

无 | 师 | 自 | 通 | 学 | 电 | 脑 | 系 | 列

# 无师自通

## 学电脑

### 新手学

# Excel

## 表格制作

2016  
版

杜慧 编著

在线  
示范  
视频



### 丛书特色

从零开始，由浅入深 学以致用，全面上手  
精心构思，重点突出 注解教学，通俗易懂  
全彩印刷，简单直观 视频演示，书盘结合  
全程图解，实战精通 双栏排布，版式新颖

### 超值赠送

本书还随书赠送一张超值多媒体光盘，光盘中除了本书实例用到的素材与效果文件之外，还包括与本书配套的主体内容的多媒体视频演示，让大家像看电影一样进行学习，既轻松又方便。

北京日报出版社

无 | 师 | 自 | 通 | 学 | 电 | 脑 | 系 | 列

# 无师自通

学 电 脑

新手学

# Excel

## 表格制作

2016  
版

杜慧 编著

北京日报出版社



## 图书在版编目 (CIP) 数据

新手学 Excel 表格制作 / 杜慧编著. -- 北京 : 北京  
日报出版社, 2018.11  
(无师自通学电脑)  
ISBN 978-7-5477-3200-7

I. ①新… II. ①杜… III. ①表处理软件 IV.  
①TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2018)第 212046 号

### 新手学 Excel 表格制作

---

出版发行: 北京日报出版社

地 址: 北京市东城区东单三条 8-16 号东方广场东配楼四层

邮 编: 100005

电 话: 发行部: (010) 65255876  
总编室: (010) 65252135

印 刷: 北京京华铭诚工贸有限公司

经 销: 各地新华书店

版 次: 2018 年 11 月第 1 版

2018 年 11 月第 1 次印刷

开 本: 787 毫米×1092 毫米 1/16

印 张: 15.5

字 数: 378 千字

定 价: 58.00 元 (随书赠送光盘一张)

---

版权所有, 侵权必究, 未经许可, 不得转载

## 内 容 提 要

本书是“无师自通学电脑”丛书之一，针对初学者的需求，从零开始，系统全面地讲解了 Excel 表格制作的各项技能。

本书共分为 12 章，内容包括：初识 Excel 2016、Excel 2016 的基本操作、管理工作表与工作簿、输入与筛选数据、应用公式与函数、创建与编辑图表、应用数据透视图表、打印与共享工作表、行政与办公案例、市场与销售案例、会计与财务案例以及人力资源管理案例等。

本书结构清楚、语言简洁，特别适合 Excel 2016 的初、中级读者阅读，包括行政与办公人员、会计与财务人员以及人力资源管理人员等。

## ■ 写作驱动

随着计算机技术的不断发展,电脑在我们日常工作及生活中的作用日益增大,熟练掌握电脑的操作已成为我们每个人的必备技能。编者经过精心策划,面向广大初级用户推出本套“无师自通学电脑”丛书,本套丛书集新颖性、易学性、实用性于一体,帮助读者轻松入门,并通过步步实战,让大家快速成为电脑应用高手。

## ■ 丛书内容

“无师自通学电脑”作为一套面向电脑初级用户、全彩印刷的电脑应用技能普及读物,第三批书目如下表所示:

| 序号 | 书名                  | 配套资源   |
|----|---------------------|--------|
| 1  | 新手学 Excel 表格制作      | 配多媒体光盘 |
| 2  | 新手学 PowerPoint 商务演示 | 配多媒体光盘 |
| 3  | 外行学电脑快速上手           | 配多媒体光盘 |
| 4  | 新手学电脑组装与维护          | 配多媒体光盘 |
| 5  | 新手学笔记本电脑使用与维护       | 配多媒体光盘 |

## ■ 丛书特色

“无师自通学电脑”丛书的主要特色如下:

- ❖ 从零开始,由浅入深
- ❖ 精心构思,重点突出
- ❖ 全彩印刷,简单直观
- ❖ 学以致用,全面上手
- ❖ 注解教学,通俗易懂
- ❖ 视频演示,书盘结合
- ❖ 全程图解,实战精通
- ❖ 双栏排布,版式新颖
- ❖ 书中扫码,观看视频

## ■ 本书内容

本书共分为 12 章,通过理论与实践相结合,全面、详细地讲解运用 Excel 2016 进行表格制作,具体内容包括:Excel 2016 的基本操作、管理工作表与工作簿、输入与筛选数据、应用公式与函数、创建与编辑图表、应用数据透视图表、打印与共享工作表、行政与办公案例、市场与销售案例、会计与财务案例以及人力资源管理案例等内容。

## ■ 超值赠送

本书还随书赠送一张超值多媒体光盘,光盘中除了本书实例用到的素材与效果文件之外,还包括与本书配套的主体内容的多媒体视频演示。

## ■ 本书服务

本书由杜慧主编,梁为民为副主编,具体参编人员和字数分配:杜慧 1、2、4 章(约 8 万字)、梁为民 3、5~9 章(约 16 万字),黄俊霞 10~12 章(约 11 万字),由于编者水平有限,加之编写时间仓促,书中难免存在疏漏与不妥之处,欢迎广大读者来信咨询指正。

