

范 例 导 航 系 列 丛 书



Excel 2010

公式·函数·图表与数据分析

文杰书院 编著



+



+



+



用最简洁的文字、最实用的范例，
开启您的学习之路，带领您成为电脑高手！



清华大学出版社

范例导航系列丛书

Excel 2010 公式·函数·图表与数据分析

文杰书院 编著

清华大学出版社
北 京

内 容 简 介

本书是“范例导航”系列丛书的一个分册,以通俗易懂的语言、精挑细选的实用技巧、翔实生动的操作案例,全面介绍了 Excel 2010 公式、函数、图表与数据分析的知识以及应用案例,主要内容包括 Excel 公式基础与操作、公式审核与错误处理、Excel 函数基础与操作、数组公式与多维引用、使用统计图表分析数据、使用数据透视表与透视图分析数据和使用模拟分析与规划分析等。

本书配套一张多媒体全景教学光盘,其中收录了本书全部知识点的视频教学课程,同时还赠送了多套相关视频教学课程。超低的学习门槛和超丰富的光盘内容,可以帮助读者循序渐进地学习、掌握和提高。

本书可作为有一定 Excel 基础操作知识的读者学习公式、函数、图表与数据分析的参考用书,既可以作为函数速查工具手册,又可以作为丰富的函数应用案例宝典,适合广大电脑爱好者及各行各业人员作为学习 Excel 的自学手册使用,同时还可以作为初、中级电脑培训班的电脑课堂教材。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。

版权所有,侵权必究。侵权举报电话:010-62782989 13701121933

图书在版编目(CIP)数据

Excel 2010 公式·函数·图表与数据分析/文杰书院编著. --北京:清华大学出版社,2015
(范例导航系列丛书)

ISBN 978-7-302-37572-2

I. ①E… II. ①文… III. ①表处理软件 IV. ①TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2014)第 174677 号

责任编辑:魏 莹 郑期彤

装帧设计:杨玉兰

责任校对:王 晖

责任印制:杨 艳

出版发行:清华大学出版社

网 址: <http://www.tup.com.cn>, <http://www.wqbook.com>

地 址:北京清华大学学研大厦 A 座 邮 编:100084

社总机:010-62770175

邮 购:010-62786544

投稿与读者服务:010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质 量 反 馈:010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

课 件 下 载: <http://www.tup.com.cn>, 010-62791865

印 刷 者:北京鑫丰华彩印有限公司

装 订 者:三河市少明印务有限公司

经 销:全国新华书店

开 本:185mm×260mm

印 张:26.5

字 数:638 千字

(附 DVD1 张)

版 次:2015 年 1 月第 1 版

印 次:2015 年 1 月第 1 次印刷

印 数:1~3000

定 价:58.00 元

产品编号:056117-01



致 读 者

“范例导航系列丛书”将成为您“快速掌握电脑技能，灵活运用职场工作”的全新学习工具和业务宝典，通过“**图书+多媒体视频教学光盘+网上学习指导**”等多种方式与渠道，为您奉上丰盛的学习与进阶的盛宴。

“范例导航系列丛书”涵盖了电脑基础与办公、图形图像处理、计算机辅助设计等多个领域，本系列丛书汲取目前市面上同类图书作品的成功经验，针对读者最常见的需求来进行精心设计，从而知识更丰富，讲解更清晰，覆盖面更广，是读者首选的电脑入门与应用类学习与参考用书。

衷心希望通过我们坚持不懈的努力能够满足读者的需求，不断提高我们的图书编写和技术服务水平，进而达到与读者共同学习，共同提高的目的。

一、轻松易懂的学习模式

我们秉承“**打造最优秀的图书、制作最优秀的电脑学习软件、提供最完善的学习与工作指导**”的原则，在本系列图书的编写过程中，聘请电脑操作与教学经验丰富的老师和来自工作一线的技术骨干倾力合作编写，为您系统化地学习和掌握相关知识与技术奠定扎实的基础。

