

Excel



2016 办公应用 从入门到精通

龙马高新教育

◎ 编著



原创：以原创经典案例为核心，全面呈现Excel的核心功能！



高效：集实战案例、经验技巧、职场心得于一体！



全能：与时俱进地将电脑、网络、移动办公进行了全面覆盖，打造跨平台的高效能力！

DVD
VIDEO

13小时名师视频教程

教学录像涵盖本书所有知识点，详细讲解每个实例及实战案例的操作过程和关键点。读者可更轻松地掌握书中所有的Excel办公方法和技巧。

- * 通过互联网获取学习资源和解题方法
- * Office十大实战应用技巧
- * 办公类网络资源索引
- * 200个Office常用技巧汇总
- * 1000个Office常用模板
- * QQ高手技巧随身查
- * 微信高手技巧随身查
- * 手机办公10招就够

倾力 推荐

著名华语Office社区Excel Home站长、创始人 Kevin

网易云课堂资深经理 董宁

电脑报资深编辑 陈平

微软全球最有价值专家 胡建学

国内专业视频教程分享平台设计软件通联合创始人 李薇

知名PPT专家，畅销书《和秋叶一起学PPT》作者 秋叶



北京大学出版社
PEKING UNIVERSITY PRESS

Excel

龙马高新教育

◎ 编著

2016 办公应用

从入门到精通



北京大学出版社
PEKING UNIVERSITY PRESS

图书在版编目(CIP)数据

Excel 2016 办公应用从入门到精通 / 龙马高新教育编著. —
北京: 北京大学出版社, 2016.7
ISBN 978-7-301-27124-7

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

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2016) 第 101143 号

内容提要

本书通过精选案例引导读者深入学习,系统地介绍了办公软件 Excel 2016 的相关知识和应用方法。

全书分为 5 篇,共 17 章。第 1 篇“快速入门篇”主要介绍 Excel 2016 的安装与配置、Excel 2016 的基本操作、工作表的编辑与数据输入技巧及工作表美化设计及数据的查看等;第 2 篇“公式函数篇”主要介绍简单及复杂数据的处理等;第 3 篇“数据分析篇”主要介绍数据列表管理、图表的应用及数据透视表和透视图等;第 4 篇“高效办公实战篇”主要介绍 Excel 在企业办公、人力资源、市场营销及财务管理中的高效应用等;第 5 篇“高手秘籍篇”主要介绍 Excel 文档的打印、宏与 VBA 的应用及 Office 组件间的协作等。

本书附赠的 DVD 多媒体教学光盘,包含了 13 小时与图书内容同步的教学录像及所有案例的配套素材和结果文件。此外,还含有大量相关学习内容的教学录像及扩展学习电子书等。为了满足读者在手机和平板电脑上学习的需要,光盘中还赠送龙马高新教育手机 APP 软件,读者安装后可观看手机版视频学习文件。

本书不仅适合 Excel 初、中级用户学习,也可以作为各类院校相关专业学生和计算机培训班学员的教材或辅导用书。

- | | |
|-------|--|
| 书 名 | Excel 2016 办公应用从入门到精通
Excel 2016 BANGONG YINGYONG CONG RUMEN DAO JINGTONG |
| 著作责任者 | 龙马高新教育 编著 |
| 责任编辑 | 尹毅 |
| 标准书号 | ISBN 978-7-301-27124-7 |
| 出版发行 | 北京大学出版社 |
| 地 址 | 北京市海淀区成府路 205 号 100871 |
| 网 址 | http://www.pup.cn 新浪微博: @北京大学出版社 |
| 电子信箱 | pup7@pup.cn |
| 电 话 | 邮购部 62752015 发行部 62750672 编辑部 62580653 |
| 印 刷 者 | 北京大学印刷厂 |
| 经 销 者 | 新华书店 |
| | 787 毫米 × 1092 毫米 16 开本 21 印张 496 千字 |
| | 2016 年 7 月第 1 版 2016 年 7 月第 1 次印刷 |
| 定 价 | 59.00 元 |

