

ET
PUBLISHING

今日电子

美国计算机“宝典”丛书

Excel 2002 Formulas

丛书
累计印数
76万册

100%

内容丰富、权威

提供大量的贴现、
折旧及其他的财务
公式

使用VBA开发自定
义工作表函数

使用公式增强图表
功能



[美] John Walkenbach 著 路晓村 徐小青 李双庆 等译
薛荣华 审校

Excel 2002 公式与函数应用 宝典

随书
附带的
光盘包含
作者自行开发的
两个实用程序的试用版
和书中出现的Excel 工作簿例子



电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry
www.phei.com.cn

美国计算机“宝典”丛书

Excel 2002 公式与函数应用宝典

Excel 2002 Formulas

[美] John Walkenbach 著

路晓村 徐小青 李双庆 等译

薛荣华 审校

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

Excel 2002 是 Office XP 的组件之一,是微软公司最新版的电子表格制作软件。本书介绍 Excel 2002 的新特性及电子表格中最强大的工具——公式,重点讲解能在电子表格中使用的各种公式和函数,包括处理数据和文本的公式、逻辑公式、财务公式、数组公式、图表及数据透视表、宏以及用 VBA 编制的自定义函数,另外还介绍了调试公式的方法和工具。书中有大量的实例帮你理解这些公式的运用及技巧。通过本书的学习,读者可以掌握 Excel 的精华,制作出精美实用的电子表格,成为 Excel 的行家里手。

读者对象: Excel 软件使用者、办公室计算机用户、中高级计算机爱好者。

Hungry Minds

Copyright ©2002 by Publishing House of Electronics Industry. Original English language edition copyright ©2001 by Hungry Minds, Inc. All rights reserved including the right of reproduction in whole or in part in any form. This translation published by arrangement with Hungry Minds, Inc.

本书中文简体专有翻译出版权由美国 Hungry Minds, Inc. 授予电子工业出版社及其所属今日电子杂志社。未经许可,不得以任何手段和形式复制或抄袭本书内容。该专有出版权受法律保护,侵权必究。

著作权合同登记号 图字: 01-2002-2297

图书在版编目(CIP)数据

Excel 2002 公式与函数应用宝典 / (美) 沃肯巴赫 (Walkenbach, J.) 著; 路晓村等译. — 北京: 电子工业出版社, 2002.7

(美国计算机“宝典”丛书)

书名原文: Excel 2002 Formulas

ISBN 7-5053-7730-2

I.E... II.①沃... ②路... III.电子表格系统, Excel 2002—公式 IV.TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2002) 第 042656 号

责任编辑: 梁卫红

排版制作: 今日电子公司制作部

印 刷: 北京天竺颖华印刷厂

出版发行: 电子工业出版社 www.phei.com.cn

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编: 100036

经 销: 各地新华书店

开 本: 787 × 1092 1/16 印张: 35.75 字数: 892 千字

版 次: 2002 年 7 月第 1 版 2002 年 7 月第 1 次印刷

定 价: 59.00 元 (含光盘一张)

凡购买电子工业出版社的图书,如有缺损问题,请向购买书店调换。若书店售缺,请与本社发行部联系。
联系电话: (010) 88211980 68279077

出版说明

21 世纪是一个崭新的世纪，是催人奋进的世纪。在新世纪的第一乐章中，我们热忱地向广大读者、IT 人士推介这套全新改版的美国计算机“宝典”丛书。

丛书的出版宗旨

本着提高广大读者计算机专业技能的宗旨，我社从美国 Hungry Minds(原IDG Books Worldwide)公司引入了这套“宝典”丛书。该丛书在世界各地 51 个国家被译为 31 种文字，拥有几百万的读者。在我国自 1994 年引入这套丛书以来，截至 2001 年底累计销量已达 70 余万册。得到了广大读者的认同，成为电子工业出版社的著名品牌之一。

丛书的涉及范围

“宝典”丛书的涉及范围甚广，既包括众多的流行软件、编程语言、图形图像，也包括数据库、网络等高端技术等方面的书籍。对于某些软件，我们还进行了本地化处理，按相应的中文版软件进行了调整，进一步贴近中国读者的需求。

