

Excel

自学宝典 丛书

Excel 2007

数据管理与分析处理

◎ 起点文化 编著

超值光盘内容:



- ◆ 98个视频文件;
- ◆ 198个源文件和结果文件;
- ◆ Excel操作中的常见问题;
- ◆ Excel常用快捷键;
- ◆ Excel函数速查表;
- ◆ Office技巧电子书。



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





自学宝典丛书

Excel 2007

数据管理与分析处理

◎ 起点文化 编著

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京•BEIJING

内 容 简 介

本书全面地介绍了 Excel 在数据的组织、管理、计算和分析等方面的强大功能,主要包括 Excel 的数据输入、数据格式化、数组公式、图表应用、函数引用等基础知识;工作表数据的排序、查找、透视、筛选和分类汇总等数据管理功能;数据审核、单变量求解、模拟运算、方案分析、规划求解等数据运算和分析功能;Excel 宏的应用等。

本书的案例数据均来自办公一线,保证了案例的实用性和典型性,在满足读者学习 Excel 2007 操作之余,更好地帮助读者提高工作效率,提升竞争能力。

本书适用于企事业单位中市场销售、行政文秘、人力资源、财务会计、仓储物流等与数据接触较多的工作人员。同时也可作为学校和培训机构的 Excel 数据管理及分析处理教程使用。

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 数据管理与分析处理 / 起点文化编著. —北京: 电子工业出版社, 2009.10

(自学宝典)

ISBN 978-7-121-09337-1

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

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2009) 第 129285 号

责任编辑: 王 静

印 刷: 北京智力达印刷有限公司

装 订: 北京中新伟业印刷有限公司

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: 28 字数: 720 千字

印 次: 2009 年 10 月第 1 次印刷

印 数: 4000 册 定价: 49.80 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 zltz@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

服务热线: (010) 88258888。

绳锯木断，水滴石穿，学道者须加力索；水到渠成，瓜熟蒂落，得道者一任天机。

——《菜根谭》

Excel 在微软公司坚持不懈的探索和努力下，发展到今天，其功能不断改进，成为目前现代办公和数据处理中应用频繁的一种电子表格软件，这样的成功“水到渠成”。学习 Excel 的过程亦是如此，需要您不断学习、不断实践，才能掌握其中精髓。本书正是基于这样的考虑，通过实例的方式使您边学习边实践，从而“瓜熟蒂落，一任天机。”

Excel 被广泛应用于经济、管理、财务、审计、金融、工程、统计等众多领域，但是很多用户对 Excel 的使用只停留在会建立简单的表格和类似求和、求平均值的计算上，对怎样用 Excel 进行数据处理和分析，却知之甚少。其实，Excel 拥有强大的数据处理和分析的功能，本书专门讲解 Excel 在数据处理和分析方面的使用，学完本书，您可以：

- ◇ 掌握功能强大的函数，使用公式协助科学计算。
- ◇ 对商业的产品生产或销售数据进行统计和分析，并形成图表，更直观、更美观。
- ◇ 对财务数据进行处理，生成报表，同样也可以对工程数据进行汇总报表。
- ◇ 求解计算，协助进行方案分析，获取最优的方案等。

还有很多其他的用途，就不一一列举了，“实践出真知”，当您实际应用 Excel 时，会发现其实 Excel 的世界真是天长水阔，鸟语花香。



本书主要特色

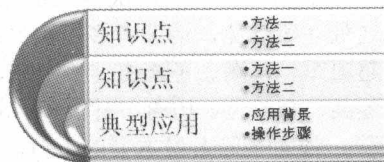
本书以实例演示为主，以工作中使用 Excel 遇到的常见问题为题材进行详细、深刻阐述，读者即使没有任何 Excel 基础与经验，也可以学习起来畅通无阻、轻松高效。

归纳起来，本书主要具有下面的特色：

1. 内容全面：全书涵盖了 Excel 2007 中有关数据管理、处理和分析的所有功能模块，全书共划分为六篇，分别是数据的输入与输出、数据的操作、数据的处理、数据的分析、高级数据处理与分析、数据管理之应用案例。

2. 思路清晰：全书本着“思路为主，技术为辅”的核心，不管从章节的安排上，还是从内容的组织上，思路都很清晰，对于初学者的系统学习极为有利。

3. 浅显易懂：本书在讲解“知识点”的同时，更重视知识的实际应用和技巧提示，每个知识点都配有相应的小例子，帮助读者理解，并穿插综合性的典型应用案例进行讲解，不管是初学者，还是有一定基础的读者，从本书都可以得到较大提高。本书结构图解如下所示。



