

覆盖Office办公“点击率”最高操作 轻松成就高效工作达人

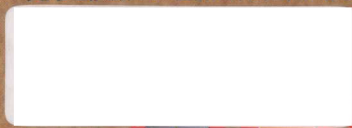
Word/Excel/ PPT 2013

高效办公

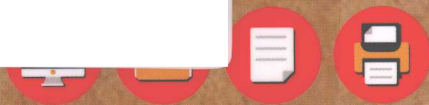


启典文化 © 编著

- ✓ **45个**办公应用案例贯穿全书，所有操作均来自实际需求
- ✓ **500M**与本书内容同步的视频讲解，与图书内容真正完美契合
- ✓ **Word 8类模板**：表单模板、计划与清单模板、简历模板、工作流模板等
- ✓ **Excel 7类模板**：发票模板、工作流模板、加工与生产模板、金融与财务模板、人力资源模板、销售与库存模板等
- ✓ **PPT 7类模板**：内容演示文稿、各类背景幻灯片、家庭类模板、教育类模板、商务类模板、图表和图示模板等。



DVD 完全免费



市面上“最有料”技巧宝典

Word/Excel/
PPT 2013

高效办公



启典文化 ◎ 编著

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

内 容 简 介

本书共14章, 包含800个精心挑选的Word/Excel/PowerPoint实用技巧, 按照共性操作、Word技巧、Excel技巧和PowerPoint技巧将全书划分为四个部分, 其中, 第一部分主要介绍对Word/Excel/PowerPoint 2013软件进行安装、启动和关闭、环境设置等共性操作的技巧; 第二部分主要介绍使用Word 2013软件实现各种办公文档的制作与编辑的技巧; 第三部分主要介绍使用Excel 2013软件实现表格的制作、数据的计算、管理和分析统计的技巧; 第四部分主要介绍使用PowerPoint 2013软件制作与设计各种效果的演示文稿的技巧。

通过本书的学习, 读者不仅能学会Word/Excel/PowerPoint软件的各种实用技巧, 而且能够学会从哪些方面入手做出更优秀、更专业的文档、表格和演示文稿, 从而达到从Word/Excel/PowerPoint使用新手晋升为高手的目的。

本书主要定位于希望快速掌握Word/Excel/PowerPoint 2013办公操作的初、中级用户, 特别适合不同年龄段的办公人员、文秘、财务人员、公务员。此外, 本书不仅适用于各类家庭用户、社会培训机构使用, 也可作为各大中专院校及各类电脑培训班的办公教材使用。

图书在版编目(CIP)数据

Word/Excel/PPT 2013高效办公800秘技大全 / 启典文化编著. — 北京: 中国铁道出版社, 2015.8
ISBN 978-7-113-20331-3

I. ①W… II. ①启… III. ①办公自动化—应用软件
IV. ①TP317.1

中国版本图书馆CIP数据核字(2015)第092393号

书 名: Word/Excel/PPT 2013 高效办公 800 秘技大全
作 者: 启典文化 编著

策划编辑: 武文斌 于先军
责任编辑: 苏 茜
责任印制: 赵星辰

读者热线电话: 010-63560056
封面设计: 多宝格

出版发行: 中国铁道出版社(北京市西城区右安门西街8号 邮政编码: 100054)

印 刷: 三河市兴达印务有限公司

版 次: 2015年8月第1版 2015年8月第1次印刷

开 本: 700mm×1 000mm 1/16 印张: 30.5 字数: 598 千

书 号: ISBN 978-7-113-20331-3

定 价: 59.80元(附赠光盘)

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版图书, 如有印制质量问题, 请与本社读者服务部联系调换。电话: (010) 51873174

打击盗版举报电话: (010) 51873659



在日常办公中，制作各种办公文档的首选软件是Microsoft公司的Word、Excel和PowerPoint（本书后面统一简称为PPT）3个组件，它们几乎可以完成所有日常办公中的文档制作、数据管理、计算与分析，以及各种报告或培训内容的演绎。为了让更多的用户学会使用这3个组件来快速、有效、专业地制作出各种常用的文档、表格和演示文稿，我们特精心策划，精选800个Word/Excel/PPT办公相关的实用技巧编成了本书。

本书内容导读

本书共14章，按叙述内容划分为四部分，精选了800个技巧，45个综合案例，其中：

第一部分包含第1章，主要介绍如何快速对Word/Excel/PPT 2013软件进行安装、启动和关闭、环境设置等共性操作的技巧，共46例。

第二部分包含第2章～第6章，主要介绍如何使用Word 2013软件实现各种办公文档的制作与编辑的技巧，共268例。

第三部分包含第7章～第10章，主要介绍如何使用Excel 2013软件实现表格的制作、数据的计算、管理和分析的技巧，共247例。

第四部分包含第11章～第14章，主要介绍如何使用PPT 2013软件实现制作与设计各种效果的演示文稿的技巧，共239例。

本书适用读者

本书主要定位于希望快速掌握Word/Excel/PPT 2013办公操作的初、中级用户，特别适合不同年龄段的办公人员、文秘、财务人员、公务员。此外，本书不仅适用于各类家庭用户、社会培训机构使用，也可作为各大中专院校及各类电脑培训班的办公教材使用。