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

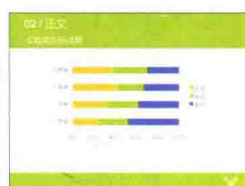
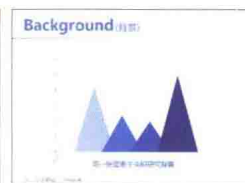
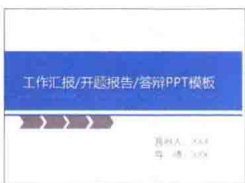
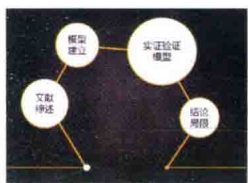
版权所有,侵权必究

举报电话: 010-62752024 电子信箱: fd@pup.pku.edu.cn

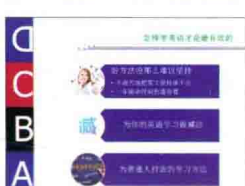
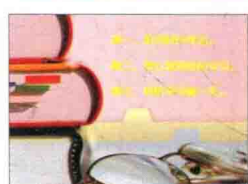
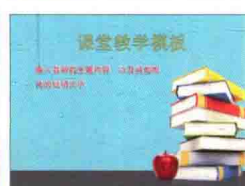
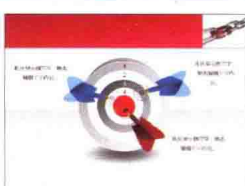
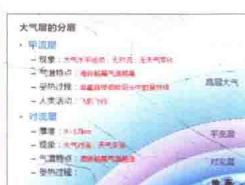
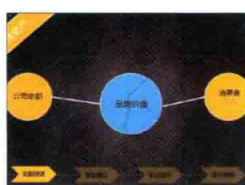
图书如有印装质量问题,请与出版部联系,电话: 010-62756370

超人气 PPT 模版设计素材展示

毕业答辩类模板



教育培训类模板







Excel 2016 很神秘吗?

不神秘!

学习 Excel 2016 难吗?

不难!

阅读本书能掌握 Excel 2016 的使用方法吗?

能!

为什么要阅读本书

Excel 是现代公司日常办公中不可或缺的工具,被广泛地应用于财务、行政、人事、统计和金融等众多领域。本书从实用的角度出发,结合实际应用案例,模拟真实的办公环境,介绍 Excel 2016 的使用方法与技巧,旨在帮助读者全面、系统地掌握 Excel 在办公中的应用。

本书内容导读

本书共分为 5 篇,共 17 章,内容如下。

第 0 章 共 5 段教学录像,主要介绍了 Excel 的最佳学习方法,使读者在正式阅读本书之前对 Excel 2016 有初步的了解。

第 1 篇(第 1 ~ 4 章) 为快速入门篇,共 29 段教学录像。主要介绍了 Excel 的基本操作,通过对本篇的学习,读者可以掌握 Excel 2016 的安装与配置、Excel 2016 的基本操作、工作表的编辑与数据输入技巧和工作表美化设计及数据的查看等操作。

第 2 篇(第 5 ~ 6 章) 为公式函数篇,共 19 段教学录像。主要介绍 Excel 中各种公式的运用,通过对本篇的学习,读者可以掌握简单及复杂的数据处理等。

第 3 篇(第 7 ~ 9 章) 为数据分析篇,共 26 段教学录像。主要介绍 Excel 数据分析的各种操作,通过对本篇的学习,读者可以掌握数据列表管理、图表的应用及数据透视表和透视图等。

第 4 篇(第 10 ~ 13 章) 为高效办公实战篇,共 12 段教学录像。主要介绍

Excel 在企业办公、人力资源、市场营销及财务管理中的高效应用等。

第5篇(第14~16章)为高手秘籍篇,共17段教学录像。主要介绍Excel文档的打印、宏与VBA的应用及Office组件间的协作等。

选择本书的N个理由

① 简单易学,案例为主

以案例为主线,贯穿知识点,实操性强,与读者需求紧密吻合,模拟真实的工作学习环境,帮助读者解决在工作中遇到的问题。

② 高手支招,高效实用

每章最后提供有一定质量的实用技巧,满足读者的阅读需求,也能解决在工作学习中一些常见的问题。

③ 举一反三,巩固提高

每章案例讲述完后,提供一个与本章知识点或类型相似的综合案例,帮助读者巩固和提高所学内容。

④ 海量资源,实用至上

光盘中,赠送大量实用的模板、实用技巧及学习辅助资料等,便于读者结合光盘资料学习。另外,本书赠送《高效能人士效率倍增手册》,在强化读者学习的同时也可以在工作中提供便利。

