

# 《Excel应用技巧宝典》

## 图书基本信息

书名：《Excel应用技巧宝典》

13位ISBN编号：9787121018060

10位ISBN编号：7121018063

出版时间：2006-1

出版社：电子工业出版社

作者：沃肯巴赫

页数：358

译者：尚红昕

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)

## 内容概要

本书共分为14部分，通过与以往图书不同的编排方式给出了200多个技巧，这些技巧都是作者经过多年亲身实践总结出来的，能帮助广大用户“捅破窗户纸”。这些技巧涵盖了从Excel的基本用法、数据输入、格式设置、日期的处理到打印表格、自定义用户界面、编写简单的宏、查找及预防错误等方面的所有内容，只要用户对Excel不是完全陌生，就总能找到对自己有用的内容，逐步把Excel这种神奇的工具用巧、用精。

本书是享有Mr. Spreadsheet美誉的国际知名作者John Walkenbach继《Excel 2003公式与函数应用宝典》、《中文版Excel 2003宝典》和《Excel 2003高级编程宝典》等畅销书后的又一力作。

全新体验Excel的强大功能，轻松掌握200多个实用技巧；随用随查，帮您解决所有Excel应用难题；巧用公式与函数，快速成为电子表格高手；使用宏自动完成重复性劳动，提高工作效率。

本书作者John Walkenbach在美国被誉为Mr. Spreadsheet，是最权威的电子表格专家。在本书中，他为我们提供了200多个通过多年亲身实践总结的宝贵技巧，让读者能够最大限度地利用Excel这种功能最为强大、普及率最高的电子表格应用程序。这些技巧涉及到了使用Excel的各个方面，包括处理函数的参数、创建“不可能创建的”图表、调整数据透视表、在工作表之间复制打印设置、设置“自动”工具栏、使用用户表单，等等。除了这些常见方面外，还讨论了一些更高级的功能，例如，创建动态的图表数据、使用“分析工具库”加载宏、对三列以上的数据进行排序、在工作表上附加工具栏、应用自定义函数等。

无论是刚开始接触Excel的初级用户(需要了解有关电子表格的基本概念)，还是已经具有一定经验的中级用户，都能从本书中找到有用的信息和技巧，使自己的Excel应用水平提高到一个新的台阶。

## 作者简介

John Walkenbach是享有Mr. Spreadsheet美誉的国际知名作者，是电子表格软件方面的权威，是美国Wiley出版公司出版的Excel系列丛书的总策划和总编辑，并且还是JWalk and Associates Inc. 公司的负责人，这是一家总部在美国圣地亚哥的咨询公司，专门致力于电子表格应用程序的开发。 John编写了30多部电子表格软件方面的书籍，其中很多在亚马逊网站上都赢得了5颗星的评价，其中的《Excel 2003公式与函数应用宝典》、《中文版Excel 2003宝典》和《Excel 2003高级VBA编程宝典》已由电子工业出版社翻译出版并畅销至今。他还为各大报刊杂志撰写了300多篇文章，其中不乏大量的知名计算机专业杂志。他还负责维护一个网站——The Spreadsheet Page（网址是WWW.j-walk.com/ss），并且是Power Utility Pak的开发者，这是一个Microsoft Excel加载宏，该加载宏受到了广大使用者的一致好评。John毕业于密苏里大学，并从蒙大拿大学获得了硕士学位和博士学位。

