

让Excel快速转化为生产力
创造价值

Excel Home 编著

Excel

函数与公式 应用大全

2013

著名的华语Excel技术社区、资源网站，
微软在线社区联盟成员——Excel Home倾力打造

★专家云集★

多位身处各行各业，并身怀绝技的微软全球最有价值专家与您无私分享，多年研究结果，首次揭秘

★知识点全覆盖★

详尽而又系统地介绍了Excel函数与公式所有的技术特点和应用方法，全面覆盖相关知识点，完备知识体系无人能及

★解决实际问题★

大量源自实际工作的典型案例，通过细致地讲解，生动地展示各种应用技巧，急速提高读者的办公效率，让读者提前完成手头工作，不用加班

★专业级深度剖析★

对常常困扰学习者的功能特性进行深入剖析，可以让读者既能知其然，还能知其所以然



北京大学出版社
PEKING UNIVERSITY PRESS

Excel 2013 函数与公式应用大全

Excel

Excel 2013 函数与公式应用大全

Excel 2013 函数与公式应用大全

Excel

Excel

Excel Home 编著

2013

函数与公式 应用大全



北京大学出版社
PEKING UNIVERSITY PRESS

图书在版编目(CIP)数据

Excel 2013函数与公式应用大全 / Excel Home编著. — 北京:北京大学出版社, 2016.4
ISBN 978-7-301-26191-0

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(2016)第065620号

内 容 提 要

本书全面系统地介绍了 Excel 2013 函数与公式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 的函数与公式。全书共分为 4 篇共 31 章, 内容包括函数导读、常用函数、函数综合应用、其他功能中的函数应用。附录中还提供了 Excel 2013 规范与限制、常用快捷键、Excel 函数及功能等内容, 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。

- 书 名: Excel 2013函数与公式应用大全
Excel 2013 HANSHU YU GONGSHI YINGYONG DAQUAN
- 著作责任者: Excel Home 编著
- 责任编辑: 尹毅
- 标准书号: ISBN 978-7-301-26191-0
- 出版发行: 北京大学出版社
- 地 址: 北京市海淀区成府路205号 100871
- 网 址: <http://www.pup.cn> 新浪微博: @北京大学出版社
- 电子信箱: pup7@pup.cn
- 电 话: 邮购部62752015 发行部62750672 编辑部62580653
- 印 刷 者: 北京大学印刷厂
- 经 销 者: 新华书店
- 787毫米×1092毫米 16开本 46印张 1101千字
2016年4月第1版 2016年4月第1次印刷
- 定 价 99.00元

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

举报电话: 010-62752024 电子信箱: fd@pupku.edu.cn

图书如有印装质量问题, 请与出版部联系, 电话: 010-62756370

前言

非常感谢您选择《Excel 2013 函数与公式应用大全》。

本书是由 Excel Home 技术专家团队继《Excel 2013 应用大全》之后的一部专门阐述函数公式应用的著作，全书分为四大部分，完整详尽地介绍了 Excel 函数公式的技术特点和应用方法。全书从公式与函数基础开始，逐步展开到查找引用、统计求和等常用函数应用，以及数组公式、多维引用等。除此之外，还详细介绍了 Web 函数、宏表函数、自定义函数、数据库函数等知识，另外包括在数据验证、条件格式、高级图表制作中的函数综合应用。形成一套结构清晰、内容丰富的 Excel 函数公式知识体系。

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，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、2007 或 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 以及其他 Windows 程序中的操作，例如，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
参考 	表示此部分内容在本书其他章节也有相关介绍

本书结构

本书包括 4 篇 31 章以及 3 则附录。

第 1 篇 函数导读

本篇主要介绍函数公式的基础知识，如何创建简单的公式，以及如何在自定义名称中运用各种函数。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 常用函数

