

马振萍 马伟芳 等编著

巧学巧用

Excel 2007

统计分析范例

(一线使用人员经典力作)

权威

实用

经典

- 结合实际 ● 精选实例 ● 讲解透彻 ● 技巧实用
- 由浅入深 ● 循序渐进 ● 举一反三 ● 轻松掌握

巧学巧用 Excel 2007 统计分析范例

马振萍 马伟芳 等编著

電子工業出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京 • BEIJING

内 容 简 介

本书以统计学为基础,在简单介绍统计知识的基础上结合具体的实用范例讲解如何应用 Excel 2007 实现统计分析,使读者在实际操作中掌握 Excel 2007 的使用方法和操作技巧。本书共分为三个部分,第一部分介绍 Excel 2007 的基础知识和简单操作;第二部分根据统计学的知识结构,介绍如何在统计分析中应用 Excel 2007,是本书的主体;第三部分是附录,包括标准正态分布数值表、统计分析工具和统计函数。

本书内容丰富,范例突出,步骤详细,使 Excel 2007 与统计方法有机融合,具有较强的实用性。本书适用于有一定统计学基础的人员学习,既可作为高校经济、管理等相关专业的辅助教材,也可作为从事统计分析和预测工作人员的参考书。

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有,侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

巧学巧用 Excel 2007 统计分析范例 / 马振萍等编著. —北京: 电子工业出版社, 2007.8

ISBN 978-7-121-04580-6

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

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2007) 第 086369 号

责任编辑: 吴 源

印 刷: 北京天竺颖华印刷厂

装 订: 三河市金马印装有限公司

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

北京市海淀区翠微东里甲 2 号 邮编: 100036

开 本: 787×1092 1/16 印张: 18.875 字数: 480 千字

印 次: 2007 年 8 月第 1 次印刷

定 价: 29.00 元

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题, 请向购买书店调换。若书店售缺, 请与本社发行部联系, 联系及邮购电话: (010) 88254888。

质量投诉请发邮件至 zlts@phei.com.cn。

服务热线: (010) 88258888。

前 言

Microsoft Office Excel 2007 是 Microsoft 公司开发的 2007 Microsoft Office System 办公软件包中重要的组件之一，是一个功能强大的工具。用户可以用它来创建电子表格并为其设置格式，还可以通过分析和共享信息从而做出更加明智的决策。

Excel 2007 比专业统计软件易学、易用，可以避免专业统计软件的束缚。通过使用面向结果的新界面、丰富的直观数据以及 Excel 2007 强大的数据处理功能，可以更加轻松地创建和使用专业水准的图表、编制各种分析模型，以便于进行分析决策。随着 Excel 版本的提高，其统计分析功能也日渐强大，通过加载数据分析工具使复杂的统计分析过程变得易于实现。

本书以统计学为基础，在简单介绍统计知识的基础上结合具体的实用范例讲解如何应用 Excel 2007 来实现统计分析，使读者能够在实际操作中掌握 Excel 2007 的使用方法和操作技巧。本书共分为三个部分：第一部分介绍 Excel 2007 的基础知识和简单操作；第二部分根据统计学的知识结构，介绍如何在统计分析中应用 Excel 2007，是本书的主体；第三部分是附录，包括标准正态分布数值表、统计分析工具和统计函数。

本书内容丰富，范例突出，步骤详细，使 Excel 2007 与统计方法有机地融合在一起，具有较强的实用性。本书适用于有一定统计学基础的用户学习，可作为高校经济、管理等相关专业的辅助教材，也可作为从事统计分析和预测工作人员的参考书。

本书主要由马振萍、马伟芳编著，参与本书编写的还有：龙刚、李青、周金升、李艳霞、姜红、刘丽等，在此深表谢意。由于时间仓促，加之作者水平有限，书中难免有疏漏和不妥之处，恳请广大读者批评指正。