超值光盘

① 13小时名师视频指导

教学录像涵盖本书所有知识点,详细讲解每个实例及实战案例的操作过程和关键点。读者可更轻松地掌握Excel 2016软件的使用方法和技巧,而且扩展性讲解部分可使读者获得更多的知识。

② 超多、超值资源大奉送

随书奉送Office 2016软件安装指导录像、通过互联网获取学习资源和解题方法、办公类手机APP索引、办公类网络资源索引、Office十大实战应用技巧、200个Office常用技巧汇总、1000个Office常用模板、Excel函数查询手册、Windows 10安装指导录像、Windows 10教学录像、《手机办公10招就够》手册、《微信高手技巧随身查》手册及《QQ高手技巧随身查》手册等超值资源,以方便读者扩展学习。

③ 手机APP,让学习更有趣

光盘附赠了龙马高新教育手机APP,用户可以直接安装到手机中,随时随地问同学、问专家,尽享海量资源。同时,我们也会不定期向你手机中推送学习中常见难点、使用技巧、



行业应用等精彩内容，让你的学习更加简单有效。扫描下方二维码，可以直接下载手机APP。



光盘运行方法

1. 将光盘印有文字的一面朝上放入光驱中，几秒钟后光盘就会自动运行。
2. 若光盘没有自动运行，可在【计算机】窗口中双击光盘盘符，或者双击“MyBook.exe”光盘图标，光盘就会运行。播放片头动画后可进入光盘的主界面，如下图所示。



3. 单击【视频同步】按钮，可进入多媒体教学录像界面。在左侧的章节按钮上单击鼠标左键，在弹出的快捷菜单上单击要播放的小节，即可开始播放相应小节的教学录像。



4. 另外，主界面上还包括 APP 软件安装包、素材文件、结果文件、赠送资源、



使用说明和支持网站 6 个功能按钮，单击可打开相应的文件或文件夹。

5. 单击【退出】按钮，即可退出光盘系统。

本书读者对象

1. 没有任何 Excel 应用基础的初学者。
2. 有一定应用基础，想精通 Excel 2016 的人员。
3. 有一定应用基础，没有实战经验的人员。
4. 大专院校及培训学校的老师和学生。

后续服务：QQ 群（218192911）答疑

本书为了更好地服务读者，专门设置了 QQ 群为读者答疑解惑，读者在阅读和学习本书过程中可以把遇到的疑难问题整理出来，在“办公之家”群里探讨学习。另外，群文件中还会不定期上传一些办公小技巧，帮助读者更方便、快捷地操作办公软件。“办公之家”的群号是 218192911，读者也可直接扫描二维码加入本群，如下图所示。欢迎加入“办公之家”！



创作者说

本书由龙马高新教育策划，左琨任主编，李震、赵源源任副主编，为您精心呈现。您读完本书后，会惊奇地发现“我已经是 Excel 2016 办公达人了”，这也是让编者最欣慰的结果。

本书编写过程中，我们竭尽所能地为您呈现最好、最全的实用功能，但仍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，可以通过 E-mail 与我们联系。

我们的电子邮箱是：pup7@pup.cn。

目录

CONTENTS

第 0 章 Excel 最佳学习方法

 本章 5 段教学录像

0.1 Excel 都可以在哪些地方应用	2	0.3 必须避免的 Excel 办公学习误区	4
0.2 不同行业对 Excel 的技能要求	3	0.4 如何成为 Excel 办公高手	4

第 1 篇 快速入门篇

第 1 章 快速上手——Excel 2016 的安装与配置

 本章 6 段教学录像

Excel 2016 是微软公司推出的 Office 2016 办公系列软件的一个重要组成部分，主要用于电子表格处理，可以高效地完成各种表格和图的设计，进行复杂的数据计算和分析。

