

累计超过十万
读者的选择

Excel

效率手册 早做完，不加班

(精华版 函数篇)

(升级版)

中国会计视野论坛
会计网
IT部落窝
金蝶友商网/商业会计网
联袂推荐!

陈锡卢 著

不拿“重”书：浓缩的Excel函数技巧大全，搞定常见疑难

不会眼花：方法简便，范例典型，易掌握

不会心烦：点子的Excel职场故事，轻松好看

实惠方便：赠送30多个Excel常用函数视频，学习无忧



清华大学出版社



Excel

效率手册 早做完，不加班

(精华版 函数篇)

(升级版)

陈锡卢 著



清华大学出版社

内 容 简 介

这是一本有趣的Excel书，基于作者的职场经历改编而成！通过讲故事的形式，讲解Excel中的函数与公式，让读者在轻松、愉快的环境中学到各种技能。跟着书中主角卢子前行，所有Excel函数与公式的疑难、所有复杂的数据以及表格问题都将得到解决。

本书为读者展示了在Excel 2013中运用函数与公式解决疑难问题的实战技能，包含函数与公式的基础理论及操作技能、各类函数的实际应用。在函数语法描述中，全部采用中文表述与函数图解，对Excel 2013帮助文件进行提炼和修正，帮助读者在理解函数时少走弯路。同时提供知识扩展和配套的相关练习题目，可以让读者更全面地学习和巩固技能。

本书能有效地帮助职场新人提升竞争力，也能帮助财务、品质分析、人力资源管理等人员解决实际问题。

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效率手册：早做完，不加班：精华版：升级版. 函数篇 / 陈锡卢著. —北京：清华大学出版社，2017

ISBN 978-7-302-47686-3

I. ①E… II. ①陈… III. ①表处理软件—手册 IV. ①TP391.13-62

中国版本图书馆CIP数据核字(2017)第155281号

责任编辑：秦 甲 李玉萍

封面设计：梁鸿雁

责任校对：吴春华

责任印制：李红英

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 装 者：北京亿浓世纪彩色印刷有限公司

经 销：全国新华书店

开 本：180mm×210mm

印 张：12.25 字 数：392千字

版 次：2017年8月第1版

印 次：2017年8月第1次印刷

印 数：1~5000

定 价：55.00元

推荐语

作为中国会计视野论坛的管理员，我和卢子版主有很多接触。他一直为网友解答各种有关Excel的问题，无论是低级的还是复杂的，都孜孜不倦地为人答疑解惑。他也是一个乐于分享的人。本书的很多内容来自视野论坛数万点击量的热帖“听故事，学Excel”，随着故事的讲述让大家由浅入深地学习Excel的各种功能，非常有趣，值得一读。

——胡晓栋

上海国家会计学院中国会计视野论坛
(bbs.esnai.com) 管理员

“学会计，有方法”一直以来都是会计网的建站宗旨，会计越学越活，方法越用越新。作为一名会计财务人员，熟练掌握实用的Excel技巧，将大大提升工作效率。卢子的这本书，深入浅出地讲解了Excel的各种技巧，图文并茂，如同真人现身指导，颇有特色。书中很多案例都来自卢子与网友的互动，让人边看边学，很有参与感。更难得的是卢子非常系统地为每一章都做了小结，有方法总结，也有学习感悟，都是实战干货。认真看，经常用，您就能够发现一个简单、有趣的Excel世界。

——李海明

会计网 (kuaiji.com) 联合创始人



公式与函数是我们借助Excel完成工作使用频率最高，也是Excel非常强大的一个功能，因此每个Excel用户都应很好地掌握它。

本书的前一个版本《Excel效率手册 早做完，不加班》已获得巨大成功。如果您看过《Excel效率手册 早做完，不加班》，再看本书，您获取的Excel知识会更加系统和连贯。

本书依然延续了前一个版本的文风，采用“引入情景案例 → 提出解决方案 → 涉及Excel关键知识点剖析讲解 → 完整操作步骤 → 扩展知识点讲述”的方法讲解Excel函数与公式的精髓。

——杨阳

IT部落窝（www.itblw.com）创办者

本书是在第一本《Excel效率手册 早做完，不加班》的基础上对函数的拓展讲解，结合了作者本人的实际工作经验和在帮助他人过程中遇到的问题。本书对于常用函数都有比较详细的分解，并且结合实际中的由于制表样式问题使得统计难度提升，再通过作者对函数理解的基础上对表格及公式的修改，减少了令人战栗的长公式，使得公式简单易懂。希望读者通过阅读本书，提升自己的对公式的理解和运用水平，减少自身的统计工作量，可以快快乐乐上班，轻轻松松回家，而不用加班。