目 录

第 1 章 Excel 2007 使用基础	1	第 3 章 基础分析范例	40
1.1 Excel 2007 的新界面和新增功能	1	3.1 描述统计	40
1.1.1 面向结果的用户界面	1	3.1.1 描述统计范例	40
1.1.2 新增功能	3	3.1.2 直方图分析范例	42
1.2 创建和编辑工作表	6	3.2 集中趋势分析范例	44
1.2.1 创建新工作簿	6	3.3 离散程度分析范例	47
1.2.2 插入、删除、重命名工作表	7	3.4 抽样分析范例	54
1.2.3 拆分与冻结工作表	9		
1.2.4 隐藏或显示工作表	10	第 4 章 假设检验分析范例	57
1.2.5 修饰工作表	11	4.1 概述	57
1.3 数据输入和编辑	15	4.2 双样本方差的 F 检验范例	58
1.3.1 输入数据	15	4.2.1 基本理论	58
1.3.2 选择数据	17	4.2.2 实际应用	58
1.3.3 编辑数据	17	4.3 两均值差的 z 检验范例	61
1.4 公式、函数和图表	20	4.3.1 基本理论	61
1.4.1 公式	20	4.3.2 实际应用	61
1.4.2 函数	22	4.4 t 检验范例	65
1.4.3 图表	23	4.4.1 方差相等的双样本 t 检验	65
		4.4.2 方差不等的双样本 t 检验	69
第 2 章 统计分析入门知识	27	4.4.3 成对观测值 t 检验	72
2.1 统计学基本概念	27	4.5 假设检验的两类错误	76
2.1.1 统计学的分类	27	4.5.1 基本原理	76
2.1.2 变量的分类	28	4.5.2 实际应用	76
2.2 概率与概率分布	28	4.5.3 通过计算样本大小 n 来控制 α 及 β	79
2.2.1 概率分布的数量特征	28		
2.3 二项分布	31	第 5 章 相关分析范例	81
2.3.1 二项分布概述	31	5.1 简单相关分析范例	81
2.3.2 二项分布函数及应用范例	31	5.1.1 简单相关系数	81
2.4 正态分布	35	5.1.2 使用 XY 散点图进行数据分析	83
2.4.1 正态分布概述	35	5.1.3 使用 Excel 函数实现直线相关	86
2.4.2 正态分布函数及应用范例	36	5.1.4 使用数据分析工具实现直线相关	87
2.4.3 标准正态分布概述	37		
2.4.4 标准正态分布函数和应用范例	37		

5.1.5 协方差.....	89	分析范例.....	149
5.2 多元相关分析范例.....	90	8.2 两样本检验分析范例.....	152
5.2.1 多元相关系数.....	90	8.2.1 Wilcoxon 秩和检验分析 范例.....	152
5.2.2 偏相关系数.....	91	8.2.2 中位数检验分析范例.....	154
5.2.3 多元协方差.....	93	8.3 多样本检验分析范例.....	157
5.2.4 使用数据分析工具进行 多元相关分析.....	95	8.3.1 Friedman 检验分析范例.....	157
5.3 等级相关分析范例.....	96	8.3.2 多样本秩和检验分析范例.....	161
第 6 章 回归分析范例.....	99	第 9 章 时间序列分析与预测范例.....	166
6.1 简单回归分析范例.....	99	9.1 时间序列概述.....	166
6.1.1 使用 XY 散点图和趋势线 进行简单回归分析.....	100	9.1.1 时间序列的基本概念和特点.....	166
6.1.2 使用 Excel 函数实现简单 回归分析.....	104	9.1.2 时间序列的图形描述.....	167
6.1.3 使用数据分析工具实现 简单回归分析.....	110	9.1.3 时间序列的速度分析.....	168
6.2 非线性回归分析范例.....	113	9.2 移动平均法分析与预测范例.....	171
6.2.1 对数回归分析.....	113	9.2.1 趋势图直接预测法.....	171
6.2.2 指数回归分析.....	117	9.2.2 利用 Excel 公式预测.....	176
6.2.3 幂函数回归分析.....	121	9.2.3 利用移动平均分析工具预测.....	176
6.2.4 多项式回归分析.....	125	9.3 趋势回归分析与预测范例.....	178
6.3 多元回归分析范例.....	128	9.3.1 使用增长函数 GROWTH 分析预测范例.....	178
6.3.1 使用 Excel 函数实现多元 回归分析.....	128	9.3.2 使用指数函数 LOGEST 分析预测范例.....	182
6.3.2 使用数据分析工具实现 多元回归分析.....	130	9.4 指数平滑法分析与预测范例.....	183
6.4 使用分类变量的回归分析 范例.....	131	9.4.1 确定最佳平滑系数.....	184
第 7 章 方差分析范例.....	135	9.4.2 利用 Excel 公式预测.....	187
7.1 单因素方差分析范例.....	135	9.4.3 利用指数平滑分析工具预测.....	190
7.2 双因素方差分析范例.....	139	9.5 季节分析和周期分析范例.....	192
7.2.1 无重复双因素方差分析.....	139	9.5.1 季节分析范例.....	192
7.2.2 有重复双因素方差分析.....	142	9.5.2 周期分析范例.....	202
第 8 章 非参数统计方法范例.....	147	第 10 章 投入产出分析范例.....	208
8.1 单样本检验分析范例.....	147	10.1 投入产出的概念和功能.....	208
8.1.1 单样本符号检验分析范例.....	148	10.2 投入产出表.....	208
8.1.2 单样本 Wilcoxon 符号检验 分析范例.....	149	10.3 价值型数学模型的主要系数.....	210
		10.3.1 直接消耗系数和直接 消耗矩阵.....	210
		10.3.2 完全消耗系数和完全消耗 系数矩阵.....	214
		10.3.3 完全需要系数与完全需要 系数矩阵.....	214

