

<<Excel应用大全>>

图书基本信息

书名：<<Excel应用大全>>

13位ISBN编号：9787115171733

10位ISBN编号：7115171734

出版时间：2008-3

出版时间：人民邮电出版社

作者：Excel Home

页数：868

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

前言

非常感谢您选择《Excel应用大全》。

本书是由ExcelHome技术专家团队在继《Excel实战技巧精粹》之后的一部更大规模和更高水准的制作，全书分为7大部分，完整详尽地介绍了Excel所有功能的技术特点和应用方法。

全书从Excel的技术背景与表格基本应用开始，逐步展开到公式与函数、图表图形、数据分析工具的使用、各项高级功能与协同办公的应用以及VBA的基础知识。

本书的每个部分都采用循序渐进的方式，由易到难地介绍各个知识点。

除了原理和基础性的讲解，还配以大量典型的示例帮助读者加深理解，甚至可用于读者在自己的实际工作中直接借鉴。

读者对象本书面向的读者群是所有需要使用Excel。

<<Excel应用大全>>

内容概要

本书全面系统地介绍Excel的技术特点和应用方法，深入揭示背后的原理概念，并配合有大量典型实用的应用实例，帮助读者全面掌握Excel应用技术。

全书分为7篇共49章，内容包括：Excel的基本功能、使用公式和函数、创建图表和图形、Excel数据分析、Excel的高级功能、使用Excel进行协同、Excel自动化。

附录中还提供了Excel快捷键、工作表函数、VBA函数、规范与限制的说明等内容，方便读者随时查看。

本书适合各个层次的Excel用户，即可作为初学者的入门指南，又可作为中、高级用户的参考手册。书中大量的实例还适合读者直接在工作中借鉴。

作者简介

周庆麟，网名Kevin，资深的微软全球最有价值专家（MVP），ExcelHome站长，多年来从事于企业信息化管理工作，对MicrosoftOffice在销售、财务、物流和企业管理方面的应用有丰富的经验。

李幼义，网名gdliyy，ExcelHome“函数公式版”版主，资深软件技术支持专家，精通数据统计与分析，对各类OA系统、办公软件（尤其是MicrosoftOffice）在企业中的应用有丰富的经验。

王建发，网名gvntw，ExcelHome“基础应用版”与“函数公式版”版主，多年从事金融行业的各类办公统计分析工作，精通Excel函数公式，是在论坛上答贴最多的版主之一。

盛杰，网名snood，ExcelHome“图表图形版”版主，资深质量工程师，长期在外资企业从事质量管理和ISO质量管理体系相关工作，精通Office技术在质量统计分析中的应用。

郝金甲，网名taller，微软全球最有价值专家（MVP），ExcelHome“程序开发版”版主，通信行业的资深专家，擅长以Excel为平台的程序设计工作，开发过多个解决方案。

陈虎，网名hxhgxy，Excelhome论坛基础版版主。

工艺工程师和项目经理。

擅长数据统计分析，开发过Excel版和VB版的工艺控制软件，供十余个日用品制造厂免费使用。

致力于普及和提高MSOffice应用，以简化工作流程、美化工作文件、提高工作效率和与数据准确性。

方骥，网名chrisfang，ExcelHome“函数公式版”版主，移动通信工程师，多年从事移动通信设计工作。

对Excel的基础应用及函数公式具有较深的研究和丰富的实战经验，特别钟情于疑难问题的解决方案。

黄朝阳，网名apolloh，微软全球最有价值专家(MVP)，ExcelHome“函数公式版”版主，会计师，14年财务领域从业及管理经验，热衷企业信息化建设，擅长Excel和MSSQL，开发过多个应用方案，用于解决所服务企业的实际需求。

杨彬，网名bin_yang168，ExcelHome“基础应用版”版主，会计师，15年制造业财务管理与分析经验，精通Excel数据分析，擅长Excel在日常会计工作中的应用，致力于提高会计人员的工作效率。

