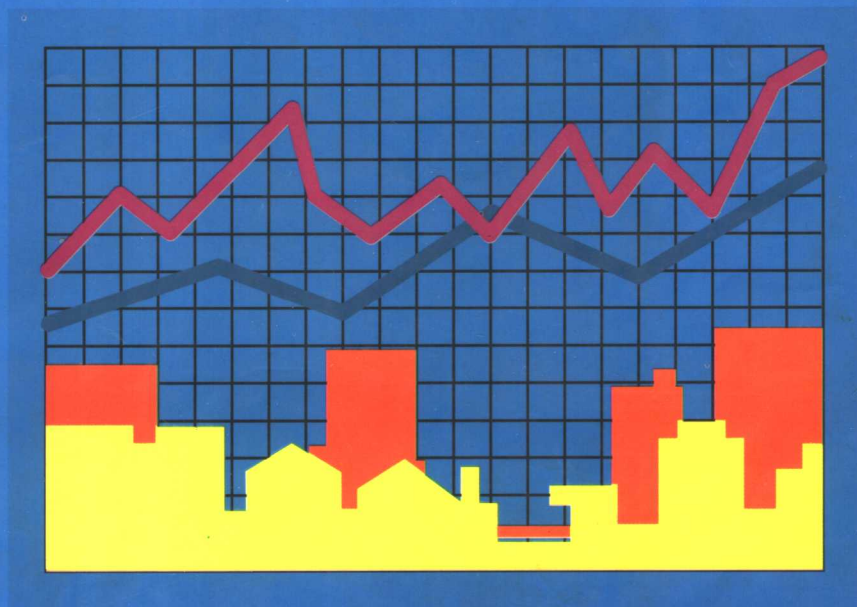


Microsoft[®] *for Windows* TM
EXCEL 5.0

操作指南与应用实例

翁东风 编著



电子工业出版社
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

Microsoft® Excel 5.0 for Windows™

操作指南与应用实例

翁东风 编著

电子工业出版社

内 容 提 要

Microsoft Excel 5.0 for Windows是一个十分优秀的智能化的电子表格软件。本书全面、系统地介绍了Excel 5.0工作表单元格编辑、数据处理、制表、统计图形、绘图、打印等基本操作方法和技巧。重点讲解了Excel 5.0编程、列表(数据库)管理、数据透视表、财会计算、概率与统计分析、单变量求解、规划求解等高级功能及其操作过程。本书将财务、统计和经济管理数学等专业知识与计算机电子表格技术融为一体,形成了具有特色的内容体系。书中将实际操作步骤中显示的屏幕打印成图形并加上简洁的文字说明,思路清晰,非常容易理解,是一本良好的自学教材。

本书可作为电子表格用户的使用手册和自学、培训教材,也可供财会、统计、经济管理与研究人员,以及高等院校相关专业的本科生和研究生阅读和参考。

Microsoft® Excel 5.0 for Windows™

操作指南与应用实例

翁东风 编著

责任编辑 秦梅

*

电子工业出版社

北京市海淀区万寿路173信箱(100036)

电子工业出版社发行 各地新华书店经销

北京科技印刷厂印刷

*

开本: 787×1092毫米 1/16 印张: 24.75 字数: 630千字

1996年2月第一版 1996年2月北京第一次印刷

印数: 5000册 定价: 30.00元

ISBN 7-5053-3306-2/TP·1245

前 言

电子表格是一种由无数单元格组成的数据处理和制表工具。将各种信息录入有规律排列的单元格后,按照数据所在单元格的位置,可以用公式和逻辑关系式来分析各个单元格中的信息。由于电子表格具有直观、操作简单、制表快等特点,因此在日常事务中有许多常用软件,如财务、会计、税务、统计、计划、经济分析等,大都使用的是电子表格形式。早期的电子表格功能较为单一,是一种简单的数据记录和运算器。现代的电子表格不仅具有数据记录、运算和制表等功能,而且还提供了财会计算、概率与统计分析、求解规划方程、数据库管理等工具和函数,可以满足各种用户的需要。

