

Excel Home 高手过招，招招精彩！

从社区上百万个提问中提炼出的实用技巧

多位微软全球最有价值专家通力打造

360度探索Excel精髓，全方位提升用户效率

涵盖主题：

- Excel基础应用
- 数据分析
- 函数应用
- 数据可视化
- VBA案例与技巧

EXCEL

2013

实战 技巧

精粹


ExcelHOME

Excel Home 编著

Excel Home是著名的
华语Office技术社
区、资源站点，微软技术
社区联盟成员。



CD-ROM

 人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

Excel

2013 实战技巧 精粹

Excel Home 编著

p TP391.13
507

人民邮电出版社
北京

图书在版编目 (C I P) 数据

Excel 2013 实战技巧精粹 / Excel Home 编著. -- 北京: 人民邮电出版社, 2015. 2
ISBN 978-7-115-37791-3

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

中国版本图书馆CIP数据核字(2014)第282299号

内 容 提 要

本书以 Excel 2013 为蓝本, 通过对 Excel Home 技术论坛上上百万个提问的分析与提炼, 汇集了用户在使用 Excel 2013 过程中最常见的需求, 通过几百个实例的演示与讲解, 将 Excel 高手的过人技巧手把手地教给读者, 并帮助读者发挥创意, 灵活有效地使用 Excel 来处理工作中的问题。书中介绍的 Excel 应用技巧覆盖了 Excel 的各个方面, 全书共分为 7 篇 25 章, 内容涉及 Excel 基本功能、Excel 数据分析、函数与公式应用、图表与图形、VBA 应用等内容, 附录中还提供了 Excel 限制和规范、Excel 常用快捷键等内容, 方便读者随时查看。

本书内容丰富、图文并茂, 可操作性强且便于查阅, 能有效帮助读者提高 Excel 的使用水平, 提升工作效率。本书主要面向 Excel 的初、中级用户以及 IT 技术人员, 对于 Excel 高级用户也具有一定的参考价值。

◆ 编 著 Excel Home

责任编辑 马雪伶

责任印制 杨林杰

◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市丰台区成寿寺路 11 号

邮编 100164 电子邮件 315@ptpress.com.cn

网址 <http://www.ptpress.com.cn>

北京圣夫亚美印刷有限公司印刷

◆ 开本: 787×1092 1/16

印张: 47

字数: 1 267 千字

印数: 1-5 000 册

2015 年 2 月第 1 版

2015 年 2 月北京第 1 次印刷

定价: 88.00 元 (附光盘)

读者服务热线: (010)81055410 印装质量热线: (010)81055316

反盗版热线: (010)81055315

前言

写作背景

作为知名的华语 Office 技术社区，在最近的几年中，我们致力于打造适合于中国用户阅读和学习的“宝典”，先后出版了“应用大全”系列、“实战技巧精粹”系列、“高效办公”系列和“别怕”系列等经典学习教程。

这些图书的成功不仅来源于 Excel Home 论坛近 300 万会员和广大 Office 爱好者的支持，更重要的原因在于我们的作者专家们拥有多年实战所积累的丰富经验，他们比其他任何人都更了解中国用户的困难和需求，也更了解如何以适合中国用户的理解方式来展现 Office 的丰富技巧。

Excel 2013 是 Excel 发展历程中又一个里程碑级的作品，相较于 Excel 2010，它提供了数项令人眼前一新功能，同时也更适应于当下“大数据”和“云”特点下的数据处理工作。

为了让广大用户尽快了解和掌握 Excel 2013，我们组织了多位来自 Excel Home 的中国资深 Excel 专家，从数百万技术交流帖中挖掘出网友们最关注或最迫切需要掌握的 Excel 应用技巧，重新演绎、汇编，打造出这部全新的《Excel 2013 实战技巧精粹》。

本书秉承了 Excel Home “实战技巧精粹”系列图书简明、实用和高效的特点，以及“授人以渔”式的分享风格。同时，通过提供大量的实例，并在内容编排上尽量细致和人性化，在配图采用 Excel Home 图书特色的“动画式演绎”，让读者能方便而又愉快地学习。

