

2016

Excel

专业作者团队

Excel 2016 专家与经验丰富的电脑教师联手编著。

精选经典案例

以实用为宗旨，紧密结合日常生活、学习、工作中的常见案例。

特色学习方法

图解和视频教学双模式，由浅入深，为新手量身打造。

实用技巧汇集

“高手私房菜”和“高手秘籍篇”，精选操作秘技，帮助读者全面完成从新手到高手的蜕变。

从新手到高手

赠

龙马高新教育 编著

超值 DVD 多媒体教学光盘

- ◆ 15小时 全程同步教学录像
- ◆ Office 2016及Windows 10安装教学录像
- ◆ 5300个Office常用办公模板
- ◆ 200集Word / PPT技巧及案例教学录像
- ◆ 网络搜索及移动办公技巧手册
- ◆ Office 2016技巧及快捷键查询手册
- ◆ 本书所有案例的配套素材和结果文件
- ◆ 本书配套教学用PPT课件

+

Excel 常用函数 随身查



中国工信出版集团



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

2016

Excel

从
新手
到
高手

龙马高新教育 编著

人民邮电出版社

北京

图书在版编目(CIP)数据

Excel 2016从新手到高手 / 龙马高新教育编著. --
北京: 人民邮电出版社, 2016.6
ISBN 978-7-115-41749-7

I. ①E… 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052304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23章。第1篇【新手入门篇】介绍了 Excel 2016 的基础知识,工作簿与工作表的基本操作、单元格的基本操作、数据的输入和编辑以及查阅与打印工作表等;第2篇【工作表美化篇】介绍了工作表的美化方法、图表以及图片等;第3篇【公式与函数篇】介绍了公式、函数、数组公式以及公式的审核等;第4篇【数据分析篇】介绍了数据的简单分析、数据的条件格式和有效性验证以及数据透视表和数据透视图等;第5篇【VBA与宏应用篇】介绍了宏与VBA的基础知识,以及VBA的应用方法等;第6篇【案例实战篇】介绍了 Excel 在行政管理、人力资源管理以及财务管理中的应用等;第7篇【高手秘籍篇】介绍了 Excel 与其他 Office 组件的协同应用方法、Excel 的共享与安全,以及跨平台移动办公的方法等。

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,还赠送了大量相关学习资源,供读者扩展学习。除光盘外,本书还赠送了纸质《Excel 常用函数随身查》,便于读者随时翻查。

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>
北京隆昌伟业印刷有限公司印刷
 - ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 24
字数: 582千字
印数: 1-3 000册
- 2016年6月第1版
2016年6月北京第1次印刷
-

定价: 59.00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

前言

电脑是现代信息社会的重要工具，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，精心编写了这套“从新手到高手”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。

《学电脑从新手到高手》	《电脑办公从新手到高手》
《Office 2013 从新手到高手》	《Word/Excel/PowerPoint 2013 三合一从新手到高手》
《Word/Excel/PowerPoint 2007 三合一从新手到高手》	《Word/Excel/PowerPoint 2010 三合一从新手到高手》
《PowerPoint 2013 从新手到高手》	《PowerPoint 2010 从新手到高手》
《Excel 2016 从新手到高手》	《Office VBA 应用从新手到高手》
《Dreamweaver CC 从新手到高手》	《Photoshop CC 从新手到高手》
《AutoCAD 2014 从新手到高手》	《Photoshop CS6 从新手到高手》
《Windows 7 + Office 2013 从新手到高手》	《SPSS 统计分析从新手到高手》
《黑客攻防从新手到高手》	《老年人学电脑从新手到高手》
《淘宝网开店、管理、营销实战从新手到高手》	《中文版 Matlab 2014 从新手到高手》
《HTML+CSS+JavaScript 网页制作从新手到高手》	《Project 2013 从新手到高手》
《Windows 10 从新手到高手》	《AutoCAD 2016 从新手到高手》
《AutoCAD + 3ds Max+ Photoshop 建筑设计从新手到高手》	



