

OFFICE职场应用书库



武新华 李 伟 等编著

Excel 2010

实用技巧集锦(720招)

- 详细讲解有效提高办公效率的720个Excel 2010实战技巧
- 循序渐进的编写体例+精彩实用的随书光盘帮助读者轻松掌握办公技巧
- 提供完善的售后服务和技术支持, 为读者答疑解惑



DVD ROM 随书赠送多媒体教学光盘

随书赠送多媒体教学光盘, 内含海量学习资料, 包括: 视频教学文件+PPT课件+素材文件。



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS



Office 职场应用书库

Excel 2010 实用技巧集锦 (720 招)

武新华 李 伟 等编著



机械工业出版社

本书由浅入深地讲解了 Microsoft Excel 2010 的应用技巧,包括 Excel 基本操作技巧、单元格操作与数据输入技巧、单元格格式设置技巧、图形和图表应用技巧、数据透视表应用技巧、公式函数应用技巧、函数高级应用技巧、数据分析与处理技巧、Excel 高级应用技巧等内容,在讲解过程中,力求剖析应用过程中的重点和难点,熟练掌握 Excel 2010 的应用。

本书实例丰富、结构合理、图文相得益彰,叙述内容深入浅出,注重理论与实际操作相结合,并涵盖了 Excel 2010 应用技巧的难点和热点。本书既可以作为各大中专院校、职业院校和各类培训学校讲授 Excel 2010 应用技巧课程的教材,也可以作为企业办公人员的自学教材,还可以作为办公自动化短训班的培训教材或学习辅导书,并适用于不同层次的办公文秘和各行各业办公用户自学参考。

图书在版编目(CIP)数据

Excel 2010 实用技巧集锦: 720 招 / 武新华, 李伟等编著. —北京: 机械工业出版社, 2010.11

(Office 职场应用书库)

ISBN 978-7-111-32446-1

I. ①E… II. ①武… ②李… III. ①电子表格系统, Excel 2010
IV. ①TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2010) 第 218083 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 诚

责任编辑: 丁 诚

责任印制: 杨 曦

保定市中华美凯印刷有限公司印刷

2011 年 1 月第 1 版 · 第 1 次印刷

184mm×260mm · 27.75 印张 · 682 千字

0001—4000 册

标准书号: ISBN 978-7-111-32446-1

ISBN 978-7-89451-796-8 (光盘)

定价: 59.00 元 (含 1DVD)

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

社服务中心: (010) 88361066

门户网: <http://www.cmpbook.com>

销售一部: (010) 68326294

教材网: <http://www.cmpedu.com>

销售二部: (010) 88379649

读者服务部: (010) 68993821

封面无防伪标均为盗版

前言

在国内 Office 办公软件的使用非常普及，可以说有计算机就有 Office 办公软件，随着 Office 办公软件在各行各业的广泛应用，熟练运用 Office 办公软件已经成为办公人员所必须具备的技能之一。

为什么写这本书

本书全方位细致地介绍了 Excel 2010 中的函数以及这些函数的使用方法、实际应用和操作技巧，为便于读者学习，书中还增加了必要的提示性或技巧性的内容。

很多读者在购买了各种 Excel 技巧应用方面的学习书籍之后，在实际学习和运用过程中还是经常遇到各种问题，本书中总结了很多实践经验和心得，希望能够让读者尽快掌握关于多个不同行业的 Excel 应用技巧。

关于本书

本书针对需要学习 Excel 2010 的人员，从最基础的原理讲起，全面详细地介绍了操作人员在学习 Excel 2010 办公应用中需要掌握的操作技巧。俗话说，熟能生巧，通过对本书的学习，可以使读者在对办公软件不是很熟悉的情况下，同样能够达到熟练使用的目的。

本书特色

本书涉及多个不同行业，读者可以根据书中的案例举一反三，还可以直接将书中的案例应用到实际工作中，有效增强学习效果与实际应用能力。本书既可以作为一本函数速查工具手册，又可以作为一本丰富的函数应用案例宝典。

与市面上同类图书相比，本书具有如下特色：

- 以实例的方式导入应用处理实务的范例，并应用在职场或生活中，从而使得本书成为广大读者需要用心研究学习和参考的范例工具书。
- 实用性强。本书收集了数百个 Excel 2010 操作技巧案例，内容翔实、通俗易懂。
- 针对性强。本书介绍的知识都是针对 Excel 2010 初学者在实际办公过程中经常遇到的各种问题，以及解决这些问题的各种技巧知识，读者可以针对自己遇到的问题寻求相应的答案。
- 具有很强的参考性。本书囊括了 Excel 在办公过程中所涉及的各个方面，适合各个行业的人群参照学习，是一本全面的资料参考书。
- 自始至终按“学以致用”的思想贯穿始终，使读者不但能够明白可以从本书中学到些什么，而且能够明白运用这些知识能够干什么。

本书以任务驱动的方式编写，每一个知识点都变成了一个任务；步骤讲解以图为主，基本做到一步一图，以图解的方式指导具体操作步骤；每章后面附有相关练习题，以达到巩固



和应用知识的目的。

读者定位

本书主要面向各单位会计、办公人员、财会类各专业教师和学生、社会学习者及会计电算化培训班等读者，并充分考虑了初学者的实际需要，对那些“基本没有什么基础”的读者，本书通过从实践出发再回归理论，配备生动图片的讲解方式，内容简洁、语言通俗易懂、章节清晰，力求使讲解内容能够满足广大读者“边看书边操作”的要求。