本书及光盘中所采用的图片、音频、视频和软件等素材,均为所属公司或个人所有,书中引用仅为说明(教学)之用,绝无侵权之意,特此声明。



# 目 录

|                          |    |                  |    |
|--------------------------|----|------------------|----|
| 第 1 章 初识 Excel 2016      | 1  | 2.3.1 选定单元格      | 20 |
| 1.1 Excel 2016 的新增功能     | 2  | 2.3.2 插入/删除单元格   | 22 |
| 1.1.1 “告诉我您想要做什么”<br>文本框 | 2  | 2.3.3 合并/拆分单元格   | 24 |
| 1.1.2 新增部分功能组            | 2  | 2.3.4 命名单元格      | 26 |
| 1.1.3 新增图表类型             | 3  | 2.3.5 设置对齐方式     | 26 |
| 1.2 Excel 2016 的工作界面     | 3  | 2.4 使用格式         | 27 |
| 1.2.1 快速访问工具栏            | 4  | 2.4.1 自动套用格式     | 27 |
| 1.2.2 标题栏                | 4  | 2.4.2 使用条件格式     | 28 |
| 1.2.3 选项卡                | 4  | 第 3 章 管理工作表与工作簿  | 31 |
| 1.2.4 功能区                | 4  | 3.1 选择工作表        | 32 |
| 1.2.5 数据编辑栏              | 5  | 3.1.1 选择单张工作表    | 32 |
| 1.2.6 状态栏与视图栏            | 5  | 3.1.2 选择多张工作表    | 32 |
| 1.2.7 滚动条                | 5  | 3.1.3 选择全部工作表    | 33 |
| 1.3 Excel 2016 的基本概念     | 6  | 3.2 编辑工作表        | 33 |
| 1.3.1 工作簿                | 6  | 3.2.1 重命名工作表     | 33 |
| 1.3.2 工作表                | 6  | 3.2.2 设置工作表的背景   | 34 |
| 1.3.3 单元格                | 7  | 3.3 应用与保护工作表     | 35 |
| 1.3.4 单元格区域              | 7  | 3.3.1 设置工作表密码    | 35 |
| 1.4 设置自定义工具环境            | 8  | 3.3.2 设置允许编辑区域   | 36 |
| 1.4.1 设置常用参数             | 8  | 3.4 管理工作簿窗口      | 38 |
| 1.4.2 自定义快速访问工具栏         | 9  | 3.4.1 拆分工作簿窗口    | 38 |
| 1.4.3 自定义功能              | 9  | 3.4.2 冻结工作簿窗口    | 39 |
| 第 2 章 Excel 2016 的基本操作   | 12 | 3.4.3 重排工作簿窗口    | 40 |
| 2.1 工作簿的基本操作             | 13 | 3.5 修饰工作表        | 41 |
| 2.1.1 打开与关闭工作簿           | 13 | 3.5.1 插入图片       | 41 |
| 2.1.2 新建工作簿              | 14 | 3.5.2 设置图片属性     | 42 |
| 2.1.3 保存工作簿              | 15 | 3.5.3 插入艺术字      | 43 |
| 2.2 工作表的基本操作             | 15 | 3.5.4 插入屏幕截图     | 45 |
| 2.2.1 创建工作表              | 15 | 第 4 章 输入与筛选数据    | 47 |
| 2.2.2 移动工作表              | 16 | 4.1 输入数据         | 48 |
| 2.2.3 复制工作表              | 17 | 4.1.1 输入文本与数值    | 48 |
| 2.2.4 删除工作表              | 18 | 4.1.2 输入日期与时间    | 49 |
| 2.2.5 隐藏工作表              | 19 | 4.1.3 输入特殊符号     | 51 |
| 2.2.6 设置工作表网格线           | 19 | 4.1.4 通过控制柄填充数据  | 52 |
| 2.3 单元格的基本操作             | 20 | 4.1.5 自定义填充序列的内容 | 52 |
|                          |    | 4.2 编辑单元格数据      | 53 |



|       |           |    |       |             |     |
|-------|-----------|----|-------|-------------|-----|
| 4.2.1 | 修改单元格数据   | 54 | 5.4.4 | 数学与三角函数     | 87  |
| 4.2.2 | 复制与移动数据   | 54 | 5.5   | 应用函数计算      | 87  |
| 4.2.3 | 粘贴与删除数据   | 56 | 5.5.1 | 函数式结构       | 87  |
| 4.2.4 | 撤消与恢复数据   | 58 | 5.5.2 | 输入函数式       | 87  |
| 4.2.5 | 查找与替换数据   | 58 | 5.5.3 | 嵌套函数式       | 87  |
| 4.3   | 数据排序      | 60 | 5.5.4 | 修改函数式       | 88  |
| 4.3.1 | 数据简单排序    | 60 | 5.5.5 | 复制函数        | 88  |
| 4.3.2 | 数据高级排序    | 61 | 5.5.6 | 搜索函数        | 89  |
| 4.3.3 | 创建自定义序列   | 62 | 第6章   | 创建与编辑图表     | 90  |
| 4.4   | 表格数据的筛选   | 64 | 6.1   | 创建图表        | 91  |
| 4.4.1 | 自动筛选      | 64 | 6.1.1 | 图表的组成       | 91  |
| 4.4.2 | 自定义筛选     | 65 | 6.1.2 | 创建所需的图表     | 91  |
| 4.4.3 | 高级筛选      | 67 | 6.1.3 | 修改图表类型      | 92  |
| 4.5   | 分类汇总      | 67 | 6.1.4 | 将图表另存为模板    | 93  |
| 4.5.1 | 分类汇总规则    | 68 | 6.2   | 编辑图表        | 94  |
| 4.5.2 | 创建分类汇总    | 68 | 6.2.1 | 调整图表大小      | 94  |
| 4.5.3 | 嵌套分类汇总    | 69 | 6.2.2 | 移动图表位置      | 96  |
| 4.5.4 | 分级显示数据    | 70 | 6.2.3 | 添加与删除数据项    | 96  |
| 4.5.5 | 删除分类汇总    | 71 | 6.2.4 | 更改图表文字      | 98  |
| 第5章   | 应用公式与函数   | 73 | 6.3   | 设置图表选项      | 99  |
| 5.1   | 公式的使用     | 74 | 6.3.1 | 添加数据标签      | 99  |
| 5.1.1 | 公式的概念     | 74 | 6.3.2 | 添加趋势线与误差线   | 100 |
| 5.1.2 | 输入与编辑公式   | 74 | 6.3.3 | 设置坐标轴与网格线   | 102 |
| 5.1.3 | 自定义公式计算   | 75 | 6.3.4 | 设置图表格式      | 103 |
| 5.1.4 | 复制与移动公式   | 76 | 6.3.5 | 设置图表标题      | 105 |
| 5.1.5 | 删除公式      | 77 | 6.3.6 | 设置图表图例      | 108 |
| 5.2   | 引用公式的运用   | 78 | 第7章   | 应用数据透视图表    | 110 |
| 5.2.1 | 相对引用      | 79 | 7.1   | 创建数据透视表     | 111 |
| 5.2.2 | 绝对引用      | 79 | 7.1.1 | 使用向导创建数据透视表 | 111 |
| 5.2.3 | 混合引用      | 80 | 7.1.2 | 创建分类筛选数据透视表 | 112 |
| 5.2.4 | 三维引用      | 81 | 7.2   | 编辑数据透视表     | 113 |
| 5.3   | 查找公式错误    | 82 | 7.2.1 | 更改数据透视表布局   | 113 |
| 5.3.1 | 追踪引用单元格   | 82 | 7.2.2 | 调整透视表排序     | 114 |
| 5.3.2 | 追踪从属单元格   | 83 | 7.2.3 | 复制数据透视表     | 115 |
| 5.3.3 | 追踪错误与错误检查 | 83 | 7.2.4 | 移动数据透视表     | 116 |
| 5.3.4 | 在公式中查找错误  | 84 | 7.2.5 | 删除数据透视表     | 117 |
| 5.4   | 常用函数类型    | 86 | 7.2.6 | 套用透视表样式     | 118 |
| 5.4.1 | 常用函数      | 86 | 7.3   | 创建数据透视图     | 119 |
| 5.4.2 | 财务函数      | 86 | 7.4   | 编辑数据透视图     | 120 |
| 5.4.3 | 日期与时间函数   | 86 | 7.4.1 | 套用数据透视图样式   | 120 |



