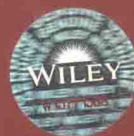
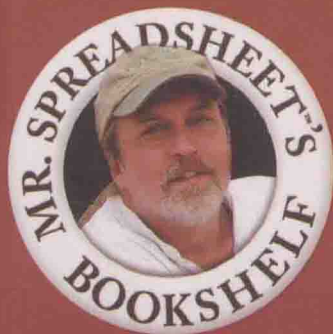


办公大师经典丛书

中文版 Excel 2013宝典 (第8版)

[美] John Walkenbach 著
冉豪 崔杰 崔婕 译



清华大学出版社

办公大师经典丛书

中文版 Excel 2013 宝典

(第 8 版)

[美] John Walkenbach 著

冉豪 崔杰 崔婕 译

清华大学出版社

John Walkenbach

Excel 2013 Bible

EISBN: 978-1-118-49036-5

Copyright © 2013 by John Wiley & Sons, Inc., Indianapolis, Indiana

All Rights Reserved. This translation published under license.

本书中文简体字版由 Wiley Publishing, Inc. 授权清华大学出版社出版。未经出版者书面许可, 不得以任何方式复制或抄袭本书内容。

北京市版权局著作权合同登记号 图字: 01-2013-7317

Copies of this book sold without a Wiley Sticker on the cover are unauthorized and illegal.

本书封面贴有 Wiley 公司防伪标签, 无标签者不得销售。

版权所有, 侵权必究。侵权举报电话: 010-62782989 13701121933

图书在版编目(CIP)数据

中文版 Excel 2013 宝典(第 8 版)/(美) 沃肯巴赫(Walkenbach, J.) 著; 冉豪, 崔杰, 崔婕译. —北京: 清华大学出版社, 2014

(办公大师经典丛书)

书名原文: Excel 2013 Bible

ISBN 978-7-302-36601-0

I. ①中… II. ①沃… ②冉… ③崔… ④崔… III. ①表处理软件 IV. ①TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2014)第 112090 号

责任编辑: 王 军 于 平

装帧设计: 牛艳敏

责任校对: 成凤进

责任印制: 李红英

出版发行: 清华大学出版社

网 址: <http://www.tup.com.cn>, <http://www.wqbook.com>

地 址: 北京清华大学学研大厦 A 座 邮 编: 100084

社 总 机: 010-62770175 邮 购: 010-62786544

投稿与读者服务: 010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质 量 反 馈: 010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

印 刷 者: 清华大学印刷厂

装 订 者: 三河市新茂装订有限公司

经 销: 全国新华书店

开 本: 185mm×260mm 印 张: 51.5 字 数: 1318 千字

版 次: 2014 年 7 月第 1 版 印 次: 2014 年 7 月第 1 次印刷

印 数: 1~4000

定 价: 99.80 元

产品编号: 053105-01

译者序

Excel 软件应用广泛、功能强大，是最流行的电子表格软件。Excel 是几乎每个用户都会用到的软件，同时也是应用起来较为复杂的软件。《中文版 Excel 2013 宝典(第 8 版)》几乎涵盖了 Excel 的所有功能，内容翔实且重点突出，既有基础知识的介绍，也有对重点功能的详述和拓展，其中介绍的许多知识是其他书籍所没有的。对于每一位 Excel 软件使用者来说，本书都极具参考价值，是一部真正意义上的宝典级藏书。

本书在前一版的基础上进行了大量更新，最大的变化是增加了两章：“杂项计算”和“导入和清除数据”。“杂项计算”一章提供了可在某些情况下为读者提供帮助的参考信息。读者可以将其作为备忘单，在需要时通过本章回顾可能已经遗忘的知识，起到事半功倍的作用。“导入和清除数据”一章介绍用于在工作表中获取各种数据的方法，提供一些关于如何清理数据的提示，并介绍了功能强大的新增功能。这些附加章节，加上其他针对 Excel 2013 的最新更新使得本书更加完整、更具系统性。

