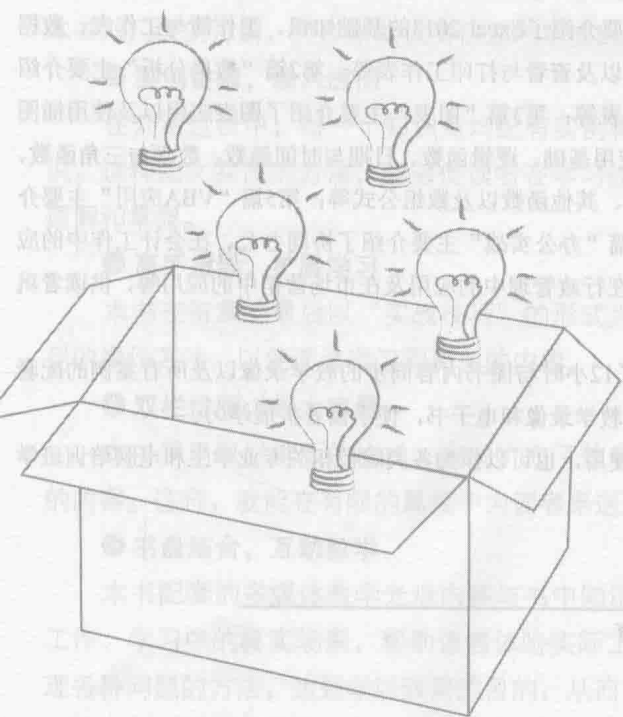
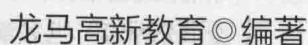


龙马高新教育 编著

实战 在介绍知识点的同时配以实例辅助讲解，全书179个实例、31个行业应用案例，帮助读者更快地掌握所学知识，提高Excel应用水平。



中文版



人民邮电出版社
北京

图书在版编目 (C I P) 数据

Excel 2013中文版完全自学手册 / 龙马高新教育编

著. — 北京: 人民邮电出版社, 2016. 4

ISBN 978-7-115-41224-9

I. ①E… II. ①龙… III. ①表处理软件—手册

IV. ①TP391.13-62

中国版本图书馆CIP数据核字(2015)第292639号

内 容 提 要

本书以零基础讲解为宗旨,用实例引导读者学习,深入浅出地介绍了Excel 2013的相关知识和应用方法。

全书分为6篇,共30章。第1篇“基础知识”主要介绍了Excel 2013的基础知识、工作簿与工作表、数据的基础分析、输入和编辑数据、管理与美化工作表以及查看与打印工作表等;第2篇“数据分析”主要介绍了排序和筛选、条件格式和数据验证以及数据透视表等;第3篇“图表”主要介绍了图表应用以及使用插图等;第4篇“公式与函数”主要介绍了公式和函数应用基础、逻辑函数、日期与时间函数、数学与三角函数、文本函数、查找与引用函数、财务函数、统计函数、其他函数以及数组公式等;第5篇“VBA应用”主要介绍了宏、VBA的应用基础以及VBA的应用等;第6篇“办公实战”主要介绍了协同办公、在会计工作中的应用、在财务管理中的应用、在人力资源中的应用、在行政管理中的应用及在市场营销中的应用等,供读者巩固提高。

在本书附赠的DVD多媒体教学光盘中,包含了12小时与图书内容同步的教学录像以及所有案例的配套素材和结果文件。此外,还赠送了大量相关内容的教学录像和电子书,便于读者扩展学习。

本书不仅适合Excel 2013的初、中级用户学习使用,也可以作为各类院校相关专业学生和电脑培训班学员的教材或辅导用书。

◆ 编 著 龙马高新教育

责任编辑 马雪伶

责任印制 杨林杰

◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市丰台区成寿寺路11号

邮编 100164 电子邮件 315@ptpress.com.cn

网址 <http://www.ptpress.com.cn>

北京鑫正大印刷有限公司印刷

◆ 开本: 787×1092 1/16

印张: 33

字数: 775千字

印数: 1—2500册

2016年4月第1版

2016年4月北京第1次印刷

定价: 69.00元(附光盘)

读者服务热线: (010)81055410 印装质量热线: (010)81055316

反盗版热线: (010)81055315

广告经营许可证: 京东工商广字第8052号

Excel是现代公司日常办公中不可或缺的工具，具有强大的电子表格制作与数据处理、分析功能，被广泛地应用于财务、行政、人事、统计和金融等众多领域。本书以软件功能为主线，从实用的角度出发，结合大量实际应用案例，介绍了Excel 2013的几乎全部功能、使用方法与技巧，旨在帮助读者全面、系统地掌握Excel在表格制作、数据处理、数据分析、数据计算、图像化展示等方面的技术。



本书特色

❖ 从零开始，完全自学

本书内容编排由浅入深，无论读者是否使用过Excel 2013，都能从本书中找到最佳的学习起点。本书入门级的讲解，可以帮助读者快速地掌握Excel 2013的应用。

❖ 实例讲解，深入透彻

在介绍过程中，每一个知识点均配有实例辅助讲解，每一个操作步骤均配有对应的插图加深认识。这种图文并茂的方法，能够使读者在学习过程中直观、清晰地看到操作过程和效果，便于深刻理解和掌握。

