第一图书网, tushu007.com

<<跟Mr.Excel学Excel 200>>

图书基本信息

书名：<<跟Mr.Excel学Excel 2007秘技374招>>

13位ISBN编号：9787115186867

10位ISBN编号：7115186863

出版时间：2008-11

出版时间：人民邮电出版社

作者：杰里恩

页数：533

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

第一图书网, tushu007.com

前言

我是动漫书中的一个超级英雄。
至少，我在工作中就扮演这样一个角色。
作为拥有强大“宏”力量的人，我有一份很酷的工作：扮演电子表格领域最富智慧的人Mr.Excel（Excel先生）。
开个玩笑，我不真是什么Excel先生。
实际上，我的学生经常向我讲解Excel中多种方法解决同一个问题的各种技巧。
我很欣赏那些技巧，当然也会拿来自己用。
我已经将部分技巧融入到3个半小时的“PowerExcel”研讨会中，涉及内容包括透视表、自动筛选和分类汇总。
我一直很喜欢和一屋子会计人员一起研讨，虽然他们每周都要使用Excel 40小时以上，但在这里，往往前几分钟内就能听到他们的赞叹声。
我要说的是，如果能让满屋子的会计人员由衷地赞赏，那么就有了一个良好的开端。
如此一来，这场研讨会必会是一个充满欢声笑语的上午。
在GreaterAkron ch锄be的一次授课使我产生了写这本书的念头。
一个学员提出了一个非常基本的问题，在我解释时，整个房间的人都非常安静，大家在全神贯注地听着，显然对这个技巧很感兴趣，因为这个问题是在他们日常工作中经常遇到的。
解决方法并没有涉及深奥生僻的东西，仅仅是Excel的基本技巧，只是一屋子聪明的人都没有想到。
想象一下我们中有多少人学习过Excel。
比如我们开始一项新工作，公司要求我们使用Excel，他们仅向我们示范一下工作表的基本操作，然后就让我们开始工作了，Excel界面友好，只需花5分钟的培训就可快速上手。
这就是令人吃惊的地方，仅仅5分钟的培训，就能够每周熟练高效地使用Excel 40个小时，这难道不令人兴奋吗？
短暂的训练后，可以用Excel完成所需工作的80%。
然而，有许多很酷的功能容易被人忽视。
20世纪90年代中期，Microsoft和Lotus为J争夺这个市场，进行了一场电子表格大战。
双方为了击垮对方，Excel和Lotus在随后的几个版本中提供了一些非常强大的功能，至今，这些东西还隐藏在软件中，可能永远都不会有人能将其挖掘出来。
据我所知，一般的Excel用户是在用一些很慢的方法来处理工作，但如果学会了几个新技巧，每周至少可以节省两个小时。
基于此，我有了着手写这本书的想法。
本书详细论述了Excel中374个最常见、最烦人的问题。
针对374个专题中的每一个问题（由于只进行了5分钟的培训，有可能会被这些问题困扰），都有一种或几种解决方法。
很多专题是在研讨会上提出来的。
它们不一定是最好的技巧，但如果掌握了其中的一半，会比世界上95%的Excel用户操作快捷，每周节省几个小时没有问题。
讨论374个议题时，先是说明问题来源，随后提供其解决办法。
在大部分的Excel教科书中，仅把EXcel菜单项一一罗列出来进行讲解。
但当遇到实际问题时，还是不知道从哪里下手。
我曾经做过一个小调查，与我一起进餐的所有人中，没有一个人用“CONCATENATION”来表达“合并，，之意。
因此，当人们想将Excel中A列的名和B列的姓和名合成一个完整的名字时，往往不会想到用这个词去查找帮助。

第一图书网, tushu007.com

<<跟Mr.Excel学Excel 200>>

内容概要

在本书中，Excel应用大师Bill Jelen结合Excel 2007，针对在实际应用中令人头痛的374个具体难题，提供了巧妙的解决方案和备选策略，不但对上一版图书（《跟Mr. Excel学Excel秘技277招》）中的技巧进行了更新，还增加了许多有关Excel 2007新特性的应用技巧。
本书不仅提供了解决这些问题的详细步骤，更提供新的方法帮助Excel用户快捷地使用公式及图表，技巧性强，使读者豁然开朗。

本书语言简明清晰，内容翔实，融入作者实践心得，适合渴望实现高效办公的Excel各个级别用户学习参考。

第一图书网, tushu007.com

作者简介

杰里恩（Jelen,B.），1989年，Bill Jelen在一家公司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格低廉的电子表格程序——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，公司认为是利用那台价值不菲的第4代GL报表设备生成的所有财务报表，事实上是用Lotus 1-2-3生成的，后来利用的是Excel。

