

Excel

2016 办公应用 从入门到精通

神龙工作室 殷慧文 编著

Excel 基本操作、编辑工作表、美化工作表、使用图形对象、排序、筛选与分类汇总等



Excel 图表的应用、公式与函数的应用、使数据透视表、数据模拟分析等



Excel 页面设置与打印、宏与 VBA 应用、**Excel** 综合应用实例等



20小时视频教学讲解

10 小时与本书内容同步的视频讲解，光盘与图书内容完美结合；同时赠送 **2** 小时**高效运用** Word/Excel/PPT 视频讲解 + **8** 小时财会办公 / 人力资源管理 / 文秘办公 / 数据处理与分析 / 表格设计**实战案例** 视频讲解，帮您拓宽解决实际问题的思路。

923套模板 + **1280**个技巧

923 套 **Word/Excel/PPT 2016** 办公模板 + 公司日常管理工作手册 + **1280** 个 **Office** 应用技巧，全程助力高效办公！

300个问题解答 + **190**个经典案例

300 个电脑常见问题解答 + **190** 个 **Excel** 函数应用经典案例，搞定电脑办公不求人！



中国工信出版集团



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

Excel

2016 办公应用 从入门到精通

神龙工作室 殷慧文 编著



人民邮电出版社

北京

图书在版编目(CIP)数据

Excel 2016办公应用从入门到精通 / 殷慧文编著

— 北京：人民邮电出版社，2017.7

ISBN 978-7-115-45726-4

I. ①E… II. ①殷… III. ①表处理软件 IV.
①TP391.13

中国版本图书馆CIP数据核字(2017)第111472号

内 容 提 要

本书是指导初学者学习 Excel 2016 的入门书籍。书中详细地介绍了初学者学习 Excel 2016 时应该掌握的基础知识、使用方法和操作技巧，并对初学者在使用 Excel 2016 时经常遇到的问题进行了专家级的指导，以免初学者在起步的过程中走弯路。全书共分 14 章，分别为初识 Excel 2016、Excel 基础入门、编辑工作表、美化工作表、使用图形对象、管理数据、使用图表、数据透视分析、公式与函数、数据模拟分析、页面设置与打印、宏与 VBA、Excel 综合实例等内容。

本书附带一张精心开发的专业级 DVD 格式的电脑教学光盘。光盘采用全程语音讲解的方式，紧密结合书中的内容对各个知识点进行深入讲解，提供长达 10 小时的与本书内容同步的视频讲解。同时光盘中附有 2 小时高效运用 Word/Excel/PPT 视频讲解、8 小时财会办公/人力资源管理/文秘办公等实战案例视频讲解、923 套 Word/Excel/PPT 2016 办公模板、财务/人力资源/文秘/行政/生产等岗位工作手册、Office 应用技巧 1200 招电子书、300 页 Excel 函数与公式使用详解电子书、常用办公设备和办公软件的使用方法视频讲解、电脑常见问题解答电子书等内容。

本书既适合 Excel 2016 初学者阅读，又可以作为大中中专职业院校或者企业的培训教材，同时对有一定经验的 Excel 使用者也有很高的参考价值。

-
- ◆ 编 著 神龙工作室 殷慧文
责任编辑 马雪伶
责任印制 彭志环
 - ◆ 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>
大厂聚鑫印刷有限责任公司印刷
 - ◆ 开本：787×1092 1/16
印张：20 彩插：4
字数：528 千字 2017 年 7 月第 1 版
印数：1-2 500 册 2017 年 7 月河北第 1 次印刷
-

定价：49.80 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：京东工商广登字 20170147 号

