

本书适用于Office 2007/2010/2013/2016版本，由数位微软最有价值专家（微软MVP）和一线教师执笔，512个技巧让您轻松应对各种Excel办公难题

高效办公 不求人



Excel

办公应用技巧大全

前沿文化 编著

超值多媒体  光盘

- 800个Excel办公应用模板
- 10集《新手学Excel快速入门》视频教程
- 9集《Excel高效办公实战应用·案例版》视频教程
- 10集《视频学系统安装·重装·备份·还原》视频教程
- 全书所有技巧操作范例的素材文件和结果文件



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS



高效办公
不求人

Excel
办公应用技巧大全

前沿文化 编著



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS

本书汇集了多位微软最有价值专家（MVP）和一线教师的实践经验，结合职场工作的应用需求，通过列举丰富的案例，并以技巧罗列的方式给读者讲解了 Excel 办公应用技巧与经验。

全书共分为 16 章，内容包括：Excel 环境优化技巧，Excel 工作簿与工作表操作技巧，Excel 工作表数据录入与编辑技巧，Excel 工作表行、列和单元格操作技巧，Excel 工作表格式设置与美化技巧，Excel 公式运算技巧，Excel 函数（常用函数、财务函数、数学函数、日期与时间函数、统计函数、查找函数等）应用技巧，Excel 条件格式与数据验证应用技巧，Excel 数据的排序与筛选技巧，Excel 数据处理与分析技巧，Excel 图表与迷你图应用技巧，Excel 数据透视表与透视图应用技巧，以及 Excel 表格安全、共享与打印技巧。

本书内容系统全面，案例丰富，可操作性强。全书技巧结合微软 Excel 常用版本（Excel 2007/2010/2013/2016）进行编写，并以技巧罗列的形式进行编排，非常适合读者阅读与查询使用，尤其是对 Excel 软件的使用缺乏经验和技巧的读者学习使用，是一本不可多得的职场办公室头工具书，也可以作为大、中专职业院校计算机相关专业的教材参考用书。

图书在版编目（CIP）数据

Excel 办公应用技巧大全 / 前沿文化编著. —北京：机械工业出版社，2016.1

（高效办公不求人）

ISBN 978-7-111-52902-6

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

中国版本图书馆 CIP 数据核字（2016）第 024692 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：王海霞 责任编辑：王海霞

责任校对：张艳霞 责任印制：李洋

三河市国英印务有限公司印刷

2016 年 3 月第 1 版·第 1 次印刷

184mm×260mm·25 印张·2 插页·618 千字

0001—4000 册

标准书号：ISBN 978-7-111-52902-6

ISBN 978-7-89405-963-5

定价：69.80 元（含 1CD）

凡购本书，如有缺页、倒页、脱页，由本社发行部调换

电话服务

网络服务

服务咨询热线：（010）88361066

机工官网：www.cmpbook.com

读者购书热线：（010）68326294

机工官博：weibo.com/cmp1952

（010）88379203

教育服务网：www.cmpedu.com

封面无防伪标均为盗版

金书网：www.golden-book.com



高效办公 不求人

Excel 办公应用技巧大全



Excel 办公应用技巧大全

1.1 界面管理与设置技巧

在使用 Excel 进行工作前,用户可以根据自己的使用习惯和工作需求对其工作界面进行设置,如在快速访问工具栏中添加常用工具按钮、更改工作簿的默认保存路径等。

技巧 1: 将常用工具按钮添加到快速访问工具栏

- 适用版本: 2007、2010、2013、2016
- 实用指数: ★★★★★

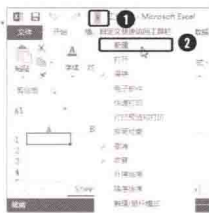
说明

在使用 Excel 进行工作时,为了提高工作效率,可以将常用的一些操作按钮添加到快速访问工具栏中。

方法

例如要在快速访问工具栏中添加“新建”按钮,具体操作方法如下。

- ① 单击快速访问工具栏右侧的下拉按钮;
- ② 在弹出的下拉列表中选择“新建”选项,操作如下图所示。



专家点拨

单击快速访问工具栏右侧的下拉按钮,若在弹出的下拉列表中选择“其他命令”选项,则可在弹出的“Word 选项”对话框的“快速访问工具栏”选项卡(Excel 2007 版本中为“自定义”选项卡)中添加其他工具按钮。此外,在快速访问工具栏中使用鼠标右键单击某个按钮,在弹出的快捷菜单中选择“从快速访问工具栏删除”命令,可删除该按钮。

