

- 实用的办公案例：紧扣日常办公应用
- 易学的图文对照：完全图示化的写作风格
- 科学的体例：提示、注意、公式解析等多种体例
- 丰富的素材：提供案例源文件与经典实用模板



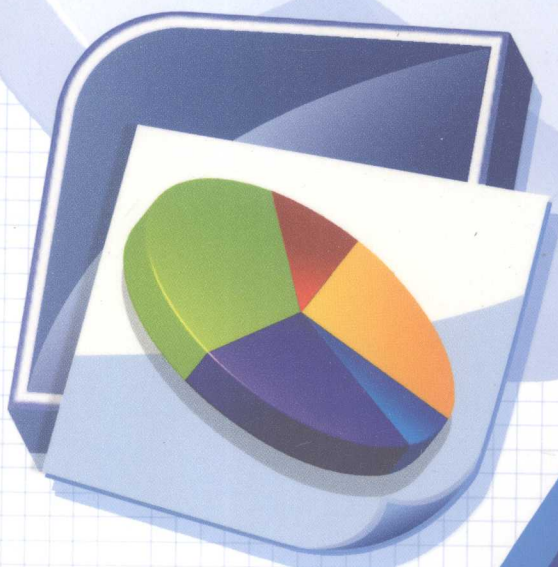
Excel 高效办公系列丛书

Excel 2007

高效办公

8000 招

吴爱好 等编著



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS



电子素材下载网址
www.cmpbook.com



Excel 高效办公系列丛书

- 实用的办公案例：紧扣日常办公应用
- 易学的图文对照：完全图示化的写作风格
- 科学的体例：提示、注意、公式解析等多种体例
- 丰富的素材：提供案例源文件与经典实用模板

Excel 2007

高效办公

8000 招

吴爱好 等编著



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS



电子素材下载网址
www.cmpbook.com

本书在章节的安排上力求做到分类合理、细致。全书共分为 18 章,前 2 章主要介绍工作表及单元格的设置、编辑技巧;第 3~6 章主要介绍数据的输入、条件设置、处理、分析技巧;第 7 章主要介绍名称与数据源的引用技巧;第 8~12 章主要介绍各个类型函数的应用技巧;第 13~15 章主要介绍图表的运用技巧;第 16 章主要介绍透视表(图)的使用技巧;第 17 章主要介绍宏与 VBA 的使用技巧;第 18 章主要介绍表格安全与打印技巧。

本书结构清晰、语言简练、简单易学,适合于职场办公人员、即将走向工作岗位的人群学习使用。

图书在版编目(CIP)数据

Excel 2007 高效办公 800 招/吴爱好等编著. —北京:机械工业出版社,2009.1
(Excel 高效办公系列丛书)

ISBN 978-7-111-25972-5

I. E… II. 吴… III. 电子表格系统,Excel 2007 IV. TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2008)第 211003 号

机械工业出版社(北京市百万庄大街 22 号 邮政编码 100037)

策划编辑:丁 诚 吴鸣飞

责任编辑:李 萌

责任印制:杨 曦

三河市宏达印刷有限公司印刷

2009 年 1 月第 1 版·第 1 次印刷

184mm×260mm·36.5 印张·903 千字

0001—4000 册

标准书号:ISBN 978-7-111-25972-5

定价:66.00 元

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页,由本社发行部调换

销售服务热线电话:(010)68326294 68993821

购书热线电话:(010)88379639 88379641 88379643

编辑热线电话:(010)88379753 88379739

封面无防伪标均为盗版

前言

Excel 2007 是 Microsoft 公司的 Office 2007 软件中的核心成员,广泛用于经济、管理、财务、审计、金融、工程、统计等领域。它是目前最为强大的电子表格制作、数据处理、数据分析工具。提高工作效率是我们使用计算机的目的所在,目前市面上不乏众多的高效办公类图书,当然这些图书确实为我们的日常工作带来了便利与效率。但每本图书必然有其设计目的,它想让读者学习什么,它想让读者以怎样的方式去学习,这都是经过精心策划、构思才完成的。《Excel 2007 高效办公 800 招》,顾名思义,它首先是想让读者通过学习 Excel 来提高工作效率,其次是以短小精悍的技巧方式而存在的。

本书以 800 个技巧来分解 Excel 2007 中的各项功能,做到每个技巧的配图中都能模拟实际的使用环境,这一特点可以为读者的学习带来莫大的帮助。举个例子,对于查找函数类别中的 OFFSET 函数,我们通常在其他书籍中见到的都是介绍该函数的用法,再用拼凑的数据配图进行说明,其实这对读者的帮助并不大,因为读者在学习的过程中,根本没有体会到这个函数真正能解决实际工作中的什么问题,以致就算是遇到了使用该函数可以轻松解决的问题时,也不会想到它。反之,如果让读者在首先接触该函数时就能体会到其重大作用,联想到自己工作中哪些地方可以用到它来提高工作效率,那么估计想不记住它也难了。

本书在章节的安排上做到分类细致、合理;写作步骤上清晰、过渡自然;配图中为重点信息添加标注信息,便于学习。

参与本书编写的人员有:彭志霞、彭丽、吴祖兵、李伟、潘明阳、鲁明辉、方明瑶、朱建军、张发明、赵开代、裴姗姗、张发凌等。

由于编写的时间仓促,书中难免会有疏漏和不足之处,恳请专家和读者不吝赐教。

为了便于读者学习,我们提供了书中使用的范例文件,读者可以在机械工业出版社网站(<http://www.cmpbook.com>)免费下载。读者在学习的过程中,如果遇到疑难问题或有好的建议,可以发送 E-mail 到 jsjfw@mail.machineinfo.gov.cn,我们会尽快给予答复。