❖ 高手指导，扩展学习

本书在每章的最后以“实战技巧”的形式为读者提炼了各种高级操作技巧，总结了大量系统实用的操作方法，以便读者学习到更多的内容。

❖ 双栏排版，超大容量

本书采用双栏排版的格式，大大扩充了信息容量，在500多页的篇幅中容纳了传统图书700多页的内容。这样，就能在有限的篇幅中为读者奉送更多的知识和实战案例。

❖ 书盘结合，互动教学

本书配套的多媒体教学光盘内容与书中知识紧密结合并互相补充。在多媒体光盘中，我们模拟工作、学习中的真实场景，帮助读者体验实际工作环境，并借此掌握日常所需的知识和技能以及处理各种问题的方法，达到学以致用目的，从而大大增强了本书的实用性。



光盘特点

本书附带一张DVD电脑教学光盘，包含如下内容。

❖ 12小时与图书内容同步的视频教学录像

教学录像涵盖本书所有知识点，详细地讲解每个实例的操作过程和关键点。读者可更轻松地掌握Excel的使用方法和技巧，而且扩展的讲解部分可使读者获得更多的知识。

❖ 超多、超值资源大放送

随书奉送2000个Word常用文书模板、1800个Excel常用表格模板、1500个PowerPoint精美通用模板、Office 2013软件安装教学录像、Excel 2013 函数查询手册、Office 2013快捷键查询手册、100个

VBA源代码、Excel数据分析电子书、网络搜索与下载技巧手册、常用五笔编码查询手册、电脑维护与故障处理技巧查询手册、6小时Windows 8教学录像、100集Word应用技巧与案例视频、100集PPT应用技巧与案例视频。

网站支持

更多学习资料，请访问www.51pcbook.cn。

创作团队

本书由龙马高新教育策划，孔长征任主编，李震、赵源源任副主编。参与本书编写、资料整理、多媒体开发及程序调试的人员有孔万里、周奎奎、张任、张田田、尚梦娟、李彩红、尹宗都、陈小杰、彭超、李东颖、左琨、邓艳丽、任芳、王杰鹏、崔姝怡、左花草、刘锦源、普宁、王常吉、师鸣若、钟宏伟、陈川、刘子威、徐永俊、朱涛、张允、杨雪青、孙娟和王菲等。

在编写过程中，我们竭尽所能地将最好的讲解呈现给读者，但也难免有疏漏和不妥之处，敬请广大读者不吝指正。若您在学习过程中产生疑问，或有任何建议，可发送电子邮件至maxueling@ptpress.com.cn。

编者

第1篇 基础知识

第0章 Excel 2013学习攻略 2

0.1 Excel 2013的主要功能体系 2

0.2 Excel的应用 3

0.3 本书学习结构图 6

第1章 认识Excel 2013 7

 本章教学录像时间：2分钟

1.1 Excel 2013的操作界面 7

1.2 Excel 2013的账户配置 9

1.2.1 注册Microsoft账户 9

1.2.2 配置Excel 2013账户 9

1.3 Excel的启动与退出 11

1.3.1 使用Windows开始菜单 11

1.3.2 创建桌面快捷方式 11

1.3.3 退出Excel 12

1.4 Excel 2013的文件格式 12

1.4.1 支持的文件格式 12

1.4.2 鉴别Excel文件版本 12

 1.4.3 实例：打开其他版本的Excel文件 13

1.5 自定义操作界面 13

1.5.1 自定义快速访问工具栏 13

1.5.2 最小化功能区 14

1.5.3 自定义功能区 15

1.5.4 自定义状态栏 16

 1.5.5 自定义软件主题和背景 17

1.6 触摸式的Excel 2013界面 17

1.6.1 全新的Ribbon用户界面 17

1.6.2 在平板电脑中的使用 18

1.7 使用帮助系统 18

1.7.1 打开帮助系统 18

1.7.2 通过帮助系统查看Excel新增功能 19

1.7.3 通过帮助系统搜索帮助 19

1.8 实战技巧 20

技巧1 启动Excel时自动打开指定的工作簿 20

技巧2 在安全模式下启动Excel 21

技巧3 将自定义的操作界面快速转移到其他
计算机中 21

第2章 工作簿与工作表 23

 本章教学录像时间：11分钟

2.1 认识工作簿 23

2.2 新建工作簿 23

2.2.1 创建空白工作簿 23

2.2.2 基于现有工作簿创建工作簿 24

2.2.3 使用模板创建工作簿 25

 2.2.4 实例：创建月度个人预算表 25

2.3 保存工作簿 26

2.3.1 保存新建工作簿 26

2.3.2 另存工作簿 26

 2.3.3 实例1：另存为Excel 2003可识别的
格式 27 2.3.4 实例2：另存为PDF文档 27 2.3.5 实例3：另存为Excel模板 28

2.4 打开和关闭工作簿 28

2.4.1 打开工作簿 28

2.4.2 关闭工作簿 29

2.4.3 工作簿的移动和复制	29
2.4.4 设置工作簿的信息	30
2.4.5 实例：快速打开最近使用的文档	31
2.5 插入和删除工作表	31
2.5.1 新建工作表	31
2.5.2 插入工作表	31
2.5.3 工作表的移动或复制	32
2.5.4 删除工作表	34
2.6 工作表的常用操作	34
2.6.1 选择单个或多个工作表	34
2.6.2 重命名工作表	35
2.6.3 隐藏和显示工作表	35
2.6.4 设置工作表标签颜色	36
2.6.5 保护工作表	36
2.6.6 实例：插入“班级名册”工作表	37
2.7 实战技巧	37
技巧1 修改文档默认保存的类型	37
技巧2 为工作簿加密	38
技巧3 当工作表很多时如何快速切换	38

