

Excel Home 七年磨一剑，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

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

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 实战技巧精粹 / Excel 之家编著. —北京: 人民邮电出版社, 2007.3

ISBN 978-7-115-15796-6

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 (2007) 第 011910 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 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 30 章, 内容涉及 Excel 基本功能、数据分析、函数应用、图表与图形、VBA 等, 附录中还提供了 Excel 常用快捷键、常用函数、各种规范与限制的说明等内容, 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。

Excel 实战技巧精粹

◆ 编 著 Excel Home

责任编辑 李 岚

◆ 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>

北京艺辉印刷有限公司印刷

新华书店总店北京发行所经销

◆ 开本: 787×1092 1/16

印张: 42

字数: 1 104 千字

2007 年 3 月第 1 版

印数: 5 001—9 000 册

2007 年 3 月北京第 2 次印刷

ISBN 978-7-115-15796-6/TP

定价: 69.00 元 (附光盘)

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

作者介绍



周庆麟

网名 Kevin，资深的微软全球最有价值专家（MVP），Excel Home 站长，多年来从事于企业信息化管理工作，对 Microsoft Office 在销售、财务、物流和公司管理方面的应用有丰富的经验。



郝金甲

网名 taller，微软全球最有价值专家（MVP），Excel Home “程序开发版”版主，通信行业的资深专家，擅长以 Excel 为平台的程序设计工作，开发过多个解决方案。



李幼义

网名 gdliyy，Excel Home “函数公式版”版主，资深软件技术支持专家，精通数据统计与分析，对各类 OA 系统、办公软件（尤其是 Microsoft Office）在企业中的应用有丰富的经验。



王建发

网名 gvntw，Excel Home “基础应用版”与“函数公式版”版主，多年从事金融行业的各类办公统计分析工作，精通 Excel 函数公式，是在论坛上答贴最多的版主之一。



盛杰

网名 snood，Excel Home “图表图形版”版主，资深质量工程师，长期在外资企业从事质量管理和 ISO 质量管理体系相关工作，精通 Office 技术在质量统计分析中的应用。



陈国良

网名 gouweicao78，Excel Home “函数公式版”版主，路桥工程管理专家，精通数据统计与分析，在 Excel 的函数公式应用上有非常高的造诣和丰富的实战经验。

关于 Excel Home

Excel Home (http://www.excelhome.net), 中文
名“Excel之家”, 于1999年11月创建, 是一个主要从事研究与
推广 Microsoft Office (特别是 Microsoft Excel) 应用技术的非营
利性网站。目前是微软在线社区联盟成员, 同时也是全球最大的华
语Excel资源网站, 拥有大量原创技术文章、Addins加载宏及模板。

Excel Home 汇聚了祖国大陆及港台地区的众多
Office (特别是 Excel) 高手, 他们身处各行各业, 并都身怀绝技!
在他们的热心帮助之下, 越来越多的人取得了技术上的进步与应用
水平的提高, 越来越多的先进管理思想转化为解决方案被部署, 同
时, 越来越多的人因此而加入了互相帮助、共同进步的阵营。

无论您是在校学生、普通职员还是管理人员, 都能在这里找
到您所需要的。通过学习运用 Office 这样的智能平台, 您可以不断
拓展自己的知识, 也可以把自己的行业知识快速转化为生产力。创
造价值, 这正是 Excel Home 的目标之所在。Let's do it better!



序

当 Kevin 第一次和我提起 Excel Home 出了一本自己的书要我写序的时候，我们正忙着 Microsoft Office system 2007 在中国 11 月 30 日的上市发布。那个时候只是脑子想了一下“太棒了，Excel Home 的专家们要出书了，一定是实用加精彩，赶紧先睹为快就好”，等到真正有时间读到书稿的时候已经近 12 月中旬了。

事实上，我曾对于要不要写这个序有过顾虑，因为我们刚刚发布了新的版本——Office 2007，而这本书是以 2003 版本为基础的，书中的某些技巧会因为版本的升级而过时。不过，当读完本书不到 1/3 的内容之后，我就决定应该写一点东西给 Kevin 和这本书的读者。

第一，感动于 Kevin 及其一班高手自发组织的 Excel Home 网站。他们挤出自己的私人时间创建了完全开放、免费的在线交流平台，并通过这种方式 and 更多的人互相分享如何使用 Excel 的经验，解答大家的问题，帮助大家共同提高应用水平。

