

意想不到的技巧，教你不加班的秘诀



高效 随身查



Excel 函数与公式 应用技巧

赛贝尔资讯◎编著



多学了几招，越来越喜欢被同事艳羡的感觉
混了多年，想上个层次，最好有几把“绝活”
效率高 闲得慌，人生苦短，还是要花点时间享受生活

清华大学出版社

高效随身查

Excel 函数与公式应用技巧

赛贝尔资讯 编著

清华大学出版社

北 京

内 容 简 介

怎样成为职场高效能人士?怎样从职场办公中脱颖而出?怎样提高办公效率享受美好生活?……,看看这本随身查小书吧,一册在手,办公无忧。

《Excel函数与公式应用技巧》全书共12章,第1章讲解了公式编辑与数据源引用必备技巧,后面依次以函数功能划分章节,按函数实用程度,主次分明。第12章还列出了Excel函数与公式使用中的常见问题集,为读者提供查阅参考。

本书适合办公人员、文秘人员作为随身速查手册。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,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

Excel函数与公式应用技巧/赛贝尔资讯编著. —北京:清华大学出版社,2014
(高效随身查)

ISBN 978-7-302-35349-2

I. ①E… II. ①赛… III. ①表处理软件 IV. ①TP391.13

中国版本图书馆CIP数据核字(2014)第020892号

责任编辑:赵洛育

封面设计:李志伟

版式设计:文森时代

责任校对:王 云

责任印制:沈 露

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: 130mm×185mm 印 张: 12.25 字 数: 440千字

版 次: 2014年7月第1版

印 次: 2014年7月第1次印刷

印 数: 1~5000

定 价: 29.80元

前言

Preface

您是否觉得工作似乎永远堆积如山、加班加点还忙不完？

您是否用百度搜索花费了很多时间却找不到确切的答案？

您是否让大好时光耗费在了日常办公、电脑维修日常琐事上？

您是否看到有些人工作很高效、很利索、很专业？

您是否看到有些人早早把工作做完，早早下班享受生活？

您是否注意到职场达人大多是高效能人士？

工作方法有讲究，提高效率有捷径：

一两个技巧，可以节约您半天时间；

一两个技巧，可以解除您一天的烦恼；

一两个技巧，让您少走许多弯路；

一本小册子，可以让您从菜鸟成为高手；

一本小册子，可以让您从职场中脱颖而出；

一本小册子，可以让您不必再加班、早早回家享受生活。

来吧，看看这本专业教您掌握日常办公技巧、提高效率的小册子吧。

一、这是一本什么样的书？

1. 着重于解决日常疑难问题和提高工作效率：与市场上很多同类图书不同，本书不是全面系统讲述工具使用，而是点对点地快速解决日常办公、电脑使用中的疑难和技巧，着重帮助提高工作效率的。

2. 注意解决一类问题，让读者触类旁通：日常工作问题可能很多，各有不同，事事列举问题既非常繁杂也无必要，本书在选择问题时注意选择一类问题，给出思路、方法和应用扩展，方便读者触类旁通。

