

Excel Home梦之队，全面揭秘Excel技术内幕！

多位微软全球最有价值专家通力打造
大型、全面、深入、系统的实战手册

Excel

2013

应用大全



Excel Home 编著

Excel Home 是著名的华语 Office 技术社区、资源站点，微软技术社区联盟成员。

 中国工信出版集团

 人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

Excel 2013 应用大全

Excel 2013 应用大全
Excel Home 编著
人民邮电出版社
2013年8月

Excel

2013 应用大全

Excel Home 编著

人民邮电出版社
北京

图书在版编目 (CIP) 数据

Excel 2013应用大全 / Excel Home编著. -- 北京 :
人民邮电出版社, 2015. 8
ISBN 978-7-115-38856-8

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

中国版本图书馆CIP数据核字(2015)第080428号

内 容 提 要

本书全面系统地介绍了 Excel 2013 的技术特点和应用方法, 深入揭示背后的原理概念, 并配合大量典型实用的应用案例, 帮助读者全面掌握 Excel 应用技术。全书分为 7 篇共 50 章, 内容包括 Excel 基本功能、使用公式和函数、图表与图形、使用 Excel 进行数据分析、使用 Excel 的高级功能、使用 Excel 进行协同、Excel 自动化。附录中还提供了 Excel 规范与限制, Excel 常用快捷键以及 Excel 简繁英文词汇对照表等内容, 方便读者查阅。

本书适合各层次的 Excel 用户, 既可作为初学者的入门指南, 又可作为中、高级用户的参考手册。书中大量的实例还适合读者直接在工作中借鉴。

-
- ◆ 编 著 Excel Home
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: 61
字数: 1 895 千字 2015 年 8 月第 1 版
印数: 1-5 000 册 2015 年 8 月北京第 1 次印刷
-

定价: 99.00 元

读者服务热线: (010)81055410 印装质量热线: (010)81055316
反盗版热线: (010)81055315

前言

非常感谢您选择《Excel 2013 应用大全》。

本书是由 Excel Home 技术专家团队在继《Excel 2013 实战技巧精粹》之后的一部更大规模和更高水准的著作,全书分为七大部分,完整详尽地介绍了 Excel 所有功能的技术特点和应用方法。全书从 Excel 的技术背景与表格基本应用开始,逐步展开到公式与函数、图表图形、数据分析工具的使用、各项高级功能与协同办公的应用以及 VBA 基础知识,形成一套结构清晰、内容丰富的 Excel 知识体系。

本书的每个部分都采用循序渐进的方式,由易到难地介绍各个知识点。除了原理和基础性的讲解,本书还配以大量的典型示例帮助读者加深理解,甚至可以在自己的实际工作中直接进行借鉴。

读者对象

本书面向的读者群是所有需要使用 Excel 的用户。无论是初学者,中、高级用户还是 IT 技术人员,都将从本书找到值得学习的内容。当然,希望读者在阅读本书以前至少对 Windows 操作系统有一定的了解,并且知道如何使用键盘与鼠标。

本书约定

在正式开始阅读本书之前,建议读者花上几分钟时间来了解一下本书在编写和组织上使用的一些惯例,这会对您的阅读有很大的帮助。

软件版本

本书的写作基础是安装于 Windows 7 专业版操作系统上的中文版 Excel 2013。尽管本书中的许多内容也适用于 Excel 的早期版本,如 Excel 2003、Excel 2007 或 Excel 2010,或者其他语言版本的 Excel,如英文版、繁体中文版。但是为了能顺利学习本书介绍的全部功能,仍然强烈建议读者在中文版 Excel 2013 的环境下学习。

菜单命令


我们会这样来描述在 Excel 或 Windows 以及 Windows 中其他程序的操作,如在讲到对某张 Excel 工作表进行隐藏时,通常会写成:在 Excel 功能区中单击【开始】选项卡中的【格式】下拉按钮,在其扩展菜单中依次选择【隐藏和取消隐藏】→【隐藏工作表】。

