

<<中文版Excel 2007公式与函数应用>>

图书基本信息

书名：<<中文版Excel 2007公式与函数应用宝典>>

13位ISBN编号：9787302181163

10位ISBN编号：7302181160

出版时间：2008-8

出版时间：清华大学出版社

作者：沃克贝奇

页数：685

译者：张兆心

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>



## <<中文版Excel 2007公式与函数应>>

### 内容概要

公式与函数是电子表格中功能最强大、使用频率最高的工具、每个Excel用户都应很好掌握它们。享有“电子表格先生”美誉的国际知名作者John Walkenbach在这种常用的公式和函数，并给出大量的实例帮读者理解这些公式和函数的运用及技巧。能过学习本书，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。

## 作者简介

John Walkenbach被誉为“电子表格先生”，是国际最著名的Excel权威专家。他毕业于University of Missouri,拥有University of Montana的硕士和博士学位，是J-Walk and Associates公司的创办人。该公司出版的图书技术含量高，实践性强，被翻译成多国语言，畅销全世界，影响着一批批中级Excel用户。

自2000年起，John每年都获得Microsoft MVP奖，由他开发的Excel实用软件Power Utility Pak备受用户青睐。身为知名作者的他，编写了50多部有关电子表格的书籍，其中很多图书都在亚马逊网站赢得了5星级评价。此外，他还为许多有名望的报刊杂志撰写了上百篇Excel相关文章。

