



普通高等教育“十一五”国家级规划教材
21世纪高等院校计算机系列教材

Excel电子表格应用基础 (第二版)

蔡翠平 主编 宗 薇 编著



中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

TP391.13/127

2008



普通高等教育“十一五”国家级规划教材
21 世纪高等院校计算机系列教材

Excel 电子表格应用基础

(第二版)

蔡翠平 主编 宗 薇 编著

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

内 容 简 介

本书根据教育部高等教育司组织制订的《高等学校文科类专业大学计算机教学基本要求（2006年版）》编写，由教育部高等学校文科计算机基础教学指导委员会副主任卢湘鸿教授担任本套丛书的主编。

全书的内容按照 Excel 2003 的特色和使用习惯进行了全面调整。本书主要内容包括 Excel 工作表的创建、表格分类汇总和高级格式化、绘制图形、用图表分析数据、各类函数和公式的综合应用、数据管理和分析、数据透视表、Excel 数据库管理、网络协作和与 Office 其他应用程序的整合、VBA 实例应用等。在第一版基础上，增加了管理统计方面的应用实例，内容主要包括数据集中度和离散度的度量、Excel 数据分析库、概率分布、假设检验和回归分析等。

本书的特色在于没有把每章节的内容截然分开，整个学习过程是一个螺旋上升的过程，强调通过边读帮助文档边操作的方法处理较复杂的问题，培养学生建立灵活运用工具解决现实问题的能力。

本书适合作为高等院校文科及其相关专业的教材，或供有一定 Excel 基础的不同职业人员学习使用。

图书在版编目（CIP）数据

Excel 电子表格应用基础 / 蔡翠平主编；宗薇编著. 2 版.

北京：中国铁道出版社，2008.1

（21 世纪高等院校计算机系列教材）

ISBN 978-7-113-08650-3

I. E… II. ①蔡… ②宗… III. 电子表格系统，Excel—
高等学校—教材 IV. TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字（2008）第 016315 号

书 名：Excel 电子表格应用基础（第二版）

作 者：蔡翠平 宗 薇

策划编辑：严晓舟 秦绪好

责任编辑：崔晓静 包 宁

编辑部电话：（010）63583215

封面设计：付 巍

封面制作：白 雪

责任印制：李 佳

出版发行：中国铁道出版社（北京市宣武区右安门西街 8 号

邮政编码：100054）

印 刷：三河市华丰印刷厂

版 次：2008 年 4 月第 2 版

2008 年 4 月第 1 次印刷

开 本：787mm×1092mm 1/16

印张：17

字数：386 千

印 数：5000 册

书 号：ISBN 978-7-113-08650-3/TP·2721

定 价：26.00 元

版权所有 侵权必究

本书封面贴有中国铁道出版社激光防伪标签，无标签者不得销售

凡购买铁道版的图书，如有缺页、倒页、脱页者，请与本社计算机图书批销部调换。



21 世纪高等院校计算机系列教材

编
审
委
员
会

主 任：卢湘鸿

副主任：（按姓氏笔画的先后为序）

王行言	匡 松	陈恭和
黄心渊	蔡翠平	潘晓南

秘书长：曹淑艳

委 员：（按姓氏笔画的先后为序）

马燕林	王行言	王 羿	王 莉
卢湘鸿	成运花	匡 松	阮桂海
杨 静	何胜利	陈 洁	陈恭和
林 政	林洁梅	金 鑫	尚俊杰
郑成兴	宗 薇	唐大仕	黄心渊
蔡翠平	潘晓南	薄玉改	

应用计算机的能力已成为信息社会对大学生的基本要求。大学新生在中学阶段已受过的计算机教育,既不能满足信息化社会对大学生的一般要求,更不能满足大学各专业对计算机知识与技能方面的特殊需要。因此,对大学非计算机专业按学科门类建设具有专业特色的计算机课程体系十分必要。

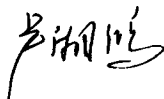
包括文科在内的大学诸多专业与以计算机为重要内容的信息科学和信息技术的相互结合、交叉、渗透,是现代科学发展趋势的重要方面,是不可忽视的新学科的一个生长点。文科开设计算机课程是为培养传统文科专业人才满足信息化社会要求的重要举措,是培养跨学科、综合型的、具有创新意识和能力的文科人才的重要环节。

