



新东方电脑标准培训教材

办公软件专家系列丛书

Microsoft®

Excel 

实用教程



新东方电脑教材研发室

何丰 编著



清华大学出版社

<http://www.tup.tsinghua.edu.cn>



《新东方电脑标准培训教材》策划委员会

主 任 王 强

副主任 周怀军 焦金生

委 员 (按姓氏笔划为序)

王 强 王文成 包凡一 孙亚刚

杜子华 周怀军 胡 敏 俞敏洪

徐小平 温尚书 焦金生 霍 红

《新东方办公软件专家》丛书编委会

主 编 王 强

副主编 周怀军 孙亚刚

编 委 王 宁 何 丰 张 黎 张剑悦

贾燕枫 杜金芳 陶 涛

丛书特点

本丛书是为人们掌握 IT 实用技能,顺利转行进入 IT 行业的需要出版的。

本套丛书有以下几个鲜明的特点:

1. 按照北美以及国内流行的 IT 职位需求选材

现在的众多社会培训是面向认证的,可以说是学历教育的翻版,我们认为证书只是进入 IT 行业的敲门砖而已,能否胜任职位工作,要看实际掌握的技能,为此新东方电脑培训率先推出面向职位的就业技能培训;本套丛书作为新东方电脑培训的标准培训教材,与新东方面向职位的就业技能培训课程密切结合。为了让读者更加容易了解 IT 职位的需求,清楚每个职位所需具备的实用技能,丛书按照职位进行划分丛书系列,每个系列面向一个职位,每一本图书针对职位内的一种计算机技能,独立成册。

2. 本套丛书目的在教会您一种职业技能,而不止单单宣讲一种技术

每一种学习,都会有一个最佳的学习顺序和学习方法:

- 书中新东方有丰富教学经验的老师将给您一个最佳的学习顺序的指导,这是每本书的写作顺序;
- 没有一种学习方法比通过完整案例,边学边练学得好、学得快,这也是新东方教学方法的经验积累。丛书采用实用易学的案例贯穿始终,凡关键之处必有案例。

3. 超越软件版本的限制,分析人们使用软件的规律

软件更新的太快了,我们不盲目新潮,如何能够超越软件版本,达到这个目标实际上也很简单:以不变应万变,掌握软件的使用规律即可。

最后希望本丛书能够让您从中轻松获益。

总 序

新东方学校校长 俞敏洪

当今社会是一个需要技能的社会,新东方最初就是培训学生英语方面的技能,因为良好的英语技能对于工作、前途都起着非常重要的作用。在过去的几年里,新东方的英语培训取得了长足的发展和辉煌的成就,每年培训 10 万学生,并且有大量的新东方学员出国深造。但是在世界上除了英语技能,还有许多其他的技能,电脑技能就是其中之一。在现代化的技术世界中,电脑已经成为人们谋生的一个重要手段。有知识的人离不开英语,但是更离不开电脑,电脑已经成为人们日常学习和工作必不可少的一部分。不可否认,电脑的发展使这个世界更加简单化、条理化、明了化。

新东方一直把为人们谋取更好的工作,更好的生活作为目标,所以在英语培训取得了一定的成就以后,新东方一直在思考是否能在电脑方面为学员提供一点帮助,能够像英语一样,经过一定的培训也能让大家获得更好的电脑技能。出于这样的思考,新东方于 1999 年创立了电脑培训部。经过两年多的发展,电脑培训部由原来只有 20 多台电脑的小小培训部发展到了现在有数百台电脑的培训中心。在发展过程中,电脑培训部得到了微软、联想、Adobe、Macromedia 等世界著名电脑公司的培训授权。迄今为止,新东方电脑培训已经为社会培训了上万名学员,为众多公司及企事业输送了大量的电脑专业人才,有些人经过新东方电脑培训部的培训,在国外的电脑公司也找到了理想的工作。

提到新东方电脑培训部,就不得不提起电脑培训部的创始人新东方学校副校长王强和电脑部的具体业务负责人电脑部主任周怀军。

王强的大名谁都知道,来新东方以前是美国贝尔传讯研究所的软件工程师,回新东方后一直力推电脑部的建设,这里我就不多做介绍了。

周怀军在来电脑培训部负责具体业务之前,已经在加拿大一家计算机公司找到了一份收入不错的工作。但是他有感于新东方的创业精神,有感于自己想要干一番事业的理念,毅然放弃了在加拿大的职位,放弃了在加拿大和家人团聚的机会,从电脑培训部最初一台电脑都没有的情况下做起,一直做到了电脑培训部今天的规模。