3. 应用技巧详尽、丰富：本书选择了几百个应用技巧，足够满足日常办公、电脑维护方面的工作应用。

4. 图解方式，一目了然：读图时代，大家都需要缓解压力，本书图解的方式可以让读者学起来毫不费力。

二、这本书是写给谁看？

1. 想成为职场“白骨精”的小 A：高效、干练，企事业单位的主力骨干，



白领中的精英，高效办公是必需的！

2. 想干点“更重要”的事的小 B: 日常办公耗费了不少时间，其实掌握点技巧，可节省 $2/3$ 的时间！去干点个人发展的事更重要啊。

3. 想获得领导认可的文秘小 C: 把工作及时、高效、保质保量做好，让领导满意，最好掌握点办公绝活。

4. 想早早下班逗儿子的小 D: 人生苦短，莫使金樽空对月，享受生活是小 D 的人生追求，一天的事情半天搞定，满足小 D 早早回家陪儿子的愿望。

5. 不善于求人的小 E: 事事求人，给人的感觉好像很谦虚，但有时候也可能显得自己很笨，所以小 E 这类人，还是自己多学两招。

三、此书的创作团队是什么人？

本书由赛贝尔资讯组织编写。赛贝尔资讯是由企事业单位的办公达人和专业作者团队组成的松散组织。参与编写的人员有：陈媛、汪洋慧、周倩倩、王正波、沈燕、杨红会、姜楠、朱梦婷、音凤琴、谢黎娟、许琴、吴保琴、毕胜、陈永丽、程亚丽、高亚、胡凤悦、李勇、牛雪晴、彭丹丹、阮厚兵、宋奇枝、王成成、夏慧文、王涛、王鹏程、杨进晋、余曼曼，在此对他们表示感谢！

编 者

目 录

Contents

 第1章 公式编辑与数据源引用必备技巧	1
1.1 公式的输入与编辑	1
技巧1 查看长公式中某一步的计算结果	1
技巧2 查看公式引用的所有单元格	2
技巧3 将公式中的部分公式转换为数值	2
技巧4 将公式运算结果转换为数值	2
技巧5 快速复制公式的方法	3
技巧6 大范围复制公式	3
技巧7 跳过非空单元格批量建立公式	4
技巧8 函数参数的省略与简写	6
技巧9 快速查找和学习某函数用法	6
技巧10 用函数屏幕提示工具辅助建立公式	8
技巧11 保留没有输入完整的公式	9
技巧12 隐藏公式实现保护	10
1.2 公式中数据源的引用	11
技巧13 混合引用并向右复制公式	11
技巧14 混合引用并向左复制公式	12
技巧15 引用当前工作表之外的单元格	13
技巧16 引用多工作表的同一单元格计算	15
技巧17 引用其他工作簿中的数据源	16
技巧18 快速切换单元格引用类型	17
技巧19 引用定义的名称创建公式	18
技巧20 将公式定义为名称	18
技巧21 让定义的名称只应用于当前工作表	19
技巧22 查看当前工作簿中定义的所有名称	20
技巧23 修改定义的名称	21
技巧24 删除不再使用的名称	21
1.3 公式检测与审核	22



技巧 25	查看当前工作表中的所有公式	22
技巧 26	追踪引用单元格	23
技巧 27	追踪从属单元格	23
技巧 28	公式查错与监视	24
技巧 29	通过“公式求值”功能逐步分解公式	25

第 2 章 逻辑函数范例 27

1. AND 函数 (检验一组数据是否都满足条件)	27
技巧 30 考评学生的各门课程是否全部及格	27
技巧 31 一次性判断一组数据是否都满足条件	28
2. NOT 函数 (对所给参数求反)	29
技巧 32 筛选掉小于某一年龄的应聘人员	29
3. OR 函数 (检验一组数据是否有一个满足条件)	30
技巧 33 检验员工是否通过考评	30
4. IF 函数 (根据条件判断真假)	31
技巧 34 利用 IF 函数进行金额校验	32
技巧 35 根据不同返利比计算返利金额	32
技巧 36 根据业务处理量判断员工业务水平	33
技巧 37 库存量过小时提示补货	35
技巧 38 分性别判断成绩是否合格	37
技巧 39 根据消费卡类别与消费额派发赠品	38
技巧 40 根据职工性别和职务判断退休年龄	39
技巧 41 根据年龄与学历对应聘人员二次筛选	41
技巧 42 根据商品的名称与颜色进行一次性调价	42
技巧 43 根据 3 项业务的完成率计算综合完成率	43
技巧 44 比较两个采购部门的采购价格	45
技巧 45 计算个人所得税	46
5. IFERROR 函数 (根据条件判断真假)	49
技巧 46 当被除数为空值 (或 0 值) 时返回“计算数据源有错误”文字	49

