

# EXCEL

## Excel 2016

实战应用  
经验技巧

# 商务办公技能+ 技巧+实战应用大全

一线文化◎编著



资源  
下载



### ■ 配套资源

- ◎ 311个书中案例的结果文件
- ◎ 402分钟书中案例的教学视频

### ■ 赠送超值学习资源

- ◎ 160分钟《电脑系统安装、重装、备份与还原》视频教程
- ◎ 1000个Excel商务办公模板
- ◎ 328分钟超长Office软件操作教学视频
- ◎ 370分钟商务办公综合案例视频讲解
- ◎ 1244个常用办公实用模板
- ◎ 591个精选PPT图示结构
- ◎ 823个高效办公必知的快捷键
- ◎ 1600多张精美商务图片素材
- ◎ 6700多个国标词库中的汉字86版和98版五笔拆分方法及编码查询字典
- ◎ 价值58元，1370个常见办公疑难问题的解决技巧电子书

中国铁道出版社  
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

# EXCEL

实战应用  
经验技巧

## Excel 2016 商务办公技能+ 技巧+实战应用大全

一线文化◎编著

## 内 容 简 介

本书全面系统地讲解了 Excel 2016 的商务办公技能、操作技巧与实战经验。全书分三大部分共 20 章，内容包括：Excel 2016 商务快速入门、Excel 表格数据的录入与编辑、Excel 表格的格式设置、Excel 公式与函数的应用、Excel 表格数据的管理与统计分析、统计图表与透视表的应用、Excel 数据的预算与决算分析等软件功能应用；Excel 2016 商务办公中的 200 个实用技巧；Excel 2016 商务办公实用应用（包括文秘与行政、人力资源、会计与财务及市场营销相关领域应用实战）。

本书内容在写作安排时，充分考虑到读者“学以致用”的原则，其内容既有软件功能操作方面的讲解，也有使用过程中的相关技巧说明，还有商务办公实战应用。

本书既适合零基础又想快速掌握 Excel 办公应用的读者学习，也可作为广大职业院校、电脑培训班的教材。

### 图书在版编目（CIP）数据

Excel 2016 商务办公技能+技巧+实战应用大全/一线文化  
编著. — 北京：中国铁道出版社，2017.1  
ISBN 978-7-113-22471-4

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

中国版本图书馆 CIP 数据核字（2016）第 260586 号

书 名：Excel 2016 商务办公技能+技巧+实战应用大全

作 者：一线文化 编著

责任编辑：于先军

读者热线电话：010-63560056

责任印制：赵星辰

封面设计：MXK 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：三河市兴达印务有限公司

版 次：2017 年 1 月第 1 版

2017 年 1 月第 1 次印刷

开 本：787mm×1092mm 1/16 印张：30.25 字数：717 千

书 号：ISBN 978-7-113-22471-4

定 价：69.80 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



配套资源下载地址:

<http://www.crphdm.com/2016/1021/13000.shtml>

服务热线: 4278268@qq.com

# F 前言

## Foreword

---

如何从浩瀚的数据中提炼信息,把需要的数据快速展示给客户和领导?

如何通过数据分析公司的经营状况、财务状况、人员状况?

项目预算执行情况到底如何?成本费用是否超支?销售收入、成本费用是否正常?

诸如此类的问题还有很多,面对客户的需求及公司领导的工作要求,你是否每天都是起早贪黑地忙碌工作?

其实,上述问题都可以通过学习 Excel 数据处理软件来轻松解决。另外,通过一本书要快速学会 Excel 办公软件,这本书至少包含以下几方面的内容:

第一,软件功能应用不可少!(这是让你快速入门的必备知识和基础)

第二,实用操作技巧不可少!(这是让你掌握经验,在实际应用中少走弯路)

第三,办公实战应用不可少!(这是让你快速掌握综合办公应用的实战经验)

因此,为了让用户快速掌握 Excel 2016 办公软件的应用,我们精心策划并编写了这本书,旨在让读者朋友快速掌握 Excel 2016 办公应用的基本技能、操作技巧与实战经验。

### ■ 本书特色与特点

(1) 讲解版本最新、内容常用实用。全书内容安排上,遵循“常用、实用”的原则,以微软最新 Excel 2016 版本为写作标准,结合日常办公应用的实际需求,系统并全面地讲解了 Excel 2016 数据表格的创建与编辑、数据计算处理、数据管理与统计分析等相关应用。

(2) 图解写作,一看即懂,一学就会。为了让读者更易学习和理解,本书采用“步骤引导+图解操作”的写作方式进行讲解。而且,在步骤讲述中以“①、②、③……”的方式分解出操作小步骤,并在图上进行对应标识,非常方便读者学习掌握。只要按照书中讲述的步骤方法去操作练习,就可以做出与书同步的效果来。真正做到简单明了、一看即会、易学易懂的效果。

