

ExcelHome 高手过招，招招精彩！

从社区上百万个提问中提炼出的实用技巧

多位微软全球最有价值专家通力打造

360度探索Excel精髓，全方位提升用户效率

涵盖主题：

- Excel基本功能
- 数据分析
- 函数应用
- 图表与图形
- VBA

Excel

2010

实战 技巧

精粹

ExcelHOME

ExcelHome 编著

ExcelHome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。



CD-ROM



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

Excel

2010 实战技巧 精粹

ExcelHome 编著



人民邮电出版社
北京

图书在版编目 (C I P) 数据

Excel 2010 实战技巧精粹 / ExcelHome 编著. — 北京: 人民邮电出版社, 2013. 4
ISBN 978-7-115-31321-8

I. ①E… II. ①E… III. ①表处理软件 IV.
①TP391.13

中国版本图书馆CIP数据核字(2013)第054796号

内 容 提 要

本书以 Excel 2010 为蓝本, 通过对 ExcelHome 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 2010 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 7 篇共 31 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, 能有交效帮助读者提高 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。

Excel 2010 实战技巧精粹

- ◆ 编 著 ExcelHome
责任编辑 马雪伶
- ◆ 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 电子邮件 315@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
北京天宇星印刷厂印刷
- ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 47
字数: 1238 千字 2013 年 4 月第 1 版
印数: 1—8 000 册 2013 年 4 月北京第 1 次印刷

ISBN 978-7-115-31321-8

定价: 88.00 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

前言

写作背景

作为知名的华语区 Office 技术社区，在最近的几年中，我们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”系列、“Excel 实战技巧精粹”系列、“Excel 高效办公”系列、“Excel 数据透视表应用大全”系列、“Word 实战技巧精粹”系列等经典学习教程，以及全新体验的“罗拉的奋斗”系列、“菜鸟啃 Excel”等图书。

这些图书的成功不仅来源于论坛两百多万会员和广大 Excel 爱好者的支持，更重要的原因在于我们的作者专家们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 是 Excel 发展历程中又一个里程碑级的作品，其全新的用户界面与文件格式提供了更安全且更有效率的数据处理与分析解决方案。Excel 2010 则青出于蓝而胜于蓝，在提供了数项新功能以外，还在多个细节上进行了完善和改进，成为了一个比 Excel 2007 更为成熟和出色的版本。

为了让广大用户尽快了解和掌握 Excel 2010，我们在出版了权威学习教程《Excel 2010 应用大全》之后，继续组织多位来自 ExcelHome 的中国资深 Excel 专家，从数百万技术交流帖中挖掘出网友们最关注或最迫切需要掌握的 Excel 应用技巧，重新演绎、汇编，打造出这部全新的《Excel 2010 实战技巧精粹》。

本书秉承了 ExcelHome “精粹”系列图书简明、实用和高效的特点，以及“授人以渔”式的分享风格。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，在配图上采用 ExcelHome 图书特色的“动画式演绎”，让读者能方便而又愉快地学习。

本书内容概要

本书着重以 Excel 2010 为软件平台，同时面向由 Excel 2003、Excel 2007 升级而来的老用户以及初次接触 Excel 的新用户。在介绍 Excel 2010 的各项应用与特性的同时，兼顾早期版本的使用差异和兼容性问题，使新老用户都能够快速地掌握 Excel 应用技巧，分享专家们所总结的经验。

本书共包括 7 篇 31 章以及 3 个附录，从 Excel 的工作环境和基本操作开始介绍，逐步深

入地揭示了数据处理和分析、函数公式应用、图表图形的使用以及 VBA 和宏的应用等各个部分的实战经验技巧。全书共为读者提供了 370 多个具体实例，囊括了数据导入、数据区域转换、排序、筛选、分类汇总、合并计算、数据有效性、条件格式和数据透视表等常用的 Excel 功能版块，还包括了函数公式、图表图形、VBA 等高级功能版块的使用介绍和具体案例分析。

第一篇 Excel 基本功能

本篇主要向读者介绍有关 Excel 的工作环境和常用的数据录入与处理方法，主要包括 Excel 的操作界面、工作簿和工作表的操作以及窗口显示等方面的内容。除此以外还包括了与低版本兼容和过渡相关的部分内容。

