

Excel 2016

办公专家

从入门到精通



恒盛杰资讯 编著



扫描二维码
添加订阅号
获资源下载

全新改版升级 Office办公软件
应用专家的精心解惑!

轻松学习

本书配备了424个实例文件以及57个案例的配套多媒体教学视频，便于读者通过实际动手操作增强学习效果

超值附赠

赠送3000个Office常用模板、五笔电子速查字典（内含10000个五笔编码）、绿色免安装超小体积五笔打字练习软件

延伸阅读

价值99元的《电脑日常维护与故障排除》电子书，Excel软件在会计与财务、行政与文秘工作中的应用等教学视频

本书精华

全面实用

全书共精选了220个最常用、最典型的知识点进行详细讲解，完全覆盖Excel学习的重点和难点。

立体学习

基础操作、进阶操作、综合应用三大部分，形成循序渐进的知识体系，再配合教学视频，让学习毫无压力。

实战进阶

23个实例精练选自商务办公实际应用，真正做到学以致用；近100个知识补充让关键知识得到延展，助您举一反三，解锁更多技能。

高手解惑

39个专家支招均来自数位Excel应用达人多年的实操经验和心得体会，如同办公专家在您身边。



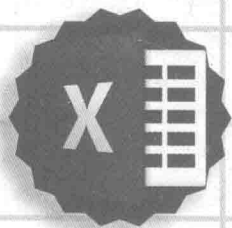
机械工业出版社
China Machine Press

Excel 2016

办公专家

恒盛杰资讯 编著

从入门到精通



机械工业出版社
China Machine Press

图书在版编目 (CIP) 数据

Excel 2016 办公专家从入门到精通 / 恒盛杰资讯编著. —北京: 机械工业出版社, 2016.4

ISBN 978-7-111-53414-3

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

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2016) 第 066609 号

Excel 已是当今应用最广泛的办公软件之一, 熟练使用 Excel 也成为职场人士必备的职业素养。本书以最新的 Excel 2016 为平台, 站在初学者的角度, 以“从入门到精通”为思路, 对 Excel 的功能和操作进行了详细讲解, 帮助读者快速成长为名副其实的办公专家。

全书共 16 章, 分为 3 个部分。第 1 部分为 Excel 基础操作, 主要讲解工作簿、工作表与单元格的基本操作, 数据的输入、修改、保护与共享, 工作表的格式化等。第 2 部分为 Excel 进阶操作, 主要讲解数据的处理、公式与函数的运用、使用图表和数据透视表分析数据、条件格式和数据分析工具的应用及数据的批处理。第 3 部分为 Excel 综合应用, 以实例的形式讲解了员工档案资料表、员工业绩评估系统、生产管理系统的制作, 帮助读者巩固前面所学的知识。

本书内容涵盖全面, 讲解深入浅出, 实例针对性和适用性强, 除适合 Excel 初级用户进行入门学习外, 还适合有一定基础的读者学习和掌握更多的实用技能, 也可作为大专院校或社会培训机构的教材。

Excel 2016 办公专家从入门到精通

出版发行: 机械工业出版社 (北京市西城区百万庄大街 22 号 邮政编码: 100037)

责任编辑: 杨倩

印刷: 北京天颖印刷有限公司

版次: 2016 年 5 月第 1 版第 1 次印刷

开本: 184mm × 260mm 1/16

印张: 20

书号: ISBN 978-7-111-53414-3

定价: 49.00 元

凡购本书, 如有缺页、倒页、脱页, 由本社发行部调换

客服热线: (010) 88379426 88361066

投稿热线: (010) 88379604

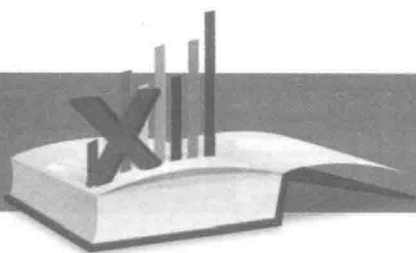
购书热线: (010) 68326294 88379649 68995259

读者信箱: hzit@hzbook.com

版权所有·侵权必究

封底无防伪标均为盗版

本书法律顾问: 北京大成律师事务所 韩光 / 邹晓东



目录 Contents

前言

第1部分 Excel 基础操作

第1章 初识Excel 2016

1.1 Excel 2016的主要新增功能.....	10
1.1.1 新增图表类型	10
1.1.2 新增三维地图功能组.....	11
1.1.3 新增预测函数	11
1.1.4 新增功能数据工具	11
1.2 Excel 2016的启动与退出	11
1.2.1 Excel 2016的启动	11
1.2.2 Excel 2016的退出	12
1.3 Excel 2016工作窗口	13
1.3.1 “文件”菜单	14
1.3.2 选项卡、功能区和组	14
1.3.3 快速访问工具栏	14
1.3.4 用户账户区	15
1.3.5 单元格	15
1.3.6 工作表与工作簿	15
1.4 Excel文件的打印	15
1.4.1 设置工作表的页眉与页脚	16
1.4.2 设置打印区域和页边距	17
1.4.3 打印预览	18
1.4.4 打印文件	18
▶ 专家支招	19