鼠标指令

本书中表示鼠标操作的时候都使用标准方法:“指向”、“单击”、“右键单击”、“拖动”、“双击”等。您可以很清楚地知道它们表示的意思。

键盘指令

当读者见到类似<Ctrl+F3>这样的键盘指令时,表示同时按<Ctrl>键和<F3>键。

Win 表示 Windows 键，就是键盘上画着的键。本书还会出现一些特殊的键盘指令，表示方法相同，但操作方法会稍许不一样，有关内容会在相应的章节中详细说明。

Excel 函数与单元格地址

本书中涉及的 Excel 函数与单元格地址将全部使用大写，如 SUM()、A1:B5。但在讲到函数的参数时，为了和 Excel 中显示一致，函数参数全部使用小写，如 SUM(number1,number2, ...)。

图标

注意



表示此部分内容非常重要或者需要引起重视。

提示



表示此部分内容属于经验之谈，或者是某方面的技巧。

深入了解

为需要深入掌握某项技术细节的用户所准备的内容。

本书结构

本书包括 7 篇共 50 章以及 3 则附录。

第一篇 Excel 基本功能

主要介绍 Excel 的发展历史、技术背景以及大多数基本功能的使用方法，本篇并非只为初学者准备，中、高级用户也能从中找到许多从未接触到的技术细节。

第二篇 使用公式和函数

主要介绍如何创建简单和复杂的公式，如何使用名称以及如何在公式中运用各种函数。本篇不但介绍了常用函数的多个经典用法，还对其他图书少有涉及的数组公式和多维引用计算进行了全面的讲解。

第三篇 图表与图形

主要介绍如何利用图表来表达数字所不能直接传递的信息，以及如何利用图形来增强工作表的效果。

第四篇 使用 Excel 进行数据分析

主要介绍 Excel 提供的各项数据分析工具的使用，除了常用的排序、筛选、外部数据查询以外，浓墨重彩地介绍了数据透视表及 Power BI 的使用技巧。另外，对于模拟运算表、单变量求解、规划求解以及分析工具库等专业分析工具的使用也进行了大量详细的介绍。

第五篇 使用 Excel 的高级功能

主要介绍了数据处理高级功能的使用，包括条件格式、数据有效性、分级显示与合并计算等。另外，还特别介绍了语音引擎的使用技巧。

第六篇 使用 Excel 进行协同

主要介绍 Excel 在开展协同办公中的各项应用方法,包括充分利用 Internet 与 Intranet 进行协同应用、Excel 与其他应用程序之间的协同等。

第七篇 Excel 自动化

主要介绍利用宏与 VBA 来进行 Excel 自动化方面的内容。

附录

主要包括 Excel 的规范与限制、Excel 的快捷键以及 Excel 术语简繁英对照表。

阅读技巧

不同水平的读者可以使用不同的方式阅读本书,以求在相同的时间和精力之下获得最大的回报:

Excel 初级用户或者任何一位希望全面熟悉 Excel 各项功能的读者,可以从头开始阅读,因为本书是按照各项功能的使用频度以及难易程度来组织章节顺序的。

Excel 中、高级用户可以挑选自己感兴趣的主题来有侧重地学习,虽然各知识点之间有千丝万缕的联系,但通过我们在本书中提示的交叉参考,可以轻松地顺藤摸瓜。

如果遇到困惑的知识点不必烦躁,可以暂时先跳过,保留个印象即可,今后遇到具体问题后再研究。当然,更好的方式是与其他爱好者进行探讨。如果读者身边没有这样的人选,可以登录 Excel Home 技术论坛,这里有无数 Excel 爱好者正在积极交流。

另外,本书为读者准备了大量的示例,它们都有相当的典型性和实用性,并能解决特定的问题。因此,读者也可以直接从目录中挑选自己需要的示例开始学习,然后快速应用到自己的工作中,就像查辞典那么简单。

写作团队

本书的第 1、6、31、37~41 章由周庆麟编写,第 2~5 章由梁才编写,第 7、18、34~36 章由朱明编写,第 8~9、27~30 章由杨彬编写,第 10~11、32 章由陈胜编写,第 12~13、15~17 章由祝洪忠编写,第 14、19~22 章由余银编写,第 23~26 章由盛杰编写,第 33 章由韦法祥编写,第 42~50 章由郝金甲编写,最后由杨彬和周庆麟完成统稿。

感谢 Excel Home 全体专家作者团队成员对本书的支持和帮助,尤其是本书较早版本的原作者——李幼义、赵丹亚、陈国良、方骥、陈虎、王建发、黄朝阳等,他们为本系列图书的出版贡献了重要的力量。