目前,流行的电子表格软件有Microsoft Excel、Lotus 1-2-3、QuattroPro、SuperCalc5等等,Excel是其中的佼佼者。

Excel 5.0是Microsoft公司推出的最新版电子表格软件,它不仅具有一般电子表格软件所包括的处理数据、制表和图形等功能,而且还具有智能化的计算和数据管理能力。它带有窗口、菜单、工具按钮和操作提示等多种特性,使用起来非常方便。因此,它既适合大众化电子表格用户的需求,又能满足统计、财务、经济分析、工程计算等专业用户的需要。

面对日益发展的中国计算机市场,Microsoft公司还推出了中文版Excel 5.0。中、英文版Excel 5.0的功能及操作方法基本上是相同的,只是中文版为用户提供了完全汉化的菜单、对话框和帮助信息,以便广大用户学习和操作。为满足不同用户的需要,本书采取中英文版对照的方法,同时为用户提供并解释了中、英文版菜单命令和对话框信息。

本书按照国内用户使用电子表格的习惯,从简单制表入手,按实际操作过程循序渐进地介绍了Excel的数据录入、制表、删除、复制、求和、填充、查询、排序、筛选、统计图表、绘图和打印等等基本操作方法和技巧。在此基础上,作者利用从实际工作和有关教科书中收集的常见例题或案例,详细地分析和讲解了:列表(数据库)管理、数据透视表、模拟运算表、方案管理器、Excel宏与编程、单变量求解、规划求解、财务分析、概率与统计分析等工具或函数用法。

在编写此书的过程中,我的导师清华大学经济管理学院全允桓教授给予了悉心地指导,在此深表感谢。同时,在案例分析方面还得到建设部政策研究中心经济学博士柴强先生和中国有色金属工业总公司投资经营部齐长恒高级工程师的帮助,在计算机运用方面还得到清华大学计算机系研究生何建良同学、中国人民解放军海军后勤部自动化站林建华工程师的大力协助,在此一并表示谢意。

翁东风

一九九五年十月于北京

目 录

第一章 WINDOWS 基础	1
1.1 Windows 的硬件、软件需求以及安装步骤	2
1.1.1 硬件需求	2
1.1.2 软件需求	2
1.1.3 Windows 安装步骤	2
1.2 Windows 的使用	6
1.2.1 启动 Windows	7
1.2.2 退出 Windows	7
1.2.3 运行 Windows 自学教程	8
1.2.4 Windows 鼠标技术	8
1.2.5 Windows 外观及窗口的各个部分	9
1.2.6 Windows 窗口的类型	10
1.2.7 Windows 图标的类型	11
1.2.8 打开应用程序菜单和选择菜单指令的方法	12
1.2.9 如何使用控制菜单	13
1.2.10 请求系统帮助	14
1.2.11 改变窗口的尺寸和移动窗口	14
1.3 Windows 汉字操作的基本技术	15
1.3.1 建立汉字 Windows 平台的几种方案	15
1.3.2 在中文 Windows 中, 怎样启动、切换和退出中文输入状态	16
1.3.3 中文之星 2.0 简介	16
1.3.4 安装中文之星 2.0	18
1.3.5 中文之星的外观	18
1.3.6 启动和退出中文之星 2.0	19
1.3.7 中文之星 2.0 输入方法的切换	20
第二章 EXCEL 的主要功能、运行环境和安装	21
2.1 EXCEL 的主要功能	21
2.1.1 先进的表格功能	21
2.1.2 操作简便, 容易学习	21
2.1.3 强大的数据处理能力	21
2.1.4 令人赏心悦目的图形功能	22
2.1.5 具有很好的可编程性, 并能自动生成宏程序	22

