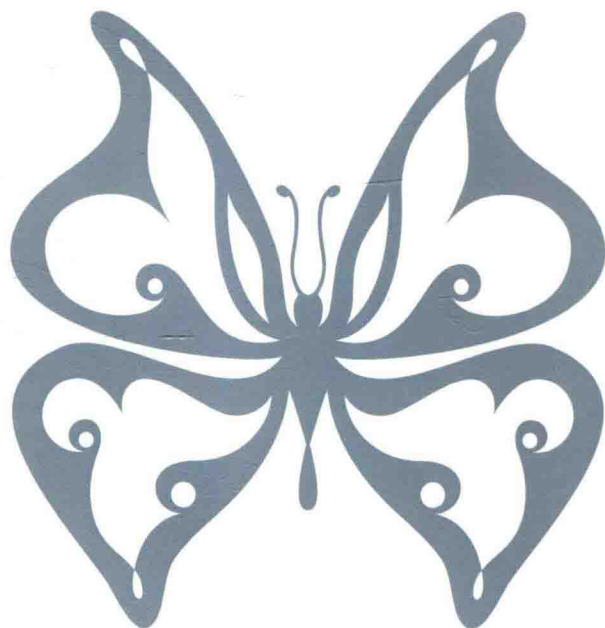




易学易用系列



新编

Excel 2016

从入门到精通

● 龙马高新教育 编著

我的第1本 Excel 入门书，完成从零基础到高手的蜕变



DVD教学光盘

- 18 小时全程同步教学录像
- Office 2016 软件安装教学录像
- 15 小时 Windows 10 教学录像
- 5300 个 Office 通用办公模板

- Excel 2016 函数查询手册
- Office 2016 快捷键查询手册
- 网络搜索技巧及五笔编码手册
- 教学用 PPT 课件

微信
高手技巧随身查



透彻讲解 Excel 专家与具有数十年经验的电脑培训教师联手打造

特色方法 精心设计图解和视频双通道教学模式，“入门”更简单，“精通”更高效

视频授课 全程同步高清教学录像，如名师现场指导，透彻解析实操技能

系统全面 系统讲解 Excel 2016 必备知识点，全面囊括相关操作技法

精选案例 精心遴选、设计教学案例，典型实用，事半功倍

紧贴实战 紧密结合日常工作、学习、生活中的真实需求，学完就用，快速上手

实用技巧 精心甄选操作秘技，极速提升实战水平

海量资源 超值赠送海量学习资料，举一反三，全面提高



中国工信出版集团



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS



新编

Excel 2016

从入门到精通

● 龙马高新教育 编著

人民邮电出版社
北京

图书在版编目 (C I P) 数据

新编Excel 2016从入门到精通 / 龙马高新教育编著

— 北京 : 人民邮电出版社, 2016. 6

ISBN 978-7-115-41697-1

I. ①新… II. ①龙… III. ①表处理软件 IV.
①TP391.13

中国版本图书馆CIP数据核字(2016)第032137号

内 容 提 要

本书以零基础讲解为宗旨,用实例引导读者学习,深入浅出地介绍了 Excel 2016 的相关知识和应用方法。

全书分为7篇,共26章。第1篇【基础知识篇】主要介绍了 Excel 2016 的基础知识、工作簿和工作表、单元格的基本操作、查看与打印工作表以及输入和编辑数据等;第2篇【美化装饰篇】主要介绍了工作表的美化方法、图形对象以及图表的应用等;第3篇【公式与函数篇】主要介绍了公式的基础知识、函数、数组公式以及公式审核等;第4篇【数据分析篇】主要介绍了排序和筛选、数据的条件格式和有效性验证、分类汇总和合并运算以及数据透视表和数据透视图等;第5篇【宏与VBA篇】主要介绍了宏与VBA的入门知识和应用方法等;第6篇【办公实战篇】主要介绍了 Excel 在会计、财务管理、人力资源管理、行政管理和市场营销中的应用等;第7篇【高手秘技篇】主要介绍了 Excel 2016 的共享与保护、Excel 与其他 Office 组件协同办公以及在手机、平板电脑中移动办公等。

在本书附赠的 DVD 多媒体教学光盘中,包含了与图书内容同步的教学录像以及所有案例的配套素材和结果文件。此外,还赠送了大量相关内容的教学录像和电子书,便于读者扩展学习。

本书不仅适合 Excel 2016 的初、中级用户学习使用,也可以作为各类院校相关专业学生和电脑培训班学员的教材或辅导用书。

◆ 编 著 龙马高新教育

责任编辑 张 翼

责任印制 杨林杰

◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市丰台区成寿寺路 11 号

邮编 100164 电子邮件 315@ptpress.com.cn

网址 <http://www.ptpress.com.cn>

三河市海波印务有限公司印刷

◆ 开本: 787×1092 1/16

印张: 30

字数: 727 千字

印数: 1—2 500 册

2016 年 6 月第 1 版

2016 年 6 月河北第 1 次印刷

定价: 59.80 元(附光盘)

读者服务热线: (010)81055410 印装质量热线: (010)81055316

反盗版热线: (010)81055315

广告经营许可证: 京东工商广字第 8052 号

电脑是现代信息社会的重要标志。掌握丰富的电脑知识、正确熟练地操作电脑已成为信息时代对每个人的要求。为满足广大读者的学习需要，我们针对不同学习对象的接受能力，总结了多位电脑高手、高级设计师及电脑教育专家的经验，精心编写了“新编从入门到精通”系列丛书。