本篇不但介绍了常用函数的多种经典用法，还对其他图书少有涉及的数组公式和多维引用计算、宏表函数、数据库函数以及自定义函数进行了全面细致的讲解。

第 3 篇 函数综合应用

本篇主要介绍如何利用循环引用来实现一些特殊情况的计算，同时详细介绍了利用函数公式进行条件筛选、排名与排序，以及数据重构技巧和数据表处理技术。

第 4 篇 其他功能中的函数应用

本篇主要介绍函数公式在数据验证和条件格式中的应用，另外，对于高级图表制作中的函数公式应用也进行了详细的介绍。



附录

主要包括 Excel 的规范与限制、Excel 的常用快捷键以及 Excel 2013 函数与功能。

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。

刚刚接触函数公式的初级用户或者任何一位希望全面熟悉函数公式的读者，可以从头开始阅读，因为本书是按照函数公式的使用频度以及难易程度来组织章节顺序的。

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，先保留个印象即可，今后遇到具体问题再来研究。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 爱好者正在积极交流。

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，然后快速应用到自己的工作中去，就像查辞典那么简单。

扫描二维码轻松查看教学视频

本书提供了 20 段教学视频，你可以在示例或知识点的开始找到二维码，使用微信的“扫一扫”功能就可以快速查看教学视频，轻松学习不用愁。

写作团队

本书由周庆麟策划并组织，绪论部分以及第 1 ~ 11 章、13 ~ 14 章由祝洪忠编写，第 12 章、16 ~ 17 章、19 ~ 20 章由余银编写，第 24 ~ 29 章由李锐编写，第 18 章、21 ~ 23 章、30 ~ 31 章由翟振福编写，第 15 章由李锐和祝洪忠共同编写，最后由祝洪忠和周庆麟完成统稿。

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、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。

衷心感谢 Excel Home 论坛的三百万会员，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，你们的“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。敬请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。

您可以访问 <http://club.excelhome.net>，我们开设了专门的板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。

同时，欢迎您关注我们的官方微博和微信，这里会经常发布有关图书的更多消息，以及大量的 Excel 学习资料。

新浪微博：@ExcelHome

腾讯微博：@excel_home

微信公众号：ExcelHome

QQ 群答疑及本书资源下载

为了更好地服务读者，专门设置了 QQ 群为读者解惑解疑和下载示例文件，同时探讨办公过程中遇到的其他问题及解决办法。

1. QQ 群加入方法

方法 1：通过扫描二维码添加 QQ 群。

如果手机上装有 QQ，则登录你的手机 QQ 账号，点击头像右侧的“+”号，在弹出的下拉列表框中选择【扫一扫】选项，如图 1 所示，进入扫描二维码界面。将扫描框置于图 2 所示二维码位置进行扫描，就会弹出“Excel Home 办公之家”入群申请对话框，点击下方的【申请加群】即可。



图 1



图 2



提示



如果你的 QQ 没有扫一扫功能,请更新 QQ 为最新版本。如果你手机上装有微信,利用微信的扫一扫功能,也可以加入 QQ 群。

方法 2: 通过搜索 QQ 群号 (238190427) 添加 QQ 群。

(1) 手机 QQ 用户。登录 QQ 账号,点击头像右侧的“+”号,在弹出的下拉列表框中选择【加好友】选项,如图 3 所示。进入【添加】界面,选择【找群】选项卡,点击下方的文本框,输入群号“238190427”,点击【搜索】,弹出群信息界面,申请加群即可,如图 4 所示。



图 3



图 4

(2) PC 端 QQ 用户。使用计算机登录 QQ 账号,单击界面下方的【查找】按钮,弹出【查找】窗口,选择【找群】选项卡,在下方的文本框中输入群号“238190427”单击右侧的搜索按钮,下方会显示群信息,单击右下角的【加群】按钮,申请入群,如图 5 所示。

