

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 应用大全

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。

Excel 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应用大全/Excel Home编著. —北京: 人民邮电出版社, 2008.3 (2008.3重印)
ISBN 978-7-115-17173-3

I. E… II. E… III. 电子表格系统, Excel IV. TP391.13

中国版本图书馆CIP数据核字 (2007) 第175225号

内 容 提 要

本书全面系统地介绍 Excel 的技术特点和应用方法, 深入揭示背后的原理概念, 并配合有大量典型实用的应用实例, 帮助读者全面掌握 Excel 应用技术。全书分为 7 篇共 49 章, 内容包括 Excel 的基本功能、使用公式和函数、创建图表和图形、Excel 数据分析、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 快捷键、工作表函数、VBA 函数、规范与限制的说明等内容, 方便读者随时查看。

本书适合各个层次的 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。

Excel应用大全

◆ 编 著 Excel Home

责任编辑 魏雪萍 李 岚

◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号

邮编 100061 电子函件 315@ptpress.com.cn

网址 <http://www.ptpress.com.cn>

北京鸿佳印刷厂印刷

新华书店总店北京发行所经销

◆ 开本: 787×1092 1/16

印张: 57

字数: 1 770千字

印数: 6 001-11 000 册

2008 年 3 月第 1 版

2008 年 3 月北京第 2 次印刷

ISBN 978-7-115-17173-3/TP

定价: 88.00 元

读者服务热线: (010) 67132692 印装质量热线: (010) 67129223

盗版热线: (010) 67171154

自序

不止一个人曾经问过这样的问题：“Excel 能做什么？”

最简单的一种回答是：“Excel 是用来做表格的。”

在此基础上，更详细一些的答案版本可能是：“Excel 是一个电子表格软件，有强大的数据处理与分析功能，能够把数据做成各种商业图表，还能编程。”

事实上，当你对 Excel 的了解越多，就会越觉得要回答这样一个简单的问题并不是一件容易的事情。因为 Excel 总能在适当的时候给你带来惊喜，做到一些原本你认为不可能的事情，让工作中的难题瞬间灰飞烟灭。

Excel 到底能做什么呢？

如果面对这个问题的人是我，我只好耸耸肩，带着歉意地回答：“那你说，Excel 不能做什么？”

理想

当 Excel Home 的处女作《Excel 实战技巧精粹》¹ 让许多人领略到 Excel 致胜绝招的威力，并因此开始学习兴趣大增之后，我们在高兴之余，也感觉到自己的使命感比以往的任何一天都要强烈……

我们很清楚，《Excel 实战技巧精粹》只展示出那些最经典与常用的 Excel 技巧，而对原理性的知识点没有足够的讲解，技巧之间的独立性很强，不具备连贯性和系统性，这无疑会给希望全面深入学习 Excel 的读者带来一定的困扰。

多年的在线答疑经验告诉我们，大量用户因为基础知识环节的薄弱，造成对技巧的掌握速度不太理想。而有些用户虽然掌握了许多技巧，但因为缺乏系统性的学习，对基础性知识的了解不足，以至水平到了某个层次就难以再提升了。从这个角度上说，要想在 Excel 技术道路上顺利成长，需要以系统学习为基础，再配合足够的技巧应用。

从学习方法来看，除了经常在技术论坛上交流，一本实用和全面的学习教材就像一位良师益友，是必不可少的。因此，我们在几年前就有这样一个理想，一定要打造出一本真正适合广大读者学习的权威 Excel 技术图书。这本书并非只有阳春白雪式的高难度技术，而是全面、完整、系统、深入浅出地介绍 Excel 的各项功能的使用方法与应用案例。让读者在全方位感受 Excel 魅力的同时，能够了解每项功能的技术细节。

于是，我们马不停蹄地投入到新书的写作当中，争取拿出一本比《Excel 实战技巧精粹》更高水准更能造福于广大读者的学习教程，作为给奉献给所有中国 Excel 用户的一份大礼，也实现我们的这个夙愿。

