



Excel 2000

中文版

公式和函数应用 实例指南

- 学用Excel的高级功能
- 开发现有软件的潜能
- 节省购买其他软件的开支
- 成为Office的真正高手

[Office]

高手充电丛书

晶辰工作室 编著



电子工业出版社

PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

URL: <http://www.phei.com.cn>

Office 高手充电丛书

Office 高手充电丛书

Excel 2000 中文版 公式和函数应用实例指南

晶辰工作室 编著

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

各 科 丛
各 书
告 喜 幕
舞 融 丑 责
舞 融 融 神
若 融 融 融
香 融 融
香 融 融
香 融 融
香 融 融

册 本
本 787×1092 1/16
版 次: 2000年8月第1版 2000年8月第1次印刷
号 号: ISBN 7-302-0124-8
印 册 4004 册 定价: 40.00元

内 容 简 介

你熟悉这个软件,但你却未必熟悉这些功能!大多数,即使是每天使用 Excel 的人,也许不会想到,自己很可能浪费了 Excel 中最卓越的功能。本书通过详尽的应用实例,完整深入并易于理解地向你揭示 Excel 2000 中文版中公式和函数的卓越特性,详尽介绍了利用公式和函数自动完成数学计算、借助绝对引用与相对引用快捷地引用工作表中的内容、在工作簿中有效地处理数组和控制计算、定位或追踪公式引用的数据等内容,还通过具体实例讨论了 Excel 2000 内置的 100 多个常用函数的使用要点。读完本书,你将成为真正的 Excel 高手,举手投足间完成拥有卓越的专用软件也未必可以轻易完成的工作。

本书是 Office 高手充电丛书之一,它不是罗列功能的简明手册,而是真正的实例教程,十分适合个人自学或培训中心作为 Excel 的中高级培训教材。无论你是经理人员还是业务人员,如果你想充分发挥 Excel 的潜能,根据自己的实际情况巧妙地运用公式和函数,本书将是你最值得信赖的宝典。

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有,翻版必究。

图书在版编目(CIP)数据

Excel 2000 中文版公式和函数应用实例指南/晶辰工作室编著. - 北京:电子工业出版社,2000.8

(Office 高手充电丛书)

ISBN 7-5053-6154-6

I . E... II . 晶... III . 电子表格系统, Excel 2000-应用-指南 IV . TP317.3-62

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2000)第 68579 号

丛 书 名: Office 高手充电丛书

书 名: Excel 2000 中文版公式和函数应用实例指南

编 著 者: 晶辰工作室

责任编辑: 吴金生

特约编辑: 宋建云

排版制作: 电子工业出版社计算机排版室监制

印 刷 者: 北京朝阳隆华印刷厂

装 订 者: 三河市金马印装有限公司

出版发行: 电子工业出版社 URL: <http://www.phei.com.cn>

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036

经 销: 各地新华书店

开 本: 787×1092 1/16 印张: 18.25 字数: 450 千字

版 次: 2000 年 8 月第 1 版 2000 年 8 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 7-5053-6154-6
TP·3295

印 数: 4000 册 定价: 30.00 元

凡购买电子工业出版社的图书,如有缺页、倒页、脱页、所附磁盘或光盘有问题者,请向购买书店调换;

若书店售缺,请与本社发行部联系调换。电话 68279077

序言

无论我们是否愿意，电脑已悄然走进生活。在职业生涯中，您可能会不只一次面对人力资源经理狐疑的眼光，“你懂电脑吗？”、“你能用电脑完成公司的日常工作吗？”……当然，您是一个很有进取心的人，您早已经学过 Word、Excel 等办公软件，您能够坦然面对职业的挑战。不过，随着信息时代的发展，声称自己懂电脑的工作者已经越来越多了，为了保持自己的优势，即使是高手也需要考虑进一步充电的问题。