岁月流逝,两年的时间匆匆而过,周怀军依然在新东方继续忘我地工作着。周怀军思维敏捷,但语言木讷,尤其在处理学生问题时最能看出他老实、憨厚的个性,这点和会侃、会说、积极主动的新东方主流个性不相吻合。但是周怀军是一个实干的人,刚创办电脑培训部的时候,周怀军有一头浓密乌黑的头发,但是在为新东方电脑部两年多的操劳过程中,他的头发却日渐稀少。但正是由于他这种踏实肯干,对什么事情都勤勤恳恳、认真负责的精神,才使新东方电脑培训部由最初的几十台计算机发展到了现在的几百台计算机,学生也由几十人发展到了现在的几千人。在这个过程中,由于周怀军礼贤下士,两年的时间里在他的周围聚集了大批优秀的电脑专家、电脑教师。

经过两年多的发展,新东方电脑培训部积累了大量的理论和实际操作经验。现在在王强副校长的组织领导下,周怀军老师准备把电脑部积累的这些经验编写成书,把电脑方面从低级到高级的各个领域的经验汇集成册,我感到非常高兴。因为新东方在英语方面已经出版了很多的图书,但英语只是人生必需技能的一个方面,电脑也是现代社会人生所需技能的一部分。这些书籍的出版必将对大家尤其是广大电脑爱好者起到强大而明确的指导作用。

其实在当今社会所需要的各种技能之中,不仅仅是英语和电脑,还包括很多其他方面的技能。每个人都在刻画着自己的人生轨迹,每个人都在寻找着自己的奋斗目标,如果一个人连自己的人生目标都不知道,连自己这辈子应该干些什么都不清楚,你的英语和电脑或者其他方面的技能学得再好,学得再精,也只是绣花枕头,没有什么实际作用。无论你的专业是文科还是理科,你的理想是想成为诗人还是想成为物理学家,你是想成为国营公司的总经理还是成为个体老板,这些都是人生目标。一个人只有明确自己的人生目标,在这个人生目标上,你再用英语和电脑把自己武装起来,那你就如虎添翼,在社会中成功的机会就会更高,成功的速度也会更快。英语是使你走向世界的必不可少的工具,电脑是使你管理现代化和接受新思想必不可少的工具。我衷心希望所有看到这篇序言的人,都能够在学习和生活中努力掌握这两项技能,让它们一同伴随着你向人生的终极目标前进!

2001年3月

序 言

Excel 2000 是目前世界上最流行的电子表格软件。作为 Office 2000 中的重要一员,它以其强大的功能、友好的界面、精确的数据处理能力和完善的动态分析功能使得用户可以轻松地完成工作中各种表格处理、数值运算及综合分析的任务,是办公室工作的好助手。

学习软件的目的在于“应用”,Excel 2000 更是一个强调应用的软件。如果脱离了实际工作环境而只以一些抽象的概念和臆造的例子来阐述软件的功能是没有任何意义的。本书的所有案例均来自于活生生的工作实践,对学习者有很强的现实指导意义。另外,本书还对教学中学员提出的问题给予了针对性的解答,相信用户在使用中碰到的许多疑惑都能在本书中找到答案。

本书共分 9 章,由浅入深以案例为主线带领读者从头开始学会如何使用 Excel 2000 制作电子表格;如何进行数学计算直到能够用 Excel 2000 进行动态的数据分析、Web 发布。

第 1 章,介绍 Excel 2000 的主要功能、工作环境、基本的操作以及 Excel 2000 中所能遇到的主要的文件类型。

第 2 章,详细讲述 Excel 2000 建立电子表格的过程:手动建立电子表格和从外部文件直接导入数据的两种最常用的表格建立方法。其中包括 Excel 2000 的单元格的操作、各类简化输入过程的自动填充方法以及工作表的基本操作。对于初学者而言,这一章是非常重要的,因为 Excel 2000 与 Office 2000 中的其他组件相比有许多特殊的操作方法,需要熟练掌握。

