

<<Excel 2007应用大全>>

图书基本信息

书名：<<Excel 2007应用大全>>

13位ISBN编号：9787115272904

10位ISBN编号：7115272905

出版时间：2012-3

出版时间：人民邮电

作者：Excel Home

页数：1008

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>

## <<Excel 2007应用大全>>

### 内容概要

本书全面系统地介绍了Excel 2007的技术特点和应用方法，深入揭示了其更深层次的原理概念，并配合有大量典型实用的应用案例，帮助读者全面掌握Excel应用技术。全书分为7篇48章，主要内容包括Excel基本功能、公式与函数、图表与图形、Excel表格分析与数据透视表、Excel高级功能、使用Excel进行协同、宏与VBA等。附录中还提供了Excel的规范与限制、Excel的快捷键以及Excel术语简繁英对照表等内容，方便读者随时查阅。

本书适合各层次的Excel用户，既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在日常工作中借鉴。

## 作者简介

Excel Home，创建于1999年11月，是一个主要从事研究与推广Microsoft Office（特别是Microsoft Excel）应用技术的非营利性网站。目前是微软在线社区联盟成员，同时也是全球最大的华语Excel资源网站，拥有大量原创技术文章、Addins加载宏及模板。

### Excel

Home汇聚了中国大陆及港台地区的众多Office（特别是Excel）高手，他们身处各行各业，并且个个身怀绝技！

在他们的热心帮助之下，越来越多的人取得了技术上的进步与应用水平的提高，越来越多的先进管理思想转化为解决方案被部署，同时，越来越多的人因此而加入了互相帮助、共同进步的阵营。

## 书籍目录

## 第一篇 Excel基本功能

## 第1章 Excel简介

- 1.1 Excel的起源与历史
  - 1.1.1 计算工具发展史
  - 1.1.2 电子表格软件的产生与演变
- 1.2 Excel的主要功能
  - 1.2.1 数据记录与整理
  - 1.2.2 数据计算
  - 1.2.3 数据分析
  - 1.2.4 图表制作
  - 1.2.5 信息传递和共享
  - 1.2.6 自动化定制Excel的功能和用途
- 1.3 Excel 7的主要新增功能
  - 1.3.1 用户界面
  - 1.3.2 超大的表格空间
  - 1.3.3 数据可视化
  - 1.3.4 增强的协同能力
  - 1.3.5 高效的数据分析

## 第2章 Excel工作环境

- 2.1 启动Excel程序
  - 2.1.1 通过Windows开始菜单
  - 2.1.2 通过桌面快捷方式
  - 2.1.3 通过已存在的Excel工作簿
- 2.2 其他特殊启动方式
  - 2.2.1 以安全模式启动Excel
  - 2.2.2 加快启动速度
- 2.3 理解Excel文件的概念
  - 2.3.1 文件的概念
  - 2.3.2 Excel的文件
- 2.4 Office Open XML文件格式
- 2.5 理解工作簿和工作表的概念
- 2.6 认识Excel的工作窗口
- 2.7 认识Ribbon功能区
  - 2.7.1 功能区选项卡
  - 2.7.2 上下文选项卡
  - 2.7.3 选项卡中的命令控件类型
  - 2.7.4 选项卡控件的自适应缩放
  - 2.7.5 其他常用控件
- 2.8 通过选项设置调整窗口元素
  - 2.8.1 显示和隐藏选项卡
  - 2.8.2 快捷菜单和快捷键
- 2.9 快速访问工具栏(QAT)
  - 2.9.1 快速访问工具栏的使用
  - 2.9.2 自定义快速访问工具栏
  - 2.9.3 移植自定义快速访问工具栏

