

Excel 2016 电子表格

案例教程

宋杨 编著



◎ 二维码教学视频&配套资源

丛书双栏紧排，案例经典；书中同步的案例操作二维码教学视频可供读者随时扫码学习；免费赠送 10 小时《五笔打字与文档处理》+ 10 小时《Excel 函数、图表与数据分析》+ 10 小时《PowerPoint 幻灯片制作》+ 10 小时《系统安装、重装与优化》扩展教学视频。

◎ 交流平台&云视频教学

技术交流 QQ 群 (101617400) 为读者提供 24 小时在线服务。附赠云视频教学平台，读者可免费访问上百 GB 的教学视频。

◎ 免费教学支持

教师可免费下载教学资源 and 课件，同时提供技术支持帮助教师顺利开展教学工作。

清华大学出版社



赠 | 教学视频
素材文件
免费定制教学课件

计算机应用案例教程系列

Excel 2016 电子表格 案例教程

宋 杨◎编著



清华大学出版社
北京

内 容 简 介

本书以通俗易懂的语言、翔实生动的案例全面介绍使用 Excel 2016 制作电子表格的操作方法和技巧。全书共分 10 章, 内容涵盖了 Excel 入门基础, 操作工作簿与工作表, 输入与编辑数据, 整理工作表, 修饰工作表, 创建迷你图与图表, 使用公式和函数, 排序、筛选与汇总数据, 应用数据透视表分析数据, 使用 Excel 高级功能等。

书中同步的案例操作二维码教学视频可供读者随时扫码学习。本书还提供配套的素材文件、与内容相关的扩展教学视频以及云视频教学平台等资源的电脑端下载地址, 方便读者扩展学习。本书具有很强的实用性和可操作性, 既是一本适合高等院校及各类社会培训学校的优秀教材, 也是广大初、中级计算机用户的首选参考书。

本书对应的电子课件及其他配套资源可以到 <http://www.tupwk.com.cn/teaching> 网站下载。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签, 无标签者不得销售。

版权所有, 侵权必究。侵权举报电话: 010-62782989 13701121933

图书在版编目(CIP)数据

Excel 2016 电子表格案例教程 / 宋杨 编著. —北京: 清华大学出版社, 2019

(计算机应用案例教程系列)

ISBN 978-7-302-52599-8

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

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2019)第 044607 号

责任编辑: 胡辰浩

封面设计: 孔祥峰

版式设计: 妙思品位

责任校对: 牛艳敏

责任印制: 李红英

出版发行: 清华大学出版社

网 址: <http://www.tup.com.cn>, <http://www.wqbook.com>

地 址: 北京清华大学学研大厦 A 座 邮 编: 100084

社 总 机: 010-62770175 邮 购: 010-62786544

投稿与读者服务: 010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质 量 反 馈: 010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

印 装 者: 三河市龙大印装有限公司

经 销: 全国新华书店

开 本: 185mm×260mm 印 张: 18.75 彩 插: 2 字 数: 480 千字

版 次: 2019 年 4 月第 1 版 印 次: 2019 年 4 月第 1 次印刷

印 数: 1~3000

定 价: 59.00 元

产品编号: 076373-01

熟练使用计算机已经成为当今社会不同年龄层次的人群必须掌握的一门技能。为了使读者在短时间内轻松掌握计算机各方面应用的基本知识,并快速解决生活和工作中遇到的各种问题,清华大学出版社组织了一批教学精英和业内专家特别为计算机学习用户量身定制了这套“计算机应用案例教程系列”丛书。

丛书、二维码教学视频和配套资源

▶ 选题新颖,结构合理,内容精炼实用,为计算机教学量身打造

本套丛书注重理论知识与实践操作的紧密结合,同时贯彻“理论+实例+实战”三阶段教学模式,在内容选择、结构安排上更加符合读者的认知习惯,从而达到老师易教、学生易学的目的。丛书采用双栏紧排的格式,合理安排图与文字的占用空间,在有限的篇幅内为读者奉献更多的计算机知识和实战案例。丛书完全以高等院校、职业学校及各类社会培训学校的教学需要为出发点,紧密结合学科的教学特点,由浅入深地安排章节内容,循序渐进地完成各种复杂知识的讲解,使学生能够一学就会、即学即用。

