# 文秘办公表格公式 文秘办公表格公式汇总[精选集锦]

来源：会员投稿 作者：无殇蝶舞 更新时间：2024-01-12

*文秘工作经常要用到表格，拥有优秀的表格使用技巧可以提高工作效率，以下是为大家整理的文秘办公表格公式,欢迎品鉴!文秘办公表格公式　　一、word文字排版　　1、输入与编辑文档：文档的操作 输入文本 修改文本 输入文本技巧 撤销和恢复。　　...*

　　文秘工作经常要用到表格，拥有优秀的表格使用技巧可以提高工作效率，以下是为大家整理的文秘办公表格公式,欢迎品鉴!

**文秘办公表格公式（文秘办公表格公式怎么写）**

　　一、word文字排版

　　1、输入与编辑文档：文档的操作 输入文本 修改文本 输入文本技巧 撤销和恢复。

　　2、文档基本排版操作：设置字体格式 设置段落对齐 设置段落缩进 设置文档间距 边框和底纹。

　　3、文档高级排版操作：使用格式刷 分栏排版 使用样式 使用模板 妙用中文版式 其他实用技巧。

　　4、在文档中制作表格：创建表格 输入表格数据 编辑表格 处理表格数据 美化表格。

　　5、图文混排： 插入图片 编辑图片 使用艺术字 插入自选图形　插入图示　妙用文本框。

　　6、长文档排版： 使用文档视图 书签 目录 索引 脚注与尾注 其他编排技巧

　　7、页面设置：设置页面版式 背景和主题 页眉和页脚 分页与分节　。

　　8、综合实例。

　　二、Excel电子表格

　　1、数据的输入(文本数据输入，分数输入，有规律数据输入，)。

　　2、数据输入合法性的判断。

　　3、格式设置。

　　4、数据的公式计算与函数计算(求和，求平均，计数，求最大，求最小，假设函数)。

　　5、数据排序、筛选、分类汇总，数据透视图与数据透视表。

　　6、图表及打印功能。

　　三、办公表格公式

　　1、 查找重复内容公式：=IF(COUNTIF(A:A,A2)>1,\"重复\",\"\")。

　　2、 用出生年月来计算年龄公式：=TRUNC((DAYS360(H6,\"2009/8/30\",FALSE))/360,0)。

　　3、 从输入的18位身份证号的出生年月计算公式：=CONCATENATE(MID(E2,7,4),\"/\",MID(E2,11,2),\"/\",MID(E2,13,2))。

　　4、 从输入的身份证号码内让系统自动提取性别，可以输入以下公式：

　　=IF(LEN(C2)=15,IF(MOD(MID(C2,15,1),2)=1,\"男\",\"女\"),IF(MOD(MID(C2,17,1),2)=1,\"男\",\"女\"))公式内的“C2”代表的是输入身份证号码的单元格。

　　1、求和： =SUM(K2:K56) ——对K2到K56这一区域进行求和;

　　2、平均数： =ERAGE(K2:K56) ——对K2 K56这一区域求平均数;

　　3、排名： =RANK(K2，K$2:K$56) ——对55名学生的成绩进行排名;

　　4、等级： =IF(K2>=85,\"优\",IF(K2>=74,\"良\",IF(K2>=60,\"及格\",\"不及格\")))

　　5、学期总评： =K2\*0.3+M2\*0.3+N2\*0.4 ——假设K列、M列和N列分别存放着学生的“平时总评”、“期中”、“期末”三项成绩;

　　6、最高分： =MAX(K2:K56) ——求K2到K56区域(55名学生)的最高分;

　　7、最低分： =MIN(K2:K56) ——求K2到K56区域(55名学生)的最低分;

　　8、分数段人数统计：

　　(1) =COUNTIF(K2:K56,\"100\") ——求K2到K56区域100分的人数;假设把结果存放于K57单元格;

　　(2) =COUNTIF(K2:K56,\">=95\")-K57 ——求K2到K56区域95～99.5分的人数;假设把结果存放于K58单元格;

　　(3)=COUNTIF(K2:K56,\">=90\")-SUM(K57:K58) ——求K2到K56区域90～94.5分的人数;假设把结果存放于K59单元格;

　　(4)=COUNTIF(K2:K56,\">=85\")-SUM(K57:K59) ——求K2到K56区域85～89.5分的人数;假设把结果存放于K60单元格;

　　(5)=COUNTIF(K2:K56,\">=70\")-SUM(K57:K60) ——求K2到K56区域70～84.5分的人数;假设把结果存放于K61单元格;

　　(6)=COUNTIF(K2:K56,\">=60\")-SUM(K57:K61) ——求K2到K56区域60～69.5分的人数;假设把结果存放于K62单元格;

　　(7) =COUNTIF(K2:K56,\"“条件格式”，条件1设为：

　　公式 =A1=1

　　2、点“格式”->“字体”->“颜色”，点击红色后点“确定”。

　　条件2设为：

　　公式 =AND(A1>0,A1“字体”->“颜色”，点击绿色后点“确定”。

　　条件3设为：

　　公式 =A1“字体”->“颜色”，点击黄色后点“确定”。

　　4、三个条件设定好后，点“确定”即出。

　　二、EXCEL中如何控制每列数据的长度并避免重复录入

　　1、用数据有效性定义数据长度。

　　用鼠标选定你要输入的数据范围，点\"数据\"->\"有效性\"->\"设置\"，\"有效性条件\"设成\"允许\"\"文本长度\"\"等于\"\"5\"(具体条件可根据你的需要改变)。

