

1分钟秘笈

早做完
不加班

快速索引，简单便捷

考虑到读者实际遇到问题时的查找习惯，标题即点明要点，从而在目录中即可快速检索出需要的技巧

传授秘技，招招实用

总结了250个使用Excel时常见的难题，并对Excel的每一步操作都进行详细讲解，使读者能够轻松掌握实用的操作秘技

知识拓展，学以致用

每个技巧都含有知识拓展内容，对每个技巧的知识点都进行了延伸，能够让读者学以致用，对日常的工作、学习有所帮助

图文并茂，视频教学

采用一步一图形的方式，使技巧的讲解形象、生动。并配备了所有技巧的教学视频，使读者学习更加轻松

李杏林◎编著

Excel 人力资源管理 实战秘技250招

学习每一招只需**1分钟**，
250个招式+250个知识拓展，招招精选，
易学、易懂

清华大学出版社

1 分钟秘笈

Excel 人力资源管理实战秘技 250 招

李杏林 编 著



清华大学出版社
北京

内 容 简 介

本书打破了传统的按部就班讲解知识的模式,以实战技巧的形式介绍Excel在人力资源管理办公中的应用,250个实战秘技全面涵盖了读者在人力资源管理日常工作中所遇到的问题及其解决方案。

全书共10章,分别介绍Excel 2016的快速入门、Excel单元格的编辑技巧、工作表数据的输入与编辑技巧、工作表数据的条件和有效性使用技巧、工作表数据的高级分析技巧、工作表数据的透视图分析技巧、Excel图表的创建与编辑技巧、公式与函数的入门技巧、公式与函数的实战技巧、Excel的打印与组件协同技巧等内容。

本书内容丰富、图文并茂,可作为人力资源管理人员的案头参考书,也可作为大/中专院校、会计电算化培训班的授课教材,还适合广大Excel爱好者阅读。

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人力资源管理实战秘技250招 / 李杏林编著. —北京:清华大学出版社, 2017
(1分钟秘笈)
ISBN 978-7-302-47222-3

I. ①E… II. ①李… III. ①表处理软件—应用—人力资源管理 IV. ①F243-39

中国版本图书馆CIP数据核字(2017)第108492号

责任编辑:韩宜波
装帧设计:杨玉兰
责任校对:李玉茹
责任印制:李红英

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

印 装 者:清华大学印刷厂

经 销:全国新华书店

开 本:185mm×260mm 印 张:18.25 字 数:442千字

版 次:2017年7月第1版 印 次:2017年7月第1次印刷

印 数:1~3000

定 价:49.80元

产品编号:074513-01



随着高效化、数字化、图表化直观阅读时代的到来，现在人力资源管理办公中处处可见 Excel 的身影。Excel 在行政管理、人力资源管理等工作领域占有举足轻重的地位。

本书的特色包含以下 4 点。



- ① 快速索引，简单便捷：本书考虑到读者实际遇到问题时的查找习惯，标题即点明要点，从目录中即可快速检索出自己需要的技巧。
- ② 传授秘技，招招实用：本书总结了 250 个使用 Excel 时常见的难题，并对 Excel 的每一步操作都进行详细讲解，从而使读者轻松掌握实用的操作秘技。
- ③ 知识拓展，学以致用：本书中的每个技巧都包含知识拓展内容，对每个技巧的知识点都进行了延伸，能够让读者学以致用，对日常的工作、学习有所帮助。
- ④ 图文并茂，视频教学：本书采用一步一图形的方式，使技巧的讲解形象而生动。另外，本书配备了所有技巧的教学视频，使读者的 Excel 学习更加轻松。

本书共 10 章，具体内容介绍如下。



- ① 第 1 章 Excel 2016 的快速入门：介绍创建、加密、复制、移动、删除、隐藏工作簿和工作表等内容。
- ② 第 2 章 Excel 单元格的编辑技巧：介绍插入工作表中的行和列，设置工作表边框、底纹、单元格样式、添加批注等内容。
- ③ 第 3 章 工作表数据的输入与编辑技巧：介绍在工作表中添加日期和时间、添加数字、添加相同内容、添加文本内容、查找和替换数据与类型等内容。
- ④ 第 4 章 工作表数据的条件和有效性使用技巧：介绍使用条件格式突出数据、通过数字验证设置数据有效性等内容。
- ⑤ 第 5 章 工作表数据的高级分析技巧：介绍排序数据、筛选数据、汇总数据以及合并数据等内容。
- ⑥ 第 6 章 工作表数据的透视图分析技巧：介绍创建与编辑数据透视表、创建与编辑数据透视图、使用切片器等内容。
- ⑦ 第 7 章 Excel 图表的创建与编辑技巧：介绍柱形图、折线图、饼图、雷达图、条形图、面积图、XY(散点)图、组合图、曲面图、直方图、圆环图、树状图、瀑布图以及气泡图图表的创建与编辑等内容。
- ⑧ 第 8 章 公式与函数的入门技巧：介绍公式输入、单元格引用、名称的创建与管理、解决公式错误等内容。