## 书籍目录

### 第 1 部分 Excel基本操作 1

技巧1 了解Excel的各种版本 3

技巧2 使菜单的效能最大化 5

保证Excel始终显示完整的菜单 5

尽量使用键盘 5

学会使用菜单快捷键 6

使用右键快捷菜单 6

技巧3 有效地选取单元格 7

使用Shift键和箭头键选择区域 7

选择当前区域 7

用按Shift键并单击的方法来选定区域 7

选定非连续区域 7

选定整行 8

选定整列 8

选取多个工作表的多个区域 8

技巧4 选择“特殊”区域 10

技巧5 撤销、恢复和重复 12

撤销 12

恢复 12

重复 12

技巧6 改变撤销的步数 14

技巧7 一些实用的快捷键 15

技巧8 在一个工作簿的各工作表间浏览定位 16

技巧9 重置工作表中的已使用范围 17

技巧10 工作簿与窗口的区别 18

技巧11 使用“Excel 2003帮助”时避免出现任务窗格 19

技巧12 自定义默认工作簿 20

技巧13 改变工作表标签外观 22

改变工作表标签的颜色 22

改变工作表标签文字的字号 22

技巧14 隐藏用户界面元素 24

隐藏工具栏 24

隐藏用户界面元素 24

技巧15 隐藏列或行 26

技巧16 隐藏单元格内容 27

技巧17 进行模糊搜索 28

技巧18 替换格式 30

技巧19 增加行列数量 32

技巧20 限定工作表中的可用范围 33

设置ScrollArea属性 33

使用工作表保护 34

技巧21 插入单元格批注的另一种方法 36

技巧22 改变Excel帮助窗口中文字的大小 37

技巧23 使工作表“完全隐藏” 38

技巧24 常见设置问题解答 39

问题1：Excel在启动时崩溃 39

问题2：启动时自动打开了很多文档 39

- 问题3：Excel的菜单混乱不堪 39
- 问题4：菜单中的命令不见了 40
- 问题5：Excel显示了多余的菜单命令 40
- 问题6：双击一个Excel文件后没有反应 40
- 问题7：Excel启动时显示报错信息——“隐含模块中的编译错误” 41
- 问题8：不存在宏时显示了宏警告信息 41
- 问题9：错误地出现了“文件正在由……编辑”信息 41
- 问题10：输入数字时小数位出现错误 41
- 问题11：同一工作簿出现在多个窗口中 42
- 问题12：列标题中出现了数字而不是字母 42
- 问题13：Excel工作异常 42
- 第2部分 数据输入 43
- 技巧25 了解数据的类型 45
- 输入数值 45
- 输入日期和时间 45
- 输入文本 47
- 输入公式 47
- 技巧26 在输入数据后移动单元格指针 48
- 技巧27 在输入数据前选择要输入的单元格区域 49
- 技巧28 使用“记忆式键入”功能自动完成数据输入 50
- 技巧29 使用“冻结窗格”功能来保持标题可见 51
- 技巧30 用序列自动填充区域 52
- 技巧31 遇到分数时的解决方法 54
- 技巧32 利用声音验证数据 56
- 技巧33 控制自动超链接 57
- 取消自动超链接 57
- 关闭自动超链接 57
- 取消现有的超链接 57
- 取消多个超链接 58
- 使用VBA来取消超链接 58
- 技巧34 输入信用卡号码 59
- 技巧35 使用Excel内置的数据输入记录单 60
- 技巧36 自定义和共享自动更正输入 62
- 技巧37 限制光标在输入单元格内的移动 63
- 技巧38 控制Office剪贴板 64
- 技巧39 在单元格里创建下拉列表框 66
- 第3部分 格式设置 69
- 技巧40 快速设置数字格式 71
- 技巧41 使用“分离式”工具栏 72
- 技巧42 创建自定义数字格式 73
- 数字格式字符串的组成部分 73
- 自定义数字格式代码 74
- 技巧43 使用自定义数字格式来缩放数值 76
- 技巧44 使用自定义日期格式 78
- 技巧45 一些有用的自定义数字格式 79
- 隐藏零值 79
- 显示前导零 79
- 百分比格式 79
- 显示分数 80

重复文本 80  
在右边显示负号 80  
按单元格的数值设置格式 80  
颜色值 81  
隐藏某些类型的内容 81  
技巧46 在一个单元格里显示文本和数值 83  
使用串联 83  
使用TEXT函数 83  
使用自定义数字格式 83  
技巧47 合并单元格 84  
技巧48 对单元格里个别字符进行格式设置 85  
技巧49 显示超过24小时的时间 86  
技巧50 修改非数值型数字 87  
技巧51 使用“自动套用格式” 88  
技巧52 用网格线、边框、下划线进行格式处理 90  
技巧53 创建3D格式效果 92  
技巧54 单元格里文字换行 94  
技巧55 查看一种字体中的所有字符 95  
技巧56 输入特殊字符 97  
技巧57 使用命名样式 98  
使用“样式”对话框 98  
创建新样式 99  
技巧58 了解Excel如何处理颜色 100  
改变颜色 100  
56色调色板的例外 101  
技巧59 设置间隔式行底纹 102  
技巧60 给工作表添加背景图像 104  
第4部分 基本的公式和函数 105  
技巧61 何时使用绝对引用 107  
技巧62 何时使用混合引用 109  
技巧63 改变单元格引用类型 110  
技巧64 “自动求和”技巧 111  
技巧65 使用状态栏的选区统计功能 112  
技巧66 将公式转化为数值 113  
技巧67 在不使用公式的情况下对数据进行变形 114  
技巧68 使用公式对数据进行变形 115  
技巧69 在保留公式的情况下删除数值 117  
技巧70 处理函数参数 118  
技巧71 在不使用批注的情况下对公式进行注释 120  
技巧72 精确复制一定区域内的公式 121  
技巧73 从任意位置监控公式单元格 122  
技巧74 显示及打印公式 123  
技巧75 避免公式中的错误显示 124  
技巧76 使用“单变量求解”工具 125  
技巧77 了解有关名称的秘密 127  
技巧78 使用命名常量 128  
技巧79 在名称中使用函数 130  
技巧80 编辑名称引用 131  
技巧81 使用动态名称 132

