



完全从实战出发，彻底解决应用问题

# Excel 表格、图表与 函数应用实例

# 大全

欧陪宗 编著



● 人力资源、市场营销、财务管理Excel行业应用模板 (300个)  
● Excel应用视频教程 (70个) ● Excel文档密码破解工具

## ■ Excel入门与应用轻松掌握

手把手教你Excel基础操作与工作表美化  
Excel公式、数组、函数应用快速上手

## ■ Excel进阶操作实务

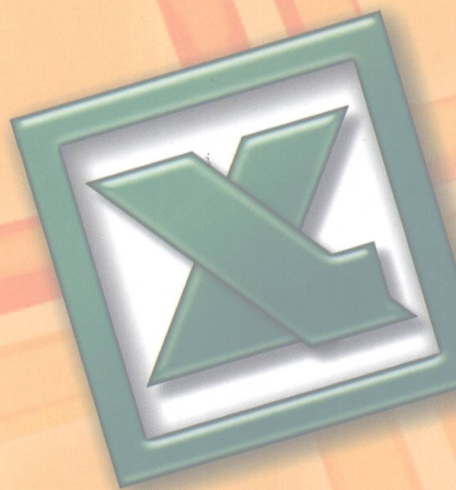
制作图表、数据透视表、数据清单  
宏命令入门与应用详解

## ■ Excel典型行业应用实例

工资、预算、投资等财务报表应用实例  
敏感、风险、概率、方差统计分析应用实例

## ■ Excel函数与应用技巧完全速查

全函数功能、参数及实例速查  
Excel基本操作与图表、函数应用技巧详解



# Excel表格、图表与函数

---

## 应用实例大全

欧陪宗 编著

## 内容简介

本书完全从读者自学角度出发,通过“步骤引导,图解操作”的方式进行讲解,并配以清晰、简洁的图文排版方式和丰富的小栏目,使学习过程变得更加轻松、易上手。内容主要包括 Excel 的基本操作、工作表内容的录入与编辑、函数与公式的详细应用、图表的制作与应用过程、数据透视图表的制作、数据的分析与决策以及财务和统计方面的应用等知识。

本书内容详实、结构清晰、实例丰富,适合学生、办公人员、务工人员和对 Excel 感兴趣的广大读者使用,同时也可作为各高等院校及技能培训的教学用书。

## 光盘内容

- 1.Excel行业应用模板(3类300个)
- 2.Excel应用视频教程(70个)
- 3.Excel文档密码破解工具

|                                   |
|-----------------------------------|
| 版权所有 盗版必究<br>未经许可 不得以任何形式和手段复制和抄袭 |
|-----------------------------------|

书 名: Excel表格、图表与函数应用实例大全  
编 著: 欧陪宗  
技术编辑: 张 涛 廖 恺  
封面设计: 陈鲁豫  
出版单位: 电脑报电子音像出版社  
地 址: 重庆市双钢路3号科协大厦  
邮政编码: 400013  
发 行: 电脑报电子音像出版社  
经 销: 各地新华书店、报刊亭  
C D 生 产: 四川省崑山数码科技有限公司  
文 本 印 刷: 重庆联谊印务有限公司  
开 本 规 格: 787mm×1092mm 1/16 23印张 400千字  
版 本 号: ISBN 978-7-900729-28-6  
版 次: 2008年1月第1版 2008年1月第1次印刷  
定 价: 35.00元(1CD+配套书)



时尚 · 高效 · 实用 IT 源动力

# 电脑报

全国发行量第一的计算机报

用我们的努力点燃你的灵感

**卓越的品质是我们的信念与坚持**

**<http://www.itbook.com.cn>**

# 前言

## Preface...

随着电脑和网络的日益普及，人们的生活、工作、学习和娱乐都越来越离不开电脑和网络了，学习和使用电脑已成为目前各行各业人员的基本技能。许多读者为了不被时代所淘汰，纷纷挤时间加入学习电脑的行列。然而，对于新入门的电脑初级用户，面对浩如烟海的书堆，如何选择一本适合自己的电脑图书就成为了关键。

“电脑帮”系列丛书，就是专门为初学电脑用户精心编写的一套系统学习电脑操作与应用的专题指导书。丛书主要定位在“基础与提高”五个字，在深入浅出、通俗易懂的基础上，强调介绍知识的系统性和操作步骤的实用性，不但让读者能顺利入门，还可以使读者一步一步得以提高，整个学习过程也变得轻松容易。