第二，这本书不但凝结了 Excel Home 的高手、专家们通过自己多年的实践总结的 Excel 实用技巧，更重要的是，他们在通过这本书教大家解决问题的方法，而不只是结果，就是所谓的“授人以渔”。

第三，也是最重要的，这本书中的技巧的确是大家日常所需的，很实用、很有帮助。这一点正得益于 Excel Home 多年来实际案例的大量积累，所以对于“Excel 实战技巧精粹”的书名，是真正的文如其名。

由于工作的原因，在过去的几年中有机会和很多 Office 的最终用户打交道并听到他们的反馈。有两个问题很普遍：第一，很多人都在使用 MS Excel 软件，但大多数人印象中的 Excel 只是用来做做表格，用加减乘除的公式做做计算，很少人知道并且在深度地使用 Excel 做分析和管理的的事情；第二，很多用户觉得去了解软件的功能和新特性是个麻烦的事情，他们倾向于满足现有的工作环境而不愿意尝试去利用新的技术以改进工作方式和提升工作效率。

而事实上，功能强大的 Excel 可以很好地帮助用户完成各种简单和复杂的工作。举几个例子吧。

有一次我们去客户公司给他们的销售和财务人员做应用培训，当讲到 Excel 的“数据透视表”功能的时候，刚开始大家并不是那么专注，觉得在讲一个他们根本不会用到的功能。但是当讲师拿一个类似的销售数据一步完成了数据透视表，并开始神奇般地用鼠标轻松“拖、拉、拽”一些关键数据，轻松地显现各区域各季度的销售状况时，下面开始议论纷纷。当讲师继续操作一步，生成数据透视图，使得所有销售情况以直观加美观的方式展现出来的时候，有个销售人员说：“平常我想给老板做个类似的报告要花很多时间，还要想怎么做个直观并且专业的图表。特别是老板再要更多数据或要从不同角度分析结果的时候，那就只好再来一遍，太费时费力了。这个‘数据透视表’的功能就是我需要的，方便动态查询，看起来能省很多时间。”

还有一次，有个同事要贷款买房，想大概了解每月还多少钱，我拿出 Office 中一个贷款计算器的模板，他输入了贷款总额、贷款时间、贷款利率，一回车，每月的还贷额依次列出。我的同事没想到 Excel 可以帮到这个忙。

提到这些，只是想说明，任何软件就是一个工具，它的出现是服务于大家的需求，帮助大家轻松地工作和生活的。所以希望大家都能在实践中善用工具，最大化利用工具的效能，以简化工作、提升效率。

这本书的作者们都是各自行业中的佼佼者，同时对 Excel 在本行业中的应用有着丰富的经验。他们在对 Excel Home 技术论坛上数百万帖子进行分析与提炼之后，汇集了用户在使用过程中最常见的各种需求，通过几百个实例的演示与讲解，帮助用户从以前教科书式的操作中解放出来，充分发挥自己的创意，更灵活有效地使用 Excel 来处理自己的问题。除了介绍 Excel 的应用技巧以外，书中还以独特的视角与读者讨论“如何学习 Excel”这个非常有意义的话题。

希望众多 Excel 专家奉献出的宝贵经验能够帮助读者更科学更有效地学习 Excel，逐步成为真正的高手。也希望广大的用户能够充分利用书中提供的技巧，提高自己的工作效率，获得更佳的 Office 产品体验。



张燕 微软（中国）有限公司 Office 产品市场经理

前言

非常感谢您选择了《Excel 实战技巧精粹》!

这本书凝聚了多位中国资深 Excel 专家的心血, 这些专家都来自大型中文 Excel 学习网站 Excel Home。作为作者团队中的一员和 Excel Home 的站长, 我非常清楚, 他们中的每一个人都具有多年 Excel 应用经验, 而且是其所在行业中的佼佼者。他们在 Excel Home 的技术论坛上回答了成千上万的网友提问, 发表了无数有关 Excel 的绝妙应用方案。经过他们的共同努力, 无数的 Excel 用户在使用水平上获得了长足的进步。

