



今日电子

美国计算机“宝典”丛书
Excel 2003 Bible

丛书
累计印数
97万册

100%

内容丰富、权威

利用XML的能力对数据进行报告、分析、导入和导出

展示Excel怎样支持报表、演示、记录跟踪

同顶级的电子表格专家探讨高级Excel编程技巧

中文版

[美] John Walkenbach 著
陈 缅 裕 鹏 等译

Excel 2003

宝典

随书
附带的
光盘包含超过
600MB的Office兼容
软件和本书的电子版文件



WILEY



电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry
<http://www.phei.com.cn>

美国计算机“宝典”丛书

中文版 Excel 2003 宝典

Excel 2003 Bible

[美] John Walkenbach 著

陈 缅 裕 鹏 等译

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京 · BEIJING

内 容 简 介

本书是一本全面介绍 Excel 2003 的书籍。书中由浅入深、全面细致地讲解了有关 Excel 2003 的全部特性和使用方法,其中包括:输入和编辑工作表数据、格式化工作表、使用公式和函数、创建计数和求和公式、创建财务应用公式、使用数组公式、创建图表和图形、使用数据透视表、使用单变量和规划求解分析数据、使用条件格式和数据有效性以及使用 VBA 进行编程等。此外,本书还配有大量范例以及插图,有助于读者更好地阅读本书。

本书适合各个层次的用户参考使用,既可作为初学者的入门指南,又可被具有一定基础的用户作为参考速查手册使用。



Copyright ©2004 by Publishing House of Electronics Industry. Original English language edition copyright ©2003 by Wiley Publishing, Inc. All rights reserved including the right of reproduction in whole or in part in any form. This translation published by arrangement with Wiley Publishing, Inc.

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

版权贸易合同登记号 图字:01-2003-6528

图书在版编目(CIP)数据

中文版 Excel 2003 宝典 / (美)沃肯巴赫 (Walkenbach, J.) 著; 陈缅等译. —北京: 电子工业出版社, 2004.5
(美国计算机“宝典”丛书)

书名原文: Excel 2003 Bible

ISBN 7-5053-9883-0

I. 中... II. ①沃...②陈... III. 电子表格系统, Excel 2003 IV. TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2004) 第 038115 号

责任编辑: 刘 舫

特约编辑: 王艺伟

印 刷: 北京东光印刷厂

出版发行: 电子工业出版社

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编: 100036

经 销: 各地新华书店

开 本: 787 × 1092 1/16

印张: 43 字数: 1101 千字

印 次: 2004 年 5 月第 1 次印刷

定 价: 79.00 元 (含光盘一张)



凡购买电子工业出版社的图书,如有缺损问题,请向购买书店调换。若书店售缺,请与本社发行部联系。联系电话:(010) 68279077。质量投诉请发邮件至 zlts@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

目 录

前言	1
第 1 部分 开始学习 Excel	7
第 1 章 Excel 简介	9
1.1 Excel 的优点	9
1.2 理解工作簿和工作表	9
1.3 在工作表中移动	11
1.3.1 使用键盘导航	11
1.3.2 使用鼠标导航	13
1.4 使用 Excel 的菜单和工具栏	13
1.4.1 使用菜单	13
1.4.2 使用快捷菜单	15
1.4.3 使用快捷键	15
1.4.4 使用工具栏	15
1.5 使用对话框	17
1.5.1 理解对话框控件	17
1.5.2 导航对话框	18
1.5.3 使用有选项卡的对话框	18
1.6 创建第一个 Excel 工作表	19
1.6.1 开始创建工作表	20
1.6.2 填入月份名	20
1.6.3 输入销售数据	20
1.6.4 数值求和	21
1.6.5 使工作表看上去更精美	22
1.6.6 创建图表	22
1.6.7 打印工作表	23
1.6.8 保存工作表	24
第 2 章 输入和编辑工作表数据	25
2.1 了解所使用的数据类型	25
2.1.1 数值	25
2.1.2 文本	26
2.1.3 公式	26
2.2 向工作表中输入文本和数值	27
2.3 向工作表中输入日期和时间	28
2.3.1 输入日期值	28

