

超值附赠 ICD  
含视频教学、电子教案等内容

- ▶ 200分钟Excel软件基础讲解视频教学
- ▶ 数据分析处理常用函数电子书
- ▶ 文档、表格、演示文稿配色常识
- ▶ 特别配送300页本书所有章节电子教案
- ▶ 1000个办公软件常见问题解答电子书
- ▶ 本书的原始、素材、完成文件

入门必备 · 实战为先 · 就业指导

# Excel 2007

## 数据分析处理入门与实战

杰诚文化 编著



### ▶ 入门教程

从一线办公人员需要的Excel基本功能开始，讲解数据的编辑与查询、排序与筛选、数据的汇总与图表分析等内容。

### ▶ 实例为主

涵盖销售业绩多指标分析、广告费与销售数据分析、问卷调查与抽样分析数据、方案的优化选择与规划求解等实例。

### ▶ 课后练习

特别配备本章知识点练习、实例练习（含重点操作提示）、参考答案，读者练习后可以巩固本章所学的知识。

### ▶ 专家指导

操作中穿插“专家指导”，讲解Excel技术难点与数据分析应用难题，让读者真正领悟操作技巧，提升实际就业能力。



中国青年出版社  
中国青年电子出版社  
<http://www.21books.com> <http://www.cgchina.com>



中青雄狮

入门必备 · 实战为先 · 就业指导

# Excel 2007

## 数据分析处理入门与实战

李俊波 杰城文化 编著



中国青年出版社  
中国青年电子出版社

<http://www.21books.com> <http://www.ywchina.com>



中国青年

## 律师声明

北京市邦信阳律师事务所谢青律师代表中国青年出版社郑重声明：本书由著作权人授权中国青年出版社独家出版发行。未经版权所有人和中国青年出版社书面许可，任何组织机构、个人不得以任何形式擅自复制、改编或传播本书全部或部分内容。凡有侵权行为，必须承担法律责任。中国青年出版社将配合版权执法机关大力打击盗印、盗版等任何形式的侵权行为。敬请广大读者协助举报，对经查实的侵权案件给予举报人重奖。

侵权举报电话：

全国“扫黄打非”工作小组办公室 中国青年出版社

010-65233456 65212870

010-59521255

<http://www.shdf.gov.cn>

E-mail: [law@cypmedia.com](mailto:law@cypmedia.com) MSN: [chen\\_wenshi@hotmail.com](mailto:chen_wenshi@hotmail.com)

## 图书在版编目(CIP)数据

Excel 2007数据分析处理入门与实战 / 杰诚文化编著. —北京：中国青年出版社，2008

ISBN 978-7-5006-8476-3

I.E... II.杰... III.电子表格系统, Excel IV.TP391.13

中国版本图书馆CIP数据核字(2008)第156499号

## Excel 2007 数据分析处理入门与实战

杰诚文化 编著

出版发行： 中国青年出版社

地 址：北京市东四十二条21号

邮政编码：100708

电 话：(010) 59521188 59521189

传 真：(010) 59521111

企 划：中青雄狮数码传媒科技有限公司

责任编辑：肖 辉 张玉良 张丽群

封面设计：刘洪涛

印 刷：北京市耀华印刷有限公司

开 本：787×1092 1/16

印 张：17.5

版 次：2008年12月北京第1版

印 次：2008年12月第1次印刷

书 号：ISBN 978-7-5006-8476-3

定 价：32.00元（附赠1CD）

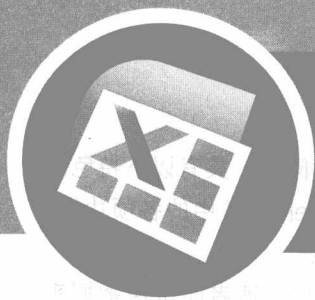
本书如有印装质量问题，请与本社联系 电话：(010) 59521188

读者来信：[reader@cypmedia.com](mailto:reader@cypmedia.com)

如有其他问题请访问我们的网站：[www.21books.com](http://www.21books.com)

“北京北大方正电子有限公司”授权本书使用如下方正字体。

封面用字包括：方正兰亭粗黑体、方正兰亭纤黑体、方正兰亭黑体



# 前言

# PREFACE

## 为何编写本书

Excel 2007 是一款功能强大的电子表格制作和数据处理软件, 被广泛地应用于公司、企业、政府机关等各种办公领域, 深受专业办公人士的青睐, 已成为办公人员首选的数据分析处理软件。鉴于此, 作者编写了《Excel 2007 数据分析处理入门与实战》一书, 其内容涵盖了 Excel 2007 在数据处理与分析方面的各项功能的应用, 希望能为广大读者提高办公效率与水平贡献微薄之力。

## 本书内容

本书包括 3 篇, 共 16 章。

| 篇章                    | 内容纲要   |
|-----------------------|--|
| 第1篇<br>Excel软件<br>基础篇 | 第1章主要介绍Excel 2007入门基础知识, 包括Excel 2007基本操作、输入与编辑数据、格式化Excel 2007表格、Excel 2007绘图功能的应用等内容 |
|                       | 第2章介绍了利用Excel 2007进行数据处理的操作方法, 包括公式的使用、函数的使用、单元格的引用、常用函数的应用、图表的使用等                     |
| 第2篇<br>小实例讲解<br>应用篇   | 第3章介绍了建立与应用数据清单的方法, 包括数据的有效性输入, 员工表现的有效性分析, 规范化建立生产营销记录表, 审阅业绩统计表                      |
|                       | 第4章介绍了常用的编辑与查询工作表中数据的方法  |
|                       | 第5章介绍如何通过排序与筛选数据快速查看工作表中相关数据   |
|                       | 第6章利用数据汇总功能并结合图表来综合分析产品生产、营业状况、企业经营等数据   |
|                       | 第7章通过创建透视表与透视图来分析资产报表、公司营业额报表等工作表中的数据  |
|                       | 第8章讲解了利用统计函数来统计与分析数据的方法, 包括数据的趋中性分析、差异性分析以及使用二项分布检验产品合格率等内容                            |
|                       | 第9章详细介绍了在Excel 2007中进行单变量模拟运算、双变量模拟运算、单因素方差分析、双因素方差分析以及F检验分析的方法                        |
|                       | 第10章介绍了抽样分析数据的方法, 包括抽样分析销售业绩, 抽样检验生产情况等  |
|                       | 第11章利用函数分析数据的相关性并进行非线性回归分析   |
|                       | 第12章介绍了如何使用Excel 2007求解最佳投资方案  |
|                       | 第13章介绍了如何使用矩阵、VBA编辑器、函数等方法进行数据的预测分析求解  |
| 第3篇<br>综合实例篇          | 第14章以实例的方式介绍了企业年度效益分析与客户管理的方法  |
|                       | 第15章结合实例介绍了企业广告费用与销售数据的统计与分析方法   |
|                       | 第16章通过实例讲解了如何在Excel 2007中处理与分析筹资、投资决策数据  |