丹亚，首都经济贸易大学信息学院教授，ExcelHome贵宾。

多年从事计算机基础、计算机科学的教学和科研工作。

曾翻译、编写了多本有关Excel、ExcelVBA、Excel开发者工具书、Excel应用案例以及Excel在信息管理、预测与决策中的应用等方面的教材和书籍。

对于Excel软件在多领域的应用有较为丰富的经验。

书籍目录

第1篇 Excel基本功能

第1章 Excel简介

1.1 认识Excel

1.1.1 Excel的起源与历史

1.1.2 Excel的主要功能

1.2 Excel的工作环境

1.2.1 启动Excel程序

1.2.2 理解Excel文件的概念

1.2.3 理解工作簿和工作表的概念

1.2.4 认识Excel的工作窗口

1.2.5 窗口元素的显示和隐藏

1.2.6 使用工具栏

1.2.7 右键快捷菜单

第2章 基本的工作表操作

2.1 工作簿的基本操作

2.1.1 创建工作簿

2.1.2 保存工作簿

2.1.3 保存工作区

2.1.4 打开现有工作簿

2.1.5 关闭工作簿和Excel程序

2.2 工作表的基本操作

2.2.1 工作表的创建

2.2.2 设置当前工作表

2.2.3 同时选定多张工作表

2.2.4 工作表的复制和移动

2.2.5 删除工作表

2.2.6 重命名工作表

2.2.7 工作表标签颜色

2.2.8 显示和隐藏工作表

2.3 工作窗口的视图控制

2.3.1 工作簿的多窗口显示

2.3.2 并排比较

2.3.3 拆分窗口

2.3.4 冻结窗格

2.3.5 窗口缩放

2.3.6 视图管理器

第3章 认识行、列及单元格区域

3.1 行与列的概念

3.1.1 认识行与列

3.1.2 行与列的范围

3.1.3 A1引用样式与R1C1引用样式

3.2 行与列的基本操作

3.2.1 选择行和列

3.2.2 设置行高和列宽

3.2.3 插入行与列

<<Excel应用大全>>

- 3.2.4 移动和复制行与列
- 3.2.5 删除行与列
- 3.2.6 隐藏和显示行列
- 3.3 单元格和区域
 - 3.3.1 单元格的基本概念
 - 3.3.2 区域的基本概念
 - 3.3.3 区域的选取
 - 3.3.4 通过名称选取区域
- 第4章 在电子表格中输入和编辑数据
 - 4.1 数据类型的简单认识
 - 4.1.1 数值
 - 4.1.2 日期和时间
 - 4.1.3 文本
 - 4.1.4 公式
 - 4.2 输入和编辑数据
 - 4.2.1 在单元格中输入数据
 - 4.2.2 编辑单元格内容
 - 4.2.3 显示和输入的关系
 - 4.2.4 日期和时间的输入
 - 4.2.5 为单元格添加批注
 - 4.2.6 删除单元格内容
 - 4.3 数据输入实用技巧
 - 4.3.1 强制换行
 - 4.3.2 在多个单元格同时输入数据
 - 4.3.3 分数输入
 - 4.3.4 输入指数上标
 - 4.3.5 自动输入小数点
 - 4.3.6 使用“记录单”输入数据
 - 4.3.7 记忆式键入
 - 4.3.8 在列表中选择
 - 4.3.9 为中文添加拼音标注
 - 4.4 填充与序列
 - 4.4.1 自动填充功能
 - 4.4.2 序列
 - 4.4.3 填充选项
 - 4.4.4 使用填充菜单
- 第5章 整理电子表格中的数据
 - 5.1 应用数字格式
 - 5.1.1 通过格式化提高数据的可读性
 - 5.1.2 使用工具栏应用数字格式
 - 5.1.3 使用快捷键应用数字格式
 - 5.1.4 使用“单元格格式”对话框应用数字格式
 - 5.1.5 修改数字格式
 - 5.2 自定义数字格式
 - 5.2.1 格式代码的组成规则
 - 5.2.2 内置的自定义格式
 - 5.2.3 创建自定义格式

<<Excel应用大全>>

- 5.2.4 自定义数字格式的实用案例
- 5.2.5 保存单元格的格式显示
- 5.3 单元格及区域的复制与粘贴
 - 5.3.1 Office剪贴板
 - 5.3.2 单元格和区域的复制操作
 - 5.3.3 单元格和区域的移动操作
 - 5.3.4 单元格和区域的粘贴操作
 - 5.3.5 选择性粘贴
 - 5.3.6 使用Office剪贴板进行粘贴
 - 5.3.7 通过拖放进行复制和移动
 - 5.3.8 使用填充功能进行复制
- 5.4 查找和替换
 - 5.4.1 常规查找和替换
 - 5.4.2 更多查找选项
 - 5.4.3 包含通配符的运用
- 5.5 单元格的隐藏和保护
 - 5.5.1 单元格和区域的隐藏
 - 5.5.2 单元格和区域的保护
 - 5.5.3 工作表和工作簿的保护
- 第6章 格式化工作表
 - 6.1 单元格格式
 - 6.1.1 格式工具
 - 6.1.2 对齐
 - 6.1.3 字体
 - 6.1.4 边框
 - 6.1.5 图案
 - 6.1.6 复制格式
 - 6.1.7 自动套用格式
 - 6.2 样式
 - 6.2.1 应用内置样式
 - 6.2.2 创建自定义样式
 - 6.2.3 将样式保存为模板
 - 6.3 批注的格式及样式
 - 6.4 工作表背景
- 第7章 自定义工具栏和菜单
 - 7.1 内置的工具栏和菜单
 - 7.1.1 工具栏的显示和隐藏
 - 7.1.2 调整工具栏和菜单
 - 7.1.3 其他选项
 - 7.2 创建工具栏和菜单
 - 7.2.1 创建自定义工具栏
 - 7.2.2 创建自定义菜单
 - 7.3 工具栏的保存
 - 7.3.1 附加到工作簿
 - 7.3.2 文件保存
- 第8章 创建和使用模板
 - 8.1 理解模板的含义

<<Excel应用大全>>

- 8.2 启动文件夹和模板文件夹
 - 8.2.1 启动文件夹
 - 8.2.2 模板文件夹
- 8.3 更改默认工作簿模板
- 8.4 更改默认工作表模板
- 8.5 创建自定义模板
- 第9章 打印文件
 - 9.1 默认打印方式
 - 9.2 设置打印内容和区域
 - 9.2.1 设置打印区域
 - 9.2.2 分页预览
 - 9.2.3 选定打印内容
 - 9.3 调整页面设置
 - 9.3.1 设置页面
 - 9.3.2 设置页边距
 - 9.3.3 设置页眉页脚
 - 9.3.4 工作表选项卡
 - 9.4 打印设置
 - 9.5 打印预览
 - 9.5.1 查看打印预览
 - 9.5.2 预览模式下调整页面设置
- 第2篇 使用公式和函数
- 第10章 公式和函数基础
 - 10.1 认识公式
 - 10.1.1 公式的概念
 - 10.1.2 公式的结构
 - 10.1.3 公式的输入、编辑与复制
 - 10.2 公式中的运算符
 - 10.2.1 公式中使用运算符
 - 10.2.2 数据的比较
 - 10.2.3 运算符的优先顺序
 - 10.3 认识单元格引用
 - 10.3.1 A1引用样式和R1C1引用样式
 - 10.3.2 相对引用、绝对引用和混合引用
 - 10.4 其他引用工作表区域的方式
 - 10.4.1 合并区域
 - 10.4.2 多工作表区域的引用
 - 10.4.3 快速引用其他工作表区域
 - 10.4.4 引用其他工作簿中的工作表
 - 10.5 理解Excel函数
 - 10.5.1 函数的概念
 - 10.5.2 函数公式的结构
 - 10.5.3 为什么在公式中使用函数
 - 10.5.4 函数的易失性
 - 10.5.5 常用函数的分类
 - 10.6 函数输入和编辑
 - 10.6.1 使用工具栏“自动求和”按钮插入函数