2.3.2	输入时间值	28
2.4	修改单元格内容	28
2.4.1	删除单元格中的内容	29
2.4.2	替换单元格中的内容	29
2.4.3	编辑单元格中的内容	29
2.4.4	学习一些便捷的数据输入技巧	30
2.5	应用数字格式	34
2.5.1	通过格式化数字提高可读性	34
2.5.2	添加自定义数字格式	38
第 3 章	基本的工作表操作	39
3.1	学习 Excel 工作表的基础知识	39
3.1.1	使用 Excel 窗口	39
3.1.2	使一个工作表成为当前工作表	41
3.1.3	向工作簿中加入一个新的工作表	42
3.1.4	删除一个不再需要的工作表	42
3.1.5	改变工作表的名字	43
3.1.6	改变工作表标签的颜色	44
3.1.7	重新排列工作表	44
3.1.8	隐藏或者显示工作表	45
3.2	控制工作表的视图显示	46
3.2.1	在多窗口中查看工作表	46
3.2.2	并排比较工作表	47
3.2.3	把工作表窗口分割为几个窗格	48
3.2.4	通过冻结窗格保持标题可见	48
3.2.5	放大或缩小以更好地查看工作表	49
3.2.6	保存视图设置	50
3.2.7	使用监视窗口监视单元格	50
3.3	行和列的操作	51
3.3.1	插入行和列	51
3.3.2	删除行和列	52
3.3.3	隐藏行和列	52
3.3.4	改变列宽和行高	53
第 4 章	处理单元格和区域	55
4.1	理解 Excel 的单元格和区域	55
4.1.1	选择区域	55
4.1.2	选择完整的行和列	56
4.1.3	选择不连续的区域	56
4.1.4	选择多表区域	57
4.1.5	选择特定类型的单元格	58
4.2	复制和移动区域	61
4.2.1	使用工具栏按钮进行复制	61
4.2.2	使用菜单命令进行复制	62
4.2.3	使用快捷键进行复制	62

4.2.4	使用拖放的方法进行复制	63
4.2.5	复制到相邻的单元格	64
4.2.6	复制一个区域到其他工作表	64
4.2.7	使用 Office 的剪贴板进行粘贴	65
4.2.8	用特殊的方法进行粘贴	66
4.3	对区域使用名称	67
4.3.1	在工作簿中创建区域名称	68
4.3.2	创建一个区域名称表	70
4.3.3	更改区域名称	70
4.4	添加单元格注释	71
第 5 章	格式化工作表	73
5.1	了解格式工具	73
5.1.1	使用格式工具栏	74
5.1.2	使用“单元格格式”对话框	74
5.2	在工作表中使用格式	74
5.2.1	使用不同的字体	74
5.2.2	改变文本的对齐方式	77
5.2.3	使用颜色和阴影	80
5.2.4	增加边框和线条	81
5.2.5	为工作表增加背景图像	82
5.2.6	使用自动套用格式功能快速格式化工作表	83
5.3	为更简便地格式化, 使用定义了名称的样式	84
5.3.1	对工作表应用样式	85
5.3.2	创建新样式	86
5.3.3	为满足需要改变样式	87
5.3.4	从其他工作簿中合并样式	87
5.3.5	用模板控制样式	87
第 6 章	理解文件和模板	89
6.1	理解 Excel 文件	89
6.1.1	创建新的工作簿	89
6.1.2	打开存在的工作簿	90
6.1.3	保存和关闭工作簿	93
6.1.4	使用自动恢复	94
6.1.5	保护工作	96
6.2	理解 Excel 模板	97
6.2.1	使用默认模板	97
6.2.2	创建自定义模板	99
第 7 章	打印文件	101
7.1	快速打印	101
7.2	调整打印设置以获得更好的打印结果	102
7.2.1	在“打印内容”对话框中调整设置	102
7.2.2	调整页面设置	104