大型高清晰电脑教学光盘



10小时与本书内容同步的
视频讲解



Excel初级应用

编辑与美化工作表
使用图形对象
管理数据
使用图表

01

数据管理与分析

数据透视分析
公式与函数
数据模拟分析

02

高级应用与案例

宏与VBA
打印工作表
Excel应用案例

03

赠送视频

2小时高效运用Word/
Excel/PPT视频
8小时办公实战案例视频

04

独家赠送内容丰富的超值大礼包

赠送1

923套办公模板

923套Word/Excel/PPT
2016办公模板

赠送4

300页电子书

300页 Excel 函数与公
式使用详解电子书

赠送2

工作手册

财务/人力资源/文秘/行
政/生产等岗位工作手册

赠送5

视频讲解

常用办公设备和办公软
件的使用方法视频讲解

赠送3

1280招

包含1280招 Office 应
用技巧的电子书

赠送6

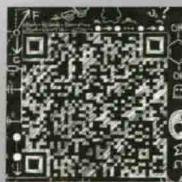
问题解答

电脑常见问题解答电子书



微信推送

办公一招“鲜”
30小时Office办公视频
商业模板送不停
常见问题解答



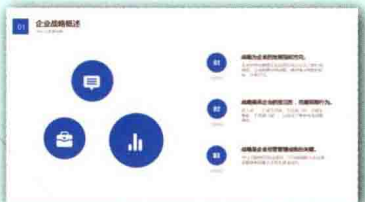
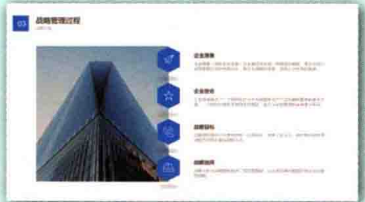
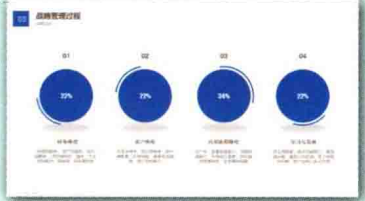
加入QQ群 150554113
随时交流讨论

目录

01 企业战略概述

02 战略管理概述

03 战略过程



01 企业战略概述

战略的含义

全局性
必须从全局的角度出发，确立切实可行的发展目标和行动方案。

风险性
战略着眼于未来，但未来充满不确定性，必然存在战略方案有一定风险。

竞争性
战略的一个重要目的就是在竞争中战胜对手，赢得市场和顾客。



长远性
战略的着眼点是长期的未来，是为了实现组织的长远发展和长远利益。

纲领性
战略是一种概括性和方向性的规定，是指导行动的纲领。

客观性
战略的制定必须是在对内对外客观分析的基础上。

02 企业战略概述

战略管理的原则

适应环境原则

企业是社会经济系统的一个组成部分，它的存在和发展必然受到企业内外环境因素的影响。



反馈修正原则

在战略实施过程中，环境因素可能会发生变化，此时，企业只有不断地跟踪发展力地保证战略的适应性。

整体最优原则

战略管理要把企业作为一个整体来处理，追求整体最优，而不是局部最优。

全程管理原则

战略管理是一个过程，它包括以下三个环节：战略分析、战略制定、战略实施、战略评估和修正。

全员参与原则

战略管理不仅仅仅是企业领导和高级管理人员的事，在战略实施的过程中，企业全体员工都要参与。

16 企业战略概述



战略的概念

战略是指企业为实现其长期目标而制定的行动方案。它包括对企业内外部环境进行分析，确定企业的使命、愿景、核心价值观，以及制定企业的总体战略、业务战略和职能战略。

17 战略管理过程



STRATEGY IMPLEMENTATION



Part 01
企业战略概述

赠送 PPT 案例展示

CONTENTS

Shenlong Medicine Co., Ltd.