本书特色

+ 零基础、入门级的讲解

无论读者是否从事相关行业，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的行列。

+ 精心排版，实用至上

双色印刷既美观大方，又能突出重点、难点。精心编排的内容能够帮助读者深入理解所学知识并实现触类旁通。

+ 实例为主，图文并茂

在介绍的过程中，每个知识点均配有实例辅助讲解，每个操作步骤均配有对应的插图以

加深认识。这种图文并茂的表现方法，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相关知识。

+ 高手指导，扩展学习

本书在每章的最后以“高手私房菜”的形式为读者提炼了各种高级操作技巧，同时在全书最后的“高手秘籍篇”中，还总结了大量实用的操作方法，以便读者学到更多的内容。

+ 精心排版，超大容量

本书采用单双栏混排的形式，大大扩充了信息容量，在 300 多页的篇幅中容纳了传统图书 700 多页的内容，在有限的篇幅中为读者奉送更多的知识和实战案例。

+ 书盘互动，手册辅助

本书配套的多媒体教学光盘中的内容与书中的知识点紧密结合并互相补充。在多媒体光盘中，模拟工作和学习场景，帮助读者体验实际应用环境，并由此掌握日常所需的技能和各种问题的处理方法，达到学以致用目的。而赠送的纸质手册，更是大大增强了本书的实用性。

◎ 光盘特点

+ 15 小时全程同步视频教学录像

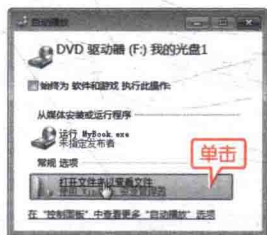
教学录像涵盖本书的所有知识点，详细讲解每个实例的操作过程和关键点。读者可以轻松掌握书中所有的操作方法和技巧，而扩展的讲解部分则可使读者获得更多的知识。

+ 超多、超值资源大放送

除了与图书内容同步的教学录像外，光盘中还奉送了大量超值学习资源，包括 2000 个 Word 精选文档模板、1800 个 Excel 典型表格模板、1500 个 PPT 精美演示模板、Office 2016 快捷键查询手册、Excel 函数查询手册、Office 2016 技巧手册、常用五笔编码查询手册、电脑技巧查询手册、电脑维护与故障处理技巧查询手册、网络搜索与下载技巧手册、移动办公技巧手册、Office 2016 软件安装教学录像、Windows 10 操作系统安装教学录像、100 集 Word 技巧 & 案例教学录像、100 集 PPT 技巧 & 案例教学录像、7 小时 Photoshop CC 教学录像，以及本书配套教学用 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 将光盘印有文字的一面朝上放入 DVD 光驱中，几秒钟后光盘会自动运行。
- ② 在 Windows 7 操作系统中，系统会弹出【自动播放】对话框，单击【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。



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。



3 光盘运行后会首先播放片头动画，之后便可进入光盘的主界面，如下图所示。



4 单击【教学录像】按钮，在弹出的菜单中依次选择相应的篇、章、录像名称，即可播放相应录像，如下图所示。




5 单击【赠送资源】按钮，在弹出的菜单中选择赠送资源名称，即可打开相应的赠送资源文件夹，如下图所示。



6 单击【素材文件】、【结果文件】或【教学用PPT】按钮，即可打开相对应的文件夹。

7 单击【光盘使用说明】按钮，即可打开“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等。

8 选择【操作】>【退出本程序】菜单选项，或者单击光盘主界面右上角的【关闭】按钮，即可退出本光盘系统。

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。

编者

光盘赠送资源


- 赠送资源1 2000个Word精选文档模板
- 赠送资源2 1800个Excel典型表格模板
- 赠送资源3 1500个PPT精美演示模板
- 赠送资源4 Office 2016快捷键查询手册
- 赠送资源5 Excel 函数查询手册
- 赠送资源6 Office 2016技巧手册
- 赠送资源7 常用五笔编码查询手册
- 赠送资源8 电脑技巧查询手册
- 赠送资源9 电脑维护与故障处理技巧查询手册
- 赠送资源10 网络搜索与下载技巧手册
- 赠送资源11 移动办公技巧手册
- 赠送资源12 Office 2016软件安装教学录像
- 赠送资源13 Windows 10操作系统安装教学录像
- 赠送资源14 100集Word技巧&案例教学录像
- 赠送资源15 100集PPT技巧&案例教学录像
- 赠送资源16 7小时Photoshop CC教学录像

