

Excel
办公王 = 完全手册 + 案例宝典 + 技巧荟萃

Excel 2007 使用大全

与Excel 97 ~ 2003版本兼容

1、内容全面，注重学以致用

全面讲解Excel 2007使用。每章讲解都融入学以致用的案例，边用边学，活学活用。

2、人性化讲解

既在图中标注重要步骤，使读者一目了然，同时对所讲内容的扩展和提醒加有“小贴士”。

3、实力派作者队伍

本书作者在工作中研究Excel使用多年，具有丰富的实战经验，全书为他们经验的总结和荟萃。



包含所有实例的素材和程序源代码。

Excel研究组 编著



电子工业出版社
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY
<http://www.phei.com.cn>

Excel 2007 使用大全

与Excel 97 ~ 2003版本兼容

Excel研究组 编著

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

本书采用逆向式的讲解方式，每章几乎均以1个“用以致学”的案例开始，然后引出本章要讲述的主要知识点并展开讲解。在读者对知识点理解透彻之后，每章最后配有“学以致用”的典型案例，旨在教读者解决实际工作中遇到的问题。

本书内容全面、结构清晰、讲解细致，是一本学习 Excel 2007 必备的宝典，凡是学习、使用 Excel 解决实际问题的用户都是本书的读者，

本书含1张光盘，包含书中用到的部分 Excel 数据，方便读者练习。

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

Excel 2007 使用大全 / Excel 研究组编著. —北京: 电子工业出版社, 2008.3

ISBN 978-7-121-05776-2

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

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 003915 号

责任编辑: 朱沐红

印 刷: 北京天宇星印刷厂

装 订: 北京牛山世兴印刷厂

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

开 本: 787×1092 1/16 印张: 50.75 字数: 1335 千字

印 次: 2008 年 3 月第 1 次印刷

印 数: 5000 册 定价: 85.00 元 (含光盘 1 张)

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 zits@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

服务热线: (010) 88258888。



本书阅读说明

本书在内容设计上充分考虑了读者的阅读习惯，将书中各种体例尽量突出显示，并照顾到版式的美观性。本书的体例和使用方法如下所示。

重要体例的构成与使用方法

1 **6.3 删除分类汇总**

分类汇总在数据处理中很重要，但是在操作不当或者设置的条件错误时，可能会不利用用户预期的结果，可是结果已经显示在数据表中，这时用户需要删除当前的分类汇总。其次，用户对数据汇总分析完成后，需要返回到原来的数据清单模式，这时也需要删除分类汇总。本节重点介绍如何删除已经插入的分类汇总。

4 **HOWTO 删除分类汇总**

■ 打开已经进行过分类汇总的 Excel 表格，如图 6-17 所示。



图 6-17 汇总后的表格

■ 选择需要删除的分类汇总的数据区域，单击“数据”选项卡中的“分类汇总”按钮，如图 6-19 所示。



图 6-19 分类汇总

小贴士

用户需要打开“分类汇总”对话框时，可以选择数据区域的任何单元格，然后单击“数据”选项卡中的“分类汇总”按钮。

■ 在弹出的“分类汇总”对话框中，单击“全部删除”，如图 6-20 所示，就可以删除所有的分类汇总，得到最初的数据清单，如图 6-18 所示。



图 6-20 删除汇总

EXCEL 2010 应用大全

2 **7.1 用以教学：某电器城业务员全年销售业绩统计**

某电器城彩电专柜 5 名销售员全年的销售业绩如图 7-1 所示，年底时需要统计出每个销售人员的销售业绩。

虽然可以通过排序、分类汇总等方法来实现上述需求，但远不及数据透视表来得方便和快捷。统计每个销售人员的销售业绩的步骤如下：

■ 单击数据清单中任一单元格，选择“插入”选项卡下的“数据透视表>数据透视表”选项，弹出“创建数据透视表”对话框，如图 7-2 所示。



图 7-2 完成数据透视表设置

图 7-1 某电器城彩电专柜 5 名销售员全年的销售业绩



图 7-1 某电器城彩电专柜 5 名销售员全年的销售业绩

小贴士

从图 7-2 可以看出，数据透视表的数据源类型有如下几类：Excel 数据列表和数据库主要是 Excel 中有列表的工作表；外部数据源是指其他程序创建的文件或表格，如 Access、SQL 等；多重合并计算数据区域是指 Excel 中标记的行和列的多个范围；另一个数据透视表或数据透视图是指活动工作簿中的现存数据透视表。

■ 一般情况下，数据源都是第一个默认选项，即 Excel 数据列表或数据库。

小贴士

数据透视表显示位置中，新工作表表示建立的数据透视表将显示在一个新的工作表中（Excel 会在当前工作表 Sheet 中插入一个新的 Sheet 来显示数据透视表）；现有工作表表示建立的数据透视表显示在指定数据清单的工作表中，这时，需要指定数据透视表显示的位置（通过右面的按钮来指定），默认情况下，显示位置是新工作表。