▶ 教学视频,一扫就看,配套资源丰富,全方位扩展知识能力

本套丛书提供书中案例操作的二维码教学视频,读者使用手机微信、QQ 以及浏览器中的“扫一扫”功能,扫描下方的二维码,即可观看本书对应的同步教学视频。此外,本书配套的素材文件、与本书内容相关的扩展教学视频以及云视频教学平台等资源,可通过在电脑端的浏览器中下载后使用。

(1) 本书配套素材和扩展教学视频文件的下载地址如下。

<http://www.tupwk.com.cn/teaching>

(2) 本书同步教学视频的二维码如下。



扫一扫,看视频



本书微信服务号

▶ 在线服务,疑难解答,贴心周到,方便老师定制教学教案

本套丛书精心创建的技术交流 QQ 群(101617400、2463548)为读者提供 24 小时便捷的在线交流服务和免费教学资源。便捷的教材专用通道(QQ: 22800898)为老师量身定制实用的教学课件。老师也可以登录本丛书的信息支持网站(<http://www.tupwk.com.cn/teaching>)下载图书对应的电子课件。

本书内容介绍

《Excel 2016 电子表格案例教程》是这套丛书中的一本，该书从读者的学习兴趣和实际需求出发，合理安排知识结构，由浅入深、循序渐进，通过图文并茂的方式讲解 Excel 2016 电子表格制作的基础知识和操作方法。全书共分 10 章，主要内容如下。

第 1 章：介绍 Excel 2016 的启动方式、文件类型、工作界面、基本设置、文件打印、数据共享等基础知识。

第 2 章：介绍 Excel 工作簿与工作表的基本操作，以及控制工作窗口的方法与技巧。

第 3 章：介绍正确、快速输入 Excel 数据的技巧，以及设置数据有效性的操作方法。

第 4 章：介绍通过设置数据格式、单元格格式、主题来整理工作表数据的方法与技巧。

第 5 章：介绍在 Excel 中使用图片、形状、艺术字、SmartArt 图形等元素修饰工作表的方法与技巧。

第 6 章：介绍在工作表中使用迷你图与图表呈现数据的方法与技巧。

第 7 章：介绍函数与公式的定义、单元格引用、公式运算符等方面的知识。

第 8 章：介绍数据表的规范化处理，以及在数据表中对数据进行排序、筛选、分级显示和分类汇总的方法。

第 9 章：介绍应用数据透视图与数据透视表分析数据的方法。

第 10 章：介绍使用条件格式、合并计算、超链接等 Excel 高级功能的方法。

读者定位和售后服务

本套丛书为所有从事计算机教学的老师和自学人员而编写，是一套适合于高等院校及各类社会培训学校的优秀教材，也可作为计算机初中级用户的首选参考书。

如果您在阅读图书或使用电脑的过程中有疑惑或需要帮助，可以登录本丛书的信息支持网站(<http://www.tupwk.com.cn/teaching>)或通过 E-mail(wkservice@vip.163.com)联系，本丛书的作者或技术人员会提供相应的技术支持。

全书由哈尔滨体育学院的宋杨编写。由于作者水平所限，本书难免有不足之处，欢迎广大读者批评指正。我们的邮箱是 huchenhao@263.net，电话是 010-62796045。

“计算机应用案例教程系列”丛书编委会
2018 年 12 月

目录

第 1 章 Excel 入门基础

1.1	Excel 启动方式	2
1.2	Excel 文件类型	2
1.3	Excel 工作界面	4
1.3.1	功能区选项卡	4
1.3.2	工具选项卡	6
1.3.3	快速访问工具栏	7
1.3.4	Excel 命令控件	7
1.3.5	快捷菜单和快捷键	9
1.4	Excel 基本设置	11
1.4.1	自定义功能区选项卡	11
1.4.2	自定义选项卡命令组	12
1.4.3	导入与导出选项卡设置	13
1.4.4	恢复选项卡默认设置	13
1.4.5	自定义快速访问工具栏	13
1.5	Excel 文件打印	14
1.5.1	快速打印 Excel 文件	14
1.5.2	合理设置打印内容	15
1.5.3	调整 Excel 页面设置	19
1.5.4	打印设置与打印预览	21
1.6	Excel 数据共享	23
1.6.1	复制 Excel 数据到其他程序	23
1.6.2	在其他程序中插入 Excel 对象	25
1.6.3	远程获取或保存 Excel 数据	25

