

意想不到的技巧，教你不加班的秘诀



高效 随身查



Excel | 高效办公 应用技巧

赛贝尔资讯◎编著



多学了几招，越来越喜欢被同事艳羡的感觉
混了多年，想上个层次，最好有几把“绝活”
效率高 闲得慌，人生苦短，还是要花点时间享受生活

清华大学出版社



高效随身查

Excel 高效办公应用技巧

赛贝尔资讯 编著

清华大学出版社

北 京

内 容 简 介

怎样成为职场高效能人士? 怎样从职场办公中脱颖而出? 怎样提高办公效率享受美好生活? ……, 看看这本随身查小书吧, 一册在手, 办公无忧。

《Excel 高效办公应用技巧》全书共 15 章, 包括 Excel 数据编辑、数据批量输入、数据的合并与拆分、自定义单元格的格式、按条件显示数据、图表、数据统计分析方法以及函数在各个工作领域的应用, 第 15 章还列出了 Excel 使用中的常见问题集, 为读者提供查阅参考。

本书适合办公人员、文秘人员作为随身速查手册。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签, 无标签者不得销售。

版权所有, 侵权必究。侵权举报电话: 010-62782989 13701121933

图书在版编目(CIP)数据

Excel 高效办公应用技巧/赛贝尔资讯编著. —北京: 清华大学出版社, 2014
(高效随身查)

ISBN 978-7-302-35354-6

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

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2014)第 020907 号

责任编辑: 赵洛育

封面设计: 李志伟

版式设计: 文森时代

责任校对: 王 云

责任印制: 沈 露

出版发行: 清华大学出版社

网 址: <http://www.tup.com.cn>, <http://www.wqbook.com>

地 址: 北京清华大学学研大厦 A 座 邮 编: 100084

社总机: 010-62770175 邮 购: 010-62786544

投稿与读者服务: 010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质 量 反 馈: 010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

印 刷 者: 清华大学印刷厂

装 订 者: 三河市溧源装订厂

经 销: 全国新华书店

开 本: 130mm×185mm 印 张: 13.375 字 数: 477 千字

版 次: 2014 年 7 月第 1 版

印 次: 2014 年 7 月第 1 次印刷

印 数: 1~5000

定 价: 32.80 元

产品编号: 051949-01

前言

Preface

您是否觉得工作似乎永远堆积如山、加班加点还忙不完？

您是否用百度搜索花费了很多时间却找不到确切的答案？

您是否让大好时光耗费在了日常办公、电脑维修日常琐事上？

您是否看到有些人工作很高效、很利索、很专业？

您是否看到有些人早早把工作做完，早早下班享受生活？

您是否注意到职场达人大多是高效能人士？

工作方法有讲究，提高效率有捷径：

一两个技巧，可以节约您半天时间；

一两个技巧，可以解除您一天的烦恼；

一两个技巧，让您少走许多弯路；

一本小册子，可以让您从菜鸟成为高手；

一本小册子，可以让您从职场中脱颖而出；

一本小册子，可以让您不必再加加班、早早回家享受生活。

来吧，看看这本专业教您掌握日常办公技巧、提高效率的小册子吧。

一、这是一本什么样的书？

1. 着重于解决日常疑难问题和提高工作效率：与市场上很多同类图书不同，本书不是全面系统讲述工具使用，而是点对点地快速解决日常办公、电脑使用中的疑难和技巧，着重帮助提高工作效率的。

2. 注意解决一类问题，让读者触类旁通：日常工作问题可能很多，各有不同，事事列举问题既非常繁杂也无必要，本书在选择问题时注意选择一类问题，给出思路、方法和应用扩展，方便读者触类旁通。

