第一图书网, tushu007.com

<<Excel 2007实战技巧精粹>>

图书基本信息

书名：<<Excel 2007实战技巧精粹>>

13位ISBN编号：9787115218360

10位ISBN编号：7115218366

出版时间：2010-2

出版时间：人民邮电出版社

作者：Excel Home

页数：765

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

<<Excel 2007实战技巧精粹>>

前言

从Excel Home推出首部著作《Excel实战技巧精粹》之后，因其独特的写作视角、丰富的技巧案例以及“授人以渔”式的教学风格立即受到了广大读者的欢迎，一时声名远播，甚至远销我国港台地区。
此后的几年来，我们继续致力于打造适合于中国用户阅读和学习的“宝典”，先后出版了《Excel应用大全》、“实战技巧精粹”系列图书、Excel高效办公系列图书、《Excel数据透视表应用大全》。
这些书的成功不仅来源于论坛中上百万个会员和广大Excel爱好者的支持，更重要的原因在于我们的专家团队拥有多年实战所积累的丰富经验.他们比其他任何人都更了解中国用户的困难和需求，也更了解如何以适合中国用户的理解方式来展现Excel的丰富技巧。
Excel 2007发布至今已两年有余，越来越多的用户从Excel 2003甚至更早的版本逐渐迁移到2007版本中.操作界面的巨大差异正在被慢慢熟悉和适应，更多的应用技巧也在不断被挖掘。
面对这样一个环境.我们再度组织了多位来自Excel Home的资深Excel专家，以Excel 2007为主要软件平台.充分考虑多版本的兼容性特点.继续从数百万技术交流帖中挖掘网友们最关注或最迫切需要掌握的Excel应用技巧.再结合一小部分（Excel实战技巧精粹>中的经典内容.重新演绎、汇编，打造出这部全新的（Excel 2007实战技巧精粹>。
本书继续秉承了Excel Home“实战技巧精粹”系列图书简明，实用和高效的特点.以及“授人以渔”式的教学风格。
同时，通过提供大量的实例，并在内容编排上尽量细致和人性化，以便读者能方便而又愉快地学习。

第一图书网, tushu007.com

<<Excel 2007实战技巧精粹>>

内容概要

本书以Excel 2007为蓝本，通过对Excel Home技术论坛中上百万个提问的分析与提炼，汇集了用户在使用Excel
2007过程中最常见的需求，通过几百个实例的演示与讲解，将Excel高手的过人技巧手把手地教给读者，并帮助读者发挥创意，灵活有效地使用Excel来处理工作中遇到的问题。
书中介绍的Excel应用技巧覆盖了Excel的各个方面，全书分为8篇共33章，内容涉及Excel基本功能、Excel数据分析、函数与公式应用、图表与图形、VBA应用等内容，附录中还提供了Excel限制和规范、Excel常用快捷键、Excel常用函数、VBA函数功能分类速查表等内容，方便读者随时查看。

本书内容丰富，图文并茂，可操作性强且便于查阅，能有效帮助读者提高Excel的使用水平，提升工作效率。

本书主要面向Excel的初、中级用户以及IT技术人员，对于Excel高级用户也具有一定的参考价值。

第一图书网, tushu007.com

作者简介

Excel Home是著名的华语Office技术社区、资源站点，微软技术社区联盟成员。
中文名“ Excel之家 ”，是一个从事研究与推广以Excel为代表的Microsoft Office软件应用技术的非营利性网站。
该网站于1999年11月由Office技术专家Kevin Zhou（周庆麟）创办，目前已成长为全球最具影响力的Excel资源网站之一，拥有大量Excel学习教程、应用软件和模板。