为了把这样的学习活动进行线下推广, 我们联合起来, 根据这几年时间里在线答疑过程中的积累, 从 100 多万帖子中精选出网友们最关注或最迫切需要掌握的 Excel 应用技巧, 汇编成本书。本书的技巧基本包括了 Excel 方方面面的功能, 也涉及了 Excel 在各行各业中的应用。同时, 本书还提供了大量的实例, 并在内容编排上尽量细致和人性化, 以求读者能方便而又愉快地学习。

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 Excel Home 网站, 在海量的文章库和发帖中搜索自己所需要的。

众所周知, 在当今的图书市场上已经有很多关于 Excel 的书, 无论它们的质量好坏, 都有一个共性, 就是只专注于 Excel 的使用方案或如何创建一个方案, 而对许多的技术细节缺乏详细的说明, 更没有教读者如何学习 Excel。我们希望本书的问世能打破这种局面。在本书中, 我们除了向读者提供大量的实用技巧以外, 还会传授学习方法与高手的成长经验, 以期能“授人以渔”。

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 用户群中的哪一个层别 (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,建议读者花上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用语:“指向”、“单击”、“右键单击”、“拖动”、“双击”等,您可以很清楚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, ...)。

阅读技巧

虽然我们按照一定的顺序来组织所介绍的技巧,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很好地理解,建议读者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

本书的第一篇由周庆麟编写,第二、三篇由周庆麟和王建发编写,第四篇至第六篇由

--	--	--	--

李幼义和陈国良编写，第七篇由盛杰编写，第八篇由郝金甲和周庆麟编写，最后由周庆麟完成统稿。本书在编写过程中得到了周建平、周元平、孔贵生、陈军、顾斌、黄朝阳、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。

编 者

2006 年 11 月

目录

第一篇 绪论：最佳 Excel 学习方法	1
技巧 1 成为 Excel 高手的捷径	2
技巧 2 使用 Excel 联机帮助系统	5
技巧 3 通过互联网搜索学习资源和解题方法	8
技巧 4 在新闻组或 BBS 中学习	10

第二篇 Excel 基本功能	13
-----------------------	-----------

第 1 章 操作 Excel	14
技巧 5 设置不同的 Excel 启动效果	14
技巧 6 Excel 启动时自动打开指定的工作簿	16
技巧 7 实用的 Excel 选项设置	18
技巧 8 更新 Excel 到最新状态	20
技巧 9 Excel 2000 中的赛车游戏	24
技巧 10 解决双击 XLS 文件无法打开的问题	26
第 2 章 工具栏和菜单	29
技巧 11 让 Excel 始终显示完整的菜单	29
技巧 12 自定义菜单和工具栏	30
技巧 13 共享自定义工具栏	32
技巧 14 备份自定义工具栏和菜单	33
第 3 章 操作工作簿	34
技巧 15 显示工作簿的完整路径	34
技巧 16 自定义默认工作簿	35
技巧 17 预览工作簿	36
技巧 18 多用途的文档属性	38
技巧 19 查看最后打开文件的人	41
技巧 20 使用工作区文件	42
技巧 21 一次关闭多个文件的技巧	43
技巧 22 简繁转换不求人	44
技巧 23 保护 Excel 文件	46
技巧 24 为工作簿减肥	48

技巧 25	修复受损的 Excel 文件	54
技巧 26	Excel 文件转化为 PDF 文档	55
第 4 章	操作工作表	57
技巧 27	选取单元格区域的高招	57
技巧 28	轻松选择“特殊”区域	59
技巧 29	快速填充所有空白单元格	61
技巧 30	改变撤消的步数	63
技巧 31	省心省力的重复操作	64
技巧 32	快速切换工作表	65
技巧 33	重置工作表中的已使用范围	66
技巧 34	改变工作表标签颜色与字号	67
技巧 35	更改 Excel 默认的行列标签的颜色	68
技巧 36	隐藏秘密数据	69
技巧 37	快速插入多个单元格	71
技巧 38	快速插入多个行或列	71
技巧 39	隔行插入的绝招	72
技巧 40	在非空行之间自动插入空行	74
技巧 41	快速删除所有空行	75
技巧 42	快速改变行列的次序	77
技巧 43	快速设置最适合的列宽	78
技巧 44	限定工作表中的可用范围	78
技巧 45	彻底隐藏工作表	81
技巧 46	自定义默认工作表	83
第 5 章	数据处理	85
技巧 47	输入数据后向不同方向移动单元格指针	85
技巧 48	在单元格区域中移动	85
技巧 49	方便查看标题的“冻结窗格”功能	86
技巧 50	多窗口协同作业	87
技巧 51	定义自己的序列	88
技巧 52	自动填充的威力	89
技巧 53	巧用右键和双击填充	93
技巧 54	输入分数的方法	94
技巧 55	使用语音校验输入准确性	94
技巧 56	控制自动超链接	98
技巧 57	取消现有的超链接	99
技巧 58	提取超链接信息	101
技巧 59	输入特殊字符	103
技巧 60	输入身份证号码	105

