



何列锋 主编
彭宗勤 张留常 副主编
飞思教育产品研发中心 监制

完全精通

Microsoft Excel 2007

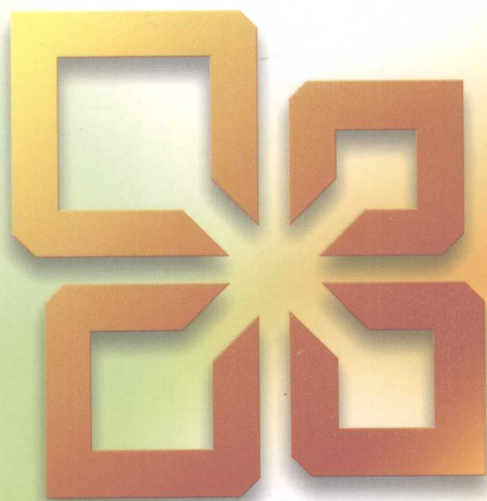


6大模块
全面精讲 Excel
让您使用 Excel 得心应手

- ▶ 要点讲解
- ▶ 典型案例应用
- ▶ 技巧精华
- ▶ 疑难解答
- ▶ 多媒体教学视频
- ▶ 实用模板



- ① 大量高清教学视频
- ② 所有实例的素材和源文件
- ③ 常用Excel 2007技巧
- ④ 119个模板



电子工业出版社
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY
<http://www.phei.com.cn>



完全精通

Excel

何列锋
彭宗勤 张留常
飞思教育产品研发中心

主 编
副主编
监 制

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING



内容简介

本书不仅全面地讲解了 Excel 的软件知识,而且提供了大量的“案例应用”和“技巧与疑难解答”,帮助您将理论学习与实战应用结合起来。按照学习的规律,将全书分为为必备基础、数据分析、数据图表应用、公式与函数应用、数据开发、数据共享与网络应用。每个模块中又划分了若干章,以方便读者有选择地学习。每章均采用“知识讲解+案例应用+技巧与疑难解答”的结构,既方便读者对知识进行系统学习,又对日常工作中遇到的各种 Excel 问题予以快速解决的办法,从而掌握一些有助于提高操作效率的技巧与方法。

本书适合于初学者和想提高 Excel 水平的用户,可作为普通文员、公务员、企业管理人员、数据分析人员、财务人员、统计人员和营销人员等用户的职场办公必备手册。同时,本书也可以作为培训班的学习辅导书和参考教材。

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书的部分或全部内容。
版权所有,侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

完全精通 Excel / 何列锋主编.—北京:电子工业出版社,2010.1
ISBN 978-7-121-09888-8

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

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2009)第 209305 号

责任编辑:王树伟

特约编辑:李新承

印刷:北京东光印刷厂

装订:三河市皇庄路通装订厂

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 字数:1152 千字

印次:2010 年 1 月第 1 次印刷

印数:4 000 册 定价:79.00 元(含光盘 1 张)

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 zlt@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

服务热线:(010) 88258888。



编写目的

编写《完全精通 Excel》一书的目的是让读者在掌握 Excel 2007 功能的基础上,达到有能力应对日常工作和生活中的数据处理。本书舍弃了太过烦琐的入门知识讲解,重点是简明地引出基础知识后,通过案例的引用、技巧与疑难问题的提出和解决,来透彻、深入地剖析知识的实用性。

本书的结构安排

本书不仅全面地讲解了 Excel 软件的应用知识,而且提供了大量的“技巧与疑难解答”和“案例应用”,帮助读者将软件功能与实战应用结合起来。按照学习的规律,全书由浅入深地分为 6 个模块,每个模块中又划分了若干章,以方便读者有选择地学习或查询。本书“必备基础”模块是使用 Excel 软件的必备知识,如果对 Excel 已经有了熟练操作的基础,那么可以跳过本模块继续后面的学习。

在每一章的讲解过程中,均采用了“知识讲解+案例应用+技巧与疑难解答”的思路,即首先系统地讲解本章范围内各种知识和具体应用方法;然后穿插一些实际中的案例应用分析;最后给出有助于提高工作效率和改善工作质量的技巧,以及常常会遇到的各类疑难问题详解。

下面概述本书中每一个模块的主要内容。

必备基础

第 1~5 章是学习 Excel 的基础,主要介绍了 Excel 2007 基础操作、使用 Excel 对数据进行基本输入和编辑方法、各种类型数据输入和设置方法,以及如何保护数据的安全和打印输出等知识。

数据分析

第 6~10 章介绍了对数据进行分析的各种手段,包括“基本数据分析”、“数据的假设分析”、“分析工具的应用”、“数据的透视分析”和“获取外部数据”五方面知识,例如可以使用基本数据分析功能,对数据进行排序、分类汇总或筛选等;可以使用假设分析解决实际问题,诸如“测算不同的利率对还款额的影响”、“根据给出的数据来预先设定出多种可能发生的情况,便于做决策时参考”等问题;通过“加载宏”可以得到各种分析工具,如方差分析、回归分析、规划分析等;可以利用数据透视表和透视图,根据不同的分析目的组织和汇总数据;为分析数据的需要而调用外部数据等。