- ④ 第9章 公式与函数的实战技巧：介绍SUM函数、AND函数、AVERAGE函数、LEFT函数、OR函数、IF函数以及MID函数等的应用办法。
- ④ 第10章 Excel的打印与组件协同技巧：介绍设置打印纸张大小和方向、打印活动工作表、指定打印的页数，以及在Excel中添加文本、Access和PPT数据等内容。

作者团队及服务



本书由李杏林编著，其他参与编写的人员还有张小雪、罗超、李雨旦、孙志丹、何辉、彭蔓、梅文、毛琼健、胡丹、何荣、张静玲、舒琳博等。

由于作者水平有限，书中错误、疏漏之处在所难免。在感谢您选择本书的同时，也希望您能够把对本书的意见和建议告诉我们。

读者服务邮箱为 luyubook@foxmail.com。另外，本书配备资源可以通过扫二维码进行下载。

编者



第 1 章 Excel 2016 的快速入门 1

- | | | | | | |
|--------|-----------------------------|----|--------|---------------------------|----|
| 招式 001 | 快速启动 Excel 2016..... | 2 | 招式 016 | 隐藏最近使用过的文件列表..... | 20 |
| 招式 002 | 开机自动启动 Excel 2016..... | 3 | 招式 017 | 取消单元格错误检查提示..... | 21 |
| 招式 003 | 快速退出 Excel 2016..... | 4 | 招式 018 | 更改 Excel 网格线的默认颜色..... | 22 |
| 招式 004 | 新建现金流分析工作簿模板..... | 5 | 招式 019 | 为员工出勤统计表快速插入
新工作表..... | 23 |
| 招式 005 | 另存为启用宏的工作簿..... | 6 | 招式 020 | 重新设置工作表默认字体和字号..... | 24 |
| 招式 006 | 以只读方式打开每月预算表..... | 7 | 招式 021 | 重命名物业管理费季度收支表..... | 25 |
| 招式 007 | 修复受损的员工档案表..... | 8 | 招式 022 | 移动考勤工作表..... | 26 |
| 招式 008 | 加密员工加班记录工作簿..... | 10 | 招式 023 | 复制档案审阅申请单..... | 28 |
| 招式 009 | 将报价单标记为最终状态..... | 11 | 招式 024 | 快速切换员工工资工作表..... | 29 |
| 招式 010 | 保护出差申请工作表的编辑区域..... | 12 | 招式 025 | 巧用标签颜色区分各工资记录表..... | 30 |
| 招式 011 | 将公司报销单工作簿另存为
PDF 文件..... | 14 | 招式 026 | 快速转换办公用品领用表的
行和列..... | 31 |
| 招式 012 | 自定义快速访问工具栏..... | 15 | 招式 027 | 固定人员编制工作表表头..... | 32 |
| 招式 013 | 自定义功能区..... | 16 | 招式 028 | 多张工作表同时编辑..... | 33 |
| 招式 014 | 设置默认的工作簿保存类型..... | 18 | 招式 029 | 调整职员录用通知单的显示比例..... | 33 |
| 招式 015 | 修改按 Enter 键后的定位方向..... | 19 | | | |

第 2 章 Excel 单元格的编辑技巧 35

- | | | | | | |
|--------|--------------------------|----|--------|---------------------|----|
| 招式 030 | 员工档案表中单元格的选取技巧..... | 36 | 招式 036 | 合并库存明细表中的数据..... | 42 |
| 招式 031 | 出货单工作表区域的选取技巧..... | 37 | 招式 037 | 在奖惩登记表中显示 0 值..... | 43 |
| 招式 032 | 岗位培训登记表中文本格式的
设置..... | 38 | 招式 038 | 在员工通讯录表中插入行和列..... | 44 |
| 招式 033 | 对齐绩效考核评估表中的文本..... | 39 | 招式 039 | 在员工离职申请表中删除行和列..... | 46 |
| 招式 034 | 工作日程安排表中格式刷的巧用..... | 40 | 招式 040 | 隐藏学生信息表中的行和列..... | 47 |
| 招式 035 | 选择性粘贴健康档案登记表的
数据..... | 41 | 招式 041 | 显示工作任务分配表中的行和列..... | 49 |
| | | | 招式 042 | 在出差登记表中添加边框..... | 50 |