1.1 Excel 2016 的安装与卸载	9
1.1.1 安装	9
1.1.2 卸载	9
1.2 Excel 2016 的启动与退出	10
1.2.1 启动	10
1.2.2 退出	11
1.2.3 其他特殊的启动方式	11
1.3 随时随地办公的秘诀——Microsoft 账户	12
1.4 熟悉 Excel 2016 的工作界面	15
1.4.1 认识 Excel 的工作界面	15
1.4.2 自定义状态栏	17
1.5 提高你的办公效率——修改默认设置	18
1.5.1 自定义功能区	18
1.5.2 添加命令到快速访问工具栏	20
1.5.3 自定义功能快捷键	22

1.5.4 禁用屏幕提示功能	22
1.5.5 禁用粘贴选项按钮	23
1.5.6 更改文件的作者信息	23

高手支招

- ◇ 安装 Office 2016 时需要注意的问题
- ◇ 在任务栏中启动 Excel 2016

第 2 章 Excel 2016 的基本操作

 本章 5 段教学录像

对于初学 Excel 的人员来说，可能会将工作簿和工作表搞混淆，而这两者的操作又是 Excel 中首先应该了解的。

2.1 创建工作簿	26
2.1.1 创建空白工作簿	26
2.1.2 使用联机模板创建工作簿	26
2.2 保存工作簿	27
2.2.1 保存新建工作簿	27
2.2.2 保存已有工作簿	27
2.2.3 另存工作簿	27
2.2.4 自动保存	28
2.3 工作簿的基本操作	28
2.3.1 打开和关闭工作簿	28
2.3.2 工作簿的复制和移动	30
2.3.3 工作簿版本和格式的转换	30

2.3.4 保护工作簿	31
2.3.5 共享工作簿	32
2.4 工作表的基本操作	33
2.4.1 插入工作表	33
2.4.2 删除工作表	34
2.4.3 选择工作表	34
2.4.4 重命名工作表	35
2.4.5 移动和复制工作表	36
2.4.6 显示和隐藏工作表	38
2.4.7 设置工作表标签的颜色	39
2.4.8 保护工作表	40

高手支招

- ◇ 恢复未保存的工作簿
- ◇ 删除最近使用过的工作簿记录
- ◇ 修复损坏的 Excel 工作簿
- ◇ 工作表之间快速切换的技巧

第 3 章 工作表的编辑与数据输入技巧

本章 9 段教学录像

对于初学 Excel 的人员来说,在单元格中编辑数据是第一步操作,因此针对这一问题,本章详细为用户介绍了如何在单元格中输入数据及对单元格的基本操作。

3.1 公司员工考勤表	44
3.1.1 案例概述	44
3.1.2 设计思路	44
3.2 输入数据技巧	45
3.2.1 输入文本	45
3.2.2 输入以“0”开头员工编号	45
3.2.3 输入时间日期	46
3.2.4 快速填充数据	46
3.3 编辑数据常用技巧	48
3.3.1 修改数据	48
3.3.2 复制和移动数据	49
3.3.3 查找和替换数据	50
3.3.4 撤销和恢复数据	51

3.3.5 清除数据	52
3.4 编辑数据的高级技巧	52
3.4.1 快速转换数据的格式	53
3.4.2 设置数据的小数位数	53
3.4.3 模糊匹配查找数据	54
3.4.4 为数据添加单位	54
3.5 单元格的选取与定位	55
3.5.1 选择单元格	55
3.5.2 选择单元格连续区域	56
3.5.3 选择单元格不连续区域	57
3.5.4 选择所有单元格	57
3.6 单元格的基本操作	58
3.6.1 插入与删除单元格	58
3.6.2 合并与拆分单元格	59
3.7 行、列和单元格的操作	61
3.7.1 插入行与列	61
3.7.2 删除行与列	62
3.7.3 调整行高与列宽	63
● 举一反三——制作工作计划进度表	65