3. 应用技巧详尽、丰富：本书选择了几百个应用技巧，足够满足日常办公、电脑维护方面的工作应用。

4. 图解方式，一目了然：读图时代，大家都需要缓解压力，本书图解的方式可以让读者学起来毫不费力。

二、这本书是写给谁看？

1. 想成为职场“白骨精”的小 A：高效、干练，企事业单位的主力骨干，



白领中的精英，高效办公是必需的！

2. 想干点“更重要”的事的小 B：日常办公耗费了不少时间，其实掌握点技巧，可节省 2/3 的时间！去干点个人发展的事更重要啊。

3. 想获得领导认可的文秘小 C：把工作及时、高效、保质保量做好，让领导满意，最好掌握点办公绝活。

4. 想早早下班逗儿子的小 D：人生苦短，莫使金樽空对月，享受生活是小 D 的人生追求，一天的事情半天搞定，满足小 D 早早回家陪儿子的愿望。

5. 不善于求人的小 E：事事求人，给人的感觉好像很谦虚，但有时候也可能显得自己很笨，所以小 E 这类人，还是自己多学两招。


三、此书的创作团队是什么人？

本书由赛贝尔资讯组织编写。赛贝尔资讯是由企事业单位的办公达人和专业作者团队组成的松散组织。参与编写的人员有：陈媛、汪洋慧、周倩倩、王正波、沈燕、杨红会、姜楠、朱梦婷、音凤琴、谢黎娟、许琴、吴保琴、毕胜、陈永丽、程亚丽、高亚、胡凤悦、李勇、牛雪晴、彭丹丹、阮厚兵、宋奇枝、王成成、夏慧文、王涛、王鹏程、杨进晋、余曼曼，在此对他们表示感谢！

编者

目 录

Contents

 第 1 章 Excel 数据编辑技巧	1
1.1 常用编辑技巧	1
技巧 1 输入可计算的分数	1
技巧 2 当前日期与时间的快捷键输入法	1
技巧 3 建立广告文档时设置特大号字体	1
技巧 4 让输入的数据自动添加小数位	2
技巧 5 输入带圈数字（包括 10 以上的）	3
技巧 6 同一单元格中同时包含文字与数值（数值可计算）	5
技巧 7 在表格中设置竖向显示的文字	6
技巧 8 跨列居中显示表格的标题	6
技巧 9 随单元格的列宽自动换行	7
技巧 10 在任意位置上换行	8
技巧 11 制作 3 栏表头	8
技巧 12 让单元格不显示“零”值	10
技巧 13 快速复制表格的格式（用格式刷）	11
技巧 14 一次清除表格中所有单元格的格式设置	11
1.2 快速选定与查找替换	12
技巧 15 逐步扩展选取选定区域	12
技巧 16 在同行（同列）非空单元格之间跳转	12
技巧 17 快速准确定位多个任意的单元格区域	12
技巧 18 一次性选中所有空值单元格	13
技巧 19 反向选择剩余的行	14
技巧 20 选取多个工作表的相同区域	14
技巧 21 查看公式引用的所有单元格	15
技巧 22 一次性选中表格中相同格式的单元格	15
技巧 23 快速定位合并的单元格	16
技巧 24 数据替换的同时自动设置格式	17
技巧 25 妙用通配符进行模糊查找并替换	19



1.3 选择性粘贴的妙用	19
技巧 26 将公式计算结果转换为数值	19
技巧 27 只粘贴格式	20
技巧 28 粘贴数据匹配目标区域格式	21
技巧 29 数据行列转置生成新表格	22
技巧 30 复制数据表保持行高、列宽不变	22
技巧 31 选择性粘贴实现数据计算	23
技巧 32 计算时忽略空单元格	24
技巧 33 让粘贴数据随原数据自动更新	25
技巧 34 将表格快速转换为图片	25
技巧 35 一次性复制公式到多个工作表中	26

