

全彩  
印刷

独创 图书 + 光盘 + 手机 立体化学习方式

- 图书 精选真实案例，全面讲解基础知识
- 光盘 名师视频指导，透彻解析关键技能
- 手机 汇集点滴时间，随时学习查缺补漏

# Excel 2016

# 入门与提高

龙马高新教育 策划  
任静 主编

超值 DVD  
多媒体教学光盘

9 小时全程同步教学录像 4 大王牌资源免费赠送

- 配套资源库：本书所有案例的素材和结果文件
- 扩展学习库：《Excel 函数查询手册》《Excel 数据分析电子书》《Office 2016 快捷键查询手册》《移动办公技巧手册》《100 个常用 VBA 代码实例》等 7 本电子书
- 教学视频库：Office 2016 软件安装教学录像、100 集 PPT 技巧 & 案例教学录像、100 集 Word 技巧 & 案例教学录像、6 小时 Photoshop CC 教学录像
- 办公模板库：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



中国工信出版集团



人民邮电出版社  
POSTS & TELECOM PRESS

全彩  
印刷

Excel 2016

入门与  
提高



龙马高新教育 策划  
任静 主编

人民邮电出版社  
北京

## 图书在版编目 (C I P) 数据

Excel 2016入门与提高 / 龙马高新教育策划 ; 任静  
主编. — 北京 : 人民邮电出版社, 2016. 10  
ISBN 978-7-115-43404-3

I. ①E… II. ①龙… ②任… III. ①表处理软件  
IV. ①TP391. 13

中国版本图书馆CIP数据核字(2016)第213388号

## 内 容 提 要

本书通过精选案例引导读者深入学习,系统地介绍了 Excel 2016 的相关知识和应用技巧。

全书共 13 章。第 1 章主要介绍 Excel 2016 的入门知识;第 2~6 章主要介绍 Excel 2016 的基本使用方法,包括基本操作、信息的输入和编辑、表格的美化、插图以及图表等;第 7~9 章主要介绍 Excel 2016 的高级应用,包括公式、函数、数据的分析与管理以及数据透视表和数据透视图等;第 10~12 章通过实战案例,介绍 Excel 在财务管理、人力资源管理以及市场营销中的应用;第 13 章主要介绍 Excel 的实战秘技,包括 Excel 与其他 Office 组件的协作应用、Excel 2016 的共享协作以及在手机和平板电脑中移动办公的方法等。

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内容的教学录像及扩展学习电子书等。

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计算机培训班学员的教材或辅导用书。

---

◆ 策 划 龙马高新教育

主 编 任 静

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>

北京瑞禾彩色印刷有限公司印刷

◆ 开本: 720×960 1/16

印张: 15

字数: 350 千字

2016 年 10 月第 1 版

印数: 1—2 500 册

2016 年 10 月北京第 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: 京东工商广字第 8052 号



随着信息化的不断普及，计算机已经成为人们工作、学习和日常生活中不可或缺的工具，而计算机的操作水平也成为衡量一个人综合素质的重要标准之一。为满足广大读者的实际应用需要，我们针对不同学习对象的接受能力，总结了多位计算机高手、国家重点学科教授及计算机教育专家的经验，精心编写了这套“入门与提高”系列图书。

