

Excel Home 利剑出鞘，招招精彩！

从社区上百万提问中提炼出的实用技巧
全面直击Excel函数与公式精髓

涵盖主题：

- 函数常用技巧
- 函数综合应用技巧
- 其他功能中的函数应用
- 函数应用实例

Excel

函数与公式

实战技巧
精粹



Excel Home 编著

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。

 人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS



Excel

函数与公式

实战技巧
精粹

Excel Home 编著



人民邮电出版社
北京

图书在版编目 (CIP) 数据

Excel 函数与公式实战技巧精粹 / Excel Home 编著.
北京: 人民邮电出版社, 2008.8
ISBN 978-7-115-18231-9

I. E… II. E… III. 电子表格系统, Excel IV. TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 082990 号

内 容 提 要

通过对 Excel 技术论坛上上百万提问的分析与提炼, 本书汇集了用户在使用 Excel 函数与公式过程中最常见的需求, 通过 400 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 函数和公式来处理工作中遇到的问题。本书分为 5 篇 25 章, 内容涉及函数与公式基础知识、函数常用技巧、函数综合应用技巧、其他功能中的函数应用等内容, 最后列举了多个 Excel 函数与公式服务于企业实际应用的实例。

本书内容丰富、图文并茂、可操作性强且便于查阅, 能有效地帮助读者提高 Excel 的函数与公式使用水平, 提升工作效率。本书主要面向 Excel 中高级读者, 对于初级读者也有一定的参考价值。

Excel 函数与公式实战技巧精粹

- ◆ 编 著 Excel Home
责任编辑 魏雪萍
- ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号
邮编 100061 电子函件 315@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
北京楠萍印刷有限公司印刷
- ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 27.25
字数: 709 千字 2008 年 8 月第 1 版
印数: 1—5 000 册 2008 年 8 月北京第 1 次印刷

ISBN 978-7-115-18231-9/TP

定价: 59.00 元 (附光盘)

读者服务热线: (010)67132692 印装质量热线: (010)67129223

反盗版热线: (010)67171154

序

2001 年的时候，我是微软全球技术中心的 Excel 工程师，支持来自亚太 500 强企业的各类 Excel 解决方案。从那时开始，我才真正感受到 Excel 的魅力所在。对于普通用户，Excel 足够简单到让用户在很短的时间里做出漂亮的报表。对于专业用户，比如金融领域的数据分析人员，Excel 也是无所不能的案头工具。毫不夸张地说，无论你有什么样的桌面数据处理要求，Excel 总能找到一种方法满足你对数据/报表处理的要求。

同时，另一个最常用的 Office 组件——Word，也是被多数用户埋没了其强大功能的软件。事实上，在 Word 强大的文字处理与排版功能的帮助下，人们本可以用更短的时间完成更多的文书工作，但许多人仍然经常为了设置一些简单的格式或者生成一份报告的目录而花上大把的时间。

这套《实战技巧精粹》系列图书，是我见过的最详细的中文 Excel/Word 技巧集锦。内容以一个个的技巧为主线，实用且覆盖面广，加上 Excel Home 论坛版主们从无数个真实用户案例得来的宝贵技术经验，真是一套 Excel/Word 用户不可多得的必备手册。

本套丛书的策划与组织者周庆麟，是中国较早一批的微软全球最有价值专家（Most Valuable Professional）获奖者，多次连任中国区 Office 最有价值专家称号（目前在中国不超过 10 位）。他持续多年专注于 Office 方面的研究工作，积极活跃于书籍创作与技术培训，并乐于在 Excel Home 分享经验技巧，解决用户的实际问题。

参与丛书写作的多位作者都曾当选过、或者正在担任微软全球最有价值专家，正因为他们共同的努力，以 Excel Home 为代表的中文技术社区才得以欣欣向荣，让更多的微软产品用户有机会分享彼此的经验。

我作为微软全球最有价值专家奖项的项目经理，很荣幸能向您推荐这本《Excel 函数与公式实战技巧精粹》，希望它能给您带来全新的 Excel 应用体验！

注：微软全球最有价值专家是微软公司授予公司之外，对推广微软技术有特殊贡献专业人士的一个荣誉奖项。这些专业人士积极活跃在技术项目、在线社区、书籍出版、培训、博客等多个领域，乐于分享专业知识并解决大量用户难题。目前全球范围每年有 3000 多人获此奖项，中国大陆地区仅有 200 位左右的微软全球最有价值专家获奖者。