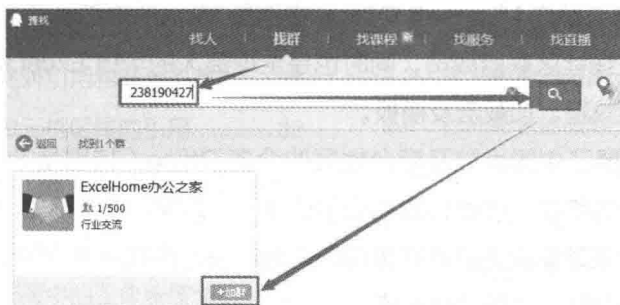
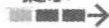


图 5

提示



申请加入 QQ 群会提示“请输入验证信息”,输入本书书名或书号,单击【发送】即可,管理员会在第一时间处理。



2. 资源下载方法

加入 QQ 群后，可以从群共享文件中获得本书资源下载地址。其中案例视频可以直接从 Excel Home 网站上下载，而示例文件则需要按照下载地址从百度云盘上下载。

步骤 1 加入 QQ 群后，进入【群应用】中的【文件】栏目中，打开“资源下载地址列表”表格文件。从表格中找到你所购买的图书，就能够查到该图书附赠的资源下载地址，如图 6 所示。

步骤 2 单击表格中的下载地址链接打开百度云页面，输入提取密码（提取密码印刷在您所购买的图书中，密码所在的位置从表格中可以看到），然后单击【提取文件】进入资源下载界面去下载即可，如图 7 所示。

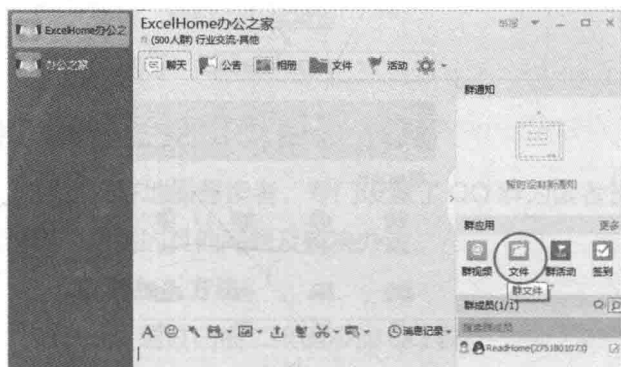


图 6

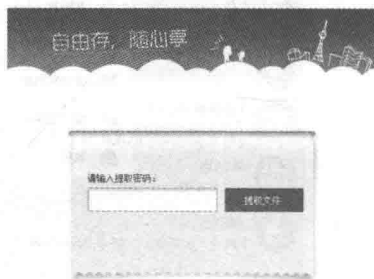


图 7

Excel Home 简介

Excel Home(<http://www.excelhome.net>), 中文名叫“Excel 之家”, 于 1999 年 11 月创建, 是一个主要从事研究与推广 Microsoft Office(特别是 Microsoft Excel)应用技术的非营利性网站。目前是微软在线社区联盟成员, 同时也是全球最大的华语 Excel 资源网站, 拥有大量原创技术文章、视频教程、加载宏及模板。

Excel Home 汇聚了中国大陆及港台地区的众多 Office(特别是 Excel)高手, 他们都身处各行各业, 并身怀绝技! 在他们的热心帮助之下, 越来越多的人取得了技术上的进步与应用水平的提高, 越来越多的先进管理思想转化为解决方案被部署实施, 同时, 越来越多的人因此而加入了互相帮助, 共同进步的阵营。

无论您是在校学生, 普通职员还是企业高管, 都将能在这里找到您所需要的。通过学习运用 Office 这样的智能平台, 您可以不断拓展自己的知识层面, 也可以把自己的行业知识快速转化为生产力, 创造价值——这正是 Excel Home 的目标之所在——Let's do it better!