## 写作特色

### 从零开始，循序渐进

无论读者是否从事计算机相关行业的工作，是否接触过 Excel 2016 办公软件，都能从本书中找到最佳的学习起点，循序渐进地完成学习过程。

### 紧贴实际，案例教学

全书内容均以实例为主线，在此基础上适当扩展知识点，真正实现学以致用。

### 全彩排版，图文并茂

全彩排版既美观大方又能够突出重点、难点。所有实例的每一步操作，均配有对应的插图和注释，以便读者在学习过程中能够直观、清晰地看到操作过程和效果，提高学习效率。

### 单双混排，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，从而在有限的篇幅中为读者奉送了更多的知识和实战案例。

### 独家秘技，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，为知识点的扩展应用提供了思路。

### 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，我们仿真工作、生活中的真实场景，通过互动教学帮助读者体验实际应用环境，从而全面理解知识点的运用方法。

## 光盘特点

### 9 小时全程同步教学录像

光盘涵盖本书所有知识点的同步教学录像，详细讲解每个实战案例的操作过程及关键步骤，帮助读者更轻松地掌握书中所有的知识内容和操作技巧。

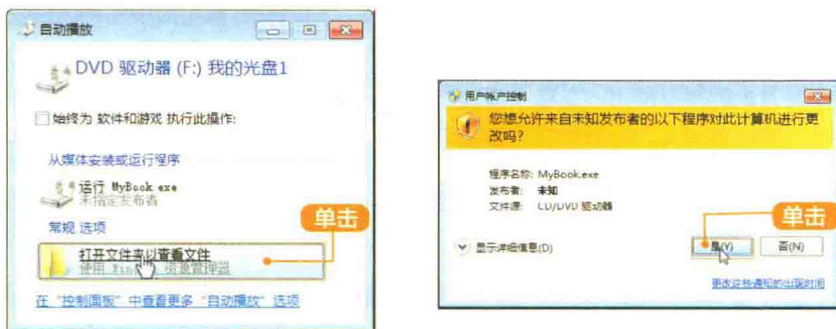
### 超值学习资源大放送

除了与图书内容同步的教学录像外，光盘中还赠送了大量相关学习内容的教学录像、扩展学习电子书及本书所有案例的配套素材和结果文件等，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。

(2) 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，单击【是】按钮，光盘即可自动播放。



(3) 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。



(4) 单击【课堂再现】按钮，进入多媒体同步教学录像界面。在左侧的章节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目，即可开始播放相应的教学录像。



(5) 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、应用宝等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。

(6) 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。



(7) 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。



(8) 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计算机上的运行环境和运行方法。

(9) 单击【退出光盘】按钮，即可退出本光盘系统。

## 龙马高新教育 APP 使用说明

(1) 下载、安装并打开龙马高新教育 APP，可以直接使用手机号码注册并登录。在【个人信息】界面，用户可以订阅图书类型、查看问题及添加的收藏、与好友交流、管理离线缓存、反馈意见并更新应用等。

(2) 在首页界面单击顶部的【全部图书】按钮，在弹出的下拉列表中可查看订阅的图书类型，在上方搜索框中可以搜索图书。



(3) 进入图书详细页面，单击要学习的内容即可播放视频。此外，还可以发表评论、收藏图书并离线下载视频文件等。

(4) 首页底部包含 4 个栏目：在【图书】栏目中可以显示并选择图书，在【问同学】栏目中可以与同学讨论问题，在【问专家】栏目中可以向专家咨询，在【晒作品】栏目中可以分享自己的作品。



## 创作团队

本书由龙马高新教育策划，任静任主编，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。

在本书的编写过程中，我们竭尽所能地将最好的内容呈现给读者，但也难免有疏漏和不妥之处，敬请广大读者不吝指正。读者在学习过程中有任何疑问或建议，可发送电子邮件至 [zhangyi@ptpress.com.cn](mailto:zhangyi@ptpress.com.cn)。

编者



## 第1章 Excel 2016快速入门

本章视频教学时间  
31分钟 

1.1 Excel的行业应用 .....	2	1.4.2 工作表 .....	7
1.2 Excel 2016的安装与卸载 .....	3	1.4.3 单元格 .....	8
1.2.1 计算机配置要求 .....	3	1.5 Excel 2016的操作界面 .....	9
1.2.2 安装Excel 2016 .....	4	1.6 实战演练——使用Office助手Tell Me .....	11
1.2.3 卸载Excel 2016 .....	4	 <b>高手私房菜 .....</b>	<b>13</b>
1.3 Excel 2016的启动与退出 .....	5	技巧1: 双击无法打开.xlsx格式文件的 解决方法 .....	13
1.3.1 启动Excel 2016 .....	5	技巧2: 将自定义的操作界面快速 转移到其他计算机中 .....	14
1.3.2 退出Excel 2016 .....	6		
1.4 Excel 2016的三大元素 .....	6		
1.4.1 工作簿 .....	7		

