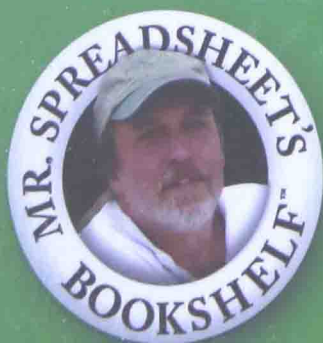


办公大师经典丛书

中文版 Excel 2013公式与 函数应用宝典(第6版)

[美] John Walkenbach 著
靳晓辉 孙波翔 译



清华大学出版社

办公大师经典丛书

中文版 Excel 2013

公式与函数应用宝典

(第 6 版)

[美] John Walkenbach 著

靳晓辉 孙波翔 译

清华大学出版社

北 京

John Walkenbach

Excel 2013 Formulas

EISBN: 978-1-118-49044-0

Copyright © 2013 by John Wiley & Sons, Inc.

All Rights Reserved. This translation published under license.

本书中文简体字版由 Wiley Publishing, Inc. 授权清华大学出版社出版。未经出版者书面许可, 不得以任何方式复制或抄袭本书内容。

北京市版权局著作权合同登记号 图字: 01-2013-6998

Copies of this book sold without a Wiley sticker on the cover are unauthorized and illegal.

本书封面贴有 Wiley 公司防伪标签, 无标签者不得销售。

版权所有, 侵权必究。侵权举报电话: 010-62782989 13701121933

图书在版编目(CIP)数据

中文版 Excel 2013 公式与函数应用宝典(第 6 版)/(美) 沃克贝奇 (Walkenbach, J.) 著; 靳晓辉, 孙波翔译. —北京: 清华大学出版社, 2015

(办公大师经典丛书)

书名原文: Excel 2013 Formulas

ISBN 978-7-302-38739-8

I. ①中… II. ①沃… ②靳… ③孙… III. ①表处理软件 IV. ①TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2014)第 284276 号

责任编辑: 王 军 于 平

装帧设计: 牛静敏

责任校对: 成凤进

责任印制: 王静怡

出版发行: 清华大学出版社

网 址: <http://www.tup.com.cn>, <http://www.wqbook.com>

地 址: 北京清华大学学研大厦 A 座 邮 编: 100084

社 总 机: 010-62770175 邮 购: 010-62786544

投稿与读者服务: 010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质 量 反 馈: 010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

印 装 者: 清华大学印刷厂

经 销: 全国新华书店

开 本: 185mm×260mm 印 张: 44.75 字 数: 1145 千字

版 次: 2015 年 1 月第 1 版 印 次: 2015 年 1 月第 1 次印刷

印 数: 1~4000

定 价: 98.00 元

产品编号: 054484-01

译者序

高手与常人之间的差别到底表现在哪里，众说纷纭。不过可以肯定的是，高手能完成一些常人做不到的事情，或是更好更快地完成某件事。其中一个重要的原因就是他们对所掌握的领域有着比常人更扎实的基础。

在当今社会，闭关苦练十年再出山，这种方式很难跟上时代发展。就大多数 Excel 用户来说，都是边用边学，很少有像在学校那样科班式的，学完全部理论知识再出来使用 Excel。因此，一个比较好的学习方式是：先快速掌握基本的 Excel 操作；接着针对工作中所要遇到的问题查找相关的解决方法和技巧；当积累了较多的知识点后，就会意识到自己依然有知识盲点和不足之处，就到了深耕的时候。如果能走到第三步，说明你的水平比大多数人都要好。

公式与函数是 Excel 中利用率最高的工具。在对 Excel 有了一定的了解之后，合理正确地使用 Excel 公式能大幅提升工作效率。因此，单从学习 Excel 公式而言，在第一阶段和第三阶段，需要一些能快速上手并能夯实基础的书籍。本书就是这样一本针对 Excel 公式的书籍。这本书既能快速让初学者上手，又能详细介绍 Excel 公式的方方面面。

说到这里，就不能不提本书作者——John Walkenbach，他被誉为“电子表格先生”，是国际上公认的 Excel 权威专家。编写了 50 多部有关电子表格的书籍，如《Excel 宝典》、《Excel 高级 VBA 编程宝典》、《Excel 应用宝典》等一系列著名的 Excel 书籍，获得了很高的评价。此外，他还为许多知名报刊杂志撰写了上百篇 Excel 相关文章。就本书而言，每次 Excel 更新时，作者都会深入了解新版本并对书本进行更新。书中在介绍新特性时，会将 Excel 2013 与早期版本的区别进行对比，使读者可以快速迁移到 Excel 2013 中。