那么，何谓“电脑帮”呢？我们知道，电脑操作作为一门技巧性较强的技术活，往往令初学者不知从何入手，遇到问题也总是茫然不知所措。如果这个时候有一些电脑高手带你入门，必将有利学习者迅速掌握电脑各项应用与操作。所以，“电脑帮”的寓意指我们这一群电脑爱好者（包括电脑报的资深作者、编辑以及众多电脑应用高手）能帮助你更加容易地掌握电脑操作及应用。

值得注意的是，本丛书完全摒弃了传统的一板一眼的编排方式，强调以轻松阅读与快速掌握为根本出发点，旨在以最短的时间、最高的效率，帮助电脑初级入门读者快速掌握电脑操作。“电脑帮”系列图书注重以下两大特色：

**精** “精益求精”。虽然丛书在选材范围上强调“大全”，在结构分类上重视读者在应用中的各类需求，但在具体内容的组织与筛选上，编者却十分看重知识点是否是必备的、案例是否具有代表性的、操作是否是最简单化的这三大要素，以帮助读者学习电脑事半功倍、不无谓浪费精力。

**易** “化繁为简”。虽然学电脑没有捷径可走，但却有好方法可循。我们追求以最直观、最简明扼要的步骤方式，把电脑应用知识和操作步骤细细分解，化难为易，并一律以简洁明了的语言配图说明，尽可能降低学习难度，提高读者的学习效率。

电脑报  
2008年1月

### “电脑帮”系列图书

《Windows XP 安装、操作与维护大全》

《Windows Vista 安装、操作与维护大全》

《Windows XP/Vista 系统安装、重装与进阶应用大全》

《电脑硬件、软件与网络故障实例排查大全》

《笔记本电脑选购、应用与维护大全》

《Excel 表格、图表与函数应用实例大全》

《网络组建、管理与排障大全》

《DOS/Windows 命令行实例应用大全》

# 图书导读

## 基础应用入门篇

第 1 章 Excel 基本操作及实例应用  
第 2 章 编辑工作表  
第 3 章 公式、数组和函数使用基础  
第 4 章 打印工作表

- ◆ Excel 基本操作
- ◆ Excel 工作表的格式编排
- ◆ Excel 公式应用基础
- ◆ Excel 数组公式应用基础
- ◆ Excel 函数应用基础
- ◆ Excel 打印基本操作与技巧

## 高级应用及实例操作篇

第 5 章 图表的应用  
第 6 章 制作数据透视表及实例应用  
第 7 章 函数类型应用及实例  
第 8 章 数据清单的管理与分析  
第 9 章 宏命令应用

- ◆ Excel 图表基本操作
- ◆ 数据透视表基本与高级操作
- ◆ Excel 函数应用实例
- ◆ 数据清单基本操作
- ◆ 排序与筛选数据
- ◆ 数据汇总与单变量求解
- ◆ 模拟运算表与假设分析
- ◆ 宏命令基础与高级应用

## 网络应用篇

第 10 章 Excel 财务报表分析及制作  
第 11 章 Excel 统计分析

- ◆ 利用 Excel 制作工资表
- ◆ 利用 Excel 进行财务预算
- ◆ 利用 Excel 进行财务分析
- ◆ 利用 Excel 进行敏感分析
- ◆ 利用 Excel 进行风险分析
- ◆ 利用 Excel 进行规划分析