## 第2章 Excel的基本操作

本章视频教学时间  
48分钟 

2.1 工作簿的基本操作 .....	16	2.3.3 合并与拆分单元格 .....	26
2.1.1 创建工作簿 .....	16	2.3.4 选择行和列 .....	27
2.1.2 保存工作簿 .....	17	2.3.5 插入/删除行和列 .....	27
2.2 工作表的基本操作 .....	18	2.3.6 调整行高和列宽 .....	28
2.2.1 新建工作表 .....	18	2.4 复制与移动单元格区域 .....	29
2.2.2 选择单个或多个工作表 .....	18	2.4.1 利用鼠标复制与移动单元格区域 .....	29
2.2.3 重命名工作表 .....	19	2.4.2 利用剪贴板复制与移动 单元格区域 .....	30
2.2.4 移动或复制工作表 .....	20	2.4.3 用插入方式复制单元格区域 .....	31
2.2.5 显示和隐藏工作表 .....	22	2.5 实战演练——修改员工信息表 .....	31
2.2.6 设置工作表标签颜色 .....	23	 <b>高手私房菜 .....</b>	<b>33</b>
2.2.7 保护工作表 .....	23	技巧1: 删除最近使用过的工作簿记录 .....	33
2.3 单元格的基本操作 .....	24	技巧2: 仅显示包含内容的单元格 区域 .....	33
2.3.1 选择单元格 .....	24		
2.3.2 插入与删除单元格 .....	25		

## 第3章 输入和编辑表格信息

本章视频教学时间  
55分钟 

3.1 Excel的输入技巧 .....	36	3.1.2 输入数值 .....	36
3.1.1 输入文本 .....	36	3.1.3 输入日期和时间 .....	37



3.1.4 导入外部数据 .....	38	3.3.1 使用填充柄 .....	48
3.2 设置单元格的数据类型 .....	39	3.3.2 使用填充命令 .....	48
3.2.1 常规格式 .....	40	3.3.3 数值序列填充 .....	49
3.2.2 数值格式 .....	40	3.3.4 多个单元格的数据填充 .....	50
3.2.3 货币格式 .....	41	3.3.5 同时填充多个工作表 .....	50
3.2.4 会计专用格式 .....	42	3.4 查找与替换数据 .....	51
3.2.5 日期和时间格式 .....	43	3.5 撤销与恢复数据 .....	53
3.2.6 百分比格式 .....	44	3.6 实战演练——制作员工考勤表 .....	54
3.2.7 分数格式 .....	45		
3.2.8 文本格式 .....	46		
3.2.9 特殊格式 .....	46		
3.2.10 自定义格式 .....	47		
3.3 快速填充表格数据 .....	48		

## 第 4 章 美化工作表


本章视频教学时间  40 分钟

4.1 设置字体 .....	58	4.4 使用条件样式 .....	64
4.1.1 设置字体和字号 .....	58	4.4.1 设置条件样式 .....	64
4.1.2 设置字体颜色 .....	58	4.4.2 管理条件格式 .....	65
4.2 设置对齐方式 .....	59	4.4.3 清除条件格式 .....	65
4.2.1 对齐方式 .....	59	4.5 快速套用表格样式 .....	66
4.2.2 自动换行 .....	61	4.6 设置单元格样式 .....	67
4.3 设置边框和底纹 .....	62	4.7 使用主题 .....	67
4.3.1 使用功能区设置边框 .....	62	4.8 实战演练——美化员工工资表 .....	68
4.3.2 使用对话框设置边框 .....	63		
4.3.3 设置边框线型 .....	63		
4.3.4 删除边框 .....	64		

### 高手私房菜 .....

- 技巧1: 新建单元格样式 .....
- 技巧2: 在Excel中绘制斜线表头 .....