本书提供了大量示例截图，详细演示了各种功能对应的具体软件界面，以及各种重要操作步骤，可帮助读者直观地理解所学知识。本书附有配套资源网站，其中包含了本书中各个教程的项目文件，供读者自己动手实践，帮助进一步夯实在书中学到的各种技巧。建议读者在每读完一章之后都亲自动手完成相关练习操作，让自己“行动”起来，而不只是停留于“阅读”层面，如此方能将理论和实践结合起来，使自己真正受益于本宝典而成为 Excel 高手！

在这里要感谢清华大学出版社的编辑，他们为本书的翻译做了很多工作，付出了很多心血。没有他们的帮助和鼓励，本书将不可能顺利付梓。本书全部章节由冉豪、崔杰、崔婕翻译，参与翻译活动的还有孔祥亮、陈跃华、杜思明、熊晓磊、曹汉鸣、陶晓云、王通、方峻、李小凤、曹晓松、蒋晓冬、邱培强、洪妍、李亮辉、高娟妮、曹小震、陈笑。

本书作者 Walkenbech 先生是电子表格软件领域的权威，本书是电子表格应用领域中的经典著作。译者在本书翻译过程中尽最大努力，尝试将本书原汁原味地呈献给读者，力求将原文忠实、清楚地译成中文，但是鉴于译者水平有限，本书中难免存在错误和失误，如有任何意见和建议，请不吝指正。译者将不胜感激！

作者简介

John Walkenbach 是一名 Excel 主题畅销书作者，已出版了 50 多本关于电子表格的书籍。他居住在亚利桑那州南部，与一些仙人掌以及野猪、响尾蛇、短尾猫和毒蜥等小动物一起快乐地生活；不过，一旦听到他弹奏的嘈杂班卓琴声，这些小动物就会惊慌地逃走。请在 Google 上进行搜索，来了解有关他的更多信息吧。

致 谢

非常感谢大家购买本书前面的几个版本。你的建议信息已帮助本版本成为有史以来最好的版本。

特别感谢为本书提供大量帮助的两位幕后人员：Elizabeth Kuball，她帮助提高了本书的可读性；以及 Nick Otten，他帮助提高了本书的准确性。

前言

感谢你购买《中文版 Excel 2013 宝典(第 8 版)》! 如果你刚开始使用 Excel, 那么你将会很高兴地发现 Excel 2013 是有史以来最简单易用的 Excel 版本。

本书旨在分享我所知道的 Excel 知识, 并在此过程中提高你的工作效率。本书包含你需要知道的所有 Excel 基础知识, 然后, 你可以按自己的节奏进一步深入更高级的主题。你将会遇到很多有用的示例, 并从中学习到多年来积累的各种技巧和方法。

本书的读者对象

John Wiley & Sons, Inc 公司出版的“宝典”系列是为初级、中级和高级用户设计的。本书介绍了 Excel 的所有重要组件, 并提供了很多简明实用的示例, 你可以根据自己的需要适当修改这些示例以便更好地对其加以利用。

本书将尽力在所有 Excel 用户都需要了解的基础知识和只有高级用户才需要了解的复杂主题之间取得平衡。我已经使用 Excel 20 多年了, 而且认识到几乎所有用户(包括我自己)都仍需要不断学习。我的目标是让学习成为一个令人愉悦的过程。

软件版本

本书是针对 Excel 2013 的 Windows 版本编写的。本书的大部分信息也适用于 Excel 2007 和 Excel 2010, 但是如果你使用的是更旧版本的 Excel, 那么建议最好另找一本适合于你所使用的 Excel 版本的图书。因为 Excel 2007 中的用户界面变化非常大, 如果你使用的是更早版本的 Excel, 则阅读本书时, 将会感到非常困惑。

另请注意, 本书并不适用于 Mac 上的 Excel。

Microsoft 提供了多个版本的 Office 2013, 包括一个 Web 版本以及一个用于平板电脑和手机的版本。本书只包含适用于 Excel 2013 标准桌面版本的内容。

本书中使用的约定

请花一点时间浏览本节的内容, 你将了解本书在排版和组织结构方面使用的各种约定。

Excel 命令

Excel 2013(与之前两个版本类似)的特点是拥有全新的“无菜单”用户界面。Excel 使用了上下文相关的功能区系统。顶部的文字(如“开始”、“插入”、“页面布局”等)称为选项卡。单击一个选项卡,功能区将显示此选项卡中的各种命令。每个命令都有自己的名称,这些名称通常显示在其图标旁边或下方。这些命令分成了多个组,每个组的名称就显示在功能区的底部。