招式 043	在原料采购申请表中添加斜线边框...51	招式 050	设置员工业绩统计表的单元格样式...58
招式 044	合并员工联系方式表的单元格.....52	招式 051	清除表格中所有单元格的 格式设置.....59
招式 045	拆分员工资料登记表的单元格.....53	招式 052	应用医院工作人员排班表的 表格样式.....60
招式 046	调整部门工作计划表的列宽与行高...54	招式 053	在员工请假单中添加批注.....61
招式 047	在合同审批单的单元格中添加底纹...55	招式 054	设置批注位置随单元格变化.....62
招式 048	在日程表中添加页面背景.....56		
招式 049	提取日程表中的背景图片.....57		

第3章 工作表数据的输入与编辑技巧.....65

招式 055	在费用统计表中输入当前 日期和时间.....66	招式 066	在员工考勤扣款表中输入 大量负数.....78
招式 056	快速在差旅费报销单中输入数据.....67	招式 067	在员工月度业绩表中输入0开头的 数据.....79
招式 057	使用自动填充输入连续的数字.....68	招式 068	自动转换利润生产规划表的 中文大写金额.....80
招式 058	快速填入员工销售业绩表中相 同内容.....69	招式 069	在员工资料表中输入15位 以上数据.....81
招式 059	使用“自动更正”功能快速 输入文本.....70	招式 070	在年终奖计算表中添加货币符号.....82
招式 060	在贷款方案对比表单单元格中 输入多行文本.....71	招式 071	为资料册领用记录表中的数据 自动添加单位.....83
招式 061	在不连续单元格中输入相同数据.....72	招式 072	为员工签单业绩表快速互换 两列数据.....84
招式 062	在应聘人员登记表中巧用 记忆性填充.....73	招式 073	替换人员调整建议表中的文字.....85
招式 063	手动填充补贴标准表中的等差序列...75	招式 074	替换员工加班申请表中的 数据类型.....86
招式 064	在产品销售统计表中自动填写 递减数字.....76	招式 075	隐藏出差费用结算表中的 重要数据.....88
招式 065	从后向前自动填充费用统计表的 日期.....77		

第4章 工作表数据的条件和有效性使用技巧89

招式 076	使用关键字设置季度考勤表的 单元格样式.....	90	招式 088	使用图标集标注员工考勤表的 数据.....	107
招式 077	快速标识出季度考勤表中的空值.....	91	招式 089	限定输入指定范围内的日期.....	108
招式 078	使用日期条件格式设置人事 资料表的单元格样式.....	93	招式 090	为销售业绩表中的数据输入 约束指定范围.....	110
招式 079	使用“介于”条件格式突出某月 员工生日.....	94	招式 091	为社会实践统计表的文本长度 限制范围.....	111
招式 080	使用平均值条件格式设置员工 奖金评定表的月度业绩.....	96	招式 092	限制身份证号码的输入位数.....	113
招式 081	突出显示员工奖金评定表的 最高奖金和最低奖金.....	97	招式 093	设置工资项目明细表中的 数字输入限制.....	114
招式 082	使用“等于”条件格式突出某 员工的月度奖金.....	99	招式 094	防止工资项目明细表中输入 重复的数据.....	115
招式 083	使用条件格式标记在职员工 资料表中的重复数据.....	100	招式 095	自动实现中、英文输入法 快速切换.....	116
招式 084	为员工月度业绩表统计出 10个最大季度总额.....	101	招式 096	为文档资料信息表提供 输入选项.....	117
招式 085	为员工月度业绩表统计出 9月的3个最低销售额.....	103	招式 097	限制在文档资料信息表内 只能输入数字.....	119
招式 086	使用数据条显示员工工资的多少.....	104	招式 098	在订单明细表中允许输入非法值.....	120
招式 087	使用三色刻度显示产品销量表的 数据.....	105	招式 099	设置订单明细表中的 提示输入信息.....	121
			招式 100	在产品销量表中杜绝负数库存.....	122