指定好数据透视表显示位置后，还需要告诉 Excel，我们需要汇总出怎样的表格来，即汇总表格的行和列各统计汇总哪些数据。

1 学以致用实例名

此体例下的实例，针对性极强，讲解步骤清晰，读者可“对号入座”，查阅自己想学的实例。

2 切口标签

此标签极大地提高了读者查询章节的速度，使整本书如同词典一样查阅便捷。

3 小贴士

此体例是进行知识讲解时，作者提炼的精华，读者可通过它快速掌握和了解一些常用的技巧、知识和要点，灵活运用 Excel 的各种功能。

4 How to 实战技巧

此体例是为了讲解重要操作或 Excel 使用技巧而专门设置的，读者可以通过 How to 实战技巧，用到实用的 Excel 技术。

5 图与图中的过渡指示

图与图如果有紧密的联系，则用箭头或文字标注出来，这样更便于读者阅读。

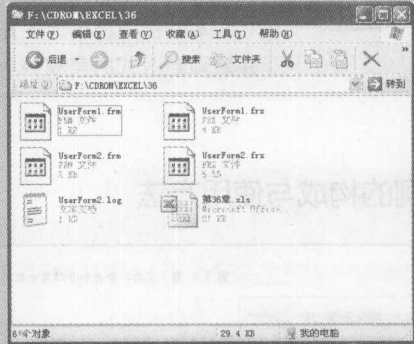


随书赠送光盘使用说明

1 书中Excel数据文件，含近58个.xls文件，近288个工作表（Sheet）。涵盖书中大部分案例、数据表。



2 每章内的数据文件和素材文件



3 书中Excel数据表效果欣赏1

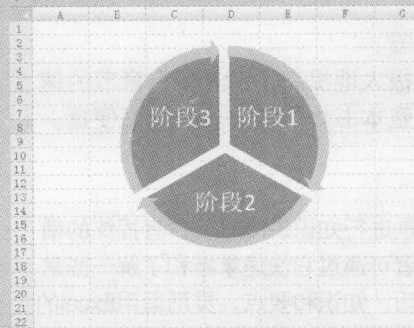
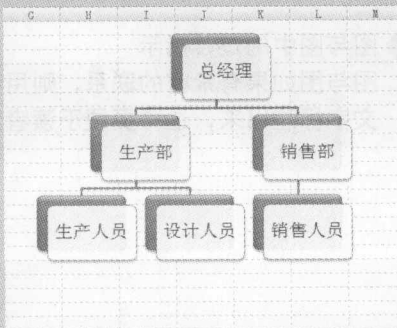


4 书中Excel数据表效果欣赏2

| 学号 | 姓名 | 语文成绩 | 数学成绩 | 英语成绩 |
|--------------|-----|------|------|------|
| 200212020101 | 孙浩雷 | 78 | 85 | 75 |
| 200212020102 | 万海鹏 | 82 | 35 | 52 |
| 200212020103 | 杨大波 | 80 | 88 | 85 |
| 200212020104 | 赵国伟 | 74 | 78 | 84 |
| 200212020105 | 冯庆伟 | 76 | 66 | 91 |
| 200212020106 | 李博森 | 73 | 59 | 88 |
| 200212020107 | 金贤荣 | 88 | 94 | 86 |
| 200212020108 | 孟峰 | 78 | 92 | 77 |

| 地区 | 出生率(%) | 死亡率(%) | 自然增长率(%) | 户籍人口数(万人) |
|----|--------|--------|----------|-----------|
| 山东 | 11.69 | 0.70 | 5.50 | 8260 |
| 安徽 | 12.60 | 0.36 | 6.30 | 8110 |
| 浙江 | 10.29 | 0.42 | 4.87 | 4980 |
| 福建 | 12.00 | 0.76 | 6.23 | 3550 |
| 江苏 | 9.38 | 0.06 | 2.28 | 7260 |
| 江西 | 13.80 | 0.01 | 7.79 | 4339 |
| 上海 | 7.47 | 0.89 | 1.88 | 1815 |