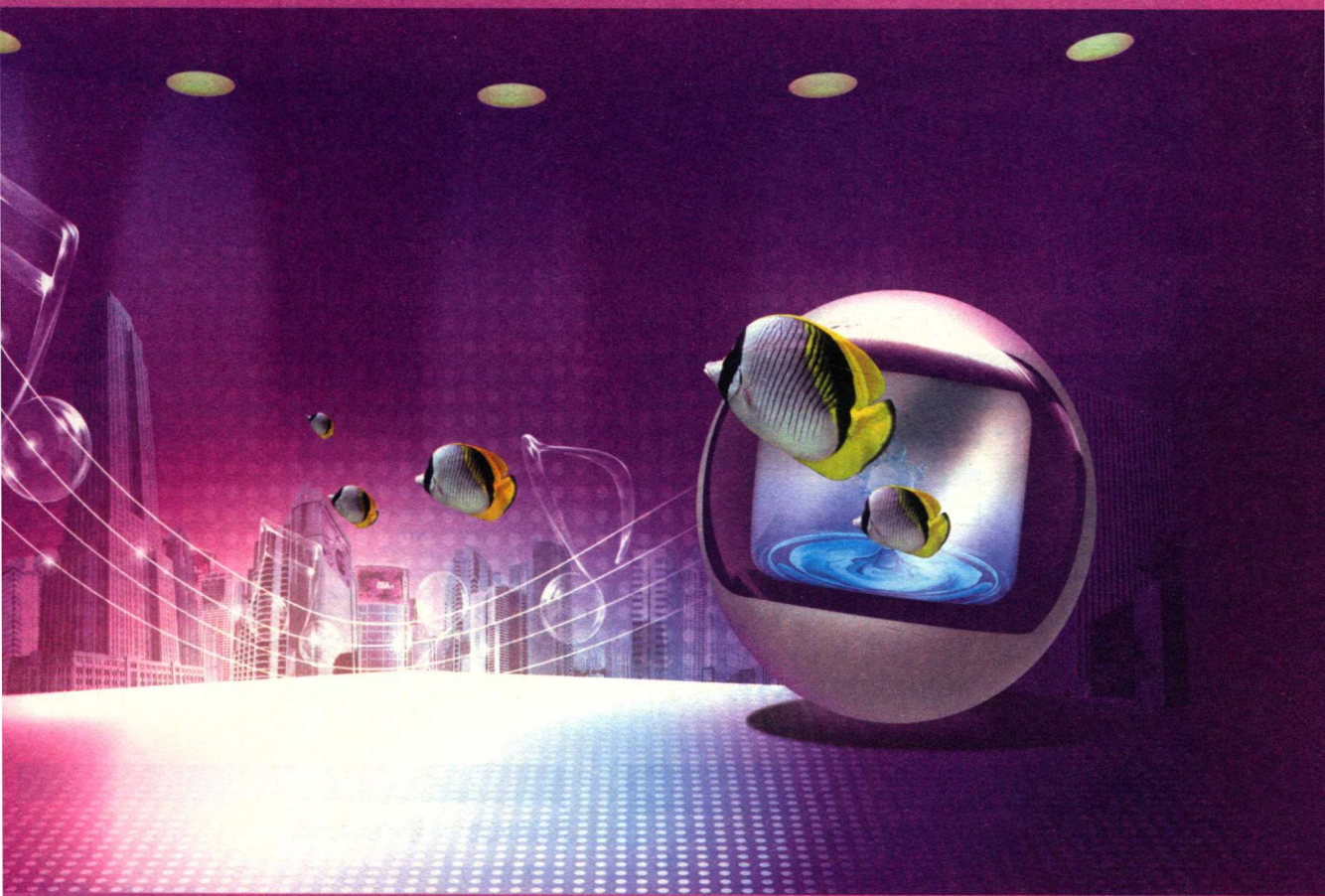
|       |            |     |        |               |     |
|-------|------------|-----|--------|---------------|-----|
| 7.4.2 | 更改数据透视图类型  | 121 | 第 10 章 | 市场与销售案例       | 162 |
| 7.4.3 | 刷新数据透视图    | 122 | 10.1   | 公司销售利润分析      | 163 |
| 7.4.4 | 隐藏数据字段列表   | 123 | 10.1.1 | 设置表格内容        | 163 |
| 7.4.5 | 删除数据透视图    | 123 | 10.1.2 | 公式运算数据        | 167 |
| 7.4.6 | 添加数据透视图标题  | 125 | 10.1.3 | 添加数据图表        | 168 |
| 第 8 章 | 打印与共享工作表   | 127 | 10.2   | 产品销售单         | 171 |
| 8.1   | 设置打印页面     | 128 | 10.2.1 | 输入数据内容        | 171 |
| 8.1.1 | 设置页面       | 128 | 10.2.2 | 使用 SUM 函数     | 174 |
| 8.1.2 | 设置页边距      | 129 | 10.2.3 | 设置页面背景        | 176 |
| 8.1.3 | 设置页眉与页脚    | 130 | 10.3   | 销售情况表         | 176 |
| 8.1.4 | 设置打印主题     | 132 | 10.3.1 | 输入数据内容        | 176 |
| 8.1.5 | 设置打印区域     | 133 | 10.3.2 | 插入数据图表        | 179 |
| 8.2   | 设置分页符      | 134 | 10.3.3 | 设置数据标签        | 181 |
| 8.2.1 | 插入分页符      | 134 | 第 11 章 | 会计与财务案例       | 184 |
| 8.2.2 | 编辑分页符      | 135 | 11.1   | 制作公司损益表       | 185 |
| 8.2.3 | 删除分页符      | 136 | 11.1.1 | 编辑表格内容        | 185 |
| 8.3   | 打印文件       | 137 | 11.1.2 | 计算表格数据        | 189 |
| 8.3.1 | 预览打印效果     | 137 | 11.1.3 | 使用图形说明        | 191 |
| 8.3.2 | 打印指定内容     | 137 | 11.2   | 公司现金流量表分析     | 192 |
| 8.3.3 | 打印工作表      | 138 | 11.2.1 | 设置表格内容        | 193 |
| 8.4   | 共享与保护工作簿   | 139 | 11.2.2 | 编辑表格格式        | 195 |
| 8.4.1 | 在网络上打开工作簿  | 139 | 11.2.3 | 公式运算数据        | 198 |
| 8.4.2 | 设置共享工作簿    | 140 | 11.3   | 员工薪资与业绩分析表    | 202 |
| 8.4.3 | 设置工作簿密码    | 141 | 11.3.1 | 编辑表格内容        | 202 |
| 8.4.4 | 保护共享工作簿    | 142 | 11.3.2 | 计算实发工资        | 207 |
| 8.4.5 | 撤销工作簿的共享状态 | 143 | 11.3.3 | 插入数据图表        | 208 |
| 第 9 章 | 行政与办公案例    | 145 | 第 12 章 | 人力资源管理案例      | 210 |
| 9.1   | 组织结构图      | 146 | 12.1   | 制作公司员工个人信息管理表 | 211 |
| 9.1.1 | 添加层次结构图    | 146 | 12.1.1 | 编辑表格内容        | 211 |
| 9.1.2 | 添加公司的名称    | 148 | 12.1.2 | 按部门管理员工资资料    | 217 |
| 9.1.3 | 设置结构图背景    | 148 | 12.1.3 | 隐藏和显示工作表      | 220 |
| 9.2   | 客户信息管理     | 149 | 12.2   | 制作员工值班安排表     | 221 |
| 9.2.1 | 添加表格内容     | 150 | 12.2.1 | 编辑表格内容        | 222 |
| 9.2.2 | 设置数据格式     | 152 | 12.2.2 | 设置表格格式        | 226 |
| 9.2.3 | 设置表格格式     | 154 | 12.2.3 | 美化值班安排表       | 229 |
| 9.3   | 公司采购管理分析   | 155 | 12.3   | 人力资源成本核算      | 232 |
| 9.3.1 | 设置单元格格式    | 155 | 12.3.1 | 统计员工平均利润      | 232 |
| 9.3.2 | 设置表格样式     | 157 | 12.3.2 | 创建人力资源规划模型    | 235 |
| 9.3.3 | 添加数据透视表    | 159 | 12.3.3 | 使用规划求解        | 237 |