高手支招

- ◇ 使用右键填充
- ◇ 使用“快速填充”合并多列单元格
- ◇ 【F4】键的妙用
- ◇ 在不同单元格快速输入同一内容

第 4 章 工作表美化设计及数据的查看

本章 9 段教学录像

本章详细介绍表格的创建和编辑、文本段落的格式化设计、套用表格样式、设置条件格式以及数据的查看方式等内容,从而帮助用户掌握制作表格和美化表格的操作。

4.1 员工资料档案管理表	70
4.1.1 案例概述	70
4.1.2 设计思路	70
4.1.3 涉及知识点	70
4.2 输入标题	71



4.2.1 插入标题文本框	71
4.2.2 设计标题的艺术字效果	71
4.2.3 添加公司 Logo	72
4.3 创建和编辑管理表	74
4.3.1 创建表头	74
4.3.2 编辑归档管理表	74
4.4 文本段落的格式化	76
4.4.1 设置字体	76
4.4.2 设置对齐方式	76
4.4.3 设置边框和背景	77
4.5 使用样式	78
4.5.1 设置单元格样式	78
4.5.2 套用表格格式	79
4.6 设置条件样式	81
4.6.1 突出显示未归档的信息	81
4.6.2 设置项目的选取规则	82
4.6.3 添加数据条效果	82
4.7 工作表数据的查看	83
4.7.1 全屏幕查看工作表数据	83
4.7.2 按比例查看工作表数据	84
4.7.3 按打印页面分页查看工作表数据	85
4.7.4 在多窗口查看数据	86
4.7.5 冻结行列标题查看数据	87
● 举一反三——美化人事变更表	88

的引用及审核公式是否正确等内容。

5.1 费用支出报销单	93
5.1.1 案例概述	93
5.1.2 设计思路	93
5.1.3 涉及知识点	93
5.2 公式的输入和编辑	94
5.2.1 公式的组成	94
5.2.2 公式中的运算符和优先级	94
5.2.3 输入公式	95
5.2.4 编辑公式	97
5.2.5 公式的复制	97
5.2.6 使用“快速填充”进行公式复制	98
5.3 单元格的引用	98
5.3.1 相对引用	98
5.3.2 绝对引用	99
5.3.3 混合引用	99
5.3.4 使用引用	100
5.4 使用名称简化公式	102
5.4.1 定义名称	102
5.4.2 在公式中引用名称	103
5.4.3 管理名称	104
5.5 审核计算公式是否正确	105
5.5.1 显示公式	106
5.5.2 公式错误检查与追踪	106
● 举一反三——全年商品销量的计算	108



高手支招

- ◇ 神奇的 Excel 格式刷
- ◇ 巧妙制作斜线表头
- ◇ 让文本框大小自动适应内容

第 2 篇 公式函数篇

第 5 章 简单数据的快速计算 ——公式



本章 7 段教学录像

本章将为用户详细地介绍公式的输入和使用、单元格



高手支招

- ◇ 使用【Alt】键快速求和
- ◇ 隐藏计算公式的技巧
- ◇ 快速定位包含公式的单元格
- ◇ 将文本型数字转换为数值

第 6 章 复杂数据的处理技巧 ——函数



本章 12 段教学录像

本章介绍了函数的基本概念和输入，然后通过常见函

数的使用来具体掌握各个函数的功能，最后通过案例综合运用相关函数，为更好地使用函数，运用好函数奠定了坚实的基础。

6.1 公司员工工资薪酬表	114
6.1.1 案例概述	114
6.1.2 设计思路	114
6.1.3 涉及知识点	114
6.2 函数的应用技巧	115
6.2.1 函数的组成和参数类型	115
6.2.2 函数的分类	115
6.2.3 插入函数	116
6.2.4 函数的嵌套	117
6.3 文本函数	118
6.3.1 LEN 函数：从身份证中提取性别信息	118
6.3.2 TEXT、MID 函数：从身份证中提取出生日期	119
6.4 日期与时间函数	120
6.4.1 TODAY 函数：显示填写报表的日期	120
6.4.2 YEAR 函数：计算年龄	121
6.5 逻辑函数	122
6.5.1 AND 函数：判断员工是否完成工作量	122
6.5.2 IF 函数：计算业绩提成奖金	123
6.6 查找与引用函数	124
6.6.1 VLOOKUP 函数：从另一个工作表提取数据	124
6.6.2 LOOKUP 函数：从向量数组中查找一个值	125
6.7 数学与三角函数	126
6.8 统计函数	127
6.8.1 COUNTA 函数：计算指定区域中非空白单元格的个数	127
6.8.2 MAX 函数：计算个人所得税	128
6.8.3 ROUND 函数：对实发工资进行求和	129
6.9 批量制作员工工资条	129