<<Excel应用大全>>

- 10.6.2 使用插入函数向导
- 10.6.3 手工输入函数
- 10.7 函数公式中的常用参数
 - 10.7.1 常量参数
 - 10.7.2 常用常量
 - 10.7.3 使用数组
- 10.8 使用公式的常见问题
 - 10.8.1 常见错误列表
 - 10.8.2 处理循环引用
 - 10.8.3 输入公式的注意事项
- 10.9 函数公式的限制
 - 10.9.1 公式字符限制
 - 10.9.2 函数参数的限制
 - 10.9.3 函数嵌套层数的限制
- 10.10 公式结果的检验和验证
 - 10.10.1 公式结果的简单验证
 - 10.10.2 借助功能键
 - 10.10.3 利用公式审核
- 第11章 使用命名公式——名称
 - 11.1 认识名称
 - 11.1.1 名称的概念
 - 11.1.2 为什么要使用名称
 - 11.2 名称的分类
 - 11.2.1 工作簿级名称
 - 11.2.2 工作表级名称
 - 11.3 定义名称的方法
 - 11.3.1 定义名称的限制
 - 11.3.2 使用“定义名称”对话框
 - 11.3.3 使用名称框
 - 11.3.4 批量创建名称
 - 11.4 使用其他元素定义名称
 - 11.4.1 使用组合区域
 - 11.4.2 使用常量
 - 11.4.3 使用常量数组
 - 11.4.4 使用函数公式
 - 11.5 名称的编辑
 - 11.5.1 名称的修改
 - 11.5.2 名称的删除
 - 11.5.3 查看名称中的公式
 - 11.6 使用名称工作
 - 11.6.1 公式中使用名称
 - 11.6.2 条件格式和数据有效性中使用名称
 - 11.6.3 图表中使用名称
 - 11.7 定义名称的技巧
 - 11.7.1 相对引用和混合引用定义名称
 - 11.7.2 省略工作表名定义名称
 - 11.7.3 定义固定引用的名称

<<Excel应用大全>>

- 11.7.4 如何定义动态名称
- 11.7.5 借用“列表”定义动态名称
- 11.8 使用名称的注意事项
 - 11.8.1 工作表复制时的名称问题
 - 11.8.2 同名名称的编辑问题
 - 11.8.3 有关删除操作引起的名称问题
- 第12章 文本处理技术
 - 12.1 接触文本数据
 - 12.1.1 认识文本
 - 12.1.2 区分文本型数字与数值
 - 12.2 文本的合并
 - 12.3 文本比较
 - 12.4 字符转换应用
 - 12.4.1 大小写字母转换
 - 12.4.2 全角半角字符转换
 - 12.5 字符代码转换
 - 12.5.1 生成常见的A~Z
 - 12.5.2 生成可换行的文本
 - 12.6 有目的地提取字符串
 - 12.6.1 常用提取字符函数
 - 12.6.2 提取身份证的信息
 - 12.6.3 金额数字分列实例
 - 12.6.4 数字校验码的应用
 - 12.7 文本的查找
 - 12.7.1 Find和Search的异同
 - 12.7.2 模糊查找
 - 12.7.3 字符串的分离
 - 12.7.4 统计不重复数字个数
 - 12.8 替换字符或字符串
 - 12.8.1 处理首字母大写
 - 12.8.2 计算指定字符(串)的次数
 - 12.8.3 取得零件规格中的最后序号
 - 12.9 格式化文本
 - 12.9.1 单元格格式与格式化文本的区别
 - 12.9.2 格式化设备编号
 - 12.9.3 转换日期数据
 - 12.9.4 转换中文日期
 - 12.9.5 格式化数字序号
 - 12.9.6 转换中文大写金额
- 第13章 信息与逻辑
 - 13.1 单元格信息函数
 - 13.1.1 取得工作簿名称
 - 13.1.2 取得动态的工作表名
 - 13.2 常用判断函数
 - 13.2.1 常见的错误判断
 - 13.2.2 判断单元格的格式
- 第14章 数学计算

<<Excel应用大全>>

- 14.1 取余函数
 - 14.1.1 判断奇偶性
 - 14.1.2 计算数字校验码
 - 14.1.3 隔行列取数
- 14.2 数值取舍函数
 - 14.2.1 INT和TRUNC函数
 - 14.2.2 ROUNDUP和ROUNDDOWN函数
 - 14.2.3 CEILING和FLOOR函数
- 14.3 四舍五入函数
 - 14.3.1 常用的四舍五入
 - 14.3.2 特定条件下的舍入
 - 14.3.3 四舍六入问题
- 14.4 随机函数
 - 14.4.1 仅随机产生字母和数字应用
 - 14.4.2 产生不重复随机数
- 14.5 求和类函数
 - 14.5.1 SUM求和函数
 - 14.5.2 计扣个人所得税
 - 14.5.3 SUMPRODUCT函数
- 第15章 日期和时间计算
 - 15.1 认识日期数据
 - 15.1.1 了解日期序数
 - 15.1.2 了解时间数据
 - 15.2 年月日函数
 - 15.2.1 基本日期函数
 - 15.2.2 计算日期的相差天数
 - 15.2.3 计算公民年龄
 - 15.2.4 计算员工退休日期
 - 15.2.5 返回指定日期的月末日期
 - 15.2.6 返回指定年的天数
 - 15.2.7 判断指定年是否是闰年
 - 15.3 认识DATEDIF函数
 - 15.3.1 函数的基本用法
 - 15.3.2 计算员工工龄
 - 15.4 星期相关函数
 - 15.4.1 返回指定日期的星期值
 - 15.4.2 返回最近星期日日期
 - 15.4.3 返回某月的指定周的天数
 - 15.4.4 返回母亲节和父亲节日期
 - 15.5 工作日相关函数
 - 15.5.1 计算上个月的考勤天数
 - 15.5.2 计算基金赎回入账日期
 - 15.6 时间的计算
 - 15.6.1 时间的加减运算
 - 15.6.2 计算上班时间
 - 15.6.3 时间的取舍运算
- 第16章 查找与引用