怀着电子表格第一人的心情，1998年Jelen创办了MrExcel.com网站。
但很快他就发现他并不是无所不知，例如，在Excel中要把一个5万行的大表转换成一个汇总表，许多人有不同的方法。
1998～1999年间，Jelen通过回复电子邮件，解答人们提出的各种问题，同时自己的技术也得到了很大提高。
现在他承认最初并不知道所有这些问题的解决办法，其实在每次回复邮件前他都要潜心研究，直到找到最终答案。

今天，MrExcel咨询公司已经为全球上几百个英文用户提供定制的VBA解决方案服务。
MrExcel.com网站每年还提供30 000个有关Excel方面问题的解答，现在总数已累计达到了250000个，这几乎涵盖了在网站留言板上提出的所有问题。

Jelen非常喜欢在一个叫做“ Power Excel ”的研讨会上授课。
由于Excel功能众多，他每次都能从听众中学到新技术或更简捷的方法。
Jelen懂得如何激发Excel用户的学习热情。
本书中描述的问题，就是那些他经常被问及的问题。

Jelen写过18本有关Excel方面的书籍。
他经常会在加拿大的TechTV电视节目和GoogleVideo中授课。
在跟Mr.Excel学Excel视频“ 播客 ”中，有他的500多个授课片段。

Jelen和他的妻子Mary Ellen、儿子Josh和Zeke一起住在美国俄亥俄州（Ohio）的阿克伦城（Akron）。

第一图书网, tushu007.com

<<跟Mr.Excel学Excel 200>>

书籍目录

第1章　Excel工作环境　1.在功能区定位所需命令　2.扩大窗口显示　3.最小化功能区　4.揭秘Office按钮　5.“粘贴”按钮由两部分组成　6.利用对话框启动器恢复Excel 2003版的对话框界面风格　7.始终显示最常用的命令按钮　8.Alt键在Excel 2007中的作用　9.使用新快捷键访问功能区　10.如何查找帮助文件　11.执行命令需从顶部开始　12.如何自定义功能区　13.旧版“工具菜单选项”命令的归宿　14.如何操作“宏”　15.为什么工作表只有65 536行　16.如何选择文件格式　17.如何使用Excel 97～Excel 2003打开Excel 2007文档　18.如何进行实时预览　19.使用浮动工具条快速访问格式选　20.如何对同1个单元格中文字设置不同格式　21.仅复制单元格中文本，而不复制其他属性　22.Excel文档中的隐秘信息　23.如何利用模板快速创建1个新的费用报表　24.如何增加“最近使用的文档”的显示数量　25.如何在“最近使用的文档”列表中始终保留最常用文档　26.如何寻找“保存工作区”命令　27.如何使用“工作区”保存打开的工作簿　28.关闭所有打开的工作簿　29.如何控制单元格光标按指定方向移动　30.如何将单元格光标从本行最后一列跳转到下一行第1列　31.如何在一些单元格范围内按一定顺序循环输入数据　32.在向下滚动报表时始终显示报表标题　33.在向下滚动报表时始终显示行标题和列标题　34.如何在每页顶端重复打印标题　35.如何在首页顶端打印一封信，而在后续页顶端重复打印标题　36.如何在每1页底端打印出页码　37.如何把较宽的报表调整在1页内显示　38.如何同时显示2个或更多的工作簿　39.为什么标题栏中工作簿名称后显示“:2”　40.默认打开特定的工作簿　41.