

Excel 2010

Dictionary
Series

Excel

实战技巧精粹辞典

2010

王国胜 尼春雨 钱明修 / 主编

- 同理适用于Excel 2007/2003版本
- 同样适用于Windows 7/XP操作系统

赠



- 10小时秘技语音视频教学录像
- 601组Excel VBA实用源代码
- 4000个图标、模板等办公素材
- 实例文件和表格配色专业知识



NLIC 2970701947

433

秘技大全

赠

价值**299元**
正版软件!

金山毒霸2011·超级兔子·暴风影音·ApabiReader
文件夹加密超级大师·Windows清理助手等软件



- 技巧实用 433个秘技是从Excel自学者的上万个提问中提炼出来的,使学习更便捷
- 内容丰富 基本功能、数据分析、函数、图表、VBA与宏、输出打印等秘技尽在本书
- 查阅方便 属于便携式辞典类工具书,按应用功能分类,方便随时随地学习和查阅

Excel

实战技巧精粹辞典

2010

超值双色版

王国胜 尼春雨 钱明修 / 主编



NLIC 2970701947



中国青年出版社
CHINA YOUTH PRESS



律师声明

北京市邦信律师事务所律师谢青律师代表中国青年出版社郑重声明：本书由著作权人授权中国青年出版社独家出版发行。未经版权所有人和中国青年出版社书面许可，任何组织机构、个人不得以任何形式擅自复制、改编或传播本书全部或部分内容。凡有侵权行为，必须承担法律责任。中国青年出版社将配合版权执法机关大力打击盗印、盗版等任何形式的侵权行为。敬请广大读者协助举报，对经查实的侵权案件给予举报人重奖。

侵权举报电话：

全国“扫黄打非”工作小组办公室

010-65233456 65212870

<http://www.shdf.gov.cn>

中国青年出版社

010-59521012

Email: cypaw@cypmedia.com

MSN: cyp_law@hotmail.com

图书在版编目(CIP)数据

Excel 2010 实战技巧精粹辞典 / 王国胜, 尼春雨, 钱明修主编; — 北京: 中国青年出版社, 2011.4
ISBN 978-7-5006-9893-7

I. ①E... II. ①王 ... ②尼 ... ③钱 ... III. ①表处理软件, Excel 2010 IV. TP391.13

中国版本图书馆CIP数据核字 (2011) 第056613号

Excel 2010 实战技巧精粹辞典

王国胜 尼春雨 钱明修 主编

出版发行:  中国青年出版社

地址: 北京市东四十二条21号

邮政编码: 100708

电话: (010) 59521188 / 59521189

传真: (010) 59521111

企业: 北京中青雄狮数码传媒科技有限公司

策划编辑: 郭光 张鹏

责任编辑: 张鹏

封面设计: 王蓉

印刷: 中国农业出版社印刷厂

开本: 880 × 1230 1/32

印张: 17

版次: 2011年6月北京第1版

印次: 2011年6月第1次印刷

书号: ISBN 978-7-5006-9893-7

定价: 49.00元 (附赠1CD, 含语音视频教学与行业模板)

本书如有印装质量问题, 请与本社联系 电话: (010) 59521188 / 59521189

读者来信: reader@cypmedia.com 如有其他问题请访问我们的网站: www.21books.com

你想用最短的时间学好 Excel 吗?

Microsoft Excel也称为电子表格，是Microsoft Office套装软件的一个重要组成部分。利用它可以进行各种数据的处理、统计分析和辅助决策等工作。自1987年第一款适用于Windows系统的Excel产生后，至今它已走过了很长的一段历程，其版本的更新也在不断进行着。目前，最新的版本为Excel 2010。与以往版本相比，Excel 2010版具有了更美观的界面、更强大的功能、更便捷的工具。本书采用全案例技巧的方式，记录了Excel 2010操作的点点滴滴，其中包括Excel的启动、基础操作、工作簿的操作、工作表的操作、内容的输入与编辑、数据的排序与筛选、分类汇总与合并计算、公式与函数的应用、图形的绘制、图表的创建、宏的应用、工作表的安全性设置以及各种输出打印方法，可帮助读者快速了解并应用新版本Excel 2010软件。

