目录

全书导读.....16
读者对象.....16
本书特色.....17
内容简介.....17
入门篇.....17
提高篇.....17
扩展篇.....18
第一章 学习前的准备工作.....1
1.1 Excel 的应用领域.....1
1.1.1 表格处理.....1
1.1.2 建立模型.....1
1.1.3 绘制图表.....1
1.1.4 进行科学和工程计算.....1
1.1.5 管理数据库.....1
1.1.6 开发应用程序.....1
1.2 Excel 的发展经历.....2
1.3 安装中文版 Excel 2000.....2
1.3.1 软件配置.....2
1.3.2 硬件配置.....2
1.3.3 安装中文版 Excel 2000.....3
1.4 启动和退出中文版 Excel 2000.....4
1.5 本章小结.....5
第二章 Excel 2000 的屏幕画面.....6
2.1 功 能 区.....6
2.1.1 标题栏.....6
2.1.2 菜单栏.....7
2.1.3 常用工具栏.....8
2.1.4 格式工具栏.....9
2.1.5 编辑栏.....12
2.2 工 作 区.....12
2.3 状 态 栏.....14
2.4 本章小结.....14
第三章 建立简单的工作表.....15
3.1 制作一张表的实例.....15
3.1.1 输入文字和数据.....15
3.1.2 文件的保存.....16

需要全本请访问 www.ertongbook.com

3.1.3 简单的计算.....18
3.2 建立图表.....21
3.3 更名工作表.....26
3.4 打印工作表.....26
3.5 本章小结.....27
第四章 Excel 的基本操作.....29
4.1 文件管理.....29
4.1.1 新建文件.....29
4.1.2 存储文件.....31
4.1.3 打开文件.....31
4.1.4 保护文件.....33
4.1.5 给文件加上摘要信息.....37
4.1.6 查找文件.....39
4.2 编辑操作.....44
4.2.1 标记.....44
4.2.2 剪切.....46
4.2.3 复制.....47
4.2.4 粘贴.....47
4.2.5 清除.....47
4.2.6 撤消.....47
4.2.7 改变行高和列宽.....48
4.3 插入和删除操作.....48
4.3.1 对单元格的操作.....48
4.3.2 对行的操作.....49
4.3.3 对列的操作.....50
4.4 分隔工作表.....50
4.4.1 工作表的水平分隔.....50
4.4.2 工作表的垂直分隔.....51
4.4.3 取消工作表的分隔.....51
4.5 切换和增删工作表.....52
4.5.1 切换工作表.....52
4.5.2 增加工作表.....53
4.5.3 移动工作表.....53
4.5.4 删除工作表.....54
4.6 复制工作表.....54
4.6.1 在同一个工作簿中复制工作表.....54
4.6.2 在不同的工作簿中复制工作表.....55

4.7 窗口操作.....56
4.7.1 多个窗口显示同一工作簿.....56
4.7.2 窗口间的切换.....58
4.7.3 关闭一个显示的窗口.....58
4.7.4 隐藏窗口.....59
4.8 查找与替换数据.....59
4.8.1 查找数据.....60
4.8.2 替换数据.....60
4.8.3 查找技巧.....61
4.9 本章小结.....61
第五章 打印工作表.....63
5.1 对工作表进行打印设置.....63
5.1.1 设置打印页的样式.....63
5.1.2 调整页边距.....64
5.1.3 建立页眉和页脚.....65
5.1.4 修改与表有关的选项.....67
5.2 打印预览.....71
5.3 设置分页符.....72
5.3.1 自动分页符.....73
5.3.2 手工分页.....73
5.4 工作表打印选项.....74
5.5 打印图形与图表.....78
5.6 分页预览.....79
5.7 解决打印中的常见问题.....80
5.8 本章小节.....80
第六章 提高工作效率.....81
6.1 指定工作区域.....81
6.2 指定输入路径.....82
6.3 使用快捷菜单.....83
6.4 在工作表中编辑和定位的其他技巧.....85
6.4.1 使用记忆式输入法.....85
6.4.2 在多个单元格中输入相同内容.....86
6.4.3 输入数字时带小数位.....86
6.4.4 创建随机数据表.....86
6.4.5 实现行列转置.....88
6.4.6 在选定区域中快速移动.....89
6.4.7 输入数字和日期.....89