第3章 数据的基础分析 39

本章教学录像时间：14分钟

3.1 行与列的基本操作	39
3.1.1 选择行与列	39
3.1.2 插入行与列	39
3.1.3 删除行和列	40
3.1.4 显示/隐藏行和列	41
3.1.5 实例：快速插入多个行或列	41
3.2 设置行高与列宽	42
3.2.1 更改行高	42
3.2.2 更改列宽	43
3.2.3 实例：快速设置最合适的列宽	43
3.3 单元格的基本操作	43
3.3.1 选择单元格	43

3.3.2 插入和删除单元格	44
3.3.3 合并与拆分单元格	45
3.3.4 实例：修改学生成绩表	46
3.4 复制和移动单元格区域	47
3.4.1 利用鼠标复制与移动单元格区域	47
3.4.2 利用剪贴板复制与移动单元格区域	48
3.4.3 用插入方式复制单元格区域	48
3.4.4 实例：调整毕业生就业信息表	49
3.5 实战技巧	50
技巧1 快速插入连续的行	50
技巧2 移动和复制单元格	50

第4章 输入和编辑数据 51

本章教学录像时间：25分钟

4.1 输入数据	51
4.1.1 输入文本	51
4.1.2 输入数值	51
4.1.3 输入日期和时间	52
4.1.4 导入外部数据	53
4.1.5 实例：制作家庭账本	53
4.2 认识数据类型	54
4.2.1 常规格式	54
4.2.2 数值格式	54
4.2.3 货币格式	55
4.2.4 会计专用格式	56
4.2.5 日期和时间格式	56
4.2.6 百分比格式	57
4.2.7 分数格式	58
4.2.8 文本格式	58
4.2.9 特殊格式	59
4.2.10 自定义格式	59
4.2.11 实例1：快速输入身份证号码	60
4.2.12 实例2：快速输入小数	60
4.3 快速填充	61

4.3.1 填充相同的数据	61
4.3.2 填充有序的数据	61
4.3.3 多个单元格的数据填充	62
4.3.4 自定义序列填充	62
4.3.5 实例：快速输入每个月的工作日	63
4.4 编辑数据	63
4.4.1 修改数据	63
4.4.2 移动复制单元格数据	64
4.4.3 粘贴单元格数据	64
4.4.4 查找与替换数据	65
4.4.5 撤销与恢复数据	66
4.4.6 清除数据	67
4.4.7 实例：编辑员工基本信息表	67
4.5 实战技巧	68
技巧1 快速输入特殊符号	68
技巧2 多个工作表填充相同数据	69
技巧3 导入网页数据	69

第5章 管理与美化工作表 71

 本章教学录像时间：19分钟

5.1 设置对齐方式	71
5.1.1 对齐方式	71
5.1.2 自动换行	71
5.2 设置字体	72
5.2.1 设置字体和字号	72
5.2.2 设置字体颜色	73
5.2.3 设置背景颜色和图案	74
5.2.4 设置文本方向	76
5.2.5 实例：美化员工工资表	77
5.3 设置边框	78
5.3.1 使用功能区设置边框	78
5.3.2 使用对话框设置边框	78
5.3.3 打印网格线	79
5.3.4 实例：为会议签到表设置边框线	79

5.4 设置表格样式 80

5.4.1 套用浅色样式美化表格	81
5.4.2 套用中等深浅样式美化表格	81
5.4.3 套用深色样式美化表格	82
5.4.4 实例：为物资采购登记表设置表格样式	82

5.5 设置单元格样式 83

5.5.1 套用单元格文本样式	83
5.5.2 套用单元格背景样式	83
5.5.3 套用单元格标题样式	84
5.5.4 套用单元格数字样式	84
5.5.5 实例：美化入会申请表	84

5.6 使用主题设置工作表 85

5.6.1 选择工作表主题	85
5.6.2 自定义主题颜色	85
5.6.3 自定义主题字体	86
5.6.4 选择主题效果	87

5.6.5 实例：设置产品资料清单	87
-------------------------	----

5.7 实战技巧 88

技巧1 自定义快速单元格格式	88
技巧2 自定义快速表格格式	89
技巧3 快速应用单元格数字格式	90

第6章 查看与打印工作表 91

 本章教学录像时间：14分钟

6.1 视图查看方式 91

6.1.1 普通查看	91
6.1.2 分页预览	91
6.1.3 页面布局	92
6.1.4 自定义视图	92

6.2 窗口的基本操作 93

6.2.1 切换窗口	93
6.2.2 新建和重排窗口	93
6.2.3 冻结窗口	94

6.2.4 拆分窗口	95
6.2.5 隐藏窗口	95
▶ 6.2.6 调整工作表显示比例	95
▶ 6.2.7 实例：对比查看销售报表	96
6.3 批注	97
▶ 6.3.1 添加批注	97
6.3.2 编辑批注	97
6.3.3 查看批注	98
6.3.4 显示和隐藏批注	98
6.3.5 清除批注	98
6.4 添加打印机	99
6.4.1 添加本地打印机	99
6.4.2 添加网络中的打印机	100
▶ 6.4.3 实例：快速添加局域网中的打印机	101
6.5 设置打印页面	101