第 2 章 通过批量输入提高工作效率

2.1 数据批量输入的技巧	28
技巧 36 为什么用填充柄填充序号时不能递增	28
技巧 37 在连续单元格中输入相同日期	29
技巧 38 一次性输入 1 月份的工作日日期	29
技巧 39 一次性输入 1 月份的星期日日期	30
技巧 40 快速输入数字的阶乘数据	31
技巧 41 块状数据的填充	32
技巧 42 巧妙填充单元格的格式	34
技巧 43 自定义填充序列	35
技巧 44 一次性在不连续单元格中输入相同数据	37
技巧 45 让空白单元格自动填充上面的数据	37
技巧 46 海量相同数据的快捷填充	38
技巧 47 空白单元格横向填充前面数据纵向填充上面数据	39
技巧 48 忽略非空单元格批量建立公式	41
2.2 行列的批量处理	42
技巧 49 一次性插入多行、多列	42
技巧 50 快速互换两列数据	43
技巧 51 一次性隔行插入空行	44
技巧 52 一次性隔行调整行高	45
技巧 53 隔 4 行插入空行	47
技巧 54 删除 A 列为空的所有行	48



技巧 55 删除整行为空的所有行	50
2.3 导入使用外部数据	52
技巧 56 导入 Excel 表格数据	52
技巧 57 导入文本文件数据	54
技巧 58 从 Word 文档中引用表格到 Excel 中	56
技巧 59 让导入到 Excel 表格中的数据自动更新	56
技巧 60 导入 Internet 网页数据到 Excel 中	57
技巧 61 导入网页中的有用表格	58
技巧 62 根据网页内容更新工作表数据	60

第 3 章 数据的合并与拆分

3.1 单元格的合并	61
技巧 63 合并单元格时保留所有数据	61
技巧 64 复制合并的单元格且让数据连续显示	62
技巧 65 取消单元格合并后一次性填充空白单元格	64
技巧 66 解决合并单元格的不能筛选问题	65
技巧 67 解决合并单元格不能排序问题	67
技巧 68 合并单元格（不同大小）中公式的复制	70
3.2 数据的合并与拆分	71
技巧 69 合并两列数据并自动删除重复值	71
技巧 70 合并多个单元格的数据且自动分行显示	73
技巧 71 一个单元格中的数据拆分为多列	73
技巧 72 一个单元格中的数据拆分为多行	75
技巧 73 合并两个表格的数据	76

第 4 章 自定义单元格格式输入特殊数据

4.1 特殊数据的输入	79
技巧 74 0 开头的编号如何填写	79
技巧 75 快速输入大量负数	79
技巧 76 在编辑会计报表时如何输入大写人民币值	80
技巧 77 让输入的身份号码不要显示为科学计数方式	81
技巧 78 设置当数据有部分重复时只输入不重复部分即可自动生成	82
技巧 79 设置数据以万元为显示单位	83
技巧 80 不改变数字实际大小，数字显示扩大 100 倍	85





技巧 81	根据单元格内容显示不同的字体颜色.....	86
技巧 82	根据数值的正负自动添加不同的前后缀.....	86
技巧 83	约定数据宽度不足时用零补齐.....	88
技巧 84	输入的所有数字均以*显示.....	89
技巧 85	输入 1 显示“√”，输入 0 显示“×”.....	89
技巧 86	隐藏单元格中所有或部分数据.....	90
4.2	数据格式的相互转换.....	91
技巧 87	将数字转换为日期.....	91
技巧 88	文本格式数字转换为数字格式.....	92
技巧 89	将完整的计算公式显示在单元格中.....	93
技巧 90	自定义格式的数据转换为实际数据.....	94

第 5 章 按条件自动设置特殊格式及限制数据输入..... 96

5.1	条件格式设置.....	96
技巧 91	当学生成绩小于 60 分时显示红色.....	96
技巧 92	为成绩表中前 3 名成绩设置特殊格式.....	98
技巧 93	标识出只值班一次的员工.....	99
技巧 94	将本月的销售数据突出显示出来.....	100
技巧 95	根据数据大小显示数据条.....	101
技巧 96	通过单元格的颜色判断商品库存量.....	101
技巧 97	工作表自动隔行填色.....	103
技巧 98	自动标识出周末日期.....	104
技巧 99	当两个单元格采购价格不同时就突出显示出来.....	105
技巧 100	为不包含某一特定字符的单元格设置格式.....	106
技巧 101	将成绩高于平均值的标注为“优”.....	107
技巧 102	突出显示“缺考”或未填写数据的单元格.....	109
5.2	限制输入.....	110
技巧 103	只允许在单元格中输入介于某个区间的小数.....	110
技巧 104	避免输入重复的产品编码.....	111
技巧 105	提示出货数量大于进货数量.....	112
技巧 106	限制输入数据的长度.....	113
技巧 107	避免输入文本值.....	114
技巧 108	设置 D 列中只能输入女性员工姓名.....	115
技巧 109	禁止录入错误格式的产品规格.....	115