编 者

目录

前言

第1章 工作表设置与编辑高效

办公30招 1

1.1 Excel 工作表工作界面设置 1

第1招 为工作表标签设置颜色 1

第2招 更改工作表网格线的默认颜色 ... 1

第3招 重新设置工作表默认字体、
字号 2

第4招 重命名工作表 3

第5招 隐藏工作表中默认的网格线 3

第6招 为工作表设置背景效果 3

第7招 更改新建工作簿时默认包含的
工作表数量 5

1.2 Excel 工作表编辑技巧 5

第8招 隐藏工作表标签 5

第9招 移动或复制工作表 6

第10招 调整工作表显示比例 7

第11招 冻结窗格方便数据查看 8

第12招 新建并重排窗口方便
数据编辑 8

第13招 将常用工作表固定显示
在“最近使用的文档”列表中 9

第14招 修改工作簿工作主题 10

第15招 在多个工作簿、工作表中
进行切换 10

第16招 将表格保存为网页形式 10

第17招 将工作簿保存为 Excel 97 - 2003
完全兼容的文档 11

1.3 Excel 工作表页面布局设置 12

第18招 根据需要更改表格页边距 12

第19招 手动直观调整页边距 13

第20招 自定义打印纸张的大小 13

第21招 设置纸张的方向 14

第22招 为表格添加页眉 15

第23招 插入自动页眉、页脚效果 17

第24招 调整显示页眉页脚的预
留尺寸 18

第25招 设置页脚起始页码为所需
的页数 18

1.4 Excel 行列设置 19

第26招 在指定位置插入一行(多行)
或一列(多列) 19

第27招 一次插入多个非连续的行
或列 20

第28招 设置工作表的行高、列宽 21

第29招 一次设置多行的行高或
多列的列宽 22

第30招 隐藏工作表中含有重
要数据的行或列 23

第2章 单元格设置高效办公

20招 24

2.1 单元格选取技巧 24

第31招 选取多个不连续的单元格 24

第32招 选取工作表中所有单元格 24

第33招 选择大范围块状单元格
区域 25

第34招 选择活动单元格至工作
表开始(结束)的区域 25

第35招 扩展选取选定区域 25

第36招 选取公式引用的所有单
元格 26

第37招 在同行(同列)非空单

元格间跳转	26	第 63 招 在输入的整数后面自动添加 指定位数的小数	43
2.2 单元格格式设置与编辑技巧 ...	26	3.2 数据自动填充技巧	44
第 38 招 设置单元格中数据对齐 方式	26	第 64 招 在连续单元格区域中输入 相同数据	44
第 39 招 快速增减数据的小数位数	27	第 65 招 实现连续序号的自动填充	44
第 40 招 当输入内容超过单元格 宽度时自动调整列宽	28	第 66 招 在不连续单元格中输入 相同数据	45
第 41 招 当输入内容超过单元格 宽度时自动换行	28	第 67 招 指定填充序列的类型	46
第 42 招 当输入内容超过单元格 宽度时自动缩小字体	29	第 68 招 自定义数据序列以实现 快速填充	46
第 43 招 让单元格不显示“0”值	30	第 69 招 按指定规则进行数据填充	47
第 44 招 设置单元格边框底纹效果	30	3.3 从外部导入数据技巧	49
第 45 招 设置单元格的特效填充 效果	31	第 70 招 导入 Excel 表格数据	49
第 46 招 绘制单元格的框线	32	第 71 招 导入文本文件数据	50
第 47 招 套用表格格式快速美化 表格	33	第 72 招 引用 Word 表格数据	52
第 48 招 为特定单元格添加批注 信息	34	第 73 招 以链接形式导入 Word 表格数据	52
第 49 招 为特定单元格设置超链接	35	第 74 招 导入网站中的数据	53
第 50 招 一次清除表格中所有单元格 的格式设置	36	第 4 章 数据条件设置高效办公 20 招	55
第 3 章 数据输入高效办公 24 招	37	4.1 数据有效性设置	55
3.1 表格数据输入技巧	37	第 75 招 让指定单元格中的输入数据 满足特定条件	55
第 51 招 快速输入指定类型的日期	37	第 76 招 设置输入不满足条件数据 时弹出的提示信息	56
第 52 招 自定义输入日期的类型	38	第 77 招 设置数据有效性条件为 “序列”	56
第 53 招 快速输入分数	38	第 78 招 设置有效性条件为公式(避 免输入重复的产品编码)	57
第 54 招 快速输入当前日期与时间	38	第 79 招 设置有效性条件为公式(避 免输入错误日期值)	58
第 55 招 在同一单元格中输入日 期与时间	38	第 80 招 设置有效性条件为公式(提示 出货数量大于进货数量)	59
第 56 招 快速输入大写人民币值	39	第 81 招 设置有效性条件为公式(避免 输入文本值)	60
第 57 招 快速输入大量负数	40	第 82 招 设置鼠标指向单元格时显示 提示信息	61
第 58 招 快速输入有部分重复的 数据	40	第 83 招 圈释无效数据	61
第 59 招 输入特殊符号	41	第 84 招 复制数据有效性设置	62
第 60 招 输入文本类型的数字	42		
第 61 招 输入网址和电子邮件地址	42		
第 62 招 在输入的数据前自动添加 指定位数的小数	42		

