

# 《Excel高效办公应用技巧》

## 图书基本信息

书名：《Excel高效办公应用技巧》

13位ISBN编号：9787302353549

出版时间：2014-7

作者：赛贝尔资讯

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：[www.tushu111.com](http://www.tushu111.com)

# 《Excel高效办公应用技巧》

## 内容概要

怎样成为职场高效能人士？怎样从职场办公中脱颖而出？怎样提高办公效率享受美好生活？看看这本随身查小书吧，一册在手，办公无忧。

《Excel高效办公应用技巧》全书共15章，包括Excel数据编辑、数据批量输入、数据的合并与拆分、自定义单元格的格式、按条件显示数据、图表、数据统计分析方法以及函数在各个工作领域的应用，第15章还列出了Excel使用中的常见问题集，为读者提供查阅参考。

本书适合办公人员、文秘人员作为随身速查手册。

## 书籍目录

### 第1章 Excel数据编辑技巧

1

#### 1.1 常用编辑技巧

1

##### 技巧1 输入可计算的分数

1

##### 技巧2 当前日期与时间的快捷键输入法

1

##### 技巧3 建立广告文档时设置特大号字体

1

##### 技巧4 让输入的数据自动添加小数位

2

##### 技巧5 输入带圈数字（包括10以上的）

3

##### 技巧6 同一单元格中同时包含文字与数值（数值可计算）

5

##### 技巧7 在表格中设置竖向显示的文字

6

##### 技巧8 跨列居中显示表格的标题

6

##### 技巧9 随单元格的列宽自动换行

7

##### 技巧10 在任意位置上换行

8

##### 技巧11 制作3栏表头

8

##### 技巧12 让单元格不显示"零"值

10

##### 技巧13 快速复制表格的格式（用格式刷）

11

##### 技巧14 一次清除表格中所有单元格的格式设置

11

#### 1.2 快速选定与查找替换

12

##### 技巧15 逐步扩展选取选定区域

12

##### 技巧16 在同行（同列）非空单元格之间跳转

12

##### 技巧17 快速准确定位多个任意的单元格区域

12

##### 技巧18 一次性选中所有空值单元格

13

##### 技巧19 反向选择剩余的行

14

##### 技巧20 选取多个工作表的相同区域

14

##### 技巧21 查看公式引用的所有单元格

15	
技巧22	一次性选中表格中相同格式的单元格
15	
技巧23	快速定位合并的单元格
16	
技巧24	数据替换的同时自动设置格式
17	
技巧25	妙用通配符进行模糊查找并替换
19	
1.3	选择性粘贴的妙用
19	
技巧26	将公式计算结果转换为数值
19	
技巧27	只粘贴格式
20	
技巧28	粘贴数据匹配目标区域格式
21	
技巧29	数据行列转置生成新表格
22	
技巧30	复制数据表保持行高、列宽不变
22	
技巧31	选择性粘贴实现数据计算
23	
技巧32	计算时忽略空单元格
24	
技巧33	让粘贴数据随原数据自动更新
25	
技巧34	将表格快速转换为图片
25	
技巧35	一次性复制公式到多个工作表中
26	
第2章	通过批量输入提高工作效率
28	
2.1	数据批量输入的技巧
28	
技巧36	为什么用填充柄填充序号时不能递增
28	
技巧37	在连续单元格中输入相同日期
29	
技巧38	一次性输入1月份的工作日日期
29	
技巧39	一次性输入1月份的星期日日期
30	
技巧40	快速输入数字的阶乘数据
31	
技巧41	块状数据的填充
32	
技巧42	巧妙填充单元格的格式
34	