2.1.6 超级的打印功能	22
2.2 EXCEL 的运行环境与安装	22
2.2.1 Excel 的运行环境	22
2.2.2 安装 Excel	23
2.2.3 首次安装操作步骤	24
2.2.4 增加/移去 Query、Analysis ToolPak 等宏程序	25
第三章 运行 EXCEL	28
3.1 启动 Excel	28
3.2 5 分钟学会制表——一个简单的例子	29
3.3 利用随机 Help(帮助)来学习操作	34
3.3.1 打开帮助菜单, 查阅帮助信息	34
3.3.2 利用 Help(帮助)工具按钮, 查阅帮助信息	35
3.3.3 请教提示专家	35
3.4 退出 Excel	36
第四章 看图认识 EXCEL 5.0(EXCEL 界面)	37
4.1 Excel 工作区窗口	37
4.2 工作簿窗口	38
4.3 标题栏	39
4.4 菜单栏	40
4.4.1 用鼠标器打开菜单	40
4.4.2 键盘打开菜单	40
4.4.3 选择菜单指令	41
4.5 工具栏	41
4.5.1 工具栏及其用途简介	41
4.5.2 增加/移去工具栏	42
4.5.3 设计或安排工具栏及工具按钮	43
4.6 公式栏或编辑栏	44
4.7 状态栏	45
4.8 常用快显菜单	45
4.8.1 标题栏快显菜单	45
4.8.2 工具栏快显菜单	46
4.8.3 行头、列头快显菜单	46
4.8.4 工作表单元格快显菜单	46
4.8.5 表标签和表标签箭头快显菜单	47
第五章 建立和管理电子表格文件	48
5.1 Excel 文件类型及命名规则	48

5.2 新建、打开、关闭和保存 Excel 文件.....	48
5.2.1 用 New(新建)命令建立 Excel 工作簿文件	48
5.2.2 用 Open(打开)命令打开原有工作簿文件	48
5.2.3 用 Close(关闭)命令关闭当前工作簿	50
5.2.4 用 Save(保存)和 Save As(另存为)命令存储当前文件	50
5.2.5 Save Workspace(保存工作区).....	51
5.3 Find File(搜索文件)	51
5.4 Summary Info(摘要信息).....	52
第六章 工作表单元格的基本操作.....	54
6.1 单元格光标的定位	54
6.1.1 移动单元格光标的一般方法	54
6.1.2 使用 Home 和 End 键移动单元格光标	54
6.1.3 翻动表标签和进入指定的工作表	54
6.1.4 用 Go To(定位)命令定位	56
6.2 选择活动单元格	56
6.2.1 单个单元格的选择	57
6.2.2 一个单元区的选择	57
6.2.3 多个单元区的选择	58
6.2.4 单行、单列和连续行、列区域的选择	59
6.2.5 多行和多列的选择	59
6.2.6 全选	60
6.3 如何同时选择一组工作表.....	60
6.3.1 选择一组工作表的操作方法	60
6.3.2 取消工作表组设置	62
6.4 键盘模式切换	62
6.5 往单元格中键入常数、公式	63
6.5.1 常数的输入	63
6.5.2 公式的输入	64
6.6 在公式中引用其它单元格	64
6.6.1 引用的类型	64
6.6.2 如何引用当前工作簿中引用其它工作表的单元格	65
6.6.3 如何引用其它工作簿的单元格	66
第七章 制表与工作表格式化.....	67
7.1 表格线与边框线	67
7.1.1 保留和取消工作表的网格线	67
7.1.2 用边框线工具按钮为表格划线	68
7.1.3 用 Cells(单元格)命令定制表格线	68