6.9.1 利用 VLOOKUP 函数批量制作工资条	129
6.9.2 利用 IF 函数嵌套批量制作工资条	131
6.10 其他常用函数的应用	132
6.10.1 信息函数	132
6.10.2 工程函数	133
6.10.3 兼容性函数	134
6.10.4 Web 函数	134
● 举一反三——制作凭证明细查询表	135



高手支招

- ◇ 使用邮件合并批量制作工资条
- ◇ 函数参数的省略与简写
- ◇ 巧用函数提示功能输入函数

第 3 篇 数据分析篇

第 7 章 初级数据处理与分析 ——数据列表管理



本章 8 段教学录像

通过本章的学习，让用户掌握数据的处理和分析技巧，并通过所学知识轻松快捷地管理数据列表。

7.1 基本销售报表	141
7.1.1 案例概述	141
7.1.2 设计思路	141
7.1.3 涉及知识点	141
7.2 设置数据验证	142
7.2.1 设置销售员工号长度验证	142
7.2.2 设置输入信息时的提示	143
7.2.3 设置输入错误时的警告信息	143
7.2.4 设置单元格的下拉选项	144
7.3 排序数据	145
7.3.1 单条件排序	145
7.3.2 多条件排序	146
7.3.3 按行或列排序	146



7.3.4 自定义排序	148
7.4 筛选数据	148
7.4.1 自动筛选	149
7.4.2 高级筛选	149
7.4.3 自定义筛选	151
7.5 数据的分类汇总	153
7.5.1 创建分类汇总	153
7.5.2 分级显示	153
7.5.3 清除分类汇总	154
7.6 合并计算	155
7.6.1 按位置合并计算	155
7.6.2 由多个明细表快速生成汇总表	156
● 举一反三——分析与汇总员工培训成绩统计表	158



高手支招

◇ 让表中序号不参与排序	159
◇ 通过筛选删除空白行	160
◇ 筛选多个表格的重复值	161
◇ 合并相同项	162

第8章 中级数据处理与分析 ——图表的应用



本章9段教学录像

图表作为一种比较形象、直观的表达形式，不仅可以表示各种数据的数量的多少，还可以表示数量增减变化的情况以及部分数量同总数之间的关系等信息。

8.1 季度销售额报表	166
8.1.1 案例概述	166
8.1.2 设计思路	166
8.1.3 涉及知识点	166
8.2 图表类型及创建	167
8.2.1 如何选择合适的图表	167
8.2.2 创建图表	169
8.3 图表的美化和调整	170

8.3.1 调整图表的位置和大小	170
8.3.2 调整图表布局	171
8.3.3 修改图表样式	172
8.3.4 更改图表类型	172
8.3.5 移动图表到新工作表	173
8.3.6 美化图表区和绘图区	174
8.4 添加图表元素	175
8.4.1 图表的组成	175
8.4.2 添加图表标题	176
8.4.3 添加数据标签	176
8.4.4 添加数据表	177
8.4.5 设置网线	177
8.4.6 设置图例显示位置	178
8.5 为各月销售情况创建迷你图	179
8.6 其他图表的制作	179
8.6.1 折线图	179
8.6.2 饼图	180
8.6.3 条形图	181
8.6.4 面积图	181
8.6.5 XY(散点图)	182
8.6.6 股价图	183
8.6.7 曲面图	183
8.6.8 雷达图	184
8.6.9 树状图	185
8.6.10 旭日图	185
8.6.11 直方图	186
8.6.12 箱形图	186
8.6.13 瀑布图	187
8.6.14 使用组合图表	188
● 举一反三——项目预算分析图表	188