为了满足对文科各专业学生在计算机方面教学的不同需要,教育部高等教育司组织制订了文科类专业《大学计算机教学基本要求(2006年版)》(下面简称《基要》)。

《基要》定位在本科;按学科门类(包括哲学、经济学、法学、教育学、文学、历史学和管理学)分为文史哲法教类、经济管理类和艺术类三个系列;在教学内容上则分三个层次。第一层次是计算机大公共课程。其教学内容是文科某系列(比如艺术类)各专业的学生都是应知应会的。目前常由计算机基础知识、微机操作系统及其使用、多媒体知识和应用基础、办公软件应用、计算机网络基础、Internet 基本应用、信息检索与利用基础、电子政务基础、电子商务基础和网页设计基础等模块组成,为学生在某一信息技术方向上作深入学习时打下基础。第二层次是计算机小公共课程。这是专指在开设计算机大公共课程之后,为满足同一系列某些专业的共同需要而开设的计算机课程,大多是多媒体应用技术、计算机网络、数据库系统、程序设计等方面与文科专业结合或体现更多文科专业特色的课程。在深度上超过计算机大公共课程相应模块或者是开拓新的应用领域。这部分的教学在更大程度上决定了学生在所在专业应用计算机解决问题的能力与水平。第三层次是计算机背景专业课程。也就是使用计算机工具,以计算机软、硬件为依托而开设的专业课。若无计算机的软、硬件为背景,此课就不存在;这是某一专业所特有的课程。

中国铁道出版社推出的“21 世纪高等院校计算机系列教材”,就是根据《基要》规定的相关内容编写而成的,其中不乏被教育部审定为普通高等教育“十一五”国家级规划教材,它可以满足文科各类学生在计算机教学上的基本需要。

由于计算机、信息科学和信息技术的发展日新月异,各院校、各专业的具体情况又有差异,加上作者水平有限,因此本系列教材会有不足之处,敬请同行和读者批评指正。



2008 年 1 月 8 日于北京

卢湘鸿,北京语言大学信息科学学院计算机科学与技术系教授、教育部普通高等学校本科教学工作水平评估专家组成员、教育部高等学校文科计算机基础教学指导委员会秘书长、全国高等院校计算机基础教育研究会文科专业委员会主任

本书是根据教育部高等教育司组织制订的《高等学校文科类专业大学计算机教学基本要求（2003年版）》的基本精神编写而成的。

对于文科学生来说，学习 Excel 软件的使用是必要的，在学习的过程中要避免由此带来大量抽象的数学概念，应该把重点放在培养学生使用 Excel 的软件技能上，使其建立规范使用工具、提高效率的职业化工作意识。

本教材的特色在于没有把每章节的内容截然分开，整个学习过程是一个螺旋上升的过程，所涉及的知识点都是通过前后呼应的实例来体现的，避免了罗列知识点。强调使用边读帮助边操作的方法，处理较复杂的问题，教会学生如何应用工具，而不是单纯地讲解工具的功能，非常适合对文科学生的教学。

本教材采用任务驱动教学方式，通过实例提出问题、分析问题、解决问题。以一个简单的季度销售表为例子贯穿 Excel 常用基本功能，让学生可以较快地掌握 Excel 的特色和基本功能。对同一问题提出多种解决方法，并且强调 Excel 2002 的特色功能，再配合每章的练习和实例分析，培养学生应用 Excel 解决问题的意识和能力，把学习 Excel 作为一种技能培养，而不仅仅是学习一种技术。另一个重要特点就是培养学生通过规范的使用工具，从而最大限度地简化有规律的操作，达到提高工作效率的目的。在学习过程中还有非常重要的一点就是使学生建立使用在线帮助的意识，通过利用随手可得的在线帮助提高独立完成工作的能力和自我扩充知识的能力。

本书共分 12 章，主要分成两大部分，第一部分包括第 1 章～第 4 章，属于 Excel 的基本使用部分，通过一个“季度销售”实例贯穿 Excel 的基本功能；第二部分包括第 5 章～第 12 章，是 Excel 提高和高级应用部分，从多种角度，利用通俗易懂的实例，讲解 Excel 处理和分析数据的能力。