丛书主要内容

本套丛书涉及读者在日常工作和学习中各个常见的电脑应用领域，在介绍软硬件的基础知识及具体操作时均以读者经常使用的版本为主，在必要的地方也兼顾了其他版本，以满足不同领域读者的需求。本套丛书主要包括以下品种。

新编学电脑从入门到精通	新编老年人学电脑从入门到精通
新编笔记本电脑应用从入门到精通	新编电脑办公（Windows 8 + Office 2010版）从入门到精通
新编Office 2003从入门到精通	新编电脑办公（Windows 8 + Office 2013版）从入门到精通
新编Office 2010从入门到精通	新编电脑办公（Windows 7 + Office 2013版）从入门到精通
新编Office 2013从入门到精通	新编PowerPoint 2013从入门到精通
新编电脑打字与Word排版从入门到精通	新编电脑选购、组装、维护与故障处理从入门到精通
新编黑客攻击与防范从入门到精通	新编电脑及数码设备系统安装与维护从入门到精通
新编Photoshop CC从入门到精通	新编AutoCAD 2015从入门到精通
新编UG 9.0从入门到精通	新编SolidWorks 2015从入门到精通
新编Premiere Pro CC从入门到精通	新编用友U8 V12.0从入门到精通
新编金蝶KIS从入门到精通	新编微信公众平台搭建与开发从入门到精通
新编淘宝网开店、装修、推广从入门到精通	新编Word/Excel/PPT 2007从入门到精通
新编Word/Excel/PPT 2003从入门到精通	新编Word/Excel/PPT 2013从入门到精通
新编Word/Excel/PPT 2010从入门到精通	新编Excel 2003从入门到精通
新编Word 2013从入门到精通	新编Excel 2013从入门到精通
新编Excel 2010从入门到精通	新编Excel 2016从入门到精通
新编网站设计与网页制作（Dreamweaver CC + Photoshop CC + Flash CC版）从入门到精通	

本书特色

● 零基础、入门级的讲解

无论读者是否从事计算机相关行业，是否使用过 Excel 2016，都能从本书中找到最佳的起点。本书入门级的讲解可以帮助读者快速地从新手迈向高手行列。

● 精选内容，实用至上

全部内容都经过精心选取编排，在贴近实际的同时，突出重点、难点，帮助读者对所学知识深化理解，触类旁通。

● 实例为主，图文并茂

在介绍过程中，每一个知识点均配有实例辅助讲解，每一个操作步骤均配有对应的插图加深认识。这种图文并茂的方法能够使读者在学习过程中直观、清晰地看到操作过程和效果，便于深刻理解和掌握。

● 高手指导，扩展学习

本书以“高手支招”的形式为读者提炼了各种高级操作技巧，总结了大量系统、实用的操作方法，以便读者学习到更多的内容。

● 双栏排版，超大容量

本书采用单双栏排版相结合的格式，大大扩充了信息容量，在 400 多页的篇幅中容纳了传统图书 700 多页的内容。这样就能在有限的篇幅中为读者奉送更多的知识和实战案例。

● 书盘结合，互动教学

本书配套的多媒体教学光盘内容与书中知识紧密结合并互相补充。在多媒体光盘中，我们模拟工作、学习中的真实场景，帮助读者体验实际工作环境，并使其掌握日常所需的知识和技能以及处理各种问题的方法，达到学以致用目的，从而大大增强了本书的实用性。



光盘特点

● 18 小时全程同步视频教学录像

教学录像涵盖本书所有知识点，详细讲解每个实例及实战案例的操作过程和关键点。读者可以以更轻松地掌握书中所有的辅助设计方法和技巧，而且扩展的讲解部分可使读者获得更多的知识。

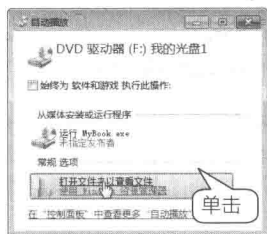
● 超多、超值资源大放送

随书奉送 2000 个 Word 常用文书模板、1800 个 Excel 常用表格模板、1500 个 PowerPoint 精美通用模板、Office 2016 软件安装教学录像、Excel 2016 函数查询手册、Office 2016 快捷键查询手册、网络搜索与下载技巧手册、常用五笔编码查询手册、15 小时 Windows 10 教学录像以及本书内容的教学用 PPT 文件等超值资源，以方便读者扩展学习。

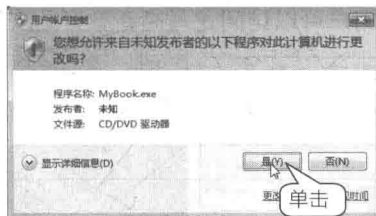


配套光盘运行方法

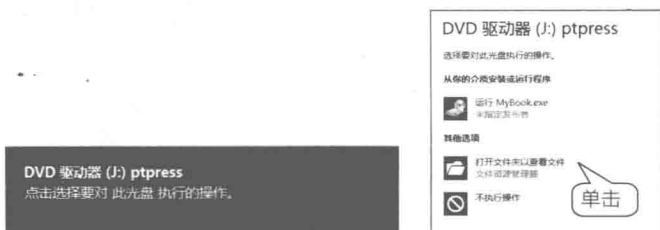
- ① 将光盘放入光驱中，几秒钟后系统会弹出【自动播放】对话框，如下图所示。



② 在 Windows 7 操作系统中单击【打开文件夹以查看文件】链接以打开光盘文件夹，用鼠标右键单击光盘文件夹中的 MyBook.exe 文件，并在弹出的快捷菜单中选择【以管理员身份运行】菜单项，打开【用户账户控制】对话框，如下图所示。单击【是】按钮，光盘即可自动播放。