技巧 110	设置单元格输入必须包含指定内容	116
技巧 111	复制数据有效性	117
技巧 112	取消数据有效性设置	118



第 6 章 数据统计与分析实用技巧..... 119

Note

6.1	数据筛选实用技巧	119
技巧 113	筛选单笔销售金额大于 5000 元的记录	119
技巧 114	筛选单笔销售金额大于 5000 元或小于 100 元的记录并排序	120
技巧 115	筛选学生成绩表中分数大于平均分的学生	121
技巧 116	筛选成绩表中成绩排名前 5 位的学生	121
技巧 117	筛选出各门科目成绩都大于等于 90 分的记录	122
技巧 118	筛选只要一门科目成绩大于 90 分的记录	123
技巧 119	筛选出不重复记录	124
技巧 120	筛选出指定时间区域的记录	125
技巧 121	模糊筛选获取同一类型的数据	127
技巧 122	根据名称筛选出男装的销售记录	128
技巧 123	取消数据筛选	128
6.2	分类汇总实用技巧	129
技巧 124	创建多种统计的分类汇总	129
技巧 125	创建多级分类汇总	131
技巧 126	只显示分类汇总的结果	133
技巧 127	取消分类汇总	134
6.3	数据透视表的创建及编辑技巧	134
技巧 128	用表格中某一列数据建立数据透视表	134
技巧 129	使用外部数据源建立数据透视表	135
技巧 130	在原数据透视表上更改数据源	137
技巧 131	更改数据透视表默认的汇总方式	137
技巧 132	统计各品牌商品销售金额占总销售金额的比	138
技巧 133	显示字段的明细数据	139
技巧 134	将数据透视表转换为普通表格	139
技巧 135	删除数据透视表	140
技巧 136	禁止他人通过双击单元格查看明细数据	140
技巧 137	让数据透视表中的空白单元格显示为 0	141
6.4	在数据透视表中排序筛选技巧	142

技巧 138	双标签时数据字段的排序.....	142
技巧 139	在数据透视表中设置按行排序.....	143
技巧 140	实现同时满足两个条件的自动筛选（筛选出原表数据）.....	143
技巧 141	添加切片器快速实现数据筛选.....	144
技巧 142	将费用支出金额按月汇总.....	146
技巧 143	统计成绩表中指定分数区间人数.....	147
6.5	自定义计算公式.....	148
技巧 144	自定义公式求解各销售员奖金.....	148
技巧 145	自定义公式求解各类别商品利润率.....	150
技巧 146	自定义公式根据销售额确定次年底薪.....	151
技巧 147	自定义公式比较 1、2 月支出金额差额.....	152
技巧 148	查看当前数据透视表中自定义的公式.....	153
技巧 149	删除建立的计算字段.....	154
 第 7 章	图表使用中的实用技巧.....	155
7.1	图表新建技巧.....	155
技巧 150	选择不连续数据源建立图表.....	155
技巧 151	不新建图表重新更改图表的数据源.....	156
技巧 152	快速用小图表直观比较一行或一列数据.....	157
技巧 153	按实际需要更改系列的名称.....	158
技巧 154	快速向图表中添加新数据.....	159
技巧 155	在一张图表中使用两种不同的图表类型.....	160
技巧 156	让图表绘制出被隐藏的数据.....	162
技巧 157	以 0 值替代数据源中的空值.....	162
7.2	图表编辑技巧.....	163
技巧 158	图表标题与表格标题同步更新.....	163
技巧 159	设置竖排标题效果.....	164
技巧 160	让水平轴从右向左显示.....	165
技巧 161	设置刻度最大、最小值且显示单位.....	166
技巧 162	根据图表需求更改刻度线标签的位置.....	167
技巧 163	将垂直轴显示在图表正中位置.....	168
技巧 164	使用对数刻度绘制图表.....	169
技巧 165	一张图表中同时显示毛利与毛利率（毛利率绘制于次坐标轴上）.....	170



