


本书适用于
Excel 07~16各版本

- 收录商务办公中涉及的**Excel**实用技巧
- 提高统计、分析及图表等岗位工作效率

 300技巧，轻松掌握

 综合办公，从简入繁

 应对工作，仅1分钟

 实用图表，为我所用

高效能人士的 Excel 办公秘技

300

 招

高效能精英训练营 编著

- 300个实用技巧，每种解决一个实际问题
- 超值赠600分钟视频及商务办公相关图表
- 十二个职场心理学小知识，调节状态更轻松
- 按需查找解难题，有效提升职场办公效率

 扫码附赠如下大礼包

- 170例常用VBA代码解析
- 300+Excel函数查询大全
- 300个本书案例素材文件
- 600分钟超长多媒体视频
- 700+Excel常用办公表格
- 6G+图表及VBA学习资源

 双色版

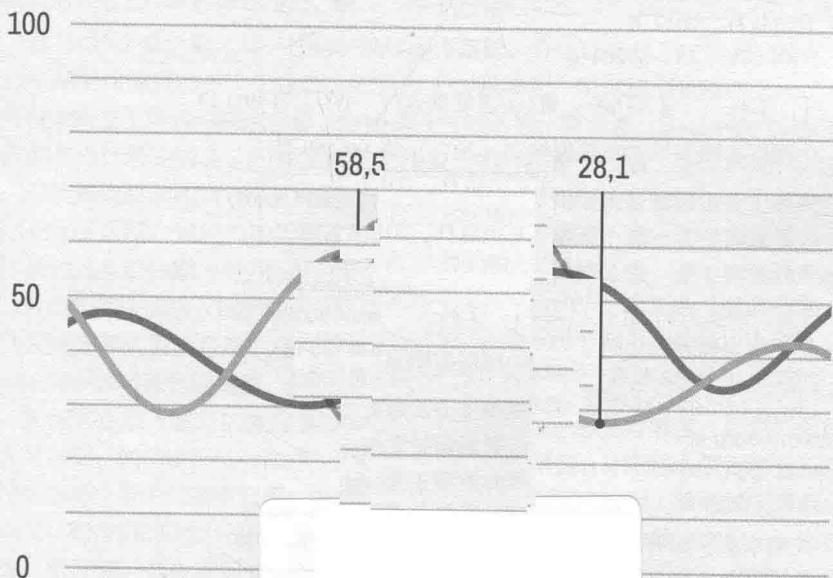
 机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS



高效能人士的

Excel 办公秘技 300 招

高效能精英训练营 编著



 机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS

本书以 Excel 2016 为平台, 从零基础开始, 详细分析了在职场办公过程中遇到的 Excel 难题, 以实战演练的形式, 通过展示的 300 个实用案例对这些难题逐一进行化解。

本书共 12 章, 内容涵盖了 Excel 软件基础操作、Excel 版式编辑基础、单元格的编辑与数据的录入、单元格条件和数据的转换、条件格式的输入与显示、表格数据的筛选与排序、分析与汇总、透视图表的创建和编辑、图表的插入和数据展示, 以及图表的公式与常用函数、商务函数识记与计算方法、表格应用拓展等。同时, 还通过扫码下载的形式免费附赠完整的实例素材文件。

本书内容丰富、步骤清晰、通俗易懂、图文并茂, 可以有效帮助用户提升在职场办公中的 Excel 应用水平。本书主要定位于希望快速掌握 Excel 办公软件操作技能的初级和中级用户, 可作为职场办公人员的参考书籍, 也可作为大中专院校相关专业或计算机培训班教授 Excel 的标准教程, 还可作为广大 Excel 爱好者的兴趣读物。

图书在版编目 (CIP) 数据

高效能人士的 Excel 办公秘技 300 招 / 高效能精英训练营编著. —北京: 机械工业出版社, 2017. 6

ISBN 978-7-111-57204-6

I. ①高… II. ①高… III. ①表处理软件 IV. ①TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2017) 第 146450 号

机械工业出版社 (北京市百万庄大街 22 号 邮政编码 100037)

策划编辑: 丁伦 责任编辑: 丁伦

责任校对: 丁伦 封面设计: 子时文化

责任印制: 常天培

保定市中国画美凯印刷有限公司印刷

2017 年 10 月第 1 版第 1 次印刷

148mm × 210mm · 11 印张 · 350 千字

0001—3000 册

标准书号: ISBN 978-7-111-57204-6

定价: 49.90 元 (附赠海量资源, 含教学视频)

凡购本书, 如有缺页、倒页、脱页, 由本社发行部调换

电话服务

网络服务

服务咨询热线: 010-88361066

机工官网: www.cmpbook.com

读者购书热线: 010-68326294

机工官博: weibo.com/cmp1952

010-88379203

金书网: www.golden-book.com

封面无防伪标均为盗版

教育服务网: www.cmpedu.com

前

Preface

言

凭借分析数据、执行计算、制作图表、分析变化趋势等强大功能，Excel 在销售额统计、员工薪资计算、员工值班表编排等日常工作中起至关重要的作用。如果您是使用 Excel 的“菜鸟”，想要切实掌握软件的操作；如果您是求职的新人，需要提高办公能力去应聘更好的工作；如果您是职场新人，希望在短时间内学到更多的 Excel 办公知识，最大程度地提高工作效率，那么，请翻开这本“武林秘籍”，它所包含的 Excel 招数，能让你在职场里占有一席之地。

1 本书主要内容及特色

在利用 Excel 进行日常办公时，难免会遇到诸多疑问，本书主要针对在日常办公中出现的问题提供解决办法。全书分为 Excel 软件基本操作、Excel 版式的编辑基础、单元格的编辑与数据录入、函数公式的应用、透视图表的创建与编辑等模块。在每个模块中，通过实例介绍 Excel 的操作技巧，解决工作中的疑难问题，切切实实地提升办公水平。

本书共 12 章，第 1 章，Excel 软件操作基础，介绍如何显示与隐藏功能区、如何快速删减工作簿里的多个工作表、如何为工作簿加密、如何修复受损的 Excel 文件、如何设置新建工作簿的初始字体、启用选择性粘贴等；第 2 章，Excel 版式编辑基础，介绍如何进行繁简转换、如何重命名工作表、如何隐藏工作表、插入行和列的多种方法，以及如何移动和复制工作表等；第 3 章，单元格编辑与数据录入，介绍如何快速选定 Excel 区域、如何为单元格设置双线边框、如何将两个表格的关联数据合并、如何快速输入当前日期与时间、介绍【F4】键的功能等；第 4 章，单元格条件与数据转换，介绍如何快速输入相同的内容、如何快速互换两列数据、如何快速输入大量负数、如何快速删除大量换行符、小数点的输入技巧等；第 5 章，条件格式的输入与显示，介绍如何设置特殊日期提醒、如何突出显示数据、如何自动标识双休、如何清除条件格式、如何防止录入重复的数据等；第 6 章，表格数据的筛选与排序，介绍如何快速选出无效数据、如何按行或列排序、如何用标题行筛选数据、如何输入通配符进行筛选、如何筛选两个表中的重复值等；第 7 章，表格数据的分析与汇总，介绍如何复制分类汇总结果、如何自动建立分级显示、如何自定义分级显示、如何清除分级显示、单变量求解等；第 8 章，透视图设置与格式编辑，介绍如何更改列标签名称、如何分页显示数据、如何手动更新数据透视表、如何定时刷新透视表、如何使用 VBA 代码刷新数据透视表等；第 9 章，图表的插入与数据展示，介绍如何为图表添加背景、如何设置坐标轴格式、如何为图表添加垂直线，以及图表的类型和用法、如何反向坐标轴的数值等；第 10 章，图表的公式与常用函数，介绍创建名称的多种方法、如何删除名称、如何跨工作簿引用数据、如何审核 Excel 公式，并介绍了常用函数的用法，如 AND 函数、CELL 函数、DATEDIF 函数等；第 11 章，商务函数识记与计算方法，介绍常用函数，