本书内容丰富、图文并茂、可操作性强且便于查阅，能有效帮助读者提高 Excel 的使用水平，提升工作效率。本书主要面向 Excel 的初、中级用户以及 IT 技术人员，对于 Excel 高级用户也具有一定的参考价值。

全书结构安排与内容简介

本书以 Excel 2010 为蓝本，汇集了用户在使用 Excel 2010 过程中最常见的需求，通过几百个实例的演示与讲解，将 Excel 高手的过人技巧手把手地教给读者，帮助读者发挥创意，灵活有效地使用 Excel 来处理工作中遇到的问题。

书中介绍的 Excel 应用技巧覆盖了 Excel 的多个方面，全书共分为 9 章，主要内容包括：Excel 基本操作技巧、单元格操作与数据输入技巧、单元格格式设置技巧、图形和图表应用技巧、数据透视表应用技巧、公式函数应用技巧、函数高级应用技巧、数据分析与处理技巧、Excel 高级应用技巧等内容。

光盘使用说明

本书所附 DVD 光盘提供了完整的 Microsoft Excel 2010 应用技巧模板素材、教学视频和电子课件，汇集了众多 Excel 应用高手的操作精华，使读者实现高效学习。

感谢

本书由众多经验丰富的公司办公人员编写，其中大多长期从事文秘工作，同时也得到了众多网友的支持，在此一并表示衷心的感谢。参与本书编写的老师有：段玲华负责第 1 章；李伟负责第 2 章；郑静、李防负责第 3 章；石一平负责第 4 章；孙世宁、杨平负责第 6 章；王肖苗负责第 7 章；王英英、路万青负责第 8 章；陈艳艳、张晓新负责第 9 章；最后由武新华统审全稿。我们虽满腔热情，但限于自己水平，书中疏漏之处在所难免，欢迎广大读者批评指正。

读者服务

由于时间和水平有限，书中难免存在一些不足之处，读者可通过 QQ: 274648972 与编者进行沟通，编者将衷心感谢提供建议的读者，并真心希望在和广大读者互动的过程中能得到提高。

