

本书适用于
Word/Excel 07~16各版本

- 行政文秘Word/Excel办公技术精粹大收录
- 针对行政、人力、文秘、助理等岗位要求

 **300 技巧，一应俱全**

 **海量图表，拿来就用**

 **全程图注，打造细节**

 **随用随查，高效办公**

高效能人士的 Word/Excel 行政文秘 300



高效能精英训练营 编著

- ▶ 300个核心技巧，学会每招仅需要1分钟
- ▶ 580分钟视频及行政文秘必备表格超值赠
- ▶ 十大职场心理学小知识，趣味学习更轻松
- ▶ 以练代学，变身高效能人士就是这么简单

 **扫码附赠如下大礼包**

 **双色版**

- ▶ **172个**行政后勤实用文档
- ▶ **198个**Excel常用组合命令
- ▶ **300个**本书案例素材文件
- ▶ **538份**办公文秘模板文件
- ▶ **580分钟**超长多媒体视频
- ▶ **6G**工管培训及讲座资源

 **机械工业出版社**
CHINA MACHINE PRESS

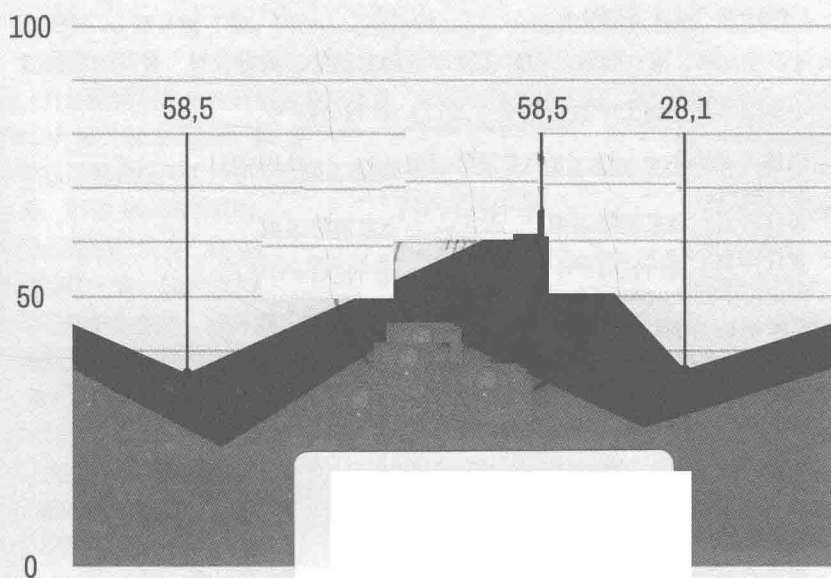


高效能人士的

Word / Excel

行政文秘 300 招

高效能精英训练营 编著



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS

本书以 Word 2016 和 Excel 2016 为平台,从零基础开始,详细罗列了行政文秘办公过程中遇到的各类难题,并以实战演练的形式,通过 300 个实用案例展示了 Word 和 Excel 在行政文秘办公领域中的具体应用。

本书共 10 章,分别介绍 Word 和 Excel 在办公中的各种应用,内容涵盖了 Word 软件的基础操作、Word 常用技巧、行政文秘常用图表、行政文秘制图基础、数据图表的美化技巧、实用参数调整、行政报表的对比图和条件图,以及行政文秘常见的公式应用等。本书还通过扫码下载的形式提供了完整的实例素材文件。

本书内容丰富、步骤清晰、通俗易懂、图文并茂,可以有效帮助用户提升 Word 和 Excel 在办公中的应用水平。本书主要定位于希望快速掌握 Word 和 Excel 办公软件操作的初级和中级用户,可作为行政文秘办公人员的查询手册,也可作为大中专院校相关专业、公司岗位培训或电脑培训班深入学习 Word 和 Excel 的参考资料,还可作为广大 Word 和 Excel 爱好者丰富知识的学习手册。

图书在版编目 (CIP) 数据

高效能人士的 Word/Excel 行政文秘 300 招/高效能精英训练营编著. —北京:机械工业出版社, 2017. 6

ISBN 978-7-111-57192-6

I. ①高… II. ①高… III. ①文字处理系统②表处理软件 IV. ①TP391.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2017) 第 146545 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:丁 伦 责任编辑:丁 伦

责任校对:丁 伦 封面设计:子时文化

责任印制:常天培

保定市中国画美凯印刷有限公司印刷

2017 年 10 月第 1 版第 1 次印刷

148mm×210mm·11 印张·350 千字

0001—3000 册

标准书号:ISBN 978-7-111-57192-6

定价:49.90 元 (附赠海量资源,含教学视频)

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

金书网:www.golden-book.com

封面防伪标均为盗版

教育服务网:www.cmpedu.com

当前, Excel 在销售金额统计、员工薪资的计算、员工值班表的编排等行政文秘工作中占据了至关重要的地位, 而 Word 在文档编辑方面也起着不可忽视的作用。如果您是使用办公软件的“菜鸟”, 却想切实掌握软件操作; 如果您是职场上的新人, 需要提高办公能力; 如果您想在短时间内学到更多的 Word 和 Excel 办公知识, 希望最大程度上提高工作的效率, 那么, 请翻开这本“武林秘籍”, 它所包含的 Word 和 Excel 招数, 能让你在行政文秘的“江湖”里占有一席之地。

1

本书主要内容

行政文秘工作人员在利用 Word 和 Excel 进行日常办公时, 难免会遇到诸多的问题, 本书主要作用就是针对在日常办公中出现的问题提供解决办法。全书分为 Word 文案快速上手、行政文案操作基础、文秘案头常备技巧、行政文秘常用表格、行政文秘制图基础等模块。在每个模块中, 通过各种实例介绍 Word 和 Excel 操作技巧, 帮读者解决行政文秘在工作中遇到的各类疑难问题, 切切实实地提升办公水平。