第 3 章 文本函数范例 50

3.1 返回文本内容	50
1. CONCATENATE 函数 (合并多个字符)	50



技巧 47 合并商品货号码数及颜色	50
技巧 48 提取任意有用数据并合并	51
2. LEFT 函数 (从最左侧开始提取指定数目的字符)	52
技巧 49 从 E-mail 地址中提取账号	52
技巧 50 从商品全称中提取产地信息	53
3. LEFTB 函数 (按字节数从最左侧提取指定数目的字符)	54
技巧 51 根据产品编号提取类别	54
4. RIGHT 函数 (提取从最右侧开始的指定数目的字符)	55
技巧 52 将电话号码的区号与号码分离开	56
技巧 53 从右侧提取字符并自动转换为数值	57
技巧 54 发票金额的分列填写	58
5. RIGHTB 函数 (按字节数从最右侧提取指定数目的字符)	61
技巧 55 提取产品的规格数据	61
6. MID 函数 (从指定位置开始提取字符)	62
技巧 56 从规格数据中提取部分数据	63
技巧 57 提取产品的货号	63
7. MIDB 函数 (按字节数从指定位置开始提取字符)	64
技巧 58 从房号数据中提取单元号	65
8. LEN 函数 (返回字符串的字符数)	66
技巧 59 当输入的身份证位数错误时给出提示	66
技巧 60 从身份证号码中提取出生年份	67
技巧 61 从身份证号码中提取性别	68
技巧 62 配合多函数从身份证号码中提取完整的出生年月日	69
9. REPT 函数 (重复文本)	71
技巧 63 输入身份证号码填写框	71
技巧 64 根据销售额用“★”评定等级	72
10. TRIM 函数 (清除空格)	73
技巧 65 删除文本单词中多余的空格	73
3.2 查找与替换文本	73
11. EXACT 函数 (比较两个字符串是否相同)	73
技巧 66 比较两个店铺的平均售价是否相同	74
12. FIND 函数 (查找指定字符并返回其位置)	75
技巧 67 查找品名所在位置并提取	75



技巧 68 问卷调查时实现自动统计答案	76
13. REPLACE 函数 (替换字符中的部分字符)	78
技巧 69 屏蔽中奖手机号码的后几位	78
14. SEARCH 函数 (查找字符并返回其起始位置)	79
技巧 70 从项目编码中提取合同号	79
15. SUBSTITUTE 函数 (用新字符替换旧字符)	81
技巧 71 去掉报表中多余的空格	81
技巧 72 查找特定文本且将第一次出现的删除, 其他保留	82
技巧 73 嵌套使用 SUBSTITUTE 函数返回公司名称简称	82
技巧 74 根据报名学员统计人数	84
3.3 转换文本格式	85
16. FIXED 函数 (按指定的小数位数进行取整)	85
技巧 75 解决因四舍五入而造成的显示误差问题	85
17. WIDECHAR 函数 (半角字母转换为全角字母)	86
技巧 76 将半角英文字母转换为全角英文字母	86
18. LOWER 函数 (大写字母转换为小写字母)	87
技巧 77 将大写字母转换为小写字母	87
19. PROPER 函数 (将首字符转换为大写)	88
技巧 78 一次性将每个单词的首字母转换为大写	88
20. RMB 函数 (四舍五入并转换为货币格式)	88
技巧 79 将销售额转换为人民币格式	89
21. TEXT 函数 (将数值转换为指定格式的文本)	89
技巧 80 合并编码时不忽略前面的 0	90
技巧 81 让合并的日期显示正确格式	91
技巧 82 让计算得到金额显示为“余款: 15,850.00”形式	92
22. VALUE 函数 (将文本型数字转换成数值型数字)	92
技巧 83 解决总金额无法计算的问题	93