目 录

前言

第 1 章 Excel 2010 初级操作技巧展现 …1

1.1 基本操作技巧展现 ……2

技 1: 启动 Excel 2010 时自动打开

 某个工作簿 ……2

技 2: 自定义选项卡 ……2

技 3: 在 Excel 2010 的兼容模式下

 工作 ……4

技 4: 恢复自动保存文件 ……5

技 5: 调整自动保存时间间隔 ……6

技 6: 锁定最近打开的文档 ……6

技 7: 清除打开文件记录 ……7

技 8: 轻松更改默认用户名称 ……7

技 9: 批量修改文档作者 ……8

技 10: 扩大编辑区域 ……9

技 11: 添加“开发工具”选项卡 ……9

技 12: 改变快速访问工具栏设置 … 10

技 13: 快速访问工具栏设置 …… 11

技 14: 禁止显示浮动工具栏 …… 12

技 15: 拆分窗口对照查看 …… 13

技 16: 让 Excel 自动滚屏 …… 14

技 17: 让 Excel 语言更清晰 …… 14

技 18: 取消消息栏警报 …… 15

技 19: 通过鼠标智能缩放窗口 …… 16

技 20: 巧妙设置状态栏 …… 16

1.2 工作簿操作技巧展现 …… 17

技 21: 使用快捷键新建工作簿 …… 17

技 22: 利用模板新建工作簿 …… 17

技 23: 保存新建的工作簿 …… 18

技 24: 保存已有工作簿 …… 19

技 25: 另存工作簿 …… 19

技 26: 使用快捷键快速保存

 工作簿 …… 19

技 27: 一次打开多个工作簿 …… 19

技 28: 一次性关闭所有工作簿 …… 20

技 29: 以普通方式打开工作簿 …… 20

技 30: 以只读方式打开工作簿 …… 20

技 31: 以副本的方式打开工作簿 … 21

技 32: 为工作簿添加摘要信息 …… 22

技 33: 生成备份工作簿 …… 23

技 34: 在同一窗口显示多个工作簿… 23

技 35: 快速切换工作簿 …… 24

技 36: 为工作簿加密 …… 24

技 37: 保护工作簿结构和窗口 …… 25

技 38: 通过转换格式修复工作簿 … 26

技 39: 通过打开选项修复工作簿 … 27

技 40: 共享工作簿 …… 28

技 41: 及时更新共享工作簿 …… 29

1.3 工作表操作技巧展现 …… 29

技 42: 快速设置默认工作表数目 … 29

技 43: 快速添加新工作表 …… 30

技 44: 快速选择多个不连续工作表… 30

技 45: 快速选择多个连续工作表 … 31

技 46: 快速插入多个工作表 …… 31

技 47: 快速删除工作表 …… 31

技 48: 快速隐藏工作表 …… 32

技 49: 快速切换工作表 …… 32

技 50: 快速重命名工作表 …… 33

技 51: 工作簿内移动工作表 …… 33

技 52: 工作簿间移动工作表 …… 33

技 53: 移动工作表到新工作簿 …… 35

技 54: 复制工作表 …… 35

技 55: 设置工作表标签的颜色 …… 36

技 56: 隐藏工作表标签 …… 36

技 57: 更改工作表网格线的



默认颜色	37	技 86: 快速输入分数	58
技 58: 隐藏工作表网格线	37	技 87: 添加千位分隔符	58
技 59: 重新设置工作表默认字体、 字号	38	技 88: 批量转换日期格式	59
技 60: 调整工作表显示比例	38	技 89: 输入邮政编码格式的数据 ...	60
技 61: 自定义工作表显示比例	39	技 90: 单引号的应用技巧	60
技 62: 添加工作表图片背景	40	技 91: 快速输入以 0 开头的数字 ...	61
技 63: 删除工作表背景	40	技 92: 自动设置小数位数	62
技 64: 保护工作表	41	技 93: 快速输入 15 位以上的数据 ...	62
技 65: 冻结窗格方便数据查看	42	技 94: 自动输入重复数据	63
技 66: 根据需要更改表格页边距 ...	42	技 95: 输入网址和电子邮件地址 ...	63
技 67: 修改工作簿工作主题	43	技 96: 关闭自动输入重复数据功能...	63
技 68: 将表格保存为网页形式	43	2.2 填充数据序列技巧展现	64
技 69: 根据需要更改打印纸张的 大小	44	技 97: 启动自动填充柄功能	64
技 70: 为表格添加页眉	44	技 98: 复制数据和填充连续数据 ...	65
技 71: 插入自动页眉、页脚效果 ...	46	技 99: 快速填充等差序列	65
技 72: 在指定位置插入一行 (多行) 或一列 (多列)	47	技 100: 快速填充等比序列	66
技 73: 一次插入多个非连续的行 或列	48	技 101: 自定义填充	67
技 74: 设置工作表的行高、列宽 ...	48	技 102: 在工作表之间复制数据	68
技 75: 一次设置多行的行高或 多列的列宽	49	技 103: 不带格式填充数据	69
技 76: 隐藏工作表中含有重要 数据的行或列	50	技 104: 自动填充表格字段标题	69
2.1 数据输入与单元格操作技巧 展现	52	技 105: 设置自动更正选项	70
技 77: 输入数据常用技巧	53	技 106: 自动填充分工结果	71
技 78: 设置竖排数据	54	2.3 编辑数据技巧展现	71
技 79: 快速输入上次输入的数据 ...	55	技 107: 快速移动或复制单元格	71
技 80: 输入货币符号	55	技 108: 在同一行或同一列中 复制数据	72
技 81: 快速输入指定类型的日期 ...	56	技 109: 选择“文本”型数据	73
技 82: 自定义输入日期的类型	56	技 110: 选择数据区域	73
技 83: 快速输入当前日期与时间 ...	57	技 111: 快速插入单元格数据	74
技 84: 在同一单元格中输入日期 和时间	57	技 112: 批量为数据添加计量单位 ...	75
技 85: 快速输入大写人民币值	57	技 113: 在多个工作表中同时输入 数据	75
		技 114: 隐藏单元格中的数据	76
		技 115: 删除数据内容	76
		技 116: 复制数据时保留原数据	76
		技 117: 使用撤销功能	77
		技 118: 快速恢复操作	77
		技 119: 快速撤销数据	78
		技 120: 通过剪贴板复制数据	78



技 121: 删除剪贴板中的内容	78	技 155: 快速切换批注	96
技 122: 设置剪贴板的启动方式	79	技 156: 显示全部批注	96
技 123: 快速查找所需的数据	79	技 157: 按照批注进行查找	97
技 124: 常用替换技巧	79	技 158: 设置批注位置随单元格 变化	97
技 125: 巧用替换功能	80	技 159: 快速删除批注	98
技 126: 导入 Word 表格中的数据 ...	81	2.5 设置数据有效性技巧展现	98
技 127: 导入 Excel 表格数据	82	技 160: 禁止输入重复数据	98
技 128: 导入文本文件数据	83	技 161: 控制输入小数的位数	99
技 129: 导入网站中的数据	84	技 162: 限制单元格中文本的长度 ...	99
技 130: 隔行插入空白行	85	技 163: 设置输入信息	100
技 131: 同增同减单元格区域数据 ...	85	技 164: 设置出错警告	100
技 132: 行列数据转置	86	技 165: 在 Excel 中添加下拉 列表框	100
技 133: 轻松删除重复数据	86	技 166: 通过定义名称创建下拉 列表框	101
技 134: 删除工作表中的所有内容 ...	87	技 167: 实现中/英文输入法自动 切换	102
2.4 单元格操作技巧展现	87	技 168: 取消设置的数据范围 限制	102
技 135: 选择单个单元格	88	技 169: 圈释无效数据	102
技 136: 选择连续的单元格区域	88	技 170: 取消圈释出的无效数据 标志	102
技 137: 选择不连续的单元格或 区域	88	第 3 章 单元格格式设置技巧展现	103
技 138: 快速选择工作表的数据 区域	88	3.1 字体设置技巧展现	104
技 139: 更改〈Enter〉键移动方向 ...	88	技 171: 使用“字体”组快速更改 字体	104
技 140: 设置单元格自动换行	89	技 172: 使用浮动工具栏快速更改 字体	104
技 141: 自动调整行高和列宽	89	技 173: 使用浮动工具栏快速更改 字号	104
技 142: 当输入内容超过单元格 宽度时自动缩小字体	90	技 174: 快速增加或减小文本 字号	104
技 143: 复制表格时不改变列宽	90	技 175: 快速更改字形	105
技 144: 为单元格命名	91	技 176: 快速更改文本颜色	105
技 145: 为选定区域创建名称	91	技 177: 为单元格数据添加 下划线	106
技 146: 通过名称选择单元格区域 ...	92	技 178: 为单元格数据添加 删除线	106
技 147: 为特定单元格设置超链接 ...	92		
技 148: 选取公式引用的所有 单元格	93		
技 149: 快速定位单元格	93		
技 150: 固定当前活动单元格	94		
技 151: 选择包含链接的单元格	94		
技 152: 通过复制来修改列宽	94		
技 153: 调整 Excel 偶数行行高	95		
技 154: 为单元格添加批注	96		