本书共 10 章。第 1 章, Word 文案快速上手, 介绍如何输入文本、如何设置字符缩放、如何添加编号、如何设置边框和底纹、如何设置标题级等。第 2 章, 行政文案操作基础, 介绍如何制作企业联合公文的眉首、如何制作单位印章、如何插入目录、如何使用 SmartArt 设计晚会流程图等。第 3 章, 文秘案头常备技巧, 介绍如何一键段落缩进、如何更改目录前导符样式、如何利用模板创建名片、如何使用格式刷、如何为文档添加水印等。第 4 章, 行政文秘常用表格, 介绍如何制作员工档案表、会议计划表、招待费用报销表、办公用品领用记录表、住宿人员资料表等常用表格。第 5 章, 行政文秘制图基础, 介绍图表的特点和元素、如何插入图表、如何将图表保存为图片文件、如何更改图表类型、如何反向坐标轴的数值等。第 6 章, 数据图表美化技巧, 介绍如何调整图表大小、如何调整多个图表的尺寸、如何制作双坐标图表、如何隐藏图表网格线、如何为图表添加垂直线等。第 7 章, 实用参数调整设定, 介绍如何设置图表字体格式、如何将图表锚定到单元格、如何使用照相机、如何自动绘制参考线、如何制作隔行填色的网格线等。第 8 章, 行政报表的对比图, 介绍如何制作粗边面积图、如何制作半圆式饼图、如何制作 Web 2.0 风格的图表、如何制作清晰的小而多组图、如何将绘图区任意划分等。第 9 章, 文秘统计的条件图, 介绍如何对赢利图表创建三色条件格式、如何标示产量表的最大值、如何任意标示进出库第 N 大值、介绍如何自由选择进出库数据, 以及 Office 三大“利器”的协作等。第 10 章, 行政文秘常用函数汇总与应用拓展, 介绍常用函数的用法, 如 LEFT 函数、EXACT 函数、VALUE 函数、DATE 函数、SECOND 函数、TODAY 函数、LOOKUP 函数、HLOOKUP 函数、ROW 函数等。此外还介绍了返回错误值的原因以及解决方法。

2 本书主要特色

特色一：针对性强，招招实用。本书没有铺排过多的理论知识，而是定位于行政文秘办公领域，总结了 300 个实例，如常见表格的制作、图表的插入与制作、各类函数的实际应用等，详细讲解了 Word 和 Excel 操作步骤，每招只需 1 分钟即可轻松掌握操作秘技。

特色二：案例真实，身临其境。考虑到办公的实战性，本书中的案例均来源于实际工作中遇到的问题，如制作企业联合公文的眉首、快速插入日期、创建员工档案表等，为读者营造了一个真实的办公氛围。这些案例均可通过扫码下载的方式获得，日后只需根据实际需要，稍加修改，即可应用到实际的工作中。

特色三：通俗易懂，图文并茂。在讲解的过程中，采用图解的方式，使用通俗易懂的语言对步骤进行说明，并提供了配套的语音视频教学，使招式的讲解生动而有趣。

特色四：技巧拓展，更进一步。除了正文中提到的 300 个实例，对于难理解的要点或需要注意的事项，还进行了知识拓展，进一步加深信息，掌握操作技巧，增加实例的含金量。

3 本书适用人群

(1) 如果您是 Word 和 Excel 方面的“小白”，那就跟着书中的各种职场小人物一起，从第 1 章开始，学习 Word 和 Excel 的基本操作和技巧，以及在实际工作中的应用方式。

(2) 如果您是初涉行政文秘工作的职场新人，已经了解了 Word 和 Excel 的基本操作方法，可以从目录中快速检索需要的技巧及电子表格，在掌握软件操作的基础上，深化学习并掌握不熟悉的内容，从而提高办公、职场方面的工作效率。

4 本书创建团队

本书由高效能精英训练营组织编写，该团队由从事职场教学及培训多年的培训师组成，培养了大量优秀的学员。具体参与编写的人员名单如下：陈寅、钟瑞、宋一迪、刘敏、向小腾、荣宇、封瑜、廖成志、冯光翰、吴艳超、李毅、向博山、刘雪莎、皮清海、涂宏佳、杜建伟、王岚、郭舒佳、易依、胡淑芳、陈远、宋瑾、柴青、钟昕、徐芳宇、戴京京、贺富强、杨玄、张梦婷、李杏林等。

由于时间仓促，编者水平有限，书中难免疏漏之处。在感谢读者选择本书的同时，也希望能够把对本书的意见和建议告诉我们（具体联系方式请参看图书封底上的电话及二维码）。

目

录

Contents

前言

第1章 Word 文案快速上手

实例 001	输入文本内容.....	010	实例 012	设置段落间距和行距.....	021
实例 002	选择文本.....	010	实例 013	设置边框和底纹.....	022
实例 003	移动、复制和删除文本.....	012	实例 014	添加编号.....	023
实例 004	查找和替换文本.....	013	实例 015	添加多级列表.....	024
实例 005	设置字符格式.....	014	实例 016	添加项目符号.....	025
实例 006	设置文本字体和字号.....	015	实例 017	设置自动保存文档的时间.....	027
实例 007	设置文字环绕方式.....	016	实例 018	关闭拼写语法错误标记.....	027
实例 008	字符颜色的设置.....	017	实例 019	考勤制度文案样式.....	028
实例 009	设置字符缩放、间距和位置.....	018	实例 020	设置标题级与落款.....	029
实例 010	设置段落对齐方式.....	019			
实例 011	设置段落缩进.....	020			

职场小知识 蚁群效应 031

第2章 行政文案操作基础

实例 021	制作企业联合公文的眉首.....	033	实例 032	给人事文档插入目录.....	046
实例 022	制作发文单位印章.....	035	实例 033	为你的办公软件添加字体.....	048
实例 023	快速插入网络图片.....	037	实例 034	使用自制的图片作为项目符号.....	048
实例 024	添加产品展示图片.....	038	实例 035	利用批注审阅考核报告.....	049
实例 025	为放假通知自动插入日期.....	039	实例 036	用修订状态审阅报告.....	050
实例 026	处理日期插入后的格式问题.....	040	实例 037	用 SmartArt 设置晚会流程图.....	051
实例 027	利用标尺设置段落格式.....	041	实例 038	给文档格式加保护伞.....	053
实例 028	在辞职申请书中添加特殊效果.....	042	实例 039	只打印文档中的部分内容.....	054
实例 029	为物资管理条应用样式.....	043	实例 040	如何打印文档附属信息.....	055
实例 030	为员工手册添加页码.....	044			
实例 031	给公司文档设置大纲级别.....	045			

职场小知识 飞轮效应 056

第3章 文秘案头常备技巧

实例 041	设置会议通知的段落和页面.....	058	实例 052	利用模板创建名片.....	071
实例 042	一键段落缩进.....	058	实例 053	使用 Word 制作常用海报版面.....	073
实例 043	利用字体组快速添加边框和底纹.....	059	实例 054	锁定文档的修订功能.....	075
实例 044	感谢信常用的格式与内容版式.....	060	实例 055	为公司文档快速添加水印.....	076
实例 045	图文混排制作精美邀请函.....	061	实例 056	用快捷键快速调整文档字体.....	077
实例 046	自动拼写和语法检查的妙用.....	064	实例 057	使用控制柄快速旋转图片.....	078
实例 047	为劳动合同设置纸张与装订线.....	065	实例 058	在文档中快速创建表格.....	079
实例 048	设置奇偶页不同的页眉页脚.....	066	实例 059	利用 Excel 描述 Word 中的数据图.....	080
实例 049	为投标函制作附录.....	067	实例 060	格式刷的双击与单击.....	081
实例 050	更改目录前导符样式.....	068			
实例 051	为文书制作封面和书签.....	069			