第一图书网, tushu007.com

<<Excel 2007实战技巧精粹>>

书籍目录

绪论　最佳Excel学习方法
1　成为Excel高手的捷径
1-1　积极的心态
1-2　正确的学习方法
1-3　善用资源，学以致用
1-4　多阅读、多实践
2　通过互联网搜索学习资源和解题方法
2-1　搜索引擎的使用
2-2　搜索业内网站的内容
3　在新闻组或BBS中学习
第一篇　Excel基本功能
第1章　操作Excel
技巧1　快速启动Excel 2007
技巧2　以安全方式启动Excel
技巧3　禁用加载项方式提升启动速度
技巧4　借助兼容包在早期版本中打开2007工作簿文件
技巧5　与早期版本的Excel在文件格式上的差异
技巧6　在Excel 2007中使用兼容模式工作
技巧7　转换早期版本工作簿为2007文件格式
技巧8　设置Excel 2003为默认的Excel程序
技巧9　创建启用宏的工作簿文件
技巧10　更具效率的二进制工作簿文件
技巧11　Excel启动时自动打开指定的工作簿
技巧12　实用的Excel选项设置
技巧13　设置默认的文件保存类型
技巧14　快速定位文件夹
技巧15　随时随地查看Excel 2007帮助文件
技巧16　应用文档主题
技巧17　自定义文档主题
技巧18　共享主题
第2章　功能区和快速访问工具栏
技巧19　快速熟悉Excel 2007界面
技巧20　使用键盘执行Excel命令
技巧21　Excel 2003到Excel 2007命令参考
技巧22　调整快速访问工具栏的显示位置
技巧23　自定义快速访问工具栏
技巧24　调整快速访问工具栏中命令按钮的显示顺序
技巧25　移植自定义快速访问工具栏
第3章　操作工作簿
技巧26　查看工作簿路径
技巧27　自定义默认工作簿
技巧28　用预览方式辨认工作簿
技巧29　保存当前Excel工作窗口布局
技巧30　快速关闭多个工作簿并退出程序
技巧31　繁简转换不求人

第一图书网, tushu007.com

技巧32　外语翻译助手
技巧33　工作簿信息权限管理
技巧34　保护工作簿文件
技巧35　为工作簿“减肥”
技巧36　修复受损的Excel文件
技巧37　另存为PDF文档
第4章　操作工作表
技巧38　显示更大的工作表区域
技巧39　定位单元格的高招
技巧40　选择单元格区域的高招
技巧41　轻松选择“特征”单元格
技巧42　凸显选中区域
技巧43　快速填充区域内的空白单元格
技巧44　省心省力的重复操作
技巧45　快速激活目标工作表
技巧46　重置工作表的已使用范围
技巧47　改变工作表标签颜色与字号
技巧48　保护工作表的N种应用
技巧49　单元格区域权限分配
技巧50　隐藏工作表内的数据
技巧51　快速插入多个单元格
技巧52　快速插入多个行或列
技巧53　隔行插入空行的　　技巧
技巧54　以空行间隔非空行
技巧55　快速删除所有空行
技巧56　快速改变行列次序
技巧57　快速设置最合适的列宽
技巧58　限定工作表的可用范围
技巧59　隐藏工作表
技巧60　自定义默认工作表
第5章　数据处理　　技巧
技巧61　控制单元格指针
技巧62　在单元格区域中遍历单元格
技巧63　让数据表字段名无处遁形
技巧64　多窗口协同工作
技巧65　定义自己的序列
技巧66　自动填充的威力
技巧67　巧用右键和双击填充
技巧68　输入分数的方法
技巧69　使用语音校验输入准确性
技巧70　控制自动超链接
技巧71　取消现有的超链接
技巧72　提取超链接信息
技巧73　快速输入特殊字符
技巧74　快速输入身份证号码
技巧75　“自动更正”功能的妙用
技巧76　为文本添加拼音