1. 快速入门、学以致用

本套图书特别注重读者学习习惯和实践工作应用，针对图书的内容与知识点，设计了更加贴近读者学习的教学模式，采用“**基础知识学习+范例应用与上机指导+课后练习**”的教学模式，帮助读者从**初步了解到掌握**再到**实践应用**，循序渐进地成为电脑应用高手与行业精英。

2. 版式清晰，条理分明

为便于读者学习和阅读本书，我们聘请专业的图书排版与设计师，根据读者的阅读习

惯，精心设计了赏心悦目的版式，全书图案精美、布局美观，读者可以轻松完成整个学习过程，进而在轻松愉快的阅读氛围中，快速学习、逐步提高。

3. 结合实践，注重职业化应用

本套图书在内容安排方面，尽量摒弃枯燥无味的基础理论，精选了更适合实际生活与工作的知识点，每个知识点均采用“**基础知识+范例应用**”的模式编写，其中“基础知识”操作部分偏重在知识的学习与灵活运用，“范例应用”主要讲解该知识点在实际工作和生活中的综合应用。除此之外，每一章的最后都安排了“课后练习”，帮助读者综合应用本章的知识制作实例并进行自我练习。

二、轻松实用的编写体例

本套图书在编写过程中，注重内容起点低，操作上手快，讲解言简意赅，读者不需要复杂的思考，即可快速掌握所学的知识与内容。同时针对知识点及各个知识板块的衔接，科学地划分章节，知识点分布由浅入深，符合读者循序渐进与逐步提高的学习习惯，从而使学习达到事半功倍的效果。

- **本章要点：**在每章的章首页，我们以言简意赅的语言，清晰地表述了本章即将介绍的知识点，读者可以有目的地学习与掌握相关知识。
- **操作步骤：**对于需要实践操作的内容，全部采用分步骤、分要点的讲解方式，图文并茂，使读者不但可以动手操作，还可以在大量实践案例的练习中，不断地积累经验、提高操作技能。
- **知识精讲：**对于软件功能和实际操作应用比较复杂的知识，或者难以理解的内容，进行更为详尽的讲解，帮助您拓展、提高与掌握更多的技巧。
- **范例应用与上机操作：**读者通过阅读和学习此部分内容，可以边动手操作，边阅读书中所介绍的实例，一步一步地快速掌握和巩固所学知识。
- **课后练习：**通过此栏目内容，不但可以温习所学知识，还可以通过练习，达到巩固基础、提高操作能力的目的。

三、精心制作的教学光盘

本套丛书配套多媒体视频教学光盘，旨在帮助读者完成“从入门到提高，从实践操作到职业化应用”的一站式学习与辅导过程。配套光盘共分为“基础入门”、“知识拓展”、



“上网交流”和“配套素材”4个模块，每个模块都注重知识点的分配与规划，使光盘功能更加完善。

- **基础入门：**在“基础入门”模块中，为读者提供了本书全部重要知识点的多媒体视频教学全程录像，从而帮助读者在阅读图书的同时，还可以通过观看视频操作快速掌握所学知识。
- **知识拓展：**在“知识拓展”模块中，为读者免费赠送了与本书相关的4套多媒体视频教学录像，读者在学习本书视频教学内容的同时，还可以学到更多的相关知识，读者相当于买了一本书，获得了5本书的知识与信息量！
- **上网交流：**在“上网交流”模块中，读者可以通过网上访问的形式，与清华大学出版社和本丛书作者远程沟通与交流，有助于读者在学习中有疑问的时候，可以快速解决问题。
- **配套素材：**在“配套素材”模块中，读者可以打开与本书学习内容相关的素材与资料文件夹，在这里读者可以结合图书中的知识点，通过配套素材全景还原知识点的讲解与设计过程。

四、图书产品与读者对象

“范例导航系列丛书”涵盖电脑应用的各个领域，为各类初、中级读者提供了全面的学习与交流平台，适合电脑的初、中级读者，以及对电脑有一定基础、需要进一步学习电脑办公技能的电脑爱好者与工作人员，也可作为大中专院校、各类电脑培训班的教材。本次出版共计10本，具体书目如下。