刘志健

微软全球最有价值专家项目经理

2008 年 4 月 26 日

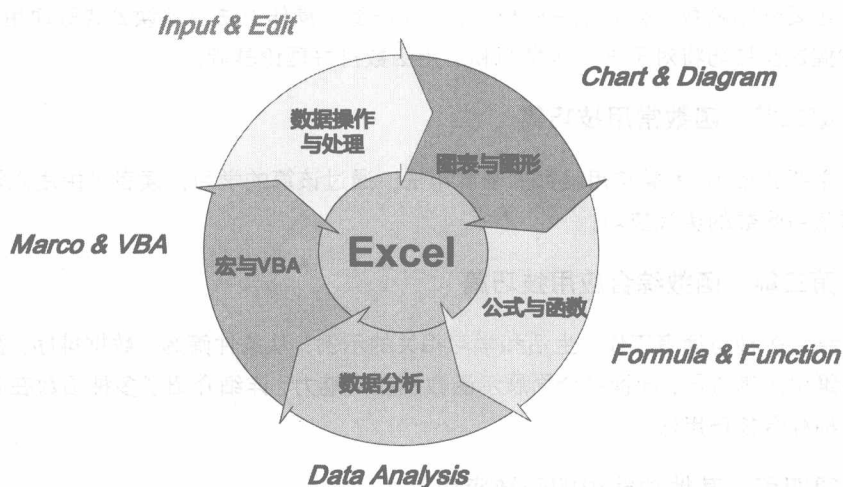
前言

非常感谢您选择了《Excel 函数与公式实战技巧精粹》。

从书简介

当《Excel 实战技巧精粹》¹出版以后，我们的成果在受到大家肯定的同时，也有许多热心读者提出了关于续写“精粹”的要求。我们也非常清楚，一方面，Excel 的应用技巧是如此之多，而且在 Excel Home 上每天还在推陈出新；而另一方面，不同用户的应用领域会有所区别，他们的工作任务决定了他们使用 Excel 的侧重点不同，所以，如果只有一本《Excel 实战技巧精粹》肯定难以满足所有人的需要。

如果按照主要功能来划分，Excel 的应用大致可分为 5 个方面，分别是数据操作与处理、图表与图形、公式与函数、数据分析、宏与 VBA，如下图所示。



基于这样的划分标准，我们再度组织了多位来自 Excel Home 的中国资深 Excel 专家，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，并重新演绎、汇编，再结合一小部分《Excel 实战技巧精粹》中最经典的内容，打造出全新的“精粹”系列图书。它们分别是：《Excel 数据处理与分析实战技巧精粹》、《Excel 图表实战技巧精粹》、《Excel 函数与公式实战技巧精粹》和《Excel VBA 实战技巧精粹》。

作为《Excel 实战技巧精粹》的后续系列图书，全套图书秉承了其简明、实用和高效的

¹ 《Excel 实战技巧精粹》，人民邮电出版社 2007 年 3 月出版。该书一出版即雄踞各大网上书店和各地书店的计算机办公类图书销售榜首，并被中国书刊发行业协会评为“2007 年度全国优秀畅销书（科技类）”。

特点，以及“授人以渔”式的传教风格。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，以使读者能方便而又愉快地学习。

本系列图书的作者大多是《Excel 实战技巧精粹》和《Excel 应用大全》¹的作者，在经过两本畅销书的写作磨砺之后，他们的写作风格更加成熟，经验也更加丰富。

因为每本图书都各有侧重点，所以非常方便有针对性学习需求的读者进行选择。而全套图书组合在一起所包含的精彩内容之多，也是单本《Excel 实战技巧精粹》所不能涵盖的。

本书内容概要

本书的内容主要侧重于 Excel 函数与公式的使用技巧，Excel 其他功能和函数与公式的组合应用技巧，以及 Excel 函数与公式在各行各业中的综合应用。我们精选了近 400 个实例，并辅以深入浅出地剖析，力求让更多希望深入掌握 Excel 函数与公式应用技巧的读者取得更大的提高。

