

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

2007

应用大全



Excel Home 编著

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

2007应用大全

Excel Home 编著

人民邮电出版社
北京

图书在版编目 (C I P) 数据

Excel 2007应用大全 / Excel Home编著. — 北京 :
人民邮电出版社, 2012. 3
ISBN 978-7-115-27290-4

I. ①E… II. ①E… III. ①表处理软件, Excel
2007 IV. ①TP391.13

中国版本图书馆CIP数据核字(2011)第279938号

内 容 提 要

本书全面系统地介绍了 Excel 2007 的技术特点和应用方法, 深入揭示了其更深层次的原理概念, 并配合有大量典型实用的应用案例, 帮助读者全面掌握 Excel 应用技术。全书分为 7 篇 48 章, 主要内容包括 Excel 基本功能、公式与函数、图表与图形、Excel 表格分析与数据透视表、Excel 高级功能、使用 Excel 进行协同、宏与 VBA 等。附录中还提供了 Excel 的规范与限制、Excel 的快捷键以及 Excel 术语简繁英对照表等内容, 方便读者随时查阅。

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在日常工作中借鉴。

Excel 2007 应用大全

- ◆ 编 著 Excel Home
责任编辑 马雪伶
- ◆ 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 电子邮件 315@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
北京艺辉印刷有限公司印刷
- ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 63
字数: 1964 千字 2012 年 3 月第 1 版
印数: 1-8 000 册 2012 年 3 月北京第 1 次印刷

ISBN 978-7-115-27290-4

定价: 99.00 元

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

反盗版热线: (010)67171154

广告经营许可证: 京崇工商广字第 0021 号

前言

非常感谢您选择《Excel 2007 应用大全》。

本书是由 Excel Home 技术专家团队组织的一部大规模和高水准的 Excel 学习用书，全书分为七篇，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，形成一套结构清晰、内容丰富的 Excel 知识体系。

本书的每一篇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，甚至可以在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，还是中、高级用户及 IT 技术人员，都可以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中文版 Excel 2007。尽管本书中的许多内容也适用于 Excel 的早期版本，如 Excel 2003，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 2007 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】。


相较于之前版本的 Excel，Excel 2007 有一个显著的新界面元素——Office 按钮，它位于 Excel 程序窗口的左上角。

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同，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 表示此部分内容在本书其他章节也有相关介绍

深入了解

表示此部分内容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 48 章以及 3 则附录。

第一篇 Excel 基本功能

主要介绍 Excel 的发展历史、技术背景以及大多数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有参考价值的技术细节。

第二篇 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。

第三篇 图表与图形

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。

第四篇 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。

第五篇 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。

第六篇 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。

第七篇 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 Excel 的规范与限制，Excel 的快捷键以及 Excel 术语简繁英对照表。

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，因为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 爱好者正在积极交流。

另外，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上去，就像查字典那么简单。

尽管本书有可能是市面上最厚实的 Excel 图书之一，但要在一本书有限的篇幅内把 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。

写作团队

本书的第 1、6、19、29、36~39 章由周庆麟编写，第 2~5 章由梁才编写，第 10~13 章由陈国良编写，第 14~17、20~22 章由李幼义编写，第 23~25 章由盛杰编写，第 7、18、32~35 章由朱明编写，第 8~9、26~28 章由杨彬编写，第 30~31 章由赵丹亚编写，第 40~48 章由郝金甲编写，最后由方骥和周庆麟完成统稿。

感谢 Excel Home 作者团队成员的全体专家对本书的支持和帮助，尤其是本书 2003 版本的原作者——陈虎、王建发和黄朝阳，他们为本系列图书的出版贡献了重要的力量。

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 EH 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、周元平、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 的百万会员，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。

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>，我们开设了专门的版块用于本书的讨论与交流，并提供本书的全部示例文件下载。

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，也欢迎您关注我们的微博：<http://weibo.com/iexcelhome>（新浪），http://t.qq.com/excel_home（腾讯）。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。

目录

第一篇 Excel基本功能

1

第1章 Excel简介	2
1.1 Excel的起源与历史	2
1.1.1 计算工具发展史	2
1.1.2 电子表格软件的产生与演变	3
1.2 Excel的主要功能	4
1.2.1 数据记录与整理	4
1.2.2 数据计算	5
1.2.3 数据分析	6
1.2.4 图表制作	7
1.2.5 信息传递和共享	8
1.2.6 自动化定制Excel的功能和用途	8
1.3 Excel 2007的主要新增功能	8
1.3.1 用户界面	8
1.3.2 超大的表格空间	9
1.3.3 数据可视化	9
1.3.4 增强的协同能力	10
1.3.5 高效的数据分析	10
第2章 Excel工作环境	11
2.1 启动Excel程序	11
2.1.1 通过Windows开始菜单	11
2.1.2 通过桌面快捷方式	12
2.1.3 通过已存在的Excel工作簿	13
2.2 其他特殊启动方式	13
2.2.1 以安全模式启动Excel	13
2.2.2 加快启动速度	15
2.3 理解Excel文件的概念	17
2.3.1 文件的概念	17
2.3.2 Excel的文件	18
2.4 Office Open XML文件格式	20