技巧43 自定义填充序列

35

技巧44 一次性在不连续单元格中输入相同数据

37

技巧45 让空白单元格自动填充上面的数据

37

技巧46 海量相同数据的快捷填充

38

技巧47 空白单元格横向填充前面数据纵向填充上面数据

39

技巧48 忽略非空单元格批量建立公式

41

2.2 行列的批量处理

42

技巧49 一次性插入多行、多列

42

技巧50 快速互换两列数据

43

技巧51 一次性隔行插入空行

44

技巧52 一次性隔行调整行高

45

技巧53 隔4行插入空行

47

技巧54 删除A列为空的所有行

48

技巧55 删除整行为空的所有行

50

2.3 导入使用外部数据

52

技巧56 导入Excel表格数据

52

技巧57 导入文本文件数据

54

技巧58 从Word文档中引用表格到Excel中

56

技巧59 让导入到Excel表格中的数据自动更新

56

技巧60 导入Internet网页数据到Excel中

57

技巧61 导入网页中的有用表格

58

技巧62 根据网页内容更新工作表数据

60

第3章 数据的合并与拆分

61

3.1 单元格的合并

61

技巧63 合并单元格时保留所有数据

61

技巧64 复制合并的单元格且让数据连续显示

62

技巧65 取消单元格合并后一次性填充空白单元格

64

技巧66 解决合并单元格的不能筛选问题

65

技巧67 解决合并单元格不能排序问题

67

技巧68 合并单元格（不同大小）中公式的复制

70

## 3.2 数据的合并与拆分

71

技巧69 合并两列数据并自动删除重复值

71

技巧70 合并多个单元格的数据且自动分行显示

73

技巧71 一个单元格中的数据拆分为多列

73

技巧72 一个单元格中的数据拆分为多行

75

技巧73 合并两个表格的数据

76

## 第4章 自定义单元格格式输入特殊数据

79

### 4.1 特殊数据的输入

79

技巧74 0开头的编号如何填写

79

技巧75 快速输入大量负数

79

技巧76 在编辑会计报表时如何输入大写人民币值

80

技巧77 让输入的身份号码不要显示为科学计数方式

81

技巧78 设置当数据有部分重复时只输入不重复部分即可自动生成

82

技巧79 设置数据以万元为显示单位

83

技巧80 不改变数字实际大小，数字显示扩大100倍

85

技巧81 根据单元格内容显示不同的字体颜色

86

技巧82 根据数值的正负自动添加不同的前后缀

86

技巧83 约定数据宽度不足时用零补齐

88

技巧84 输入的所有数字均以\*显示

89

- 技巧85 输入1显示" ",输入0显示"×"  
89
- 技巧86 隐藏单元格中所有或部分数据  
90
- 4.2 数据格式的相互转换  
91
- 技巧87 将数字转换为日期  
91
- 技巧88 文本格式数字转换为数字格式  
92
- 技巧89 将完整的计算公式显示在单元格中  
93
- 技巧90 自定义格式的数据转换为实际数据  
94
- 第5章 按条件自动设置特殊格式及限制数据输入  
96
- 5.1 条件格式设置  
96
- 技巧91 当学生成绩小于60分时显示红色  
96
- 技巧92 为成绩表中前3名成绩设置特殊格式  
98
- 技巧93 标识出只值班一次的员工  
99
- 技巧94 将本月的销售数据突出显示出来  
100
- 技巧95 根据数据大小显示数据条  
101
- 技巧96 通过单元格的顏色判断商品库存量  
101
- 技巧97 工作表自动隔行填色  
103
- 技巧98 自动标识出周末日期  
104
- 技巧99 当两个单元格采购价格不同时就突出显示出来  
105
- 技巧100 为不包含某一特定字符的单元格设置格式  
106
- 技巧101 将成绩高于平均值的标注为"优"  
107
- 技巧102 突出显示"缺考"或未填写数据的单元格  
109
- 5.2 限制输入  
110
- 技巧103 只允许在单元格中输入介于某个区间的小数  
110
- 技巧104 避免输入重复的产品编码  
111
- 技巧105 提示出货数量大于进货数量