本书内容概要

本书着重以 Excel 2013 为软件平台，同时面向由 Excel 2003、Excel 2007 和 Excel 2010 升级而来的老用户以及初次接触 Excel 的新用户。在介绍 Excel 2013 的各项应用与特性的同时，兼顾早期版本的使用差异和兼容性问题，使新老用户都能够快速地掌握 Excel 应用技巧，分享专家们所总结的经验。

本书共包括 7 篇 25 章，绪论以及 3 则附录，从 Excel 的工作环境和基本操作开始介绍，逐步深入地揭示了数据处理和分析、函数与公式应用、图表和图形的使用以及 VBA 和宏的应用等各个部分的实战经验技巧。全书共为读者提供了 360 多个具体实例，囊括了

数据导入、数据区域转换、排序、筛选、分类汇总、合并计算、数据验证、条件格式和数据透视表等常用的 Excel 功能板块，还包括了函数公式、图表图形、VBA 和 Power BI 等高级功能板块的使用介绍和具体案例分析。

绪论向读者揭示了最佳的 Excel 学习方法和经验，是读者在 Excel 学习之路上的一盏指路明灯。

第一篇 基础应用

本篇主要向读者介绍有关 Excel 的一些基础应用，包括 Excel 的工作环境、对工作表和工作簿的操作技巧以及数据的录入与表格的格式化处理方面的内容。了解和掌握相关的基本功能与操作，不仅可以提高工作效率，也为读者在后续的 Excel 高级功能、函数、图表及 VBA 编程的学习打下坚实的基础。

第二篇 数据分析

本篇主要介绍在 Excel 中进行数据分析的多种技巧，重点介绍了排序、筛选、数据透视表、方案、敏感分析、规划求解等功能的运用技巧，对 Excel 2013 新增的 Power BI 的应用也做了介绍。通过对本篇知识点的学习，期望读者能够运用 Excel 的分析功能满足不同的数据处理与分析需求，并且能够更加得心应手。

第三篇 函数公式导读

本篇主要讲解函数的结构组成、分类和公式的基本使用方法，以及引用、数据类型、运算符、数组、数组公式等一些基本概念。理解并掌握这些概念对进一步学习和使用函数与公式解决实际问题会有很大的帮助。

第四篇 常用函数介绍

本篇使用大量应用实例向读者介绍不同类别的 Excel 常用函数的使用技巧，主要包括信息与逻辑、文本处理、日期与时间计算、数学与三角计算、查找与引用、统计分析以及财务函数。通过对本篇的学习，读者能够逐步熟悉 Excel 常用函数的使用方法和应用场景，并有机会深入了解这些函数不为人知的一些特性。

第五篇 高级公式技巧应用

本篇探讨了 Excel 函数和公式的许多种高级应用技巧，并且对如何通过学习提高函数与公式的综合运用能力进行了探讨。通过学习这些技巧，可以帮助用户创建能够解决复杂问题的公式，并让读者对 Excel 函数与公式的理解与应用到达一个新的高度。

第六篇 数据可视化技术

数据时代来临，如何将纷杂、枯燥的数据以图形的形式表现出来，并从不同的维度观察和分析显得尤为重要。本篇将重点介绍数据可视化技术：Excel 的条件格式功能和强大的 Excel 图表功能。

第七篇 VBA 实例与技巧

即使不是一个专业的程序开发人员，掌握一些简单的 VBA 技巧仍将受用无穷。越来越多的实践证明，支持二次开发的软件能够拥有更强大的生命力。掌握一些 VBA 的技巧，可以使用户完成一些常规方法下无法做到的事情。本篇简单介绍了 Excel 中有关宏和 VBA 的使用技巧。

附录

附录主要包括 Excel 2013 规范与限制、Excel 2013 常用快捷键和 Excel 2013 简繁英文词汇对照表。

当然，要想在一本书里罗列出 Excel 的所有技巧是不可能的事情。所以我们只能尽可能多地把最通用和实用的一部分挑选出来，展现给读者，尽管这些仍只是冰山一角。对于我们不得不放弃的其他技巧，读者可以登录 Excel Home (<http://www.excelhome.net>) 网站，在海量的文章库和发帖中搜索自己所需要的技巧。

