

本书由多位经验丰富的实战专家和一线教师精心编写，采用了“课堂讲解+高手秘籍+上机实战”的讲解模式，是一本“高效办公应用全能手册”，旨在帮助从事行政文秘、人力资源、市场营销、财务会计、管理统计等工作的职场人士快速掌握Excel 2016的商务办公技能，提升Excel办公实战应用能力

高效办公 不求人



Excel 2016



办公应用从入门到精通

Office培训工作室 编著

超值多媒体学习资源

- 全书所有操作范例的素材文件和结果文件
- 图书全部内容同步视频教程（约600分钟）
- 9集《Excel 高效办公实战应用·案例版》的教学视频（224分钟）
- 10集《视频学系统安装·重装·备份·还原》的教学视频（92分钟）
- 800个Excel办公应用模板



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS

高效办公
不求人

Excel 2016

办公应用从入门到精通

Office培训工作室 编著



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS

Excel 是目前应用最广、最受用户欢迎的电子表格办公软件。2015 年 9 月，微软正式发布了最新版本 Excel 2016，与以前的版本相比，Excel 2016 改进和升级了许多新功能，大大提高了办公效率。本书系统并全面地讲解了 Excel 2016 的商务办公技能、操作技巧与实战经验。

全书共 16 章，内容包括：Excel 2016 的快速入门与基本操作、Excel 工作表数据的录入与编辑、Excel 2016 工作表格式的设置与美化、在 Excel 2016 工作表中插入与编辑对象、Excel 2016 公式与函数的应用、Excel 2016 表格数据的管理、Excel 2016 统计图表的应用、Excel 2016 数据透视图/表的应用、Excel 2016 分析工具的应用、Excel 2016 工作表的页面设置与打印，以及 Excel 2016 在行政文秘、人力资源管理、财务管理及市场营销工作中的实战应用等内容。

本书适合零基础又想快速掌握 Excel 2016 商务办公应用的读者阅读，也可作为职业院校、计算机相关培训班的教学参考书。

图书在版编目（CIP）数据

Excel 2016 办公应用从入门到精通 / Office 培训工作室编著. —北京：
机械工业出版社，2016.7

（高效办公不求人）

ISBN 978-7-111-53870-7

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

中国版本图书馆 CIP 数据核字（2016）第 113608 号

机械工业出版社（北京市百万庄大街 22 号 邮政编码 100037）

策划编辑：王海霞 责任编辑：王海霞

责任校对：张艳霞 责任印制：李洋

三河市国英印务有限公司印刷

2016 年 7 月第 1 版·第 1 次印刷

184mm×260mm·23.5 印张·2 插页·583 千字

0001—4000 册

标准书号：ISBN 978-7-111-53870-7

定价：65.00 元

凡购本书，如有缺页、倒页、脱页，由本社发行部调换

电话服务

网络服务

服务咨询热线：（010）88361066

机工官网：www.cmpbook.com

读者购书热线：（010）68326294

机工官博：weibo.com/cmp1952

（010）88379203

教育服务网：www.cmpedu.com

封面防伪标均为盗版

金书网：www.golden-book.com

前 言

Excel 是目前应用最广、最受用户欢迎的电子表格办公软件。2015 年 9 月，微软正式发布了最新版本 Excel 2016，与以前的版本相比，新版 Excel 2016 改进和升级了许多新功能，大大提高了办公效率。

为了让读者快速掌握 Excel 2016 办公软件的应用，我们精心策划并编写了本书，旨在让读者快速掌握 Excel 2016 的办公技能、操作技巧与实战经验。本书具有以下几点特色。

● 讲解最新版本，内容常用实用

本书以最新版的 Excel 2016 为写作蓝本，详细讲解了 Excel 在商务办公中的相关技能与应用。全书在内容安排上遵循“常用、实用”的编写思路，力求让读者“看得懂、学得会、用得上”。

● 图解步骤写作，一看即懂，一学就会

为了方便初学者学习，本书采用“图解操作+步骤引导”的写作方式进行讲解，避免了烦琐而冗长的文字叙述。读者只要按照步骤讲述的方法去操作，就可以一步一步地做出与书中相同的效果来，真正做到简单明了、直观易学。

● 商务办公技巧与实战，一网打尽

本书充分体现“学以致用”的原则，在书中精心安排了 47 个 Excel 办公应用技巧、74 个“新手注意”和“专家点拨”栏目，以及 24 个实战应用案例，快速帮助读者从书中学到技巧与经验、应用与实战的相关知识，真正让读者实现“从入门到精通”的学习目标。

● 丰富教学资源，学习更加轻松

为了方便读者学习，本书还配备丰富的教学资源。内容包括：**①**本书同步的素材文件与结果文件；**②**近 600 分钟的同步教学视频文件；**③**800 个 Excel 办公应用模板，供用户在商务办公中参考使用；**④**9 集共 224 分钟的《Excel 高效办公实战应用—案例版》教学视频；**⑤**10 集共 92 分钟的《视频学系统安装·重装·备份·还原》教学视频。