由于编者经验有限，加之时间仓促，书中难免会有疏漏和不足之处，恳请专家和读者不吝赐教。

编者

2015年5月



目录：以知识+案例双重导向结构，让您快速找到需求的内容。



CONTENTS		目录
【知识导向技巧速查】		
第1章 高效办公必知内容和常见技巧		
1.1 Word/Excel/PPT的安装环境 以及最佳配置建议	2	NO.019 设置符合操作习惯的 功能区域选项卡
NO.001 Office 2013软件 运行环境的要求	2	NO.020 设置快速访问工具栏的位置
NO.002 安装Office 2013软件	2	NO.021 隐藏和删除自定义的选项卡
NO.003 修复Office 2013软件	4	NO.022 快速将整个能添加 自定义的选项卡
NO.004 卸载Office 2013软件	5	NO.023 隐藏功能区显示更多的 编辑区域
NO.005 Office多个版本的安装顺序	5	NO.024 自定义自动保存时间间隔

知识导向目录

按照章节的顺序从前到后把每个技巧列举出来。全书内容安排从简单到复杂，读者可按照此顺序由浅入深进行学习，也可直接查询需要的技巧。

CONTENTS		目录
【案例导向技巧速查】		
案例001 工作计划		
●光盘\Word应用\001 工作计划.docx		NO.141 通过组设置表格中的 对齐方式
NO.047 快速创建指定名称的文档	28	NO.143 自定义表格的边框样式
NO.051 快速打开最近编辑过的文档	30	NO.146 自定义表格的边框效果
NO.055 快速导入记事本中的内容	32	案例005 2014年销售业绩总结
NO.058 用查找和替换删除 文档的空行	34	●光盘\Word应用\005 2014年销售业绩总结.docx
NO.086 自定义项目符号	51	NO.149 快速插入柱形图
案例002 茶文化节企划书		NO.151 快速调整图表的大小
		NO.152 修改图表中的大小

案例导向目录

以案例为导向，将全书涉及该案例的技巧按照顺序列举出来，按照此方法学习可了解到案例的整个制作流程。

正文：以编号索引+图解操作，为您详解实用技巧。



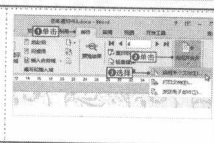
NO. 311 批量生成多个文档

案例013 录取通知书
●光盘\第6章\录取通知书.docx

在对邮件添加了收件人和插入了合并域后，就可以使用邮件合并功能批量生成多个文档，下面通过批量制作“录取通知书”文档为例，讲解Word 2013中邮件合并功能的具体应用。

对每个文档进行编辑

打开“录取通知书”文件，单击“邮件”选项卡，单击“完成并合并”下拉按钮，选择“编辑单个文档”命令。



素材效果

涉及素材和效果的主要技巧均提供相关文件，并标明所属案例（案例的最终效果文件可在光盘查询使用）。

图解操作

通过操作步骤的方式图解技巧的实现过程。部分简单的技巧则采用正文+配图的方式讲解。

NO. 306 编辑字段的顺序

为了调整收件人信息的排列效果，可以在“自定义地址列表”对话框中编辑字段的顺序，其操作是：打开“自定义地址列表”对话框，在“字段名”列表框中选择需要调整的字段，单击“上移”按钮即可将字段上移（或单击“下移”按钮即可将字段下移）。



