

<<跟Mr.Excel学Excel秘技2>>

图书基本信息

书名：<<跟Mr.Excel学Excel秘技277招>>

13位ISBN编号：9787115159748

10位ISBN编号：7115159742

出版时间：2007-6

出版时间：人民邮电出版社

作者：杰林(Jelen.B.)

页数：345

字数：544000

译者：路军亚

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>

内容概要

本书详细论述了如何解决277个令Excel用户苦恼的疑难问题。

针对每个经典问题，书中给出一种或几种解决问题的策略，以清晰明了的思路解释每一处细节，进行原理讲解、实例演示，达到使Excel操作更加简便，从而快速提高用户的办公效率的目的。

结合与各问题相关的主题，书中还给出了补充说明和小经验等相关辅助内容，并在总结中列出了所使用的命令和函数。

本书适合于不同层次的Excel使用者，尤其适合在工作中经常应用Excel的职业人士学习和参考。

作者简介

杰林（Jelen, B.），1989年，Bill Jelen在一家公司里的财务部门负责维护一台价值不菲的报表设备。有一天，这台设备罢工了，Jelen便开始将目光转向一款价值仅为299美元的电子表格程序——一般人可能不会想着使用它。

现在他想对原雇主坦言，1989～1994年间，声称利用那台价值5

书籍目录

第1章 Excel环境 第1招 始终显示完整菜单 第2招 始终显示整个工具栏 第3招 在“常用”工具栏上添加“关闭”按钮 第4招 关闭所有打开的工作簿 第5招 增加“最近使用的文件列表”中显示的文件个数 第6招 用工作区保存需要打开的工作簿 第7招 输入数据时使单元格指针沿着指定的方向移动 第8招 如何在滚动报表时始终显示标题 第9招 如何在滚动报表时显示标题行和行标签 第10招 如何逐页在页眉处打印出标题 第11招 在第一页上打印一封信函,并在后续每页的页眉中重复显示标题 第12招 如何在每一页的底端打印出页码 第13招 如何把较宽的报表调整为一页宽 第14招 如何同时显示两个或更多的工作簿 第15招 为什么标题栏中工作簿名称后显示“:2” 第16招 默认打开特定的工作簿 第17招 通过创建的Excel快捷方式自动打开指定文件 第18招 使用宏设置启动加载项 第19招 设置每一个新建工作簿和工作表的默认值 第20招 创建工作簿副本 第21招 如何打开不确定文件名的文件 第22招 隐藏更新链接信息 第23招 把Excel文件作为邮件的附件发送出去 第24招 把Excel数据保存为文本文件 第25招 利用激光打印机使Excel计算得更快 第26招 把Excel用作字处理软件 第27招 对指定区域进行拼写检查 第28招 使用超链接为工作簿创建一个菜单 第29招 快速进行选择性的粘贴 第30招 使用Shift键反向执行工具栏中常用图标的功能 第31招 自定义菜单或工具栏 第32招 恢复初始默认菜单 第33招 快速复制公式 第34招 快速改变一个区域内单元格的排列规则 第35招 拼写检查排除指定的单词 