

Excel 2016

办公应用从入门到精通

罗亮 编著

全面

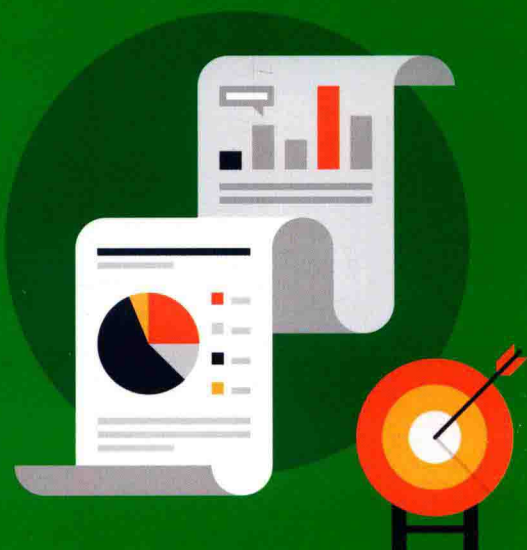
知识点深入且细化，符合不同层次读者的学习需求，内容全面覆盖Excel商务应用主流技能。

实用

包含大量职场应用实例，便于深入理解理论知识和应用技巧，显著提升解决实际问题的能力，进而实现高效办公。

超值

知识内容含量大，学习梯度设置科学合理，并且配有超值大容量教学资源包，内含教学视频、电子书及模板文件等。



- Excel 2016基本操作
- 数据输入、编辑与整理
- 工作表格式化与美化



- 表格中的图形与图片
- 公式与函数的应用
- 图表的高级应用



- 常用数据分析操作
- 条件格式与数据验证
- 电子表格的保护与打印

超值大容量教学资源包



- 7小时教学视频，支持手机在线看及PC播放。
- 22小时赠送视频，覆盖电脑应用方方面面。
- 1200页附赠电子书，纸书价值110元。
- 2000个Excel / PPT / Word商务模板。

配有众多教学视频
扫码看微课



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

办公应用从入门到精通

罗亮 编著



电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

本书专为初学者学习 Excel 2016 而编写,也可作为有一定基础的用户的 Excel 应用速查宝典和办公实战技巧案头手册使用。书中收录了 Excel 2016 在日常办公与生活应用中的精粹内容,并辅以丰富且实用的实战案例引导读者学习,轻松上手、快速提高。全书分为 15 章,分别介绍了 Excel 2016 基本操作、认识行/列及单元格区域、在表格中输入和编辑数据、整理电子表格中的数据、格式化工作表、在数据列表中简单分析数据、使用图形和图片、公式和函数基础、常用函数的应用、使用图表展现数据、图表的高级应用、使用数据透视表分析数据、条件格式、数据有效性,以及电子表格的保护与打印等内容。

本书知识点全面、案例丰富、讲解细致、实用性强,能够满足不同职业和不同层次读者的学习需求。另外,为方便读者学习,本书还配有精彩的在线教学视频,可通过移动设备或电脑观看。祝愿广大读者都能顺利掌握 Excel 软件的应用技能,显著提高工作效率!

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 办公应用从入门到精通 / 罗亮编著. —北京: 电子工业出版社, 2017.7
ISBN 978-7-121-31547-3

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

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2017)第 108291 号

策制编辑: 牛 勇

责任编辑: 李利健

印 刷: 三河市双峰印刷装订有限公司

装 订: 三河市双峰印刷装订有限公司

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: 787×1092 1/16 印张: 21 字数: 484 千字

版 次: 2017 年 7 月第 1 版

印 次: 2017 年 9 月第 2 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。

前 言

Excel 是目前主流的表格制作和数据处理软件，因其功能强大、操作简便以及安全稳定等特点，已经成为办公用户必备的数据处理软件之一。Excel 2016 是 Microsoft Office 2016 的组件之一，其应用涵盖了办公自动化应用的所有领域，包括统计、财会、人事、管理、销售等。如今，熟练操作 Excel 软件已经成为职场人士必备的技能。

由于 Excel 的功能十分强大，要想熟练掌握它非一日之功，因此，对初学者来说，选择一本合适的参考书尤为重要。本书从初学者的实际需求和学习习惯出发，系统地介绍了 Excel 的使用方法和技巧，并通过大量实用案例引导读者将所学知识应用到实际工作中。本书具有知识点全面、讲解细致、图文并茂和案例丰富等特点，适合不同层次的 Excel 用户学习和参考。

丛书特点

知识全面、由浅入深

本书以需要使用 Excel 的职场办公人士为读者对象，与常规的入门类图书相比，本书知识点更加深入和细化，能够满足不同层次读者的学习需求。基础知识部分以由浅入深的方式，全面、系统地讲解软件的相关功能及使用方法，写作方式上注重以实际案例来引导学习软件功能。本书全面覆盖 Excel 主要的知识点，包含大量源自实际工作的典型案例，通过细致的剖析，生动地展示各种应用技巧。本书既可作为初学者的入门指南，又可作为中、高级用户的进阶手册。

案例实用、强调实践

为了让读者快速掌握软件的操作方法和技巧，并能应用到具体工作中，本书列举了大量实例，在各个重要知识点后均会安排一个小型案例，既是对该知识点的巩固，同时又能达到课堂练习的目的。此外，每章还安排了一个“综合实战”板块，以一个中大型案例对本章所学知识进行总结和演练。通过这些实例，读者可更加深入地理解相关的理论知识和应用技巧，从而达到灵活使用 Excel 解决各种实际问题的目的。

图文并茂、讲解细致

为了使读者能够快速掌握各种操作，获得实用技巧，书中对涉及的知识讲解力求准确，以简练而平实的语言对操作技巧进行总结；而对于不易理解的知识，本书采用实例的形式进行讲解。在实际的讲解过程中，操作步骤均配有清晰易懂的插图和重点内容图示，使读

者看得明白、操作容易、直观明了。

循序渐进、注重提高

为了使读者快速实现从入门到精通，本书对 Excel 各种功能的讲解都从最基本的操作开始，层层推进，步步深入。全书内容学习难度适中，学习梯度设置科学，读者能够很容易地掌握 Excel 的精髓。此外，书中包含了众多专家多年应用 Excel 的心得体会，在介绍理论知识的同时，以“技巧”、“提示”等形式穿插介绍了大量的实用性经验和技巧。同时，本书在每章安排了“高手支招”板块，将需要特别关注的技巧性操作单独列出，以帮助读者快速提高。

赠品丰富、超值实用

本书配套提供与知识点和案例同步的教学视频（支持手机扫码在线播放），方便读者结合图书进行学习。在本书专属网络平台上，还可以查看和下载书中所涉及的素材文件，并能与众多专家或读者进行交流。另外，为方便读者全面掌握电脑应用技能，本书还超值赠送丰富赠品，包括 Office 办公应用、电脑入门、操作系统安装等教学视频，以及众多精彩实用的电子书等。

本书作者

本书由多年从事办公软件研究及培训的专业人员编写，他们拥有非常丰富的实践及教育经验，并已编写和出版过多本相关书籍。参与本书编写工作的有：罗亮、孙晓南、张应梅等。由于水平有限，书中疏漏和不足之处在所难免，恳请广大读者和专家不吝赐教，我们将认真听取您的宝贵意见。

读者服务

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/31547>



目 录

第 1 章 Excel 2016 基本操作	1
1.1 设置 Excel 工作环境	2
1.1.1 认识 Excel 的工作窗口	2
1.1.2 显示和隐藏选项卡	4
1.1.3 添加和删除自定义选项卡	4
1.1.4 导出和导入配置	5
1.1.5 【案例】添加“开发工具” 选项卡	5
1.2 快速访问工具栏	6
1.2.1 快速访问工具栏的使用	6
1.2.2 自定义快速访问工具栏	6
1.3 工作簿的基本操作	7
1.3.1 创建工作簿	7
1.3.2 保存工作簿	9
1.3.3 打开现有工作簿	9
1.3.4 关闭工作簿和 Excel 程序	10
1.4 工作表的基本操作	11
1.4.1 工作表的创建	11
1.4.2 工作表的复制和移动	12
1.4.3 删除工作表	13
1.4.4 重命名工作表	13
1.4.5 显示和隐藏工作表	14
1.4.6 更改工作表标签颜色	15
1.4.7 【案例】创建“联系方式” 工作表	15
1.5 工作窗口的视图控制	16
1.5.1 工作簿的多窗口显示	16
1.5.2 并排比较	17
1.5.3 拆分窗口	17
1.5.4 冻结窗格	18
1.5.5 窗口缩放	19
1.6 高手支招	19
1.6.1 怎样更改最近使用的文档 列表数	19
1.6.2 如何将某些文档固定在最 近使用的文档列表中	20
1.6.3 如何将新建工作簿的字体 设置为“仿宋”	20
1.7 综合案例——创建员工档案表	21
第 2 章 认识行、列及单元格区域	23
2.1 行与列的基本操作	24
2.1.1 认识行与列	24
2.1.2 选择行和列	24
2.1.3 设置行高和列宽	25
2.1.4 插入行与列	26
2.1.5 移动和复制行与列	26
2.1.6 删除行与列	28
2.1.7 隐藏和显示行列	29
2.1.8 为工作表调整合适的行高 和列宽	29
2.2 单元格和区域	30
2.2.1 单元格的基本概念	30
2.2.2 区域的基本概念	30
2.2.3 区域的选取	31
2.2.4 【案例】通过名称选取区域	31
2.3 高手支招	32
2.3.1 一次插入多行	32

2.3.2	巧用双击定位到列表的 最后一行	32	3.5.2	在输入数据后自动添加 小数点	59
2.3.3	快速定位到当前活动单元格	33	3.5.3	输入以“0”开头的 数字编号	60
2.4	综合案例——编辑人事变更 管理表	33	3.6	综合案例——制作员工月 考勤表	60
第3章	在表格中输入和编辑数据	35	第4章	整理电子表格中的数据	63
3.1	输入数据	36	4.1	为数据应用合适的数字格式	64
3.1.1	输入文本	36	4.1.1	使用功能区命令	64
3.1.2	输入数值	36	4.1.2	使用快捷键应用数字格式	65
3.1.3	输入日期和时间	39	4.1.3	使用“单元格格式”应用 数字格式	65
3.1.4	【案例】为员工工资设置 货币格式	40	4.1.4	为表格应用百分比数字格式	66
3.2	编辑数据	40	4.2	处理文本型数字	67
3.2.1	修改单元格内容	41	4.2.1	“文本”数字格式	67
3.2.2	查找与替换数据	41	4.2.2	将文本型数字转换为 数值型数据	67
3.2.3	更多查找选项	43	4.2.3	将数值型数据转换为 文本型数字	69
3.2.4	使用通配符查找数据	44	4.3	单元格及区域的复制与粘贴	70
3.2.5	为单元格添加批注	44	4.3.1	单元格和区域的复制与 剪切操作	70
3.2.6	删除数据	45	4.3.2	单元格和区域的常规 粘贴操作	71
3.3	填充与序列	46	4.3.3	借助“粘贴选项”按钮粘贴	71
3.3.1	快速填充空白单元格	46	4.3.4	借助“选择性粘贴” 对话框粘贴	71
3.3.2	使用填充柄输入数据	47	4.3.5	使用 Office 剪贴板进行粘贴	73
3.3.3	输入等差序列	48	4.3.6	通过拖放进行复制和移动	74
3.3.4	输入等比序列	49	4.3.7	【案例】使用填充功能将数据 复制到邻近单元格	75
3.3.5	自定义填充序列	50	4.4	单元格的隐藏和锁定	76
3.4	数据输入实用技巧	51	4.4.1	单元格和区域的隐藏	76
3.4.1	分数输入	51	4.4.2	单元格和区域的锁定	77
3.4.2	平方与立方输入	53	4.5	高手支招	78
3.4.3	输入特殊符号	54			
3.4.4	导入外部数据	55			
3.4.5	在某列数值前加上相同 的数值	57			
3.4.6	利用记忆功能快速输入数据	58			
3.5	高手支招	59			
3.5.1	输入身份证号码	59			

4.5.1 让输入的数据以万为 单位显示	78	5.7 综合案例——制作财务科 日报表	100
4.5.2 将单元格区域复制为图片	79	第6章 在数据列表中简单分析数据 ..	103
4.5.3 将单元格的内容填充到其他 工作表的相同位置中	79	6.1 认识数据列表	104
4.6 综合案例——编辑人事变更 管理表	80	6.1.1 了解 Excel 数据列表	104
第5章 格式化工作表	82	6.1.2 数据列表的使用	104
5.1 单元格格式	83	6.1.3 创建数据列表	104
5.1.1 设置单元格字体	83	6.1.4 【案例】使用“记录单” 添加数据	105
5.1.2 设置单元格对齐方式	84	6.2 数据列表排序	106
5.1.3 设置单元格边框和底纹	85	6.2.1 按一个条件排序	106
5.1.4 使用格式刷快速复制 单元格格式	86	6.2.2 按多个条件排序	106
5.1.5 【案例】为特殊单元格添加 边框和底纹	86	6.2.3 按汉字的笔划排序	107
5.2 单元格样式	87	6.2.4 按单元格颜色排序	108
5.2.1 应用内置样式	87	6.2.5 自定义排序	109
5.2.2 创建自定义样式	88	6.2.6 按行排序	110
5.2.3 修改样式	89	6.2.7 【案例】对数据列表中的 某部分进行排序	111
5.2.4 合并单元格样式	90	6.3 筛选数据列表	112
5.2.5 【案例】制作具有立体感 的单元格	91	6.3.1 自动筛选	112
5.3 设置表格样式	92	6.3.2 按照日期特征筛选	113
5.3.1 自动套用表格样式	92	6.3.3 按照字体颜色或单元格 颜色筛选	114
5.3.2 自定义表格样式	93	6.3.4 使用通配符进行模糊筛选	115
5.4 使用主题	95	6.3.5 筛选多列数据	116
5.4.1 应用文档主题	95	6.3.6 取消筛选	117
5.4.2 主题的自定义和共享	96	6.3.7 【案例】高级筛选	117
5.5 设置工作表背景	98	6.4 分类汇总	118
5.6 高手支招	99	6.4.1 简单分类汇总	118
5.6.1 批量修改应用了同一样式 的单元格样式	99	6.4.2 高级分类汇总	119
5.6.2 对不连续区域使用格式刷	100	6.4.3 嵌套分类汇总	120
5.6.3 更改工作簿的默认字体 和字号	100	6.5 高手支招	122
		6.5.1 按字体颜色排序	122
		6.5.2 对双行标题列表进行筛选	122
		6.5.3 快速批量删除空白行	123

6.6 综合案例——排序员工工资	124	第 8 章 公式和函数基础	148
第 7 章 使用图形和图片	126	8.1 认识公式	149
7.1 插入图片	127	8.1.1 公式的概念	149
7.1.1 插入联机图片	127	8.1.2 公式的组成要素	149
7.1.2 插入本地图片	127	8.1.3 公式的输入、编辑与删除	149
7.1.3 设置图片效果	128	8.1.4 公式的复制与填充	150
7.1.4 设置图片的叠放次序	132	8.1.5 认识运算符	151
7.1.5 【案例】去除图片背景	132	8.1.6 运算符的优先顺序	152
7.2 插入文本	133	8.2 认识单元格引用	152
7.2.1 插入文本框	133	8.2.1 A1 引用样式和 R1C1 引用样式	152
7.2.2 编辑文本框	134	8.2.2 相对引用、绝对引用和 混合引用	153
7.2.3 插入艺术字	135	8.2.3 同一工作簿中的单元格引用	154
7.2.4 设置艺术字样式	136	8.2.4 引用其他工作簿中的单元格	154
7.2.5 设置艺术字形状	137	8.2.5 【案例】定义名称代替 单元格地址	155
7.3 使用形状	138	8.3 数组公式	156
7.3.1 插入形状	138	8.3.1 使用数组公式	156
7.3.2 在形状中添加文字	138	8.3.2 修改数组公式	156
7.3.3 编辑形状	139	8.3.3 了解数组常量	156
7.3.4 旋转和翻转	140	8.4 理解 Excel 函数	157
7.3.5 对齐形状	140	8.4.1 函数的概念	157
7.3.6 组合形状	140	8.4.2 函数的结构	157
7.4 使用 SmartArt 图形	141	8.4.3 函数参数的类型	157
7.4.1 插入 SmartArt 图形	141	8.4.4 函数的分类	158
7.4.2 添加形状	142	8.5 函数输入和编辑	159
7.4.3 设置形状格式	142	8.5.1 通过快捷按钮插入函数	159
7.4.4 【案例】将现有图片转换为 SmartArt 图示	143	8.5.2 通过“插入函数” 对话框输入	160
7.5 高手支招	144	8.5.3 通过编辑栏输入	161
7.5.1 巧妙隐藏图形	144	8.5.4 查询函数	161
7.5.2 设置 SmartArt 图形的 发光效果	145	8.5.5 【案例】使用嵌套函数	162
7.5.3 减小图片占用的存储空间	145	8.6 使用公式的常见问题	163
7.6 综合案例——创建员工招聘 录用流程图	145	8.6.1 ##### 错误	163
		8.6.2 NULL! 错误	164

8.6.3	#VALUE! 错误	164	9.3	常用数学和三角函数	176
8.6.4	#DIV/0! 错误	164	9.3.1	使用 NOW 函数获取当前日期与时间	176
8.6.5	#REF! 错误	164	9.3.2	使用 INT 函数向下取整	177
8.6.6	#NAME? 错误	164	9.3.3	使用 ROUND 函数进行四舍五入计算	177
8.6.7	#N/A 错误	166	9.3.4	使用 PRODUCT 函数计算数值乘积	177
8.6.8	#NUM! 错误	166	9.4	常用数学和三角函数	178
8.7	高手支招	167	9.4.1	使用 IF 函数评定成绩等级	178
8.7.1	使 Excel 不输入等号 (=) 也能计算	167	9.4.2	使用 AND 函数进行逻辑与计算	178
8.7.2	突出显示所有包含公式的单元格	167	9.4.3	使用 ISBLANK 函数判断单元格是否为空	179
8.7.3	取消某种单元格错误检查提示	168	9.5	常用统计与财务函数	179
8.8	综合案例——制作员工年度考核表	169	9.5.1	使用 MAX 函数计算数值的最大值	179
第 9 章	常用函数的应用	172	9.5.2	使用 RANK 函数计算数据排位	180
9.1	常用文本函数	173	9.5.3	使用 PMT 函数计算贷款的每期付款额	180
9.1.1	使用 MID 函数从身份证号中提取出生年月	173	9.5.4	使用 DB 函数计算折旧值	181
9.1.2	使用 PROPER 函数或 UPPER 函数将文本转换为大写	173	9.6	常用查找与引用函数	181
9.1.3	使用 TRIM 函数删除字符串中多余的空格	174	9.6.1	使用 LOOKUP 函数查找数据	181
9.1.4	使用 REPT 函数指定文本重复显示次数	174	9.6.2	使用 ADDRESS 函数返回引用地址	182
9.2	常用日期与时间函数	174	9.6.3	使用 AREAS 函数计算区域个数	183
9.2.1	使用 NOW 函数获取当前日期与时间	175	第 10 章	使用图表展现数据	184
9.2.2	使用 TODAY 函数获取当前日期	175	10.1	创建与编辑图表	185
9.2.3	使用 YEAR、MONTH、DAY 函数获取年、月、日	175	10.1.1	图表的组成	185
9.2.4	使用 DATEVALUE 函数计算两个日期之间的间隔天数	175	10.1.2	创建图表	186
9.2.5	使用 WEEKDAY 函数计算某一日期是星期几	176	10.1.3	复制和删除图表	187
			10.1.4	修改或删除数据	188
			10.1.5	更改图表类型	188

10.1.6	添加图表标题	190	11.3.2	设置数值轴格式	213
10.1.7	【案例】更改数据源	190	11.3.3	设置坐标轴的交点	213
10.2	定制图表外观	191	11.3.4	坐标轴标签分组	214
10.2.1	使用快速样式改变图表的 布局 and 颜色	191	11.3.5	使用次坐标轴	215
10.2.2	自定义图表布局和颜色	192	11.3.6	设置三维图表竖坐标轴	215
10.2.3	设置图表文字	193	11.4	图表分析	216
10.2.4	【案例】设置图表背景	193	11.4.1	添加趋势线	216
10.3	使用迷你图	194	11.4.2	添加折线	217
10.3.1	什么是迷你图	194	11.4.3	添加涨/跌柱线	218
10.3.2	创建迷你图	194	11.4.4	添加误差线	219
10.3.3	更改迷你图类型	196	11.5	导出图表	220
10.3.4	设置迷你图样式	197	11.5.1	将图表保存为图表模板	220
10.3.5	删除迷你图	198	11.5.2	将图表保存为图片文件	221
10.4	高手支招	198	11.5.3	【案例】将图表保存为 PDF 文件	222
10.4.1	突出显示柱形图中的 某一柱形	198	11.6	高手支招	223
10.4.2	为图表设置透明背景	199	11.6.1	让光标悬停时不显示 数据点的值	223
10.4.3	将饼图分离突出显示	199	11.6.2	快速隐藏图表坐标轴	223
10.5	综合案例——制作资产 总量分析图表	200	11.6.3	在饼状图中让接近 0% 的 数据隐藏起来	224
第 11 章	图表的高级应用	204	11.7	综合案例——制作资产 变化状况分析图表	225
11.1	编辑数据系列	205	第 12 章	使用数据透视表分析数据	228
11.1.1	添加数据系列	205	12.1	使用数据透视表前的 准备工作	229
11.1.2	调整数据系列	206	12.1.1	什么是数据透视表	229
11.1.3	删除数据系列	206	12.1.2	数据透视表的结构	229
11.1.4	切换行/列	207	12.1.3	数据透视表对数据的要求	230
11.1.5	多工作表数据作图	207	12.2	创建与编辑数据透视表	230
11.1.6	【案例】显示隐藏行列中 的图表	208	12.2.1	创建数据透视表	230
11.2	设置数据点	209	12.2.2	认识“数据透视表字段” 任务窗格	231
11.2.1	空单元格的绘制方式	209	12.2.3	更改数据透视表布局	233
11.2.2	设置数据点格式	210	12.2.4	整理数据透视表字段	234
11.3	设置坐标轴	212			
11.3.1	设置分类轴格式	212			

12.2.5 改变字段的排列顺序	236	第 13 章 条件格式	261
12.2.6 更新来自数据源的更改	237	13.1 使用条件格式	262
12.2.7 重新选择数据透视表的 数据源	238	13.1.1 设置条件格式	262
12.2.8 删除数据透视表	239	13.1.2 使用突出显示单元格规则	262
12.3 设置数据透视表的外观	240	13.1.3 使用项目选取规则	263
12.3.1 改变数据透视表的 报表布局	240	13.1.4 使用数据条设置条件格式	265
12.3.2 改变分类汇总和总计方式	241	13.1.5 使用色阶设置条件格式	265
12.3.3 改变数据的数字格式	242	13.1.6 【案例】使用图标集设置 条件格式	267
12.3.4 【案例】使用表样式格式化 数据透视表	243	13.2 使用“条件格式规则 管理器”	267
12.4 分析数据透视表中的数据	244	13.2.1 新建条件格式	267
12.4.1 对数据进行排序	244	13.2.2 使用公式新建条件格式	271
12.4.2 组合数据	245	13.3 编辑与查找条件格式	272
12.4.3 筛选数据	247	13.3.1 编辑条件格式	272
12.4.4 使用切片器筛选数据	247	13.3.2 【案例】查找条件格式	273
12.5 在数据透视表中进行计算	249	13.4 复制与删除条件格式	273
12.5.1 设置值汇总方式	249	13.4.1 复制条件格式	273
12.5.2 设置值显示方式	250	13.4.2 删除条件格式	275
12.5.3 添加计算字段	250	13.5 管理条件格式规则优先级	276
12.5.4 【案例】添加计算项	251	13.5.1 调整条件格式优先级	276
12.6 使用数据透视图	252	13.5.2 应用“如果为真则停止” 规则	277
12.6.1 创建数据透视图	252	13.6 高手支招	278
12.6.2 更改数据透视图的布局	254	13.6.1 用数据条表示不同级别 人员的工资	278
12.6.3 设置数据透视图样式	254	13.6.2 标记出员工管理表中的 重复姓名	279
12.6.4 数据透视图中的限制	255	13.6.3 标记特定年龄段的人员	280
12.7 高手支招	255	13.7 综合案例——制作安全 库存量预警表	281
12.7.1 为每个分级之间添加 空白行	255	第 14 章 使用数据验证	284
12.7.2 更改字段列表中字段的 显示顺序	256	14.1 设置数据验证	285
12.7.3 如何在数据透视表中使用 鼠标拖放	256	14.1.1 任何值	285
12.8 综合案例——制作手机销售 情况汇总数据透视图表	257	14.1.2 整数	285

14.1.3	小数.....	286	15.1.5	删除超链接.....	308
14.1.4	序列.....	286	15.2	保护工作表和工作簿.....	309
14.1.5	日期.....	287	15.2.1	锁定工作表.....	309
14.1.6	时间.....	287	15.2.2	设置工作表的可用 编辑方式.....	310
14.1.7	文本长度.....	288	15.2.3	保护工作簿结构和窗口.....	311
14.1.8	自定义.....	288	15.2.4	【案例】加密工作簿.....	311
14.1.9	数据验证的规则与限制.....	288	15.3	调整页面设置.....	312
14.2	设置输入提示信息 and 出错 警告提示.....	289	15.3.1	设置页面大小.....	312
14.2.1	设置输入信息提示.....	289	15.3.2	设置页面方向.....	313
14.2.2	设置出错警告提示信息.....	290	15.3.3	设置页边距.....	313
14.3	定位、复制和删除数据验证... ..	291	15.3.4	设置页眉/页脚.....	314
14.3.1	定位含有数据验证的 单元格.....	291	15.4	预览及打印.....	316
14.3.2	复制数据验证.....	292	15.4.1	打印预览.....	316
14.3.3	删除数据验证.....	292	15.4.2	打印工作表.....	317
14.4	高手支招.....	294	15.4.3	设置打印区域.....	317
14.4.1	多个工作表同时设置相同 的有效性验证.....	294	15.4.4	打印多张工作表.....	317
14.4.2	把不符合要求的数据 找出来.....	295	15.5	打印技巧.....	318
14.4.3	设置使单元格只能 输入汉字.....	295	15.5.1	不打印零值.....	318
14.5	综合案例——制作客户信息 管理系统.....	296	15.5.2	不打印错误值.....	318
第 15 章	电子表格的保护与打印.....	299	15.5.3	只打印公式.....	318
15.1	使用链接和超链接.....	300	15.5.4	打印行列标号.....	319
15.1.1	建立链接的常用方法.....	300	15.5.5	【案例】指定页数进行打印... ..	319
15.1.2	使用和编辑链接.....	301	15.6	高手支招.....	320
15.1.3	创建超链接的方法.....	303	15.6.1	缩放打印工作簿.....	320
15.1.4	编辑超链接.....	306	15.6.2	阻止 Excel 自动创建 超链接.....	320
			15.6.3	如何强制在某个单元格 处重新开始分页打印.....	321
			15.7	综合案例——打印应收 账款逾期日报表.....	321

第 1 章

Excel 2016 基本操作

》》 本章导读

Excel 是一款用于处理、分析数据的办公软件，被广泛应用于财务、统计、金融及日常工作的事务管理中，功能十分强大。本章将从基础开始进行介绍，帮助读者快速了解 Excel 2016。

》》 知识要点

- ✓ 设置 Excel 工作窗口
- ✓ 创建与保存工作簿
- ✓ 打开与关闭工作簿
- ✓ 创建与删除工作表
- ✓ 工作表的基本操作
- ✓ 查看工作窗口的技巧

1.1 设置 Excel 工作环境



Excel 2016 是 Microsoft Office 2016 软件中的一个重要组件，也是目前办公领域普及范围比较广的数据分析、处理软件。在使用 Excel 2016 制作电子表格和图表之前，应首先掌握一些基础知识，为后面的学习打下坚实的基础。

1.1.1 认识 Excel 的工作窗口

Excel 的工作界面主要包括标题栏、功能区、单元格名称框和编辑栏、工作表编辑区、状态栏等部分。其中，在功能区的各个选项卡组中集中了绝大部分命令按钮。



1. 标题栏

标题栏位于窗口的最上方，从左到右依次为控制菜单图标 、快速访问工具栏 、正在操作的文档的名称、程序名称和窗口控制按钮 。

- 控制菜单图标：单击该图标，将会弹出一个窗口控制菜单，通过该菜单，可对窗口执行还原、最小化和关闭等操作。
- 快速访问工具栏：用于显示常用的工具

按钮，默认显示的按钮有“保存” 、“撤销” 和“恢复” 3 个按钮，单击这些按钮可执行相应的操作。

- 窗口控制按钮：从左到右依次为“Microsoft Excel 帮助”按钮 、“功能区显示选项”按钮 、“最小化”按钮 、“最大化”按钮 、“向下还原”按钮 （窗口最大化后显示）和“关闭”按钮 ，单击这些按钮就可以执行相应的操作。

2. 功能区

功能区位于标题栏下方，主要包括“文件”、“开始”、“插入”、“页面布局”、“公式”、“数据”、“审阅”、“视图”共8个选项卡。

单击某个选项卡将展开相应的功能区，而每个选项卡的功能区又被细化为几个组。例如，“开始”选项卡由“剪贴板”、“字体”、“对齐方式”、“数字”和“样式”等组成。

单击某一组中的命令按钮，可以执行该命令按钮对应的功能或打开其对应的子菜单。例如，在“开始”选项卡中，单击“对齐方式”组中的“居中”按钮，可以设置文本的水平对齐方式为“居中”。

此外，在功能区的右侧有一个“登录”链接，单击该按钮可以打开界面登录微软账户，从而使用相关的云共享功能，将文件保存为云共享文件，随时随地登录账号，即可查看并编辑被共享的文件。

提示

在功能区的任意命令按钮上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中单击“添加到快速访问工具栏”命令，即可将该命令添加到快速访问工具栏中。

3. 单元格名称框和编辑栏

单元格名称框主要用来显示单元格名称。例如，将鼠标定位到第2行和C列相交的单元格中，就可以在单元格名称框中看到该单元格的名称，即C2单元格。

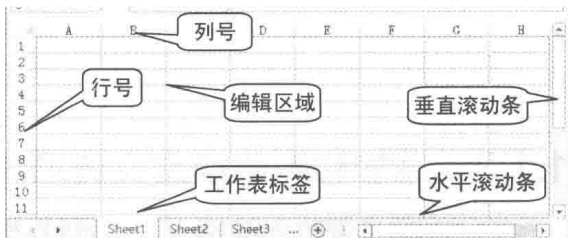
编辑栏位于单元格名称框的后方，用户可以在选定单元格后直接输入数据，也可以选定单元格后通过编辑栏输入数据。在单元格中输入的数据将同步显示到编辑栏中，并且可以通过编辑栏对数据进行插入、修改，以及删除等编辑操作。

4. 工作表编辑区

Excel 工作窗口中间的空白网状区域即

工作表编辑区。工作表编辑区主要由行号标志、列号标志、编辑区域、工作表标签以及水平和垂直滚动条组成。

默认情况下，打开的新工作簿中只有1张工作表，被命名为“Sheet1”。如果默认的工作表数量不能满足需求，则可以单击工作表标签右侧的“插入工作表”按钮，快速添加一个新的空白工作表。新添加的工作表将以“Sheet2”、“Sheet3”……命名。其中白色的工作表标签表示的是当前工作表。



5. 状态栏

状态栏位于窗口底端，其中主要包含了宏录制快捷按钮，以及用来切换文档视图和缩放比例的命令按钮。

- 宏录制工具：按钮，显示当前未录制任何宏，单击该按钮即可录制新宏；按钮显示当前正在录制宏，单击该按钮即可停止录制。
- 视图工具：在状态栏中包含了“普通”按钮、“页面布局”按钮和“分页预览”按钮，单击相应的按钮，即可将当前工作表切换到相应的视图状态下。
- 缩放比例调整工具：在文档视图切换按钮的后面即为缩放比例调整工具。单击“缩小”按钮或“放大”按钮，可以以10%的比例对文档进行缩小或放大显示。

1.1.2 显示和隐藏选项卡

在 Excel 工作窗口中，默认显示“文件”、“开始”、“插入”、“页面布局”、“公式”、“数据”、“审阅”、“视图”8 个选项卡。其中“文件”选项卡比较特殊，默认始终保持显示状态，而其选项卡均可根据用户的使用习惯显示或隐藏。

具体操作方法是：单击窗口中的“文件”选项卡，在打开的窗口中单击“选项”命令，然后在弹出的“Excel 选项”对话框中单击“自定义功能区”命令，通过勾选“自定义功能区”下方各主选项卡复选框来显示对应的主选项卡。



微课：显示和隐藏选项卡



1.1.3 添加和删除自定义选项卡

除了系统自带的选项卡，用户还可以根据自己的使用情况添加或删除自定义选项卡，操作方法如下。



微课：添加和删除自定义选项卡

1. 添加自定义选项卡

打开“Excel 选项”对话框后单击“自定义功能区”选项卡，然后单击右下方的“新建选项卡”按钮。在“自定义功能区”列表下方会显示新创建的自定义选项卡，默认命名为“新建组”，单击下方的重命名按钮可为新选项卡命名。在左侧选择想要添加的命令，然后单击“添加”按钮，即可将命令添加至新选项卡中。



2. 删除自定义选项卡

如果想要删除用户新建的自定义选项卡，可以在选项卡列表中选定想要删除的自定义选项卡，然后单击左侧的“删除”按钮。或者在想要删除的自定义选项卡名称上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“删除”命令。