7.2.3	在打印输出中控制页面分隔	109
7.2.4	防止打印某些单元格	110
7.3	使用打印预览	110
7.3.1	查看打印预览	110
7.3.2	预览时改变打印设置	111
7.3.3	使用分页预览模式	112
7.3.4	对工作表创建自定义视图	113
第 2 部分 使用公式和函数		115
第 8 章 介绍公式和函数		117
8.1	理解公式基础	117
8.1.1	在公式中使用运算符	118
8.1.2	理解公式中的运算符优先级	119
8.1.3	在公式中使用函数	120
8.2	在工作表中输入公式	122
8.2.1	手动输入公式	122
8.2.2	通过单击输入公式	122
8.2.3	把区域名称粘贴到公式中	122
8.2.4	向公式中插入函数	123
8.2.5	插入函数提示	124
8.3	编辑公式	125
8.4	在公式中使用单元格引用	125
8.4.1	使用相对、绝对和混合引用	125
8.4.2	改变引用的类型	127
8.4.3	引用当前工作表外的单元格	128
8.5	更正常见的公式错误	129
8.5.1	处理循环引用	130
8.5.2	公式运算时的改动	131
8.6	使用高级命名技巧	132
8.6.1	使用常量名称	133
8.6.2	使用公式名称	133
8.6.3	使用区域交叉	134
8.6.4	对现有引用应用名称	135
8.7	公式使用提示	136
8.7.1	不要直接使用数值	136
8.7.2	把编辑栏作为计算器使用	137
8.7.3	精确复制公式	137
8.7.4	把公式转换为数值	137
第 9 章 创建操作文本的公式		139
9.1	关于文本的一些说明	139
9.1.1	单元格中可以有多少个字符	139
9.1.2	数字作为文本	139
9.2	文本函数	140

9.2.1	确定单元格是否含有文本	140
9.2.2	使用字符代码	141
9.2.3	确定两个字符串是否相同	143
9.2.4	合并两个或多个单元格	143
9.2.5	将格式化的数值显示为文本	144
9.2.6	将格式化的货币值显示为文本	145
9.2.7	重复一个字符或字符串	145
9.2.8	创建文本柱状图	145
9.2.9	填充数字	146
9.2.10	删除多余空格和非打印字符	147
9.2.11	计算字符串中的字符数	147
9.2.12	更改文本大小写	147
9.2.13	从字符串中提取字符	148
9.2.14	用其他文本替换文本	149
9.2.15	在字符串中查找和搜索	149
9.2.16	在字符串中查找和替换	150
9.3	高级文本公式	150
9.3.1	统计单元格中的特定字符的个数	150
9.3.2	统计单元格中子串的出现次数	151
9.3.3	从路径中提取一个文件名	151
9.3.4	提取字符串中的第一个单词	151
9.3.5	提取字符串的最后一个单词	152
9.3.6	提取字符串中除第一个单词外的所有文本	152
9.3.7	提取名、中间名和姓	152
9.3.8	从名字中去掉称谓	153
9.3.9	统计单元格中单词的数量	153
第 10 章	使用日期和时间	155
10.1	Excel 如何处理日期和时间	155
10.1.1	理解日期序列号	155
10.1.2	输入日期	156
10.1.3	理解时间序列号	157
10.1.4	输入时间	158
10.1.5	格式化日期和时间	159
10.1.6	日期问题	160
10.2	与日期相关的函数	161
10.2.1	显示当前日期	162
10.2.2	显示任何日期	162
10.2.3	产生一系列的日期	163
10.2.4	把非日期串转换为日期	164
10.2.5	计算两个日期期间的天数	164
10.2.6	计算两个日期期间的工作日	165
10.2.7	仅使用工作日来计算日期	165
10.2.8	计算两个日期之间的年数	166