每一本“宝典”共同贯彻的一项宗旨就是，对相应主题的介绍都非常全面、系统，使该软件或系统能做到的，读者通过本书的学习也能做到。

丛书的创作队伍

“宝典”丛书的作者都是某个计算机专业领域的专家、教授，有些还是某软件的特约测试者。比如 Deke McClelland、Alan Simpson 和 Ellen Finkelstein 等知名畅销计算机图书作家，在相关领域都具有很高的声望。他们拥有丰富的实践经验，所介绍的内容都是在工作中得到千锤百炼，具有一定的权威性。在他们所撰写的书籍当中，会介绍一些技巧，同时也会为读者提出某些忠告，以免犯同样的错误。

在中文版“宝典”中我们也本着同样的原则，所选的译者均经过严格筛选，他们大都是来自于高等院校的教授、学者，计算机领域的高手，不但具有高深的专业知识，同时也具备英语方面的深厚底蕴。我们的编辑队伍，同样是来自于计算机专业的高素质人才。通过这种严格的层层把关，我们相信最终奉献给读者的将是一部部精品。

丛书的新特性

进入新的世纪，“宝典”将以全新的面貌呈现在广大读者面前。无论是版式、用纸还是印刷质量，相关人员都颇费苦心，进行了很大改善。同时我们对于丛书的选题也进行了调整，使其更适合我国的计算机发展水平。对于原书中某些不适合中国国情以及过于调侃的内容进行了删减。我们将秉承“宝典”丛书一贯的“权威、全面、精益求精”的风格，力争使每一本书成为您探索计算机领域奥秘的“宝典”。

译者序

Excel 2002 是 Office XP 的组件之一，是微软公司最新版的电子表格软件。本书介绍 Excel 2002 的新特性及公式的应用，从处理数据到进行表格查找、建立数组公式，以清晰的操作和详细的功能注解，外加大量的实例，帮你全面理解 Excel 2002。通过本书的学习，可以掌握 Excel 的精华，制作出精美实用的电子表格，成为 Excel 的高手。

本书共分 6 大部分，分别介绍 Excel 的基础知识、公式中使用的函数、财务公式、数组公式、其他公式技术和用 VBA 开发自定义工作表函数；另外附有五个附录和一张光盘。光盘上有作者开发的两个软件的试用版、书中的 Excel 工作簿实例以及本书的电子版（英文版）。

本书由路晓村（前言、第 1 部分～第 3 部分）、徐小青（第 4 部分和第 5 部分）、李双庆（第 6 部分及附录）等翻译，由薛荣华审校和统稿。徐宏同志编制了全书的中文界面插图。参加本书译录校工作并给予大力协助的还有闫慧娟、赵继红、王景中、曹汉征、姚栋、许秀英、王泰东、李可、郭森、矫克民、薛姗、阎光泽、蔡红志、刘东顺、王建成、薛亮、沈兰英、阮琼芳、刘小玉等同志。在此谨向他们表示衷心的感谢。译者水平有限，如有疏漏之处欢迎读者批评指正。谢谢！

目 录

前言	1
第 1 部分 基础知识	7
第 1 章 Excel 概述	8
1.1 Excel 的历史	8
1.1.1 VisiCalc	8
1.1.2 Lotus	9
1.1.3 微软公司的出现	9
1.1.4 Excel 的各种版本	9
1.2 对象模型概念	11
1.3 使用工作簿	12
1.3.1 工作表	12
1.3.2 图表	13
1.3.3 XLM 宏表	13
1.3.4 对话框	13
1.4 Excel 用户界面	14
1.4.1 菜单	14
1.4.2 快捷菜单	14
1.4.3 智能标签	14
1.4.4 对话框	15
1.4.5 工具栏	15
1.4.6 拖放	16
1.4.7 键盘快捷键	16
1.4.8 定制屏幕显示	16
1.4.9 数据录入	16
1.4.10 对象和单元格的选择	16
1.5 单元格格式化	17
1.5.1 数字格式化	17
1.5.2 样式格式化	18
1.6 工作表公式和函数	18
1.7 绘图层上的对象	19