如 HLOOKUP 函数、LEN 函数、SECOND 函数、RAND 函数、VLOOKUP 函数等；第 12 章，表格应用拓展与疑难解答，介绍 Word、Excel、Power Point（本书简称 PPT）之间的协作、介绍在日常办公中遇到的常见问题、介绍 Excel 返回常见错误值的解决方法、介绍 Excel 打印时使用的相关技巧和问题解决办法等。

2 本书主要特色

特色一：针对性强，招招实用。全书没有铺排过多理论知识，而是专注于办公领域，总结了 300 个实例，如各类函数的实际应用、图表的插入、透视表和透视图的应用等。每招详细展示 Excel 操作步骤，只需 1 分钟轻松掌握操作秘技。

特色二：案例真实，身临其境。考虑到办公的实战性，本书中的案例均来源于实际工作中遇到的问题，例如，如何修复受损的 Excel 文件、如何快速复制数据、如何筛选数据、如何分类汇总数据等，为读者营造一个真实的办公氛围。这些案例均通过扫码（本书封底的二维码）下载的形式免费提供给读者，日后只需根据实际需要，稍加修改，即可应用到实际的工作中。

特色三：通俗易懂，图文并茂。在讲解的过程中，采用图解的方式，使用通俗易懂的语言对步骤进行生动有趣的讲解，并提供了语音视频教学（需扫描封底二维码后进行下载），使招式的讲解生动而有趣。

特色四：技巧拓展，更进一步。除了正文中提到的 300 个实例，对于难理解的要点或需要注意的事项，还增加了技巧拓展板块，进一步深入讲解，使读者更加全面地掌握操作技巧，增加实例的含金量。

3 本书适用人群

如果您是 Excel 界的“小白”（新手），那就跟着书中的众多新手一起，从第 1 章开始，学习 Excel 的基本操作和技巧，以及在实际工作中的应用。

如果您是初涉职场的新人，已经了解 Excel 的基本操作方法，则可以从目录中快速检索需要的技巧及电子表格，在掌握软件操作的基础上，深化学习、掌握不熟悉的内容，加深办公、职场方面的基础知识。

4 本书创建团队

本书由高效能精英训练营组织编写，该团队由从事职场教学及培训多年的培训师组成，培养了大量优秀的学员。具体参与编写的人员名单如下：陈寅、钟瑞、宋一迪、刘敏、向小腾、荣宇、封瑜、廖成志、冯光翰、吴艳超、李毅、向博山、刘雪莎、皮清海、涂宏佳、杜建伟、王岚、郭舒佳、易依、胡淑芳、陈远、宋瑾、柴青、钟昕、徐芳宇、戴京京、贺富强、杨玄、张梦婷、李杏林等。

由于时间仓促，编者水平有限，书中难免疏漏之处。在感谢读者选择本书的同时，也希望能够反馈本书的意见和建议（具体联系方式请参看图书封底上的电话及二维码）。

目

录

Contents

前言

第1章 Excel 软件操作基础

- | | | | |
|--------|-----------------------|--------|----------------------------------|
| 实例 001 | 启动时自动打开指定工作簿010 | 实例 013 | 在已有的单元格中批量加入固定字符.....020 |
| 实例 002 | 为快速访问工具栏变换位置011 | 实例 014 | 设置新建工作簿的初始字体020 |
| 实例 003 | 显示与隐藏功能区.....012 | 实例 15 | 修改按下【Enter】键后活动单元格的移动方向021 |
| 实例 004 | 为快速访问工具栏新增项目012 | 实例 016 | 为工作簿加密022 |
| 实例 005 | 取消保存时的兼容检查013 | 实例 017 | 启用包括宏的工作簿文件023 |
| 实例 006 | 禁用加载方式提升启动速度014 | 实例 018 | 快速关闭多个工作簿并退出程序 024 |
| 实例 007 | 设置默认的文件保存类型014 | 实例 019 | 在多个 Excel 工作簿之间快速切换 024 |
| 实例 008 | 隐藏最近使用过的文件列表015 | 实例 020 | 修复受损的 Excel 文件025 |
| 实例 009 | 取消单元格错误检查提示016 | | |
| 实例 010 | 快速定位文件夹017 | | |
| 实例 011 | 巧用选择性粘贴018 | | |
| 实例 012 | 快速删减工作簿里的多个工作表 019 | | |

职场小知识 墨菲定律 026

第2章 Excel 版式编辑基础

- | | | | |
|--------|-----------------------------|--------|--------------------------|
| 实例 021 | Excel 工作簿另存为 PDF 文档.....028 | 实例 032 | 长报表如何固定表头显示037 |
| 实例 022 | 繁简转换028 | 实例 033 | 多个工作表同时编辑038 |
| 实例 023 | 查看工作簿的保存路径030 | 实例 034 | 快速删除工作表中的空行039 |
| 实例 024 | 快速选取特定区域030 | 实例 035 | 忘记工作表保护的口令怎么办.....040 |
| 实例 025 | 快速插入工作表031 | 实例 036 | 选取工作表中所有有数据的单元格 041 |
| 实例 026 | 重命名工作表032 | 实例 037 | 在 Excel 中取消零值显示042 |
| 实例 027 | 移动和复制工作表033 | 实例 038 | 不用格式刷,也能快速复制单元格格式 042 |
| 实例 028 | 隐藏工作表034 | 实例 039 | 快速填充空白单元格043 |
| 实例 029 | 一次性复制多张工作表的数据.....035 | 实例 040 | 插入行和列的多种方法044 |
| 实例 030 | 快速引用其他工作簿中的工作表 036 | | |
| 实例 031 | 快速转换行和列037 | | |