职场小知识 米格-25 效应 081

第4章 行政文秘常用表格

实例 061	员工档案表	084	实例 072	办公用品领用登记表	096
实例 062	档案调阅单	085	实例 073	固定资产报废申请表	097
实例 063	通讯费报销单	087	实例 074	物资采购表	098
实例 064	会议计划表	088	实例 075	住宿人员资料表	099
实例 065	印章使用范围表	089	实例 076	车辆管理表	099
实例 066	会议室使用安排表	090	实例 077	卫生状况检查表	101
实例 067	外勤费用报销单	091	实例 078	安全检查报告表	102
实例 068	会议记录表	092	实例 079	安保工作日报表	103
实例 069	招待费用报销单	093	实例 080	行政后勤管理表	104
实例 070	行政费用计划表	094			
实例 071	固定资产保管记录卡	095			
				职场小知识 儒佛尔定律	105

第5章 行政文秘制图基础

实例 081	图表的最大特点	107	实例 092	不打印工作中的图表	120
实例 082	图表的图表元素知多少	107	实例 093	图表也可以保存为 PDF 文件	121
实例 083	图表类型有多少	108	实例 094	将图表保存为图片文件	121
实例 084	轻松插入图表	111	实例 095	更改图表类型	122
实例 085	使用已有数据创建图表	112	实例 096	在一个图表中使用两种图表类型	123
实例 086	导入其他文件创建图表	113	实例 097	准确地选择图表中的项目	124
实例 087	图表的三维背景	114	实例 098	为图表设置数据标签	125
实例 088	让图表随数据的变化而自动更新	115	实例 099	为图表添加漂亮的背景	126
实例 089	整页只打印一张图表	117	实例 100	反向坐标轴的数值	127
实例 090	两张图表在一张 A4 纸上打印	118			
实例 091	让图表随表格一起打印	119		职场小知识 吉德林法则	128

第6章 数据图表美化技巧

实例 101	调整图表大小	130	实例 112	设置图表中文本格式	139
实例 102	快速调整图例的显示位置	130	实例 113	设置图表样式	141
实例 103	快速更改图例项名称	131	实例 114	设置坐标轴格式	142
实例 104	调整多个图表的尺寸	133	实例 115	隐藏图表网格线	143
实例 105	等比例放大或缩小图表	134	实例 116	让图表中的负值显示与众不同	143
实例 106	快速移动图表位置	134	实例 117	为折线图的数据系列设置效果	144
实例 107	调整图表绘图区大小	135	实例 118	为图表添加垂直线	145
实例 108	改变数据系列的图表格式	136	实例 119	修改数据标签样式	146
实例 109	删除\显示图例项	137	实例 120	向图表追加数据系列	148
实例 110	快速复制图表格式	137			
实例 111	制作双坐标图表	138		职场小知识 手表定律	149

第7章 实用参数调整设定

实例 121	设置图表字体格式	151	实例 128	反转条形图的分类次序	157
实例 122	选择难以选择的数据系列	151	实例 129	让曲线图从 Y 轴开始	158
实例 123	让 F4 键完成重复的设置任务	152	实例 130	设置图表的互补色	159
实例 124	跨计算机复制自定义图表类型	153	实例 131	解开散点图的困惑	159
实例 125	不显示刻度线	154	实例 132	分开绘制图表	160
实例 126	将图表锚定到单元格	155	实例 133	作图前先将数据排序	161
实例 127	照相机的用途	156	实例 134	将数据分离为多个系列	162

实例 135	为图表添加趋势线	163
实例 136	自动绘制参考线	164
实例 137	显示汇总的数据标签	165
实例 138	突出标识特定的数据	167

实例 139	快速为图表添加误差线	168
实例 140	隔行填色的网格线	169

职场小知识	皮尔森定律	171
--------------	--------------------	-----

第 8 章 行政报表的对比图

实例 141	粗边面积图	173
实例 142	处于最前面的网格线	174
实例 143	只有刻度线的 Y 轴	175
实例 144	切割背景图片的饼图	176
实例 145	半圆式饼图	177
实例 146	Web2.0 风格的图表	178
实例 147	处理图表中的超大值	180
实例 148	不同数量级的趋势比较	181
实例 149	不同数量级的分类比较	182
实例 150	巧妙设置三维图表的透明度	183
实例 151	避免负数的标签覆盖	184
实例 152	居于条形之间的分类轴标签	185

实例 153	手风琴式折叠的条形图	187
实例 154	清晰的小而多组图	189
实例 155	迷人的小图表	190
实例 156	清除迷你小图形	192
实例 157	对升学率图表创建分割线	192
实例 158	利用 VBA 实现单元格计算	194
实例 159	将数据标签按值的大小显示为不同颜色的优良差等级	195
实例 160	将绘图区任意划分	197

职场小知识	羊群效应	199
--------------	-------------------	-----

第 9 章 文秘统计的条件图

实例 161	对赢利图表创建三色条件格式	201
实例 162	对折线图按星期创建分割线	202
实例 163	添加平均线并对高于平均线者突出显示	203
实例 164	标示产量表的最大值	205
实例 165	任意标示进出库第 N 大值	207
实例 166	按退货率标示图表系列点	209
实例 167	不采用辅助区而创建最大值、最小值与平均值的风格线	211
实例 168	展示不良率与良品率分布情况	213
实例 169	动态截取任意段数据生成图表	214
实例 170	自由选择进出库数据	217
实例 171	利用复选框控制图表系列	219

实例 172	利用柱形图显示前 N 名总成绩	221
实例 173	动态显示成本的圆环图	222
实例 174	设计第二绘图区可以单击切换的复合饼图	225
实例 175	既可局部查看也可整体比较的图表	227
实例 176	设计总是显示一周数据的折线图	229
实例 177	设计双条件引用数据范围的图表	230
实例 178	使用 Excel 表格编辑 PPT 文档中的图表	232
实例 179	将 Excel 表格插入到 PPT 中	234
实例 180	Office 三大“利器”的协作	235

职场小知识	自来水哲学	236
--------------	--------------------	-----

第 10 章 行政文秘常用函数汇总与应用拓展

实例 181	CONCATENATE——快速自动生成订单编号	238
实例 182	COUNTIF——计算指定字符出现的次数	238
实例 183	MID——从身份证号码中提取完整的出生日期	239
实例 184	LEN——从身份证号码中提取性别	240
实例 185	LEFT——根据编码返回部门名称	241
实例 186	LEFT——从完整地址中提取客户籍贯	242
实例 187	LEN——验证身份证号码的位数	243
实例 188	TEXT——让计算的金额显示为“余款：12,250.00”形式	244
实例 189	LEFT——从 E-mail 地址中提取账号	245
实例 190	RIGHT——将电话号码的区号与号码隔开	246
实例 191	EXACT——比较两个门店的平均售价是否相同	247
实例 192	VALUE——解决总金额无法计算的问题	248
实例 193	PROPER——一次性将每个单词的首字母转换成大写	249
实例 194	REPLACE——屏蔽手机号码的后几位数	250
实例 195	SUBSTITUTE——去掉报表中多余的空格	250