- 技 179: 为单元格添加边框 106
- 技 180: 快速设置所有单元格边框 107
- 技 181: 手动绘制单元格边框 107
- 技 182: 为表格添加斜线表头 108
- 技 183: 轻松在斜线表头内输入
文本 108
- 技 184: 使用上、下标输入斜线
表头文本 108
- 技 185: 快速美化单元格边框 109
- 技 186: 为单元格添加背景颜色 110
- 技 187: 快速删除单元格边框 110
- 技 188: 为单元格添加图案背景 111
- 技 189: 恢复系统默认的字体格式 111
- 技 190: 为单元格文本添加拼音 112
- 技 191: 快速更改拼音属性 113
- 3.2 对齐方式设置技巧展现 113
- 技 192: 快速水平对齐文本 113
- 技 193: 快速垂直对齐文本 114
- 技 194: 快速居中对齐工作表内容 114
- 技 195: 巧妙地调整姓名列 114
- 技 196: 使用格式刷快速对齐文本 115
- 技 197: 缩进单元格数据 115
- 技 198: 合并、居中单元格 116
- 技 199: 多行多个单元格巧合并 117
- 技 200: 合并单元格时保留所有
数据 118
- 3.3 单元格样式设置技巧展现 119
- 技 201: 划分数据等级 119
- 技 202: 设置注释文本样式 119
- 技 203: 设置数据货币样式 120
- 技 204: 在工作簿间复制单元格
样式 120
- 技 205: 设置表格样式 121
- 技 206: 使用隐藏方法巧妙删除
标题行 122
- 技 207: 先转换为区域再删除
标题行 122
- 技 208: 快速扩展套用格式后的
表格 123
- 3.4 条件格式设置技巧展现 123
- 技 209: 使用大于和小于条件
格式 124
- 技 210: 使用等于条件格式 125
- 技 211: 使用数据段范围条件
格式 126
- 技 212: 使用关键字设置单元格
样式 126
- 技 213: 使用日期设置单元格
样式 127
- 技 214: 快速标记重复数据 127
- 技 215: 使用项目特定范围设置
单元格 128
- 技 216: 使用项目百分比设置
单元格 129
- 技 217: 使用项目平均值设置
单元格 130
- 技 218: 使用数据条显示数据
大小 130
- 技 219: 使用三色刻度显示数据 131
- 技 220: 使用图标集标注单元格
数据 132
- 技 221: 单元格隔行着色巧设置 132
- 技 222: 单元格隔行着色永不变 133
- 技 223: 设置表格立体效果 135
- 技 224: 快速标识所有错误值 136
- 技 225: 标记目标值位置 137
- 第 4 章 图形和图表应用技巧展现 138
- 4.1 图形操作技巧展现 139
- 技 226: 在工作表中快速创建
图形 139
- 技 227: 快速设置图形样式 139
- 技 228: 自定义图形格式 140
- 技 229: 调整图形位置 141
- 技 230: 多个图形组合 142
- 技 231: 拆分组合图形 142
- 技 232: 创建 Smart Art 图形 142
- 技 233: 设置 Smart Art 图形 143
- 技 234: 给表格拍“照片” 144