## 第 5 章 使用插图

本章视频教学时间  40 分钟

5.1 插入艺术字 .....	74	5.2 插入图片 .....	75
5.1.1 添加艺术字 .....	74	5.2.1 插入本地图片 .....	75
5.1.2 设置艺术字的格式 .....	74	5.2.2 插入联机图片 .....	76


5.2.3 编辑图片 .....	77	5.4.3 应用颜色和主题 .....	84
5.3 插入自选图形 .....	79	5.4.4 调整SmartArt图形的大小 .....	85
5.3.1 绘制自选图形 .....	79	5.5 实战演练——绘制网上零售订单处理 流程图 .....	85
5.3.2 在形状中添加文字 .....	80		
5.3.3 组合图形对象 .....	80		
5.3.4 美化自选图形 .....	81		
5.4 使用SmartArt图形 .....	82		
5.4.1 创建SmartArt图形 .....	82		
5.4.2 改变SmartArt图形布局 .....	83		



## 高手私房菜 .....

技巧1: 用Shift键绘制标准图形 .....	87
技巧2: 在Excel工作表中插入Flash 动画 .....	87

## 第6章 使用图表

本章视频教学时间  
1小时3分钟 

6.1 图表及其特点 .....	90	6.4.9 使用雷达图显示产品销售情况 .....	99
6.1.1 直观形象 .....	90	6.4.10 使用树状图显示图书销售情况 ..	100
6.1.2 种类丰富 .....	90	6.4.11 使用旭日图分析不同季度、 月份产品销售额所占比例 .....	100
6.1.3 双向联动 .....	90	6.4.12 使用直方图显示考试成绩分数 分布情况 .....	101
6.1.4 二维坐标 .....	90	6.4.13 使用箱形图显示销售情况的 平均值和离群值 .....	102
6.2 图表的组成元素 .....	91	6.4.14 使用瀑布图反映投资收益情况 ..	102
6.3 创建图表 .....	92	6.5 编辑图表 .....	103
6.3.1 使用快捷键创建图表 .....	92	6.5.1 在图表中插入对象 .....	103
6.3.2 使用功能区创建图表 .....	92	6.5.2 创建组合图表 .....	104
6.3.3 使用图表向导创建图表 .....	93	6.5.3 调整图表的大小 .....	106
6.4 不同图表的创建及使用方法 .....	93	6.5.4 移动和复制图表 .....	106
6.4.1 使用柱形图显示学生成绩差距 .....	94	6.6 美化图表 .....	107
6.4.2 使用折线图显示销量变化 .....	94	6.6.1 使用图表样式 .....	107
6.4.3 使用饼图显示公司费用支出情况 ..	95	6.6.2 设置填充效果 .....	108
6.4.4 使用条形图显示销售业绩情况 .....	95	6.6.3 使用图片填充图表 .....	109
6.4.5 使用面积图显示各区域在 各季度的销售情况 .....	96	6.6.4 添加趋势线 .....	109
6.4.6 使用XY散点图(气泡图)显示 各区域销售完成情况 .....	97	6.7 插入迷你图 .....	110
6.4.7 使用股价图显示股价的涨跌 .....	98	6.7.1 创建迷你图 .....	111
6.4.8 使用曲面图显示成本分析情况 .....	98		

6.7.2 编辑迷你图 .....	111
6.7.3 清除迷你图 .....	112
6.8 实战演练——制作销售情况统计表 .....	112



## 高手私房菜 ..... 115

- 技巧1: 打印工作表时, 不打印图表 ..... 115  
技巧2: 在Excel中制作动态图表 ..... 115

## 第 7 章 公式与函数

本章视频教学时间  
59 分钟

7.1 认识公式与函数 .....	118	7.5.1 输入引用地址 .....	129
7.1.1 公式的概念 .....	118	7.5.2 引用当前工作表中的单元格 .....	131
7.1.2 公式中的运算符 .....	118	7.5.3 引用当前工作簿中其他工作表 中的单元格 .....	131
7.1.3 公式中的运算符优先级 .....	119	7.5.4 引用其他工作簿中的单元格 .....	132
7.1.4 函数的概念 .....	120	7.5.5 引用交叉区域 .....	132
7.1.5 函数的分类和组成 .....	121	7.6 函数 .....	133
7.2 快速计算 .....	122	7.6.1 函数的输入与编辑 .....	133
7.2.1 自动显示计算结果 .....	122	7.6.2 文本函数 .....	134
7.2.2 自动求和 .....	122	7.6.3 逻辑函数 .....	135
7.3 公式的输入与编辑 .....	123	7.6.4 财务函数 .....	135
7.3.1 输入公式 .....	123	7.6.5 时间与日期函数 .....	136
7.3.2 编辑公式 .....	124	7.6.6 查找与引用函数 .....	137
7.3.3 审核公式 .....	125	7.6.7 数学与三角函数 .....	138
7.4 单元格引用 .....	126	7.6.8 其他函数 .....	139
7.4.1 单元格引用与引用样式 .....	126	7.7 实战演练——制作销售奖金计算表 .....	140
7.4.2 相对引用 .....	127		
7.4.3 绝对引用 .....	128		
7.4.4 混合引用 .....	128		
7.5 使用引用 .....	129		