编号索引

将技巧以编号索引的方式全书通编，方便读者快速定位。



光盘：教学视频+素材效果+附赠模板，真正物超所值。

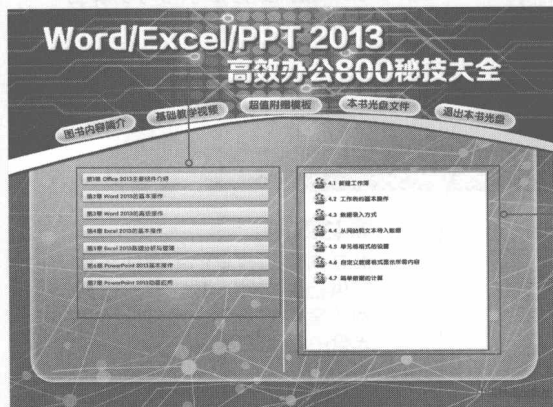


本书名称

当前光盘书名，方便查找素材和效果文件。

导航按钮

图书内容简介：查看本书简介；
基础教学视频：相关视频教学；
超值附赠模板：赠送相关模板；
本书光盘文件：同步素材效果；
退出本书光盘：关闭光盘界面。



章节列表

单击“基础教学视频”按钮可打开章节列表，按照章节显示教学视频文件。

视频列表

单击章节名称后会显示本章对应的视频文件列表，单击任意视频名称，可打开其所在目录，双击视频文件可调用系统默认播放器播放视频文件。

注意

- ① 本书光盘只适用于计算机光驱，无法在DVD机、CD机、蓝光下播放。
- ② 若出现无法播放的情况，请及时到购买图书处换置。

【知识导向技巧速查】

第 1 章 Excel 高效办公必知内容和常见技巧

1.1 Excel 的安装环境以及最佳配置建议 .. 2	NO.020 自定义方便使用的选项卡	11
NO.001 Excel 2013 的运行环境及要求	NO.021 让编辑栏不再碍事	12
NO.002 Excel 2013 的最佳配置建议	NO.022 改变文件的自动保存时间	12
NO.003 轻松安装 Excel 2013	NO.023 修改文件打开和保存 的默认路径	13
NO.004 巧妙解决 Excel 2013 安装常见问题	NO.024 不显示最近使用过的工作簿	14
NO.005 解决安装多版本 Excel 启动时 需要重新配置问题	NO.025 设置 Excel 的最多撤销步骤	14
NO.006 Excel 多版本安装顺序	NO.026 设置程序默认的保存版本	16
1.2 Excel 程序高效	NO.027 不让程序自动弹出 浮动工具栏	16
启动和关闭方式	NO.028 让光标移至工具栏时 自动弹出提示信息	17
NO.007 通过桌面快捷方式启动 Excel	1.4 其他常见问答	17
NO.008 通过开始菜单启动程序	NO.029 如何查看文件的创建、 修改和打印时间	17
NO.009 通过启动栏启动程序	NO.030 如何设置符合触屏环境操作 的界面效果	18
NO.010 通过搜索方式启动	NO.031 为什么文件属性显示的 作者其他人	18
NO.011 通过开机启动	NO.032 调整快速访问工具栏中 按钮的顺序	19
NO.012 通过 BackStage 界面按钮 关闭当前工作簿	NO.033 自定义 Excel 模板并保存	19
NO.013 通过 Excel 图标来 关闭当前工作簿	NO.034 隐藏 Excel 功能区	20
NO.014 最直接的关闭当前工作簿方法	NO.035 重新显示功能区域	20
NO.015 通过任务管理器退出程序	NO.036 仅使用键盘操作功能区	20
1.3 Excel 高效工作环境设置技巧	NO.037 更改软件界面的主题色	21
NO.016 将常用工具添加到 快速访问工具栏	NO.038 更改界面默认字体与字号	21
NO.017 删除快速访问工具栏中 不需要的命令按钮	NO.039 自定义新工作表的 默认视图模式	22
NO.018 更改快速访问工具栏位置	NO.040 自定义 Excel 主题图案样式	22
NO.019 启用不在功能区中的 隐藏工具		