01



上半年的销售数据

The sales data

02



市场情况分析

The market situation analysis

03



存在的问题与不足

Problems and disadvantages

04



下半年工作规划

Work plans



企业管理
信息系统
优化设计
原则

01

企业管理
信息系统
优化设计
目标与思路

02

企业管理
信息系统
优化设计
优化方案

03

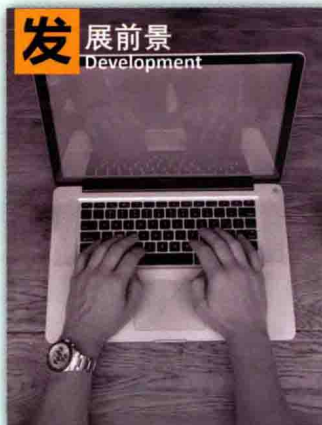
企业管理
信息系统
优化设计
实施步骤

04

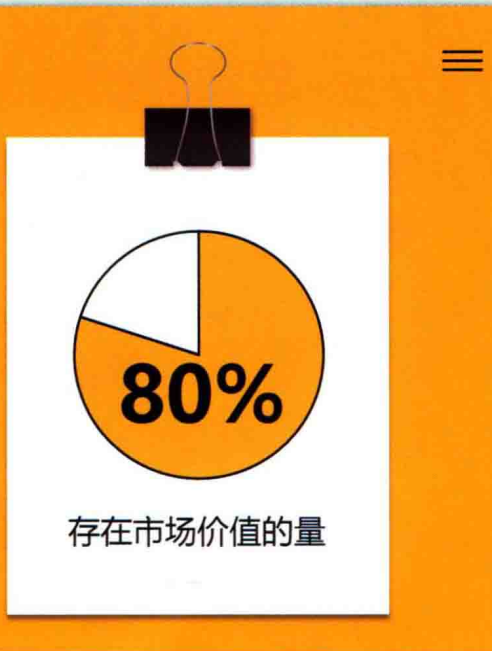
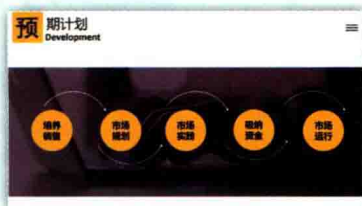
企业管理
信息系统
存在的问
题

05

CONTENTS
目录



- 1 行业前端**
随着IT行业的发展,网络销售将成为最前端的销售手段
- 2 新兴市场**
不论什么职业,特别是销售,你有足够好的方式,这将是一个新的市场
- 3 专业水准**
关于市场销售的前景是远大的,重点是如何把它做到专业水准
- 4 城市需求**
在市场销售的前景中,各个城市的销售需求是发展的重中之重考虑

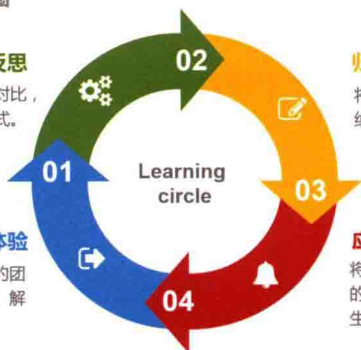


赠送 PPT 案例展示

体验学习圈

反映：观察及反思

与过去的活动经验对比，评估达成目标的方式。



归纳：观念及理论

将思考的方法与经验归纳进行总结，形成概念。

体验：具体的体验

以活动来促进学生的团队合作、面对挑战、解决问题的能力。

应用：经验的应用

将活动经验运用到适当的情景或有意义的个人生活之中。

媒介网络



时间的四课特性



交流沟通技巧



关系的强度会随着两人分享信息的多寡，以及两人的互动形态而改变。我们通常把和我们有关系的人分成：认识的人、朋友以及亲密朋友。两人之前沟通技巧主要有学会倾听、注视对方以及把握时机。

产品策划思路



企业的营销目标



11.55管理



PART 01

品牌就是神龙

Shenlong is a brand,empower your brandwith marketing expertise.

必须了解的潜规则

That a planning company must understand the attraction rules.

- 别拿头脑当脑**
别什么决策都凭脑子，要经过科学的论证、讨论、决策，才行。
- 要有特色**
差异化，核心竞争力，让客户一看到你就知道，你是做什么的。小心山寨！
- 小心竞争对手**
每个行业都有很多竞争对手，行业大小不同，竞争激烈。
- 绝对诚信**
商业合作中诚信是最重要的核心竞争力，没有诚信，一个团队就是空壳。

神龙持续助力客户取得成功

Shenlong with what can continue to help customers achieve success.

- 产品战略**
产品战略是企业对其所生产与经营的产品进行的全局性谋划。
- 品牌战略**
在品牌战略上胜出的企业最终在销量层级才有持续增量的可能。
- 营销战略**
选定目标市场；制订市场营销组合策略。
- 创新源于山寨**
山寨是推动创新的强大动力，许多伟大产品皆是从模仿开始。
- 简单才是终极智慧**
同样的一个产品，如果能完成得比别人更简单，就是好样的。
- 不争第一，只做唯一**
争第一就是同质化，一个产品发掘了自己的个性，就能鹤立鸡群。

神龙案例用事实说话

Shenlong case speaks with facts. What customers we serve.