6.5 利用拼写检查.....89
6.5.1 自定义词典.....91
6.5.2 随时进行自动更正.....92
6.6 用自动填充输入序列.....94
6.6.1 使用填充句柄自动填充.....94
6.6.2 填充复杂序列.....96
6.7 本章小节.....99
第七章 公式与函数.....100
7.1 利用公式进行计算.....100
7.1.1 SUM 函数.....100
7.1.2 手工输入公式.....100
7.1.3 运算符号和运算顺序.....101
7.1.4 返回公式错误值.....103
7.1.5 冻结数值.....104
7.2 引用单元格.....104
7.2.1 关于循环引用.....104
7.2.2 单元格的引用样式和引用类型.....106
7.2.3 单元格的引用技巧.....110
7.2.4 外部引用.....112
7.2.5 影响单元格引用的因素.....112
7.2.6 关于“R1C1”引用样式.....113
7.3 文件链接.....114
7.3.1 文件链接的概念.....114
7.3.2 文件链接的性质和特点.....114
7.3.3 文件链接的路径.....115
7.3.4 处理警告信息.....116
7.3.5 使用文件链接时的其他注意事项.....117
7.4 函 数.....117
7.4.1 函数的语法.....117
7.4.2 函数分类.....118
7.4.3 使用函数向导创建函数.....118
7.4.4 常用函数举例.....120
7.5 设置工作表的计算选项.....123
7.5.1 控制计算方式.....123
7.5.2 控制精度.....124
7.5.3 控制状态栏显示.....125
7.6 数组公式.....125

7.6.1 使用数组公式.....125
7.6.2 注意事项.....126
7.6.3 数组常量.....126
7.6.4 数组公式的应用.....127
7.7 本章小结.....129
第八章 格式化工作表.....131
8.1 设置字体格式.....131
8.1.1 设置字体格式的工具.....131
8.1.2 设置字体格式.....132
8.1.3 如何改变默认的工作字体.....133
8.2 设置数字格式.....133
8.2.1 使用工具按钮设置数字格式.....134
8.2.2 使用菜单命令设置数字格式.....135
8.3 调整行高与列宽.....135
8.3.1 调整行高.....136
8.3.2 调整列宽.....137
8.3.3 隐藏行和列.....138
8.4 设置边框线.....139
8.4.1 使用工具按钮设置边框线.....139
8.4.2 使用菜单命令设置边框线.....140
8.4.3 取消网格线以增强边框线的效果.....140
8.5 设置单元格底纹.....140
8.5.1 使用菜单命令设置底纹.....141
8.5.2 使用工具按钮设置底纹.....142
8.5.3 设置单元格底纹的技巧.....142
8.6 设置对齐方式.....143
8.6.1 使用菜单命令设置对齐方式.....143
8.6.2 使用工具按钮设置对齐方式.....147
8.7 自动套用格式.....147
8.8 使用“格式刷”按钮.....149
8.9 设置保护格式.....151
8.9.1 设置工作簿级别的保护.....151
8.9.2 设置工作表级别的保护.....152
8.9.3 设置对象级别的保护.....153
8.10 本章小结.....156
第九章 使用名字.....157
9.1 名字的基本概念.....157

需要全本请访问 www.ertongbook.com

9.1.1 使用名字的好处.....157
9.1.2 名字的规定.....158
9.2 给单元格命名.....158
9.2.1 使用“名称”框.....159
9.2.2 使用“定义名称”对话框.....159
9.2.3 使用“指定名称”对话框.....160
9.2.4 删除名字.....161
9.3 在公式中插入名字.....161
9.3.1 在公式中插入单元格名字.....161
9.3.2 在公式中粘贴其他类型的名字.....162
9.4 引用行列交叉点.....162
9.5 与名字有关的简单技巧.....163
9.5.1 使用名字快速定位.....163
9.5.2 定义名字时使用大小写.....164
9.5.3 如何在事后命名名字.....164
9.6 给常量命名.....166
9.7 命名公式.....167
9.8 命名三维引用位置.....169
9.9 建立动态命名区域.....170
9.10 给数组常量命名.....172
9.11 名字的级别.....173
9.11.1 全局名字.....173
9.11.2 局部名字.....173
9.12 使用名字的高级技巧.....174
9.12.1 命名约定.....174
9.12.2 查看所有的名字.....175
9.12.3 给对象命名.....175
9.13 本章小结.....176
第十章 图形对象.....177
10.1 绘制图形对象.....177
10.1.1 绘图工具栏.....177
10.1.2 利用绘图工具按钮绘图.....178
10.1.3 利用“自选图形”菜单绘图.....178
10.1.4 指定图形的对齐方式.....180
10.1.5 填充/非填充对象.....180
10.2 对图形对象的操作.....181
10.2.1 选定图形对象.....181