112

技巧106 限制输入数据的长度

113

技巧107 避免输入文本值

114

技巧108 设置D列中只能输入女性员工姓名

115

技巧109 禁止录入错误格式的产品规格

115

技巧110 设置单元格输入必须包含指定内容

116

技巧111 复制数据有效性

117

技巧112 取消数据有效性设置

118

第6章 数据统计与分析实用技巧

119

6.1 数据筛选实用技巧

119

技巧113 筛选单笔销售金额大于5000元的记录

119

技巧114 筛选单笔销售金额大于5000元或小于100元的记录并排序

120

技巧115 筛选学生成绩表中分数大于平均分的学生

121

技巧116 筛选成绩表中成绩排名前5位的学生

121

技巧117 筛选出各门科目成绩都大于等于90分的记录

122

技巧118 筛选只要一门科目成绩大于90分的记录

123

技巧119 筛选出不重复记录

124

技巧120 筛选出指定时间区域的记录

125

技巧121 模糊筛选获取同一类型的数据

127

技巧122 根据名称筛选出男装的销售记录

128

技巧123 取消数据筛选

128

6.2 分类汇总实用技巧

129

技巧124 创建多种统计的分类汇总

129

技巧125 创建多级分类汇总

131

技巧126 只显示分类汇总的结果

133



技巧127 取消分类汇总

134

6.3 数据透视表的创建及编辑技巧

134

技巧128 用表格中某一列数据建立数据透视表

134

技巧129 使用外部数据源建立数据透视表

135

技巧130 在原数据透视表上更改数据源

137

技巧131 更改数据透视表默认的汇总方式

137

技巧132 统计各品牌商品销售金额占总销售金额的比

138

技巧133 显示字段的明细数据

139

技巧134 将数据透视表转换为普通表格

139

技巧135 删除数据透视表

140

技巧136 禁止他人通过双击单元格查看明细数据

140

技巧137 让数据透视表中的空白单元格显示为0

141

6.4 在数据透视表中排序筛选技巧

142

技巧138 双标签时数据字段的排序

142

技巧139 在数据透视表中设置按行排序

143

技巧140 实现同时满足两个条件的自动筛选（筛选出原表数据）

143

技巧141 添加切片器快速实现数据筛选

144

技巧142 将费用支出金额按月汇总

146

技巧143 统计成绩表中指定分数区间人数

147

6.5 自定义计算公式

148

技巧144 自定义公式求解各销售员奖金

148

技巧145 自定义公式求解各类别商品利润率

150

技巧146 自定义公式根据销售额确定次年底薪

151

技巧147 自定义公式比较1、2月支出金额差额

152

技巧148 查看当前数据透视表中自定义的公式

153

技巧149 删除建立的计算字段

154

第7章 图表使用中的实用技巧

155

7.1 图表新建技巧

155

技巧150 选择不连续数据源建立图表

155

技巧151 不新建图表重新更改图表的数据源

156

技巧152 快速用小图表直观比较一行或一列数据

157

技巧153 按实际需要更改系列的名称

158

技巧154 快速向图表中添加新数据

159

技巧155 在一张图表中使用两种不同的图表类型

160

技巧156 让图表绘制出被隐藏的数据

162

技巧157 以0值替代数据源中的空值

162

7.2 图表编辑技巧

163

技巧158 图表标题与表格标题同步更新

163

技巧159 设置竖排标题效果

164

技巧160 让水平轴从右向左显示

165

技巧161 设置刻度最大、最小值且显示单位

166

技巧162 根据图表需求更改刻度线标签的位置

167

技巧163 将垂直轴显示在图表正中位置

168

技巧164 使用对数刻度绘制图表

169

技巧165 一张图表中同时显示毛利与毛利率（毛利率绘制于次坐标轴上）

170

技巧166 在图表中显示最大与最小数据

172

技巧167 设置数据系列分离（重叠）显示

174

技巧168 重新调整数据系列的显示次序

174

技巧169 将饼图中特定扇面分离出来以突出显示

- 175  
技巧170 更改复合饼图第二绘图区包含值以得到正确的图表  
176  
技巧171 固定图表的大小与位置让其不改变  
178  
技巧172 快速取消图表的所有格式  
178  
技巧173 将建立的图表转换为静态图片  
178  
技巧174 隐藏工作表中的图表  
179  
技巧175 保护图表不被随意更改  
179  
技巧176 只允许对指定图表进行编辑  
180  
技巧177 实现在Word中编辑Excel图表  
181  
技巧178 让复制到Word中的图表跟随Excel的数据源自动更新  
182  
技巧179 在PowerPoint演示文稿中使用Excel图表  
182  
第8章 用函数辅助日常行政办公  
184  
技巧180 根据消费卡类别与消费额派发赠品  
184  
技巧181 屏蔽中奖手机号码的后几位数  
185  
技巧182 输入身份证号码填写框  
186  
技巧183 嵌套使用SUBSTITUTE函数返回公司名称简称  
186  
技巧184 建立倒计时牌  
188  
技巧185 计算停车时间  
188  
技巧186 计算来访签到时间的区间  
189  
技巧187 根据活动开始日期计算各月活动天数  
190  
技巧188 计算国庆节到元旦节之间的工作日  
191  
技巧189 快速得知2013年中各节日在第几周  
191  
技巧190 显示高于或低于标准时间的值  
192  
技巧191 根据给定时间界定整点范围  
193  
技巧192 比较两个采购部门的采购价格  
194