本书主要面向 Excel 办公应用的初、中级用户，也可以作为从事行政文秘、人力资源管理、财务管理及市场销售等岗位的办公人员的使用手册，还可作为职业院校、计算机相关培训班的相关专业教学参考书。

参与本书编写的人员具有丰富的实战经验和一线教学经验，并已出版过多本计算机相关书籍，他们是马东琼、胡芳、奚弟秋、刘倩、温静、汪继琼、赵娜、曹佳、文源、马杰、李林、王天成、康艳。在此向他们表示感谢！

最后，真诚感谢购买本书的每一位读者。您的支持是我们不断努力的最大动力，我们将为您奉献更多、更优秀的图书！由于计算机技术发展非常迅速，加上编者水平有限。时间仓促，错误之处在所难免，敬请广大读者和同行批评指正。

编 者

2016 年 2 月

目 录

前言	
第 1 章 Excel 2016 应用快速入门	1
1.1 课堂讲解——Excel 2016 新特性	2
1.1.1 丰富的 Office 主题	2
1.1.2 Tell Me 功能	2
1.1.3 获取和转换功能	2
1.1.4 预测工作表功能	3
1.1.5 数据透视表功能的改进	3
1.2 课堂讲解——初识 Excel 2016	4
1.2.1 启动 Excel 2016	4
1.2.2 了解 Excel 2016 工作界面	4
1.2.3 及时获取帮助信息	5
1.2.4 退出 Excel 2016	6
1.3 课堂讲解——掌握 Excel 2016 的 基本概念	7
1.3.1 工作簿	7
1.3.2 工作表	7
1.3.3 单元格	7
1.3.4 活动单元格	7
1.3.5 单元格区域	8
1.4 课堂讲解——工作簿入门操作	8
1.4.1 新建工作簿	8
1.4.2 保存工作簿	9
1.4.3 打开已有工作簿	9
1.5 课堂讲解——设置 Excel 2016 的 工作环境	10
1.5.1 切换工作簿视图	10
1.5.2 自定义显示比例	11
1.5.3 隐藏功能区	12
1.5.4 显示功能区	12
高手秘籍——实用操作技巧	13
技巧 01 设置网格线颜色	13
技巧 02 隐藏网格线	13
技巧 03 让 Excel 低版本也能打开 Excel 2016 的文件	14
技巧 04 自动保存文档内容	15
上机实战——创建月度个人预算表	15
本章小结	18
第 2 章 Excel 2016 的基本操作	19
2.1 课堂讲解——单元格的基本操作	20
2.1.1 插入单元格、行、列	20
2.1.2 删除单元格、行、列	21
2.1.3 合并与拆分单元格	23
2.1.4 调整单元格的行高与列宽	24
2.1.5 隐藏与显示行和列	25
2.2 课堂讲解——工作表的基本操作	27
2.2.1 选择工作表	27
2.2.2 重命名工作表	27
2.2.3 设置工作表标签颜色	28
2.2.4 插入与删除工作表	28
2.2.5 移动和复制工作表	29
2.2.6 隐藏和取消隐藏工作表	30
2.3 课堂讲解——工作簿的基本操作	31
2.3.1 保护工作簿	31
2.3.2 重排工作簿	32
2.3.3 并排查看工作簿	33
2.3.4 冻结工作簿窗口	34
2.3.5 拆分工作簿窗口	34
2.3.6 隐藏工作簿	35
高手秘籍——实用操作技巧	35
技巧 01 保护工作表	35
技巧 02 恢复被毁损的工作簿	36
技巧 03 设置工作表背景	37
技巧 04 将表格转化为图片	38
上机实战——管理年度销售记录表	39
本章小结	41
第 3 章 Excel 2016 工作表数据的录入 与编辑	42
3.1 课堂讲解——录入工作表内容	43
3.1.1 内容的录入方法	43
3.1.2 撤销与恢复操作	43