第 2 章 制作商务表格的必知技巧

2.1 工作簿、工作表和单元格

有什么区别 24

NO.041 深入认识工作簿 24

NO.042 深入认识工作表 24

NO.043 深入认识单元格 25

NO.044 工作簿、工作表和
单元格之间的关系 25

2.2 表格制作的一般技巧 26

NO.045 快速创建空白工作簿 26

NO.046 创建带有内容的表格 26

NO.047 通过在线模板创建表格 27

NO.048 保存当前工作簿 27

NO.049 保存工作簿时
自动生成副本文件 28

NO.050 恢复未保存的工作簿 28

NO.051 打开指定工作簿 29

NO.052 根据修改日期打开文件 29

NO.053 以只读方式打开工作簿 30

NO.054 打开并修复工作簿数据 30

NO.055 打开最近使用过的工作簿 31

NO.056 设置最近使用工作簿的记录 31

NO.057 合并单元格 32

NO.058 拆分合并单元格 32

NO.059 通过快捷菜单命令插入行列 33

NO.060 通过功能按钮插入行列 33

NO.061 删除行或列 33

NO.062 删除多余的单元格 34

NO.063 在单元格上方插入单元格 34

NO.064 快速插入多行/列单元格区域 35

NO.065 隐藏行或列 35

NO.066 显示隐藏的行或列 35

NO.067 在现有工作簿中新建工作表 36

NO.068 通过插入的方式
插入普通工作表 36

NO.069 插入电子表格方案 37

NO.070 删除多余工作表 37

NO.071 隐藏重要的工作表 37

NO.072 显示指定工作表 38

NO.073 为工作表标签
设置特定的颜色 38

NO.074 设置工作表标签颜色需注意 39

NO.075 将工作表移到指定位置 39

NO.076 为工作表创建副本 40

NO.077 通过拖动移动或复制工作表 40

NO.078 工作表之间的快速切换 40

NO.079 将表头始终显示 41

NO.080 快速冻结首行或首列 41

NO.081 取消表格冻结 42

NO.082 将工作表拆分为多个部分 42

NO.083 对结构相同的表格
进行快速冻结或拆分 42

2.3 表格数据的录入技巧 43

NO.084 轻松输入普通数据 43

NO.085 使用自动更正功能输入数据 43

NO.086 快速填充数据序列
或相同数据 44

NO.087 快速填充特殊数据序列 46

NO.088 使用表单输入数据 46

NO.089 使用记录单修改数据 47

NO.090 如何输入特殊符号 48

NO.091 让分数不会变成日期 48

NO.092 输入复分数 49

NO.093 设置分数类型 49

NO.094 输入11位以上的数字 49

NO.095 自动输入小数点 50

NO.096 在不同单元格输入
相同的数据 50

NO.097 不为网址添加超链接 50



第 3 章 编辑和美化数据技巧

3.1 编辑数据技巧 52

- NO.098 快速转换数据格式 52
- NO.099 设置数值的小数位数 52
- NO.100 自动为数据添加单位 53
- NO.101 快速调用系统中
自定义的样式 53
- NO.102 自动生成中文大写数字 54
- NO.103 快速查找和修改数据 54
- NO.104 模糊查找数据 55
- NO.105 通配符的作用范围 56
- NO.106 对指定格式的数据进行查找 56
- NO.107 吸附表格中格式用于
查找或替换 57
- NO.108 清除查找与替换数据格式 57
- NO.109 智能查找表格中所有0值
不显示出来 58

3.2 美化数据技巧 58

- NO.110 使用“字体”组
设置字体格式 58
- NO.111 字体搭配技巧 59
- NO.112 更改系统默认字体字号 60
- NO.113 在对话框中设置字体格式 60
- NO.114 使用浮动工具栏
设置字体格式 61
- NO.115 数值数据对齐方式 62
- NO.116 精确调整数据的旋转角度 62
- NO.117 表格中数据对齐的原则技巧 63
- NO.118 精确设置行高和列宽 63
- NO.119 手动调整行高和列宽 64
- NO.120 自动调整最合适的
行高和列宽 64
- NO.121 设置单元格纯色填充底纹 65
- NO.122 使用自定义颜色填充底纹 65
- NO.123 设置渐变填充底纹 66
- NO.124 设置图案填充底纹 67
- NO.125 为表格添加多样性边框 68

- NO.126 快速添加简单边框 69
- NO.127 手动绘制任意样式的边框 70
- NO.128 擦除指定部分的边框 71
- NO.129 取消表格的所有边框 71
- NO.130 套用表格样式美化表格 71
- NO.131 应用单元格式
快速美化单元格 72
- NO.132 快速清除表格所有样式 72
- NO.133 新建表格样式美化表格 73
- NO.134 更换套用的表格样式 74
- NO.135 将数据表转换为普通区域 74

3.3 使用艺术字充实美化表格技巧 75

- NO.136 插入指定样式的艺术字 75
- NO.137 设置艺术字文本字体、字号 75
- NO.138 更换艺术字样式 76
- NO.139 为艺术字快速应用样式 76
- NO.140 自定义艺术字样式 77
- NO.141 设置艺术字文本间距 77

3.4 使用文本框充实美化表格技巧 78

- NO.142 用文本框布局数据 78
- NO.143 让文本框内容
随单元格内容变化 79
- NO.144 设置文本框格式 79
- NO.145 转换文本框中文字的方向 80
- NO.146 让文本框大小自动适应内容 80

3.5 使用形状充实美化表格技巧 81

- NO.147 插入矩形形状 81
- NO.148 任意调整形状的外观 81
- NO.149 为形状设置样式 82
- NO.150 在形状上添加文本 82
- NO.151 移动形状时,
让其自动对齐网格 82
- NO.152 对形状进行顶点编辑 83
- NO.153 调整形状填充颜色透明度 83

3.6 使用SmartArt图形充实美化表格.....84

- NO.154 创建SmartArt图形84
- NO.155 使用文本窗格输入文本85
- NO.156 更改SmartArt布局85
- NO.157 通过对话框更换SmartArt样式...85
- NO.158 添加SmartArt形状86
- NO.159 改变SmartArt图中单个形状外形86
- NO.160 更改SmartArt形状的颜色86

NO.161 设置SmartArt开始方向87

3.7 使用图片充实美化表格.....87

- NO.162 插入本地图片美化充实表格87
- NO.163 将图片链接到表格中88
- NO.164 按形状裁剪图片89
- NO.165 裁剪图片的常规方式89
- NO.166 设置图片样式使其适应表格90
- NO.167 还原图片最初样式90

第 4 章 简单数据的快速计算技巧

4.1 定义单元格名称技巧.....92

- NO.168 将单元格区域定义为名称92
- NO.169 通过名称框定义单元格名称92
- NO.170 通过名称框查看
名称有效范围92
- NO.171 通过对话框批量
定义单元格名称93
- NO.172 定义包含公式的名称.....93

4.2 管理单元格名称技巧94

- NO.173 调用单元格名称参与计算94
- NO.174 重新定义名称的作用范围95
- NO.175 更改已定义的名称95
- NO.176 调用公式名称参与计算96
- NO.177 删除定义的名称96

4.3 公式和函数的使用技巧.....97

- NO.178 单元格引用
不随公式位置变化.....97
- NO.179 单元格引用随着公式走97
- NO.180 固定引用某行或某列
的单元格.....98
- NO.181 A1与R1C1引用样式转换98