技巧 61	自动更正的妙用	106
技巧 62	为文本添加拼音	107
技巧 63	替换掉所有单元格中的换行符	108
技巧 64	模糊查找数据	109
技巧 65	查找替换单元格格式	110
技巧 66	神奇的选择性粘贴	112
技巧 67	Excel 的摄影功能	114
第 6 章	单元格格式	117
技巧 68	奇妙的自定义数字格式	117
技巧 69	随心所欲设置日期格式	123
技巧 70	自定义数字格式的经典应用	125
技巧 71	把自定义数字格式的显示值保存下来	127
技巧 72	合并单元格的同时保留所有数值	128
技巧 73	为同一个单元格里文本设置不同格式	130
技巧 74	制作斜线表头	131
技巧 75	单元格里文字换行	134
技巧 76	工作表背景图片的妙用	136
第 7 章	名称的奥妙	140
技巧 77	定义名称的 3 种方法	140
技巧 78	名称命名的为与不为	141
技巧 79	在名称中使用常量与函数	142
技巧 80	名称的作用范围	144
技巧 81	编辑名称引用	145
技巧 82	创建动态名称	146
技巧 83	图片自动更新	148
技巧 84	快速选择定义名称的区域	153
技巧 85	创建名称表格	153
技巧 86	以图形方式查看名称	154
技巧 87	快速删除所有名称	155
第 8 章	活用条件格式	156
技巧 88	美丽的数据区域	156
技巧 89	永恒的间隔底纹	159
技巧 90	快速比较不同区域的数值 (一)	161
技巧 91	快速比较不同区域的数值 (二)	162
技巧 92	自动醒目的小计	164
技巧 93	在工作日历中突显周休日	166
技巧 94	突显活动单元格的坐标	167

技巧 95	生日提醒	169
技巧 96	特殊数值提醒	171
技巧 97	标记重复值	172
技巧 98	标记含有公式的单元格	173
技巧 99	标记匹配目标数值的单元格	175
技巧 100	用 8 种颜色区分不同数值	176
技巧 101	无限条件的条件格式	178
第 9 章	数据有效性绝技	180
技巧 102	在单元格中创建下拉列表	180
技巧 103	另类的批注	181
技巧 104	快速切换有效性的来源	183
技巧 105	动态源的数据有效性	184
技巧 106	只能录入某种特征的数据	184
技巧 107	限制重复值的录入	185
技巧 108	杜绝负数库存	187
技巧 109	强制序时录入	188
技巧 110	多级选择录入	190
第 10 章	打印	193
技巧 111	控制需要打印的内容	193
技巧 112	重复打印顶端标题行和左侧标题行	194
技巧 113	在同一页上打印不连续的区域	195
技巧 114	控制打印输出的比例	196
技巧 115	克隆工作表的页面设置	198
技巧 116	在报表的每一页上打印公司 Logo	199
技巧 117	在页眉或页脚增加分隔线	201
技巧 118	Excel 的双面打印	203
技巧 119	在 Excel 中定时打印	204
技巧 120	虚拟打印	205

第三篇 数据分析

209

第 11 章	排序与筛选	210
技巧 121	对超过 3 列的数据排序	210
技巧 122	按照特定的顺序排序	211
技巧 123	按笔划排序	213
技巧 124	按行来排序	215
技巧 125	按字符数量排序	217

技巧 126	按颜色排序或筛选	218
技巧 127	随机排序	220
技巧 128	排序字母与数字的混合内容	221
技巧 129	返回排序前的表格	222
技巧 130	解决常见的排序故障	222
技巧 131	在受保护的工作表中使用自动筛选	225
第 12 章	分类汇总与数据透视	228
技巧 132	分类汇总结果的复制	228
技巧 133	多字段分类汇总	231
技巧 134	多层次的数据浏览	232
技巧 135	在受保护的工作表中调整分级显示视图	234
技巧 136	用二维表创建数据透视表	235
技巧 137	组合数据透视表内的日期项	238
技巧 138	快速统计重复项目	240
技巧 139	在数据透视表中添加计算项	242
技巧 140	自动刷新数据透视表	244