2.5	理解工作簿和工作表的概念	21
2.6	认识Excel的工作窗口	22
2.7	认识Ribbon功能区	22
2.7.1	功能区选项卡	22
2.7.2	上下文选项卡	25
2.7.3	选项卡中的命令控件类型	28
2.7.4	选项卡控件的自适应缩放	31
2.7.5	其他常用控件	32
2.8	通过选项设置调整窗口元素	33
2.8.1	显示和隐藏选项卡	33
2.8.2	快捷菜单和快捷键	34
2.9	快速访问工具栏(QAT)	36
2.9.1	快速访问工具栏的使用	36
2.9.2	自定义快速访问工具栏	36
2.9.3	移植自定义快速访问工具栏	37
第3章	工作簿和工作表操作	39
3.1	工作簿的基本操作	39
3.1.1	工作簿类型	39
3.1.2	创建工作簿	41
3.1.3	保存工作簿	42
3.1.4	更多保存选项	43
3.1.5	自动保存功能	45
3.1.6	保存工作区	46
3.1.7	打开现有工作簿	47
3.1.8	以兼容模式打开早期版本工作簿	50
3.1.9	显示和隐藏工作簿	50
3.1.10	版本和格式转换	52
3.1.11	关闭工作簿和Excel程序	53
3.2	工作表的基本操作	54
3.2.1	工作表的创建	54
3.2.2	设置当前工作表	56
3.2.3	同时选定多张工作表	57
3.2.4	工作表的复制和移动	58
3.2.5	删除工作表	60
3.2.6	重命名工作表	61
3.2.7	工作表标签颜色	62
3.2.8	显示和隐藏工作表	62
3.3	工作窗口的视图控制	64

3.3.1	工作簿的多窗口显示	64
3.3.2	并排比较	69
3.3.3	拆分窗口	70
3.3.4	冻结窗格	72
3.3.5	窗口缩放	75
3.3.6	自定义视图	75
第4章	认识行、列及单元格区域	77
4.1	行与列的概念	77
4.1.1	认识行与列	77
4.1.2	行与列的范围	80
4.1.3	A1引用样式与R1C1引用样式	81
4.2	行与列的基本操作	81
4.2.1	选择行和列	81
4.2.2	设置行高和列宽	82
4.2.3	插入行与列	88
4.2.4	移动和复制行与列	91
4.2.5	删除行与列	93
4.2.6	隐藏和显示行列	94
4.3	单元格和区域	95
4.3.1	单元格的基本概念	95
4.3.2	区域的基本概念	97
4.3.3	区域的选取	97
4.3.4	通过名称选取区域	102
第5章	在电子表格中输入和编辑数据	104
5.1	数据类型的简单认识	104
5.1.1	数值	104
5.1.2	日期和时间	105
5.1.3	文本	106
5.1.4	逻辑值	106
5.1.5	错误值	106
5.1.6	公式	108
5.2	输入和编辑数据	109
5.2.1	在单元格中输入数据	109
5.2.2	编辑单元格内容	110
5.2.3	显示和输入的关系	111
5.2.4	日期和时间的输入和识别	117
5.2.5	为单元格添加批注	119

5.2.6	删除单元格内容	121
5.3	数据输入实用技巧	121
5.3.1	强制换行	122
5.3.2	在多个单元格同时输入数据	122
5.3.3	分数输入	123
5.3.4	输入指数上标	123
5.3.5	自动输入小数点	124
5.3.6	记忆式键入	125
5.3.7	在列表中选择	126
5.3.8	为中文添加拼音标注	127
5.4	填充与序列	128
5.4.1	自动填充功能	128
5.4.2	序列	130
5.4.3	填充选项	132
5.4.4	使用填充菜单	133
第6章	整理电子表格中的数据	136
6.1	为数据应用合适的数字格式	136
6.1.1	使用功能区命令	137
6.1.2	使用快捷键应用数字格式	138
6.1.3	使用【单元格格式】对话框应用数字格式	139
6.2	处理文本型数字	141
6.2.1	“文本”数字格式	141
6.2.2	将文本型数字转换为数值型数据	141
6.2.3	将数值型数据转换为文本型数字	143
6.3	自定义数字格式	144
6.3.1	内置的自定义格式	144
6.3.2	格式代码的组成规则	145
6.3.3	创建自定义格式	148
6.3.4	自定义数字格式的实用案例	148
6.3.5	保存单元格的格式显示	155
6.4	单元格及区域的复制与粘贴	156
6.4.1	单元格和区域的复制操作	156
6.4.2	单元格和区域的剪切操作	156
6.4.3	单元格和区域的常规粘贴操作	157
6.4.4	借助【选择性粘贴】对话框粘贴	157
6.4.5	使用Office剪贴板进行粘贴	159
6.4.6	通过拖放进行复制和移动	161
6.4.7	使用填充将数据复制到邻近单元格	163