第2章 工作簿、工作表与单元格的基本操作

2.1 工作簿的基本操作	21
2.1.1 新建工作簿	21
2.1.2 打开工作簿	22
2.1.3 保存工作簿	23
2.2 工作表的基本操作	24
2.2.1 移动与复制工作表	24
2.2.2 插入与删除工作表	26
2.2.3 重命名工作表	27

2.3 单元格的基本操作.....	28
2.3.1 选定单元格	28
2.3.2 移动与复制单元格	29
2.3.3 插入与删除单元格	30
2.3.4 合并与取消单元格合并	31
2.3.5 清除单元格	33

▶ 实例精练——编制人事调动申请表

▶ 专家支招

第3章 数据输入操作

3.1 Excel 数据的输入	38
3.1.1 输入文本	38
3.1.2 输入负数	39
3.1.3 输入日期	39
3.1.4 输入特殊符号	40
3.2 自动填充	41
3.2.1 使用填充柄填充数据	41
3.2.2 使用对话框填充序列	42
3.2.3 自定义序列填充	43
3.2.4 快速填充匹配项	44
3.2.5 同时填充多个工作表	45

▶ 实例精练——快速制作公司考勤表

▶ 专家支招

第4章 数据的修改、保护与共享

4.1 单元格数据的查找和替换	49
4.1.1 数据查找	49
4.1.2 数据替换	51
▶ 实例精练——更新员工资料统计表	53
4.2 数据输入的撤销与恢复	55
4.3 数据的保护与隐藏	56
4.3.1 隐藏单元格中的数据	56
4.3.2 隐藏工作表中的行或列	57
4.3.3 隐藏和保护工作表	57

4.3.4 设置允许用户编辑区域	59
4.3.5 隐藏和保护工作簿	61
4.3.6 保护共享工作簿	62
► 实例精练——设置工资表可编辑权限	64
4.4 数据的共享	65
► 专家支招	67

第5章 工作表的格式化

5.1 设置文字格式	68
5.1.1 更改文字的格式	68
5.1.2 调整文字的对齐方式	69
5.2 设置数字格式	70
5.2.1 使用内置数字格式	70
5.2.2 创建自定义格式	71
► 实例精练——格式化产品销售报表	72
5.3 表格格式的设置	73
5.3.1 设置行高和列宽	73
5.3.2 设置表格边框	75
5.3.3 设置底纹图案	75
5.3.4 自动套用格式	76
► 实例精练——美化员工通讯录	77
5.4 使用图形和图片来美化工作表	78
5.4.1 插入艺术字	78
5.4.2 使用插图	80
5.4.3 使用SmartArt图形建立组织结构图	82
5.4.4 插入自选图形	83
► 专家支招	85

第2部分 Excel 进阶操作

第6章 数据处理

6.1 数据清单	88
6.1.1 为数据清单添加记录	88
6.1.2 删除数据清单中的记录	89
6.1.3 在数据清单中查找记录	90
6.2 数据排序	91
6.2.1 单一条件排序	91
6.2.2 多条件排序	91
6.2.3 按笔画排序	92
6.2.4 自定义排序	93
6.3 数据筛选	95
6.3.1 自动筛选	95

6.3.2 搜索筛选	95
6.3.3 自定义筛选	96
6.3.4 高级筛选	97
► 实例精练——筛选商品调拨记录	98
6.4 分类汇总	99
6.4.1 简单分类汇总	99
6.4.2 多级分类汇总	100
6.4.3 嵌套分类汇总	101
6.4.4 取消分类汇总	102
6.5 合并计算	103
6.5.1 按位置合并计算	103
6.5.2 按分类合并计算	104
► 实例精练——汇总统计部门采购情况	105
► 专家支招	106

第7章 公式与函数

7.1 公式的基础	107
7.1.1 公式中的多种运算符	107
7.1.2 公式中运算符的优先级	108
7.2 公式的应用	108
7.2.1 手动输入公式	109
7.2.2 编辑公式	110
7.2.3 公式的复制和移动	110
7.2.4 相对、绝对和混合引用	111
► 实例精练——计算公司月度平均费用	114
7.3 公式的名称	115
7.3.1 定义名称	115
7.3.2 修改名称	116
7.3.3 在公式中使用名称	117
7.4 公式的错误信息与循环引用	118
7.5 公式的审核	120
7.5.1 使用追踪箭头	120
7.5.2 显示公式	121
7.5.3 公式求值的分步检查	121
7.6 函数	122
7.6.1 函数简介	123
7.6.2 调用函数	124
7.6.3 输入函数	124
7.6.4 修改函数	127
7.7 使用“Excel帮助”理解函数	128
► 实例精练——使用嵌套函数计算员工工龄	128
► 专家支招	129

