

Workday Worksheets

Product Summary

January 28, 2026

This content is not part of the Workday Administrator Guide and is subject to further change.



目錄

使用者指南變更摘要 - 工作表.....	14
Worksheets 快速入門.....	15
概念：Workday Worksheets 簡介.....	15
概念：建立工作簿.....	16
概念：使用外部參照來參照其他工作簿中的資料.....	17
概念：工作簿中的條件式格式設定.....	19
概念：工作簿中受保護的範圍和定義的名稱.....	22
概念：上傳和下載工作簿.....	24
概念：在工作簿中搜尋.....	26
概念：Worksheets 使用者介面中的視覺提示.....	27
定義資料驗證.....	29
合併工作簿.....	30
在工作簿中建立圖表.....	31
參照：一般工作簿動作和用途附註.....	31
參照：欄、列和儲存格.....	35
參照：工作簿限制.....	36
參照：整列的作業.....	37
參照：工作簿快速統計.....	37
參照：工作簿中的自動資料更新.....	38
參照：根據權限可用的工作簿動作.....	39
參照：Worksheets 鍵盤快速鍵.....	41
參照：Worksheets 的行動裝置功能.....	44
工作簿中的計算.....	44
概念：公式和公式列動作.....	44
概念：工作簿中的陣列公式.....	46
概念：公式編寫工具和說明工具.....	47
概念：工作簿公式中的自動和手動計算.....	49
概念：目標搜尋.....	50
概念：工作簿中的地區設定、語言和時區.....	51
概念：日期和時間.....	52
概念：循環參照.....	53
參照：公式編輯器.....	53
參照：陣列公式鍵盤快速鍵.....	55
常見問題：工作簿效能.....	56
工作簿中的協同作業.....	58
共用工作簿.....	58
管理工作簿版本.....	59
管理工作簿備註.....	60
常見問題：Worksheets 中的協同作業與安全性.....	60
工作簿中的即時 Workday 資料.....	61
概念：工作簿中的即時資料.....	61

概念：即時資料中的全域提示.....	63
概念：工作簿中的結構化參照.....	63
概念：建立要插入工作簿的報告.....	67
概念：編輯即時資料提示值.....	68
概念：編輯即時資料欄.....	69
概念：重新整理工作簿中的即時資料.....	69
概念：工作簿中的單實例和多實例欄位值.....	71
將 Workday 報告中的即時資料新增至工作簿.....	73
排定即時資料自動重新整理的時間.....	75
範例：搭配「Workday 功能更新」報告使用 Worksheets.....	76
工作簿範本.....	80
概念：工作簿範本.....	80
建立和分發工作簿範本.....	81
參照：根據權限可用的範本動作.....	82
工作簿中的資料分析.....	83
概念：使用 Worksheets 函數進行資料分析.....	83
概念：工作簿中的公開、私人和共用篩選條件.....	87
概念：自動小計和分組.....	88
在工作簿中建立和編輯樞紐分析表.....	90
Worksheets 函數參照.....	92
參照：Worksheets - 唯一函數.....	92
參照：Worksheets 函數 - 依種類.....	94
參照：公式錯誤.....	106
參照：Worksheets 舍入函數.....	107
參照：Worksheets 函數中的計量單位.....	108
所有 Worksheets 函數.....	118
ABS.....	118
ACCRINT.....	119
ACCRINTM.....	119
ACOS.....	119
ACOSH.....	120
ACOT.....	120
ADD.....	120
ADDRESS.....	120
匯總.....	121
AMORDEGRC.....	122
AMORLINC.....	122
AND.....	123
ARABIC.....	123
區域.....	123
ARRAYAREA.....	124
ASC.....	124
ASIN.....	125
ATAN.....	125
ATAN2.....	125
ATAN.....	125
AVEDEV.....	125
平均.....	126
AVERAGEA.....	126
AVERAGEIF.....	126

AVERAGEIFS.....	126
基礎.....	127
基數.....	127
BESSELI.....	128
BESSELJ.....	128
BESSELK.....	128
BESSELY.....	128
BIN2DEC.....	129
BIN2HEX.....	129
BIN2OCT.....	129
BINOM.DIST.....	129
BINOM.INV.....	129
BINOMDIST.....	130
BINOMINV.....	130
位與.....	131
BITLSHIFT.....	131
BITOR.....	131
BITRSHIFT.....	131
BITXOR.....	132
BODDURATION.....	132
BONDMDURATION.....	132
上限值.....	133
CBRT.....	133
上限.....	134
CEILING.MATH.....	134
CEILING.PRECISE.....	135
CELL.....	135
CHAR.....	136
CHIDIST.....	136
CHISQ.DIST.....	137
CHISQ.DIST.RT.....	137
CHISQDIST.....	138
CHISQDISTRT.....	138
選擇.....	139
選擇.....	139
選擇欄.....	139
CLEAN.....	139
CLUSTER.KMEANS.....	140
CLUSTER.KMEANS.CENTROIDS.....	140
代碼.....	141
COLUMN.....	141
欄.....	141
合併.....	142
COMBINA.....	142
比較.....	142
綜合大樓.....	143
CONCAT.....	143
串連.....	143
信心.....	144
COCONFIDANCE.NORM.....	144
CONFIDENCE.T.....	144
轉換.....	144
CONVERTTZ.....	145
CORREL.....	145
建立關聯.....	146
COS.....	147

職業安全與健康.....	147
COT.....	148
COTH.....	148
COUNT 個.....	148
COUNTA.....	148
COUNTBLANK.....	148
COUNTIF.....	149
COUNTIFS.....	149
COUPDAYBS.....	149
COUPDAYS.....	149
COUPDAYSNC.....	150
COUPNCD.....	150
COUPNUM.....	150
COVARIANCE.P.....	151
COVARIANCE.S.....	151
協方差P.....	151
協方差.....	152
CRITBINOM.....	152
CSC.....	153
CSCH.....	153
CUMIPMT.....	153
CUMPRINC.....	153
DATE.....	154
DATEDIF.....	154
DATESBETWEEN.....	155
DATESFROM.....	155
DATETIME.....	156
DATEVALUE.....	156
DAY.....	157
DAYNAME.....	157
天.....	157
DAYS360.....	158
DB.....	158
DDB.....	159
DEC2BIN.....	159
DEC2HEX.....	159
DEC2OCT.....	159
DECIMAL.....	160
DEGREES.....	160
差異.....	160
DEVSQ.....	160
維度.....	160
DISC.....	161
DISTINCTROWS.....	161
DISTINCTROWS2.....	162
除.....	163
DOLLARDE.....	164
DOLLARFR.....	164
退選.....	164
DUR2DAYS.....	164
DUR2HOURS.....	165
DUR2 MILLISECONDS.....	165
DUR2MINUTES.....	165
DUR2SECONDS.....	166
DUR2WEEKS.....	166
DURATION.....	166

DURATIONVALUE.....	167
E.....	167
EDATE.....	167
EFFECT.....	168
電子郵件.....	168
ENCODEURL.....	168
EOMONTH.....	169
情商.....	169
ERF.....	170
ERF.PRECISE.....	170
ERFC.....	170
ERFC.PRECISE.....	170
ERROR.TYPE.....	170
偶數.....	171
EXACT.....	171
EXP.....	172
展開.....	172
EXPM1.....	172
EXPON.DIST.....	172
EXPONDIST.....	173
指數.....	173
FACT.....	173
FACTDOUBLE.....	173
FALSE.....	174
FILTER.....	174
尋找.....	175
已修正.....	175
FISHERINV.....	175
FISHER.....	176
壓平.....	176
樓層.....	176
FLOOR.MATH.....	177
FLOOR.PRECISE.....	177
預測.....	178
FORECAST.WD.SEASONAL.....	178
FORMULATEXT.....	179
頻率.....	180
FV.....	180
公允價值時間表.....	180
GAMMALN.....	180
GAMMALN.PRECISE.....	181
GAUSS.....	181
GCD.....	181
GEOMEAN.....	181
GESTEP.....	182
GETPIVOTDATA.....	182
GROUPBY.....	182
成長.....	184
GT.....	185
GTE.....	185
韓文.....	185
HEX2BIN.....	186
HEX2DEC.....	186
HEX2OCT.....	186
HOURL.....	186
HLOOKUP.....	187

HSTACK.....	187
超連結.....	187
HYPGEOM.DIST.....	188
HYPGEOMDIST.....	189
HYPOT.....	189
IF.....	190
IFEMPTY.....	190
IFERROR.....	190
IFNA.....	191
IMABS.....	191
想像.....	191
IMARGUMENT.....	192
IMCONJUGATE.....	192
IMCOS.....	192
IMCOSH.....	192
IMCOT.....	192
IMCOTH.....	193
IMCSC.....	193
IMCSCH.....	193
IMDIV.....	193
IMEXP.....	194
IMLN.....	194
IMLOG10.....	194
IMLOG2.....	194
IMPOWER.....	194
IMPRODUCT.....	195
IMREAL.....	195
IMSEC.....	195
IMSECH.....	195
IMSIN.....	195
IMSINH.....	196
IMSQRT.....	196
IMSUB.....	196
IMSUM.....	196
IMTAN.....	196
IMTANH.....	197
IN.....	197
INDEX.....	197
間接.....	198
INFO.....	199
實例.....	199
INSTANCE.DESRIPTOR.....	200
INSTANCE.ID.....	200
INT.....	200
INTERCEPT.....	200
INTRATE.....	201
IPMT.....	201
IRR.....	201
ISBLANK.....	201
ISBOOLEAN.....	202
ISERR.....	202
ISERROR.....	203
ISEVEN.....	203
ISFORMULA.....	203
ISLOGICAL.....	204
ISNA.....	204

ISNONTEXT.....	205
ISNUMBER.....	205
ISO.CEILING.....	205
ISOCEILING.....	206
ISODD.....	206
ISOWEEKNUM.....	207
ISPMT.....	207
ISREF.....	207
ISTEXT.....	208
聯結.....	208
KURT.....	209
大.....	210
LCM.....	210
LEFT.....	210
LEN.....	211
LET.....	211
LINEST.....	212
LN.....	212
記錄.....	212
LOG10.....	212
LOG1P.....	213
記錄.....	213
登入.....	213
LOGNORM.DIST.....	214
LOGNORM.INV.....	214
LOGNORMDIST.....	214
LOGNORMINV.....	215
LOOKUP.....	215
LOWER.....	216
LT.....	216
LTE.....	217
MATCH.....	217
MATCHCOMPOSITE.....	219
MATCHEXACT.....	219
MAX.....	220
MAXA.....	221
MAXIFS.....	221
MDETERM.....	221
MDURATION.....	222
中位數.....	222
MERGECOLUMNNS.....	222
MERGEROWS.....	223
MHLOOKUP.....	223
MI.CONTAINS.....	224
MI.COUNT.....	224
MI.INDEX.....	225
中部.....	225
MIDENTITY.....	225
MIN.....	226
MINA.....	226
MINFS.....	226
減號.....	227
MINUTE.....	227
MIRR.....	228
MMULT.....	228
模組.....	229

模式.....	229
MODE.MULT.....	229
MODE.SNGL.....	229
MONTH.....	230
MONTHNAME.....	230
MROUND.....	230
MS.SORT.....	231
MS.UNIQUE.....	231
MS.UNIQUE2.....	232
多重登錄.....	232
多項式.....	232
乘.....	233
MUNIT.....	233
MVLOOKUP.....	233
否.....	235
NA.....	235
網元.....	235
NEGBINOM.DIST.....	236
NEGBINOMDIST.....	236
NETWORKDAYS.....	236
NETWORKDAYS.INTL.....	237
標稱.....	238
NORM.DIST.....	238
NORM.INV.....	238
NORM.S.DIST.....	238
NORM.S.INV.....	239
NORMDIST.....	239
NORMINV.....	239
PROMSDIST.....	239
PROMSINV.....	240
NOT.....	240
NOTIFYIF.....	240
NOTIFYIFS.....	243
現在.....	244
NOWTZ.....	245
NPER.....	245
NPV.....	246
OCT2BIN.....	246
OCT2DEC.....	246
OCT2HEX.....	246
奇數.....	246
奇數收益.....	247
ODDLPRICE.....	247
奇數等量.....	248
偏移.....	248
OR.....	248
PEARSON.....	249
百分位數.....	249
PERCENTILE.EXC.....	249
PERCENTILE.INC.....	249
PERCENTRANK.....	250
PERCENTRANK.INC.....	250
PERMUT.....	250
置換A.....	250
PHI.....	251
PI.....	251

PMT.....	251
泊松.....	251
泊松距離差.....	252
POW.....	252
POWER.....	253
PPMT.....	253
PRICE.....	254
PRICEDISC.....	254
PRICEMAT.....	254
PRODUCT.....	255
PROPER.....	255
PV.....	255
四分位組.....	256
QUARTILE.EXC.....	256
QUARTILE.INC.....	256
商數.....	257
弧度.....	257
RAND.....	257
RANDARRAY.....	258
RANDBETWEEN.....	258
RANDCONST.....	259
位階.....	260
RANK.AVG.....	260
RANK.EQ.....	260
RANKAVG.....	260
RANKEQ.....	261
RATE.....	261
已接收.....	261
REGEXEXTRACT.....	261
REGEXFIND.....	262
REGEXMATCH.....	263
REGEXPARSE.....	263
REGEXREPLACE.....	264
移除欄.....	265
移除.....	266
取代.....	267
REPT.....	268
右.....	268
RINT.....	268
羅馬文.....	269
ROUND.....	269
舍入.....	269
ROUNDUP.....	270
列.....	270
ROWS.....	271
RRI.....	271
RSQ.....	271
搜尋.....	271
SEC.....	272
SECH.....	272
第二.....	272
SELECT.....	272
序列.....	275
序列和.....	276
SETUNITS.....	276
SIGN.....	276

SIN.....	277
SINH.....	277
SLN.....	277
斜率.....	277
小.....	278
SORT.....	278
SORT2.....	279
SORT3.....	280
SORTBY.....	282
SPLIT.....	282
SQRT.....	283
SQRTPI.....	283
標準化.....	283
STDEV.....	284
STDEV.P.....	284
STDEV.S.....	284
STDEVP.....	284
STDEVS.....	284
替代人選.....	285
小計.....	285
SUBTRACT.....	285
SUM.....	286
SUMIF.....	286
SUMIFS.....	286
SUMPRODUCT.....	286
SUMSQ.....	287
SUMX2MY2.....	287
SUMX2PY2.....	287
SUMXMY2.....	287
SWITCH.....	288
SYD.....	288
T.....	288
T.DIST.....	289
T.DIST.RT.....	289
T.INV.....	289
採取.....	290
TAN.....	290
TANH.....	290
TBILLEQ.....	290
TBILLPRICE.....	291
TBILLYIELD.....	291
TDIST.....	291
TDISTRT.....	291
TEXT.....	292
TEXTAFTER.....	293
TEXTBEFORE.....	294
TEXTJOIN.....	294
TEXTSPLIT.....	295
TIME.....	295
TIMEVALUE.....	295
TINV.....	296
TOCOL.....	296
今天.....	296
TOROW.....	297
TRANSPOSE.....	297
TRIM.....	297

TRIMCOLUMNS.....	297
TRIMMEAN.....	298
TRIMROWS.....	298
TRUE.....	298
TRUNC.....	299
TRUNCATEMATRIX.....	299
TYPE.....	300
UMINUS.....	300
UNARY_PERCENT.....	300
UNICHAR.....	301
UNICODE.....	301
唯一.....	301
UNIQUE2.....	302
單位.....	303
UPLUS.....	303
UPPER.....	304
URL.....	304
URLTEXT.....	305
VALUE.....	305
VALUEAT.....	305
VAR.....	306
VAR.P.....	306
VARA.....	307
VARP.....	307
VARPA.....	307
VDB.....	307
VLOOKUP.....	308
VSTACK.....	308
WD.ARRANGECOLUMNS.....	308
WD.ARRANGEROWS.....	309
WD.AVERAGEIF.....	310
WD.AVERAGEIFS.....	310
WD.COUNTIF.....	310
WD.COUNTIFS.....	311
WD.DATEDIF.....	311
WD.EXCHANGE.....	313
WD.FULLTOHALF.....	313
WD.HALFTOFULL.....	313
WD.LIST.GET.....	314
WD.LIST.LIST.....	314
WD.LIST.SIZE.....	315
WD.LIVEDATA.....	315
WD.MAXIF.....	318
WD.MAXIFS.....	319
WD.MINIF.....	320
WD.MINIFS.....	320
WD.MVLOOKUP.....	321
WD.SLICE.....	322
WD.SUMIF.....	322
WD.SUMIFS.....	323
WD.VLOOKUP.....	323
WEEKDAY.....	324
WEEKNUM.....	325
WEIBULL.....	325
WEIBULL.DIST.....	325
WEIBULLDIST.....	326

WORKDAY.....	326
WORKDAY.INTL.....	327
包裹列.....	328
WRAPROWS.....	328
XIRR.....	328
XLOOKUP.....	329
XMATCH.....	329
XNPV.....	330
XOR.....	330
YEAR.....	331
YEARFRAC.....	331
收益.....	332
YIELDDISC.....	332
YIELDMAT.....	332
Z.TEST.....	333
ZTEST.....	333

使用者指南變更摘要 - 工作表

此表格說明過去一年內對使用者指南的更新。當新功能影響產品使用者介面，以及編輯內容變更改善內容品質時，我們會更新使用者指南。

此頁面旨在匯總使用者指南中的內容變更，而非新功能的完整清單。如果新功能導致《管理者指南》內容的變更，則不會在此說明該變更。

日期	重要內容變更		
2025 年 10 月	新增了 Worksheets 支援的 20 種新函數的相關資訊，這些函數可提供與 Excel 的相容性。 <table border="1"> <tr> <td> • ARRAYTOTEXT • BYCOL • BYROW • ISOMITED • LAMBDA • MAKEARRAY • MAP • MS.GROUPBY • MS.REGEXEXTRACT • MS.REGEXREPLACE </td><td> • MS.REGEXTTEST • PERCENTOF • PIVOTBY • 減少 • REGEXTTEST • SCAN • TRIMRANGE/調整參照 • VALUETOTEXT • WD.GROUPBY • WD.PIVOTBY </td></tr> </table>	• ARRAYTOTEXT • BYCOL • BYROW • ISOMITED • LAMBDA • MAKEARRAY • MAP • MS.GROUPBY • MS.REGEXEXTRACT • MS.REGEXREPLACE	• MS.REGEXTTEST • PERCENTOF • PIVOTBY • 減少 • REGEXTTEST • SCAN • TRIMRANGE/調整參照 • VALUETOTEXT • WD.GROUPBY • WD.PIVOTBY
• ARRAYTOTEXT • BYCOL • BYROW • ISOMITED • LAMBDA • MAKEARRAY • MAP • MS.GROUPBY • MS.REGEXEXTRACT • MS.REGEXREPLACE	• MS.REGEXTTEST • PERCENTOF • PIVOTBY • 減少 • REGEXTTEST • SCAN • TRIMRANGE/調整參照 • VALUETOTEXT • WD.GROUPBY • WD.PIVOTBY		
2025 年 7 月	功能相關變更： • 概念：使用外部參照來參照其他工作簿中的資料 頁 17：新增了有關配置自動更新外部參照的資訊。 • 概念：上傳和下載工作簿 頁 24 和 參照：一般工作簿動作和用途附註 頁 31：新增將工作簿資料下載為 PDF 時的下載區域和設定選項相關資訊。		
2025 年 3 月	概念：工作簿中的公開、私人 and 共用篩選條件 頁 87：新增有關如何在工作簿中儲存和共用私人篩選條件的資訊。		
2025 年 1 月	概念：Worksheets 使用者介面中的視覺提示 頁 27：更新了相關資訊，說明您現在可以開啟具有外部參照的使用者工作簿，而不必等待工作簿從建立者工作簿重新計算更新。		
2024 年 9 月	功能相關變更： • 概念：工作簿中的公開和私人篩選條件 (新)：新增如何在工作簿中新增公開和私人篩選條件的資訊。 • 概念：即時資料中的全域提示 頁 63 (新) 和 將 Workday 報告中的即時資料新增至工作簿 頁 73 (已更新)：新增了有關如何選取一組提示做為全域提示的資訊，然後將這些提示值套用至所有工作表中的所有即時資料區。 • 共用工作簿 頁 58 (已更新)：新增了有關如何在「共用」對話方塊中設定更精細的共用選項的資訊。 • 概念：公式編寫工具和說明工具 頁 47 (新增)：新增有關如何使用公式編寫工具產生工作簿公式，以及如何使用公式說明工具來檢視公式運作方式說明的資訊。		
2024 年 6 月	功能相關變更：		

日期	重要內容變更
	您可以在新的「檢視我的工作簿詳細資料」報告中檢視一或多個工作簿的指標，前提是您擁有這些工作簿的「檢視」或更高權限。您可以使用 Workday 的全域搜尋功能找到「檢視我的工作簿詳細資料」報告。
2024 年 5 月	功能相關變更： - 除了進階報告外，Worksheets 現在支援矩陣和綜合報告的即時資料表格名稱 (包括重新命名表格)。(繼續只有進階報告支援結構化參照。) 其他顯著變更 (與現有功能相關的說明和新增內容)： - 將 Workday 報告中的即時資料新增至工作簿 頁 73：如果產生的表格名稱會與工作簿地址衝突，Worksheets 會在產生的名稱後面加上底線。 - REGEXPARE：regex 模式必須與整個輸入值相符。
2024 年 3 月	功能相關變更： - 概念：上傳和下載工作簿：已更新，說明增強型「下載為 Excel」格式可保留支援的 Excel 公式，同時顯示具有特殊 ID 的 Worksheets 唯一公式，以及文字型輸出。請注意，此格式不會保留與即時資料/Workday 報告的連結。 - 已還原對在背景中執行的進階報告相關主題所做的變更。由於發布後發現的問題，已暫時還原非同步進階報告功能。
2023 年 11 月	功能相關變更： 「概念：Worksheets 使用者介面中的視覺提示」：已更新，說明陣列區域新增的紫色醒目提示。
2023 年 10 月	功能相關變更： - 將即時資料從 Workday 報告新增至工作簿：更新後提及，如果您將即時資料新增至工作簿，且未在精靈的「選取選項」頁面上手動指定表格名稱，Worksheets 會根據基礎 Workday 自動建立值報告名稱。 - 根據進階報告更新了提及即時資料的主題，因為進階報告現在會在背景中執行，且不需要您在重新整理即時資料時等待報告完成。 - 更新了相關主題，說明當您輸入公式時，Worksheets 現在會自動在公式列中提供結構化參照語法和已定義物件的語法。
2023 年 8 月	功能相關變更： 概念：工作簿中受保護的範圍和定義的名稱：新增了有關編輯已定義名稱的資訊。
2023 年 6 月	功能相關變更： - 概念：工作簿中的地區設定、語言和時區：闡明 Worksheets 如何建立和使用這些設定，並新增有關變更工作簿語言的資訊。 - 參照：一般工作簿動作和使用說明：新增如何變更工作簿語言、地區設定或時區的資訊。

Worksheets 快速入門

概念：Workday Worksheets 簡介

Worksheets 是 Workday 中的一個試算表元件，可用於探索、分析、視覺化以及與即時交易資料協同作業的特殊資料。Workday 使用者 (正職員工、經理人員和高階主管) 可以使用 Workday 瀏覽器應用程式，協同處理安全的即時 Workday 資料以及外部資料。您可以使用 Workday 行動應用程式來檢視工作簿。

在網頁瀏覽器上，選取 Workday 主功能表中的「雲端硬碟」選項，即可從雲端硬碟存取 Worksheets 工作簿。在 Workday 行動應用程式上，使用 雲端硬碟 Worklet。

Worksheets 提供即時的使用者狀態資訊、安全的資料共用和引人入勝的視覺效果。例如，您可以建立新的工作簿，然後：

- 將 Workday 報告中的資料插入工作簿。
- 與同事共用工作簿。
- 備註儲存格或整個工作簿；您可以在備註中標記其他人，讓對方收到您的備註相關通知。
- 與具有編輯權限的其他人協同作業，即時編輯工作簿。
- 建立具名版本，以儲存變更群組的快照。
- 將工作簿下載為其他格式，例如 XLSX、PDF 或 HTML。

除了包含 Google 工作表™ 或 Microsoft® Excel®等幾乎所有常見的試算表函數外，Worksheets 還包含許多其他 Worksheets 獨有的函數。

概念：建立工作簿

工作簿是 Worksheets 中的主要容器或試算表。您可以透過多種方式建立工作簿，具體取決於工作簿的來源資料：

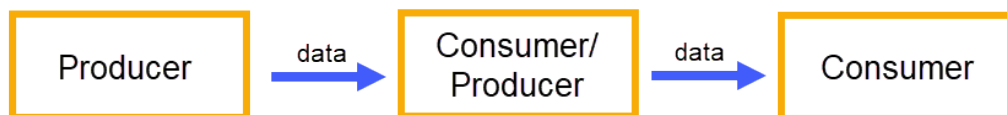
工作簿來源資料	步驟	附註
新資料	從「雲端硬碟」中，選取「+新增 > 工作簿」。	Worksheets 會建立空白工作簿。
從非 Workday 檔案匯入 (已上傳並轉換)。	若要上傳並轉換 Microsoft® Excel® 檔案，或任何逗號分隔值 (CSV) 或 HTML 格式的檔案，請從雲端硬碟使用下列其中一種方法： • 將檔案拖放到頁面的主要區域 (而不是左側窗格)。 • 選取 +新 > 上傳。 當您上傳 Worksheets 支援的檔案類型時，Worksheets 會自動將其轉換為工作簿。	Workday： • 從 HTML 上傳時，僅包含表格資料。 • 不包含圖表或 Visual Basic 宏。 • 新增字首 _XLFN。移至 Worksheets 不支援的任何函數。
Workday 應用程式資料 (網格)	從 Workday 動作功能表或 Workday 報告頁面，選取「匯出至工作表」。	如果您有權存取 Worksheets，則「匯出至 Excel」圖示旁邊會顯示「匯出至 Worksheets」圖示。 建立的工作簿： • 包含未連接至原始 Workday 報告的靜態資料。 • 不顯示多重實例欄位值。
Workday 報告	從「雲端硬碟」中，選取「+新增 > 工作簿」。然後在工作簿中選取「資料 > - 新增即時資料」。	您只能從有權存取的 Workday 報告插入資料。 如果您在插入期間選取了「顯示為即時資料」選項，則日後您可以依據報告手動重新整理工作簿。工作簿擁有者也可以排定即時資料自動重新整理的時間。
整合薪資、資源預測專案、整批動	請遵循整合應用程式文件中的工作流程步驟。	

工作簿來源資料	步驟	附註
作、組織設計工具等應用程式。		

概念：使用外部參照來參照其他工作簿中的資料

在工作簿中，您可以參照其他工作簿中的儲存格或資料範圍。我們將這些參照稱為 **外部參照** 或 **跨工作簿參照**。對同一工作簿中其他工作表的參照具有類似的語法，因此我們也會在本主題中說明這些參照。您可以建立獨立的參照 (僅使用等號和參照)，也可以將參照設為公式中的引數。

工作簿若從另一個工作簿參照 (帶入) 資料，則屬於 **使用者** 工作簿。工作簿中包含其他工作簿所參照的資料，即為 **建立者** 工作簿。工作簿既可以是使用者，也可以是建立者。



建立外部參照

若要從使用者工作簿新增對建立者工作簿的參照，您必須具有使用者工作簿的「可編輯」權限，以及建立者工作簿的「可檢視」權限或更高權限。

當有人使用外部參照建立或變更公式時，Worksheets 會記住是哪個使用者執行的。執行公式時，Worksheets 會驗證使用者是否有權存取外部參照的工作簿。

您可以從建立者工作簿複製完整的參照，然後將其貼到取用者工作簿中。

1. 選取您要參照的資料，然後按一下滑鼠右鍵並選取「複製為外部參照」。
2. 開啟取用者工作簿。在您想要參照的儲存格中，輸入等號 (=)，並按 Ctrl + V (Windows) 或 Command + V (Mac) 來貼上參照。

或者，您可以導覽至 **檔案 > 資訊**，並將其餘外部參照手動新增至使用者工作簿，以取得建立者工作簿的 Workday ID。

從取用者工作簿中，您可以復制建立者工作簿的 Workday ID，然後手動新增定義的名稱或工作表名稱和儲存格/範圍參照。

1. 在您要放置參照的儲存格中，選取「資料 -> 取得外部參照」以查看您有權存取的所有工作簿。
2. 瀏覽至建立者工作簿，然後按一下 **複製 Workday ID**。
3. 在使用者工作簿中，輸入等號 (=)，並按 Ctrl + V (Windows) 或 Command + V (Mac) 來貼上 Workday ID。然後輸入其餘的參照，可能是定義的名稱，也可能是工作表名稱與儲存格/範圍參照。

更新外部參照

取用者工作簿的工作簿工具列上會顯示灰色的「外部參照」圖示。如果產生者工作簿中的資料有變更，則該圖示會變成綠色，按一下該圖示即可更新取用者工作簿中的資料。具有任何工作簿層級權限的使用者都可存取「外部參照」圖示。進行的更新與「全部重新計算」相同。建立者工作簿中的資料變更後，使用者工作簿的「外部參照」圖示最多可能會延遲 2 分鐘，才會變成綠色。

當建立者工作簿資料變更時，您可以選擇在開啟使用者工作簿時讓外部參照自動更新，也可以開啟使用者工作簿並按一下 **外部參照** 圖示，手動更新外部參照。按一下 **檔案 > 設定**，然後選取或取消選取「每次開啟工作簿時更新外部工作簿中的資料」核取方塊。

此外，您可以排程重新整理即時資料，以提示重新計算取用者工作簿。即使在使用者工作簿不包含即時資料的情況下，您也可以設定排定的重新整理時間，自動重新計算。

例如，如果您有 3 個聯結在一起的工作簿 (建立者 > 取用者/建立者 > 取用者)，您可以排定資料重新整理的時間，自動更新每個工作簿。此外，將排定的重新整理時間錯開，可確保在重新計算下一個工作簿中的資料之前，一個工作簿中的資料會是最新的。

此方法可自動執行工作簿之間的資料流，而無需手動更新。

1. 排定建立者/消費者工作簿的重新整理時間。

在建立者/消費者工作簿中，按一下 **資料 > 排定即時資料重新整理的時間**，並設定重新整理時間，例如中午 12:00。這會更新從建立者工作簿提取的資料。

2. 排定使用者工作簿的重新整理時間。

在取用者工作簿中，將重新整理時間排定在建立者/取用者重新整理之後，例如中午 12:15。這可確保取用者工作簿一律顯示最新的重新計算資料。

只有工作簿的擁有者才能配置「排定即時資料重新整理」選項，且排定的重新整理每天只能執行一次。

語法基準

對於外部參照：

- 在方括號內輸入工作簿的 Workday ID，然後輸入工作表名稱和儲存格/儲存格範圍，或者輸入定義的名稱。不要包含建立者工作簿的資料夾/路徑資訊。

對於跨工作表參照或外部參照：

- 儲存格中以等號 (=) 開頭。
- 如果工作表名稱具有下列任一屬性，請在名稱前後加上單引號 (')：
 - 工作表名稱的開頭不是字母或底線。
 - 工作表名稱中任何後續的字元都不是字母、數字、句點或底線。
- 跨工作表參照範例：
 - =Sheet1!A1:A4
 - =All Employees!A1:A4
 - =All Employees!DataArea1，其中 DataArea1 是定義的名稱

此表格顯示一些外部參照範例。為了便於閱讀，已縮短 Workday ID。

=[9f9a1]January!A1	從工作表「一月」的 A1 儲存格中，擷取 Workday ID 為 9f9a1 的工作簿資料。
=SUM([9f9a1]January!A1:B6)	顯示 Workday ID 為 9f9a1，工作表「一月」範圍 A1:B6 的工作簿中儲存格的總和。
=[9f9a1]DataArea1	從 Workday ID 為 9f9a1 且定義名為 DataArea1 的工作簿取得資料。
=SUM([9f9a1]Regions!A1:B6)	在 Workday ID 為 9f9a1 的工作簿，工作表「區域」中，顯示 A1:B6 範圍內儲存格的總和。
=SELECT("SELECT * FROM ?",ARRAYAREA([9f9a1]'Data Sheet'!A1))	使用 SELECT 函數從工作簿 9f9a1 的工作表「資料工作表」取得陣列的資料。

外部參照的注意事項

使用外部參照時，請記住以下提示：

- 如果建立者工作簿中的資料變更：
 - 當您按一下綠色的「外部參照」圖示更新使用者工作簿時，執行的動作與「全部重新計算」相同。
 - 如果您變更產生器中的資料放置 (例如刪除工作表或將欄插入範圍中)，Worksheets 不會更新使用者工作簿中的參照。

- 如果您無法存取建立者工作簿，或建立者工作簿遭到刪除，您會看到 #REF! 依賴外部參照資料的工作簿儲存格中發生錯誤。
- 當參考資料因創作使用者的帳戶停用而失效，或創作使用者不再具有產生者和使用者工作簿的權限時，Worksheets 會重新指派工作簿中中斷的外部參考資料。每當有使用者工作簿的編輯或擁有者，以及建立者工作簿的檢視存取權或更高權限的使用者按一下 外部參照 圖示時，Worksheets 都會嘗試修正外部參照。如果 Worksheets 無法更新參照，則會顯示 #REF 錯誤，您需要手動更新參照。
- 如果您有一個包含結構化參照 (即時資料表格/欄名稱) 的外部參照，且您變更了表格名稱或欄名稱，Worksheets 不會自動更新取用者工作簿，而是會自動更新取用者工作簿。您需要手動更新參照。
- 建立者工作簿參照中的格式設定會套用到使用者工作簿，除非使用者工作簿儲存格已設定格式。如果您稍後變更參照的建立者工作簿儲存格中的格式設定，新的格式設定不會套用到使用者工作簿中。(相同工作簿中的參照也會發生同樣的行為。)
- 如果您將滑鼠移至公式列中外部參照的 Workday ID 上方，Worksheets 會顯示建立者工作簿的名稱。
- 您無法將對產生者工作簿圖表的參照新增至取用者工作簿；將參照放入取用者中時發生錯誤。
- 如果您是工作簿擁有者，則可以使用範圍保護，防止具有「可編輯」權限的使用者變更建立者工作簿中的內容。但是，在取用者工作簿中使用範圍保護並不會阻止更新從產生者傳播到取用者。
- 在特定用戶上，最多 10,000 個使用者工作簿可以參照單一建立者工作簿。單一使用者工作簿最多可有 25 個建立者工作簿提供資料。
- 當建立者工作簿資料變更時，函數 NOTIFYIF 和 NOTIFYIFS 不會自動更新；您需要手動更新參照，或設定排定的即時資料重新整理時間。(工作簿不需要包含即時資料；排定的重新整理會執行重新計算動作，從而更新取用者工作簿資料。)

概念：工作簿中的條件式格式設定

條件式格式設定可讓您根據儲存格內容有選擇性地自動套用儲存格格式設定。條件式格式設定可輕鬆快速識別錯誤的儲存格輸入項、特定類型的儲存格，或值範圍內的儲存格。您可以使用格式 (例如紅色背景色彩的漸變)，讓特定儲存格易於辨識。有時，條件式格式設定比圖表更適合將資料視覺化。

您可以將格式設定規則套用至標準資料、非約束公式資料、即時資料和樞紐分析表。

您可以依據公式或預設條件，指派單一色彩或色階 (漸變) 格式設定規則。以下是一些預設條件的範例：

- 大於或等於
- 小於或等於
- 等於
- 有錯誤
- 文字包含
- 文字開頭為
- 日期
- 高於或低於平均值
- 儲存格為空白

若要檢視儲存格範圍的現有條件式格式設定規則，請選取該範圍，然後選取「檢視 > 面板 > 條件式格式設定」。若要顯示工作表的所有條件式格式設定規則，請選取工作簿資料區域左上方的儲存格。

Worksheets 不支援為資料列或圖集集新增條件式格式設定規則。如果您上傳包含資料列或圖集集的 Excel 工作簿，這些資料不會保留在 Worksheets 工作簿中。

新增條件式格式設定規則

若要將條件式格式設定規則套用至儲存格或範圍：

1. 選取儲存格或範圍，然後導覽至 格式設定 > 條件式格式設定。「條件式格式設定」面板隨即開啟，且「套用至範圍」欄位包含您選取的範圍。

2. 在格式設定樣式下拉式功能表中，為單一色彩規則選取 **傳統**，或為色彩漸變規則選取 **色階**。

傳統版	請選取規則類型、規則所依據的值，以及儲存格或範圍的格式設定 (如果規則為 True)。
色階	選取最小值、中位數和最大值值類型。如果適用於該值類型，請在右側輸入相關聯的值。然後選取要與該值類型相關聯的色彩。格式設定範例可預覽條件規則的外觀。

3. (選用) 如果您有多個規則，且想要在滿足第一個「true」條件時停止處理清單中較後層的規則，請選取「如果為 True」則停止核取方塊。
4. 按一下套用。
5. (選用) 如果相同的資料範圍有多個規則，您可以在「條件式格式設定」面板中拖曳規則以變更其優先順序，或按一下齒輪圖示，然後按一下 **上移** 或 **下移**。

使用條件式格式設定的注意事項

使用條件式格式設定時，請記住以下提示：

- 如果您將傳統規則規則套用至資料，Worksheets 會為儲存格中的數值或字串正確設定條件。如果您在規則中使用色階，則儲存格值必須為數字。
- 避免在完整欄/列規則中使用「大於 1」規則，因為此規則可能會導致標頭列的格式設定變更。
- 如果您在已包含條件式格式設定的範圍內插入列或欄，則新插入的儲存格會採用相同的條件式格式設定。
- 當您按 Delete 鍵刪除儲存格的內容時，並不會刪除任何現有的條件式格式設定。若要移除所有條件格式和其他儲存格格式設定，請選取儲存格，然後選取「編輯」>「清除」>「全部」。
- 您可以將傳統 (單色) 規則和色階 (漸變) 規則與同一組儲存格相關聯，但我們不建議您這麼做，因為可能會看到非預期的結果。
- 當優先順序清單中有多個規則時，Worksheets 不會在後續規則中再次套用相同的格式設定 (例如背景色彩)。例如，如果您有一個規則要在值小於 6 時套用格式設定，那麼您在後續的規則中，會在值小於 4 時套用格式設定，那麼 Worksheets 將不會透過該後續規則套用相同的格式設定。如果您確實需要該行為，則需要在規則清單中將「小於 4」規則放在比「小於 6」規則更靠前的位置。
- 當您下載工作簿時，Worksheets 不會保留以下條件式格式設定規則類型：
 - 前 10 名
 - 唯一值
 - 值重複
 - 包含 (文字)
 - 不包含 (文字)
 - 結束於
 - 開頭為
 - 包含空白
 - 不包含空白
 - 包含錯誤
 - 不包含錯誤
 - 時段
 - 高於平均水準

條件式格式設定範例

此工作簿工作表有 3 個條件式格式設定規則。您可以使用此工作簿和以下範例規則進行試驗，以查看類似的結果。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1		Jan	Feb	Mar	Apr	May	June	July	Aug	Sept	Oct	Nov	Dec	Total by Type
2	BOOKS													
3	Fiction	150	100	250	275	175	225	302	100	100	275	505	688	3145
4	Non-Fiction	147	132	335	128	95	122	166	236	177	231	301	312	2382
5	Biographies	100	150	300	305	100	100	250	300	250	300	300	350	2805
6	Science Fiction	100	200	200	250	125	175	250	225	100	270	322	377	2594
7														
8	MUSIC													
9	Classical	200	175	200	275	175	225	225	250	150	200	425	455	2955
10	World	300	400	300	325	225	300	200	300	175	275	325	329	3454
11	Alternative	350	225	100	600	250	200	225	325	225	300	350	450	3600
12														
13														
14	Total Sales by Month													
15	January	\$1,347												
16	February	\$1,382												
17	March	\$1,685												
18	April	\$2,158												
19	May	\$2,197												
20	June	\$1,347												
21	July	\$1,618												
22	August	\$1,736												
23	September	\$1,177												
24	October	\$1,851												
25	November	\$2,528												
26	December	\$2,961												
27														

1：兩個規則，其中一個為 True 時停止設定

abc123	Top 5 B3:M11 ☒ Stop if true	⚙️ ⋮
abc123	Cell Value > 300 B3:M11	⚙️ ⋮

- 第一個規則會變更範圍內前 5 個值的字型色彩和儲存格背景色彩。
- 由於 True 則停止 設定，在識別出前 5 個值後，Worksheets 不會處理第二個 (粗體) 規則。
- 第二個規則將所有大於 300 的值設定為 粗體。前 5 個值 (即使超過 300) 也不是粗體，因為我們在識別出這 5 個值後就停止處理規則。

2：最低到最高值的色階規則

Apply to range

N3:N11

Formatting Style

Color Scale

☐ Stop if true

Formatting

Minimum

Lowest value

Midpoint

Percentile

50

Maximum

Highest value

範圍中的最低值到最高值會以紅色、黃色和綠色的底紋呈現，並以百分位數表示範圍的中間值。

3：粉色和藍色格式設定的兩個經典規則

abc123

Cell Value < 2000

B15:B26

abc123

Cell Value >= 2000

B15:B26

概念：工作簿中受保護的範圍和定義的名稱

工作簿擁有者和編輯者可以為工作簿中的儲存格或儲存格範圍建立 已定義的名稱 ，以便更輕鬆地編寫公式並使公式更易於閱讀。擁有者也可以 保護 範圍，以防止所有協作者 (包括編輯者) 變更範圍。

定義的名稱

動作	步驟	附註
建立已定義的名稱。	選取儲存格或範圍，按一下滑鼠右鍵，然後選取「定義名稱」。 公式 欄位預設包含選取的儲存格或範圍參照；若要為公式、常數或一組不連續的儲存格範圍定義名稱，請視需要編輯欄位。 如果您要建立一個已定義名稱，其中包含的即時資料會在您重新整理即時資料時自動更新，請使用 ARRAYAREA 公式。範例：在已定	命名規則與常用的試算表產品一致，以最大程度地提高兼容性。 名稱長度可介於 4 到 255 個字元之間。 每個工作簿的定義名稱不可重複，且不可與任何樞紐分析表名稱或即時資料表名稱相同。

動作	步驟	附註
	義名稱的「公式」欄位中指定如下： =ARRAYAREA('Sheet1'!A1)	
將定義的名稱插入公式中。	在公式列或儲存格中輸入公式時，您不需要記住工作簿中所有已定義的名稱。當您開始輸入已定義的名稱時，Worksheets 會產生名稱下拉清單，供您選取。 使用鍵盤在公式下拉式功能表中選取定義的名稱時，請使用 Tab(而非 Enter) 鍵來選取該名稱。	
檢視所有已定義的名稱。	選取 檢視 > 面板 > 定義的名稱，開啟「定義的名稱」面板。 或者，當您開始在公式列或儲存格中輸入公式時，工作簿的已定義名稱會顯示在下拉式功能表中。	當您選取定義的名稱時，其儲存格會在工作簿中以醒目提示標出。
編輯已定義的名稱	從「定義的名稱」面板中，選取選項(三個點) 功能表，然後按一下 編輯。	您可以編輯名稱或儲存格範圍。 如果您在投影片簡報中使用此定義的名稱，之後又變更名稱，則需要重新整理簡報中的連結資料，才能看到更新的資料。如果您編輯範圍以致不再包含連結的值，則需要移除並重新新增連結的資料。
刪除已定義的名稱。	將滑鼠移至「定義的名稱」面板中的範圍上方，然後按一下 刪除。	如果刪除已定義的名稱，與該名稱相關聯的任何公式都將停止運作。 使用相同的名稱重新建立該應用程式會還原 Worksheets 中的功能，但不適用於 Slides 整合應用程式。在這種情況下，您將需要建立新的連結。這是因為 Slides 使用內部產生的 ID (而非名稱) 來識別已定義的名稱。

受保護的範圍

工作簿擁有者可以保護範圍，以防止所有協作者 (包括編輯者) 進行範圍變更。

對於受保護的範圍，在「受保護的範圍」面板中，工作簿擁有者會在任何受保護的範圍名稱下方看到「可編輯」；請參閱「可檢視」。

當任何使用者選取受保護範圍內的儲存格時，使用者界面的功能列圖示上會顯示鎖定指標。

注意：當您重新整理工作簿中的即時資料時，Worksheets 在進行這些重新整理時會忽略受保護的範圍。您無法防止即時資料重新整理時覆寫現有的工作簿內容。

動作	步驟	附註
保護範圍	選取儲存格或範圍，按一下滑鼠右鍵，然後選取「保護範圍」。	具有編輯權限的使用者可按一下欄上的篩選條件圖示，然後變更選取的核取方塊，即可變更公開篩選條件選擇。最佳做法是，如果您要允許使用者篩選受保護的資料，請先在工作簿上放置公開篩選條件，然後再保護工作

動作	步驟	附註
		簿，然後提醒具有編輯權限的人員按一下篩選條件圖示，自行進行篩選。
檢視所有受保護的範圍。	選取 檢視 > 面板 > 受保護的範圍以開啟「受保護的範圍」面板。	當您選取受保護的範圍時，其儲存格會在工作簿中以醒目提示標出。
移除保護範圍。	將滑鼠移至「受保護的範圍」面板中的範圍上方，然後按一下刪除。	

概念：上傳和下載工作簿

Worksheets 支援上傳、轉換和下載多種類型的檔案。全系統設定和工作簿權限層級會決定您是否有權存取這些動作。

本主題不包含用戶移轉工作簿 (WXF 檔案) 的下載和上傳。通常只有管理者才能管理 WXF 檔案。具有適當存取權的人員可參閱《管理者指南》以取得更多資訊。

上傳工作簿

在雲端硬碟中，選取「+新 > 上傳」，然後依照提示選取檔案。

上傳 XLSX 檔案時，請記住，此上傳動作僅適用於僅包含 Excel 支援內容的工作簿。請勿使用此功能來上傳您在 Worksheets 中處理的工作簿，然後使用 Worksheets 下載動作下載為 Excel。

當您上傳 XLS、XLSX、CSV 或 HTML 檔案類型的檔案時，Worksheets 會自動將其轉換為工作簿，並同時保留原始檔案。

如果 Excel 檔案需要密碼才能開啟，Worksheets 不會將這些檔案轉換為工作簿。

下表匯總了 Worksheets 是否會在上傳的工作簿中保留 Excel 相關內容：

內容類型	已保留？	附註
樞紐分析表	否	Excel 樞紐分析表在 Worksheets 中顯示為靜態文字 (而非樞紐分析表)。
公式	是	Worksheets 支援大部分 (但非全部) Excel 函數。_XLFN 字首。會新增至任何 Worksheets 不支援的函數。
資料驗證	是	
定義的名稱	是	強烈建議您不要上傳包含以下內容的工作簿： - 參照其他檔案的已定義名稱 - 包含 #REF 錯誤的定義名稱 - 已隱藏已定義的名稱 (每當您複製 Excel 工作簿時，系統會復制並隱藏所有已定義的名稱，因此您可能需要執行其他步驟才能找到並移除這些名稱。) 以上任何一種情況都可能導致上傳失敗。
資料值	是	
條件式格式設定	是，請參閱附註	如果您上傳包含資料列或圖示集的 Excel 工作簿，這些資料不會保留在 Worksheets 工作簿中。

內容類型	已保留？	附註
外部參照	查看附註	當您上傳包含 Excel 格式外部參考的 Excel 檔案時，會顯示錯誤對話方塊。工作表和儲存格/範圍參照會保留；工作簿名稱會取代為 WD_EXT_1_。
圖表和其他影像	否	如果您將包含圖表和影像的 Excel 檔案上傳至雲端硬碟，這些圖表和影像就不會保留在 Worksheets 工作簿中。
Visual Basic 宏	否	Worksheets 不支援宏。如果 Excel 檔案包含宏，則轉換為工作簿可能會失敗。上傳前先儲存 Excel 檔案 (不含宏)。

過大的 Excel 檔案

若為 Excel 檔案，上傳前請先檢查檔案大小和儲存格數量。在某些情況下，Excel 檔案看起來很小，但檔案大小卻過大。這些檔案通常被稱為 bloated 檔案。過大的檔案上傳速度可能非常慢，或是上傳失敗。您需要消除造成檔案過大的原因。以下是一些常見原因和提示：

- 格式設定資訊不必要的格式設定是檔案過大的最常見原因。有時，格式設定規則會套用至整個工作表，或工作表中的所有欄或列；此格式設定不會顯示，但會大幅增加檔案大小。最初在 Google 工作表中建立的試算表預設包含 Z:1000 以下所有儲存格的格式設定資訊。若要確定格式是否為問題，您可以按 Ctrl+End 鍵，找出工作表中最後使用的儲存格。若要消除格式設定，您可以使用 Ctrl+Shift+{箭頭鍵} 在過大的檔案中選取每個資料範圍，然後將內容貼到新的 XLSX 檔案中。
- 隱藏的工作表取消隱藏所有工作表，並移除不必要的工作表。
- 複製的工作簿中有未使用的已定義名稱或其他工作簿連結。即使在您中斷原始工作簿的連結後，Excel 仍會保留與已定義名稱和外部參照相關聯的資料。請務必刪除任何未使用的參照。
- 其他可能造成膨脹的原因包括共用或修訂資訊、已刪除宏等。

正在下載工作簿

在工作簿中，選取「檔案 > 下載為」，然後選取輸出格式。

您可以將工作簿下載為 XLSX、PDF、CSV、TSV、HTML 或 WXF 格式。

下表根據您要下載的格式，匯總了特殊注意事項：

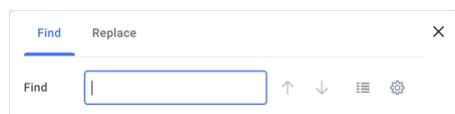
下載格式	附註
所有類型	您可能需要在瀏覽器中啟用快顯視窗。 以下 Worksheets 元素在您下載後不會保留： • 備註 • 受保護的範圍 • 篩選條件 資料驗證：Worksheets 允許某些比 Excel 更強大的驗證定義；這些驗證在下載到 Excel 時將失效。
PDF	如果儲存格不夠大，資料可能會被截斷。下載前視需要合併或展開儲存格，確保所有資料都顯示在儲存格中，且不會與相鄰的儲存格重疊 按一下 檔案 > 下載為 > PDF 文件 (.pdf)。有 2 種類型的選項： • 下載區域：您可以選擇下載工作簿中的儲存格範圍、單一工作表或多個工作表。 • 設定：您可以選擇頁面格式設定選項，例如頁面順序、版面配置類型、頁面方向和其他資料詳細資料。
Excel	請注意，下載的 Excel 檔案中不會保留即時資料和與 Workday 報告的連線。如果您需要保留即時資料，請將工作簿下載為 WXF 檔案。

下載格式	附註
	有 3 個格式設定選項： - 下載為 > Microsoft Excel > 匯出公式。使用此格式可保留支援的 Excel 公式，同時顯示具有特殊 ID 的 Worksheets 唯一公式以及文字型輸出。Worksheets 特有公式會顯示上次計算的結果。 - 下載為 > Microsoft Excel > 僅匯出值。如果您有興趣使用或檢閱資料，但不需要保留公式，請使用此格式。Microsoft Excel 做為值：如果您有興趣使用或檢閱資料，但不需要保留公式，請使用此格式。下載的檔案僅包含值，沒有公式或圖表。 - 下載為 > 舊版 Microsoft Excel (.xlsx)。為確保向後兼容性，Worksheets 提供了舊版 Excel 下載格式，其中包含 JSON 格式的 Worksheets 特定資訊。對於 Worksheets 特有的純量 (非陣列) 公式，您在其他試算表產品中會看到 #NAME 錯誤。每當工作簿公式或值是 Worksheets 特有 (與 Excel 不相容) 時，Workday 都會在儲存格內容前面加上 JSON 格式的識別文字，例如 <i>Workday</i> 非約束陣列 <i>Ext2:</i> 或 <i>V2.Workbook.valueNumber:</i>。此識別文字僅供 Workday 內部使用。我們不支援長時間儲存匯出的工作簿，然後將其重新匯入 Worksheets，或使用自訂流程來剖析工作簿文字。 由於 Excel 不支援實例值或多實例值，Worksheets 會將這類儲存格內容下載為字串 (文字)。如果儲存格中的多重實例值有許多實例，則內容可能會超出 Excel 對儲存格的 32,767 個字元上限；如果發生這種情況，您會在儲存格中看到 #N/A 錯誤。
非 Excel	只會下載目前選取的工作表；自動指派的檔案名稱為 <i>workbookname_sheetname.filetype</i> 。
WXF	下載為 > 用戶移轉檔案 (.wxf)。您可以下載此檔案類型，以便進行疑難排解，並提供給支援人員。這不是使用者可讀的檔案格式。通常只有管理者才能管理 WXF 檔案。具有適當存取權的人員可參閱《管理者指南》以取得更多資訊。

概念：在工作簿中搜尋

若要在工作簿工作表中尋找值並選擇性取代這些值，請選取「編輯 -> 尋找」，或按 Ctrl+F (在 Windows 上) 或 Command+F (在 Mac 上) 來開啟「尋找」快顯視窗。

如有需要，您可以在工作表上拖曳快顯視窗，以便查看正在處理的內容。

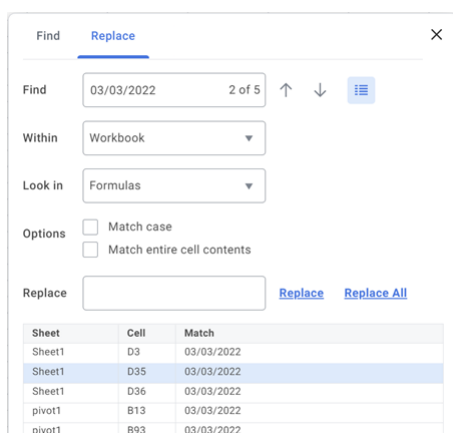


您可以在搜尋欄位中輸入最多 1000 個字元的文字。Worksheets 會在您輸入時尋找包含文字的儲存格。

您可以按一下清單圖示，檢視結果清單。

預設情況下，Worksheets 會搜尋目前工作表，且會搜尋公式 (而非值)。您可以按一下 尋找選項，執行更多動作。  圖示：

- 搜尋整個工作簿或選取的範圍。
- 尋找公式值 (公式列中顯示的值)。
- 比對「尋找」欄位值的大小寫。
- 將結果限制為與「尋找」欄位值完全相符的結果。



如果您在開啟「尋找」對話方塊之前選取某個儲存格範圍，Worksheets 會保留您的選取範圍。「尋找選項」對話方塊隨即顯示，其中的「範圍」欄位和範圍欄位會根據您選取的範圍自動填入。

在工作簿中使用尋找並取代功能時，請謹記以下注意事項：

- 您無法取代任何受保護或唯讀的值，例如即時資料、樞紐分析表、圖表或陣列公式。
- 雖然您無法取代即時資料值，但可以取代即時資料中的即時資料附註和公式欄。
- Worksheets 會根據您在「查詢範圍」欄位中選取的公式或值，尋找日期值和具有單位元素的值。範例：如果儲存格顯示「2022 年 1 月 1 日」，則公式列可能會顯示 01/01/2022。搜尋時，請選取「在公式中尋找 2022 年 1 月 1 日」，或在「值」中尋找 2022 年 1 月 1 日。
- 前 1,000 個結果會顯示在清單檢視中。捲動瀏覽這些結果後，會顯示下一組 1,000 個結果。
- 使用「全部取代」動作前，請考慮工作簿的大小。工作簿較大時，效能可能會降低，尤其是當取代作業導致工作簿重新計算時 (例如涉及易變函數時)。如果您選擇以超過 10,000 個值執行「全部取代」，Worksheets 會取代 10,000 個結果並返回尋找對話方塊。然後，您可以取代更多結果。
- 如果您搜尋隱藏工作表、隱藏欄或分組欄中的值，Worksheets 不會傳回相符項目。
- 如果您取代包含單實例或多實例值的儲存格值，儲存格中的所有實例都會轉換為字串。
- 搜尋內容時，Worksheets 支援在值或公式中查看。取代內容時，Worksheets 僅支援在公式中尋找內容。範例：如果您要將 2022 年 1 月 1 日取代為 2023 年 1 月 1 日，則需要搜尋公式列中顯示的值，通常是 2022 年 1 月 1 日，而不是 2022 年 1 月 1 日。
- 當「查詢範圍」選取項目為公式時，Worksheets 會傳回樞紐分析表和即時資料區的結果，即使我們通常認為這些值在公式列中不會包含資料。這是因為 Worksheets 會從公式中衍生出這些儲存格的值。

尋找使用萬用字元的文字

Worksheets 支援使用常見的萬用字元來尋找單一特定字元、多個相符的字元，以及問號、星號或波浪號字元：

- 若要尋找任何單一字元，請使用問號 (?)。範例：搜尋 nu?c 尋找開頭為 num、後續為任何字元、後續為 ac 且後續為任何字元的值。
- 若要在值中尋找任意數量的字元，請使用星號 (*)。範例：搜尋 man* 尋找以字串「man」開頭，接著是任何字元的值。
- 若要尋找問號、星號或其他波浪號，請使用波浪號 (~)，後面加上 ?、* 或 ~。範例：搜尋 fy22~? 尋找 fy22?。

概念：Worksheets 使用者介面中的視覺提示

圖示

下表說明了使用者介面中指出特定動作和狀態的重要圖示。

圖示	類型	附註
	靜態公式、陣列公式或資料儲存格	不含大括號的灰色 fx。
	受限制的公式	帶大括號的藍色 fx。
	未受限制的公式	帶有大括號的橙色 fx。
	全域提示	工具列中的灰色圖示，可用來為即時資料區指派全域提示。
	AI 公式編寫工具	紫色圖示，開啟 AI 公式編寫工具。
	外部參照	帶有箭頭的灰色圖示。表示這是取用者工作簿，且來自建立者的資料為最新資料。
	外部參照	內有箭頭的綠色圖示。表示這是取用者工作簿，且建立者工作簿中的資料已變更。您可以按一下 圖示來更新取用者工作簿中的資料。此動作導致的更新與「全部重新計算」相同。建立者工作簿的資料變更後，最長可能會有 2 分鐘的延遲，使用者工作簿的「外部參照」圖示才會變成綠色。
	循環參照和迭代限制	紅色或黃色圖示表示 Worksheets 未完成計算；工作簿處於某些公式未完全執行且顯示過時值的狀態。將游標移至圖示上方，即可查看包含問題相關資訊的工具提示。工作簿提前停止計算的常見原因有兩個：已達到計算上限，或工作簿中存在一或多個循環參照。如果問題是由循環參照導致，您可以按一下紅色圖示，瀏覽至參照的儲存格位置。如果您有多個循環參照，Worksheets 會導覽至第一個循環參照的位置。
	循環參照和迭代限制	紅色或黃色圖示表示 Worksheets 未完成計算；工作簿處於某些公式未完全執行且顯示過時值的狀態。黃色圖示表示在公式計算期間，ARRAYAREA、INDIRECT 或 IF 等函數重新存取儲存格的次數超過 5 次。從本質上講，存在一種連鎖反應，其中一個未受限制的公式變更了資料，這會導致另一個未受限制的公式執行，並且此情況會重複，直到此動作持續 5 次。如果發生這種情況，您需要簡化非約束公式的使用。
	受保護的資料	當使用者選取受保護範圍中的儲存格或列時，功能列上會顯示鎖定指標。
	受保護的資料	鎖定圖示會顯示在受保護欄的標頭中。
	受保護的資料	受保護工作表的工作表名稱旁邊會顯示鎖定圖示。
	備註	備註圖示上的圓點表示未讀的備註。若要開啟「備註」面板並將所有備註標示為已讀，請按一下 圖示。
	備註	工作簿儲存格一角的三角形表示該特定儲存格有備註。若要檢視備註，請以滑鼠右鍵按一下儲存格，然後選取「檢視備註」。
	篩選	如果有作用中的篩選條件，任何欄的頂端都會顯示藍色篩選條件圖示。

色彩和框線

下表說明在特定情況下，不同類型資料周圍的醒目色彩和框線。

色彩或框線	類型	附註
紫色實線框線	陣列資料	Worksheets 會在使用陣列公式建立的陣列中，在所有儲存格周圍顯示紫色實線框線。
橙色實線框線和橫幅	公開篩選條件	橙色框線和橫幅表示作用中的公開篩選條件。
藍綠色實線框線和橫幅	私人篩選條件	藍綠色框線和橫幅表示作用中的私人篩選條件。
紫色實線框線和橫幅	共用篩選條件	紫色框線和橫幅表示作用中的共用篩選條件。
藍色虛線框線	即時資料	Worksheets 會在即時資料中的所有儲存格周圍顯示藍色虛線框線。您可以使用「即時資料」面板中的核取方塊，關閉或開啟醒目顯示的即時資料。
紫色虛線框線	溢錯誤	如果公式計算或資料更新導致溢漏錯誤 (無法顯示結果，因為它們會與現有資料重疊)，然後您選取陣列的錨定儲存格，則儲存格周圍會出現紫色虛線框線，可進行計算/更新時填入。框線包含了無法填入資料的儲存格。
綠色虛線框線	整合產品	Worksheets 會在來自 Workday Payroll 和 Workday 專案等整合應用程式的可更新儲存格範圍周圍顯示綠色虛線框線。當選取的工作簿儲存格包含可更新的資料時，公式圖示會變成綠色，右下角會顯示一個閃電形狀。
欄中的彩色背景	即時資料	- 報告資料欄為藍色。 - 附註欄是黃色的。 - 公式欄顯示為綠色。
個人頭像框線和儲存格框線	使用者狀態	當多個使用者同時檢視或編輯工作簿時，Worksheets 會為每個使用者指派不同的顏色，並以該顏色顯示儲存格框線，以識別與儲存格互動的使用者。使用者的個人頭像會顯示在工作簿上方。

定義資料驗證

執行這項作業的原因和時機

您可以定義規則，決定哪些資料可以值的形式輸入工作簿中的儲存格。例如，您可能想要確保使用者從有效區域清單中選擇地理區域，而您的工作簿會將這些地理區域儲存在另一個欄中。

附註：

- 我們不建議在資料驗證公式中使用資源密集型函數，例如 SELECT。可能會發生非預期的行為。
- Worksheets 支援範圍參照和產生清單的公式做為資料驗證。
- 最佳做法是指定特定的驗證公式，並使用絕對參照。若要將儲存格設為絕對參照，請在公式中的欄字母和列號前面加上美元符號 (\$)。範例：\$Q\$45、\$T\$67、\$A\$1:\$A\$10 等。
- 上傳的 Excel 試算表包含在 Excel® 試算表中建立的驗證，這些試算表將繼續適用於 Worksheets，但您無法在 Worksheets 中檢視或編輯這些試算表。
- Worksheets 會驗證使用者在驗證儲存格中輸入的值，但不會驗證公式。例如，如果 100 不是有效值，而使用者在驗證儲存格中輸入該值，則會發生錯誤。如果使用者在儲存格中輸入 =95+5，則不會發生錯誤。

程序

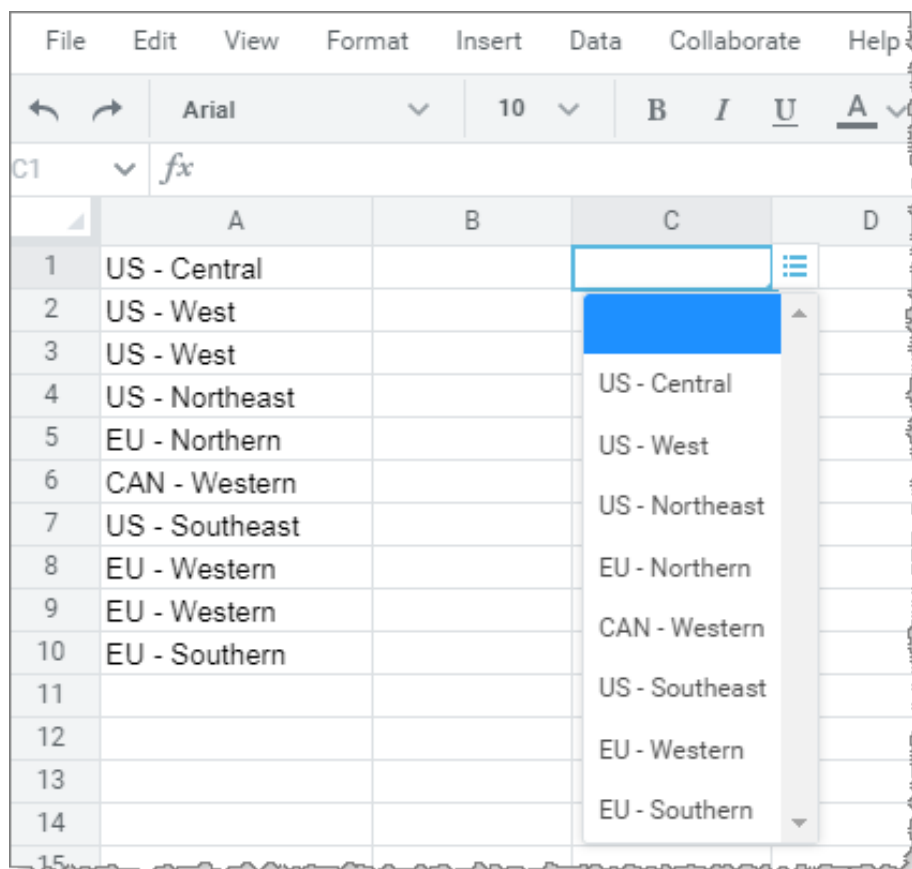
1. 在工作簿中，選取您要進行資料驗證的儲存格或範圍，然後選取「資料 > 驗證」。
「資料驗證」對話方塊隨即顯示，且選取的儲存格或範圍會顯示在「要驗證的儲存格範圍」欄位中。
2. 在「公式的值清單」欄位中，輸入公式，以決定要在資料驗證儲存格或範圍中列出的值。
或者，您可以輸入一系列值，並加上引號並以逗號分隔。範例：「1,2,3」。
3. (選用) 選取驗證後，選取「資料 > 驗證」來編輯驗證。

範例

在「要驗證的儲存格範圍」欄位中，已選取 C1。當以下公式位於「公式的值清單」欄位中時：

=A:A

欄 A 中的不重複值會顯示在儲存格 C1 的資料驗證清單中：



合併工作簿

執行這項作業的原因和時機

如果您是擁有者或具有編輯權限，則可以將其他工作簿中的工作表新增到已開啟的工作簿中。

合併工作簿時：

- 在從第二個工作簿新增工作表之前，Worksheets 不會儲存原始的未合併工作簿。如果要保留原始工作簿，請在合併前將其複製。

- 如果您要選取要從中合併內容的工作簿中存在可更新的資料 (例如來自輸入區的資料)，Worksheets 會從該區域複製值，但不會再將這些資料視為可更新資料。這與使用傳統的試算表「貼為值」動作相同。

程序

- 開啟您要包含兩個工作簿中所有內容的工作簿，然後選取「檔案 > 合併工作簿」。
- 在開啟的工作簿中導覽至您要合併的工作簿，然後按一下 合併。

在工作簿中建立圖表

執行這項作業的原因和時機

您可以使用圖表，在工作簿中建立資料的視覺呈現。當您變更對應的非陣列型工作簿資料時，圖表會自動更新。您也可以選擇在未受限制的陣列資料變更時更新圖表。

如果您在圖表中包含日期或時間，請務必使用標準日期/時間格式；否則，Worksheets 不會將該資訊識別為日期。

Worksheets 在一張圖表中最多可包含 100,000 個資料點。

從樞紐分析表資料建立圖表時，請注意，圖表無法理解樞紐分析表的結構，因此您可能無法從一組特定的儲存格建立有意義的圖表。此外，如果您的圖表按照您的意願顯示，而您之後變更了要包含在樞紐分析中的列、欄或值，則可能無法將其繪製成圖表。

程序

- 選取內含您要用於圖表的資料的儲存格。
- 選取「插入 > 圖表」。
- 選取您想要放置圖表的儲存格，然後按一下 確定。

結果

圖表會從選取的儲存格開始，並顯示在儲存格的合併區域中。「圖表配置」面板隨即顯示

下一步

拖曳右下角，依需要調整圖表大小。

在「圖表配置」面板中，選取 未受限制的陣列新增或移除列/欄時自動更新，以便在陣列大小變更導致新增或刪除列或欄時自動更新圖表。

使用面板分頁來自訂您的圖表：

- 外觀：選項包括 100% 堆疊區域圖和 100% 橫條圖和直條圖類型、組合圖、圖例位置、色彩等等。
- 資料：選項包括標記第一列和第一欄、大小/色彩、移置列/欄資料、新增基準值、編輯/重新排序/隱藏資料序列等。
- 座標軸：選項包括 X 軸和 Y 軸標題和標題色彩，以及隱藏座標軸。

如果您關閉「圖表配置」面板，可按一下圖表或按一下公式列中的 圖表 按鈕，再次將其開啟。

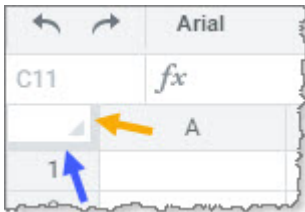
參照：一般工作簿動作和用途附註

這些附註提供有關日常動作的重要提醒，並說明如何使用 Worksheets 與其他試算表應用程式不同的功能。

動作	附註
複製工作簿	在工作簿中，選取「檔案 > 複製工作簿」。

動作	附註
	註：如果您對工作簿有足夠的權限並複製該工作簿，則可以看到與工作簿擁有者相同的資料，包括 Workday 資料。但是，如果復制的工作簿包含 Workday 資料來源中的即時資料，則在工作簿中重新整理即時資料時，您只能看到您有權存取的資料。如果您無法存取一或多個資料來源欄位，則在重新整理即時資料時會發生錯誤。
使用全螢幕模式	全螢幕模式會隱藏 Workday 標頭，以顯示可能的工作簿列數上限。 若要進入全螢幕模式，請選取 全螢幕 > 檢視。 若要退出全螢幕模式，請按 Esc 鍵或選取 「檢視 > 結束全螢幕」。 在全螢幕模式下，請按 Alt+` 鍵退出「列印」對話方塊等對話方塊。 Workday 不支援 Safari 瀏覽器的全螢幕模式。
從垃圾桶恢復工作簿	從「雲端硬碟」中，選取「垃圾桶」。選取包含工作簿的列，然後按一下 還原 圖示。Workday 會將已還原的工作簿放在雲端硬碟首頁檢視中。 如果移除與您共用的工作簿 (非您擁有該工作簿)，您也會將自己從共用使用者清單中移除。該工作簿會從雲端硬碟中消失，且不會顯示在「垃圾桶」資料夾中。
重建損壞的工作簿	如果系統錯誤或流程中斷等問題導致工作簿損毀，您可以使用鍵盤快速鍵將工作簿還原為工作狀態： • Ctrl+Alt+Shift+F9 (Windows) • Command+Option+Shift+F9 (Mac)
使用鍵盤快速鍵	許多捷徑與其他試算表產品相同，但由於 Worksheets 是瀏覽器型產品，因此有部分捷徑有所不同。請參閱「說明 > 鍵盤快速鍵」以取得詳細資料。選取「說明 > 鍵盤快速鍵 > 列印清單」，以可列印的格式檢視所有快速鍵。 請記住，鍵盤快速鍵適用於美式英文鍵盤。結果可能會因不同的鍵盤版面配置而有所不同。
復原和重做您的變更	若要復原變更，請選取「編輯 > 復原」或按 Ctrl+Z (Windows) 或 Cmd+Z (Mac)。 若要重做變更，請選取「編輯重做 > 」或按 Ctrl+Y (Windows) 或 Cmd+Y (Mac)。 Worksheets 會追蹤您可復原的最近 15 項變更。 您無法復原某些動作，例如刪除工作表。如果您選擇執行其中一項動作，系統會顯示確認訊息；否則，系統會顯示確認訊息。如果您繼續執行該動作，您的變更追蹤會重設為該點。除非您先前建立了工作簿版本，否則無法復原在此變更之前發生的變更。 請記住，編輯工作簿的其他人員執行的動作可能會重設變更追蹤，導致您無法復原變更。 您無法在「備註」面板中復原對工作簿備註所做的變更，且還原為先前版本並不會還原備註變更。 建議您先建立工作簿版本 (檔案 > 版本)，然後再執行下列任何無法復原的動作： • 刪除或插入工作表 • 變更格式 • 重新計算或全部重新計算 • 重新整理即時資料