本教材主要达到的目标包括：

- (1) 认识 Excel 2002 界面的常规布局，体会 Excel 2002 界面的新特点。
- (2) 通过逐渐完善实例的过程，快速地了解 and 掌握 Excel 表格的基本功能和基本操作技巧。包括快速数据输入、排序、简单函数使用、表格格式化、图表制作和页面设置等。
- (3) 通过问题的提出、分析和解决过程，学习和掌握分类汇总解决问题的方法。
- (4) 根据图表和数据的关系选择恰当的图表，通过图表，表达数据之间的关系，了解数据内所含的信息变化。
- (5) 利用多个通俗易懂的实例讲解 Excel 涉及到的 8 个类别函数的应用，达到对 Excel 函数巧妙灵活应用的程度，充分体验 Excel 强大的数据分析能力。介绍单元格名称命名方法和使用技巧，进一步简化公式，并方便公式理解。
- (6) 掌握 Excel 数据管理和分析的常用工具，包括排序、筛选、单变量求解、模拟运算、方案管理和规划求解等，体验 Excel 作为电子表格工具数据管理和分析的特色功能。
- (7) 把大数据量的平面表通过数据透视表 and 透视图的功能，从多个角度观察表中数据间的关系，从而得出有用的结论。

(8) 介绍 Excel 提供的简易的数据库管理功能, 进行简单的数据组织和管理操作, 避免受数据库理论的困扰。

(9) 从网络化办公的协作应用和数据管理的基本原则角度出发介绍两个方面的应用, 包括工作簿共享与 Office 整合应用, 达到开阔思路的目的, 并建立 MS Office 办公系统整合与协作应用的理念。

(10) 通过一个学生成绩管理实例的具体实现过程, 感受 VBA 编程, 了解 Excel 的对象层次。体会如何利用 VBA 的程序自动执行重复操作, 节省时间, 提高效率, 减少错误。

读者可到下列网站免费下载书中范例文件: <http://www.tqbooks.net/download.asp>。每章都配有相关的习题, 本教材最后还编写了一个囊括前面主要章节知识要点的综合应用练习, 适合文科专业教学的需要。本书可供高等学校文科类专业, 包括经济学、法学、教育学、文学、历史学、哲学等门类及外语类一些专业的计算机应用课的教学使用, 以及不同层次的办公人员作自学教材。

本套丛书由卢湘鸿教授任丛书主编, 蔡翠平教授任本书主编, 宗薇编著。在编写本书的过程中, 得到高等学校许多专家、学者的关心和支持, 在此一并表示感谢。对于书中出现的疏漏和不足敬请同行和读者指正。

编 者

2004 年 7 月

本书是根据教育部高等教育司组织制订的《高等学校文科类专业大学计算机教学基本要求（2006年版）》编写的。

大学文科学生必须掌握 Excel 软件的使用方法，重点要放在使用 Excel 的软件技能上，树立规范使用工具，增强高效职业化工作意识，防止陷入追求数学概念的倾向。

本书采用 Excel 2003 软件版本，在第一版的基础上，依据 Excel 2003 的特色和使用习惯进行了调整，增加了管理统计方面的应用实例，内容主要包括数据集中度和离散度的度量、Excel 数据分析库、概率分布、假设检验和回归分析等。

本书写作风格独特，各章节不是按照软件的常规功能顺序编写，全书内容由浅入深地按螺旋式上升展开，避免罗列知识点，使相同的知识反复出现，应用和理论层次逐步加深。本书强调“帮助”菜单的使用方法，教会学生如何独立应用“帮助”工具，目的是培养学生建立灵活运用“帮助”工具解决现实问题的能力。本书采用任务驱动式写作风格，用实例提出问题、分析问题、解决问题。同一问题可能提出多种解决方案，再配合每章的练习和实例分析，使学生把现实问题抽象化并转换成 Excel 可以解决的形式，从而提高学生应用 Excel 软件解决实际问题的能力。本书旨在帮助学生建立软件使用规范意识、在线帮助的意识，利用随手可得的在线帮助，提高独立工作的能力、自我扩充知识的能力和提高工作效率的能力。本书从关系数据库设计理论出发，总结了数据表设计规律，提出了建立科学规范的关系数据表的方法，帮助学生建立数据管理规范的基本概念。