实例 196	LEFT——快速生成对客户的称呼	251
实例 197	ASC——将全角（双字节）字符更改为半角（单字节）字符	252
实例 198	WIDECHAR——将半角（单字节）字符转换为全角（双字节）字符	253
实例 199	BAHTTEXT——将数字转换为 β（铢）货币格式文本	254
实例 200	DOLLAR——将数字转换为带美元符号（\$）的文本	254
实例 201	RMB——将数字转换为带人民币符号（¥）的文本	255
实例 202	CHAR——返回数字对应的字符代码	256
实例 203	CODE——返回字符代码对应的数字	257
实例 204	UPPER——将文本转换成大写字母	258
实例 205	LOWER——将文本转换成小写字母	258
实例 206	EVEN——计算表格中偶数个数	259
实例 207	LCM——计算最小公倍数	260
实例 208	TEXT——将“20111001”格式转换为“2011-10-01”格式	261

实例 209	DAY——统计新进员工转正日期...	261
实例 210	TRIM——删除文本中多余的空格...	262
实例 211	SUBSTITUTE——替换文本字符串中的特定文本	263
实例 212	TRUNC——将每项产品销售金额保留一位小数再合计	264
实例 213	CLEAN——删除文本中所有无法打印的字符	265
实例 214	AVERAGEA——计算平均成绩,空白成绩也计算	266
实例 215	DAYS360——计算总借款的天数...	267
实例 216	DATEDIF——计算两个日期相差的年月日数	268
实例 217	DATEIF——为员工自动追加加工资	268
实例 218	DATEVALUE——计算借款的还款天数	269
实例 219	EDATE——计算食品的过期日期...	270
实例 220	DATE——确定今年父亲节的日期...	271
实例 221	DAY——指定日期的下一月份的天数	272
实例 222	DATEDIF——计算 2010 年到 2014 年共有多少天	273
实例 223	EOMONTH——返回员工结算工资的日期	274
实例 224	HOUR——计算出员工出勤的小时数	275
实例 225	MINUTE——计算停车时间	276
实例 226	MONTH——自动填写报表中的月份	277
实例 227	NETWORKDAYS——计算年假占全年工作日的百分比	278
实例 228	NOW——返回当前系统日期的时间	279
实例 229	SECOND——计算通话秒数	280
实例 230	TIMEVALUE——将文本格式的时间转换为序列数	281
实例 231	TIME——安排会议时间	282
实例 232	TODAY——返回系统当前日期	283
实例 233	TODAY——计算国庆节倒计时的天数	283
实例 234	WEEKDAY——汇总 12 月份星期六的收入金额	284
实例 235	WEEKDAY——自动返回各月日期对应的星期数	285
实例 236	WEEKNUM——返回指定日期在一年中是第几周	286
实例 237	YEARFRAC——计算连续日期之间天数占全年天数的百分比	287
实例 238	YEAR——计算今天到年末时还有多少天	288
实例 239	AND——判断员工的销售额是否达标	289
实例 240	FALSE——返回逻辑值 FALSE	289
实例 241	IFERROR——根据公式结果返回不同内容	290
实例 242	IF——给持普通积分和 VIP 卡的客户派发赠品	291
实例 243	IF——计算个人所得税	292
实例 244	NOT——筛选掉年龄在 25 岁以下的应聘人员	294
实例 245	OR——对员工的考核成绩进行综合评定	295
实例 246	OR——根据年龄判断职工是否退休	296
实例 247	OR——判断未来年份是闰年还是平年	297
实例 248	SUMIF——仅对车间人员的工资求和	298
实例 249	TRUE——判断员工的身份证号码位数是否正确	299
实例 250	HLOOKUP——根据不同的返利率计算各笔订单的返利金额	299
实例 251	HLOOKUP——计算每位员工的销售提成率	300
实例 252	LOOKUP——返回销售笔数最多的员工的姓名	302
实例 253	VLOOKUP——根据多条件计算员工年终奖	303
实例 254	VLOOKUP——查询指定员工的销售数据	304
实例 255	INDEX——查询总金额最高所对应的门店	305
实例 256	INDEX——查询最高总分对应的序号	307
实例 257	CHOOSE——判断员工考试成绩是否合格	308
实例 258	MATCH——返回销售额最高的员工姓名	309

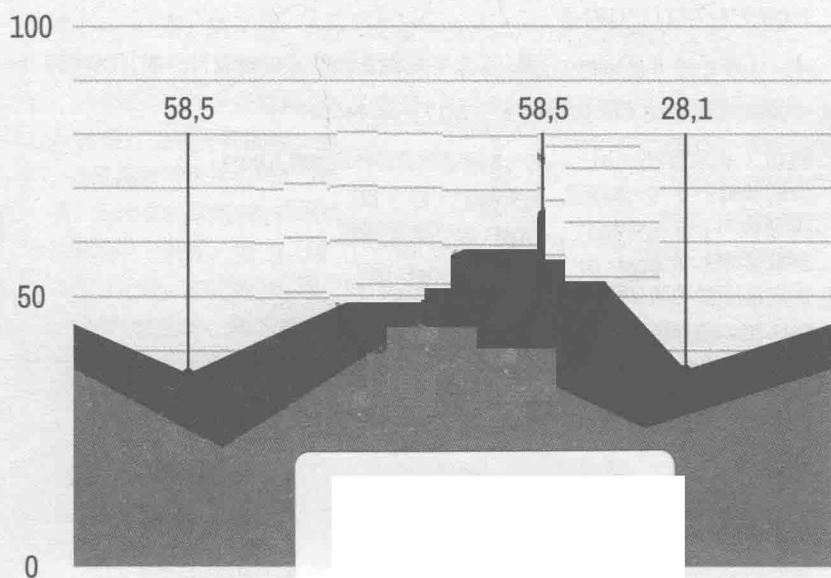
实例 259	COLUMNS——返回数据区域包含的列数	310
实例 260	ADDRESS——返回指定行号和列号所对应的单元格地址	311
实例 261	COLUMN——返回数据区域首列的行号	312
实例 262	ROW——填充一年中所有月的月份名	313
实例 263	ROWS——判断值班人员是否重复	314
实例 264	OFFSET——实现数据的动态查询	315
实例 265	HYPERLINK——为指定内容创建超链接	317
实例 266	TRANSPOSE——数据区域的行列转置	318
实例 267	CELL——获取当前工作簿和工作表的名称	319
实例 268	ISTEXT——检验所给的数据是否为文本	320
实例 269	ISBLANK——检验指定值是否为空	321
实例 270	ISNONTEXT——判断员工是否已签到	321
实例 271	ISLOGICAL——判断指定数据是否为逻辑值	322
实例 272	ISNUMBER——判断所给数据是否为数字	323
实例 273	ISNA——判断值是否为“#N/A”错误值	324
实例 274	ISERR——判断值是否为“#N/A”之外的任何错误值	325
实例 275	ISODD——判断数字是否为奇数	326
实例 276	ISEVEN——判断数字是否为偶数	327
实例 277	ISEVEN——根据身份证号判断其性别	328
实例 278	ERROR.TYPE——返回错误值所对应错误类型的数字	329
实例 279	TYPE——返回数值对应的表示数据类型的数字	330
实例 280	DELTA——测试两个数值是否相等	330
实例 281	GESTEP——测试某值是否大于阈值	331
实例 282	BIN2OCT——将任意二进制编码转换成八进制编码	332
实例 283	BIN2DEC——将任意二进制编码转换为十进制编码	333
实例 284	OCT2BIN——将任意八进制编码转换为二进制编码	334
实例 285	DEC2BIN——将任意十进制编码转换为二进制编码	335
实例 286	BIN2HEX——将任意二进制编码转换为十六进制编码	336
实例 287	ERF——返回误差值	337
实例 288	DPRODUCT——计算满足指定条件的数值的乘积	338
实例 289	DSUM——计算上半年中指定名称产品的总销售额	339
实例 290	DAVERAGE——计算指定车间指定性别员工的平均工资	340
实例 291	DCOUNT——统计出指定性别工资大于 2500 元的人数	341
实例 292	VLOOKUP 函数查找时出现错误值的几个原因	342
实例 293	“####”错误及解决方法	344
实例 294	“#DIV/0!”错误及解决办法	344
实例 295	“#N/A”错误及解决方法	345
实例 296	“#NAME?”错误及解决方法	347
实例 297	“#NULL!”错误及解决方法	348
实例 298	“#NUM!”错误及解决方法	349
实例 299	“#REF!”错误及解决方法	350
实例 300	“#VALUE!”错误及解决方法	350