動作	附註
隱藏和取消隱藏列、欄和工作表	若要隱藏工作簿工作表中的列或欄，請選取要隱藏的列或欄，然後按一下滑鼠右鍵並選取「隱藏」。若要取消隱藏，請按一下 <> 指標。 若要隱藏工作簿工作表，請選取工作表 (分頁) 右側的三角形圖示以開啟功能表，然後選取「隱藏」。若要取消隱藏，請按一下三角形圖示  以顯示所有工作表的清單，然後按一下隱藏的工作表。隱藏的工作表以打叉的眼睛圖示表示 . 註：隱藏內容不是安全機制。對工作簿具有「可檢視」權限的使用者，可使用外部參照來顯示和使用工作簿的隱藏內容；此外，如果您啟用了下載或複製選項，他們還可以複製或下載工作簿，並取消隱藏任何內容。
對欄或列進行排序	選取要排序的欄或列，接著選取「資料 > 排序」，再選擇排序順序，或選取「進階排序」。 若要使用進階排序： - 按一下任何包含資料的儲存格或特定範圍的儲存格，然後選取「資料 > 排序」> 進階排序」。如果您按一下單一儲存格，則該儲存格周圍的連續資料範圍會自動顯示在「範圍」欄位中。 - 如有需要，更新「範圍與資料包含標頭」的值。 - 在顯示的排序規則中，選取「欄」、「排序依據」和「順序」選項。 - 如果您要對多個列進行排序，請按一下 新增排序。重複此步驟以新增更多排序規則。您可以按一下 垃圾桶 圖示，刪除排序規則。 - 按一下確定。 預設情況下，如果您的工作簿工作表包含即時資料，且您選取「進階排序」，Worksheets 只會選取即時資料區進行排序。如果您想在排序中包含其他欄，請反白選取您要排序的整個範圍，然後再選取「進階排序」。
一般排序準則	一般準則包括： - 排序前先取消隱藏欄和列。 - 請為一欄中的所有值使用相同的資料類型。 - 確認所有列都包含資料；不包含空白列。 - 使用儲存格的對齊方式選取器；請勿在值前面手動新增空格。
排序 (當公式在包含參照的儲存格上執行時)	若要在排序時將列資料保留在一起，請一律使用絕對儲存格參照。否則，排序結果將無法預測，列資料也不會放在一起。若要將儲存格設為絕對參照，請在公式中的欄字母和列號前面加上美元符號 (\$)。範例：\$Q\$45、\$T\$67、\$A\$1:\$A\$10 等。
將內容貼到工作簿中	您可以使用 Ctrl+C 和 Ctrl+V 從桌面試算表應用程式 (例如 Microsoft®) 以值的形式複製和貼上內容。® 將 Excel 存入工作簿，或從一個 Worksheets 工作簿存入另一個工作簿。但是，您無法使用功能表選項「編輯 > 選擇性貼上」將桌面應用程式內容貼到工作簿；「選擇性貼上」僅適用於 Worksheets 中的工作簿。您必須上傳桌面試算表，並選取「+新 > 上傳」將其轉換為 Worksheets，然後才能使用「編輯 > 特殊貼上」。 將內容從一個工作簿貼到另一個工作簿時，大小上限為 9 MB。
重新命名工作表	按一下工作表分頁上的箭頭，以重新命名工作表或執行其他工作表動作。工作表名稱的長度上限為 31 個字元。建議使用不超過 27 個字元的名稱，因為當您複製工作表時，Worksheets 會使用 4 個字元，在工作表名稱後面加上空格和括號中的數字增量。例如，當您複製名為「我的工作表」的工作表時，Worksheets 會將副本命名為「我的工作表 (2)」。

動作	附註
在新的瀏覽器分頁中開啟實例詳細資料	處理工作簿中的即時資料時，您可以按一下 以檢視適用的實例詳細資料。若要在新的瀏覽器分頁中開啟實例頁面，請選取實例連結中的圖示，或同時按住 Ctrl 鍵並點選 (Windows) 或「Command」並點選 (Mac)。
將公式或值自動填入一欄的所有儲存格中	您可以使用鍵盤型的替代方法，而不是拖曳填滿： 1. 在您要從中複製資料的儲存格中，輸入公式或值，然後按 Ctrl+C (Windows) 或 Command+C (Mac) 進行複製。 2. 按 Ctrl+Shift+向下鍵 (Windows) 或 Command+Shift+向下鍵 (Mac) 可選取欄中的所有儲存格，直到最底端的儲存格。 3. 按 Ctrl+V (Windows) 或 Command+V (Mac)。
凍結試算表儲存格	從工作表左上角拖曳凍結控點，以凍結欄或列。  或者，您可以捲動至所需的欄或列位於工作簿中第一個可檢視的位置，然後選取「檢視 > 凍結窗格 > 最上列」將其凍結在該位置。Worksheets 會在試算表中第一個可見列的位置凍結，該列可能不是第 1 列。同樣地，如果選取「檢視 > 凍結窗格 > 第一欄」，系統會在工作簿中第一個可見欄的位置凍結。 請注意，如果您的螢幕顯示區域太小，無法正確顯示凍結的列或欄內容，您可能需要調整瀏覽器視窗的大小，或調整凍結的列和欄。 若要解除凍結所有欄和列，請選取「檢視 > 凍結窗格」> 全部解除凍結。
定義自訂儲存格格式	如果您對儲存格中的數值資料格式有特殊要求，可以使用「自訂 > 數字 > 格式」。Worksheets 支援與其他常用試算表產品相同的格式設定代碼。例如，如果您想在儲存格中一律顯示小數點右側 3 位數，請使用自訂格式設定字串。 #.000 。
在工作表中尋找文字	選取 編輯 > 尋找 以開啟「在工作表中尋找」面板，並在工作簿頁面上搜尋文字。
在工作簿儲存格中換行	按兩下您要在其中插入換行符的儲存格。在選取的儲存格內，按一下您要換行的位置。按 Alt+Enter (Windows) 或 Option+Enter (Mac) 鍵。 如果您使用工作簿公式編輯器，編輯器會移除換行符，因此您需要重新新增換行符。
變更工作表分頁色彩	在工作表功能表中，選取 分頁顏色 ，然後選擇一種顏色。
變更工作簿字型	Worksheets 支援多種廣泛使用的字型。預設工作簿字型為 Roboto。請注意，Worksheets 不支援 Clibri 字型。
變更工作簿語言	如果您是工作簿擁有者或具有「編輯」權限，則可以選取「檔案 > 設定」並選取語言。如果目前的設定與您的基本資料設定不符，則會在功能表列右側顯示地球圖示；將滑鼠移至地球圖示上方或按一下以查看設定。
變更工作簿地區設定	如果您是工作簿擁有者或具有「編輯」權限，則可以選取「檔案 > 設定」，然後選取地區設定。如果目前的設定與您的基本資料設定不符，則會在功能表列右側顯示地球圖示；將滑鼠移至地球圖示上方或按一下以查看設定。

動作	附註
變更工作簿時區	如果您是工作簿擁有者，則可以選取「檔案 > 設定」並選取時區。如果目前的設定與您的基本資料設定不符，則會在功能表列右側顯示地球圖示；將滑鼠移至地球圖示上方或按一下以查看設定。
將工作簿資料下載為 PDF/列印	選取「檔案 > 下載為 > PDF 文件 (.pdf)」，選取下載區域和頁面格式設定選項，然後按一下「下載」。

參照：欄、列和儲存格

這些附註提供了有關使用欄、列和儲存格的重要提醒。

動作	附註
指定儲存格	與其他試算表產品一樣，欄會依字母標示 (從 A 到 Z，然後是 AA、AB，依此類推)。列會依從 1 開始的數字標示。透過組合欄和列來指定儲存格，例如 A1 或 E23。
調整欄的大小	若要根據儲存格中的文字量自動調整欄的大小，請連按兩下欄分隔線。 若要手動調整欄的大小，請拖曳欄分隔線，或選取「設定欄調整大小 > 的格式」並輸入所需的寬度。您輸入的數字在小數點右側最多可輸入 2 位數。
調整列大小	若要根據儲存格中的文字量自動調整列大小，請連按兩下列分隔線。 若要手動調整列大小，請拖曳列分隔線。
選取儲存格範圍	顯示的作用中儲存格會加上藍色框線。按一下儲存格，然後拖曳以選取範圍，即可選取儲存格範圍；範圍會加上藍色框線。您可以使用此功能將陣列公式放入範圍中，或在整個範圍內執行編輯作業。
將公式套用至儲存格範圍	- 在儲存格中輸入公式。 - 將滑鼠移至儲存格右下角的藍點上方，然後拖曳至目標欄或列。 如果儲存格中的公式具有相對儲存格位址 (例如 A1)，系統會根據其拖曳到的每個儲存格自動調整。例如，如果儲存格 C1 中的公式為 $=A1+B2$，而您將其拖曳複製到 C2，則 C2 中的公式會變成 $=A2+B3$。如果您向右拖曳複製 1 欄，則 D2 中的公式會變成 $=B2+C3$。 如果您不希望 Worksheets 自動調整公式中的參照，請使用絕對參照。若要將儲存格設為絕對參照，請在公式中的欄字母和列號前面加上美元符號 (\$)。範例：\$Q\$45、\$T\$67、\$A\$1:\$A\$10 等。 您可以對值和公式執行拖放複製作業。如果選取了單一儲存格，則會照原樣複製其值。但是，如果選取了兩個連續的儲存格，系統會以拖曳複製的方式在儲存格中填入值，即第二個儲存格的總和加上兩個儲存格之間的差額；這適用於數字和日期。 您可以使用 ARRAYAREA 公式做為內嵌公式參數，以傳入陣列 (讓公式在基礎陣列大小變更時動態更新)。 註：如果您要使用拖曳複製的方式來填滿矩形 (範圍)，則需要使用兩次作業。範例：先從單一儲存格開始填入欄。接著選取該欄，並使用拖曳複製控點來填入欄。
清除儲存格或儲存格範圍	選取您要清除的儲存格、列或欄，然後選取「編輯 -> 全部 > 清除」。 「清除」儲存格的方法通常是在輸入空格字元後，接著按 Enter、Tab 鍵或方向鍵。這並不會真正清除儲存格；中會留下一個空格字元，並可能導致公式無法正常運作。例如，非空白呼叫可能會導致計算公式時發生溢漏錯誤，或導致

動作	附註
	出現 COUNTBLANK 的非預期結果或其他問題。有空格的儲存格沒有視覺顯示，因此如有疑問，請手動清除儲存格。
將一定範圍的資料複製到另一個工作簿	1. 請確認工作簿中您要插入資料的範圍為空白。 2. 在目標工作簿的左上角範圍內，輸入與以下範例類似的公式，這會從來源工作簿複製範圍 A1:F50，其中 4d5f6 是工作簿的 Workday ID： <code>=[4d5f6]'Sheet Name'!A1:F50</code> 3. 按 Ctrl+Alt+Enter (Windows) 或 Command+Option+Enter (Mac)。
以雙字節語言在儲存格中輸入內容	如果您使用的是雙字元語言，例如中文、韓文或日文，請先執行下列其中一個步驟，然後再開始輸入工作簿儲存格： • 使用公式列。 • 按兩下至儲存格。 • 按 F2。

參照：工作簿限制

下表匯總了工作簿大小和資料點的主要限制：

限額類型	附註
工作簿整體大小	2000 萬個儲存格或 512 MB，以較少者為準。 選取「檔案 > 資訊」即可取得有關目前大小限制百分比的工作簿，以及工作簿中目前的儲存格數。 請務必採取措施減少工作簿的大小。過大的工作簿會導致效能不佳，且最終將無法開啟或儲存。 當工作簿達到大小限制時，將會顯示警告。如果工作簿達到大小限制的 110%，則會顯示警告訊息，且在您減少工作簿大小之前，不會儲存對工作簿所做的其他變更。 如果您的工作簿接近上限，可以執行以下動作： • 減少工作簿中含有相關資料 (例如公式、值或格式設定) 的儲存格。對於大多數儲存格，完全清除的最佳方式是選取儲存格範圍，然後選取「編輯 > 全部 > 清除」。 • 對於即時資料中的儲存格，請嘗試減少欄數或列數。請考慮建立更簡潔的報告，以限制傳回的列數。 • 對於樞紐分析區域中的儲存格，請嘗試調整樞紐分析配置，以減少產生的整體列數和欄數。 • 將大型工作簿拆分為兩個或更多較小的工作簿。
報告資料匯出至工作簿	尚未建立特定限制，但匯出限制低於整體工作簿限制。如果您無法彙出，請考慮縮小報告的大小，然後再匯出至工作簿。 請考慮不要匯出至工作簿，而是建立一個新的工作簿，然後使用「新增即時資料」功能將報告資料新增至其中。首先，您需要在自訂報告的進階分頁中選取為 Worksheets 啟用，以啟用 Worksheets 報告。還需要啟用 Web 服務的進階報告。
上傳試算表檔案 (XLSX、XLS、CSV、TSV、JWF、HTML)	2000 萬個儲存格或 512 MB，以較少者為準。 Worksheets 也遵循 Workday 30 MB 的整體檔案上傳限制。
工作簿下載	2000 萬個儲存格或 512 MB，以較少者為準。

限額類型	附註
工作簿中的報告資料顯示為即時資料	2000 萬個儲存格或 512 MB，以較少者為準。 此限制是根據放入工作簿儲存格的資料量而定。報告的資料儲存格可超過 2000 萬個；您的即時資料提示選擇和其他篩選條件得出的工作簿大小應低於限制。
將工作簿中的資料報告為靜態值	500 萬個儲存格
條件式格式設定區域	2000 萬個儲存格
樞紐分析表結果	1,000,000
圖表中的資料點	100,000
工作簿中的工作表	256
工作簿中的欄	16,384
工作簿中的列	1,048,576
單一儲存格中的字元	此限制通常被認為是每個儲存格 32,767 個字元，但實際上通常會較低。在內部，字元以字節為單位；每個字元可佔 1 到 3 個字元。例如，大多數英文字元每個佔 1 個字元，但雙角字元最多需要 3 個字元。
將內容從工作簿複製到工作簿	500 萬個儲存格或 9 MB，以較小者為準。
報告執行時間	進階報告會在 30 分鐘後逾時。矩陣和綜合報告沒有此限制。

參照：整列的作業

這些附註提供了對整列執行作業時的重要提醒。

動作/功能	附註
對整列執行運算	選取列標籤 (包含數字的網格位置，位於列左側)。然後從動作工具列中選取，或按一下滑鼠右鍵以查看其他動作的操作功能表。
使用鍵盤剪下、複製或貼上列	- 若要插入新的空白列，請按一下滑鼠右鍵，然後選取「上方插入」或「下方插入」。公式中的儲存格參照會自動重新編號。 - 若要在目前列的上方或下方插入現有列的副本，請在列上按一下滑鼠右鍵，然後選取「複製並插入上方」或「複製並插入下方」。公式中的儲存格參照會自動重新編號。 - 若要刪除列，請選取該列，按一下滑鼠右鍵，然後選取「刪除」。該列會移除，所有其他列都會上移 1。公式中的儲存格參照會自動重新編號。

參照：工作簿快速統計

當您在工作簿中選取一定範圍的儲存格時，包括定義的名稱、欄、列、工作表和「備註」面板參照，以下公式會顯示在公式列的右側，提供有關所選項目的快速參照統計數字：

- SUM
- 平均
- MIN
- MAX
- COUNT 個

- COUNTA

根據所選儲存格中的資料類型，下拉清單會顯示相關函數。

下表列出可用函數的使用附註。

函數	附註
SUM	所選數值儲存格的總和。 系統會視需要轉換相同維度中的單位 (例如長度)，以確定總和。 範例： 如果某些選取的儲存格使用 ft 單位，而其他儲存格使用 cm 單位，則 SUM 函數會視需要轉換值。結果會以最上層所選儲存格的單位顯示。 SUM 不會評估以不同貨幣或無法組合的其他單位 (例如 公升 和 升) 的值。
平均	所選數值儲存格的平均值。 相同維度 (例如身長) 中的單位會計算平均值。 範例： 如果某些選取的儲存格使用 ft 單位，而其他儲存格使用 cm 單位，則 AVERAGE 函數會視需要轉換值。結果會以最上層所選儲存格的單位顯示。 AVERAGE 不會評估以不同貨幣或無法組合使用的其他單位 (例如 公升 和 升) 的值。
MIN	所選數值儲存格中的最小值。 系統會視需要轉換相同維度中的單位 (例如長度)，以確定最小值。 範例： 如果某些選取的儲存格使用 ft 單位，而其他儲存格使用 cm 單位，則 MIN 函數會轉換值，並以最上層選取的儲存格的單位顯示結果。 MIN 不會評估以不同貨幣或無法組合使用的其他單位 (例如 公升 和 升) 的值。
MAX	所選儲存格中的最大值。 系統會視需要轉換相同維度中的單位 (例如長度)，以確定最大值。 範例： 如果某些選取的儲存格使用 ft 單位，而其他儲存格使用 cm 單位，則 MAX 函數會轉換值，並以最上層選取儲存格的單位顯示結果。 MAX 不會評估以不同貨幣表示的值，也不會評估其無法組合使用的其他單位的值，例如 公升 和 升。
COUNT 個	選取的數值儲存格個數。
COUNTA	所有包含資料的選定儲存格之計數。 當選取範圍中的所有儲存格都包含非數值資料時，COUNTA 是唯一可用的統計數字。

參照：工作簿中的自動資料更新

工作簿可包含以下類型的資料：

- 獨立資料，可能源自也可能不會源自 Workday。
- 資料來自一或多個 Workday 報告資料來源。

- 資料來源為整合應用程式，例如 Workday Planning 或 Workday Projects (若適用)

下表根據您使用的資料類型，說明發生的資料更新：

工作簿資料來源	自動資料更新	附註
獨立資料，例如： - 您在 Worksheets 中建立的新工作簿 - 您從上傳的試算表 (例如 Microsoft® Excel)®建立的新工作簿。 - 將 Workday 應用程式資料匯出至工作簿時建立的新工作簿。從網格中選取 匯出至工作表 圖示，以建立工作簿。	無。	當您使用「匯出至 Worksheets」從網格匯出至工作簿時，Workday 不會保留粗體文字等格式。
工作簿中來自 Workday 報告資料來源 (Add Live Data) 的資料。	取決於插入選取項目 (以靜態值或即時資料區的形式)。	如果您在插入期間選取「做為靜態值」，Workday 會： - 不會根據報告中的變更來更新工作簿。 - 儲存您對插入工作簿的資料所做的變更。 如果您在插入期間選取「做為即時資料區」，Workday 會： - 當您手動重新整理即時資料或進行排定的重新整理作業時，依據 Workday 報告中的資料更新工作簿。 - 不會儲存您稍後在插入的資料中所做的變更，但會儲存即時資料範圍之外的變更。 當 Worksheets 重新整理即時資料時，也會重新計算受變更工作簿資料影響的任何易變函數和公式。
資料來源為整合應用程式 (例如 Workday 專案或 Workday Payroll) 中的輸入區。	從整合應用程式起始的雙向更新。	

參照：根據權限可用的工作簿動作

此表格根據使用者的工作簿權限層級，匯總了適用於工作簿的動作。您可以在共用工作簿時指定權限層級。

動作	可檢視	可加註	可編輯	擁有者	附註
檢視工作簿	X	X	X	X	
檢視工作簿資訊	X	X	X	X	
複製工作簿	X	X	X	X	只有當工作簿擁有者在共用工作簿時，已選取「備註者且檢視者可以復制、下載和列印」選項時，才適用「可檢視」和「可加註」權限。
下載工作簿 (如果已在用戶設定中啟用)	X	X	X	X	只有當工作簿擁有者在共用工作簿時，已選取「備註者且檢視者可以復制、下載和

動作	可檢視	可加註	可編輯	擁有者	附註
					列印」選項時，才適用「可檢視」和「可加註」權限。
列印工作簿 (如果已在用戶設定中啟用)	X	X	X	X	只有當工作簿擁有者在共用工作簿時，已選取「備註者且檢視者可以復制、下載和列印」選項時，才適用「可檢視」和「可加註」權限。
檢視樞紐分析表詳細資料	X	X	X	X	您可以從操作 (右鍵) 功能表存取單一樞紐分析表值的詳細資料。選取 顯示詳細資料。只有在您具有編輯權限時，詳細資料對話方塊中才會顯示 建立工作表 按鈕。
檢視工作簿使用者狀態	X	X	X	X	
使用私人篩選條件	X	X	X	X	
使用共用篩選條件	X	X	X	X	
檢視及新增備註		X	X	X	
檢視與其共用工作簿的使用者清單		X	X	X	
從共用工作簿存取權中移除 (自己)	X	X	X		
新增/編輯外部參照			X	X	只有當工作簿擁有者在共用工作簿時，選取了「編輯者可共用」選項時，才會套用「可編輯」權限。
定義工作簿儲存格或範圍的名稱			X	X	
共用工作簿或變更共用權限			X	X	只有當工作簿擁有者在共用工作簿時，選取了「編輯者可共用」選項時，才會套用「可編輯」權限。
編輯內容，包括還原變更			X	X	
排序工作簿內容			X	X	
使用公開篩選條件			X	X	
合併工作簿			X	X	
重新計算資料			X	X	
重新命名工作簿			X	X	
重新整理即時資料			X	X	只有當工作簿擁有者未在「檔案 > 設定」中選取「只有擁有者可以重新整理即時資料」選項時，才會套用「可編輯」權限。請注意，在即時資料重新整理期間，您或您與之共用工作簿

動作	可檢視	可加註	可編輯	擁有者	附註
					的任何人都無法使用該工作簿。
定義資料驗證規則			X	X	
複製樞紐分析資料公式			X	X	從操作 (右鍵) 功能表，您可以復制產生單一樞紐分析表值的公式。選取「複製樞紐資料公式」。
排定即時資料重新整理的時間				X	
保護工作簿範圍				X	
變更工作簿擁有者設定				X	
移除至垃圾桶並從垃圾桶還原				X	

參照：Worksheets 鍵盤快速鍵

鍵盤快速鍵適用於美式英文鍵盤。結果可能會因不同的鍵盤版面配置而有所不同。

註：除了標準的鍵盤快速鍵外，我們還使用動作鍵的使用者介面套疊 (通常稱為鍵盤提示)，提供 Worksheets 功能的存取權限。在 Windows 上按下 Alt 鍵，在 Mac 上按下 Option 鍵，即可啟用鍵盤提示。按 Alt 或 Option 後，表示鍵盤按鍵的小圖示會套疊在工作簿中。按某個鍵即可執行顯示的動作。

- [編輯](#) 頁 41
- [格式](#) 頁 42
- [資料](#) 頁 42
- [面板](#) 頁 43
- [選擇](#) 頁 43
- [導覽](#) 頁 44

編輯

儲存格中若有雙星號 (**)，表示 Mac 作業系統的預設按鍵指派與此捷徑衝突。若要變更您的設定，請選取 Apple > 系統喜好設定 > 鍵盤 > 捷徑。按一下 Mission Control，然後清除捷徑選項。

動作	Windows	Mac
剪下	Ctrl+X	Command+X
複製	Ctrl+C	Command+C
複製為外部參照	Ctrl+Alt+R	Command+Option+R
複製工作簿 ID	Alt+F3	Option+F3
尋找	Ctrl+V	Command+F
尋找並取代	Ctrl+H	Command+Shift+H
貼上	Ctrl+V	Command+V
復原	Ctrl+Z	Command+Z
重做	Ctrl+Y	Command+Y

動作	Windows	Mac
在上方插入列	Ctrl+Alt+=	Command+Option+=
向左插入欄	Ctrl+Alt+=	Command+Option+=
在右側插入新工作表	Shift+F11 或 Alt+F2	Shift+F11** 或 Option+F2
刪除列	Ctrl+Alt+-	Command+Option+-
刪除欄	Ctrl+Alt+-	Command+Option+-
下載為 PDF/列印	Ctrl+P	Command+P
貼到選取的儲存格中	Ctrl+Enter	Command+Enter
儲存格中的換行符	Alt+Enter	Option+Enter
提交未受限制的陣列公式	Ctrl+Alt+Enter 或 Ctrl+Alt+Shift+Enter	Command+Option+Enter
提交受限制的陣列公式	Ctrl+Shift+Enter	Command+Shift+Enter

格式

儲存格中若有雙星號 (**), 表示 Mac 作業系統的預設按鍵指派與此捷徑衝突。若要變更您的設定, 請選取 Apple > 系統喜好設定 > 鍵盤 > 捷徑。按一下 Mission Control, 然後清除捷徑選項。

動作	Windows	Mac
清除格式設定 (例如: 粗體文字)	Ctrl+\	Command+\
粗體	Ctrl+B	Command+B
斜體	Ctrl+I	Command+I
刪除線	Ctrl+Shift+X	Command+Shift+X
底線	Ctrl+U	Command+U
換行	Alt+W	Option+W
置中對齊	Ctrl+E	Command+E
套用外框線	Ctrl+Shift+7	Command+Shift+7
移除框線	Ctrl+Shift+-	Command+Shift+-
預設號碼	Ctrl+Shift+1	Command+Shift+1
預設貨幣	Ctrl+Shift+4	Command+Shift+4** 或Command+Option+4
預設百分比	Ctrl+Shift+5	Command+Shift+5** 或Command+Option+5

資料

儲存格中若有雙星號 (**), 表示 Mac 作業系統的預設按鍵指派與此捷徑衝突。若要變更您的設定, 請選取 Apple > 系統喜好設定 > 鍵盤 > 捷徑。按一下 Mission Control, 然後清除捷徑選項。

動作	Windows	Mac
顯示所有公式	Ctrl+'`	Ctrl+'`

動作	Windows	Mac
複製工作簿 ID	Alt+F3	Option+F3
重新計算	F9	F9
全部重新計算	Ctrl+Alt+F9	Command+Option+F9
重新整理所有即時資料	Ctrl+Alt+F5 或 Alt+F1	Command+Option+F5** 或 Option+F1
從上方儲存格填入	Ctrl+Shift+6	Alt+F6
從左側儲存格填入	Ctrl+Shift+,	Command+Shift+,
在公式上方插入	Ctrl+'	Command+'
自動加總	Alt+=	Option+=
輸入目前日期	Ctrl+;	Command+;
輸入目前時間	Ctrl+Shift+;	Command+Shift+;
切換參照顯示	F4 或 Ctrl+Alt+T	F4** 或 Command+Option+T
在儲存格中開啟提示	Alt+向下鍵	Option+向下鍵

面板

動作	Windows	Mac
開啟版本面板	Ctrl+F8	Command+F8
開啟圖表面板	Ctrl+F11	Command+F11
開啟備註面板	Ctrl+F2	Command+F2
開啟操作功能表	Shift+F10	Shift+F10
開啟錯誤面板	Ctrl+Shift+F1	Command+Shift+F1
開啟公式編輯器	Ctrl+F1	Command+F1
開啟函數庫面板	Ctrl+F9	Command+F9
開啟即時資料面板	Ctrl+F12	Command+F12
開啟已定義名稱面板	Ctrl+F3	Command+F3
開啟「樞紐分析表」面板	Ctrl+F7	Command+F7
開啟受保護的範圍面板	Ctrl+F10	Command+F10

選擇

儲存格中若有雙星號 (**), 表示 Mac 作業系統的預設按鍵指派與此捷徑衝突。若要變更您的設定, 請選取 Apple > 系統喜好設定 > 鍵盤 > 捷徑。按一下 Mission Control, 然後清除捷徑選項。

動作	Windows	Mac
選取區域邊	Ctrl+Shift+Arrow	Command+Shift+箭頭
選取欄	Ctrl+Space 或 Ctrl+Alt+6	Command+空格** 或 Command+Option+6
選取列	Shift+Space	Shift+Space

動作	Windows	Mac
全選	Ctrl+A 或 Ctrl+Shift+空格	命令 + A 或 命令 + Shift + 空格鍵
擴充選擇至最後一個儲存格	Ctrl+Shift+End	Command+Shift+End
選取作用中儲存格的陣列	Ctrl+/	命令 +/
僅選取作用中的儲存格	Ctrl+Backspace	Command+Backspace
隱藏選取的列	Ctrl+Alt+9	Command+Option+9
隱藏選取的欄	Ctrl+Alt+0	Command+Option+0
取消隱藏選取的列	Ctrl+Alt+Shift+9	Command+Option+Shift+9
取消隱藏選取的欄	Ctrl+Alt+Shift+0	Command+Option+Shift+0
開啟實例連結的工具提示	Alt+Enter	Option+Enter

導覽

動作	Windows	Mac
進入全螢幕模式	Alt+F11	Option+F11
在全螢幕模式下關閉對話方塊	Alt+`	Alt+`
存取按鍵提示套疊	Alt	Alt
跳到 A1	Ctrl+Home	Command+Home
跳到最後一個儲存格	Ctrl+End	Command+End
跳至區域邊界	Ctrl+Arrow	命令鍵 + 箭頭
跳到下一個工作表	Ctrl+Shift+Page Down	Command+Shift+Page Down
跳到上一個工作表	Ctrl+Shift+Page Up	Command+Shift+Page Up
開啟操作功能表	Shift+F10	Shift+F10

參照：Worksheets 的行動裝置功能

Workday 提供 iOS 應用程式和 Android 應用程式。您可以在行動應用程式中，從雲端硬碟 Worklet 檢視工作簿。

工作簿中的計算

概念：公式和公式列動作

若要編輯儲存格，您可以選取儲存格並在公式列內按一下，或連按兩下儲存格並直接在儲存格中編輯資料。建議您使用公式列做為主要資料輸入區域。

動作/功能	附註
檢視所有可用公式的參考資訊	按一下函數圖示 (fx)，以開啟「函數庫」面板。

動作/功能	附註
輸入公式	包括： - 連按兩下儲存格，然後在儲存格中輸入公式，以「=」開頭（等於字元）。 - 將游標移至公式列，然後開始輸入公式。當您輸入 Worksheets 可識別的函數名稱時，系統會顯示函數說明；當您開始輸入參數時，會顯示語法資訊。 - 在「函數」面板中，找到您需要的函數，然後按一下其左側的 + 號，將其插入公式列中。 - 按一下公式編輯器  圖示以開啟互動式公式編輯器，然後輸入您的公式。公式列中的任何現有內容都會顯示在編輯器中。重要附註：當即時資料公式位於公式列中，且公式與資料精靈有作用中的連線時，或者當作用中的儲存格位於樞紐分析表中時，不會顯示編輯器圖示。 - 公式編輯器不支援受限制的陣列公式。 若要使 Worksheets 以文字而非公式的形式處理儲存格內容，請在 = 字元之前輸入一個 '（單引號字元）；' 之後的所有內容均視為純文字。「」字元不會顯示在儲存格中，但會顯示在公式列中。
選取要輸入到公式中的範圍	輸入公式引數時，您可以按一下儲存格或儲存格範圍，將其地址插入公式中。然後輸入公式的下一個字元，輸入範圍參照時通常是冒號，分隔引數時通常是逗號。 例如，對於 =SUM(A1:C5)，您可以拖曳選取範圍，以在公式中自動包含 A1 到 C5 的範圍。 如果您要在公式中插入的儲存格在另一個工作表上，請按一下該工作表的分頁，再按一下該工作表中的儲存格，然後導覽回原始工作表。 當您在公式列中使用自動填寫功能時，Worksheets 會自動將不同工作簿工作表中的參照加入公式中。但是，公式列不支援在不同的瀏覽器分頁中開啟兩個工作簿，以及自動填寫外部參照。
從公式列或包含公式的儲存格提交 (執行) 公式	如果您預計公式會傳回單一值，請按 Enter 鍵 執行公式。 如果您預計公式會傳回多個值（這是陣列公式），請使用適當的鍵盤快速鍵： - 對於非約束陣列公式（Worksheets 會動態決定輸出範圍），請按 Ctrl+Alt+Enter (Windows) 或 Command+Option+Enter (Mac)。 - 對於約束陣列公式（由您選取輸出範圍），請按 Ctrl+Shift+Enter (Windows) 或 Command+Shift+Enter (Mac)。
從公式編輯器提交 (執行) 公式	當您為公式開啟公式編輯器時，編輯器會偵測公式是標準純量（單一值、非陣列）公式還是未受限制的陣列公式，並在您按一下儲存並關閉時適當提交。公式編輯器不支援受限制的陣列公式。 如果您未先使用「評估」而選取「儲存並關閉」，則會先執行「評估」動作，然後再關閉面板。 當您關閉編輯器面板時，公式會在公式列中再次顯示為單行。
在公式中輸入數字	您可以輸入多種格式的數字，例如： - 標準格式，例如 123、-4.5、27.0001。 - 科學格式，例如 1E10、12.4e-4、8.2E+34。 - 負數的會計格式，例如 (12.45)、(12E2)。 - 已使用千分位分隔符號進行格式設定，例如 12,234.6789。

動作/功能	附註
	- 使用百分比的格式，例如 12.3%、-.23E3%。 - 已設定貨幣的格式，例如 \$12.45、\$50、\$34.33、(\$1,456.99)、(\$12)。 - 日期和時間 視目前儲存格的格式設定規則和其他因素而定，工作表顯示的數字可能不會與輸入時完全相同，但值會保留。 若要使 Worksheets 將儲存格的格式視為文字，請在 = 字元之前輸入一個 ' (單引號字元)；' 之後的所有內容均視為純文字。「」字元不會顯示在儲存格中，但會顯示在公式列中。當您正在輸入日期，並且想要保留所輸入的格式設定，而不是以 DD/MM/YYYY 之類的格式顯示時，此功能尤其有用。

概念：工作簿中的陣列公式

「陣列」是包含在多個試算表儲存格中的一組資料。陣列看似簡單的儲存格範圍，但實際上是您可以將其視為一個單位的特殊結構。從 Worksheets 的角度來看，即時資料區和輸入區都是陣列的範例。處理單一儲存格 (而非陣列) 的公式是純量公式；公式會在單一儲存格中傳回結果。

陣列可以是一維的，在單一系列或欄中包含值；或二維，在欄和列中都包含一組矩形的值。您可以查看以文字表示的水平陣列，陣列前後加上逗號，值之間則以逗號分隔，例如公式 $=\{1,2,3,4\}$ 。垂直陣列的值之間使用分號，例如 $=\{5;6;7;8\}$ 。二維陣列兩者皆有，例如 $=\{1,2,3;4,5,6\}$ 。

「陣列公式」是對陣列中的值進行計算，然後傳回結果陣列的單一公式。陣列結果區稱為溢位區。陣列公式使用與一般公式相同的語法。包括：

- 提交公式以將結果輸出至陣列。陣列中的所有儲存格都是單一單位，您可以當做單一實體使用。這是多儲存格陣列公式。
- 請在單一儲存格中提交公式，以對陣列進行運算，同時將結果包含在單一儲存格中。這是單一儲存格陣列公式。與多儲存格陣列公式相比，單儲存格陣列公式的使用頻率要低得多。

您可以在陣列公式中使用許多常用函數，例如 SUM 和 COUNT。一些函數 (例如 TRANSPOSE) 只有在對陣列進行運算時才有意義。

使用陣列公式時，請記住以下注意事項：

- 陣列公式的效能更佳。使用 10x100 的多重儲存格陣列公式比使用 1,000 個單獨的公式更快。
- 使用多重儲存格陣列公式有助於防止您或其他使用者不小心覆寫儲存格公式。
- 您無法編輯陣列中的個別儲存格，但溢位區域左上角的儲存格 (也稱為根儲存格) 除外。如果您選取溢漏區域中的另一個儲存格，公式會顯示在公式列中，但無法變更。若要更新公式，請選取根儲存格，然後視需要進行變更。當您按下 Enter 鍵時，Worksheets 會自動更新溢漏區的其餘部分。

受限制和未受限制的陣列公式

在公式中，如果您指定要放入結果的儲存格的確切範圍，則會使用受限制的陣列公式。只有在您知道應包含結果集的特定範圍時，才能使用約束陣列公式。如果您在範圍中新增或移除資料，則必須修改陣列公式以加以考慮。

Worksheets 提供了一種更靈活的陣列資料處理方式。如果您正在處理即時資料，例如 Workday 報告資料或輸入區資料，則每當您重新整理即時資料時，資料陣列的大小都可能發生變化。陣列公式需要適應這些變更。Worksheets 會使用非約束陣列公式來處理陣列大小的變化。當您提交公式時，並未指定輸出的特定陣列大小 (允許 Worksheets 動態判斷陣列結果集)，您使用的就是未受限制的陣列公式。

我們在多種不同的語境中使用「未受限制」一詞：

- 我們將 GROUPBY 等公式稱為非約束陣列公式，因為其旨在具有可變輸出。

- 即時資料陣列 (例如 Workday 報告資料集) 是 未受限制的陣列，因為陣列大小可能會在即時資料重新整理時增加或縮小。
- 範圍參照 (例如 B:B) 是 未受限制的欄參照，因為您並未指定該欄中包含資料的儲存格數目。

提交陣列公式

從以下任一位置提交陣列公式：

- 公式列
- 包含公式的儲存格。提交前，請連按兩下儲存格，確認其為作用中。

使用下列鍵盤快速鍵提交陣列公式：

- 若要提交 非約束 陣列公式，請按 Ctrl+Alt+Enter (Windows) 或 Command+Option+Enter (Mac)。結果會顯示在範圍內的所有必填儲存格中。如果空白儲存格不足，無法顯示完整結果，則會發生錯誤。請確認有足夠的空白儲存格可供儲存結果。
- 若要提交 約束 陣列公式，請按 Ctrl+Shift+Enter (Windows) 或 Command+Shift+Enter (Mac)。結果只會顯示在選取的範圍內。您在其他常見的試算表產品中也會看到相同的行為。

概念：公式編寫工具和說明工具

Worksheets 公式編寫工具會根據您對公式執行功能的說明，產生工作簿公式。您可以將產生的公式插入工作簿中，也可以使用產生的公式做為參考並進行編輯。您需要有工作簿的編輯權限，才能使用公式編寫工具。

生成式 AI 以及 Worksheets 的使用方式

生成式人工智能 (Gen AI) 包含一系列可建立多種內容的 AI 系統。Worksheets 會在產生和說明公式時使用生成式 AI 模型，讓您收到最準確的結果。公式產生更像是一門藝術，而不是一門科學，因此您應該測試從公式編寫工具收到的結果。您可以插入並執行公式、解釋結果，然後根據需要編輯並重新提交公式說明，以取得您想要的公式。您也可以將產生的公式當做您自己公式的起點或構想產生器。

若要使用公式編寫工具取得最佳結果：

- 在公式說明中包含盡可能多的詳細資料。
- 包含結構化參照、表格和欄名稱、欄/列/儲存格參照等等。
- 請在任何字串 (文字) 前後加上引號。

公式說明

您可以讓 Worksheets 向您說明公式的運作方式。為了更清楚地了解工作簿中的公式，請選取包含公式的儲存格，然後按一下滑鼠右鍵並選取「說明公式」。

使用公式編寫器建立公式

公式編寫工具可讓您在 Worksheets 公式中描述您要執行的動作，然後產生可插入工作簿的公式。

若要使用公式編寫工具，必須為 Worksheets 啟用 GenAI 功能。視組織的訂閱服務協議而定，可能需要執行其他設定步驟，且必須在「編輯用戶設定 - 系統」任務的「Workday 對話設定」區段中啟用「啟用 Worksheets GenAI 功能」選項。

1. 按一下您要插入所產生公式的儲存格。

無法將產生的公式放入即時資料區。

2. 使用下列其中一種方法開啟公式編寫工具：

- 按一下工具列中的「公式編寫工具」醒目 .
- 導覽至 檢視 > 面板 > 公式編寫器。
- 以滑鼠右鍵按一下儲存格，然後選取「公式編寫器」。

3. 在「公式說明」欄位中輸入所需公式的說明。
4. 按一下 產生。Worksheets 會產生公式並將其顯示在 結果 區域中，而公式的說明會顯示在結果下方。
如果您的公式說明不夠詳細，無法產生公式，則會顯示訊息，要求您變更說明。
5. 檢閱公式，並視需要進行編輯。
產生的公式通常不包含正確的儲存格參照，且可能存在其他問題。產生公式的流程是重複的，且需要您評估輸出並視需要編輯公式。
6. 按一下 插入 <儲存格>，將公式放入選取的儲存格中並自動執行。

範例公式說明

下表顯示精心編寫的公式說明範例及其得出的公式：

公式說明	公式
A 欄的平均值是多少，舍入至小數點後兩位。	ROUND(AVERAGE(A:A),2)
計算 S 欄中有多少儲存格的文字為「已準備好晉升」。	COUNTIF(S:S,"已準備好晉升")
計算儲存格 A1:A5 和 B1:B5 中值的乘積總和。	SUMPRODUCT(A1:A5,B1:B5)
我在 A1:A5 中有姓名清單，在欄 B1:B5 中有對應年齡的清單。根據我的姓名和年齡清單，D1 中人員的姓名是什麼？	INDEX(A1:A5, MATCH(D1, B1:B5, 0))
請提供 A 欄的唯一值清單。	MS.UNIQUE(A:A)
我在 A 欄中有一份水果名稱清單，在 B 欄中有這些水果的對應價格。我要如何計算蘋果的價格？	VLOOKUP("Apple",A:B,2,0)
將 A1 除以 A2。若有錯誤，傳回 0。	IFERROR(A1/A2,0)
目前月份的最後一天是哪一天？	EOMONTH(TODAY(),0)
在「CompDetails」資料集中，尋找「先前獎金」最低的正職員工的「正職員工姓名」。	INDEX(CompDetails[Employee Name],MATCH(MIN(CompDetails[Prior Bonus]),CompDetails[Prior Bonus],0))
在「CompDetails」資料集中，找出 2010 年 1 月 1 日之後僱用的員工中，「加薪」最低的正職員工的「正職員工姓名」。	INDEX(CompDetails[Employee Name],MATCH(MINIFS(CompDetails[Salary increased],CompDetails[Hire Date],">1/1/2010"),CompDetails[Salary increased],0))
計算「新薪資」欄的平均值，以找出所有正職員工的平均薪資。	AVERAGE(CompDetails[New Salary])
計算「建議獎金百分比」欄的平均值，以計算所有正職員工的平均建議獎金百分比。	AVERAGE(CompDetails[Proposed獎金 %])
計算「先前的獎金」欄的總和，以確定所有正職員工的先前獎金總計。	SUM(CompDetails[Prior Bonus])
找出「加薪」欄的總和，以決定所有正職員工的加薪總額。	SUM(CompDetails[Salary Increase])
找出「新進薪資」欄中的最高值，找出所有正職員工中的最高新薪資。	MAX(CompDetails[New Salary])

公式說明	公式
傳回成本中心為「41200 Payroll」的「正職員工姓名」清單。	<code>FILTER(CompDetails[Employee Name],CompDetails[Cost Center]="41200 Payroll")</code>
尋找「新給付薪資」大於 100,000 的正職員工的「正職員工姓名」和「主管」。	<code>FILTER(CompDetails,CompDetails[New Salary]>100000)</code>
計算「建議獎金百分比」大於 0.02 的正職員工的「正職員工姓名」和「主管」。	<code>FILTER(CompDetails,CompDetails[Proposed Bonus %]>0.02,CompDetails[Employee Name],CompDetails[Supervisor])</code>
使用儲存格 C2 中的總本薪和儲存格 D2 中的工時類型來計算時薪。如果儲存格 D2 中的值為「兼職」，則公式會除以 4。如果儲存格 D2 中的值為「全職」，則公式會除以 8。	<code>C2/IF(D2="兼職",4,IF(D2="全職",8))</code>
針對欄 Q 中屬於「電子產品」的值，從欄 R 計算價格中位數。	<code>MEDIAN(IF(Q:Q="Electronics",R:R))</code>

概念：工作簿公式中的自動和手動計算

了解導致 Worksheets 計算或重新計算您工作簿中公式的動作會很有幫助。

計算取決於公式類型和您正在執行的動作。重新計算時間包括執行報告、執行公式和套用條件式格式設定所花費的時間。

下表匯總了 Worksheets 是否會重新計算工作簿資料：

重新計算設定	公式/工作簿類型	事件/動作	重新計算公式？
自動	不穩定 - 間接 - 現在 - NOWTZ - 偏移 - RAND - RANDBETWEEN - 今天	變更工作簿中的任何儲存格。	是。
自動	非易失性	變更此儲存格依存的任何儲存格。	是。
自動	ARRAYAREA	公式使用了 ARRAYAREA，而 ARRAYAREA 參照的陣列會變更。 ARRAYAREA 參照的陣列的錨定儲存格 (左上角儲存格) 會變更。	是。
自動	RANDCONST		不會。只有在以下情況下，才會重新計算此非易失性函數： 排定的即時資料重新整理執行。

重新計算設定	公式/工作簿類型	事件/動作	重新計算公式？
			- 您選取 資料 > 重新計算。 - 您選取 資料 > 全部重新計算。
自動	SELECT (包含即時資料)	手動重新整理即時資料範圍。 排程執行即時資料重新整理。	是。
自動	SELECT 做為通用公式	變更公式參照的任何儲存格。	視情況而定。 如果您使用參數區段來參照資料，則公式會在資料變更時執行。如果您變更 SELECT 陳述式部分中的資料，則不會再次執行公式。
自動	一次	將任何公式置入 (換行) 在 ONCE 函數中。	否
自動	複製的工作簿	首次開啟複製的工作簿時。	否。選取 「資料 > 重新計算」 以更新工作簿。
自動	轉換後的 Microsoft Excel 檔案	首次開啟上傳/轉換的工作簿時。	否。選取 「資料 > 重新計算」 以更新工作簿。
手動	任何	任何。	不會。Worksheets 從不重新計算公式，除非您手動起始重新計算。這適用於所有公式，包括易變公式。(新公式會在您第一次提交時計算，但不會重新計算。)

工作簿中的預設重新計算設定為「自動」。

在某些情況下，您可能不想自動重新計算。範例：如果您要對包含複雜公式的工作簿進行大量變更，則可能需要等到完成所有變更後再重新計算公式。

若要指定計算選項，請選取「檔案 > 設定」。

若要手動重新計算公式，請使用下列其中一項動作：

- 「資料 > 重新計算」會計算工作簿中資料已變更的所有公式。
- 「資料 > 全部重新計算」會計算工作簿中的所有公式，無論自上次計算以來資料是否已變更。「全部重新計算」也會更新取用者工作簿中的外部參照

附註：

- 當您執行不會導致重新計算的動作時 (例如首次將 Microsoft Excel 檔案上傳至 Worksheets 並開啟轉換後的工作簿)，請選取 **「資料 > 全部重新計算」** 以更新工作簿。
- 使用重新計算設定或動作時，工作簿中的即時資料不會受到影響。您可以選取以下方式手動重新整理即時資料：選取 **資料 > 重新整理所有即時資料**、在「即時資料」面板中選取 **「立即重新整理」**，或使用 **資料 > 重新整理排定即時資料重新整理的排定時間**，來設定重新整理的排定時間。

概念：目標搜尋

Goal Seek 是一種最佳化工具。它會決定您需要在單一輸入儲存格中輸入的值，才能在相依 (公式) 儲存格中產生所需的結果。

範例：您要購買汽車，且每月可支付 \$500 的貸款。「目標搜尋」可以告訴您可以負擔的購貨價格。

在工作簿中輸入起始值和付款公式：

	A	B	附註
1	採購價格	29900	您願意支出的金額。
2	貸款期限 (月)	48	
3	利率	4.25%	
4	付款	=PMT(B3/12,B2,-B1)	用於計算付款的公式。

導覽至「資料 > 目標搜尋」並輸入以下值：

- 設定儲存格：B4
- 結束值：500
- 變更儲存格：B1

您可以選擇輸入希望「目標搜尋」傳回的最小值和/或最大值。

當您按一下「確定」時，「目標搜尋」會將 B1 中的值變更為採購價格值，這會使 B4 中的付款金額等於 \$500。

您可以在網際網路找到更多關於目標探索功能的資訊，以及有關黃金分割、黃金分割率和 tau 的資訊。

概念：工作簿中的地區設定、語言和時區

Worksheets 會結合您的 Workday 使用者基本資料中的設定，以及工作簿特定的設定，決定如何顯示資訊。

如果您是工作簿擁有者或有編輯權限，則可以在「檔案 > 設定」功能表中，變更已開啟工作簿的地區設定或語言。若要變更時區，您必須是工作簿的擁有者。Worksheets 僅支援下拉式功能表中列出的值。

如果目前的工作簿地區設定、語言或時區與您的基本資料設定不符，則功能表列右側會顯示地球圖示；將滑鼠移至地球圖示上方或按一下以查看設定。

請注意，當有人在儲存格中輸入值時，該值仍會使用相同的語言。如果其他使用不同語言設定的使用者檢視儲存格，他們看到的值會使用最初在儲存格中輸入值時使用的語言。

下表匯總了這些設定及其影響的值：

設定	效果
Workday 設定： 帳戶 > 喜好設定 > 使用者基本資料顯示語言 使用者基本資料地區設定 使用者的時區	工作簿儲存格中值外部元素的語言、地區設定格式和時區。 範例：功能表項目、對話方塊和側邊面板中的文字和值。
檔案 > 設定 > 語言	與工作簿儲存格中的值相關的使用者介面元素語言。範例： • 工具提示，包括錯誤值旁的工具提示文字 (例如 #VALUE)。 • 工作簿中顯示的資訊和錯誤訊息。
檔案 > 設定 > 地區設定	工作簿內儲存格中值的格式設定範例： • 數值格式設定，例如千分位和小數的逗號或句點分隔符號。 • 格式化的日期值，例如 DD/MM/YY 或 MM/DD/YY。

設定	效果
檔案 > 設定 > 時區	工作簿的時區，可能會影響即時資料值等資料，或某些函數的結果，例如傳回目前日期和時間的 NOW()。

概念：日期和時間

註：如果可能，Worksheets 會使用標準日期格式設定自動顯示日期。在某些情況下 (例如公式結果)，Worksheets 會將日期顯示為序號；您可以使用「設定數字 > 日期 > 格式」，使用日期格式設定顯示結果。

在美國英文地區設定中，您可以如此一節所述指定日期。其他地區設定可能有不同的輸入格式。

您可以如下表所示指定日期，其中：

- MM 代表介於 1-12 之間的月份數字。
- DD 代表月份中的天數，範圍為 1-31，視月份而定。
- YY 代表 2 位數的年份，其中 30 = 1930、29 = 2029 且 00 = 2000。
- YYYY 代表 4 位數的年份 (從 1899 到 9999)。
- MMM 代表月份縮寫名稱 (例如 Jan、Feb 和 Mar)。
- MMMM 代表完整的月份名稱 (例如一月、二月和三月)。

格式	日期
MM/DD/YY	7/16/18
MM/DD/YYYY	7/6/2018
MM-DD-YY	7-6-18
MM-DD-YYYY	7-5-2018
YYYY-MM-DD	2014-07-08
DD-MON-YY	12-JAN-12, 1-DEC-99
DD-MON-YYYY	12-MAY-2012, 14-MARCH-1998
MON-DD	7 月至 4 日、2 月 28 日

您可以如下表所示指定時間，其中：

- hh 代表一天中的某個小時，範圍為 0-23
- mm 代表一分鐘，範圍為 0-59
- ss 代表介於 0-59 之間的秒值
- 毫秒 (ms) 代表毫秒 (0-999)
- 「上午/下午」為上午或下午 (不區分大小寫)

您可以在時間後面附加上午或下午。範例：上午 11:45、下午 4:55。

格式	範例
hh:mm	22:30, 11:45
hh:mm:ss	13:14:15, 9:00:0

如果缺少 AM/PM 代號，Worksheets 會將 12:00 之前的時間定義為上午，並將 12:00 之後的時間定義為下午。如果小時值為 13 或更大，Worksheets 會將時間定義為 24 小時制 (軍用) 時間，且不允許使用 AM/PM 代號。

您可以將任何日期格式與任何時間格式組合，以取得特定的日期和時間組合，例如 2014 年 7 月 4 日 13:15 或 2000 年 7 月 9 日上午 10:26:46。

註：通常，如果您在儲存格中輸入日期 (例如 2018 年 12 月 1 日)，Worksheets 會將其轉換為日期時間值 12/01/2018。若要在儲存格中將值顯示為文字，請在值前面輸入單引號 (')：'Dec1, 2018。

概念：循環參照

警告：幾乎在所有情況下，循環參照都表示您必須更正錯誤。我們強烈建議您不要啟用迭代計算，尤其是在包含即時資料的工作簿中；這麼做可隱藏可能導致效能降低和非預期行為的資料錯誤。

當工作簿中的儲存格本身或參照原始儲存格的另一個儲存格時，工作簿中就會出現循環參照。公式的結果必須取決於原始儲存格，因此會發生錯誤。

紅色圖示  表示 Worksheets 未完成計算；工作簿處於某些公式未完全執行且顯示過時值的狀態。將游標移至圖示上方，即可查看包含問題相關資訊的工具提示。工作簿提前停止計算的常見原因有兩個：已達到計算上限，或工作簿中存在一或多個循環參照。如果問題是由循環參照導致，您可以按一下紅色圖示，瀏覽至參照的儲存格位置。如果您有多個循環參照，Worksheets 會導覽至第一個循環參照的位置。

在極少數情況下，您可能需要允許循環參照。

範例：您有一個專案的基本成本為 \$1,000,000。根據專案總成本 (\$1,000,000 加上顧問費)，顧問可賺取 5% 的費用。由於費用是計算的一部分，因此在試算表中屬於循環參照，因此您需要允許進行迭代計算。

A	B	C
基本成本	\$1,000,000.00	
諮詢費用	=B3*C2	5%
總成本	=SUM(B1:B2)	

若要啟用工作簿中的循環參照以進行計算：

1. 選取 檔案 > 設定。
2. 選取 啟用迭代計算 並輸入以下項目的值：
 - 最大迭代次數：輸入的值不可超過 100 次迭代。
 - 變更上限：輸入變更值的上限。預設值為 .001。Worksheets 會按照您指定的迭代次數執行循環計算，或直到結果變化小於此值為止。

如果您啟用迭代計算，但已達到迭代計算限制，則會出現黃色圖示  會顯示在工作簿中。

如果您開啟包含循環參照的工作簿，且您的重新計算設定為「手動」，則會顯示訊息；選取 全部重新計算 > 資料 以更新公式。

參照：公式編輯器

公式編輯器是一個互動式編輯器，可讓您快速建置、評估和偵錯複雜的內嵌公式。例如，您可以變更函數引數，然後查看其對結果的影響。

按一下 公式編輯器 以開啟編輯器  公式列右側的圖示

注意：

- 當資料精靈有作用中的連線時，不會顯示編輯器圖示。(您無法將公式編輯器用於即時資料公式。)
- 公式編輯器不支援受限制的陣列公式。

下表匯總了編輯器的主要功能：

功能	附註
格式設定	您正在編輯的列會以不同的色彩顯示。 語法醒目提示色彩包括： • 函數：綠色 • 帶引號的字串：紫色 • 參照儲存格：藍色 • 運算子：棕色 • 錯誤文字：紅色 • 預設值：黑色 明細的縮排和新建明細是自動執行的，系統會依據公式是否包含內嵌公式等規則。當引數超出面板寬度時，Worksheets 會將行換行，並將第一行之後的行縮進 1 個空格。
評估	當您按一下 評估時，編輯器會重新計算值，並視需要重新格式化公式中的行，例如重新做縮排。 預設會以您最初在編輯器中開啟的類型評估公式；從 評估 按鈕旁邊的下拉式功能表中選取適當的選項，您可以將公式評估為純量 (非陣列) 或非約束公式。 主公式和內嵌公式的計算結果會顯示在公式頂端的綠色指標中。 當您編輯公式時，工作簿仍可供編輯 (例如用於從屬儲存格)。作用中的公式會保留在面板中。 例如，如果您正在編輯 A1 儲存格中的公式，且結果取決於 B1 中的某個值，您可以點選進入 B1 儲存格並變更該值；公式編輯器會繼續在面板中顯示 A1 格式的公式。按一下 評估，依據您在 B1 中所做的變更來更新結果。
錯誤協助與預防	為避免發生錯誤，Worksheets 會自動插入相符的分組字元，例如括號、花括號和引號。如果您將游標移到這些字元的左側或右側，則相符的字元會以醒目提示標出。 面板頂端的綠色指標會顯示作用中儲存格及其計算值。如果有錯誤存在，指標會變成紅色並顯示錯誤訊息。若要檢視錯誤的相關說明文字，請將滑鼠移至訊息上方。 如果公式的某行存在語法錯誤，該行的左側會顯示驚嘆號圖示，且該行會醒目提示。
提交公式並關閉面板	按一下 儲存並關閉。 附註： 當您為公式開啟公式編輯器時，編輯器會偵測公式是標準純量 (單一值、非陣列) 公式還是非約束陣列公式，並在您按一下 「儲存並關閉」時適當提交。 如果您選擇關閉面板，編輯器可防止未儲存的變更遺失；您可以選擇儲存或捨棄變更。 如果您未先使用 「評估」 而選取 「儲存並關閉」，則會先執行 「評估」動作，然後再關閉面板。 當您關閉編輯器面板時，公式會在公式列中再次顯示為單行。

參照：陣列公式鍵盤快速鍵

在 Worksheets 中使用陣列公式的下列鍵盤快速鍵：

鍵盤快速鍵	說明						
Ctrl+Alt+Enter 或 Ctrl+Alt+Shift+Enter (Windows) Command+Option+Enter (Mac)	用於未受限制的陣列公式。 若要將公式的結果放入所有適用的儲存格，請選取單一儲存格，然後使用捷徑提交公式。 如果工作簿包含的空白儲存格數量不足，無法顯示完整結果，則會發生錯誤。 註：使用鍵盤快速鍵提交您在樞紐分析表公式中所做的變更。樞紐分析表就是非約束陣列公式的一個範例，因為其可依據基礎資料而縮小或擴大。 範例： 1. 選取儲存格 A1。 2. 在公式列中，輸入 $=\{1, 2; 3, 4\}$。 3. 按 Ctrl+Alt+Enter (Windows) 或 Command+Option+Enter (Mac)。 Workday 會在 2 列 2 欄中顯示以下 4 個值： <table border="1"> <tbody> <tr> <td>1</td><td>2</td></tr> <tr> <td>3</td><td>4</td></tr> </tbody> </table> 您無法編輯結果範圍中的個別儲存格。	1	2	3	4		
1	2						
3	4						
Ctrl+Shift+Enter (Windows) Command+Shift+Enter (Mac)	用於約束陣列公式。此捷徑在 Worksheets 和 Excel 中是相同的。 選取儲存格範圍，然後使用捷徑提交公式。 Workday 只會在選取的範圍內顯示結果。 當您處理 Workday 即時資料、輸入區資料，或是大小未定義或不明的陣列時，請勿使用此捷徑。請改用非約束陣列的捷徑。 當您選取的儲存格數量超過必要數量時，Workday 會在多餘的儲存格中顯示 #N/A 錯誤。如果選取的儲存格數量不足，無法顯示完整結果，則不會顯示剩餘的結果。 範例： 1. 選取儲存格 A1-B3。 2. 在公式列中，輸入 $=\{1, 2; 3, 4\}$ 3. 按 Ctrl+Shift+Enter (Windows) 或 Command+Shift+Enter (Mac)。 Workday 會在 3 列 2 欄中顯示以下值： <table border="1"> <tbody> <tr> <td>1</td><td>2</td></tr> <tr> <td>3</td><td>4</td></tr> <tr> <td>#N/A</td><td>#N/A</td></tr> </tbody> </table> Workday 會顯示 #N/A 錯誤，因為您選取的儲存格數目超過結果數目。 您無法編輯範圍中的個別儲存格。	1	2	3	4	#N/A	#N/A
1	2						
3	4						
#N/A	#N/A						

鍵盤快速鍵	說明						
Ctrl+Enter (Windows) Command+Enter (Mac)	您無法在輸入區中使用 Ctrl+Enter 鍵盤快速鍵。 此捷徑在 Worksheets 和 Excel 中是相同的。 從技術上講，該捷徑不是陣列公式捷徑；這與貼上類似：將相同的公式或資料放入特定範圍的儲存格中。與陣列公式不同，使用 Ctrl+Enter 不會阻止您編輯範圍中的個別儲存格。 範例： 1. 選取儲存格 A1-B3。 2. 在公式列中，輸入 <code>= {1, 2; 3, 4}</code>。 3. 按 Ctrl+Enter (Windows) 或 Command+Enter (Mac)。 Workday 會在 3 列 2 欄中顯示以下 6 個值： <table> <tr><td>1</td><td>1</td></tr> <tr><td>1</td><td>1</td></tr> <tr><td>1</td><td>1</td></tr> </table>	1	1	1	1	1	1
1	1						
1	1						
1	1						

常見問題：工作簿效能

工作簿大小的上限是多少？是什麼影響這個上限？

每個工作簿的整體限制為 2000 萬個儲存格。請記住，與工作簿大小相比，工作簿公式和依存關係對效能的影響要大得多。如需工作簿限制的完整清單，請參閱 [參照：工作簿限制](#) 頁 36。

下表列出可對效能造成重大影響的工作簿特徵，以及減輕該影響的一些提示：

效能影響	小費
使用相同公式的許多實例，而不是陣列公式。	盡可能使用未受限制的公式，而不是使用拖曳填入的方式在儲存格中放置許多重複的相同公式。請記得使用未受限制的公式鍵盤快速鍵提交公式。詳情請參閱 概念：工作簿中的陣列公式 頁 46。
工作簿內和工作簿之間的依存關係變更 1 個儲存格可能會導致在許多其他儲存格中進行計算。如果直接或間接影響超過 1,000 個儲存格，效能可能會下降	使用外部參照時，請盡量減少使用產生者工作簿，讓使用者工作簿參照這些工作簿，尤其是在產生者工作簿較大的情況下。
變更範圍值時的大量計算函數，例如 VLOOKUP、SUMIFS 等等。	Worksheets 提供了針對效能進行最佳化的索引化函數。這些 WD 函數會為指定的範圍或陣列建立 B 樹索引，針對重複使用相同的資料提供更佳的搜尋效能。如果您要對同一組資料執行大量查詢，則會快取 B 樹狀目錄索引，並一次又一次地使用。 我們建議您盡可能使用以下函數，而不是未編入索引的對應函數： • WD.AVERAGEIF / WD.AVERAGEIFS • WD.COUNTIF / WD.COUNTIFS • WD.MAXIF / WD.MAXIFS • WD.MINIF / WD.MINIFS • WD.MVLOOKUP • WD.SUMIF / WD.SUMIFS • WD.VLOOKUP

效能影響	小費
	為最佳化工作簿效能，我們建議當您在 WD 函數中參照範圍時，編寫公式並使用絕對參照指定正確的查詢範圍。這可確保需要建立和快取的 B-Tree 索引會減少。 絕對參照可確保公式中的儲存格參照保持不變，無論公式是複製或填入何處。若要將儲存格設為絕對參照，請在公式中的欄字母和列號前面加上美元符號 (\$)。範例：\$Q\$45、\$T\$67、\$A\$1:\$A\$10 等。
在 Worksheets 重新計算時隨時執行的不定函數，例如 RAND、NOW、TODAY、OFFSET、INDIRECT 和 INFO。導致工作簿重新計算的動作包括： - 變更儲存格值或公式 - 插入或刪除列或欄 - 新增或變更已定義的名稱 - 篩選 - 隱藏或取消隱藏內容	您可以將 易失性函數包裝在 ONCE 函數中，以防止重新計算。 請勿使用易變函數建立定義的名稱，然後在許多地方使用該定義的名稱。請改為將 易失性函數放在儲存格中，並建立已定義的名稱做為該儲存格的參照。 範例：若要為目前日期設定和使用已定義的名稱，請執行以下操作： - 將公式 =EDATE(TODAY(),0) 放入 Sheet1 的儲存格 A3 中。 - 建立已定義的名稱 totals_date。在公式欄位中輸入 =Sheet1!\$A\$3。 - 在您要插入目前日期的公式中，請使用定義的名稱 totals_date。

這些工作簿特徵通常對效能的影響微乎其微。

- 工作簿總大小
- 儲存格數
- 工作表數 (分頁)
- 跨工作表公式
- 公式序列
- 摘要分頁

有時我會看到提醒，讓我稍後再返回工作簿。為什麼？

如果 Worksheets 完成某項作業的時間超過幾秒，就會顯示如下的警告。例如，它可能會在插入或重新整理即時資料時顯示，或是在重新計算大量公式時顯示。此提醒可讓您關閉工作簿，以便在動作完成時執行其他工作。如果您開啟的工作簿已經在執行重新整理或資料精靈流程，您也會看到警告。

有時，我會在雲端硬碟檔案清單中看到一段時間內出現處理中...指標。是什麼決定我是否能看到此指標？

當您從現有資料 (例如從報告或整合應用程式) 建立工作簿時，Worksheets 會在將資料新增至工作簿時顯示處理中... 指標。所需時間可能從幾秒到幾小時不等，具體取決於多種因素，包括：

- 計算和公式的數量。
- 檔案或 Workday 報告的大小。
- 整合應用程式產生流程的複雜性。
- 工作簿是否包含來自任何 Workday 報告或用戶可能正在執行的其他資源密集型流程的即時資料。(除了即時資料外，Worksheets 流程獨立於任何其他用戶流程。)

在 Worksheets 開始產生工作簿後，您無法將其取消或開始產生新的整合應用程式工作簿。但是，如果工作簿處於「處理中」狀態超過 24 小時，Worksheets 會自動將其取消，以便您將工作簿移至垃圾桶或重新產生。

我的工作簿計算太慢。我可以做哪些改善？

- 如果您要對包含複雜公式的工作簿進行大量變更，則可能需要在完成所有變更之前避免重新計算。您可以從「檔案 > 設定」對話方塊將重新計算模式暫時變更為「手動」。
- 移除您不需要用於分析的任何資料。
- 盡量減少工作簿之間的外部參照。
- 盡量減少公式數。

- 請謹慎使用整欄參照 (例如 A:A)。
- 如果您使用的是查詢公式，請嘗試整理資料，以便根據排序的資料進行計算。查詢函數使用排序後的資料時會快得多，如果可以避免使用完全相符選項，查詢函數的速度甚至會更快。

上傳 Excel 試算表需要多長時間？

雖然大多數上傳會在幾秒鐘內完成，但超大型的 Excel 試算表可能需要幾分鐘的時間。雲端硬碟中的進度列會讓您知道流程正在進行中。您可以在背景繼續上傳時，處理其他工作簿。

Worksheets 的執行速度似乎更快或更慢，具體取決於我在哪台電腦上執行 Worksheets。為什麼？

如果電腦同時執行其他資源密集型應用程式，或因其他原因處理能力較低時，Worksheets 等 RTF 網頁應用程式可能會降低效能。由於涉及的變數較多，因此無法推薦特定配置，但您可能會發現在您的環境中，需要建立自己的硬體配置需求。

工作簿中的協同作業

共用工作簿

工作簿擁有者和授權編輯者可與特定使用者或群組共用工作簿，或開啟連結共用，然後為使用者提供工作簿的連結 (URL)。您只能與有權存取 Worksheets 應用程式的使用者共用工作簿。

如需有關共用工作簿的詳細資訊，請參閱《雲端硬碟使用者指南》。

共用類型	說明
對於未指定的使用者，使用連結 (URL)	註：如果您為工作簿啟用連結共用，則任何有權存取 Worksheets 應用程式的使用者 (如果有 URL) 都可以存取該工作簿。 您可以從雲端硬碟共用工作簿，也可以按一下工作簿中的 共用 按鈕。按一下所需的共用權限，然後按一下 連結共用 切換開關以啟用連結共用，並複製 URL 以提供給其他使用者。 如果您關閉工作簿的連結共用，變更會立即生效。只能透過共用連結存取參照的跨工作簿公式會變更為 #REF 錯誤。 與與個別使用者共用不同的是，當您使用連結共用項目時，Workday 不會傳送通知。我們建議您通知他人您與他人共用某個項目；例如，您可以透過電子郵件將工作簿的連結傳送給他們。
包含特定使用者	您可以從雲端硬碟共用工作簿，也可以按一下工作簿中的 共用 按鈕。 共用項目時，使用者會收到 Workday 通知和電子郵件 (如果 Workday 管理者已啟用電子郵件通知)。
含群組	您可以從雲端硬碟共用工作簿，也可以按一下工作簿中的 共用 按鈕。 與與個別使用者共用不同的是，當您與群組共用項目時，Workday 不會傳送通知。我們建議您通知他人您與他人共用某個項目；例如，您可以透過電子郵件將工作簿的連結傳送給他們。

共用工作簿後，使用者介面會根據使用者的權限層級進行調整，僅顯示使用者可執行的動作。

與特定使用者共用工作簿時，工作簿擁有者在 進階 分頁中還有其他選項：

選項	說明
編輯：提供共用、複製和下載/列印選項。 備註：提供「複製」和「下載/列印」選項。 檢視：提供複製和下載/列印選項。	預設情況下，只有擁有者可以共用、複製和下載/列印工作簿。 附註： - 如果您在共用工作簿前已將內容隱藏起來，請記住，若您啟用複製或下載/列印選項，則只有「檢視」或「備註」權限的使用者可以複製或下載工作簿，並取消隱藏內容。 - 用戶設定可停用所有使用者下載和列印工作簿的功能。