- 技巧193 根据商品的名称与颜色进行一次性调价  
195
- 技巧194 统计出指定部门获取奖金的人数（去除空值）  
197
- 技巧195 计算商品运送车次  
198
- 技巧196 统计出故障的机器台数  
199
- 技巧197 从商品全称中提取产地信息  
200
- 技巧198 从产品编号中提取类别  
200
- 技巧199 提取产品的规格数据  
201
- 技巧200 从规格数据中提取部分数据  
202
- 技巧201 提取产品的货号  
203
- 技巧202 从房号数据中提取单元号  
204
- 技巧203 问卷调查时实现自动统计答案  
204
- 技巧204 让合并的日期显示正确格式  
206
- 技巧205 以1个百分点为单位计算奖金或扣款  
207
- 技巧206 计算物品的快递费用  
209
- 技巧207 以6秒（不足6秒按6秒计算）为单位计算通话费用  
209
- 技巧208 计算上网费用  
211
- 技巧209 返回被投诉次数最多的客服的编号  
212
- 技巧210 根据业务处理量判断员工业务水平  
212
- 技巧211 统计业务水平为"好"的人数  
214
- 技巧212 根据销售额用" "评定等级  
214
- 技巧213 根据3项业务的完成率计算综合完成率  
215
- 技巧214 根据产品不合格率决定产品处理办法  
217
- 技巧215 计算8次测试中的达标次数  
218
- 第9章 用函数辅助销售、库存管理工作  
220
- 技巧216 根据销售数量与单价计算总销售额