技巧 2: 在功能区创建常用工具组

- 适用版本: 2010、2013、2016
- 实用指数: ★★☆☆☆

说明

Excel 的功能区中集合了绝大多数常用命令,但用户经常使用的命令不一定都在功能区中。为了便于操作,可以在功能区中创建一个工具组,用于放置经常使用的命令。

方法

例如要在“开始”选项卡创建一个名为“常用操作”的工具组,具体操作方法如下。

- 第 1 步: 在 Excel 窗口中单击“文件”按钮,操作如下图所示。



温馨提示

关于“适用版本”和“实用指数”的贴心提示。

技巧说明

针对技巧的应用场景进行详细说明。

分解操作

即便不看文字,按照图示标注的操作顺序,也可方便地跟随操作。

专家点拨

笔者多年的使用心得尽在其中。

操作步骤

详细的操作讲解,方便读者跟随操作。通常还会给出素材文件的具体路径。

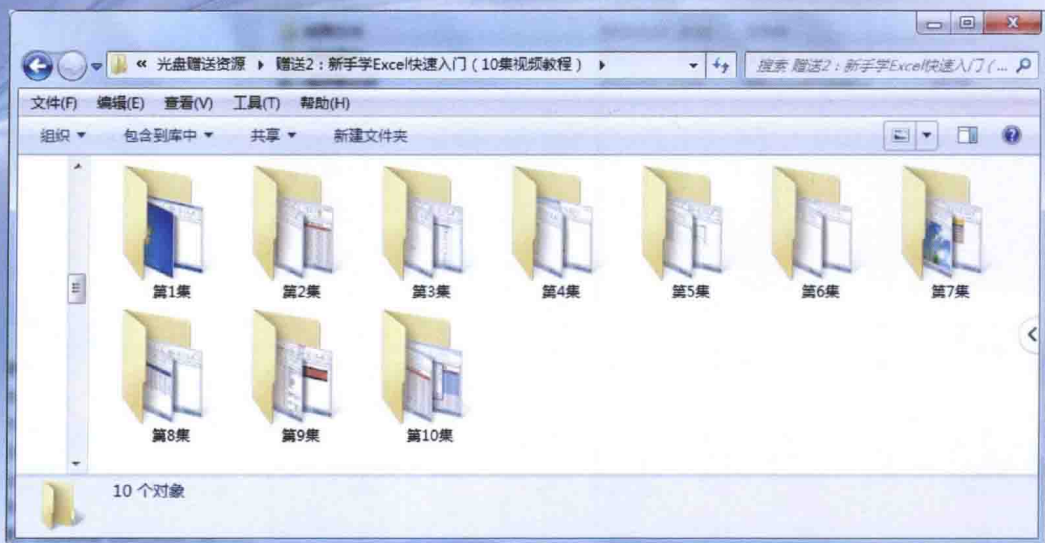
本书光盘内容

光盘超值赠送：① 800 个 Excel 办公模板文件；② 10 集《新手学 Excel 快速入门》视频教程；③ 9 集《Excel 高效办公实战应用》视频教程；④ 10 集《系统安装·重装·备份·还原》视频教程。