内外兼修

为什么 Excel 高手总是能一而再，再而三地发明新的技巧？为什么他们无论面对什么技术

¹ 《Excel 实战技巧精粹》(ISBN: 978-7-115-15796-6/TP, 定价 69 元)，人民邮电出版社 2007 年 3 月出版。该书一出版即雄踞各大网上书店和各地书店的计算机类图书销售榜首，并获得广大读者高度赞誉。

问题总是能处变不惊，泰然处之？难道只是因为他们全都是天才？

让我们来揭开这个谜底吧。所有的 Excel 高手都不会比你更聪明，他们只是掌握了正确的学习方法，加上坚持不懈的努力而已。

大家都知道，要成为一名技压群雄的武林高手，需要经过长期的勤学苦练。在这个成长过程中，单单练习具体的招式是没有用的，必须配合相应的心法，才能彻底领悟各种招式的精妙之处，并具备足够的实力来随心所欲地运用这些招式。这也就是所谓的“内外兼修”，缺一不可。如果只修外不修内，会变成一个花架子，吓唬外行还行，一旦遇上真正的对手就只有逃跑的份儿了。

要成为 Excel 高手亦是如此，不能只把眼睛盯在技巧或者单个问题的解决方法上面。如果只顾囫圇吞枣式地学习这些内容，而忽视对基础知识的系统掌握，就难以真正做到融会贯通、举一反三和随机应变。当遇到新的问题时，尽管感觉似曾相识，就是想不出解决的方法。

系统全面地掌握 Excel 基础知识还能帮助用户在更清楚地了解各种功能点的特性后，站在一个更高的层次来使用 Excel。其实许多看似高明的解决方案并不是最适合的，当许多人花费九牛二虎之力之后，才发现高手运用的方法原来如此简单，这就是所谓的大智若愚吧。

我们希望本书成为学习 Excel 的一本心法，它的威力主要在于：

- 详尽而又系统地介绍了 Excel 所有功能的技术特点和应用方法，全面覆盖 Excel 各相关知识点；
- 大量源自实际工作的典型示例，通过细致的讲解，生动地展示各种应用技巧；
- 来自专家多年研究结果的扩展知识点，独家首次揭示。
- 对一些常常困扰学习者的功能特性进行深入剖析，让读者不但知其然，还能知其所以然。
- 基于中文版 Excel 进行讲解，详细介绍各个仅在中文版中才具备的功能。

当然，要在一本书这样有限的篇幅内把 Excel 的一切都展现出来是不可能的，因此在内容的规划上，我们的侧重点有两个：一是大多数用户都常用到的功能；二是虽然可能不常用，但是是非常重要的功能。基于这样的原则，本书既充分地介绍了多数用户最关心的知识点，也尽量兼顾到少数用户所专注的应用。

将本书的心法与《Excel 实战技巧精粹》中的精妙招式配合起来学习，坚持内外双修，成长为 Excel 高手将会指日可待。

梦之队

正如我们在《Excel 实战技巧精粹》中曾经谈到过的，Excel 是如此的博大精深，以至于没有人敢说自已已经无所不能，包括所有的 Excel 专家们，也都只能精通某方面的应用。因此，要编写这样一本全面介绍 Excel 应用的著作，对于作者是一个极大的挑战，很难想像一个人有力量能够完成它。为了达成目标，我们在《Excel 实战技巧精粹》的基础上再次扩充了作者团队，由原来的 6 个人增加到 10 个人。

本书的作者团队成员全部是顶级的 Excel 技术专家，他们既是 Excel Home 的版主或者贵宾，也是在各自行业和专业中的佼佼者，他们中的许多人还多次获得了微软全球最有价值专家 (Microsoft MVP) 的头衔。他们使用 Excel 的经验都在十年以上，从 Excel 的早期版本一直研究到今天，积累了大量的宝贵知识财富。

