4.5 设置SmartArt样式 206
- 5.4.6 重置SmartArt图形 208
- 5.4.7 设置SmartArt图形格式 208

5.5 进阶技巧 208

- 5.5.1 显示“背景消除”选项卡 209
- 5.5.2 插入屏幕截图 209
- 5.5.3 统一图片大小 209
- 5.5.4 将所有图片设置默认图片分辨率 210
- 5.5.5 放弃对图片的所有编辑数据 210

5.6 典型实例 211

- 5.6.1 制作“招聘流程”工作表 211
- 5.6.2 美化“2011年新车报价”工作表 216

Chapter 6 表格数据的获取与共享 221

6.1 导入数据 222

- 6.1.1 从Access获取外部数据 222
- 6.1.2 从文本获取外部数据 227
- 6.1.3 使用现有连接获取外部数据 229

6.2 超链接 230

- 6.2.1 插入超链接 230

- 6.2.2 编辑超链接 231

6.3 数据共享 232

- 6.3.1 创建共享工作簿 232
- 6.3.2 修订共享工作簿 233
- 6.3.3 取消共享工作簿 236

6.4 进阶技巧 236

6.4.1 完善共享文档的属性信息	236
6.4.2 检查Excel文档	237
6.4.3 设置在打开工作簿时就连接到 Excel中的外部数据	238
6.4.4 审阅人为共享的工作簿添加批注	239

6.4.5 通过网络共享Excel文件	240
---------------------------	-----

6.5 典型实例 241

6.5.1 创建并编辑工作簿	241
6.5.2 创建并编辑共享工作簿	244

Chapter 7 Excel表格的打印设置操作 247

7.1 设置页面 248

7.1.1 设置页边距	248
7.1.2 设置页面纸张	250

7.2 设置页眉和页脚 252

7.2.1 添加页眉和页脚	252
7.2.2 自定义页眉和页脚	255
7.2.3 删除页眉和页脚	258

7.3 设置工作表选项 258

7.3.1 设置打印区域	259
7.3.2 设置打印参数	260
7.3.3 设置打印顺序	260

7.4 打印工作表 261

7.5 进阶技巧 262

7.5.1 复制工作表的页面设置	262
7.5.2 插入分隔符	263
7.5.3 打印标题	264
7.5.4 打印背景图	265
7.5.5 在同一页上打印不连续的区域	266

7.6 典型实例 267

7.6.1 为“贝贝宠物狗资料”工作表设置 页面效果	267
7.6.2 打印“贝贝宠物狗资料”工作表	270

Chapter 8 使用公式计算数据 273

8.1 公式简介 274

8.1.1 认识公式	274
8.1.2 运算符	274
8.1.3 运算符优先级	276

8.2 输入公式 277

8.3 编辑公式 278

8.3.1 修改公式	278
8.3.2 复制公式	278
8.3.3 删除公式	280

8.4 使用单元格引用 281

8.4.1	相对引用、绝对引用和混合引用	281	8.7.3	"#N/A" 错误及解决方法	293
8.4.2	引用同一工作簿中其他工作表中的 单元格	283	8.7.4	"#NAME?" 错误及解决方法	293
 8.4.3	引用其他工作簿中的单元格	283	8.7.5	"#NULL!" 错误及解决方法	293
8.5	数组公式简介	284	8.7.6	"#NUM!" 错误及解决方法	294
8.5.1	认识数组公式	285	8.7.7	"#REF!" 错误及解决方法	294
8.5.2	数组的维数	285	8.7.8	"#VALUE!" 错误及解决方法	294
8.5.3	Excel中数组的存在形式	286	8.8	进阶技巧	294
8.6	使用数组公式	287	8.8.1	使用公式的分步计算	294
8.6.1	输入数组公式	287	8.8.2	使用公式错误检查器	296
 8.6.2	数组公式的计算方式	287	8.8.3	追踪引用单元格	296
8.6.3	数组的扩充功能	291	8.8.4	持续显示单元格中的公式	297
8.6.4	编辑数组公式	292	8.8.5	隐藏编辑栏中的公式	297
8.7	公式中的错误值	292	8.9	典型实例	298
8.7.1	"#####" 错误及解决方法	292	 8.9.1	完善“应聘人员考试成绩”工作表	298
8.7.2	"#DIV/0!" 错误及解决方法	292	 8.9.2	使用数组公式简化“应聘人员考试 成绩”工作表的计算方法	301

