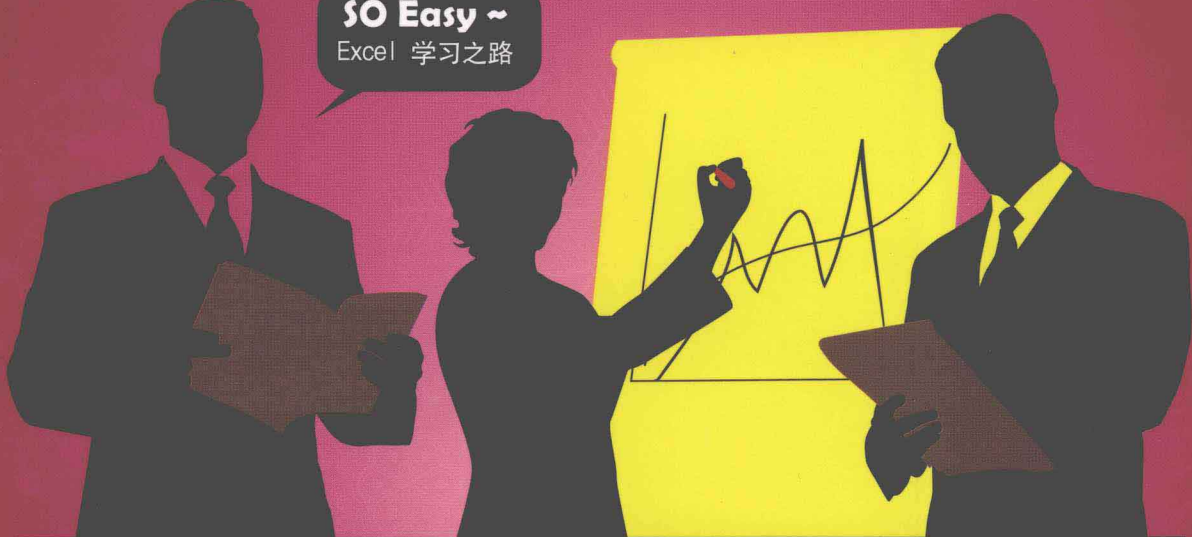


以Excel 2010为主环境，兼顾2003和2007版本的应用，方便所有的Excel用户！

SO Easy ~

Excel 学习之路



曾丽 孔庆晖 魏远红 编著

Excel

技巧精粹



- 510项 实战技巧，**逐个攻破**办公疑难
- 303个 技巧源文件，让读者**对照练习**
- 340个 **模板赠送**，让读者快速学会变通
- 110分钟 **案例视频**，手把手**指导**读者学习

全方位覆盖办公的常规问题
全面直击Excel的技术精髓



中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE



Excel

曾丽 孔庆晖 魏远红 编著

技巧精粹

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

内 容 简 介

这是一本针对 Office 软件中的 Excel 组件编写的技巧书,该书以 2010 版本为操作平台,系统全面地对 Excel 中使用频繁且实用的操作技巧进行了介绍。为了兼顾 2003 版本和 2007 版本的 Excel 用户,本书在一些技巧中罗列了相关的独立操作,并在一些“技能点拨”小栏目中对相同功能的不同操作和注意事项进行提示。

本书分别从 Excel 的基本操作、Excel 的数据计算功能、Excel 的数据管理功能、Excel 的数据分析功能、Excel 的协同工作功能以及 Excel 的自动化功能 6 个方面对 Excel 的常规技巧进行了详细的介绍,最后通过附录 A 和附录 B 对 Excel 的工作表函数和 VBA 函数进行补充,让读者获取更多的知识。

本书主要定位于希望系统学习 Excel 知识并掌握一些制作 Excel 表格的实用技巧的读者群,适用于不同年龄段的办公人员、文秘、财务人员、国家公务员,也可作为各大中专院校及各类电脑培训班的 Excel 教材使用。

图书在版编目(CIP)数据

Excel 技巧精粹/曾丽,孔庆晖,魏远红编著.--
北京:中国铁道出版社,2012.2
ISBN 978-7-113-13950-6

I. ①E… II. ①曾… ②孔… ③魏… III. ①表处理
软件,Excel IV. ①TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2011)第 246509 号

书 名: Excel 技巧精粹
作 者: 曾 丽 孔庆晖 魏远红 编著

责任编辑: 苏 茜 读者热线电话: 010-63560056
编辑助理: 王 婷
封面设计: 张 丽 责任印制: 李 佳

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: 北京新魏印刷厂
版 次: 2012 年 2 月第 1 版 2012 年 2 月第 1 次印刷
开 本: 787mm×1092mm 1/16 印张: 26.25 字数: 606 千
书 号: ISBN 978-7-113-13950-6
定 价: 59.00 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,请与本社发行部联系调换。

前言

编写目的

Excel作为数据处理和分析的专业工具，为了最大化地解决用户工作和生活上的问题，以简化工作，提高表格处理的效率，其包含了繁多的操作知识。要学好Excel，首先需要打好坚实的基础，在不断的实践和累积过程中，才能取得突破性的进展，最终成为Excel高手。