第一图书网, tushu007.com

技巧77　巧用查找替换批量删除换行符
技巧78　模糊匹配查找数据
技巧79　按单元格格式进行查找
技巧80　替换单元格格式
技巧81　神奇的选择性粘贴
技巧82　建立工作簿之间的联动性
技巧83　Excel的摄影功能
第6章　玩转单元格格式
技巧84　快速套用单元格样式
技巧85　单元格样式的自定义与合并
技巧86　轻轻松松设置数字格式
技巧87　奇妙的自定义数字格式
技巧88　自定义数字格式的经典应用
技巧89　随心所欲设置日期格式
技巧90　保留自定义格式的显示值
技巧91　单元格内的文字换行
技巧92　表格中格式的应用
技巧93　合并单元格后保留所有内容
技巧94　改变文字方向和角度
技巧95　使用工作表背景
第7章　定义名称
技巧96　名称的类型
技巧97　名称的规范与限制
技巧98　创建名称的方法
技巧99　名称管理器的应用
技巧100　单元格区域内显示定义的名称
技巧101　动态查询学生成绩
技巧102　汇总多月份企业年金
技巧103　自动更新简历表中的照片
技巧104　显示或隐藏所有定义的名称
第8章　条件格式
技巧105　直观的数据条
技巧106　美丽的色阶
技巧107　形象的图标集
技巧108　把考试成绩显示为等级
技巧109　突出显示双休日
技巧110　标记各类职称
技巧111　标记四级分类与五级分类不等的贷款
技巧112　标记错误的身份证号码
技巧113　制作漂亮的画布
技巧114　检查报表是否平衡
技巧115　标记加班工资表的重复姓名
技巧116　把条件格式转换为单元格格式
技巧117　标记跳水比赛的两个最高分和最低分
技巧118　标记不同名称的产品
技巧119　清除条件格式
第9章　数据有效性

第一图书网, tushu007.com

技巧120　限制只能输入日期
技巧121　限制报表中的数字字段只能输入数字
技巧122　限制只能输入固定电话号码
技巧123　限制只能输入身份证号码
技巧124　轻轻松松在单元格创建下拉菜单
技巧125　创建省份与城市二级联动的下拉菜单
技巧126　限制同一部门不能有重复姓名
技巧127　禁止同一人在同一年度内重复申报年休假
技巧128　圈释发文登记簿中的无效记录
第二篇　Excel数据分析
第10章　排序与筛选
技巧129　按多个关键字进行排序
技巧130　按照特定的顺序排序
技巧131　按笔划排序
技巧132　按行排序
技巧133　按颜色排序
技巧134　按字符数量排序
技巧135　随机排序
技巧136　排序字母与数字的混合内容
技巧137　返回排序前的表格
技巧138　灵活筛选出符合条件的数据
技巧139　取消筛选菜单中的日期分组状态
技巧140　根据目标单元格的值或特征进行超快速筛选
技巧141　筛选利润最高的20%的产品
技巧142　在受保护的工作表中使用筛选
技巧143　根据复杂的条件进行筛选
技巧144　根据多个条件进行筛选
技巧145　筛选表格中的不重复值
技巧146　筛选两个表格中的重复值
技巧147　模糊筛选
技巧148　将筛选结果输出到其他位置
第11章　分类汇总与合并计算
技巧149　快速按指定分类项汇总关键业务指标
技巧150　多重分类汇总
技巧151　分类汇总结果的复制
技巧152　对大表格进行多层次的浏览
技巧153　在受保护的工作表中调整分级显示视图
技巧154　由多张明细表快速生成汇总表
技巧155　复杂结构下的多表汇总计算
技巧156　快速进行多表之间的数值核对
第12章　数据透视表
技巧157　销售回款率分析
技巧158　教师任课时间表
技巧159　制作现金流水账簿
技巧160　预算差额分析
技巧161　统计考试分数
技巧162　显示数据源信息

第一图书网, tushu007.com

技巧163　快速分项打印报表
技巧164　多表动态汇总
技巧165　Microsoft Query查询不重复数据
技巧166　多角度销售分析
技巧167　按日期字段汇总数据
第三篇　函数导读
第13章　函数与公式基础介绍
技巧168　慧眼识公式
技巧169　函数参数的省略与简写
技巧170　理解公式中的运算符
技巧171　理解公式中的数据
技巧172　文本型数字转换为数值
技巧173　利用逻辑值与数值互换简化公式
技巧174　正确区分空文本与空单元格
技巧175　常用的9个公式选项设置
技巧176　函数提示工具的使用　　技巧
技巧177　自动完成公式的新功能
技巧178　熟识单元格引用样式
技巧179　按键快速切换单元格引用的相对性
技巧180　跨工作表、工作簿引用数据
技巧181　通配符在多表三维引用输入中的妙用
技巧182　快速复制公式的5种方法
技巧183　理解计算规范与限制
技巧184　函数易失性的妙用与规避
技巧185　“表”工具中公式应用特点
技巧186　公式的查错与监视
技巧187　分步查看公式结果
技巧188　庖丁解牛巧释义
第14章　数组公式入门
技巧189　认识数组的概念和特性
技巧190　理解多项计算及数组公式
技巧191　多单元格数组公式
技巧192　慎用逻辑函数与多重*、+计算互换
技巧193　理解数组之间直接运算的规则
第四篇　常用函数技巧
第15章　逻辑与信息函数
技巧194　获取当前工作表和工作簿的名称
技巧195　屏蔽公式返回的错误值
技巧196　新函数IFERROR化繁为简
技巧197　逻辑关系与、或、非
第16章　文本处理函数
技巧198　字符转换　　技巧四则
技巧199　字符串比较及清除垃圾字符
技巧200　在文本中替换字符
技巧201　字符定位　　技巧二则
技巧202　计算字符出现的次数
技巧203　神奇的text函数

