

新电脑课堂  
NEW COMPUTER CLASSROOM



经典丛书畅销15载！  
百万读者伴你同行！

2016


# Excel 电子表格

李彤 聂琳 编著

- » 针对初学，从零起步
- » 结构合理，逐步提高
- » 精选案例，学练结合
- » 超值光盘，视频精彩



配套光盘包含图书配套  
多媒体视频教程，并免  
费赠送海量赠品！

 中国工信出版集团

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

新电脑课堂  
NEW COMPUTER CLASSROOM

2016

Excel

电子表格

李彤 聂琳 编著

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

## 内 容 简 介

本书全面介绍了电子表格处理软件Excel 2016的使用方法和技巧,主要内容包括:初次接触Excel 2016、Excel 2016的基本操作、数据的输入与编辑、设置表格格式、使用对象美化工作表、使用公式和函数、数据统计与分析、通过图表让数据活灵活现、数据透视表和数据透视图、Excel 2016高级应用、打印电子表格和Excel 2016应用实例。

本书语言通俗易懂、内容丰富、结构清晰、操作性强,还配有超值多媒体自学光盘,光盘中附带完整的实战视频,内容涵盖本书中大多数知识点,书盘结合学习,更能事半功倍。

本书定位于Excel初学者,也适合作为电脑办公人员、统计人员、财会人员和教师的参考用书。

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 2016电子表格 / 李彤, 聂琳编著. — 北京: 电子工业出版社, 2017.4

(新电脑课堂)

ISBN 978-7-121-31151-2

I. ①E… II. ①李… ②聂… III. ①表处理软件IV. ①TP391.13

中国版本图书馆CIP数据核字(2017)第060466号

策划编辑: 牛 勇

责任编辑: 徐津平

印 刷: 北京嘉恒彩色印刷有限公司

装 订: 北京嘉恒彩色印刷有限公司

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: 880×1230 1/32 印张: 7.5 字数: 317千字

版 次: 2017年4月第1版

印 次: 2017年4月第1次印刷

定 价: 39.80元(含DVD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, 88258888。

质量投诉请发邮件至zltts@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件至dbqq@phei.com.cn。

本书咨询联系方式: 010-51260888-819 faq@phei.com.cn。

# 前言

这，是一个星光闪耀的**传奇**：

- ❖ 诞生于2002年1月，是一套“元老级”计算机基础类丛书，已上市10多个子系列、200多个图书品种，正版图书累计销量数百万册……
- ❖ 面世以来屡获佳绩，并被无数电脑爱好者与初学者交口称赞与追捧。
- ❖ 图书品种覆盖电脑应用多个方面，适合零基础与初级水平读者学习。
- ❖ 曾获“全国优秀畅销书”等荣誉。
- ❖ 曾独创多种课程结构和学习方法，是图解式教学方法的先行者，内容精彩丰富的多媒体自学光盘也一直是亮点之一……

……

这，就是著名计算机基础类丛书品牌——新电脑课堂！今天，新版图书重装上阵，用**更优秀的品质和内容**、**更贴心的阅读体验**回馈多年来广大电脑爱好者的认可与厚爱！

欢迎走进“新电脑课堂”，您将体验到不一般的学习感受！这个课堂将指引您轻松走入广阔、精彩的电脑世界，畅享科技之趣！

## 想看书学电脑，图书怎么选？

- ❖ 一看图书内容的上手难易程度和包含的知识是否适合个人需求。
- ❖ 二看图书的学习结构是否符合学习习惯、阅读体验是否舒适。
- ❖ 三看书中的案例是否实用、精彩，最好能直接借鉴、使用。
- ❖ 四看配套光盘是否超值，例如，视频教程是否直观、生动、易于领会，是否赠送有价值的配套资源。

## “新电脑课堂”丛书的特点

- ❖ **针对初学，从零起步**：一线教学专家精心编写，知识点选取完全依据初学者的主流需求、学习习惯和接受能力。
- ❖ **结构合理，逐步提高**：图书学习结构切合初学者的特点和习惯。通过多种内容栏目的精巧设置，引导读者循序渐进并逐步提高。
- ❖ **精选案例，学练结合**：以实用为宗旨，知识点融入应用案例中讲解；图解方式的案例讲解，图文并茂，条理清晰，轻轻松松理解重点和难点。

