

办公  
宝典

我的第1本Excel书

Excel 2016

完全自学教程

国内Excel门户网站“Excel Home”

网易云课堂董宁\《电脑报》陈平\中华会计视野胡晓栋\北京大学出版社魏雪萍

微软全球最有价值专家

周庆麟、罗国发、祝洪忠、杨彬、李锐、曹瑛、周建平、郭新建

倾·力·推·荐

凤凰高新教育 编著

赠 高效人士效率倍增手册

高效  
人士

效率倍增手册



DVD

大神之路

10小时影音视频讲解

独家讲授Excel全功能实战视频

5分钟学会番茄工作法视频

10招精通超级时间整理术视频

500个高效办公商务模板

制作精美的PPT教学课件

精通Windows 7/10讲解视频

如何学好、用好Excel专家视频



北京大学出版社  
PEKING UNIVERSITY PRESS

全书安排了264个“实战”案例、82个“妙招技法”、4个大型的“综合办公项目实战”，全面地讲解了Excel 2016的办公应用技能与实战。



# Excel 2016

# 完全自学教程

凤凰高新教育 编著



北京大学出版社  
PEKING UNIVERSITY PRESS



## 内 容 提 要

熟练使用 Excel 操作, 已成为职场人士必备的职业技能。本书以 Excel 2016 软件为平台, 从办公人员的工作需求出发, 配合大量典型实例, 全面而系统地讲解了 Excel 2016 在文秘、人事、统计、财务、市场营销等多个领域中的办公应用, 帮助读者轻松高效完成各项办公事务。

本书以“完全精通 Excel”为出发点, 以“用好 Excel”为目标来安排内容, 全书共 5 篇, 分为 26 章。第 1 篇为基础学习篇(第 1~6 章), 主要针对初学者, 从零开始, 系统并全面地讲解了 Excel 2016 基本操作、电子表格的创建与编辑、格式设置, 以及 Excel 表格数据的获取与共享技能; 第 2 篇为公式和函数篇(第 7~16 章), 介绍了 Excel 2016 的数据计算核心功能, 包括如何使用公式计算数据、如何调用函数计算数据, 以及常用函数、文本函数、逻辑函数、日期与时间函数、查找与引用函数、财务函数、数学与三角函数等的使用; 第 3 篇为图表与图形篇(第 17~19 章), 介绍了 Excel 2016 统计图表的创建、编辑与分析数据方法, 迷你图的使用方法, 以及图形图片的编辑与使用技能; 第 4 篇为数据分析篇(第 20~22 章), 介绍了 Excel 2016 数据统计与分析管理技能, 包括数据的排序、筛选、汇总、条件格式、数据验证、透视表与透视图的使用; 第 5 篇为案例实战篇(第 23~26 章), 通过 4 个综合应用案例, 系统地讲解了 Excel 2016 在日常办公中的实战应用技能。

本书可作为需要使用 Excel 软件处理日常办公事务的文秘、人事、财务、销售、市场营销、统计等专业人员的案头参考书, 也可作为大中专职业院校、计算机培训班的相关专业教材参考用书。

### 图书在版编目(CIP)数据

Excel 2016完全自学教程 / 凤凰高新教育编著. —北京: 北京大学出版社, 2017.7  
ISBN 978-7-301-28337-0

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

中国版本图书馆CIP数据核字(2017)第107870号

- 书 名 Excel 2016完全自学教程  
EXCEL 2016 WANQUAN ZIXUE JIAOCHENG
- 著作责任者 凤凰高新教育 编著
- 责任编辑 尹毅
- 标准书号 ISBN 978-7-301-28337-0
- 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](mailto: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
- 880毫米×1092毫米 16开本 29.75印张 插页2 1019千字  
2017年10月第1版 2018年2月第3次印刷
- 印 数 9001-14000册
- 定 价 99.00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](mailto: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

# 前言

如果你是一个表格小白，把 Excel 表格当作 Word 中的表格功能来使用；

如果你是一个表格菜鸟，只会简单的 Excel 表格制作和计算；

如果你掌握了 Excel 表格的基础应用，想专业学习 Excel 数据处理与分析技能；

如果你觉得自己 Excel 操作水平一般，缺乏足够的编辑和设计技巧，希望全面提升操作技能。

如果你想成为职场达人，轻松搞定日常工作；

那么本书是您最好的选择！

让我们来告诉你如何成为你所期望的职场达人！

当进入职场时，你才发现原来工作中各种表格、数据处理、统计分析任务随时都有，处处都会用到 Excel 软件。没错，当今我们已经进入了计算机办公与大数据时代，熟练掌握 Excel 软件技能已经是现代入职的一个必备条件，然而经数据调查显示，现如今大部分的职场人对于 Excel 软件的了解还不及五分之一，所以在面临工作时，很多人是用了事倍功半的时间。针对这种情况，我们策划并编写了本书，旨在帮助那些有追求、有梦想，但又苦于技能欠缺的刚入职或在职人员。

本书适合 Excel 初学者，但即便你是一个 Excel 老手，这本书一样能让你大呼开卷有益。这本书将帮助你解决如下问题。

- (1) 快速掌握 Excel 2016 最新版本的基本功能。
- (2) 快速拓展 Excel 2016 电子表格的制作方法。
- (3) 快速掌握 Excel 2016 的数据计算方法。
- (4) 快速掌握 Excel 2016 数据管理与统计分析的经验与方法。
- (5) 快速学会 Excel 电子表格的相关技巧，并能熟练进行日常办公应用。

**我们不但告诉你怎样做，还要告诉你怎样操作最快、最好、最规范！要学会与精通 Excel 办公软件，这本书就够了！**



## 本书特色

- (1) **讲解版本最新、内容常用实用。**本书遵循“常用、实用”的原则，以微软最新 Excel 2016 版本为写作标准，在书中还标识出 Excel 2016 的相关“新功能”及“重点”知识。并且结合日常办公应用的实际需求，全书安排了 264 个“实战”案例、82 个“妙招技法”、4 个大型的“综合办公项目实战”，系统并全面地讲解 Excel 2016 组件电子表格制作与数据处理方面的相关技能与实战操作。
- (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，就可以做出与书同样的效果。真正做到简单明了、一看即会、易学易懂的效果。另外，为了解决读者在自学过程中可能遇到的问题，我们在书中设置了“技术看板”栏目板块，解释在讲解中出现的或者在操作过程中可能会遇到的一些疑难问题；另外，我们还设置了“技能拓展”栏目板块，其目的是教会读者通过其他方法来解决同样的问题，通过技能的讲解，从而达到举一反三的作用。
- (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，在全书内容安排上，精心策划了 5 篇内容，共 26 章，具体安排如下。

- 第 1 篇：**基础学习篇（第 1~6 章），主要针对初学者，从零开始，系统并全面地讲解 Excel 2016 基本操作、电子表格的创建与编辑、格式设置，以及 Excel 表格数据的获取与共享技能。
- 第 2 篇：**公式和函数篇（第 7~16 章），介绍 Excel 2016 的数据计算核心功能，包括如何使用公式计算数据、如何调用函数计算数据，以及常用函数、文本函数、逻辑函数、日期与时间函数、查找与引用函数、财务函数、数学与三角函数等的使用。
- 第 3 篇：**图表与图形篇（第 17~19 章），介绍 Excel 2016 统计图表的创建、编辑与分析数据方法，迷你图的使用方法，以及图形图片的编辑与使用技能。
- 第 4 篇：**数据分析篇（第 20~22 章），介绍 Excel 2016 数据统计与分析管理技能，包括数据的排序、筛选、汇总、条件格式、数据验证、透视表与透视图的使用。
- 第 5 篇：**案例实战篇（第 23~26 章），通过 4 个综合应用案例，系统并全面地讲解 Excel 2016 在日常办公中的实战应用技能。