- Office 2010 电脑办公基础与应用（Windows 7+Office 2010 版）
- Dreamweaver CS6 网页设计与制作
- AutoCAD 2014 中文版基础与应用
- Excel 2010 电子表格入门与应用
- Flash CS6 中文版动画设计与制作
- CorelDRAW X6 中文版平面设计与制作
- Excel 2010 公式·函数·图表与数据分析
- Illustrator CS6 中文版平面设计与制作



- UG NX 8.5 中文版入门与应用
- After Effects CS6 基础入门与应用

五、全程学习与工作指导

为了帮助您顺利学习、高效就业，如果您在学习与工作中遇到疑难问题，欢迎您与我们及时地进行交流与沟通，我们将全程免费答疑。希望我们的工作能够让您更加满意，希望我们的指导能够为您带来更大的收获，希望我们可以成为志同道合的朋友！

您可以通过以下方式与我们联系：

QQ 号码：12119840

读者服务 QQ 交流群号：128780298

电子邮箱：itmingjian@163.com

文杰书院网站：www.itbook.net.cn

最后，感谢您对本系列图书的支持，我们将再接再厉，努力为读者奉献更加优秀的图书。衷心地祝愿您能早日成为电脑高手！

编 者

前言

Excel 2010 是最新版的 Office 2010 中最重要的家族成员，它比以往的老版本功能更强大、更具人性化、设计更专业、使用更方便，被广泛地应用于数据管理、财务统计、金融等领域。为帮助读者快速学习与应用 Excel 2010 办公软件，以便在日常的学习和工作中学以致用，我们编写了本书。

本书在编写过程中根据读者的学习习惯，采用由浅入深的方式讲解，通过大量的实例讲解，介绍了 Excel 的使用方法和技巧，为读者快速学习提供了一个全新的学习和实践操作平台，无论从基础知识的安排还是实践应用能力的训练，都充分地考虑了用户的需求，有助于用户理论知识与应用能力的同步提高。

读者可以通过本书配套的多媒体视频教学光盘进行学习，还可以通过光盘中赠送的视频学习其他相关课程。本书结构清晰，内容丰富，全书分为 16 章，主要包括 4 个方面的内容。

1. Excel 2010 快速入门与应用

本书第 1 章介绍 Excel 2010 快速入门与应用的相关知识，包括 Excel 的启动与退出、工作簿的基本操作、工作表的基本操作、单元格的基本操作和格式化工作表方面的内容。

2. Excel 公式与函数基础知识

本书第 2~4 章介绍 Excel 公式与函数基础知识，包括认识公式与函数、公式中的运算符及其优先级、输入与编辑公式、函数的结构和种类、输入函数的方法、定义和使用名称等相关知识及操作方法，同时还讲解公式审核与错误处理的方法。

3. 函数应用举例

本书第 5~11 章主要介绍文本与逻辑函数、日期与时间函数、数学与三角函数、财务函数、统计函数、查找与引用函数和数据库与信息函数方面的知识 with 操作技巧。

4. 数据分析与处理

本书第 12~16 章介绍数据分析与处理方面的知识，主要介绍数组公式与多维引用、使用统计图表分析数据、数据分析与处理、使用数据透视表与透视图分析数据和使用模拟分析与规划分析方面的知识 with 操作技巧。

本书由文杰书院组织编写，参与本书编写工作的有李军、袁帅、王超、徐伟、李强、许媛媛、贾亮、安国英、冯臣、高桂华、贾丽艳、李统才、李伟、蔺丹、沈书慧、蔺影、宋艳辉、张艳玲、安国华、高金环、贾万学、蔺寿江、贾亚军、沈嵘、刘义等。

我们真切希望读者在阅读本书之后，开阔了视野，增长了实践操作技能，并从中学到和掌握操作的经验和规律，具备灵活运用水平。鉴于编者水平有限，书中纰漏和考虑不周之处在所难免，热忱欢迎读者予以批评指正，以便我们日后能编写出更好的图书。

如果读者在使用本书时遇到问题，可以访问网站 <http://www.itbook.net.cn> 或发邮件至 itmingjian@163.com 与我们交流和沟通。