4. 针对性强：本书重点针对 Excel 2007 的数据管理与分析处理功能进行详细讲解，98 个典型应用案例均来自办公一线，为从事销售管理与分析、库存管理、办公

室管理的人员量身定做。

5. 人性化体例：本书在读者阅读体验方面尽量体现人性化，结构清楚、步骤清晰，“标注”图中重要步骤，使读者一目了然。同时对所讲内容的扩展和提醒加有“标注”和“提示”。

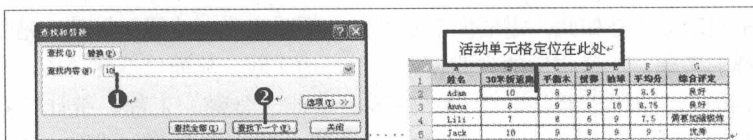


图 8-3

图 8-4

提示

默认情况下，查找内容可以部分匹配。如查找内容输入为“0”，则可以找到内容为“10”或“30 米往返跑”等所有其中包括“0”的单元格。如果要求查找内容完全匹配，需要在查找的高级选项中设置。

6. 超值实惠：本书附录赠送 Excel 操作中的常见问题、Excel 常用快捷键、Excel 函数速查表；随书光盘中赠送案例源文件、案例效果文件及一本 Excel 技巧手册。



本书适合读者

- ◇ 本书适用于企事业单位市场销售、行政文秘、人力资源、财务会计、仓储物流等与数据接触较多的相关岗位工作人员。
- ◇ 本书适用于学校和培训机构，作为 Excel 数据管理及分析处理教程使用。
- ◇ 本书适用于 Excel 2000、Excel 2003、Excel 2007 中英文版本。



本书售后服务

专用 Excel 邮箱：凡是书中提到的知识点或实例有疑问，起点文化可以免费为读者朋友解答，读者可发邮件至 jsj@phei.com.cn。



注意事项

读者使用本书需要注意以下几点：

1. 本书的编写以 Microsoft Excel 2007 为基础，详细介绍数据处理方面的基础知识和应用。
2. 初学者使用本书，请认真阅读第 1 章的内容。



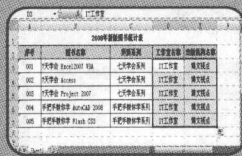
致谢

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，由于时间仓促，错误之处在所难免，请读者多提宝贵意见，以便再版时改进。

在此，感谢王雅茹、赵国军、郑潮、王连杰、黎卫东、卜利君、陈涛、邓兴业、付冰、何贤辉、胡标、姜琴英、金芳芳、厉蒋、林瑞仲、刘毕升、鲁秋萍、王根燕、于如军、刘山、张固、张静、张宏展等人对本书的支持。对所有参与该书编写工作的同仁表示感谢！

编者

2009 年 8 月



第 1 章 Excel 基础知识

- 1.1 认识 Excel 2007 1
 - 1.1.1 Excel 2007 的启动 1
 - 1.1.2 Excel 的用户界面 2
 - 1.1.3 Excel 2007 的新增功能 4
- 1.2 Excel 中的重要概念 6
 - 1.2.1 Excel 文件 6
 - 1.2.2 工作簿和工作表 7
 - 1.2.3 行和列 7
- 1.2.4 单元格与区域 8
- 1.3 Excel 学习方法与使用习惯 9
 - 1.3.1 使用联机帮助 9
 - 1.3.2 在线帮助 10
 - 1.3.3 养成使用 Excel 进行数据处理的习惯 11
- 1.4 收获小结 12

第一篇 数据的输入与输出

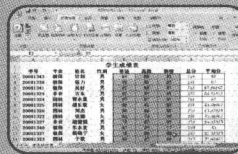
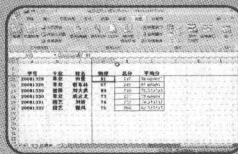
第 2 章 数据的录入