第 3 章,介绍如何快速地建立一张看上去非常专业的表格,以及一些与格式有关的特殊功能,如自动套用格式、格式刷、条件格式化等等。对于表格的修饰绝对不是简单地为了获得一个漂亮的外观而已。事实上,修饰表格最重要的目的是使其他人能够更快、更方便地理解表格中所表达的内容。

第 4 章,讲述如何利用 Excel 2000 中的公式和函数进行各种计算。完善、准确的计算功能是很多人选择 Excel 2000 的一个重要原因,在 Excel 2000 中包含了包括数学和三角函数、统计函数、逻辑函数、金融函数、工程函数、信息函数等大量方便实用的函数,可以帮助用户在最短的时间之内建立公式,并自动完成计算。

第 5 章,单调、枯燥的数据有时候会令人生畏,也很难发现其中隐藏的信息。图表就是专门设计用来解决这一问题的强有力工具,利用公式计算所得到的结果,Excel 2000 可以方便地将其转化为图表,使数字直接的关系更清晰、更明确,便于进行各种分析工作。本章就是讨论有关在 Excel 2000 中使用图表的问题。

对于一般的用户而言,前 5 章的内容已经可以应付实际工作中 90% 的工作,从第 6 章开始就是讨论有关 Excel 2000 的一些高级应用。

第 6 章,如果直接去看表格中的一大堆的数据往往无法发现其中的规律与变化,数据

透视表、数据透视图就是帮助用户快速、高效地完成对于大量数据的动态分析,从而发掘隐藏在数字背后的奥秘。另外,Excel 2000 中所提供的规划求解以及方案管理器,都是帮助用户直接找到问题的最佳解决方案的工具。本章主要讨论这些分析工具的使用。

第 7 章,研究有关数据打印的问题,因为在 Excel 2000 中没有如同 Word 2000 中一样的页面视图,因而对于一些较大的表格而言,打印时的效果往往同直接在电子表格中看到的效果有很大的差异。所以在对 Excel 2000 的表格进行打印之前,必须进行有关的页面设置,才能够获得最好的打印效果。

第 8 章,多人协同工作是未来办公方式的发展趋势,Excel 2000 可以提供各种协同工作的方法包括利用日志、批注、修订等各种方法完成协同工作这一目的。另外,Web 发布也是目前的办公软件中不可缺少的功能。

第 9 章,简单讨论在 Excel 2000 中使用 VBA 自行进行窗体设计的方法。由于 VBA 本身的内容涉及较多的编程知识,因此本章只讨论控件本身的使用以及为控件指定宏的方法。

对于任何软件的学习而言,学会如何应用是最重要的。有些人认为学习某一个软件就是要把这个软件完全搞懂、搞透,全然不顾这些功能是否能够应用到实际工作中去,这样就陷入了一个学习软件的误区。Excel 2000 中有大量的函数,很少有人能够将它们全部掌握,只须根据实际的应用,选择学习其中真正能够用到的就可以了。惟有这样,应用软件才能真正成为工作中的助手和生活中的朋友,而不是恼人的负担。这正是这本书的目的所在。

本套丛书是在新东方电脑部《办公软件专家班》讲义的基础上,在新东方电脑培训部主任周怀军和清华大学出版社副主编焦金生老师的大力支持下,由孙亚刚老师编写完成。本书由何丰老师编写,在写作过程中,王宁、贾燕枫、张黎、张剑悦、杜金芳、陶涛老师也为本书的大纲制定和编写提供了很多宝贵意见和建议。

本书经过紧张的策划、设计和创作,到能够在这么短的时间内与广大读者见面,这与清华大学出版社的柴文强副编审和陶萃渊的辛勤努力是分不开的,对此我们表示深深的谢意。

由于编写时间短促,本书中可能会有一些疏漏,希望广大读者以及新东方学员和教师给予指正,可以发 E-mail 至: books@getjob.com.cn。

如果您对我们的详细课程感兴趣,可以访问:

新东方学校的网站: www.neworiental.com, www.tol24.com。

新东方电脑部网站: www.getjob.com.cn

新东方电脑教材研发室

2001 年 3 月

目 录

第 1 章 Excel 2000 简介	1
1.1 电子表格	1
1.1.1 表格	1
1.1.2 电子表格	2
1.1.3 Excel 2000 表格与 Word 2000 表格的区别	2
1.2 Excel 2000 的强大功能	3
1.2.1 创建复杂表格	3
1.2.2 数字运算功能	4
1.2.3 动态分析功能	5
1.2.4 Web 发布功能	6
1.3 Excel 2000 工作环境	7
1.3.1 启动	7
1.3.2 基本概念	8
1.4 小结	13
第 2 章 准备数据	14
2.1 输入	14
2.1.1 定位	14
2.1.2 基本输入	15
2.1.3 其他类型输入	20
2.2 单元格基本操作	26
2.2.1 单元格的选择	26
2.2.2 单元格操作	29
2.2.3 行、列操作	33
2.3 自动填充	36
2.3.1 填充柄填充	37
2.3.2 自定义序列	42
2.3.3 菜单填充	45
2.3.4 选择列表	46
2.4 工作表操作	49
2.4.1 工作表切换	49
2.4.2 工作表	51
2.4.3 选择工作表组	55

2.5	获取外部数据	56
2.5.1	分隔符概念	56
2.5.2	导入文本文件	56
2.5.3	更新外部数据	60
2.6	窗口操作	60
2.6.1	改变窗口的显示比例	60
2.6.2	窗口的拆分	61
2.6.3	窗口的冻结	62
2.6.4	同时显示多个窗口	62
2.7	工作区的使用	64
2.8	小结	65
第3章	美化表格	66
3.1	设置文字格式	66
3.1.1	文字外观	66
3.1.2	文字对齐	70
3.2	数字格式	72
3.2.1	数字和货币格式	72
3.2.2	时间和日期的格式	73
3.3	表格格式设置	74
3.3.1	行高、列宽	74
3.3.2	表格边框	78
3.3.3	单元格背景和底纹	80
3.3.4	工作表背景	81
3.3.5	单元格格式的清除	82
3.4	内置格式	89
3.4.1	自动套用格式	89
3.4.2	格式刷	90
3.5	条件格式	91
3.5.1	设置条件	91
3.5.2	修改、添加、删除条件格式	93
3.6	小结	96
第4章	数据运算	97
4.1	公式的输入	97
4.1.1	简单公式	97
4.1.2	复杂公式	100
4.2	函数的使用	103
4.2.1	工作表函数	103

4.2.2	函数的输入	105
4.2.3	常用函数	109
4.2.4	函数的嵌套	119
4.3	单元格引用问题	123
4.3.1	复制、移动公式	123
4.3.2	绝对引用与相对引用	126
4.3.3	三维引用	128
4.3.4	数组公式	129
4.3.5	公式计算控制	130
4.4	公式和函数中应用标志和名称	136
4.4.1	创建区域名称	136
4.4.2	在公式中应用名称	139
4.4.3	修改、删除区域名称	140
4.5	循环引用	140
4.5.1	循环引用的产生	140
4.5.2	追踪公式和单元格	141
4.6	数据有效性	142
4.7	公式中的常见错误	145
4.8	小结	150
第5章	图表及数据地图	151
5.1	创建图表	151
5.1.1	图表类型	151
5.1.2	图表向导	156
5.2	图表的修改	161
5.2.1	图表类型	161
5.2.2	图表数据源	163
5.2.3	图表选项	166
5.2.4	图表的位置	171
5.3	图表设置	172
5.3.1	大小、颜色和外观	173
5.3.2	坐标轴	174
5.3.3	设置三维格式	178
5.4	误差线和趋势线	179
5.4.1	误差线	179
5.4.2	趋势线	181
5.5	数据地图	183
5.5.1	创建数据地图	183