5 书中Excel数据表效果欣赏3



前言 Preface

本书含金量

本书包含了 Excel 2007 方方面面的知识, 有 91 个实用案例, 有 481 个技巧, 有 353 个函数讲解。相信读者可以找到自己想找的知识。

本书的知识导航图如下所示。

| 部 分 | 章 名 | How to 实战技巧数 | 实用案例数 |
|--------------------|-------------------------|----------------|-------|
| 第 1 部分 Excel 基础 | 第 1 章 学习 Excel 2007 | 14 | 3 |
| | 第 2 章 管理工作簿 | 28 | |
| 第 2 部分 数据处理 | 第 3 章 输入数据 | 95 | 22 |
| | 第 4 章 管理、美化工作表 | 29 | |
| | 第 5 章 数据的筛选、排序 | 5 | |
| | 第 6 章 汇总、合并和分级显示数据 | 4 | |
| | 第 7 章 使用数据透视表分析数据 | 11 | |
| | 第 8 章 使用外部数据库文件 | 41 | |
| | 第 9 章 电子数据表的假设分析 | 5 | |
| | 第 10 章 使用分析工具库分析数据 | 31 | |
| | 第 11 章 使用单变量求解和规划求解分析数据 | 8 | |
| | 第 3 部分 公式与函数 | 第 12 章 公式与函数基础 | |
| 第 13 章 日期和时间函数 | | 11 | |
| 第 14 章 逻辑函数 | | 5 | |
| 第 15 章 信息函数 | | 4 | |
| 第 16 章 数学与三角函数 | | 2 | |
| 第 17 章 查找和引用函数 | | 11 | |
| 第 18 章 文本函数 | | 4 | |
| 第 19 章 数据库函数 | | 2 | |
| 第 20 章 多维数据集函数 | | | |
| 第 21 章 外部函数 | | 1 | |
| 第 22 章 统计函数 | | 2 | |
| 第 23 章 财务函数 | | 2 | |
| 第 24 章 工程函数 | 2 | | |

| 部 分 | 章 名 | How to 实战技巧数 | 实用案例数 |
|--------------------|--------------------------|--------------|-------|
| 第 4 部分 图 表 | 第 25 章 创建图表 | 21 | 4 |
| | 第 26 章 使用图形和图片增强工作表效果 | 22 | |
| 第 5 部分 提 高 篇 | 第 27 章 使用自定义数字格式 | 3 | 15 |
| | 第 28 章 自定义工具栏 | 5 | |
| | 第 29 章 使用条件格式和数据有效性 | 13 | |
| | 第 30 章 创建和使用工作表的分级显示 | 16 | |
| | 第 31 章 Excel 和 Web | 26 | |
| 第 6 部分 Excel 协作 | 第 32 章 Excel 数据共享和协作 | 25 | 2 |
| | 第 33 章 使用 Excel 工作组 | 3 | |
| 第 7 部分 VBA 篇 | 第 34 章 宏的制作与编辑 | 5 | 10 |
| | 第 35 章 VBA 编程 | 9 | |
| | 第 36 章 用户窗体 | 4 | |
| | 第 37 章 VBA 编程技术基础 | 5 | |
| 第 8 部分 常用资料速查 | 附录 A 常用快捷键 | | 4 |
| | 附录 B 数据分析常用的 Excel 函数 | | |
| | 附录 C Excel 规范与限制 | | |
| | 附录 D VBA 变量类型 | | |
| | 附录 E Visual Basic 编辑器快捷键 | | |

本书适合谁读

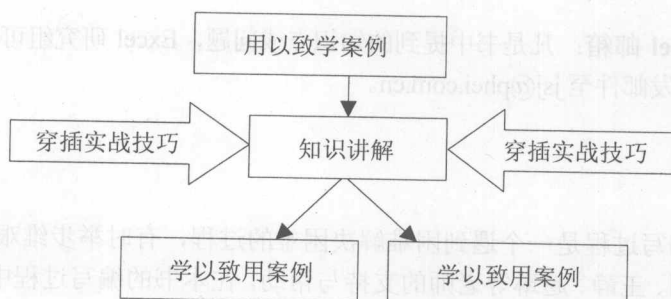
凡是学习、使用 Excel 解决实际问题的用户都是本书的读者，具体适合：

- 没有任何 Excel 基础的初学者
- 公司办公人员，包括文秘人员、财务人员、数据分析人员等。
- 即将进入社会的学生。
- Excel 培训班的师生。
- 想在短时间内熟练掌握 Excel，并学以致用用的读者朋友。

本书独到之处

人性化讲解

本书的讲解方式完全符合读者的学习习惯。每章几乎均以“用以致学”案例开始，通过对现实案例的详尽剖析，逐步引出当前章节要讲述的主要知识点，然后展开讲解，并在中间穿插实战技巧，最后引出针对性极强的“学以致用”案例，本书的局部目录和讲解图如下所示：



以“实战”技巧驱动知识点

书中的知识讲解、操作方法、技巧几乎都是以“实战”的形式驱动进行讲解的，步骤清晰。比如“实战 在 Excel 2007 中手动修复受损的工作簿”，这样的标题目的性强，读者很容易“对号入座”，找到自己想知道的。

多样化索引

本书提供的目录索引：

- 总目录：便于查询任意知识点。
- How to 实战技巧目录：便于查询任何实战技巧。

适用面广

本书不仅适用于 Excel 2007，而且对 Excel 的早期版本都适用，如 Excel 2003、Excel 2002、Excel 2000 等。

如何阅读本书

读者可根据需要有针对性地阅读本书，这里把读者的看书目的分为 3 种，针对 3 种目的有相对应的阅读方式，如表 1 所示。

表 1 如何阅读本书

| 看书目的 | 阅读方式 |
|------------------|------------------------|
| 学习 Excel 2007 | 循序渐进地逐章阅读本书 |
| 查询 Excel 操作方法或技巧 | 重点看“HOW TO”目录 |
| 用 Excel 解决实际问题 | 重点看目录中的“用以致学”和“学以致用”案例 |