❖ **光盘超值，内容精彩：**配套光盘包含数小时的精彩同步视频教程，还附带其他免费教学视频、电子书等超值赠品！

了解了“新电脑课堂”丛书的特点，相信正在为如何选书而发愁的您，心里已经有了明确的选择。

## 丛书新书

- ❖ 《新手学电脑（Windows 10+Office 2016版）》（全彩、超值DVD光盘）
- ❖ 《中老年人学电脑（Windows 10+Office 2016版）》（全彩、大字号、超值DVD光盘）
- ❖ 《五笔打字速成》（双色、超值DVD光盘）
- ❖ 《Excel 2016电子表格》（全彩、超值DVD光盘）
- ❖ 《Office 2016高效办公》（全彩、超值DVD光盘）
- ❖ 《PowerPoint 2016精美幻灯片制作》（全彩、超值DVD光盘）
- ❖ 《Photoshop CC图像处理》（全彩、超值DVD光盘）
- ❖ 《电脑组装与系统维护》（全彩、超值DVD光盘）

## 丛书作者

本套丛书的作者均是多年从事电脑应用教学和科研的专家或学者，有着丰富的教学经验和实践经验，这些作品都是他们多年科研成果和教学经验的结晶。本书主要由李彤、聂琳编写，参与编写工作的还有罗亮、孙晓南、谭有彬、贾婷婷、朱维、余婕、张应梅等。由于作者水平有限，书中疏漏和不足之处在所难免，恳请广大读者及专家不吝赐教。

## 配套服务

轻松注册成为博文视点社区用户（[www.broadview.com.cn](http://www.broadview.com.cn)），您即可享受以下服务。

❖ **提交勘误：**您对书中内容的修改意见可在【提交勘误】处提交，若被采纳，将获赠博文视点社区积分（在您购买电子书时，积分可用来抵扣相应金额）。

❖ **与作者交流：**在页面下方【读者评论】处留下您的疑问或观点，与作者和其他读者一同学习交流。

页面入口：<http://www.broadview.com.cn/31151>

二维码：





## 第1章 初次接触Excel 2016

- 1.1 启动与退出Excel 2016 /2
  - 1.1.1 启动Excel 2016 /2
  - 1.1.2 认识Excel 2016的工作界面 /2
  - 1.1.3 退出Excel 2016 /5
- 1.2 设置Excel的工作环境 /5
  - 1.2.1 更改默认的界面颜色 /5
  - 1.2.2 自定义文档的默认保存路径 /6
  - 1.2.3 修改自动保存时间间隔 /6
  - 1.2.4 设置“最近使用的文档”的显示数量 /6
  - 1.2.5 扩大表格的显示范围 /7
  - 1.2.6 自定义功能区 /7
  - 1.2.7 自定义快速访问工具栏 /8
- 1.3 课后答疑 /8

## 第2章 Excel 2016的基本操作

- 2.1 管理工作簿 /11
  - 2.1.1 新建工作簿 /11
  - 2.1.2 保存工作簿 /12
  - 2.1.3 关闭工作簿 /13
  - 2.1.4 打开已有工作簿 /14
- 2.2 工作表的基本操作 /15
  - 2.2.1 选择工作表 /15
  - 2.2.2 重命名工作表 /15
  - 2.2.3 插入与删除工作表 /16
  - 2.2.4 移动与复制工作表 /17
  - 2.2.5 拆分与冻结工作表 /18
  - 2.2.6 保护工作表 /19
  - 2.2.7 更改工作表标签的颜色 /22
- 2.3 单元格的基本操作 /23
  - 2.3.1 选择单元格 /23
  - 2.3.2 插入单元格 /23
  - 2.3.3 删除单元格 /25
  - 2.3.4 移动与复制单元格 /25
  - 2.3.5 合并与拆分单元格 /27
- 2.4 行与列的基本操作 /27
  - 2.4.1 设置行高和列宽 /27
  - 2.4.2 插入行或列 /28
  - 2.4.3 删除行或列 /29
  - 2.4.4 隐藏或显示行与列 /29
- 2.5 课堂练习 /30
- 2.6 课后答疑 /31