本书分为 5 篇，共由 280 个技巧组成。

第一篇 基础知识篇

主要介绍函数与公式相关的概念、选项设置、操作方法及解读公式等通用技巧，理解并掌握这些技巧将对于进一步学习和运用函数打好理论基础。

第二篇 函数常用技巧篇

主要介绍 10 大类常用函数的基本用法，通过该篇的学习，读者可由浅入深地理解和掌握常用函数的实战技巧。

第三篇 函数综合应用技巧篇

结合多种与读者工作、生活和学习相关的示例，从条件筛选、数据排序、数据重构以及多维引用等方面，向读者全面展示函数的应用魅力，详细介绍了多种函数在实际工作中的多种综合技巧用法。

第四篇 其他功能中的函数应用篇

主要介绍函数在条件格式、数据有效性、数据透视表和图表等多种 Excel 功能中的高级运用。

第五篇 实例作证篇

通过该篇的介绍，读者更加深入地了解利用各类函数为企业应用提供解决方案，其目的在于向读者展示，利用前面章节介绍的各类函数，应该使用怎样的思路来服务于企业实际的应用。

¹ 《Excel 应用大全》，人民邮电出版社于 2008 年 1 月出版。该书出版后即与《Excel 实战技巧精粹》一起在各大网上书店和各地书店销量排行榜上并驾齐驱，广受读者好评。

当然，要想在一本书里罗列出 Excel 函数与公式的所有应用技巧是不可能的。所以我们只能尽可能多地把最通用和实用的内容挑选出来，展现给读者，尽管这些仍只不过是冰山一角。对于限于篇幅未能收录的其他技巧，读者可以登录 Excel Home (<http://www.excelhome.net>) 网站，在海量的文章库和发帖中搜索自己所需要的。

读者对象

本书面向的读者群是 Excel 的中、高级用户以及 IT 技术人员，因此，希望读者在阅读本书以前具备 Excel 2000 以及更高版本的使用经验，了解键盘与鼠标在 Excel 中的使用方法，掌握 Excel 的基本功能和对菜单命令的操作方法。

另外，如果读者不清楚自己属于 Excel 用户群体中的哪一个层次——这是很现实的问题，至今为止，微软公司自己也没有发布过一个标准来划分用户的水平，本书的绪论部分为读者准备了这方面的内容。

本书约定

在正式开始阅读本书之前，建议读者花几分钟时间来了解一下本书在编写和组织上使用的一些惯例，这会对您的阅读有很大的帮助。

软件版本

本书的写作基础是安装于 Windows XP 专业版操作系统上的 Excel 2003。尽管如此，除了少数特别注明的部分以外，本书中的技巧也适用于 Excel 的早期版本，如 Excel 2000。

菜单命令

我们会这样来描述在 Excel 或 Windows 以及其他 Windows 程序中的操作，比如在讲到用 Excel 打印一份文件时，会写成：单击菜单“文件”→“打印”。

鼠标指令

本书中表示鼠标操作的时候都使用标准方法：“指向”、“单击”、“右键单击”、“拖动”、“双击”等，您可以很清楚地知道它们表示的意思。

键盘指令

当读者见到类似<Ctrl+F3>这样的键盘指令时，表示同时按下 Ctrl 键和 F3 键。

Win 表示 Windows 键，就是键盘上画着的键。本书还会出现一些特殊的键盘指令，表示方法相同，但操作方法会稍许不一样，有关内容会在相应的技巧中详细说明。

Excel 函数与单元格地址

本书中涉及的 Excel 函数与单元格地址将全部使用大写，如 SUM()、A1:B5。但在讲到函数的参数时，为了和 Excel 中显示一致，函数参数全部使用小写，如 SUM(number1,

number2, ...)。可能用鼠标单击左边的数字 1003 并单击星号 * 来删除。单击
一下本星号 * 下的数字 1003，单击星号 * 来删除星号 * 下的数字 1003 并单击
星号 * 来删除星号 * 下的数字 1003。单击星号 * 来删除星号 * 下的数字 1003。

阅读技巧

虽然我们按照一定的顺序来组织本书的技巧，但这并不意味着读者需要逐页阅读。读者完全可以凭着自己的兴趣和需要，选择其中的某些技巧来读。当然，为了保证对将要阅读到的技巧能够做到良好的理解，建议读者可以从难度较低的技巧开始。万一遇到读不懂的地方也不必着急，可以先“知其然”而不必“知其所以然”，参照我们的示例文件把技巧应用到练习或者工作中去，以解决燃眉之急。然后在空闲的时间，通过阅读其他相关章节的内容，或者按照我们在本书中提供的学习方法把自己欠缺的知识点补上，那么就能逐步理解所有的技巧了。