## 本书特色

本书主要适用于一线的公司办公人员，以实例剖析实际办公中遇到的各类问题，具有以下特色。

**一步一图，简洁易懂**——本书结构清晰，深入浅出地为用户全面介绍了 Excel 2007 中的各项功能，采用“全真图解，步骤教学”的写法，简洁易懂，帮助读者迅速掌握操作技能。

**注重实用，学练结合**——实例的讲解与操作过程紧密结合，没有步骤省略，读者能迅速掌握实用技巧。前 13 章每章末尾安排“进阶练习”，进一步提升读者应用已学知识的能力。

**内容全面，实例丰富**——内容囊括 Excel 2007 各项功能、各种函数，实例涵盖各行业数据收集、整理、计算、分析的各个方面，是一线管理、办公人员的必备模板。

**疏导难点，条理清晰**——本书设置“专家指导”和“高手点拨”贯穿全书，对学习中遇到的函数进行专门介绍，并对操作过程中疑点与难点进行总结和梳理，以帮助用户加深对实例的理解。

## 本书配套光盘内容

- (1) 本书所有实例的原始文件和最终文件；
- (2) 200 分钟 Excel 基础操作视频教学；
- (3) Excel 常用函数一览表电子书；
- (4) 1000 个 Office 办公常见问题解答；
- (5) 全书主要内容电子幻灯片，可用作内容纲要及课堂演示。

## 本书适用的读者

- Excel 2007 数据统计、分析、计算的初级读者
- 公司各行业办公人员
- 数据统计、分析相关专业的在校师生
- 想自学 Excel 2007 软件并应用于日常学习工作的读者朋友

本书力求严谨细致，但限于时间与精力，在编写过程中难免出现疏漏之处，敬请广大读者指正。

作者

## 01 软件基础篇

### 第1章 Excel 2007 快速入门

|                        |    |
|------------------------|----|
| 1.1 启动与退出 Excel 2007   | 2  |
| 1.1.1 启动 Excel 2007    | 2  |
| 1.1.2 退出 Excel 2007    | 3  |
| 1.2 Excel 2007 基本操作    | 4  |
| 1.2.1 创建 Excel 工作簿     | 4  |
| 1.2.2 打开 Excel 工作簿     | 5  |
| 1.2.3 保存 Excel 工作簿     | 6  |
| 1.3 工作表的基本操作           | 7  |
| 1.3.1 移动和复制工作表         | 8  |
| 1.3.2 插入和删除工作表         | 9  |
| 1.3.3 重命名与设置工作表        | 10 |
| 1.4 输入与编辑数据            | 10 |
| 1.4.1 输入数据             | 11 |
| 1.4.2 复制和移动数据          | 12 |
| 1.4.3 自动填充数据           | 13 |
| 1.5 格式化 Excel 2007 表格  | 14 |
| 1.5.1 设置单元格格式          | 14 |
| 1.5.2 设置数据有效性          | 16 |
| 1.5.3 设置单元格条件格式        | 18 |
| 1.5.4 套用单元格格式和样式       | 18 |
| 1.6 使用 Excel 2007 绘图功能 | 19 |
| 1.6.1 在工作表中插入与编辑对象     | 20 |
| 1.6.2 绘制图形             | 22 |
| 1.7 进阶练习               | 24 |

### 第2章 Excel 2007 的数据处理

|           |    |
|-----------|----|
| 2.1 公式的使用 | 27 |
|-----------|----|

|                      |    |
|----------------------|----|
| 2.1.1 输入公式           | 27 |
| 2.1.2 复制公式           | 28 |
| 2.2 函数的使用            | 30 |
| 2.2.1 插入函数           | 30 |
| 2.2.2 函数的嵌套          | 31 |
| 2.3 单元格的引用           | 32 |
| 2.3.1 相对引用           | 32 |
| 2.3.2 绝对引用           | 33 |
| 2.3.3 混合引用           | 33 |
| 2.4 常用函数的应用          | 34 |
| 2.4.1 日期与时间函数        | 34 |
| 2.4.2 统计函数           | 36 |
| 2.4.3 财务函数           | 39 |
| 2.5 管理 Excel 2007 数据 | 42 |
| 2.5.1 排序工作表中的数据      | 42 |
| 2.5.2 筛选工作表中的数据      | 44 |
| 2.5.3 数据分级显示         | 46 |
| 2.6 图表的使用            | 47 |
| 2.6.1 创建图表           | 47 |
| 2.6.2 编辑与设置图表        | 48 |
| 2.7 进阶练习             | 49 |

## 02 小实例讲解应用篇

### 第3章 建立与应用数据清单

|                      |    |
|----------------------|----|
| 3.1 建立企业员工档案数据清单     | 52 |
| 3.1.1 在员工档案数据清单中输入数据 | 52 |
| 3.1.2 设置员工档案数据格式     | 53 |
| 3.2 员工薪资登记表数据的有效性输入  | 54 |
| 3.2.1 输入员工薪资登记表数据    | 54 |

|       |                       |    |
|-------|-----------------------|----|
| 3.2.2 | 输入公式计算员工工资            | 56 |
| 3.2.3 | 设置薪资登记表中的数据有效性        | 56 |
| 3.3   | 通过数据有效性分析企业销售业绩       | 57 |
| 3.3.1 | 设置销售业绩表数据有效性          | 58 |
| 3.3.2 | 运用条件格式设置销售业绩表         | 59 |
| 3.4   | 员工工作表现的有效性分析          | 60 |
| 3.4.1 | 使用 IF () 函数计算员工工作表现分数 | 60 |
| 3.4.2 | 使用 IF () 函数计算员工完成任务情况 | 61 |
| 3.4.3 | 使用条件格式设置单元格格式         | 62 |
| 3.5   | 规范化建立公司生产营销记录表        | 62 |
| 3.6   | 快速创建部门年度销售规划表         | 64 |
| 3.6.1 | 使用序列填充销售规划表数据         | 64 |
| 3.6.2 | 使用选择性粘贴设置单元格格式        | 65 |
| 3.7   | 审阅业绩统计表               | 67 |
| 3.7.1 | 为业绩统计表添加批注            | 67 |
| 3.7.2 | 编辑业绩统计表中批注            | 67 |
| 3.8   | 进阶练习                  | 68 |