## 第3章 数据的输入与编辑

- 3.1 输入表格数据 /34
  - 3.1.1 输入普通数据 /34

- 3.1.2 输入特殊数据 /36
- 3.1.3 输入特殊符号 /37
- 3.2 自动填充数据 /38**
  - 3.2.1 快速填充数据 /38
  - 3.2.2 输入等差序列 /40
  - 3.2.3 输入等比序列 /41
  - 3.2.4 自定义填充序列 /43
- 3.3 修改表格数据 /45**
  - 3.3.1 修改单元格中的部分数据 /45
  - 3.3.2 修改全部数据 /45
  - 3.3.3 撤销与恢复数据 /45
- 3.4 导入外部数据 /46**
  - 3.4.1 导入文本数据 /46
  - 3.4.2 导入网站数据 /48
  - 3.4.3 刷新导入的网站数据 /49
- 3.5 为单元格添加批注 /49**
  - 3.5.1 添加批注 /50
  - 3.5.2 编辑与删除批注 /50
  - 3.5.3 隐藏与显示批注 /52
- 3.6 查找与替换数据 /52**
  - 3.6.1 查找数据 /52
  - 3.6.2 替换数据 /53
  - 3.6.3 批量修改多个单元格数据 /54
- 3.7 课堂练习 /54**
- 3.8 课后答疑 /56**

## 第4章 设置表格格式

- 4.1 设置数据格式 /58**
  - 4.1.1 设置文本格式 /58
  - 4.1.2 设置数字格式 /58
  - 4.1.3 设置对齐方式 /59
  - 4.1.4 设置文本自动换行 /60
  - 4.1.5 设置文本方向 /60
- 4.2 设置边框和底纹 /61**
  - 4.2.1 添加边框 /61
  - 4.2.2 设置单元格的背景色 /61
  - 4.2.3 为工作表设置背景图案 /62
- 4.3 使用条件格式和样式 /63**
  - 4.3.1 设置条件格式 /63
  - 4.3.2 清除设置的条件格式 /65
  - 4.3.3 套用单元格样式 /65
  - 4.3.4 套用工作表格式 /67
- 4.4 设置数据有效性 /68**
  - 4.4.1 限定输入数据长度 /68
  - 4.4.2 限定输入数据内容 /70
  - 4.4.3 限定输入数据范围 /70
  - 4.4.4 隐藏提示与警告 /71
- 4.5 课堂练习 /72**
- 4.6 课后答疑 /73**

## 第5章 使用对象美化工作表

- 5.1 在表格中插入图片 /76**
  - 5.1.1 插入剪贴画 /76
  - 5.1.2 插入外部图片 /77
  - 5.1.3 屏幕截图 /77
  - 5.1.4 编辑图片 /79
- 5.2 在表格中插入文本框 /83**
  - 5.2.1 插入文本框 /83
  - 5.2.2 编辑文本框 /84
- 5.3 在表格中插入艺术字 /85**
  - 5.3.1 插入艺术字 /86
  - 5.3.2 编辑艺术字 /86
- 5.4 在表格中插入图形 /87**

- 5.4.1 插入与编辑自选图形 /87
- 5.4.2 插入与编辑SmartArt  
图形 /88

## 5.5 课堂练习 /91

## 5.6 课后答疑 /92

# 第6章 使用公式和函数

---

## 6.1 公式的使用 /95

- 6.1.1 了解运算符 /95
- 6.1.2 输入公式 /95
- 6.1.3 复制公式 /97
- 6.1.4 删除公式 /97

## 6.2 单元格引用 /98

- 6.2.1 相对引用、绝对引用和混  
合引用 /98
- 6.2.2 同一工作簿中的单元格  
引用 /99
- 6.2.3 引用其他工作簿中的  
单元格 /100
- 6.2.4 定义名称代替单元格  
地址 /100