第36招 使用自动更正功能实现快速输入 第37招 为什么在Excel中不可以跟踪修订 第38招 把个工作表中的单元格复制到多个工作表中 第39招 使用Excel语音功能 第40招 输入特殊符号 第41招 查找文本条目 第2章 用Excel进行计算 第42招 复制包含相对引用的公式 第43招 复制公式时保持一个引用不变 第44招 创建乘法表 第45招 计算销售佣金 第46招 在公式中快速输入“\$”符号 第47招 学习R1C1引用样式以理解公式复制 第48招 使用命名区域创建容易理解的公式 第49招 使用命名常量保存数据 第50招 创建用标题代替单元格地址的公式 第51招 使用自然语言公式引用当前行 第52招 为公式命名 第53招 不使用公式得到合计 第54招 不使用公式得到计数、平均值等结果 第55招 不使用公式把两列数据相加 第56招 如何计算超额完成的销售任务 第57招 如何合并两个列中的文本 第58招 如何按照账户标识中的一个片段给数据排序 第59招 如何分离出账户标识中的中间部分 第60招 如何用函数从一个列中分离出分隔号前面的信息 第61招 如何用函数从一个列中分离出分隔号后面的信息 第62招 如何用函数从一个列中分离出第二个分隔号后面的信息 第63招 如何把一个复杂的部件编号分成3列 第64招 删除列时避免产生#REF错误 第65招 创建随机数 第66招 创建随机数,为一个班的学生排序 第67招 用Excel玩掷骰子游戏 第68招 用Excel玩Bunco游戏 第69招 用Excel玩双骰子(Craps)游戏 第70招 创建随机字母 第71招 把数字转换成文本 第72招 计算贷款的每期还款额 第73招 按照多种设想计算每期的还款额 第74招 输入公式时查看函数的使用说明 第75招 使用“插入函数”按钮查找新函数 第76招 输入公式的3种方法 第77招 使用自动求和功能快速输入合计公式 第78招 自动求和时Excel不能正确预测要计算的区域 第79招 使用“自动求和”按钮得到平均数、最小值、最大值和计数值 第80招 自动求和中的计数功能工作不正常 第81招 自动给雇员编号 第82招 对数据进行排位 第83招 用公式进行排序 第84招 对数据进行没有平局的排位 第85招 在公式中加入注释 第86招 计算移动平均数 第87招 计算趋势线预测 第88招 根据多种因素创建一个预测销售额的模型 第89招 用F9测试公式栏中的公式 第90招 快速计算 第91招 输入公式后直接得到计算结果 第92招 计算合计百分比 第93招 计算运营百分比 第94招 使用“^”号进行乘幂运算 第95招 计算平方根或立方根时用分数作为指数 第96招 计算增长率 第97招 计算圆面积 第98招 计算彩票概率 第99招 用Excel检查孩子的数学作业 第100招 评估销售预测的准确性 第101招 把价格向上舍入到下一个最接近的5的整数倍 第102招 为什么价格中显示\$27.850 000 01 第103招 使引用单元格中的数据改变后公式自动重新计算 第104招 用括号改变运算的顺序 第105招 删除单元格前,查看是否被其他单元格引用 第106招

