

# 办公 宝典

## 我的第1本Excel书

# Excel 2013

# 完全自学教程

国内Excel门户网站“Excel Home”

网易云课堂董宁、《电脑报》陈平、中华会计视野网胡晓栋、北京大学出版社魏雪萍

微软全球最有价值专家

周庆麟、罗国发、祝洪忠、杨彬、李锐、曹瑛、周建平、郭新建

### 倾·力·推·荐

凤凰高新教育 编著

赠 高效人士效率倍增手册



### DVD 大神之路

12小时同步视频讲解

独家讲授Excel**全功能**实战视频

5分钟学会**番茄工作法**视频

10招精通**超级时间整理术**视频

制作精美的PPT**教学课件**

500个**商务办公实用模板**

精通Windows 7/10**系统操作**视频

**如何学好用好**Excel讲解视频

 北京大学出版社  
PEKING UNIVERSITY PRESS

全书安排了238个“实战”案例、98个“妙招技法”、4个大型的“商务办公实战”，全面地讲解了Excel 2013的办公应用技能与实战。



# Excel 2013

# 完全自学教程

凤凰高新教育 编著



北京大学出版社  
PEKING UNIVERSITY PRESS

## 内 容 提 要

熟练使用 Excel 操作,已成为职场人士必备的职业技能。本书以当前最常用的 Excel 2013 软件为平台,从办公人员的工作需求出发,配合大量典型实例,全面系统地讲解了 Excel 2013 在文秘、人事、统计、财务、市场营销等多个领域的办公应用,帮您轻松高效完成各项办公事务!

本书以“完全精通 Excel”为出发点,以“用好 Excel”为目标来安排内容,全书分为 6 篇,共 24 章。第 1 篇为快速入门篇(第 1~3 章):主要针对初学者,系统全面地讲解 Excel 电子表格的功能及应用领域,Excel 的最佳学习方法及八大学习误区,以及 Excel 2013 的基本操作等知识。第 2 篇为数据编辑篇(第 4~5 章):详细地讲解 Excel 电子表格的创建与编辑,相关数据的录入与美化等知识。第 3 篇为数据计算篇(第 6~14 章):详细地介绍 Excel 2013 的数据计算核心功能,包括如何使用公式计算数据,如何调用函数计算数据,以及常用函数、文本函数、逻辑函数、日期与时间函数、查找与引用函数、财务函数、数学与三角函数等的使用。第 4 篇为数据分析篇(第 15~18 章):介绍 Excel 2013 数据统计与分析管理技能,包括数据的排序、筛选、汇总、条件格式、数据验证、统计图表、数据透视表与数据透视图的使用。第 5 篇为数据共享篇(第 19~20 章):讲解 Excel 2013 电子表格的正确打印设置、数据获取、输出与共享应用等知识。第 6 篇为案例实战篇(第 21~24 章):通过 4 个综合应用案例,系统地讲解 Excel 2013 在日常办公中的实战应用技能。

本书既适用于被大堆数据搞得头昏眼花的办公室小白,以及因为不能完成工作,经常熬夜加班、被领导批评的加班族;也适合即将毕业或刚走向工作岗位的广大毕业生;还可以作为广大职业院校、计算机培训班的教学参考用书。

### 图书在版编目(CIP)数据

Excel 2013 完全自学教程 / 凤凰高新教育编著. —北京:北京大学出版社, 2017.11  
ISBN 978-7-301-28836-8

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

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2017)第 247672 号

书 名 Excel 2013 完全自学教程

EXCEL 2013 WANQUAN ZIXUE JIAOCHENG

著作责任者 凤凰高新教育 编著

责任编辑 尹毅

标准书号 ISBN 978-7-301-28836-8

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

880 毫米 × 1092 毫米 16 开本 25.25 印张 彩插 2 872 千字

2017 年 11 月第 1 版 2017 年 11 月第 1 次印刷

印 数 1—3000 册

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@pup.pku.edu.cn

图书如有印装质量问题,请与出版部联系,电话: 010-62756370

我的第1本  
Excel书

## 一、同步素材文件      二、同步结果文件

素材文件方便读者学习时同步练习使用，结果文件供读者参考



## 四、同步PPT课件

同步的PPT教学课件，方便教师  
教学使用，全程再现Excel功能讲解

第1篇：第1章 认识Excel电子表格

第1篇：第2章 Excel 2013快速上手

第1篇：第3章 Excel 2013的基本操作

第2篇：第4章 表格数据的录入与编辑

第2篇：第5章 工作表的美化设计

第3篇：第6章 使用公式快速计算数据

第3篇：第7章 公式计算的高级应用

第3篇：第8章 使用函数简化数据计算

第3篇：第9章 文本函数

第3篇：第10章 日期和时间函数

第3篇：第11章 查找与引用函数

第3篇：第12章 数学和三角函数

第3篇：第13章 财务函数

第3篇：第14章 其他函数

第4篇：第15章 数据分析的常规武器

第4篇：第16章 形象生动的数据分析——统计图表

第4篇：第17章 简单的数据处理与分析——迷你图

第4篇：第18章 数据分析的终极武器——数据透视表与透视图

第5篇：第19章 正确打印Excel报表

第5篇：第20章 数据的获取与共享

第6篇：第21章 实战：制作企业产品销售统计、分析与查询表

第6篇：第22章 实战：制作企业员工考勤统计与分析表

第6篇：第23章 实战：制作企业员工档案管理、查询与分析表

第6篇：第24章 实战：制作企业员工工资统计表

## 一、如何学好用好Excel讲解视频

### (一) Excel最佳学习方法

1. Excel究竟有什么用，用在哪些领域
2. 学好Excel要有积极的心态和正确的方法
3. Excel版本那么多，应该如何选择

### (二) 用好Excel的8个习惯

1. 打造适合自己的Excel工作环境
2. 电脑中Excel文件管理的好习惯
3. 合理管理好工作表、工作簿
4. 理清Excel中的3表
5. 表格标题只保留一个
6. 函数不必多，走出函数学习的误区
7. 图表很直观，但使用图表要得当
8. 掌握数据透视表的正确应用方法

### (三) Excel八大偷懒技法

1. 常用操作记住快捷键可以让你小懒一把
2. 教你如何快速导入已有数据
3. 合适的数字格式让你制表看表都轻松
4. 设置数据有效性有效规避数据录入错误
5. 将常用的表格做成模板
6. 批量操作省时省力
7. 数据处理不要小看辅助列的使用
8. 使用数据透视功能应对多变的要求

### 三、同步视频教学

长达12小时的与书同步视频教程，精心策划了Excel 2013“快速入门篇、数据编辑篇、数据计算篇、数据分析篇、数据共享篇、案例实战篇”共6篇24章内容

- 238个“实战”案例
- 98个“妙招技法”
- 4个大型的“商务办公实战”