<<Excel应用大全>>

- 16.1 基本的查找函数
 - 16.1.1 使用VLOOKUP函数进行数据查找
 - 16.1.2 使用HLOOKUP函数进行查询
 - 16.2 常用的定位函数
 - 16.2.1 判断指定数据是否存在
 - 16.2.2 判断一行数据是否重复
 - 16.3 特殊的查找函数
 - 16.3.1 使用LOOKUP进行查询
 - 16.3.2 代替VLOOKUP函数查找
 - 16.3.3 查找最后非空数值
 - 16.4 行号和列号函数
 - 16.4.1 返回当前行列号
 - 16.4.2 生成自然数序列
 - 16.5 可自定义的引用函数
 - 16.6 认识OFFSET函数
 - 16.7 理解INDEX函数
 - 16.7.1 根据指定条件提取数据
 - 16.7.2 在二维数据表中进行查找
 - 16.7.3 INDEX结合MATCH函数实现数据逆向查找
 - 16.8 数据的模糊查找
 - 16.8.1 根据成绩返回等级
 - 16.8.2 查找最后非空单元格位置
 - 16.9 使用公式创建超链接
 - 16.10 选择函数——CHOOSE函数
 - 16.10.1 生成员工工资条
 - 16.10.2 重新生成数组
 - 16.11 查找引用的综合应用
 - 16.11.1 多表数据标识
 - 16.11.2 在多区域中进行查找
 - 16.11.3 VLOOKUP函数实现向左查询
 - 16.11.4 查找函数提取字符串
 - 16.11.5 产品销售额动态汇总
 - 16.11.6 按班级进行动态排名
- 第17章 统计与求和
- 17.1 基本的计数函数
 - 17.1.1 统计数值单元格
 - 17.1.2 动态引用数据区域
 - 17.2 COUNTIF条件统计函数
 - 17.2.1 单条件计数
 - 17.2.2 两个条件计数
 - 17.2.3 标注首次出现的数据
 - 17.2.4 使用通配符
 - 17.3 SUMIF条件求和函数
 - 17.3.1 单条件求和
 - 17.3.2 二维区域的条件求和
 - 17.3.3 使用通配符
 - 17.3.4 进行多表汇总

<<Excel应用大全>>

- 17.4 频率统计函数
 - 17.4.1 理解FREQUENCY函数
 - 17.4.2 学员成绩分段统计
 - 17.4.3 统计出现频率最高数值
- 17.5 极值应用函数
 - 17.5.1 指定数据的上下限
 - 17.5.2 理解SMALL函数和LARGE函数
 - 17.5.3 取得不重复的第N个的数值
- 17.6 平均值应用函数
 - 17.6.1 统计指定条件的平均分
 - 17.6.2 去除最高最低分的平均分
- 17.7 SUBTOTAL统计函数
 - 17.7.1 筛选和隐藏下的求和
 - 17.7.2 生成连续的序号
- 17.8 排名应用
 - 17.8.1 RANK美式排名
 - 17.8.2 中国式排名
 - 17.8.3 百分比排名
- 17.9 统计函数的综合运用
 - 17.9.1 统计不重复记录个数
 - 17.9.2 商品月度销量动态汇总
 - 17.9.3 取得连续满足条件值的最大个数
- 第18章 财务金融计算
 - 18.1 财务函数相关的基础知识
 - 18.1.1 货币的时间价值
 - 18.1.2 单利和复利
 - 18.1.3 终值和现值
 - 18.1.4 年金
 - 18.1.5 名义利率和实际利率
 - 18.2 货币时间价值函数
 - 18.2.1 终值函数FV
 - 18.2.2 现值函数PV
 - 18.2.3 利率函数RATE
 - 18.2.4 期数函数NPER
 - 18.2.5 年金函数PMT
 - 18.2.6 还贷本金函数PPMT和还贷利息函数IPMT
 - 18.3 投资评价函数
 - 18.3.1 净现值函数NPV
 - 18.3.2 内部收益率函数IRR
 - 18.3.3 不定期现金流净现值函数XNPV和内部收益率函数XIRR
 - 18.3.4 修正内部收益率MIRR
 - 18.4 折旧函数
 - 18.4.1 直线折旧法函数SLN
 - 18.4.2 年限总和折旧法函数SYD
 - 18.4.3 固定余额递减法函数DB
 - 18.4.4 双倍(可变)余额递减法函数DDB
 - 18.4.5 可变余额递减法期间累计折旧函数VDB

<<Excel应用大全>>

第19章 工程计算

- 19.1 贝塞尔 (Bessel) 函数
- 19.2 在不同的数字进制间进行数值转换的函数
- 19.3 用于筛选数据的函数
- 19.4 度量衡转换函数
- 19.5 与积分运算有关的函数
- 19.6 对复数进行处理的函数

第20章 数组公式

20.1 理解数组

- 20.1.1 Excel中数组的相关定义
- 20.1.2 Excel中数组的存在形式

20.2 数组公式与数组运算

- 20.2.1 认识数组公式
- 20.2.2 多单元格数组公式
- 20.2.3 单个单元格数组公式
- 20.2.4 数组公式的编辑
- 20.2.5 数组的运算
- 20.2.6 数组的矩阵运算

20.3 数组构建及填充

- 20.3.1 行列函数与INDIRECT函数
- 20.3.2 等比例构造循环数组
- 20.3.3 数值逐项累加
- 20.3.4 填充带空值的数组
- 20.3.5 二维数组转换一维数组

20.4 利用数组公式多条件统计

- 20.4.1 单条件计数和求和
- 20.4.2 计算最后出现记录的平均值
- 20.4.3 统计各品牌的商品销量汇总
- 20.4.4 利用COUNT函数代替SUM函数