## 高手私房菜 ..... 143

- 技巧1: 查看部分公式的运行结果 ..... 143  
技巧2: 逻辑函数间的混合运用 ..... 144

## 第 8 章 数据的分析与 管理

本章视频教学时间  
37 分钟

8.1 数据的筛选 .....	146	8.2.1 单条件排序 .....	149
8.1.1 自动筛选 .....	146	8.2.2 多条件排序 .....	149
8.1.2 高级筛选 .....	147	8.2.3 按行排序 .....	150
8.1.3 取消筛选 .....	148	8.2.4 按列排序 .....	151
8.2 数据的排序 .....	149	8.2.5 自定义排序 .....	152



8.3 设置数据验证 .....	153
8.3.1 设置数据验证的条件 .....	153
8.3.2 数据验证的应用 .....	153
8.4 数据的分类汇总 .....	154
8.4.1 简单分类汇总 .....	154
8.4.2 多重分类汇总 .....	155
8.5 数据的合并运算 .....	157

8.6 实战演练——制作汇总销售记录表 .....	158
---------------------------	-----



## 高手私房菜 .....

- 技巧1: 对同时包含字母和数字的  
    文本进行排序 .....
- 技巧2: 限制只能输入汉字 .....

## 第9章 数据透视表和数据透视图

本章视频教学时间  
31分钟

9.1 认识数据透视表和数据透视图 .....	164
9.1.1 数据透视表 .....	164
9.1.2 数据透视图 .....	164
9.1.3 数据透视图与标准图表之间 的区别 .....	165
9.2 创建和编辑数据透视表 .....	165
9.2.1 数据透视表的有效数据源 .....	166
9.2.2 创建数据透视表 .....	166
9.2.3 编辑数据透视表 .....	167

9.2.4 美化数据透视表 .....	169
9.3 创建和编辑数据透视图 .....	170
9.3.1 创建数据透视图 .....	170
9.3.2 编辑数据透视图 .....	171
9.4 实战演练——制作销售业绩透视表/图 ..	172



## 高手私房菜 .....

- 技巧1: 将数据透视表转换为静态图片 ..
- 技巧2: 改变数据透视表的布局 .....