本书共 13 章，分成两大部分，第一部分包括第 1 章～第 4 章，内容是 Excel 的基本操作，通过“一个季度销售”实例解析 Excel 的基本功能；第二部分包括第 5 章～第 13 章，是 Excel 的高级应用部分，从多种角度，利用通俗易懂的实例，让学生学习 Excel 处理和分析数据的功能。

本教材主要达到的目标如下。

- (1) 认识 Excel 2003 界面的常规布局，了解 Excel 2003 界面的新特点。
- (2) 通过将实例逐渐完善的过程，快速了解和掌握 Excel 表格的基本功能和基本操作技巧，包括快速数据输入、排序、简单函数使用、表格格式化、图表制作和页面设置等。
- (3) 通过对提出、分析和解决问题，掌握分类汇总解决问题的范围和方法。
- (4) 根据图表和数据的关系选择恰当的图表，通过图表表达数据之间的关系，了解数据内含的信息变化。
- (5) 利用多个通俗易懂的实例，掌握 Excel 中 8 个类别函数的应用，达到巧妙、灵活应用 Excel 函数的程度，充分体验 Excel 强大的数据分析能力。介绍单元格名称命名方法和使用技巧，进一步简化公式，以方便公式的理解。
- (6) 掌握 Excel 数据管理和分析的常用工具，包括排序、筛选、单变量求解、模拟运算、方案管理和规划求解等，体验 Excel 作为电子表格工具数据管理和分析的特色功能。
- (7) 把数据量大的平面表通过数据透视表和透视图的功能，从多个角度观察表中数据间的关系，从而得出有用的结论。

(8) 介绍 Excel 提供的简易的数据库管理功能, 进行简单的数据组织和管理操作, 避免数据库理论的困扰。

(9) 介绍 Excel 在管理统计方面的应用, 主要包括数据集中度和离散度量、Excel 数据分析库、概率分布、假设检验、回归分析等应用。

(10) 从网络协作办公和数据管理的基本原则出发, 介绍工作簿共享和 Office 整合应用, 让学生开阔思路, 建立 MS Office 办公系统整合与协作办公的理念。

(11) 通过对一个学生成绩管理实例的具体实现, 感受 VBA 编程, 了解 Excel 的对象层次。体会如何利用 VBA 的程序自动执行重复操作, 节省时间, 提高效率, 减少错误。

本书每章都配有相关的习题, 最后部分还编写了一个囊括前面主要章节知识要点的综合应用练习, 适合文科专业教学的需要。

本书适合作为高等学校文科各类专业(哲学、经济学、法学、教育学、文学、历史学和管理学的部分专业)的教材, 以及不同层次的办公人员的自学教材。

在编写本书过程中, 得到高等学校许多专家、学者的关心和支持, 在此一并表示感谢。对于书中出现的疏漏和不足, 敬请同行和读者指正。

编 者

2008 年 1 月

第1章 Excel 简介.....	1
1.1 Excel 2003 界面介绍.....	1
1.2 Excel 2003 的基本名词.....	2
1.3 Excel 2003 的规范和限制.....	3
1.4 Excel 2003 的特色功能.....	4
练习 1	5
第2章 工作表的创建	6
2.1 表格的基本结构.....	6
2.2 快速输入数据的方法.....	7
2.2.1 自动填充	7
2.2.2 快速输入相同数据.....	10
2.2.3 自动完成和自动列表.....	10
2.2.4 语音朗读和校对.....	11
2.3 简单函数的使用.....	11
2.3.1 快速求和	11
2.3.2 求平均数	13
2.4 三维计算.....	14
2.5 简单表格的编辑.....	15
2.5.1 复制和移动数据.....	15
2.5.2 排序	16
2.5.3 查找和替换	16
2.5.4 命名单元格区域.....	17
2.6 简单格式化工作表.....	19
2.6.1 表格格式化的必要性.....	19
2.6.2 Excel 提供的格式化工具.....	20
2.6.3 不同类型数据的格式化.....	20
2.7 表格的页面设置和打印输出.....	23
2.8 图表制作.....	23
2.8.1 制作二维柱形图表.....	24
2.8.2 修改图表类型	25
2.8.3 图表打印	26
练习 2	26
第3章 分类汇总和高级格式化.....	29
3.1 用分类汇总分析统计数据.....	29
3.1.1 分类汇总解决问题的范围和操作的基本原则.....	29