为了帮助更多用户的提高，现在大家从线上转战到线下，开始了辛苦、枯燥而又快乐的“爬格子”工作，把自己的经验真诚地拿出来分享。为了完成本书，每个人都放弃了大量的休息时间，甚至包括春节和五一长假。我经常能收到他们在凌晨时分发出的有关稿件建议的邮件，也常常在深夜与他们一起就书中某个技术问题继续展开着热烈的讨论。

他们就是这样一群技术卓越，为了理想而不知疲倦地努力的 Excel 高手，我为他们感到无比骄傲和自豪！

感谢

最后，感谢 Excel Home 的全体会员，没有他们长期的支持和关心，就没有今天的我们。

感谢出版社的相关工作人员，本书能够光彩照人地与读者见面是他们认真负责工作的结果。

感谢写作团队的每一位成员，是他们放弃休息，夜以继日的伏案工作，才有了本书中的精彩内容。同时还要感谢各位作者的家属，如果没有得到他们的充分理解和大力支持，恐怕现在还距离本书的完成之日遥遥无期。

谢谢大家！希望大家学习愉快！

前言

非常感谢您选择《Excel 应用大全》。

本书是由 Excel Home 技术专家团队在继《Excel 实战技巧精粹》之后的一部更大规模和更高水准的制作，全书分为 7 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 的基础知识。

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，还配以大量典型的示例帮助读者加深理解，甚至可用于读者在自己的实际工作中直接借鉴。

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 XP 专业版操作系统上的 Excel 2003 中文版。尽管本书中的许多内容也适用于 Excel 的早期版本，如 Excel 2000，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 Excel 2003 中文版的环境下学习。

菜单命令

我们会这样来描述在 Excel 或 Windows 以及其他 Windows 程序中的操作，比如在讲到用 Excel 打印一份文件时，会写成：单击菜单“文件”→“打印”。

鼠标指令

本书中表示鼠标操作的时候都使用标准说法：“指向”、“单击”、“右键单击”、“拖动”、“双击”等，您可以很清楚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，表示同时按下 Ctrl 键和 F3 键。

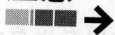
Win 表示 Windows 键，就是键盘上画着  的键。本书还会出现一些特殊的键盘指令，表示方法相同，但操作方法会稍许不一样，有关内容会在相应的技巧中详细说明。

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, ...)。

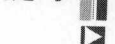
图标

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

参考 ××× 章

表示此部分内容在本书其他章节也有相关介绍

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

本书分 7 篇 49 章及 6 个附录。

第 1 篇 Excel 的基本功能

主要介绍 Excel 的用途、技术背景以及大部分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 2 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 3 篇 创建图表和图形

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 4 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 5 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6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7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

主要包括如何安装 Excel，工作表函数与 VBA 函数的列表，Excel 的快捷键以及光盘中的内容等。

阅读技巧

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

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。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的学习，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，先保留个印象，今后遇到具体问题时再来研究。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 爱好者在积极交流。

另外，本书中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，然后快速应用到工作中去，就像查辞典那么简单。

本书中所讲述的示例文件可从 <http://club.excelhome.net> 下载。

致谢

本书的第1至9章由方骥编写，第10至17章和第22章由李幼义编写，第18、20、21章由黄朝阳编写，第23至25章由盛杰编写，第26至28章由杨彬编写，第29、30章由周庆麟编写，第31章由赵丹亚编写，第32至35章和第37章由王建发编写，第19章、第36章和第38至40章由陈虎编写，第41至49章由郝金甲编写，最后由周庆麟完成统稿。在编写过程中得到了朱尔轩、陈国良、丁斌、林树珊、周元平、陈军、顾斌等多位 Excel Home 版主的支持和帮助，在此向他们表示由衷的感谢。