## 6.3 数组公式的使用方法 /101

- 6.3.1 使用数组公式 /101
- 6.3.2 修改数组公式 /102

## 6.4 使用函数计算数据 /102

- 6.4.1 认识函数 /102
- 6.4.2 输入函数 /104
- 6.4.3 使用嵌套函数 /106

## 6.4.4 查询函数 /107

- 6.4.5 快速审核计算结果 /108
- 6.4.6 常见错误解析 /108

## 6.5 常用函数的应用 /113

- 6.5.1 使用文本函数提取和转换  
数据 /113
- 6.5.2 使用逻辑函数对数据执行  
真假判断 /114
- 6.5.3 使用日期和时间函数处理  
时间 /115
- 6.5.4 使用财务函数计算投资的  
未来值 /117
- 6.5.5 使用统计函数计算单元格  
个数 /118
- 6.5.6 使用查找与引用函数查找  
值 /118
- 6.5.7 使用信息和工程函数检查  
与换算数据 /121
- 6.5.8 使用其他函数 /122

## 6.6 课堂练习 /123

## 6.7 课后答疑 /125

# 第7章 数据统计与分析

---

## 7.1 数据筛选 /128

- 7.1.1 自动筛选 /128
- 7.1.2 高级筛选 /130
- 7.1.3 自定义筛选 /130

## 7.2 数据排序 /131

- 7.2.1 按一个条件排序 /131
- 7.2.2 按多个条件排序 /132
- 7.2.3 自定义排序条件 /133

## 7.3 数据的分类汇总 /134

- 7.3.1 简单分类汇总 /134
- 7.3.2 高级分类汇总 /135
- 7.3.3 嵌套分类汇总 /136
- 7.3.4 隐藏与显示汇总结果 /138