③ 在 Windows 10 操作系统中，桌面右上角会显示快捷操作界面，单击该界面后，在其列表中选择【运行 MyBook.exe】选项即可运行光盘系统。或者单击【打开文件夹以查看文件】选项打开光盘文件夹，双击光盘文件夹中的 MyBook.exe 文件，也可以运行光盘系统。



④ 光盘运行后会首先播放片头动画，之后进入光盘的主界面。其中包括【课堂再现】、【龙马高新教育 APP 下载】、【支持网站】3 个学习通道和【素材文件】、【结果文件】、【赠送资源】、【帮助文件】、【退出光盘】5 个功能按钮。



⑤ 单击【课堂再现】按钮，进入多媒体同步教学录像界面。在左侧的章号按钮上单击鼠标左键，在弹出的快捷菜单上单击要播放的节名，即可开始播放相应的教学录像。



⑥ 单击【龙马高新教育 APP 下载】按钮，在打开的文件夹中包含有龙马高新教育的 APP 安装程序，可以使用 360 手机助手、应用宝将程序安装到手机中，也可以将安装程序传输到手机中进行安装。

⑦ 单击【支持网站】按钮，用户可以访问龙马高新教育的支持网站，在网站中进行交流学习。



⑧ 单击【素材文件】、【结果文件】、【赠送资源】按钮，可以查看对应的文件和学习资源。



⑨ 单击【帮助文件】按钮，可以打开“光盘使用说明.pdf”文档，该说明文档详细介绍了光盘在电脑上的运行环境和运行方法。

⑩ 单击【退出光盘】按钮，即可退出本光盘系统。

网站支持

更多学习资料，请访问 www.51pcbook.cn。

创作团队

本书由龙马高新教育策划，孔长征任主编，李震、赵源源任副主编。参与本书编写、资料整理、多媒体开发及程序调试的人员有孔万里、周奎奎、张任、张田田、尚梦娟、李彩红、尹宗都、王果、陈小杰、左琨、邓艳丽、崔姝怡、侯蕾、左花苹、刘锦源、普宁、王常吉、师鸣若、钟宏伟、陈川、刘子威、徐永俊、朱涛和张允等。

在编写过程中，我们竭尽所能地将最好的讲解呈现给读者，但也难免有疏漏和不妥之处，敬请广大读者不吝指正。若您在学习过程中产生疑问，或有任何建议，可发送电子邮件至 zhangyi@ptpress.com.cn。