在本书的编写过程中，尽管我们的每一位团队成员都未敢稍有疏虞，但纰缪和不足之处仍在所难免。希望读者能够提出宝贵的意见和建议，您的反馈将是我们继续努力的动力，本书的后继版本也将会更臻完善。我们已经在 Excel Home 上开设了专门的版块用于本书的讨论与交流，您也可以发送电子邮件到 book@excelhome.net，我们将尽力为您服务。

目录

第 1 篇 Excel 基本功能

1

第 1 章 Excel 简介	2
1.1 认识 Excel	2
1.1.1 Excel 的起源与历史	2
1.1.2 Excel 的主要功能	4
1.2 Excel 的工作环境	8
1.2.1 启动 Excel 程序	8
1.2.2 理解 Excel 文件的概念	9
1.2.3 理解工作簿和工作表的概念	12
1.2.4 认识 Excel 的工作窗口	12
1.2.5 窗口元素的显示和隐藏	15
1.2.6 使用工具栏	16
1.2.7 右键快捷菜单	18
第 2 章 基本的工作表操作	19
2.1 工作簿的基本操作	19
2.1.1 创建工作簿	19
2.1.2 保存工作簿	20
2.1.3 保存工作区	24
2.1.4 打开现有工作簿	25
2.1.5 关闭工作簿和 Excel 程序	27
2.2 工作表的基本操作	27
2.2.1 工作表的创建	27
2.2.2 设置当前工作表	28
2.2.3 同时选定多张工作表	29
2.2.4 工作表的复制和移动	30
2.2.5 删除工作表	31
2.2.6 重命名工作表	32
2.2.7 工作表标签颜色	32
2.2.8 显示和隐藏工作表	32
2.3 工作窗口的视图控制	33
2.3.1 工作簿的多窗口显示	33
2.3.2 并排比较	36

2.3.3 拆分窗口	37
2.3.4 冻结窗格	39
2.3.5 窗口缩放	40
2.3.6 视图管理器	41

第3章 认识行、列及单元格区域..... 43

3.1 行与列的概念	43
3.1.1 认识行与列	43
3.1.2 行与列的范围	45
3.1.3 A1 引用样式与 R1C1 引用样式	45
3.2 行与列的基本操作	45
3.2.1 选择行和列	46
3.2.2 设置行高和列宽	47
3.2.3 插入行与列	50
3.2.4 移动和复制行与列	52
3.2.5 删除行与列	54
3.2.6 隐藏和显示行列	54
3.3 单元格和区域	56
3.3.1 单元格的基本概念	56
3.3.2 区域的基本概念	57
3.3.3 区域的选取	58
3.3.4 通过名称选取区域	63

第4章 在电子表格中输入和编辑数据..... 64

4.1 数据类型的简单认识	64
4.1.1 数值	64
4.1.2 日期和时间	65
4.1.3 文本	66
4.1.4 公式	66
4.2 输入和编辑数据	67
4.2.1 在单元格中输入数据	67
4.2.2 编辑单元格内容	68
4.2.3 显示和输入的关系	68
4.2.4 日期和时间的输入	73
4.2.5 为单元格添加批注	76
4.2.6 删除单元格内容	78
4.3 数据输入实用技巧	78
4.3.1 强制换行	78

