

DVD 超值DVD光盘

- 12小时与图书内容同步的视频讲解，让学习更轻松、更高效
- 5000套Word/Excel/PPT模板，稍加修改即可应用到工作中
- 400段Excel VBA源代码+Excel函数查询电子书+Excel数据分析电子书，带你畅游数据的海洋
- 200集Word/PPT技巧与案例视频讲解，全面提升职场竞争力
- 15小时Windows 10视频讲解+网络搜索与下载技巧电子书+常用五笔编码查询电子书+电脑维护与故障处理技巧查询电子书，做一个有备无患的办公高手

Excel 2016 中文版 完全自学手册



龙马高新教育 策划 李洪发 主编

全面 本书由数位国内资深职场人士和Excel高手联袂打造，全面、细致讲解了Excel的功能命令、使用技巧和经典应用案例。

系统 教初学者入门，教入门者进阶，教进阶者高级应用，介绍所有读者需要的Excel表格设计、数据处理与分析知识。

实战 在介绍知识点的同时配以实例辅助讲解，全书219个实例、25个行业应用案例，帮助读者更快地掌握所学知识，提高Excel应用水平。



中国工信出版集团



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

普通高等教育“十二五”规划教材

计算机系列教材

Excel 2016

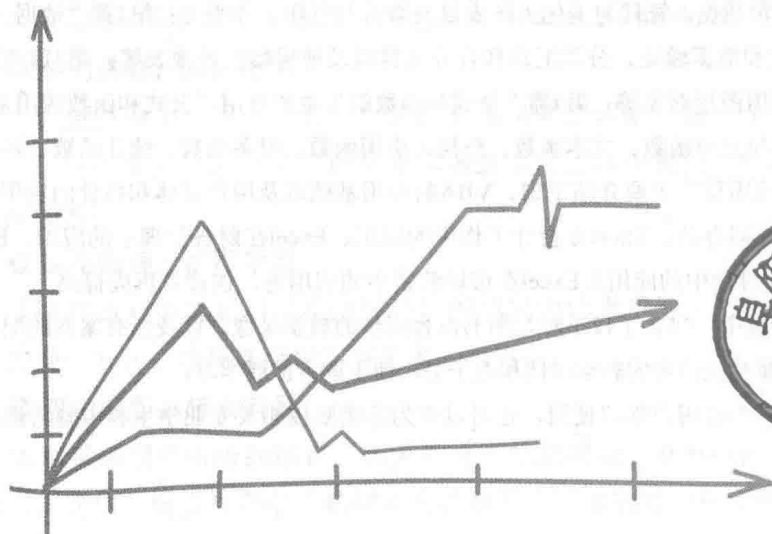
中文版

完全自学手册



龙马高新教育 策划

李洪发 主编



人民邮电出版社
北京

图书在版编目(CIP)数据

Excel 2016中文版完全自学手册 / 李洪发主编. --
北京: 人民邮电出版社, 2017.2
ISBN 978-7-115-44279-6

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

中国版本图书馆CIP数据核字(2016)第296475号

内 容 提 要

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的相关知识和应用方法。

全书分为6篇,共32章。第1篇“基础篇”主要介绍了Excel 2016学习攻略,认识Excel 2016,工作簿与工作表,行、列和单元格,输入和编辑数据,管理与美化工作表以及查看与打印工作表等;第2篇“数据分析”主要介绍了排序和筛选、条件格式和数据验证、分类汇总和合并运算以及使用数据透视表等;第3篇“图表篇”主要介绍了图表的应用以及使用图形对象等;第4篇“公式与函数篇”主要介绍了公式和函数应用基础、逻辑函数、日期与时间函数、数学与三角函数、文本函数、查找与引用函数、财务函数、统计函数、其他函数以及数组公式等;第5篇“VBA应用篇”主要介绍了宏、VBA的应用基础以及用户窗体和控件的应用等;第6篇“办公实战篇”主要介绍了协同办公、Excel在会计工作中的应用、Excel在财务管理中的应用、Excel在人力资源中的应用、Excel在行政管理中的应用及Excel在市场营销中的应用等,供读者巩固提高。

本书附赠的DVD多媒体教学光盘中,包含了12小时与图书内容同步的教学录像,以及所有案例的配套素材和结果文件。此外,还赠送了大量相关内容的教学录像和电子书,便于读者扩展学习。

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电脑培训班学员的教材或辅导用书。

◆ 策 划 龙马高新教育

主 编 李洪发

责任编辑 马雪伶

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>

北京隆昌伟业印刷有限公司印刷

◆ 开本: 787×1092 1/16

印张: 34.75

字数: 860千字

印数: 1-2500册

2017年2月第1版

2017年2月北京第1次印刷

定价: 69.00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

Excel是现代公司日常办公中不可或缺的工具，具有强大的电子表格制作与数据处理、分析功能，被广泛地应用于财务、行政、人事、统计和金融等众多领域。本书以软件功能为主线，从实用的角度出发，结合大量实际应用案例，介绍了Excel 2016的几乎全部功能、使用方法与技巧，旨在帮助读者全面、系统地掌握Excel在表格制作、数据处理、数据分析、数据计算、图像化展示等方面的技术。

本书特色

❶ 从零开始，完全自学

本书内容编排由浅入深，无论读者是否使用过Excel 2016，都能从本书中找到最佳的学习起点。本书入门级的讲解，可以帮助读者快速地掌握Excel 2016的应用。

❷ 实例讲解，深入透彻

在介绍过程中，每一个知识点均配有实例辅助讲解，每一个操作步骤均配有对应的插图以加深认识。这种图文并茂的方法，能够使读者在学习过程中直观、清晰地看到操作过程和效果，便于深刻理解和掌握。