- 38%**
小家电行业
在小家电行业，我们服务了***、***、***等众多品牌。
- 55%**
运动服
在运动服行业，我们服务了***、***、***等众多品牌。
- 60%**
矿泉水
在矿泉水行业，我们服务了***、***、***等众多品牌。

PART 02

神龙祝您腾飞

Shenlong wish you to take off. What is your brand marketing strategy can help you do what.

品牌定位+独特符号+战略管理

BRAND POSITIONING+UNIQUE SYMBOL+STRATEGIC MANAGEMENT

PART 03

如何选择策划公司

How to choose a planning company. What kind of planning company can help you.

品牌就是神龙

独特视角

See the worlds in your view.

为什么要选择神龙

Why did you choose shenlong. What is your trusted shenlong.

- 我们全是老厨子**
神龙合伙人平均从业时间超过15年，我们是很辣的老姜，毋庸置疑。
- 操盘的全是合伙人**
神龙的合伙人，不是“名片上的头衔”，而是真正的创业股东。

- 工匠作坊**
项目质量的保障，是神龙工匠精神的基础。
- 专业品质**
非流水线式服务。非标准化对待，而是量身打造。

赠送 PPT 案例展示

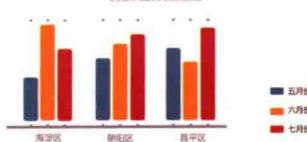
面试的基本程序 The interview



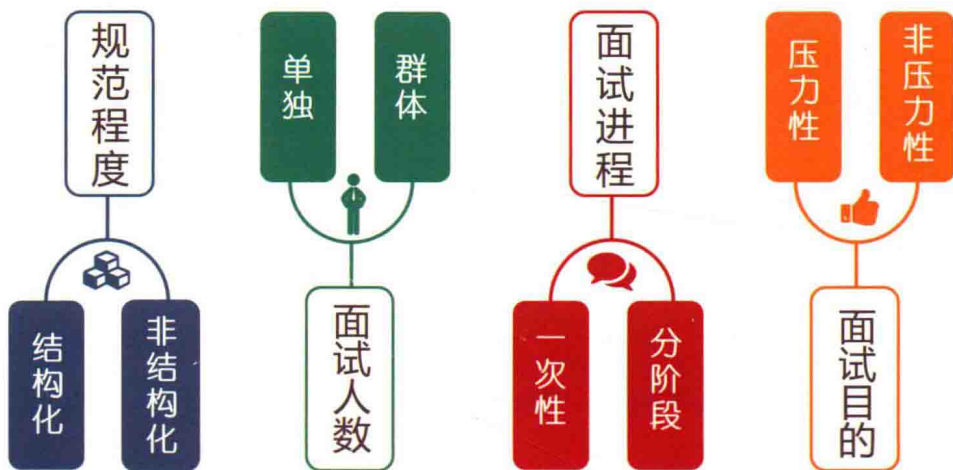
2106年各类商品销售统计 The company product sales statistics



房地产销售统计 Estate sales statistics

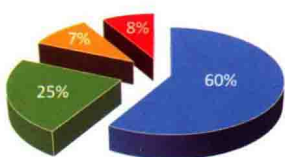


面试基本方法 The interview



品牌手表调查 The company product sales statistics

The company product sales statistics

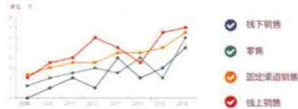


该调查是对社会各阶层人士的总计513名人员进行的调查。

- A品牌：做工一般，价位适中。
- B品牌：做工一般，设计前卫。
- C品牌：做工精致，设计简洁。
- A品牌：做工考究，设计庄重。

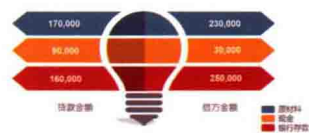
公司主营业务统计 Company's main business statistics

Company's main business statistics



公司借债情况统计 Companies to borrow money

Companies to borrow money



Excel 2016是一款专业的电子表格制作与数据处理、分析软件，集生成电子表格、输入数据、函数计算、数据管理与分析、制作图表/报表等功能于一体，被广泛应用于文秘办公、财务管理、市场营销和行政管理等中。为了满足广大读者的需要，我们针对不同学习对象的掌握能力，总结了多位Excel高手、数据分析师及表格设计师的经验，精心编写了本书。