数据图表应用

第 11~13 章介绍的内容包括“图表的基础操作”、“图表的高级应用”和“非数据图形的应用”三章知识。通过学习可以掌握图表的创建和编辑、图表的修饰、各类图表的具体应用,以及图形、图示和艺术字的使用等基础知识,可以达到针对不同的数据和分析目的,选择合适的图表类型,并可以用自己的意图,将图表、图形、图示和艺术字设计得更加美观得体。



公式与函数应用

第 14~29 章全面介绍了关于公式函数的基础和应用知识,包括“公式应用基础”、“公式中的引用功能”、“在公式中使用名称”、“数组公式”、“函数应用基础”、“财务函数”、“日期与时间函数”、“数学公式和三角函数”、“统计函数”、“查找与引用函数”、“数据库函数”、“文本函数”、“逻辑函数”、“信息函数”、“工程函数”、“用户自定义函数”等内容。在讲解中结合了大量的案例,可提高公式与函数的职业化应用能力和水平。

数据开发

第 30~32 章介绍了关于 Excel 在数据开发方面的知识,包括“VBA 程序设计”、“宏的应用”和“控件的使用”。通过编写 VBA 程序可以对数据表格完成特定功能或重复性高的操作;使用宏可以减少那些重复性的、耗时的工作所带来的工作压力;使用窗体和控件,可实现数据的交互。

数据共享与网络应用

第 33~34 章介绍了关于数据在共享和网络应用方面的知识。具体包括在局域网中对数据表格进行共享;批注和修订功能的应用,以达到多用户间对相同数据表格的交流;Excel 与 Word、PowerPoint 的协同工作;创建网页文件、新的文件及电子邮件等之间的超链接;保存和发布网页;把当前数据表格用电子邮件的形式发送到其他用户。

光盘内容

本书的光盘附赠如下素材文件。

- (1) 附赠大量的 Excel 技巧。
- (2) 附赠大量的 Excel 模板文件。
- (3) 大量有声视频讲解。

本书主编为何列锋(主要负责稿件主审、修改,以及光盘开发工作),副主编为彭宗勤(负责稿件初审,并编写第 22~24 章),张留常(负责视频教程开发)。本书编委有穆杰(负责编写第 1~8 章),柴秀丽(负责编写第 9~10 章),张五成(负责编写第 11~21 章)、刘晔(负责编写第 25~26 章),邱峰(负责编写第 27 章)、厉志强(负责编写第 28 章)、李文泽(负责编写第 29~34 章)。在编写过程中,我们力求精益求精,但难免存在一些疏漏和不足之处,敬请广大读者批评指正。

编 著 者

**第 1 章 Excel 2007 基础操作 1**

- 1.1 认识 Excel 2007 1
- 1.2 工作簿的操作 4
 - 1.2.1 快速创建空白工作簿 4
 - 1.2.2 使用模板创建工作簿 5
 - 1.2.3 使用网络模板创建工作簿 6
 - 1.2.4 设置默认模板 6
 - 1.2.5 自定义模板文件 7
 - 1.2.6 保存工作簿 9
 - 1.2.7 打开工作簿文件 10
 - 1.2.8 关闭工作簿文件 12
 - 1.2.9 修改工作簿的属性 12
- 1.3 工作表操作 13
 - 1.3.1 设置默认工作表数 13
 - 1.3.2 添加与删除工作表 13
 - 1.3.3 更改工作表名称和标签颜色 14
 - 1.3.4 多工作表中操作 15
 - 1.3.5 隐藏和显示工作表 16
 - 1.3.6 在当前工作簿中移动与复制工作表 16
 - 1.3.7 在工作簿间移动与复制工作表 17
- 1.4 定制工作界面 17
 - 1.4.1 最小化功能区 17
 - 1.4.2 显示或隐藏标尺和网格线 18
 - 1.4.3 同时显示多个工作簿 18
 - 1.4.4 工作簿的并排比较 19
 - 1.4.5 拆分和冻结窗口 20
 - 1.4.6 视图操作 22
 - 1.4.7 保存工作区 24
 - 1.4.8 向快速工具栏添加和删除按钮 24
- 1.5 技巧与疑难解答 25
 - 1.5.1 使用快捷键 25

- 1.5.2 快速缩放数据表格 26
- 1.5.3 如何检查文件的兼容性 ... 26
- 1.5.4 如何删除刚刚编辑过的文档记录 27
- 1.5.5 显示没有看到的文件 28