作者

试读感言

这是我所见过的Excel书中，将Excel实用技术阐述得既深入浅出又丰富多彩的一本。本书的实战技巧让我大开眼界，很多技巧都是我不曾知道的，但非常实用、省时高效，让我大为受益！对工作中经常要和Excel打交道的人来说，本书实在是一本不可多得的“宝典”。

— 中国·大亚电器集团有限公司行政总监 戴鸿光先生

在为了提高办公效率而不断研究、详细探索和实践的过程中，本书的出现让我眼前一亮，400多个技巧招招经典、个个实用。书中还展示了很多技巧不同的实现方法，以及在软件不同版本中的应用方式，实用率极高！这真是一本值得时常放在办公桌上翻阅的典藏手册。

— 成都体育学院体育旅游教研室主任 陶宇平先生

本书将Excel强大的功能用一目了然的图解方式展现给读者，让读者轻轻松松就能掌握诸多高超的Excel技巧，并以此快速提升Excel应用水平，大大提高工作效率。

— 成都汉道商务服务有限公司人力资源部经理 王晓飞先生

在选择学习方法的时候，是需要用战略性思维去思考的，如何快速高效地学会自己想学的东西，这点很重要。本书是我很想推荐给梦想成为Excel高手的后辈们学习的一部经典手册。

— 中国·死海旅游度假区有限公司成都销售分公司主任 许琴女士

1

Excel都可以应用到哪些地方呢?

Excel在表格制作方面的功能是比较强大的，尤其是处理数据的能力很强，如求和、求平均值、计算最大值与最小值、统计各种数据。当录入的数值发生改变后，利用公式或函数生成的数据也会发生相应的改变，因此利用Excel制作各种报表是最佳的选择。此外，还可以设置各种条件进行求值，其前提是能熟练地掌握其中的函数。Say none exaggeratively, learn Execl, want to be able to say up to 99% of the evaluated operation can be realized（毫不夸张地说，学好Execl，只要能说得上来的求值运算，99%都可以实现）。

正是由于Excel具有这样的功能，因此它被广泛应用于数学运算、财务统计、工程分析、证券管理、贷款管理、决策管理、市场营销等众多领域。下面将简单举例进行说明：

例1：某家庭欲为子女建立教育基金，决定每月月初存入银行500元，按月息0.5%计算，问18年后该教育基金的本息和为多少？

例2：某人欲采用按月分期付款的方式购买一套商品房，房价45万元，首付15万元，银行贷款的月息为0.65%，偿还期限为15年，问该用户应该在每月月末支付多少钱？

例3：在某市区县监控企业的每日达标率统计表中，若想要筛选出达标率在90%以上的县区，如何操作？

例4：某人以56.6元于2010年7月5日购买了2015年7月15日到期的100元债券，息票利息为6.5%，按半年期支付，日计数基准为3，求该债券的收益率为多少？

例5：某人想贷款购买一辆车，与银行采用统一费率贷款10万，贷款期限为15个月，利息计算方式为：贷款金额 $\times 10\% \times 1.5$ ，每月初偿还贷款，如何计算贷款的实际成本呢？

以上的这些案例均可通过Excel快速找到答案。

2 最实用的Excel学习思路与方法

学习任何一种知识或技术时，大家都会问：“有没有更好的方法”、“短期学习是否会产生立竿见影的效果”等。其实，学习是没有捷径的，只有学习方法的对错之分。采用的学习方法妙，学习起来就会事半功倍。学习需要的是动力、需要的是坚持、需要的是自我思考。你见大家都学习，唯恐自己落后，也拿起书本硬着头皮看几页，三分钟热度过后，学习的念头又抛到了脑后，其结果可想而知。人常说：Never too old to learn（活到老学到老）！

下面，我们就来探讨一下学习Excel的思路与方法。

第一、制定目标、克服盲目

对于Excel来讲，应用群体按层次大致可分为初级用户、中级用户、高级用户、行业专家四种。每个层次的读者对知识的接收能力是有限的，所以要制定好学习目标，不能盲目。同时，期望不能过高，否则会带来一定的负面影响。古语讲得的好：“冰冻三尺非一日之寒”、“欲速则不达”。