## 丰富的教学光盘，让您物超所值，学习更轻松

本书配套光盘内容丰富、实用，赠送了实用的办公模板、教学视频，让读者花一本书的钱，得到多本书的超值学习内容。光盘内容包括如下。



- (1) **同步素材文件**。指本书中所有章节实例的素材文件。全部收录在光盘中的“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**。指本书中所有章节实例的最终效果文件。全部收录在光盘中的“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**。本书为您提供了长达 10 小时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“Windows 7 系统操作与应用”“Windows 10 系统操作与应用”的视频教程**，让读者完全掌握 Windows 7、Windows 10 系统的应用。
- (5) **赠送商务办公实用模板**。内容包括 200 个 Word 办公模板、200 个 Excel 办公模板、100 个 PPT 商务办公模板，实战中的典型案例，不必再花时间和心血去搜集，拿来即用。
- (6) **赠送高效办公电子书**。“微信高手技巧随身查”“QQ 高手技巧随身查”“手机办公 10 招就够”电子书，教会读者移动办公诀窍。
- (7) **赠送“新手如何学好用好 Excel”视频教程**。时间长达 63 分钟，为读者分享 Excel 专家学习与应用经验，内容包括：① Excel 的最佳学习方法；② 用好 Excel 的八个习惯；③ Excel 的八大偷懒技法。
- (8) **赠送“5 分钟学会番茄工作法”讲解视频**。教会您在职场之中高效地工作、轻松应对职场那些事儿，真正让您“不加班，只加薪”！
- (9) **赠送“10 招精通超级时间整理术”讲解视频**。专家传授 10 招时间整理术，教会您如何整理时间、有效利用时间。无论是职场，还是生活，都要学会时间整理。这是因为“时间”是人类最宝贵的财富。只有合理整理时间，充分利用时间，才能让您的的人生价值最大化。
- (10) **赠送 PPT 课件**。本书还提供了较为方便的 PPT 课件，以便教师教学使用。

另外，本书还赠送读者一本《高效人士效率倍增手册》小册子，教您学会日常办公中的一些管理技巧，让读者高质高量地完成工作。

**本书不是单纯的一本 IT 技能 Excel 办公书，而是一本教授职场综合技能的实用书籍！**

本书可作为需要使用 Excel 软件处理日常办公事务的文秘、人事、财务、销售、市场营销、统计等专业人员的案头参考书，也可作为大、中专职业院校、计算机培训班的相关专业教材参考用书。



## 创作者说

本书由凤凰高新教育策划并组织编写。全书由一线办公专家和多位微软 MVP 教师合作编写，他们具有丰富的 Excel 软件应用技巧和办公实战经验，对于他们的辛苦付出在此表示衷心的感谢！同时，由于计算机技术发展非常迅速，书中疏漏和不足之处在所难免，敬请广大读者及专家指正。

若您在学习过程中产生疑问或有任何建议，可以通过 E-mail 或 QQ 群与我们联系。

投稿邮箱：[pup7@pup.cn](mailto:pup7@pup.cn)

读者信箱：[2751801073@qq.com](mailto:2751801073@qq.com)

读者交流 QQ 群：218192911（办公之家）、363300209

# 目 录

## 第 1 篇 基础学习篇

现在,提到办公系列软件恐怕没有人会不知道 Office 系列套件。Excel 2016 是 Office 2016 中的一个重要组件,是由 Microsoft 公司推出的一款优秀的表格制作与数据处理应用程序。

### 第 1 章 ▶

#### Excel 2016 应用快速入门

1.1 Excel 简介	1	★ 新功能 1.4.6 Excel 2016 的【文件】菜单	10	★ 新功能 1.7.1 标题栏	18
1.2 Excel 的主要功能	2	★ 新功能 1.4.7 简化文件共享操作	10	1.7.2 快速访问工具栏	18
1.2.1 数据记录与整理	2	★ 新功能 1.4.8 改进的版本历史记录	11	★ 新功能 1.7.3 功能区	18
1.2.2 数据加工与计算	3	★ 新功能 1.4.9 软件更新不再依赖系统 Windows 更新	11	1.7.4 编辑栏	19
1.2.3 数据统计与分析	3	★ 新功能 1.4.10 智能查找功能	11	1.7.5 工作表编辑区	19
1.2.4 图形报表的制作	4	★ 新功能 1.4.11 手写公式	11	★ 新功能 1.7.6 工作表标签	19
1.2.5 信息传递和共享	4	★ 新功能 1.4.12 增加了 6 种图表类型	12	1.7.7 状态栏	19
1.2.6 数据处理的自动化功能	5	★ 新功能 1.4.13 插入 3D 地图	12	1.7.8 视图栏	19
1.3 Excel 的应用领域	5	★ 新功能 1.4.14 获取和转换功能	12	1.8 如何学习使用 Excel 2016	20
1.3.1 人事管理	5	★ 新功能 1.4.15 管理数据模型	13	1.8.1 积极的心态	20
1.3.2 行政管理	5	★ 新功能 1.4.16 改进的数据透视表功能	13	1.8.2 正确的方法	20
1.3.3 财务管理	6	★ 新功能 1.4.17 一键式预测工作表功能	14	★ 新功能 1.8.3 实战:获取帮助了解 Excel 2016 的相关功能	21
1.3.4 市场与营销管理	7	★ 新功能 1.4.18 Excel 中的数据丢失保护	14	1.8.4 使用网络查找资源	23
1.3.5 生产管理	7	1.5 安装 Office 2016 并启动 Excel 2016	14	妙招技法	23
1.3.6 仓库管理	7	1.5.1 安装 Office 2016	14	技巧 01 设置表格内容的显示比例	23
1.3.7 投资分析	8	★ 新功能 1.5.2 启动 Excel 2016	15	技巧 02 自定义快速访问工具栏	24
1.4 Excel 2016 的主要新增功能	8	1.6 Excel 2016 的账户配置	16	技巧 03 自定义功能区	24
★ 新功能 1.4.1 配合 Windows 10 的改变	8	★ 重点 1.6.1 实战:注册并登录 Microsoft 账户	16	技巧 04 隐藏窗口中的元素	25
★ 新功能 1.4.2 便利的软件进入界面	9	★ 重点 1.6.2 实战:设置账户背景	17	技巧 05 显示或隐藏功能区	25
★ 新功能 1.4.3 主题色彩新增彩色和中灰色	9	1.7 熟悉 Excel 2016 的工作环境	18	本章小结	26
★ 新功能 1.4.4 界面扁平化新增触摸模式	9				
★ 新功能 1.4.5 Clippy 助手回归——【Tell Me】搜索栏	9				

### 第 2 章 ▶

#### 工作簿与工作表的基本操作

2.1 使用工作簿	27
★ 新功能 2.1.1 新建工作簿	27
★ 新功能 2.1.2 保存工作簿	29





★ 新功能 2.1.3 打开工作簿	30
★ 新功能 2.1.4 关闭工作簿	31
<b>2.2 使用工作表</b>	<b>31</b>
2.2.1 重命名工作表	31
2.2.2 改变工作表标签的颜色	32
2.2.3 插入工作表	32
2.2.4 选择工作表	32
2.2.5 移动或复制工作表	33
2.2.6 删除工作表	34
2.2.7 显示与隐藏工作表	34
<b>2.3 保护数据信息</b>	<b>35</b>
★ 重点 2.3.1 实战: 保护考勤表	35
★ 重点 2.3.2 实战: 保护工资管理系统工作簿	36
★ 重点 2.3.3 实战: 加密成本费用表工作簿	36
<b>2.4 工作簿窗口控制</b>	<b>37</b>
2.4.1 切换窗口	37
★ 重点 2.4.2 实战: 新建窗口查看账务数据	37
2.4.3 重排窗口	38
★ 重点 2.4.4 实战: 并排查看新旧两份档案数据	39
★ 重点 2.4.5 实战: 将员工档案表拆分到多个窗格中	39
★ 重点 2.4.6 实战: 冻结员工档案表的拆分窗格	40
<b>妙招技法</b>	<b>40</b>
技巧01 修复受损的工作簿	40
技巧02 设置 Excel 2016 启动时自动打开指定的工作簿	41
技巧03 将工作簿保存为模板文件	41
技巧04 怎么设置文档自动保存的时间间隔	42
技巧05 设置最近使用的文件列表	42
<b>本章小结</b>	<b>42</b>