对Excel各个功能的系统学习重在基础的打造，要真正地学到在实际工作中各个操作的设置，以及怎样操作才能达到预期的效果，则需要逐个攻破各个操作技巧，这种偏重结果的设定目标更加明确。

Excel的功能强大，几百页书稿是不能完全地将Excel的各种操作全部涵盖，因此，本书挑选了大部分用户都会使用到的Excel常规操作，以及部分用户不常使用，但是非常有用的Excel高级操作进行介绍，共计510项，力求让用户比较全面地掌握Excel的各项实用技巧。

编写内容

本书从Excel的基本操作、Excel的数据计算功能、Excel的数据管理功能、Excel的数据分析功能、Excel的协同工作功能、Excel的自动化功能和附录共7个部分对Excel的各项技巧进行了系统的介绍，每个部分具体包含的知识如下。

第一篇：Excel 的基本操作

【NO.01~NO.189】

本篇包含第1章~第8章，主要对Excel工作环境的设置、基本组成部分的各种操作、数据的输入和编辑、格式化工作表、图形对象的使用以及页面设置与数据的打印输出等相关技巧进行介绍。

第二篇：Excel 的数据计算功能

【NO.190~NO.336】

本篇包含第9章~第18章，主要对单元格名称的操作、公式和函数的应用技巧进行介绍，并通过示例的方式对处理不同类型的数据的逻辑函数、信息函数、文本函数、日期和时间函数、数学函数、统计函数、查询函数、引用函数、工程函数以及财务函数中常用函数的语法结构、注意事项等相关技巧进行介绍。

第三篇：Excel 的数据管理功能

【NO.337~NO.392】

本篇包含第19章~第21章，主要对使用条件格式标记数据、数据的排序和筛选以及数据的汇总和有效性设置等技巧进行介绍。



第四篇：Excel 的数据分析功能

【NO.393~NO.442】

本篇包含第 22 章~第 24 章，主要对图表的基本使用技巧和高级操作，以及数据透视表和透视图等相关操作进行介绍。

第五篇：Excel 的协同工作功能

【NO.443~NO.472】

本篇包含第 25 章和第 26 章，主要对在 Excel 中导入不同程序中的数据和 Excel 表格数据的导出操作和 SharePoint WorkSpace 的使用技巧进行介绍。

第六篇：Excel 的自动化功能

【NO.473~NO.510】

本篇包含第 27 章~第 29 章，主要对宏和 VBA 的基本操作、VBA 模型对象的常见处理技巧和 VBA 中的常用实例的 VBA 代码进行介绍。

编写特色

【详实全面的内容】

本书主要以 Excel 2010 为操作平台，全书贯穿 Excel 的各种实用操作技巧，为了方便和兼顾 2003 版本、2007 版本的用户，本书在讲解各个技巧的过程中，对于 2003 版本和 2007 版本中的相关技巧也有罗列。

【NO.27】 设置搜索条件打开指定文件

在 Excel 2003 中，可通过搜索功能快速打开指定的文件，其具体操作为：

步骤01 启动 Excel 2003，选择“文件/打开”命令，打开“打开”对话框，在“查找范围”下拉列表框右侧单击“工具”按钮，在弹出的下拉菜单中选择“查找”命令，如图 2-20 所示。

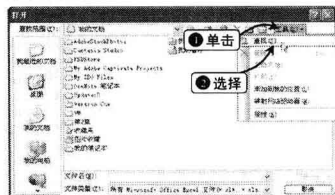


图 2-20 选择“查找”命令

步骤02 打开“文件搜索”对话框，在“搜索文本”文本框中输入搜索的关键字，然后在“搜索范围”和“搜索文件类型”下拉列表框中设置搜索的范围和文件类

【NO.267】 使用“条件求和向导”实现条件求和

在 Excel 2007 中，对于各种数据的计算基本上都可以使用公式或者函数的方式来解决。

对于条件求和的数学数据处理，还可以使用系统提供的“条件求和向导”功能来完成，其具体操作是：

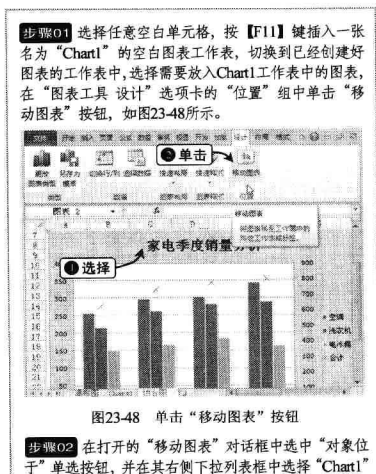
步骤01 选择任意单元格，在“公式”选项卡“解决方案”组中单击“条件求和”按钮打开“条件求和向导-步骤 1”对话框。

步骤02 在该对话框的下拉列表框中设置需要进行求和运算涉及的单元格区域，如图 14-12 所示。



【灵活精简的讲解】

与以往的图解书不同,本书采用了双栏的排列方法,主要以技巧操作和方法的介绍为主,对于操作和方法比较简单的内容,则直接用正文格式讲解。而步骤内容较多或者方法比较复杂的情况,则通过步骤或者方法的格式分步讲解。对于同一技巧的多种方法,采用了与步骤相同的格式对各个方法分别进行介绍,这样可一目了然地获取信息。