高手支招

◇ 制作双纵坐标轴图表	189
◇ 分离饼图制作技巧	191
◇ Excel 表中添加趋势线	192

第9章 专业数据的分析——数据透视表和透视图

本章9段教学录像

作为专业的数据分析工具，数据透视表不但可以清晰地展示出数据的汇总情况，而且对数据的分析和决策起着至关重要的作用。

9.1 公司财务分析报表	194
9.1.1 案例概述	194
9.1.2 设计思路	194
9.1.3 涉及知识点	194
9.2 整理数据源	195
9.2.1 判断数据源是否可用	195
9.2.2 将二维表整理为一维表	195
9.2.3 删除数据源中的空行和空列	196
9.3 创建透视表	198
9.4 编辑透视表	199
9.4.1 修改数据透视表	199
9.4.2 添加或者删除记录	200
9.4.3 设置数据透视表选项	201
9.4.4 改变数据透视表的布局	202
9.4.5 整理数据透视表的字段	202
9.4.6 刷新数据透视表	204
9.4.7 在透视表中排序	204
9.5 数据透视表的格式设置	205
9.5.1 使用内置的数据透视表样式	205
9.5.2 为数据透视表自定义样式	206
9.5.3 设置默认样式	207
9.6 创建销售数据清单透视图	208
9.6.1 通过数据区域创建数据透视图	208
9.6.2 通过数据透视表创建数据透视图	209
9.6.3 美化数据透视图	210
9.7 使用切片器同步筛选多个数据透视表	211
● 举一反三——制作日常办公费用开支透视图	212

高手支招

◇ 组合数据透视表内的数据项

◇ 将数据透视表转为图片形式

第4篇 高效办公实战篇

第10章 Excel在企业办公中的高效应用

本章3段教学录像

本章主要介绍 Excel 在企业办公中的高效应用，包括制作客户联系人管理表、部门经费预算汇总表和资料统计表。

10.1 客户联系人管理表	217
10.1.1 设计思路	217
10.1.2 知识点应用分析	217
10.1.3 案例实战	217
10.2 部门经费预算安排汇总表	220
10.2.1 设计思路	220
10.2.2 知识点应用分析	220
10.2.3 案例实战	220
10.3 资料统计表	223
10.3.1 设计思路	224
10.3.2 知识点应用分析	224
10.3.3 案例实战	224

第11章 Excel在人力资源中的高效应用

本章3段教学录像

本章主要介绍 Excel 在人力资源管理中的高效应用，包括制作公司年度培训计划表、员工招聘程序流程图以及员工绩效考核表。

11.1 公司年度培训计划表	230
11.1.1 设计思路	230
11.1.2 知识点应用分析	230
11.1.3 案例实战	230
11.2 员工招聘程序流程图	233
11.2.1 设计思路	233
11.2.2 知识点应用分析	234
11.2.3 案例实战	234



11.3 员工绩效考核表	239
11.3.1 设计思路	239
11.3.2 知识点应用分析	239
11.3.3 案例实战	240

第 12 章 Excel 在市场营销中的高效应用

本章 3 段教学录像

本章根据市场营销中的实际应用的需要,详细地介绍了市场营销项目计划表、产品销售分析与预测以及进销存管理表的制作及美化。

12.1 市场营销项目计划表	244
12.1.1 设计思路	244
12.1.2 知识点应用分析	244
12.1.3 案例实战	244
12.2 产品销售分析与预测	247
12.2.1 设计思路	247
12.2.2 知识点应用分析	247
12.2.3 案例实战	247
12.3 进销存管理表	250
12.3.1 设计思路	250
12.3.2 知识点应用分析	250
12.3.3 案例实战	251

第 13 章 Excel 在财务管理中的高效应用

本章 3 段教学录像

本章主要介绍如何制作员工实发工资单、现金流量表和分析资产负债管理表等操作,让读者对 Excel 在财务管理中的高级应用技能有更加深刻的理解。

13.1 公司员工实发工资表	256
13.1.1 设计思路	256
13.1.2 知识点应用分析	256
13.1.3 案例实战	257
13.2 现金流量表	263
13.2.1 设计思路	264