技 235: 设置图片三维效果	145
技 236: 去除图片背景	146
技 237: 为图片添加文字	147
技 238: 快速按需裁剪图片	147
技 239: 恢复图片到原始状态	148
技 240: 为插入图片后的工作簿 瘦身	148
4.2 图表基本操作技巧展现	149
技 241: 创建数据图表	149
技 242: 创建不连续数据区域图表	150
技 243: 重新更改建立图表的 数据源	150
技 244: 图表数据源不连续时, 实现向图表中增加数据源	151
技 245: 更新图表中的数据	152
技 246: 选择不同工作表的数据源 创建图表	152
技 247: 解决数据系列名称被绘制 成图表数据系列的问题	153
技 248: 切换图表的行和列	154
技 249: 调整图表布局	154
技 250: 设置图表样式	155
技 251: 更改图表类型	155
技 252: 不同类型图表巧搭配	156
技 253: 使用拖动方式添加数据 系列	157
技 254: 使用复制方法添加数据 系列	157
技 255: 在图表中直接删除数据 系列	157
技 256: 快速删除复杂图表数据 系列	158
技 257: 调整三维图表的深度与 高度	158
技 258: 通过公式快速修改数据 系列	159
技 259: 使用命令调整数据系列 次序	159
技 260: 使用公式调换数据系列 次序	160
技 261: 隐藏特定的数据系列	160
技 262: 重新显示被隐藏的数据 系列	161
技 263: 设置数据系列分离显示	162
技 264: 让数据系列重叠显示	163
技 265: 快速添加标题	163
技 266: 快速调整图例位置	164
技 267: 快速更改图例项名称	164
技 268: 为图表添加文本注释	166
技 269: 隐藏图表网格线	166
技 270: 给图表巧妙添加背景	166
技 271: 设置坐标轴颜色	167
技 272: 坐标轴刻度单位巧调整	168
技 273: 巧妙反向坐标轴的数值	169
技 274: 快速隐藏坐标轴	169
技 275: 让图表绘制出被隐藏的 数据源	170
技 276: 以 0 值替代数据源的 空值	171
技 277: 将空值造成的断层连接 起来	171
技 278: 将创建的图表保存为 模板	171
技 279: 使用模板新建图表	172
技 280: 移动图表	172
技 281: 移动图表到其他工作 表中	173
技 282: 在单独工作表中查看 嵌入图表	173
技 283: 给工作表中的图表命名	173
技 284: 快速复制图表格式	173
技 285: 准确选中图表中的对象	174
技 286: 选中图表中单个数据点	174
技 287: 一次性设置图表中的 所有文字的格式	175
技 288: 将多张图表组合成一个 对象	175
技 289: 隐藏工作表中的图表	175



- 技 290: 让图表绘制出被隐藏的
数据源175
- 技 291: 只允许对工作表中指定
图表进行编辑176
- 技 292: 解决鼠标指向图表的
各个对象上不能显示
提示文字的问题176
- 技 293: 将 Excel 图表复制到 Word
文档中使用177
- 技 294: 实现在 Word 中编辑 Excel
图表177
- 技 295: 让复制到 Word 文件中的
图表跟随 Excel 的数据源
自动更新177
- 技 296: 解决 Excel 图表插入到
Word 文档中只显示黑色
边框问题178
- 技 297: 在 PowerPoint 演示稿中
使用 Excel 图表178
- 技 298: 让刻度线显示在图表内179
- 技 299: 实现让 PowerPoint 文件
中的图表跟随 Excel 的
数据源自动更新180
- 技 300: 让条形图数值轴标签从
大到小显示180
- 技 301: 使用对数刻度绘制图表180
- 技 302: 启用次坐标轴181
- 技 303: 将图表中的网格线更改为
虚线条182
- 技 304: 显示出次要网格线182
- 技 305: 添加纵网格线183
- 技 306: 将数据标签显示在数据
系列的中间位置183
- 技 307: 显示单个系列的数据标签183
- 技 308: 显示单个数据点的数据
标签183
- 技 309: 在添加的数据标签前显示
图例项184
- 技 310: 同时显示两种类型的数据
标签184
- 技 311: 为饼形图添加百分比数据
标签185
- 技 312: 更改数据标签的数字
格式185
- 技 313: 重新建立图表数据源与
数据标签的链接186
- 技 314: 设置图表的分类间距186
- 技 315: 使折线图上的拐角平滑186
- 技 316: 设置折线图数据系列阴影
效果187
- 技 317: 重新设置折线图数据标记
的类型187
- 技 318: 设置折线图数据标记的
图片填充效果188
- 技 319: 设置折线图数据标记的
渐变填充188
- 技 320: 设置饼形图数据系列的
起始角度189
- 技 321: 将饼形图中特定扇面分离
出来189
- 技 322: 复合饼形图中第二扇区
包含值的设置190
- 技 323: 更改复合饼形图中数据
系列的分割依据191
- 技 324: 重新设置复合饼形图中
第二绘图区的大小191
- 技 325: 快速创建分离型复合
饼形图192
- 4.3 图表进阶操作技巧展现192
- 技 326: 为坐标轴添加标题192
- 技 327: 设置水平轴标签竖排
显示193
- 技 328: 更改垂直轴与水平轴的
交叉位置193
- 技 329: 为图表添加趋势线194
- 技 330: 在图表中显示趋势线的
公式194
- 技 331: 准确选择趋势线类型194