第二篇 数据分析

在包含大量数据的 Excel 表格中查询检索和统计分析目标数据，是日常数据处理分析工作的重要组成部分。借助 Excel 的排序、筛选、合并计算、数据透视表和规划求解等功能，可以很方便地实现数据的自动查询和统计分析，极大地提高工作效率。借助条件格式功能，可以在 BI 应用中创建生动的数据报告。本篇将详细介绍这部分功能的相关技巧。

第三篇 函数与公式基础

本篇主要对函数和公式的相关知识点进行了入门式的介绍，使读者能够初步领会函数与公式的巨大作用和简单的使用方法。

第四篇 常用函数介绍

本篇以 Excel 中的函数类型划分为依据，分门别类地详细介绍了 Excel 中常用函数的使用方法和技巧，使读者对 Excel 中丰富而庞大的函数库建立起一个初步的全局认识，能够在 Excel 联机帮助之外，对各个函数的具体应用加深了解。

第五篇 高级公式应用技巧

函数与公式的魅力在于搭配和组合所产生的无穷变化，本篇主要针对使用函数组合创建复杂公式的高级公式技巧进行详细的讲解，其中包括多维引用、内存数组等相关内容。

第六篇 典型公式应用案例

在论坛上许多问题不断地被许多人反复提及，在 Excel 函数与公式的使用中，存在着一些大众经常会遇到的典型问题。本篇收集整理了一些常见的典型应用案例，并针对这些案例给出了多种优秀的函数公式解决方案。

第七篇 图表与图形

Excel 中的图表与图形是数据处理过程中图形化输出的重要组成部分, Excel 2010 中所增强的视觉化效果在这个功能版块中得到了极大的发挥。本篇结合丰富的图表、图形类型和具体应用案例, 将强大的 Excel 图表功能充分展现给读者。

第八篇 VBA 实例与技巧

即使不是一个专业的程序开发员, 掌握一些简单的 VBA 技巧仍将受用不尽。越来越多的实践证明, 支持二次开发的软件能够拥有更强大的生命力。掌握一些 VBA 的技巧, 将可以使用户完成一些常规方法下无法做到的事情。本篇简单介绍了 Excel 中有关宏和 VBA 的使用技巧。

当然, 要想在一本书里罗列出 Excel 的所有技巧是不可能的事情。所以我们只能尽可能多地把最通用和实用的一部分挑选出来, 展现给读者, 尽管这些仍只不过是冰山一角。对于我们不得不放弃的其他技巧, 读者可以登录 ExcelHome(<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技巧。

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 Windows XP 以及更高版本、Excel 2003 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 用户群中的哪一个层级 (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 7 操作系统上的中文版 Excel 2010。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 2007 与 Excel 2003。

菜单指令

我们会这样来描述在 Excel 或 Windows 以及其他 Windows 程序中的操作，例如在讲到对某张 Excel 工作表进行隐藏时，通常会写成：在 Excel 功能区中单击【开始】选项卡中的【格式】下拉按钮，在其扩展菜单中依次选择【隐藏和取消隐藏】→【隐藏工作表】。

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，但操作方法有稍许不同，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,...)。

阅读技巧

本书的章节顺序原则上按照由浅入深的功能版块划分，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，为了保证能更好地理解本书中的技巧，建议读者从难度较低的技巧开始阅读。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，以解决燃眉之急。然后在空闲的时候，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 ExcelHome 周庆麟组织编写，第 1、2 章由王鑫编写，第 3、10、11 章由杨彬编写，第 4~6 章及第 9 章由胡剑编写，第 7、8 章由周庆麟编写，第 12~17 章及第 21~27 章由方骥编写，第 18~20 章由朱明编写，第 28~30 章由盛杰编写，第 31 章由郝金甲

编写，最后由周庆麟完成统稿。

感谢 ExcelHome 全体专家作者团队成员对本书的支持和帮助，尤其是本书 2003 版本和 2007 版的原作者——王建发、陈国良和李幼义，他们为本系列图书的出版贡献了重要的力量。