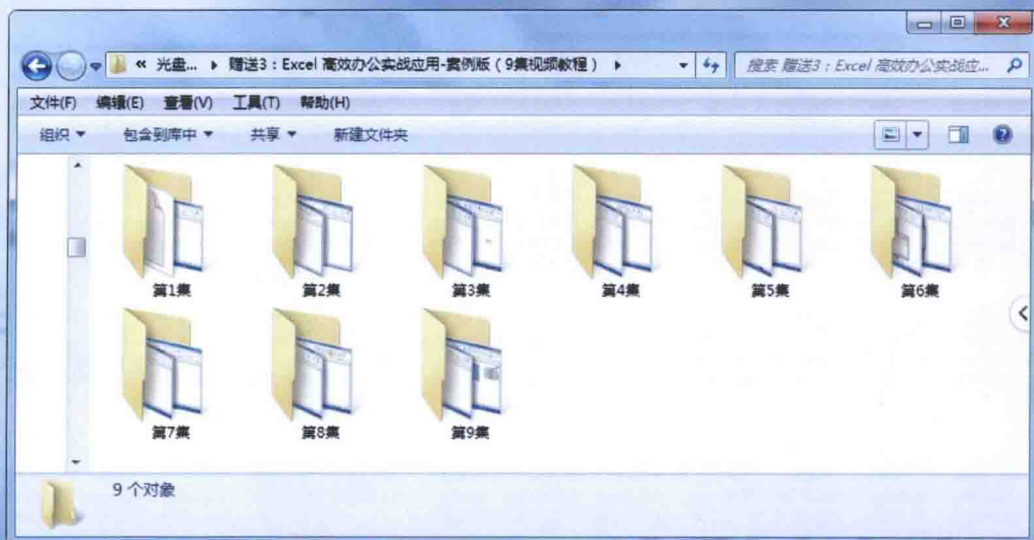
一、赠送：800 个 Excel 办公模板文件



二、赠送：10集《新手学Excel快速入门》视频教程

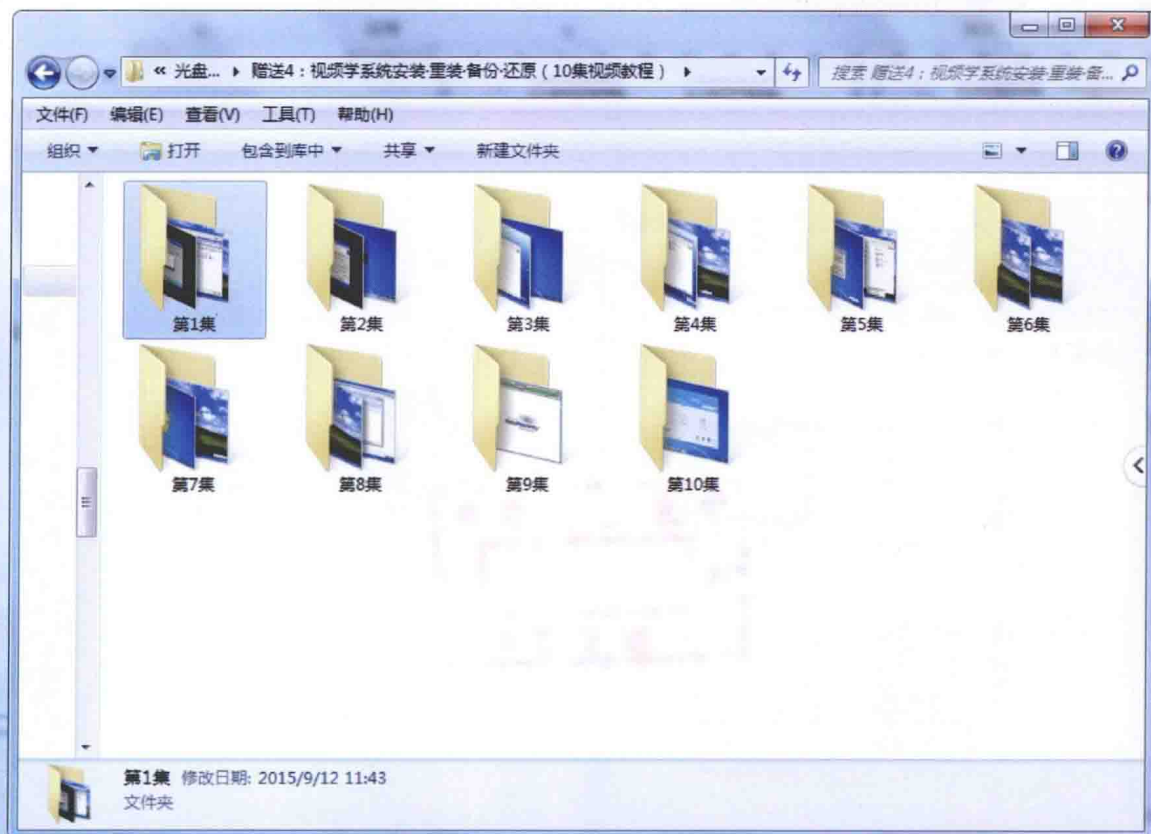


三、赠送：9集《Excel 高效办公实战应用·案例版》视频教程





四、赠送：10集《系统安装·重装·备份·还原》视频教程





前 言

首先，非常感谢您选择本书，在您做购买决定之前，建议您仔细翻阅本书的目录与内容简介，希望您能从本书中获取到有用的知识，并能体验到本书的新颖与不同之处。

➤ 读者须知

Excel 是微软公司开发的 Office 办公软件中的电子表格软件，被广泛地应用于市场销售、财务会计、人力资源、行政文秘等相关行业岗位，具有强大的数据统计与分析功能。虽然据市场调研和用户调查目前用 Excel 的人很多，但真正会用 Excel 的人却很少。

也许我们都有过这样的经历：在使用 Excel 软件处理工作时遇到一个疑难问题而无法解决，此时要么请教身边的同事，要么上网查找。这些疑难问题可能并不是多么深奥难学的技能，只要我们主动学习、细心总结，也会达到“熟能生巧”的境界。

基于以上现状，我们精心策划并总结编写了本书。本书汇集了多位微软最有价值专家（MVP）和一线教师的实践经验，结合职场工作的应用需求，通过列举丰富的案例，并以技巧罗列的方式给读者讲解了 Excel 的应用技巧与经验。本书能迅速提升读者在 Excel 应用方面的操作技能。

本书内容系统全面，案例丰富，可操作性强。全书技巧结合微软 Excel 常用版本（Excel 2007/2010/2013/2016）进行编写，并以技巧罗列的形式进行编排。本书非常适合读者阅读与查询使用，尤其是对 Excel 软件的使用缺少经验和技巧的读者，是一本不可多得的职场办公案头工具书。

由于 Excel 各个版本虽界面稍有差异，但操作方法基本上大同小异，因此本书所有操作技巧以 Excel 2013 为例进行说明。

➤ 图书特色

本书主要面向有一定基础而缺乏应用经验与技巧的读者。零基础的读者可以结合光盘中赠送的入门教学视频进行学习，从而快速入门，快速提高办公应用水平。

1. 实用好用，查询方便

本书对 Excel 办公应用技巧内容进行科学的归类，根据日常工作中实用的、常用的专业技能进行安排，力求帮助读者快速解决问题。另外，全书以技巧罗列的形式编排目录，采用“提出问题→解决问题”的模式进行编写，非常适合遇到问题时查询使用，是不可多得的职场办公案头工具书。

2. 疑难与技巧，一书全都有

本书中所讲内容一方面对日常办公应用中的常见疑难问题进行归纳，另一方面对软件的操作与应用技巧进行了总结。因此，本书既可以帮助读者解决日常办公中的相关疑难问题，也可以提高读者的操作水平与办公效率。



3. 开放式结构，快餐式学习

本书在内容安排与体例策划上打破了传统的知识结构来编写。读者学习本书，不需要从第一页系统地学习到最后一页。工作忙碌时，可以直接通过目录找到问题的解决方案；工作闲暇时，可以有选择性地学习自己需要的章节内容，真正让您“学得会”并且“用得上”。