## 技巧应用篇

第 12 章 Excel 基本操作技巧  
第 13 章 Excel 高级应用技巧

- ◆ 单元格与工作表操作技巧
- ◆ Excel 安全与打印技巧
- ◆ 图形、图表应用技巧
- ◆ Excel 函数与公式应用技巧

# 第一篇 Excel基础应用入门

## 第1章 Excel基本操作及实例应用

|                             |           |                             |           |
|-----------------------------|-----------|-----------------------------|-----------|
| <b>1.1 Excel 概述</b> .....   | <b>1</b>  | 1.5.4 重新命名工作表 .....         | 15        |
| <b>1.2 基本操作</b> .....       | <b>2</b>  | 1.5.5 分割工作表 .....           | 16        |
| 1.2.1 鼠标的使用 .....           | 2         | 1.5.6 工作表的隐藏 / 恢复 .....     | 16        |
| 1.2.2 启动 Excel .....        | 3         | 1.5.7 改变工作表的显示比例 .....      | 17        |
| 1.2.3 Excel 的工作界面 .....     | 3         | <b>1.6 在工作簿中选定工作表</b> ..... | <b>17</b> |
| 1.2.4 工作簿与工作表 .....         | 5         | 1.6.1 选定单个工作表 .....         | 17        |
| 1.2.5 单元格、单元地址及活动单元格 .....  | 6         | 1.6.2 选定多张工作表 .....         | 18        |
| 1.2.6 使用工具栏 .....           | 6         | <b>1.7 选取操作</b> .....       | <b>18</b> |
| 1.2.7 折叠对话框 .....           | 8         | 1.7.1 选取整行或整列 .....         | 18        |
| 1.2.8 使用 Office 助手 .....    | 8         | 1.7.2 选取整个工作表 .....         | 19        |
| 1.2.9 退出 Excel .....        | 8         | 1.7.3 选取一个区域 .....          | 19        |
| <b>1.3 使用工作簿</b> .....      | <b>8</b>  | 1.7.4 选取不连续的区域 .....        | 20        |
| 1.3.1 打开单个工作簿 .....         | 8         | 1.7.5 条件选取 .....            | 20        |
| 1.3.2 一次打开多个工作簿 .....       | 9         | <b>1.8 输入数据</b> .....       | <b>20</b> |
| 1.3.3 新建一个工作簿 .....         | 10        | 1.8.1 建立表格 .....            | 21        |
| 1.3.4 保存工作簿 .....           | 10        | 1.8.2 在工作表中输入数据 .....       | 21        |
| 1.3.5 关闭工作表 .....           | 11        | 1.8.3 输入文字 .....            | 21        |
| <b>1.4 移动单元格指针</b> .....    | <b>11</b> | 1.8.4 输入日期 .....            | 22        |
| 1.4.1 在显示范围内移动 .....        | 11        | 1.8.5 输入数字 .....            | 22        |
| 1.4.2 利用名字框移动 .....         | 12        | 1.8.6 同时对多个单元格输入相同数据 .....  | 23        |
| 1.4.3 使用定位命令 .....          | 12        | 1.8.7 同时对多个表输入数据 .....      | 23        |
| 1.4.4 使用键盘移动 .....          | 12        | 1.8.8 提示信息与数据有效检验 .....     | 23        |
| <b>1.5 在工作簿中使用工作表</b> ..... | <b>13</b> | <b>1.9 输入序列</b> .....       | <b>24</b> |
| 1.5.1 在工作表间切换 .....         | 13        | 1.9.1 使用命令 .....            | 24        |
| 1.5.2 插入或者删除工作表 .....       | 14        | 1.9.2 使用鼠标拖动 .....          | 26        |
| 1.5.3 移动和复制工作表 .....        | 14        | 1.9.3 自定义序列 .....           | 26        |

# 目录

## CONTENTS

### 第2章 编辑工作表

|                         |    |                                |    |
|-------------------------|----|--------------------------------|----|
| 2.1 重复操作 .....          | 28 | 2.7.1 定义字典 .....               | 35 |
| 2.2 撤消与恢复操作 .....       | 29 | 2.7.2 设定在输入时自动更正 .....         | 35 |
| 2.3 复制和移动单元格 .....      | 29 | 2.8 工作表的格式编排 .....             | 35 |
| 2.3.1 复制单元格数据 .....     | 29 | 2.8.1 改变行高 .....               | 36 |
| 2.3.2 有选择地复制单元格数据 ..... | 31 | 2.8.2 取消网格线 .....              | 37 |
| 2.3.3 移动单元格数据 .....     | 32 | 2.8.3 改变数据的颜色和图案 .....         | 37 |
| 2.4 插入、删除单元格、行和列 .....  | 32 | 2.8.4 为表格增加边框 .....            | 38 |
| 2.4.1 插入或删除单元格 .....    | 32 | 2.8.5 改变字体、大小、颜色、修饰及排列方式 ..... | 38 |
| 2.4.2 插入或删除行、列 .....    | 33 | 2.8.6 标题居中 .....               | 40 |
| 2.5 清除单元格中的数据 .....     | 33 | 2.8.7 对齐工具的使用 .....            | 40 |
| 2.6 查找与替换操作 .....       | 34 | 2.8.8 数字显示格式的设定 .....          | 42 |
| 2.6.1 查找命令 .....        | 34 | 2.8.9 日期格式的设定 .....            | 44 |
| 2.6.2 替换命令 .....        | 35 | 2.8.10 复制格式 .....              | 45 |
| 2.7 自动更正 .....          | 35 | 2.8.11 自动套用表格格式 .....          | 45 |
|                         |    | 2.8.12 建立模板 .....              | 46 |
|                         |    | 2.9 使用名称 .....                 | 46 |