第四篇 函数导读 247

第 13 章	函数介绍	248
技巧 141	慧眼识函数	248
技巧 142	函数公式的输入和编辑	249
技巧 143	函数工具提示	251
技巧 144	函数公式查错与监视	252
技巧 145	分步查看公式计算结果	254
技巧 146	保护和隐藏工作表中的公式	256
第 14 章	函数基础	258
技巧 147	单元格的引用方法	258
技巧 148	快速切换引用类型	259
技巧 149	数据类型区分及转换	260
技巧 150	逻辑关系判断	262
技巧 151	运算符号	264
技巧 152	函数参数的处理技巧	267
技巧 153	函数公式的限制与突破	269
技巧 154	函数的易失性	271
第 15 章	数组公式入门	272

技巧 155	理解数组	272
技巧 156	理解多重计算及数组公式	274
技巧 157	多单元格数组公式	275
技巧 158	数组的转置和变换	276
技巧 159	为何不能用 AND、OR 替代*、+	277

第五篇 函数技巧

279

第 16 章	信息处理	280
技巧 160	屏蔽公式返回的错误值	280
技巧 161	取得单元格信息	280
技巧 162	取得当前工作表表名	281
技巧 163	转换数值	281
第 17 章	文本处理	283
技巧 164	字符转换技巧三则	283
技巧 165	重复文本技巧二则	284
技巧 166	字符串比较及清理垃圾字符	285
技巧 167	替换字符	286
技巧 168	查找字符	287
技巧 169	计算字符出现的次数	288
技巧 170	提取字符串	290
技巧 171	文本合并符号的妙用	293
技巧 172	重复记录自动加编号	295
技巧 173	格式化数值	296
技巧 174	解读身份证编码信息	297
技巧 175	身份证位数的变换	299
技巧 176	金额数字分列	300
技巧 177	数字转换成英文序数	301
技巧 178	人民币金额大写公式	302
第 18 章	日期与时间计算	304
技巧 179	根据农历生日计算生肖与年份	304
技巧 180	解读日期格式代码	305
技巧 181	日期与数字格式的互换	306
技巧 182	英文日期的转换	308
技巧 183	将中文日期文本转为日期值	309
技巧 184	计算指定间隔的日期	310
技巧 185	月度、季度相关日期计算	312

技巧 186	隐秘函数 DATEDIF	314
技巧 187	星期的相关计算	316
技巧 188	工作日的相关计算	318
技巧 189	解读时间格式代码	320
技巧 190	将角度显示为度分秒以及相关转换计算	321
第 19 章	数学与三角计算	322
技巧 191	常用数值舍入计算	322
技巧 192	按人民币面额估算备钞数	323
技巧 193	余数的妙用	324
技巧 194	数值的修约	326
技巧 195	产生规定范围内的随机数	328
技巧 196	求解多元一次方程	329
技巧 197	求出成绩最高分	330
第 20 章	统计求和	332
技巧 198	设置目标数据的上、下限	332
技巧 199	统计选定区域数据个数	332
技巧 200	认识 COUNTIF 函数	334
技巧 201	单字段多条件计数	335
技巧 202	动态统计及格人数	335
技巧 203	认识 SUMIF 函数	336
技巧 204	单字段多条件求和	338
技巧 205	使用通配符模糊求和	339
技巧 206	日记账中的余额累计	340
技巧 207	数据表实现动态小计	341
技巧 208	SUM 数组公式计数与求和	342
技巧 209	SUM 函数与 SUMPRODUCT 函数的区别	344
技巧 210	部门评价等级转换	346
技巧 211	分级累进求和	347
技巧 212	自动筛选、隐藏、组合下的统计	349
技巧 213	取得各科成绩的最高分	351
技巧 214	统计不及格人数	352
技巧 215	指定条件下求平均值	352
技巧 216	对称剔除极值求平均值	353
技巧 217	认识 FREQUENCY 函数	354
技巧 218	统计不重复值的数量	356
技巧 219	单个区域排名	358
技巧 220	多个区域排名	359
技巧 221	中国式排名	360