

Excel

使用Vlookup函数
格式: =vlookup(查找值, 数据源范围, 从数据源开始第一列返回的列, 0或1)
近似匹配: 只有数字才有近似匹配...

Match与Index函数
Match: 只负责去找, 格式 =match (查找值, 目标列, 1或0或-1)
Index: 只负责去取回, 格式 =index (目标列, 第几行的值)

使用函数进行统计
条件求和 =sumif (条件区域, 找什么值, 求和区域)
多条条件求和 =sumifs (求和列, 条件区域1, 找什么值1, 条件区域2, 找什么值2, ...)

使用日期函数
日期+ (-) 天数=新的日期
日期拆分: year, month, day
日期的组合: =date (年, 月, 日)

使用表格
主要解决数据新增后不能自动更新的问题
表格与函数中, 插入/表格, 这个时候新增增加的数据, 会自动扩展表格...

文档安全性设置
1.防止表被乱写-针对固定数据范围的限制
2.防止表被乱写-设定出让人选择的几个选项
3.防止表被乱删-点击某一单元格或者某一范围...

邮件合并工具
Word里面, 点击 邮件/选择收件人/使用现有列表/选择需要的excel表格/确定...

数据透视表
点击数据源任意单元格后, 点击插入/数据透视表/确定
行和列填入品类, 右下角填入值, 最上面的行(页)为筛选字段...

快捷操作
2007版之前的可以直接拖拽字段到左边, 2007版(含2007)不能直接拖拽到左边...
公式中, 如果有行和列不想被拖动改变的, 可以在输入不想被拖动的单元格时按F4...

单元格中的数据格式
常规/数值等, 一般是右对齐
文本, 一般是左对齐
数字格式修改后, 如果要在数据透视表中重新体现, 一般需要在数据透视表中刷新2次

排序
一般是在需要排序的列上任意单元格点击开始/排序和筛选/升序或降序
按颜色排序: 选中需要排序的单元格, 自定义排序, 排序依据...

筛选
数字筛选: 自动筛选后, 点击小箭头, 可以选择数字筛选
文本筛选: 同数字筛选, 需要注意筛选文本"和"的时候, 需要在"和"之前加~
高级筛选: 可以新建N行N列(需带有表头)做为高级筛选的条件区域...

分类汇总
分类汇总前需要对分类字段做排序
分类汇总后在表格最左边会出现层级
创建组: 可以对一些相似的行做创建组, 这时候会有层级, 但这个时候不是分类汇总...

公式与基础函数
如果有好几段数值需要分别求和, 可以全部选中后, 定位到空白, 点击自动求和
计数只能数数字, 不能数文本, 所以如果要对文本进行计数, 可以使用=counta (范围)