1.6.4	创建共享 Excel 文件	26
-------	---------------	----

1.7	案例演练	27
-----	------	----

第 2 章 操作工作簿与工作表

2.1	工作簿与工作表的关系	30
2.2	操作工作簿	30
2.2.1	创建工作簿	30
2.2.2	保存工作簿	31
2.2.3	打开工作簿	33
2.2.4	恢复未保存的工作簿	35
2.2.5	隐藏/显示工作簿	35
2.2.6	关闭工作簿和 Excel	36
2.3	操作工作表	36
2.3.1	创建工作表	36
2.3.2	选取工作表	37
2.3.3	复制/移动工作表	37
2.3.4	重命名工作表	39
2.3.5	删除工作表	39
2.3.6	改变工作表标签颜色	39
2.3.7	隐藏/显示工作表	39
2.4	操作行与列	40
2.4.1	选取行与列	41
2.4.2	调整行高和列宽	42
2.4.3	插入行与列	45
2.4.4	移动/复制行与列	45
2.4.5	隐藏/显示行与列	47
2.4.6	删除行与列	48
2.5	选取单元格和区域	49

2.5.1	选取/定位单元格	49
2.5.2	选取区域	50
2.6	控制工作窗口的显示模式	52
2.6.1	多窗口显示工作簿	52
2.6.2	并排显示工作簿	53
2.6.3	拆分窗口	54
2.6.4	冻结窗格	55
2.6.5	缩放窗口	56
2.6.6	自定义工作簿视图	56
2.7	案例演练	57

第3章 输入与编辑数据

3.1	Excel 数据简介	62
3.2	输入数据	64
3.2.1	数据显示与输入的关系	64
3.2.2	日期与时间的输入与识别	68
3.2.3	常用数据的输入技巧	69
3.3	编辑数据	75
3.3.1	查找和替换	76
3.3.2	复制和移动	78
3.3.3	隐藏和锁定	82
3.4	使用批注	83
3.5	应用填充与序列	84
3.5.1	快速填充数据	84
3.5.2	认识和填充序列	86
3.5.3	设置填充选项	87
3.5.4	使用填充菜单	88
3.6	设置数据有效性	88
3.6.1	应用数据有效性	90
3.6.2	定位数据有效性	93
3.6.3	复制数据有效性	93

3.6.4	删除数据有效性	93
-------	---------	----

3.7	删除单元格内容	94
3.8	案例演练	94

第4章 整理工作表

4.1	设置数据的数字格式	98
4.1.1	使用快捷键应用数字格式	99
4.1.2	使用对话框应用数字格式	99
4.2	处理文本型数字	100
4.2.1	设置“文本”数字格式	100
4.2.2	转换文本型数据为数值型	101
4.2.3	转换数值型数据为文本型	102
4.3	自定义数字格式	102
4.3.1	格式代码的组成规则	102
4.3.2	创建自定义格式	104
4.4	设置单元格格式	108
4.4.1	设置对齐	109
4.4.2	设置字体	113
4.4.3	设置边框	114
4.4.4	设置填充	115
4.4.5	复制格式	115
4.4.6	快速格式化工作表	116
4.5	使用单元格样式	117
4.5.1	使用 Excel 内置样式	117
4.5.2	创建自定义样式	117
4.5.3	合并单元格样式	118
4.6	应用主题	119
4.6.1	应用文档主题	119
4.6.2	自定义与共享主题	120
4.7	设置工作表背景	120

4.8 案例演练	121
----------	-----

第 6 章 创建迷你图与图表

第 5 章 修饰工作表

5.1 使用图片	124
5.1.1 插入图片	124
5.1.2 删除图片背景	124
5.1.3 调整图片颜色	124
5.1.4 设置图片效果	125
5.1.5 应用图片样式	125
5.1.6 裁剪图片	125
5.1.7 旋转图片	126
5.1.8 使用图片版式	127
5.1.9 制作动态图片	127
5.1.10 压缩图片	128
5.2 使用形状	128
5.2.1 插入形状	129
5.2.2 编辑形状	129
5.2.3 组合形状	130
5.2.4 排列形状	130
5.2.5 设置形状效果	130
5.3 使用艺术字	131
5.4 使用 SmartArt 图形	131
5.4.1 创建 SmartArt 图形	132
5.4.2 设置 SmartArt 图形	132
5.5 使用屏幕截图	133
5.6 使用联机图片	133
5.7 使用签名行	134
5.8 使用文件对象	135
5.9 案例演练	135