## &lt;&lt;中文版Excel 2007公式与函数应&gt;&gt;

## 书籍目录

- 第1部分 基础知识 第1章 Excel概述 1.1 Excel简史 1.1.1 最早的VisiCalc 1.1.2 之后出现的Lotus 1.1.3 微软公司的介入 1.1.4 Excel的各种版本 1.2 对象模型概念 1.3 使用工作簿
- 1.3.1 工作表 1.3.2 图表 1.3.3 宏表和对话表 1.4 Excel用户界面 1.4.1 新的用户界面  
1.4.2 Ribbon 1.4.3 Office按钮菜单 1.4.4 快捷菜单和微型工具栏 1.4.5 快速访问工具栏  
1.4.6 智能标记 1.4.7 任务窗格 1.4.8 拖放 1.4.9 键盘快捷键 1.4.10 定制屏幕显示  
1.4.11 数据录入 1.4.12 对象和单元格的选择 1.5 Excel的帮助系统 1.6 单元格格式化 1.6.1 数字格式化 1.6.2 样式格式化 1.6.3 表 1.7 工作表公式和函数 1.8 绘图层上的对象 1.8.1 图形 1.8.2 图示 1.8.3 链接图片对象 1.8.4 控件 1.8.5 图表 1.9 Excel的自定义功能  
1.9.1 宏 1.9.2 插件 1.10 Internet功能 1.11 分析工具 1.11.1 数据库访问 1.11.2 分级显示  
1.11.3 方案管理 1.11.4 透视表 1.11.5 审核功能 1.11.6 规划求解插件 1.12 保护选项  
1.12.1 保护公式不被覆盖 1.12.2 保护工作簿的结构 1.12.3 用密码保护工作簿 第2章 公式基础 2.1 输入和编辑公式 2.1.1 公式元素 2.1.2 输入公式 2.1.3 粘贴名称 2.1.4 空格和空行 2.1.5 公式的限制 2.1.6 公式示例 2.1.7 编辑公式 2.2 在公式中使用运算符 2.2.1 引用运算符 2.2.2 使用运算符的公式示例 2.2.3 运算符的优先级 2.2.4 嵌套括号 2.3 计算公式 2.4 单元格和范围引用 2.4.1 创建绝对引用或混合引用 2.4.2 引用其他工作表或工作簿  
2.5 准确地复制公式 2.6 把公式转换成值 2.7 隐藏公式 2.8 公式中的错误 2.9 处理循环引用 2.10 单变量求解 2.10.1 单变量求解示例 2.10.2 更多有关单变量求解的内容 第3章 使用名称 3.1 名称的定义 3.2 名称的作用域 3.2.1 引用名称 3.2.2 引用其他工作簿的名称  
3.2.3 名称冲突 3.3 名称管理器 3.3.1 创建名称 3.3.2 编辑名称 3.3.3 删除名称 3.4 创建单元格和范围名称的快捷方法 3.4.1 “新建名称”对话框 3.4.2 使用名称框创建名称  
3.4.3 自动创建名称 3.4.4 命名整个行和列 3.4.5 Excel创建的名称 3.5 创建多工作表名称  
3.6 使用范围和单元格名称 3.6.1 创建一个名称列表 3.6.2 在公式中使用名称 3.6.3 使用带名称的交叉运算符 3.6.4 使用带名称的范围运算符 3.6.5 引用多单元格命名范围中的单个单元格  
3.6.6 在现有公式中使用名称 3.6.7 创建公式时自动应用名称 3.6.8 不应用名称 3.6.9 有错误的名称 3.6.10 查看命名范围 3.6.11 在图表中使用名称 3.7 Excel维护单元格和范围名称的方式 3.7.1 插入行或列 3.7.2 删除行或列 3.7.3 剪切和粘贴 3.8 名称中的潜在问题  
3.8.1 复制表单时的名称问题 3.8.2 删除表单时的名称问题 3.9 理解名称的奥秘 3.9.1 命名常量 3.9.2 命名文本常量 3.9.3 在命名公式中使用工作表函数 3.9.4 在命名公式中使用单元格和范围引用 3.9.5 使用包含相对引用的命名公式 3.10 使用名称的高级技术 3.10.1 使用INDIRECT函数处理命名范围 3.10.2 使用INDIRECT函数创建带固定地址的命名范围 3.10.3 在命名公式中使用数组 3.10.4 创建一个动态的命名公式 第II部分 在公式中使用函数 第4章 工作表函数 4.1 什么是函数 4.1.1 简化公式 4.1.2 实现其他方法无法实现的计算 4.1.3 提高编辑任务的速度 4.1.3 实现判断功能 4.1.4 其他函数功能 4.2 函数参数类型 4.2.1 将名字用作参数 4.2.2 把整个行或整个列作为参数 4.2.3 把字面值作为参数 4.2.4 把表达式作为参数  
4.2.5 把其他函数作为参数 4.2.6 把数组作为参数 4.3 在公式中输入函数的方法 4.3.1 手工输入函数 4.3.2 使用“插入函数”对话框输入函数 4.3.3 输入函数的其他技巧 4.4 函数种类  
4.4.1 财务函数 4.4.2 日期及时间函数 4.4.3 数学及三角函数 4.4.4 统计函数 4.4.5 查看和引用函数 4.4.6 数据库函数 4.4.7 文本函数 4.4.8 逻辑函数 4.4.9 信息函数 4.4.10 用户定义函数 4.4.11 工程函数 4.4.12 立方函数 4.4.13 其他函数类 第5章 处理文本 5.1 文本的概念 5.1.1 一个单元格可以容纳的字符数 5.1.2 把数字作为文本 5.2 文本函数 5.2.1 确定单元格中是否包含文本 5.2.2 使用字符代码工作 5.2.3 确定两个字符串是否相同 5.2.4 连接两个或多个单元格 5.2.5 把格式化的值显示成文本 5.2.6 把格式化的货币值显示为文本  
5.2.7 计算字符串中的字符个数 5.2.8 重复字符或字符串 5.2.9 创建文本直方图 5.2.10 填充数字 5.2.11 删除额外的空格和非打印字符 5.2.12 改变文本的大小写 5.2.13 从字符串中提取字符 5.2.14 替换文本 5.2.15 在字符串中查找和搜索 5.2.16 在字符串中查找和替换 5.3

## &lt;&lt;中文版Excel 2007公式与函数应&gt;&gt;

高级文本公式 5.3.1 计算单元格中指定字符的个数 5.3.2 计算单元格中指定子串的个数 5.3.3 把数字表示成序数词 5.3.4 为列数确定列字母 5.3.5 从具体路径中提取文件名 5.3.6 提取字符串的第一个词 5.3.7 提取字符串的最后一个单词 5.3.8 提取字符串中除第一个词以外的所有词 5.3.9 提取名字的名、中间名和姓 5.3.10 删除名字中的称谓 5.3.11 计算单元格中词的数量