1.7.1	图形	19
1.7.2	图示	19
1.7.3	链接图片对象	20
1.7.4	地图	20
1.7.5	对话框控件	20
1.7.6	图表	20
1.8	Excel 的自定义功能	21
1.8.1	宏	21
1.8.2	工具栏	21
1.8.3	加载宏	21
1.9	分析工具	21
1.9.1	数据库访问	22
1.9.2	分级显示	22
1.9.3	方案管理	23
1.9.4	设计值	23
1.9.5	透视表	23
1.9.6	审核功能	23
1.9.7	规划求解加载宏	24
1.10	保护选项	24
1.10.1	保护公式不被覆盖	24
1.10.2	保护工作簿结构	25
1.11	小结	25
第 2 章	公式基础	26
2.1	输入和编辑公式	26
2.1.1	公式元素	26
2.1.2	输入公式	26
2.1.3	粘贴名称	27
2.1.4	空格和空行	28
2.1.5	公式限制	28
2.1.6	公式实例	29
2.1.7	编辑公式	29
2.2	在公式中使用运算符	30
2.2.1	引用运算符	31
2.2.2	使用运算符的公式实例	31
2.2.3	运算符优先级	32
2.2.4	嵌套括号	33
2.3	计算公式	34
2.4	单元格和范围引用	35
2.4.1	创建绝对引用	35
2.4.2	引用其他工作表或工作簿	36

2.5 准确地复制公式	37
2.6 把公式转换成值	38
2.7 隐藏公式	40
2.8 公式中的错误	40
2.9 处理循环引用	41
2.10 单变量求解	42
2.10.1 单变量求解实例	42
2.10.2 更多的有关单变量求解的内容	43
2.11 小结	44
第3章 使用名称工作	45
3.1 名称的定义	45
3.2 创建单元格和范围名称的方法	46
3.2.1 使用“定义名称”对话框创建名称	46
3.2.2 使用名称框创建名称	47
3.2.3 自动创建名称	48
3.2.4 命名整个行和列	49
3.2.5 Excel 创建的名称	49
3.3 创建工作表名称	50
3.4 一个名称的范围	51
3.4.1 创建工作表级名称	52
3.4.2 合并工作表级名称和工作簿级名称	52
3.4.3 引用其他工作簿名称	52
3.5 使用范围和单元格名称工作	53
3.5.1 创建一个名称列表	53
3.5.2 在公式中使用名称	53
3.5.3 使用带名称的交叉运算符	54
3.5.4 使用带名称的范围运算符	56
3.5.5 引用多单元格命名范围中的单个单元格	56
3.5.6 在现有公式中使用名称	56
3.5.7 创建公式时自动应用名称	57
3.5.8 不应用名称	57
3.5.9 删除名称	57
3.5.10 删除命名单元格或范围	58
3.5.11 重新定义名称	58
3.5.12 改变名称	58
3.5.13 查看命名范围	58
3.5.14 使用图表中的名称	58
3.6 Excel 如何维持单元格和范围名称	59
3.6.1 插入行或列	59
3.6.2 删除一个行或列	59

3.6.3 剪切和粘贴	60
3.7 名称中的潜在问题	60
3.7.1 复制表单时出现的名称问题	60
3.7.2 删除表单时的名称问题	61
3.8 理解名称的奥秘	61
3.8.1 命名常数	62
3.8.2 命名文本常数	63
3.8.3 在命名公式中使用工作表函数	63
3.8.4 在命名公式中使用单元格和范围引用	64
3.8.5 使用包含相对引用的命名公式	65
3.9 使用名称的高级技术	67
3.9.1 使用带命名范围的 INDIRECT 函数	67
3.9.2 使用 INDIRECT 函数创建一个带固定地址的命名范围	68
3.9.3 在命名公式中使用数组	68
3.9.4 创建一个动态命名公式	69
3.10 小结	70
第 2 部分 在公式中使用函数	71
第 4 章 工作表函数概述	72
4.1 什么是函数	72
4.1.1 简化公式	72
4.1.2 实现其他方法无法实现的计算	72
4.1.3 提高编辑任务的速度	73
4.1.4 实现判断功能	73
4.1.5 其他函数功能	73
4.2 函数参数类型	73
4.2.1 使用名字作为参数	74
4.2.2 把整个行或整个列作为参数	75
4.2.3 把文字值作为参数	75
4.2.4 把表达式作为参数	75
4.2.5 把其他函数作为参数	76
4.2.6 把数组作为参数	76
4.3 在公式中输入函数的方法	76
4.3.1 手工输入函数	76
4.3.2 使用“插入函数”对话框输入函数	77
4.3.3 函数录入的其他技巧	78
4.4 函数种类	80
4.4.1 财务函数	80
4.4.2 日期及时间函数	80
4.4.3 数学及三角函数	80