技巧 166	在图表中显示最大与最小数据	172
技巧 167	设置数据系列分离 (重叠) 显示	174
技巧 168	重新调整数据系列的显示次序	174
技巧 169	将饼图中特定扇面分离出来以突出显示	175
技巧 170	更改复合饼图第二绘图区包含值以得到正确的图表	176
技巧 171	固定图表的大小与位置让其不改变	178
技巧 172	快速取消图表的所有格式	178
技巧 173	将建立的图表转换为静态图片	178
技巧 174	隐藏工作表中的图表	179
技巧 175	保护图表不被随意更改	179
技巧 176	只允许对指定图表进行编辑	180
技巧 177	实现在 Word 中编辑 Excel 图表	181
技巧 178	让复制到 Word 中的图表跟随 Excel 的数据源自动更新	182
技巧 179	在 PowerPoint 演示文稿中使用 Excel 图表	182

第 8 章 用函数辅助日常行政办公

技巧 180	根据消费卡类别与消费额派发赠品	184
技巧 181	屏蔽中奖手机号码的后几位数	185
技巧 182	输入身份证号码填写框	186
技巧 183	嵌套使用 SUBSTITUTE 函数返回公司名称简称	186
技巧 184	建立倒计时牌	188
技巧 185	计算停车时间	188
技巧 186	计算来访签到时间的区间	189
技巧 187	根据活动开始日期计算各月活动天数	190
技巧 188	计算国庆节到元旦节之间的工作日	191
技巧 189	快速得知 2013 年中各节日在第几周	191
技巧 190	显示高于或低于标准时间的值	192
技巧 191	根据给定时间界定整点范围	193
技巧 192	比较两个采购部门的采购价格	194
技巧 193	根据商品的名称与颜色进行一次性调价	195
技巧 194	统计出指定部门获取奖金的人数 (去除空值)	197
技巧 195	计算商品运送车次	198
技巧 196	统计出故障的机器台数	199
技巧 197	从商品全称中提取产地信息	200



技巧 198	从产品编号中提取类别	200
技巧 199	提取产品的规格数据	201
技巧 200	从规格数据中提取部分数据	202
技巧 201	提取产品的货号	203
技巧 202	从房号数据中提取单元号	204
技巧 203	问卷调查时实现自动统计答案	204
技巧 204	让合并的日期显示正确格式	206
技巧 205	以 1 个百分点为单位计算奖金或扣款	207
技巧 206	计算物品的快递费用	209
技巧 207	以 6 秒 (不足 6 秒按 6 秒计算) 为单位计算通话费用	209
技巧 208	计算上网费用	211
技巧 209	返回被投诉次数最多的客服的编号	212
技巧 210	根据业务处理量判断员工业务水平	212
技巧 211	统计业务水平为“好”的人数	214
技巧 212	根据销售额用“★”评定等级	214
技巧 213	根据 3 项业务的完成率计算综合完成率	215
技巧 214	根据产品不合格率决定产品处理办法	217
技巧 215	计算 8 次测试中的达标次数	218

第 9 章 用函数辅助销售、库存管理工作

技巧 216	根据销售数量与单价计算总销售额	220
技巧 217	比较今年销售额与去年销售额	220
技巧 218	自动填写销售报表中的月份	221
技巧 219	根据不同返利比计算返利金额	222
技巧 220	计算本月下旬的销售额总计	223
技巧 221	按经办人计算销售金额	224
技巧 222	只计算某两个产品的合计金额	225
技巧 223	按奇数月与偶数月统计销量	225
技巧 224	解决条件为文本计算结果为 0 的问题	227
技巧 225	用通配符对某一类数据求和	227
技巧 226	计算销售金额前 3 名合计值	228
技巧 227	统计总销售额时满足指定类别、指定时间	229
技巧 228	多条件统计某一类数据总和	230
技巧 229	统计非工作日销售金额	231