第 85 招 取消数据有效性设置	62	效性的单元格	80
4.2 数据条件格式设置	63	第 109 招 让查找到的内容显示	
第 86 招 设置突出显示单元格规则	63	特定的格式	81
第 87 招 设置低于平均值的数值显		第 110 招 自定义视图快速定位	82
示为红色	64	5.3 数据分列、合并计算	83
第 88 招 设置单元“数据条”格式	65	第 111 招 利用分列功能分列数据	83
第 89 招 设置单元“图标集”格式	65	第 112 招 合并计算(求和运算)	84
第 90 招 为出现的重复值设置格式	66	第 113 招 合并计算(求平均值运算) ...	86
第 91 招 设置让周六、日分别显示		第 114 招 开启手动计算功能	87
为绿色与红色	68	第 115 招 以显示精度为准进行计算 ...	87
第 92 招 为不一致的采购价格		第 116 招 删除数据中的重复项	88
设置格式	68	第 6 章 数据分析高效办公 30 招	90
第 93 招 为不包含某一特定字符的		6.1 数据排序	90
单元格设置格式	69	第 117 招 按单个条件排序	90
第 94 招 取消所设置的条件格式	71	第 118 招 按多个条件排序	91
第 5 章 数据处理高效办公 22 招	72	6.2 数据筛选	92
5.1 数据复制与粘贴	72	第 119 招 自动筛选出符合条件的	
第 95 招 复制公式	72	数据	92
第 96 招 使用填充的方法快速复		第 120 招 筛选出大于指定数值的	
制公式	73	记录	92
第 97 招 使用“粘贴选项”功能选择		第 121 招 自动筛选中的“或”条件	
性粘贴	73	的使用	93
第 98 招 找回丢失的“粘贴选项”		第 122 招 筛选出高于平均值的记录 ...	94
按钮	74	第 123 招 筛选出同时满足两个或多个	
第 99 招 实现数据行列转置	74	条件的记录	94
第 100 招 利用“选择性粘贴”实现加、		第 124 招 取消数据筛选	95
减、乘、除运算	75	第 125 招 利用高级筛选功能实现“与”	
第 101 招 让粘贴数据随原数据		条件筛选	95
自动更新	76	第 126 招 利用高级筛选功能实现“或”	
第 102 招 利用“粘贴”功能实现单		条件筛选	96
元格链接	76	6.3 数据分类汇总	97
第 103 招 将表格粘贴为图片	77	第 127 招 使用分类汇总功能快速	
5.2 数据查找与替换	78	统计数据	97
第 104 招 查找、替换指定的数据	78	第 128 招 更改汇总方式得到不同	
第 105 招 快速查找使用了公式		统计结果	98
的单元格	79	第 129 招 显示分类汇总的结果	99
第 106 招 利用查找进行数据统计	79	第 130 招 取消分类汇总默认的分级	
第 107 招 快速定位到特定的单		显示效果	99
元格区域	80	第 131 招 建立组合	100
第 108 招 快速查找设置了数据有		第 132 招 取消分类汇总	101

6.4 数据假设分析	101	第 158 招 数据源的相对引用方式	120
第 133 招 求解二元一次方程	101	第 159 招 数据源的绝对引用方式	121
第 134 招 单变量求解预定销售 计划	102	第 160 招 引用当前工作表之外 的单元格	121
第 135 招 单变量求解可贷款金额	103	第 161 招 在公式中引用多个工作 表中的同一单元格	122
第 136 招 单变量求解贷款年限	104	第 162 招 引用多个工作簿中的数据 来源进行计算	123
第 137 招 建立多个方案	104	第 163 招 在相对引用和绝对引用方式 之间进行切换	123
第 138 招 显示方案	106	第 164 招 引用其他工作表时出现 “#NAME?”错误	124
第 139 招 编辑方案	106	7.3 公式中名称的定义	124
第 140 招 合并不同工作表中的 方案	107	第 165 招 在 Excel 中定义名称有 什么作用	124
第 141 招 创建方案摘要	109	第 166 招 定义名称的规则	125
第 142 招 创建数据透视表方案 摘要	109	第 167 招 利用名称框快速定义 名称	125
第 143 招 单变量数据表运算	110	第 168 招 使用“名称定义”功能 定义名称	126
第 144 招 双变量数据表运算	111	第 169 招 使用定义的名称进行 计算	126
第 145 招 将模拟运算结果转换为 常量	112	第 170 招 一次定义多个名称	127
第 146 招 删除模拟运算结果	113	第 171 招 将常量定义为名称	128
第 7 章 名称与数据源引用高效办 公 36 招	114	第 172 招 将公式定义为名称	128
7.1 公式的输入与编辑	114	第 173 招 将不连续的单元格区域定义 为一个名称	129
第 147 招 重新编辑公式	114	第 174 招 让定义的名称只应用于当 前工作表	129
第 148 招 查看长公式中某一步的 计算结果	114	第 175 招 查看当前工作簿中定义的 所有名称	130
第 149 招 某个公式中的部分公式转 换为数值	115	第 176 招 修改定义的名称	131
第 150 招 使用“&”连接符	115	第 177 招 删除不再使用的名称	131
第 151 招 一次性选中公式中引用的 单元格	116	7.4 公式审核工具的应用	132
第 152 招 将公式运算结果转换 为数值	116	第 178 招 利用“公式审核”工具快速 查看工作表中所有的公式	132
第 153 招 隐藏公式	116	第 179 招 使用“公式审核”工具中 的“错误检查”功能	132
第 154 招 保护公式不被更改	118	第 180 招 使用“公式审核”工具 中的“公式求值”功能	133
第 155 招 使用某一工作表中的 所有公式	118		
第 156 招 解决公式中计算结果无 法自动更新的问题	119		
第 157 招 大范围复制公式	119		
7.2 公式中数据源的引用	120		