第二、循序渐进、不断积累

在学习过程中，一般要遵循从易到难，从基础到高端，从练习到应用的原则。应对所学知识进行总结，并积极的探索与思考，这样方可学到真正的知识。例如，应先掌握Excel的入门知识和基础操作，之后再学习数据的排序、汇总、分类计算。又如，在学习排序操作时，先熟悉单个条件排序的方法，再学习多个条件排序的方法。

第三、提高认识、加强应用

由于每个人的应用层次不同，因此在在学习Excel的时候，对所学内容的深度应做适当区分。对于层次高的读者来讲，学习基础入门的知识内容肯定是浪费时间。为了避免发生这样的事情，就应提高自己的认识能力。其中，初级用户以熟练掌握Excel的基本操作为准，如工作簿的操作、单元格内容的输入与编辑、查找与替换操作、排序与筛选操作等。中级用户是在初级用户的基础上掌握图表的创建与函数的简单应用，如常见的数学函数、日期时间函数、逻辑函数、文本函数等。高级用户是在中级用户的基础上掌握大量的函数知识，并能熟练地在实际中应用。同时，还应熟悉一定的VBA编程操作。

第四、熟能生巧、自学成才

我认为，我们学习的是一种方法。当你所学的Excel知识达到一定程度时，你会茅塞顿开，能够想到解决同一个问题的多个可选方案。因此，在学习Excel的过程中要不断提高自己的领悟能力，多思考、多实践、多学习，这样就离成功不远了！

3 巧用Excel帮助文件为你领航护驾

所谓Excel帮助文件，是指用于指导用户正确操作Excel文档或解答疑惑的文件。它包含了Excel操作的方方面面，如Excel入门、辅助功能、文件管理、筛选和排序、公式、函数引用、打印、宏等。其中的内容不仅介绍了理论知识，还都给出了相关的示例。因此，当在操作过程中遇到疑问时，可以打开帮助文件进行查询。帮助文件的打开方法有很多种，具体可参见第1章中的技巧003。

很多软件都自带有帮助文件，但是很多人不会利用，从而失去了它应有的价值。因此建议在学习Excel的时候，不要忘记了你身边的这位老师——帮助文件。除了自带帮助文件外，还可以通过Internet访问网络帮助文件，通常被称为在线帮助。在线帮助所包含的内容比系统自带的帮助文件更加丰富。只要用心去查阅，总能找到你如愿的解答。

4 身边的小诸葛——通过网络解决疑问

以前解答Excel疑难问题时只能从书本中找答案，如果你现在还是这种想法的话，你就OUT了！难道你忘记网络、忘记百度了吗？

在学习Excel的过程中，我们可以将问题一一记录下来，之后通过搜索引擎进行查找解决方法。或者是将问题发布到个人网站、学习论坛中，等待他人的解答。可以这么说，通过网络能够在最短的时间内搜集资料并解答疑问。在使用网络搜索时，要确定好关键字^①，关键字可以只有一个，也可以有多个（如右图所示）。关键字的选取对信息的准确搜索具有决定性的影响。



①关键字，即对信息的高度概括化和集中化，是指用户在使用搜索引擎时输入的、能够最大程度概括用户所要查找信息内容的字或词。

2 最实用的Excel学习思路与方法

学习任何一种知识或技术时，大家都会问：“有没有更好的方法”、“短期学习是否会产生立竿见影的效果”等。其实，学习是没有捷径的，只有学习方法的对错之分。采用的学习方法妙，学习起来就会事半功倍。学习需要的是动力、需要的是坚持、需要的是自我思考。你见大家都学习，唯恐自己落后，也拿起书本硬着头皮看几页，三分钟热度过后，学习的念头又抛到了脑后，其结果可想而知。人常说：Never too old to learn（活到老学到老）！