本书特色

■ **实例为主，易于上手：**全面突破传统的按部就班讲解知识的模式，模拟真实的工作环境，以实例为主，将读者在学习的过程中遇到的各种问题以及解决方法充分地融入实际案例中，以便读者能够轻松上手，解决各种疑难问题。

■ **学思结合，强化巩固：**通过“高手过招”栏目提供精心筛选的Excel 2016使用技巧，以专家级的讲解帮助读者掌握职场办公中应用广泛的办公技巧。

■ **提示技巧，贴心周到：**对读者在学习过程中可能遇到的疑难问题，都以“提示”“技巧”的形式进行了说明，使读者能够更快、更熟练地运用各种操作技巧。

■ **双栏排版，超大容量：**采用双栏排版的格式，信息量大。在310多页的篇幅中容纳了传统版式400多页的内容。这样，我们就能在有限的篇幅中为读者提供更多的知识和实战案例。

■ **一步一图，图文并茂：**在介绍具体操作步骤的过程中，每一个操作步骤均配有对应的插图，以使读者在学习过程中能够直观、清晰地看到操作的过程及其效果，易于理解和掌握。

■ **书盘结合，互动教学：**配套的多媒体教学光盘与书中内容紧密结合并互相补充。



光盘特点

■ **超大容量：**本书所配的DVD格式光盘的播放时间长达20小时，涵盖书中绝大部分知识点，并做了一定的扩展延伸，克服了目前市场上现有光盘内容含量少、播放时间短的缺点。

■ **内容丰富：**光盘中不仅包含10小时与本书内容同步的视频讲解、本书实例的原始文件和最终效果文件，同时还赠送以下3部分的内容：

(1) 2小时高效运用Word/Excel/PPT视频讲解，8小时财务办公/人力资源管理/文秘办公/数据处理与分析实战案例视频讲解，帮助读者拓展解决实际问题的思路。

(2) 923套Word/Excel/PPT 2016实用模板、包含1280个Office实用技巧的电子书、财务/人力资源/文秘/行政/生产等岗位工作手册、300页Excel函数与公式使用详解电子书，帮助读者全面提升工作效率。

(3) 多媒体讲解打印机、扫描仪等办公设备及解压缩软件、看图软件等办公软件的使用、包含300多个电脑常见问题解答的电子书，有助于读者提高电脑综合应用能力。

■ **解说详尽：**在演示各个Excel 2016实例的过程中，对每一个操作步骤都做了详细的解说，使读者能够身临其境，提高学习效率。

■ 实用至上：以解决问题为出发点，通过光盘中一些经典的Excel 2016应用实例，涵盖了读者在学习Excel 2016的过程中所遇到的问题及解决方案。

配套光盘使用说明

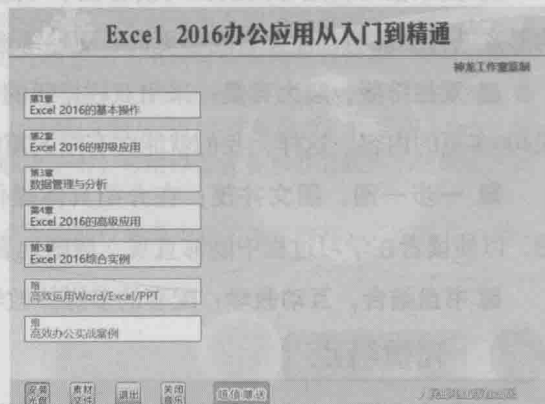
① 将光盘印有文字的一面朝上放入光驱中，几秒钟后光盘就会自动运行。

② 运行光盘时，系统会弹出如图所示提示框，用户直接单击【是】按钮即可。如果光盘运行之后，只有声音，没有图像，用户可以双击光驱盘符，进入光盘根目录，找到并双击【TSCC.exe】文件，然后重新运行光盘即可。

③ 建议将光盘中的内容安装到硬盘上再观看。在光盘主界面中单击【安装光盘】按钮，弹出【选择安装位置】对话框，从中选择合适的安装路径，然后单击【确定】按钮即可完成安装。