目录

第1篇 新手入门篇

千里之行，始于足下。在使用 Excel 2016 制作报表之前，首先需要了解 Excel 2016 的基本操作。

第1章 Excel 2016 入门..... 2

 本章视频教学录像：43 分钟

本章主要介绍 Excel 2016 的基础知识，包括软件特性、安装与卸载、财产及操作界面等。


1.1 Excel 2016 的新特性	3
1.1.1 Office 助手——Tell me	3
1.1.2 大数据时代——数据分析功能的强化	3
1.1.3 跨平台应用	4
1.2 Excel 2016 的安装与卸载	4
1.2.1 电脑配置要求	5
1.2.2 安装 Excel 2016	5
1.2.3 卸载 Excel 2016	6
1.3 Excel 2016 的启动与退出	6
1.3.1 启动 Excel 2016	6
1.3.2 退出 Excel 2016	7
1.4 使用 Microsoft 账户登录 Excel	8
1.5 Excel 2016 的操作界面	10
1.5.1 标题栏	10
1.5.2 功能区	11
1.5.3 编辑栏	13
1.5.4 工作区	13
1.5.5 状态栏	14
1.6 Excel 2016 的基本元素	14
1.6.1 工作簿	14
1.6.2 工作表	15
1.6.3 单元格	16
1.7 自定义设置 Excel 2016 操作界面	16
1.7.1 自定义快速访问工具栏	16
1.7.2 最小化功能区	17

1.7.3 自定义功能区.....	18
1.7.4 自定义状态栏.....	19
1.7.5 自定义软件主题和背景.....	20
1.8 综合实战——Office 2016 自定义组件安装	20

高手私房菜

技巧 1: 双击 .xlsx 格式文件无法打开的解决方法	23
技巧 2: 将自定义的操作界面快速转移到其他计算机中	23

第 2 章 Excel 工作簿与工作表的基本操作..... 25

 本章视频教学录像: 37 分钟

如同账簿由多个账表组成一样, Excel 工作簿也可以包含多个工作表, 并通过工作表存储不同的数据内容。

2.1 新建工作簿	26
2.1.1 创建空白工作簿.....	26
2.1.2 基于现有工作簿创建工作簿	26
2.1.3 使用模板创建工作簿.....	27
2.2 保存工作簿	27
2.2.1 保存新建工作簿	28
2.2.2 另存工作簿	28
2.2.3 恢复未保存的工作簿.....	29
2.2.4 另存为其他兼容格式.....	30
2.3 工作簿的基本操作	31
2.3.1 打开工作簿.....	31
2.3.2 关闭工作簿	31
2.3.3 工作簿的复制和移动.....	32
2.3.4 工作簿版本和格式的转换	33
2.4 工作表的基本操作	34
2.4.1 新建工作表.....	34
2.4.2 删除工作表	34
2.4.3 选择单个或多个工作表	35
2.4.4 重命名工作表	36
2.4.5 移动或复制工作表.....	37
2.4.6 显示和隐藏工作表.....	38
2.4.7 设置工作表标签颜色.....	39
2.4.8 保护工作表	39
2.5 综合实战——创建学生出勤记录表.....	40



技巧 1: 删除最近使用过的工作簿记录	42
技巧 2: 解决无法保存为 Excel 97-2003 格式问题	42

第 3 章 行、列和单元格的基本操作 43



本章视频教学录像: 27 分钟

单元格是工作表的最基本组成部分, 多个单元格组成了行和列。

3.1 行与列的基本操作	44
3.1.1 选择行与列	44
3.1.2 插入行与列	44
3.1.3 删除行与列	44
3.1.4 移动或复制行与列	45
3.1.5 隐藏行与列	46
3.1.6 显示隐藏的行与列	47
3.2 行高与列宽的设置	48
3.2.1 手动调整行高与列宽	48
3.2.2 自动调整行高与列宽	48
3.2.3 将行高与列宽设置为固定数值	49
3.3 单元格的基本操作	50
3.3.1 选择单元格	50
3.3.2 插入与删除单元格	51
3.3.3 合并与拆分单元格	51
3.3.4 清除单元格	52
3.4 综合实战——修改“员工信息表”	52



技巧 1: 使用复制格式法调整行高或列宽	53
技巧 2: Excel 2016 常用的快捷键	54

第 4 章 输入和编辑数据 55



本章视频教学录像: 40 分钟

电子表格离不开数据, 本章介绍在 Excel 2016 中输入和编辑数据的方法和技巧。

4.1 Excel 的输入技巧	56
4.1.1 输入文本	56
4.1.2 输入数值	56
4.1.3 输入日期和时间	57
4.1.4 导入外部数据	58

4.2 快速填充表格数据	59
4.2.1 填充相同的数据	59
4.2.2 填充有序的数据	60
4.2.3 多个单元格的数据填充	60
4.2.4 自定义序列填充	60
4.3 编辑数据	61
4.3.1 修改数据	61
4.3.2 移动复制单元格数据	62
4.3.3 粘贴单元格数据	62
4.3.4 查找与替换数据	63
4.3.5 撤销与恢复数据	64
4.3.6 清除数据	65
4.4 综合实战——制作员工考勤表	65