**第8章 常用函数的使用**

8.1 财务函数	130
8.1.1 折旧计算函数	130
8.1.2 本金和利息计算函数	132
8.1.3 投资计算函数	134
8.1.4 报酬率计算函数	136
8.2 统计和数学函数	138
8.2.1 一般统计函数	138
8.2.2 数学函数	140
8.2.3 数组函数	142
► 实例精练——员工出勤状况统计	143
8.3 逻辑与文本函数	144
8.3.1 IF函数	144
8.3.2 FALSE和TRUE函数	144
8.3.3 AND函数	145
8.3.4 文本处理函数	145
8.3.5 格式处理函数	147
► 实例精练——使用文本函数获取员工基本信息	148
8.4 日期与时间函数	149
8.4.1 返回年、月、日、小时函数	149
8.4.2 返回序列号函数	151
8.4.3 日期推算函数	153
8.4.4 星期推算函数	154
► 实例精练——值班表中的日期时间处理	155
8.5 查找与引用函数	156
8.5.1 查找函数	156
8.5.2 引用函数	157
► 专家支招	158

第9章 使用图表分析数据

9.1 认识图表	159
9.1.1 图表的组成	159
9.1.2 常用的图表类型	160
9.2 创建图表	165
9.2.1 使用推荐图表创建	165
9.2.2 自定义选择图表类型创建	166
9.3 图表的基本编辑	167
9.3.1 更改图表类型	167
9.3.2 更改图表数据源	168
9.3.3 调整图表布局	169

9.3.4 设置图表位置	169
9.3.5 将图表存为模板	170

► **实例精练——创建考勤分析图并保存为模板** ... 171

9.4 处理图表系列	172
9.4.1 选择数据系列	172
9.4.2 追加数据系列	173
9.5 图表元素的添加与格式设置	176
9.5.1 图表标题	176
9.5.2 坐标轴	177
9.5.3 数据标签	179
9.5.4 图例	183

► **实例精练——格式化日销售记录折线图** ... 185

9.6 图表外观的美化	186
9.6.1 套用图表样式	186
9.6.2 设置图表颜色	187
9.7 趋势线与误差线的添加	188
9.7.1 添加趋势线	188
9.7.2 添加误差线	189

9.8 迷你图的认识与创建

9.8.1 认识迷你图	190
9.8.2 创建迷你图	191

► **专家支招****第10章 高级图表**

10.1 使用断层图处理相差较大的数据点 ...	195
10.1.1 使用单个柱形图创建断层图	195
10.1.2 使用模拟Y轴法创建断层图	197
10.2 组合图表	200
10.3 巧用动态图表让数据更有表现力 ...	201
10.3.1 认识动态图表	202
10.3.2 使用数据验证和函数创建动态图表	203
10.3.3 通过定义名称创建动态图表	204
10.3.4 使用窗体控件创建动态图表	206

► **实例精练——制作实际业绩与预算比较图表** ... 207**10.4 三维地图**► **专家支招****第11章 数据透视表**

11.1 数据透视表概述	214
11.2 创建数据透视表	215
11.2.1 使用推荐的数据透视表创建透视表 ...	215

11.2.2 创建空白数据透视表	216
11.2.3 导入外部数据创建透视表	217
11.3 编辑数据透视表	218
11.3.1 添加和删除字段	218
11.3.2 移动字段位置	219
11.3.3 隐藏和显示字段中的信息	220
11.3.4 添加报表筛选页字段	221
11.3.5 数据透视表的选择、移动和清除	222
11.3.6 增强数据透视表的视觉效果	224
► 实例精练——创建数据透视表分析员工 基本信息	225
11.4 数据透视表的计算分析功能	226
11.4.1 设置计算方式和数字格式	226
11.4.2 设置值显示方式	228
11.4.3 创建计算字段和计算项	229
11.4.4 组合日期项目	232
11.5 数据透视表中的分析工具	233
11.5.1 切片器筛选工具	233
11.5.2 日程表分析工具	234
► 实例精练——使用数据透视表分析公司 日常费用	236
11.6 数据透视图	237
11.6.1 创建数据透视图	237
11.6.2 使用数据透视图分析数据	239
► 专家支招	241

第12章 条件格式工具

12.1 根据特征设置条件格式	243
12.1.1 突出显示单元格规则	243
12.1.2 项目选取规则	244
► 实例精练——标示重复的订单号	245
12.2 使用内置的单元格图形效果	246
12.2.1 数据条	246
12.2.2 色阶	247
12.2.3 图标集	247
12.3 自定义条件格式	248
12.3.1 自定义条件格式显示样式	248
12.3.2 使用公式自定义条件格式	250
► 实例精练——动态显示业绩最高分	252
12.4 管理条件格式	253
12.4.1 更改条件格式	253
12.4.2 查找条件格式	254

