

本丛书5种荣获“全国优秀畅销书奖”（科技类）

本丛书累计销售超过100万册

本丛书先后被400余所培训机构选作参考书

全国优秀
畅销品种

一学就会 魔法书

（第2版）

Excel 2007 函数、图表

与数据分析

DVD
VIDEO

全程动画、语音教学演示

九州书源 编著

DVD光盘：4.5G超大容量学习资源库

立体化学习资料6类：

- ◎ 高清多媒体教学演示，手把手演示
- ◎ 实例所需素材及源文件，直接调用很方便
- ◎ 常见问题解答300个，扫除学习障碍
- ◎ 应用技巧11000例，提高学习效率

赠深度学习教学演示30小时：

- ◎ 15小时Office 2007深入学习多媒体教学演示及素材
- ◎ 15小时Excel 2007深入学习多媒体教学演示及素材

赠官方授权软件9款：

- ◎ Office 2007简体中文版（试用版）
- ◎ 卡巴斯基杀毒软件（免费使用1个月）
- ◎ 微点主动防御软件（第三代反病毒软件）
免费使用3个月
- ◎ Camtasia Studio视频录制软件

超值



清华大学出版社

一学就会魔法书 (第2版)

Excel 2007 函数、图表与数据分析

九州书源 编著

清华大学出版社

北 京

内 容 简 介

本书主要介绍目前最流行的电子表格制作和数据处理软件 Excel 2007 在函数、图表与数据分析方面的功能与应用, 主要内容包括 Excel 2007 快速入门、认识公式与函数、文本与逻辑函数、数学与三角函数、日期与时间函数、信息和工程函数、引用和查询函数、统计函数、财务函数、将数据形象化——图表、数据透视图和数据透视表、轻轻松松管理数据、数据分析很简单等, 最后通过两个实例综合练习 Excel 2007 的各种操作, 提高读者的综合应用能力。

本书内容深入浅出, 以“小魔女”从对 Excel 2007 一窍不通到能熟练应用 Excel 的函数、图表与数据分析功能完成各种工作簿的计算为线索贯穿始终, 引导初学者学习。本书选择了工作和生活中大量的应用实例, 以帮助读者掌握 Excel 2007, 并在每章后面附有大量丰富生动的练习题, 以检验读者对本章知识点的掌握程度, 达到巩固所学知识的目的。

本书定位于 Excel 的初级用户, 适用于在校学生、有一定基础的 Excel 用户、工作中涉及大量计算的财务统计人员、教师、各种电脑培训班学员及不同年龄阶段喜欢 Excel 的电脑爱好者。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签, 无标签者不得销售。

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

图书在版编目(CIP)数据

Excel 2007 函数、图表与数据分析/九州书源编著. —2 版. —北京: 清华大学出版社, 2009.7
(一学就会魔法书)

ISBN 978-7-302-20028-4

I. E… II. 九… III. 电子表格系统, Excel 2007 IV. TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2009) 第 064235 号

责任编辑: 刘利民 朱英彪 张丽萍

封面设计: 刘洪利

版式设计: 王世情

责任校对: 王 云

责任印制: 何 芊

出版发行: 清华大学出版社

地 址: 北京清华大学学研大厦 A 座

<http://www.tup.com.cn>

邮 编: 100084

社 总 机: 010-62770175

邮 购: 010-62786544

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

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

印 刷 者: 北京鑫丰华彩印有限公司

装 订 者: 三河市李旗庄少明装订厂

经 销: 全国新华书店

开 本: 185×260 印 张: 17 字 数: 393 千字

(附 DVD 光盘 1 张)

版 次: 2009 年 7 月第 2 版

印 次: 2009 年 7 月第 1 次印刷

印 数: 1~8000

定 价: 32.00 元

本书如存在文字不清、漏印、缺页、倒页、脱页等印装质量问题, 请与清华大学出版社出版部联系调换。联系电话: (010)62770177 转 3103 产品编号: 032068-01

再致亲爱的读者



——一学就会魔法书（第2版）序

首先感谢您对“一学就会魔法书”的支持与厚爱！

“一学就会魔法书”（第1版）自2005年出版以来，曾在全国各大书店畅销一时，先后有近百万读者通过这套书学习了电脑相关技能，被全国各地400多家电脑培训机构、机关、社区、企业、学校选作培训教材，截至目前，这套书累计销售近100万册，其中5种荣获2006年度“全国优秀畅销书”奖。

许多热心读者反映，通过“一学就会魔法书”学会了电脑操作，为自己的工作与生活带来了乐趣。有的读者希望增加一些新的品种；有的读者反映一些知识落后了，希望能出新的版本。为了满足广大读者的需求，我们对“一学就会魔法书”进行了大幅度更新，包括内容、版式、封面和光盘运行环境的更新与优化，同时还增加了很多新的、流行的品种，使内容更加贴近读者，与时俱进。

“一学就会魔法书”（第2版）继承了第1版的优点：“轻松活泼”“起点低，入门快”和“情景式学习”等，力求让读者把一个个电脑技能当作“魔法”来学习，在惊叹电脑神奇的同时，轻松掌握操作电脑的技能。

一、丛书内容特点

本丛书内容有以下特点：

（一）情景式教学，让电脑学习轻松愉快

本丛书为读者设置了一个轻松、活泼的学习情境，书中以一个活泼可爱的“小魔女”的学习历程为线索，循着她学习的脚步，读者可以掌握一项项技能，解决一个个问题，同时还有一个“魔法师”循循善诱，深入浅出地讲解各个知识点，并不时提出学习建议。情景式学习，寓教于乐，让学习轻松、愉快、充满情趣。

（二）动态教学，操作流程一目了然

为了让读者更为直观地看到操作的动态过程，本丛书在讲解时尽量采用图示方式，并用醒目的序号标示操作顺序，且在关键处用简单的文字描述，在有联系的图与图之间用箭头连接起来，将电脑上的操作过程动态地体现在纸上，让读者在看书的同时感觉就像在电脑上操作一样直观。

（三）解疑释惑让学习畅通无阻，动手练习让学习由被动变主动

“魔力测试”让您可以随时动手，“常见问题解答”帮您清除学习路上的“拦路虎”，“过关练习”让您能强化操作技能，这些都是为了让读者主动学习而精心设计的。

本丛书中穿插的“小魔女”的各种疑问就是读者常见的问题，而“魔法师”的回答让读者豁然开朗。这种一问一答的互动模式让学习畅通无阻。



二、光盘内容及其特点

本丛书的光盘是一套专业级交互式多媒体光盘，采用全程语音讲解、情景式教学、详细的图文对照方式，通过全方位的结合引导读者由浅至深，一步一步地完成各个知识点的学习。

（一）多媒体教学演示，如同老师在身边手把手教您

多媒体演示中，通过3个虚拟人物再现了一个学习过程：一个活泼可爱的“小魔女”提出各式各样的问题，引出了各个知识点的学习任务；安排了一个知识渊博的“魔法师”耐心、详细地解答问题；另外还安排了一个调皮的“小精灵”，总是在不经意间让您了解一些学习的窍门。

（二）多媒体教学练习，边看边练是最快的学习方式

通过“新手练习”按钮，用户可以边学边练；通过“交互”按钮，用户可以进行模拟操作，巩固学到的知识。

（三）素材、源文件等学习辅助资料一应俱全

模仿是最快的学习方式，为了便于读者直接模仿书中内容进行操作，本书光盘提供所有实例的素材和源文件，读者可直接调用，非常方便。

（四）赠品：提供多款安装软件（试用版），不用额外去获取

为了方便读者，本光盘提供了“Office 2007”简体中文测试版软件、“卡巴斯基”杀毒软件（免费使用1个月）、微点主动防御软件——电脑病毒免疫专家（免费使用3个月），还附带了多种工具软件，如屏幕录制软件等。

（五）赠品：额外提供更加深入的多媒体演示和相关素材

为了便于读者深入学习，本光盘在“软件与赠品”目录下额外提供了更加深入的多媒体教学演示和相关素材，读者可根据该内容自行学习。

九州书源

前言

Excel 2007 是 Microsoft 公司推出的 Office 2007 办公应用软件的主要组件之一, 利用它可以克服珠算、计算器等计算工具的缺点, 快速完成对大量数据的计算, 并轻松制作出符合要求的电子表格, 表达复杂的数据信息。本书将带领大家一起走进 Excel 的世界, 学习其在函数、图表与数据分析等方面的功能与应用, 从而更好地表现数据, 提高工作效率。

本书内容

本书结合实际需要, 从 Excel 2007 的基本知识出发, 由浅入深、循序渐进地讲解 Excel 的公式、函数、图表与数据分析等基本知识和实际操作, 使初学者在本书的引导下可以快速掌握 Excel 2007 的操作方法, 并灵活运用于各个领域。本书共 14 章, 可分为以下 5 个部分。

章 节	内 容	目 的
第 1 部分 (第 1~2 章)	Excel 2007 快速入门、认识公式与函数	大致了解 Excel 2007 及公式、函数, 熟悉其基本操作
第 2 部分 (第 3~9 章)	文本与逻辑函数、数学与三角函数、日期与时间函数、信息和工程函数、引用和查询函数、统计函数、财务函数	详细介绍各类函数的定义、应用方法, 以及在实际生活中的运用
第 3 部分 (第 10~11 章)	图表的使用、数据透视图和数据透视表	了解图表、数据透视图和数据透视表的基本知识, 并掌握它们的基本操作
第 4 部分 (第 12~13 章)	管理并分析数据	完成对工作簿中的数据进行排序、筛选和分类汇总等操作, 并了解数据分析的各类工具
第 5 部分 (第 14 章)	两个综合实例: 制作“小区水电缴费表”工作簿和“学生期末成绩表”工作簿	综合应用 Excel 2007 的各种功能制作出实用的工作簿

本书适合的读者对象

本书适合以下读者:

- (1) 迫切需要提高 Excel 使用技能的初学者。
- (2) 对 Excel 感兴趣, 想要为以后找工作加分的学生。
- (3) 需要计算大量数据的 Excel 软件使用者。

如何阅读本书

本书每章均按“本章要点+内容导读+本章内容+常见问题解答+过关练习”的结构进行讲述。



- ❖ **本章要点:**以简练的语言列出本章要点,使读者对本章将要讲解的内容一目了然。
 - ❖ **内容导读:**通过“小魔女”和“魔法师”的对话引出本章内容,活泼生动的语言让人读来兴趣盎然,同时可以了解学习本章的原因和重要性。
 - ❖ **本章内容:**将实例贯穿于知识点中讲解,将知识点和实例融为一体,以图示方式进行讲解,并通过典型实例强化巩固知识点。
 - ❖ **常见问题解答:**由“小魔女”提出在学习和应用本章相关知识时遇到的疑难问题,“魔法师”一一作答,达到帮助读者解惑、扩展知识面的目的。
 - ❖ **过关练习:**列举一些上机操作题,以提高读者的实际动手能力。
- 另外,了解以下几点更有利于学习本书:

(1) 本书设计了调皮好学的“小魔女”和知识渊博的“魔法师”两个人物,分别扮演学生和老师的角色,本书内容就由他们贯穿始终。读者可以结合多媒体教学光盘,随着“小魔女”的学习步伐,聆听“魔法师”的讲解,通过互动式学习,掌握 Excel 2007 在函数、图表与数据分析方面的功能与应用。

(2) 本书在讲解知识点时尽量采用图示方式,用**1、2、3**表示操作顺序,并在关键步骤加以简单的文字描述,有联系的图与图之间用箭头连接起来,体现操作的动态变化过程,读者只要结合文字讲解就可以很容易地学会相应操作。

(3) 本书将丰富生动的实例贯穿于知识点中,学完一个知识点就学会了一种技能,能解决一个实际问题,读者在学习时可以有意识地用它来完成某个任务,帮助理解知识点。

(4) 本书中穿插了“小魔女”和“魔法师”的提示语言以及魔法档案和魔力测试两个小栏目。看到“小魔女”、“魔法师”卡通和“魔法档案”可要提高警惕哟,它们都是需要重点注意的地方。“魔力测试”实际就是强化知识点的小练习,只要即时练习、趁热打铁,就能记忆深刻。

(5) 过关练习是巩固所学知识点和提高动手能力的关键,必须综合运用前面所学的知识点才可能做出来。建议读者一定要正确做完所有题目后再进入下一章的学习。

➤ 创作队伍

本书由九州书源组织编著,参与编写的有向利、徐云江、明春梅、陆小平、袁松涛、杨明宇、段里、官小波、汪科、方坤、牟俊、陈良、范晶晶、唐青、张春梅、董娟娟、李伟、余洪、杨颖、张永雄、吴永恒、赵华君、李显进、赵云、林涛、朱鹏、蒲涛、徐倾鹏、程云飞、常开忠、孙兵、刘成林、李鹏、彭启良、张笑、骆源、张正荣。在此对大家的辛勤工作表示衷心的感谢!

对于本书,我们已经努力做到了“好”,您尽可以放心地阅读和学习,相信它将成为您的良师益友。若您在阅读过程中遇到困难或疑问,可以给我们写信,我们的 E-mail 是 book@jzbooks.com。我们还专门为本书开通了一个网站,以解答您的疑难问题,网址是 <http://www.jzbooks.com>。

编 者

第1章 Excel 2007 快速入门 1

 多媒体教学演示：50 分钟

1.1 走进 Excel 2007	2
1.2 认识工作簿、工作表与单元格	2
1.2.1 工作簿、工作表与单元格的关系	3
1.2.2 工作簿的基本操作	3
1.2.3 工作表的基本操作	5
1.2.4 单元格的基本操作	8
1.3 在 Excel 中输入数据	9
1.3.1 输入文本	10
1.3.2 输入数字	10
1.3.3 输入特殊符号	11
1.4 快速填充数据	12
1.4.1 填充相同的数据	12
1.4.2 填充有规律的数据	12
1.5 管理数据	13
1.5.1 删除数据	13
1.5.2 修改数据	13
1.5.3 查找和替换数据	14
1.5.4 打印数据	16
1.6 典型实例——编辑“笔记本销售 年度表”工作簿	17
1.7 常见问题解答	19
1.8 过关练习	20

第2章 认识公式与函数 21

 多媒体教学演示：10 分钟

2.1 使用公式	22
2.1.1 认识公式	22
2.1.2 输入公式	22
2.1.3 编辑公式	24
2.2 使用函数	26
2.2.1 认识函数	26
2.2.2 输入函数	27
2.2.3 编辑函数	29

2.3 引用单元格 30

2.3.1 相对引用	30
2.3.2 绝对引用	30
2.3.3 混合引用	31

2.4 典型实例——编辑“业务提成表” 工作簿 31

2.5 常见问题解答	34
2.6 过关练习	36

第3章 文本与逻辑函数 37

 多媒体教学演示：25 分钟

3.1 文本函数	38
3.1.1 ASC 函数	38
3.1.2 WIDECHAR 函数	38
3.1.3 TEXT 函数	39
3.1.4 DOLLAR 函数	39
3.1.5 RMB 函数	40
3.1.6 CLEAN 函数	40
3.1.7 CONCATENATE 函数	41
3.1.8 EXACT 函数	41
3.1.9 FIND 函数	42
3.1.10 FINDB 函数	43
3.1.11 FIXED 函数	43
3.1.12 LEFT 函数	44
3.1.13 RIGHT 函数	44
3.1.14 LOWER 函数	45
3.1.15 UPPER 函数	45
3.1.16 PROPER 函数	45
3.1.17 MID 函数	46
3.1.18 MIDB 函数	46
3.1.19 T 函数	47
3.1.20 TRIM 函数	47
3.1.21 REPLACE 函数	48
3.1.22 REPLACEB 函数	48
3.1.23 SUBSTITUTE 函数	49



3.1.24 LEN 函数	49	4.1.24 FLOOR 函数	70
3.2 逻辑函数	50	4.1.25 ROUND 函数	70
3.2.1 AND 函数	50	4.1.26 ROUNDDOWN 函数	71
3.2.2 OR 函数	51	4.1.27 ROUNDUP 函数	71
3.2.3 IF 函数	51	4.1.28 SUM 函数	71
3.2.4 IFERROR 函数	52	4.1.29 SUBTOTAL 函数	72
3.2.5 TRUE 与 FALSE 函数	52	4.1.30 SUMIF 函数	73
3.3 典型实例——编辑“会员登记表” 工作簿	52	4.1.31 SUMPRODUCT 函数	74
3.4 常见问题解答	54	4.1.32 SUMSQ 函数	74
3.5 过关练习	55	4.1.33 SUMX2MY2 函数	74
		4.1.34 SUMX2PY2 函数	75
第4章 数学与三角函数	57	4.2 三角函数	75
多媒体教学演示：30 分钟		4.2.1 DEGREES 函数	75
4.1 数学函数	58	4.2.2 RADIANS 函数	76
4.1.1 ABS 函数	58	4.2.3 COS 函数	76
4.1.2 COMBIN 函数	58	4.2.4 ACOS 函数	77
4.1.3 EXP 函数	59	4.2.5 SIN 函数	77
4.1.4 LN 函数	59	4.2.6 ASIN 函数	78
4.1.5 LOG 函数	60	4.2.7 TAN 函数	78
4.1.6 LOG10 函数	60	4.2.8 ATAN 函数	79
4.1.7 FACT 函数	61	4.2.9 ATAN2 函数	79
4.1.8 MDETERM 函数	61	4.3 典型实例——计算“原料预算表” 工作簿	80
4.1.9 MINVERSE 函数	62	4.4 常见问题解答	81
4.1.10 MMULT 函数	62	4.5 过关练习	82
4.1.11 MOD 函数	63		
4.1.12 PI 函数	63	第5章 日期与时间函数	83
4.1.13 POWER 函数	64	多媒体教学演示：15 分钟	
4.1.14 PRODUCT 函数	64	5.1 日期函数	84
4.1.15 RAND 函数	65	5.1.1 DATE 函数	84
4.1.16 ROMAN 函数	65	5.1.2 DATEVALUE 函数	85
4.1.17 SIGN 函数	66	5.1.3 DAY 函数	86
4.1.18 SQRT 函数	67	5.1.4 DAYS360 函数	86
4.1.19 CEILING 函数	67	5.1.5 WEEKDAY 函数	87
4.1.20 INT 函数	68	5.1.6 TODAY 函数	87
4.1.21 TRUNC 函数	68	5.1.7 YEAR 函数	88
4.1.22 ODD 函数	69	5.1.8 MONTH 函数	88
4.1.23 EVEN 函数	69	5.2 时间函数	89



目 录



5.2.1	HOUR 函数	89	6.2.6	OCT2BIN、OCT2DEC、OCT2HEX 函数	111
5.2.2	MINUTE 函数	90	6.2.7	DEC2BIN、DEC2OCT、DEC2HEX 函数	112
5.2.3	SECOND 函数	90	6.2.8	HEX2BIN、HEX2OCT、HEX2DEC 函数	112
5.2.4	TIME 函数	90	6.2.9	ERF 函数	113
5.2.5	NOW 函数	91	6.2.10	ERFC 函数	113
5.2.6	TIMEVALUE 函数	92	6.2.11	GESTEP 函数	114
5.3	典型实例——计算“话吧管理表” 工作簿	92	6.2.12	DELTA 函数	114
5.4	常见问题解答	94	6.2.13	CONVERT 函数	115
5.5	过关练习	95	6.2.14	IMABS 函数	117
第 6 章	信息和工程函数	97	6.2.15	IMAGINARY 函数	117
	 多媒体教学演示：15 分钟		6.3	典型实例——编辑“货物管理表” 工作簿	118
6.1	信息函数	98	6.4	常见问题解答	120
6.1.1	CELL 函数	98	6.5	过关练习	120
6.1.2	ERROR.TYPE 函数	99	第 7 章	引用和查询函数	121
6.1.3	INFO 函数	100		 多媒体教学演示：20 分钟	
6.1.4	N 函数	101	7.1	引用函数	122
6.1.5	NA 函数	102	7.1.1	ADDRESS 函数	122
6.1.6	TYPE 函数	102	7.1.2	AREAS 函数	122
6.1.7	ISEVEN 函数	103	7.1.3	ROW 函数	123
6.1.8	ISODD 函数	103	7.1.4	COLUMN 函数	123
6.1.9	ISBLANK 函数	104	7.1.5	ROWS 函数	124
6.1.10	ISERR 函数	104	7.1.6	COLUMNS 函数	124
6.1.11	ISERROR 函数	104	7.1.7	INDIRECT 函数	125
6.1.12	ISNA 函数	105	7.1.8	OFFSET 函数	125
6.1.13	ISNONTEXT 函数	105	7.1.9	HYPERLINK 函数	126
6.1.14	ISNUMBER 函数	106	7.2	查询函数	127
6.1.15	ISREF 函数	106	7.2.1	LOOKUP 函数	127
6.1.16	ISTEXT 函数	107	7.2.2	HLOOKUP 进行水平查找	128
6.1.17	ISLOGICAL 函数	107	7.2.3	VLOOKUP 函数	129
6.2	工程函数	107	7.2.4	MATCH 函数	129
6.2.1	BESSELI 函数	108	7.2.5	CHOOSE 函数	130
6.2.2	BESSELJ 函数	108	7.2.6	TRANSPOSE 函数	130
6.2.3	BESSELK 函数	109	7.2.7	GETPIVOTDATA 函数	131
6.2.4	BESSELY 函数	109			
6.2.5	BIN2OCT、BIN2DEC、BIN2HEX 函数	110			





7.3 典型实例——编辑“员工通讯录” 工作簿	131	8.2.11 SLOPE 函数	152
7.4 常见问题解答	133	8.2.12 INTERCEPT 函数	153
7.5 过关练习	134	8.2.13 LINEST 函数	153
第8章 统计函数	135	8.2.14 FORECAST 函数	154
多媒体教学演示：25 分钟		8.2.15 STEYX 函数	154
8.1 常用统计函数	136	8.2.16 GROWTH 函数	155
8.1.1 COUNT 函数	136	8.3 典型实例——编辑“员工考核表” 工作簿	156
8.1.2 COUNTA 函数	136	8.4 常见问题解答	159
8.1.3 COUNTBLANK 函数	137	8.5 过关练习	160
8.1.4 COUNTIF 函数	137	第9章 财务函数	161
8.1.5 AVERAGE 函数	138	多媒体教学演示：30 分钟	
8.1.6 AVERAGEA 函数	138	9.1 折旧函数	162
8.1.7 TRIMMEAN 函数	139	9.1.1 DB 函数	162
8.1.8 GEOMEAN 函数	139	9.1.2 DDB 函数	163
8.1.9 MEDIAN 函数	140	9.1.3 SYD 函数	163
8.1.10 MODE 函数	140	9.1.4 SLN 函数	163
8.1.11 HARMEAN 函数	141	9.2 投资与利息函数	164
8.1.12 FREQUENCY 函数	142	9.2.1 FV 函数	164
8.1.13 MAX 函数	142	9.2.2 FVSCHEDULE 函数	165
8.1.14 MAXA 函数	143	9.2.3 PV 函数	165
8.1.15 MIN 函数	143	9.2.4 NPV 函数	166
8.1.16 MINA 函数	144	9.2.5 NPER 函数	166
8.1.17 RANK 函数	144	9.2.6 RATE 函数	167
8.1.18 LARGE 函数	145	9.2.7 PMT 函数	168
8.1.19 SMALL 函数	146	9.2.8 PPMT 函数	168
8.2 数理统计函数	146	9.2.9 IPMT 函数	169
8.2.1 BINOMDIST 函数	146	9.2.10 ISPMT 函数	169
8.2.2 CRITBINOM 函数	147	9.2.11 IRR 函数	170
8.2.3 PROB 函数	148	9.2.12 XIRR 函数	170
8.2.4 NORMDIST 函数	148	9.2.13 MIRR 函数	171
8.2.5 NORMINV 函数	149	9.2.14 NOMINAL 函数	172
8.2.6 LOGNORMDIST 函数	149	9.3 证券函数	172
8.2.7 LOGINV 函数	150	9.3.1 证券函数	172
8.2.8 STDEV 函数	150	9.3.2 YIELDMAT 函数	173
8.2.9 CORREL 函数	151	9.3.3 ACCRINT 函数	174
8.2.10 PEARSON 函数	151	9.3.4 ACCRINTM 函数	174



目 录



9.3.5 YIELD 函数	175	11.1.2 两者的关系	202
9.3.6 RECEIVED 函数	175	11.2 数据透视表的应用	203
9.3.7 DISC 函数	176	11.2.1 创建数据透视表	203
9.3.8 INTRATE 函数	176	11.2.2 使用数据透视表	205
9.3.9 YIELDDISC 函数	177	11.2.3 设置数据透视表格式	207
9.3.10 COUPPCD 函数	177	11.3 数据透视图的应用	208
9.3.11 ODDFYIELD 函数	178	11.3.1 创建数据透视图	208
9.3.12 ODDLYIELD 函数	178	11.3.2 使用数据透视图	210
9.3.13 DURATION 函数	179	11.4 典型实例——制作“生产报表” 工作簿	210
9.4 典型实例——编辑“投资预算表” 工作簿	179	11.5 常见问题解答	213
9.5 常见问题解答	181	11.6 过关练习	214
9.6 过关练习	182		
第 10 章 将数据形象化——	183	第 12 章 轻轻松松管理数据	215
多媒体教学演示: 35 分钟		多媒体教学演示: 25 分钟	
10.1 认识 Excel 图表	184	12.1 数据排序	216
10.1.1 图表的组成	184	12.1.1 按一个条件排序	216
10.1.2 图表的类型	184	12.1.2 按多个条件排序	217
10.2 创建图表	185	12.1.3 自定义条件排序	218
10.3 修改图表	186	12.2 数据筛选	218
10.3.1 设置图表位置	186	12.2.1 自动筛选	219
10.3.2 设置图表大小	187	12.2.2 自定义筛选	220
10.3.3 更改图表类型	188	12.2.3 高级筛选	221
10.3.4 修改图表数据	189	12.3 数据的分类汇总	222
10.4 设计图表	189	12.3.1 创建分类汇总	222
10.4.1 设置图表区格式	190	12.3.2 隐藏或显示分类汇总	223
10.4.2 设置绘图区格式	191	12.3.3 删除分类汇总	224
10.4.3 设置图例格式	192	12.4 典型实例——管理“员工工资表” 工作簿	224
10.4.4 设置数据系列格式	193	12.5 常见问题解答	227
10.4.5 设置图表标题格式	195	12.6 过关练习	228
10.5 典型实例——创建并编辑图表	196		
10.6 常见问题解答	199	第 13 章 数据分析很简单	229
10.7 过关练习	200	多媒体教学演示: 20 分钟	
第 11 章 数据透视图和数据透视表	201	13.1 认识数据分析	230
多媒体教学演示: 15 分钟		13.1.1 数据分析的定义	230
11.1 认识数据透视图、表	202	13.1.2 加载分析工具库	230
11.1.1 数据透视图、表的定义	202	13.2 常用的分析工具	231
		13.2.1 方差分析	231





13.2.2 相关系数	233	第 14 章 综合实例	245
13.2.3 协方差	234	多媒体教学演示: 15 分钟	
13.2.4 回归分析	235	14.1 制作“小区水电缴费表”	
13.2.5 抽样分析	236	工作簿	246
13.2.6 指数平滑	237	14.1.1 实例目标	246
13.2.7 描述统计	238	14.1.2 制作分析	246
13.2.8 F-检验 双样本方差	239	14.1.3 操作过程	247
13.2.9 随机数发生器	239	14.2 制作“学生期末成绩表”	
13.2.10 t-检验	240	工作簿	251
13.2.11 移动平均	241	14.2.1 实例目标	252
13.3 典型实例——制作“调查分析表”		14.2.2 制作分析	252
工作簿	242	14.2.3 操作过程	252
13.4 常见问题解答	244	14.3 常见问题解答	259
13.5 过关练习	244	14.4 过关练习	260



第1章

Excel 2007 快速入门

 多媒体教学演示：50 分钟

- 
- 走进 Excel 2007
 - 认识工作簿、工作表与单元格
 - 在 Excel 中输入数据
 - 管理数据
 - 典型实例——编辑“笔记本销售年度表”工作簿

魔法师：小魔女，你为什么坐在电脑前发呆呢？

小魔女：魔法师，见到您太好了！我想用 Excel 制作图表，可是我什么都不会呢！

魔法师：原来是这样啊，那就让我来教你吧，不过在制作图表之前，你得先掌握一些 Excel 的基础知识。

小魔女：什么基础知识呢？

魔法师：你得认识什么是 Excel 工作簿、工作表和单元格，还得学会操作它们，如在单元格中输入数据等，下面就让我一一讲给你听吧！



1.1 走进 Excel 2007

Excel 2007 是 Microsoft Office 2007 办公软件中的核心组件之一，可以轻松地完成计算数据、创建图表和分析数据等操作，被广泛应用于学习、工作和生活的各个领域。选择【开始】/【所有程序】/【Microsoft Office】/【Microsoft Office Excel 2007】命令即可启动 Excel，进入其工作界面，如图 1-1 所示。

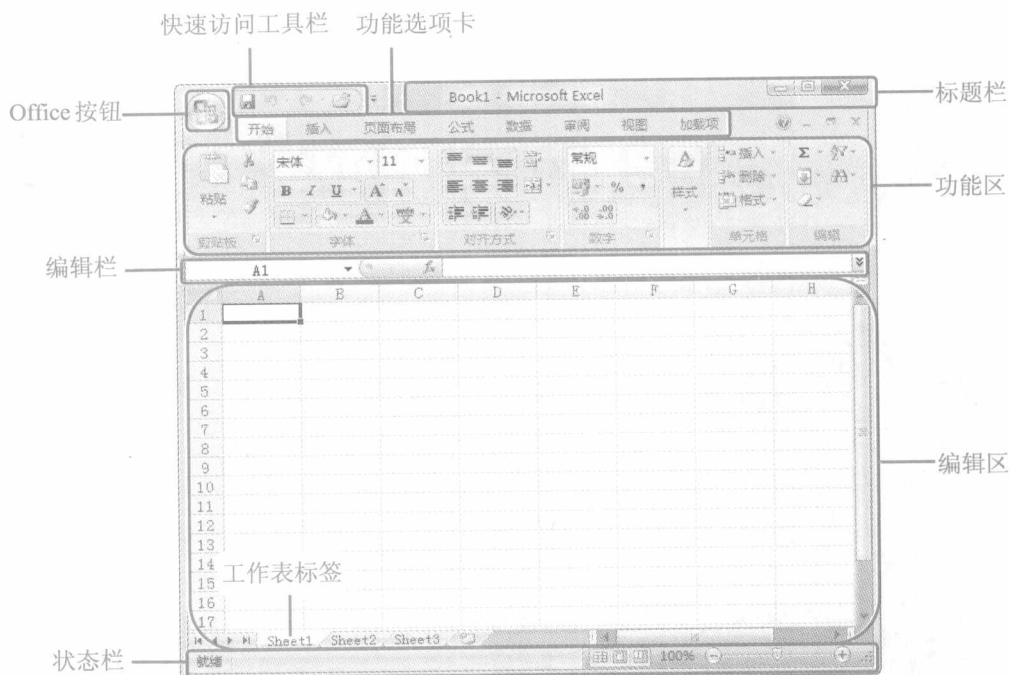


图 1-1 Excel 2007 的工作界面



魔法档案

双击桌面上的 Excel 快捷方式图标也可以快速进入 Excel 工作界面。在桌面上添加 Excel 快捷方式图标的方法为：在【开始】/【所有程序】/【Microsoft Office】/【Microsoft Office Excel 2007】命令上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【发送到】/【桌面快捷方式】命令即可。

