

MS Office 课程资深讲师倾力之作

带您体验Excel 2016的全新功能

完全掌握

Excel

2016 高效办公

卞诚君 苏婵 等编著

16个办公范例 | 55个提升效率的窍门 | 54个疑难解答



素材文件下载

- 从菜鸟到高手，从入门到实战，资深讲师经验分享
- 全面的公式与函数讲解，大量的数据分析与管理
- 经典办公范例，提高办公效率，早晚不加班



机械工业出版社
China Machine Press

完全掌握

Excel

2016

高效办公

卞诚君 苏婵 等编著



机械工业出版社
China Machine Press

图书在版编目 (CIP) 数据

完全掌握Excel 2016高效办公 / 卞诚君等编著. —北京: 机械工业出版社, 2016.10

ISBN 978-7-111-55021-1

I. ①完… II. ①卞… III. ①表处理软件 IV. ①TP391.13

中国版本图书馆CIP数据核字 (2016) 第239268号

本书从办公人员和Excel初学者的需求出发, 全面介绍Excel 2016软件的基本使用方法与综合应用技能。全书共15章, 包括融会贯通Excel 2016、Excel基本操作与输入数据、工作表的数据编辑与格式设置、使用公式与函数处理表格数据、公式审核与高级函数应用、数据分析与管理、使用图表、工作表的安全与打印输出、数据透视表及数据透视图、数据分析工具、规划求解、使用Excel高效办公、Excel VBA的应用、与其他软件协同办公、Excel的网络应用等。

本书主要适用于希望掌握Excel应用和数据处理、分析等的初、中级用户, 以及办公人员、文秘、财务人员、家庭用户, 也可作为大中专院校及各类电脑培训班的Excel教材。

完全掌握Excel 2016高效办公

出版发行: 机械工业出版社 (北京市西城区百万庄大街22号 邮政编码: 100037)

责任编辑: 夏非彼 迟振春

印 刷: 中国电影出版社印刷厂

版 次: 2016年11月第1版第1次印刷

开 本: 203mm×260mm 1/16

印 张: 27.25

书 号: ISBN 978-7-111-55021-1

定 价: 69.00元

凡购本书, 如有缺页、倒页、脱页, 由本社发行部调换

客服热线: (010) 88379426 88361066

投稿热线: (010) 88379604

购书热线: (010) 68326294 88379649 68995259

读者信箱: hzit@hzbook.com

版权所有·侵权必究

封底无防伪标均为盗版

本书法律顾问: 北京大成律师事务所 韩光/邹晓东

Preface 前言

电子表格处理软件Excel 2016是Office 2016套装软件中一个非常实用的组件，可以用来制作电子表格、完成各种复杂的数据运算、进行数据的分析与预测、制作直观的图表以及使用VBA语言编程等。笔者从事Excel软件的教学与培训工作多年，针对目前市场上较多的Excel图书进行分析，发现不少图书或只讲解基础知识，或只注重讲解高级应用技巧，两者没有合理兼顾，使读者难以充分发挥Excel的强大功能。鉴于此，笔者打破传统的写作方式编写了本书，希望给予读者新的惊喜，既能让新手快速学习所需的基础知识，又能带领读者逐步深入学习Excel的高级内容与应用技巧。此外，本书还就Excel的功能特点提供了丰富且实用的办公实例，使读者能够淋漓尽致地将Excel为自己所用，快速成为Excel应用高手。

1. 本书的特色介绍

本书列出了Excel 2016涵盖的知识体系、制作流程和学习的心得体会，使读者达到举一反三、融会贯通、提高学习效率的目的。除此之外，本书还具有以下几个特点：

- 入门与提高的完美结合：整合了“入门类”图书的优势，汲取了“从入门到精通类”图书的精华，借鉴了“案例类”图书的特点，让读者学以致用，提升职场竞争力。
- 实际工作能力的培养：既包括对Excel 2016软件知识体系的详细讲解，又包括典型的实例，帮助读者将所学知识真正应用到实际工作中，达到学有所用的效果。
- 精挑细选的实用技巧：以详尽解释的“知识点”、贴心的“办公专家一点通”等多种形式穿插在正文中，让读者不仅能学得会，还能够拓展知识面，获取更多的应用技巧。