本书使用的约定是先指出选项卡名称,然后是组名称,最后是命令名称。因此,用于切换单元格中的文本自动换行的命令将表示为:

“开始”|“对齐方式”|“自动换行”

第 1 章中将会介绍有关功能区用户界面的更多信息。

键名称

键盘上的键名称会以正常字体显示。当表示需要同时按下两个键时,本书会使用加号连接这两个键。例如,“按 Ctrl+C 键以复制选中的单元格”。

4 个方向“箭头”键统称为导航键。

函数

Excel 内置工作表函数以大写字母的形式出现,例如:“在单元格 C20 中输入 SUM 公式。”

鼠标约定

本书将使用以下与鼠标相关的标准术语:

- **鼠标指针:** 当移动鼠标时,在屏幕上移动的一个小图标。鼠标指针通常是一个箭头,但是当移动到屏幕的特定区域或者在执行某些操作时,它会改变形状。
- **指向:** 移动鼠标,以便使鼠标指针停在特定项上。例如,“指向工具栏上的‘保存’按钮”。
- **单击:** 按一下鼠标左键并立即松开。
- **右击:** 按一下鼠标右键并立即松开。在 Excel 中,使用鼠标右键可弹出与当前所选内容相对应的快捷菜单。
- **双击:** 快速地连续按下鼠标左键两次。
- **拖动:** 在移动鼠标时一直按住鼠标左键不放。拖动操作通常用来选择一块单元格区域,或者更改对象的大小。

针对平板电脑用户

Excel 2013 也可用于移动设备，如平板电脑和智能手机。如果你正在使用这些设备之一，则可能已经知道了基本的触控手势。

本书不介绍具体的触摸屏手势操作，但你在大部分时间里可遵循以下三个准则：

- 当设备显示“单击”时，触摸屏幕。快速触摸按钮并松开手指与用鼠标单击按钮可实现相同的操作。
- 当设备显示“双击”时，触摸两下。在短时间内连续执行两次触摸相当于执行双击操作。
- 当设备显示“右击”时，用手指按住屏幕上的项，直到显示一个菜单。触摸所弹出菜单上的项将执行相应命令。

请确保从“快速访问”工具栏中启用“触摸”模式。“触摸”模式可增大功能区命令之间的间距，以便降低触摸错误命令的几率。如果“触摸”模式命令未显示在“快速访问”工具栏上，请触摸最右侧的控件，并选择“触摸模式”。该命令用于在正常模式和触摸模式之间进行切换。

本书的组织结构

请注意，本书包含 6 个主要部分和两个附录。

第 I 部分：Excel 基础知识。该部分包含 10 章，提供了 Excel 的背景知识。Excel 新用户必须学习这些章节的内容。有经验的用户也可以从中获取一些全新的信息。

第 II 部分：使用公式和函数。这些章节中包含了在 Excel 中熟练地执行计算工作所需的所有内容。

第 III 部分：创建图表和图形。该部分的各个章节介绍了如何创建有效的图表。此外，在一些章节中介绍了关于条件格式可视化功能、迷你图功能的信息，还在另一章中介绍了很多关于将图形集成到工作表的技巧。

第 IV 部分：使用 Excel 高级功能。此部分由 8 章组成，介绍了一些较高级的主题。但是很多初级和中级用户也会发现这些信息很有用。

第 V 部分：使用 Excel 分析数据。该部分中各章的重点是数据分析。所有级别的用户都会发现这些内容很有趣。

第 VI 部分：使用 VBA 在 Excel 中编程。此部分的内容适合于需要对 Excel 进行自定义以满足自己特定需求的用户，或者需要设计工作簿或加载项以供他人使用的用户。此部分首先会介绍录制宏和 VBA 编程，然后会介绍用户表单、加载项和事件。