Excel Home 论坛管理团队和 Excel Home 免费在线培训中心教管团队长期以来都是 Excel Home 图书的坚实后盾,他们是 Excel Home 中最可爱的人。最为广大会员所熟知的代表人物有朱尔轩、林树珊、吴晓平、刘晓月、赵刚、赵文妍、陈军、顾斌、黄成武、孙继红、王建民、周文林等。在此向这些最可爱的人表示由衷的感谢。

特别感谢由 Excel Home 会员志愿组成的本书预读团队所做出的卓越贡献。他们用耐心和热情帮助作者团队不断优化书稿,让作为读者的您可以读到更优秀的内容。他们分别是(排名不分先后):郭新建、张文洲、万铨、李金良、陈玺、郑志泽、刘钰和钟勤。

衷心感谢 Excel Home 论坛的百万会员,是他们多年来不断的支持与分享,才营造出热火朝天

的学习氛围，并成就了今天的 Excel Home 系列图书。

衷心感谢 Excel Home 微博的所有粉丝和 Excel Home 微信的所有好友，他们的“赞”和“转”是我们不断前进的新动力。

后续服务

在本书的编写过程中，尽管作者团队始终竭尽全力，但仍无法避免存在不足之处。如果您在阅读过程中有任何意见或建议，敬请反馈给我们，我们将根据您的意见或建议进行改进，继续努力，争取做得更好。

如果您在学习过程中遇到困难或疑惑，可以通过以下任意一种方式和我们互动。

(1) 访问 <http://club.excelhome.net>，通过论坛和我们进行交流。

(2) 访问 <http://t.excelhome.net>，参加 Excel Home 免费培训。

(3) 如果你是微博控和微信控，可以关注我们的新浪微博：[@ExcelHome](#)，腾讯微博：[@excel_home](#)，微信公众号：[iexcelhome](#)。微博和微信会长期更新很多优秀的学习资源和实用的 Office 技巧，与大家进行交流。

您也可以发送电子邮件到 book@excelhome.net，我们将尽力为您服务。

腾讯微博：
[@excel_home](#)

微信公众号：
[iexcelhome](#)

新浪微博：
[@ExcelHome](#)



目录

第一篇 Excel基本功能

1

第1章 Excel简介	2
1.1 Excel的主要功能	2
1.1.1 数据记录与整理	2
1.1.2 数据计算	3
1.1.3 数据分析	4
1.1.4 数据展现	5
1.1.5 信息传递和共享	6
1.1.6 自动化定制Excel的功能和用途	6
1.2 Excel 2013的主要新特性	6
1.2.1 支持更多设备	6
1.2.2 增强的云计算能力	7
1.2.3 大数据时代的Power BI	8
第2章 Excel工作环境	9
2.1 启动Excel程序	9
2.1.1 通过Windows开始菜单	9
2.1.2 通过桌面快捷方式	9
2.1.3 通过已存在的Excel工作簿	11
2.2 其他特殊启动方式	11
2.2.1 以安全模式启动Excel	11
2.2.2 加快启动速度	12
2.3 使用Microsoft账户登录Excel	14
2.4 理解Excel文件的概念	15
2.4.1 文件的概念	15
2.4.2 Excel的文件	17
2.5 Office Open XML文件格式	19
2.6 理解工作簿和工作表的概念	20
2.7 认识Excel的工作窗口	20
2.8 认识Ribbon功能区	21

2.8.1	功能区选项卡	21
2.8.2	上下文选项卡	24
2.8.3	选项卡中的命令控件类型	26
2.8.4	选项卡控件的自适应缩放	29
2.8.5	其他常用控件	30
2.9	通过选项设置调整窗口元素	30
2.9.1	显示和隐藏选项卡	30
2.9.2	添加和删除自定义选项卡	31
2.9.3	自定义命令组	32
2.9.4	重命名选项卡	33
2.9.5	调整选项卡显示的次序	33
2.9.6	导出和导入配置	33
2.9.7	恢复默认设置	34
2.9.8	快捷菜单和快捷键	34
2.10	快速访问工具栏 (QAT)	35
2.10.1	快速访问工具栏的使用	35
2.10.2	自定义快速访问工具栏	35
2.10.3	移植自定义快速访问工具栏	36
第3章	工作簿和工作表操作	37
3.1	工作簿的基本操作	37
3.1.1	工作簿类型	37
3.1.2	创建工作簿	39
3.1.3	保存工作簿	39
3.1.4	更多保存选项	43
3.1.5	自动保存功能	44
3.1.6	恢复未保存的工作簿	47
3.1.7	打开现有工作簿	48
3.1.8	以兼容模式打开早期版本工作簿	53
3.1.9	显示和隐藏工作簿	53
3.1.10	版本和格式转换	55
3.1.11	关闭工作簿和Excel程序	56
3.2	工作表的基本操作	56
3.2.1	工作表的创建	57
3.2.2	设置当前工作表	58
3.2.3	同时选定多张工作表	60
3.2.4	工作表的复制和移动	60
3.2.5	删除工作表	62
3.2.6	重命名工作表	63
3.2.7	工作表标签颜色	63
3.2.8	显示和隐藏工作表	63