浏览引用的所有单元格 第107招 公式审核 第108招 查看单元格如何进行计算 第109招
合计超过1小时的分钟数 第110招 把文本转换成分钟和秒 第111招 把文本转换成小时、分钟
和秒 第112招 把时间从“时:分”格式转换成“分:秒”格式 第113招 按月显示日期
第114招 把日期按月分组 第115招 得到每个月的最后一天 第116招 创建一个能够合计工作
时间超过24小时的时间卡片 第117招 查找列表中已经存在的客户 第118招 使用VLOOKUP
函数查找列表中已经存在的客户 第119招 使用VLOOKUP匹配客户 第120招 使用VLOOKUP
函数时注意重复数据 第121招 统计符合一定条件的记录数 第122招 创建符合某种条件的记
录汇总表 第123招 创建按员工不同的年龄段划分的汇总表 第124招 合计满足一定条件的行
第125招 借助求和向导使用SUMIF函数 第126招 创建一个CSE公式来构造超级公式
第127招 用布尔表达式表示简单逻辑 第128招 用布尔逻辑表达式代替IF函数 第129招 合计
时对两个条件进行测试 第130招 将公式的计算结果作为COUNTIF函数的参数 第131招 使用
单变量求解功能反算结果 第132招 保护包含公式的单元格 第3章 管理数据 第133招 如何
把数据设置成容易排序和分类汇总的形式 第134招 如何在一个单元格中显示多行标题 第135
招 如何给数据排序 第136招 如何在排序时指定3个以上的关键字 第137招 如何按自定义顺
序给报表排序 第138招 快速筛选出特定记录 第139招 在一列中查找惟一值 第140招 把
满足条件的记录复制到一个新的工作表中 第141招 在数据表中加入分类汇总 第142招 使用
“分级显示”按钮隐藏汇总数据 第143招 从分类汇总的数据中仅复制汇总行 第144招 手动
合计后再进行总计 第145招 为什么分类汇总时得到的是计数值结果 第146招 在分类汇总中
一次合计多个列 第147招 使汇总结果出现在数据上方 第148招 分类汇总时在汇总行中加入
其他文本数据 第149招 注意 第150招 保护错 第151招 对区域内产品进行分类汇总
第152招 汇总行中使用加粗的Tahoma字体,颜色为粉色 第153招 每一个汇总行后面带有一个空
行 第154招 分列汇总时,对一列进行求和,对另一列求平均值 第155招 如何快速完成40种
不同的假设分析 第156招 从一个区域内移除空行 第157招 在一个区域内删除空行时保留原
来的顺序 第158招 让一个区域增长2& 第159招 在“查找和替换”对话框中查找星号
第160招 自定义页眉中包含“亏损&收益”字样 第161招 使用“合并计算”功能合并两个列表
第162招 通过合并重复项得到客户的销售合计 第163招 创建4个列表的汇总表 第164招
对每一位客户的数据均从1开始计数 第165招 使用惟一客户编号,给每一位客户的所有记录加
上一个组编号 第166招 处理每个记录占用5个物理行的数据 第167招 为每个记录加上客户编
号 第168招 用透视表对数据进行汇总 第169招 快速改变报表 第170招 移动或改变透视
表的一部分 第171招 查看透视表中数字背后的详细信息 第172招 更新透视表数据 第173
招 在透视表中用“0”代替空值单元格 第174招 在透视表中添加或删除字段 第175招 按3
个条件汇总透视表数据 第176招 使透视表的高度大于宽度 第177招 在透视表中手动进行排
序 第178招 在透视表中按收入排序 第179招 限制透视报表仅显示前12个客户 第180招
快速创建区域报表 第181招 创建一个能够回答任意随机问题的报表 第182招 用透视表创建
惟一客户列表 第183招 快速创建透视表 第184招 创建一个显示记数值、最小值、最大值和
平均值的报表 第185招 把多个数据字段放到列区域 第186招 当透视表的数据区域包含两个
以上的字段时,比较4种不同的显示方法 第187招 在透视表中把日期按月分组 第188招 在透
视表中把日期按星期分组 第189招 创建一个“订购-交付”数据表 第190招 在透视表中使用
自动套用格式 第191招 在透视表中指定数字格式 第192招 在透视表中隐藏合计 第193招
在透视表中消除空值单元格 第194招 用透视表比较两个列表 第195招 在透视表中对字段
进行计算 第196招 在透视表中加入“计算项” 第197招 创建任何区域的数据透视图
第198招 使用数据库查询得到惟一记录列表 第199招 从Web页面中导入数据 第200招 工作
表打开时使用Web数据自动更新 第201招 使工作表中的Web数据每两分钟刷新一次 第202招
删除Web数据中的空格 第203招 使用内置的数据记录单 第204招 把黑白工作表转换成彩
色工作表 第205招 快速改变透式表格式 第4章 美化 第206招 一键创建图表 第207招
把工作表图表转换成嵌入图表 第208招 用鼠标右键自定义图表格式 第209招 如何尽量减
少饼图标签的重叠 第210招 在图表中添加新数据 第211招 在图表中增加趋势线 第212招