NO.182 使用提示功能输入公式函数98

- NO.183 使用搜索功能搜索函数99
- NO.184 快速查看函数的帮助信息99
- NO.185 显示全部公式100
- NO.186 快速查看公式部分结果100
- NO.187 分步查看公式计算过程100
- NO.188 快速进入指定函数的
参数对话框中101
- NO.189 跨工作表引用数据101
- NO.190 修改引用的工作表数据102
- NO.191 跨工作簿引用数据102
- NO.192 手动引用未打开工作簿
中的数据103
- NO.193 通过填充柄填充公式.....103
- NO.194 将公式计算结果转换为值104
- NO.195 追踪参与计算的数据单元格 ...105
- NO.196 追踪从属单元格105
- NO.197 取消引用单元格追踪的箭头 ...106
- NO.198 快速跳转到跨工作表
引用的从属单元格.....106
- NO.199 取消从属单元格追踪的箭头 ..106
- NO.200 取消所有追踪箭头106



第 5 章 函数在行政人事中的应用技巧

5.1 人员招聘管理	108	NO.222 判断员工是否可以继续 【EXACT()】	118
NO.201 统计面试人数 【COUNTA()】	108	NO.223 选择数据区域单元格要注意 ...	119
NO.202 使用COUNTA()函数需注意	109	5.5 员工基本信息设置和查询	119
NO.203 安排面试顺序 【RANDBETWEEN()】	109	NO.224 自动生成员工编号 【COUNTA()】	119
NO.204 RANDBETWEEN()的用法	110	NO.225 使用COUNTA()函数 生成编号时要注意	120
NO.205 RAND()函数	110	NO.226 连接运算符的选择	120
NO.206 对面试成绩进行评定 【IF()】 ...	110	NO.227 判断员工身份证号 是否正确 【LEN()】	120
NO.207 IF()函数使用方法	111	NO.228 判断身份证位数的其他方法 ...	121
5.2 人员录用控制	111	NO.229 将15位身份证升级到18位 【REPLACE()】	121
NO.208 判断员工是否被录用 【AND()】	111	NO.230 从身份证号中提取性别 【TEXT】	122
NO.209 对员工是否录用进行判定 【OR()】	112	NO.231 提取15位和18位身份证性别 ...	122
NO.210 统计录用人数 【COUNTIF()】	112	NO.232 从身份证中提取生日 【CONCATENATE()】	123
NO.211 使用排除法统计出录用人数 ...	113	NO.233 使用TEXT()函数提取员工 出生日期	123
NO.212 统计符合要求分数的人数 【COUNTIFS()】	113	NO.234 根据编号查找信息 【VLOOKUP()】	124
NO.213 使用 【SUM()】 和 【IF()】 函数实现统计	114	NO.235 根据姓名查找编号 【LOOKUP()】	124
5.3 员工试用评估	114	NO.236 查询某人员是否是本公司员工 【MATCH()】	125
NO.214 判断试用员工是否缺考 【ISBLANK()】	114	NO.237 员工查询的另一种方式 【COUNTIF()】	125
NO.215 判断员工是否缺考 【IF()】 和 【AND()】	115	NO.238 统计各部门人数 【SEARCH()】	126
NO.216 判定员工的等级 【VLOOKUP()】	115	NO.239 函数多重嵌套统计各部门人数 【SUM()】	126
NO.217 直接使用函数来进行 员工等级评定	116	5.6 员工业绩管理	127
5.4 试用员工转正评定	116	NO.240 去除最值计算平均工资 【AVERAGEIFS()】	127
NO.218 计算员工的转正时间 【DATE()】	116		
NO.219 填充公式要注意	117		
NO.220 判断员工是否可以直接转正 ...	117		
NO.221 单用IF()对直接转正的判定	118		

NO.241 保留计算数据的小数位数 【ROUND()】	127	NO.249 计算员工享有带薪病假 天数【YEAR()】	131
NO.242 对销售业绩进行排名 【RANK()】	128	NO.250 解决返回日期没有 及时更新的情况	131
NO.243 将名次数据显示为 “第×名”	128	NO.251 根据员工工龄计算年终奖 【TEXT()】	132
NO.244 不重复排名 【FREQUENCY()】	129	NO.252 TEXT()函数参数中 占位符的使用	132
NO.245 不重复排名【IF()】	129	NO.253 查询员工应得福利 【INDEX()】	133
NO.246 返回平均排位名次 【RANK.AVG()】	129	NO.254 通过编号查询福利信息 【OFFSET()】	133
5.7 员工福利管理	130	NO.255 对数据按单列查找 【LOOKUP()】	134
NO.247 计算员工带薪休假 天数【DATEDIF()】	130	NO.256 按行号进行查找数据 【INDEX()】	134
NO.248 带薪休假天数的另一种计算方法	130		