## 第3章 ▶

### 表格数据的录入与编辑 43

<b>3.1 认识行、列、单元格和单元格区域</b>	<b>43</b>
3.1.1 什么是行与列	43

3.1.2 什么是单元格	43
3.1.3 什么是单元格区域	43
3.1.4 两种引用格式	44
<b>3.2 行与列的操作</b>	<b>44</b>
3.2.1 选择行和列	44
★ 重点 3.2.2 实战: 在员工档案表中插入行和列	45
★ 重点 3.2.3 实战: 移动员工档案表中的行和列	46
★ 重点 3.2.4 实战: 复制员工档案表中的行和列	46
3.2.5 实战: 删除员工档案表中的行和列	47
3.2.6 实战: 调整员工档案表中的行高和列宽	47
3.2.7 实战: 显示与隐藏员工档案表中的行和列	48
<b>3.3 单元格和单元格区域的基本操作</b>	<b>49</b>
3.3.1 选择单元格和单元格区域	49
3.3.2 插入单元格或单元格区域	49
3.3.3 删除单元格或单元格区域	50
3.3.4 实战: 复制和移动单元格或单元格区域	51
★ 重点 3.3.5 实战: 合并实习申请表中的单元格	51
<b>3.4 数据的输入</b>	<b>52</b>
3.4.1 制作表格首先需要设计表格	52
3.4.2 实战: 在医疗费用统计表中输入文本	54
3.4.3 实战: 在医疗费用统计表中输入数值	55
3.4.4 实战: 在医疗费用统计表中输入日期和时间	56
3.4.5 制作非展示型表格需要注意的事项	56
<b>3.5 快速填充表格数据</b>	<b>57</b>
3.5.1 实战: 在医疗费用统计表的多个单元格中填充相同数据	57
★ 重点 3.5.2 实战: 在医疗费用统计表中连续的单元格区域内填充相同的数据	58
★ 新功能 3.5.3 实战: 在医疗费用统	

计表中填充有序的数据	58
3.5.4 实战: 通过下拉列表填充医疗费用统计表数据	60
★ 重点 3.5.5 实战: 将产品介绍表中的产品型号定义为自定义序列	61
<b>3.6 编辑数据</b>	<b>62</b>
3.6.1 实战: 修改快餐菜单中的数据	62
★ 重点 3.6.2 实战: 查找和替换快餐菜单中的数据	63
3.6.3 实战: 清除快餐菜单中的数据	65
<b>妙招技法</b>	<b>66</b>
技巧01 快速插入特殊符号	66
技巧02 快速填充所有空白单元格	67
技巧03 更改日期值的填充方式	68
技巧04 对单元格区域进行行列转置	68
技巧05 使用通配符模糊查找数据	69
技巧06 将当前列单元格中的数据分配到几列单元格中	69
<b>本章小结</b>	<b>70</b>

## 第4章 ▶

### 格式化工作表 71

<b>4.1 Excel 颜色的选用</b>	<b>71</b>
4.1.1 色彩基础知识	71
4.1.2 为表格配色	75
4.1.3 表格配色的技巧	78
<b>4.2 设置单元格格式</b>	<b>80</b>
4.2.1 实战: 设置应付账款分析表中的文字格式	80
★ 重点 4.2.2 实战: 设置应付账款分析表中的数字格式	82
★ 重点 4.2.3 实战: 设置应付账款分析表中的对齐方式	84
★ 重点 4.2.4 实战: 为应付账款分析表添加边框和底纹	85
<b>4.3 设置单元格样式</b>	<b>87</b>
4.3.1 实战: 为申购单套用单元格样式	87
★ 重点 4.3.2 实战: 创建及应用单元格样式	88
4.3.3 实战: 修改与复制单元格样式	89
4.3.4 实战: 合并单元格样式	90

4.3.5 实战: 删除申请表中的单元格样式	91
<b>4.4 设置表格样式</b>	<b>92</b>
4.4.1 实战: 为档案表套用表格样式	92
★ <b>新功能</b> 4.4.2 实战: 为档案表设计表格样式	93
★ <b>重点</b> 4.4.3 实战: 创建及应用表格样式	94
4.4.4 实战: 修改与删除登记表中的表格样式	95
<b>4.5 使用主题设计工作表</b>	<b>97</b>
4.5.1 主题三要素的运作机制	97
★ <b>新功能</b> 4.5.2 实战: 为销售表应用主题	97
4.5.3 主题的自定义和共享	98
<b>妙招技法</b>	<b>99</b>
技巧01 输入指数上标和下标	99
技巧02 通过设置单元格格式输入分数	100
技巧03 如何快速复制单元格格式	100
技巧04 查找/替换单元格格式	101
技巧05 为工作表设置背景	103
技巧06 在特定区域中显示背景图	103
<b>本章小结</b>	<b>104</b>

## 第5章▶

### 查阅与打印报表 105

<b>5.1 插入与编辑批注</b>	<b>105</b>
★ <b>重点</b> 5.1.1 实战: 在档案表中添加批注	105
5.1.2 实战: 查看档案表中的批注	105
5.1.3 实战: 编辑档案表中的批注内容	106
5.1.4 实战: 显示或隐藏批注	106
5.1.5 实战: 移动批注或调整批注的大小	107
★ <b>重点</b> 5.1.6 实战: 设置批注的格式	107
★ <b>重点</b> 5.1.7 更改批注的默认名称	108
5.1.8 实战: 复制档案表中的批注	108

5.1.9 实战: 删除档案表中的批注	109
<b>5.2 拼写和语法检查</b>	<b>109</b>
★ <b>重点</b> 5.2.1 实战: 对选课手册表进行拼写和语法检查	109
5.2.2 查找字词	110
5.2.3 自动更正拼写	110
5.2.4 添加单词	111
<b>5.3 设置打印内容和区域</b>	<b>112</b>
★ <b>重点</b> 5.3.1 实战: 为招聘职位表设置打印区域	112
★ <b>重点</b> 5.3.2 实战: 打印科技计划项目表的标题	112
5.3.3 分页预览科技计划项目表的打印效果	113
★ <b>重点</b> 5.3.4 实战: 分页符设置	114
★ <b>重点</b> 5.3.5 实战: 选定打印内容	115
<b>5.4 调整页面设置</b>	<b>116</b>
5.4.1 实战: 为招聘职位表设置页面纸张	116
5.4.2 实战: 为招聘职位表设置页边距	117
★ <b>重点</b> 5.4.3 实战: 为招聘职位表添加页眉和页脚	118
5.4.4 实战: 为图书配备目录表自定义页眉和页脚	119
5.4.5 删除页眉和页脚	121
<b>5.5 打印设置</b>	<b>121</b>
5.5.1 在【打印】命令中设置打印参数	121
5.5.2 在【页面设置】对话框中设置打印参数	122
5.5.3 中止打印任务	123
<b>妙招技法</b>	<b>124</b>
技巧01 复制工作表的页面设置	124
技巧02 打印背景图	125
技巧03 只打印工作表中的图表	126
技巧04 不打印工作表中的零值	126
技巧05 在同一页上打印不连续的区域	126
<b>本章小结</b>	<b>127</b>