下面，我们就来探讨一下学习Excel的思路与方法。

第一、制定目标、克服盲目

对于Excel来讲，应用群体按层次大致可分为初级用户、中级用户、高级用户、行业专家四种。每个层次的读者对知识的接收能力是有限的，所以要制定好学习目标，不能盲目。同时，期望不能过高，否则会带来一定的负面影响。古语讲得的好：“冰冻三尺非一日之寒”、“欲速则不达”。

第二、循序渐进、不断积累

在学习过程中，一般要遵循从易到难，从基础到高端，从练习到应用的原则。应对所学知识进行总结，并积极的探索与思考，这样方可学到真正的知识。例如，应先掌握Excel的入门知识和基础操作，之后再学习数据的排序、汇总、分类计算。又如，在学习排序操作时，先熟悉单个条件排序的方法，再学习多个条件排序的方法。

第三、提高认识、加强应用

由于每个人的应用层次不同，因此在在学习Excel的时候，对所学内容的深度应做适当区分。对于层次高的读者来讲，学习基础入门的知识内容肯定是浪费时间。为了避免发生这样的事情，就应提高自己的认识能力。其中，初级用户以熟练掌握Excel的基本操作为准，如工作簿的操作、单元格内容的输入与编辑、查找与替换操作、排序与筛选操作等。中级用户是在初级用户的基础上掌握图表的创建与函数的简单应用，如常见的数学函数、日期时间函数、逻辑函数、文本函数等。高级用户是在中级用户的基础上掌握大量的函数知识，并能熟练地在实际中应用。同时，还应熟悉一定的VBA编程操作。

第四、熟能生巧、自学成才

我认为，我们学习的是一种方法。当你所学的Excel知识达到一定程度时，你会茅塞顿开，能够想到解决同一个问题的多个可选方案。因此，在学习Excel的过程中要不断提高自己的领悟能力，多思考、多实践、多学习，这样就离成功不远了！

5 Excel TOP10 实战引用技巧你会吗?

全书包括433个案例技巧，每一个案例的选择均以应用为导向、以理论知识为基础、以小知识点为补充，全面具体地阐述了Excel 2010 的精华。虽然本书的写作版本为Excel 2010，但由于Microsoft Office 办公软件具有向下兼容性，因此也适合于Excel 2007 及2003 版本。此外，需要说明的是，本书的全部技巧都是在Windows 7 操作系统中实现的，所以有些技巧的操作界面可能与Windows XP 操作系统的界面有些差别。

下面列举了一些常见的Excel应用问题，不知你是否可以作出解答。同时，你也可以在本书中找到答案。

- | | | |
|---------------|----------------------|------------|
| TOP 01 | 你会保持工作表表头始终显示吗? | 第4章 技巧054 |
| TOP 02 | 你会在工作表的单元格中制作斜线表头吗? | 第6章 技巧096 |
| TOP 03 | 你会创建动态的下拉列表吗? | 第9章 技巧152 |
| TOP 04 | 你会从工作表中选取你想要的数据吗? | 第10章 技巧163 |
| TOP 05 | 你会一次性汇总多个地区的销售数据吗? | 第11章 技巧173 |
| TOP 06 | 你会既快又准地对全部数据进行分类统计吗? | 第12章 技巧182 |
| TOP 07 | 你会计算完成某项目的实际工作时间吗? | 第13章 技巧226 |
| TOP 08 | 你会利用图表对统计数据辅助说明吗? | 第25章 技巧377 |
| TOP 09 | 你会制作个人贷款分期偿还数据表吗? | 第19章 技巧284 |
| TOP 10 | 你会在所有打印页中添加标题行或标题列吗? | 第30章 技巧423 |

在工作之余，你可以静下心来看看此书；在网上网的时候，你可以多查看些相关的资料；在工作的时候，你可以尽情尝试Excel 所带来的乐趣。日积月累，你便会跻身于Excel 高手的行列之中。同时，欢迎读者朋友加入我们的读者QQ群：59505680。

最后，预祝您学有所成！Success belongs to you!