❸ 高手指导，扩展学习

本书在每章的最后以“实战技巧”的形式为读者提炼了各种高级操作技巧，总结了大量系统、实用的操作方法，以便读者学习到更多的内容。

❹ 双栏排版，超大容量

本书采用双栏排版的格式，大大扩充了信息容量，在500多页的篇幅中容纳了传统图书700多页的内容。这样，就能在有限的篇幅中为读者奉送更多的知识和实战案例。

❺ 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且互相补充。在多媒体光盘中，我们模拟工作、学习中的真实场景，帮助读者体验实际工作环境，并借此掌握日常所需的知识和技能以及处理各种问题的方法，达到学以致用目的，从而大大增强了本书的实用性。

光盘特点

本书附带一张DVD电脑教学光盘，包含以下内容。

❶ 12小时与图书内容同步的视频教学录像

教学录像涵盖本书所有知识点，详细地讲解每个实例的操作过程和关键点。读者可更轻松地掌握Excel的使用方法和技巧，而且扩展的讲解部分可使读者获得更多的知识。

❷ 超多、超值资源大放送

随书奉送2000个Word常用文书模板、1800个Excel常用表格模板、1500个PowerPoint精美通用模板、Office 2016软件安装教学录像、Excel 2016 函数查询手册、Office 2016快捷键查询手册、100个

Excel VBA源代码、Excel数据分析电子书、网络搜索与下载技巧手册、常用五笔编码查询手册、电脑维护与故障处理技巧查询手册、15小时Windows 10教学录像、100集Word应用技巧与案例视频、100集PPT应用技巧与案例视频。

网站支持

更多学习资料，请访问www.51pcbook.cn。

创作团队

本书由龙马高新教育策划，李洪发任主编，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、陈小杰、彭超、李东颖、左琨、邓艳丽、任芳、王杰鹏、崔姝怡、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、张允、杨雪青、孙娟和王菲等。

在编写过程中，我们竭尽所能地将最好的讲解呈现给读者，但也难免有疏漏和不妥之处，敬请广大读者不吝指正。若您在学习过程中产生疑问，或有任何建议，可发送电子邮件至maxueling@ptpress.com.cn。


编者

第1篇 基础篇

第0章 Excel 2016学习攻略 2

- 0.1 Excel的主要功能 2
- 0.2 Excel的行业应用 4
- 0.3 Excel的三大基本元素 5
- 0.4 Excel的常用操作及快捷键 7
- 0.5 本书学习结构图 8

第1章 认识Excel 2016 9

 本章教学录像时间：14分钟

- 1.1 Excel 2016的安装与卸载 9
 - 1.1.1 电脑配置要求 9
 - 1.1.2 安装Excel 2016 10
 - 1.1.3 卸载Excel 2016 10
 - ▶ 1.1.4 实例1：Office 2016自定义组件安装的方法 11
 - ▶ 1.1.5 实例2：手动修复Office 2016程序 13
- 1.2 Excel的启动与退出 14
 - 1.2.1 启动Excel的3种方法 14
 - 1.2.2 退出Excel的4种方法 15
 - ▶ 1.2.3 实例1：打开已存在的文件 15
 - ▶ 1.2.4 实例2：快速打开最近使用的文件 15
- 1.3 认识Excel 2016的操作界面 16
 - 1.3.1 标题栏 17
 - 1.3.2 功能区 17
 - 1.3.3 编辑栏 19
 - 1.3.4 工作区 20
 - 1.3.5 状态栏 20
- 1.4 使用Microsoft账户登录Excel 2016 20
- 1.5 Excel 2016的文件格式 22

- 1.5.1 支持的文件格式 22
- 1.5.2 查看Excel的文件类型 23

1.6 自定义操作界面 24

- 1.6.1 自定义快速访问工具栏 24
- 1.6.2 最小化功能区 25
- 1.6.3 自定义功能区 26
- 1.6.4 自定义状态栏 27
- ▶ 1.6.5 实例：自定义Excel主题和背景 28

1.7 全新的Office助手——Tell Me 29

- 1.7.1 快速找到Office功能或命令 29
- 1.7.2 通过Tell Me获取帮助 29
- ▶ 1.7.3 实例：通过【F1】键获取帮助 30

1.8 实战技巧 30

- 技巧1 启动Excel时自动打开指定的工作簿 30
- 技巧2 Excel 2016双击.xlsx格式文件无法打开
解决方法 31
- 技巧3 将自定义的操作界面快速转移到其他
计算机中 32

第2章 工作簿与工作表 33

 本章教学录像时间：16分钟


2.1 新建工作簿 33

- 2.1.1 创建空白工作簿 33
- 2.1.2 创建工作簿副本 34
- 2.1.3 使用模板创建工作簿 35
- ▶ 2.1.4 实例：创建月度个人预算表 35

2.2 保存工作簿 36

- 2.2.1 保存新建工作簿 36
- 2.2.2 另存工作簿 37
- 2.2.3 Excel默认保存格式的设置 37
- ▶ 2.2.4 实例1：自动保存的设置 37