### (3) 技能操作+实用技巧+办公实战 = 应用大全

本书充分考虑到读者“学以致用”的原则,在内容安排上,全书可以理解为 3 部分内容。第 1 部分为软件技能操作篇(第 1 章~第 11 章),这部分内容主要针对初学读者,从零开始,系统并全面地讲解了 Excel 软件功能操作与应用知识,让不懂的读者快速入门。第 2 部分内容为办公实用技巧篇(第 12 章~第 16 章),这部分安排了 200 个实用技巧的内容,都是 Excel 办公专家、一线老师多年的应用经验与秘籍,让读者在学习和办公中掌握一些高效方法,帮

助读者达到事半功倍的效果。第 3 部分为商务办公实战篇(第 17 章~第 20 章),这部分通过列举多个典型的办公案例,系统地讲解了 Excel 在实际商务办公中的综合应用,其目的是让读者学习到办公实战经验。

## ■ 丰富的教学资源,物超所值,学习更轻松

为了方便读者快速学习,本书配套资源中提供了语音视频教学,同时还超值赠送了丰富的学习资源,让花一本书的钱,得到多本书的学习内容。配套资源内容包括:

①**同步素材文件。**是指本书中所有章节实例的素材文件。全部收录在“\素材文件\第\*章\”文件夹中。读者在学习时,可以参考图书讲解内容,打开对应的素材文件进行同步操作练习。

②**同步结果文件。**是指本书中所有章节实例的最终效果文件。全部收录在“\结果文件\第\*章\”文件夹中。读者在学习时,可以打开结果文件,查看其实例效果,为自己在学习中的练习操作提供帮助。

③**同步视频教学文件。**本书提供了长达 402 分钟的与书同步的视频教程。读者可以通过相关的视频播放软件(Windows Media Player、暴风影音等)打开每章中的视频文件进行学习,就像看电视一样轻松学会。

④**赠送:**1000 个实用的 Excel 商务办公应用模板。你可以在日常商务办公中借鉴参考使用,高效处理和解决工作上的问题。让你不加班,早下班!共 14 讲 160 分钟的《电脑系统安装、重装、备份与还原》的视频教程。通过学习可以让你掌握电脑系统安装、重装与备份还原的技能,解除你系统崩溃、不会安装系统的忧愁。328 分钟超长 Office 软件操作教学视频;370 分钟商务办公综合案例视频讲解;1244 个常用办公实用模板;591 个精选 PPT 图示结构;823 个高效办公必知的快捷键;1600 多张精美商务图片素材;6700 多个国标词库中的汉字 86 版和 98 版五笔拆分方法及编码查询字典;价值 58 元,1370 个常见办公疑难问题的解决技巧电子书。

配套资源下载地址:<http://www.crphdm.com/2016/1021/13000.shtml>

## ■ 你是否适合本书

本书主要定位于 Excel 办公应用的初、中级用户,供不懂 Excel 办公应用、缺乏操作经验与使用技巧的读者学习,也可作为从事行政文秘、人力资源、市场销售、财务会计、管理统计等岗位工作的办公人员的使用手册,还可作为大、中专职业院校、电脑培训班相关专业的教材。

真诚感谢读者购买本书。你的支持是我们最大的动力,我们将不断努力,为你奉献更多、更优秀的图书!由于计算机技术发展迅速,编者水平及时间有限,错误之处在所难免,敬请广大读者和同行批评指正。

编者

2017 年 1 月





配套资源下载地址:

<http://www.crphdm.com/2016/1021/13000.shtml>

服务热线: 4278268@qq.com

# 目录 CONTENTS

## 第 1 章 Excel 2016 商务办公 快入门

1.1 了解 Excel 2016 新功能 .....	2
1.1.1 更多的 Office 主题 .....	2
1.1.2 新增图表类型 .....	2
1.1.3 内置的 PowerQuery .....	3
1.1.4 预测功能 .....	3
1.1.5 管理数据模型 .....	4
1.1.6 改进的透视表功能 .....	4
1.1.7 3D 地图 .....	5
1.1.8 墨迹公式 .....	5
1.1.9 便捷的搜索工具 .....	6
1.2 设置 Excel 工作环境 .....	6
1.2.1 认识 Excel 的工作窗口 .....	6
1.2.2 显示和隐藏选项卡 .....	7
1.2.3 添加和删除自定义 选项卡 .....	8
1.2.4 导出和导入配置 .....	10
1.2.5 设置快速访问工具栏 .....	10
1.3 工作簿的基本操作 .....	12
1.3.1 创建工作簿 .....	12
1.3.2 保存工作簿 .....	13
1.3.3 打开现有工作簿 .....	15
1.3.4 关闭工作簿和 Excel 程序 .....	15
1.4 工作表的基本操作 .....	16