6.5.1 页面设置	101
6.5.2 设置页边距	102
6.5.3 设置页眉和页脚	103
6.5.4 设置打印区域	105
6.6 打印工作表	106
▶ 6.6.1 打印预览	106
6.6.2 打印当前工作表	107
▶ 6.6.3 仅打印指定区域	107
▶ 6.6.4 实例1：在同一页上打印不连续的区域	108
▶ 6.6.5 实例2：打印产品价格目录表	108
6.7 实战技巧	109
技巧1 打印行号、列标	109
技巧2 每页都打印标题行	109
技巧3 显示未知的隐藏区域	110

第2篇 数据分析

第7章 排序和筛选112

本章教学录像时间：29分钟

7.1 数据的排序112

7.1.1 单条件排序	112
▶ 7.1.2 多条件排序	112
▶ 7.1.3 按行排序	113
7.1.4 按列排序	114
▶ 7.1.5 自定义排序	114
▶ 7.1.6 实例1：随机排序	115
▶ 7.1.7 实例2：按颜色进行排序	116
▶ 7.1.8 实例3：按拼音首字母进行排序	117

7.2 数据的筛选118

▶ 7.2.1 自动筛选	118
7.2.2 按颜色筛选	120

▶ 7.2.3 按文本筛选	120
▶ 7.2.4 按日期筛选	121
7.2.5 使用通配符模糊筛选	122
7.2.6 取消筛选	123
7.2.7 高级筛选	123
▶ 7.2.8 实例1：筛选不及格的学生	124
▶ 7.2.9 实例2：筛选高于平均销售额的员工	124
▶ 7.2.10 实例3：筛选表格中的重复项	125

7.3 分类显示和分类汇总126

▶ 7.3.1 建立分类显示	126
7.3.2 清除分类显示	127
7.3.3 简单分类汇总	127
7.3.4 多重分类汇总	128
7.3.5 分级显示数据	129
7.3.6 清除分类汇总	129
▶ 7.3.7 实例：创建材料采购表	130

7.4 合并运算	132
▶7.4.1 按位置合并运算	132
7.4.2 由多个明细表快速生成汇总表	133
▶7.4.3 实例：使用合并计算核对多表中 的数据	134
7.5 实战技巧	135
技巧1 按笔画排序	135
技巧2 通过辅助行，返回排序前的状态	135
技巧3 复制分类汇总后的结果	136
第8章 条件格式和数据验证	137

 本章教学录像时间：23分钟

8.1 使用条件格式	137
8.1.1 条件格式综述	137
8.1.2 设置条件格式	137
8.1.3 管理和清除条件格式	138
8.2 突出显示单元格效果	139
▶8.2.1 实例1：突出显示成绩优秀的学生	139
▶8.2.2 实例2：突出显示本月销售额	139
▶8.2.3 实例3：突出显示李小林记录	140
▶8.2.4 实例4：突出显示包含Excel的文件	140
▶8.2.5 实例5：突出显示10个高分的学生	141
▶8.2.6 实例6：突出显示高于平均分的学生	142
▶8.2.7 实例7：突出显示低于平均分的学生	142
8.3 套用数据条格式	143
▶8.3.1 实例1：用蓝色数据条显示成绩	143
▶8.3.2 实例2：用红色数据条显示工资	143
▶8.3.3 实例3：用橙色数据条显示销售总额	144
8.4 套用颜色格式	144
▶8.4.1 实例1：用绿-黄-红颜色显示成绩	144

▶8.4.2 实例2：用红-白-蓝颜色显示工资	144
▶8.4.3 实例3：用绿-黄颜色显示销售额	145
8.5 套用小图标格式	145
8.5.1 用五向箭头显示成绩	145
8.5.2 用三色交通灯显示销售业绩	145
8.5.3 用五象限图显示采购表	146
8.6 自定义条件格式	146
▶8.6.1 自定义条件格式样式	146
8.6.2 使用公式自定义条件格式	147
▶8.6.3 实例：用自定义格式分析产品销售表	147
8.7 数据验证的验证条件	148
8.7.1 任何值	148
8.7.2 整数和小数	148
8.7.3 序列	149
8.7.4 日期和时间	149
8.7.5 文本长度	149
8.7.6 自定义	149
▶8.7.7 实例1：限制只能输入固定电话	150
▶8.7.8 实例2：限制学生的成绩范围	150
▶8.7.9 实例3：通过下拉菜单限制输入的信息	150
8.8 设置出错信息和出错警告信息	151
8.8.1 设置输入前的提示信息	151
8.8.2 设置输入错误时的警告信息	151
8.9 检测无效的数据	152
▶8.9.1 圈定无效数据	152
8.9.2 清除圈定数据	153
8.10 实战技巧	153
技巧1 复制数据有效性	153
技巧2 限制只能输入汉字	154
技巧3 查找具有数据有效性设置的单元格	154