一本好书应该让读者无须花太多思考就可以理解其中的内容。为此，作者做了坚持不懈的努力，使得即便是初学者，也可以通过第一部分快速上手，学习并理解许多 Excel 公式相关的知识点和技巧。

从第二部分到第五部分，书中全面讲解 Excel 公式的相关知识。如介绍了在公式中使用函数以及财务公式和数组公式的相关知识，整理了 Excel 公式相关的使用技术。同时针对书中的示例，作者给出了详细的操作步骤，方便读者理解和自行实验。通过这几部分，读者可以找到日常使用中需要的大部分公式的使用技巧和技术。在第六部分，作者介绍使用 VBA 开发一些自定义的功能，来批量自动完成许多重复性的工作。这样就节省大量的时间，提高工作效率。最后一部分在附录汇总了一些有用的资料，如 Excel 函数参考等资源。

通过本书，读者即可以由浅入深，全面系统地学习到 Excel 公式的相关知识。也可以根据实际应用，快速找到 Excel 公式相关的知识点，以正确的方式解决实际中遇到的问题。还可以在使用公式遇到困难时，通过查阅本书让自己知道是哪里出了问题。

希望本书能对读者有所帮助，作为译者，已尽全力保证质量。但受自身水平所限，也难免有错误之处，还请大家批评指正。本书全部章节由靳晓辉、孙波翔翻译，参与本次翻译活动的还有孔祥亮、陈跃华、杜思明、熊晓磊、曹汉鸣、陶晓云、王通、方峻、李小凤、曹晓松、蒋晓冬、邱培强、洪妍、李亮辉、高娟妮、曹小震、陈笑。

译者

作者简介

John Walkenbach 是一名 Excel 主题畅销书作者，已出版了 50 多本关于电子表格的书籍。他居住在亚利桑那州南部，与一些仙人掌以及野猪、响尾蛇、短尾猫和毒蜥等小动物一起快乐地生活；不过，一旦听到他弹奏的嘈杂的班卓琴声，这些小动物就会惊慌地逃走。请在 Google 上进行搜索，来了解有关他的更多信息吧。

前言

欢迎阅读《中文版 Excel 2013 公式与函数应用宝典(第 6 版)》。在撰写本书时,笔者脑海中一直有一个强烈的愿望,那就是写一本可以满足各个水平读者的 Excel 公式和函数的终极专著。这是个非常宏大的目标,不过根据本书之前版本的反馈信息来看,我认为这个愿望已经实现了。

长期以来,Excel 一直都是电子表格市场的领导者,这不仅仅是因为微软公司巨大的市场影响力,还因为 Excel 的确是最好的电子表格程序。在 Excel 的优势中,公式是最具特色的。在公式方面,Excel 的确有它的独到之处。正如读者所知,Excel 中的公式可以完成一些其他电子表格程序无法完成的任务。

笔者确信,Excel 用户中可能只有大约 10%的人真正知道如何充分发挥出工作表公式的作用。本书会尽力帮助你成为这 10%的精英中的一员。你准备好了吗?

本书读者对象

书中涉及的层面较深,适合有一定 Excel 基础的用户使用。如果读者没有任何使用 Excel 的经验,那么本书可能不是很适合你,除非你是一个可以在极短的时间内学会一款新软件的天才。

如果希望掌握本书的大部分内容,读者必须对 Excel 的使用具有一定的背景。本书假定读者已掌握以下内容:

- 创建工作簿、插入工作表、保存文件和其他基本操作
- 在各个工作簿之间浏览
- 会使用 Excel 功能区 and 对话框
- 会使用 Windows 基本功能,例如文件管理、复制和粘贴操作等

使用本书的条件

本书是为 Excel 2013 编写的。但其中大部分内容也适用于 Excel 2010 和 Excel 2007。但如果读者使用的是 Excel 2007 之前的版本,那么需要放下这本书,选择本书的早期版本了。Excel 2007 是一个分水岭,之前和之后版本的差别非常大。如果用 Excel 2007 之前的版本对着本书学习,会被本书的内容弄糊涂。

