

经典
畅销书

高效办公

EXCEL

Excel 高效办公

市场 与 销售管理

（修订版）

神龙工作室 策划 崔立超 主编

多位Excel应用专家与一线市场与销售人員精心编著，
通过源自实际工作的案例讲解，传授Excel的应用之道！
Excel心法与市场管理心得内外兼修，切实提升
办公效率！

CD

- 150分钟 Excel基础知识视频讲解，相当于赠送一本Excel基础知识的教材。
- 30分钟经典案例视频讲解，相当于一个市场与销售管理专家在帮助读者开拓思路。
- 1100套Office办公模板，读者可以直接应用到工作中。
- 常见问题解答300例，为读者解答办公中的常见问题。
- Excel应用技巧+ Excel快捷键，让读者成为真正的Excel高手。
- 公司日常管理工作手册，帮读者轻松搞定财务/人力资源/生产/文秘/行政等岗位的制度、工作流程及常用表格。



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

Excel 高效办公

Excel 高效办公

市场与 销售管理

(修订版)

神龙工作室 策划 崔立超 主编

人民邮电出版社
北京

图书在版编目 (C I P) 数据

Excel 高效办公. 市场与销售管理 / 崔立超主编 ;
神龙工作室策划. — 2 版 (修订本). — 北京 : 人民邮
电出版社, 2012. 7
ISBN 978-7-115-28618-5

I. ①E… II. ①崔… ②神… III. ①表处理软件—应
用—市场营销学 IV. ①TP391.13②F713.50-39

中国版本图书馆CIP数据核字 (2012) 第124095号

内 容 提 要

本书是针对办公人员实现高效办公而编撰的一本工具书, 本书从全新的角度全面地介绍了利用 Excel 完成各种营销数据资料的统计、计算、分析和汇总处理的具体过程, 具有很强的实用性和可操作性。全书共分 15 章, 分别介绍了客户档案的建立与管理, 企业产品报价, 销售数据——图表分析, 销售数据——汇总分析, 销售数据——透视表分析, 报销预算表的创建, 市场调研问卷的制作, 市场调研问卷的结果统计, 分期付款业务决策, 营销策略, 销售管理系统的创建, 定性资料的相对数与假设检验, 定量资料的平均数、变异指标与假设检验, 市场营销多变量数据分析和市场营销的预测。还有 3 个附录, 分别是 Excel 的综合应用、Excel 技巧解答、Excel 工作表函数。

本书充分考虑了市场营销人员的实际需要, 增加了实例导读——介绍知识点和设计思路, 提示技巧——避免读者在学习的过程中走弯路, 实例拓展——可以满足不同用户的实际需求。这样无论是初学者还是有一定基础的读者, 通过学习本书, 都能轻松地使用 Excel 解决市场营销中的实际问题。

本书附带一张专业级的多媒体教学光盘, 通过全程语音讲解、情景式教学等方式, 对书中知识点进行深入讲解, 一步一步地引导读者掌握日常办公的各种操作与应用。此外光盘中还附有书中所有实例对应的素材与模板; 并赠送一个超值大礼包, 内含 1100 套 Office 办公模板、Excel 应用技巧、Excel 快捷键、常见问题解答 300 例和一整套公司日常管理手册。

本书既适合从事市场与营销管理的人员阅读, 也适合大中专院校经济管理专业学生学习使用, 同时也可以作为市场与营销管理高效办公短训班的培训教材。

Excel 高效办公——市场与销售管理 (修订版)

- ◆ 策 划 神龙工作室
主 编 崔立超
责任编辑 马雪伶
- ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号
邮编 100061 电子邮件 315@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
大厂聚鑫印刷有限责任公司印刷
- ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 26 彩插: 1
字数: 629 千字 2012 年 7 月第 2 版
印数: 1-4 000 册 2012 年 7 月河北第 1 次印刷

ISBN 978-7-115-28618-5

定价: 49.80 元 (附光盘)