第一图书网, tushu007.com

第17章　日期与时间计算
技巧204　认识日期和时间数据
技巧205　日期与数字格式的互换
技巧206　隐秘函数DATEDIF
技巧207　与月份和星期相关的运算
技巧208　与季度相关的函数运算
技巧209　与闰年有关的运算
技巧210　根据生日计算生肖
第18章　数学与三角计算
技巧211　余数计算四大妙用
技巧212　与舍入和取整相关的几个函数技巧
技巧213　随心所欲控制随机数
技巧214　角度格式显示及转换计算
技巧215　使用公式进行线性预测
技巧216　排列与组合的函数运算
技巧217　如何判断奇数、偶数及质数
技巧218　利用MMULT函数实现数据累加
技巧219　用矩阵法求解多元一次方程组
第19章　查找与引用函数
技巧220　认识INDIRECT函数
技巧221　深入了解OFFSET函数
技巧222　MATCH函数应用　　技巧四则
技巧223　根据首行或首列查找记录
技巧224　为股票名称编制拼音简码
技巧225　根据部分信息模糊查找数据
技巧226　妙用LOOKUP函数升序与乱序查找
技巧227　多条件筛选
技巧228　根据查找结果建立超链接
第20章　统计分析函数
技巧229　统计总分前N名的平均成绩
技巧230　AVERAGEIF和AVERAGEIFS函数求解条件均值
技巧231　认识COUNTA与COUNTBLANK函数
技巧232　COUNTIF和COUNTIFS函数条件计数
技巧233　SUMIF和SUMIFS函数条件求和
技巧234　FREQUENCY函数　　技巧二则
技巧235　RANK和PERCENTRANK函数排名技巧
技巧236　剔除极值后计算平均得分
技巧237　筛选和隐藏状态下的统计
技巧238　众数的妙用
第21章　财务函数
技巧239　计算混合现金流的终值
技巧240　计算固定资产投资的动态回收期
技巧241　现金流不定期条件下的投资决策分析
技巧242　名义利率与实际利率
技巧243　常用固定资产折旧方法的通用计算模型
第五篇　高级公式应用技巧
第22章　多维引用

第一图书网, tushu007.com

技巧244　图解多维引用模型
技巧245　跨多表查询
技巧246　跨多表汇总
技巧247　多表多条件汇总技术
技巧248　使用多维引用进行筛选统计
技巧249　三维引用计算极值或均值
第23章　内存数组
技巧250　内存数组的变换
技巧251　使用N/T函数生成内存数组
技巧252　包含空行或合并单元格的公式运算
技巧253　内存数组的后续运算
第24章　轻松掌控循环引用
技巧254　认识循环引用与迭代计算
技巧255　记录单元格操作时间
技巧256　制作谷角猜想模拟器
技巧257　字符处理　　技巧三则
技巧258　求解多元一次方程组
技巧259　遍历源数据套算多个结果
技巧260　求不定组合　　技巧二则
第25章　函数与公式综合能力提升
技巧261　养成良好的逻辑分析习惯
技巧262　选择合适的函数组合
技巧263　逆向思维的运用
技巧264　条条大路通罗马
技巧265　错误值的利用
技巧266　加权和组合的运用
技巧267　使用辅助列和辅助操作简化问题
技巧268　使用“高效函数”优化公式
第六篇　典型公式应用案例
第26章　与“不重复”相关的函数技巧
技巧269　统计不重复数据个数
技巧270　忽略并列值取　第n大值
技巧271　单列求取不重复值列表
技巧272　多行多列取不重复值列表
技巧273　筛选状态下求不重复值列表
第27章　与排名相关的函数　　技巧
技巧274　中国式排名的几种实现方式
技巧275　按百分比排名划分等级
技巧276　文本排序
技巧277　多条件排名
技巧278　比赛动态排名
第28章　与身份证号码相关的函数技巧
技巧279　身份证号码升位和校验算法
技巧280　根据身份证提取生日
技巧281　根据身份证判别性别
技巧282　根据身份证判别所属地域
第29章　其他应用案例