- 技巧82 创建工作表级的名称 134
- 技巧83 处理1900年以前的日期 135
- 技巧84 处理负时间值 136
- 第5部分 实用公式举例 139
- 技巧85 计算节假日 141
  - 元旦 141
  - 马丁·路德·金纪念日 141
  - 总统日 141
  - 复活节 141
  - 阵亡将士纪念日 141
  - 独立日 142
  - 劳动节 142
  - 哥伦布发现美洲纪念日 142
  - 退伍军人节 142
  - 感恩节 142
  - 圣诞节 142
- 技巧86 计算加权平均值 143
- 技巧87 计算年龄 144
  - 方法1 144
  - 方法2 144
  - 方法3 144
- 技巧88 利用数组公式进行数值排位 145
- 技巧89 对单元格中的字符进行计数 146
  - 对一个单元格中的特定字符进行计数 146
  - 计算一个单元格中某个子字符串出现的次数 146
- 技巧90 将数字转换为序数 147
- 技巧91 从字符串中抽取单词 148
  - 抽取字符串中的第一个单词 148
  - 抽取字符串中的最后一个单词 148
  - 抽取字符串中除第一个单词外的所有单词 148
- 技巧92 分解姓名 149
- 技巧93 从姓名中删除称谓 150
- 技巧94 生成日期序列 151
  - 使用自动填充 151
  - 使用公式 151
- 技巧95 判断特定日期 153
  - 确定某日是一年中的第几天 153
  - 判断某日是星期几 153
  - 判断最近星期日的日期 153
  - 判断某个日期后的第一个星期几的日期 154
  - 判断当月第几个星期数的日期 154
  - 判断一个月的最后一天 154
  - 判断一个日期所在的季度 154
- 技巧96 在单元格区域中显示日历 155
- 技巧97 数字舍入的几种方法 156
  - 舍入到最接近的倍数 156
  - 舍入货币值 156
  - 使用INT和TRUNC函数 157
  - 舍入为n位有效数字 157

- 技巧98 舍入时间值 158
- 技巧99 返回某列或某行中的最后一个非空单元格 159
- 技巧100 使用COUNTIF函数 160
- 技巧101 对符合多个筛选条件的单元格进行计数 161
- 使用筛选条件“与” 161
- 使用筛选条件“或” 162
- 结合使用筛选条件“与”和“或” 163
- 技巧102 对一定区域中的不同项进行计数 164
- 技巧103 使用单一条件求条件和 165
- 仅对负值求和 165
- 基于另一个区域进行数值求和 165
- 基于文本对比进行数值求和 165
- 基于日期对比进行数值求和 166
- 技巧104 使用多个条件求条件和 167
- 使用“与”条件 167
- 使用“或”条件 167
- 结合使用“与”和“或”条件 168
- 技巧105 查找特定数值 169
- 技巧106 进行双向查找 171
- 使用公式 171
- 使用固有交叉点 172
- 技巧107 进行双列查找 173
- 技巧108 使用数组进行查找 174
- 使用查找表 174
- 使用数组 174
- 技巧109 使用INDIRECT函数 175
- 技巧110 创建超大型公式 177
- 第6部分 图表与图形 179
- 技巧111 直接在区域中创建文本图表 181
- 技巧112 图表的注释 183
- 技巧113 创建可自动扩展的图表 184
- 针对Excel 2003 184
- 针对Excel 2003以前的版本 184
- 技巧114 创建组合图表 186
- 技巧115 解决折线图中缺失数据的问题 188
- 技巧116 创建甘特图 190
- 技巧117 创建温度计式图表 192
- 设置百分比公式 192
- 创建图表 192
- 修饰温度计 193
- 技巧118 创建带有图片的图表 195
- 技巧119 标绘单变量数学函数 197
- 技巧120 标绘双变量数学函数 198
- 技巧121 创建半透明的图表系列 199
- 技巧122 将图表保存为图形文件 201
- 方法1：将图表粘贴到图形程序中 201
- 方法2：保存为HTML文件 201
- 方法3：使用VBA宏 201
- 技巧123 使各图表大小一致 203