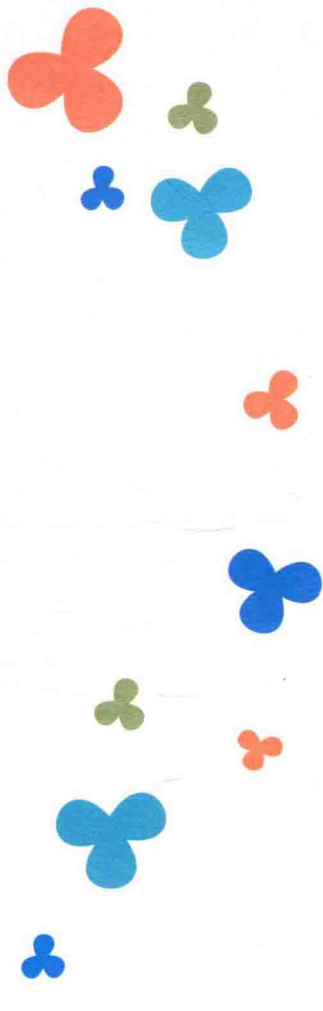
——李应钦

IT部落窝论坛版主



这是一本很有特色的Excel函数书。书中以卢子的学习之路为主线，介绍了对函数认识的四个阶段，以故事的形式讲述Excel函数知识，让读者在轻松阅读中见识函数公式的神奇。相信认真阅读此书不仅会让读者提升函数的应用能力，更能培养一些分析问题、解决问题的能力。提高效率，远离加班！

——李云龙
自然美国际事业集团



前言

经常有朋友问：函数难学吗？不会英语能学好函数吗？

对于这种问题我也深有感触，因为我曾经就有过这样的疑问。经过长时间的摸索，现在终于找到了答案！

市面上有关函数的书籍非常多，但大都写得太过专业并且死板，看起来枯燥无味。对于这样的书籍，大多数人都很难坚持看完全书。通常都是随手翻看几页，就束之高阁。

当初我也在一直寻找一本通俗易懂的书，能让我有兴趣看完全书，但遗憾的是，找了很多年，至今都没有找到，为此我很苦恼。在学习的过程中很吃力，为了避免大家重蹈我的覆辙，我决定将自己这十年来的成长经验通过故事的形式讲给大家听。

如果您觉得看起来很轻松，千万别误以为是一本小说，其实这是一本讲述我当初学习函数心路历程的书。

请大声地对自己说：我有信心学好函数！然后继续看下去。

Excel中内置的函数就有几百个，很多人看到这么多的函数头都大了，其实只要掌握十分之一就是高手。对于普通人来说，学会20个左右的函数即可完成绝大部分工作。抓住重点，才能事半功倍。

学习函数其实并不难，即使不会英语照样可以学好函数。为什么这样说呢？因为我本人就是从菜鸟走过来的，当初什么都不懂，而且我本人英语水平就很差，在我的印象中除了作弊以外，没有一次考试及格。像我这种水平的人都能学好函数，您有什么理由学不好呢？只要您对自己多一点信心，就一定可以学会！下面就让我们一起来学习函数，这一路走来，相信您会有意想不到的收获。



致谢

感谢Excel，我的恋人。感谢好友“无言的人”对我技术上的支持，让我的Excel更添光彩。感谢ExcelHome站长周庆麟，是他的帮助让我获得了学习Excel的快乐。感谢中国会计视野论坛、IT部落窝所有的Excel网友，是你们让我感受到更广泛地分享的快乐。还要感谢您，拿起这本书的读者——您的阅读，将我对Excel的爱传向广阔的世界。

另外，还得感谢以下参与本书编写的人员：郑晓芬、李应钦、邱显标、龚思兰、邓丹、陆超男、杨明辉、刘宋连、邓海南。

编者





升级版说明

“Excel效率手册 早做完，不加班”系列书自2014年4月出版以来得到了20万读者的支持，对于只有高中学历的我而言，简直就是奇迹！其实这套书写得并不完美，有很多地方写得不够通俗易懂，也不够全面。长时间在售后群和读者交流沟通后，征集了读者大量的反馈意见，从而对本书进行升级。升级篇最大的特点就是采用了大量函数图解让书籍更加通俗易懂，还增加了大量的知识扩展，对相关知识点进行补充说明。以前是站在自己的角度看问题，现在是站在读者的角度看问题。