ExcelHome 论坛管理团队和 ExcelHome 免费在线培训中心教管团队长期以来都是 EH 图书的坚实后盾，他们是 ExcelHome 中最可爱的人。最为广大会员所熟知的代表人物有朱尔轩、林树珊、吴晓平、刘晓月、赵文妍、黄成武、孙继红、王建民、周元平、陈军、顾斌等，在此向这些最可爱的人表示由衷的感谢。

衷心感谢 ExcelHome 论坛的百万会员，是他们多年来不断的支持与分享，才营造出热火朝天的学习氛围，并成就了今天的 ExcelHome 系列图书。

衷心感谢 ExcelHome 微博的所有粉丝和 ExcelHome 微信的所有好友，你们的“赞”和“转”是我们不断前进的新动力。

后续服务

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。

您可以访问 <http://club.excelhome.net>，我们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。

同时，欢迎您关注我们的官方微博和官方微信，这里会经常发布有关图书的更多消息，以及大量的 Excel 学习资料。

新浪微博：@ExcelHome

腾讯微博：@excel_home

微信公众账号：iexcelhome



ExcelHome 是全球知名的 Excel 技术与应用网站，拥有超过 200 万注册会员，是微软在线技术社区联盟成员以及全球微软最有价值专家 MVP 项目合作社区，Excel 领域中国区的 Microsoft MVP 多数产生自本社区。

ExcelHome 致力于研究、推广以 Excel 为代表的 Microsoft Office 软件应用技术，并通过多种方式帮助您解决 Office 技术问题，同时也帮助您提升个人技术实力：

- 您可以访问 ExcelHome 技术论坛（<http://club.excelhome.net>），这里有各行各业的 Office 高手免费为您答疑解惑，也有海量的图文教程；
- 您可以免费下载 Office 专家精心录制的总时长数千分钟的各类视频教程，并且视频教程随技术发展在不断持续更新；
- 您可以免费报名参加 ExcelHome 的在线培训（<http://t.excelhome.net>），目前数十套培训课程循环开课并持续增加；
- 您可以关注新浪微博 @ExcelHome 和收听腾讯微博 @excel_home，随时浏览精彩的 Excel 应用案例和动画教程等学习资料，数位小编和热心博友实时和您互动；
- 您可以关注微信（公众账号：ExcelHome；微信号：iexcelhome），我们会不定期发布相关信息；
- 您可以购买我们编著的原创畅销 Excel 书籍，详情可查阅 <http://www.excelhome.net/book> 或直接到各大网络书店搜索关键词“Excel+Home”。

请扫描以下的二维码，快速加入我们吧！

新浪微博
@ExcelHome



腾讯微博
@excel_home



微信
公众账号：ExcelHome
微信号：iexcelhome



ExcelHome 门户
www.excelhome.net



目录

绪论	最佳 Excel 学习方法	1
1	成为 Excel 高手的捷径	1
2	通过互联网获取学习资源和解题方法	5
第一篇	基础应用	11
第 1 章	优化 Excel 环境	12
技巧 1	快速启动 Excel 2010	12
技巧 2	以安全方式启动 Excel	16
技巧 3	禁用加载项方式提升启动速度	17
技巧 4	借助兼容包在 Excel 2003 及更早期版本中打开 2010 工作簿文件	18
技巧 5	与早期版本的 Excel 在文件格式上的差异	20
技巧 6	在 Excel 2010 中使用兼容模式工作	21
技巧 7	转换早期版本工作簿为 2010 文件格式	23
技巧 8	设置 Excel 2003 为默认的 Excel 程序	24
技巧 9	创建启用宏的工作簿文件	27
技巧 10	Excel 启动时自动打开指定的工作簿	27
技巧 11	设置最近使用的文档的显示与位置	29
技巧 12	设置默认的文件保存类型	32
技巧 13	快速定位文件夹	34
技巧 14	使用键盘执行 Excel 命令	35
技巧 15	调整功能区的显示方式	37
技巧 16	自定义快速访问工具栏	38
技巧 17	移植自定义快速访问工具栏	40
第 2 章	操作工作簿	41
技巧 18	查看工作簿路径	41
技巧 19	自定义默认工作簿	43
技巧 20	用预览方式辨认工作簿	45
技巧 21	保存当前 Excel 工作窗口布局	47
技巧 22	快速关闭多个工作簿并退出程序	48
技巧 23	繁简转换不求人	48
技巧 24	外语翻译助手	50
		1

