



汇集**430**个技巧与方法，**213**个实用案例，完全适用 **Excel 2007**

Excel 高效办公应用大全

——方法、技巧及实用案例

韩小良 高敬媛 徐江红 徐美进 编著

结合大量的精选实用案例，重点介绍如何提高工作簿、工作表和单元格的操作效率
如何快速输入和编辑数据，如何设置数据的显示格式，如何快速准确使用函数和创建公式
如何进行数值、日期与时间的计算，如何进行各种条件下的数据汇总计算
如何进行各种条件下的数据查询，如何利用数据透视表进行分类汇总和报表分析

CD-ROM



中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE





Excel 高效办公应用大全

——方法、技巧及实用案例

韩小良 高敬媛 徐江红 徐美进 编著



中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE



内 容 简 介

本书结合大量的精选实用案例,重点介绍了如何提高工作簿、工作表和单元格的操作效率,如何快速输入和编辑数据,如何设置数据的显示格式,如何快速准确使用函数和创建公式,如何进行数值和日期与时间的计算,如何进行各种条件下的数据汇总计算,如何进行各种条件下的数据查询,如何进行统计分析,如何利用数据透视表进行分类汇总和报表分析等。这些内容是实际工作中经常碰到的,而本书提供的各种方法、技巧和实用模型模板,都可以帮助用户在短时间内快速提高 Excel 使用水平,使其在数据处理分析方面更加得心应手。

本书适合各类 Excel 使用者,尤其适用于那些具有 Excel 入门知识、希望能够快速提高自己 Excel 使用水平的人士,也可作为高等院校本科生、研究生和 MBA 学员的教材或参考书。

图书在版编目(CIP)数据

Excel 高效办公应用大全——方法、技巧及实用案例/韩小良等编著. —北京:中国铁道出版社,2008.9
ISBN 978-7-113-09139-2

I. E… II. 韩… 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 131824 号

书 名: Excel 高效办公应用大全——方法、技巧及实用案例
作 者: 韩小良 高敬媛 徐江红 徐美进 编著

策划编辑: 严晓舟 苏 茜
责任编辑: 苏 茜
封面设计: 付 巍
责任印制: 李 佳

编辑部电话: (010) 63583215
编辑助理: 陈 文
封面制作: 白 雪

出版发行: 中国铁道出版社(北京市宣武区右安门西街 8 号 邮政编码: 100054)
印 刷: 北京鑫正大印刷有限公司
版 次: 2008 年 11 月第 1 版 2008 年 11 月第 1 次印刷
开 本: 787mm×1092mm 1/16 印张: 26.25 字数: 591 千
印 数: 5 000 册
书 号: ISBN 978-7-113-09139-2 /TP·2302
定 价: 54.00 元(附赠光盘)

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版的图书,如有缺页、倒页、脱页者,请与本社计算机图书批销部调换。

随着 Microsoft Excel 的应用越来越普及,越来越多的 Excel 用户希望能够进一步提高自己的使用水平,并能够熟练解决实际问题。Excel 入门是非常容易的,但要能够灵活、熟练地使用 Excel 解决各种实际问题,却不是一件容易的事,需要经过大量的练习和实践,并借鉴他人的经验。

内容安排

本书就是为那些具有 Excel 入门知识、希望能够快速提升自己 Excel 使用水平的人士准备的。本书结合大量的精选实用案例,重点介绍了如何提高工作簿、工作表和单元格的操作效率,如何快速输入和编辑数据,如何设置数据的显示格式,如何快速准确使用函数和创建公式,如何进行数值和日期与时间的计算,如何进行各种条件下的数据汇总计算,如何进行各种条件下的数据查询,如何进行统计分析,如何利用数据透视表进行分类汇总和报表分析等。这些内容是我们实际工作中经常碰到的,而本书提供的各种方法、技巧和实用模型模版,都可以帮助用户在短时间内快速提高 Excel 使用水平,使用户在数据处理分析方面更加得心应手。