4.4.4 统计函数	81
4.4.5 查看和引用函数	81
4.4.6 数据库函数	81
4.4.7 文本函数	81
4.4.8 逻辑函数	81
4.4.9 信息函数	81
4.4.10 工程函数	81
4.4.11 用户定义函数	81
4.4.12 其他函数类	82
4.4.13 Analysis ToolPak 函数	82
4.5 小结	82
第5章 处理文本	83
5.1 有关文本的概念	83
5.1.1 一个单元格中可以有多少个字符	83
5.1.2 把数字作为文本	83
5.2 文本函数	84
5.2.1 确定单元格中是否包含文本	85
5.2.2 ISTEXT 函数	85
5.2.3 TYPE 函数	85
5.2.4 CELL 函数	85
5.2.5 使用字符代码工作	86
5.2.6 CODE 函数	86
5.2.7 CHAR 函数	87
5.2.8 确定是否两个字符串相同	88
5.2.9 连接两个或多个单元格	88
5.2.10 把格式化的值显示成文本	89
5.2.11 把格式化货币值作为文本显示	90
5.2.12 重复字符或字符串	90
5.2.13 创建一个文本直方图	90
5.2.14 填充数字	91
5.2.15 删除额外的空格和非打印字符	92
5.2.16 计算字符串中的字符	92
5.2.17 改变文本大小写	92
5.2.18 从字符串中提取字符	93
5.2.19 替换文本	93
5.2.20 在字符串中进行查找和搜索	94
5.2.21 在字符串中查找和替换	95
5.3 高级文本公式	95
5.3.1 计算单元格中的具体字符	95
5.3.2 计算单元格中子串的出现频率	95

5.3.3 把数字改成序数词	96
5.3.4 确定列数为列字母	97
5.3.5 从具体路径中提取文件名	97
5.3.6 提取字符串的第一个词	97
5.3.7 提取字符串的最后一个词	97
5.3.8 提取字符串第一个词以外的所有词	98
5.3.9 提取名字的名、中间名和姓	98
5.3.10 删除名字中的称谓	99
5.3.11 计算单元格中词的数量	99
5.4 自定义 VBA 文本函数	100
5.5 小结	100
第 6 章 处理日期和时间	101
6.1 Excel 如何处理日期和时间	101
6.1.1 了解日期系列编号	101
6.1.2 输入日期	102
6.1.3 理解时间系列编号	103
6.1.4 输入时间	104
6.1.5 日期和时间格式化	105
6.1.6 有关日期的问题	106
6.2 与日期有关的函数	107
6.2.1 显示当前日期	108
6.2.2 显示任意日期	108
6.2.3 生成系列日期	109
6.2.4 转换非日期字符串为一个日期	110
6.2.5 计算两个日期之间的天数	110
6.2.6 计算两日期之间的工作日数	111
6.2.7 使用一个日期抵消工作日	112
6.2.8 计算两日期之间的年数	112
6.2.9 计算人的年龄	112
6.2.10 确定具体年的天数	113
6.2.11 确定星期的天数	114
6.2.12 确定最近的星期日日期	114
6.2.13 确定某个日期后面第一个星期日日期	115
6.2.14 确定一个月中某个星期日期的第 n 项出现	115
6.2.15 计算一个星期日期的出现	115
6.2.16 把日期表示为序数	116
6.2.17 计算节假日日期	117
6.2.18 确定一个月的最后一天	119
6.2.19 确定某一年是否是闰年	119
6.2.20 确定一个日期的季度	119

6.2.21 把年份转换成罗马数字	119
6.2.22 创建一个范围中的日历	119
6.3 与时间有关的函数	120
6.3.1 显示当前时间	120
6.3.2 显示任何时间	121
6.3.3 计算超过 24 小时的时间	122
6.3.4 计算两时间的差	123
6.3.5 转换军事时间	124
6.3.6 把带小数点的小时、分钟或秒转换成时间	125
6.3.7 在时间中加小时数、分钟数或秒数	125
6.3.8 时区间转换	125
6.3.9 时间值舍入	126
6.3.10 使用非时间值	127
6.4 小结	127
第 7 章 计数和求和技术	128
7.1 工作表单元格计数和求和	128
7.2 数据库和透视表中记录的计数和求和	129
7.3 基本计数公式	130
7.3.1 统计单元格汇总数量	130
7.3.2 统计空单元格	130
7.3.3 非空单元格计数	131
7.3.4 数字单元格计数	131
7.3.5 非文本单元格计数	131
7.3.6 文本单元格计数	132
7.3.7 逻辑值计数	132
7.3.8 一个范围中的错误值	132
7.4 高级计数公式	132
7.4.1 使用 COUNTIF 函数进行单元格计数	132
7.4.2 使用多筛选条件进行单元格统计	134
7.4.3 使用 AND 筛选条件	134
7.4.4 使用 OR 筛选条件	135
7.4.5 综合使用 AND 和 OR 筛选条件	135
7.4.6 出现频率最高项目的计数	136
7.4.7 确定文本出现率计数	136
7.4.8 统计惟一值数目	138
7.4.9 创建频率分布	139
7.5 求和公式	143
7.5.1 范围内所有单元格求和	143
7.5.2 计算累计和	144
7.5.3 n 个最大值的和	145