5.4 自定义VBA文本函数 第6章 处理日期和时间 6.1 Excel如何处理日期和时间 6.1.1 了解日期序列号 6.1.2 输入日期 6.1.3 理解时间序列号 6.1.4 输入时间 6.1.5 日期和时间的格式化 6.1.6 有关日期的问题 6.2 日期函数 6.2.1 显示当前日期 6.2.2 显示任意日期 6.2.3 生成一系列日期 6.2.4 把非日期字符串转换为日期 6.2.5 计算两个日期之间的天数 6.2.6 计算两日期之间的工作日数 6.2.7 计算指定工作日的日期 6.2.8 计算两日期之间的年数 6.2.9 计算人的年龄 6.2.10 确定某年的天数 6.2.11 确定某天是星期几 6.2.12 确定最近的星期日日期 6.2.13 确定某个日期后面的第一个星期日日期 6.2.14 确定某月中的第n个星期日日期 6.2.15 计算星期日期的出现次数 6.2.16 把日期表示为序数 6.2.17 计算节假日日期 6.2.18 确定某月的最后一天 6.2.19 确定某年是否是闰年 6.2.20 确定一个日期的季度 6.2.21 把年份转换成罗马数字

6.3 时间函数 6.3.1 显示当前时间 6.3.2 显示任何时间 6.3.3 合计超过24小时的时间 6.3.4 计算两个时间的差 6.3.5 转换军事时间 6.3.6 把带小数点的小时、分钟或秒转换成时间 6.3.7 在时间中加小时数、分钟数或秒数 6.3.8 时区之间的转换 6.3.9 时间值的舍入 6.3.10 使用非时间值

第7章 计数与求和 7.1 工作表单元格的计数与求和 7.2 数据库和透视表中记录的计数与求和 7.3 基本计数公式 7.3.1 统计单元格的总数 7.3.2 统计空单元格的个数 7.3.3 非空单元格的计数 7.3.4 数字单元格计数 7.3.5 非文本单元格计数 7.3.6 文本单元格计数 7.3.7 逻辑值计数 7.3.8 范围中的错误值计数 7.4 高级计数公式 7.4.1 使用COUNTIF函数统计单元格数量 7.4.2 统计满足多个条件的单元格数量 7.4.3 使用AND筛选条件 7.4.4 使用OR条件 7.4.5 综合使用AND和OR筛选条件 7.4.6 出现频率最高的项的计数 7.4.7 确定特定文本的出现频率 7.4.8 统计唯一值的数目 7.4.9 创建频率分布 7.5 求和公式 7.5.1 对范围内的所有单元格求和 7.5.2 计算累计和 7.5.3 求n个最大值的和 7.5.4 使用单个条件求和 7.5.5 只对负值求和 7.5.6 根据范围Difference的值求和 7.5.7 基于文本的比较结果求和 7.5.8 基于日期的比较结果求和 7.6 使用多重条件求和 7.6.1 使用AND条件 7.6.2 使用OR条件 7.6.3 使用AND和OR条件

第8章 使用查找函数 8.1 什么是查找公式 8.2 查找函数 8.3 基本查找函数 8.3.1 VLOOKUP函数 8.3.2 HLOOKUP函数 8.3.3 LOOKUP函数 8.3.4 综合使用MATCH和INDEX函数 8.4 专业查找公式 8.4.1 精确查找 8.4.2 查找值的左侧 8.4.3 进行区分大小写的查找 8.4.4 在多个查找表中进行选择 8.4.5 确定考试分数的等级 8.4.6 计算等级平均分(GPA) 8.4.7 进行双向查找 8.4.8 进行双列查找 8.4.9 确定范围中值的地址 8.4.10 使用最接近匹配查找一个值 8.4.11 使用线性插值法查找一个值

第9章 表格和工作表数据库 9.1 表格和术语 9.1.1 工作表数据库示例 9.1.2 表格示例 9.1.3 工作表数据库和表格的用途 9.2 处理表格 9.2.1 创建表格 9.2.2 改变表格的外观 9.2.3 在表格中导航和选择 9.2.4 添加新行或列 9.2.5 删除行或列 9.2.6 移动表格 9.2.7 设置表格选项 9.2.8 从表格中删除重复的行 9.2.9 表格的排序和筛选 9.2.10 处理汇总行 9.2.11 在表格中使用公式 9.2.12 引用表格中的数据 9.2.13 将表格转换为工作表数据库 9.3 使用高级筛选功能 9.3.1 设置条件范围 9.3.2 应用高级筛选 9.3.3 清除高级筛选 9.4 指定高级筛选条件 9.4.1 确定单一条件 9.4.2 确定多重条件 9.4.3 确定计算条件 9.5 使用数据库函数 9.6 插入分类汇总