6.1 创建迷你图	140
6.1.1 创建单个迷你图	140
6.1.2 修改一组迷你图	140
6.1.3 修改迷你图类型	142
6.1.4 突出显示数据点	142
6.1.5 设置迷你图样式	143
6.1.6 设置迷你图颜色	143
6.1.7 设置迷你图标记颜色	144
6.1.8 设置迷你图纵坐标	144
6.1.9 设置迷你图横坐标	145
6.1.10 清除迷你图	146
6.2 创建图表	146
6.2.1 插入图表	149
6.2.2 选择数据源	150
6.2.3 应用图表布局	151
6.2.4 选择图表样式	151
6.2.5 移动图表位置	151
6.2.6 调整图表大小	151
6.3 设置图表	152
6.3.1 选择图表元素	152
6.3.2 应用图表快速样式	153
6.3.3 设置图表字体格式	154
6.3.4 设置图表数字格式	155
6.3.5 设置图表区格式	155
6.3.6 设置绘图区格式	158
6.3.7 设置数据系列格式	159
6.3.8 设置数据点格式	163
6.3.9 设置数据标签	163
6.3.10 设置坐标轴格式	164
6.3.11 设置网格线格式	166
6.3.12 设置图例格式	167

6.3.13	设置标题格式	168
6.3.14	设置数据表格式	168
6.4	编辑图表	169
6.4.1	更改图表类型	169
6.4.2	编辑数据系列	170
6.4.3	调整坐标轴	172
6.4.4	添加图表分析线	174
6.5	打印图表	176
6.6	案例演练	177

第7章 使用公式和函数

7.1	使用公式	184
7.1.1	输入公式	184
7.1.2	编辑公式	184
7.1.3	删除公式	184
7.1.4	复制与填充公式	184
7.2	认识公式运算符	185
7.3	理解公式的常量	187
7.4	单元格的引用	188
7.4.1	相对引用	189
7.4.2	绝对引用	189
7.4.3	混合引用	189
7.4.4	合并区域引用	190
7.4.5	交叉引用	190
7.4.6	绝对交集引用	191
7.5	工作簿和工作表的引用	191
7.5.1	引用其他工作表数据	191
7.5.2	引用其他工作簿数据	192
7.6	表格与结构化的引用	192
7.7	使用函数	193

7.7.1	函数的基本知识	193
7.7.2	函数的输入与编辑	194
7.7.3	函数的应用案例	195
7.7.4	查询函数的使用说明	204
7.8	使用命名公式——名称	205
7.8.1	定义名称	207
7.8.2	管理名称	211
7.8.3	使用名称	212
7.9	案例演练	213

第8章 排序、筛选与汇总数据

8.1	数据表的规范化处理	218
8.2	排序数据	219
8.2.1	指定多个条件排序数据	220
8.2.2	按笔画条件排序数据	220
8.2.3	按颜色条件排序数据	221
8.2.4	按单元格图标排序数据	222
8.2.5	自定义条件排序数据	222
8.2.6	针对区域排序数据	223
8.2.7	针对行排序数据	224
8.2.8	排序操作的注意事项	225
8.3	筛选数据	225
8.3.1	普通筛选	226
8.3.2	高级筛选	227
8.3.3	模糊筛选	229
8.3.4	取消筛选	230
8.3.5	复制和删除筛选的数据	230
8.4	分级显示	230
8.4.1	创建分级显示	230
8.4.2	关闭分级显示	231
8.5	分类汇总	231

8.5.1	创建分类汇总	231
8.5.2	隐藏和删除分类汇总	232
8.6	使用“表”工具	233
8.6.1	创建“表”	233
8.6.2	控制“表”	233
8.7	案例演练	235
第9章 应用数据透视表分析数据		
9.1	数据透视表简介	238
9.2	创建数据透视表	239
9.3	设置数据透视表布局	240
9.3.1	使用经典数据透视表布局	240
9.3.2	设置数据透视表整体布局	241
9.3.3	设置数据透视表筛选区域	241
9.4	调整数据透视表字段	243
9.4.1	重命名字段	243
9.4.2	删除字段	243
9.4.3	隐藏字段标题	244
9.4.4	折叠与展开活动字段	244
9.5	更改数据透视表的报表格式	245
9.6	显示数据透视表分类汇总	246
9.7	移动数据透视表	247
9.8	刷新数据透视表	248
9.8.1	刷新当前数据透视表	248
9.8.2	全部刷新数据透视表	248
9.9	排序数据透视表	249
9.9.1	排列字段项	249
9.9.2	设置按值排序	249
9.9.3	自动排序字段	249
9.10	使用数据透视表的切片器	250