售后服务

为了让读者能够更好地学习函数，本书赠送大量视频教程，同时还提供QQ交流群在线交流，群号：655874239。这是第6个2000人的交流群，我们的交流群非常人性化，除了交流Excel和工作，同时还允许偶尔胡侃！



本书Excel版本说明

本书的操作版本为Excel 2013版，让你在了解新功能的同时，感叹新版本的强大，同时会让你爱不释手。对于旧版本的朋友也不用担心，Excel的兼容性很强，2007版、2010版与2013版基本一致。



目录

CONTENTS

第1章

意外的升职

- 1.1 人生第一次培训 2
 - 1.1.1 快速准确录入数据 3
 - 1.1.2 图片处理小妙招 8
 - 1.1.3 排版打印细节 10
- 1.2 尝试制作模板 11
 - 1.2.1 不良记录统计表 11
 - 1.2.2 餐费报销表 14
 - 1.2.3 车费报销表 15
 - 1.2.4 产品报价表 16
 - 1.2.5 获取Excel提供的精美表格模板 18
- 1.3 小结与练习 20

第2章

高手变菜鸟

- 2.1 小插曲，转学Photoshop失败 22
- 2.2 好奇害死猫，走上Excel不归路 23

- 2.3 为何你至今还是一个Excel菜鸟 26
- 2.4 小结与练习 29

第3章

改变

- 3.1 勇敢踏出第一步 32
- 3.2 原来统计并非手工活 36
- 3.3 小结与练习 39

第4章

全面扫盲

- 4.1 学习前的准备 42

4.1.1	基本概念	42	5.2.4	初识INDEX、MATCH函数组合	93
4.1.2	初识函数	44	5.3	IF函数家族	95
4.1.3	快速、准确地输入函数的两种方法	45	5.4	其他常用函数	98
4.1.4	编辑公式三招	46	5.4.1	LEFT、MID、RIGHT字符 提取三兄弟	98
4.1.5	快速填充公式小妙招	48	5.4.2	SUBSTITUTE、REPLACE函数	102
4.1.6	输入的公式为什么不参与计算	50	5.4.3	COUNT函数家族	104
4.1.7	删除公式只保留计算结果	52	5.4.4	极值与均值	106
4.1.8	保护公式不被修改	53	5.4.5	日期与时间的处理	107
4.1.9	定义名称的三种方法	57	5.5	小试身手	111
4.1.10	获取帮助的方法和渠道	61	5.5.1	加入第一帮派——ExcelHome	111
4.2	实战	62	5.5.2	凭借VLOOKUP函数解疑难	112
4.2.1	四则运算	62	5.5.3	LOOKUP函数的二分法只是个传说	118
4.2.2	比较运算符	64	5.5.4	七夕闲聊	123
4.2.3	相对引用、绝对引用、混合引用	66	5.5.5	随便VS随机	125
4.3	小结与练习	68	5.5.6	四舍五入，卢子已奔三	128
			5.5.7	数字舍入，存在即合理	130
			5.6	小结与练习	131



5.1	SUM函数家族	70	6.1	数组的基本概念	134
5.1.1	SUM函数三种实用的求和用法	70	6.2	数组公式的优势	137
5.1.2	SUMIF(SUMIFS)函数按条件求和及优势解读	75	6.3	手把手教你学数组公式	141
5.1.3	DSUM函数多条件求和的优缺点	79	6.4	有趣的自动扩展现象	144
5.2	VLOOKUP函数家族	85			
5.2.1	VLOOKUP函数按条件查询对应值	86			
5.2.2	LOOKUP函数各种方向查询对应值的经典公式	87			
5.2.3	OFFSET函数的经典运用	88			



6.5 小结与练习	146
-----------------	-----



7.1 像玩游戏一样玩SUM函数	148
7.1.1 闲聊SUM函数	148
7.1.2 SUM函数取代SUMIF(SUMIFS)函数	151
7.1.3 SUM函数取代COUNTIF (COUNTIFS)函数	157
7.1.4 SUM函数价值的体现	161
7.1.5 SUM函数优势尽显的一面	166
7.1.6 SUMPRODUCT函数取代 SUM函数的数组公式	169
7.2 万金油公式组合的妙用	171
7.2.1 按条件提取对应值	172
7.2.2 筛选符合条件的所有对应值	175
7.3 小结与练习	177



8.1 从疯狂下载者变成真正学习者	180
-------------------------	-----

8.2 为公式消得人憔悴	181
8.2.1 三大隐藏函数的用法	181
8.2.2 两大让你望而却步的高级函数	184
8.2.3 与名称共存亡的宏表函数	190
8.3 小结与练习	196