目 录

绪论：如何学习函数公式..... 1	2. 从哪里学起..... 2
1. 学习函数很难吗..... 1	3. 如何深入学习..... 2

第一篇 函数导读

第 1 章 认识公式 5	第 6 章 认识 Excel 函数 50
1.1 公式和函数的概念..... 5	第 7 章 函数的输入与查看函数帮助 54
1.2 公式的输入、编辑与删除..... 7	7.1 输入函数的几种方式..... 54
1.3 公式的复制与填充..... 9	7.2 查看函数帮助文件..... 59
1.4 计算文本算式..... 12	第 8 章 公式结果的检验、验证和限制 61
1.5 设置公式保护..... 14	8.1 使用公式的常见问题..... 61
第 2 章 公式中的运算符和数据类型 18	8.2 公式结果的检验和验证..... 67
2.1 认识运算符..... 18	8.3 函数与公式的限制..... 72
2.2 数据类型的转换..... 22	第 9 章 使用命名公式——名称 73
第 3 章 单元格引用类型 26	9.1 认识名称..... 73
3.1 认识单元格引用..... 26	9.2 名称的级别..... 74
3.2 相对引用、绝对引用和混合引用..... 28	9.3 定义名称的方法..... 80
3.3 多单元格和单元格区域的引用..... 32	9.4 名称命名的限制..... 85
第 4 章 跨工作表引用和跨工作簿引用 35	9.5 定义名称可用的对象..... 86
4.1 引用其他工作表区域..... 35	9.6 名称的管理..... 88
4.2 引用其他工作簿中的工作表区域..... 36	9.7 名称的使用..... 91
4.3 引用连续多工作表相同区域..... 41	9.8 定义名称的技巧..... 95
第 5 章 表格和结构化引用 43	9.9 使用名称的注意事项..... 97
5.1 创建表格..... 43	9.10 命名工作表中的对象..... 99
5.2 表格的计算..... 44	9.11 使用 INDIRECT 函数创建不变的 名称..... 99
5.3 结构化引用..... 48	9.12 定义动态引用的名称..... 100



第二篇 常用函数

第 10 章 文本处理技术	107	13.4 返回日期值的中文短日期	227
10.1 接触文本数据	107	13.5 星期相关函数	227
10.2 文本的合并	113	13.6 工作日相关函数	232
10.3 文本值的比较	118	13.7 时间的计算	237
10.4 大小写、全角半角转换	122	13.8 时间和日期函数的综合运用	240
10.5 字符与编码转换	125	第 14 章 查找与引用	246
10.6 字符串提取	127	14.1 认识理解引用函数	246
10.7 查找字符	138	14.2 行号和列号函数	252
10.8 替换字符或字符串	144	14.3 基本的查找函数	257
10.9 格式化文本	155	14.4 特殊的查找函数	264
第 11 章 信息提取与逻辑判断	164	14.5 常用的定位函数	270
11.1 单元格信息函数	164	14.6 认识 OFFSET 函数	275
11.2 常用 IS 类判断函数	168	14.7 理解 INDEX 函数	281
11.3 逻辑判断函数	172	14.8 了解 CHOOSE 函数	283
11.4 屏蔽函数公式返回的错误值	175	14.9 转置数据区域	284
11.5 认识 N 函数	176	14.10 使用公式创建超链接	286
第 12 章 数学计算	178	14.11 提取公式字符串	291
12.1 弧度与角度	178	14.12 获得单元格地址	292
12.2 罗马数字与阿拉伯数字的转换	179	14.13 查找引用函数的综合应用	293
12.3 最大公约数和最小公倍数	180	第 15 章 统计与求和	301
12.4 取余函数	181	15.1 认识 COUNT 函数	301
12.5 数值取舍函数	183	15.2 认识 COUNTA 函数	307
12.6 四舍五入函数	187	15.3 认识 COUNTBLANK 函数	308
12.7 随机函数	190	15.4 条件计数函数	308
12.8 矩阵运算函数	191	15.5 示例结束基本的求和函数	322
12.9 幂级数之和	192	15.6 条件求和函数	327
12.10 数学函数的综合应用	194	15.7 均值函数和条件均值函数	345
第 13 章 日期和时间计算	200	15.8 频率统计函数	352
13.1 认识日期和时间数据	200	15.9 极值与中值函数	362
13.2 日期函数	205	15.10 其他常用统计函数	370
13.3 认识 DATEDIF 函数	220	15.11 多工作表下的统计与求和	374

