

宝典丛书

100万

中文版

Excel 2007

宝典

详细讲解 Excel 2007 常用函数,贴近用户实际应用

对图表进行细致分析,让读者体会 Excel 2007 全新的美感

深入剖析 Excel 2007 的高级应用及数据分析,让读者深入理解其强大功能

配两个综合实例,并进行详细讲解,以提高读者的实际使用水平



电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry
<http://www.phei.com.cn>

李东博 编著

100万

102

Excel 2007

宝鼎

The following table shows the results of the regression analysis for the dependent variable "Number of children in the household" (N = 1,000). The independent variables are "Age of the head of household" and "Gender of the head of household". The table includes the coefficient estimates, standard errors, t-statistics, and p-values for each variable.

Variable	Coefficient	Standard Error	t-statistic	p-value
Age of the head of household	0.05	0.02	2.50	0.012
Gender of the head of household (Male = 1, Female = 0)	-0.10	0.03	-3.33	0.001
Constant	1.50	0.10	15.00	<0.001

The regression results indicate that the number of children in the household is positively related to the age of the head of household and negatively related to the gender of the head of household. Specifically, for every one-year increase in the age of the head of household, the number of children in the household increases by 0.05, holding all other variables constant. Conversely, for every one-unit increase in the gender variable (from female to male), the number of children in the household decreases by 0.10, holding all other variables constant.



宝典丛书

中文版 Excel 2007 宝典

李东博 编著

1. 中... II. 李... III. 电子表格系统, Excel 2007 IV. TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 070824 号

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

责任编辑：李东博
封面设计：李东博
印刷：北京中印伟业印刷有限公司
发行：电子工业出版社
地址：北京市西城区百万庄大街24号
邮编：100037
电话：(010) 88258888
传真：(010) 88258888
网址：http://www.eip.com.cn
定价：88.00元

内 容 简 介

Excel 2007 是微软最新推出的 Office 2007 套件中的一个重要组件。相对于之前的版本, Excel 2007 提供了新的功能。全书内容主要分为 6 个部分: Excel 2007 基础操作、函数应用、图表应用、数据分析、高级应用和实际范例。内容囊括了 Excel 2007 常见的基础操作和实际应用, 主要包括基础对象的操作、条件格式和数据有效性、常见函数的定义和使用、图表的创建和使用、数据透视表、常见数据分析工具、自定义数据格式、XML 文件操作等用法。在本书的最后两章, 还结合实际需要, 综合使用 Excel 的各种用法, 讲解了两个典型的案例。

本书适合 Excel 的爱好者、财务管理人员、办公应用人员、数据分析和统计人员和大专院校学生阅读, 也可以作为自学 Excel 的教材使用。

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, 侵权必究。

图书在版编目 (CIP) 数据

中文版 Excel 2007 宝典 / 李东博编著. —北京: 电子工业出版社, 2008.7

(宝典丛书)

ISBN 978-7-121-06720-4

I. 中… II. 李… III. 电子表格系统, Excel 2007 IV. TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 070352 号

责任编辑: 张月萍

印 刷: 北京市通州大中印刷厂

装 订: 三河市鹏成印业有限公司

出版发行: 电子工业出版社

北京市海淀区万寿路 173 信箱

邮编: 100036

开 本: 787×1092 1/16

印张: 45.25

字数: 1274 千字

印 次: 2008 年 7 月第 1 次印刷

定 价: 88.00 元 (含光盘一张 ISBN 978-7-900240-53-8)

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题, 请向购买书店调换。若书店售缺, 请与本社发行部联系, 联系及邮购电话: (010) 88254888。

质量投诉请发邮件至 zltts@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件到 dbqq@phei.com.cn。

服务热线: (010) 88258888。

前 言

Excel 2007 是微软最新推出的 Office 2007 中的一个重要组件, 相对于之前的 2003 版本, 在操作界面、功能和执行效率上有了质的飞跃。Excel 2007 与早期的版本一样, 可以共享电子表格和业务信息。除此之外, Excel 2007 还在美观的图表、SmartArt 图表库、条件命令格式和公式的记忆功能等方面, 给用户提供了新的选择。而且, Excel 2007 在操作理念上也带来了重大革命, 用户可以更加方便地进行各种 Excel 操作, 并且同时查看到操作的最新结果。所有的改进, 都表现出 Excel 2007 在实际应用中的强大生命力。