## &lt;&lt;Excel 2007应用大全&gt;&gt;

## 第3章 工作簿和工作表操作

## 3.1 工作簿的基本操作

## 3.1.1 工作簿类型

## 3.1.2 创建工作簿

## 3.1.3 保存工作簿

## 3.1.4 更多保存选项

## 3.1.5 自动保存功能

## 3.1.6 保存工作区

## 3.1.7 打开现有工作簿

## 3.1.8 以兼容模式打开早期版本工作簿

## 3.1.9 显示和隐藏工作簿

## 3.1.10 版本和格式转换

## 3.1.11 关闭工作簿和Excel程序

## 3.2 工作表的基本操作

## 3.2.1 工作表的创建

## 3.2.2 设置当前工作表

## 3.2.3 同时选定多张工作表

## 3.2.4 工作表的复制和移动

## 3.2.5 删除工作表

## 3.2.6 重命名工作表

## 3.2.7 工作表标签颜色

## 3.2.8 显示和隐藏工作表

## 3.3 工作窗口的视图控制

## 3.3.1 工作簿的多窗口显示

## 3.3.2 并排比较

## 3.3.3 拆分窗口

## 3.3.4 冻结窗格

## 3.3.5 窗口缩放

## 3.3.6 自定义视图

## 第4章 认识行、列及单元格区域

## 4.1 行与列的概念

## 4.1.1 认识行与列

## 4.1.2 行与列的范围

## 4.1.3 A1引用样式与R1C1引用样式

## 4.2 行与列的基本操作

## 4.2.1 选择行和列

## 4.2.2 设置行高和列宽

## 4.2.3 插入行与列

## 4.2.4 移动和复制行与列

## 4.2.5 删除行与列

## 4.2.6 隐藏和显示行列

## 4.3 单元格和区域

## 4.3.1 单元格的基本概念

## 4.3.2 区域的基本概念

## 4.3.3 区域的选取

## 4.3.4 通过名称选取区域

## 第5章 在电子表格中输入和编辑数据

## &lt;&lt;Excel 2007应用大全&gt;&gt;

- 5.1 数据类型的简单认识
  - 5.1.1 数值
  - 5.1.2 日期和时间
  - 5.1.3 文本
  - 5.1.4 逻辑值
  - 5.1.5 错误值
  - 5.1.6 公式
- 5.2 输入和编辑数据
  - 5.2.1 在单元格中输入数据
  - 5.2.2 编辑单元格内容
  - 5.2.3 显示和输入的关系
  - 5.2.4 日期和时间的输入和识别
  - 5.2.5 为单元格添加批注
  - 5.2.6 删除单元格内容
- 5.3 数据输入实用技巧
  - 5.3.1 强制换行
  - 5.3.2 在多个单元格同时输入数据
  - 5.3.3 分数输入
  - 5.3.4 输入指数上标
  - 5.3.5 自动输入小数点
  - 5.3.6 记忆式键入
  - 5.3.7 在列表中选择
  - 5.3.8 为中文添加拼音标注
- 5.4 填充与序列
  - 5.4.1 自动填充功能
  - 5.4.2 序列
  - 5.4.3 填充选项
  - 5.4.4 使用填充菜单
- 第6章 整理电子表格中的数据
  - 6.1 为数据应用合适的数字格式
    - 6.1.1 使用功能区命令
    - 6.1.2 使用快捷键应用数字格式
    - 6.1.3 使用【单元格格式】对话框应用数字格式
  - 6.2 处理文本型数字
    - 6.2.1 “文本”数字格式
    - 6.2.2 将文本型数字转换为数值型数据
    - 6.2.3 将数值型数据转换为文本型数字
  - 6.3 自定义数字格式
    - 6.3.1 内置的自定义格式
    - 6.3.2 格式代码的组成规则
    - 6.3.3 创建自定义格式
    - 6.3.4 自定义数字格式的实用案例
    - 6.3.5 保存单元格的格式显示
  - 6.4 单元格及区域的复制与粘贴
    - 6.4.1 单元格和区域的复制操作
    - 6.4.2 单元格和区域的剪切操作
    - 6.4.3 单元格和区域的常规粘贴操作

## &lt;&lt;Excel 2007应用大全&gt;&gt;

- 6.4.4 借助【选择性粘贴】对话框粘贴
- 6.4.5 使用Office剪贴板进行粘贴
- 6.4.6 通过拖放进行复制和移动
- 6.4.7 使用填充将数据复制到邻近单元格
- 6.5 查找和替换
  - 6.5.1 常规查找和替换
  - 6.5.2 更多查找选项
  - 6.5.3 包含通配符的运用
- 6.6 单元格的隐藏和锁定
  - 6.6.1 单元格和区域的隐藏
  - 6.6.2 单元格和区域的锁定
- 第7章 格式化工作表
  - 7.1 单元格格式
    - 7.1.1 格式工具
    - 7.1.2 实时预览功能的启用和关闭
    - 7.1.3 对齐
    - 7.1.4 字体
    - 7.1.5 边框
    - 7.1.6 填充
    - 7.1.7 复制格式
    - 7.1.8 使用“套用表格格式”快速格式化数据表
  - 7.2 单元格样式
    - 7.2.1 应用内置样式
    - 7.2.2 创建自定义样式
    - 7.2.3 合并样式
  - 7.3 使用主题
    - 7.3.1 主题三要素的运作机制
    - 7.3.2 应用文档主题
    - 7.3.3 主题的定义和共享
  - 7.4 批注的格式及样式
  - 7.5 工作表背景
- 第8章 创建和使用模板
  - 8.1 理解模板的含义
  - 8.2 启动文件夹和模板文件夹
    - 8.2.1 默认的启动文件夹与模板文件夹
    - 8.2.2 自定义启动文件夹
  - 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
  - 8.6 使用内置模板创建工作簿
- 第9章 打印文件
  - 9.1 快速打印
  - 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

## &lt;&lt;Excel 2007应用大全&gt;&gt;

- 9.3.1 设置页面
- 9.3.2 设置页边距
- 9.3.3 设置页眉页脚
- 9.4 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
- 第二篇 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 公式的组成要素
      - 10.1.3 公式的输入、编辑与删除
      - 10.1.4 公式的复制与填充
    - 10.2 公式中的运算符
      - 10.2.1 认识运算符
      - 10.2.2 数据比较的原则
      - 10.2.3 运算符的优先顺序
    - 10.3 公式中的常量
      - 10.3.1 常量参数
      - 10.3.2 常用常量
      - 10.3.3 使用数组常量
    - 10.4 认识单元格引用
      - 10.4.1 A1引用样式和R1C1引用样式
      - 10.4.2 相对引用、绝对引用和混合引用
      - 10.4.3 多单元格和单元格区域的引用
    - 10.5 对其他工作表和工作簿的引用
      - 10.5.1 引用其他工作表区域
      - 10.5.2 引用其他工作簿中的工作表区域
      - 10.5.3 引用连续多工作表相同区域
    - 10.6 表格与结构化引用
      - 10.6.1 创建表格
      - 10.6.2 结构化引用
    - 10.7 理解Excel函数
      - 10.7.1 函数的概念
      - 10.7.2 函数的结构
      - 10.7.3 可选参数与必需参数
      - 10.7.4 为什么需要使用函数
      - 10.7.5 常用函数的分类
      - 10.7.6 认识函数的易失性
    - 10.8 函数输入和编辑
      - 10.8.1 使用“自动求和”按钮插入函数
      - 10.8.2 使用函数库插入已知类别的函数
      - 10.8.3 使用“插入函数”向导搜索函数
      - 10.8.4 使用公式记忆式键入手工输入函数
      - 10.8.5 活用函数屏幕提示工具
    - 10.9 使用公式的常见问题



