

第三部分

表格处理

电子表格是用于显示和管理数据,并能对数据进行各种复杂的运算、统计的表格。表格中每个单元可以存放数值、文字和公式等,从而可以很方便地进行表格编辑、数值计算,甚至可以利用电子表格软件提供的公式及内部函数对数据进行分析、汇总等运算。

Excel 2000 是 Office 2000 软件包中重要组件之一的电子表格类软件。Excel 2000 管理的文档称为工作簿(文件的扩展名为 .xls)。一个工作簿最多可以包含 255 张工作表,工作表是由 65 536 行、256 列组成,行列交叉处即为单元格。单元格可以存放数值、文字、日期、公式、批注及格式信息等。单元格引用是通过单元格地址表示的。在公式、函数中,利用单元格地址表示参加运算的单元格及单元格区域。

Excel 2000 具有如下功能。

1) 工作表和数据库的管理

Excel 2000 具有强大的电子表格操作功能,用户可以通过 Excel 电子表格处理软件在计算机上,随意设计、修改自己的报表,并且可以方便地一次打开多个文件和快速存取它们。

Excel 2000 作为一种电子表格工具,对数据库进行管理是其最有特色的功能之一。工作表中的数据是按照相应行和列保存的,加上 Excel 2000 提供的相关处理数据库的命令和函数,使 Excel 2000 具备了组织和管理大量数据的能力。

2) 表格格式设置

Excel 2000 提供了丰富的数据格式设置功能,其中单元格格式、条件格式和自动套用格式功能,可以实现对数值、日期、文字、表格边框和图案等格式的设置。

3) 公式函数

Excel 2000 提供了很多的内部函数,包括数学、财务和统计等类型函数,为用户对数据进行运算和分析带来了很大的方便。

4) 数据分析和图表管理

Excel 2000 可对数据列表进行排序、筛选和分类汇总等操作,提供了从不同角度分析统计数据方便。

Excel 2000 可以根据工作表中的数据源迅速生成二维或三维的统计图表,并对图表中的文字、图案、色彩、位置和尺寸等进行编辑和修改。数据地图工具可以使数据信息和地理位置信息有机地结合起来,完善电子表格的应用功能。

5) 对象的链接和嵌入

利用 Windows 的链接和嵌入技术,用户可以将其他软件制作的内容,插入到 Excel 2000 的工作表中,当需要更改图案时,只要在图案上双击鼠标左键,制作该图案的软件就会自动打开,进行修改、编辑后的图形也会在 Excel 2000 中显示出来。

6) Excel 2000 和 Web

Excel 2000 使用增强的“Web 查询”功能可以创建并运行查询来检索全球广域网上的数据,可在 Internet 上共享工作簿,通过电子邮件发送或传送工作簿,还可以将工作表或图表中的数据转换为能在 WWW 上进行邮寄的 Web 数据页,能够将工作簿或工作表另存为网页并在 Internet 上发布。

Excel 2003 新增加的特性如下。

1) 列表功能

在 Microsoft Office Excel 2003 中,可在工作表中创建列表以分组或操作相关数据。可在现有数据中创建列表或在空白区域中创建列表。将某一区域指定为列表后,可方便地管理和分析列表数据而不必理会列表之外的其他数据。另外,通过与 Microsoft Windows SharePoint Services 进行集成还可与其他人员共享列表中的信息。

2) 改进的统计函数

对统计函数的许多特性(包括取整和精度)进行了改进,统计函数的结果可能与在以前版本的 Microsoft Excel 中的计算结果不同。

3) XML 支持

通过在 Microsoft Office Word 2003、Microsoft Office Excel 2003 和 Microsoft Office Access 2003 中支持工业标准的 XML,可使在计算机和后端系统之间访问和获取信息、解除信息锁定,以及允许跨组织在商业伙伴之间创建集成企业解决方案的过程更加方便。