本书是一本囊括了 Excel 2007 所有常见功能的大全式图书, 面向所有希望了解或者掌握 Excel 2007 知识的读者。全面地介绍了 Excel 2007 基础操作、函数应用、图表应用、数据分析、高级应用和实际范例。通过本书的学习, 希望读者能够掌握 Excel 2007 的常见操作和使用方法。

本书的特点

1. 内容全面

不同于市面上其他类型的 Excel 图书, 本书从 Excel 最基础的操作开始讲起, 然后讲解 Excel 的函数图表的常见使用, 最后, 还讲解了 Excel 的高级应用。读者如果从头开始阅读, 就可以循序渐进地掌握 Excel 的各种常见功能和使用。

2. 讲解细致

在本书中, 对所有的 Excel 操作都进行了仔细讲解。同时, 对每个知识点和操作都配有针对性的实例。对每个实例都分步骤详细讲解, 中间穿插讲解了使用 Excel 的各种技巧。读者只需按照步骤进行操作, 就可以学到相关的内容和技巧。

3. 布局科学

使用 Excel 的读者有很多, 但是很多人不能真正掌握学习 Excel 的流程和途径。所以, 一本关于 Excel 的好教程, 必须在流程上符合初学者的情况。本书完全按照读者的学习规律, 由易到难进行讲解。并且, 本书对于比较复杂的知识点, 都通过合理的分解, 将其划分为独立的单元, 然后再将它们整合到一起讲解。

4. 选材广泛

根据笔者的学习经验, 学习 Excel 最重要的一个特点就是: 需要广泛接触各种领域的 Excel 实例, 这样才能全面掌握 Excel 的各种使用技巧。本书在财务、销售、统计、工程等各个领域精心地挑选了各种实例, 帮助读者了解 Excel 的使用方法。

本书的内容

第 1 章: 这是入门的篇章, 其中讲解了 Excel 2007 的新特性, 以及全新的操作界面, 帮助读者快速了解 Excel 2007 的基础操作。



第2章:数据是 Excel 所有操作的基础,因此,本章详细讲解了如何对工作中的数据进行基础编辑的内容。

第3章:在 Excel 的使用中,用户需要经常对工作表和工作簿进行操作,包括创建、复制和编辑等。掌握这些基础操作,是读者进行后续学习的基础。

第4章:讲解了如何处理单元格和区域。单元格和区域是工作表中的对象范围。所有的 Excel 数据都必须输入到单元格中,然后进行处理。多个单元格范围就是区域,也是用户经常遇到的处理对象。

第5章:讲解格式化工作表的内容。在实际应用中,用户可能经常需要创建不同的表格或者样式。因此,经常需要对工作表进行各种格式化操作。本章的内容将讲解常见的工作表格式化的操作。

第6章:主要介绍了条件格式和数据有效性的用法。条件格式和数据有效性是应用很广泛的 Excel 应用。灵活使用可以解决需要处理的数据问题,本章结合实例详细讲解了条件格式和数据有效性的用法。

第7章:主要讲解了 Excel 文件的高级操作和模板的使用。对于用户而言,使用 Excel 模板是一种高效的办公方法。本章主要讲解 Excel 中包含的各种模板,以及各种模板的常用方法。

第8章:简单介绍了工作簿的打印。作为办公软件的重要组成部分,Excel 同样提供了打印功能。用户可以根据需要打印各种不同特点的工作表格和文件。

第9章:主要介绍公式和函数的概念。这是函数应用的入门章节。主要介绍了 Excel 中公式和函数的基本概念和使用。

第10章:详细介绍创建操作文本的公式。从本章开始,将详细介绍各种函数的使用方法。在本章中,主要讲解的是文本函数的使用方法。对每个函数都结合具体实例进行详细讲解,并穿插了各种使用技巧。