编者

目 录

第 1 章 Excel 2010 快速入门与应用 1

1.1 认识 Excel 2010 工作界面 2

1.1.1 Excel 2010 的工作界面 2

1.1.2 快速访问工具栏 2

1.1.3 标题栏 3

1.1.4 功能区 3

1.1.5 工作区 3

1.1.6 编辑栏 4

1.1.7 状态栏 4

1.1.8 滚动条 4

1.1.9 工作表切换区 5

1.2 Excel 2010 的基本概念 5

1.2.1 什么是工作簿、工作表及 单元格 5

1.2.2 工作簿、工作表与单元格 的关系 6

1.3 工作簿的基本操作 7

1.3.1 创建新工作簿 7

1.3.2 开始输入数据 8

1.3.3 保存和关闭工作簿 9

1.3.4 打开保存的工作簿 10

1.3.5 保护工作簿 10

1.4 工作表的基本操作 11

1.4.1 选取工作表 12

1.4.2 重命名工作表 14

1.4.3 添加与删除工作表 15

1.4.4 复制与移动工作表 16

1.4.5 保护工作表 18

1.5 单元格的基本操作 19

1.5.1 选取单元格 19

1.5.2 插入单元格 20

1.5.3 清除与删除单元格 21

1.5.4 移动与复制单元格 23

1.6 格式化工作表 24

1.6.1 调整表格行高与列宽 25

1.6.2 设置字体格式 26

1.6.3 设置对齐方式 27

1.6.4 添加表格边框 27

1.6.5 自动套用格式 28

1.7 范例应用与上机操作 29

1.7.1 缩放窗口 29

1.7.2 隐藏工作表 30

1.7.3 取消隐藏工作表 30

1.8 课后练习 31

1.8.1 思考与练习 31

1.8.2 上机操作 32

第 2 章 Excel 公式基础与操作 33

2.1 公式简介 34

2.1.1 认识公式 34

2.1.2 运算符 34

2.1.3 运算符优先级 36

2.2 为单元格或单元格区域命名 36

2.2.1 为单元格命名 36

2.2.2 为单元格区域命名 37

2.3 使用单元格引用 39

2.3.1 A1 引用样式和 R1C1 引用 样式 39

2.3.2 相对引用、绝对引用和 混合引用 39

2.3.3 多单元格和单元格区域的 引用 43

2.3.4 引用本工作簿其他 工作表的单元格 45

2.3.5 引用其他工作簿中的 单元格	46	3.2.7 “#REF!” 错误及解决方法	66
2.4 输入与编辑公式	47	3.2.8 “#VALUE!” 错误及解决 方法	66
2.4.1 输入公式	47	3.3 使用公式的常见问题	66
2.4.2 修改公式	49	3.3.1 检查公式中的错误	66
2.4.3 移动与复制公式	49	3.3.2 处理意外循环引用	67
2.4.4 显示与隐藏公式	51	3.3.3 有目的地启用循环引用	68
2.4.5 删除公式	53	3.3.4 显示公式本身	69
2.5 范例应用与上机操作	53	3.3.5 自动重算和手动重算	70
2.5.1 计算岗前考核成绩	53	3.4 处理公式中的常见错误	71
2.5.2 通过单元格引用计算 全年总产量	54	3.4.1 括号不匹配	71
2.6 课后练习	55	3.4.2 空白但非空的单元格	71
2.6.1 思考与练习	55	3.4.3 显示值与实际值	72
2.6.2 上机操作	56	3.5 公式结果的检验和验证	73
第 3 章 公式审核与错误处理	57	3.5.1 使用按键查看运算结果	73
3.1 公式审核与快速计算	58	3.5.2 使用公式求值查看分步 计算结果	74
3.1.1 使用公式的分步计算	58	3.6 范例应用与上机操作	75
3.1.2 使用公式错误检查器	59	3.6.1 在多个单元格中输入 同一个公式	75
3.1.3 追踪引用单元格	60	3.6.2 复制公式但不使用相对 引用	75
3.1.4 显示单元格中的公式	61	3.7 课后练习	76
3.1.5 隐藏编辑栏中的公式	61	3.7.1 思考与练习	76
3.1.6 自动显示计算结果	63	3.7.2 上机操作	76
3.1.7 自动求和	63	第 4 章 Excel 函数基础与操作	77
3.2 公式中的常见错误值	64	4.1 函数简介	78
3.2.1 “#####” 错误及解决方法	64	4.1.1 认识函数	78
3.2.2 “#DIV/0!” 错误及解决 方法	64	4.1.2 函数的语法结构	78
3.2.3 “#N/A” 错误及解决方法	65	4.1.3 函数的分类	78
3.2.4 “#NAME?” 错误及解决 方法	65	4.1.4 函数参数类型	80
3.2.5 “#NULL!” 错误及解决 方法	65	4.2 输入函数	81
3.2.6 “#NUM!” 错误及解决 方法	65	4.2.1 使用“函数库”组中的 功能按钮插入函数	81