【丰富实用的小栏目】

本书在讲解过程中穿插了丰富的小栏目,主要用“技能点拨”样式的小栏目对知识讲解进行补充说明。

技能点拨：一次性打印多个工作簿

为了节省打印时间,在确定多个工作簿中的内容都要打印出来的情况下,可通过操作一次性将多个工作簿中的内容打印出来,其具体操作如下:

单击“文件”选项卡,在界面中单击“打印”按钮,或直接按【Ctrl+O】组合键,打开“打印”对话框,在其中按【Ctrl】键选择需要打印的工作簿,然后单击“工具”按钮,在弹出的下拉菜单中选择“打印”命令,直接打印所选的工作簿,如图8-17所示。如果电脑的系统为Vista,则可在选择的工作簿上单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中选择“打印”命令。



图8-17 设置打印多个工作簿的内容

技能点拨：查看错误的帮助

如果要查看有关错误的帮助,可以在下拉列表中选择“关于此错误的帮助”选项,或者在“错误检查”对话框中单击“关于此错误的帮助”按钮,系统会自动启动Excel的帮助系统,并显示相应的帮助信息或者超链接,如图10-30所示。

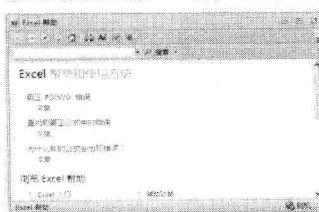


图10-30 查看错误信息帮助

如果帮助信息是超链接,要查看具体内容,直接单击对应的超链接即可。



【超值附送的光盘】

本书虽以技巧的操作和方法为主，但为了方便读者操作与练习，本书还配送了光盘文件，其中除了包含有书中案例的源文件外，还送了近400个实用的Excel模板文件，读者只要稍加修改即可快速制作出符合自己要求的表格，另外还赠送了10个Excel商务案例的演示视频，让读者从另外一种角度学习Excel。



读者对象

本书主要定位于希望系统学习Excel知识的所有读者，适用于不同年龄段的办公人员、文秘、财务人员、国家公务员，也可作为各大中专院校及各类电脑培训班的Excel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，我们将不胜感激。

编者

2011年10月

目 录

第一篇 Excel的基本操作..... 1

第1章 Excel工作环境的设置技巧 2

- 【NO.01】 设置启动Excel时自动打开的文件... 3
- 【NO.02】 同时安装多版本Excel设定优先
打开方式 3
- 【NO.03】 启动时显示任务窗格 4
- 【NO.04】 设置快速访问的最近使用
工作簿 4
- 【NO.05】 快速打开最近的访问位置 5
- 【NO.06】 自定义视图模式 6
- 【NO.07】 隐藏和显示操作界面的基本
组成部分 7
- 【NO.08】 更改工作簿的默认保存位置 7
- 【NO.09】 更改工作簿的默认保存格式 7
- 【NO.10】 更改新建工作簿的默认显示格式 8
- 【NO.11】 更改自动恢复文件的保存位置 9
- 【NO.12】 设定或关闭屏幕提示功能 9
- 【NO.13】 更改Excel的界面颜色 10
- 【NO.14】 隐藏和显示工具栏 11
- 【NO.15】 禁用或启用浮动工具栏 11
- 【NO.16】 自定义状态栏的显示项目 11
- 【NO.17】 在快速访问工具栏中添加和
删除项目 12
- 【NO.18】 在工具栏中添加和删除命令
按钮 14
- 【NO.19】 更改快速访问工具栏的位置 15
- 【NO.20】 自定义功能区的显示效果 16
- 【NO.21】 快速查看Excel的帮助信息 18

第2章 操作工作簿的相关技巧 20

- 【NO.22】 快速创建有样式的工作簿 21
- 【NO.23】 通过工作区快速打开多个
工作簿 22
- 【NO.24】 在打开时查看工作簿的属性 23
- 【NO.25】 设置工作簿的属性 24
- 【NO.26】 在打开时预览工作簿 25
- 【NO.27】 设置搜索条件打开指定文件 26
- 【NO.28】 根据指定属性打开文件 27
- 【NO.29】 检查工作簿是否有隐藏的属
性信息 27
- 【NO.30】 查看最后使用工作簿的用户 28
- 【NO.31】 保存工作簿时提醒设置文档
属性 28
- 【NO.32】 保存并同时生成备份文件 29
- 【NO.33】 备份工作簿的相关问题 29
- 【NO.34】 手动恢复未保存的工作簿 29
- 【NO.35】 手动修复受损的工作簿 30
- 【NO.36】 自动修复因程序故障损坏的
工作簿 31
- 【NO.37】 用“Excel Recovery”修复
损坏文件 31
- 【NO.38】 另存为SYLK格式修复损坏的
工作簿 32
- 【NO.39】 利用Word修复损坏的工作簿 32
- 【NO.40】 将工作簿转换为文本文件 33
- 【NO.41】 为工作簿设置权限密码 33
- 【NO.42】 保护工作簿的结构和窗口 34
- 【NO.43】 使用签名行保护工作簿 35