第11~14章:分别介绍了日期和时间函数、数学和三角函数、查询和引用函数和财务函数的使用方法。在每章中,对每个函数都结合具体实例进行详细讲解。

第15章:主要介绍了创建图表入门的内容。这是图表应用的入门章节。主要向读者介绍了 Excel 图表的简单创建方法。

第16章:详细介绍了高级图表制作的方法。本章主要讲解了图表的设置、编辑等高级用法,让读者可以创建各种要求的图表。

第17章:主要介绍了如何使用图形和图片增强工作表效果。本章详细讲解了使用 SmartArt 等工具,对基础工作表进行美化的方法。

第18章:讲解了如何使用数据列表。这是数据分析篇的入门章节。数据列表是一个使用简单但是功能强大的分析工具。本章详细讲解了这个分析工具的使用方法。

第19章:详细介绍了如何使用外部数据库文件。作为数据分析软件,Excel 可以和其他数据库软件和文件相互交流。本章详细介绍了 Excel 2007 如何使用外部的数据文件。

第20章:主要介绍了数据透视表的使用方法。数据透视表是功能十分强大的数据分析工具,可以高效地处理各种复杂的数据问题。

第21章:介绍了 Excel 的假设分析工具。这是 Excel 进行数据分析的主要工具,可以完成各种复杂的统计分析问题。

第22章:主要介绍如何使用单变量求解和规划求解分析数据。单变量求解和规划求解是使用十分广泛的分析工具,广泛应用于各个领域。本章结合具体实例,详细介绍了它们的使用方法。



第 23 章：主要分析了如何使用分析工具库分析数据。分析工具库是 Excel 提供给读者各种分析功能的资源。了解分析工具库的内容，用户可以很便利地处理各种复杂的数据分析问题。

第 24 章：介绍了如何使用自定义数字格式。这是高级应用的入门章节。本章讲解了如何创建和使用自定义数据格式。有效地定义数字格式，可以高效地处理复杂的数据问题。

第 25 章：主要介绍了自定义工具栏和菜单。对于高级用户，定制符合自己操作习惯的操作界面是十分必要的。本章主要讲解了自定义工具栏和菜单的方法。

第 26 章：主要分析了创建和使用工作表的分级显示功能。对于海量数据而言，分级显示是十分必要的功能，本章主要讲解了如何使用工作表的分级显示功能。

第 27 章：介绍了链接和合并工作表的方法。对于高层应用而言，经常需要在多个工作表中进行操作，所以，链接和合并工作表是十分重要的操作。本章详细介绍了如何进行这方面的操作。

第 28 章：主要讲解了 Excel 和 Internet 的内容。将 Excel 和网络数据联系在一起，可以充分发挥 Excel 数据分析和网络数据及时更新的优点。本章主要讲解了两者之间的互动。

第 29 章：介绍了使用 Excel 工作组的方法。本章主要讲解了如何在组间共享 Excel 工作簿的内容。

第 30 章：讲解了第一个综合案例：动态销售图表。这个案例结合实际应用，综合应用了 Excel 的函数、图表、控件等功能，讲解了如何创建动态图表的方法。

第 31 章：讲解第二个综合案例：投资项目决策。这个案例结合财务分析的实际应用，结合了 Excel 的函数、分析工具、图表等各种功能，介绍了如何综合利用 Excel 求解现实问题的方法。

适合的读者

- ◆ 数据分析和统计人员
- ◆ 办公应用人员
- ◆ 财务管理人员
- ◆ 大中专院校的学生
- ◆ 社会培训学生

编者
2008 年 6 月

目 录

第 1 部分 Excel 2007 基本操作	1
第 1 章 Excel 2007 简介	2
1.1 Excel 2007 的新特点	2
1.1.1 面向结果的用户界面	2
1.1.2 更多行和列	2
1.1.3 丰富的条件格式	3
1.1.4 轻松编写公式	4
1.1.5 改进的排序和筛选功能	5
1.1.6 Excel 表格的增强功能	5
1.1.7 新的图表外观	5
1.1.8 易于使用的数据透视图表	6
1.1.9 Office 主题和 Excel 样式	6
1.2 启动和退出 Excel 2007	7
1.2.1 启动 Excel 2007	8
1.2.2 退出 Excel 2007	8
1.2.3 创建桌面快捷方式	8
1.2.4 指定启动 Excel 2007 的快捷键	8
1.3 文件基本操作	9
1.3.1 理解工作簿和工作表	9
1.3.2 新建空白工作簿	10
1.3.3 保存工作簿	10
1.3.4 关闭工作簿	11
1.3.5 打开工作簿	11
1.4 认识 Excel 2007 的工作环境	12
1.4.1 认识全新的用户界面	12
1.4.2 使用功能区	13
1.4.3 使用快速访问工具栏	14
1.4.4 使用快捷键	15
1.5 创建第一个 Excel 工作表	16
1.5.1 手动输入数据	16
1.5.2 套用表格格式	17
1.5.3 对数据使用排序	18
1.5.4 插入柱形图	18
1.5.5 打印设置	19
1.6 小结	20