第 VII 部分：本书有两个附录，分别介绍了 Excel 工作表函数和 Excel 快捷键。

如何使用本书

编写本书的初衷肯定不是要求你逐页阅读本书，当然这是你的自由。推荐你在遇到以下情况时参考本书：

- 在尝试完成任务时遇到困难
- 需要完成以前从未做过的事情
- 有空闲时间，且有兴趣学习 Excel 新知识

本书内容非常全面，通常每章会集中讲解一个较大的主题。如果你刚开始使用 Excel，那么建议你首先阅读前面几章，以便对 Excel 有一个初步的了解，然后再自行完成一些练习操作。在熟悉 Excel 环境后，可以学习一些感兴趣的章节。不过，有些用户可能更喜欢按顺序学习各章。

如果在学习某些知识时遇到困难，不要气馁。多数用户能够只使用 Excel 所有功能中很小的一部分就已经很棒了。实际上，这里也适用 80/20 规则：即 80% 的 Excel 用户只需要使用 20% 的 Excel 功能。然而，即使只使用这 20% 的 Excel 功能也可以大大提高你的效率。

本书配套学习资源网站

本书包含了许多示例。可以从 Web 下载这些示例对应的工作簿。这些文件位于与章节对应的各个目录中。

可从此 URL 下载：www.wiley.com/go/excel2013bible。

目 录

第 I 部分 Excel 基础知识

第 1 章 Excel 简介	3
1.1 发现 Excel 的优点	3
1.2 了解 Excel 2013 最新功能	4
1.3 了解工作簿和工作表	4
1.4 在工作表中导航	7
1.4.1 用键盘导航	7
1.4.2 用鼠标导航	8
1.5 使用功能区	9
1.5.1 功能区选项卡	9
1.5.2 上下文选项卡	10
1.5.3 功能区中的命令类型	11
1.5.4 用键盘访问功能区	12
1.6 使用快捷菜单	13
1.7 自定义快速访问工具栏	14
1.8 使用对话框	15
1.8.1 导航对话框	16
1.8.2 使用选项卡式对话框	16
1.9 使用任务窗格	17
1.10 创建第一个 Excel 工作簿	18
1.10.1 开始创建工作表	18
1.10.2 填充月份名称	19
1.10.3 输入销售数据	19
1.10.4 设置数字的格式	20
1.10.5 让工作表看上去更有吸引力	20
1.10.6 对值求和	21
1.10.7 创建图表	21

1.10.8 打印工作表	22
1.10.9 保存工作簿	23
第 2 章 输入和编辑工作表数据	25
2.1 了解数据类型	25
2.1.1 数值	26
2.1.2 文本条目	26
2.1.3 公式	26
2.2 在工作表中输入文本和值	27
2.3 在工作表中输入日期和时间	28
2.3.1 输入日期值	28
2.3.2 输入时间值	29
2.4 修改单元格内容	29
2.4.1 删除单元格内容	29
2.4.2 替换单元格的内容	30
2.4.3 编辑单元格内容	30
2.4.4 学习一些实用的数据输入方法	31
2.5 应用数字格式	36
2.5.1 使用自动数字格式	37
2.5.2 通过功能区设置数字格式	37
2.5.3 使用快捷键设置数字格式	38
2.5.4 使用“设置单元格格式”对话框设置数字格式	38
2.5.5 添加自定义数字格式	41
第 3 章 基本工作表操作	43
3.1 学习 Excel 工作表基本原理	43
3.1.1 使用 Excel 窗口	43
3.1.2 激活工作表	45