第 6 章 函数在市场营销中的应用技巧

6.1 进货分析与计算	136	NO.267 统计供应商数量 【COUNTIF()】	141
NO.257 随机产品抽检 【RANDBETWEEN()】	136	NO.268 统计多列中供应商数量 【COLUMN()】	141
NO.258 随机产品抽检【RAND()】	136	6.2 销售分析与计算	142
NO.259 根据货物名称生成编号 【VLOOKUP()】	137	NO.269 制作产品热销榜 【LARGE()】	142
NO.260 根据名称生成编号需辅助 【VLOOKUP()】	137	NO.270 获取产品热销数量 【SUMIF()】	143
NO.261 计算当月进货总价值 【MONTH()】	138	NO.271 根据数据绘制符号 【REPT()】	143
NO.262 计算本年进货总价值 【YEAR()】	138	NO.272 为绘制的形状符号上色	144
NO.263 计算指定年前的进货 成本平均值【AVERAGE()】	139	NO.273 取整后再绘制符号标识 【ROUND()】	144
NO.264 计算指定月前的进货 成本平均值【MONTH()】	139	NO.274 制作商品标签 【CHOOSE()】	145
NO.265 统计采购最频繁的货物 【MODE()】	140	NO.275 控制商品标签显示的内容 【CHOOSE()】	145
NO.266 找出出现次数最多的值 【MODE.MULT()】	140	NO.276 更换取整函数参数 【TNT()】	146

CONTENTS



NO.277 制作简要商品标签 【ISODD()】	146	NO.290 输入公式起始位置要注意	152
NO.278 按类统计销售额 【SUMIF()】 ..	146	NO.291 按记录顺序汇总 【ROW()】 ..	153
NO.279 按类统计销售额 【SUM()】 和 【IF()】	147	NO.292 汇总数据单位统一 【IF()】 ..	154
NO.280 按供应商对销售额求 和 【SUMIFS()】	147	6.3 库存分析与计算	154
NO.281 对多类产品汇总 【SUM()】 和 【SUMIF()】	148	NO.293 自动记录入库时间 【NOW()】 ..	154
NO.282 获取数字部分参与计算 【LEFT()】	148	NO.294 保证自动生成时间的 准确性和固定性 【IF()】	155
NO.283 不转换字符串数字参与 计算出现的情况	149	NO.295 迭代计算保证自动生成 录入时间	155
NO.284 按区间统计数量 【COUNTIFS()】	149	NO.296 获取产品规格长度值 【LEFT()】	156
NO.285 区间分割点上限设置要注意 ..	150	NO.297 获取产品规格长度值 【FIND()】	156
NO.286 函数参数格式要注意 【COUNTIFS()】	150	NO.298 获取产品规格宽度值 【MID()】	157
NO.287 区间统计的另类方法 【FREQUENCY()】	151	NO.299 精确获取产品规格宽度值 【TRIM()】	157
NO.288 在函数中设置分割点 统计区间数量	151	NO.300 制作仓储快速查询汇总 【VLOOKUP()】	158
NO.289 每10项销售额汇总 【SUM()】 ..	152	NO.301 动态名称定义 【INDIRECT()】	159
		NO.302 汇总列的制作 【IF()】 和 【SUM()】	159

第 7 章 函数在财会办公中的应用技巧

7.1 工资基本项目计算	162	NO.309 分段计算提成工资 【CHOOSE()】	165
NO.303 计算员工应发工资 【SUM()】	162	NO.310 按百分比计算 提成工资 【IF()】	165
NO.304 计算含有扣除数据的求和 【SUM()】	162	NO.311 不等额多梯度的提成工资 【VLOOKUP()】	166
NO.305 将工资保留到“角” 【ROUND()】	163	NO.312 等额提成工资计算 【INT()】	166
NO.306 数据向上舍入 【ROUNDUP()】	163	NO.313 计算加班时间 【HOUR()】	167
NO.307 计算员工年限工资 【DAYS360()】	164	NO.314 将加班时间0.5倍四舍五入 【MROUND()】	167
NO.308 已知年限数据计算 年限工资 【IF()】	164	NO.315 计算加班分钟时长 【MINUTE()】	168

NO.316 计算员工出勤天数 【COUNTIF()】	168
NO.317 出勤标志引用要注意	169
NO.318 计算员工的缺勤工资 【MMULT()】	169
NO.319 按不同的标记来统计缺勤数 【COUNTIF()】	170
NO.320 计算员工的应纳税所得额 【IF()】	170
NO.321 计算员工的应纳个税金额 【VLOOKUP()】	171
NO.322 制作工资条 【OFFSET()】	172
NO.323 添加工资表打印的时间 【TEXT()】	172
7.2 日常财务数据管理	173
NO.324 为办公费用添加计数编号 【ROW()】	173
NO.325 生成计数编号要留意 【ROW()】	173
NO.326 计算办公用品的价值 【PRODUCT()】	174
NO.327 计算乘法时使用乘号(*) 的规则	174
NO.328 计算给予驾驶员的 补助费用 【INT()】	175
NO.329 计算车辆使用 报销费用 【IF()】	175
NO.330 忽略隐藏行统计办公经费 【SUBTOTAL()】	176
NO.331 函数参数设置对应详解 【SUBTOTAL()】	176
NO.332 计算停车的天数 【DAY()】	177
NO.333 计算停车的天数 【INT()】	177
NO.334 计算停车的天数 【TEXT()】	178
NO.335 计算停车的 小时数 【HOUR()】	178
NO.336 计算停车的小时数 【TEXT()】	178
NO.337 计算停车的分钟数 【MINUTE()】	179
NO.338 计算停车的分钟数 【TEXT()】	179