# 第 1 章

## 初识 Excel 2016

Excel 2016 是一款电子表格制作软件，它具有强大的组织、分析、统计数据和制作图表等功能，是财务人员、统计人员以及人事管理人员等不可或缺的帮手。

本章主要针对 Excel 2016 的基础知识进行讲解，同时还介绍在新版本中新增的功能以及一些常用的操作。





## 1.1 Excel 2016 的新增功能

最新版本的 Excel 2016, 与以往的各种版本相比, 在功能方面更加完善, 不仅可以制作电子表格, 完成复杂的数据运算, 进行数据分析、预测、制作图表和打印, 而且增强了筛选功能、数据图表、数据透视图功能, 并拥有更卓越的表格命名选项、图表元素的宏录制功能等。

### 1.1.1 “告诉我您想要做什么”文本框

在 Excel 2016 中功能区标签的右侧新增了一个“请告诉我”文本框, 通过该框的“告诉我您想要做什么”功能能够快速查找某些功能按钮, 如图 1-1 所示。该框中还记录了用户最近使用的操作, 方便用户重复使用, 如图 1-2 所示。

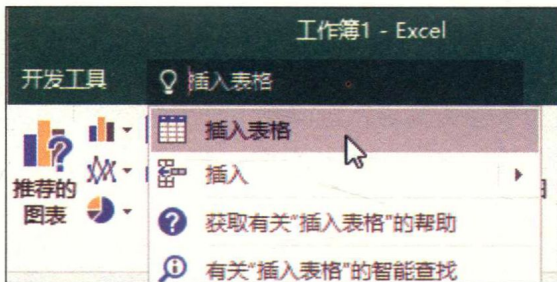


图 1-1 快速查找功能按钮

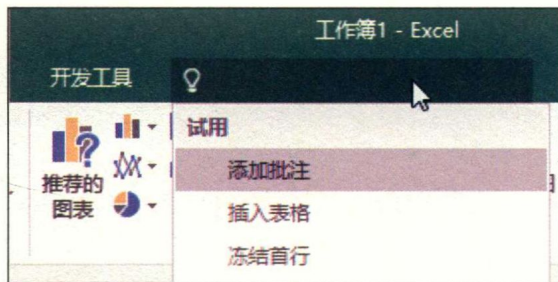


图 1-2 最近使用的操作

### 1.1.2 新增部分功能组

在 Excel 2016 中, 新增的功能大多体现在各个选项卡下的部分功能组中, 除了在选项卡下新增了部分功能组外, 原有功能组中某些按钮的下拉列表内容也发生了变化。总之, 新增的功能越来越贴近用户的工作和生活, 如“插入”选项卡下新增了“演示”选项组, 如图 1-3 所示。而在函数库中则新增了 5 个预测函数, 如图 1-4 所示。

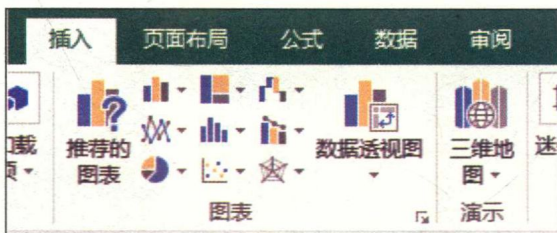


图 1-3 “演示”选项组



图 1-4 新增预测函数

此外, 在“数据”选项卡下, Excel 2016 还新增了“获取和转换”选项组, 如图 1-5 所示, 在“数据工具”选项组中则新增了“管理数据模型”功能, 而在“预测”选项组中新增了“预测工作表”功能, 如图 1-6 所示。