本书共有 12 章,重点介绍用户经常碰到的实际问题及其解决方法和技巧。

第 1 章介绍了如何快速选择单元格的方法和技巧,因为几乎对 Excel 的所有操作都是在单元格内进行的,因此如何快速选择单元格或单元格区域是最基本的操作。

第 2 章介绍了处理单元格的一些方法和技巧,包括如何快速插入和删除行、列以及单元格,如何快速隐藏和显示单元格等。

第 3 章介绍了快速高效输入各种数据的基本方法和技巧。这些方法和技巧都是最基本的,也是每个 Excel 用户所应该了解和掌握的。使用这些方法,不仅可以使数据输入效率大大提高,也使数据的准确性大大提高,差错率大幅降低甚至没有差错。

第 4 章介绍了高效快速编辑数据的基本方法和技巧,利用这些方法和技巧可以快捷地复制数据、移动数据、编辑数据、核对数据。

第 5 章介绍了设置数字显示格式的各种方法和技巧,利用这些方法和技巧可以将工作表数字显示为用户需要的格式,使数据的分析更加方便,报表更加美观实用。

第 6 章介绍了公式和函数的基础知识、常用方法和技巧,掌握这些知识,对于快速创建计算公式及正确使用函数是非常重要的。此外,本章还介绍了几个宏表函数及其实用案例,使得用户在处理某些实际问题时更加得心应手。

第 7 章重点介绍了日期和时间的各种计算,这些计算方法和技巧,对于处理各种涉及日期和时间的问题是非常有帮助的。

第 8 章结合大量的具有实际应用价值的案例,介绍了各种条件下的数据汇总计算问题,包括求和、计数、平均值、最大值和最小值等,对这些案例,尽可能采用多种方法来解决,包括使用各种函数、使用 Excel 的现有工具(如数据透视表)等,使用户在短时间内就能够掌握解决一个问

题的多种方法,并比较分析这些方法的优缺点,提高对 Excel 函数和工具的使用水平。

第 9 章介绍了数据统计与分析中常用的排序和筛选功能以及一些特殊情况下的排序和筛选问题。

第 10 章结合大量的案例,介绍了各种条件下的数据查询问题,并对各种数据查询问题的实质、解决难点、解决思路和方法技巧进行了详细介绍。通过学习本章,不仅可能帮助用户迅速掌握各种查询函数的实用方法和技巧,并举一反三地解决其他类似问题,还可以引导用户使用更加简便实用的方法来解决各种数据查询问题。

第 11 章介绍了制作数据透视表的基本方法以及如何利用数据透视表进行各种统计分析的方法和技巧,使用户可以轻松地制作一份完美的分析报告。

第 12 章主要介绍了一些文本数据的处理问题,这些问题具有一定的代表性。所涉及问题的解决方法和技巧也是值得了解和掌握的。

本书目录后包含书中所有范例的列表,方便读者查阅。此外,书后还列出了 Excel 键盘快捷键目录,从而大大方便了读者查阅 Excel 键盘快捷键,使得 Excel 的使用操作更加娴熟和高效。

本书特色

实用至上,应用为先,是本书编写的宗旨。本书内容的安排、案例的选取,无一不是遵照这个宗旨进行的。本书精选了 200 多个实际案例,介绍了 400 多个实用方法和技巧,通过这些案例的练习和方法技巧的学习,使读者在最短的时间内快速提升自己的 Excel 使用水平。

读者对象

本书适合各类 Excel 用户,也可作为高等院校本科生、研究生和 MBA 学员的教材或参考书。

致 谢

本书编写过程中得到了很多学者和专家的帮助,在此一并向他们表示感谢。参与本书整理与编写的人员还有杨战旗、张芸芸、张平、孟玲、韩惟实、董立文、韩良智、翟永俭、赵秀珍、韩舒婷、祁桂栏、张河兵、韩永坤、王宇、苏芳、鲁运连。