系数矩阵.....	217	11.3 数据库统计函数范例.....	255
10.3.4 影响力系数和感应度系数.....	221	11.3.1 计数函数范例.....	255
10.4 进口问题分析范例.....	227	11.3.2 最值函数范例.....	256
第 11 章 数据库统计分析范例.....	232	11.3.3 均值、方差、标准差 函数范例.....	258
11.1 数据库基础知识.....	232	11.3.4 求和与乘积函数范例.....	260
11.2 数据库基本操作范例.....	233	11.3.5 其他数据库函数范例.....	261
11.2.1 创建数据库范例.....	233	附录.....	263
11.2.2 使用记录单范例.....	234	附录 1 正态分布数值表.....	263
11.2.3 数据排序范例.....	239	附录 2 Excel 2007 统计分析工具.....	264
11.2.4 数据筛选范例.....	246	附录 3 Excel 2007 统计函数.....	266
11.2.5 数据分类汇总范例.....	250		

第 1 章 Excel 2007 使用基础

中文版 Excel 2007 是美国微软公司发布的 2007 Microsoft Office System 办公软件包中的重要组件之一，它提供了强大的工具和功能，是目前世界上最优秀、最流行的电子表格制作和数据处理软件之一。利用这些工具和功能可以轻松地分析、共享和管理数据。Excel 2007 与以前的版本相比，界面更加直观、操作更加简便，使用户学习起来更加轻松。本章主要介绍 Excel 2007 的基本知识、新增功能和基本操作。

1.1 Excel 2007 的新界面和新增功能

1.1.1 面向结果的用户界面

启动 Excel 2007 后，即可进入到 Excel 2007 的用户界面，如图 1.1 所示。新的面向结果的用户界面使用户可以轻松地、在 Microsoft Office Excel 中工作。过去，命令和功能常常深藏在复杂的菜单和工具栏中，现在可以在包含命令和功能逻辑组的面向任务的选项卡中更轻松地找到它们。新的用户界面利用显示有可用选项的下拉库替代了以前的许多对话框，并且提供了描述性的工具提示或示例预览来帮助用户选择正确的选项。其用户界面主要包括 Microsoft Office 按钮 ()、快速访问工具栏、标题栏、功能区、编辑栏、工作表区和状态栏。

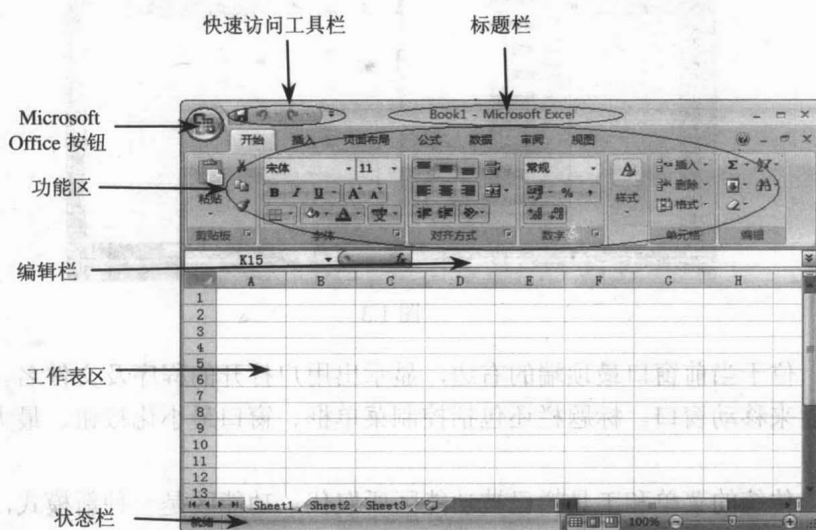


图 1.1

Microsoft Office 按钮 位于当前窗口左上角，取代了以前的“文件”菜单，集合了保护文件、打印文件、共享文件、发布文件等有用功能，单击 Office 按钮将弹出如图 1.2 所示的各种命令。该按钮使功能区的作用侧重于创建优秀的文档，从而简化了核心创作方案。