读者还可根据实际情况灵活阅读本书，相信本书能为您提供详尽、有力的帮助。

本书的售后服务

专用 Excel 博客：我们特意开通了专用 Excel 博客，广大读者可以互相交流、讨论 Excel 问题。博客版主也会适时对读者的问题进行解答。博客地址：

<http://blog.sina.com.cn/broadviewexcel>

专用 Excel 邮箱：凡是书中提到的知识点或问题，Excel 研究组可以免费为读者朋友解答，读者可发邮件至 jsj@phei.com.cn。

致谢

本书的编写过程是一个遇到困难解决困难的过程，有时举步维艰，有时进展顺畅。幸好有黄围围、王静、赵琳等老师的支持与帮助，在本书的编写过程中，他们不遗余力，兢兢业业，否则本书不可能成形，在此表示由衷的感谢。

写作的过程是艰辛的，完成后是快乐的，快乐的是能为读者提供一些帮助。当然，书中也可能存在一些不足或疏漏，欢迎读者指正。

编著者

2008-1

| | |
|----------------|--------------------------|
| 用 Excel 解决实际问题 | 重点看目录中“用 Excel 解决实际问题”一章 |
| 如何 Excel 操作及技巧 | 重点看“HOW TO”目录 |
| 学习 Excel 2007 | 请仔细阅读本书 |

目 录 Contents



第 1 部分 Excel 基础

第 1 章 学习 Excel 2007 2

1.1 最佳 Excel 学习方法 3

1.1.1 保持乐观、积极的心态 3

1.1.2 善用 Excel 联机帮助和即时帮助 3

1.1.3 在专业的 Excel 论坛中学习 4

1.1.4 用好本书 5

1.2 Excel 2007 新增功能 6

1.2.1 面向结果的用户界面 6

1.2.2 更多行和列以及其他新限制 6

1.2.3 Office 主题和 Excel 样式 7

1.2.4 丰富的条件格式 8

1.2.5 轻松编写公式 8

1.2.6 改进的排序和筛选功能 9

1.2.7 Excel 表格的增强功能 9

1.2.8 新的图表外观 10

1.2.9 共享的图表 11

1.2.10 易于使用的数据透视表 11

1.2.11 快速连接到外部数据 12

1.2.12 新的文件格式 12

1.2.13 最佳的打印体验 13

1.2.14 共享工作的新方法 13

1.2.15 快速访问更多模板 14

1.3 Excel 文件转换和兼容性 14

1.3.1 Excel 支持的文件格式 14

1.3.2 检查工作簿与 Excel 早期版本的兼容性 15

1.3.3 将 Excel 2007 与旧版本的 Excel 一起使用 17

1.3.4 以其他文件格式保存工作簿 18

1.4 Excel 模板 19

1.4.1 使用 Excel 模板 19

1.4.2 创建模板 19

1.4.3 修改模板 21

第 2 章 管理工作簿 23

2.1 用以致学：通过模板来创建工作簿 24

2.2 创建工作簿 27

2.2.1 打开新的空白工作簿 27

| | | | |
|-------------------------------|----|--------------------------------|----|
| 2.2.2 基于现有工作簿创建新 工作簿 | 28 | 2.5.4 以特定间隔自动创建恢复 文件 | 51 |
| 2.2.3 基于模板创建新工作簿 | 29 | 2.6 打印工作簿或工作表 | 52 |
| 2.3 打开工作簿 | 30 | 2.6.1 打印预览 | 52 |
| 2.3.1 打开文件 | 30 | 2.6.2 页面设置 | 53 |
| 2.3.2 以副本方式打开文件 | 31 | 2.6.3 纵向、横向打印 | 54 |
| 2.3.3 以只读方式打开文件 | 32 | 2.6.4 打印部分或整个工作表或 工作簿 | 54 |
| 2.4 保存工作簿 | 32 | 2.6.5 一次打印多个工作表 | 55 |
| 2.4.1 保存文件 | 33 | 2.6.6 一次打印多个工作簿 | 56 |
| 2.4.2 保存文件的副本 | 33 | 2.6.7 打印 Excel 表格 | 56 |
| 2.4.3 以其他格式保存文件 | 34 | 2.6.8 将工作簿打印到文件 | 56 |
| 2.4.4 自动保存“自动恢复” 信息 | 36 | 2.6.9 取消打印 | 57 |
| 2.5 修复受损的工作簿 | 37 | 2.6.10 打印批注 | 58 |
| 2.5.1 手动修复损坏的工作簿 | 37 | 2.7 学以致用：不同工作簿间的 数据导入 | 59 |
| 2.5.2 从损坏的工作簿恢复数据 | 41 | 2.8 学以致用：导入文本数据 | 64 |
| 2.5.3 自动保存工作簿的备份 副本 | 50 | | |