第 181 招 追踪引用单元格	134	第 204 招 SUBSTITUTE 函数的嵌 套使用	150
第 182 招 追踪从属单元格	134	第 205 招 将“20080101”格式转换为 “2008-01-01”格式	151
第 8 章 文本、信息函数范例应用		第 206 招 将“20080101”格式转换为 “2008 年 01 月 01 日”格式	152
高效办公 40 招	135	第 207 招 从文本单词之间删除多 余的空格	152
8.1 文本函数范例应用技巧	135	第 208 招 FIND 与 SEARCH 函数 的区别	153
第 183 招 简化数据输入	135	8.2 信息函数范例应用技巧	153
第 184 招 自动生成凭证号	136	第 209 招 返回指定单元格的行号 和列号	153
第 185 招 自动比较两个部门的采购 价格是否一致	136	第 210 招 返回任意数值的类型	153
第 186 招 解决因四舍五入而造成 的显示误差问题	137	第 211 招 返回各错误值对应数字	154
第 187 招 提取产品的类别编码	138	第 212 招 使用 ISEVEN 函数从身份证 号码中获取性别	154
第 188 招 从 E-mail 地址中提取 账号	138	第 213 招 检验指定单元格是否 为空值	155
第 189 招 快速生成对客户的称呼	139	第 214 招 使用 ISBLANK 函数检测考 生是否有缺考科目	156
第 190 招 使用 LEN 函数验证身份证 号码的位数	140	第 215 招 检验给定的数据是否为 数字	157
第 191 招 使用 MID 函数提取产品的 类别编码	141	第 216 招 检验给定的数据是否为 文本	157
第 192 招 从身份证号码中提取出 生年份	142	第 217 招 检验给定的数据是否为逻辑 值	158
第 193 招 从身份证号码中提取完 整的出生日期	142	第 218 招 检验给定的数据是否为 引用	158
第 194 招 从身份证号码中判别 性别	143	第 219 招 检验给定的数据是否为“#N/A” 错误值	159
第 195 招 将手机号码的后 4 位替 换为特定符号	144	第 220 招 检验数据是否为“#N/A”之外 的任何错误值	160
第 196 招 使用“★”为考评结果标 明等级	145	第 221 招 检验数据是否为任意 错误值	160
第 197 招 分离 8 位电话号码的区号 与号码	145	第 222 招 使用 N 函数建立产品的 订单编码	161
第 198 招 分离 7 位、8 位混合显示的 电话号码的区号与号码	146	第 9 章 逻辑、日期函数范例应用高效 办公 40 招	163
第 199 招 查找文本中的空格符	147	9.1 逻辑函数范例应用技巧	163
第 200 招 从编码中提取合同号	148		
第 201 招 使用 SEARCH 函数将字符 串中数据信息建立为数据表	148		
第 202 招 使用 SUBSTITUTE 函数替 换文本字符串中特定文本	149		
第 203 招 去掉文本中的所有空格	150		

第 223 招 使用 IF 函数进行星级 评定	163	第 245 招 自动填写报表中的月份	178
第 224 招 IF 函数配合 LEFT 函数根据 代码返回部门名称	164	第 246 招 根据员工的出生日期快速 计算其年龄	178
第 225 招 使用 IF 函数建立单元格 条件格式	164	第 247 招 使用 DATEDIF 函数计算总 借款天数	179
第 226 招 使用 AND 函数配合 IF 函数 进行成绩考评	165	第 248 招 用 DATEDIF 函数将总借款 天数转化为“月数、天数”的形式	179
第 227 招 使用 OR 函数对员工的考核成 绩进行综合评定	166	第 249 招 用 DATEDIF 函数计算精 确账龄	180
第 228 招 OR 函数配合 AND 函数对考 核成绩进行综合评定	166	第 250 招 使用 DATEDIF 函数自动 追加工龄工资	180
第 229 招 使用 OR 函数识别产品 类别	167	第 251 招 快速返回值班安排表中日 期对应的星期数	181
第 230 招 使用 IF 与 OR 函数解决计算 结果为“0”、错误值的问题	168	第 252 招 快速返回日期对应的星 期数(中文星期数)	182
第 231 招 使用 NOT 函数标注出需要核 查的项目	168	第 253 招 使用 YRAR 与 TODAY 函 数计算出员工年龄	182
第 232 招 使用数组公式比较两组庞 大数据	169	第 254 招 使用 YRAR 与 TODAY 函数 计算出员工工龄	183
第 233 招 使用 IF 函数计算个人所 得税	170	第 255 招 计算两个日期之间的实际 工作日	183
第 234 招 使用逻辑函数判断未来年 份是闰年还是平年	171	第 256 招 计算年假占全年工作日 的百分比	184
9.2 日期函数范例应用技巧	172	第 257 招 计算指定日期到月底的 天数	185
第 235 招 显示出当前日期	172	第 258 招 使用 EOMONTH 函数查看 指定年份各月天数	185
第 236 招 TODAY 函数在账龄分析 中的应用	172	第 259 招 WEEKNUM 函数怎样 使用	186
第 237 招 将数值转换为日期格式	174	第 260 招 计算连续日期之间天数占 全年天数年百分比	187
第 238 招 计算某年的天数	174	第 261 招 根据当前月份自动计算 出本月日期	188
第 239 招 计算倒计时天数	175	第 262 招 返回指定月份下指定日期对 应的星期数	189
第 240 招 将非日期数据转换为标准 的日期	175		
第 241 招 判断一个月的最大天数	175		
第 242 招 使用 DAYS360 函数计算 总借款天数	176		
第 243 招 使用 DAYS360 函数计算还 款剩余天数	177		
第 244 招 使用 DAYS360 函数计算固 定资产的已使用月份	177		
		第 10 章 数学函数范例应用高效办 公 33 招	191
		第 263 招 计算总销售额(得知每种产 品的销售量与销售单价)	191
		第 264 招 使用 SUM 函数统计不同时 间段不同类别产品的销售笔数	192