编 者

2008 年 5 月

Chapter 1 选择单元格 1

1.1 利用鼠标选择单元格	1
1. 选择连续的单元格区域	1
2. 选择不连续的单元格区域	1
3. 选择单行	1
4. 选择连续的多行	2
5. 选择不连续的多行	2
6. 选择单列	2
7. 选择连续的多列	2
8. 选择不连续的多列	2
9. 选取工作表的所有单元格	2
10. 选择多个工作表的相同单元格区域	2
1.2 利用名称框选择单元格	3
1. 选择连续的单元格区域	3
2. 选择不连续的单元格区域	3
3. 选择单行	3
4. 选择连续的多行	3
5. 选择不连续的多行	3
6. 选择单列	3
7. 选择连续的多列	4
8. 选择不连续的多列	4
9. 选择多个工作表的相同单元格区域	4
1.3 利用定位对话框选择单元格	4
1.4 利用定位条件对话框选择特殊的单元格	5
1. 选择有公式的单元格区域	5
2. 选择计算公式出错的单元格区域	6
3. 选择为常量的单元格区域	6
4. 选择为数字常量的单元格区域	7
5. 选择为文本常量的单元格区域	7
6. 选择为逻辑值常量的单元格区域	8
7. 选择为空值的单元格区域	8
8. 选择当前的单元格区域	8

9. 选择可见的单元格区域	9
10. 选择包含数组公式的单元格区域	10
11. 选择有批注的单元格区域	11
12. 选择有条件格式的单元格区域	11
13. 选择有数据有效性的单元格区域	12
14. 选择最后一个单元格	13
15. 选择除公式外的所有不为空的单元格	13
1.5 利用快捷键定位单元格	13
1. 定位到单元格区域的边缘行或列的单元格	14
2. 定位到工作表的第一行(列)和最后一行(列)	14
3. 快速定位到数据区域的第一个单元格和最后一个单元格	14
1.6 利用定义的名称定位单元格区域	14
1. 在定义名称对话框中查看到某名称代表的单元格区域	14
2. 在名称框中定位到某名称代表的单元格区域	15
3. 在名称框中定位到几个名称代表的单元格区域	15
4. 在“定位”对话框中定位到几个名称代表的单元格区域	15
1.7 利用查找和替换对话框选择单元格	16
1. 选取有指定数据的单元格区域	16
2. 选取有特定字符的单元格区域	17
3. 选取指定单元格格式的单元格区域	17
4. 选取指定字体格式的单元格区域	19
5. 选取区分字母大小写的单元格区域	19
6. 选取单元格匹配的单元格区域	20
7. 选取当前工作簿中所有满足匹配条件的单元格区域	20
1.8 快速查看选择的单元格区域共有多少行和多少列	20
1. 快速查看选择了多少整行	20
2. 快速查看选择了多少整列	21
3. 快速查看选择的单元格区域共有多少个单元格	21
1.9 只允许选择某些单元格区域	22

Chapter 2 处理单元格 25

2.1 插入行	25
1. 每隔一行插入一空行	25
2. 每隔一行插入两个空行	27
3. 每隔一行插入多个空行	28
4. 每隔两行插入一空行	28
5. 每隔多行插入一空行	29
6. 每隔多行插入多个空行	30
2.2 插入列	31
2.3 隐藏行或列	31
1. 通过隐藏命令隐藏行或列	31

2.	通过将行高或列宽设置为零的方式隐藏行或列	31
3.	通过快捷键隐藏行或列	31
4.	取消隐藏行或列	32
5.	通过限制滚动区域的方式对行或列进行特殊隐藏	32
2.4	删除行、列和单元格	33
1.	快速删除有特定数据的单元格	33
2.	快速删除有特定数据单元格所在的行	33
3.	快速删除有特定数据单元格所在的列	33
4.	一次性删除多行或多列	34
5.	删除各列数据都相同的行	34
6.	删除数据区域内的所有空行	36
7.	删除数据区域内的所有空列	37
2.5	合并单元格和取消合并单元格	37
1.	将数个单元格的数据填充到一个合并单元格	38
2.	取消合并单元格并将数据复制到每个单元格中	38