4) 智能文档

智能文档是一种可编程文档,通过动态响应操作上下文的方式来扩展工作簿的功能。智能文档特别适用于过程中的工作簿,使得共享信息更加容易。

5) 信息权限管理

Microsoft Office 2003 提供一种名为信息权限管理(IRM)的新功能,可帮助防止因为意外或粗心将敏感性信息发给不该收到它的人。

6) 并排比较工作簿

使用并排比较工作簿(选择“窗口”→“并排比较”命令)更方便地查看两个工作簿之间的差异,而不必将所有更改合并到一张工作簿中。可在两个工作簿中同时滚动以确定两个工作簿之间的差异。

7) Tablet PC 支持

在 Tablet PC 上,可直接为 Office 文档进行快速手写输入,就像使用钢笔和打印输出一样。

Excel 2007 的新特性如下。

Excel 2007 采用了与以往 Excel 版本完全不同的创新的界面风格,使得使用人员可以更快地完成其工作。已成为功能强大的商业智能前端工具,可用于安全地访问、分析及共享来自数据仓库和企业应用的各种数据信息。Excel 2007 不仅增强了数据的可视化效果,还提供了对连接外部数据源的支持。

使用 Microsoft Query,可以连接外部数据源选择数据导入到工作表中,以及根据需要刷新数据以使工作表数据与外部源中的数据保持同步。可以从多种类型的数据库(Access、SQL Server 和 SQL Server OLAP Services 等)中检索数据,还可以从 Excel 列表和文本文

件中检索数据。

本部分以 Excel 2003 为工具,介绍 Excel 表格处理软件。通过本部分的学习和练习,掌握 Excel 常用功能的操作方法,熟练利用 Excel 对数据进行处理。

实验六 Excel 的基本操作

一、实验要求

1. 熟练掌握 Excel 2003 的启动和退出。
2. 熟练掌握工作簿和工作表的创建、输入、编辑和保存等基本操作。
3. 掌握在电子表格中利用公式、函数等输入数据。

二、实验内容

1. 创建 Excel 工作簿,对单元格进行基本的数据输入及编辑。

要求:在 D 盘下建立一个工作簿,命名为 student.xls,选择 Sheet1 为活动工作表,并重命名为“学生成绩表”,在“学生成绩表”中按要求输入下表所示内容,注意不同类型数据的显示方式。删除“英语”字段这列,在“沈悦”记录前插入一行,复制“李桂”同学记录到新插入的空白行;并将学号改为 9733007,姓名改为“周吴”,并给“学生成绩表”添加边框。

学生成绩表

学号	姓名	性别	出生日期	系科	数学	语文	英语	总分	平均分
9733001	王鸣	男	1982-01-05	计算机	76.0	78.0	82.5		
9733002	李桂	男	1981-11-08	计算机	86.0	78.0	93.0		
9733003	张龙	男	1981-09-19	历史	82.0	67.0	67.0		
9733004	沈悦	女	1980-12-26	数学	77.0	97.0	67.0		
9733005	江南	女	1982-06-03	数学	76.0	81.0	66.0		
9733006	钱勇	男	1983-02-17	历史	79.0	88.0	98.0		
各科总分									
各科平均分									

2. 在“学生成绩表”中使用公式及函数。

要求:求每人数学、语文的总分,每人平均成绩,各科总分及各科平均分。

3. 编辑和创建图表。

要求:根据“学生成绩表”创建图表。

三、实验步骤

1. Excel 2003 的启动和退出

1) Excel 2003 的启动

- (1) 双击桌面的快捷方式。
- (2) 选择“开始”→“所有程序”→Microsoft Office→Microsoft Office Excel 2003 命令。

2) Excel 2003 的退出

- (1) 单击 Excel 窗口上的“关闭”按钮。
- (2) 选择“文件”→“退出”命令。
- (3) 按 Alt+F4 组合键。

2. 利用 Excel 工作簿对单元格进行基本的数据输入及编辑

(1) 打开 Excel 2003 的工作窗口,选择“文件”→“保存”命令,打开“另存为”对话框,如图 6-1 所示。在“保存位置”下拉列表选中“D:\”,在“文件名”下拉列表框中输入 student.xls,单击“保存”按钮。