第 265 招 使用 SUM 函数统计不同时间段不同类别产品的销售金额	193
第 266 招 按业务发生时间进行汇总	194
第 267 招 统计各部门工资总额	195
第 268 招 统计某个时段之前或之后的销售总金额	195
第 269 招 使用 SUMIF 函数统计两种类别或多种类别品总销售金额	196
第 270 招 在 SUMIF 函数中使用通配符	196
第 271 招 使用 SUMIFS 函数实现多条件统计	197
第 272 招 使用 SUMIFS 函数统计某一日期区域的销售金额	198
第 273 招 使用 ABS 函数求绝对值	198
第 274 招 使用 ABS 函数比较数据	199
第 275 招 使用 CEILING 函数根据通话总秒数以 6 秒为计价单位计算总话费	199
第 276 招 使用 INT 函数对平均销售量取整	200
第 277 招 使用 ROUND 函数对数据进	
行四舍五入	201
第 278 招 使用 ROUNDUP 函数向上舍入计算	201
第 279 招 使用 MOD 函数取余数	202
第 280 招 使用 QUOTIENT 函数取整	203
第 281 招 使用 SUMPRODUCT 函数计算总销售额(得知每种产品的销售量与销售单价)	203
第 282 招 从销售统计表中统计指定类别产品的总销售额	204
第 283 招 使用 SUMPRODUCT 函数同时统计出某两种型号产品的销售件数	204
第 284 招 统计指定部门、指定职务的员工人数	205
第 285 招 统计指定部门获取奖金的人数(去除空值)	205
第 286 招 统计指定部门奖金大于固定值的人数	206

X

第 287 招 从学生档案表中统计某一出生日期区间中指定性别的人数	207
第 288 招 统计指定店面指定类别产品的销售金额合计值	207
第 289 招 使用 SUMPRODUCT 函数统计非工作日销售金额	208
第 290 招 求两个或多个整数的最大公约数	208
第 291 招 求两个或多个整数的最小公倍数	209
第 292 招 求出任意数值的 3 次或多次方根	209
第 293 招 使用 SQRT 函数求算术平方根	209
第 294 招 使用 RADIANS 函数将指定角度转换为弧度	209
第 295 招 使用 DEGREES 函数将弧度转换为角度	210
第 11 章 财务、统计函数范例应用	
高效办公 74 招	211
11.1 贷款、投资计算中的函数范例应用技巧	211
第 296 招 计算贷款的每期偿还额	211
第 297 招 当支付次数为按季度支付时计算每期应偿还额	212
第 298 招 计算贷款每期偿还额中包含的本金额	212
第 299 招 计算贷款每期偿还额中包含的利息额	213
第 300 招 计算出住房贷款中每月还款利息额	214
第 301 招 计算贷款在指定期间中(如第 3 年)的本金金额	214
第 302 招 计算贷款在指定期间中(如第 3 年)的利息金额	215
第 303 招 计算购买某项保险的未	
来值	216
第 304 招 计算住房公积金的未	
来值	216
第 305 招 计算购买某项保险的	
未来值	217