7.1.4	用快捷键为单元格加边框	69
7.1.5	用复制格式(刷子)工具按钮复制表格线	69
7.1.6	特殊表格线的绘制方法	70
7.2	定义单元格的数字格式	71
7.2.1	用 Cells(单元格)命令定义单元格数字格式	73
7.2.2	用快捷键设置单元格数字格式	73
7.2.3	用工具按钮设置单元格数字格式	74
7.3	确定单元格字符的对齐方式	74
7.3.1	用 Cells(单元格)命令设置单元格字符的对齐方式	74
7.3.2	用对齐工具按钮来设置单元格字符对齐方式	75
7.4	设置单元格的字体	77
7.4.1	用 Cells(单元格)命令设置单元格的字体	77
7.4.2	用字体、字号等工具按钮来设置单元格字体	78
7.4.3	用 Super Format 工具栏上的按钮来设置单元格字体	78
7.4.4	用来设置字体的快捷键	79
7.5	设定单元格的阴影效果	79
7.6	为选定的单元格或单元格区域提供保护	80
7.7	用 Row(行)命令来调整行高、隐藏行或取消隐藏行	80
7.8	用 Column(列)子命令来调整列宽、隐藏列或取消隐藏列	81
7.9	用 Sheet 命令命名工作表标签、隐藏或取消隐藏工作表	82
7.10	用 AutoFormat(自动套用格式)命令设置工作表格式	82
7.11	用 Style(式样)命令来设置报表风格	83
第八章	编辑工作表	85
8.1	取消上次操作和撤销取消	85
8.1.1	用 Undo(取消)命令取消上次操作	85
8.1.2	用 Redo(重做)命令撤销取消操作	85
8.2	Repeat Format Cells(重复设置单元格格式)命令	85
8.3	编辑或修改单元格中的内容和表标签名	86
8.3.1	修改单元格中的文本或数据	86
8.3.2	重新为表标签命名	87
8.4	剪切、复制和粘贴	87
8.4.1	Windows 的剪贴板	88
8.4.2	用 Cut(剪切)命令将工作表的内容剪切到 Clipboard(剪贴板)上	89
8.4.3	用 Copy(复制)命令将选定的信息复制到 Clipboard(剪贴板)上	89
8.4.4	用 Paste(粘贴)命令将剪贴板上的信息粘贴到工作表	89
8.4.5	Paste Special(选择性粘贴)	89
8.4.5.1	选择性粘贴字符、数字和公式	89

8.4.5.2 选择性粘贴图形	90
8.4.6 剪切、复制和粘贴操作举例	90
8.5 将选定单元格中的信息填充到相邻的区域	91
8.5.1 在当前工作表中自动填充	91
8.5.2 编辑一组工作表时的自动填充	93
8.5.3 自动产生一个序列	93
8.6 将一个单元格中的正文分配到多个单元格之中	94
8.6.1 按垂直方向分配单元格中的正文	94
8.6.2 按水平方向分配单元格中的正文	95
8.7 清除与删除	96
8.7.1 Clear(清除)命令	96
8.7.2 Delete(删除)命令	97
8.7.3 Delete Sheet(删除工作表)命令	97
8.8 移动或复制工作表	97
8.8.1 用鼠标直接移动或复制工作表	97
8.8.2 Move or Copy Sheet(移动或复制工作表)命令	98
8.9 查找与替换	99
8.9.1 Find(查找)命令	99
8.9.2 Replace(替换)命令	100
8.10 用 Links(链接)命令在工作簿单元格之间创建动态引用链	100
8.11 用 Object(对象)命令编辑插入的对象	101
8.12 插入单元格、行、列和工作表	101
8.12.1 用 Cells(单元格)命令插入单元格	101
8.12.2 用 Rows(行)命令插入行	102
8.12.3 用 Columns(列)命令插入列	102
8.12.4 用 Worksheet(工作表)命令插入一个新工作表	102
8.13 用 Page Break(设置分页线)命令来分页	102
8.14 用 Name(名字)命令来为单元格或单元格区域等建立名字	102
8.15 用 Note(附注)命令向单元格附注文字或声音等说明	105
8.16 用 Picture(图片)命令将其它应用程序的图片插入到当前工作表	106
8.17 用 Object(对象)命令访问其它应用程序	106
8.18 放大或缩小工作表	107
第九章 EXCEL 工作表函数	108
9.1 函数语法与输入方法	108
9.1.1 函数语法	108
9.1.2 函数的输入方法	109
9.2 函数的分类	109