④ 以后观看光盘内容时，只要单击【开始】>【所有应用】>【Excel 2016办公应用从入门到精通】>【Excel 2016办公应用从入门到精通】菜单项就可以了。

⑤ 如果想要卸载本光盘内容，依次单击【开始】>【所有应用】>【Excel 2016办公应用从入门到精通】>【卸载Excel 2016办公应用从入门到精通】菜单项即可。



扫一扫，惊喜等着你



使用手机微信扫描二维码，在微信公众号中不仅提供了多种办公技巧及常见问题解答，还有长达150小时的Office办公视频，更有多种远高于本书价值的商业模板送不停。


本书由神龙工作室组织编写，殷慧文编著，参与资料收集和整理工作的有孙冬梅、唐杰、李贞龙、张学等。由于作者水平有限，书中难免有疏漏和不妥之处，恳请广大读者不吝批评指正。

本书责任编辑的联系信箱：maxueling@ptpress.com.cn。

第 1 章 初识 Excel 2016

1.1 启动和退出 Excel 2016	2
1.1.1 启动 Excel 2016	2
1. 使用【开始】菜单	2
2. 使用快捷方式	2
3. 使用已有工作簿	3
1.1.2 退出 Excel 2016	3
1. 使用按钮退出	3
2. 使用菜单退出	3
1.2 Excel 2016 的工作界面	3
1.3 Excel 选项设置	6

第 2 章 Excel 基础入门——制作员工信息明细

 光盘演示路径：
Excel 2016 的基本操作\Excel 基础入门


2.1 工作簿的基本操作	8
2.1.1 新建工作簿	8
1. 新建空白工作簿	8
2. 创建基于模板的工作簿	8
2.1.2 保存工作簿	9
1. 保存新建的工作簿	9
2. 保存已有的工作簿	9
3. 自动保存工作簿	10
2.1.3 保存和共享工作簿	11
1. 保存工作簿	11
2. 撤销保护工作簿	13
3. 设置共享工作簿	13
2.2 工作表的基本操作	14
2.2.1 插入或删除工作表	14
1. 插入工作表	14
2. 删除工作表	15
2.2.2 隐藏和显示工作表	15
1. 隐藏工作表	15
2. 显示工作表	16
2.2.3 移动或复制工作表	16

1. 同一工作簿	16
2. 不同工作簿	17
2.2.4 重命名工作表	17
2.2.5 设置工作表标签颜色	18
2.2.6 保护工作表	19
1. 保存工作表	19
2. 撤销工作表的保护	20

高手过招

- * 修复受损的 Excel 文件
- * 快速切换工作表
- * 批量隐藏工作表标签
- * 不可不用的工作表组

第 3 章 编辑工作表——办公用品采购清单

 光盘演示路径：
Excel 2016 的基本操作\编辑工作表

3.1 输入数据	26
3.1.1 输入文本型数据	26
3.1.2 输入常规数字	26
3.1.3 输入货币型数据	27
3.1.4 输入日期型数据	28
3.1.5 快速填充数据	29
1. 填充序列	29
2. 快捷键填充	30
3. 从下拉列表中选择填充	31
3.2 编辑数据	32
3.2.1 移动数据	32
3.2.2 复制数据	33
3.2.3 修改和删除数据	34
1. 修改数据	34
2. 删除数据	35
3.2.4 查找和替换数据	35
1. 查找数据	35
2. 替换数据	37
3.3 单元格的基本操作	38
3.3.1 选中单元格	38
3.3.2 插入单元格	39
3.3.3 删除单元格	40

3.3.4 合并单元格	41
3.4 行和列的基本操作	41
3.4.1 选择行和列	41
3.4.2 插入行和列	42
3.4.3 删除行和列	44
3.4.4 调整行高和列宽	45
3.4.5 隐藏行和列	47
3.5 拆分和冻结窗口	48
3.5.1 拆分窗口	48
3.5.2 冻结窗口	49

