

Excel的基础认知

Excel其实并不叫作表格，实际叫做工作簿。

每个工作簿里面都有Sheet表格

Excel后缀/格式的区别

工作簿主要格式有.csv、.xls、.xlsx这三种后缀名

.csv:

纯文本格式，数据用逗号分隔，格式简单，不支持复杂格式和功能，存储空间小，便于数据交换。保存后只保留第一个Sheet

.xls:

Excel 早期版本（97 - 2003）的默认格式，支持格式、公式、图表等，行数和列数有限。

.xlsx:

Excel 2007 及更高版本默认格式，支持更多行列，压缩技术好文件小，功能强大兼容性佳。

Excel 分列、删除重复值与筛选功能

一、分列功能

可将一个单元格内容按特定分隔符或固定宽度拆分为多列，还能直接转换格式。

- 操作：选中数据列，“数据”选项卡中点击“分列”，选择分列方式，按向导操作。
- 示例：把包含“姓名:张三”的数据按“:”分列。
- 格式转换：如将文本格式的数字分列后转换为数值格式。

二、删除重复值

能快速删除表格中的重复数据。

- 操作：选中数据区域，“数据”选项卡中点击“删除重复值”，选择列并确认。

三、筛选功能

根据设定条件筛选出符合的数据并隐藏不符的。

- 操作：选中标题行，“数据”选项卡点击“筛选”，通过下拉箭头设置条件。

超级表

创建超级表快捷键 Ctrl+T

1. **自动扩展**：当您在超级表的末尾添加新的数据时，它会自动识别并将格式和计算规则扩展应用到新添加的行或列，无需手动调整。

例如，如果您在超级表中设置了求和公式，新增数据后，求和范围会自动包含新数据。

2. **统一格式**：能确保整个表格的格式始终保持一致，包括字体、颜色、边框等。

比如，您修改了超级表某一行的格式，其他行也会自动应用相同的格式更改。

3. **强大的筛选和排序功能**：提供了更丰富和灵活的筛选和排序选项。

例如，可以按照颜色、图标等进行筛选。

4. **计算列**：可以轻松创建基于其他列数据的计算列。

比如，根据“单价”和“数量”列自动计算出“总价”列。

5. **易于引用**：在公式中引用超级表的数据时，会自动适应表格的扩展或收缩，减少公式出错的可能性。

数据透视表

1. **快速汇总数据**：能够对大量数据进行快速分类汇总，例如求和、平均值、计数等。比如，对于一个包含销售数据的大表格，您可以迅速计算出不同产品、不同地区的销售总额。
 2. **动态数据分析**：当原始数据发生变化时，数据透视表能自动更新结果，无需重新操作。假设您在原始销售数据表中新增了一些销售记录，数据透视表会立即反映出这些变化。
 3. **灵活分组和筛选**：可以按照不同的字段进行灵活分组，以不同的角度查看数据。比如，将销售数据按照月份分组，分析每个月的销售趋势。
 4. **交叉分析**：能够同时对多个字段进行交叉分析，洞察数据之间的关系。例如，同时查看不同产品在不同地区的销售情况。
 5. **快速创建报表**：轻松生成各种报表形式，如表格、柱状图、折线图等，使数据展示更加直观。
 6. **数据对比**：方便对比不同时期、不同类别数据的差异，快速发现数据的变化和规律。
-