Contents

目录

启卷 你想用最短的时间学好Excel 吗?	1
1. Excel 都可以应用到哪些地方呢?	2
2. 最实用的 Excel 学习思路与方法	3
3. 巧用 Excel 帮助文件为你领航护驾	4
4. 身边的小诸葛——通过网络解决疑问	4
5. Excel TOP10 实战引用技巧你会吗?	5

第1篇 基本功能篇

第1章 初遇Excel 2010

001	启动Excel 2010更省时	2
	实例 快速启动Excel 2010, 提高使用效率	
002	在Excel 2010中使用兼容模式工作	3
	实例 在Excel 2010中打开早期版本的Excel文档	
003	随时查看Excel 2010帮助文件	4
	实例 帮助文件的使用	
004	启动时自动打开指定的工作簿	5
	实例 在启动Excel时, 自动打开指定目录中的文件	
005	默认文件保存类型巧设置	6
	实例 设置默认的文件保存类型	
006	早期格式与新版本格式的快速转换	7
	实例 将早期版本的工作簿转换为2010格式	
007	超快速定位文件夹	8
	实例 迅速定位并打开使用过的文件夹	
008	妙用文档主题	9
	实例 应用文档主题修饰文档效果	
009	这样共享主题	10
	实例 共享已经创建好的主题, 省时高效	
010	Excel编辑语言巧设置	11
	实例 在Excel中添加输入语言	
011	Excel选项巧设置	12
	实例 设置快速访问工具栏与最近使用工作簿数量	

第2章 Excel 2010基础操作秘技

012	巧用键盘执行Excel命令	13
	实例 使用键盘执行Excel 命令	
013	快速访问工具栏巧变身	14
	实例 自定义快速访问工具栏	
014	让快速访问工具栏搬家	15
	实例 调整快速访问工具栏的显示位置	
015	调换快速访问工具栏中各命令位置	16
	实例 改变快速访问工具栏中命令的排列顺序	

016	多步骤快速撤销有妙招	17
	实例 快速撤销多个步骤	
017	让视图显示方式换个样	18
	实例 更改视图显示方式	
018	轻松自定义百变视图	19
	实例 自定义视图	
019	快速调整显示比例有妙招	20
	实例 显示比例的调整	
020	功能区七十二变	21
	实例 功能区最小/最大化	
021	默认配色方案与字体任我定	22
	实例 设置默认配色方案与默认字体	
022	1秒钟保存文件	23
	实例 快速保存文件	
023	省心省时的选择性粘贴	24
	实例 选择性粘贴的应用	
024	省心省力使用复制内容	25
	实例 通过剪贴板重复使用复制的内容	
025	剪贴板中的内容巧清除	26
	实例 清除剪贴板中的内容	
026	智能识别错误的输入信息	27
	实例 自动修正错误输入	

第3章 工作簿的操作技巧

027	轻松设定默认工作簿	28
	实例 设置默认工作簿的属性并应用	
028	一眼识穿工作簿路径	29
	实例 迅速查看工作簿路径，以便提高访问速度	
029	还可以这样打开工作簿	30
	实例 工作簿的多种打开方式汇总	
030	快速保存当前Excel工作窗口布局	31
	实例 保存当前Excel工作窗口布局，提高查询效率	
031	让使用过的工作簿名称隐身	32
	实例 隐藏使用过的工作簿名称，增强保密性	
032	从其他工作簿中取值	33
	实例 从其他工作簿中提取数值，以提高工作效率	
033	工作簿摘要信息巧添加	34
	实例 添加工作簿摘要信息，提高访问效率	
034	摘要信息轻松看	35
	实例 通过右键操作快速查看当前工作簿的属性	
035	繁简转换一招搞定	36
	实例 通过内置繁简转换功能实现文本的有效转换	
036	找个私人翻译助手	37
	实例 将文件中的中文名称翻译成外语	
037	一把钥匙一把锁	38
	实例 为工作簿文件加密	
038	多个工作簿在一个窗口中平铺显示	40
	实例 在一个窗口中平铺显示多个工作簿	

039	在不同的工作簿中进行快速切换	41
040	轻松创建PDF文件	42
041	让Excel文件“瘦瘦身”	43
	实例 减小Excel文件的体积，提高文件响应速度	