7.6 使用单个条件求条件和	145
7.6.1 只针对负值的求和	146
7.6.2 根据范围 Difference 的值求和	147
7.6.3 基于文本条件求和	147
7.6.4 基于日期条件求和	147
7.7 使用多重条件求条件和	147
7.7.1 使用 AND 条件	148
7.7.2 使用 OR 条件	148
7.7.3 使用 AND 和 OR 条件	149
7.8 使用 VBA 函数计数和求和	149
7.9 小结	149
第 8 章 查找	150
8.1 什么是查找公式	150
8.2 与查找有关的函数	151
8.3 基本查找函数	151
8.3.1 VLOOKUP 函数	151
8.3.2 HLOOKUP 函数	152
8.3.3 LOOKUP 函数	153
8.3.4 综合使用 MATCH 和 INDEX 函数	154
8.4 专业查找公式	156
8.4.1 查找一个具体的值	156
8.4.2 查找值的左侧	156
8.4.3 进行区分大小写的查找	157
8.4.4 在多重查找表中进行选择	158
8.4.5 确定考试分数的等级	159
8.4.6 计算等级平均分	159
8.4.7 进行二步查找	160
8.4.8 进行双列查找	162
8.4.9 确定范围中值的地址	162
8.4.10 使用最接近匹配查找一个值	163
8.4.11 使用线性插值查找一个值	164
8.5 小结	166
第 9 章 数据库和列表	167
9.1 工作表列表或数据库	167
9.2 使用自动筛选	168
9.2.1 自动筛选基本原理	169
9.2.2 筛选数据的计数和求和	170
9.2.3 复制和删除筛选数据	171
9.3 使用高级筛选技术	172

9.3.1 设置条件范围	173
9.3.2 筛选一个列表	174
9.4 确定高级筛选条件	175
9.4.1 确定单一条件	175
9.4.2 确定多重条件	177
9.4.3 确定需要进行计算的条件	179
9.5 使用带列表的数据库函数	181
9.6 使用数据表的列表合计	183
9.7 创建分类汇总	185
9.8 小结	187
第 10 章 其他计算方法	188
10.1 单位转换	188
10.1.1 使用单位转换表	188
10.1.2 转换公制单位	188
10.1.3 距离转换	190
10.1.4 重量转换	190
10.1.5 液体计量单位转换	190
10.1.6 表面计量单位转换	191
10.1.7 体积转换	191
10.1.8 力转换	191
10.1.9 能量转换	191
10.1.10 时间转换	191
10.1.11 温度转换	192
10.2 解决直角三角形问题	192
10.3 面积、表面、周长和体积的计算	194
10.3.1 计算方形的面积和边长	195
10.3.2 计算矩形的面积和周长	195
10.3.3 计算一个圆的面积和周长	195
10.3.4 计算梯形的面积	195
10.3.5 计算三角形的面积	195
10.3.6 计算球体的表面积和体积	196
10.3.7 计算正方体的面积和体积	196
10.3.8 计算圆锥体的面积和体积	196
10.3.9 计算圆柱体的体积	196
10.3.10 计算锥体的体积	196
10.4 解联立方程	197
10.5 舍入数字	198
10.5.1 基本舍入公式	198
10.5.2 舍入到最近倍数	199
10.5.3 舍入美元值	199