第 4 章 日期与时间函数范例

4.1 日期函数	94
1. NOW 函数 (返回当前日期时间)	94
技巧 84 计算员工在职天数	94
2. TODAY 函数 (返回当前日期)	95



技巧 85 判断应收账款是否到期	95
3. DATE 函数 (返回指定日期的序列号)	96
技巧 86 建立倒计时显示牌	96
4. DAY 函数 (返回某日期的天数)	97
技巧 87 显示出全年中各月的天数	97
技巧 88 计算本月上旬的销售总额	98
5. YEAR 函数 (返回某日期中的年份)	99
技巧 89 计算出员工年龄	99
技巧 90 计算出员工工龄	100
6. DATEDIF 函数 (计算两个日期之间的年、月和天数)	101
技巧 91 计算总借款天数	102
技巧 92 计算借款至今日的时长	103
技巧 93 根据员工工龄自动追加工龄工资	104
7. DAYS360 函数 (计算两日期间相差的天数)	105
技巧 94 计算还款剩余天数	105
技巧 95 计算固定资产已使用时间	106
技巧 96 利用 DAYS360 函数判断借款是否逾期	107
8. WEEKDAY 函数 (返回某日期为星期几)	108
技巧 97 返回值班日期对应的星期数	108
技巧 98 判断值班日期是平时加班还是双休日加班	109
9. MONTH 函数 (返回某日期中的月份)	110
技巧 99 自动填写销售报表中的月份	111
技巧 100 计算本月账款金额总计	111
10. EOMONTH 函数 (返回某个月份最后一天的序列号)	112
技巧 101 根据活动开始日期计算各月活动天数	112
技巧 102 根据当前月份自动显示本月所有日期序列	113
技巧 103 自动返回各日期对应的星期数	115
11. WORKDAY 函数 (计算工作日)	116
技巧 104 根据休假天数自动显示出休假结束日期	117
12. NETWORKDAYS 函数 (去除指定日期之后的工作日数)	117
技巧 105 计算国庆节到元旦节之间的工作日	118
技巧 106 计算年假占全年工作日的百分比	118
13. WEEKNUM 函数 (返回指定日期是第几周)	119
技巧 107 快速得知 2013 年中各节日在第几周	120





14. YEARFRAC 函数 (计算两日期间天数占全年天数的百分比)	120
技巧 108 计算各地点工作时间点全年天数百分比	121
4.2 时间函数	121
15. HOUR 函数 (返回某时间中的小时数)	121
技巧 109 计算来访签到时间的区间	122
16. MINUTE 函数 (返回某时间中的分钟数)	122
技巧 110 计算停车时间	123
17. SECOND 函数 (返回某时间中的秒数)	123
技巧 111 计算通话秒数	124
技巧 112 显示高于或低于标准时间的值	124
18. DATEVALUE 函数 (将文本日期转换为可识别的日期序列号)	126
技巧 113 计算借款天数	126
19. TIMEVALUE 函数 (将时间转换为对应的小数值)	127
技巧 114 将指定时间转换为时间小数值	127



第 5 章 数学函数范例

5.1 常规数学计算函数	128
1. SUM 函数 (求和)	128
技巧 115 根据各月份预算费用一步计算总预算费用	128
技巧 116 根据销售数量与单价计算总销售额	129
技巧 117 按经办人计算销售金额	129
技巧 118 统计销售部女员工人数	130
技巧 119 只计算某两个产品的合计金额	131
技巧 120 按月汇总出库数量	132
技巧 121 统计大于 12 个月的账款	133
2. SUMIF 函数 (按条件求和)	135
技巧 122 统计各部门工资总额	135
技巧 123 分别统计前半个月与后半个月的销售额	136
技巧 124 用通配符对某一类数据求和	137
技巧 125 计算销售金额前 3 名合计值	138
技巧 126 解决计算结果为 0 的问题	139
3. SUMIFS 函数 (按多条件求和)	140
技巧 127 统计总销售额时满足指定类别指定时间	140