技 332: 使用趋势线轻松进行预测	195
技 333: 移动平均趋势线的使用	196
技 334: 为图表添加误差线	197
技 335: 在图表中表示只允许固定的 负值误差	197
技 336: 设置各个数据点不同误差 时的误差线	197
技 337: 删除误差线	198
技 338: 为图表添加垂直线	198
技 339: 在图表中添加高低点连线	198
技 340: 在图表中添加涨/跌柱线	199
技 341: 重新更改趋势线的名称	199
技 342: 删除趋势线	199
4.4 创建高级图表技巧展现	199
技 343: 创建动态图表	199
技 344: 创建步进图	201
技 345: 创建股价图	203
技 346: 创建函数曲线图	203
技 347: 突出显示最大和最小值 图表	204
技 348: 创建温度计式图表	204
技 349: 创建突出型饼图	205
技 350: 创建双层饼图	206
第 5 章 透视表应用技巧展现	209
5.1 数据透视表新建技巧展现	210
技 351: 数据透视表、透视图有 什么作用	210
技 352: 创建数据透视表	210
技 353: 在当前工作表中显示数据 透视表	211
技 354: 选择数据库中部分数据 建立数据透视表	211
技 355: 使用外部数据源建立数据 透视表	212
技 356: 添加字段分析数据	212
技 357: 使用拖动法快速添加字段	213
技 358: 删除不需要的字段	213
技 359: 改变字段的次序	214
技 360: 恢复显示丢失的“数据 透视表字段列表”任务 窗格	214
技 361: 调整字段得到各类统计 结果	214
技 362: 更改透视表的数据源	214
技 363: 更改“数据透视表字段 列表”任务窗格的布局	215
5.2 数据透视表编辑技巧展现	215
技 364: 更改数据透视表默认的 汇总方式	215
技 365: 以计数形式统计数据	216
技 366: 让数据透视表中显示 数据为占总和百分比	216
技 367: 重新设置数据透视表 中的数字格式	216
技 368: 更改字段的分类汇总 方式	217
技 369: 重命名数据透视表的 字段或项	218
技 370: 取消字段的标题	218
技 371: 显示字段的明细数据	219
技 372: 隐藏字段的明细数据	219
技 373: 隐藏特定的记录	219
技 374: 调整记录的显示次序	220
技 375: 移动数据透视表	220
技 376: 重命名数据透视表	220
技 377: 设置数据透视表分类 汇总布局	221
技 378: 更改数据透视表默认 布局	221
技 379: 在汇总项目后插入空行	222
技 380: 通过套用样式快速美化 数据透视表	222
技 381: 自定义数据透视表样式	222
技 382: 指定特定样式为数据透视 表的默认样式	223
技 383: 发布数据透视表	223
技 384: 打开文件时自动更新	224
技 385: 使用多个表创建数据	



- 透视表225
- 技 386: 将数据透视表转换为普通
表格227
- 技 387: 快速清除数据透视表中
所有字段227
- 技 388: 删除数据透视表227
- 5.3 数据透视表筛选技巧展现227
- 技 389: 实现行标签排序227
- 技 390: 双标签时数据字段的排序229
- 技 391: 实现列总计值排序229
- 技 392: 重新设置数据排序的方向230
- 技 393: 实现数据的自动筛选功能230
- 技 394: 按照不同需求进行筛选230
- 技 395: 实现同时满足两个条件的
自动筛选231
- 技 396: 按特定值进行标签筛选231
- 技 397: 筛选出汇总金额小于或
等于某个特定值的记录232
- 技 398: 筛选出总计金额前 3 名的
记录233
- 技 399: 添加筛选字段实现筛选233
- 技 400: 清除所做的筛选234
- 技 401: 一次性删除当前数据透
视表中的所有筛选234
- 技 402: 对数据透视表数据进行
分组234
- 技 403: 对数据标签进行分组235
- 5.4 数据透视表属性设置技巧
展现236
- 技 404: 禁止他人通过双击单元格
查看明细数据236
- 技 405: 隐藏整个报表的总计项236
- 技 406: 解决刷新数据透视表后所有
格式都消失的问题237
- 技 407: 让数据透视表中的空白单元
格显示为 0237
- 技 408: 控制数据透视表中错误值的
显示238
- 技 409: 恢复选中单元格时显示
提示文字238
- 5.5 数据透视图建立与编辑技巧
展现238
- 技 410: 建立数据透视图238
- 技 411: 通过“图表布局”功能快速
设置图表布局239
- 技 412: 自定义布局和格式239
- 技 413: 更改数据透视图的图表
类型240
- 技 414: 在新工作表中显示数据
透视图241
- 技 415: 更新数据透视图242
- 技 416: 对数据透视图进行筛选242
- 技 417: 对数据透视图进行标签
筛选243
- 技 418: 重命名数据透视图字段
或项243
- 技 419: 在数据透视图显示明细
数据244
- 技 420: 折叠数据透视图数据
到上级项目244
- 技 421: 将数据透视图更改为静态
图表244
- 第 6 章 公式和函数应用技巧展现246
- 6.1 公式输入技巧展现247
- 技 422: 快速输入公式247
- 技 423: 快速显示公式247
- 技 424: 拖动填充柄输入公式248
- 技 425: 取消自动计算功能248
- 技 426: 在公式中引用单元格
名称249
- 技 427: 为公式定义名称249
- 技 428: 公式中引用不同的工作表
区域250
- 技 429: 快速查找公式所在的
单元格250
- 技 430: 启用自动检查规则251
- 技 431: 快速检查公式中的错误251
- 技 432: 将公式转换成数值252