## 7.4 课堂练习 /138

## 7.5 课后答疑 /139



## 第8章 通过图表让数据活灵活现

### 8.1 创建图表的相关知识 /142

8.1.1 图表的组成 /142

8.1.2 选择图表类型 /143

8.1.3 创建图表 /147

### 8.2 编辑图表 /148

8.2.1 调整图表大小和位置 /148

8.2.2 修改或删除数据 /148

8.2.3 修改系列名称 /149

8.2.4 追加数据系列 /150

8.2.5 改变图表的类型 /150

8.2.6 添加并设置图表标签 /151

8.2.7 添加图表标题 /152

### 8.3 美化图表 /152

8.3.1 设置图表布局 /152

8.3.2 设置图表样式 /153

8.3.3 设置图表文字 /153

8.3.4 设置图表背景 /154

### 8.4 使用迷你图 /154

8.4.1 创建迷你图 /154

8.4.2 编辑迷你图 /155

### 8.5 课堂练习 /156

### 8.6 课后答疑 /158

## 第9章 数据透视表和数据透视图

### 9.1 创建与编辑数据透视表 /160

9.1.1 创建数据透视表 /160

9.1.2 重命名数据透视表 /161

9.1.3 更改数据透视表的源数据 /161

9.1.4 在数据透视表中添加数据字段 /161

9.1.5 在数据透视表中筛选数据 /162

9.1.6 移动数据透视表 /163

### 9.2 美化数据透视表 /163

9.2.1 更改数据透视表的显示形式 /163

9.2.2 套用数据透视表样式 /164

9.2.3 自定义数据透视表样式 /165

### 9.3 使用数据透视图 /166

9.3.1 创建数据透视图 /166

9.3.2 更改数据透视图的布局 /169

9.3.3 设置数据透视图的样式 /169

### 9.4 使用切片器 /169

9.4.1 插入切片器 /170

9.4.2 用切片器筛选数据 /170

9.4.3 清除切片器筛选条件 /171

### 9.5 课堂练习 /171

### 9.6 课后答疑 /172

## 第10章 Excel 2016高级应用

### 10.1 共享工作簿 /175

10.1.1 创建共享工作簿 /175

10.1.2 修订共享工作簿 /176

10.1.3 取消共享工作簿 /178

### 10.2 Office组件间的链接和嵌入 /178

- 10.2.1 插入嵌入对象 /179
- 10.2.2 修改链接和嵌入 /179
- 10.2.3 改变对象显示标签 /180
- 10.3 超链接的运用 /181**
  - 10.3.1 插入超链接 /181
  - 10.3.2 编辑超链接 /182
- 10.4 宏的使用 /183**
  - 10.4.1 宏的安全设置 /183
  - 10.4.2 录制宏 /184
  - 10.4.3 运行宏 /185
  - 10.4.4 查看与修改宏代码 /186
- 10.5 控件的基本应用 /188**
  - 10.5.1 控件的类型 /188
  - 10.5.2 使用表单控件 /189
  - 10.5.3 使用ActiveX控件 /192
- 10.6 课堂练习 /196**
- 10.7 课后答疑 /198**

## 第11章 打印电子表格

---

- 11.1 设置页面 /200**
  - 11.1.1 设置页面大小 /200
  - 11.1.2 设置页面方向 /200
  - 11.1.3 设置页边距 /201
- 11.2 设置页眉、页脚 /202**
  - 11.2.1 添加系统自带的页眉、页脚 /202
  - 11.2.2 自定义页眉、页脚 /202
  - 11.2.3 为首页或奇偶页设置不同的页眉、页脚 /203
- 11.3 打印工作表 /204**
  - 11.3.1 打印预览 /204
  - 11.3.2 打印工作表 /205
  - 11.3.3 设置打印区域 /205
  - 11.3.4 打印同一工作簿中的多个工作表 /206
- 11.4 打印技巧 /206**
  - 11.4.1 不打印零值 /206
  - 11.4.2 不打印错误值 /207
  - 11.4.3 只打印公式 /207
  - 11.4.4 打印行列标号 /208
  - 11.4.5 缩放打印 /208
- 11.5 课堂练习 /208**
- 11.6 课后答疑 /210**

## 第12章 Excel 2016应用实例

---

- 12.1 制作安全库存量预警表 /212
- 12.2 制作长假值班安排表 /214
- 12.3 制作销售数据分析表 /220
- 12.4 制作员工在职培训系统 /225

# 第 1 章

## 初次接触Excel 2016

Excel是一款用于处理、分析数据的办公软件，被广泛应用于财务、统计、金融及日常工作的事务管理中，功能十分强大。本章将从基础开始进行介绍，帮助读者快速了解Excel 2016。

### 本章要点：

- ❖ 启动与退出Excel 2016
- ❖ 设置Excel 2016的工作环境

## 1.1 启动与退出Excel 2016

### 知识导读

Excel 2016是Microsoft Office 2016软件中的一个重要组件，也是目前办公领域普及范围比较广的数据分析、处理软件。本节将从启动与退出、认识工作界面，以及设置工作环境等方面对Excel 2016进行简单的介绍。