第 2 章 输入和编辑工作表数据	21
2.1 了解所使用的数据类型	21
2.1.1 数值类型	21
2.1.2 文本类型	22
2.1.3 公式	22
2.2 手动输入各种数据	23
2.2.1 输入数字和文本	23
2.2.2 输入自动设置小数点的数字	23
2.2.3 在其他工作表中输入相同数据	24
2.3 插入符号、分数或特殊字符	25
2.4 自动重复与填充数据	25
2.4.1 自动重复已输入数据	26
2.4.2 使用“填充柄”快速填充内置序列	26
2.4.3 创建自定义填充序列	28
2.4.4 编辑或删除自定义序列	28
2.5 数据的复制、剪切和粘贴	29
2.5.1 复制与粘贴	29
2.5.2 剪切与粘贴	29
2.6 自动完成与自动换行	30
2.6.1 打开与关闭自动完成功能	30
2.6.2 在单元格中自动换行	30
2.7 撤销、恢复与重复操作	31
2.7.1 撤销操作	31
2.7.2 恢复撤销的操作	31
2.7.3 重复上一项操作	31
2.8 修改单元格内容	32
2.8.1 清除单元格中的内容	32
2.8.2 替换单元格中的内容	33
2.8.3 编辑单元格中的内容	33
2.9 设置数字格式	33
2.9.1 使用功能区设置数字格式	33
2.9.2 使用“设置单元格格式”对话框设置数字格式	34
2.9.3 使用快捷键设置数字格式	35
2.9.4 使用格式刷快速复制数字格式	35
2.10 小结	35
第 3 章 工作表与工作簿基本操作	36
3.1 学习 Excel 工作表的基础知识	36
3.1.1 选择一个或多个工作表	36
3.1.2 添加新工作表	37
3.1.3 一次性插入多个工作表	37
3.1.4 删除工作表	38
3.1.5 重命名工作表	39
3.1.6 改变工作表标签的颜色	39



3.1.7	同一工作簿内移动工作表	39
3.1.8	同一工作簿内复制工作表	40
3.1.9	不同工作簿之间移动工作表	40
3.1.10	不同工作簿之间复制工作表	40
3.1.11	隐藏或者显示工作表	41
3.2	控制工作簿的视图显示	41
3.2.1	新建窗口	41
3.2.2	重排窗口	41
3.2.3	拆分窗口	43
3.2.4	冻结窗格	43
3.2.5	放大或缩小窗口	44
3.2.6	隐藏或显示工作簿窗口	45
3.2.7	并排查看窗口	45
3.2.8	保存视图设置	46
3.2.9	切换不同的窗口	46
3.3	行和列的操作	46
3.3.1	插入行和列	46
3.3.2	删除行和列	47
3.3.3	隐藏行和列	47
3.3.4	改变行高	47
3.3.5	改变列宽	48
3.4	小结	49
第 4 章	处理单元格和区域	50
4.1	理解 Excel 的单元格和区域	50
4.1.1	单元格和区域简介	50
4.1.2	选择区域	50
4.1.3	选择完整的行和列	51
4.1.4	选择不相邻的单元格或区域	52
4.1.5	选择跨越多个表的区域	53
4.1.6	使用名称框选择特定单元格或区域	54
4.2	复制和移动区域	54
4.2.1	数据的复制和移动操作简介	55
4.2.2	使用功能区按钮进行复制或移动	55
4.2.3	使用快捷键进行复制或移动	56
4.2.4	使用右键菜单命令进行复制或移动	56
4.2.5	使用拖放的方法进行复制或移动	56
4.2.6	复制到相邻的单元格	57
4.2.7	了解 Office 剪贴板	57
4.2.8	使用 Office 剪贴板进行复制和粘贴	58
4.2.9	用特殊的方法进行粘贴	60
4.3	对单元格或区域使用名称	61
4.3.1	了解名称的语法规则	61
4.3.2	在工作表中创建单元格或区域名称	62