【NO.44】使用数字签名保护工作簿.....	36
【NO.45】如何查看数字签名	36
【NO.46】快速调整整个工作簿的显示比例	37
【NO.47】精确调整整个工作簿的显示比例	38
【NO.48】调整指定区域的显示比例.....	38
【NO.49】解决Excel进入安全模式工作的问题	39
【NO.50】实用的各种窗口操作	39

第3章 操作工作表的相关技巧 42

【NO.51】使用快捷键在相邻工作表之间切换	43
【NO.52】自定义工作表标签的颜色	43
【NO.53】更改工作表标签的字体大小	44
【NO.54】快速制作相同布局的表格	44
【NO.55】将工作表放置在正确的位置	45
【NO.56】解决打开工作簿无内容显示问题	46
【NO.57】同时删除多张工作表	46
【NO.58】限制其他用户使用工作表	47
【NO.59】设置允许用户编辑的区域	47
【NO.60】大量数据的工作表查看数据的技巧	48

第4章 操作单元格的相关技巧 50

【NO.61】在数据区中定位单元格的快捷键	51
【NO.62】使用【Shift】键巧妙扩大选择区域	51
【NO.63】选择工作表中包含数据的矩形单元格区域	51
【NO.64】巧妙使用反向选择剩余的 行或列	52

【NO.65】快速选择所有包含公式的 单元格	52
【NO.66】快速定位指定类型的单元格	53
【NO.67】随心所欲定位单元格	53
【NO.68】快速插入多个连续的单元格	54
【NO.69】巧妙插入多行和多列	54
【NO.70】隔行插入空行的两种方法	55
【NO.71】快速删除数据单元格中包含的 空行	56
【NO.72】合并单元格的注意事项	57
【NO.73】实现跨行合并单元格	57
【NO.74】巧妙调整奇数或者偶数行的 行高	58
【NO.75】使用快捷键快速隐藏行/列	58
【NO.76】快速显示所有隐藏的单元格	59
【NO.77】根据需要进行选择性显示隐藏的 单元格	59
【NO.78】隐藏特定的数据单元格	59
【NO.79】更改按【Enter】键后单元格的 移动方向	60
【NO.80】解决单元格不能进入可编辑 状态的问题	61

第5章 输入与编辑数据技巧 62

【NO.81】使用双击控制柄填充数据	63
【NO.82】巧妙使用右键填充数据	63
【NO.83】快速填充指定单元格上方的 数据	64
【NO.84】填充指定差值的等差数据	64
【NO.85】快速填充内置的特殊数据	65
【NO.86】快速填充自定义的序列数据	65
【NO.87】将超长内容分散填充到指定 单元格区域	66
【NO.88】根据固定宽度分列数据	66



【NO.89】根据分隔符分列数据	67	【NO.114】快速修改指定的格式	77
【NO.90】使用自动更正功能更正输入 错误	67	【NO.115】模糊查找数据	77
【NO.91】为整列数据设置相同的前缀和 后缀	68	【NO.116】粘贴数据时保留原始数据的 格式	78
【NO.92】巧妙输入以“0”打头的数据	68	【NO.117】禁止复制隐藏行或列数据	78
【NO.93】快速在数字末尾输入多个“0” 68		【NO.118】自定义数字格式的规则	78
【NO.94】正确显示身份证号码	69	【NO.119】将文本数据以“*”显示	79
【NO.95】输入分数数据的几种方法	69	【NO.120】简化庞大数字数据的显示	79
【NO.96】启用自动设置小数点功能快速 输入小数	70	【NO.121】合并单元格后保留原始数据	80
【NO.97】货币符号的另类输入	70	【NO.122】同时查看不同工作表中多个 单元格的数据	81
【NO.98】快速实现数字的大小写转换	71	【NO.123】批量为数据添加单位	82
【NO.99】快速输入邮政编码数据	71	【NO.124】同时在不相邻的多个单元格中 输入相同数据	82
【NO.100】快速将文本数字转化为数值 数字	71		
【NO.101】在单元格中批量加入指定 数据	72	第6章 格式化工作表技巧	83
【NO.102】在单元格中快速输入省略号	72	【NO.125】快速为数据设置多种样式	84
【NO.103】使用【Alt】键输入特殊符号 ...	72	【NO.126】批量修改单元格格式	84
【NO.104】快速输入平方符号和立方符号	73	【NO.127】修改小数位数对齐数据	85
【NO.105】设置输入上标和下标	73	【NO.128】更改单元格的背景颜色	86
【NO.106】输入不带超链接的电子邮件 或网址	73	【NO.129】快速填充最近使用的单元格 背景颜色	86
【NO.107】在同一单元格内连续输入多个 测试值	73	【NO.130】为工作表设置背景图片	87
【NO.108】自动添加表头数据	74	【NO.131】在指定单元格区域显示背景 图片	87
【NO.109】根据需要巧妙修改数据	74	【NO.132】在单元格中显示多行数据	88
【NO.110】隐藏工作表中的“0”值数据	75	【NO.133】清除工作表样式的方法	88
【NO.111】用其他字符处理“0”值数据	75	【NO.134】自定义工作表样式	89
【NO.112】快速在表格中的空值单元格中 输入数据	76	【NO.135】使用内置主题模式快速美化 工作表	90
【NO.113】在整个工作簿中修改指定的 数据	76	【NO.136】快速为多个工作表设置相同的 单元格格式	90
		【NO.137】在同一工作表中快速实现相 同格式的设置	91