▶2.2.5 实例2: 恢复未保存的工作簿	38
▶2.2.6 实例3: 另存为Excel 2003可识别格式	39
2.3 工作簿的常用操作	39
2.3.1 打开工作簿	39
2.3.2 关闭工作簿	40
2.3.3 工作簿的复制和移动	41
2.3.4 设置工作簿的属性信息	42
▶2.3.5 实例: 工作簿版本和格式的转换	42
2.4 插入和删除工作表	43
2.4.1 插入工作表	43
2.4.2 删除工作表	44
2.5 工作表的常用操作	44
2.5.1 选择单个或多个工作表	45
2.5.2 重命名工作表	46
2.5.3 移动或复制工作表	46
2.5.4 显示和隐藏工作表	48
2.5.5 设置工作表标签颜色	49
2.5.6 保护工作表	49
▶2.5.7 实例: 设置费用趋势预算表	50
2.6 实战技巧	51
技巧1 删除最近使用过的工作簿记录	51
技巧2 解决无法保存为Excel 97-2003格式问题	51
第3章 行、列和单元格	53

 本章教学录像时间: 9分钟

3.1 行与列的基本操作	53
3.1.1 选择行与列	53
3.1.2 插入/删除行与列	53
3.1.3 移动或复制行与列	54
3.1.4 隐藏行与列	55
3.1.5 显示隐藏的行与列	56
▶3.1.6 实例: 快速插入多个行或列	56
3.2 设置行高与列宽	57
3.2.1 手动调整行高与列宽	57
3.2.2 自动调整行高与列宽	57

▶3.2.3 实例: 将行高与列宽设置为固定数值	58
3.3 单元格的基本操作	59
3.3.1 选择单元格	59
3.3.2 选择单元格区域	59
3.3.3 插入与删除单元格	60
3.3.4 合并与拆分单元格	61
3.3.5 清除单元格	62
▶3.3.6 实例: 修改学生成绩表	62
3.4 复制和移动单元格区域	63
3.4.1 利用鼠标复制与移动单元格区域	63
3.4.2 利用剪贴板复制与移动单元格区域	63
3.4.3 用插入方式复制单元格区域	64
▶3.4.4 实例: 调整毕业生就业信息表	64
3.5 实战技巧	65
技巧1 使用复制格式法调整行高或列宽	65
技巧2 隐藏内容单元格区域外的所有行和列	66

第4章 输入和编辑数据

 本章教学录像时间: 16分钟

4.1 Excel数据的输入技巧	67
4.1.1 输入文本数据	67
4.1.2 输入数值数据	68
4.1.3 输入日期和时间	68
4.1.4 导入外部数据	69
▶4.1.5 实例1: 自动插入小数点	71
▶4.1.6 实例2: 在不同单元格中快速输入同一内容	71
▶4.1.7 实例3: 使用下拉列表快速输入数据	72
4.2 快速填充	72
4.2.1 填充相同的数据	72
4.2.2 填充有序的数据	73
4.2.3 多个单元格的数据填充	73
4.2.4 自定义序列填充	73
▶4.2.5 实例1: 同时填充多个工作表	74
▶4.2.6 实例2: 快速输入每个月的工作日	75
4.3 编辑数据	75

4.3.1 修改数据	75	5.2.2 设置字体颜色	99
4.3.2 移动复制单元格数据	76	▶5.2.3 实例1: 将文字颠倒顺序	99
4.3.3 粘贴单元格数据	76	▶5.2.4 实例2: 美化员工工资表	100
4.3.4 查找与替换数据	77	5.3 设置边框	101
4.3.5 撤销与恢复数据	78	5.3.1 使用功能区设置边框	101
4.3.6 清除数据	79	5.3.2 使用对话框设置边框	101
▶4.3.7 实例: 编辑员工基本信息	79	5.3.3 设置边框线型	102
4.4 单元格的数字格式	81	5.3.4 删除边框	102
4.4.1 认识单元格的数字格式	81	5.4 快速设置表格样式	102
4.4.2 应用数字格式的4种方法	81	5.4.1 套用浅色样式美化表格	102
4.4.3 常规格式	83	5.4.2 套用中等深浅样式美化表格	103
4.4.4 数值格式	83	5.4.3 套用深色样式美化表格	104
4.4.5 货币格式	83	▶5.4.4 实例1: 新建表格样式	104
4.4.6 会计专用格式	84	▶5.4.5 实例2: 为物资采购登记表设置表格 样式	106
4.4.7 日期和时间格式	85	5.5 套用单元格样式	107
4.4.8 百分比格式	86	5.5.1 套用单元格文本样式	107
4.4.9 分数格式	87	5.5.2 套用单元格背景样式	107
4.4.10 文本格式	87	5.5.3 套用单元格标题样式	107
4.4.11 特殊格式	88	5.5.4 套用单元格数字样式	108
4.4.12 自定义格式	88	▶5.5.5 实例1: 新建单元格样式	108
▶4.4.13 实例1: 快速输入身份证号码	89	▶5.5.6 实例2: 合并样式	109
▶4.4.14 实例2: 快速输入小数	89	▶5.5.7 实例3: 美化入会申请表	110
4.5 实战技巧	90	5.6 使用主题	110
技巧1 快速输入特殊符号	90	5.6.1 选择工作表主题	110
技巧2 删除表格中的空行	90	▶5.6.2 实例1: 自定义主题颜色	111
技巧3 输入以“0”开头的数字	91	▶5.6.3 实例2: 自定义主题字体	111
第5章 管理与美化工作表	93	▶5.6.4 实例3: 自定义主题效果	112
 本章教学录像时间: 25分钟		5.7 实战技巧	112
5.1 设置对齐方式	93	技巧1 在Excel中绘制斜线表头	112
5.1.1 对齐方式	93	技巧2 安装更多字体	113
5.1.2 自动换行	95	第6章 查看与打印工作表	115
5.1.3 设置单元格背景颜色	95	 本章教学录像时间: 6分钟	
5.1.4 设置文本方向	96	6.1 视图查看方式	115
▶5.1.5 实例: 为工作表添加背景图案	97	6.1.1 普通查看	115
5.2 设置字体	98		
5.2.1 设置字体和字号	98		