2. 本书的内容安排

本书共15章，第1~3章介绍Excel 2016的基本操作、数据输入、数据编辑与格式设置；第4~5章介绍Excel的公式与函数的使用；第6~9章介绍数据分析与管理、使用图表直观地展示数据、打印工作表以及使用数据透视表和数据透视图来展示复杂的数据；第10~13章介绍Excel的高级数据分析工具、规划求解、使用Excel的高级功能来提高办公效率、Excel VBA的高级应用；第14~15章介绍与其他软件协同办公以及Excel的网络应用和高级的云办公技巧。

3. 本书适合的读者

Excel 2016的初、中级读者；具有Excel早期版本基础、想快速掌握Excel 2016新功能的读者；广大财务管理人员和会计、数据统计和分析人员、办公文员、公司管理人员以及公务员；大中专院校学生。

4. 本书的答疑方式

本书由卞诚君和苏婵主编，同时参与编写工作的还有郭丹阳、孟宗斌、王翔、魏忠波、关静、吉媛媛、周晓娟、刘雪连、闫秀华、王叶等。如果读者在学习过程中遇到无法解决的问题，或者对本书持有意见或建议，可以通过邮箱（bcj_tx@126.com）直接与作者联系。

本书素材下载文件的下载地址为<http://pan.baidu.com/s/1c1S5UfA>（注意区分数字与字母的大小写）。如果下载有问题，请电子邮件联系booksaga@126.com，邮件主题为“求完全掌握Excel 2016高效办公素材”。

由于编者水平有限，疏漏之处在所难免，恳请广大读者批评指正。

编者

2016年6月

Excel 2016

C 目录 ontents

前言

第1章 融会贯通 Excel 2016

1.1 Excel 能做什么.....	2	1.3.4 建好源数据表，巧用分类汇总表.....	11
1.2 启动与设置 Excel 2016.....	3	1.3.5 遇问题及时咨询解决.....	12
1.2.1 启动和退出 Excel2016.....	3	1.4 Excel 的知识体系结构与操作流程.....	12
1.2.2 新手入门：快速认识 Excel2016 的操作环境.....	4	1.5 办公实例：制作第一个 Excel 工作簿——会议日程表.....	13
1.2.3 必要的准备：定制个性化的办公环境.....	6	1.5.1 实例描述.....	13
1.3 学习 Excel 的心得体会.....	10	1.5.2 操作步骤.....	13
1.3.1 明确 Excel 在工作中的地位.....	10	1.5.3 实例总结.....	16
1.3.2 不要强记菜单命令，建立自己常用的功能区.....	10	1.6 提高办公效率的诀窍.....	16
1.3.3 学习 Excel 公式的几点经验.....	11	窍门 1：注意填写表格标题的位置.....	16
		窍门 2：改变 Excel 程序窗口的背景与主题.....	17

第2章 Excel 基本操作与数据输入

2.1 初识 Excel2016.....	19	2.3 工作表的基本操作.....	25
2.2 工作簿的常用操作.....	20	2.3.1 设置新工作簿的默认工作表数量.....	25
2.2.1 创建工作簿文件的流程.....	20	2.3.2 插入工作表.....	26
2.2.2 新建工作簿.....	21	2.3.3 切换工作表.....	26
2.2.3 保存工作簿.....	22	2.3.4 删除工作表.....	27
2.2.4 让旧版 Excel 也能打开 Excel2016 的工作簿.....	23	2.3.5 重命名工作表.....	27
2.2.5 打开与关闭工作簿.....	23	2.3.6 选定多个工作表.....	28
2.2.6 新旧 Excel 工作簿版本的兼容性.....	24	2.3.7 移动和复制工作表.....	28
		2.3.8 隐藏或显示工作表.....	29