职场小知识 垃圾理论 046

第3章 单元格编辑与数据录入

- | | | | |
|--------|--------------------------|--------|---------------------------|
| 实例 041 | 文档、工作表和单元格048 | 实例 052 | 将单元格文本垂直居中对齐057 |
| 实例 042 | 快速选定 Excel 区域048 | 实例 053 | 合并两列数据并删除重复值058 |
| 实例 043 | 快速合并与拆分单元格049 | 实例 054 | 合并两个表格的数据058 |
| 实例 044 | 快速定位合并的单元格050 | 实例 055 | 为单元格添加批注059 |
| 实例 045 | 一次清除表格中所有单元格的格式设置 051 | 实例 056 | 取消单元格超链接061 |
| 实例 046 | 为单元格绘制斜线表头有绝招.....052 | 实例 057 | 【F4】键的使用062 |
| 实例 047 | 为单元格设置双线边框053 | 实例 058 | 快速输入当前日期与时间063 |
| 实例 048 | 快速调整最合适的行高053 | 实例 059 | 使用序列快速输入数据064 |
| 实例 049 | 快速调整最合适的列宽054 | 实例 060 | 使用自动填充连续输入数字 1~10.....065 |
| 实例 050 | 复制合并的单元格且让数据连续显示 055 | | |
| 实例 051 | 一次性选中表格中相同格式的单元格.....056 | | |

职场小知识 比马龙效应 066

第4章 单元格条件与数据转换

- 实例 061 快速输入相同内容068
实例 062 用“自动更正”输入统一的文本 069
实例 063 在一个单元格内输入多行数据 ..070
实例 064 让表格数据零失误的语音朗读功能 071
实例 065 快速互换两列数据071
实例 066 一次性在不连续的单元格中输入相同数据072
实例 067 快速输入大量负数073
实例 068 输入以 0 开头的数字074
实例 069 让输入的数据自动添加小数位 ..075
实例 070 查看公式引用的所有单元格076
实例 071 输入的所有数字均以 * 显示077
- 实例 072 计算时忽略空单元格079
实例 073 小数点的输入技巧079
实例 074 自动转换大写金额080
实例 075 让输入的身份证号码不要显示为科学计数方式082
实例 076 利用“查找替换法”快速输入符号 082
实例 077 使用通配符查找和替换内容083
实例 078 输入 1 显示“男”，输入 0 显示“女” 084
实例 079 快速删除大量换行符086
实例 080 执行替换操作时区分大小写087

职场小知识 横山法则 088

第5章 条件格式的输入与显示

- 实例 081 将完整的计算公式显示在单元格中 090
实例 082 标记错误的身份证号码090
实例 083 特殊日期提醒092
实例 084 突出显示最大值和最小值094
实例 085 突出显示本月销售数据095
实例 086 突出显示“缺勤”或未填写数据的单元格097
实例 087 将考试成绩按等级形式显示098
实例 088 标识出只值班一次的人员099
实例 089 自动标识出双休日100
实例 090 美化数据区域101
实例 091 将成绩高于平均值的标注为“优秀” 102
- 实例 092 将采购价格不一样的单元格进行突出显示104
实例 093 设置单元格的填充色105
实例 094 限定输入指定范围内的日期106
实例 095 防止录入重复的数据107
实例 096 自动检查数据有效性108
实例 097 自动实现中英文输入法快速切换 109
实例 098 限制在单元格中输入空格110
实例 099 防止数据录入时出错111
实例 100 只允许输入整数113

职场小知识 肥皂水效应 114

第6章 表格数据的筛选与排序

- 实例 101 输入大于上一行的数值116
实例 102 按降序排列数据116
实例 103 利用 Excel 数据有效性制作多级联动下拉列表117
实例 104 直接利用自定义序列来创建下拉列表 120
实例 105 利用表内数据作为序列源来创建下拉列表121
实例 106 横跨两个工作表来制作下拉菜单 121
实例 107 快速揪出无效数据122
实例 108 按多个关键字进行排序124
实例 109 按姓名的字母顺序对表格进行排序 125
实例 110 按颜色排序126
- 实例 111 按字符数量进行排序128
实例 112 按行或列排序129
实例 113 按照指定的顺序进行排序130
实例 114 随机排序131
实例 115 用标题行进行筛选132
实例 116 筛选同时满足多个条件的记录 ..134
实例 117 对特定区域进行筛选136
实例 118 使用通配符进行筛选137
实例 119 筛选两个表中的重复值138
实例 120 将筛选结果输出到其他工作表中 140

职场小知识 威尔逊法则 141

第7章 表格数据的分析与汇总

- 实例 121 利用快捷键实现分类汇总143
实例 122 快速按指定分类项汇总关键业务指标 144
实例 123 按指定的多个字段进行多重分类汇总 145
实例 124 分类汇总结果的复制147
实例 125 对大表格进行多层次的浏览148
实例 126 在受保护的工作表中调整分级显示视图 149
- 实例 127 复杂结构下的多级汇总计算151
实例 128 自动建立分级显示152
实例 129 自定义分级显示152
实例 130 显示或隐藏分级显示的数据154
实例 131 清除分级显示154
实例 132 汇总部门全年差旅费155

实例 133	使用嵌套分类汇总	157
实例 134	使用多种汇总方式	158
实例 135	按位置快速合并汇总两张数据表	159
实例 136	按类别快速合并汇总两张数据表	160
实例 137	使用模拟运算表进行测试分析	162

实例 138	单变量求解	163
实例 139	使用双变量模拟运算制作九九乘法表	164
实例 140	使用“合并方案”功能集中所有方案	165

职场小知识 麦克莱兰定律 167

第 8 章 透视图表设置与格式编辑

实例 141	快速创建数据透视表	169
实例 142	根据需求创建数据透视表	170
实例 143	为数据透视表添加字段	172
实例 144	更改列标签名称	173
实例 145	更改数据透视表的数据源	175
实例 146	数据的显示与隐藏	176
实例 147	数据的排序	178
实例 148	分页显示数据	179
实例 149	快速删除数据透视表	180
实例 150	调整数据透视表布局	180
实例 151	为数据透视表设置不同的样式	182

实例 152	手动更新数据透视表	183
实例 153	定时刷新透视表	184
实例 154	使用 VBA 代码刷新透视表	185
实例 155	打开文件时自动更新数据透视表	187
实例 156	轻松创建数据透视图	187
实例 157	更改数据透视图类型	189
实例 158	为数据透视图选择样式并添加背景	190
实例 159	重命名数据透视图的字段或项	191
实例 160	在数据透视表中插入切片器	192

职场小知识 蓝柏格定理 193

第 9 章 图表的插入与数据展示

实例 161	插入图表	196
实例 162	使用已有数据创建图表	196
实例 163	导入其他文件创建图表	198
实例 164	更改图表类型	199
实例 165	为图表设置数据标签	201
实例 166	为图表添加背景	202
实例 167	将图表转换成图片	203
实例 168	调整图表大小	204
实例 169	快速调整图例的显示位置	205
实例 170	快速更改图例项名称	205
实例 171	设置图表中的文本格式	207
实例 172	设置图表背景格式	208
实例 173	设置坐标轴格式	209
实例 174	隐藏图表网格线	211
实例 175	让图表中的负值显示与众不同	212
实例 176	轻松反向坐标轴的数值	213