6.1.2 分页预览	115
6.1.3 页面布局	116
6.1.4 自定义视图	116
6.2 窗口的基本操作	117
6.2.1 切换窗口	117
6.2.2 新建和重排窗口	117
6.2.3 冻结窗口	118
6.2.4 拆分窗口	119
6.2.5 隐藏窗口	120
6.2.6 调整工作表显示比例	120
▶ 6.2.7 实例: 对比查看销售报表	121
6.3 批注	122
6.3.1 添加批注	122
6.3.2 编辑批注	122
6.3.3 查看批注	123
6.3.4 显示和隐藏批注	123
6.3.5 清除批注	123

6.4 添加打印机	124
6.5 设置打印页面	125
6.5.1 页面设置	125
6.5.2 设置页边距	125
6.5.3 设置页眉和页脚	126
6.5.4 设置打印区域	128
6.6 打印工作表	129
6.6.1 打印预览	129
6.6.2 打印当前工作表	130
6.6.3 仅打印指定区域	130
▶ 6.6.4 实例1: 在同一页上打印不连续的区域	131
▶ 6.6.5 实例2: 打印2015年公司销售报表	131
6.7 实战技巧	133
技巧1 打印网格线	133
技巧2 打印行号、列标	133

第2篇 数据分析

第7章 排序和筛选136

本章教学录像时间: 8分钟

7.1 数据的排序	136
7.1.1 单条件排序	136
7.1.2 多条件排序	136
7.1.3 按行排序	137
7.1.4 按列排序	138
7.1.5 自定义排序	138
▶ 7.1.6 实例1: 对数据随机排序	139
▶ 7.1.7 实例2: 按颜色进行排序	140
7.2 数据的筛选	141
7.2.1 自动筛选	141
7.2.2 按颜色筛选	142
7.2.3 按文本筛选	143
7.2.4 按日期筛选	143
7.2.5 模糊筛选	144

7.2.6 取消筛选	145
7.2.7 高级筛选	145
▶ 7.2.8 实例1: 筛选高于平均销售额的员工	146
▶ 7.2.9 实例2: 筛选表格中的重复项	146
7.3 实战技巧	147
技巧1 对同时包含字母和数字的文本进行 排序	147
技巧2 通过辅助行, 返回排序前的状态	148

第8章 条件格式和数据验证 149

本章教学录像时间: 25分钟

8.1 使用条件格式	149
8.1.1 条件格式综述	149
8.1.2 设置条件格式	149
8.1.3 管理和清除条件格式	150
8.2 突出显示单元格效果	151

8.2.1 实例1: 突出显示成绩优秀的学生	151
8.2.2 实例2: 突出显示本月销售额	151
8.2.3 实例3: 突出显示李小林记录	152
8.2.4 实例4: 突出显示包含Excel的文件	152
8.2.5 实例5: 突出显示10个高分的学生	153
8.2.6 实例6: 突出显示高于平均分的学生	153
8.2.7 实例7: 突出显示低于平均分的学生	154
8.3 套用数据条格式	154
8.3.1 实例1: 用蓝数据条显示成绩	155
8.3.2 实例2: 用红色数据条显示工资	155
8.3.3 实例3: 用橙色数据条显示销售总额	155
8.4 套用颜色格式	156
8.4.1 实例1: 用绿—黄—红颜色显示成绩	156
8.4.2 实例2: 用红—白—蓝颜色显示工资	156
8.4.3 实例3: 用绿—黄颜色显示销售额	156
8.5 套用小图标格式	157
8.5.1 实例1: 用五向箭头显示成绩	157
8.5.2 实例2: 用三色交通灯显示销售业绩	157
8.5.3 实例3: 用五象限图显示采购表	157
8.6 自定义条件格式	158
8.6.1 自定义条件格式样式	158
8.6.2 使用公式自定义条件格式	158
8.6.3 实例: 用自定义格式分析产品销售表	159
8.7 数据验证的验证条件	160
8.7.1 任何值	160
8.7.2 整数	160
8.7.3 小数	160
8.7.4 序列	161
8.7.5 日期	161
8.7.6 时间	162
8.7.7 文本长度	162
8.7.8 自定义	162
8.7.9 实例1: 限制只能输入固定电话	163
8.7.10 实例2: 限制学生的成绩范围	163
8.8 设置出错信息和出警告提示	164
8.8.1 设置输入前的提示信息	164

8.8.2 设置输入错误时的警告信息	165
8.8.3 实例: 清除数据有效性设置	166
8.9 检测无效的数据	166
8.9.1 圈定无效数据	166
8.9.2 清除圈定数据	166
8.10 实战技巧	167
技巧1 复制数据有效性	167
技巧2 限制只能输入汉字	167
技巧3 查找具有数据有效性设置的单元格	168

第9章 分类汇总和合并运算 169

本章教学录像时间: 15分钟

9.1 分类显示和分类汇总	169
9.1.1 建立分类显示	169
9.1.2 清除分类显示	170
9.1.3 简单分类汇总	170
9.1.4 多重分类汇总	171
9.1.5 分级显示数据	172
9.1.6 清除分类汇总	172
9.1.7 实例1: 创建材料采购表	173
9.1.8 实例2: 制作汇总销售记录表	174
9.2 合并运算	176
9.2.1 按位置合并运算	176
9.2.2 由多个明细表快速生成汇总表	177
9.3 实战技巧	178
技巧1 复制分类汇总后的结果	178
技巧2 用合并计算核对多表中的数据	178