6.5	查找和替换	164
6.5.1	常规查找和替换	164
6.5.2	更多查找选项	166
6.5.3	包含通配符的运用	168
6.6	单元格的隐藏和锁定	169
6.6.1	单元格和区域的隐藏	169
6.6.2	单元格和区域的锁定	170
第7章	格式化工作表	172
7.1	单元格格式	172
7.1.1	格式工具	172
7.1.2	实时预览功能的启用和关闭	174
7.1.3	对齐	174
7.1.4	字体	181
7.1.5	边框	183
7.1.6	填充	185
7.1.7	复制格式	185
7.1.8	使用“套用表格格式”快速格式化数据表	186
7.2	单元格样式	187
7.2.1	应用内置样式	187
7.2.2	创建自定义样式	188
7.2.3	合并样式	191
7.3	使用主题	192
7.3.1	主题三要素的运作机制	192
7.3.2	应用文档主题	192
7.3.3	主题的定义和共享	194
7.4	批注的格式及样式	196
7.5	工作表背景	197
第8章	创建和使用模板	199
8.1	理解模板的含义	199
8.2	启动文件夹和模板文件夹	199
8.2.1	默认的启动文件夹与模板文件夹	199
8.2.2	自定义启动文件夹	200
8.3	更改默认工作簿模板	201
8.4	更改默认工作表模板	202

8.5	创建自定义模板	203
8.6	使用内置模板创建工作簿	204
第9章	打印文件	206
9.1	快速打印	206
9.2	设置打印内容和区域	207
9.2.1	设置打印区域	207
9.2.2	分页预览	212
9.2.3	选定打印内容	214
9.3	调整页面设置	215
9.3.1	设置页面	216
9.3.2	设置页边距	217
9.3.3	设置页眉页脚	217
9.4	打印设置	220
9.5	打印预览	220
9.5.1	查看打印预览	221
9.5.2	预览模式下调整页面设置	222
第二篇 使用公式和函数		223
第10章	公式和函数基础	224
10.1	认识公式	224
10.1.1	公式的概念	224
10.1.2	公式的组成要素	224
10.1.3	公式的输入、编辑与删除	224
10.1.4	公式的复制与填充	225
10.2	公式中的运算符	226
10.2.1	认识运算符	226
10.2.2	数据比较的原则	227
10.2.3	运算符的优先顺序	228
10.3	公式中的常量	229
10.3.1	常量参数	229
10.3.2	常用常量	230
10.3.3	使用数组常量	230

10.4	认识单元格引用	231
10.4.1	A1引用样式和R1C1引用样式	231
10.4.2	相对引用、绝对引用和混合引用	232
10.4.3	多单元格和单元格区域的引用	234
10.5	对其他工作表和工作簿的引用	235
10.5.1	引用其他工作表区域	235
10.5.2	引用其他工作簿中的工作表区域	236
10.5.3	引用连续多工作表相同区域	236
10.6	表格与结构化引用	238
10.6.1	创建表格	238
10.6.2	结构化引用	239
10.7	理解Excel函数	240
10.7.1	函数的概念	240
10.7.2	函数的结构	240
10.7.3	可选参数与必需参数	241
10.7.4	为什么需要使用函数	242
10.7.5	常用函数的分类	242
10.7.6	认识函数的易失性	243
10.8	函数输入和编辑	244
10.8.1	使用“自动求和”按钮插入函数	244
10.8.2	使用函数库插入已知类别的函数	245
10.8.3	使用“插入函数”向导搜索函数	246
10.8.4	使用公式记忆式键入手工输入函数	247
10.8.5	活用函数屏幕提示工具	247
10.9	使用公式的常见问题	248
10.9.1	常见错误值列表	248
10.9.2	检查公式中的错误	248
10.9.3	处理意外循环引用	250
10.9.4	有目的地启用循环引用	251
10.9.5	显示公式本身	252
10.9.6	自动重算和手动重算	253
10.10	公式结果的检验和验证	254
10.10.1	简单统计公式结果的验证	254
10.10.2	使用<F9>键查看运算结果	254
10.10.3	使用公式求值查看分步计算结果	255
10.11	函数与公式的限制	256
10.11.1	计算精度限制	256
10.11.2	公式字符限制	257
10.11.3	函数参数的限制	257
10.11.4	函数嵌套层数的限制	257