通过创建的Excel快捷方式自动打开指定文件　42.使用“宏”加速自定义启动　43.如何预设新建工作簿或工作表的默认值　44.创建1个工作簿副本　45.如何打开不确定文件名的文件　46.Excel 2007安全保护会破坏文档间的关联　47.如何解决竖直滚动条太小　48.如何将Excel文件添加到邮件附件　49.如何将Excel数据保存为文本文件　50.激光打印机驱动可提高Excel计算能力　51.把Excel用作字处理软件　52.如何在Excel中调用Word　53.对指定的区域进行拼写检查　54.使用Excel进行翻译　55.使用超链接创建工作表打开菜单　56.如何快速调用“选择性粘贴”命令　57.快速复制公式　58.使用填充处理输入一系列的日期或其他值　59.使用填充柄快速输入自定义序列　60.快速改变1个区域内单元格的排列规则　61.取消特定单词的自动更正功能　62.使用自动更正功能实现快速输入　63.在Excel中需慎用“修订”功能　64.如何复制单元格到多个工作表　65.使用Excel语音功能　66.如何插入特殊符号　67.如何查找文本单元格　68.单元格角上的三角代表什么意思　69.为什么查找不到工作表中的一些数值　第2章　用Excel进行计算　70.复制包含相对引用的公式　71.复制公式时保持引用不变　72.创建乘法表　73.计算销售佣金　74.在公式中快速输入“$”符号　75.学习R1C1引用样式理解公式复制　76.采用单元格名称组建直观性公式　77.命名数字常量可保存此常量值　78.给公式命名　79.不用公式快速求和　80.不用公式求两列数据的和　81.如何计算超额销售量　82.如何合并2个文本列　83.如何合并不同格式的单元格内容　84.如何按照账户标识中的1个片断给数据排序　85.如何提取账户标识中的中间部分　86.如何用函数从1个列中分离出分隔符前面的信息　87.如何用函数从1个列中分离出分隔号后面的信息　88.如何用函数从1个列中分离出第2个分隔号后面的信息　89.如何把复杂的部件编号分成3列　90.把中间公式组合成1个大公式　91.把“SMITH, JANE”转换成“Jane Smith”　92.用工作表名称作为标题　93.删除列时避免产生#REF错误　94.创建随机数　95.创建随机数，为1个班的学生排序　96.用Excel玩掷骰子游戏　97.创建随机字母　98.把数字转换成文本　99.计算贷款的每期还款额　100.根据多种假设计算每期的还款额　101.使用“单变量求解”功能对结果进行逆运算　102.创建一个分期偿还表　103.输入公式时查看函数的使用说明　104.使用“插入函数”按钮查找新函数　105.在使用公式的自动完成功能时不输入左括号　106.输入公式的3种方法　107.用“=”或“+”开始公式　108.使用自动求和功能快速输入合计公式　109.自动求和时Excel不能正确预测要计算的区域　110.使用“自动求和”按钮得到平均数、最小值、最大值和计数值　111.自动求和中的计数功能工作不正常　112.筛选之后进行自动求和　113.使用表功能简化公式复制　114.对表重命名　115.在表中使用简单引用　116.自动给雇员编号　117.对数据进行排名　118.用公式进行排序　119.对数据进行没有平局的排名　120.在公式中加上注释　121.计算移动平均数　122.计算趋势线预测　123.创建1个