## &lt;&lt;Excel 2007应用大全&gt;&gt;

- 10.9.1 常见错误值列表
- 10.9.2 检查公式中的错误
- 10.9.3 处理意外循环引用
- 10.9.4 有目的地启用循环引用
- 10.9.5 显示公式本身
- 10.9.6 自动重算和手动重算
- 10.10 公式结果的检验和验证
  - 10.10.1 简单统计公式结果的验证
  - 10.10.2 使用键查看运算结果
  - 10.10.3 使用公式求值查看分步计算结果
- 10.11 函数与公式的限制
  - 10.11.1 计算精度限制
  - 10.11.2 公式字符限制
  - 10.11.3 函数参数的限制
  - 10.11.4 函数嵌套层数的限制
- 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 名称的级别
    - 11.2.1 工作簿级名称
    - 11.2.2 工作表级名称
  - 11.3 名称命名的限制
  - 11.4 定义名称的方法
    - 11.4.1 在“新建名称”对话框中定义名称
    - 11.4.2 使用名称框快速创建名称
    - 11.4.3 根据所选内容批量创建名称
  - 11.5 定义名称的对象
    - 11.5.1 使用合并区域引用和交叉引用
    - 11.5.2 使用常量
    - 11.5.3 使用常量数组
    - 11.5.4 使用函数与公式
  - 11.6 名称的管理
    - 11.6.1 名称的修改与备注信息
    - 11.6.2 筛选和删除错误名称
    - 11.6.3 在单元格中查看名称中的公式
  - 11.7 使用名称工作
    - 11.7.1 在公式中使用名称
    - 11.7.2 在条件格式和数据有效性中使用名称
    - 11.7.3 在图表中使用名称
  - 11.8 定义名称的技巧
    - 11.8.1 相对引用和混合引用定义名称
    - 11.8.2 省略工作表名定义名称
    - 11.8.3 定义永恒不变引用的名称
    - 11.8.4 定义动态引用的名称
    - 11.8.5 利用“表”区域动态引用
  - 11.9 使用名称的注意事项

## &lt;&lt;Excel 2007应用大全&gt;&gt;

- 11.9.1 工作表复制时的名称问题
- 11.9.2 同名名称的编辑问题
- 11.9.3 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 认识文本数据
    - 12.1.2 区分文本型数字与数值
  - 12.2 合并文本
    - 12.2.1 单元格区域中的文本合并
    - 12.2.2 合并空单元格与空文本的妙用
  - 12.3 文本值的大小比较
  - 12.4 大小写、全半角字符转换
    - 12.4.1 大小写字母转换
    - 12.4.2 全角半角字符转换
  - 12.5 字符与编码转换
    - 12.5.1 生成26个字母序列
    - 12.5.2 生成可换行的文本
  - 12.6 提取字符
    - 12.6.1 常用提取字符函数
    - 12.6.2 提取身份证信息
    - 12.6.3 分离中英文词义对照
    - 12.6.4 提取字符串中的连续数字
  - 12.7 查找字符
    - 12.7.1 Find和Search的异同
    - 12.7.2 模糊查找字符
    - 12.7.3 单双字节字符串的分离
    - 12.7.4 数字校验码的应用
  - 12.8 替换与清理字符
    - 12.8.1 常用替换字符函数
    - 12.8.2 英文句首字母大写
    - 12.8.3 计算职称明细表中的员工总数
    - 12.8.4 计算指定字符出现次数
    - 12.8.5 查找字符第n次出现的位置
    - 12.8.6 去除重复数字
    - 12.8.7 清理非打印字符和多余空格
    - 12.8.8 固定间隔符号的文本分离
  - 12.9 格式化文本
    - 12.9.1 设置单元格格式与TEXT函数的区别
    - 12.9.2 提取字符串中的正数
    - 12.9.3 文本日期与真正的日期互换
    - 12.9.4 转换角度数据
    - 12.9.5 转换一般中文小写日期
    - 12.9.6 转换金融格式的大写中文日期
    - 12.9.7 生成按级位分列显示的金额
    - 12.9.8 转换中文大写金额
    - 12.9.9 设置数组的上、下限
    - 12.9.10 产生R1C1引用样式字符

## &lt;&lt;Excel 2007应用大全&gt;&gt;

- 12.9.11 根据阳历生日计算阴历生肖
- 第13章 获取信息与逻辑判断
  - 13.1 获取单元格信息
    - 13.1.1 获取单元格列标字母
    - 13.1.2 获取文件存储路径和工作簿、工作表名称
  - 13.2 三种逻辑关系运算
    - 13.2.1 逻辑关系与、或、非
    - 13.2.2 逻辑函数与乘法、加法运算
  - 13.3 常用IS类判断函数
    - 13.3.1 常见的错误判断
    - 13.3.2 判断数据格式
    - 13.3.3 判断数字奇偶性
  - 13.4 IFERROR函数简化判断
- 第14章 数学计算
  - 14.1 取余函数
    - 14.1.1 判断奇偶性
    - 14.1.2 生成循环序列
  - 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 四舍六入五成双法则
  - 14.4 随机函数
  - 14.5 数学函数的综合应用
    - 14.5.1 计扣个人所得税
    - 14.5.2 项目工作量统计
    - 14.5.3 数字校验应用
    - 14.5.4 返回指定有效数字
- 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 推算指定日期的倒计时天数
    - 15.2.3 指定日期的上(下)一月份天数
    - 15.2.4 判断一个日期所在的季度
    - 15.2.5 计算员工年休假起始日期
  - 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 计算上月月末日期的星期值

