

Excel
办公王 = 完全手册 + 案例宝典 + 技巧荟萃

Excel 2007 技巧大全

与Excel 97 ~ 2003版本兼容

1、用实例说话

315个技巧实例，几乎包括了所有的Excel重要知识点，典型实用，覆盖面广。

2、人性化讲解

既在图中标注重要步骤，使读者一目了然，同时对所讲内容的扩展和提醒加有“TIPS”和“注意”。

3、实力派作者队伍

本书作者在工作中研究Excel使用多年，具有丰富的实战经验，全书为他们经验的总结和荟萃。



包含所有实例的素材和程序源代码。

Excel研究组 编著



Excel 2007 技巧大全

Excel 2007

技巧大全

Excel 2007 技巧大全

作者：[作者姓名]

ISBN：[ISBN号]

出版社：[出版社名称]

出版日期：[出版日期]

页数：[页数]

定价：[定价]



[Text in the bottom left area]

[Text in the bottom right area]

[Text at the very bottom center]

Excel 2007 技巧大全

与Excel 97 ~ 2003版本兼容

Excel研究组 编著

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

本书内容丰富、实用，讲述生动，易于阅读，是日常工作和生活中 Excel 2007 用户的必备参考书。本书光盘内容涵盖书中大部分技巧的原始文件和结果文件，方便读者边学习边练习。

本书深入浅出、循序渐进地介绍 Excel 2007 技巧在各行各业中的全面应用。全书共分为 8 篇、33 章、315 个技巧，入门篇主要介绍 Excel 2007 技巧的学习方法；操作篇中含有工作簿、工作表、单元格的操作技巧；数据处理篇介绍数据的输入、排序与筛选、分类与汇总、数据透视表等方面的应用技巧；函数篇介绍函数的学习方法及常用的日期和时间函数、文本函数、逻辑函数、查找和引用函数、数学和三角函数等 9 类函数的应用技巧；图表篇介绍 Excel 2007 中典型的图表和图型使用技巧；高级篇介绍 Excel 2007 中的安全设置、超链接和数据共享；VBA 篇介绍一些 VBA 的典型应用技巧。

未经许可，不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有，侵权必究。

图书在版编目 (CIP) 数据

Excel 2007 技巧大全 / Excel 研究组编著. —北京：电子工业出版社，2008.3

ISBN 978-7-121-05778-6

I. E... II. E... 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 003917 号

责任编辑：朱沐红

印 刷：北京市通州大中印刷厂

装 订：三河市皇庄路通装订厂

出版发行：电子工业出版社

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036

开 本：787×1092 1/16 印张：37.5 字数：993 千字

印 次：2008 年 3 月第 1 次印刷

印 数：5000 册 定价：65.00 元 (含光盘 1 张)

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题，请向购买书店调换。若书店售缺，请与本社发行部联系，联系及邮购电话：(010) 88254888。

质量投诉请发邮件至 zits@phei.com.cn，盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

服务热线：(010) 88258888。



本书阅读说明

本书在内容设计上充分考虑了读者的阅读习惯，将书中各种体例尽量突出显示，并照顾到版式的美观性。本书的体例和使用方法如下所示。

重要体例的构成与使用方法

1 小节名

2 技巧名

3 技巧步骤

4 图的标注

第 2 章 操作 Excel 2007

2.1 启动 Excel 程序

技巧 7：个性化启动方式

常用的 Excel 启动方式有两种，一种为选择“开始>所有程序>Microsoft Office>Microsoft Office Excel 2007”命令，另一种为双击桌面的“Excel 2007 程序快捷方式”。

如果想要在 Excel 2007 启动时直接进入程序界面，而不显示 Excel 的启动屏幕，也不显示空白工作簿，可以通过设置“Excel 程序快捷方式”的属性来实现，步骤如下：

创建 Excel 程序的快捷方式

利用“EXCEL.EXE”文件创建桌面快捷方式，首先找到 Excel 的安装文件，再在安装文件下找到“EXCEL.EXE”文件。如 F:\Program Files\Microsoft Office\Office12 为笔者电脑内 Excel 2007 的安装路径，如果要打开这个安装文件，需依次选择“我的电脑>本地磁盘 (F:) > Program Files > Microsoft Office > Office12 > EXCEL.EXE”命令，如图 2-1 所示。