4.3.2	在多个单元格同时输入数据	79
4.3.3	分数输入	79
4.3.4	输入指数上标	80
4.3.5	自动输入小数点	80
4.3.6	使用“记录单”输入数据	81
4.3.7	记忆式键入	82
4.3.8	在列表中选择	83
4.3.9	为中文添加拼音标注	84
4.4	填充与序列	85
4.4.1	自动填充功能	85
4.4.2	序列	87
4.4.3	填充选项	89
4.4.4	使用填充菜单	89
第5章	整理电子表格中的数据	92
5.1	应用数字格式	92
5.1.1	通过格式化提高数据的可读性	92
5.1.2	使用工具栏应用数字格式	93
5.1.3	使用快捷键应用数字格式	93
5.1.4	使用“单元格格式”对话框应用数字格式	94
5.1.5	修改数字格式	96
5.2	自定义数字格式	100
5.2.1	格式代码的组成规则	100
5.2.2	内置的自定义格式	103
5.2.3	创建自定义格式	104
5.2.4	自定义数字格式的实用案例	104
5.2.5	保存单元格的格式显示	112
5.3	单元格及区域的复制与粘贴	112
5.3.1	Office 剪贴板	112
5.3.2	单元格和区域的复制操作	114
5.3.3	单元格和区域的移动操作	114
5.3.4	单元格和区域的粘贴操作	115
5.3.5	选择性粘贴	117
5.3.6	使用 Office 剪贴板进行粘贴	120
5.3.7	通过拖放进行复制和移动	121
5.3.8	使用填充功能进行复制	122
5.4	查找和替换	124
5.4.1	常规查找和替换	124

5.4.2	更多查找选项	126
5.4.3	包含通配符的运用	128
5.5	单元格的隐藏和保护	129
5.5.1	单元格和区域的隐藏	129
5.5.2	单元格和区域的保护	130
5.5.3	工作表和工作簿的保护	133
第6章	格式化工作表	135
6.1	单元格格式	135
6.1.1	格式工具	135
6.1.2	对齐	136
6.1.3	字体	140
6.1.4	边框	143
6.1.5	图案	145
6.1.6	复制格式	145
6.1.7	自动套用格式	146
6.2	样式	148
6.2.1	应用内置样式	148
6.2.2	创建自定义样式	149
6.2.3	将样式保存为模板	150
6.3	批注的格式及样式	151
6.4	工作表背景	152
第7章	自定义工具栏和菜单	154
7.1	内置的工具栏和菜单	154
7.1.1	工具栏的显示和隐藏	154
7.1.2	调整工具栏和菜单	154
7.1.3	其他选项	160
7.2	创建工具栏和菜单	160
7.2.1	创建自定义工具栏	160
7.2.2	创建自定义菜单	161
7.3	工具栏的保存	162
7.3.1	附加到工作簿	162
7.3.2	文件保存	163
第8章	创建和使用模板	165
8.1	理解模板的含义	165

8.2	启动文件夹和模板文件夹	165
8.2.1	启动文件夹	165
8.2.2	模板文件夹	166
8.3	更改默认工作簿模板	166
8.4	更改默认工作表模板	167
8.5	创建自定义模板	169

第9章 打印文件 170

9.1	默认打印方式	170
9.2	设置打印内容和区域	170
9.2.1	设置打印区域	171
9.2.2	分页预览	175
9.2.3	选定打印内容	177
9.3	调整页面设置	179
9.3.1	设置页面	179
9.3.2	设置页边距	180
9.3.3	设置页眉页脚	180
9.3.4	工作表选项卡	181
9.4	打印设置	182
9.5	打印预览	183
9.5.1	查看打印预览	183
9.5.2	预览模式下调整页面设置	184

第2篇 使用公式和函数

187

第10章 公式和函数基础 188

10.1	认识公式	188
10.1.1	公式的概念	188
10.1.2	公式的结构	188
10.1.3	公式的输入、编辑与复制	188
10.2	公式中的运算符	190
10.2.1	公式中使用运算符	190
10.2.2	数据的比较	191
10.2.3	运算符的优先顺序	191