**注意**

笔者只使用 Windows 版的 Excel，没有用苹果电脑上的 Excel。因此，不能保证本书的示例都能用于苹果电脑上的 Excel。虽然 Excel 的跨平台兼容性很好，但还没有做到完全兼容。

对于硬件来说，当然是运行速度越快越好，同时，系统的内存越大，使用起来就越方便。另外，最好使用高分辨率的显示模式。如果能使用双显示器系统就更好了。

本书的约定

下面，我们将花点时间来介绍本书采用的排版上的约定。

键盘约定

公式是由键盘输入的。另外，菜单和对话框也可以用键盘操作，特别是如果手正好在这些操作键上时就显得更为方便。

公式

书中的公式通常用等宽字体以单独一行显示。例如，下面就显示了一个公式：

```
=VLOOKUP (StockNumber, PriceList, 2, False)
```

Excel 支持特殊的公式形式，即数组公式。输入数组公式时，需要按下 Ctrl+Shift+Enter 组合键(不能只按 Enter 键)。Excel 会自动为数组公式添加括号，表示这是一个数组公式。本书中在列出数组公式时，会使用括号来清楚地显示这实际上是一个数组公式。如下所示：

```
{=SUM (LEN (A1:A10)) }
```

**注意**

不必专门输入数组公式的括号，Excel 会自动添加。

VBA 代码

本书还包含许多 VBA 代码示例。这些代码都使用等宽字体，且每行代码占据单独一行。为了便于代码的阅读，通常会使用 Tab 来缩排代码。虽然缩进不是必须的，但这有助于将一组语句对齐。

如果实际中的一行代码在本书中用一行放不下，本书就会使用标准的 VBA 续行符：即一个空格后跟下划线，这表示该行代码将延续到下一行。例如，下面两行代码构成一个 VBA 语句：

```
If Right(cell.Value, 1) = "!" Then cell.Value _
    =Left(cell.Value, Len(cell.Value) - 1)
```

在实际使用中，可以用这种方式分两行输入代码，也可以不使用下划线直接将代码写在同一行中。

快捷键

、快捷键要用到一些功能键，例如 Alt、Home、PgDn 和 Ctrl。本书会用加号连接两个键来表示这两个按键需要同时按下，例如，Ctrl+G 表明要同时按下 Ctrl 和 G 键来打开“定位”对话框。

函数、过程和命名范围

Excel 的工作表函数均使用大写字母来表示，例如“使用 SUM 函数累加 A 列中的值”。

而宏和过程名会使用一般的表示方法，例如“执行 InsertTotals 过程”，书中使用大小写混用的方式，以方便阅读。命名返回使用斜体表示，如“选择 *InputArea* 范围”。

除了引号内的文本，一般情况下 Excel 不区分大小写。换言之，下面两个公式的结果相同：

```
=SUM(A1:A50)
=sum(a1:a50)
```

不过 Excel 会自动把第二个公式中的字符转换为大写。

鼠标约定

关于鼠标，本书中使用的都是标准术语：指向、单击、右击、拖动等。从字面就知道是如何操作的。

图标含义

在本书中，下面这些图标用来强调某些重要的内容。



这个图标表示这是 Excel 2013 中的新特性。

新特性



注意

该图标用来表示这个内容很重要，这个内容会对手头的任务，或后续内容的理解产生至关重要的影响



提示

提示图标用来表示某些高效的操作方式，或一些隐晦的技术。掌握这些提示会令人刮目相看。



这个图标表示示例文件位于本书的网站中。

在线资源



警告图标用于警示那些不注意就会导致问题的操作。

警告



参考图标用于告诉读者其他章节也对这个主题有所介绍。

交叉参考

本书的组织结构

本书的内容可以使用许多不同的方式组织，但笔者将本书分为 6 大部分，此外还提供了几个附录以提供有益的补充信息。

第 I 部分：基础知识

这部分介绍基本的操作和功能(第 1~3 章)。第 1 章简要介绍了 Excel 的功能，主要是为使用过其他电子表格产品的 Excel 新用户准备的。第 2 章介绍了 Excel 公式的基础知识，如果读者想对本书有一个基本了解，那么本章是必读的。第 3 章介绍名称，如果以为名称就是“单元格”和“范围”，就过于片面了。