目录

第1篇 基础知识篇

第1章 认识Excel 2016..... 2

本章教学录像时间：45分钟

1.1 Excel的行业应用..... 3

1.2 Excel 2016的新特性..... 4

1.2.1 Office助手——Tell me.....4

1.2.2 大数据时代——数据分析功能的强化.....4

1.2.3 跨平台应用.....5

1.3 Excel 2016的安装与卸载..... 6

1.3.1 电脑配置要求.....6

1.3.2 安装Excel 2016.....6

1.3.3 卸载Excel 2016.....7

1.4 Excel的启动与退出..... 8

1.4.1 启动Excel 2016.....8

1.4.2 退出Excel 2016.....8

1.5 Excel 2016的操作界面..... 9

1.5.1 标题栏.....9

1.5.2 功能区.....10

1.5.3 编辑栏.....12

1.5.4 工作区.....12

1.5.5 状态栏.....13

1.6 使用Microsoft账户登录Excel..... 13

1.7 Excel 2016的基本元素..... 15

1.7.1 工作簿.....15

1.7.2 工作表.....15

1.7.3 单元格.....16

1.8 自定义操作界面..... 17

1.8.1 自定义快速访问工具栏.....17

1.8.2 最小化功能区.....17

1.8.3 自定义功能区.....18

1.8.4 自定义状态栏.....20

1.8.5 自定义软件主题和背景.....20

1.9 综合实战——Office 2016自定义组件安装..... 21

高手支招 双击.xlsx格式文件无法打开的解决方法... 23
将自定义的操作界面快速转移到其他计算机中..... 24

第2章 工作簿和工作表..... 25

本章教学录像时间：44分钟

2.1 工作簿的文件类型..... 26

2.1.1 Excel的文件格式.....26

2.1.2 查看Excel的文件类型.....27

2.2 新建工作簿..... 28

2.2.1 创建空白工作簿.....28

2.2.2 基于现有工作簿创建工作簿.....29

2.2.3 使用模板创建工作簿.....29

2.2.4 设置工作簿的属性信息.....30

2.3 保存工作簿..... 31

2.3.1 保存新建工作簿.....31

2.3.2 另存工作簿.....31

2.3.3 Excel默认保存格式的设置.....32

2.3.4 自动保存的设置.....32

2.3.5 恢复未保存的工作簿.....33

2.3.6 另存为其他兼容格式.....34

2.4 工作簿的基本操作..... 35

2.4.1 打开工作簿.....35

2.4.2 关闭工作簿.....36

2.4.3 工作簿的复制和移动.....36

2.4.4 工作簿版本和格式的转换.....37

2.5 工作表的基本操作..... 38

2.5.1 新建工作表.....38

2.5.2 删除工作表.....38

2.5.3 选择单个或多个工作表.....39

2.5.4 重命名工作表.....40

2.5.5 移动或复制工作表.....41

2.5.6 显示和隐藏工作表.....42

2.5.7 设置工作表标签颜色.....43

2.5.8 保护工作表.....44

2.6 综合实战——创建费用趋势预算表... 44

高手支招 删除最近使用过的工作簿记录..... 46

解决无法保存为Excel 97-2003格式问题... 46

第3章 单元格、行与列的操作..... 47

本章教学录像时间：32分钟

3.1 行和列的基本操作..... 48

3.1.1 选择行与列.....48

3.1.2 插入或删除行与列.....48

3.1.3 移动或复制行与列.....	49
3.1.4 隐藏行与列.....	50
3.1.5 显示隐藏的行与列.....	51
3.2 设置行高与列宽.....	51
3.2.1 手动调整行高与列宽.....	51
3.2.2 自动调整行高与列宽.....	52
3.2.3 将行高与列宽设置为固定数值.....	53
3.3 单元格和单元格区域.....	53
3.3.1 选择单元格.....	53
3.3.2 选择单元格区域.....	54
3.3.3 插入与删除单元格.....	55
3.3.4 合并与拆分单元格.....	56
3.3.5 清除单元格.....	56
3.4 复制和移动单元格区域.....	57
3.4.1 利用鼠标复制与移动单元格区域.....	57
3.4.2 利用剪贴板复制与移动单元格区域.....	58
3.4.3 用插入方式复制单元格区域.....	58
3.5 综合实战——修改员工信息表.....	59
高手支招 使用复制格式法调整行高或列宽..... 60	
隐藏内容单元格区域外的所有行和列... 61	
第4章 查看与打印工作表.....	63
本章教学录像时间：35分钟	
4.1 视图查看方式.....	64
4.1.1 普通查看.....	64
4.1.2 分页预览.....	64
4.1.3 页面布局.....	65
4.1.4 自定义视图.....	65
4.2 设置工作表的显示比例.....	66
4.3 窗口的基本操作.....	67
4.3.1 切换窗口.....	67
4.3.2 新建和重排窗口.....	67
4.3.3 冻结窗口.....	68
4.3.4 拆分窗口.....	69
4.3.5 隐藏窗口.....	70
4.4 设置打印页面.....	70
4.4.1 页面设置.....	70
4.4.2 设置页边距.....	71
4.4.3 设置页眉页脚.....	72
4.4.4 设置打印区域.....	74
4.5 打印工作表.....	75
4.5.1 打印预览.....	75
4.5.2 打印当前工作表.....	76
4.5.3 仅打印指定区域.....	77
4.6 综合实战1——在同一页上打印不连续的区域.....	78
4.7 综合实战2——打印公司销售报表.....	78
高手支招 打印网格线..... 80	
打印行号、列标..... 80	
第5章 输入和编辑数据.....	81
本章教学录像时间：56分钟	
5.1 认识单元格的数据类型.....	82
5.1.1 文本.....	82
5.1.2 数值.....	82
5.1.3 公式.....	83
5.1.4 日期和时间.....	83
5.1.5 逻辑值.....	84
5.1.6 出错值.....	84
5.2 快速填充.....	85
5.2.1 填充相同的数据.....	85
5.2.2 填充有序的数据.....	85
5.2.3 多个单元格的数据填充.....	86
5.2.4 自定义序列填充.....	86
5.2.5 同时填充多个工作表.....	87
5.3 编辑数据.....	88
5.3.1 修改数据.....	88
5.3.2 移动复制单元格数据.....	88
5.3.3 粘贴单元格数据.....	89
5.3.4 查找与替换数据.....	89
5.3.5 撤销与恢复数据.....	91
5.3.6 清除数据.....	91
5.4 设置单元格的数字格式.....	92
5.4.1 常规格式.....	92
5.4.2 数值格式.....	93
5.4.3 货币格式.....	93
5.4.4 会计专用格式.....	94
5.4.5 日期和时间格式.....	95
5.4.6 百分比格式.....	96
5.4.7 分数格式.....	96
5.4.8 文本格式.....	97
5.4.9 特殊格式.....	97
5.4.10 自定义格式.....	98
5.5 综合实战——制作员工考勤表.....	99
高手支招 输入带有货币符号的金额..... 100	

输入以“0”开头的数字	100
-------------------	-----

第2篇 美化装饰篇

第6章 工作表的美化	102
------------------	-----

 本章教学录像时间：54分钟

6.1 设置字体	103
6.1.1 设置字体和字号	103
6.1.2 设置字体颜色	103
6.2 设置对齐方式	104
6.2.1 对齐方式	104
6.2.2 自动换行	106
6.2.3 设置文本方向	106
6.3 设置背景颜色和图案	107
6.3.1 设置单元格背景颜色	107
6.3.2 设置工作表的背景图案	109
6.4 使用艺术字	109
6.4.1 添加艺术字	109
6.4.2 设置艺术字格式	110
6.5 设置边框	111
6.5.1 使用功能区设置边框	111
6.5.2 使用对话框设置边框	112
6.5.3 设置边框线型	112
6.5.4 删除边框	113
6.6 快速设置表格样式	113
6.6.1 套用浅色样式美化表格	113
6.6.2 套用中等深浅样式美化表格	114
6.6.3 套用深色样式美化表格	115
6.6.4 新建表格样式	115
6.7 套用单元格样式	117
6.7.1 套用单元格文本样式	117
6.7.2 套用单元格背景样式	117
6.7.3 套用单元格标题样式	118
6.7.4 套用单元格数字样式	118
6.7.5 新建单元格样式	118
6.7.6 合并样式	120
6.8 使用主题	120
6.8.1 选择工作表主题	120
6.8.2 自定义主题颜色	121
6.8.3 自定义主题字体	122
6.8.4 自定义主题效果	122
6.9 综合实战——美化员工工资表 ...	123