与多种因素相关的预测模型　124.在公式栏中用F9键检查公式　125.快速计算　126.输入公式后直接得到计算结果　127.为什么单元格中不显示日期　128.在Excel 2007的公式栏中处理长公式　129.计算所占合计的百分比　130.计算运营百分比　131.使用“ ^ ”号进行乘幂运算　132.计算平方根或立方根时用分数作为指数　133.计算增长率　134.计算圆的面积　135.计算中彩票概率　136.帮助孩子学数学　137.评估销售预测的准确性　138.把价格向上舍入到最接近的5的整数倍　139.使用MROUND舍入到最接近的0.05　140.为什么价格显示为27.850 000 01　141.使引用单元格中的数据改变后公式自动重新计算　142.用括号改变运算的顺序　143.删除单元格前，查看是否被其他单元格引用　144.浏览引用的所有单元格　145.公式审核　146.查看单元格如何进行计算　147.对超过1小时的分钟进行合计　148.把文本转换成分和秒　149.把文本转换成时、分和秒　150.把时间从“ 时:分 ”格式转换成“ 分:秒 ”格式　151.按月显示日期　152.把日期按月分组　153.得到每个月的最后1天　154.创建1个能够统计工作时间超过24小时的时间卡片　155.Excel能显示负的时间吗　156.NOW和TODAY之间有什么区别　157.计算工作日　158.单位转换　159.使用MATCH函数查找列表中已经存在的客户　160.使用VLOOKUP函数查找列表中已经存在的客户　161.使用VLOOKUP函数匹配客户　162.使用VLOOKUP函数时当心重复数据　163.删除前导空格和尾部空格　164.不使用查找列表从5种选项中选择1个　165.用重复的字符填充单元格　166.用HEX2DEC找出与Web网站匹配的颜色　167.使用公式把列转换成行　168.统计符合一定条件的记录　169.创建符合某种条件的记录汇总表　170.创建按员工不同的年龄段划分的汇总表　171.统计满足多个条件的记录个数　172.按行合计满足一定条件的销售收入　173.借助条件求和向导使用SUMIF函数　174.创建1个CSE公式来构造超级公式　175.用布尔表达式表示简单逻辑　176.用布尔逻辑表达式代替IF函数　177.合计时对2个条件进行测试　178.将公式的计算结果作为COUNTIF函数的参数第3章　摆脱数据纠缠　179.如何把数据设置成容易排序和分类汇总的形式　180.如何在1个单元格中显示多行标题　181.如何给数据排序　182.对星期进行排序　183.如何按自定义顺序给报表排序　184.把所有红色单元格放在报表的最前面　185.快速筛选出特定记录　186.在1列中查找唯一值　187.把满足条件的记录复制到1个新的工作表中　188.用1行简单的公式代替多个筛选条件　189.在数据表中加入分类汇总　190.使用“ 分级显示 ”按钮隐藏汇总的数据　191.从分类汇总的数据中仅复制汇总行　192.手动合计后再进行总计　193.为什么分类汇总时得到的是计数值结果　194.在分类汇总中1次合计多个列　195.使汇总结果出现在数据上方　196.分类汇总时在汇总行中加入其他文本数据　197.对区域内产品进行分类汇总　198.在汇总行使用加粗的Tahoma字体，颜色为粉色　199.每个汇总行后面带有1个空行　200.分类汇总时，对1列进行求和，对另1列求平均值　201.注意数据的准确性　202.发送错误报告　203.给Excel 2009的建议　204.如何快速完成40种不同的假设分析　205.从1个区域内移除空行　206.在1个区域内删除空行时保留原来的顺序　207.在每行的下面增加1个空行　208.让Excel随机处理粘贴数据　209.让1个区域同时增长2%　210.使用“ 查找替换 ”功能时查找星号　211.页眉中包含“ & ”符号　212.不显示值为0的数字　213.使用“ 合并计算 ”功能合并两个列表　214.通过合并重复项得到客户的销售合计　215.创建4个列表的汇总表　216.对每个客户的数据均从1开始计数　217.给每个客户的所有记录加上1个组编号　218.处理每个记录占用5个物理行的数据　219.给每个客户加上客户编号　220.用透视表对数据进行汇总　221.快速改变报表　222.为什么显示的和Excel 2003不同　223.移动或改变透视表的一部分　224.查看透视表中数字背后的详细信息　225.更新透视表数据　226.在透视表中用“ 0 ”代替空值单元格　227.在透视表中添加或删除字段　228.按3个条件汇总透视表数据　229.展开和折叠透视表字段　230.在透视表中手动进行排序　231.在透视表中按“ 收入 ”由高到低进行排序　232.限制透视报表中仅显示前12个客户　233.浏览Excel 2007透视表中新增的筛选功能　234.为什么有些新的筛选功能不可用　235.不能与Excel 2003的用户共享透视表　236.快速创建区域报表　237.创建1个能够回答任意随机问题的报表　238.为每个客户创建1个报表　239.用透视表创建唯一客户列表　240.创建1个显示计数值、最小值、最大值和平均值的报表　241.把多个数据字段放到列区域　242.当透视表的数据区域包含2个以上的字段时，比较4种不同的显示方法　243.在透视表中指定数字格式　244.在透视表中把日期按月分组　245.在透视表中把日期按星期分组　246.创建一个“ 定购→交付 ”数据表　247.在透视表中用多种方式显示收入　248.设置透视表样式　249.23 233个内置样式都不能满足要求　250.选择透视表的一部分