实例 177	为图表添加垂直线	214
实例 178	为折线图的数据系列设置阴影效果	215
实例 179	使用柱形图展示产品销售差距	217
实例 180	使用折线图展示各季度销量变化幅度	218
实例 181	使用饼图展示公司各部门年龄比例	219
实例 182	快速创建分离型复合饼图	220
实例 183	使用条形图展示历年 GDP 和人均 GDP 的差异	221
实例 184	使用面积图展示各月产品销售金额	222
实例 185	使用 XY (散点) 图展示一周气温变化	224
实例 186	使用散点图创建函数曲线图	225
实例 187	使用曲面图展示各个分店销售数量信息	226
实例 188	使用股价图展示股价波动	227
实例 189	使用圆环图展示办公费用信息	228
实例 190	使用气泡图展示产品销售情况	229

职场小知识 赫勒法则 231

第 10 章 图表的公式与常用函数

实例 191	创建名称的多种方法	233
实例 192	使用名称管理器排序和筛选名称	234
实例 193	删除名称	236
实例 194	在单元格区域内显示定义的名称	236
实例 195	查看工作表中的所有公式	237
实例 196	启用自动检查规则	238
实例 197	函数也来玩“搜索”	239
实例 198	在相对引用和绝对引用之间切换	240
实例 199	跨工作簿引用数据	241
实例 200	Excel 数据源的绝对引用	242
实例 201	为 Excel 公式定义名称	243
实例 202	审核 Excel 公式	243
实例 203	自动求和功能的使用	244
实例 204	Excel 公式的记忆式键入	245
实例 205	快速选中公式中引用的单元格	247

实例 206	将公式运算结果转换为数值	248
实例 207	函数参数的省略与简写方法	248
实例 208	函数的嵌套方法	250
实例 209	函数提示工具的使用方法	250
实例 210	快速计算相应数字的绝对值: ABS	251
实例 211	判断员工的销售额是否达标: AND	252
实例 212	忽略 0 值求指定部门的平均销售额: AVERAGEIFS	253
实例 213	将任意二进制编码转换成八进制编码: BIN2OCT	254
实例 214	获取当前工作簿和工作表的名称: CELL	255
实例 215	指定日期的下一月份的天数: DAY	256
实例 216	计算两个日期相差的年月日数: DATEDIF	257
实例 217	比较两个门店的平均售价是否相同: EXACT	258
实例 218	查看指定字符出现的位置: FIND	259

实例 219	计算分期存款的未来值: FV.....260
实例 220	计算出员工缺勤的小时数: HOUR 261

第 11 章 商务函数识记与计算方法

实例 221	根据返利率计算返利金额: HLOOKUP 函数 264
实例 222	评定员工的考核等级: IF 265
实例 223	让计算的金额显示为特定格式: TEXT 266
实例 224	查询总金额最高所对应的门店: INDEX 267
实例 225	检验所给的数据是否为文本: ISTEXT 268
实例 226	检验指定值是否为空: ISBLANK 268
实例 227	根据编码返回部门名称: LEFT... 270
实例 228	验证身份证号码的位数: LEN... 271
实例 229	从 E-mail 地址中提取账号: LEFT 271
实例 230	返回销售笔数最多的员工姓名: LOOKUP... 272
实例 231	计算单日销售金额并返回最大值: MAX 273
实例 232	计算每位员工的加班时长: MOD 274
实例 233	计算停车时间: MINUTE..... 275
实例 234	计算年假占全年工作日的百分比: NETWORKDAYS 276
实例 235	对员工的考核成绩进行综合评定: OR 277
实例 236	计算购买某项保险的收益率: RATE 278

实例 237	对员工销售业绩排名次: RANK.EQ 279
实例 238	屏蔽垃圾手机号码的后几位: REPLACE 280
实例 239	将单词首字母转换为大写: PROPER 281
实例 240	判断购买某项保险是否合算: PV 282
实例 241	根据销售额评定等级: REPT..... 283
实例 242	快速生成随机数字: RAND 284
实例 243	统计营销部男员工人数: SUM. 285
实例 244	计算通话秒数: SECOND..... 286
实例 245	根据多条件计算员工年终奖: VLOOKUP 287
实例 246	解决总金额无法计算的问题: VALUE 288
实例 247	自动返回各月日期所对应的星期数: WEEKDAY 289
实例 248	计算员工的退休日期: MID 290
实例 249	将电话号码的区号和号码隔开: RIGHT 291
实例 250	去掉报表中多余的空格: SUBSTITUTE 292

第 12 章 表格应用拓展与疑难解答

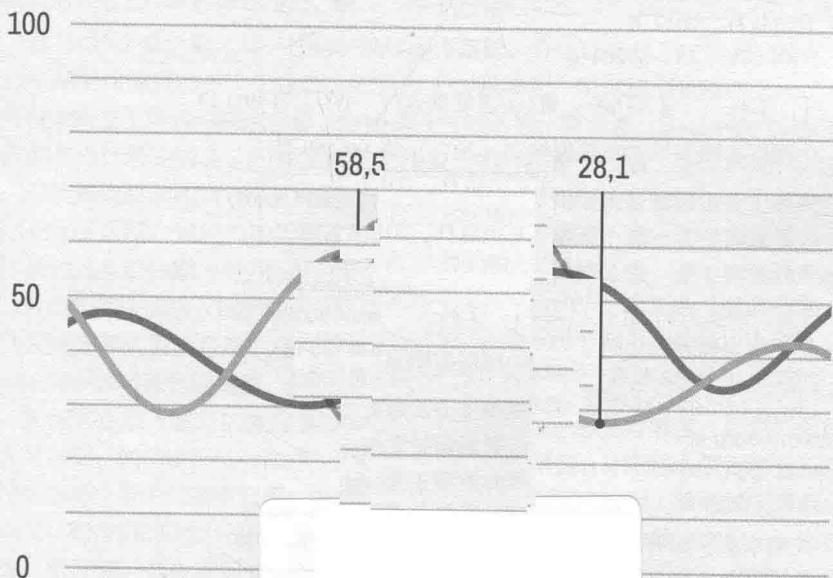
实例 251	导入 Excel 表格数据 296
实例 252	导入文本文件数据..... 297
实例 253	从 Word 文档中引用表格到 Excel 中 298
实例 254	使用 Excel 编辑 Word 图表数据 299
实例 255	使用 Excel 编辑 PPT 图表数据... 300
实例 256	在 Word 中插入图表 302
实例 257	在 PPT 中插入图表 303
实例 258	让导入到 Excel 表格中的数据自动更新 304
实例 259	导入 Internet 网页数据到 Excel 中 305
实例 260	导入网页中的有用表格 307
实例 261	根据网页内容更新工作表数据... 308
实例 262	Windows 剪贴板和 Office 剪贴板 309
实例 263	Excel 日常办公常见问题 310
实例 264	工作表名称有空格不能使用 INDIRECT 函数 311
实例 265	每次清理数据时能否做到跳过隐藏的单元格 312
实例 266	解决合并单元格不能排序的问题... 313
实例 267	当鼠标指向任意功能按钮时就看不见屏幕提示了 315
实例 268	工作簿中的垂直滚动条和水平滚动条不见了 316
实例 269	VLOOKUP 函数查找时出现错误值的几个原因 317
实例 270	完成合并计算后, 原表数据更新后的结果不能同步更新 318
实例 271	Excel 返回常见 7 种错误值的解决方法 319
实例 272	在做日报表时, 怎样才能让月累计数自动加上 322
实例 273	重要的 Excel 文件损坏又没有 Excel 修复工具..... 323
实例 274	完成计算后, 结果单元格中为什么始终显示公式 324