9.10.1	插入切片器	250
9.10.2	筛选多个字段项	251
9.10.3	共享切片器	251
9.10.4	清除与删除切片器	251
9.11	组合数据透视表中的项目	252
9.11.1	组合指定项	252
9.11.2	组合数字项	252
9.11.3	组合日期项	253
9.11.4	取消项目组合	253
9.12	在数据透视表中计算数据	253
9.12.1	对字段使用多种汇总方式	254
9.12.2	自定义数据值显示方式	254
9.12.3	使用计算字段和计算项	255
9.13	创建动态数据透视表	256
9.14	创建复合范围数据透视表	258
9.15	创建数据透视图	260
9.16	案例演练	261

第10章 使用 Excel 高级功能

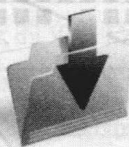
10.1	条件格式	268
10.1.1	使用“数据条”	268
10.1.2	使用“色阶”	269
10.1.3	使用“图标集”	269
10.1.4	突出显示单元格规则	270
10.1.5	自定义条件格式	270
10.1.6	条件格式转换成单元格格式	271
10.1.7	复制与清除条件格式	271
10.1.8	管理条件格式规则优先级	272

10.2 合并计算	273	10.4.1 链接和嵌入对象概述	280
10.2.1 按类合并计算	273	10.4.2 插入外部对象	281
10.2.2 按位置合并计算	274	10.4.3 将已有文件插入工作表	281
10.3 设置超链接	275	10.4.4 编辑外部对象	281
10.3.1 创建超链接	275	10.5 发布与导入表格数据	282
10.3.2 添加屏幕显示	278	10.5.1 发布 Excel 表格数据	282
10.3.3 修改超链接	278	10.5.2 将网页数据导入 Excel	284
10.3.4 复制、移动和取消超 链接	279	10.6 案例演练	284
10.4 链接与嵌入外部对象	280		

第1章

Excel 入门基础

本章主要介绍 Excel 的入门知识，包括 Excel 的主要功能、文件类型、工作界面、基本设置以及 Excel 三大元素——工作簿、工作表和单元格。通过学习，读者应能初步掌握 Excel 软件的入门知识，为进一步深入了解和学习 Excel 的高级功能及函数、图表、数据分析等内容奠定坚实的基础。



本章对应视频

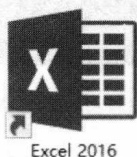
例 1-1 将 Excel 数据区域复制到 Word
例 1-2 将 Excel 文件插入 Word
例 1-3 设置多人共享 Excel 文件
例 1-4 使用 Excel 多功能搜索框

例 1-5 使用“墨迹公式”功能
例 1-6 使用“预测工作表”功能
例 1-7 获取来自网页的数据

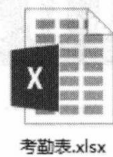
1.1 Excel 启动方式

在系统中安装 Microsoft Excel 2016 后，可以通过以下几种方法启动该软件。

- ▶ 单击桌面左下角的【开始】按钮，在弹出的菜单中选择【所有程序】| Microsoft Office | Microsoft Excel 2016 命令。
- ▶ 双击系统桌面上的 Microsoft Excel 2016 快捷方式。
- ▶ 双击已经存在的 Excel 工作簿文件(例如“考勤表.xlsx”)。



Excel 2016 桌面快捷方式



Excel 工作簿文件

1.2 Excel 文件类型

Excel 文件指的是 Excel 工作簿文件，即扩展名为.xlsx(Excel 97-Excel 2003 默认的扩展名为.xls)的文件。这是 Excel 最基础的电子表格文件类型。但是与 Excel 相关的文件类型并非仅此一种。Excel 支持许多类型的文件格式，不同类型的文件具有不同的扩展名、存储机制和限制。

Excel 支持的文件格式及其说明

格 式	扩展名	存储机制和限制说明
Excel 工作簿	.xlsx	基于 XML 的文件格式，不能存储 Microsoft Visual Basic for Applications(VBA)宏代码或 Excel 宏工作表(.xlm)
Excel 二进制工作簿	.xlsb	二进制文件格式(BIFF12)
Excel 97-Excel 2003 工作簿	.xls	Excel 97-Excel 2003 二进制文件格式
XML 数据	.xml	XML 数据格式
单个网页文件	.mht/.mhtml	MHTML Document 文件格式
Excel 启用宏的模板	.xltn	Excel 模板启用宏的文件格式，可以存储 VBA 宏代码或 Excel 宏工作表(.xlm)
Excel 97-Excel 2003 模板	.xlt	Excel 模板的 Excel 97-Excel 2003 二进制文件格式
文本(以制表符分隔)	.txt	将工作簿另存为以制表符分隔的文本文件，以便在其他 Microsoft Windows 操作系统上使用，并确保正确解释制表符、换行符和其他字符。仅保存活动工作表