第5章 工作表数据的高级分析技巧123

招式 101	直接排序部门领导出差动态表.....	124	招式 105	自定义序列排序公积金缴纳 费用表.....	128
招式 102	通过多个关键字排序部门领导出差 动态表.....	125	招式 106	列表筛选社保申报表数据.....	129
招式 103	按名字的字母排序部门领导出差 动态表.....	126	招式 107	文本筛选薪资社保申报表.....	130
招式 104	按单元格颜色排序公积金缴纳 费用表.....	127	招式 108	颜色筛选员工在职培训成绩表.....	132
			招式 109	数字筛选在职培训成绩表中 3个最高分.....	133

招式 110	筛选出员工年假休假统计表的空白数据行.....	134
招式 111	筛选出员工年假休假统计表的特定日期.....	135
招式 112	将筛选结果输出到其他工作表中.....	136
招式 113	单个分类汇总补贴明细表数据.....	137
招式 114	嵌套汇总补贴明细表数据.....	138
招式 115	更改节日补助表的汇总方式.....	139

招式 116	将节日补助表分类汇总结果进行复制.....	140
招式 117	分页存放员工岗位工资汇总数据.....	141
招式 118	手动建立员工基本工资的分级显示.....	142
招式 119	按季度合并各季度的出差天数.....	143
招式 120	按类别合并各季度的出差天数.....	144
招式 121	合并计算出季度销售平均值.....	146

第 6 章 工作表数据的透视图分析技巧 147

招式 122	快速创建加班费申请表的数据透视图.....	148
招式 123	为加班费申请数据透视图添加字段.....	149
招式 124	使用外部数据创建招聘预算费用数据透视图.....	150
招式 125	重新调整招聘预算费用数据透视图布局.....	151
招式 126	更改日常费用数据透视图的数据源.....	152
招式 127	调整日常费用数据透视图的字段位置.....	153

招式 128	为日常费用数据透视图设置不同样式.....	154
招式 129	重新移动月度考勤统计数据透视图的位置.....	155
招式 130	更新月度考勤统计数据透视图.....	156
招式 131	轻松创建员工月度业绩表的数据透视图.....	157
招式 132	隐藏数据透视图中的字段按钮.....	158
招式 133	重新修改值字段设置.....	159
招式 134	在车辆费用支出数据透视表中插入切片器.....	160
招式 135	为数据切片器应用样式.....	161

第 7 章 Excel 图表的创建与编辑技巧 163

招式 136	使用柱形图展示员工工作态度互评表.....	164
招式 137	调整员工工作态度评分表大小.....	164
招式 138	更改员工工作态度评分表类型.....	165
招式 139	使用折线图展示车辆行驶里程.....	166
招式 140	重新修改车辆行驶里程图表样式.....	167

招式 141	饼图展示车辆汽油费使用状况.....	168
招式 142	将车辆汽油费使用图表保存为模板.....	169
招式 143	重新修改员工销售业绩图表的数据.....	170
招式 144	为员工销售业绩图表更改颜色.....	171

招式 145	重新移动员工销售业绩图表.....	172	招式 156	为员工补贴明细图表添加 走向趋势线.....	184
招式 146	重新调整员工技能考核成绩 图表的布局.....	173	招式 157	使用组合图展示员工薪资统计表	185
招式 147	为员工技能考核成绩图表 添加数据标签.....	174	招式 158	使用曲面图展示员工在职 培训成绩.....	186
招式 148	设置员工技能考核成绩图表的 图例项名称.....	176	招式 159	使用圆环图展示各项考勤扣款 所占比例.....	187
招式 149	设置员工住房补贴图表中的 文本格式.....	177	招式 160	使用气泡图展示销售部门 总业绩表.....	187
招式 150	设置员工住房补贴图表的 图例位置.....	178	招式 161	使用雷达图展示汽车销售业绩表	189
招式 151	设置员工销售业绩图表的网格线	179	招式 162	使用直方图展示员工工资减小项	190
招式 152	为员工销售业绩图表添加误差线	180	招式 163	使用树状图展示薪资等级 划分图表.....	191
招式 153	使用条形图展示员工工作 能力与态度.....	181	招式 164	使用瀑布图展示各员工奖金.....	191
招式 154	使用面积图展示员工各月 考核成绩.....	182	招式 165	使用迷你图展示员工工作 品行考核.....	192
招式 155	使用 XY(散点)图展示员工 补贴明细.....	183	招式 166	在工作品行考核迷你图中 添加标记.....	194
			招式 167	取消组合迷你图.....	195