2.3.9 拆分工作表	30	2.6 设置数据验证	41
2.3.10 冻结工作表	31	2.6.1 控制输入数值的范围	41
2.4 在工作表中输入数据——创建员工工资表	31	2.6.2 禁止输入重复数据	42
2.4.1 输入文本	32	2.6.3 限制单元格中文本的长度	43
2.4.2 输入数字	32	2.6.4 设置输入提示信息	43
2.4.3 输入日期或时间	33	2.7 办公实例：制作员工登记表	44
2.4.4 输入特殊符号	33	2.7.1 实例描述	44
2.4.5 快速输入身份证号	34	2.7.2 实例操作指南	44
2.4.6 快速输入大写人民币值	35	2.7.3 实例总结	47
2.4.7 分数输入	35	2.8 提高办公效率的诀窍	47
2.4.8 自动输入小数点	36	窍门 1：设置新建工作簿的默认格式	47
2.5 快速输入工作表数据	36	窍门 2：通过“自动保存”功能避免 工作表数据意外丢失	48
2.5.1 轻松一个按键就能输入重复的数据	37	窍门 3：速选所有数据类型相同的单元格 ...	48
2.5.2 在多个单元格中快速输入相同的 数据	37	窍门 4：一次删除所有空白的行	49
2.5.3 快速填充整列数据	38	窍门 5：查找特定格式的单元格	49
2.5.4 快速输入序列数据	39	窍门 6：为单元格添加批注	50
2.5.5 设置自定义填充序列	41		

第 3 章 工作表的数据编辑与格式设置

3.1 工作表中的行与列操作	52	3.3.4 复制表格数据	62
3.1.1 选择表格中的行和列	52	3.3.5 复制单元格属性	62
3.1.2 插入与删除行和列	52	3.3.6 交换行列数据	63
3.1.3 隐藏或显示行和列	54	3.3.7 复制单元格中的特定内容	63
3.2 工作表中的单元格操作	54	3.3.8 在保持表格列宽的前提下复制数据	64
3.2.1 选择单元格	55	3.3.9 删除单元格数据格式	65
3.2.2 插入与删除单元格	56	3.3.10 删除单元格内容	66
3.2.3 合并与拆分单元格	57	3.4 设置工作表中的数据格式	66
3.2.4 将单元格中的文字转成垂直方向	58	3.4.1 设置字体格式	66
3.3 编辑表格数据	59	3.4.2 更改单元格中个别的文字格式	67
3.3.1 修改数据	59	3.4.3 设置字体对齐方式	67
3.3.2 移动表格数据	60	3.4.4 设置数字格式	68
3.3.3 以插入方式移动数据	61	3.4.5 设置日期和时间格式	70
		3.4.6 自定义数字格式	71

3.4.7 设置表格的边框	74	3.5.7 实例操作指南	90
3.4.8 设置表格的填充效果	76	3.6 办公实例——美化员工登记表	91
3.4.9 调整表格列宽与行高	76	3.6.1 实例描述	92
3.4.10 套用表格格式	77	3.6.2 实例总结	92
3.4.11 查找与替换单元格格式	78	3.7 提高办公效率的诀窍	92
3.4.12 设置条件格式	80	窍门 1：在保持表格形状的前提下，将表格 复制到其他工作表	92
3.5 美化工作表的外观	83	窍门 2：让文本在单元格内自动换行	93
3.5.1 设置工作表标签颜色	83	窍门 3：倾斜排版单元格数据	93
3.5.2 绘制自由图形	84	窍门 4：巧妙实现欧元与其他货币的 转换	93
3.5.3 插入艺术字	85	窍门 5：巧妙删除空白列	94
3.5.4 插入与设置文本框	86		
3.5.5 插入与设置图片	88		
3.5.6 插入与设置 SmartArt 图形	89		