- 2.1 Excel 的数据类型 14
 - 2.1.1 Excel 的常见数据类型 14
 - 2.1.2 Excel 数值型数据的取值范围 15
- 2.2 表格数据的输入 15
 - 2.2.1 输入基本数据 16
 - 2.2.2 输入长度在 12 位以上的数值型数据 16
 - 2.2.3 输入以“0”开头的数值型数据 17
 - 2.2.4 输入指定小数的位数 18
 - 2.2.5 输入货币型数据 20
 - 2.2.6 输入分数型数据 21
 - 2.2.7 输入日期型和时间型数据 22
 - 2.2.8 输入百分比型数据 24
 - 2.2.9 输入特定的符号 27
- 2.3 相同数据的输入 28
 - 2.3.1 复制相同数据 28
 - 2.3.2 填充复制相同数据 30
 - 2.3.3 利用【Enter】键输入相同数据 33
- 2.4 编号的输入 33
 - 2.4.1 复制输入连续的编号 33
 - 2.4.2 填充产生连续编号 34
 - 2.4.3 利用自定义格式产生特殊编号 36
 - 2.4.4 用自定义格式输入大写数字编号 38
- 2.5 快速输入数据填充序列 39
 - 2.5.1 数据序列的含义 39
 - 2.5.2 Excel 内置序列 40
 - 2.5.3 自定义序列 41
- 2.6 收获小结 43

第 3 章 数据输入常用技巧

- 3.1 在多个单元格输入相同数据 44
- 3.2 单元格内强制换行 46
- 3.3 输入指数上标 47
- 3.4 自动输入小数点 48
- 3.5 使用“记录单”输入数据 50
- 3.6 记忆式输入数据 51
- 3.7 收获小结 52

Excel



第 4 章 数据的打印

- 4.1 打印区域 53
- 4.2 打印页面设置 55
- 4.3 打印标题行/标题列 58
- 4.4 打印页眉/页脚 60
- 4.5 收获小结 64

第二篇 数据的操作

第 5 章 操作工作表

- 5.1 管理工作表 66
 - 5.1.1 创建工作表 66
 - 5.1.2 选取/删除工作表 67
 - 5.1.3 移动/复制工作表 69
 - 5.1.4 重命名工作表 70
 - 5.1.5 隐藏工作表 72
 - 5.1.6 拆分/冻结工作表 73
- 5.2 美化工作表 76
 - 5.2.1 设置工作表背景 76
 - 5.2.2 修改工作表标签颜色及名称 77
 - 5.2.3 应用快速样式 78
 - 5.2.4 条件格式 81
 - 5.2.5 自定义格式 83
- 5.3 收获小结 84

第 6 章 操作行与列

- 6.1 选择行与列 85
 - 6.1.1 选择某一行（或列） 85
 - 6.1.2 选择相邻多行（或列） 85
 - 6.1.3 选择不相邻多行（或列） 86
- 6.2 设置行高和列宽 86
- 6.3 插入行与列 88
- 6.4 移动和复制行与列 89
 - 6.4.1 移动行（或列） 89
 - 6.4.2 复制行（或列） 92
- 6.5 删除行与列 94
- 6.6 隐藏或显示行与列 94
 - 6.6.1 隐藏行（或列） 94
 - 6.6.2 显示行（或列） 96
- 6.7 收获小结 96

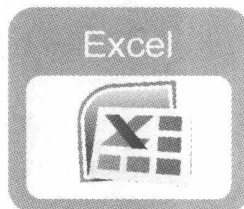
第 7 章 操作单元格及区域

- 7.1 编辑单元格及区域 97
 - 7.1.1 选择单元格及区域 97
 - 7.1.2 调整行高与列宽 98
 - 7.1.3 命名单元格及区域 100
- 7.2 格式化单元格及区域 102
 - 7.2.1 设置字体格式 102
 - 7.2.2 设置边框及填充背景 103
 - 7.2.3 设置对齐方式 106
 - 7.2.4 自动套用格式 107
- 7.3 收获小结 109

数据号	航线	起飞时间	到达时间	机型和座位
CA318	上海-北京	7:10	8:50	737
CA312	上海-北京	8:50	10:30	737
F78108	上海-广州	11:00	12:50	537
F78116	上海-青岛	9:40	9:10	737
C85110	上海-广州	13:50	15:20	637
C85132	上海-北京	18:20	20:20	737
M88653	上海-海口	12:40	14:20	637

姓名	性别	年龄	身高	体重	血型	职业	学历	婚姻	住址	电话	邮编	备注
张三	男	25	175	70	O	教师	本科	已婚	上海南京路100号	13901234567	200000	
李四	女	28	160	55	A	医生	硕士	未婚	上海南京路100号	13901234567	200000	
王五	男	30	180	80	B	工程师	本科	已婚	上海南京路100号	13901234567	200000	
赵六	女	22	165	60	AB	学生	高中	未婚	上海南京路100号	13901234567	200000	