高手私房菜

技巧 1: 输入带有货币符号的金额	67
技巧 2: 同时填充多个工作表	67

第 5 章 查阅与打印工作表

69



本章视频教学录像: 32 分钟

如何查阅并打印报表数据? 本章将介绍在 Excel 2016 中查阅与打印报表的方法, 用户可以灵活运用, 根据需要打印报表。

5.1 不同视图的切换查看	70
5.1.1 普通查看	70
5.1.2 分页预览	70
5.1.3 按页面查看	71
5.2 设置工作表的显示比例	71
5.3 对比查看数据	72
5.4 冻结查看数据	73
5.5 设置打印页面	74
5.5.1 页面设置	74
5.5.2 设置页边距	75
5.5.3 设置页眉和页脚	76
5.5.4 设置打印区域	78
5.6 进行打印	79
5.6.1 打印预览	79
5.6.2 打印当前工作表	80
5.6.3 仅打印指定区域	80
5.7 综合实战 1——在同一页上打印不连续的区域	81

5.8 综合实战2——打印公司销售报表	82
---------------------------	----


高手私房菜

技巧1: 打印网格线	84
技巧2: 打印行号、列标	84

第2篇 工作表美化篇

适当地修饰和美化工作表,不仅可以让其看起来更美观大方、赏心悦目,还便于用户阅读报表内容。

第6章 让工作表更美观——美化工作表	86
--------------------------	----

 本章视频教学录像: 33分钟

报表的处理对象虽然是一堆枯燥的数据,但是通过巧妙地美化装饰,也可以给人带来轻松的阅读感受。

6.1 设置数字格式	87
6.2 设置对齐方式	88
6.2.1 对齐方式	88
6.2.2 自动换行	88
6.3 设置字体	89
6.3.1 设置字体和字号	89
6.3.2 设置字体颜色	89
6.4 设置背景颜色	90
6.5 设置边框	91
6.5.1 使用功能区设置边框	91
6.5.2 使用对话框设置边框	92
6.5.3 设置边框线型	92
6.5.4 删除边框	93
6.6 快速设置表格样式	93
6.7 套用单元格样式	94
6.8 使用主题设置工作表	95
6.9 综合实战——美化物资采购登记表	95

高手私房菜


技巧1: 在 Excel 中绘制斜线表头	97
技巧2: 合并单元格样式	98

图表是一种形象直观的表达形式,使用图表显示数据,可以使结果一目了然,让读者快速抓到报表的核心信息。

7.1 图表及其特点	100
7.1.1 直观形象	100
7.1.2 种类丰富	100
7.1.3 双向联动	101
7.1.4 二维坐标	101
7.2 图表的组成元素	101
7.3 图表的使用分析	102
7.3.1 柱形图	102
7.3.2 折线图	103
7.3.3 饼图	103
7.3.4 条形图	103
7.3.5 面积图	104
7.3.6 XY散点图(气泡图)	104
7.3.7 股价图	104
7.3.8 曲面图	105
7.3.9 雷达图	105
7.3.10 树状图	106
7.3.11 旭日图	106
7.3.12 直方图	106
7.3.13 箱形图	107
7.3.14 瀑布图	107
7.4 创建图表	107
7.4.1 使用快捷键创建图表	107
7.4.2 使用功能区创建图表	108
7.4.3 使用图表向导创建图表	108
7.5 图表的编辑与美化	109
7.5.1 创建组合图表	109
7.5.2 在图表中添加数据	110
7.5.3 调整图表的大小	111
7.5.4 移动和复制图表	111
7.5.5 使用图表样式	112
7.5.6 设置填充效果	113
7.5.7 修改图例	113
7.5.8 添加趋势线	114
7.6 迷你图的基本操作	115
7.6.1 创建迷你图	115
7.6.2 编辑迷你图	115
7.6.3 清除迷你图	116
7.7 综合实战——制作销售情况统计表	117