第10章 使用数据透视表 179

本章教学录像时间: 19分钟


10.1 认识数据透视表	179
10.1.1 什么是数据透视表	179
10.1.2 数据透视表的用途	179
10.1.3 数据透视表的有效数据源	179

10.1.4	数据透视表组成结构	180
▶10.1.5	实例：创建简单的数据透视表	180
10.2	编辑数据透视表	181
▶10.2.1	修改数据透视表	181
10.2.2	添加或者删除记录	182
10.2.3	复制和移动数据透视表	182
10.2.4	设置数据透视表选项	183
10.2.5	改变数据透视表的布局	184
10.2.6	整理数据透视表的字段	184
10.3	设置数据透视表的格式	186
10.3.1	数据透视表自动使用样式	186
10.3.2	自定义数据透视表样式	186
▶10.3.3	实例：制作销售业绩透视表	187
10.4	数据透视表中数据的操作	188
10.4.1	刷新数据透视表	188
10.4.2	在数据透视表中排序	189
10.4.3	改变数据透视表的汇总方式	189
▶10.4.4	实例：分析财务报表	190
10.5	认识数据透视图	191
10.5.1	认识数据透视图	191

10.5.2	数据透视图与标准图表之间的区别	191
10.6	创建数据透视图	192
10.6.1	通过数据区域创建数据透视图	192
10.6.2	通过数据透视表创建数据透视图	193
▶10.6.3	实例：制作公司经营情况明细表透视图	193
10.7	切片器	194
10.7.1	创建切片器	195
10.7.2	删除切片器	195
10.7.3	隐藏切片器	196
10.7.4	设置切片器的样式	196
10.7.5	筛选多个项目	196
▶10.7.6	实例1：切片器同步筛选多个数据透视图	197
▶10.7.7	实例2：使用切片器实现销售表的多级联动	198
10.8	实战技巧	198
技巧1	复制和移动数据透视表	198
技巧2	将数据透视表转换为静态图片	199
技巧3	自定义排序切片器项目	199

第3篇 图表篇

第11章 图表的应用 202

 本章教学录像时间：41分钟

11.1	图表及其特点	202
11.1.1	直观形象	202
11.1.2	种类丰富	202
11.1.3	双向联动	202
11.1.4	二维坐标	203
11.2	图表的构成元素	203
11.3	创建图表的方法	204
11.3.1	使用快捷键创建图表	204
11.3.2	使用功能区创建图表	204

11.3.3	使用图表向导创建图表	205
11.4	创建图表	205
▶11.4.1	实例1：使用柱形图显示学生成绩差距	205
▶11.4.2	实例2：使用折线图显示销量变化	206
▶11.4.3	实例3：使用饼图显示公司费用支出情况	206
▶11.4.4	实例4：使用条形图显示销售业绩情况	207
▶11.4.5	实例5：使用面积图显示各区域在各季度的销售情况	207
▶11.4.6	实例6：使用XY散点图（气泡图）显示各区域销售完成情况	208
▶11.4.7	实例7：使用股价图显示股价的涨跌	209
▶11.4.8	实例8：使用曲面图显示成本分析情况	209

▶ 11.4.9 实例9: 使用雷达图显示产品销售情况 ...210	210
▶ 11.4.10 实例10: 使用树状图显示图书销售情况211	211
▶ 11.4.11 实例11: 使用旭日图分析不同季度、月份产品销售额所占比例211	211
▶ 11.4.12 实例12: 使用直方图显示考试成绩分数分布情况212	212
▶ 11.4.13 实例13: 使用箱形图显示销售情况的平均值和离群值212	212
▶ 11.4.14 实例14: 使用瀑布图反映投资收益情况213	213
11.5 编辑图表214	214
▶ 11.5.1 在图表中插入对象214	214
11.5.2 更改图表的类型215	215
11.5.3 创建组合图表215	215
11.5.4 在图表中添加数据216	216
11.5.5 调整图表的大小216	216
11.5.6 移动和复制图表217	217
11.5.7 设置和隐藏网格线218	218
11.5.8 显示与隐藏图表218	218
11.5.9 更改坐标刻度219	219
11.5.10 隐藏坐标轴219	219
▶ 11.5.11 实例: 绘制月收入对比图220	220
11.6 美化图表221	221
11.6.1 使用图表样式221	221
11.6.2 设置填充效果222	222
11.6.3 设置边框效果222	222
11.6.4 使用图片填充图表222	222
11.6.5 修改图例223	223
11.6.6 添加趋势线224	224
▶ 11.6.7 实例: 制作年度销售情况统计表224	224
11.7 迷你图的创建226	226
11.7.1 认识迷你图226	226
11.7.2 创建简单的迷你图226	226
▶ 11.7.3 创建多个迷你图227	227
11.8 编辑迷你图227	227
11.8.1 更改迷你图类型227	227
11.8.2 标注显示迷你图228	228

11.8.3 更改迷你图样式228	228
▶ 11.8.4 设置迷你图坐标轴228	228
11.8.5 迷你图的组合229	229
11.8.6 清除迷你图229	229

11.9 实战技巧229

技巧1 打印工作表时不打印图表229	229
技巧2 如何在Excel中制作动态图表230	230

第12章 使用图形对象231

本章教学录像时间: 43分钟

12.1 图片231

▶ 12.1.1 插入本地图片231	231
▶ 12.1.2 插入联机图片231	231
▶ 12.1.3 消除图片背景232	232
▶ 12.1.4 图片颜色调整233	233
▶ 12.1.5 设置图片的艺术效果233	233
▶ 12.1.6 压缩图片文件大小233	233
▶ 12.1.7 应用图片样式234	234
▶ 12.1.8 添加图片边框234	234
▶ 12.1.9 裁剪图片235	235
▶ 12.1.10 旋转图片236	236