再学些什么软件才能维持竞争优势呢？老实说，我们无法给您一个明确的答案，这取决于您所处的行业和职业特点，但是我们可以给您一些提示。

您也许已经注意到，几乎是每一个办公电脑中都装有微软的 Office 软件，几乎是每一个使用 PC 机的人都会使用 Word 和 Excel。但是，您也许没有太多地想过，实际上其中有 80% 以上的人仅仅用到了这些软件 20% 左右的功能，这实在是一个令人遗憾的现象。如果 Word、Excel 只有这些基本的功能，那么它们与可以从网上免费下载的软件又有多大区别呢？

为什么会这样？因为社会上的各种电脑培训班，为了追求立竿见影的效果，往往只在尽可能短的时间内介绍这 20% 的常用功能；同样，书店里 80% 以上有关 Office 软件的书籍，所谓的快速入门书，为了迎合人们快餐化的倾向，通常只重点介绍 20% 的常用功能；即使有人希望全面掌握一个软件，找来一些鸿篇巨著，又往往是一些事无巨细，蜻蜓点水般介绍各种功能的所谓大全或手册，学习和融会贯通并不容易。因此，真正学会使用 Word、Excel 高级功能的人并不是很多。

换句话说，如果您能够找到一些好的参考书，学习一些 Word、Excel 中的高级功能，充分发挥自己熟悉的软件的潜能，您就能够轻而易举地走在至少 80% 竞争者的前面。我们的这套书，就试图帮助您达到这个目标。

我们这套 Office 高手充电丛书并不是联机帮助的翻版，而是通过详尽的应用实例，完整深入并易于理解地介绍 Word 和 Excel 中那些高级而昂贵的功能，每一本书都围绕实际工作的某个方面展开，以便您读完之后能够举一反三，运用于自己的业务当中，在举手投足间完

成拥有昂贵的专用软件也未必可以轻易完成的工作。

除了极少数人,大家对数学计算往往敬畏有加,但是在实际生活中又无法完全回避,因此几乎人手一个计算器。不过当您读完《Excel 2000 中文版公式和函数应用实例指南》一书后,您会发现,计算器实在是一个太低档和笨拙的工具。该书介绍了如何在 Excel 中利用公式和函数完成自动的数学计算,包括如何在工作表中快速和智能地输入、编辑公式和函数;如何借助绝对引用与相对引用,简单快捷地引用工作表中的内容;如何在工作簿中有效地处理数组和控制计算;如何查找、定位或追踪公式引用的数据等内容,并通过具体实例讨论了 Excel 2000 内置的数百个函数的使用要点。这些函数分为数学与三角函数、文本函数、日期和时间函数、查询和引用函数、数据清单与数据库函数、工程函数、财务函数、信息函数、逻辑函数、统计函数等大类,足以满足我们的工作需要。

生活在信息时代的人们都热衷于收集数据,因为我们理解信息的价值,但相对于收集数据而言,分析尤其是动态分析数据并从中找出有价值的信息则是一个困难得多的任务,我们往往借助于诸如数据仓库之类昂贵的专用系统来解决这方面的问题。不过当您读完《Excel 2000 中文版动态数据分析实例指南》一书后,您会发现,我们所熟悉的 Excel 2000 就是一个功能十分强大(甚至比专用系统更强大)而且十分易于使用的动态数据分析工具。该书介绍了如何完成 Excel 数据清单的创建、排序、查找和分层次显示(动态显示或隐藏数据细节);如何对数据进行自动的分类汇总;如何自动筛选出自己感兴趣的数据;如何借助数据透视表和数据透视图报表实现大量复杂数据的动态分析;如何完成多个工作簿或工作表的链接和合并计算;如何充分利用外部数据库(包括 Web 页面)中的数据等方面。如果您能精通 Excel 2000 的各种动态数据分析功能,您将在瞬息万变的商务竞争中立于不败之地。

在现实生活中,预测未来,找到通向目标的途径,是每一个人、每一个企业都愿意做、渴望做但却很不容易做的事情。不过当您读完《Excel 2000 中文版预测分析和目标求解实例指南》一书后,您会发现,您实际上早已拥有了一个锐利的武器。该书讨论的内容包括假设分析、模拟运算、变量求解、规划求解、方案比较及合并、预测趋势和回归分析、方差分析、假设检验、直方图和排位分析、随机分析和抽样分析、相关系数和傅里叶分析方面,同时也包括了如何从外部数据库中获得分析数据的内容。该书需要您对各种分析工具和模型的用途有一定了解,但并不需要您精通数学。