第9章 数据透视表 155

 本章教学录像时间: 20分钟

9.1 认识数据透视表 155

9.1.1 数据透视表的用途 155

9.1.2 数据透视表的数据组织 155

 9.1.3 实例: 创建简单的数据透视表 156

9.2 编辑数据透视表 157

9.2.1 修改数据透视表 157

9.2.2 添加或者删除记录 157

9.2.3 设置数据透视表选项 158

9.2.4 改变数据透视表的布局 159

9.2.5 整理数据透视表的字段 160

9.3 设置数据透视表的格式 161

9.3.1 数据透视表自动套用样式 161

 9.3.2 自定义数据透视表样式 162

 9.3.3 实例: 制作销售业绩透视表 163

9.4 数据透视表中数据的操作 164

9.4.1 刷新数据透视表 164

9.4.2 在透视表中排序 164

9.4.3 改变数据透视表的汇总方式 164

 9.4.4 实例: 分析财务报表 165

9.5 创建数据透视图 166

 9.5.1 通过数据区域创建数据透视图 166

 9.5.2 通过数据透视表创建数据透视图 167

 9.5.3 实例: 制作公司经营情况明细表
透视图 167

9.6 切片器 168

 9.6.1 创建切片器 168

9.6.2 删除切片器 169

9.6.3 隐藏切片器 169

9.6.4 设置切片器的字体格式 170

 9.6.5 筛选多个项目 171

 9.6.6 切片器同步筛选多个数据透视表 171

 9.6.7 实例: 使用切片器实现销售表的多级
联动 172

9.7 实战技巧 173

技巧1 格式化数据透视表中的数据 173

技巧2 复制和移动数据透视表 174

技巧3 将数据转换为静态图表 174

技巧4 自定义排序切片器项目 175

第3篇 图表

第10章 图表应用 178

 本章教学录像时间: 19分钟

10.1 图表的特点及使用分析 178

10.2 图表的构成元素 180

10.3 创建图表的方法 182

10.3.1 使用快捷键创建图表 182

 10.3.2 使用功能区创建图表 182

10.3.3 使用图表向导创建图表 182

 10.3.4 实例: 将数据转化为图表 183

10.4 创建图表 183

10.4.1 柱形图——强调特定时间段内的差异
变化 183

10.4.2 折线图——描绘连续的数据 184

10.4.3 饼状图——善于表现数据构成 184

10.4.4 条形图——强调各个数据项之间的差别
情况 185

10.4.5 面积图——说明部分和整体的关系 185

10.4.6 散点图——显示两个变量之间的关系 185

10.4.7 股价图——描绘股票价格的走势 186

10.4.8 曲面图——在曲面上显示两个或多个数
据系列 186

10.4.9 圆环图——显示部分与整体的关系	187
10.4.10 气泡图——显示3个变量之间的关系	187
10.4.11 雷达图——用于多指标体系的比较	187
10.5 编辑图表	188
▶ 10.5.1 在图表中插入对象	188
10.5.2 更改图表的类型	189
▶ 10.5.3 在图表中添加数据	189
10.5.4 调整图表的大小	190
10.5.5 移动和复制图表	190
▶ 10.5.6 设置和隐藏网格线	191
10.5.7 显示与隐藏图表	192
▶ 10.5.8 更改坐标刻度	192
10.5.9 隐藏坐标轴	193
▶ 10.5.10 分离饼图	193
10.5.11 添加趋势线	194
▶ 10.5.12 实例：绘制月收入对比图	194
10.6 美化图表	195
10.6.1 设置艺术字样式	195
10.6.2 设置填充效果	196
10.6.3 设置边框效果	196
▶ 10.6.4 使用图片填充数据系列	197
10.6.5 修改图例	197
▶ 10.6.6 实例：美化损益分析表	198
10.7 迷你图的基本操作	198
10.7.1 创建迷你图	199
10.7.2 编辑迷你图	199
10.7.3 清除迷你图	200
▶ 10.8 动态图表的使用	200
10.9 实战技巧	201
技巧1 将图表变为图片	201
技巧2 创建组合图表	201