3.1.2	构造结构性分类汇总.....	30
3.1.3	应用分类汇总	31
3.1.4	按照提纲结构查看分类汇总.....	33
3.2	编写公式计算佣金.....	33
3.2.1	公式编写原则	33
3.2.2	单元格的引用	34
3.2.3	公式中的错误信息.....	37
3.3	佣金表的高级格式化.....	39
3.3.1	套用格式	39
3.3.2	工作表去除网格线和设置背景.....	40
3.4	操作大型表格.....	41
3.4.1	改变显示比例	41
3.4.2	冻结拆分窗口	41
3.4.3	拆分窗口	42
3.4.4	设置分页打印	42
3.5	由模板新建文件.....	44
练习 3	.....	46
第 4 章	创建出色的图形.....	48
4.1	绘图工具的使用.....	48
4.1.1	工具栏介绍	48
4.1.2	绘制图形的技巧.....	49
4.2	创建和使用图形对象.....	49
4.3	手绘自定义图形.....	52
4.3.1	插入剪贴画	52
4.3.2	手绘图形对象	52
4.4	图示和组织结构图.....	54
4.4.1	插入图示	54
4.4.2	插入组织结构图.....	55
4.5	综合应用举例和分析.....	56
练习 4	.....	58
第 5 章	用图表分析数据.....	59
5.1	图表类型与数据分析的关系概述.....	59
5.1.1	直方图表	59
5.1.2	饼形图表	60
5.1.3	线形图表	60
5.1.4	混合图表	60
5.2	根据需求确定图表类型.....	61
5.2.1	一季度每个月不同销售员的销售额比较.....	61
5.2.2	每个销售员在一季度 3 个月的销售额比较.....	61
5.2.3	一季度每个月的总体销售业绩比较.....	62

5.2.4	每个销售员一季度总体销售业绩的比较.....	63
5.2.5	一月份每个销售员的销售额占一月份的总销售额比例.....	64
5.2.6	每个月销售员的销售额占每个月的总销售额比例.....	64
5.3	图表与数据表之间的关系.....	65
5.3.1	改变图表源数据对图表的影响.....	65
5.3.2	修改数据对图表的影响.....	66
5.3.3	追加数据对图表的影响.....	66
5.3.4	在数据表中插入和删除数据对图表的影响.....	68
5.3.5	删除图表的数据系列对图表的影响.....	69
5.4	2Y 轴图表制作.....	69
5.5	图表应用综合实例.....	70
5.5.1	一元方程曲线图.....	71
5.5.2	气泡图.....	72
5.5.3	2Y 轴图表.....	73
5.5.4	三维透视图表.....	76
练习 5	.....	77
第 6 章	函数和公式综合应用.....	80
6.1	函数简介.....	80
6.1.1	函数结构.....	80
6.1.2	嵌套函数.....	81
6.1.3	常用函数.....	81
6.1.4	运算符.....	83
6.1.5	数组.....	84
6.1.6	数组公式的应用.....	84
6.2	实例一 算术考试自动判分表.....	85
6.2.1	保护工作表中的部分单元格.....	86
6.2.2	IF 函数的使用.....	87
6.2.3	COUNTIF 函数的使用.....	88
6.3	实例二 学生成绩表——数学类函数.....	89
6.3.1	平均分的计算.....	90
6.3.2	四舍五入、舍入和去尾功能函数.....	90
6.3.3	按平均分划分等级.....	92
6.4	实例三 某学校成绩分科表——逻辑判断类函数.....	95
6.4.1	建立“成绩统计”工作表.....	95
6.4.2	单元格区域名称的应用——编写自然语言公式.....	98
6.4.3	建立“补考名单”工作表.....	100
6.4.4	建立“分科情况”工作表.....	100
6.5	实例四 计算机维修登记表——字符和日期类函数.....	102
6.5.1	LOOKUP 函数的帮助.....	102
6.5.2	指定单元格区域名称.....	103