技 433: 使用错误检查下拉菜单	253	技 465: AND()函数的用法	272
技 434: 监视单元格公式及其结果	253	技 466: OR()函数的用法	273
技 435: 跨工作簿引用数据	254	技 467: IF()函数的用法	273
技 436: 使用名称管理器进行管理	254	技 468: NOT()函数的用法	274
技 437: 创建动态引用单元格的 名称	255	技 469: FIND()函数的用法	274
技 438: 利用名称进行查询	256	技 470: 用函数快速输入日期	275
技 439: 追踪引用单元格	257	技 471: INDEX()函数应用	275
技 440: 追踪从属单元格	257	技 472: INT()函数的用法	276
技 441: 查看公式求值过程	257	技 473: LOOKUP()函数应用	276
技 442: 单元格引用的方法	258	技 474: COUNTIF()函数应用	277
技 443: 相对地址和绝对地址的 切换	259	技 475: 求不连续区域中最大的 数值	278
技 444: 解决“#####!”错误	260	技 476: 求区域中第几个最大或 最小值	279
技 445: 解决“#DIV/0!”错误	260	技 477: 求连续区域中最大或 最小的数值	279
技 446: 解决“#NAME?”错误	260	技 478: 众数的求法	279
技 447: 解决“#REF!”错误	261	技 479: 使用 COUNT()函数	280
技 448: 解决“#VALUE!”错误	262	技 480: MATCH()函数应用	280
技 449: 解决“#NULL”错误	262	技 481: 比较两个字符串	281
技 450: 快速掌握运算符	263	技 482: 用数组比较两个字符串	281
技 451: 运算符的优先级别	264	技 483: 快速生成随机数字	282
技 452: 查看长公式中某一步的 计算结果	265	技 484: 计算圆周率	282
技 453: 隐藏公式	265	技 485: 使用公式计算圆的面积	282
技 454: 保护公式不被更改	266	技 486: 计算数据的平方根	283
技 455: 解决公式中计算结果无法 自动更新的问题	267	技 487: 使用函数计算数字的 绝对值	283
技 456: 大范围复制公式	267	技 488: 使用函数计算角度的 余弦值	283
6.2 函数输入技巧展现	268	技 489: 使用函数计算正弦值	284
技 457: 什么是函数	268	技 490: MMULT()函数的用法	284
技 458: 函数的结构	268	第 7 章 函数高级应用技巧展现	285
技 459: 公式与函数的关系	269	7.1 日期和时间函数技巧展现	286
技 460: 输入函数的方法	269	技 491: 将日期转换为星期	286
技 461: 快速输入函数参数	270	技 492: 计算当前日期是全年的 第几天	286
技 462: 快速查找所需的函数	271	技 493: 计算上个月的天数	287
技 463: 函数的嵌套	271	技 494: 求得当前日期所在的 周数	288
6.3 常用函数技巧展现	272		
技 464: CONCATENATE()函数的 用法	272		



- 技 495: 计算员工年龄288
- 技 496: 计算两个日期之间工作日
的天数289
- 技 497: 计算同年中两个日期之间
的月数289
- 技 498: 计算跨年份两个日期之间
的月数290
- 技 499: 计算两个日期之间的年数290
- 7.2 查找和引用函数技巧展现290
- 技 500: 使用函数巧查询291
- 技 501: 用 VLOOKUP() 函数逆向
查询291
- 技 502: CHOOSE() 函数的用法292
- 技 503: 快速查找员工的工资292
- 技 504: 使用函数动态求平均数293
- 技 505: 判断员工姓名是否重复
录入294
- 技 506: 快速生成数字序列294
- 技 507: 引用不同工作表中的数据295
- 技 508: 利用 LOOKUP 函数进行
查询295
- 技 509: 使用 INDEX 函数实现
查找296
- 技 510: 快速定位到空单元格297
- 技 511: 快速返回唯一值列表297
- 7.3 财务函数技巧展现298
- 技 512: 使用 PMT() 函数计算还款
金额298
- 技 513: 使用 PMT() 函数计算存款
金额299
- 技 514: 使用 PPMT() 函数计算本
金偿还额299
- 技 515: 使用 IPMT() 函数计算利息
偿还额300
- 技 516: 使用 FV() 函数计算投资
现值300
- 技 517: 使用 PV() 函数计算年金的
现值301
- 技 518: 使用 PV() 函数求一次性
支付金额301
- 技 519: 使用 SLN() 函数计算资产
折旧302
- 技 520: 用固定余额递减法求资产
折旧302
- 技 521: 用双倍余额递减法求资产
折旧303
- 技 522: 用年限总和折旧法求资产
折旧303
- 技 523: 用可变递减折旧法求折
旧值304
- 技 524: 使用 VDB() 函数计算累
计折旧305
- 技 525: 使用 RATE() 函数计算
年收益率306
- 技 526: 使用 NPER() 函数计算
投资期数307
- 技 527: 使用 IRR() 函数计算内部
收益率307
- 技 528: 使用 XIRR() 函数计算
内部收益率308
- 技 529: 使用 MIRR() 函数计算
修正内部收益率309
- 技 530: 用 NPV() 函数计算内部
净现值309
- 技 531: 计算期初投资的净现值310
- 技 532: 用 XNPV() 函数计算净
现值311
- 7.4 文本函数技巧展现311
- 技 533: 从身份证中提取出生日期311
- 技 534: 用特殊符号补充空位312
- 技 535: 利用文本函数评测教师
等级312
- 技 536: 统计单词个数313
- 技 537: 统计字符出现的次数313
- 技 538: 将手机号码的后 4 位
替换为特定符号314
- 技 539: 分离电话号码的区号与
号码314