读者对象

本书面向的读者群是 Excel 的初、中级用户以及 IT 技术人员，希望读者在阅读本书以前具备 Windows XP 以及更高版本、Excel 2003 以及更高版本的使用经验，了解键盘与鼠标在 Excel 中的使用方法，掌握 Excel 的基本功能和对菜单命令的操作方法。

本书约定

在正式开始阅读本书之前，建议读者花几分钟时间来了解一下本书在编写和组织上使用的一些惯例，这会对您的阅读有很大的帮助。

软件版本

本书的写作基础是安装于 Windows 7 操作系统上的中文版 Excel 2013。尽管如此，除了少数特别注明的部分以外，本书中的技巧也适用于 Excel 的早期版本，如 Excel 2010、Excel 2007 和 Excel 2003。


菜单指令

我们会这样来描述在 Excel 或 Windows 以及其他 Windows 程序中的操作，比如在讲到对某张 Excel 工作表进行隐藏时，通常会写成：在 Excel 功能区中单击【开始】选项卡中的【格式】下拉按钮，在其扩展菜单中依次选择【隐藏和取消隐藏】→【隐藏工作表】。

鼠标指令

本书中表示鼠标操作的时候都使用标准方法：“指向”、“单击”、“右击或右键单击”、“拖动”、“双击”等，您可以很清楚地知道它们表示的意思。

键盘指令

当读者见到类似<Ctrl+F3>这样的键盘指令时，表示同时按<Ctrl>键和<F3>键。<Win>表示 Windows 键，就是键盘上画着的键。本书还会出现一些特殊的键盘指令，表示方法相同，但操作方法会稍有不同，有关内容会在相应的技巧中详细说明。

Excel 函数与单元格地址

本书中涉及的 Excel 函数与单元格地址将全部使用大写，如 SUM()、A1:B5。但在讲到函数的参数时，为了和 Excel 中显示一致，函数参数全部使用小写，如 SUM(number1, number2, ...)。

阅读技巧

本书的章节顺序原则上按照由浅入深的功能板块划分，但这并不意味着读者需要逐页阅读。读者完全可以凭着自己的兴趣和需要，选择其中的某些技巧来读。

当然，为了保证对将要阅读到的技巧能够做到良好的理解，建议读者可以从难度较低的技巧开始。万一遇到读不懂的地方也不必着急，可以先“知其然”而不必“知其所以然”，参照我们的示例文件把技巧应用到练习或者工作中，以解决燃眉之急。然后在空闲的时间，通过阅读其他相关章节的内容，或者按照本书中提供的学习方法把自己欠缺的知识点补上，那么就能逐步理解所有的技巧了。

致谢

本书由 Excel Home 周庆麟策划并组织编写，第 1、第 2 章及第 4 章由王鑫编写，第 3、第 5 章及第 21 章由胡建学编写，第 6 章由周庆麟编写，第 7、第 8 章由杨彬编写，第 9~第 14 章及第 18~第 20 章由方骥编写，第 15~第 17 章由朱明编写，第 22~第 24 章

由盛杰编写，第 25 章由郝金甲编写，最后由杨彬完成统稿。

感谢 Excel Home 全体专家作者团队成员对本书的支持和帮助，尤其是本书 2003~2010 版本的原作者——王建发、陈国良和李幼义，他们为本系列图书的出版贡献了重要的力量。

Excel Home 论坛管理团队和 Excel Home 免费在线培训中心教管团队长期以来都是 Excel Home 图书的坚实后盾，他们是 Excel Home 中最可爱的人。最为广大会员所熟知的代表人物有朱尔轩、林树珊、吴晓平、刘晓月、祝洪忠、赵刚、赵文妍、黄成武、孙继红、王建民、周元平、陈军、顾斌等，在此向这些最可爱的人表示由衷的感谢。

衷心感谢 Excel Home 论坛的百万会员，是他们多年来不断的支持与分享，才营造出热火朝天的学习氛围，并成就了今天的 Excel Home 系列图书。

衷心感谢 Excel Home 微博的所有粉丝和 Excel Home 微信的所有好友，你们的“赞”和“转”是我们不断前进的新动力。

后续服务

在本书的编写过程中，尽管我们的每一位团队成员都未敢稍有疏虞，但纰缪和不足之处仍在所难免。敬请读者能够提出宝贵的意见和建议，您的反馈将是我们继续努力的动力，本书的后继版本也将会更臻完善。