9.2.1	财务函数.....	110
9.2.2	日期与时间函数.....	110
9.2.3	数学与三角函数.....	111
9.2.4	数理统计函数.....	111
9.2.5	查找与引用函数.....	111
9.2.6	数据库函数.....	111
9.2.7	文字(字符串)函数.....	111
9.2.8	逻辑函数.....	111
9.2.9	信息函数.....	111
9.2.10	工程函数.....	112
9.3	用 FUNCTION(函数)命令建立函数公式.....	112
9.4	常用函数用法举例.....	113
9.4.1	计算平均值——AVERAGE()函数.....	113
9.4.2	合计——SUM 函数.....	114
9.4.3	四舍五入——ROUND 函数.....	114
9.4.4	取整——INT 函数.....	115
9.4.5	平方根——SQRT 函数.....	115
9.4.6	对数——LOG10、LOG、LN 函数.....	115
9.4.7	幂——EXP 函数.....	117
9.4.8	圆周率 π ——PI 函数.....	117
9.4.9	三角——SIN、COS 函数.....	118
9.4.10	将文本格式数字转换为数值——VALUE 函数.....	118
9.4.11	将数值转换为文本字符串——TEXT 函数.....	119
9.4.12	条件——IF、AND、OR 和 NOT 函数.....	119
9.4.13	符合条件的求和——SUMIF 函数.....	122
9.4.15	按给定条件统计非空白单元格数——COUNTIF 函数.....	123
9.5	自定义函数.....	124
9.6	查阅随机帮助信息, 了解函数的格式和用法.....	125
第十章	使用 OPTION(选项)命令重新设置工作簿.....	127
10.1	CUSTOM LIST(自定义序列)标签.....	127
10.2	VIEW(视窗)标签.....	128
10.3	CHART(图表)标签.....	130
10.4	CALCULATION(重新计算)标签.....	131
10.5	COLOR(颜色)标签.....	132
10.6	EDIT(编辑)标签.....	133
10.7	MODULE GENERAL(模块表)标签.....	134
10.8	TRANSITION(转换)标签.....	135

10.9	MODULE FORMAT(模块表格式)标签	136
10.10	GENERAL(普通)标签	137
第十一章	列表或数据库管理	139
11.1	用 Sort(排序)命令来排序数据	139
11.2	用 Filter(筛选)命令来过滤列表中的记录	141
11.2.1	AutoFilter(自动筛选)	141
11.2.2	Advanced Filter(高级筛选)	143
11.3	用 Form(记录单)命令检索、更改、增加、删除记录	144
11.4	用 Subtotals(分类汇总)命令来汇总列表数据	146
11.5	Consolidate(合并计算)命令	148
11.5.1	根据位置合并计算	148
11.5.2	根据表头或列表的第一列分类合并计算	150
11.6	Group and Outline(组及分级显示)命令	153
11.6.1	自动建立分级显示表	153
11.6.2	生成概要表	154
11.6.3	分组及取消分组	155
11.6.4	取消组和分级显示	156
11.6.5	组和分级显示的工具按钮	156
11.7	PivotTable(数据透视表)	157
11.7.1	什么是 PivotTable(数据透视表)	157
11.7.2	建立 PivotTable(数据透视表)的步骤	159
11.7.3	使用、编辑和修改 PivotTable(数据透视表)	162
11.7.3.1	PivotTable(数据透视表)的翻页	162
11.7.3.2	更新 PivotTable(数据透视表)的数据	162
11.7.3.3	重新排列 PivotTable(数据透视表)的字段	162
11.7.3.4	增加和删除 PivotTable(数据透视表)的字段	162
11.7.3.5	用 Show Pages(显示页)按钮复制页字段	162
11.8	数据库或列表(D)函数	163
11.8.1	求某字段或某列内满足条件的平均值 —— DAVERAGE()函数	163
11.8.2	求某字段或某列内满足条件的数字单元格个数 —— DCOUNT()函数	163
11.8.3	求某字段或某列内满足条件的非空单元格数 —— DCOUNTA()函数	163
11.8.4	从数据库或列表中抽取满足条件的一个字段 —— DGET()函数	163
11.8.5	求某字段或某列内满足条件的最大值 —— DMAX()函数	164
11.8.6	求某字段或某列内满足条件的最小值 —— DMIN()函数	164
11.8.7	求某字段或某列内满足条件的乘积 —— DPRODUCT()函数	164
11.8.8	以选定数据库的项为样本预估其标准偏差 —— DSTDEV()函数	164
11.8.9	以选定数据库的项为对象总体计算其标准偏差 —— DSTDEVP()函数	164