第11章 使用命名公式——名称	258
11.1 认识名称	258
11.1.1 名称的概念	258
11.1.2 为什么要使用名称	258
11.2 名称的级别	259
11.2.1 工作簿级名称	259
11.2.2 工作表级名称	260
11.3 名称命名的限制	261
11.4 定义名称的方法	261
11.4.1 在“新建名称”对话框中定义名称	261
11.4.2 使用名称框快速创建名称	261
11.4.3 根据所选内容批量创建名称	262
11.5 定义名称的对象	263
11.5.1 使用合并区域引用和交叉引用	263
11.5.2 使用常量	265
11.5.3 使用常量数组	265
11.5.4 使用函数与公式	266
11.6 名称的管理	266
11.6.1 名称的修改与备注信息	267
11.6.2 筛选和删除错误名称	268
11.6.3 在单元格中查看名称中的公式	269
11.7 使用名称工作	269
11.7.1 在公式中使用名称	269
11.7.2 在条件格式和数据有效性中使用名称	270
11.7.3 在图表中使用名称	270
11.8 定义名称的技巧	271
11.8.1 相对引用和混合引用定义名称	271
11.8.2 省略工作表名定义名称	272
11.8.3 定义永恒不变引用的名称	273
11.8.4 定义动态引用的名称	274
11.8.5 利用“表”区域动态引用	275
11.9 使用名称的注意事项	276
11.9.1 工作表复制时的名称问题	277
11.9.2 同名名称的编辑问题	278
11.9.3 有关删除操作引起的名称问题	278

第12章 文本处理技术	279
12.1 接触文本数据	279
12.1.1 认识文本数据	279
12.1.2 区分文本型数字与数值	279
12.2 合并文本	280
12.2.1 单元格区域中的文本合并	280
12.2.2 合并空单元格与空文本的妙用	281
12.3 文本值的大小比较	282
12.4 大小写、全半角字符转换	283
12.4.1 大小写字母转换	283
12.4.2 全角半角字符转换	284
12.5 字符与编码转换	285
12.5.1 生成26个字母序列	285
12.5.2 生成可换行的文本	286
12.6 提取字符	286
12.6.1 常用提取字符函数	286
12.6.2 提取身份证信息	287
12.6.3 分离中英文词义对照	288
12.6.4 提取字符串中的连续数字	289
12.7 查找字符	291
12.7.1 Find和Search的异同	291
12.7.2 模糊查找字符	291
12.7.3 单双字节字符串的分离	292
12.7.4 数字校验码的应用	292
12.8 替换与清理字符	293
12.8.1 常用替换字符函数	293
12.8.2 英文句首字母大写	294
12.8.3 计算职称明细表中的员工总数	295
12.8.4 计算指定字符出现次数	295
12.8.5 查找字符第 <i>n</i> 次出现的位置	296
12.8.6 去除重复数字	296
12.8.7 清理非打印字符和多余空格	297
12.8.8 固定间隔符号的文本分离	297
12.9 格式化文本	298
12.9.1 设置单元格格式与TEXT函数的区别	298
12.9.2 提取字符串中的正数	299
12.9.3 文本日期与真正的日期互换	299
12.9.4 转换角度数据	300

12.9.5	转换一般中文小写日期	300
12.9.6	转换金融格式的大写中文日期	301
12.9.7	生成按级位分列显示的金额	302
12.9.8	转换中文大写金额	303
12.9.9	设置数组的上、下限	304
12.9.10	产生R1C1引用样式字符	305
12.9.11	根据阳历生日计算阴历生肖	306
第13章	获取信息与逻辑判断	308
13.1	获取单元格信息	308
13.1.1	获取单元格列标字母	308
13.1.2	获取文件存储路径和工作簿、工作表名称	309
13.2	三种逻辑关系运算	310
13.2.1	逻辑关系与、或、非	310
13.2.2	逻辑函数与乘法、加法运算	310
13.3	常用IS类判断函数	311
13.3.1	常见的错误判断	312
13.3.2	判断数据格式	313
13.3.3	判断数字奇偶性	314
13.4	IFERROR函数简化判断	315
第14章	数学计算	316
14.1	取余函数	316
14.1.1	判断奇偶性	317
14.1.2	生成循环序列	317
14.2	数值取舍函数	317
14.2.1	INT和TRUNC函数	318
14.2.2	ROUNDUP和ROUNDDOWN函数	319
14.2.3	CEILING和FLOOR函数	320
14.3	四舍五入函数	321
14.3.1	常用的四舍五入	321
14.3.2	特定条件下的舍入	321
14.3.3	四舍六入五成双法则	322
14.4	随机函数	323
14.5	数学函数的综合应用	325
14.5.1	项目工作量统计	325
14.5.2	数字校验应用	326