15.12	筛选和隐藏状态下的统计与求和 ..	376	19.4	误差函数	495
15.13	插值计算	383	19.5	处理复数的函数	496
15.14	方差计算	386	第 20 章 Web 类函数	497	
15.15	统计与求和函数的综合应用	387	20.1	Web 类函数简介	497
第 16 章 数组公式	391		20.2	Web 类函数综合应用	498
16.1	理解数组	391	第 21 章 数据库函数	501	
16.2	数组公式与数组运算	396	21.1	数据库函数基础	501
16.3	数组构建及填充	414	21.2	数据库函数的基础用法	502
16.4	条件统计应用	422	21.3	比较运算符和通配符的使用	505
16.5	数据提取技术	426	21.4	多条件统计	507
16.6	数据筛选技术	428	21.5	数据库函数在多单元格区域的 使用	509
16.7	利用数组公式排序	435	21.6	使用公式作为筛选条件	510
16.8	组合问题	439	21.7	认识 DGET 函数	513
16.9	连续性问题	443	21.8	跨工作表统计	515
16.10	数组公式的优化	445	第 22 章 宏表函数	518	
第 17 章 多维引用	446		22.1	什么是宏表	518
17.1	多维引用的工作原理	446	22.2	工作表信息函数 GET.DOCUMENT	520
17.2	多维引用的应用	453	22.3	文件名清单信息函数 FILES	526
第 18 章 财务金融函数	469		22.4	工作簿信息函数 GET.WORKBOOK	530
18.1	财务基础相关知识	469	22.5	已打开工作簿信息函数 DOCUMENTS	532
18.2	借贷和投资函数	470	22.6	单元格信息函数 GET.CELL	534
18.3	计算本金与利息函数	477	22.7	计算文本算式函数 EVALUATE	537
18.4	新增投资函数	481	22.8	活动单元格函数 ACTIVE.CELL	539
18.5	投资评价函数	483	第 23 章 自定义函数	542	
18.6	名义利率 NOMINAL 与实际利率 EFFECT	487	23.1	什么是自定义函数	542
18.7	折旧函数	488	23.2	自定义函数的工作环境	542
第 19 章 工程函数	492		23.3	自定义函数示例	546
19.1	贝塞尔 (Bessel) 函数	492			
19.2	数字进制转换函数	493			
19.3	度量衡转换函数	494			

第三篇 函数综合应用

第 24 章 循环引用	564	26.7 按条件分组排名	599
24.1 认识循环引用和迭代计算	564	26.8 分权重综合排名	600
24.2 将单元格历次输入过的数值累加求和	566	26.9 按多关键字排名	600
24.3 自动记录历史价格并提取最高价、最低价	567	第 27 章 数据重构技巧	602
24.4 自动记录操作时间	569	27.1 列数组倒置	602
24.5 计算多元一次方程组	569	27.2 行数组倒置	603
24.6 将字符串逆序输出	570	27.3 一维数组的提取技巧	604
24.7 限定花费下拆分礼品选购方案	571	27.4 构建多行多列数组	605
24.8 单元格中显示同名次的并列姓名	572	27.5 数组的扩展技巧	606
24.9 模拟角谷猜想	574	27.6 数组合并	608
第 25 章 条件筛选技术	576	27.7 多行多列数组的提取技巧	609
25.1 提取不重复值	576	27.8 LOOKUP 函数构建数组技巧	610
25.2 提取差异记录	582	27.9 MMULT 函数构建数组技巧	611
第 26 章 排名与排序	590	第 28 章 数据表处理	612
26.1 美式排名	590	28.1 按合并单元格填充	612
26.2 中国式排名	591	28.2 汇总连续多个工作表相同单元格区域的数据	613
26.3 按百分比排名	594	28.3 拆分工资条	614
26.4 按文本排名	596	28.4 VLOOKUP 函数跨表查询	615
26.5 多列统一排名	597	28.5 SUMIF 函数跨表汇总	617
26.6 多工作表统一排名	598	28.6 总表拆分应用	618
		28.7 分表合并总表应用	619