4. 超值光盘，有无基础都可学习

本书还配有一张学习资源光盘，光盘中包括书中所有实例的素材文件及结果文件，方便读者学习使用。此外，还赠送了多媒体教学视频，方便零基础的读者学习使用。

本书由数位微软最有价值专家（MPV）和一线教师参与编写，参编人员有马东琼、胡芳、奚弟秋、刘倩、温静、汪继琼、赵娜、曹佳、文源、马杰、李林、王天成、康艳，在此对他们日夜的辛劳付出表示感谢！

最后，真诚感谢读者购买本书。由于计算机技术发展非常迅速，加上编者水平有限、时间仓促，错误之处在所难免，敬请广大读者和同行批评指正。

编 者

2015 年 11 月



目 录

前言

第 1 章 Excel 环境优化技巧	1
1.1 界面管理与设置技巧	2
技巧 1: 将常用工具按钮添加到快速 访问工具栏	2
技巧 2: 在功能区创建常用工具组	2
技巧 3: 调整功能区的显示方式	4
技巧 4: 更改〈Enter〉键的功能	5
技巧 5: 更改 Excel 的默认工作表张数	5
技巧 6: 更改新建工作簿的默认字体与字号	5
技巧 7: 修改工作簿自动保存的时间间隔	6
技巧 8: 更改工作簿的默认保存路径	6
技巧 9: 将工作簿固定在最近使用 的工作簿列表中	7
技巧 10: 修改最近使用的工作簿数	7
技巧 11: 关闭实时预览功能	8
技巧 12: 禁止显示浮动工具栏	8
技巧 13: 自定义状态栏上显示的内容	8
技巧 14: 更改 Excel 网格线颜色	9
技巧 15: 设置窗口界面颜色	9
技巧 16: 让其他计算机使用相同的功能 区和快速访问工具栏	10
1.2 视图与窗口调整技巧	11
技巧 17: 调整文档的显示比例	11
技巧 18: 分页预览工作表	11
技巧 19: 对两个工作表进行并排查看	12
技巧 20: 通过拆分窗格来查看表格数据	13
技巧 21: 隐藏工作簿窗口	13
技巧 22: 通过冻结功能让标题行和列在滚动 时始终显示	14
技巧 23: 将全部工作表一次性切换到 “普通”视图模式	15
第 2 章 Excel 工作簿与工作表操作技巧	16
2.1 工作簿操作技巧	17
技巧 24: 利用模板快速创建工作簿	17
技巧 25: 创建工作簿模板	18

技巧 26: 以只读方式打开工作簿	19
技巧 27: 将工作簿保存为 PDF 格式的文档	20
技巧 28: 用低版本 Excel 打开高版本 Excel 创建的文件	20
技巧 29: 将兼容模式文档转换为高版本 文档	20
技巧 30: 快速切换工作簿	21
技巧 31: 将工作簿标记为最终状态	22
技巧 32: 在受保护视图中打开工作簿	22
技巧 33: 启动 Excel 时自动打开指定的 工作簿	23
2.2 工作表操作技巧	24
技巧 34: 快速切换工作表	24
技巧 35: 一次性插入多个工作表	24
技巧 36: 重命名工作表	25
技巧 37: 设置工作表标签颜色	26
技巧 38: 复制工作表	26
技巧 39: 将工作表复制到其他工作簿	26
技巧 40: 工作表也能移动	27
技巧 41: 隐藏工作表	28
技巧 42: 将隐藏的工作表显示出来	29
技巧 43: 设置工作表之间的超链接	29
技巧 44: 全屏显示工作表内容	30
第 3 章 Excel 工作表数据输入与编辑 技巧	32
3.1 数据输入技巧	33
技巧 45: 利用记忆功能快速输入数据	33
技巧 46: 快速输入系统日期和系统时间	33
技巧 47: 输入身份证号	34
技巧 48: 输入分数	34
技巧 49: 输入以“0”开头的数字编号	35
技巧 50: 快速输入位数较多的员工编号	36
技巧 51: 快速输入部分重复的内容	36
技巧 52: 输入正确的邮政编码	37
技巧 53: 快速输入大写中文数字	38



技巧 54: 从文本文件导入数据到工作表中	38
技巧 55: 从网页导入数据到工作表中	40
技巧 56: 导入网页数据后刷新工作表内容	41
技巧 57: 快速地在多个单元格中输入 相同数据	42
技巧 58: 在多个工作表中同时输入 相同数据	42
技巧 59: 利用填充功能快速输入 相同数据	43
技巧 60: 快速输入序列数据	44
技巧 61: 自定义填充序列	44
技巧 62: 自动填充日期值	45
技巧 63: 快速填充所有空白单元格	46
3.2 数据编辑技巧	47
技巧 64: 同时删除数据和当前格式	47
技巧 65: 指定工作表中的可编辑区域	47
技巧 66: 将数据复制为关联数据	48
技巧 67: 将单元格区域复制为图片	49
技巧 68: 将数据复制为关联图片	50
技巧 69: 在粘贴数据时对数据进行运算	50
技巧 70: 复制单元格格式	51
技巧 71: 将网页中的数据无格式地复制到 表格中	51
技巧 72: 将表格的行或列进行转置	52
技巧 73: 快速删除表格区域中的重复数据	53
技巧 74: 设置查找范围提高搜索效率	53
技巧 75: 快速批量修改同一错误	54
技巧 76: 查找和替换公式	55
技巧 77: 为查找到的数据设置指定格式	55
技巧 78: 在查找时区分大小写	56
技巧 79: 使用通配符查找数据	57
技巧 80: 查找与替换数字格式	57
技巧 81: 清除某种特定格式的单元格内容	58
技巧 82: 删除单元格中的通配符	59
技巧 83: 巧用分列功能分列显示数据	59
3.3 批注与超链接的应用技巧	61
技巧 84: 使用批注为单元格添加注释信息	61
技巧 85: 显示批注内容	61
技巧 86: 创建指向文件的超链接	62
技巧 87: 创建指向网页的超链接	63