您是否有过自己经历千辛万苦完成了极有价值的数据报表,老板却不太满意的遭遇?这多半是因为表格中数据杂陈、含义不清、层次不显的缘故。不过当您读完《Excel 2000 中文版数据表和图表优化实例指南》一书后,您就会茅塞顿开:Excel 的报表居然可以有如此丰富的表现形式!该书借助丰富的样例讨论了通过强化标题、设置格式、命名单元格、添加底纹和颜色、添加图形对象来提高数据报表的可读性;通过冻结窗行列标题、拆分窗口、自定义视面来尽可能优化屏幕显示;通过使用控件和 VBA 让工作表更容易使用;通过各种类型的图表更好地揭示数据内涵或完成预测和假设分析;通过数据地图对产品和服务进行直观分析;通过数据透视图动态表现数据汇总结论;通过数据透视表完成报表打印等数据表和图表优化技巧,还介绍了如何将报表输出到 Web 页面上的方法以及相关的限制。这是一本相当实用的书。

大部分软件的功能都是固定的,如果您想根据自己的实际情况改造或增强原有的功能,

几乎是不可能的。不过当您读完《Excel 2000 中文版 VBA 开发实例指南》和《Word 2000 中文版 VBA 开发实例指南》两本书后，您会发现，Word 和 Excel 竟然还是一个开发环境，您不仅可以利用 VBA 程序设计语言和 Word、Excel 的对象模型增强这两个软件的功能，甚至可以利用它们开发复杂的业务办公系统和信息管理系统。这两本书分别介绍了如何在 Excel 2000 和 Word 2000 中利用记录宏和 Visual Basic 编辑器编写 VBA 程序；如何利用菜单、工作表上的按钮或图形控件等方式执行 VBA 程序；什么是宏病毒和数字签名；如何使用内置函数、子过程和函数；如何在 VBA 程序中处理工作簿、工作表、单元格和单元格区域；如何用控件与窗体控制应用程序；如何在 VBA 程序中用 ADO 技术访问数据库等内容；另外，还在附录中给出了 VBA 的数据类型、运算符、控制结构以及 Excel 2000 和 Word 2000 的对象模型（对象、方法和属性）。

Word 几乎是我们最常用的软件，但是大部分人只是把它作为一种可以处理任意大小文档的寻常文本编辑器，这实在是有些大材小用。当您读完《Word 2000 中文版提高文字处理效率实例指南》一书后，您会发现实际上 Word 2000 有许多优秀特性在处理单篇短文档时作用并不明显，但在编辑、审阅包含大量样式、图形、注解、书签、目录、索引等内容的长篇文档时将给我们带来极大的便利。该书详细地介绍了如何设计和使用样式统一编辑体例；如何用自动图文集弥补样式不足；如何用大纲谋篇布局；如何借助主控文档将长文档分成多个子文档分别编写；如何添加脚注和尾注将使文档更专业；如何利用交叉引用和题注简化文档修订；如何利用版本控制、跟踪修订、文字校对、查找与替换、批注和书签等技术审阅文档；如何自动建立索引、目录和摘要等提高编写、审阅鸿篇巨制所需要的技巧。

如果您还想进一步挖掘 Word 2000 这个复杂、高效也具有相当程度智能的文档处理系统的高级特性，那么您还应该读一读《Word 2000 中文版域代码应用实例指南》一书。您会发现，Word 2000 的域代码就像 Excel 2000 的内置公式一样，具有很多极为实用的文档自动处理功能。该书介绍了域的概念和用途；域代码的插入、编辑和更新；如何通过域代码提供当前的日期、时间和用户信息；如何插入文档摘要、大小、名称、页数、编辑时间、修订次数和创建、打印、修改的日期；如何利用窗体域简化输入；如何使用邮件自动合并功能生成大宗邮件；如何利用链接和引用域代码减少重复劳动；如何插入符号、特殊字符和书签；如何利用域代码完成文本中、表格中的数据自动计算；如何使用 EQ 域代码和公式编辑器；如何利用域代码编制索引和目录；如何用域代码为文本段落自动编号；如何在文档中插入页码、节号和总页数；如何自动对章节、表格、图表编序号等等。这些都是成为 Word 高手所必不可少的技能。