第四篇 其他功能中的函数应用

第 29 章 条件格式中使用函数	623	29.4 根据关键字动态标识行记录	628
29.1 实现突出显示双休日	623	29.5 突出显示汇总行记录	630
29.2 智能添加报表边框	626	29.6 实现智能显示生日提醒	631
29.3 不显示错误值	627	29.7 标识未达标的记录	633

29.8	突出显示超过两门成绩不及格的学生姓名.....	634	30.12	创建二级下拉列表.....	657
29.9	突出显示高级职称的员工档案记录.....	636	30.13	创建动态二级下拉列表.....	659
29.10	突出显示同一天重复签到的人员姓名.....	637	30.14	不规范名单创建动态二级下拉列表.....	661
29.11	标记同类产品首记录为加粗倾斜显示.....	639	30.15	根据输入关键字或简称自动更新下拉列表.....	663
29.12	条件格式实现项目进度图.....	640	30.16	已输入人员不再出现.....	666
29.13	使用通配符实现模糊条件凸显行记录.....	642	30.17	圈释无效数据.....	668
第 30 章	数据验证中使用函数.....	644	第 31 章	图形制作中的函数应用.....	669
30.1	认识数据验证.....	644	31.1	动态引用照片.....	669
30.2	动态限制输入数字范围.....	645	31.2	认识 SERIES 公式.....	670
30.3	限制录入出库数据范围.....	646	31.3	双色柱形图.....	671
30.4	录入限定日期.....	647	31.4	瀑布图.....	673
30.5	限制输入空格.....	648	31.5	旋风图.....	676
30.6	规范电话号码的输入.....	649	31.6	标注最高最低销量图.....	680
30.7	限制输入重复信息.....	651	31.7	公式法动态图.....	683
30.8	限定输入身份证号码.....	652	31.8	定义名称法动态图.....	684
30.9	限定输入银行卡号.....	653	31.9	高亮显示光标所选定数据的图表.....	686
30.10	创建引用序列.....	655	31.10	制作变化多端的万花筒图案.....	689
30.11	创建动态引用序列.....	655	附录 A	Excel 2013 规范与限制.....	692
			附录 B	Excel 2013 常用快捷键.....	696
			附录 C	Excel 函数及功能.....	701



示例目录

示例 1-1 使用公式计算考核总分	9	示例 9-8 设置动态打印区域.....	101
示例 1-2 将公式快速应用到其他工作表.....	11	示例 9-9 创建动态的数据透视表	102
示例 1-3 计算文本算式.....	12	示例 9-10 利用“表”区域动态引用.....	105
示例 1-4 设置公式保护.....	14	示例 10-1 计算文本型数字	109
示例 2-1 判断考核成绩是否合格	19	示例 10-2 多列数值快速转换为文本型 数字	110
示例 2-2 计算员工全勤奖	22	示例 10-3 文本型数字的查询.....	111
示例 2-3 判断员工销售增减情况	23	示例 10-4 根据编号查询设备名称	112
示例 2-4 数值转换为文本型数字	24	示例 10-5 合并多个单元格文本内容.....	113
示例 3-1 计算预计收入.....	29	示例 10-6 合并文本和带有格式的数字	114
示例 3-2 制作九九乘法表	30	示例 10-7 合并数字内容.....	115
示例 3-3 合并区域引用计算排名	32	示例 10-8 用“&”符号实现多个条件的 合并	115
示例 4-1 引用其他工作表区域	35	示例 10-9 合并姓名到一个单元格	116
示例 4-2 导入外部数据, 实现多工作簿数据 引用汇总.....	37	示例 10-10 屏蔽 VLOOKUP 函数 返回的 0 值	118
示例 4-3 三维引用汇总连续多工作表相同 区域	41	示例 10-11 汇总各店铺销售额.....	119
示例 5-1 创建成绩表格并汇总平均分	47	示例 10-12 合并员工信息.....	119
示例 7-1 筛选状态下使用自动求和.....	55	示例 10-13 区分大小写的判断.....	121
示例 8-1 使用错误检查工具.....	62	示例 10-14 比较两组账号的不同	121
示例 8-2 查找包含循环引用的单元格	65	示例 10-15 转换小写英文姓名.....	123
示例 8-3 添加监视窗口.....	70	示例 10-16 全角字符转换为半角字符	124
示例 9-1 统计采购部人数	75	示例 10-17 生成字母序列	125
示例 9-2 引用其他工作簿中的名称.....	76	示例 10-18 合并后换行显示的姓名和电话... ..	126
示例 9-3 不同级别名称使用相同的命名.....	77	示例 10-19 根据货号判断类别.....	128
示例 9-4 统计全部考核考试平均分	79	示例 10-20 提取混合内容中的姓名	128
示例 9-5 批量创建名称.....	84	示例 10-21 分列显示开奖号码.....	129
示例 9-6 现有公式中使用名称	91	示例 10-22 分列显示年、月、日	130
示例 9-7 名称中使用交叉运算符	93		