技巧 230	计算平均销售数量时取整数	231
技巧 231	排除新店计算平均利润	232
技巧 232	统计指定店面所有男装品牌的平均利润	233
技巧 233	比较两种产品的销售利润的稳定性	234
技巧 234	统计各店面男装的销售记录条数 (双条件)	234
技巧 235	计算单日销售金额并返回最大值	235
技巧 236	返回上半月单笔最高销售金额	236
技巧 237	返回最低利润额	237
技巧 238	返回排名前 3 位的销售金额	238
技巧 239	对不连续单元格排名次	239
技巧 240	统计全年各月利润值中的中位数	239
技巧 241	根据不同的返利率计算各笔订单的返利金额	240
技巧 242	在销售表中自动返回产品单价	241
技巧 243	查找指定月份指定专柜的销售金额	243
技巧 244	查询总金额最高的对应的店铺	244
技巧 245	实现隔列求总销售金额	245
技巧 246	提取季度合计值计算全年销售额	246
技巧 247	动态查询各分店各月销售利润	247
技巧 248	库存量过小时提示补货	248
技巧 249	计算月平均出库数量	250
技巧 250	根据产品编号查询库存数量	251
技巧 251	指定时间段的进出库合计统计	252

第 10 章 用函数辅助人事工作

技巧 252	根据年龄与学历对应聘人员二次筛选	254
技巧 253	计算出员工年龄	255
技巧 254	计算出员工工龄	256
技巧 255	计算员工在职天数	257
技巧 256	根据职工性别和职务判断退休年龄	258
技巧 257	从身份证号码中提取出生年份	259
技巧 258	从身份证号码中提取性别	260
技巧 259	配合多函数从身份证号码中提取完整的出生年月日	261
技巧 260	统计指定日期区间中指定性别的人数	263
技巧 261	返回企业女性员工的最大年龄	264



技巧 262	计算指定车间、指定性别员工的人数.....	265
技巧 263	计算每位员工的加班时长.....	266
技巧 264	返回值班日期对应的星期数.....	267
技巧 265	判断值班日期是平时加班还是双休日加班.....	268
技巧 266	在考勤表中根据当前月份自动建立日期序列.....	269
技巧 267	在考勤表中根据各日期自动返回对应的星期数.....	271
技巧 268	根据休假天数自动显示出休假结束日期.....	272
技巧 269	计算年假占全年工作日的百分比.....	273
技巧 270	计算各地点工作时间占全年天数百分比.....	274



Note

第 11 章 用函数辅助教育统筹工作..... 275

技巧 271	分性别判断成绩是否合格.....	275
技巧 272	统计各班级平均分.....	276
技巧 273	在成绩表中忽略 0 值求平均分.....	277
技巧 274	统计缺考人数.....	278
技巧 275	统计参与某项课程的总人数.....	278
技巧 276	学员的姓名以逗号间隔显示在同一个单元格中, 如何 统计总人数.....	279
技巧 277	统计出指定性别测试合格的人数.....	280
技巧 278	统计出指定班级分数大于指定值的人数.....	281
技巧 279	提取部分数据作为关键字以统计学生平均成绩.....	282
技巧 280	计算平均分时将“缺考”的也计算在内.....	283
技巧 281	统计学生成绩及格率.....	284
技巧 282	统计其中一科得满分的人数.....	285
技巧 283	统计成绩小于 60 分的人数(忽略 0 值).....	286
技巧 284	统计出成绩大于平均分的学生人数.....	287
技巧 285	是三好学生且参加数学竞赛的人数.....	287
技巧 286	统计连续 3 次考试都进入前 10 名的人数.....	288
技巧 287	忽略 0 值求最低分数.....	289
技巧 288	分别统计各班级第一名成绩.....	290
技巧 289	计算成绩表中前 5 名的平均分.....	291
技巧 290	统计成绩表中后 5 名的平均分.....	292
技巧 291	统计成绩表中后 5 名的平均分(忽略 0 值).....	292
技巧 292	分奇偶行统计成绩.....	293