## Part 1 本书同步资源

## Part 2 超值赠送资源

# Excel 2013 超强学习套餐

### 三、500个高效办公模板

- |               |             |
|---------------|-------------|
| 1.200个Word 模板 | 3.100个PPT模板 |
| 60个行政与文秘应用模板  | 12个商务通用模板   |
| 68个人力资源管理模板   | 9个品牌宣讲模板    |
| 32个财务管理模板     | 21个教育培训模板   |
| 21个市场营销管理模板   | 21个计划总结模板   |
| 19个其他常用模板     | 6个婚庆生活模板    |
| 2.200个Excel模板 | 14个毕业答辩模板   |
| 19个行政与文秘应用模板  | 17个综合案例模板   |
| 24个人力资源管理模板   |             |
| 29个财务管理模板     |             |
| 86个市场营销管理模板   |             |
| 42个其他常用模板     |             |

### 三、4小时 Windows 7视频教程

- 第1集 Windows 7的安装、升级与卸载
- 第2集 Windows 7的基本操作
- 第3集 Windows 7的文件操作与资源管理
- 第4集 Windows 7的个性化设置
- 第5集 Windows 7的硬件管理
- 第6集 Windows 7用户账户配置及管理
- 第7集 Windows 7的网络连接与配置
- 第8集 用Windows 7的IE浏览器畅游互联网
- 第9集 Windows 7的多媒体与娱乐功能
- 第10集 Windows 7中相关小程序的使用
- 第11集 Windows 7系统的日常维护与优化
- 第12集 Windows 7系统的安全防护措施
- 第13集 Windows 7虚拟系统的安装与应用

### 四、9小时 Windows 10 视频教程

- 第1课 Windows 10快速入门
- 第2课 系统的个性化设置操作
- 第3课 轻松学会电脑打字
- 第4课 电脑中的文件管理操作
- 第5课 软件的安装与管理
- 第6课 电脑网络的连接与配置
- 第7课 网上冲浪的基本操作
- 第8课 便利的网络生活
- 第9课 影音娱乐
- 第10课 电脑的优化与维护
- 第11课 系统资源的备份与还原

## Part 3 职场高效人士必学

### 一、5分钟教你学会番茄工作法（精华版）

- 第1节 拖延症反复发作，让番茄拯救你的一天
- 第2节 你的番茄工作法为什么没效果
- 第3节 番茄工作法的外挂神器

### 二、5分钟教你学会番茄工作法（学习版）

- 第1节 没有谁在追我，而我追的只有时间
- 第2节 五分钟，让我教你学会番茄工作法
- 第3节 意外总在不经意间到来
- 第4节 要放弃了吗？请再坚持一下！
- 第5节 习惯已在不知不觉中养成
- 第6节 我已达到目的，你已学会工作

### 三、10招精通超级时间整理术讲解视频

- 招数01 零散时间法——合理利用零散碎片时间
- 招数02 日程表法——有效的番茄工作法
- 招数03 重点关注法——每天五个重要事件
- 招数04 转化法——思路转化+焦虑转化
- 招数05 奖励法——奖励是个神奇的东西
- 招数06 合作法——团队的力量无穷大
- 招数07 效率法——效率是永恒的话题
- 招数08 因人制宜法——了解自己，用好自己
- 招数09 约束法——不知不觉才是时间真正的杀手
- 招数10 反问法——常问自己“时间去哪儿啦？”

### 四、高效办公电子书



# 前言

如果你是一个表格小白，把 Excel 表格当作 Word 中的表格功能来使用；  
如果你是一个表格菜鸟，只会简单的 Excel 表格制作和计算；  
如果你掌握了 Excel 表格的基础应用，想学习 Excel 数据处理与分析技能；  
如果你觉得自己 Excel 操作水平一般，缺乏足够的编辑和设计技巧，希望全面提升操作技能；  
如果你想成为职场达人，轻松搞定日常工作……

针对以上问题，对于经常使用 Excel 2013 进行办公的你来说，

《Excel 2013 完全自学教程》一书是最好的选择！

让我们来告诉你如何成为你所期望的职场达人！

当进入职场时，你发现原来工作中各种表格、数据处理、统计分析任务随时都有，处处都会用到 Excel 软件。没错，当今我们已经进入了计算机办公与大数据时代，熟练掌握 Excel 软件技能已经成为入职的一个必备条件。然而数据显示，如今大部分的职场人对于 Excel 软件的了解还远远不够，所以在面临工作时，很多人事倍功半。针对这种情况，我们策划并编写了这本《Excel 2013 完全自学教程》，旨在帮助那些有追求、有梦想，但又苦于技能欠缺的刚入职或在职人员。

《Excel 2013 完全自学教程》适合 Excel 初学者，但即便你是一个 Excel 老手，这本书一样能让你大呼开卷有益。这本书将帮助你解决如下问题：

- (1) 快速掌握 Excel 2013 的基本功能；
- (2) 快速拓展 Excel 2013 电子表格的制作方法；
- (3) 快速掌握 Excel 2013 的数据计算方法；
- (4) 快速掌握 Excel 2013 数据管理与统计分析的经验与方法；
- (5) 快速学会 Excel 电子表格的相关技巧，并能熟练进行日常办公应用。



我们不但告诉你怎样做，还要告诉你怎样操作最快、最好、最规范！要学会与精通 Excel，这本书就够了！！

## 本书特色与特点

- (1) 讲解版本最常用、实用内容。本书遵循“常用、实用”的原则，以微软 Excel 2013 版本为写作标准，在书中还标识出 Excel 2013 的相关“新功能”及“重点”知识。结合日常办公应用的实际需求，全书安排了 238 个“实战”案例 +98 个“妙招技法” +4 个大型的“商务办公实战”，系统并全面地讲解了 Excel 2013 组件电子表格制作与数据处理方面的相关技能与实战操作。
- (2) 图解写作、一看即懂，一学就会。为了让读者更易学习和理解，本书采用“步骤引导 + 图解操作”的写作方式进行讲解。而且，在步骤讲述中以“①，②，③，…”的方式分解出操作小步骤，并在图上进行对应标识，非常方便读者学习掌握。真正做到简单明了、一看即会、易学易懂的效果。只要按照书中讲述的步骤方法去操作练习，就可以做出与书同步的效果来。另外，为了解决读者在自学过程中可能遇到的问题，我们在书中设置了“技术看板”板块，解释在讲解中出现的或者在操作过程中可能会遇到的一些疑难问题；我们还添设了“技能拓展”板块，教大家通过其他方法来解决同样的问题，通过技能的讲解，达到举一反三的作用。
- (3) 技能操作 + 实用技巧 + 办公实战 = 应用大全。本书充分考虑到读者“学以致用”的原则，在全书内容安排上，精心策划了 6 篇内容，共 24 章，具体如下。

**第 1 篇：快速入门篇（第 1 章 ~ 第 3 章）：**这篇内容主要针对初学者，从零开始，系统并全面地讲解了 Excel 电子表格的功能及应用领域，Excel 的最佳学习方法及八大学习误区，以及 Excel 2013 的基本操作等知识。