致谢

本书由 Excel Home 站长周庆麟组织编写，第 1~3 章由陈国良编写，第 4、7、10 章由刘俊勇编写，第 5 章由王建发编写，第 8、9、23 章由朱明编写，第 11、24 章由黄朝阳编写，第 6 章、第 12~22 章由李幼义编写，另外第五篇由陈国良、黄朝阳、王建发和朱明共同编写，全书由李幼义完成统稿。在编写过程中得到了方骥、周元平、顾斌、朱尔轩、徐峥幸、林树珊等多位 Excel Home 版主的支持和帮助，在此向他们表示由衷的感谢。

在本书的编写过程中，尽管我们的每一位团队成员都未敢稍有疏虞，但纰缪和不足之处仍在所难免。敬请读者能够提出宝贵的意见和建议，您的反馈将是我们继续努力的动力，本书的后继版本也将会更臻完善。我们已经在 Excel Home 上开设了专门的版块用于本书的讨论与交流，您也可以发送电子邮件到 book@excelhome.net，我们将尽力为您服务。

Excel Home

目录

绪论	最佳 Excel 学习方法	1
01	成为 Excel 高手的捷径	1
02	如何学习函数与公式	5
03	使用 Excel 联机帮助系统	6
04	通过互联网搜索学习资源和解题方法	9
05	在新闻组或 BBS 中学习	10
第一篇	基础知识篇	13
第 1 章	函数与公式通用技巧	14
技巧 1	打造函数公式常用的操作界面	14
技巧 2	正确理解 Excel 对象模型	15
技巧 3	慧眼识函数	16
技巧 4	理解公式中的运算符	17
技巧 5	理解公式中的数据	19
技巧 6	正确区分空文本与空单元格	20
技巧 7	奇妙的自定义数字格式	21
技巧 8	将文本型数字转换为数值	25
技巧 9	利用逻辑值与数值互换简化公式	28
技巧 10	改变 Excel 单元格引用样式	29
技巧 11	快速切换单元格引用类型	30
技巧 12	掌握工作表的引用	31
技巧 13	函数公式的限制与突破	32
技巧 14	函数参数的省略与简写	34
技巧 15	函数的分类与加载应用	35
技巧 16	常用函数公式选项设置技巧 8 则	38
技巧 17	快速查找和输入函数	43
技巧 18	快速复制函数公式的 4 种方法	44
技巧 19	函数提示工具使用技巧 3 则	45
技巧 20	分步查看公式计算结果	46
技巧 21	庖丁解牛巧释义	48
技巧 22	理解函数的易失性	49
技巧 23	函数易失性的应用及规避	50
技巧 24	函数公式查错与监视	51

技巧 25 保护和隐藏工作表中的公式	52
--------------------	----

第 2 章 数组公式入门 54

技巧 26 认识数组的概念和特性	54
技巧 27 快速输入常量数组	55
技巧 28 明辨多重计算与数组公式的区别	56
技巧 29 慎用逻辑函数与多重*、+计算互换	57
技巧 30 理解数组之间运算的规则	59
技巧 31 使用多单元格数组公式	61
技巧 32 图解多维引用模型	63

第 3 章 灵活使用名称 67

技巧 33 使用名称的 6 大理由	67
技巧 34 定义名称的 3 种方法	68
技巧 35 名称命名的规则	69
技巧 36 修改名称引用位置	70
技巧 37 认识名称的作用范围	70
技巧 38 快速查看名称中的公式	71
技巧 39 在其他功能中使用名称	72
技巧 40 相对引用定义名称的妙用	73
技巧 41 定义固定引用区域的名称	74
技巧 42 列表功能创建动态引用名称	75
技巧 43 记录单功能创建动态引用名称	77
技巧 44 使用函数创建动态引用名称	78
技巧 45 快速选择名称对应的单元格区域	79
技巧 46 以图形方式查看名称	79
技巧 47 设置动态的打印区域和顶端标题行	80
技巧 48 制作动态引用图片的人员简历	81
技巧 49 快速删除所有名称	82

第二篇 函数常用技巧篇 83

第 4 章 逻辑与信息函数 84

技巧 50 逻辑函数在实际工作中的应用	84
技巧 51 获取当前操作环境信息	84
技巧 52 获取当前工作表的标签名	86
技巧 53 取得当前工作簿的名称	86
技巧 54 避免屏蔽错误的冗余计算	87
技巧 55 根据身份证号码判断性别	88