产品名称	规格	单位	数量	单价	总价	备注
1. 计算机	奔腾III	台	10	1500	15000	
2. 打印机	爱普生	台	5	3000	15000	
3. 扫描仪	惠普	台	3	5000	15000	
4. 数码相机	佳能	台	2	7500	15000	
5. 数码相机	索尼	台	2	7500	15000	
6. 数码相机	柯达	台	2	7500	15000	
7. 数码相机	富士	台	2	7500	15000	
8. 数码相机	奥林巴斯	台	2	7500	15000	
9. 数码相机	松下	台	2	7500	15000	
10. 数码相机	尼康	台	2	7500	15000	



第 8 章 操作数据

- 8.1 查找、替换及定位 110
 - 8.1.1 查找 110
 - 8.1.2 替换 115
 - 8.1.3 定位 117
- 8.2 通过数据复制来进行数据运算 119
- 8.3 通过数据复制来进行行列转置 120
- 8.4 收获小结 121

第 9 章 审阅与保护数据

- 9.1 插入/删除超链接 122
 - 9.1.1 插入超链接 122
 - 9.1.2 删除超链接 126
- 9.2 插入/删除修订 126
 - 9.2.1 插入修订 127
 - 9.2.2 接受/拒绝修订 128
 - 9.2.3 删除修订 128
- 9.3 插入/删除批注 129
- 9.4 保护工作簿 129
- 9.5 保护工作表 130
- 9.6 保护指定区域 131
- 9.7 保护公式 133
- 9.8 收获小结 135

第三篇 数据的处理

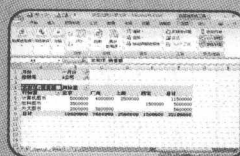
第 10 章 数据有效性及条件格式

- 10.1 数据有效性 138
 - 10.1.1 设置数据有效性 138
 - 10.1.2 设置数据输入时的提示信息 141
 - 10.1.3 设置输入错误数据后的警告提示信息 142
 - 10.1.4 定位数据有效性 143
 - 10.1.5 复制和删除数据有效性 144
- 10.2 数据条件格式 146
 - 10.2.1 设置条件格式 147
 - 10.2.2 管理新建的条件格式规则 151
- 10.3 定位条件格式 153
- 10.4 复制和删除条件格式 154
 - 10.4.1 复制条件格式 154
 - 10.4.2 删除条件格式 155
- 10.5 收获小结 156

第 11 章 排序和筛选

- 11.1 数据排序 157
 - 11.1.1 排序规则 157
 - 11.1.2 数值排序 158
 - 11.1.3 汉字排序 159

Excel



11.1.4 自定义排序	161	11.2.2 条件筛选	167
11.1.5 多关键字排序	162	11.2.3 高级筛选	168
11.1.6 排序的扩展使用	164	11.2.4 包含公式的条件区域	170
11.2 数据筛选	166	11.2.5 筛选查找重复值	171
11.2.1 自动筛选	166	11.3 收获小结	172

第 12 章 分类汇总及分级显示

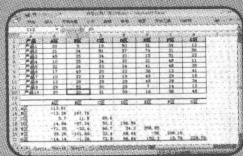
12.1 建立分类汇总	173	12.3.1 自动建立分级显示	178
12.2 分类汇总类型	174	12.3.2 创建分级显示	179
12.2.1 单字段分类汇总	174	12.3.3 显示或隐藏分级显示数据	181
12.2.2 多字段分类汇总	175	12.4 删除分类汇总	182
12.2.3 嵌套分类汇总	176	12.5 收获小结	184
12.3 分级显示	178		

第 13 章 数据透视表

13.1 数据透视表的准备工作	185	13.4.2 修改单元格数字格式	198
13.1.1 数据透视表的组成部分	185	13.5 数据透视表的项目组合	200
13.1.2 数据透视表无法自动更新数据的原理	186	13.5.1 组合指定项	201
13.1.3 查看数据透视表数据具体来源	188	13.5.2 组合数字项	202
13.2 建立数据透视表	189	13.5.3 按日期或时间项组合	203
13.2.1 建立数据透视表	189	13.5.4 取消项目组合	204
13.2.2 建立多字段数据透视表	191	13.6 在数据透视表中执行计算	204
13.3 修改数据透视表的布局	192	13.6.1 对同一字段数据应用多种汇总方式	205
13.3.1 数据透视表页面区域的使用	193	13.6.2 自定义计算	205
13.3.2 整理数据透视表字段	194	13.6.3 使用计算字段和计算项	206
13.3.3 整理数据透视表数据	196	13.7 创建数据透视图	210
13.4 设置数据透视表的格式	197	13.8 收获小结	212
13.4.1 自动套用格式	197		