**第 2 篇：数据编辑篇（第 4 章 ~ 第 5 章）：**在本篇内容中，主要详细地讲解了 Excel 电子表格的创建与编辑，相关数据的录入与美化等知识。

**第 3 篇：数据计算篇（第 6 章 ~ 第 14 章）：**详细地介绍了 Excel 2013 的数据计算核心功能，包括如何使用公式计算数据，如何调用函数计算数据，以及常用函数、文本函数、逻辑函数、日期与时间函数、查找与引用函数、财务函数、数学与三角函数等的使用。

**第 4 篇：数据分析篇（第 15 章 ~ 第 18 章）：**介绍了 Excel 2013 数据统计与分析管理技能，包括数据的排序、筛选、汇总、条件格式、数据验证、统计图表、数据透视表与数据透视图的使用。

**第 5 篇：数据共享篇（第 19 章 ~ 第 20 章）：**讲解了 Excel 2013 电子表格的正确打印设置，以及数据获取、输出与共享应用等知识。



**第6篇：案例实战篇（第21章~第24章）：**通过4个综合应用案例，系统地讲解了Excel 2013在日常办公中的实战应用技能。

## 丰富的教学光盘，让您物超所值，学习更轻松

本书配套光盘内容丰富、实用，全是干货，赠送了实用的办公模板、教学视频，让你花一本书的钱，得到多本的超值学习内容。光盘包括以下内容。

- (1) **同步素材文件。**指本书中所有章节实例的素材文件。全部收录在光盘中的“\素材文件\第\*章\”文件夹中。读者在学习时，可以参考图书讲解内容，打开对应的素材文件进行同步操作练习。
- (2) **同步结果文件。**指本书中所有章节实例的最终效果文件。全部收录在光盘中的“\结果文件\第\*章\”文件夹中。读者在学习时，可以打开结果文件，查看其实例效果，为自己在学习中的练习操作提供帮助。
- (3) **同步视频教学文件。**本书提供了与书同步的视频教程，读者可以通过相关的视频播放软件（如Windows Media Player、暴风影音等）打开每章中的视频文件进行学习，就像看电视一样轻松学会。
- (4) **赠送PPT课件：**光盘中赠送与书中内容全部同步的PPT教学课件，非常方便老师教学使用。
- (5) **赠送商务办公实用模板：**200个Word办公模板、200个Excel办公模板、100个PPT商务办公模板，实战中的典型案例，不必再花时间和心血去搜集，拿来即用。
- (6) **赠送“Windows 7系统操作与应用”视频教程：**共13集220分钟，让你完全掌握最常用的Windows 7系统的应用。
- (7) **赠送“Windows 10操作系统应用”视频教程：**长达9小时的多媒体教程，让你完全掌握微软最新的Windows 10系统的应用。
- (8) **赠送高效办公电子书：**“微信高手技巧手册”“QQ高手技巧手册”“手机办公10招就够”电子书，教会你移动办公诀窍。
- (9) **赠送“新手如何学好用好Excel”视频教程。**时间长达63分钟，分享Excel专家学习与应用经验，内容包括：**①Excel最佳学习方法；②用好Excel的8个习惯；③Excel八大偷懒技法。**
- (10) **赠送“5分钟学会番茄工作法”讲解视频。**教你在职场之中高效地工作、轻松应对职场那些事儿，真正做到“不加班，只加薪”！
- (11) **赠送“10招精通超级时间整理术”讲解视频。**专家传授10招时间整理术，教会你如何整理时间、有效利用时间。无论是职场，还是生活，都要学会时间整理。这是因为“时间”是人类最宝贵的财富，只有合理整理时间，充分利用时间，才能让你的人生价值最大化。



另外，本书还给读者赠送了一本“高效人士效率倍增手册”，教你学会日常办公中的一些管理技巧，让你真正成为“早做完，不加班”的上班族。

本书不是单纯的一本 IT 技能 Excel 办公书，而是一本职场综合技能传教的实用书籍！

本书可作为需要使用 Excel 软件处理日常办公事务的文秘、人事、财务、销售、市场营销、统计等专业人员的案头参考，也可以作为大中专职业院校、计算机培训班的相关专业教材参考用书。

本书由凤凰高新教育策划并组织编写。全书由一线办公专家和多位微软 MVP 老师合作编写，他们具有丰富的 Excel 软件应用技巧和办公实战经验，对于他们的辛苦付出在此表示衷心的感谢！同时，由于计算机技术发展非常迅速，书中疏漏和不足之处在所难免，敬请广大读者及专家指正。

若您在学习过程中产生疑问或有任何建议，可以通过 E-mail 或 QQ 群与我们联系。另外，您也可登录我们的服务网站，获取更多信息。

投稿邮箱：[pup7@pup.cn](mailto:pup7@pup.cn)

读者信箱：[2751801073@qq.com](mailto:2751801073@qq.com)

读者交流 QQ 群：218192911（办公之家）、586527675（职场办公之家群 2）

网址：[www.elite168.top](http://www.elite168.top)

编者

# 目 录

## 第 1 篇 快速入门篇

如今，提到办公自动化软件，恐怕没有人不知道微软公司推出的 Office 办公软件。Excel 自诞生以来，经历了多个版本的升级。目前，Excel 2016 是其最新版本，但从实际使用情况来看，Excel 2013 的使用率是最高的。所以，本书选择 Excel 2013 版本来讲解表格的相关内容。本篇就带你进入 Excel 的世界，学习该组件的基础知识。