示例 10-23 提取规格名称中的编号	131	示例 10-52 生成指定区间的日期	159
示例 10-24 从身份证号码中提取出生日期...	132	示例 10-53 利用 TEXT 函数转换中文格式的	
示例 10-25 从身份证号码中提取性别信息...	133	月份	160
示例 10-26 提取字符串中的数字	134	示例 10-54 将中文小写数字转换为数值	160
示例 10-27 提取字符串左右侧的连续数字...	135	示例 10-55 利用公式生成中文大写金额	161
示例 10-28 奖金保留指定小数位	136	示例 10-56 提取不重复任课老师姓名	162
示例 10-29 使用文本函数进行数字分列	137	示例 11-1 忽略隐藏列的汇总	165
示例 10-30 获取邮箱后缀名	139	示例 11-2 限制输入指定格式的数据	166
示例 10-31 查找开奖号码	140	示例 11-3 获取工作表名称	167
示例 10-32 提取字符串中的第一个数字	141	示例 11-4 判断函数公式出现错误值的	
示例 10-33 模糊查找数字号码的条件求和...	142	原因	169
示例 10-34 去掉单元格最后的中文字符	143	示例 11-5 根据身份证号码统计不同性别	
示例 10-35 分离双字节字符和单字节字符...	144	人数	170
示例 10-36 计算不规范考核分数的平均值...	145	示例 11-6 统计指定部门的考核人数	171
示例 10-37 计算单元格内的最大值	146	示例 11-7 判断员工是否符合奖励标准	172
示例 10-38 删除补位的 0 值	147	示例 11-8 多个复杂条件判断员工是否符合	
示例 10-39 借助 SUBSTITUTE 函数提取		奖励标准	173
会计科目	147	示例 11-9 使用 IF 函数计算提成比例	174
示例 10-40 借助 SUBSTITUTE 函数提取		示例 11-10 屏蔽函数公式返回的错误值	175
字符串	149	示例 11-11 有错误值的数据求和	176
示例 10-41 统计终端个数	150	示例 11-12 为公式添加注解信息	177
示例 10-42 使用 REPLACE 函数隐藏部分		示例 12-1 弧度与角度相互转换	178
电话号码	151	示例 12-2 罗马数字与阿拉伯数字相互转换 ...	180
示例 10-43 英文大写语句替换为首字母		示例 12-3 最大公约数和最小公倍数	181
大写	151	示例 12-4 利用 MOD 函数计算余数	181
示例 10-44 在姓名与电话号码之间添加		示例 12-5 利用 MOD 函数计算数值的	
文字	152	奇偶性	182
示例 10-45 清除对账单内的非打印字符	153	示例 12-6 利用 MOD 函数生成循环序列	183
示例 10-46 清理多余空格	154	示例 12-7 对数值进行取整计算	184
示例 10-47 不规范数字的转换	154	示例 12-8 利用函数生成滚动的循环序列	185
示例 10-48 根据条件进行判断	156	示例 12-9 对数值保留两位小数的计算	185
示例 10-49 按条件返回结果	156	示例 12-10 将数值按照整数倍进行取舍	
示例 10-50 使用 TEXT 函数判断考评成绩 ...	158	计算	186
示例 10-51 使用 TEXT 函数完成多条件		示例 12-11 将负数按指定方向进行取舍	
判断	158	计算	187