4.2.2 使用插入函数向导输入函数	82
4.2.3 手动输入函数	84
4.3 编辑函数	84
4.3.1 修改函数	84
4.3.2 嵌套函数	85
4.4 定义名称	86
4.4.1 在 Excel 中定义名称的作用	86
4.4.2 名称的命名规则	87
4.4.3 将公式定义为名称	87
4.5 函数与公式的限制	88
4.5.1 计算精度限制	88
4.5.2 公式字符限制	89
4.5.3 函数参数的限制	89
4.5.4 函数嵌套层数的限制	89
4.6 范例应用与上机操作	89
4.6.1 通过函数计算应缴物业费	90
4.6.2 通过函数对学生成绩进行排名	91
4.7 课后练习	92
4.7.1 思考与练习	92
4.7.2 上机操作	92
第 5 章 文本与逻辑函数	93
5.1 文本函数	94
5.1.1 什么是文本函数	94
5.1.2 认识文本数据	94
5.1.3 区分文本与数值	94
5.1.4 文本函数介绍	95
5.2 文本函数应用举例	96
5.2.1 转换货币格式	96
5.2.2 将数值转换为大写汉字	97
5.2.3 生成 26 个字母序列	97
5.2.4 将全角字符转换为半角字符	98
5.2.5 利用身份证号码判断性别	98
5.2.6 分离姓名与电话号码	99
5.2.7 将文本中每个单词的首字母转换为大写	100
5.2.8 英文句首字母大写	101
5.2.9 将文本格式的数字转换为普通数字	101
5.2.10 比对文本	102
5.2.11 清理非打印字符	103
5.2.12 删除多余空格	103
5.3 逻辑函数	104
5.3.1 什么是逻辑函数	104
5.3.2 逻辑函数介绍	104
5.4 逻辑函数应用举例	105
5.4.1 对销售员评级	105
5.4.2 标注不及格考生	106
5.4.3 检测产品是否合格	106
5.4.4 判断员工是否有资格竞选组长	107
5.4.5 判断考生是否需要补考	107
5.4.6 判断录入的手机号码是否正确	108
5.4.7 对比数据是否相同	109
5.4.8 对销售情况进行比较	109
5.4.9 对产品进行分类	110
5.4.10 选择面试人员	110
5.5 范例应用与上机操作	111
5.5.1 检查网店商品是否发货	111
5.5.2 升级电话号码位数	112
5.5.3 检查身份证号码长度是否正确	113
5.6 课后练习	113
5.6.1 思考与练习	113
5.6.2 上机操作	114