4.3.3	根据所选内容创建区域名称	63
4.3.4	使用“新建名称”对话框创建名称	63
4.3.5	“名称管理器”对话框简介	64
4.3.6	使用“名称管理器”对话框编辑区域名称	65
4.3.7	使用“名称管理器”对话框删除名称	66
4.4	使用单元格批注	66
4.4.1	添加批注	66
4.4.2	编辑批注	67
4.4.3	显示或隐藏批注	67
4.4.4	删除批注	68
4.5	小结	68
第 5 章	格式化工作表	69
5.1	了解格式工具	69
5.1.1	使用“开始”选项卡中的选项	69
5.1.2	使用浮动工具栏	69
5.1.3	使用“设置单元格格式”对话框	70
5.2	在工作表中使用格式	71
5.2.1	使用不同的字体	71
5.2.2	改变文本的对齐方式	73
5.2.3	设置单元格背景	75
5.2.4	增加边框和线条	76
5.2.5	添加与删除工作表背景图像	77
5.3	使用表样式快速格式化工作表	78
5.3.1	创建与删除 Excel 表	78
5.3.2	创建表时套用表格格式	79
5.3.3	对现有表应用表样式	80
5.3.4	创建与删除自定义表样式	80
5.3.5	清除表样式	81
5.3.6	设置表样式选项	81
5.4	单元格样式	82
5.4.1	应用单元格样式	82
5.4.2	创建自定义单元格样式	82
5.4.3	通过修改现有单元格样式创建新样式	83
5.4.4	从其他工作簿中合并样式	83
5.5	小结	84
第 6 章	条件格式和数据有效性	85
6.1	条件格式	85
6.1.1	使用突出显示单元格规则	85
6.1.2	使用项目选取规则	86
6.1.3	使用数据条设置单元格格式	87
6.1.4	使用色阶设置单元格格式	87
6.1.5	使用图标集设置单元格格式	88



6.1.6 新建格式规则	89
6.1.7 清除条件格式	89
6.1.8 定位包含条件格式的单元格	90
6.2 数据有效性	91
6.2.1 定义单元格数据的有效性条件	91
6.2.2 设置单元格的输入信息	92
6.2.3 设置数据出错警告	93
6.2.4 圈释无效数据	94
6.2.5 清除无效数据标识圈	94
6.3 小结	95
第 7 章 Excel 文件的高级操作和模板的使用	96
7.1 Excel 文件的高级操作	96
7.1.1 工作簿视图简介	96
7.1.2 工作簿视图的切换	97
7.1.3 工作簿文档的复制	98
7.1.4 自动备份工作簿文档	99
7.1.5 使用菜单命令编辑工作簿文档属性	99
7.1.6 工作簿文档属性的查看	101
7.1.7 工作簿文档属性的清除	102
7.1.8 一次打开多个工作簿文档	103
7.1.9 打开多个工作簿文档的特殊方法	103
7.1.10 自动打开工作簿文档	104
7.1.11 共享工作簿	105
7.1.12 保护工作簿	107
7.1.13 取消工作簿的保护	108
7.1.14 保护工作表及取消保护工作表	108
7.1.15 工作表的组合	110
7.1.16 设定打开权限和修改权限密码	111
7.2 使用 Excel 模板	112
7.2.1 使用默认工作簿模板	113
7.2.2 修改现有模板	114
7.2.3 创建与使用自己的模板	114
7.3 小结	115
第 8 章 工作簿的打印	116
8.1 安装打印机	116
8.2 页面设置	117
8.2.1 打印预览	117
8.2.2 设置页边距	118
8.2.3 设置纸张方向和大小	119
8.2.4 设置打印标题	120
8.2.5 设置打印区域	121
8.3 设置页眉和页脚	121