图 6-1 “另存为”对话框

(2) 右击 Sheet1 标签,在弹出的快捷菜单中选择“重命名”命令,输入“学生成绩表”文字,单击工作表空白处确认。

(3) 工作表数据输入和格式化。

从 A1 开始输入工作表标题(即学号、姓名等项),选中 A2 输入 9733001,按 Enter 键确认。再选中 A2,鼠标放在 A2 右下角的“填充柄”处(指针的形状变为“+”),向下拖至 A7(自动填充,填充内容为 A1 中的内容 9733001)。选择“编辑”→“填充”→“序列”命令,弹出“序列”对话框,如图 6-2 所示。在“类型”选项区域中选择“等差序列”单选按钮,步长值设为 1,单击“确定”按钮。

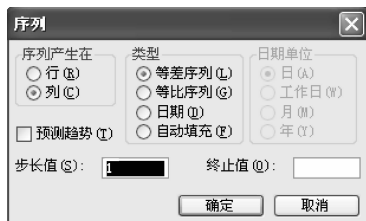


图 6-2 “序列”对话框

按表中的要求依次输入学生的姓名和性别。

输入“出生日期”时,要注意输入日期型数据时年、月和日之间用“-”号分隔。可以通过设置数据有效性来限制输入日期的范围。选择 D2: D7 区域(先单击 D2,按住 Shift 键的同时单击 D7),选择“数据”→“有效性”命令,打开“数据有效性”对话框,如图 6-3 所示。选择“设置”选项卡,在“允许”下拉列表中选择“日期”数据类型,输入起始及终止日期(注意格式)。然后单击“确定”按钮,这样不在起始和终止日期内的日期数据就无法输入了。按表中的要求输入出生日期。

按表中的要求输入每个学生的语文、数学和英语成绩。输入一个整数的分数之后,右击鼠标,在弹出的快捷菜单中选择“设置单元格格式”命令,弹出“单元格格式”对话框,如图 6-4 所示。在“数字”选项卡中的“分类”列表框中选择“数值”选项,设置“小数位数”为 1 即可。



图 6-3 “数据有效性”对话框



图 6-4 “单元格格式”对话框

在 A7 和 A8 中输入“各科总分”和“各科平均分”。选中 A8: E8 区域(先单击 A8,按住 Shift 键的同时单击 E8),单击“格式”工具栏上的“合并及居中”按钮。或者先选中 A8: E8 区域,右击鼠标,在弹出的快捷菜单中选择“设置单元格格式”命令,在弹出的对话框中选择“对齐”选项卡,选择“文本控制”下的“合并单元格”复选框,同时设置“文本对齐方式”下的“水平对齐”和“垂直对齐”都为“居中”。

(4) 单击 H 列标,右击鼠标,在弹出的快捷菜单中选择“删除”命令,删除“英语”项。

(5) 先单击第 5 行行标,选择“插入”→“行”命令,然后单击第 3 行行标。单击常用工具栏上的“复制”按钮,单击第 5 行行标,单击常用工具栏上的“粘贴”按钮,然后按要求修改该行的“学号”和“姓名”。

(6) 选中 A1: I9 区域,右击鼠标,在弹出的快捷菜单中选择“设置单元格格式”命令,在弹出的对话框中选择“边框”选项卡,如图 6-5 所示。选择“外边框”和“内部”,单击“确定”按钮,即可完成添加边框。

3. 在“学生成绩表”中使用公式及函数

(1) 选中 F2: H8 区域,单击常用工具栏中的“Σ”(自动求和)按钮,求得每人数学、语文的总分。

(2) 选中 I2,在编辑栏中输入公式“=(F2+G2)/2”。按 Enter 键完成输入,计算第一个学生的平均分。然后将鼠标放在 I2 右下角的“填充柄”处(指针的形状变为“+”),向下拖至 I8(自动填充,填充内容为每人的平均分)。

(3) 选中 F9,单击常用工具栏中的 fx(粘贴函数)按钮,打开“插入函数”对话框,如图 6-6 所示。在“或选择类别”下拉列表中选中“常用函数”选项,在“选择函数”列表框中选中 SUM(求和)函数,单击“确定”按钮,显示 SUM 函数的“函数参数”对话框,如图 6-7 所示。在 Number1 文本框中输入 F2: F8,或者单击文本框右侧的“折叠”按钮,选中要求和的区域 F2: F8,再单击“折叠按钮”,单击“确定”按钮,完成求和运算。对 G9 做同样的操作,只是选中的区域变为 G2: G8。