6.5.3	LOOKUP 函数的应用	103
6.5.4	设置“输入错误”提示	105
6.5.5	登记“维修日期”和“星期几”列的值	105
6.5.6	保护“故障登记”工作表的公式单元格	106
6.5.7	利用“条件格式”设置“故障登记”工作表的格式	106
6.6	实例五 考试题目统计分析表——统计类函数	106
6.6.1	答案分解	107
6.6.2	统计分析每道题目的正确率	108
6.7	实例六 银行贷款——财务类函数	108
6.7.1	PMT 函数的语法	108
6.7.2	应用举例	109
6.8	实例七 动态数据管理	110
6.8.1	方法一 常规的解决方法	110
6.8.2	方法二 巧妙的解决方法	110
练习 6	.....	112
第 7 章	数据管理和分析	115
7.1	在工作表上创建数据清单的准则	115
7.1.1	数据清单的结构	115
7.1.2	数据清单的格式	115
7.2	建立规范的数据表	116
7.2.1	布局结构不合理的表	116
7.2.2	信息拆分没有达到“最小逻辑单位”的表	117
7.2.3	表格结构设计规律总结	118
7.3	表格数据的排序	119
7.3.1	排序规则	119
7.3.2	排序原则	119
7.3.3	排序的方法	120
7.4	数据筛选	121
7.4.1	自动筛选	121
7.4.2	高级筛选	124
7.4.3	筛选工具选取的原则	127
7.5	高级分类汇总	127
7.5.1	分类汇总概述	127
7.5.2	多重分类汇总	127
7.5.3	嵌套分类汇总	129
7.5.4	筛选式分类汇总	129
7.6	单变量求解	130
7.6.1	实例一 一元方程求解	130
7.6.2	实例二 计算机总分预测	131
7.6.3	实例三 买房贷款问题	132

7.7	模拟运算表.....	132
7.7.1	单变量模拟运算表.....	133
7.7.2	双变量模拟运算表.....	135
7.8	方案管理.....	136
7.8.1	创建方案.....	137
7.8.2	显示方案.....	138
7.8.3	编辑方案.....	138
7.8.4	创建方案总结报告.....	138
7.9	规划求解.....	138
7.9.1	问题描述.....	139
7.9.2	应用规划求解工具.....	139
练习 7	.....	142
第 8 章	数据透视表.....	144
8.1	数据透视表概述.....	144
8.1.1	何时使用数据透视表.....	144
8.1.2	使用数据透视表的必要性.....	144
8.1.3	数据透视表常用术语.....	145
8.1.4	字段的类型.....	146
8.2	准备源数据.....	147
8.2.1	可以使用的数据源类型.....	147
8.2.2	准备数据需要的工作.....	147
8.3	创建数据透视表基本操作.....	148
8.3.1	创建数据透视表步骤.....	148
8.3.2	通过“页字段”查看数据子集.....	150
8.3.3	添加或删除数据.....	150
8.3.4	快速重新排列布局.....	151
8.3.5	在数据透视表中选择数据.....	151
8.3.6	控制数据透视表中细节数据的显示.....	152
8.4	创建数据透视图表.....	153
8.5	改变数据透视表的计算.....	154
8.5.1	更改汇总计算函数.....	155
8.5.2	对相同的字段进行多种计算.....	155
8.5.3	重命名字段名.....	155
8.5.4	使用自定义计算.....	156
8.5.5	添加计算字段和计算项.....	157
8.6	排序字段和项.....	159
8.6.1	自动排序.....	159
8.6.2	自定义排序项.....	160
8.7	设置总计和分类汇总.....	160

8.8	创建和取消数据分组	161
8.8.1	创建数据分组	161
8.8.2	显示分组的细节数据	162
8.8.3	取消数据分组	162
8.9	格式化数据透视表	162
8.9.1	为数据透视表自动套用格式	162
8.9.2	改变数据区的数值型数据格式	162
8.9.3	改变空单元格和错误值的显示方式	162
8.10	打印数据透视表	163
8.10.1	设置分页符	163
8.10.2	重复打印数据项标志	163
8.11	数据透视表的 Web 发布	163
8.11.1	透视表的发布	164
8.11.2	在 Web 页面中使用透视表	164
练习 8		165
第 9 章	Excel 数据库管理	166
9.1	Excel 数据库简介	166
9.2	利用记录单输入和管理数据库列表	166
9.3	数据的有效性设置	167
9.3.1	有效性概述	167
9.3.2	有效性设置应用	168
9.4	数据库常用函数及实例	172
9.4.1	数据库函数概述	172
9.4.2	数据库函数介绍	172
9.4.3	D 函数实例	173
9.5	Excel 与数据库查询	173
9.5.1	外部数据的访问方式	174
9.5.2	Excel 可访问的外部数据源	174
9.5.3	利用数据库查询导入数据概述	174
9.5.4	创建简单查询	175
9.5.5	编辑查询和设置查询结果属性	176
9.5.6	创建多表查询	179
9.5.7	创建复杂查询	180
9.5.8	创建基于参数的查询	184
9.5.9	保存查询	184
9.6	Excel 与外部数据交换	184
9.6.1	与数据库文件和文本文件的数据交换概述	185
9.6.2	与 Access 数据库文件交换数据	185
9.6.3	与 Visual FoxPro 数据库文件交换数据	185