第 2 部分 数据处理

| | | | |
|--------------------------------|----|--------------------------------------|-----|
| 第 3 章 输入数据 | 68 | 3.2.10 合并或拆分单元格内容 | 88 |
| 3.1 用以致学：学生成绩登记表 | 69 | 3.2.11 清除单元格的内容或 格式 | 89 |
| 3.2 输入、编辑数据 | 70 | 3.2.12 查找或替换工作表上的 文本和数字 | 89 |
| 3.2.1 手动输入数据 | 70 | 3.2.13 定位并重新设置工作表上 的最后一个单元格 | 91 |
| 3.2.2 插入符号、分数或特殊 字符 | 74 | 3.3 设置数据格式 | 92 |
| 3.2.3 自动填充数据 | 76 | 3.3.1 ASC II 字符表 | 92 |
| 3.2.4 插入或删除单元格、行 和列 | 81 | 3.3.2 设置单元格数据格式 | 92 |
| 3.2.5 编辑单元格内容 | 83 | 3.3.3 设置工作表数据格式 | 94 |
| 3.2.6 在单元格中换行 | 83 | 3.4 设置数值格式 | 99 |
| 3.2.7 撤销、恢复或重复操作 | 84 | 3.4.1 可用的数字格式 | 99 |
| 3.2.8 更改列宽和行高 | 85 | 3.4.2 文本格式的转换 | 100 |
| 3.2.9 合并单元格或拆分合并的 单元格 | 87 | 3.4.3 数字的不同转换格式 | 102 |

| | |
|----------------------------|------------|
| 3.4.4 小数位数和千位分隔符的设置 | 104 |
| 3.4.5 创建自定义数字格式 | 105 |
| 3.5 拼写检查 | 108 |
| 3.5.1 使用“排除词典”指定单词的首选拼写方式 | 108 |
| 3.5.2 单词检查方式与方法 | 108 |
| 3.5.3 使编辑列表中的单词自动更正 | 110 |
| 3.5.4 使用自定义词典将单词添加到拼写检查器 | 111 |
| 3.5.5 自动更正大写 | 112 |
| 3.6 数据安全 | 113 |
| 3.6.1 单元格、工作表、工作簿数据的保护 | 113 |
| 3.6.2 宏的安全 | 115 |
| 3.6.3 加载项的安全 | 116 |
| 3.7 学以致用：学生成绩表的管理操作 | 116 |
| 第4章 管理、美化工作表 | 118 |
| 4.1 用以致学：工作表中插入 SmartArt 图 | 119 |
| 4.2 插入、复制、删除工作表 | 120 |
| 4.3 冻结或锁定行和列 | 122 |
| 4.4 隐藏或显示行和列 | 123 |
| 4.5 单元格格式工具 | 124 |
| 4.5.1 使用格式工具栏 | 124 |
| 4.5.2 运用条件格式 | 127 |
| 4.6 设置单元格格式 | 127 |
| 4.6.1 设置单元格字体 | 128 |
| 4.6.2 设置单元格边框和线条 | 129 |
| 4.6.3 对齐单元格中的项目 | 130 |
| 4.6.4 设置列宽 | 131 |
| 4.6.5 设置行高 | 132 |
| 4.6.6 增加或删除工作表背景图案 | 133 |
| 4.6.7 使用自动套用格式 | 134 |
| 4.6.8 给文字添加拼音 | 135 |
| 4.6.9 设置工作表显示窗口 | 136 |
| 4.7 工作表应用样式 | 137 |
| 4.7.1 使用内部工作表应用样式 | 137 |
| 4.7.2 创建新样式 | 138 |
| 4.7.3 修改样式 | 139 |
| 4.7.4 删除样式 | 139 |
| 4.7.5 从其他工作簿中合并样式 | 140 |
| 4.7.6 用模板控制样式 | 141 |
| 4.8 学以致用：制作联系录 | 141 |
| 4.9 学以致用：制作网络查询表 | 144 |
| 第5章 数据的筛选、排序 | 148 |
| 5.1 用以致学：学生成绩排名 | 149 |
| 5.2 建立可以用数据列表进行的操作 | 150 |
| 5.3 筛选数据 | 150 |
| 5.3.1 使用自动筛选 | 150 |
| 5.3.2 使用自定义筛选 | 151 |
| 5.3.3 使用高级筛选 | 152 |
| 5.4 对 Excel 表格使用数据库函数 | 153 |
| 5.5 数据排序 | 153 |
| 5.5.1 默认排序 | 153 |
| 5.5.2 按一列排序 | 154 |
| 5.5.3 按多列排序 | 154 |
| 5.5.4 自定义排序 | 154 |
| 5.6 使用指定列表 | 155 |
| 5.6.1 创建指定的列表 | 155 |
| 5.6.2 添加行或者列到指定 Excel 表格 | 156 |
| 5.6.3 使用指定 Excel 表格的优点 | 156 |
| 5.7 使用数据查询向导 | 156 |
| 5.7.1 创建一个新的数据源 | 156 |
| 5.7.2 创建一个查询 | 157 |
| 5.7.3 使用参数查询 | 159 |
| 5.8 学以致用：筛选高分 | 159 |