实例 275	Excel 图表插入到 Word 中显示黑色边框问题..... 325
实例 276	如何设置页面 326
实例 277	如何设置页眉 / 页脚 328
实例 278	如何打印选取的单元格区域 329
实例 279	如何设置“工作表”选项卡 330
实例 280	如何打印多张工作表 332
实例 281	如何打印多份相同的工作表 332
实例 282	如何打印工作表中的图表 333
实例 283	如何打印没有网格线的工作表... 334
实例 284	如何重复打印表格标题 335
实例 285	如何避免打印工作表中的错误值 336
实例 286	如何设置工作表的起始页码 336
实例 287	如何指定打印页数 338
实例 288	如何打印出数值形式的行号和列标 338
实例 289	如何在页眉或者页脚中插入图片 339
实例 290	如何在页眉或者页脚中插入文件名 341
实例 291	如何打印超宽或超长工作表 342
实例 292	如何只打印工作表中奇数行的数据 343
实例 293	如何在打印工作表时除去工作表的零值 344
实例 294	如何打印工作表中的公式 345
实例 295	如何以黑白方式打印 345
实例 296	如何将不相邻的列打印到相邻的位置上 346
实例 297	如何为工作表添加背景而不会被打印出来 347
实例 298	如何向已有打印区域中添加单元格 349
实例 299	如何加速工作表的打印速度 350
实例 300	如何缩小或放大打印图表的大小 350

高效能人士的

Excel 办公秘技 300 招

高效能精英训练营 编著



 机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS

本书以 Excel 2016 为平台，从零基础开始，详细分析了在职场办公过程中遇到的 Excel 难题，以实战演练的形式，通过展示的 300 个实用案例对这些难题逐一进行化解。

本书共 12 章，内容涵盖了 Excel 软件基础操作、Excel 版式编辑基础、单元格的编辑与数据的录入、单元格条件和数据的转换、条件格式的输入与显示、表格数据的筛选与排序、分析与汇总、透视图表的创建和编辑、图表的插入和数据展示，以及图表的公式与常用函数、商务函数识记与计算方法、表格应用拓展等。同时，还通过扫码下载的形式免费附赠完整的实例素材文件。

本书内容丰富、步骤清晰、通俗易懂、图文并茂，可以有效帮助用户提升在职场办公中的 Excel 应用水平。本书主要定位于希望快速掌握 Excel 办公软件操作技能的初级和中级用户，可作为职场办公人员的参考书籍，也可作为大中专院校相关专业或计算机培训班教授 Excel 的标准教程，还可作为广大 Excel 爱好者的兴趣读物。

图书在版编目 (CIP) 数据

高效能人士的 Excel 办公秘技 300 招 / 高效能精英训练营编著. —北京: 机械工业出版社, 2017. 6

ISBN 978-7-111-57204-6

I. ①高… II. ①高… III. ①表处理软件 IV. ①TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2017) 第 146450 号

机械工业出版社 (北京市百万庄大街 22 号 邮政编码 100037)

策划编辑: 丁 伦 责任编辑: 丁 伦

责任校对: 丁 伦 封面设计: 子时文化

责任印制: 常天培

保定市中国画美凯印刷有限公司印刷

2017 年 10 月第 1 版第 1 次印刷

148mm × 210mm · 11 印张 · 350 千字

0001—3000 册

标准书号: ISBN 978-7-111-57204-6

定价: 49.90 元 (附赠海量资源, 含教学视频)

凡购本书, 如有缺页、倒页、脱页, 由本社发行部调换

电话服务

网络服务

服务咨询热线: 010-88361066

机工官网: www.cmpbook.com

读者购书热线: 010-68326294

机工官博: weibo.com/cmp1952

010-88379203

金书网: www.golden-book.com

封面无防伪标均为盗版

教育服务网: www.cmpedu.com

前

言

Preface

凭借分析数据、执行计算、制作图表、分析变化趋势等强大功能，Excel 在销售额统计、员工薪资计算、员工值班表编排等日常工作中起至关重要的作用。如果您是使用 Excel 的“菜鸟”，想要切实掌握软件的操作；如果您是求职的新人，需要提高办公能力去应聘更好的工作；如果您是职场新人，希望在短时间内学到更多的 Excel 办公知识，最大程度地提高工作效率，那么，请翻开这本“武林秘籍”，它所包含的 Excel 招数，能让你在职场里占有一席之地。

1 本书主要内容及特色

在利用 Excel 进行日常办公时，难免会遇到诸多疑问，本书主要针对在日常办公中出现的问题提供解决办法。全书分为 Excel 软件基本操作、Excel 版式的编辑基础、单元格的编辑与数据录入、函数公式的应用、透视图表的创建与编辑等模块。在每个模块中，通过实例介绍 Excel 的操作技巧，解决工作中的疑难问题，切切实实地提升办公水平。

本书共 12 章，第 1 章，Excel 软件操作基础，介绍如何显示与隐藏功能区、如何快速删减工作簿里的多个工作表、如何为工作簿加密、如何修复受损的 Excel 文件、如何设置新建工作簿的初始字体、启用选择性粘贴等；第 2 章，Excel 版式编辑基础，介绍如何进行繁简转换、如何重命名工作表、如何隐藏工作表、插入行和列的多种方法，以及如何移动和复制工作表等；第 3 章，单元格编辑与数据录入，介绍如何快速选定 Excel 区域、如何为单元格设置双线边框、如何将两个表格的关联数据合并、如何快速输入当前日期与时间、介绍【F4】键的功能等；第 4 章，单元格条件与数据转换，介绍如何快速输入相同的内容、如何快速互换两列数据、如何快速输入大量负数、如何快速删除大量换行符、小数点的输入技巧等；第 5 章，条件格式的输入与显示，介绍如何设置特殊日期提醒、如何突出显示数据、如何自动标识双休、如何清除条件格式、如何防止录入重复的数据等；第 6 章，表格数据的筛选与排序，介绍如何快速选出无效数据、如何按行或列排序、如何用标题行筛选数据、如何输入通配符进行筛选、如何筛选两个表中的重复值等；第 7 章，表格数据的分析与汇总，介绍如何复制分类汇总结果、如何自动建立分级显示、如何自定义分级显示、如何清除分级显示、单变量求解等；第 8 章，透视图设置与格式编辑，介绍如何更改列标签名称、如何分页显示数据、如何手动更新数据透视表、如何定时刷新透视表、如何使用 VBA 代码刷新数据透视表等；第 9 章，图表的插入与数据展示，介绍如何为图表添加背景、如何设置坐标轴格式、如何为图表添加垂直线，以及图表的类型和用法、如何反向坐标轴的数值等；第 10 章，图表的公式与常用函数，介绍创建名称的多种方法、如何删除名称、如何跨工作簿引用数据、如何审核 Excel 公式，并介绍了常用函数的用法，如 AND 函数、CELL 函数、DATEDIF 函数等；第 11 章，商务函数识记与计算方法，介绍常用函数，