### 第 1 章 ▶

#### 认识 Excel 电子表格 ..... 1

##### 1.1 Excel 的功能 ..... 1

1.1.1 数据记录与整理.....2

1.1.2 数据加工与计算.....2

1.1.3 数据统计与分析.....3

1.1.4 图形报表的制作.....4

1.1.5 信息传递和共享.....4

1.1.6 自动化定制 Excel 的功能和用途 .....4

##### 1.2 Excel 的应用领域 .....4

1.2.1 人事管理.....5

1.2.2 行政管理.....5

1.2.3 财务管理.....5

1.2.4 市场与营销管理.....6

1.2.5 生产管理.....7

1.2.6 仓库管理.....7

1.2.7 投资分析.....7

##### 1.3 Excel 最佳学习方法 .....8

1.3.1 积极的心态.....8

1.3.2 正确的方法.....8

1.3.3 实战：使用联机帮助解决 Excel 难题 .....9

1.3.4 使用网络资源帮助学习.....11

##### 1.4 避免走入 Excel 学习的八大误区.....11

1.4.1 设置适合自己的工作环境.....11

1.4.2 厘清电脑中的四大类表格.....11

1.4.3 数据源表制作的注意事项.....13

1.4.4 学习 Excel 的基础操作 .....16

1.4.5 走出函数学习的误区.....17

1.4.6 使用图表要得法.....18

1.4.7 掌握数据透视表的正确应用方法 .....18

1.4.8 有关 VBA .....18

#### 本章小结 ..... 19

### 第 2 章 ▶

#### Excel 2013 快速上手 ..... 20

##### 2.1 Excel 2013 的安装与卸载 .....20

2.1.1 安装 Excel 2013 .....20

2.1.2 卸载 Excel 2013 .....21

##### 2.2 启动 Excel 2013 .....22

2.2.1 通过【开始】菜单启动.....22

2.2.2 双击桌面快捷图标启动.....23

2.2.3 通过已有表格启动.....23

2.2.4 通过快速启动栏启动.....23

##### 2.3 了解 Excel 2013 的主要新增功能.....23

★ 新功能 2.3.1 全新的启动界面.....23

★ 新功能 2.3.2 丰富的模板文件.....24

★ 新功能 2.3.3 一个工作簿，一个窗口 .....24

★ 新功能 2.3.4 快速填充数据.....24

★ 新功能 2.3.5 新增函数.....25

★ 新功能 2.3.6 即时数据分析.....26

★ 新功能 2.3.7 新增图表功能.....26

★ 新功能 2.3.8 改进的 Excel 数据模型 .....27

★ 新功能 2.3.9 改进的数据透视功能 .....27

★ 新功能 2.3.10 联机保存和共享文件 .....28

★ 新功能 2.3.11 保存为新的文件格式 .....29

★ 新功能 2.3.12 新增和改进的加载项及转换器 .....29

##### 2.4 熟悉 Excel 2013 的工作界面.....29

★ 新功能 2.4.1 标题栏.....30

2.4.2 快速访问工具栏.....30

★ 新功能 2.4.3 功能区.....30

2.4.4 编辑栏.....30

2.4.5 工作表编辑区.....30

★ 新功能 2.4.6 工作表标签.....30



2.4.7 状态栏.....	31
2.4.8 视图栏.....	31
<b>2.5 DIY 自己的 Excel 2013 工作界面.....</b>	<b>31</b>
★ <b>重点</b> 2.5.1 添加命令到快速访问工具栏 .....	31
★ <b>重点</b> 2.5.2 自定义功能区.....	32
2.5.3 自定义状态栏.....	33
<b>妙招技法 .....</b>	<b>33</b>
<b>技巧01</b> 隐藏窗口中的元素 .....	33
<b>技巧02</b> 显示或隐藏功能区 .....	34
<b>技巧03</b> 将功能区中的按钮添加到快速访问工具栏中 .....	34
<b>技巧04</b> 设置 Excel 网格线的颜色 .....	35
<b>技巧05</b> 如何加载 Excel 的选项功能 .....	35
<b>本章小结 .....</b>	<b>36</b>

## 第 3 章 ▶

### Excel 2013 的基本操作 .... 37

<b>3.1 认识 Excel 的基本元素 .....</b>	<b>37</b>
3.1.1 工作簿.....	37
3.1.2 工作表.....	38
3.1.3 行与列.....	38
3.1.4 单元格.....	38
3.1.5 单元格区域.....	39

★ <b>重点</b> 3.1.6 了解工作簿、工作表和单元格之间的联系 .....	39
<b>3.2 工作簿的基本操作.....</b>	<b>40</b>
★ <b>新功能</b> 3.2.1 新建工作簿.....	40
★ <b>新功能</b> 3.2.2 保存工作簿.....	41
★ <b>新功能</b> 3.2.3 打开工作簿.....	43
3.2.4 关闭工作簿.....	43
★ <b>重点</b> 3.2.5 实战：保护员工培训跟踪工作簿 .....	44
★ <b>重点</b> 3.2.6 实战：加密项目绩效报告工作簿 .....	45
<b>3.3 工作表的基本操作.....</b>	<b>45</b>
3.3.1 重命名工作表.....	45
3.3.2 改变工作表标签的颜色.....	46
3.3.3 插入工作表.....	46
3.3.4 选择工作表.....	46
★ <b>重点</b> 3.3.5 移动或复制工作表.....	47
3.3.6 删除工作表.....	48
★ <b>重点</b> 3.3.7 显示与隐藏工作表.....	48
★ <b>重点</b> 3.3.8 实战：保护渠道营销预算表 .....	49
<b>3.4 单元格的基本操作.....</b>	<b>50</b>
★ <b>重点</b> 3.4.1 实战：员工档案表中的行与列操作 .....	50
★ <b>重点</b> 3.4.2 实战：实习申请表中的单元格操作 .....	54

<b>3.5 查看工作表数据.....</b>	<b>58</b>
★ <b>重点</b> 3.5.1 实战：全屏幕查看实习申请表数据 .....	58
3.5.2 实战：按比例查看实习申请表数据 .....	58
★ <b>重点</b> 3.5.3 实战：按打印页面分页查看计划项目数据 .....	58
★ <b>新功能</b> 3.5.4 实战：在多窗口查看档案数据 .....	59
★ <b>重点</b> 3.5.5 实战：并排查看新旧两份档案数据 .....	60
★ <b>重点</b> 3.5.6 实战：将员工档案表拆分到多个窗格中 .....	61
★ <b>重点</b> 3.5.7 实战：冻结员工档案表的表头数据 .....	61
<b>妙招技法 .....</b>	<b>62</b>
<b>技巧01</b> 修复受损的 Excel 工作簿 .....	62
<b>技巧02</b> 设置 Excel 启动时自动打开指定的工作簿 .....	63
<b>技巧03</b> 将工作簿保存为模板文件 .....	63
<b>技巧04</b> 怎么设置文档自动保存的时间间隔 .....	64
<b>技巧05</b> 设置最近使用的文件列表 .....	64
<b>本章小结 .....</b>	<b>65</b>

## 第 2 篇 数据编辑篇

表格数据的输入与编辑是进行所有数据处理的基础操作。因此，这是学习 Excel 必须掌握的技能。当你掌握的技巧越多，并懂得根据需要选择合适的方式进行操作时，你输入和编辑表格数据的效率就会比其他人高许多。表格效果的好坏主要体现在数据的美化设计水平上，高手制作表格时会根据表格用途进行合理的设计。本篇就来讲解 Excel 中数据编辑的相关知识。

## 第 4 章 ▶

### 表格数据的录入与编辑..... 66

<b>4.1 轻松搞定数据的录入.....</b>	<b>66</b>
★ <b>重点</b> 4.1.1 实战：在康复训练服务登记表中输入文本 .....	67
4.1.2 实战：在康复训练服务登记表中输入数值 .....	67

4.1.3 实战：在康复训练服务登记表中输入日期和时间 .....	68
4.1.4 实战：在康复训练服务登记表中插入特殊符号 .....	68
<b>4.2 玩转系列的快速填充.....</b>	<b>69</b>
4.2.1 实战：在医疗费用统计表中填充相同的数据 .....	70