第 II 部分：在公式中使用函数

这部分包含第 4~10 章。第 4 章介绍了在公式中使用工作表函数的基础知识，后面的章节还会更详细地介绍这些知识；第 5 章介绍文本操作；第 6 章介绍日期和时间；第 7 章探讨了各种计数方法；第 8 章讨论了几种不同形式的查找公式；第 9 章阐述了表格和列表的内容；第 10 章涵盖了一些杂项计算方法，例如单位转换和舍入等。

第 III 部分：财务公式

这部分含有 3 章(第 11~13 章)，探讨了创建财务公式的问题。这部分介绍了许多能满足实际需要的有用的公式。

第IV部分：数组公式

这个部分含有第 14 章和第 15 章。大多数 Excel 用户对数组公式知之甚少，但数组公式是非常有用的。因此这里单独用了一个部分来介绍此功能强大的特性。

第V部分：其他公式

这部分包括第 16~22 章。这一部分涵盖了许多主题，其中也介绍了一部分从表面上看与公式没有关联，但很重要的内容。第 16 章介绍了许多有关数据清洁的有用信息；第 17 章介绍使用图表时公式的重要性；第 18 章介绍与透视表相关的公式；第 19 章包含了一些非常有趣且有用的公式，这些公式可与 Excel 的条件格式特性联合使用；第 20 章介绍了数据有效性这个特性；第 21 章介绍了“元公式”，所谓“元公式”就是很大的公式，这个公式需要用到一些中间公式。如果公式不正确，该怎么办？这时可以阅读第 22 章介绍的调试技术。

第VI部分：开发自定义工作表函数

这部分包括第 23~26 章，主要介绍 VBA，以及创建自定义工作表函数的相关知识。第 23 章介绍了 VBA 和 VB 编辑器；第 24 章介绍了自定义工作表函数相关的背景知识；第 25 章介绍了一些编程概念；第 26 章提供了很多工作表函数的示例，读者可以照原样使用，也可以根据自己的需要做些改动。

第VII部分：附录

所有计算机相关的书都有附录。本书也不例外，含有两个附录。附录 A 是一份 Excel 工作表函数速查表，附录 B 是一些自定义数字格式的技巧。

如何使用本书

读者可以根据自己的需要使用本书，即可以从头到尾地通读本书，也可以将本书作为参考手册随时翻阅。

由于本书的主题是 Excel 公式，因此章节顺序可能不太重要。大多数读者都会进行跳跃式阅读，来选择适合自己的内容。书中包括许多示例，以帮助读者迅速找到相关的公式。在面对有挑战性的工作时，可以先查阅目录，看看书中是否有针对该问题的内容。

本书示例文件下载

本书含有许多例子，可在下面的这个链接中下载含有这些例子的工作簿：

www.wiley.com/go/excel2013formulas

扩展名为*.xlsm 的文件包含 VBA 宏。为了使用其中的宏，打开文件时必须启用宏(也可以将文件放到可信的位置)。

目 录

第 I 部分 基础知识

第 1 章 Excel 概述	3
1.1 Excel 的用途	3
1.2 Excel 2013 新增内容	4
1.3 对象模型概念	5
1.4 使用工作簿	5
1.4.1 工作表	6
1.4.2 图表工作表	7
1.4.3 宏表和对话表	7
1.5 Excel 用户界面	7
1.5.1 功能区	7
1.5.2 后台视图	9
1.5.3 快捷菜单和微型工具栏	10
1.5.4 对话框	11
1.5.5 定制用户界面	11
1.5.6 任务窗格	12
1.5.7 键盘快捷键	13
1.5.8 定制屏幕显示	13
1.5.9 对象和单元格的选择	13
1.6 Excel 的帮助系统	14
1.7 单元格格式化	15
1.7.1 数字格式化	15
1.7.2 样式格式化	15
1.8 表格	16
1.9 工作表公式和函数	16
1.10 绘图层上的对象	17
1.10.1 图形和插图	17
1.10.2 控件	17

1.10.3 图表	18
1.10.4 迷你图	19
1.11 定制 Excel	19
1.11.1 宏	20
1.11.2 插件	20
1.12 互联网功能	20
1.13 分析工具	21
1.13.1 数据库访问	21
1.13.2 方案管理	21
1.13.3 数据透视表	21
1.13.4 审核功能	21
1.13.5 规划求解插件	22
1.14 保护选项	22
1.14.1 保护公式不被覆盖	22
1.14.2 保护工作簿的结构	23
1.14.3 用密码保护工作簿	23
第 2 章 公式基本内容	25
2.1 输入和编辑公式	25
2.1.1 公式元素	25
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 公式的限制	29
2.1.6 公式示例	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 运算符的优先级	32