12.4.3 删除条件格式	255
► 专家支招	255

第13章 数据分析工具和数据的批处理

13.1 数据审核	257
13.1.1 数据有效性验证	257
13.1.2 圈释无效数据	260
► 实例精练——对客户资料表设置有效性验证 并录入数据	261
13.2 模拟分析	262
13.2.1 单变量模拟运算表	262
13.2.2 双变量模拟运算表	263
13.2.3 单变量求解	264
13.2.4 方案分析	265
► 实例精练——通过方案比较销售决策好坏	267
13.3 使用预测工作表分析	268
13.4 安装分析工具库	269
13.5 使用分析工具库分析数据	270
13.5.1 方差分析工具	270
13.5.2 相关系数工具	271
13.5.3 描述统计工具	272
13.6 规划求解	273
13.6.1 建立规划求解模型	273
13.6.2 规划求解结果	274
13.7 数据的批处理	275
13.7.1 录制宏	275
13.7.2 保存宏	276
13.7.3 执行宏	277
13.7.4 编辑宏	278
► 实例精练——录制宏格式会议记录表	279
► 专家支招	280

第3部分 Excel 综合应用

第14章 员工档案资料表

14.1 员工档案资料表的创建	282
14.1.1 建立员工档案资料基本表格	282
14.1.2 自定义员工编号格式	283
14.2 设置数据验证保证员工信息 正确输入	284
14.2.1 编辑年龄输入限制	284



14.2.2	制作部门下拉列表.....	285
14.2.3	身份证号码有效性校验.....	286
14.3	直接获取员工信息.....	287
14.3.1	使用快速填充获取员工出生日期.....	287
14.3.2	使用函数获取员工性别.....	288
14.4	格式化员工档案资料表.....	288
14.4.1	冻结窗格.....	288
14.4.2	自动套用表格格式.....	289
14.5	实现档案资料的表单式管理.....	290
14.5.1	制作员工信息查询窗口.....	290
14.5.2	编辑员工信息统计.....	291
14.6	员工档案信息的保护.....	293
14.6.1	设置编辑权限.....	293
14.6.2	加密资料表.....	294

第15章 员工业绩评估系统

15.1	创建销售流水记录表.....	296
15.1.1	创建基本销售记录表.....	296
15.1.2	使用记录单录入数据.....	297
15.2	员工销售业绩的透视分析.....	298
15.2.1	创建数据透视表.....	298
15.2.2	汇总各业务员本月销售额.....	299
15.3	核算员工业绩奖金.....	300
15.3.1	统计各销售额分段的销售员人数.....	300
15.3.2	计算各员工本月基本业绩奖金.....	302
15.3.3	计算各员工本月累积业绩奖金.....	303
15.3.4	计算奖金总额.....	304

15.4	在图表中查看业绩最高的员工的销售量.....	304
15.4.1	查看业绩最高与最低的员工.....	305
15.4.2	在数据透视表中显示业绩最高的员工的销售记录.....	305
15.4.3	创建图表分析员工销售情况.....	307

第16章 生产管理系统

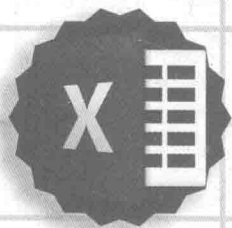
16.1	创建企业产销预算分析表.....	309
16.1.1	建立基本表格.....	309
16.1.2	计算预计生产量.....	309
16.2	求解企业最优生产方案.....	311
16.2.1	建立约束条件与求解模型.....	311
16.2.2	规划求解最优方案.....	312
16.3	企业生产成本分析.....	314
16.3.1	产量变动对生产成本的影响分析.....	314
16.3.2	使用趋势线分析生产成本变动趋势.....	315
16.4	企业贷款购进材料设计.....	316
16.4.1	月还款额的单变量模拟运算求法.....	316
16.4.2	月还款额的双变量模拟运算求法.....	317
16.4.3	单变量求解贷款期限.....	318
16.5	创建企业原料采购登记表.....	319
16.5.1	对低于安全库存的存货预警.....	319
16.5.2	计算最低采购量和采购合计金额.....	319

Excel 2016

办公专家

恒盛杰资讯 编著

从入门到精通



机械工业出版社
China Machine Press

图书在版编目 (CIP) 数据

Excel 2016 办公专家从入门到精通 / 恒盛杰资讯编著. —北京: 机械工业出版社, 2016.4

ISBN 978-7-111-53414-3

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

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2016) 第 066609 号

Excel 已是当今应用最广泛的办公软件之一, 熟练使用 Excel 也成为职场人士必备的职业素养。本书以最新的 Excel 2016 为平台, 站在初学者的角度, 以“从入门到精通”为思路, 对 Excel 的功能和操作进行了详细讲解, 帮助读者快速成长为名副其实的办公专家。