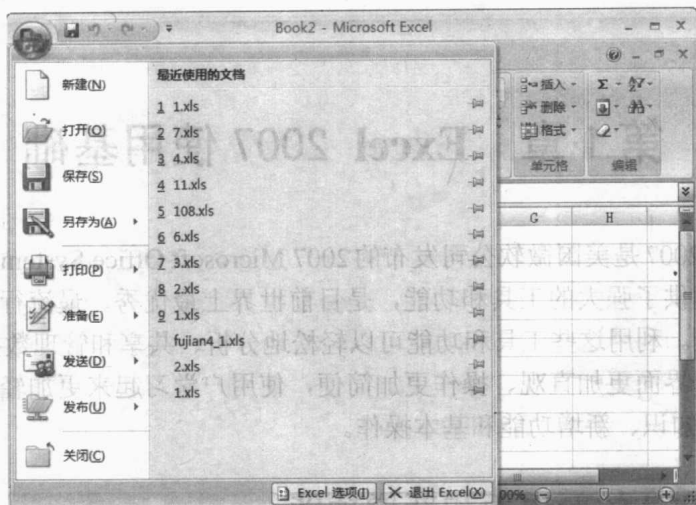


图 1.2

快速访问工具栏 位于 Office 按钮的右边，是一个可自定义的工具栏，它包含一组独立于当前所显示的选项卡的命令（如图 1.3 所示），单击“自定义快速访问工具栏”按钮（) 即可看到这些命令。用户可以向快速访问工具栏中添加表示命令的按钮，还可以从两个可能的位置之一移动快速访问工具栏。

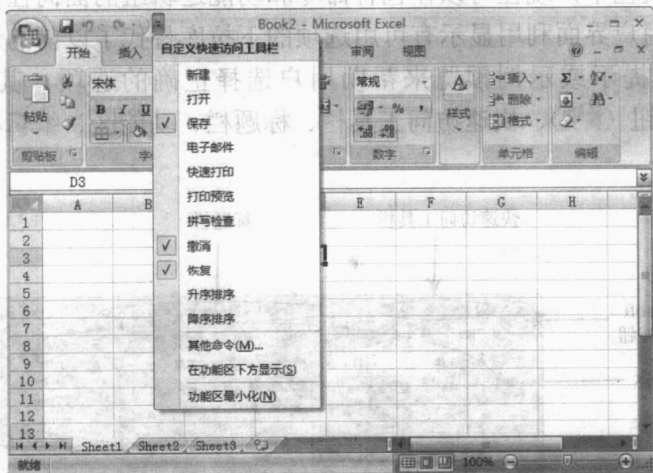


图 1.3

标题栏 位于当前窗口最顶端的右边，显示出用户打开的程序及文件名。可以用鼠标拖动程序标题栏来移动窗口。标题栏还包括控制菜单框、窗口最小化按钮、最大化按钮以及关闭窗口按钮。

功能区 传统的菜单和工具栏已被功能区所取代。功能区是一种新模式，它将经过组织的命令呈现在一组选项卡中，这些选项卡包括开始、插入、页面布局、公式、数据、审阅以及视图等。功能区上的这些选项卡可显示与应用程序中的每个任务区最为相关的命令。为了减少混乱，某些选项卡只在需要时才显示。例如，只在选择图片后，才显示“图表工具”选项卡。

编辑栏 用于向单元格输入数据、公式及函数，与直接在单元格内输入相比，能显示较长的数据或复杂的公式。

工作表区 是由多个单元格组成的区域,包括行号、列标和工作表标签。工作表区是窗口中最大的一块,是记录输入数据的区域。

状态栏 位于 Excel 窗口的底部,用来显示当前命令执行情况或者键盘等信息,如:就绪、输入等状态,以及当前视图是“普通”视图、“页面布局”视图还是“分页预览”视图。状态栏的最右端是“显示比例”。

在介绍下面的内容之前,为了更便于读者理解 Excel 中的操作,我们先介绍 Excel 的常用元素,它们是工作簿、工作表、单元格和单元格位置。

工作簿 是 Excel 中用来存储并处理数据的文件。每个工作簿可以包括多张工作表,也是工作表、图标和宏表的集合。创建新工作簿时,Excel 将自动为其命名,如:Book1、Book2 等。

工作表 用于编辑、显示和分析一组数据的表格,由排列成行和列的单元格组成。创建新工作表时,Excel 将自动为其命名,如:Sheet1、Sheet2 等。

单元格 是构成工作表的基本元素,用于输入、显示和计算数据。单元格的大小可以随意调整。如果在单元格中输入的是数字或文本,则显示输入内容;若输入的是公式或者函数,则显示计算结果。

单元格位置 用来标识一个单元格的坐标,由列号和行号组合表示。其中,列号用 A、B、C 等表示,行号用 1、2、3 等标识。例如:第 3 列第 5 行的单元格位置就用 C5 来表示。当要表示多个连续单元格的位置时,则以左上角和右下角单元格来表示,然后在两个坐标之间加上冒号(:)。

1.1.2 新增功能

1. 支持更多的行和列

在 Office Excel 2007 中,用户能够在工作表中浏览大量数据,每个工作表中最多可以支持 1 000 000 行和 16 000 列。具体来说,Office Excel 2007 网格为 1 048 576 行乘 16 384 列,与 Excel 2003 相比可用行增加了 1500%,可用列增加了 6300%。用户可能会发现列现在以 XFD 结束,而在 Excel 2003 中列以 IV 结束。