第 8 章 公式与函数的入门技巧.....197

招式 168	在员工基本工资表中快速 输入公式.....	198	招式 174	创建工作表中的动态引用名称.....	203
招式 169	员工基本工资表中单元格的 引用方法.....	199	招式 175	在公式中引用单元格名称.....	204
招式 170	自动填充出差费用报销表中的 公式.....	200	招式 176	使用名称管理器进行管理.....	205
招式 171	快速显示出差费用报销表中的 公式.....	200	招式 177	在公式中引用不同的工作表区域	206
招式 172	切换相对地址和绝对地址.....	201	招式 178	启动自动检查规则.....	207
招式 173	创建产品销量报表中的名称.....	202	招式 179	公式计算结果无法自动更新.....	208
			招式 180	保护公式不被修改.....	209
			招式 181	监视公式及其结果.....	210
			招式 182	跨工作簿引用数据.....	211
			招式 183	解决公式中的“####！”错误.....	212

第 9 章 公式与函数的实战技巧213

招式 184	SUM——统计面试人员总人数214	招式 201	DATE——计算员工的转正时间230
招式 185	RAND——制作随机的面试 顺序表214	招式 202	EXACT——判断试用期员工是否 继续考察231
招式 186	MATCH——根据员工考核成绩 进行排名215	招式 203	SMALL——提取考核成绩倒数 第一名的员工232
招式 187	OFFSET——将面试结果转换为 文字表达方式216	招式 204	COUNTA——自动生成员工编号233
招式 188	MAX——查询面试最高成绩217	招式 205	RANDBETWEEN——随机抽取 3 名员工的编号233
招式 189	SUMIF——统计面试成绩高于 90 分的人数218	招式 206	MOD——为员工档案汇总表的 奇、偶行设置不同格式234
招式 190	IF——判断员工是否缺考219	招式 207	ISBLANK——标记没有输入员工 信息数据的单元格236
招式 191	AND——判断面试人员是否 被录用220	招式 208	OR——为没有填写完整的员工 信息整行填充底色237
招式 192	COUNTIFS——统计符合要求 分数的人数221	招式 209	IFERROR——查询符合条件的 员工姓名238
招式 193	AVERAGE——计算总成绩 排前三的平均成绩222	招式 210	SEARCH——统计各部门的 员工人数239
招式 194	COUNTIF——统计录用人员中 本科以上学历的人数223	招式 211	TEXT——从身份证号码中提取 员工性别信息240
招式 195	AVERAGE——计算 80 分以上的 平均考核成绩224	招式 212	MID——判断员工性别信息 是否正确241
招式 196	VLOOKUP——根据考核成绩 评定员工考核等级225	招式 213	REPLACE——15 位身份证 号码升级为 18 位242
招式 197	LOOKUP——计算员工测评总分226	招式 214	CONCATENATE——从身份证 号码中提取生日信息243
招式 198	ROW——查询员工第几次的 测试成绩最好227	招式 215	LEFT——通过身份证号码 计算年龄244
招式 199	DCOUNTA——统计所有考核 均合格的员工人数228	招式 216	RIGHT——根据身份证号码 统计女性员工人数245
招式 200	NOT——判断试用员工是否转正229		

招式 217	DAY360——计算员工工龄.....	246	招式 222	FLOOR——按照整数的倍数 计算个人提成工资.....	250
招式 218	MIN——计算年龄最小的 女员工的工龄.....	246	招式 223	ROUND——将计件工资四舍五入 提取为整数.....	251
招式 219	COUNT——计算 25 ~ 35 岁的 员工比例.....	247	招式 224	IF——计算员工的工龄工资.....	252
招式 220	RANK——求同龄异性员工的 人数.....	248	招式 225	计算员工工资中的个人所得税.....	253
招式 221	FREQUENCY——统计本科以下 及本科以上学历的员工人数.....	249	招式 226	HOUR——计算员工当日的 计时工资.....	254