<<跟Mr.Excel学Excel秘技2>>

用“效益瀑布”图表显示赢利能力 第213招 使A列中的每个单元格对应B列中的3个单元格
第214招 把格式从一个区域复制到另一个区域 第215招 复制时不包括边框 第216招 给单元格添加批注
第217招 改变单元格批注的外观 第218招 强制批注始终显示,为工作表用户提供帮助信息
第219招 修改批注中默认显示的名字 第220招 把矩形批注框改成“爆炸星形”
第221招 给单元格项目加上一个弹出图片 第222招 一次给多个单元格添加弹出图片
第223招 改变工作表背景 第224招 在工作表中添加可打印背景 第225招 删除Excel自动加入的超链接
第226招 一次改变所有列的宽度 第227招 设置包含多个工作表的工作簿页数
第228招 用白色字体隐藏数据 第229招 数据的隐藏和取消隐藏 第230招 不取消隐藏,临时查看隐藏数据
第231招 创建一个具有不同列宽的复杂报表 第232招 粘贴单元格的活动图片
第233招 在Excel中查看远处的单元格中的数据 第234招 在每一个客户的前面加上一个分页符
第235招 在把工作表调整为N页宽时仍显示分页符 第236招 打印时隐藏错误单元格
第237招 给工作表标签加上颜色 第238招 复制单元格格式时包含列宽 第239招 Excel为什么给计算结果为TRUE的单元格加上标识符
第240招 打印行号和列标 第241招 复制的公式带有边框 第242招 让总计带有双下划线
第243招 使用“单元格格式”对话框中的“边框”选项卡 第244招 调整单个单元格的字体大小
第245招 用分数显示结果 第246招 把一天中销售合计大于999的所有销售记录标识为绿色
第247招 把一天中销售合计大于999的所有销售记录用彩色显示 第248招 对粘贴过来的数据不进行自动换行
第249招 删除粘贴数据中的全部图片 第250招 用箭头指明两个单元格的引用关系
第251招 在工作表中加入自选图形 第252招 绘制一个正圆 第253招 绘制正方形
第254招 绘制4个基本形状以外的其他形状 第255招 修改已经存在的自选图形
第256招 给自选图形添加文字 第257招 使用工具栏改变自选图形的3种颜色
第258招 旋转自选图形 第259招 使用自选图形中的调整控点 第260招 给自选图形添加阴影
第261招 给自选图形添加三维效果 第262招 连接自选图形 第263招 组合两个或多个自选图形
第264招 改变组合中一个自选图形的属性 第265招 控制自选图形的前后重叠顺序
第266招 把任意形状的标识做成自选图形 第267招 使用自由曲线工具
第268招 把单元格内容放到自选图形中 第269招 用Excel绘制商业图示 第270招 用Excel绘制组织结构图
第271招 在图表或工作表添加艺术字 第272招 使用MapPoint在地图上绘制数据
第273招 给单元格添加下拉列表 第274招 把“有效性条件序列”保存在隐藏的工作表中
第275招 为单元格加入提示以便于他人使用 第276招 改变“有效性”的出错警告 第277招 使用“数据有效性”功能,创建依赖列表 编后语

<<跟Mr.Excel学Excel秘技2>>

编辑推荐

《跟Mr.Excel学Excel秘技277招》对强大的Excel常用功能进行了深入的探究，读者通过学习书中列举的277个实际案例问题的解决方法，能够更加高效地使用Excel。

《跟Mr.Excel学Excel秘技277招》介绍的技巧适用于Excel97至Excel2003各版本。

部分读者对《跟Mr.Excel学Excel秘技277招》的评价：“他的简洁的方法和通俗易懂的解释对一般人来讲非常有帮助。

我有许多工作需要用Excel来完成，在它的指导下，工作变得不再枯燥。

同时又节省了我们的开支和客户的大量时间。

没有什么能够代替它——Excel应用大师！

！

”——Tom Sheets，查塔努加（Chattanooga）房产经济公司数据专家 “我从来没有读到过这么好的计算机书籍，它配有清晰的插图和解释，学习起来非常容易。

我属于那种不善于阅读文字的人，这本书的与众不同，改变了我的一切。

”——Loron Winn “我没有想到天天面对的Excel里面还有那么多秘密，这本书已经使我变成了一个Excel高手。

”——Odd ingerson Halvorson，Cisco客户管理部 “有了Mr.Excel的技巧，从一无所知到精通，不需要太多的时间。

这本书一定能让你感到Mr.Excel就坐在你的办公室里。

”——Mark Wasiel Bill Jelen被誉为“Mr.Excel”，是著名Excel网站MrExcel.com的负责人，著有21部Excel应用类图书。

作为Excel顾问。

他的网站每年有超过100万的点击量。

Bill不单是Excel专家。

还是一位资深的经济师。

在建立MrExcel.com网站前，他曾在一家资产超过5亿美元的证券公司担任经济师12年，具有经济、市场、财务及运营等方面的实践经验。

Mr.Excel将在《跟Mr.Excel学Excel秘技277招》中通过商业实务案例为你解读277招Excel秘技，帮助你提高办公效率。

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>