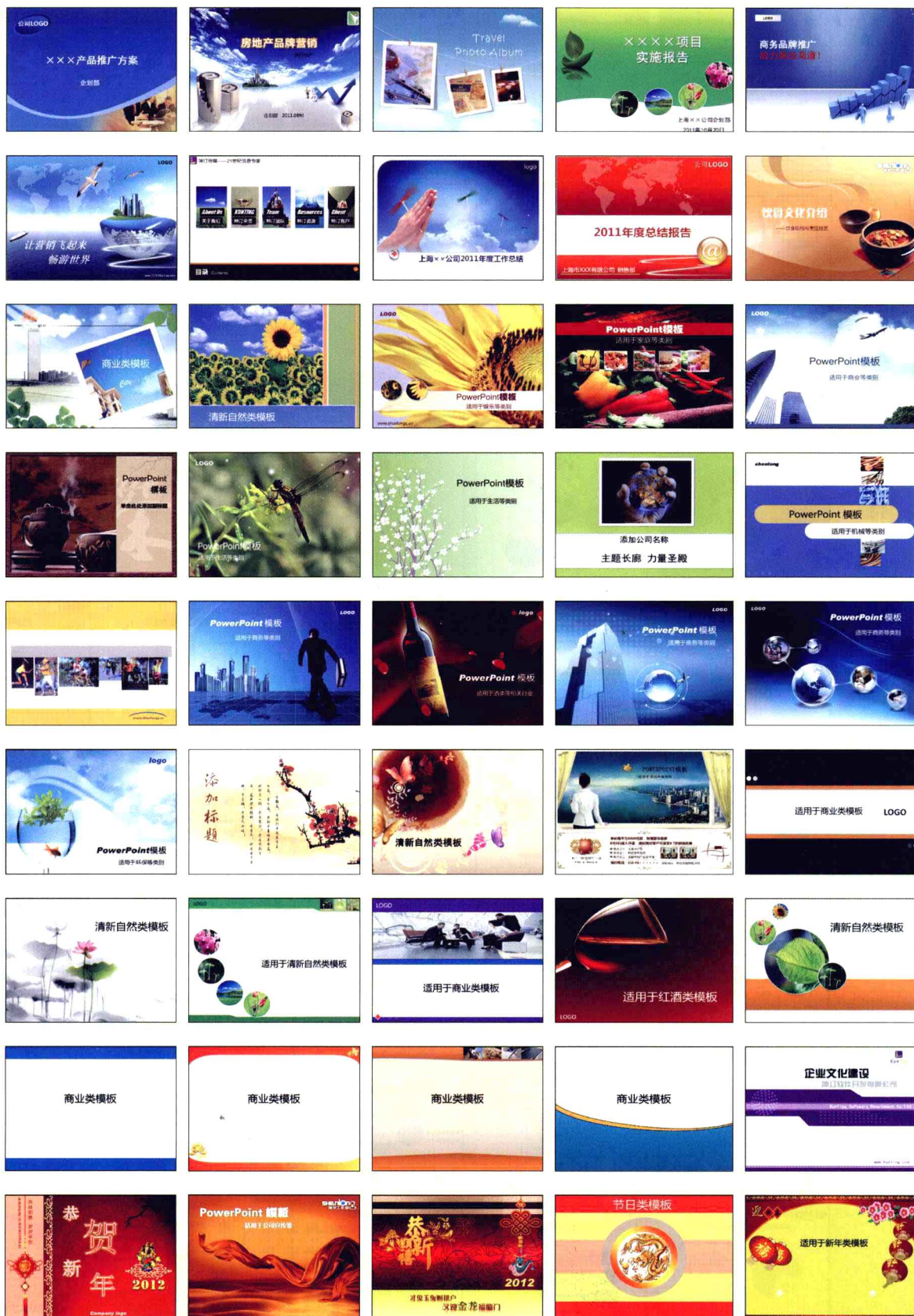
读者服务热线: (010)67132692 印装质量热线: (010)67129223

反盗版热线: (010)67171154

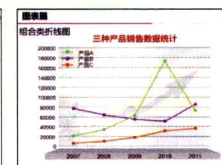
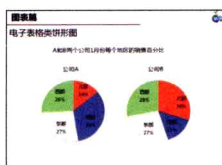
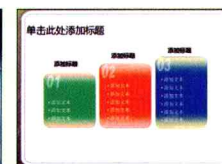
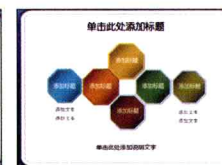
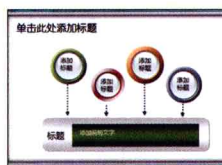
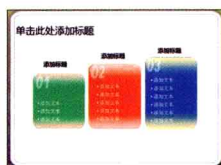
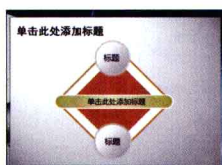
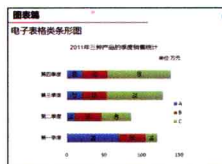
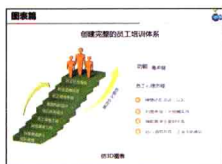
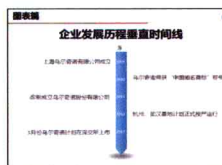
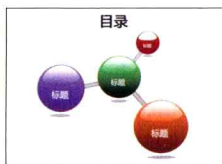
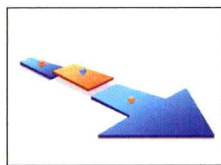
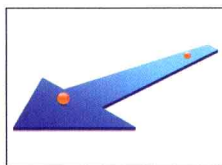
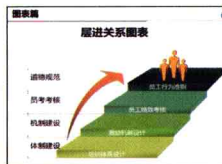
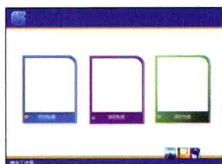
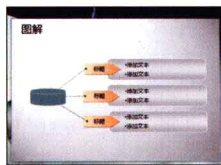
广告经营许可证: 京崇工商广字第 0021 号