第 14 章 合并计算

14.1 建立合并计算	213	14.1.1 按位置合并计算	213
-------------------	-----	----------------------	-----



- 14.1.2 按类合并计算 215
- 14.1.3 通过公式进行合并计算 217
- 14.2 编辑合并计算 218
 - 14.2.1 自动更新合并计算 218
 - 14.2.2 新增和更改合并计算的源区域引用 219
 - 14.2.3 删除合并计算 221
- 14.3 收获小结 222

第四篇 数据的分析

第 15 章 数据分析工具库

- 15.1 加载宏 224
- 15.2 安装、载入数据分析工具 225
- 15.3 认识数据分析工具库 228
- 15.4 收获小结 234

第 16 章 单变量求解及规划求解

- 16.1 数据审核及跟踪分析 235
 - 16.1.1 追踪引用单元格 235
 - 16.1.2 追踪从属单元格 237
 - 16.1.3 数据有效性设置 238
 - 16.1.4 圈释无效数据 241
- 16.2 单变量求解 242
- 16.3 规划求解 244
 - 16.3.1 建立规划求解模型 245
 - 16.3.2 规划求解 246
 - 16.3.3 修改目标单元格和可变单元格 247
 - 16.3.4 修改约束条件 248
 - 16.3.5 规划求解结果报告 249
 - 16.3.6 设置求解精度及模型 249
 - 16.3.7 求解方程组 250
- 16.4 方案分析 252
 - 16.4.1 方案概述 253
 - 16.4.2 建立方案 253
 - 16.4.3 显示方案 254
 - 16.4.4 删除、增加或修改方案 254
 - 16.4.5 建立方案报告 256
- 16.5 收获小结 256

第 17 章 公式、函数及名称

- 17.1 公式与函数基础 257
 - 17.1.1 公式基础知识 257
 - 17.1.2 运算符及优先级 261
 - 17.1.3 相对引用与绝对引用 263
 - 17.1.4 函数介绍 263
 - 17.1.5 使用 Excel 帮助学习函数 264
- 17.2 数组公式 265
 - 17.2.1 数组与引用之间的关系 265
 - 17.2.2 数组公式输入方法 265
 - 17.2.3 数组之间的运算与比较 267
 - 17.2.4 利用数组公式进行多条件求和 268
- 17.3 名称的使用 269
- 17.4 收获小结 273

Excel



姓名	性别	年龄	身高	体重	血型
John	男	25	1.75	65	A
Jane	女	23	1.60	55	B
Li	男	28	1.80	75	O
Jack	男	22	1.70	60	A
Bill	男	26	1.78	68	B
Linda	女	24	1.65	60	O
Steve	男	30	1.85	80	A
Sandra	女	27	1.72	65	B

姓名	性别	年龄	身高	体重	血型
John	男	25	1.75	65	A
Jane	女	23	1.60	55	B
Li	男	28	1.80	75	O
Jack	男	22	1.70	60	A
Bill	男	26	1.78	68	B
Linda	女	24	1.65	60	O
Steve	男	30	1.85	80	A
Sandra	女	27	1.72	65	B

姓名	性别	年龄	身高	体重	血型
John	男	25	1.75	65	A
Jane	女	23	1.60	55	B
Li	男	28	1.80	75	O
Jack	男	22	1.70	60	A
Bill	男	26	1.78	68	B
Linda	女	24	1.65	60	O
Steve	男	30	1.85	80	A
Sandra	女	27	1.72	65	B

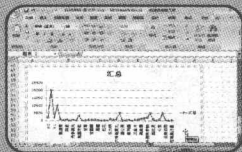
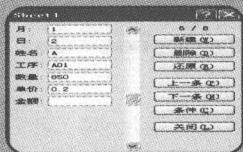
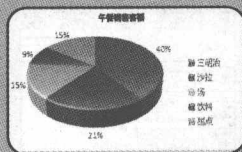
第 18 章 常用函数