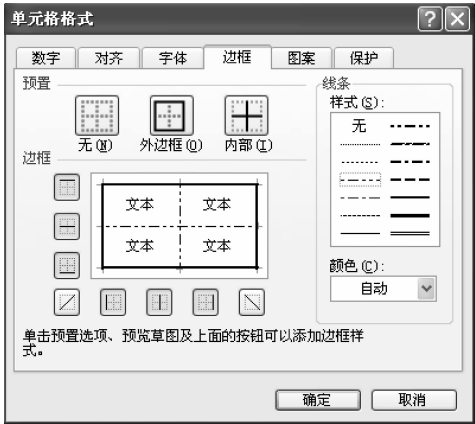


图 6-5 “单元格式”对话框中的“边框”选项卡

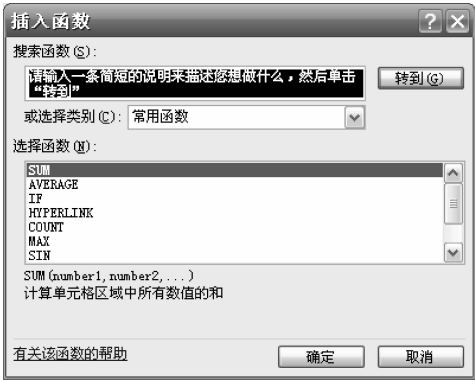


图 6-6 “插入函数”对话框

选中 F10,单击常用工具栏中的 fx 按钮,打开“插入函数”对话框,如图 6-6 所示。在“或选择类别”下拉列表中选中“常用函数”选项,在“选择函数”列表框中选中 AVERAGE(求平均值)函数,单击“确定”按钮,显示 AVERAGE 函数的“函数参数”对话框,如图 6-8 所示。在 Number1 文本框中输入 F2: F8,或者单击文本框右侧的“折叠”按钮,选中要求和的区域 F2: F8,再单击“折叠”按钮,然后单击“确定”按钮,完成求平均值运算。对 G10 做同样的操作,只是选中的区域变为 G2: G8。

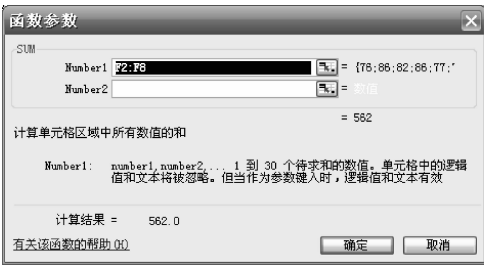


图 6-7 SUM 函数的“函数参数”对话框

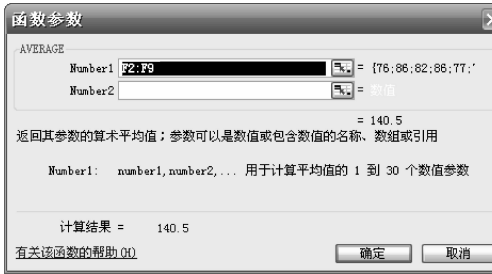


图 6-8 AVERAGE 函数的“函数参数”对话框

4. 创建和编辑图表

1) 利用向导创建图表

(1) 选定用于创建图表的数据,这里选定单元格区域 B2: B6,F2: F6。

(2) 单击工具栏中的“图表向导”按钮 ,或者选择“插入”→“图表”命令,打开“图表向导-4 步骤之 1”对话框,如图 6-9 所示。在“图表类型”和“子图表类型”列表框中分别选择“柱形图”和“簇状柱形图”。

(3) 单击“下一步”按钮,打开“图表向导-4 步骤之 2”对话框,如图 6-10 所示。该对话框的选项本例采用默认设置。

(4) 单击“下一步”按钮,打开相应的对话框,如图 6-11 所示。该对话框有 6 个选项卡,本例在“标题”选项卡中设置“图表标题”、“分类轴”和“数值轴”,其余选项卡采用默认设置。