## &lt;&lt;Excel 2007应用大全&gt;&gt;

- 15.4.3 返回最近星期日日期
- 15.5 工作日相关函数
  - 15.5.1 NETWORKDAYS函数
  - 15.5.2 WORKDAY函数
- 15.6 时间的计算
  - 15.6.1 时间的加减运算
  - 15.6.2 时间的取舍运算
- 15.7 日期函数的综合应用
  - 15.7.1 推算目标日期所在季度末日期
  - 15.7.2 计算指定月份第几周的天数
  - 15.7.3 返回母亲节和父亲节日期
  - 15.7.4 巧用Excel制作万年历
- 第16章 查找与引用
  - 16.1 基本的查找函数
    - 16.1.1 常规数据查找
    - 16.1.2 查询员工部门信息
    - 16.1.3 员工年假查询
  - 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 判断一列数据是否重复
    - 16.2.3 二维数据动态查找
  - 16.3 行号和列号函数
    - 16.3.1 生成自然数序列
    - 16.3.2 生成水平垂直序列
  - 16.4 可自定义的引用函数
  - 16.5 特殊的查找函数
    - 16.5.1 使用LOOKUP进行查询
    - 16.5.2 代替VLOOKUP函数查找
  - 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
    - 16.7.3 实现数据多向查找
  - 16.8 数据的模糊查找
    - 16.8.1 查询基金的申购手续费
    - 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 了解CHOOSE函数
    - 16.10.1 生成员工工资单
    - 16.10.2 使用VLOOKUP函数向左查找
  - 16.11 查找引用的综合应用
    - 16.11.1 快速实现多表数据标识
    - 16.11.2 计算房地产评估计费金额
    - 16.11.3 产品销售额动态汇总
    - 16.11.4 快速实现学员座位随机编排
- 第17章 统计与求和
  - 17.1 基本的计数函数
    - 17.1.1 快速实现多表统计

## &lt;&lt;Excel 2007应用大全&gt;&gt;

- 17.1.2 动态引用数据区域
- 17.2 条件统计类应用
  - 17.2.1 单条件计数
  - 17.2.2 多条件计数应用
  - 17.2.3 控制多条件输入唯一值
  - 17.2.4 使用通配符
- 17.3 条件求和类函数
  - 17.3.1 单条件求和
  - 17.3.2 二维区域的条件求和
  - 17.3.3 多条件求和应用
  - 17.3.4 进行多表汇总
- 17.4 条件均值类应用
  - 17.4.1 统计指定条件的平均值
  - 17.4.2 去除最高最低分的平均分
  - 17.4.3 多条件平均值应用
- 17.5 频率统计函数
  - 17.5.1 理解FREQUENCY函数
  - 17.5.2 学员成绩分段统计
  - 17.5.3 统计出现频率最高的数据
- 17.6 极值应用函数
  - 17.6.1 指定数据的上下限
  - 17.6.2 理解SMALL函数和LARGE函数
  - 17.6.3 取得不重复的第N个数值
- 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 中国式排名应用
  - 17.8.3 按学员成绩占比划分等级
- 17.9 统计函数的综合运用
  - 17.9.1 动态统计商品销量汇总表
  - 17.9.2 原料采购动态汇总示例
  - 17.9.3 根据加班情况统计补休年假
- 第18章 财务金融函数
  - 18.1 投资评价函数
    - 18.1.1 普通复利终值计算
    - 18.1.2 年金终值计算
    - 18.1.3 普通复利现值计算
    - 18.1.4 年金现值计算
    - 18.1.5 固定利率下混合现金流的终值计算
    - 18.1.6 变动利率下混合现金流的终值计算
    - 18.1.7 固定资产投资的动态回收期计算
    - 18.1.8 现金流不定期条件下的净现值
    - 18.1.9 现金流不定期条件下的内部收益率计算
  - 18.2 债券计算函数
    - 18.2.1 将名义利率转为实际利率

## &lt;&lt;Excel 2007应用大全&gt;&gt;

- 18.2.2 将实际利率转为名义利率
- 18.2.3 债券发行价格的计算
- 18.2.4 每年付息债券的持有收益率计算
- 18.3 折旧计算函数
  - 18.3.1 用直线法计算固定资产折旧
  - 18.3.2 用年数总和法计算固定资产折旧
  - 18.3.3 用双倍余额递减法计算固定资产折旧
- 第19章 工程计算
  - 19.1 贝塞尔 ( Bessel ) 函数
  - 19.2 在不同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 多单元格联合数组公式
    - 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 行列函数生成数组
    - 20.3.2 一维数组生成二维数组
    - 20.3.3 提取子数组
    - 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 条件统计应用
    - 20.4.1 单条件实现不重复统计
    - 20.4.2 多条件统计应用
    - 20.4.3 条件查询及定位
  - 20.5 数据筛选技术
    - 20.5.1 一维区域取得不重复记录
    - 20.5.2 多条件提取唯一记录
    - 20.5.3 在二维数据表中提取不重复数据
  - 20.6 利用数组公式排序
    - 20.6.1 快速实现中文排序
    - 20.6.2 根据产品产量进行排序
    - 20.6.3 多关键字排序技巧
  - 20.7 数据表处理技术
    - 20.7.1 多表拆分应用
    - 20.7.2 分表合并总表应用
- 第21章 多维引用