赠送PowerPoint案例模板展示

高效办公



赠送PowerPoint图解模板展示



前言

Office办公组件中的Excel具有强大的电子表格处理功能，使用它可以进行各种数据处理、统计分析和辅助决策等，已广泛应用于销售、财务、行政、人事、统计和金融等众多领域。为了满足企业高效办公的需求，我们组织多位办公软件应用专家和资深职场人士精心编写了本书。

本书特色

实例导读：本书增加了实例导读的内容，这是有别于其他同类书籍的一个重要特点，其中包括 Excel 知识点和设计思路两部分。知识点部分对实例中用到的 Excel 功能和专业知识进行了提炼和分析，以便读者在学习时能学得轻松、快捷；设计思路部分介绍了实例的设计思想与设计流程，以便读者对实例有一个整体的了解。

实用至上：通过大量经典的实例，结合详细的步骤，深入浅出地介绍每个实例的基本理论和操作方法。读者可直接将书中的实例应用到实际工作中。

提示技巧：对 Excel 在具体实例中可能会遇到的特殊情况以提示技巧的形式进行了说明，避免读者在学习的过程中走弯路。

实例拓展：为了读者能够灵活运用书中的实例，书中对相关实例又进行了拓展，以便在有限的篇幅内尽最大可能满足读者的实际需求。

大量模板：本书的配套光盘中，除了本书的模板外还附赠了 1100 套 Office 办公模板，只需稍加改动便可直接运用到工作中。

本书扫描

本书根据现代市场与销售管理的主要特点，结合公司管理不同层面的具体需求，利用Excel表格处理、数据处理与分析功能，从全新的角度全面介绍了Excel在市场和销售管理方面的应用。本书具有很强的实用性和可操作性，可以帮助市场与销售相关人员快速、高效地完成日常工作，提升办公效率。

光盘特色

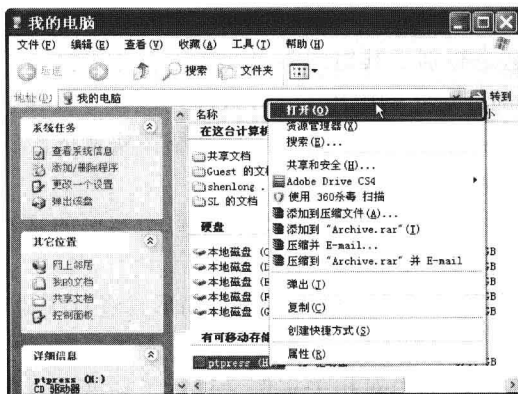
时间超长，容量更大：本书配套光盘讲解时间长达3个小时，容量更大，不仅包含视频讲解，还有书中所有实例涉及的素材文件、源文件和最终效果文件，还包含一个超值大礼包。

书盘结合，通俗易懂：本书配套光盘采用实例讲解的方法，是书本知识点的可视化教程；本光盘采用情景互动式教学模式，操作更加人性化，实用性更强；光盘中的情景对话语言轻松活泼，内容通俗易懂，有利于加深读者对书本内容的理解。

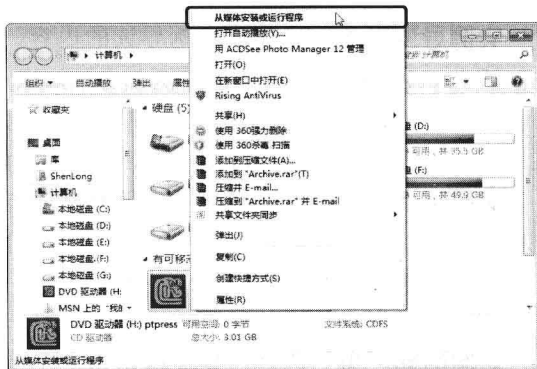
超值奉送，贴心实用：赠送1100套Office办公模板、常见问题解答300例、Excel应用技巧、