### 第3章 公式、数组和函数使用基础

|                           |    |                       |    |
|---------------------------|----|-----------------------|----|
| 3.1 公式 .....              | 51 | 3.1.10 使用自动求和按钮 ..... | 58 |
| 3.1.1 初步了解 Excel 公式 ..... | 51 | 3.1.11 隐藏公式 .....     | 59 |
| 3.1.2 公式能做什么 .....        | 52 | 3.2 数组公式 .....        | 60 |
| 3.1.3 公式的简单应用实例 .....     | 52 | 3.3 函数应用基础 .....      | 62 |
| 3.1.4 输入公式 .....          | 53 | 3.3.1 什么是函数 .....     | 62 |
| 3.1.5 公式的显示 .....         | 54 | 3.3.2 使用函数的步骤 .....   | 62 |
| 3.1.6 在公式中使用运算符 .....     | 54 | 3.3.3 函数的种类 .....     | 63 |
| 3.1.7 公式位置的引用 .....       | 55 | 3.3.4 函数的参数 .....     | 64 |
| 3.1.8 移动与复制公式 .....       | 57 | 3.3.5 函数输入方法 .....    | 66 |
| 3.1.9 控制重算的方式 .....       | 58 |                       |    |

### 第4章 打印工作表

|                       |    |                         |    |
|-----------------------|----|-------------------------|----|
| 4.1 分页预览 .....        | 68 | 4.2.4 设置页眉 / 页脚 .....   | 71 |
| 4.1.1 指定打印区域 .....    | 68 | 4.3 打印预览 .....          | 72 |
| 4.1.2 控制分页 .....      | 69 | 4.3.1 打印预览 .....        | 72 |
| 4.2 版面设定 .....        | 69 | 4.3.2 调整页边距 .....       | 72 |
| 4.2.1 设置页面 .....      | 69 | 4.3.3 调整页眉 / 页脚位置 ..... | 73 |
| 4.2.2 设置页边距 .....     | 70 | 4.4 打印 .....            | 73 |
| 4.2.3 设置页面的打印顺序 ..... | 70 |                         |    |

## 第二篇 Excel高级应用及实例操作

### 第5章 图表的应用

|                          |    |                         |    |
|--------------------------|----|-------------------------|----|
| 5.1 认识 Excel 图表 .....    | 74 | 5.3.2 饼图 .....          | 82 |
| 5.2 图表基本操作 .....         | 74 | 5.3.3 折线图 .....         | 83 |
| 5.2.1 建立一个图表 .....       | 74 | 5.3.4 面积图 .....         | 84 |
| 5.2.2 图表的移动和大小调整 .....   | 77 | 5.4 Excel 图表个性化设置 ..... | 85 |
| 5.2.3 增加和删除图表数据 .....    | 78 | 5.4.1 准确地选择图表中的项目 ..... | 85 |
| 5.2.4 改变图表数据 .....       | 79 | 5.4.2 删除图表的网格线 .....    | 86 |
| 5.2.5 改变图表文字、颜色、图案 ..... | 79 | 5.4.3 修改各种标题的字体 .....   | 87 |
| 5.2.6 改变数据的绘制方式 .....    | 80 | 5.4.4 使用数据标签 .....      | 87 |
| 5.2.7 改变图表的类型 .....      | 81 | 5.4.5 修改绘图区背景颜色 .....   | 88 |
| 5.3 常用图表类型 .....         | 81 | 5.4.6 修改数据系列颜色 .....    | 89 |
| 5.3.1 柱形图 .....          | 81 | 5.4.7 修改图例 .....        | 89 |