第6章 日期与时间函数..... 115

6.1 认识日期与时间函数..... 116

6.1.1 了解日期数据 116

6.1.2 了解时间数据 116

6.1.3 常用的日期函数 116

6.2 日期函数应用举例..... 117

6.2.1 推算春节倒计时 118

6.2.2 判断一个日期所在的季度 118

6.2.3 计算员工退休日期 119

6.2.4 指定日期的上一月份天数 120

6.2.5 计算员工工龄 120

6.2.6 返回指定日期的星期值 121

6.2.7 返回上一星期日的日期数 121

6.2.8 返回日期在“安全生产”
中的周数 122

6.2.9 统计员工出勤情况 123

6.2.10 统计员工在职时间 124

6.3 时间函数..... 124

6.3.1 时间的加减运算 124

6.3.2 时间的舍入运算 125

6.3.3 常用的时间函数 125

6.4 时间函数应用举例..... 125

6.4.1 计算精确的比赛时间 125

6.4.2 返回选手之间相差的秒数 126

6.4.3 安排用餐时间 127

6.4.4 计算电影播放时长 128

6.5 范例应用与上机操作..... 128

6.5.1 统计试用期到期人数 128

6.5.2 计算员工加班时长 129

6.6 课后练习..... 130

6.6.1 思考与练习 130

6.6.2 上机操作 130

第7章 数学与三角函数..... 131

7.1 常用数学函数..... 132

7.1.1 了解取余函数 132

7.1.2 了解舍入函数..... 132

7.1.3 了解随机函数..... 133

7.1.4 了解求和函数..... 133

7.2 数学函数应用举例..... 133

7.2.1 计算库存结余..... 133

7.2.2 利用员工编号标示员工
所在部门..... 134

7.2.3 计算人均销售额..... 135

7.2.4 计算每天销售数量..... 135

7.2.5 计算营业额..... 136

7.2.6 计算车次..... 136

7.2.7 随机显示数字..... 137

7.2.8 随机抽取中奖号码..... 138

7.2.9 计算学生总分成绩..... 138

7.2.10 统计女性教授人数..... 139

7.2.11 统计商品打折销售额..... 140

7.2.12 统计各部门销售额..... 140

7.2.13 统计指定商品的销售
数量..... 141

7.2.14 计算学生平均成绩..... 141

7.3 基本三角函数..... 142

7.4 三角函数应用举例..... 143

7.4.1 根据已知弧度计算
五角星内角和..... 143

7.4.2 根据角度和半径计算弧长..... 144

7.4.3 计算指定角度的正弦值..... 144

7.4.4 计算数字的反正弦值..... 145

7.4.5 计算双曲正弦值..... 146

7.4.6 计算反双曲正弦值..... 146

7.4.7 计算给定角度的余弦值..... 147

7.4.8 计算反余弦值..... 147

7.4.9 计算双曲余弦值..... 148

7.4.10 计算反双曲余弦值..... 149

7.4.11 计算给定弧度的正切值..... 149

7.4.12 计算反正切值..... 150

7.4.13 计算双曲正切值..... 150



7.4.14 计算反双曲正切值	151	8.4.4 计算贷款买车的贷款额	164
7.4.15 计算给定坐标的反正切值	152	8.4.5 计算投资中的净现值	165
7.5 范例应用与上机操作	152	8.4.6 计算未必定发生的投资的净现值	165
7.5.1 使用 SUM 函数与 PRODUCT 函数统计销售额	153	8.5 本金与利息函数	166
7.5.2 根据直径计算圆的周长	153	常见的本金与利息函数	166
7.6 课后练习	154	8.6 本金与利息函数应用举例	167
7.6.1 思考与练习	154	8.6.1 计算贷款的每月分期付款额	167
7.6.2 上机操作	154	8.6.2 计算贷款在给定期间内的支付利息	168
第 8 章 财务函数	155	8.6.3 计算贷款在给定期间内偿还的本金	168
8.1 折旧函数	156	8.6.4 计算特定投资期内支付的利息	169
8.2 折旧函数应用举例	157	8.6.5 计算两个付款期之间累计支付的利息	170
8.2.1 计算注塑机每个结算期的余额递减折旧值	157	8.6.6 计算两个付款期之间累计支付的本金	170
8.2.2 计算切割机每个结算期的折旧值	157	8.6.7 将名义年利率转换为实际年利率	171
8.2.3 使用固定余额递减法计算显示器折旧值	158	8.6.8 将实际年利率转换为名义年利率	171
8.2.4 使用双倍余额递减法计算键盘折旧值	159	8.6.9 计算贷款年利率	172
8.2.5 使用余额递减法计算房屋折旧值	159	8.7 报酬率计算函数	173
8.2.6 使用年限总和折旧法计算 T 区折旧值	160	常见的报酬率计算函数	173
8.2.7 计算商铺在一个期间内的线性折旧值	161	8.8 报酬率计算函数应用举例	173
8.3 投资函数	161	8.8.1 计算一系列现金流的内部收益率	174
8.4 投资函数应用举例	162	8.8.2 计算不同利率下的内部收益率	174
8.4.1 计算零存整取的未来值	162	8.8.3 计算未必定期发生现金流的内部收益率	175
8.4.2 计算浮动利率存款的未来值	163	8.9 范例应用与上机操作	176
8.4.3 根据预期回报计算理财投资期数	164	8.9.1 使用 SLN 函数计算线性升值	176