光盘使用说明

- ① 将光盘印有文字的一面朝上放入光驱中，几秒钟后光盘就会自动运行。
- ② 若光盘没有自动运行，可在 Windows XP 操作系统下双击桌面上的【我的电脑】图标打开【我的电脑】窗口，然后双击光盘图标，或者在光盘图标上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【打开】菜单项，光盘就会运行。在 Windows 7 操作系统下可以双击桌面上的【计算机】图标打开【计算机】窗口，然后双击光盘图标，或者在光盘图标上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【从媒体安装或运行程序】菜单项即可。

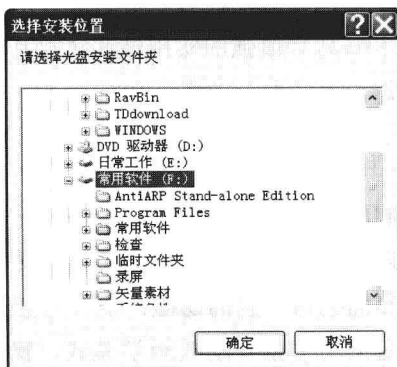
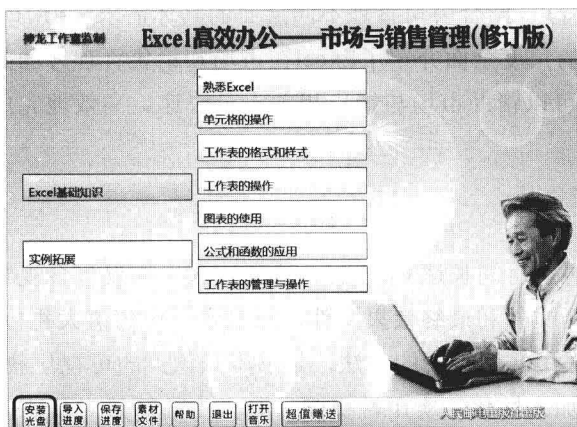


Windows XP 系统



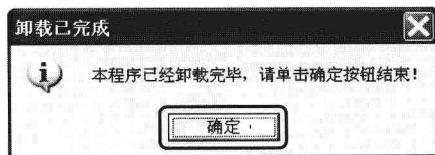
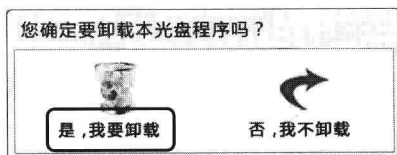
Windows 7 系统

- ③ 由于光盘长期使用会损伤，旧光驱读盘的能力可能也比较差，因此最好将光盘内容安装到硬盘上观看，把配套光盘保存好作为备份。在光盘主界面中单击【安装光盘】按钮，弹出【选择安装位置】对话框，从中选择合适的安装路径，然后单击 按钮就可以将光盘内容安装到硬盘中。



如果光盘演示画面不能正常显示，请双击光盘根目录下的 tscc.exe 文件，然后重新运行光盘即可。

如果以后想要卸载本光盘，则可在【开始】菜单中选择【所有程序】>【高效办公】>【卸载《Excel 高效办公——市场与销售管理（修订版）》】菜单项，弹出【您确定要卸载本光盘程序吗？】对话框，然后单击【是，我要卸载】链接，在弹出的【卸载已完成】对话框中单击  按钮即可。



哪些人适合阅读本书

本书以Excel 2003为蓝本编写，对Excel 2007/2010用户同样具有参考价值，是市场、销售、财务人员，以及大中专院校相关专业学生的必备参考书。

修订版说明

《Excel高效办公——市场与销售管理》一书出版以来得到了广大读者的喜爱及认可。在这段时间内，我们收到很多读者的意见和建议，在不断整理这些反馈信息的同时，我们有了对其进行修订的想法，于是，就有了您看到的这本书。与上一版相比，本书主体构架并没有变化，主要改正了一些错误，完善了一些疏漏和知识点的讲解。希望我们的不断努力能为读者带来更好的阅读体验。