(续表)

格 式	扩展名	存储机制和限制说明
Unicode 文本	.txt	将工作簿另存为 Unicode 文本，一种由 Unicode 协会开发的字符编码标准
XML 数据	.xml	XML 电子表格文件格式
Microsoft Excel 5.9/95 工作簿	.xls	Excel 5.9/95 二进制文件格式
CSV(以逗号分隔)	.csv	将工作簿另存为以逗号分隔的文本文件，以便在其他 Windows 系统上使用，并确保正确解释制表符、换行符和其他字符。仅保存活动工作表
带格式文本(以空格分隔)	.prn	Lotus 以空格分隔的格式，仅保存活动工作表
DIF	.dif	数据交换格式，仅保存活动工作表
SYLK	.slk	符号链接格式，仅保存活动工作表
Excel 97-Excel 2003 加载宏	.xla	Excel 97- Excel 2003 加载项，支持 VBA 项目的使用

除此之外，还有几种由 Excel 创建或在使用 Excel 进行相关应用过程中所用到的文件类型，下面将单独介绍。

1. 启用宏的工作簿(.xlsm)

启用宏的工作簿是一种特殊的工作簿，它是自 Excel 2007 以后版本所特有的，是 Excel 2007 和 Excel 2010 基于 XML 和启用宏的文件格式，用于存储 VBA 宏代码或者 Excel 宏工作表(.xlm)。启用宏的工作簿扩展名为“.xlsm”。从 Excel 2007 以后的版本开始，基于安全的考虑，普通工作簿无法存储宏代码，而保存为这种工作簿则可以保留其中的宏代码。

2. 模板文件(.xltx 或.xltn)

模板是用来创建具有相同风格的工作簿或者工作表的模型。如果用户需要使自己创建的工作簿或工作表具有自定义的颜色、文字样式、表格样式、显示设置等统一的样式，可以使用模板文件来实现。

3. 加载宏文件(.xlam)

加载宏是一些包含了 Excel 扩展功能的程序，其中既包括 Excel 自带的加载宏程序(如分析工具库、规划求解等)，也包括用户自己或者第三方软件厂商所创建的加载宏程序(如自定义函数命令等)。加载宏文件(.xlam)就是包含了这些程序的文件，通过移植加载宏文件，用户可以在不同的计算机上使用自己所需功能的加载宏程序。

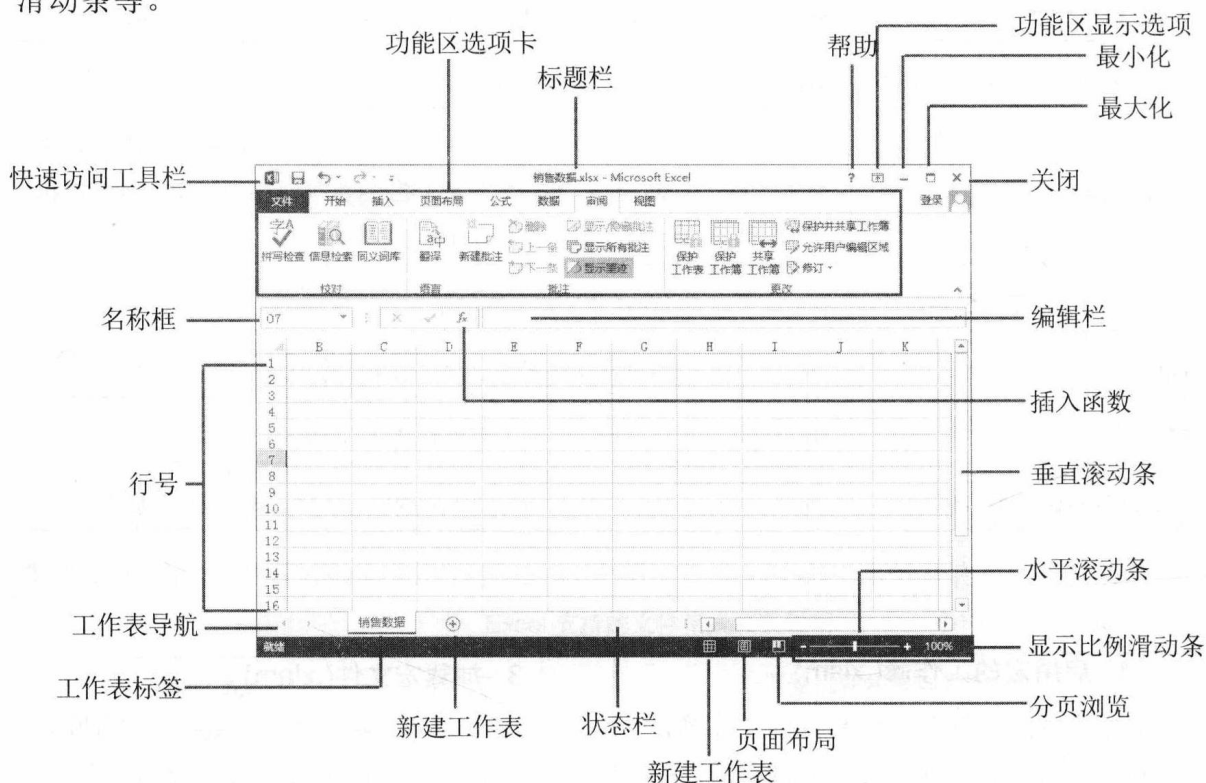
4. 网页文件(.mht、.mhtml、.htm 或.html)