第6章 汇总、合并和分级显示

| | |
|--------------------------|-----|
| 数据 | 160 |
| 6.1 用以致学：各学科乘积分类 汇总 | 161 |
| 6.2 插入分类汇总 | 162 |
| 6.3 删除分类汇总 | 165 |
| 6.4 对工作表中的数据进行合并 计算 | 166 |
| 6.5 更改多个工作表中的数据合并 计算 | 167 |
| 6.6 分级显示工作表中的数据 列表 | 168 |
| 6.7 学以致用：分页分类汇总各班 平均分 | 169 |

第7章 使用数据透视表

| | |
|-------------------------------|-----|
| 分析数据 | 171 |
| 7.1 用以致学：某电器城业务人员 全年销售业绩统计 | 172 |
| 7.2 创建简单的数据透视表 | 173 |
| 7.3 编辑数据透视表 | 174 |
| 7.3.1 修改数据透视表 | 174 |
| 7.3.2 添加或者删除字段 | 176 |
| 7.3.3 设置数据透视表选项 | 176 |
| 7.3.4 格式化数据透视表中的 数据 | 177 |
| 7.3.5 数据透视表的复制和 删除 | 177 |
| 7.4 对数据透视表的操作 | 178 |
| 7.4.1 刷新数据透视表 | 179 |
| 7.4.2 数据透视表的排序 | 179 |
| 7.4.3 改变数据透视表的汇总 方式 | 180 |
| 7.4.4 显示和隐藏明细数据 | 181 |
| 7.5 创建计算字段 | 182 |
| 7.6 使用数据透视表绘制动态图 | 183 |
| 7.7 学以致用：上网人员调查 | 184 |

第8章 使用外部数据库文件...186

| | |
|-----------------------------------|-----|
| 8.1 用以致学：Excel 连接外部 Access 数据库 | 187 |
| 8.2 连接（导入）数据概述 | 189 |
| 8.2.1 数据连接的基础知识 | 189 |
| 8.2.2 可访问的数据源 | 190 |
| 8.2.3 从数据源导入数据 | 191 |
| 8.3 连接（导入）外部数据 | 191 |
| 8.4 刷新连接（导入）的数据 | 193 |
| 8.5 创建、编辑和管理到外部数据 的连接 | 196 |
| 8.5.1 什么是数据连接 | 196 |
| 8.5.2 使用“工作簿连接”对话框 管理外部数据连接 | 197 |
| 8.6 从外部数据区域中删除数据 连接 | 199 |
| 8.7 连接属性 | 199 |
| 8.7.1 连接名称和说明 | 200 |
| 8.7.2 使用状况 | 201 |
| 8.7.3 定义 | 202 |
| 8.8 使用 Access 数据库文件 | 204 |
| 8.9 导入或导出文本文件 | 206 |
| 8.9.1 导入文本文件 | 206 |
| 8.9.2 更改所有 CSV 文本文件 中的分隔符 | 210 |
| 8.10 使用 MS Query 检索外部 数据 | 210 |
| 8.10.1 连接数据源 | 210 |
| 8.10.2 使用数据查询向导 | 212 |
| 8.10.3 使用参数查询 | 214 |
| 8.11 从 Share Point 列表导入 数据 | 217 |
| 8.12 清理数据 | 218 |
| 8.12.1 清理数据的基本步骤 | 218 |
| 8.12.2 拼写检查 | 218 |
| 8.12.3 删除重复行 | 219 |
| 8.12.4 查找和替换文本 | 219 |
| 8.12.5 更改文本大小写 | 220 |

| | | | |
|--|------------|-----------------------------------|------------|
| 8.12.6 删除空格和非打印字符 | 220 | 10.5 相关系数 | 258 |
| 8.12.7 修复数字和数字标识 | 221 | 10.6 协方差 | 261 |
| 8.12.8 修复日期和时间 | 221 | 10.7 描述统计 | 264 |
| 8.12.9 合并列和拆分列 | 221 | 10.8 指数平滑 | 266 |
| 8.12.10 转换和重新排列列和行 | 222 | 10.9 F-检验 双样本方差 | 269 |
| 8.12.11 通过连接和匹配调整表 数据 | 222 | 10.10 傅里叶分析 | 271 |
| 8.13 学以致用: 每次打开工作簿时 刷新“产品销售量.txt” | 222 | 10.11 直方图 | 272 |
| 8.14 学以致用: 使用参数查询确定 企业利润总额 | 223 | 10.12 移动平均 | 274 |
| 第9章 电子数据表的假设 分析 | 228 | 10.13 随机数发生器 | 278 |
| 9.1 用以致学: 通过对贷款购房 计划的分析学习 Excel 的 假设分析 | 229 | 10.14 排位与百分比排位 | 280 |
| 9.2 执行电子数据表的假设分析 | 232 | 10.15 回归分析 | 282 |
| 9.2.1 假设分析的类型 | 232 | 10.16 抽样分析 | 285 |
| 9.2.2 手动假设分析 | 232 | 10.17 t-检验 | 287 |
| 9.2.3 创建单输入数据表 | 232 | 10.18 z-检验 | 291 |
| 9.2.4 创建双输入数据表 | 234 | 10.19 学以致用: 分析公司7年 各季度的销售数据 | 293 |
| 9.3 使用假设分析的方案 | 236 | 第11章 使用单变量求解和规划 求解分析数据 | 294 |
| 9.3.1 定义方案 | 237 | 11.1 用以致学: 使用规划求解解决 最小运费 | 295 |
| 9.3.2 显示方案 | 239 | 11.2 单元格引用单一单元格变量 求解 | 299 |
| 9.3.3 修改方案 | 240 | 11.3 规划求解 | 301 |
| 9.3.4 合并方案 | 240 | 11.3.1 规划求解简介 | 301 |
| 9.3.5 生成方案报告 | 241 | 11.3.2 关于规划求解的说明 | 301 |
| 9.4 学以致用: 使用 Excel 的假设 分析进行股票分析 | 243 | 11.3.3 规划求解的使用 | 301 |
| 第10章 使用分析工具库分析 数据 | 247 | 11.3.4 修改或删除规划求解中 的约束 | 305 |
| 10.1 用以致学: 比较射击选手的 成绩优劣 | 248 | 11.3.5 将可变单元格中的数值 保存为方案 | 306 |
| 10.2 分析工具库概述 | 250 | 11.4 学以致用: 使用单变量求解 方法计算银行存款 | 307 |
| 10.3 加载分析工具库 | 252 | 11.5 学以致用: 使用规划求解优化 投资 | 308 |
| 10.4 方差分析 | 254 | 11.6 学以致用: 使用规划求解优化 食物分配 | 313 |