## 第6章▶

### 数据的获取与共享 128

<b>6.1 导入数据</b>	<b>128</b>
6.1.1 软件之间的关联性与协作	128
★ <b>重点</b> 6.1.2 实战: 从 Access 获取产品订单数据	129
6.1.3 实战: 将公司网站数据导入工作表	132
6.1.4 实战: 从文本中获取联系方式数据	133
6.1.5 实战: 使用现有连接获取销售数据	134
<b>6.2 使用超链接</b>	<b>135</b>
★ <b>重点</b> 6.2.1 实战: 在成绩表中插入超链接	135
6.2.2 实战: 编辑成绩表中的超链接	136
6.2.3 删除超链接	137
<b>6.3 数据共享</b>	<b>138</b>
★ <b>新功能</b> 6.3.1 实战: 创建共享工作簿	138
6.3.2 修订共享工作簿	139
6.3.3 实战: 突出显示通讯录中的修订	139
6.3.4 实战: 接受或拒绝通讯录中的修订	140
6.3.5 取消共享工作簿	141
<b>妙招技法</b>	<b>141</b>
技巧01 完善共享文档的属性信息	141
技巧02 检查 Excel 2016 文档	142
技巧03 更新 Excel 中导入的外部数据	143
技巧04 设置在打开工作簿时就连接到 Excel 中的外部数据	143
技巧05 将 Excel 文档保存为 PDF 文件	144
技巧06 将 Excel 文档发布为网页	144
<b>本章小结</b>	<b>145</b>





## 第2篇 公式和函数篇

对于大多数学习 Excel 的人来说,能使用 Excel 计算数据是学习 Excel 的动力。Excel 具有强大的数据计算功能,相比其他计算工具,它的计算能力更快、更准、量更大。