7.3 生产成本量利计算	180
NO.339 计算车间的平均生产量 【AVERAGE()】	180
NO.340 计算车间里的3个最小生产量 【SMALL()】	180
NO.341 动态获取车间最大产量 【INDIRECT()】	181
NO.342 跟踪最近3天产品的 生产总量 【TODAY()】	181
NO.343 计算成本与利润相关系数 【CORREL()】	182
NO.344 计算相关性系数要留意 【CORREL()】	182
7.4 货款收取计算	183
NO.345 计算货款的付款日期 【EOMONTH()】	183
NO.346 计算货款的付款日期 【DATE()】	183
NO.347 计算货款最后付款日期 【EDATE()】	184
NO.348 计算货款的最后日期 【DATE()】	184
7.5 资金时间价值的计算	185
NO.349 等额本息的还款 金额计算 【PMT()】	185
NO.350 计算可变利率下的 还贷金额 【PMT()】	185
NO.351 计算可变期限和利率的 还款 【PMT()】	186
NO.352 计算等额本金的 还贷利息 【ISPMT()】	186
NO.353 使用函数需要注意 【ISPMT()】	187
NO.354 计算等额本金的 还贷利息 【PPMT()】	187
NO.355 灵活判断还贷期数 是否是第0期 【IF()】	188
NO.356 通过现值判断是否 值得投资 【PV()】	188
NO.357 计算存款未来收益 本息金额数据 【PV()】	189

CONTENTS



NO.358	计算不定期现金流量 内部收益率【XIRR()】	189
NO.359	计算内部收益率【IRR()】	189
NO.360	计算定期现金流量 内部收益率【MIRR()】	190
NO.361	计算定期内部收益率要注意 【MIRR()】	190
NO.362	不同投资额的最佳 投资方案选择【NPV()】	191
NO.363	相同投资额的最佳 投资方案选择【NPV()】	191

NO.364	计算投资商铺出租8年后 是否盈利【NPV()】	192
--------	----------------------------------	-----

7.6 固定资产折旧与维护

NO.365	计算固定资产的直线折旧额 【SLN()】	192
NO.366	简单公式来计算直线折旧金额	193
NO.367	按年数总和法加速计算资产折旧 【SYD()】	193
NO.368	根据不同年期限数据计算年折旧额 【SYD()】	194

第 8 章 管理表格数据的技巧

8.1 限制数据技巧

NO.369	添加下拉数据序列选项	196
NO.370	引用序列选项	197
NO.371	限制重复数据输入	197
NO.372	控制单元格中数据的长度	198
NO.373	限制日期范围	198
NO.374	空值影响数据限制效果	199
NO.375	输入数据提示	199
NO.376	暂时取消提示信息	200
NO.377	添加非法数据提示信息	200
NO.378	添加非法数据警告信息	201
NO.379	输入非法数据后 系统停止工作	201
NO.380	删除所有的数据限制	201

8.2 突出数据技巧

NO.381	突显一段数据大小之间 的数据	202
NO.382	突显小于指定数据的数据	202
NO.383	突出指定日期数据	203
NO.384	突出最大值数据	204
NO.385	突出最小值数据	204
NO.386	显示重复值数据	205

NO.387	突显前10%数据	205
NO.388	突显最后百分几数据	206
NO.389	突出显示高于平均值的数据	206
NO.390	突出显示低于平均值的数据	207
NO.391	使用数据条直观 展示数据大小	207
NO.392	只显示数据条，不显示数据	208
NO.393	删除当前规则	208
NO.394	自定义数据条样式	209
NO.395	设置数据条最小值和最大值	210
NO.396	负值数据条的显示	210
NO.397	使用色阶显示数据范围	211
NO.398	设置数据范围指定颜色	212
NO.399	使用图标展示数据状态	212
NO.400	删除所有条件规则	213
NO.401	取消图标集中部分图标	213
NO.402	设置规则应用的优先级	214
NO.403	使用规则自动产生 隔行填充效果	214
NO.404	条件格式与自定义 数据类型相结合	215

8.3 数据合并计算技巧

NO.405	按类进行合并计算	216
--------	----------------	-----

NO.406 按类进行合并计算 的数据要求	217
NO.407 按位置进行合并计算	217
NO.408 引用不同工作簿中的 数据参与合并计算	218

8.4 数据表的使用规则	219
NO.409 创建数据表	219
NO.410 调整数据表大小	219
NO.411 设置数据表格式	220
NO.412 删除数据表	220

第 9 章 数据分析的常用技巧

9.1 数据排序技巧	222
NO.413 对单字段进行排序	222
NO.414 排序要注意	222
NO.415 对混合字符进行排序	223
NO.416 恢复排序前数据顺序	223
NO.417 对多列字段进行同时排序	224
NO.418 对多行字段进行排序	224
NO.419 无标题进行排序	225
NO.420 对列字段进行指定顺序排列	225
NO.421 系统内置序列进行排序	226
NO.422 按颜色进行排序	226
NO.423 按图标进行排序	227
NO.424 按笔画进行排序	227
9.2 数据筛选技巧	228
NO.425 名称框筛选数据	228
NO.426 搜索框筛选数据	228
NO.427 筛选指定范围数据	229
NO.428 筛选靠前项目数据	229
NO.429 筛选指定日期数据	230
NO.430 恢复数据筛选前初始效果	230