您與之共用工作簿的使用者最初可以看到工作簿中包含的任何未隱藏的資料，包括 Workday 資料。如果共用工作簿是以 Workday 資料來源中的即時資料為基礎，則工作簿即時資料的更新會影響使用者可看到的內容：

- 如果使用者有權重新整理即時資料，那麼他們在重新整理後就只能看到自己有權存取的資料。此外，所有其他使用者會根據與重新整理資料的使用者相關聯的安全性，查看即時資料。如果使用者無法存取一或多個資料來源欄位，則在嘗試重新整理即時資料時會發生錯誤。
- 每當工作簿擁有者執行「重新整理所有即時資料」動作，或每當排定的即時資料重新整理進行時，工作簿中的所有即時資料都會重新整理。工作簿的共用對象仍可檢視即時資料的擁有者。

註：共用發生在工作簿層級；您無法共用工作簿中的個別工作表或範圍。工作簿擁有者可藉由保護工作簿，防止其他使用者編輯工作簿內的範圍。

管理工作簿版本

您可以建立工作簿的具名版本，以儲存截至該點為止累計變更的快照。

若要建立具名版本，請選取「檔案 > 版本」，然後在「將版本新增至工作簿」對話方塊中輸入名稱。

若要檢視已建立版本的清單，請選取「檢視 > 面板 > 版本」以開啟「版本」面板。

若要將工作簿還原為特定的具名版本，請選取 檢視 > 面板 > 版本，然後在您要還原為的版本上按一下 還原。Worksheets 會自動建立新的具名版本，並在版本清單頂端顯示遞增的版本編號。

若要檢視工作簿的先前版本，必須先還原為該版本。

當您還原為具名版本時，系統會重設個別變更的追蹤；即，還原為具名版本後，系統會從零開始追蹤您可複原的 15 項變更。

工作簿備註與任何版本控制狀態無關：使用者可在「備註」面板中看到針對工作簿輸入的所有備註，無論新增備註的是哪個版本。還原至先前版本的工作簿不會復原或變更「備註」面板資料。

我們建議您先建立具名的版本，然後再執行下列任何無法復原的動作：

- 刪除或插入工作表
- 變更格式
- 重新計算或全部重新計算
- 重新整理即時資料

注意：您無法使用具名版本還原對輸入區所做的變更。

管理工作簿備註

- 工作簿擁有者以及具有「可編輯」或「可加備註」存取權的使用者，可將備註新增至工作簿。
- 若要新增工作簿的一般備註，請按一下 備註 圖示，輸入您的備註，然後按一下「公告」。以這種方式新增備註時，系統會在不新增參照儲存格的情況下建立備註。
- 若要將備註與工作表中的特定儲存格相關聯，請在您要加上備註的儲存格上按一下滑鼠右鍵，然後選取「插入備註」。輸入備註後，檢視參考連結會顯示在備註下方。您可以使用此連結快速找到新增備註的儲存格。
- 如果您在包含現有參照的儲存格上按一下滑鼠右鍵，則右鍵功能表中會顯示「檢視備註」，而非「插入備註」。
- 若要在備註中標記人員，請輸入 @ 字元並在備註中輸入使用者名稱，然後選取使用者。只有當您已與使用者共用工作簿時，才能標記使用者。當您在備註中標記人員時，對方會收到 Workday 通知，以及 (若已啟用) 電子郵件。
- 若要編輯或刪除備註，請從備註右側的備註選項功能表 (三個點) 中選取選項。您只能編輯或刪除自己的備註。
- 您可以在備註中使用一部分的 Markdown 語法。

文字類型	Markdown 範例
粗體	**此文字為粗體。**
斜體	<i>_此文字為斜體。_</i>
刪除線	---此文字已標出。---
超連結	[此文字為藍色文字，並連結至example.com](http://example.com)

常見問題：Worksheets 中的協同作業與安全性

- 如何測試 Worksheets 的安全性配置？

若要查看工作簿中顯示的資料，建議您以多個使用者的身分登入，並使用不同的安全性設定。然後使用資料精靈將報告資料插入工作簿，並在使用者之間共用工作簿。

Worksheets 支援 Proxy。但請記住，在 HCM 等應用程式工作流程中，應用程式會建立工作簿 (而非雲端硬碟)，因此可能不支援使用 Proxy。Worksheets 支援在一個用戶中以 Proxy 使用者 (或任何其他非員工使用者類型) 的身分建立或編輯的工作簿，然後以 WXF 檔案的形式移轉至另一個用戶。
- 是否有全域配置設定可讓部分使用者檢視工作簿，讓其他使用者修改？

不是。工作簿共用設定適用於個別工作簿。您在最初配置 Worksheets 時指派的安全群組的「檢視」和「修改」設定，目前與檢視和編輯權限無關。
- 我是否可以在 Workday 內與任何人共用 Worksheets 工作簿，即使他們無法存取原始資料？

是，只要他們有權存取 Worksheets 應用程式 (位於 Worksheets 安全網域中)。

您與之共用工作簿的使用者最初可以看到工作簿中包含的任何未隱藏的資料，包括 Workday 資料。與您共用的所有使用者看到的資料都與您在工作簿中看到的資料相同。之所以有此功能，是因為 Worksheets

旨在做為協作工具，讓一組使用者依據相同的資料集解決業務問題。但是，如果共用工作簿是以即時資料為基礎，則重新整理工作簿會影響其他使用者可以看到的內容：

- 使用者一旦重新整理工作簿中的即時資料，就只能看到自己有權存取的資料。此外，所有其他使用者會根據與重新整理資料的使用者相關聯的安全性，查看即時資料。
- 每當使用者執行「重新整理所有即時資料」動作，或每當執行排定的即時資料重新整理作業時，工作簿中的所有即時資料都會重新整理。根據重新整理資料的使用者或設定排程的使用者的相關安全性，其他使用者可再次看到即時資料。
- 如果使用者有權重新整理即時資料，但無權存取一或多個資料來源欄位，則在嘗試重新整理時會發生錯誤。

如果您與使用者共用包含即時資料的工作簿，且使用者製作了該工作簿的副本，則使用者在重新整理工作簿中的即時資料時，只會看到自己有權存取的資料。

為確保工作簿一律只顯示使用者有權存取的資料，您可以建立工作簿範本，然後將範本分發給使用者。

我是否可以隱藏工作簿中的內容，讓任何人在任何情況下都無法看到？

不會。隱藏內容有助於減少工作簿中的干擾，例如當您在其他工作表中使用工作表資料進行計算時，將工作表隱藏起來。但是，隱藏內容不是安全機制。具有工作簿「可檢視」權限的使用者可使用外部參照來顯示和使用隱藏的內容。此外，如果您啟用了「備註者且檢視者可以復制、下載和列印」選項，他們也可以復制工作簿並取消隱藏任何內容。

工作簿中的儲存格框線有哪些顏色？

彩色儲存格框線稱為狀態指標。當使用者同時檢視或編輯工作簿時，Worksheets 會為使用者指派不同的顏色。當使用者與儲存格互動時，Worksheets 會以該色彩醒目提示儲存格。使用者個人頭像也會針對目前位於工作簿中的任何使用者顯示。

當我將 Workday 報告資料插入工作簿時，工作簿是否會自動與我的報告共用對象？

否，只有您有權存取該工作簿，且其中包含您有權存取的報告資料。

工作簿中的即時 Workday 資料

概念：工作簿中的即時資料

當您將報告資料新增至工作簿，並選擇讓工作簿與原始報告資料保持同步時，該資料稱為即時資料。您也可以在不保持資料同步的情況下，將報告資料新增至工作簿；我們將此資料稱為靜態資料。

選項	說明
即時資料	工作簿中插入的資料會保持與 Workday 報告的連線，提供從報告到工作簿的單向更新。(此設定無法將工作簿中的資料寫入報告。)您無法手動編輯工作簿中插入的即時資料。

選項	說明
靜態值	工作簿中插入的資料不會與原始報告保持連線。資料是報告資料在您插入時的快照。您可以在工作簿中編輯插入的資料。Worksheets 可插入做為靜態值的儲存格數目上限為 5 百萬 (5,000,000)。

即時資料表格和結構化參照

Worksheets 工作簿中的即時資料區與 Excel 表格類似。當 Worksheets 建立即時資料區時，會為該區指派表格名稱。您可以選擇重新命名表格。使用特殊語法，您可以使用表格和欄名稱在即時資料區中建立資料的參照；這些參照稱為結構化參照，每當重新整理即時資料時，儲存格範圍都會自動更新。如需結構化參照的詳細資料，請參閱「」。概念：工作簿中的結構化參照 頁 63。

即時資料中的公式欄和附註欄

若要使用公式欄：

- 若要在不使用資料精靈的情況下新增公式欄，請在任何即時資料欄的標頭上按一下滑鼠右鍵，在右側或左側新增公式欄。使用此方法新增公式欄會導致即時資料重新整理。
- 若要在不使用資料精靈的情況下新增公式欄，請在即時資料區相鄰欄的第 2 列中輸入公式，然後按 Enter 鍵。Worksheets 會自動將公式新增至即時資料區，並將公式套用至即時資料區中的所有列，而無需重新整理即時資料。(如果您不想將公式新增為即時資料中的公式欄，請略過欄。)
- 在標頭下方的儲存格中輸入公式，然後按 Enter 鍵；Worksheets 會將公式套用至即時資料區中的所有列。
- 按兩下欄標頭儲存格以編輯其名稱。

若要使用即時資料區中的附註欄：

- 您必須已使用資料精靈設定索引欄 (欄位)，才能在功能表中看到此選項。索引鍵可唯一識別每一列中的資料。您選取的索引欄必須包含不重複的值，例如正職員工 ID。該值不可隨時間變更，且該值只能存在於資料的一列中。Worksheets 會使用索引鍵，將附註列與即時資料列進行比對。請確認您的金鑰是唯一的；否則，附註將會遺失。
- 在個別儲存格中視需要輸入附註。若要将文字貼到儲存格中，請先連按兩下儲存格。
- 按兩下欄標頭儲存格以編輯其名稱。
- 您可以在任何即時資料欄的標頭上按一下滑鼠右鍵，在右側或左側新增附註欄。使用此方法新增附註欄會導致即時資料重新整理。
- 請注意，在即時資料重新整理期間，Worksheets 不會保留附註欄的格式設定。
- 如果在即時資料重新整理期間新增列，Worksheets 會保留附註與其對應列的對齊方式。如果在即時資料重新整理期間移除列 (例如刪除提示)，與已刪除提示相關的所有附註都會移除，但資料會儲存在 Workday 中。如果您稍後再次新增提示，Worksheets 會在附註的對應列中再次顯示這些附註。
- 如果您在即時資料區相鄰欄的第 2 列中輸入附註，並按 Enter 鍵，Worksheets 會自動將附註欄新增至即時資料區，而不會重新整理即時資料。(如果您不想將欄新增為附註欄，請略過該欄。)

篩選

如果您在即時資料中有作用中的篩選條件，並重新整理資料，Worksheets 會自動將篩選條件重新套用至即時資料區。

排序

您可以對工作簿中的即時資料區和輸入區進行排序。您也可以選擇將工作簿中位於即時資料區或輸入區以外的連續欄包含在內。預設情況下，如果您的工作簿工作表包含即時資料，且您在「資料」功能表上選取了進階排序，則 Worksheets 只會選取即時資料區進行排序。如果您想在排序中包含其他欄，請反白選取您要排序的整個範圍，然後再選取「進階排序」。

當您重新整理工作簿中的即時資料時，Worksheets 會保留您在資料精靈的「排序依據」選項中設定的排序順序，但不會保留工作簿內的標準排序 (使用 資料 > 排序)。

格式設定

在資料精靈的「選取欄」頁面中，您可以使用「欄選項」功能表來設定即時資料欄的資料格式 (如果即時資料來自進階報告)。如果您在此處設定格式設定，在重新整理即時資料時，Worksheets 會保留資料格式。資料格式設定不適用於附註欄。

建議您不要變更工作簿即時資料中的任何字型/樣式設定 (例如粗體文字)。當您重新整理即時資料時，Worksheets 會重設字型/樣式格式設定。如果您要變更即時資料的外觀，可在不同的工作表上使用 ARRAYAREA 函數，從即時資料區插入資料，並根據需要設定這些列和欄的格式。

群組欄標題

如果您的原始報告定義包含群組欄標題，則這些值會成為您工作簿中的欄標題。如果您想稍後變更欄標題，可以使用 SELECT 公式將資料複製到不同的工作表並指派新的欄名稱。

以下範例公式將資料從 Sheet1 複製到目前的工作表，並指派新的欄名稱 ID 和名稱：

```
=SELECT("SELECT '~Employee ID' 'ID', 'Employee Name' 'Name' from ?",ARRAYAREA(Sheet1!A1))
```

雖然此範例與群組欄標題相關，但您仍可使用此範例來變更任何即時資料欄標題。

概念：即時資料中的全域提示

在具有多個即時資料區的工作簿中，且這些即時資料區是以進階報告、綜合報告或矩陣報告為基礎，您不需要分別管理每組即時資料提示。您可以選取一組提示做為全域提示，然後當即時資料重新整理時，Worksheets 會將這些提示值套用至工作簿中所有工作表 (報告) 的所有即時資料區。

在 Worksheets 中，來源報告是工作簿中的指定報告，可做為全域提示的主要參照點。此設定可讓您更有效地管理多份報告間的共用全域提示。

Worksheets 支援以下提示欄位類型子集做為全域提示：布林值、日期、日期時間、數值 (僅限整數)、文字、多實例或單實例。將提示對應至全域提示時，只能使用相同類型的提示。請記住，當您將提示對應至全域時，相同類型的所有報告提示都可供選取；請注意，您選取的提示必須符合報告的環境定義。例如，公司提示和員工提示具有相同的資料類型 (文字)，但您不希望將公司提示對應為員工的全域提示。

我們強烈建議您為要設為全域提示來源的即時資料區建立一個表格名稱。對應時，表格會顯示為提示字首。

若要為新的即時資料區指派全域提示，並將這些提示對應至工作簿中的其他區域，請執行以下操作：

1. 指派來源報告：在「資料精靈 選取選項」頁面中，選取 設為來源報告 選項。您只能為工作簿選取一個來源報告。
2. 使用下列其中一種方法，將其他即時資料區提示值對應至全域提示：
 - 在資料精靈的「選取提示值」頁面中，選取 對應至現有提示，然後選取定義的全域提示。
 - 按一下工作簿工具列中的「全域提示」 圖示。

對於現有的即時資料區，在即時詳細資料面板中按一下 編輯 連結，即可編輯報告提示。然後執行上述步驟。

如果將即時資料區做為全域提示來源報告，您會在即時資料詳細資料面板中看到 來源 ID。此外，如果您位於即時資料來源報告的「選取提示值」精靈頁面中，則目前在其他即時資料區中被指派為對應提示的任何提示下方都會顯示 來源 ID。請記住，您對來源全域提示所做的任何變更都會影響其他即時資料區。

只有當您使用資料精靈進行變更時，才支援復原。您無法使用全域提示面板復原任何所做的變更。

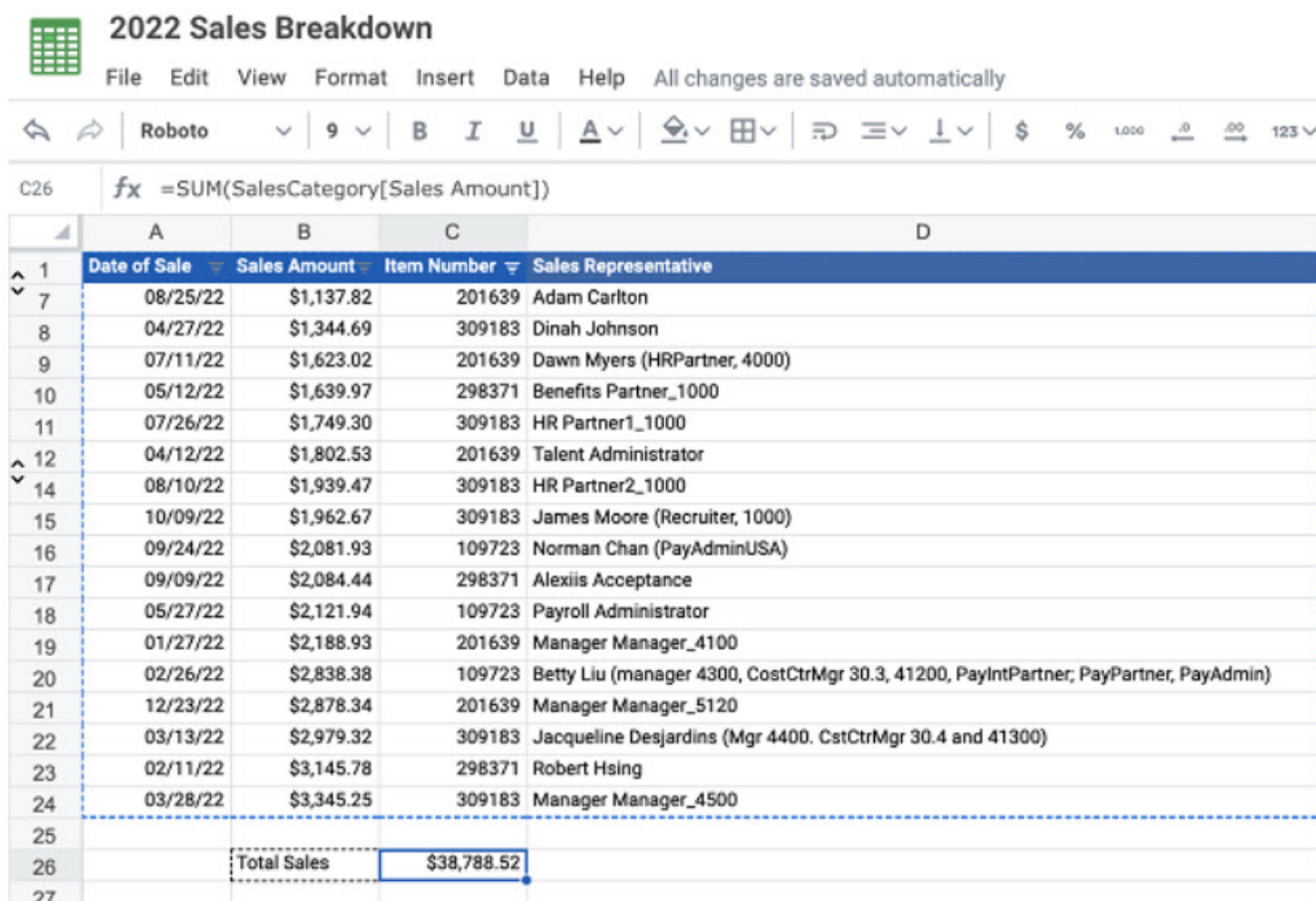
概念：工作簿中的結構化參照

Worksheets 工作簿中的即時資料區與 Excel 表格類似。當您根據 Workday 進階報告將即時資料區新增至工作簿時，Worksheets 會建立一個包含即時資料的表格。預設情況下，Worksheets 會使用 Report 一詞和一個遞增數字來指派即時資料表名稱。範例：Report1。

您可以選擇在執行資料精靈時或之後為即時資料表格建立您自己的名稱。Worksheets 僅支援進階報告的表格名稱。如果您確實要重新命名即時資料表格，請記住，工作簿中的表格名稱必須是唯一的，也不能與任何已定義的名稱或樞紐分析表名稱相同。

執行資料精靈後，您可以使用結合了表格名稱和欄名稱的特殊語法，來指定公式中的動態參照，而不是使用常值儲存格範圍。表格和欄名稱的這個組合就是「結構化參照」。重新整理即時資料時，Worksheets 會視需要自動更新結構化參照的範圍。

範例：您可以使用 `=SUM(SalesCategory[Sales Amount])` 來代替公式 `=SUM(B1:B24)`，其中 SalesCategory 是表格名稱，Sales Amount 是欄名稱。SalesCategory 表格名稱不會顯示在即時資料區中；但是，如果您要顯示即時資料面板，則該面板會顯示在那裡。



	A	B	C	D
1	Date of Sale	Sales Amount	Item Number	Sales Representative
7	08/25/22	\$1,137.82	201639	Adam Carlton
8	04/27/22	\$1,344.69	309183	Dinah Johnson
9	07/11/22	\$1,623.02	201639	Dawn Myers (HRPartner, 4000)
10	05/12/22	\$1,639.97	298371	Benefits Partner_1000
11	07/26/22	\$1,749.30	309183	HR Partner1_1000
12	04/12/22	\$1,802.53	201639	Talent Administrator
14	08/10/22	\$1,939.47	309183	HR Partner2_1000
15	10/09/22	\$1,962.67	309183	James Moore (Recruiter, 1000)
16	09/24/22	\$2,081.93	109723	Norman Chan (PayAdminUSA)
17	09/09/22	\$2,084.44	298371	Alexiis Acceptance
18	05/27/22	\$2,121.94	109723	Payroll Administrator
19	01/27/22	\$2,188.93	201639	Manager Manager_4100
20	02/26/22	\$2,838.38	109723	Betty Liu (manager 4300, CostCtrMgr 30.3, 41200, PayIntPartner, PayPartner, PayAdmin)
21	12/23/22	\$2,878.34	201639	Manager Manager_5120
22	03/13/22	\$2,979.32	309183	Jacqueline Desjardins (Mgr 4400, CstCtrMgr 30.4 and 41300)
23	02/11/22	\$3,145.78	298371	Robert Hsing
24	03/28/22	\$3,345.25	309183	Manager Manager_4500
25				
26		Total Sales	\$38,788.52	
27				

請記住以下注意事項：

- 對於在 Workday 23R1 之前建立的即時資料區，您需要編輯即時資料區以新增表格名稱。您可以從即時資料面板按一下 編輯即時資料，或按一下面板中的任何 編輯 連結。
- 如果您稍後變更表格名稱或欄名稱，Worksheets 會更新 工作簿中現有的結構化參照；但是，如果您的外部參照包含表格或欄名稱，Worksheets 就不會自動更新取用者工作簿。您需要手動更新參照。
- Worksheets 不支援：
 - 使用結構化參照 (表格和欄名稱) 定義條件式格式設定規則。我們支援將條件式格式設定規則套用到使用結構化參照填入的資料。
 - 正在將最初以 Excel 建立且包含結構化參照的檔案上傳至 Worksheets。
 - 在 NOTIFYIF 公式中使用結構化參照。

結構化參照語法自動填入

在公式列或儲存格中輸入公式時，不需要記住結構化參照的語法。根據您在公式中輸入的內容，或您在即時資料表格中選取的內容，Worksheets 會產生並顯示適當的語法。

當您選取時，Worksheets 會產生即時資料結構化參照語法：

- 即時資料表格中的個別儲存格。
- 欄標題選取一或多個標題列。
- 即時資料欄您可以選取標題和資料，也可以只選取資料。
- 整個表格。選取包括標題在內的整個即時資料區。

此外，如果您輸入表格名稱，然後在公式中輸入左方括號，則會顯示欄名稱和特殊 ID 以供選取。

結構化參照語法準則

- 表格名稱不需要放在引號或方括號內。
- 欄名稱不需要放在引號內，但您需要用方括號將其括起來。
- 參照儲存格範圍的特殊子集，請使用下文所述的井字號 (#) 和指標。
- 在即時資料區中包含公式欄時，公式不需要包含表格名稱，但需要在任何欄名稱前面包含符號 (@)。
- 請記得在提交公式時按非約束陣列鍵盤快速鍵：Ctrl+Alt+Enter 或 Ctrl+Alt+Shift+Enter (Windows) 或Command+Option+Enter (Mac)。

結構化參照的特殊 ID

說明符	範例	參照對象
#全部	[#All]	整個表格，包括欄標頭和資料
#Data	[#Data]	只有資料列，沒有標頭
#Headers	[#Headers]	僅標頭列，無資料
#This Row 或 @		僅限公式所在列的儲存格 您不能將這些說明符與任何其他項目說明符組合使用。 必須將其用於即時資料公式欄中的每個標頭前面。 範例：=SUM([@Current Salary],[@Proposed Bonus])

語法範例

基本範例：

=SUM(CompDetails[New Salary],CompDetails[Stock Amount])

附註：

- 此公式會將兩欄的值加在一起，並在新的欄中顯示結果。表格名為 CompDetails。
- 欄名為「新增薪資」和「股票金額」(放在方括號中)。

在以下範例表格中，我們已將即時資料新增至工作簿，並將表格命名為 CompDetails。這是顯示欄名稱的影像。

	A	B	C	D	E	F	G
1	Employee ID	Compensation Grade	Stock Amount	New Salary	Salary Increase %	Proposed Bonus %	Total Compensation
2	21006	Management	\$3,413	100,785.50	0.03	0.02172	\$104,198
3	21006	Management	\$3,413	100,785.50	0.03	0.02172	\$104,198
4	21145	Management	\$4,219	120,556.80	0.035	0.02609	\$124,776
5	21145	Management	\$4,219	120,556.80	0.035	0.02609	\$124,776
6	21008	Management	\$3,063	130,687.50	0.02	0.02172	\$133,750
7	21008	Management	\$3,063	130,687.50	0.02	0.02172	\$133,750
8	21007	Management	\$3,063	137,177.25	0.015	0.02172	\$140,240
9	21007	Management	\$3,063	137,177.25	0.015	0.02172	\$140,240
10	21009	Management	\$5,375	139,932.00	0.035	0.02391	\$145,307
11	21009	Management	\$5,375	139,932.00	0.035	0.02391	\$145,307
19	4611-2	Management		0.00	-1	0	\$0
36	4600-31	Management		30,000.00	-0.5	0	\$30,000
37	4611-27	Management		30,000.00	-0.5	0	\$30,000
38	21034	Management	\$3,655	115,133.40	0.03	0.025	\$118,788
39	21034	Management	\$3,655	115,133.40	0.03	0.025	\$118,788

結構化參照	包含的內容	隱含的儲存格範圍
CompDetails 或 CompDetails[#Data]	表格中不含欄標頭的所有資料。	A2:G39
=CompDetails[[#All],[Proposed Bonus %]]	「建議獎金百分比」欄中的所有儲存格	F1:F39
=CompDetails[[#Headers],[Salary Increase %]]	「加薪百分比」欄的標頭	E1
=CompDetails[[#All],[Compensation Grade]:[Salary increased %]]	「薪等」和「加薪百分比」欄(含)之間且具有標頭的所有儲存格	B1:E39
=CompDetails[[Compensation Grade]:[New Salary]]	薪等與新薪資欄(含)之間的資料，無標頭	B2:D39
=CompDetails[[#Headers],[Employee ID]:[New Salary]]	介於「正職員工 ID」和「新薪資」之間的欄標頭	A1:D1
=CompDetails[[#Headers],[#Data],[Compensation Grade]]	薪等欄的標頭和資料	B1:B39
=CompDetails[[#This Row],[New Salary]] 或 =CompDetails[@New Salary]	目前列與「新薪資」欄交集處的儲存格	D5 (如果目前列為 5)

比較結構化參照與定義的名稱

定義的名稱在某些方面與結構化參考資料類似，但也有明顯差異。下表匯總了主要差異：

定義的名稱	結構化參照
您可以為任何工作簿範圍建立已定義的名稱。	結構化參照僅參照即時資料區中的資料，且僅限進階報告資料使用。
「定義的名稱」可跨欄和列指定固定的儲存格範圍，您也可以使用「公式」欄位為公式、常數或一組不連續的儲存格範圍定義名稱。	結構化參照會結合表格名稱和欄名稱，在一或多個即時資料欄中指定動態的儲存格範圍。

定義的名稱	結構化參照
如果定義的名稱位於即時資料區中，即使在重新整理期間資料變更，儲存格範圍也會保持不變。	參照所參照的資料是動態的，並會在即時資料重新整理後自動更新。
已定義名稱面板（「右側窗格」）會顯示所有已定義名稱，方便您檢視和管理。	結構化參照不是獨立的實體，它們是做為即時資料區的一部分進行管理的，因此不需要單獨的面板。
您可以在 Slides 簡報中使用已定義的名稱。	在 Slides 簡報中看不到或無法使用結構化參照。
如果您在投影片簡報連結表格中使用定義的名稱，之後又變更其名稱或範圍，則需要重新整理簡報中的連結資料，才能看到更新的資料。 如果您在投影片簡報中使用定義的名稱值的連結值，然後編輯定義的名稱範圍，使連結的值不再包含在內，則需要移除並重新新增連結的值。	您可以變更表格名稱或欄名稱。如果您這麼做，Worksheets 會更新工作簿中現有的結構化參照；但是，如果您的外部參照（使用者工作簿）包含先前的表格或欄名稱，則 Worksheets 不會自動更新。如需外部推薦人的詳細資訊，請參閱「 概念：使用外部參照來參照其他工作簿中的資料 」頁 17。

概念：建立要插入工作簿的報告

您可以將一或多個 Workday 報告中的資料新增至工作簿。對於您要從中新增資料的任何報告，請遵循這些要求和最佳做法。

Workday 報告必須：

- 為進階、矩陣或綜合報告。Worksheets 不支援插入其他報告類型，例如簡單、標準或 Xpresso。
- 可在 Worksheets 中使用。在自訂報告的進階分頁中，選取為 Worksheets 啟用。啟用報告後，當您在工作簿中啟動資料精靈時，該報告會顯示在可用報告清單中。
- 做為 Web 服務啟用（只有進階報告才需要）。在自訂報告的進階分頁中選取 啟用為 Web 服務。
- 包含主要業務物件中的欄位，以及任何必要的相關業務物件。如果您使用相關業務物件，您的報告必須包含群組欄標題。
- 請使用以下欄位類型：布林值、數值（僅限整數）、文字、日期、日期時間、多實例或單實例。Worksheets 不支援其他類型（貨幣、時區、時間）。
- 不可包含重複的欄標籤（覆寫欄標題）或 XML 別名。
- 不包含使用「不要在執行階段提示」提示選項的欄位。

為了在報告執行且 Worksheets 將資料插入工作簿時取得最佳效能：

- 請盡可能使用已編入索引的計算欄位。
- 選取可有效處理資料的報告資料來源 (RDS)：
 - 盡可能使用已編入索引的報告資料來源。
 - 使用可提供符合您需求的最小資料集的 RDS。範例：若要報告薪酬相關交易，請使用正職員工薪酬事件，而非所有業務流程交易。
 - 使用內建有您需要的提示的報告資料來源。範例：若要依組織報告員工，請使用「依組織的員工」報告資料來源，不要使用「所有員工」報告資料來源，然後再使用篩選條件來選取組織。
 - 限制計算欄位的使用。
 - 限制篩選條件的使用。
 - 使用超過 1 個篩選條件時，請先使用實例減少最多的 1 個。

請記住，報告的效率會影響 Worksheets 在將報告新增至工作簿時的執行方式。為確保報告的效率，您可以使用不同的報告資料來源 (RDS) 和選項建立報告的多個版本，然後使用「檢視報告效能日誌」報告比較效能資料，以測試報告。

Workday 報告和 Worksheets 資料精靈的注意事項

報告類型	附註
進階	Workday 為 Worksheets 執行的進階報告有 30 分鐘的逾時值。如果報告在完成計算之前發生逾時，則「資料精靈」無法將資料插入工作簿，並且您會看到 #ERROR 指標以及無法執行 SELECT 的訊息。如果您看到錯誤，並且認為您的報告可能過大，建議您使用「資料精靈」中的「限制插入的列數」選項來測試是否存在報告逾時問題。此限制不適用於矩陣或綜合報告。
矩陣和綜合	在您完成資料精靈後，Worksheets 會在背景中執行報告，然後再將資料插入工作簿；這可讓您在報告執行期間繼續處理其他活動。對於進階報告，您需要等待報告正在執行；微調器圖示可讓您知道正在處理中。
綜合	預設情況下，相關聯的工作簿只會顯示 1 層級的大綱階層。若要包含所有層級，請在報告定義的「進階」分頁中，選取「啟用將擴充階層匯出至 Excel」選項。

資料精靈不支援：

- 分析指標
- 在即時資料中包含快速連結報告定義中的快速連結會顯示在工作簿中，但該連結無法使用。若要點選工作簿儲存格以開啟快速連結 URL，請執行以下操作：
 - 在 Workday 報告定義中，為「快速連結指派」業務物件加入「URL」和「快速連結項目」欄位。
 - 在工作簿即時資料中，新增公式欄，並使用 URL 或 HYPERLINK 函數顯示可點選的連結。(若要新增公式欄，請以滑鼠右鍵按一下即時資料欄的標頭儲存格，然後選取「插入公式欄」。)

範例：若 URL 欄位位於工作簿即時資料的 A 欄中，快速連結項目欄位位於 B 欄中，則新增公式 =URL(A2,B2) 儲存格 C2 中的「」在該欄中提供可點選的連結。

C2	Live Data Details ☐ fx	=URL(A2,B2)	
	A	B	
1	URL	Quicklink Item	Formula1
2	http://www.workday.com	Workday.com	Workday.com
3	https://community.workday.com/home	Workday Community	Workday Com
4	http://www.workday.com	Our company earnings exceeded analyst views	Our company
5	http://www.staysmartstayhealthy.com/my_health_insurance	How do I get the most out of health insurance?	How do I get t
6	https://community.workday.com/dashboard/preview/workday%2026	Workday 26 Release Preparation Center	Workday 26 R
7	https://community.workday.com/ref/global	Workday Global Matrix	Workday Glob
8	https://community.workday.com/custom/developer/API/index.html	Workday Web Services Directory	Workday Web
9	https://community.workday.com/node/996	Cloud Connect for Benefits Catalog	Cloud Connec

概念：編輯即時資料提示值

如果您對工作簿有足夠的權限，則可以為個別即時資料區變更 1 或多個 Workday 報告提示值，然後重新整理資料。此外，您可以選擇在重新整理報告時是否使用報告定義中的預設提示值。

若要在重新整理前編輯報告提示值，請按一下即時資料資訊面板中的 **編輯提示**，然後選取新的提示值並按一下立即重新整理。如果您變更了提示值，但之後又改變心意，請按一下「全部重設為預設值」返回報告中的預設提示值，或按一下「取消」保留原始提示值。

請注意，工作簿擁有者可以在「資料精靈」中阻止非擁有者重新整理即時資料，或是瀏覽至「檔案 > 設定」並選取「只有擁有者可以重新整理即時資料」。選取後，其他使用者不會在「資料」功能表或即時資料面板中看到即時資料重新整理選項。

對於包含您在 Workday 新增「編輯提示」功能之前建立的即時資料的工作簿：即時資料面板中不會顯示提示按鈕。再次執行資料精靈，讓「編輯提示」按鈕顯示。

如果在您重新整理即時資料時，對報告公式所做的變更導致列或欄新增至工作簿中的插入資料，Workday 會覆寫這些列或欄中的任何其他現有資料。

概念：編輯即時資料欄

如果您對工作簿有足夠的權限，則可以在工作簿即時資料區中新增、移除欄和重新排序欄。您也可以變更即時資料區中欄的顯示名稱，並指定欄的資料格式。

即時資料欄編輯內容僅適用於進階報告中的即時資料。矩陣/組合報告中的欄是根據報告執行時報告定義中欄位的結果建立的，因此無法編輯來自矩陣或綜合報告的即時資料欄。

編輯即時資料欄最直接的方式，是在即時資料詳細資料面板的欄區段中，按一下編輯連結。或者，您可以按下面板中的任何「編輯」連結，或按下面板底部的「編輯即時資料」按鈕。

您可以使用執行完整資料精靈時看到的相同對話方塊來編輯即時資料欄。您可以新增或移除欄、變更欄顯示名稱、新增資料格式、新增或移除附註欄或公式欄。

如果在您最初新增即時資料後，基礎 Workday 報告定義發生變更，您會在資料精靈中看到這些變更。您也可以視需要移至資料精靈的其他頁面，進行其他調整。

完成變更後，請按一下儲存並重新整理，重新執行報告，並在工作簿中檢視更新後的即時資料。

重新整理即時資料時，如果對報告所做的變更導致將列或欄新增至工作簿中插入的即時資料，Workday 會覆寫這些列或欄中的任何其他現有資料。

編輯即時資料欄時的注意事項：

- 如果公式中有靜態儲存格參照參照了即時資料欄，則需要手動更新；否則，公式將停止運作。為避免發生此問題，您可以使用結構化參照來參照即時資料欄。
- 包含即時資料的樞紐分析表會依據 Workday 報告中的報告欄名稱。如果您變更原始報告中的報告欄名稱，且該資料已用做樞紐分析表中的欄位，您需要將與原始報告名稱相關聯的樞紐分析表欄位取代為新報告欄名稱所對應的欄位。但請放心，在資料精靈中變更欄的顯示名稱，不會影響報告中原有的欄名稱。
- 如果您在即時資料區中使用條件式格式設定，並且編輯先前套用條件式格式設定的任何欄，則需要手動更新這些範圍。
- 如果您在即時資料中使用附註欄，強烈建議您先建立新版本的工作簿，然後再進行附註欄的相關變更，原因如下：
 - 如果您移除附註欄，在您儲存並重新整理即時資料時，該欄現有的所有附註內容都會永久刪除。
 - 如果您移除或變更附註欄索引鍵，在您儲存並重新整理即時資料時，所有附註欄中的所有現有附註內容都會永久刪除。

概念：重新整理工作簿中的即時資料

將報告資料以即時資料的形式新增至工作簿後，如果您是工作簿擁有者或擁有者沒有受限的即時資料重新整理權限，則日後可以根據報告重新整理工作簿。

在即時資料重新整理期間，您或您與之共用工作簿的任何人都無法使用該工作簿。

當 Worksheets 重新整理即時資料時，會：

- 使用您在原始報告定義中定義的任何數值格式設定。

- 重新計算受變更工作簿資料影響的任何易變函數和公式。
- 保留您在資料精靈的「排序依據」選項中設定的排序順序，但不會保留工作簿內的標準排序 (使用 資料 > 排序)。
- 重設任何格式設定，例如粗體文字和背景色彩。

如果在您將即時資料插入工作簿後，原始報告定義發生變更，且您稍後重新整理資料，Worksheets 會從報告定義取得有效提示，並僅顯示該資料。

當您重新整理工作簿中的即時資料時，即使資料在受保護的範圍內，Worksheets 也會更新資料。您無法阻止重新整理以更新現有的工作簿內容。例如，如果您在 Workday Planning 中更新計畫輸入區，或執行排定的即時資料重新整理作業，即使您保護了計畫輸入區或即時資料範圍，Worksheets 也會更新任何必要的資料。

此表格說明即時資料重新整理時會發生的情況，無論是手動還是自動開始。

重新整理類型	方法	附註
手動	在 即時資料面板中選取立即重新整理。	• 重新整理單一即時資料範圍。 • 對於您選取「使用報告預設值」選項的任何提示，在重新整理資料時，Worksheets 會使用報告定義中的預設值；否則，系統會使用「即時資料」面板中顯示的目前提示值進行重新整理。
手動	在即時資料面板中選取 編輯提示。	• 重新整理單一即時資料範圍。 • 可讓您編輯報告提示值，或選擇使用報告定義中的預設值 (如適用)。 • 不支援新增或移除選取的報告欄。
手動	選取「資料 > 重新整理所有即時資料」。	• 重新整理工作簿中的所有即時資料範圍。 • 對於您選取「使用報告預設值」選項的任何提示，在重新整理資料時，Worksheets 會使用報告定義中的預設值；否則，系統會使用「即時資料」面板中顯示的目前提示值進行重新整理。
手動	在即時資料欄的標頭上按一下滑鼠右鍵，即可在即時資料中新增公式欄或附註欄。	• 重新整理單一即時資料範圍。 • 使用目前的提示值。 • 如果您在與即時資料區相鄰的欄的第 2 列中輸入附註或公式欄，並按 Enter 鍵，Worksheets 會自動將附註或公式欄新增至即時資料區，而無需重新執行 Workday 報告。
自動	選取 資料 > 排程 - 即時資料重新整理。您必須是工作簿的擁有者。	• 重新整理工作簿中的所有即時資料範圍。 • 對於您選取「使用報告預設值」選項的任何提示，在重新整理資料時，Worksheets 會使用報告定義中的預設值；否則，系統會使用「即時資料」面板中顯示的目前提示值進行重新整理。

概念：工作簿中的單實例和多實例欄位值

本主題說明在 2019 年 12 月之後插入的具有多實例欄位值的工作簿。重新整理舊版工作簿中的即時資料不會新增多個實例值；只會傳回第一個值。若要在工作簿中包含多實例欄位的值，請執行「資料精靈」將報告資料插入工作簿的新區域，然後選取「啟用多實例值」選項。

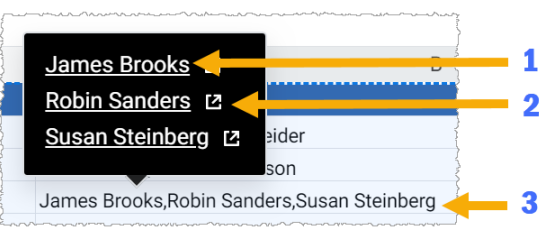
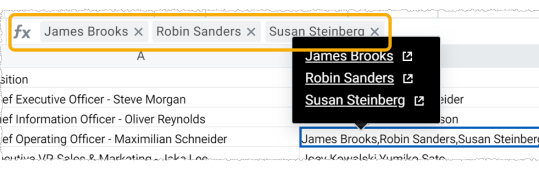
只有工作簿中的即時資料區才會顯示多重實例值，對於您在 Workday 報告中按一下「匯出至工作表」按鈕後建立的工作簿，不會顯示多重實例值。

在資料精靈中啟用多實例欄位值

在資料精靈的「選項」對話方塊中，勾選「啟用多實例值」核取方塊，即可在產生的工作簿中顯示所有多實例欄位的所有值。預設情況下，未選取此核取方塊。這可保留與現有工作簿的向後兼容性。

工作簿中實例欄位值的視覺提示

若要與值互動，請將滑鼠移至包含單實例或多實例欄位值的儲存格上方。

實例值視覺提示	附註
	當您將實例做為即時資料插入時，您會看到以下特徵： - 按一下實例連結即可在同一個瀏覽器分頁中檢視其詳細資料。 - 按一下圖示，即可在新的瀏覽器分頁中開啟實例詳細資料。 - 儲存格會以逗號分隔清單的形式顯示值。 如果您無法存取實例的詳細資料，則在按一下詳細資料連結時會看到錯誤訊息。
	將實例做為值插入時，您會看到與上述相同的特徵。 當您選取包含實例值的儲存格時，這些值會在公式列中顯示為帶有 x 圖示的標記，方便您在需要時從儲存格中刪除個別值。您也可以使用 Delete 鍵從儲存格中刪除所有值。 如果您要在其中一個儲存格中輸入資料，必須先移除所有實例值，然後再在其中一個儲存格中輸入資料。儲存格中不能同時存在文字和實例值。 輸入區域的實例值與 Worksheets 以值形式插入的實例具有相同的外觀和行為。

工作簿動作和實例值行為

當您的工作簿包含實例值時，請記住以下這些行為：

動作/物件	附註
公式中的參照	將單一實例值與視覺上相同的字串進行比較時，公式會將兩者評估為相等。
使用公式編輯器	處理工作簿中的多實例欄位值時，無法使用公式編輯器。
篩選	每個多重實例值集都會顯示為可選的篩選條件。
排序	Worksheets 會依據儲存格中串連的值集進行排序，就如同排序為字串一樣。

動作/物件	附註
樞紐分析表	Worksheets 會將每組不重複的實例值視為個別的值。
圖表	Worksheets 會將每組不重複的實例值視為個別的值。
從實例連結到文件 (例如 PDF)	如果您按一下具有文件預覽頁面的實例連結，但沒有檢視預覽的權限，就會看到錯誤訊息 提交的任務未授權。 如果您按一下沒有預覽頁面的實例連結，會看到「訊息」沒有任務執行器訊息。
以 XLS、XLSX 格式下載至 Excel	Worksheets 會將多重實例值轉換為 JSON 格式的字串，從而在您重新上傳工作簿時維護多重實例值和類型。
下載為 CSV	實例值位於逗號分隔的清單中。
以值的形式下載至 Excel	Worksheets 會將實例值轉換為字串，且每個值之間會以換行符號表示。
下載為 PDF/列印	Worksheets 會將實例值轉換為字串，且每個值之間會以換行符號表示。

單實例、多實例和字串值的比較範例

此表格會根據您要比較的資料類型，顯示比較評估結果為相同或不同的時間。

比較運算子	結果	範例
不同序列中的多重實例值	不等於	MULTIINST(INSTANCE("ID1","Denver"), INSTANCE("ID2", "Chicago")) 比較對象： MULTIINST(INSTANCE("ID2","芝加哥"), INSTANCE("ID1", "Denver"))
具有 2 個 ID 和值的多重實例，與具有不同序列值的字串相比。	不等於	=MULTIINST(INSTANCE("ID1","Denver"), INSTANCE("ID2", "Chico")) 比較對象： 字串「芝加哥，丹佛」
具有 2 個 ID 和值的多重實例，與單一實例中值的順序不同。	不等於	=MULTIINST(INSTANCE("ID1","Denver"), INSTANCE("ID2", "Chico")) 比較對象： 單一實例 ("ID1", "Chicago,Denver")
具有不同 ID 但相同描述符的多重實例值	相等	=MULTIINST(INSTANCE("ID1","Chicago")) 比較基準 =MULTIINST(INSTANCE("ID2","Chicago"))
與同等字串相比，具有單一值的多重實例。	相等	=MULTIINST(INSTANCE("ID1","Chicago")) 比較對象： 字串「芝加哥」
單一實例值的多重實例與單一實例值的比較；ID 可以不同。	相等	=MULTIINST(INSTANCE("ID1","Chicago")) 比較對象：

比較運算子	結果	範例
		單一 實例 ("ID4", "芝加哥")
與同等字串相比，具有 2 個 ID 和值的多重實例。	相等	=MULTIINST(INSTANCE("ID1", "Denver"), INSTANCE("ID2", "Chico")) 比較對象： 字串「Denver,芝加哥」
具有 2 個 ID 和值的多重實例，與具有相同描述符的單一實例相比。	相等	=MULTIINST(INSTANCE("ID1", "Denver"), INSTANCE("ID2", "Chico")) 比較對象： 單一 實例 ("ID1", "Denver,Chicago")

Worksheets - 處理實例欄位值的唯一公式

此表格匯總了可讓您處理單實例和多實例值的函數。如需詳細資料，請參閱使用者指南 (說明 > 函數參照) 中的函數參照。

函數	說明
實例	傳回單實例值。
INSTANCE.DESRIPTOR	傳回實例的描述符 (字串值)。
INSTANCE.ID	傳回實例的 ID。
多重登錄	從逗號分隔的單實例值清單建立多實例值。
MI.COUNT	傳回多重實例值內的實例數。
MI.INDEX	傳回多實例值中特定索引處的實例。

將 Workday 報告中的即時資料新增至工作簿

先決條件

- 安全性：「系統」功能區中的 *Worksheets* 安全網域。

Workday 報告必須：

- 為進階、矩陣或綜合報告。Worksheets 不支援插入其他報告類型，例如簡單、標準或 Xpresso。
- 可在 Worksheets 中使用。在自訂報告的進階分頁中，選取 為 Worksheets 啟用。啟用報告後，當您啟動資料精靈時，該報告會顯示在可用報告清單中。
- 做為 Web 服務啟用 (只有進階報告才需要)。在自訂報告的進階分頁中選取 啟用為 Web 服務。
- 包含主要業務物件中的欄位，以及任何必要的相關業務物件。如果您使用相關業務物件，您的報告必須包含群組欄標題。
- 請使用以下欄位類型：布林值、日期、數值 (僅限整數)、文字、多實例或單實例。Worksheets 不支援其他類型 (貨幣、日期時間、DateTimeZone、時間)。
- 不可包含重複的欄標籤 (覆寫欄標題) 或 XML 別名。
- 不包含使用「不要在執行階段提示」提示選項的欄位。

環境定義

「資料精靈」可讓您根據現有的 Workday 報告，定義要新增至工作簿的資料，並選擇是否要讓工作簿與原始報告資料保持同步。

您可以將一或多個 Workday 報告中的資料新增至工作簿。我們建議您為每個要從中新增資料的報告使用新的工作表。當您選取要用於即時資料的報告時，如果該報告包含提示，請選取在執行報告以重新整理即時資料時，要用於這些提示的值。

在具有多個以進階報告為基礎的即時資料區的工作簿中，您不需要分別管理每組即時資料提示。您可以選取一組提示做為全域提示，然後當即時資料重新整理時，Worksheets 會將這些提示值套用至工作簿中所有工作表 (報告) 的所有即時資料區。

Worksheets 支援報告中的下列資料欄位類型：布林值、日期、數值 (僅限整數)、文字、多實例和單實例。

啟動資料精靈

1. 選取資料的起始儲存格。Worksheets 開始在選取的儲存格中新增資料，並在該儲存格的右側和下方新增資料。
2. 按一下 共用 按鈕旁的 新增即時資料 按鈕。接著，隨著資料精靈的引導，完成從報告建立即時資料區的工作流程。

選取報告

1. 請選取一份報告，做為即時資料的資料來源。預設情況下，報告清單中只會顯示已啟用 Worksheets 的報告。
2. (選用) 選取 包含未針對 Worksheets 啟用的報告 選項，以檢視您有權存取的所有報告。

注意：如果您選取的報告未啟用 Worksheets，將即時資料新增至工作簿的流程可能會失敗。包含未針對 Worksheets 啟用的報告 選項會遵循現有的報告共用安全性。Worksheets 僅顯示可在系統中其他位置執行的報告。

選取提示值

選取報告提示的值 (若適用)：

- (選用) 選取 使用報告預設值，以在最初取得報告資料和重新整理即時資料時使用報告中的預設提示值。
- (選用) 針對適用的日期提示選取「動態確定值」，然後選取動態值，以便根據環境定義 (例如目前日期) 來決定提示值。
- (選用) 如果您先前已將報告指派為來源報告，則可以選取「對應至現有提示」選項，然後選取已定義的全域提示。可用的提示會顯示表格名稱和提示名稱。
- (選用) 如果您變更或新增了提示值，但稍後又改變心意，請選取「全部重設為預設值」以返回預設提示值。

選取欄

1. 使用下列其中一種方法，選取要包含在工作簿中的欄：
 - 將其拖曳到預覽區域中。
 - 按一下欄名稱旁邊的 +。
 - 依名稱搜尋欄。
 - 按一下 全選。
2. (選用) 按一下 X 圖示移除報告欄，或拖曳欄重新排序。
3. (選用) 按一下欄右側的 欄選項 (三個點)，重新命名報告欄，以便使用對即時資料區更有意義的名稱。然後在 顯示名稱 欄位中輸入名稱。Workday 報告中的原始名稱會以較小的字型顯示在新名稱下方。即時資料區 (報告) 的名稱不可重複。
4. (選用) 按一下欄右側的 欄選項 (三個點) 功能表，設定資料的格式。在「格式設定」下拉式功能表中，可用的格式與「設定 > 數字格式」功能表中的選擇相符。重新整理相關即時資料時，Worksheets 會保留格式設定。

5. (選填，僅適用於進階報告) 按一下 **新增附註欄**，將一欄新增至附註即時資料中，方便日後手動輸入的附註。如果希望在即時資料重新整理後，附註仍能與正確的資料列保持一致，請使用附註欄。新增附註欄後：
 - 您可以將附註欄拖曳到工作表中的不同位置。
 - 您必須在「索引鍵」欄位中選取報告欄。您選取的欄必須包含不重複的值，例如正職員工 ID。該值不可隨時間變更，且該值只能存在於即時資料的一列中。Worksheets 會使用索引鍵，將附註列與即時資料列進行比對。請確認您的金鑰是唯一的；否則，附註將會遺失。
 - 如果您現在在「資料精靈」中新增至少一個附註欄，則可在完成精靈後在即時資料中新增更多附註欄。
6. (選填，僅適用於進階報告) 按一下 **新增公式欄**，將欄新增至稍後要手動輸入的純量公式即時資料。此公式僅針對即時資料區中的資料列進行計算。包括：
 - 將公式欄拖曳至工作表中的不同位置。
 - 請新增多個公式欄。
7. (選用) 若要根據報告中的特定欄對資料進行排序，請選取「**排序依據**」欄和序列 (AZ 或 ZA)。如果您使用「**排序依據**」對資料進行排序，排序會覆寫 Workday 報告定義中的排序設定。當您使用資料精靈的排序選項時，Worksheets 會在您重新整理資料時保留選取的排序順序。重新整理時，不會保留工作簿內的標準排序 (使用 **資料 > 排序**)。

選取選項 (選用)

1. 以 **即時資料** 或 **靜態值** 的形式插入報告資料。如果您在上一個步驟中新增了附註欄或公式欄，則無法使用 **靜態值** 選項。
2. 為要建立的即時資料表格輸入 **表格名稱**。您可以將此表格名稱與欄名稱結合使用，以建立對即時資料的參照；這些稱為結構化參照。表格名稱長度可介於 1 到 255 個字元之間。工作簿中的表格名稱必須是唯一的，且名稱不能與任何樞紐分析表名稱相同。如果您不輸入表格名稱，Worksheets 會根據基礎 Workday 報告名稱自動建立一個值。此外：
 - 如果報告名稱包含無效字元 (字母、數字、底線或句點以外的字元)，則會在產生的表格名稱中將這些字元替換為底線。
 - 如果產生的表格名稱會與工作簿地址衝突 (例如 A1 儲存格地址或工作表名稱/地址)，Worksheets 會在產生的名稱後面加上底線。
 - 對於即時資料表格的第一個實例，Worksheets 會使用報告名稱做為表格名稱，而不會在結尾加上數字。如果您將兩個或兩個以上的即時資料區新增至同一份報告的工作簿，Worksheets 會在每個自動產生的表格名稱結尾加上一個不重複的數字。
 - 如果報告名稱的長度超過 255 個字元，系統會截斷產生的表格名稱並新增一個不重複的數字。
3. 如果您要在所有報告資料產生即時資料區之前預覽結果，請選取 **限制插入的列數**。
4. 如果您不希望 Worksheets 自動以醒目提示標出即時資料區的內容，請取消勾選「**醒目提示**」即時資料區核取方塊。
5. 僅限擁有者 () 才能編輯和重新整理即時資料。
6. 啟用多實例值 可在產生的工作簿中顯示多實例欄位的所有值。
7. (選用) 若要將此報告中的提示指派為全域提示，請選取 **設為來源報告** 選項。您只能為工作簿選取一個來源報告。如果您選取此報告做為來源報告，則需要將其他即時資料區提示值對應至全域提示。對於其他即時資料區，在資料精靈的「**選取提示值**」頁面中選取對應至現有提示選取項目，然後選取所需的全域提示。
8. 按一下 **儲存並重新整理**，執行相關的 Workday 報告並顯示工作簿中的即時資料。

排定即時資料自動重新整理的時間

執行這項作業的原因和時機

在包含一或多個 Workday 報告的即時資料的工作簿中，工作簿擁有者可以建立排程，重新整理工作簿中的所有即時資料，並重新計算工作簿。例如，您可以將重新整理排定在晚上進行，以便在早上存取最新的資料。Workday 會自動執行任何相關聯的 Workday 報告，並根據報告資料中發生的變更重新整理工作簿。

當排程執行時：

- Worksheets 會重新整理即時資料；也會重新計算受變更工作簿資料影響的任何易變函數和公式。
- 任何與您共用工作簿的使用者都可以使用重新整理後的即時資料。
- Worksheets 會將您指派為執行重新整理的使用者。此資訊會顯示在即時資料面板中。
- 如果與即時資料重新整理相關聯的 Workday 報告連續 3 次逾時，Worksheets 會自動取消重新整理並暫停排程。如果 Worksheets 暫停排程，工作簿擁有者會收到 Workday 通知，內含受影響工作簿的連結。在修正導致報告失敗的問題後，您需要在工作簿的即時資料面板中按一下「恢復」，手動恢復時間表。

請記住以下注意事項：

- 報告欄位的提示值會因您在「資料精靈」中的選擇而有所不同：
 - 使用報告預設值：使用報告定義中的預設值。
 - 對應至全域提示：使用您從來源報告中選取的全域提示值。
 - 動態確定值 (適用於適用的日期提示)：使用選取的動態值，例如「今天」或「上個月最後一天」。
- 每個工作簿可建立 1 個排程。如果排程已存在，您可以編輯或刪除排程。
- 如果您複製工作簿，則不會再執行排程。您必須在復制的工作簿中建立新排程。
- 「報告編寫工具 排程報告」任務不支援將報告輸出傳送至工作簿。
- 如果工作簿處於手動計算模式，則排程不會更新任何公式。
- Worksheets 不會保留以下項目的時間表：
 - 已復制的工作簿
 - 已移除 (垃圾桶中的) 工作簿如果您還原工作簿，Worksheets 會還原排程。
 - 已合併至另一個工作簿的工作簿
 - 變更所有權的工作簿
 - 您從其他用戶重新整理後的工作簿您需要為這些工作簿建立新的排程。範例：您從名為 *company_name* 的用戶重新整理名為 *company_name_preview* 的用戶。

程序

1. 在工作簿中，選取 資料 > 排定即時資料重新整理的時間。
如果工作簿已有排程，則功能表選項為「編輯資料 > 排定重新整理」。選取此選項可編輯或刪除現有的排程。
2. 選取單次重新整理，或透過選取選項來定義重新整理頻率。
 - 對話方塊中的欄位會因您選擇的重新整理頻率而有所不同。
 - 時間表必須從未來日期開始；您無法在當天開始排程。
 - 您最多可以將時間表的到期日設定在未來 1 年。
 - 您可以每天執行 1 次排定的重新整理。
3. (選用) 清除「重新整理通知」核取方塊，以防止使用 Workday 通知。

範例：搭配「Workday 功能更新」報告使用 Worksheets

此範例說明如何搭配「Workday 功能更新」報告使用 Worksheets。為此，您需要建立一個工作簿，其中包含：

- 即時資料
- 附註欄，供每位分析師在評估時使用
- 資料驗證
- 公式欄，供您用來擷取影響到培訓教材的功能清單
- 採用項目

執行這項作業的原因和時機

您領導一個 3 人組成的團隊，負責管理 Workday 功能發佈的實作。每次功能發佈時，您和團隊都會評估 Workday 功能更新報告，確定有哪些功能：

- 必須實作，因為這些功能會自動啟用
- 可以忽略
- 您想考慮未來是否採用，並思考設定這些功能所需的工作量
- 需要研究，以判斷您的正職員工培訓手冊有哪些內容需要更動
- 您要為其建立採用項目

以下步驟使用 GMS 用戶中的姓名 Logan McNeil (您)、Betty Liu、Steve Morgan 和 Teresa Serrano。在您的用戶中，請將這些人名取代為您團隊成員的姓名。

開始之前

配置 Worksheets 和雲端硬碟，並為功能規劃分析師授予存取權。

您的安全性 (其他使用者無需配置)：

- 「Tenant Non-Configurable」功能區中的「Custom/Standard Report Copy」網域
- 「System」功能區中的「Set Up: Tenant Setup - General」網域

程序

- 複製標準報告以建立自訂報告。
 - 存取 Copy Standard Report to Custom Report 任務。
 - 從 Standard Report Name 提示中選取「What's New in Workday」。
 - 按一下 OK。
 - 在 Name 欄位中，輸入「Release Planning with WN Report and Worksheets」。
 - 按一下 OK。(此時頁面上會顯示一則警示；可忽略。)
 - 在 Column 分頁上，按一下 + 以新增欄。
 - 從 Field 提示中選取 Workday ID。
 - 在 Advanced 分頁上，選取以下核取方塊：
 - Enable As Web Service
 - Enable for Worksheets
 - 按一下 OK。
- 在雲端硬碟中建立一個新工作簿：
 - 在 Workday 主功能表中，選取雲端硬碟。
 - 選取新增 > 工作簿。
 - 使用以下名稱：Workday [Release #] Release Planning。
 - 按一下建立。
- 在工作簿中，使用您建立的報告新增即時資料：
 - 按一下新增即時資料。
 - 在選取報告對話方塊中，選取 Release Planning with WN Report and Worksheets 報告。
 - 按一下下一步。
 - 在選取提示值對話方塊中，選取以下選項：

選項	說明
啟用的功能區	選取此核取方塊

選項	說明
Workday 版次	[下一個版次]

- e) 按一下下一步。
- f) 在選取欄對話方塊中：
 - 按一下全選，將所有報告欄新增至工作簿
 - 按新增附註欄兩次，新增 2 個附註欄
 - 在附註索引鍵欄位中，選取「Workday ID」
- g) 按一下下一步。
- h) 在「選取選項」對話方塊中，選取啟用多實例值，以便在工作簿中顯示所有已啟用的功能區。
- i) 按一下新增。此時，系統會執行 Workday 報告並將資料插入工作簿。

4. 重新命名「工作表1」分頁和附註欄標題：

- a) 在「工作表1」分頁上，按一下分頁右側的箭頭，然後按一下重新命名。
- b) 將工作表重新命名為「Feature Data」。
- c) 按一下確定。
- d) 連按兩下每個附註欄標題，並依照下表重新命名：

舊名稱...	新名稱...
附註1	Analyst
附註2	Assessment

5. 設定資料驗證值以便建立下拉清單，用於將分析師指派至項目，並選取評估結果：

- a) 按一下工作簿左下角的 +，建立新工作表。Worksheets 會將新工作表命名為「工作表1」。
- b) 在「工作表1」分頁上，按一下分頁右側的箭頭，然後按一下重新命名。
- c) 將工作表重新命名為「Data Validation Values」。
- d) 按一下確定。
- e) 輸入以下值：

	A	B
1	Betty	Implement
2	Steve	Investigate
3	Teresa	No action

- f) 在「Feature Data」工作表中，選取 Analyst 欄的第一個儲存格。
- g) 按一下標題下方的儲存格，然後前往資料 > 驗證。
- h) 輸入以下值：

欄位	值
要驗證的儲存格範圍	輸入包含整欄的範圍。範例：N:N。
公式中的值清單	輸入 ='Data Validation Values'! A:A。

- i) 按一下確定。
- j) 在 Assessment 欄中，按一下標題下方的儲存格，然後前往資料 > 驗證。
- k) 在要驗證的儲存格範圍中，編輯範圍以包含整欄。範例：將值從 O2:O2 變更為 0:0。
- l) 在公式指定值清單中，輸入 ='Data Validation Values'!B:B。
- m) 按一下確定。

6. 在 Analyst 欄中，按一下每個儲存格，然後從下拉清單中選取一位分析師。(建議您至少在 20 個儲存格中填寫值，如此一來，此範例後續的步驟才會顯示資料。)

7. 與分析師共用工作簿，並授予其「可編輯」的權限：

- a) 按一下工作簿右上角的共用圖示。
- b) 在與個人共用區段中輸入以下姓名：
 - Betty Liu
 - Steve Morgan
 - Teresa Serrano
- c) 在訊息區中輸入以下備註：「Analysts, please select an assessment value in each of the workbook rows assigned to you.」
- d) 按一下共用。分析師會在其收件匣中收到內含工作簿連結的通知。

8. 分析師可以開啟共用工作簿，研究指派給他們的功能更新項目，然後在每個項目的 Assessment 欄中選取一個值。建議您至少在 20 個儲存格中填寫值，如此一來，此範例後續的步驟才會顯示資料。

9. 在新工作表中，擷取有關以下功能更新項目的資訊：您正在實作的項目，以及影響到培訓教材的項目。您的教育團隊可以使用這些資訊更新正職員工培訓教材：

- a) 按一下工作簿左下角的 +，建立新工作表。
- b) 將工作表命名為 TrainingUpdates。
- c) 將此公式貼到工作表的 A1 儲存格中，並將最後的引數 A1:O200 取代為「要素資料」工作表中的資料範圍：`=SELECT("SELECT `Feature`, `What's New Item`, `Functional Area(s)`, `Feature Description` from ? WHERE `Training & Testing Impact` = 'This feature may require additional testing and may impact your training materials.' AND `Assessment` = 'Implement'", FeatureData!A1:O200)`
- d) 按 Ctrl+Alt+Enter 鍵 (Windows) 或 Command+Option+Enter 鍵 (Mac) 提交公式。

10. 將採用項目新增到採用系統儀表板：

- a) 前往「Feature Data」工作表。
- b) 在 What's New Item 欄中，將滑鼠游標移至某個項目上方，直到顯示連結。
- c) 將游標移至連結的最右側，然後按一下向外箭頭圖示；系統會以新瀏覽器分頁開啟該功能更新項目。
- d) 從檢視功能更新項目的相關動作功能表中，選取功能更新項目 > 建立採用項目。系統會顯示建立採用項目任務頁面，並自動填入來自工作簿的欄位。
- e) 根據您的需求填寫採用項目的其他欄位。
- f) 按一下確定。
- g) 按一下完成。
- h) 對其他功能更新項目重複此步驟。

11. 重新整理即時資料，以便在工作簿中顯示已新增的採用項目：

- a) 在即時資料面板中，按一下立即重新整理。。(如果您先前為查看更多工作簿資料而關閉了此面板，可以透過檢視 > 面板 > 即時資料來重新顯示此面板。)
- b) 按一下確認。此時，系統會執行 Workday 報告，而工作簿會顯示所有新資料；您已新增的採用項目會顯示在「Adoption Item(s)」欄。

12. 建立樞紐分析表以查看分析師資料彙總：

- 在「Feature Data」工作表中，選取插入 > 樞紐分析表。
- 在建立樞紐分析表對話方塊中，保留欄位不變，然後按一下建立。
系統會在新的「工作表1」中顯示一張基本樞紐分析表，並顯示「樞紐分析表」面板。
- 在「樞紐分析表」面板中：
 - 從可用欄位中找到 Analyst，然後將其拖曳到欄區域。
 - 從可用欄位中找到 Assessment，然後將其拖曳到列區域。
 - 按一下更新。表格隨即更新，並顯示類似下圖的彙總資料：

	A	B	C	D	E
1	COUNTA of Workday ID	Analyst			
2	Assessment	Betty	Steve	Teresa	(blank)
3	Implement	2	42	15	0
4	Investigate	1	45	5	0
5	No Action	23	0	25	0
6	(blank)	0	4	142	593
7					
8					

下一步

(選用) 您可以在工作簿中建立公式欄，藉此在即時資料區內建立有效的「Community 公告」連結，讓這些連結能夠開啟相關的「功能更新」公告，而不是實例頁面。(Worksheets 不支援從工作簿開啟外部連結或附件。)如欲執行此作業，請執行以下操作：

- 在工作簿的「Community Post」欄右側建立一個公式欄。在「Community Post」標題上按一下滑鼠右鍵，然後選取插入公式欄 > 向右插入欄。
- 按一下確認，重新整理即時資料並建立公式欄。
- 連按兩下「公式1」標題，然後將標題重新命名為 Community Post (Corrected)。
- 在公式欄的第一個儲存格中，輸入公式 =IFERROR (HYPERLINK (F1), "無")，並將欄 ID (即 F) 取代為即時資料中「Community Post」欄的字母。
- 按 Enter 鍵提交公式。IFERROR 函數會讓沒有「Community 公告」連結的儲存格顯示文字 None，而 HYPERLINK 函數則會取得連結失效的儲存格內容，並建立有效連結。

您可以隨時重新整理即時資料，以導入任何已更正或已新增的功能更新項目。

建立圖表以追蹤分析進度。

與團隊外部的其他人共用，並授予備註或檢視權限，讓這些人員可以查看評估內容，但不能編輯資料。

工作簿範本

概念：工作簿範本

工作簿範本可讓您提供強大的資料建模和分析，維護 Workday 安全模型。您可以在工作簿中定義標準化版面配置和資料模型，將工作簿轉換為範本，並大規模分發該範本。雖然使用範本的最常見原因是維護即時資料的安全性，但範本對於包含複雜公式的工作簿也極為有用。

當您將範本分發給收件者，當收件者執行該範本來建立工作簿時，產生的工作簿會依據收件者的安全權限顯示 Workday 資料。

工作簿範本：

- 保留工作簿功能。
- 依據範本接收者的報告存取權和資料存取權，顯示 Workday 報告資料。
- 與其他項目類型一樣，在雲端硬碟中顯示範本圖示與工作簿圖示類似，但右下角有一個「T」。

一般範本工作流程步驟包括：

1. (作者/擁有者) 將工作簿轉換為範本。
2. (作者/擁有者) 將範本發布給個人或群組，或開啟連結髮布功能並為其他人提供連結。
3. (收件者) 執行範本以建立工作簿。

將工作簿轉換為範本後，如果需要，您可以編輯範本版面配置、資料模型等。編輯前，您必須先防止使用者在編輯期間執行程序；否則，您必須先停止執行。若要執行此操作，請切換開關，使其無法執行。完成編輯後，您可以將其重新設為可用，以便您的範本收件者可以重新執行範本以查看您的更新。

使用工作簿範本的注意事項

- 將工作簿轉換為範本時，Worksheets 不會保留原始工作簿。
- 當您將工作簿轉換為範本時，Worksheets 會清除任何現有的排定即時資料重新整理作業。(對於您在 2024 年 2 月功能變更之前建立的任何範本，將不再執行現有的排定重新整理作業。)
- 您無法為範本排程即時資料重新整理。
- 如果範本中目前正在執行即時資料重新整理，則無法選取「可執行」選項。
- 當範本收件者執行包含即時資料的範本來建立工作簿時，Workday 報告會在執行時使用報告定義中的預設提示值 (只要適用)。
- 即使範本收件者有權存取特定資料項目，Worksheets 也不會保留轉換範本中的即時資料附註欄資訊；這可讓收件者輸入與其特定資料最相關的附註，而不是原始工作簿擁有者的資料。
- 如果範本作者在將工作簿轉換為範本之前先保護了工作簿中的區域，則這些區域的所有權會轉移給範本收件者。
- 在您分發範本後，產生的工作簿中都不會保留任何先前的工作簿時間表；您需要建立新的時間表。
- Workday 管理者可以永久刪除做為範本來源的工作簿，也可以永久刪除範本，無論範本是否已發布。
- 作用中的輸入區不支援範本；請參閱無法選取「轉換為範本」動作。
- 建議您不要從工作簿範本連結至投影片簡報。範本不可做為直接資料來源。改為連結至從範本產生的工作簿。

建立和分發工作簿範本

開始之前

如要發布群組，管理者必須在雲端硬碟中啟用安全群組共用功能。

執行這項作業的原因和時機

任何 Worksheets 使用者都可以建立和分發範本。

程序

1. 將工作簿轉換為範本：
 - a) 在工作簿中，選取「檔案 > 轉換為範本」。
 - b) 選取 知道了！核取方塊，然後按一下 轉換。

2. (選用) 分發範本：

至個人	在「分發」對話方塊的「分發給個人」區域中，輸入使用者名稱。
目標群組	在「分發」對話方塊的「分發給群組」區域中，輸入安全群組名稱。 Worksheets 僅支援為未受限制的安全群組分發範本。
致具有連結的未指定人員	按一下「關閉連結髮布」切換 開關，開啟以連結為基礎的發布。複製連結並與您的收件者共用。