(5) 单击“下一步”按钮,打开“图表向导-4 步骤之 4”对话框。在该对话框中设置图表的位置。如图 6-12 所示。



图 6-9 “图表向导-4 步骤之 1”对话框

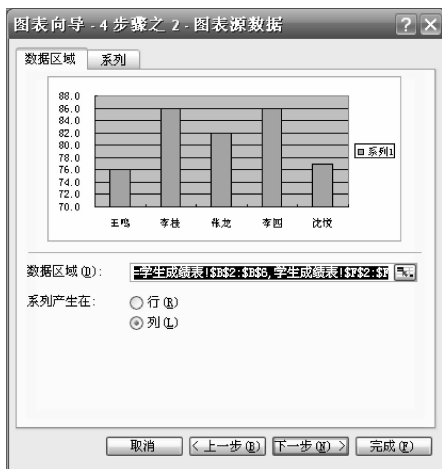


图 6-10 “图表向导-4 步骤之 2”对话框



图 6-11 “图表向导-4 步骤之 3”对话框



图 6-12 “图表向导-4 步骤之 4”对话框

(6) 单击“完成”按钮,即可在当前工作表中插入一个图表。

2) 编辑图表

激活图表对象,此时该图表周围出现黑色方块形的尺寸控制点,用户可以对图表进行移动(用鼠标拖动图表)、复制(按住 Ctrl 键,同时用鼠标拖动图表)、删除(按 Delete 键)和缩放(拖动控制点)等操作。另外,工作簿窗口的“数据”菜单将更改为“图表”菜单,而且“视图”、“插入”和“格式”等菜单中的命令也发生了相应的变化。

四、知识点链接

当启动 Excel 时,系统将自动打开一个名为 Book1 的工作簿,默认情况下,工作簿中包括三个工作表。正在处理的工作表称为活动工作表或当前工作表,活动工作表的名称以单下划线显示。

用户可以根据需要随时插入、删除、移动或复制工作表,还可以给工作表重命名。

选择“格式”→“单元格格式”命令,弹出“单元格格式”对话框,其中该对话框中包含“数字”、“对齐”、“字体”、“边框”、“图案”和“保护”6 个选项卡,用户可以根据需要选择相应选项卡下的选项对单元格的格式进行设置。

将成绩表制成表格形式(即为其添加表格线)。在选定单元格区域后,可采用以下两种

方式添加边框。

(1) 单击“格式”工具栏中的“边框”工具按钮右边的黑色箭头,打开“边框”子工具栏,并单击“所有框线”工具按钮.

(2) 打开“单元格格式”对话框,选中“边框”选项卡,单击“外部框”和“内部”按钮。

选择“插入”→“图表”命令,弹出“图表向导”对话框,根据向导提示进行设置。设置完成之后,可以对图表进行修改。

(1) 更改图表类型。首先选中图表,然后选择“图表”→“图表类型”命令,在打开的“图表类型”对话框中重新选择图表类型和子图表类型即可。

(2) 更改图表位置。首先选中图表,然后选择“图表”→“位置”命令,在打开的“图表位置”对话框中重新选择图表的插入位置即可。

(3) 删除图表中的数据。如果将工作表中的数据删除,则图表中的数据会自动删除。如果将图表中的数据删除,则不影响工作表中的数据。图表中数据的删除方法为首先选中要删除的数据,然后按 Delete 键。

(4) 添加图表中的数据,有如下两种方法。

① 选中要添加的数据区域,然后将数据拖动到图表即可。

② 选中图表,然后选择“图表”→“添加数据”命令,打开“添加数据”对话框,如图 6-13 所示。用鼠标选定需要添加的数据区域,在“选定区域”文本框中出现这些单元格的引用,最后单击“确定”按钮即可。

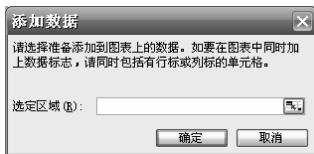


图 6-13 “添加数据”对话框

(5) 调整图表中数据系列的次序。选择“视图”→“工具栏”→“图表”命令,出现“图表”工具栏,如图 6-14 所示。在“图表对象”列表框选中要改变次序的数据系列,然后选择“格式”→“数据系列”命令,打开“数据系列格式”对话框。选择“系列次序”选项卡,再单击“上移”或“下移”按钮,即实现数据系列的改变。



图 6-14 “图表”工具栏

五、思考与实践

- (1) 在设置工作表格时,为什么有时单元格会显示出“#####”? 应该如何解决?
- (2) 在输入公式时,若单元格显示 #NAME,表示什么意思?
- (3) 使用 Excel 电子表格处理软件有什么优点?