★ <b>新功能</b> 4.2.2 实战：在医疗费用统计表中填充有序的数据 .....	70
4.2.3 实战：在医疗费用统计表的多个单元格中填充相同数据 .....	71
4.2.4 实战：通过下拉列表填充医疗费用统计表数据 .....	72
★ <b>重点</b> 4.2.5 实战：在医疗费用统计表中填充自定义的序列 .....	73

<b>4.3 编辑数据的常用技巧.....74</b>	<b>4.6.8 实战：复制档案表中的批注.....87</b>	<b>★ 重点 5.2.3 实战：设置费用报销单中的对齐方式.....112</b>
4.3.1 实战：修改快餐菜单中的数据.....74	4.6.9 实战：删除档案表中的批注.....88	<b>★ 重点 5.2.4 实战：为费用报销单添加边框和底纹.....113</b>
<b>★ 重点 4.3.2 实战：查找和替换快餐菜单中的数据.....75</b>	<b>4.7 规范表格数据输入.....88</b>	<b>5.3 设置单元格样式.....116</b>
4.3.3 实战：清除快餐菜单中的数据.....77	<b>★ 新功能 4.7.1 实战：为考核表和申请表设置数据有效性的条件.....88</b>	5.3.1 实战：为申购单套用单元格样式.....116
<b>4.4 数据的批量编辑.....78</b>	<b>★ 新功能 4.7.2 实战：为申请表设置数据输入提示信息.....92</b>	<b>★ 重点 5.3.2 实战：创建及应用单元格样式.....116</b>
4.4.1 实战：快速定位生产报表中的所有空白单元格.....78	<b>★ 新功能 4.7.3 实战：为申请表设置出错警告信息.....93</b>	5.3.3 实战：修改与复制单元格样式.....118
<b>★ 重点 4.4.2 实战：将生产报表中的产品编号列分列为系列和型号两列.....79</b>	4.7.4 实战：圈释服务登记表中无效的数据.....93	5.3.4 实战：合并单元格样式.....119
<b>★ 重点 4.4.3 实战：批量删除生产报表中的重复值.....80</b>	4.7.5 清除圈定数据.....94	5.3.5 实战：删除申请表中的单元格样式.....119
<b>4.5 拼写和语法检查.....80</b>	<b>妙招技法.....94</b>	<b>5.4 设置表格样式.....120</b>
<b>★ 重点 4.5.1 实战：对特教书记征订表进行拼写和语法检查.....81</b>	<b>技巧01 让单元格内容强行换行.....95</b>	<b>★ 新功能 5.4.1 实战：为信息登记表套用表格样式.....120</b>
4.5.2 对工作表中的内容进行信息检索.....82	<b>技巧02 如何快速为同一工作簿中的每个工作表输入相同的表名与表头.....95</b>	5.4.2 实战：为信息登记表设计表格样式.....121
4.5.3 查找工作表中内容的同义词.....82	<b>技巧03 更改日期值的填充方式.....95</b>	<b>★ 重点 5.4.3 实战：创建及应用表格样式.....122</b>
4.5.4 在自动更正列表中添加词条.....82	<b>技巧04 改变表格数据的排列方向.....96</b>	5.4.4 实战：修改与删除登记表中的表格样式.....123
4.5.5 添加词典中的单词.....83	<b>技巧05 使用通配符模糊查找数据.....96</b>	<b>5.5 使用主题设计工作表.....125</b>
<b>4.6 插入与编辑批注.....84</b>	<b>本章小结.....97</b>	5.5.1 主题三要素的运作机制.....125
<b>★ 重点 4.6.1 实战：在档案表中添加批注.....84</b>	<b>第 5 章 ▶</b>	<b>★ 新功能 5.5.2 实战：为销售情况分析表应用主题.....125</b>
4.6.2 实战：查看档案表中的批注.....84	<b>工作表的美化设计.....98</b>	5.5.3 主题的自定义和共享.....126
4.6.3 实战：编辑档案表中的批注内容.....85	<b>5.1 Excel 颜色的选用.....98</b>	<b>妙招技法.....127</b>
4.6.4 实战：显示或隐藏批注.....85	5.1.1 色彩基础知识.....98	<b>技巧01 输入指数上标和下标.....127</b>
4.6.5 实战：移动批注或调整批注的大小.....86	5.1.2 为表格配色.....103	<b>技巧02 通过设置单元格格式输入分数.....128</b>
<b>★ 重点 4.6.6 实战：设置批注的格式.....86</b>	5.1.3 表格配色的那些技巧.....105	<b>技巧03 神奇的 Excel 格式刷.....128</b>
<b>★ 重点 4.6.7 更改批注的默认名称.....87</b>	<b>5.2 设置单元格格式.....107</b>	<b>技巧04 查找 / 替换单元格格式.....129</b>
	5.2.1 实战：设置费用报销单中的文字格式.....108	<b>技巧05 为工作表设置背景色或图案.....130</b>
	<b>★ 重点 5.2.2 实战：设置费用报销单中的数字格式.....110</b>	<b>本章小结.....131</b>

## 第 3 篇 数据计算篇

在 Excel 表格中，我们需要记录和存储各种数据，而这些数据记录和存储无非是为了日后的查询或者是计算和分析。Excel 2013 具有强大的数据计算功能，而数据计算的依据就是公式和函数，我们可以利用输入的公式和函数对数据进行自动计算。那么，本篇就进入 Excel 学习的重点环节——公式和函数。

**第 6 章****使用公式快速计算数据... 132****6.1 公式简介.....132**

## 6.1.1 公式的组成.....133

★ **重点** 6.1.2 公式中的运算符.....133★ **重点** 6.1.3 熟悉公式中运算的  
优先级.....134**6.2 公式的输入和编辑.....135**★ **重点** 6.2.1 实战：在折扣单中输入  
公式.....135

6.2.2 实战：修改折扣单中的公式.....135

6.2.3 实战：复制折扣单中的公式.....136

6.2.4 删除公式.....137

**6.3 单元格的引用.....138**

6.3.1 单元格引用与引用样式.....138

★ **重点** 6.3.2 相对引用、绝对引用  
和混合引用.....138**妙招技法.....140****技巧01** 使用除以【=】开头外的其他符号  
输入公式.....141**技巧02** 将多列单元格内容合并到一行  
单元格中.....141**技巧03** 手动让公式进行计算.....141**技巧04** 设置不计算数据表.....142**技巧05** 通过状态栏快速查看计算  
结果.....142**本章小结.....142****第 7 章****公式计算的高级应用.....143****7.1 链接公式简介.....143**

7.1.1 认识链接公式的结构.....143

★ **重点** 7.1.2 实战：为成绩统计表  
创建链接到其他工作表中的  
公式.....144★ **重点** 7.1.3 实战：为成绩统计表创建  
链接到其他工作簿中的公式.....144