分發與共用類似，但收件者會執行範本來建立自己的工作簿，且不適用編輯、備註和檢視權限層級。

3. (選用) 按一下範本右上方的範本設定，為範本新增說明。

下一步

您可以按照上述說明將範本轉換後立即發布，或者：

- 從雲端硬碟中選取範本，然後按一下 分發範本。
- 從範本導覽至「檔案 > 管理分配」，或按一下可執行作業右側的 管理分配。

在您分發範本後，收件者會執行範本以建立工作簿。收件者在雲端硬碟中選擇開啟範本，系統會出現一個對話方塊，引導他們按一下 執行範本 來建立工作簿。如果範本使用即時資料，系統會依據接收者對 Workday 資料的存取層級，執行相關聯的 Workday 報告、計算公式，並建立工作簿。如果收件者對報告的存取權受到限制或無法存取，則這些報告區和後續公式會發生錯誤。

您可以像編輯工作簿一樣編輯範本，但需要防止使用者在您編輯時執行範本。為此，請按一下範本頂端的切換，使範本顯示「無法執行」。在此狀態下，您可以編輯範本，但您向其分發範本的使用者無法執行範本。您對範本所做的任何變更都不會自動套用到任何共用範本。完成編輯後，按一下切換按鈕，顯示「可實行」。您先前已分發範本的目標使用者必須再次執行範本，才能看到您的更新。

就像共用工作簿一樣，您也可以共用範本，提供編輯、備註或檢視權限。但只有範本的作者才能控制允許執行編輯的「可供執行」設定；編輯者依賴作者將其設為無法執行，以便編輯。

參照：根據權限可用的範本動作

這些表格根據範本的狀態和使用者的權限層級，匯總了範本可用的主要動作。

粗體字表示的動作會因範本是否可供執行而有所不同。

「可以執行」權限層級表示範本已分配給人員，但未與他們共用。

已發布並可執行

動作	可執行	可檢視	可加註	可編輯	擁有者
執行範本	X	X	X	X	X
檢視範本		X	X	X	X
範本備註			X	X	X
編輯範本					
重新命名範本				X	X
複製範本	X	附註 1	附註 1	X	X
匯出範本		附註 1	附註 1	X	X
共用範本				附註 2	X

注意 1：只有在共用時工作簿擁有者已選取「備註者且檢視者可以復制、下載和列印」選項時允許使用。

附註 2：只有當工作簿擁有者在共用工作簿時，已選取該工作簿的「編輯者可共用」選項時，才允許使用此選項。

無法執行 (可編輯)

動作	可執行	可檢視	可加註	可編輯	擁有者
執行範本					
檢視範本	X	X	X	X	X
範本備註			X	X	X
編輯範本				X	X
重新命名範本				X	X
複製範本	X	附註 1	附註 1	X	X
匯出範本		附註 1	附註 1	X	X
共用範本				附註 2	X

注意 1：只有在共用時工作簿擁有者已選取「備註者且檢視者可以復制、下載和列印」選項時允許使用。

附註 2：只有當工作簿擁有者在共用工作簿時，已選取該工作簿的「編輯者可共用」選項時，才允許使用此選項。

工作簿中的資料分析

概念：使用 Worksheets 函數進行資料分析

資料分析是收集、清理和調整資料的迭代流程，然後是匯總和分析。Worksheets 可讓您處理 Workday 即時資料，並使用可改善分析工作流程的 Worksheets 獨有功能，提高工作流程的效率。

執行上述每個步驟時，請記得為受操縱的資料建立新工作簿，以保留原始資料做為備份。

收集

從 Workday 外部和內部的資源收集資料，編譯您的資料。請確認您的原始資料完整。以下是您在資料收集期間可能執行的動作摘要：

- 選取「+從雲端硬碟新 > 上傳」，以 Workday 以外的資料建立工作簿。
- 選取「資料 - > 新增即時資料」，將 Workday 報告中的即時資料新增至工作簿。資料精靈可協助您識別要插入工作簿的資料子集。
- 建立時間表以重新整理即時資料，讓資料保持最新狀態。
- 使用 ARRAYAREA 函數將資料從一個未約束陣列複製到另一個陣列，從而建立一組有條理的原始資料，以便在「清除」步驟中進行處理。ARRAYAREA 會根據您指定的儲存格地址，傳回陣列公式的包含範圍。陣列可以源自 Workday 報告或陣列公式。

清除

透過移除重複項目、修剪空白工作簿值等方式，將資料縮減至僅包含所需的資訊。

請記住以下 Worksheets 特有功能：

函數	附註
DISTINCTROWS	將一組範圍合併為一個範圍，同時移除任何重複的列。DISTINCTROWS 評估文字和實例值時認為彼此沒有區別。當提供的範圍同時包含相同的實例值和文字字串時，函數會傳回 1 列，即實例值。
移除欄	從參照區域中移除一或多欄。函數會移除從 start_column (含) 開始的 number_of_column。
移除	從參照區移除一或多列。函數會移除 start_row 之後 (從 start_row (含) 開始) 的 number_of_rows。請在不指定任何列的情況下使用 RECOVEROWS，即可移除第一列 (標題)。
TRIMCOLUMNS TRIMROWS	當資料是未受限制的陣列公式的結果時，從範圍中移除結尾的空白欄和列。
TRUNCATEMATRIX	移除矩陣中的列和/或欄。
唯一	傳回一個矩陣，其列根據指定的索引鍵是唯一的。函數根據指定欄中的值僅傳回不重複的列。此函數與 DISTINCTROWS() 類似，但 UNIQUE() 接受單一範圍和一組欄。

形狀

整理、轉換和組織您的資料，以建立一致性：

- 將您的欄標準化，並視需要建立新欄。
- 為每一欄指定唯一的描述性標頭。
- 以一致的方式設定每欄的格式。
- 仔細檢查重複或缺少的列。
- 請確認文字資料的字詞和格式設定是一致的。
- 請確定沒有任何儲存格為空白。
- 視需要將資料值轉換為相同的單位。

塑造資料時，主要有 2 種資料操作類型：

- 值特定：您要執行的動作取決於儲存格中的值。
- 資料排列：操作與值無關，且您要將儲存格、欄和列移動到不同的位置。

對於特定值的操作，以下 Worksheets 特有函數會很有幫助：

函數	附註
轉換	將數字從 1 種計量單位轉換為另一種計量單位。
DATESBETWEEN	傳回在特定日期開始和結束的日期陣列，每個日期之間都有一個步驟間隔。
DATESFROM	傳回一個日期陣列，從特定日期開始，持續指定數量的日期，每個日期之間要有一個步驟間隔。
IN	確定您指定的一個值或值清單是否在另一個值清單中。若是如此，則傳回 True；若是如此，則傳回 True。否則傳回 False。
MATCHCOMPOSITE	MATCHCOMPOSITE 的一個常見使用案例是將欄資料從 2 個工作表合併為 1 個工作表，此時您在工作表上的資料，以及在不同工作表上的欄中的相同資料的附註。MATCHCOMPOSITE 會從來源陣列右側的位置複製一或多欄中的值，並傳回目的地陣列右側的值。您可以使用欄的組合索引鍵，將復制的資料與目的地中的正確列進行比對。

函數	附註
MATCHEXACT	在您指定的排序清單 (一維陣列) 中尋找值的完全相符項目，並傳回值所在的位置。您可以使用此函數比對邏輯值、數值或文字字串。此函數與 MATCH 類似，但 MATCHEXACT： - 一律搜尋完全相符的項目；如果找不到該值，則會傳回 #N/A 錯誤。 - 不允許使用萬用字元，例如 * 或 ?。 - 使用二分法搜尋以取得更好的效能。
MHLOOKUP	建議使用此函數替代 HLOOKUP。MHLOOKUP 對錶格執行水平 (列) 查詢並傳回所有相符項目。MHLOOKUP 與 HLOOKUP 類似，但： - HLOOKUP 只會掃描第一列以尋找相符項目；在 MHLOOKUP 中指定要搜尋的列。 - HLOOKUP 找出 1 個相符項目後即停止，並傳回單一儲存格值；MHLOOKUP 會掃描整個查詢列以尋找相符項目。該列中的每個相符項目都會在輸出中傳回一個新欄。如果您指定 4 個 return_row_index 值，則產生的每個欄都會有 4 列。
MVLOOKUP	我們建議您使用此函數來替代 VLOOKUP，尤其是在處理即時資料時。MVLOOKUP 對錶格執行垂直 (欄) 查詢並傳回所有符合項目。MVLOOKUP 與 VLOOKUP 類似，但： - VLOOKUP 只會掃描左側欄以尋找相符項目；在 MVLOOKUP 中指定要搜尋的欄。 - VLOOKUP 找出 1 個相符項目後即停止，並傳回單一儲存格值；MVLOOKUP 會掃描整個查詢欄以尋找相符項目。該欄中的每個相符項目都會在輸出中傳回一個新列。如果您指定 4 個 return_column_index 值，則產生的每一列都會有 4 欄。
REGEXFIND	傳回符合規則運算式模式的子字串第一個字元的位置。職位值是從零開始。
REGEXPARE	透過比對至模式的方式擷取字串的一部分。
SETUNITS	將數字從目前的計量單位轉換為另一種計量單位。此函數與 CONVERT() 類似，但在 CONVERT() 中，您必須同時指定原始和新的單位值。
SELECT	對值型操縱和資料整理很有價值。SELECT 函數類似於 SQL SELECT 陳述式。基本格式為：SELECT column1, [column2], ...FROM 表格，其中欄是要傳回的資料，表格是要從中選取的資料來源。例如，在 FROM 子句中，您可以指定： - 定義的名稱 欄、列或區域範圍。 - 您指定為引數的參數。

對於資料排列，以下 Worksheets 特有函數會很有幫助：

函數	附註
WD.ARRANGE WD.ARRANGECOLUMNS WD.ARRANGEROWS	從現有範圍建立新範圍，其中的欄或列會依據指定的索引進行排序。透過 WD.ARRANGECOLUMNS，您可以透過包含空索引值來新增空白欄。範例：=WD.ARRANGECOLUMNS([range],1,2,3,,4) 會在第 3 個索引值和第 4 個索引值之間插入空白欄。
建立關聯	合併指定範圍內的列，建立新矩陣。此函數類似於資料庫聯結。
壓平	根據您指定的階層資料，傳回擴大的資料範圍。此函數通常用於展開組織的經理人員和正職員工資訊，使其顯示階層的所有層級。
聯結	對 2 個範圍執行內左聯結。
MERGECELLS	將欄並排放置在新範圍中，以合併欄。

函數	附註
MERGEROWS	將列往下移 1 列，以將列合併至新範圍。
減號	傳回第一個範圍中所有未出現在其他任何提供範圍中的列。
SORT SORT2 SORT3	排序現有矩陣並傳回新矩陣。SORT 接受 1 個排序方向，並依據該方向對您指定的所有欄進行排序。SORT2 接受成對的參數，用於指定參照欄和該欄的排序方向。SORT3 假設待排序陣列的第一列是標頭，並在結果的最上方傳回該列。
VALUEAT	傳回欄標頭和列標籤交集處的值。
SELECT	對值型操縱和資料整理很有價值。SELECT 函數類似於 SQL SELECT 陳述式。基本格式為：SELECT column1, [column2], ...FROM 表格，其中欄是要傳回的資料，表格是要從中選取的資料來源。例如，在 FROM 子句中，您可以指定： - 定義的名稱 欄、列或區域範圍。 - 您指定為引數的參數。

分析

現在您可以匯總和分析已準備的資料。

最常用的分析工具是樞紐分析表，可讓您匯總及分析大量資料。樞紐分析表精靈和詳細資料面板可讓您以互動方式建立和編輯樞紐分析表。您也可以建立圖表，以視覺方式展示資料關係。

請記住以下 Worksheets 特有的資料分析功能：

函數	附註
上限值	通常用於 401(k) 扣除額、ESPP 扣除額，或每期間具有固定值，但在付款達到上限時降至零 (0) 的稅款。傳回一組期間內的值，這些值來自您提供的值陣列，這些期間在相同期間內受提供的整個期間上限限制。
FORECAST.WD.SEAASONAL	使用您指定的歷史線性和非線性資料中的模式，傳回預測的值序列。
GROUPBY	GROUPBY 是一個強大的函數，通常可以取代 COUNTIF(S)、AVERAGEIF(S) 和 SUMIF(S)。GROUPBY 會匯總資料，並根據您指定的順序對結果進行排序。分組依據的是您可以在表格中預先定義的索引鍵，您也可以使用工作簿中的欄來定義分組。結果看起來類似於已排序的樞紐分析表。此功能通常可做為人員編制規劃的一部分。
SELECT	SELECT 函數類似於 SQL SELECT 陳述式。基本格式為：SELECT column1, [column2], ...FROM 表格，其中欄是要傳回的資料，表格是要從中選取的資料來源。例如，在 FROM 子句中，您可以指定： - 定義的名稱 欄、列或區域範圍。 - 您指定為引數的參數。

其他重要的 Worksheets - 獨有函數

這些函數並非特定於資料分析，但在所有步驟中都非常有用：

函數	附註
NOTIFYIF NOTIFYIFS	在符合條件時傳送通知。無論使用者是否有權存取工作簿，您都可以傳送通知給他們。

函數	附註
一次	僅計算公式 1 次。即使您使用「資料 > 重新計算」要求重新計算，Worksheets 也不會重新評估公式；不過，您可以手動重新提交公式。範例：當易失性函數 NOW() 將時間戳記放入工作簿中，且此時間戳記一律不得變更時，請使用此函數。

概念：工作簿中的公開、私人和共用篩選條件

您可以使用篩選條件來修改資料中列的公開性，以便更輕鬆地分析。當您與其他使用者共用工作簿時，即表示您允許他們存取該工作簿中的所有資料，而且篩選資料並不會阻止他們查看資料。絕不應使用篩選條件做為安全機制，限製或向其他工作簿使用者隱藏內容。

Worksheets 支援三種類型的篩選條件：

篩選條件類型	說明	工作簿權限	橫幅和框線色彩
公開	確保工作簿中的所有使用者都看到相同的篩選資料。	擁有者、編輯者	橙色
私人	自訂您查看資料的方式，而不影響其他使用者的篩選條件設定。 當您套用私人篩選條件時，該篩選條件會使用整個資料集。範例：如果您將私人篩選條件套用至已有公開篩選條件的資料範圍，則私人篩選條件會套用至整組資料，而不僅僅是套用來自公開篩選條件的已篩選列。 您可以將建立的私人篩選條件儲存在工作簿中，以便輕鬆重新套用這些篩選條件。	擁有者、編輯者、備註者、檢視者	藍綠色
共用	允許與任何有權存取工作簿的人員協作處理篩選出的資料。 當您與其他共用篩選條件時，他們可以修改共用篩選條件的篩選條件值，或複製該共用篩選條件，並將自己的版本設為私人篩選條件。 如果您按一下 取消共用 以停止共用篩選條件，該篩選條件會還原為私人篩選條件，而使用者將無法再存取該篩選條件。 無法再存取工作簿的使用者共用篩選條件，但有權存取該工作簿的其他人仍可繼續使用。使用者可以刪除其共用的篩選條件，但只有工作簿擁有者才能刪除其他使用者共用的篩選條件。	擁有者、編輯者、備註者、檢視者	紫色

建立、儲存及共用篩選條件

選取您要篩選的工作簿資料。接著，從「篩選條件」功能表中，選擇篩選條件類型，並按一下 開始篩選條件。使用資料欄上的下拉箭頭來選取值並套用篩選條件。每一欄的頂端都會顯示一個篩選條件圖示，其中包含一個作用中的篩選條件。若要移除篩選條件並重新顯示所有資料，請按一下 停止篩選條件。

從篩選條件橫幅的「相關動作」功能表儲存或共用私人篩選條件。您可以從「篩選條件」功能表或篩選條件橫幅中的下拉清單，檢視所有私人和共用篩選條件，以及任何與您共用的篩選條件。您儲存或共用的每個私人篩選條件僅適用於工作簿中的單一工作表。

使用篩選條件

您可以對工作簿 (或兩者皆有的範圍) 中的靜態或即時資料使用篩選條件，也可以在輸入區 (Worksheets 與其他產品的整合方式) 中使用篩選條件。對於進階報告即時資料，您無法依據其中的一部分資料進行篩選，因為 Worksheets 會將篩選條件套用至整個表格。對於矩陣或綜合報告中的資料，Worksheets 會將篩

選條件套用至所選範圍內的所有列。如果您將篩選條件套用至即時資料，然後重新整理資料，Worksheets 會自動重新計算工作表，並將篩選條件重新套用至即時資料區。對於大型工作表，可能會發生延遲。

注意：如果您套用私人或共用篩選條件，公式中的 SUBTOTAL 或 AGGREGATE 函數不會有回應。範例：如果公式包含可查看 A1:A100 的 SUBTOTAL 函數，而您套用的篩選條件僅傳回其中 5 列，則 SUBTOTAL 函數的結果會套用到所有 100 列，而不僅僅是 5 個已篩選的列。

您在使用篩選條件時對資料執行的任何動作 (例如編輯、格式設定或排序) 都會影響所有篩選條件中的資料。您可以編輯資料，然後使用橫幅中的 重新套用篩選條件 按鈕，排除任何不再符合篩選條件的列。

公開、私人 and 共用篩選條件無法搭配影像、圖表和樞紐分析表使用，或是在行動裝置上顯示工作簿時使用。

概念：自動小計和分組

Worksheets 可自動計算工作簿中相關資料集的小計，併計算總和。您也可以手動建立資料分組 (也稱為大綱)。

請記住以下注意事項：

- 資料必須有欄標題，包括可識別群組的欄位 (標題)。
- 資料必須根據這些群組排序。例如，如果您要依月份進行小計，則個別月份的所有列都必須是連續的。
- 「小計」在使用者介面中的外觀與 Workday 綜合報告類似。
- 輸入區 (例如計畫輸入區或專案輸入區) 不支援小計。

步驟

- 在包含您要小計依據的值的儲存格中按一下，然後選取「資料 > 小計」。
- 在「小計」對話方塊中，填寫下列欄位：

的每次變更時	選取要分組依據的資料的欄標題。
使用函數	選取小計的「總和」，或選取其中一個其他公式。
新增小計至	選取一或多個要放入得出的小計的欄。

結果

Worksheets 會根據您在「小計」對話方塊中的選擇，將 SUBTOTAL 公式插入適當的儲存格，並在每個群組之間放置一個小計列，並在資料集底部放置一個總計列。

此外，您會在資料左側看到編號的「群組」按鈕，指出分組資料的層級。按一下編號按鈕，或按一下資料旁邊垂直顯示的 + 或 - 按鈕，即可展開或收合資料詳細資料。

範例

以下資料集可新增小計：

	A	B	C	D	E
1	4Q 2019 Sales				
2					
3	Year	Month	Product	Sold	Income
4	2019	Oct	Prod1	5,174	\$4,139.20
5	2019	Oct	Prod2	1,205	\$602.50
6	2019	Oct	Prod3	1,822	\$819.90
7	2019	Nov	Prod1	800	\$640.00
8	2019	Nov	Prod2	500	\$250.00
9	2019	Nov	Prod3	300	\$135.00
10	2019	Dec	Prod1	700	\$560.00
11	2019	Dec	Prod2	1,245	\$622.50
12	2019	Dec	Prod3	1,477	\$664.65
13	2019	Dec	Prod4	2,978	\$1,340.10

在「小計」對話方塊中，我們選取以下值：

的每次變更時	Month
使用函數	SUM
新增小計至	銷售收入與收入

產生的工作簿如下所示：

1	2	3	A	B	C	D	E
1			4Q 2019 Sales				
2							
3			Year	Month	Product	Sold	Income
4			2019	Oct	Prod1	5,174	\$4,139.20
5			2019	Oct	Prod2	1,205	\$602.50
6			2019	Oct	Prod3	1,822	\$819.90
7			Oct Total			8,201	\$5,561.60
8			2019	Nov	Prod1	800	\$640.00
9			2019	Nov	Prod2	500	\$250.00
10			2019	Nov	Prod3	300	\$135.00
11			Nov Total			1,600	\$1,025.00
12			2019	Dec	Prod1	700	\$560.00
13			2019	Dec	Prod2	1,245	\$622.50
14			2019	Dec	Prod3	1,477	\$664.65
15			2019	Dec	Prod4	2,978	\$1,340.10
16			Dec Total			6,400	\$3,187.25
17			Total			16,201	\$9,773.85

移除小計

如果您要移除小計，請在小計資料集中選取一個儲存格，選取「資料 > 小計」，然後按「移除小計」。

分組

您可以在工作簿中手動分組 (大綱) 相關資料，而無需新增小計。為此，請選取您要分組的列或欄，然後按一下滑鼠右鍵並選取「分組」。分組後，您可以選取將單一群組 取消分組，或選取「全部取消分組」以移除相關聯的分組。

在工作簿中建立和編輯樞紐分析表

執行這項作業的原因和時機

樞紐分析表可讓您匯總並分析大量資料的重要性。樞紐分析表精靈和麵板可讓您以互動方式建立和編輯樞紐分析表。

附註：

- Worksheets 可在樞紐分析表中產生的資料點數目上限為一百萬 (1,000,000)。
- 包含即時資料的樞紐分析表會依據 Workday 報告中的報告欄名稱。如果您變更報告中的報告欄名稱，且該資料已用做樞紐分析表中的欄位，您需要將與原始名稱相關聯的樞紐分析表欄位取代為新報告欄名稱所對應的欄位。
- 當資料範圍包含多個貨幣單位時，樞紐分析表不支援計算。範例：如果您有包含薪資的樞紐分析表，且某些薪資以美元為單位，而另一些則以加幣為單位，則無法對資料執行 SUM、AVERAGE 或其他計算；將滑鼠移至錯誤儲存格上方，您會看到 單位換算問題 ()。在這種情況下，唯一有效的函數是 COUNTA。
- 您無法將公式編輯器用於樞紐分析表公式。
- 如果您變更樞紐分析表的名稱，請記住該名稱在工作簿中不能重複，且不能與任何已定義的名稱或即時資料表名稱相同。
- 如果您變更樞紐分析表的名稱，且該樞紐分析表目前已用於 Slides 簡報中，在您重新整理「連結的資料」面板中的資料之前，新名稱將不會顯示在 Slides 中。
- 在樞紐分析表中，所有來源資料都必須位於同一個工作簿工作表上。工作表可以同時包含即時資料和靜態資料。

程序

1. 在包含您要建立樞紐分析表的資料的工作表中，選取要包含的範圍，然後按一下 插入 > 樞紐分析表。如果需要，您可以在工作表周圍移動快顯視窗以查看您的資料。
2. (選用) 在「來源資料」欄位中，編輯建立表格時要使用的範圍。
3. (選用) 所有 來源資料都位於陣列 (即時資料) 中的樞紐分析表：選取「在未受限制的陣列資料新增或移除時自動更新」，以便在陣列大小變更導致列被新增或刪除時自動更新樞紐分析表。
請注意，在 Workday 報告中新增或移除 欄 時，樞紐分析表不會自動更新。
4. 選取要在新工作表還是現有工作表上建立樞紐分析表。
如果您選擇「現有工作表」，請輸入樞紐分析表的起始儲存格，或按一下 選取 圖示，然後選取儲存格。
5. 按一下確定。樞紐分析表隨即顯示，且樞紐分析表面板隨即開啟。
6. 使用下列欄位和選項，根據需要配置表格。完成後，請按一下「更新」使變更生效。

欄位	附註
欄 列	在欄位區域中，將一或多個欄位放入「列」或「欄」區域，以將其包含在樞紐分析表中。您可以按一下 + 圖示並選取區域，或拖曳欄位。如果您有很多欄位，建議您使用 搜尋 來快速找到這些欄位。

欄位	附註
	按一下  圖示，將顯示的值排序或篩選資料。您可以依欄或列，或依任何值欄位進行排序。 按一下  圖示，在欄位的標頭中輸入自訂顯示名稱，或顯示小計。
值	按一下  圖示，指定「顯示名稱」、「匯總依據」函數、「資料顯示為」選項和「格式」選項。 依函數匯總： • 平均 • COUNT：傳回指定值的數目，僅計算數字和數字的字串表示形式。 • COUNTA：傳回指定值的數目 (計算所有資料類型)。 • COUNTNZ：計算非零數字。如果值為數字的字串，Worksheets 會將其轉換為數字。 • DISTINCT：計算相異 (不重複) 的值。 • FIRST • LAST • MIN • MAX • STDEV：估計標準差。 • SUM • 差異：估計差異。 在「格式設定」下拉式功能表中，可用的格式與「設定 > 數字格式」功能表中的選擇相符。重新整理相關即時資料時，Worksheets 會保留格式設定。
篩選	將一或多個欄位放在此處，僅顯示這些欄位的一部分資料，或對資料進行排序。 樞紐分析表不支援公開、私人和共用篩選條件。

下一步

按一下  圖示，即可變更表格的來源資料範圍。

任何對工作簿具有檢視權限或更高權限的人員都可以檢視樞紐分析表值的詳細資訊。選取單一樞紐分析值，按一下滑鼠右鍵，然後選取「顯示詳細資料」。如果您有編輯或擁有者權限，則可選擇按一下  建立工作表來為資料建立新工作表。

如果您是工作簿的擁有者或編輯者，則可以快速產生產生特定樞紐分析表值的公式。此公式可讓您從樞紐分析表取得相關資料，而無需直接參照儲存格，因此即使您日後變更樞紐分析表，也會保留參照。選取單一樞紐分析值，按一下滑鼠右鍵，然後選取「複製樞紐分析資料公式」。得出的公式會使用 GETPIVOTDATA 函數。

您可以按一下設定 () 圖示，變更整個表格的設定：

欄位	附註
樞紐名稱	樞紐分析表名稱可以包含字母、數字和底線，長度必須介於 1 到 255 個字元之間。整個工作簿中的樞紐分析表名稱不可重複，且不能與即時資料區的表格名稱相同。
表格樣式	從下拉式功能表中選取預先定義的色彩和醒目提示樣式。

欄位	附註
來源資料	僅顯示。若要變更來源資料範圍，請按一下 來源資料 圖示。
總計	選取要顯示列總計或欄總計。
重複標籤	選取要重複列標籤還是欄標籤。
格式	選取要在錯誤儲存格或空白儲存格中顯示自訂文字。

Worksheets 函數參照

參照：Worksheets - 唯一函數

Worksheets 函數可幫助您組織和管理資料，以查看趨勢並獲得深度解析。

此表格中列出的函數可提供額外的資料分析價值，讓 Worksheets 有別於大多數其他試算表產品。

以粗體文字顯示的函數是為做為非約束陣列公式使用而設計的。使用特殊鍵盤快速鍵 Ctrl+Alt+Enter (Windows) 或 Command+Option+Enter (Mac) 提交非約束陣列公式，Worksheets 可在傳回結果時使用所需的整個範圍。

最佳做法是在 Worksheets 特有函數中使用絕對參照，以盡量減少系統資源的使用。若要將儲存格設為絕對參照，請在公式中的欄字母和列號前面加上美元符號 (\$)。範例：\$Q\$45、\$T\$67、\$A\$1:\$A\$10 等。

《Workday Administrator Guide》(Workday 管理者指南) 說明了 Worksheets 特有的功能。Worksheets 使用者指南說明了 Worksheets 中的所有功能。

函數類型	函數
日期	• CONVERTTZ • DATESBWEEN • DATESFROM • DATETIME • NOWTZ • WD.DATEDIF
工程	• 維度 • IMCOTH • IMTANH • SETUNITS • 單位
資訊	• ISBOOLEAN
邏輯	• IFEMPTY
查詢	• ARRAYAREA • IN • MATCHEXACT • MHLOOKUP • MVLOOKUP • WD.MVLOOKUP • WD.VLOOKUP
數學	• CBRT

函數類型	函數
	• E • EXPM1 • HYPOT • LOG1P • RANDCONST • RINT • WD.MAXIFS • WD.MINIFS • WD.SUMIF • WD.SUMIFS
矩陣	• MIDENTITY • TRUNCATEMATRIX
雜項	• 上限值 • CLUSTER.KMEANS • CLUSTER.KMEANS.CENTROIDS • 建立關聯 • DISTINCTROWS • DISTINCTROWS2 • 電子郵件 • GROUPBY • 實例 • INSTANCE.DESRIPTOR • INSTANCE.ID • 聯結 • MATCHCOMPOSITE • MERGECOLUMNS • 合併 • MI.COUNT • MI.INDEX • 減號 • 多重登錄 • NOTIFYIF • NOTIFYIFS • 移除欄 • 移除 • SELECT • 排序 • SORT2 • SORT3 • TRIMCOLUNS • TRIMROWS • 唯一 • UNIQUE2 • URL • URLTEXT • WD.ARRANGECOLUMNS • WD.ARRANGEROWS • WD.LIVEDATA

函數類型	函數
	WD.SLICE
運算子	- 比較 - SUBTRACT
統計	- WD.AVERAGEIF - WD.AVERAGEIFS - WD.COUNTIF - WD.COUNTIFS - FORECAST.WD.SEASONAL - TDISTR
表格	- 壓平 - VALUEAT
文字	- REGEXFIND - REGEXPARE

參照：Worksheets 函數 - 依種類

此表格列出依種類排序的 Worksheets 函數。在「函數庫」面板中檢視函數時，您可以透過名稱左側的圖示來識別函數種類。

《Workday Administrator Guide》(Workday 管理者指南) 說明了 Worksheets 特有的功能。Worksheets 使用者指南說明了 Worksheets 中的所有功能。

函數類型	函數
陣列	- 選擇 - 選擇欄 - 退選 - 展開 - FILTER - HSTACK - MS.SORT - MS.UNIQUE - MS.UNIQUE2 - RANDARRAY - 序列 - SORTBY - 採取 - TOROW - TOCOL - VSTACK - WRAPROWS - 包裹列 - XLOOKUP - XMATCH
日期	- CONVERTTZ - DATE - DATESBETWEEN

函數類型	函數
	• DATESFROM • DATETIME • DATEVALUE • DAY • DAYNAME • 天 • DAYS360 • DUR2DAYS • DUR2HOURS • DUR2 MILLISECONDS • DUR2MINUTES • DUR2SECONDS • DUR2WEEKS • DURATIONVALUE • EDATE • EOMONTH • HOUR • ISOWEEKNUM • MINUTE • MONTH • MONTHNAME • NETWORKDAYS • NETWORKDAYS.INTL • 現在 • NOWTZ • 第二 • TIME • TIMEVALUE • 今天 • WD.DATEDIF • WEEKDAY • WEEKNUM • WORKDAY • WORKDAY.INTL • YEAR • YEARFRAC
工程	• BESSELI • BESSELJ • BESSELK • BESSELY • BIN2DEC • BIN2HEX • BIN2OCT • 位與 • BITLSHIFT • BITOR • BITRSHIFT • BITXOR

函數類型	函數
	• 綜合大樓 • 轉換 • DEC2BIN • DEC2HEX • DEC2OCT • 差異 • 維度 • ERF • ERF.PRECISE • ERFC • ERFC.PRECISE • GESTEP • HEX2BIN • HEX2DEC • HEX2OCT • IMABS • 想像 • IMARGUMENT • IMCONJOGATE • IMCOS • IMCOSH • IMCOT • IMCOTH • IMCSC • IMCSCH • IMDIV • IMEXP • IMLN • IMLOG10 • IMLOG2 • IMPOWER • IMPRODUCT • IMREAL • IMSEC • IMSECH • IMSIN • IMSINH • IMSQRT • IMSUB • IMSUM • IMTAN • IMTANH • OCT2BIN • OCT2DEC • OCT2HEX • SETUNITS • 單位
財務	• ACCRINT

函數類型	函數
	• ACCRINTM • AMORDEGRC • AMORLINC • BODDURATION • BONDMDURATION • COUPDAYBS • COUPDAYS • COUPDAYSNC • COUPNCD • COUPNUM • COUPPCD • CUMIPMT • CUMPRINC • DB • DDB • DISC • DOLLARDE • DOLLARFR • DURATION • EFFECT • FV • 公允價值時間表 • INTRATE • IPMT • IRR • ISPMT • MDURATION • MIRR • 標稱 • NPER • NPV • 奇數收益 • ODDLPRICE • 奇數等量 • PMT • PPMT • PRICE • PRICEDISC • PRICEMAT • PV • RATE • 已接收 • RRI • SLN • SYD • TBILLEQ • TBILLPRICE • TBILLYIELD

函數類型	函數
	• VDB • XIRR • XNPV • 收益 • YIELDDISC • YIELDMAT
資訊	• ERROR.TYPE • INFO • ISBLANK • ISBOOLEAN • ISERR • ISERROR • ISEVEN • ISFORMULA • ISLOGICAL • ISNA • ISNONTEXT • ISNUMBER • ISODD • ISREF • ISTEXT • 否 • NA • TYPE
清單	• WD.LIST.GET • WD.LIST.LIST • WD.LIST.SIZE
邏輯	• AND • FALSE • IF • IFEMPTY • IFERROR • IFNA • NOT • OR • SWITCH • TRUE • XOR
查詢	• ADDRESS • 區域 • ARRAYAREA • 選擇 • COLUMN • 欄 • FORMULATEXT • HLOOKUP • IN

函數類型	函數
	• INDEX • 間接 • LOOKUP • MATCH • MATCHEXACT • MHLOOKUP • MVLOOKUP • 偏移 • 列 • ROWS • VLOOKUP • WD.MVLOOKUP • WD.VLOOKUP
數學	• ABS • ACOS • ACOSH • ACOT • ARABIC • ASIN • ATAN • ATAN2 • ATAN • 基礎 • 基數 • CBRT • 上限 • CEILING.MATH • CEILING.PRECISE • 合併 • COMBINA • COS • 職業安全與健康 • COT • COTH • CSC • CSCH • DECIMAL • DEGREES • E • 偶數 • EXP • EXPM1 • 指數 • FACT • FACTDOUBLE • 樓層 • FLOOR.MATH • FLOOR.PRECISE

函數類型	函數
	• GCD • HYPOT • INT • ISO.CEILING • ISOCEILING • LCM • LN • 記錄 • LOG10 • LOG1P • MAXIFS • MDETERM • MINFS • 模組 • MROUND • 多項式 • 奇數 • PERCENTOF • PI • POWER • PRODUCT • 商數 • 弧度 • RAND • RANDBETWEEN • RANDCONST • RINT • 羅馬文 • ROUND • 舍入 • ROUNDUP • SEC • SECH • 序列和 • SIGN • SIN • SINH • SQRT • SQRTPI • 小計 • SUM • SUMIF • SUMIFS • SUMPRODUCT • SUMSQ • SUMX2MY2 • SUMX2PY2 • SUMXMY2

函數類型	函數
	• TAN • TANH • TRUNC • WD.AVERAGEIFS • WD.MAXIF • WD.MAXIFS • WD.MINIF • WD.MINIFS • WD.SUMIF • WD.SUMIFS
矩陣	• MIDENTITY • MMULT • MUNIT • TRANSPOSE • TRUNCATEMATRIX
雜項	• BYCOL • BYROW • 上限值 • CELL • CLUSTER.KMEANS • CLUSTER.KMEANS.CENTROIDS • 建立關聯 • DISTINCTROWS • DISTINCTROWS2 • 電子郵件 • GROUPBY • 超連結 • 實例 • INSTANCE.DESRIPTOR • INSTANCE.ID • ISOMITED • 聯結 • LAMBDA • LET • MAKEARRAY • MAP • MATCHCOMPOSITE • MERGECOLUMNS • MERGEROWS • MI.COUNT • MI.INDEX • 減號 • MS.GROUPBY • 多重登錄 • NOTIFYIF • NOTIFYIFS • PIVOTBY • 減少

函數類型	函數
	• 移除欄 • 移除 • SCAN • SELECT • SORT • SORT2 • SORT3 • TRIMCOLUMNS • TRIMRANGE • TRIMROWS • 唯一 • UNIQUE2 • URL • URLTEXT • WD.ARRANGECOLUMNS • WD.ARRANGEROWS • WD.EXCHANGE • WD.GROUPBY • WD.LIVEDATA • WD.PIVOTBY • WD.SLICE
運算子	• ADD • 比較 • 除 • 情商 • GT • GTE • LT • LTE • 乘 • 網元 • POW • SUBTRACT • UMINUS • UNARY_PERCENT • UPLUS
統計	• 匯總 • AVEDEV • 平均 • AVERAGEA • AVERAGEIF • AVERAGEIFS • BINOM.DIST • BINOM.INV • BINOMDIST • BINOMINV • CHIDIST • CHISQ.DIST

函數類型	函數
	• CHISQ.DIST.RT • CHISQDIST • CHISQDISTRT • 信心 • COCONFIDANCE.NORM • CONFIDENCE.T • CORREL • COUNT 個 • COUNTA • COUNTBLANK • COUNTIF • COUNTIFS • COVARIANCE.P • COVARIANCE.S • 協方差P • 協方差 • CRITBINOM • DEVSQ • EXPON.DIST • EXPONDIST • FISHER • FISHERINV • 預測 • FORECAST.WD.SEASONAL • 頻率 • GAMMALN • GAMMALN.PRECISE • GAUSS • GEOMEAN • 成長 • 韓文 • HYPGEOM.DIST • HYPGEOMDIST • INTERCEPT • KURT • 大 • LINEST • 記錄 • 登入 • LOGNORM.DIST • LOGNORM.INV • LOGNORMDIST • LOGNORMINV • MAX • MAXA • 中位數 • MIN • MINA

函數類型	函數
	• 模式 • MODE.MULT • MODE.SNGL • NEGBINOM.DIST • NEGBINOMDIST • NORM.DIST • NORM.INV • NORM.S.DIST • NORM.S.INV • NORMDIST • NORMINV • PROMSDIST • PROMSINV • PEARSON • 百分位數 • PERCENTILE.EXC • PERCENTILE.INC • PERCENTRANK • PERCENTRANK.INC • PERMUT • 置換A • PHI • 泊松 • 泊松距離差 • 四分位組 • QUARTILE.EXC • QUARTILE.INC • 位階 • RANK.AVG • RANK.EQ • RANKAVG • RANKEQ • RSQ • 斜率 • 小 • 標準化 • STDEV • STDEV.P • STDEV.S • STDEVP • STDEVS • T.DIST • T.DIST.RT • T.INV • TDIST • TDISTRT • TINV • TRIMMEAN

函數類型	函數
	• VAR • VAR.P • VARA • VARP • VARPA • WD.AVERAGEIF • WD.COUNTIF • WD.COUNTIFS • WEIBULL • WEIBULL.DIST • WEIBULLDIST • Z.TEST • ZTEST
文字	• ARRAYTOTEXT • ASC • CHAR • CLEAN • 代碼 • CONCAT • 串連 • ENCODEURL • EXACT • 尋找 • 已修正 • LEFT • LEN • LOWER • 中部 • MS.REGEXEXTRACT • MS.REGEXREPLACE • MS.REGEXTTEST • PROPER • REGEXEXTRACT • REGEXFIND • REGEXMATCH • REGEXPARESE • REGEXREPLACE • REGEXTTEST • 取代 • REPT • 右 • 搜尋 • SPLIT • 替代人選 • T • TEXT • TEXTAFTER • TEXTBEFORE

函數類型	函數
	• TEXTJOIN • TEXTSPLIT • TRIM • UNICHAR • UNICODE • UPPER • VALUE • VALUETOTEXT • WD.HALFTOFULL • WD.FULLTOHALF
表格	• 壓平 • VALUEAT

參照：公式錯誤

錯誤	附註
#DIV/0 !	公式正在嘗試除以零。範例：您可能有一個公式，其中儲存格的值/結果意外為零或空白，而公式正在嘗試除以該數字。
#ERROR !	很少見的錯誤。大多數錯誤訊息都相當具體，但 #ERROR 可能只是指出存在語法錯誤，或表示您因不明原因無法提交公式。
#FIELD !	有資料類型錯誤存在。
#GETTING_DATA !	並非真正的錯誤，但當正在進行大型或複雜計算時，或正在執行即時資料重新整理時，工作簿儲存格中可能會暫時顯示此錯誤。當計算完成或即時資料重新整理完成時，訊息會消失。
#不適用 !	值不適用於函數或公式。範例： • 查詢函數找不到索引鍵值。 • 陣列公式的引數大小 (儲存格範圍) 與另一個引數不同。 • 函數缺少 1 或多個引數。
#NAME !	您參照了不存在的已定義名稱或函數。
#NULL !	您可能有： • 使用了不正確的範圍或參照分隔符號，例如空格 (使用空格而不是逗號分隔公式中的個別儲存格參照)。 • 已使用空格 (相交運算子) 來計算相交範圍，但沒有交集。
#NUM 個 !	公式包含對該運算類型無效的數值資料。 例如，當資料範圍包含多個貨幣單位時，樞紐分析表將不支援計算。如果您有包含薪資的樞紐分析表，且某些薪資以美元計算，而另一些則以加幣計算，則無法對資料執行 SUM、AVERAGE 或其他計算；將滑鼠移至錯誤儲存格上方，您會看到 單位換算問題 ()。在這種情況下，唯一有效的函數是 COUNTA。 為協助排解可能是單位問題的 #NUM 錯誤，您可以選取「檢視 > 顯示單位」來檢視單位設定。
#REF !	參照無效。
#溢出 !	導致此錯誤的最常見原因是無法將陣列公式結果放入工作簿，因為結果會與現有資料重疊。

錯誤	附註
	在輸入區中，當公式嘗試將資料放在輸入區以外的地方時，就會發生 #SPILL。 「清除」儲存格的方法通常是在輸入空格字元後，接著按 Enter、Tab 鍵或方向鍵。這並不會真正清除儲存格；中會留下一個空格字元，並可能導致公式無法正常運作。範例：計算陣列公式時，非空白呼叫可能導致溢漏錯誤，或可能導致 COUNTBLANK 的非預期結果或其他問題。有空格的儲存格沒有視覺顯示，因此如有疑問，請手動清除儲存格。
#VALUE !	您使用了錯誤的運算元類型或函數引數。範例：如果公式在需要輸入數字的位置找到空格、字元或文字，您就會看到 #VALUE。
#####	實際上不是錯誤；您的欄寬不足，無法顯示值。

公式錯誤提示

請記住，您必須使用適當的鍵盤快速鍵提交陣列公式。請參閱「概念：工作簿中的陣列公式」，以取得有關受限制陣列、未受限制陣列等的資訊。

如果您看到與循環參照相關的錯誤，建議您檢閱《Worksheets 使用者指南》中的概念：循環參照。

請記下「檔案 > 設定」中的自動或手動重新計算工作簿設定。

嘗試簡化複雜的公式：

- 如果公式包含大量內嵌函數，請將其中一或多個內嵌函數分開，並將其結果放在原始公式其餘部分會參照的單獨範圍中。
- 如果公式有看似無法解析的外部參照，請嘗試合併工作簿，讓參照僅指向另一個工作表，而不是工作簿；或者，將所有資料放在 1 個工作表上。

顯示方便使用者使用的文字 (而非錯誤代碼)

有時，您使用的公式會根據儲存格的值進行計算，如果其中一個值不是預期的值，最終會出現錯誤，例如 #DIV/0 錯誤。如果您要針對可能發生的錯誤進行規劃，並以更友好的方式向工作簿使用者顯示訊息，可以使用：

- IFERROR 函數或 ISERROR 函數。
- 結果為空陣列的非約束陣列公式的 IFEMPTY 公式。

範例：我們有一個工作簿，其中顯示銷售人員一季的平均獎金。若要獲得獎金，銷售人員在特定月份中的商品銷售額必須超過 \$5,000。由於馬特沒有獲得任何獎金，因此「平均獎金」儲存格會包含 #DIV/0 錯誤。為避免顯示此不友好的錯誤，我們可以將 AVERAGEIF 函數內嵌在 IFERROR 中。F2 中包含以下公式：

=IFERROR(AVERAGEIF(B2:D2,">5000",B2:D2),"No bonuses")

	A	B	C	D	E	F
1	名稱	1 月銷售額	2 月銷售額	3 月銷售	獎金數	平均獎金
2	馬特·邦德	\$1500	\$3275	\$2900	Zero	無獎金

ISERROR 函數與 IFERROR 類似，但會視錯誤是否存在而傳回 TRUE 或 FALSE。

參照：Worksheets 舍入函數

Worksheets 與其他常用的試算表應用程式支援相同的捨入函數。這些表格可協助您決定何時使用每個表格。

將數字四捨五入為整數

函數	舍入...	正數	負數
偶數	遠離零到下一個偶數	結果變得更積極	結果變得更加負面
奇數	遠離零到下一個奇數	結果變得更積極	結果變得更加負面
INT	下一個整數	結果變得更加負面	結果變得更加負面

使用小數位數將數字舍入

函數	舍入...	正數	負數
ROUND	根據您指定的小數位數，向上或向下數至最接近的值	根據最接近的值，結果會變得更正或更負	根據最接近的值，結果會變得更正或更負
ROUNDUP	遠離零 (根據您指定的小數位數)	結果變得更積極	結果變得更加負面
舍入和 TRUNC	接近零的值，取決於您指定的小數位數	結果變得更加負面	結果變得更積極

使用重要係數 (MoS) 的捨入方式

函數	舍入...	對於 MoS 為正數的正數	對於 MoS 為負的正數	對於 MoS 為正數的負數	對於 MoS 為負數的負數
上限	遠離零，根據您指定的 MoS	結果變得更積極	不適用 (錯誤 #NUM)	結果變得更加負面	結果變得不那麼負面
CEILING.PRECISE 和 ISO.CEILING/ISOCEILING	向上，根據您指定的 MoS	結果變得更積極	結果變得更積極	結果變得不那麼負面	結果變得不那麼負面
CEILING.MATH	向上，根據您指定的 MoS	結果變得更積極	結果變得更積極	結果變成負數較少 (或使用模式將其還原)	結果變成負數較少 (或使用模式將其還原)
樓層	趨近於零，取決於您指定的 MoS	結果變得不那麼積極	不適用 (錯誤 #NUM)	結果變得不那麼負面	結果變得更加負面
FLOOR.PRECISE	向下，根據您指定的 MoS	結果變得不那麼積極	結果變得不那麼積極	結果變得更加負面	結果變得更加負面
FLOOR.MATH	向下，根據您指定的 MoS	結果變得不那麼積極	結果變得不那麼積極	結果變得更加負面 (或使用模式將其還原)	結果變得更加負面 (或使用模式將其還原)
MROUND	根據您指定的 MoS 加薪或減薪	根據最接近的倍數，結果變得更正或更負	不適用 (錯誤 #NUM)	根據最接近的倍數，結果變得更正或更負	不適用 (錯誤 #NUM)

參照：Worksheets 函數中的計量單位

這些表格列出了 Worksheets 函數支援的主要計量單位。在公式中使用縮寫。

如需更多資訊，請參閱 Java 資料庫。 `javax.measure.unit.Dimension`。

縮寫區分大小寫。

請確保公式中的所有單位類型都相容。範例：不要嘗試將距離單位轉換為時間單位。

重量和質量

縮寫	名稱
g	克
u	U (原子質量單位)
穀類	穀類
uk_cwt	英制英擔
LCWT	英制英擔
權重	英制英擔
石	斯通
噸	噸
uk_ton	英制噸
長期停留時間	英制噸
brton	英制噸

距離

縮寫	名稱
m	儀表
英里	法定里程
Nmi	海裡
在	英寸
ft	足
yd	圍場
角	埃
ly	光年
皮卡普特	皮卡普特 (點：1/72 英寸)
異食卡	異變 (1/72 英寸)
異食癖	異變 (1/6 英寸)
survey_mi	美國測量英里 (法定英里)

Time

縮寫	名稱
年	Year

縮寫	名稱
天	Day
d	Day
小時	小時
百萬	分鐘
分鐘	分鐘
秒	秒
秒	秒

能源

縮寫	名稱
J	焦耳
c	熱力卡
校準	IT 卡
eV	電子伏特
HPh	馬力時數
hh	馬力時數

溫度

縮寫	名稱
C	攝氏度
cel	攝氏度
F	華氏度
fah	華氏度
K	開爾文
凱爾	開爾文

交易量 (流動計量)

縮寫	名稱
tsp	茶匙
tbs	湯匙
oz	盎司
罩杯	罩杯
pt	品脫
us_pt	美式品脫
uk_pt	英國品脫

縮寫	名稱
qt	夸脫
uk_qt	英制夸脫
gal	加倫
uk_gal	英制加倫
l	升
L	升
lt	升
桶裝	美國石油每桶
蒲式耳	美式蒲式耳
ft^3	立方尺
in^3	立方英寸
m^3	立方公尺
mi^3	立方英里
yd^3	立方碼
Pica^3	立方比卡
月平均時數	計量噸數 (貨運噸)

區域圖

縮寫	名稱
uk_acre	國際千分位
us_acre	美國調查/法定產區
ang^2	平方埃
ft^2	平方英尺
in^2	平方英寸
m^2	平米
mi^2	平方英里
Picapt^2	方形 Pica
Pica^2	方形 Pica
yd^2	平方碼

資訊

縮寫	名稱
bit	位元
位元組	位元組

速度

縮寫	名稱
m/h	米/小時
月/小時	米/小時
月/秒	米/秒
米/秒	米/秒
英里/小時	英里/小時

人員

縮寫	名稱
人員	人員
人員	人員
emp	正職員工
hc	人員編制
主管	主管

貨幣

縮寫	名稱
AFA	阿富汗文
AFN	阿富汗文
ALK	阿爾巴尼亞文 - 舊列克
DZD	阿爾及利亞第納爾
ADF	安道爾法郎
ADP	安道爾比塞塔
年薪	安哥拉寬扎文重新調整
ARS	阿根廷比索
AMD	亞美尼亞德拉姆
AWG	阿魯巴文弗羅林
澳洲幣	澳大利亞元
ATS	奧先令
AZM	亞塞拜然文 - 馬納特
AZN	亞塞拜然馬納特文
BSD	巴哈馬元
BHD	巴林第納爾
THB	泰幣

縮寫	名稱
PAB	巴波亞
BBD	巴巴多斯元
BYR	白俄羅斯盧布
BEF	比利時法郎
BZD	伯利茲元
骨密度	百慕大元
VEF	玻利瓦
BOB	玻利維亞諾
BRL	巴西雷亞爾
BND	文萊元
BGN	保加利亞列弗
BIF	布隆迪法郎
CVE	佛得角埃斯庫多
加幣	加幣
員工身分識別碼	開曼群島元
XOF	非洲金融共同體法郎
XAF	非洲金融共同體法郎 (BEAC)
XPF	太平洋法郎
CLP	智利比索
COP	哥倫比亞比索
KMF	科摩羅法郎
CDF	剛果法郎
BAM	可轉換標記
NIO	古柯多巴金文
CRC	哥斯達黎加科朗
HRK	克羅埃西亞庫納
CUP	古巴比索
CYP	英鎊
CZK	捷克克朗
GMD	達拉西
丹麥克朗	丹麥克朗
MKD	第納爾
DJF	吉布提法郎
STD	多布拉

縮寫	名稱
DOP	多米尼加比索
越南盾	東
NLG	荷蘭盾
XCD	東加勒比海元
ECS	厄瓜多爾 蘇克雷
ECV	厄瓜多爾 康斯坦丁 (Unite)
TJR	塔吉克斯坦盧布
EGP	埃鎊
SVC	薩爾瓦多冒號
ETB	埃塞伯利亞
歐元	歐元
XEU	歐洲貨幣單位
FKP	福克蘭群島鎊
FJD	斐濟元
FIM	芬蘭馬爾卡
HUF	福林
FRF	法國法郎
DEM	德國標記
GHC	加納塞地
GHS	加納塞地
GIP	直布羅陀鎊
XFO	金法郎
HTG	古德
GRD	希臘德拉克馬
PYG	瓜拉尼文
GNF	幾內亞法郎
全球升溫潛能值	幾內亞比索
GYD	圭亞那元
港幣	港幣
UAH	格里夫納
ISK	冰島克朗
INR	印度盧比
IRR	伊朗里亞爾
IQD	伊拉第文

縮寫	名稱
IEP	愛爾蘭鎊
ITL	意大利里拉
JMD	牙買加元
JOD	佐敦第納爾
KES	肯亞先令
PGK	基那
LAK	基普
EEK	克朗
KWD	科威特第納
MWK	誇查
AOA	寬扎文
MMK	緬元
GEL	拉里文
LVL	拉脫維亞文緯度
LBP	黎巴嫩鎊
ALL	列
HNL	倫皮拉
SLL	利昂
LRD	利比里亞元
LYD	利比里亞第納爾
SZL	埃馬蘭吉尼文
LTL	立陶宛立特文
LSL	洛蒂
LUF	盧森堡法郎
MGA	馬達加斯加文字
MGF	馬達加斯加法郎
馬幣	馬來西亞林吉特
MTL	馬耳他里拉
TMM	馬納特
MUR	毛里求斯盧比
MXN	墨西哥比索
MXV	墨西哥貨幣反轉統一 (UDI)
MDL	摩爾多瓦列伊
MCF	摩納哥法郎

縮寫	名稱
MAD	摩納哥迪拉姆
MZM	莫桑比克梅蒂卡爾
MZN	莫桑比克梅蒂卡爾
BOV	Mvdol
NGN	奈拉
ERN	納克法
NAD	納米比亞元
NPR	尼泊爾盧比
ANG	荷屬安地列斯盾
ILS	新以色列謝克爾
RON	新羅馬尼亞列伊
新台幣	新台幣
NZD	新西蘭元
BTN	Ngultrum
KPW	北韓韓元
挪威克朗	挪威克朗
筆	新索爾
OMR	阿曼里亞爾
MRO	烏吉亞文
返回頂部	邦加文
PKR	巴基斯坦盧比
澳門幣	澳門幣
UYU	烏拉圭比索
PHP	菲律賓比索
PTE	葡萄牙文埃斯庫多
GBP	英鎊
BWP	普拉
QAR	卡達里亞爾
GTQ	格查爾
ZAR	蘭特
KHR	瑞爾
ROL	羅馬尼亞列伊
MVR	拉非亞
IDR	印尼盾

縮寫	名稱
RUB	俄羅斯盧布
RWF	盧旺達法郎
SHP	聖赫勒拿鎊
SML	聖海里拉
SAR	沙特里亞爾
CSD	塞爾維亞第那爾
RSD	塞爾維亞第那爾
SCR	塞舌爾盧比
SGD	新元
SKK	斯洛伐克克朗
SIT	斯洛文尼亞文托拉爾
SBD	所羅門群島元
KGS	索姆
SOS	索馬里先令
TJS	索莫尼
SSP	南蘇丹鎊
ESP	西班牙比塞塔
LKR	斯里蘭卡盧比
SDD	蘇丹第納爾
SDG	蘇丹鎊
SRD	蘇里南元
SRG	蘇里南盾
SEK	瑞典克朗
瑞郎	瑞郎
SYP	英鎊
BDT	塔卡
WST	達拉
TZS	坦桑尼亞先令
KZT	堅戈
TTD	特立尼達和多巴哥元
MNT	圖格里克文
TND	突尼斯第那爾
TRL	土耳其里拉
TRY	土耳其里拉

縮寫	名稱
TMT	土庫曼斯坦 - 新馬納特
AED	阿聯酋迪拉姆
UGX	烏干達先令
COU	真實價值薪資
CLF	起效的統一
UYI	烏拉圭比索 (通用貨幣指數)
美元	美元
UZS	烏茲別克斯坦總和
VAL	梵蒂岡金幣
VUV	瓦圖
VEB	Venezuelan Bolívar
車	WIR 歐元
CHW	WIR 法郎
KRW	已贏
YER	也門里亞爾
日圓	日圓
CNY	元
百勝	南斯拉夫第納爾
ZMK	贊布克瓦查
ZMW	贊布克瓦查
ZWD	津巴布韋元
ZWL	津巴布韋元

所有 Worksheets 函數

ABS

說明

傳回數字的絕對值。數字的絕對值是沒有正負號的數字。

語法

ABS(value)

- value：要取得絕對值的實數。

範例

公式	結果
=ABS(12)	12
=ABS(-5)	5
=ABS(20-25)	5

ACCRINT

說明

傳回定期支付利息的證券應計利息。

語法

ACCRINT(issue, first_interest, settlement, rate, [par], frequency, [basis], [calc_method])

- issue：證券的發行日期。
- first_interest：證券的第一個計息日期。
- settlement：證券的交割日期。證券交割日期是指證券發行給買方的交易發行日期之後的日期。
- rate：證券的票面年利率。
- par：證券面值 (支付的本金)。如果您省略定期自動補貨，ACCRINT 會使用 \$1,000。
- frequency：每年支付息票的次數。1 = 年度；2 = 每半年一次；4 = 每季。
- basis：要使用的財務天數計數，此處使用 x/y 顯示，其中 x = 每月天數，y = 每年天數。0 或空白 = USD 30/360；1 = 實際值/實際值；2 = 實際值/360；3 = 實際值/365；4 = 歐洲 30/360。
- calc_method：此邏輯值，可指定當交割日期晚於 first_interest 日期時，如何計算應計利息總額。TRUE (1) 值會傳回從發行到結算的應計利息總額。FALSE (0) 值會傳回從 first_interest 到交割的應計利息。如果不輸入引數，則預設為 TRUE。

ACCRINTM

說明

傳回有價證券在到期時支付的應計利息。

語法

ACCRINTM(issue, settlement, rate, par, [basis])

- issue：證券的發行日期。
- settlement：證券的交割日期。
- rate：證券的票面年利率。
- par：證券面值 (到期時支付的本金)。
- basis：要使用的財務天數計數，此處使用 x/y 顯示，其中 x = 每月天數，y = 每年天數。0 或空白 = USD 30/360；1 = 實際值/實際值；2 = 實際值/360；3 = 實際值/365；4 = 歐洲 30/360。

ACOS

說明

傳回您指定值的反餘弦 (以弧度表示)。

語法

ACOS(value)

- value：要計算反餘弦的值，必須介於 -1 和 1 之間。

ACOSH**說明**

傳回指定數字的反雙曲餘弦。

語法

ACOSH(number)

- number：要計算反雙曲餘弦的值，必須等於或大於 1。

ACOT**說明**

傳回指定數字的反餘切。

語法

ACOT(number)

- number：要計算反餘切的數字。

ADD**說明**

傳回兩個數字或數字清單的總和。

語法

ADD(number1, number2)

- number1：數字或數字清單。
- number2：數字或數字清單。

範例

公式	結果
=ADD(A1,A2) 其中儲存格 A1 包含 42，而 A2 包含 43.3。	85.3
=ADD({1, 2, 3, 4},{5, 6, 7, 8}) 注意：因為這是陣列公式，請記得按 Ctrl+Enter。	6 8 10 12

ADDRESS**說明**

以文字形式傳回參照的儲存格 (地址)。

語法

ADDRESS(row_num, column_num, [abs_num], [a1_ref_style_flag], [sheet_text])

- row_num：儲存格的列號。
- column_num：儲存格的欄號。
- abs_num：指定使用絕對或相對參照。1 = 絕對；2 = 絕對列和相對欄；3 = 絕對欄和相對列；4 = 相對。預設值為 1。
- a1_ref_style_flag：儲存格參照樣式。TRUE 或空白 = A1 樣式；這是 Worksheets 唯一支援的樣式。
- sheet_text：工作表名稱。若未指定，則參照目前工作表。

範例

公式	結果
=ADDRESS(1,1)	\$A\$1
=ADDRESS(2,4,4,,"MySheet")	MySheet!D2

匯總

說明

執行您指定的匯總評估。您可以選擇忽略特定類型的值。此函數適用於資料欄 (垂直範圍)，而非資料列。

語法

AGGREGATE(function_num, [options], ref1, [ref2])

- function_num：介於 1 到 19 之間的數字，用於指定匯總函數。

數字	函數
1	平均
2	COUNT 個
3	COUNTA
4	MAX
5	MIN
6	PRODUCT
7	STDEV.S
8	STDEV.P
9	SUM
11	VAR.P
12	中位數
13	MODE.SNGL
14	大
15	小
16	PERCENTILE.INC
17	QUARTILE.INC

數字	函數
18	PERCENTILE.EXC
19	QUARTILE.EXC

- options：介於 0-7 之間的數字，指定要忽略範圍中的哪些值。若省略引數，函數會使用 0。

數字	動作
0	忽略內嵌的 SUBTOTAL 和 AGGREGATE 函數
1	忽略隱藏列、內嵌的 SUBTOTAL 和 AGGREGATE 函數
2	忽略錯誤值、內嵌的 SUBTOTAL 和 AGGREGATE 函數
3	忽略隱藏列、錯誤值、內嵌的 SUBTOTAL 和 AGGREGATE 函數
4	什麼都不忽略
5	忽略隱藏的列
6	忽略錯誤值
7	忽略隱藏的列和錯誤值

- ref1：第一個引數；可以是數字、陣列、陣列公式，或對特定儲存格範圍的參照。
- ref2：一或多個其他引數。以下函數需要 ref2 引數
：LARGE、SMALL、PERCENTILE.INC、QUARTILE.INC、PERCENTILE.EXC、QUARTILE.EXC。

附註

如果陣列引數包含計算，則函數不會忽略隱藏列、內嵌小計或內嵌匯總。

AMORDEGRC

說明

計算法國會計製度按比例分配的線性資產折舊。系統會根據資產的使用年限，計算每個會計期間。已套用折舊係數。

語法

AMORDEGRC(cost, date_purchased, first_period, salvage, period, rate, [basis])

- cost：資產成本。
- date_purchased：資產的購買日期。
- first_period：第一個期間結束的日期。
- salvage：資產使用年限結束時的價值。
- period：要計算折舊的期間數。
- rate：資產的折舊率。
- basis：要使用的財務天數計數，此處使用 x/y 顯示，其中 x = 每月天數，y = 每年天數。0 或空白 = USD 30/360；1 = 實際值/實際值；2 = 實際值/360；3 = 實際值/365；4 = 歐洲 30/360。

AMORLINC

說明

計算按比例分配的線性折舊或攤銷值。此函數適用於法國會計系統。

語法

AMORLINC(cost, date_purchased, first_period, salvage, period, rate, [basis])

- cost：資產成本。
- date_purchased：資產的購買日期。
- first_period：第一個期間結束的日期。
- salvage：資產使用年限結束時的價值。
- period：要計算折舊的期間數。
- rate：資產的折舊率。
- basis：要使用的財務天數計數，此處使用 x/y 顯示，其中 x = 每月天數，y = 每年天數。0 或空白 = USD 30/360；1 = 實際值/實際值；2 = 實際值/360；3 = 實際值/365；4 = 歐洲 30/360。

AND**說明**

測試指定的條件。若所有條件皆為 True，則傳回 True；否則傳回 False。範例：=AND(A5<B12,C4>D22)。

語法

AND(value1, value2, ...)

- value1：要測試的條件。
- value2：要測試的條件。

範例

公式	結果
=AND(A1<A2,A3>A4) 其中 A1 包含 5，A2 包含 10，A3 包含 15，A4 包含 20。	FALSE

ARABIC**說明**

傳回指定羅馬數字字串的阿拉伯數字。

語法

ARABIC(text)

- text：要轉換的羅馬數字。

區域**說明**

傳回指定參照或參照清單中的區域數。

語法

AREAS(reference)

- reference：參照 (儲存格) 或參照清單 (儲存格範圍)。

範例

公式	結果
=AREAS((A1:B2,C3:D5))	2
=AREAS(1:1)	目前工作表上曾經使用過的欄數上限

相關函數

ARRAYAREA

GROUPBY

ARRAYAREA

說明

根據您指定的單一儲存格位址，傳回陣列公式的包含範圍。陣列可以源自 Workday 報告或陣列公式。此函數可協助您建立公式，以處理儲存格範圍不明或隨時間變化的陣列。

語法

ARRAYAREA(ref_cell)

- ref_cell：參照儲存格。請確定您輸入的只是單一儲存格位址，而非範圍。

範例

此範例依據此表格，其中 A1:B3 中的資料是陣列公式結果集：

	A	B
{1>1<1}	4	6
2	8	10
3	14	22

公式	結果
=ARRAYAREA(B2)	4 6 8 10 14 22

相關函數

比較

GROUPBY

移除

SORT

SORT2

ASC

說明

提供 ASC 是為了與 Excel 相容。其會傳回輸入值。如果您要轉換 Unicode 全角或半角文字，請使用 WD.FULLTOHALF 或 WD.HALFTOFULL。

語法

ASC(text)

- text：要傳回的文字。

ASIN

說明

傳回指定值的反正弦。

語法

ASIN(value)

- value：要計算反正弦的值。

ATAN

說明

傳回一個角度 (以弧度表示)，顯示指定值的反正切。

語法

ATAN(value)

- value：要計算反正切的值。

ATAN2

說明

傳回一個角度 (以弧度表示)，顯示根據 x 和 y 座標計算的反正切。

語法

ATAN2(x, y)

- x：要計算反正切的點 x 座標。
- y：要計算反正切的點 y 座標。

ATANH

說明

傳回一個角度 (以弧度表示)，顯示指定值的反雙曲正切。

語法

ATANH(value)

- value：介於 -1 和 1 之間的值，用於計算反雙曲正切。

AVEDEV

說明

計算一或多個清單中值絕對偏差的平均值。

語法

AVEDEV(number1, [number2], ...)

- number1：數字或數字清單。
- number2：數字或數字清單。

平均

說明

傳回數字清單的平均值。

語法

AVERAGE(number1, [number2], ...)

- number1：數字或數字清單。
- number2：數字或數字清單。

AVERAGEA

說明

傳回值清單的平均值。與 AVERAGE() 類似，但 AVERAGEA() 可以包含文字和邏輯值。文字值或邏輯 FALSE 值被視為 0；邏輯值 TRUE 計為 1。

語法

AVERAGEA(value1, [value2], ...)

- value1：一個值或值清單。
- value2：一個值或值清單。

AVERAGEIF

說明

傳回符合指定條件的值的平均值。

語法

AVERAGEIF(range, criteria, [average_range])

- range：要根據條件評估的值或儲存格範圍。
- criteria：用於評估值的條件。
- average_range：在範圍符合指定條件的情況下，要計算平均值的值或儲存格範圍。若未指定，則取範圍的平均值。

AVERAGEIFS

說明

傳回符合多個條件的值的平均值。

語法

AVERAGEIFS(average_range, range, criteria, [range2, criteria2], ...)