3.3 工作窗口的视图控制	65
3.3.1 工作簿的多窗口显示	65
3.3.2 并排比较	67
3.3.3 拆分窗口	69
3.3.4 冻结窗格	70
3.3.5 窗口缩放	71
3.3.6 自定义视图	72
第4章 认识行、列及单元格区域	73
4.1 行与列的概念	73
4.1.1 认识行与列	73
4.1.2 行与列的范围	76
4.1.3 A1引用样式与R1C1引用样式	76
4.2 行与列的基本操作	77
4.2.1 选择行和列	77
4.2.2 设置行高和列宽	78
4.2.3 插入行与列	81
4.2.4 移动和复制行与列	83
4.2.5 删除行与列	84
4.2.6 隐藏和显示行列	85
4.3 单元格和区域	86
4.3.1 单元格的基本概念	86
4.3.2 区域的基本概念	87
4.3.3 区域的选取	87
4.3.4 通过名称选取区域	92
第5章 在电子表格中输入和编辑数据	93
5.1 数据类型的简单认识	93
5.1.1 数值	93
5.1.2 日期和时间	94
5.1.3 文本	95
5.1.4 逻辑值	95
5.1.5 错误值	95
5.1.6 公式	97
5.2 输入和编辑数据	98
5.2.1 在单元格中输入数据	98
5.2.2 编辑单元格内容	99
5.2.3 显示和输入的关系	100
5.2.4 日期和时间的输入和识别	105

5.2.5	为单元格添加批注	107
5.2.6	删除单元格内容	109
5.3	数据输入实用技巧	109
5.3.1	强制换行	110
5.3.2	在多个单元格同时输入数据	110
5.3.3	分数输入	110
5.3.4	输入指数上标	111
5.3.5	自动输入小数点	112
5.3.6	记忆式键入	112
5.3.7	在列表中选择	114
5.3.8	为中文添加拼音标注	114
5.4	填充与序列	115
5.4.1	自动填充功能	115
5.4.2	序列	117
5.4.3	填充选项	118
5.4.4	使用填充菜单	119
5.4.5	快速填充	120
第6章	整理电子表格中的数据	125
6.1	为数据应用合适的数字格式	125
6.1.1	使用功能区命令	126
6.1.2	使用快捷键应用数字格式	128
6.1.3	使用【设置单元格格式】对话框应用数字格式	128
6.2	处理文本型数字	130
6.2.1	“文本”数字格式	130
6.2.2	将文本型数字转换为数值型数据	131
6.2.3	将数值型数据转换为文本型数字	133
6.3	自定义数字格式	133
6.3.1	内置的自定义格式	133
6.3.2	格式代码的组成规则	134
6.3.3	创建自定义格式	137
6.3.4	自定义数字格式的实用案例	138
6.3.5	按单元格显示内容保存数据	145
6.4	单元格和区域的复制与粘贴	145
6.4.1	单元格和区域的复制和剪切	146
6.4.2	单元格和区域的普通粘贴	146
6.4.3	借助【粘贴选项】按钮选择粘贴方式	147
6.4.4	借助【选择性粘贴】对话框粘贴	147
6.4.5	使用Office剪贴板进行粘贴	150
6.4.6	通过拖放进行复制和移动	151