在 Office Excel 2007 中,用户可以在同一个工作簿中使用无限多的格式类型,而不仅限于 4000 种;每个单元格的单元格引用数量从 8000 增长到了任意值。

2. 其他新限制

为了改进 Excel 的性能,内存管理已从 1 GB 太小增加到 Office Excel 2007 中的 2 GB。因此用户能够更快地运算包含大量公式的大型工作表。

Office Excel 2007 最多支持 16 000 000 种颜色。

3. 更多的 Office 主题和 Excel 样式

在 Office Excel 2007 中,用户可以在工作表中通过应用主题和使用特定样式快速设置数据格式,同时可以共享其他 2007 Office 发布版程序的主题。

4. 丰富的条件格式

在 Office Excel 2007 中,用户可以实施和管理多个条件格式规则,从而更直观地注释数据以便于分析和演示。

5. 轻松编写公式

以下改进功能使用户在 Office Excel 2007 中编写公式时更轻松、更直观。

可调整的编辑栏 Excel 2007 中的编辑栏会自动调整以容纳复杂的长公式，从而不会使公式覆盖工作表中的其他数据。与 Excel 以前的版本相比，用户现在可以编写更长的公式和使用更多的嵌套级别。

函数记忆式键入 利用函数记忆式键入功能，用户可以快速写入正确的公式语法。该功能不仅可以轻松检测到用户要使用的函数，还可提供完成公式参数的帮助，从而使用户每次使用都能获得正确的公式。

结构化引用 除了单元格引用外，Office Excel 2007 还提供了两种引用：一种是在公式中引用命名区域；另一种是表格的结构化引用。

轻松访问命名区域 用户可以通过使用 Office Excel 2007 命名管理器在一个中心位置来组织、更新和管理多个命名区域。该功能有助于其他人理解工作表中的公式和数据。

6. 改进的排序和筛选功能

在 Office Excel 2007 中，用户可以使用改进的筛选和排序功能快速排列工作表数据以找出所需的信息。例如，可以按颜色或日期筛选数据，在“自动筛选”下拉列表中显示 1000 多项，选择要筛选的多个项并在数据透视表中筛选数据。

7. Excel 表格的增强功能

在 Office Excel 2007 中，用户可以使用新用户界面快速创建、格式化 Excel 表格来组织工作表上的数据，从而可以更容易地使用这些数据。下面是关于表格的新功能或改进功能。

表格标题行 可以打开或关闭表格标题行。如果显示表格标题，在长表格中移动时，表格标题会替代工作表标题，从而使表格标题始终与表列中的数据一起出现。

计算列 计算列使用单个公式调整每一行。用户只需输入一次公式，而无须使用“填充”或“复制”命令。

结构化引用 该引用允许用户在公式中使用表列标题名称代替单元格引用。

汇总行 在汇总行中，可以使用自定义公式和文本输入。

表样式 为了使表具有设计师水平的专业格式，可以应用表样式。如果在表中启用了可选择行样式，即使是使用了筛选、隐藏行或者对行和列手动地重新排列等操作，也不会改变可选择样式规则，而那些操作在过去会破坏布局。

8. 新的图表外观

使用新的用户界面可以轻松浏览可用的图表类型，从而为自己的数据创建合适的图表。由于 Excel 2007 提供了大量的预定义图表样式和布局，所以可以快速应用其中一种外观精美的格式，最多只需在图表中进行所需的细节设置。下面是关于图表的新功能或改进功能。

可视图表元素选取器 现在可以在新的用户界面中快速更改图表的每一个元素，从而更好地呈现数据。若要添加或删除标题、图例、数据标签和其他图表元素，只需单击几下鼠标即可。

外观新颖的艺术字 由于 Office Excel 2007 中的图表是用艺术字绘制的，因而可对艺术字形状所做的几乎任何操作都可应用于图表及其元素。

更多的可选颜色 可以轻松地从预定义主题颜色中选择和改变其颜色强度。

图表模板 在新的用户界面中可以更容易地将喜爱的图表另存为图表模板，以便以后使用。

9. 图表共享

在其他软件中使用 Excel 图表 在 2007 Office 发布版中，图表可在 Excel、Word 和 PowerPoint 之间共享。包含图表数据的 Excel 工作表可存储在 Word 文档或 PowerPoint 演示文稿中，也可以存储在一个单独文件中以减小文档大小。

将图表复制到其他程序 可以轻松地在文档之间复制和粘贴图表。将图表从 Excel 复制到 Word 或 PowerPoint 时, 图表会自动更改以匹配 Word 文档或 PowerPoint 演示文稿, 当然也可以保留 Excel 图表格式。