20.5 字符串处理技术

20.6 处理中文日期

20.7 数据查找应用

- 20.7.1 按条件筛选数据
- 20.7.2 多表拆分应用

20.8 利用数组公式排序

- 20.8.1 根据比赛成绩进行排序
- 20.8.2 利用COUNTIF函数实现排序

20.9 提取不重复数据

- 20.9.1 一维区域取得不重复记录
- 20.9.2 两列条件下的不重复数据

第21章 多维引用

21.1 多维引用的工作原理

- 21.1.1 认识引用的维度和维数
- 21.1.2 引用函数生成的多维引用
- 21.1.3 引用函数生成的多维引用和跨多表“三维引用”的区别

21.2 多维引用的应用

- 21.2.1 支持多维引用的函数

<<Excel应用大全>>

- 21.2.2 使用N和T函数处理多维引用
- 21.2.3 使用SUMIF函数处理多维引用
- 21.2.4 使用COUNTIF函数处理多维引用
- 21.2.5 使用SUBTOTAL函数处理多维引用
- 21.2.6 使用COUNTBLANK函数处理多维引用
- 21.2.7 使用RANK函数处理多维引用
- 21.2.8 使用数据库函数处理多维引用

第22章 宏表函数

- 22.1 认识宏表函数
- 22.2 取得工作表名
- 22.3 取单元格属性值
- 22.4 取得表达式和计算结果
- 22.5 将文本表达式生成数组

第3篇 创建图表和图形

第23章 创建图表入门

- 23.1 图表及其特点
 - 23.1.1 直观形象
 - 23.1.2 种类丰富
 - 23.1.3 双向联动
 - 23.1.4 二维坐标

23.2 创建图表

- 23.2.1 选择数据
- 23.2.2 图表向导的第1步
- 23.2.3 图表向导的第2步
- 23.2.4 图表向导的第3步
- 23.2.5 图表向导的第4步

23.3 图表的组成

- 23.3.1 图表区
- 23.3.2 绘图区
- 23.3.3 标题
- 23.3.4 数据系列
- 23.3.5 坐标轴
- 23.3.6 图例
- 23.3.7 数据表
- 23.3.8 三维背景

23.4 修饰图表

- 23.4.1 选中图表对象
- 23.4.2 编辑图表
- 23.4.3 调整图表大小
- 23.4.4 设置图表区格式
- 23.4.5 设置绘图区格式
- 23.4.6 设置数据系列格式
- 23.4.7 设置数据点格式
- 23.4.8 设置坐标轴格式
- 23.4.9 设置网格线格式
- 23.4.10 设置图例格式
- 23.4.11 设置标题格式

<<Excel应用大全>>

- 23.4.12 设置数据表格式
- 23.4.13 设置字体和数字格式
- 23.5 打印图表
 - 23.5.1 整页打印图表页
 - 23.5.2 作为表格的一部分打印图表
 - 23.5.3 不打印工作表中的图表
 - 23.5.4 将图表打印为图片
- 23.6 标准图表类型
 - 23.6.1 柱形图
 - 23.6.2 条形图
 - 23.6.3 折线图
 - 23.6.4 饼图
 - 23.6.5 XY散点图
 - 23.6.6 面积图
 - 23.6.7 圆环图
 - 23.6.8 雷达图
 - 23.6.9 曲面图
 - 23.6.10 气泡图
 - 23.6.11 股价图
 - 23.6.12 圆柱图、圆锥图和棱锥图
- 第24章 高级图表制作
 - 24.1 自定义图表
 - 24.1.1 自定义图表类型
 - 24.1.2 线—柱图
 - 24.1.3 两轴折线图
 - 24.1.4 对数图
 - 24.1.5 组合图
 - 24.1.6 创建自定义图表
 - 24.2 高级图表设置
 - 24.2.1 空单元格的绘制方式
 - 24.2.2 快速添加数据系列
 - 24.2.3 数据系列SERIES函数
 - 24.2.4 设置单个数据点格式
 - 24.2.5 设置透明色
 - 24.2.6 多工作表数据作图
 - 24.2.7 添加误差线
 - 24.2.8 添加趋势线
 - 24.2.9 设置三维图表
 - 24.2.10 数字条件格式
 - 24.2.11 设置分类轴格式
 - 24.2.12 设置数值轴格式
 - 24.2.13 设置时间轴格式
 - 24.2.14 设置坐标轴的交点
 - 24.2.15 坐标轴标签分组
 - 24.2.16 使用次坐标轴
 - 24.2.17 图表上的文本框
 - 24.2.18 图表的组合