技巧 1: 如何在 Excel 中制作动态图表.....	119
技巧 2: 将图表变为图片	119

第 8 章 图文并茂——图片与图形的使用 121

 本章视频教学录像: 35 分钟

Excel 2016 具有强大的绘图功能,除了可以在工作表中绘制图表外,还可以在工作表中插入和绘制各种漂亮的图形,如插入图片、自选图形、艺术字、SmartArt 图形等,以使用户的工作表更加美观、有趣。

8.1 插入图片.....	122
8.1.1 插入本地图片.....	122
8.1.2 插入联机图片.....	122
8.1.3 插入屏幕截图.....	123
8.2 插入自选图形.....	123
8.2.1 形状类型.....	124
8.2.2 绘制图形.....	124
8.2.3 在形状中添加文字.....	125
8.2.4 移动和复制对象.....	125
8.2.5 旋转和翻转形状.....	126
8.2.6 组合对象.....	127
8.2.7 美化图形.....	127
8.3 使用 SmartArt 图形.....	128
8.3.1 创建 SmartArt 图形.....	128
8.3.2 改变 SmartArt 图形布局.....	129
8.3.3 应用颜色和主题.....	130
8.3.4 调整 SmartArt 图形的大小.....	130
8.4 使用超链接.....	131
8.5 综合实战——绘制网上零售订单处理流程图.....	132

技巧 1: 用【Shift】键绘制标准图形.....	133
技巧 2: 在 Excel 工作表中插入 Flash 动画.....	134

第 3 篇 公式与函数篇

Excel 2016 提供了强大的计算功能,用户可以运用公式和函数实现对数据的计算和分析。

公式是 Excel 工作表进行计算的等式，也是工作表最常用的功能，实现了对数值的加、减、乘、除等运算。


9.1 认识公式	137
9.1.1 基本概念	137
9.1.2 运算符	137
9.1.3 运算符优先级.....	138
9.1.4 公式中括号的优先级.....	139
9.2 快速计算的方法	139
9.2.1 自动显示计算结果.....	139
9.2.2 自动求和.....	140
9.3 公式的输入与编辑	141
9.3.1 输入公式	141
9.3.2 编辑公式.....	142
9.3.3 使用公式计算符.....	142
9.3.4 移动复制公式.....	142
9.4 单元格引用	144
9.4.1 单元格引用与引用样式.....	144
9.4.2 相对引用.....	145
9.4.3 绝对引用.....	146
9.4.4 混合引用.....	146
9.4.5 三维引用.....	147
9.4.6 循环引用.....	147
9.5 使用引用	149
9.5.1 输入引用地址.....	149
9.5.2 引用当前工作表中的单元格.....	151
9.5.3 引用当前工作簿中其他工作表中的单元格.....	152
9.5.4 引用其他工作簿中的单元格.....	152
9.5.5 引用交叉区域.....	153
9.6 单元格命名	153
9.6.1 为单元格命名.....	153
9.6.2 为单元格区域命名.....	154
9.6.3 单元格命名的应用.....	156
9.7 综合实战——制作员工工资表	157



高手私房菜

技巧 1：公式显示错误值的原因分析.....	159
技巧 2：查看部分公式的运行结果.....	159

第 10 章 Excel 预定义的公式——函数的应用 161

 本章视频教学录像：51 分钟


Excel 函数是 Excel 中预定义的公式，用户可以直接用它们对工作表内的数值进行一系列的运算，大大地提高了工作效率。

10.1 认识函数.....	162
10.1.1 基本概念.....	162
10.1.2 函数的组成.....	162
10.1.3 函数的分类.....	163
10.2 函数的输入与编辑.....	164
10.2.1 在工作表中输入函数.....	164
10.2.2 复制函数.....	164
10.2.3 修改函数.....	165
10.3 文本函数.....	166
10.4 日期与时间函数.....	166
10.5 逻辑函数.....	168
10.6 数学与三角函数.....	169
10.7 查找与引用函数.....	170
10.8 财务函数.....	172
10.9 统计函数.....	172
10.10 工程函数.....	173
10.11 信息函数.....	174
10.12 兼容性函数.....	175
10.13 Web 函数.....	175
10.14 多维数据集函数.....	176
10.15 综合实战——制作销售奖金计算表.....	177

高手私房菜

技巧 1：大小写字母转换技巧.....	179
技巧 2：逻辑函数间的混合运用.....	180

第 11 章 数组公式..... 181

 本章视频教学录像：36 分钟

Excel 公式在以数组为参数时就被称为数组公式，可以使用数组公式执行某些复杂的操作。