PowerPoint 中的动画图表 在 PowerPoint 中可以更轻松地使用动画以强调基于 Excel 图表中的数据。

10. 易于使用的数据透视表

在 Office Excel 2007 中, 数据透视表比在 Excel 早期版本中更易于使用。使用新的数据透视表用户界面时, 只需单击几下鼠标即可显示关于要查看的数据信息, 而不再需要将数据拖到目标拖放区域。下面介绍数据透视表的新功能或改进功能。

使用撤消功能 可以撤消创建或重排数据透视表所执行的大多数操作。

加号和减号明细指示器 这些指示器用来指示是否可以展开或折叠部分数据透视表以显示更多或更少的信息。

排序和筛选 排序现在很简单, 只需在要排序的列中选择一项然后使用排序按钮即可。可以使用数据透视表筛选器来筛选数据。

条件格式 可以按单元格或单元格交叉部分将条件格式应用到 Office Excel 2007 数据透视表。

数据透视表样式和布局 如同修饰 Excel 表格和图表一样, 用户可以快速将预定义或自定义样式应用到数据透视表。

数据透视图 如同数据透视表一样, 在新的用户界面中创建数据透视图也更加容易。创建数据透视图时, 可以使用特定的数据透视图工具和上下文菜单, 从而可以在图表中分析数据。也可以采用针对常规图表的方式更改图表或其元素的布局、样式和格式。

11. 快速连接到外部数据

在 Office Excel 2007 中, 不再需要知道数据源的服务器名称或数据库名称, 可以使用“快速启动”从管理员或工作组专家提供的可用数据源列表中选择。

12. 新的文件格式

基于 XML 的文件格式 在 2007 Microsoft Office System 中, Microsoft 为 Word、Excel 和 PowerPoint 引入了“Office Open XML 格式”的新文件格式。新的文件格式便于与外部数据源结合, 同时减小了文件大小并改进了数据恢复功能。在 Office Excel 2007 中, Excel 工作簿的默认格式是基于 Office Excel 2007 XML 的文件格式 (.xlsx)。

与 Excel 早期版本的兼容性 可以检查 Office Excel 2007 工作簿来查看它是否包含与 Excel 早期版本不兼容的功能或格式, 从而进行必要的更改以获得更好的向后兼容性。

13. 最佳的打印体验

页面视图除了“普通”视图和“分页预览”视图之外, Office Excel 2007 还提供了“页面”视图。在使用该视图创建工作表时, 可同时关注打印格式的显示效果。

14. 共享工作的新方法

使用 Excel Services 共享工作 如果能够访问 Excel Services, 则可以使用它与其他人(如组织中的管理人员和其他相关人员)共享 Office Excel 2007 工作表数据。在 Office Excel 2007 中, 可以将工作簿保存到 Excel Services, 并指定希望其他人查看的工作表数据。因此, 其他人可以在浏览器中使用 Microsoft Office Excel Web Access 查看、分析、打印和提取这些工作表数据。

使用此方法共享工作簿可确保其他人可以访问同一个位置的同一个数据版本。

15. 快速访问更多模板

在 Office Excel 2007 中, 用户可以使用随 Excel 安装的多个模板创建新工作簿, 也可以在 Microsoft Office Online 网站上快速访问和下载模板。

1.2 创建和编辑工作表

1.2.1 创建新工作簿

每个工作簿都可以包含多个工作表, 从而可以在单个工作簿文件中管理各种类型的相关数据。

用户创建新工作簿时可以采用以下 5 种方法:

- 启动 Excel 2007 时自动创建, 并自动把工作簿命名为 Book1。每个工作簿包含 3 个工作表, 工作表的名称(或标题)出现在屏幕底部的工作表标签上。默认情况下, 其名称是 Sheet1、Sheet2 等, 然而用户也可以为工作表指定一个更恰当的名称。

- 单击“Microsoft Office 按钮”→“新建”命令, 在弹出的“新建工作簿”任务窗格中单击“模板”项中的“空白文档和最近使用的文档”(如图 1.4 所示), 然后在右窗格中的“空白文档和最近使用的文档”下单击“空工作簿”, 最后单击“创建”按钮。

- 如果快速访问工具栏中有“新建”按钮() , 单击该按钮即可。

- 如果要创建基于现有工作簿的新工作簿, 单击“Microsoft Office 按钮”→“新建”命令, 在弹出的“新建工作簿”任务窗格中单击“模板”项中的“根据现有内容新建”, 然后弹出“根据现有工作簿新建”对话框(如图 1.5 所示), 找到包含要打开工作簿的驱动器、文件夹并单击该工作簿, 最后单击“新建”按钮。

- 如果要创建基于模板的新工作簿, 单击“Microsoft Office 按钮”→“新建”命令, 在弹出的“新建工作簿”任务窗格中单击“模板”项中的“安装的模板”或者“我的模板”, 然后选择需要的模板, 最后单击“创建”按钮。