## 第10章 Excel在财务管理中的应用

本章视频教学时间  
26分钟

10.1 制作公司利润表 .....	180
10.2 制作项目成本预算分析表 .....	182

10.3 制作住房贷款速查表 .....	185
----------------------	-----

## 第11章 Excel在人力资源管理中的应用

本章视频教学时间  
28分钟

11.1 制作应聘人员基本情况登记表 .....	192
11.2 制作员工年假表 .....	194

11.3 制作员工年度考核表 .....	198
----------------------	-----

## 第12章 Excel在市场营销中的应用

本章视频教学时间  
15分钟

12.1 制作产品销售分析图表 .....	204
12.2 汇总与统计销售额 .....	207

12.3 用数据透视表分析员工销售业绩 .....	210
---------------------------	-----

## 第 13 章 Excel 实战秘技

本章视频教学时间  
26 分钟



13.1 Excel 与其他 Office 组件间的协作 ..... 216	13.3.1 配置微软 Office Excel ..... 220
13.1.1 在 Word 中创建 Excel 工作表 ..... 216	13.3.2 将计算机中的 Excel 文档发送到 手机中 ..... 221
13.1.2 在 PowerPoint 中调用 Excel 工作表 ..... 216	13.3.3 在手机中打开 Excel 文档 ..... 222
13.1.3 在 Excel 中调用 Word 或 PPT ..... 217	13.3.4 新建 Excel 工作簿 ..... 223
13.2 Excel 2016 的共享协作 ..... 217	13.3.5 制作业绩管理及业绩评估 分析表 ..... 224
13.2.1 使用 OneDrive 协同处理 Excel ..... 217	13.3.6 将工作簿以邮件附件形式发送 给他人 ..... 228
13.2.2 通过邮件共享 Excel ..... 219	
13.3 使用手机/平板电脑玩转 Excel ..... 220	



## DVD 光盘赠送资源

### 扩展学习库

- Office 2016 快捷键查询手册
- Excel 函数查询手册
- Excel 数据分析电子书
- 移动办公技巧手册
- 100 个常用 VBA 代码实例
- 常用五笔编码查询手册
- 网络搜索与下载技巧手册

### 教学视频库

- Office 2016 软件安装教学录像

- 100 集 Word 技巧 & 案例教学录像
- 100 集 PPT 技巧 & 案例教学录像
- 6 小时 Photoshop CC 教学录像

### 办公模板库

- 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

### 配套资源库

- 本书所有案例的素材和结果文件

# 第1章

# Excel 2016快速入门

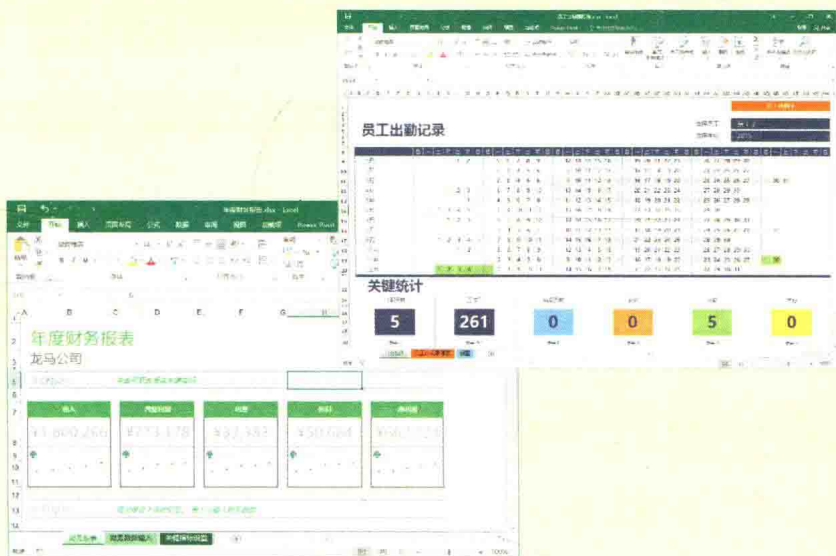
重点导读

本章视频教学时间：31分钟



Excel 2016是微软公司推出的Office 2016办公系列软件的一个重要组件，主要用于电子表格的处理，可以高效地完成各种表格的设计，进行复杂的数据计算和分析，大大提高了数据处理的效率。

学习效果图





# 1.1 Excel的行业应用

本节视频教学时间 / 4分钟



Excel广泛应用于财务、会计、行政、人力资源、文秘、统计和审计等众多行业，可以大大提高用户对数据的处理效率。下面简单介绍Excel 2016在不同行业中的应用。

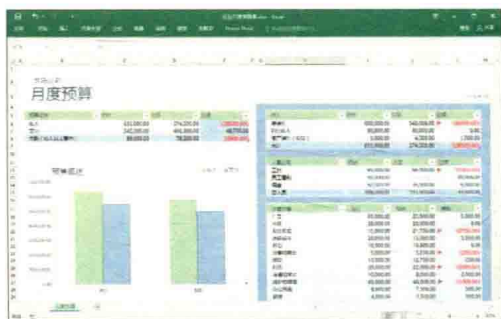
## 1. 在财务管理中的应用

财务管理是一项涉及面广、综合性和制约性都很强的系统工程，通过价值形态对资金运动进行决策、计划和控制的综合性管理，是企业管理的核心内容。在财务管理领域，使用Excel 2016可以制作企业财务查询表、成本统计表、年度预算表等，下图所示为使用Excel 2016制作的年度财务报告表。