　　还可以定义一些提示信息、出错警告信息和是否打开中文输入法等，定义好后点\"确定\"。

　　2、用条件格式避免重复。

　　选定A列，点\"格式\"->\"条件格式\"，将条件设成“公式=COUNTIF($A:$A,$A1)>1”，点\"格式\"->\"字体\"->\"颜色\"，选定红色后点两次\"确定\"。

　　这样设定好后你输入数据如果长度不对会有提示，如果数据重复字体将会变成红色。

　　三、在EXCEL中如何把B列与A列不同之处标识出来?

　　(一)、如果是要求A、B两列的同一行数据相比较：

　　假定第一行为表头，单击A2单元格，点“格式”->“条件格式”，将条件设为:

　　“单元格数值” “不等于”=B2

　　点“格式”->“字体”->“颜色”，选中红色，点两次“确定”。

　　用格式刷将A2单元格的条件格式向下复制。

　　B列可参照此方法设置。

　　(二)、如果是A列与B列整体比较(即相同数据不在同一行)：

　　假定第一行为表头，单击A2单元格，点“格式”->“条件格式”，将条件设为:

　　“公式”=COUNTIF($B:$B,$A2)=0

　　点“格式”->“字体”->“颜色”，选中红色，点两次“确定”。

　　用格式刷将A2单元格的条件格式向下复制。

　　B列可参照此方法设置。

　　按以上方法设置后，AB列均有的数据不着色，A列有B列无或者B列有A列无的数据标记为红色字体。

　　四、EXCEL中怎样批量地处理按行排序

　　假定有大量的数据(数值)，需要将每一行按从大到小排序，如何操作?

　　由于按行排序与按列排序都是只能有一个主关键字,主关键字相同时才能按次关键字排序。所以，这一问题不能用排序来解决。解决方法如下：

　　1、假定你的数据在A至E列，请在F1单元格输入公式：

　　=LARGE($A1:$E1,COLUMN(A1))

　　用填充柄将公式向右向下复制到相应范围。

　　你原有数据将按行从大到小排序出现在F至J列。如有需要可用“选择性粘贴/数值”复制到其他地方。

　　注：第1步的公式可根据你的实际情况(数据范围)作相应的修改。如果要从小到大排序,公式改为:=SMALL($A1:$E1,COLUMN(A1))

　　五、巧用函数组合进行多条件的计数统计

　　例：第一行为表头，A列是“姓名”，B列是“班级”，C列是“语文成绩”，D列是“录取结果”，现在要统计“班级”为“二”，“语文成绩”大于等于104，“录取结果”为“重本”的人数。统计结果存放在本工作表的其他列。

　　公式如下：

　　=SUM(IF((B2:B9999=\"二\")\*(C2:C9999>=104)\*(D2:D9999=\"重本\"),1,0))

　　输入完公式后按Ctrl+Shift+Enter键,让它自动加上数组公式符号\"{}\"。

　　六、如何判断单元格里是否包含指定文本?

　　假定对A1单元格进行判断有无\"指定文本\",以下任一公式均可:

　　=IF(COUNTIF(A1,\"\*\"&\"指定文本\"&\"\*\")=1,\"有\",\"无\")

　　=IF(ISERROR(FIND(\"指定文本\",A1,1)),\"无\",\"有\")

　　求某一区域内不重复的数据个数

　　例如求A1:A100范围内不重复数据的个数，某个数重复多次出现只算一个。有两种计算方法：

　　一是利用数组公式：

　　=SUM(1/COUNTIF(A1:A100,A1:A100))

　　输入完公式后按Ctrl+Shift+Enter键,让它自动加上数组公式符号\"{}\"。

　　二是利用乘积求和函数：

　　=SUMPRODUCT(1/COUNTIF(A1:A100,A1:A100))

　　七、一个工作薄中有许多工作表如何快速整理出一个目录工作表

　　1、用宏3.0取出各工作表的名称，方法：

　　Ctrl+F3出现自定义名称对话框，取名为X，在“引用位置”框中输入：

　　=MID(GET.WORKBOOK(1),FIND(\"]\",GET.WORKBOOK(1))+1,100)

　　确定

　　2、用HYPERLINK函数批量插入连接，方法：

　　在目录工作表(一般为第一个sheet)的A2单元格输入公式：

　　=HYPERLINK(\"#\"\"&INDEX(X,ROW())&\"\"!A1\",INDEX(X,ROW()))

　　将公式向下填充，直到出错为止，目录就生成了。

以上就是关于文秘办公表格公式怎么写,文秘办公表格公式汇总,文秘办公表格公式怎么做,文秘常用表格,文秘做表格怎么做啊,办公室表格公式,办公文秘函数的认识,文秘excel会用到哪些,常用办公表格公式制作大全,文员表格公式,的相关文章内容，希望能够给你的工作提供一些帮助，为您的事业锦上添花！

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！