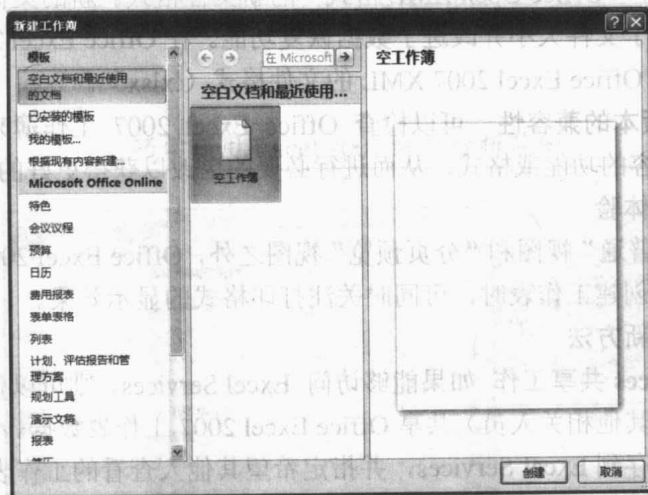


图 1.4



图 1.5

1.2.2 插入、删除、重命名工作表

由于工作表是由多个单元格构成的，因此要熟练地处理数据，就必须掌握工作表的基本操作。

1. 插入工作表

- 在现有工作表的末尾插入工作表的步骤如下：

单击“工作表标签”栏上的“插入工作表”()图标，如图 1.6 所示，即可在末尾插入新工作表。

- 在现有工作表之前插入工作表的步骤如下：

(1) 单击工作表标签，使该工作表为当前工作表，如图 1.7 所示。

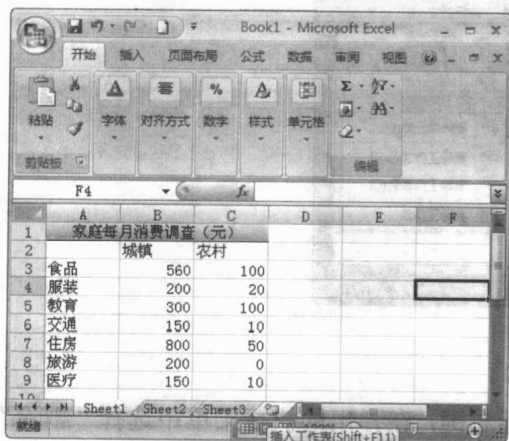


图 1.6

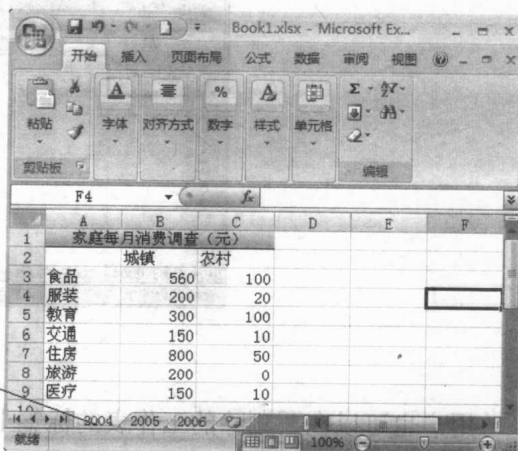


图 1.7

(2) 在“开始”选项卡上的“单元格”组中单击“插入”，然后单击“插入工作表”，如图 1.8 所示。

用户也可以在要插入新工作表的工作表标签上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“插入”选项，然后在弹出的“插入”对话框中的“常用”选项卡上单击“工作表”(见图 1.9)，最后单击“确定”按钮即可。

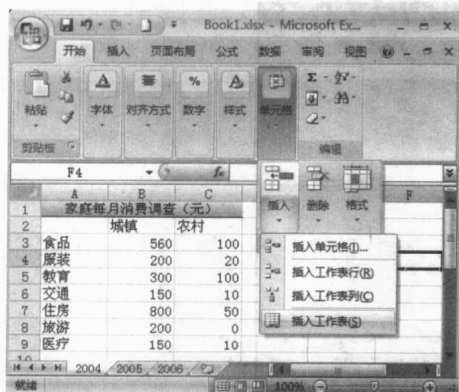


图 1.8

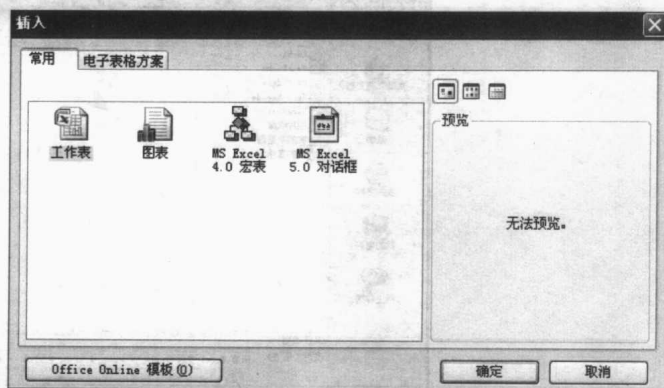


图 1.9

2. 删除工作表

删除工作表的具体步骤如下：

(1) 单击要删除的工作表标签，使该工作表成为当前工作表。

(2) 在“开始”选项卡上的“单元格”组中单击“删除”下边的箭头，然后单击“删除工作表”，如图 1.10 所示，此时当前工作表被删除，同时与其相邻的后面的工作表成为当前工作表。