9.1 深思，迷途知返	198
9.2 学以致用	199
9.2.1 优化出差费用统计表	199
9.2.2 优化检查日报	205
9.2.3 优化月度总结表	208
9.2.4 挑战月度不良统计表	211
9.2.5 月度数据核对	224
9.3 疑难汇集	226
9.3.1 身份证问题汇集	227
9.3.2 字符提取之奇思妙想	232
9.3.3 将查找进行到底	235
9.3.4 认识各种各样的排名	239
9.4 小结与练习	241





第10章

转行做财务

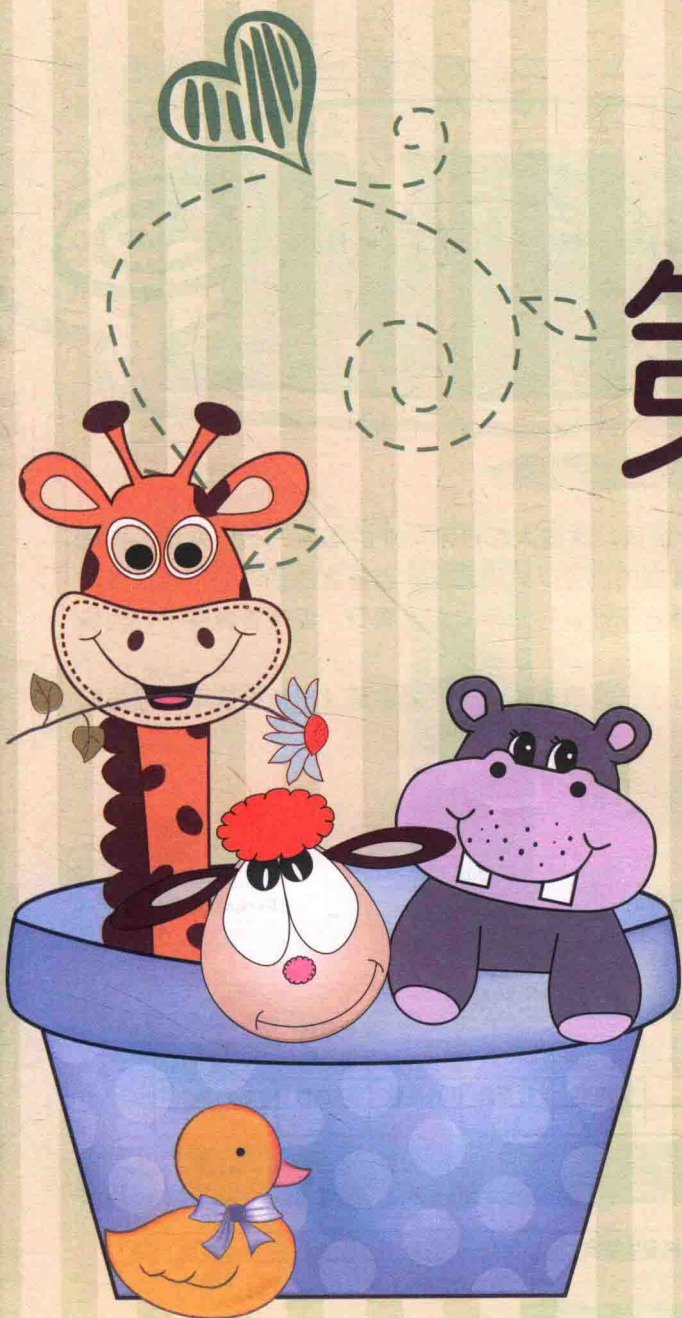
10.1 我的前任是极品·····	244
10.2 表格大改革·····	247

10.2.1 来料·····	247
10.2.2 生产·····	248
10.2.3 销售·····	250
10.2.4 进销存·····	259
10.3 左手系统，右手Excel·····	262
10.3.1 巧借考勤系统·····	262
10.3.2 考勤数据再整理·····	267
10.3.3 统计工资·····	269
10.3.4 制作工资条·····	270
10.4 小结与练习·····	274
写在后面的话·····	276



第1章

意外的升职



毕业并不代表学习的结束，而是另一种学习的开始。卢子听了香姐的话后，用心学习Excel，转眼已经两年过去了。这两年卢子成长很快，学了很多数据录入的技能，工作效率也因此提高很多。

机会永远是给有准备之人的！也许是上天对卢子的眷顾，品质组长要调往日本学习，卢子就是品质组长的最佳人选。机会来了，卢子一定要好好把握，争取得到领导的认可。

1.1 人生第一次培训

当了品质组长以后，卢子手下就有3个组员，这些人都是刚毕业的学生。品质方面的技能肯定要教会，但这不是一时半会儿就可以掌握的，可以先缓一缓。当务之急是教他们做报告，报告是直接呈现给领导看的，其他工作做得好不好领导并不能直接看到，但报告做得不好领导可是看在眼里，挨批的还是卢子本人。