技巧 56	库存表中各种品牌电视机的数量求和	88
技巧 57	N 函数在数组公式中的应用	89
第 5 章 文本处理函数		
技巧 58	标识首次出现的记录	91
技巧 59	字符转换技巧 4 则	92
技巧 60	把文本日期转换为真正的日期	95
技巧 61	巧用身份证号码提取人员信息	97
技巧 62	财务数字金额拆分实例	99
技巧 63	快速查找字符技巧	100
技巧 64	统计不重复数字个数	102
技巧 65	根据固定间隔符号截取字符串	103
技巧 66	计算职称明细表中的员工人数	104
技巧 67	将身份证号码升级到 18 位	104
技巧 68	格式化设备编号	105
技巧 69	数字格式化为中文数字	106
技巧 70	累计加班时间	109
技巧 71	转换中文大写金额	110
技巧 72	制作姓名生成器	110
第 6 章 数学计算函数		
技巧 73	驾驭神奇的余数	113
技巧 74	区分 INT 和 TRUNC 函数的异同	115
技巧 75	舍入函数的常用技巧	115
技巧 76	数字校验码的应用	117
技巧 77	按要求返回指定有效数字	117
技巧 78	解决四舍六入五单双问题	118
技巧 79	计扣个人所得税	119
技巧 80	仅随机产生字母和数字的技巧	120
技巧 81	产生不重复随机数应用	120
第 7 章 日期与时间函数		
技巧 82	认识日期数据	122
技巧 83	2008 北京奥运倒计时	122
技巧 84	快速确定职工的退休日期	123
技巧 85	判断一个日期所在的季度	124
技巧 86	计算员工周岁年龄	124
技巧 87	计算加工食品的保质期	125
技巧 88	计算当前月份的月末日期	126
技巧 89	推算目标日期所在季度末日期	128

68	技巧 90	计算指定日期的相邻月份的天数	129
69	技巧 91	计算目标日期所在季度天数	130
	技巧 92	动态生日提醒	130
70	技巧 93	计算公司员工的工龄	131
78	技巧 94	返回目标日期是全年中的第几天	132
80	技巧 95	计算两个日期相差的年月日数	133
85	技巧 96	判断指定日期最近的下一个星期日的日期	134
79	技巧 97	测算指定日期区间内星期几的数量	135
90	技巧 98	推算指定月份中第几个星期几的日期	136
100	技巧 99	返回目标日期是一个学期中的第几周	136
80	技巧 100	计算指定月份第几周的天数	137
80	技巧 101	计算员工上月考勤天数	138
80	技巧 102	计算购买基金确认入账的日期	139
100	技巧 103	确定一年是否为闰年	139
80	技巧 104	根据停车时间计算停车费用	140
80	技巧 105	转换小时数为标准时间格式	141
80	技巧 106	车间工作时间计算	141
90	技巧 107	取得去除时间的日期	142
90	技巧 108	建立指定范围的随机时间	142

第 8 章 查找引用函数

100	技巧 109	动态按行或列生成序列号	144
100	技巧 110	认识 INDIRECT 函数	145
100	技巧 111	生成垂直、水平序列	146
100	技巧 112	实现数据区域的行列转换	146
100	技巧 113	批量生成工资条	147
100	技巧 114	引用区域的位置变换	148
100	技巧 115	深入了解 OFFSET 函数	148
100	技巧 116	MATCH 函数的应用	150
100	技巧 117	动态计算学员总成绩	151
100	技巧 118	统计员工最高平均工资	152
100	技巧 119	动态制作报表表尾	153
100	技巧 120	根据双重条件查询学员成绩	154
100	技巧 121	根据首行或首列查找记录	155
100	技巧 122	动态行次和列次查找	157
100	技巧 123	逆向查询数据	158
100	技巧 124	按类别查找最早入库产品	158
100	技巧 125	LOOKUP 函数的综合运用	159
100	技巧 126	多条件综合查询应用	160
100	技巧 127	多区域综合判断求值	161