8.9.2 使用 PV 函数计算一次性存款额	176
8.9.3 使用 XIRR 函数计算设备不定期现金流收益率	177
8.10 课后练习	178
8.10.1 思考与练习	178
8.10.2 上机操作	178

第 9 章 统计函数..... 179

9.1 常规统计函数	180
9.2 常规统计函数应用举例	181
9.2.1 统计参加植树节的人数	181
9.2.2 统计请假人数	181
9.2.3 统计数学不及格的学生人数	182
9.2.4 统计 A 班语文成绩优秀的学生人数	183
9.2.5 计算人均销售额	183
9.2.6 计算女员工人均销售额	184
9.2.7 计算女员工销售额大于 6000 的人均销售额	185
9.2.8 计算销售额的中间值	185
9.2.9 计算销售额中的最大值	186
9.2.10 计算已上报销售额中的最大值	187
9.2.11 计算销售额中的最小值	187
9.2.12 计算已上报销售额中的最小值	188
9.2.13 提取销售季军的销售额	189
9.2.14 提取销售员最后一名销售员的销售额	189
9.2.15 根据总成绩对考生进行排名	190
9.3 数理统计函数	191
9.4 数理统计函数应用举例	192
9.4.1 统计配套生产最佳产量	192

9.4.2 预测下一年的销量	192
9.4.3 检验电视与电脑耗电量的平均值	193
9.4.4 检验电视与电脑耗电量的方差	194
9.4.5 检验本年度与 4 年前商品销量的平均记录	194
9.4.6 计算一段时间内随机抽取销量的峰值	195
9.4.7 计算一段时间内随机抽取销量的不对称度	196
9.4.8 计算选手的最终得分	196
9.4.9 预测未来指定日期的天气	197
9.5 范例应用与上机操作	198
9.5.1 统计北京地区的平均销售额	198
9.5.2 计算前三名销售额的总和	198
9.5.3 通过每天盐分摄入量预测最高血压值	199
9.6 课后练习	200
9.6.1 思考与练习	200
9.6.2 上机操作	200

第 10 章 查找与引用函数..... 201

10.1 查找函数	202
10.2 查找函数应用举例	202
10.2.1 标注热销产品	202
10.2.2 提取商品在某一季度的销量	203
10.2.3 快速提取员工编号	204
10.2.4 快速提取员工所在部门	204
10.2.5 不区分大小写提取成绩	205
10.2.6 对岗位考核成绩进行评定	206
10.3 引用函数	206
10.4 引用函数应用举例	207