6.4.7	使用填充将数据复制到邻近单元格	152
6.5	查找和替换	154
6.5.1	常规查找和替换	154
6.5.2	更多查找选项	156
6.5.3	包含通配符的运用	158
6.6	单元格的隐藏和锁定	158
6.6.1	单元格和区域的隐藏	158
6.6.2	单元格和区域的锁定	159
第7章	格式化工作表	161
7.1	单元格格式	161
7.1.1	格式工具	161
7.1.2	对齐	163
7.1.3	字体	171
7.1.4	边框	173
7.1.5	填充	175
7.1.6	复制格式	175
7.1.7	套用表格格式快速格式化数据表	176
7.2	单元格样式	178
7.2.1	应用内置样式	178
7.2.2	创建自定义样式	179
7.2.3	合并样式	181
7.3	表格样式	182
7.4	使用主题	182
7.4.1	主题三要素	182
7.4.2	应用文档主题	182
7.4.3	主题的自定义和共享	183
7.5	批注的格式及样式	185
7.6	工作表背景	188
第8章	创建和使用模板	190
8.1	理解模板的含义	190
8.2	启动文件夹和模板文件夹	190
8.2.1	默认的启动文件夹与模板文件夹	190
8.2.2	自定义启动文件夹	191
8.3	新建个人模板	193

8.4	创建特色模板	195
8.5	通过在工作表页签上的插入方式应用模板	197
第9章	打印文件	199
9.1	快速打印	199
9.2	设置打印内容和区域	200
9.2.1	设置打印区域	200
9.2.2	分页预览	203
9.2.3	选定打印内容	205
9.3	调整页面设置	207
9.3.1	设置页面	207
9.3.2	设置页边距	208
9.3.3	设置页眉、页脚	208
9.4	打印设置	211
9.5	打印预览	211
9.5.1	查看打印预览	212
9.5.2	预览模式下调整页面设置	212
第二篇 使用公式和函数		215
第10章	公式和函数基础	216
10.1	认识公式	216
10.1.1	公式和函数的概念	216
10.1.2	公式的组成要素	216
10.1.3	公式的输入、编辑与删除	217
10.1.4	公式的复制与填充	218
10.2	公式中的运算符	219
10.2.1	认识运算符	219
10.2.2	数据比较的原则	219
10.2.3	运算符的优先顺序	220
10.2.4	嵌套括号	221
10.3	公式中的常量	221
10.4	认识单元格引用	222
10.4.1	A1引用样式和R1C1引用样式	222
10.4.2	相对引用、绝对引用和混合引用	223

10.4.3	多单元格和单元格区域的引用	225
10.5	对其他工作表和工作簿的引用	226
10.5.1	引用其他工作表区域	226
10.5.2	引用其他工作簿中的工作表区域	226
10.5.3	引用连续多工作表相同区域	227
10.6	表格和结构化引用	228
10.6.1	创建表格	228
10.6.2	结构化引用	229
10.7	理解Excel函数	230
10.7.1	函数的概念	230
10.7.2	函数的结构	230
10.7.3	可选参数与必需参数	230
10.7.4	为什么需要使用函数	231
10.7.5	常用函数的分类	231
10.7.6	认识函数的易失性	232
10.8	函数输入和编辑	233
10.8.1	使用“自动求和”按钮插入函数	233
10.8.2	使用函数库插入已知类别的函数	233
10.8.3	使用“插入函数”向导搜索函数	234
10.8.4	使用公式记忆式键入手工输入	235
10.8.5	活用函数屏幕提示工具	235
10.9	使用公式的常见问题	236
10.9.1	常见错误列表	236
10.9.2	检查公式中的错误	236
10.9.3	处理意外循环引用	238
10.9.4	有目的地启用循环引用	239
10.9.5	显示公式本身	239
10.9.6	自动重算和手动重算	240
10.10	公式结果的检验和验证	241
10.10.1	简单统计公式结果的验证	241
10.10.2	使用<F9>键查看运算结果	241
10.10.3	使用公式求值查看分步计算结果	242
10.11	函数与公式的限制	243
10.11.1	计算精度限制	243
10.11.2	公式字符限制	243
10.11.3	函数参数的限制	243
10.11.4	函数嵌套层数的限制	243
第11章	使用命名公式——名称	244
11.1	认识名称	244