第 2 章 数据的输入与编辑 29

- 2.1 单元格的操作 29
 - 2.1.1 理解单元格地址和单元格区域 29
 - 2.1.2 选择单元格和单元格区域 30
 - 2.1.3 切换活动单元格 31
 - 2.1.4 插入与删除单元格 31
- 2.2 让输入更高效 33
 - 2.2.1 输入和修改数据 33
 - 2.2.2 记忆式输入 33
 - 2.2.3 在多单元格中输入相同数据 34
 - 2.2.4 小数数字的录入 35
 - 2.2.5 为数据添加千位分隔符 ... 35
 - 2.2.6 让单元格中的内容全部显示 36
 - 2.2.7 插入符号 37
- 2.3 填充方式的录入 38
 - 2.3.1 使用填充柄填充数据 38
 - 2.3.2 序列的自动填充 40
 - 2.3.3 序列类型的设置 41
 - 2.3.4 日期的填充 42
 - 2.3.5 自定义序列填充 43
- 2.4 数据编辑 45
 - 2.4.1 修改单元格数据 45
 - 2.4.2 复制单元格数据 46
 - 2.4.3 移动单元格数据 48
 - 2.4.4 删除单元格数据 48
 - 2.4.5 撤销与恢复 49
- 2.5 查找和替换数据 50
 - 2.5.1 查找普通字符 50



目 录

2.5.2	条件查找.....	50
2.5.3	替换单元格格式.....	52
2.5.4	利用定位条件查找.....	53
2.6	技巧与疑难解答.....	54
2.6.1	同时多张工作表中进行输入.....	54
2.6.2	快速选择整个工作表内容.....	55
2.6.3	自动输入小数点.....	55
2.6.4	单元格中的数值范围限制.....	55
2.6.5	自定义单元格的名称.....	56
2.6.6	在单元格中为中文添加注释拼音.....	56

第 3 章 数据的格式设置 57

3.1	单元格格式设置.....	57
3.1.1	常用的水平和垂直对齐.....	57
3.1.2	让文字按照角度对齐.....	58
3.1.3	根据列宽自动调整字号.....	59
3.1.4	设置自动换行.....	59
3.1.5	设置文字的格式.....	60
3.1.6	使用合并后居中功能.....	60
3.1.7	使用跨列居中功能.....	61
3.1.8	设置单元格背景颜色.....	61
3.2	输入数字.....	63
3.2.1	输入常数.....	63
3.2.2	输入日期和时间.....	64
3.2.3	输入分数.....	65
3.2.4	输入编号.....	65
3.2.5	设置货币的格式.....	66
3.2.6	设置负数的格式.....	68
3.2.7	设置上标和下标.....	69
3.3	使用样式修饰表格.....	69
3.3.1	应用表格格式.....	70
3.3.2	应用单元格样式.....	71
3.3.3	设置条件格式.....	72
3.4	表格的格式调整.....	74
3.4.1	调整表格行高与列宽.....	74

3.4.2	行和列的隐藏.....	74
3.4.3	设置单元格的边框.....	75
3.4.4	绘制斜线表头.....	76
3.5	技巧与疑难解答.....	77
3.5.1	快速定位到包含条件格式的单元格.....	77
3.5.2	将数字转化为百分比格式.....	77
3.5.3	分数自动以百分之几方式显示.....	77
3.5.4	隐藏单元格数据的技巧.....	78
3.5.5	自定义小数分隔符和千位分隔符.....	78
3.5.6	如何快速输入多个系列号.....	79
3.5.7	如何修改和删除单元格样式.....	79
3.5.8	如何在应用表样式时保留原有格式.....	80

第 4 章 数据的安全管理 81

4.1	数据的安全验证.....	81
4.1.1	防止用户输入不正确的内容.....	81
4.1.2	使用数据有效性.....	83
4.1.3	定位、复制和删除数据有效性.....	84
4.2	保护工作簿.....	85
4.2.1	设置打开和修改密码.....	85
4.2.2	删除和修改密码.....	86
4.2.3	保护工作簿结构.....	86
4.2.4	备份文件.....	87
4.2.5	自动保存工作簿.....	88
4.2.6	修复被破坏的文件.....	88
4.3	保护工作表.....	89
4.3.1	设置工作表的操作密码.....	89
4.3.2	取消工作表的保护状态.....	90
4.3.3	设置用户可编辑区域.....	90