对 Word 还有一个普遍的误解，就是认为它的排版功能相当有限，真正要出版书报杂志还是要靠昂贵的像 PageMaker 那样的专业排版软件。不过当您读完《Word 2000 中文版书报排版和网页设计实例指南》一书后，您大概会在很大程度上改变自己的看法。该书通过实际制作一个产品活页广告，充分展示了 Word 2000 在页面布局、添加背景、剪裁和插入图片、调整图片色彩效果、设置图片的层叠效果、艺术字修饰、水印效果、制作跨栏标题、设置文字格式、绘制表格、插入文本框、用自选图形为插图添加标注等方面的卓越特性；通过实际书籍的排版介绍了版面控制、设计特色标题样式、标题编号、首字下沉、自动图文集妙用、控制插图的尺寸、设置页眉页脚、文本分栏、统一图表题注、规范英文单

词的断字、表格完整换页、自动为跨页表格添加标题、文本段落分页控制、对象的链接与嵌入、插图链接管理、符号和编号列表的格式编排、注释和交叉引用的编排、目录和索引的格式设定、使用分节设计不同部分的版面格式等书稿排版技巧；通过建立一个 Web 网站介绍了用 Word 2000 编辑 Web 页、设置主题选项、设置段落格式、处理框架、为页面框架添加滚动条、插入超级链接按钮、设置超级链接的格式、插入动画、插入录像片断、设置影片选项、插入录音剪辑、用 Web 窗体获得读者反馈、保存 Web 页、向站点中添加和删除网页、发布 Web 页等功能。

看了上述的介绍，您难道不觉得 Excel 2000 和 Word 2000 要比您想象的强大得多吗？开发现有软件的潜能，是我们这套书的最大愿望。我们希望您所购买的软件能够物尽其用，使您真正成为办公软件的高手，突显成就，快步走在 80% 以上电脑使用者的前面，迎接未来的竞争！

当然，限于我们的水平和想象力，我们书中列举的实例也许并没有完全发挥这些软件的潜能，您一定会举一反三，在处理自己的业务时，充分融入您的大智慧。

晶辰工作室

目 录

第1章 公式、函数的输入与编辑.....	1
1.1 公式和函数的定义与区别.....	2
1.2 输入公式来计算数值.....	3
1.3 常用公式示例.....	5
1.3.1 计算收支平衡.....	5
1.3.2 合并姓和名.....	6
1.3.3 合并日期与文本.....	6
1.3.4 按百分比增加.....	6
1.3.5 基于单个条件求和.....	7
1.3.6 基于多个条件求和.....	7
1.3.7 累计满足某个条件的次数.....	7
1.3.8 累计满足多个条件的次数.....	7
1.4 构造公式.....	8
1.5 公式中的运算符.....	8
1.5.1 算术运算符.....	8
1.5.2 比较运算符.....	9
1.5.3 文本运算符.....	9
1.5.4 引用运算符.....	9
1.6 公式中的运算次序.....	10
1.7 公式中的数值转换.....	10
1.8 隐藏公式.....	11
1.9 编辑公式.....	12
1.10 用计算结果替换公式.....	13
1.10.1 用计算结果替换整个公式.....	13
1.10.2 以计算结果替换公式的一部分.....	14
1.11 移动或复制公式.....	15
1.12 删除公式.....	16
1.13 综合举例.....	16