- 【NO.138】用直线与文本框组合制作复杂表头 91
- 【NO.139】利用“转置”功能互换工作表的行列 92

第7章 图形图像对象的使用技巧 ... 93

- 【NO.140】让图片内容随单元格内容变化而变化 94
- 【NO.141】精确选择指定的图形 94
- 【NO.142】快速选择多个图形 95
- 【NO.143】快速对齐多个图形 96
- 【NO.144】删除图片的背景 96
- 【NO.145】设置图片效果的高招 97
- 【NO.146】使用形状裁剪特殊效果的图片 98
- 【NO.147】使用文本框裁剪特殊效果的对象 99
- 【NO.148】按比例裁剪图片 99
- 【NO.149】调整图片的裁剪效果 100
- 【NO.150】还原图片的效果和大小 100
- 【NO.151】设置图片的版式效果 100
- 【NO.152】制作特殊路径效果的标题 101
- 【NO.153】将多个形状组合在一起 101
- 【NO.154】艺术字的组合妙用 102
- 【NO.155】图片、SmartArt图形与形状之间的相互转换 102
- 【NO.156】快速截取整个窗口 102
- 【NO.157】快速截取部分区域 103
- 【NO.158】封闭非闭合形状的技巧 103
- 【NO.159】阵列复制图形技巧 104
- 【NO.160】添加照相机功能 104
- 【NO.161】使用照相机快速复制单元格图片链接 105
- 【NO.162】使用照相机快速在不同工作簿中创建图片链接 105

- 【NO.163】快速更改“照相机”图片的内容 105
- 【NO.164】快速取消图片的链接 105
- 【NO.165】将“照相机”图片应用于其他程序中 106

第8章 页面设置与打印输出技巧 ... 107

- 【NO.166】设置整个工作簿的显示选项 108
- 【NO.167】设置当前工作表的显示选项 108
- 【NO.168】页眉页脚的巧妙使用 108
- 【NO.169】设置页眉图片 110
- 【NO.170】快速克隆工作表的页面设置 111
- 【NO.171】快速设置不同效果的水印 112
- 【NO.172】快速打印整个工作簿的内容 112
- 【NO.173】一次打印多张Excel工作表 113
- 【NO.174】防止打印某些单元格数据 113
- 【NO.175】巧妙打印大工作表中的内容 113
- 【NO.176】快速打印员工工资条的两种方法 113
- 【NO.177】使用Word和Excel配合打印工资条 115
- 【NO.178】在每页顶部重复打印标题行 116
- 【NO.179】让工作表居中打印 116
- 【NO.180】打印Excel工作表连续页码 116
- 【NO.181】打印单色表格 117
- 【NO.182】打印表格的行号和列标 117
- 【NO.183】打印工作表中的表格线 118
- 【NO.184】不让Excel工作表表头打印到表格中 118
- 【NO.185】显示并打印Excel表格中的公式 120
- 【NO.186】避免打印工作表中的对象 120



- 【NO.187】打印设置了背景图片的
单元格区域..... 120
- 【NO.188】将整幅图片设置为打印区域
的背景并打印..... 121
- 【NO.189】在报表的每一页打印公司
Logo图标..... 121

第二篇 Excel的数据计算 功能..... 123

第9章 单元格名称使用技巧..... 124

- 【NO.190】创建动态名称的方法..... 125
- 【NO.191】使用定义名称快速选择指定
区域..... 125
- 【NO.192】查看名称中的公式或引用..... 126
- 【NO.193】查看定义的单元格名称分布.. 126
- 【NO.194】工作表复制时的名称问题..... 126
- 【NO.195】相同单元格名称的编辑问题.. 127
- 【NO.196】删除名称后的引用计算问题.. 128

第10章 公式和函数的应用技巧... 129

- 【NO.197】利用数组公式简化计算..... 130
- 【NO.198】在Excel中清除数组公式..... 130
- 【NO.199】巧妙计算Excel公式的部分..... 131
- 【NO.200】巧用【F9】键显示不带公式的
数据结果..... 131
- 【NO.201】巧用【F4】键切换引用类型.. 132
- 【NO.202】调整运算符的优先次序..... 132
- 【NO.203】通过调整编辑栏查看公式..... 132
- 【NO.204】不需要公式快速获取指定
数据的计算结果..... 133
- 【NO.205】使用“选择性粘贴”功能
进行简单计算..... 133
- 【NO.206】使用辅助列调整数据..... 134