高效能人士的

Word / Excel

行政文秘 300 招

高效能精英训练营 编著



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS

本书以 Word 2016 和 Excel 2016 为平台,从零基础开始,详细罗列了行政文秘办公过程中遇到的各类难题,并以实战演练的形式,通过 300 个实用案例展示了 Word 和 Excel 在行政文秘办公领域中的具体应用。

本书共 10 章,分别介绍 Word 和 Excel 在办公中的各种应用,内容涵盖了 Word 软件的基础操作、Word 常用技巧、行政文秘常用图表、行政文秘制图基础、数据图表的美化技巧、实用参数调整、行政报表的对比图和条件图,以及行政文秘常见的公式应用等。本书还通过扫码下载的形式提供了完整的实例素材文件。

本书内容丰富、步骤清晰、通俗易懂、图文并茂,可以有效帮助用户提升 Word 和 Excel 在办公中的应用水平。本书主要定位于希望快速掌握 Word 和 Excel 办公软件操作的初级和中级用户,可作为行政文秘办公人员的查询手册,也可作为大中专院校相关专业、公司岗位培训或电脑培训班深入学习 Word 和 Excel 的参考资料,还可作为广大 Word 和 Excel 爱好者丰富知识的学习手册。

图书在版编目 (CIP) 数据

高效能人士的 Word/Excel 行政文秘 300 招/高效能精英训练营编著. —北京:机械工业出版社, 2017. 6

ISBN 978-7-111-57192-6

I. ①高… II. ①高… III. ①文字处理系统②表处理软件 IV. ①TP391.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2017) 第 146545 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:丁 伦 责任编辑:丁 伦

责任校对:丁 伦 封面设计:子时文化

责任印制:常天培

保定市中华美凯印刷有限公司印刷

2017 年 10 月第 1 版第 1 次印刷

148mm × 210mm · 11 印张 · 350 千字

0001—3000 册

标准书号:ISBN 978-7-111-57192-6

定价:49.90 元 (附赠海量资源,含教学视频)

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

金书网:www.golden-book.com

封面无防伪标均为盗版

教育服务网:www.cmpedu.com

当前, Excel 在销售金额统计、员工薪资的计算、员工值班表的编排等行政文秘工作中占据了至关重要的地位, 而 Word 在文档编辑方面也起着不可忽视的作用。如果您是使用办公软件的“菜鸟”, 却想切实掌握软件操作; 如果您是职场上的新人, 需要提高办公能力; 如果您想在短时间内学到更多的 Word 和 Excel 办公知识, 希望最大程度上提高工作的效率, 那么, 请翻开这本“武林秘籍”, 它所包含的 Word 和 Excel 招数, 能让你在行政文秘的“江湖”里占有一席之地。

1

本书主要内容

行政文秘工作人员在利用 Word 和 Excel 进行日常办公时, 难免会遇到诸多的问题, 本书主要作用就是针对在日常办公中出现的问题提供解决办法。全书分为 Word 文案快速上手、行政文案操作基础、文秘案头常备技巧、行政文秘常用表格、行政文秘制图基础等模块。在每个模块中, 通过各种实例介绍 Word 和 Excel 操作技巧, 帮读者解决行政文秘在工作中遇到的各类疑难问题, 切切实实地提升办公水平。

本书共 10 章。第 1 章, Word 文案快速上手, 介绍如何输入文本、如何设置字符缩放、如何添加编号、如何设置边框和底纹、如何设置标题级等。第 2 章, 行政文案操作基础, 介绍如何制作企业联合公文的眉首、如何制作单位印章、如何插入目录、如何使用 SmartArt 设计晚会流程图等。第 3 章, 文秘案头常备技巧, 介绍如何一键段落缩进、如何更改目录前导符样式、如何利用模板创建名片、如何使用格式刷、如何为文档添加水印等。第 4 章, 行政文秘常用表格, 介绍如何制作员工档案表、会议计划表、招待费用报销表、办公用品领用记录表、住宿人员资料表等常用表格。第 5 章, 行政文秘制图基础, 介绍图表的特点和元素、如何插入图表、如何将图表保存为图片文件、如何更改图表类型、如何反向坐标轴的数值等。第 6 章, 数据图表美化技巧, 介绍如何调整图表大小、如何调整多个图表的尺寸、如何制作双坐标图表、如何隐藏图表网格线、如何为图表添加垂直线等。第 7 章, 实用参数调整设定, 介绍如何设置图表字体格式、如何将图表锚定到单元格、如何使用照相机、如何自动绘制参考线、如何制作隔行填色的网格线等。第 8 章, 行政报表的对比图, 介绍如何制作粗边面积图、如何制作半圆式饼图、如何制作 Web 2.0 风格的图表、如何制作清晰的小而多组图、如何将绘图区任意划分等。第 9 章, 文秘统计的条件图, 介绍如何对赢利图表创建三色条件格式、如何标示产量表的最大值、如何任意标示进出库第 N 大值、介绍如何自由选择进出库数据, 以及 Office 三大“利器”的协作等。第 10 章, 行政文秘常用函数汇总与应用拓展, 介绍常用函数的用法, 如 LEFT 函数、EXACT 函数、VALUE 函数、DATE 函数、SECOND 函数、TODAY 函数、LOOKUP 函数、HLOOKUP 函数、ROW 函数等。此外还介绍了返回错误值的原因以及解决方法。