Chapter 9 使用函数计算数据 303

9.1	函数简介	304	9.3	编辑函数	309
9.1.1	认识函数	304	 9.3.1	修改函数	310
9.1.2	函数的结构	305	 9.3.2	嵌套函数	310
9.1.3	函数的分类	305	9.4	定义名称	312
9.2	输入函数	306	9.4.1	在Excel中定义名称的作用	312
 9.2.1	使用“函数库”组中的功能按钮 插入函数	306	9.4.2	名称的命名规则	312
 9.2.2	使用插入函数向导输入函数	307	9.4.3	定义单元格或单元格区域的名称	313
9.2.3	手动输入函数	309	 9.4.4	将公式定义为名称	314
9.5	常用函数的使用	315			

9.5.1 求和函数SUM的应用	315	9.9 文本函数的使用	337
 9.5.2 平均值函数AVERAGE的应用	315	9.9.1 文本函数的参数	338
 9.5.3 逻辑函数IF的应用	316	9.9.2 转换字符函数	338
 9.5.4 计数函数COUNT的应用	317	9.9.3 转换格式函数	339
 9.5.5 条件求和函数SUMIF的应用	318	9.9.4 搜索定位函数	340
 9.5.6 求最大值函数MAX的应用	319	9.9.5 合并与舍入字符函数	341
 9.5.7 求最小值函数MIN的应用	320	9.10 逻辑函数的使用	341
9.6 财务函数的使用	321	9.10.1 逻辑函数的参数	341
9.6.1 财务函数的参数	321	 9.10.2 交集、并集和求反函数	341
 9.6.2 投资决策函数	321	9.10.3 逻辑值函数	343
 9.6.3 收益率计算函数	323	9.11 进阶技巧	343
 9.6.4 资产折旧函数	325	 9.11.1 指定单元格以列标题为名称	343
 9.6.5 本利计算函数	327	9.11.2 快速查看名称的引用位置	344
9.6.6 转换美元价格格式函数	330	 9.11.3 修改名称的引用位置	344
9.7 日期和时间函数的使用	331	9.11.4 取消自动引用名称	345
9.7.1 日期函数的参数	331	9.11.5 删除名称	346
 9.7.2 返回具体时间函数	331	9.12 典型实例	346
 9.7.3 返回时间段函数	334	 9.12.1 完善“12月工资表”工作表	346
9.8 统计函数的使用	335	 9.12.2 制作“弘发企业财务管理表” 工作表	349
9.8.1 统计函数的参数	335		
 9.8.2 常用统计函数的应用	335		

Chapter 10 数据的排序、筛选与汇总

10.1 排序	352	 10.2.1 简单筛选	356
 10.1.1 简单排序	352	 10.2.2 自定义筛选	357
 10.1.2 复杂排序	353	 10.2.3 高级筛选	360
 10.1.3 自定义排序	354	10.3 数据的分类汇总	361
10.2 筛选数据	355	10.3.1 分类汇总功能简介	361

10.3.2 创建分类汇总	362	10.4.4 组合显示数据	366
10.3.3 隐藏与显示汇总结果	363	10.4.5 设置数据有效性	367
10.3.4 删除分类汇总	364	10.5 典型实例	368
10.4 进阶技巧	364	10.5.1 按照成绩筛选符合要求的 应聘人员	368
10.4.1 按笔画排序	364	10.5.2 分析“南田有限公司2011年年度销售 统计报表”工作簿中的数据	370
10.4.2 按字符数量排序	365		
10.4.3 返回排序前的表格内容	366		

Chapter 11 使用统计图表分析数据.....374

11.1 图表简介	375	11.5.2 添加误差线	389
11.1.1 图表组成	375	11.6 赏析专业图表	389
11.1.2 图表类型	376	11.6.1 优秀图表展示	390
11.2 创建图表	378	11.6.2 分析专业图表特点	391
11.3 编辑图表	379	11.6.3 商业图表的经典用色	392
11.3.1 调整图表大小	379	11.6.4 商业图表的布局特点	395
11.3.2 移动图表位置	379	11.7 使用迷你图	395
11.3.3 更改数据源	380	11.7.1 插入迷你图	396
11.3.4 设置图表样式	381	11.7.2 设置迷你图样式	397
11.3.5 更改图表类型	382	11.8 进阶技巧	398
11.3.6 快速布局	382	11.8.1 隐藏靠近零值的数据标签	398
11.4 设置图表格式	383	11.8.2 在图表中处理负值	399
11.4.1 设置图表标题	383	11.8.3 在图表中插入图片	400
11.4.2 设置图表背景	384	11.8.4 在图表中自定义图片	401
11.4.3 设置图例	386	11.8.5 为图表使用透明填充色	402
11.4.4 设置数据标签	386	11.8.6 快速制作组合图表	402
11.4.5 设置坐标轴	387	11.9 典型实例	403
11.4.6 设置网格线	387	11.9.1 制作“销售统计”工作图表	403
11.5 分析图表	388	11.9.2 编辑“各地区销售统计年度总结” 工作表	406
11.5.1 添加趋势线	388		