Chapter 3 输入数据 41

3.1	输入文本	41
1.	快速输入特殊符号	41
2.	输入数值型文本	42
3.	输入文本序列	43
4.	输入自定义的文本序列	44
5.	使用自动更正工具快速输入汉字文本	46
6.	快速输入复杂的序列号	47
7.	快速输入中文车间号“一车间、二车间、三车间...”	49
8.	快速输入中文小写数字文本序列“一、二、三、四...”	49
9.	快速输入中文大写数字文本序列“壹、贰、叁、肆...”	50
10.	限制输入文本的长度	50
3.2	输入数字	51
1.	快速输入大量含小数点的数字	51
2.	快速输入分数	52
3.	利用有效性对数字进行限制输入	53
4.	利用有效性输入规定格式的数字	55
5.	限制只能输入比上行数字大的数字	55
6.	在键盘数字区快速输入数字计算表达式并计算出结果	56
7.	在数字前自动填充 0	57
8.	在数字后自动填充 0	57
9.	在数字后自动添加固定的数字	58
10.	输入带小数的数字后自动将小数转换为上标	58
11.	快速输入带千分号(‰)的数字	59
3.3	输入日期	60

1. 快速输入当前日期	60
2. 输入日期的简单方法	60
3. 使用函数输入当前日期	61
4. 限制只能输入某个日期区间内的日期	61
5. 判断输入的日期数据是否为合法日期	61
6. 输入日期应注意的问题	62
3.4 输入时间	62
1. 快速输入当前时间	62
2. 输入时间的简单方法	63
3. 使用函数输入当前时间	63
4. 如何输入没有小时只有分钟和秒的时间	63
5. 限制只能输入某个时间区间内的时间	63
6. 输入时间应注意的问题	64
3.5 利用有效性控制数据输入	64
1. 输入序列数据	64
2. 利用有效性对数据输入范围进行多重限制	65
3. 利用有效性禁止输入重复的数据	67
4. 当特定单元格非空时才输入数据	67
5. 禁止在输入数据时出现空行	68
6. 不让几列同时输入数据	69
7. 只能输入其他工作表规定的输入数据	70
3.6 利用查找和引用函数输入数据	71
1. 根据产品编码自动输入产品单价	71
2. 将其他单元格的数据依次向下填充	71
3.7 一些常用的输入数据小窍门	72
1. 快速输入上一个单元格的数据	72
2. 快速输入左边一个单元格的数据	72
3. 在不同的单元格输入相同的数据	72
4. 快速在合并单元格中填充数据序列	72
3.8 输入数据的高级应用案例	73
1. 输入数据的同时进行排序	73
2. 输入数据的同时输入当前日期	74
3. 单元格的颜色在输入数据后变成另一种颜色	74
4. 只能在没有公式的单元格输入数据	76
5. 控制已经输入数据的单元格数据不被改动	77
6. 禁止删除单元格而允许在单元格内输入数据	78
7. 通过记录单窗体输入数据	78
8. 在单元格时输入数据后立即显示为****	79
9. 输入带井号(#)上标的序列号 1#、2#、3#等	80
10. 输入带 1 个数字上标的单位文本(如 m2、m3、mm2 等)	81
3.9 如何为工作表对象指定事件	81