技巧 25	保护工作簿文件	51
技巧 26	为工作簿“减肥”	53
技巧 27	修复受损的 Excel 文件	56
技巧 28	另存为 PDF 文档	58
技巧 29	快速合并与拆分多个工作簿数据	59
技巧 30	使用 Excel Web APP 保存并编辑工作簿	61
技巧 31	检查工作簿中的私密信息	64
第 3 章	操作工作表	67
技巧 32	定位单元格的高招	67
技巧 33	选取单元格区域的高招	68
技巧 34	轻松选择“特征”单元格	74
技巧 35	快速填充区域内的空白单元格	75
技巧 36	省心省力的重复操作	79
技巧 37	快速激活目标工作表	80
技巧 38	重置工作表的已使用范围	80
技巧 39	保护工作表的 N 种应用	82
技巧 40	单元格区域权限分配	87
技巧 41	隐藏工作表内的数据	89
技巧 42	快速插入多个单元格	91
技巧 43	快速插入多个行或列	92
技巧 44	隔行插入空行的技巧	93
技巧 45	以空行间隔非空行	96
技巧 46	快速删除所有空行和空列	97
技巧 47	快速改变行列次序	102
技巧 48	快速设置最合适的列宽	103
技巧 49	隐藏工作表	104
技巧 50	批量重命名工作表标签	107
技巧 51	自定义默认工作表	110
第 4 章	数据处理技巧	111
技巧 52	控制单元格指针	111
技巧 53	在单元格区域中遍历单元格	112
技巧 54	查看大表格的技巧	113
技巧 55	多窗口协同工作	115
技巧 56	定义自己的序列	117
技巧 57	自动填充的威力	118
技巧 58	巧用右键和双击填充	121
技巧 59	输入分数的方法	122
技巧 60	控制自动超链接	124

技巧 61	取消现有的超链接	125
技巧 62	提取超链接信息	127
技巧 63	快速输入特殊字符	129
技巧 64	快速输入身份证号码	131
技巧 65	自动更正的妙用	132
技巧 66	为文本添加拼音	134
技巧 67	批量删除换行符	136
技巧 68	模糊匹配查找数据	137
技巧 69	按单元格格式进行查找	138
技巧 70	替换单元格格式	139
技巧 71	神奇的选择性粘贴	140
技巧 72	Excel 的摄影功能	145
技巧 73	快速将二维交叉表转换为数据表	147
技巧 74	快速删除重复记录	148
技巧 75	快速导入 Web 数据	150
技巧 76	出神入化的“分列”功能	152
技巧 77	点亮“聚光灯”，查看海量数据不眼花	155
技巧 78	插入专业型数学公式	157
第 5 章	表格数据格式化	159
技巧 79	快速套用单元格样式	159
技巧 80	单元格样式的自定义与合并	161
技巧 81	轻轻松松设置数字格式	163
技巧 82	奇妙的自定义数字格式	164
技巧 83	自定义数字格式的经典应用	168
技巧 84	随心所欲设置日期格式	170
技巧 85	保留自定义格式的显示值	172
技巧 86	单元格内的文字换行	173
技巧 87	巧妙制作斜线表头	175
技巧 88	合并单元格后保留所有内容	177
技巧 89	使用工作表背景	180
第 6 章	数据有效性	183
技巧 90	限制输入空格	183
技巧 91	限定输入指定范围内的日期	184
技巧 92	限制重复数据的录入	186
技巧 93	创建下拉列表提高输入效率	188
技巧 94	有效性序列自动剔除已输入的项	192
技巧 95	创建二级联动下拉列表	194
技巧 96	创建多级联动下拉列表	197

技巧 97	带提示功能的下拉列表实现多列快速录入	199
技巧 98	规范电话号码的输入	201
技巧 99	要求输入正确的身份证号码	203
技巧 100	圈释无效数据	205