11.8.10	求某字段或某列内满足条件的数的和——DSUM()函数	164
11.8.11	以选定数据库中的项为样本计算其方差——DVAR()函数	165
11.8.12	以选定数据库的项为对象总体计算其方差——DVARP()函数	165
11.8.13	数据库函数用法举例	165
第十二章	模拟运算表和方案管理器	167
12.1	用TABLE(模拟运算表)来测试数据	167
12.1.1	单变量单公式模拟运算表	167
12.1.2	单变量多公式模拟运算表	169
12.1.3	双变量单公式模拟运算表	170
12.1.4	编辑或修改模拟运算表	171
12.2	用SCENARIO MANAGER(方案管理器)分析数据	171
12.2.1	建立方案	171
12.2.2	显示方案	174
12.2.3	编辑方案	175
12.2.3.1	删除方案	175
12.2.3.2	修改方案	175
12.2.4	不同工作表方案的归并	175
12.2.5	建立方案报表	175
第十三章	统计图表	177
13.1	图表中的数据系列和类	177
13.2	图表类型与格式	178
13.2.1	直方图	178
13.2.2	折线图	178
13.2.3	饼图	178
13.2.4	环形图	178
13.2.5	雷达图	178
13.2.6	X-Y关系图	178
13.2.7	组合图	178
13.3	生成图表的步骤	179
13.3.1	步骤1: 指定生成图表的数据范围	179
13.3.2	步骤2: 选择图表类型	180
13.3.3	步骤3: 选择图表格式	181
13.3.4	步骤4: 指定数据系列	181
13.3.5	步骤5: 输入图例、图表标题和轴标题	182
13.4	在工作表中嵌入图表和建立新图表	183
13.5	修改和编辑图表	184
13.5.1	图表的组成部分	184

13.5.2	改变图表区的大小和定义图表区格式	184
13.5.3	增加或修改图表标题	186
13.5.4	标注文字	186
13.5.5	定义图表文字字体、字号、颜色、对齐等格式	186
13.5.6	移动和删除图例、文字	187
13.5.7	数据点标记	187
13.5.8	分解饼图或环形图	188
13.5.9	改变数据系列顺序	189
13.5.10	改变数据系列图形的间距和重叠比例	190
13.5.11	增加趋势线和误差栏	191
13.5.12	定义坐标轴线的式样、颜色、粗细和刻度	194
13.5.13	增加或修改图表的网格线	194
13.5.14	用形象的小图形绘制图表	194
13.5.15	改变三维图表的视角	195
13.5.16	修改数据系列的描述	195
13.5	建立组合图表	197
13.6	存储和保护图表	201
13.7	打印图表	201
第十四章	图 形	202
14.1	绘图工具栏及其用法	202
14.1.1	直线	202
14.1.2	矩形	203
14.1.3	椭圆	203
14.1.4	弧形	204
14.1.5	手画多边形	205
14.1.6	修整多边形	205
14.1.7	手画线	206
14.1.8	箭头	206
14.1.9	文字框	207
14.1.10	创建按钮	207
14.1.11	指针按钮	207
14.1.11	对象置前或置后	208
14.1.12	建立图形对象组	208
14.1.13	阴影按钮	208
14.1.14	图案按钮	208
14.2	图形对象格式	209
14.3	移动、删除、复制、剪切、粘贴和保护图形对象	210