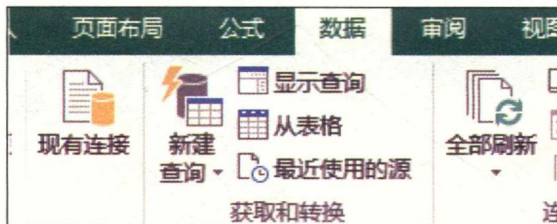


图 1-5 “获取和转换”选项组

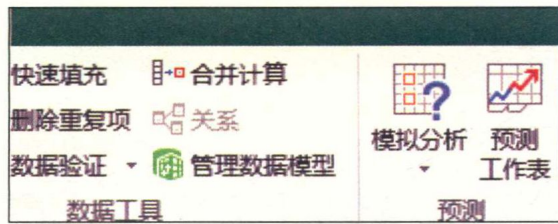


图 1-6 新增功能





### 1.1.3 新增图表类型

在 Excel 2016 中添加了 6 种新图表，如图 1-7 所示。可以帮助用户创建财务或分层信息时一些最常用的数据可视化，以及显示数据中的统计属性。

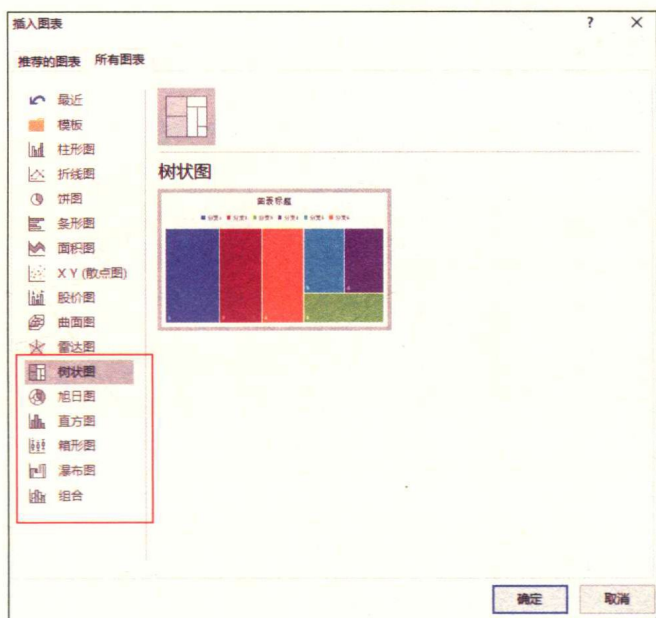


图 1-7 “插入图表”对话框

## 1.2 Excel 2016 的工作界面

启动 Microsoft Excel 2016 后，将显示 Microsoft Excel 2016 整个的工作界面，包括快速访问工具栏、标题栏、状态栏、选项卡、视图栏、数据编辑栏等部分，下面将分别介绍这些组成部分，如图 1-8 所示。

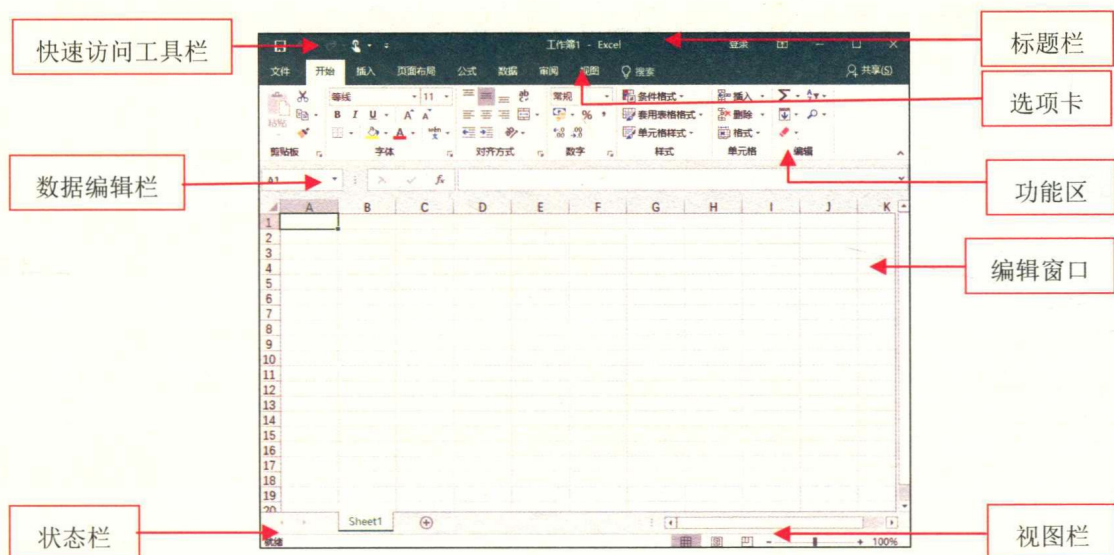


图 1-8 Excel 2016 的工作界面



## 1.2.1 快速访问工具栏

Excel 2016 的快速访问工具栏位于工作界面的左上角,在默认情况下,只有“保存”“撤销”“恢复”3个快捷按钮,但可以将一些常用的操作命令按钮(如打开、新建、打印、升序排序、降序排序等命令按钮)添加到快速访问工具栏中,如图 1-9 所示。

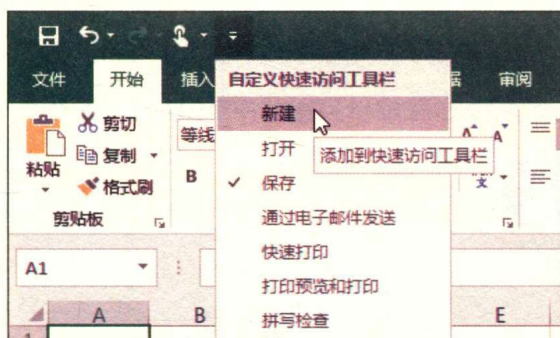


图 1-9 自定义快速访问工具栏

### 专家提醒

在快速访问工具栏中添加命令按钮时,当添加错误发生后,可再次单击快速访问工具栏右边的下拉列表按钮,在弹出的下拉菜单中,单击取消勾选某个选项前的“√”标记,即可删除该按钮。

## 1.2.2 标题栏

标题栏位于窗口的最上方、快速访问工具栏的右侧,主要功能是显示窗口名称和当前正在编辑的文件名称。标题栏右侧显示的是常用的窗口控制按钮,主要包括“登录”按钮、功能区显示选项按钮、“最小化”按钮、“最大化/向下还原”按钮和“关闭”按钮,如图 1-10 所示。



图 1-10 标题栏

## 1.2.3 选项卡

选项卡位于标题栏的下面,由“文件”“开始”“插入”“页面布局”“公式”“数据”“审阅”“视图”8个选项卡以及一个“搜索”文本框组成,如图 1-11 所示。每个选项卡下均有一组相关的操作命令,单击其中的命令,系统就会执行相应的操作,界面就会显示出相应的功能面板选项。