第一图书网, tushu007.com

技巧283　数字条码校验码的模拟算法
技巧284　中英文及数字字符的提取技巧
技巧285　人民币金额大写公式
技巧286　考场随机座位编排
技巧287　批量生成工资条
技巧288　考勤相关公式应用
第七篇　图表和图形
第30章　图表通用技巧
技巧289　快速制作图表
技巧290　线柱组合图
技巧291　两轴线柱组合图
技巧292　借用Excel 2003的自定义图表
技巧293　复制图表格式
技巧294　巧用页面主题统一图表风格
技巧295　快速添加数据系列
技巧296　换个方向看XY散点图
技巧297　隐藏数据也能创建图表
技巧298　空单元格的3种折线图样式
技巧299　图表布局
技巧300　图表样式
技巧301　图表变图片、图形
技巧302　妙用坐标轴交叉点
技巧303　多层分类轴
技巧304　巧设时间刻度单位
技巧305　对数刻度
技巧306　误差线
技巧307　系列线
技巧308　垂直线与高低点连线
技巧309　涨跌柱线
技巧310　移动平均线
技巧311　趋势线
技巧312　图片美化图表背景
技巧313　图片美化数据点
技巧314　条件格式颜色图表
技巧315　条件格式标签
技巧316　实现Excel 2003渐变色的效果
技巧317　曲面图
技巧318　圆环图
技巧319　气泡图
技巧320　雷达图
技巧321　矩形面积图
技巧322　控制图
技巧323　复合条饼图
技巧324　双层饼图
技巧325　股价与指数组合图
技巧326　柱状对比图
技巧327　M行1列对比图

第一图书网, tushu007.com

技巧328　M行N列对比图
第31章　动态图表和图表VBA技巧
技巧329　筛选法动态图表
技巧330　公式法动态图表
技巧331　定义名称法动态图表
技巧332　动态选择数据系列
技巧333　动态对比图
技巧334　动态扩展数据点
技巧335　动态移动数据点
技巧336　工程进度图
技巧337　求任意点的坐标
技巧338　数据透视图
技巧339　任意函数曲线图
技巧340　批量绘图
技巧341　批量修改数据标签
技巧342　VBA选择数据系列
技巧343　图表3D旋转
技巧344　直方图
第32章　插图技巧
技巧345　图片
技巧346　剪贴画
技巧347　文本框
技巧348　形状
技巧349　SmartArt
技巧350　艺术字
技巧351　签名行
技巧352　嵌入文件
技巧353　插入数学公式
技巧354　插入音频
技巧355　插入Flash
技巧356　播放动画
技巧357　ActiveX控件保存超长文本
技巧358　使用表单控件制作调查表
技巧359　日历
技巧360　条形码
第八篇　VBA应用
第33章　VBA实例与技巧
技巧361　全面掌握Excel 2007中VBA的工作环境
技巧362　启用工作簿中的宏
技巧363　加速VBA代码执行效率
技巧364　快速删除重复记录
技巧365　延时自动关闭的消息框
技巧366　工作表标签快速排序
技巧367　高亮显示行和列
技巧368　使用正则表达式快速查找
技巧369　组合框的动态下拉列表
技巧370　快速创建文件列表

第一图书网, tushu007.com

技巧371　人民币大写转换自定义函数
附录
附录A　Excel限制和规范
附录B　Excel常用快捷键
附录C　Excel常用函数
附录D　VBA函数功能分类速查表