3.1.3	向工作簿添加新工作表	46
3.1.4	删除不再需要的工作表	46
3.1.5	更改工作表名称	47
3.1.6	更改工作表选项卡颜色	47
3.1.7	重新排列工作表	48
3.1.8	隐藏和取消隐藏工作表	49
3.2	控制工作表视图	50
3.2.1	放大或缩小视图以便更好地 查看视图	50
3.2.2	在多个窗口中查看工作表	51
3.2.3	并排比较工作表	52
3.2.4	将工作表窗口拆分成窗格	52
3.2.5	通过冻结窗格在视图中 保持显示标题	53
3.2.6	使用监视窗口监视单元格	54
3.3	使用行和列	55
3.3.1	插入行和列	55
3.3.2	删除行和列	56
3.3.3	隐藏行和列	57
3.3.4	更改列宽和行高	57
第 4 章	处理单元格和区域	59
4.1	单元格和区域简介	59
4.1.1	选择区域	60
4.1.2	选择完整的行和列	61
4.1.3	选择不连续的区域	62
4.1.4	选择多表区域	62
4.1.5	选择特殊类型的单元格	64
4.1.6	通过搜索选择单元格	65
4.2	复制或移动区域	67
4.2.1	使用工作区中的命令进行 复制	68
4.2.2	使用快捷菜单命令进行复制	69
4.2.3	使用快捷键进行复制	69
4.2.4	使用拖放方法进行复制或 移动	70
4.2.5	复制到相邻的单元格	70
4.2.6	向其他工作表复制区域	71
4.2.7	使用 Office 剪贴板进行粘贴	71

4.2.8	使用特殊方法进行粘贴	72
4.2.9	使用“选择性粘贴”对话框	73
4.3	对区域使用名称	75
4.3.1	在工作簿中创建区域名称	76
4.3.2	管理名称	78
4.4	添加单元格批注	79
4.4.1	设置批注格式	80
4.4.2	更改批注的形状	81
4.4.3	阅读批注	81
4.4.4	打印批注	81
4.4.5	隐藏和显示批注	82
4.4.6	选择批注	82
4.4.7	编辑批注	82
4.4.8	删除批注	82

第 5 章	表格简介	83
5.1	表格的概念	83
5.2	创建表格	85
5.3	更改表格外观	86
5.4	处理表格	88
5.4.1	在表格中导航	88
5.4.2	选择表格中的部分区域	88
5.4.3	添加新行或新列	88
5.4.4	删除行或列	89
5.4.5	移动表格	89
5.4.6	使用汇总行	90
5.4.7	从表格中删除重复行	91
5.4.8	排序和筛选表格	91
5.4.9	使用切片器筛选表格	95
5.4.10	将表格转换为区域	96

第 6 章	工作表格式	97
6.1	了解格式工具	97
6.1.1	使用“开始”选项卡中的 格式工具	98
6.1.2	使用浮动工具栏	98
6.1.3	使用“设置单元格格式” 对话框	100
6.2	使用不同的字体设置 工作表格式	100

6.3 更改文本对齐方式.....103	7.9 保护工作的安全.....129
6.3.1 选择“水平对齐”选项.....103	7.10 Excel 文件的兼容性.....129
6.3.2 选择“垂直对齐”选项.....105	7.10.1 检查兼容性.....129
6.3.3 自动换行或缩小字体以 填充单元格.....105	7.10.2 认识 Excel 2013 文件 格式.....130
6.3.4 合并工作表单元格以创建 更多文本空间.....105	7.10.3 将文件保存为可用于 旧版 Excel 的格式.....131
6.3.5 以某个角度显示文本.....106	
6.3.6 控制文字方向.....107	
6.4 使用颜色和阴影.....107	第 8 章 使用和创建模板.....133
6.5 添加边框和线条.....108	8.1 探索 Excel 模板.....133
6.6 向工作表添加背景图片.....109	8.1.1 查看模板.....133
6.7 使用命名样式方便地设置格式.....111	8.1.2 从模板创建工作簿.....134
6.7.1 应用样式.....111	8.1.3 修改模板.....135
6.7.2 修改现有样式.....112	8.2 了解自定义 Excel 模板.....136
6.7.3 创建新样式.....113	8.2.1 使用默认模板.....136
6.7.4 从其他工作簿合并样式.....113	8.2.2 创建自定义模板.....138
6.7.5 使用模板控制样式.....114	
6.8 了解文档主题.....114	第 9 章 打印工作成果.....141
6.8.1 应用主题.....116	9.1 基本打印功能.....141
6.8.2 自定义主题.....116	9.2 更改页面视图.....142
	9.2.1 “普通”视图.....143
	9.2.2 “页面布局”视图.....144
	9.2.3 “分页预览”视图.....144
第 7 章 了解 Excel 文件.....119	9.3 调整常用页面设置.....146
7.1 创建新工作簿.....119	9.3.1 选择打印机.....147
7.2 打开现有工作簿.....120	9.3.2 指定要打印的内容.....147
7.2.1 筛选文件名.....121	9.3.3 更改页面方向.....148
7.2.2 选择文件显示首选项.....122	9.3.4 指定纸张大小.....148
7.3 保存工作簿.....123	9.3.5 打印多份报表.....148
7.4 使用自动恢复.....124	9.3.6 调整页边距.....148
7.4.1 恢复当前工作簿的版本.....124	9.3.7 了解分页符.....149
7.4.2 恢复未保存的工作.....124	9.3.8 打印行和列标题.....150
7.4.3 配置自动恢复.....124	9.3.9 对打印输出进行缩放设置.....151
7.5 密码保护的工作簿.....125	9.3.10 打印单元格网格线.....151
7.6 组织文件.....126	9.3.11 打印行和列标题.....152
7.7 其他工作簿信息选项.....127	9.3.12 使用背景图像.....152
7.7.1 “保护工作簿”选项.....127	9.4 为报表添加页眉或页脚.....153
7.7.2 “检查问题”选项.....128	9.4.1 选择预定义的页眉或页脚.....154
7.7.3 “兼容模式”部分.....128	9.4.2 了解页眉和页脚元素代码.....154
7.8 关闭工作簿.....128	9.4.3 其他页眉和页脚选项.....155

