

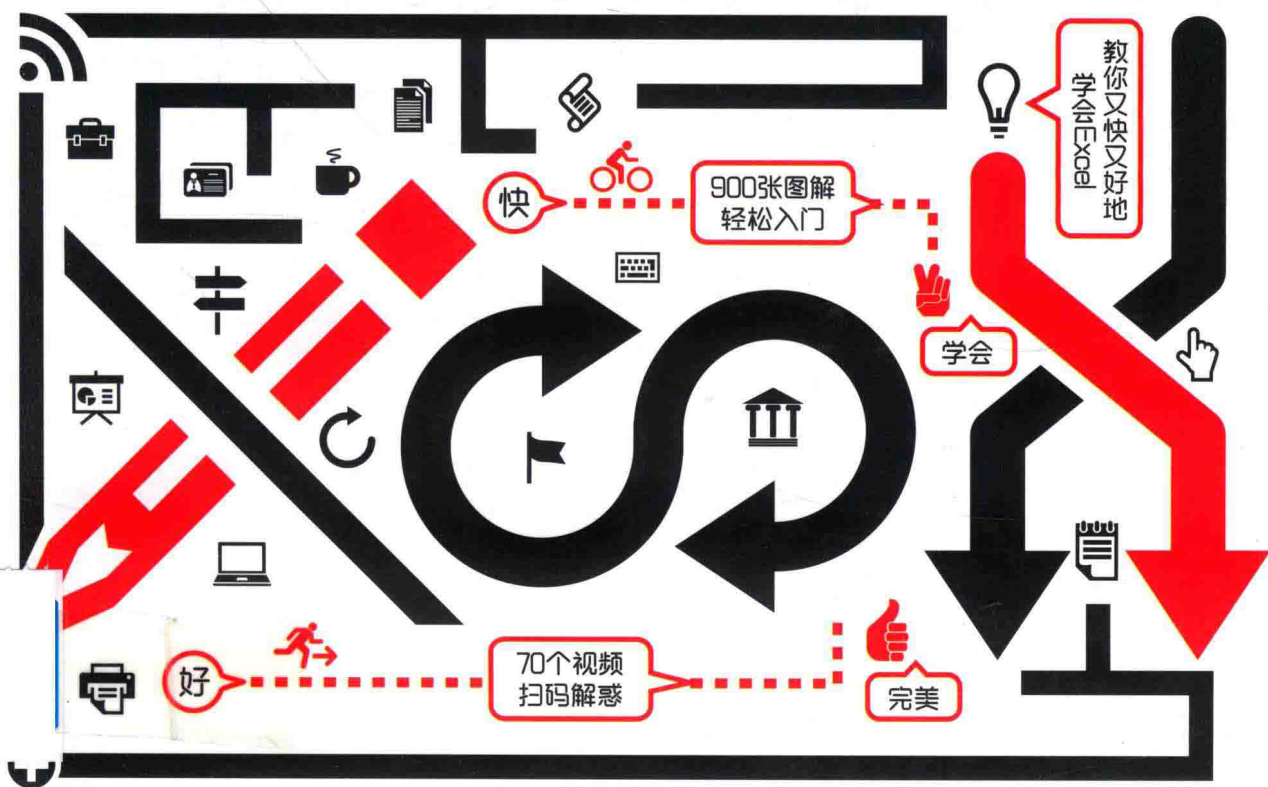
# 新手学 Excel 2016

Microsoft®

龙马高新教育◎编著

**快** 900张图解轻松入门 **学会**

**好** 70个视频扫码解惑 **完美**



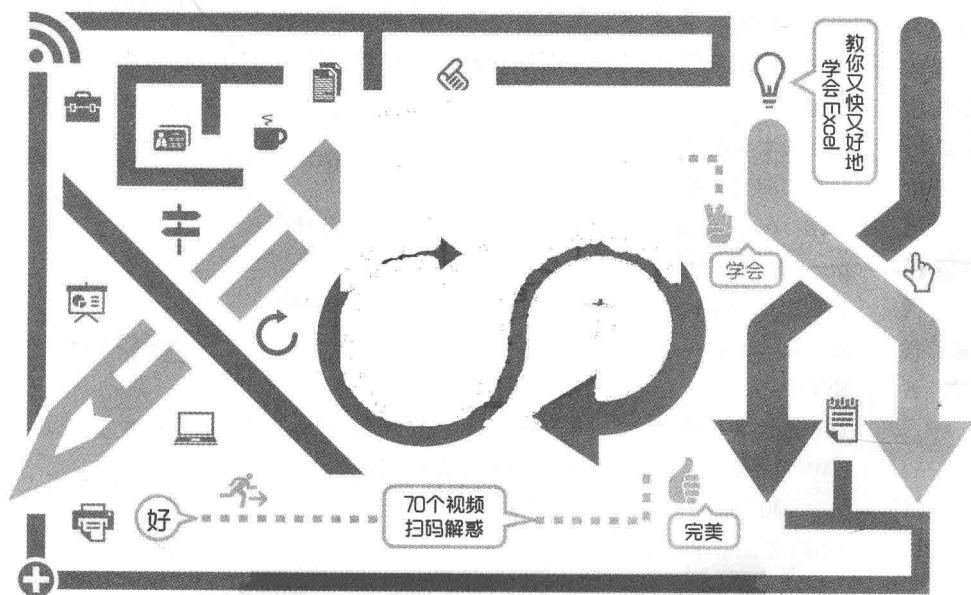
北京大学出版社  
PEKING UNIVERSITY PRESS

# 新手学 Excel 2016

Microsoft®

龙马高新教育◎编著

**快** 900张图解轻松入门 **学会**  
**好** 70个视频扫码解惑 **完美**



北京大学出版社  
PEKING UNIVERSITY PRESS

## 内 容 提 要

本书通过精选案例引导读者深入学习，系统地介绍Excel 2016的相关知识和应用方法。

全书共11章。第1~2章主要介绍Excel 2016的基础知识，如单元格和工作表的操作等；第3~9章主要介绍Excel 2016的操作技巧，包括数据的高级输入、工作表的设计、公式与函数的使用、数据的管理与分析、专业图表的创建、数据透视表的创建和编辑，以及利用VBA实现Excel的自动化等；第10~11章主要介绍Excel 2016的高级应用方法，包括Office在移动办公设备中的应用和提升办公效率的方法。

本书不仅适合Excel 2016的初、中级用户学习使用，也可以作为各类院校相关专业学生和计算机培训班学员的教材或辅导用书。

### 图书在版编目(CIP)数据

新手学 Excel 2016 / 龙马高新教育编著. — 北京: 北京大学出版社, 2017.10  
ISBN 978-7-301-28656-2

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

中国版本图书馆CIP数据核字(2017)第203349号

- |       |  |
|-------|--|
| 书 名   | 新手学 Excel 2016<br>XINSHOU XUE Excel 2016   |
| 著作责任者 | 龙马高新教育 编著  |
| 责任编辑  | 尹毅   |
| 标准书号  | ISBN 978-7-301-28656-2   |
| 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  |
| 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<br>787 毫米 × 1092 毫米 16 开本 15 印张 297 千字<br>2017 年 10 月第 1 版 2017 年 10 月第 1 次印刷 |
| 印 数   | 1—4000 册   |
| 定 价   | 32.00 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

图书如有印装质量问题，请与出版部联系，电话：010-62756370

# · 前言 ·

Preface

如今，计算机已成为人们日常工作、学习和生活中必不可少的工具之一，不仅大大地提高了工作效率，而且为人们生活带来了极大的便利。本书从实用的角度出发，结合实际应用案例，模拟真实的办公环境，介绍 Excel 2016 的使用方法与技巧，旨在帮助读者全面、系统地掌握 Excel 2016 的应用。