您可以访问 <http://club.excelhome.net>，我们开设了专门的板块用于本书的讨论与交流。您也可以发送电子邮件到 book@excelhome.net，我们将尽力为您服务。

同时，欢迎您关注我们的官方微博和微信，这里会经常发布有关图书的更多消息，以及大量的 Excel 学习资料。

新浪微博：@ExcelHome

腾讯微博：@excel_home

微信公众号：ExcelHome

目录

绪论 最佳 Excel 学习方法

- 1 数据分析报告是如何炼成的 1
- 2 成为 Excel 高手的捷径 5
- 3 通过互联网获取学习资源和解题方法 9

第一篇 基础应用

15

第 1 章 优化 Excel 环境

16

- 技巧 1 借助兼容包在 Excel 2003 及更早期版本中打开 2013 工作簿文件 16
- 技巧 2 与早期版本的 Excel 在文件格式上的差异 18
- 技巧 3 转换早期版本工作簿为 2013 文件格式 19
- 技巧 4 设置最近使用文档的显示与位置 21
- 技巧 5 设置默认的文件保存类型 24
- 技巧 6 快速定位文件夹 27
- 技巧 7 使用键盘执行 Excel 命令 28
- 技巧 8 调整功能区的显示方式 30
- 技巧 9 自定义快速访问工具栏 31
- 技巧 10 移植自定义快速访问工具栏 34
- 技巧 11 查看工作簿路径 35
- 技巧 12 自定义默认工作簿 37
- 技巧 13 自定义默认工作表 40
- 技巧 14 快速关闭多个工作簿并退出程序 41
- 技巧 15 繁简转换不求人 42
- 技巧 16 外语翻译助手 44
- 技巧 17 保护工作簿文件 45
- 技巧 18 为工作簿“减肥” 47
- 技巧 19 修复受损的 Excel 文件 50
- 技巧 20 另存为 PDF 文档 52
- 技巧 21 快速合并和拆分多个工作簿数据 53
- 技巧 22 使用 OneDrive 保存并编辑工作簿 56
- 技巧 23 快速创建在线调查表 61
- 技巧 24 检查工作簿中的私密信息 64

第 2 章	数据录入与导入	67
技巧 25	控制单元格指针	67
技巧 26	在单元格区域中遍历单元格	68
技巧 27	查看大表格的技巧	69
技巧 28	多窗口协同工作	72
技巧 29	定义自己的序列	73
技巧 30	自动填充的威力	74
技巧 31	巧用右键和双击填充	78
技巧 32	输入分数的方法	79
技巧 33	控制自动超链接	81
技巧 34	删除现有的超链接	82
技巧 35	提取超链接信息	84
技巧 36	快速输入特殊字符	86
技巧 37	快速输入身份证号码	88
技巧 38	自动更正的妙用	89
技巧 39	快速导入 Web 数据	91
技巧 40	快速导入文本数据	93
技巧 41	快速导入 Access 数据表	96
技巧 42	快速对比两份报表的差异	97
第 3 章	数据处理与编辑	99
技巧 43	控制单元格指针的技巧	99
技巧 44	选取单元格区域的高招	101
技巧 45	省心省力的重复操作	106
技巧 46	快速插入矩形单元格区域	107
技巧 47	快速插入多个行或列	109
技巧 48	快速调整至最合适的列宽	110
技巧 49	间隔插入空行的技巧	110
技巧 50	以空行间隔非空行	112
技巧 51	快速删除所有空行和空列	114
技巧 52	快速改变行列次序	117
技巧 53	快速定位目标工作表	119
技巧 54	控制工作表的可编辑区域	120
技巧 55	锁定与隐藏单元格中的公式	123
技巧 56	单元格区域权限分配	124
技巧 57	隐藏工作表内的数据	126
技巧 58	隐藏与绝对隐藏工作表	127
技巧 59	神奇的选择性粘贴	129
技巧 60	Excel 的摄影功能	134
技巧 61	快速删除重复记录	136