第4章 工作表的操作技巧

042	一秒钟选择全部工作表	44
	实例 选择要操作的工作表，并实现内容的复写	
043	瞬间插入工作表	45
	实例 插入工作表的多种操作方法	
044	工作表名称任我定	46
	实例 自定义工作表名称，提高访问效率	
045	瞬间移动/复制工作表	47
	实例 移动、复制、删除工作表	
046	通过工作表的移动建立新的工作簿	49
	实例 将工作表移至新工作簿中，并删除多余工作表	
047	给单元格起个名字	50
	实例 为单元格定义名称	
048	单元格提示信息巧添加	52
	实例 为单元格添加提示信息	
049	锁定编辑区域超简单	53
	实例 锁定编辑区域，限制非法用户进行修改	
050	工作表中滚动条来去自由	55
	实例 垂直/水平滚动条的显示与隐藏	
051	让工作簿中的机密工作表隐身	56
	实例 隐藏工作表，防止数据外泄	
052	工作表内容轻松隐身	58
	实例 隐藏工作表中的内容	
053	使用“冻结窗格”功能保持指定行可见	60
	实例 保持指定行可见	
054	一秒钟冻结工作表首行/列	61
	实例 冻结工作表的首行/列	
055	多窗口协同作业很简单	62
	实例 拆分工作表，同时查看其不同部分	
056	零值显示自由控制	63
	实例 在工作表中不显示零值的方法	
057	工作表可用范围巧限定	64
	实例 指定工作表中可编辑区域，限制用户的活动范围	
058	使用超链接快速定位目标单元格	65
	实例 超链接的创建与应用	
059	工作表标签的个性化设置	66
	实例 改变工作表标签的颜色和字号	
060	快速将单元格与目标单元格毗邻	68
	实例 快速将单元格（或区域）插入到目标单元格旁	
061	工作表背景72变	69
	实例 美化修饰工作表背景	

第5章 单元格中内容的输入秘技

062	快速输入特殊样式的分数	71
	实例 输入分数的方法	
063	快速调整文本对齐方式	72
	实例 调整单元格中的文本对齐方式，使其更加美观	
064	轻松为单元格中的文字添加拼音	73
	实例 为文本内容添加拼音注释并进行编辑	
065	拒绝0位淘汰制	75
	实例 输入首位数为0的数据	
066	小数的快速输入	76
	实例 通过设置自动小数位数输入小数	
067	中文大写/小写数字的输入	77
	实例 利用“特殊”分类输入中文大小写数字	
068	记忆性填充功能的妙用	78
	实例 通过设置Excel选项提高录入速度	
069	手动填充等差序列	79
	实例 通过拖动复制的方法生成等差序列	
070	在列中自动填写递减数字	80
	实例 自动填充终止值为0的递减数列	
071	日期值的反向自动填充	81
	实例 从后向前进行日期自动填充	
072	“个性”序列的添加与删除	82
	实例 自定义序列的添加与删除	
073	等比序列的快速输入	84
	实例 自动填充步长值为3的等比序列	
074	快速定义等比序列的步长	85
	实例 手动填充步长值为3的等比序列	
075	原来公式也可以被填充	86
	实例 使用鼠标拖动公式并实现自动填充	
076	不带格式的填充操作	87
	实例 填充数值时不填充格式	
077	货币符号“信手拈来”	88
	实例 人民币符号的输入	
078	快速输入当前时间	89
	实例 当前日期与时间的输入	
079	轻松修改日期格式	90
	实例 调整当前日期与时间的格式	
080	快速输入百分号%有绝招	91
	实例 在指定单元格中自动添加百分号	
081	快速输入电话号码、邮政编码	92
	实例 完整电话号码与邮编的输入	
082	单元格数据输入范围巧限制	93
	实例 在单元格中输入整数时的范围设置	
083	让提示信息显“幽默”	94
	实例 设置单元格中超范围输入后的提示信息内容	
084	巧妙地连续多个单元格中输入相同内容	95
	实例 重复内容的快速输入	

085	在其他多个工作表中同时输入相同数据	96
	实例 将当前工作表中的数据添加到其他多个工作表中	
086	Word中的表格也可以应用到Excel中	97
	实例 导入并编辑Word文档表格	