全书共 16 章, 分为 3 个部分。第 1 部分为 Excel 基础操作, 主要讲解工作簿、工作表与单元格的基本操作, 数据的输入、修改、保护与共享, 工作表的格式化等。第 2 部分为 Excel 进阶操作, 主要讲解数据的处理、公式与函数的运用、使用图表和数据透视表分析数据、条件格式和数据分析工具的应用及数据的批处理。第 3 部分为 Excel 综合应用, 以实例的形式讲解了员工档案资料表、员工业绩评估系统、生产管理系统的制作, 帮助读者巩固前面所学的知识。

本书内容涵盖全面, 讲解深入浅出, 实例针对性和适用性强, 除适合 Excel 初级用户进行入门学习外, 还适合有一定基础的读者学习和掌握更多的实用技能, 也可作为大专院校或社会培训机构的教材。

Excel 2016 办公专家从入门到精通

出版发行: 机械工业出版社 (北京市西城区百万庄大街 22 号 邮政编码: 100037)

责任编辑: 杨倩

印刷: 北京天颖印刷有限公司

版次: 2016 年 5 月第 1 版第 1 次印刷

开本: 184mm × 260mm 1/16

印张: 20

书号: ISBN 978-7-111-53414-3

定价: 49.00 元

凡购本书, 如有缺页、倒页、脱页, 由本社发行部调换

客服热线: (010) 88379426 88361066

投稿热线: (010) 88379604

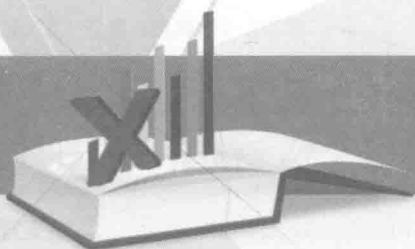
购书热线: (010) 68326294 88379649 68995259

读者信箱: hzit@hzbook.com

版权所有·侵权必究

封底无防伪标均为盗版

本书法律顾问: 北京大成律师事务所 韩光 / 邹晓东



前言 Preface

Excel 已是当今应用最广泛的办公软件之一，熟练使用 Excel 也成为职场人士必备的职业素养。本书以最新的 Excel 2016 为平台，循序渐进地讲解 Excel 的各种操作，帮助读者快速成长为名副其实的办公专家。

内容结构

全书共 16 章，分为 3 个部分。

第 1 部分为 Excel 基础操作，包括第 1～5 章，主要讲解工作簿、工作表与单元格的基本操作，数据的输入、修改、保护与共享，工作表的格式化等。

第 2 部分为 Excel 进阶操作，包括第 6～13 章，主要讲解数据的处理、公式与函数的运用、使用图表和数据透视表分析数据、条件格式和数据分析工具的应用及数据的批处理。

第 3 部分为 Excel 综合应用，包括第 14～16 章，以实例的形式讲解了员工档案资料表、员工业绩评估系统、生产管理系统的制作，帮助读者巩固前面所学的知识。

编写特色

■ **层层递进易掌握：**全书根据由易到难的学习规律安排内容，每一章开头都提纲挈领地展示本章主要内容和重要知识点，在主体内容中还穿插了“知识补充”，层层递进，不断地总结和活用所学知识，使读者对知识点的掌握更加清晰、扎实。

■ **实例精练固知识：**第 1、2 部分几乎每一章都通过 1～3 个“实例精练”对几个小节的知识点进行总结和综合运用，让读者在实践中及时巩固所学知识。

■ **专家支招开眼界：**第 1、2 部分的每一章最后通过“专家支招”概括性地介绍与本章有关的难点，既开拓了读者的眼界，又有助于读者举一反三地灵活运用 Excel 的功能。

学习资源

在微信的“发现”页面中单击“扫一扫”功能，打开“二维码/条码”界面，扫描本书封面上的二维码，即可关注我们的微信公众号。关注公众号后，回复本书书号的后 6 位数字“534143”，公众号就会自动发送本书附赠学习资源的下载地址及相应密码。在计算机浏览器的地址栏中输入并打开获取的下载地址（输入时注意区分字母大小写），然后在文本框中输入下载地址附带的密码，并单击“提取文件”按钮即可将云端资料下载到计算机中。

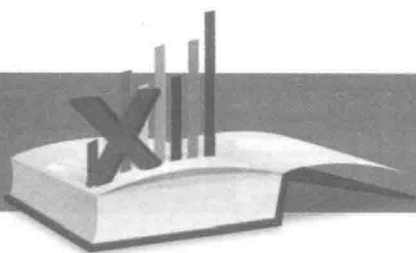
读者对象

本书除适合 Excel 初级用户进行入门学习外，还适合有一定基础的读者学习和掌握更多的实用技能，也可作为大专院校或社会培训机构的教材。

由于编者水平有限，在编写本书的过程中难免有不足之处，恳请广大读者指正批评，除了扫描二维码添加订阅号获取资讯以外，也可加入 QQ 群 227463225 与我们交流。