1. 如何为工作表对象指定事件	82
2. 工作表对象的常用事件	83

Chapter 4 编辑数据 85

4.1 编辑修改数据的基本方法	85
4.2 查找和替换数据	85
4.3 复制移动数据	87
1. 复制移动数据的基本方法	87
2. 复制移动数据的快捷方法	87
3. 复制可见单元格数据	87
4.4 对单元格区域数据进行相同的运算修改	88
1. 对连续的单元格区域数据进行相同的运算修改	88
2. 对不连续的单元格区域数据进行相同的运算修改	89
3. 注意事项	89
4.5 清除单元格数据	90
1. 仅删除单元格的数值和公式	90
2. 选择性地清除单元格数据	90
4.6 改变数据区域的位置	90
1. 将行列数据进行对调	90
2. 将两个单元格区域数据互换位置	91
4.7 使用记录单编辑数据	92
1. 使用记录单修改数据	92
2. 使用记录单删除数据	92
3. 使用记录单查找数据	93
4.8 使用朗读工具核对数据	93
4.9 圈释无效数据	94
4.10 找出重复输入的数据	95
1. 从单列数据中找出重复的数据并用颜色标示出来	95
2. 从单列有重复数据中整理出没有重复的数据清单	96
3. 从两列数据中找出重复的数据并用颜色标示出来	97
4. 从两列有重复数据中整理出没有重复的数据清单	98
5. 从两个有重复数据的工作表中整理出没有重复的数据清单	101

Chapter 5 设置数据的显示格式 103

5.1 条件格式	103
1. 条件格式的使用方法	103
2. 根据数值大小设置不同字体颜色或单元格颜色	104
3. 找出每行或每列的最大值和最小值并用不同的颜色标示	106
4. 隐藏指定单元格区域的 0 值	108

5.	巧妙实现表格自动隔行着色	108
6.	根据某列是否有数据设置边框	110
7.	应收账款到期提醒	111
8.	应收账款提前 10 天提醒	111
9.	醒目显示逾期的应收账款	112
10.	将两列中不同的数据用不同的颜色表示出来	112
11.	将相同数据的行规整到一起并用两种颜色标示	113
12.	利用多条件醒目显示不合格数据	114
13.	利用多条件醒目显示完成率	115
14.	删除条件格式	116
5.2	自定义数字显示格式	116
1.	只显示带两位小数的百位以上数字	117
2.	只显示千位数字	117
3.	只显示万位数字	118
4.	只显示十万位数字	118
5.	只显示百万位数字	118
6.	将负数显示为正数	119
7.	将正数显示为负数	120
8.	为输入数字自动添加说明文本	120
9.	隐藏单元格的数据	121
11.	将单元格的数字显示为其他字符	121
12.	设置电话号码的显示格式	121
13.	使用 Excel 自带的自定义数字格式	122
14.	将输入数字的小数表示为上标	122
15.	将数字居中显示并对齐小数点	123
16.	将分数居中显示并对齐分数线	123
5.3	自定义条件式数字格式	124
1.	自定义条件式数字格式的语法结构	124
2.	根据数据的种类以不同的颜色表示	124
3.	根据数值的大小将数字表示为不同颜色	124
4.	利用自定义格式控制数字的输入和显示	125
5.	联合使用自定义数字格式和条件格式实现数据的多种颜色显示	126
5.4	自定义日期格式	126
1.	将日期显示为中文的年月日	126
2.	将日期显示为中文的星期	127
3.	将日期显示为中文的年月日和星期	128
4.	将日期显示为英文的年月日	128
5.	将日期显示为英文的星期	129
6.	将日期显示为英文的年月日和星期	129
7.	将日期显示为纯数字格式	130
5.5	自定义时间格式	130
1.	将时间显示为 24 小时制的标准格式	130

2. 将时间显示为 12 小时制的格式.....	131
3. 将时间显示为中文格式.....	131
4. 将时间显示为计时格式.....	132
5. 显示超过 24 小时的累计时间	132