14.3.1	移动、删除、复制、剪切、粘贴图形	210
14.3.2	保护图形	211
14.3.3	定义图形属性	211
第十五章 页面设置、打印预览和打印		213
15.1	Page Setup(页面设置)	213
15.1.1	设置打印方向	214
15.1.2	设置缩放比例	214
15.1.3	设置纸张大小	214
15.1.4	设置打印质量	214
15.1.5	设置起始页号	215
15.1.6	设置页边距	215
15.1.7	工作表自动居中选项	216
15.1.8	Header/Footer(页眉/页脚)	216
15.1.9	栅格线、附注、草稿质量、黑白色调、列号和行号	217
15.1.9.1	设置/取消网格线	217
15.1.9.2	打印单元格附注	218
15.1.9.3	按草稿质量打印	218
15.1.9.4	按黑白色调打印	218
15.1.9.5	打印行号和列号	218
15.1.10	重复打印标题和页头	218
15.1.11	设置工作表每页打印的顺序	219
15.1.12	Page Setup(页面设置)对话框上按钮的用法	219
15.2	Print Preview(打印预览)	220
15.2.1	选择打印预览命令	220
15.2.2	查看下页/上页	221
15.2.3	Zoom(缩放)预览内容	221
15.2.4	用 Setup(设置)按钮打开 Page Setup(页面设置)对话框	221
15.2.5	在预览纸上用鼠标调整页边距和列宽	221
15.2.6	关闭打印预览窗口	222
15.3	打印	222
15.3.1	打开 Print(打印)对话框	222
15.3.2	指定打印对象、范围和份数	222
15.3.3	打印对话框上的 Print Setup(设置打印机)按钮	222
15.3.4	开始打印	222
15.4	人工分页	223
15.5	Print Report(打印报告)	223
15.5.1	什么是 Print Report	223

15.5.2 打印报告的生成.....	226
15.5.3 打印定制好的报告.....	227
15.5.4 一个简单的实例.....	227
第十六章 运行 QUERY,转换.DBF 等数据源	229
16.1 QUERY 简介.....	229
16.2 QUERY 支持的数据源.....	229
16.3 启动 QUERY, 联结数据源.....	229
16.3.1 启动 Query.....	229
16.3.2 定义数据来源.....	230
16.3.3 将数据源转换成 Query 的列表.....	231
16.4 QUERY 或 EXCEL 列表与数据库结构上的对应.....	232
16.5 QUERY 中的排序、删除、过滤等操作.....	232
16.5.1 排序.....	232
16.5.2 删除.....	233
16.5.3 过滤.....	233
16.6 返回 EXCEL.....	233
第十七章 创建宏程序与运行宏	234
17.1 ADD-INS(加载宏)命令.....	234
17.2 创建宏.....	234
17.2.1 自动建立宏程序.....	234
17.2.2 在宏表中修改或编写宏程序.....	236
17.3 运行宏.....	239
17.4 将宏指定给对象(按钮、图形).....	240
17.4.1 在工作表中为宏指定一个按钮.....	240
17.4.2 在工具栏中为宏指定一个按钮.....	241
17.4.3 指定一个宏到一个图形对象.....	241
17.4.4 改变指定按钮或图形对象上的宏.....	241
第十八章 单变量求解与规划求解.....	243
18.1 GOAL SEEK(单变量求解).....	243
18.2 SOLVER(规划求解).....	245
18.2.1 分析规划问题的一般步骤.....	246
18.2.2 用 Solver(规划求解)工具解一般规划方程.....	246
18.2.3 运输问题.....	249
18.2.4 边际利润最大的产品组合.....	252
18.2.5 排班表.....	253
18.2.6 资金管理.....	254