第6章 单元格区域的编辑秘技

087	单元格内文字轻松自动换行	99
	实例 单元格中文本内容自动换行的设置	
088	合并单元格有一招	100
	实例 合并工作表标题所在行并将其居中显示	
089	自由排列单元格中的文字	101
	实例 根据需要排列单元格中的文本内容	
090	超快速套用单元格样式	102
	实例 应用单元格样式及自定义样式	
091	巧妙清除单元格格式	103
	实例 保留单元格内容与清除单元格格式	
092	巧用“定位条件”选定单元格	104
	实例 通过“定位条件”选定所有带批注的单元格	
093	快速填充所有空白单元格	105
	实例 为工作表中的空白单元格填充数值	
094	快速选取单元格区域的高招	106
	实例 选择不同单元格区域的多种方法	
095	这样绘制斜线最简单	108
	实例 在单元格内插入对角线	
096	如何在斜线内键入文字	109
	实例 在绘制有斜线的单元格内输入相应的文字	
097	文字方向和角度都能随意变	110
	实例 改变单元格内文字的排列方向和显示角度	
098	合并单元格样式	111
	实例 从其他工作簿中提取单元格样式	
099	清除内容并保留单元格格式	112
	实例 删除单元格区域中的内容	
100	删除表格而不丢失数据或表格格式	113
	实例 将表格转换为区域	
101	巧用键盘复制单元格内容	114
	实例 复制并粘贴单元格内容	
102	一秒钟调整单元格最适合列宽与行高	115
	实例 单元格行高与列宽的调整	
103	通过复制修改单元格列宽	116
	实例 通过复制方式使两列列宽保持一致	
104	仅复制可见单元格	117
	实例 复制并粘贴可见单元格区域	
105	合理分配单元格区域权限	118
	实例 为不同的单元格区域设置不同的密码	
106	让表格边框变得更漂亮	120
	实例 表格边框的设置	
107	网格线也可以隐身与变色	121
	实例 取消网格线的显示	

108	在日历中突显周末日	122
	实例 将周六、日的日程安排突出显示	
109	让含有公式的单元格一目了然	123
	实例 定位包含公式的单元格	
110	巧妙将内容粘贴为链接	124
	实例 将复制的内容粘贴为链接形式	
111	仅粘贴格式的妙招	125
	实例 复制并粘贴单元格格式	
112	数据条的妙用	126
	实例 用数据条标识数值的大小, 使其更直观	
113	色阶的妙用	127
	实例 应用渐变显示单元格区域中数值的大小	
114	图标集的妙用	128
	实例 用图标辅助说明数值的大小	
115	图标集的图标显示规则任我定	129
	实例 条件格式管理规则的编辑与删除	

第7章 行与列的操作技巧

116	这样插入行/列才神速	130
	实例 常用插入行/列的操作方法	
117	轻松实现多行/列的交叉插入	131
	实例 插入非连续的多行或列	
118	隔行插入有秘诀	132
	实例 隔行插入一个空行	
119	一秒钟删除行/列	133
	实例 删除多余的行或列	
120	轻松批量删除空行	134
	实例 一次性删除表中的空行	
121	“自动套用格式”的妙用	135
	实例 应用内置表格样式, 增加工作表的美观程度	
122	在套用格式中隐藏标题行	136
	实例 工作表套用格式的编辑	
123	套用格式后单元格区域巧修改	137
	实例 修改套用格式后单元格的行列数	
124	巧妙利用标题行筛选信息	139
	实例 按照指定的条件进行筛选	
125	在套用格式中突出显示首/末列	140
	实例 突出显示套用格式区域中的第一列和最后一列	
126	巧用格式刷统一对齐方式	141
	实例 统一工作表中各行或列的对齐方式	
127	快速改变数据行/列的次序	142
	实例 工作表中数据列顺序的改变	
128	行列的隐藏与显示有高招	143
	实例 隐藏工作表中的数据行或列	