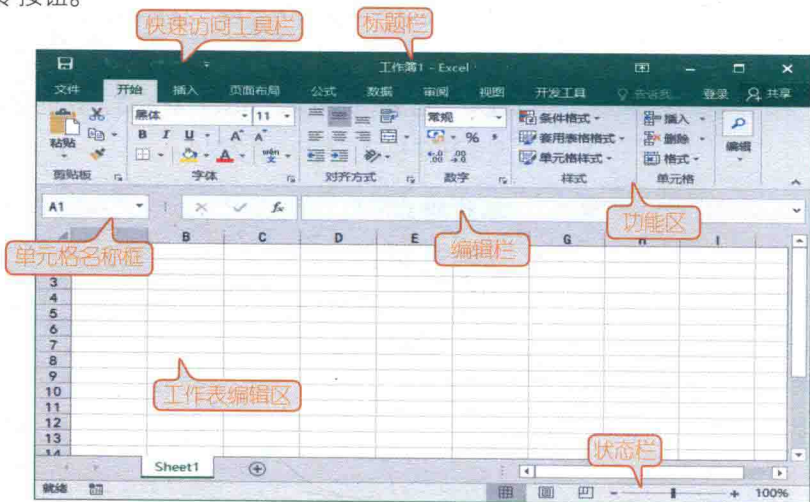
### 1.1.1 启动Excel 2016

当电脑中安装好Excel 2016程序后，可以通过多种途径启动Excel 2016程序。在Windows 10中常用的启动方法有以下几种。

- ❖ 单击桌面左下角的“开始”按钮，进入“开始”界面，在“所有应用”列表中找到并单击Excel 2016程序命令即可启动Excel 2016。
- ❖ 已为Excel 2016创建桌面快捷方式的情况下，双击桌面上的Excel 2016快捷方式图标即可快速启动Excel 2016。
- ❖ 已将Excel 2016程序图标锁定到任务栏的情况下，单击任务栏中的Excel 2016程序图标即可快速启动Excel 2016。
- ❖ 电脑中已存有Excel文件的情况下，在“此电脑”窗口中鼠标右键单击要打开的Excel文件，然后在打开的快捷菜单中单击“打开”命令，或者直接双击需要打开的Excel文件，即可在启动Excel的同时打开Excel文件。

### 1.1.2 认识Excel 2016的工作界面


Excel的工作界面主要包括标题栏、功能区、单元格名称框和编辑栏、工作表编辑区、状态栏等部分。其中，在功能区的各个选项卡组中，集中了绝大部分命令按钮。













## 1. 标题栏

标题栏位于窗口的最上方，从左到右依次为快速访问工具栏、正在操作的文档的名称、程序的名称和窗口控制按钮。



- ❖ 快速访问工具栏：用于显示常用的工具按钮，默认显示的按钮有“保存”、“撤销”和“恢复”3个按钮，单击这些按钮可执行相应的操作。
- ❖ 窗口控制按钮：从左到右依次为“功能区显示选项”按钮、“最小化”按钮、“最大化”按钮、“向下还原”按钮（窗口最大化后显示）和“关闭”按钮，单击这些按钮就可以执行相应的操作。

## 2. 功能区

功能区位于标题栏下方，主要包括“文件”、“开始”、“插入”、“页面布局”、“公式”、“数据”、“审阅”、“视图”8个选项卡。

单击某个选项卡将展开相应的功能区，而每个选项卡的功能区又被细化为几个组。例如，“开始”选项卡由“剪贴板”、“字体”、“对齐方式”、“数字”和“样式”等组组成。

单击某一组中的命令按钮，可以执行该命令按钮对应的功能或打开其对应的子菜单。例如，在“开始”选项卡中，单击“对齐方式”组中的“居中”按钮，可以设置文本的水平对齐方式为“居中”。

此外，在功能区的右侧有一个“登录”链接，单击该按钮可以打开界面登录微软账户，从而使用相关的云共享功能，将文件保存为云共享文件，随时随地登录账号即可查看并编辑被共享的文件。

### 提示

在功能区的任意命令按钮上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中单击“添加到快速访问工具栏”命令，即可将该命令添加到快速访问工具栏中。

## 3. 单元格名称框和编辑栏

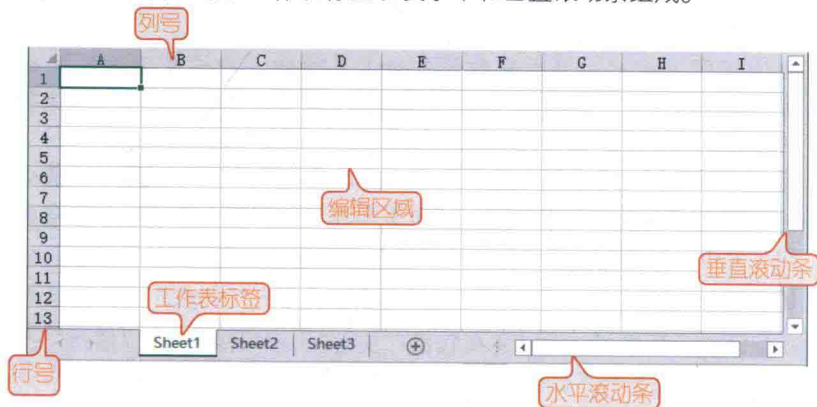
单元格名称框主要用来显示单元格名称。例如，将鼠标定位到第2行和C列相交的单元格中，就可以在单元格名称框中看到该单元格的名称，即C2单元格。