10.2.2 移动对象.....181
10.2.3 缩放对象.....182
10.2.4 拷贝对象.....182
10.2.5 将对象组合/解组.....182
10.2.6 删除图形对象.....183
10.2.7 对象快捷菜单.....183
10.2.8 重命名图形对象.....184
10.3 格式化对象.....184
10.3.1 通用格式化属性.....184
10.3.2 特殊格式化属性.....189
10.3.3 使用“格式刷”按钮.....190
10.4 加工绘制的图形.....191
10.4.1 改变图形类型.....191
10.4.2 定位对象.....191
10.4.3 在图形中添加文字.....192
10.4.4 添加阴影或三维效果.....193
10.5 使用艺术字.....193
10.5.1 插入艺术字.....193
10.5.2 编辑艺术字.....194
10.6 导入图形.....195
10.6.1 插入导入图形.....195
10.6.2 插入剪贴画.....198
10.6.3 插入组织结构图.....199
10.6.4 编辑导入图形.....199
10.7 把单元格复制为图片.....200
10.8 链接图形.....200
10.8.1 将文本框与单元格链接.....201
10.8.2 链接图片.....201
10.8.3 将图片和命名公式链接.....202
10.9 本章小结.....204
第十一章 创建图表.....205
11.1 建立嵌入式图表.....205
11.2 图表的基本常识.....206
11.2.1 嵌入式图表和图表的区别.....206
11.2.2 图表工具栏.....209
11.2.3 数据序列和数据点.....210
11.3 图表类型.....210

11.3.1 柱形图.....210
11.3.2 条形图.....211
11.3.3 折线图.....211
11.3.4 饼图.....213
11.3.5 XY 散点图.....214
11.3.6 面积图.....215
11.3.7 圆环图.....216
11.3.8 雷达图.....217
11.3.9 曲面图.....218
11.3.10 气泡图.....220
11.3.11 股价图.....220
11.3.12 圆柱图、圆锥图和棱锥图.....221
11.4 使用“图表向导”创建图表.....222
11.4.1 选择图表类型.....222
11.4.2 确定图表数据源.....222
11.4.3 处理图表选项.....223
11.4.4 确定图表位置.....225
11.5 格式化图表元素.....226
11.6 本章小结.....228
第十二章 图表使用中的高级技巧.....229
12.1 创建组合图表.....229
12.2 设置三维图表格式.....231
12.2.1 从不同角度观察三维图表.....232
12.2.2 设置数据序列的大小和间距.....233
12.2.3 更改背景墙和基底的颜色.....234
12.3 用次坐标轴显示两种刻度值.....234
12.4 多级分类图表.....235
12.5 创建自定义图表.....237
12.5.1 系统内置的自定义图表.....237
12.5.2 自定义图表类型.....238
12.5.3 使用自定义图表类型.....239
12.5.4 改变默认图表.....240
12.5.5 自定义图表的保存.....241
12.6 对图表中的数据标记进行操作.....242
12.7 使用特殊图表类型.....244
12.7.1 图片图表.....244
12.7.2 添加趋势线.....247

12.7.3 添加误差标记.....249
12.8 动态数据图表.....250
12.9 本章小结.....253
第十三章 管理和组织数据.....255
13.1 数据清单的概念.....255
13.2 建立数据清单.....256
13.3 使用记录单管理记录.....259
13.3.1 使用记录单编辑记录.....259
13.3.2 使用记录单添加记录.....260
13.3.3 使用记录单删除记录.....261
13.4 查找记录.....261
13.5 排 序.....263
13.5.1 对清单排序.....263
13.5.2 对选定区域排序.....264
13.5.3 排序选项.....266
13.6 筛 选.....267
13.7 分类汇总.....272
13.7.1 分类汇总.....272
13.7.2 分级显示.....273
13.8 由分类汇总数据清单建立图表.....275
13.9 本章小结.....276
第十四章 数据透视表.....278
14.1 数据透视表的基本概念.....278
14.2 创建数据透视表.....279
14.3 修改数据透视表.....283
14.3.1 添加或删除字段.....283
14.3.2 将字段更名.....283
14.3.3 修改汇总方式.....283
14.3.4 更新数据透视表.....284
14.3.5 重排字段.....284
14.4 数据透视表工具栏.....284
14.5 隐藏/显示明细数据.....285
14.5.1 使用页字段项和其他字段项按钮.....285
14.5.2 分页显示数据透视表.....286
14.5.3 查看数据项的明细数据.....287
14.5.4 查看汇总数据的明细数据.....288
14.6 将字段分组.....288