第 10 章 Excel 的打印与组件协同技巧.....255

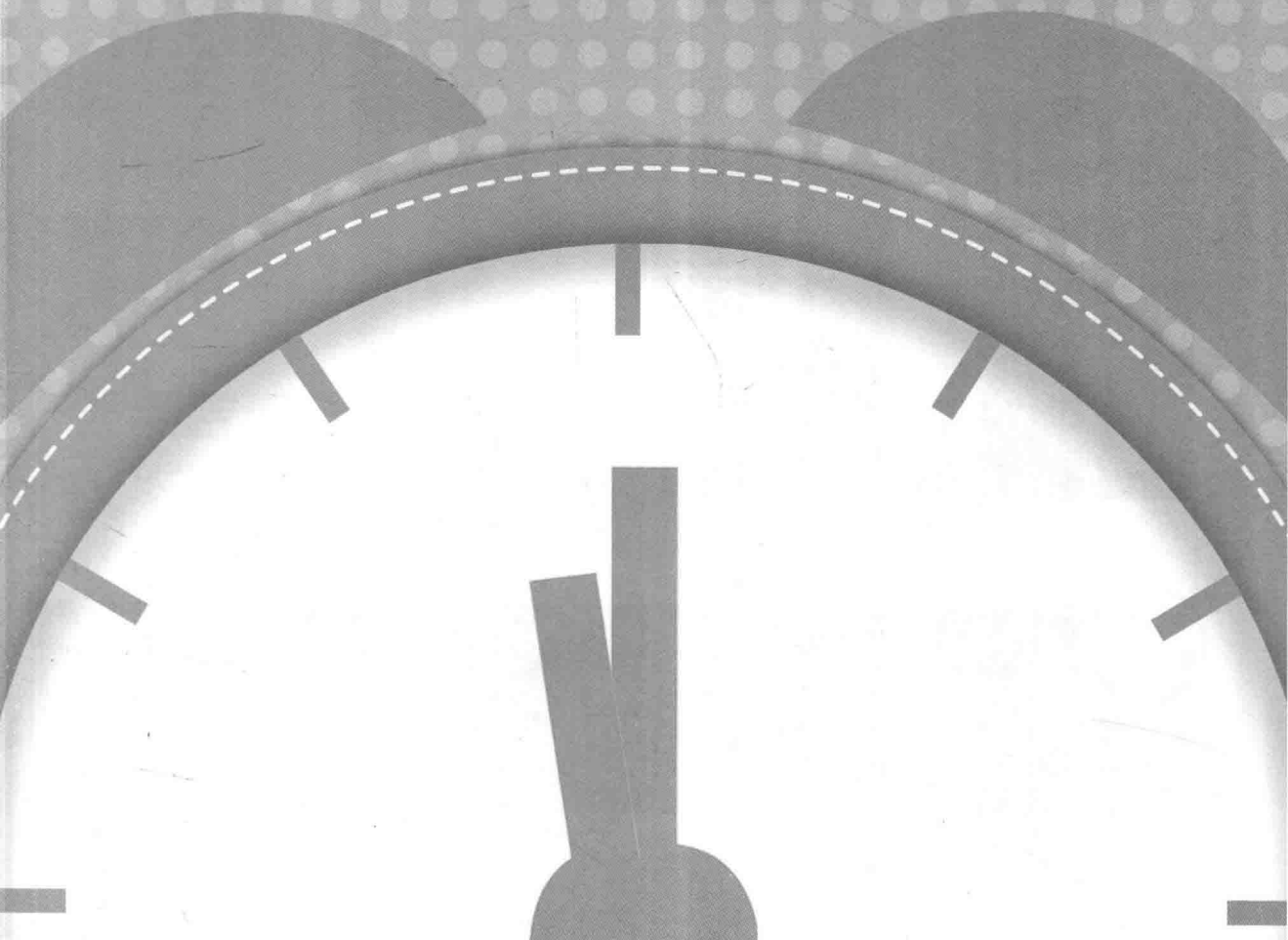
招式 227	设置安全工作检查表的打印区域.....	256	招式 239	设置图表的打印质量.....	268
招式 228	设置打印纸张大小和方向.....	256	招式 240	将行号和列标一起打印出来.....	269
招式 229	分页预览人事动态及费用表.....	257	招式 241	设置指定的打印机类型.....	269
招式 230	使用 Excel 的拍摄功能.....	258	招式 242	设置指定的打印页数.....	270
招式 231	使安全管理实施计划表中的 颜色和底纹不被打印.....	259	招式 243	让出差申请表居中打印.....	271
招式 232	将工作表中的网格线一起打印.....	260	招式 244	只打印活动的工作表.....	272
招式 233	为员工外勤费用报销单添加 公司 LOGO.....	261	招式 245	一次打印多份出差申请表.....	273
招式 234	在每一页上都打印列标题.....	263	招式 246	导入文本文件数据.....	274
招式 235	修改车辆租借申请表的 页面边距.....	264	招式 247	将 Word 文档插入到 Excel 中.....	276
招式 236	将业绩比较图数据浓缩 在一页纸上打印.....	265	招式 248	将 Excel 文件导出为 XML 电子表格格式.....	277
招式 237	不打印员工工资明细表中的 错误值.....	266	招式 249	在 Excel 中插入 PPT 演示文稿.....	278
招式 238	在工作表中不打印图表.....	267	招式 250	将 Access 数据表导 入到 Excel 中.....	279