技巧 128 多条件统计某一类数据总和	141
技巧 129 按不同性质统计应收款	142
4. SUMPRODUCT 函数 (求多组数的乘积之和)	144
技巧 130 统计出指定班级分数大于指定值的人数	145
技巧 131 统计出指定部门获取奖金的人数 (去除空值)	145
技巧 132 统计出某两种商品的销售金额	146
技巧 133 统计出指定部门、指定职务的员工人数	147
技巧 134 分奇偶行统计数据	147
技巧 135 分单位统计账龄	148
技巧 136 统计某一时间段出现的次数	151
技巧 137 统计指定日期区间中指定性别的人数	152
技巧 138 统计非工作日销售金额	153
5. ABS 函数 (求绝对值)	154
技巧 139 比较今年销售额与去年销售额	154
技巧 140 计算支出金额总计值	155
6. MOD 函数 (求两个数相除后的余数)	156
技巧 141 按奇数月与偶数月统计销量	156
技巧 142 计算每位员工的加班时长	158
7. SUBTOTAL 函数 (返回分类汇总的结果)	159
技巧 143 在工资统计表中得出多种汇总方式的结果	159
8. SQRT 函数 (求算术平方根)	161
技巧 144 计算指定数值对应的算术平方根	162
9. GCD 函数 (求最大公约数)	162
技巧 145 返回两个或多个整数的最大公约数	162
10. LCM 函数 (求最小公倍数)	163
技巧 146 计算两个或多个整数的最小公倍数	163
11. POWER 函数 (计算方根)	164
技巧 147 根据指定的底数和指数计算出方根值	164
5.2 舍入计算函数	165
12. INT 函数 (向下取整)	165
技巧 148 计算平均销售数量时取整数	165
13. TRUNC 函数 (截去数据小数部分)	166
技巧 149 计算销售金额时取整或保留指定位数小数	166





14. CEILING 函数 (舍入计算)	167
技巧 150 以 6 秒 (不足 6 秒按 6 秒计算) 为单位计算通话费用	167
15. ROUND 函数 (四舍五入)	169
技巧 151 以 1 个百分点为单位计算奖金或扣款	169
16. ROUNDUP 函数 (向上舍入)	171
技巧 152 使用 ROUNDUP 函数计算物品的快递费用	171
技巧 153 计算上网费用	172
17. ROUNDDOWN 函数 (向下舍入)	173
技巧 154 根据给定时间界定整点范围	174
18. FLOOR 函数 (去尾舍入)	175
技巧 155 计件工资中的奖金计算	175
19. MROUND 函数 (按指定倍数舍入)	177
技巧 156 计算商品运送车次	177
20. QUOTIENT 函数 (返回数字相除后的整数)	178
技巧 157 计算参加某活动的每组人数	178
5.3 阶乘、随机数计算函数	179
21. FACT 函数 (求指定正数值的阶乘)	179
技巧 158 求指定正数值的阶乘值	179
22. MULTINOMIAL 函数 (计算指定数值阶乘与各数值阶乘乘积的 比值)	179
技巧 159 计算指定数值和的阶乘与各数值阶乘乘积的比值	180
23. RAND 函数 (返回一个大于等于 0 小于 1 的随机数)	180
技巧 160 随机获取选手编号	181
技巧 161 自动生成彩票 7 位开奖号码	181
24. RANDBETWEEN 函数 (返回两个数值间的随机数)	182
技巧 162 自动随机生成三位数编码	182



第 6 章 统计函数范例 183

6.1 平均值计算函数	183
1. AVERAGE 函数 (求平均值)	183
技巧 163 在成绩表中忽略 0 值求平均分	183
技巧 164 统计各班级平均分	184
技巧 165 计算一车间女职工平均工资	185