高手支招 在Excel中绘制斜线表头	124
安装更多字体	125

第7章 使用图形对象	127
-------------------------	------------

 本章教学录像时间：54分钟

7.1 插入图片	128
7.1.1 插入本地图片	128
7.1.2 插入联机图片	128
7.1.3 插入屏幕截图	129
7.2 设置图片的格式	130
7.2.1 删除背景	130
7.2.2 颜色调整	130
7.2.3 艺术效果	131
7.2.4 压缩图片	131
7.2.5 图片样式	131
7.2.6 图片边框	132
7.2.7 裁剪图片	132
7.2.8 旋转图片	134
7.3 自选图形	134
7.3.1 形状类型	134
7.3.2 插入形状	135
7.3.3 在形状中添加文字	135
7.3.4 选择多个形状对象	136
7.3.5 移动和复制对象	136
7.3.6 旋转和翻转形状	137
7.3.7 改变对象的堆叠顺序	138
7.3.8 组合对象	139
7.3.9 对齐图形	139
7.3.10 设置图形样式	140
7.3.11 添加阴影和三维效果	140
7.4 使用SmartArt图形	141
7.4.1 创建SmartArt图形	141
7.4.2 改变SmartArt图形布局	142
7.4.3 应用颜色和主题	143
7.4.4 调整SmartArt图形的大小	144
7.5 使用超链接	144
7.5.1 链接至现有文件或网页	144
7.5.2 链接至本文档中的位置	145
7.5.3 链接至新建文档	146
7.5.4 链接至电子邮件地址	146
7.6 使用文本框	147
7.6.1 插入文本框	147
7.6.2 设置文本框格式	148

7.7 综合实战——绘制网上零售订单处理

流程图 149

高手支招 用Shift键绘制标准图形 151
在Excel工作表中插入Flash动画 151

第8章 图表的应用 153

 本章教学录像时间: 1小时5分钟

8.1 图表及其特点 154

- 8.1.1 直观形象 154
- 8.1.2 种类丰富 154
- 8.1.3 双向联动 154
- 8.1.4 二维坐标 155

8.2 图表的构成元素 155

8.3 创建图表的方法 156

- 8.3.1 使用快捷键创建图表 156
- 8.3.2 使用功能区创建图表 157
- 8.3.3 使用图表向导创建图表 157

8.4 创建图表 157

- 8.4.1 柱形图——强调特定时间段内的
差异变化 157
- 8.4.2 折线图——描绘连续的数据 158
- 8.4.3 饼图——善于表现数据构成 159
- 8.4.4 条形图——强调各个数据项之间
的差别情况 159
- 8.4.5 面积图——说明部分和整体的关系 160
- 8.4.6 XY散点图(气泡图)——显示两
个变量之间的关系 160
- 8.4.7 股价图——描绘股票价格的走势 161
- 8.4.8 曲面图——在曲面上显示两个或更
多个数据系列 162
- 8.4.9 雷达图——用于多指标体系的比较
分析 162
- 8.4.10 树状图——表示相互结构关系 163
- 8.4.11 旭日图——分析数据的层次占比 163
- 8.4.12 直方图——显示数据的分布频率 164
- 8.4.13 箱形图——突出显示平均值和离
群值 165
- 8.4.14 瀑布图——反应各部分的差异 165

8.5 编辑图表 166

- 8.5.1 在图表中插入对象 166
- 8.5.2 更改图表的类型 166
- 8.5.3 创建组合图表 167
- 8.5.4 在图表中添加数据 168
- 8.5.5 调整图表的大小 168

- 8.5.6 移动和复制图表 169
- 8.5.7 设置和隐藏网格线 169
- 8.5.8 显示与隐藏图表 170
- 8.5.9 更改坐标刻度 171
- 8.5.10 隐藏坐标轴 171

8.6 美化图表 172

- 8.6.1 使用图表样式 172
- 8.6.2 设置填充效果 173
- 8.6.3 设置边框效果 173
- 8.6.4 使用图片填充图表 173
- 8.6.5 修改图例 174
- 8.6.6 添加趋势线 175

8.7 迷你图的基本操作 175

- 8.7.1 创建迷你图 175
- 8.7.2 编辑迷你图 176
- 8.7.3 清除迷你图 177

8.8 综合实战——制作销售情况统计表 177

高手支招 打印工作表时, 不打印图表 179
如何在Excel中制作动态图表 179

第3篇 公式与函数篇

第9章 公式应用基础 182

 本章教学录像时间: 50分钟

9.1 认识公式 183

- 9.1.1 基本概念 183
- 9.1.2 运算符 183
- 9.1.3 运算符优先级 184
- 9.1.4 公式中括号的优先级 185

9.2 快速计算的方法 185

- 9.2.1 自动显示计算结果 185
- 9.2.2 自动求和 186

9.3 公式的输入与编辑 187

- 9.3.1 输入公式 187
- 9.3.2 编辑公式 188
- 9.3.3 审核公式 188
- 9.3.4 使用公式计算符 189
- 9.3.5 移动复制公式 189