第 4 章 使用公式与函数处理表格数据

4.1 公式的输入与使用	97	4.5.2 定义常量和公式的名称	109
4.1.1 基本概念	97	4.5.3 在公式和函数中使用命名区域	110
4.1.2 公式中的运算符	97	4.6 使用数组公式	110
4.1.3 运算符的优先级	99	4.6.1 数组公式入门	111
4.1.4 输入公式	99	4.6.2 利用公式完成多项运算	111
4.1.5 编辑公式	100	4.6.3 公司员工考勤处理	112
4.2 单元格引用方式	100	4.6.4 快速计算特定范围数据之和	112
4.2.1 相对引用单元格	101	4.7 办公实例 1：统计员工在职培训成绩	113
4.2.2 绝对引用单元格	101	4.7.1 实例描述	113
4.2.3 混合引用单元格	102	4.7.2 操作步骤	113
4.2.4 不同位置上的引用	103	4.7.3 实例总结	115
4.3 使用自动求和	104	4.8 办公实例 2：计算业绩奖金	116
4.4 使用函数	105	4.8.1 实例描述	116
4.4.1 常用函数的说明	105	4.8.2 实例操作指南	116
4.4.2 使用函数向导输入函数	106	4.8.3 实例总结	123
4.4.3 手动输入函数	107	4.9 提高办公效率的诀窍	123
4.4.4 使用嵌套函数	108	窍门 1：快速定位所有包含公式的 单元格	123
4.5 使用单元格名称	108	窍门 2：将公式结果转化成数值	123
4.5.1 命名单元格或区域	109		

窍门 3：使用 ROUND 函数进行四舍五入 ...	123
窍门 4：使用 INT 函数向下取整的 最接近整数	124
窍门 5：使用 ABS 函数求绝对值	124
窍门 6：使用 MOD 函数返回余数	125
窍门 7：使用 RAND 函数返回随机数	125
窍门 8：使用 DAYS360 函数返回两日期间 相差的天数	125
窍门 9：使用 WEEKDAY 函数判断 星期几	126
窍门 10：设置单元格以星期名称的形式 显示日期	126
窍门 11：计算日期对应的中文星期数	126
窍门 12：将单列竖排表格转换成三行的 横排表格	127

第 5 章 公式审核与高级函数应用

5.1 公式审核	129	5.4.2 SQRT 函数——计算平方根	143
5.1.1 公式自动更正	129	5.4.3 RANDBETWEEN 函数—— 求随机数	144
5.1.2 公式中的错误信息	130	5.4.4 SUMIF 函数——计算符合条件的 总和	144
5.1.3 使用公式审核工具	131	5.4.5 ROUND 函数——将数字四舍 五入	145
5.2 统计函数的应用	133	5.5 逻辑函数	147
5.2.1 MEDIAN 函数——计算中值	133	5.5.1 IF 函数——判断条件	147
5.2.2 STDEV.S 函数——计算标准 偏差	134	5.5.2 AND 函数——条件全部成立	148
5.2.3 VAR.S 函数——计算方差	135	5.5.3 OR 函数——条件之一成立	149
5.2.4 COUNTA 函数——计算非空白 单元格个数	135	5.6 查找与引用函数	150
5.2.5 COUNTIF 函数——计算符合条件的 个数	136	5.6.1 VLOOKUP 函数——自动查找 填充数据	150
5.2.6 FREQUENCY 函数——计算符合 区间的函数	136	5.6.2 HLOOKUP 函数——在列表中查找 特定值	152
5.3 财务函数	137	5.6.3 INDEX 函数——返回指定行列 交叉值	153
5.3.1 PV 函数——计算现值	137	5.6.4 MATCH 函数——返回数值中符合 条件的单元格内容	154
5.3.2 FV 函数——计算未来值	138	5.7 日期及时间函数	155
5.3.3 PMT 函数——计算每期的数值	139	5.7.1 TODAY 函数——返回当前系统的 日期	155
5.3.4 RATE 函数——计算利率	139	5.7.2 DATEDIF 函数——计算日期间隔	155
5.3.5 NPER 函数——计算期数	140		
5.3.6 折旧函数	141		
5.4 数学和三角函数	143		
5.4.1 ABS 函数——计算绝对值	143		