本书由神龙工作室策划，崔立超主编，参与资料收集和整理工作的有赵美辉、张莹超、许修洲、姜楠、孙启迪、杨在强、刘启旺、鲍兴芳、马兴才、衣巧丽等。由于时间仓促，书中难免有疏漏和不妥之处，恳请广大读者不吝批评指正。

我们的联系信箱：maxueling@ptpress.com.cn。

编者

2012年5月

目 录

第1章

客户档案的建立与管理

- 1.1 实例导读 2
 - 1.1.1 知识点 2
 - 1.1.2 设计思路 2
- 1.2 创建客户档案表 3
- 1.3 格式化客户档案表 3
 - 1.3.1 设置单元格的背景 4
 - 1.3.2 设置单元格的前景 4
 - 1.3.3 设置单元格内的信息位置 5
 - 1.3.4 设置单元格边框及插入图片 6
- 1.4 创建“各年度回款情况一览表” 8
 - 1.4.1 创建“各年度回款情况一览表”
表格 8
 - 1.4.2 使用自动套用格式 8
 - 1.4.3 手动设置其余格式 9
- 1.5 获取客户资料 10
 - 1.5.1 导入文本文件 10
 - 1.5.2 导入数据库文件 13
- 1.6 利用记录单管理客户信息 14
- 1.7 利用超链接查询客户信息 15
 - 1.7.1 链接到原有文件或网页 15
 - 1.7.2 链接到本文档的其他位置 16
 - 1.7.3 链接到新建文档 17
 - 1.7.4 链接到电子邮件地址 17
 - 1.7.5 快捷创建超链接 18
 - 1.7.6 设置屏幕提示和编辑超链接 19

第2章

企业产品报价

- 2.1 实例导读 24
 - 2.1.1 知识点 24
 - 2.1.2 设计思路 24
- 2.2 产品报价单 25
- 2.3 产品定价流程图 30
 - 2.3.1 插入组织结构图 30
 - 2.3.2 设置组织结构图格式 34

第3章

销售数据——图表分析

- 3.1 实例导读 38
 - 3.1.1 知识点 38
 - 3.1.2 设计思路 39
- 3.2 创建销售图表 39
 - 3.2.1 初始化表格并格式化 40
 - 3.2.2 一步创建销售图表 40
 - 3.2.3 利用图表向导创建图表 42
- 3.3 编辑和美化销售图表 45
 - 3.3.1 改变图表的位置和大小 45
 - 3.3.2 设置图表中文字的格式 46
 - 3.3.3 修改图表类型 47
 - 3.3.4 设置扇区和背景的填充颜色 47
- 3.4 图表的高级应用 48
 - 3.4.1 更新图表 48
 - 3.4.2 添加误差线 49
 - 3.4.3 添加趋势线 51



实例拓展

..... 20

3.4.4 转换图表维数	53
3.4.5 创建自定义图表类型	55
3.4.6 组合图表	55
3.5 打印图表	57
3.5.1 打印单个图表	57
3.5.2 打印多个图表	58



实例拓展

.....	60
-------	----

第4章

销售数据——汇总分析

4.1 实例导读	64
4.1.1 知识点	64
4.1.2 设计思路	64
4.2 销售数据的整理	65
4.2.1 销售数据的排序	65
4.2.2 销售业绩的筛选	69
4.3 销售数据的分类汇总	72
4.3.1 自动计算与合并计算	72
4.3.2 分类汇总销售数据	74
4.3.3 分级显示销售数据	76
4.4 全屏显示数据	78
4.4.1 拆分窗口	78
4.4.2 冻结窗格	79



实例拓展

.....	80
-------	----

第5章

销售数据——透视表分析

5.1 实例导读	84
5.1.1 知识点	84
5.1.2 设计思路	84
5.2 创建数据透视表	85

5.2.1 使用数据透视表向导	85
5.2.2 利用布局向导设置字段	87
5.3 编辑数据透视表	87
5.3.1 修改透视表的布局和设置字段	88
5.3.2 格式化数据透视表	89
5.3.3 显示和隐藏数据记录	90
5.3.4 删除数据透视表	91
5.4 对透视表中数据的操作	91