4.4 设置数字签名	92	6.1.2 添加记录	109
4.4.1 创建数字签名	92	6.1.3 查找记录	110
4.4.2 删除数字签名	93	6.1.4 修改和删除记录	111
4.4.3 判断数字签名 是否可信	94	6.2 数据的排序	111
4.5 技巧与疑难解答	94	6.2.1 单一字段的排序	112
4.5.1 隐藏单元格中的公式	94	6.2.2 多重字段的排序	113
4.5.2 隐藏工作簿和工作表 的某些元素	95	6.2.3 按行排序	114
4.5.3 设置的区域密码 没有生效	96	6.2.4 按颜色排序	114
4.5.4 减少宏病毒的危害	96	6.3 数据的分类汇总	115
第 5 章 数据的打印输出	97	6.3.1 分类汇总的条件	115
5.1 选择纸张大小和方向	97	6.3.2 分类汇总的方法	116
5.2 预览打印的应用	98	6.3.3 删除汇总信息	117
5.2.1 打印预览	98	6.3.4 合并数据	118
5.2.2 预览模式下调整页面	99	6.3.5 突出显示重复数据	119
5.3 设置页边距	100	6.4 数据的筛选	120
5.4 设置页眉和页脚	100	6.4.1 自动筛选和清除	120
5.4.1 添加页眉	100	6.4.2 筛选出最大或最小的 10 个值	121
5.4.2 添加页脚	101	6.4.3 设置自动筛选条件	122
5.5 设置打印区域	101	6.4.4 使用通配符查找	124
5.6 分页预览	102	6.4.5 高级筛选	124
5.7 在每页打印相同的标题行	103	6.5 技巧与疑难解答	126
5.8 技巧与疑难解答	104	6.5.1 如何删除排序条件和 改变其位置	126
5.8.1 打印机无法响应	104	6.5.2 如何根据平均值 进行筛选	126
5.8.2 在没有打印机的情况下 如何预览	104	6.5.3 设置多条件筛选	127
5.8.3 用定义为视图快速 打印不连续区域	105	6.5.4 单列上具有多个条件 的高级筛选	127
5.8.4 只打印批注	106	6.5.5 不同列上具有两组条件 的高级筛选	127
5.8.5 单色打印表格	106	6.5.6 如何预测数据的 变化趋势	128
5.8.6 在打印时发现 图片太小	106	第 7 章 数据的假设分析	129
第 6 章 基本数据分析	107	7.1 单变量求解	129
6.1 数据清单功能	107	7.1.1 单变量求解的功能	129
6.1.1 数据清单的建立	107	7.1.2 创建数学模型	129
		7.1.3 根据数学模型求解	130



目 录

7.2	数据表运算	131
7.2.1	单变量模拟运算表	131
7.2.2	双变量模拟运算表	132
7.3	方案的分析	134
7.3.1	创建方案	134
7.3.2	方案显示	136
7.3.3	方案摘要	136
7.4	技巧与疑难解答	137
7.4.1	利用单变量对利率 进行逆运算	137
7.4.2	利用单变量求解方程	138
7.4.3	如何为方案定义名称	139
7.4.4	如何复制其他工作表 中的方案	139

第 8 章 分析工具的应用 141

8.1	安装分析工具库	141
8.1.1	加载宏	141
8.1.2	使用分析工具库	142
8.2	回归分析	143
8.2.1	利用趋势图表求出公式 和 R 平方值	143
8.2.2	用回归分析创建 正态概率图表	144
8.3	移动平均和指数平滑	145
8.3.1	移动平均	146
8.3.2	指数平滑	147
8.4	方差分析	148
8.4.1	单因素方差分析	148
8.4.2	双因素方差分析	149
8.5	分析库中的其他分析工具	151
8.6	规划求解	154
8.6.1	加载规划求解	154
8.6.2	规划求解	154
8.6.3	规划求解的结果报告	156
8.7	技巧与疑难解答	157
8.7.1	加载其他没有安装的 工具	157
8.7.2	卸载分析工具库	157

8.7.3	如何对求解精度和 求解模型进行设置	157
8.7.4	建立规划求解模型	158

第 9 章 数据的透视分析 159

9.1	创建透视表前的准备	159
9.1.1	正确创建透视表的 因素	159
9.1.2	透视表的基本术语	159
9.2	创建透视表	160
9.2.1	选择数据源	160
9.2.2	数据透视表的布局	161
9.3	对数据透视表的操作	162
9.3.1	筛选数据	162
9.3.2	调整透视图布局	163
9.3.3	在数据透视表中 更新字段	164
9.3.4	设置数据透视表的 显示方式	164
9.3.5	更改数据透视表 计算方式	165
9.3.6	设置透视表的样式	166
9.4	数据透视图	168
9.4.1	制作数据透视图	168
9.4.2	更改数据透视图类型	169
9.4.3	添加图例字段和 筛选数据	170
9.4.4	修改数据透视图 的布局	171
9.4.5	设置数据透视图 的文字	172
9.5	技巧与疑难解答	173
9.5.1	快速清除数据透视表	173
9.5.2	如何找出工资最高 的前 10 名员工信息	174
9.5.3	在透视表中巧妙找到 源数据	175
9.5.4	美化数据透视图的 形状轮廓	176