- average_range：在指定範圍符合指定條件時，要計算平均值的值或儲存格範圍。

- range：要根據條件評估的值或儲存格範圍。
- criteria：用於評估值的條件。
- range2：要根據條件評估的值或儲存格範圍。
- criteria2：用於評估值的條件。

基礎

說明

將整數轉換為指定的底數。傳回字串 (文字)。

語法

BASE(value, base, [min_length])

- value：要轉換的數字。
- base：換算的基礎。支援介於 2 到 36 之間的值。
- min_length：結果字串的最小長度。如果結果短於長度下限，系統會在結果中加上前導零。

範例

公式	結果
=BASE(15,2)	1111
=BASE(15,2,8)	00001111
=BASE(123456,16)	1E240

附註

- 此函數的作用與 basetonum() 相同。

基數

說明

將整數轉換為指定的底數。傳回字串 (文字)。

語法

BASETONUM(value, base, [min_length])

- value：要轉換的數字。
- base：換算的基礎。支援介於 2 到 36 之間的值。
- min_length：結果字串的最小長度。如果結果短於長度下限，系統會在結果中加上前導零。

範例

公式	結果
=BASETONUM(15,2)	1111
=BASETONUM(15,2,8)	00001111
=BASETONUM(123456,16)	1E240

附註

- 此函數執行與 Base() 相同的動作。

BESSELI

說明

傳回整數階數為 $I_n(x)$ 的 Bessel 函數。

語法

BESSELI(*x*, *n*)

- *x*：要在其中評估函數的值。
- *n*：函數的順序。如果指定的值為十進位數字，則會截斷為整數。

BESSELJ

說明

傳回整數階數為 $J_n(x)$ 的 Bessel 函數。

語法

BESSELJ(*x*, *n*)

- *x*：要在其中評估函數的值。
- *n*：函數的順序。如果指定的值為十進位數字，則會截斷為整數。

BESSELK

說明

傳回整數階數為 $K_n(x)$ 的修正後 Bessel 函數。

語法

BESSELK(*x*, *n*)

- *x*：要在其中評估函數的值。
- *n*：函數的順序。如果指定的值為十進位數字，則會截斷為整數。

BESSELY

說明

傳回整數階數為 $Y_n(x)$ 的 Bessel 函數。

語法

BESSELY(*x*, *n*)

- *x*：要在其中評估函數的值。
- *n*：函數的順序。如果指定的值為十進位數字，則會截斷為整數。

BIN2DEC

說明

傳回二進位數的十進位格式。

語法

`BIN2DEC(number)`

- `number`：要轉換的數字。

BIN2HEX

說明

傳回二進位數的十六進位格式。

語法

`BIN2HEX(number, [ places])`

- `number`：要轉換的數字。
- `places`：要傳回的位數，上限為 10 位數。如果結果短於指定位數，則會在左側補上零。

BIN2OCT

說明

傳回二進位數的八進位格式 (取至指定小數位)。

語法

`BIN2OCT(number, [ places])`

- `number`：要轉換的數字。
- `places`：要傳回的位數，上限為 10 位數。如果結果短於指定位數，則會在左側補上零。

BINOM.DIST

說明

根據試驗成功次數、機率和機率類型傳回二項分佈。

語法

`BINOM.DIST(number_s, trials, probability_s, cumulative)`

- `number_s`：要計算機率的成功次數。
- `trials`：試驗次數。如果您輸入非整數，系統會截斷該數字。
- `probability_s`：試驗成功的機率。
- `cumulative`：要使用的分配類型。FALSE = 機率質量函數；TRUE = 累計分佈函數。

BINOM.INV

說明

傳回累計二項分佈大於或等於條件值的最小值。

語法

BINOM.INV(trials, probability_s, alpha)

- trials：(伯努利) 試驗次數。如果您輸入非整數，系統會截斷該數字。
- probability_s：試驗成功的機率。
- alpha：適用於條件的介於 0 和 1 之間的數字。

範例

公式	結果
=BINOM.INV(6, 0.5, 0.75)	4

附註

- 此函數執行與 BINOMINV() 和 CRITBINOM() 相同的動作。
- 如果任何引數為非數值，則 BINOM.INV() 會傳回 #VALUE！(無效的類型)。
- 如果 trials 不是整數，則會截斷。
- 如果 trials 小於零，則 BINOM.INV() 會傳回 #NUM！(無效數字)。
- 如果 probability_s 小於零或大於 1，則 BINOM.INV() 會傳回 #NUM！(無效數字)。
- 如果 alpha 小於零或大於 1，則 BINOM.INV() 會傳回 #NUM！(無效數字)。

BINOMDIST

說明

根據試驗成功次數、機率和機率類型傳回二項分佈。

語法

BINOMDIST(number_s, trials, probability_s, cumulative)

- number_s：要計算機率的成功次數。
- trials：試驗次數。如果您輸入非整數，系統會截斷該數字。
- probability_s：試驗成功的機率。
- cumulative：要使用的分配類型。FALSE = 機率質量函數；TRUE = 累計分佈函數。

BINOMINV

說明

傳回累計二項分佈大於或等於條件值的最小值。

語法

BINOMINV(trials, probability_s, alpha)

- trials：(伯努利) 試驗次數。如果您輸入非整數，系統會截斷該數字。
- probability_s：試驗成功的機率。
- alpha：適用於條件的介於 0 和 1 之間的數字。

範例

公式	結果
=BINOMINV(6, 0.5, 0.75)	4

附註

- 此函數執行的動作與 BINOM.INV() 和 CRITBINOM() 相同。
- 如果任何引數為非數值，BINOMINV() 會傳回 #VALUE ! (無效的類型)。
- 如果 trials 不是整數，則會截斷。
- 如果 trials 如果試驗值小於零，則 BINOMINV() 會傳回 #NUM ! (無效數字)。
- 如果 probability_s 小於零或大於 1，BINOMINV() 會傳回 #NUM ! (無效數字)。
- 如果 alpha 小於零或大於 1，BINOMINV() 會傳回 #NUM ! (無效數字)。

位與**說明**

對指定整數值執行位元 AND 運算。

語法

BITAND(number1, number2)

- number1：正整數。
- number2：正整數。

BITLSHIFT**說明**

傳回指定值在左移指定位數後的值。

語法

BITLSHIFT(number, shift_amount)

- number：要執行左移運算的數字。值必須為整數。
- shift_amount：要左移的位數。值必須為整數。

BITOR**說明**

對指定整數值執行位元 OR 運算。

語法

BITOR(number1, number2)

- number1：正整數。
- number2：正整數。

BITRSHIFT**說明**

傳回指定值在右移指定位數後的值。

語法

BITRSHIFT(number, shift_amount)

- number：要執行右移運算的數字。值必須為整數。

- shift_amount：要右移的位數。值必須為整數。

BITXOR

說明

對指定整數值執行位元「異或」運算。

語法

BITXOR(number1, number2)

- number1：正整數。
- number2：正整數。

BODDURATION

說明

傳回固定利息證券的存續期間 (年)。到期日以馬考雷存續期間計。對於修改後的存續期間，請使用 MDURATION() 或 BONDMDURATION()。

語法

BONDDURATION(settlement, maturity, coupon, yield, frequency, [basis])

- settlement：證券的交割日期。
- maturity：證券的到期日。
- coupon：證券的票面年利率。
- yield：證券的年收益。
- frequency：每年支付息票的次數。1 = 年度；2 = 每半年一次；4 = 每季。
- basis：要使用的財務天數計數，此處使用 x/y 顯示，其中 x = 每月天數，y = 每年天數。0 或空白 = USD 30/360；1 = 實際值/實際值；2 = 實際值/360；3 = 實際值/365；4 = 歐洲 30/360。

BONDMDURATION

說明

傳回固定利息證券的修改後存續期間。對於馬考雷存續期間，請使用 DURATION() 或 BONDDURATION()。

語法

BONDMDURATION(settlement, maturity, coupon, yield, frequency, [basis])

- settlement：證券的交割日期。
- maturity：證券的到期日。
- coupon：證券的票面年利率。
- yield：證券的年收益。
- frequency：每年支付息票的次數。1 = 年度；2 = 每半年一次；4 = 每季。
- basis：要使用的財務天數計數，此處使用 x/y 顯示，其中 x = 每月天數，y = 每年天數。0 或空白 = USD 30/360；1 = 實際值/實際值；2 = 實際值/360；3 = 實際值/365；4 = 歐洲 30/360。

上限值

說明

通常用於 401(k) 扣除額、ESPP 扣除額，或每期間具有固定值，但在付款達到上限時降至零 (0) 的稅款。傳回一組期間內的值，這些值來自您提供的值陣列，這些期間在相同期間內受提供的整個期間上限限制。此函數會傳回所有期間的完整值，直到達到您指定的上限為止；針對該期間，函數會傳回部分值，如果還有剩餘期間，則該函數會傳回 0。

語法

CAPPEDVALUES(values, cap, [periods])

- values：values 陣列。陣列必須為 1 列或 1 欄。
- cap：上限值。
- periods：陣列中的期間數，例如季度或月份。若您省略期間的引數，函數會使用 values 用於決定期間數的。

範例

此範例說明如何根據第 2、5 和 7 列中的值，填入第 6 和 8 列中的 401(k) 扣繳值。函數根據 18,000 元的 401(k) 上限和 17% 的 401(k) 提繳百分比，使用皮特和艾琳的薪資和 401(k) 扣繳金額。

第 6 列 (針對皮特) 的公式為 =CAPPEDVALUES(F2*C5:N5,\$B\$2)。該 values 引數 值提供公式用來決定句點數的資訊。

第 8 列 (針對 Aileen) 的公式為 =CAPPEDVALUES(F2*C7,\$B\$2,12)。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	否	O
1															
2	401K 上限	\$18,000.00			提繳 額度	17%									
3															
4			Jan	2 月	3 月	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	總 計
5	皮 特	薪 資	11,054	10,005	5,410	5,410	5,410	5,410	5,410	5,410	5,410	5,410	5,410	5,410	\$132,648
6	皮 特	401K	1879.18	79.18	79.18	79.18	79.18	79.18	79.18	79.18	1879.18	1879.18	87.38	0	\$18,000
7	艾 琳	薪 資	\$12,487	\$12,487	\$12,487	\$12,487	\$12,487	\$12,487	\$12,487	\$12,487	\$12,487	\$12,487	\$12,487	\$12,487	\$149,844
8	艾 琳	401K	2122.79	122.79	122.79	122.79	122.79	122.79	122.79	122.79	1017.68	68	0	0	\$18,000

CBRT

說明

傳回數字的立方根。

語法

CBRT(value)

- value：要計算立方根的值。

範例

公式	結果
=CBRT(8)	2

上限

說明

根據您指定的重要性和模式，將數字四捨五入至最接近的整數。

語法

CEILING(number, [significance], [mode])

- number：要進位的數字。
- significance：重要程度的倍數，會將數字進位至此值。若省略引數，函數會使用值 1，使函數將數字無條件進位至下一個較大的整數。
- mode：如果您指定 -1，函數會將負數舍入，變成更小的負數。如果您指定任何其他數字，函數會將負數進位至零。

範例

公式	結果
=CEILING(12.34)	13
=CEILING(12.34,0.1)	12.4
=CEILING(12.34,0.5)	12.5
=CEILING(12.34,10)	20
=CEILING(-12.34,-1)	-13
=CEILING(-12.34,-0.1)	-12.4

附註

- number 和 significance 必須具有相同的正負號。
- 此函數的作用與CEILING.MATH() 相同。

CEILING.MATH

說明

根據您指定的重要性和模式，將數字四捨五入至最接近的整數。

語法

CEILING.MATH(value, [significance], [mode])

- value：要進位的數字。

- **significance**：重要程度的倍數，會將數字進位至此值。若省略引數，函數會將值 1 設為正數，將值 -1 設為負數。
- **mode**：僅適用於負數。如果您指定 -1，函數會將負數舍入，變成更小的負數。如果您省略引數或指定任何其他數字，函數會將負數進位至零。

範例

公式	結果
=CEILING.MATH(12.34)	13
=CEILING.MATH(12.34,0.1)	12.4
=CEILING.MATH(12.34,0.5)	12.5
=CEILING.MATH(12.34,10)	20
=CEILING.MATH(-12.34)	-12
=CEILING.MATH(-12.34,-1)	-12
=CEILING.MATH(-12.34,-0.1)	-12.3

CEILING.PRECISE

說明

將數字進位至有效位數的倍數。函數不會考慮數字的正負號。函數會將正數進位，也會將負數進位 (趨近零，變成較小的負數)。

語法

CEILING.PRECISE(value, [significance])

- **value**：要進位的數字。
- **significance**：重要程度的倍數，會將數字進位至此值。若省略引數，函數會使用值 1，使函數將數字無條件進位至下一個較大的整數。

範例

公式	結果
=CEILING.PRECISE(12.34)	13
=CEILING.PRECISE(12.34,1)	13
=CEILING.PRECISE(-12.34,1)	-12
=CEILING.PRECISE(12.34,0.1)	12.4

附註

- 此函數執行與 ISO.CEILING() 和 ISOCEILING() 相同的動作。

CELL

說明

傳回儲存格的地址、欄、列、類型、寬度或高度的相關資訊，或一般工作簿資訊。如果您省略 reference 引數時，函數為 易變函數。建議您一律指定 reference 引數

語法

CELL(info_type, [reference])

- info_type：您要取得的儲存格資訊類型。可能的值為：
 - 地址：參照中第一個儲存格的參照 (文字格式)。
 - col：參照中儲存格的欄號。
 - row：參照中儲存格的列號。
 - type：文字值，對應於儲存格中的資料類型。如果儲存格為空白，函數會傳回 b(空白)；如果儲存格包含文字常數，則傳回 L(標籤)；如果儲存格不屬於其他任何一個種類，函數就會傳回 v(值)。
 - 寬度：儲存格的欄寬。函數會傳回一個包含 2 個項目的陣列：第一個為儲存格的欄寬，並舍入至整數。第二個布林值：如果欄寬是預設值，則為 TRUE；如果寬度由使用者設定，則為 FALSE。每個寬度單位等於預設字型大小中一個字元的寬度。
 - 高度：儲存格的列高。函數會傳回一個包含 2 個項目的陣列：第一個為儲存格的列高，並舍入至整數。如果高度是預設值，則為布林值 TRUE；如果高度是由使用者設定，則為 FALSE。每個高度單位等於預設字型大小中一個字元的高度。
 - filename：工作簿的名稱。
 - wd.sheet.count：工作簿中的工作表計數。
 - wd.sheet.name：包含公式的工作表名稱。
 - wd.sheet.names：工作簿中所有工作表的名稱。
 - wd.workbook.id：工作簿 ID。
 - wd.workbook.name：工作簿名稱。
- reference：您想要了解相關資訊的儲存格。若省略引數，函數會針對最後變更的儲存格，傳回 info_type 引數中指定的資訊；若有，則此函數會傳回 info_type 引數中指定的資訊。在 Worksheets 中，「上次變更」儲存格是指因設定值、設定公式、清除值或清除公式而變更的儲存格。如果您指定範圍做為參照引數，則函數僅會傳回範圍左上角儲存格的資訊。

CHAR

說明

傳回指定字元集編號的字元值。函數使用 UTF-16 編碼，允許 2 位元組字元。

語法

CHAR(number)

- number：代表字元的字元集編號。

範例

公式	結果
=CHAR(A1) 其中儲存格 A1 包含 101。	e

CHIDIST

說明

傳回 (左尾) 卡方分佈。取決於 cumulative 引數，計算機率密度函數值或累積分佈函數值。

語法

CHIDIST(x, deg_freedom, cumulative)

- x：評估分佈時要使用的值。
- deg_freedom：自由度。
- cumulative：要使用的分配類型。FALSE = 機率密度函數；TRUE = 累計分佈函數。

範例

公式	結果
=CHIDIST(0.5, 1, TRUE)	0.520499878
=CHIDIST(2, 3, FALSE)	0.207553749

附註

- 此函數執行的動作與 CHISQ.DIST() 和 CHISQDIST() 相同。

CHISQ.DIST

說明

傳回 (左尾) 卡方分佈。取決於 cumulative 引數，計算機率密度函數值或累積分佈函數值。

語法

CHISQ.DIST(x, deg_freedom, cumulative)

- x：評估分佈時要使用的值。
- deg_freedom：自由度。
- cumulative：要使用的分配類型。FALSE = 機率密度函數；TRUE = 累計分佈函數。

範例

公式	結果
= CHISQ.DIST(0.5, 1, TRUE)	0.520499878
= CHISQ.DIST(2, 3, FALSE)	0.207553749

附註

- 此函數執行的動作與 CHISQDIST() 和 CHIDIST() 相同。

CHISQ.DIST.RT

說明

傳回卡方分佈的右尾機率。

語法

CHISQ.DIST.RT(x, deg_freedom)

- x：評估分佈時要使用的值。
- deg_freedom：自由度。

範例

公式	結果
= CHISQ.DIST.RT(18.307, 10)	0.050000589

附註

- 此函數執行與 CHISQDISTRT() 相同的動作。

CHISQDIST

說明

傳回 (左尾) 卡方分佈。取決於 cumulative 引數，計算機率密度函數值或累積分佈函數值。

語法

CHISQDIST(x, deg_freedom, cumulative)

- x：評估分佈時要使用的值。
- deg_freedom：自由度。
- cumulative：要使用的分配類型。FALSE = 機率密度函數；TRUE = 累計分佈函數。

範例

公式	結果
= CHISQDIST(0.5, 1, TRUE)	0.520499878
= CHISQDIST(2, 3, FALSE)	0.207553749

附註

- 此函數執行的動作與 CHISQ.DIST() 和 CHIDIST() 相同。

CHISQDISTRT

說明

傳回卡方分佈的右尾機率。

語法

CHISQDISTRT(x, deg_freedom)

- x：評估分佈時要使用的值。
- deg_freedom：自由度。

範例

公式	結果
= CHISQDISTRT(18.307, 10)	0.050000589

附註

- 此函數執行與 CHISQ.DIST.RT() 相同的動作。

選擇

說明

根據指定的索引編號，傳回值清單中的一個值。

語法

CHOOSE(index_num, value1, ...)

- index_num：要傳回的項目索引。若 index_num = 1，函數會傳回第一個值。您可以使用參照儲存格做為索引值。
- value1：值的清單，或對包含值的儲存格的參照。值可以是公式運算式。

範例

公式	結果
=choose(A1,B1,B2,B3,B4) 其中 A1 包含 3，B3 包含 30。	30

選擇

說明

傳回陣列中的指定欄。

語法

CHOOSECOLS(array, col_num1, [col_num2], ...)

- 陣列：要傳回的包含欄的陣列。
- col_num1：要傳回的第一欄編號。
- col_num2：要傳回的一或多個其他欄編號。

選擇欄

說明

傳回陣列中的指定列。

語法

CHOOSEROWS(array, row_num1, [row_num2], ...)

- 陣列：要傳回的列組成陣列。
- row_num1：要傳回的第一列編號。
- row_num2：要傳回的一或多個其他列號。

CLEAN

說明

移除指定文字字串中所有不可列印的字元並傳回結果。不可列印的字元是 0 到 31 之間的 ASCII 數字代碼。CLEAN 與 TRIM 類似，但 TRIM 也會移除空格字元：ASCII 數字代碼 32。

語法

CLEAN(text)

- text：要移除字元的文字。

CLUSTER.KMEANS

說明

叢集是一種資料挖掘技術，用於將一組物件分組為較小的群組，其中每個群組的成員在某些方面與其他成員相似。叢集用於機器學習中，例如，目標是尋找有意義的結構或說明流程。您可以使用數字進行數量集群，也可以使用種類進行定性集群。CLUSTER.KMEANS 是一個量化函數，可讓您透過計算點之間的距離並將中心分組，將工作簿中的一系列資料分組。函數會將每個資料點分組，其中距離中心最近的叢集。

語法

CLUSTER.KMEANS(range1, k, [maxIterations], [distanceMeasure], [emptyStrategy])

- range1：要分析的儲存格範圍。
- k：要建立的叢集數。
- maxIterations：重新執行演算法的次數上限。如果您未指定值，則上限為 100。
- distanceMeasure：用於尋找點之間距離的演算法。可能的值包括堪培拉距離、切比雪夫距離、推土機距離、歐幾里德距離或曼哈頓距離。如果您未指定值，則函數會使用 EuclideanDistance。
- emptyStrategy：函數在執行演算法迭代時發現空白叢集時要使用的策略。可能的值為 ERROR、FARTHEST_POINT、LARGEST_POINTS_NUMBER 或 LARGEST_VARIANCE。如果您未指定值，則函數會使用 LARGEST_VARIANCE。如果您指定 ERROR，函數會在儲存格中傳回 #ERROR 及說明。範例：CLUSTER.KMEANS：k-均值中的空白叢集。

CLUSTER.KMEANS.CENTROIDS

說明

叢集是一種資料挖掘技術，用於將一組物件分組為較小的群組，其中每個群組的成員在某些方面與其他成員相似。叢集用於機器學習中，例如，目標是尋找有意義的結構或說明流程。您可以使用數字進行數量集群，也可以使用種類進行定性集群。CLUSTER.KMEANS.CENTROIDS 是一個量化函數，可讓您找出每個群組的中心點，併計算點與群組中心之間的距離，藉此將工作簿中的一系列資料建立成叢集。函數會將每個資料點分組，其中距離中心最近的叢集。

語法

CLUSTER.KMEANS.CENTROIDS(range1, k, [maxIterations], [distanceMeasure], [emptyStrategy])

- range1：要分析的儲存格範圍。
- k：要建立的叢集數。
- maxIterations：重新執行演算法的次數上限。如果您未指定值，則上限為 100。
- distanceMeasure：用於尋找點之間距離的演算法。可能的值包括堪培拉距離、切比雪夫距離、推土機距離、歐幾里德距離或曼哈頓距離。如果您未指定值，則函數會使用 EuclideanDistance。
- emptyStrategy：函數在執行演算法迭代時發現空白叢集時要使用的策略。可能的值為 ERROR、FARTHEST_POINT、LARGEST_POINTS_NUMBER 或 LARGEST_VARIANCE。如果您未指定值，則函數會使用 LARGEST_VARIANCE。如果您指定 ERROR，函數會在儲存格中傳回 #ERROR 及說明。範例：CLUSTER.KMEANS：k-均值中的空白叢集。

代碼

說明

傳回指定文字中第一個字元的十進位 UTF-16 代碼。

語法

CODE(text)

- text：要評估的文字。

範例

公式	結果
=CODE(A1) 其中儲存格 A1 包含 Workday。	87

COLUMN

說明

傳回您指定參照的欄號。

語法

COLUMN([reference])

- reference：要傳回欄號的參照。若未指定，COLUMN() 會傳回放置函數的儲存格的欄號。

範例

公式	結果
=COLUMN()，其中目前的儲存格為 B2。	2
=COLUMN(J2:P2)	10

欄

說明

傳回指定範圍內的欄數。

語法

COLUMNS(array)

- array：要傳回欄數的範圍。

範例

公式	結果
=COLUMNS(A1:J5)	10
=COLUMNS(1:1)	目前工作表上曾經使用過的欄數上限

合併

說明

傳回一個整數，表示指定物件數 (k) 的不同組合數 (子集數 = n)。

語法

COMBIN(n, k)

- n：物件數。
- k：選取物件的數目。

COMBINA

說明

傳回一個整數，表示指定物件數 (k) 的組合數 (允許重複)。

語法

COMBINA(n, k)

- n：物件數。
- k：選取物件的數目。

比較

說明

比較兩個矩陣，傳回一個整數，表示兩個值的比較關係。如果值相符，則函數傳回空值。您也可以設定差額百分比，以便在兩個值彼此相差不超過特定百分比時，函數將其視為相同。

語法

COMPARE(value1, value2, [mode], [percentage])

- value1：要比較的第一個值。
- value2：要比較的第二個值。
- mode：指定要傳回的結果。若為 差額，則傳回差額。(如果 value2 大於 value1，傳回值為正數；否則為負數。)若已 變更，則函數傳回 value2。預設值已 變更。
- percentage：指定差額百分比，函數應將這兩個值視為相同。如果兩個值在 value1*percentage 範圍內，則表示這兩個值相等。

範例

公式	結果
=COMPARE(B2,B3," changed",0.01) 其中 B2 包含 15，B3 包含 18。	18

相關函數

ARRAYAREA

減號

綜合大樓

說明

根據指定的實數和虛數傳回複數。

語法

COMPLEX(real_num, i_num, [suffix])

- real_num：實數係數。
- i_num：虛係數。
- suffix：加上引號的小寫 i 或 j，指定要使用的字尾。

CONCAT

說明

按順序將字串引數連成 1 個字串。

語法

CONCAT(text, ...)

- text：要串連的字串。

範例

公式	結果
=CONCAT(A1,"",B1) 其中儲存格 A1 包含 John，而儲存格 B1 包含 David。	John Davis

附註

- 此函數執行與 CONCATENATE() 相同的動作。

串連

說明

按順序將字串引數連成 1 個字串。

語法

CONCATENATE(text, ...)

- text：要串連的字串。

範例

公式	結果
=CONCAT(A1,"",B1) 其中儲存格 A1 包含 John，而儲存格 B1 包含 David。	John Davis

附註

- 此函數執行與 CONCAT() 相同的動作。

信心

說明

傳回母體平均值的置信區間。

語法

CONFIDENCE(alpha, stdev, size)

- alpha：顯著性水平。
- stdev：母體的標準差。
- size：母體的樣本大小。

COCONFIDANCE.NORM

說明

使用常態分佈傳回母體平均值的置信區間。

語法

CONFIDENCE.NORM(alpha, stdev, size)

- alpha：顯著性水平。
- stdev：母體的標準差。
- size：母體的樣本大小。

CONFIDENCE.T

說明

使用學生 t 分佈傳回母體平均值的置信區間。

語法

CONFIDENCE.T(alpha, stdev, size)

- alpha：顯著性水平。
- stdev：母體的標準差。
- size：母體的樣本大小。

轉換

說明

將數字從 1 種計量單位轉換為另一種計量單位。

語法

CONVERT(number, from_unit, to_unit)

- number：要轉換的數字。
- from_unit：數字目前的單位值。該值區分大小寫。
- to_unit：數字轉換後的單位。該值區分大小寫。

附註

- 有效的單位值來自基礎庫 `javax.measure.unit.Dimension`。
- 此函數與 `SETUNITS()` 類似，但 `SETUNITS()` 要求數字具有現有的單位值。

CONVERTTZ

說明

將日期時間值從一個時區轉換為另一個時區。

語法

`CONVERTTZ(range, from_time_zone_id, to_time_zone_id)`

- `range`：要傳回換算後時區的儲存格或儲存格範圍。
- `from_time_zone_id`：要轉換的時區起始值。範例：GMT、US/Central。
- `to_time_zone_id`：要轉換成的時區說明符。

範例

公式	結果
<code>=CONVERTTZ(A8,"America/Montral","US/太平洋")</code> 其中 A8 包含 2016 年 10 月 4 日 5:37 PM	2016/10/4 下午 2:37

附註

- 時區 ID 是以 Java TimeZone 公用程式為依據。完整的時區清單請見 <http://joda-time.sourceforge.net/timezones.html>。範例：
 - America/New_York
 - Asia/Hong_Kong
 - 澳洲/墨爾本
 - 加拿大/東部
 - 歐洲/倫敦
 - GMT
 - MET
 - 美式/高山
 - UTC

CORREL

說明

根據自變數陣列和因變數陣列傳回相關係數。

語法

`CORREL(array1, array2)`

- `array1`：自變數陣列。
- `array2`：因變數陣列。

建立關聯

說明

合併指定範圍內的列，建立新矩陣。此函數類似於資料庫聯結。

語法

CORRELATE(primary_table, key_column, ignore_case, [join_range], [join_key_column], ...)

- **primary_table**：以哪一列做為原點。如果鍵值相符，此函數會將此範圍中的列與其他範圍中的列合併。
- **key_column**：主要範圍中的欄號，其值會做為主鍵值，以便與其他範圍進行比較。
- **ignore_case**：如果索引鍵欄的類型為文字，且 **ignore_case** 為 **TRUE**，則函數在與其他索引鍵值比較時會忽略大小寫。若為 **FALSE**，函數會在比較時考慮大小寫。
- **join_range**：索引鍵值相等時要與主要範圍中的列合併的第一個範圍。
- **join_key_column**：第一個聯結範圍中的欄號，其值會做為索引鍵值，以便與主鍵進行比較。

範例

這是原始的試算表，在兩個不同的區段中包含未合併的資料：

	A	B	C	D
25	銷售人員	Customer	產品	營業收入
26	杰弗裡	Aberdeen Asset Management	HCM	\$1,000,000
27	杰弗裡	上將集團	FIN	\$500,000
28	花環	巴布科克國際	HCM	\$506,000
29	花環	巴克利	LER	\$1,500,000
30	西安	人資	LER	\$1,895,000
31	西安	森特瑞卡	PAY	\$2,004,560

	G	H	I
25	銷售人員	經理人員	區域
26	杰弗裡	皮特	EMEA
27	花環	費德利克	美國
28	西安	John	英國

公式 = CORRELATE(A25:D31,1,TRUE,G25:I28,1) 放在儲存格 G37 中，可將正職員工資訊與經理人員和區域資訊組合。

	G	H	I	J	K	L
37	銷售人員	Customer	產品	營業收入	經理人員	區域
38	杰弗裡	Aberdeen Asset Management	HCM	\$1,000,000	皮特	EMEA
39	杰弗裡	上將集團	FIN	\$500,000	皮特	EMEA

	G	H	I	J	K	L
40	花環	巴布科克國際	HCM	\$506,000	費德利克	美國
41	花環	巴克利	LER	\$1,500,000	費德利克	美國
42	西安	人資	LER	\$1,895,000	John	英國
43	西安	森特瑞卡	PAY	\$2,004,560	John	英國

附註

- CORRELATE() 函數至少需要一對 join_range 和 join_key_column 值若要使用其他範圍，請為每個範圍新增一個引數，指定該範圍內的哪一欄具有該範圍的索引鍵角色。
- 函數的運作方式如下：
 1. 函數會檢查中的每一列 primary_table。
 2. 對於您指定的每個範圍，函數會檢查範圍中的每一列。函數會比較您在「」中指定為主鍵的值 (根據主鍵欄索引)，primary_table 在目前檢查範圍內的列中，使用您指定做為索引鍵的值。
 3. 如果值相符，則函數會將該列中該範圍內的所有值 (索引欄除外) 合併到主要表格列的結尾。
- 只有在您指定的至少一個其他比對範圍中至少有一個相關列時，輸出中才會顯示主要表格中的列。如果您想要顯示主要列中的所有列，無論如何，請使用 MERGEROWS。如果您想要真正的資料庫內部聯結，請使用 JOIN。
- 將單一實例值與視覺上相同的字串進行比較時，函數會將兩者評估為相等。將多重實例欄位中的單一值與視覺上相同的字串進行比較時，公式會將兩者評估為 不 相等。
- 此函數適用於陣列公式。

相關函數

聯結

COS

說明

傳回指定值的餘弦。

語法

COS(value)

- value：要計算餘弦的值。

相關函數

CBRT

HYPOT

職業安全與健康

說明

傳回指定值的雙曲餘弦。

語法

COSH(value)

- value：要計算雙曲餘弦的值。

COT

說明

傳回指定角度的餘切。

語法

COT(number)

- number：要計算餘切的角度。

COTH

說明

傳回指定值的雙曲餘切。

語法

COTH(value)

- value：要計算雙曲餘切的值。

COUNT 個

說明

傳回所提供值的數目。只會將數字和數字的字串形式計算在內。若要計算其他資料類型，請使用 COUNTA。

語法

COUNT(value1, [value2], ...)

- value1：一個值或值清單。
- value2：一個值或值清單。

COUNTA

說明

傳回指定值的數目。所有資料類型都會計算在內。若要僅計算數字和數字的字串形式，請使用 COUNT。

語法

COUNTA(value1, [value2], ...)

- value1：一個值或值清單。
- value2：一個值或值清單。

COUNTBLANK

說明

傳回指定儲存格範圍中的空白儲存格數。

語法

COUNTBLANK(value)

- value：儲存格範圍。

COUNTIF**說明**

傳回符合條件的指定值數目。您可以使用 * 萬用字元來比對字串值。

語法

COUNTIF(range, criteria)

- range「」儲存格符合條件時要計入的值或儲存格範圍。
- criteria：用於評估值的條件。

COUNTIFS**說明**

傳回指定範圍內儲存格符合多個條件的次數。您可以使用 * 萬用字元來比對字串值。

語法

COUNTIFS(range, criteria, [range2, criteria2], ...)

- range：要根據條件評估的一個值或值清單。
- criteria：用於評估值的條件。
- range2：要根據條件評估的一個值或值清單。
- criteria2：用於評估值的條件。

COUPDAYBS**說明**

傳回從息票期間開始到交割日期的天數。

語法

COUPDAYBS(settlement, maturity, frequency, [basis])

- settlement：證券的交割日期。
- maturity：證券的到期日。
- frequency：每年支付息票的次數。1 = 年度；2 = 每半年一次；4 = 每季。
- basis：要使用的財務天數計數，此處使用 x/y 顯示，其中 x = 每月天數，y = 每年天數。0 或空白 = USD 30/360；1 = 實際值/實際值；2 = 實際值/360；3 = 實際值/365；4 = 歐洲 30/360。

COUPDAYS**說明**

傳回交割日所在區間的天數。

語法

COUPDAYS(settlement, maturity, frequency, [basis])

- settlement：證券的交割日期。
- maturity：證券的到期日。
- frequency：每年支付息票的次數。1 = 年度；2 = 每半年一次；4 = 每季。
- basis：要使用的財務天數計數，此處使用 x/y 顯示，其中 x = 每月天數，y = 每年天數。0 或空白 = USD 30/360；1 = 實際值/實際值；2 = 實際值/360；3 = 實際值/365；4 = 歐洲 30/360。

COUPDAYSNC

說明

傳回交割日與下一個付息日之間的天數。

語法

COUPDAYSNC(settlement, maturity, frequency, [basis])

- settlement：證券的交割日期。
- maturity：證券的到期日。
- frequency：每年支付息票的次數。1 = 年度；2 = 每半年一次；4 = 每季。
- basis：要使用的財務天數計數，此處使用 x/y 顯示，其中 x = 每月天數，y = 每年天數。0 或空白 = USD 30/360；1 = 實際值/實際值；2 = 實際值/360；3 = 實際值/365；4 = 歐洲 30/360。

COUPNCD

說明

傳回交割日之後的下一個付息日。

語法

COUPNCD(settlement, maturity, frequency, [basis])

- settlement：證券結算日期。
- maturity：證券到期日。
- frequency：每年支付息票的次數。1 = 年度；2 = 每半年一次；4 = 每季。
- basis：要使用的財務天數計數，此處使用 x/y 顯示，其中 x = 每月天數，y = 每年天數。0 或空白 = USD 30/360；1 = 實際值/實際值；2 = 實際值/360；3 = 實際值/365；4 = 歐洲 30/360。

COUPNUM

說明

傳回交割日和到期日之間要支付的息票數。

語法

COUPNUM(settlement, maturity, frequency, [basis])

- settlement：證券的交割日期。
- maturity：證券的到期日。
- frequency：每年支付息票的次數。1 = 年度；2 = 每半年一次；4 = 每季。
- basis：要使用的財務天數計數，此處使用 x/y 顯示，其中 x = 每月天數，y = 每年天數。0 或空白 = USD 30/360；1 = 實際值/實際值；2 = 實際值/360；3 = 實際值/365；4 = 歐洲 30/360。

COVARIANCE.P

說明

傳回母體共變異數：兩個資料集中每對資料點的偏差乘積平均值。

語法

COVARIANCE.P(array1, array2)

- array1：第一個整數儲存格範圍。
- array2：整數的第二個儲存格範圍。

範例

公式	結果
=COVARIANCE.P({3;2;4;5;6}, {9;7;12;15;17})	5.2

附註

- 此函數執行與 COVARIANCEP() 相同的動作。

COVARIANCE.S

說明

傳回樣本共變異數：兩個資料集中每對資料點的偏差乘積平均值。

語法

COVARIANCE.S(array1, array2)

- array1：第一個整數儲存格範圍。
- array2：整數的第二個儲存格範圍。

範例

公式	結果
COVARIANCE.S({2,4,8}, {5,11,12})	9.666666667

附註

- 此函數執行與 COVARIANCES() 相同的動作。

協方差P

說明

傳回母體共變異數：兩個資料集中每對資料點的偏差乘積平均值。

語法

COVARIANCEP(array1, array2)

- array1：第一個整數儲存格範圍。
- array2：整數的第二個儲存格範圍。

範例

公式	結果
=COVARIANCEP({3;2;4;5;6}, {9;7;12;15;17})	5.2

附註

- 此函數執行與 COVARIANCE.P() 相同的動作。

協方差

說明

傳回樣本共變異數：兩個資料集中每對資料點的偏差乘積平均值。

語法

COVARIANCES(array1, array2)

- array1：第一個整數儲存格範圍。
- array2：整數的第二個儲存格範圍。

範例

公式	結果
COVARIANCES({2,4,8}, {5,11,12})	9.666666667

附註

- 此函數的作用與 COVARIANCE.S() 相同。

CRITBINOM

說明

傳回累計二項分佈大於或等於條件值的最小值。

語法

CRITBINOM(trials, probability_s, alpha)

- trials：試驗次數。如果您輸入非整數，系統會截斷該數字。
- probability_s：介於 0 到 1 之間的數字，表示單次試驗中成功的機率。
- alpha：適用於條件的介於 0 和 1 之間的數字。

範例

公式	結果
=CRITBINOM(6, 0.5, 0.75)	4

附註

- 此函數執行的動作與 BINOM.INV() 和 BINOMINV() 相同。
- 如果任何引數為非數值，CRITBINOM() 會傳回 #VALUE! (無效的類型)。
- 如果 trials 不是整數，則會截斷。

- 如果 trials 小於零，CRITBINOM() 會傳回 #NUM! (無效數字)。
- 如果 probability_s 小於零或大於 1，CRITBINOM() 會傳回 #NUM! (無效數字)。
- 如果 alpha 小於零或大於 1，CRITBINOM() 會傳回 #NUM! (無效數字)。

CSC

說明

傳回指定角度的餘割。

語法

CSC(number)

- number：要計算餘割的角度。

CSCH

說明

傳回指定角度的雙曲餘割。

語法

CSCH(number)

- number：要計算雙曲餘割的角度。

CUMIPMT

說明

傳回兩個指定期間之間支付的累計利息。

語法

CUMIPMT(rate, nper, pv, start_period, end_period, type)

- rate：利率。
- nper：付款期間總數。
- pv：目前值。
- start_period：第一個期間。
- end_period：最後一個期間。
- type：付款時間。0 = 期末付款；1 = 在期初付款。

CUMPRINC

說明

傳回兩個指定期間之間支付的累計本金。

語法

CUMPRINC(rate, nper, pv, start_period, end_period, type)

- rate：利率。
- nper：付款期間總數。
- pv：目前值。

- start_period：第一個期間。
- end_period：最後一個期間。
- type：付款時間。0 = 期末付款；1 = 在期初付款。

DATE

說明

根據指定的年月日傳回日期。

語法

DATE(year, month, day)

- year：表示年份的整數。
- month：表示月份的整數。
- day：表示日的整數。

範例

公式	結果
=DATE(2016,7,15)	"7/15/2016"

附註

- 如果結果是數值而不是日期，請檢查儲存格的格式設定，確認其設為「日期」。

相關函數

DATESBETWEEN

DATEDIF

說明

根據指定單位傳回兩個日期之間的天數、月數或年數。我們提供 DATEDIF 是為了保持相容性，但在某些情況下會計算出不正確的結果。為取得更準確的結果，我們強烈建議您使用 WD.DATEDIF。

語法

DATEDIF(start_date, end_date, unit)

- start_date：盤點的開始日期。為確保結果無誤，Workday 建議使用參照儲存格指定日期，而不是以文字形式輸入日期。
- end_date：盤點結束日期。為確保結果無誤，Workday 建議使用參照儲存格指定日期，而不是以文字形式輸入日期。
- unit：由 1 或 2 個字元組成的代碼，用於指定要包含在結果中的資訊。該值區分大小寫。

代碼	退貨
是	期間內的完整年數。
M	期間內的完整月數。
D	期間內的天數。
MD	start_date 和 end_date 的天數之間的差異。函數會忽略日期的月份和年份。

代碼	退貨
YM	start_date 和 end_date 中的月份之間的差異。函數會忽略日期中的日數和年數。
YD	start_date 和 end_date 天數之間的差異。函數會忽略日期的年份。

範例

公式	結果
=DATEDIF("01-Jan-2015", "10-Jan-2015", "D")	9
=DATEDIF("14-Jul-2016", "01-Dec-2016", "YM")	5

DATESBETWEEN**說明**

傳回在特定日期開始和結束的日期陣列，每個日期之間都有一個步驟間隔。

語法

DATESBETWEEN(start_date, end_date, [step])

- start_date：範圍的開始日期。
- end_date：範圍的結束日期。
- step：各日期之間相隔的天數。預設值為 1。

範例

公式	結果
=DATESBETWEEN("01-Jan-2015", "10-Jan-2015", 7)	{ "1/1/2015"; "1/8/2015" }
=DATESBETWEEN("14-Jul-2016", "01-Jul-2016", 2)	{ "7/14/2016"; "7/12/2016"; "7/10/2016"; "7/8/2016"; "7/6/2016"; "7/4/2016"; "7/2/2016" }

附註

- 此函數會傳回從 開始的日期欄 start_date 且在「」之前或之後結束 end_date。
- 該 step 參數 (若有) 必須為正整數。
- 自 step 參數 可能會使得 end_date 從未達到精確值，則 Workday 在此範圍內傳回的最終日期是小於 end_date，但在該日期加上 步驟 天數會使新日期晚於 end_date。
- 此函數適用於陣列公式。

DATESFROM**說明**

傳回一個日期陣列，從特定日期開始，持續指定數量的日期，每個日期之間要有一個步驟間隔。

語法

DATESFROM(start_date, num_dates, [step])

- start_date：範圍的開始日期。
- num_dates：要傳回的日期數。
- step：各日期之間相隔的天數。預設值為 1。

範例

公式	結果
=DATESFROM("01-Jan-2015", 4, 2)	{ "1/1/2015"; "1/3/2015"; "1/5/2015"; "1/7/2015" }
=DATESFROM("14-Jul-2016", 3, -1)	{ "7/14/2016"; "7/13/2016"; "7/12/2016" }

附註

- 此函數會傳回以下欄位： num_dates 個日期。
- 此函數適用於陣列公式。

DATETIME

說明

根據您指定的年月日時分秒，傳回日期和時間。

語法

DATETIME(year, month, day, hour, minute, second)

- year：表示年份的整數。
- month：表示月份的整數。
- day：表示日的整數。
- hour：表示小時的整數。
- minute：表示分鐘數的整數。
- second：表示秒數的整數。

範例

公式	結果
=DATETIME(2016,7,15,8,12,12)	2016/7/15 8:12

附註

- 如果您指定的引數不在 24 小時制格式中，或在引數中指定了負數，Workday 會將得出的時間調整為有效。範例：=DATETIME(2016,7,15,-44,12,12) 傳回值 7/13/2016 4:12 AM。
- 如果結果是數值而不是日期，請檢查儲存格的格式設定，確認其設為「日期」。

DATEVALUE

說明

根據指定文字傳回數字 (序號) 日期值。

語法

DATEVALUE(date_text)

- date_text：要轉換為數值日期值的文字。範例：=DATEVALUE("06/06/16")。

範例

公式	結果
=DATEVALUE("12/1/2018")	43435
=DATEVALUE("Dec 1, 2018")	43435
=DATEVALUE("1-Dec-2018")	43435
=DATEVALUE("Dec 1")	43435

相關函數

DATESBETWEEN

DAY

說明

傳回介於 0 到 31 之間的整數，表示指定日期的日部分。

語法

DAY(serial_number)

- serial_number：日期。

範例

公式	結果
=DAY("7/14/2016")	14
=DAY(DATE(2016,12,31))	31

DAYNAME

說明

根據指定的日期編號，傳回日期的名稱。

語法

DAYNAME(day_num)

- day_num：星期幾的編號，其中 1 = 星期日，2 = 星期一，依此類推。

範例

公式	結果
=DAYNAME(1)	星期日

天

說明

傳回一個整數，表示兩個指定日期之間的天數。

語法

DAYS(end_date, [start_date])

- end_date：盤點結束日期。為確保結果無誤，Workday 建議使用參照儲存格指定日期，而不是以文字形式輸入日期。
- start_date：盤點的開始日期。為確保結果無誤，Workday 建議使用參照儲存格指定日期，而不是以文字形式輸入日期。

範例

公式	結果
=DAYS("01-Jan-2015", "10-Jan-2015")	-9
=DAYS("01-Dec-2016", "14-Jul-2016")	140

DAYS360

說明

傳回一個整數，表示兩個指定日期之間的天數，一年以 360 天計。

語法

DAYS360(start_date, end_date, [method])

- start_date：盤點的開始日期。為確保結果無誤，Workday 建議使用參照儲存格指定日期，而不是以文字形式輸入日期。
- end_date：盤點結束日期。為確保結果無誤，Workday 建議使用參照儲存格指定日期，而不是以文字形式輸入日期。
- method：要用於盤點的方法。False 或省略 = US (NASD) 方法； True = 歐式方法。
 - 在美製方法中，如果 start_date 是當月的最後一天，Workday 會將其設為該月的 30 日。如果 end_date 是當月的最後一天，則 if start_date 是當月的最後一天，Workday 設定 end_date 至次月 1 日；否則，Workday 會將 end_date 至該月 30 日。
 - 在歐式方法中，如果 start_date 是當月的最後一天，Workday 會將其設為該月的 30 日。如果 end_date 是當月的最後一天，Workday 會將其設為該月的 30 日。

範例

公式	結果
=DAYS360("01-Jan-2016", "1-Jan-2017")	360
=DAYS360("01-Dec-2016", "14-Jul-2016")	-137

DB

說明

根據固定餘額遞減法，傳回資產的折舊金額。

語法

DB(cost, salvage, life, period, [month])

- cost：資產的初始成本。
- salvage：資產折舊後的價值。

- life：資產折舊期數。
- period：要計算折舊津貼的期間數字。
- month：折舊第一個期間要使用的月份數。

DDB

說明

根據倍數餘額遞減法或其他指定方法，傳回資產折舊金額。

語法

DDB(cost, salvage, life, period, [factor])

- cost：資產的初始成本。
- salvage：資產折舊後的價值。
- life：資產折舊期數。
- period：要計算折舊的期間數。
- factor：結餘的遞減率。預設值為 2。

DEC2BIN

說明

傳回數字的二進位格式。

語法

DEC2BIN(number, [places])

- number：要轉換的數字。
- places：要傳回的位數，上限為 10 位數。如果結果短於指定位數，則會在左側補上零。

DEC2HEX

說明

傳回數字的十六進位格式。

語法

DEC2HEX(number, [places])

- number：要轉換的數字。
- places：要傳回的位數，上限為 10 位數。如果結果短於指定位數，則會在左側補上零。

DEC2OCT

說明

傳回數字的八進位格式。

語法

DEC2OCT(number, [places])

- number：要轉換的數字。
- places：要傳回的位數，上限為 10 位數。如果結果短於指定位數，則會在左側補上零。

DECIMAL

說明

將指定底數的數字文字形式轉換為小數 (底數 10) 值。

語法

DECIMAL(value, radix)

- value：要轉換的文字值。
- radix：要轉換的值底數。

DEGREES

說明

將指定角度的弧度轉換為度數。

語法

DEGREES(value)

- value：要轉換的角度。

差異

說明

value1 與 value2 相等時傳回 1；否則傳回 0。

語法

DELTA(value1, value2)

- value1：要比較的第一個數字。
- value2：要比較的第二個數字。

DEVSQ

說明

傳回偏差平方和。如果陣列或參照包含文字、邏輯值或空白儲存格，函數會忽略其值，但會在儲存格中包含零的值。

語法

DEVSQ(number1, [number2], ...)

- number1：數字或數字清單。
- number2：數字或數字清單。

維度

說明

傳回數值的維度。如果沒有維度，函數會傳回空字串。如果引數不是數值，函數會傳回 #VALUE 錯誤。

維度是可量度的屬性，例如時間 (T)、長度 (L) 或質量 (M)。單位是維度的值；例如秒 (秒) 或米 (m)。

語法

DIMENSIONS(value)

- value：要傳回維度的值。

範例

公式	結果
=DIMENSIONS(50) 其中 50 目前的單位為「m」	L

附註

- 有效的維度值來自基礎庫 javax.measure.unit.Dimension。
- 此函數與 UNITS() 類似，但 UNITS() 會傳回單位值，而不是維度值。

DISC

說明

傳回證券的折現率。

語法

DISC(settlement, maturity, par, redemption, [basis])

- settlement：證券的交割日期。
- maturity：證券的到期日。
- par：證券的價格。
- redemption：證券的贖回值。
- basis：要使用的財務天數計數，此處使用 x/y 顯示，其中 x = 每月天數，y = 每年天數。0 或空白 = USD 30/360；1 = 實際值/實際值；2 = 實際值/360；3 = 實際值/365；4 = 歐洲 30/360。

DISTINCTROWS

說明

將一組範圍合併為一個範圍，同時移除任何重複的列。DISTINCTROWS 評估文字和實例值時認定為彼此沒有區別。當提供的範圍同時包含相同的實例值和文字字串時，函數會傳回 1 列，即實例值。DISTINCTROWS 區分大小寫。

語法

DISTINCTROWS(range1, [range2], ...)

- range1：第一個列範圍。
- range2：第二個列範圍。

範例

這是原始的試算表：

	A	B	C	D	E
{1>1<1}	Heading1	標題 2		Heading3	Heading4

	A	B	C	D	E
2	A	1		B	2
3	B	2		2	B
4	C	3		C	5
5	D	4		D	4

結果 =DISTINCTROWS(A2:B5, D2:E5) 其中，儲存格 A7 中的公式為：

	A	B	C	D	E
7	A	1			
8	B	2			
9	C	3			
10	D	4			
11	2	B			
13	C	5			

附註

- 此函數可採用任意數量的範圍。通常，每個範圍都有類似的列結構，但這不是必須的。
- 如果結果中尚未有包含完全相同值且順序相同的列，函數會在最終結果中新增一列。這可讓您合併不同範圍的列，並移除重複的列。函數在判斷某列是否重複時，會考慮該列中的所有值。
- 此函數適用於陣列公式。

相關函數

唯一

DISTINCTROWS2

說明

將一組範圍合併為一個範圍，同時移除任何重複的列。DISTINCTROWS2 評估的文字和實例值不會彼此區分。當提供的範圍同時包含相同的實例值和文字字串時，函數會傳回 1 列，即實例值。DISTINCTROWS2 不區分大小寫。

語法

DISTINCTROWS2(range1, [range2], ...)

- range1：第一個列範圍。
- range2：第二個列範圍。

範例

這是原始的試算表：

	A	B	C	D	E
{1>1<1}	Heading1	標題 2		Heading3	Heading4
2	A	1		B	2

	A	B	C	D	E
3	B	2		2	B
4	C	3		C	5
5	D	4		D	4

結果 =DISTINCTROWS2(A2:B5, D2:E5) 其中 A6 儲存格中的公式為：

	A	B	C	D	E
7	A	1			
8	B	2			
9	C	3			
10	D	4			
11	2	B			
13	C	5			

附註

- 此函數可採用任意數量的範圍。通常，每個範圍都有類似的列結構，但這不是必須的。
- 如果結果中尚未有包含完全相同值且順序相同的列，函數會在最終結果中新增一列。這可讓您合併不同範圍的列，並移除重複的列。函數在判斷某列是否重複時，會考慮該列中的所有值。
- 此函數適用於陣列公式。

相關函數

UNIQUE2

除

說明

傳回除法運算的結果。

語法

DIVIDE(numerator, denominator)

- numerator：要被除的數字 (被除數)。
- denominator：用來除分子的數字。

範例

公式	結果
=DIVIDE(A1,A2) 其中儲存格 A1 包含 42，而 A2 包含 20。	2.1

附註

- 如果您只想取得結果的整數部分，請使用 QUOTIENT。

DOLLARDE

說明

將金額從分數轉換為小數。

語法

DOLLARDE(fractional_dollar, fraction)

- fractional_dollar：要轉換為小數的分數。
- fraction：除數。

DOLLARFR

說明

將金額從小數轉換為分數。

語法

DOLLARFR(decimal_dollar, fraction)

- decimal_dollar：要轉換為分數的小數金額。
- fraction：除數。

退選

說明

傳回指定陣列的子集，不包括從陣列開頭或結尾算起的指定列數或欄數。

語法

DROP(array, rows, [columns])

- array：要從中刪除列或欄的陣列。
- rows：要刪除的列數。如果您指定負值，函數會從陣列結尾刪除列。
- columns：要刪除的欄數。如果您指定負值，函數會從陣列結尾刪除欄。

DUR2DAYS

說明

傳回指定期間的天數。

語法

DUR2DAYS(duration)

- duration：要轉換的時間值。範例：1w2d3h4m5s6ms 或 11:2:33:05:05.600。

範例

公式	結果
=DUR2DAYS("1w2d3h4m5s6ms")	9.127835718
=DUR2DAYS("11:2:33:05:05.600")	80.378537037

DUR2HOURS

說明

傳回指定期間的小時數。

語法

DUR2HOURS(*duration*)

- duration*：要轉換的時間值。範例：1w2d3h4m5s6ms 或 11：2：33：05：05.600。

範例

公式	結果
=DUR2HOURS("1w2d3h4m5s6ms")	219.068057222
=DUR2HOURS("11:2:33:05:05.600")	1929.084888889

DUR2MILLISECONDS

說明

傳回指定期間的毫秒數。

語法

DUR2MILLISECONDS(*duration*)

- duration*：要轉換的時間值。範例：1w2d3h4m5s6ms 或 11：2：33：05：05.600。

範例

公式	結果
=DUR2MILLISECONDS("1w2d3h4m5s6ms")	788645006
=DUR2MILLISECONDS("11:2:33:05:05.600")	6944705600

DUR2MINUTES

說明

傳回指定期間的分鐘數。

語法

DUR2MINUTES(*duration*)

- duration*：要轉換的時間值。範例：1w2d3h4m5s6ms 或 11：2：33：05：05.600。

範例

公式	結果
=DUR2MINUTES("1w2d3h4m5s6ms")	13144.083433333
=DUR2MINUTES("11:2:33:05:05.600")	115745.093333333

DUR2SECONDS

說明

傳回指定期間的秒數。

語法

DUR2SECONDS(*duration*)

- duration*：要轉換的時間值。範例：1w2d3h4m5s6ms 或 11：2：33：05：05.600。

範例

公式	結果
=DUR2SECONDS("1w2d3h4m5s6ms")	788645.006
=DUR2SECONDS("11:2:33:05:05.600")	6944705.6

DUR2WEEKS

說明

傳回指定期間的周數。

語法

DUR2WEEKS(*duration*)

- duration*：要轉換的時間值。範例：1w2d3h4m5s6ms 或 11：2：33：05：05.600。

範例

公式	結果
=DUR2WEEKS("1w2d3h4m5s6ms")	1.303976531
=DUR2WEEKS("11:2:33:05:05.600")	11.482648148

DURATION

說明

傳回一個數字，表示固定利息證券的存續期間 (年)。到期日以馬考雷存續期間計。對於修改後的存續期間，請使用 MDURATION() 或 BONDMDURATION()。

語法

DURATION(*settlement*, *maturity*, *coupon*, *yield*, *frequency*, [*basis*])

- settlement*：證券的交割日期。
- maturity*：證券的到期日。
- coupon*：證券的票面年利率。
- yield*：證券的年收益。
- frequency*：每年支付息票的次數。1 = 年度；2 = 每半年一次；4 = 每季。
- basis*：要使用的財務天數計數，此處使用 x/y 顯示，其中 x = 每月天數，y = 每年天數。0 或空白 = USD 30/360；1 = 實際值/實際值；2 = 實際值/360；3 = 實際值/365；4 = 歐洲 30/360。

DURATIONVALUE

說明

根據指定的時間值引數傳回持續時間值。每個引數為選填，但至少必須提供一個。在任何省略的引數中加入逗號。

語法

DURATIONVALUE([weeks], [days], [hours], [minutes], [seconds], [milliseconds])

- weeks：週數。
- days：天數。
- hours：時數。
- minutes：分鐘數。
- seconds：秒數。
- milliseconds：毫秒數。

範例

公式	結果
=DURATIONVALUE(1,2,3,4,5,6)	1 週 2 日 3 小時 4 分 5 秒 6 毫秒
=DURATIONVALUE(,5)	5 小時
=DURATIONVALUE(0,2,-24)	1d

E

說明

傳回自然對數的底數 (約為 2.71828182845904523536)。

語法

E()

範例

公式	結果
=E()	2.718281828

EDATE

說明

傳回開始日期之後或之前指定月數的日期。

語法

EDATE(start_date, months)

- start_date：要加上或減去月份的日期。為確保結果無誤，Workday 建議使用參照儲存格指定日期，而不是以文字形式輸入日期。
- months：在 start_date 的基礎上增加或減少的月數。

範例

公式	結果
=EDATE("15-Dec-2016",5)	5/15/2017
=EDATE("15-Dec-2016",-5)	7/15/2016

EFFECT

說明

根據指定名義利率傳回有效 (淨) 年利率。

語法

EFFECT(nominal_rate, npery)

- nominal_rate：名義利率。
- npery：每年的複利期數。

電子郵件

說明

將電子郵件地址轉換為可點選的地址 mailto 連結。您可以選擇插入電子郵件詳細資料，例如電子郵件內容和收件者。

語法

EMAIL(email, [text], [cc], [bcc], [subject], [body])

- email：電子郵件地址。
- text：要在儲存格中顯示的可點選文字。若不填入此引數，函數會使用電子郵件地址產生可點選文字。
- cc：電子郵件收件者的複制清單。若要分隔多個電子郵件地址，請使用您的電子郵件用戶端支援的字元。
- bcc：密送電子郵件的收件者清單。若要分隔多個電子郵件地址，請使用您的電子郵件用戶端支援的字元。
- subject：電子郵件的主旨。
- body：電子郵件的內文。

範例

公式	結果
=EMAIL("william.davis@workday.com", "Will Davis")	威爾·戴維斯 (可點選連結)

ENCODEURL

說明

傳回指定文字的 URL 編碼字串。

語法

ENCODEURL(text)

- text：要編碼的文字。

範例

公式	結果
=ENCODEURL(A1) 其中 A1 儲存格包含 <Workday>。	%3CWorkday%3E
=ENCODEURL(A1) 其中儲存格 A1 包含 直屬區域排氣口 。	直屬人員+r%C3%A9gional+des+ventes

EOMONTH

說明

使用指定的 start_date 和要加減的月數，傳回當月最後一天的日期 (結束於晚上 11:59:59.999 或 23:59:59.999)。

語法

EOMONTH(start_date, months)

- start_date：要決定哪一天的當月最後一天。為確保結果無誤，Workday 建議使用參照儲存格指定日期，而不是以文字形式輸入日期。
- months：要在 中加上或減去的月數 start_date 在決定當月最後一天之前。

範例

公式	結果
=EOMONTH("15-Dec-2016",5)	5/31/2017
=EOMONTH("15-Dec-2016",-5)	7/31/2016

情商

說明

number1 與 number2 相等時傳回 TRUE；否則傳回 FALSE。

語法

EQ(number1, number2)

- number1：要比較的第一個數字。
- number2：要比較的第二個數字。

範例

公式	結果
=EQ(A1,A2) 其中儲存格 A1 包含 4，而 A2 包含 4。	TRUE

ERF

說明

根據積分的指定下限和上限傳回誤差函數。

語法

`ERF(lower_bound, [ upper_bound])`

- lower_bound：下限。
- upper_bound：上限。若為空白，函數會根據下限和 0 傳回結果。

ERF.PRECISE

說明

根據積分的指定下限和上限傳回誤差函數。

語法

`ERF.PRECISE(lower_bound, [ upper_bound])`

- lower_bound：下限。
- upper_bound：上限。若為空白，函數會根據下限和 0 傳回結果。

ERFC

說明

根據積分和無窮大的指定下限，傳回補誤差函數。

語法

`ERFC(x)`

- x：下限。

ERFC.PRECISE

說明

根據積分的指定下限和 0 傳回補誤差函數。

語法

`ERFC.PRECISE(x)`

- x：下限。

ERROR.TYPE

說明

傳回一個整數，表示指定值的錯誤類型。1 = #NULL!；2 = #DIV/0!；3 = #VALUE!；4 = #REF!；5 = #NAME?；6 = #NUM! 個；7 = #N/A；8 = #GETTING_DATA；#N/A = 其他。

語法

ERROR.TYPE(error_value)

- error_value：要傳回錯誤類型的值。

範例

公式	結果
=ERROR.TYPE(12/0)	2
=ERROR.TYPE({10,11,12})	#N/A

附註

- #GETING_DATA 狀態發生在即時資料重新整理期間，並非實際錯誤。

偶數

說明

將數字四捨五入至最接近的偶數。舍入遠離零；函數將正數進位，負數進位。

語法

EVEN(number)

- number：要四捨五入的數字。

範例

公式	結果
=EVEN(12.34)	14
=EVEN(-12.34)	-14

EXACT

說明

判斷兩個文字字串是否完全相等。如果是，則傳回 TRUE；否則傳回 TRUE。否則傳回 FALSE。函數區分大小寫，且考量空格。

語法

EXACT(text1, text2)

- text1：要比較的第一個文字。
- text2：要比較的第二個文字。

範例

公式	結果
=EXACT(A1,A2) 其中儲存格 A1 包含 6000：薪資與薪資，而 A2 包含 6000：薪資與薪資。	FALSE

附註

- 將單一實例值與視覺上相同的字串進行比較時，函數會將兩者評估為相等。將多重實例欄位中的單一值與視覺上相同的字串進行比較時，公式會將兩者評估為 不 相等。

EXP**說明**

傳回指定乘冪的 e。

語法

EXP(value)

- value：將 e 提高到的指數。

相關函數

EXPM1

展開**說明**

將陣列展開至指定維度。您也可以指定要放入新增陣列儲存格的值。

語法

EXPAND(array, [rows], [columns], [pad_with])

- array：要展開的陣列。
- rows：展開陣列中的列數。若未指定引數，函數將不會展開列。
- columns：展開陣列中的欄數。若未指定引數，函數將不會展開列。
- pad_with：用來填補結果的值。如果未指定引數，則預設為 #N/A。

EXPM1**說明**

傳回指定乘冪減 1 的 e。

語法

EXPM1(value)

- value：將 e 提高到的指數。

範例

公式	結果
=EXPM1(2)	6.389056099

EXPON.DIST**說明**

使用累積分佈函數或機率密度函數傳回指數分佈。

語法

EXPON.DIST(value, lambda, cumulative)

- value：輸入值。
- lambda：Lambda 值。
- cumulative：要使用的分配類型。FALSE = 機率密度函數；TRUE = 累計分佈函數。

EXPONDIST

說明

使用累積分佈函數或機率密度函數傳回指數分佈。

語法

EXPONDIST(value, lambda, cumulative)

- value：輸入值。
- lambda：Lambda 值。
- cumulative：要使用的分配類型。FALSE = 機率密度函數；TRUE = 累計分佈函數。

指數

說明

傳回數字內部雙精度表示法的指數。

語法

EXPONENT(value)

- value：要傳回指數的數字。

FACT

說明

傳回數字的階乘，其中 $0 \leq \text{數字} \leq 170$ 。

語法

FACT(number)

- number：要計算階乘的數字。

FACTDOUBLE

說明

傳回數字的雙階乘，其中 $-1 \leq \text{數字} \leq 301$ 。

語法

FACTDOUBLE(number)

- number：要計算雙階乘的數字。

FALSE

說明

傳回邏輯值 False。

語法

FALSE()

範例

公式	結果
=FALSE()	FALSE

FILTER

說明

根據您指定的條件傳回篩選後的資料範圍。

語法

FILTER(array, include, [if_empty])

- array：要評估的值或運算式。
- include：具有相同高度或寬度的布林陣列： array，用於識別要傳回的資料。
- if_empty：運算式產生空陣列時要傳回的值。結果必須同時為空白且為陣列；否則，函數會傳回 #VALUE 錯誤。

範例

這是原始的試算表：

	A	B	C
1	名稱	成績	90
2	喬	85	
3	愛麗絲	92	
4	安利	88	
5	納文	97	
6	卡洛斯	89	
7	任	91	

使用非約束陣列鍵盤快速鍵提交 =FILTER(A1:B7, B1:B7>C1) 時，公式會放在儲存格 F1 中，其結果為：

	F	G
1	名稱	成績
2	愛麗絲	92
3	納文	97

	F	G
4	任	91

尋找

說明

在指定的文字字串中搜尋子字串。傳回 find_text 在 within_text 中的起始位置。搜尋會區分大小寫。對於不區分大小寫的搜尋，請使用 SEARCH。

語法

FIND(find_text, within_text, [start_num])

- find_text：要在字串中尋找的文字。
- within_text：要搜尋的文字。
- start_num：搜尋的起始位置。

範例

公式	結果
=FIND("Sales",A1) 其中儲存格 A1 包含 區域銷售經理 。	10

已修正

說明

將數字四捨五入到指定的小數位數，並將結果的格式設定為文字。

語法

FIXED(number, [decimals], [no_commas])

- number：要設定格式的數字。
- decimals：用於結果的小數位數。
- no_commas：指定是否要省略千分位分隔符號。FALSE 或空白 = 包含分隔符號；TRUE = 省略分隔符號。預設值為 TRUE。

範例

公式	結果
=FIXED(A1) 其中儲存格 A1 包含 \$2451.00。	2451.000
=FIXED(A1,4,FALSE) 其中儲存格 A1 包含 1234567。	1,234,567.0000

FISHERINV

說明

傳回逆費雪轉換。

語法

FISHERINV(number)

- number：要轉換的數字。

FISHER

說明

傳回費雪轉換。

語法

FISHER(number)

- number：要轉換的數字。

壓平

說明

根據您指定的階層資料，傳回擴大的資料範圍。此函數通常用於展開組織的經理人員和正職員工資訊，使其顯示階層的所有層級。

語法

FLATTEN(source, primary_column, detail_column, data_columns, [root_values])

- source：要壓平合併的資料範圍。
- primary_column：來源中您要壓平合併的較高層級項目的索引值。
- detail_column：下層項目來源中您要壓平合併的索引值。
- data_columns：要選取納入輸出的欄索引。
- root_values：用於識別階層中最上層項目的值。預設值為空值 (表示階層中的最高點)。

樓層

說明

以指定的大小為準，將數字舍入至最接近的整數。

語法

FLOOR(number, significance)

- number：要四捨五入的數字。
- significance：重要度的倍數，會將數字舍入至此值。預設值為 1，數字會舍入至下一個較小的整數。

範例

公式	結果
=FLOOR(12.34,1)	12
=FLOOR(12.34,10)	10
=FLOOR(12.34,2)	12
=FLOOR(-12.34,2)	-14

公式	結果
=FLOOR(-12.34,-1)	-12

FLOOR.MATH

說明

根據指定的重要性和模式，將數字無條件捨去至最接近的整數。

語法

FLOOR.MATH(value, [significance], [mode])

- value：要四捨五入的數字。
- significance：重要度的倍數，會將數字舍入至此值。若省略引數，函數會使用值 1，使函數將數字無條件捨去至下一個較小的整數。
- mode：如果您指定零以外的數字，函數會將負數進位 (趨近零)。

範例

公式	結果
=FLOOR.MATH(12.34,1)	13
=FLOOR.MATH(12.34,10)	20
=FLOOR.MATH(-12.34,1)	-12
=FLOOR.MATH(-12.34,1)	-13
=FLOOR.MATH(-12.34,-1,1)	-13

FLOOR.PRECISE

說明

根據指定的有效倍數，將數字無條件捨去至最接近的整數。函數會將正數舍入 (趨近零)，也會將負數舍入 (遠離零，變成更小的負數)。

語法

FLOOR.PRECISE(value, [significance])

- value：要四捨五入的數字。
- significance：重要度的倍數，會將數字舍入至此值。若省略引數，函數會使用值 1，並無條件捨去至下一個較小的整數。

範例

公式	結果
=FLOOR.PRECISE(12.34,1)	12
=FLOOR.PRECISE(12.34,10)	10
=FLOOR.PRECISE(-12.34,0)	-13
=FLOOR.PRECISE(-12.34,2)	-14

公式	結果
=FLOOR.PRECISE(-12.34,-1,1)	-13

預測

說明

使用線性回歸，根據指定的已知值傳回預測值。

語法

FORECAST(x, known_ys, known_xs)

- x：要預測的數字。
- known_ys：y (相依) 值陣列。
- known_xs：x (獨立) 值陣列。

相關函數

FORECAST.WD.SEASONAL

FORECAST.WD.SEASONAL

說明

使用您指定的歷史線性和非線性資料中的模式，傳回預測的值序列。

語法

FORECAST.WD.SEASONAL(values, num_forecast)

- values：要依據的歷史值陣列。
- num_forecast：要預測的值數目。

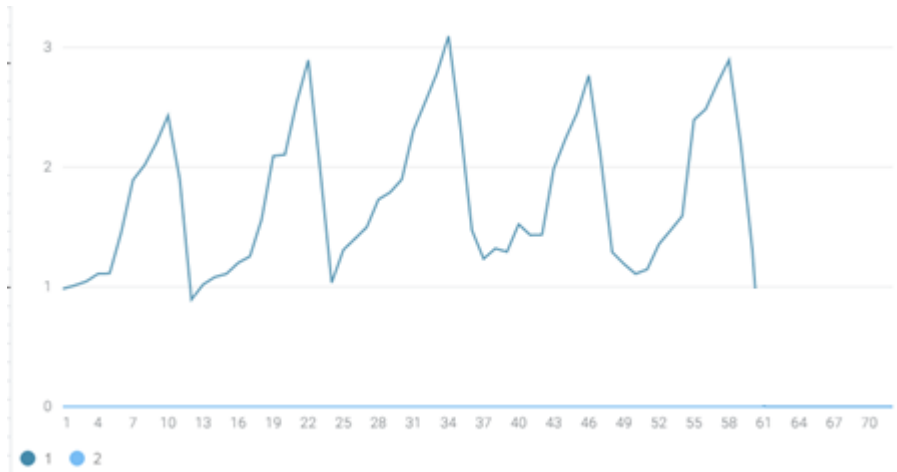
範例

分析師想要根據 2012 年至 2016 年的歷史營業收入值，預測 2017 年 12 個月的營業收入值。2012-2016 年的值位於儲存格 C2 到 C61 中。以下表格摘要顯示 2012 年的值：

	A	B	C
1	Year	Month	每月實際總轉數 (百萬)
2	2012	Jan	0.984
3	2012	2 月	1.012
4	2012	3 月	1.045
5	2012	4 月	1.109
6	2012	5 月	1.112
7	2012	6 月	1.458
8	2012	7 月	1.892
9	2012	8 月	2.018
10	2012	9 月	2.203

11	2012	10 月	2.43
12	2012	11 月	1.897
13	2012	12 月	0.894

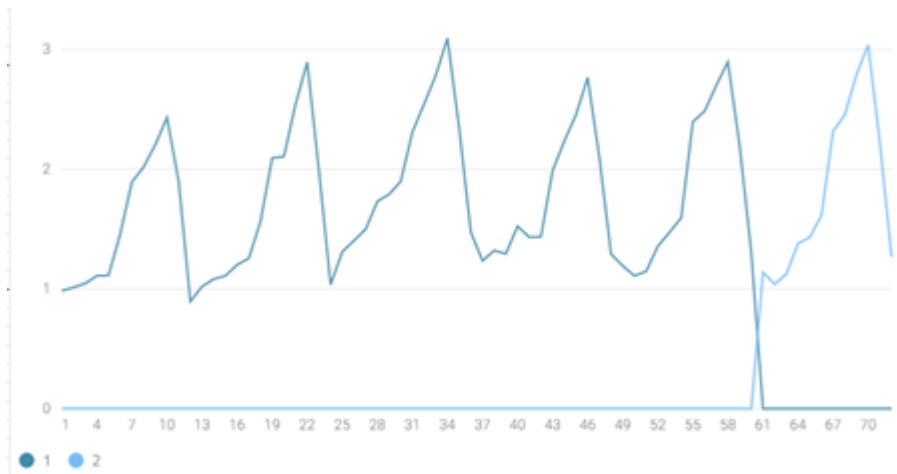
此圖表以深藍色折線顯示值：



以下公式會將 12 個預測值新增至工作簿：

`=FORECAST.WD.SEASONAL(C2:C61, 12)`

此圖表中的淺藍色折線顯示預測值：



FORMULATEXT

說明

以文字形式傳回公式。

語法

`FORMULATEXT(reference)`

- **reference**：參照包含公式的儲存格。

範例

公式	結果
=FORMULATEXT(!'Sheet 1'!A1)	包含在 工作表 1 的 A1 儲存格中的公式。

頻率**說明**

傳回指定 bin_array 範圍內 data_array 值的數目。

語法

FREQUENCY(data_array, bin_array)

- data_array：要分組為多個範圍並依據這些範圍進行計數的值清單。
- bin_array：值的清單，用於指定 data_array 的分組範圍。

FV**說明**

根據定期付款和固定利率，傳回投資的未來價值。

語法

FV(rate, nper, pmt, [pv], [type])

- rate：各期間的利率。
- nper：投資期數。
- pmt：各期間的給付金額。
- pv：投資的現值。
- type：付款時間。0 或空白 = 付款在期間結束時進行；1 = 在期初付款。

公允價值時間表**說明**

根據浮動利率傳回投資的未來價值。

語法

FVSCCHEDULE(principal, schedule)

- principal：投資的現值。
- schedule：值陣列，指定要套用至本金的利率時間表。

GAMMALN**說明**

傳回 gamma 函數值的自然對數。

語法

GAMMALN(value)

- value：輸入值。

GAMMALN.PRECISE

說明

傳回 gamma 函數值的自然對數。

語法

GAMMALN.PRECISE(value)

- value：輸入值。

GAUSS

說明

傳回屬於集合的機率 (平均值、平均值 + N-sigma)。負數的機率會被解釋為在平均值的左側。

語法

GAUSS(value)

- value：輸入值。

GCD

說明

傳回指定數值的最大公約數。

語法

GCD(number1, [number2], ...)

- number1：數字或數字清單。
- number2：數字或數字清單。

範例

公式	結果
=GCD(8, 12)	4

附註

- Worksheets 會忽略字串值。

GEOMEAN

說明

傳回指定值清單的幾何平均值。

語法

GEOMEAN(number1, [number2], ...)

- number1：數字或數字清單。
- number2：數字或數字清單。

GESTEP

說明

數字大於或等於指定步長時傳回 TRUE；否則傳回 FALSE。

語法

GESTEP(number, [step])

- number：要評估的數字。
- step：要與數字進行比較的步長。預設值為 0。

GETPIVOTDATA

說明

在不直接參照儲存格的情況下，從樞紐分析表傳回相關資料。如果未來樞紐表變更，使用此函數 (而非參照儲存格) 可保留資料。您可以包含多個欄位和項目。

語法

GETPIVOTDATA(data_field, pivot_table, [field1, item1, field2, item2], ...)