10.3	认识单元格引用	192
10.3.1	A1 引用样式和 R1C1 引用样式	192
10.3.2	相对引用、绝对引用和混合引用	193
10.4	其他引用工作表区域的方式	195
10.4.1	合并区域	195
10.4.2	多工作表区域的引用	196
10.4.3	快速引用其他工作表区域	196
10.4.4	引用其他工作簿中的工作表	197
10.5	理解 Excel 函数	197
10.5.1	函数的概念	197
10.5.2	函数公式的结构	197
10.5.3	为什么在公式中使用函数	197
10.5.4	函数的易失性	198
10.5.5	常用函数的分类	199
10.6	函数输入和编辑	200
10.6.1	使用工具栏“自动求和”按钮插入函数	200
10.6.2	使用插入函数向导	201
10.6.3	手工输入函数	201
10.7	函数公式中的常用参数	202
10.7.1	常量参数	202
10.7.2	常用常量	203
10.7.3	使用数组	204
10.8	使用公式的常见问题	204
10.8.1	常见错误列表	204
10.8.2	处理循环引用	206
10.8.3	输入公式的注意事项	207
10.9	函数公式的限制	208
10.9.1	公式字符限制	208
10.9.2	函数参数的限制	208
10.9.3	函数嵌套层数的限制	208
10.10	公式结果的检验和验证	208
10.10.1	公式结果的简单验证	208
10.10.2	借助 <F9> 功能键	209
10.10.3	利用公式审核	209
第 11 章	使用命名公式——名称	211
11.1	认识名称	211

11.1.1	名称的概念	211
11.1.2	为什么要使用名称	211
11.2	名称的分类	212
11.2.1	工作簿级名称	212
11.2.2	工作表级名称	213
11.3	定义名称的方法	214
11.3.1	定义名称的限制	214
11.3.2	使用“定义名称”对话框	215
11.3.3	使用名称框	215
11.3.4	批量创建名称	216
11.4	使用其他元素定义名称	217
11.4.1	使用组合区域	217
11.4.2	使用常量	217
11.4.3	使用常量数组	218
11.4.4	使用函数公式	219
11.5	名称的编辑	219
11.5.1	名称的修改	219
11.5.2	名称的删除	220
11.5.3	查看名称中的公式	220
11.6	使用名称工作	220
11.6.1	公式中使用名称	220
11.6.2	条件格式和数据有效性中使用名称	221
11.6.3	图表中使用名称	221
11.7	定义名称的技巧	222
11.7.1	相对引用和混合引用定义名称	222
11.7.2	省略工作表名定义名称	223
11.7.3	定义固定引用的名称	223
11.7.4	如何定义动态名称	224
11.7.5	借用“列表”定义动态名称	225
11.8	使用名称的注意事项	226
11.8.1	工作表复制时的名称问题	226
11.8.2	同名名称的编辑问题	228
11.8.3	有关删除操作引起的名称问题	228
第12章	文本处理技术	229
12.1	接触文本数据	229
12.1.1	认识文本	229

12.1.2	区分文本型数字与数值	229
12.2	文本的合并	230
12.3	文本比较	230
12.4	字符转换应用	231
12.4.1	大小写字母转换	231
12.4.2	全角半角字符转换	232
12.5	字符代码转换	232
12.5.1	生成常见的 A ~ Z	233
12.5.2	生成可换行的文本	233
12.6	有目的地提取字符串	234
12.6.1	常用提取字符函数	234
12.6.2	提取身份证的信息	235
12.6.3	金额数字分列实例	236
12.6.4	数字校验码的应用	238
12.7	文本的查找	238
12.7.1	Find 和 Search 的异同	238
12.7.2	模糊查找	239
12.7.3	字符串的分离	240
12.7.4	统计不重复数字个数	243
12.8	替换字符或字符串	243
12.8.1	处理首字母大写	244
12.8.2	计算指定字符(串)的次数	244
12.8.3	取得零件规格中的最后序号	245
12.9	格式化文本	246
12.9.1	单元格格式与格式化文本的区别	246
12.9.2	格式化设备编号	246
12.9.3	转换日期数据	247
12.9.4	转换中文日期	247
12.9.5	格式化数字序号	248
12.9.6	转换中文大写金额	249
第 13 章	信息与逻辑	251
13.1	单元格信息函数	251
13.1.1	取得工作簿名称	251
13.1.2	取得动态的工作表名	252
13.2	常用判断函数	252