# 目录

## CONTENTS

### 第6章 制作数据透视表及实例应用

|                            |           |                           |            |
|----------------------------|-----------|---------------------------|------------|
| <b>6.1 数据透视表基本操作</b> ..... | <b>91</b> | 6.2.6 引用数据透视表数据 .....     | 102        |
| 6.1.1 数据透视表基本概念及用途 .....   | 91        | 6.2.7 用数据透视表合并计算数据区域 ...  | 102        |
| 6.1.2 创建数据透视表 .....        | 91        | 6.2.8 复合范围 .....          | 103        |
| 6.1.3 改变数据透视表的版式 .....     | 92        | <b>6.3 创建报表视图实例</b> ..... | <b>104</b> |
| 6.1.4 创建数据透视图 .....        | 93        | 6.3.1 创建报表视图 .....        | 104        |
| 6.1.5 刷新数据透视表 .....        | 94        | 6.3.2 设置报表布局 .....        | 105        |
| 6.1.6 选择数据透视表的元素 .....     | 94        | 6.3.3 转动报表 .....          | 105        |
| 6.1.7 设置数据透视表的格式 .....     | 95        | 6.3.4 创建页视图 .....         | 106        |
| 6.1.8 字段与项的重命名 .....       | 96        | 6.3.5 从报表中拖出字段 .....      | 106        |
| <b>6.2 数据透视表高级操作</b> ..... | <b>97</b> | 6.3.6 使用向导创建透视表布局区域 ..... | 107        |
| 6.2.1 对项排序 .....           | 97        | 6.3.7 设置透视表布局 .....       | 107        |
| 6.2.2 显示字段的顶端项或底端项 .....   | 98        | 6.3.8 创建页字段 .....         | 108        |
| 6.2.3 数据组合与取消组合 .....      | 98        | 6.3.9 创建新布局以获取其他问题的答案     | 108        |
| 6.2.4 使用总计和分类汇总 .....      | 99        | 6.3.10 向布局区域添加字段 .....    | 109        |
| 6.2.5 改变数据透视表的计算 .....     | 100       | 6.3.11 在同一拖放区使用两个字段 ..... | 109        |

### 第7章 函数类型应用及实例

|                                     |            |                                   |            |
|-------------------------------------|------------|-----------------------------------|------------|
| <b>7.1 Excel 逻辑函数</b> .....         | <b>111</b> | 7.3.2 日期与时间函数 .....               | 119        |
| 7.1.1 AND、OR、NOT 函数 .....           | 111        | <b>7.4 Excel 引用函数</b> .....       | <b>121</b> |
| 7.1.2 TRUE、FALSE 函数 .....           | 112        | 7.4.1 引用知识 .....                  | 121        |
| 7.1.3 IF 函数 .....                   | 112        | 7.4.2 ADDRESS、COLUMN、ROW ...      | 122        |
| <b>7.2 Excel 数学函数</b> .....         | <b>115</b> | 7.4.3 AREAS、COLUMNS、INDEX、ROWS... | 122        |
| 7.2.1 与求和有关的函数应用 .....              | 115        | 7.4.4 INDIRECT、OFFSET .....       | 123        |
| 7.2.2 与函数图像有关的函数应用 .....            | 116        | 7.4.5 LOOKUP 系列函数 .....           | 124        |
| 7.2.3 数学函数“四舍五入”技巧 .....            | 117        | 7.4.6 HYPERLINK .....             | 126        |
| <b>7.3 Excel 文本 / 日期 / 时间函数</b> ... | <b>118</b> | 7.4.7 CHOOSE、TRANSPOSE .....      | 127        |
| 7.3.1 文本函数 .....                    | 118        | <b>7.5 Excel 统计函数</b> .....       | <b>128</b> |