Excel 既可以从网上获取数据，也可以把包含数据的表格保存为网页格式进行发布，其中还可以设置保存为“交互式”网页，转化后的网页中保留了使用 Excel 继续进行编辑和数据处理的功能。Excel 保存的网页分为单个文件的网页(.mht 或.mhtml)和普通网页(.htm 或.html)，这些由 Excel 创建的网

页与普通的网页并不完全相同，其中包含了 | 不少与 Excel 格式相关的信息。

1.3 Excel 工作界面

Excel 2016 沿用了之前版本的功能区界面风格，如下图所示，其工作窗口界面中设置了一些便捷的工具栏和按钮，如快速访问工具栏、分页浏览按钮和【显示比例】滑动条等。



1.3.1 功能区选项卡


功能区是 Excel 窗口界面中的重要元素，通常位于标题栏的下方。功能区由一组选项卡面板组成，单击选项卡标签可以切换到不同的选项卡功能板。

1. 功能区选项卡的结构

当前选中的选项卡也称为“活动选项卡”。每个选项卡中包含了多个命令组，每个命令组通常由一些相关命令组成。



以上图所示的【开始】选项卡为例，其中包含了【剪贴板】【字体】和【对齐方式】等命令组，而图中的【字体】命令组则包含了多个设置字体属性的命令。

单击功能区右上角的【功能区显示选项】按钮 ，在弹出的菜单中，可以设置在 Excel 工作界面中自动隐藏功能区、仅显示选项卡名称或显示上图所示的选项卡和命令组。

2. 功能区选项卡的作用

Excel 中主要选项卡的功能说明如下。

▶ **【文件】选项卡**：该选项卡是一个比较特殊的功能区选项卡，其由一组命令列表及其相关的选项区域组成，包含**【信息】****【新建】****【打开】****【保存】****【另存为】****【历史记录】**等命令。



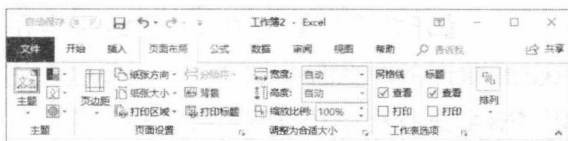
▶ **【开始】选项卡**：该选项卡包含 Excel 中最常用的命令，如**【剪贴板】****【字体】****【对齐方式】****【数字】****【样式】****【单元格】**和**【编辑】**等命令组，用于基本的字体格式化、单元格对齐、单元格格式和样式设置、条件格式、单元格和行列的插入删除以及数据编辑。

▶ **【插入】选项卡**：下图所示的**【插入】**选项卡包含了所有可以插入工作表中的对象，主要包括图表、图片和图形、剪贴画、SmartArt 图形、迷你图、艺术字、符号、文本框、链接、三维地图等，也可以通过该选项卡创建数据透视表、切片器、数学公式和表格。