第一图书网, tushu007.com

章节摘录

插图：我们接触过很多按上述标准评定的“ 中级用户 ”，他们在自己的部门甚至公司里已经是Excel水平最高的人。
高手是寂寞的，所以他们都认为Excel也不过如此了。
一个Excel的中级用户，应该已经有能力解决绝大多数工作中遇到的问题.但是.这并不意味着Excel无法提供更优的解决方案。
成为一个高级用户.需要完成两项知识的升级.一是熟练运用数组公式。
也就是那种用花括号包围起来的，必须用组合键才能完成录入的公式；二是能够利用VBA编写不是特别复杂的自定义函数或过程。
一旦进入了这两个领域.学习者会发现另一片天空.以前许多看似无法解决的问题，现在都是那么的容易。
那么，哪种人可以被称做是Excel专家呢7很难用指标来评价。
如果把Excel的功能细分来看.精通全部的人想必寥寥无几。
Excel是应用性很强的软件，这意味着一个没有任何工作经验的普通学生是很难成为Excel专家的。
从某种意义上来说，Excel专家也必定是某个或多个行业的专家，他们都拥有丰富的行业知识和经验。
高超的Excel技术配合行业经验来共同应用.才有可能把Excel发挥到极致。
同样的Excel功能.不同的人去运用，效果则是完全不同的。

媒体关注与评论

学习Excel有5年了，阅读了不少相关图书，但当我拿到样书时还是欣喜不已，Excel 2007的神奇与强大让我又一次大开眼界很高兴又能跟这么多专家“面对面”学习，专家们对知识要点的精辟阐述，让我久违的学习激情再次迸发。

——河北保定市乐凯股份研发部 魏令权　　与以前的版本相比，Excel 2007在操作界面上有很大变化，刚开始使用时我常找不着北，读了本书之后，这些烦恼悄然消失在享受Excel 2007的强大功能之余，我的人力资源管理工作更加的得心应手。

——罗邦时装（杭州）有限公司人力资源部 陈泽祥　　这是本Excel的百科全书，是经得起考验的教材，“她”看见了我要解决的问题之根本所在。
并以针对性的实例来引导我工作中，我把这本书当作工具书，在书中寻找与解决实际问题相同或相近的技巧，即学即用。

——自由职业者 胡远宏　　在我所预读的ExceI数据分析篇中，作者运用简单且具有代表性的例子。
展示了许多能够将问题化繁为简的操作技巧，如采用“高级筛选”快速曼活地提取数据，应用“数据透视表”快速地制作分析报表等一只要按照书中的步骤操作即可学会，大大满足了我希望高效学习ExceI的需求。

——中山市合生贸易有限公司 汪结章　　作为预读者之一，我反复比较了Exce Home三年前编著的Excel 2003版《Excel实战技巧精粹》和本书的差异，发现本书许多实例都是新增的，还介绍了许多Excel 2007版本才特有的功能作者们的写作水平也有了很大提高，相信任何一个没有接触过Excel的朋友都可以轻易看懂。

——浙江海洋学院计算机中心 徐光明　　没有冗言，没有说教，只有循循善诱的引导，这是我预读之后最大的感受。
本书侧重于介绍Excel 2007操作技巧，秉承“精粹”精神，多角度展示出Exce的许多应用方法，非常的棒！

——哈尔滨泰富电气有限公司 陈树青　　作为大学里Office课程的授课老师，我需要不断地充电以提升自身水平面对五花八门的图书，权威、专业和系统是我所秉持的阅读原则，“众里寻她”之中，有幸预读了本书并迅速有了找到挚友的感觉书中内容的介绍不仅条理清晰、图文并茂、易于阅读，而且也洞开了我传授知识的思路，感谢Excel Home。
让我在讲台上多了几分机智与灵气。

——复旦大学文科图书馆参考咨询部 谢林　　曾经自以为ExceI函数应用得不错，阅读之后才发觉好像进了大观园书中介绍的技巧那么新鲜，令人着迷偏好函数知识的我，能见识诸多精彩的高级技巧，真是伴幸事，不仅如此，书中的案例贴近实战，对我从事的工作有很好的借鉴作用，非常有价值。