第2章 引用工作表中的内容 19

2.1 对单元格和区域的引用	20
2.2 绝对引用与相对引用的区别	21
2.3 R1C1 引用样式	22
2.4 使用三维引用	24
2.5 公式中的标志和名称	25
2.6 使用“标志区域”对话框为区域添加标志	28
2.7 命名单元格、公式和常量的准则	28
2.8 在工作簿中为单元格命名	28
2.8.1 为单元格或单元格区域命名	29
2.8.2 使用现有的行列标志为单元格命名	29
2.8.3 使用三维引用为多个工作表上的单元格命名	31
2.8.4 为公式或常量命名	32
2.9 检查名称所引用的对象	32
2.10 将公式中的单元格引用改为名称	33
2.11 修改引用、公式或常量的名称	34
2.12 修改由名称代表的单元格、公式和常量	35
2.13 创建引用其他工作簿中单元格的名称	35
2.14 综合举例	36

第3章 处理数组和控制计算 39

3.1 数组公式及其输入	40
3.2 数组公式中的常量	42
3.3 数组常量的范围	43
3.4 选定包含数组公式的区域	44
3.5 工作簿中的重新计算	45
3.5.1 如何控制工作表或工作簿进行计算的时间	45
3.5.2 在工作簿中修改计算精度	48
3.6 引用自身单元格的公式	48
3.6.1 如何定位产生循环引用的单元格	48
3.6.2 如何修改公式的迭代次数	50
3.7 使用公式计算其他工作簿或工作表中的数值	50
3.8 创建计算其他工作表或工作簿上数据的公式	52
3.9 打开被公式引用的工作簿	53
3.10 更新被重新命名或移动了的工作簿的引用	54
3.11 函数内部的嵌套函数	54

第4章 在公式中正确引用单元格 57

4.1 查找公式引用的单元格	58
----------------------	----

4.1.1	定位或追踪为公式提供数据的单元格	58
4.1.2	定位或追踪导致公式错误的单元格	59
4.1.3	利用“区域查找器”追踪或修改引用单元格	60
4.2	追踪与特定单元格中值不相匹配的单元格	61
4.3	定位使用特定单元格中值的公式	62
4.4	取消一级或多级追踪箭头	63
4.5	圈释单元格中的错误数值	64
第5章	使用数学和三角函数	65
5.1	数学函数	66
5.1.1	ABS 工作表函数	66
5.1.2	COUNTIF 工作表函数	67
5.1.3	FACT 工作表函数	68
5.1.4	GCD 工作表函数	69
5.1.5	INT 工作表函数	70
5.1.6	LCM 工作表函数	71
5.1.7	LOG10 工作表函数	72
5.1.8	MOD 工作表函数	73
5.1.9	PI 工作表函数	74
5.1.10	POWER 工作表函数	76
5.1.11	RANDBETWEEN 工作表函数	77
5.1.12	SQRT 工作表函数	78
5.1.13	SQRTPI 工作表函数	78
5.1.14	SUM 工作表函数	79
5.1.15	SUMIF 工作表函数	81
5.1.16	SUMPRODUCT 工作表函数	82
5.1.17	TRUNC 工作表函数	83
5.2	三角函数	84
5.2.1	SIN 工作表函数	84
5.2.2	COS 工作表函数	85
5.2.3	TAN 工作表函数	85
5.2.4	ASIN 工作表函数	86
5.2.5	ACOS 工作表函数	86
5.2.6	ATAN 工作表函数	87
5.3	综合举例	87
第6章	使用文本函数	92
6.1	CHAR 工作表函数	93
6.2	CLEAN 工作表函数	94