如 HLOOKUP 函数、LEN 函数、SECOND 函数、RAND 函数、VLOOKUP 函数等；第 12 章，表格应用拓展与疑难解答，介绍 Word、Excel、Power Point（本书简称 PPT）之间的协作、介绍在日常办公中遇到的常见问题、介绍 Excel 返回常见错误值的解决方法、介绍 Excel 打印时使用的相关技巧和问题解决办法等。

2 本书主要特色

特色一：针对性强，招招实用。全书没有铺排过多理论知识，而是专注于办公领域，总结了 300 个实例，如各类函数的实际应用、图表的插入、透视表和透视图的应用等。每招详细展示 Excel 操作步骤，只需 1 分钟轻松掌握操作秘技。

特色二：案例真实，身临其境。考虑到办公的实战性，本书中的案例均来源于实际工作中遇到的问题，例如，如何修复受损的 Excel 文件、如何快速复制数据、如何筛选数据、如何分类汇总数据等，为读者营造一个真实的办公氛围。这些案例均通过扫码（本书封底的二维码）下载的形式免费提供给读者，日后只需根据实际需要，稍加修改，即可应用到实际的工作中。

特色三：通俗易懂，图文并茂。在讲解的过程中，采用图解的方式，使用通俗易懂的语言对步骤进行生动有趣的讲解，并提供了语音视频教学（需扫封底二维码后进行下载），使招式的讲解生动而有趣。

特色四：技巧拓展，更进一步。除了正文中提到的 300 个实例，对于难理解的要点或需要注意的事项，还增加了技巧拓展板块，进一步深入讲解，使读者更加全面地掌握操作技巧，增加实例的含金量。

3 本书适用人群

如果您是 Excel 界的“小白”（新手），那就跟着书中的众多新手一起，从第 1 章开始，学习 Excel 的基本操作和技巧，以及在实际工作中的应用。

如果您是初涉职场的新人，已经了解 Excel 的基本操作方法，则可以从目录中快速检索需要的技巧及电子表格，在掌握软件操作的基础上，深化学习、掌握不熟悉的内容，加深办公、职场方面的基础知识。

4 本书创建团队

本书由高效能精英训练营组织编写，该团队由从事职场教学及培训多年的培训师组成，培养了大量优秀的学员。具体参与编写的人员名单如下：陈寅、钟瑞、宋一迪、刘敏、向小腾、荣宇、封瑜、廖成志、冯光翰、吴艳超、李毅、向博山、刘雪莎、皮清海、涂宏佳、杜建伟、王岚、郭舒佳、易依、胡淑芳、陈远、宋瑾、柴青、钟昕、徐芳宇、戴京京、贺富强、杨玄、张梦婷、李杏林等。

由于时间仓促，编者水平有限，书中难免疏漏之处。在感谢读者选择本书的同时，也希望能够反馈本书的意见和建议（具体联系方式请参看图书封底上的电话及二维码）。

目

录

Contents

前言

第1章 Excel 软件操作基础

- | | | | | | |
|--------|----------------------|-----|--------|-------------------------------|-----|
| 实例 001 | 启动时自动打开指定工作簿 | 010 | 实例 013 | 在已有的单元格中批量加入固定字符 | 020 |
| 实例 002 | 为快速访问工具栏变换位置 | 011 | 实例 014 | 设置新建工作簿的初始字体 | 020 |
| 实例 003 | 显示与隐藏功能区 | 012 | 实例 15 | 修改按下【Enter】键后活动单元格的移动方向 | 021 |
| 实例 004 | 为快速访问工具栏新增项目 | 012 | 实例 016 | 为工作簿加密 | 022 |
| 实例 005 | 取消保存时的兼容检查 | 013 | 实例 017 | 启用包括宏的工作簿文件 | 023 |
| 实例 006 | 禁用加载方式提升启动速度 | 014 | 实例 018 | 快速关闭多个工作簿并退出程序 | 024 |
| 实例 007 | 设置默认的文件保存类型 | 014 | 实例 019 | 在多个 Excel 工作簿之间快速切换 | 024 |
| 实例 008 | 隐藏最近使用过的文件列表 | 015 | 实例 020 | 修复受损的 Excel 文件 | 025 |
| 实例 009 | 取消单元格错误检查提示 | 016 | | | |
| 实例 010 | 快速定位文件夹 | 017 | | | |
| 实例 011 | 巧用选择性粘贴 | 018 | | | |
| 实例 012 | 快速删减工作簿里的多个工作表 | 019 | | | |

职场小知识 墨菲定律 026

第2章 Excel 版式编辑基础

- | | | | | | |
|--------|---------------------------|-----|--------|-------------------------|-----|
| 实例 021 | Excel 工作簿另存为 PDF 文档 | 028 | 实例 032 | 长报表如何固定表头显示 | 037 |
| 实例 022 | 繁简转换 | 028 | 实例 033 | 多个工作表同时编辑 | 038 |
| 实例 023 | 查看工作簿的保存路径 | 030 | 实例 034 | 快速删除工作表中的空行 | 039 |
| 实例 024 | 快速选取特定区域 | 030 | 实例 035 | 忘记工作表保护的口令怎么办 | 040 |
| 实例 025 | 快速插入工作表 | 031 | 实例 036 | 选取工作表中所有有数据的单元格 | 041 |
| 实例 026 | 重命名工作表 | 032 | 实例 037 | 在 Excel 中取消零值显示 | 042 |
| 实例 027 | 移动和复制工作表 | 033 | 实例 038 | 不用格式刷,也能快速复制单元格格式 | 042 |
| 实例 028 | 隐藏工作表 | 034 | 实例 039 | 快速填充空白单元格 | 043 |
| 实例 029 | 一次性复制多张工作表的数据 | 035 | 实例 040 | 插入行和列的多种方法 | 044 |
| 实例 030 | 快速引用其他工作簿中的工作表 | 036 | | | |
| 实例 031 | 快速转换行和列 | 037 | | | |

职场小知识 垃圾桶理论 046

第3章 单元格编辑与数据录入

- | | | | | | |
|--------|-------------------------|-----|--------|-------------------------|-----|
| 实例 041 | 文档、工作表和单元格 | 048 | 实例 052 | 将单元格文本垂直居中对齐 | 057 |
| 实例 042 | 快速选定 Excel 区域 | 048 | 实例 053 | 合并两列数据并删除重复值 | 058 |
| 实例 043 | 快速合并与拆分单元格 | 049 | 实例 054 | 合并两个表格的数据 | 058 |
| 实例 044 | 快速定位合并的单元格 | 050 | 实例 055 | 为单元格添加批注 | 059 |
| 实例 045 | 一次清除表格中所有单元格的格式设置 | 051 | 实例 056 | 取消单元格超链接 | 061 |
| 实例 046 | 为单元格绘制斜线表头有绝招 | 052 | 实例 057 | 【F4】键的使用 | 062 |
| 实例 047 | 为单元格设置双边边框 | 053 | 实例 058 | 快速输入当前日期与时间 | 063 |
| 实例 048 | 快速调整最合适的行高 | 053 | 实例 059 | 使用序列快速输入数据 | 064 |
| 实例 049 | 快速调整最合适的列宽 | 054 | 实例 060 | 使用自动填充连续输入数字 1~10 | 065 |
| 实例 050 | 复制合并的单元格且让数据连续显示 | 055 | | | |
| 实例 051 | 一次性选中表格中相同格式的单元格 | 056 | | | |