六、实验作业

1. 请按照题目要求完成下面的内容

注意:下面出现的所有文件都必须保存在 d:\test 文件夹中。所有中英文状态的括号、小数位数必须与题面相符合。

- (1) 新建工作簿文件 table01.xls,将下列已知数据建立一抗震救灾捐献统计表(存放在

A1: D5 的区域内),如表 6-1 所示。将当前工作表 Sheet1 更名为“救灾统计表”。

表 6-1 抗震救灾捐献统计表

单 位	捐款(万元)	实物(件)	折合人民币(万元)
第一部门	1.95	89	2.45
第二部门	1.20	87	1.67
第三部门	0.95	52	1.30
总计			

(2) 计算各项捐献的总计,分别填入“总计”行的各相应列中(结果的数字格式为常规样式)。

(3) 选择“单位”和“折合人民币”两列数据(不包含总计),绘制部门捐款的三维饼图,要求有图例并显示各部门捐款总数的百分比,图表标题为“各部门捐款总数百分比图”。嵌入在数据表格下方(存放在 A8: E18 的区域内)。

2. 请按照题目要求完成下面的内容

注意:下面出现的所有文件都必须保存在文件夹 d:\test 中。所有中英文状态的括号、小数位数必须与题目相符合。

(1) 新建工作簿文件 table02. xls,将下列学生成绩建立一成绩表格(存放在 A1: F4 的区域内),如表 6-2 所示。

表 6-2 成绩表

序号	姓名	数学	外语	政治	平均成绩
1	王立萍	85	79	79	
2	刘嘉林	90	84	81	
3	李 莉	81	95	73	

(2) 计算每位学生的平均成绩。计算公式:平均成绩=(数学+外语+政治)/3(结果的数字格式为常规样式)。

(3) 选择“姓名”和“平均成绩”两列数据,姓名为“分类轴”标题,平均成绩为“数值轴”标题,绘制各学生平均成绩的柱形图(三维簇状柱形图),图表标题为“学生平均成绩柱形图”。嵌入在数据表格下方(存放在 A6: F17 的区域内)。

3. 请按照题目要求完成下面的内容

注意:下面出现的所有文件都必须保存在指定的文件夹 d:\test 中。所有中英文状态的括号、小数位数必须与题目相符合。

(1) 创建工作簿文件 table03. xls,其内容如表 6-3 所示。

表 6-3 ATP 世界男子网球运动员积分排名榜

排名	球员(国籍)	上半年积分	下半年积分
1	安德烈·阿加西(美国)	377	371
2	胡安·卡洛斯·费雷罗(西班牙)	256	262
3	雷纳·舒特勒(德国)	251	248
4	卡洛斯·莫亚(西班牙)	244	247
5	罗杰·费德勒(瑞士)	210	226

- (2) 以“上半年”积分为关键字进行升序排序。
- (3) 将下半年积分最高所在行的行高调整为 30,并将该行字体颜色设置为蓝色。

4. 请按照题目要求完成下面的内容

注意：下面出现的所有文件都必须保存在指定文件夹 d:\test 中。所有中英文状态的括号、小数位数必须与题目相符合。

(1) 新建工作簿文件 table04. xls,将下列已知数据建立一数据表格(存放在 A1: D5 的区域内),如表 6-4 所示。

表 6-4 北京市朝阳区胡同里 18 楼月费用一览表

门牌号	水费	电费	煤气费
1	71.2	102.1	12.3
2	68.5	175.5	32.5
3	68.4	312.4	45.2

- (2) 在 B6 单元格中利用 RIGHT 函数取 B5 单元格中字符串右 3 位；利用 INT 函数求出门牌号为 1 的电费的整数值,其结果置于 C6 单元格。
- (3) 绘制各门牌号各种费用的簇状柱形图,要求有图例,系列产生在列,图表标题为“月费用柱形图”。嵌入在数据表格下方(存放在 A9: E19 的区域内)。