9.4 单元格引用 190

- 9.4.1 单元格引用与引用样式 190
- 9.4.2 相对引用 192
- 9.4.3 绝对引用 192

9.4.4 混合引用	193
9.4.5 三维引用	193
9.4.6 循环引用	194
9.5 使用引用	196
9.5.1 输入引用地址	196
9.5.2 引用当前工作表中的单元格	198
9.5.3 引用当前工作簿其他工作表中的 单元格	199
9.5.4 引用其他工作簿中的单元格	200
9.5.5 引用交叉区域	200
9.6 单元格命名	201
9.6.1 为单元格命名	201
9.6.2 为单元格区域命名	202
9.6.3 单元格命名的应用	204
9.7 综合实战——制作员工工资表 ...	204
高手支招 公式显示的错误原因分析	206
查看部分公式的运行结果	206
第10章 函数	207
 本章教学录像时间：1小时7分钟	
10.1 认识函数	208
10.1.1 基本概念	208
10.1.2 函数的组成	208
10.1.3 函数的分类	209
10.2 函数的输入与编辑	209
10.2.1 在工作表中输入函数	210
10.2.2 复制函数	210
10.2.3 修改函数	211
10.3 逻辑函数	211
10.3.1 IF	211
10.3.2 AND	213
10.3.3 OR	214
10.3.4 NOT	215
10.4 日期与时间函数	216
10.4.1 TODAY	216
10.4.2 NOW	217
10.4.3 DATE	218
10.4.4 YEAR	218
10.4.5 MONTH	219
10.4.6 DAY	220
10.4.7 HOUR	221
10.4.8 WEEKDAY	221
10.5 数学与三角函数	222

10.5.1 SUM	222
10.5.2 SUMIF	223
10.5.3 SUMIFS	223
10.5.4 PRODUCT	224
10.5.5 SUMPRODUCT	225
10.5.6 ROUNDUP	226
10.6 文本函数	226
10.6.1 LEN	226
10.6.2 FIND	227
10.6.3 SEARCH	228
10.6.4 LEFT	229
10.6.5 MID	230
10.6.6 REPLACE	231
10.7 查找与引用函数	231
10.7.1 VLOOKUP	231
10.7.2 LOOKUP	233
10.7.3 INDEX	234
10.7.4 CHOOSE	235
10.7.5 ADDRESS	236
10.7.6 MATCH	237
10.8 财务函数	238
10.8.1 PMT	238
10.8.2 NPER	239
10.8.3 RATE	240
10.8.4 FV	240
10.8.5 PV	241
10.8.6 DB	241
10.8.7 DDB	242
10.9 统计函数	243
10.9.1 COUNT	243
10.9.2 COUNTA	244
10.9.3 COUNTIF	244
10.9.4 AVERAGE	245
10.9.5 MAX	246
10.9.6 MIN	246
10.9.7 RANK	247
10.10 其他函数	247
10.10.1 工程函数	247
10.10.2 多维数据集函数	248
10.10.3 信息函数	249
10.10.4 兼容性函数	250
10.10.5 WEB函数	250
10.11 综合实战——制作销售奖金计算表	251
高手支招 大小写字母转换技巧	254

逻辑函数间的混合运用 254

第11章 数组公式 255

 本章教学录像时间: 36分钟

11.1 认识数组 256

11.2 数组公式 257

11.2.1 输入数组公式 257

11.2.2 选择数组所在的区域 257

11.2.3 修改数组公式 258

11.2.4 扩展和缩小数组公式 259

11.3 数组运算 260

11.3.1 相同维度数组运算 260

11.3.2 不同维度数组运算 260

11.3.3 数组的矩阵计算 261

11.4 综合实战——排序成绩表 262

高手支招 多单元格数组公式的输入与特性 263

使用【插入函数】对话框输入数组公式... 264

第12章 公式审核 265

 本章教学录像时间: 18分钟

12.1 公式审核 266

12.1.1 什么情况下需要调试 266

12.1.2 公式审核的方法 266

12.2 追踪错误 267

12.2.1 追踪引用单元格 267

12.2.2 追踪从属单元格 268

12.2.3 移去追踪箭头 268

12.2.4 追踪错误 269

12.3 监视窗口 269

12.4 综合实战——检查员工加班

统计表 270

高手支招 显示公式 272

第4篇 数据分析篇

第13章 排序和筛选 274

 本章教学录像时间: 22分钟

13.1 数据的排序 275

13.1.1 单条件排序 275

13.1.2 多条件排序 275

13.1.3 按行排序 276

13.1.4 按列排序 277

13.1.5 自定义排序 277

13.2 数据的筛选 278

13.2.1 自动筛选 278

13.2.2 按颜色筛选 280

13.2.3 按文本筛选 280

13.2.4 按日期筛选 281

13.2.5 模糊筛选 282

13.2.6 取消筛选 283

13.2.7 高级筛选 283

13.3 综合实战1——筛选高于平均销售额的员工 284

13.4 综合实战2——筛选表格中的重复项 285

高手支招 对数据随机排序 285

对同时包含字母和数字的文本进行排序... 286

第14章 数据的条件格式和有效性验证 ... 287

 本章教学录像时间: 38分钟

14.1 使用条件格式 288

14.1.1 条件格式综述 288

14.1.2 设置条件格式 288

14.1.3 管理和清除条件格式 289

14.2 突出显示单元格效果 289

14.2.1 突出显示成绩优秀的学生 289

14.2.2 突出显示本月销售额 290

14.2.3 突出显示某位学生的记录 290

14.2.4 突出显示10个高分的学生 291

14.2.5 突出显示高于平均分的学生 291

14.3 套用数据条格式 292

14.3.1 用蓝色数据条显示成绩 292

14.3.2 用红色数据条显示工资 292

14.3.3 用橙色数据条显示销售总额 293

14.4 套用颜色格式 293

14.4.1 用绿—黄—红颜色显示成绩 293

14.4.2 用红—白—蓝颜色显示工资 294

14.4.3 用绿—黄颜色显示销售额 294

14.5 套用小图标格式 294

14.5.1 用五向箭头显示成绩 294

14.5.2 用三色交通灯显示销售业绩 295

14.5.3 用五象限图显示采购表 295

14.6 数据验证的设置 295

- 14.6.1 设置数据有效性的条件 295
- 14.6.2 设置输入前的提示信息 296
- 14.6.3 设置输入错误时的警告信息 296
- 14.6.4 清除数据有效性设置 297