12.2 自选图形237

12.2.1 形状类型237	237
▶ 12.2.2 插入形状237	237
▶ 12.2.3 在形状中添加文字238	238
12.2.4 选择多个形状对象238	238
12.2.5 移动和复制对象239	239
12.2.6 旋转和翻转形状240	240
12.2.7 改变对象的堆叠顺序240	240
▶ 12.2.8 组合对象241	241
12.2.9 对齐图形242	242
▶ 12.2.10 设置图形样式242	242
▶ 12.2.11 添加阴影和三维效果243	243

12.3 SmartArt图形244

12.3.1 创建SmartArt图形244	244
12.3.2 改变SmartArt图形布局245	245
12.3.3 应用颜色和主题245	245

12.3.4 调整SmartArt图形的大小	246
▶12.3.5 实例：绘制网上零售订单处理流程图	246
12.4 屏幕截图	248
12.4.1 截取整个窗口	248
12.4.2 截取局部窗口	248
12.5 使用超链接	249
▶12.5.1 链接至现有文件或网页	249
▶12.5.2 链接至本文档中的位置	250

▶12.5.3 链接至新建文档	251
▶12.5.4 链接至电子邮件地址	251
12.6 使用文本框	252
▶12.6.1 插入文本框	252
▶12.6.2 设置文本框格式	252
12.7 实战技巧	253
技巧1 用Shift键绘制标准图形	253
技巧2 在Excel工作表中插入Flash动画	253

第4篇 公式与函数篇

第13章 公式和函数应用基础 256

 本章教学录像时间：19分钟

13.1 认识公式	256
13.1.1 基本概念	256
13.1.2 运算符	257
13.1.3 运算符优先级	258
13.1.4 公式中括号的优先级	258
13.2 公式的输入与编辑	259
13.2.1 输入公式	259
13.2.2 编辑公式	260
13.2.3 审核公式	260
▶13.2.4 实例1：使用公式计算符	261
▶13.2.5 实例2：移动复制公式	261
13.3 快速计算的方法	262
13.3.1 自动显示计算结果	262
13.3.2 自动求和	263
13.4 认识函数	264
13.4.1 基本概念	264
13.4.2 函数的组成	264
13.4.3 函数的分类	265
13.5 函数的输入与编辑	265
13.5.1 在工作表中输入函数	265
13.5.2 复制函数	266

13.5.3 修改函数	267
▶13.5.4 实例：制作加班时长统计表	267
13.6 单元格引用	268
13.6.1 单元格引用与引用样式	268
13.6.2 相对引用	269
13.6.3 绝对引用	270
13.6.4 混合引用	270
13.6.5 三维引用	270
13.6.6 循环引用	271
▶13.6.7 实例：引用计算公司利润	273
13.7 使用引用	273
13.7.1 输入引用地址	273
13.7.2 引用当前工作表中的单元格	275
13.7.3 引用当前工作簿中其他工作表中的 单元格	276
13.7.4 引用其他工作簿中的单元格	276
13.7.5 引用交叉区域	277
▶13.7.6 实例：汇总学生各科成绩表	277
13.8 单元格命名	278
13.8.1 为单元格命名	278
13.8.2 为单元格区域命名	279
▶13.8.3 单元格命名的应用	280
13.9 实战技巧	282
技巧1 公式显示的错误原因分析	282
技巧2 查看部分公式的运行结果	282