——自然美国际事业集团财务部副经理 李云龙　　一部经典的著作，Step By Step并图文并茂地描述了每个技巧的操作过程如VBA部分，通过对代码的逐句解释，加上适时的“提示”和“注意”等小贴士，代码的含意以及注意事项一目了然，使新老用户都能快速掌握Excel的应用技巧，分享专家们总结的经验。

——江西柘林水电开发有限责任公司 陈茂兴　　对于初学Excel的朋友来说，抛开枯燥的理论学习，通过模拟实战的技巧精粹直接上手，无疑是捷径；对于老版本的Excel用户，通过阅读本书。
能快速了解Excel 2007的新增功能和特性。

——河南省汾阳市电力公司 郭雷　　“精粹”是灯塔，照亮了一批又一批ExceI爱好者走进E家（Excel Htome技术论坛)家书万卷，家人西万也仅仅是开始。
随着E家队伍的不断壮大，“E学”的不断发展，E家一定能创造出一个又一个奇迹。
手持“精粹”书，心系E家人，。

——云南大理 黄成武　　我常年混迹于各种技术论坛，潜水看帖一直是主要的学习方式，但是为了更好地研究Excel，我还是入手了Excel H0me编写的许多图书且不说书中系统组织的知识点有如串串联缀的珍珠，单是精心制作的每张附图就令人赏心悦目，而且更加容易理解。

第一图书网, tushu007.com

这些是形式和内容相对散乱的帖子所不能比的，有幸从潜水到冒泡再到参加本书的预读，抢先体验的我感觉好极了，特别是一想到这样的巨作中也有我小小的努力，就微微激动一下，来吧，咱们一起将Excel进行到底！

——城都联通 刘晓月　　感谢Excel Home聚集多位资深专家，为广大Excel 2007使用者奉献出如此精致的祷餮。

从篇章结构的组织，到应用技巧的阐释，再到字里行间的斟酌，可以感受他们对Excel的执着追求，以及萃取精华的高超能力。

——江西省修水县宇航电脑有限公司质量部 卢国旺　　非常荣幸能预读“常用函数技巧”这部分内容，让我见识了Excel 2007新增函数的应用方法。

详尽而且有针对性的思路剖析，很贴合我这种需要切中问题要害，并进一步领悟的学习之道。

相信大家在阅读后会和我一样。

爱上Excel，爱上轻松的学习。

——春兰（集团）公司 戎锴　　“问渠哪得清如许，为有源头活水来”，Excel Home编著的图书总是让人感到亲切又实用。

这次也不例外，九位论坛上的名人强强联手，将Excel 2007演绎得如此精妙他们很善于将技术与应用进行完美结台，让我一次次沉浸其中，并迫不及待地想在工作上一显身手。

——四川申联科技公司财务部 李娟　　有很多同事、朋友问过我，有什么公式可以把一个字符串次序颠倒过来。

我每次都回答说，这个只能用VBA来完成，自定义一个函数或者写个Sub过程。

但这个方法复杂又麻烦。

参与本书的预读后收获颇多，其中一个重大惊喜就是学习到一个简单的方法来解决这个问题。

类似的惊喜还有很多，真诚感谢各位作者的敏捷才思与妙笔生花？

——西山人 劳叶彬　　这本书的份量不只是它的厚度，更在于知识的厚实。

高屋建瓴地架构Excel知识。

系统化的编写手法，给人“一览众山小”的感觉虽然一本书不可能网尽所有的知识点，但它犹如一把钥匙，迅速打开了学习Excel的秘笈！

好好利用本书，就能以最短的时间，获得最佳的学习效果　　——五粮液集团公司财务部 叶帆

第一图书网, tushu007.com

编辑推荐

《Excel 2007实战技巧精粹》内容丰富，图文并茂，可操作性强且便于查阅，能有效帮助读者提高Excel的使用水平，提升工作效率。
《Excel 2007实战技巧精粹》主要面向Excel的初、中级用户以及IT技术人员，对于Excel高级用户也具有一定的参考价值。

第一图书网, tushu007.com

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