## 2. 在会计工作中的应用

在会计工作中可以使用Excel 2016进行数据的统计和分析，减少人员的劳动量，提高数据计算的精准性，下图所示为使用Excel 2016制作的每月预算表。



## 3. 在行政管理中的应用

在行政管理领域需要制作出各类严谨的文档，Excel 2016提供了批注以及错误检查等功能，可以方便地核查制作的报表。下图所示为使用Excel 2016制作的项目日程表。



## 4. 在人力资源管理中的应用

人力资源管理是一项系统又复杂的组织工作。使用Excel 2016系列应用组件可以帮助人力资源管理者轻松、快速地完成数据报表及制作。下图所示为使用Excel 2016制作的员工出勤记录表。



## 5. 在市场营销中的应用

在市场营销领域，使用Excel 2016制作产品价格表、进销存管理系统、年度销售统计表、市场渠道选择分析以及员工销售业绩分析表等，下图所示为使用Excel 2016制作的市场营销项目计划表。

## 1.2 Excel 2016的安装与卸载

本节视频教学时间 / 3分钟



使用Excel 2016之前，首先要将软件安装到计算机中，如果不想使用此软件，可以将软件从计算机中清除，即卸载Excel 2016。本节主要介绍Excel 2016的安装与卸载。

### 1.2.1 计算机配置要求

Office 2016主要分为家庭和学生版、小型企业版、标准版、专业版和专业增强版等，但是对计算机硬件和软件的配置要求基本一致，具体如下表所示。

处理器	1GHz或更快的x86或x64位处理器（采用SSE2指令集）
内存	2GB RAM
硬盘	3GB 可用空间
显示器	图形硬件加速需要 DirectX10显卡和1280×800分辨率
操作系统	Windows 10、Windows 8.1、Windows 8、Windows 7 Service Pack 1、Windows 10 Server、Windows Server 2012 R2、Windows Server 2012或Windows Server 2008 R2
浏览器	最新版本或上一个版本的Internet Explorer、Safari、Chrome、Firefox 或Microsoft Edge
.NET版本	3.5、4.0或4.5
多点触控	使用任何多点触控功能都需要启用触控功能设备。但是，所有特性和功能都始终可以通过键盘、鼠标或是其他标准或可访问的输入设备来使用。请注意，新的触控功能专门针对配合 Windows 8、Windows 8.1或Windows 10 使用而进行了优化
其他	(1) Excel 2016网络功能需要网络连接 (2) 即时搜索功能需要安装Windows Search 4.0



提示

.NET是微软的新一代技术平台，为敏捷商务构建互联互通的应用系统，这些系统是基于标准的，联通的，适应变化的，稳定的和高性能的。对于office软件来讲，有了.NET平台，使用户能够进行Excel自动化数据处理、窗体和控件、菜单和工具栏、智能文档编程、图形与图表等操作。一般系统都会自带.NET，如果不小心删除了，可自行下载安装。下载地址：<http://www.microsoft.com/zh-cn/download/it-pro-security.aspx>。

## 1.2.2 安装Excel 2016

Excel 2016与之前版本的安装方法相比，步骤更为简单，不需要过多的操作，实现了一键安装，如果计算机配置满足了安装要求，就可以按照下述方法进行安装。

### 1 打开安装程序

将光盘放入计算机的光驱中，并在【此电脑】窗口中打开该光驱，即可看到光盘中包含的文件，双击打开Office安装程序【setup.exe】，如下图所示。



### 2 准备安装

即会弹出如下图所示界面，安装程序准备中。



### 3 进行安装

安装程序准备好后，即可进行安装，如下图所示界面上显示了安装的Office组件。



### 4 安装完成

安装完成后，提示“一切就绪Office当前已安装”，表示Office已成功安装，单击【关闭】按钮，如下图所示，关闭安装对话框。



## 1.2.3 卸载Excel 2016

不需要Excel 2016时，用户可以将其卸载。具体操作步骤如下。