高手过招

- * 教你绘制斜线表头
- * 快速插入“√”
- * 区别数字文本和数值
- * 快速插入多行和多列

第4章

美化工作表——销售统计表



光盘演示路径：
Excel 2016的基本操作\美化工作表

4.1 设置单元格格式	56
4.1.1 设置字体格式	56
4.1.2 设置数字格式	58
4.1.3 设置对齐方式	59
4.1.4 添加边框和底纹	59
1. 添加内外边框	60
2. 填充底纹	61
4.2 设置工作表背景	62
4.3 设置样式	63
4.3.1 条件格式	63
4.3.2 套用表格格式	66
4.3.3 设置单元格样式	69
4.4 使用主题	71
1. 使用系统自带的主题	71
2. 自定义主题样式	72
4.5 使用批注	73
4.5.1 插入批注	73
4.5.2 编辑批注	74

1. 修改批注内容	74
2. 调整批注位置和大小	74
3. 设置批注格式	75
4.5.3 显示和隐藏批注	76
1. 让批注一直显示	76
2. 隐藏批注	77
4.5.4 删除批注	77

高手过招

- * 轻松提取Excel背景图片
- * 奇特的F4键

第5章

使用图形对象——员工绩效考核表



光盘演示路径：
Excel 2016的初级应用\使用图形对象

5.1 使用剪贴画	82
5.1.1 插入剪贴画	82
5.1.2 设置剪贴画格式	83
5.2 使用图片	87
5.2.1 插入图片	87
5.2.2 设置图片格式	88
5.3 使用艺术字	90
5.3.1 插入艺术字	90
5.3.2 设置艺术字格式	91
5.4 使用形状	93
5.4.1 插入形状	93
5.4.2 设置形状格式	94
5.5 使用文本框	96
5.5.1 插入文本框	96
5.5.2 设置文本框格式	97
5.6 使用SmartArt图形	99
5.6.1 插入SmartArt	99
5.6.2 设置SmartArt图形格式	101


高手过招

- * 插入迷你图
- * 教你留一手——备份工作簿
- * 输入特殊符号很简单



* 设置图形背景

第 6 章 管理数据——制作员工培训成绩表


 光盘演示路径：
Excel 2016的初级应用\管理数据

6.1 数据的排序	108
6.1.1 简单排序	108
6.1.2 复杂排序	108
6.1.3 自定义排序	109
6.2 数据的筛选	111
6.2.1 自动筛选	111
1. 指定数据的筛选	111
2. 指定条件的筛选	112
6.2.2 自定义筛选	112
6.2.3 高级筛选	113
6.3 数据的分类汇总	116
6.3.1 创建分类汇总	116
6.3.2 删除分类汇总	117

高手过招

- * 巧用记录单
- * 输入星期几有新招
- * 筛选中通用符的应用

第 7 章 使用图表——让图表说话

 光盘演示路径：
Excel 2016的初级应用\使用图表

7.1 认识图表	124
7.1.1 图表的组成	124
7.1.2 图表的类型	125
1. 柱形图	125
2. 折线图	125
3. 饼图	125
4. 条形图	125
5. 面积图	126
6. XY (散点图)	126
7. 曲面图	126
8. 雷达图	126

7.2 常用图表	127
----------	-----

7.2.1 创建图表	127
1. 插入图表	127
2. 调整图表大小和位置	127
3. 更改图表类型	128
4. 设计图表布局	128
5. 设计图表样式	129
7.2.2 美化图表	129
1. 设置图表标题和图例	129
2. 设置图表区域格式	130
3. 设置绘图区格式	131
4. 设置数据系列格式	132
5. 设置坐标轴格式	132
6. 设置网格线格式	134
7.2.3 创建其他图表类型	134

7.3 特殊制图	135
----------	-----

7.3.1 巧用QQ图片	135
7.3.2 制作温度计型图表	137
7.3.3 制作波士顿矩阵图	141
7.3.4 制作人口金字塔分布图	145
7.3.5 制作任务甘特图	149
7.3.6 制作瀑布图	154


7.4 动态制图	159
----------	-----

7.4.1 选项按钮制图	159
7.4.2 组合框制图	162
7.4.3 复选框制图	165
1. 创建管理费用季度分析图	166
2. 插入复选框	169
7.4.4 滚动条制图	170
1. 制作源数据表	171
2. 定义名称	173
3. 创建数据分析模型	173

高手过招

- * 各显其能——多种图表类型

第 8 章 数据透视分析——制作销售数据分析

 光盘演示路径：
数据管理与分析\数据透视分析