Chapter 6 公式、函数和名称的基本使用技巧 135

6.1 公式概述.....	135
1. 公式的构成.....	135
2. 公式的运算符及其优先级	135
3. 公式的输入及修改.....	136
4. 单元格的引用	136
5. 公式的复制与移动.....	137
6. 使用数组公式	137
7. 公式的显示与隐藏.....	137
8. 保护公式	138
9. 公式中星号 (*) 的妙用	140
10. 公式中减号 (-) 的妙用	140
11. 公式中加号 (+) 的妙用	140
12. 如何在公式中显示中间计算结果	140
13. 快速复制公式小窍门	141
6.2 函数概述.....	141
1. 函数的种类.....	142
2. 函数的基本语法	142
3. 函数的调用.....	142
4. 嵌套函数的使用	143
5. 使用分析工具库的函数.....	144
6.3 使用名称.....	145
1. 定义名称的规则	145
2. 定义名称的基本方法	145
3. 为可变的单元格区域定义名称.....	147
4. 如何快速查看定义名称所代表的单元格区域	151
5. 获取当前工作簿的所有名称及其引用位置清单.....	152
6. 名称应用案例：进行计算	152
7. 名称应用案例：查询数据	153
8. 名称应用案例：绘制动态图表	154
6.4 宏表函数及其应用	155
1. 什么是宏表函数	155
2. 常用的宏表函数	156
3. 将没有等号的表达式进行计算.....	156
4. 将公式的计算结果显示为公式表达式	157
5. 根据单元格颜色求和	158

6. 根据单元格字体颜色求和	158
7. 根据单元格字形求和	159

Chapter 7 数值和日期时间计算 161

7.1 数字计算	161
1. 单元格有长度不为零的空字符串时的计算	161
2. 对数值型文本进行计算	162
3. 如何处理 Excel 的计算误差	163
4. 如何处理明细加总与总和不符的问题	164
5. 解决单项百分比数字加总不等于 100% 的问题	165
6. 尽量避免数据的重复循环计算	166
7.2 日期计算	166
1. Excel 对日期的处理方式	166
2. 今天是星期几 (设计考勤表)	166
3. 今天是今年的第几周	168
4. 确定 3 个月前的月底日期	169
5. 3 个月前的 15 号距今天有多少天	170
6. 确定 3 个月后的月底日期	171
7. 3 个月后的 15 号距今天有多少天	171
8. 今天所在的月份有多少天	172
9. 确定今天所在的月份月底日期	172
10. 确定两个日期之间的天数	173
11. 确定两个日期之间的工作日天数	173
12. 确定两个日期之间的双休日天数	173
13. 确定两个日期之间的星期六天数	174
14. 确定两个日期之间的星期日天数	174
15. 确定两个日期之间的星期一、星期二、... 天数是多少	174
16. 将 3 个单元格的数字合并为可以计算的日期序列	175
17. 计算若干年后的具体日期	176
18. 计算若干年前的具体日期	176
19. 计算工龄 (不满半年按半年计, 满半年不满 1 年按 1 年计)	176
20. 计算两个日期之间有多少年、多少月和多少日	177
21. 将总月数转换为年月	178
22. 获取日期中的年、月和日数字	178
23. 员工生日的提前提醒	178
7.3 时间计算	180
1. Excel 对时间的处理方式	180
2. 计算时间的规则	180
3. 计算加班时间	181
4. 跨月情况下的加班时间计算	183
5. 不满半小时的按半小时计、满半小时的按 1 小时计	185
6. 不满 1 分钟的按 1 分钟计	185