9.5.5 打开透视表找不到 设置区域.....	177	11.4 修饰图表	203
9.5.6 透视表计算结果变成 百分比形式.....	178	11.4.1 准确地选中图表的 组成部分.....	203
第 10 章 获取外部数据	179	11.4.2 设置图表的填充色	204
10.1 导入文本数据	179	11.4.3 设置文字的属性	206
10.1.1 创建文本文件	179	11.4.4 设置标题格式	206
10.1.2 导入文本文件	180	11.4.5 为文字添加艺术样式	207
10.2 获取网络数据	182	11.4.6 设置图例格式	208
10.2.1 导入网络数据	182	11.4.7 设置绘图区格式	209
10.2.2 网络数据的更新	183	11.4.8 设置数据系列格式	210
10.3 导入 Access 数据	184	11.5 技巧与疑难解答	210
10.4 技巧与疑难解答	185	11.5.1 隐藏空单元格	211
10.4.1 快速将文本导入到 工作表中	185	11.5.2 如何为标题添加 边框效果.....	211
10.4.2 快速将数据分成多列	186	11.5.3 快速为图表区设置 立体效果.....	212
10.4.3 如何刷新导入的 Access 数据	188	11.5.4 为图例中的文字添加 艺术效果.....	213
第 11 章 图表的基础操作	189	11.5.5 实现只打印图表	214
11.1 认识图表	189	第 12 章 图表的高级应用	215
11.1.1 选择正确的图表类型	189	12.1 图表的高级设置	215
11.1.2 图表的组成	191	12.1.1 添加数字标志	215
11.1.3 创建组合图表的 原则.....	191	12.1.2 向图表中快速 添加数据.....	216
11.2 图表的创建与基本编辑	192	12.1.3 用不相邻区域的数据 制作图表.....	218
11.2.1 创建图表	192	12.1.4 设置网格线格式	219
11.2.2 添加图表标签	193	12.1.5 设置和使用 2Y 轴.....	220
11.2.3 修改标题文字	197	12.1.6 设置三维旋转	222
11.2.4 更改图表类型	197	12.1.7 设置数据的单位	223
11.2.5 更改系列图表类型	199	12.1.8 分离饼图的扇区	224
11.2.6 移动、复制与 删除图表.....	199	12.1.9 设置图表的转置	224
11.2.7 调整图表的大小	200	12.2 数据源的动态更新	226
11.3 处理图表数据	201	12.2.1 定义名称	226
11.3.1 更改图表的数据源	201	12.2.2 将名称应用到图表中	228
11.3.2 向图表中添加和 删除数据.....	201	12.3 添加并设置趋势线	229
		12.3.1 添加趋势线	229
		12.3.2 设置趋势线	230



目 录

12.4	添加并设置误差线	231
12.4.1	添加误差线	231
12.4.2	设置误差线	232
12.5	创建并应用模板	232
12.5.1	创建模板	233
12.5.2	应用模板	233
12.6	技巧与疑难解答	234
12.6.1	为饼图添加数据标签 ...	234
12.6.2	快速分离饼图中的 所有扇区	236
12.6.3	将图表转换为图片	236
12.6.4	反向分类轴后的 数值轴显示位置	237
12.6.5	如何将折线图平滑化 ...	238
12.6.6	让数据表格显示到 图表中	239

第 13 章 非数据图形的应用

13.1	绘制图形	241
13.1.1	绘制基本图形	241
13.1.2	绘制任意多边形	242
13.1.3	改变图形的形状	243
13.1.4	编辑顶点	243
13.2	编辑图形	244
13.2.1	移动和复制图形	244
13.2.2	调整图形的大小	245
13.2.3	旋转图形	245
13.2.4	对齐和排列图形	246
13.2.5	图形的组合	247
13.2.6	图形的叠放次序	247
13.3	修饰图形	248
13.3.1	设置图形的基本格式 ...	248
13.3.2	设置形状效果	249
13.3.3	为图形添加文字	250
13.4	图片的插入与设置	251
13.4.1	插入来自文件的图片 ...	251
13.4.2	插入剪贴画	252
13.4.3	编辑图片	253
13.5	插入艺术字	258

13.5.1	创建艺术字	258
13.5.2	编辑与修饰艺术字	259
13.6	创建 SmartArt 图示	260
13.6.1	创建图示	260
13.6.2	添加和删除形状	261
13.6.3	在图示中添加文字	262
13.6.4	调整图示的大小	263
13.6.5	更改图示的类型	264
13.6.6	应用图示样式	265
13.7	技巧与疑难解答	266
13.7.1	快速更换图片	266
13.7.2	减少图片容量	266
13.7.3	隐藏图形	267
13.7.4	在图形上添加艺术字 ...	267
13.7.5	制作发光的图示	268

第 14 章 公式应用基础

14.1	常见的公式组成形式	269
14.2	公式的输入与编辑	271
14.2.1	创建公式的基本方法 ...	271
14.2.2	更便捷的公式 输入方法	273
14.2.3	公式的复制	274
14.2.4	公式的移动	277
14.2.5	显示工作表中的公式 ...	278
14.2.6	将公式转换成值	278
14.2.7	公式的自动格式	279
14.3	公式中的运算符	280
14.3.1	运算符	280
14.3.2	控制运算符的 优先级	281
14.4	公式的循环引用	282
14.4.1	定位循环引用	282
14.4.2	更改迭代次数	283
14.5	公式的错误处理	283
14.5.1	通过错误代码识别出 错原因	284
14.5.2	避免输入公式时的 常见错误	285