10.2.9	计算一个人的年龄	166
10.2.10	确定一年中的第几天	167
10.2.11	确定是星期几	168
10.2.12	确定最近一个星期日的日期	168
10.2.13	确定一个日期后的那个星期的第一天的日期	168
10.2.14	确定在某月一个星期中某天的第 n 次出现的日期	168
10.2.15	计算节日的日期	169
10.2.16	确定一个月的最后一天的日期	171
10.2.17	确定一年是否为闰年	171
10.2.18	确定一个日期所在的季度	171
10.3	与时间相关的函数	171
10.3.1	显示当前时间	172
10.3.2	显示任意时间	172
10.3.3	计算两个时间之间的间隔	173
10.3.4	对超过 24 小时的时间求和	174
10.3.5	转换军事时间	176
10.3.6	把十进制小时、分或秒转换为时间	176
10.3.7	给一个时间增加小时、分或秒	176
10.3.8	凑整时间值	177
10.3.9	处理非时间数值	177
第 11 章	创建计数和求和的公式	179
11.1	对工作表单元格计数和求和	179
11.2	基本计数公式	180
11.2.1	计算单元格总数	181
11.2.2	计算空单元格数量	181
11.2.3	计算非空单元格的数量	182
11.2.4	计算数值单元格的数量	182
11.2.5	计算非文本单元格的数量	182
11.2.6	计算文本单元格的数量	182
11.2.7	计算含有逻辑值的单元格的数量	183
11.2.8	计算一个区域内含有错误值的单元格的数量	183
11.3	高级计数公式	183
11.3.1	使用 COUNTIF 函数对单元格计数	183
11.3.2	使用多个条件对单元格计数	184
11.3.3	计算出现频率最高的数值	186
11.3.4	计算特定文本的出现次数	187
11.3.5	计算惟一值的数目	188
11.3.6	创建频率分布	189
11.4	求和公式	193
11.4.1	对区域内所有的单元格求和	193
11.4.2	计算累积和	194
11.4.3	对最大的 n 个值求和	195
11.5	使用单个条件求和	196

11.5.1	只对负值求和	197
11.5.2	根据不同的区域对数值求和	197
11.5.3	根据文本比较求和	197
11.5.4	根据日期比较求和	198
11.6	使用多个条件的条件求和	198
11.6.1	使用 And 条件	199
11.6.2	使用 Or 条件	199
11.6.3	使用 And 和 Or 条件	199
第 12 章	创建查找数值的公式	201
12.1	介绍查找公式	201
12.2	与查找相关的函数	202
12.3	基本查找公式	203
12.3.1	VLOOKUP 函数	203
12.3.2	HLOOKUP 函数	204
12.3.3	LOOKUP 函数	205
12.3.4	结合使用 MATCH 和 INDEX 函数	206
12.4	专用的查找公式	208
12.4.1	查找一个精确值	208
12.4.2	在左边的列中进行查找	209
12.4.3	执行区分大小写的查找操作	210
12.4.4	在多个查找表格中进行选择	211
12.4.5	为测试分数决定字母等级	212
12.4.6	计算成绩的平均值	212
12.4.7	执行双重查找	213
12.4.8	执行双列查找	215
12.4.9	在区域内确定一个值的单元格地址	216
12.4.10	使用最接近匹配来查找一个值	217
第 13 章	为财务应用创建公式	219
13.1	货币的时间价值	219
13.2	贷款计算	220
13.2.1	计算贷款信息的工作表函数	220
13.2.2	一个计算贷款的例子	222
13.2.3	信用卡支付	224
13.2.4	创建一个贷款分期偿还进度表	225
13.2.5	使用数据表归纳贷款选项	226
13.2.6	计算一笔不规则还款的贷款	229
13.3	投资计算	230
13.3.1	单个存款的终值	230
13.3.2	一系列存款的终值	234
13.4	折旧计算	235
第 14 章	介绍数组公式	239
14.1	了解数组公式	239