7. 不满 10 秒的按 10 秒计	186
8. 获取时间的小时、分钟和秒数字	186

Chapter 8 数据汇总计算 187

8.1 单条件求和	187
1. 每隔一行求和	187
2. 每隔两行求和	188
3. 每隔多行求和	189
4. 每隔一列求和	190
5. 每隔两列求和	191
6. 每隔多列求和	191
7. 对含有错误值的单元格区域进行求和	192
8. 对含有文本型数字的单元格进行求和	192
9. 对含有特殊字符的单元格区域进行求和	193
10. 对单元格区域内指定的数字进行求和	195
11. 对单元格区域内所有的正数或负数进行求和	195
12. 动态汇总当日数据和以前累计数据	196
13. 按照月份累加求和	197
14. 动态向下或向右累加计算	197
15. 不经过排序对数据区域的前 N 个最大或最小数据进行求和	198
16. 快速计算 1 ~ 100 的数字之和	199
17. 对可见的数据列单元格求和	199
18. 对隐藏的数据列单元格进行求和	200
19. 对可见的数据行单元格求和	201
20. 对隐藏的数据行单元格进行求和	202
8.2 多条件求和	202
1. 对指定时间区间内的数据进行求和	203
2. 不同单位的不同商品型号的销售额累加	204
3. 按年月进行汇总	207
4. 统计一个月内周一到周五的加班小时数	209
5. 按周次和星期几对不同商品进行分类汇总	210
6. 按周对不同商品进行分类汇总	214
7. 按时间进行多条件加总计算	215
8. 存在合并单元格情况下的多条件加总计算	216
9. 利用数据库函数进行多条件加总计算	217
8.3 求平均值、最大值和最小值	219
1. 每隔一行求平均值、最大值和最小值	219
2. 每隔两行求平均值、最大值和最小值	220
3. 每隔多行求平均值、最大值和最小值	220
4. 对含有错误值的单元格区域求平均值、最大值和最小值	221
5. 对含有零值的单元格区域求平均值	221

6. 除去一个最大值和一个最小值后对单元格区域求平均值	222
7. 单条件求平均值、最大值和最小值	222
8. 多条件求平均值、最大值和最小值	224
9. 利用数据库函数进行多条件求平均值、最大值和最小值	224
10. 对可见的数据列单元格求平均值	225
11. 对隐藏的数据列单元格求平均值	225
12. 对可见的数据行单元格求平均值	226
13. 对隐藏的数据行单元格求平均值	226
14. 跑步测验 7 次, 取最好 5 次成绩的平均值	227
15. 计算加权平均值	228
16. 计算移动平均值	228
8.4 计数问题	230
1. 统计单元格区域内符合条件的单元格数目	230
2. 统计单元格区域内非空单元格数目	230
3. 统计单元格区域内空单元格数目	231
4. 统计单元格区域内错误值的个数	231
5. 统计单元格区域内文本单元格数目	232
6. 统计单元格区域内数字单元格数目	232
7. 比较两个大小相同区域的数据是否一一对应	233
8. 多条件计数: 公司员工构成分析	234
9. 多条件计数: 统计超过某个最大工时的员工人数统计	236
8.5 当前工作簿多个工作表数据的汇总问题	236
1. 多个有关联的工作表数据的汇总计算	236
2. 多个工作表数据区域完全相同的汇总计算	244
3. 多个工作表数据区域不尽相同的汇总计算	247
4. 复杂的存在合并单元格并且跨表情况下的多条件加总计算	251
8.6 多个工作簿数据的汇总问题	257

Chapter 9 数据的排序与筛选

261

9.1 数据排序	261
1. 排序规则	261
2. 按照汉字姓氏笔画排序	261
3. 按行排序	262
4. 区分大小写排序	262
5. 对多个关键字进行排序	263
6. 自定义排序	263
7. 先排序再恢复原始状态	264
8. 提取唯一值并排序	264
9. 输入姓名后按拼音自动排序	267
10. 按照行基于字符串内特征字符进行排序	268
11. 根据单元格颜色进行排序	268
12. 利用排序函数 RANK、LARGE、SMALL 进行排序	269