5. 请按照题目要求完成下面的内容

注意：下面出现的所有文件都必须保存在指定文件夹 d:\test 中。所有中英文状态的括号、小数位数必须与题目相符合。

(1) 新建工作簿文件 table05. xls,将下列已知数据建立一数据表格(存放在 A1: E6 的区域内),如表 6-5 所示。

表 6-5 全球通移动电话

公司	型号	裸机价(元)	入网费(元)	全套价(元)
诺基亚	N6110	1,367.00	890.00	
摩托罗拉	CD928	2,019.00	900.00	
爱立信	GH398	1,860.00	980.00	
西门子	S1088	1,730.00	870.00	

- (2) 在 E 列中求出各款手机的全套价(公式为：全套价＝裸机价＋入网费或使用 SUM() 函数,结果保留两位小数)。在 C7 单元格中利用 MIN 函数求出各款裸机的最低价。
- (3) 绘制各公司手机全套价的簇状柱形图,要求有图例显示,图表标题为“全球通移动电话全套价柱形图(元)”,分类轴名称为“公司名称”(即 X 轴),数值轴名称为“全套价格”(即 Y 轴)。嵌入在数据表格下方(存放在 A9: F20 的区域内)。

6. 请按照题目要求完成下面的内容

注意：下面出现的所有文件都必须保存在指定文件夹 d:\test 中。所有中英文状态的括号、小数位数必须与题目相符合。

(1) 新建工作簿文件 table06. xls,请将下列两种类型的股票价格随时间变化的数据建成一个数据表存放在 A1: E7 的区域内,如表 6-6 所示。其数据表保存在 sheet1 工作表中。

表 6-6 股票价格走势表

股票种类	时间	盘高	盘低	收盘价
A	10: 30	114.2	113.2	113.5
A	12: 20	215.2	210.3	212.1
A	14: 30	116.5	112.2	112.3
B	12: 20	120.5	119.2	119.5
B	14: 30	222.0	221.0	221.5
B	16: 40	125.5	125.0	125.0

(2) 对建立的数据表选择“盘高”、“盘低”、“收盘价”和“时间”数据建立盘高-盘低-收盘价簇状柱形图图表,图表标题为“股票价格走势”,并将其嵌入到工作表的 A9: F19 区域中。

(3) 将工作表 sheet1 更名为“股票价格走势表”。

7. 请按照题目要求完成下面的内容

注意: 下面出现的所有文件都必须保存在指定文件夹 d:\test 中。所有中英文状态的括号、小数位数必须与题目相符合。

(1) 新建工作簿文件 table07. xls,将下列已知数据建立一电信投资数据表格(存放在 A1: D6 的区域内)。

表 6-7 各国在亚太地区电信投资表

国家	1997 年投资额(亿美元)	1998 年投资额(亿美元)	1999 年投资额(亿美元)
美国	200	195	261
韩国	120	264	195
中国	530	350	610
合计			

(2) 利用 SUM() 公式计算出从 1997~1999 年每年的投资总额,在 D7 单元格利用 MAX 函数求出 1999 年这三个国家的最大投资额的数值。

(3) 绘制各国每年投资额的数据点折线图,要求数据系列产生在列;横坐标标题为“国家名称”、纵坐标标题为“投资金额”;图表标题为“各国在亚太地区电信投资数据点折线图”。图表嵌入在数据表格下方(存放在 A8: E20 的区域内)。

实验七 利用 Excel 对数据库数据进行数据管理与分析

一、实验要求

1. 掌握对电子表格中的数据进行排序、筛选及汇总。
2. 掌握数据透视表的应用。
2. 掌握电子表格的美化及打印。

二、实验内容

1. 成绩表数据统计。

要求: 以“总分”为主要关键字,并以递减排序,当总分相同时,则按照升序排列。