- 18.1 逻辑函数 274
 - 18.1.1 比较运算符 274
 - 18.1.2 逻辑运算 275
 - 18.1.3 条件函数 IF 275
 - 18.1.4 AND、OR、NOT 函数 277
 - 18.1.5 COUNTIF 函数 278
 - 18.1.6 SUMIF 函数 279
 - 18.1.7 多条件求和向导 280
- 18.2 数学和三角函数 283
 - 18.2.1 SUM 函数 283
 - 18.2.2 ABS 函数 283
 - 18.2.3 ROUND、ROUNDUP、
ROUNDDOWN 函数 284
 - 18.2.4 INT 函数 285
 - 18.2.5 MOD 函数 285
 - 18.2.6 MAX 和 MIN 函数 287
 - 18.2.7 RAND 函数 287
- 18.3 文本函数 288
 - 18.3.1 LEFT、RIGHT、MID 函数 288
 - 18.3.2 LEN 函数 289
 - 18.3.3 FIND 函数 290
 - 18.3.4 TRIM 函数 290
 - 18.3.5 SUBSTITUTE 和 REPLACE
函数 291
 - 18.3.6 LOWER、UPPER、PROPER
函数 292
 - 18.3.7 VALUE 和 TEXT 函数 292
- 18.4 查找和引用函数 294
 - 18.4.1 VLOOKUP 和 HLOOKUP 函数 294
 - 18.4.2 LOOKUP 函数 297
 - 18.4.3 MATCH 和 INDEX 函数 299
 - 18.4.4 CHOOSE 函数 300
 - 18.4.5 INDIRECT 函数 301
 - 18.4.6 OFFSET 函数 302
- 18.5 日期及时间函数 303
 - 18.5.1 TODAY 和 NOW 函数 303
 - 18.5.2 YEAR、MONTH、DAY 函数 304
 - 18.5.3 DATE 和 DATEVALUE 函数 304
 - 18.5.4 WEEKDAY 函数 306
 - 18.5.5 WORKDAY 函数 306
 - 18.5.6 NETWORKDAYS 函数 307
- 18.6 收获小结 308

第五篇 高级数据处理与分析

第 19 章 图表处理

- 19.1 创建图表 310
 - 19.1.1 生成基本图表 310
 - 19.1.2 图表构成 311
 - 19.1.3 图表工具 312
 - 19.1.4 嵌入式图表与图表工作表 318
 - 19.1.5 Excel 标准图表类型 319
- 19.2 图表修改 322
 - 19.2.1 更改图表类型 322
 - 19.2.2 添加标题 323
 - 19.2.3 数据系列操作 325
 - 19.2.4 行列转换 325
 - 19.2.5 数据标签操作 326
 - 19.2.6 图例操作 327
 - 19.2.7 单元格与数据点值的修改 327
 - 19.2.8 取消或设置网格线 327
 - 19.2.9 格式化图表 328
 - 19.2.10 调整图表大小 329
 - 19.2.11 改变数据点格式 331



19.3 复杂图表的建立	334	19.3.4 建立图片图表	337
19.3.1 添加趋势线	334	19.3.5 建立动态图表	337
19.3.2 建立组合图	334	19.4 收获小结	340
19.3.3 建立双轴图	335		

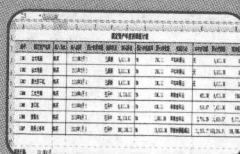
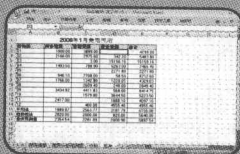
第 20 章 宏与 VBA 程序入门

20.1 VBA 和 Excel 的关系	341	20.3.1 VBA 开发环境的构成	351
20.1.1 VBA 是什么	341	20.3.2 VBA 语法基础	352
20.1.2 VBA 和 Excel 的交互性	343	20.4 VBA 工程	357
20.1.3 对象的事件触发机制	344	20.4.1 VBA 工程与 Excel 的关系	358
20.1.4 代码对对象的精确控制	345	20.4.2 实例分析一个最基本 VBA 工程	359
20.2 从宏开始学习 VBA	346	20.5 使用 Excel 的终极目的——数据	
20.2.1 什么是宏	346	处理	363
20.2.2 录制宏是帮助学习 VBA 的好		20.5.1 VBA 数据处理方法介绍	363
方法	346	20.5.2 在什么情况下我们选用 VBA	
20.2.3 执行宏	348	解决方案	363
20.3 VBA 开发环境及语言基础	351	20.6 收获小结	364