## &lt;&lt;Excel 2007应用大全&gt;&gt;

## 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 函数生成多维引用和“跨多表区域引用”的区别

## 21.2 多维引用的应用

## 21.2.1 支持多维引用的函数

## 21.2.2 统计多学科不及格人数

## 21.2.3 销售量多维度统计应用

## 21.2.4 多表多条件商品统计

## 21.2.5 筛选条件下提取不重复记录

## 21.2.6 另类多条件汇总技术

## 21.2.7 根据比赛评分进行动态排名

## 21.2.8 先进先出法应用

## 第22章 宏表函数

## 22.1 认识宏表函数

## 22.2 取得工作簿和工作表名

## 22.2.1 取得工作簿和工作表名称

## 22.2.2 取得工作簿中所有工作表名称

## 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

## 第三篇 图表与图形

## 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 实时更新

## 23.1.4 二维坐标

## 23.2 创建图表

## 23.2.1 插入图表

## 23.2.2 选择数据

## 23.2.3 图表布局

## 23.2.4 图表样式

## 23.2.5 图表位置

## 23.2.6 图表大小

## 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 数据系列和数据点

## 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 选中图表元素

## 23.4.2 编辑图表

## &lt;&lt;Excel 2007应用大全&gt;&gt;

- 23.4.3 设置图表快速样式
- 23.4.4 设置字体格式
- 23.4.5 设置数字格式
- 23.4.6 设置图表区格式
- 23.4.7 设置绘图区格式
- 23.4.8 设置数据系列格式
- 23.4.9 设置数据点格式
- 23.4.10 数据标签
- 23.4.11 设置坐标轴格式
- 23.4.12 设置网格线格式
- 23.4.13 设置图例格式
- 23.4.14 设置标题格式
- 23.4.15 设置数据表格式
- 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 将图表另存为图片文件
- 23.6 标准图表类型
  - 23.6.1 柱形图
  - 23.6.2 折线图
  - 23.6.3 饼图
  - 23.6.4 条形图
  - 23.6.5 面积图
  - 23.6.6 XY散点图
  - 23.6.7 股价图
  - 23.6.8 曲面图
  - 23.6.9 圆环图
  - 23.6.10 气泡图
  - 23.6.11 雷达图
- 第24章 高级图表制作
  - 24.1 图表类型
    - 24.1.1 更改图表类型
    - 24.1.2 线柱组合图
    - 24.1.3 图表模板
  - 24.2 编辑数据系列
    - 24.2.1 添加数据系列
    - 24.2.2 编辑数据系列
    - 24.2.3 删除数据系列
    - 24.2.4 切换行/列
    - 24.2.5 数据系列SERIES函数
    - 24.2.6 快速添加数据系列
    - 24.2.7 多工作表数据作图
    - 24.2.8 显示隐藏行列中的图表
  - 24.3 设置数据点
    - 24.3.1 空单元格的绘制方式
    - 24.3.2 设置数据点格式



## &lt;&lt;Excel 2007应用大全&gt;&gt;

- 24.3.3 设置透明色
- 24.3.4 标签连接单元格
- 24.3.5 数字条件格式
- 24.4 设置坐标轴
  - 24.4.1 设置分类轴格式
  - 24.4.2 设置数值轴格式
  - 24.4.3 设置日期坐标轴格式
  - 24.4.4 设置坐标轴的交点
  - 24.4.5 坐标轴标签分组
  - 24.4.6 使用次坐标轴
  - 24.4.7 使用对数刻度
  - 24.4.8 设置三维图表竖坐标轴
- 24.5 图表分析
  - 24.5.1 添加趋势线
  - 24.5.2 添加折线
  - 24.5.3 添加涨/跌柱线
  - 24.5.4 添加误差线
- 24.6 动态图表
  - 24.6.1 筛选法动态图表
  - 24.6.2 公式法动态图表
  - 24.6.3 定义名称法动态图表
  - 24.6.4 数据透视图
  - 24.6.5 VBA动态图表
- 24.7 高级图表制作实例
  - 24.7.1 添加水平线
  - 24.7.2 添加垂直线
  - 24.7.3 控制图
  - 24.7.4 复合饼图
  - 24.7.5 工程进度图
  - 24.7.6 矩形面积图
  - 24.7.7 排列柱形图
  - 24.7.8 曲线坐标
  - 24.7.9 批量绘图
  - 24.7.10 雷达图时钟
- 第25章 使用图形和图片增强工作表效果
  - 25.1 形状
    - 25.1.1 形状种类
    - 25.1.2 插入形状
    - 25.1.3 选择和可见性
    - 25.1.4 形状排序
    - 25.1.5 编辑形状
    - 25.1.6 设置形状格式
    - 25.1.7 旋转和翻转
    - 25.1.8 对齐和分布
    - 25.1.9 形状组合
    - 25.1.10 添加文字
  - 25.2 图片

## &lt;&lt;Excel 2007应用大全&gt;&gt;

- 25.2.1 插入图片
  - 25.2.2 亮度和对比度
  - 25.2.3 重新着色
  - 25.2.4 设置透明色
  - 25.2.5 压缩图片
  - 25.2.6 图片样式
  - 25.2.7 裁剪图片
  - 25.2.8 图片边框
  - 25.2.9 图片效果
  - 25.2.10 动态图片
  - 25.3 艺术字
    - 25.3.1 插入艺术字
    - 25.3.2 设置艺术字形状
    - 25.3.3 设置艺术字样式
    - 25.3.4 设置艺术字版式
  - 25.4 剪贴画
    - 25.4.1 插入剪贴画
    - 25.4.2 创建剪贴画
    - 25.4.3 编辑关键词
    - 25.4.4 编辑剪贴画
  - 25.5 SmartArt
    - 25.5.1 插入SmartArt
    - 25.5.2 输入文字
    - 25.5.3 添加形状
    - 25.5.4 更改颜色
    - 25.5.5 更改样式
  - 25.6 水印
  - 25.7 签名行
  - 25.8 条形码
  - 25.9 公式
  - 25.10 文件对象
- 第四篇 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
  - 26.4 使用【记录单】添加数据
  - 26.5 数据列表排序
    - 26.5.1 一个简单排序的例子
    - 26.5.2 按多个关键字进行排序
    - 26.5.3 按笔划排序
    - 26.5.4 按颜色排序
    - 26.5.5 按字体颜色和单元格图标排序
    - 26.5.6 自定义排序
    - 26.5.7 对数据列表中的某部分进行排序
    - 26.5.8 按行排序
    - 26.5.9 排序时注意含有公式的单元格