图 1-11 选项卡

## 1.2.4 功能区

功能区和选项卡是对应的关系,在选项卡下有许多自动适应窗口大小的选项组,为用户提供常用的命令按钮,每个功能面板都是通过其对应的属性选项板上的操作命令来完成各种功能,如图 1-12 所示。



图 1-12 功能区



## 1.2.5 数据编辑栏

数据编辑栏位于功能面板的下方，主要由名称框、按钮区和编辑框 3 部分组成，如图 1-13 所示。

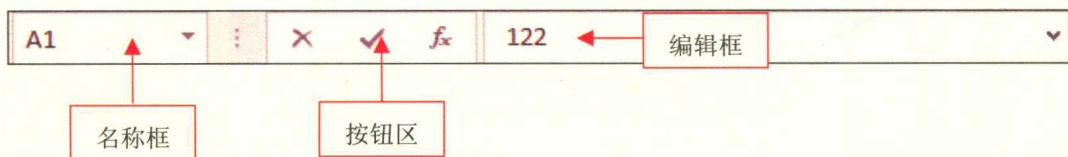


图 1-13 数据编辑栏

名称框主要用于显示当前单元格或单元格区域的地址和名称，默认的单元格名称包括两部分，第一个大写英文字母表示单元格的列标，第二个数字表示该单元格的行号；按钮区用于对数据进行编辑操作，包括“取消”“输入”“插入函数”等按钮；编辑框用于显示和编辑当前活动单元格中的数据和公式。

## 1.2.6 状态栏与视图栏

状态栏与视图栏位于工作界面底端，其左半部分用来显示当前 Excel 工作簿中的工作状态信息，包括就绪、输入、编辑 3 种。状态栏的右侧是视图栏，用于在不同视图之间的切换，以及对显示比例的调整，包括常用视图按钮、缩放级别和页面比例滑块 3 部分，如图 1-14 所示。

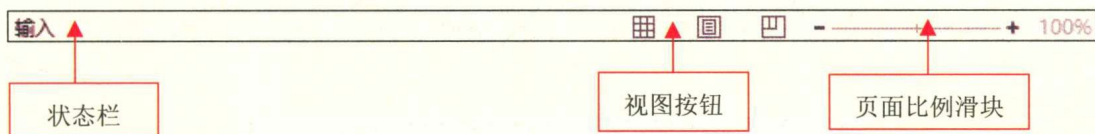


图 1-14 状态栏与视图栏




在视图栏中单击“普通”按钮 ，切换到普通视图；单击“页面布局”按钮 ，切换到页面布局视图（如图 1-15 所示）；单击“分页预览”按钮 ，切换到分页预览视图，如图 1-16 所示。



图 1-15 页面布局视图

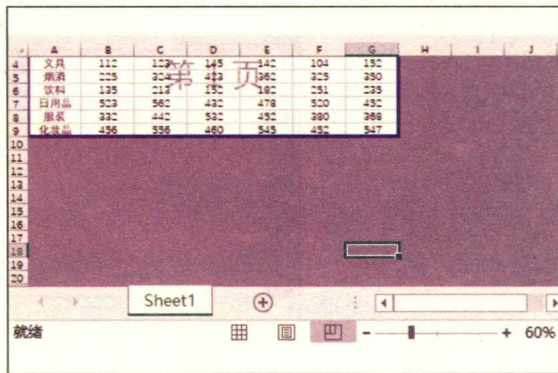


图 1-16 分页预览视图

## 1.2.7 滚动条

滚动条分为垂直滚动条和水平滚动条，单击滚动条两端的按钮或拖动滚动条都可以浏览编辑区中的内容，如图 1-17 所示。

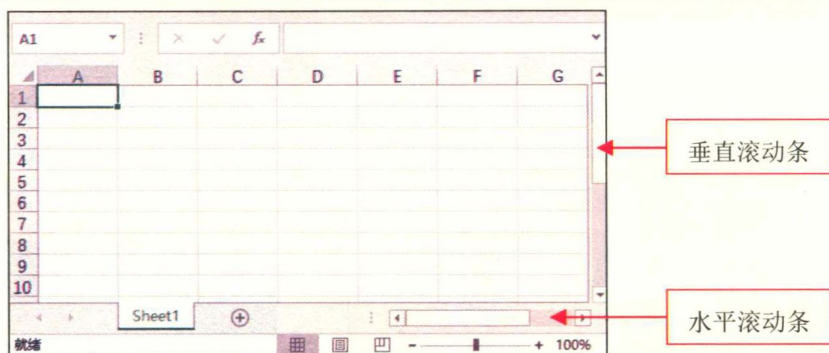


图 1-17 滚动条

## 1.3 Excel 2016 的基本概念

Excel 中经常用到工作簿、工作表、单元格及单元格区域等术语，工作簿由多张工作表组成，而每一张工作表又包含了若干个单元格，单元格区域是由多个单元格组成的。因此，在学习 Excel 2016 的操作之前，需要了解单元格、工作表和工作簿三者之间的关系。

### 1.3.1 工作簿

在 Excel 2016 中，工作簿是处理和存储数据的文件，每个工作簿可以包含多张工作表，每张工作表可以存储不同类型的数据，因此可在一个工作簿文件中管理多种类型的相关信息。默认情况下启动 Excel 2016 时，系统将自动新建空白工作簿，默认名称为工作簿 1，如图 1-18 所示。

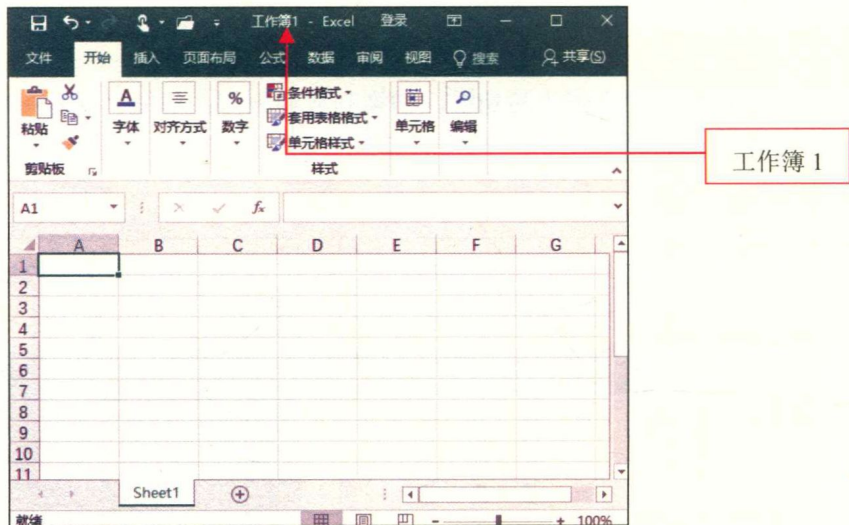



图 1-18 空白工作簿

### 1.3.2 工作表

工作表是组成工作簿的基本单位。工作表本身是由若干行、若干列组成的，可以通过单击“新工作表”按钮  来添加工作表，默认名称为 Sheet1、Sheet2、Sheet3 等，如图 1-19 所示。工作表总是以标签的形式显示在工作簿的底部，呈白色亮度显示的工作表标签为当前活动工作表，可单击工作表的标签，来切换当前活动工作表。