第10章 其他计算 10.1 单位转换 10.2 解决直角三角形问题 10.3 面积、表面积、周长和体积的计算 10.3.1 计算正方形的面积和周长 10.3.2 计算矩形的面积和周长 10.3.3 计算圆的面积和周长 10.3.4 计算梯形的面积 10.3.5 计算三角形的面积 10.3.6 计算球体的表面积和体积 10.3.7 计算立方体的表面积和体积 10.3.8 计算圆锥体的表面积和体积 10.3.9 计算圆柱体的体积 10.3.10 计算棱锥的体积 10.4 解联立方程 10.5 舍入数字 10.5.1 基本舍入公式 10.5.2 舍入到最近倍数 10.5.3 舍入货币值 10.5.4 处理以分数表示的美元值 10.5.5 使用INT和TRUNC函数 10.5.6 舍入为一个偶数或奇数整数 10.5.7 舍入为n个有效数字

第III部分 财务公式 第11章 借贷和投资公式 11.1 财务概念 11.1.1 货币时值 11.1.2 现金的流进流出 11.1.3 匹配时间段

<<中文版Excel 2007公式与函数应>>

11.1.4 第一次付款的时间    11.2 Excel的基本财务函数    11.2.1 计算现值    11.2.2 计算期值  
11.2.3 计算付款    11.2.4 计算利率    11.2.5 计算还款次数    11.3 计算利息和本金部分    11.3.1  
使用IPMT和PPMT函数    11.3.2 使用CUMIPMT和CUMPRINC函数    11.4 转换利率    .....第IV部  
分    数组公式第V部分    其他公式技术第VI部分    开发自定义工作表功能第VII部分    附录

## 章节摘录

第1部分 基础知识第1章 Excel概述1.1 Excel简史阅读《中文版Excel2007公式与函数应用宝典》时，您也许并不想上一堂历史课，但是或许会发现这里的知识很有趣。

最起码，它可以为你拓宽电子表格的知识面。

电子表格形成了一个庞大的市场，但大多数人认为这是理所当然的事情。

在没有电子表格的时代，人们只能依赖大型机或计算器，花数小时来做现在只需几分钟就可完成的工作。

1.1.1 最早的VisiCalc Dan Bricklin和Bob Frankston开发了VisiCalc，这是世界上最早的电子表格程序，时间要追溯到20世纪70年代，那时个人电脑还没有出现在办公室环境中。

当时他们为苹果II计算机编写了VisiCalc，按照现在的标准，那时的苹果机看起来就像个玩具。

VisiCalc很快就“火”了，很多有远见的公司购买苹果II机就是为了使用VisiCalc来编制自己的预算。

结果，VisiCalc常常被视为苹果II取得成功的重要原因。

1.1.2 之后出现的Lotus IBMPC在1982年出现之后，针对这种真正的个人电脑，VisiCorp公司很快就将他们的VisiCalc转换到新的硬件环境中。

基于对VisiCalc成功的羡慕，计算机行业中的一部分人极力推荐在马萨诸塞州的剑桥市组建一家公司，细致分析电子表格的概念。

以Mitch Kapor和Jonathon Sachs为首的公司设计了一种新产品，掀起了软件业的第一场革命。

这个产品于1983年1月发布，Lotus公司开发的Lotus 1-2-3立即取得了成功。

尽管它以495美元的高价出售（的确如此，人们真正在为软件花很多钱），还是很快压过了VisiCalc，并冲上了销售排行榜首，多年来一直高居不下。

Lotus 1-2-3产品是当年最流行的应用程序。

### 编辑推荐

《中文版Excel2007公式与函数应用宝典》的作者John Walkenbach，是享有国际美誉的“电子表格先生”。他在书中分享了自己15年来使用Excel的经验，毫无保留地传授了学习和使用Excel的所有知识，为读者掌握Excel提供了绝佳的途径。

《中文版Excel2007公式与函数应用宝典》的前两个版本均已获得巨大成功，在前两版的基础上，《中文版Excel2007公式与函数应用宝典》升华了已有的精华，并结合Excel 2007的全新特性，是一部技术含量高、实践性强的经典著作。

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>