第14章 逻辑函数..... 283

 本章教学录像时间: 17分钟

14.1 IF: 根据逻辑测试值返回结果 283

▶14.1.1 实例1: 判断学生的成绩是否合格283

▶14.1.2 实例2: 根据绩效判断发多少奖金284

▶14.1.3 实例3: 对员工的技能考核进行星级
评定284

14.2 AND: 判断多个条件是否同时成立 ... 285

▶14.2.1 实例1: 判断员工是否完成工作量285

▶14.2.2 实例2: 对学生全部课程进行考评286

14.3 OR: 当指定一个或一个以上条件为真时即
返回真 287

▶14.3.1 实例1: 判断运动员获奖情况287

▶14.3.2 实例2: 对员工多门技能进行考核287

▶14.3.3 实例3: 根据员工性别和年龄判断员工
是否退休288

▶14.3.4 实例4: 使用IF与OR函数解决计算错误
值问题288

14.4 NOT: 判断指定的条件不成立 289

▶14.4.1 实例1: 筛选应聘职工信息289


▶14.4.2 实例2: 使用数组比较庞大的两组
数据289

14.5 实战技巧 290

技巧1 对比AND、OR、NOT函数用法290

技巧2 逻辑函数间的混合运用290

第15章 日期与时间函数 291

 本章教学录像时间: 21分钟

15.1 DATE: 返回特定日期的年、月、日 ... 291

▶15.1.1 实例1: 将数值转化为标准日期292

▶15.1.2 实例2: 统计产品的促销天数292

▶15.1.3 实例3: 计算基于另一个日期的日期292

15.2 TODAY: 返回当前日期 293

▶15.2.1 实例1: 显示当前的日期293

▶15.2.2 实例2: 推算2018年世界杯倒计时294

▶15.2.3 实例3: 根据出生日期计算年龄294

15.3 NOW: 返回当前日期和时间 295

▶15.3.1 实例1: 显示当前日期和时间295

▶15.3.2 实例2: 计算离下班的时间296

15.4 YEAR: 返回某日对应的年份 296

▶15.4.1 实例1: 统计员工上岗的年份296

▶15.4.2 实例2: 计算员工的工龄297

15.5 MONTH: 返回某日对应的年份 297

▶15.5.1 实例1: 计算机器的开始使用月份298

▶15.5.2 实例2: 自动填写报表中的月份298

15.6 DAY: 返回某日期对应当月的天数 ... 298

▶15.6.1 实例1: 返回任意日期对应的当月
天数298

▶15.6.2 实例2: 推算员工生日是星期几299

15.7 HOUR: 返回时间值的小时数 299

▶15.7.1 实例1: 计算停车时间300

▶15.7.2 实例2: 计算员工当日工资300

15.8 WEEKDAY: 返回某日为星期几 300

▶15.8.1 实例1: 计算国庆节的星期值301

▶15.8.2 实例2: 计算日期对应的星期数302

15.9 实战技巧 302

技巧1 Excel识别日期值的规则302

技巧2 Excel识别时间数据的规则303

第16章 数学与三角函数 305

 本章教学录像时间: 24分钟

16.1 SUM: 求和 305

▶16.1.1 实例1: 计算产品的总销售额305

▶16.1.2 实例2: 求3D合计值306

16.2 SUMIF: 根据指定条件对若干单元格
求和 306

▶16.2.1 实例1: 求生活费用支付总额307

▶ 16.2.2 实例2: 统计某一类产品的销售 总金额	307
16.3 SUMIFS: 对区域中满足多个条件的单元格 求和	307
▶ 16.3.1 实例1: 统计某日期区域的销售金额	308
▶ 16.3.2 实例2: 对特定日期的降雨量求和	309
16.4 PRODUCT: 计算所有参数的乘积	310
▶ 实例: 根据单价、数量、折扣计算每件商品 的金额	310
16.5 SUMPRODUCT: 计算相应数组或单元格 区域乘积之和	310
▶ 16.5.1 实例1: 用单价、数量、折扣求商品的 总额	311
▶ 16.5.2 实例2: 计算指定部门和职务的员工 人数	311
▶ 16.5.3 实例3: 统计指定分公司指定产品的销售 总额	312
16.6 MOD: 求两数相除的余数	313
▶ 实例: 判断是否为闰年	313
16.7 ABS: 求数值的绝对值	313
▶ 实例: 计算某公司两个季度的产品销售 差额	314
16.8 QUOTIENT: 求除法的整除数	314
▶ 实例: 在预算内能买多少件商品	314
16.9 ROUND: 对数值进行四舍五入	315
▶ 实例: 对消费金额进行1位小数取舍	315
16.10 ROUNDUP: 按指定的位数向上舍入 数字	315
▶ 实例: 对任意数值位数进行向上四舍五入	316
16.11 RAND: 返回大于等于0且小于1的随 机数	316
▶ 实例: 在指定范围内产生随机数	316
16.12 PI: 求圆周率 π 的近似值	317
▶ 16.12.1 实例1: 求圆周率的近似值	317

▶ 16.12.2 实例2: 求圆的面积	318
16.13 MMULT: 求数组的矩阵乘积	318
▶ 实例: 求两个数组的矩阵乘积	319
16.14 实战技巧	319
技巧1 舍入与取整函数的对比	319
技巧2 随心所欲控制随机数	319

第17章 文本函数.....321

本章教学录像时间: 19分钟

17.1 LEN: 返回文本字符串中的字符数	321
▶ 17.1.1 实例1: 验证手机号码的位数	321
▶ 17.1.2 实例2: 从身份证号码中提取性别 信息	322
17.2 FIND: 返回一个字符串中的起始位置	322
▶ 17.2.1 实例1: 查找商品名称中的全角空格	323
▶ 17.2.2 实例2: 判断商品的类型	323
17.3 SEARCH: 查找字符串字符起始位置	323
▶ 17.3.1 实例1: 查找文本中的空格符	324
▶ 17.3.2 实例2: 调整户型楼盘单价	324
17.4 LEFT: 从第一个字符开始返回指定个数的 字符	325
▶ 17.4.1 实例1: 提取指定个数的字符	325
▶ 17.4.2 实例2: 提出身份证号码中的前6位区 位码	326
▶ 17.4.3 实例3: 提取不同个数的字符	326
▶ 17.4.4 实例4: 分离姓名和电话号码	327
17.5 MID: 从指定的位置起返回指定长度的 字符	328
▶ 17.5.1 实例1: 从E-mail地址中提取账号	328
▶ 17.5.2 实例2: 从身份证号码中提取出生日期	328
17.6 REPLACE: 将部分字符用另一个字符 串代替	329
▶ 17.6.1 实例1: 将手机号码的后四位替换为指定 字符	329