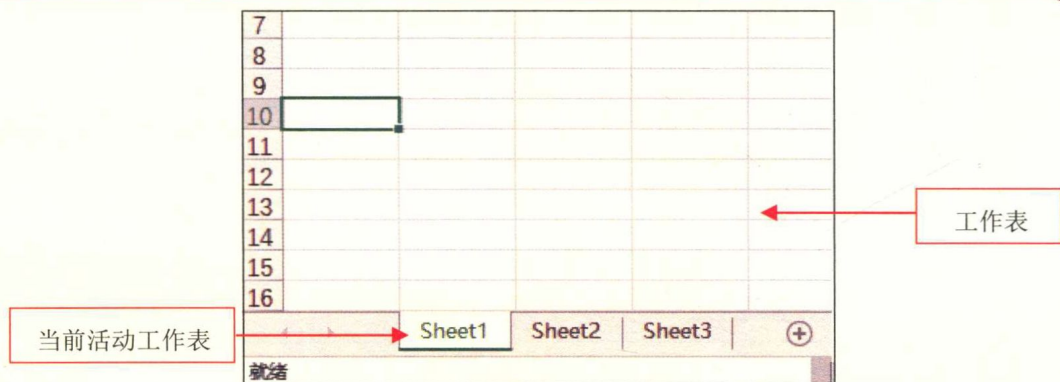


图 1-19 工作表

### 1.3.3 单元格

在 Excel 中，单元格是构成工作表的基本元素，对工作表的操作都是建立在对单元格或单元格区域进行操作的基础上，输入的任何数据都将保存在这些单元格中。单元格是数据录入的起点，使用行号和列标记。如单元格 B5，即表示它位于 B 列 5 行，如图 1-20 所示。在 Excel 中，当单击选中某个单元格后，在窗口“编辑栏”左边的“名称框”中会显出该单元格的名称。

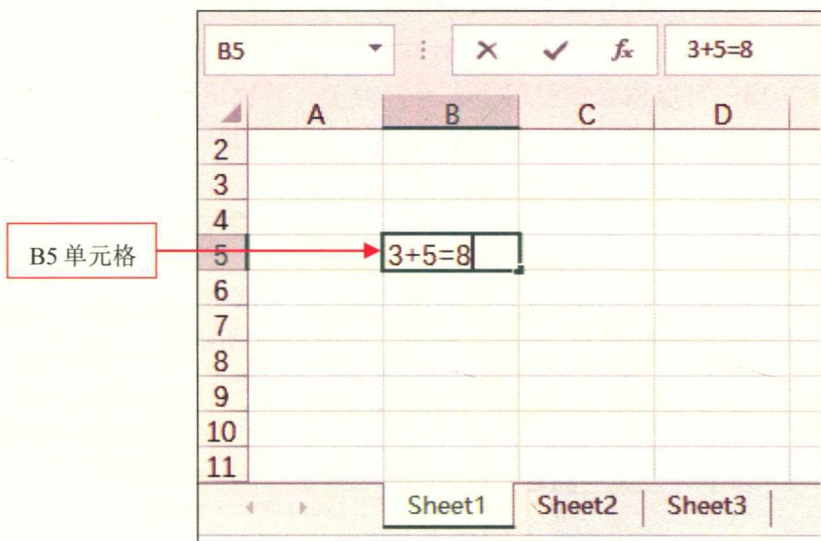


图 1-20 单元格

### 1.3.4 单元格区域

单元格区域是指多个单元格的集合，它是由许多个单元格组合而成的一个范围，即一组被选中的相邻或分离的单元格。单元格区域被选中后，所选范围内的单元格都会高亮度显示，取消选择时又会恢复原样。在 Excel 2016 中，可以选定相邻的区域、不连续的区域、整列及整行等，如图 1-21 所示为选定的相邻区域，如图 1-22 所示为选定的不相邻区域。选定一个单元格区域，先用鼠标单击该区域左上角的单元格，然后再按住鼠标左键并拖曳到区域的右下角，释放鼠标左键即可；选定多个不相邻的单元格区域，按住鼠标左键并拖曳到第一个单元格区域，然后在按住【Ctrl】键的同时，按住鼠标左键并拖曳以选定其他单元格区域，即可选定多个不相邻的单元格区域。

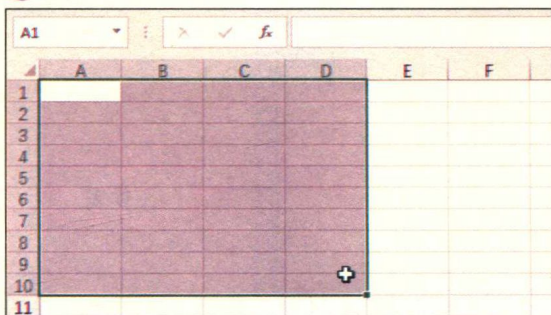


图 1-21 选定的相邻区域

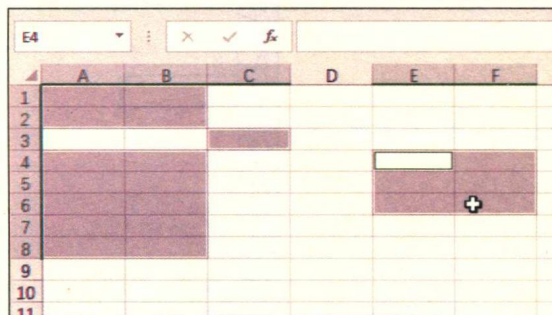


图 1-22 选定的不相邻区域

## 专家提醒

在单元格区域的表示中,如果单元格名称与单元格名称中间是冒号(:),则表示一个连续的单元格区域;若中间是逗号(,),则表示不连续的单元格区域。

## 1.4 设置自定义工具环境

在使用 Excel 2016 进行数据处理时,可以对工作环境中某些参数进行设置。为了更好地使用 Excel 2016,可以根据自己的个人喜好对工作界面进行自定义设置,使其更具智能化和个性化。本节将主要介绍设置自定义工具环境的操作方法。



扫码观看本节视频

### 1.4.1 设置常用参数

在 Excel 2016 中,常用的参数都是在“文件”的“选项”对话框中设置的,可以通过单击“文件”菜单,在弹出的菜单列表中单击“选项”命令,如图 1-23 所示,弹出“Excel 选项”对话框,如图 1-24 所示,在其中可以对“公式”“校对”“保存”及“加载项”等常用参数进行设置。

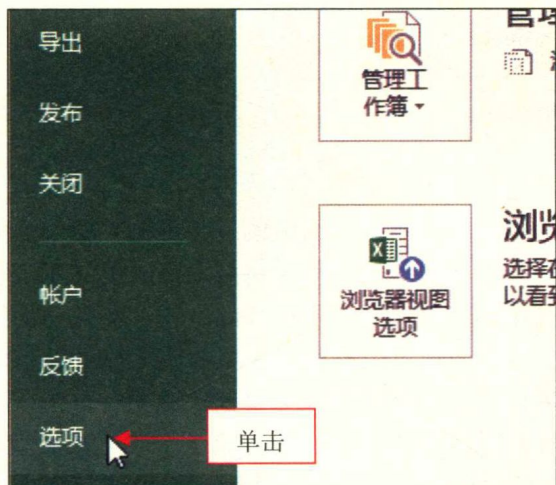


图 1-23 单击“选项”按钮

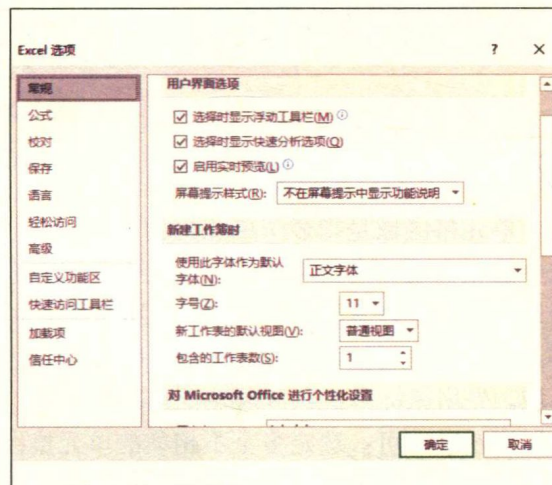


图 1-24 弹出“Excel 选项”对话框



## 1.4.2 自定义快速访问工具栏

在 Excel 2016 中,可以对快速访问工具栏进行自定义,以便添加快速访问工具栏中的命令按钮,提高制作表格的速度和办公效率。自定义快速访问工具栏的具体操作步骤如下:

### 专家提醒

在“Excel 选项”对话框中,若选择左边“自定义快速访问工具栏”下列表框中的某些命令按钮,然后单击“删除”按钮,即可将这些命令从快速访问工具栏中删除。单击“导入/导出”按钮,在弹出的列表框中选择“导入自定义”选项,即会弹出“打开”对话框,在其中选择需要导入的自定义选项,单击“打开”按钮即可。

**1.** 单击“文件”选项,在弹出的菜单列表中单击“选项”命令,如图 1-25 所示。



图 1-25 单击“选项”命令

**2.** 在弹出的“Excel 选项”对话框中,单击“快速访问工具栏”按钮,如图 1-26 所示。

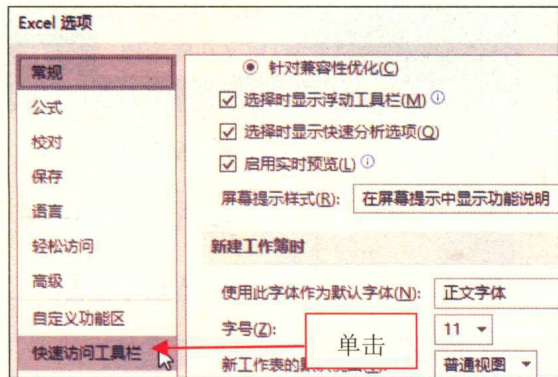


图 1-26 单击“快速访问工具栏”按钮

**3.** 在“快速访问工具栏”选项面板中选择左侧的命令,单击“添加”按钮即可将选择的选项添加至右侧的选项区中,如图 1-27 所示。

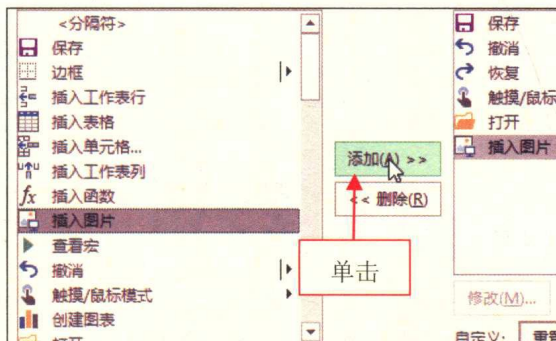


图 1-27 单击“添加”按钮

**4.** 单击“确定”按钮,即可将命令添加到快速访问工具栏中,如图 1-28 所示。

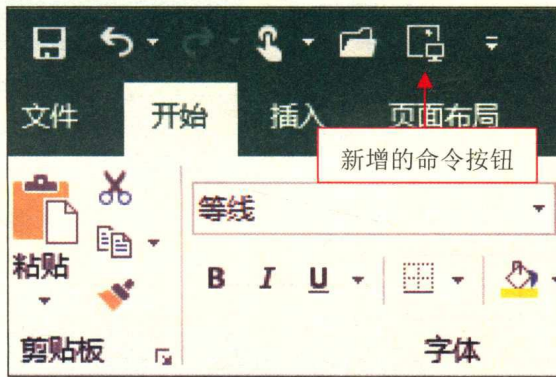


图 1-28 新增命令按钮

## 1.4.3 自定义功能

在 Excel 2016 中,如果要对工作环境中的某些参数进行设置,可以通过自定义功能区来对功能面板进行编辑,主要包括添加自定义功能区、显示或隐藏功能区、新建选项卡和新建组等。