## &lt;&lt;Excel 2007应用大全&gt;&gt;

- 26.6 筛选数据列表
  - 26.6.1 筛选
  - 26.6.2 按照文本的特征筛选
  - 26.6.3 按照数字的特征筛选
  - 26.6.4 按照日期的特征筛选
  - 26.6.5 按照字体颜色、单元格颜色或图标筛选
  - 26.6.6 使用通配符进行模糊筛选
  - 26.6.7 筛选多列数据
  - 26.6.8 取消筛选
  - 26.6.9 复制和删除筛选后的数据
  - 26.6.10 使用高级筛选
- 26.7 分级显示和分类汇总
  - 26.7.1 分级显示概述
  - 26.7.2 建立分级显示
  - 26.7.3 清除分级显示
  - 26.7.4 创建简单的分类汇总
  - 26.7.5 多重分类汇总
  - 26.7.6 使用自动分页符
  - 26.7.7 取消和替换当前的分类汇总
- 26.8 Excel的“表”工具
  - 26.8.1 创建“表”
  - 26.8.2 “表”工具的特征和功能
  - 26.8.3 与SharePoint服务器的协同处理
  - 26.8.4 通过“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
  - 27.3 从Access获取外部数据
  - 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
  - 27.5 自网站获取数据
- 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 数据透视表中的术语
    - 28.1.5 自己动手创建第一个数据透视表
    - 28.1.6 数据透视表结构
    - 28.1.7 数据透视表字段列表
  - 28.2 改变数据透视表的布局
    - 28.2.1 启用Excel 3经典数据透视表布局

## &lt;&lt;Excel 2007应用大全&gt;&gt;

- 28.2.2 改变数据透视表的整体布局
- 28.2.3 数据透视表报表筛选区域的使用
- 28.2.4 整理数据透视表字段
- 28.2.5 改变数据透视表的报告格式
- 28.3 设置数据透视表的格式
  - 28.3.1 数据透视表自动套用格式
  - 28.3.2 自定义数据透视表样式
  - 28.3.3 改变数据透视表中所有单元格的数字格式
  - 28.3.4 数据透视表与条件格式
- 28.4 数据透视表的刷新
  - 28.4.1 刷新本工作簿的数据透视表
  - 28.4.2 刷新引用外部数据的数据透视表
  - 28.4.3 全部刷新数据透视表
- 28.5 在数据透视表中排序
  - 28.5.1 改变字段的排列顺序
  - 28.5.2 排序字段项
  - 28.5.3 按值排序
  - 28.5.4 设置字段自动排序
- 28.6 数据透视表的项目组合
  - 28.6.1 组合数据透视表的指定项
  - 28.6.2 数字项组合
  - 28.6.3 按日期或时间项组合
  - 28.6.4 取消项目组合
  - 28.6.5 组合数据时遇到的问题
- 28.7 在数据透视表中执行计算
  - 28.7.1 对同一字段使用多种汇总方式
  - 28.7.2 自定义数据透视表的数据显示方式
  - 28.7.3 在数据透视表中使用计算字段和计算项
- 28.8 使用透视表函数获取数据透视表数据
- 28.9 创建动态的数据透视表
- 28.10 利用多种形式的数据库源创建数据透视表
  - 28.10.1 创建复合范围的数据透视表
  - 28.10.2 利用外部数据库源创建数据透视表
- 28.11 创建数据透视图
  - 28.11.1 创建数据透视图
  - 28.11.2 数据透视图术语
  - 28.11.3 数据透视图中的限制
- 第29章 使用Excel进行模拟分析
  - 29.1 手动模拟运算
  - 29.2 使用模拟运算表
    - 29.2.1 使用公式进行模拟运算
    - 29.2.2 单变量模拟运算表
    - 29.2.3 双变量模拟运算表
    - 29.2.4 模拟运算表的纯计算用法
    - 29.2.5 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

## &lt;&lt;Excel 2007应用大全&gt;&gt;

- 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
- 29.4 借助单变量求解进行逆向模拟分析
  - 29.4.1 在表格中进行单变量求解
  - 29.4.2 求解方程式
  - 29.4.3 使用单变量求解的注意事项
- 第30章 规划分析
  - 30.1 认识规划模型
  - 30.2 创建规划模型
  - 30.3 规划模型求解
    - 30.3.1 建立工作表
    - 30.3.2 规划求解
  - 30.4 分析求解结果
    - 30.4.1 显示分析报告
    - 30.4.2 修改规划求解参数
    - 30.4.3 修改规划求解选项
  - 30.5 求解注意事项
- 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
- 第五篇 使用Excel的高级功能
  - 第32章 条件格式
    - 32.1 内置的单元格图形效果样式
      - 32.1.1 使用“数据条”
      - 32.1.2 使用“色阶”
      - 32.1.3 使用“图标集”
    - 32.2 基于各类特征设置条件格式
      - 32.2.1 突出显示单元格规则
      - 32.2.2 项目选取规则
    - 32.3 自定义条件格式
      - 32.3.1 使用公式自定义条件格式
      - 32.3.2 自定义条件格式样式
    - 32.4 编辑与查找条件格式
      - 32.4.1 编辑条件格式
      - 32.4.2 查找条件格式
    - 32.5 复制与删除条件格式
      - 32.5.1 复制条件格式