技巧 128	在合并单元格内进行查询	162
技巧 129	返回查找结果的单元格地址	163
技巧 130	一次得到引用区域的行数和列数	164
技巧 131	根据查找结果建立超链接	165
技巧 132	计算两地之间里程	166
技巧 133	快速实现学员随机座位编排	167
第 9 章 统计分析函数		169
技巧 134	实现多表统计人员工资	169
技巧 135	校验编码中数字位数的有效性	170
技巧 136	认识 COUNTA 与 COUNTBLANK 函数	171
技巧 137	计算有效工作日的日均销售额	173
技巧 138	统计前 N 名学生平均成绩	174
技巧 139	返回数据表中最小正数	175
技巧 140	巧设销售限价	176
技巧 141	众数的多重运用	176
技巧 142	单字段多条件计数	177
技巧 143	无序情况下的分类计算	178
技巧 144	查找不重复值	179
技巧 145	计算绝对值之和	180
技巧 146	COUNTIF 和 SUMIF 函数中的条件判断	180
技巧 147	二维区域条件求和	182
技巧 148	原料采购动态汇总	183
技巧 149	认识 FREQUENCY 函数	184
技巧 150	RANK 函数排名技巧	186
技巧 151	剔除极值计算最后的平均得分	189
技巧 152	筛选和隐藏状态下的计算	189
技巧 153	筛选条件下生成连续的序号	191
第 10 章 数据库函数		193
技巧 154	数据库函数的基本技巧	193
技巧 155	统计指定条件下公司部门的人员数	195
技巧 156	计算商场指定商品的平均销售价格	196
技巧 157	统计企业各部门的人员工资	196
技巧 158	返回车间生产产品的最低成本	197
技巧 159	提取符合条件的信息	198
第 11 章 财务函数		199
技巧 160	在 nper 参数中使用负数	199
技巧 161	在 rate 参数中使用负数	200

技巧 162	不同利率条件下的终值和现值	200
技巧 163	计算等比年金	202
技巧 164	利率转换问题	202
技巧 165	多次现金流方向改变和多重内部收益率	204
技巧 166	会计年度和折旧年度	205
技巧 167	无息贷款的实际成本	206
技巧 168	退休基金计划	206
技巧 169	助学贷款	207
技巧 170	信用卡的年名义利率和实际利率	208
技巧 171	住房按揭贷款的等额还款方式与等本还款方式	208
技巧 172	等额递减投资项目	209
第 12 章 宏表函数		210
技巧 173	认识宏表函数	210
技巧 174	取指定路径下所有文件名	211
技巧 175	取得工作簿和工作表名	211
技巧 176	取单元格属性值	213
技巧 177	取得表达式和计算结果	215
技巧 178	将文本表达式生成数组	217
第 13 章 循环引用		218
技巧 179	认识循环引用	218
技巧 180	记录单元格操作时间	218
技巧 181	产生不重复随机序号	219
技巧 182	产生随机不重复组合	220
技巧 183	利用循环引用实现提取字符	220

第三篇 函数综合应用技巧篇 223

第 14 章 数字处理技术		224
技巧 184	提取零件规格中的最后序号	224
技巧 185	提取字符串中的连续数字	225
技巧 186	提取字符串中所有数字	227
技巧 187	生成不重复数字字符串	228
技巧 188	数值格式化修约	229
技巧 189	计算房地产评估计费金额	230
技巧 190	地基层深度拆分数据	231
第 15 章 条件筛选技术		233
技巧 191	提取不重复部门数据	233

技巧 192	提取唯一品牌名称的高级应用	234
技巧 193	二维销售明细表提取唯一客户名称	235
技巧 194	根据条件统计产品出货总额	236
技巧 195	根据商品类别提取不重复品牌列表	236
技巧 196	筛选条件下提取唯一部门	237
技巧 197	统计不重复 VIP 用户数	238
技巧 198	根据员工加班情况补休年假	239
技巧 199	取得项目招投标中特定报价	240
技巧 200	确定产品销量最大的最近月份	241

第 16 章 数据排名与排序应用

技巧 201	利用统计函数实现中国式排名	242
技巧 202	按学员成绩占比划分等级	243
技巧 203	根据美式排名计算实际得分	243
技巧 204	快速实现员工姓名排序	244
技巧 205	比赛成绩降序排序技巧	245
技巧 206	使用动态引用实现成绩排名	247
技巧 207	根据运动会成绩进行多条件排序	248
技巧 208	利用 MMULT 函数实现排序技术	249
技巧 209	提取商品最高销量的月份列表	250