## 第 4 章 编辑与查询工作表数据

|       |                 |    |
|-------|-----------------|----|
| 4.1   | 冻结与拆分业绩报表       | 69 |
| 4.1.1 | 冻结窗格显示业绩报表数据    | 69 |
| 4.1.2 | 拆分窗格显示业绩报表数据    | 70 |
| 4.2   | 企业下半年采购计划报表     | 71 |
| 4.2.1 | 在采购报表中插入和删除单元格  | 71 |
| 4.2.2 | 在采购报表中移动和复制单元格  | 73 |
| 4.3   | 部门销售业绩等级划分      | 74 |
| 4.4   | 快速查找和更新员工个人资料信息 | 76 |
| 4.4.1 | 查找员工个人资料数据信息    | 76 |
| 4.4.2 | 更新员工个人资料数据信息    | 77 |
| 4.5   | 使用函数查询公司各部门销售业绩 | 79 |
| 4.6   | 灵活查找企业产品生产单     | 80 |
| 4.7   | 合并计算企业各部门日销售业绩  | 82 |
| 4.7.1 | 按位置合并计算各部门日销售业绩 | 83 |
| 4.7.2 | 按分类合并计算各部门日销售业绩 | 84 |
| 4.8   | 使用公式计算个人所得税     | 84 |

|     |      |    |
|-----|------|----|
| 4.9 | 进阶练习 | 86 |
|-----|------|----|

## 第 5 章 排序与筛选数据

|       |                   |     |
|-------|-------------------|-----|
| 5.1   | 对企业员工人事档案实现拼音排序   | 87  |
| 5.1.1 | 对人事档案数据进行简单拼音排序   | 87  |
| 5.1.2 | 对人事档案数据进行多条件拼音排序  | 88  |
| 5.2   | 对员工在职培训安排表实现笔划排序  | 89  |
| 5.2.1 | 按姓名笔划对培训安排表进行排序   | 89  |
| 5.2.2 | 按部门笔划对培训安排表进行排序   | 90  |
| 5.3   | 公司日常费用统计表的升降排序    | 90  |
| 5.3.1 | 对费用统计表中数据进行升序排序   | 90  |
| 5.3.2 | 对费用统计表中数据进行降序排序   | 91  |
| 5.4   | 对各部门信息记录表实现自定义排序  | 92  |
| 5.4.1 | 自定义设置信息记录表中排序序列   | 92  |
| 5.4.2 | 使用自定义序列对信息记录表进行排序 | 93  |
| 5.5   | 公司员工奖金评估表的关键字排序   | 94  |
| 5.6   | 员工医疗管理统计表的自动筛选    | 95  |
| 5.6.1 | 自动筛选统计表中数据        | 95  |
| 5.6.2 | 取消筛选              | 97  |
| 5.7   | 员工薪资管理表的高级筛选      | 98  |
| 5.7.1 | “与条件”筛选管理表中数据     | 98  |
| 5.7.2 | “或条件”筛选管理表中数据     | 99  |
| 5.7.3 | “混合条件”筛选管理表中数据    | 100 |
| 5.8   | 员工月度出勤考核表的自定义筛选   | 101 |
| 5.9   | 进阶练习              | 102 |

## 第 6 章 数据的汇总与图表分析

|       |                |     |
|-------|----------------|-----|
| 6.1   | 为产品生产表创建简单分类汇总 | 103 |
| 6.1.1 | 对生产表的汇总字段进行排序  | 103 |
| 6.1.2 | 分类汇总生产表中数据     | 103 |
| 6.2   | 为产品生产表创建多级分类汇总 | 106 |
| 6.2.1 | 对生产表进行多级排序     | 106 |
| 6.2.2 | 为生产表创建多级分类汇总   | 107 |
| 6.3   | 营业状况的动态分析      | 108 |
| 6.3.1 | 输入公式计算营业状况数据   | 108 |
| 6.3.2 | 创建营业状况动态图表     | 111 |

|       |                 |     |
|-------|-----------------|-----|
| 6.4   | 部门采购情况的图表分析     | 113 |
| 6.4.1 | 输入公式计算部门采购费用    | 113 |
| 6.4.2 | 创建图表分析部门采购费用    | 113 |
| 6.4.3 | 在采购情况分析图表中添加误差线 | 114 |
| 6.5   | 企业经营数据的统计分析     | 115 |
| 6.5.1 | 输入公式统计企业的各项数据   | 115 |
| 6.5.2 | 创建图表分析企业经营数据    | 116 |
| 6.6   | 进阶练习            | 117 |

## 第 7 章 数据的统计与透视分析

|       |                |     |
|-------|----------------|-----|
| 7.1   | 企业固定资产报表分析     | 119 |
| 7.1.1 | 冻结窗格显示业绩报表数据   | 119 |
| 7.1.2 | 创建固定资产报表数据透视图  | 120 |
| 7.1.3 | 在数据透视表中添加并计算字段 | 121 |
| 7.2   | 企业销售业绩的多指标分析   | 122 |
| 7.2.1 | 对销售业绩进行排序      | 122 |
| 7.2.2 | 在销售业绩表中创建分类汇总  | 123 |
| 7.2.3 | 创建销售业绩数据透视表    | 124 |
| 7.3   | 通过透视表筛选分析公司营业额 | 124 |
| 7.3.1 | 创建并筛选数据透视表     | 124 |
| 7.3.2 | 套用数据透视表样式      | 126 |
| 7.4   | 创建公司员工档案数据透视表  | 127 |
| 7.4.1 | 设置员工档案数据透视表格式  | 127 |
| 7.4.2 | 多角度查看员工档案数据透视表 | 129 |
| 7.5   | 多视角编辑员工档案数据透视表 | 130 |
| 7.5.1 | 添加、删除档案数据透视表字段 | 130 |
| 7.5.2 | 隐藏和显示档案数据透视表字段 | 132 |
| 7.6   | 分析部门采购数据透视图    | 132 |
| 7.6.1 | 采购数据透视图的编辑     | 133 |
| 7.6.2 | 采购数据透视图类型的更改   | 134 |
| 7.7   | 进阶练习           | 135 |