## &lt;&lt;Excel 2007应用大全&gt;&gt;

- 32.5.2 删除条件格式
- 32.6 管理条件格式规则优先级
  - 32.6.1 调整条件格式优先级
  - 32.6.2 应用“如果为真则停止”规则
- 32.7 条件格式与单元格格式的优先顺序
- 32.8 条件格式转化为单元格格式
- 32.9 条件格式高级应用示例
  - 32.9.1 标示前三名成绩
  - 32.9.2 查找重复值
  - 32.9.3 按凭证号分色显示
- 第33章 数据有效性
  - 33.1 设置数据有效性
  - 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 设置输入提示信息 and 出错警告提示
    - 34.3.1 设置输入信息提示
    - 33.3.2 设置出错警告提示信息
  - 33.4 定位、复制和删除数据有效性
    - 34.4.1 定位含有数据有效性的单元格
    - 34.4.2 复制数据有效性
    - 33.4.3 删除数据有效性
  - 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
    - 33.5.3 使用数据有效性应注意的问题
  - 33.6 数据有效性的高级应用示例
    - 33.6.1 圈释无效数据
    - 33.6.2 限制输入重复数据
    - 33.6.3 制作动态下拉菜单
    - 33.6.4 设置两级联级菜单
    - 33.6.5 根据关键字动态设置数据有效性
- 第34章 合并计算
  - 34.1 合并计算的基本功能
    - 34.1.1 按类别合并
    - 34.1.2 按位置合并
  - 34.2 合并计算的应用
    - 34.2.1 多表分类汇总
    - 34.2.2 创建分户报表
    - 34.2.3 多表筛选不重复值
    - 34.2.4 数据值型数据核对

## &lt;&lt;Excel 2007应用大全&gt;&gt;

- 34.2.5 文本型数据核对
- 第35章 链接和超链接
  - 35.1 链接
    - 35.1.1 外部引用公式的结构
    - 35.1.2 建立链接的常用方法
    - 35.1.3 使用和编辑链接
    - 35.1.4 在函数中使用链接
    - 35.1.5 使用名称简化链接公式
  - 35.2 超链接
    - 35.2.1 创建超链接的方法
    - 35.2.2 编辑超链接
- 第36章 使用Excel高级文本服务
  - 36.1 语音朗读表格
  - 36.2 中文简繁体转换
  - 36.3 多国语言翻译
- 第六篇 使用Excel进行协同
- 第37章 信息安全控制
  - 37.1 借助IRM进行信息安全控制
    - 37.1.1 部署RMS服务器
    - 37.1.2 Microsoft IRM服务
    - 37.1.3 配置客户端以使用IRM
    - 37.1.4 权限分配
    - 37.1.5 权限更改
    - 37.1.6 使用IRM保护的工作簿
  - 37.2 保护工作表
    - 37.2.1 设置工作表的可用编辑方式
    - 37.2.2 凭密码或权限编辑工作表的不同区域
  - 37.3 保护工作簿
    - 37.3.1 保护工作簿结构和窗口
    - 37.3.2 加密工作簿
  - 37.4 数字签名
  - 37.5 标记为最终状态
  - 37.6 借助“检查文档”保护私有信息
  - 37.7 自动保存与自动恢复
  - 37.8 发布为PDF或XPS
  - 37.9 发布为HTML文件
- 第38章 与其他应用程序共享数据
  - 38.1 Windows剪贴板和Office剪贴板
  - 38.2 将Excel数据复制到其他Office应用程序中
    - 38.2.1 复制单元格区域
    - 38.2.2 复制图片
    - 38.2.3 复制图表
  - 38.3 在其他Office应用程序文档中插入Excel对象
  - 38.4 在Excel中使用其他Office应用程序的数据
  - 38.5 使用Excel作为外部数据源
- 第39章 协同处理Excel数据
  - 39.1 从远程电脑上获取或者保存Excel数据