第11章 使用插图 203

11.1.1 插入图片	203
11.1.2 删除背景	203
11.1.3 颜色调整	204
11.1.4 艺术效果	204
11.1.5 压缩图片	205
▶ 11.1.6 图片样式	205
▶ 11.1.7 图片边框	205
11.1.8 裁剪图片	206
11.1.9 旋转图片	207
11.2 自选图形	208
▶ 11.2.1 形状类型	208
11.2.2 插入形状	208
11.2.3 在形状中添加文字	209
11.2.4 选择多个形状对象	209
11.2.5 移动和复制对象	210
11.2.6 旋转和翻转形状	210
11.2.7 改变形状的堆叠顺序	211
11.2.8 组合对象	212
11.2.9 对齐图形	212
11.2.10 设置图形样式	213
11.2.11 添加阴影和三维效果	214
11.3 剪贴画	214
11.3.1 插入剪贴画	214
11.3.2 修饰剪贴画	215
11.4 使用SmartArt图形	216
11.4.1 创建SmartArt图形	216
11.4.2 改变SmartArt图形布局	216
11.4.3 应用颜色和主题	217
11.4.4 调整SmartArt图形的大小	217
▶ 11.4.5 实例：绘制订单处理流程图	218
11.5 屏幕截图	219
11.5.1 截取整个窗口	219
11.5.2 截取窗口局部图	219
11.6 实战技巧	220
技巧 在Excel工作表中插入Flash动画	220

本章教学录像时间：9分钟

11.1 图片	203
---------------	-----

第4篇 公式与函数

第12章 公式和函数应用基础 222

 本章教学录像时间: 27分钟

12.1 认识公式 222

12.1.1 公式的组成 222

12.1.2 运算符 222

12.1.3 运算符优先级 223

12.2 公式的输入和编辑 224

12.2.1 输入公式 224

12.2.2 审核和编辑公式 224

12.2.3 使用公式计算符 225

 12.2.4 移动复制公式 226

 12.2.5 实例: 使用公式快速求和 227

12.3 认识函数 228

12.3.1 函数的组成 228

12.3.2 函数的分类 229

12.4 函数的输入与编辑 229

12.4.1 在工作表中输入函数 229

 12.4.2 复制函数 230

12.4.3 修改函数 231

 12.4.4 实例: 制作加班时长统计表 231

12.5 单元格引用 233

12.5.1 单元格引用与引用样式 233

12.5.2 相对引用和绝对引用 234

12.5.3 混合引用 235

 12.5.4 三维引用 235

 12.5.5 循环引用 236

 12.5.6 实例: 引用计算公司利润 238

12.6 使用引用 238

 12.6.1 输入引用地址 238

12.6.2 使用引用的4种情况 240

 12.6.3 实例: 汇总学生各科成绩表 242

12.7 单元格命名 242

12.7.1 为单元格命名 243

12.7.2 为单元格区域命名 243

12.7.3 单元格命名的应用 245

12.8 实战技巧 246

技巧 1 引用其他工作簿中的单元格区域 246

第13章 逻辑函数..... 247

 本章教学录像时间: 16分钟

13.1 IF: 根据逻辑测试值返回结果 247

 13.1.1 实例1: 判断学生的成绩是否合格 247

 13.1.2 实例2: 根据绩效判断发多少奖金 248

 13.1.3 实例3: 对员工的技能考核进行星级
评定 248

13.2 AND: 判断多个条件是否同时成立 249

 13.2.1 实例1: 判断员工是否完成工作量 249

 13.2.2 实例2: 对学生全部课程进行考评 249
13.3 OR: 当指定一个或一个以上条件为真时,
即返回真 250
 13.3.1 实例1: 判断运动员获奖情况 250