第 3 部分 公式与函数

第 12 章 公式与函数基础 316

- 12.1 用以致学：通过 Excel 帮助来使用函数 317
- 12.2 单元格引用 319
 - 12.2.1 A1 引用样式 320
 - 12.2.2 R1C1 引用样式 320
 - 12.2.3 相对引用 321
 - 12.2.4 绝对引用 321
 - 12.2.5 混合引用 322
- 12.3 单元格名称 323
- 12.4 公式基础 324
 - 12.4.1 输入公式 324
 - 12.4.2 编辑、删除公式 325
- 12.5 运算符及其优先级 325
 - 12.5.1 运算符 325
 - 12.5.2 优先级 326
- 12.6 函数基础 327
 - 12.6.1 什么是函数 327
 - 12.6.2 Excel 函数类型 327
 - 12.6.3 函数输入方法 328
 - 12.6.4 函数的嵌套 329
- 12.7 错误分析与检查 330
 - 12.7.1 Excel 返回的错误类型 330
 - 12.7.2 错误检查的设置 331
- 12.8 学以致用：检查函数错误实战 332

第 13 章 日期和时间函数 333

- 13.1 用以致学：项目进度统计表 334
- 13.2 日期函数介绍 337
 - 13.2.1 NOW、TODAY 函数显示当前日期和时间 337

13.2.2 YEAR、MONTH 函数返回某日期对应的年份和月份 338

13.2.3 DATE 函数显示日期编号 340

13.2.4 WEEKDAY 函数显示日期
的星期几 341

13.2.5 DATEVALUE、DAYS360
函数计算两个日期之间的
天数 343

13.3 时间函数介绍 344

13.3.1 HOUR、MINUTE、
SECOND 函数返回小时、
分、秒数 344

13.3.2 TIME、TIMEVALUE
函数 345

13.4 学以致用：计算上网时间和
费用 347

13.5 学以致用：员工加班
统计表 348

第 14 章 逻辑函数 351

- 14.1 用以致学：优秀业务员
评选 352
- 14.2 逻辑函数介绍 352
 - 14.2.1 IF 函数执行真假值判断 352
 - 14.2.2 AND 和 OR 函数根据条件
判断返回 TRUE 或
FALSE 355
 - 14.2.3 FALSE 和 TRUE 函数 356
 - 14.2.4 NOT 函数对参数值求反 357
- 14.3 学以致用：计算奖金比例 357
- 14.4 学以致用：商品订购优惠 359
- 14.5 学以致用：模特的选拔 361