2

本书主要特色

特色一：针对性强，招招实用。本书没有铺排过多的理论知识，而是定位于行政文秘办公领域，总结了 300 个实例，如常见表格的制作、图表的插入与制作、各类函数的实际应用等，详细讲解了 Word 和 Excel 操作步骤，每招只需 1 分钟即可轻松掌握操作秘技。

特色二：案例真实，身临其境。考虑到办公的实战性，本书中的案例均来源于实际工作中遇到的问题，如制作企业联合公文的眉首、快速插入日期、创建员工档案表等，为读者营造了一个真实的办公氛围。这些案例均可通过扫码下载的方式获得，日后只需根据实际需要，稍加修改，即可应用到实际的工作中。

特色三：通俗易懂，图文并茂。在讲解的过程中，采用图解的方式，使用通俗易懂的语言对步骤进行说明，并提供了配套的语音视频教学，使招式的讲解生动而有趣。

特色四：技巧拓展，更进一步。除了正文中提到的 300 个实例，对于难理解的要点或需要注意的事项，还进行了知识拓展，进一步加深信息，掌握操作技巧，增加实例的含金量。

3

本书适用人群

(1) 如果您是 Word 和 Excel 方面的“小白”，那就跟着书中的各种职场小人物一起，从第 1 章开始，学习 Word 和 Excel 的基本操作和技巧，以及在实际工作中的应用方式。

(2) 如果您是初涉行政文秘工作的职场新人，已经了解了 Word 和 Excel 的基本操作方法，可以从目录中快速检索需要的技巧及电子表格，在掌握软件操作的基础上，深化学习并掌握不熟悉的内容，从而提高办公、职场方面的工作效率。

4

本书创建团队

本书由高效能精英训练营组织编写，该团队由从事职场教学及培训多年的培训师组成，培养了大量优秀的学员。具体参与编写的人员名单如下：陈寅、钟瑞、宋一迪、刘敏、向小腾、荣宇、封瑜、廖成志、冯光翰、吴艳超、李毅、向博山、刘雪莎、皮清海、涂宏佳、杜建伟、王岚、郭舒佳、易依、胡淑芳、陈远、宋瑾、柴青、钟昕、徐芳宇、戴京京、贺富强、杨玄、张梦婷、李杏林等。

由于时间仓促，编者水平有限，书中难免疏漏之处。在感谢读者选择本书的同时，也希望能够把对本书的意见和建议告诉我们（具体联系方式请参看图书封底上的电话及二维码）。

目 录

Contents

前 言

第 1 章 Word 文案快速上手

实例 001	输入文本内容.....	010	实例 012	设置段落间距和行距.....	021
实例 002	选择文本.....	010	实例 013	设置边框和底纹.....	022
实例 003	移动、复制和删除文本.....	012	实例 014	添加编号.....	023
实例 004	查找和替换文本.....	013	实例 015	添加多级列表.....	024
实例 005	设置字符格式.....	014	实例 016	添加项目符号.....	025
实例 006	设置文本字体和字号.....	015	实例 017	设置自动保存文档的时间.....	027
实例 007	设置文字环绕方式.....	016	实例 018	关闭拼写语法错误标记.....	027
实例 008	字符颜色的设置.....	017	实例 019	考勤制度文案样式.....	028
实例 009	设置字符缩放、间距和位置.....	018	实例 020	设置标题级与落款.....	029
实例 010	设置段落对齐方式.....	019			
实例 011	设置段落缩进.....	020			

职场小知识 蚁群效应..... 031

第 2 章 行政文案操作基础

实例 021	制作企业联合公文的眉首.....	033	实例 032	给人事文档插入目录.....	046
实例 022	制作发文单位印章.....	035	实例 033	为你的办公软件添加字体.....	048
实例 023	快速插入网络图片.....	037	实例 034	使用自制的图片作为项目符号.....	048
实例 024	添加产品展示图片.....	038	实例 035	利用批注审阅考核报告.....	049
实例 025	为放假通知自动插入日期.....	039	实例 036	用修订状态审阅报告.....	050
实例 026	处理日期插入后的格式问题.....	040	实例 037	用 SmartArt 设置晚会流程图.....	051
实例 027	利用标尺设置段落格式.....	041	实例 038	给文档格式加保护伞.....	053
实例 028	在辞职申请书中添加特殊效果.....	042	实例 039	只打印文档中的部分内容.....	054
实例 029	为物资管理条例应用样式.....	043	实例 040	如何打印文档附属信息.....	055
实例 030	为员工手册添加页码.....	044			
实例 031	给公司文档设置大纲级别.....	045			

职场小知识 飞轮效应..... 056

第 3 章 文秘案头常备技巧

实例 041	设置会议通知的段落和页面.....	058	实例 052	利用模板创建名片.....	071
实例 042	一键段落缩进.....	058	实例 053	使用 Word 制作常用海报版面.....	073
实例 043	利用字体组快速添加边框和底纹.....	059	实例 054	锁定文档的修订功能.....	075
实例 044	感谢信常用的格式与内容版式.....	060	实例 055	为公司文档快速添加水印.....	076
实例 045	图文混排制作精美邀请函.....	061	实例 056	用快捷键快速调整文档字体.....	077
实例 046	自动拼写和语法检查的妙用.....	064	实例 057	使用控制柄快速旋转图片.....	078
实例 047	为劳动合同设置纸张与装订线.....	065	实例 058	在文档中快速创建表格.....	079
实例 048	设置奇偶页不同的页眉页脚.....	066	实例 059	利用 Excel 描述 Word 中的数据图.....	080
实例 049	为投标函制作附录.....	067	实例 060	格式刷的双击与单击.....	081
实例 050	更改目录前导符样式.....	068			
实例 051	为文书制作封面和书签.....	069			

职场小知识 米格-25 效应..... 081

第4章 行政文秘常用表格

实例 061	员工档案表	084	实例 072	办公用品领用登记表	096
实例 062	档案调阅单	085	实例 073	固定资产报废申请表	097
实例 063	通讯费报销单	087	实例 074	物资采购表	098
实例 064	会议计划表	088	实例 075	住宿人员资料表	099
实例 065	印章使用范围表	089	实例 076	车辆管理表	099
实例 066	会议室使用安排表	090	实例 077	卫生状况检查表	101
实例 067	外勤费用报销单	091	实例 078	安全检查报告表	102
实例 068	会议记录表	092	实例 079	安保工作日报表	103
实例 069	招待费用报销单	093	实例 080	行政后勤管理表	104
实例 070	行政费用计划表	094			
实例 071	固定资产保管记录卡	095			
			职场小知识 儒佛尔定律		105