5.8 文本函数.....	156	5.10.3 利用身份证号提取员工出生日期信息.....	163
5.8.1 LEFT 函数——提取前几个字符串.....	156	5.10.4 计算员工的年龄.....	164
5.8.2 RIGHT 函数——提取最后的字符串.....	157	5.10.5 计算员工的工龄.....	165
5.8.3 MID 函数——提取指定位置、字数的字符串.....	158	5.10.6 统计员工的性别人数.....	166
5.8.4 CONCATENATE 函数——组合字符串.....	158	5.10.7 员工年龄分段统计.....	166
5.9 办公实例 1：计算银行贷款管理表.....	159	5.10.8 实例总结.....	167
5.9.1 实例描述.....	159	5.11 提高办公效率的诀窍.....	167
5.9.2 计算还清日期.....	160	窍门 1：显示与隐藏公式.....	167
5.9.3 判断是否到期.....	160	窍门 2：计算某一年的天数.....	168
5.9.4 计算本月需要还款额.....	160	窍门 3：返回日期前后指定工作日的日期.....	168
5.9.5 计算已还本金总额.....	161	窍门 4：计算会议结束的时间.....	168
5.9.6 计算已还利息总额.....	161	窍门 5：计算还款期最后一天的日期.....	169
5.9.7 实例总结.....	162	窍门 6：计算消费的结算日期.....	169
5.10 办公实例 2：员工档案管理.....	162	窍门 7：返回绝对值增大的一组.....	169
5.10.1 实例描述.....	162	窍门 8：计算超几何分布.....	170
5.10.2 利用身份证号码提取员工性别信息.....	162	窍门 9：使用 SLN 函数返回折旧值.....	170
		窍门 10：金额数字分列.....	170
		窍门 11：人民币金额大写公式.....	171

第 6 章 数据分析与管理

6.1 对数据进行排序.....	173	6.2.3 高级筛选.....	180
6.1.1 默认排序顺序.....	173	6.3 分类汇总.....	182
6.1.2 按列简单排序.....	173	6.3.1 创建分类汇总.....	183
6.1.3 按行简单排序.....	174	6.3.2 分级显示分类汇总.....	183
6.1.4 多关键字复杂排序.....	174	6.3.3 嵌套分类汇总.....	184
6.1.5 按姓名排序日常费用表.....	175	6.3.4 删除分类汇总.....	185
6.1.6 自定义排序.....	176	6.3.5 组合与分级显示.....	185
6.1.7 利用颜色进行排序.....	177	6.4 办公实例：统计分析员工工资.....	187
6.2 数据筛选.....	178	6.4.1 实例描述.....	187
6.2.1 自动筛选.....	178	6.4.2 实例操作指南.....	188
6.2.2 自定义筛选.....	179	6.4.3 实例总结.....	191

6.5 提高办公效率的诀窍	191	窍门 3：使用 RANK 函数排序	194
窍门 1：通过 Excel 表进行排序和筛选 ...	191	窍门 4：对高于或低于平均值的数值	
窍门 2：对数据进行合并计算	192	设置格式	195
		窍门 5：快速删除表格中重复的数据	196

第 7 章 使用图表

7.1 图表类型介绍	198	7.6 迷你图的使用	214
7.2 即时创建图表	201	7.6.1 插入迷你图	214
7.3 创建图表的基本方法	202	7.6.2 更改迷你图类型	215
7.4 图表的基本操作	203	7.6.3 显示迷你图中不同的点	216
7.4.1 选定图表项	203	7.6.4 清除迷你图	216
7.4.2 调整图表大小和位置	203	7.7 动态图表的使用	216
7.4.3 更改图表源数据	204	7.7.1 创建简单 Excel 动态图表	216
7.5 修改图表内容	207	7.7.2 利用控件创建高级动态图表	219
7.5.1 添加并修饰图表标题	207	7.8 办公实例：使用饼图创建问卷调查	
7.5.2 设置坐标轴及标题	208	结果图	226
7.5.3 添加图例	209	7.8.1 实例描述	226
7.5.4 添加数据标签	209	7.8.2 实例操作指南	226
7.5.5 显示数据表	210	7.8.3 实例总结	228
7.5.6 更改图表类型	210	7.9 提高办公效率的诀窍	228
7.5.7 设置图表布局和样式	211	窍门 1：更改图表中个别数据点的形状 ...	228
7.5.8 设置图表区与绘图区的格式	212	窍门 2：将图表转换为图片	228
7.5.9 添加趋势线	213	窍门 3：将位数过多的刻度改以“千”为	
		单位	229

第 8 章 工作表的安全与打印输出

8.1 工作簿和工作表的安全性设置	231	8.2 页面设置	235
8.1.1 保护工作表	231	8.2.1 设置页边距	235
8.1.2 保护工作簿的结构	232	8.2.2 设置纸张方向	236
8.1.3 检查工作簿的安全性	233	8.2.3 设置纸张大小	236
8.1.4 为工作簿设置密码	234	8.2.4 设置打印区域	237
		8.2.5 设置打印标题	237