14.5.3	用追踪箭头标识公式 ... 285	15.3	同工作簿的三维引用 304
14.5.4	隐藏单元格中的错误指示器 286	15.3.1	对其他工作表数据的引用 304
14.5.5	公式的错误检查 287	15.3.2	引用多张工作表中的相同区域 306
14.5.6	显示公式求值步骤 289	15.3.3	操作工作表时对三维引用的影响 307
14.6	公式的记忆式键入 290	15.4	不同工作簿的外部引用 308
14.7	技巧与疑难解答 291	15.4.1	何时使用外部引用 308
14.7.1	复制公式后数值相同 ... 291	15.4.2	以单元格引用创建外部引用 308
14.7.2	快速显示计算结果 291	15.4.3	使用“粘贴链接”创建外部引用 310
14.7.3	快速定位包含公式的单元格 292	15.5	更新外部引用 310
14.7.4	公式中的限制 292	15.5.1	手动更新所有的外部引用 310
14.7.5	同时查看工作表上的所有引用关系 293	15.5.2	手动更新指向其他工作簿的部分链接 311
14.7.6	计算公式中的部分算式 293	15.5.3	自动更新外部引用 311
14.7.7	为什么公式开头显示“=+” 294	15.5.4	设置更新时是否显示启动提示 312
14.7.8	显示公式中引用的单元格 294	15.5.5	断开与源文件之间链接 312
14.7.9	删除公式但保留结果值 295	15.6	在公式中引用表 313
14.7.10	编辑栏中没有完全显示公式 296	15.6.1	创建表 313
14.7.11	不能使用“公式记忆式键入”功能 ... 297	15.6.2	更改表名称 314
14.7.12	日期为何显示为数字 297	15.6.3	添加汇总行 315
14.7.13	将公式转换为文本 ... 298	15.6.4	计算表中的列 315
15.6.5	引用表名称计算 316	15.6.6	将表转换为区域 317
第 15 章	公式中的引用功能 299	15.7	技巧与疑难解答 318
15.1	理解区域引用 299	15.7.1	更改单元格引用 319
15.1.1	引用样式 299	15.7.2	快速转换引用类型 319
15.1.2	区域引用运算符 300	15.7.3	快速选择不可见的单元格 320
15.1.3	常见的单元格引用 301	第 16 章	在公式中使用名称 321
15.2	常用引用类型 301	16.1	了解名称 321
15.2.1	相对引用及其应用 302	16.1.1	定义规则 322
15.2.2	绝对引用及其应用 302		
15.2.3	混合引用及其应用 303		



目 录

16.1.2	名称的优点	322
16.2	名称的定义	323
16.2.1	利用“名称框” 定义名称	323
16.2.2	使用“新建名称” 对话框定义名称	324
16.2.3	将行列标签定义为 名称	326
16.2.4	将公式定义为名称	327
16.2.5	将常量定义为名称	328
16.2.6	将引用定义为名称	329
16.3	名称的使用范围	330
16.4	使用名称进行计算	332
16.4.1	创建公式时自动应用 名称	332
16.4.2	将单元格引用替换为 名称	333
16.5	名称的管理	334
16.5.1	查看所有定义的名称	334
16.5.2	查找有错误的单元格	335
16.5.3	重新修改名称	336
16.5.4	删除不再使用的名称	337
16.6	技巧与疑难解答	337
16.6.1	不在公式中使用 已定义名称	337
16.6.2	如何在工作簿中使用 相同名称	337
16.6.3	为什么没有显示 名称框	338
16.6.4	旧版本中定义的名称 为何无效	339
16.6.5	动态使用工作表 名称	340
16.6.6	如何将数组公式定义 为名称	340

第 17 章 数组公式 341

17.1	数组与数组公式	341
17.2	数组公式语法	342

17.3	使用数组公式	343
17.3.1	多个结果的数组公式	343
17.3.2	单个结果的数组公式	345
17.3.3	实现条件计数	347
17.3.4	比较数组的计算	347
17.3.5	实现条件统计	348
17.4	编辑数组公式	350
17.4.1	修改数组公式	350
17.4.2	扩展数组公式	352
17.5	数组常量	353
17.5.1	数组常量的定义	353
17.5.2	数组常量的维数	354
17.5.3	数组常量的应用	355
17.6	关于数组转置	357
17.6.1	普通数组转置	357
17.6.2	用 TRANSPOSE 函数 实现数组常量转置	358
17.6.3	二维数组转换为一维 数组	359
17.6.4	用 OFFSET 函数实现 转置时倒转数据	360
17.7	技巧与疑难解答	361
17.7.1	复制公式后未显示 正确结果	362
17.7.2	用数组取两列中相同 的值	362

第 18 章 函数应用基础 363

18.1	函数语法	363
18.1.1	函数结构	363
18.1.2	函数参数	364
18.2	插入内置函数	365
18.2.1	插入函数	365
18.2.2	直接输入函数	367
18.3	搜索需要的函数	368
18.4	获取函数帮助	368
18.4.1	函数的单元格内提示	368
18.4.2	函数参数对话框中的 帮助	369



18.5 使用扩展函数	370	19.2.9 ACCRINT()和 ACCRINTM()函数: 计算证券的利息	389
18.6 技巧与疑难解答	371	19.2.10 INTRATE()和 YIELD()函数: 计算有价证券的 收益率	390
18.6.1 Excel 中函数类型	371	19.2.11 PRICE()函数: 计算定期付息 有价证券的价格	391
18.6.2 如何查找“分析 工具库”加载项	371	19.2.12 COUPDAYBS()函数: 计算付息期开始到 成交时的天数	392
18.6.3 函数可否嵌套使用	372	19.2.13 DISC()函数: 计算 有价证券的贴现率	392
18.6.4 加载的分析工具库 无法使用	372	19.2.14 SLN()函数: 直线 折旧法	393
18.6.5 为何找不到添加的 “条件求和向导” 加载项	373	19.2.15 DB()函数: 固定余额 递减折旧法	393
18.6.6 Excel 中的隐藏函数	373	19.2.16 DDB()函数: 双倍 余额递减折旧法	394
18.6.7 快速对数据求和	374	19.2.17 VDB()函数: 直线 余额递减折旧法	394
第 19 章 财务函数	375	19.2.18 SYD()函数: 年数 总和折旧法	395
19.1 认识财务函数	375	19.2.19 AMORLINC()和 AMORDEGRC() 函数: 计算会计期间 的折旧值	396
19.2 主要财务函数	377	19.3 其他函数	397
19.2.1 PMT()函数: 计算年金 偿还情况	377	19.3.1 CUMPRINC()函数: 计算偿还本金数额	397
19.2.2 PPMT()和 IPMT() 函数: 计算年金的 本金和利息	379	19.3.2 FVSCCHEDULE()函数: 以复利计算本金 未来值	397
19.2.3 FV()函数: 计算年金 未来值	380	19.3.3 YIELDDISC()和 YIELDMAT()函数: 计算证券的年收益率	398
19.2.4 PV()函数: 计算年金 现值	381		
19.2.5 NPV()和 XNPV() 函数: 计算年金 净现值	382		
19.2.6 CUMIPMT()函数: 计算某连续阶段 实际支付利息	384		
19.2.7 RATE()函数: 计算 年金收益率	385		
19.2.8 IRR()、XIRR()和 MIRR()函数: 计算年金的内部 收益率	386		



目 录

19.3.4	RECEIVED()函数: 返回一次性付息证券 到期收回的金额.....	399
19.3.5	PRICEMAT()函数: 计算有价证券价格.....	399
19.4	技巧与疑难解答	400
19.4.1	如何让函数返回的 结果为正数格式.....	400
19.4.2	NPV()中的参数 如何指定.....	401
19.4.3	ACCRINT()函数返回 的错误值#VALUE!	401
19.4.4	解决 IRR()函数返回 的错误值#NUM!	402

第 20 章 日期与时间函数 403

20.1	认识日期和时间函数	403
20.2	主要日期和时间函数	404
20.2.1	DATE()函数: 转换 日期形式	404
20.2.2	DATEVALUE()函数: 转换日期为序列号	405
20.2.3	DAY()函数: 提取 日期中的天数	406
20.2.4	MONTH()函数: 提取 日期中的月份	407
20.2.5	YEAR()函数: 提取 日期中的年份	408
20.2.6	DAYS360()函数: 计算相隔天数	408
20.2.7	EDATE()函数: 返回 月份数	409
20.2.8	HOUR()函数: 返回 小时数	410
20.2.9	MINUTE()函数: 返回分钟	411
20.2.10	TODAY()函数: 返回当前日期	411
20.2.11	NOW()函数: 返回 当前日期和时间	412

20.2.12	WEEKDAY()函数: 返回星期数	413
20.2.13	WORKDAY()函数: 返回制定相隔数 的日期	414
20.2.14	NETWORKDAYS()函 数: 返回工作日数 ...	415
20.2.15	DATEDIF()函数: 计算日期期间的年数、 月数或天数	417
20.3	其他函数	418
20.4	技巧与疑难解答	419
20.4.1	快速得到当前系统 日期	420
20.4.2	快速输入当前的时间 ...	420
20.4.3	如何根据购买日期和年 限计算折旧到期日	420

第 21 章 数学公式和三角函数 421

21.1	认识数学公式和三角函数	421
21.2	主要数学公式和三角函数	423
21.2.1	ABS()函数: 求绝对值	423
21.2.2	三角函数	424
21.2.3	EVEN()和 ODD() 函数: 获取最近的 偶数和奇数	426
21.2.4	GCD()和 LCM() 函数: 求最大公约数 和最小公倍数	426
21.2.5	CEILING()和 FLOOR()函数: 向上和向下舍入	427
21.2.6	ROUND()、 MROUND()等函数: 对数字四舍五入	428
21.2.7	INT()函数: 对数值 向下取整	430
21.2.8	MOD()函数: 求两数 相除的余数	430



