

如何有效地运用 Excel 中的公式与函数

1 统计函数

1.1 求和：SUM

1.1.1 单表及多表一键求和

1.2 计数：COUNT

1.3 条件计数：COUNTIF

1.4 条件求和：SUMIF

1.4.1 单条件、多条件求和、范围求和

1.5 结合数据有效性限定不能输入重复数据

2 查找函数

2.1 纵向查找：VLOOKUP

2.1.1 精确查找及模糊查找

2.1.2 多条件查找

2.1.3 常见错误处理

2.2 返回位置：MATCH

2.2.1 相对地址及绝对地址灵活应用

2.3 查找函数综合运用实例

3 日期函数

3.1 今天日期：TODAY()

3.2 日期格式转换

3.3 计算员工年龄、工龄：DATEDIF

4 文本函数

4.1 字符合并：&

4.2 字符长度：LEN

4.2.1 统计身份证号码长度

4.2.2 结合数据有效性限定身份号码只能输入 15 位或 18 位

4.3 任意位置取字符：MID

4.3.1 取出身份证中的出生日期

4.4 查找字符：FIND

4.4.1 突出显示查找到的数据

5 综合案例：制作自动隔行显示的专业报表

5.1 结合条件格式使用

5.1.1 返回行号：ROW

5.1.2 返回两数相除的余数:MOD

5.1.3 多条件同时满足：AND

6 综合案例：制作项目进度表

6.1 结合条件格式使用

6.1.1 返回列号：COLUMN()

6.1.2 返回日期的天数：DAY

7 综合案例：动态数据有效性

7.1 第二列根据第一列动态变化（如左边选择了城市：广东，右侧自动出现广东所有城市列表）

7.1.1 数据偏移：OFFSET

7.1.2 返回引用：INDIRECT

8 数组公式

9 数据校对及公式审核