技巧 88: 选择超链接后不激活该链接	63
技巧 89: 更改超链接文本的外观	64
技巧 90: 删除单元格中的超链接	65
技巧 91: 阻止 Excel 自动创建超链接	65
第 4 章 Excel 工作表行、列和单元格 操作技巧	66
4.1 行和列的操作技巧	67
技巧 92: 快速插入多行或多列	67
技巧 93: 交叉插入行	67
技巧 94: 隔行插入空行	68
技巧 95: 在插入或删除行时保持编号连续	69
技巧 96: 精确地设置行高与列宽	70
技巧 97: 设置适合内容的行高与列宽	71
技巧 98: 隐藏与显示行或列	71
技巧 99: 显示被隐藏的行或列	72
技巧 100: 快速删除所有空行	72
技巧 101: 快速互换两列数据	73
技巧 102: 巧用双击定位到列表的 最后一行	74
4.2 单元格操作技巧	74
技巧 103: 使用名称框定位活动单元格	75
技巧 104: 选中所有数据类型相同 的单元格	75
技巧 105: 隐藏单元格中的内容	76
技巧 106: 隐藏单元格零值数据	77
技巧 107: 隐藏部分单元格的零值	77
技巧 108: 合并单元格时保留所有数据	78
技巧 109: 拆分合并后的单元格	80
技巧 110: 取消单元格合并后一次性 填充空白单元格	80
技巧 111: 合并多个单元格的数据且 自动分行显示	81
技巧 112: 合并两列数据并自动删除 重复值	82
第 5 章 Excel 工作表格式设置与美化 技巧	83
5.1 格式设置技巧	84
技巧 113: 设置小数位数	84
技巧 114: 快速增加/减少小数位数	84
技巧 115: 按小数点对齐数字	85

技巧 116: 快速为数据添加文本单位	86
技巧 117: 对不同范围的数值使用不同 颜色进行区别	86
技巧 118: 对手机号码进行分段显示	87
技巧 119: 对单元格中的数据进行 强制换行	88
技巧 120: 缩小字体填充单元格	89
技巧 121: 竖排显示单元格数据	89
技巧 122: 随心所欲地设置单元格的文字 方向	90
技巧 123: 快速修改日期格式	90
技巧 124: 使输入的负数自动以红色显示	91
技巧 125: 使用格式刷快速复制单元格 格式	91
5.2 工作表美化技巧	92
技巧 126: 手动绘制表格边框	92
技巧 127: 个性化设置单元格背景	93
技巧 128: 将表格设置为三维效果	94
技巧 129: 设置具有立体感的单元格	95
技巧 130: 将图片设置为工作表背景	96
技巧 131: 制作斜线表头	96
技巧 132: 快速套用单元格样式	97
技巧 133: 自定义单元格样式	98
技巧 134: 批量修改应用了同一样式的单元格 样式	99
技巧 135: 将单元格样式应用到其他 工作簿	100
技巧 136: 以最快的速度美化表格	100
技巧 137: 自定义表格样式	101
第 6 章 Excel 公式运算技巧	103
6.1 公式应用技巧	104
技巧 138: 复制公式	104
技巧 139: 单元格的相对引用	104
技巧 140: 单元格的绝对引用	105
技巧 141: 单元格的混合引用	105
技巧 142: 引用同一工作簿中其他工作表的 单元格	105
技巧 143: 引用其他工作簿中的单元格	106
技巧 144: 保护公式不被修改	107
技巧 145: 将公式隐藏起来	108
技巧 146: 使用“&”合并单元格内容	108
技巧 147: 解决复制公式后计算结果 一样的问题	108
6.2 数组公式与名称应用技巧	109
技巧 148: 在多个单元格中使用数组公式 进行计算	109
技巧 149: 在单个单元格中使用数组公式 进行计算	110
技巧 150: 扩展数组公式	111
技巧 151: 对数组中的 N 个最大值进行求和	111
技巧 152: 为单元格定义名称	112
技巧 153: 使用名称管理器管理名称	112
技巧 154: 使用单元格名称进行计算	113
6.3 公式审核技巧	113
技巧 155: 追踪引用单元格与追踪从属 单元格	113
技巧 156: 追踪公式中的错误	114
技巧 157: 使用公式求值功能查看公式 分步计算结果	115
技巧 158: 用错误检查功能检查公式	116
技巧 159: 使用监视窗口监视公式 及其结果	116
技巧 160: 设置公式错误检查选项	117
技巧 161: “#####”错误的处理办法	118
技巧 162: “#NULL!”错误的处理办法	118
技巧 163: “#NAME?”错误的处理办法	118
技巧 164: “#NUM!”错误的处理办法	119
技巧 165: “#VALUE!”错误的处理办法	119
技巧 166: “#DIV/0!”错误的处理办法	119
技巧 167: “#REF!”错误的处理办法	119
技巧 168: “#N/A”错误的处理办法	120
技巧 169: 通过“Excel 帮助”获取 错误解决办法	120
第 7 章 Excel 函数应用技巧	121
7.1 函数操作技巧	122
技巧 170: 在单元格中直接输入函数	122
技巧 171: 通过提示功能快速输入函数	122
技巧 172: 通过“函数库”输入函数	123
技巧 173: 使用“求和”按钮输入函数	124
技巧 174: 通过“插入函数”对话框	