5.4.1 数据的更新	92
5.4.2 数据的排序	92
5.4.3 数据的分组	93

5.5 生成数据透视图	94
-------------------	----



实例拓展

.....	96
-------	----

第6章

报销预算表的创建

6.1 实例导读	100
6.1.1 知识点	100
6.1.2 设计思路	100
6.2 创建并初始化报销预算表	101
6.3 定义单元格的数据有效性	101
6.3.1 利用序列定义单元格	102
6.3.2 利用数值定义单元格	104
6.4 在表格中使用公式	105
6.4.1 利用逻辑函数创建公式	106
6.4.2 利用日期函数创建公式	109
6.4.3 创建其他公式	110
6.4.4 修改和复制公式	113
6.4.5 引用单元格	114
6.4.6 使用公式时返回的错误信息及 解决的办法	115
6.5 报销预算表的应用	117
6.5.1 输入有效数据	117

6.5.2 检查公式的正确性	118
6.6 审核预算表	118
6.6.1 审核公式的正确性	119
6.6.2 审核公式的有效性	122



实例拓展

.....	123
-------	-----

第7章

市场调研问卷的制作

7.1 实例导读	126
7.1.1 知识点	126
7.1.2 设计思路	126
7.2 市场调研概述	127
7.2.1 市场调研的内容和作用	127
7.2.2 利用 Excel 搭建市场营销系统	128
7.3 设计调研问卷内容	130
7.4 录入市场调研问卷	130
7.4.1 制作调研问卷的标题和开场白	131
7.4.2 编辑选择题	133
7.4.3 编辑下拉选项的题目	136
7.5 保护市场调研问卷	139
7.5.1 保护工作表	139
7.5.2 撤消对工作表的保护	140



实例拓展

.....	140
-------	-----

第8章

市场调研问卷的结果统计

8.1 知识点	144
8.2 设计调研结果统计表	144
8.2.1 创建调研结果统计表	145
8.2.2 利用批注对单元格进行注释	145
8.3 建立调研问卷与统计表之间的联系	148

8.3.1 建立单选题与表格之间的联系	148
8.3.2 建立多选题与表格之间的联系	150
8.4 实现问卷结果的自动添加	151
8.4.1 在问卷中添加按钮	151
8.4.2 测试调研问卷	153
8.5 保护调查问卷工作簿	155
8.5.1 保护工作表	155
8.5.2 隐藏工作表	156
8.6 统计调查结果	156
8.6.1 新建统计结果表	157
8.6.2 在统计结果表中创建公式	157
8.7 生成统计结果图	160



实例拓展

.....	161
-------	-----

第9章

分期付款业务决策

9.1 实例导读	166
9.1.1 知识点	166
9.1.2 设计思路	167
9.2 模拟运算表的使用	167
9.2.1 创建单变量模拟运算表	168
9.2.2 创建双变量模拟运算表	171
9.2.3 将模拟运算的结果转换为常量	174
9.3 利用单变量逆求年限	175
9.3.1 利用单变量求解逆求年限	176
9.3.2 确定可操作年限及相应的付款额	177
9.4 方案应用	178
9.4.1 创建方案	178
9.4.2 创建方案摘要	180
9.4.3 防止更改方案	181
9.4.4 删除模拟运算表	182
9.5 提高工作表的运算速度	182

9.6 将模拟运算表转换为图表	183
9.7 演示模拟运算结果	185
9.7.1 制作引题	185
9.7.2 在幻灯片中展示具体数据	186
9.7.3 在幻灯片中展示图表	189



实例拓展

	190
--	-----

第10章

营销策略

10.1 实例导读	196
10.1.1 知识点	196
10.1.2 设计思路	196
10.2 应用规划求解	197
10.2.1 加载“规划求解”	197
10.2.2 根据实际问题列出规划方程	198
10.2.3 进行规划求解	198
10.2.4 生成规划求解报告以及设置其选项	201
10.3 创建销售决策的动态模型	204
10.3.1 新建基本计算表	204
10.3.2 实现方案的自动优选	205
10.3.3 生成两种方案的毛利润曲线图表	207
10.3.4 在图表区添加交互工作的控件	211
10.4 营销利润的方案管理	215
10.4.1 创建规划结果方案	215
10.4.2 编辑方案	216
10.4.3 创建方案摘要	217

第11章

销售管理系统的创建

11.1 实例导读	220
11.1.1 知识点	220

11.1.2 设计思路	221
11.2 制作客户资料管理系统	221
11.2.1 创建客户资料表	221
11.2.2 创建公式与编写代码	223
11.2.3 封装客户资料表	226
11.2.4 验证系统的功能	228
11.3 制作销售记录管理系统	230
11.3.1 创建系统	230
11.3.2 创建“销售记录管理”工作表中的公式	232
11.3.3 封装“销售记录管理”工作表	235
11.3.4 验证系统功能	235
11.4 制作交易管理系统	237
11.4.1 创建“客户交易管理”工作表	238
11.4.2 录制按钮的宏	238
11.4.3 管理宏	242
11.4.4 安全性设置	244
11.5 创建自动运行程序	245
11.5.1 工作簿打开时运行程序	246
11.5.2 工作簿关闭时运行程序	247