## 第 8 章 统计描述与分析数据

|       |                              |     |
|-------|------------------------------|-----|
| 8.1   | 企业各月销售额的趋中型分析                | 137 |
| 8.1.1 | 插入 AVERAGE () 函数计算销售额<br>平均数 | 137 |
| 8.1.2 | 插入 MEDIAN () 函数计算销售额<br>中位数  | 138 |

|       |                                      |     |
|-------|--------------------------------------|-----|
| 8.1.3 | 插入 MOD () 函数计算销售额众数                  | 139 |
| 8.2   | 企业各月销售额的差异性分析                        | 140 |
| 8.2.1 | 使用 MAX ()、MIN () 函数计算<br>销售额全距       | 140 |
| 8.2.2 | 使用 VAR () 函数计算销售额<br>方差值             | 140 |
| 8.2.3 | 使用 STDEV () 函数计算销售额<br>标准差           | 141 |
| 8.2.4 | 使用 PERCENTILE () 函数计算<br>销售额四分位数     | 142 |
| 8.3   | 使用统计函数分析企业成本利润                       | 143 |
| 8.3.1 | 使用 AVERAGE ()、MAX () 函数<br>计算平均值和最大值 | 143 |
| 8.3.2 | 使用 COUNT ()、COUNTIF ()<br>函数         | 143 |
| 8.3.3 | 使用 SKEW ()、KURT ()、<br>COVAR () 函数   | 144 |
| 8.4   | 使用泊松分布制定企业生产目标                       | 146 |
| 8.5   | 使用二项分布检验产品合格率                        | 148 |
| 8.5.1 | 使用 BINOMDIST () 函数计算<br>合格概率         | 149 |
| 8.5.2 | 使用 CRITBINOM () 函数计算<br>至少应合格件数      | 150 |
| 8.5.3 | 使用 NEGBINOMDIST () 函数<br>计算概率        | 151 |
| 8.6   | 使用数据频率分布表分析员工工资水平                    | 151 |
| 8.6.1 | 使用 FREQUENCY () 函数计算<br>频数           | 152 |
| 8.6.2 | 编制员工工资水平数据频率分布表                      | 152 |
| 8.7   | 进阶练习                                 | 153 |

## 第 9 章 模拟运算与假设检验分析

|       |                            |     |
|-------|----------------------------|-----|
| 9.1   | 单变量模拟运算企业偿还贷款              | 155 |
| 9.1.1 | 使用 PMT () 函数计算月还款额         | 155 |
| 9.1.2 | 运用模拟运算计算各利率的还款额            | 156 |
| 9.2   | 双变量模拟运算企业固定资产折旧            | 156 |
| 9.2.1 | 使用 SLN () 函数计算固定资产<br>折旧数据 | 157 |
| 9.2.2 | 运用双变量模拟运算计算资产残值            | 158 |



|       |                   |     |
|-------|-------------------|-----|
| 9.3   | 产品生产的单因素方差分析      | 158 |
| 9.4   | 产品生产的双因素方差分析      | 160 |
| 9.4.1 | 应用可重复双因素分析产品生产    | 161 |
| 9.4.2 | 应用无重复双因素分析产品生产    | 162 |
| 9.5   | 双样本假设检验法检验新技术的可行性 | 163 |
| 9.6   | 部门工作效率的 F 检验分析    | 164 |
| 9.7   | 进阶练习              | 166 |

## 第 10 章 问卷调查与抽样 分析数据

|        |                                     |     |
|--------|-------------------------------------|-----|
| 10.1   | 有效性检验问卷调查数据                         | 167 |
| 10.1.1 | 设置调查表数据的有效性                         | 167 |
| 10.1.2 | 使用条件格式检验数据有效性                       | 169 |
| 10.2   | 抽样调查分析固定资产折旧                        | 170 |
| 10.2.1 | 周期抽样调查分析资产折旧数据                      | 170 |
| 10.2.2 | 计算年均折旧额和线性折旧值                       | 172 |
| 10.2.3 | 使用折线图分析抽样数据                         | 172 |
| 10.3   | 抽样调查分析产品的市场满意度                      | 174 |
| 10.3.1 | 系统随机抽样分析数据                          | 174 |
| 10.3.2 | 输入公式计算分析指标                          | 175 |
| 10.4   | 抽样统计分析公司销售业绩                        | 177 |
| 10.5   | 抽样检验产品生产情况                          | 178 |
| 10.5.1 | 使用 ABS () 函数、NORMSDIST ()<br>函数计算数据 | 178 |
| 10.5.2 | 分析 P 值法与 Z 值法检验结果                   | 181 |
| 10.6   | 进阶练习                                | 181 |

## 第 11 章 数据的相关性与 回归分析

|        |                                      |     |
|--------|--------------------------------------|-----|
| 11.1   | 宣传费用与销售业绩的关系分析                       | 183 |
| 11.1.1 | 使用 CORREL ()、SLOPE () 函数<br>计算相关系数   | 183 |
| 11.1.2 | 使用 INTERCEPT ()、LINEST ()<br>函数计算参数值 | 184 |
| 11.1.3 | 根据斜率和截距计算业绩预测值                       | 186 |
| 11.2   | 员工培训费用与公司利润的相关性                      | 188 |
| 11.2.1 | 使用分析工具求相关系数                          | 188 |

|        |                                   |     |
|--------|-----------------------------------|-----|
| 11.2.2 | 使用 CORREL () 函数分析关系               | 189 |
| 11.3   | 利用散点图分析公司销售业绩动态                   | 190 |
| 11.3.1 | 制作业绩动态 XY 散点图                     | 190 |
| 11.3.2 | 使用 OFFSET ()、COUNTA () 函数<br>设置图表 | 193 |
| 11.4   | 企业生产水平的非线性回归分析                    | 195 |
| 11.4.1 | 添加趋势线回归分析                         | 195 |
| 11.4.2 | 添加非线性回归分析                         | 195 |
| 11.5   | 进阶练习                              | 198 |