编者

2016 年 3 月



目录 Contents

前言

第1部分 Excel 基础操作

第1章 初识Excel 2016

1.1 Excel 2016的主要新增功能.....	10
1.1.1 新增图表类型	10
1.1.2 新增三维地图功能组.....	11
1.1.3 新增预测函数	11
1.1.4 新增功能数据工具	11
1.2 Excel 2016的启动与退出	11
1.2.1 Excel 2016的启动	11
1.2.2 Excel 2016的退出	12
1.3 Excel 2016工作窗口	13
1.3.1 “文件”菜单	14
1.3.2 选项卡、功能区 and 组	14
1.3.3 快速访问工具栏	14
1.3.4 用户账户区	15
1.3.5 单元格	15
1.3.6 工作表与工作簿	15
1.4 Excel文件的打印	15
1.4.1 设置工作表的页眉与页脚	16
1.4.2 设置打印区域和页边距	17
1.4.3 打印预览	18
1.4.4 打印文件	18
▶ 专家支招	19

第2章 工作簿、工作表与单元格的基本操作

2.1 工作簿的基本操作	21
2.1.1 新建工作簿	21
2.1.2 打开工作簿	22
2.1.3 保存工作簿	23
2.2 工作表的基本操作	24
2.2.1 移动与复制工作表	24
2.2.2 插入与删除工作表	26
2.2.3 重命名工作表	27

2.3 单元格的基本操作.....	28
2.3.1 选定单元格	28
2.3.2 移动与复制单元格	29
2.3.3 插入与删除单元格	30
2.3.4 合并与取消单元格合并	31
2.3.5 清除单元格	33

▶ 实例精练——编制人事调动申请表

▶ 专家支招

第3章 数据输入操作

3.1 Excel 数据的输入	38
3.1.1 输入文本	38
3.1.2 输入负数	39
3.1.3 输入日期	39
3.1.4 输入特殊符号	40
3.2 自动填充	41
3.2.1 使用填充柄填充数据	41
3.2.2 使用对话框填充序列	42
3.2.3 自定义序列填充	43
3.2.4 快速填充匹配项	44
3.2.5 同时填充多个工作表	45

▶ 实例精练——快速制作公司考勤表

▶ 专家支招

第4章 数据的修改、保护与共享

4.1 单元格数据的查找和替换	49
4.1.1 数据查找	49
4.1.2 数据替换	51
▶ 实例精练——更新员工资料统计表	53
4.2 数据输入的撤销与恢复	55
4.3 数据的保护与隐藏	56
4.3.1 隐藏单元格中的数据	56
4.3.2 隐藏工作表中的行或列	57
4.3.3 隐藏和保护工作表	57

4.3.4 设置允许用户编辑区域.....	59
4.3.5 隐藏和保护工作簿.....	61
4.3.6 保护共享工作簿.....	62
► 实例精练——设置工资表可编辑权限.....	64
4.4 数据的共享.....	65
► 专家支招.....	67

第5章 工作表的格式化

5.1 设置文字格式.....	68
5.1.1 更改文字的格式.....	68
5.1.2 调整文字的对齐方式.....	69
5.2 设置数字格式.....	70
5.2.1 使用内置数字格式.....	70
5.2.2 创建自定义格式.....	71
► 实例精练——格式化产品销售报表.....	72
5.3 表格格式的设置.....	73
5.3.1 设置行高和列宽.....	73
5.3.2 设置表格边框.....	75
5.3.3 设置底纹图案.....	75
5.3.4 自动套用格式.....	76
► 实例精练——美化员工通讯录.....	77
5.4 使用图形和图片来美化工作表.....	78
5.4.1 插入艺术字.....	78
5.4.2 使用插图.....	80
5.4.3 使用SmartArt图形建立组织结构图.....	82
5.4.4 插入自选图形.....	83
► 专家支招.....	85

第2部分 Excel 进阶操作

第6章 数据处理

6.1 数据清单.....	88
6.1.1 为数据清单添加记录.....	88
6.1.2 删除数据清单中的记录.....	89
6.1.3 在数据清单中查找记录.....	90
6.2 数据排序.....	91
6.2.1 单一条件排序.....	91
6.2.2 多条件排序.....	91
6.2.3 按笔画排序.....	92
6.2.4 自定义排序.....	93
6.3 数据筛选.....	95
6.3.1 自动筛选.....	95

6.3.2 搜索筛选.....	95
6.3.3 自定义筛选.....	96
6.3.4 高级筛选.....	97
► 实例精练——筛选商品调拨记录.....	98
6.4 分类汇总.....	99
6.4.1 简单分类汇总.....	99
6.4.2 多级分类汇总.....	100
6.4.3 嵌套分类汇总.....	101
6.4.4 取消分类汇总.....	102
6.5 合并计算.....	103
6.5.1 按位置合并计算.....	103
6.5.2 按分类合并计算.....	104
► 实例精练——汇总统计部门采购情况.....	105
► 专家支招.....	106

第7章 公式与函数

7.1 公式的基础.....	107
7.1.1 公式中的多种运算符.....	107
7.1.2 公式中运算符的优先级.....	108
7.2 公式的应用.....	108
7.2.1 手动输入公式.....	109
7.2.2 编辑公式.....	110
7.2.3 公式的复制和移动.....	110
7.2.4 相对、绝对和混合引用.....	111
► 实例精练——计算公司月度平均费用.....	114
7.3 公式的名称.....	115
7.3.1 定义名称.....	115
7.3.2 修改名称.....	116
7.3.3 在公式中使用名称.....	117
7.4 公式的错误信息与循环引用.....	118
7.5 公式的审核.....	120
7.5.1 使用追踪箭头.....	120
7.5.2 显示公式.....	121
7.5.3 公式求值的分步检查.....	121
7.6 函数.....	122
7.6.1 函数简介.....	123
7.6.2 调用函数.....	124
7.6.3 输入函数.....	124
7.6.4 修改函数.....	127
7.7 使用“Excel帮助”理解函数.....	128
► 实例精练——使用嵌套函数计算员工工龄.....	128
► 专家支招.....	129

**第8章 常用函数的使用**

8.1 财务函数	130
8.1.1 折旧计算函数	130
8.1.2 本金和利息计算函数	132
8.1.3 投资计算函数	134
8.1.4 报酬率计算函数	136
8.2 统计和数学函数	138
8.2.1 一般统计函数	138
8.2.2 数学函数	140
8.2.3 数组函数	142
► 实例精练——员工出勤状况统计	143
8.3 逻辑与文本函数	144
8.3.1 IF函数	144
8.3.2 FALSE和TRUE函数	144
8.3.3 AND函数	145
8.3.4 文本处理函数	145
8.3.5 格式处理函数	147
► 实例精练——使用文本函数获取员工基本信息	148
8.4 日期与时间函数	149
8.4.1 返回年、月、日、小时函数	149
8.4.2 返回序列号函数	151
8.4.3 日期推算函数	153
8.4.4 星期推算函数	154
► 实例精练——值班表中的日期时间处理	155
8.5 查找与引用函数	156
8.5.1 查找函数	156
8.5.2 引用函数	157
► 专家支招	158

第9章 使用图表分析数据

9.1 认识图表	159
9.1.1 图表的组成	159
9.1.2 常用的图表类型	160
9.2 创建图表	165
9.2.1 使用推荐图表创建	165
9.2.2 自定义选择图表类型创建	166
9.3 图表的基本编辑	167
9.3.1 更改图表类型	167
9.3.2 更改图表数据源	168
9.3.3 调整图表布局	169

9.3.4 设置图表位置	169
9.3.5 将图表存为模板	170

► **实例精练——创建考勤分析图并保存为模板** ... 171

9.4 处理图表系列	172
9.4.1 选择数据系列	172
9.4.2 追加数据系列	173
9.5 图表元素的添加与格式设置	176
9.5.1 图表标题	176
9.5.2 坐标轴	177
9.5.3 数据标签	179
9.5.4 图例	183

► **实例精练——格式化日销售记录折线图** ... 185

9.6 图表外观的美化	186
9.6.1 套用图表样式	186
9.6.2 设置图表颜色	187
9.7 趋势线与误差线的添加	188
9.7.1 添加趋势线	188
9.7.2 添加误差线	189

9.8 迷你图的认识与创建

9.8.1 认识迷你图	190
9.8.2 创建迷你图	191

► **专家支招****第10章 高级图表**

10.1 使用断层图处理相差较大的数据点 ...	195
10.1.1 使用单个柱形图创建断层图	195
10.1.2 使用模拟Y轴法创建断层图	197
10.2 组合图表	200
10.3 巧用动态图表让数据更有表现力 ...	201
10.3.1 认识动态图表	202
10.3.2 使用数据验证和函数创建动态图表	203
10.3.3 通过定义名称创建动态图表	204
10.3.4 使用窗体控件创建动态图表	206

► **实例精练——制作实际业绩与预算比较图表** ... 207**10.4 三维地图**► **专家支招****第11章 数据透视表**

11.1 数据透视表概述	214
11.2 创建数据透视表	215
11.2.1 使用推荐的数据透视表创建透视表 ...	215

11.2.2 创建空白数据透视表	216
11.2.3 导入外部数据创建透视表	217
11.3 编辑数据透视表	218
11.3.1 添加和删除字段	218
11.3.2 移动字段位置	219
11.3.3 隐藏和显示字段中的信息	220
11.3.4 添加报表筛选页字段	221
11.3.5 数据透视表的选择、移动和清除	222
11.3.6 增强数据透视表的视觉效果	224
► 实例精练——创建数据透视表分析员工 基本信息	225
11.4 数据透视表的计算分析功能	226
11.4.1 设置计算方式和数字格式	226
11.4.2 设置值显示方式	228
11.4.3 创建计算字段和计算项	229
11.4.4 组合日期项目	232
11.5 数据透视表中的分析工具	233
11.5.1 切片器筛选工具	233
11.5.2 日程表分析工具	234
► 实例精练——使用数据透视表分析公司 日常费用	236
11.6 数据透视图	237
11.6.1 创建数据透视图	237
11.6.2 使用数据透视图分析数据	239
► 专家支招	241