5.5.2 编辑数据地图	186
5.6 小结	189
第6章 数据分析	192
6.1 数据清单	192
6.1.1 什么叫数据清单	192
6.1.2 添加记录	192
6.1.3 查找记录	196
6.1.4 删除记录	197
6.2 数据排序	197
6.2.1 排序按钮	197
6.2.2 复杂排序	198
6.3 数据筛选	200
6.3.1 自动筛选	200
6.3.2 高级筛选	203
6.4 分级显示与分类汇总	209
6.4.1 分级显示工作表	209
6.4.2 分级显示的还原	212
6.4.3 分类汇总	212
6.5 合并计算	214
6.6 数据透视分析	217
6.6.1 数据透视表	217
6.6.2 数据透视图	224
6.7 数据分析工具	226
6.7.1 单变量求解	226
6.7.2 模拟运算表	228
6.7.3 规划求解	232
6.7.4 方案管理器	238
6.8 小结	242
第7章 数据打印	243
7.1 视图	243
7.1.1 视图的种类	243
7.1.2 打印预览的使用	244
7.2 页面设置	246
7.2.1 打印行号和列标	246
7.2.2 打印行列标志	247
7.2.3 表格缩放及打印方向	248
7.2.4 工作表的打印位置	249

7.2.5 页眉和页脚	250
7.3 设置打印区域	251
7.3.1 打印工作表指定区域	251
7.3.2 删除打印区域设置	253
7.3.3 分页符的使用	253
7.4 打印图表	254
7.5 打印数据透视表	255
7.6 视面	256
7.6.1 视面管理器	256
7.6.2 创建视面	257
7.6.3 显示、删除视面	257
7.6.4 由视面和方案产生的报告	258
7.7 小结	259
第 8 章 数据的修订、保护和 Web 共享	260
8.1 数据修订	260
8.1.1 创建和管理共享工作簿	260
8.1.2 跟踪和审阅对工作簿修订	266
8.1.3 数据的保护	270
8.2 批注	277
8.2.1 为单元格添加批注	277
8.2.2 编辑批注	277
8.2.3 打印带批注的工作表	279
8.3 发布	279
8.3.1 为何发布数据	279
8.3.2 发布工作表的条件	280
8.3.3 发布整个工作簿	280
8.3.4 包含 Excel 2000 数据功能的 Web 页面	282
8.4 小结	284
第 9 章 宏与 VBA 控件的使用	286
9.1 宏	286
9.1.1 录制宏	286
9.1.2 宏病毒防护	288
9.2 VBA 控件的使用	290
9.2.1 VBA	290
9.2.2 VBA 控件	290
9.3 小结	296

第 1 章 Excel 2000 简介

本章要点

- 了解 Excel 2000 的主要功能,建立电子表格的概念
- 启动 Excel 2000 并了解 Excel 2000 的工作环境
- 理解工作表、工作簿的作用

Excel 2000 是 Microsoft 公司推出的办公软件 Office 2000 中的一个重要成员,也是目前最流行的电子表格处理的软件之一。它具有强大的计算、分析能力和出色的图表功能,能够胜任从简单的家庭理财到各种复杂的财务分析、数学分析、科学计算等各种工作要求。

1.1 电子表格

1.1.1 表格

在信息化时代,很多东西都是信息化和量化的,例如一位员工的信息将包括其相关的性别、年龄、部门等项目,一个产品的信息则包括成本、价格、市场占有率等多项量化的指标。为了更加合理、有序、逻辑化地记录、处理和身边的这些信息、数字,人们最常用的工具就是表格。图 1-1 所示的就是一张常见的员工登记表。

编号	姓名	部门	性别	年龄	籍贯	工龄	工资
1	王继锋	开发部	男	30	陕西	5	2000
2	李卫东	测试部	男	32	江西	4	1600
3	齐晓鹏	文档部	女	24	河北	2	1200
4	王永隆	市场部	男	26	山东	4	1800
5	付祖荣	市场部	女	25	江西	2	1900
6	杨丹妍	开发部	女	26	湖南	2	1400
7	王晶晶	文档部	男	24	广东	1	1200
8	陶春光	测试部	男	22	上海	5	1800
9	张秀双	开发部	女	32	辽宁	6	2200
10	刘炳光	市场部	女	24	山东	4	1900

图 1-1 员工登记表

图 1-1 是一张典型的信息表格,通常,人们会将复杂的信息放在一个二维表格中,分别以表格的行、列来表示不同的意义。习惯上,表格的第 1 行称为“字段名”,其中的每一格都能够明确表示其下方各列的内容。例如在图 1-1 中,很容易看懂,其中的第 1 列表示员工的编号,第 2 列表示员工的姓名。