 13.3.2 实例2: 对员工多门技能进行考核 251

 13.3.3 实例3: 根据员工性别和职位判断
员工是否退休 251

 13.3.4 实例4: 使用IF与OR函数解决计算错误
值问题 252

13.4 NOT: 判断指定的条件不成立 252

 13.4.1 实例1: 筛选应聘职工信息 252

 13.4.2 实例2: 使用数组比较庞大的两组
数据 253

13.5 实战技巧 253

技巧1 对比AND、OR、NOT函数用法 253

技巧2 逻辑函数间的混合运用253

第14章 日期与时间函数 255

本章教学录像时间：22分钟

14.1 DATE：返回特定日期的年、月、日 ...255

▶14.1.1 实例1：将数值转化为标准日期255

▶14.1.2 实例2：统计产品的促销天数255

14.2 TODAY：返回当前日期256

▶14.2.1 实例1：显示当前的日期256

▶14.2.2 实例2：推算2014年世界杯倒计时256

▶14.2.3 实例3：根据出生日期计算年龄257

14.3 NOW：返回当前日期和时间257

▶14.3.1 实例1：显示当前日期和时间257

▶14.3.2 实例2：计算离下班的时间258

14.4 YEAR：返回某日对应的年份258

▶14.4.1 实例1：统计员工上岗的年份258

▶14.4.2 实例2：计算员工的工龄259

14.5 MONTH：返回某日期对应的月份 ...259

▶14.5.1 实例1：计算机器的开始使用月份259

▶14.5.2 实例2：自动填写报表中的月份260

14.6 DAY：返回某日期对应当月的天数 ...260

▶14.6.1 实例1：返回任意日期对应的当月
天数260

▶14.6.2 实例2：推算生日是星期几260

14.7 HOUR：返回时间值的小时数261

▶14.7.1 实例1：计算停车的小时数261

▶14.7.2 实例2：计算员工当日工资262

14.8 WEEKDAY：返回某日为星期几262

▶14.8.1 实例1：计算国庆节的星期值262

▶14.8.2 实例2：计算日期对应的星期数263

14.9 实战技巧263

技巧1 Excel识别日期值的规则263

技巧2 Excel识别时间数据的规则264

第15章 数学与三角函数 265

本章教学录像时间：25分钟

15.1 SUM：求和265

▶15.1.1 实例1：计算产品的总销售额265

▶15.1.2 实例2：使用“自动求和”按钮求和265

▶15.1.3 实例3：求3D合计值266

15.2 SUMIF：根据指定条件对若干单元格的求和266

▶15.2.1 实例1：求生活费用支付总额266

▶15.2.2 实例2：统计某一类产品的销售总金额267

15.3 SUMIFS：对区域中满足多个条件的单元格的求和267

▶15.3.1 实例1：统计某日期区域的销售金额267

▶15.3.2 实例2：对特定日期的降雨量求和269

15.4 PRODUCT：计算所有参数的乘积 ...269

▶实例：根据单价、数量、折扣计算每件商品的金额269

15.5 SUMPRODUCT：计算相应数组或单元格区域乘积之和270

▶15.5.1 实例1：用单价、数量、折扣求商品的总额270

▶15.5.2 实例2：计算指定部门和职务的员工人数271

▶15.5.3 实例3：统计指定分公司指定产品的销售总额271

15.6 MOD：求两数相除的余数272

▶实例：求购买商品后的余额272

15.7 ABS：求数值的绝对值272

▶实例：计算某公司两个季度的产品销售差额272

15.8 QUOTIENT：求除法的整除数273

▶实例：在预算内能买多少件商品273

15.9 ROUND: 对数值进行四舍五入273

15.10 ROUNDUP: 按指定的位数向上舍入
数字273

▶实例: 对任意数值位数进行向上四舍五入273

15.11 RAND: 返回大于等于0且小于1的随
机数274

▶实例: 在指定范围内产生随机数274

15.12 PI: 求圆周率 π 的近似值274

▶实例: 求圆周率的近似值275

15.13 MMULT: 求数组的矩阵乘积276

15.14 实战技巧276

技巧1 舍入与取整函数的对比276

技巧2 随心所欲控制随机数276

第16章 文本函数 277

本章教学录像时间: 25分钟

16.1 LEN: 返回文本字符串中的字符数 ...277

▶16.1.1 实例1: 验证手机号码的位数277

▶16.1.2 实例2: 从身份证号码中提取性别
信息277

16.2 FIND: 返回一个字符串的起始位置 ...278

▶16.2.1 实例1: 查找商品的全角空格278

▶16.2.2 实例2: 判断商品的类型279

16.3 SEARCH: 查找字符串字符起始位置...279

▶16.3.1 实例1: 查找文本中的空格符279

▶16.3.2 实例2: 调整户型楼盘单价279

16.4 LEFT: 从第一个字符开始返回指定个数的
字符280

▶16.4.1 实例1: 提取指定个数的字符280

▶16.4.2 实例2: 提出身份证号码中的前6位区
位码281

▶16.4.3 实例3: 提取不同个数的字符281

▶16.4.4 实例4: 分离姓名和电话号码281

16.5 MID: 从指定的位置起返回指定长度的
字符282

▶16.5.1 实例1: 从E-mail地址中提取账号282

▶16.5.2 实例2: 从身份证号码中提取出生
日期283

16.6 REPLACE: 将部分字符用另一个字符
串代替283

▶16.6.1 实例1: 将手机号码的后四位替换为指定
字符283

▶16.6.2 实例2: 在指定位置插入文本字符284

16.7 TEXT: 将数值转换为指定数值格式的
文本284

▶16.7.1 实例1: 从日期中表示星期284

▶16.7.2 实例2: 按工作量结算工资285

16.8 LOWER: 将文本中的大写字母转换为
小写字母285

16.9 实战技巧285

技巧1 对比FIND和SEARCH函数用法285

技巧2 大小写字母转换技巧286

第17章 查找与引用函数 287

本章教学录像时间: 37分钟

17.1 VLOOKUP: 返回当前行中指定列处的
数值287

▶17.1.1 实例1: 查询指定员工的销售业绩287

▶17.1.2 实例2: 将两张学生成绩表合并为一张
表格289

17.2 LOOKUP: 从向量/数组中查找一个值...290

▶17.2.1 实例1: 从商品编号中查找商品价格和
库存量291

▶17.2.2 实例2: 从检索代码中查找各公司的销
售额292

▶17.2.3 实例3: 计算多人的销售业绩总和292

17.3 INDEX: 返回指定单元格或单元格数组的 值函数	293
▶ 17.3.1 实例1: 计算快递费用	293
▶ 17.3.2 实例2: 查找员工指定季度的销售额	294
17.4 CHOOSE: 根据索引值返回参数清单中 的数值	294
▶ 17.4.1 实例1: 指定岗位职称	295
▶ 17.4.2 实例2: 根据工资表生成员工工资单	295
17.5 MATCH: 返回指定方式下元素的相应 位置	296
▶ 17.5.1 实例1: 根据考生姓名查询考生考号	296
▶ 17.5.2 实例2: 根据产品规格和型号查询 价格	297
▶ 17.5.3 实例3: 制作打折商品标签	297
17.6 ADDRESS: 按指定的行列建立单元格 地址	298
▶ 17.6.1 实例1: 计算业绩最高的员工在哪一 单元格	298
▶ 17.6.2 实例2: 按照卡拉OK厅的预约表输入 人数	299
17.7 AREAS: 返回引用中包含的区域 个数	299
▶ 实例: 统计区域总数	299
17.8 ROW: 返回引用的行号	300
▶ 17.8.1 实例1: 填充12个月的月份名	300
▶ 17.8.2 实例2: 查看字符串中哪一个字符出现 的次数多	301
17.9 实战技巧	302
技巧 对比分析LOOKUP和VLOOKUP函数的 使用	302
第18章 财务函数	303