技巧 62	快速填充区域内的空白单元格	138
技巧 63	批量删除换行符	140
技巧 64	模糊匹配查找数据	141
技巧 65	按单元格格式进行查找	142
技巧 66	雕琢式替换单元格格式	144
技巧 67	神奇有效的 F5 定位功能	146
技巧 68	出神入化的“分列”功能	152
技巧 69	完胜“分列”功能的智能快速填充	156
技巧 70	用“快速填充”合并多列数据	159
技巧 71	用“快速填充”识别文本中的数字	160
技巧 72	用“快速填充”分离中英文字符	162
技巧 73	对大表格进行多层次的浏览	163
技巧 74	在受保护的工作表中调整分级显示视图	165
技巧 75	由多张明细表快速生成汇总表	166
技巧 76	快速核对多表之间的数值	168
技巧 77	快速理清多组清单的共有私有项	170
第 4 章	表格数据格式化	172
技巧 78	快速套用单元格样式	172
技巧 79	单元格样式的自定义与合并	175
技巧 80	轻轻松松设置数字格式	177
技巧 81	奇妙的自定义数字格式	178
技巧 82	自定义数字格式的经典应用	182
技巧 83	随心所欲设置日期格式	186
技巧 84	保留自定义格式的显示值	188
技巧 85	单元格内的文字换行	189
技巧 86	巧妙制作斜线表头	191
技巧 87	合并单元格后保留所有内容	195
技巧 88	使用工作表背景	197
第 5 章	数据验证	201
技巧 89	限制输入空格	201
技巧 90	限定输入指定范围内的日期	202
技巧 91	限制重复数据的录入	204
技巧 92	创建下拉列表, 提高输入效率	206
技巧 93	自动剔除已输入项的验证序列	210
技巧 94	创建二级联动下拉列表	212
技巧 95	创建多级联动下拉列表	216
技巧 96	带提示功能的下拉列表实现多列快速录入	219
技巧 97	规范电话号码的输入	220

技巧 98	限定输入身份证号码	223
技巧 99	圈释无效数据	226

第二篇 数据分析 229

第 6 章	排序与筛选	230
技巧 100	创建智能的“表格”	230
技巧 101	按多个关键字进行排序	233
技巧 102	按照特定的顺序排序	235
技巧 103	按笔划排序	238
技巧 104	按行来排序	239
技巧 105	按颜色排序	240
技巧 106	按字符数量排序	244
技巧 107	随机排序	245
技巧 108	排序字母与数字的混合内容	245
技巧 109	返回排序前的表格	247
技巧 110	灵活筛选出符合条件的数据	247
技巧 111	取消筛选菜单中的日期分组状态	252
技巧 112	根据目标单元格的值或特征进行超快速筛选	253
技巧 113	筛选利润最高的 20% 的产品	254
技巧 114	在受保护的工作表中使用筛选	255
技巧 115	根据复杂的条件来筛选	256
技巧 116	根据多个条件进行筛选	257
技巧 117	筛选表格中的不重复值	259
技巧 118	筛选两个表格中的重复值	262
技巧 119	模糊筛选	263
技巧 120	将筛选结果输出到其他位置	265
第 7 章	数据透视表	268
技巧 121	销售回款率分析	268
技巧 122	利用数据透视表制作教师任课时间表	270
技巧 123	制作现金流水账簿	272
技巧 124	预算差额分析	274
技巧 125	共享切片器实现多个数据透视表联动	277
技巧 126	利用日程表分析各门店不同时期商品的销量	280
技巧 127	利用数据透视表进行销售综合分析	282
技巧 128	汇总不同工作簿下的多张数据列表	286
技巧 129	利用 SQL 语句编制考勤刷卡汇总表	289
技巧 130	利用方案生成数据透视表盈亏平衡分析报告	292