图 1.10

用户也可以在要删除的工作表的标签上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“删除”选项来删除工作表。

3. 重命名工作表

重命名工作表的步骤如下：

(1) 单击要重新命名的工作表的标签，使该工作表成为当前工作表。

(2) 在“开始”选项卡上的“单元格”组中单击“格式”旁边的箭头，然后单击“重命名工作表”，如图 1.11 所示。

(3) 向标签中输入新的名称。

用户也可以双击要重新命名的工作表标签，这时工作表标签高亮显示，在其中输入新的

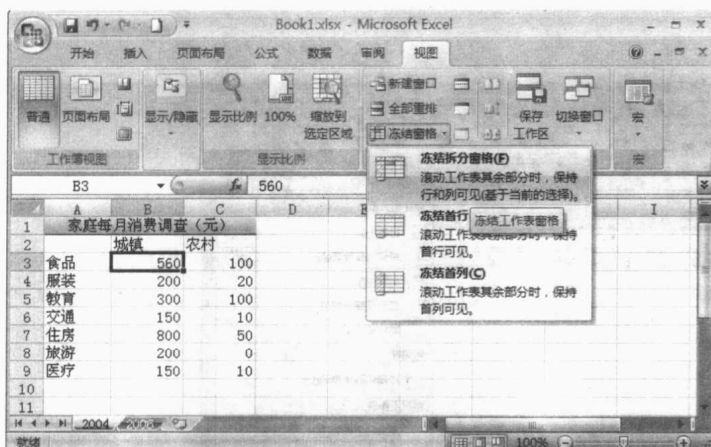


图 1.12



图 1.13

1.2.4 隐藏或显示工作表

1. 隐藏工作表

隐藏工作表的具体步骤如下:

- (1) 选定需要隐藏的工作表。
- (2) 在“开始”选项卡上的“单元格”组中,选择“格式”→“隐藏和取消隐藏”→“隐藏工作表”(如图 1.14 所示)即可将工作表隐藏。

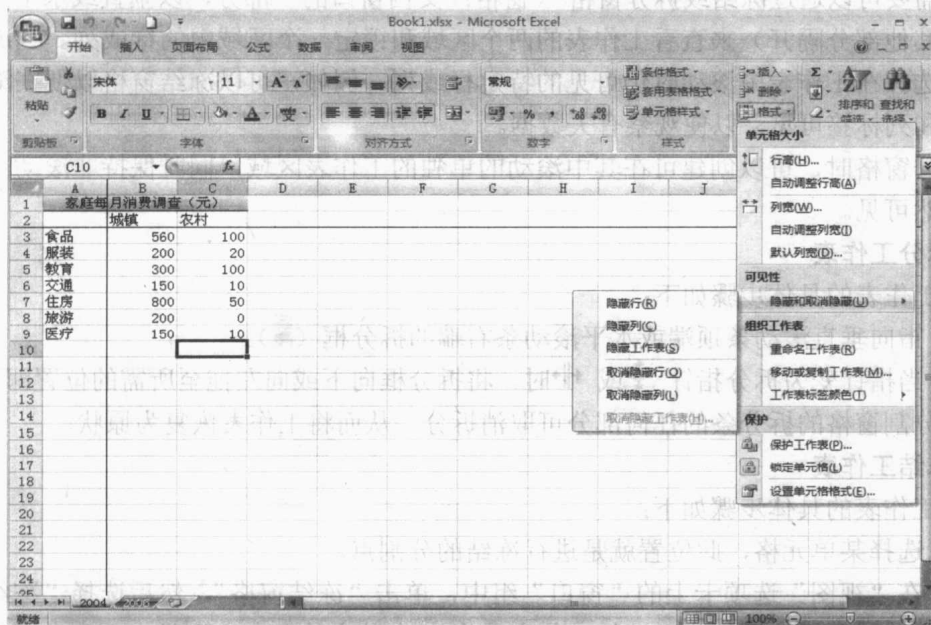


图 1.14

2. 显示工作表

显示工作表的具体步骤如下:

- (1) 在“开始”选项卡上的“单元格”组中,选择“格式”→“隐藏和取消隐藏”→“取消隐藏工作表”,弹出如图 1.15 所示的对话框。