想法已定，卢子就召集了所有组员进行了一次简单的培训，内容是《出货检查不良报告》的制作。主要包含三大方面的内容。

◎ 数据录入的一些技巧，如图1-1所示，在模板内录入内容。

A	B	C	D	E	F	G	H	
1	联络：隆成（小天使）/技术课						2009年6月10日	
2	发行号：一						Richell品质保证课	
3	供应商：隆成（小天使）殿						陈锡卢	
4	出货检查不良报告							
5	以下不良内容请技术课协助解决							
6							出货日期：	2
7							检查日期：	090610
9	产品番号	品名	出货数	检查数	良品数	不良数	Lot. No.	
10	98133	HKワイリッシュロイド	233	245	3	12	090610	
12					不良数	不良数	不良数	
13	不良项目：	1、Richell盖装反			B	4	245	
14		2、收车座过松			B	3	245	
15		3、一消锁，二消锁用拉力器测试超出基准			B	3	245	
16		4、塑胶件水口残留			B	2	245	

图1-1 数据录入模板



◎ 图片处理的技巧，如图1-2所示。



图1-2 图片处理

◎ 打印的技巧，如图1-3所示。



图1-3 打印

一份表格只有经过这三大步骤才算完整，原始数据和图片都是根据检查现场获得，不能随意捏造！

1.1.1 快速准确录入数据

卢子的话刚说完，就听到组员潘小姐在发牢骚。

潘小姐：这些有什么好说的，以前读计算机专业的时候都学过。

卢子：很好，就由你先来制作第一张表格。

潘小姐：做就做，谁怕谁！

说完，就看见潘小姐来到电脑前操作起来。卢子仔细观察着她的录入过程，里面内容怎么写她就跟着写，没有涉及任何快捷键和单元格设置。比如2009年6月10日，就照着这个日期录入，就连“检查数”全部都是245也逐一录入。

看到这里，卢子不由得打断了还在操作的潘小姐。

卢子：先停一停，你知道“快捷键”这个词吗？

潘小姐：我打字速度很快，从来不记这些快捷键。

卢子：(◎o◎)啊！记住常用的几个快捷键能够使你事半功倍，靠笨方法不可取。就如输入2009年6月10日，这个是当天日期。其实用快捷键Ctrl+;就可以快速输入，这样还能保证数字录入的准确性，如图1-4所示。



图1-4 快速录入当天日期

突然，另一个组员杨小姐打断我的话：这样输入的是2009-6-10，跟2009年6月10日并不一样啊。

卢子：没错。其实这只是第一步而已，还剩下一个关键的步骤，就是设置单元格格式。按快捷键Ctrl+1，弹出“设置单元格格式”对话框，切换到“数字”选项卡，然后在“分类”列表框中选择“日期”选项，并在“类型”列表框中选择包含年月日的类型，观察示例的变化，如图1-5所示。

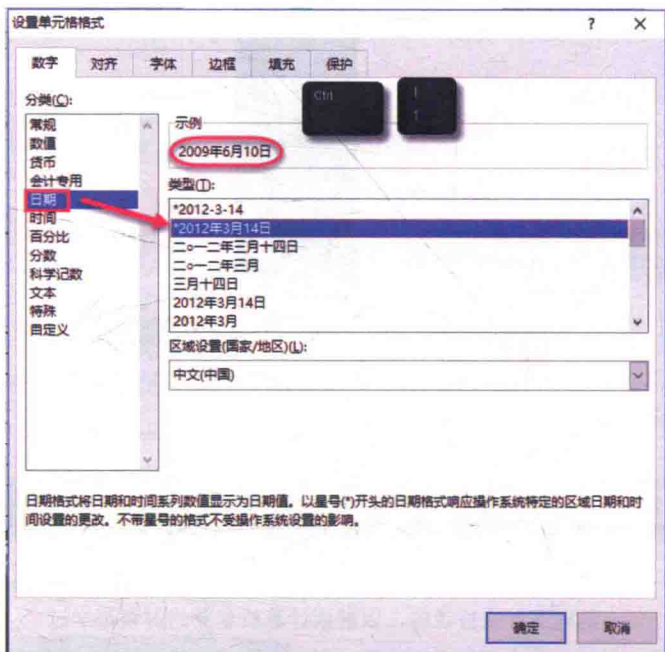


图1-5 设置日期格式