1.4.1 创建工作表 .....	16
1.4.2 复制和移动工作表 .....	16
1.4.3 删除工作表 .....	18
1.4.4 重命名工作表 .....	18
1.4.5 隐藏和显示工作表 .....	18
1.4.6 更改工作表标签颜色 .....	19
1.5 工作窗口的视图控制 .....	20
1.5.1 工作簿的多窗口显示 .....	20
1.5.2 工作簿的并排比较 .....	21
1.5.3 拆分窗口 .....	21
1.5.4 冻结窗口 .....	22
1.5.5 窗口缩放 .....	22
1.6 行与列的基本操作 .....	23
1.6.1 认识行与列 .....	23
1.6.2 选择行和列 .....	24
1.6.3 设置行高和列宽 .....	25
1.6.4 插入行与列 .....	26
1.6.5 移动和复制行与列 .....	27
1.6.6 删除行与列 .....	28
1.6.7 隐藏和显示行列 .....	29
1.7 单元格的基本操作 .....	30
1.7.1 选中单元格 .....	30
1.7.2 插入单元格 .....	30
1.7.3 删除单元格 .....	32
1.7.4 移动与复制单元格 .....	33
1.7.5 合并与拆分单元格 .....	34

- 1.8 案例制作——创建员工档案表 .....35
- 本章小结.....37

## 第2章 在表格中输入和编辑数据

- 2.1 输入数据.....39
  - 2.1.1 输入文本.....39
  - 2.1.2 输入数值.....40
  - 2.1.3 输入日期和时间.....41
  - 2.1.4 输入特殊符号.....42
- 2.2 修改表格数据.....43
  - 2.2.1 修改单元格中部分数据...43
  - 2.2.2 修改全部数据.....44
  - 2.2.3 撤销与恢复数据.....44
- 2.3 高效输入数据.....45
  - 2.3.1 使用填充柄输入数据.....45
  - 2.3.2 输入等差序列.....46
  - 2.3.3 输入等比序列.....48
  - 2.3.4 自定义填充序列.....49
- 2.4 导入外部数据.....51
  - 2.4.1 导入文本数据.....51
  - 2.4.2 导入网站数据.....52
  - 2.4.3 刷新导入的网站数据.....53
- 2.5 查找与替换数据.....54
  - 2.5.1 查找数据.....54
  - 2.5.2 替换数据.....55
- 2.6 为单元格添加批注.....55
  - 2.6.1 添加批注.....55
  - 2.6.2 编辑与删除批注.....56
  - 2.6.3 隐藏与显示批注.....58
- 2.7 案例制作——制作员工月考勤表 .....59
- 本章小结.....64

## 第3章 设置表格的格式

- 3.1 设置数据格式.....66

- 3.1.1 设置文本格式.....66
- 3.1.2 设置数字格式.....67
- 3.1.3 设置对齐方式.....68
- 3.1.4 设置文本自动换行.....69
- 3.1.5 设置文本方向.....70
- 3.2 设置单元格样式.....71
  - 3.2.1 设置边框和底纹.....71
  - 3.2.2 应用内置样式.....72
  - 3.2.3 创建自定义样式.....73
  - 3.2.4 修改样式.....74
  - 3.2.5 合并样式.....76
- 3.3 设置表格样式.....76
  - 3.3.1 自动套用表格样式.....77
  - 3.3.2 自定义表格样式.....77
  - 3.3.3 应用文档主题.....79
  - 3.3.4 自定义文档主题.....80
  - 3.3.5 保存当前主题.....82
  - 3.3.6 设置工作表背景.....82
- 3.4 设置数据验证.....83
  - 3.4.1 设置单元格的允许条件 .....83
  - 3.4.2 设置输入信息提示.....84
  - 3.4.3 设置出错警告提示信息 .....85
  - 3.4.4 复制数据验证.....86
  - 3.4.5 删除数据验证.....87
  - 3.4.6 查找数据验证.....88
- 3.5 案例制作——使用 Excel 制作培训日程计划表 .....89
- 本章小结.....91

## 第4章 在表格中插入图形和图片

- 4.1 插入图片.....93
  - 4.1.1 插入联机图片.....93
  - 4.1.2 插入本地图片.....94

4.1.3	设置图片效果.....	94
4.2	插入文本.....	97
4.2.1	插入文本框.....	97
4.2.2	编辑文本框.....	98
4.2.3	插入艺术字.....	100
4.2.4	设置艺术字样式.....	100
4.3	使用形状.....	101
4.3.1	插入形状.....	102
4.3.2	在形状中添加文字.....	102
4.3.3	编辑形状.....	103
4.4	使用 SmartArt 图形.....	104
4.4.1	插入 SmartArt 图形.....	104
4.4.2	添加形状.....	105
4.4.3	美化 SmartArt 图形.....	105
4.5	案例制作——创建招聘 流程图.....	106
	本章小结.....	109