<<Excel应用大全>>

24.2.19 Microsoft Graph图表

24.2.20 图表转为图片

24.3 动态图表

24.3.1 自动筛选法

24.3.2 添加辅助区域

24.3.3 定义名称

24.3.4 数据透视图

24.3.5 使用VBA

24.4 高级图表制作实例

24.4.1 添加水平线

24.4.2 添加垂直线

24.4.3 复合饼图

24.4.4 等高线图

24.4.5 直方图

24.4.6 排列图

24.4.7 控制图

24.4.8 动态对比图

24.4.9 动态股票图

24.4.10 内插值计算

第25章 使用图形和图片增强工作表效果

25.1 自选图形

25.1.1 自选图形种类

25.1.2 插入自选图形

25.1.3 选中自选图形

25.1.4 添加文本

25.1.5 自选图形的编辑控点

25.1.6 绘制线条和连接符

25.1.7 设置自选图形格式

25.1.8 旋转和翻转

25.1.9 对齐和分布

25.1.10 自动靠齐

25.1.11 设置叠放次序

25.1.12 设置组合

25.1.13 设置阴影

25.1.14 设置三维效果

25.1.15 设置超链接

25.2 图片

25.2.1 插入图片

25.2.2 图片颜色的调整

25.2.3 压缩图片

25.2.4 裁剪图片

25.2.5 旋转图片

25.2.6 设置透明色

25.2.7 设置动态图片

25.3 图示

25.3.1 组织结构图

25.3.2 流程图

<<Excel应用大全>>

- 25.3.3 循环图
- 25.3.4 射线图
- 25.3.5 棱锥图
- 25.3.6 维恩图
- 25.3.7 目标图
- 25.4 艺术字和剪贴画
 - 25.4.1 创建艺术字
 - 25.4.2 设置艺术字样式
 - 25.4.3 设置艺术字格式
 - 25.4.4 设置艺术字形状
 - 25.4.5 插入剪贴画
 - 25.4.6 管理剪贴画
 - 25.4.7 制作剪贴画
 - 25.4.8 制作室内平面图
- 第4篇 使用Excel进行数据分析
 - 第26章 在数据列表中简单分析数据
 - 26.1 了解Excel数据列表
 - 26.2 数据列表的使用
 - 26.3 创建数据列表
 - 26.3.1 Excel记录单功能
 - 26.3.2 使用记录单为数据列表命名动态名称
 - 26.4 数据列表排序
 - 26.4.1 一个简单排序的例子
 - 26.4.2 按多列进行排序
 - 26.4.3 对数据列表中的某部分进行排序
 - 26.4.4 对数据列表中的行进行排序
 - 26.4.5 使用自定义排序
 - 26.5 筛选数据列表
 - 26.5.1 自动筛选
 - 26.5.2 使用高级筛选
 - 26.6 创建分类汇总
 - 26.6.1 创建简单的分类汇总
 - 26.6.2 对某列字段使用一个以上的分类汇总方式
 - 26.6.3 使用自动分页符
 - 26.6.4 取消或替换当前的分类汇总
 - 26.7 Excel列表功能
 - 26.7.1 创建列表
 - 26.7.2 在列表中添加数据
 - 26.7.3 在列表中添加汇总函数
 - 26.7.4 设计列表
 - 26.7.5 列表与SharePoint服务器
 - 26.7.6 用列表定义动态名称
 - 第27章 使用外部数据库文件
 - 27.1 了解外部数据库文件
 - 27.2 利用文本文件获取数据
 - 27.2.1 编辑文本导入
 - 27.2.2 Excel中的分列功能

<<Excel应用大全>>

- 27.3 导入外部数据
- 27.4 利用Microsoft Query创建查询
 - 27.4.1 Microsoft Query简介
 - 27.4.2 Microsoft Query的有关术语
 - 27.4.3 查询向导和Query的异同
 - 27.4.4 直接使用Microsoft Query
- 第28章 使用数据透视表分析数据
 - 28.1 关于数据透视表
 - 28.1.1 数据透视表的用途
 - 28.1.2 一个简单的例子
 - 28.1.3 数据透视表的数据组织
 - 28.1.4 数据透视表的工具栏
 - 28.2 创建数据透视表
 - 28.2.1 步骤1 指定数据源的类型
 - 28.2.2 步骤2 指定数据源的位置
 - 28.2.3 步骤3 指定数据透视表的显示位置
 - 28.2.4 创建动态的数据透视表
 - 28.3 改变数据透视表的布局
 - 28.3.1 数据透视表页面区域的使用
 - 28.3.2 整理数据透视表字段
 - 28.3.3 整理数据透视表数据
 - 28.4 数据透视表的刷新
 - 28.4.1 在打开文件时刷新
 - 28.4.2 刷新链接在一起的数据透视表
 - 28.4.3 刷新引用外部数据的数据透视表
 - 28.4.4 定时刷新
 - 28.5 设置数据透视表的格式
 - 28.5.1 数据透视表自动套用格式
 - 28.5.2 改变数据透视表中所有单元格的数字格式
 - 28.6 在数据透视表中排序
 - 28.6.1 使用手动排序
 - 28.6.2 使用自动排序
 - 28.6.3 使用非标准顺序排序
 - 28.7 数据透视表的项目组合
 - 28.7.1 组合数据透视表的指定项
 - 28.7.2 数字项组合
 - 28.7.3 按日期或时间项组合
 - 28.7.4 取消项目组合
 - 28.7.5 组合数据时遇到的问题
 - 28.8 在数据透视表中执行计算
 - 28.8.1 对同一字段应用多种汇总方式
 - 28.8.2 自定义计算
 - 28.8.3 在数据透视表中使用计算字段和计算项
 - 28.9 获取数据透视表数据
 - 28.10 创建复合范围的数据透视表
 - 28.10.1 创建单页字段
 - 28.10.2 创建自定义页字段

<<Excel应用大全>>

- 28.10.3 创建复合范围的数据透视表的限制
- 28.11 创建数据透视图
- 第29章 使用模拟运算和方案进行敏感分析
 - 29.1 利用公式进行手动模拟运算
 - 29.2 使用模拟运算表
 - 29.2.1 单变量模拟运算表
 - 29.2.2 双变量模拟运算表
 - 29.2.3 模拟运算表在非敏感分析中的纯计算用法
 - 29.2.4 模拟运算表与普通运算方式的差别
 - 29.3 使用方案
 - 29.3.1 创建方案
 - 29.3.2 显示方案
 - 29.3.3 修改方案
 - 29.3.4 删除方案
 - 29.3.5 合并方案
 - 29.3.6 生成方案报告
- 第30章 使用单变量求解和规划求解进行分析
 - 30.1 逆向敏感分析
 - 30.2 单变量求解
 - 30.2.1 在表格中进行单变量求解
 - 30.2.2 在图表上求解
 - 30.2.3 求解方程式
 - 30.2.4 使用单变量求解的注意事项
 - 30.3 规划分析
 - 30.3.1 认识规划模型
 - 30.3.2 创建规划模型
 - 30.3.3 规划模型求解
 - 30.3.4 分析求解结果
 - 30.3.5 使用规划求解的注意事项
- 第31章 使用分析工具库分析数据
 - 31.1 统计分析
 - 31.1.1 描述统计
 - 31.1.2 假设检验
 - 31.2 方差分析
 - 31.2.1 单因素方差分析
 - 31.2.2 双因素方差分析
 - 31.3 预测分析
 - 31.3.1 时间序列预测
 - 31.3.2 回归分析预测
- 第5篇 使用Excel的高级功能
 - 第32章 条件格式
 - 32.1 条件格式的设置
 - 32.2 设置单元格数值条件
 - 32.2.1 介于与未介于
 - 32.2.2 等于与不等于
 - 32.2.3 大于与小于
 - 32.2.4 大于或等于