从表格的第 2 行起每一行称为一条“记录”,每一条记录中都描述了与一位员工相关的各项信息,其中包括部门、性别、年龄等等。

提示：

建立表格时也可以用第 1 列来表示字段,后面的每一列表示一条记录。但为了便于在 Excel 2000 中进行数据处理和分析,大多数用户还是习惯于用一行来表示一条记录。

1.1.2 电子表格

在传统的工作方式下,企业中的大量表格如财务报表、市场分析报表、工程预算表等等,都要靠手工绘制、计算。其中存在工作量大、工作效率低、差错率高等各种弊端。

于是,利用各种电子输入设备,如键盘、扫描仪等将这些表格输入计算机。表格中的所有处理、计算工作全都交由计算机应用软件来完成,这类表格即成为电子表格。与传统的表格相比,电子表格具有其无法比拟的优越性:方便的建立过程、自动的数据运算能力,以及简便的维护能力等等。

1.1.3 Excel 2000 表格与 Word 2000 表格的区别

同为 Office 2000 家族的一员,Word 2000 同样具有电子表格的处理能力,但由于这两个软件的适用范围不同,它们的表格处理能力也有着天壤之别。Excel 2000 表格与 Word 2000 表格的最大不同在于 Excel 2000 表格具有强大的数字运算和数字分析能力。

依据表格的不同用途,人们往往会选择不同的软件来处理。如图 1-2 所示的“货物清单”,表格中多为一些普通的文字,数字。它几乎不需要什么计算,只需要在总计的一行中进行一些简单的求和运算。对于表格中的数据,用户也无需进行更进一步的处理和分析。就这类表格而言,只需要用文字处理软件 Word 2000 中的表格绘制功能就可以完全胜任。



商品名称	单价(元)	数量	总价
红外线体温计	4000	1	4000
激光打印机	5000	1	5000
扫描仪	3000	2	6000
合计		4	15000

图 1-2 Word 2000 表格

对于财务报表、各类的科学计算表而言,表格中所填的往往是各式各样相互关联的数据,数据之间需要进行各种计算,而且当表格中的一个数据变化时,表格中的其他数据也很可能会随之改变。例如,图 1-3 所示的“利润分配表”,其中的最后一项“期末未分配利润”是要受到前面包括“利润总额”、“应交所得税”、“年出未分配利润”等等在内的各项因素所影响的。当其中的任何一项发生变化时,“期末未分配利润”都会发生相关的数值变化。

年 月 日		单位: 元	
行次	项目	年初数	年末数
1	一 利润总额	5,257,136.00	5,981,247.00
2	减: 应交所得税	1,569,411.00	1,731,841.00
3	二 税后利润	3,787,725.00	4,249,406.00
4	减: 应交特种基金	1,475,980.00	1,564,782.00
5	加: 年初未分配利润	1,425,870.00	1,234,726.00
6	上年亏损调整	512,367.00	275,483.00
7	减: 上年亏损调整	125,746.00	196,234.00
8	三 可供分配利润	4,126,256.00	3,995,599.00
9	加: 盈余公积补亏	145,236.00	247,365.00
10	减: 提取盈余公积	1,245,876.00	1,475,268.00
11	应付利润	147,582.00	123,714.00
12	四 期末未分配利润	2,878,036.00	2,646,842.00

图 1-3 Excel 2000 表格

对于此类表格,仅仅用 Word 2000 之类的文字处理软件中简单的表格绘制和计算功能来实现是不够的,往往会因其数据的实时变化而导致结果的不同。处理这类要求复杂计算功能的表格,Excel 2000 是最佳的选择。它可以迅速地体现因表格中任何一项相关因素的变化而导致的结果差异。

另外,Excel 2000 中内置有大量的公式,计算方式灵活多样,可以帮助各类不同的用户进行复杂的计算。利用 Excel 2000 计算结果,用户还可以方便地生成各种类型的图表,从而协助人们更加清晰、直观地来处理和分析数据,发现数字中隐藏的奥妙。

1.2 Excel 2000 的强大功能

1.2.1 创建复杂表格

Excel 2000 是一个功能强大的电子表格制表及电子表格处理软件,与以前的版本和其他公司的同类软件相比,Excel 2000 的功能更为强大、丰富,界面更加人性化。其智能化特征不仅能使工作速度更快,而且能够帮助用户方便地建立、编辑和格式化各种电子表格,