- 【NO.207】在单元格中显示公式..... 134
- 【NO.208】快速在公式与计算结果之间
切换..... 134
- 【NO.209】在单元格中同时显示公式和
公式计算结果..... 134
- 【NO.210】在Excel 2003中显示或隐藏
公式..... 135
- 【NO.211】彻底隐藏单元格中的公式..... 135
- 【NO.212】快速复制公式..... 136
- 【NO.213】快速打开函数参数对话框..... 136
- 【NO.214】通过搜索功能快速查找需要
的函数..... 136
- 【NO.215】自动控制公式的计算方式..... 137
- 【NO.216】利用汇总行计算数据..... 138
- 【NO.217】Excel中常见公式错误
及其原因..... 138
- 【NO.218】查看公式的错误信息..... 139
- 【NO.219】逐步检查公式..... 140
- 【NO.220】追踪公式中所有单元格的
引用关系..... 141
- 【NO.221】清除单元格追踪..... 142
- 【NO.222】在Excel 2003中清除追踪..... 142

第11章 逻辑与信息数据 处理技巧..... 143

- 【NO.223】使用IF()函数对结果进行条件
判断..... 144
- 【NO.224】巧用IF()函数避免在单元格中
显示数据0..... 144
- 【NO.225】巧用IF()函数核对数据..... 144
- 【NO.226】处理公式返回的错误值..... 145
- 【NO.227】巧用IF()函数避免显示
错误值“#DIV/0!”..... 145



- 【NO.228】计算同时满足多个条件的数据结果 146
- 【NO.229】计算符合条件中的某个条件的数据结果 147
- 【NO.230】对数据进行求反操作 148
- 【NO.231】判断指定单元格是否为空白单元格 148
- 【NO.232】判断指定数据是否为文本 149
- 【NO.233】判断指定数据是否为数字 150

第12章 文本数据处理技巧 151

- 【NO.234】将文本类型的数字转换为数值 152
- 【NO.235】将数值转换为指定格式 152
- 【NO.236】英文字母的大小写转换妙招 .. 154
- 【NO.237】巧用公式为数字数据添加单位“¥” 155
- 【NO.238】在一个单元格中合并多个单元格的数据 155
- 【NO.239】判断指定的字符是否相同 156
- 【NO.240】快速查找数据中是否包含了指定的字符 156
- 【NO.241】使用函数快速修改数据 157
- 【NO.242】计算单元格中所包含的字符总数 158
- 【NO.243】随心所欲截取指定字符 159
- 【NO.244】使用符号直观地展示数据 160
- 【NO.245】清除数据中的多余空格 161
- 【NO.246】给公式添加说明 161

第13章 日期和时间数据处理技巧 163

- 【NO.247】根据需要更改日期系统 164
- 【NO.248】提取日期数据中的年份 164

- 【NO.249】快速提取指定月份销售数据...165
- 【NO.250】确定指定日期的季度和年度...166
- 【NO.251】根据身份证号提取出生日期...167
- 【NO.252】计算转正时间168
- 【NO.253】判断员工是否退休168
- 【NO.254】根据给定日期计算该日期距离当前时间多少年169
- 【NO.255】返回当前系统的日期和时间...170
- 【NO.256】返回指定月的月末日期170
- 【NO.257】精确计算一段时间的间隔171
- 【NO.258】统计两个日期之间的工作日...171
- 【NO.259】计算今天距离教师节还有多少个工作日172
- 【NO.260】同年的两个日期间隔的工作日计算方法173
- 【NO.261】指定时间段中除了星期日以外的工作日173
- 【NO.262】统计指定时间段中有多少个星期五174
- 【NO.263】将日期数据转换为星期174
- 【NO.264】快速判断某个日期为星期几...175
- 【NO.265】自动计算员工退休日期175
- 【NO.266】准确获取会议持续的时间176

第14章 数学数据处理技巧 177

- 【NO.267】对数据进行汇总计算178
- 【NO.268】对不相邻单元格的数据求和...178
- 【NO.269】用SUM()函数按条件汇总指定区域的数据178
- 【NO.270】直接按指定的条件汇总数据...180
- 【NO.271】用“+”实现多选一条条件的汇总计算180
- 【NO.272】用SUM()函数按多条件汇总指定区域的数据181



【NO.273】快速按多条件汇总指定区域的数据.....	182
【NO.274】快速处理在合并的结果单元格中不能使用数组的问题.....	183
【NO.275】间隔相同行数的单元格汇总..	183
【NO.276】使用“条件求和向导”实现条件求和	184
【NO.277】忽略错误数值的求和技巧	185
【NO.278】去掉指定分数求平均分.....	186
【NO.279】快速分类汇总数据	186
【NO.280】返回相除两数的余数.....	187
【NO.281】取舍数据的处理方法	189
【NO.282】对数据进行乘法运算	191
【NO.283】对数组进行乘法运算	191
【NO.284】通过排列组合计算中奖率	192
【NO.285】获取指定数据的绝对值.....	193
【NO.286】在0~9之间产生带小数的随机数.....	193