第 306 招 计算出某项贷款的清还 年数	217	计折旧额	232
第 307 招 计算出某项投资的投资 期数	218	第 327 招 采用年限总和法计算累 计折旧额	232
第 308 招 计算企业项目投资净 现值	218	第 328 招 使用 AMORDEGRC 函数计算 每个会计期间的折旧值	234
第 309 招 按月统计投资额现值	219	11.3 常用统计函数范例应用 技巧	235
第 310 招 计算出一组不定期盈利额 的净现值	220	第 329 招 求平均值时忽略计算区域 中的 0 值	235
第 311 招 计算某项投资在可变利率下 的未来值	221	第 330 招 按指定条件求平均值	235
第 312 招 计算投资期内要支付的 利息	221	第 331 招 同时满足多个条件求平 均值	236
第 313 招 计算某项投资的内部收 益率	222	第 332 招 隔列(隔行)求平均值	237
第 314 招 计算某项投资的修正内部 收益率	223	第 333 招 使用 AVERAGEA 函数求包 含文本值的平均值	238
第 315 招 计算出某项借款的收 益率	224	第 334 招 使用 AVERAGEIF 函数计 算满足条件的数据的平均值	238
第 316 招 计算某项保险的收益率	224	第 335 招 在 AVERAGEIF 函数中使 用通配符	239
11.2 资产折旧计算中的函数范例 应用技巧	225	第 336 招 使用 AVERAGEIFS 函数计算出 满足多重条件的数据的平均值	240
第 317 招 采用直线法计算出固定资产 的每年折旧额	225	第 337 招 在 AVERAGEIFS 函数中使 用通配符	240
第 318 招 采用直线法计算出固定资产 的每月折旧额	225	第 338 招 使用 COUNT 函数统计销 售记录条数	241
第 319 招 采用直线法计算出固定资产 的每天折旧额	226	第 339 招 使用 COUNT 函数按条件 统计	242
第 320 招 采用固定余额递减法计算出 固定资产的每年折旧额	226	第 340 招 使用 COUNTA 函数统计包 含文本值的单元格数	242
第 321 招 采用固定余额递减法计算出 固定资产的每月折旧额	227	第 341 招 使用 COUNTBLANK 函数统 计空白单元格的数目	243
第 322 招 采用双倍余额递减法计算出 固定资产的每年折旧额	228	第 342 招 使用 COUNTIF 函数统计出 各类别产品的销售记录条数	243
第 323 招 计算出固定资产部分期间的 设备折旧值	229	第 343 招 使用 COUNTIF 函数统计出 空白单元格的个数	244
第 324 招 采用年限总和法计算出固定 资产的每年折旧额	230	第 344 招 设置 COUNTIF 函数的参 数为“>100*0.6”这种形式	245
第 325 招 采用直线法计算累计折 旧额	231	第 345 招 利用 COUNTIF 函数统计出 某一数据区间的数目	245
第 326 招 采用余额递减法计算累 计折旧额	232	第 346 招 在 COUNTIF 函数参数中 设置双条件	246

第 347 招 使用 COUNTIF 函数避免 重复输入	246	K 百分比数值点	258
第 348 招 统计出特定区域中指定 值(多个值)的个数	247	第 368 招 使用 MEDIAN 函数计算 中位数	258
第 349 招 使用 COUNTIFS 函数统计指 定区域中满足多个条件记录数目	247	第 369 招 使用 QUARTILE 函数求取 四分位数	259
第 350 招 COUNTIFS 函数中对时间 的限定	248	第 12 章 查找、数据库函数范例应用	
第 351 招 返回数据表中前 3 名 数据	249	高效办公 45 招	260
第 352 招 统计数据表中前 5 名的 平均值	249	12.1 查找和引用函数范例应用	
第 353 招 LARGE 函数中按指定条件返回 第 1 名数据	250	技巧	260
第 354 招 LARGE 函数中按指定条件 返回前 3 名平均值	250	第 370 招 使用 CHOOSE 函数判断员工 考核成绩是否合格	260
第 355 招 返回数据表中后 3 名 数据	251	第 371 招 使用 CHOOSE 函数评定多 个等级	261
第 356 招 统计数据表中后 5 名的 平均成绩	251	第 372 招 求取一组数据的反转 数据	261
第 357 招 使用 MAX(MIN) 函数统计 最高(最低)销售量	252	第 373 招 使用 COLUMN 函数建立有 规律的三级序列编号	262
第 358 招 按条件求取最大值最 小值	252	第 374 招 使用 COLUMN 函数配合其 他函数使用	262
第 359 招 求最小值时忽略 0 值	253	第 375 招 返回引用数据源包含的 总列数	263
第 360 招 统计出一组数据中哪个数 据出现次数最多	253	第 376 招 使用 ROW 函数建立有规律 的三级序列编号	264
11.4 排位统计函数范例应用		第 377 招 使用 ROW 函数自动控制要 显示的行数	265
技巧	254	第 378 招 返回引用数据源包含的 总行数	266
第 361 招 对员工销售业绩进行 排名	254	第 379 招 使用 LOOKUP 函数进行查 询(向量型)	266
第 362 招 对不连续单元格排名次	255	第 380 招 使用 LOOKUP 函数进行查询 (数组型)	268
第 363 招 解决当出现相同名次时 默认名次数的问题	255	第 381 招 使用 HLOOKUP 函数获取 数据	268
第 364 招 实现排位时出现相同名次时序 号相同,并且序号还能依次排列	256	第 382 招 使用 HLOOKUP 函数 查询	270
第 365 招 使用 PERCENTRANK 函数 进行百分比排位	256	第 383 招 使用 VLOOKUP 函数进行 查询	271
第 366 招 返回数值区域的 K 百分比 数值点	257	第 384 招 使用 VLOOKUP 函数合并两 张表的数据	272
第 367 招 按条件返回数值区域的		第 385 招 使用 VLOOKUP 函数进行反 向查询	273