技巧 166 提取部分数据作为关键字以统计学生平均成绩	186
2. AVERAGEA 函数 (求包括文本和逻辑值的平均值)	187
技巧 167 计算平均分时将“缺考”的也计算在内	187
技巧 168 统计各月份的平均销售额 (计算区域含文本值)	188
3. AVERAGEIF 函数 (按条件求平均值)	188
技巧 169 计算月平均出库数量	189
技巧 170 求二次平均值	190
技巧 171 排除新店计算平均利润	190
4. AVERAGEIFS 函数 (按多条件求平均值)	191
技巧 172 求介于某一区间内的平均值	191
技巧 173 统计指定店面所有男装品牌的平均利润	192
技巧 174 忽略 0 值求指定班级的平均分	193
5. GEOMEAN 函数 (求几何平均值)	193
技巧 175 比较两种产品的销售利润的稳定性	194
6. TRIMMEAN 函数 (去头尾后求平均值)	195
技巧 176 通过 10 位评委打分计算选手的最后得分	195
6.2 数目统计函数	196
7. COUNT 函数 (统计数目)	196
技巧 177 统计出故障的机器台数	196
技巧 178 统计学生成绩及格率	196
技巧 179 统计其中一科得满分的人数	198
8. COUNTA 函数 (求包括文本和逻辑值的数目)	198
技巧 180 统计参与某项课程的总人数	199
9. COUNTIF 函数 (按条件统计数目)	199
技巧 181 统计工资大于 3000 元的人数	200
技巧 182 统计出某两门课程的报名人数	200
技巧 183 统计出成绩大于平均分数的学生人数	201
技巧 184 统计是三好学生且参加数学竞赛的人数	201
技巧 185 统计连续 3 次考试都进入前 10 名的人数	202
10. COUNTIFS 函数 (按多条件统计数目)	203
技巧 186 统计各店面男装的销售记录条数 (双条件)	203
技巧 187 统计指定时间指定类别商品的销售记录数	204
技巧 188 统计指定类型指定影院指定时间的影片放映数量	205
技巧 189 统计指定产品每日的销售记录数	206



11. COUNTBLANK 函数 (统计空单元格的数目)	207
技巧 190 统计缺考人数	207
6.3 最大值与最小值统计函数	208
12. MAX 函数 (求最大值)	208
技巧 191 返回上半个月单笔最高销售金额	208
技巧 192 返回企业女性员工的最大年龄	209
技巧 193 计算单日销售金额并返回最大值	210
13. MIN 函数 (求最小值)	211
技巧 194 忽略 0 值求最低分数	211
技巧 195 返回 200 米跑中用时最短的次数编号	212
14. MAXA 函数 (包含文本与逻辑值时求最大值)	212
技巧 196 返回成绩表中的最高分数 (包含文本)	213
15. MINA 函数 (包含文本与逻辑值时求最小值)	213
技巧 197 返回最低利润额 (包含文本)	213
16. LARGE 函数 (返回某一数据集中的某个最大值)	214
技巧 198 返回排名前 3 位的销售金额	215
技巧 199 计算成绩表中前 5 名的平均值	215
技巧 200 分别统计各班级第一名成绩	216
17. SMALL 函数 (返回某一数据集中的某个最小值)	217
技巧 201 统计成绩表中后 5 名的平均分	217
技巧 202 统计成绩表中后 5 名的平均分 (忽略 0 值)	217
18. MODE 函数	218
技巧 203 返回被投诉次数最多的客服的编号	219
6.4 排位统计函数	219
19. RANK.EQ 函数 (返回数字的排位)	219
技巧 204 为学生考试成绩排名次	220
技巧 205 对不连续单元格排名次	220
20. RANK.AVG 函数 (排位有相同名次时返回平均排位)	221
技巧 206 用 RANK.AVG 函数对销售额排名	221
21. PERCENTILE.INC 函数 (返回数值指定百分点的值)	222
技巧 207 返回数值区域的 K 百分比数值点	222
22. PERCENTRANK.INC 函数 (返回数字的百分比排位)	224
技巧 208 将各月销售利润按百分比排位	224