220

技巧217 比较今年销售额与去年销售额

220

技巧218 自动填写销售报表中的月份

221

技巧219 根据不同返利比计算返利金额

222

技巧220 计算本月下旬的销售额总计

223

技巧221 按经办人计算销售金额

224

技巧222 只计算某两个产品的合计金额

225

技巧223 按奇数月与偶数月统计销量

225

技巧224 解决条件为文本计算结果为0的问题

227

技巧225 用通配符对某一类数据求和

227

技巧226 计算销售金额前3名合计值

228

技巧227 统计总销售额时满足指定类别、指定时间

229

技巧228 多条件统计某一类数据总和

230

技巧229 统计非工作日销售金额

231

技巧230 计算平均销售数量时取整数

231

技巧231 排除新店计算平均利润

232

技巧232 统计指定店面所有男装品牌的平均利润

233

技巧233 比较两种产品的销售利润的稳定性

234

技巧234 统计各店面男装的销售记录条数（双条件）

234

技巧235 计算单日销售金额并返回最大值

235

技巧236 返回上半月单笔最高销售金额

236

技巧237 返回最低利润额

237

技巧238 返回排名前3位的销售金额

238

技巧239 对不连续单元格排名次

239

技巧240 统计全年各月利润值中的中位数

239

技巧241 根据不同的返利率计算各笔订单的返利金额

240

技巧242 在销售表中自动返回产品单价

241

技巧243 查找指定月份指定专柜的销售金额

243

技巧244 查询总金额最高的对应的店铺

244

技巧245 实现隔列求总销售金额

245

技巧246 提取季度合计值计算全年销售额

246

技巧247 动态查询各分店各月销售利润

247

技巧248 库存量过小时提示补货

248

技巧249 计算月平均出库数量

250

技巧250 根据产品编号查询库存数量

251

技巧251 指定时间段的进出库合计统计

252

第10章 用函数辅助人事工作

254

技巧252 根据年龄与学历对应聘人员二次筛选

254

技巧253 计算出员工年龄

255

技巧254 计算出员工工龄

256

技巧255 计算员工在职天数

257

技巧256 根据职工性别和职务判断退休年龄

258

技巧257 从身份证号码中提取出生年份

259

技巧258 从身份证号码中提取性别

260

技巧259 配合多函数从身份证号码中提取完整的出生年月日

261

技巧260 统计指定日期区间中指定性别的人数

263

技巧261 返回企业女性员工的最大年龄

264

技巧262 计算指定车间、指定性别员工的人数

265

技巧263 计算每位员工的加班时长

266

技巧264 返回值班日期对应的星期数

267

技巧265 判断值班日期是平时加班还是双休日加班

268

技巧266 在考勤表中根据当前月份自动建立日期序列

269

技巧267 在考勤表中根据各日期自动返回对应的星期数

271

技巧268 根据休假天数自动显示出休假结束日期

272

技巧269 计算年假占全年工作日的百分比

273

技巧270 计算各地点工作时间占全年天数百分比

274

第11章 用函数辅助教育统筹工作

275

技巧271 分性别判断成绩是否合格

275

技巧272 统计各班级平均分

276

技巧273 在成绩表中忽略0值求平均分

277

技巧274 统计缺考人数

278

技巧275 统计参与某项课程的总人数

278

技巧276 学员的姓名以逗号间隔显示在同一个单元格中，如何统计总人数

279

技巧277 统计出指定性别测试合格的人数

280

技巧278 统计出指定班级分数大于指定值的人数

281

技巧279 提取部分数据作为关键字以统计学生平均成绩

282

技巧280 计算平均分时将"缺考"的也计算在内

283

技巧281 统计学生成绩及格率

284

技巧282 统计其中一科得满分的人数

285

技巧283 统计成绩小于60分的人数（忽略0值）

286

技巧284 统计出成绩大于平均分的学生人数

287

技巧285 是三好学生且参加数学竞赛的人数

287

技巧286 统计连续3次考试都进入前10名的人数

288

技巧287 忽略0值求最低分数

- 289  
技巧288 分别统计各班级第一名成绩  
290  
技巧289 计算成绩表中前5名的平均分  
291  
技巧290 统计成绩表中后5名的平均分  
292  
技巧291 统计成绩表中后5名的平均分（忽略0值）  
292  
技巧292 分奇偶行统计成绩  
293  
技巧293 为学生考试成绩排名次  
294  
技巧294 快速查询任意科目的成绩序列  
295  
技巧295 将多张单科成绩表合并为一张汇总表  
297  
技巧296 返回成绩最高的学生的姓名  
299  
技巧297 返回200米跑中用时最短的次数编号  
299  
技巧298 按姓名查询学生的各科目成绩  
300  
技巧299 实现对各科目平均成绩查询  
302  
技巧300 实现查询各科目成绩中的最高分  
304  
第12章 用函数辅助日常财务工作  
306  
技巧301 让计算得到金额显示为"余款：15,850.00"形式  
306  
技巧302 判断应收账款是否到期  
306  
技巧303 计算总借款天数  
307  
技巧304 计算借款至今日的时长  
308  
技巧305 计算还款剩余天数  
309  
技巧306 利用DAYS360函数判断借款是否逾期  
310  
技巧307 统计大于12个月的账款  
311  
技巧308 根据员工工龄自动追加工龄工资  
312  
技巧309 按不同性质统计应收款  
313  
技巧310 分单位统计账龄  
315



- 技巧311 统计各部门工资总额  
318
- 技巧312 在工资统计表中得出多种汇总方式的结果  
319
- 技巧313 计件工资中的奖金计算  
320
- 技巧314 计算一车间女职工平均工资  
322
- 技巧315 统计工资大于3000元的人数  
323
- 技巧316 根据多条件计算员工年终奖  
323
- 技巧317 计算总工资时去除某一个（或多个）部门  
324
- 技巧318 计算指定车间、指定性别员工的平均工资（双条件）  
325
- 技巧319 统计出指定性别工资大于2500元的人数  
326
- 技巧320 返回指定车间、指定性别员工的最高工资  
327
- 技巧321 计算个人所得税  
328
- 技巧322 利用IF函数进行金额校验  
331
- 技巧323 票据中将总金额分列填写  
331
- 技巧324 计算固定资产已使用时间  
334
- 技巧325 用直线法计算出固定资产的每年折旧额  
335
- 技巧326 用年数总和法计算出固定资产的每年折旧额  
336
- 技巧327 用固定余额递减法计算出固定资产的每年折旧额  
337
- 技巧328 用双倍余额递减法计算出固定资产的每年折旧额  
337
- 技巧329 计算贷款的每年偿还额  
338
- 技巧330 计算贷款每年偿还金额中有多少是利息  
339
- 技巧331 计算贷款每年偿还金额中有多少是本金  
340
- 技巧332 在等额本金还款方式下计算某贷款的利息  
341
- 技巧333 计算分期存款的未来值  
342
- 技巧334 判断购买某项保险是否合算  
343
- 技巧335 计算出贷款的清还年数