6.3	CODE 工作表函数	95
6.4	CONCATENATE 工作表函数	96
6.5	EXACT 工作表函数	97
6.6	FIND (FINDB) 工作表函数	98
6.7	LEFT (LEFTB) 工作表函数	100
6.8	LEN (LENB) 工作表函数	101
6.9	LOWER 工作表函数	102
6.10	MID (MIDB) 工作表函数	103
6.11	REPLACE 工作表函数	104
6.12	REPT 工作表函数	105
6.13	RIGHT (RIGHTB) 工作表函数	106
6.14	SEARCH 工作表函数	108
6.15	SUBSTITUTE 工作表函数	109
6.16	T 工作表函数	111
6.17	TEXT 工作表函数	112
6.18	TRIM 工作表函数	113
6.19	UPPER 工作表函数	113
6.20	VALUE 工作表函数	114
6.21	综合举例	115
第 7 章	使用日期函数	118
7.1	日期和时间的存储	119
7.2	DATE 工作表函数	121
7.3	DATEVALUE 工作表函数	123
7.4	NOW 工作表函数	124
7.5	TIME 工作表函数	125
7.6	TIMEVALUE 工作表函数	127
7.7	TODAY 工作表函数	128
7.8	YEAR 工作表函数	129
7.9	MONTH 工作表函数	130
7.10	WEEKDAY 工作表函数	131
7.11	DAY 工作表函数	133
7.12	HOUR 工作表函数	134
7.13	MINUTE 工作表函数	135
7.14	SECOND 工作表函数	136
7.15	WORKDAY 工作表函数	137
7.16	综合举例	139

第 8 章 使用查询和引用函数	142
8.1 ADDRESS 工作表函数	143
8.2 AREAS 工作表函数	144
8.3 CHOOSE 工作表函数	145
8.4 COLUMN 工作表函数	147
8.5 COLUMNS 工作表函数	148
8.6 HLOOKUP 工作表函数	149
8.7 HYPERLINK 工作表函数	151
8.8 INDEX 工作表函数 (数组)	153
8.9 INDEX 工作表函数 (引用)	154
8.10 INDIRECT 工作表函数	156
8.11 LOOKUP 工作表函数 (向量)	157
8.12 LOOKUP 工作表函数 (数组)	158
8.13 MATCH 工作表函数	160
8.14 OFFSET 工作表函数	161
8.15 ROW 工作表函数	162
8.16 ROWS 工作表函数	164
8.17 VLOOKUP 工作表函数	165
8.18 综合举例	166
第 9 章 使用数据库函数	169
9.1 DAVERAGE 工作表函数	170
9.2 DCOUNT 工作表函数	171
9.3 DCOUNTA 工作表函数	171
9.4 DGET 工作表函数	171
9.5 DMAX 工作表函数	172
9.6 DMIN 工作表函数	172
9.7 DPRODUCT 工作表函数	173
9.8 DSTDEV 工作表函数	173
9.9 DSTDEVP 工作表函数	173
9.10 DSUM 工作表函数	174
9.11 DVAR 工作表函数	174
9.12 DVARP 工作表函数	175
9.13 GETPIVOTDATA 工作表函数	175
9.14 综合举例	177
第 10 章 使用工程函数	181
10.1 不同进制数值转换函数	182
10.1.1 BIN2DEC 工作表函数	182

10.1.2	BIN2HEX 工作表函数.....	183
10.1.3	BIN2OCT 工作表函数.....	184
10.1.4	DEC2BIN 工作表函数.....	185
10.1.5	DEC2HEX 工作表函数.....	186
10.1.6	DEC2OCT 工作表函数.....	187
10.1.7	HEX2BIN 工作表函数.....	188
10.1.8	HEX2DEC 工作表函数.....	189
10.1.9	HEX2OCT 工作表函数.....	190
10.1.10	OCT2BIN 工作表函数.....	191
10.1.11	OCT2DEC 工作表函数.....	192
10.1.12	OCT2HEX 工作表函数.....	193
10.2	不同度量系统数值转换函数 CONVERT.....	194
10.3	复数处理及其他工程函数.....	198
10.3.1	COMPLEX 工作表函数.....	198
10.3.2	IMABS 工作表函数.....	199
10.3.3	IMAGINARY 工作表函数.....	200
10.3.4	IMCONJUGATE 工作表函数.....	200
10.3.5	IMREAL 工作表函数.....	201
10.3.6	IMSUM 工作表函数.....	202
10.3.7	DELTA 工作表函数.....	202
10.3.8	GESTEP 工作表函数.....	203
10.3.9	ERF 工作表函数.....	204
第 11 章	使用财务函数.....	206
11.1	ACCRINT 工作表函数.....	207
11.2	ACCRINTM 工作表函数.....	209
11.3	CUMIPMT 工作表函数.....	210
11.4	CUMPRINC 工作表函数.....	212
11.5	DB 工作表函数.....	213
11.6	DDb 工作表函数.....	214
11.7	EFFECT 工作表函数.....	216
11.8	FV 工作表函数.....	217
11.9	INTRATE 工作表函数.....	218
11.10	NOMINAL 工作表函数.....	220
11.11	IPMT 工作表函数.....	221
11.12	PMT 工作表函数.....	222
11.13	PPMT 工作表函数.....	224
11.14	PV 工作表函数.....	225
11.15	SYD 工作表函数.....	227