实例拓展

	248
--	-----

第12章

定性资料的相对数与假设检验

12.1 知识点	254
12.2 定性资料的相对数	255
12.2.1 定性资料的常用相对数	255
12.2.2 应用案例	255
12.3 四格表资料的假设检验	256
12.3.1 四格表资料的卡方检验方法概述	256
12.3.2 应用案例	258
12.4 行×列表资料的假设检验	259

12.4.1 行×列卡方检验方法概述	259
12.4.2 应用案例	260
12.5 有序列联表资料的 Ridit 分析	262
12.5.1 Ridit 分析方法概述	263
12.5.2 应用案例	264



实例拓展

	266
--	-----

第13章

定量资料的平均数、变异指标与假设检验

13.1 知识点	270
13.2 定量资料的平均数与变异指标	270
13.2.1 定量资料的平均数	271
13.2.2 定量资料的变异指标	271
13.2.3 应用案例	272
13.3 两组定量资料间的配对比较 t 检验	274
13.3.1 配对资料均数比较方法概述	274
13.3.2 应用案例	274
13.4 两组定量资料间的成组比较 t 检验	276
13.4.1 两样本方差齐性检验案例	276
13.4.2 等方差两均数的比较案例	277
13.4.3 方差不齐时两均数的比较案例	279
13.5 完全随机设计的方差分析	281
13.5.1 完全随机设计的方差分析方法概述	281
13.5.2 应用案例	282
13.6 随机区组设计的方差分析	284
13.6.1 随机区组设计的方差分析方法概述	284
13.6.2 应用案例	285
13.7 两因素析因设计的方差分析	287
13.7.1 两因素析因设计的方差分析方法概述	287
13.7.2 应用案例	289



实例拓展

	291
--	-----

第14章

市场营销多变量数据分析

14.1 知识点	296
14.2 多元线性回归分析	297
14.2.1 多元线性回归方法的数据结构及简介	297
14.2.2 应用案例	298
14.3 方案优选	302
14.3.1 确定性决策	302
14.3.2 非确定性决策	304
14.3.3 风险型决策	309
14.4 判别分析	311
14.4.1 判别分析方法的概述	311
14.4.2 利用判别分析识别目标客户	315



实例拓展

	320
--	-----

第15章

市场营销的预测

15.1 知识点	324
15.2 市场营销预测分析概述	324
15.2.1 经济预测的内容和意义	324
15.2.2 市场营销预测的步骤	325
15.3 直线回归分析与曲线拟合	326
15.3.1 直线分析与曲线拟合的步骤	326
15.3.2 直线相关与直线回归分析	327
15.3.3 可直线化资料的曲线拟合	328
15.3.4 直线回归的应用	328
15.3.5 非线性回归的应用	331
15.4 时间序列预测	334



15.4.1	利用移动平均法预测 应用实例	334
15.4.2	利用指数平滑法预测 应用实例	337
15.5	季节变动预测	342
15.5.1	季节性水平时间序列预测应用 实例	343
15.5.2	季节性趋势时间序列预测应用 实例	344
15.6	马尔可夫分析法预测	347
15.6.1	马尔可夫预测概述	347
15.6.2	应用案例	349
	实例拓展	351