第 386 招 使用 MATCH 函数返回指定 元素所在位置	274	第 406 招 使用 DAVERAGE 函数实现 计算后查询	290
第 387 招 使用 INDEX 函数实现查找 (引用型)	274	第 407 招 使用 DCOUNT 函数统计满 足条件的记录条数	291
第 388 招 使用 INDEX 函数实现查找 (数组型)	276	第 408 招 使用 DCOUNT 函数实现双 条件统计	292
第 389 招 使用 INDEX 配合其他函数 查询出满足同一条件的所有记录	277	第 409 招 从成绩表中统计出某一分 数区间的人数	292
第 390 招 配合使用 INDEX 与 MATCH 函数实现查询	278	第 410 招 忽略 0 值统计记录条数	293
第 391 招 配合使用 INDEX 与 MATCH 函数实现双条件查询	279	第 411 招 统计满足指定条件的且为 “文本”类型的记录条数	293
第 392 招 配合使用 INDEX 与 MATCH 函数实现反向查询	280	第 412 招 使用 DCOUNTA 函数实现双 条件统计	294
第 393 招 返回由文本值引用的 数据	280	第 413 招 统计各班成绩最高分	295
第 394 招 引用其他工作表中的单元格 的数据	281	第 414 招 统计各班成绩最低分	296
第 395 招 使用 OFFSET 函数实现动 态查询	282	第 13 章 图表新建及基本编辑高效 办公 51 招	298
第 396 招 INDEX, INDIRECT, OFFSET 函数的区别	284	13.1 图表新建技巧	298
第 397 招 使用 TRANSPOSE 函数实现 行列转置	284	第 415 招 选择不连续数据源建立 图表	298
12.2 数据库函数范例应用技巧 ...	285	第 416 招 重新更改建立图表的数 据源	299
第 398 招 使用 DSUM 函数统计特定产 品的总销售数量	285	第 417 招 图表数据源不连续时,实现 向图表中增加数据源	300
第 399 招 使用 DSUM 函数实现双条 件计算	286	第 418 招 按实际需要更改系列的 名称	302
第 400 招 统计时去除指定条件 的记录	286	第 419 招 利用复制和粘贴的方法向图 表中添加数据	303
第 401 招 在 DSUM 函数参数中使用 通配符	287	第 420 招 使用颜色标记的区域向图表 中添加数据	303
第 402 招 避免 DSUM 函数的模糊 匹配	287	第 421 招 更新图表中的数据	303
第 403 招 DSUM 与 SUMIF 函数的 区别	288	第 422 招 删除图表中的数据	303
第 404 招 使用 DAVERAGE 函数统计 特定班级平均分	289	第 423 招 根据图表的表达目的重新组 织数据源	303
第 405 招 在 DAVERAGE 函数参数中 使用通配符	289	第 424 招 选择不同工作表的数据源 创建图表	304
		第 425 招 解决数据系列名称被绘制成 图表数据系列的问题	306
		第 426 招 创建混合型图表	307
		第 427 招 让图表绘制出被隐藏的	

数据源	307	第 453 招 将 Excel 图表复制到 Word 文	
第 428 招 以 0 值替代数据源的		档中使用	319
空值	308	第 454 招 实现在 Word 中编辑 Excel	
第 429 招 将空值造成的断层连接		图表	319
起来	308	第 455 招 让复制到 Word 文件中的图	
第 430 招 将创建的图表保存为		表跟随 Excel 的数据源自动更新	320
模板	309	第 456 招 解决 Excel 图表插入到 Word	
第 431 招 使用模板新建图表	309	文档中只显示黑色边框问题	321
13.2 图表基本编辑技巧	310	第 457 招 在 PowerPoint 演示文稿中使	
第 432 招 更改图表的显示大小	310	用 Excel 图表	321
第 433 招 更改图表的显示属性	311	第 458 招 实现让 PowerPoint 文件中的	
第 434 招 移动图表	311	图表跟随 Excel 的数据源自动更新 ...	321
第 435 招 移动图表到其他工作		13.3 三维图表编辑问题	322
表中	311	第 459 招 快速将二维图表更改为三	
第 436 招 在单独工作表中查看嵌入		维图表	322
图表	312	第 460 招 更改三维图表为直角坐	
第 437 招 给工作表中的图表命名	312	标轴	322
第 438 招 快速复制图表格式	312	第 461 招 调整三维图表的深度与	
第 439 招 准确选中图表中的对象	313	高度	323
第 440 招 选中图表中单个数据点	313	第 462 招 更改三维图表的转角	
第 441 招 一次性设置图表中的所有		和仰角	323
文字的格式	314	第 463 招 快速更改三维图表的	
第 442 招 让图表数据源显示在		形状	324
图表中	314	第 464 招 设置三维图表中各个分	
第 443 招 删除添加的数据表	315	类的间距	325
第 444 招 快速更改图表的类型	315	第 465 招 设置三维图表背景墙填	
第 445 招 切换行列改变图表的		充效果	325
表达重点	316	第 14 章 图表中对象格式设置高效办公	
第 446 招 更改快速创建图表的默认图		85 招	326
表类型	316	14.1 图表标题、图例格式设置	
第 447 招 将建立的图表转化为静		技巧	326
态图片	317	第 466 招 为图表添加标题	326
第 448 招 将多张图表组合成一		第 467 招 设置图表标题格式	326
个对象	317	第 468 招 设置图表标题艺术字	
第 449 招 隐藏工作表中的图表	317	效果	327
第 450 招 保护图表不被随意更改	318	第 469 招 设置图表标题的特效(映像、	
第 451 招 只允许对工作表中指定图表		发光等)	328
进行编辑	318	第 470 招 设置图表标题框边框底纹	
第 452 招 解决鼠标指向图表的各个对		效果	328
象上不能显示提示文字的问题	319	第 471 招 设置图表标题竖排	329