### 第7章 ▶

#### 公式的基础应用 ..... 146

##### 7.1 公式简介.....146

###### 7.1.1 认识公式.....146

★ **重点** 7.1.2 认识公式中的运算符 .....147

★ **重点** 7.1.3 熟悉公式中运算优先级 .....148

##### 7.2 公式的输入和编辑.....148

★ **重点** 7.2.1 实战:在折扣单中输入公式 .....149

7.2.2 实战:修改折扣单中的公式.....149

7.2.3 实战:复制折扣单中的公式.....150

7.2.4 删除公式.....151

##### 7.3 使用单元格引用.....151

7.3.1 单元格的引用方法.....151

★ **重点** 7.3.2 相对引用、绝对引用和混合引用 .....152

7.3.3 快速切换4种不同的单元格引用类型 .....153

##### 7.4 了解公式中的错误值.....153

7.4.1 【#####】错误及解决方法.....153

7.4.2 【#DIV/0!】错误及解决方法 .....154

7.4.3 【#N/A】错误及解决方法.....154

7.4.4 【#NAME?】错误及解决方法 .....154

7.4.5 【#NULL!】错误及解决方法.....154

7.4.6 【#NUM!】错误及解决方法.....154

7.4.7 【#REF!】错误及解决方法.....154

7.4.8 【#VALUE!】错误及解决方法.....155

#### 妙招技法 ..... 155

**技巧01** 使用除【=】开头外的其他符号输入公式 .....155

**技巧02** 在公式中输入空格或空行 .....155

**技巧03** 手动让公式进行计算 .....155

**技巧04** 设置不计算数据表 .....156

**技巧05** 通过状态栏进行常规计算 .....156

#### 本章小结 ..... 156

### 第8章 ▶

#### 公式计算的高级应用 ..... 157

##### 8.1 链接公式简介.....157

8.1.1 认识链接公式的结构.....157

★ **重点** 8.1.2 实战:为成绩统计表创建链接到其他工作表中的公式 .....157

★ **重点** 8.1.3 实战:为成绩统计表创建链接到其他工作簿中的公式 .....158

8.1.4 更新链接.....159

8.1.5 实战:修改成绩统计表中的链接源 .....159

8.1.6 取消外部链接公式.....160

8.1.7 检查链接状态.....160

##### 8.2 数组简介.....160

★ **重点** 8.2.1 Excel 中数组的相关定义 .....160

8.2.2 Excel 2016 中数组的存在形式 .....161

##### 8.3 使用数组公式.....162

8.3.1 认识数组公式.....162

8.3.2 输入数组公式.....162

8.3.3 使用数组公式的规则.....163

★ **重点** 8.3.4 数组公式的计算方式 .....163

8.3.5 明辨多重计算与数组公式的区别 .....166

★ **重点** 8.3.6 数组的扩充功能.....167

8.3.7 编辑数组公式.....167

##### 8.4 名称的使用.....167

8.4.1 定义名称的作用.....167

8.4.2 名称的命名规则.....168

8.4.3 名称的适用范围.....168

★ **重点** 8.4.4 实战:在现金日记账记录表中定义单元格名称 .....168

★ **重点** 8.4.5 实战:在销售提成表中将公式定义为名称 .....169

8.4.6 管理定义的名称.....170

##### 8.5 审核公式.....171

8.5.1 实战:显示水费收取表中应用的公式 .....172

★ **重点** 8.5.2 实战:查看工资表中公式的求值过程 .....172

8.5.3 公式错误检查.....173

★ **重点** 8.5.4 实战:追踪销售表中的单元格引用情况 .....174

8.5.5 实战:使用【监视窗口】来监视销售总金额的变化 .....175

#### 妙招技法 ..... 176

**技巧01** 如何同时对多个单元格执行相同计算 .....176

**技巧02** 快速指定单元格以列标题为名称 .....177

**技巧03** 通过粘贴名称快速完成公式的输入 .....177

**技巧04** 取消名称的自动引用 .....178

**技巧05** 使用快捷键查看公式的部分计算结果 .....178

**技巧06** 隐藏编辑栏中的公式 .....178

#### 本章小结 ..... 179

### 第9章 ▶

#### 函数的基础应用 ..... 180

##### 9.1 函数简介.....180

9.1.1 使用函数有哪些优势.....180

9.1.2 函数的结构.....181

9.1.3 函数的分类.....181

##### 9.2 输入函数.....182

★ **重点** 9.2.1 使用【函数库】组中的功能按钮插入函数 .....182

★ **重点** 9.2.2 使用插入函数向导输入



函数 .....	183	<b>10.1 字符串编辑技巧</b> .....	196	转换为文本 .....	204
9.2.3 手动输入函数 .....	184	10.1.1 使用 CONCATENATE 函数将 多个字符串合并到一处 .....	196	10.3.8 使用 BAHTTEXT 函数将数字 转换为泰语文本 .....	205
<b>9.3 常用函数的使用</b> .....	184	★ <b>重点</b> 10.1.2 <b>实战</b> : 使用 EXACT 函 数比较两个字符串是否相同 .....	196	10.3.9 <b>实战</b> : 使用 T 函数将参数转换 为文本 .....	205
9.3.1 使用 SUM 函数求和 .....	184	★ <b>重点</b> 10.1.3 <b>实战</b> : 使用 LEN 函数 计算文本中的字符个数 .....	197	★ <b>重点</b> 10.3.10 <b>实战</b> : 使用 LOWER 函数将文本转换为小写 .....	206
★ <b>重点</b> 9.3.2 <b>实战</b> : 使用 AVERAGE 函数求取一组数字的平均值 .....	184	10.1.4 使用 LENB 函数计算文本中代 表字符的字节数 .....	197	10.3.11 使用 UPPER 函数将文本转换 为大写 .....	206
★ <b>重点</b> 9.3.3 <b>实战</b> : 使用 COUNT 函 数统计参数中包含数字的个数 .....	185	10.1.5 <b>实战</b> : 使用 REPT 函数按给定 次数重复文本 .....	198	★ <b>重点</b> 10.3.12 <b>实战</b> : 使用 PROPER 函数将文本中每个单词的首字母 转换为大写 .....	206
★ <b>重点</b> 9.3.4 <b>实战</b> : 使用 MAX 函数 返回一组数字中的最大值 .....	186	10.1.6 <b>实战</b> : 使用 FIXED 函数将数字 按指定的小数位数取整 .....	198	10.3.13 使用 VALUE 函数将文本格式 的数字转换为普通数字 .....	207
★ <b>重点</b> 9.3.5 <b>实战</b> : 使用 MIN 函数 返回一组数字中的最小值 .....	186	<b>10.2 返回文本内容技巧</b> .....	199	<b>10.4 查找与替换文本技巧</b> .....	207
★ <b>重点</b> 9.3.6 <b>实战</b> : 使用 IF 函数根据 指定的条件返回不同的结果 .....	187	★ <b>重点</b> 10.2.1 <b>实战</b> : 使用 LEFT 函数 从文本左侧起提取指定个数的 字符 .....	200	★ <b>重点</b> 10.4.1 <b>实战</b> : 使用 FIND 函数 以字符为单位并区分大小写查找 指定字符的位置 .....	207
★ <b>重点</b> 9.3.7 <b>实战</b> : 使用 SUMIF 函数 按给定条件对指定单元格求和 .....	188	10.2.2 使用 LEFTB 函数从文本左侧 起提取指定字节数字符 .....	200	10.4.2 <b>实战</b> : 使用 FINDB 函数以字节 为单位并区分大小写查找指定 字符的位置 .....	208
★ <b>重点</b> 9.3.8 <b>实战</b> : 使用 VLOOKUP 函数在区域或数组的列中查找 数据 .....	189	★ <b>重点</b> 10.2.3 <b>实战</b> : 使用 MID 函数 从文本指定位置起提取指定个 数的字符 .....	200	★ <b>重点</b> 10.4.3 <b>实战</b> : 使用 SEARCH 函数以字符为单位查找指定字符 的位置 .....	209
<b>9.4 实现复杂数据的计算</b> .....	190	10.2.4 使用 MIDB 函数从文本指定位置 起提取指定字节数的字符 .....	201	10.4.4 使用 SEARCHB 函数以字符为 单位查找指定字符的位置 .....	210
★ <b>重点</b> 9.4.1 <b>实战</b> : 让公式与函数实 现混合运算 .....	191	★ <b>重点</b> 10.2.5 <b>实战</b> : 使用 RIGHT 函 数从文本右侧起提取指定个 数的字符 .....	201	10.4.5 <b>实战</b> : 使用 REPLACE 函数以 字符为单位根据指定位置进行 替换 .....	210
★ <b>重点</b> 9.4.2 <b>实战</b> : 嵌套函数 .....	191	10.2.6 使用 RIGHTB 函数从文本右侧 起提取指定字节数字符 .....	202	10.4.6 使用 REPLACEB 函数以字节为 单位根据指定位置进行 替换 .....	210
9.4.3 <b>实战</b> : 自定义函数 .....	192	<b>10.3 转换文本格式技巧</b> .....	202	10.4.7 使用 SUBSTITUTE 函数以指定 文本进行替换 .....	211
<b>9.5 函数须知</b> .....	193	10.3.1 <b>实战</b> : 使用 ASC 函数将全角字 符转换为半角字符 .....	202	<b>10.5 删除文本中的字符技巧</b> .....	211
9.5.1 使用函数提示工具 .....	193	10.3.2 使用 WIDECHAR 函数将半角 字符转换为全角字符 .....	203	10.5.1 使用 CLEAN 函数删除无法打 印的字符 .....	211
9.5.2 使用快捷键在单元格中显示函数 完整语法 .....	193	★ <b>重点</b> 10.3.3 使用 CODE 函数将文本 字符串中第一个字符转换为数字 代码 .....	203	10.5.2 使用 TRIM 函数删除多余的 空格 .....	211
9.5.3 使用与规避函数的易失性 .....	193	10.3.4 使用 CHAR 函数将数字代码转 换为对应的字符 .....	203	<b>本章小结</b> .....	212
9.5.4 突破函数的 7 层嵌套限制 .....	193	10.3.5 <b>实战</b> : 使用 RMB 函数将数字转 换为带人民币符号 ¥ 的文本 .....	204		
9.5.5 突破 30 个函数参数的限制 .....	194	10.3.6 使用 DOLLAR 函数将数字转换 为带美元符号 \$ 的文本 .....	204		
<b>妙招技法</b> .....	194	★ <b>重点</b> 10.3.7 使用 TEXT 函数将数字			
<b>技巧 01</b> 将表达式作为参数使用 .....	194				
<b>技巧 02</b> 使用数组型函数参数 .....	194				
<b>技巧 03</b> 将整行或整列作为函数参数 .....	194				
<b>技巧 04</b> 使用名称作为函数参数 .....	195				
<b>技巧 05</b> 简写函数的逻辑值参数 .....	195				
<b>技巧 06</b> 省略函数参数 .....	195				
<b>技巧 07</b> 简写函数中的空文本 .....	195				
<b>本章小结</b> .....	195				
<b>第 10 章</b> ▶					
<b>文本函数应用技巧</b> .....	196				