13. 利用排位与百分比排位工具进行排名	270
9.2 数据筛选	272
1. 自动筛选	272
2. 筛选前 10 个最大值或最小值	273
3. 对数据进行比较的自定义筛选	274
4. 对包含特定文本的记录进行筛选	275
5. 高级筛选	276
6. 根据计算结果进行筛选	277
7. 取消筛选	278
8. 保存筛选结果	278
9.3 使用列表统计分析数据	280
1. 创建列表	280
2. 利用列表分析数据	282
3. 删除列表	282
Chapter 10 数据查询	283
10.1 查找重复数据	283
1. 查找某数据在某列数据中第 N 次出现的位置	283
2. 查找某数据在某行数据中第 N 次出现的位置	284
3. 查找重复次数最多的数据及其重复次数	285
4. 查找某列数据中不重复数据并生成一个新数据清单	287
5. 查找某行数据中不重复数据并生成一个新数据清单	288
10.2 精确查找数据	288
1. 查找某数据在数据列中的位置及单元格地址	288
2. 查找某数据在数据行中的位置及单元格地址	289
3. 查找数据区域中最大值或最小值的位置及单元格地址	289
4. 利用 INDEX 函数进行精确查找	290
5. 利用 HLOOKUP 函数进行精确查找	291
6. 利用 VLOOKUP 函数进行精确查找	293
7. 利用 OFFSET 函数进行精确查找	295
8. 利用名称进行精确查找	297
9. 区分字母大小写的精确查找	298
10. 查找数据行中最后的非空单元格数据	299
11. 查找数据列中最后的非空单元格数据	301
12. 查找出现次数最多的前 10 个项目	302
13. 根据数据中的某几个字符查找数据	304
14. 多条件下的精确查找	305
10.3 近似查找数据	306
1. 查找最接近于查找值的最大数据	306
2. 查找最接近于平均值的数据	307
10.4 从多个区域中查找数据	308

1. 从当前工作表的多个区域中查找数据：简单情况	308
2. 从当前工作表的多个区域中查找数据：复杂情况	309
3. 从多个工作表中查找数据	311
5. 查询汇总多个工作表中某行数据	312
6. 查询汇总多个工作表中某列数据	313
7. 查询汇总多个工作表中某些单元格区域的数据	314
8. 快速将多个工作表中某些单元格区域数据进行汇总	315
10.5 利用数据透视表进行查询	316
1. 查询重复数据	316
2. 查询不重复数据并生成新数据清单	317
3. 查询满足多列条件的重复数据	317
4. 从单个数据区域查询满足条件的数据	319
5. 从多个数据区域查询满足条件的数据	321
6. 从其他工作簿中查询数据	326
10.6 利用导入数据工具查询数据	330
1. 查询某个工作表中满足条件的数据	331
2. 快速查询并核对多个工作表中的数据	334
3. 查询仅存于某个工作表中的数据	336
4. 查询两个工作表中都存在的数据	339
5. 查询其他工作簿中满足条件的数据	340
10.7 数据查询综合应用案例：制作工资条	343
1. 无大标题行情况下的工资条制作	344
2. 有大标题行情况下的工资条制作	345
Chapter 11 利用数据透视表进行数据处理和报表分析	347
11.1 制作数据透视表的基本方法	347
1. 以当前工作簿的单个数据区域制作数据透视表	347
2. 以当前工作簿的多个数据区域制作数据透视表	351
3. 以其他工作簿的数据制作数据透视表	357
4. 以数据库数据制作数据透视表	362
11.2 设置数据透视表	367
1. 修改字段名	367
2. 设置字段的汇总方式	367
3. 设置字段的数字格式	368
4. 取消数据透视表的行总计和列总计	368
5. 将外部字段合并居中显示	368
6. 将分类汇总行显示在组的顶部	369
7. 取消字段的分类汇总	370
11.3 利用数据透视表进行统计分析	370
1. 通过重新布局数据透视表进行统计分析	370
2. 通过设置字段的显示方式进行统计分析	371
3. 通过组合字段进行统计分析	372