职场小知识 比马龙效应 066

第4章 单元格条件与数据转换

- 实例 061 快速输入相同内容.....068
实例 062 用“自动更正”输入统一的文本 069
实例 063 在一个单元格内输入多行数据..070
实例 064 让表格数据零失误的语音朗读功能071
实例 065 快速互换两列数据.....071
实例 066 一次性在不连续的单元格中输入相同数据.....072
实例 067 快速输入大量负数.....073
实例 068 输入以0开头的数字.....074
实例 069 让输入的数据自动添加小数位.....075
实例 070 查看公式引用的所有单元格.....076
实例 071 输入的所有数字均以*显示.....077
实例 072 计算时忽略空单元格.....079
实例 073 小数点的输入技巧.....079
实例 074 自动转换大写金额.....080
实例 075 让输入的身份证号码不要显示为科学计数方式.....082
实例 076 利用“查找替换法”快速输入符号082
实例 077 使用通配符查找和替换内容.....083
实例 078 输入1显示“男”，输入0显示“女”084
实例 079 快速删除大量换行符.....086
实例 080 执行替换操作时区分大小写.....087

职场小知识 横山法则.....088

第5章 条件格式的输入与显示

- 实例 081 将完整的计算公式显示在单元格中 090
实例 082 标记错误的身份证号码.....090
实例 083 特殊日期提醒.....092
实例 084 突出显示最大值和最小值.....094
实例 085 突出显示本月销售数据.....095
实例 086 突出显示“缺勤”或未填写数据的单元格.....097
实例 087 将考试成绩按等级形式显示.....098
实例 088 标识出只值班一次的人员.....099
实例 089 自动标识出双休日.....100
实例 090 美化数据区域.....101
实例 091 将成绩高于平均值的标注为“优秀”102
实例 092 将采购价格不一样的单元格进行突出显示.....104
实例 093 设置单元格的填充色.....105
实例 094 限定输入指定范围内的日期.....106
实例 095 防止录入重复的数据.....107
实例 096 自动检查数据有效性.....108
实例 097 自动实现中英文输入法快速切换109
实例 098 限制在单元格中输入空格.....110
实例 099 防止数据录入时出错.....111
实例 100 只允许输入整数.....113

职场小知识 肥皂水效应.....114

第6章 表格数据的筛选与排序

- 实例 101 输入大于上一行的数值.....116
实例 102 按降序排列数据.....116
实例 103 利用 Excel 数据有效性制作多级联动下拉列表.....117
实例 104 直接利用自定义序列来创建下拉列表120
实例 105 利用表内数据作为序列来源来创建下拉列表.....121
实例 106 横跨两个工作表来制作下拉菜单121
实例 107 快速揪出无效数据.....122
实例 108 按多个关键字进行排序.....124
实例 109 按姓名的字母顺序对表格进行排序125
实例 110 按颜色排序.....126
实例 111 按字符数量进行排序.....128
实例 112 按行或列排序.....129
实例 113 按照指定的顺序进行排序.....130
实例 114 随机排序.....131
实例 115 用标题行进行筛选.....132
实例 116 筛选同时满足多个条件的记录..134
实例 117 对特定区域进行筛选.....136
实例 118 使用通配符进行筛选.....137
实例 119 筛选两个表中的重复值.....138
实例 120 将筛选结果输出到其他工作表中140

职场小知识 威尔逊法则.....141

第7章 表格数据的分析与汇总

- 实例 121 利用快捷键实现分类汇总.....143
实例 122 快速按指定分类项汇总关键业务指标144
实例 123 按指定的多个字段进行多重分类汇总145
实例 124 分类汇总结果的复制.....147
实例 125 对大表格进行多层次的浏览.....148
实例 126 在受保护的工作表中调整分级显示视图149
实例 127 复杂结构下的多级汇总计算.....151
实例 128 自动建立分级显示.....152
实例 129 自定义分级显示.....152
实例 130 显示或隐藏分级显示的数据.....154
实例 131 清除分级显示.....154
实例 132 汇总部门全年差旅费.....155

实例 133	使用嵌套分类汇总	157
实例 134	使用多种汇总方式	158
实例 135	按位置快速合并汇总两张数据表	159
实例 136	按类别快速合并汇总两张数据表	160
实例 137	使用模拟运算表进行测试分析	162

实例 138	单变量求解	163
实例 139	使用双变量模拟运算制作九九乘法表	164
实例 140	使用“合并方案”功能集中所有方案	165

职场小知识 麦克莱兰定律 167

第 8 章 透视图表设置与格式编辑

实例 141	快速创建数据透视表	169
实例 142	根据需求创建数据透视表	170
实例 143	为数据透视表添加字段	172
实例 144	更改列标签名称	173
实例 145	更改数据透视表的数据源	175
实例 146	数据的显示与隐藏	176
实例 147	数据的排序	178
实例 148	分页显示数据	179
实例 149	快速删除数据透视表	180
实例 150	调整数据透视表布局	180
实例 151	为数据透视表设置不同的样式	182

实例 152	手动更新数据透视表	183
实例 153	定时刷新透视表	184
实例 154	使用 VBA 代码刷新透视表	185
实例 155	打开文件时自动更新数据透视表	187
实例 156	轻松创建数据透视图	187
实例 157	更改数据透视图类型	189
实例 158	为数据透视图选择样式并添加背景	190
实例 159	重命名数据透视图的字段或项	191
实例 160	在数据透视表中插入切片器	192

职场小知识 蓝柏格定理 193

第 9 章 图表的插入与数据展示

实例 161	插入图表	196
实例 162	使用已有数据创建图表	196
实例 163	导入其他文件创建图表	198
实例 164	更改图表类型	199
实例 165	为图表设置数据标签	201
实例 166	为图表添加背景	202
实例 167	将图表转换成图片	203
实例 168	调整图表大小	204
实例 169	快速调整图例的显示位置	205
实例 170	快速更改图例项名称	205
实例 171	设置图表中的文本格式	207
实例 172	设置图表背景格式	208
实例 173	设置坐标轴格式	209
实例 174	隐藏图表网格线	211
实例 175	让图表中的负值显示与众不同	212
实例 176	轻松反向坐标轴的数值	213