- 343
- 技巧336 计算出某项投资的投资期数
- 344
- 第13章 Excel工作环境个性化设置技巧
- 345
- 技巧337 更改工作表网格线的默认颜色
- 345
- 技巧338 取消网格线
- 345
- 技巧339 重新设置工作表默认字体、字号
- 346
- 技巧340 更改新建工作簿时默认包含的工作表数量
- 347
- 技巧341 为工作表设置背景效果
- 347
- 技巧342 隐藏工作表标签
- 348
- 技巧343 自定义快速访问工具栏
- 349
- 技巧344 定制适合自己的工具栏
- 351
- 技巧345 添加"开发工具"选项卡
- 353
- 技巧346 锁定常用文档
- 354
- 技巧347 清除打开的文件记录
- 355
- 技巧348 批量修改多个文档作者
- 356
- 技巧349 将工作簿保存为Excel 97-2003完全兼容的文档
- 357
- 技巧350 将Excel报表发布成网页
- 358
- 第14章 表格安全与打印技巧
- 360
- 14.1 工作表安全设置技巧
- 360
- 技巧351 加密工作簿
- 360
- 技巧352 隐藏含有重要数据的工作表
- 361
- 技巧353 设置只允许用户进行部分操作
- 362
- 技巧354 指定工作表中的可编辑区域
- 362
- 技巧355 只保护工作表中的特定单元格或区域
- 363
- 技巧356 设置可编辑区域的权限
- 364

- 技巧357 隐藏公式以实现保护  
365
  - 技巧358 阻止文档中的外部内容  
367
  - 技巧359 宏安全性设置  
367
  - 技巧360 禁用文档中的ActiveX控件  
368
  - 14.2 工作表页面设置技巧  
369
  - 技巧361 手动直观调整页边距  
369
  - 技巧362 让表格显示在纸张的正中间  
371
  - 技巧363 调整分页的位置  
372
  - 技巧364 在任意需要的位置上分页  
373
  - 技巧365 设置页脚起始页码为所需的页数  
375
  - 14.3 工作表打印设置技巧  
375
  - 技巧366 打印指定的页  
375
  - 技巧367 打印工作表中某一特定区域  
376
  - 技巧368 添加多个打印区域  
377
  - 技巧369 一次性打印多张工作表  
378
  - 技巧370 一次性打印多个工作簿  
378
  - 技巧371 将数据缩印在一页纸内打印  
379
  - 技巧372 打印超宽工作表  
380
  - 技巧373 将表格标题打印到每一页中  
380
  - 技巧374 将行、列号一起打印出来  
382
  - 技巧375 在打印时不打印单元格中的颜色和底纹效果  
382
  - 技巧376 将工作表上的网格线打印出来  
383
  - 技巧377 将表格中添加的批注信息也打印出来  
383
  - 技巧378 巧妙打印工作表背景  
384
- 第15章 Excel日常办公操作常见问题集

386

技巧379 鼠标指向任意功能按钮时都看不到屏幕提示了

386

技巧380 如何删除最近的文件列表

386

技巧381 向下滑动鼠标查看文档时可以让表格标题与列标识始终显示吗

387

技巧382 同时打开了多个Excel文档可以一次性将它们都关闭吗

388

技巧383 工作簿中的垂直滚动条和水平滚动条不见了该如何处理

388

技巧384 打开工作表发现没有行号、列标了

389

技巧385 为什么滑动鼠标中键，工作表会随之进行缩放

389

技巧386 想复制公式却找不到填充柄了

390

技巧387 对数字应用了"文本"后，数字数据并没有变成文本数据

391

技巧388 为什么在计算结果的单元格中始终显示公式

391

技巧389 解决公式中计算结果无法自动更新的问题

392

技巧390 怎样查找星号\*（非通配符）

392

技巧391 如何定位和取消循环引用

393

技巧392 添加了"自动筛选"，日期不能分组筛选了

393

技巧393 只想复制筛选结果但粘贴后是所有未筛选前的数据

394

技巧394 添加到用户自定义图表类型中的文本框和图片等没有包括在内

395

技巧395 条形图垂直轴标签从大到小显示，有办法调整吗

395

技巧396 更改了图表数据源，为何图表中数据标签不能同步更改

396

技巧397 解决Excel图表插入到Word中只显示黑色边框问题

397

技巧398 完成合并计算后，原表数据更新了结果不能同步更新

398

技巧399 在数据透视表中添加计算项时，为什么"计算项"为灰色不可用

398

技巧400 可以使用图片来填充批注框吗

399

技巧401 批注框的形状可以更改吗

400

技巧402 解决更新数据源后数据透视表不能相应更新的问题

400

技巧403 解决刷新数据透视表后所有格式都消失的问题

401

技巧404 公式返回"#DIV/0!"错误值

402

技巧405 公式返回"#N>A"错误值

402

技巧406 公式返回"#NAME?"错误值

403

技巧407 公式返回"#NUM!"错误值

405

技巧408 公式返回"#VALUE!"错误值

406

技巧409 公式返回"#REF!"错误值

407

# 《Excel高效办公应用技巧》

## 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:[www.tushu111.com](http://www.tushu111.com)