第 21 章 数据库及外部数据的获取

21.1 Excel 数据库简介	365	21.4.1 建立或指定 Microsoft Query	
21.1.1 Excel 与数据库概述	365	的数据源	377
21.1.2 认识 Excel 数据库	366	21.4.2 用 Microsoft Query 向导进行	
21.1.3 创建数据清单	367	外部数据库查询	379
21.1.4 记录单操作	367	21.5 操作 Microsoft Query	383
21.2 Excel 与外部数据库	373	21.5.1 添加、删除查询结果中的列字段	384
21.2.1 Excel 可访问的外部数据库	373	21.5.2 修改列标题名、调整列位置	385
21.2.2 Excel 与外部数据库的连接	373	21.5.3 表窗口操作	387
21.3 Microsoft Query	375	21.5.4 在 Microsoft Query 中建立查询	
21.3.1 Microsoft Query 概述	375	文件	387
21.3.2 Microsoft Query、数据源及		21.5.5 多表查询	388
ODBC	375	21.5.6 条件查询	388
21.3.3 Microsoft Query 和 ODBC 的		21.5.7 把 Microsoft Query 的查询结果	
安装	376	返回到 Excel	389
21.4 用 Microsoft Query 查询外部		21.6 Excel 与其他文件类型的相互转换	392
数据	377	21.7 收获小结	393

Excel



第六篇 数据管理之应用案例

第 22 章 销售数据分析

- 22.1 应用案例 396 22.2 收获小结 408

第 23 章 日常费用的预测和分析

- 23.1 分析案例 409 23.2.2 日常费用的预测 414
23.2 案例制作 410 23.3 收获小结 419
 23.2.1 日常费用的分析 410

第 24 章 固定资产数据统计与分析

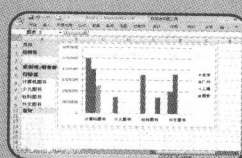
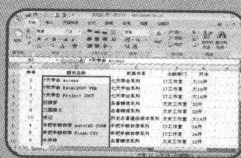
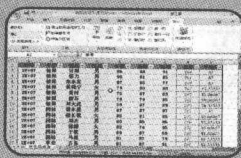
- 24.1 固定资产统计与分析概述 420 24.2.5 SYD () 函数 423
24.2 折旧计算函数 420 24.2.6 函数比较 423
 24.2.1 SLN () 函数 421 24.3 应用案例——某企业固定资产数据
 统计与分析 424
 24.2.2 DDB () 函数 421 24.4 收获小结 429
 24.2.3 DB () 函数 422
 24.2.4 VDB () 函数 422

第 25 章 产品生产方案的规划求解 (见光盘)

第 26 章 筹资与投资决策数据处理 (见光盘)

附录 Excel 操作中的常见问题 (见光盘)

Excel



第 9 章 审阅与保护数据

- 典型应用 1: 为项目进度汇总表创建查阅目录 .. 125 典型应用 2: 保护固定资产折旧表中所有公式,
避免误删、误改 133

第 10 章 数据有效性及条件格式

- 典型应用 1: 在图书信息表中设置数据有效性 .. 139 典型应用 5: 对排名前 4 名的产品销售定价
设置条件格式 148
典型应用 2: 查找和定位工作表中设置数据有
效性的单元格 143 典型应用 6: 用“数据条”形式标记产品入库
数量 149
典型应用 3: 对入库数量大于 1000 件的产品
数量进行标记 147 典型应用 7: 以“色阶”形式标记产品入库定价 150
典型应用 4: 设置产品入库定价高于平均定价
为绿色标记显示 148 典型应用 8: 用“图标集”形式标记产品销售定价 151

第 11 章 排序和筛选

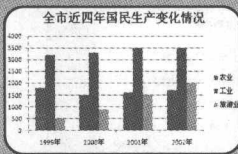
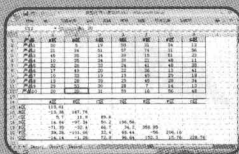
- 典型应用 1: 根据单元格数值内容进行排序 158 典型应用 6: 对图书信息中某一列单独进行排序 165
典型应用 2: 根据汉字图书名称对图书信息
进行排序 159 典型应用 7: 自动筛选出“名著精读系列”图书 166
典型应用 3: 根据汉字图书名称对图书信息
进行笔画排序 160 典型应用 8: 在图书信息中, 筛选 2008 年
出版的图书 167
典型应用 4: 对图书信息进行自定义排序 161 典型应用 9: 筛选定价大于 30 并且销售收入
大于 500 的图书 168
典型应用 5: 对图书信息进行多关键字排序 162 典型应用 10: 筛选销售收入大于平均值的图书 170