14.7 检测无效的数据 297

- 14.7.1 圈定无效数据 297
- 14.7.2 清除圈定数据 298

14.8 综合实战——挑出不及格学生的成绩 298

- 高手支招** 限制只能输入汉字 299
- 限制只能输入数字 300
- 使用公式创建条件格式规则 300

第15章 分类汇总和合并运算 301

 本章教学录像时间：16分钟

15.1 分类显示和分类汇总 302

- 15.1.1 建立分类显示 302
- 15.1.2 清除分类显示 303
- 15.1.3 简单分类汇总 303
- 15.1.4 多重分类汇总 304
- 15.1.5 分级显示数据 305
- 15.1.6 清除分类汇总 306

15.2 合并运算 306

- 15.2.1 按位置合并运算 306
- 15.2.2 由多个明细表快速生成汇总表 307

15.3 综合实战——创建材料采购表 ... 308

- 高手支招** 复制分类汇总后的结果 310
- 用合并计算核对多表中的数据 310

第16章 数据透视表和数据透视图 311

 本章教学录像时间：45分钟

16.1 数据透视表和数据透视图 312

- 16.1.1 认识数据透视表 312
- 16.1.2 数据透视表的用途 312
- 16.1.3 数据透视表的组成结构 312
- 16.1.4 认识数据透视图 313
- 16.1.5 数据透视图与标准图表之间的区别 313

16.2 数据透视表的有效数据源 314

16.3 创建和编辑数据透视表 315

- 16.3.1 创建数据透视表 315

- 16.3.2 修改数据透视表 316
- 16.3.3 添加或者删除记录 316
- 16.3.4 复制和移动数据透视表 316
- 16.3.5 设置数据透视表选项 317
- 16.3.6 改变数据透视表的布局 318
- 16.3.7 整理数据透视表的字段 318
- 16.3.8 隐藏和显示字段标题 319

16.4 设置数据透视表的格式 320

- 16.4.1 数据透视表自动套用样式 320
- 16.4.2 自定义数据透视表样式 320

16.5 数据透视表中数据的操作 321

- 16.5.1 刷新数据透视表 321
- 16.5.2 在透视表中排序 322
- 16.5.3 改变数据透视表的汇总方式 322

16.6 创建数据透视图 323

- 16.6.1 通过数据区域创建数据透视图 323
- 16.6.2 通过数据透视表创建数据透视图 324

16.7 切片器 324

- 16.7.1 创建切片器 324
- 16.7.2 删除切片器 325
- 16.7.3 隐藏切片器 325
- 16.7.4 设置切片器的样式 326
- 16.7.5 筛选多个项目 326
- 16.7.6 切片器同步筛选多个数据透视表 327

16.8 综合实战——制作销售业绩透视表/图 327

- 高手支招** 将数据透视表转换为静态图片 331
- 自定义排序切片器项目 332

第5篇 宏与VBA篇

第17章 宏与VBA入门 334

 本章教学录像时间：49分钟

17.1 宏与VBA 335

- 17.1.1 宏的定义 335
- 17.1.2 什么是VBA 335
- 17.1.3 VBA与宏的关系 335
- 17.1.4 VBA与宏的用途及注意事项 336

17.2 创建宏 336

- 17.2.1 录制宏 336
- 17.2.2 查看宏 337
- 17.2.3 测试宏 338

17.2.4 单步运行宏	339
17.3 管理宏	339
17.3.1 编辑宏	339
17.3.2 删除宏	340
17.3.3 加载宏	340
17.4 VBA编程环境	341
17.4.1 打开VBA编辑器	341
17.4.2 认识VBA窗口	341
17.5 VBA编程基础	342
17.5.1 输入和编辑代码	342
17.5.2 常量和变量	343
17.5.3 运算符	345
17.5.4 对象和集	347
17.5.5 属性	347
17.5.6 方法	348
17.5.7 过程	348
17.5.8 基本语句结构	348
17.6 VBA函数	351
17.6.1 VBA函数的使用	351
17.6.2 函数程序	352
17.6.3 执行函数程序	352
17.6.4 函数程序中的参数	353
17.6.5 函数的应用实例	353
17.8 综合实战——数据排序	355
高手支招 宏的安全性设置	356
使用变量类型声明符	356

第18章 VBA的应用 357

 本章教学录像时间：45分钟

18.1 窗体	358
18.1.1 插入窗体	358
18.1.2 移除窗体	358
18.1.3 显示窗体	359
18.1.4 设置窗体	360
18.1.5 窗体事件	360
18.1.6 关闭窗口体	361
18.2 控件的使用	361
18.2.1 工作表控件	361
18.2.2 用户窗体控件	364
18.3 用户窗体控件的使用	365
18.3.1 在用户窗体中添加控件	365
18.3.2 调整窗体控件位置与大小	366
18.3.3 设置控件的顺序	366

18.3.4 编写窗体和控件的事件代码	367
---------------------------	-----

18.4 综合实战——设计一张调查问卷... 370

高手支招 将光标重新定位在文本框中	371
禁用用户窗体中的【关闭】按钮	372

第6篇 办公实战篇

第19章 Excel在会计工作中的应用 374

 本章教学录像时间：32分钟

19.1 建立会计科目表	375
19.1.1 案例描述	375
19.1.2 知识点结构分析	375
19.1.3 案例制作	376
19.2 建立会计凭证表	379
19.2.1 案例描述	379
19.2.2 知识点结构分析	379
19.2.3 案例制作	379
19.3 建立日记账簿	382
19.3.1 案例描述	382
19.3.2 知识点结构分析	382
19.3.3 案例制作	382
19.4 建立分类账簿	384
19.4.1 案例描述	384
19.4.2 知识点结构分析	385
19.4.3 案例制作	385