251.在透视表中应用条件格式　252.在透视表中隐藏汇总　253.在透视表中填充空值单元格
254.用透视表比较2个列表　255.在透视表中对字段进行计算　256.在透视表中加入“计算项”
257.用“分组”代替“计算项”　258.使用“分组”创建一个比使用“10个最大的值”更好的列表
259.按年龄段进行分组　260.没有数值数据时创建透视表　261.透视表字段列表对话框自动消失　262.控制报表筛选区域字段的排列方式　263.获取ACCESS数据创建透视表　264.透视表中的“多重合并计算”是怎么回事　265.快速地为每位客户创建图表　266.使用“Microsoft Query”得到唯一记录列表　267.使用“受信任位置”阻止持续警告　268.从Web页面中导入数据　269.打开工作表时自动刷新　270.使工作表中的Web数据每2分钟刷新1次　271.删除Web数据中的空格
272.使用内置的数据记录单　273.如何清除数据　274.把黑白工作表转换成彩色工作表
275.删除重复　276.保护包含公式的单元格　第4章　优化你的Excel　277.用文档主题改变工作簿的外观　278.给Excel中的图形加上格式　279.一键创建图表　280.把嵌入图表转换成图表工作表
281.如何把创建在底部的图表移到顶部　282.在可见的窗口中移动图表　283.Excel为什么在单一序列的图表中添加图例　284.为什么没有1个内置图表布局看上去好看　285.图表样式很酷，但颜色数太少　286.用布局选项中的菜单使显示坐标轴显示百万　287.使用更多选项显示兆单位坐标轴　288.用单击右键自定义图表　289.格式对话框提供的新技巧　290.图表为什么非常古怪
291.如何尽量减少饼图标签的重叠　292.在图表中添加新数据　293.在图表中添加趋势线　294.在1个图表中显示处于不同数量级的2个系列　295.使用有意义的图表标题　296.把标题移到左边或上面
297.避免使用三维图表类型　298.把图表设置保存为模板　299.关于图表的其他注意事项
300.使A列中的每个单元格对应B列中的3个单元格　301.把格式复制到1个新区域　302.复制时不包括边框　303.用列组合代替隐藏和取消隐藏　304.使用按行排序调整列的顺序　305.使用插入已剪切的单元格移动整列　306.用Shift+拖动组合键移动整行或整列　307.把所有红色字体的单元格改成蓝色字体　308.使用单元格样式改变格式　309.给单元格添加批注　310.改变单元格批注的外观
311.强制批注始终显示，为工作表用户提供帮助信息　312.修改批注中默认显示的名称　313.把矩形批注框改成“爆炸星形”　314.给单元格加上1个弹出图片　315.1次给多个单元格添加弹出图片
316.用箭头指明2个单元格的引用关系　317.在单元格外面画1个圆　318.绘制1个正圆　319.创建多个闪电形状　320.旋转形状　321.调整形状中变形点的位置　322.把任意形状的标识设置成形状
323.使用自由曲线工具　324.给任意封闭的形状添加文字　325.在形状中显示单元格内容　326.连接形状　327.绘制商业图示　328.选择正确的SMARTART类型　329.使用文本窗格创建SMARTART
330.改变SMARTART的布局　331.添加图片前确定SMARTART布局　332.设置SMARTART的格式　333.在“格式”选项卡中设置单个形状的格式　334.不要从其他布局转换成组织结构图
335.如何使“标记的层次结构”图表正常工作　336.Excel如何决定每行有多少个形状　337.添加新的SMARTART布局　338.在SMARTART中显示单元格内容　339.改变工作表背景　340.在工作表中添加可打印背景　341.删除Excel自动加入的超链接　342.1次改变所有列的宽度　343.设置包含多个工作表的工作簿页数　344.用白色字体隐藏数据　345.数据的隐藏和取消隐藏　346.不取消隐藏，临时查看隐藏数据　347.创建1个具有不同列宽的复杂报表　348.粘贴单元格的活动图片
349.在Excel 2002及以后的版本中监视远处的单元格　350.在每个客户的前面加上一分页符　351.打印时隐藏错误单元格　352.给工作表标签加上颜色　353.复制单元格格式时包含列宽　354.打印行号和列标题　355.复制的公式带有边框　356.让总计带有双下划线　357.设置单元格的边框
358.调整单个单元格的字体大小　359.用分数显示结果　360.使数据可视化　361.阻止可视化向1边集中　362.只把图标添加到符合条件的单元格中　363.设置条件格式时选择“高于平均值”选项　364.把1天中销售合计大于1000的所有销售记录标识为绿色　365.使从Web页面中粘贴过来的数据不进行自动换行　366.删除粘贴数据中的全部图片　367.在工作表中添加艺术字　368.把图表和SMARTART中的文本设置成艺术字　369.给单元格添加下拉列表　370.把有效性条件序列保存在隐藏的工作表中　371.使“数据有效性”中引用的列表自动增长　372.改变有效性的出错警告　373.使用“数据有效性”功能，创建依赖列表　374.给单元格添加提示以便于他人使用

第一图书网, tushu007.com

章节摘录

插图：

第一图书网, tushu007.com

媒体关注与评论

“ 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，在他的指引下，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。
没有什么能够代替他--Excel应用大师！
！
”　　--Tom Sheets。
查塔努加（Crlattanooga）房产经济公司数据专家“ 从来没有读到过这么好的计算机书，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。
”　　--Lororl 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 Irlgersorl talvorson 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

第一图书网, tushu007.com

编辑推荐

《跟Mr.Excel学Excel 2007秘技374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374个实际案例问题的解决方法，能够更加高效地使用Excel 2007。

第一图书网, tushu007.com

<<跟Mr.Excel学Excel 200>>

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