14.1.1	多单元格数组公式	239
14.1.2	单一单元格数组公式	241
14.1.3	创建数组常量	241
14.1.4	数组常量元素	242
14.2	理解数组的维数	242
14.2.1	一维水平数组	243
14.2.2	一维纵向数组	243
14.2.3	二维数组	243
14.3	命名数组常量	244
14.4	使用数组公式	246
14.4.1	输入数组公式	246
14.4.2	选择数组公式区域	246
14.4.3	编辑数组公式	246
14.4.4	扩展或缩小多单元格数组公式	247
14.5	使用多单元格数组公式	248
14.5.1	在区域中从值创建数组	248
14.5.2	从区域中的值创建数组常量	248
14.5.3	数组操作	249
14.5.4	对数组使用函数	250
14.5.5	数组转置	250
14.5.6	生成连续整数的数组	251
14.6	使用单一单元格数组	252
14.6.1	统计区域中的字符数	252
14.6.2	对区域中三个最小值求和	253
14.6.3	计算区域中的文本单元格的个数	253
14.6.4	消除中间公式	254
14.6.5	在区域引用中使用数组	255
第 15 章	应用数组公式	257
15.1	使用单一单元格数组公式	257
15.1.1	对含有错误的区域求和	257
15.1.2	统计区域中错误值的个数	258
15.1.3	条件求和	258
15.1.4	对区域中最大的 N 个数求和	259
15.1.5	计算不包括 0 的平均值	259
15.1.6	确定特定的值是否出现在区域中	260
15.1.7	计算两个区域中不同值的个数	261
15.1.8	返回区域中最大值的位置	262
15.1.9	在区域中查找一个值第 n 次出现时的行号	262
15.1.10	查找区域中最长的文本串	262
15.1.11	检验区域中值的有效性	262
15.1.12	计算各位正整数的和	263
15.1.13	取整值求和	264
15.1.14	在区域中每隔 n 个值求和	265

15.1.15 从字符串中删除非数字字符	266
15.1.16 确定区域中最接近的值	267
15.1.17 返回列中最后一个值	267
15.1.18 返回行中最后一个值	268
15.1.19 使用数组公式排序	268
15.2 使用高级多单元格数组公式	269
15.2.1 只返回区域中的正值	269
15.2.2 返回区域中非空单元格	269
15.2.3 返回区域中非重复值的列表	269
15.2.4 在区域中显示日历	270

第 3 部分 创建图表和图形 273

第 16 章 创建图表入门	275
16.1 图表是什么	275
16.2 Excel 怎样处理图表	276
16.2.1 嵌入式图表	277
16.2.2 图表工作表	277
16.3 图表的组成	278
16.4 创建图表	279
16.4.1 使用一次按键创建图表	279
16.4.2 使用鼠标单击创建图表	280
16.4.3 使用图表向导创建图表	281
16.5 使用图表向导创建图表	282
16.5.1 选择数据	282
16.5.2 图表向导的第一步	283
16.5.3 图表向导的第二步	283
16.5.4 图表向导的第三步	286
16.5.5 图表向导的第四步	287
16.6 基本的图表修改	288
16.6.1 移动图表和调整图表大小	289
16.6.2 改变图表类型	289
16.6.3 复制一个图表	289
16.6.4 删除一个图表	289
16.6.5 移动和删除图表元素	290
16.6.6 其他修改	290
16.7 打印图表	290
16.8 理解图表类型	291
16.8.1 选择一种图表类型	292
16.8.2 标准图表类型	293
16.8.3 柱形图	293
16.8.4 条形图	294
16.8.5 折线图	295
16.8.6 饼图	295

16.8.7	XY 散点图	297
16.8.8	面积图	297
16.8.9	圆环图	298
16.8.10	雷达图	299
16.8.11	曲面图	299
16.8.12	气泡图	300
16.8.13	股价图	301
16.8.14	圆柱图、圆锥图和棱锥图	302
第 17 章	高级图表制作	303
17.1	图表的自定义	303
17.2	改变基本的图表元素	303
17.2.1	选择图表元素	303
17.2.2	使用格式对话框修改属性	304
17.2.3	修改图表区	306
17.2.4	修改绘图区	306
17.2.5	对图表标题进行操作	307
17.2.6	对图例进行操作	308
17.2.7	改变图表网格线	309
17.2.8	修改坐标轴	309
17.3	对数据系列进行操作	312
17.3.1	删除数据系列	313
17.3.2	给图表添加新的数据系列	313
17.3.3	改变系列中使用的数据	313
17.3.4	在图表中显示数据标志	315
17.3.5	处理丢失的数据	316
17.3.6	通过隐藏数据控制数据系列	316
17.3.7	添加误差线	317
17.3.8	添加趋势线	318
17.3.9	修改三维图表	318
17.3.10	格式化曲面图	319
17.3.11	创建组合图表	319
17.3.12	使用次坐标轴	320
17.3.13	显示数据表	320
17.4	创建自定义图表类型	321
17.4.1	关于自定义图表类型	321
17.4.2	创建自己的自定义图表	321
17.5	学习一些制作图表的技巧	322
17.5.1	创建图片图表	323
17.5.2	创建温度计图表	323
17.5.3	创建量表图表	324
17.5.4	创建比较柱状图表	324
17.5.5	创建甘特图表	326
17.5.6	创建自动更新的图表	327