第 12 章 分类汇总及分级显示

- 典型应用 1: 在工作表中插入分类汇总 173 典型应用 4: 在数据列表中建立分级显示 178
典型应用 2: 在数据列表进行多字段分类汇总 .. 175 典型应用 5: 在数据列表中分步建立分级显示 179
典型应用 3: 在数据列表进行嵌套分类汇总 177

第 13 章 数据透视表

- 典型应用 1: 数据源变化后对数据透视表
进行更新 187 典型应用 4: 对现有数据透视表设置其单元格
数字格式 199
典型应用 2: 根据数据源建立一个数据透视表 .. 189 典型应用 5: 对现有数据透视表进行指定项的
组合 201
典型应用 3: 根据数据源建立一个多字段数据
透视表 191 典型应用 6: 对现有数据透视表进行数据项的组合 202



Contents

典型应用目录

- 典型应用 7: 对现有数据透视表进行日期自动组合...203
典型应用 8: 对现有数据透视表插入计算项...206
典型应用 9: 对现有数据透视表插入计算字段...208

第 14 章 合并计算

- 典型应用 1: 对不同分店的图书销售数据进行按位置合并计算...213
典型应用 2: 对不同分店的图书销售数据进行按分类合并计算...215
典型应用 3: 建立可自动更新的合并计算...218
典型应用 4: 修改合并计算的源区域引用...219

第 15 章 数据分析工具库

- 典型应用 1: 换算结算货币...227
典型应用 2: 分析考试成绩...231
典型应用 3: 分析各区域的销售情况...233

第 16 章 单变量求解及规划求解

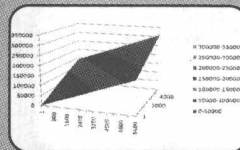
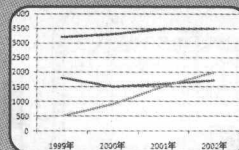
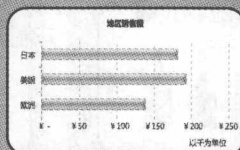
- 典型应用 1: 录入职工信息...239
典型应用 2: 流量费用计算...243
典型应用 3: 制定广告预算...251

第 17 章 公式、函数及名称

- 典型应用 1: 输入函数公式...259
典型应用 2: 一维数组与二维数组之间的运算...267
典型应用 3: 使用 SUM 函数进行多条件求和...268
典型应用 4: 利用名称简化公式, 增强公式可读性...271

第 18 章 常用函数

- 典型应用 1: 幼儿园小朋友运动能力的综合评定...276
典型应用 2: 根据测试成绩选拔参赛资格...277
典型应用 3: 统计各种商品的总销售量...279
典型应用 4: 统计各品牌微波炉的总销售量...281
典型应用 5: 统计每个月每种套餐的销售数量...286
典型应用 6: 从试验数据编号中获取日期...293
典型应用 7: 根据价格表和折扣表填写采购预算...295
典型应用 8: 根据选型标准为各户型选择家用锅炉型号...298
典型应用 9: 判断通信录中是否有重复的记录...299
典型应用 10: 选出各项测试成绩为满分的人员...301
典型应用 11: 根据员工工资汇总表生成个人工资条...302
典型应用 12: 计算员工已工作年数...305
典型应用 13: 计算维修单的最后期限...306
典型应用 14: 根据工作计划的起止日期, 计算剩余工作日...307



第 19 章 图表处理

- 典型应用 1: 制作工业增长趋势图表 321 典型应用 3: 使用图表同时比较产品的销量和
典型应用 2: 使用图表比较业务员业绩 331 单位利润 339

第 20 章 宏与 VBA 程序入门

- 典型应用 1: 整理校服尺寸数据 349 典型应用 3: 为工资数据文件设置权限 360
典型应用 2: 快速整理校服数据 355

第 21 章 数据库及外部数据的获取

- 典型应用 1: 计件工资统计与管理 371 典型应用 3: 计算管理人员的考勤工资 389
典型应用 2: 查询特定条件的图书信息 380

第 26 章 筹资与投资决策数据处理 (见光盘)

- 典型应用 1: 住房贷款还款计划表
典型应用 2: 计算一组现金流的净现值和内部收益率