# [ 目录 ]

## CONTENTS

|                              |            |
|------------------------------|------------|
| 7.5.1 平均值函数 AVERAGE、TRIMMEAN | 128        |
| 7.5.2 求单元格个数函数 COUNT         | 128        |
| 7.5.3 数据频率分布 FREQUENCY       | 129        |
| 7.5.4 数据集数值函数                | 129        |
| 7.5.5 排位函数 RANK、PERCENTRANK  | 130        |
| <b>7.6 Excel 工程函数</b>        | <b>131</b> |
| 7.6.1 贝赛尔 (Bessel) 函数        | 132        |
| 7.6.2 不同数字系统间数值转换函数          | 132        |
| 7.6.3 筛选数据函数 DELTA 与 GESTEP  | 132        |
| 7.6.4 度量衡转换函数 CONVERT        | 133        |
| 7.6.5 积分运算函数 ERF 与 ERFC      | 133        |
| 7.6.6 与复数运算有关的函数             | 133        |
| <b>7.7 Excel 财务函数</b>        | <b>133</b> |
| 7.7.1 投资计算函数                 | 134        |
| 7.7.2 折旧计算函数                 | 136        |
| 7.7.3 偿还率计算函数                | 136        |
| 7.7.4 债券及其他金融函数              | 137        |
| <b>7.8 Excel 信息函数</b>        | <b>138</b> |
| 7.8.1 返回单元格、信息函数 CELL        | 138        |
| 7.8.2 空白单元格个数 COUNTBLANK     | 139        |
| 7.8.3 错误类型函数 ERROR.TYPE      | 139        |
| 7.8.4 返回当前操作环境 INFO          | 140        |
| 7.8.5 检验数值类型的 IS 类函数         | 140        |
| 7.8.6 奇偶检验 ISEVEN 与 ISODD    | 141        |
| 7.8.7 返回转化为数值后值的函数 N         | 141        |
| 7.8.8 返回错误值 #N/A 的函数 NA      | 141        |
| 7.8.9 返回数值类型函数 TYPE          | 141        |
| <b>7.9 Excel 数据库函数</b>       | <b>142</b> |
| 7.9.1 函数的共同特点                | 142        |
| 7.9.2 数据库函数列表                | 142        |
| 7.9.3 数据库函数的参数含义             | 142        |
| 7.9.4 数据库函数实例                | 142        |
| 7.9.5 关于条件的建立                | 144        |

## 第8章 数据清单的管理与分析

|                      |            |                     |            |
|----------------------|------------|---------------------|------------|
| <b>8.1 认识数据清单</b>    | <b>146</b> | 8.3.5 用函数进行排序       | 150        |
| <b>8.2 建立和使用数据清单</b> | <b>147</b> | 8.3.6 让序号不参与排序      | 151        |
| 8.2.1 准备工作           | 147        | 8.3.7 按列排序          | 151        |
| 8.2.2 建立一个数据库        | 147        | 8.3.8 多列排序          | 151        |
| 8.2.3 输入数据           | 147        | 8.3.9 使用工具排序        | 152        |
| 8.2.4 编辑记录           | 148        | 8.3.10 排序数据顺序的恢复    | 152        |
| 8.2.5 删除一条记录         | 148        | <b>8.4 筛选数据</b>     | <b>152</b> |
| <b>8.3 排序</b>        | <b>149</b> | 8.4.1 使用“自动筛选”来筛选数据 | 152        |
| 8.3.1 快速排序           | 149        | 8.4.2 建立自定义“自动筛选”   | 153        |
| 8.3.2 多条件排序          | 149        | 8.4.3 移去数据清单的筛选     | 154        |
| 8.3.3 按笔划排序          | 149        | 8.4.4 使用高级筛选        | 154        |
| 8.3.4 自定义排序          | 150        | 8.4.5 设定条件区域        | 155        |
|                      |            | 8.4.6 设定准则注意事项      | 155        |

# 目录

## CONTENTS

|                           |     |                         |     |
|---------------------------|-----|-------------------------|-----|
| 8.4.7 复制符合复杂条件的筛选数据 ..... | 155 | 8.7 模拟运算表 .....         | 159 |
| 8.5 数据汇总 .....            | 156 | 8.7.1 单输入模拟运算表 .....    | 159 |
| 8.5.1 自动分类汇总 .....        | 156 | 8.7.2 双输入模拟运算表 .....    | 161 |
| 8.5.2 多列自动分类汇总 .....      | 157 | 8.7.3 从模拟运算表中清除结果 ..... | 161 |
| 8.5.3 自动分类汇总的嵌套 .....     | 157 | 8.8 假设分析的使用方案 .....     | 161 |
| 8.5.4 移去所有自动分类汇总 .....    | 158 | 8.8.1 建立模型 .....        | 162 |
| 8.6 单变量求解 .....           | 158 | 8.8.2 建立方案 .....        | 162 |
| 8.6.1 在 Excel 中建立模型 ..... | 158 | 8.8.3 显示方案 .....        | 163 |
| 8.6.2 单变量求解 .....         | 158 | 8.8.4 建立摘要报告 .....      | 163 |