编辑栏位于单元格名称框的后方，用户可以在选定单元格后直接输入数据，也可以选定单元格后通过编辑栏输入数据。在单元格中输入的数据将同步显示到编辑栏中，并且可以通过编辑栏对数据进行插入、修改以及删除等编辑操作。



#### 4. 工作表编辑区








Excel工作窗口中间的空白网状区域即工作表编辑区。工作表编辑区主要由行号、列号、编辑区域、工作表标签以及水平和垂直滚动条组成。



在默认情况下打开的新工作簿中只有1张工作表，被命名为“Sheet1”。如果默认的工作表数量不能满足需求，则可以单击工作表标签右则的“插入工作表”按钮, 快速添加一个新的空白工作表。新添加的工作表将以“Sheet2”、“Sheet3”……命名。其中白色的工作表标签表示的是当前工作表。

#### 5. 状态栏

状态栏位于窗口底端，其中主要包含了宏录制快捷按钮，以及用来切换文档视图和缩放比例的命令按钮。


- ❖ 宏录制工具：按钮，显示当前未在录制任何宏，单击该按钮即可录制新宏；按钮，显示当前正在录制宏，单击该按钮即可停止录制。
- ❖ 视图工具：在状态栏中包含了“普通”按钮、“页面布局”按钮和“分页预览”按钮，单击相应的按钮即可将当前工作表切换到相应的视图状态下。
- ❖ 缩放比例调整工具：在文档视图切换按钮后面的即为缩放比例调整工具。单击“缩小”按钮或“放大”按钮，可以以10%的比例，对文档进行缩小或放大显示。

#### 技巧

单击状态栏中的“缩放级别”按钮100%，可以打开“显示比例”对话框，在其中自定义文档的缩放比例。用户也可以直接拖动缩放比例调整工具中间的滑块，调整文档缩放比例。

### 1.1.3 退出Excel 2016

在完成表格的编辑操作后，应将Excel 2016关闭并退出程序，以减少对系统内存的占用。正确退出Excel 2016的方法主要有以下几种。

- ❖ 在Excel窗口中，单击右上角的“关闭”按钮关闭当前文档，重复这样的操作，直到关闭所有打开的Excel文档，方可退出Excel 2016程序。
- ❖ 在Excel窗口中，鼠标右键单击标题栏空白处，在弹出的窗口控制菜单中单击“关闭”命令关闭当前文档，重复这样的操作，直到关闭所有打开的Excel文档，方可退出Excel 2016程序。
- ❖ 在Excel窗口中，切换到“文件”选项卡，然后单击左侧窗格的“关闭”命令关闭当前文档，重复这样的操作，直到关闭所有打开的Excel文档，方可退出Excel 2016程序。
- ❖ 在Excel窗口中，在按住“Shift”键的同时单击右上角的“关闭”按钮, 可快速关闭所有打开的Excel文档，从而退出Excel 2016程序。

## 1.2 设置Excel 2016的工作环境

### 知识导读

设置Excel 2016的工作环境包括多项内容。对Excel 2016进行必要的设置后，可以使工作环境更符合个人的操作需求，同时降低由于程序故障或操作失误带来的损失，从而提高工作效率。

### 1.2.1 更改默认的界面颜色

Excel 2016为用户提供了彩色、深灰色和白色3种风格的界面颜色，其中彩色为默认设置。用户可以根据喜好对界面颜色进行更改。

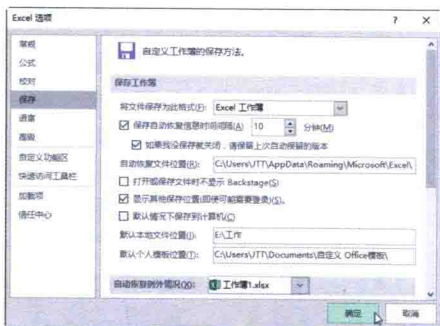
方法为：切换到“文件”选项卡，单击“账户”命令，在“账户”界面中打开“Office主题”下拉列表框，根据需要选择一种界面颜色方案，单击即可。