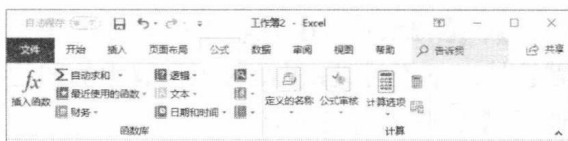


▶ **【页面布局】选项卡**：该选项卡包含

了用于设置工作表外观的命令，包括主题、图形对象排列、页面设置等，同时也包括打印表格所使用的页面设置和缩放比例等。



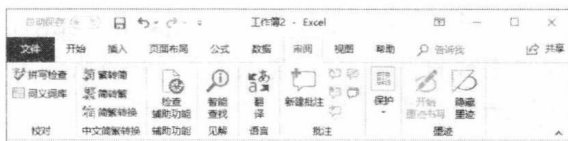
▶ **【公式】选项卡**：该选项卡包含与函数、公式、计算相关的各种命令，例如**【插入函数】**按钮 f_x 、**【名称管理器】**按钮 Σ 、**【公式求值】**按钮 Σ 等。



▶ **【数据】选项卡**：该选项卡包含了与数据处理相关的命令，例如**【获取外部数据】****【排序和筛选】****【分级显示】****【合并计算】****【分列】**等。



▶ **【审阅】选项卡**：该选项卡包含**【拼音检查】****【智能查找】****【批注管理】****【繁简转换】**以及工作簿和工作表的权限管理等命令。



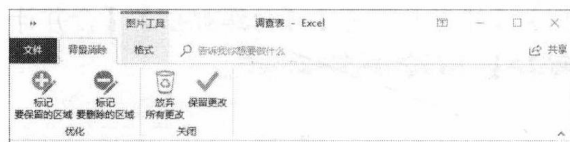
▶ **【视图】选项卡**：该选项卡包含了窗口界面底部状态栏附近的几个主要按钮功能，包括工作簿视图切换、显示比例缩放和录制宏命令等。此外，还包括窗格冻结和拆分、窗口元素显示等命令。



▶ **【开发工具】选项卡**：该选项卡在 Excel 默认工作界面中不可见，主要包含使用 VBA 进行程序开发时需要用到的各种命令，如下图所示。



▶ **【背景消除】选项卡**：该选项卡在默认情况下不可见，仅在对工作表中的图片使用【删除背景】操作时显示在功能区中，其中包含与图片背景消除相关的各种命令。

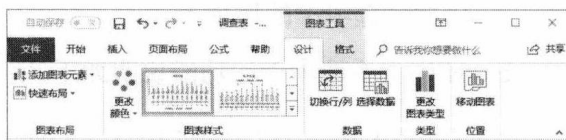


▶ **【加载项】选项卡**：该选项卡在默认情况下不可见，当工作簿中包含自定义菜单命令和自定义工具栏以及第三方软件安装的加载项时会显示在功能区中。

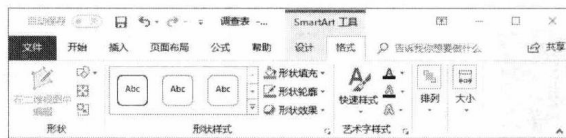
1.3.2 工具选项卡

除了软件默认显示和自定义添加的功能区选项卡外，Excel 还包含许多附加选项卡。这些选项卡只在进行特定操作时显示，因此也被称为“工具选项卡”。下面将简要介绍一些常见的工具选项卡。

▶ **【图表工具】选项卡**：选中图表时，功能区中将显示如下图所示的图表设置专用选项卡，其中包含【设计】和【格式】两个子选项卡。



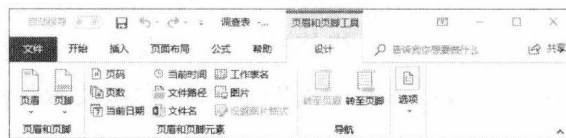
▶ **【SmartArt 工具】选项卡**：选中 SmartArt 图形时，将显示如下图所示的【SmartArt 工具】选项卡，该选项卡包含【设计】和【格式】两个子选项卡。



▶ **【图片工具】选项卡**：在选中图形对象时，Excel 将显示如下图所示的【格式】子选项卡。



▶ **【页眉和页脚工具】选项卡**：在选中页眉和页脚并对其进行操作时，将显示如下图所示的【设计】子选项卡。



▶ **【迷你图工具】选项卡**：在选中迷你图对象时，将显示如下图所示的【迷你图工具】选项卡。



▶ **【数据透视表工具】选项卡**：在选中数据透视表时，将显示如下图所示的选项卡，其中包含【分析】和【设计】两个子选项卡。