第5章 行政文秘制图基础

实例 081	图表的最大特点	107	实例 092	不打印工作表中的图表	120
实例 082	图表的图表元素知多少	107	实例 093	图表也可以保存为 PDF 文件	121
实例 083	图表类型有多少	108	实例 094	将图表保存为图片文件	121
实例 084	轻松插入图表	111	实例 095	更改图表类型	122
实例 085	使用已有数据创建图表	112	实例 096	在一个图表中使用两种图表类型	123
实例 086	导入其他文件创建图表	113	实例 097	准确地选择图表中的项目	124
实例 087	图表的三维背景	114	实例 098	为图表设置数据标签	125
实例 088	让图表随数据的变化而自动更新	115	实例 099	为图表添加漂亮的背景	126
实例 089	整页只打印一张图表	117	实例 100	反向坐标轴的数值	127
实例 090	两张图表在一张 A4 纸上打印	118			
实例 091	让图表随表格一起打印	119	职场小知识 吉德林法则		128

第6章 数据图表美化技巧

实例 101	调整图表大小	130	实例 112	设置图表中文本格式	139
实例 102	快速调整图例的显示位置	130	实例 113	设置图表样式	141
实例 103	快速更改图例项名称	131	实例 114	设置坐标轴格式	142
实例 104	调整多个图表的尺寸	133	实例 115	隐藏图表网格线	143
实例 105	等比例放大或缩小图表	134	实例 116	让图表中的负值显示与众不同	143
实例 106	快速移动图表位置	134	实例 117	为折线图的数据系列设置效果	144
实例 107	调整图表绘图区大小	135	实例 118	为图表添加垂直线	145
实例 108	改变数据系列的图表格式	136	实例 119	修改数据标签样式	146
实例 109	删除\显示图例项	137	实例 120	向图表追加数据系列	148
实例 110	快速复制图表格式	137			
实例 111	制作双坐标图表	138	职场小知识 手表定律		149

第7章 实用参数调整设定

实例 121	设置图表字体格式	151	实例 128	反转条形图的分类次序	157
实例 122	选择难以选择的数据系列	151	实例 129	让曲线图从 Y 轴开始	158
实例 123	让 F4 键完成重复的设置任务	152	实例 130	设置图表的互补色	159
实例 124	跨计算机复制自定义图表类型	153	实例 131	解开散点图的困惑	159
实例 125	不显示刻度线	154	实例 132	分开绘制图表	160
实例 126	将图表锚定到单元格	155	实例 133	视图前先将数据排序	161
实例 127	照相机的用途	156	实例 134	将数据分离为多个系列	162

实例 135	为图表添加趋势线	163
实例 136	自动绘制参考线	164
实例 137	显示汇总的数据标签	165
实例 138	突出标识特定的数据	167

实例 139	快速为图表添加误差线	168
实例 140	隔行填色的网格线	169

职场小知识	皮尔斯定律	171
--------------	--------------------	-----

第 8 章 行政报表的对比图

实例 141	粗边面积图	173
实例 142	处于最前面的网格线	174
实例 143	只有刻度线的 Y 轴	175
实例 144	切割背景图片的饼图	176
实例 145	半圆式饼图	177
实例 146	Web2.0 风格的图表	178
实例 147	处理图表中的超大值	180
实例 148	不同数量级的趋势比较	181
实例 149	不同数量级的分类比较	182
实例 150	巧妙设置三维图表的透明度	183
实例 151	避免负数的标签覆盖	184
实例 152	居于条形之间的分类轴标签	185

实例 153	手风琴式折叠的条形图	187
实例 154	清晰的小而多组图	189
实例 155	迷人的小图表	190
实例 156	清除迷你小图形	192
实例 157	对升学率图表创建分割线	192
实例 158	利用 VBA 实现单元格计算	194
实例 159	将数据标签按值的大小显示为不同颜色的优良差等级	195
实例 160	将绘图区任意划分	197

职场小知识	羊群效应	199
--------------	-------------------	-----

第 9 章 文秘统计的条件图

实例 161	对赢利图表创建三色条件格式	201
实例 162	对折线图按星期创建分割线	202
实例 163	添加平均线并对高于平均线者突出显示	203
实例 164	标示产量表的最大值	205
实例 165	任意标示进出库第 N 大值	207
实例 166	按退货率标示图表系列点	209
实例 167	不采用辅助区而创建最大值、最小值与平均值的风格线	211
实例 168	展示不良率与良品率分布情况	213
实例 169	动态截取任意段数据生成图表	214
实例 170	自由选择进出库数据	217
实例 171	利用复选框控制图表系列	219

实例 172	利用柱形图显示前 N 名总成绩	221
实例 173	动态显示成本的圆环图	222
实例 174	设计第二绘图区可以单击切换的复合饼图	225
实例 175	既可局部查看也可整体比较的图表	227
实例 176	设计总是显示一周数据的折线图	229
实例 177	设计双条件引用数据范围的图表	230
实例 178	使用 Excel 表格编辑 PPT 文档中的图表	232
实例 179	将 Excel 表格插入到 PPT 中	234
实例 180	Office 三大“利器”的协作	235

职场小知识	自来水哲学	236
--------------	--------------------	-----

第 10 章 行政文秘常用函数汇总与应用拓展

实例 181	CONCATENATE——快速自动生成订单编号	238
实例 182	COUNTIF——计算指定字符出现的次数	238
实例 183	MID——从身份证号码中提取完整的出生日期	239
实例 184	LEN——从身份证号码中提取性别	240
实例 185	LEFT——根据编码返回部门名称	241
实例 186	LEFT——从完整地址中提取客户籍贯	242
实例 187	LEN——验证身份证号码的位数	243
实例 188	TEXT——让计算的金额显示为“余款：12,250.00”形式	244
实例 189	LEFT——从 E-mail 地址中提取账号	245
实例 190	RIGHT——将电话号码的区号与号码隔开	246
实例 191	EXACT——比较两个门店的平均售价是否相同	247
实例 192	VALUE——解决总金额无法计算的问题	248
实例 193	PROPER——一次性将每个单词的首字母转换成大写	249
实例 194	REPLACE——屏蔽手机号码的后几位数	250
实例 195	SUBSTITUTE——去掉报表中多余的空格	250