- data_field：樞紐分析匯總值欄位名稱或顯示標籤。
- pivot_table：樞紐分析表儲存格或範圍參照。
- field1：列或欄樞紐分析欄位名稱或顯示標籤。
- item1：對應的列或欄樞紐分析欄位值。

GROUPBY

說明

GROUPBY 是一個強大的函數，通常可以取代 COUNTIF(S)、AVERAGEIF(S) 和 SUMIF(S)。GROUPBY 會匯總資料，並根據您指定的順序對結果進行排序。分組依據的是您可以在表格中預先定義的索引鍵，您也可以使用工作簿中的欄來定義分組。結果看起來類似於已排序的樞紐分析表。此功能通常可做為人員編制規劃的一部分。

當您將某個儲存格陣列分組時，其中一些實例值表示為字串，而另一些則表示為實例 (Workday 報告中的變量)，GROUPBY 會依據實例名稱而非實例 ID 進行分組。GROUPBY 會將相同的名稱分組在一起，即使實例 ID 不同也是如此。

語法

GROUPBY(join_by_matrix, join_by_matrix_column_indexes, group_by_matrix, group_by_matrix_column_indexes, group_by_matrix_aggregate_column_indexes, [group_by_matrix_aggregate_types])

- join_by_matrix：唯一 ID (索引鍵) 的一維陣列，用於識別分組時要包含的列。
- join_by_matrix_column_indexes：關鍵點在「」中的開始位置 join_by_matrix，或組成相符索引鍵的欄集 (用於串連以建立主索引鍵的欄值)。
- group_by_matrix：要分組的儲存格陣列。
- group_by_matrix_column_indexes：包含 中索引鍵的欄所在位置 group_by_matrix。
- group_by_matrix_aggregate_column_indexes：要分組的值所在欄的位置。

- group_by_matrix_aggregate_types：要執行的作業。

引數值	作業
0	SUM (預設值)
1	COUNT 個非空值
2	COUNT 個非零數字
3	MIN 數字
4	數字上限
5	AVG 數字

範例

工作簿有 2 個工作表，名為「工作」和「組織」。這是工作表：

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	督導 組織	成本 中心	公司	地點	名稱	2017 年 1 月 (人 力資 本)	2017 年 2 月 (人 力資 本)	2017 年 3 月 (人 力資 本)	組織 KEY
2	財務	CC-1 財務	GMS	普萊 森頓	蒂姆	1	1	1	FinanceCC-1 FinanceGMS Pleasanton
3	產品 管理	CC-2 產品	GMS	巨石	約什	0	0	1	Product ManagementCC-2 ProductGMS Boulder
4	發展	CC-3 發展	GMS- CA	多倫 多	布賴 恩	1	1	1	DevelopmentCC-3 DevelopmentGMS- CA Toronto
5	產品 管理	CC-2 產品	GMS	巨石	司各 特	0	1	1	Product ManagementCC-2 ProductGMS Boulder
6	發展	CC-3 發展	GMS- CA	多倫 多	萊尼	1	1	1	DevelopmentCC-3 DevelopmentGMS- CA Toronto
7	銷售	CC-4 Sales	GMS- UK	倫敦	安迪	0	1	1	SalesCC-4 SalesGMS- UK London
8	財務	CC-1 財務	GMS	普萊 森頓	拉特 納	1	1	1	FinanceCC-1 FinanceGMS Pleasanton
9	銷售	CC-4 Sales	GMS- UK	多倫 多	艾丹	0	0	1	SalesCC-4 SalesGMS- UK Toronto
10	銷售	CC-4 Sales	GMS- UK	倫敦	凱蒂	1	1	1	SalesCC-4 SalesGMS- UK London
11					總計	5	7	9	

GROUPBY 陣列公式位於工作表組織的 E2:G6 儲存格中：

=GROUPBY('Organization'!H2:H6,1,'Working'!A2:I10,9,{6, 7, 8})

或者，您可以指定希望 GROUPBY 做為索引鍵的欄，而不是分別產生上方 I 欄和下方 H 欄所示的索引鍵：

=GROUPBY('Organization'!A2:G6,{1,2,3,4},'Working'!A2:H10,{1,2,3,4},{6, 7, 8})

此公式會在工作表組織中傳回以下結果：

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	督導組織	成本中心	公司	地點	2017 年 1 月 (人力資本)	2017 年 2 月 (人力資本)	2017 年 3 月 (人力資本)	組織 KEY
2	財務	CC-1 財務	GMS	普萊森頓	2	2	2	FinanceCC-1 FinanceGMS Pleasanton
3	產品管理	CC-2 產品	GMS	巨石	0	1	2	Product ManagementCC-2 ProductGMS Boulder
4	發展	CC-3 發展	GMS-CA	多倫多	2	2	2	DevelopmentCC-3 DevelopmentGMS-CA Toronto
5	銷售	CC-4 Sales	GMS-UK	倫敦	1	2	2	SalesCC-4 SalesGMS-UK London
6	銷售	CC-4 Sales	GMS-UK	多倫多	0	0	1	SalesCC-4 SalesGMS-UK Toronto
7					5	7	9	

請注意，組織工作表中的第 7 列是人員編制總數的簡單計算；此區域不在計畫輸入區域內。

附註

- 對日期值執行運算時，GROUPBY 會在計算前將日期轉換為序號，且不會將顯示格式還原為日期。若要顯示日期格式，請選取「設定 數字 > 日期 > 格式」。

相關函數

ARRAYAREA

成長

說明

依據指定的 y 值和一或多組 x 值計算指數成長曲線，並延伸該曲線，以針對一組指定的新 x 值計算更多 y 值。

語法

GROWTH(known_ys, [known_xs], [new_xs], [const])

- known_ys：已知的 y 值。
- known_xs：已知的 x 值。

- `new_xs`：計算 `y` 值時依據的新 `x` 值。
- `const`：指定是否強制常數 `b` 等於 1。TRUE 或空白 = 正常計算；FALSE = 將 `b` 設為 1。

GT

說明

比較兩個數字。`number1` 大於 `number2` 時傳回 TRUE；否則傳回 FALSE。

語法

`GT(number1, number2)`

- `number1`：要比較的第一個數字。
- `number2`：要比較的第二個數字。

範例

公式	結果
<code>=GT(A1,A2)</code> 其中儲存格 A1 包含 2，而 A2 包含 -2。	TRUE

GTE

說明

比較兩個數字。`number1` 大於或等於 `number2` 時傳回 TRUE；否則傳回 FALSE。

語法

`GTE(number1, number2)`

- `number1`：要比較的第一個數字。
- `number2`：要比較的第二個數字。

範例

公式	結果
<code>=GTE(A1,A2)</code> 其中儲存格 A1 包含 2，而 A2 包含 -2。	TRUE

韓文

說明

傳回指定值清單的調和平均值。

語法

`HARMEAN(number1, [ number2], ...)`

- `number1`：數字或數字清單。
- `number2`：數字或數字清單。

HEX2BIN

說明

傳回十六進位數的二進位格式 (取至指定小數位)。

語法

HEX2BIN(number, [places])

- number：十六進位數字。
- places：要傳回的位數，上限為 10 位數。如果結果短於指定位數，則會在左側補上零。

HEX2DEC

說明

傳回十六進位數的十進位格式 (取至指定小數位)。

語法

HEX2DEC(number)

- number：十六進位數字。

HEX2OCT

說明

傳回十六進位數的八進位格式 (取至指定小數位)。

語法

HEX2OCT(number, [places])

- number：十六進位數字。
- places：要傳回的位數，上限為 10 位數。如果結果短於指定位數，則會在左側補上零。

HOUR

說明

傳回介於 0 到 23 之間的整數，表示時間中僅指定的小時 (分別為上午 12:00 到晚上 11:00)。

語法

HOUR(date)

- date：要取「小時」值的時間。您可以將時間輸入為序號、文字、參照儲存格，或從其他公式傳回的值。

範例

公式	結果
=HOUR("16:15:14")	16
=HOUR("5:35 PM")	17
=HOUR("11/1/2017 6:31 PM")	8

HLOOKUP

說明

在指定資料陣列的第一列中尋找值，並傳回不同列同一欄中對應儲存格的值。

語法

HLOOKUP(lookup_value, table_array, row_index_num, [range_lookup])

- lookup_value：要在第一列中尋找的值。
- table_array：要搜尋的陣列或表格。
- row_index_num：要傳回對應值的列。
- range_lookup：指定是否需要完全相符。FALSE = 如果找不到完全相符的項目，則傳回錯誤；TRUE 或空白 = 如果函數找不到完全相符的項目，則使用低於 lookup_value 最接近的相符項目做為相符項目。

相關函數

ARRAYAREA

GROUPBY

MATCHEXACT

MHLOOKUP

HSTACK

說明

將指定的陣列附加到單一陣列中，做為一組連續的欄。

語法

HSTACK(array1,[array2],...)

- range1：要附加 (堆疊) 的陣列。
- range2：要附加 (堆疊) 的陣列。

超連結

說明

將 URL 轉換為工作表上的可點選連結。

語法

HYPERLINK(url, [label])

- url：URL。若要在工作簿內建立連結，請在路徑前面加上井字號 (#)。
- label：要在儲存格中顯示的可點選文字。若不填入此引數，函數會使用 url 引數做為可點選文字。您可以使用參照儲存格來包含標籤。

範例

公式	結果
=HYPERLINK("http://www.workday.com","Workday")	Workday (以可點選連結的形式)
=HYPERLINK("#"&REMOVEDROWS(INFO("wd.sheet.建立指南)工作簿工作表的可點選連結清單，不包括目前的工作表。	
=IFERROR(HYPERLINK(F1),"None")	如果 HYPERLINK 函數中發生錯誤，則儲存格 F1 會顯示文字「無」。

附註

- 此函數類似於 URL 函數。但是，為保持與 Excel 的相容性，HYPERLINK 沒有選用的工具提示引數。
- 請注意，如果您使用 Microsoft® Excel® 工作簿中的滑鼠右鍵 (環境定義) 功能表建立超連結，然後將該工作簿上傳至 Worksheets，則該工作簿並不會轉換為 HYPERLINK 函數，而是會被轉換為函數。它會變成包含 URL 的連結格式儲存格。

相關函數

URL

HYPGEOM.DIST

說明

傳回指定值的 hypgeomdist 分佈機率 (累計或密度)。

語法

HYPGEOM.DIST(sample_s, number_sample, population_s, number_pop, [cumulative])

- sample_s：範例中的成功次數。
- number_sample：樣本大小。
- population_s：母體中的成功次數。
- number_pop：群體大小。
- cumulative：要使用的分配類型。FALSE = 機率密度函數；TRUE = 累計分佈函數。

範例

對於表格：

	A
{1>1<1}	1
2	4
3	8
4	20

公式和結果為：

公式	結果
HYPGEOM.DIST(A1,A2,A3,A4,TRUE)	0.465428277

公式	結果
HYPGEOM.DIST(A1,A2,A3,A4,FALSE)	0.363261094

附註

- 此函數執行與 HYPGEOMDIST() 相同的動作。
- 如果發生不可能的情境 (例如，成功次數多於試驗次數)，Worksheets 會傳回 無效數字 錯誤。

HYPGEOMDIST**說明**

傳回指定值的 hypgeomdist 分佈機率 (累計或密度)。

語法

HYPGEOMDIST(sample_s, number_sample, population_s, number_pop, [cumulative])

- sample_s：範例中的成功次數。
- number_sample：樣本大小。
- population_s：母體中的成功次數。
- number_pop：群體大小。
- cumulative：要使用的分配類型。FALSE = 機率密度函數；TRUE = 累計分佈函數。

範例

對於表格：

	A
{1>1<1}	1
2	4
3	8
4	20

公式和結果為：

公式	結果
HYPGEOMDIST(A1,A2,A3,A4,TRUE)	0.465428277
HYPGEOMDIST(A1,A2,A3,A4,FALSE)	0.363261094

附註

- 此函數執行與 HYPGEOM.DIST() 相同的動作。
- 如果發生不可能的情境 (例如，成功次數多於試驗次數)，Worksheets 會傳回 無效數字 錯誤。

HYPOT**說明**

使用勾股定理計算直角三角形的斜邊。

語法

HYPOT(x, y)

- x：三角形非斜邊的長度。
- y：三角形第二條非斜邊的長度。

範例

公式	結果
=HYPOT(3,4)	5

IF**說明**

如果條件為 True，則傳回 then 值；若為 False，則傳回 else 值。在一個公式中最多可內嵌 7 個 IF 函數。

語法

IF(condition, [then], [else])

- condition：要評估的條件。
- then：條件為 True 時傳回的值。
- else：條件為 False 時傳回的值。

範例

公式	結果
=IF(A1=0, A1, -A1) 其中 A1 包含 10	-10

IFEMPTY**說明**

如果指定的值或運算式產生空陣列，函數會傳回 value_if_empty 值；否則傳回該值。此函數適用於非約束陣列公式。

語法

IFEMPTY(value, value_if_empty)

- value：要評估的值或運算式。
- value_if_empty：初始值或運算式產生空陣列時傳回的值；必須為空白且為陣列。否則，函數會傳回 value。

IFERROR**說明**

如果指定的值或運算式導致錯誤，則傳回 value_if_error 值；否則傳回該值。

語法

IFERROR(value, value_if_error)

- value：要評估的值或運算式。

- value_if_error：初始值或運算式產生錯誤時要傳回的值。

範例

公式	結果
=IFERROR(12/0, 0)	0
=IFERROR(1*5,0)	5
=IFERROR(HYPERLINK(F1),"None")	如果 HYPERLINK 函數中發生錯誤，則儲存格 F1 會顯示文字「無」。

IFNA

說明

如果指定的值或運算式產生 #N/A 錯誤，則傳回 value_if_error 值或執行替代公式；否則傳回該值。

語法

IFNA(value, value_if_error)

- value：要評估的值或運算式。
- value_if_error：初始值或運算式導致 #N/A 錯誤時要傳回的值或要執行的公式。如果要執行公式，請勿在開頭加上等號 (=)。

範例

公式	結果
=IFNA(1*5, "error")	5
=IFFA(A1, "error") 其中 A1 包含 #N/A	錯誤

IMABS

說明

傳回指定複數的絕對值。

語法

IMABS(inumber)

- inumber：複數。

想像

說明

傳回指定複數的虛係數。

語法

IMAGINARY(inumber)

- inumber：複數。

IMARGUMENT

說明

傳回指定複數的引數 ϑ 。

語法

IMARGUMENT(*inumber*)

- *inumber*：複數。

IMCONJUGATE

說明

傳回指定複數的共軛複數。

語法

IMCONJUGATE(*inumber*)

- *inumber*：複數。

IMCOS

說明

傳回指定複數的餘弦。

語法

IMCOS(*inumber*)

- *inumber*：複數。

IMCOSH

說明

傳回指定複數的雙曲餘弦。

語法

IMCOSH(*inumber*)

- *inumber*：複數。

IMCOT

說明

傳回指定複數的餘切。

語法

IMCOT(*inumber*)

- *inumber*：複數。

IMCOTH

說明

傳回複數的雙曲餘切。

語法

IMCOTH(*inumber*)

- inumber*：複數。以文字形式以 $x+yi$ 或 $x+yj$ 格式指定數字，其中 x 組成或 y 組成為選用。

範例

公式	結果
=IMCOTH("3 + 4i")	0.9992669278059017-0.0049011823943044056i
=IMCOTH(3)	1.004969823313689

IMCSC

說明

傳回指定複數的餘割。

語法

IMCSC(*inumber*)

- inumber*：複數。

IMCSCH

說明

傳回指定複數的雙曲餘割。

語法

IMCSCH(*inumber*)

- inumber*：複數。

IMDIV

說明

傳回兩個指定複數的商數。

語法

IMDIV(*inumber1*, *inumber2*)

- inumber1*：要被除的數字 (被除數)。
- inumber2*：除以被除數的數字 (除數)。

IMEXP

說明

傳回指定複數的指數。

語法

IMEXP(*inumber*)

- *inumber*：複數。

IMLN

說明

傳回指定複數的自然對數。

語法

IMLN(*inumber*)

- *inumber*：複數。

IMLOG10

說明

傳回指定複數以 10 為底的對數。

語法

IMLOG10(*inumber*)

- *inumber*：複數。

IMLOG2

說明

傳回指定複數以 2 為底的對數。

語法

IMLOG2(*inumber*)

- *inumber*：複數。

IMPOWER

說明

傳回指定乘冪的複數。

語法

IMPOWER(*inumber*, *power*)

- *inumber*：複數。
- *power*：指數。

IMPRODUCT

說明

傳回指定複數的乘積。

語法

IMPRODUCT(inumber, [inumber2], ...)

- inumber1：複數或複數清單。
- inumber2：複數或複數清單。

IMREAL

說明

傳回指定複數的實係數。

語法

IMREAL(inumber)

- inumber：複數。

IMSEC

說明

傳回指定複數的正割。

語法

IMSEC(inumber)

- inumber：複數。

IMSECH

說明

傳回指定複數的雙曲正割。

語法

IMSECH(inumber)

- inumber：複數。

IMSIN

說明

傳回指定複數的正弦。

語法

IMSIN(inumber)

- inumber：複數。

IMSINH

說明

傳回指定複數的雙曲正弦。

語法

IMSINH(*inumber*)

- *inumber*：複數。

IMSQRT

說明

傳回指定複數的平方根。

語法

IMSQRT(*inumber*)

- *inumber*：複數。

IMSUB

說明

從 *inumber1* 中減去 *inumber2*。

語法

IMSUB(*inumber1*, *inumber2*)

- *inumber1*：要減去的複數。
- *inumber2*：要減去的複數。

IMSUM

說明

傳回一或多個複數或複數清單的總和。

語法

IMSUM(*inumber1*, [*inumber2*], ...)

- *inumber1*：複數或複數清單。
- *inumber2*：複數或複數清單。

IMTAN

說明

傳回指定複數的正切。

語法

IMTAN(*inumber*)

- inumber：複數。

IMTANH

說明

傳回複數的雙曲正切。

語法

IMTANH(inumber)

- inumber：複數。以文字形式以 x+yi 或 x+yj 格式指定數字，其中 x 組成或 y 組成為選用。

範例

公式	結果
=IMTANH("3 + 4i")	1.000709536067233+0.004908258067495992i
=IMTANH(3)	0.9950547536867306

IN

說明

確定您指定的一個值或值清單是否在另一個值清單中。若是如此，則傳回 True；若是如此，則傳回 True。否則傳回 False。

語法

IN(source, target)

- source：數字或數字清單。
- target：目標值陣列。

範例

公式	結果
=IN(5,{1,2,3,4,5})	TRUE
=IN({"a","b"},{"d","c","b","a"})	TRUE

INDEX

說明

根據儲存格範圍的指定列和欄，傳回一個值或值的參照。您可以將 INDEX() 用於陣列 (在單一範圍中尋找參照的儲存格) 和範圍 (從具有多個區域的範圍中尋找參照)。

語法

INDEX(region, row_number, [column_number], [area_number])

- region：儲存格的陣列或範圍。
- row_number：指定陣列或範圍的列號。
- column_number：陣列或範圍的欄號。

- `area_number`: 指定要使用的區域編號 (如果您的原始範圍包含多個範圍)。區域會按照您指定的順序編號。

範例

範例以此工作簿為基礎：

	A	B	C	D	E
1	Item	2014	2015	2016	2017
2	100	6452	6557	6772	6457
3	200	3458	3568	4668	3455
4	300	6791	6552	5382	6235
5	400	3524	6592	3562	3899
6	500	6458	3112	2855	3298
7	600	7211	3760	2468	6412
8	700	1369	2399	3465	1928
9	800	9271	8364	7561	2649
10	900	1135	1999	2023	3841

`=INDEX(B1:B6,5)` 的結果為 3524。

`=INDEX(B1:C6,5,2)` 的結果為 6592。

`=INDEX(B1:C6,5,0)` 的結果為 3524 6592。

`=INDEX((C1:D5,B6:C7,B9:D10),4,2,1)` 的結果為 5382。

`=INDEX((C1:D5,B6:C7,B9:D10),2,0,3)` 的結果為 1135 1999 2023。

間接

說明

傳回指定文字字串對應的參照儲存格。此函數是不穩定的；每當工作簿中的任何儲存格變更時，都會產生新的值。

語法

`INDIRECT(ref_text, [a1_ref_style_flag])`

- `ref_text`：說明參照儲存格的文字。
- `a1_ref_style_flag`：儲存格參照樣式。TRUE 或空白 = A1 樣式；這是 Worksheets 唯一支援的樣式。

範例

範例依據此試算表：

	A	B	C
{1>1<1}	4	6	12
2	8	10	18
3	14	22	26

公式	結果
=INDIRECT("C2")	18
=GCD(INDIRECT("A1:"&ADDRESS(1,3)))	2

附註

- 如果在「檔案 > 設定」中將 Worksheets 計算模式設為「手動」，則函數不會以可變函數的形式執行。
- 如果參照文字嘗試參照不同工作表上的儲存格，Worksheets 會傳回無效的儲存格參照錯誤。

INFO**說明**

傳回有關 Workday 環境的要求資訊。可能的值包括 memused、recalc (重新計算模式)、release (建置版本)、system、username (最近執行函數的使用者)、usertimezoneshort 和 usertimezonelong。

語法

INFO(type_text)

- type_text：要傳回的資訊類型。可能的值為：
 - memused：記憶體使用情況。
 - recalc：重新計算模式：「自動」或「手動」。
 - 發布：Worksheets 的建置版本。
 - 「system」：系統 ID 字串，例如工作表引擎伺服器。
 - 使用者名稱：Workday 使用者名稱。請注意，此引數僅提供一個結果：最近執行函數的使用者。
 - usertimezoneshort：時區縮寫。
 - usertimezonelong：時區名稱。
 - wd.sheet.count：工作簿中的工作表計數。
 - wd.sheet.name：包含公式的工作表名稱。
 - wd.sheet.names：工作簿中所有工作表的名稱。
 - wd.workbook.id：工作簿 ID。
 - wd.workbook.name：工作簿名稱。

範例

公式	結果
=INFO("usertimezonelong")	山區日光時間

實例**說明**

傳回單實例值。

語法

INSTANCE(id, descriptor)

- id：Workday ID 字串值。範例：「371ae106294a76f2702」。
- descriptor：標籤字串。範例：「巨石」。

INSTANCE.DESRIPTOR

說明

若為單實例值，函數會傳回實例的描述符 (字串)。

語法

INSTANCE.DESRIPTOR(instance)

- instance：對實例的參照。範例：=INSTANCE.DESRIPTOR(A1)。

INSTANCE.ID

說明

若為單實例值，函數會傳回實例的 ID。

語法

INSTANCE.ID(instance)

- instance：對實例的參照。範例：=INSTANCE.ID(A1)。

INT

說明

傳回最接近且小於數字的整數。

語法

INT(value)

- value：要傳回最接近的下限整數。

範例

公式	結果
=INT(12.34)	12
=INT(-12.34)	-13

相關函數

RINT

INTERCEPT

說明

根據指定 x 值和 y 值，傳迴線性回歸線的截距。

語法

INTERCEPT(known_ys, known_xs)

- known_ys：y 值陣列。
- known_xs：x 值陣列。

INTRATE

說明

傳回完全投資證券的利率。

語法

INTRATE(settlement, maturity, investment, redemption, [basis])

- settlement：證券的交割日期。
- maturity：證券的到期日。
- investment：證券的初始投資金額。
- redemption：在證券到期時收到的金額。
- basis：要使用的財務天數計數，此處使用 x/y 顯示，其中 x = 每月天數，y = 每年天數。0 或空白 = USD 30/360；1 = 實際值/實際值；2 = 實際值/360；3 = 實際值/365；4 = 歐洲 30/360。

IPMT

說明

根據固定利率和定期付款，傳回指定期間的支付利息。

語法

IPMT(rate, per, nper, pv, [fv], [type])

- rate：各期間的利率。
- per：要計算給付金額的期間。
- nper：貸款或投資的總期數。
- pv：目前值。
- fv：未來值。
- type：付款時間。0 或空白 = 付款在期間結束時進行；1 = 在期初付款。

IRR

說明

傳回一系列指定定期現金流的內部報酬率。

語法

IRR(values, [guess])

- values：包含現金流量資訊的陣列或儲存格參照範圍。
- guess：預估報酬率。預設值為 0.1 (10%)。

ISBLANK

說明

若指定值包含空字串或空值，則傳回 TRUE；否則傳回 TRUE。否則傳回 FALSE。

語法

ISBLANK(value)

- value：要評估的值。

範例

公式	結果
=ISBLANK(123)	FALSE
=ISBLANK(A1) 其中 A1 為空白	TRUE

ISBOOLEAN

說明

若您指定的值為布林值 (邏輯)，則傳回 True；否則傳回 False。

語法

ISBOOLEAN(value)

- value：要評估的值。

範例

公式	結果
=ISBOOLEAN(FALSE)	TRUE
=ISBOOLEAN("phrase")	FALSE

附註

- 此函數的作用與 IS Logical() 相同。

ISERR

說明

指定值或運算式導出錯誤時傳回 TRUE，但 #N/A 錯誤除外。否則傳回 FALSE。

語法

ISERR(value)

- value：要評估的值或運算式。

範例

公式	結果
=ISERR(123)	FALSE
=ISERR("phrase")	FALSE
=ISERR(12/0)	TRUE
=ISERR(A1) 其中 A1 包含 #N/A	FALSE

ISERROR

說明

指定值或運算式導出錯誤時傳回 TRUE；否則傳回 FALSE。

語法

ISERROR(value)

- value：要評估的值或運算式。

範例

公式	結果
=ISERROR(123)	FALSE
=ISERROR("phrase")	FALSE
=ISERROR(12/0)	TRUE
=ISERROR(A1) 其中 A1 包含 #N/A	TRUE

ISEVEN

說明

指定數字為偶數時傳回 TRUE；否則傳回 FALSE。

語法

ISEVEN(number)

- number：要評估的數字。

範例

公式	結果
=ISEVEN(4)	TRUE
=ISEVEN(50/10)	FALSE

ISFORMULA

說明

指定值為公式時傳回 TRUE；否則傳回 FALSE。

語法

ISFORMULA(value)

- value：要評估的值。

範例

公式	結果
=ISFORMULA(A1) 其中 A1 包含 =5*5	TRUE
=ISFORMULA(A1) 其中 A1 包含 NOW()	TRUE
=ISFORMULA("phrase")	FALSE

ISLOGICAL

說明

指定值為邏輯值時傳回 TRUE；否則傳回 FALSE。

語法

ISLOGICAL(value)

- value：要評估的值。

範例

公式	結果
=ISLOGICAL(FALSE)	TRUE
=ISLOGICAL("phrase")	FALSE

附註

- 此函數執行與 ISBOOLEAN() 相同的動作。

ISNA

說明

指定值或運算式導出 #N/A 錯誤時傳回 TRUE；否則傳回 FALSE。

語法

ISNA(value)

- value：要評估的值或運算式。

範例

公式	結果
=ISNA(123)	FALSE
=ISNA("phrase")	FALSE
=ISNA(12/0)	FALSE
=ISNA(A1) 其中 A1 包含 #N/A	TRUE

ISNONTEXT

說明

指定值不是文字值時傳回 TRUE；否則傳回 FALSE。

語法

ISNONTEXT(value)

- value：要評估的值。

範例

公式	結果
=ISNONTEXT(4)	TRUE
=ISNONTEXT("phrase")	FALSE

ISNUMBER

說明

指定值為數字時傳回 TRUE；否則傳回 FALSE。

語法

ISNUMBER(value)

- value：要評估的值。

範例

公式	結果
=ISNUMBER(10)	TRUE
=ISNUMBER("text")	FALSE

ISO.CEILING

說明

根據指定的有效倍數，將數字進位至最接近的整數。函數不會考慮數字的正負號。函數會將正數進位，也會將負數進位 (趨近零，變成較小的負數)。

語法

ISO.CEILING(value, [multiple])

- value：要進位的數字。
- multiple：重要程度的倍數，會將數字進位至此值。若省略引數，函數會使用值 1，使函數將數字無條件進位至下一個較大的整數。

範例

公式	結果
=ISO.CEILING(12.34)	13
=ISO.CEILING(12.34,1)	13
=ISO.CEILING(-12.34,1)	-12
=ISO.CEILING(12.34,0.1)	12.4

附註

- 此函數的作用與 ISOCEILING() 和 CEILING.PRECISE() 相同。

ISOCEILING

說明

以指定倍數為準，將數字進位至最接近的整數。函數不會考慮數字的正負號。函數會將正數進位，也會將負數進位 (趨近零，變成較小的負數)。

語法

ISOCEILING(value, [multiple])

- value：要進位的數字。
- multiple：重要程度的倍數，會將數字進位至此值。若省略引數，函數會使用值 1，使函數將數字無條件進位至下一個較大的整數。

範例

公式	結果
=ISOCEILING(12.34)	13
=ISOCEILING(12.34,1)	13
=ISOCEILING(-12.34,1)	-12
=ISOCEILING(12.34,0.1)	12.4

附註

- 此函數執行的動作與 ISO.CEILING() 和 CEILING.PRECISE 相同。

ISODD

說明

指定數字為奇數時傳回 TRUE；否則傳回 FALSE。

語法

ISODD(number)

- number：要評估的數字。

範例

公式	結果
=ISODD(4)	FALSE
=ISODD(50/10)	TRUE

ISOWEEKNUM

說明

傳回介於 1 到 53 之間的整數，表示指定日期的 ISO 週數。

國際標準化組織 (ISO) 日期系統中的每週從星期一開始；第 1 周是包含星期四的年度第一周。如需更多資訊，請參閱「[Wikipedia ISO 週日期](#)」。

語法

ISOWEEKNUM(date)

- date：要取「週別」值的日期。為確保結果無誤，Workday 建議使用參照儲存格指定日期，而不是以文字形式輸入日期。

範例

公式	結果
=ISOWEEKNUM("6-May-2016")	18
=ISOWEEKNUM("6-Dec-2016")	49

ISPMT

說明

根據固定利率和定期付款，傳回指定期間的支付利息。

語法

ISPMT(rate, per, nper, pv)

- rate：各期間的利率。
- per：要計算給付金額的期間。
- nper：貸款或投資的總期數。
- pv：目前值。

ISREF

說明

指定值為參照時傳回 TRUE；否則傳回 FALSE。

語法

ISREF(value)

- value：要評估的值。

範例

公式	結果
=ISREF(A1)	TRUE
=ISREF(A1+A2)	FALSE

ISTEXT

說明

若指定值為文字，則傳回 TRUE；否則傳回 FALSE。

語法

ISTEXT(value)

- value：要評估的值。

範例

公式	結果
=ISTEXT(4)	FALSE
=ISTEXT("phrase")	TRUE

聯結

說明

對兩個範圍執行內左聯結。

語法

JOIN(primary_table, key_column, join_range, join_key_column, [has_headers], [ignore_case])

- primary_table：要聯結的第一個表格。此範圍可以是矩陣、範圍或資料集轉換作業的結果。
- key_column：primary_table 運算式中的欄號，做為聯結作業的主鍵。函數的欄位從 1 開始編號。
- join_range：要聯結的第二個表格。此範圍可以是矩陣、範圍或資料集轉換作業的結果。
- join_key_column：join_range 運算式中的欄號，做為聯結作業的索引鍵。函數的欄位從 1 開始編號。
- has_headers：未使用。
- ignore_case：若為 TRUE，函數會在與其他索引鍵值比較時忽略文字的大小寫。若為 FALSE，函數會考慮大小寫。預設值為 FALSE。

範例

這是原始工作簿。要聯結的資料位於兩個不同的區段中：

	A	B	C	D
25	銷售人員	Customer	產品	營業收入
26	杰弗裡	Aberdeen Asset Management	HCM	\$1,000,000
27	杰弗裡	上將集團	FIN	\$500,000

	A	B	C	D
28	花環	巴布科克國際	HCM	\$506,000
29	花環	巴克利	LER	\$1,500,000
30	西安	人資	LER	\$1,895,000
31	西安	森特瑞卡	PAY	\$2,004,560

	G	H	I
25	銷售人員	經理人員	區域
26	杰弗裡	皮特	EMEA
27	花環	費德利克	美國
28	西安	John	英國

公式 =JOIN(A25:D31,1,G25:I28,1,,TRUE) 放置在 L4 儲存格中，可將正職員工資訊與經理人員和區域資訊相結合。銷售人員、經理人員和區域位於左側，因為該資料範圍的列較少。

	L	M	否	O	P	Q
4	杰弗裡	皮特	EMEA	Aberdeen 管理	HCM	\$1,000,000
5	杰弗裡	皮特	EMEA	上將集團	FIN	\$500,000
6	花環	費德利克	美國	巴布科克國際	HCM	\$506,000
7	花環	費德利克	美國	巴克利	LER	\$1,500,000
8	西安	John	英國	人資	LER	\$1,895,000
9	西安	John	英國	森特瑞卡	PAY	\$2,004,560

附註

- 此函數執行內左聯結。函數會將列數較少的範圍視為左側表格。
- 對於左側表格中的每一列，函數會比較您指定索引鍵欄中的索引鍵值，以檢查右側表格中是否有相符的列。如果有相符項目，函數會透過聯結每個表格的列來建立新列，其中鍵值只會出現一次。只有滿足聯結條件時，才會在輸出中顯示一列。如果右側表格中的多列具有相符的索引鍵值，也可能導致左側表格中的列出現多次。
- 如果您想要「」中的所有列 primary_table 若要一律出現在輸出中，請改用 MERGEROWS 函數。
- 將單一實例值與視覺上相同的字串進行比較時，函數會將兩者評估為相等。將多重實例欄位中的單一值與視覺上相同的字串進行比較時，公式會將兩者評估為 不 相等。
- 此函數適用於陣列公式。

相關函數

建立關聯

KURT

說明

傳回數字清單的峰度。

語法

KURT(number1, [number2], ...)

- number1：數字清單。清單至少必須包含 4 個值。
- number2：數字清單。清單至少必須包含 4 個值。

範例

公式	結果
=KURT(1,7,6,4,9,2,3,8)	-1.596

大**說明**

傳回指定值清單的第 k 個最大值和 k 值。

語法

LARGE(array, k)

- array：數字陣列。
- k：索引。

LCM**說明**

傳回指定數值的最小公倍數。

語法

LCM(number1, [number2], ...)

- number1：數字或數字清單。
- number2：數字或數字清單。

範例

公式	結果
=LCM(1, 4)	4
=LCM(3, 6, 27)	54

附註

- 函數會忽略字串值。

LEFT**說明**

根據指定文字和字元數，傳回字串最左邊的字元。

語法

LEFT(text, [num_chars])

- text：要從中傳回字元的文字。
- num_chars：要傳回的字元數。預設值為 1。

範例

公式	結果
=LEFT(A1,8) 其中儲存格 A1 包含 區域銷售經理 。	區域

LEN**說明**

傳回指定文字的字元數。

語法

LEN(text)

- text：要評估的文字。

範例

公式	結果
=LEN(A1) 其中儲存格 A1 包含 區域銷售經理 。	22

LET**說明**

LET 函數適用於您想要最大程度減少計算時間的大型工作簿。LET 可讓您在公式中建立和使用變數，減少計算公式一部分的次數。

語法

LET(name1, name_value1, calculation_or_name2, [name_value2, calculation_or_name3, ...])

- name1：第一個變數名稱。
- name_value1：第一個變數的值。值可以是儲存格、範圍，也可以是函數或公式的結果。允許使用陣列。
- calculation_or_name2：要使用變數或第二個變數名稱執行的計算。
- name_value2：第二個變數的值。值可以是儲存格、範圍，也可以是函數或公式的結果。允許使用陣列。
- calculation_or_name3：要使用變數或第三個變數名稱執行的計算。
- name_value3：第三個變數的值。值可以是儲存格、範圍，也可以是函數或公式的結果。允許使用陣列。您可以有超過 3 個變數。

LINEST

說明

傳回最適合指定 x 值和 y 值的直線資訊。

語法

LINEST(known_ys, [known_xs], [const], [stats])

- known_ys：x 值陣列。
- known_xs：y 值陣列。
- const：指定如何處理常數 b。FALSE 或空白 = 值為零；TRUE = 正常處理。
- stats：指定是否傳回最佳擬合直線的更多回歸資訊。FALSE 或空白 = 不傳回更多資訊；TRUE = 確實傳回更多資訊。

LN

說明

傳回指定值的自然對數。

語法

LN(value)

- value：要計算自然對數的值。

相關函數

E

記錄

說明

傳回指定底數的對數。

語法

LOG(number, [base])

- number：要計算對數的數字。
- base：結果的底數。預設值為 10 (底數 10)。

相關函數

E

LOG1P

LOG10

說明

傳回數字以 10 為底的對數。

語法

LOG10(value)

- value：要計算對數的數字。

相關函數

LOG1P

LOG1P

說明

傳回 1 加上引數之和的自然對數。

語法

LOG1P(value)

- value：要用於計算的值。

範例

公式	結果
=LOG1P(5)	1.791759469

記錄

說明

根據指定 x 值和 y 值，傳回對數回歸。

語法

LOGEST(known_ys, [known_xs], [const], [stats])

- known_ys：x 值陣列。
- known_xs：y 值陣列。
- const：指定如何處理常數 b。FALSE 或空白 = b 為 1；TRUE = 正常處理。
- stats：指定是否傳回更多回歸資訊。FALSE 或空白 = 不傳回更多資訊；TRUE = 確實傳回更多資訊。

登入

說明

傳回 x 對數常態累積分佈函數的倒數，其中 ln(x) 為常態分佈，參數為平均值和標準差。

語法

LOGINV(probability, mean, standard_dev)

- probability：與對數常態分佈相關聯的機率。
- mean：ln(x) 的平均值。
- standard_dev：ln(x) 的標準差。

範例

公式	結果
=LOGINV(0.039084, 3.5, 1.2)	4.000025219

附註

- 此函數的作用與 LOGNORM.INV() 和 LOGNORMINV() 相同。

LOGNORM.DIST**說明**

傳回指定值的對數常態分佈機率 (累計或密度)。

語法

LOGNORM.DIST(x, mean, standard_dev, [cumulative], ...)

- x：要計算對數常態分佈機率的值。
- mean：分佈的平均值。
- standard_dev：分佈的標準差。
- cumulative：要使用的分配類型。FALSE = 機率密度函數；TRUE = 累計分佈函數。

LOGNORM.INV**說明**

傳回 x 對數常態累積分佈函數的倒數，其中 ln(x) 為常態分佈，參數為平均值和標準差。

語法

LOGNORM.INV(probability, mean, standard_dev)

- probability：與對數常態分佈相關聯的機率。
- mean：ln(x) 的平均值。
- standard_dev：ln(x) 的標準差。

範例

公式	結果
=LOGNORM.INV(0.039084, 3.5, 1.2)	4.000025219

附註

- 此函數執行與 LOGNORMINV() 和 LOGINV() 相同的動作。

LOGNORMDIST**說明**

傳回指定值的對數常態分佈機率 (累計或密度)。

語法

LOGNORMDIST(x, mean, standard_dev, [cumulative], ...)

- x：要計算對數常態分佈機率的值。
- mean：分佈的平均值。
- standard_dev：分佈的標準差。
- cumulative：要使用的分配類型。FALSE = 機率密度函數；TRUE = 累計分佈函數。

LOGNORMINV

說明

傳回 x 對數常態累積分佈函數的倒數，其中 $\ln(x)$ 為常態分佈，參數為平均值和標準差。

語法

LOGNORMINV(probability, mean, standard_dev)

- probability：與對數常態分佈相關聯的機率。
- mean： $\ln(x)$ 的平均值。
- standard_dev： $\ln(x)$ 的標準差。

範例

公式	結果
=LOGNORMINV(0.039084, 3.5, 1.2)	4.000025219

附註

- 此函數執行與 LOGNORM.INV() 和 LOGINV() 相同的動作。

LOOKUP

說明

此函數會在單維清單中尋找值，並從第二個清單的相同位置傳回該值。

語法

LOOKUP(lookup_value, lookup_vector, [result_vector])

- lookup_value：要尋找的值。
- lookup_vector：要搜尋的清單。
- result_vector：要從中傳回值的清單。若未指定，函數會使用 lookup_vector。

範例

範例以此工作簿為基礎：

	A	B	C
1		賣出人數 - 上限	層級
2		199	太低
3		299	古銅色
4		399	銀牌
5		1000	黃金

	A	B	C
6	Geoff	388	

=LOOKUP(B6,B2:B5,C2:C5) 的結果為 Bronze 。

附註

- 您必須將 lookup_vector 以遞增順序顯示。
- 如果 LOOKUP 函數找不到 lookup_value，則會傳回 lookup_vector 中小於或等於 lookup_value 的最大值。
- 請使用 VLOOKUP 或 HLOOKUP 在陣列上執行查詢作業。

相關函數

ARRAYAREA

GROUPBY

MATCHEXACT

MVLOOKUP

LOWER

說明

將指定的文字轉換為小寫。

語法

LOWER(text)

- text：要轉換的文字。

範例

公式	結果
=LOWER(A1) 其中儲存格 A1 包含 區域銷售經理 。	區域銷售經理

LT

說明

number1 小於 number2 時傳回 TRUE；否則傳回 FALSE。

語法

LT(number1, number2)

- number1：要比較的第一個數字。
- number2：要比較的第二個數字。

範例

公式	結果
=LT(A1,A2) 其中儲存格 A1 包含 2，而 A2 包含 -2。	FALSE

LTE

說明

比較兩個數字。number1 小於或等於 number2 時傳回 TRUE；否則傳回 FALSE。

語法

LTE(number1, number2)

- number1：要比較的第一個數字。
- number2：要比較的第二個數字。

範例

公式	結果
=LT(A1,A2) 其中儲存格 A1 包含 2，而 A2 包含 2。	TRUE

MATCH

說明

在指定清單 (一維陣列) 中查詢值，並傳回該值的位置。您可以比對數值、邏輯值或文字字串。您可以使用文字字串比對模式：使用星號 (*) 可匹配任意數量的任意字元；使用問號 (?) 以比對任何單一字元。

語法

MATCH(lookup_value, lookup_array, [match_type])

- lookup_value：要尋找的值。
- lookup_array：要搜尋的陣列。
- match_type：指定搜尋時使用的條件。
 - 1 或空白 = 找出小於或等於 的最大值 lookup_value。lookup_array 資料必須以遞增順序排列。預設值為 1。
 - 0 = 尋找與以下項目完全相符的項目 lookup_value。對於文字字串，您可以使用星號 (*) 和問號 (?) 字元來比對模式。
 - -1 = 尋找大於或等於 的最小值 lookup_value。lookup_array 資料必須以遞減順序排列。

範例

範例以此工作簿為基礎：

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	督導組織	成本中心	公司	地點	2017 年 1 月	2017 年 2 月 (人力資本)	2017 年 3 月	PEA 索引

	A	B	C	D	E	F	G	H
					(人力資本)		(人力資本)	
2	財務	CC-1 財務	GMS	普萊森頓	2	2	2	FinanceCC-1 FinanceGMS Pleasanton
3	產品管理	CC-2 產品	GMS	巨石	0	1	2	Product ManagementCC-2 ProductGMS Boulder
4	發展	CC-3 發展	GMS-CA	多倫多	2	2	2	DevelopmentCC-3 DevelopmentGMS- CA Toronto
5	銷售	CC-4 Sales	GMS-UK	倫敦	1	2	3	SalesCC-4 SalesGMS- UK London
6	銷售	CC-4 Sales	GMS-UK	多倫多	0	0	1	SalesCC-4 SalesGMS- UK Toronto
7					5	7	9	

=MATCH("CC-3 Development", B2:B6) 的結果為 3。

=MATCH("*Sales*", B2:B6, 0) 的結果為 4。

您可以組合使用 MATCH 和 INDEX 函數，以傳回相對值，而不是值的位置。

對於公式：

=INDEX(G2:G6, MATCH("*Sales*", B2:B6, 0))

首先，MATCH 會在 B2:B6 範圍內搜尋字串「*Sales*」（使用萬用字元），並傳回該值的位置，即 4。則 INDEX 使用 4 做為第二個引數，並傳回 G2:G6 中位置 4 的值，即 2。

附註

- 如果有多個相符項目，函數會傳回第一個相符項目的位置。
- 尋找文字模式時的萬用字元範例：
 - 搜尋 *00 以尋找以兩個零結尾的值。
 - 搜尋 1?5，找出開頭為 1 且結尾為 5 的所有三位數值。
 - 如果要尋找的值包含 * 或?，請在其前面加上波浪號 (~)。範例：搜尋「 ~*N/A~* 以尋找文字 *N/A*。
- 為取得更好的效能，我們建議您盡可能使用 MATCHEXACT 函數，而不是 MATCH。

相關函數

MATCHEXACT

MHLOOKUP

MVLOOKUP

MATCHCOMPOSITE

說明

MATCHCOMPOSITE 的一個常見使用案例是合併來自不同工作表的欄資料。例如，如果有 2 個工作表，其中一張工作表上有資料，而且不同工作表的欄中有相同資料的附註，您可以使用 MATCHCOMPOSITE 將這 2 個工作表中的欄資料合併到 1 個工作表中。MATCHCOMPOSITE 會從來源陣列右側的位置複製一或多欄中的值，並傳回目的地陣列右側的值。您可以使用欄的組合索引鍵，將復制的資料與目的地中的正確列進行比對。

語法

MATCHCOMPOSITE(destination_matrix, destination_column_indexes, source_matrix, source_column_indexes, return_column_indexes, [ifNA])

- destination_matrix：目的地中的資料區。
- destination_column_indexes：組成組合索引鍵的欄在目的地中的位置。
- source_matrix：來源中的資料陣列。您只能指定儲存格範圍，而不能指定欄範圍。
- source_column_indexes：組成組合索引鍵的欄在來源中的位置。
- return_column_indexes：您希望公式傳回的欄在來源中的位置。
- ifNA：函數找不到相符項目時傳回的預設值。預設值為空字串。

相關函數

MATCH

GROUPBY

MATCHEXACT

說明

在您指定的排序清單 (一維陣列) 中尋找值的完全相符項目，並傳回值所在的位置。您可以使用此函數比對邏輯值、數值或文字字串。此函數與 MATCH 類似，但 MATCHEXACT：

- 一律搜尋完全相符的項目；如果找不到該值，則會傳回 #N/A 錯誤。
- 不允許使用萬用字元，例如 * 或 ?。
- 使用二分法搜尋以取得更好的效能。

語法

MATCHEXACT(lookup_value, lookup_array, [match_type])

- lookup_value：要尋找的值。
- lookup_array：要搜尋的陣列。
- match_type：搜尋時要使用的條件。可能的值為：
 - 0 或更大的值 = 對指定的 lookup_value。lookup_array 資料必須按遞增順序排序。若省略引數，函數會使用 this 做為引數值。
 - 小於 0 = 對指定的進行二分搜尋 lookup_value。lookup_array 資料必須以遞減順序排序。

範例

範例以此工作簿為基礎：

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	督導組織	成本中心	公司	地點	2017 年 1 月 (人力資本)	2017 年 2 月 (人力資本)	2017 年 3 月 (人力資本)	組織 KEY
2	財務	CC-1 財務	GMS	普萊森頓	2	2	2	FinanceCC-1 FinanceGMS Pleasanton
3	產品管理	CC-2 產品	GMS	巨石	0	1	2	Product ManagementCC-2 ProductGMS Boulder
4	發展	CC-3 發展	GMS-CA	多倫多	2	2	2	DevelopmentCC-3 DevelopmentGMS-CA Toronto
5	銷售	CC-4 Sales	GMS-UK	倫敦	1	2	2	SalesCC-4 SalesGMS-UK London
6	銷售	CC-4 Sales	GMS-UK	多倫多	0	0	1	SalesCC-4 SalesGMS-UK Toronto
7					5	7	9	

公式 =MATCHEXACT("CC-3 Development",B2:B6) 的結果為 3。

您也可以組合使用 MATCHEXACT 和 INDEX 函數，以傳回比對值，而不是其位置。

對於公式 =INDEX(G2:G6,MATCHEXACT("CC-3 Development",B2:B6,1))：

首先，MATCHEXACT 會在陣列 B2:B6 中搜尋字串「CC-3 Development」，並傳回該值的位置，即 3。然後，INDEX 使用 3 做為第二個引數，並傳回 G2:G6 中位置 3 的值，即 2。

附註

- 若有多個相符項目存在，函數會傳回第一個相符項目的位置。

相關函數

MATCH

MHLOOKUP

MVLOOKUP

MAX

說明

傳回值清單中的最大值。

語法

MAX(number1, number2, ...)

- number1：要測試的值。
- number2：要測試的值。

MAXA

說明

傳回值清單中的最大值。與 MAX() 類似，但 MAXA() 可以包含文字和邏輯值。文字值或邏輯 FALSE 值被視為 0；邏輯值 TRUE 計為 1。

語法

MAXA(number1, [number2], ...)

- number1：數字或日期值的清單。
- number2：數字或日期值的清單。

MAXIFS

說明

根據一或多個條件，傳回值範圍中的最大值。

語法

MAXIFS(max_range, range, criteria, [range2], [criteria2], ...)

- max_range：在符合條件的情況下，您要從中傳回最大值的數值陣列。
- range：要根據條件評估的值或儲存格範圍。
- criteria：用於評估值的條件。
- range2「」：要根據條件評估的第二組值或儲存格範圍。
- criteria2：用於評估值的第二個條件。

附註

- 每個條件都可以是下列其中一項：
 - 數值 (整數、小數、日期、時間或邏輯值)，例如 5、12/5/2019 或 TRUE。
 - 文字字串，例如「Name」或「November」。
 - 運算式，例如 ">9" 或 "<>0"。
- 在文字型條件中，您可以使用？使用萬用字元可比對任何單一字元，使用 * 萬用字元則可比對任何字元序列。
- 每當您使用文字字串或運算式做為條件時，請加上引號。
- 函數不區分大小寫。範例：根據條件評估條件範圍內的值時，會將「MONTH」和「month」這兩個文字字串視為相符項目。

MDETERM

說明

傳回陣列的行列式。

語法

MDETERM(array)

- array：數值陣列。

MDURATION

說明

傳回固定利息證券的修改後存續期間。對於馬考雷存續期間，請使用 DURATION() 或 BONDDURATION()。

語法

MDURATION(settlement, maturity, coupon, yield, frequency, [basis])

- settlement：證券的交割日期。
- maturity：證券的到期日。
- coupon：證券的票面年利率。
- yield：證券的年收益。
- frequency：每年支付息票的次數。1 = 年度；2 = 每半年一次；4 = 每季。
- basis：要使用的財務天數計數，此處使用 x/y 顯示，其中 x = 每月天數，y = 每年天數。0 或空白 = USD 30/360；1 = 實際值/實際值；2 = 實際值/360；3 = 實際值/365；4 = 歐洲 30/360。

中位數

說明

傳回指定數字的中位數。

語法

MEDIAN(number1, [number2], ...)

- number1：數字或數字清單。
- number2：數字或數字清單。

MERGECOLUMNS

說明

將欄並排放置在新範圍中，以合併欄。

語法

MERGECOLUMNS(range1, [range2], ...)

- range1：第一個範圍。
- range2：第二個範圍。

範例

公式	結果
=MERGECOLUMNS({1,2;3,4}, {10,20,30;40,50,60})	1 2 10 20 30 3 4 40 50 60

附註

- 此函數會合併所有範圍引數，以建立新範圍。從第一個範圍開始，然後在右側新增第二個範圍，使新範圍的頂端與得出的範圍對齊。這對所有後續範圍繼續進行。得出的範圍中的列數等於最大範圍中的列數。如果範圍的列數未達到範圍上限，則會以空值填入其他列。得出的範圍中的欄數等於所有範圍中欄的總和。不會移除重複的欄。

- 此函數適用於陣列公式。

相關函數

移除欄

MERGEROWS

說明

將列一層一層地放在新範圍內，以合併列。

語法

MERGEROWS(range1, [range2], ...)

- range1：第一個範圍。
- range2：第二個範圍。

範例

公式	結果
=MERGEROWS({1,2;3,4},{10,20,30;40,50,60})	1 2 3 4 10 20 30 40 50 60

附註

- 此函數會合併所有範圍引數，以建立新範圍。系統會從第一個範圍開始，然後在下方新增第二個範圍，使新範圍與得出的範圍靠左對齊。這對所有後續範圍繼續進行。在得出的範圍中，欄數等於輸入中的最寬範圍。如果某個範圍的欄數沒有最寬範圍多，則會以空值填滿這些其他欄。得出的範圍內的列數等於所有範圍內的列數總和。不會移除重複的列。
- 此函數適用於陣列公式。

相關函數

移除

MHLOOKUP

說明

建議使用此函數替代 HLOOKUP。MHLOOKUP 對錶格執行水平 (列) 查詢並傳回所有相符項目。MHLOOKUP 與 HLOOKUP 類似，但：

- HLOOKUP 只會掃描第一列以尋找相符項目；在 MHLOOKUP 中指定要搜尋的列。
- HLOOKUP 找出 1 個相符項目後即停止，並傳回單一儲存格值；MHLOOKUP 會掃描整個查詢列以尋找相符項目。該列中的每個相符項目都會在結果中產生一個新欄。如果您指定 4 return_row_index，則產生的每個欄都會有 4 列。

語法

MHLOOKUP(lookup_value, table_array, lookup_row_index, return_row_index, ...)

- lookup_value：要比對的值。
- table_array：要搜尋的陣列或表格。
- lookup_row_index：表格中要搜尋的列 (從 1 開始)。
- return_row_index：要從中傳回結果的列號。您可以列出任意數量的列。

範例

此範例是以以下工作簿為基礎：

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	銷售人員	迪克森	迪克森	凱利	凱利	Payne	Payne	Payne
2	Customer	O'Reilly, Auer, & Lind	Runolfsson 和 Steuber	庫法爾集團	安永公司	威廉姆森集團	拉特克桑佛德	萊西克父子公司
3	產品	Qosolex	尚普	Qosolex	Voltflan	Singflfix	Qosolex	Qosolex
4	營業收入	\$8,232,000.00	\$2,853,000.00	\$2,358,000.00	\$2,064,000.00	\$6,974,000.00	\$8,433,000.00	\$8,181,000.00

MHLOOKUP("Qosolex", A1:H4, 3, 1, 2, 4) 的結果為：

迪克森	凱利	Payne	Payne
O'Reilly, Auer, & Lind	庫法爾集團	拉特克桑佛德	萊西克父子公司
\$8,232,000.00	\$2,358,000.00	\$8,433,000.00	\$8,181,000.00

附註

- MHLOOKUP() 會掃描 lookup_row_index 列 - lookup_value，然後從「」中列出的列中收集值 return_row_index。然後，系統會將每個值放入產生矩陣的列中。
- 此函數適用於陣列公式。

相關函數

MATCHEXACT

MVLOOKUP

MI.CONTAINS

說明

若查詢值等於實例值中的任何實例說明，則函數傳回 TRUE；若查詢值等於實例值中的任何實例說明，則函數傳回 TRUE。否則傳回 FALSE。文字必須完全相符。函數不支援萬用字元。

語法

MI.CONTAINS(lookup_value, within_value)

- lookup_value：要尋找的值。
- within_value：要搜尋的實例值。

MI.COUNT

說明

傳回多實例值內的單一實例數。

語法

MI.COUNT(instances)

- instances：實例值。

MI.INDEX

說明

傳回多實例值中特定索引處的實例。

語法

MI.INDEX(instances, [index])

- instances：實例值。此值可以是陣列。
- index：實例的索引。

中部

說明

根據指定文字和字元數，傳回字串中間的字元。

語法

MID(text, start_num, num_chars)

- text：要從中傳回字元的文字。
- start_num：要傳回的第一個字元位置。
- num_chars：要傳回的字元數。

範例

公式	結果
=MID(A1,10,5) 其中儲存格 A1 包含 區域銷售經理 。	銷售

MIDENTITY

說明

傳回數學單位矩陣。

語法

MIDENTITY(value)

- value：得出矩陣的維度。

範例

公式	結果
=MIDENTITY(3)	1 0 0 0 1 0 0 0 1

附註

- 此函數會傳回數學單位矩陣。在單位矩陣中，矩陣中的所有值都為零，但對角線中的值 (從左上角到右下角) 除外，皆設為 1。

- 此函數適用於陣列公式。

MIN

說明

傳回值清單中的最小值。

語法

MIN(number1, number2, ...)

- number1：要測試的值。
- number2：要測試的值。

MINA

說明

傳回值清單中的最小值。與 MIN() 類似，但 MINA() 可以包含文字和邏輯值。文字值或邏輯 FALSE 值被視為 0；邏輯值 TRUE 計為 1。

語法

MINA(number1, [number2], ...)

- number1：數字或數字清單。
- number2：數字或數字清單。

MINIFS

說明

根據一或多個條件，傳回值範圍中的最小值。

語法

MINIFS(min_range, range, criteria, [range2], [criteria2], ...)

- min_range：在符合條件的情況下，您要從中傳回最小值的數值陣列。
- range：要根據條件評估的值或儲存格範圍。
- criteria：用於評估值的條件。
- range2「」：要根據條件評估的第二組值或儲存格範圍。
- criteria2：用於評估值的第二個條件。

附註

- 每個條件都可以是下列其中一項：
 - 數值 (整數、小數、日期、時間或邏輯值)，例如 5、12/5/2019 或 TRUE。
 - 文字字串，例如「Name」或「November」。
 - 運算式，例如 ">9" 或 "<>0"。
 - 在文字型條件中，您可以使用？使用萬用字元可比對任何單一字元，使用 * 萬用字元則可比對任何字元序列。
 - 每當您使用文字字串或運算式做為條件時，請加上引號。
 - 函數不區分大小寫。範例：根據條件評估條件範圍內的值時，會將「MONTH」和「month」這兩個文字字串視為相符項目。

減號

說明

傳回第一個範圍中所有未出現在其他提供範圍中的列。

語法

MINUS(range1, [range2], ...)

- range1：要減去相符列的範圍。
- range2：要從基本範圍減去的範圍。您可以從開始範圍中減去任意數量的範圍。

範例

這是原始的試算表：

	A	B	C
{1>1<1}	成本中心	Q1	第二季
2	6010：福利費用	6200:Marketing	6010：福利費用
3	6300：辦公室與行政	4000:Revenue	6100:設施稅
4	6100:設施稅	5000：銷售成本	6300：辦公室與行政
5	6400：法律與服務費用	6870:人才取得	6500：資訊科技
6	6800：差旅及款待	6000：薪資與薪資	6700:Depreciation
7	6870:人才取得	6400：法律與服務費用	6300：辦公室與行政

放在儲存格 A8 中的公式 =MINUS(A2:A7,B2:B7,C2:C7) 會傳回第一個範圍中沒有的任何值，但這些值不會出現在後續範圍 (第一季或第二季中未編入預算的成本中心)。

	A
8	6800：差旅及款待

附註

- 此函數的結果是 中的列子集。range1 未出現在其他提供的範圍引數中的。列會顯示在中 range1 如果該列後續範圍中的所有值都與「」中的值相同 (且順序相同) range1。
- 此函數適用於陣列公式。

相關函數

比較

MINUTE

說明

傳回介於 0 到 59 之間的整數，表示時間中僅包含分鐘數。

語法

MINUTE(date)

- date：要取「分鐘」值的時間。

範例

公式	結果
=MINUTE("8/14/2016 05:30 PM")	30

MIRR

說明

針對指定的一連串定期現金流量，傳回修正後的內部報酬率。

語法

MIRR(values, finance_rate, reinvest_rate)

- values：包含現金流量資訊的陣列或儲存格參照範圍。
- finance_rate：現金流量中使用的貨幣利率。
- reinvest_rate：再投資現金流的利率。

附註

- MIRR() 結果會顯示所有精確位數。Microsoft® Excel® 會將結果四捨五入至最接近的百分位 (百分比)。

MMULT

說明

傳回兩個指定陣列的矩陣乘積。中的欄數 array1 必須與中的列數相同 array2。

語法

MMULT(array1, array2)

- array1：第一個數值陣列。
- array2：第二個數值陣列。

範例

範例以此工作簿為基礎：

	A	B	C
1	2	4	6
2	3	6	9
3	5	10	15

=MMULT(A1:A3, A3:C3) 的結果顯示在以下工作簿中：

10	20	30
15	30	45
25	50	75

=MMULT(A1:B3, A1:C2) 的結果顯示在以下工作簿中：

16	32	48
----	----	----

24	48	72
40	80	120

模組

說明

傳回模數，即數字除以除數時的餘數。

語法

MOD(dividend, divisor)

- dividend：要被除的數字。
- divisor：除以被除數的數字 (除數)。

範例

公式	結果
=MOD(9,3)	0
=MOD(9,2)	1

模式

說明

傳回指定值中最常出現的數字。

語法

MODE(number1, [number2], ...)

- number1：數字或數字清單。
- number2：數字或數字清單。

MODE.MULT

說明

傳回指定數字清單中的模式陣列。

語法

MODE.MULT(number1, [number2], ...)

- number1：數字清單。
- number2：數字清單。

MODE.SNGL

說明

傳回指定值中最常出現的數字。

語法

MODE.SNGL(number1, [number2], ...)

- number1：數字或數字清單。
- number2：數字或數字清單。

MONTH**說明**

傳回介於 1 到 12 之間的整數，表示指定日期的月份部分。

語法

MONTH(date)

- date：要取「月份」值的日期。為確保結果無誤，Workday 建議您不要輸入日期，而是輸入序列日期或參照儲存格來指定日期。

範例

公式	結果
=MONTH("08/15/2016")	8

MONTHNAME**說明**

傳回指定數值的月份名稱。

語法

MONTHNAME(month_num)

- month_num：月份數字。1 = 1 月，2 = 2 月，依此類推。

範例

公式	結果
=MONTHNAME("8")	8 月

MROUND**說明**

傳回四捨五入至您指定倍數的數字。如果數字除以倍數的餘數大於或等於倍數的一半，MROUND 從零舍入 (正數進位，負數舍入)。

語法

MROUND(value, multiple)

- value：要四捨五入的數字。
- multiple：要將數字四捨五入至的倍數。

範例

公式	結果
=MROUND(12.34,1)	12
=MROUND(12.34,10)	10
=MROUND(12.34,2)	12
=MROUND(-12.34,-2)	-12
=MROUND(-12.34,-1)	-12

附註

- value 和 multiple 引數 的正負號必須相同。

MS.SORT

說明

排序現有陣列並傳回新陣列。MS.SORT 接受一個排序方向，並依據該方向對您指定的所有欄進行排序。此函數適用於未受限制的陣列。若要提交公式，請使用非約束性鍵盤快速鍵 Ctrl+Alt+Enter (Windows) 或Command+Option+Enter (Mac)。

語法

MS.SORT(array, [sort_index], [sort_order], [by_col])

- array：要排序的陣列。
- sort_index：一個數字，指定排序依據的欄。預設會依第一欄 (最左側) 進行排序。
- sort_order：一個數字，用於指定排序順序。指定 1 以遞增順序排序，指定 -1 以遞減順序排序。預設值為 1 (遞增)。
- by_col：一個邏輯值，用於指定所需的排序方向。指定 FALSE 可依列排序，指定 TRUE 可依欄排序。預設為 FALSE (依列)。

附註

若要依多個欄排序，且每一欄有不同的排序方向，請使用 SORT2。

相關函數

ARRAYAREA

SORT

SORT2

MS.UNIQUE

說明

傳回指定陣列中的唯一值。此函數適用於未受限制的陣列。若要提交公式，請使用非約束性鍵盤快速鍵 Ctrl+Alt+Enter (Windows) 或Command+Option+Enter (Mac)。MS.UNIQUE 區分大小寫。

語法

MS.UNIQUE(array, [by_col], [exactly_once])

- array：要從中擷取唯一列或欄值的陣列。

- **by_col**：一個邏輯值，用於指定比較方式。指定 TRUE 可將欄相互比較並傳回唯一的欄。指定 FALSE 可將列相互比較並傳回不重複的列。預設值為 FALSE。
- **exactly_once**：一個邏輯值，指定是否僅傳回僅出現一次的列或欄。指定 TRUE 可傳回僅出現一次的不同列或欄。指定 FALSE 可傳回所有不同的列或欄。預設值為 FALSE。

相關函數

唯一

DISTINCTROWS

MS.UNIQUE2

說明

傳回指定陣列中的唯一值。此函數適用於未受限制的陣列。若要提交公式，請使用非約束性鍵盤快速鍵 Ctrl+Alt+Enter (Windows) 或 Command+Option+Enter (Mac)。MS.UNIQUE2 不區分大小寫。

語法

MS.UNIQUE2(array, [by_col], [exactly_once])

- **array**：要從中擷取唯一列或欄值的陣列。
- **by_col**：一個邏輯值，用於指定比較方式。指定 TRUE 可將欄相互比較並傳回唯一的欄。指定 FALSE 可將列相互比較並傳回不重複的列。預設值為 FALSE。
- **exactly_once**：一個邏輯值，指定是否僅傳回僅出現一次的列或欄。指定 TRUE 可傳回僅出現一次的不同列或欄。指定 FALSE 可傳回所有不同的列或欄。預設值為 FALSE。

相關函數

UNIQUE2

DISTINCTROWS2

多重登錄

說明

從逗號分隔的單實例值清單建立多實例值。

語法

MULTIINST(instance, ...)

- **instance**：單實例值的清單。

範例

如果儲存格 A4、A5 和 A6 包含單一實例值，則公式：

=MULTIINST(A4,A5,A6)

會在儲存格中建立多重實例值，其中包含儲存格 A4-A6 中的實例。

多項式

說明

傳回指定值的多項式係數。

語法

MULTINOMIAL(number1, [number2], ...)

- number1：一個值或值清單。
- number2：一個值或值清單。

乘**說明**

將指定的值相乘。此函數不支援陣列。如果您想要將數字清單相乘，請使用 PRODUCT。

語法

MULTIPLY(number1, number2)

- number1：一個值或值清單。
- number2：一個值或值清單。

範例

公式	結果
=MULTIPLY(A1,A2) 其中儲存格 A1 包含 4，而 A2 包含 20.7。	82.8

MUNIT**說明**

傳回指定大小的單位矩陣。

語法

MUNIT(value)

- value：矩陣維度的整數值。

MVLOOKUP**說明**

我們建議您使用此函數來替代 VLOOKUP，尤其是在處理即時資料時。MVLOOKUP 對錶格執行垂直 (欄) 查詢並傳回所有符合項目。MVLOOKUP 與 VLOOKUP 類似，但：

- VLOOKUP 只會掃描左側欄以尋找相符項目；在 MVLOOKUP 中指定要搜尋的欄。
- VLOOKUP 找出 1 個相符項目後即停止，並傳回單一儲存格值；MVLOOKUP 會掃描整個查詢欄以尋找相符項目。該欄中的每個相符項目都會在輸出中產生一個新列。如果您指定 4 return_column_index 值，則得出的每一列都會有 4 欄。

語法

MVLOOKUP(lookup_value, table_array, lookup_column_index, order, return_column_index, ...)