<<Excel应用大全>>

- 32.2.5 小于或等于
- 32.3 设置公式条件
- 32.4 定位、复制和删除条件格式
 - 32.4.1 复制条件格式
 - 32.4.2 删除条件格式
 - 32.4.3 定位到包含条件格式的单元格
- 32.5 条件格式高级应用示例
 - 32.5.1 公式对本工作表的引用
 - 32.5.2 公式对其他工作表的引用
- 32.6 条件格式与单元格格式的优先顺序
- 32.7 条件格式的限制
 - 32.7.1 对引用的限制
 - 32.7.2 对条件个数的限制
 - 32.7.3 对格式的限制
 - 32.7.4 其他限制
- 第33章 数据有效性
 - 33.1 数据有效性的设置
 - 33.2 数据有效性允许的条件
 - 33.2.1 任何值
 - 33.2.2 整数
 - 33.2.3 小数
 - 33.2.4 序列
 - 33.2.5 日期
 - 33.2.6 时间
 - 33.2.7 文本长度
 - 33.2.8 自定义
 - 33.3 定位、复制和删除数据有效性
 - 33.3.1 定位到包含数据有效性的单元格
 - 33.3.2 复制数据有效性
 - 33.3.3 删除数据有效性
 - 33.4 数据有效性的高级应用示例
 - 33.4.1 手机号码限制
 - 33.4.2 杜绝重复输入数据
 - 33.4.3 创建多级下拉列表
 - 33.5 数据有效性的规则与限制
 - 33.5.1 数据有效性的规则
 - 33.5.2 数据有效性的限制
- 第34章 分级显示和合并计算
 - 34.1 分级显示
 - 34.1.1 分级显示概述
 - 34.1.2 建立分级显示
 - 34.1.3 清除分级显示
 - 34.2 合并计算
 - 34.2.1 对同一工作簿中多个工作表的合并计算
 - 34.2.2 对不同工作簿工作表的合并计算
 - 34.2.3 自动更新合并计算的数据
 - 34.2.4 为合并计算添加、删除或修改源区域引用

<<Excel应用大全>>

第35章 使用语音功能

- 35.1 安装语音引擎
- 35.2 更改语音引擎
- 35.3 使用语音识别
 - 35.3.1 打开和关闭语音识别
 - 35.3.2 使用语音识别
- 35.4 在Excel中使用文本到语音功能
 - 35.4.1 设置计算机的缺省语音
 - 35.4.2 使用文本到语音功能

第6篇 使用Excel进行协同

第36章 企业环境中的权限控制

- 36.1 信息权限管理 (IRM) 简介
 - 36.1.1 部署RMS服务器
 - 36.1.2 Microsoft IRM服务
- 36.2 配置客户端以使用IRM
 - 36.2.1 安装Windows Rights Management客户端软件
 - 36.2.2 配置Excel
- 36.3 使用IRM保护工作簿
- 36.4 使用IRM保护的工作簿

第37章 链接和超链接

- 37.1 链接
 - 37.1.1 建立链接的方法
 - 37.1.2 使用和编辑链接
 - 37.1.3 链接工作簿实例
- 37.2 超链接
 - 37.2.1 创建超链接
 - 37.2.2 超链接应用实例
 - 37.2.3 修改超链接
 - 37.2.4 删除超链接

第38章 Excel和Internet

- 38.1 创建和发布网页
 - 38.1.1 另存为网页
 - 38.1.2 什么是交互性
 - 38.1.3 发布不具有交互性的网页
 - 38.1.4 发布具有交互性的网页
- 38.2 Web查询
 - 38.2.1 创建Web查询
 - 38.2.2 刷新数据
- 38.3 Excel和ASP
 - 38.3.1 使用ASP脚本从数据库中提取资料并保存为xls文件
 - 38.3.2 根据用户输入的内容创建Excel文件
 - 38.3.3 使用ASP脚本创建Excel图表
- 38.4 XML
 - 38.4.1 XML是什么
 - 38.4.2 使用映射导入XML数据
 - 38.4.3 导入XML数据列表
 - 38.4.4 从Excel中导出XML数据