11.16 综合举例	228
第 12 章 使用信息函数	231
12.1 CELL 工作表函数	232
12.2 COUNTBLANK 工作表函数	234
12.3 ERROR.TYPE 工作表函数	235
12.4 INFO 工作表函数	236
12.5 类型检验函数 (IS 类函数)	237
12.5.1 ISBLANK 工作表函数	238
12.5.2 ISERR 工作表函数	238
12.5.3 ISERROR 工作表函数	239
12.5.4 ISEVEN 工作表函数	239
12.5.5 ISLOGICAL 工作表函数	240
12.5.6 ISNA 工作表函数	240
12.5.7 ISNONTTEXT 工作表函数	241
12.5.8 ISNUMBER 工作表函数	241
12.5.9 ISODD 工作表函数	242
12.5.10 ISREF 工作表函数	243
12.5.11 ISTEXT 工作表函数	243
12.6 N 工作表函数	243
12.7 NA 工作表函数	245
12.8 TYPE 工作表函数	245
第 13 章 使用逻辑函数	247
13.1 AND 工作表函数	248
13.2 FALSE 工作表函数	249
13.3 IF 工作表函数	249
13.4 NOT 工作表函数	251
13.5 OR 工作表函数	251
13.6 TRUE 工作表函数	252
第 14 章 使用统计函数	253
14.1 AVERAGE 工作表函数	254
14.2 AVERAGEA 工作表函数	255
14.3 CONFIDENCE 工作表函数	256
14.4 CORREL 工作表函数	257
14.5 COUNT 工作表函数	258
14.6 COUNTA 工作表函数	260
14.7 HYPGEOMDIST 工作表函数	261

14.8 LARGE 工作表函数.....	262
14.9 MAX 工作表函数.....	263
14.10 MAXA 工作表函数.....	264
14.11 MEDIAN 工作表函数.....	265
14.12 MIN 工作表函数.....	266
14.13 MINA 工作表函数.....	267
14.14 MODE 工作表函数.....	268
14.15 POISSON 工作表函数.....	269
14.16 VAR 工作表函数.....	271
14.17 VARA 工作表函数.....	272
14.18 VARP 工作表函数.....	273
14.19 VARPA 工作表函数.....	274
14.20 综合举例.....	275
15.1 AND 工作表函数.....	278
15.2 FALSE 工作表函数.....	279
15.3 IF 工作表函数.....	280
15.4 NOT 工作表函数.....	281
15.5 OR 工作表函数.....	281
15.6 TRUE 工作表函数.....	282
16.1 AVERAGE 工作表函数.....	284
16.2 AVERAGEA 工作表函数.....	285
16.3 CONFIDENCE 工作表函数.....	286
16.4 CORREL 工作表函数.....	287
16.5 COUNT 工作表函数.....	288
16.6 COUNTA 工作表函数.....	289
16.7 HYPERMIDIST 工作表函数.....	291

第1章 公式、函数的输入与编辑

本章主要内容有:

- 公式和函数的定义与区别
- 输入公式来计算数值
- 常用公式示例
- 如何构造公式
- 公式中的运算符
- 公式中的运算次序
- 公式中的数值转换
- 隐藏公式
- 编辑公式
- 移动或复制公式
- 用计算结果替换公式
- 删除公式
- 综合举例