技巧 293	为学生考试成绩排名次	294
技巧 294	快速查询任意科目的成绩序列	295
技巧 295	将多张单科成绩表合并为一张汇总表	297
技巧 296	返回成绩最高的学生的姓名	299
技巧 297	返回 200 米跑中用时最短的次数编号	299
技巧 298	按姓名查询学生的各科目成绩	300
技巧 299	实现对各科目平均成绩查询	302
技巧 300	实现查询各科目成绩中的最高分	304



第 12 章 用函数辅助日常财务工作

306

技巧 301	让计算得到金额显示为“余款：15,850.00”形式	306
技巧 302	判断应收账款是否到期	306
技巧 303	计算总借款天数	307
技巧 304	计算借款至今日的时长	308
技巧 305	计算还款剩余天数	309
技巧 306	利用 DAYS360 函数判断借款是否逾期	310
技巧 307	统计大于 12 个月的账款	311
技巧 308	根据员工工龄自动追加工龄工资	312
技巧 309	按不同性质统计应收款	313
技巧 310	分单位统计账龄	315
技巧 311	统计各部门工资总额	318
技巧 312	在工资统计表中得出多种汇总方式的结果	319
技巧 313	计件工资中的奖金计算	320
技巧 314	计算一车间女职工平均工资	322
技巧 315	统计工资大于 3000 元的人数	323
技巧 316	根据多条件计算员工年终奖	323
技巧 317	计算总工资时去除某一个（或多个）部门	324
技巧 318	计算指定车间、指定性别员工的平均工资（双条件）	325
技巧 319	统计出指定性别工资大于 2500 元的人数	326
技巧 320	返回指定车间、指定性别员工的最高工资	327
技巧 321	计算个人所得税	328
技巧 322	利用 IF 函数进行金额校验	331
技巧 323	票据中将总金额分列填写	331
技巧 324	计算固定资产已使用时间	334



技巧 325	用直线法计算出固定资产的每年折旧额	335
技巧 326	用年数总和法计算出固定资产的每年折旧额	336
技巧 327	用固定余额递减法计算出固定资产的每年折旧额	337
技巧 328	用双倍余额递减法计算出固定资产的每年折旧额	337
技巧 329	计算贷款的每年偿还额	338
技巧 330	计算贷款每年偿还金额中有多少是利息	339
技巧 331	计算贷款每年偿还金额中有多少是本金	340
技巧 332	在等额本金还款方式下计算某贷款的利息	341
技巧 333	计算分期存款的未来值	342
技巧 334	判断购买某项保险是否合算	343
技巧 335	计算出贷款的清还年数	343
技巧 336	计算出某项投资的投资期数	344

第 13 章 Excel 工作环境个性化设置技巧

345

技巧 337	更改工作表网格线的默认颜色	345
技巧 338	取消网格线	345
技巧 339	重新设置工作表默认字体、字号	346
技巧 340	更改新建工作簿时默认包含的工作表数量	347
技巧 341	为工作表设置背景效果	347
技巧 342	隐藏工作表标签	348
技巧 343	自定义快速访问工具栏	349
技巧 344	定制适合自己的工具栏	351
技巧 345	添加“开发工具”选项卡	353
技巧 346	锁定常用文档	354
技巧 347	清除打开的文件记录	355
技巧 348	批量修改多个文档作者	356
技巧 349	将工作簿保存为 Excel 97-2003 完全兼容的文档	357
技巧 350	将 Excel 报表发布成网页	358

第 14 章 表格安全与打印技巧

360

14.1	工作表安全设置技巧	360
技巧 351	加密工作簿	360
技巧 352	隐藏含有重要数据的工作表	361
技巧 353	设置只允许用户进行部分操作	362