调用函数	125	技巧 198: 用 SYD 函数按年限求 资产折旧值	141
技巧 175: 不确定函数名时应如何查询	126	技巧 199: 用 VDB 函数求任何时间段的 折旧值	141
技巧 176: 用嵌套函数计算数据	126	技巧 200: 用 DDB 函数按双倍余额 递减法求折旧值	142
技巧 177: 自定义函数	127	技巧 201: 用 AMORLINC 函数求 每个结算期间的折旧值	143
技巧 178: 调用自定义函数	127	技巧 202: 用 AMORDEGRC 函数求 每个结算期间的折旧值	143
7.2 常用函数使用技巧	128	8.3 投资预算与收益函数应用技巧	144
技巧 179: 用 SUM 函数进行求和运算	128	技巧 203: 用 FV 函数求投资的未来值	144
技巧 180: 用 AVERAGE 函数求平均值	128	技巧 204: 用 PV 函数求投资的现值	145
技巧 181: 用 MAX 函数求最大值	129	技巧 205: 用 NPV 函数求投资的净现值	145
技巧 182: 用 MIN 函数求最小值	129	技巧 206: 用 NPER 函数求投资的期数	146
技巧 183: 用 RANK 函数进行排名	130	技巧 207: 用 XNPV 函数求现金流 的净现值	146
技巧 184: 用 COUNT 函数求参数 中包含的个数	131	技巧 208: 用 IRR 函数求一系列现金流的 内部收益率	147
技巧 185: 用 PRODUCT 函数求乘积	131	技巧 209: 用 XIRR 函数求现金流计划的 内部收益率	147
技巧 186: IF 函数的使用	131	技巧 210: 用 MIRR 函数求现金流在不同 利率下的内部收益率	148
第 8 章 Excel 中财务函数的应用技巧	133	技巧 211: 用 FVSCHEDULE 函数求某投资 在利率变化下的未来值	148
8.1 本金和利息函数应用技巧	134	8.4 证券函数应用技巧	149
技巧 187: 用 CUMIPMT 函数求两个 付款期之间累计支付的利息	134	技巧 212: 用 COUPDAYS 函数求 成交日所在的付息期的天数	149
技巧 188: 用 CUMPRINC 函数求两个 付款期之间累计支付的本金	134	技巧 213: 用 COUPDAYBS 函数求当前 付息期内截止到成交日的天数	149
技巧 189: 用 PMT 函数求贷款的 每期付款额	135	技巧 214: 用 COUPNUM 函数求成交日和到 期日之间的应付利息次数	150
技巧 190: 用 PPMT 函数求贷款在 给定期间内偿还的本金	135	技巧 215: 用 COUPDAYSNC 函数求从 成交日到下一个付息日之间 的天数	150
技巧 191: 用 IPMT 函数求贷款在 给定期间内支付的利息	136	技巧 216: 用 COUPPCD 函数求成交日 之前的上一付息日	151
技巧 192: 用 ISPMT 函数求特定 投资期内支付的利息	137	技巧 217: 用 COUPNCD 函数求成交日 之后的下一个付息日	151
技巧 193: 用 RATE 函数求年金的 各期利率	138		
技巧 194: 用 EFFECT 函数求有效的 年利率	138		
技巧 195: 用 NOMINAL 函数求 名义年利率	139		
8.2 折旧函数应用技巧	139		
技巧 196: 用 DB 函数求给定时间内的 折旧值	139		
技巧 197: 用 SLN 函数求某项资产 在一个期间的线性折旧值	140		

- 技巧 218: 用 ACCRINT 函数求定期付息
的有价证券的应计利息 151
- 技巧 219: 用 ACCRINTM 函数求到期付
息的有价证券的应计利息 152
- ## 第 9 章 Excel 中数学函数的应用技巧 153
- ### 9.1 常规数学计算函数应用技巧 154
- 技巧 220: 用 SUMIF 函数进行条件求和 154
- 技巧 221: 用 SUMIFS 函数对一组
条件指定的单元格求和 154
- 技巧 222: 用 RAND 函数制作随机
抽取表 155
- 技巧 223: 用 RANDBETWEEN 函数返回两个
指定数之间的一个随机数 156
- 技巧 224: 用 POWER 函数进行乘幂运算 157
- 技巧 225: 用 SIGN 函数获取数值的符号 157
- 技巧 226: 用 ABS 函数求绝对值 158
- 技巧 227: 统计员工考核成绩波动情况 158
- 技巧 228: 用 SUMPRODUCT 函数求对应
的数组元素的乘积和 159
- 技巧 229: 用 AGGREGATE 函数返回列表或
数据库中的聚合数据 159
- 技巧 230: 统计考核成绩排在第 1 位的
员工姓名 160
- 技巧 231: 用 SUBTOTAL 函数返回列表或
数据库中的分类汇总 160
- 技巧 232: 用 SQRT 函数返回正平方根 161
- 技巧 233: 用 ROMAN 函数将阿拉伯数字
转换成文本式罗马数字 162
- 技巧 234: 用罗马数字输入当前员工编号 162
- 技巧 235: 用 GCD 函数求最大公约数 163
- 技巧 236: 用 LCM 函数求最小公倍数 163
- 技巧 237: 用 FACT 函数返回数字的阶乘 164
- 技巧 238: 用 COMBIN 函数返回给定数目
对象的组合数 164
- 技巧 239: 随机抽取员工姓名 165
- ### 9.2 舍入与取整函数应用技巧 166
- 技巧 240: 用 ROUND 函数对数据
进行四舍五入 166
- 技巧 241: 用 QUOTIENT 函数求
除法的整数部分 166
- 技巧 242: 用 MOD 函数求除法的余数 167
- 技巧 243: 用 INT 函数将数字向下
舍入到最接近的整数 167
- 技巧 244: 根据工资数额统计各种面额
需要的张数 168
- 技巧 245: 用 MROUND 函数返回一个
舍入到所需倍数的数字 169
- 技巧 246: 用 TRUNC 函数返回数字
的整数部分 170
- 技巧 247: 用 ODD 函数将数字向上
舍入为最接近的奇数 171
- 技巧 248: 用 EVEN 函数将数字向
上舍入到最接近的偶数 171
- 技巧 249: 用 CEILING 函数按条件
向上舍入 172
- 技巧 250: 用 ROUNDUP 函数向绝
对值增大的方向舍入数字 172
- 技巧 251: 用 ROUNDDOWN 函数向
绝对值减小的方向舍入数字 173
- 技巧 252: 用 FLOOR 函数向绝对值
减小的方向舍入数字 174
- 技巧 253: 用 FLOOR.MATH 函数将
数据向下取舍求值 174
- 技巧 254: 用 CEILING.MATH 函数
将数据向上取舍求值 175
- ## 第 10 章 Excel 中其他函数的应用技巧 177
- ### 10.1 日期与时间函数应用技巧 178
- 技巧 255: 用 YEAR 函数返回年份 178
- 技巧 256: 用 MONTH 函数返回月份 178
- 技巧 257: 用 DAY 函数返回天数 179
- 技巧 258: 用 WEEKDAY 函数返回
一周中的第几天 179
- 技巧 259: 用 EDATE 函数返回指定日期 180
- 技巧 260: 用 HOUR 函数返回小时数值 181
- 技巧 261: 用 MINUTE 函数返回分钟数值 181
- 技巧 262: 用 SECOND 函数返回秒值 182
- 技巧 263: 用 NETWORKDAYS 函数返
回两个日期期间的全部工作日数 182
- 技巧 264: 用 WORKDAY 函数返回若
干工作日之前或之后的日期 183



技巧 265: 用 TODAY 函数返回 当前日期	183	技巧 287: 用 CHOOSE 函数基于索引号返回 参数列表中的数值	195
技巧 266: 用 NOW 函数返回当前 日期和时间	184	技巧 288: 用 LOOKUP 函数以向量形式仅 在单行单列中查找	196
技巧 267: 计算两个日期之间的年数	184	技巧 289: 用 VLOOKUP 函数在区域或数组 的列中查找数据	197
技巧 268: 计算两个日期之间的月数	185	技巧 290: 用 VLOOKUP 函数制作工资条 ..	197
技巧 269: 将时间值换算为秒数	185	技巧 291: 用 HLOOKUP 函数在区域或 数组的行中查找数据	199
技巧 270: 计算员工的年龄和工龄	186	技巧 292: 用 INDEX 函数在引用或数组中 查找数据	199
技巧 271: 计算还款时间	186	技巧 293: 用 MATCH 函数在引用或 数组中查找数据	200
技巧 272: 计算还款倒计时	187	10.4 文本与逻辑函数应用技巧	201
10.2 统计函数应用技巧	188	技巧 294: 用 MID 函数从文本指定 位置提取指定个数的字符	201
技巧 273: 用 AVERAGEA 函数求 平均值	188	技巧 295: 用 RIGHT 函数从文本右 侧提取指定个数的字符	202
技巧 274: 用 AVERAGEIF 函数 求指定条件的平均值	188	技巧 296: 用 LEFT 函数从文本左侧 提取指定个数的字符	202
技巧 275: 用 AVERAGEIFS 函数 求多条件平均值	189	技巧 297: 用 LEFTB 函数从文本左 侧提取指定字节数的字符	203
技巧 276: 用 TRIMMEAN 函数求 一组数据的修剪平均值	190	技巧 298: 用 RIGHTB 函数从文本右 侧提取指定字节数的字符	204
技巧 277: 用 COUNTA 函数统计非 空单元格	190	技巧 299: 用 EXACT 函数比较两个 字符串是否相同	204
技巧 278: 用 COUNTIF 函数进行 条件统计	191	技巧 300: 用 CONCATENATE 函数 合并字符串	205
技巧 279: 用 COUNTBLANK 函数 统计空白单元格	192	技巧 301: 用 RMB 函数将数字转换 为人民币格式的文本	205
技巧 280: 用 COUNTIFS 函数进行 多条件统计	192	技巧 302: 用 VALUE 函数将文本 字符串转换为数值	206
技巧 281: 用 FREQUENCY 函数 分段统计员工培训成绩	192	技巧 303: 从身份证号码中提取出生 日期和性别	206
技巧 282: 用 MODE 函数求出现频率最高 的数值	193	技巧 304: 快速从文本右侧提取指定 数量的字符	207
技巧 283: 用 MODE.SNGL 函数求出现 次数最多的值	193	技巧 305: 只显示身份证号码后 4 位数	208
技巧 284: 用 MODE.MULT 函数求出现 频率最高的垂直数组	194	技巧 306: 用 TRUE 函数与 FALSE 函数返回逻辑值	208
技巧 285: 用 LARGE 函数求第 k 个 最大值	194	技巧 307: 用 AND 函数判断指定的	
技巧 286: 用 SMALL 函数求第 k 个 最小值	195		
10.3 查找函数应用技巧	195		