8.3 设置分页符.....	238	8.7.2 实例操作指南.....	241
8.3.1 插入分页符.....	238	8.7.3 实例总结.....	243
8.3.2 移动分页符.....	238	8.8 提高办公效率的诀窍.....	243
8.4 设置页眉和页脚.....	239	窍门 1：打印工作表默认的网格线.....	243
8.5 打印预览.....	240	窍门 2：打印工作表中的公式.....	244
8.6 快速打印工作表.....	240	窍门 3：模仿复印机的功能缩放打印.....	244
8.7 办公实例：打印工资条.....	241	窍门 4：避免打印错误提示信息.....	245
8.7.1 实例描述.....	241	窍门 5：改变起始页码.....	246
		窍门 6：不打印单元格中的颜色与底纹.....	246
第 9 章 使用数据透视表及数据透视图			
9.1 创建与应用数据透视表.....	248	9.3.4 更新数据透视表数据.....	257
9.1.1 了解数据透视表.....	248	9.3.5 数据透视表自动套用样式.....	257
9.1.2 数据透视表的应用.....	248	9.3.6 利用颜色增加数据透视表的	
9.1.3 数据透视表的组成组件.....	249	信息量.....	258
9.1.4 创建数据透视表.....	250	9.4 数据透视图.....	259
9.2 创建数据透视表时注意的问题.....	251	9.4.1 数据透视图概述.....	259
9.2.1 遇到第一行不是标题行的情况.....	251	9.4.2 创建数据透视图.....	260
9.2.2 遇到第一列是标题的情况.....	252	9.5 切换器的使用.....	261
9.2.3 遇到标题字段中包含空白单元格的情况.....	252	9.5.1 在数据透视表中插入切片器.....	261
9.2.4 遇到数据源中包含空行和空格的情况.....	253	9.5.2 通过切片器查看数据透视表中的数据.....	261
9.2.5 如果数据源中包含合计单元格.....	253	9.5.3 美化切片器.....	262
9.2.6 遇到数据源是二维数据表的情况.....	254	9.6 办公实例：分析公司费用支出.....	263
9.3 修改数据透视表.....	254	9.6.1 实例描述.....	263
9.3.1 添加和删除数据透视表字段.....	254	9.6.2 实例操作指南.....	263
9.3.2 改变数据透视表中数据的汇总方式.....	255	9.6.3 实例总结.....	265
9.3.3 查看数据透视表中的明细数据.....	256	9.7 提高办公效率的诀窍.....	265
		窍门：设置自己喜欢的数据透视表样式.....	265

第 10 章 数据分析工具

10.1 模拟分析的方法	268	10.3.6 清除模拟运算表	281
10.2 单变量求解	268	10.4 使用方案	282
10.2.1 一元一次方程式的实例	269	10.4.1 获取最佳的贷款方案	282
10.2.2 学期成绩分析	270	10.4.2 求解最佳的销售方案	285
10.2.3 商品理想售价的制订	272	10.4.3 方案的应用——5 年盈收预测 分析方案	288
10.2.4 损益平衡的财务分析	272	10.5 办公实例：制作公司投资方案表	294
10.3 创建模拟运算表	276	10.5.1 实例描述	294
10.3.1 模拟运算表概述	276	10.5.2 实例操作指南	294
10.3.2 利用单变量模拟运算表求解数学 方程式	276	10.5.3 实例总结	296
10.3.3 利用单变量模拟运算表求解每月 贷款偿还额	278	10.6 提高办公效率的诀窍	297
10.3.4 利用双变量模拟运算表求解数学 方程式	279	窍门 1：将工作表输出为 PDF 格式	297
10.3.5 利用双变量模拟运算表求解不同 贷款与利率的偿还额	281	窍门 2：将 Excel 文档通过电子邮件 发送给其他人	297