## 第 5 章 数据统计与分析

5.1	使用条件格式分析数据.....	111
5.1.1	使用突出显示单元格 规则.....	111
5.1.2	使用项目选取规则.....	112
5.1.3	使用数据条设置条件 格式.....	114
5.1.4	使用色阶设置条件 格式.....	114
5.1.5	使用图标集设置条件 格式.....	115
5.1.6	新建条件格式.....	116
5.2	排序表格数据.....	117
5.2.1	按一个条件排序.....	117
5.2.2	按多个条件排序.....	118
5.2.3	自定义排序.....	119
5.3	筛选表格数据.....	120
5.3.1	自动筛选.....	120

5.3.2	自定义筛选.....	121
5.3.3	高级筛选.....	122
5.3.4	取消筛选.....	123
5.4	数据的分类汇总.....	123
5.4.1	简单分类汇总.....	124
5.4.2	高级分类汇总.....	125
5.4.3	嵌套分类汇总.....	126
5.4.4	分级查看数据.....	127
5.5	案例制作——排序“员工 工资表”.....	128
	本章小结.....	129

## 第 6 章 使用公式和函数

6.1	公式的基础知识.....	131
6.1.1	认识公式的组成.....	131
6.1.2	公式的输入.....	131
6.1.3	公式的填充与复制.....	133
6.1.4	公式的编辑与删除.....	134
6.2	认识单元格引用.....	134
6.2.1	相对引用、绝对引用和 混合引用.....	134
6.2.2	同一工作簿中的单元格 引用.....	136
6.2.3	引用其他工作簿中的 单元格.....	137
6.2.4	定义名称代替单元格 地址.....	138
6.3	使用数组公式.....	139
6.3.1	认识数组公式.....	139
6.3.2	输入数组公式.....	140
6.3.3	数组公式的计算方式.....	140
6.3.4	数组的扩充功能.....	141
6.3.5	编辑数组公式.....	141
6.4	使用公式的常见问题.....	142
6.4.1	#####错误.....	142
6.4.2	NULL!错误.....	142



- 6.4.3 #VALUE! 错误.....143
  - 6.4.4 #DIV/0! 错误 .....143
  - 6.4.5 #REF! 错误 .....143
  - 6.4.6 #NAME?错误 .....143
  - 6.4.7 #N/A 错误.....144
  - 6.4.8 #NUM! 错误 .....146
  - 6.5 使用函数计算数据.....146
    - 6.5.1 认识函数.....146
    - 6.5.2 函数的结构.....147
    - 6.5.3 函数的分类.....147
  - 6.6 输入与编辑函数.....148
    - 6.6.1 使用功能按钮插入函数 .....148
    - 6.6.2 手动输入函数.....149
    - 6.6.3 修改函数参数.....149
    - 6.6.4 使用嵌套函数.....150
  - 6.7 常用函数的应用.....151
    - 6.7.1 使用 SUM 函数求和 .....151
    - 6.7.2 使用 AVERAGE 函数求平均值 .....151
    - 6.7.3 使用 COUNT 函数统计单元格个数 .....152
    - 6.7.4 使用 MAX 函数求最大值 .....153
    - 6.7.5 使用 MAX 函数求最大值 .....154
  - 6.8 其他常见函数的应用.....155
    - 6.8.1 使用 PMT 函数求定期支付金额 .....155
    - 6.8.2 使用 IF 函数做条件判断 .....156
    - 6.8.3 使用 AND 函数做逻辑判断 .....157
    - 6.8.4 使用 DAYS360 函数计算年龄 .....157
    - 6.8.5 使用 DSUM 函数计算总成绩 .....158
    - 6.8.6 使用 COUNTIF 函数统计单元格个数 .....159
  - 6.9 案例制作——制作员工销售提成统计表 .....160
    - 本章小结.....162
- ## 第7章 使用图表展现数据
- 7.1 认识图表.....164
    - 7.1.1 图表的组成.....164
    - 7.1.2 图表的类型.....165
  - 7.2 创建与编辑图表.....173
    - 7.2.1 创建图表.....173
    - 7.2.2 调整图表大小与位置.....175
    - 7.2.3 修改图表数据.....176
    - 7.2.4 更改数据源.....176
    - 7.2.5 更改图表类型.....178
  - 7.3 编辑图表布局.....178
    - 7.3.1 使用快速样式改变图表的布局和颜色 .....178
    - 7.3.2 添加并设置图表标签.....179
    - 7.3.3 更改图表标题.....180
    - 7.3.4 添加趋势线.....181
  - 7.4 使用迷你图.....182
    - 7.4.1 创建迷你图.....182
    - 7.4.2 更改迷你图类型.....183
    - 7.4.3 显示迷你图中不同的点 .....184
    - 7.4.4 设置迷你图样式.....184
  - 7.5 案例制作——制作资产总量分析图表 .....185
    - 本章小结.....189
- ## 第8章 使用数据透视表分析数据
- 8.1 创建与编辑数据透视表.....191