1

第 1 章

Excel 2016 的 快速入门

Microsoft 公司推出的 Office 办公软件从 2003 版一直到现在的 2016 版，每次升级都会给广大新老用户带来惊喜，深受广大用户和 Office 爱好者的青睐！Excel 2016 是 Office 2016 家族中的重要程序，它比以往的版本功能更强大、界面更具人性化、设计更专业、使用更方便。本章将详细讲解 Excel 在人力资源管理中的各种操作技巧，其包含启动 Excel 2016、新建工作簿、加密和保护工作簿、插入工作表、固定工作表表头等。通过本章的学习，用户可以快速掌握 Excel 2016 的入门技巧，为后面的学习打好基础。



招式 001 快速启动 Excel 2016



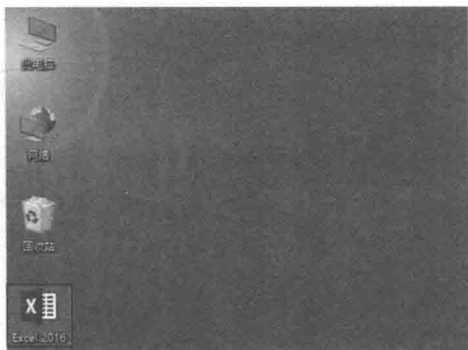
Q 在编辑人事工作表的数据之前，首先需要将 Excel 2016 程序进行启动，** 您能教教我如何快速启动 Excel 2016 吗？

A 可以的，您只要通过以下 4 种方法进行操作，就可以实现。

1. 双击图标法



在系统桌面上，双击 Excel 2016 的快捷方式图标即可。



2. “开始”菜单法



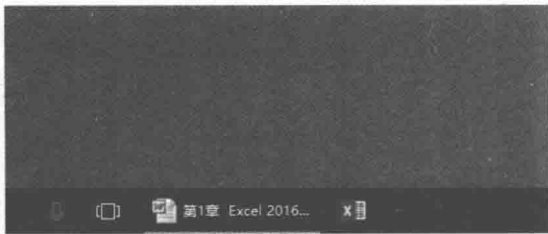
① 单击“开始”按钮，展开“开始”菜单，
② 选择 Excel 2016 命令。



3. 任务栏图标法



若已经将 Excel 2016 命令锁定到任务栏，单击任务栏中的 Excel 图标即可。



4. 双击文件法



双击 Excel 文件即可。

名称	修改日期	类型	大小
招式6 以只读方式打开每月薪资表.xlsx	2016/11/18 10:26	Microsoft Excel ...	39 KB
招式7 修复受损的員工档案表.xlsx	2016/11/18 11:00	Microsoft Excel ...	13 KB
招式8 加密員工加班记录工作簿.xlsx	2016/11/18 11:38	Microsoft Excel ...	14 KB
招式9 将报价单标记为最终状态.xlsx	2016/11/18 16:01	Microsoft Excel ...	15 KB
招式10 保护出差申请工作簿的编辑区域...	2016/11/18 16:06	Microsoft Excel ...	13 KB
招式11 将公司招聘单工作簿另存为PDF...	2016/11/18 16:16	Microsoft Excel ...	14 KB



知识拓展

若在启动 Excel 2016 时发现了打开错误，则可以在打开的过程中取消。方法是只要在 Excel 2016 的启动界面中，单击右上角的“关闭”按钮即可。

招式 002 开机自动启动 Excel 2016



Q 每次开启计算机后，都要启动 Excel 2016 程序，既浪费时间又烦琐，** 您能教我如何开机自动启动 Excel 2016 吗？

A 没问题，您只要将 Excel 2016 程序设置为开机自动启动即可实现。

1. 选择 Excel 2016 命令



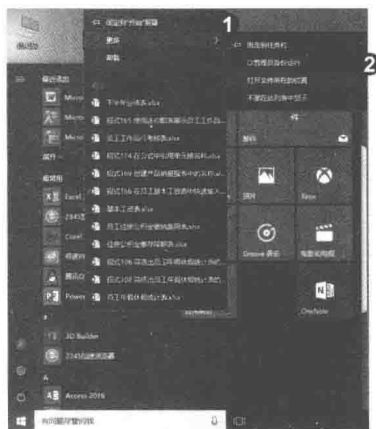
- ① 单击“开始”按钮，打开“开始”菜单，
- ② 选择 Excel 2016 命令。