- 技巧124 在一个图表工作表上显示多个图表 205
- 技巧125 冻结图表 207
- 将图表转换为图片 207
- 将区域引用转换为数组 207
- 技巧126 给工作表添加水印 209
- 技巧127 改变单元格批注的形状 210
- 技巧128 在单元格批注中插入图形 211
- 第7部分 数据分析及列表 213
- 技巧129 使用Excel 2003中的列表功能 215
- 创建指定列表 215
- 在指定列表中添加行或列 215
- 在指定列表中添加汇总公式 216
- 技巧130 对超过3列的数据排序 218
- 技巧131 使用带有自动筛选的自定义视图 219
- 创建命名视图 219
- 在工具栏上添加“视图管理器”控件 219
- 技巧132 把高级筛选的结果放到另一个工作表上 221
- 技巧133 利用条件格式比较两个区域 222
- 技巧134 使列表随机排列 224
- 技巧135 填补报表中的空隙 226
- 技巧136 从汇总表创建列表 228
- 技巧137 使用条件格式找到重复内容 230
- 技巧138 防止在一个区域内插入行或列 232
- Excel 2002及更高版本 232
- Excel 2000及更低版本 232
- 技巧139 快速创建频度表 233
- 技巧140 控制数据透视表内对单元格的引用 235
- 技巧141 将数据透视表内的项按日期进行组合 236
- 技巧142 隐藏数据透视图内的字段按钮 238
- 第8部分 与文件有关的操作 241
- 技巧143 将文本文件导入到工作表区域中 243
- 技巧144 从网页上获取数据 245
- 粘贴静态信息 245
- 粘贴可刷新信息 245
- 直接打开网页 247
- 技巧145 显示工作簿的完整路径 248
- 技巧146 保存工作簿的预览图片 249
- 技巧147 使用文档属性 251
- 技巧148 了解是谁最后打开文件的 253
- 技巧149 关闭文件时“全否”按钮在哪里 255
- 技巧150 获取文件名列表 256
- 技巧151 了解Excel的密码 258
- 技巧152 使用工作区文件 259
- 技巧153 减小工作簿的大小 260
- 第9部分 打印 261
- 技巧154 控制需要打印的内容 263
- 打印所有工作表 263
- 打印特定工作表 263
- 设置工作表的打印区域 263

- 打印特定页面 263
- 技巧155 在打印输出里显示重复的行或列 264
- 技巧156 在一页上打印不连续的区域 265
- 准备好“照相机”工具 265
- 用照相机拍照 265
- 技巧157 防止打印不必要的对象 267
- 技巧158 编制页码的技巧 268
- 基本的页码编制 268
- 改变起始页码 268
- 技巧159 预览分页符 270
- 技巧160 添加及删除分页符 272
- 根据个人需要手工加入分页符 272
- 取消手工添加的分页符 272
- 技巧161 打印成PDF文档 273
- 技巧162 避免打印特定行 274
- 技巧163 让打印输出适合一页的大小 276
- 技巧164 打印公式 278
- 在“公式视图”模式下打印 278
- 用宏来打印一个公式列表 278
- 技巧165 跨工作表复制页面设置 280
- 技巧166 使用针对打印的自定义视图 281
- 第 10 部分 自定义工具栏和菜单 283
- 技巧167 查找多功能工具栏按钮 285
- 技巧168 查找隐藏的菜单命令 286
- 技巧169 自定义菜单和工具栏 287
- 技巧170 创建自定义工具栏 288
- 添加第一个按钮 288
- 添加更多按钮 288
- 保存自定义工具栏 289
- 技巧171 控制弹出工具栏 290
- 技巧172 把工具栏附加到工作表里 291
- 技巧173 备份自定义工具栏和菜单 292
- 找到\*.xlb文件 292
- 备份\*.xlb文件 292
- 删除工具栏和菜单自定义设置 292
- 第 11 部分 错误的查找、修正及预防 293
- 技巧174 使用Excel的错误检查功能 295
- 技巧175 识别公式单元格 297
- 使用“定位条件” 297
- 使用“条件格式” 297
- 技巧176 处理浮点数问题 299
- 技巧177 创建单元格及区域名称表 300
- 技巧178 以图形方式查看名称 301
- 技巧179 找到虚链接 302
- 技巧180 了解显示值与实际值的区别 303
- 技巧181 追踪单元格之间的关系 304
- 识别引用单元格 304
- 识别从属单元格 305
- 第 12 部分 VBA和宏的基础知识 307