▶17.6.2 实例2: 在指定位置插入文本字符329

17.7 TEXT: 将数值转换为指定数值格式的
文本330

▶17.7.1 实例1: 从日期中表示星期330

▶17.7.2 实例2: 按工作量结算工资330

17.8 LOWER: 将文本中的大写字母转换为
小写字母331


▶实例: 转换字母大小写331

17.9 实战技巧331

技巧1 对比FIND和SEARCH函数用法331

技巧2 大小写字母转换技巧332

第18章 查找与引用函数 333

 本章教学录像时间: 35分钟

18.1 VLOOKUP: 返回当前行中指定列处的
数值333

▶18.1.1 实例1: 查询指定员工的销售业绩333

▶18.1.2 实例2: 将两张学生成绩表合并为一张
表格335

18.2 LOOKUP: 从向量/数组中查找一个值 ...336

▶18.2.1 实例1: 从商品编号中查找商品价格和
库存量337

▶18.2.2 实例2: 从检索代码中查找各公司的
销售额339

▶18.2.3 实例3: 计算多人的销售业绩总和339

18.3 INDEX: 返回指定单元格或单元格数组的
值函数340

▶18.3.1 实例1: 计算快递费用341

▶18.3.2 实例2: 查找员工指定季度的销售额341

18.4 CHOOSE: 根据索引值返回参数清单中的
数值341

▶18.4.1 实例1: 指定岗位职称342

▶18.4.2 实例2: 根据工资表生成员工工资单343

18.5 MATCH: 返回指定方式下数值的相应
位置343

▶18.5.1 实例1: 根据考生姓名查询考生考号344

▶18.5.2 实例2: 根据产品规格和型号查询价格...344

▶18.5.3 实例3: 制作打折商品标签344

18.6 ADDRESS: 按指定的行列建立单元格
地址345

▶18.6.1 实例1: 计算业绩最高的员工在哪一
单元格346

▶18.6.2 实例2: 按照卡拉OK厅的预约表输入
人数346

18.7 AREAS: 返回引用中包含的区域个数 ...347

▶实例: 统计区域总数347

18.8 ROW: 返回引用的行号348


▶18.8.1 实例1: 填充12个月的月份名348

▶18.8.2 实例2: 查看字符串中哪一个字符出现的
次数多349

18.9 实战技巧349

技巧 对比分析LOOKUP和VLOOKUP的
使用349

第19章 财务函数351

 本章教学录像时间: 18分钟

19.1 PMT: 返回贷款的每期等额付款额 ...351

▶19.1.1 实例1: 计算贷款的每期还款额351

▶19.1.2 实例2: 计算贷款的每季度应还款额352

19.2 NPER: 返回某项投资的总期数353

▶19.2.1 实例1: 计算房贷的清还年数353

▶19.2.2 实例2: 求银行存款累积到100万的
次数354

19.3 RATE: 返回年金的各期利率354

▶19.3.1 实例1: 计算银行存储利率354


▶19.3.2 实例2: 计算贷款的月利率和年利率355

19.4 FV: 基于固定利率返回期值355

▶19.4.1 实例1: 计算住房公积金的未来值356

▶ 19.4.2 实例2: 计算固定利率下混合现金流的终值	356
19.5 PV: 返回投资的现值	357
▶ 19.5.1 实例1: 计算某项投资的年金现值	357
▶ 19.5.2 实例2: 按照普通复利计算投资项目现值	357
19.6 DB: 使用固定余额递减法计算折旧值	358
▶ 19.6.1 实例1: 计算固定资产的每年折旧额	358
▶ 19.6.2 实例2: 计算某大型机器的折旧值	359
▶ 19.6.3 实例3: 采用直线法计算固定资产的每月折旧额	359
19.7 DDB: 使用双倍余额递减法计算折旧值	360
▶ 实例: 采用双倍余额递减法计算固定资产的每年折旧额	360
19.8 SYD: 返回某项资产按年限总和折旧法计算某期的折旧值	361
▶ 实例: 采用年数总和法计算出固定资产的每年折旧额	361
19.9 IRR: 返回一组现金流的内部收益率	361
▶ 实例: 计算项目投资的内部收益率	362
19.10 实战技巧	362
技巧1 计算变动利率下的混合现金流的终值	362
技巧2 其他财务函数	363

第20章 统计函数 365

 本章教学录像时间: 19分钟

20.1 COUNT: 求数值数据的个数	365
▶ 20.1.1 实例1: 考勤统计	366
▶ 20.1.2 实例2: 使用“自动求和”按钮统计参加测试人数	366
20.2 COUNTA: 计算指定区域中非空白单元格的个数	367

▶ 20.2.1 实例1: 计算数据中非空白单元格的个数	367
▶ 20.2.2 实例2: 统计参加运动会的人数	368
20.3 COUNTIF: 求满足给定条件的数据个数	368
▶ 20.3.1 实例1: 统计员工工资表中各部门的人员数	368
▶ 20.3.2 实例2: 求参会者年满30岁的人数	370
▶ 20.3.3 实例3: 查询重复的电话记录	370
▶ 20.3.4 实例4: 统计销售额在1000和1300之间的产品数量	370
20.4 AVERAGE: 求参数的平均值	371
▶ 20.4.1 实例1: 统计某班高考平均分	371
▶ 20.4.2 实例2: 求销售部门的平均工资	372
20.5 AVERAGEA: 计算列表非空单元格数值的平均值	373
▶ 实例: 计算平均成绩	373
20.6 MODE: 求在某一数组或数据区域中出现频率最多的数值	373
▶ 实例: 统计出现频率最高的数	374
20.7 MAX: 返回一组值中的最大值	374
▶ 20.7.1 实例1: 统计产品最高销售量值	374
▶ 20.7.2 实例2: 统计上半年笔记本的销售最高金额	375
20.8 MIN: 返回一组值中的最小值	375
▶ 20.8.1 实例1: 求销售额度最低的产品	376
▶ 20.8.2 实例2: 求技能测试的最低记录(忽略缺席人员)	376
20.9 RANK: 返回一个数字在数字列表中的排位	377
▶ 20.9.1 实例1: 对某班考试成绩排名次	377
▶ 20.9.2 实例2: 显示某产品的销售排名	377
20.10 实战技巧	378
技巧 对比分析AVERAGE和AVERAGEA函数的使用	378