13.2.2 知识点应用分析	264
13.2.3 案例实战	264
13.3 分析资产负债管理表	268
13.3.1 设计思路	268
13.3.2 知识点应用分析	268
13.3.3 案例实战	269

第 5 篇 高手秘籍篇

第 14 章 Excel 文档的打印

本章 4 段教学录像

通过本章的学习,读者可以轻松地添加打印机、设置打印前的页面效果、选择打印的范围,同时,通过高级技巧的学习,读者可以掌握行号、列表、网格线、表头等打印的技巧。

14.1 添加打印机	279
14.1.1 将打印机共享	279
14.1.2 添加和测试局域网打印机	279
14.2 Excel 页面的设置	281
14.2.1 页面设置	281
14.2.2 设置合适的页边距	282
14.2.3 设置页眉页脚	283
14.2.4 设置打印区域	285
14.3 打印 Excel 文档	286
14.3.1 打印预览	286
14.3.2 打印活动工作表	287
14.3.3 仅打印指定区域	287
14.3.4 打印整个工作簿	288
14.4 Excel 打印的高级技巧	288
14.4.1 打印行号和列表	288
14.4.2 打印网格线	289
14.4.3 打印每一页都有表头	289
14.4.4 强制在某个单元格处重新开始分页 打印	290
14.4.5 将打印内容缩放到 1 页中	291



高手支招

- ◇ Excel 工作表的居中打印 291
- ◇ 不打印单元格底纹和颜色 292
- ◇ 不打印工作表中的图形对象 293

第 15 章 宏与 VBA 的应用



本章 9 段教学录像

使用宏和 VBA 的主要作用是提高工作效率, 让重复的工作只需要单击一个按钮, 就可以轻松地完成。

15.1 认识宏	296
15.2 创建和运行宏	296
15.2.1 创建宏的两种方法	296
15.2.2 运行宏	298
15.3 宏的管理	299
15.3.1 编辑宏	299
15.3.2 删除宏	300
15.3.3 加载宏	300
15.3.4 宏的安全设置	301
15.4 认识 VBA	301
15.4.1 什么是 VBA	301
15.4.2 VBA 与宏	301
15.4.3 VBA 的编程环境	302
15.5 Excel VBA 语言基础	302
15.5.1 常量和变量	302
15.5.2 运算符	303
15.5.3 过程	303
15.5.4 基本语句结构	303
15.5.5 对象与集合	304
15.6 函数的应用	304
15.6.1 常用的 VBA 函数	304

15.6.2 自定义函数	305
--------------------	-----

15.7 用户窗体控件的使用	305
----------------------	-----

15.7.1 用户窗体的基本操作	305
------------------------	-----

15.7.2 控件插入与使用	308
----------------------	-----

15.8 使用 VBA 制作员工奖金管理系统	309
------------------------------	-----



高手支招

- ◇ 启用禁用的宏 312
- ◇ 自定义函数有哪些误区 312

第 16 章 Office 组件间的协作



本章 4 段教学录像

本章主要学习 Office 中的组件之间的协同办公功能。主要包括 Word 与 Excel 之间的协作、Excel 与 PowerPoint 之间的协作。

16.1 Word 与 Excel 之间的协作	314
16.1.1 在 Word 文档中创建 Excel 工作表	314
16.1.2 在 Word 中调用 Excel 工作表	314
16.1.3 在 Word 文档中编辑 Excel 工作表	315
16.2 Excel 与 PowerPoint 之间的协作	316
16.2.1 在 PowerPoint 中调用 Excel 工作表	316
16.2.2 在 PowerPoint 中调用 Excel 图表	317
16.3 Excel 和 Access 之间的协作	318
16.3.1 在 Excel 中调用 Access 数据库文件	318
16.3.2 在 Access 中调用 Excel 工作表	319
16.3.3 Access 文件导出为电子表格数据	320



高手支招

- ◇ 在 Word 中调用幻灯片 321
- ◇ 将 Word 导出为 PDF 文件 322