**第 11 章****逻辑函数应用技巧** 213**11.1 逻辑值函数应用技巧** 213

11.1.1 实战：使用 TRUE 函数返回逻辑值 TRUE 213

11.1.2 实战：使用 FALSE 函数返回逻辑值 FALSE 213

**11.2 交集、并集和求反函数应用技巧** 214

★ 重点 11.2.1 实战：使用 AND 函数判断指定的多个条件是否同时成立 214

★ 重点 11.2.2 实战：使用 OR 函数判断指定的任一条件为真，即返回真 214

11.2.3 实战：使用 NOT 函数对逻辑值求反 215

**11.3 使用 IFERROR 函数对错误结果进行处理** 216**本章小结** 216**第 12 章****日期和时间函数应用技巧** 217**12.1 返回当前日期、时间技巧** 217

★ 重点 12.1.1 实战：使用 TODAY 函数返回当前日期 217

★ 重点 12.1.2 使用 NOW 函数返回当前的日期和时间 218

**12.2 返回特定日期、时间技巧** 218

12.2.1 使用 DATE 函数返回特定日期的年、月、日 218

★ 重点 12.2.2 实战：使用 TIME 函数返回某一特定时间的小数值 219

**12.3 返回日期和时间的某个部分技巧** 219

★ 重点 12.3.1 实战：使用 YEAR 函数返回某日期对应的年份 219

★ 重点 12.3.2 实战：使用 MONTH 函数返回某日期对应的月份 220

12.3.3 使用 DAY 函数返回某日期对应

当月的天数 221

12.3.4 使用 WEEKDAY 函数返回当前日期是星期几 221

12.3.5 使用 HOUR 函数返回小时数 222

12.3.6 使用 MINUTE 函数返回分钟数 222

12.3.7 使用 SECOND 函数返回秒数 222

**12.4 文本与日期、时间格式间的转换技巧** 222

12.4.1 使用 DATEVALUE 函数将文本格式的日期转换为序列号 222

12.4.2 使用 TIMEVALUE 函数将文本格式的时间转换为序列号 222

**12.5 其他日期函数应用技巧** 223

★ 重点 12.5.1 实战：使用 DAYS360 函数以 360 天为准计算两个日期间天数 223

12.5.2 使用 EDATE 函数计算从指定日期向前或向后几个月的日期 223

12.5.3 使用 EOMONTH 函数计算从指定日期向前或向后几个月后的那个月最后一天的日期 224

★ 重点 12.5.4 实战：使用 NETWORKDAYS 函数计算日期间所有工作日数 224

12.5.5 使用 WEEKNUM 函数返回日期在一年中是第几周 224

★ 重点 12.5.6 实战：使用 WORKDAY 函数计算指定日期向前或向后数个工作日后的日期 225

★ 重点 12.5.7 实战：使用 YEARFRAC 函数计算从开始日期到结束日期所经历的天数占全年天数的百分比 225

**本章小结** 226**第 13 章****查找与引用函数应用技巧** 227**13.1 查找表中数据技巧** 227

★ 重点 13.1.1 实战：使用 CHOOSE 函数根据序号从列表中选择对应的内容 227

★ 重点 13.1.2 实战：使用 HLOOKUP 函数在区域或数组的行中查找数据 228

★ 重点 13.1.3 实战：使用 LOOKUP 函数以向量形式在单行单列中查找 229

13.1.4 使用 LOOKUP 函数以数组形式在单行单列中查找 229

★ 重点 13.1.5 使用 INDEX 函数以数组形式返回指定位置中的内容 230

13.1.6 使用 INDEX 函数以引用形式返回指定位置中的内容 230

**13.2 引用表中数据技巧** 231

13.2.1 实战：使用 MATCH 函数返回指定内容所在的位置 231

13.2.2 使用 ADDRESS 函数返回与指定行号和列号对应的单元格地址 231

13.2.3 使用 COLUMN 函数返回单元格或单元格区域首列的列号 232

★ 重点 13.2.4 使用 ROW 函数返回单元格或单元格区域首行的行号 232

★ 重点 13.2.5 使用 OFFSET 函数根据给定的偏移量返回新的引用区域 232

13.2.6 实战：使用 TRANSPOSE 函数转置数据区域的行列位置 233

★ 重点 13.2.7 实战：使用 INDIRECT 函数返回由文本值指定的引用 233

**13.3 显示相关数量技巧** 234

13.3.1 使用 AREAS 函数返回引用中包含的区域数量 234

13.3.2 使用 COLUMNS 函数返回数据区域包含的列数 234

★ 重点 13.3.3 使用 ROWS 函数返回数据区域包含的行数 234

**本章小结** 235



**第 14 章****财务函数应用技巧..... 236****14.1 基本财务函数应用技巧.....236**

- ★ **重点 14.1.1 实战:** 使用 FV 函数计算一笔投资的期值 .....236
- ★ **重点 14.1.2 实战:** 使用 PV 函数计算投资的现值 .....237
- ★ **重点 14.1.3 实战:** 使用 RATE 函数计算年金的各期利率 .....237
- ★ **重点 14.1.4 实战:** 使用 NPER 函数计算还款次数 .....238

**14.2 计算本金和利息的技巧.....238**

- ★ **重点 14.2.1 实战:** 使用 PMT 函数计算贷款的每期付款额 .....238
- ★ **重点 14.2.2 实战:** 使用 IPMT 函数计算贷款在给定期间内支付的利息 .....239
- ★ **重点 14.2.3 实战:** 使用 PPMT 函数计算贷款在给定期间内偿还的本金 .....240
- 14.2.4 **实战:** 使用 ISPMT 函数计算特定投资期内支付的利息 .....240
- 14.2.5 **实战:** 使用 CUMIPMT 函数计算两个付款期之间累积支付的利息 .....241
- 14.2.6 **实战:** 使用 CUMPRINC 函数计算两个付款期之间累积支付的本金 .....241

- 14.2.7 使用 EFFECT 函数将名义年利率转换为实际年利率 .....242
- 14.2.8 使用 NOMINAL 函数将实际年利率转换为名义年利率 .....242

**14.3 计算投资预算的技巧.....242**

- ★ **重点 14.3.1 实战:** 通过 FVSCHE-  
DULE 函数使用一系列复利率计算初始本金的未来值 .....243
- 14.3.2 **实战:** 基于一系列定期的现金流和贴现率, 使用 NPV 函数计算投资的净现值 .....243
- 14.3.3 **实战:** 使用 XNPV 函数计算一组未必定期发生的现金流的净现值 .....243

**14.4 计算收益率的技巧.....244**

- ★ **重点 14.4.1 实战:** 使用 IRR 函数计算一系列现金流的内部收益率 .....244
- 14.4.2 **实战:** 使用 MIRR 函数计算正负现金流在不同利率下支付的内部收益率 .....245
- 14.4.3 **实战:** 使用 XIRR 函数计算一组未必定期发生的现金流的内部收益率 .....245

**14.5 计算折旧值的技巧.....246**

- ★ **重点 14.5.1 实战:** 根据资产的耐用年限, 使用 AMORDEGRC 函数计算每个结算期间的折旧值 .....246
- 14.5.2 使用 AMORLINC 函数计算每个结算期间的折旧值 .....247
- ★ **重点 14.5.3 实战:** 使用固定余额递减法, 使用 DB 函数计算一笔资产在给定期间的折旧值 .....247
- 14.5.4 **实战:** 使用双倍余额递减法或其他指定方法, 使用 DDB 函数计算一笔资产在给定期间的折旧值 .....248
- 14.5.5 **实战:** 使用余额递减法, 使用 VDB 函数计算一笔资产在给定期间或部分期间的折旧值 .....248
- ★ **重点 14.5.6 实战:** 使用 SLN 函数计算某项资产在一个期间的线性折旧值 .....249
- 14.5.7 **实战:** 使用 SYD 函数计算某项资产按年限总和折旧法计算的指定期间的折旧值 .....249

**14.6 转换美元价格格式的技巧.....250**

- 14.6.1 使用 DOLLARDE 函数将以分数表示的美元价格转换为以小数表示的美元价格 .....250
- 14.6.2 使用 DOLLARFR 函数将以小数表示的美元价格转换为以分数表示的美元价格 .....250

**本章小结 .....251****第 15 章****数学和三角函数应用技巧****..... 252****15.1 常规数学计算.....252**

- ★ **重点 15.1.1 使用 ABS 函数** 计算数字的绝对值 .....252
- ★ **重点 15.1.2 实战:** 使用 SIGN 函数获取数值的符号 .....252
- 15.1.3 使用 PRODUCT 函数计算乘积 .....253
- 15.1.4 使用 PI 函数返回 pi 值 .....253
- 15.1.5 **实战:** 使用 SQRT 函数计算平方根 .....253
- 15.1.6 使用 SQRTPI 函数计算 pi 乘积的平方根 .....253
- ★ **重点 15.1.7 实战:** 使用 MOD 函数计算两数相除的余数 .....254
- ★ **重点 15.1.8 实战:** 使用 QUOTIENT 函数返回商的整数部分 .....254
- 15.1.9 使用 GCD 函数计算最大公约数 .....254
- 15.1.10 使用 LCM 函数计算最小公倍数 .....255
- 15.1.11 **实战:** 使用 SUMPRODUCT 函数计算数组元素的乘积之和 .....255
- 15.1.12 **实战:** 使用 SUMSQ 函数计算参数的平方和 .....255

**15.2 舍入与取整计算.....256**

- ★ **重点 15.2.1 使用 TRUNC 函数** 返回数值的整数部分 .....256
- 15.2.2 使用 INT 函数返回永远小于原数值的最接近的整数 .....256
- 15.2.3 **实战:** 使用 CEILING 函数按条件向上舍入 .....256
- 15.2.4 使用 EVEN 函数沿绝对值增大的方向舍入到最近的偶数 .....257
- 15.2.5 **实战:** 使用 FLOOR 函数按条件向下舍入 .....257
- ★ **重点 15.2.6 使用 ROUND 函数** 按指定位数对数值进行四舍五入 .....258
- 15.2.7 使用 ODD 函数沿绝对值增大的方向舍入到最近的奇数 .....258