第12章 条件格式工具

12.1 根据特征设置条件格式	243
12.1.1 突出显示单元格规则	243
12.1.2 项目选取规则	244
► 实例精练——标示重复的订单号	245
12.2 使用内置的单元格图形效果	246
12.2.1 数据条	246
12.2.2 色阶	247
12.2.3 图标集	247
12.3 自定义条件格式	248
12.3.1 自定义条件格式显示样式	248
12.3.2 使用公式自定义条件格式	250
► 实例精练——动态显示业绩最高分	252
12.4 管理条件格式	253
12.4.1 更改条件格式	253
12.4.2 查找条件格式	254

12.4.3 删除条件格式	255
► 专家支招	255

第13章 数据分析工具和数据的批处理

13.1 数据审核	257
13.1.1 数据有效性验证	257
13.1.2 圈释无效数据	260
► 实例精练——对客户资料表设置有效性验证 并录入数据	261
13.2 模拟分析	262
13.2.1 单变量模拟运算表	262
13.2.2 双变量模拟运算表	263
13.2.3 单变量求解	264
13.2.4 方案分析	265
► 实例精练——通过方案比较销售决策好坏	267
13.3 使用预测工作表分析	268
13.4 安装分析工具库	269
13.5 使用分析工具库分析数据	270
13.5.1 方差分析工具	270
13.5.2 相关系数工具	271
13.5.3 描述统计工具	272
13.6 规划求解	273
13.6.1 建立规划求解模型	273
13.6.2 规划求解结果	274
13.7 数据的批处理	275
13.7.1 录制宏	275
13.7.2 保存宏	276
13.7.3 执行宏	277
13.7.4 编辑宏	278
► 实例精练——录制宏格式会议记录表	279
► 专家支招	280

第3部分 Excel 综合应用

第14章 员工档案资料表

14.1 员工档案资料表的创建	282
14.1.1 建立员工档案资料基本表格	282
14.1.2 自定义员工编号格式	283
14.2 设置数据验证保证员工信息 正确输入	284
14.2.1 编辑年龄输入限制	284



14.2.2	制作部门下拉列表.....	285
14.2.3	身份证号码有效性校验.....	286
14.3	直接获取员工信息.....	287
14.3.1	使用快速填充获取员工出生日期.....	287
14.3.2	使用函数获取员工性别.....	288
14.4	格式化员工档案资料表.....	288
14.4.1	冻结窗格.....	288
14.4.2	自动套用表格格式.....	289
14.5	实现档案资料的表单式管理.....	290
14.5.1	制作员工信息查询窗口.....	290
14.5.2	编辑员工信息统计.....	291
14.6	员工档案信息的保护.....	293
14.6.1	设置编辑权限.....	293
14.6.2	加密资料表.....	294

第15章 员工业绩评估系统

15.1	创建销售流水记录表.....	296
15.1.1	创建基本销售记录表.....	296
15.1.2	使用记录单录入数据.....	297
15.2	员工销售业绩的透视分析.....	298
15.2.1	创建数据透视表.....	298
15.2.2	汇总各业务员本月销售额.....	299
15.3	核算员工业绩奖金.....	300
15.3.1	统计各销售额分段的销售员人数.....	300
15.3.2	计算各员工本月基本业绩奖金.....	302
15.3.3	计算各员工本月累积业绩奖金.....	303
15.3.4	计算奖金总额.....	304

15.4	在图表中查看业绩最高的员工的销售量.....	304
15.4.1	查看业绩最高与最低的员工.....	305
15.4.2	在数据透视表中显示业绩最高的员工的销售记录.....	305
15.4.3	创建图表分析员工销售情况.....	307

第16章 生产管理系统

16.1	创建企业产销预算分析表.....	309
16.1.1	建立基本表格.....	309
16.1.2	计算预计生产量.....	309
16.2	求解企业最优生产方案.....	311
16.2.1	建立约束条件与求解模型.....	311
16.2.2	规划求解最优方案.....	312
16.3	企业生产成本分析.....	314
16.3.1	产量变动对生产成本的影响分析.....	314
16.3.2	使用趋势线分析生产成本变动趋势.....	315
16.4	企业贷款购进材料设计.....	316
16.4.1	月还款额的单变量模拟运算求法.....	316
16.4.2	月还款额的双变量模拟运算求法.....	317
16.4.3	单变量求解贷款期限.....	318
16.5	创建企业原料采购登记表.....	319
16.5.1	对低于安全库存的存货预警.....	319
16.5.2	计算最低采购量和采购合计金额.....	319

★ 第1部分 ★ Excel 基础操作

初识Excel 2016 第1章

第2章 工作簿、工作表与单元格的基本操作

数据输入操作 第3章

第4章 数据的修改、保护与共享

工作表的格式化 第5章