- 多个条件是否同时成立209
- 技巧 308: 用 OR 函数判断多个条件
中是否至少有一个条件成立210
- 技巧 309: 用 NOT 函数对逻辑值求反210
- 技巧 310: 录用条件合格的员工211
- ## 第 11 章 Excel 条件格式与数据验证
- ### 应用技巧212
- #### 11.1 条件格式应用技巧213
- 技巧 311: 突出显示符合特定条件的
单元格213
- 技巧 312: 突出显示高于或低于平均
值的数据213
- 技巧 313: 突出显示排名在前几位的数据214
- 技巧 314: 突出显示重复值215
- 技巧 315: 使用格式刷复制条件格式215
- 技巧 316: 用不同颜色显示不同范围的值216
- 技巧 317: 复制条件格式产生的颜色217
- 技巧 318: 使用数据条表示不同级别人
员的工资217
- 技巧 319: 让数据条不显示单元格数值218
- 技巧 320: 更改数据条边框的颜色219
- 技巧 321: 用图标把考试成绩等级形象
地表示出来220
- 技巧 322: 自定义图标集的分隔数220
- 技巧 323: 调整条件格式的优先级221
- 技巧 324: 用“如果为真则停止”筛选
条件格式222
- 技巧 325: 只在不及格成绩的单元格上
显示图标集223
- 技巧 326: 利用条件格式突显双休日224
- 技巧 327: 快速将奇偶行用颜色来区分225
- 技巧 328: 标识表中的非数字单元格227
- 技巧 329: 标记特定年龄段的人员228
- 技巧 330: 突出显示部门总经理名册记录229
- 技巧 331: 在条件格式中使用自定义
数字格式230
- #### 11.2 数据验证应用技巧231
- 技巧 332: 设置只允许在单元格中输入
数字231
- 技巧 333: 设置输入数据时的提示信息232
- 技巧 334: 为数据输入设置下拉列表232
- 技巧 335: 限制重复数据的输入233
- 技巧 336: 设置单元格文本的长度233
- 技巧 337: 设置单元格数值的范围234
- 技巧 338: 设置数据输入错误后的警告
信息235
- 技巧 339: 为单元格设置准确的日期范围235
- 技巧 340: 限定单元格数据的小数位数236
- 技巧 341: 使单元格只能输入汉字237
- 技巧 342: 圈释表格中无效的数据237
- 技巧 343: 利用数据有效性实现联想输入238
- 技巧 344: 在设置了数据有效性的单元格中
输入非法值240
- 技巧 345: 只复制单元格中的数据验证
设置240
- 技巧 346: 快速清除数据验证241
- ## 第 12 章 Excel 数据的排序与筛选技巧243
- ### 12.1 数据的排序技巧244
- 技巧 347: 按一个关键字对表格数据快速
排序244
- 技巧 348: 按多个关键字对表格数据排序244
- 技巧 349: 让表格中的文本按字母顺序
排序245
- 技巧 350: 按笔画进行排序246
- 技巧 351: 按行进行排序246
- 技巧 352: 只对工作表中的某列进行排序247
- 技巧 353: 按照单元格背景颜色进行排序248
- 技巧 354: 按字体颜色进行排序249
- 技巧 355: 通过自定义序列排序数据250
- 技巧 356: 对表格数据进行随机排序250
- 技巧 357: 对与合并单元格相邻的数据
区域进行排序251
- 技巧 358: 利用排序功能制作工资条252
- 技巧 359: 分类汇总后按照汇总值
进行排序253
- ### 12.2 数据的筛选技巧254
- 技巧 360: 进行单条件筛选254
- 技巧 361: 进行多条件筛选255
- 技巧 362: 筛选销售成绩靠前的数据256
- 技巧 363: 快速按目标单元格的值或