11.1.1	名称的概念	244
11.1.2	为什么要使用名称	244
11.2	名称的级别	245
11.2.1	工作簿级名称	245
11.2.2	工作表级名称	246
11.2.3	多工作表名称	247
11.3	名称命名的限制	248
11.4	定义名称的方法	249
11.4.1	在“新建名称”对话框中定义名称	249
11.4.2	使用名称框快速创建名称	249
11.4.3	根据所选内容批量创建名称	250
11.5	定义名称的对象	251
11.5.1	Excel创建的名称	251
11.5.2	使用常量	251
11.5.3	使用函数与公式	251
11.6	名称的管理	252
11.6.1	名称的修改与备注信息	252
11.6.2	筛选和删除错误名称	253
11.6.3	在单元格中查看名称中的公式	253
11.7	使用名称工作	254
11.7.1	在公式中使用名称	254
11.7.2	公式中名称与单元格区域的切换	254
11.8	定义名称的技巧	255
11.8.1	相对引用和混合引用定义名称	255
11.8.2	使用INDIRECT函数创建不变的名称	256
11.8.3	定义动态引用的名称	257
11.8.4	利用“表”区域动态引用	258
11.9	使用名称的注意事项	259
11.9.1	工作表复制时的名称问题	260
11.9.2	同名名称的编辑问题	261
11.9.3	有关删除操作引起的名称问题	261
第12章	文本处理技术	262
12.1	接触文本数据	262
12.1.1	认识文本数据	262
12.1.2	区分空单元格与空文本	262
12.1.3	区分文本型数字和数值	263
12.2	文本的合并	264

12.2.1	连接字符串	264
12.2.2	合并空单元格与空文本的妙用	265
12.3	文本值的比较	265
12.3.1	比较文本值的大小	265
12.3.2	比较文本值是否完全相同	266
12.4	大小写、全角半角转换	267
12.4.1	大小写字母转换	267
12.4.2	全角半角字母转换	267
12.5	字符与编码转换	268
12.5.1	生成字母序列	269
12.5.2	生成可换行的文本	269
12.6	字符串提取	270
12.6.1	常用提取字符函数	270
12.6.2	提取身份证信息	271
12.6.3	提取字符串中的数字	272
12.6.4	金额数字分列	274
12.7	查找字符	275
12.7.1	认识常用字符查找函数	275
12.7.2	模糊查找字符	276
12.7.3	使用通配符的字符查找	277
12.8	替换字符或字符串	278
12.8.1	认识SUBSTITUTE函数	278
12.8.2	借助SUBSTITUTE函数提取会计科目	279
12.8.3	计算指定字符出现次数	279
12.8.4	认识REPLACE函数	280
12.8.5	了解REPLACEB函数	281
12.8.6	清理非打印字符和字符串中的多余空格	281
12.9	格式化文本	281
12.9.1	认识TEXT函数	281
12.9.2	TEXT函数使用变量参数	283
12.9.3	数值与中文数字的转换	284
12.9.4	转换中文大写金额	285
12.9.5	生成R1C1引用样式	286
第13章	信息提取与逻辑判断	287
13.1	单元格信息函数	287
13.1.1	获取单元格列宽	287
13.1.2	获取单元格数字格式	288
13.2	常用IS类判断函数	290

13.2.1	常见错误值的判断	290
13.2.2	判断数值的奇偶性	291
13.2.3	判断是否为数值	291
13.3	逻辑判断函数	292
13.3.1	逻辑函数与乘法、加法运算	292
13.3.2	IF函数判断条件“真”、“假”	293
13.4	屏蔽函数公式返回的错误值	294

第14章 数学计算

14.1	取余函数	295
14.1.1	判断奇偶性	296
14.1.2	生成循环序列	296
14.2	数值取舍函数	296
14.2.1	INT和TRUNC函数	297
14.2.2	ROUNDUP和ROUNDDOWN函数	298
14.2.3	CEILING和FLOOR函数	299
14.3	四舍五入函数	300
14.3.1	常用的四舍五入	300
14.3.2	特定条件下的舍入	300
14.3.3	四舍六入五成双法则	301
14.4	随机函数	301
14.5	数学函数的综合应用	303
14.5.1	统计奇数个数	303
14.5.2	计扣个人所得税	303
14.5.3	数字校验应用	304
14.5.4	指定有效数字	305
14.5.5	生成不重复随机序列	306

第15章 日期和时间计算

15.1	认识日期和时间数据	307
15.1.1	了解日期数据	307
15.1.2	了解时间数据	307
15.2	日期函数	307
15.2.1	基本日期函数的用法	308
15.2.2	计算两个日期相差天数	310
15.2.3	与季度有关的计算	311
15.2.4	判断今年是否为闰年	312