14.7 在数据透视表中排序.....289
14.8 格式化数据透视表.....291
14.8.1 使用“选定”命令.....291
14.8.2 设置数字区域格式.....292
14.8.3 设置其他选项.....293
14.8.4 自动套用格式.....294
14.9 由数据透视表建立图表.....295
14.10 合并计算区域.....297
14.11 在数据透视表中使用公式.....299
14.11.1 添加计算数据项.....299
14.11.2 添加计算字段.....301
14.11.3 注意事项.....303
14.12 删除数据透视表.....303
14.13 本章小结.....304
第十五章 利用函数分析数据.....306
15.1 查找函数.....306
15.1.1 VLOOKUP 函数.....306
15.1.2 MATCH 函数.....307
15.1.3 INDEX 函数.....309
15.2 广义求和函数.....311
15.2.1 SUMIF 函数.....311
15.2.2 SUBTOTAL 函数.....312
15.3 引用类函数.....313
15.3.1 OFFSET 函数.....313
15.3.2 INDIRECT 函数.....315
15.3.3 ROW 函数和 COLUMN 函数.....316
15.3.4 ROWS 函数和 COLUMNS 函数.....317
15.4 文本函数.....319
15.4.1 LEN 函数.....319
15.4.2 LEFT 函数和 RIGHT 函数.....320
15.4.3 MID 函数.....321
15.4.4 SEARCH 函数和 FIND 函数.....321
15.5 计数函数.....322
15.5.1 COUNT 函数.....323
15.5.2 COUNTA 函数和 COUNTBLANK 函数.....323
15.5.3 COUNTIF 函数.....324
15.6 时间函数.....325

15.6.1 TODAY 函数和 DAY 函数.....325
15.6.2 HOUR 函数和 MINUTE 函数.....326
15.6.3 如何把时间转换为十进制.....327
15.7 函数应用举例.....327
15.8 统计分析工具.....330
15.8.1 添加统计分析工具.....330
15.8.2 统计分析工具的使用.....331
15.9 本章小结.....334
第十六章 假设分析问题求解.....336
16.1 单变量求解.....336
16.2 模拟运算表.....340
16.2.1 单变量模拟运算表.....340
16.2.2 双变量模拟运算表.....342
16.3 使用 Solver 解决复杂问题.....343
16.3.1 Solver 的基本概念.....343
16.3.2 加载 Solver 附加功能.....344
16.3.3 使用 Solver 的实例.....344
16.3.4 设置 Solver 选项.....348
16.3.5 Solver 报表.....350
16.3.6 使用 Solver 的注意事项.....352
16.4 方案和方案管理器.....352
16.4.1 方案和方案管理器应用实例.....352
16.4.2 方案汇总报表.....355
16.4.3 基于方案建立数据透视表.....356
16.4.4 合并方案.....357
16.4.5 其他注意事项.....358
16.5 本章小结.....359
第十七章 自定义 Excel 2000.....360
17.1 自定义工具栏.....360
17.1.1 创建工具栏.....360
17.1.2 添加工具按钮.....361
17.1.3 添加内部菜单.....362
17.1.4 添加自定义菜单.....362
17.1.5 修改自定义的工具栏.....363
17.1.6 把自定义工具栏附加到工作簿中.....365
17.1.7 自定义工具栏实例.....366
17.2 自定义数字格式.....366

需要全本请访问 www.ertongbook.com

17.3 使用模板.....368
17.3.1 用“模板向导”创建模板.....368
17.3.2 将工作簿保存为模板.....370
17.3.3 利用模板创建工作簿.....370
17.4 设置 Excel 的各种工作模式.....372
17.4.1 控制显示模式.....372
17.4.2 设置常规模式.....372
17.4.3 设置编辑模式.....373
17.4.4 设置其他模式.....373
17.5 宏的基本知识.....374
17.5.1 录制宏.....374
17.5.2 运行宏.....375
17.5.3 实例介绍.....375
17.5.4 宏的其他知识.....377
17.6 本章小结.....377
第十八章 与其他应用程序交流信息.....379
18.1 链接和嵌入的概念.....379
18.2 复制信息的方法.....379
18.2.1 用鼠标拖放方式复制.....379
18.2.2 利用剪贴板复制.....380
18.3 与 Windows 绘图程序交流信息.....380
18.3.1 信息从绘图程序送到 Excel.....380
18.3.2 信息从 Excel 送到绘图程序.....380
18.4 与 Word 2000 交流信息.....381
18.4.1 信息从 Excel 复制到 Word.....381
18.4.2 信息从 Word 复制到 Excel.....385
18.5 使用超级链接.....386
18.6 发送工作簿.....389
18.7 多人同时使用一个工作簿.....389
18.7.1 设置共享工作簿.....390
18.7.2 跟踪对工作簿的修订.....391
18.7.3 合并工作簿.....392
18.8 在 Internet 上打开工作簿.....394
18.8.1 打开网络上的工作簿.....394
18.8.2 打开 FTP 节点上的工作簿.....394
18.8.3 将工作簿保存到 FTP 节点.....395
18.9 其他与网络有关的操作.....395