第15章 统计数据处理技巧 195

【NO.287】获取给定数据中的最值.....	196
【NO.288】获取包含文本与逻辑值数据的最值.....	196
【NO.289】巧用MIN()函数和MAX()函数设置数据上下限	197
【NO.290】快速返回给定数据中的第K个最值.....	198
【NO.291】求第K大的不重复数据.....	198
【NO.292】快速计算数据的排名	199
【NO.293】重复排名的方法.....	200
【NO.294】快速实现多个区域的排名	201
【NO.295】快速计算给定数据的平均值..	201
【NO.296】满足多条件求平均值	202
【NO.297】对数据进行统计计算	203

【NO.298】在某个指定的数据范围对数据进行统计.....	204
【NO.299】满足多个条件的数据统计.....	204
【NO.300】在给定数据中统计出现频率最高的数值	205
【NO.301】数据最高频率为多个并列时的统计方法	205
【NO.302】统计数据的分布频率	206
【NO.303】计算样本标准偏差.....	207
【NO.304】估算样本方差	208
【NO.305】分析数据的相关系数	208
【NO.306】统计不重复的数据.....	209

第16章 查询和引用数据技巧 211

【NO.307】在某行或者某列中查找数据.....	212
【NO.308】将非数据的得分转化为数字得分	213
【NO.309】按垂直方向在多行多列中查找数据.....	214
【NO.310】按水平方向在多行多列中查找数据.....	215
【NO.311】使用数组简化多重嵌套的IF()函数	216
【NO.312】确定查找值的位置.....	217
【NO.313】多区域计数.....	218
【NO.314】引用地址的另类获取方法.....	220
【NO.315】使用公式切换行列数据	222
【NO.316】在连续数据单元格区域中定位最后的非空单元格.....	223

第17章 数据库和工程数据处理技巧 225

【NO.317】统计符合指定条件的数字单元格数目	226
--------------------------------	-----



- 【NO.318】统计多字段中设置的符合条件的数字单元格..... 226
- 【NO.319】有多个数值的符合条件的数字统计..... 227
- 【NO.320】统计符合指定条件的非空单元格数目..... 228
- 【NO.321】获取符合指定条件的总和..... 229
- 【NO.322】获取符合指定条件的平均值..... 229
- 【NO.323】检测相同数据的个数..... 230
- 【NO.324】检测数据1是否大于等于数据2..... 231

第18章 财务数据处理技巧 232

- 【NO.325】预测投资效果..... 233
- 【NO.326】计算投资现值..... 233
- 【NO.327】计算非固定回报投资..... 234
- 【NO.328】计算每期还贷额..... 234
- 【NO.329】计算付款中的本金..... 235
- 【NO.330】计算付款中的利息..... 236
- 【NO.331】计算现金流的内部收益率..... 236
- 【NO.332】计算现金流修正内部收益率..... 237
- 【NO.333】计算投资、贷款每期的利率..... 237
- 【NO.334】计算折旧数据..... 238
- 【NO.335】计算每期折旧金额..... 238
- 【NO.336】计算每期线性折旧费..... 239

第三篇 Excel的数据管理 功能..... 240

第19章 条件格式的使用技巧.... 241

- 【NO.337】标记工作表中的重复数据..... 242
- 【NO.338】标记包含公式的单元格..... 242
- 【NO.339】根据时间突出显示数据..... 244
- 【NO.340】使用条件格式为相邻行设置不同的填充色..... 244

- 【NO.341】多条件共同控制单元格显示颜色..... 245
- 【NO.342】在Excel 2003中熟练使用条件格式..... 246
- 【NO.343】如何添加多条件格式..... 247
- 【NO.344】在自定义数字格式中使用条件格式..... 247
- 【NO.345】使用条件格式突出显示最值数据..... 248

第20章 数据的排序和筛选

操作技巧..... 249

- 【NO.346】快速实现数据的排序..... 250
- 【NO.347】数据排序的高级操作..... 250
- 【NO.348】使用快捷菜单排列数据..... 251
- 【NO.349】解决Excel无法排序的故障..... 251
- 【NO.350】如何设置多条件排序..... 253
- 【NO.351】自定义排序序列..... 253
- 【NO.352】快速添加特定排序序列..... 254
- 【NO.353】使用自定义特定顺序对数据进行排序..... 254
- 【NO.354】快速删除自定义的特定排序序列..... 255
- 【NO.355】使用辅助列巧妙恢复排序前的顺序..... 255
- 【NO.356】巧妙使用【Ctrl+Shift+L】组合键进入和退出筛选状态..... 256
- 【NO.357】利用自动筛选功能删除空行..... 256
- 【NO.358】快速筛选出前几条记录..... 257
- 【NO.359】快速筛选最大项..... 257
- 【NO.360】筛选出高于平均值的数据..... 258
- 【NO.361】数据筛选的另类操作..... 258
- 【NO.362】在受保护的工作表中使用自动筛选..... 259



【NO.363】使用自定义筛选.....	259
【NO.364】巧用通配符筛选文本.....	260
【NO.365】快速保存筛选结果.....	261
【NO.366】按所选单元格中的内容或 格式筛选数据.....	261
【NO.367】取消数据的筛选.....	262
【NO.368】解决使用高级筛选遇到的 问题（一）.....	262
【NO.369】解决使用高级筛选遇到的 问题（二）.....	263
【NO.370】根据自定义条件筛选同时符合 两个条件的数据.....	263
【NO.371】利用搜索框快速筛选符合 条件的数据.....	263
【NO.372】利用搜索框快速隐藏指定的 数据.....	264