若电脑中已存放了 Excel 工作簿，还可直接双击该工作簿，在启动 Excel 的同时打开该工作簿。



1.2 认识工作簿、工作表与单元格

工作簿、工作表与单元格是组成 Excel 文件的三大元素，在 Excel 中进行的操作主要



是针对它们进行的。

1.2.1 工作簿、工作表与单元格的关系

在 Excel 中,单元格是存储数据的最小单位,由单元格组成工作表,再由工作表组成工作簿即 Excel 文件,它们之间的关系如图 1-2 所示。

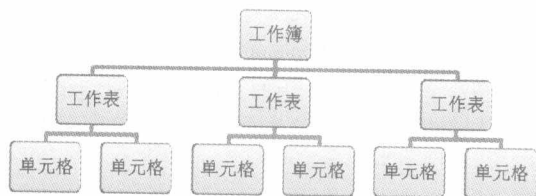


图 1-2 单元格、工作表和工作簿的关系



魔法档案

启动 Excel 2007 后可以看到,系统自动新建了一个名为 Book1 的工作簿,其中包括 Sheet1、Sheet2 和 Sheet3 3 张工作表,每张工作表又包括若干个单元格。

1.2.2 工作簿的基本操作

工作簿的扩展名为.xlsx,用于保存表格中的内容。在 Excel 中,工作簿的基本操作主要包括新建、保存、打开和关闭工作簿等。下面分别进行介绍。

1. 新建工作簿

启动 Excel 2007 时,系统将自动新建一个名为 Book1 的工作簿,用户还可以根据需要新建空白工作簿。下面新建一个空白工作簿,具体操作如下:

步骤 1 启动 Excel 2007,选择【Office】/【新建】命令,如图 1-3 所示。

步骤 2 弹出“新建工作簿”对话框,默认选中“空白文档和最近使用的文档”列表框中的“空工作簿”选项,单击  按钮,如图 1-4 所示。



图 1-3 选择“新建”命令

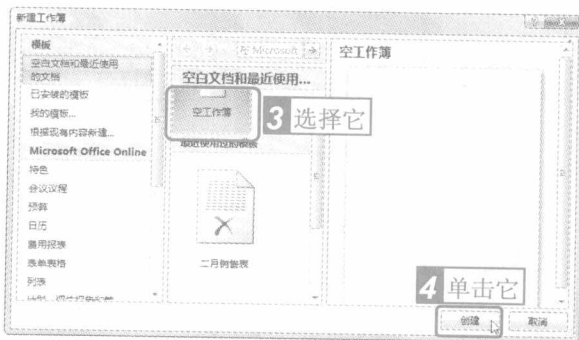


图 1-4 “新建工作簿”对话框



步骤 3 返回工作界面后,即可看到新建的工作簿,其标题栏的名称变为 Book2,如图 1-5 所示。

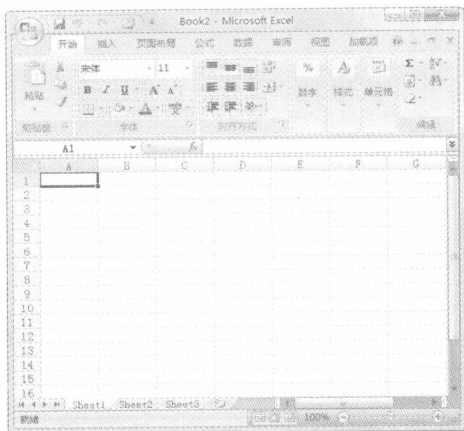


图 1-5 新建的工作簿

魔法档案

在“新建工作簿”对话框的“模板”列表框中选择“已安装的模板”选项,在中间的“已安装的模板”列表框中选择要创建的模板样式,单击 **创建** 按钮即可根据选择的模板创建相应的工作簿。

2. 保存工作簿

完成对工作簿的编辑后,还需要将其保存;保存时还可以为工作簿重命名,以便下次准确地打开该工作簿。保存工作簿的方法很简单,选择【Office】/【保存】命令,弹出“另存为”对话框,在地址栏中选择文件的保存路径,在“文件名”下拉列表框中为工作簿命名,在“保存类型”下拉列表框中选择文件的保存类型,然后单击 **保存(S)** 按钮即可,如图 1-6 所示。



图 1-6 “另存为”对话框

用户还可以在工作簿中按【Ctrl+S】键或单击快速访问工具栏中的 按钮,在弹出的“另存为”对话框中执行保存操作。



魔法档案

如果工作簿已经被保存过,则再次执行保存操作时将不再弹出“另存为”对话框,而直接将其保存。若对工作簿进行了修改,而又不愿意改变原工作簿中的内容时,则可以选择【Office】/【另存为】命令,在弹出的“另存为”对话框中设置工作簿的另存路径和名称进行另存。