10.4.1	定位年会抽奖号码位置	207	11.2.7	提取销售员的最高 销售额	222
10.4.2	统计选手组别数量	208	11.2.8	提取销售二部的最低 销售额	223
10.4.3	汇总各销售区域的 销售量	209	11.2.9	计算销售精英销售额的 样本标准偏差值	223
10.4.4	统计公司的部门数量	209	11.2.10	计算销售精英销售额的 总体标准偏差值	224
10.4.5	添加客户的电子邮件 地址	210	11.2.11	计算销售员销售额的 样本总体方差值	224
10.4.6	统计未完成销售额的 销售员数量	210	11.2.12	计算销售员销售额的 总体方差值	225
10.4.7	对每日销售量做累积 求和	211	11.3	信息函数	226
10.4.8	快速输入 12 个月份	212	11.4	信息函数应用举例	226
10.4.9	统计销售人员数量	212	11.4.1	统计需要进货的商品 数量	227
10.4.10	转换数据区域	213	11.4.2	统计指定商品的进货 数量总和	227
10.5	范例应用与上机操作	214	11.4.3	判断员工是否签到	228
10.5.1	使用 LOOKUP 函数对 百米赛跑评分	214	11.4.4	判断员工是否缺席会议	229
10.5.2	通过差旅费报销明细 统计出差人数	214	11.4.5	统计女员工人数	229
10.5.3	查询指定员工的信息	215	11.4.6	统计男员工人数	230
10.6	课后练习	216	11.4.7	查找员工的相关信息	231
10.6.1	思考与练习	216	11.4.8	统计销售额总和	231
10.6.2	上机操作	216	11.5	范例应用与上机操作	232
第 11 章	数据库与信息函数	217	11.5.1	统计符合多条件的 销售额总和	232
11.1	数据库函数	218	11.5.2	计算销售精英的平均 月销售额	233
11.2	数据库函数应用举例	219	11.5.3	返回开奖号码的奇偶 组合	233
11.2.1	统计手机的返修记录	219	11.6	课后练习	234
11.2.2	统计符合条件的销售额 总和	219	11.6.1	思考与练习	234
11.2.3	统计符合条件的销售额 平均值	220	11.6.2	上机操作	234
11.2.4	统计销售精英人数	220			
11.2.5	统计销售额上报人数	221			
11.2.6	提取指定条件的销售额	222			

第12章 数组公式与多维引用235

12.1 理解数组236

12.1.1 数组的相关定义236

12.1.2 数组的存在形式237

12.2 数组公式与数组运算238

12.2.1 认识数组公式238

12.2.2 数组公式的编辑239

12.2.3 数组的运算239

12.2.4 数组的矩阵运算239

12.3 数组构建240

12.3.1 行列函数生成数组240

12.3.2 一维数组生成二维数组240

12.4 条件统计241

12.4.1 单条件统计241

12.4.2 多条件统计242

12.5 数据筛选243

12.5.1 一维区域取得不重复 记录243

12.5.2 多条件提取唯一记录244

12.6 利用数组公式排序245

12.6.1 快速实现中文排序245

12.6.2 根据产品产量进行排序245

12.7 多维引用的工作原理246

12.7.1 认识引用的维度246

12.7.2 引用函数生成的多维 引用247

12.8 多维引用应用247

12.8.1 支持多维引用的函数247

12.8.2 统计多学科不及格人数247

12.8.3 根据比赛评分进行动态 排名248

12.9 范例应用与上机操作250

12.9.1 利用数组公式快速计算 考生总成绩250

12.9.2 利用数组公式快速计算 销售额总和250

12.10 课后练习251

12.10.1 思考与练习251

12.10.2 上机操作252

第13章 使用统计图表分析数据253

13.1 认识图表254

13.1.1 图表的类型254

13.1.2 图表的组成256

13.2 创建图表258

13.2.1 使用图表向导创建图表259

13.2.2 使用功能区创建图表260

13.2.3 使用快捷键创建图表260

13.3 编辑图表262

13.3.1 设计图表布局262

13.3.2 设计图表样式262

13.3.3 调整图表大小263

13.3.4 移动图表位置264

13.3.5 更改图表类型264

13.3.6 设置图表数据源265

13.3.7 保存图表模板266

13.4 设置图表格式267

13.4.1 设置图表标题267

13.4.2 设置图表背景269

13.4.3 设置图例270

13.4.4 设置数据标签270

13.4.5 设置坐标轴标题271

13.4.6 设置网格线272

13.5 创建与使用迷你图273

13.5.1 创建迷你图273

13.5.2 改变迷你图类型274

13.5.3 标记与突出显示数据点275

13.5.4 改变迷你图样式275

13.5.5 改变迷你图标记颜色276