- lookup_value：要比對的值。
- table_array：要搜尋的陣列或表格。
- lookup_column_index：表格中要搜尋的欄 (從 1 開始)。

- **order**：搜尋的順序，依據的排序順序 **table_array**。
 - 0：針對未排序資料的預設線性搜尋。
 - 1：二分搜尋 (針對以遞增排序的資料)。
 - -1：二分搜尋 - 以遞減排序的資料。
- **return_column_index**：要從中傳回結果的欄號。您可以列出任意數量的欄。

範例

此範例是以以下工作簿為基礎：

	A	B	C	D
1	銷售人員	Customer	產品	營業收入
2	迪克森	O'Reilly, Auer, & Lind	Qsolex	\$8,232,000.00
3	迪克森	Runolfsson 和 Steuber	尚普	\$4,853,000.00
4	凱利	庫法爾集團	Qsolex	\$2,358,000.00
5	凱利	安永公司	Voltflax	\$2,064,000.00
6	Payne	威廉姆森集團	Singlflix	\$6,974,000.00
7	Payne	拉特克桑佛德	Qsolex	\$8,433,000.00
8	Payne	萊西克父子公司	Qsolex	\$8,181,000.00
9	Wu	達赫-豪沃森	Singlflix	\$2,361,000.00
10	Wu	Wisoky LLC	Bextain	\$5,752,000.00
11	Wu	Stiedemann Grp	尚普	\$3,987,000.00

以下項目的結果：

=MVLOOKUP(A6,A2:D11,1,0,2,3,4)

或 =MVLOOKUP("Payne",A2:D11,1,0,2,3,4)

是：

威廉姆森集團	Singlflix	\$6,974,000.00
拉特克桑佛德	Qsolex	\$8,433,000.00
萊西克父子公司	Qsolex	\$8,181,000.00

附註

- MVLOOKUP() 會掃描欄中的列 **lookup_column_index** 適用於 **lookup_value**。然後，函數會在「」中列出的欄中收集值。 **return_column_index**。然後，系統會將每個值放入產生矩陣的一欄中。
- 此函數適用於陣列公式。

相關函數

MATCHEXACT

MHLOOKUP

否

說明

使用以下規則傳回指定值的數值：日期轉換為序號、邏輯值 True 轉換為值 1、數值保持不變、錯誤值傳回相同的錯誤，以及所有其他值 (例如 (如文字或邏輯值 True) 會轉換為值 0。

語法

N(type_text)

- type_text：要轉換為數字的值。

範例

公式	結果
=N(A1)，其中 A1 包含 12/31/2017	43100
=N(A1)，其中 A1 包含 2017 年 12 月 12 日 13:55 PM	0
=N(10)	10

NA

說明

傳回 #N/A 錯誤。

語法

NA()

範例

公式	結果
=NA()	#N/A

網元

說明

比較兩個數字。number1 不等於 number2 時傳回 TRUE；否則傳回 FALSE。

語法

NE(number1, number2)

- number1：要比較的第一個數字。
- number2：要比較的第二個數字。

範例

公式	結果
=NE(A1,A2)	FALSE

公式	結果
其中儲存格 A1 包含 4，而 A2 包含 4。	

NEGBINOM.DIST

說明

傳回負二項分佈。與 BINOMDIST() 和 BINOM.DIST() 類似，但 NEGBINOM.DIST() 的試驗次數是可變的，成功次數是固定的。

語法

NEGBINOM.DIST(number_f, number_s, probability_s, [cumulative])

- number_f：失敗次數。
- number_s：必要的成功次數。
- probability_s：在成功達到所需次數之前，number_f 失敗的機率。
- cumulative：機率類型。FALSE = 機率質量函數；TRUE = 累計分配。

NEGBINOMDIST

說明

傳回負二項分佈。與 BINOMDIST() 和 BINOM.DIST() 類似，但 NEGBINOM.DIST() 的試驗次數是可變的，成功次數是固定的。

語法

NEGBINOMDIST(number_f, number_s, probability_s, [cumulative])

- number_f：失敗次數。
- number_s：必要的成功次數。
- probability_s：成功的機率。
- cumulative：要使用的分配類型。FALSE = 機率質量函數；TRUE = 累計分佈函數。

NETWORKDAYS

說明

傳回兩個指定日期之間的工作天數。結果中會包含 start_date 和 end_date。

語法

NETWORKDAYS(start_date, end_date, [holidays])

- start_date：盤點的開始日期。為確保結果無誤，Workday 建議使用參照儲存格指定日期，而不是以文字形式輸入日期。
- end_date：盤點結束日期。為確保結果無誤，Workday 建議使用參照儲存格指定日期，而不是以文字形式輸入日期。
- holidays：要從工作日計數中排除的日期清單。

範例

公式	結果
=NETWORKDAYS("11/23/2017","12/31/2017")	30

公式	結果
<code>=NETWORKDAYS("11/23/2017","12/31/2017",{ "11/27/2016", "12/1/2016", "12/25/2016" })</code>	27

NETWORKDAYS.INTL

說明

傳回兩個指定日期之間的工作天數。結果中會包含 start_date 和 end_date。與 NETWORKDAYS() 類似，但 NETWORKDAYS.INTL() 可以指定星期幾是周末。

語法

`NETWORKDAYS.INTL(start_date, end_date, [ weekend], [ holidays])`

- start_date：盤點的開始日期。為確保結果無誤，Workday 建議使用參照儲存格指定日期，而不是以文字形式輸入日期。
- end_date：盤點結束日期。為確保結果無誤，Workday 建議使用參照儲存格指定日期，而不是以文字形式輸入日期。
- weekend：指定星期幾是周末的代碼。代碼可以是數值 (如下表所述)，也可以是字串 (0 代表工作日，1 代表週末)。範例：「0000111」指定星期五、星期六和星期日為周末。
- holidays：要從工作日計數中排除的日期清單。

代碼	說明
1	星期六和星期日
2	星期日和星期一
3	星期一和星期二
4	星期二和星期三
5	星期三和星期四
6	星期四和星期五
7	星期五和六
11	僅限星期日
12	僅限星期一
13	僅限星期二
14	僅限星期三
15	僅限星期四
16	僅限星期五
17	僅限星期六

範例

公式	結果
<code>=NETWORKDAYS.INTL("11/20/2017","12/31/2017")</code>	30
<code>=NETWORKDAYS.INTL("11/20/2017","12/31/2017",{ "11/23/2017", "11/24/2017", "12/25/2017" })</code>	127

公式	結果
<code>=NETWORKDAYS.INTL("11/20/2017","12/31/2017",{ "11/23/2017", "11/24/2017", "12/25/2017"})</code>	39 3900100",

標稱

說明

根據指定的實際利率和每年的複利期數，傳回名義利率。

語法

NOMINAL(effect_rate, npery)

- effect_rate：有效 (淨) 利率。
- npery：每年的複利期數。

NORM.DIST

說明

傳回指定值的常態分佈機率。

語法

NORM.DIST(x, mean, standard_dev, cumulative)

- x：您要分配的號碼。
- mean：分佈的算術平均值。
- standard_dev：分佈的標準差。
- cumulative：要使用的分配類型。FALSE = 機率密度函數；TRUE = 累計分佈函數。

NORM.INV

說明

傳回指定值的逆常態分佈機率。

語法

NORM.INV(probability, mean, standard_dev)

- probability：要計算逆常態分佈機率的值。
- mean：分佈的平均值。
- standard_dev：分佈的標準差。

NORM.S.DIST

說明

傳回指定值的標準常態分佈函數。

語法

NORM.S.DIST(x, [cumulative])

- x：要計算標準常態分佈機率的值。

- cumulative：要使用的分配類型。FALSE = 機率質量函數；TRUE = 累計分佈函數。

NORM.S.INV

說明

傳回指定值的逆標準分佈函數。

語法

NORM.S.INV(probability)

- probability：要計算逆標準分佈機率的值。

NORMDIST

說明

傳回指定值的常態分佈機率。此函數與NORM.DIST 相同。

語法

NORMDIST(x, mean, standard_dev, cumulative)

- x：您要分配的號碼。
- mean：分佈的算術平均值。
- standard_dev：分佈的標準差。
- cumulative：要使用的分配類型。FALSE = 機率密度函數；TRUE = 累計分佈函數。

NORMINV

說明

傳回指定值的逆常態分佈機率。

語法

NORMINV(probability, mean, standard_dev)

- probability：要計算逆常態分佈機率的值。
- mean：分佈的平均值。
- standard_dev：分佈的標準差。

PROMSDIST

說明

傳回指定值的標準常態分佈函數。

語法

NORMSDIST(x, [cumulative])

- x：要計算標準常態分佈機率的值。
- cumulative：要使用的分配類型。FALSE = 機率質量函數；TRUE = 累計分佈函數。

PROMSINV

說明

傳回指定值的逆標準分佈函數。

語法

PROMSINV(probability)

- probability：要計算逆標準分佈機率的值。

NOT

說明

傳回您指定邏輯值的相反邏輯值。

語法

NOT(value)

- value：要傳回相反值的值。零以外的數值將視為 True (1)；0 被視為 False。

範例

公式	結果
=NOT(0)	TRUE
=NOT(1*5)	FALSE

NOTIFYIF

說明

如果指定條件中的值發生變更以符合某個條件，則最多傳送 1,000 封通知。無論使用者是否有權存取工作簿，您都可以傳送通知給他們。如果函數超過限制，通知會停止，且包含函數的儲存格中會顯示 #ERROR 指標。將游標移至儲存格上方時，系統會顯示說明錯誤的訊息。

語法

NOTIFYIF(range, criteria, [user_names], [subject], [message], [send_on_each])

- range：要評估條件的範圍。
- criteria：要根據範圍評估的字串運算式。格式與 SUMIF() 和 COUNTIF() 等函數相同。
- user_names：要傳送通知的使用者陣列或清單。若不填入此引數，函數會使用目前使用者 (組成函數的使用者) 的 user_name。
- subject：做為 Workday 通知主旨的文字字串。如果您包含主旨，Workday 會在字串結尾加上冒號。
- message：用來做為通知內文的文字。支援以下 HTML 標記：
、、<i> 和 <u>。
- send_on_each：若為 TRUE，函數會針對範圍內每個符合條件的值 (TRUE) 傳送通知。若為 FALSE，則僅在範圍內的所有值都符合條件時，函數才會傳送通知。預設值為 TRUE。

範例

公式	結果
=NOTIFYIF(A1:A3,"=won","dave.smith","Contest Results","您贏了！")	傳送此通知給 dave.smith： "競賽結果：您贏了！" 如果 A1:A3 範圍內的某個儲存格等於 韓元。
=NOTIFYIF(E8,"<"&E7,"tserrano","Forecast Drop",CONCAT(A8," of \$",E8," 已低於目標 \$",E7))	如果 E8 中的值小於 E7，請傳送通知給 tserrano。此範例使用 Community 上的範例工作簿中的資料。範例通知： "預測下滑：歐洲、中東和非洲 (EMEA) 預測 \$3214321 已低於 \$3530400 的目標"
=NOTIFYIF(A1,">"&0.5,"tserrano","Sales Goal",TEXT(A1,"0%")&" 您的正職員工中有 位達成銷售目標。")	如果 A1 中的值大於 0.5，請傳送通知給 tserrano。TEXT 函數會將 A1 值的格式設為整數百分比。範例通知： "銷售目標：61% 的正職員工達成銷售目標。")

使用值陣列的範例通知

以下範例說明如何將 NOTIFYIF 搭配值陣列使用。

儲存格 A8 中的公式會將 A3、A4 和 A5 中列出的不同使用者放入陣列中：

A8	fx { } = {A3,A4,A5}				
	A	B	C	D	E
1	Users	Value1	Value2	Formula	
2					
3	bliu	60	80	FALSE	
4	lmcneil				
5	oreynolds				
6					
7	Array:				
8	= {A3,A4,A5}	lmcneil	oreynolds		
9					
10					

在 NOTIFYIF 公式中包含參照儲存格時，請使用 ARRAYAREA(A8)：

D3	fx <code>=NOTIFYIF(C3,"<"&B3,ARRAYAREA(A8),CONCAT("The Value2"," of ",C3," has fallen</code>						
	A	B	C	D	E	F	
1	Users	Value1	Value2	Formula			
2							
3	bliu	60	40	TRUE			
4	lmcneil						
5	oreynolds						
6							
7	Array:						
8	bliu	lmcneil	oreynolds				
9							
10							
11							

請記得使用陣列鍵盤快速鍵提交公式：Ctrl+Alt+Enter (Windows) 或Command+Option+Enter (Mac)。

如果Oliver Reynolds 提交公式，則公式的「我的任務」通知會如下所示：

Oliver Reynolds sent you a notification

3 minute(s) ago

Oliver Reynolds sent you a notification

"The Value2 of 40 has fallen below the Value1 of 60: The condition is met for value 40."

Details [NOTIFYIF Example with Array](#)

電子郵件通知如下所示：

From: Do-Not-Reply@workday.com <workday@myworkday.com>

Sent: Wednesday, August 10, 2022 11:21 AM

To: Logan McNeil <lmcneil@workday.com>

Subject: Oliver Reynolds sent you a notification

Oliver Reynolds sent you a notification

"The Value2 of 40 has fallen below the Value1 of 60: The condition is met for value 40."

[Click Here to view the notification details.](#)

附註

- 只有在值 發生變更 以符合條件時，函數才會傳送通知。例如，如果發生即時資料重新整理，且先前為 TRUE 的條件 (已傳送通知) 在排程執行時仍為 TRUE，則不會傳送任何通知。但是，如果您重新計算工作簿，則會傳送通知，因為這相當於從儲存格重新提交公式。
- 該 user_names 您用戶中的 格式可能與範例不同。
- 此函數會根據您指定範圍內的所有值評估條件運算式。如果 send_on_each 為 True，則函數會針對範圍內的每個符合條件傳送通知。如果 send_on_each 為 False，只有在所有比對值都符合條件時，函數才會傳送通知。條件的格式與 SUMIF() 和 COUNTIF() 的格式相同。
- 函數會產生 Workday 通知。如果您的環境已啟用電子郵件，系統會同時傳送電子郵件，但電子郵件的主旨是自動產生的，且與通知的主旨引數不符。
- Workday 會將通知的寄件者識別為在儲存格中放入公式的使用者。
- 如果已傳送通知，此函數會傳回值 TRUE，否則會傳回 FALSE。
- Workday 不支援將結構化參照與 NOTIFYIF 搭配使用。

相關函數

NOTIFYIFS

NOTIFYIFS

說明

如果指定條件中的值因符合多個條件而發生變更，則最多傳送 1,000 個通知。無論使用者是否有權存取工作簿，您都可以傳送通知給他們。如果函數超過限制，通知會停止，且包含函數的儲存格中會顯示 #ERROR 指標。將游標移至儲存格上方時，系統會顯示說明錯誤的訊息。

語法

NOTIFYIFS(range1, criteria1, [user_names], [subject], [message], [send_on_each], [range2, criteria2], ...)

- range1：要評估條件的範圍。
- criteria1：要根據範圍評估的字串運算式。格式與 SUMIF() 和 COUNTIF() 等函數相同。
- user_names：要傳送通知的使用者陣列或清單。若不填入此引數，函數會使用目前使用者 (組成函數的使用者) 的 user_name。
- subject：做為 Workday 通知主旨的文字字串。如果您包含主旨，Workday 會在字串結尾加上冒號。
- message：用來做為通知內文的文字。支援以下 HTML 標記：
、、<i> 和 <u>。

- **send_on_each**：若為 TRUE，範圍內每個值符合條件時 (TRUE) 都會傳送通知。若為 FALSE，則只有在範圍內的所有值都符合條件時，才會傳送通知。預設值為 TRUE。
- **range2**：要評估條件的範圍。
- **criteria2**：要根據範圍評估的字串運算式。

範例

A1:B3 包含：

1 2 1 2 1 2

公式	結果
=NOTIFYIFS(A1:A3,1,,,,false,B1:B3,2)	TRUE

附註

- 只有在值發生變更以符合條件時，函數才會傳送通知。例如，如果發生即時資料重新整理，且先前為 TRUE 的條件 (已傳送通知) 在排程執行時仍為 TRUE，則不會傳送任何通知。但是，如果您重新計算工作簿，則會傳送通知，因為這相當於從儲存格重新提交公式。
- 此函數會根據您指定範圍內的所有值評估條件運算式。如果 **send_on_each** 為 True，則函數會針對範圍內的每個符合條件傳送通知。如果 **send_on_each** 為 False，只有在所有比對值都符合條件時，函數才會傳送通知。條件的格式與 SUMIFS() 和 COUNTIFS() 中的格式相同。
- NOTIFYIFS() 和 NOTIFYIF() 之間的區別在於，在 NOTIFYIFS() 中，只有在對應範圍的每個條件都符合時，才符合傳送通知的條件。您可以指定任意數量的範圍/條件組合；您必須將其指定為配對項目。此外，每個範圍的形狀都必須與第一個範圍的形狀相符 (列數和欄數必須相同)。範例：如果我們有三組範圍/條件，則在該範圍中的特定儲存格中，若符合每個範圍的條件，即符合條件。如果 **send_on_each** 為 False，則每個範圍中的每個儲存格都必須符合條件，函數才能傳送通知。
- 函數會產生 Workday 通知。如果您的環境已啟用電子郵件，系統會同時傳送電子郵件，但電子郵件的主旨是自動產生的，且與通知的主旨引數不符。
- Workday 會將通知的寄件者識別為在儲存格中放入公式的使用者。
- 如果已傳送通知，函數會傳回值 TRUE，否則會傳回 FALSE。
- Workday 不支援將結構化推薦信搭配 NOTIFYIFS 使用。

相關函數

NOTIFYIF

現在

說明

傳回不受時區限制 (UTC) 的目前日期和時間。此函數是不穩定的；每當工作簿中的任何儲存格變更時，都會產生新的值。

語法

NOW()

範例

公式	結果
=NOW()	2016/10/4 5:37 (目前時間)

附註

- 如果在「檔案 > 設定」中將 Worksheets 計算模式設為「手動」，則函數不會以可變函數的形式執行。
- NOW() 函數會傳回使用者的目前時間。當您在 Worksheets 主頁面選取資訊圖示時，顯示的工作簿時間會依據瀏覽器時間 (網頁) 或裝置時間 (行動裝置) 顯示。

NOWTZ**說明**

根據您指定的時區傳回目前的日期和時間。每當工作表上的任何儲存格變更時，NOWTZ() 都會產生新的日期和時間。此函數是不穩定的；每當工作簿中的任何儲存格變更時，都會產生新的值。

語法

NOWTZ([time_zone_id])

- time_zone_id：時區說明符，例如 GMT、US/Central 等。

範例

公式	結果
=NOWTZ("US/太平洋")	2016/10/4下午 5:37

附註

- 如果在「檔案 > 設定」中將 Worksheets 計算模式設為「手動」，則函數不會以可變函數的形式執行。
- 時區 ID 是以 Java TimeZone 公用程式為依據。完整的時區清單請見 <http://joda-time.sourceforge.net/timezones.html>。範例：
 - America/New_York
 - Asia/Hong_Kong
 - 澳洲/墨爾本
 - 加拿大/東部
 - 歐洲/倫敦
 - GMT
 - MET
 - 美式/高山
 - UTC

NPER**說明**

根據指定的定期付款和利率，傳回還清貸款所需的期數。

語法

NPER(rate, pmt, pv, [fv], [type])

- rate：各期間的利率。
- pmt：付款金額。
- pv：目前值。
- fv：未來值。

- **type**：付款時間。0 或空白 = 付款在期間結束時進行；1 = 在期初付款。

NPV

說明

傳回投資的淨現值。

語法

NPV(rate, values, ...)

- **rate**：單一期間的折現率。
- **values**：指定一系列定期付款和收入的數值。負值為付款，負值為付款。正值是收入。

OCT2BIN

說明

傳回八進位數的二進位格式 (取至指定位數)。

語法

OCT2BIN(number, [places])

- **number**：要轉換的八進位數。
- **places**：要傳回的位數，上限為 10 位數。如果結果短於指定位數，則會在左側補上零。

OCT2DEC

說明

傳回八進位數的十進位格式。

語法

OCT2DEC(number)

- **number**：要轉換的八進位數。

OCT2HEX

說明

傳回八進位數的十六進位格式 (取至指定位數)。

語法

OCT2HEX(number, [places])

- **number**：要轉換的八進位數。
- **places**：要傳回的位數，上限為 10 位數。如果結果短於指定位數，則會在左側補上零。

奇數

說明

將數字四捨五入至最接近的奇數。舍入遠離零；函數將正數進位，負數進位。

語法

ODD(number)

- number：要四捨五入的數字。

範例

公式	結果
=ODD(12.34)	13
=ODD(-12.34)	-13

奇數收益**說明**

傳回每 100 元面值的收益，適用於首期有長有短的證券。

語法

ODDFYIELD(settlement, maturity, issue, first_coupon, rate, price, redemption, frequency, [basis])

- settlement：證券的交割日期。
- maturity：證券的到期日。
- issue：證券的發行日期。
- first_coupon：證券第一個付息日。
- rate：證券的票面年利率。
- price：證券的價格。
- redemption：證券的贖回值。
- frequency：每年支付息票的次數。1 = 年度；2 = 每半年一次；4 = 每季。
- basis：要使用的財務天數計數，此處使用 x/y 顯示，其中 x = 每月天數，y = 每年天數。0 或空白 = USD 30/360；1 = 實際值/實際值；2 = 實際值/360；3 = 實際值/365；4 = 歐洲 30/360。

ODDLPRICE**說明**

傳回每 100 元面值的價格，適用於最後一期有長有短的證券。

語法

ODDLPRICE(settlement, maturity, last_interest, rate, yield, redemption, frequency, [basis])

- settlement：證券的交割日期。
- maturity：證券的到期日。
- last_interest：證券最後付息日。
- rate：證券的票面年利率。
- yield：證券的年收益。
- redemption：證券的贖回值。
- frequency：每年支付息票的次數。1 = 年度；2 = 每半年一次；4 = 每季。
- basis：要使用的財務天數計數，此處使用 x/y 顯示，其中 x = 每月天數，y = 每年天數。0 或空白 = USD 30/360；1 = 實際值/實際值；2 = 實際值/360；3 = 實際值/365；4 = 歐洲 30/360。

奇數等量

說明

傳回每 100 元面值的收益，適用於最後一期有長有短的證券。

語法

ODDLYIELD(settlement, maturity, last_interest, rate, price, redemption, frequency, [basis])

- settlement：證券的交割日期。
- maturity：證券的到期日。
- last_interest：證券最後付息日。
- rate：證券的票面年利率。
- price：證券的價格。
- redemption：證券的贖回值。
- frequency：每年支付息票的次數。1 = 年度；2 = 每半年一次；4 = 每季。
- basis：要使用的財務天數計數，此處使用 x/y 顯示，其中 x = 每月天數，y = 每年天數。0 或空白 = USD 30/360；1 = 實際值/實際值；2 = 實際值/360；3 = 實際值/365；4 = 歐洲 30/360。

偏移

說明

傳回從原始參照偏移指定列數和欄數的儲存格範圍。此函數是不穩定的；每當工作簿中的任何儲存格變更時，都會產生新的值。

語法

OFFSET(reference, rows, cols, [height], [width])

- reference：要傳回偏移的儲存格範圍。
- rows：範圍要偏移的列數。
- cols：範圍要偏移的欄數。
- height：要傳回的範圍高度。
- width：要傳回的範圍寬度。

附註

- 如果在「檔案 > 設定」中將 Worksheets 計算模式設為「手動」，則函數不會以可變函數的形式執行。
- 如果未包含 height 和 width 則函數會傳回與 reference。
- 如果您將 OFFSET 做為獨立公式使用，且結果包含範圍而非單一儲存格，則您必須以陣列公式的形式輸入函數。

OR

說明

測試指定條件，若有任何條件為 True，則傳回 True；否則傳回 False。

語法

OR(value1, value2, ...)

- value1：要測試的條件。

- value2：要測試的條件。

範例

公式	結果
=OR(1 > 0,5 < 10)	TRUE
=OR(1 > 2,5 > 10)	FALSE

PEARSON

說明

傳回兩個指定資料集的皮爾森相關係數。

語法

PEARSON(array1, array2)

- array1：獨立值陣列。
- array2：相依值陣列。

百分位數

說明

傳回指定值清單的第 k 個百分位數和 k 值。

語法

PERCENTILE(array, k)

- array：要計算第 k 個百分位數的值清單。
- k：百分位數，其中 $0 \leq k \leq 1$ 。

PERCENTILE.EXC

說明

傳回指定值清單的第 k 個百分位數和 k 值。

語法

PERCENTILE.EXC(array1, k)

- array1：要計算第 k 個百分位數的值清單。與 PERCENTILE() 和 PERCENTILE.INC() 類似，但 k 必須在 0 到 1 範圍內，不含 0。
- k：百分位數，其中 $0 < k < 1$ 。

PERCENTILE.INC

說明

傳回指定值清單的第 k 個百分位數和 k 值。

語法

PERCENTILE.INC(array, k)

- array：要計算第 k 個百分位數的值清單。
- k：百分位數，其中 $0 \leq k \leq 1$ 。

PERCENTRANK

說明

傳回值在指定值清單中的百分比排名。

語法

PERCENTRANK(number1, value, [significance])

- number1：包含要排名的值的值清單。
- value：要計算百分比排名的值。
- significance：有效位數，系統會將結果四捨五入至此位數。

PERCENTRANK.INC

說明

傳回值在指定值清單中的百分比排名。

語法

PERCENTRANK.INC(number1, value, [significance])

- number1：包含要排名的值的值清單。
- value：要計算百分比排名的值。
- significance：有效位數，系統會將結果四捨五入至此位數。

PERMUT

說明

傳回集合中指定物件數的排列數。與 PERMUTATIONA() 類似，但 PERMUT() 不允許重複。

語法

PERMUT(number, number_chosen)

- number：集合中的物件數量。
- number_chosen：每個排列中的物件數。

置換A

說明

傳回集合中指定物件數的排列數 (含重複)。與 PERMUT() 類似，但 PERMUTATIONA() 允許重複。

語法

PERMUTATIONA(number, number_chosen)

- number：集合中的物件數量。
- number_chosen：每個排列中的物件數。

PHI

說明

傳回標準常態分佈的密度函數值。

語法

PHI(x)

- x：要計算標準常態分佈密度的數字。

範例

公式	結果
=PHI(1)	0.241970725
=PHI(4)	0.00013383

附註

- PHI(1.234E+201) 或 PHI(-1.234E+201) 的結果為零。在 Microsoft® Excel® 中，結果為 無效數字 錯誤。

PI

說明

傳回 pi 的值 (約為 3.141592654)。

語法

PI()

PMT

說明

根據固定利率和指定期間，傳回還清貸款或投資所需的付款。

語法

PMT(rate, nper, pv, [fv], [type])

- rate：各期間的利率。
- nper：貸款或投資的總期數。
- pv：目前值。
- fv：未來值。
- type：付款時間。0 或空白 = 付款在期間結束時進行；1 = 在期初付款。

泊松

說明

傳回指定值的泊松分佈機率。

語法

POISSON(x, mean, cumulative)

- x：要計算機率的事件數。
- mean：分佈的平均值。
- cumulative：要使用的分配類型。FALSE = 機率質量函數；TRUE = 累計分佈函數。

範例

公式	結果
=POISSON(15,25,TRUE)	0.022293
=POISSON(15,25,FALSE)	0.009891

附註

- 此函數的作用與 POISSON.DIST() 相同。
- Worksheets 僅支援以下整數值：x。

泊松距離差**說明**

傳回指定值的泊松分佈機率。

語法

POISSON.DIST(x, mean, cumulative)

- x：要計算機率的事件數。
- mean：分佈的平均值。
- cumulative：要使用的分配類型。FALSE = 機率質量函數；TRUE = 累計分佈函數。

範例

公式	結果
=POISSON.DIST(15,25,TRUE)	0.022293
=POISSON.DIST(15,25,FALSE)	0.009891

附註

- 此函數是 POISSON() 的同義詞。
- Worksheets 僅支援以下整數值：x。

POW**說明**

傳回指定乘冪的數字。

語法

POW(number, power)

- number：要乘以乘冪的數字。

- power：指數。

範例

公式	結果
=POW(A1,A2) 其中儲存格 A1 包含 2，而 A2 包含 3。	8
=POW(A1,A2) 其中儲存格 A1 包含 2，而 A2 包含 -2。	.25

附註

- 此函數執行與 POWER 相同的動作。

POWER

說明

傳回指定乘冪的數字。

語法

POWER(number, power)

- number：要乘以乘冪的數字。
- power：指數。

範例

公式	結果
=POWER(A1,A2) 其中儲存格 A1 包含 2，而 A2 包含 3。	8
=POWER(A1,A2) 其中儲存格 A1 包含 2，而 A2 包含 -2。	.25

附註

- 此函數執行與 POW 相同的動作。

PPMT

說明

根據固定利率和固定定期付款，傳回特定期間的本金付款。

語法

PPMT(rate, per, nper, pv, [fv], [type])

- rate：各期間的利率。
- per：要計算給付金額的期間。
- nper：貸款或投資的總期數。

- pv：目前值。
- fv：未來值。
- type：付款時間。0 或空白 = 付款在期間結束時進行；1 = 在期初付款。

PRICE

說明

傳回每 100 元面值的價格，適用於定期支付利息的證券。

語法

PRICE(settlement, maturity, rate, yield, redemption, frequency, [basis])

- settlement：證券的交割日期。
- maturity：證券的到期日。
- rate：證券的票面年利率。
- yield：證券的年收益。
- redemption：證券的贖回值。
- frequency：每年支付息票的次數。1 = 年度；2 = 每半年一次；4 = 每季。
- basis：要使用的財務天數計數，此處使用 x/y 顯示，其中 x = 每月天數，y = 每年天數。0 或空白 = USD 30/360；1 = 實際值/實際值；2 = 實際值/360；3 = 實際值/365；4 = 歐洲 30/360。

PRICEDISC

說明

傳回每 100 元面值的價格，適用於定期支付利息的折現證券。

語法

PRICEDISC(settlement, maturity, discount, redemption, [basis])

- settlement：證券的交割日期。
- maturity：證券的到期日。
- discount：證券的折現率。
- redemption：證券的贖回值。
- basis：要使用的財務天數計數，此處使用 x/y 顯示，其中 x = 每月天數，y = 每年天數。0 或空白 = USD 30/360；1 = 實際值/實際值；2 = 實際值/360；3 = 實際值/365；4 = 歐洲 30/360。

PRICEMAT

說明

傳回每 100 元面值的價格，適用於到期支付利息的證券。

語法

PRICEMAT(settlement, maturity, issue, rate, yield, [basis])

- settlement：證券的交割日期。
- maturity：證券的到期日。
- issue：證券的發行日期。
- rate：證券發行日期的利率。
- yield：證券的年收益。

- **basis**：要使用的財務天數計數，此處使用 x/y 顯示，其中 x = 每月天數，y = 每年天數。0 或空白 = USD 30/360；1 = 實際值/實際值；2 = 實際值/360；3 = 實際值/365；4 = 歐洲 30/360。

PRODUCT

說明

傳回值清單的乘積。

語法

PRODUCT(args, ...)

- **args**：要相乘的儲存格值或範圍。

範例

公式	結果
=PRODUCT(A1,A2) 其中儲存格 A1 包含 4，而 A2 包含 20.7。	82.8
=PRODUCT(A1:A3,B1:B3) 其中儲存格 A1:A3 包含 1 2 3，而 B1:B3 包含 2 4 6。	288

PROPER

說明

將指定文字中每個單字的第一個字母變成大寫。

語法

PROPER(text)

- **text**：要轉換的文字。

範例

公式	結果
=PROPER(A1) 其中儲存格 A1 包含 6000：薪資與薪資。	6000：薪資與薪資

PV

說明

根據未來付款和固定利率，傳回投資現值。

語法

PV(rate, nper, pmt, [fv], [type])

- **rate**：各期間的利率。
- **nper**：投資期數。

- pmt：各期間的給付金額。
- fv：投資支付 nper 後的未來價值。
- type：付款時間。0 或空白 = 付款在期間結束時進行；1 = 在期初付款。

四分位組

說明

傳回指定值清單的四分位數。指定的值必須為數值；如果單位包含在數字中，則函數會將其忽略。

語法

QUARTILE(array, quart)

- array：要計算四分位數的值清單。
- quart：要計算的四分位數。1 = 第 25 個百分位數；2 = 第 50 個百分位數；3 = 第 75 個百分位數；4 = 第 100 個百分位數 (函數傳回最大值)。指定 0 會使函數傳回最小值。

範例

公式	結果
=QUARTILE({55,91,11},2)	55

QUARTILE.EXC

說明

傳回指定值清單的四分位數。與 QUARTILE() 或 QUARTILE.INC() 類似，但 QUARTILE.EXC() 不計算第 0 或第 4 個四分位數。指定的值必須為數值；如果單位包含在數字中，則函數會將其忽略。

語法

QUARTILE.EXC(array, quart)

- array：要計算四分位數的值清單。
- quart：要計算的四分位數。1 = 第 25 個百分位數；2 = 第 50 個百分位數；3 = 第 75 個百分位數。

範例

公式	結果
=QUARTILE.EXC({55,91,11},2)	55

QUARTILE.INC

說明

傳回指定值清單的四分位數。指定的值必須為數值；如果單位包含在數字中，則函數會將其忽略。

語法

QUARTILE.INC(array, quart)

- array：要計算四分位數的值清單。
- quart：要計算的四分位數。1 = 第 25 個百分位數；2 = 第 50 個百分位數；3 = 第 75 個百分位數；4 = 第 100 個百分位數。指定 0 會傳回 0 做為結果。

範例

公式	結果
=QUARTILE.INC({55,91,11},2)	55

商數

說明

傳回除法運算的整數部分。

語法

QUOTIENT(numerator, denominator)

- numerator：要被除的數字 (被除數)。
- denominator：分子除以 (除數) 的數字。

範例

公式	結果
=QUOTIENT(A1,A2) 其中儲存格 A1 包含 42，而 A2 包含 20。	2

附註

- 如果您想要取得完整結果，而不僅僅是整數部分，請使用 DIVIDE。

弧度

說明

將指定角度的度數轉換為弧度。

語法

RADIANS(value)

- value：要轉換的角度。

RAND

說明

預設傳回介於 0 和 1 之間的隨機數，或介於您指定的不同限制之間的隨機數。此函數是不穩定的；每當工作簿中的任何儲存格變更時，都會產生新的隨機數。若要僅在讓公式執行時 (例如透過選取 資料 > 重新計算) 產生隨機數，請使用 RANDCONST()。

語法

RAND()

範例

公式	結果
=RAND()	因人而異 (介於 0 和 1 之間)
=50*RAND()	因人而異 (介於 0 和 50 之間)
=RAND()*(50-10)+10	不定 (10 到 50)

附註

- 如果在「檔案 > 設定」中將 Worksheets 計算模式設為「手動」，則函數不會以可變函數的形式執行。
- 如果您需要僅計算一次的計算，請將任何公式的公式括在ONCE 函數中。

相關函數

一次

RANDCONST

RANDARRAY

說明

傳回隨機數陣列。此函數適用於未受限制的陣列。若要提交公式，請使用非約束性鍵盤快速鍵 Ctrl+Alt+Enter (Windows) 或Command+Option+Enter (Mac)。

語法

RANDARRAY([rows], [columns], [min], [max],[whole_number])

- rows：要傳回的列數。若未指定值，函數會傳回介於 0 到 1 之間的單一小數值。
- columns：要傳回的欄數。若未指定值，函數會傳回介於 0 到 1 之間的單一小數值。
- min：要傳回的盡可能小的隨機數。此數字已包含在內。(結果可能會傳回該值。)若省略引數，函數會使用 0 做為值。
- max：要傳回的最大隨機數。此數字已包含在內。(結果可能會傳回該值。)若省略引數，函數會使用 1 做為值。
- whole_number：一個邏輯值，指定傳回整數或小數。預設為 FALSE (十進位值)。

相關函數

RAND

RANDCONST

序列

RANDBETWEEN

說明

傳回一個介於您指定下限和上限值之間的隨機整數。此函數是不穩定的；每當工作簿中的任何儲存格變更時，都會產生新的隨機數。若要僅在讓公式執行時 (例如透過選取 資料 > 重新計算) 產生隨機數，請使用 RANDCONST()。

語法

RANDBETWEEN(min, max)

- min：最小值。
- max：最大值。

範例

公式	結果
=RANDBETWEEN(1,5)	變化 (介於 1 和 5 之間)

附註

- 如果在「檔案 > 設定」中將 Worksheets 計算模式設為「手動」，則函數不會以可變函數的形式執行。
- 如果您需要僅計算一次的計算，請將任何公式的公式括在ONCE 函數中。

相關函數

一次

RANDCONST

RANDCONST

說明

傳回隨機浮點數。此函數與 RAND() 類似，但 RANDCONST() 僅在您執行函數時才會產生隨機浮點數 (例如，您選取「資料 > 重新計算」)。

語法

RANDCONST([low_bound], [high_bound])

- low_bound：產生的隨機數下限。包含此數字 (包含此數字) (結果可能會傳回該值)。若省略引數，函數會使用 0 做為值。
- high_bound：產生的隨機數上限。包含此數字 (包含此數字) (結果可能會傳回該值)。若省略引數，函數會使用 1 做為值。

範例

公式	結果
=RANDCONST()	因人而異 (介於 0 和 1 之間)
=50*RANDCONST()	因人而異 (介於 0 和 50 之間)
=RANDCONST()*(50-10)+10	不定 (10 到 50)

附註

- 如果您需要僅計算一次的計算，請將任何公式的公式括在ONCE 函數中。
- 只有在以下情況下，才會重新計算此非易失性函數：
 - 排定的即時資料重新整理執行。
 - 您選取「資料 > 重新計算」。
 - 您選取「資料 > 全部重新計算」。

相關函數

一次

位階

說明

傳回數字清單中的數字排名。與 RANKAVG() 類似，但排名中若有重複的數字，RANK() 會傳回較低的排名。

語法

RANK(number, ref, [order])

- number：要決定其排名的數字。
- ref：用來決定排名的數字清單。
- order：排序順序。0 (預設值) = 遞減； 1 = 遞增。

RANK.AVG

說明

傳回數字清單中的數字排名。與 RANK.EQ() 類似，但排名中若有重複的數字，RANK.AVG() 會傳回平均排名。

語法

RANK.AVG(number, ref, [order])

- number：要決定其排名的數字。
- ref：用來決定排名的數字清單。
- order：排序順序。0 (預設值) = 遞減； 1 = 遞增。

RANK.EQ

說明

傳回數字清單中的數字排名。與 RANK.AVG() 類似，但排名中若有重複的數字，RANK.EQ() 會傳回較低的排名。

語法

RANK.EQ(number, ref, [order])

- number：要決定其排名的數字。
- ref：用來決定排名的數字清單。
- order：排序順序。0 (預設值) = 遞減； 1 = 遞增。

RANKAVG

說明

傳回數字清單中的數字排名。與 RANKEQ() 類似，但排名中若有重複的數字，RANKAVG() 會傳回平均排名。

語法

RANKAVG(number, ref, [order])

- number：要決定其排名的數字。
- ref：用來決定排名的數字清單。

- order：排序順序。0 (預設值) = 遞減； 1 = 遞增。

RANKEQ

說明

傳回數字清單中的數字排名。與 RANKAVG() 類似，但排名中若有重複的數字，RANKEQ() 會傳回較低的排名。

語法

RANKEQ(number, ref, [order])

- number：要決定其排名的數字。
- ref：用來決定排名的數字清單。
- order：排序順序。0 (預設值) = 遞減； 1 = 遞增。

RATE

說明

傳回指定期間的投資或貸款利率。

語法

RATE(nper, pmt, pv, [fv], [type], [guess])

- nper：貸款或投資的總期數。
- pmt：每個期間的付款金額。
- pv：目前值。
- fv：未來值。
- type：付款時間。0 = 期末付款； 1 = 在期初付款。
- guess：預估費率。預設值為 0.1 (10%)。

已接收

說明

傳回完全投資證券到期時收到的金額。

語法

RECEIVED(settlement, maturity, investment, discount, [basis])

- settlement：證券的交割日期。
- maturity：證券的到期日。
- investment：投資金額。
- discount：折現率。
- basis：要使用的財務天數計數，此處使用 x/y 顯示，其中 x = 每月天數，y = 每年天數。0 或空白 = USD 30/360； 1 = 實際值/實際值； 2 = 實際值/360； 3 = 實際值/365； 4 = 歐洲 30/360。

REGEXEXTRACT

說明

根據指定規則運算式，傳回從另一個字串擷取的子字串。

語法

REGEXEXTRACT(text, regex, [ignore_case])

- text：要搜尋的文字。
- regex：規則運算式。
- ignore_case：若為 TRUE，函數搜尋時忽略大小寫。若為 FALSE，函數會考慮大小寫。預設值為 FALSE。

範例

公式	結果
=REGEXEXTRACT(A1, "\D{3}\d+") 其中儲存格 A1 包含「尋找 DPT231 成本中心值」。。	DPT231
=REGEXEXTRACT(A1, "\([([A-Za-z]+))\)") 其中儲存格 A1 包含「支票總計 (每月)」。	(每月)
=REGEXEXTRACT(A1, "[0-9]+") 其中儲存格 A1 包含 6000：薪資與工資。	6000
=REGEXEXTRACT(A1, "[0-9]*\.[0-9]+[0-9]+") 包含「2017 年總計」的儲存格 A1 為 \$2451.00。	2451.00

相關函數

REGEXFIND

REGEXPARESE

REGEXFIND

說明

傳回符合規則運算式模式的子字串第一個字元的位置。職位值是從零開始。如果函數未找到相符項目，則會傳回 #N/A 錯誤。

語法

REGEXFIND(text, regex, [ignore_case])

- text：要搜尋的文字。
- regex：規則運算式。
- ignore_case：若為 TRUE，函數會忽略文字的大小寫。若為 FALSE，函數會考慮大小寫。預設值為 FALSE。

範例

公式	結果
=REGEXFIND(A1, "el") 其中儲存格 A1 包含「hello world」。	1

附註

- Workday 使用 Java 的規則運算式剖析器；運算式必須符合 Java 的 regex 規則 (<http://docs.oracle.com/javase/8/docs/api/java/util/regex/Pattern.html>)。

REGEXMATCH**說明**

根據指定的規則運算式，評估字串中是否有子字串。函數若找到子字串，則傳回 TRUE；若有，則傳回 TRUE。否則傳回 FALSE。

語法

REGEXMATCH(text, regex, [ignore_case])

- text：要搜尋的文字。
- regex：規則運算式。
- ignore_case：若為 TRUE，函數搜尋時忽略大小寫。若為 FALSE，函數會考慮大小寫。預設值為 FALSE。

範例

公式	結果	附註
=REGEXMATCH("hello world", "el+")	TRUE	文字是否包含字串「el」？
=REGEXMATCH("12-OCT-2015", "\d\d-[A-Z]{3}-\d{4}")	TRUE	日期的格式是否正確？
=REGEXMATCH("7", "^\d+\$")	TRUE	整數是否為正數？
=REGEXMATCH("-7", "^-\d+\$")	TRUE	整數是否為負數？

相關函數

REGEXFIND

REGEXPARE

REGEXPARE**說明**

透過比對至模式的方式擷取字串的一部分。規則運算式模式必須與 整個 輸入值相符。

語法

REGEXPARE(text, regex, [ignore_case])

- text：要剖析的文字。
- regex：規則運算式。
- ignore_case：若為 TRUE，函數搜尋時忽略大小寫。若為 FALSE，函數會考慮大小寫。預設值為 FALSE。

公式	結果
<pre>=REGEXREPLACE(A1,"[0-9]*\.[0-9]+[0-9]+","2500.00")</pre> 包含「2017 年總計」的儲存格 A1 為 \$2451.00。	2017 年的總計為 \$2500.00

相關函數

REGEXFIND

REGEXPARESE

移除欄

說明

從工作表中移除一或多個欄。函數會移除 number_of_columns，開始於 (含) start_column。

語法

REMOVECOLUMNS([range], [number_of_columns], [start_column])

- range：要從中移除欄的矩陣。
- number_of_columns：要移除的欄數。使用大於 0 的值會移除 start_column 和後續欄使用小於 0 的值會移除 start_column 和上一欄
- start_column：要移除的起始欄。您可以設定 start_column 變更為 -1 開始從矩陣的右側移除欄，而不是從左側移除。

範例

範例以此工作簿為基礎：

	A	B	C	D	E
1	Item	2014	2015	2016	2017
2	100	6452	6557	6772	6457
3	200	3458	3568	4668	3455
4	300	6791	6552	5382	6235
5	400	3524	6592	3562	3899
6	500	6458	3112	2855	3298

下表顯示 =REMOVESCOLUMNS(A1:E6, 3, 2) 的結果：

Item	2017
100	6457
200	3455
300	6235
400	3899
500	3298

下表顯示了 =REMOVEDCOLUMNS(A1:E6, -4, -1) 的結果：

Item
100
200
300
400
500

附註

- 在結果中，系統不會保留原始儲存格中的格式設定。
- 此函數適用於陣列公式。

相關函數

MERGECELLS

移除

說明

從參照區移除一或多列。函數會移除 number_of_rows 下列 start_row，開始於 (含) start_row。請在不指定任何列的情況下使用 RECOVERROWS，即可移除第一列 (標題)。

語法

REMOVEDCOLUMNS([range], [number_of_rows], [start_row])

- range：要從中移除列的矩陣。
- number_of_rows：要移除的列數。使用大於 0 的值會移除 start_row 和後續的列使用小於 0 的值會移除 start_row 和上一列
- start_row：要移除的起始列。您可以設定 start_row 從 -1 開始移除矩陣底部的列，而不是頂部。

範例

範例以此工作簿為基礎：

	A	B	C	D	E
1	Item	2014	2015	2016	2017
2	100	6452	6557	6772	6457
3	200	3458	3568	4668	3455
4	300	6791	6552	5382	6235
5	400	3524	6592	3562	3899
6	500	6458	3112	2855	3298

下表顯示 =RECOVERROWS(A1:E6, 3, 2) 的結果：

	A	B	C	D	E
1	Item	2014	2015	2016	2017

2	400	3524	6592	3562	3899
3	500	6458	3112	2855	3298

下表顯示 =REOVEROWS(A1:E6, -4, -1) 的結果：

	A	B	C	D	E
1	Item	2014	2015	2016	2017
2	100	6452	6557	6772	6457

下表顯示 =REOVEROWS(A1:E6) 的結果 (標題已被移除)：

	A	B	C	D	E
1	100	6452	6557	6772	6457
2	200	3458	3568	4668	3455
3	300	6791	6552	5382	6235
4	400	3524	6592	3562	3899
5	500	6458	3112	2855	3298

附註

- 在結果中，系統不會保留原始儲存格中的格式設定。
- 此函數適用於陣列公式。

相關函數

ARRAYAREA

MERGEROWS

取代

說明

從 start_num 位置開始，將 old_text 的多個字元取代為 new_text。

語法

REPLACE(old_text, start_num, num_chars, new_text)

- old_text：包含要取代的字元的文字。
- start_num：取代文字的起始位置。值必須大於或等於 0。
- num_chars：要取代的字元數。
- new_text：要插入的文字。

範例

公式	結果
=REPLACE(A1,10,5,"Production") 其中儲存格 A1 包含 區域銷售經理 。	區域製作經理

公式	結果
取代從第 10 個字元開始的文字 (銷售中的字母 S)，並取代 5 個字元 (取代銷售一詞)。	

REPT

說明

傳回一個字串，其中指定的文字重複 number_times 次。

語法

REPT(text, number_times)

- text：要重複的文字。
- number_times：指定文字的重複次數。

範例

公式	結果
=REPT(A1,2) 其中儲存格 A1 包含「一律」。	AlwaysAlways
=A1 & REPT("-", 8) & C1 其中儲存格 A1 包含「區域」，而 C1 包含「經理人員」。	區域-----經理

右

說明

根據指定文字和字元數，傳回字串最右邊的字元。

語法

RIGHT(text, [num_chars])

- text：要從中傳回字元的文字。
- num_chars：要傳回的字元數。預設值為 1。

範例

公式	結果
=RIGHT(A1,7) 其中儲存格 A1 包含 區域銷售經理 。	經理人員

RINT

說明

傳回最接近數字的整數。如果兩個整數同樣接近，則結果為偶數。

語法

RINT(value)

- value：要四捨五入的數字。

範例

公式	結果
=RINT(12.34)	12
=RINT(-12.34)	-12
=RINT(PI())	3

羅馬文**說明**

傳回指定數字的羅馬數字文字字串。

語法

ROMAN(number, [form])

- number：要轉換的整數。該值必須介於 0 到 3999 之間。
- form：得出的羅馬數字形式。有效值為 0 到 4，其中 0 為傳統形式，4 為最簡化形式。

ROUND**說明**

根據正負號和 num_digits 引數的值，將數字四捨五入至您指定的精確度。

語法

ROUND(number, num_digits)

- number：要四捨五入的數字。
- num_digits：要捨入到的小數位數和四捨五入的方向。指定 0 舍入至最接近的整數。num_digits 為正時指定小數點右側的位數。num_digits 為負時指定小數點左側的位數。

範例

公式	結果
=ROUND(12.34,0)	12
=ROUND(-12.34,0)	-12
=ROUND(12.34,-1)	10
=ROUND(-12.34,-1)	-10

舍入**說明**

以趨近零的方式四捨五入至您指定的小數位數 (正數舍入，負數進位)。

語法

ROUNDDOWN(number, num_digits)

- number：要四捨五入的數字。
- num_digits：要四捨五入至哪個小數位。指定 0 捨去至最接近的整數。num_digits 為正時指定小數點右側的位數。num_digits 為負時指定小數點左側的位數。

範例

公式	結果
=ROUNDDOWN(12.34,0)	12
=ROUNDDOWN(-12.34,0)	-12
=ROUNDDOWN(12.34,-1)	10
=ROUNDDOWN(-12.34,-1)	-10

ROUNDUP**說明**

以遠離零的方式四捨五入至您指定的小數位數 (正數進位，負數舍入)。

語法

ROUNDUP(number, num_digits)

- number：要四捨五入的數字。
- num_digits：要四捨五入至哪個小數位。指定 0 進位至最接近的整數。num_digits 為正時指定小數點右側的位數。num_digits 為負時指定小數點左側的位數。

範例

公式	結果
=ROUNDUP(12.34,0)	13
=ROUNDUP(-12.34,0)	-13
=ROUNDUP(12.34,-1)	20
=ROUNDUP(-12.34,-1)	-20

列**說明**

傳回指定參照儲存格中的第一個列號。

語法

ROW([reference])

- reference：要傳回列號的參照。若未指定，ROW() 會傳回目前儲存格的列號。

ROWS

說明

傳回指定範圍內的列數。

語法

ROWS(array)

- array：要傳回列數的陣列或儲存格參照範圍。

附註

- 當您透過欄引數 (例如 B:B) 使用 ROWS() 時，結果將是工作表中任何一欄中曾經包含值的最後一列。

RRI

說明

根據指定的現值、終值和存續期間，傳回達成投資目標所需的利率。

語法

RRI(nper, pv, fv)

- nper：投資的總期數。
- pv：目前值。
- fv：未來值。

RSQ

說明

傳回指定值的皮爾森積差相關係數平方。

語法

RSQ(array1, array2)

- array1：第一個數值陣列。
- array2：第二個數值陣列。

搜尋

說明

在指定的文字字串中搜尋子字串。傳回 find_text 在 within_text 中的位置。搜尋不區分大小寫。若要進行區分大小寫的搜尋，請使用 FIND。

語法

SEARCH(find_text, within_text, [start_num])

- find_text：要在字串中尋找的文字。
- within_text：要搜尋的文字。
- start_num：搜尋的起始位置。

範例

公式	結果
=SEARCH("sales",A1) 其中儲存格 A1 包含 區域銷售經理 。	10

SEC

說明

傳回指定角度的正割。

語法

SEC(value)

- value：要計算正割的角度。

SECH

說明

傳回指定角度的雙曲正割。

語法

SECH(value)

- value：要計算雙曲正割的角度。

第二

說明

傳回介於 0 到 59 之間的整數，表示時間中的秒數。

語法

SECOND(date)

- date：要取「秒」值的時間。

範例

公式	結果
=SECOND("8/14/2016 05:30 PM")	0
=SECOND("12/31/2016 05:30:59")	59

SELECT

說明

從工作簿範圍、定義的名稱或 Workday 報告中選取資料。SELECT 函數類似於 SQL SELECT 陳述式。編寫 SELECT 陳述式的主要規則如下：在 Select 陳述式中參照的資料必須具有標頭名稱。請在 Select 陳述式前後加上雙引號。字串加上單引號。如果您參照的欄標題或表格名稱包含空格或特殊字元，請加上反引號。參數請使用問號。如果 SELECT 公式未在 30 分鐘內完成計算，則會傳回 #ERROR。SELECT 最多可

處理 500 萬列，但由於 SELECT 執行匯總的原因，已處理的列數可能與可傳回的列數不完全相符。若要查看 SELECT 函數的工作範例，請在 Community 中尋找「Worksheets 函數範例工作簿」頁面，或將此連結貼到瀏覽器中：<https://community.workday.com/node/408872>。

請記住，SELECT 函數並不能取代資料精靈。

語法

SELECT(select_statement, [parameter], ...)

- select_statement：SELECT 陳述式。此陳述式與 SQL select 陳述式類似。請將 Select 陳述式放在雙引號中。基本格式為："SELECT column1, [column2], ... FROM table" 其中 column 是要傳回的資料，且 table 是可供選取的資料來源。

您可以在 SELECT 陳述式中內嵌函數，例如 COUNT、AVG、SUM、LIMIT 等。SELECT 支援的完整函數清單如下。

對 SELECT 公式中的日期值執行運算時，請記住 Worksheets 的運作方式與 SQL 語法不同。Worksheets 計算會將日期視為序號。範例：日期 2023 年 3 月 20 日表示為序號 45005。此外，SQL 會自動轉換字串日期以進行計算，但 Worksheets 不會。

如果欄名稱中存在字串 *from* 或 *where*，則您必須將其加上引號，因為 from 和 where 是 SQL 中的保留字。

在陳述式的 FROM 子句中，您可以使用下列值：

- Workday 報告
- 您指定為引數的參數。
- parameter：陳述式參數。

範例

我們將使用此表格來顯示一些簡單的範例：

header1	header2	header3
1	a	紅色
2	b	橙色
3	c	橙色
4	d	紅色
5	e	紅色

公式：

=SELECT("SELECT header1,header3 FROM ?WHERE header3 = ?",A1:C6,"red")

有以下結果：

header1	header3
1	紅色
4	紅色
5	紅色

自動重新計算和參數引數我們建議使用函數的參數引數來參照資料；Worksheets 會將這些參照視為資料依存關係，因此當您變更參照儲存格中的資料時，SELECT 公式會自動執行。如果您改用 SELECT 陳述式來參照資料，則在資料變更時不會自動重新執行公式，即使選取資料 > 重新計算也不會使公式再次執行。

在以下公式中，我們使用形參引數來參照資料。如果範圍 A1:C6 中的資料變更，Worksheets 會自動重新計算並更新結果：

=SELECT("SELECT header1,header3 FROM ?",A1:C6)

定義的名稱：。在此範例中，區域被指定為 all_employee 的定義名稱：

- =SELECT("SELECT employeeName FROM ?", all_employees)

欄、列或範圍：。您可以參照同一個工作表、不同的工作表或另一個工作簿中的欄、列或區域。如果未指定工作表，則範圍必須在目前的工作表上。

- =SELECT("SELECT employeeName FROM ?", \$A:\$G)
- =SELECT("SELECT employeeName FROM ?", 'All Employees Sheet'!\$A:\$G)
- =SELECT("SELECT employeeName FROM ?", All_Employees_Sheet!\$A:\$G)
- =SELECT("SELECT employeeName FROM ?", 'Other Workbook Name'!All Employees Sheet!A:G)

更多範例和結果

公式	結果
SELECT("SELECT employeeID, employeeName FROM ?", AllEmployeesSheet!\$A:\$G)	傳回名為 AllEmployeesSheet 的工作表 A 至 G 欄的正職員工 ID 和正職員工名稱。
SELECT("SELECT COUNT(employeeLastName) FROM ?", AllEmployeesSheet)	傳回名為 AllEmployeesSheet 的工作表中的 employeeLastName 欄的列數。
SELECT("SELECT employeeFirstName, employeeLastName, employeeRating FROM ? ORDER BY employeeRating DESC LIMIT 3", AllEmployeesSheet!\$A:\$G)	傳回名字、姓氏和 3 個最高評等正職員工的評等。

Workday 報告。查詢 Workday 報告中的資料。

- =SELECT("SELECT employeeName FROM WorkdayReports.AllEmployees")，其中報告名稱為 AllEmployees。
- =SELECT("SELECT employeeName FROM WorkdayReports.`All Employees`")，其中報告名稱為 All Employees。
- =SELECT("SELECT * from WorkdayReports.`All Employees`") 會從報告中選取所有列。

附註

- 我們建議您使用函數的參數區段來參照資料；Worksheets 會將這些參照視為資料依存關係，因此只要您選取「資料 > 重新計算」，就會執行 SELECT 公式。您在公式的 SELECT 陳述式部分參照的資料不被視為相依資料，因此即使基礎資料已變更，選取「資料 > 重新計算」也不會導致公式再次執行。
- 此函數適用於陣列公式。

SELECT 函數：常數

TRUE	CURRENT_DATE
FALSE	CURRENT_TIME
NULL	CURRENT_TIMESTAMP

SELECT 函數：運算子和邏輯

UNION	聯結	INTERSECT	內部聯結
-------	----	-----------	------

全部合併	左聯結	EXCEPT	BETWEEN
NOT BETWEEN	IN	*	<=
(字串串連)	NOT IN	/	<>
% (模數)	() (括號)	+	!=
<< (位移位左)	IF	- (減號)	>=
>> (位元右移)	+ (一元正數)	- (負一元)	~ (位元反轉)
EXISTS	! (邏輯非)		LIKE
不存在	NOT	<	NOT LIKE
IS NULL	AND	>	個案 ¹
IS NOT NULL	OR	=	&
IFNULL	ISNULL	POW	"

¹ 包含 WHEN THEN ELSE END 關鍵字

SELECT 函數：純量、子字串

DAYOFMONTH	YEAR	LOWER	UPPER
HOUROFDAY	COALESCE	LTRIM	年初迄今
MINUTE	NULLIF	RTRIM	DATETIME YMDHMS
MONTH	ROUND	SUBSTRING	INSTANCE (ID 和說明)
第二	長度	TRIM	DATEDIF
複製	STUFF	找出	INSTR

SELECT 函數：數學、財務、統計

ABS	COUNT 個	LOG10	Q (季度)
AVG	樓層	MAX	SQRT
CEIL	記錄	MIN	SUM
LIMIT	ASC	DESC	

序列

說明

建立一個連續值陣列，例如數字或一系列日期。此函數在建立動態模型時會很有幫助。例如，如果您要建立特殊預測模型，並且想要依據時間 (而非工作簿中的即時資料) 建立動態日期序列。

語法

SEQUENCE(rows, [columns], [start], [step])

- rows：要傳回的整數列數。
- columns：要傳回的整數欄數。
- start：序列的起始數字。

- **step**：每個值的遞增量。範例：當 **start** 為日期值時，則為 **step** 值為 7 時，日期序列會以每週 (7 天) 為增量單位遞增。

範例

若要在工作簿中下載 SEQUENCE 函數的工作範例，請參閱 <https://collaborate.workday.com/t5/-/m-p/910596>。

序列和

說明

傳回冪級數的總和。

語法

SERIESSUM(value, initial_power, step_size, coefficients)

- **value**：冪級數的值。
- **initial_power**：值的初始乘冪。
- **step_size**：輸入值每個連續乘冪的初始乘冪遞增量。
- **coefficients**：用來乘以輸入值的每個連續乘冪的一組係數。

SETUNITS

說明

將數字從目前的計量單位轉換為另一種計量單位。此函數與 CONVERT() 類似，但在 CONVERT() 中，您必須同時指定原始和新的單位值。

語法

SETUNITS(value, set_unit)

- **value**：要轉換的數字。
- **set_unit**：傳回值的單位。該 **set_unit** 引數 區分大小寫。

範例

公式	結果
=SETUNITS(825,"cup") 其中 825 目前的單位為「tsp」	17.185
=SETUNITS(98.6,"cel") 其中 98.6 目前具有「F」單位	37

附註

- 有效的單位值來自基礎庫 javax.measure.unit.Dimension。

SIGN

說明

如果數字小於 0，則傳回 -1；否則傳回 1。

語法

SIGN(value)

- value：要評估的數字。

SIN

說明

傳回指定值的正弦。

語法

SIN(value)

- value：要計算正弦的值。

相關函數

CBRT

HYPOT

SINH

說明

傳回指定值的雙曲正弦。

語法

SINH(value)

- value：要計算雙曲正弦的值。

SLN

說明

根據直線折舊法，傳回指定期間的資產折舊金額。

語法

SLN(cost, salvage, life)

- cost：資產的初始成本。
- salvage：資產折舊後的價值。
- life：資產折舊期數。

斜率

說明

根據指定 x 和 y 值，傳迴線性回歸線的斜率。

語法

SLOPE(known_ys, known_xs)

- known_ys：已知的 y 值。

- known_xs：已知的 x 值。

小

說明

傳回指定值清單中的第 k 個最小值和 k 值。

語法

SMALL(array, k)

- array：數字陣列。
- k：索引。

SORT

說明

排序現有矩陣並傳回新矩陣。SORT() 接受一個排序方向，並依據該方向對您指定的所有欄進行排序。

語法

SORT(matrix, [ascending], [sort_column], ...)

- matrix：要排序的矩陣。
- ascending：若為 TRUE，則依遞增順序排序值；若為 FALSE，值會以遞減順序排序。預設值為 TRUE。
- sort_column：做為排序依據的一或多個欄名稱或欄位置。如果您未指定任何欄，則會使用第一欄 (最左側)。

範例

這是原始的試算表：

	A	B	C	D	E
1	名稱	成績			
2	喬	85			
3	愛麗絲	92			
4	喬	90			

=SORT(A1:B4,true,"Name","Grade") 的結果為：

名稱	成績
愛麗絲	92
喬	85
喬	90

附註

- 若要為要排序的每一欄指定不同的排序方向，請使用 SORT2()。
- 此函數可排序來源中的列 matrix 並傳回反映已排序列的新矩陣。列的順序由 sort_column 以及您指定的方向 (遞增或遞減)。

- 依名稱 (不帶任何方括號的文字字串) 或依位置 (第一欄位於位置 1) 指定欄的排序列。您可以混合使用這些值 (部分依名稱指定，另一些則依職位指定)。
- 當您指定多個排序欄時，函數會排序每個後續指定欄中的值，以打亂平局。範例：如果第一欄包含字串 "hello" 的三個值，而您指定了第二欄，則函數會針對第一欄包含 "hello" 的三列值，對該欄中的值進行排序。這會決定這三欄的最終順序。
- 此函數適用於陣列公式。

相關函數

ARRAYAREA

SORT2

SORT2

說明

排序現有矩陣並傳回新矩陣。SORT2 接受成對的參數，指定排序依據的欄和該欄的排序方向。若排序期間出現平局，系統會使用您指定的第一欄之後各欄的引數。

語法

SORT2(matrix, [sort_column_1, ascending_1], ...)

- matrix：要排序的矩陣。
- sort_column_1：欄名稱或值在最高優先順序欄中的位置。如果您指定 sort_column，您還必須指定對應的遞增布林值。
- ascending_1：若為 TRUE，函數會以遞增順序排序相關欄的值；若為若為 FALSE，函數會以遞減順序對相關聯欄中的值進行排序。

範例

這是原始的試算表：

	A	B
1	名稱	成績
2	喬	85
3	愛麗絲	92
4	喬	90
5	路易斯	92
6	西賓	85
7	愛麗絲	79
8	喬	82
9	路易斯	95
10	西賓	88
11	愛麗絲	97

=SORT2(A1:B10, "Name", , "Grade", FALSE) 的結果為：

名稱	成績
----	----

西寶	88
西寶	85
路易斯	95
路易斯	92
喬	90
喬	85
喬	82
愛麗絲	97
愛麗絲	92
愛麗絲	79

附註

- 您最多可以指定 8 個欄/方向組合。
- 若要僅按一個方向對指定的所有欄進行排序，可以使用「排序」。
- 此函數可排序來源中的列 matrix 並傳回反映已排序列的新矩陣。列的順序由中的值決定 sort_column_n 以及您指定的方向 (遞增或遞減)。
- 依名稱 (不帶任何方括號的文字字串) 或依位置 (第一欄位於位置 1) 指定欄的排序列。您可以混合使用這些值 (部分依名稱指定，另一些則依職位指定)。如果您使用欄標頭名稱 (字串)，函數會保留欄標頭，但如果您使用欄索引 (數字)，函數會將標頭視為資料進行排序。
- 當您指定多個排序欄時，函數會排序每個後續指定欄中的值，以打亂平局。範例：如果第一欄包含字串 "hello" 的三個值，而您指定了第二欄，則函數會針對第一欄包含 "hello" 的三列值，對該欄中的值進行排序。這會決定這三欄的最終順序。
- 此函數適用於陣列公式。

相關函數

ARRAYAREA

SORT

SORT3

SORT3

說明

排序現有矩陣並傳回新矩陣。SORT3 假設第一列是標頭，並傳回標頭做為結果中的第一列。SORT3 接受成對的參數，指定排序依據的欄和該欄的排序方向。若排序期間出現平局，系統會使用您指定的第一欄之後各欄的引數。

語法

SORT3(matrix, [sort_column_1, ascending_1], ...)

- matrix：要排序的矩陣。SORT3 假設第一列是標頭，並傳回標頭做為結果中的第一列。
- sort_column_1：欄名稱或值在最高優先順序欄中的位置。
- ascending_1：若為 TRUE，函數會以遞增順序排序相關欄的值；若為 FALSE，函數會以遞減順序對相關欄中的值進行排序。
- sort_column_2：欄名稱或值在第二優先排序欄中的位置。

- ascending_2：若為 TRUE，函數會以遞增順序排序相關欄的值；若為 FALSE，函數會以遞減順序對相關欄中的值進行排序。
- sort_column_3：欄名稱或值在第 3 優先排序欄中的位置。
- ascending_3：若為 TRUE，函數會以遞增順序排序相關欄的值；若為 FALSE，函數會以遞減順序對相關欄中的值進行排序。

範例

這是原始的試算表：

	A	B
1	名稱	成績
2	喬	85
3	愛麗絲	92
4	喬	90
5	路易斯	92
6	西賓	85
7	愛麗絲	79
8	喬	82
9	路易斯	95
10	西賓	88
11	愛麗絲	97

=SORT3(A1:B10, 1,, 2, FALSE) 的結果為：

名稱	成績
西賓	88
西賓	85
路易斯	95
路易斯	92
喬	90
喬	85
喬	82
愛麗絲	97
愛麗絲	92
愛麗絲	79

附註

- 您最多可以指定 8 個欄/方向組合。函數會忽略空白的排序欄。
- 空白的參數組合會被忽略。對於嚴格參數組，您可以使用 SORT2。
- 若要僅按一個方向對您指定的所有欄進行排序，可以使用 SORT()。

- 此函數可排序來源中的列 `matrix` 並傳回反映已排序列的新矩陣。列的順序由中的值決定 `sort_column_n` 以及您指定的方向 (遞增或遞減)。
- 依名稱 (不帶任何方括號的文字字串) 或依位置 (第一欄位於位置 1) 指定欄的排序列。您可以混合使用這些值 (部分依名稱指定, 另一些則依職位指定)。無論使用哪種方法, 函數都會保留標頭, 並將其做為結果的第一列傳回。
- 當您指定多個排序欄時, 函數會排序每個後續指定欄中的值, 以打亂平局。範例: 如果第一欄包含字串 "hello" 的三個值, 而您指定了第二欄, 則函數會針對第一欄包含 "hello" 的三列值, 對該欄中的值進行排序。這會決定這三欄的最終順序。
- 此函數適用於陣列公式。

相關函數

ARRAYAREA

SORT

SORT2

SORTBY

說明

根據對應陣列中的值, 對指定陣列或範圍進行排序。您可以為主要排序、次要排序等等, 指定成對的 `by_array` 和 `sort_order` 引數。此函數適用於未受限制的陣列。若要提交公式, 請使用非約束性鍵盤快速鍵 `Ctrl+Alt+Enter` (Windows) 或 `Command+Option+Enter` (Mac)。

語法

`SORTBY(array, by_array1, [ sort_order1], [ by_array2, sort_order2], ...)`

- `array`: 要排序的陣列。
- `by_array1`: 要排序的陣列。
- `sort_order1`: 一個數字, 用於指定排序順序。指定 1 以遞增順序排序, 指定 -1 以遞減順序排序。預設值為 1 (遞增)。
- `by_array2`: 要依此排序的第二個優先順序陣列。
- `sort_order2`: 一個數字, 指定次要排序的排序順序。指定 1 以遞增順序排序, 指定 -1 以遞減順序排序。預設值為 1 (遞增)。

相關函數

ARRAYAREA

SORT

SORT2

SPLIT

說明

將一個字串拆分為多個字串。當字串具有可使用規則運算式比對的邊界時, 此函數會很有用。

語法

`SPLIT(text, regex)`

- `text`: 要拆分的文字。
- `regex`: 以文字形式指定的規則運算式, 用於尋找拆分的位置。

範例

公式	結果
=SPLIT("a,b,c,d", ",")	a b c d

附註

- 當您要將字串拆分為多個片段，且字串具有可使用規則運算式比對的邊界時，SPLIT() 函數就非常有用。例如，在字串「a,b,c,d」中，您可以根據「,」字元進行拆分，以產生 4 個單獨的字串：「a」、「b」、「c」和「d」。
- 此函數適用於陣列公式。

SQRT**說明**

傳回正數的平方根。

語法

SQRT(value)

- value：要計算平方根的數字。

相關函數

CBRT

HYPOT

SQRTPI**說明**

傳回正數乘以 pi 後的平方根。

語法

SQRTPI(value)

- value：要乘以 pi 併計算平方根的數字。

標準化**說明**

根據指定的平均值和標準差，傳回分佈的標準化值。

語法

STANDARDIZE(x, mean, standard_dev)

- x：要標準化的值。
- mean：分佈的算術平均值。
- standard_dev：分佈的標準差。

STDEV

說明

估計引數值的標準差，引數值代表母體樣本。

語法

STDEV(numbers, ...)

- numbers：母體樣本的數字清單。

STDEV.P

說明

估計引數值的標準差，該值代表整個母體。最多支援 255 個引數。

語法

STDEV.P(args, ...)

- args：母體數字的清單。

STDEV.S

說明

估計引數值的標準差，引數值代表母體樣本。最多支援 255 個引數。

語法

STDEV.S(numbers, ...)

- numbers：母體樣本的數字清單。

STDEVP

說明

估計引數值的標準差，該值代表整個母體。最多支援 255 個引數。

語法

STDEVP(args, ...)

- args：母體數字的清單。

STDEVS

說明

估計引數值的標準差，引數值代表母體樣本。最多支援 255 個引數。

語法

STDEVS(numbers, ...)

- numbers：要用來執行計算的儲存格參照或參照清單。

替代人選

說明

將 old_text 的一處或全部取代為 new_text。函數區分大小寫。

語法

SUBSTITUTE(text, old_text, new_text, [instance_num])

- text：要在中取代字元的文字。
- old_text：要取代的文字。
- new_text：要插入的文字。
- instance_num：要用 new_text 取代的 old_text 次。如果您未指定 instance_num，則函數會取代所有出現的次數。

範例

公式	結果
=SUBSTITUTE(A1,"Sales","Marketing") 其中儲存格 A1 包含 區域銷售經理 。	區域行銷經理

小計

說明

根據指定的計算類型和要使用的儲存格，傳回小計。取決於匯總說明符，函數不包含隱藏列中的值 (但包含隱藏欄中的值)。函數不包含已篩選掉的列中的值。產生或包含 SUBTOTAL() 函數的值不會包含在新的 SUBTOTAL() 中。如果您指定多個範圍，則函數會在最終匯總中包含這些範圍中的所有值。

語法

SUBTOTAL(function_num, ref1, [ref2], ...)

- function_num：表示要執行的函數的數字。
- ref1：對包含計算值的儲存格的參照。
- ref2：對包含計算值的儲存格的參照。

SUBTRACT

說明

將 number1 減去 number2。雖然此函數可供您使用，但我們建議您直接編寫 number2 - number1 當您想要將兩個數字相減時。

語法

SUBTRACT(number1, number2)

- number1：要減去的數字。
- number2：要減去的數字。

範例

公式	結果
=SUBTRACT(10,3)	7

附註

- 不要將此函數與 MINUS() 混淆。MINUS() 執行集合型減法。

SUM**說明**

將做為引數的指定數字相加。

語法

SUM(args, ...)

- args：數字清單。

SUMIF**說明**

若符合條件，會將做為引數的指定數字相加。

語法

SUMIF(range, criteria, [sum_range])

- range：要測試的值範圍 (儲存格)。
- criteria：測試每個值的條件。
- sum_range：要相加的值範圍 (儲存格)。若未指定，系統會將 range 引數中的值相加。

SUMIFS**說明**

將 sum_range 中符合一組條件的指定數字相加。

語法

SUMIFS(sum_range, range, criteria, [range2, criteria2], ...)

- sum_range：在符合所有條件的情況下，要加總的值範圍或儲存格中的值。
- range：要測試的值範圍 (儲存格)。
- criteria：測試每個值的條件。
- range2：要測試的值範圍 (儲存格)。
- criteria2：測試每個值的條件。

SUMPRODUCT**說明**

傳回指定陣列元素的乘積總和。陣列必須具有相同的維度。

語法

SUMPRODUCT(array, ...)

- array：陣列或陣列清單。

SUMSQ

說明

傳回一組指定值的平方總和。

語法

SUMSQ(number1, [number2], ...)