第二篇 数据分析 207

第 7 章	排序与筛选	208
技巧 101	创建智能的“表格”	208
技巧 102	按多个关键字进行排序	210
技巧 103	按照特定的顺序排序	212
技巧 104	按笔划排序	214
技巧 105	按行来排序	216
技巧 106	按颜色排序	217
技巧 107	按字符数量排序	220
技巧 108	随机排序	221
技巧 109	排序字母与数字的混合内容	222
技巧 110	返回排序前的表格	223
技巧 111	灵活筛选出符合条件的数据	224
技巧 112	取消筛选菜单中的日期分组状态	229
技巧 113	根据目标单元格的值或特征进行超快速筛选	230
技巧 114	筛选利润最高的 20% 的产品	230
技巧 115	在受保护的工作表中使用筛选	231
技巧 116	根据复杂的条件来筛选	233
技巧 117	根据多个条件进行筛选	234
技巧 118	筛选表格中的不重复值	236
技巧 119	筛选两个表格中的重复值	238
技巧 120	模糊筛选	239
技巧 121	将筛选结果输出到其他位置	241
第 8 章	分类汇总与合并计算	244
技巧 122	快速按指定分类项汇总关键业务指标	244
技巧 123	多重分类汇总	246
技巧 124	分类汇总结果的复制	247
技巧 125	对大表格进行多层次的浏览	248
技巧 126	在受保护的工作表中调整分级显示视图	251
技巧 127	快速由多张明细表生成汇总表	252
技巧 128	复杂结构下的多表汇总计算	253
技巧 129	快速进行多表之间的数值核对	255

第 9 章	使用智能格式化表达数据分析结果	257
技巧 130	用“数据条”样式指示业务指标缺口	257
技巧 131	双向标记与平均值的偏离值	258
技巧 132	用“色阶”样式指示财务数据状态	260
技巧 133	用“红绿灯”指示财务数据状态	261
技巧 134	超标数据预警	262
技巧 135	标记低于平均值的数据	264
技巧 136	标记下月生日的员工清单	266
技巧 137	使用多种图标突显极值	267
技巧 138	用“三向箭头”样式标记数据发展趋势	268
技巧 139	用“5 个框”等级图标标记资源利用率	270
技巧 140	条件自定义格式标记晋升结果	271
技巧 141	轻松屏蔽公式返回的错误值	272
技巧 142	标记带“时钟”或“卫星”字样的告警	273
技巧 143	点菜式控制条件格式规则	274
技巧 144	标记单字段重复记录	276
技巧 145	标记多条件重复记录	277
技巧 146	标记出错的身份证号码	278
技巧 147	清除或屏蔽条件格式	280
第 10 章	数据透视表	283
技巧 148	销售回款率分析	283
技巧 149	利用数据透视表制作教师任课时间表	285
技巧 150	制作现金流水账簿	287
技巧 151	预算差额分析	289
技巧 152	共享切片器实现多个数据透视表联动	294
技巧 153	利用数据透视表进行销售综合分析	296
技巧 154	汇总不同工作簿下的多张数据列表	299
技巧 155	利用 SQL 语句编制考勤刷卡汇总表	302
技巧 156	利用方案生成数据透视表盈亏平衡分析报告	306
技巧 157	制作带有本页小计和累计的数据表	310
技巧 158	利用 PowerPivot for Excel 综合分析数据	314
第 11 章	高级数据查询与分析	321
技巧 159	统计表格中的不重复数据	321
技巧 160	使用 Microsoft Query 制作收发存汇总表	325
技巧 161	利用 Microsoft Query 进行模糊查询	330
技巧 162	使用模拟运算表制作贷款还款模型	333
技巧 163	使用单变量求解关键数据	334
技巧 164	利用规划求解测算营运总收入	336
技巧 165	使用“Excel 易用宝”为报表工作簿创建导航	339