21.2.9	PRODUCT()函数: 求多个数字的乘积.....	431	22.2.2	COUNT、 COUNTBLANK 和 COUNTIF 函数: 计算项数.....	451
21.2.10	RAND()、 RANDBETWEEN() 函数: 获得随机数...	431	22.2.3	MAX()和 MIN()函数: 求最大值和最小值.....	453
21.2.11	SIGN()函数: 返回 数字的符号.....	432	22.2.4	LARGE()和 SMALL() 函数: 求指定位置的 最大值和最小值.....	453
21.2.12	SUM()、SUMIF() 和 SUMIFS()函数: 求和.....	432	22.2.5	MEDIAN()函数: 返回 给定数值的中值.....	455
21.2.13	RADIANS()、 DEGREES()函数: 角度与弧度的转换...	434	22.2.6	MODE()函数: 返回出现频率最多 的数值.....	455
21.2.14	SQRT()、SUMSQ() 函数: 求平方根和 平方和.....	434	22.2.7	VAR()和 VARP()函数: 计算方差.....	456
21.2.15	SUMPRODUCT() 函数: 返回数组 乘积之和.....	435	22.2.8	STDEV()和 STDEVP() 函数: 计算标准偏差...	458
21.2.16	COMBIN()函数: 求组合数目.....	435	22.2.9	SKEW()和 KURT() 函数: 计算偏斜度 和峰值.....	459
21.3	其他函数.....	436	22.3	其他函数.....	460
21.4	技巧与疑难解答.....	441	22.3.1	描述性统计值的函数...	460
21.4.1	将数字截成指定位数 的小数.....	441	22.3.2	回归和预测函数.....	462
21.4.2	用 π 将角度转换为 弧度.....	441	22.4	技巧与疑难解答.....	465
21.4.3	使用 “^” 符号计算 多次方根.....	442	22.4.1	求销售最多的 产品型号.....	465
21.4.4	如何模拟彩票 开奖号码.....	442	22.4.2	根据销售额 求销售排名.....	465
第 22 章	统计函数.....	443	22.4.3	如何统计员工的 出勤情况.....	466
22.1	认识统计函数.....	443	22.4.4	如何求销售额 超过制定数目的 员工人数.....	466
22.2	主要统计函数.....	447	第 23 章	查找与引用函数.....	467
22.2.1	AVERAGE、 AVERAGEIF 和 AVEDEV 函数: 计算平均值.....	447	23.1	认识查找与引用函数.....	467
			23.2	主要查找与引用函数.....	468
			23.2.1	ADDRESS()函数: 创建单元格地址.....	468



目 录

23.2.2	COLUMN()和 COLUMNS()函数: 返回列标和列数.....	469
23.2.3	LOOKUP()、 HLOOKUP()和 VLOOKUP()函数: 查找数值.....	469
23.2.4	CHOOSE()函数: 根据索引号查找数值...	475
23.2.5	MATCH()函数: 返回与指定数值匹配 的位置.....	476
23.2.6	INDEX()函数: 返回 单元格引用.....	477
23.2.7	ROW()和 ROWS() 函数: 返回行号 和行数.....	479
23.3	其他函数	479
23.3.1	AREAS 函数: 返回 区域个数.....	479
23.3.2	HYPERLINK()函数: 创建超链接.....	480
23.3.3	INDIRECT()函数: 返回由文字串指定 的引用.....	480
23.3.4	TRANSPOSE()函数: 返回区域的转置.....	481
23.3.5	OFFSET()函数: 通过给定偏移量得到 新的引用.....	481
23.3.6	RTD()函数: 从支持 COM 自动化的程序 中返回实时数据.....	482
23.4	技巧与疑难解答	482
23.4.1	实现 LOOKUP()函数 的精确匹配查询.....	482
23.4.2	对表格的行和列标题 进行转置.....	483

2

3.4.3	如何选择使用 HLOOKUP()与 VLOOKUP()	483
23.4.4	如何实现从表格中 提取某产品的价格.....	484

第 24 章 数据库函数

24.1	主要数据库函数	485
24.1.1	功能及语法	485
24.1.2	参数说明	486
24.2	应用示例	486
24.2.1	分析产品销售情况	486
24.2.2	分析商品房出售情况...	487
24.2.3	决定设备是否需要 停机检修.....	487
24.2.4	测定设备的生产 稳定程度.....	488
24.3	关于条件区域	489
24.4	设置公式条件	490
24.5	技巧与疑难解答	490
24.5.1	DGET()函数返回 错误值 #VALUE!和 #NUM!的原因	491
24.5.2	快速对整列数据操作...	491
24.5.3	如何表示字符的相等...	491
24.5.4	如何使用通配符	492
24.5.5	使用公式条件时 计算结果为 0.....	492
24.5.6	如何使用动态的 数据列表区.....	493

第 25 章 文本函数

25.1	认识文本函数	495
25.2	主要文本函数	497
25.2.1	CHAR()和 CODE() 函数: 代码转换.....	497
25.2.2	CLEAN()函数: 删除 不可打印的字符.....	498
25.2.3	SUBSTITUTE()函数: 替换指定的文本.....	499