8.3.1	快速设置页眉和页脚	122
8.3.2	使用内置的页眉和页脚样式	122
8.3.3	自定义页眉和页脚	123
8.3.4	设置首页不同、奇偶页不同的页眉和页脚	123
8.4	页眉和页脚工具	124
8.4.1	页眉和页脚视图	124
8.4.2	在页眉中添加公司标志	125
8.4.3	为工作表添加水印效果图	126
8.5	工作簿的打印	127
8.5.1	打印整个工作簿	127
8.5.2	打印多个工作簿	128
8.6	工作表的打印	128
8.6.1	快速打印当前工作表	128
8.6.2	打印设置	129
8.7	特殊打印	130
8.7.1	打印网格线	131
8.7.2	打印批注	131
8.7.3	单色打印与草稿品质打印	132
8.7.4	打印行号和列标	132
8.7.5	不打印错误值	133
8.7.6	缩放打印	133
8.7.7	强制分页打印	135
8.7.8	不打印图片	135
8.8	小结	136
第 2 部分	Excel 2007 函数	137
第 9 章	介绍公式和函数	138
9.1	公式基础	138
9.1.1	公式的组成元素	138
9.1.2	公式中的常量	139
9.1.3	公式中的运算符类型	139
9.1.4	运算符的计算次序与优先级	140
9.1.5	在公式中使用函数	142
9.1.6	函数的参数类型	142
9.2	在工作表中输入公式	143
9.2.1	手动输入公式	143
9.2.2	单击单元格引用输入公式	144
9.2.3	使用功能区按钮快速插入常用函数	145
9.2.4	使用“插入函数”对话框	146
9.3	编辑公式	148
9.3.1	双击单元格编辑	148
9.3.2	利用 F2 键进行编辑	148
9.3.3	使用编辑栏进行编辑	148



9.3.4	根据错误信息对公式进行编辑	148
9.4	在公式中使用单元格引用	149
9.4.1	相对引用	149
9.4.2	绝对引用	149
9.4.3	混合引用	150
9.4.4	改变引用的类型	151
9.4.5	引用同一工作簿其他工作表中的单元格	151
9.4.6	引用其他工作簿中的单元格	152
9.5	更正公式中的错误	153
9.5.1	避免输入公式时的常见错误	153
9.5.2	使用错误检查	153
9.5.3	处理循环引用	154
9.5.4	Excel 常见错误值	155
9.6	使用高级命名技巧	155
9.6.1	定义常量名称	156
9.6.2	定义公式名称	156
9.6.3	定义区域名称	157
9.6.4	区域交叉	158
9.7	公式审核功能	159
9.7.1	显示公式	159
9.7.2	追踪引用单元格	159
9.7.3	追踪从属单元格	160
9.7.4	移去箭头	160
9.7.5	使用监视窗口	160
9.8	小结	162
第 10 章	创建操作文本的公式	163
10.1	关于文本的一些说明	163
10.1.1	单元格字符容量	163
10.1.2	数字作为文本	163
10.2	文本函数	165
10.2.1	确定单元格是否含有文本	165
10.2.2	确定两个字符串是否相同	166
10.2.3	CODE 函数	167
10.2.4	CHAR 函数	167
10.2.5	合并字符	168
10.2.6	使用 CHAR 函数合并字符	169
10.2.7	货币值显示为文本	170
10.2.8	重复一个字符或字符串	171
10.2.9	TEXT 函数	172
10.2.10	计算字符数	172
10.2.11	填充数字	173
10.2.12	删除多余空格和非打印字符	174
10.2.13	更改文本大小写	175

10.2.14 从字符串中提取字符	176
10.2.15 替换文本	178
10.2.16 在字符串中查找和搜索	180
10.3 高级文本公式	181
10.3.1 统计特定字符个数	181
10.3.2 统计子串的出现次数	182
10.3.3 提取字符串中的第一个单词	183
10.3.4 提取字符串的最后一个单词	185
10.4 小结	185
第 11 章 处理日期和时间	187
11.1 Excel 如何处理日期和时间	187
11.1.1 理解日期序列号	187
11.1.2 选择日期系统	187
11.1.3 输入日期	188
11.1.4 理解时间序列号	189
11.1.5 输入时间	190
11.1.6 同时输入日期和时间	190
11.1.7 格式化日期和时间	190
11.2 与日期相关的函数	192
11.2.1 使用 TODAY 函数显示当前日期	193
11.2.2 使用 DATE 函数显示任何日期	193
11.2.3 使用 DATEVALUE 函数返回日期序列号	194
11.2.4 产生一系列日期	194
11.2.5 将非日期串转换为日期	196
11.2.6 计算两个日期期间的天数	196
11.2.7 计算两个日期之间的年数	196
11.2.8 计算一个人的年龄	197
11.2.9 确定一年中的第几天	198
11.2.10 确定是星期几	199
11.2.11 确定某个日期后面最近一个星期的日期	200
11.2.12 确定一个月的最后一天的日期	200
11.2.13 确定一年是否为闰年	201
11.2.14 确定一个日期所在的季度	201
11.3 与时间相关的函数	201
11.3.1 与时间相关的函数	201
11.3.2 显示当前时间	202
11.3.3 显示任意时间	202
11.3.4 计算两个时间之间的间隔	203
11.3.5 转换军事时间	203
11.3.6 把十进制小时、分或秒转换为时间	203
11.3.7 给一个时间增加小时、分或秒	204
11.3.8 凑整时间值	204
11.4 小结	205