## 第9章 宏命令应用

|                        |     |                           |     |
|------------------------|-----|---------------------------|-----|
| 9.1 认识与创建宏命令 .....     | 164 | 9.4.3 测试修改好的宏 .....       | 172 |
| 9.1.1 写宏之前的计划 .....    | 164 | 9.4.4 两个层面运行宏的方法 .....    | 172 |
| 9.1.2 录制宏 .....        | 166 | 9.4.5 完善宏代码 .....         | 172 |
| 9.2 宏命令应用基础 .....      | 166 | 9.5 宏命令应用技巧 .....         | 174 |
| 9.2.1 运行宏 .....        | 166 | 9.5.1 重新命名宏 .....         | 174 |
| 9.2.2 修改宏代码 .....      | 167 | 9.5.2 运行宏的其他方法 .....      | 174 |
| 9.2.3 添加注释 .....       | 167 | 9.5.3 使用键盘快捷键运行宏 .....    | 174 |
| 9.3 宏命令的管理 .....       | 168 | 9.5.4 通过菜单运行宏 .....       | 175 |
| 9.3.1 保存宏 .....        | 168 | 9.5.5 通过工具栏按钮运行宏 .....    | 176 |
| 9.3.2 打印宏 .....        | 168 | 9.5.6 通过工作表里面的按钮运行宏 ..... | 176 |
| 9.3.3 保存宏在个人宏工作簿 ..... | 168 | 9.6 VB 编辑窗口 .....         | 177 |
| 9.3.4 打开含有宏的工作簿 .....  | 169 | 9.6.1 了解工程浏览窗口 .....      | 177 |
| 9.4 宏代码高级应用 .....      | 170 | 9.6.2 了解属性窗口 .....        | 177 |
| 9.4.1 分析宏代码 .....      | 170 | 9.6.3 了解代码窗口 .....        | 178 |
| 9.4.2 清除宏代码 .....      | 171 | 9.6.4 VB 编辑器里的其他窗口 .....  | 178 |

### 第三篇 Excel行业应用

#### 第10章 Excel财务报表分析及制作

|                          |            |                           |            |
|--------------------------|------------|---------------------------|------------|
| <b>10.1 工资表的制作</b> ..... | <b>179</b> | <b>10.3.6 趋势分析</b> .....  | <b>188</b> |
| 10.1.1 工资表的建立 .....      | 179        | <b>10.4 数据库的使用</b> .....  | <b>189</b> |
| 10.1.2 建立工资模板 .....      | 179        | 10.4.1 建立数据库 .....        | 189        |
| 10.1.3 扣除所得税 .....       | 179        | 10.4.2 使用数据库 .....        | 191        |
| 10.1.4 用数据透视表 .....      | 180        | 10.4.3 修改数据库 .....        | 191        |
| <b>10.2 财务预算</b> .....   | <b>180</b> | <b>10.5 投资风险分析</b> .....  | <b>192</b> |
| 10.2.1 相关资料的搜集 .....     | 181        | 10.5.1 建立工作表 .....        | 193        |
| 10.2.2 编制方法简介 .....      | 182        | 10.5.2 输入逻辑公式 .....       | 193        |
| 10.2.3 进行预算编制 .....      | 182        | 10.5.3 设置单元格的有效数据范围 ..... | 194        |
| <b>10.3 财务分析</b> .....   | <b>184</b> | 10.5.4 计算净现值 .....        | 195        |
| 10.3.1 数据表的构成 .....      | 184        | 10.5.5 多方案求解 .....        | 196        |
| 10.3.2 数据的引用 .....       | 185        | 10.5.6 共享工作簿 .....        | 198        |
| 10.3.3 公式的应用 .....       | 187        | <b>10.6 常用财务函数</b> .....  | <b>200</b> |
| 10.3.4 格式的设置 .....       | 187        | <b>10.7 财务文件加密</b> .....  | <b>204</b> |
| 10.3.5 图表的绘制 .....       | 188        |                           |            |