9.6.4	与文本文件交换数据.....	185
9.6.5	把 Excel 工作簿文件保存为其他文件类型.....	187
9.6.6	Web 页表格数据与 Excel 的交换.....	189
练习 9	.....	190
第 10 章	在管理统计中的应用	191
10.1	数据集中度的度量.....	191
10.1.1	算术平均数	191
10.1.2	中位数	191
10.1.3	众数	192
10.1.4	几何平均数	192
10.2	数据离散度的度量.....	193
10.2.1	方差	193
10.2.2	标准差	194
10.3	Excel 数据分析工具库.....	194
10.3.1	描述统计	194
10.3.2	排位与百分比排位.....	196
10.3.3	直方图	197
10.4	概率分布.....	198
10.4.1	二项分布函数 BINOMDIST	199
10.4.2	超几何分布函数 HYPGEOMDIST	200
10.4.3	正态分布函数 NORMDIST.....	201
10.5	假设检验.....	202
10.5.1	Z 检验 —— 母体平均数的假设检验.....	202
10.5.2	t 检验 —— 小样本平均数的假设检验	203
10.5.3	卡方检验 —— 方差及标准差的假设检验	204
10.5.4	F 分布 —— 两独立样本母体方差比或标准差比的假设检验	205
10.6	回归分析.....	207
10.6.1	线性趋势线	207
10.6.2	回归分析工具.....	208
练习 10	.....	210
第 11 章	网络协作与 Office 整合应用	212
11.1	在网络上共同编辑同一份工作簿.....	212
11.1.1	关于共享工作簿.....	212
11.1.2	设置共享工作簿.....	212
11.1.3	设置共享工作簿的使用.....	213
11.1.4	共享工作簿的使用.....	213
11.1.5	撤销共享工作簿.....	215
11.2	与 Office 的整合应用.....	215
11.2.1	Excel 与 Word 之间的数据交换	215

11.2.2	将 Excel 数据和图表复制到 PowerPoint 中	216
11.2.3	Excel 与 Outlook 共享通讯簿	217
11.2.4	Excel 与 Access 数据库之间的数据交换	218
练习 11	.....	219
第 12 章	VBA 样例	220
12.1	学生成绩管理示例	220
12.2	宏	221
12.2.1	宏的概念	222
12.2.2	录制宏	222
12.2.3	执行宏	223
12.2.4	编辑和查看宏代码	223
12.2.5	保存宏	226
12.2.6	宏的安全性	226
12.3	VBA 程序设计基础	228
12.3.1	宏与 VBA	228
12.3.2	VBA 的工程管理方式	229
12.3.3	VBA 程序的基本架构	229
12.4	Excel 中的对象	231
12.4.1	对象和对象集合	231
12.4.2	对象的层次结构	231
12.4.3	常用对象	233
12.4.4	VBA 的重要语法	237
12.5	学生成绩管理示例	238
12.5.1	问题描述	238
12.5.2	窗体与控件	238
12.5.3	学生成绩主界面的实现	239
12.5.4	学生成绩浏览界面的实现	241
12.5.5	学生成绩输入界面的实现	241
练习 12	.....	246
第 13 章	定制 Excel 工作界面	247
13.1	自定义工具栏和菜单	247
13.1.1	规划自己的工具栏	247
13.1.2	添加或删除命令按钮	248
13.1.3	自定义的菜单	249
13.1.4	自定义的工具栏	249
13.2	Excel 界面的其他定制	250
练习 13	.....	250
综合练习	.....	251
参考文献	.....	254