4.1.3	提高编辑任务的速度	90	5.2.1	确定单元格中是否包含 文本	107
4.1.4	实现判断功能	90	5.2.2	使用字符代码工作	108
4.1.5	其他函数功能	91	5.2.3	确定两个字符串是否相同	110
4.2	函数参数类型	91	5.2.4	连接两个或多个单元格	111
4.2.1	将名字用作参数	92	5.2.5	把格式化的值显示成文本	112
4.2.2	把整个行或整个列作为参数	93	5.2.6	把格式化的货币值显示为 文本	113
4.2.3	把字面值作为参数	93	5.2.7	删除额外的空格和非打印 字符	114
4.2.4	把表达式作为参数	93	5.2.8	计算字符串中的字符个数	114
4.2.5	把其他函数作为参数	94	5.2.9	重复字符或字符串	115
4.2.6	把数组作为参数	94	5.2.10	创建文本直方图	115
4.3	在公式中输入函数的方法	94	5.2.11	填充数字	116
4.3.1	手工输入函数	94	5.2.12	改变文本的大小写	117
4.3.2	使用“函数库”命令	96	5.2.13	从字符串中提取字符	118
4.3.3	使用“插入函数”对话框 输入函数	96	5.2.14	替换文本	118
4.3.4	输入函数的其他技巧	98	5.2.15	在字符串中查找和搜索	119
4.4	函数种类	100	5.2.16	在字符串中查找和替换	120
4.4.1	财务函数	100	5.3	高级文本公式	120
4.4.2	日期及时间函数	100	5.3.1	计算单元格中指定字符的 个数	120
4.4.3	数学及三角函数	100	5.3.2	计算单元格中指定子串的 个数	120
4.4.4	统计函数	101	5.3.3	删除尾部的减号	121
4.4.5	查找和引用函数	101	5.3.4	把数字表示成序数词	121
4.4.6	数据库函数	101	5.3.5	为列数确定列字母	122
4.4.7	文本函数	101	5.3.6	从具体路径中提取文件名	122
4.4.8	逻辑函数	101	5.3.7	提取字符串的第一个词	123
4.4.9	信息函数	102	5.3.8	提取字符串的最后一个 单词	123
4.4.10	用户定义函数	102	5.3.9	提取字符串中除第一个词 以外的所有词	124
4.4.11	工程函数	102	5.3.10	提取名字的名、中间名 和姓	124
4.4.12	多维数据集函数	102	5.3.11	删除名字中的称谓	126
4.4.13	兼容性函数	102	5.3.12	计算单元格中词的数量	126
4.4.14	Web 函数	104			
4.4.15	其他函数类别	104			
第 5 章	处理文本	105			
5.1	文本的概念	105			
5.1.1	一个单元格可以容纳的 字符数	105			
5.1.2	把数字作为文本	106			
5.2	文本函数	107			

第 6 章 处理日期和时间	127
6.1 Excel 如何处理日期和时间	127
6.1.1 了解日期序列号	127
6.1.2 输入日期	128
6.1.3 理解时间序列号	130
6.1.4 输入时间	131
6.1.5 日期和时间的格式化	132
6.1.6 有关日期的问题	134
6.2 日期函数	135
6.2.1 显示当前日期	136
6.2.2 使用函数显示任意日期	137
6.2.3 生成一系列日期	137
6.2.4 把非日期字符串转换为日期	139
6.2.5 计算两个日期之间的天数	139
6.2.6 计算两日期之间的工作日数	140
6.2.7 计算指定工作日的日期	141
6.2.8 计算两日期之间的年数	142
6.2.9 计算人的年龄	142
6.2.10 确定在某年中的天数	143
6.2.11 确定某天是星期几	143
6.2.12 确定在一年中的周数	144
6.2.13 确定最近的星期日日期	144
6.2.14 确定某个日期后面的第一个星期日日期	144
6.2.15 确定某月中的第 n 个星期日期	145
6.2.16 计算星期日期的出现次数	145
6.2.17 把日期表示为序数	146
6.2.18 计算节假日日期	147
6.2.19 确定某月的最后一天	149
6.2.20 确定某年是否是闰年	150
6.2.21 确定一个日期的季度	150
6.2.22 把年份转换成罗马数字	150
6.3 时间函数	151
6.3.1 显示当前时间	151
6.3.2 使用函数显示任何时间	152
6.3.3 计算两个时间的差	153