- 9.5 在工作表之间复制页面设置156
- 9.6 禁止打印特定的单元格156
- 9.7 禁止打印对象157
- 9.8 为工作表创建自定义视图157

第 II 部分 使用公式和函数

第 10 章 公式和函数简介163

- 10.1 了解公式基础知识163
 - 10.1.1 在公式中使用运算符164
 - 10.1.2 了解公式中的运算符
优先级165
 - 10.1.3 在公式中使用函数166
- 10.2 在工作表中输入公式169
 - 10.2.1 手动输入公式171
 - 10.2.2 通过指向输入公式171
 - 10.2.3 将区域名称粘贴到
公式中172
 - 10.2.4 向公式中插入函数172
 - 10.2.5 函数输入提示174
- 10.3 编辑公式174
- 10.4 在公式中使用单元格引用175
 - 10.4.1 使用相对、绝对和
混合引用175
 - 10.4.2 更改引用类型177
 - 10.4.3 引用工作表外部的
单元格177
- 10.5 在表格中使用公式179
 - 10.5.1 汇总表格中的数据179
 - 10.5.2 在表格中使用公式180
 - 10.5.3 引用表格中的数据181
- 10.6 更正常见的公式错误182
 - 10.6.1 处理循环引用182
 - 10.6.2 公式运算时的设置183
- 10.7 使用高级命名方法184
 - 10.7.1 为常量使用名称184
 - 10.7.2 为公式使用名称185
 - 10.7.3 使用区域交叉186
 - 10.7.4 对现有引用应用名称187

- 10.8 使用公式188
 - 10.8.1 不直接使用数值188
 - 10.8.2 将编辑栏用作计算器188
 - 10.8.3 精确复制公式189
 - 10.8.4 将公式转换为数值189

第 11 章 创建用于处理文本的公式191

- 11.1 有关文本的一些说明191
- 11.2 文本函数192
 - 11.2.1 使用字符编码193
 - 11.2.2 确定两个字符串是否
完全相同195
 - 11.2.3 合并两个或多个单元格196
 - 11.2.4 将格式化的数值显示为
文本196
 - 11.2.5 将格式化的货币值显示为
文本197
 - 11.2.6 重复字符或字符串198
 - 11.2.7 创建文本柱状图198
 - 11.2.8 填充数字199
 - 11.2.9 删除多余空格和
非打印字符199
 - 11.2.10 计算字符串中的字符数200
 - 11.2.11 更改文本大小写200
 - 11.2.12 从字符串中提取字符201
 - 11.2.13 将文本替换为其他文本201
 - 11.2.14 在字符串中查找和搜索202
 - 11.2.15 在字符串中查找和替换203
- 11.3 高级文本公式203
 - 11.3.1 计算单元格中特定字符的
数目203
 - 11.3.2 计算单元格中子字符串的
出现次数203
 - 11.3.3 提取字符串中的第一个
单词204
 - 11.3.4 提取字符串的最后一个
单词204
 - 11.3.5 提取字符串中除第一个
单词外的所有文本205