附录 A	Excel 的综合应用	355
-------------	--------------------------	------------

附录 B	Excel 技巧解答	373
-------------	-------------------------	------------

附录 C	Excel 工作表函数	386
-------------	--------------------------	------------

功能索引

工作表的编辑与美化

输入和编辑数据

- 让文本自动换行 373
- 强制换行 374
- 输入文本型数据 376
- 插入特殊符号 377

设置单元格格式

- 调整行高和列宽 4
- 设置单元格背景 4
- 设置单元格文本对齐方式 4
- 设置边框 6
- 设置字体格式 5

设置工作表背景

- 插入背景图片 7
- 隐藏网格线 226

插入批注

- 添加批注 146
- 编辑批注 146
- 删除批注 146
- 显示或隐藏批注 147

全屏显示数据

- 拆分窗口 78
- 冻结窗格 79

数据有效性

- 设置数据有效性 101

Word 与 Excel 的转换

- 将 Word 表格复制到 Excel 中 355
- 将 Excel 中的数据复制到 Word 中 356

打印

- 分页预览 28

- 插入分页符 28
- 打印预览 29

图表与图形

创建图表

- 认识图表 38
- 初始化表格并格式化 40
- 一步创建图表 40
- 利用图表向导创建图表 42

编辑和美化图表

- 设置图表选项 43
- 改变图表的位置和大小 45
- 设置图表中文字的格式 46
- 更改图表类型 47
- 设置图表背景颜色 47

图表的高级应用

- 更新图表 48
- 添加误差线 49
- 添加趋势线 51
- 转换图表维数 53
- 自定义图表类型 55
- 组合图表 55

使用图示

- 使用图示 30

使用文本框

- 插入文本框 131
- 设置文本框格式 131

打印图表

- 页面设置 57
- 选择打印区域 58
- 设置打印内容对话框 59
- 打印预览 59

数据透视表与透视图

创建数据透视表

- 使用数据透视表向导 85
- 利用布局向导设置字段 87

编辑数据透视表

- 修改布局 88
- 设置字段 88
- 数据的更新 92
- 自动套用格式 89
- 显示和隐藏数据记录 90
- 删除数据透视表 91

数据透视表高级应用

- 数据透视表中的排序 92
- 数据的组合与显示 93
- 生成数据透视图 94

数据分析

使用排序功能

- 简单排序 65
- 复杂排序 67
- 自定义排序 67

使用筛选功能

- 自动筛选 69
- 高级筛选 70

分类汇总

- 简单分类汇总 74
- 多级分类汇总 75
- 隐藏与显示明细数据 76
- 创建组 77
- 取消组合 77

合并计算

- 自动计算 72
- 合并计算 72

模拟运算表

- 单变量模拟运算表 168

- 双变量模拟运算表 171
- 将模拟运算的结果转换为常量 174
- 单变量求解 176
- 删除模拟运算表 182
- 将模拟运算表转换为图表 183
- 演示模拟运算结果 185

方案管理

- 创建方案 178
- 编辑方案 216
- 创建方案摘要 180
- 防止更改方案 181

规划求解

- 加载规划求解 197
- 进行规划求解 198
- 生成规划求解报告 201
- 设置规划求解选项 203
- 实现方案的自动优选 205

多变量数据分析

- 一元线性回归分析 320
- 多元线性回归分析 297
- 判别分析 311

公式与函数

公式和函数基础

- 认识公式与函数 105
- 修改和复制公式 113
- 引用单元格 114
- 使用公式时返回的错误信息及解决的办法 115
- 审核公式的正确性 119
- 审核公式的有效性 122

函数

- COUNT 函数 223
- COUNTIF 函数 157
- DATE 函数 109
- FV 函数 167
- INT 函数 118

ISNA 函数	233
IF 函数	107
MsgBox 函数	250
OR 函数	107
PMT 函数	168
SUM 函数	110
VLOOKUP 函数	232

统计分析

假设检验

四格表资料的卡方检验方法	256
行×列卡方检验方法	259
Ridit 分析方法	263
双侧检验 P 值法	266
双侧检验临界值法	268
加载数据分析菜单项	272
t-检验: 平均值的成对二样本分析	275
方差齐性检验	276
F-检验 双样本方差	277
完全随机设计的方差分析	281
随机区组设计的方差分析	284
两因素析因设计的方差分析	287

预测分析方法

直线回归分析	327
绘制散点图	332
拟合指数曲线	333
拟合多项式曲线	333
求曲线方程	333
时间序列预测	334
季节变动预测	342
马尔可夫分析法预测	347

链接、共享与安全

使用超链接

链接到原有文件或网页	15
------------	----

链接到本文档的其他位置	16
链接到新建文档	17
链接到电子邮件地址	17
使用鼠标拖放创建超链接	18
复制粘贴创建超链接	19
设置屏幕显示	19
编辑超链接	19
删除超链接	20

将工作表保存为网页附录

保存为网页	369
-------	-----

共享与保护 7.5

保护工作表	139
撤消对工作表的保护	140
隐藏工作表	156
保护工作簿	363
共享工作簿	365
追踪工作簿的修订	367

宏与VBA

添加用户窗体和控件

添加窗体工具栏	130
添加分组框按钮	133
添加组合框按钮	137
功能测试	153
添加控件	211
设置控件属性	212

宏操作

录制按钮的宏	238
管理宏	242
安全性设置	244
创建自动运行程序	245

VBA 实例

客户资料管理系统	221
销售记录管理系统	230
交易管理系统	237