#### 第11章 Excel统计分析

|                        |            |                           |            |
|------------------------|------------|---------------------------|------------|
| <b>11.1 敏感分析</b> ..... | <b>205</b> | 11.4.1 单因素方差分析 .....      | 226        |
| 11.1.1 模拟运算表 .....     | 205        | 11.4.2 单因素方差分析工具 .....    | 229        |
| 11.1.2 方案分析 .....      | 208        | 11.4.3 双因素方差分析 .....      | 229        |
| 11.1.3 目标搜索 .....      | 210        | <b>11.5 规划分析</b> .....    | <b>231</b> |
| <b>11.2 风险分析</b> ..... | <b>213</b> | 11.5.1 规划模型 .....         | 231        |
| 11.2.1 确定性分析 .....     | 213        | 11.5.2 规划模型求解 .....       | 232        |
| 11.2.2 不确定性分析 .....    | 215        | 11.5.3 分析求解结果 .....       | 234        |
| 11.2.3 风险分析 .....      | 216        | <b>11.6 回归分析</b> .....    | <b>235</b> |
| <b>11.3 概率分析</b> ..... | <b>217</b> | 11.6.1 线性回归分析的基本原理 .....  | 235        |
| 11.3.1 描述统计 .....      | 217        | 11.6.2 图表分析与回归函数分析 .....  | 236        |
| 11.3.2 假设检验 .....      | 221        | 11.6.3 Excel 回归分析工具 ..... | 238        |
| <b>11.4 方差分析</b> ..... | <b>226</b> | 11.6.4 多元回归分析 .....       | 239        |
|                        |            | 11.6.5 非线性回归分析 .....      | 239        |

# 目录

## CONTENTS

## 第四篇 Excel技巧应用

### 第12章 Excel基本操作技巧

#### 12.1 Excel 基本技巧 ..... 241

1. 启动 Excel 时自动打开某个工作表 ..... 241
2. 启动 Excel 时打开文件夹中的所有文件 ..... 241
3. 启动 Excel 时使用启动开关 ..... 241
4. 启动 Excel 时停止加载工作表 ..... 242
5. 让 Excel 自动切换输入法 ..... 242
6. Excel 命令的增删 ..... 242
7. 工具栏按钮的增删 ..... 242
8. 调整选单命令 ..... 242
9. 调整工具栏按钮 ..... 243
10. 修改按钮图标 ..... 243
11. 粘贴其他按钮 ..... 243
12. 修改选单或按钮名称 ..... 243
13. 恢复修改 ..... 243
14. 快速切换工作簿 ..... 243
15. 快速移动或复制单元格 ..... 243
16. 快速修改单元格格式次序 ..... 244
17. 快速选取包含公式的单元格 ..... 244
18. 快速清除单元格的内容 ..... 244
19. 快速删除空行 ..... 244
20. 快速切换工作表 ..... 245
21. 快速插入 Word 表格 ..... 245
22. 工作簿的“批处理” ..... 245
23. 工作表的“批处理” ..... 245
24. “批量”调整单元格列宽或行高 ..... 246
25. “批量”设定单元格格式 ..... 246

26. 单元格“批量”输入 ..... 246
27. 单元格“批量”求和 ..... 246
28. 快速输入重复数据 ..... 246
29. 用“自动更正”快速输入 ..... 247
30. 用“拖放复制”快速输入 ..... 247

#### 12.2 单元格与工作表操作技巧 ..... 247

1. 单元格填充相同数据 ..... 247
2. 快速重复填充单元格 ..... 247
3. 选择填充单元格 ..... 247
4. 行或列内复制填充单元格 ..... 247
5. 快速重复填充单元格 ..... 248
6. 双击序列填充单元格 ..... 248
7. 快速移动填充单元格 ..... 248
8. 利用“剪贴板”对调单元格内容 ..... 248
9. “查找”与“替换”对调单元格内容 ..... 248
10. 利用“=”(等号)对调单元格内容 ..... 248
11. 快速移动或复制单元格 ..... 248
12. 快速修改单元格格式次序 ..... 248
13. 快速选取包含公式的单元格 ..... 249
14. 有效地清除单元格 ..... 249
15. 在 Excel 单元格中设置斜线 ..... 249
16. 背景法设置表格阴影间隔效果 ..... 249
17. 格式法设置表格阴影间隔效果 ..... 250
18. 快速切换工作簿 ..... 250
19. 利用样式功能快速定义工作表格式 ..... 250
20. 增加新的样式或修改已有样式的内容 ..... 250