<<Excel应用大全>>

第39章 与其他应用程序共享数据

39.1 理解数据共享

39.2 粘贴和链接数据

39.2.1 Windows剪贴板和Office剪贴板

39.2.2 链接数据

39.2.3 将Excel数据复制到其他Office应用软件中

39.3 在其他Office应用程序文档中插入Excel对象

39.3.1 将Excel区域嵌入到Word或PPT文档中

39.3.2 在Word或者PowerPoint中建立一个新的Excel对象

39.3.3 在Excel工作表中插入对象

第40章 使用Excel工作组

40.1 从远程电脑上获取或者保存Excel数据

40.2 共享工作簿

40.2.1 关于共享工作簿

40.2.2 设置共享工作簿

40.2.3 共享工作簿的限制和问题

40.3 审阅

40.3.1 打开或关闭工作簿的修订跟踪

40.3.2 发送工作簿审阅请求

40.3.3 答复工作簿审阅请求

40.3.4 合并工作簿

40.3.5 结束审阅

40.4 联机协作

40.5 共享工作区

40.5.1 关于共享工作区

40.5.2 使用共享工作区

第7篇 Excel自动化

第41章 初识VBA

41.1 什么是宏

41.2 VBA的应用场景

41.3 在Excel中录制宏代码

41.3.1 录制宏是最好的学习工具

41.3.2 录制宏的局限性

第42章 VBA的组装工厂——Visual Basic Editor

42.1 VBE界面介绍

42.1.1 VBE窗口介绍

42.1.2 工程窗口

42.1.3 属性窗口

42.1.4 代码窗口

42.1.5 立即窗口

第43章 VBA语言基础

43.1 变量与常量

43.1.1 数据类型

43.1.2 变量

43.1.3 常量

43.2 运算符

43.3 过程

<<Excel应用大全>>

- 43.4 程序结构
 - 43.4.1 条件语句
 - 43.4.2 循环语句
 - 43.4.3 With语句
- 43.5 对象
 - 43.5.1 属性
 - 43.5.2 方法
 - 43.5.3 事件
- 第44章 与Excel进行交互
 - 44.1 使用MsgBox输出信息
 - 44.2 如何利用InputBox输入
 - 44.3 Excel内置对话框
- 第45章 自定义函数
 - 45.1 什么是自定义函数
 - 45.2 函数的参数与返回值
 - 45.3 如何在VBA中引用工作表函数
 - 45.4 在VBA中引用自定义函数
 - 45.5 在工作表中引用自定义函数
 - 45.6 自定义函数的限制
 - 45.7 如何制作加载宏
- 第46章 如何操作工作簿、工作表和单元格
 - 46.1 Workbook对象
 - 46.1.1 引用Workbook对象
 - 46.1.2 打开一个已经存在的工作簿
 - 46.1.3 遍历工作簿
 - 46.1.4 添加一个新的工作簿
 - 46.1.5 保护工作簿
 - 46.1.6 关闭工作簿
 - 46.2 Worksheet对象
 - 46.2.1 引用Worksheet对象
 - 46.2.2 遍历工作簿中的所有工作表
 - 46.2.3 添加新的工作表
 - 46.2.4 拷贝和移动工作表
 - 46.2.5 如何保护工作表
 - 46.2.6 删除工作表
 - 46.3 Range对象
 - 46.3.1 引用单个单元格
 - 46.3.2 单元格格式的常用属性
 - 46.3.3 添加批注
 - 46.3.4 如何表示一个区域
 - 46.3.5 如何定义名称
 - 46.3.6 选中工作表的指定区域
 - 46.3.7 特殊区域——行与列
 - 46.3.8 删除单元格
 - 46.3.9 插入单元格
 - 46.3.10 合并区域与相交区域
- 第47章 事件的应用

<<Excel应用大全>>

- 47.1 事件过程
- 47.2 工作表事件
 - 47.2.1 Change事件
 - 47.2.2 SelectionChange事件
- 47.3 工作簿事件
 - 47.3.1 Open事件
 - 47.3.2 BeforeClose事件
 - 47.3.3 全部工作表使用相同的事件代码
- 47.4 非对象事件
 - 47.4.1 OnTime事件
 - 47.4.2 OnKey

第48章 控件在工作表中的应用

- 48.1 在工作表中插入控件
- 48.2 窗体控件和工具箱控件
- 48.3 控件的属性
- 48.4 认识常用控件
 - 48.4.1 最常用的控件——命令按钮 (CommandButton)
 - 48.4.2 复选框 (CheckBox)
 - 48.4.3 选项按钮 (OptionButton)
 - 48.4.4 列表框 (ListBox) 和组合框 (ComboBox)
 - 48.4.5 文本框 (TextBox)
 - 48.4.6 切换按钮 (ToggleButton)
 - 48.4.7 数值调节钮 (SpinButton)
 - 48.4.8 滚动条 (ScrollBar)
 - 48.4.9 标签控件 (Label)
 - 48.4.10 图像控件 (Image)

第49章 窗体在EXCEL中的应用

- 49.1 创建自己的第一个窗体
 - 49.1.1 插入用户窗体
 - 49.1.2 关闭窗口体
- 49.2 窗体中使用控件
 - 49.2.1 在窗体中插入控件
 - 49.2.2 指定控件代码
- 49.3 窗体的常用事件
 - 49.3.1 Initialize事件
 - 49.3.2 QueryClose事件和Terminate事件

附录

- 附录A 安装Excel
- 附录B Excel中的快捷键
 - B.1 在工作簿中移动的按键
 - B.2 在工作簿中选择的按键
 - B.3 在一个选中的区域内移动的按键
 - B.4 在编辑栏中使用的按键
 - B.5 格式化时使用的按键
 - B.6 功能键
 - B.7 其他快捷键
- 附录C 工作表函数参考

<<Excel应用大全>>

- C.1 数据库函数
- C.2 日期与时间函数
- C.3 外部函数
- C.4 工程函数
- C.5 财务函数
- C.6 信息函数
- C.7 逻辑运算函数
- C.8 查找和引用函数
- C.9 数学和三角函数
- C.10 统计函数
- C.11 文本和数据函数
- 附录D VBA函数参考
 - D.1 字符串函数
 - D.2 日期与时间函数
 - D.3 类型转换函数
 - D.4 数组处理函数
 - D.5 格式化函数
 - D.6 数学与三角函数
 - D.7 文件处理函数
 - D.8 信息函数
 - D.9 颜色函数
 - D.10 财务函数
 - D.11 判断函数
 - D.12 目录函数
 - D.13 其他函数
- 附录E 规范与限制
 - E.1 工作表和工作簿规范
 - E.2 工作组规范
 - E.3 计算规范
 - E.4 数据透视表规范
 - E.5 图表规范
 - E.6 其他规范与限制
- 附录F 其他Excel资源

<<Excel应用大全>>

编辑推荐

《Excel应用大全》一书适合各个层次的Excel用户，即可作为初学者的入门指南，又可作为中、高级用户的参考手册。

书中大量的实例还适合读者直接在工作中借鉴。

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>