第 11 章 规划求解

11.1 认识规划求解	299	11.2.3 添加规划求解的约束	304
11.1.1 启动规划求解加载项	299	11.2.4 对变量设限的规划求解	305
11.1.2 二元二次方程式的求解	300	11.3 鸡兔同笼问题	307
11.1.3 Excel 规划求解与单变量求解的 差异	301	11.4 规划求解报告	309
11.2 皮鞋销售数量分析	302	11.5 办公实例：获取月开支计划	312
11.2.1 利用单变量求解调整销售量获得 理想的边际效益	302	11.5.1 实例描述	312
11.2.2 利用规划求解调整销量取得理想的 边际利润	303	11.5.2 实例操作指南	312
		11.5.3 实例总结	315

第 12 章 使用 Excel 高效办公

12.1 使用样式制作统一格式的工作表	317	12.2.5 编辑与查看共享工作簿	322
12.1.1 创建样式	317	12.2.6 解决修改中的冲突	323
12.1.2 修改样式	318	12.2.7 完成对工作簿的修订	323
12.2 多人共享工作簿	319	12.3 办公实例：制作公司月销售报表	324
12.2.1 在网络上打开工作簿	319	12.3.1 实例描述	324
12.2.2 创建共享工作簿	320	12.3.2 实例操作指南	325
12.2.3 撤销工作簿的共享状态	321	12.3.3 实例总结	327
12.2.4 保护并共享工作簿	321		

第 13 章 Excel VBA 的应用

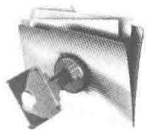
13.1 Excel VBA 和宏概述	329	13.3.2 事件程序	353
13.1.1 Excel VBA 的主要用途	329	13.3.3 对象、属性和方法	358
13.1.2 如何学习 Excel VBA	329	13.3.4 VBA 中的常用语句	360
13.1.3 宏和宏录制器	330	13.4 函数的使用	375
13.1.4 录制宏	331	13.4.1 使用 VBA 函数	375
13.1.5 查看录制的宏内容	333	13.4.2 调用工作表函数	375
13.1.6 保存带宏的工作簿	334	13.4.3 自定义函数	376
13.1.7 录制宏的应用实例 1：记录自动 排序的宏	334	13.5 办公实例：利用 VBA 编制员工销售 业绩表	380
13.1.8 录制宏的应用实例 2：记录创建 图表的宏	337	13.5.1 实例描述	380
13.1.9 运行宏的几种方式	341	13.5.2 实例操作指南	381
13.2 认识 VBA 的开发环境	343	13.5.3 实例总结	385
13.2.1 VBA 的启动方式与操作界面 介绍	343	13.6 提高办公效率的诀窍	386
13.2.2 工程窗口	344	窍门 1：使用 VBA 控制图表对象的 显示	386
13.2.3 代码窗口与用户窗体	345	窍门 2：人民币大写转换	387
13.3 认识 VBA 的代码与过程	348		
13.3.1 过程程序	348		

第 14 章 与其他软件协同办公

14.1 Excel 与 Word 数据相互转换.....	390	14.4 将工作表、图表制作成 PowerPoint 简报.....	398
14.1.1 复制 Word 表格至 Excel 工作表..	390	14.4.1 将工作表内容复制到幻灯片中.....	398
14.1.2 复制 Excel 数据至 Word 文档.....	390	14.4.2 将单元格区域复制成幻灯片中的表格.....	399
14.2 Excel 与文本数据间的协同操作.....	392	14.4.3 指定单元格数据粘贴幻灯片中的方式.....	400
14.2.1 将 Excel 文件另存为文本数据.....	392	14.4.4 将工作表的图表复制到幻灯片中.....	402
14.2.2 导入来自文本文件的数据.....	393	14.5 办公实例：人事薪资系统——与 Word 的合并打印.....	403
14.2.3 在 Excel 中实现文本分列.....	395	14.5.1 实例描述.....	403
14.3 将 Access 数据库导入 Excel 做销售分析.....	397	14.5.2 实例操作指南.....	403
14.3.1 将数据库导入到 Excel.....	397	14.5.3 实例总结.....	410
14.3.2 利用“数据透视表”分析导入的 Access 数据.....	398		