技巧 131	制作带有本页小计和累计的数据表	296
第 8 章	高级数据查询与分析	300
技巧 132	使用 Microsoft Query 制作收发存汇总表	300
技巧 133	使用模拟运算表制作贷款还款模型	305
技巧 134	使用单变量求解状态求解关键数据	307
技巧 135	利用规划求解测算营运总收入	308
技巧 136	利用 PowerPivot for Excel 综合分析数据	311
技巧 137	Power View 让你的数据会说话	317
技巧 138	利用 Power Query 快速管理商品目录	324
技巧 139	利用 Power Map 创建 3D 地图可视化数据	329
技巧 140	为报表工作簿创建导航	334

第三篇 函数公式导读 339

第 9 章	函数与公式基础介绍	340
技巧 141	什么是公式	340
技巧 142	公式中的运算符	341
技巧 143	引用单元格中的数据	342
技巧 144	引用不同工作表中的数据	348
技巧 145	公式的快速批量复制	349
技巧 146	公式的自动扩展	350
技巧 147	自动完成公式	351
技巧 148	公式中的结构化引用	352
技巧 149	慧眼识函数	355
技巧 150	妙用函数提示	356
技巧 151	函数参数的省略与简写	358
技巧 152	理解公式中的数据	359
技巧 153	计算规范与限制	360
技巧 154	以显示的精度进行计算	362
技巧 155	将文本型数字转换为数值	364
技巧 156	逻辑值与数值的互换	367
技巧 157	正确区分空文本与空单元格	369
第 10 章	数组公式入门	371
技巧 158	什么是数组	371
技巧 159	多项计算和数组公式	372
技巧 160	多单元格数组公式	374
技巧 161	数组的直接运算	375

第四篇 常用函数介绍

381

第 11 章 逻辑判断与信息获取	382
技巧 163 用 IF 函数做选择题	382
技巧 164 逻辑关系的组合判断	383
技巧 165 屏蔽公式返回的错误值	384
技巧 166 数据类型的检验	386
技巧 167 获取当前工作表的名称和编号	387
技巧 168 从互联网上获取数据	389
第 12 章 文本处理	394
技巧 169 字符定位技巧	394
技巧 170 字符串的提取和分离	397
技巧 171 字符串的合并	399
技巧 172 在文本中替换字符	400
技巧 173 计算字符出现的次数	401
技巧 174 字符串比较	403
技巧 175 清理多余字符	404
技巧 176 字符转换技巧	404
技巧 177 数值的强力转换工具	407
技巧 178 神奇的 TEXT 函数	408
第 13 章 日期与时间计算	411
技巧 179 认识日期和时间数据	411
技巧 180 日期与数字格式的互换	413
技巧 181 自动更新的当前日期和时间	414
技巧 182 隐秘函数 DATEDIF	415
技巧 183 与星期相关的计算	416
技巧 184 与月份相关的运算	418
技巧 185 与季度相关的函数运算	418
技巧 186 与闰年有关的运算	420
技巧 187 工作日和假期计算	420
技巧 188 节日计算	423
技巧 189 时间值的换算	424
第 14 章 数学与三角计算	425
技巧 190 常见的数学运算公式	425

技巧 191	舍入和取整技巧	426
技巧 192	四舍六入五单双	430
技巧 193	余数计算的妙用	430
技巧 194	生成随机数的多种方法	433
技巧 195	角度格式显示及转换计算	436
技巧 196	使用公式进行线性预测	438
技巧 197	排列与组合的函数运算	439
技巧 198	利用 MMULT 函数实现数据累加	440
技巧 199	矩阵法求解多元一次方程组	442
第 15 章	查找与引用函数	443
技巧 200	认识 INDIRECT 函数	443
技巧 201	深入了解 OFFSET 函数	445
技巧 202	MATCH 函数应用技巧 4 则	448
技巧 203	根据首行或首列查找记录	451
技巧 204	为股票名称编制拼音简码	452
技巧 205	根据部分信息模糊查找数据	454
技巧 206	妙用 LOOKUP 函数升序与乱序查找	456
技巧 207	多条件筛选	459
技巧 208	根据查找结果建立超链接	461
技巧 209	使用 FORMULATEXT 函数	462
第 16 章	统计分析函数	464
技巧 210	统计总分前 N 名的平均成绩	464
技巧 211	按指定条件计算平均值	464
技巧 212	按指定条件计数	466
技巧 213	认识 COUNTA 与 COUNTBLANK 函数	469
技巧 214	应用 SUMPRODUCT 函数计算	470
技巧 215	按指定条件求和	472
技巧 216	FREQUENCY 函数技巧二则	476
技巧 217	RANK 函数排名技巧	478
技巧 218	计算百分位排名	480
技巧 219	剔除极值, 计算平均得分	481
技巧 220	筛选和隐藏状态下的统计	482
技巧 221	众数的妙用	483
技巧 222	用内插法计算油品实际体积	484
第 17 章	财务金融函数	486
技巧 223	固定利率下混合现金流的终值计算	486
技巧 224	变动利率下混合现金流的终值计算	487