## &lt;&lt;Excel 2007应用大全&gt;&gt;

## 39.2 共享工作簿

## 39.2.1 设置共享工作簿

## 39.2.2 编辑与管理共享工作簿

## 39.2.3 停止共享工作簿

## 39.2.4 打开或者关闭工作簿的修订跟踪

## 39.2.5 共享工作簿的限制和问题

## 39.3 审阅

## 39.3.1 使用邮件发送工作簿审阅请求

## 39.3.2 答复工作簿审阅请求

## 39.3.3 比较合并工作簿

## 第七篇 Excel自动化

## 第40章 初识VBA

## 40.1 什么是宏

## 40.2 宏和VBA

## 40.3 VBA的版本

## 40.4 VBA的应用场景

## 40.5 Excel 7中VBA的工作环境

## 40.5.1 【开发工具】选项卡

## 40.5.2 【视图】选项卡中的【宏】按钮

## 40.5.3 状态栏上的新功能

## 40.5.4 宏安全性设置

## 40.5.5 启用工作簿中的宏

## 40.5.6 受信任位置

## 40.6 在Excel 7中录制宏代码

## 40.6.1 录制新宏

## 40.6.2 录制宏的局限性

## 第41章 VBA集成编辑环境

## 41.1 VBE界面介绍

## 41.1.1 如何打开VBE窗口

## 41.1.2 VBE窗口介绍

## 41.1.3 显示功能窗口

## 第42章 VBA编程基础

## 42.1 常量与变量

## 42.1.1 常量

## 42.1.2 变量

## 42.1.3 数据类型

## 42.2 运算符

## 42.3 过程

## 42.4 程序结构

## 42.4.1 条件语句

## 42.4.2 循环语句

## 42.4.3 With语句结构

## 42.5 对象与集合

## 42.5.1 属性

## 42.5.2 方法

## 42.5.3 事件

## 第43章 与Excel进行交互



## &lt;&lt;Excel 2007应用大全&gt;&gt;

- 43.1 使用MsgBox输出信息
  - 43.1.1 显示多行文本信息
  - 43.1.2 丰富多彩的显示风格
  - 43.1.3 获得MsgBox对话框的用户选择
- 43.2 利用InputBox输入信息
  - 43.2.1 InputBox函数
  - 43.2.2 InputBox方法
- 43.3 Excel内置对话框
- 第44章 自定义函数
  - 44.1 什么是自定义函数
  - 44.2 函数的参数与返回值
  - 44.3 在VBA代码中引用工作表函数
  - 44.4 在VBA中调用自定义函数
  - 44.5 在工作表中引用自定义函数
  - 44.6 自定义函数的限制
  - 44.7 如何制作加载宏
    - 44.7.1 修改工作簿的IsAddin属性
    - 44.7.2 另存为加载宏
- 第45章 如何操作工作簿、工作表和单元格
  - 45.1 Workbook对象
    - 45.1.1 引用Workbook对象
    - 45.1.2 打开一个已经存在的工作簿
    - 45.1.3 遍历工作簿
    - 45.1.4 添加一个新的工作簿
    - 45.1.5 保护工作簿
    - 45.1.6 关闭工作簿
  - 45.2 Worksheet对象
    - 45.2.1 引用Worksheet对象
    - 45.2.2 遍历工作簿中的所有工作表
    - 45.2.3 添加新的工作表
    - 45.2.4 判断工作表是否已经存在
    - 45.2.5 复制和移动工作表
    - 45.2.6 如何保护工作表
    - 45.2.7 删除工作表
    - 45.2.8 工作表的隐藏和深度隐藏
  - 45.3 Range对象
    - 45.3.1 引用单个单元格
    - 45.3.2 单元格格式的常用属性
    - 45.3.3 添加批注
    - 45.3.4 如何表示一个区域
    - 45.3.5 如何定义名称
    - 45.3.6 选中工作表的指定区域
    - 45.3.7 特殊区域—行与列
    - 45.3.8 删除单元格
    - 45.3.9 插入单元格
    - 45.3.10 单元格区域扩展与偏移
    - 45.3.11 合并区域与相交区域

## &lt;&lt;Excel 2007应用大全&gt;&gt;

45.3.12 设置滚动区域

第46章 事件的应用

46.1 事件过程

46.2 工作表事件

46.2.1 Change事件

46.2.2 如何禁止事件的激活

46.2.3 SelectionChange事件

46.3 工作簿事件

46.3.1 Open事件

46.3.2 BeforeClose事件

46.3.3 通用工作表事件代码

46.4 事件的优先级

46.5 非对象事件

46.5.1 OnTime事件

46.5.2 OnKey

第47章 控件在工作表中的应用

47.1 表单控件和ActiveX控件

47.2 在工作表中插入控件

47.3 控件的属性

47.4 认识常用ActiveX控件

47.4.1 最常用的控件-命令按钮 ( CommandButton )

47.4.2 复选框 ( CheckBox )

47.4.3 选项按钮 ( OptionButton )

47.4.4 列表框 ( ListBox ) 和组合框 ( ComboBox )

47.4.5 文本框 ( TextBox )

47.4.6 切换按钮 ( ToggleButton )

47.4.7 数值调节钮 ( SpinButton )

47.4.8 滚动条 ( ScrollBar )

47.4.9 标签控件 ( Label )

47.4.10 图像控件 ( Image )

第48章 窗体在Excel中的应用

48.1 创建自己的第一个用户窗体

48.1.1 插入用户窗体

48.1.2 关闭窗口体

48.2 在用户窗体中使用控件

48.2.1 在窗体中插入控件

48.2.2 指定控件代码

48.3 窗体的常用事件

48.3.1 Initialize事件

48.3.2 QueryClose事件和Terminate事件

附录

附录A Excel限制和规范

附录B Excel常用快捷键

附录C Excel简繁英文词汇对照表

## 章节摘录

版权页：插图：5.1 数据类型的简单认识在工作表中输入和编辑数据，是用户使用Excel时最基础的操作项目之一。

工作表中的数据都保存在单元格之中，而诸如图形、图表、控件等对象，则保存在工作表的绘图层中（位于工作表上的一层不可见的图层）。

在单元格中可以输入和保存的数据包括4种基本类型：数值、日期、文本和公式。

除此以外，还有逻辑值、错误值等一些特殊的数值类型。

以下章节将对这4种基本数据类型和2种特殊数据类型进行介绍。

5.1.1 数值数值是指所有代表数量的数字形式，例如企业的产值和利润、学生的成绩、个人的身高体重等。

数值可以是正数，也可以是负数，但是都可以用于数值计算，例如加、减、求和、求平均值等。

除了普通的数字以外，还有一些带有特殊符号的数字，也被Excel理解为数值，例如百分号（%）、货币符号（如¥）、千分间隔符（,）以及科学计数符号（E）。

在自然界中，数字的大小可以是无穷无尽的，但是在Excel中，由于软件系统自身的限制，对于所使用的数值也存在着一些规范和限制。

Excel可以表示和存储的数字最大精确到15位有效数字。

对于超过15位的整数数字，例如123456789 123456789（18位），Excel会自动将15位以后的数字变为零，即123 456 789 123 456 000。

对于大于15位有效数字的小数，则会将超出的部分截去。

因此，对于超出15位有效数字的数值，Excel无法进行精确的计算或处理，例如，无法比较两个相差无几的20位数字的大小，无法用数值形式存储18位的身份证号码等。

用户可以使用文本形式保存位数过多的数字，避免上面这些情况。

例如，在单元格里输入18位身份证号码的首位之前加上单引号“'”，或者先将单元格格式设置为文本后再输入身份证号码。

对于一些很大或者很小的数值，Excel会自动以科学记数法来表示（用户也可以设置将所有数值以科学记数法表示），例如，123456 789 123 456会以科学记数法表示为1.234 57E+14，即为 $1.234 57 \times 10^{14}$ 之意，其中代表10的乘方的大写字母“E”不可以缺省。

## <<Excel 2007应用大全>>

### 编辑推荐

《Excel 2007应用大全》由著名的华语Office技术社区、资源站点，微软技术社区联盟Excel Home所著，全面揭秘Excel技术内幕，多位微软全球最有价值专家通力打造，大型，全面，深入，系统的实战手册。

《Excel 2007应用大全》适合各层次的Excel用户，既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在日常工作中借鉴。

<<Excel 2007应用大全>>

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>