第 12 章 创建计数和求和的公式	206
12.1 对工作表单元格计数和求和	206
12.2 基本计数公式	207
12.2.1 计算单元格总数	207
12.2.2 计算空单元格数量	207
12.2.3 计算非空单元格的数量	208
12.2.4 计算数值单元格的数量	209
12.2.5 计算非文本单元格的数量	209
12.2.6 计算文本单元格的数量	209
12.2.7 计算含有逻辑值的单元格数量	209
12.2.8 计算一个区域内含有错误值的单元格的数量	209
12.3 高级计数公式	210
12.3.1 使用 COUNTIF 函数对单元格计数	210
12.3.2 计算出现频率最高的数值	211
12.3.3 计算特定文本的出现次数	211
12.3.4 计算唯一值的数目	212
12.3.5 创建频率分布	213
12.3.6 创建频率分布图	216
12.4 小结	217
第 13 章 创建查找数值的公式	218
13.1 介绍查找公式	218
13.2 与查找相关的函数	219
13.3 基本查找公式	219
13.3.1 LOOKUP 函数	220
13.3.2 VLOOKUP 函数	221
13.3.3 HLOOKUP 函数	222
13.3.4 结合使用 MATCH 和 INDEX 函数	223
13.4 专用查找公式	227
13.4.1 查找一个精确值	227
13.4.2 在多个查找表格中进行选择	230
13.4.3 为测试分数决定字母等级	232
13.5 小结	234
第 14 章 创建简单财务应用公式	235
14.1 货币的时间价值	235
14.2 贷款计算	236
14.2.1 计算贷款信息的工作表函数	236
14.2.2 PMT 函数	236
14.2.3 PPMT 函数	238
14.2.4 IPMT 函数	239
14.2.5 RATE 函数	241
14.2.6 NPER 函数	242
14.2.7 PV 函数	243



14.2.8	信用卡支付	244
14.2.9	创建一个贷款分期偿还进度表	246
14.2.10	使用模拟运算表归纳贷款选项	252
14.3	投资计算	257
14.3.1	单个存款的终值	257
14.3.2	计算年金终值	260
14.4	折旧计算	262
14.4.1	AMORDEGRC 函数	263
14.4.2	DB 函数	263
14.4.3	DDB 函数	263
14.4.4	SLN 函数	263
14.4.5	SYD 函数	264
14.4.6	VDB 函数	264
14.4.7	折旧函数的应用	264
14.5	小结	267
第 3 部分	Excel 2007 图表	269
第 15 章	图表创建入门	270
15.1	理解图表	270
15.2	处理图表	271
15.2.1	嵌入式图表	271
15.2.2	图表工作表	272
15.3	创建图表	274
15.3.1	快捷键法	274
15.3.2	菜单法	275
15.4	图表的修改	277
15.4.1	移动图表	277
15.4.2	调整图表的大小	278
15.4.3	改变图表类型	279
15.4.4	复制图表	281
15.4.5	删除图表	282
15.4.6	移动和删除图表元素	282
15.5	图表类型	283
15.5.1	不同图表类型的表现	283
15.5.2	柱形图	283
15.5.3	条形图	286
15.5.4	饼图	287
15.5.5	折线图	287
15.5.6	散点图	289
15.5.7	面积图	290
15.5.8	圆环图	292
15.5.9	雷达图	292
15.5.10	曲面图	293