第 472 招 设置图表标题与单元格的链接	329	第 495 招 解决条形图垂直轴标签显示次序颠倒的问题	343
第 473 招 重新调整图例的显示位置	330	第 496 招 让条形图数值轴标签从大到小显示	343
第 474 招 设置图例边框及背景效果	330	第 497 招 使用对数刻度绘制图表	344
第 475 招 取消为图例设置的边框及填充颜色	331	第 498 招 启用次坐标轴	345
第 476 招 图例的删除与恢复显示	331	第 499 招 将图表中的网格线更改为虚线条	346
14.2 坐标轴、网格线设置技巧	331	第 500 招 显示出次要网格线	347
第 477 招 为坐标轴添加标题	331	第 501 招 添加纵网格线	348
第 478 招 实现让水平轴从右向左显示	332	第 502 招 隐藏或显示网格线	348
第 479 招 重新设置坐标轴的刻度	333	14.3 图表数据系列设置技巧	348
第 480 招 设置刻度显示为货币形式	334	第 503 招 添加数据标签	348
第 481 招 删除(恢复)坐标轴的显示	334	第 504 招 将数据标签显示在数据系列的中间位置	349
第 482 招 删除垂直轴线条	334	第 505 招 显示单个系列的数据标签	349
第 483 招 设置水平轴标签竖排显示	335	第 506 招 显示单个数据点的数据标签	350
第 484 招 根据图表需求更改刻度线标签的位置	335	第 507 招 在添加的数据标签前显示图例项	350
第 485 招 显示无标签水平轴	336	第 508 招 同时显示两种类型的数据标签	351
第 486 招 重新更改分类轴标签的值	337	第 509 招 为饼形图添加百分比数据标签	351
第 487 招 更改垂直轴与水平轴的交叉位置	338	第 510 招 更改数据标签的数字格式	352
第 488 招 让垂直轴显示在右侧	338	第 511 招 重新建立图表数据源与数据标签的链接	353
第 489 招 设置刻度线间隔显示	339	第 512 招 隐藏特定的数据系列	353
第 490 招 设置水平轴标签显示在刻度线上	340	第 513 招 重新显示被隐藏的数据系列	354
第 491 招 设置标签与坐标轴之间的距离	340	第 514 招 设置数据系列分离显示	354
第 492 招 让刻度线显示在图内或是不显示	341	第 515 招 让数据系列重叠显示	354
第 493 招 设置让图表水平轴显示在图表上方	342	第 516 招 更改数据系列的显示次序	355
第 494 招 设置让图表从上往下绘制(水平轴显示在下方)	342	第 517 招 设置图表的分类间距	355
		第 518 招 使折线图上的拐角平滑	356
		第 519 招 设置折线图数据系列阴影效果	356
		第 520 招 重新设置折线图数据标	

记的类型	357	的可靠性	371
第 521 招 设置折线图数据标记的图 片填充效果	357	第 543 招 使用移动平均趋势线	372
第 522 招 设置折线图数据标记的图片 渐变填充	358	第 544 招 重新更改趋势线的名称	372
第 523 招 设置饼形图数据系列的起 始角度	359	第 545 招 向图表中添加误差线	373
第 524 招 将饼形图中特定扇面分离 出来	360	第 546 招 在图表中表示只允许固定 的负值误差	374
第 525 招 复合饼形图中第二扇区包含值 的设置	360	第 547 招 设置各个数据点不同误差量 时的误差线	374
第 526 招 更改复合饼形图中系列的分 割依据	361	第 548 招 在图表中添加垂直线	375
第 527 招 重新设置复合饼形图中第二 绘图区的大小	362	第 549 招 在图表中添加高低点 连线	375
第 528 招 快速创建分离型复合 饼形图	363	第 550 招 在图表中添加涨/跌柱线 ...	376
14.4 图表中对象边框、填充效果 设置技巧	363	第 15 章 图表范例及动态图表高效 办公 57 招	377
第 529 招 设置图表区的填充颜色	363	15.1 分析实创利润是否达到预 算金额	377
第 530 招 设置图表区的边框颜色	364	第 551 招 建立图表比较实创利润与 预算金额	377
第 531 招 设置图表阴影特效	365	第 552 招 让“已到账金额”与“未到 账金额”系列沿次坐标轴绘制	378
第 532 招 设置图表棱台特效	365	第 553 招 更改沿次坐标轴绘制系列的 图表类型	379
第 533 招 设置图表渐变填充效果	366	第 554 招 设置在底部显示图例	380
第 534 招 设置图表纹理填充效果	367	第 555 招 设置“销售指标”系列的分 类间距	380
第 535 招 设置图表图片填充效果	367	第 556 招 取消次坐标轴的显示	381
第 536 招 设置同一数据系列使用不 同的颜色表示	368	第 557 招 设置刻度的显示单位	381
第 537 招 设置特定系列或数据点的 图片填充效果	368	第 558 招 更改刻度的显示单位的 格式	382
第 538 招 通过“图表样式”功能快速 美化图表	369	第 559 招 图表美化	382
第 539 招 快速取消图表的所有 格式	369	15.2 分析业务人员人数与所创利润 的比例	383
第 540 招 使用图表中的“快速布 局”功能	369	第 560 招 建立分析业务员人数与所创利 润的比例图表	383
14.5 趋势线、误差线应用与设置 技巧	370	第 561 招 设置数值(Y)轴显示在中 间位置上	384
第 541 招 向图表中添加趋势线	370	第 562 招 显示出次要刻度线并设置显示 位置为“交叉”	384
第 542 招 用 R 平方值判断趋势线 的可靠性	371	第 563 招 将垂直轴的标签移到 图外	385