3.1.3 修改单元格内容	44	4.2.1 套用表格格式	70
3.1.4 清除单元格内容	45	4.2.2 套用单元格样式	73
3.1.5 设置录入数据的有效性	45	4.3 课堂讲解——设置条件格式标识数据	75
3.2 课堂讲解——Excel 特殊数据的录入	46	4.3.1 根据规则突出显示单元格	76
3.2.1 输入文本编号	47	4.3.2 根据项目选择规则突出显示单元格	76
3.2.2 输入日期数据	47	4.3.3 使用数据条标识单元格	77
3.2.3 输入分数	48	4.3.4 使用色阶标识单元格	78
3.2.4 输入货币型数据	49	4.3.5 使用图标集标识单元格	78
3.2.5 输入特殊符号	49	高手秘籍——实用操作技巧	79
3.3 课堂讲解——快速录入数据	50	技巧 01 设置单元格中部分字符的格式	79
3.3.1 在多个单元格中输入相同的数据内容	50	技巧 02 制作单元格的斜线表头	80
3.3.2 自动填充序列	51	技巧 03 使用图案填充单元格	80
3.3.3 自定义填充序列	51	技巧 04 标识出选定单元格中的重复值	81
3.4 课堂讲解——编辑数据内容	53	上机实战——制作员工入职考核评分表	82
3.4.1 复制数据	53	本章小结	86
3.4.2 移动数据	54	第 5 章 在 Excel 2016 工作表中插入与编辑对象	87
3.4.3 查找数据	54	5.1 课堂讲解——图片应用	88
3.4.4 替换数据	55	5.1.1 插入本地图片	88
3.5 课堂讲解——校对与审阅数据	56	5.1.2 插入联机图片	90
3.5.1 拼写检查	56	5.2 课堂讲解——使用艺术字美化表格	91
3.5.2 信息检索	57	5.2.1 插入艺术字	91
3.5.3 编辑批注	57	5.2.2 设置艺术字格式	92
高手秘籍——实用操作技巧	58	5.3 课堂讲解——使用形状绘制图形	94
技巧 01 填充等比序列	58	5.3.1 使用形状工具绘制图形	94
技巧 02 输入百分比数据	59	5.3.2 设置形状格式	94
技巧 03 在多个批注间进行切换	59	5.4 课堂讲解——插入 SmartArt 图形	96
技巧 04 输入平方和立方	60	5.4.1 插入 SmartArt 图形	96
上机实战——制作公司值班表	61	5.4.2 设置 SmartArt 图形格式	97
本章小结	64	5.5 课堂讲解——使用文本框美化表格	99
第 4 章 Excel 2016 工作表格式的设置与美化	65	5.5.1 插入文本框	99
4.1 课堂讲解——设置单元格格式	66	5.5.2 设置文本框格式	100
4.1.1 设置字符格式	66	高手秘籍——实用操作技巧	101
4.1.2 设置单元格内容的对齐方式	67	技巧 01 插入屏幕截图	101
4.1.3 设置文字方向	67	技巧 02 将插入的图片作为表格背景	102
4.1.4 设置数字格式	68	技巧 03 为图形对象插入超链接	103
4.1.5 设置单元格边框及底纹	69	技巧 04 旋转图片	103
4.2 课堂讲解——自动套用格式	70		



上机实战——制作产品销售渠道图	104	7.2.2 使用 AVERAGE 函数求平均值	134
本章小结	107	7.2.3 使用 RANK 函数进行排名	135
第 6 章 Excel 2016 公式的应用	108	7.2.4 使用 COUNT 函数统计单元格个数	136
6.1 课堂讲解——公式中的运算符		7.2.5 使用 MAX 函数求最大值	137
介绍	109	7.2.6 使用 MIN 函数求最小值	138
6.1.1 认识运算符的类型	109	7.3 课堂讲解——文本函数的应用	139
6.1.2 运算符的优先级	110	7.3.1 使用 LEFT 函数从字符串中提取	
6.1.3 括号在运算中的应用	110	字符	139
6.2 课堂讲解——单元格的引用	111	7.3.2 使用 RIGHT 函数从字符串中提取	
6.2.1 单元格的引用方法	111	字符	140
6.2.2 单元格的引用类型	112	7.3.3 使用 MID 函数从字符串中提取	
6.3 课堂讲解——使用自定义公式	113	字符	141
6.3.1 输入公式的注意事项	113	7.4 课堂讲解——逻辑函数的应用	142
6.3.2 输入自定义公式	114	7.4.1 使用 IF 函数作条件判断	142
6.3.3 快速复制公式	114	7.4.2 使用 OR 函数作逻辑判断	143
6.4 课堂讲解——使用单元格名称	115	7.4.3 使用 AND 函数作逻辑判断	143
6.4.1 定义单元格名称	115	7.5 课堂讲解——财务函数的应用	144
6.4.2 将定义的名称用于公式	116	7.5.1 使用 FV 函数求投资的未来值	144
6.5 课堂讲解——使用数组公式	117	7.5.2 使用 PMT 函数求年金的定期支付	
6.5.1 数组公式的创建方法	117	金额	145
6.5.2 使用数组公式计算数据	117	7.5.3 使用 RATE 函数求年金的各期利率	146
6.5.3 数组公式的扩展	118	7.5.4 使用 PV 函数求投资的现值	147
6.6 课堂讲解——公式审核	118	7.6 课堂讲解——日期与时间函数的	147
6.6.1 追踪引用单元格	119	应用	
6.6.2 追踪从属单元格	119	7.6.1 使用 YEAR 函数提取年份	148
6.6.3 清除追踪箭头	120	7.6.2 使用 MONTH 函数提取出生月	148
6.6.4 更正公式中的错误值	121	7.6.3 使用 DAY 函数提取出生日	149
高手秘籍——实用操作技巧	122	7.6.4 使用 NOW 函数获取当前日期	
技巧 01 更改单元格名称	122	和时间	149
技巧 02 显示出应用的公式	123	7.6.5 使用 TODAY 函数获取当前日期	150
技巧 03 修改与编辑公式	123	7.7 课堂讲解——统计函数的应用	150
技巧 04 隐藏编辑栏中的公式	124	7.7.1 使用 COUNTIF 函数按条件统计	
上机实战——计算员工绩效考核表	125	单元格个数	151
本章小结	128	7.7.2 使用 AVERAGEIF 函数按条件计算	
第 7 章 Excel 2016 函数的应用	129	平均值	151
7.1 课堂讲解——初识 Excel 函数	130	7.7.3 使用 SUMIF 函数按条件求和	152
7.1.1 函数基础	130	7.8 课堂讲解——查找与引用函数	152
7.1.2 输入函数的方式	131	应用	
7.2 课堂讲解——常用函数的应用	133	7.8.1 使用 LOOKUP 函数查询数据	152
7.2.1 使用 SUM 函数求和	133	7.8.2 使用 VLOOKUP 函数查询数据	153

高手秘籍——实用操作技巧	154	9.1.2 图表的组成	186
技巧 01 使用 YEARFRAC 函数计算日期 间隔年数	154	9.1.3 图表的类型	186
技巧 02 使用 CONCATENATE 函数合并 字符串	155	9.2 课堂讲解——图表的创建与修改	189
技巧 03 使用 LEN 函数求字符个数	155	9.2.1 创建图表	189
技巧 04 使用 PRODUCT 函数计算 多个数的乘积	156	9.2.2 修改图表类型	190
上机实战——制作员工工资表	156	9.2.3 修改图表数据源	191
本章小结	160	9.3 课堂讲解——图表的编辑与格式 设置	192
第 8 章 Excel 2016 表格数据的管理	161	9.3.1 调整图表	192
8.1 课堂讲解——表格数据的排序	162	9.3.2 设置图表样式	193
8.1.1 排序规则	162	9.3.3 更改形状填充	194
8.1.2 快速排序	162	9.3.4 更改形状轮廓	195
8.1.3 高级排序	164	9.3.5 更改形状效果	195
8.1.4 自定义排序	165	9.3.6 图表区的文字和数据修饰	196
8.2 课堂讲解——表格数据的筛选	167	9.3.7 对图表区域进行格式设置	196
8.2.1 自动筛选	167	9.4 课堂讲解——修改图表的布局	197
8.2.2 自定义筛选	168	9.4.1 设置图表标题	198
8.2.3 高级筛选	169	9.4.2 设置坐标轴标题	198
8.3 课堂讲解——表格数据的分类 汇总	170	9.4.3 设置图例	199
8.3.1 初识表格数据的分类汇总	171	9.4.4 设置数据标签	200
8.3.2 单项分类汇总	171	9.4.5 设置网格线	201
8.3.3 嵌套分类汇总	172	9.4.6 为图表添加趋势线	201
8.3.4 隐藏和显示明细数据	174	9.4.7 为图表添加误差线	202
8.3.5 删除分类汇总	175	9.4.8 快速布局图表	203
8.4 课堂讲解——表格数据的分列	175	9.5 课堂讲解——应用迷你图	204
8.4.1 以分隔符号分列表格数据	176	9.5.1 创建迷你图	204
8.4.2 以固定宽度分列表格数据	177	9.5.2 编辑迷你图	205
高手秘籍——实用操作技巧	178	高手秘籍——实用操作技巧	206
技巧 01 设置按行排序	179	技巧 01 更改数据系列的显示次序	207
技巧 02 取消设置的筛选条件	180	技巧 02 保护图表不被随意更改	207
技巧 03 分页存放分类汇总	180	技巧 03 设置刻度值的数字格式	208
技巧 04 筛选出表格中的非重复值	181	技巧 04 更改图表颜色	209
上机实战——分析企业产值表	182	上机实战——制作产品生产统计图表	209
本章小结	184	本章小结	213
第 9 章 Excel 2016 统计图表的应用	185	第 10 章 Excel 2016 数据透视表/图 的应用	214
9.1 课堂讲解——初识图表	186	10.1 课堂讲解——创建数据透视表	215
9.1.1 图表的作用	186	10.1.1 初识数据透视表	215
9.1.2 图表的组成	186	10.1.2 创建数据透视表	216
9.1.3 图表的类型	186	10.2 课堂讲解——使用数据透视表	
9.2 课堂讲解——图表的创建与修改	189		
9.2.1 创建图表	189		
9.2.2 修改图表类型	190		
9.2.3 修改图表数据源	191		
9.3 课堂讲解——图表的编辑与格式 设置	192		
9.3.1 调整图表	192		
9.3.2 设置图表样式	193		
9.3.3 更改形状填充	194		
9.3.4 更改形状轮廓	195		
9.3.5 更改形状效果	195		
9.3.6 图表区的文字和数据修饰	196		
9.3.7 对图表区域进行格式设置	196		
9.4 课堂讲解——修改图表的布局	197		
9.4.1 设置图表标题	198		
9.4.2 设置坐标轴标题	198		
9.4.3 设置图例	199		
9.4.4 设置数据标签	200		
9.4.5 设置网格线	201		
9.4.6 为图表添加趋势线	201		
9.4.7 为图表添加误差线	202		
9.4.8 快速布局图表	203		
9.5 课堂讲解——应用迷你图	204		
9.5.1 创建迷你图	204		
9.5.2 编辑迷你图	205		



分析数据.....	217
10.2.1 更改数据透视表的汇总计算方式.....	217
10.2.2 筛选数据透视表中的数据.....	218
10.2.3 设置数据透视表的布局样式.....	219
10.2.4 设置数据透视表的样式.....	220
10.3 课堂讲解——使用切片器分析数据.....	220
10.3.1 在数据透视表中插入切片器.....	220
10.3.2 使用切片器查看表中数据.....	221
10.3.3 美化切片器.....	222
10.4 课堂讲解——创建数据透视图.....	223
10.4.1 数据透视图与普通图表的区别.....	223
10.4.2 创建数据透视图.....	223
10.5 课堂讲解——使用数据透视图分析数据.....	225
10.5.1 更改图表类型.....	225
10.5.2 设置数据透视图布局样式.....	226
10.5.3 设置图表样式.....	227
高手秘籍——实用操作技巧.....	227
技巧 01 将数据透视表转换为普通表格.....	228
技巧 02 更改数据透视表的数据源.....	228
技巧 03 在数据透视表中查看明细数据.....	229
技巧 04 设计数据透视表样式选项.....	229
上机实战——创建员工工资数据透视表.....	230
本章小结.....	234
第 11 章 Excel 2016 分析工具的应用.....	235
11.1 课堂讲解——单变量求解的应用.....	236
11.1.1 单变量求解预定的销量.....	236
11.1.2 单变量求解可贷款的金额.....	237
11.2 课堂讲解——模拟运算表的应用.....	239
11.2.1 模拟运算表.....	239
11.2.2 将模拟运算结果转换为常量.....	241
11.3 课堂讲解——方案管理器的应用.....	241
11.3.1 建立方案.....	241
11.3.2 显示方案.....	243
11.3.3 合并方案.....	245
11.3.4 创建方案摘要.....	246
11.4 课堂讲解——规划求解的应用.....	248
11.4.1 创建产品利润最大化生产方案计算模型.....	248
11.4.2 使用规划求解计算最大利润额.....	248
高手秘籍——实用操作技巧.....	251
技巧 01 安装分析工具库.....	251
技巧 02 卸载分析工具库.....	252
技巧 03 合并计算数据.....	252
上机实战——分析投资毛利表.....	253
本章小结.....	255
第 12 章 Excel 2016 工作表的页面设置与打印.....	256
12.1 课堂讲解——设置打印页面.....	257
12.1.1 设置页边距.....	257
12.1.2 设置纸张方向.....	257
12.1.3 设置纸张大小.....	258
12.1.4 设置页眉与页脚.....	259
12.1.5 打印预览.....	263
12.2 课堂讲解——表格打印技巧.....	264
12.2.1 设置打印区域.....	264
12.2.2 使用分页符.....	265
12.2.3 打印标题.....	265
12.3 课堂讲解——表格打印的其他设置.....	266
12.3.1 设置打印份数.....	266
12.3.2 指定打印页码.....	267
12.3.3 终止打印任务.....	268
高手秘籍——实用操作技巧.....	269
技巧 01 按照纸张的宽度打印工作表.....	269
技巧 02 打印显示批注的工作表.....	270
技巧 03 只打印图表.....	270
技巧 04 添加背景图.....	271
上机实战——打印费用支出表.....	271
本章小结.....	275
第 13 章 实战应用——Excel 2016 在行政文秘工作中的应用.....	276
13.1 制作员工考勤表.....	277
13.1.1 输入员工基本信息.....	277
13.1.2 设置单元格格式.....	281
13.2 制作办公用品领用登记表.....	284
13.2.1 输入领用信息.....	284
13.2.2 设置单元格格式.....	287

13.2.3 标记办公用品领用登记表·····	289	15.1.3 使用图表分析利润情况·····	330
13.3 制作员工培训安排表·····	292	15.2 制作固定资产管理表·····	334
13.3.1 输入培训内容·····	293	15.2.1 建立固定资产清单·····	335
13.3.2 计算培训时间·····	295	15.2.2 设置单元格格式·····	336
13.3.3 优化员工培训安排表·····	295	15.2.3 计算固定资产折旧·····	338
本章小结·····	299	15.3 制作日常费用管理表·····	341
第 14 章 实战应用——Excel 2016 在人力资源	管理中的应用 ·····	15.3.1 输入费用明细数据·····	341
	300	15.3.2 分类汇总费用·····	343
14.1 制作员工年度考核系统表·····	301	15.3.3 打印日常费用管理表·····	344
14.1.1 创建年度考核系统表·····	301	本章小结·····	347
14.1.2 设置数据的有效性·····	305	第 16 章 实战应用——Excel 2016 在市场营销	工作中的应用 ·····
14.1.3 计算年度奖金·····	306		348
14.1.4 重命名工作表·····	308	16.1 制作产品市场调查问卷·····	349
14.2 制作企业招聘流程图·····	309	16.1.1 设计市场调查问卷·····	349
14.2.1 使用形状绘制图形·····	309	16.1.2 制作选项控件·····	352
14.2.2 使用艺术字美化流程图·····	311	16.2 制作产品市场占有率分析图表·····	354
14.2.3 插入 SmartArt 图形·····	313	16.2.1 计算产品市场占有率·····	354
14.3 制作职称业绩评价表·····	316	16.2.2 创建产品市场占有率分析图表·····	357
14.3.1 输入评价表数据·····	317	16.2.3 编辑图表·····	358
14.3.2 使用 IF 函数判断员工级别·····	319	16.3 制作产品销售预测分析数据	
14.3.3 使用 RANK 函数计算年度业绩		透视图·····	360
成绩排名·····	321	16.3.1 创建数据透视图·····	361
本章小结·····	323	16.3.2 更改图表类型·····	364
第 15 章 实战应用——Excel 2016 在财务管理	中的应用 ·····	16.3.3 设置图表样式·····	365
	324	本章小结·····	367
15.1 编制利润表·····	325		
15.1.1 制作利润表框架·····	325		
15.1.2 分析利润表·····	328		

第1章 Excel 2016 应用快速入门

本章导读

Excel 2016 是在日常办公中应用十分广泛的电子表格办公软件。它可以用来制作电子表格，完成复杂的数据运算，进行数据的分析和预测，强大的图表功能能够帮助对数据内容进行分析。本章主要介绍 Excel 2016 的新增功能、基本概念、工作簿的基本操作及工作环境的设置。

知识要点

- Excel 2016 新特性
- 初识 Excel 2016
- 掌握 Excel 2016 的基本概念
- 工作簿的基本操作
- 设置 Excel 2016 的工作环境

效果展示





1.1 课堂讲解——Excel 2016 新特性

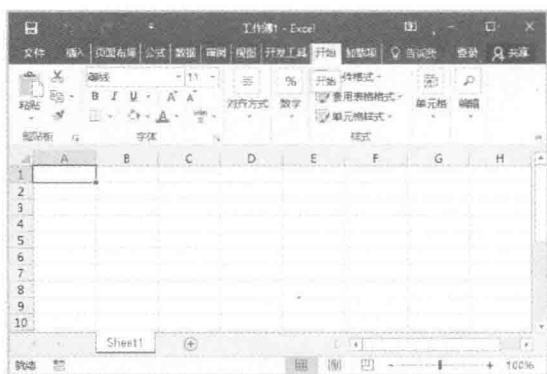
Office 2016 于 2015 年秋季发布, Excel 2016 与上一代的 Excel 2013 相比变化不是太大, 只是在界面上有些微调, 所以说, 它应该属于一个进化版本。在新功能上, Excel 提供了更加丰富的 Office 主题、新增了 Tell Me 功能、预测工作表功能等, 使办公效率有了很大的提高。

1.1.1 丰富的 Office 主题

在 Excel 2016 中提供了更加丰富的 Office 主题, Excel 2016 的主题不再是 Excel 2013 版本中单调的灰白色, 有更多主题颜色供用户选择, 如下所示。



Excel 2013 版面效果

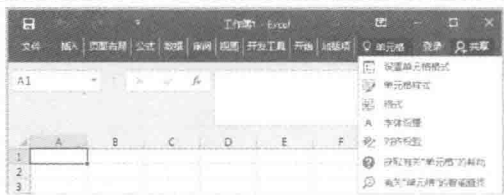


Excel 2016 版面效果

1.1.2 Tell Me 功能

在 Excel 2016 中可以通过 Tell Me (“告诉我你想做什么”) 功能快速检索 Excel 功能按钮, 用户不用再到选项卡中寻找某个命令了。用户可以在输入框里输入任何关键字, Tell Me 功能都能提供相应的操作选项。

例如, 当在 Tell Me 输入框中输入“单元格”时, 则会在弹出的下拉菜单中出现“设置单元格格式”“单元格样式”“格式”“字体设置”等可操作命令, 最后还会提供“获取有关‘单元格’的帮助”选项, 如右图所示。



1.1.3 获取和转换功能

在 Excel 2010 和 Excel 2013 版本中, 需要单独安装“获取和转换功能”插件, Excel 2016 版本已经内置了这一功能。安装 Excel 2016 时会默认安装该插件, 可以直接加载启用, 如下图所示。



1.1.4 预测工作表功能

在 Excel 2016 的“数据”选项卡中新增了预测功能，同时新增了几个预测函数，如下图所示。



1.1.5 数据透视表功能的改进

在 Excel 2016 中，透视表字段列表能够支持筛选功能，当数据源字段数量较多时，查找某些字段就方便多了。

此外，基于数据模型创建的数据透视表，可以自定义透视表行列标题的内容，如下左图所示，即便与数据源字段名重复也无妨；还可以对日期时间型的字段创建组，如下右图所示。



添加日期时间型字段



设置行列标题



1.2 课堂讲解——初识 Excel 2016

对于 Excel 2016 的初学者来说,要想熟练地掌握 Excel 2016 的操作技能,首先就需要了解如何启动 Excel 2016,熟悉 Excel 2016 的工作界面及退出 Excel 2016 的方法。

1.2.1 启动 Excel 2016

启动 Excel 2016 是使用 Excel 软件的前提条件,因此,首先来学习启动 Excel 2016 的方法。



同步文件

视频文件: 视频文件\第 1 章\1-2-1.mp4

1. 双击桌面快捷图标启动

双击桌面上的 Excel 2016 快捷图标,这是启动 Excel 2016 最快捷的方法。启动 Excel 2016 办公软件的具体操作如下。

双击桌面上的 Excel 2016 快捷图标,即可启动 Excel 2016,如右图所示。



2. 通过已有文档启动

利用已有的文档来打开 Excel 2016 也是常用的方法。具体操作如下。

在“资源管理器”或“计算机”窗口中找到 Excel 文档,如商务旅行预算表.xlsx,双击该文档,即可启动 Excel 2016,在启动 Excel 2016 的同时打开文档内容,如右图所示。

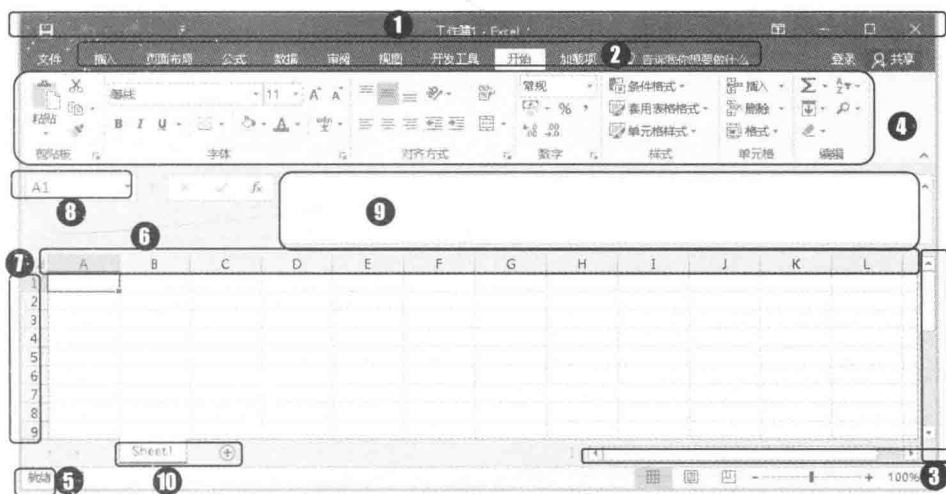
专家点拨——启动 Excel 2016

安装 Office 2016 软件后,在“开始”菜单中可以找到相应的程序,还可以通过“开始”菜单启动 Excel 2016 办公软件。



1.2.2 了解 Excel 2016 工作界面

在启动 Excel 2016 办公软件后,将会显示整个 Excel 2016 工作界面,主要包括标题栏、功能区、滚动条、编辑栏等,如下图所示。



Excel 2016 工作界面中各区域的名称及功能说明如下表所示。

名称	功能说明
❶ 标题栏	标题栏位于窗口的最上方，由快速访问工具栏、工作簿名称和窗口控制按钮组成
❷ 功能区选项卡	默认状态下，Excel 2016 会显示出插入、页面布局、公式、数据、审阅、视图、开发工具、开始、加载项 9 个选项卡，和新增加的“告诉我你想要做什么”输入框（后文简称“Tell Me 输入框”）
❸ 滚动条	滚动条分为垂直滚动条和水平滚动条两种类型，当内容太多导致窗口无法全部显示的时候，可以通过拖动滚动条或单击箭头按钮来调整显示窗口中的内容
❹ 功能区	功能区是用来帮助用户快速找到完成某项操作的命令，命令存在于组中，组集中显示在选项卡下，用户只需切换到相应的选项卡下，在组中进行命令的选择即可完成所需的操作
❺ 状态栏	状态栏是用来显示整个操作过程的状态信息
❻ 列标识	列标识用于对工作表的列进行命名，以 A、B、C、D……的形式进行编号
❼ 行标识	行标识用于对工作表的行进行命名，以 1、2、3、4……的形式进行编号
❽ 名称框	名称框用于显示出选择的单元格名称，当用户选择某一单元格后，在名称框中会显示出该单元格的列标和行号
❾ 编辑栏	编辑栏用于显示或编辑所选单元格中的内容
❿ 工作表标签	工作表标签用于显示工作表的名称，工作表可以进行添加和删除，并且可以对工作表进行重命名，当工作簿中的工作表较多时，可以通过单击工作表标签左侧的滚动按钮进行选择

1.2.3 及时获取帮助信息


在 Excel 2016 中，当用户在操作的过程中打开某个操作对话框，却不知具体选项的含义时，可以在对话框中及时获取帮助信息。具体操作如下。



同步文件

视频文件：视频文件\第1章\1-2-3.mp4

Step01: 启动 Excel 2016；❶单击“插入”选项卡；❷单击“链接”组中的“超链接”按钮，如下图所示。

Step02: 弹出“插入超链接”对话框，单击对话框右上角的“帮助”按钮，如下图所示。



Step03: 在打开的“Excel 2016 帮助”窗口中，单击需要的帮助主题，如“复制或移动超链接”，即可得到如何移动或复制超链接的相关帮助信息，如右图所示。



专家点拨——利用 Tell Me 功能获取帮助信息

在 Excel 2016 中，还可以使用 Tell Me 功能及时获取帮助信息。例如，用户在 Tell Me 输入框中，输入“移动或复制超链接”，按〈Enter〉键，便会弹出“插入超链接”对话框。



1.2.4 退出 Excel 2016

在使用完 Excel 2016 后，为了避免打开的 Excel 窗口影响用户对其他软件的使用，可以退出 Excel 2016。



同步文件

视频文件：视频文件\第 1 章\1-2-4.mp4

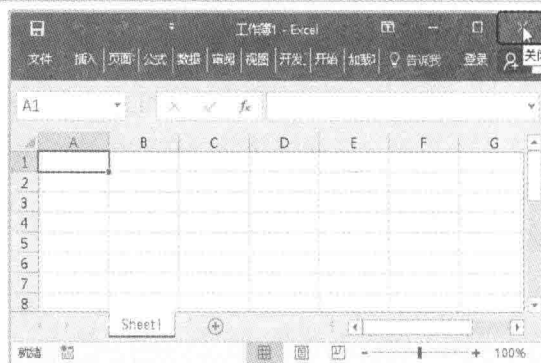
通过单击“关闭”按钮可以退出 Excel 2016，这也是退出 Excel 最常用、最简单快捷的方法之一。具体操作如下。

单击标题栏右侧的“关闭”按钮，即可退出 Excel 2016，如右图所示。



专家点拨——退出 Excel 2016 的组合键

在 Excel 2016 中，还可以通过按〈Alt+F4〉组合键快速退出 Excel 2016。



1.3 课堂讲解——掌握 Excel 2016 的基本概念

在使用 Excel 2016 时,经常会遇到工作簿、工作表、单元格、单元格区域之类的名称,因此下面对 Excel 2016 的一些最基本的概念进行介绍。

1.3.1 工作簿

在 Excel 2016 中,工作簿是处理和存储数据的文件,一个工作簿可以包含多张工作表,每张工作表可以存储不同类型的数据内容,因此可在一个工作簿文件中管理多张不同类型的工作表。

1.3.2 工作表

工作表是组成工作簿的基本单位。工作表本身是由若干行、若干列组成的。了解工作表的行、列数对于编辑工作表很有必要。

工作表是 Excel 2016 中用于存储和处理数据的主要文档,也称为电子表格。工作表总是存储在工作簿中。从外观上看,工作表是由排列在一起的行和列构成。列是垂直的,由字母区别;行是水平的,由数字区别。在工作表界面中分别拖动水平滚动条和垂直滚动条,可以看到行号是从上到下数字编号从 1 到 1048576,列标从左到右字母编号从 A 到 XFD。因此,一个工作表可以达到 1 048 576 行、16 384 列。

默认情况下,每张工作表都有相对应的工作表标签,如 Sheet1、Sheet2、Sheet3、Sheet4 等,数字依次递增。

1.3.3 单元格

每一张工作表中都包含了许许多多多个长方形的“存储单元”,这些长方形的“存储单元”即为单元格。输入的任何数据都将保存在这些单元格中。单元格由它们所在列和行的标识来命名,列标识位于行标识之前,如单元格 A5 表示位于第 A 列与第 5 行的交叉点上的单元格。

专家点拨——选择某个单元格

方法一:将鼠标光标移至要选择的单元格处单击鼠标左键即可选择该单元格。

方法二:在名称框中输入单元格名称,按〈Enter〉键确认,也可以快速选择某个单元格。

1.3.4 活动单元格

当前选择的单元格称为当前活动单元格。若该单元格中有内容,则会将该单元格中的内容显示在编辑栏中。在 Excel 2016 中,当选择某个单元格后,在编辑栏左边的名称框中,将会显示出该单元格的名称。

专家点拨——选择不连续的单元格

按住〈Ctrl〉键的同时选择不连续的单元格,即可间断选择多个单元格。