第 15 章 Excel 的网络应用

15.1 在工作表中创建超链接.....	412	15.3 将网页上的数据导入 Excel.....	418
15.1.1 创建超链接.....	412	15.3.1 复制网页数据.....	418
15.1.2 利用超链接串联其他表格.....	413	15.3.2 将网页数据导入工作簿并进行更新.....	419
15.1.3 超链接到电子邮件.....	414	15.4 将 Excel 文件保存到云网络.....	420
15.1.4 编辑与删除超链接.....	414	15.4.1 从 Excel2016 上传文件到网络空间.....	421
15.1.5 输入网址时自动套用格式.....	415	15.4.2 在 Windows10 中使用 OneDrive.....	421
15.2 将工作簿保存为网页.....	416	15.4.3 使用网页版 OneDrive.....	422
15.2.1 将 Excel 工作表另存为网页格式.....	416		
15.2.2 发布为网页.....	417		



1.1

Excel 能做什么

正如你所知, Excel 是全世界最知名、使用率最高也是最普及的电子表格软件, 更是 Microsoft Office 家族系列软件中最有名的一员。它绝非只是让用户输入数字、计算公式与函数、画画直线图表、重新排列数据而已, 其应用层面已经远远超出了处理数字之间的问题, 甚至在许多非数字类型的应用领域, 它也具备独特的能耐及非凡的功力。以下就是活用 Excel 2016 的几项主要范畴。

- **数字的能力**: 创建预算表、分析诸如问卷调查等资料结果等, 可处理所有你想象得到的财务分析方面的问题及统计方面的问题, 如图 1-1 所示。

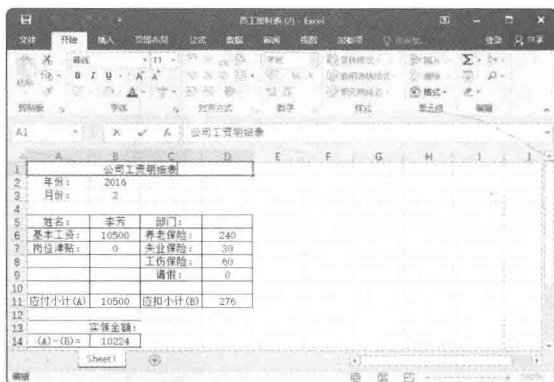


图1-1 对数字进行分析

- **创建图表**: 创建各种不同类型而且可以自定义的统计图表, 如图 1-2 所示。
- **组织数据**: 天生行列式的数据表架构、容易进行数据的排序、筛选、汇总等数据处理工作。
- **访问其他数据**: 可以轻松导入不同来源、不同类型的数据。
- **创建切片器**: 可以摘要海量的商务信息, 以简明扼要的方式通过图像呈现决策信息, 如图 1-3 所示。

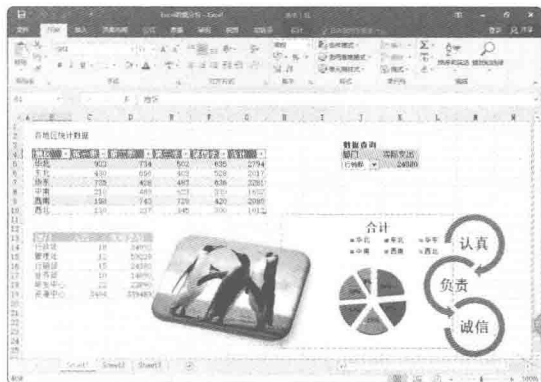


图1-2 Excel的图表功能

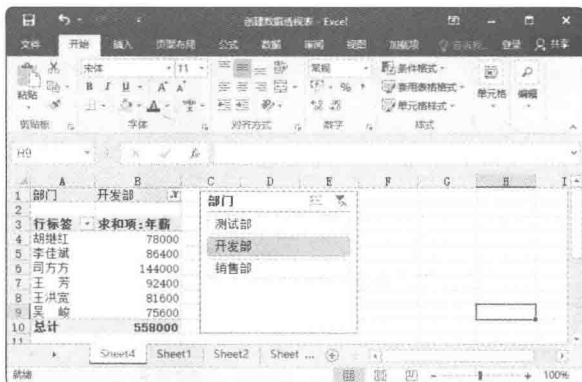


图1-3 切片器的使用

通常情况下, 可以利用 Excel 2016 来进行以下的工作: