

内容全面实用
讲解清晰易懂

图书配套教学视频



扫码看微课

适用于

Excel 2007/2010/2013/2016版本

资深Excel商务办公专家编写，
轻松掌握办公技能，显著提高办公效率！

Excel 2016 商务办公一本通

超值全彩版

点金文化 编著

全彩印刷

同步微课

超值赠品

制作更专业的表格

- ★ 数据表格的创建与编辑
- ★ 表格的格式设置与美化

实现更高效的计算与分析

- ★ 公式与函数的使用
- ★ 数据的排序、筛选与分类汇总
- ★ 统计图表与数据透视表的应用

完成更高级的任务

- ★ 数据的模拟运算与预决算分析
- ★ 数据共享与高级应用

配套提供**39节**案例讲解视频微课，时长超过**250分钟**！
支持手机扫码在线收看及PC下载本地播放。

超值赠送教学资源包：

- ★ **900个** Excel表格模板、**800个** PPT实用模板、**500个** Word文档模板。
- ★ 众多精彩视频课程，总时长超过**22小时**。
- ★ 数本电子书，总页数超过**1200页**，正式纸质出版物价值超过**110元**。

中国工信出版集团

电子工业出版社
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY
http://www.phei.com.cn

Excel 2016 商务办公一本通

超值全彩版



点金文化 编著

電子工業出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京•BEIJING

内 容 简 介

Excel 2016 是当前十分重要且流行的电子表格软件,广泛应用于日常办公和数据管理、分析工作。

本书从多个层次与应用领域列举了众多典型的 Excel 商务办公案例,系统并全面地讲解了 Excel 2016 的基本操作,数据表格的创建与编辑,格式设置与美化,公式与函数的使用,数据排序、筛选与分类汇总,统计图表的应用,数据透视表与透视图的应用,数据的模拟运算与预决算分析,数据共享与高级应用等知识。

本书结构编排合理,图文并茂,案例丰富,适用于需要经常和 Excel 电子表格软件打交道的商务办公人员学习、参考,也可以作为高等院校教材和企业培训教材。

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。

图书在版编目(CIP)数据

Excel 2016 商务办公一本通 / 点金文化编著. —北京:电子工业出版社, 2017.7
ISBN 978-7-121-31551-0

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

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2017)第 108303 号

策划编辑:牛 勇

责任编辑:李利健

印 刷:北京盛通印刷股份有限公司

装 订:北京盛通印刷股份有限公司

出版发行:电子工业出版社

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编:100036

开 本:720×1000 1/16 印张:16.5 字数:370 千字

版 次:2017 年 7 月第 1 版

印 次:2017 年 7 月第 1 次印刷

定 价:49.00 元

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题,请向购买书店调换。若书店售缺,请与本社发行部联系,联系及邮购电话:(010) 88254888, 88258888。

质量投诉请发邮件至 zltz@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

本书咨询联系方式:010-51260888-819, faq@phei.com.cn。

Excel 2016 是 Office 2016 办公套件中一款重要的电子表格软件,具有表格编辑、公式计算、数据处理和图表分析等功能,广泛应用于日常办公和数据管理、分析等工作。

为了帮助大家快速掌握 Excel 2016 商务办公应用,我们组织了一批微软办公专家和行业实战精英精心编写了这本书,旨在成为广大商务办公人员和职场人士提高办公效率、升职加薪的“好帮手”。

本书具有哪些特色

案例讲解,贴近职场

本书汇集了 30 多个经典实战案例,涉及行政文秘、财务会计、市场营销、人力资源、管理统计、工程预算等多个领域,总结和归纳了多个大型商业综合案例,系统地讲解了 Excel 2016 商务办公的实战应用技能。同时,本书以“功能+案例+技巧”为写作线索,采用“任务驱动”的写作手法,在有限的篇幅内力争将最有价值的技能传授给读者。

全程图解,一看即会

本书在案例讲解过程中,采用“一步一图、图文结合”的表现手法,由浅入深、循序渐进地介绍了软件功能和应用技巧,使读者能够身临其境,加快学习进度。本书既适合初学者学习参考,又适合有一定操作经验的办公人员提高办公技能。

疑难提示,贴心周到

本书在知识与技能的讲解过程中,对重点和难点以“知识加油站”和“疑难解答”的形式为读者进行剖析和解答,解决读者在学习过程中遇到的各种疑难问题,帮助读者在学习过程中少走弯路。

高手过招,画龙点睛

本书每章的最后都精心安排了“高手秘籍”一节,针对该章内容的讲解与应用,为读者重点解读专家级别的实用技巧。通过该节内容的学习,让读者快速从“菜鸟”晋升到“达人”级别。



配套资源，超值实用

本书附赠丰富的配套资源，内容超值，主要包括以下内容。

- ❶ 本书相关案例的素材文件与结果文件，方便读者按照图书内容练习。
- ❷ 本书同步教学视频，图书与视频相结合，学习效率倍增。
- ❸ 超值赠送：900 个 Excel 表格模板、800 个 PPT 实用模板、500 个 Word 文档模板，方便读者在办公中参考使用。
- ❹ 超值赠送：Office 应用技巧、电脑维护与故障排除技巧、Excel 高级应用等海量视频教程，总时长超过 22 小时。
- ❺ 超值赠送：《电脑办公应用技巧速查手册》、《Excel 数据处理与函数应用技巧速查手册》、《新手学照片处理》等电子书，总页数超过 1200 页，正式出版物价值超过 110 元。

本书适合哪些读者学习

本书适合以下读者学习使用。

- (1) 有一定的软件基础，但缺乏 Excel 商务办公实战应用经验的读者。
- (2) 日常工作效率低下，缺乏 Excel 办公应用技巧的读者。
- (3) 即将走入工作岗位的大中专院校学生。
- (4) 想提高 Excel 办公应用技能与实战应用的读者。

本书作者是谁

参与本书编写的作者具有相当丰富的 Excel 商务办公应用实战经验，其中有微软全球最有价值专家（MVP），有办公软件应用技术社区资深版主，有在外企和国有企业从事多年管理与统计工作的专家……大部分都参与过多本办公畅销书的编写工作。参与本书编写工作的有：胡子平、王天成、武玺、贺胜群、甘立富、万忠华、王津、苟庆等。

由于计算机技术发展迅速，加上编者水平有限，错误之处在所难免，敬请广大读者和同行批评、指正。

轻松注册成为博文视点社区用户（www.broadview.com.cn），扫码直达本书页面。

- **下载资源**：本书如提供示例代码及资源文件，均可在 [下载资源](#) 处下载。
- **提交勘误**：您对书中内容的修改意见可在 [提交勘误](#) 处提交，若被采纳，将获赠博文视点社区积分（在您购买电子书时，积分可用来抵扣相应金额）。
- **交流互动**：在页面下方 [读者评论](#) 处留下您的疑问或观点，与我们和其他读者一同学习交流。

页面入口：<http://www.broadview.com.cn/31551>



CONTENTS

目录

第1章 初始 Excel 2016 电子表格..... 1

实战应用	跟着案例学操作.....	2
1.1	认识 Excel 2016 软件.....	2
1.1.1	启动与退出 Excel 2016	2
1.1.2	熟悉 Excel 2016 的工作界面	3
1.2	Excel 2016 的新增或改进功能	6
1.2.1	改进的 Office 主题	6
1.2.2	便捷的搜索工具	6
1.2.3	新增的查询工具	7
1.2.4	新增的预测功能	7
1.3	优化 Excel 2016 的工作环境	8
1.3.1	自定义快速访问工具栏	8
1.3.2	新建、打开与保存 Excel 2016 文件	9
1.3.3	管理 Excel 2016 工作簿视图	11
高手秘籍	实用操作技巧	12
	Skill 01 与他人共享工作簿	12
	Skill 02 让 Excel 程序自动保存文档	13
	Skill 03 对工作簿进行加密	14
	本章小结	16

第2章 Excel 2016 数据表格的创建与编辑..... 17

实战应用	跟着案例学操作.....	18
2.1	创建员工档案表.....	18
2.1.1	创建员工档案工作簿	18
2.1.2	录入员工档案信息	19
2.1.3	美化表格	26
2.2	设计员工绩效考核流程图	29
2.2.1	插入并设置形状和箭头	30



2.2.2	插入并设置文本框	34
2.2.3	插入并设置 SmartArt 图形	36
2.3	制作年会日程	39
2.3.1	插入并设置图片	39
2.3.2	插入并设置艺术字	40
2.3.3	插入并设置剪贴画	42
高手秘籍	实用操作技巧	42
Skill 01	设置斜线表头	43
Skill 02	一键改变 SmartArt 图形的左右布局	44
Skill 03	自定义喜欢的艺术字	45
	本章小结	46
第 3 章	Excel 2016 表格的格式设置与美化	47
实战应用	跟着案例学操作	48
3.1	制作培训需求调查表	48
3.1.1	创建培训需求调查表	48
3.1.2	美化培训需求调查表	51
3.2	制作企业内部借款单	53
3.2.1	创建企业内部借款单	53
3.2.2	打印企业内部借款单	57
3.3	制作面试通知单	59
3.3.1	创建应聘者信息表	59
3.3.2	创建 Excel 和 Word 的邮件合并	62
高手秘籍	实用操作技巧	65
Skill 01	快速套用单元格样式	66
Skill 02	轻松设置“0”开头的数字编号	67
Skill 03	设置货币的“万元”单位	68
	本章小结	69
第 4 章	Excel 2016 公式与函数的使用	70
实战应用	跟着案例学操作	71
4.1	制作年度销售统计表	71
4.1.1	Excel 中公式的使用规则	71
4.1.2	输入和编辑公式	73
4.1.3	复制公式	77
4.2	制作人事信息数据表	79
4.2.1	创建人事信息数据表	79
4.2.2	利用数据验证功能快速输入数据	80

4.2.3	从身份证号码中提取生日、性别等有效信息	82
4.2.4	应用 DATEDIF 函数计算员工年龄	83
4.3	统计和分析员工培训成绩	84
4.3.1	AVERAGE 求平均成绩	85
4.3.2	SUM 快速求和	86
4.3.3	RANK 排名次	86
4.3.4	COUNTIF 统计人数	86
高手秘籍	实用操作技巧	87
Skill 01	如何输入数组公式	87
Skill 02	使用 VLOOKUP 函数查找考评成绩	89
Skill 03	使用 IF 嵌套函数计算员工提成	90
	本章小结	91

第 5 章 Excel 2016 数据的排序、筛选与分类汇总

实战应用	跟着案例学操作	93
5.1	排序销售数据	93
5.1.1	简单排序	93
5.1.2	复杂排序	95
5.1.3	自定义排序	96
5.2	筛选订单明细	98
5.2.1	自动筛选	98
5.2.2	自定义筛选	100
5.2.3	高级筛选	101
5.3	分类汇总部门费用	103
5.3.1	创建分类汇总	104
5.3.2	删除分类汇总	106
高手秘籍	实用操作技巧	106
Skill 01	使用 “Ctrl+Shift+方向键” 选取数据	107
Skill 02	筛选不同颜色的数据	108
Skill 03	把汇总项复制并粘贴到另一张表	108
	本章小结	110

第 6 章 Excel 2016 统计图表的应用

实战应用	跟着案例学操作	112
6.1	利用柱形图分析员工考评成绩	112
6.1.1	创建柱形图表	112
6.1.2	调整图表布局	113
6.1.3	设置图表格式	116



6.2 创建销售情况统计图	118
6.2.1 使用迷你图分析销量变化趋势	119
6.2.2 创建销量对比图	121
6.2.3 月销售额比例图	123
6.3 制作人力资源月报	126
6.3.1 制作员工总人数变化图	126
6.3.2 制作各部门员工性别分布图	129
6.3.3 制作各部门员工年龄结构分布图	131
6.3.4 制作各部门员工人数分布图	132
高手秘籍 实用操作技巧	136
Skill 01 使用推荐的图表	136
Skill 02 快速分析图表	137
Skill 03 设置双轴图表	138
本章小结	140

第7章 Excel 2016 数据透视表与透视图的应用 141

实战应用 跟着案例学操作	142
7.1 生成订单统计透视表	142
7.1.1 创建数据透视表	142
7.1.2 设置数据透视表字段	143
7.1.3 更改数据透视表的报表布局	147
7.1.4 美化数据透视表	148
7.2 应用数据透视图表分析产品销售情况	149
7.2.1 按部门分析产品销售情况	150
7.2.2 按月份分析各产品平均销售额	155
7.2.3 创建综合分析数据透视图	156

高手秘籍 实用操作技巧	159
Skill 01 一键调出明细数据	159
Skill 02 使用分组功能按月显示汇总数据	160
Skill 03 刷新数据透视表	161
本章小结	161

第8章 Excel 2016 数据的模拟运算与预决算分析 162

实战应用 跟着案例学操作	163
8.1 合并计算不同分部的销售数据	163
8.1.1 使用工作组创建表格	163
8.1.2 合并计算产品销售额	167

8.2	预测月度销售收入	169
8.3	制作产品利润预测表	171
8.3.1	根据单价预测产品利润	172
8.3.2	根据单价和销量预测产品利润	174
8.4	预测产品的保本销量	176
8.4.1	创建方案	177
8.4.2	显示和修改方案	183
8.4.3	生成方案摘要	184
高手秘籍	实用操作技巧	185
Skill 01	使用 Excel 单变量求解命令实现利润最大化	186
Skill 02	如何清除模拟运算表	187
Skill 03	使用双变量求解功能计算贷款的月供	187
	本章小结	188

第 9 章 Excel 2016 数据共享与高级应用 189

实战应用	跟着案例学操作	190
9.1	共享客户信息表工作簿	190
9.1.1	设置共享工作簿	190
9.1.2	合并工作簿备份	193
9.1.3	保护共享工作簿	194
9.2	制作销售订单管理系统	196
9.2.1	启用和录制宏	196
9.2.2	查看和执行宏	200
9.2.3	设置订单管理登录窗口	201
9.2.4	链接工作表	203
9.3	实现 Excel 与 Word/PPT 数据共享	207
9.3.1	在 Excel 中插入 Word 表格	207
9.3.2	在 Word 中粘贴 Excel 表格	208
9.3.3	在 Word 文档中插入 Excel 附件	209
9.3.4	在 Excel 数据表中嵌入幻灯片	210
高手秘籍	实用操作技巧	211
Skill 01	启用“开发工具”选项卡	211
Skill 02	使用超链接切换工作表	212
Skill 03	使用 MsgBox 代码显示信息框	213
	本章小结	214

**第 10 章 Excel 2106 商务办公综合应用** 215**实战应用** 跟着案例学操作 216**10.1 员工工资数据统计与分析** 216

10.1.1 计算和统计工资数据 216

10.1.2 管理工资数据 220

10.1.3 制作工资数据透视图表 223

10.2 使用动态图表统计和分析日常费用 227

10.2.1 制作下拉列表引用数据 228

10.2.2 插入和美化图表 231

10.2.3 设置组合框控件 232

10.3 Excel 在财务工作中的应用 234

10.3.1 制作凭证录入表 235

10.3.2 使用数据透视表制作总账 238

10.3.3 使用分类汇总制作科目汇总表 242

10.3.4 制作科目余额表 244

高手秘籍 实用操作技巧 248

Skill 01 设置倒序排列 248

Skill 02 使用 VLOOKUP 函数制作工资条 250

Skill 03 制作半圆式饼图 252

本章小结 254

第1章

初识 Excel 2016 电子表格

本章导读



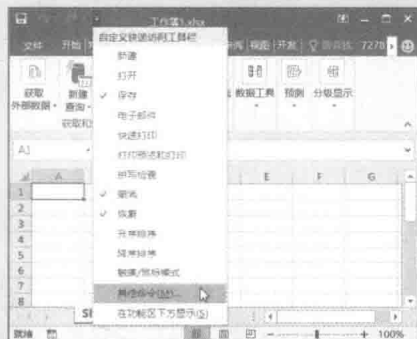
Excel 2016 是 Office 2016 办公软件中一款重要的电子表格软件,具有表格编辑、公式计算、数据处理和图表分析等功能。本章主要介绍 Excel 2016 软件的工作界面和新增功能,帮助读者快速优化 Excel 2016 的工作环境。

知识要点



- 启动与退出 Excel 2016
- 熟悉 Excel 2016 的工作界面
- Excel 2016 的新增或改进功能
- 自定义快速访问工具栏
- 新建、打开与保存 Excel 2016 文件
- 管理 Excel 2016 工作簿视图

案例展示



1	2	3	4	5	6	7
订购日期	订单 ID	国家/地区	销售人员	订单金额		
2016/4/1	1023190	欧洲	赵峰	¥1,408.00		
2016/4/2	1023189	美国	高世宝	¥910.40		
2016/4/3	1023193	美国	高世宝	¥1,733.06		
2016/4/4	1023203	美国	赵峰	¥15,810.00		
2016/4/5	1023207	美国	高世宝	¥2,023.38		
2016/4/6	1023211	美国	高世宝	¥1,353.60		



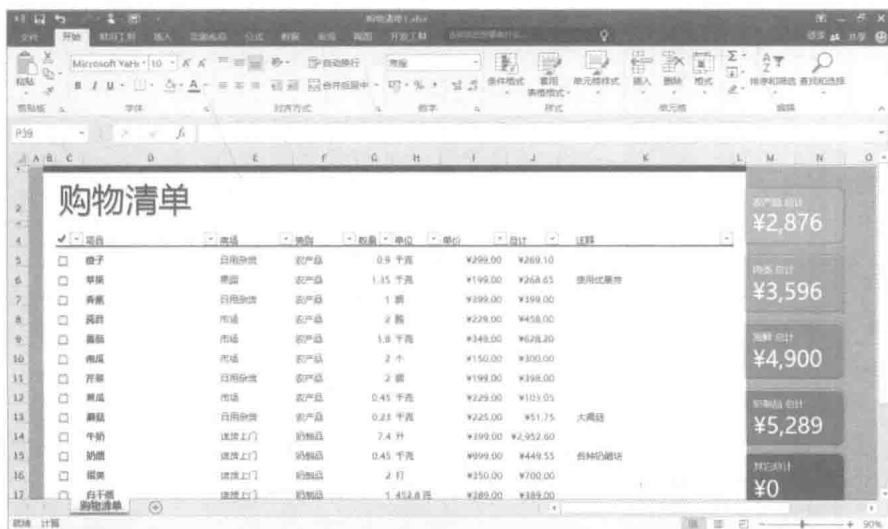
实战应用

——跟着案例学操作

1.1 认识 Excel 2016 软件

Excel 2016 是 Office 2016 中的一个常用办公组件,它和 Windows 10 操作系统同步面世,完美地支持各种平台系统的全新版本,不仅拥有了更加人性化的功能,还保留了以前的经典功能,同时提供了一些合理化建议,来更好地格式化、分析及呈现数据。

Excel 2016 软件的工作界面如下图所示。



配套文件

视频文件: 教学文件\第 1 章\认识 Excel 2016 软件.mp4



扫码看微课

1.1.1 启动与退出 Excel 2016

Office 2016 安装完成以后,用户可以根据需要打开 Office 2016 中的任意组件,如打开软件 Excel 2016,具体操作如下。

第1步：执行新建命令

在桌面空白处单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“新建”→“Microsoft Excel Worksheet”选项。



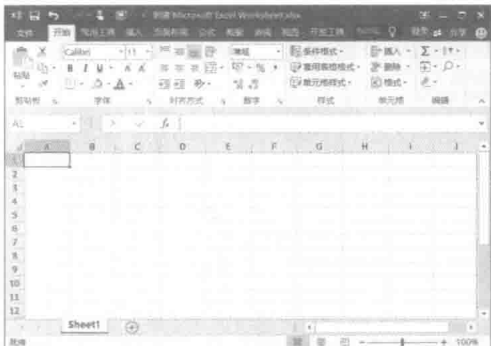
第2步：生成工作簿

此时，即可在桌面上创建一个名为“新建 Microsoft Excel Worksheet.xlsx”的工作簿。



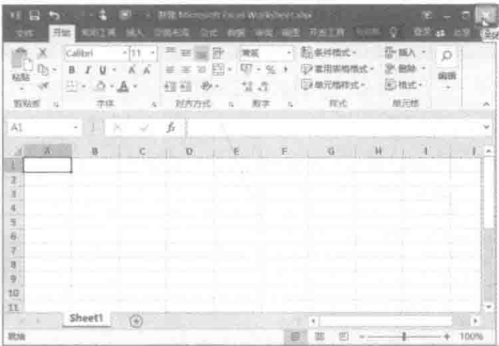
第3步：打开工作簿

双击桌面上新建的工作簿图标，此时即可打开新建的工作簿，如下图所示。



第4步：关闭工作簿

在工作簿窗口中，单击状态栏右侧的“关闭”按钮，即可退出工作簿，如下图所示。



知识加油站

启动 Excel 程序的方法有很多种，常用的三种方法如下：

- (1) 双击桌面上的 Excel 快捷图标。
- (2) 从“开始”菜单启动 Excel，单击“开始→程序→Excel 图标”。
- (3) 直接双击任何 Excel 文件，也可打开 Excel 程序。

1.1.2 熟悉 Excel 2016 的工作界面

Excel 2016 的操作界面与 Excel 2013 相似，主要包括标题栏、快速访问工具栏、功能区、工作表编辑区、名称框、编辑栏、滚动条、状态栏等组成部分。



（1）标题栏

标题栏主要用于显示正在编辑的工作簿的文件名以及所使用的软件后缀名。另外，还包括功能区显示选项、最小化、最大化、还原和关闭按钮。

新建 Microsoft Excel Worksheet.xlsx

（2）快速访问工具栏

快速访问工具栏中的命令始终可见，主要包括 Excel 图标、保存按钮、撤销按钮、恢复按钮等。此外，还可以通过单击自定义快速访问工具栏按钮，在快速访问工具栏中添加常用命令。



（3）功能区

功能区主要包括“文件”、“开始”、“常用工具”、“插入”、“页面布局”、“公式”、“数据”、“审阅”、“视图”、“开发工具”等选项卡，以及工作时需要用到的命令，如“搜索”文本框、“登录”按钮、“共享”按钮和“帮助”按钮等。

单击功能区上的任意选项卡，可显示其按钮和命令。例如，在 Excel 2016 中单击“开始”选项卡，即可打开字体、对齐方式、数字、样式、单元格、编辑等方面的命令。



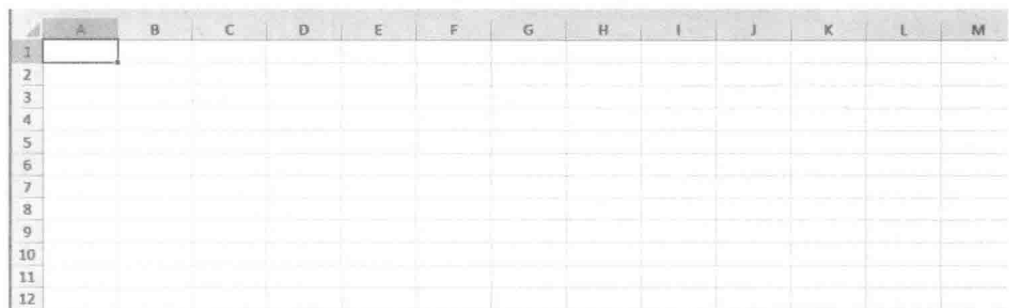
(4) 名称框和编辑栏

在左侧的名称框中，用户可以给一个或一组单元格定义一个名称，也可以从名称框中直接选取定义过的名称来选中相应的单元格。选中单元格后可以在右侧的编辑栏中输入单元格的内容，如公式、文字或数据等。



(5) 工作表区

工作表区是由多个单元表格行和单元表格列组成的网状编辑区域，用户可以在此区域内进行数据处理。



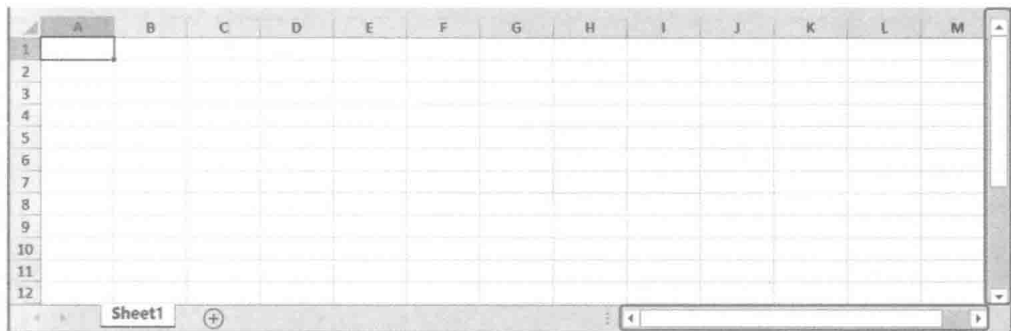
(6) 工作表标签

工作表标签通常是一个工作表的名称。默认情况下，Excel 2016 自动显示当前默认的一个工作表“Sheet1”，用户可以根据需要，单击左侧的“添加”按钮生成新的工作表。



(7) 滚动条

滚动条主要包括水平滚动条和垂直滚动条，分别位于工作表区的下方和右侧，拖动滚动条可快速滚动并浏览工作表中的数据。



(8) 状态栏

状态栏位于工作簿窗口的下方，主要包括视图切换区以及比例缩放区。





1.2 Excel 2016 的新增或改进功能

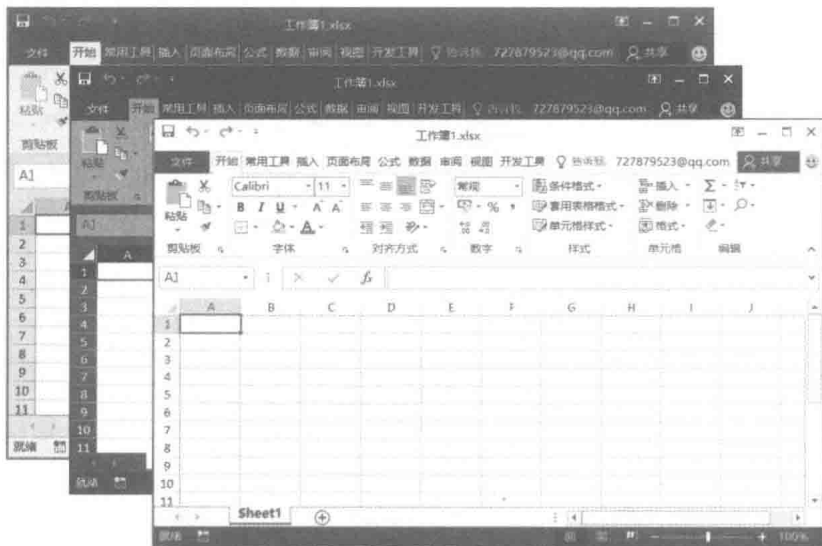
与 Excel 2013 相比, Excel 2016 在软件功能上有了很大改进, 如改进了 Office 主题和便捷搜索工具, 新增了搜索工具和查询工具, 在数据选项卡中还提供了工作表预测功能。

Excel 2016 的新增功能如下图所示。



1.2.1 改进的 Office 主题

新版 Excel 2016 对 Office 主题进行了改进, 有了更多的色彩元素, 包括彩色、深灰色和白色三种主题。



1.2.2 便捷的搜索工具

通过“告诉我你想做什么”功能, 可以快速检索 Excel 功能按钮, 用户无须再到选项卡中寻找某个命令的具体位置了。