示例 12-12	特定条件下的舍入计算	188	示例 13-21	计算员工工龄费	221
示例 12-13	利用取舍函数解决四舍六入五成双 问题	189	示例 13-22	计算职工参保未缴月数	222
示例 12-14	产生 60 ~ 100 的随机整数	190	示例 13-23	计算账龄区间	222
示例 12-15	随机产生数字与大小写字母	191	示例 13-24	员工生日提醒	223
示例 12-16	幂级数近似计算自然常数	193	示例 13-25	精确计算员工工龄	225
示例 12-17	统计单元格内奇数个数	194	示例 13-26	使用 YEARFRAC 函数计算员工 年龄	226
示例 12-18	速算个人所得税	195	示例 13-27	返回中文短日期	227
示例 12-19	利用 MOD 函数生成数字检 测码	196	示例 13-28	计算指定日期是星期几	228
示例 12-20	按要求返回指定有效数字	197	示例 13-29	计算 2016 年每月工资发放 日期	229
示例 12-21	随机安排面试顺序	198	示例 13-30	计算指定日期所在月份有几个 星期日	230
示例 13-1	将系统导出的字符串转换为 日期	203	示例 13-31	判断指定日期是当年的第几周	231
示例 13-2	日期转换为文本字符串	204	示例 13-32	返回过去最近星期日的日期	231
示例 13-3	生成当前时间和日期	205	示例 13-33	计算母亲节的日期	232
示例 13-4	记录当前日期时间且不再变化	206	示例 13-34	计算发票寄送日期	233
示例 13-5	利用 DATE 函数生成指定日期	208	示例 13-35	计算员工应出勤天数	233
示例 13-6	英文月份转换为月份值	209	示例 13-36	处理企业 6 天工作制的应出勤 日期	235
示例 13-7	汇总指定时间段的销售额	209	示例 13-37	按自定义周末计算项目完成 工期	236
示例 13-8	汇总指定年份和月份的销售额	210	示例 13-38	计算故障处理时长	237
示例 13-9	计算项目完成天数	211	示例 13-39	计算员工在岗时长	238
示例 13-10	计算今天是本年度的第几天	212	示例 13-40	计算员工技能考核平均用时	239
示例 13-11	计算项目在每月的天数	213	示例 13-41	提取时间或日期	240
示例 13-12	计算科学家出生日期是星期几	214	示例 13-42	计算新生儿年龄	241
示例 13-13	判断指定日期所在的季度	215	示例 13-43	生成指定范围内的随机时间	242
示例 13-14	判断指定日期是所在季度的 第几天	216	示例 13-44	制作员工考勤表	243
示例 13-15	计算日期所在季度的总天数	216	示例 14-1	汇总各部门考核平均分	248
示例 13-16	计算日期所在季度末日期	217	示例 14-2	汇总分表中的合计数	249
示例 13-17	判断指定日期是否为闰年	217	示例 14-3	恒定的引用区域	250
示例 13-18	计算合同到期日	219	示例 14-4	统计员工考核不合格人数	251
示例 13-19	使用日期函数计算员工退休 日期	219	示例 14-5	计算同一单元格内的数值之差	251
示例 13-20	计算本月总天数	220	示例 14-6	生成连续序号	253