- number1：數字或數字清單。
- number2：數字或數字清單。

相關函數

CBRT

HYPOT

SUMX2MY2

說明

傳回兩個指定陣列的平方差總和。

語法

SUMX2MY2(array1, array2)

- array1：值陣列，或儲存格。
- array2：值陣列，或儲存格。

SUMX2PY2

說明

傳回兩個指定陣列的平方和總和。

語法

SUMX2PY2(array1, array2)

- array1：值陣列，或儲存格。
- array2：值陣列，或儲存格。

SUMXMY2

說明

傳回兩個指定陣列的差值平方總和。

語法

SUMXMY2(array1, array2)

- array1：值陣列，或儲存格。
- array2：值陣列，或儲存格。

SWITCH

說明

依據比對值評估運算式。您可以包含多組比對值和傳回值。函數會傳回第一個相符引數對應的結果。您可以指定函數在找不到相符項目時傳回的預設值。否則，函數會傳回 #N/A 錯誤。

語法

SWITCH(expression, value1, result1, [value2, result2, ...], [default])

- expression：要依據比對值評估的值，例如數字、日期或文字。
- value1：要與運算式比較的值。
- result1：比對值與運算式相符時傳回的值。
- value2：要比較的值，以找出可能的相符項目。
- result2：比對值與運算式相符時傳回的值。
- default：函數找不到相符項目時傳回的值。

SYD

說明

根據年數加總法，傳回資產在指定期間的折舊金額。

語法

SYD(cost, salvage, life, per)

- cost：資產的初始成本。
- salvage：資產折舊後的價值。
- life：資產折舊期數。
- per：要計算折舊的期間數。

T

說明

判斷指定的值是否為文字。若值為文字，函數會傳回指定文字；若為數字，則傳回指定文字。否則會傳回空白文字字串。

語法

T(text)

- text：要評估的值。

範例

公式	結果
=T(A1) 其中儲存格 A1 包含 區域銷售經理 。	TRUE
=T(A1)	(空白)

公式	結果
其中儲存格 A1 包含 \$2,451.00 。	

T.DIST

說明

傳回指定值處的 t 分佈。與 TDIST() 類似，但 T.DIST() 可讓您選擇分佈類型，而不是尾部數量。

語法

T.DIST(x, deg_freedom, cumulative)

- x：輸入值。
- deg_freedom：自由度。
- cumulative：要使用的分配類型。FALSE = 機率密度函數；TRUE = 累計分佈函數。

T.DIST.RT

說明

傳回右尾 t 分佈。

語法

T.DIST.RT(x, deg_freedom)

- x：輸入值。
- deg_freedom：自由度。

範例

公式	結果
=T.DIST.RT(18.307,10)	0.000000003

附註

- 此函數執行與 TDISTRT() 相同的動作。

T.INV

說明

傳回左尾 t 分佈的倒數。

語法

T.INV(probability, deg_freedom)

- probability：介於 0 到 1 之間的數字，代表機率。
- deg_freedom：自由度。

採取

說明

根據您指定的列數或欄數，從陣列的開頭或結尾傳回指定陣列的子集。

語法

`TAKE(array, rows,[columns])`

- 陣列：要從中選取列或欄的陣列。
- rows：要採用的列數。如果您指定負值，函數會從陣列結尾讀取。
- 欄：要採用的欄數。如果您指定負值，函數會從陣列結尾讀取。

TAN

說明

傳回指定角度的正切。

語法

`TAN(value)`

- value：要計算正切的角度。

相關函數

CBRT

HYPOT

TANH

說明

傳回指定值的雙曲正切。

語法

`TANH(value)`

- value：要計算雙曲正切的值。

TBILLEQ

說明

傳回國庫券的債券等值收益。

語法

`TBILLEQ(settlement, maturity, discount)`

- settlement：國庫券結算日期。
- maturity：國庫券到期日。
- discount：國庫券折現率。

TBILLPRICE

說明

傳回國庫券每 100 元面值的價格。

語法

TBILLPRICE(settlement, maturity, discount)

- settlement：國庫券結算日期。
- maturity：國庫券到期日。
- discount：國庫券折現率。

TBILLYIELD

說明

傳回國庫券每 100 元面值的收益。

語法

TBILLYIELD(settlement, maturity, price)

- settlement：國庫券結算日期。
- maturity：國庫券到期日。
- price：國庫券價格。

TDIST

說明

傳回指定值處的 t 分佈。與 T.DIST() 類似，但 TDIST() 可讓您選擇分佈的尾部數量，而不是分佈類型。

語法

TDIST(x, deg_freedom, tails)

- x：輸入值。
- deg_freedom：自由度。
- tails：分佈的尾部數量。1 = 單尾；2 = 雙尾。

TDISTRT

說明

傳回右尾 t 分佈。

語法

TDISTRT(x, deg_freedom)

- x：輸入值。
- deg_freedom：自由度。

範例

公式	結果
=TDISTRT(18.307,10)	0.000000003

附註

- 此函數執行與 T.DIST.RT() 相同的動作。

TEXT

說明

根據指定格式將指定數字轉換為文字。範例：為了提高計算效率，Worksheets 通常會使用序號儲存日期；您可以使用 TEXT 函數，將日期重新格式化為使用者可讀的值。

語法

TEXT(value, format_text)

- value：要轉換的數字。
- format_text：轉換數字時使用的格式。

格式選項：

0	顯示數字
#	顯示數字以提高數字準確性。不顯示前導零或小數點結尾零的數字。
。	指定小數位數的位置。
d	星期幾或星期幾： - d = 1 或 2 位數表示法 (例如 1、12) - dd = 2 位數的表示法 (例如 01、12) - ddd = 星期幾的縮寫 (例如星期一、星期二) - dddd = 星期幾 (例如星期一、星期二)
m	月份 (當為日期的一部分時)： - m = 1 或 2 位數的表示法 (例如 1、12) - mm = 2 位數的表示法 (例如 01、12) - mmm = 月份名稱縮寫 (例如 Jan、Dec) - mmmm = 完整的月份名稱 (例如一月、十二月)
是	年： - yy = 2 位數表示法 (例如 17、09) - yyyy = 4 位數表示法 (例如 2017)
h	小時： - h = 1 或 2 位數的表示法 (例如 1、20) - hh = 2 位數的表示法 (例如 01、20)
m	分鐘 (當屬於時間的一部分時)： - m = 1 或 2 位數的表示法 (例如 1、55) - mm = 2 位數的表示法 (例如 01、55)
秒	第二：

	• s = 1 或兩個 2 位數的表示法 (例如 1、45) • ss = 2 位數的表示法 (例如 01、45)
上午/下午	使用 12 小時製表示時間，後面加「上午」或「下午」。

範例

公式	結果
=TEXT(A1, "mm/dd/yyyy") 其中儲存格 A1 包含 43210。	04/20/2018
=TEXT(A1, "dd/mm/yyyy") 其中儲存格 A1 包含 12/25/2017。	25/12/2017
=TEXT(A1, "0.0%") 其中儲存格 A1 包含 123.45678。	12345.7%

TEXTAFTER

說明

傳回指定分隔字元之後的文字。

語法

TEXTAFTER(text, delimiter, [instance_num], [match_mode], [match_end], [if_not_found])

- text：要搜尋的文字。Worksheets 不支援在搜尋時使用萬用字元。
- delimiter：標示從之後要擷取資料的點的文字。函數會傳回此文字之後的文字。
- instance_num：您要在其後擷取文字的分隔符號實例。如果未指定引數，則預設值為 1。如果您指定負數，系統會從結尾開始搜尋。
- match_mode：決定文字搜尋是否區分大小寫。預設區分大小寫。選用。輸入以下任一選項：0 = 區分大小寫。1 = 不區分大小寫。
- match_end：將文字結尾視為分隔符號。預設情況下，文字會完全相符。選用。輸入以下內容：0 = 不匹配分隔符號與文字結尾的分隔符號。1 = 比對分隔符號與文字結尾。
- if_not_found：函數找不到相符項目時傳回的值。預設情況下，函數會傳回 #N/A。

範例

範例以此表格為基礎。範例函數會以名字和姓氏之間的空格做為分隔符號，傳回員工的姓氏，並以連字號 (-) 做為分隔符號，傳回員工社會安全號碼的最後 4 位數。

	A	B	C	D	E
{1>1<1}	全名	名字	姓氏	SS#	最後 4 個項目
2	Logan McNeil			232-45-7667	
3	Steve Morgan			611-33-5576	
4	奧立華			242-56-9755	
5	Teresa Serrano			432-67-1442	

公式	結果
=TEXTAFTER(A2," ")	McNeil
=TEXTAFTER(D2,"",-1)	7667

TEXTBEFORE

說明

傳回指定分隔字元之前的文字。

語法

TEXTBEFORE(text, delimiter, [instance_num], [match_mode], [match_end], [if_not_found])

- text：要搜尋的文字。Worksheets 不支援在搜尋時使用萬用字元。
- delimiter：標示您要擷取之前的時間點的文字。函數會傳回此文字之前 () 的文字。
- instance_num：您要在其後擷取文字的分隔符號實例。如果未指定引數，則預設值為 1。如果您指定負數，系統會從結尾開始搜尋。
- match_mode：決定文字搜尋是否區分大小寫。預設區分大小寫。選用。輸入以下任一選項：0 = 區分大小寫。1 = 不區分大小寫。
- match_end：將文字結尾視為分隔符號。預設情況下，文字會完全相符。選用。輸入以下內容：0 = 不匹配分隔符號與文字結尾的分隔符號。1 = 比對分隔符號與文字結尾。
- if_not_found：函數找不到相符項目時傳回的值。預設情況下，函數會傳回 #N/A。

範例

範例以此表格為基礎。此範例函數會使用名字和姓氏之間的空格做為分隔符號，傳回員工的名字。

	A	B	C	D	E
{1>1<1}	全名	名字	姓氏	SS#	最後 4 個項目
2	Logan McNeil			232-45-7667	
3	Steve Morgan			611-33-5576	
4	奧立華			242-56-9755	
5	Teresa Serrano			432-67-1442	

公式	結果
=TEXTBEFORE(A2," ")	Logan

TEXTJOIN

說明

將一系列文字字串合併為單一文字字串。您指定要在文字項目之間新增的分隔符號。TEXTJOIN 與 CONCAT 函數類似，但 TEXTJOIN 接受分隔符號，而 CONCAT 不接受。

語法

TEXTJOIN(delimiter, ignore_empty, text,[text2],...)

- delimiter：要插入每個文字字串之間的分隔符號。

- ignore_empty：一個邏輯值，指定是要略過還是考慮使用空白儲存格。
- text：文字字串或文字字串陣列。
- text2：其他文字字串或文字字串陣列。

附註

- 請記住，如果您要合併包含日期的文字，Worksheets 會將日期和時間儲存為序號；如果您直接在 TEXTJOIN 函數中輸入日期或時間，則產生的文字字串中會顯示數字，而不是格式化的日期或時間。若要將值顯示為日期，請先使用 TEXT 函數將日期或時間轉換為文字字串。

TEXTSPLIT

說明

指定分隔符號文字 (指出要在何處拆分文字)，將文字字串拆分成列或欄。

語法

TEXTSPLIT(text, col_delimiter, [row_delimiter], [ignore_empty], [match_mode], [pad_with])

- text：您要拆分的文字。
- col_delimiter：用於標示跨欄文字延伸位置的文字。
- row_delimiter：標記文字順延列的延伸點的文字。
- ignore_empty：指定 TRUE 可忽略空白值。指定 FALSE 可在有兩個連續分隔符號時建立空白儲存格。如果未指定引數，則預設為 TRUE。
- match_mode：決定搜尋是否區分大小寫。預設區分大小寫。輸入以下任一選項：0 = 區分大小寫。1 = 不區分大小寫。
- pad_with：用來填補結果的值。如果未指定引數，則預設為 #N/A。

TIME

說明

根據指定的時分秒傳回目前時間。

語法

TIME(hour, minute, second)

- hour：表示小時的整數。
- minute：表示分鐘數的整數。
- second：表示秒數的整數。

範例

公式	結果
=TIME(23,23,59)	晚上 11:23
=TIME(1,15,99)	凌晨 1 點 16 分

TIMEVALUE

說明

根據指定文字傳回數字時間值。

語法

TIMEVALUE(time_text)

- time_text：要轉換為數字時間值的文字。範例：=TIMEVALUE("2:23 pm")。

範例

公式	結果
=TIMEVALUE("12/31/2016 00:01:01")	0.000706019
=TIMEVALUE("11:59 pm")	0.999305556
=TIMEVALUE("23:59:59")	0.999988426

TINV**說明**

傳回左尾 t 分佈的倒數。

語法

TINV(probability, deg_freedom)

- probability：介於 0 到 1 之間的數字，代表機率。
- deg_freedom：自由度。

TOCOL**說明**

以單欄形式傳回指定陣列。

語法

TOCOL(array, [ignore], [scan_by_column])

- array：要以欄形式傳回的陣列或參照。
- ignore：指定是否忽略某些類型的值。預設情況下，函數不會忽略任何值。可能的值為：0 = 保留所有值。1 = 忽略空白。2 = 忽略錯誤。3 = 忽略空白和錯誤。
- scan_by_row：依列掃描陣列。預設情況下，函數會依欄掃描陣列。「掃描」可決定值是依列還是依欄排序。

今天**說明**

傳回目前日期。此函數會發生變動 - 每當工作簿中的任何儲存格變更時，都會產生新值，但不會根據工作簿日期自動重新計算。如果函數未傳回您預期的值，請檢查「檔案」>「關於」中的工作簿時區設定。工作簿會繼承工作簿建立者的時區設定。如果需要，您可以導覽至檔案 > 設定，以變更時區值。

語法

TODAY()

範例

公式	結果
=TODAY()	12/21/2017

TOROW**說明**

以單列形式傳回指定陣列。

語法

TOROW(array, [ignore], [scan_by_row])

- array：以列的形式傳回的陣列或參照。
- ignore：指定是否忽略某些類型的值。預設情況下，函數不會忽略任何值。可能的值為：0 = 保留所有值。1 = 忽略空白。2 = 忽略錯誤。3 = 忽略空白和錯誤。
- scan_by_column：依欄掃描陣列。預設情況下，函數會逐列掃描陣列。「掃描」可決定值是依列還是依欄排序。

TRANSPOSE**說明**

傳迴轉置後的參照範圍，即將水平儲存格範圍複製到垂直範圍，或將垂直儲存格範圍複製到水平範圍。

語法

TRANSPOSE(array)

- array：要轉置的儲存格範圍。

TRIM**說明**

移除文字中不可列印的字元和多餘空格，包括前置空格和尾端空格。函數會將內部的多個空格取代為一個空格。不可列印的字元是 0 到 31 之間的 ASCII 數字代碼。CLEAN 與 TRIM 類似，但 TRIM 也會移除空格字元：ASCII 數字代碼 32。

語法

TRIM(text)

- text：要修剪的文字。

TRIMCOLUMNS**說明**

當資料是非約束陣列公式的結果時，從範圍中移除結尾的空白欄。

語法

TRIMCOLUMNS(range)

- range：要修剪的範圍。

範例

當您使用陣列公式 (例如 =SampleWorkerData!3:5) 中包含未受限制的列參照時，該公式會在第 3、4 和 5 列中包含資料的儲存格旁邊的每個儲存格中傳回空白。

公式 =TRIMCOLUMNS(SampleWorkerData!3:5) 會移除儲存格中包含空白的尾端欄。

附註

- 此函數適用於陣列公式。

TRIMMEAN

說明

傳回指定值清單的修剪平均值。函數會捨棄指定百分比的值：清單兩端各取一半的值。

語法

TRIMMEAN(array, percent)

- array：值的清單。
- percent：在計算平均值之前要捨棄的值百分比。

TRIMROWS

說明

當資料是非約束陣列公式的結果時，從範圍中移除結尾的空白列。

語法

TRIMROWS(range)

- range：要修剪的範圍。

範例

當您使用陣列公式 (例如 =SampleWorkerData!A:C) 中包含未受限制的欄參照時，該公式會在 A、B 和 C 欄中資料所在的儲存格下方的每個儲存格中傳回空白。

公式 =TRIMROWS(SampleWorkerData!A:C) 會移除儲存格中包含空白的尾端列。

附註

- 此函數適用於陣列公式。

TRUE

說明

傳回邏輯值 True。

語法

TRUE()

範例

公式	結果
=TRUE()	TRUE

TRUNC

說明

根據您指定的小數位數，將浮點數轉換為數字。

語法

TRUNC(value, [num_digits])

- value：要截斷的數字。
- num_digits：要截斷至哪個小數位數。指定 0 截斷至最接近的整數。num_digits 為正時指定小數點右側的位數。num_digits 為負時指定小數點左側的位數。若省略引數，函數會使用值 0，使函數截斷至最接近的整數。

範例

公式	結果
=TRUNC(12.34)	12
=TRUNC(-12.34)	-12
=TRUNC(12.34,-1)	10
=TRUNC(-12.34,-1)	-10

TRUNCATEMATRIX

說明

移除矩陣中的列和/或欄。

語法

TRUNCATEMATRIX(matrix, rows, [columns])

- matrix：要截斷的來源矩陣。
- rows：輸出矩陣中的列數。如果您指定零，則輸出矩陣的列數將與輸入矩陣相同。
- columns：輸出矩陣中的欄數。如果您指定零或未指定值，則輸出矩陣的欄數將與輸入矩陣相同。

範例

公式	結果
=TRUNCATEMATRIX({1,2,3;4,5,6;7,8,9}, 2, 2)	1 2 4 5

附註

- 此函數會傳回一個矩陣，該矩陣是從輸入矩陣中移除列和/或欄的結果，實質上是將輸入矩陣裁剪為一組新的維度。
- 此函數適用於陣列公式。

TYPE

說明

傳回一個整數，表示指定值的資料類型。1 = 數字，2 = 文字；4 = 邏輯；16 = 錯誤；64 = 陣列。

語法

TYPE(value)

- value：要傳回資料類型的值。

範例

公式	結果
=TYPE("詞組")	2
=TYPE(TRUE)	4
=TYPE({A, B, C})	64

UMINUS

說明

傳回正負符號反轉的數字。

語法

UMINUS(number)

- number：要反轉正負符號的數字。

範例

公式	結果
=UMINUS(A1) 其中儲存格 A1 包含 2。	-2

UNARY_PERCENT

說明

傳回指定數字除以 100 的結果。傳回結果的外觀取決於儲存格的格式設定。

語法

UNARY_PERCENT(number)

- number：要除以 100 的數字。空值傳回 0。字串或日期值會轉換為數字並除以 100。

範例

公式	結果
=UNARY_PERCENT(A1)	0.01123

公式	結果
其中儲存格 A1 包含 1.1123。	
=UNARY_PERCENT(A1) 其中儲存格 A1 包含 32.255%。	0.0032255

UNICHAR

說明

傳回指定數字的 Unicode 字元。

語法

UNICHAR(number)

- number：您要使用 Unicode 字元的數字。

範例

公式	結果
=UNICHAR(A1) 其中儲存格 A1 包含 84。	T
=UNICHAR(A1) 其中儲存格 A1 包含 25000。	𡗗

UNICODE

說明

傳回指定文字字串中第一個字元的數值 (代碼點)。

語法

UNICODE(text)

- text：您要輸入 Unicode 值的文字；函數傳回第一個字元的值。

範例

公式	結果
=UNICODE(A1) 其中儲存格 A1 包含 T。	84

唯一

說明

傳回一個矩陣，其列根據指定的索引鍵是唯一的。函數根據指定欄中的值僅傳回不重複的列。此函數與 DISTINCTROWS() 類似，但 UNIQUE() 接受單一範圍和一組欄。UNIQUE 區分大小寫。

語法

UNIQUE(range, col1, [col2], ...)

- range：要從中擷取不重複列的矩陣。
- col1：欄的名稱，在判斷某列是否為唯一列時，會使用此索引做為索引鍵。
- col2：欄的名稱，在判斷某列是否為唯一列時，會使用此索引做為索引鍵。

範例

這是原始的試算表：

	A	B	C	D	E
1	名稱	成績			
2	喬	85			
3	愛麗絲	92			
4	喬	90			

=UNIQUE(A1:B4,"Name") 的結果為：

名稱	成績
喬	85
愛麗絲	92

附註

- UNIQUE() 與 DISTINCTROWS() 類似。DISTINCTROWS() 會使用列中的所有值來判斷該列是否與其他列不同，但 UNIQUE() 只會使用指定欄中的值。UNIQUE() 會篩選 range 使其僅根據指定欄中的值傳回不重複的列。系統傳回的第一列是系統認為唯一的列；不會傳回後續的重複列。
- 此函數適用於陣列公式。

相關函數

DISTINCTROWS

UNIQUE2

說明

傳回一個矩陣，其列根據指定的索引鍵是唯一的。函數根據指定欄中的值僅傳回不重複的列。此函數與 DISTINCTROWS2() 類似，但 UNIQUE2() 接受單一範圍和一組欄。UNIQUE2 不區分大小寫。

語法

UNIQUE2(range, col1, [col2], ...)

- range：要從中擷取不重複列的矩陣。
- col1：欄的名稱，在判斷某列是否為唯一列時，會使用此索引做為索引鍵。
- col2：欄的名稱，在判斷某列是否為唯一列時，會使用此索引做為索引鍵。

範例

這是原始的試算表：

	A	B	C	D	E
1	名稱	成績			
2	喬	85			
3	愛麗絲	92			
4	喬	90			

=UNIQUE2(A1:B4,"Name") 的結果為：

名稱	成績
喬	85
愛麗絲	92

附註

- UNIQUE2() 與 DISTINCTROWS2() 類似。DISTINCTROWS2() 會使用列中的所有值來判斷該列是否與其他列不同，但 UNIQUE2() 只會使用指定欄中的值。UNIQUE2() 會篩選 range 使其僅根據指定欄中的值傳回不重複的列。系統傳回的第一列是系統認為唯一的列；不會傳回後續的重複列。
- 此函數適用於陣列公式。

相關函數

DISTINCTROWS2

單位

說明

以字串形式傳回數字的單位部分。如果數字沒有單位值，則函數會傳回空字串。

語法

UNITS(value)

- value：要傳回計量單位的數字。

範例

公式	結果
=UNITS(A1) 其中 A1 中的值目前具有「cup」單位)	罩杯

UPLUS

說明

傳回指定數字而不變更。

語法

UPLUS(number)

- number：要傳回的數字。

範例

公式	結果
=UPLUS(A1) 其中儲存格 A1 包含 -2。	-2

UPPER

說明

將指定的文字轉換為大寫。

語法

UPPER(text)

- text：要轉換的文字。

範例

公式	結果
=UPPER("區域銷售經理")	區域銷售經理
=UPPER(A1) 其中儲存格 A1 包含 區域銷售經理 。	區域銷售經理

URL

說明

將 URL 轉換為工作表上的可點選連結。

語法

URL(url, [label], [tooltip])

- url：URL。若要在工作簿內建立連結，請在路徑前面加上井字號 (#)。
- label：要在儲存格中顯示的可點選文字。若不填入此引數，函數會使用 url 引數做為可點選文字。您可以使用參照儲存格來包含標籤。
- tooltip：當使用者將游標移至儲存格上方時要顯示的文字。若不填入此引數，函數會使用 label 引數做為可點選文字。您可以使用參照儲存格來包含工具提示。

範例

公式	結果
=URL("http://www.workday.com","Workday")	Workday (以可點選連結的形式)
=URL("http://www.workday.com","Workday","在新的瀏覽器視窗中開啟連結")	Workday (以可點選連結的形式)，工具提示為「在新的瀏覽器視窗中開啟連結」
=URL("#"&REMOVEDROWS(INFO("wd.sheet.names"))	建立工作簿工作表的可點選連結清單；這實質上提供了工作簿分頁的目錄。

附註

- 此函數類似於 HYPERLINK 函數。但是，為保持與 Excel 的相容性，HYPERLINK 沒有選用的工具提示引數。
- 請注意，如果您使用 Microsoft® Excel® 工作簿中的右鍵 (操作) 功能表建立超連結，然後將該工作簿上傳至 Worksheets，該工作簿並不會轉換為 URL 函數，而是會被轉換為 URL 函數。它會變成包含 URL 的連結格式儲存格。

相關函數**超連結****URLTEXT****說明**

以字串形式傳回 URL 的錨定文字組成部分。

語法

URLTEXT(url)

- url：URL，通常是 URL 函數的輸出。

範例

公式	結果
=URLTEXT(URL("http://www.workday.com","Workday"))	Workday (純文字)

VALUE**說明**

將指定的文字轉換為數值。要轉換的值必須採用可識別的日期、時間或數字格式。

語法

VALUE(text)

- text：要轉換的文字。

範例

公式	結果
=VALUE(A1) 其中儲存格 A1 包含 \$2,451.00 。	2451
=VALUE(A1) 其中儲存格 A1 包含 區域銷售經理：。	#VALUE

VALUEAT**說明**

傳回欄標頭和列標籤交集處的值。

語法

VALUEAT(table, column_name, row_name)

- table：表格。
- column_name：欄名稱。
- row_name：列名稱。

範例

搜尋結果的依據是以下試算表：

	A	B
1	名稱	成績
2	喬	85
3	愛麗絲	92
4	路易斯	90

公式	結果
=VALUEAT(A1:B4,"Grade","Alice")	92

相關函數

INDEX

MATCHEXACT

VAR**說明**

根據樣本傳回差異。

語法

VAR(number1, [number2], ...)

- number1：數字或數字清單。
- number2：數字或數字清單。

VAR.P**說明**

根據總母體傳回變異數。

語法

VAR.P(number1, [number2], ...)

- number1：數字或數字清單。
- number2：數字或數字清單。

VARA

說明

根據樣本傳回差異。與 VAR() 類似，但 VARA() 可以包含文字和邏輯值。文字值或邏輯 FALSE 值被視為 0；邏輯值 TRUE 計為 1。

語法

VARA(number1, [number2], ...)

- number1：數字或數字清單。
- number2：數字或數字清單。

VARP

說明

根據總母體傳回變異數。

語法

VARP(number1, [number2], ...)

- number1：數字或數字清單。
- number2：數字或數字清單。

VARPA

說明

根據總母體傳回變異數。與 VARP() 類似，但 VARPA() 可以包含文字和邏輯值。文字值或邏輯 FALSE 值被視為 0；邏輯值 TRUE 計為 1。

語法

VARPA(number1, [number2], ...)

- number1：數字或數字清單。
- number2：數字或數字清單。

VDB

說明

根據倍數餘額遞減法或其他指定方法，傳回指定期間的資產折舊金額。

語法

VDB(cost, salvage, life, start_period, end_period, [factor], [no_switch])

- cost：資產的初始成本。
- salvage：資產折舊後的價值。
- life：資產折舊期數。
- start_period：要計算折舊的開始期間。
- end_period：要計算折舊的結束期間。
- factor：結餘的遞減率。預設值為 2。
- no_switch：指定當折舊大於遞減餘額結果時，是否改用直線折舊。0 或空白 = 切換；1 = 不切換。

VLOOKUP

說明

在指定陣列的最左側欄中尋找值，並傳回不同欄同一列中對應儲存格的值。

語法

VLOOKUP(lookup_value, table_array, col_index_num, [range_lookup])

- lookup_value：要在第一欄中尋找的值。
- table_array：要搜尋的陣列或表格。
- col_index_num：要從中傳回對應值的欄。
- range_lookup：指定是否需要完全相符。FALSE = 如果函數找不到完全相符的項目，則傳回錯誤；TRUE 或空白 = 如果函數找不到完全相符的項目，則使用低於 lookup_value 最接近的相符項目做為相符項目。

相關函數

ARRAYAREA

GROUPBY

MATCHEXACT

MVLOOKUP

VSTACK

說明

將指定的陣列附加到單一陣列中，做為一組連續的列。

語法

VSTACK(array1,[array2],...)

- range1：要附加 (堆疊) 的陣列。
- range2：要附加 (堆疊) 的陣列。

WD.ARRANGECOLUMNS

說明

從現有範圍建立新範圍，其中的欄會依據指定的索引進行排序。您可以包含空值索引值來新增空白欄。範例：`=WD.ARRANGECOLUMNS([range],1,2,3,,4)` 會在第 3 個索引值和第 4 個索引值之間插入空白欄。

語法

WD.ARRANGECOLUMNS(range, column_indexes, ...)

- range：要從中建立新範圍的範圍。
- column_indexes：欄索引。索引必須介於 1 到範圍內的欄數之間。

範例

此範例以此範圍為基準：

	A	B
{1>1<1}	4	3
2	8	9
3	14	11

儲存格 A5 中的公式 =WD.ARRANGECOLUMNS(A1:B3,1,1,2,2) 具有下列結果：

	A	B	C	D
5	4	4	3	3
6	8	8	9	9
7	14	14	11	11

附註

- 如果需要，索引值可以重複，並且可以是任何順序。
- 此函數適用於陣列公式。

WD.ARRANGEROWS

說明

從現有範圍建立新範圍，其中列會依據指定的索引進行排序。您可以包含空索引值來新增空白列。範例：
=WD.ARRANGEROWS([range],1,2,3,,4) 會在第 3 個索引值和第 4 個索引值之間插入空白列。

語法

WD.ARRANGEROWS(range, row_indexes, ...)

- range：要從中建立新範圍的範圍。
- row_indexes：列索引。索引必須介於 1 到範圍內的列數之間。

範例

此範例以此範圍為基準：

	A	B
{1>1<1}	4	3
2	8	9
3	14	11

在儲存格 A5 中提交的公式 =WD.ARRANGEROWS(A1:B3,1,1,2,2,3,3) 有下列結果：

	A	B
5	4	3
6	4	3
7	8	9
8	8	9
9	14	11

	A	B
10	14	11

附註

- 如果需要，索引值可以重複，並且可以是任何順序。
- 此函數適用於陣列公式。

WD.AVERAGEIF**說明**

傳回符合指定條件的值的平均值。此函數與 AVERAGEIF 相同，但 WD.AVERAGEIF 會為指定範圍或陣列建立索引 (b 樹狀目錄)。此函數可在重複用於相同範圍/陣列時提供更好的效能。系統會忽略空值和錯誤值。

語法

WD.AVERAGEIF(range, criteria, [average_range])

- range：要根據條件評估的值，或儲存格範圍/陣列。
- criteria：用於評估值的條件。
- average_range：在範圍符合指定條件的情況下，要計算平均值的值或儲存格範圍。若未指定，則取範圍的平均值。

WD.AVERAGEIFS**說明**

傳回符合多個條件的值的平均值。此函數與 AVERAGEIFS 相同，但 WD.AVERAGEIFS 會為指定的範圍/陣列建立索引 (B 樹狀目錄)。此函數可在重複用於相同範圍/陣列時提供更好的效能。系統會忽略空值和錯誤值。

語法

WD.AVERAGEIFS(average_range, range, criteria, [range2, criteria2], ...)

- average_range：在指定範圍符合指定條件時，要計算平均值的值或儲存格範圍。
- range：要根據條件評估的值，或儲存格範圍/陣列。
- criteria：用於評估值的條件。
- range2：要根據條件評估的值或儲存格範圍。
- criteria2：用於評估值的條件。

WD.COUNTIF**說明**

傳回符合條件的指定值數目。您可以使用 * 萬用字元來比對字串值。此函數與 COUNTIF 相同，但 WD.COUNTIF 為指定範圍或陣列建立索引 (b 樹狀目錄)，在相同範圍/陣列重複使用時可提供更好的效能。系統會忽略空值和錯誤值。

語法

WD.COUNTIF(range, criteria)

- range：符合條件時要計入的值範圍或陣列。
- criteria：用於評估值的條件。

WD.COUNTIFS

說明

傳回指定範圍或陣列中的儲存格符合多個條件的次數。您可以使用 * 萬用字元來比對字串值。此函數與 COUNTIFS 相同，但 WD.COUNTIFS 為指定範圍或陣列建立索引 (b 樹狀目錄)，在相同範圍/陣列重複使用時可提供更好的效能。系統會忽略空值和錯誤值。

語法

WD.COUNTIFS(range, criteria, [range2, criteria2], ...)

- range：要根據條件評估的值範圍/陣列。
- criteria：用於評估值的條件。
- range2：要根據條件評估的一個值或值清單。
- criteria2：用於評估值的條件。

WD.DATEDIF

說明

根據指定期間及其對應單位，傳回兩個日期之間的時間間隔。我們建議您使用 WD.DATEDIF 而不是 DATEDIF；我們提供 DATEDIF 是為了保持相容性，但在某些情況下會計算出不正確的結果。請注意，Worksheets 不支援提交非英文的引數值。

語法

WD.DATEDIF(start_date, end_date, period, unit)

- start_date：盤點的開始日期。為確保結果無誤，Workday 建議使用參照儲存格指定日期，而不是以文字形式輸入日期。
- end_date：盤點結束日期。為確保結果無誤，Workday 建議使用參照儲存格指定日期，而不是以文字形式輸入日期。
- period：之間的整數期間數 start_date 和 end_date。如果期間是值的分組，例如 YMD，函數會將所有整數期間計算為區段；您使用 unit 引數以指定要傳回的數字 (區段)。範例：如果 start_date 是 2010 年 1 月 1 日，且 end_date 是 2020 年 2 月 3 日，則函數會計算年 = 10、月 = 1 且日 = 2。若單位=月，則函數傳回 1。
 - 年 (Y)
 - 月 (M)
 - 週 (W)
 - Day (D)
 - 小時 (H)
 - 分鐘 (M)
 - 秒 (Sec 或 S)
 - 千分位 (千分位或毫秒)
 - YearMonthWeekDayTime (YMWDT)：年、月、週、日、時、分、秒和毫秒。
 - YearMonthDayTime (YMDT)：年、月、日、時、分、秒和毫秒
 - YearMonthDay (YMD)：年月日
 - YearWeekDayTime (YMDT)：年、週、日、時、分、秒和毫秒
 - YearWeekDay (YWD)：年、周和日
 - YearDayTime (YDT)：年、日、時、分、秒和毫秒
 - YearDay (YD)：年日
 - DayTime (DT)：天數、小時、分鐘、秒和毫秒
 - 時間 (T)：小時、分鐘、秒和毫秒

- unit：要傳回的數字。如果 period 是單一值，例如「天」，unit 必須與「」相符 period。如果 period 是分組值，例如 YMD，則 unit 必須與中的其中一個區段相符 period。
 - 年 (Y)
 - 月 (M)
 - 週 (W)
 - Day (D)
 - 小時 (H)
 - 分鐘 (分鐘)
 - 秒 (S 或 Sec)
 - 千分位 (或毫秒或千分位)

範例

範例均以此資料為依據：

	A	B	C	D
1	開始日期	結束日期	期間	單位
2	2018/07/02 下午 5:17:33.636	2020/03/31 12:00:00.000	Year	Year
3			Month	Month
4			Week	Week
5			Day	Day
6			YMD	M

以下是一些範例公式和結果：

公式	結果
=WD.DATEDIF(A2,B2,C2,D2)	1
=WD.DATEDIF(A2,B2,C3,D3)	20
=WD.DATEDIF(A2,B2,C4,D4)	91
=WD.DATEDIF(A2,B2,C5,D5)	637
=WD.DATEDIF(A2,B2,C6,D6)	8

在更複雜的範例中，您可以使用儲存格範圍指定多個單位值，以計算相同數量的結果。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	Date 1	Date 2	Period	Unit			Formula in D3:F3 is =WD.DATEDIF(A2,B2,C2,D2:F2)						
2	7/2/2018	3/31/2020	YMD	Y	M	D							
3				1	8	28							

將公式 =WD.DATEDIF(A2,B2,C2,D2:F2) 放入儲存格 D3 中，並使用 Ctrl+Alt+Enter (視窗) 或 Option+Alt+Enter (Mac) 將其以非約束陣列公式的形式提交。

WD.EXCHANGE

說明

根據您指定的匯率，將值轉換為具有貨幣單位的值。函數 將 value 的數值乘以 exchange_rate_value 的數值，將單位設為 exchange_rate_value 的單位值 (若有指定) 或 exchange_rate_unit 的單位值 (若有)。

語法

```
WD.EXCHANGE(value, exchange_rate_value, [exchange_rate_unit])
```

- value：要轉換的值。值可以是簡單數字，也可以是具有貨幣單位的數字。若您包含引數中的貨幣單位部分，函數會忽略該部分。
- exchange_rate_value：匯率值。值可以是簡單數字，也可以是具有貨幣單位的數字。如果您指定簡單數字，則還必須指定引數 exchange_rate_unit。如果您指定的數字有貨幣單位，除非您指定選填的 exchange_rate_unit 引數，否則函數會使用指定的單位。
- exchange_rate_unit：以字串形式顯示匯率貨幣單位，或使用具有貨幣單位的值中的單位。如果您將引數的值部分包含在內，函數會忽略該部分。

WD.FULLTOHALF

說明

將全角字元轉換為半角字元。

語法

```
WD.FULLTOHALF(text)
```

- text：要轉換的文字。

範例

```
=WD.FULLTOHALF(" エクセル") returns "エクセル"
```

```
=WD.HALFTOFULL("エクセル") returns "エクセル"
```

WD.HALFTOFULL

說明

將半角字元轉換為全角字元。

語法

```
WD.HALFTOFULL(text)
```

- text：要轉換的文字。

範例

```
=WD.FULLTOHALF(" エクセル") returns "エクセル"
```

```
=WD.HALFTOFULL("エクセル") returns "エクセル"
```

WD.LIST.GET

說明

根據指定的索引，傳回清單中的單一元素。

語法

`WD.LIST.GET(list, index)`

- list：要從中傳回元素的清單。
- index：元素在清單中的位置。

範例

公式 `=list.get({10,9,8,7},2)` 會傳回值：9

以下範例使用此表格中的值：

	A	B	C
{1>1<1}	1 月	2 月	月
2	4月	可能	6 月
3	7 月	8 月	9 月

公式 `=LIST.GET(A2:C2,2)` 會傳回結果：may。

相關函數

WD.LIST.LIST

WD.LIST.SIZE

WD.LIST.LIST

說明

根據指定值建立清單。

語法

`WD.LIST.LIST(value)`

- value：要放入清單的值。

範例

公式 `=list.list({10,9,8,7})` 會傳回 4 個項目的清單。

以下範例使用此表格中的值：

	A	B	C
{1>1<1}	1 月	2 月	月
2	4月	可能	6 月
3	7 月	8 月	9 月

公式 `=LIST.LIST(A1:C1)` 會傳回 3 個儲存格的值 jan、feb 和 mar。

相關函數

WD.LIST.GET

WD.LIST.SIZE

WD.LIST.SIZE

說明

傳回指定清單中的元素數。

語法

`WD.LIST.SIZE(list)`

- list：要從中傳回大小的清單。

範例

公式 `=list.size({10,9,8,7})` 會傳回值 4。

以下範例使用此表格中的值：

	A	B	C
<code>{1>1<1}</code>	1 月	2 月	月
2	4月	可能	6 月
3	7 月	8 月	9 月

公式 `=LIST.SIZE(A2:C2)` 會傳回結果：3。

相關函數

WD.LIST.GET

WD.LIST.LIST

WD.LIVEDATA

說明

根據您指定的參照和選項傳回即時資料 (報告) 中繼資料。請記得使用 **Ctrl+Alt+Enter** (Windows) 或 **Command+Option+Enter** (Mac) 將公式以非約束公式的形式提交。

語法

`(reference, option)`

- reference：即時資料範圍的錨定儲存格 (左上角儲存格)。
- option：要傳回的中繼資料。有效選項為 0-4、100-104 和 10-29。若選項沒有結果，函數會傳回錯誤。範例：如果您選取選項 3 (使用報告提示)，且報告中沒有任何提示，則函數會傳回 #N/A 錯誤。如需選項的詳細說明，請參閱使用者指南中的「[函數參照](#)」(說明 > 函數參照)。

函數選項和說明

選項	說明	附註
100	報告中繼資料 (全部)有標頭	如此表格其餘部分所述的所有中繼資料。
101	報告欄中繼資料：名稱、別名、類型。有標頭	類型值 ：STRING、STRINGS、STRING_RICH、NUM
102	包含的欄：名稱、別名、類型、可編輯、索引鍵。有標頭	類型值 ：COLUMN、EXPRESSION、FORMULA、NO 可編輯的值：TRUE/FALSE 索引鍵值：TRUE/FALSE
103	使用的報告提示：名稱、別名、類型。有標頭	類型值 ：STRING、STRINGS、STRING_RICH、NUM
104	報告提示的設定：名稱、別名、類型、值、提示類型。有標頭	類型值 ：STRING、STRINGS、STRING_RICH、NUM 提示類型值 ：AS_specified、do_not_use、use_default
0	報告中繼資料 (全部)無標頭。	如此表格其餘部分所述的所有中繼資料。
1	報告欄中繼資料：名稱、別名、類型。無標頭。	類型值 ：STRING、STRINGS、STRING_RICH、NUM
2	包含的欄：名稱、別名、類型、可編輯、索引鍵。無標頭。	類型值 ：COLUMN、EXPRESSION、FORMULA、NO 可編輯的值：TRUE/FALSE 索引鍵值：TRUE/FALSE
3	使用的報告提示：名稱、別名、類型。無標頭。	類型值 ：STRING、STRINGS、STRING_RICH、NUM
4	報告提示的設定：名稱、別名、類型、值、提示類型。無標頭。	類型值 ：STRING、STRINGS、STRING_RICH、NUM 提示類型值 ：AS_specified、do_not_use、use_default
10	工作簿名稱	
11	工作表名稱	
12	儲存格	即時資料的根儲存格
13	報告名稱	
14	報告別名	Workday ID
15	報告說明	
16	報告類型	ADVANCED_REPORT、MATRIX_REPORT、C
17	報告非同步狀態	TRUE、FALSE
18	報告限制	
19	報告索引鍵欄數	

選項	說明	附註
20	已啟用報告多重實例	TRUE、FALSE
21	報告醒目提示狀態	TRUE、FALSE
22	表格範圍名稱	
23	公式使用者	
24	上次執行使用者	
25	上次執行日期	日期顯示為序號；您可以使用「設定數字 > 日期 > 格式」，使用日期格式設定顯示結果。
26	上次執行時間	以毫秒為單位
27	上次執行的列數	
28	下次執行使用者	適用於有重新整理排程時
29	下次執行日期	適用於有重新整理排程時
30	時間表開始日期	
31	時間表結束日期	
32	時間表類型	
33	排定重複間隔	
34	以 Cron 運算式執行格式的排程資料	

範例

=TRANSPOSE((A1,100)) 會傳回所有中繼資料並包含標頭。TRANSPOSE 函數會將標頭放在欄中，以提高可讀性。

WorkbookName	工作簿範例
SheetName	Sheet1
儲存格	A1
ReportName	Workday 報告範例
ReportAlias	[Workday ID]
報告說明	
ReportType	ADVANCED_REPORT
ReportAsync	FALSE
ReportLimit	0
ReportKeyColumnCount	1
ReportMultiInstanceEnabled	TRUE
ReportHighlightEnabled	TRUE
ReportTableName	
FormulaUser	Logan McNeil
LastRunUser	Logan McNeil

LastRunDate	2021/05/05 晚上 11:09:17.928
LastRunTime	426
LastRunRowCount	34
NextRunUser	Logan McNeil
NextRunDate	2021/06/01 上午 7:00:00.000

=(A1,101) 會傳回欄資料資訊並包含標頭。

名稱	別名	類型
員工姓名	[XML 別名]	實例
受扶養人	[XML 別名]	實例

=(A1,102) 會傳回報表欄詳細資料並包含標頭。

名稱	別名	類型	可編輯	索引鍵
正職員工 ID	[XML 別名]	COLUMN	FALSE	TRUE
員工姓名	[XML 別名]	COLUMN	FALSE	FALSE
受扶養人	[XML 別名]	COLUMN	FALSE	FALSE
附註1	[XML 別名]	附註	TRUE	FALSE
Formula1	[XML 別名]	公式	TRUE	FALSE

=(A1,103) 會傳回報表提示資訊並包含標頭。

名稱	別名	類型
生效日期	[XML 別名]	DATE
成本中心	[XML 別名]	實例

=(A1,104) 傳回報表提示詳細資料並包含標頭。

名稱	別名	類型	值	PromptType
生效日期	[XML 別名]	DATE	4/15/2021	USE_DEFAULT
成本中心	[XML 別名]	實例	值	DO_NOT_USE

附註

- 此函數適用於陣列公式。您可以使用特殊的鍵盤快速鍵來提交陣列公式。建議您使用未受限制的鍵盤快速鍵 Ctrl+Alt+Enter (Windows) 或 Command+Option+Enter (Mac)，以便 Worksheets 使用顯示結果所需的所有儲存格。

WD.MAXIF

說明

根據條件，傳回值範圍或值陣列中的最大值。此函數為指定範圍或陣列建立索引 (b 樹狀目錄)，在重複用於相同範圍/陣列時提供更好的效能。系統會忽略空值和錯誤值。

語法

WD.MAXIF(range, criteria, max_range)

- range：要根據條件評估的值，或儲存格範圍/陣列。
- criteria：用於評估值的條件。
- max_range：在符合條件的情況下，您要從中傳回最大值的數值陣列。

附註

- 條件可以是下列其中一項：
 - 數值 (整數、小數、日期、時間或邏輯值)，例如 5、12/5/2019 或 TRUE。
 - 文字字串，例如「Name」或「November」。
 - 運算式，例如 ">9" 或 "<>0"。
- 函數不區分大小寫。範例：依據條件評估範圍內的值時，文字字串「MONTH」和「month」會被視為相符項目。
- 每當您使用文字字串或運算式做為條件時，請加上引號。
- 在文字型條件中，您可以使用？使用萬用字元可比對任何單一字元，使用 * 萬用字元則可比對任何字元序列。

WD.MAXIFS

說明

根據一或多個條件，傳回值範圍中的最大值。此函數與 MAXIFS 相同，但 WD.MAXIFS 會為指定的範圍/陣列建立索引 (b 樹狀目錄)。此函數在重複用於相同範圍/陣列時可提供更好的效能。系統會忽略空值和錯誤值。

語法

WD.MAXIFS(max_range, range, criteria, [range2], [criteria2], ...)

- max_range：在符合條件的情況下，您要從中傳回最大值的數值陣列。
- range：要根據條件評估的值範圍或陣列。
- criteria：用於評估值的條件。
- range2 「」：要根據條件評估的第二組值或儲存格範圍。
- criteria2：用於評估值的第二個條件。

附註

- 條件可以是下列其中一項：
 - 數值 (整數、小數、日期、時間或邏輯值)，例如 5、12/5/2019 或 TRUE。
 - 文字字串，例如「Name」或「November」。
 - 運算式，例如 ">9" 或 "<>0"。
- 函數不區分大小寫。範例：依據條件評估範圍內的值時，文字字串「MONTH」和「month」會被視為相符項目。
- 每當您使用文字字串或運算式做為條件時，請加上引號。
- 在文字型條件中，您可以使用？使用萬用字元可比對任何單一字元，使用 * 萬用字元則可比對任何字元序列。

WD.MINIF

說明

根據條件，傳回值範圍或值陣列中的最小值。此函數為指定範圍或陣列建立索引 (b 樹狀目錄)，在重複用於相同範圍/陣列時提供更好的效能。系統會忽略空值和錯誤值。

語法

WD.MINIF(min_range, range, criteria)

- min_range：在符合條件的情況下，您要從中傳回最小值的數值陣列。
- range：要根據條件評估的值範圍或陣列。
- criteria：用於評估值的條件。

附註

- 條件可以是下列其中一項：
 - 數值 (整數、小數、日期、時間或邏輯值)，例如 5、12/5/2019 或 TRUE。
 - 文字字串，例如「Name」或「November」。
 - 運算式，例如 ">9" 或 "<>0"。
- 函數不區分大小寫。範例：依據條件評估範圍內的值時，文字字串「MONTH」和「month」會被視為相符項目。
- 每當您使用文字字串或運算式做為條件時，請加上引號。
- 在文字型條件中，您可以使用？使用萬用字元可比對任何單一字元，使用 * 萬用字元則可比對任何字元序列。

WD.MINIFS

說明

根據一或多個條件，傳回值範圍或值陣列中的最小值。此函數與 MINIFS 相同，但 WD.MINIFS 會為指定範圍或陣列建立索引 (b 樹狀目錄)。此函數可在重複用於相同範圍/陣列時提供更好的效能。系統會忽略空值和錯誤值。

語法

WD.MINIFS(min_range, range, criteria, [range2], [criteria2], ...)

- min_range：在符合條件的情況下，您要從中傳回最小值的數值陣列。
- range：要根據條件評估的值，或儲存格範圍/陣列。
- criteria：用於評估值的條件。
- range2「」：要根據條件評估的第二組值或儲存格範圍。
- criteria2：用於評估值的第二個條件。

附註

- 條件可以是下列其中一項：
 - 數值 (整數、小數、日期、時間或邏輯值)，例如 5、12/5/2019 或 TRUE。
 - 文字字串，例如「Name」或「November」。
 - 運算式，例如 ">9" 或 "<>0"。
- 函數不區分大小寫。範例：依據條件評估範圍內的值時，文字字串「MONTH」和「month」會被視為相符項目。
- 每當您使用文字字串或運算式做為條件時，請加上引號。

- 在文字型條件中，您可以使用？使用萬用字元可比對任何單一字元，使用 * 萬用字元則可比對任何字元序列。

WD.MVLOOKUP

說明

此函數與 MVLOOKUP 相同，但 WD.MVLOOKUP 為指定範圍或陣列建立索引 (b 樹狀目錄)，並忽略 order 引數。此函數可在重複用於相同範圍/陣列時提供更好的效能。系統會忽略空值和錯誤值。我們建議您使用此函數來替代 VLOOKUP，尤其是在處理即時資料時。WD.MVLOOKUP 對錶格執行垂直 (欄) 查詢並傳回所有相符項目。WD.MVLOOKUP 與 VLOOKUP 類似，但：

- VLOOKUP 只會掃描左側欄以尋找相符項目；在 WD.MVLOOKUP 中指定要搜尋的欄。
- VLOOKUP 找出 1 個相符項目後即停止，並傳回單一儲存格值；WD.MVLOOKUP 會掃描整個查詢欄以尋找相符項目。該欄中的每個相符項目都會在輸出中產生一個新列。如果您指定 4 return_column_index 值，則得出的每一列都會有 4 欄。

語法

WD.MVLOOKUP(lookup_value, table_array, lookup_column_index, order, return_column_index, ...)

- lookup_value：要比對的值。
- table_array：要搜尋的陣列或表格。
- lookup_column_index：表格中要搜尋的欄 (從 1 開始)。
- order：未使用。
- return_column_index：要從中傳回結果的欄號。您可以列出任意數量的欄。

範例

此範例是以以下工作簿為基礎：

	A	B	C	D
1	銷售人員	Customer	產品	營業收入
2	迪克森	O'Reilly, Auer, & Lind	Qosolex	\$8,232,000.00
3	迪克森	Runolfsson 和 Steuber	尚普	\$4,853,000.00
4	凱利	庫法爾集團	Qosolex	\$2,358,000.00
5	凱利	安永公司	Voltflax	\$2,064,000.00
6	Payne	威廉姆森集團	Singlifix	\$6,974,000.00
7	Payne	拉特克桑佛德	Qosolex	\$8,433,000.00
8	Payne	萊西克父子公司	Qosolex	\$8,181,000.00
9	Wu	達赫-豪沃森	Singlifix	\$2,361,000.00
10	Wu	Wisoky LLC	Bextain	\$5,752,000.00
11	Wu	Stiedemann Grp	尚普	\$3,987,000.00

以下項目的結果：

=WD.MVLOOKUP(A6, \$A\$2:\$D\$11, 1, 0, 2, 3, 4)

或 =WD.MVLOOKUP("Payne", \$A\$2:\$D\$11, 1, 0, 2, 3, 4)

是：

威廉姆森集團	Singlfix	\$6,974,000.00
拉特克桑佛德	Qosolex	\$8,433,000.00
萊西克父子公司	Qosolex	\$8,181,000.00

附註

- WD.MVLOOKUP() 會掃描欄中的列 lookup_column_index 適用於 lookup_value。然後，函數會在「」中列出的欄中收集值。return_column_index。然後，系統會將每個值放入產生矩陣的一欄中。
- 此函數適用於陣列公式。

相關函數

MATCHEXACT

MHLOOKUP

WD.SLICE

說明

此函數可讓您擷取並傳回指定陣列的區段；其會傳回擷取的 (切片) 陣列。您可以選擇指定索引。指定正數索引從陣列開頭遞增，或指定負數索引從陣列結尾遞增 (反轉陣列)。索引從 1 開始。不允許使用索引值 0。

語法

WD.SLICE(array, [row_start], [row_end], [row_step], [column_start], [column_end], [column_step])

- array：要切片的陣列。
- row_start：起始列索引。如果省略，則預設值為 1。
- row_end：結束列索引。若省略，則預設為指定範圍內目前的列數。
- row_step：列步驟索引。如果省略，則預設值為 1。
- column_start：起始欄索引。如果省略，則預設值為 1。
- column_end：結束欄索引。如果省略，則預設為指定範圍內目前的欄數。
- column_step：欄步驟索引。如果省略，則預設值為 1。

WD.SUMIF

說明

若符合條件，會將做為引數的指定數字相加。此函數與 SUMIF 相同，但 WD.SUMIF 為指定範圍或陣列建立索引 (b 樹狀目錄)。此函數可在重複用於相同範圍/陣列時提供更好的效能。系統會忽略空值和錯誤值。

語法

WD.SUMIF(range, criteria, [sum_range])

- range：要測試的值範圍/陣列。
- criteria：測試每個值的條件。
- sum_range：要相加的值範圍 (儲存格)。若未指定，系統會將 range 引數中的值相加。

WD.SUMIFS

說明

將 sum_range 中符合一組條件的指定數字相加。此函數與 SUMIFS 相同，但 WD.SUMIFS 會為指定範圍或陣列建立索引 (b 樹狀目錄)。此函數可在重複用於相同範圍/陣列時提供更好的效能。系統會忽略空值和錯誤值。

語法

WD.SUMIFS(sum_range, range, criteria, [range2, criteria2], ...)

- sum_range：在符合所有條件的情況下，要加總的值範圍或儲存格中的值。
- range：要測試的值範圍或陣列。
- criteria：測試每個值的條件。
- range2：要測試的值範圍 (儲存格)。
- criteria2：測試每個值的條件。

WD.VLOOKUP

說明

在指定陣列的最左側欄中尋找值，並傳回不同欄同一列中對應儲存格的值。此函數與 VLOOKUP 相同，但 WD.VLOOKUP 為指定範圍/陣列建立索引 (b 樹狀目錄)，並忽略 range_lookup 引數。此函數可在重複用於相同範圍/陣列時提供更好的效能。系統會忽略空值和錯誤值。

語法

WD.VLOOKUP(lookup_value, table_array, col_index_num, [range_lookup])

- lookup_value：要在第一欄中尋找的值。
- table_array：要搜尋的陣列或表格。
- col_index_num：要從中傳回對應值的欄。
- range_lookup：未使用。

範例

此範例是以以下工作簿為基礎：

	A	B	C	D
1	銷售人員	Customer	產品	營業收入
2	迪克森	O'Reilly, Auer, & Lind	Qosolex	\$8,232,000.00
3	迪克森	Runolfsson 和 Steuber	尚普	\$4,853,000.00
4	凱利	庫法爾集團	Qosolex	\$2,358,000.00
5	凱利	安永公司	Voltflax	\$2,064,000.00
6	Payne	威廉姆森集團	Singlifix	\$6,974,000.00
7	Payne	拉特克桑佛德	Qosolex	\$8,433,000.00
8	Payne	萊西克父子公司	Qosolex	\$8,181,000.00
9	Wu	達赫-豪沃森	Singlifix	\$2,361,000.00

	A	B	C	D
10	Wu	Wisoky LLC	Bextain	\$5,752,000.00
11	Wu	Stiedemann Grp	尚普	\$3,987,000.00

=WD.VLOOKUP(A6,\$A\$2:\$D\$11,4) 的結果為 \$6,974,000.00。

相關函數

ARRAYAREA

GROUPBY

MATCHEXACT

WD.MVLOOKUP

WEEKDAY

說明

傳回一個整數，表示星期幾。

語法

WEEKDAY(date, [return_type])

- date：要從中取得「日」值的序列日期。
- return_type：指定整數的代碼，以指派給一周中的每一天。預設值 return_type 為 1。(1 = 星期日，2 = 星期一，依此類推)
 - 1：1 = 星期日，2 = 星期一，依此類推。
 - 2：1 = 星期一，2 = 星期二，依此類推。
 - 3：0 = 星期一，1 = 星期二，依此類推。
 - 11：1 = 星期一，2 = 星期二，依此類推。
 - 12：1 = 星期二，2 = 星期三，依此類推。
 - 13：1 = 星期三，2 = 星期四，依此類推。
 - 14：1 = 星期四，2 = 星期五，依此類推。
 - 15：1 = 星期五，2 = 星期六，依此類推。
 - 16：1 = 星期六，2 = 星期日，依此類推。
 - 17：1 = 星期日，2 = 星期一，依此類推。

範例

公式	結果
=WEEKDAY("2016/12/31 5:37 PM",1)	7
=WEEKDAY("12/31/2016",3)	5

附註

- 若要將結果格式設定為工作日名稱 (而非數字)，請選取「設定自訂 > 數字 > 格式」，然後輸入格式設定字串 ddd。

WEEKNUM

說明

傳回介於 1 到 53 之間的整數，表示指定日期的周數。

語法

WEEKNUM(serial_date, [return_type])

- serial_date：表示日期的序號。
- return_type：此代碼可指定要使用的周編號系統和一周的第一天。預設的 return_type 為 1。在周編號系統 1 中，1 月 1 日這一週是第 1 週；在周編號系統 2 中，包含年度第一個星期四的周為第 1 週。
 - 1：編號系統為 1，且週數為星期日至星期六。
 - 2：編號系統為 1，且每週執行的時間為星期一至星期日。
 - 11：使用編號 1 的系統，且每週執行的時間為星期一至星期日。
 - 編號 12：使用編號 1 的系統，且每週執行的時間為星期二至星期一。
 - 編號 13：使用編號 1 的系統，且每週執行的時間為星期三至星期二。
 - 編號 14：使用編號 1 的系統，且每週執行的時間為星期四至星期三。
 - 15：編號系統 1，且每週執行時間為從星期五至星期四。
 - 編號 16：使用編號 1 的系統，且每週執行的時間為星期六至星期五。
 - 17：使用編號 1 的系統，且這一週的執行時間為星期日至星期一。
 - 21：使用編號系統 2 的編號系統，且每週執行的時間為星期一至星期日。

範例

公式	結果
=WEEKNUM("10/4/2016 5:37 PM")	41
=WEEKNUM("10/4/2016",21)	40

WEIBULL

說明

傳回指定引數的 weibull 密度函數或 weibull 累積分佈函數。

語法

WEIBULL(x, alpha, beta, cumulative)

- x：輸入值。
- alpha：Alpha 參數。
- beta：Beta 版參數。
- cumulative：要使用的分配類型。FALSE = 韋伯機率密度函數；TRUE = 韋伯累積分佈函數。

WEIBULL.DIST

說明

傳回指定引數的 weibull 密度函數或 weibull 累積分佈函數。

語法

WEIBULL.DIST(x, alpha, beta, cumulative)

- x：輸入值。
- alpha：Alpha 參數。
- beta：Beta 版參數。
- cumulative：要使用的分配類型。FALSE = 韋伯機率密度函數；TRUE = 韋伯累積分佈函數。

範例

公式	結果
=WEIBULL.DIST(129335,54,151456,TRUE)	0.000198223

附註

- 此函數的作用與 WEIBULLDIST() 相同。
- 在具有空值項目的公式中，例如：

=WEIBULL.DIST(,54,151456,TRUE)

Worksheets 評估此公式具有無效的資料類型。Microsoft® Excel® 會將其評估為傳送零而不是空值。

WEIBULLDIST

說明

傳回指定引數的 weibull 密度函數或 weibull 累積分佈函數。

語法

WEIBULLDIST(x, alpha, beta, cumulative)

- x：輸入值。
- alpha：Alpha 參數。
- beta：Beta 版參數。
- cumulative：要使用的分配類型。FALSE = 韋伯機率密度函數；TRUE = 韋伯累積分佈函數。

範例

公式	結果
=WEIBULLDIST(129335,54,151456,TRUE)	0.000198223

附註

- 此函數的作用與 WEIBULL.DIST() 相同。
- 在具有空值項目的公式中，例如：

=WEIBULLDIST(,54,151456,TRUE)

Worksheets 評估此公式具有無效的資料類型。Microsoft® Excel® 會將其評估為傳送零而不是空值。

WORKDAY

說明

傳回一個數字，表示指定 start_date 之後指定工作天數的日期。

語法

WORKDAY(start_date, days, [holidays])

- start_date：開始計數的日期。為確保結果無誤，Workday 建議使用參照儲存格指定日期，而不是以文字形式輸入日期。
- days：在 start_date 上新增的工作天數。
- holidays：要從工作日計數中排除的日期清單。為確保結果無誤，Workday 建議您使用參照儲存格來指定日期，而不是以文字形式輸入日期。

範例

公式	結果
=WORKDAY("11/20/2017",30)	1/1/2018
=WORKDAY("11/20/2017",27,{"11/23/2017", "11/24/2017", "12/25/2017"})	1/1/2018

WORKDAY.INTL

說明

傳回一個數字，表示指定開始日期後經過指定工作天數時的日期。與 WORKDAY() 類似，但 WORKDAY.INTL() 可以指定星期幾是周末。

語法

WORKDAY.INTL(start_date, days, [weekend], [holidays])

- start_date：開始計數的日期。為確保結果無誤，Workday 建議使用參照儲存格指定日期，而不是以文字形式輸入日期。
- days：在 start_date 上新增的工作天數。
- weekend：指定星期幾是周末的代碼。代碼可以是數值 (如下表所述)，也可以是字串 (0 代表工作日，1 代表週末)。範例：「0000111」指定星期五、星期六和星期日為周末。

代碼	說明
1	星期六和星期日
2	星期日和星期一
3	星期一和星期二
4	星期二和星期三
5	星期三和星期四
6	星期四和星期五
7	星期五和六
11	僅限星期日
12	僅限星期一
13	僅限星期二
14	僅限星期三
15	僅限星期四
16	僅限星期五

代碼	說明
17	僅限星期六

- holidays：要從工作日計數中排除的日期清單。為確保結果無誤，Workday 建議您使用參照儲存格來指定日期，而不是以文字形式輸入日期。

範例

公式	結果
=WORKDAY.INTL("11/20/2017",30)	1/1/2018
=WORKDAY.INTL("11/20/2017",27,1,{ "11/23/2017", "11/24/2017", "12/25/2017" })	1/1/2018
=WORKDAY.INTL("11/20/2017",30,"0000100",{ "11/23/2017", "11/24/2017", "12/25/2017" })	12/27/2017

包裹列

說明

使用您為每欄指定的值數目上限，在新的二維陣列中，將單列或欄轉換為多欄。

語法

WRAPCOLS(vector, wrap_count, [pad_with])

- vector：要換行的向量或參照。
- wrap_count：每欄的值數目上限。
- pad_with：要用來填補欄儲存格的值。預設值為 #N/A。

WRAPROWS

說明

使用您為每一列指定的值數目上限，依列將指定的一列或一欄值換成新的二維陣列。

語法

WRAPROWS(vector, wrap_count, [pad_with])

- 向量：要換行的向量或參照。
- 換行計數：每列可包含的值數目上限。
- pad_with：用來填入結果的值。如果未指定引數，則預設為 #N/A。
- criteria：用於評估值的條件。

XIRR

說明

傳回指定現金流序列 (不一定是定期) 的內部報酬率。

語法

XIRR(values, dates, [guess])

- values：包含現金流量資訊的陣列或儲存格參照範圍。

- **dates**：現金流量對應的日期。
- **guess**：預估報酬率。預設值為 0.1 (10%)。

XLOOKUP

說明

搜尋陣列或範圍，並傳回一或多個相符值。XLOOKUP 可以執行精確比對或近似比對、垂直或水平查詢，以及萬用字元搜尋。此函數適用於未受限制的陣列。提交公式；使用非約束性鍵盤快速鍵 Ctrl+Alt+Enter (Windows) 或 Command+Option+Enter (Mac)。如需語法詳細資料，請參閱「使用者指南」中的「函數參照」。

語法

XLOOKUP(**lookup_value**, **lookup_array**, **return_array**, [**if_not_found**], [**match_mode**], [**search_mode**])

- **lookup_value**：查詢值。
- **lookup_array**：要搜尋的陣列。
- **return_array**：要傳回的陣列或範圍。
- **if_not_found**：在函數找不到有效相符項目時傳回的文字或執行的公式。若省略此引數，函數會傳回 #N/A 錯誤。
- **match_mode**：數字，指定比對類型。
 - 0：完全相符。如果找不到，傳回 #N/A。這是預設值。
 - -1：完全相符。如果找不到，傳回下一個較小的項目。
 - 1：完全相符。如果找不到，傳回下一個較大的項目。
 - 2：匹配萬用字元。在文字型條件中，您可以使用？使用萬用字元可比對任何單一字元，使用 * 萬用字元則可比對任何字元序列。如果要尋找的值包含 * 或？，請在其前面加上波浪號 (~)。
- **search_mode**：一個數字，指定要使用的搜尋模式。
 - 1：從第一個項目開始搜尋。這是預設值。
 - -1：從最後一個項目開始執行反向搜尋。
 - 2：依據 **lookup_array** 以遞增順序排序，執行二分搜尋。如果未排序，則結果將無效。
 - -2：執行依 **lookup_array** 遞減排序的二分法搜尋。如果未排序，則結果將無效。

附註

- 預設情況下，XLOOKUP 不區分大小寫 (使用 **match_Mode** 為 0)。只有在陣列經過排序時，您才能使用 XLOOKUP 進行區分大小寫的完全相符搜尋。

相關函數

VLOOKUP

HLOOKUP

MHLOOKUP

MVLOOKUP

XMATCH

說明

在您指定的清單 (一維陣列) 中搜尋指定項目，並傳回該項目的索引 (位置)。XMATCH 預設會執行完全相符搜尋。您可以使用此函數比對邏輯值、數值或文字字串。此函數適用於未受限制的陣列。若要提交公式，請

使用非約束性鍵盤快速鍵 Ctrl+Alt+Enter (Windows) 或 Command+Option+Enter (Mac)。如需語法詳細資料，請參閱「使用者指南」中的「函數參照」。

語法

XMATCH(lookup_value, lookup_array, [match_mode], [search_mode])

- lookup_value：查詢值。
- lookup_array：要搜尋的陣列。
- match_mode：數字，指定比對類型。
 - 0：完全相符。如果找不到，傳回 #N/A。這是預設值。
 - -1：完全相符。如果找不到，傳回下一個較小的項目。
 - 1：完全相符。如果找不到，傳回下一個較大的項目。
 - 2：匹配萬用字元。在文字型條件中，您可以使用？使用萬用字元可比對任何單一字元，使用 * 萬用字元則可比對任何字元序列。如果要尋找的值包含 * 或？，請在其前面加上波浪號 (~)。
- search_mode：一個數字，指定要使用的搜尋模式。
 - 1：從第一個項目開始搜尋。這是預設值。
 - -1：從最後一個項目開始執行反向搜尋。
 - 2：依據 lookup_array 以遞增順序排序，執行二分搜尋。如果未排序，則結果將無效。
 - -2：執行依 lookup_array 遞減排序的二分法搜尋。如果未排序，則結果將無效。

附註

- 預設情況下，XMATCH 不區分大小寫 (使用值為 0 的 match_Mode)。只有在陣列已排序時，您才能使用 XMATCH 進行區分大小寫的完全相符搜尋。

相關函數

MATCH

MATCHEXACT

XNPV

說明

根據指定的折現率、付款/收入金額和付款日期，傳回淨現值。

語法

XNPV(rate, values, dates)

- rate：折現率。
- values：表示付款和收入的數值陣列。
- dates：付款和收入值對應的日期陣列。

XOR

說明

傳回指定條件的邏輯 Exclusive Or 結果。

語法

XOR(value1, [value2], ...)

- value1：要評估的一或多個條件。

- value2：要評估的一或多個條件。

範例

公式	結果
=XOR(2>1,5<10)	FALSE
=XOR(1<2,5>10)	TRUE
=XOR(1>2,5>10)	FALSE

YEAR

說明

傳回介於 1900-9999 之間的整數，僅代表日期中指定的年份。

語法

YEAR(date)

- date：要取「年份」值的日期。為確保結果無誤，Workday 建議以輸入序列號或參照儲存格的方式指定日期，避免以文字形式輸入日期。

範例

公式	結果
=YEAR("2016/12/31 5:37 PM")	2016
=YEAR("31-Dec-2016")	2016

YEARFRAC

說明

傳回兩個指定日期之間的天數，以年份的分數顯示。

語法

YEARFRAC(start_date, end_date, [basis])

- start_date：開始日期。
- end_date：結束日期。
- basis：要使用的財務天數計數，此處使用 x/y 顯示，其中 x = 每月天數，y = 每年天數。0 或空白 = USD 30/360；1 = 實際值/實際值；2 = 實際值/360；3 = 實際值/365；4 = 歐洲 30/360。

範例

公式	結果
=YEARFRAC("8/14/2016 05:30 PM","12/31/2016")	0.380555556
=YEARFRAC("8/14/2016","12/31/2016",1)	0.379781421

收益

說明

傳回定期支付利息的證券收益。

語法

`YIELD(settlement, maturity, rate, price, redemption, frequency, [basis])`

- `settlement`：證券的交割日期。
- `maturity`：證券的到期日。
- `rate`：證券的票面年利率。
- `price`：每 100 元面值的證券價格。
- `redemption`：證券每 100 元面值的贖回價值。
- `frequency`：每年支付息票的次數。1 = 年度；2 = 每半年一次；4 = 每季。
- `basis`：要使用的財務天數計數，此處使用 x/y 顯示，其中 x = 每月天數，y = 每年天數。0 或空白 = USD 30/360；1 = 實際值/實際值；2 = 實際值/360；3 = 實際值/365；4 = 歐洲 30/360。

YIELDDISC

說明

傳回折現證券的年收益。

語法

`YIELDDISC(settlement, maturity, par, redemption, [basis])`

- `settlement`：證券的交割日期。
- `maturity`：證券的到期日。
- `par`：每 100 元面值的證券價格。
- `redemption`：證券的贖回值。
- `basis`：要使用的財務天數計數，此處使用 x/y 顯示，其中 x = 每月天數，y = 每年天數。0 或空白 = USD 30/360；1 = 實際值/實際值；2 = 實際值/360；3 = 實際值/365；4 = 歐洲 30/360。

YIELDMAT

說明

傳回證券到期支付利息的年收益。

語法

`YIELDMAT(settlement, maturity, issue, rate, price, [basis])`

- `settlement`：證券的交割日期。
- `maturity`：證券的到期日。
- `issue`：證券的發行日期。
- `rate`：證券發行時的利率。
- `price`：每 100 元面值的證券價格。
- `basis`：要使用的財務天數計數，此處使用 x/y 顯示，其中 x = 每月天數，y = 每年天數。0 或空白 = USD 30/360；1 = 實際值/實際值；2 = 實際值/360；3 = 實際值/365；4 = 歐洲 30/360。

Z.TEST

說明

傳回 Z 檢驗的單尾機率值。

語法

Z.TEST(number1, x, [sigma])

- number1：用來測試 x 的一組數字。
- x：要測試的數字。
- sigma：母體的標準差。

ZTEST

說明

傳回 Z 檢驗的單尾機率值。

語法

ZTEST(number1, x, [sigma])

- number1：用來測試 x 的一組數字。
- x：要測試的數字。
- sigma：母體的標準差。