11.3.6	提取名、中间名和姓	205	12.2.17	确定一月中最后一天的日期	225
11.3.7	去掉姓名中的称谓	206	12.2.18	确定某年是否为闰年	226
11.3.8	创建序数	206	12.2.19	确定某个日期所在的季度	226
11.3.9	统计单元格中的单词数	206	12.3	与时间相关的函数	226
第 12 章	使用日期和时间	207	12.3.1	显示当前时间	227
12.1	Excel 如何处理日期和时间	207	12.3.2	显示任意时间	227
12.1.1	了解日期序号	207	12.3.3	计算两个时间之间的间隔	228
12.1.2	输入日期	208	12.3.4	对超过 24 小时的时间进行求和	229
12.1.3	了解时间序列号	210	12.3.5	转换军用时间	231
12.1.4	输入时间	211	12.3.6	将十进制小时、分或秒转换为时间	231
12.1.5	设置日期和时间格式	211	12.3.7	在时间中增加小时、分或秒	232
12.1.6	日期问题	212	12.3.8	对时间值进行取整	232
12.2	与日期相关的工作表函数	214	12.3.9	处理非时间数值	233
12.2.1	显示当前日期	215	第 13 章	创建计数和求和公式	235
12.2.2	显示任何日期	216	13.1	对工作表单元格进行计数和求和	235
12.2.3	生成一系列日期	216	13.2	基本的计数公式	237
12.2.4	将非日期字符串转换为日期	217	13.2.1	计算单元格总数	237
12.2.5	计算两个日期之间的天数	218	13.2.2	计算空单元格数量	238
12.2.6	计算两个日期之间的工作日天数	218	13.2.3	计算非空单元格的数量	238
12.2.7	仅使用工作日来计算日期	219	13.2.4	计算数值单元格的数量	239
12.2.8	计算两个日期之间的年数	220	13.2.5	计算文本单元格的数量	239
12.2.9	计算人的年龄	220	13.2.6	计算非文本单元格的数量	239
12.2.10	确定一年中的第几天	221	13.2.7	计算逻辑值的数量	239
12.2.11	确定是星期几	222	13.2.8	计算区域中错误值的数量	239
12.2.12	确定一年中的第几个星期	222	13.3	高级计数公式	240
12.2.13	确定最近一个星期日的日期	222	13.3.1	使用 COUNTIF 函数计算单元格数目	240
12.2.14	确定某日期后的星期的第一天日期	223	13.3.2	基于多个条件计算单元格的数目	241
12.2.15	确定某月一个星期中某天第 n 次出现时的日期	223			
12.2.16	计算节日的日期	223			