7.1.4 更新链接.....145

7.1.5 实战：修改成绩统计表中的  
链接源.....145

7.1.6 取消外部链接公式.....146

7.1.7 检查链接状态.....146

**7.2 数组简介.....146**★ **重点** 7.2.1 Excel 中数组的相关  
定义.....1467.2.2 Excel 2013 中数组的存在  
形式.....147**7.3 使用数组公式快速完成多项  
计算.....148**

7.3.1 认识数组公式.....148

7.3.2 输入数组公式.....148

7.3.3 使用数组公式的规则.....149

★ **重点** 7.3.4 数组公式的计算  
方式.....1497.3.5 明辨多重计算与数组公式的  
区别.....152★ **重点** 7.3.6 数组的扩充功能.....152

7.3.7 编辑数组公式.....153

**7.4 使用名称简化公式.....153**

7.4.1 定义名称的作用.....153

7.4.2 名称的命名规则.....154

7.4.3 名称的适用范围.....154

★ **重点** 7.4.4 实战：在现金日记账  
记录表中定义单元格名称.....154★ **重点** 7.4.5 实战：在销售提成表  
中将公式定义为名称.....1557.4.6 使用名称管理器管理已定义的  
名称.....156**7.5 公式调试及运行结果分析.....157**7.5.1 错误的类型及其形成  
原因.....1577.5.2 实战：显示工资表中应用的  
公式.....159★ **重点** 7.5.3 实战：查看工资表中  
公式的求值过程.....159

7.5.4 公式错误检查.....160

★ **重点** 7.5.5 实战：追踪销售表中  
的单元格引用情况.....1617.5.6 实战：使用【监视窗口】来监视  
销售总金额的变化.....162**妙招技法.....163****技巧01** 如何同时对多个单元格执行相同  
计算.....163**技巧02** 快速指定单元格以列标题为  
名称.....164**技巧03** 通过粘贴名称快速完成公式  
的输入.....164**技巧04** 隐藏计算公式的技巧.....164**技巧05** 使用快捷键查看公式的部分计算  
结果.....165**本章小结.....166****第 8 章****使用函数简化数据计算... 167****8.1 函数简介.....167**

8.1.1 使用函数的优势.....167

8.1.2 函数的结构.....168

8.1.3 函数的分类.....168

**8.2 插入函数.....169**★ **重点** 8.2.1 使用【函数库】组中  
的功能按钮插入函数.....169★ **重点** 8.2.2 使用插入函数向导  
插入函数.....170

8.2.3 手动输入函数.....171

**8.3 常用函数的使用.....171**

8.3.1 使用 SUM 函数求和.....171

★ **重点** 8.3.2 实战：使用 AVERAGE  
函数求取一组数值的平均值.....171★ **重点** 8.3.3 实战：使用 COUNT  
函数统计参数中包含数值的  
个数.....172★ **重点** 8.3.4 实战：使用 MAX  
函数返回一组数值中的  
最大值.....173★ **重点** 8.3.5 实战：使用 MIN  
函数返回一组数值中的  
最小值.....173★ **重点** 8.3.6 实战：使用 IF 函数  
根据指定的条件返回不同的  
结果.....174★ **重点** 8.3.7 实战：使用 SUMIF  
函数按给定条件对指定单元格  
求和.....175★ **重点** 8.3.8 实战：使用 VLOOKUP  
函数在区域或数组的列中查找  
数据.....176**8.4 实现复杂数据的计算.....177**

★ 重点 8.4.1 实战：让公式与函数实现混合运算 .....	177	★ 重点 9.2.3 实战：使用 MID 函数从文本指定位置起提取指定个数的字符 .....	187	9.4.2 实战：使用 FINDB 函数以字节为单位并区分大小写地查找指定字符的位置 .....	195
★ 重点 8.4.2 实战：嵌套函数 .....	178	9.2.4 使用 MIDB 函数从文本指定位置起提取指定字节数的字符 .....	188	★ 重点 9.4.3 实战：使用 SEARCH 函数以字符为单位查找指定字符的位置 .....	195
8.4.3 实战：自定义函数 .....	179	★ 重点 9.2.5 实战：使用 RIGHT 函数从文本右侧起提取指定个数的字符 .....	188	9.4.4 使用 SEARCHB 函数以字节为单位查找指定字符的位置 .....	196
<b>8.5 函数须知.....179</b>		9.2.6 使用 RIGHTB 函数从文本右侧起提取指定字节数的字符 .....	188	9.4.5 实战：使用 REPLACE 函数以字符为单位根据指定位置进行替换 .....	196
8.5.1 使用函数提示工具 .....	179	<b>9.3 转换文本格式技巧.....189</b>		9.4.6 使用 REPLACEB 函数以字节为单位根据指定位置进行替换 .....	197
8.5.2 使用快捷键在单元格中显示函数完整语法 .....	180	9.3.1 实战：使用 ASC 函数将全角字符转换为半角字符 .....	189	9.4.7 使用 SUBSTITUTE 函数以指定文本进行替换 .....	197
8.5.3 使用与规避函数的易失性 .....	180	9.3.2 使用 WIDECHAR 函数将半角字符转换为全角字符 .....	189	<b>9.5 删除文本中的字符技巧.....198</b>	
8.5.4 突破函数的 7 层嵌套限制 .....	180	★ 重点 9.3.3 使用 CODE 函数将文本字符串中第一个字符转换为数字代码 .....	190	9.5.1 使用 CLEAN 函数删除无法打印的字符 .....	198
8.5.5 突破 30 个函数参数的限制 .....	180	9.3.4 使用 CHAR 函数将数字代码转换为对应的字符 .....	190	9.5.2 使用 TRIM 函数删除多余的空格 .....	198
<b>妙招技法 .....</b>	<b>181</b>	9.3.5 实战：使用 RMB 函数将数字转换为带人民币符号【¥】的文本 .....	190	<b>妙招技法 .....</b>	<b>199</b>
<b>技巧01</b> 将表达式作为参数使用 .....	181	9.3.6 使用 DOLLAR 函数将数字转换为带美元符号【\$】的文本 .....	191	<b>技巧01</b> 让电话号码只显示指定位数 .....	199
<b>技巧02</b> 使用数组型函数参数 .....	181	★ 重点 9.3.7 使用 TEXT 函数将数字转换为文本 .....	191	<b>技巧02</b> 从身份证号码中提取生日信息 .....	199
<b>技巧03</b> 将整行或整列作为函数参数 .....	181	9.3.8 使用 BAHTTEXT 函数将数字转换为泰语文本 .....	192	<b>技巧03</b> 抽取姓氏制作称谓表 .....	199
<b>技巧04</b> 使用名称作为函数参数 .....	181	9.3.9 实战：使用 T 函数将参数转换为文本 .....	192	<b>技巧04</b> 以百分比形式显示销售业绩占比 .....	200
<b>技巧05</b> 通配符的使用方法 .....	181	★ 重点 9.3.10 实战：使用 LOWER 函数将文本转换为小写 .....	193	<b>技巧05</b> 判断邀请函是否已发出 .....	200
<b>技巧06</b> 简写函数的逻辑值参数 .....	182	9.3.11 使用 UPPER 函数将文本转换为大写 .....	193	<b>本章小结 .....</b>	<b>201</b>
<b>技巧07</b> 省略函数参数 .....	182	★ 重点 9.3.12 实战：使用 PROPER 函数将文本中每个单词的首字母转换为大写 .....	193	<b>第 10 章 ▶</b>	
<b>技巧08</b> 简写函数中的空文本 .....	182	9.3.13 使用 VALUE 函数将文本格式的数字转换为普通数字 .....	194	<b>日期和时间函数 .....</b>	<b>202</b>
<b>本章小结 .....</b>	<b>182</b>	<b>9.4 查找与替换文本技巧.....194</b>		<b>10.1 返回当前日期、时间的技巧.....202</b>	
<b>第 9 章 ▶</b>		★ 重点 9.4.1 实战：使用 FIND 函数以字符为单位并区分大小写地查找指定字符的位置 .....	194	★ 重点 10.1.1 实战：使用 TODAY 函数返回当前日期 .....	202
<b>文本函数 .....</b>	<b>183</b>			★ 重点 10.1.2 使用 NOW 函数返回当前的日期和时间 .....	203
<b>9.1 字符串编辑技巧.....183</b>				<b>10.2 返回特定日期、时间的技巧.....203</b>	
9.1.1 使用 CONCATENATE 函数将多个字符串合并到一处 .....	183			10.2.1 使用 DATE 函数返回特定日期的年、月、日 .....	203
★ 重点 9.1.2 实战：使用 EXACT 函数比较两个字符串是否相同 .....	184				
★ 重点 9.1.3 实战：使用 LEN 函数计算文本中的字符个数 .....	184				
9.1.4 使用 LENB 函数计算文本中代表字符的字节数 .....	184				
9.1.5 实战：使用 REPT 函数按给定次数重复文本 .....	185				
9.1.6 实战：使用 FIXED 函数将数字按指定的小数位数取整 .....	185				
<b>9.2 返回文本内容技巧.....186</b>					
★ 重点 9.2.1 实战：使用 LEFT 函数从文本左侧起提取指定个数的字符 .....	186				
9.2.2 使用 LEFTB 函数从文本左侧起提取指定字节数字符 .....	187				



- ★ **重点** 10.2.2 实战：使用 TIME 函数返回某一特定时间的小数值 .....204
- 10.3 返回日期和时间的某个部分技巧.....204**
- ★ **重点** 10.3.1 实战：使用 YEAR 函数返回某日期对应的年份 .....204
- ★ **重点** 10.3.2 实战：使用 MONTH 函数返回某日期对应的月份 .....205
- 10.3.3 使用 DAY 函数返回某日期对应当月的天数 .....205
- 10.3.4 使用 WEEKDAY 函数返回当前日期是星期几 .....206
- 10.3.5 使用 HOUR 函数返回小时数 .....206
- 10.3.6 使用 MINUTE 函数返回分钟数 .....207
- 10.3.7 使用 SECOND 函数返回秒数 .....207
- 10.4 文本与日期、时间格式间的转换技巧.....207**
- 10.4.1 使用 DATEVALUE 函数将文本格式的日期转换为序列号 .....207
- 10.4.2 使用 TIMEVALUE 函数将文本格式的时间转换为序列号 .....207
- 10.5 其他日期函数应用技巧.....208**
- ★ **重点** 10.5.1 实战：使用 DAYS360 函数以 360 天为准计算两个日期之间的天数 .....208
- 10.5.2 使用 EDATE 函数计算从指定日期向前或向后几个月的日期 .....208
- 10.5.3 使用 EOMONTH 函数计算从指定日期向前或向后几个月后的那个月最后一天的日期 .....209
- ★ **重点** 10.5.4 实战：使用 NETWORK-DAYS 函数计算日期间所有工作日数 .....209
- 10.5.5 使用 WEEKNUM 函数返回日期在一年中是第几周 .....209
- ★ **重点** 10.5.6 实战：使用 WORKDAY 函数计算指定日期向前或向后数个工作日后的日期 .....210
- ★ **重点** 10.5.7 实战：使用 YEARFRAC 函数计算从开始日期到结束日期

- 所经历的天数占全年天数的百分比 .....210
- 妙招技法 .....211**
- 技巧01** 根据当前时间计算员工工龄 .....211
- 技巧02** 显示火车时刻表的具体日期与时间 .....211
- 技巧03** 计算提取商品货款剩余支付天数 ... 212
- 技巧04** 计算剩余支付时间的百分比 .....212
- 技巧05** 计算产品的最后结款日期 .....213
- 本章小结 .....213**

## 第 11 章 ▶

### 查找与引用函数 ..... 214

- 11.1 查找表中数据技巧.....214**
- ★ **重点** 11.1.1 实战：使用 CHOOSE 函数根据序号从列表中选择对应的内容 .....214
- ★ **重点** 11.1.2 实战：使用 HLOOKUP 函数在区域或数组的行中查找数据 .....215
- ★ **重点** 11.1.3 实战：使用 LOOKUP 函数以向量形式在单行单列中查找 .....215
- 11.1.4 使用 LOOKUP 函数以数组形式在单行单列中查找 .....216
- ★ **重点** 11.1.5 使用 INDEX 函数以数组形式返回指定位置中的内容 .....216
- 11.1.6 使用 INDEX 函数以引用形式返回指定位置中的内容 .....217
- 11.2 引用表中数据技巧.....217**
- 11.2.1 实战：使用 MATCH 函数返回指定内容所在的位置 .....217
- 11.2.2 使用 ADDRESS 函数返回与指定行号和列号对应的单元格地址 .....218
- 11.2.3 使用 COLUMN 函数返回单元格或单元格区域首列的列号 .....218
- ★ **重点** 11.2.4 使用 ROW 函数返回单元格或单元格区域首行的行号 .....218
- ★ **重点** 11.2.5 使用 OFFSET 函数根据给定的偏移量返回新的引用

- 区域 .....218
- 11.2.6 实战：使用 TRANSPOSE 函数转置数据区域的行列位置 .....219
- ★ **重点** 11.2.7 实战：使用 INDIRECT 函数返回由文本值指定的引用 .....219
- 11.3 显示相关数量技巧.....220**
- 11.3.1 使用 AREAS 函数返回引用中包含的区域数量 .....220
- 11.3.2 使用 COLUMNS 函数返回数据区域包含的列数 .....221
- ★ **重点** 11.3.3 使用 ROWS 函数返回数据区域包含的行数 .....221
- 妙招技法 .....221**
- 技巧01** 判断某个日期的星期号 .....221
- 技巧02** 快速制作工资条 .....221
- 技巧03** 计算员工成绩排名次序 .....222
- 技巧04** 按照会议室使用的预约表输入人数 .....222
- 本章小结 .....223**