在日常生活当中,人们处理各种事情的时候,总是希望能够有更为迅速、更为快捷的方式,以达到节省时间,提高工作效率的目的。对于一些“懒”的人来说,正是由于不断地追求着快捷有效,才使得各种新生的事物层出不穷,生活的质量也因此而得到逐步地改善。以此类推,对于一个软件而言,也不例外,正是缘于要求的不断提高,才会出现功能越来越强的新的版本。Excel 也是如此,随着版本的不断升级,功能也越来越强大。

涉猎过 Excel 的用户都会知道,公式是 Excel 的基本部件(函数也是公式的一种),公式与函数的存在,使得用户在使用 Excel 进行表格处理与数据计算的过程中,得心应手,事半功倍。

在使用公式与函数之前,应当对公式及函数有一个明确的概念,并能够对公式、函数的一些基本操作常识有所掌握。其实,对于任何一种全新的事物,都应该掌握其概念与功能,否则不仅无法正确地对其加以使用,而且有可能造成更坏的后果。正因如此,在这一章中,将重点介绍公式与函数的概念与基本操作。

1.1 公式和函数的定义与区别

公式对于 Excel，就如同盐对于菜一样重要。一道菜，若是没有盐，食之将淡然无味。公式也是如此，在使用 Excel 对工作表数据进行运算时，若是没有使用公式，或许也可以达到目的，但是绝对“惨不忍睹”。公式的实质就是方程式，它与工作表中的数据相连，其主要功能就是对这些数据进行各种计算。利用公式，用户不仅可以进行数学运算（如加法和乘法）、逻辑运算（如真和假），而且还可以实现比较工作表数据及合并文本。

公式是由各种元素组合而成的，这就如同炒菜需要佐料一样。在公式中，一般包括以下元素：数据（或者能够代表数据的数据所在单元格位置、名称）、工作表函数、运算符。在 Excel 中使用公式时，需要一个公式表示符，即等号“=”来表明这是一个公式。这将在输入公式时进行介绍。

函数是指在 Excel 中预定义的公式。从定义中可以看出，函数也是公式的一种。函数的存在，使得各种运算变得更为简单。如果能够熟练地掌握函数并加以使用，将会大大地提高工作的效率。Excel 为用户提供了大量的内部工作表函数，用来执行数学、文本或者逻辑运算，或者查找存在于工作表中的有关信息。

同公式相比，函数具有特定的语法结构。在使用函数的时候，必须严格遵守其语法结构，否则 Excel 会给出信息，提示出现错误。在计算时，函数将按照其内部特定的顺序进行计算，并返回结果。

在使用函数之前必须要清楚，函数具有明确的结构形式。所有的函数都是以函数的名称开始，紧接着是左圆括号、以逗号分隔的参数和右圆括号。

其次，要明确函数的参数。所谓参数，是指在函数中用来执行操作或计算的值。参数的类型不尽相同，视具体的函数而定。有的函数不使用参数，有的函数使用参数。在工作表函数中，常见的参数类型有：数值，文本，形如 TRUE、FALSE 的逻辑值，数组，#N/A 错误值，单元格引用等。常量、公式或其他函数也可以作为参数出现在函数中。需要指出的是，给定的参数必须能产生有效的值。

关于数值、文本、逻辑值都比较好容易理解，在此只对数组、单元格引用、#N/A 错误值及常量进行一些简单的介绍。

在 Excel 中，数组是指用于建立可产生多个结果或可对存放在行和列中的一组参数进行运算的单个公式。Excel 有两类数组：区域数组和常量数组。区域数组是一个矩形的单元格区域，该区域中的单元格共用一个公式；常量数组将一组给定的常量用作某个公式中的参数。

单元格引用是指用于表示单元格在工作表中所处位置的坐标值。比如 A1。

当在函数或公式中没有可用数值时，将产生错误值 #N/A。公式在引用错误值 #N/A 时，将不进行数值计算，而是返回 #N/A。

常量是指直接键入到单元格或公式中的数字或文本值，或由名称所代表的数字或文本值。例如，日期 1/2/2000、数字 120 和文本“北京”都是常量。需要说明的是，公式或由公式得出的数值都不是常量。

使用函数的最大好处是提高效率，简化公式，看起来一目了然，功能明确，易读性强。