第 12 章 函数与公式基础介绍	342
技巧 166 什么是公式	342
技巧 167 快速掌握运算符	342
技巧 168 透视“单元格引用”	344
技巧 169 灵活处理跨工作表、工作簿引用	348
技巧 170 公式的快速批量复制	349
技巧 171 公式的自动扩展	350
技巧 172 公式中的结构化引用	350
技巧 173 慧眼识函数	352
技巧 174 函数的类型	354
技巧 175 Excel 2010 函数的新特性	355
技巧 176 函数参数的省略与简写	356
技巧 177 使用通配符进行模糊匹配	358
技巧 178 通配符在多表引用中的妙用	359
技巧 179 认识公式中的数据	360
技巧 180 文本型数字转换为数值	361
技巧 181 逻辑值与数值的互换	363
技巧 182 正确区分空文本与空单元格	365
技巧 183 计算规范与限制	366
技巧 184 以显示的精度进行计算	368
技巧 185 易失性函数	370
技巧 186 自动重算和手动重算	371
技巧 187 循环引用和迭代计算	372
技巧 188 自动完成公式	376
技巧 189 妙用函数提示	378
技巧 190 公式的查错	379
技巧 191 公式审核和监控	382
技巧 192 分步查看公式结果	383
技巧 193 如何阅读和理解复杂公式	385
技巧 194 名称的奥秘	388
技巧 195 多种方法定义名称	390
技巧 196 名称的规范与限制	393
第 13 章 数组公式入门	394
技巧 197 神奇的数组	394
技巧 198 多项计算和数组公式	395

技巧 199	多单元格数组公式	397
技巧 200	数组的直接运算	398
技巧 201	数组公式中的逻辑运算	400

第四篇 常用函数介绍 403

第 14 章	逻辑与信息	404
技巧 202	IF 函数不可少	404
技巧 203	逻辑关系与、或、非	405
技巧 204	屏蔽公式返回的错误值	406
技巧 205	数据类型的检验	408
技巧 206	获取当前工作表和工作簿的名称	409
第 15 章	文本处理	411
技巧 207	字符定位技巧	411
技巧 208	字符串的提取与合并	413
技巧 209	在文本中替换字符	416
技巧 210	计算字符出现的次数	417
技巧 211	字符串比较	419
技巧 212	清理多余字符	420
技巧 213	字符转换技巧	421
技巧 214	神奇的 TEXT 函数	424
技巧 215	TEXT 函数与 R1C1 引用	426
第 16 章	日期与时间计算	428
技巧 216	认识日期和时间数据	428
技巧 217	日期与数字格式的互换	430
技巧 218	当前日期和时间	431
技巧 219	隐秘函数 DATEDIF	432
技巧 220	与月份和星期相关的运算	434
技巧 221	与季度相关的函数运算	436
技巧 222	与闰年有关的运算	437
技巧 223	工作日计算	438
技巧 224	节日计算	440
技巧 225	根据生日计算生肖	442
技巧 226	时间值的换算	443
第 17 章	数学与三角计算	445
技巧 227	常见的数学运算公式	445

技巧 228	舍入和取整相关技巧	445
技巧 229	四舍六入五单双	449
技巧 230	余数计算的妙用	450
技巧 231	生成随机数的多种方法	453
技巧 232	角度格式显示及转换计算	456
技巧 233	使用公式进行线性预测	457
技巧 234	排列与组合的函数运算	459
技巧 235	利用 MMULT 函数实现数据累加	460
技巧 236	矩阵法求解多元一次方程组	461
第 18 章	查找与引用函数	463
技巧 237	认识 INDIRECT 函数	463
技巧 238	深入了解 OFFSET 函数	465
技巧 239	MATCH 函数应用技巧 4 则	467
技巧 240	根据首行或首列查找记录	471
技巧 241	为股票名称编制拼音简码	473
技巧 242	根据部分信息模糊查找数据	474
技巧 243	妙用 LOOKUP 函数升序与乱序查找	476
技巧 244	多条件筛选	479
技巧 245	根据查找结果建立超链接	480
第 19 章	统计分析函数	482
技巧 246	统计总分前 N 名的平均成绩	482
技巧 247	按指定条件计算平均值	482
技巧 248	按指定条件计数	484
技巧 249	认识 COUNTA 与 COUNTBLANK 函数	487
技巧 250	应用 SUMPRODUCT 函数计算	488
技巧 251	按指定条件求和	491
技巧 252	FREQUENCY 函数技巧二则	495
技巧 253	RANK 和 PERCENTRANK 函数排名技巧	496
技巧 254	剔除极值计算平均得分	498
技巧 255	筛选和隐藏状态下的统计	499
技巧 256	众数的妙用	500
第 20 章	财务函数	502
技巧 257	计算混合现金流的终值	502
技巧 258	计算固定资产投资的动态回收期	503
技巧 259	现金流不定期条件下的投资决策分析	504
技巧 260	名义利率与实际利率	506
技巧 261	计算债券的发行价格	508