23. MEDIAN 函数 (返回数据集的中位数)	225
技巧 209 统计全年各月利润值中的中位数	225
24. QUARTILE.INC 函数 (返回数据集的四分位数)	226
技巧 210 从全年各月销售利润数据集中求四分位数	226



第 7 章 财务函数范例..... 228

7.1 投资计算函数	228
1. PMT 函数 (计算贷款每期付款额)	228
技巧 211 计算贷款的每年偿还额	228
技巧 212 计算贷款的每月偿还额	229
2. IPMT 函数 (计算每期偿还额中的利息额)	229
技巧 213 计算贷款每年偿还金额中有多少是利息	230
技巧 214 计算贷款每月偿还金额中有多少是利息	231
3. PPMT 函数 (计算本金)	231
技巧 215 计算贷款每年偿还金额中有多少是本金	232
技巧 216 计算贷款每月偿还金额中有多少是本金	232
4. ISPMT 函数 (等额本金还款方式下的利息计算)	233
技巧 217 在等额本金还款方式下计算某贷款的利息	233
5. FV 函数 (计算投资未来值)	234
技巧 218 计算分期存款的未来值	235
技巧 219 计算购买某项保险的未来值	235
6. FVSCHEDULE 函数 (投资在变动或可调利率下的未来值)	236
技巧 220 计算某项整存整取存款的未来值	236
7. PV 函数 (计算投资现值)	237
技巧 221 判断购买某项保险是否合算	237
8. NPV 函数 (计算投资净现值)	238
技巧 222 计算某投资的净现值	238
9. XNPV 函数 (计算一组不定期现金流的净现值)	240
技巧 223 计算出一组不定期盈利额的净现值	240
10. NPER 函数 (计算投资期数)	240
技巧 224 计算出贷款的清还年数	241
技巧 225 计算出某项投资的投资期数	241
7.2 偿还率计算函数	242



11. IRR 函数 (计算一组现金流的内部收益率)	242
技巧 226 计算某项投资的内部收益率	242
12. XIRR 函数 (计算一组不定期现金流的内部收益率)	243
技巧 227 计算出一组不定期盈利额的内部收益率	243
13. MIRR 函数 (计算修正内部收益率)	244
技巧 228 计算某项投资的修正内部收益率	244
14. RATE 函数 (计算年金每个期间的利率)	245
技巧 229 计算购买某项保险的收益率	246
7.3 资产折旧计算函数	246
15. SLN 函数 (直线法)	246
技巧 230 用直线法计算出固定资产的每年折旧额	247
技巧 231 用直线法计算出固定资产的每月折旧额	247
16. SYD 函数 (年数总和法)	248
技巧 232 用年数总和法计算出固定资产的每年折旧额	248
17. DB 函数 (固定余额递减法)	249
技巧 233 用固定余额递减法计算出固定资产的每年折旧额	249
18. DDB 函数 (双倍余额递减法)	250
技巧 234 用双倍余额递减法计算出固定资产的每年折旧额	250
19. VDB 函数 (计算部分期间内的折旧值)	251
技巧 235 计算出固定资产部分期间的设备折旧值	252
20. AMORDEGRC 函数 (指定会计期间的折旧值)	253
技巧 236 计算指定会计期间的折旧值	254



第 8 章 查找和引用函数范例 255

8.1 查找数据函数	255
1. CHOOSE 函数 (返回指定的值)	255
技巧 237 在成绩表中查询任意学生任意科目的成绩	255
技巧 238 根据产品不合格率决定产品处理办法	257
2. LOOKUP 函数 (向量型) (按条件查找并返回值)	258
技巧 239 根据产品编号查询库存数量 (向量型语法)	259
技巧 240 返回销售笔数最多的员工的姓名	259
3. LOOKUP 函数 (数组型) (按条件查找并返回值)	260