## 1.2.2 自定义文档的默认保存路径

默认情况下，Excel文档的保存路径是“C:\Users\?\Documents”（其中“?”为当前登录系统的用户名），而在实际操作中，用户经常会选择其他保存路径。

根据操作需要，用户可将常用存储路径设置为默认保存位置，方法为：切换到“文件”选项卡，单击“选项”命令，打开“Excel选项”对话框，切换到“保存”选项卡，在“保存文档”栏的“默认本地文件位置”文本框中输入常用存储路径（如输入“E:/工作”），然后单击“确定”按钮即可。



## 1.2.3 修改自动保存时间间隔

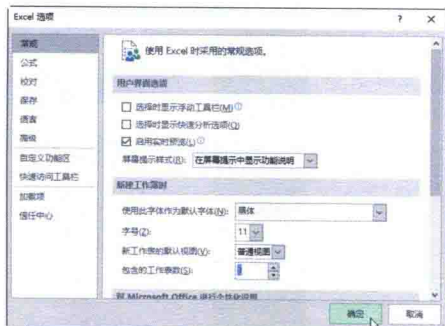
在编辑表格的过程中，为了防止停电、死机等意外情况导致当前编辑的内容丢失，可以使用Excel 2016的自动保存功能，每隔一段时间自动保存一次文档，从而最大限度地避免文档内容的丢失。

在默认情况下，Excel会每隔10分钟自动保存一次文档，如果希望缩短时间间隔，可在“Excel选项”对话框中进行更改，方法为：打开“Excel选项”对话框，切换到“保存”选项卡，右侧对话框中的“保存自动恢复信息时间间隔”复选框默认为勾选状态，此时只需在右侧的微调框中设置自动保存的时间间隔，然后单击“确定”按钮即可。

## 1.2.4 设置“最近使用的文档”的显示数量


在默认情况下，新建一个Excel工作簿，其中含有1张工作表。如果需要制作大量含有多个工作表的工作簿，可以修改Excel的默认设置，以提高工作效率。

要更改Excel工作簿中的默认工作表个数，可在“Excel选项”对话框中进行设置，方法为：打开“Excel选项”对话框，在“常规”选项卡的“新建工作簿时”选项组中，通过“包含的工作表数”微调框设置新建工作簿时默认的工作表数目。




## 1.2.5 扩大表格的显示范围

在编辑表格的过程中，为了扩大表格编辑区的显示范围，可将功能区最小化。要将Excel 2016的功能区最小化，可通过以下几种方式实现。

- ❖ 单击标题栏右侧的“功能区显示选项”按钮，在弹出的快捷菜单中根据需要选择“自动隐藏功能区”或“显示选项卡”命令。
- ❖ 双击除“文件”选项卡外的任意选项卡。
- ❖ 按下“Ctrl+F1”组合键。
- ❖ 使用鼠标右键单击功能区的任意位置，在弹出的快捷菜单中单击“折叠功能区”命令。

当需要显示功能区时，可通过以下几种方式将其还原。

- ❖ 单击标题栏右侧的“功能区显示选项”按钮，在弹出的快捷菜单中单击“显示选项卡和命令”命令。
- ❖ 双击除“文件”选项卡外的任意选项卡。
- ❖ 按下“Ctrl+F1”组合键。
- ❖ 使用鼠标右键单击功能区的任意位置，在弹出的快捷菜单中取消“折叠功能区”命令的勾选状态。

## 1.2.6 自定义功能区

宏（VBA）是Excel常用的功能之一，关于宏的操作命令，都集中在“开发工具”选项卡中。在默认情况下在Excel 2016的功能区中并没有显示“开发工具”选项卡。

要对功能区进行自定义设置，例如，要显示“开发工具”选项卡，方法为：打开“Excel选项”对话框，切换到“自定义功能区”选项卡，然后在对话框右侧的“自定义功能区”下拉列表中选择“主选项卡”选项，在对应的列表框中勾选“开发工具”复选框，然后单击“确定”按钮，返回Excel窗口后即可看到功能区中显示出了“开发工具”选项卡。