技 540: 使用循环引用记录时间	315	未来值	328
技 541: 公式屏蔽出错信息	316	技 562: 快速为员工年终评估	
7.5 统计函数技巧展现	317	打分	328
技 542: 计算某个单元格值出现的		7.6 嵌套函数技巧展现	329
次数	317	技 563: 求最小值时忽略 0 值	329
技 543: 求满足多个条件的单元格		技 564: 使用公式制作九九	
个数	317	乘法表	330
技 544: 使用 COUNTIFS()函数求		技 565: 快速产生随机的整数	331
满足多个条件的单元格		技 566: 实现隔列求和	331
个数	318	技 567: 判断某年份是闰年还是	
技 545: 对考核成绩实现同分者		平年	332
同名次排列	318	技 568: 让求和结果中不显示 0	332
技 546: 使用 COUNTIF()函数求		技 569: 求相交区域的数据和	333
名次排列	319	技 570: 求介于两个条件之间的	
技 547: 实现同分同名次排列的		平均值	333
嵌套函数	320	技 571: 求区域中最大几个数的	
技 548: 用 FREQUENCY()函数求		平均值	334
频率	320	技 572: 用空格对齐姓名	334
技 549: 巧妙使用函数自定义数字		技 573: 从身份证中判断性别	334
序列	320	技 574: 按性别统计人数	335
技 550: 用 SUBTOTAL()函数统计		技 575: 用 IF()函数限定产品的	
编号	321	价格	335
技 551: 用 SUBTOTAL()函数统计		技 576: 根据农历年份判断生肖	336
总数	322	技 577: 用函数判断数字的	
技 552: 用 DSUM()函数进行多		奇偶性	336
条件求和	323	技 578: 返回产品的缺货提示	
技 553: 用 POISSON 函数计算		信息	337
概率	323	技 579: 数字和文本的分离	338
技 554: 求累计分布概率	324	技 580: 使用 MID()函数分填	
技 555: 计算每月期望出单的概率	324	金额	339
技 556: 计算线性回归方程斜率	325	技 581: 使用 LEFT()函数分填	
技 557: 用 LINEST()函数求斜率和		金额	339
截距	325	技 582: 计算员工出勤天数	340
技 558: 用 PEARSON()函数求线性		技 583: 求数组中不重复数据的	
相关度	326	个数	340
技 559: 用 RSQ()函数求 R 的平方	326	技 584: 用 FREQUENCY()函数求	
技 560: 快速用函数预测未来		个数	341
销售额	327	第 8 章 数据分析与处理技巧展现	342
技 561: 用 TREND()函数预测		8.1 数据排序技巧展现	343



- 技 585: 快速对单列进行排序343
- 技 586: 快速对多列进行排序343
- 技 587: 按自定义序列排序344
- 技 588: 根据单元格颜色排序345
- 技 589: 根据字体颜色排序346
- 技 590: 按笔划对数据进行排序347
- 技 591: 按行对数据进行排序347
- 技 592: 用 RAND()函数进行随机
排序348
- 技 593: 巧用排序制作工资条349
- 技 594: 巧用函数实现按字符个数
排序350
- 8.2 数据筛选技巧展现351
 - 技 595: 快速进行自动筛选351
 - 技 596: 快速使用自定义筛选351
 - 技 597: 筛选同时满足多个条件的
数据352
 - 技 598: 筛选其中一个条件的数据353
 - 技 599: 巧用高级筛选做标记353
 - 技 600: 巧用高级筛选复制数据354
 - 技 601: 快速筛选空白数据行355
 - 技 602: 快速筛选重复记录356
 - 技 603: 使用通配符进行筛选356
 - 技 604: 使用多个公式条件筛选357
- 8.3 分类汇总技巧展现357
 - 技 605: 了解分类汇总358
 - 技 606: 清除分级显示符号359
 - 技 607: 隐藏和显示分类汇总359
 - 技 608: 自动建立分级显示359
 - 技 609: 手动建立分级显示359
 - 技 610: 轻松打印分类汇总数据360
 - 技 611: 让每页显示固定数量的
汇总记录361
 - 技 612: 对产品系列分类汇总361
 - 技 613: 嵌套分类汇总363
 - 技 614: 删除分类汇总363
- 8.4 合并计算技巧展现364
 - 技 615: 按月份合并各月的分类
账额364
 - 技 616: 按类合并各月的分类
账额365
 - 技 617: 不同类别的账表的合并
计算365
 - 技 618: 通过公式合并计算366
 - 技 619: 删除合并计算中的源
区域367
 - 技 620: 利用合并计算添加数据367
 - 技 621: 用合并计算统计数量367
 - 技 622: 用合并计算统计重复
次数368
 - 技 623: 删除任意列369
 - 技 624: 设置自动更新数据源369
- 8.5 假设分析技巧展现370
 - 技 625: 单变量求解预期存款370
 - 技 626: 求解函数370
 - 技 627: 单变量求解销售额371
 - 技 628: 模拟运算表单变量求解
房贷问题371
 - 技 629: 模拟运算表双变量求解
房贷问题372
 - 技 630: 删除模拟运算结果373
 - 技 631: 轻松查找最佳方案373
- 8.6 使用分析工具库技巧展现374
 - 技 632: 加载分析工具库374
 - 技 633: 用描述统计分析销售
数据375
 - 技 634: 比较预测销售额和实际
销售额376
 - 技 635: 相关系数分析377
 - 技 636: 协方差分析378
 - 技 637: 单因素方差分析379
 - 技 638: 无重复双因素方差分析380
 - 技 639: 可重复双因素方差分析380
 - 技 640: 使用指数平滑分析预测
未来值381
 - 技 641: 直方图分析工具382
 - 技 642: 排位与百分比排位分析
工具383