**15.3 指数与对数计算.....258**

- ★ **重点 15.3.1 使用 POWER 函数** 计算数字的乘幂 .....258
- 15.3.2 使用 EXP 函数计算 e 的 n 次方 .....258





15.3.3 使用 LN 函数计算自然对数 .....	259	个数 .....	262	转换为二进制数 .....	269
15.3.4 使用 LOG 函数计算以指定数字为底数的对数 .....	259	16.1.5 实战: 使用 SUMIFS 函数计算多重条件的和 .....	263	16.2.7 使用 DEC2OCT 函数将十进制数转换为八进制数 .....	269
<b>15.4 三角函数计算.....259</b>		★ <b>重点</b> 16.1.6 实战: 使用 AVERAGEA 函数计算参数中非空值的平均值 .....	263	16.2.8 使用 DEC2HEX 函数将十进制数转换为十六进制数 .....	269
★ <b>重点</b> 15.4.1 使用 DEGREES 函数将弧度转换为角度 .....	259	★ <b>重点</b> 16.1.7 实战: 使用 AVERAGEIF 函数计算满足给定条件的单元格的平均值 .....	264	16.2.9 使用 COMPLEX 函数将实系数和虚系数转换为复数 .....	270
★ <b>重点</b> 15.4.2 使用 RADIANS 函数将角度转换为弧度 .....	259	16.1.8 使用 AVEDEV 函数计算一组数据与其平均值的绝对偏差的平均值 .....	264	16.2.10 使用 IMREAL 函数返回复数的实系数 .....	270
★ <b>重点</b> 15.4.3 使用 SIN 函数计算给定角度的正弦值 .....	260	16.1.9 使用 MAXA 函数返回一组非空值中的最大值 .....	265	16.2.11 使用 IMAGINARY 函数返回复数的虚系数 .....	270
15.4.4 使用 ASIN 函数计算数字的反正弦值 .....	260	16.1.10 用 MINA 函数返回一组非空值中的最小值 .....	265	16.2.12 使用 IMCONJUGATE 函数返回复数的共轭复数 .....	270
15.4.5 使用 COS 函数计算给定角度的余弦值 .....	260	★ <b>新功能</b> 16.1.11 实战: 使用 RANK.EQ 函数返回一个数字在一组数字中的排位 .....	266	★ <b>重点</b> 16.2.13 使用 ERF 函数返回误差函数 .....	270
15.4.6 使用 ACOS 函数计算反余弦值 .....	260	★ <b>新功能</b> 16.1.12 实战: 使用 RANK.AVG 函数返回一个数字在一组数字中的排位 .....	266	16.2.14 使用 ERFC 函数返回补余误差函数 .....	271
<b>本章小结 .....</b>	<b>260</b>	<b>16.2 工程函数.....267</b>		<b>16.3 信息函数.....271</b>	
<b>第 16 章 ▶</b>		★ <b>重点</b> 16.2.1 实战: 使用 DELTA 函数测试两个值是否相等 .....	267	16.3.1 使用 CELL 函数返回引用单元格信息 .....	271
<b>其他函数应用技巧..... 261</b>		★ <b>重点</b> 16.2.2 实战: 使用 GESTEP 函数测试某值是否大于阈值 .....	268	16.3.2 使用 ERROR.TYPE 函数返回对应错误类型数值 .....	272
<b>16.1 统计函数.....261</b>		16.2.3 使用 BIN2OCT 函数将二进制数转换为八进制数 .....	268	16.3.3 使用 INFO 函数返回与当前操作环境有关的信息 .....	272
★ <b>重点</b> 16.1.1 实战: 使用 COUNTA 函数计算参数中包含非空值的个数 .....	261	16.2.4 使用 BIN2DEC 函数将二进制数转换为十进制数 .....	268	16.3.4 使用 N 函数返回转换为数字后的值 .....	273
★ <b>重点</b> 16.1.2 实战: 使用 COUNTBLANK 函数计算区域中空单元格的个数 .....	261	16.2.5 使用 BIN2HEX 函数将二进制数转换为十六进制数 .....	268	16.3.5 使用 TYPE 函数返回表示值的数据类型的数字 .....	273
★ <b>重点</b> 16.1.3 实战: 使用 COUNTIF 函数计算满足给定条件的单元格的个数 .....	262	16.2.6 使用 DEC2BIN 函数将十进制数		16.3.6 实战: 使用 IS 类函数检验指定值 .....	273
16.1.4 实战: 使用 COUNTIFS 函数计算满足多个给定条件的单元格的				<b>本章小结 .....</b>	<b>274</b>

## 第 3 篇 图表与图形篇

面对大量的数据和计算公式,会让查看表格的人头痛。在分析数据或展示数据时,如果可以将数据表现得更直观形象,不用查看密密麻麻的文字和数字,那么分析数据或查看数据一定会更轻松。所以有了另一种展示数据的方式,那就是图表。此外,图形可以增强工作表或图表的视觉效果,创建出引人注目的报表。

## 第 17 章 ▶

## 图表的应用 ..... 275

## 17.1 图表简介 ..... 275

17.1.1 图表的特点及使用分析 ..... 275

17.1.2 图表的构成元素 ..... 276

★ **新功能** 17.1.3 Excel 2016 图表类型 ..... 277

## 17.2 创建图表 ..... 281

★ **新功能** 17.2.1 实战: 使用推荐功能为销售数据创建图表 ..... 281★ **重点** 17.2.2 实战: 使用功能区为成绩数据创建普通图表 ..... 282★ **新功能** 17.2.3 实战: 通过对话框为销售汇总数据创建组合图表 ..... 282

## 17.3 编辑图表 ..... 283

17.3.1 实战: 调整成绩统计表中图表的大小 ..... 283

★ **重点** 17.3.2 实战: 移动成绩统计表中的图表位置 ..... 284★ **重点** 17.3.3 实战: 更改成绩统计表中图表的数据源 ..... 285★ **重点** 17.3.4 实战: 更改销售汇总表中的图表类型 ..... 286★ **新功能** 17.3.5 实战: 设置销售汇总表中的图表样式 ..... 286★ **新功能** 17.3.6 实战: 快速为销售汇总表中的图表布局 ..... 287

## 17.4 修改图表布局 ..... 287

★ **新功能** 17.4.1 实战: 设置销售汇总表中的标题 ..... 287★ **新功能** 17.4.2 实战: 设置销售统计图表的坐标轴 ..... 288★ **新功能** 17.4.3 实战: 设置市场占有率图表的坐标轴标题 ..... 289★ **新功能** 17.4.4 实战: 设置销售图表的数据标签 ..... 290★ **新功能** 17.4.5 实战: 设置销售统计图表的图例 ..... 291★ **新功能** 17.4.6 实战: 设置成绩统计图表的网格线 ..... 291

17.4.7 实战: 显示成绩统计图表的数据表 ..... 292

★ **新功能** 17.4.8 实战: 为销售汇总表添加趋势线 ..... 292

17.4.9 实战: 为销售汇总表添加误差线 ..... 294

17.4.10 实战: 为成绩统计图表添加系列线 ..... 294

## 17.5 设置图表格式 ..... 295

17.5.1 实战: 更改图表区的形状样式 ..... 295

17.5.2 实战: 更改数据系列的形状填充 ..... 295

17.5.3 实战: 更改图例的形状轮廓 ..... 295

★ **新功能** 17.5.4 实战: 更改趋势线的形状效果 ..... 296

17.5.5 实战: 为坐标轴文字和数据进行修饰 ..... 297

## 妙招技法 ..... 297

技巧01 隐藏靠近零值的数据标签 ..... 297

技巧02 在图表中处理负值 ..... 298

技巧03 在图表中插入图片 ..... 298

技巧04 为纵坐标数值添加单位 ..... 299

技巧05 使用【预测工作表】功能预测数据 ..... 300

## 本章小结 ..... 300

## 第 18 章 ▶

## 迷你图的使用 ..... 301

## 18.1 迷你图简介 ..... 301

18.1.1 迷你图的特点 ..... 301

18.1.2 什么情况下使用迷你图 ..... 301

## 18.2 创建迷你图 ..... 302

18.2.1 实战: 为销售表创建一个迷你图 ..... 302

★ **重点** 18.2.2 实战: 为销售表创建一组迷你图 ..... 302

## 18.3 改变迷你图类型 ..... 303

18.3.1 实战: 改变销售表中一组迷你图的类型 ..... 304

★ **重点** 18.3.2 实战: 改变销售表中单个迷你图的类型 ..... 304

## 18.4 突出显示数据点 ..... 304

18.4.1 实战: 为销售迷你图标记数据点 ..... 305

18.4.2 实战: 突出显示销量的高点和低点 ..... 305

## 18.5 迷你图样式和颜色设置 ..... 305

18.5.1 实战: 为销售迷你图设置样式 ..... 305

18.5.2 实战: 为销售迷你图设置颜色 ..... 306

18.5.3 实战: 设置销量迷你图的标记颜色 ..... 306

## 妙招技法 ..... 307

技巧01 设置迷你图纵坐标 ..... 307

技巧02 显示横坐标轴 ..... 307

技巧03 使用日期坐标轴 ..... 308

技巧04 处理空单元格 ..... 309

技巧05 清除迷你图 ..... 310

## 本章小结 ..... 310

## 第 19 章 ▶

## 使用图形和图片增强工作表效果 ..... 311

## 19.1 插入图片 ..... 311

★ **新功能** 19.1.1 实战: 在个人简历表中插入本地图片 ..... 311★ **新功能** 19.1.2 实战: 在销售表中插入联机图片 ..... 312★ **重点** 19.1.3 实战: 在房地产销售管理表中插入屏幕截图 ..... 313

19.1.4 实战: 在个人简历表中调整图片的大小和位置 ..... 313

★ **重点** 19.1.5 实战: 调整销售表中图片的色彩 ..... 315★ **新功能** 19.1.6 实战: 为销售表中的图片设置艺术效果 ..... 316

19.1.7 实战: 抠出销售表图片中的重要部分 ..... 317

★ **新功能** 19.1.8 实战: 裁剪产品图片的多余部分 ..... 318

19.1.9 实战: 在房地产销售管理表中设置图片样式 ..... 322

19.1.10 实战: 调整房地产销售管理表中图片的层次 ..... 324





19.1.11 实战: 调整房地产销售管理表中的图片方向 .....	324	形状的格式 .....	330	SmartArt 样式 .....	340
19.1.12 压缩图片 .....	325	<b>19.3 插入自由文本</b> .....	<b>332</b>	19.4.7 实战: 设置游戏开发流程图的 SmartArt 图形格式 .....	340
19.1.13 更改图片 .....	326	19.3.1 实战: 在销售报表中插入文本框 .....	332	19.4.8 实战: 重置游戏开发流程图的 SmartArt 图形 .....	340
19.1.14 重设图片 .....	326	19.3.2 实战: 在销售报表中插入艺术字 .....	332	<b>19.5 插入公式</b> .....	<b>341</b>
<b>19.2 绘制图形</b> .....	<b>326</b>	19.3.3 实战: 设置报表中的自由文本样式 .....	333	19.5.1 在表格中使用预置公式 .....	341
19.2.1 实战: 在加班记录表中使用形状工具绘制简单图形 .....	326	<b>19.4 插入 SmartArt 图形</b> .....	<b>334</b>	★ <b>重点</b> 19.5.2 在表格中输入自定义公式 .....	341
19.2.2 调整加班记录表中的形状 .....	327	★ <b>新功能</b> 19.4.1 SmartArt 图形简介 .....	334	★ <b>新功能</b> 19.5.3 在表格中手写输入公式 .....	342
19.2.3 实战: 更换加班记录表中的自选图形 .....	327	19.4.2 实战: 制作游戏开发流程图 .....	335	<b>妙招技法</b> .....	<b>343</b>
★ <b>新功能</b> 19.2.4 实战: 编辑顶点创建任意形状 .....	328	19.4.3 实战: 为游戏开发流程图输入并编辑文本 .....	335	<b>技巧01</b> 设置图片背景为透明色 .....	343
★ <b>重点</b> 19.2.5 实战: 为加班记录表中的图形加入文本 .....	329	★ <b>重点</b> 19.4.4 实战: 在公司组织结构图中调整图形 .....	336	<b>技巧02</b> 为图片重新填充背景 .....	344
★ <b>重点</b> 19.2.6 实战: 对齐和分布流程图表中的对象 .....	329	19.4.5 实战: 更改游戏开发流程图的布局 .....	339	<b>技巧03</b> 在单元格中固定图片大小及位置 .....	344
19.2.7 实战: 组合流程表中的多个对象 .....	330	19.4.6 实战: 设置游戏开发流程图的		<b>技巧04</b> 为工作簿中的所有图片设置默认图片分辨率 .....	345
★ <b>新功能</b> 19.2.8 实战: 设置流程表中				<b>技巧05</b> 设置艺术字方向 .....	346

**本章小结** ..... 346

## 第4篇 数据分析篇

在现代办公应用中, 人们需要记录和存储各种数据, 而这些数据记录和存储无非是为了日后的查询或分析。当人们面对海量的数据时, 也许并没有那么多的时间和精力去仔细查看每一条数据, 甚至很多时候, 只是需要从这些数据中找到一些想要的信息。如何从中获取最有价值的信息, 不仅需要选对数据分析的方法, 还必须掌握数据分析的工具。

### 第20章 ▶ 数据的简单分析 ..... 347

<b>20.1 数据排序</b> .....	<b>347</b>
20.1.1 了解数据的排序规则 .....	348
20.1.2 实战: 对员工业绩数据进行简单排序 .....	348
★ <b>重点</b> 20.1.3 实战: 让员工业绩数据根据多个条件进行排序 .....	348
★ <b>重点</b> 20.1.4 实战: 对员工业绩数据进行自定义排序 .....	349

<b>20.2 筛选数据</b> .....	<b>350</b>	20.3.2 实战: 在销售表中创建简单分类汇总 .....	355
20.2.1 实战: 对员工业绩数据进行简单筛选 .....	350	★ <b>重点</b> 20.3.3 实战: 在销售表中创建多重分类汇总 .....	356
20.2.2 实战: 筛选出符合多个条件的员工业绩数据 .....	351	★ <b>重点</b> 20.3.4 实战: 分级显示销售表中的分类汇总数据 .....	357
★ <b>重点</b> 20.2.3 实战: 自定义筛选员工业绩数据 .....	351	20.3.5 实战: 清除销售表中的分类汇总 .....	357
★ <b>重点</b> 20.2.4 实战: 对员工业绩数据进行高级筛选 .....	353	<b>妙招技法</b> .....	<b>358</b>
<b>20.3 数据的分类汇总</b> .....	<b>354</b>	<b>技巧01</b> 按笔画排序 .....	358
20.3.1 分类汇总简介 .....	354	<b>技巧02</b> 按字符数量排序 .....	359