NO.431 显示被隐藏的筛选数据	230
NO.432 对自动筛选结果 进行重新编号	231
NO.433 自定义多条件数据高级筛选	231
NO.434 模糊条件筛选	232
NO.435 高级筛选条件要留意	233
NO.436 将高级筛选结果 放置到其他位置	233
NO.437 将高级筛选结果 放置到其他工作表中	233

9.3 数据分类汇总技巧	234
NO.438 对单字段数据进行分类汇总	234
NO.439 汇总数据须注意的两点	235
NO.440 单字段进行多重分类汇总	235
NO.441 多个字段多重分类汇总	236
NO.442 将分类字段进行分页显示	236
NO.443 清除分级显示	237
NO.444 重新显示分级数据	237
NO.445 让分类汇总数据分级显示	237
NO.446 清除分类汇总	238

第 10 章 利用图表快速分析数据的技巧

10.1 数据简单分析	240
NO.447 创建迷你柱形图分析数据	240
NO.448 迷你图放置位置需注意	240

NO.449 迷你图类型转换	241
NO.450 删除迷你图	241
NO.451 快速设置迷你图格式	241

CONTENTS



NO.452 迷你图整体颜色设置.....	242
NO.453 设置迷你图坐标轴数字.....	242
NO.454 设置迷你图标记.....	243
NO.455 解散迷你图.....	244
NO.456 解决迷你图断点现象.....	244
10.2 数据专业分析.....	244
NO.457 插入常用图表分析数据.....	244
NO.458 让系统智能推荐图表.....	245
NO.459 根据图表模板创建图表.....	246
NO.460 使用分析库快速 插入图表分析数据.....	246
NO.461 更改图表类型.....	247
NO.462 更改数据序列类型.....	247
NO.463 更改图表数据源.....	248
NO.464 隐藏图表中空白 水平系列数据.....	248
NO.465 快速添加或减少图表数据列.....	249
NO.466 使用图表元素库添加 或减少图表元素.....	249
NO.467 隐藏空白日期数据序列.....	250
NO.468 输入并设置图表标题.....	250
NO.469 设置标题字体间距.....	251
NO.470 快速更改图表布局样式.....	251
NO.471 切换图表的横、纵数据显示.....	252
NO.472 更改图例显示位置.....	252
NO.473 快速应用图表样式.....	252
NO.474 使用主题功能快速 设置图表样式.....	253
NO.475 还原图表样式.....	253
NO.476 将指定图表样式添加到 快速访问工具栏中.....	253
NO.477 更改图表颜色.....	254
NO.478 依数据点对数据序列 进行着色.....	254
NO.479 使用图案填充数据系列.....	255
NO.480 使用形状替换数据系列.....	255
NO.481 保存图表模板.....	255
NO.482 保存当前主题.....	256
NO.483 断开图表与数据源的联系.....	256
NO.484 使用第三方软件 将图表转为图片.....	257
10.3 数据高级分析.....	257
NO.485 为序列添加次要坐标轴.....	257
NO.486 通过组合图表添加次要坐标轴.....	258
NO.487 调整数据序列的距离.....	258
NO.488 调整数据序列宽窄.....	259
NO.489 设置坐标轴的刻度大小.....	259
NO.490 为坐标轴添加“千”单位.....	260
NO.491 隐藏坐标轴刻度标记.....	260
NO.492 自定义纵坐标轴数字格式.....	261
NO.493 设置坐标轴字体格式.....	261
NO.494 设置横坐标轴位置.....	262
NO.495 设置纵坐标轴刻度显示方向.....	262
NO.496 让横坐标逆序显示.....	263
NO.497 更换和设置趋势线.....	263
NO.498 为趋势线添加箭头.....	264
NO.499 显示趋势线绘制公式.....	264
NO.500 设置数据标签格式.....	265
NO.501 为数据标签添加形状外形.....	265
NO.502 调整扇区当前角度突显扇区.....	266
NO.503 用图案突出显示指定扇区.....	266
NO.504 用分离效果 突出显示指定扇区.....	267
NO.505 将指定数据范围的 数据划分到第二扇区中.....	267
NO.506 隐藏饼图中数据 过小的数据标签.....	268
NO.507 合并数据较小的扇区.....	268
NO.508 隐藏饼图中扇区面积 特小的扇区.....	269
NO.509 填充隐藏扇区制作出 半个饼图.....	269
NO.510 借助形状遮挡扇区转换 饼图为圆环.....	270
NO.511 让图表折线平滑.....	271
NO.512 使用折线需注意.....	271
NO.513 处理折线图图中的断裂情况.....	272
NO.514 手动绘制直线连接折线断裂.....	272