2. 选择相应命令



- ① 右击，弹出快捷菜单，选择“更多”命令，
- ② 再次展开下拉菜单，选择“打开文件所在的位置”命令。



3. 选择“复制”命令



- ① 打开对应的文件夹窗口，选择 Excel 2016 程序图标，
- ② 右击，弹出快捷菜单，选择“复制”命令。



4. 执行“运行”命令



- ① 按 Win + R 组合键，弹出“运行”对话框，在“打开”文本框中输入“shell:startup”，
- ② 单击“确定”按钮。



5. 设置开机自动启动



① 打开系统启动文件夹窗口，在窗口空白处右击，弹出快捷菜单，选择“粘贴”命令，② 即可将 Excel 2016 程序图标粘贴到该窗口中，完成程序的开机自动启动设置。



知识拓展

用户在设置开机自动启动时，还可以在启动时自动打开指定的文件。① 单击“文件”选项卡，进入“文件”界面，选择“选项”命令，② 弹出“Excel 选项”对话框，在左侧列表框中选择“高级”选项，③ 在右侧“常规”选项组中的“启动时打开此目录中的所有文件”文本框中输入打开文件的路径，④ 单击“确定”按钮即可。



招式 003 快速退出 Excel 2016




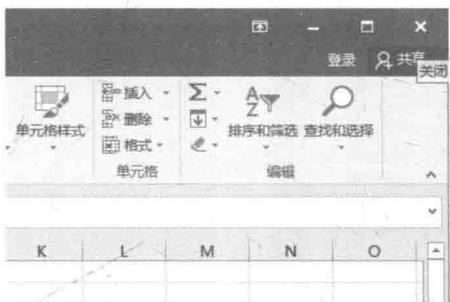
Q 在完成工作簿的编辑操作后，不想再使用 Excel 2016 程序了，** 您能教教我如何快速退出 Excel 2016 吗？

A 可以的，您只要通过以下两种方法进行操作，就可以实现。

1. 单击按钮法



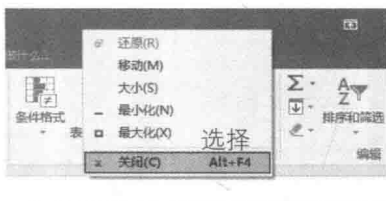
在 Excel 2016 程序界面中，单击标题栏右上角的“关闭”按钮即可。



2. 选择命令法

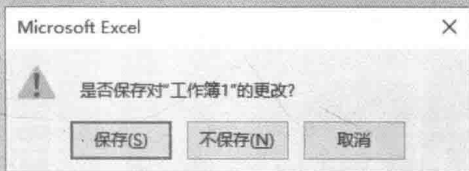


在标题栏上右击，弹出快捷菜单，选择“关闭”命令即可。



知识拓展

在退出 Excel 2016 程序时，如果工作簿没有保存，则会弹出提示对话框，提示用户是否保存工作簿。



招式 004 新建现金流分析工作簿模板



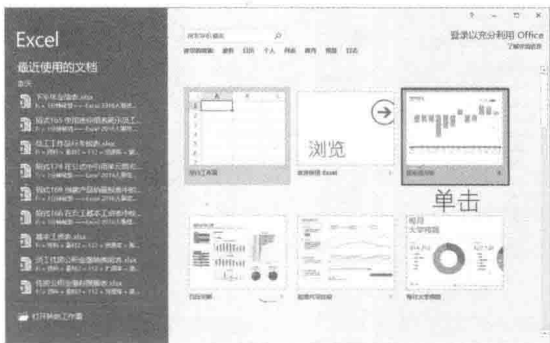
Q 在启动 Excel 2016 后，发现没有新建工作簿，** 您能教教我如何通过模板新建工作簿吗？

A 没问题，您在 Excel 2016 程序界面中单击合适的模板即可实现。

1. 单击“现金流分析”按钮



启动 Excel 2016 程序，在其工作界面中单击“现金流分析”按钮。



2. 新建工作簿



此时，即可新建一个名为“现金流分析 1”的工作簿。