第21章 数据管理的高级操作

技巧..... 265

【NO.373】数据汇总的高级创建.....	266
【NO.374】将汇总数据分页.....	266
【NO.375】解决对数据分类汇总后仍然 很混乱的问题.....	267
【NO.376】重复项数据删除的妙招.....	267
【NO.377】通过数据有效性限制 数值输入范围.....	268
【NO.378】快速设定来源于序列的数据 有效性.....	269
【NO.379】通过输入信息设置另类 批注.....	270
【NO.380】设置当输入违法数据时弹出 警告.....	270
【NO.381】限制重复值的输入.....	271
【NO.382】快速切换有效性来源.....	272

【NO.383】数据有效性序列“忽略空值” 的含义是什么.....	272
【NO.384】通过设置数据有效性控制数据 长度.....	273
【NO.385】圈释无效数据.....	273
【NO.386】组合数据有什么用.....	274
【NO.387】通过组合功能隐藏数据.....	274
【NO.388】快速清除数据的组合.....	275
【NO.389】分离单元格中的数据.....	275
【NO.390】按位置合并计算.....	276
【NO.391】按类别合并计算.....	277
【NO.392】使用【Ctrl+L】组合键快速创建 数据表.....	278

第四篇 Excel的数据 分析功能..... 279

第22章 图表的使用技巧..... 280

【NO.393】如何选择合适的图表类型.....	281
【NO.394】切换行/列数据（一）.....	283
【NO.395】切换行/列数据（二）.....	283
【NO.396】快速统一多个图表大小.....	284
【NO.397】通过快速访问工具栏选择图表 元素.....	284
【NO.398】自定义数值坐标轴刻度.....	285
【NO.399】在图表中使用对数刻度.....	286
【NO.400】制作两个纵坐标轴的图表.....	286
【NO.401】将数据系列形状更改为自定义 图片.....	287
【NO.402】查看数据系列中各点的数据.....	288
【NO.403】快速选择折线图中的数据点.....	289
【NO.404】删除图表中的数据系列.....	289
【NO.405】快速添加图表数据系列.....	289



- 【NO.406】快速为数据系列设置颜色 290
- 【NO.407】批量添加数据标签 291
- 【NO.408】如何将创建的图表转换为
PNG格式 292
- 【NO.409】利用趋势线分析数据 293
- 【NO.410】利用误差线分析数据 293
- 【NO.411】使用迷你图分析数据 294
- 【NO.412】快速创建相似的迷你图 294

第23章 图表的高级操作技巧 295

- 【NO.413】巧妙断开图表与数据源的动态
链接关系 296
- 【NO.414】利用形状强调饼图的特殊
数据点 297
- 【NO.415】使用形状注释数据系列 297
- 【NO.416】在折线图中处理负值 298
- 【NO.417】删除分类轴上的空白日期 299
- 【NO.418】利用菜单命令删除空白日期 .. 299
- 【NO.419】使用零值处理断裂的折线图 .. 300
- 【NO.420】使用直线连接处理断裂的
折线图 300
- 【NO.421】通过“选项”对话框处理断裂
的折线图 301
- 【NO.422】在图表中始终显示最值数据 .. 301
- 【NO.423】将图表复制为图片 303
- 【NO.424】分离饼图 303
- 【NO.425】在饼图中隐藏接近于0的数据
标签 304
- 【NO.426】自定义复合饼图第二绘图区
显示数据 305
- 【NO.427】使用筛选功能动态查看图表
数据 306
- 【NO.428】使用控件辅助行动态查看图表
数据 306

- 【NO.429】制作瀑布图 307
- 【NO.430】制作组合图表 309
- 【NO.431】制作N合一图表 309

第24章 数据透视分析技巧 311

- 【NO.432】在新工作表中创建数据透视表
的方法 312
- 【NO.433】引用外部数据源创建数据
透视表 312
- 【NO.434】利用数据透视表获取最大值... 314
- 【NO.435】打开工作簿时自动刷新数据
透视表 314
- 【NO.436】在创建数据透视表的过程中设置
打开自动刷新 315
- 【NO.437】分组显示数据透视表 315
- 【NO.438】快速取消数据透视表的组合... 316
- 【NO.439】利用鼠标拖动调整数据透视表
的布局 316
- 【NO.440】如何在数据透视表中添加
计算字段 317
- 【NO.441】在多个数据透视表中实现
切片器共享 318
- 【NO.442】快速清除数据透视图中的筛选
操作 319

第五篇 Excel的协同工作 功能 320

第25章 Excel与外部数据的导入 导出技巧 321

- 【NO.443】将Word内容以图片形式插入
到Excel 322
- 【NO.444】将Word内容链接到Excel 323
- 【NO.445】将Word对象链接到Excel 323
- 【NO.446】快速获取文本文件数据 324