实例 196	LEFT——快速生成对客户的称呼	251
实例 197	ASC——将全角（双字节）字符更改为半角（单字节）字符	252
实例 198	WIDECHAR——将半角（单字节）字符转换为全角（双字节）字符	253
实例 199	BAHTTEXT——将数字转换为 β（铢）货币格式文本	254
实例 200	DOLLAR——将数字转换为带美元符号（\$）的文本	254
实例 201	RMB——将数字转换为带人民币符号（¥）的文本	255
实例 202	CHAR——返回数字对应的字符代码	256
实例 203	CODE——返回字符代码对应的数字	257
实例 204	UPPER——将文本转换成大写字母	258
实例 205	LOWER——将文本转换成小写字母	258
实例 206	EVEN——计算表格中偶数个数	259
实例 207	LCM——计算最小公倍数	260
实例 208	TEXT——将“20111001”格式转换为“2011-10-01”格式	261

实例 209	DAY——统计新进员工转正日期...	261
实例 210	TRIM——删除文本中多余的空格...	262
实例 211	SUBSTITUTE——替换文本字符串中的特定文本	263
实例 212	TRUNC——将每项产品销售金额保留一位小数再合计.....	264
实例 213	CLEAN——删除文本中所有无法打印的字符	265
实例 214	AVERAGEA——计算平均成绩,空白成绩也计算	266
实例 215	DAYS360——计算总借款的天数...	267
实例 216	DATEDIF——计算两个日期相差的年/月/日数	268
实例 217	DATEDIF——为员工自动追加加工龄工资	268
实例 218	DATEVALUE——计算借款的还款天数	269
实例 219	EDATE——计算食品的过期日期...	270
实例 220	DATE——确定今年父亲节的日期...	271
实例 221	DAY——指定日期的下一月份的天数	272
实例 222	DATEDIF——计算 2010 年到 2014 年共有多少天.....	273
实例 223	EOMONTH——返回员工结算工资的日期	274
实例 224	HOUR——计算出员工出勤的小时数	275
实例 225	MINUTE——计算停车时间.....	276
实例 226	MONTH——自动填写报表中的月份	277
实例 227	NETWORKDAYS——计算年假占全年工作日的百分比.....	278
实例 228	NOW——返回当前系统日期的时间	279
实例 229	SECOND——计算通话秒数.....	280
实例 230	TIMEVALUE——将文本格式的时间转换为序列数.....	281
实例 231	TIME——安排会议时间.....	282
实例 232	TODAY——返回系统当前日期.....	283
实例 233	TODAY——计算国庆节倒计时的天数	283
实例 234	WEEKDAY——汇总 12 月份星期六的收入金额	284
实例 235	WEEKDAY——自动返回各月日期对应的星期数	285
实例 236	WEEKNUM——返回指定日期在一年中是第几周.....	286
实例 237	YEARFRAC——计算连续日期之间天数占全年天数的百分比.....	287
实例 238	YEAR——计算今天到年末时还有多少天	288
实例 239	AND——判断员工的销售额是否达标	289
实例 240	FALSE——返回逻辑值 FALSE.....	289
实例 241	IFERROR——根据公式结果返回不同内容	290
实例 242	IF——给持普通积分和 VIP 卡的客户派发赠品	291
实例 243	IF——计算个人所得税.....	292
实例 244	NOT——筛选掉年龄在 25 岁以下的应聘人员	294
实例 245	OR——对员工的考核成绩进行综合评定	295
实例 246	OR——根据年龄判断职工是否退休	296
实例 247	OR——判断未来年份是闰年还是平年	297
实例 248	SUMIF——仅对车间人员的工资求和	298
实例 249	TRUE——判断员工的身份证号码位数是否正确	299
实例 250	HLOOKUP——根据不同的返利率计算各笔订单的返利金额.....	299
实例 251	HLOOKUP——计算每位员工的销售提成率	300
实例 252	LOOKUP——返回销售笔数最多的员工的姓名	302
实例 253	VLOOKUP——根据多条件计算员工年终奖	303
实例 254	VLOOKUP——查询指定员工的销售数据	304
实例 255	INDEX——查询总金额最高所对应的门店	305
实例 256	INDEX——查询最高总分对应的学号	307
实例 257	CHOOSE——判断员工考试成绩是否合格	308
实例 258	MATCH——返回销售额最高的员工姓名	309

实例 259	COLUMNS——返回数据区域包含的列数	310
实例 260	ADDRESS——返回指定行号和列号所对应的单元格地址.....	311
实例 261	COLUMN——返回数据区域首列的行号	312
实例 262	ROW——填充一年中所有月的月份名	313
实例 263	ROWS——判断值班人员是否重复	314
实例 264	OFFSET——实现数据的动态查询...	315
实例 265	HYPERLINK——为指定内容创建超链接	317
实例 266	TRANSPOSE——数据区域的行列转置	318
实例 267	CELL——获取当前工作簿和工作表的名称	319
实例 268	ISTEXT——检验所给的数据是否为文本	320
实例 269	ISBLANK——检验指定值是否为空	321
实例 270	ISNONTEXT——判断员工是否已签到.....	321
实例 271	ISLOGICAL——判断指定数据是否为逻辑值	322
实例 272	ISNUMBER——判断所给数据是否为数字	323
实例 273	ISNA——判断值是否为“#N/A”错误值	324
实例 274	ISERR——判断值是否为“#N/A”之外的任何错误值.....	325
实例 275	ISODD——判断数字是否为奇数.....	326
实例 276	ISEVEN——判断数字是否为偶数.....	327
实例 277	ISEVEN——根据身份证号码判断其性别	328
实例 278	ERROR.TYPE——返回错误值所对应错误类型的数字.....	329
实例 279	TYPE——返回数值对应的表示数据类型的数字.....	330
实例 280	DELTA——测试两个数值是否相等.....	330
实例 281	GESTEP——测试某值是否大于阈值	331
实例 282	BIN2OCT——将任意二进制编码转换成八进制编码.....	332
实例 283	BIN2DEC——将任意二进制编码转换为十进制编码.....	333
实例 284	OCT2BIN——将任意八进制编码转换为二进制编码.....	334
实例 285	DEC2BIN——将任意十进制编码转换为二进制编码.....	335
实例 286	BIN2HEX——将任意二进制编码转换为十六进制编码.....	336
实例 287	ERF——返回误差值.....	337
实例 288	DPRODUCT——计算满足指定条件的数值的乘积.....	338
实例 289	DSUM——计算上半年中指定名称产品的总销售额.....	339
实例 290	DAVERAGE——计算指定车间指定性别员工的平均工资.....	340
实例 291	DCOUNT——统计出指定性别工资大于 2500 元的人数.....	341
实例 292	VLOOKUP 函数查找时出现错误值的几个原因	342
实例 293	“####”错误及解决方法.....	344
实例 294	“#DIV/0!”错误及解决办法.....	344
实例 295	“#N/A”错误及解决方法.....	345
实例 296	“#NAME?”错误及解决方法.....	347
实例 297	“#NULL!”错误及解决方法.....	348
实例 298	“#NUM!”错误及解决方法.....	349
实例 299	“#REF!”错误及解决方法.....	350
实例 300	“#VALUE!”错误及解决方法.....	350