以及数据报表。

如图 1-4 所示,利用增强后的格式化功能,创建复杂的电子表格比以往任何时候都来得容易。

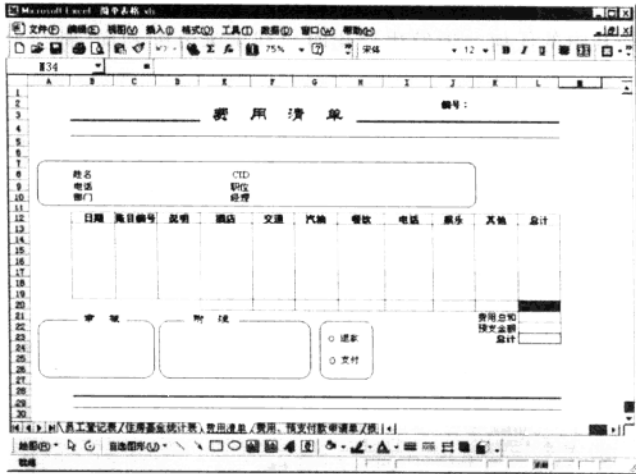


图 1-4 费用清单

1.2.2 数字运算功能

数字运算是电子表格不可缺少的功能之一,Excel 2000 的电子表格具有完善的数字运算功能。可以实时地反映表格中各个相关因素的变化时相互之间产生的影响,大有牵一发而动全局之势。

Excel 2000 还为用户提供了包括数学、财务、统计等各方面在内的上千个函数。可以很好地满足各类不同用户对于数字运算的要求。对于复杂的运算问题,Excel 2000 同样胜任,如图 1-5 所示的复杂函数嵌套的公式的计算对于 Excel 2000 而言都是游刃有余。

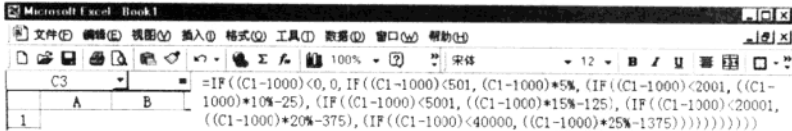


图 1-5 复杂公式

同时,对于复杂的预算、规划问题,Excel 2000 同样提供了单变量求解、规划求解、模拟运算表、方案管理器等多种模拟运算工具,并自动生成各类运算结果报告,如图 1-6 所示。协助用户处理各类规划问题,找到最佳的解决方案。

Microsoft Excel 9.0 运算结果报告

工作表 [简单表格.xls] 产品利润表

报告的建立: 3/16/2001 10:25:58 AM

目标单元格 (最大值)

单元格	名字	初值	终值
\$E\$15	总计 利润	¥575,000.00	¥675,000.00

可变单元格

单元格	名字	初值	终值
\$E\$6	制造数量 注塑工作站	225	225
\$F\$6	制造数量 台式机	225	225
\$G\$6	制造数量 服务器	39	39

约束

单元格	名字	单元格值	公式	状态	型数值
\$D\$8	显示器 使用量	450	=\$B\$8<=\$C\$8	到达限制值	0
\$D\$9	CPU 使用量	600	=\$B\$9<=\$C\$9	到达限制值	0
\$D\$10	硬盘 使用量	375	=\$B\$10<=\$C\$10	未达到限制值	425

图 1-6 运算结果报告

1.2.3 动态分析功能

Excel 2000 可以方便地使用动态的数据透视图、数据透视表来分析数据。改进之后的数据透视表界面使其使用变得更加简便、直观,如图 1-7 所示,通过在工作表上直接添加和删除数据字段,便可以按照用户所需要的各种不同的方式来分析工作表中的数据。数据透视表的自动格式化特征还可以方便地为用户创建具有专业水准的报表。同样,在高质量的图表制作乃至使用分析工具包进行各种数学分析时也非常方便。

Microsoft Excel 9.0 简单表格.xls

求和项:参与人数

地区	阶段	参与人数
全部	初步了解	31
全部	购买	19
全部	获得基本信息	47
全部	价格比较	16
全部	深入了解产品	22
全部	最终充值	54
全部	总计	189

数据透视图

数据透视表

地区 阶段 手段 参与人数 原始数据

产品成本 总成本 平均获利

图 1-7 数据透视表