18.9.1 浏览 Web 文件.....395
18.9.2 使用超级链接.....395
18.9.3 由工作表创建网页.....395
18.10 本章小结.....396

内 容 提 要

本书全面、综合地讲述了 Office 2000 套装软件中的电子表格处理软件——Excel 2000 的基本功能及各种功能的操作和使用。本书从介绍基本知识入手，循序渐进，叙述通俗易懂，条理清楚，语言精练，图文并茂，非常适合作为教材和自学读物。

本书适合作为大中专院校师生、各种培训班的教材及计算机应用技术人员的参考书。

前　言

到目前为止，在 Windows 平台上，应用最为成功的软件就是 Excel。作为通用电子表格软件，Excel 的应用不仅仅限于处理表格，它在建立模型、统计分析、处理实验数据、管理数据库以及绘制图表等方面都可以大显身手。各行各业的工作者都可以使用 Excel 来帮助自己更好地完成工作。

在 1987 年 Microsoft 公司首度推出 Excel for Windows 之后，经过十多年的不断升级与完善之后，Microsoft 公司相继推出了运行在 Windows 3.X 平台上的 Excel 5.0 for Windows、在 1995 年 8 月 24 日推出 Windows 95 操作系统的同时，又推出了 Excel 7.0 for Windows 95（简称 Excel 95）。随后，Microsoft 公司接着推出了可以运行在 Windows 9X、Windows NT 3.5、4.0 下的 Excel 97，这也是目前使用得最为广泛的一种电子表格版本。

在人类社会即将迈入 21 世纪的时候，Microsoft 公司又不失时机地推出了当前 Office 系列的最新版本 Office 2000，本书介绍的 Excel 2000 即为其中的一个组件。在最新版本的 Excel 2000 中，除了进一步完善 Excel 97 中原有的许多功能之外，本次推出的 Excel 2000 还有以下两个特点：

一、为了进一步与外界沟通，Microsoft 公司对 Excel 2000 进行了完全的 Web 化，使其可以与 Internet 和 Intranet 有机地结合起来。

二、为了进一步国际化，Microsoft 公司本次推出的 Office 2000 系列全球只有一个版本，不同地域的用户可以通过“ Language Settings ”功能来设置自己所需的语言环境。这样就可以有效地避免在改换语言环境后计算机中出现乱码。

本书由中科辅龙计算机技术有限公司抖斗书屋策划，缪凌云等编著，其他参加编写的人员有：陈新、王浩、陈宇航、张军、王强、李志刚、刘辉、赵川、王伟、钟静等。全书由石利文和冯金慧统稿，徐平校排了全书。另外马向英、白燕滨等做了部分审校工作。

抖斗书屋坐落于中科院计算所院内，由中科辅龙计算机技术有限公司领导，是一家拥有雄厚实力的计算机图书创作单位。在本书的编写过程中，书屋的全体员工都付出了大量劳动，借此机会对书屋全体人员的精诚团结表示由衷的感谢！

本书的出版得到了中国水利水电出版社孙春亮老师等人的悉心指导和大力支持，他们为本书的出版付出了辛勤的劳动。在此表示由衷的感谢。

由于时间仓促、作者水平有限，本书错漏之处在所难免，欢迎广大读者批评指正。

对本书内容有疑问的读者，可向抖斗书屋读者服务部提出咨询。咨询电话：010-62565533 转 3301。

史惠康

1999 年春于中科院计算所

全书导读

市面上已有的关于 Excel 的书籍可以说已经不少了。因此，再写一本介绍 Excel 的书必须有所突破。本书就是在这种指导思想下完成的。抽出一点时间阅读一下这部分“全书导读”内容，可以使你对本书有个直观的了解。