| | |
|--|-----|
| 第 15 章 信息函数 | 362 |
| 15.1 用以致学：更加人性化的 数据显示方式 | 363 |
| 15.2 信息函数介绍 | 364 |
| 15.2.1 ERROR.TYPE 和 TYPE 函数分别返回错误和 数值的类型 | 364 |
| 15.2.2 IS 类函数进行判断后返回 逻辑值 | 365 |
| 15.2.3 CELL 和 INFO 函数返回 指定的信息 | 366 |
| 15.2.4 N, NA 和 PHONETIC 函数 | 369 |
| 15.3 学以致用：员工周考勤卡 | 370 |
| 15.4 学以致用：抽奖统计 | 372 |
| 15.5 学以致用：奇偶数统计 | 374 |
| 第 16 章 数学与三角函数 | 376 |
| 16.1 用以致学：根据产品销售情况 动态统计库存以及奖金提成 | 377 |
| 16.2 数学函数介绍 | 382 |
| 16.2.1 与舍入有关的函数 | 382 |
| 16.2.2 其他数学函数 | 384 |
| 16.2.3 三角函数 | 387 |
| 16.2.4 数组函数 | 388 |
| 16.3 学以致用：矿山开采边坡系数 计算 | 388 |
| 16.4 学以致用：加盟店投资报酬率 计算表 | 389 |
| 第 17 章 查找和引用函数 | 392 |
| 17.1 用以致学：工资和奖金的自动 计算 | 393 |
| 17.2 查找和引用函数介绍 | 396 |
| 17.2.1 ADDRESS 函数返回引用 地址 | 396 |
| 17.2.2 AREAS 函数返回引用中 包含的区域个数 | 397 |
| 17.2.3 CHOOSE 函数返回数值 参数列表中的数值 | 397 |
| 17.2.4 COLUMN 和 ROW 函数 分别返回列标和行号 | 398 |
| 17.2.5 COLUMNS 和 ROWS 函数 返回数组或引用的列数和 行数 | 400 |
| 17.2.6 GETPIVOTDATA 函数返回 数据透视表中的数据 | 401 |
| 17.2.7 HLOOKUP, LOOKUP, VLOOKUP 实现数据的 查找 | 401 |
| 17.2.8 HYPERLINK 函数创建 跳转 | 407 |
| 17.2.9 INDEX 函数返回指定 内容 | 408 |
| 17.2.10 INDIRECT 函数返回由 文本字符串指定的引用 | 408 |
| 17.2.11 MATCH 函数找出匹配 元素的位置 | 410 |
| 17.2.12 OFFSET 函数通过给定 偏移量得到新的引用 | 411 |
| 17.2.13 TRANSPOSE 函数返回 转置单元格区域 | 412 |
| 17.3 学以致用：列车票价查询 | 413 |
| 17.4 学以致用：优惠促销 | 414 |
| 17.5 学以致用：查询课程表 | 415 |
| 第 18 章 文本函数 | 416 |
| 18.1 用以致学：从身份证号码中 自动提取性别和生日 | 417 |
| 18.2 文本函数介绍 | 418 |
| 18.2.1 CHAR 和 CODE 函数 | 419 |
| 18.2.2 CLEAN 和 TRIM 函数具有 指定的删除功能 | 419 |
| 18.2.3 CONCATENATE 函数合并 字符串 | 420 |
| 18.2.4 EXACT 函数测试两个字 串是否完全相同 | 420 |

- 18.2.5 FIND (FINDB) 和 SEARCH (SEARCHB) 函数查找文本字符串420
- 18.2.6 LEN (LENB) 函数返回字符串的长度421
- 18.2.7 LEFT (LEFTB)、MID (MIDB) 和 RIGHT (RIGHTB) 函数返回特定位置的字符422
- 18.2.8 LOWER、PROPER 和 UPPER 函数进行大小写转换425
- 18.2.9 REPLACE (REPLACEB) 和 SUBSTITUTE 函数的替换功能426
- 18.2.10 REPT 函数重复显示文本428
- 18.2.11 TEXT 和 VALUE 函数将文本和数字相转换429
- 18.3 学以致用：学生食堂消费查询 430
- 18.4 学以致用：图书资料修改 432
- 第 19 章 数据库函数433**
- 19.1 学以致用：计算数据清单的各种统计指标 434
- 19.2 数据库函数介绍 437
- 19.3 学以致用：分析股票信息 439
- 19.4 学以致用：在楼房销售中的应用 441
- 第 20 章 多维数据集函数444**
- 20.1 学以致用：关于多维数据集 445
- 20.2 多维数据集函数介绍 446
- 20.2.1 CUBEKPIMEMBER: 返回重要性能指示器 (KPI) 的属性447
- 20.2.2 CUBEMEMBER: 返回多维数据集中的成员或元组447
- 20.2.3 CUBEMEMBERPROPERTY: 返回多维数据集中成员属性的值448
- 20.2.4 CUBERANKEDMEMBER: 返回集合中的第 n 个成员或排名成员449
- 20.2.5 CUBESET: 定义成员或元组的计算集449
- 20.2.6 CUBESETCOUNT: 计算集合中的项目数450
- 20.2.7 CUBEVALUE: 从多维数据集中计算汇总值451
- 第 21 章 外部函数452**
- 21.1 外部函数介绍 453
- 21.2 CALL: 调用动态链接库或代码源中的过程 453
- 21.3 EUROCONVERT: 转换欧洲各国货币 453
- 21.4 GETPIVOTDATA: 返回数据透视表中存储的数据 456
- 21.5 REGISTER、ID 返回已注册过的指定动态链接库或源代码注册号 456
- 21.6 SQL.REQUEST: 在工作表中实现对外部数据源的查询 457
- 第 22 章 统计函数458**
- 22.1 统计函数的应用——员工情况统计 459
- 22.2 常用统计函数介绍 459
- 22.2.1 AVERAGE、AVERAGEA 函数计算平均值460
- 22.2.2 具有统计功能的 COUNT* 函数460
- 22.2.3 FREQUENCY 和 MODE 函数计算频率分布和频率最高的数值461
- 22.2.4 LARGE 和 SMALL 函数返回要求的最值462