技巧 225	固定资产投资的动态回收期计算	487
技巧 226	现金流不定期条件下的决策分析	488
技巧 227	银行承兑汇票贴现利息的计算	490
技巧 228	债券发行价格的计算	491
技巧 229	每年付息债券的持有收益率计算	492
技巧 230	折旧计算函数	492

第五篇 高级公式技巧应用 497

第 18 章	函数公式高级技巧	498
技巧 231	自动重算和手动重算	498
技巧 232	易失性函数	499
技巧 233	循环引用和迭代计算	500
技巧 234	公式的查错	504
技巧 235	公式的审核和监控	507
技巧 236	分步查看公式结果	508
技巧 237	名称的奥秘	510
技巧 238	多种方法定义名称	512
技巧 239	名称的规范与限制	515
技巧 240	使用通配符进行模糊匹配	516
第 19 章	典型公式应用案例	518
技巧 241	统计不重复数据个数	518
技巧 242	取排名第几的数	519
技巧 243	从二维区域中提取信息	520
技巧 244	单列求取不重复值列表	521
技巧 245	多行多列取不重复值列表	522
技巧 246	中国式排名的几种实现方式	522
技巧 247	按百分比排名划分等级	523
技巧 248	分组内排名	524
技巧 249	多字段排名	525
技巧 250	根据身份证提取生日	526
技巧 251	根据身份证判别性别	526
技巧 252	根据身份证判别所属地域	527
技巧 253	从混排文字中提取数值	528
技巧 254	从混排文字中提取连续字母	529
技巧 255	从混排文字中提取连续中文	529
技巧 256	多个工作表中相同位置汇总	530
技巧 257	多个工作表中相同类别汇总	531

技巧 258	人民币金额大写公式	532
技巧 259	批量生成工资条	533
技巧 260	考勤相关统计	534
技巧 261	个人所得税计算	535
第 20 章	函数与公式综合能力提升	538
技巧 262	使用逻辑思维方式	538
技巧 263	选择合适的函数组合	541
技巧 264	巧用逆向思维	542
技巧 265	条条大路通罗马	544
技巧 266	错误值的利用	546
技巧 267	冗余数据的运用	547
技巧 268	加权和组合的运用	549
技巧 269	使用辅助操作简化问题	551

第六篇 数据可视化技术

553

第 21 章	使用智能格式化表达数据分析结果	554
技巧 270	用“数据条”样式指示业务指标缺口	554
技巧 271	双向标记与平均值的偏离值	556
技巧 272	用“色阶”样式指示财务数据状态	557
技巧 273	用“红绿灯”指示财务数据状态	559
技巧 274	超标数据预警	560
技巧 275	标记低于平均值的数据	562
技巧 276	标记下月生日的员工清单	563
技巧 277	使用多种图标凸显极值	564
技巧 278	用“三向箭头”样式标记数据发展趋势	566
技巧 279	用“5个框”等级图标标记资源利用率	567
技巧 280	条件自定义格式标记晋升结果	568
技巧 281	轻松屏蔽公式返回的错误值	569
技巧 282	标记带“时钟”或“卫星”字样的告警	570
技巧 283	点菜式控制条件格式规则	572
技巧 284	标记单字段重复记录	573
技巧 285	标记多条件重复记录	575
技巧 286	标记出错的身份证号码	576
技巧 287	清除或屏蔽条件格式	577
第 22 章	数据图表常用技巧	580
技巧 288	选择合适的图表类型	580