## 第 12 章 方案优化选择与规划求解

|        |                      |     |
|--------|----------------------|-----|
| 12.1   | 公司贷款的分期偿还问题求解        | 199 |
| 12.1.1 | 创建贷款分期偿还模拟运算表        | 199 |
| 12.1.2 | 使用 PMT () 函数计算最佳还款额  | 201 |
| 12.2   | 企业投资风险最小化问题的求解       | 202 |
| 12.2.1 | 计算投资组合相关数据           | 202 |
| 12.2.2 | 使用规划求解计算投资风险最小值      | 203 |
| 12.3   | 最佳投资方案的确定            | 206 |
| 12.3.1 | 使用净现值法确定投资方案         | 206 |
| 12.3.2 | 使用现值指数法确定投资方案        | 208 |
| 12.4   | 企业资金预算规划求解           | 209 |
| 12.4.1 | 使用乐观法分析企业资金分配        | 209 |
| 12.4.2 | 使用悲观法分析企业资金分配        | 210 |
| 12.4.3 | 使用最小后悔值法分析企业<br>资金分配 | 211 |
| 12.5   | 进阶练习                 | 211 |

## 第 13 章 数据的预测分析求解

|        |                                     |     |
|--------|-------------------------------------|-----|
| 13.1   | 企业产品销售业绩的指数平滑预测                     | 213 |
| 13.2   | 使用矩阵法预测未来销售业绩                       | 216 |
| 13.2.1 | 回归分析各指标检验标准情况                       | 216 |
| 13.2.2 | 使用矩阵预测法求解销售情况                       | 218 |
| 13.3   | 预测企业在同行业市场上的占有率                     | 219 |
| 13.3.1 | 使用 VBA 编辑器自定义函数                     | 219 |
| 13.3.2 | 使用 TRANSPOSE ()、MMULT ()<br>函数计算占有率 | 221 |
| 13.4   | 企业利润率的级差回归分析                        | 222 |
| 13.4.1 | 级差回归分析与级差统计量                        | 222 |

- 13.4.2 使用 SUMXMY2 ()、SUMSQ ()  
函数计算数据 ..... 223
- 13.5 进阶练习 ..... 226

## 03 综合实例篇

### 第 14 章 年度效益分析与客户管理

- 14.1 设计思路分析 ..... 228
- 14.2 汇总企业年度销售数据 ..... 228
  - 14.2.1 汇总企业各月销售记录表中数据 ..... 228
  - 14.2.2 汇总企业年度销售效益 ..... 231
- 14.3 分析企业年度效益 ..... 232
  - 14.3.1 使用筛选和排序功能分析年度  
效益数据 ..... 232
  - 14.3.2 创建图表分析企业年度效益与  
客户关系 ..... 235
- 14.4 根据企业效益划分客户等级 ..... 237

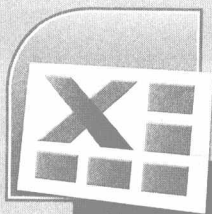
### 第 15 章 广告费用与销售数据 统计与分析

- 15.1 设计思路分析 ..... 239
- 15.2 企业广告支出综合分析 ..... 239

- 15.2.1 汇总企业经营广告支出数据统计表 ... 239
- 15.2.2 创建各区域经营广告支出比例图表 ... 241
- 15.2.3 分析各区域经营广告支出趋势 ..... 242
- 15.3 广告费用支出与销量关系分析 ..... 243
  - 15.3.1 使用“协方差”分析工具进行分析 ... 243
  - 15.3.2 使用散点图进行分析 ..... 244
- 15.4 年度广告费用支出与销量预测 ..... 246
  - 15.4.1 使用 GROWTH () 函数预测指数  
增长值 ..... 247
  - 15.4.2 使用筛选功能分析预测销售  
业绩数据 ..... 249
  - 15.4.3 线性预测销量 ..... 250

### 第 16 章 筹资与投资决策数据处理

- 16.1 设计思路分析 ..... 253
- 16.2 筹资决策数据处理与分析 ..... 253
  - 16.2.1 长期借款筹资决策分析 ..... 253
  - 16.2.2 租赁筹资决策分析 ..... 260
  - 16.2.3 长期借款与租赁筹资方案的比较  
决策分析 ..... 263
- 16.3 投资决策数据处理与分析 ..... 265
  - 16.3.1 简单法投资决策数据处理与分析 ..... 265
  - 16.3.2 贴现法投资决策数据处理与分析 ..... 267



# 软件基础篇

# 01

- 第 1 章 Excel 2007 快速入门
- 第 2 章 Excel 2007 的数据处理

Excel 2007是微软Office系列办公软件中一款功能强大的电子表格处理软件，与以往版本相比，Excel 2007的界面发生了很大的改变且功能更加强大。使用Excel进行数据分析，能大大提高工作人员的办公效率。很多繁琐的分析模型、图表、报表都能通过Excel快速生成，并且可以在以后的工作中不断重复使用。鉴于Excel强大的数据处理分析功能，本书首先筛选Excel中一些最实用的功能作为第1篇的软件基础内容。通过本部分的学习，读者能快速掌握Excel 2007中数据分析的基础功能，为以后学习数据分析做好准备。

## 通过本篇的学习，您将掌握：

- ◎ 工作簿和工作表的基本操作
- ◎ Excel 2007绘图功能的使用
- ◎ 公式与函数的使用
- ◎ 在公式中单元格的引用
- ◎ 日期与时间、统计、财务函数的应用
- ◎ 排序、筛选、分级显示工作表中的数据
- ◎ Excel图表的应用

# 第1章 Excel 2007快速入门

## 1.1 启动与退出Excel 2007

使用Excel 2007来制作和处理表格，首先需要了解启动与退出Excel 2007的方法，才能对Excel 2007进行使用。不管是启动还是退出Excel 2007程序，都有多种方法，用户可以选择方便的方法进行操作。

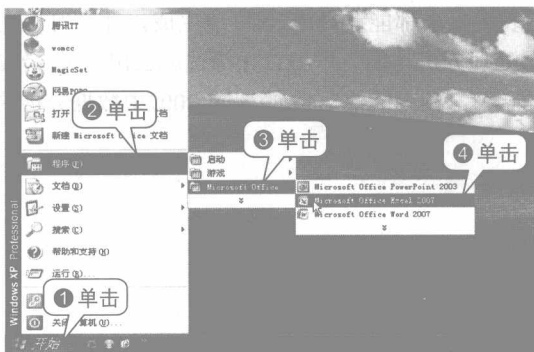
### 1.1.1 启动Excel 2007

使用Excel 2007程序来制作表格或者处理表格数据时，首先需要启动Excel 2007程序。可以在“开始”菜单中选择相应的启动程序命令进行启动，也可以双击桌面上的Excel 2007图标进行启动。

#### 1. 使用“开始”菜单启动

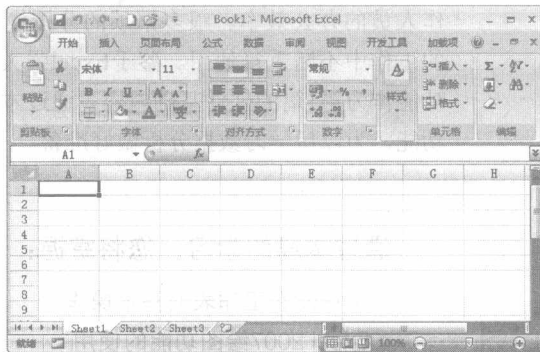
##### 步骤 01 启动Excel 2007程序

单击“开始”按钮，在弹出的“开始”菜单中指向“程序”命令，在展开的级联菜单中指向“Microsoft Office”选项，再选择“Microsoft Office Excel 2007”即可。



##### 步骤 02 显示Excel 2007操作界面

经过上一步的操作后，可以看到Excel 2007的操作界面，在默认情况下工作簿名称为“Book1”，并在其中显示了3张空白的工作表。



#### 2. 使用桌面上的快捷方式图标启动

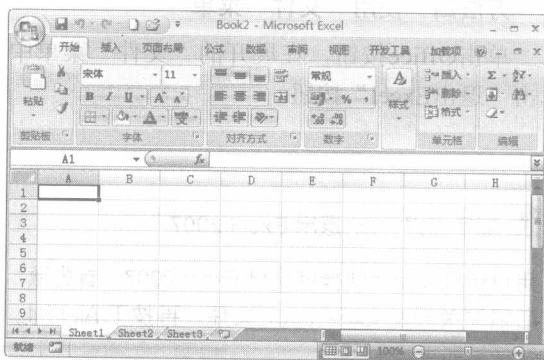
##### 步骤 01 启动Excel 2007程序

在桌面上双击“Microsoft Office Excel 2007”图标，启动Excel 2007程序。



**步骤 02 显示Excel 2007操作界面**

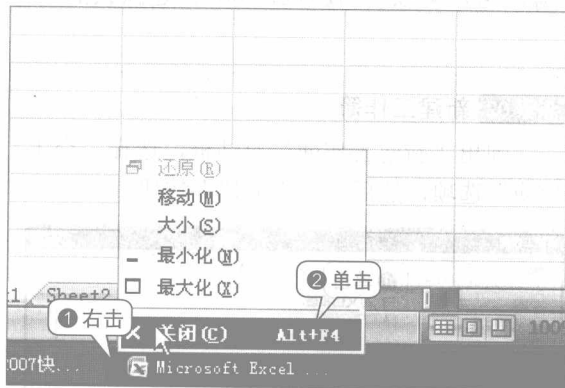
打开Excel 2007的操作界面，显示的工作簿名称为“Book2”。

**1.1.2 退出Excel 2007**

不需要再使用Excel 2007办公软件时，用户可以将工作簿关闭并退出Excel 2007，节约资源以便对其他软件进行操作。可以单击Excel 2007窗口右上角的“关闭”按钮或使用快捷菜单中的命令以及使用快捷键退出Excel 2007。

**方法一：使用任务栏**

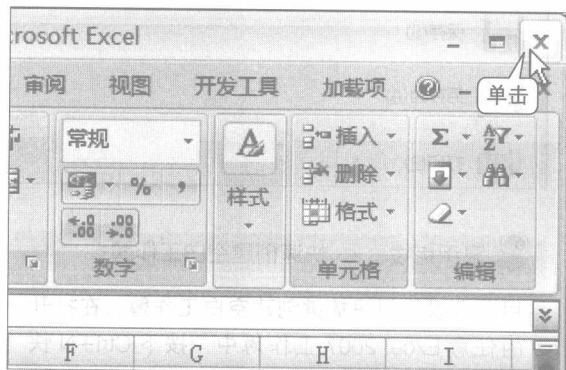
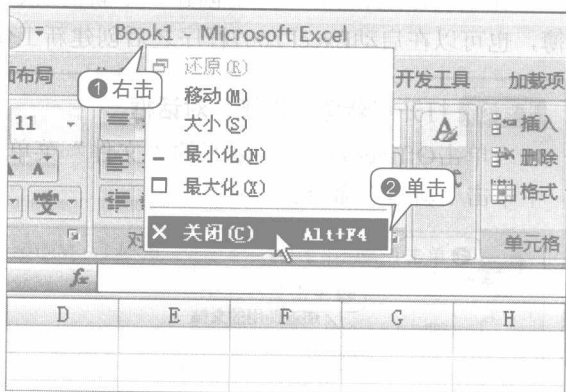
在任务栏中右击需要关闭的Excel文件图标，在弹出的快捷菜单中单击“关闭”命令。

**方法三：使用“关闭”按钮**

在需要关闭的Excel工作簿文件中，单击窗口右上角的“关闭”按钮。

**方法二：使用标题栏**

在标题栏的任意位置处右击鼠标，在弹出的快捷菜单中单击“关闭”命令。



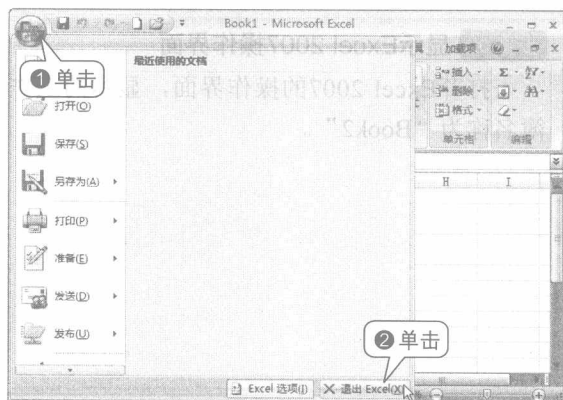
### 方法四：使用“文件”菜单

单击Office按钮，在展开的“文件”菜单中单击“退出Excel”按钮。



#### 高手点拨——退出 Excel 2007

用户还可以使用快捷键退出 Excel 2007，首先激活需要关闭的 Excel 2007 文件，再按下 Alt+F4 快捷键即可。



## 1.2 Excel 2007 基本操作

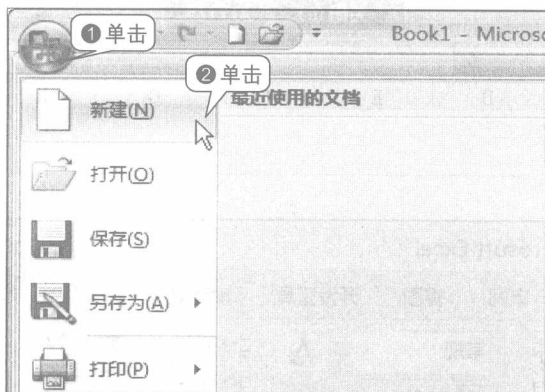
在了解Excel 2007的启动和退出后，用户还需要了解Excel 2007的基础操作方法，比如创建Excel 2007工作簿、保存Excel 2007工作簿等。只有了解这些基础的操作方法，在日常工作中使用Excel 2007才能提高工作效率。

### 1.2.1 创建Excel工作簿

在编辑Excel之前，需要创建一个新的Excel工作簿，用户可以使用Excel 2007创建默认的工作簿，也可以在启动Excel 2007程序之后创建新工作簿。

#### 步骤 01 打开“新建工作簿”对话框

单击Office按钮，在展开的“文件”菜单中单击“新建”命令。

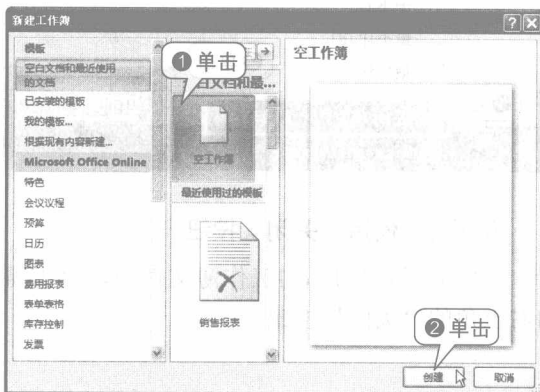


#### 高手点拨——快速创建空白工作簿

用户可以使用快捷键创建空白工作簿。在打开的任意 Excel 2007 工作簿中，按下 Ctrl+N 快捷键或单击“快速访问”工具栏中的“新建”按钮。

#### 步骤 02 新建工作簿

弹出“新建工作簿”对话框，选择“空工作簿”选项，然后单击“创建”按钮。

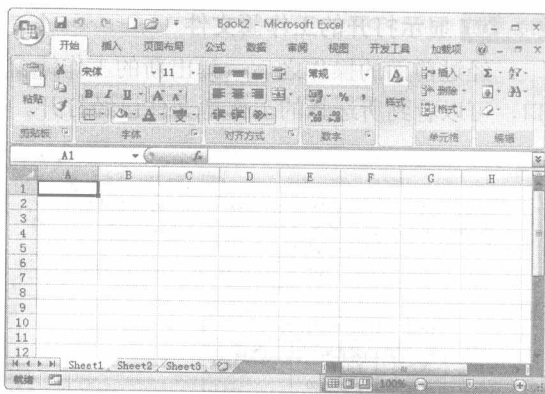


#### 高手点拨——根据模板创建工作簿

在“新建工作簿”对话框中，选择“模板”列表框中的“已安装的模板”选项，然后在右侧列表框中选择需要创建的模板样式，最后单击“创建”按钮即可。

**步骤 03 显示新建工作簿**

经过上一步的操作之后，可以看到新建的空白工作簿窗口。

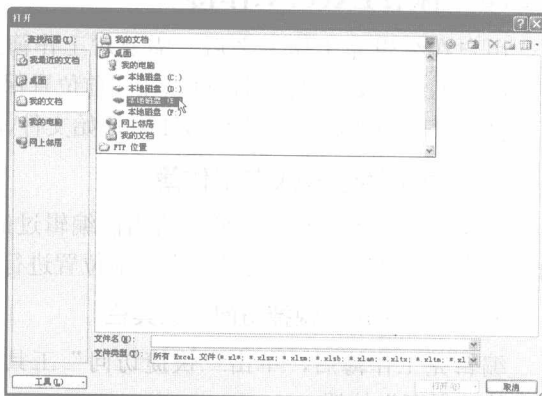
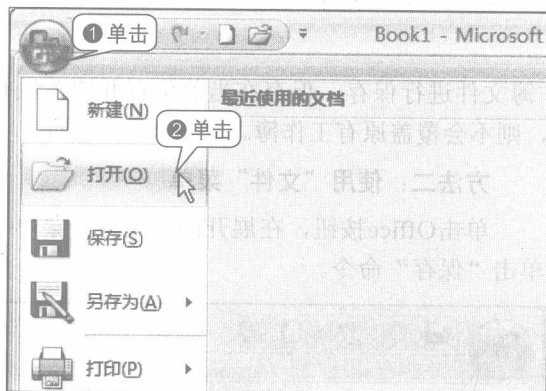


## 1.2.2 打开Excel工作簿

在对Excel的操作过程中，经常需要打开已有的Excel工作簿，比如打开以前保存的Excel文件并使用其中数据，避免再次输入所需数据。

**步骤 01 打开“打开”对话框**

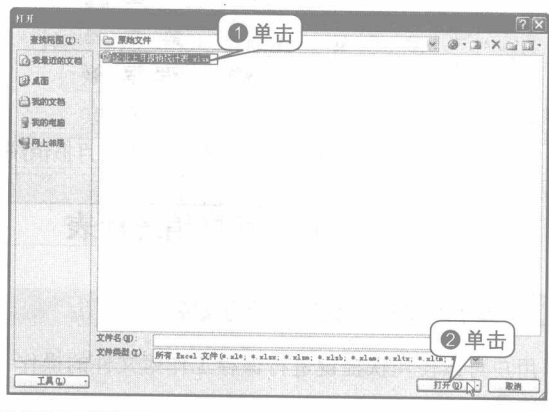
单击Office按钮，在展开的“文件”菜单中单击“打开”命令。

**步骤 02 选择工作簿文件路径**

单击“查找范围”下三角按钮，在展开的下拉列表中选择文件的路径。

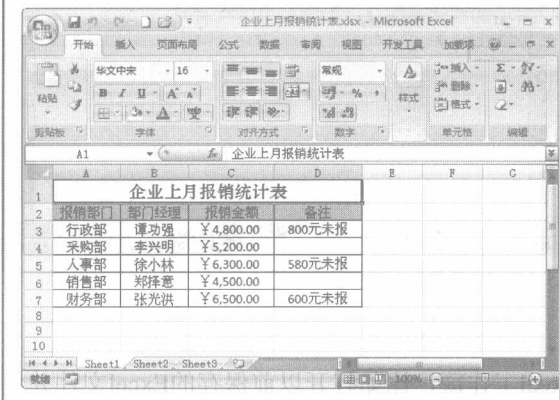
**步骤 03 选择打开的文件**

打开工作簿文件所在的文件夹，在其中选择需要打开的文件，然后单击“打开”按钮。



**步骤 04 显示打开的工作簿文件**

经过前面的操作之后，弹出新的工作簿窗口，可以看到所选择的工作簿文件已经打开。

**高手点拨 —— 打开“打开”对话框**

除了单击“打开”命令外，用户还可以在“快速访问”工具栏中单击“打开”按钮或者按下 Ctrl+O 快捷键打开“打开”对话框。

**1.2.3 保存Excel工作簿**

用户在编辑完工作表之后，需要对工作簿进行保存，以保留其中的数据，方便下次查看和使用。保存工作簿文件时，用户可以在当前位置保存，也可以在其他位置保存。

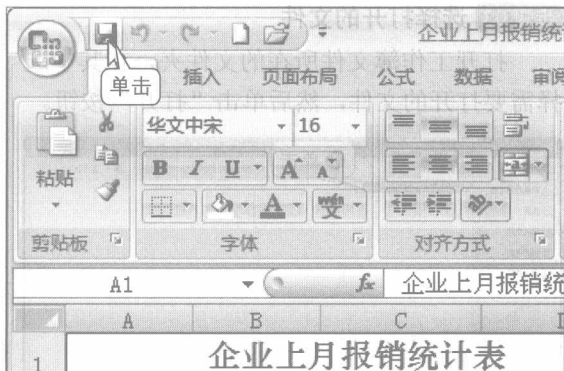
打开“附光盘\实例文件\第1章\原始文件\企业上月报销统计表.xlsx”工作簿。

**1. 在原文件位置保存工作簿**

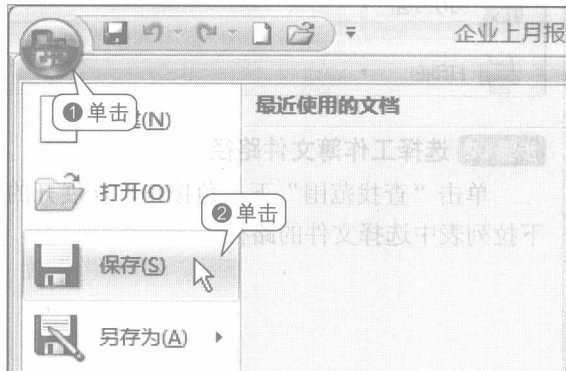
在原文件位置保存工作簿是将当前编辑过的工作簿文件进行保存，保存在当前位置并覆盖原有的工作簿。如果以不同的文件名在当前位置进行保存，则不会覆盖原有工作簿。

**方法一：使用“快速访问”工具栏**

编辑完工作簿后，单击“快速访问”工具栏中的“保存”按钮。

**方法二：使用“文件”菜单**

单击Office按钮，在展开的“文件”菜单中单击“保存”命令。

**高手点拨 —— 保存工作簿文件**

用户可以使用快捷键进行保存工作簿文件的操作，对工作簿进行编辑后，按下 Ctrl+S 快捷键即可保存工作簿。

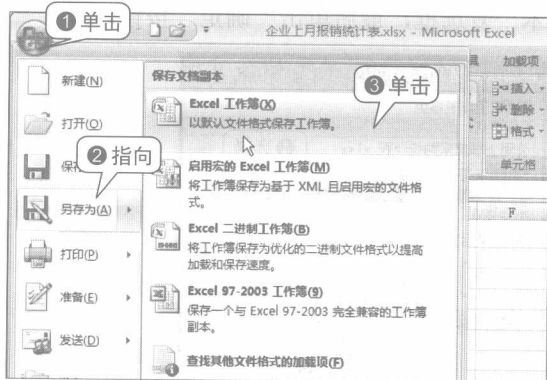


## 2. 在其他位置保存工作簿

在其他位置保存工作簿文件即另存为工作簿，可以以不同或相同的文件名进行保存，也可以保存为不同的类型。

### 步骤 01 打开“另存为”对话框

单击Office按钮，在展开的“文件”菜单中指向“另存为”命令，再选择其级联菜单中的“Excel工作簿”选项。



### 步骤 02 设置另存为文件名称

弹出“另存为”对话框，首先选择需要另存为的位置，然后在“文件名”文本框中输入新文件名称，再单击“保存”按钮。



### 高手点拨——另存为工作簿

当某个工作簿文件被用户第一次保存时，不管单击“保存”按钮，还是“文件”菜单中的“保存”命令或者是“另存为”命令，都将弹出“另存为”对话框。

### 步骤 03 显示另存为工作簿的效果

经过前面的操作之后，返回工作簿中可以看到工作簿的文件名称已经发生了变化，变为新设置的文件名称。



### 高手点拨——将工作簿保存为其他类型

如果需要将工作簿文件保存为其他类型，则在“另存为”对话框中单击“保存类型”下三角按钮，并在展开的下拉列表框中选择需要保存的类型，然后单击“保存”按钮即可。

## 1.3 工作表的基本操作

Excel 2007工作表的名称是以标签的形式在Excel应用程序左下端位置显示的，Excel数据是在当前工作表中进行输入的。必须先学会使用工作表，才能进行数据管理和数据处理，比如移动和复制工作表、插入和删除工作表、重命名与设置工作表等。