第20章 Excel在财务管理中的应用 387

 本章教学录像时间：39分钟

20.1 建立明细账表	388
20.1.1 案例描述	388
20.1.2 知识点结构分析	388
20.1.3 案例制作	388
20.2 制作项目成本预算分析表	389
20.2.1 案例描述	390
20.2.2 知识点结构分析	390
20.2.3 案例制作	390
20.3 制作住房贷款速查表	392
20.3.1 案例描述	393
20.3.2 知识点结构分析	393
20.3.3 案例制作	393

20.4 处理总账	396
20.4.1 案例描述	396
20.4.2 知识点结构分析	397
20.4.3 案例制作	397

第21章 Excel在人力资源管理中的应用... 401

 本章教学录像时间: 32分钟

21.1 设计应聘人员基本情况登记表 ...	402
21.1.1 案例描述	402
21.1.2 知识点结构分析	402
21.1.3 案例制作	403
21.2 美化人事变更统计表	405
21.2.1 案例描述	405
21.2.2 知识点结构分析	405
21.2.3 案例制作	406
21.3 设计员工加班记录表	407
21.3.1 案例描述	408
21.3.2 知识点结构分析	408
21.3.3 案例制作	408
21.4 设计员工年度考核表	410
21.4.1 案例描述	410
21.4.2 知识点结构分析	410
21.4.3 案例制作	410

第22章 Excel在行政管理中的应用 413

 本章教学录像时间: 34分钟

22.1 设计会议议程记录表	414
22.1.1 案例描述	414
22.1.2 知识点结构分析	414
22.1.3 案例制作	414
22.2 制作工作日程安排表	417
22.2.1 案例描述	417
22.2.2 知识点结构分析	417
22.2.3 案例制作	417
22.3 制作客户访问接洽表	420
22.3.1 案例描述	420
22.3.2 知识点结构分析	421
22.3.3 案例制作	421
22.4 制作员工差旅报销单	422
22.4.1 案例描述	423
22.4.2 知识点结构分析	423
22.4.3 案例制作	423

第23章 Excel在市场营销中的应用 425

 本章教学录像时间: 22分钟

23.1 汇总与统计销售额	426
23.1.1 案例描述	426
23.1.2 知识点结构分析	426
23.1.3 案例制作	426
23.2 设计产品销售分析图	428
23.2.1 案例描述	428
23.2.2 知识点结构分析	428
23.2.3 案例制作	428
23.3 市场渠道选择分析	431
23.3.1 案例描述	431
23.3.2 知识点结构分析	431
23.3.3 案例制作	431
23.4 用数据透视表分析员工销售业绩 ...	433
23.4.1 案例描述	434
23.4.2 知识点结构分析	434
23.4.3 案例制作	434

第 7 篇 高手秘技篇

第24章 Excel 2016的共享与保护 438

 本章教学录像时间: 25分钟

24.1 使用OneDrive协同处理Excel ...	439
24.1.1 将工作簿保存到云	439
24.1.2 与人共享	439
24.1.3 获取共享链接	440
24.2 通过电子邮件共享	440
24.3 在局域网中共享工作簿进行协作 ...	441
24.3.1 启用局域网共享	441
24.3.2 设置共享文件夹	441
24.3.3 编辑和管理共享工作簿	442
24.3.4 停止共享工作簿	444
24.3.5 共享工作簿的编辑限制	444
24.4 向存储设备中传输	445
24.5 标记为最终状态	445
24.6 用密码加密工作簿	446
24.7 保护当前工作表	447

第25章 Excel与其他Office组件协同办公... 449

 本章教学录像时间: 13分钟

- 25.1 在Excel中调用Word文档 450
- 25.2 在Word中插入Excel工作表 ... 450
- 25.3 在Excel中调用PowerPoint
演示文稿 452
- 25.4 在PowerPoint中插入Excel
工作表 453

第26章 在手机、平板电脑中移动办公 ... 455

 本章教学录像时间: 19分钟

- 26.1 哪些设备可以实现移动办公 456
- 26.2 认识常用的移动版Office软件 ... 457
- 26.3 使用手机玩转Excel 458
 - 26.3.1 配置微软Office Excel 458
 - 26.3.2 将电脑中的Excel文档发送到
手机中 459
 - 26.3.3 在手机中打开Excel文档 459
 - 26.3.4 新建Excel工作簿 461
 - 26.3.5 制作业绩管理及业绩评估分析表 ... 462
 - 26.3.6 将工作簿以邮件附件发送给他人 ... 464

赠送资源(光盘)

- 赠送资源 1 2000 个 Word 常用文书模板
- 赠送资源 2 1800 个 Excel 常用表格模板
- 赠送资源 3 1500 个 PowerPoint 精美通用模板
- 赠送资源 4 Office 2016 软件安装教学录像
- 赠送资源 5 Excel 2016 函数查询手册
- 赠送资源 6 Office 2016 快捷键查询手册
- 赠送资源 7 网络搜索与下载技巧手册
- 赠送资源 8 常用五笔编码查询手册
- 赠送资源 9 15 小时 Windows 10 教学录像
- 赠送资源 10 本书配套的素材和结果文件
- 赠送资源 11 教学用 PPT