## 第 12 章 ▶

### 数学和三角函数 ..... 224

- 12.1 常规数学计算.....224**
- ★ **重点** 12.1.1 使用 ABS 函数计算数字的绝对值 .....224
- ★ **重点** 12.1.2 实战：使用 SIGN 函数获取数值的符号 .....224
- 12.1.3 使用 PRODUCT 函数计算乘积 .....225
- 12.1.4 使用 PI 函数返回 pi 值 .....225
- 12.1.5 实战：使用 SQRT 函数计算正平方根 .....225
- 12.1.6 使用 SQRTPI 函数计算 pi 乘积的平方根 .....226
- ★ **重点** 12.1.7 实战：使用 MOD 函数计算两数相除的余数 .....226
- ★ **重点** 12.1.8 实战：使用 QUOTIENT 函数返回商的整数部分 .....226
- 12.1.9 使用 GCD 函数计算最大公约数 .....227
- 12.1.10 使用 LCM 函数计算最小公倍数 .....227



12.1.11 实战: 使用 SUMPRODUCT 函数 计算数组元素的乘积之和 .....227	技巧02 通过山顶铁搭的高度计算山体 高度 .....233	初始本金的未来值 .....242
12.1.12 实战: 使用 SUMSQ 函数计算 参数的平方和 .....228	技巧03 根据最短距离计算两条公路形成 夹角的度数 .....233	13.3.2 实战: 基于一系列定期的现金流 和贴现率, 使用 NPV 函数计算投 资的净现值 .....242
<b>12.2 舍入与取整计算.....228</b>	技巧04 根据两条相交公路的长度计算 形成的夹角度数 .....234	13.3.3 实战: 使用 XNPV 函数计算 一组未必定期发生的现金流的 净现值 .....243
★ 重点 12.2.1 使用 TRUNC 函数返回 数字的整数部分 .....228	<b>本章小结 .....234</b>	<b>13.4 计算收益率技巧.....243</b>
12.2.2 使用 INT 函数返回永远小于原 数字的最接近的整数 .....228	<b>第 13 章 ▶</b>	★ 重点 13.4.1 实战: 使用 IRR 函数 计算一系列现金流的内部 收益率 .....244
12.2.3 实战: 使用 CEILING 函数按条件 向上舍入 .....229	<b>财务函数 .....235</b>	13.4.2 实战: 使用 MIRR 函数计算 正负现金流在不同利率下支付的 内部收益率 .....244
12.2.4 使用 EVEN 函数沿绝对值增大的 方向舍入到最接近的偶数 .....229	<b>13.1 基本财务函数应用技巧.....235</b>	13.4.3 实战: 使用 XIRR 函数计算一组 未必定期发生的现金流的内部 收益率 .....245
12.2.5 实战: 使用 FLOOR 函数按条件 向下舍入 .....229	★ 重点 13.1.1 实战: 使用 FV 函数 计算一笔投资的期值 .....235	<b>13.5 计算折旧值技巧.....245</b>
★ 重点 12.2.6 使用 ROUND 函数按指 定位数对数字进行四舍五入 .....230	★ 重点 13.1.2 实战: 使用 PV 函数 计算投资的现值 .....236	★ 重点 13.5.1 实战: 根据资产的耐用 年限, 使用 AMORDEGRC 函数计 算每个结算期间的折旧值 .....245
12.2.7 使用 ODD 函数沿绝对值增大的 方向舍入到最接近的奇数 .....230	★ 重点 13.1.3 实战: 使用 RATE 函数 计算年金的各期利率 .....236	13.5.2 使用 AMORLINC 函数计算每个 结算期间的折旧值 .....246
<b>12.3 指数与对数计算.....230</b>	★ 重点 13.1.4 实战: 使用 NPER 函数 计算还款次数 .....237	★ 重点 13.5.3 实战: 采用固定余额递 减法, 使用 DB 函数计算一笔资产 在给定期间的折旧值 .....246
★ 重点 12.3.1 使用 POWER 函数计算 数字的乘幂 .....231	<b>13.2 计算本金和利息技巧.....237</b>	13.5.4 实战: 采用双倍余额递减法或 其他指定方法, 使用 DDB 函数 计算一笔资产在给定期间的 折旧值 .....247
12.3.2 使用 EXP 函数计算 e 的 n 次方 .....231	★ 重点 13.2.1 实战: 使用 PMT 函数计 算贷款的每期付款额 .....238	13.5.5 实战: 采用余额递减法, 使用 VDB 函数计算一笔资产在给定 期间或部分期间的折旧值 .....248
12.3.3 使用 LN 函数计算自然对数 .....231	★ 重点 13.2.2 实战: 使用 IPMT 函数 计算贷款在给定期间内支付的 利息 .....238	★ 重点 13.5.6 实战: 使用 SLN 函数 计算某项资产在一个期间的 线性折旧值 .....248
12.3.4 使用 LOG 函数计算以指定数字 为底数的对数 .....231	★ 重点 13.2.3 实战: 使用 PPMT 函数 计算贷款在给定期间内偿还的 本金 .....239	13.5.7 实战: 使用 SYD 函数计算某项 资产按年限总和折旧法计算的 指定期间的折旧值 .....249
<b>12.4 三角函数计算.....231</b>	13.2.4 实战: 使用 ISPMT 函数计算特定 投资期内支付的利息 .....239	<b>13.6 转换美元价格格式技巧.....249</b>
★ 重点 12.4.1 使用 DEGREES 函数将 弧度转换为角度 .....231	13.2.5 实战: 使用 CUMIPMT 函数 计算两个付款期之间累积支付 的利息 .....240	13.6.1 使用 DOLLARDE 函数将以分数 表示的美元价格转换为以小数表 示的美元价格 .....249
★ 重点 12.4.2 使用 RADIANS 函数将 角度转换为弧度 .....232	13.2.6 实战: 使用 CUMPRINC 函数 计算两个付款期之间累积支付的 本金 .....240	13.6.2 使用 DOLLARFR 函数将以小数
★ 重点 12.4.3 使用 SIN 函数计算给定 角度的正弦值 .....232	13.2.7 使用 EFFECT 函数将名义年利率 转换为实际年利率 .....241	
12.4.4 使用 ASIN 函数计算数字的 反正弦值 .....232	13.2.8 使用 NOMINAL 函数将实际年利 率转换为名义年利率 .....241	
12.4.5 使用 COS 函数计算给定角度的 余弦值 .....232	<b>13.3 计算投资预算技巧.....242</b>	
12.4.6 使用 ACOS 函数计算 反余弦值 .....232	★ 重点 13.3.1 实战: 通过 FVSCHE- DULE 函数使用一系列复利率计算	
<b>妙招技法 .....233</b>		
技巧01 时针、分针形成角度对应弧长 计算 .....233		