 本章教学录像时间: 28分钟

▶ 18.1.1 实例1: 计算贷款的每期还款额	303
▶ 18.1.2 实例2: 计算贷款的每季度应还款额	304
18.2 NPER: 返回某项投资的总期数	304
▶ 18.2.1 实例1: 计算房贷的清还年数	305
▶ 18.2.2 实例2: 求银行存款累积到100万的 次数	305
18.3 RATE: 返回年金的各期利率	305
▶ 18.3.1 实例1: 计算银行存储利率	306
▶ 18.3.2 实例2: 计算贷款的月利率和年利率	306
18.4 FV: 基于固定利率返回期值	307
▶ 18.4.1 实例1: 计算住房公积金的未来值	307
▶ 18.4.2 实例2: 计算固定利率下混合现金流的 终值	307
18.5 PV: 返回投资的现值	308
▶ 18.5.1 实例1: 计算某项投资的年金现值	308
▶ 18.5.2 实例2: 按照普通复利计算投资项目 现值	308
18.6 DB: 使用固定余额递减法计算折 旧值	309
▶ 18.6.1 实例1: 计算固定资产的每年折旧额	309
▶ 18.6.2 实例2: 计算某大型机器的折旧值	309
18.7 SLN: 返回某项资产在一个期间的线性 折旧值	310
▶ 实例: 采用直线法计算固定资产的每月折 旧额	310
18.8 DDB: 使用双倍余额递减法计算折 旧值	310
▶ 实例: 采用双倍余额递减法计算固定资产的每 年折旧额	311
18.9 SYD: 返回某项资产按年限总和折旧 法计算某期的折旧值	311
▶ 实例: 采用年数总和法计算出固定资产的每年 折旧额	311
18.10 IRR: 返回一组现金流的内部收益率	312

► 实例：计算项目投资的内部收益率 312

18.11 实战技巧 313

技巧1 计算变动利率下的混合现金流的终值 313

技巧2 其他财务函数 313

第19章 统计函数 315

本章教学录像时间：24分钟

19.1 COUNT：求数值数据的个数 315

► 19.1.1 实例1：考勤统计 315

► 19.1.2 实例2：使用“自动求和”按钮统计参加测试人数 315

19.2 COUNTA：计算指定区域中非空白单元格的个数 316

► 19.2.1 实例1：计算数据中非空白单元格的个数 316

► 19.2.2 实例2：统计参加运动会的人数 317

19.3 COUNTIF：求满足给定条件的数据个数 317

► 19.3.1 实例1：统计员工工资表中各部门的人数 317

► 19.3.2 实例2：求参会者年满30岁的人数 318

► 19.3.3 实例3：查询重复的电话记录 318

► 19.3.4 实例4：统计销售额在1000和1300之间的产品数量 319

19.4 AVERAGE：求参数的平均值 319

► 19.4.1 实例1：统计某班高考平均分 319

► 19.4.2 实例2：求销售部门的平均工资 320

19.5 AVERAGEA：计算列表非空单元格数值的平均值 320

► 实例：计算平均成绩 320

19.6 MODE：求在某一数组或数据区域中出现频率最多的数值 321

► 实例：统计出现频率最高的数 321

19.7 MAX：返回一组值中的最大值 321

► 19.7.1 实例1：统计产品最高销售量值 321

► 19.7.2 实例2：统计上半年笔记本的销售最高金额 322

19.8 MIN：返回一组值中的最小值 322

► 19.8.1 实例1：求销售额度最低的产品 322

► 19.8.2 实例2：求技能测试的最低记录（忽略缺席人员） 323

19.9 RANK：返回一个数字在数字列表中的排位 323

► 19.9.1 实例1：对某班考试成绩排名次 323

► 19.9.2 实例2：显示某产品的销售排名 324

19.10 实战技巧 324

技巧 对比分析AVERAGE和AVERAGEA的使用 324

第20章 其他函数 325

本章教学录像时间：7分钟

20.1 工程函数 325

► 20.1.1 DEC2BIN：将十进制转换为二进制数 325

► 20.1.2 BIN2DEC：将二进制转换为十进制数 326

► 20.1.3 DELTA：测试两个数值是否相等 326

20.1.4 IMSUN：返回两复数之和 327

20.2 多维数据集函数 327

20.3 信息函数 328

► 20.3.1 CELL：返回单元格的信息 328

► 20.3.2 TYPE：检测数据的类型 329

20.4 兼容性函数 330

20.5 WEB函数 330

20.6 实战技巧 331

技巧 自定义函数 331