第8章 查找和替换的操作技巧

129	超快速查找特定内容	144
	实例 使用查找功能定位内容	

130	在特定区域内查找内容的秘技	145
	实例 设置查找范围, 提高查询效率	
131	巧用区分大小写查找功能	146
	实例 在查找时区分大小写字母	
132	巧用区分全半角查找功能	147
	实例 在查找时区分全角与半角	
133	模糊查找很实用	148
	实例 使用通配符进行内容查找	
134	一秒钟指定替换操作的范围	149
	实例 在规定的范围内执行替换, 提高工作效率	
135	替换特定的内容超方便	150
	实例 使用替换功能更新表中数据	
136	巧用区分大小写功能进行替换	151
	实例 在执行替换操作时, 区分大小写内容	
137	原来格式也可以替换	152
	实例 替换单元格中数据的格式	
138	为单元格巧涂颜色	154
	实例 替换单元格式	
139	小通配符显大身手	156
	实例 使用通配符进行查找并替换内容	
140	替换所有单元格中的换行符	157
	实例 批量删除所有单元格中的换行符	
141	通过公式进行替换	158
	实例 替换工作表中的公式, 提高计算效率	
142	关闭自动替换功能	159
	实例 输入数据前先设置单元格格式为关闭自动替换功能	

第9章 数据有效性的设置技巧

143	设置只能在报表中输入数字	160
	实例 设置在规定的区域内只能输入数字	
144	日期格式要正确	161
	实例 向报表中输入准确的日期值	
145	限制同一部门出现同名同性者	162
	实例 设置数据有效性, 巧妙限制重复值	
146	在单元格中创建下拉菜单有妙招	163
	实例 创建下拉菜单, 做到有选择地输入	
147	快速切换有效性的来源	164
	实例 通过设置数据有效性选择数据来源	
148	强制序时录入	165
	实例 遵循时间的延续性, 保证报表的时效性	
149	杜绝负数库存	166
	实例 设置单元格的数据有效性, 避免出现销量大于库存量的现象	
150	圈释发文登记簿中的无效记录	167
	实例 利用数据有效性设置找出表中不规范的输入	
151	个性批注有一招	168
	实例 为单元格添加批注	
152	动态源数据有效性巧设置	169
	实例 创建动态下拉列表	

第2篇 数据分析篇

第10章 排序与筛选操作技巧

153	快速对单元格数据进行升序排列	171
	实例 升序排列单元格中的数据	
154	按照汉字笔划进行排序	172
	实例 按照笔划排列表中内容	
155	按照颜色也能排序	173
	实例 将浅绿色单元格靠前列, 且对数字进行升序排列	
156	随机排序最简单	175
	实例 随机排列工作表中的数据	
157	轻松按多个关键字进行排序	176
	实例 同时按多个关键字进行排序	
158	“字母+数字”型混合内容巧排序	177
	实例 对字母与数字组合型的数据内容排序	
159	昨日重现——返回排序前的表格	178
	实例 将排序后的表格恢复为排序前的状态	
160	筛选功能用处大	179
	实例 轻松筛选出符合条件的数据	
161	快速按目标单元格的值或特征进行筛选	181
	实例 按指定的单元格内容进行筛选	
162	多条件筛选有秘诀	182
	实例 在复合多条件下进行筛选	
163	巧妙应用高级筛选功能	183
	实例 通过设置筛选条件进行筛选	
164	筛选出表格中的非重复值	184
	实例 选择某字段中不重复的记录	
165	筛选出两个表格中的重复值	185
	实例 查找两个工作表中的重复值	
166	模糊筛选也有用	186
	实例 使用通配符进行筛选	
167	在受保护的工作表中巧筛选	187
	实例 在受保护的工作表中实现筛选操作	
168	将筛选结果快速输出	188
	实例 将筛选结果输出到其他工作表中	

第11章 分类汇总与合并计算操作技巧

169	分类汇总轻松实现	189
	实例 按指定的分类字段汇总业务指标	
170	巧用多字段分类汇总	190
	实例 按照多个字段进行分类汇总	
171	显示/隐藏明细数据一招搞定	191
	实例 明细数据的显示与隐藏操作	
172	分类汇总结果巧复制	192
	实例 复制并输出分类汇总结果, 使之成为一个新表	
173	将多张明细表快速汇总	193
	实例 汇总各地区的销售报表	