技巧182 了解宏和VBA 309  
什么是宏 309  
宏能做什么 309  
技巧183 录制宏 310  
创建宏 310  
检查宏 310  
测试宏 311  
技巧184 了解与宏有关的安全性问题 312  
技巧185 使用个人宏工作簿 314  
技巧186 了解函数过程及子过程 315  
VBA子过程 315  
VBA函数过程 315  
技巧187 显示弹出信息 317  
显示时间 317  
提出问题 318  
合并按钮和图标 318  
技巧188 从用户处获得信息 319  
VBA的InputBox函数 319  
InputBox方法 319  
技巧189 打开工作簿时执行宏 321  
通过名字问候用户 321  
记录工作簿打开的次数 322  
创建使用日志 322  
技巧190 创建简单的工作表函数 323  
返回用户名 323  
单元格里有公式吗 323  
返回工作表名称 323  
返回工作簿名称 323  
将字符串反转 324  
抽取一个字符串中的第n个部分 324  
技巧191 让Excel“开口说话” 325  
技巧192 了解自定义函数的局限性 326  
技巧193 通过宏执行菜单项 327  
技巧194 将自定义函数存储在加载宏中 328  
技巧195 显示弹出式链接日历 329  
技巧196 使用加载宏 331  
Excel内置的加载宏 331  
安装加载宏 331  
寻找加载宏 331  
第13部分 单位换算和数学运算 333  
技巧197 度量单位之间的换算 335  
使用CONVERT函数 335  
在不使用CONVERT函数的情况下转换单位 335  
技巧198 温度单位换算 339  
技巧199 处理直角三角形的相关问题 340  
技巧200 计算面积、表面积、周长和体积 342  
计算正方形的面积和周长 342  
计算矩形的面积和周长 342  
计算圆的面积和周长 342

计算梯形的面积 342  
计算三角形的面积 343  
计算球体的表面积和体积 343  
计算正立方体的表面积和体积 343  
计算圆锥体的表面积和体积 343  
计算圆柱体的体积 343  
计算棱锥体的体积 344  
技巧201 联立方程求解 345  
技巧202 生成惟一的随机整数 347  
技巧203 生成随机数 349  
技巧204 计算根和余数 350  
计算根 350  
计算余数 350  
技巧205 计算条件平均值 351  
第 14 部分 Excel信息资源 353  
技巧206 使用Excel的帮助系统 355  
技巧207 通过互联网搜索帮助信息 356  
技巧208 使用Excel新闻组 357  
技巧209 浏览与Excel有关的网站 358  
Allen Wyatt的Excel Tips网站 358  
David McRitchie的Excel Pages网站 358  
Jon Peltier的Excel Page网站 358  
Pearson software consulting网站 358  
The Spreadsheet Page网站 358  
Stephen Bullen的Excel Page网站 358

# 《Excel应用技巧宝典》

## 媒体关注与评论

本书是享有Mr.Spreadsheet美誉的国际知名作者John Walkenbach继《Excel 2003公式与函数应用宝典》、《中文版Excel 2003宝典》和《Excel 2003高级VBA编程宝典》等畅销书后的又一力作。 本书特色：

- 全新体验EXCEL的强大功能，轻松掌握200多个实用技巧；
- 随用随查，帮您解决所有EXCEL应用难题；
- 巧用公式与函数，快速成为电子表格高手；
- 使用宏自动完成重复性劳动，提高工作效率。

## 精彩短评

- 1、作者牛逼，译者是BD的知名ID
- 2、可惜绝版了，买不到
- 3、快学完了结果要从学校滚蛋了.....是好书
- 4、大部头，放办公室翻阅

## 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)