第 17 章 数据重构技巧

技巧 210	实现数字条码校验码的模拟算法	251
技巧 211	利用 MMULT 函数实现数据累加	252
技巧 212	二维数组转换为一维数组	252
技巧 213	填充带空值的数组应用	253
技巧 214	数据表空档接龙实例	254

第 18 章 数据表处理技巧

技巧 215	动态查询数据总表应用	256
技巧 216	SUMIF 函数动态汇总应用	257
技巧 217	生成物流公司送货明细清单	258
技巧 218	分表明细数据合并总表应用	259
技巧 219	将数据总表拆分到明细表	260

第 19 章 处理日期数据

技巧 220	转换中文日期为正规日期	262
技巧 221	将标准日期转为英文序数日期	262
技巧 222	推算母亲节和父亲节日期	263
技巧 223	制作万年历	264

第 20 章	多维引用技术	266
技巧 224	统计多学科不及格人数	266
技巧 225	销售量多表综合统计应用	267
技巧 226	多表多条件汇总技术	269
技巧 227	筛选条件下统计培训部门数	270
技巧 228	统计内存最低价格的平均值	271
技巧 229	根据比赛评分进行动态排名	272
技巧 230	先进先出法应用	273

第四篇 其他功能中的函数应用篇 275

第 21 章	条件格式中使用函数	276
技巧 231	动态显示有效数据	276
技巧 232	设置间隔底纹技巧二则	279
技巧 233	为数据表设置间隔底纹	282
技巧 234	标记含有公式的单元格	283
技巧 235	动态标注各学科成绩最高分	285
技巧 236	查找工资表中重复员工	286
技巧 237	标注两科以上不及格学员	288
技巧 238	查找人员信息表中错误数据	289
技巧 239	查找每天内存销售的最低价格	291
技巧 240	标注连续满足条件的加班数据	293
第 22 章	数据有效性中使用函数	295
技巧 241	最多输入两位小数的单价	295
技巧 242	限定输入日期数据技巧两则	296
技巧 243	限定员工编号的输入	299
技巧 244	限制另类日期数据的输入	300
技巧 245	输入设备编号的高级控制	302
技巧 246	仅输入指定长度的规格型号	304
技巧 247	拒绝输入重复数据	305
技巧 248	结合列表功能生成动态下拉列表	307
技巧 249	动态名称实现级联下拉列表	309
技巧 250	过滤选择数据动态生成下拉列表	311
第 23 章	透视表函数的综合应用	313
技巧 251	认识透视表函数	313
技巧 252	动态获取透视表数据	314
技巧 253	在透视表函数参数中使用公式	315

技巧 254	在透视表函数中运用内存数组	317
技巧 255	量身定做自己的数据表	318
第 24 章 图表中的函数应用		322
技巧 256	用 IF 函数设置判断条件实现数据点	322
技巧 257	用 CHOOSE 函数动态选择源数据	322
技巧 258	用 OFFSET 和 COUNTA 函数推移数据源	324
技巧 259	直观反映多组数据差异的大小和方向	325
技巧 260	筛选状态下的分类汇总图	327
技巧 261	构建内存数组制作动态复合饼图	329
技巧 262	使用内存数组构建按特殊规则分布的分类标签	332

第五篇 实例作证篇 335

第 25 章 经典实例		336
技巧 263	辅助单元格区域在查询中的技巧二则	336
技巧 264	多维引用在连续时段降雨量统计中的应用	339
技巧 265	通过分析表循环引用套算多个单价	341
技巧 266	宏表函数制作公文管理系统	343
技巧 267	打造单工作簿多表单台账系统	345
技巧 268	根据资源曲线分配资源数量	349
技巧 269	制作计划与实际进度对比甘特图	351
技巧 270	现金日记账与现金日报表的设计	354
技巧 271	方格网土方计算表的简易设计	357
技巧 272	以时间为序列的海量记录双条件求和	361
技巧 273	制作出口货物装箱单打印标签	362
技巧 274	加油站投资项目动态盈亏平衡分析	363
技巧 275	合并全年现金日记账	370
技巧 276	巧算跳高决赛成绩及排名	373
技巧 277	根据送货出库单汇总发货明细	376
技巧 278	重组项目与分类应用	378
技巧 279	学员考试成绩分析应用	380
技巧 280	多个工作簿自动汇总原材料管理台账系统	386

附录 395

附录 A	Excel 常用快捷键	396
附录 B	Excel 常用函数	401