如何区分 Excel 单元格中的数字格式和文本格式

在 Excel 中，可通过以下方式进行区分：

一、外观显示

- i. 数字格式：通常靠右对齐，数字过长时可能以科学计数法显示。
- ii. 文本格式：默认靠左对齐。

二、编辑栏显示

选中单元格后，编辑栏中显示的内容前若有单引号 '，则通常为文本格式。

三、数据计算

尝试对单元格进行数学运算。能正常计算的一般是数字格式；无法计算的可能是文本格式。

四、错误提示

对被认为是文本格式的数字进行数学运算时，可能会出现错误提示。

Excel 函数用法简介

一、求和函数

- i. SUM(值1, 值2,...)：返回数据的总和。
- ii. SUMIF(条件范围, 条件, 求和范围)：根据指定条件对范围内的数据求和。

二、计数函数

- i. COUNT(值1, 值2,...)：计算包含数字的单元格数量。
- ii. COUNTIF(条件范围, 条件)：计算满足条件的单元格数量。

三、数值处理函数

- i. ROUND(数值, 小数位数)：按指定小数位数四舍五入。
- ii. ROUNDUP(数值, 小数位数)：向上舍入。
- iii. ROUNDDOWN(数值, 小数位数)：向下舍入。

四、错误处理函数

- i. IFNA(值, 替代值)：如果值为 #N/A，返回替代值。
- ii. IFERROR(值, 替代值)：如果值为错误，返回替代值。

五、查找与引用函数

- i. `VLOOKUP`(查找值, 查找范围, 返回列数, 精确/近似匹配) : 在表格中垂直查找并返回对应值。
- ii. `INDIRECT`(引用文本) : 通过文本获取引用。

六、行与列函数

- i. `ROW`(单元格) : 返回单元格的行号。
- ii. `COLUMN`(单元格) : 返回单元格的列号。

七、平均值函数

`AVERAGE`(值1, 值2,...) : 返回数据的平均值。

九、最值函数

- i. `MAX`(值1, 值2,...) : 返回最大值。
- ii. `MIN`(值1, 值2,...) : 返回最小值。

十、文本函数

- i. `FIND`(查找文本, 文本, [起始位置]) : 在文本中查找指定文本的起始位置。
- ii. `LEFT`(文本, 字符数) : 从左侧提取指定数量的字符。
- iii. `RIGHT`(文本, 字符数) : 从右侧提取指定数量的字符。
- iv. `LEN`(文本) : 返回文本的长度。
- v. `MID`(文本, 起始位置, 字符数) : 从指定位置提取指定数量的字符。
- vi. `SEARCH`(查找文本, 文本, [起始位置]) : 类似于 `FIND` , 但不区分大小写。
- vii. `LOWER`(文本) : 将文本转换为小写。
- viii. `UPPER`(文本) : 将文本转换为大写。

十一、布尔值

- i. `TRUE` : 表示真。
- ii. `FALSE` : 表示假。

十二、Excel 取余函数

- i. `MOD`(被除数, 除数) : 其作用是返回两数相除的余数。

Excel 运算符用法简介

一、文本连接运算符

1. `&`：用于将两个或多个文本字符串连接起来。例如，`= "Hello" & "World"` 返回 `"HelloWorld"`。

二、逻辑运算符

1. `&&`：在 Excel 中，通常使用 `AND` 函数来表示多个条件同时成立。
2. `||`：在 Excel 中，通常使用 `OR` 函数来表示多个条件中至少一个成立。

三、比较运算符

1. `>`：大于。例如，`A1 > B1`，如果 A1 中的值大于 B1 中的值，返回 `TRUE`，否则返回 `FALSE`。
2. `<`：小于。
3. `>=`：大于等于。
4. `<=`：小于等于。
5. `!=`：不等于。
6. `==`：等于。

四、算术运算符

1. `+`（加法）：用于两数相加，如 `=A1 + B1`。
2. `-`（减法）：两数相减，例如 `=A1 - B1`。
3. `*`（乘法）：进行乘法运算，如 `=A1 * B1`。
4. `/`（除法）：实现除法计算，如 `=A1 / B1`。
5. `%`（百分号）：将数值转换为百分数，如 `=0.5 * 100%` 得到 `50%`。

五、逻辑运算符

1. `AND`：当所有条件都为真时返回 `TRUE`，否则返回 `FALSE`。
 2. `OR`：只要有一个条件为真就返回 `TRUE`，全部为假时返回 `FALSE`。
-