8.1.1	创建数据透视表.....	191
8.1.2	更改数据透视表布局....	192
8.1.3	整理数据透视表字段....	193
8.1.4	更新来自数据源的 更改 .....	196
8.1.5	删除数据透视表.....	197
8.2	设置数据透视表的外观.....	199
8.2.1	改变数据透视表的 报表布局 .....	199
8.2.2	改变数据的数字格式....	200
8.2.3	使用表样式格式化 数据透视表 .....	201
8.3	分析数据透视表中的 数据 .....	201
8.3.1	对数据进行排序.....	201
8.3.2	筛选数据.....	203
8.3.3	使用切片器筛选数据 ....	203
8.4	使用数据透视图.....	205
8.4.1	创建数据透视图.....	205
8.4.2	美化数据透视图.....	206
8.4.3	筛选数据透视图中的 数据 .....	207
8.5	案例制作——制作销售 汇总表 .....	207
	本章小结.....	210

## 第 9 章 Excel 数据的预算与决算

9.1	使用模拟运算表.....	212
9.1.1	进行单变量求解.....	212
9.1.2	使用单变量模拟运算表 分析数据 .....	213
9.1.3	使用双变量模拟运算表 分析数据 .....	214
9.2	使用方案运算.....	215
9.2.1	创建方案.....	215
9.2.2	修改方案.....	217

9.2.3	删除方案.....	218
9.2.4	生成方案报告.....	218
9.3	合并计算.....	219
9.3.1	同一张工作表的数据 合并计算 .....	219
9.3.2	多张工作表的合并 计算 .....	220
9.4	案例制作——制订年度销售 计划表 .....	221
	本章小结.....	226

## 第 10 章 Excel 2016 高级应用

10.1	共享工作簿.....	228
10.1.1	创建共享工作簿.....	228
10.1.2	修订共享工作簿.....	229
10.1.3	取消共享工作簿.....	230
10.2	Office 组件间的链接和嵌入 ...	231
10.2.1	插入嵌入对象.....	231
10.2.2	修改链接和嵌入.....	232
10.2.3	改变对象显示标签.....	233
10.3	超链接的运用.....	234
10.3.1	插入超链接.....	234
10.3.2	编辑超链接.....	234
10.3.3	删除超链接.....	235
10.4	宏的使用.....	236
10.4.1	宏的安全设置.....	236
10.4.2	录制宏.....	237
10.4.3	执行宏.....	238
10.4.4	为宏设置快捷键.....	239
10.5	控件的使用.....	240
10.5.1	认识控件.....	240
10.5.2	使用表单控件.....	241
10.5.3	使用 ActiveX 控件 .....	243
10.6	案例制作——制作客户信息 管理系统.....	246
	本章小结.....	250

**第 11 章 电子表格的保护与打印**

- 11.1 保护工作表和工作簿.....252
  - 11.1.1 加密工作簿.....252
  - 11.1.2 锁定工作表.....254
  - 11.1.3 设置工作表的可用编辑方式.....255
  - 11.1.4 凭密码或权限编辑工作表的不同区域.....256
- 11.2 调整页面设置.....257
  - 11.2.1 设置页面大小.....258
  - 11.2.2 设置页面方向.....258
  - 11.2.3 设置页边距.....259
  - 11.2.4 设置页眉页脚.....259
- 11.3 预览及打印工作表.....260
  - 11.3.1 打印预览.....260
  - 11.3.2 打印工作表.....261
  - 11.3.3 设置打印区域.....261
- 11.4 案例制作——打印应收账款逾期日报表.....262
- 本章小结.....264

**第 12 章 Excel 2016 数据输入技巧速查**

- 12.1 工作表的编辑技巧.....266
- 12.2 数据的输入技巧.....271
- 12.3 数据的编辑技巧.....279
- 12.4 行、列和单元格操作技巧.....293

**第 13 章 Excel 2016 公式与函数应用技巧速查**

- 13.1 使用公式和函数的技巧.....305
- 13.2 常见函数的应用技巧.....311

**第 14 章 Excel 2016 数据数据处理与分析技巧速查**

- 14.1 条件格式与数据验证的技巧.....334

- 14.2 数据排序与筛选的技巧.....341
- 14.3 汇总与分级显示的技巧.....346

**第 15 章 Excel 2016 图表应用技巧速查**

- 15.1 创建与编辑图表的技巧.....352
- 15.2 数据透视表与透视图应用技巧.....364

**第 16 章 Excel 2016 页面设置与打印技巧速查**

- 16.1 页面版式设置技巧.....372
- 16.2 打印小技巧.....373

**第 17 章 Excel 在文秘与行政管理中的应用**

- 17.1 制作员工通信录.....383
  - 17.1.1 新建和保存工作簿.....383
  - 17.1.2 输入和填充数据.....384
  - 17.1.3 设置单元格行高与列宽.....385
  - 17.1.4 编排文档版式.....386
- 17.2 制作办公用品申请单.....387
  - 17.2.1 制作申请表模板.....387
  - 17.2.2 根据模板创建申请单.....389
  - 17.2.3 打印申请表.....390
- 17.3 制作加班记录表.....391
  - 17.3.1 建立表格框架.....392
  - 17.3.2 计算加班用时.....393
  - 17.3.3 设置边框和底纹.....394
- 17.4 制作办公用品采购明细表.....395
  - 17.4.1 创建工作表.....396
  - 17.4.2 美化工作表.....397
  - 17.4.3 按类别汇总总价金额.....398
- 17.5 制作员工出差登记表.....399

17.5.1	用 TODAY 函数插入 当前日期 .....	399
17.5.2	使用 IF 函数判断员工 是否按时返回 .....	400
17.5.3	突出显示单元格 .....	401
	本章小结 .....	402

## 第 18 章 实战应用——Excel 在人力资源管理中的应用

18.1	制作员工档案表 .....	404
18.1.1	创建员工档案表框架 .....	404
18.1.2	设置数据的显示格式 .....	405
18.1.3	设置数据有效性 .....	405
18.1.4	填充数据 .....	407
18.1.5	美化并保护表格 .....	408
18.2	创建员工招聘录用流程图 .....	409
18.2.1	插入艺术字 .....	410
18.2.2	插入 SmartArt 图形 .....	410
18.2.3	美化 SmartArt 图形 .....	411
18.3	创建员工奖金核定表 .....	412
18.3.1	制作员工奖金 核定表 .....	413
18.3.2	筛选和排序数据 .....	414
18.3.3	创建图表分析数据 .....	415
18.4	制作员工年度考核系统 .....	416
18.4.1	套用单元格样式 .....	417
18.4.2	引用其他工作表中的 单元格数据 .....	418
18.4.3	按一个条件排序年度 考核表 .....	419
18.5	制作员工工资表 .....	421
18.5.1	计算员工工资 .....	422
18.5.2	制作工资条 .....	423
18.5.3	打印工资条 .....	425
	本章小结 .....	426

## 第 19 章 实战应用——Excel 在会计与财务管理中的应用

19.1	制作财务科日报表 .....	428
19.1.1	创建基本框架 .....	428
19.1.2	自定义文本方向和 表格边框 .....	429
19.1.3	共享工作簿 .....	431
19.2	制作会计科目表 .....	431
19.2.1	输入表格内容 .....	432
19.2.2	设置表格格式 .....	432
19.2.3	冻结工作表 .....	434
19.3	制作明细账 .....	434
19.3.1	创建基本框架 .....	435
19.3.2	使用公式和函数 .....	436
19.3.3	设置不显示零值 .....	437
19.4	制作固定资产折旧计算表 .....	438
19.4.1	创建固定资产清单 .....	439
19.4.2	创建辅助计算列并 定义名称 .....	440
19.4.3	使用公式和函数创建 折旧计算表 .....	442
19.5	制作资产变化状况分析图表 .....	445
19.5.1	创建图表数据源 .....	446
19.5.2	创建与编辑图表 .....	447
	本章小结 .....	449

## 第 20 章 实战应用——Excel 在市场营销管理中的应用

20.1	制作新产品市场调查问卷 .....	451
20.1.1	自定义功能区 .....	451
20.1.2	插入与编辑表单 控件 .....	452
20.1.3	保护工作表 .....	455
20.2	制作供应商列表 .....	456
20.2.1	创建供应商列表 .....	457
20.2.2	使用图片美化 工作表 .....	459

20.2.3 制定允许用户编辑区域.....	459	20.4.2 插入图表.....	465
20.3 使用 Excel 制作安全库存量预警表.....	461	20.4.3 创建动态折线图.....	466
20.3.1 使用公式与函数.....	461	20.5 使用 Excel 制作产品销售管理系统.....	468
20.3.2 设置条件格式.....	462	20.5.1 制作销售统计表.....	469
20.4 使用 Excel 制作销售数据分析表.....	463	20.5.2 创建数据透视表和透视图.....	470
20.4.1 制作基本表格.....	464	本章小结.....	472



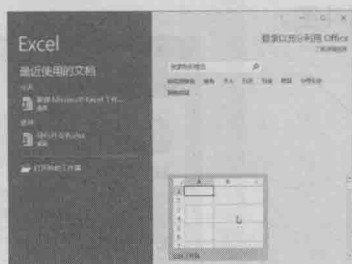
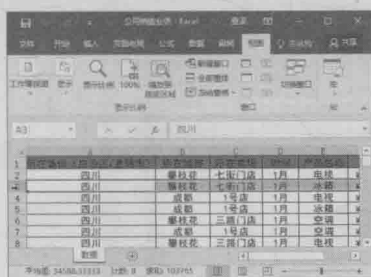
## 本章导读

Excel 是一款用于处理、分析数据的办公软件，被广泛地应用于财务、统计、金融及日常工作的事务管理中，功能十分强大。本章将介绍 Excel 2016 的新性能及基本操作，帮助读者快速了解 Excel 2016。

## 知识要点

- ❖ 了解 Excel 2016
- ❖ 设置工作环境
- ❖ 工作簿的基本操作
- ❖ 工作表的基本操作
- ❖ 窗口的视图控制
- ❖ 行与列的基本操作
- ❖ 单元格的基本操作

## 案例展示

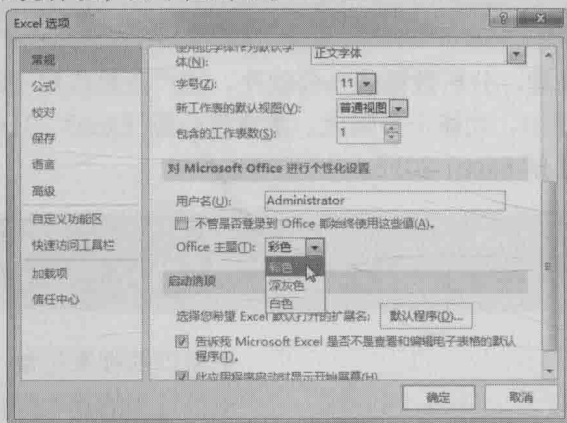


## 1.1 了解 Excel 2016 新功能

安装 Excel 2016 之后,即可开始使用 Excel 2016。在使用 Excel 2016 之前,我们先来了解一下 Excel 2016 的新功能。

### 1.1.1 更多的 OFFICE 主题

Excel 2016 相较于 Excel 2013 版本,除了灰白色,增加了彩色的选项。彩色的 Excel 主题给了用户更好的视觉体验,如下图所示。



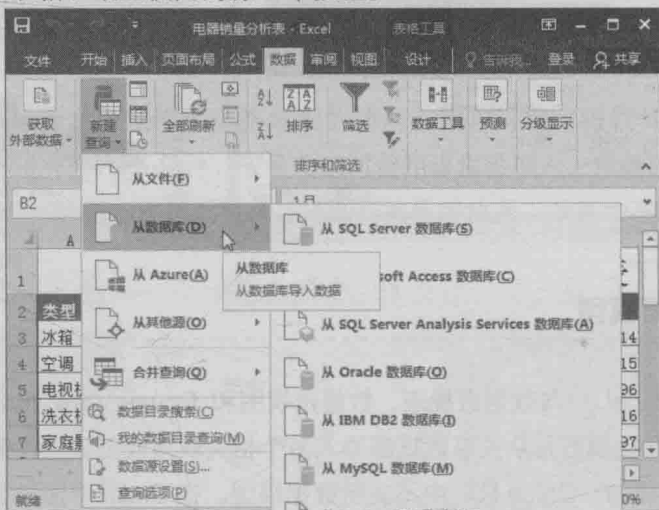
### 1.1.2 新增图表类型

Excel 2016 新增了多个应用于各行业的图表类型,包括树状图、旭日图、直方图、箱形图、瀑布图和漏斗图,如下图所示。需要注意的是,只有在你具有 Office 365 订阅时,才可用漏斗图。



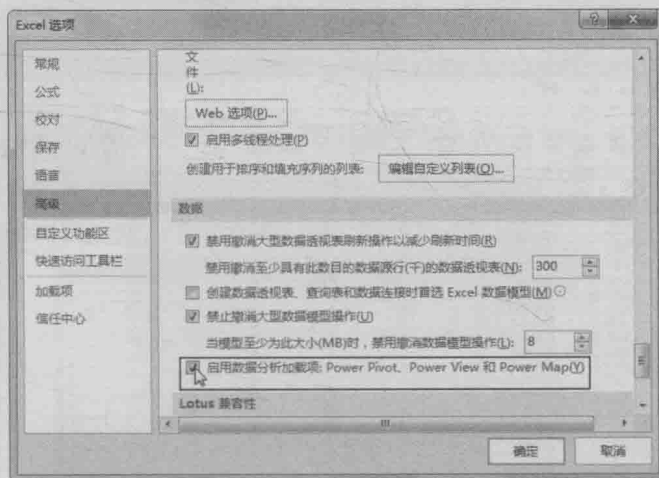
### 1.1.3 内置的 PowerQuery

在 Excel 2010 和 2013 版中，需要单独安装 PowerQuery 插件才可以使用，而在 2016 版已经内置了这一功能。在 Power Query 组中有新建查询下拉菜单，如下图所示。另外，还有显示查询、从表格、最近使用的源 3 个按钮。



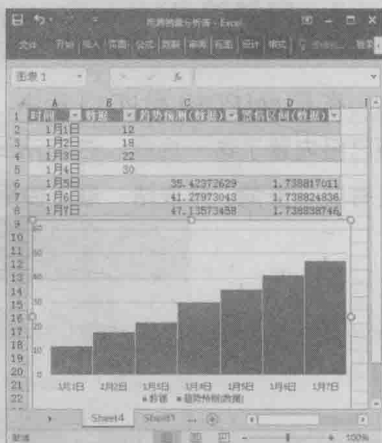
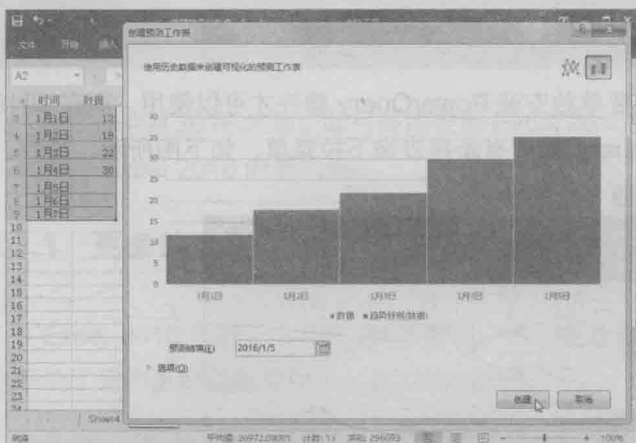
Power Piver、Power View 和 Power Map 这 3 项插件依然是独立的插件，安装 Office 2016 时已经默认安装，可以直接加载启用。

此外，如果启用这 3 项加载项任意一项，其他的加载项也会自动启用。在“Excel 选项”对话框中也可以快速设置这些加载项的启用或关闭，如下图所示。



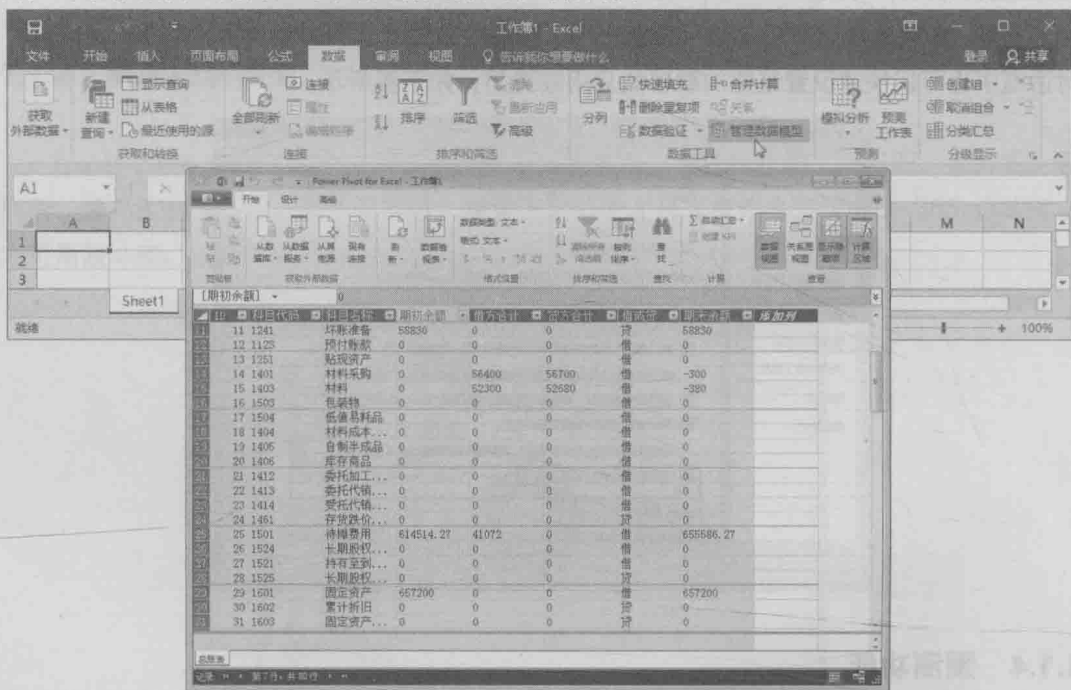
### 1.1.4 预测功能

在数据选项卡中新增了预测功能，当输入前面的数据时，使用预测工作表功能，可以预测之后的规律数据，如下图所示。



### 1.1.5 管理数据模型

数据模型是 Excel 中与数据透视表、数据透视图和 Power View 报表结合使用的嵌入式相关表格数据。数据模型是从关系数据源导入多个相关表格或创建工作簿中单个表格之间的关系时在后台创建的。Office RT 中不支持数据模型。在 Excel 中通过管理数据模型导入 Access 数据，在 Power Pivot for Excel 新的窗口打开，效果如下图所示。在这个窗口中，用户可以根据自己的需要对表格进行编辑与分析操作。



### 1.1.6 改进的透视表功能

在 Excel 2016 中数据透视表增加了一个分组的功能，基于数据模型创建的数据透视表，