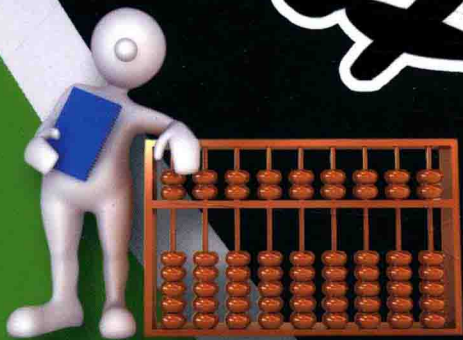




12小时 易学速用
视听课堂

Excel 2016 表格、公式 函数与图表应用 傻瓜书

九天科技 编著



✓ 零点起步 循序渐进

真正为初学者量身定做的入门书，步步为营

✓ 系统全面 超值实用

囊括初学者需要掌握的必备知识，丰富全面

✓ 全程图解 快速上手

全程采用图解互动讲解的新模式，直观易学

✓ 注重方法 高效学习

电脑教育专家多年的总结与心得，重在方法

✓ 版式新颖 赏心悦目

采用精美双栏新版式与单色印刷，超大容量

✓ 视频教学 即学即会

提供全程教学精彩视频素材文件，超值方便



扫我！看视频

- 精选丰富实用案例，现场视频演示
- 额外免费赠送《Word/Excel/PPT 2016 办公三合一傻瓜书》《Photoshop图像处理傻瓜书》视频教程
- 一书多用，超大容量，物超所值

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE



12小时 易学速用
视听课堂

Excel 2016 表格、公式 函数与图表应用

傻瓜书

九天科技 编著

内 容 简 介

本书以零基础讲解为宗旨,用实例引导读者学习,深入浅出地介绍了 Excel 2016 表格制作、公式、函数与图表应用的方法与技巧。本书知识系统全面、实例教学丰富、步骤详尽清晰、视频演示直观,使读者学起来轻松,做起来有趣,在实践操作中不断提高自身水平,完成从新手到高手的飞跃。本书共分为 12 章,其中包括 Excel 2016 轻松入门、输入与编辑 Excel 表格数据、工作表格式设置与美化、使用公式快速计算、使用函数高效办公、创建与编辑图表、Excel 数据管理与分析、数据透视表与数据透视图、宏与 VBA 应用、创建链接与引用、工作表打印与输出、Excel 数据安全与保护等。

本书讲解详细,注重实用,适用于各级别的 Excel 使用者阅读,同时也可作为大中专院校以及社会各类培训班的首选教材,对有一定经验的 Excel 使用者来说也有很高的参考价值。

图书在版编目(CIP)数据

Excel 2016 表格、公式、函数与图表应用傻瓜书 /
九天科技编著. — 北京:中国铁道出版社, 2016. 11
ISBN 978-7-113-21863-8

I. ①E… II. ①九… III. ①表处理软件 IV.
①TP391. 13

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2016) 第 119122 号

书 名: Excel 2016 表格、公式、函数与图表应用傻瓜书
作 者: 九天科技 编著

策 划: 苏 茜
责任编辑: 张 丹
责任印制: 赵星辰

读者热线电话: 010-63560056

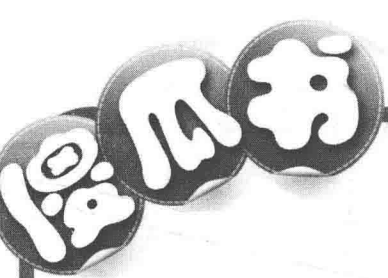
封面设计: **MX** DESIGN
STUDIO

出版发行: 中国铁道出版社(北京市西城区右安门西街 8 号 邮政编码: 100054)
印 刷: 三河市宏盛印务有限公司
版 次: 2016 年 11 月第 1 版 2016 年 11 月第 1 次印刷
开 本: 850mm×1092mm 1/16 印张: 17.75 字数: 342 千
书 号: ISBN 978-7-113-21863-8
定 价: 45.00 元

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版图书,如有印制质量问题,请与本社读者服务部联系调换。电话:(010) 51873174

打击盗版举报电话:(010) 51873659



前言

Excel 是微软办公套装软件的一个重要组成部分,使用 Excel 可以制作电子表格,也可以完成复杂的数据运算及数据分析和预测。而且,利用 Excel 强大的图表功能可以直观、快捷地查看及分析数据,被广泛应用于管理、财经、金融等众多领域。Excel 2016 目前是最新版本,从界面到功能都进行了全新的变革,包括全新设计的界面、稳定安全的文件格式、高效的触摸协作方式以及分布式存储等,为用户提供了强大的数据运算及数据分析平台。

函数和图表是 Excel 中的重要功能之一,除此之外,Excel 还具有强大的数据分析功能。目前市场上的 Excel 类图书,大多只针对函数与图表进行介绍,很少集基础、函数、图表、数据分析和 VBA 应用于一体。因此,针对大多数读者的学习需求,我们精心策划并编写了本书。

本书采用通俗简洁的语言、典型丰富的实例,全面、系统地讲解了初学者需要掌握的 Excel 表格制作与数据处理知识。全书立足于 Excel 2016 的实际应用,将最简单的方法和最实用的技巧展现在读者面前,帮助读者轻轻松松学会 Excel 2016 的使用方法。全书采用特有的图文对照讲解方式,将技术知识与实际操作相结合,避免读者在学习过程中走弯路,同时提供了最高效的学习方法和技巧。

二 内容导读

本书对 Excel 表格数据编辑、工作表格式设置与美化、数据计算与处理、图表创建与编辑、数据管理与分析、Excel 高级应用等方面进行了详细的讲解与剖析。本书的知识系统全面、实例教学丰富、步骤详尽清晰、视频演示直观,从而使读者学起来轻松,做起来有趣,在实践操作中不断提高自身水平,完成从新手到高手的飞跃。

二 视频特色

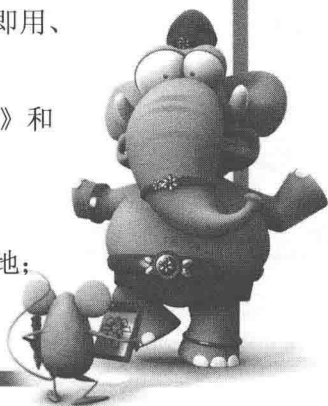
随书附赠配套情景交互式、12 小时超长播放的多媒体视听教学视频,情景教学、互动学习,既是与图书完美结合的视听课堂,又是一套具备完整教学功能的学习软件,直观、便利、实用。

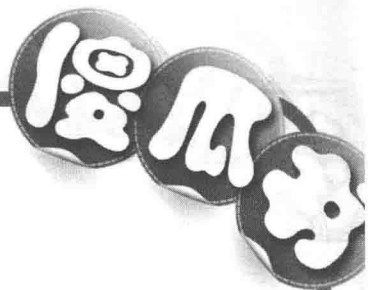
视频中提供了全书实例涉及的所有素材文件,方便读者上机练习实践,达到即学即用、举一反三的学习效果。

同时还赠送了由中国铁道出版社出版的《Word/Excel/PPT 2016 办公三合一傻瓜书》和《Photoshop 图像处理傻瓜书(第二版)》的多媒体视频,一书多用,物超所值。

如何获取视频教程

1. “扫一扫”封面上的二维码,在打开的界面上单击本书所对应的下载文件到本地;
2. 选择保存路径后开始下载,并将文件命名为“1”;





3. 下载其他压缩文件, 依次命名为“2”、“3”、……;

备注: 读者只需解压一个文件, 即可免费得到全部视频内容。

教学视频下载地址: <http://www.crphdm.com/2016/0813/12433.shtml>。

== 适用人群 ==

本书主要面向初学者, 起点低, 适用面广, 具体适合以下读者群体学习阅读:

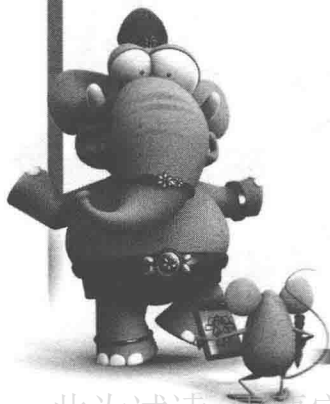
- ① 希望尽快掌握 Excel 操作技能的初学者;
- ② 有一定基础但需要提高 Excel 操作技能的读者;
- ③ 各行各业需要学习 Excel 的办公人员和从业人员;
- ④ 大、中专应届毕业生和从事电脑基础操作的求职人员;
- ⑤ 对电脑感兴趣的各类读者。

== 售后服务 ==

如果读者在使用本书的过程中遇到什么问题或者有什么好的意见或建议, 可以通过电子邮件 (E-mail: jtbooks@126.com) 或者 QQ: 843688388 联系我们, 我们将及时予以回复, 并尽最大努力提供学习上的指导与帮助。

希望本书能大大提高广大读者朋友的学习和工作效率, 由于编者水平有限, 书中可能存在不足之处, 欢迎读者朋友提出宝贵意见, 我们将加以改进, 在此深表谢意!

编 者
2016 年 8 月





目 录

01 Excel 2016 轻松入门

1.1	Excel 2016 的工作界面	2
1.2	Excel 2016 工作簿的基础操作	3
1.2.1	新建工作簿	3
1.2.2	保存工作簿	4
1.2.3	打开工作簿	5
1.2.4	关闭工作簿	6
1.2.5	隐藏工作簿	6
1.3	工作簿的多窗口显示	7
1.3.1	创建新窗口	7
1.3.2	切换窗口	8
1.3.3	全部重排	9
1.3.4	视图缩放	10
1.4	Excel 2016 工作环境的设置	13
1.4.1	显示与隐藏网格线	13
1.4.2	显示与隐藏标尺	14
1.4.3	设置自动保存时间间隔	14
1.4.4	设置文档的默认保存路径	15
1.4.5	设置文档的默认保存类型	16
1.4.6	隐藏与显示功能区	16
1.5	共享工作簿	17
1.5.1	创建共享工作簿	17
1.5.2	修订共享工作簿	18
1.5.3	接受/拒绝修订工作簿	19

02 输入与编辑 Excel 表格数据

2.1	Excel 单元格数据编辑	22
2.1.1	选择单元格	22
2.1.2	插入单元格	23
2.1.3	删除单元格	24

2.1.4	清除单元格	25
2.1.5	命名单元格	26
2.1.6	移动单元格数据	27
2.1.7	复制单元格数据	28
2.1.8	合并多个单元格	29
2.1.9	取消单元格合并	30
2.2	手动输入数据	30
2.2.1	输入文本型数据	30
2.2.2	将数字转换为文本	31
2.2.3	输入日期或时间	31
2.2.4	输入货币型数据	32
2.2.5	快速填充相同数据	33
2.3	填充数据	34
2.3.1	设置记忆式键入	34
2.3.2	使用填充柄自动填充数据	34
2.3.3	使用“填充”命令填充数据	35
2.3.4	文本序列填充	35
2.3.5	自定义填充序列	36
2.4	编辑数据	37
2.4.1	修改数据	37
2.4.2	选择性粘贴	38
2.4.3	撤销和恢复数据	39
2.4.4	查找和替换数据	39

03 工作表格式设置与美化

3.1	设置单元格格式	42
3.1.1	设置字体格式	42
3.1.2	设置数字格式	43
3.1.3	使用格式刷	43
3.2	设置对齐方式	44
3.2.1	设置水平和垂直对齐方式	44
3.2.2	设置旋转文本	46



3.3 格式化单元格	47
3.3.1 调整行高和列宽	47
3.3.2 设置单元格边框	49
3.3.3 设置单元格背景色和图案	50
3.3.4 设置工作表的背景图	51
3.4 文字拼音	52
3.4.1 添加拼音	52
3.4.2 显示和隐藏拼音	53
3.4.3 编辑拼音字段	53
3.4.4 设置拼音格式	54
3.5 套用表格样式	55
3.5.1 应用表样式	55
3.5.2 自定义表格样式	56
3.6 使用单元格样式	58
3.6.1 应用单元格样式	58
3.6.2 创建新样式	58
3.6.3 修改样式	59
3.6.4 删除样式	60
3.7 使用条件格式	61
3.7.1 设置三色条件格式	61
3.7.2 使用数据条格式	62
3.7.3 更改条件格式	63
3.7.4 删除条件格式	64

04 使用公式快速计算

4.1 关于公式	66
4.1.1 公式的结构	66
4.1.2 运算符	66
4.1.3 运算符优先级	67
4.2 公式的基本操作	68
4.2.1 在单元格中输入公式	68
4.2.2 在编辑栏中输入公式	69
4.2.3 结合键盘和鼠标输入公式	70
4.2.4 在公式中使用括号	71
4.3 编辑公式	72
4.3.1 显示公式	72

4.3.2 修改公式	72
4.3.3 复制公式	73
4.4 审核公式	74
4.4.1 检查错误	74
4.4.2 追踪引用单元格	75
4.4.3 追踪从属单元格	75
4.4.4 移去箭头	76
4.5 单元格的引用	77
4.5.1 相对引用	77
4.5.2 绝对引用	78
4.5.3 混合引用	79

05 使用函数高效办公

5.1 函数简介	82
5.1.1 认识函数	82
5.1.2 函数分类	82
5.2 函数的输入和编辑	83
5.2.1 输入函数	83
5.2.2 复制函数	84
5.3 统计函数	85
5.3.1 AVERAGE 函数	85
5.3.2 MAX 函数	86
5.3.3 COUNTA 函数	88
5.3.4 COUNT 函数	89
5.4 文本函数	90
5.4.1 EXACT 函数	90
5.4.2 LOWER 与 UPPER 函数	92
5.4.3 CONCATENATE 函数	95
5.4.4 REPT 函数	97
5.4.5 SUBSTITUTE 函数	99
5.5 数学与三角函数	101
5.5.1 ABS 函数	101
5.5.2 INT 函数	102
5.5.3 ODD 与 EVEN 函数	104
5.5.4 SUM 函数	106
5.5.5 DEGREES 函数	109

5.6 逻辑函数	110
5.6.1 AND 函数	110
5.6.2 OR 函数	111
5.6.3 NOT 函数	112
5.6.4 IF 函数	113
5.7 财务函数	114
5.7.1 折旧计算函数	114
5.7.2 本利计算函数	115
5.7.3 报酬计算函数	117

06

创建与编辑图表

6.1 认识图表	120
6.1.1 图表结构	120
6.1.2 图表类型	121
6.2 创建图表	124
6.2.1 创建基本图表	124
6.2.2 使用快捷键创建图表	125
6.2.3 创建组合图表	125
6.2.4 移动图表的位置	127
6.2.5 转变图表类型	128
6.2.6 创建迷你图	128
6.3 编辑图表数据	130
6.3.1 更改系列值	131
6.3.2 删除系列	131
6.3.3 添加系列	132
6.3.4 重新选择图表数据区域	134
6.3.5 处理隐藏的单元格	135
6.3.6 改变数据系列的产生方式	135
6.4 更改图表布局	136
6.4.1 添加图表元素	136
6.4.2 添加数据标签	137
6.4.3 添加网格线	138
6.4.4 添加坐标轴标题	139
6.4.5 将标题链接到单元格	139
6.4.6 更改图例的位置	141
6.4.7 应用快速布局样式	141

6.5 应用趋势线和误差线	142
6.5.1 添加趋势线	142
6.5.2 添加误差线	143
6.6 美化图表	144
6.6.1 更改图表颜色	144
6.6.2 更改图表样式	145
6.6.3 通过格式窗格设置格式	145
6.6.4 使用“格式”选项卡设置 图表格式	147
6.6.5 插入形状	149
6.6.6 插入图片	150
6.6.7 设置图片填充	151

07

Excel 数据管理与分析

7.1 数据的排序	154
7.1.1 排序规则	154
7.1.2 简单排序	155
7.1.3 多关键字排序	155
7.1.4 更改排序依据	156
7.1.5 自定义序列排序	157
7.2 数据的筛选	158
7.2.1 按文本值筛选	158
7.2.2 按数字筛选	160
7.2.3 高级筛选	161
7.3 数据的分类汇总	162
7.3.1 认识分类汇总	162
7.3.2 简单分类汇总	163
7.3.3 删除分类汇总	165
7.3.4 嵌套分类汇总	165
7.4 数据的合并计算	167
7.4.1 按位置合并计算	167
7.4.2 按分类合并计算	168
7.5 数据的有效性	170
7.5.1 设置数据有效性	170
7.5.2 圈释错误信息	172



08

数据透视表与数据透视图

8.1 创建数据透视表	174
8.1.1 在新工作表中创建数据透视表	174
8.1.2 在当前工作表中创建数据透视表	175
8.2 移动与删除数据透视表	176
8.2.1 移动透视表	176
8.2.2 删除数据透视表	177
8.3 更改行标签和列标签	177
8.3.1 更改行标签层次结构	178
8.3.2 添加列标签	178
8.4 筛选数据透视表数据	179
8.4.1 在数据透视表中筛选数据	179
8.4.2 在“数据透视表字段”窗格中 筛选数据	179
8.5 更改数据透视表的布局	180
8.5.1 显示/隐藏分类汇总	180
8.5.2 设置报表布局	181
8.5.3 更改数据透视表样式	182
8.6 数据透视表排序	182
8.6.1 简单排序	183
8.6.2 自定义排序条件	183
8.7 字段设置	185
8.7.1 更改字段名称	185
8.7.2 更改值的汇总方式	186
8.7.3 以总计百分比显示数据	187
8.7.4 以百分比显示数据	187
8.8 使用切片器	188
8.8.1 创建切片器	188
8.8.2 筛选数据	189
8.8.3 删除切片器	190
8.8.4 更改切片器样式	190
8.9 使用筛选器	192
8.9.1 添加筛选器	192
8.9.2 显示报表筛选页	193

8.10 使用条件格式	194
8.10.1 突出显示单元格规则	194
8.10.2 使用项目选取规则	195
8.11 数据透视表的其他操作	195
8.11.1 显示详细信息	196
8.11.2 复制数据	196
8.12 使用数据透视图	197
8.12.1 使用现有数据透视表创建 数据透视图	197
8.12.2 创建全新数据透视图	198
8.12.3 使用数据透视图筛选数据	199
8.12.4 转换为标准图表	200

09

宏与 VBA 应用

9.1 宏与安全设置	202
9.1.1 认识宏	202
9.1.2 更改宏的安全设置	202
9.1.3 打开包含宏的工作簿	203
9.2 宏的录制与执行	203
9.2.1 显示“开发工具”选项卡	204
9.2.2 创建宏	204
9.2.3 使用“宏”对话框执行宏	205
9.2.4 使用快捷键执行宏	206
9.2.5 指定宏	206
9.3 宏的其他操作	207
9.3.1 保存宏文档	207
9.3.2 删除宏	208
9.3.3 更改执行宏的快捷键	209
9.3.4 编辑宏	209
9.3.5 加载宏	209
9.4 认识 VBA	210
9.4.1 VBA 简介	210
9.4.2 VBA 与 VB 的关系	211
9.5 熟悉 VBA 开发环境	211
9.5.1 用户界面组成	211



9.5.2	工程资源管理器窗口	212
9.5.3	代码窗口	212
9.5.4	监视窗口	213
9.5.5	属性窗口	213
9.5.6	立即窗口	214
9.5.7	对象浏览器窗口	214
9.6	VBA 语法基础	215
9.6.1	数据类型	215
9.6.2	常量与变量	217
9.6.3	VBA 运算符与表达式	219
9.6.4	程序结构	222
9.6.5	数组	227
9.6.6	SUB 过程	228
9.6.7	Function 函数	230
9.6.8	使用按钮控件	233
9.6.9	其他控件属性	234

10 创建链接与引用

10.1	创建超链接	238
10.1.1	创建指向现有文件的超链接	238
10.1.2	创建指向特定网页的超链接	239
10.1.3	创建指向工作表的超链接	240
10.1.4	创建指向特定单元格的超链接	240
10.1.5	选中超链接单元格	242
10.1.6	删除超链接	242
10.2	数据引用	243
10.2.1	引用本工作表内的单元格	243
10.2.2	引用其他工作表的单元格	243
10.2.3	引用其他工作簿的单元格	244
10.2.4	粘贴引用链接	245
10.3	嵌入与链接文件	246
10.3.1	嵌入 Word 文档	246
10.3.2	嵌入 PowerPoint 演示文稿	247
10.3.3	链接 Excel 工作簿	247

11 工作表打印与输出

11.1	设置页面版式	250
11.1.1	设置页边距	250
11.1.2	设置纸张大小	251
11.1.3	设置打印区域	252
11.1.4	设置打印顺序	253
11.2	设置页眉和页脚	253
11.2.1	添加预定义页眉和页脚	253
11.2.2	自定义页眉和页脚	254
11.3	使用分页符	256
11.3.1	插入分页符	256
11.3.2	调整分页符	257
11.3.3	删除分页符	258
11.4	打印工作表	259
11.4.1	快速打印工作表	259
11.4.2	设置打印参数	260
11.5	添加工作表水印效果	260
11.5.1	制作图片水印	260
11.5.2	制作文字水印	262

12 Excel 数据安全与保护

12.1	使用隐藏的方式保护数据	266
12.1.1	隐藏行或列	266
12.1.2	显示隐藏的行或列	266
12.1.3	隐藏工作表	267
12.1.4	取消隐藏工作表	267
12.1.5	隐藏工作簿	267
12.1.6	显示隐藏的工作簿	268
12.2	使用密码保护数据	269
12.2.1	保护特定单元格	269
12.2.2	限定工作表可用的操作	271
12.2.3	设置工作簿打开密码	272
12.2.4	保护工作簿结构	273

第1章

Excel 2016 轻松入门

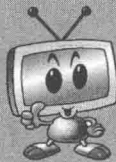
章前导读

Excel 2016 是 Office 2016 办公套装软件的重要组成部分，与以往的版本相比，Excel 2016 采用了面向结果的新界面，以功能区为操作主体，更加方便用户操作。本章将详细介绍 Excel 2016 的启动与退出、工作界面及工作簿的基础操作。

- ✓ Excel 2016 的工作界面
- ✓ Excel 2016 工作簿的基础操作
- ✓ 工作簿的多窗口显示
- ✓ Excel 2016 工作环境的设置
- ✓ 共享工作簿



小神通，我想制作一个美观又实用的电子表格，但又怕做不好，有没有专门制作表格的软件呀？



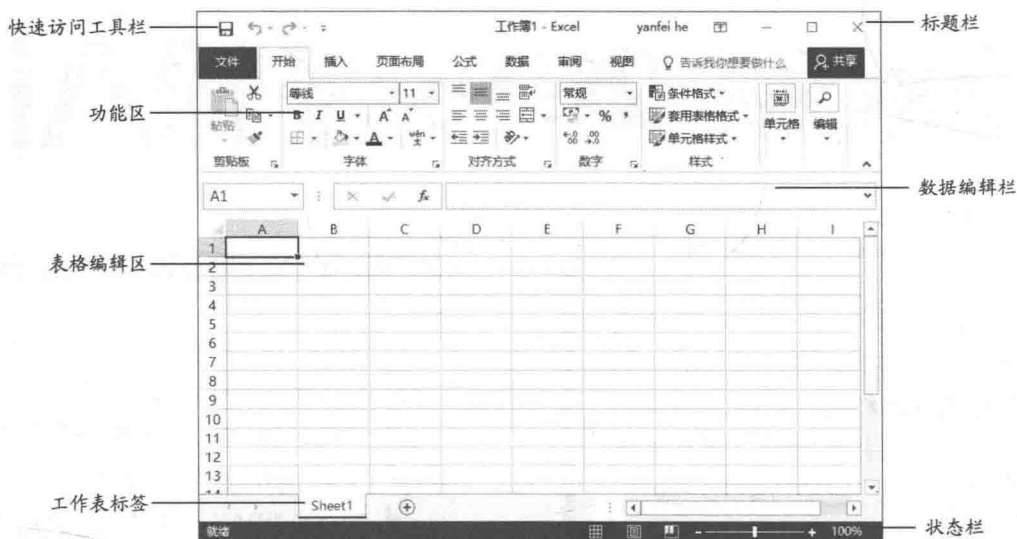
当然有了，Microsoft 公司开发的 Excel 2016 是一款专业的电子表格制作软件，不仅功能强大，而且操作也非常简便。



是呀，在 Excel 2016 中可以输入各种类型的数据，下面我们一起来学习软件的启动与退出、工作界面及工作簿的基本操作等入门知识吧！

1.1 Excel 2016 的工作界面

Excel 2016 的工作界面，主要由快速访问工具栏、标题栏、功能区、表格编辑区、数据编辑栏、工作表标签以及状态栏等部分组成，如下图所示。



提示您

打开“Excel 选项”对话框，在“常规”选项中可以更改默认的工作表数目。

多学点

右击工作表标签，在弹出的快捷菜单中可以设置工作表标签颜色。

1. 标题栏

标题栏显示的内容是当前正在编辑的工作簿名称和程序名称。标题栏右侧是三个按钮，分别是“最小化”按钮 、“还原”按钮 （“最大化”按钮 ）和“关闭”按钮 。

2. 快速访问工具栏

默认情况下，快速访问工具栏位于标题栏左侧，用于“保存”、“撤销”和“重复”操作。

3. 功能区

功能区能够帮助用户快速找到想要完成某一任务所需要的命令，这些命令组成一个组，集中放在各个区域内。每个区域只与一种类型的操作相关，Excel 2016 的功能区主要包括“文件”、“开始”、“插入”、“页面布局”、“公式”、“数据”、“审阅”和“视图”等。

4. 数据编辑栏

数据编辑栏用于输入或编辑数据、公式和图表等对象，由“名称框”、“插入函数”按钮和“编辑框”三部分组成。

5. 表格编辑区

表格编辑区主要用于编辑表格。

6. 工作表标签

工作表标签位于工作簿窗口的底部，默认以 Sheet1、Sheet2、Sheet3……表示。

7. 状态栏

状态栏由四部分组成，分别为信息提示区、自动计算区、页面布局区和显示比例区。

1.2 Excel 2016 工作簿的基础操作

工作簿是 Excel 2016 的主要数据存储单位，一个工作簿即一个硬盘文件。工作簿的主要操作包括“新建”、“保存”、“关闭”和“打开”等，下面将对工作簿的多种灵活操作方法进行介绍，读者可以全面掌握工作簿的常用操作技巧。

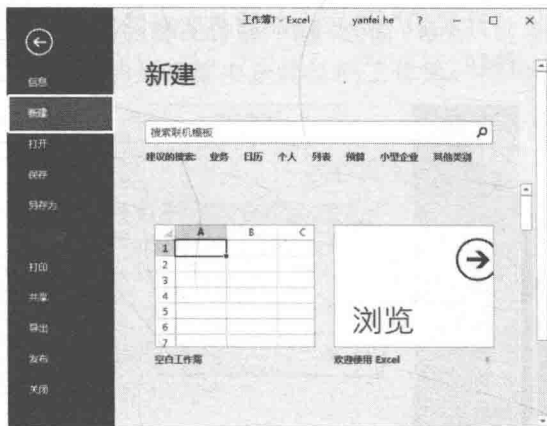
1.2.1 新建工作簿

启动 Excel 2016 后会自动新建一个工作簿，默认名称为“工作簿 1”。如果要新建一个新的工作簿，可以按照下面的方法进行操作：

第1步 选择“新建”选项 启动 Excel 2016，选择“文件”选项卡，即可进入“信息”选项界面。



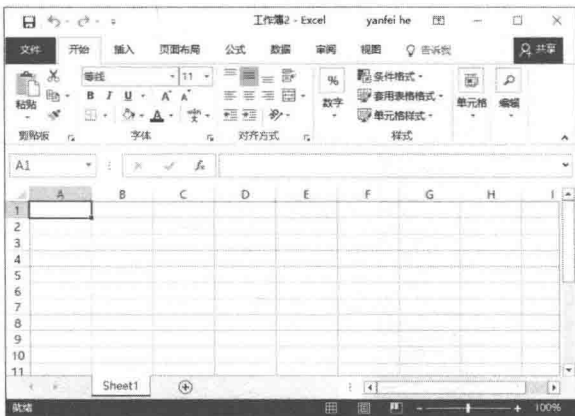
第2步 选择“新建”选项 在窗口左侧的列表中选择“新建”选项。



第3步 选择“空白工作簿”选项 在窗口右侧选择“可用模板”栏中的“空白工作簿”选项。



第4步 查看新建空白工作簿效果 此时即可完成空白工作簿的创建操作。



1.2.2 保存工作簿

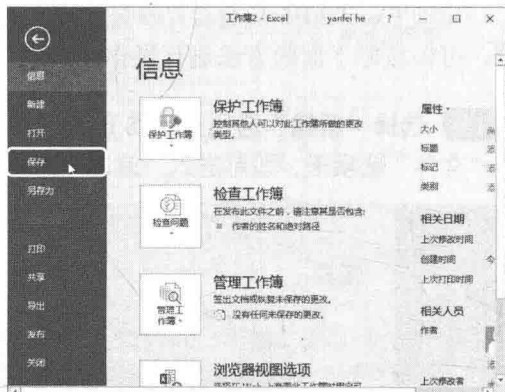
工作簿需要保存以后才能成为磁盘空间的实体文件，用于以后的读取和编辑。下面将对保存工作簿的方法进行详细介绍。

1. 直接保存

方法一：单击快速工具栏中的“保存”按钮，此时被保存文件的路径和文件上次保存的路径是相同的。



方法二：选择“文件”选项卡，在弹出的列表中选择“保存”选项，此时被保存文件的路径和文件上次保存的路径是相同的。



高手点拨

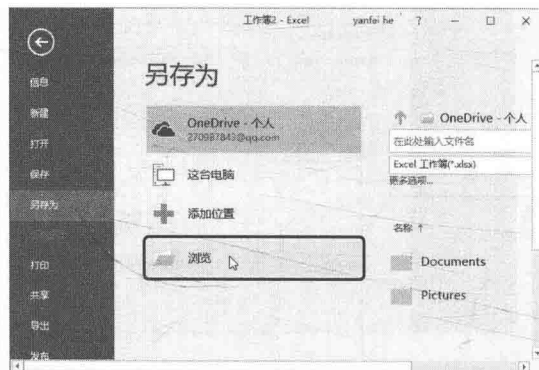
对于新建的工作簿，在保存时将弹出“另存为”对话框要求用户选择存储位置和保存类型。对于已经保存过的工作簿，按【Ctrl+S】组合键即可快速保存。

2. 使用“另存为”选项保存

第1步 选择“另存为”选项 选择“文件”选项卡，在弹出的列表中选择“另存为”选项。



第2步 单击“浏览”按钮 在窗口右侧选择“计算机”选项，然后单击右侧的“浏览”按钮。



电脑小专家



问：小神通，怎样可以快速创建一个新的空白工作簿？



答：这很简单，按【Ctrl+N】组合键即可。

新手巧上路

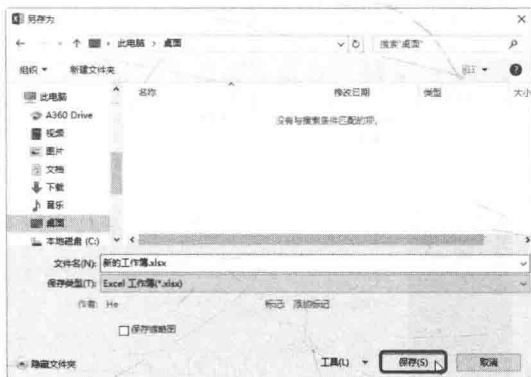


问：博士，能不能固定保存位置呢？



答：在“另存为”选项中选择最近的保存位置，然后单击其右侧的固定按钮即可。

第3步 选择保存路径 弹出“另存为”对话框，选择保存路径，单击“保存”按钮即可。



第1步 查看保存后的效果 此时即可看到保存的工作簿，并且工作簿标题已经改变。



1.2.3 打开工作簿

启动 Excel 2016 后，会自动打开一个工作簿。如果需要打开已经保存的工作簿，就需要找到原始文件保存的位置，当然也可以按只读方式打开。下面将对打开工作簿的几种方法进行介绍。

第1步 选择“打开”选项 选择“文件”选项卡，在弹出的列表中选择“打开”选项。



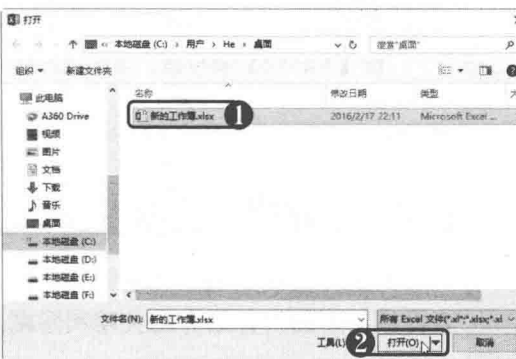
第3步 单击“浏览”按钮 在窗口中单击“浏览”按钮。



第2步 选择目标工作簿 ① 选择“最近”选项，② 在右侧的列表框中选择新的工作簿，即可打开工作簿。



第1步 单击“打开”按钮 弹出“打开”对话框，① 选择要打开的工作簿，② 单击“打开”按钮，即可打开工作簿。



1.2.4 关闭工作簿

完成对工作簿的保存后，即可退出 Excel 工作簿，具体操作方法如下：

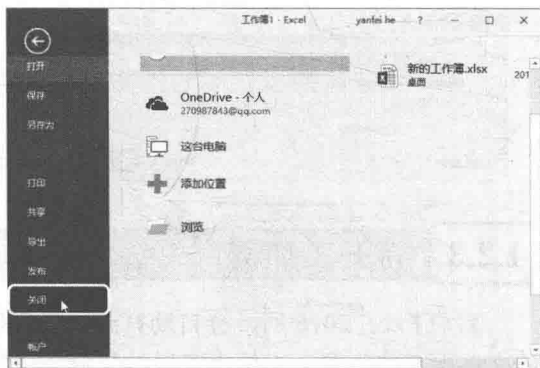
第1步 使用任务栏 ① 在任务栏 Excel 图标上右击，② 在弹出的快捷菜单中选择“关闭窗口”命令，即可关闭所有 Excel 窗口。



第2步 单击“关闭”按钮 单击窗口右上角的“关闭”按钮 ，可以直接关闭整个 Excel 窗口。



第3步 选择“关闭”选项 选择“文件”选项卡，在左侧选择“关闭”选项，即可关闭工作簿。



第1步 使用快捷菜单关闭 右击标题栏，选择快捷菜单中的“关闭”命令，即可关闭整个 Excel 窗口。



提示您

拖动工作表标签可以快速移动工作表；按住【Ctrl】键拖动工作表标签可快速复制工作表。

多学点

按【Shift+F11】组合键，或单击工作表标签右侧的“新建工作表”标签，都可以快速插入工作表。



高手点拨

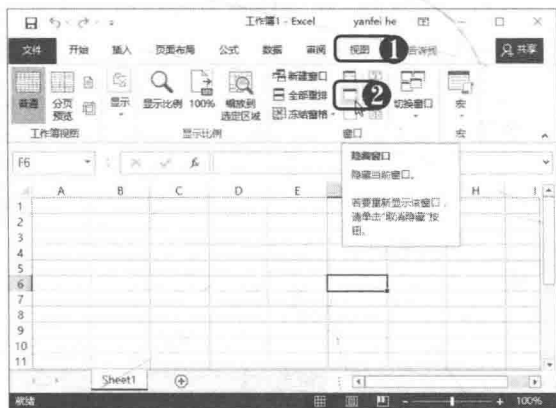
按【Alt+F4】组合键，或按【Ctrl+W】组合键，或按【Ctrl+F4】组合键，都可以直接关闭工作簿。

1.2.5 隐藏工作簿

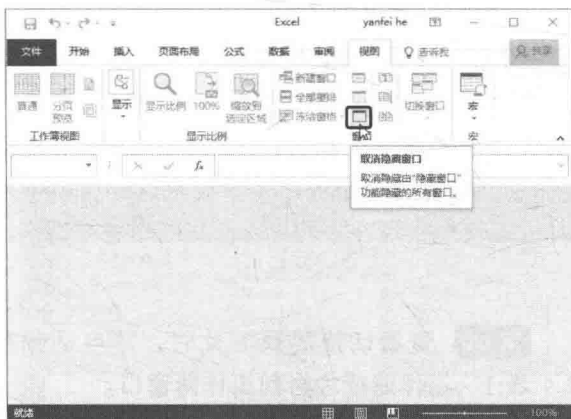
若工作簿使用的工作表过多，为了便于工作表之间的切换，可以将暂时用不到的工作表隐藏，下面将详细介绍关闭和隐藏工作簿的方法。



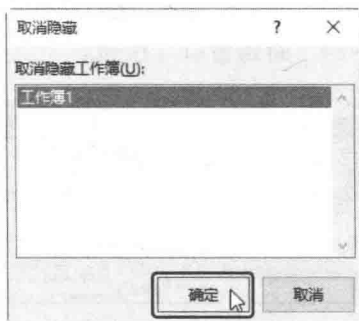
第1步 单击“隐藏窗口”按钮 ① 选择“视图”选项卡，② 单击“隐藏窗口”按钮。



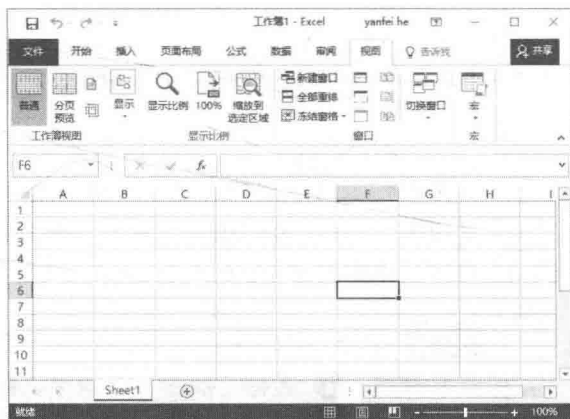
第2步 查看隐藏效果 查看隐藏工作簿后的效果，单击“取消隐藏窗口”按钮。



第3步 取消隐藏工作簿 弹出“取消隐藏”对话框，单击“确定”按钮。



第4步 查看最终效果 此时即可查看取消隐藏窗口后的效果。



1.3 工作簿的多窗口显示

在实际工作中经常需要同时打开多个工作簿窗口，Excel 2016 中可以创建、切换、重排窗口，也可以进行并排查看，以及对窗口的自由缩放等操作。

1.3.1 创建新窗口

对于数据比较多的工作表，可以建立两个窗口，一个窗口显示固定的内容，另一个窗口显示其他内容或进行其他操作。

创建新窗口的具体操作方法如下：