图 2-1 查找 EXCEL.EXE 文件

用鼠标右键单击“EXCEL.EXE”文件，再从弹出的快捷菜单中选择“发送到>桌面快捷方式”命令，如图 2-2 所示，到此 Excel 程序快捷方式在桌面创建成功。




图 2-2 选择桌面快捷方式命令

7 注意

5 TIPS

6 注意

8 技巧 8：启动时自动打开指定文件

“exe”文件为可执行文件，双击该文件便可打开应用程序。

如果不知道 Excel 的安装路径，可以用 Windows 的搜索功能，选择“开始”>“搜索”>“所有文件和文件夹”命令，然后输入搜索文件“EXCEL.EXE”，在本地磁盘搜索该文件，用户很容易就可找到该文件的安装路径。

“Excel 程序快捷方式”如果是用户自己创建的，属性可以修改；如果是由 Office 安装程序创建的，属性不可以修改，所以只有通过上面的方法自己创建 Excel 程序快捷方式，才可以设置它的启动参数。

设置“Excel 程序快捷方式”的启动参数。

用鼠标右键单击桌面的“Excel 程序快捷方式”，选择“属性”命令，弹出“快捷方式到 EXCEL.EXE 属性”对话框，切换到“快捷方式”选项卡，在其目标文本框中的原内容后面加空格和“&”，单击“确定”按钮，如图 2-3 所示，完成该项设置。




图 2-3 设置快捷方式属性

在工作或学习中，如果需要每天打开一些同样的 Excel 文件，那么能把这些文件设置为启动 Excel 程序时自动打开，一定会方便很多，下面提供三种在启动 Excel 程序时自动打开指定文件的方法。

- 1** 小节名
表示从现在开始将进入该小节进行学习，如“2.1 启动Excel程序”。
- 2** 技巧名
本书技巧突出实用性，技巧名大多是以“动词”开头，体现技巧的完成效果，浅显易懂，方便查询和学习。
- 3** 技巧步骤
本书技巧都是采用分步骤讲解的方式，配合截图，引导读者逐步完成技巧的操作。

- 4** 图的标注
提示图中的重点内容，使读者一目了然
- 5** TIPS
对内容的补充说明，加深读者的理解，铲除学习过程中的绊脚石。
- 6** 注意
提醒读者需重视的内容，避免读者走弯
- 7** 切口标签
此标签极大地提高了读者查询章节的速度，使整本书如同查阅词典一样便捷。



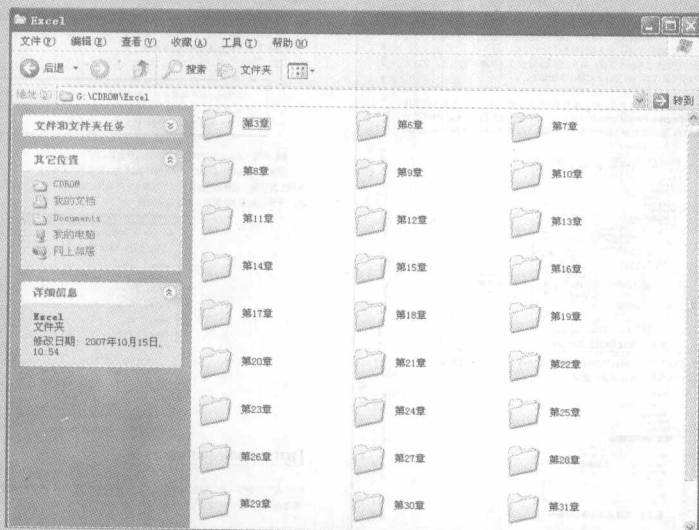
光盘使用说明

1 光盘主要内容:

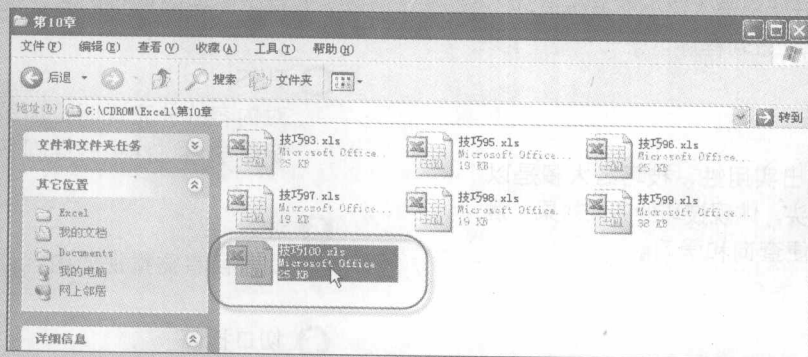
- ① 本书技巧的原始文件;
- ② 本书部分技巧的数据文件;
- ③ VBA技巧中用到的控件。

2 光盘使用说明:

- ① 打开光盘文件中的“Excel”文件夹。如下:



- ② 选择要查看文件所在的章名。
- ③ 双击需要查看的技巧名,即可打开该技巧的原始文件,如下图所示选择的是第10章的“技巧100.xls”



3 光盘注意事项:

- ① 配套光盘的文件保存格式为.xls格式。
- ② 如果在Excel 2003或更低的版本中不能正确使用,请安装Excel 2007版本。

前言 Preface

本书含金量

本书除具有“技巧”型特点外，还具有“入门与提高”型、“实例”型、“大全”型等特点。书中内容共由 8 篇、33 章、315 个技巧组成。如下：

篇 名	章 名	技巧数	典型技巧
入门篇	第 1 章 学习 Excel 技巧前的思考	6	技巧 5 巧用百度
	第 2 章 操作 Excel		技巧 7 个性化启动方式
操作篇	第 3 章 操作工作簿	59	技巧 8 启动时自动打开指定文件
	第 4 章 操作工作表		技巧 18 固定常用文档
	第 5 章 操作单元格		技巧 21 自定义模板
	第 6 章 打印工作簿或工作表		技巧 35 冻结行或列
	第 7 章 数据输入		技巧 67 输入有规律数据
	第 8 章 解开名称的秘密		技巧 78 禁止输入重复值
	第 9 章 巧用条件格式		技巧 82 利用名称快速选取单元格区域
公式与函数	第 10 章 数据的排序与筛选	64	技巧 87 公式条件的使用
	第 11 章 数据的分类与汇总		技巧 100 按照颜色进行筛选
	第 12 章 使用数据透视表		技巧 105 查看数据透视表数据
	第 13 章 使用外部数据库		技巧 110 快速导入外编数据
	第 14 章 使用分析工具库		技巧 120 使用相关系数工具
	第 15 章 使用单变量求解和规划求解		技巧 128 使用规划求解进行优化计算解

篇 名	章 名	技巧数	典型技巧
函数篇	第 16 章 学习函数的方法	114	技巧 133 处理“#VALUE!”错误值
	第 17 章 公式与函数基础		技巧 141 标记和更正错误
	第 18 章 日期和时间函数		技巧 150 函数的嵌套
	第 19 章 文本函数		技巧 156 理解日期和时间的计算
	第 20 章 逻辑函数		技巧 163 显示超过 24 小时的时间
	第 21 章 查找和引用函数		技巧 179 从身份证中提取生日信息
	第 22 章 数学和三角函数		技巧 188 使“真”条件不显示任何值
	第 23 章 统计函数		技巧 199 生成循环等差序列
	第 24 章 财务函数		技巧 209 动态统计销量
	第 25 章 信息函数		技巧 214 求解多元一次方程
图表篇	第 26 章 数据库函数	30	技巧 222 判断回归直线方程的可信
	第 27 章 图表技巧		技巧 245 创建不连续区域的统计图
	第 28 章 典型图表案例		技巧 261 制作双层饼图
提高篇	第 29 章 图形和图示技巧	27	技巧 271 组合和拆分图形
	第 30 章 Excel 安全设置		技巧 276 设定用户访问区域保护工作表
	第 31 章 Excel 超链接		技巧 285 设置超链接的目标和地址
VBA 篇	第 32 章 Excel 数据共享与协作	15	技巧 294 转换 Access 数据库中数据至 Excel 工作表
	第 33 章 VBA 应用技巧		技巧 304 使用 VBA 程序获取不重复
附录	常用资料速查		常用快捷键

本书四大独到之处

1 授人以渔

本书在讲述实用技巧的同时，更注重读者自学能力的培养，以及学习方法和技巧的积累。如第 1 章“学习 Excel 2007 技巧前的思考”和第 16 章“学习函数的方法”都属于学习方法的便捷之道，力求教会读者解决问题的方法，而不只是结果，即“授人以渔”。

2 突出务实

技巧典型实用

本书技巧突出“实用性”，从实际出发，为读者解决最棘手的问题。多数技巧为特殊功能的组合或函数的组合，浅显易懂。如“个性化启动方式”技巧即为“创建快捷方式”+“设置启动参数”这两个特殊功能的组合；“计算员工年龄”技巧即为“YEAR”+“TODAY”两个函数的组合。

方法归类全面

本书技巧对单个问题的多种解决方法进行归类，尽可能从多角度为读者提供解决问题的途径。如“技巧8 启动时自动打开指定文件”包括如三个方法：

方法1：修改选项

方法2：启用 XLSTART 文件夹

方法3：设置启动参数

问题收集详尽

本书技巧内收集了同类问题的处理技巧，便于读者找到问题的根源，实现“举一反三”的效果。如技巧9“处理启动错误问题”包括如下三类问题的处理方法：

方法1：处理双击工作簿没有反应的问题

方法2：处理启动时崩溃的问题

方法3：处理启动时报错的问题

3 人性化讲解

本书在读者阅读体验方面尽量采用人性化讲解方式。结构清楚、步骤清晰，“标注”图中重要步骤，使读者一目了然。同时对所讲内容的扩展和提醒加有“TIPS”和“注意”。

标注

提示图中重点的内容，使读者一目了然。如下所示：

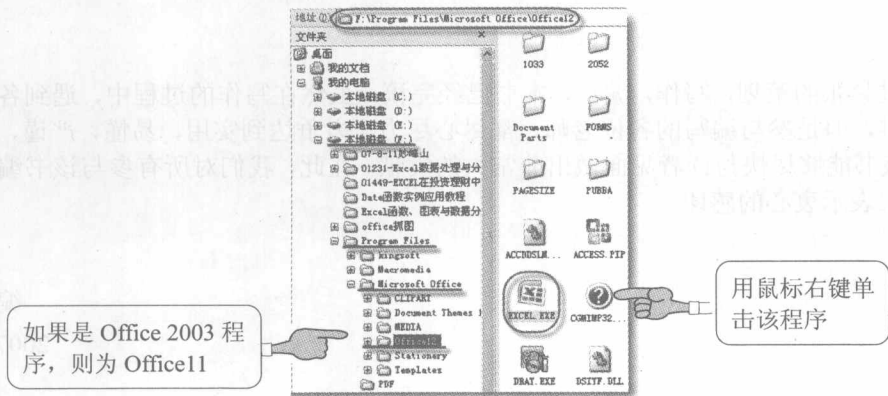


图 2-1 查找 EXCEL.EXE 文件

TIPS

对内容的补充说明，加深读者的理解，铲除学习过程中的绊脚石。如下所示：

TIPS

如果您不知道 Excel 的安装路径，可以选用 Windows 的搜索功能，选择“开始>搜索>所有文件和文件夹”，然后输入搜索文件，“Excel.exe”，在本地磁盘搜索该文件。很容易找到该文件的安装路径。

注意

提醒读者需重视的内容，避免读者走弯路。如下所示：

注意

“Excel 程序快捷方式”如果是用户自己创建的属性可以修改，如果是 Office 安装程序创建的属性不可以修改。所以只有通过上面的方法自己创建了 Excel 程序快捷方式后，才可以设置它的启动参数。

4 适用面广

本书的 Excel 2007 技巧适用面广，不仅适用于 Excel 2007，而且对 Excel 的早期版本都适用，如 Excel 2003、Excel 2002 等。

本书的售后服务

专用 Excel 博客：我们特意开通了专用 Excel 博客，广大读者可以互相交流、讨论 Excel 问题。博客版主也会适时对读者的问题进行解答。博客地址：

<http://blog.sina.com.cn/broadviewexcel>

专用 Excel 邮箱：凡是书中提到的知识点或问题，Excel 研究组可以免费为读者朋友解答，读者可发邮件至 jsj@phei.com.cn。

致谢

经过紧张的策划，写作，编排，本书已经完稿。虽然在写作的过程中，遇到各种各样的困难，但是参与编写的各位老师，都尽心尽力，力争达到实用，易懂，严谨，高质量，为该书能够尽快与读者见面做出非常大的贡献。在此，我们对所有参与该书编写工作的同仁表示衷心的感谢。

编者
2007.11.8

目 录 Contents


第 1 部分 入门篇
第 1 章 学习 Excel 技巧前的

思考..... 2

1.1 为什么学习 Excel 技巧..... 3

1.2 怎样学习 Excel 技巧..... 4

技巧 1: 本地搜索帮助..... 5

技巧 2: 在线搜索帮助..... 6

技巧 3: 在线复制模板..... 7

技巧 4: 在线接受培训..... 8

技巧 5: 巧用百度..... 9

技巧 6: 浏览相关论坛和网站..... 11

1.3 学习 Excel 技巧必备的条件..... 12


第 2 部分 操作篇
第 2 章 操作 Excel 2007..... 14

2.1 启动 Excel 程序..... 15

技巧 7: 个性化启动方式..... 15

技巧 8: 启动时自动打开指定文件..... 16

技巧 9: 处理启动错误问题..... 19

2.2 设置 Excel 工具栏和功能区..... 20

技巧 10: 活用 Microsoft Office

按钮..... 20

技巧 11: 自定义快速访问

工具栏..... 22

技巧 12: 使用功能区..... 23

技巧 13: 妙用快捷键..... 24

2.3 自定义 Excel 操作环境..... 24

技巧 14: 美化 Excel 操作环境..... 24

技巧 15: 个性化 Excel 操作

环境..... 27

技巧 16: 设置操作中的警告……28

技巧 17: 兼容 Lotus1-2-3 程序……30

第 3 章 操作工作簿……32

3.1 新建或打开工作簿……33

技巧 18: 固定常用文档……33

技巧 19: 基于模板创建工作簿……34

技巧 20: 快速打开工作簿……37

3.2 自定义工作簿……38

技巧 21: 自定义模板……38

技巧 22: 修改默认工作簿……40

技巧 23: 个性化 Excel 工作区……42

3.3 保存及保护工作簿……45

技巧 24: 解决 Excel 2003 和
Excel 2007 相互兼容
问题……45

技巧 25: 自定义 Excel 2007 保存
功能……46

技巧 26: 添加保护功能……49

3.4 修复受损工作簿……51

技巧 27: 转换为 SYLK 符号链接
文件……51

技巧 28: 使用打开并修复
工作簿……52

技巧 29: 使用第三方软件……53

技巧 30: 应对莫名其妙的
大文件……54

3.5 共享工作簿……56

技巧 31: 使用共享工作簿……56

第 4 章 操作工作表……58

技巧 32: 改变工作表标签颜色……59

技巧 33: 改变标签字号大小……60

技巧 34: 改变选中单元格的背景
颜色……61

技巧 35: 冻结行或列……61

技巧 36: 更改列宽……62

技巧 37: 填充空白单元格……63

技巧 38: 切换工作表……64

技巧 39: 隐藏单元格网格线……64

技巧 40: 保护数据……65

技巧 41: 保护工作表……65

第 5 章 操作单元格……67

技巧 42: 选取连续单元格……68

技巧 43: 选取不连续单元格……69

技巧 44: 快速选择非空白单元格……70

技巧 45: 快速选择到工作表的
开始或最后……71

技巧 46: 妙用光标键……72

技巧 47: 快速选中条件单元格……73

技巧 48: 快速插入单元格……74

技巧 49: 插入单行或单列……75

技巧 50: 插入多行或多列……76

技巧 51: 插入不相邻的行或列……77

技巧 52: 将单元格置于编辑
模式下……78

技巧 53: 编辑单元格内容……78

技巧 54: 将列设置为特定宽度……79

技巧 55: 更改列宽以便适应
内容……80

技巧 56: 将列宽与另一列匹配……81

技巧 57: 更改所有列的默认
宽度……82

技巧 58: 打开或关闭单元格条目
的自动完成功能……83

第 6 章 打印工作簿或工作表……85

技巧 59: 添加快速打印按钮……86

技巧 60: 控制工作表打印输出的
内容……87

技巧 61: 打印到一页……90

技巧 62: 编制页眉页脚……93

技巧 63: 使用分页符……98

技巧 64: 避免打印不必要的
内容……100

技巧 65: 添加可打印背景……104



第3部分 数据处理篇

- 第7章 数据输入**..... 108
- 技巧 66: 输入内容相同的数据..... 109
 - 技巧 67: 输入有规律的数据..... 110
 - 技巧 68: 使用自动填充输入数据..... 112
 - 技巧 69: 输入多行数据..... 114
 - 技巧 70: 定义特殊的数字格式..... 115
 - 技巧 71: 定义数字的小数位..... 119
 - 技巧 72: 自定义数据输入格式..... 121
 - 技巧 73: 设置模糊查找和精确查找..... 122
 - 技巧 74: 使用单元格格式查找和替换..... 123
 - 技巧 75: 自定义数字格式的查找和替换..... 125
 - 技巧 76: 创建单元格下拉列表..... 126
 - 技巧 77: 设置数据的范围..... 128
 - 技巧 78: 禁止输入重复数据..... 129
- 第8章 解开名称的秘密**..... 130
- 技巧 79: 创建名称的方法..... 131
 - 技巧 80: 创建能够动态引用单元格数据的名称..... 133
 - 技巧 81: 创建名称列表..... 135
 - 技巧 82: 利用名称快速选取区域单元格..... 136
 - 技巧 83: 创建具有函数功能的名称..... 137
 - 技巧 84: 利用名称进行查询..... 138
- 第9章 巧用条件格式**..... 140
- 技巧 85: 特定值条件的使用..... 141
 - 技巧 86: 特定范围条件的使用..... 149
 - 技巧 87: 公式条件的使用..... 156
 - 技巧 88: 数据有效性条件的使用..... 166
 - 技巧 89: 颜色长短的妙用——数据条..... 169
 - 技巧 90: 巧用三色刻度——色阶..... 172
 - 技巧 91: 注释数据——图标集..... 175
 - 技巧 92: 快速删除单元格设置..... 178
- 第10章 排序与筛选**..... 180
- 技巧 93: 针对多列进行排序..... 181
 - 技巧 94: 按照自定义顺序进行排序..... 182
 - 技巧 95: 对数据进行乱序排序..... 183
 - 技巧 96: 按照颜色进行排序..... 185
 - 技巧 97: 按照字符数量进行排序..... 186
 - 技巧 98: 巧用排序插入空白行..... 187
 - 技巧 99: 从数据中快速筛选想要的结果..... 188
 - 技巧 100: 按照颜色进行筛选..... 189
- 第11章 数据的分类汇总**..... 191
- 技巧 101: 多字段的分类汇总..... 192

- 技巧 102: 复制汇总后的数据 …193
 技巧 103: 使用组合功能隐藏
 数据列 ……………195

第 12 章 数据透视表 …………… 196

- 技巧 104: 创建数据透视表 ……197
 技巧 105: 查看数据透视表
 数据 ……………198
 技巧 106: 更新数据透视表 ……200
 技巧 107: 自定义数据透视表中
 字段的汇总方式 ……203
 技巧 108: 添加计算项到数据
 透视表 ……………205
 技巧 109: 组合数据透视表
 内的项 ……………207

第 13 章 使用外部数据库 …… 209

- 技巧 110: 快速导入外部数据 …210
 技巧 111: 使用 Microsoft Query
 连接外部数据库 ……211
 技巧 112: 使用 Microsoft Query
 查询外部数据 ……213
 技巧 113: 刷新连接的外部
 数据 ……………215
 技巧 114: 利用 Microsoft Query
 创建新数据源 ……216
 技巧 115: 使用现有连接 ……218

第 14 章 使用分析工具库 ……221

- 技巧 116: 加载 Excel 数据分析
 功能 ……………222
 技巧 117: 使用方差分析: 单因素
 方差分析 ……………224
 技巧 118: 使用方差分析: 无重复
 双因素分析 ……………225
 技巧 119: 使用方差分析: 可重复
 双因素分析 ……………227
 技巧 120: 使用相关系数工具 …229
 技巧 121: 使用协方差工具 ……231
 技巧 122: 使用描述统计工具 …232
 技巧 123: 使用指数平滑工具 …233
 技巧 124: 使用直方图工具 ……234
 技巧 125: 使用排位与百分比
 排位工具 ……………236

第 15 章 单变量求解与规划

求解 ……………237

- 技巧 126: 使用单变量求解求
 一元方程的解 ……238
 技巧 127: 使用规划求解求线性
 方程组的解 ……239
 技巧 128: 使用规划求解进行
 优化计算 ……242
 技巧 129: 使用单变量求解进行
 函数的逆运算 ……244



第 4 部分 函数篇

第 16 章 学习函数的方法 ……246

- 16.1 为了工作而学习 ……247
 16.2 利用 Excel 帮助学习函数 ……247
 技巧 130: 通过帮助查找函数 …247

- 技巧 131: 通过函数查找帮助 …248

16.3 利用错误学习函数 ……251

- 技巧 132: 处理“#####”错误值 …252
 技巧 133: 处理“#VALUE!”
 错误值 ……………253

- 技巧 134: 处理“#DIV/0!”
错误值……………255
- 技巧 135: 处理“#NAME?”
错误值……………256
- 技巧 136: 处理“#N/A”错误值…258
- 技巧 137: 处理“#REF!”错误值…260
- 技巧 138: 处理“#NUM!”错误值…261
- 技巧 139: 处理“#NULL!”
错误值……………262
- 技巧 140: 设置错误检查规则…263
- 技巧 141: 标记和更正错误…263
- 技巧 142: 使用监视窗口……………264
- 技巧 143: 分步显示公式结果…266
- 技巧 144: 跟踪公式中的
单元格……………267
- 16.4 通过本书学习函数……………268
- ## 第 17 章 公式与函数基础……………269
- 17.1 公式基础……………270
- 技巧 145: 输入公式……………270
- 技巧 146: 编辑或删除公式…271
- 技巧 147: 运算符及其优先级…272
- 技巧 148: 输入数据……………274
- 17.2 函数基础……………275
- 技巧 149: 输入函数……………275
- 技巧 150: 函数的嵌套……………277
- 17.3 单元格引用基础……………278
- 技巧 151: 单元格引用……………278
- 技巧 152: 快速切换引用类型
——F4……………282
- ## 第 18 章 日期与时间函数……………283
- 技巧 153: 破解日期和时间的
格式代码……………284
- 技巧 154: 日期和数字的格式
互换……………286
- 技巧 155: 日期和文本的格式
互换……………287
- 技巧 156: 理解日期和时间的
计算……………288
- 技巧 157: 显示当前日期和
时间……………290
- 技巧 158: 返回月末日期和本月
天数……………291
- 技巧 159: 计算指定间隔的
日期……………291
- 技巧 160: 判断闰年……………292
- 技巧 161: 计算员工年龄……………292
- 技巧 162: 根据日期分析数据…293
- 技巧 163: 显示超过 24 小时的
时间……………295
- 技巧 164: 显示负时间值……………296
- 技巧 165: 显示日期所对应的
星期……………297
- 技巧 166: 计算两个日期之间
星期几的个数……………298
- 技巧 167: 返回上一个星期日和
下一个星期日的
日期……………299
- 技巧 168: 返回当前日期为本年
的第几周……………300
- 技巧 169: 计算指定工作日之前
和之后的日期……………300
- ## 第 19 章 文本函数……………302
- 技巧 170: 英文字母的大小写
转换……………303
- 技巧 171: ASCII 码和字符的
互换……………303
- 技巧 172: 连接字符串……………304
- 技巧 173: 巧用 REPT 函数在
数字前补 0……………305
- 技巧 174: 创建直方图……………305
- 技巧 175: 修改数值格式……………307
- 技巧 176: 统计文本格式的
数字……………307
- 技巧 177: 将姓名左右对齐……………309
- 技巧 178: 巧用 REPLACE 函数
实现自动编号……………309

- 技巧 179: 从身份证中提取生日信息311
- 技巧 180: 查找目标字符出现的位置313
- 技巧 181: 计算字符出现次数314
- 技巧 182: 过滤完整路径中的文件名315
- 技巧 183: 分离文本和数字315
- 技巧 184: 提取连续的中文字符316
- 技巧 185: 将数字转换为英文序数318
- 技巧 186: 人民币金额大写319
- 技巧 187: 金额分列320

第 20 章 逻辑函数322

- 技巧 188: 使“真”条件不显示任何值323
- 技巧 189: 显示逻辑值以外的文本323
- 技巧 190: 判断两个或多个条件都不成立324
- 技巧 191: 运算符巧替逻辑函数325
- 技巧 192: 过滤错误结果326
- 技巧 193: 条件分支与 IF 函数嵌套327

第 21 章 查找与引用函数329

- 技巧 194: 查询预约房间号330
- 技巧 195: 模糊查询成绩等级330
- 技巧 196: 按照指定间隔列取值后求和331
- 技巧 197: 判断员工档案是否存在332
- 技巧 198: 标记目标值位置334
- 技巧 199: 生成循环等差序列335
- 技巧 200: 生成自然数序列336

- 技巧 201: 查询字符串中的连续数值337
- 技巧 202: 返回最后一个非空单元格的值或位置338
- 技巧 203: 自动跳转到最后一个销售单所在的单元格340
- 技巧 204: 不同工作表之间的引用342
- 技巧 205: 批量生成打折条343
- 技巧 206: 查询打折最多的商品名称344
- 技巧 207: 避免出现负库存量345
- 技巧 208: 汇总指定月份产品的销量346
- 技巧 209: 动态统计销量347

第 22 章 数学与三角函数350

- 技巧 210: 判别奇偶数351
- 技巧 211: 小数的舍与入351
- 技巧 212: 产生指定范围内的随机数352
- 技巧 213: 多条件求和353
- 技巧 214: 求解多元一次方程355
- 技巧 215: 生成循环等差数列356

第 23 章 统计函数357

- 技巧 216: 使用 COUNTIFS 函数计算分数段中的人数358
- 技巧 217: 计算不重复数字的个数358
- 技巧 218: 统计不合格产品批次数量359
- 技巧 219: 统计数组中不重复值的数量361
- 技巧 220: 使用 POISSON 函数分析产品的可靠性364
- 技巧 221: 求解回归直线方程366

- 技巧 222: 判断回归直线方程的
可信度 368
- 技巧 223: 计算比赛得分 371
- 技巧 224: 计算连续值的最多
个数 372
- 技巧 225: 计算个人所得税 373

第 24 章 财务函数 375

- 技巧 226: 使用 TBILLYIELD 函数
快速计算国库券的
收益率 376
- 技巧 227: 使用 PV 函数计算投资
是否划算 378
- 技巧 228: 使用 RATE 函数计算
某项投资的实际
赢利 379
- 技巧 229: 使用 SYD 函数计算
固定资产折旧值 380
- 技巧 230: 使用 PMT 函数预测
贷款支付 382
- 技巧 231: 使用 NPER 函数计算
投资的期数 382

第 25 章 信息函数 384

- 技巧 232: 屏蔽错误返回值 385

- 技巧 233: 获取单元格信息 385
- 技巧 234: 数值转换 386
- 技巧 235: 使用 INFO 函数获取
系统信息 386
- 技巧 236: 使用 TYPE 函数获取
单元格详细类型 387
- 技巧 237: 统计数据中各种类型
的数目 388

第 26 章 数据库函数 390

- 技巧 238: 使用 DSUM 函数进行
多条件求和 391
- 技巧 239: 使用 DCOUNT 函数
进行多条件计数 392
- 技巧 240: 使用“或”关系进行
统计 392
- 技巧 241: 巧用条件的“与”和
“或”关系 393
- 技巧 242: 使用 DMAX 和 DMIN
函数获取符合条件的
最大值和最小值 394
- 技巧 243: 使用 DSTDEVP 函数
对比两个运动员的
稳定性 395



第 5 部分 图表篇

第 27 章 图表技巧 400

- 技巧 244: 快速创建一般
统计图 401
- 技巧 245: 创建不连续区域的
统计图 402
- 技巧 246: 更改创建好的图表
类型 403
- 技巧 247: 套用创建好的图表
类型 404

- 技巧 248: 添加数据到图表中 406
- 技巧 249: 删除图表中的系列 407
- 技巧 250: 在一个图中使用两种
图表类型 408
- 技巧 251: 将创建的图表保存为
模板 410
- 技巧 252: 添加文本注释 411
- 技巧 253: 使用次坐标轴 412
- 技巧 254: 显示图表中的
网格线 413