6.3.4 合计超过 24 小时的时间	154
6.3.5 转换军事时间	156
6.3.6 把带小数点的小时、分钟或秒转换成时间	156
6.3.7 在时间中加小时数、分钟数或秒数	157
6.3.8 时区之间的转换	157
6.3.9 时间值的舍入	158
6.3.10 使用非时间值	159
第 7 章 计数与求和	161
7.1 工作表单元格的计数与求和	161
7.2 其他计数方法	162
7.3 基本计数公式	163
7.3.1 统计单元格的总数	164
7.3.2 统计空单元格的个数	164
7.3.3 非空单元格的计数	165
7.3.4 数字单元格计数	165
7.3.5 文本单元格计数	165
7.3.6 非文本单元格计数	165
7.3.7 逻辑值计数	166
7.3.8 某个范围中的错误值计数	166
7.4 高级计数公式	166
7.4.1 使用 COUNTIF 函数统计单元格数量	166
7.4.2 统计满足多个条件的单元格数量	167
7.4.3 出现频率最高的项的计数	171
7.4.4 确定特定文本的出现频率	172
7.4.5 统计唯一值的数目	173
7.4.6 创建频率分布	174
7.5 求和公式	181
7.5.1 对范围内的所有单元格求和	181
7.5.2 对包含错误的范围求和	182
7.5.3 计算累计和	182
7.5.4 求 n 个最大值的和	184
7.6 使用单个条件求和	185
7.6.1 只对负值求和	185

7.6.2	根据范围 Difference 的值 求和	186	9.2.3	在表格中导航和选择	216
7.6.3	基于文本的比较结果求和	186	9.2.4	添加新行或列	216
7.6.4	基于日期的比较结果求和	187	9.2.5	删除行或列	217
7.7	使用多重条件求和	187	9.2.6	移动表格	217
7.7.1	使用 AND 条件	188	9.2.7	从表格中删除重复的行	217
7.7.2	使用 OR 条件	189	9.2.8	表格的排序和筛选	219
7.7.3	使用 AND 和 OR 条件	189	9.2.9	处理汇总行	224
第 8 章	使用查找函数	191	9.2.10	在表格中使用公式	226
8.1	什么是查找公式	191	9.2.11	引用表格中的数据	228
8.2	与查找相关的函数	192	9.2.12	将表格转换为列表	232
8.3	基本查找函数	193	9.3	使用高级筛选功能	232
8.3.1	VLOOKUP 函数	193	9.3.1	设置条件范围	233
8.3.2	HLOOKUP 函数	194	9.3.2	应用高级筛选	234
8.3.3	LOOKUP 函数	195	9.3.3	清除高级筛选	235
8.3.4	综合使用 MATCH 和 INDEX 函数	196	9.4	指定高级筛选条件	235
8.4	专业查找公式	198	9.4.1	指定单一条件	236
8.4.1	精确查找	199	9.4.2	指定多重条件	238
8.4.2	查找值的左侧	200	9.4.3	指定计算条件	239
8.4.3	进行区分大小写的查找	201	9.5	使用数据库函数	240
8.4.4	在多个查找表中进行选择	202	9.6	插入分类汇总	242
8.4.5	确定考试分数的等级	202	第 10 章	其他计算	247
8.4.6	计算等级平均分(GPA)	203	10.1	单位转换	247
8.4.7	进行双向查找	204	10.2	舍入数字	251
8.4.8	进行双列查找	205	10.2.1	基本舍入公式	251
8.4.9	确定范围中值的地址	206	10.2.2	舍入到最近倍数	252
8.4.10	使用最接近匹配查找 一个值	207	10.2.3	舍入货币值	252
8.4.11	使用线性插值法查找 一个值	208	10.2.4	处理以分数表示的 美元值	253
第 9 章	表格和列表	211	10.2.5	使用 INT 和 TRUNC 函数	255
9.1	表格和术语	211	10.2.6	舍入为一个偶数或 奇数整数	255
9.1.1	列表示例	212	10.2.7	舍入为 n 个有效数字	256
9.1.2	表格示例	212	10.3	解直角三角形	256
9.2	处理表格	214	10.4	面积、表面积、周长和体积的 计算	258
9.2.1	创建表格	214	10.4.1	计算正方形的面积和 周长	258
9.2.2	改变表格的外观	215			