17.5.7	使用有一个变量的数学函数绘制图表	328
17.5.8	使用有两个变量的数学函数绘制图表	329
17.6	常见问题	330
17.6.1	关于图表设置的问题	330
17.6.2	关于图表格式化的问题	332
17.6.3	关于数据系列的问题	334
17.6.4	关于图表类型的问题	335
17.6.5	其他图表问题	336
第 18 章	使用图形和图片增强工作表效果	339
18.1	使用自选图形	339
18.1.1	“自选图形”工具栏	339
18.1.2	插入自选图形	340
18.1.3	在自选图形中添加文字	341
18.1.4	格式化自选图形	341
18.1.5	选择多个对象	342
18.1.6	移动对象	342
18.1.7	复制对象	342
18.1.8	旋转自选图形	342
18.1.9	修改自选图形	343
18.1.10	改变对象的堆叠顺序	343
18.1.11	组合对象	343
18.2	使用“绘图”工具栏	343
18.2.1	对齐对象	343
18.2.2	平均分布对象	344
18.2.3	将一个自选图形变为另一个自选图形	344
18.2.4	添加阴影和三维效果	345
18.2.5	改变自选图形默认设置	345
18.2.6	打印对象	345
18.3	使用其他图形类型	346
18.3.1	关于图形文件	346
18.3.2	使用微软剪辑管理器	346
18.3.3	插入图形文件	347
18.3.4	使用剪贴板复制图形	348
18.3.5	从数码相机或扫描仪中导入	348
18.3.6	显示工作表背景图片	348
18.3.7	修改图片	349
18.4	使用 Office 的程序	349
18.4.1	创建图示和组织结构图	349
18.4.2	创建艺术字	351
第 4 部分	使用 Excel 进行数据分析	353
第 19 章	使用数据列表	355
19.1	了解 Excel 数据列表	355

19.2	可以用数据列表进行的操作	356
19.3	设计数据列表	356
19.4	在数据列表中输入数据	357
19.4.1	使用数据记录单对话框输入数据	358
19.4.2	数据记录单对话框的其他用途	359
19.5	筛选数据列表	359
19.5.1	使用自动筛选	359
19.5.2	使用高级筛选	363
19.6	对列表使用数据库函数	368
19.7	数据列表排序	368
19.7.1	简单排序	369
19.7.2	更复杂的排序	369
19.7.3	使用自定义排序	371
19.7.4	不在数据列表中的排序	372
19.8	创建分类汇总	372
19.9	使用指定的列表	374
19.9.1	创建指定列表	374
19.9.2	添加行或列到指定列表	375
19.9.3	在指定列表中添加求和公式	375
19.9.4	使用指定列表的优点	376
第 20 章	使用外部数据库文件	377
20.1	了解外部数据库文件	377
20.2	使用查询检索数据的例子	378
20.2.1	数据库文件	379
20.2.2	任务	379
20.2.3	使用查询获得数据	379
20.3	使用通过查询返回的数据	385
20.3.1	调整外部数据区域属性	385
20.3.2	刷新查询	386
20.3.3	删除查询	387
20.3.4	更改查询	387
20.4	不使用查询向导, 直接使用查询	387
20.4.1	手动创建查询	387
20.4.2	使用多数据库表	389
20.4.3	在外部数据库表中添加和编辑记录	389
20.4.4	格式化数据	389
20.4.5	学习更多关于 Microsoft Query 的知识	390
第 21 章	使用数据透视表分析数据	391
21.1	关于数据透视表	391
21.1.1	一个数据透视表的例子	391
21.1.2	为数据透视表选择合适的数据	393
21.2	创建数据透视表	395
21.2.1	步骤一: 指定数据源位置	395

21.2.2	步骤二：指定数据	396
21.2.3	步骤三：完成数据透视表	397
21.3	组合数据透视表中的项目	401
21.4	创建计算字段或计算项目	403
21.4.1	在数据透视表中创建计算字段	405
21.4.2	在数据透视表中插入计算项目	406
第 22 章	执行电子数据表的假设分析	409
22.1	一个假设分析（what-if）的例子	409
22.2	假设分析的类型	410
22.3	手动假设分析	410
22.4	创建数据表	411
22.4.1	创建单输入数据表	411
22.4.2	创建双输入数据表	413
22.5	使用方案管理器	415
22.5.1	定义方案	416
22.5.2	显示方案	418
22.5.3	修改方案	418
22.5.4	合并方案	419
22.5.5	生成方案报告	419
第 23 章	使用单变量求解和规划求解分析数据	421
23.1	反转的假设分析	421
23.2	单一单元格单变量求解	421
23.2.1	一个单变量求解的例子	421
23.2.2	更多地了解单变量求解	423
23.3	了解规划求解	423
23.3.1	为规划求解选择适当的问题	424
23.3.2	简单的规划求解使用实例	424
23.3.3	了解更多规划求解的知识	427
23.4	规划求解的实例	428
23.4.1	求解最小货运费问题	429
23.4.2	分配资源	431
23.4.3	优化投资	432
第 24 章	使用分析工具库分析数据	435
24.1	分析工具库总览	435
24.2	使用分析工具库	436
24.2.1	安装分析工具库插件	436
24.2.2	使用分析工具	436
24.2.3	使用分析工具库函数	437
24.3	使用分析工具库工具	437
24.3.1	使用方差分析工具	437
24.3.2	使用相关系数工具	438
24.3.3	使用协方差工具	438

24.3.4	使用描述统计工具	439
24.3.5	使用指数平滑工具	439
24.3.6	使用 F- 检验 (双样本方差检验) 工具	439
24.3.7	使用傅立叶分析工具	439
24.3.8	使用直方图工具	440
24.3.9	使用移动平均工具	441
24.3.10	使用随机数发生器工具	441
24.3.11	使用排位与百分比排位工具	442
24.3.12	使用回归分析工具	442
24.3.13	使用抽样分析工具	443
24.3.14	使用 t- 检验工具	443
24.3.15	使用 z- 检验工具	444
第 5 部分	使用 Excel 的高级功能	445
第 25 章	使用自定义数字格式	447
25.1	关于数字格式	447
25.1.1	自动按格式显示数字	447
25.1.2	用工具栏中的按钮格式化数字	448
25.1.3	使用快捷键格式化数字	448
25.1.4	使用“单元格格式”对话框格式化数字	448
25.2	创建自定义数字格式	449
25.2.1	关于自定义数字格式	449
25.2.2	数字格式串的各部分	450
25.2.3	自定义数字格式代码	451
25.3	自定义数字格式举例	452
25.3.1	数值缩放	452
25.3.2	显示前置 0	455
25.3.3	显示分数	455
25.3.4	在右侧显示负号	456
25.3.5	格式化显示日期和时间	456
25.3.6	同时显示数字和文本	457
25.3.7	禁止某些类型的显示	458
25.3.8	用重复字符填充单元格	458
第 26 章	自定义工具栏和菜单	459
26.1	自定义工具栏	459
26.1.1	自定义的类型	459
26.1.2	快捷菜单	460
26.2	移动工具栏	460
26.3	使用“自定义”对话框	460
26.3.1	“工具栏”选项卡	461
26.3.2	“命令”选项卡	462
26.3.3	“选项”选项卡	462
26.4	添加和删除工具栏按钮	463