10.5.4 得到分数表示的美元值	200
10.5.5 使用 INT 和 TRUNC 函数	201
10.5.6 舍入为一个偶数或奇数整数	201
10.5.7 舍入“n”个有效数字	201
10.6 小结	202
第 3 部分 财务公式	203
第 11 章 财务公式概述	204
11.1 Excel 的基本财务函数	204
11.2 货币流量协议的确定	205
11.3 累计、贴现和分期偿还函数	206
11.3.1 简单累计问题	206
11.3.2 复杂累计问题	209
11.3.3 简单贴现问题	211
11.3.4 复杂贴现问题	214
11.3.5 分期偿还问题	215
11.4 利率转换	218
11.4.1 报价利率方法	219
11.4.2 使用财务函数加载程序转换利率	219
11.5 贷款的实际成本	221
11.5.1 费用对实际利息的影响	221
11.5.2 “统一”费率贷款	222
11.5.3 无息贷款	222
11.5.4 “年度还款/12”贷款成本	223
11.6 本金和利息部分的计算	223
11.6.1 使用 IPMT 和 PPMT 函数	223
11.6.2 使用 CUMIPMT 和 CUMPRINC 函数	225
11.7 匹配不同利息和支付频率	225
11.8 Excel 财务函数的局限	226
11.8.1 定期常规支付系列的延付起点	227
11.8.2 定期支付系列的价值	227
11.9 小结	228
第 12 章 贴现和折旧财务函数	229
12.1 使用 NPV 函数	229
12.1.1 NPV 定义	229
12.1.2 NPV 函数实例	230
12.1.3 使用 NPV 函数计算累计金额	235
12.2 使用 IRR 函数	236
12.3 多重费率的 IRR 和 MIRR 函数	239

12.4	使用 FVSCCHEDULE 函数	241
12.5	折旧计算	242
12.6	小结	244
第 13 章	财务函数和公式的高级应用	245
13.1	创建动态财务计划	245
13.2	创建分期偿还计划	245
13.2.1	简单分期偿还计划	246
13.2.2	分期偿还计划细节	248
13.2.3	可变贷款利率的分期偿还计划	249
13.3	使用数据表汇总贷款选项	250
13.3.1	创建单变量数据表	250
13.3.2	创建双变量数据表	251
13.4	累计计划	252
13.5	贴现现金流量计划	253
13.6	信用卡计算	254
13.7	XIRR 和 XNPV 函数	255
13.8	可变利率分析	257
13.9	创建指数	258
13.10	小结	260
第 4 部分	数组公式	261
第 14 章	数组概述	262
14.1	数组公式介绍	262
14.1.1	多单元格数组公式	262
14.1.2	单个单元格数组公式	264
14.1.3	创建数组常数	264
14.1.4	数组常数元素	265
14.2	理解数组维数	265
14.2.1	一维横向数组	265
14.2.2	一维纵向数组	266
14.2.3	二维数组	266
14.3	命名数组常数	267
14.4	使用数组公式	268
14.4.1	输入数组公式	268
14.4.2	选择数组公式范围	268
14.4.3	编辑数组公式	268
14.4.4	扩展或者压缩多单元格数组公式	269
14.5	使用多单元格数组公式	270
14.5.1	从一个范围的值中创建数组	270

14.5.2	从一个范围的值中创建数组常数	270
14.5.3	对数组实行运算	270
14.5.4	对数组使用函数	271
14.5.5	数组转置	272
14.5.6	生成一个连续整数的数组	272
14.6	使用单个单元格数组公式	273
14.6.1	范围中的字符计数	274
14.6.2	范围中最小三个数值求和	274
14.6.3	范围中文本单元格的计数	275
14.6.4	省略中间公式	275
14.6.5	在范围引用中使用数组	276
14.7	小结	277
第 15 章	使用数组公式的技巧	278
15.1	使用单个单元格数组公式	278
15.1.1	包含错误范围的求和	278
15.1.2	范围中错误值的计数	279
15.1.3	基于条件的求和	279
15.1.4	范围中 n 个最大值求和	281
15.1.5	计算非零数的平均值	281
15.1.6	确定范围中是否出现特殊值	282
15.1.7	两个范围中不同单元格计数	283
15.1.8	返回范围中最大值的位置	283
15.1.9	查找范围中某个值第 n 次出现时的行	283
15.1.10	返回范围中的最长文本	284
15.1.11	确定一个范围是否包含有效数值	284
15.1.12	整数数字求和	284
15.1.13	舍入值求和	285
15.1.14	范围中相隔 n 个数的数值求和	286
15.1.15	从字符串中删除非数字字符	287
15.1.16	确定范围中最接近的数值	287
15.1.17	返回一列中最后一个数值	287
15.1.18	返回一行中最后一个数值	288
15.1.19	使用数组公式对数据排序	288
15.1.20	创建交叉数据分析表	289
15.2	使用多单元格数组公式	290
15.2.1	只返回范围中的正数	290
15.2.2	返回范围中非空白单元格	291
15.2.3	范围中单元格顺序的逆向	291
15.2.4	值范围的动态分类	291
15.2.5	返回范围中惟一元素的列表	292