实例 177	为图表添加垂直线	214
实例 178	为折线图的数据系列设置阴影效果	215
实例 179	使用柱形图展示产品销售差距	217
实例 180	使用折线图展示各季度销量变化幅度	218
实例 181	使用饼图展示公司各部门年龄比例	219
实例 182	快速创建分离型复合图	220
实例 183	使用条形图展示历年 GDP 和人均 GDP 的差异	221
实例 184	使用面积图展示各月产品销售金额	222
实例 185	使用 XY (散点) 图展示一周气温变化	224
实例 186	使用散点图创建函数曲线图	225
实例 187	使用曲面图展示各个分店销售数量信息	226
实例 188	使用股价图展示股价波动	227
实例 189	使用圆环图展示办公费用信息	228
实例 190	使用气泡图展示产品销售情况	229

职场小知识 赫勒法则 231

第 10 章 图表的公式与常用函数

实例 191	创建名称的多种方法	233
实例 192	使用名称管理器排序和筛选名称	234
实例 193	删除名称	236
实例 194	在单元格区域内显示定义的名称	236
实例 195	查看工作表中的所有公式	237
实例 196	启用自动检查规则	238
实例 197	函数也来玩“搜索”	239
实例 198	在相对引用和绝对引用之间切换	240
实例 199	跨工作簿引用数据	241
实例 200	Excel 数据源的绝对引用	242
实例 201	为 Excel 公式定义名称	243
实例 202	审核 Excel 公式	243
实例 203	自动求和功能的使用	244
实例 204	Excel 公式的记忆式键入	245
实例 205	快速选中公式中引用的单元格	247

实例 206	将公式运算结果转换为数值	248
实例 207	函数参数的省略与简写方法	248
实例 208	函数的嵌套方法	250
实例 209	函数提示工具的使用方法	250
实例 210	快速计算相应数字的绝对值: ABS	251
实例 211	判断员工的销售额是否达标: AND	252
实例 212	忽略 0 值求指定部门的平均销售额: AVERAGEIFS	253
实例 213	将任意二进制编码转换成八进制编码: BIN2OCT	254
实例 214	获取当前工作簿和工作表的名称: CELL	255
实例 215	指定日期的下一月份的天数: DAY	256
实例 216	计算两个日期相差的年月日数: DATEDIF	257
实例 217	比较两个门店的平均售价是否相同: EXACT	258
实例 218	查看指定字符出现的位置: FIND	259

实例 219	计算分期存款的未来值: FV.....260
实例 220	计算出员工缺勤的小时数: HOUR 261

第 11 章 商务函数识记与计算方法

实例 221	根据返利率计算返利金额: HLOOKUP 函数 264
实例 222	评定员工的考核等级: IF265
实例 223	让计算的金额显示为特定格式: TEXT 266
实例 224	查询总金额最高所对应的门店: INDEX 267
实例 225	检验所给的数据是否为文本: ISTEXT 268
实例 226	检验指定值是否为空: ISBLANK 268
实例 227	根据编码返回部门名称: LEFT...270
实例 228	验证身份证号码的位数: LEN...271
实例 229	从 E-mail 地址中提取账号: LEFT 271
实例 230	返回销售笔数最多的员工姓名: LOOKUP...272
实例 231	计算单日销售金额并返回最大值: MAX 273
实例 232	计算每位员工的加班时长: MOD 274
实例 233	计算停车时间: MINUTE.....275
实例 234	计算年假占全年工作日的百分比: NETWORKDAYS.....276
实例 235	对员工的考核成绩进行综合评定: OR 277
实例 236	计算购买某项保险的收益率: RATE 278

实例 237	对员工销售业绩排名次: RANK.EQ 279
实例 238	屏蔽垃圾手机号码的后几位: REPLACE 280
实例 239	将单词首字母转换为大写: PROPER 281
实例 240	判断购买某项保险是否合算: PV 282
实例 241	根据销售额评定等级: REPT.....283
实例 242	快速生成随机数字: RAND284
实例 243	统计营销部男员工人数: SUM.285
实例 244	计算通话秒数: SECOND.....286
实例 245	根据多条件计算员工年终奖: VLOOKUP 287
实例 246	解决总金额无法计算的问题: VALUE 288
实例 247	自动返回各月日期所对应的星期数: WEEKDAY289
实例 248	计算员工的退休日期: MID290
实例 249	将电话号码的区号和号码隔开: RIGHT 291
实例 250	去掉报表中多余的空格: SUBSTITUTE 292

第 12 章 表格应用拓展与疑难解答

实例 251	导入 Excel 表格数据296
实例 252	导入文本文件数据.....297
实例 253	从 Word 文档中引用表格到 Excel 中 298
实例 254	使用 Excel 编辑 Word 图表数据 299
实例 255	使用 Excel 编辑 PPT 图表数据...300
实例 256	在 Word 中插入图表302
实例 257	在 PPT 中插入图表.....303
实例 258	让导入到 Excel 表格中的数据自动更新 304
实例 259	导入 Internet 网页数据到 Excel 中 305
实例 260	导入网页中的有用表格307
实例 261	根据网页内容更新工作表数据...308
实例 262	Windows 剪贴板和 Office 剪贴板 309
实例 263	Excel 日常办公常见问题310
实例 264	工作表名称有空格不能使用 INDIRECT 函数 311
实例 265	每次清理数据时能否做到跳过隐藏的单元格 312
实例 266	解决合并单元格不能排序的问题...313
实例 267	当鼠标指向任意功能按钮时就看不见 屏幕提示了315
实例 268	工作簿中的垂直滚动条和水平滚动条不见了 316
实例 269	VLOOKUP 函数查找时出现错误值的几个原因 317
实例 270	完成合并计算后, 原表数据更新后的 结果不能同步更新318
实例 271	Excel 返回常见 7 种错误值的解决方法 319
实例 272	在做日报表时, 怎样才能让月累计 数自动加上322
实例 273	重要的 Excel 文件损坏又没有 Excel 修复工具323
实例 274	完成计算后, 结果单元格中为什么 始终显示公式324

实例 275	Excel 图表插入到 Word 中显示黑色 边框问题325
实例 276	如何设置页面326
实例 277	如何设置页眉 / 页脚328
实例 278	如何打印选取的单元格区域329
实例 279	如何设置“工作表”选项卡330
实例 280	如何打印多张工作表332
实例 281	如何打印多份相同的工作表332
实例 282	如何打印工作表中的图表333
实例 283	如何打印出数值形式的工作表334
实例 284	如何重复打印表格标题335
实例 285	如何避免打印工作表中的错误值...336
实例 286	如何设置工作表的起始页码336
实例 287	如何指定打印页数338
实例 288	如何打印出数值形式的行号和列标 338
实例 289	在页眉或页脚中插入图片339
实例 290	如何在页眉或者页脚中插入文件名 341
实例 291	如何打印超宽或超长工作表342
实例 292	如何只打印工作表中奇数行的数据 343
实例 293	如何在打印工作表时除去工作表的零值 344
实例 294	如何打印工作表中的公式345
实例 295	如何以黑白方式打印345
实例 296	如何将不相邻的列打印到相邻的位置上 346
实例 297	如何为工作表添加背景而不会被打印出来 347
实例 298	如何向已有打印区域中添加单元格 349
实例 299	如何加速工作表的打印速度350
实例 300	如何缩小或放大打印图表的大小 350