13.3.3	计算出现频率最高的项	244
13.3.4	计算特定文本的出现次数	244
13.3.5	计算唯一值的数目	246
13.3.6	创建频率分布	246
13.4	求和公式	251
13.4.1	对区域内的所有单元格求和	251
13.4.2	计算累积和	252
13.4.3	在求和时忽略错误	253
13.4.4	对“最大的 n 个值”求和	253
13.5	使用单个条件的条件求和	254
13.5.1	只对负值求和	255
13.5.2	根据不同的区域对数值求和	255
13.5.3	根据文本比较求和	255
13.5.4	根据日期比较求和	255
13.6	使用多个条件的条件求和	256
13.6.1	使用 And 条件	256
13.6.2	使用 Or 条件	256
13.6.3	使用 And 和 Or 条件	257
第 14 章	创建用于查找数值的公式	259
14.1	查找公式简介	259
14.2	与查找功能相关的函数	260
14.3	基本的查找公式	261
14.3.1	VLOOKUP 函数	262
14.3.2	HLOOKUP 函数	263
14.3.3	LOOKUP 函数	263
14.3.4	将 MATCH 和 INDEX 函数结合在一起使用	264
14.4	专用的查找公式	266
14.4.1	查找精确的值	266
14.4.2	在左边的列中查找值	267
14.4.3	执行区分大小写的查找操作	268
14.4.4	在多个要查找的表格中进行查找	269
14.4.5	为考试分数确定字母等级	269
14.4.6	计算平均绩点	270
14.4.7	执行双向查找	271
14.4.8	执行双列查找	272
14.4.9	确定一个值在区域内的单元格地址	273
14.4.10	使用最接近的匹配来查找值	274
第 15 章	创建用于财务应用的公式	277
15.1	货币的时间价值	277
15.2	贷款计算	278
15.2.1	用于计算贷款信息的工作表函数	278
15.2.2	一个贷款计算示例	281
15.2.3	信用卡支付	282
15.2.4	创建一个贷款分期偿还计划表	283
15.2.5	使用数据表汇总贷款选项	285
15.2.6	计算不规则还款的贷款	287
15.3	投资计算	289
15.3.1	单个存款的终值	289
15.3.2	一系列存款的终值	292
15.4	折旧计算	294
第 16 章	杂项计算	297
16.1	单位换算	297
16.2	解直角三角形	299
16.3	面积、表面、周长和体积计算	301
16.3.1	计算正方形的面积和周长	301
16.3.2	计算矩形的面积和周长	301
16.3.3	计算圆的面积和周长	301
16.3.4	计算梯形的面积	301
16.3.5	计算三角形的面积	302
16.3.6	计算球体的表面积和体积	302

16.3.7	计算立方体的表面积和 体积	302
16.3.8	计算长方体的表面积和 体积	302
16.3.9	计算圆锥体的表面积和 体积	302
16.3.10	计算圆柱体的体积	303
16.3.11	计算棱锥的体积	303
16.4	数字舍入	303
16.4.1	基本的四舍五入公式	304
16.4.2	四舍五入到最接近的 倍数	305
16.4.3	四舍五入货币值	305
16.4.4	使用分数形式的 美元数字	306
16.4.5	使用 INT 和 TRUNC 函数	306
16.4.6	舍入为偶数或奇数	307
16.4.7	四舍五入为 n 个有效 位数	307

第 17 章 数组公式简介309

17.1	了解数组公式	309
17.1.1	多单元格数组公式	310
17.1.2	单个单元格的数组公式	311
17.1.3	创建数组常量	312
17.2	了解数组的维数	313
17.2.1	一维水平数组	313
17.2.2	一维纵向数组	314
17.2.3	二维数组	314
17.3	命名数组常量	315
17.4	使用数组公式	316
17.4.1	输入数组公式	316
17.4.2	选择数组公式区域	317
17.4.3	编辑数组公式	317
17.4.4	扩展或缩小多单元格 数组公式	318
17.5	使用多单元格数组公式	318

17.5.1	通过区域中的值创建 数组	318
17.5.2	通过区域中的值创建 数组常量	319
17.5.3	执行数组操作	320
17.5.4	对数组使用函数	320
17.5.5	转置数组	321
17.5.6	生成连续整数的数组	321
17.6	使用单一单元格的数组公式	322
17.6.1	统计区域中的字符数	323
17.6.2	对区域中最小的三个值 求和	323
17.6.3	计算区域中的文本单元格 的个数	324
17.6.4	消除中间公式	325
17.6.5	使用数组替代区域引用	326

第 18 章 使用数组公式完成奇妙任务327

18.1	使用单个单元格的数组公式	327
18.1.1	对含有错误的区域求和	327
18.1.2	计算区域中错误值的 个数	328
18.1.3	对区域中最大的 n 个值 求和	329
18.1.4	计算不包含 0 的平均值	329
18.1.5	确定区域中是否存在 特定值	330
18.1.6	计算两个区域中不同值 的个数	331
18.1.7	返回区域中最大值的 位置	332
18.1.8	查找某值在区域中第 n 次 出现时的行号	333
18.1.9	返回区域中最长的 文本串	333
18.1.10	确定区域中是否包含 有效值	334
18.1.11	计算整数的各位数之和	335
18.1.12	取整值求和	336