18.2.7 最佳证券投资组合	256
18.2.8 规划求解选项的设置	258
第十九章 财 务 分 析	261
19.1 财务分析中几个常用的数据转换函数	261
19.1.1 将“年、月、日”转换成以日期序列数——DATE、DATEVALUE 函数	261
19.1.2 分数与十进制数的相互转换——DOLLARDE、DOLLARFR 函数	262
19.1.3 将数值转化成货币式样文字——DOLLAR 函数	263
19.2 资金等值计算(投资、贷款及偿债额的分析与计算)	264
19.2.1 计算将来值(终值公式)——FV 函数	264
19.2.2 计算现值(现值公式)——PV 函数	266
19.2.3 计算净现值(净现值公式)——NPV 函数	267
19.2.4 计算分期偿还额(偿债基金和资本回收公式)——PMT 函数	268
19.2.5 计算偿还金额本金和利息——PPMT/IPMT 函数	268
19.2.6 计算分期偿还金额的期数——NPER 函数	269
19.3 计算投资的偿还率和内部收益率	269
19.3.1 计算投资偿还率——RATE 函数	269
19.3.2 计算内部收益率——IRR 函数	269
19.3.3 修正后的内部收益率——MIRR 函数	270
19.3.4 不定期现金流的内部收益率——XIRR 函数	271
19.3.5 不定期净现值——XNPV 函数	272
19.4 折旧的分析与计算	273
19.4.1 直线折旧法——SLN 函数	273
19.4.2 固定折旧率递减折旧法——DB 函数	273
19.4.3 余额递减折旧法——DDB 函数	274
19.4.4 变动余额递减折旧法——VDB 函数	275
19.4.5 年数合计折旧法——SYD 函数	276
19.5 证券的分析与计算	277
19.5.1 定期付息有价证券的价格——PRICE 函数	277
19.5.2 定期付息有价证券的利息——ACCRINT 函数	278
19.5.3 定期付息有价证券的年收益率——YIELD 函数	279
19.5.4 贴现证券的价格——PRICEDISC 函数	280
19.5.5 计算证券贴现率的函数——DISC 函数	281
19.5.6 贴现证券的年收益率——YIELDDISC 函数	281
19.5.7 到期证券的价格——PRICEMAT 函数	282
19.5.8 到期付息有价证券的利息——ACCRINTM 函数	282
19.5.9 到期证券的年收益率——YIELDMAT 函数	283
19.5.10 到期日付息有价证券的利率——INTRATE 函数	283

19.5.11 到期日付息有价证券的应收款 —— RECEIVED 函数	284
19.6 盈亏平衡分析	285
19.7 项目经济评价中的敏感性分析	286
第二十章 概率与统计分析	290
20.1 使用 ANALYSIS TOOLPAK(分析工具库)综述	290
20.1.1 调用 Analysis Toolpak(分析工具库)	290
20.1.2 Analysis Toolpak(分析工具库)提供的工具	291
20.2 统计指标	292
20.2.1 算术平均数 —— AVERAGE 函数	292
20.2.2 几何平均数 —— GEOMEAN 函数	292
20.2.3 调和平均数 —— HARMEAN 函数	293
20.2.4 中位数 —— MEDIAN 函数	293
20.2.5 众数 —— MODE 函数	293
20.2.6 最大值 —— MAX 函数	294
20.2.7 最小值 —— MIN 函数	294
20.2.8 平均差 —— AVEDEV 函数	294
20.2.9 标准差 —— STDEVP 函数	295
20.2.10 方差 —— VARP 函数	295
20.2.11 协方差 —— COVAR 函数	295
20.2.12 用描述统计工具产生一个含有各种统计指标的报告	296
20.3.1 数据的频率	299
20.3.1.1 频数 Histogram(直方图)工具	299
20.3.1.2 频数统计 —— FREQUENCY 函数	301
20.3.2 数据的分级与百分率	302
20.3.2.1 计算数据集中某个数据的百分率级别 —— PERCENTRANK 函数	302
20.3.2.2 查找数据集中哪个数据位于指定的百分率级别 —— PERCENTILE 函数	302
20.3.2.3 查找数据集合的四分点 —— QUARTILE 函数	303
20.3.2.4 查找数据集中第 K 个最小/最大值 —— SMALL/LARGE 函数	303
20.3.2.5 计算某个特定数的级别号 —— RANK 函数	303
20.3.2.6 Rank and Percentile(等级和百分比)工具	304
20.3.3 Random Number Generation(随机数发生器)	305
20.3.4 二项式分布 —— BINOMDIST、CRITBINOM 函数	308
20.3.5 超几何分布 —— HYPGEOMDIST 函数	309
20.3.6 泊松分布 —— POISSON 函数	309
20.3.7 指数分布 —— EXPONDIST 函数	310
20.3.8 正态分布 —— NORMDIST、NORMINV、NORMSDIST、NORMSINV 函数	311
20.4 参数估计	312