读者对象

首先有必要对本书适合的读者类型以及不同类型的读者对本书的使用方法做个明确的介绍。由于本书的内容适应不同层次的读者。因此在看了下面的介绍之后，你可能会发现最适合你自己的学习安排和学习重点。当然，关于本书的使用方法，只是作者自己的看法，读者完全可以根据自己的实际情况，制定自己的学习计划。

读者的基础	建　议
以前没有使用过任何版本的 Excel，对 Office 系列应用程序也了解不多	从头读起，在入门篇中多花些工夫，不要急于往后看
对 Excel 以前的版本知之甚少，但是了解一些 Office 系列应用程序	从头读起，对第一、第二章可以较快地看过去，但是从第三章起要放慢速度
使用过以前的 Excel 版本，但是并不熟练	可以用较快的速度看完前三章，从第四章起需要循序渐进
能够较为熟练地使用以前版本的 Excel	可以较快地看完入门篇的内容，但是其中的第四章和第五章仍需要留意。因为这两章里包括了一些基本的技巧
平时能够使用 Excel 来建立表格，并能进行简单的计算与格式设置	只需很快地看一下入门篇里的后两章，重点应该放在提高篇里，在完全掌握了提高篇的内容之后，再去看扩展篇
经常接触到 Excel，对“名字”、“格式化”等字眼并不陌生。对 Office 系列比较熟悉，其他应用程序也用过一些	可以跳过入门篇，直接从提高篇读起。但是最好还是读完提高篇再读扩展篇
能够熟练应用 Excel 解决常见的表格问题，开始追求的是如何把你的表格做得更专业化、更美观，以及更好地组织管理你的数据表格。渴望获得更高的技巧	从提高篇读起。也不必拘泥于本书固定的安排——因为在本书中不少地方都适当穿插了其他地方的内容。可以从本书中选择你感兴趣的内容来阅读

本书特色

本书分为三部分：入门篇、提高篇和扩展篇。本书的主要目的是为已经会一点 Excel 的读者提供一本帮助你更上层楼的中高级读物。但是考虑到有不少初学者，他们同样希望不仅能学会使用 Excel，还要力求尽可能地精通它。所以本书对初学者同样适用。在前面的入门篇里，大部分内容都是为初学者准备的。

实际上，如果你仔细阅读了第四章和第五章的内容——尽管它们属于入门篇的范畴，你可能会发现其中的某些东西对你来说同样具有价值（不管你是不是认为自己“已经”掌握了 Excel 的基本知识）。有些东西可能很简单，但是一旦你看到以后它们可能会在实际应用中帮你的大忙。

对于希望拥有一本中高级 Excel 教程的读者，本书提供了一个很好的机会。不要被前面的入门篇所迷惑，在整本书中，入门篇不足 100 页，而全书有 400 页——入门篇还占不到整个篇幅的 1/4。可以说本书大部分的内容都是在讲中高级的技巧和知识。更何况即使是在入门篇里，同样可能有你所不知的东西。

本书的另一个特色是内容新颖。对市面上已有的 Excel 书籍中的内容重复性很小。重复的地方往往是必须讲解的、为了保证系统性和完整性而不得不重复的。而且即使这样，也绝少采用已有书籍中的讲解方式。总之，本书力求推陈出新，有所突破。书中所举的实例，都是紧贴实际应用的例子，而且实例虽多，一例多举的情况几乎没有。尽量作到使读者感到新鲜，在学习时可以亲手仿照实例进行练习，学习起来事半功倍。

内容简介

入门篇

入门篇包括前五章的内容，主要针对的是 Excel 初学者。但是大多数读者在这里可以花上较少的时间巩固以往的知识。与大多数 Excel 读物不同的是，本书把介绍打印的部分放到了入门篇中。这是因为打印方面的知识本来就不算难，而且打印的需要对于各种层次的读者来说相差不大。所以在入门篇的最后一章中就介绍了打印知识。

提高篇

从第六章到第十一章属于提高篇的内容。在提高篇中介绍了不少很重要的概念，比如引用和名字。有些东西大多数读者在平时注意得不够，但是一旦要上一个台阶的话，这些知识将成为限制你的“瓶颈”。

另外，在提高篇中还介绍了很多可以成倍提高你的工作效率的技巧。不仅如此，由于在工作表中引入了图形和图表，你的报表将变得更加吸引人，更加接近实用水准。同时，使用图形和图表还可以充分发挥每个人的创造力和美术天才。也会更好地调动你学习的积极性。

需要全本请访问 www.ertongbook.com