## 读者定位

本书系统详细地讲解了 Excel 2016 的相关知识和应用技巧，适合有以下需求的读者学习。

- ※ 对 Excel 2016 一无所知，或者在某方面略懂、想学习其他方面的知识。
- ※ 想快速掌握 Excel 2016 的某方面应用技能，如做表、分析数据、办公……
- ※ 在 Excel 2016 使用的过程中，遇到了难题不知如何解决。
- ※ 想找本书自学，在以后工作和学习过程中方便查阅知识或技巧。
- ※ 觉得看书学习太枯燥、学不会，希望通过视频课程进行学习。
- ※ 没有大量时间学习，想通过手机进行学习。
- ※ 担心看书自学效率不高，希望有同学、老师、专家指点迷津。

## 本书特色

### ↳ 简单易学，快速上手

本书以丰富的教学和出版经验为底蕴，学习结构切合初学者的学习特点和习惯，模拟真实的工作学习环境，帮助读者快速学习和掌握。

### ↳ 图文并茂，一步一图

本书图文对应，整齐美观，所有讲解的每一步操作，均配有对应的插图和注释，以便读者阅读，提高学习效率。

### ➤ 痛点解析，解除疑惑

本书每章最后整理了学习中常见的疑难杂症，并提供了高效的解决办法，旨在解决在工作和学习的问题同时，巩固和提高学习效果。

### ➤ 大神支招，高效实用

本书每章提供有一定质量的实用技巧，满足读者的阅读需求，也能帮助读者积累实际应用中的妙招，扩展思路。

## ◎ 配套资源

为了方便读者学习，本书配备了多种学习方式，供读者选择。

### ➤ 配套素材和超值资源

本书配送了 10 小时高清同步教学视频、本书素材和结果文件、通过互联网获取学习资源和解题方法、办公类手机 APP 索引、办公类网络资源索引、Office 十大实战应用技巧、200 个 Office 常用技巧汇总、1000 个 Office 常用模板、Excel 函数查询手册等超值资源。

#### (1) 下载地址

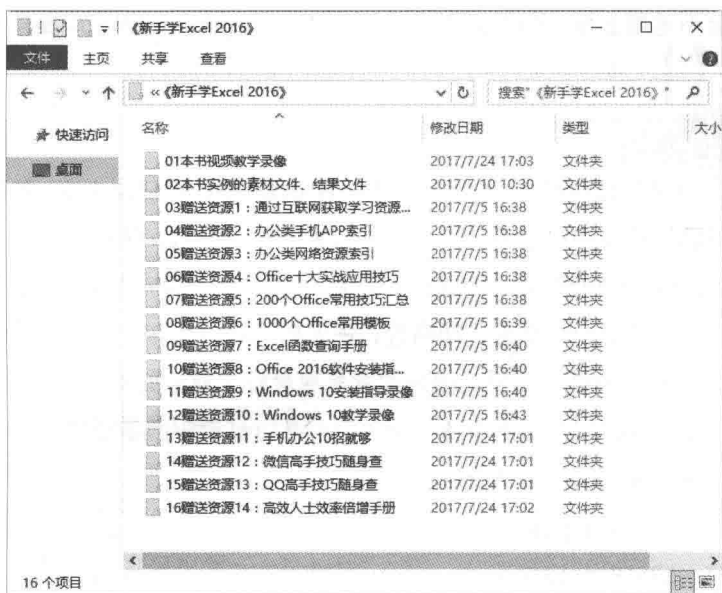
扫描下方二维码或在浏览器中输入下载链接：<http://v.51pcbook.cn/download/28656.html>，即可下载本书配套光盘。



提示：如果下载链接失效，请加入“办公之家”群（218192911），联系管理员获取最新下载链接。

#### (2) 使用方法

下载配套资源到电脑端，单击相应的文件夹可查看对应的资源。每一章所用到的素材文件均在“本书实例的素材文件、结果文件\素材\ch\*”文件夹中。读者在操作时可随时取用。



### 👉 扫描二维码观看同步视频

使用微信、QQ及浏览器中的“扫一扫”功能，扫描每节中对应的二维码，即可观看相应的同步教学视频。

### 👉 手机版同步视频

用户可以扫描下方二维码下载龙马高新教育手机APP，用户可以直接安装到手机中，随时随地问同学、问专家，尽享海量资源。同时，我们也会不定期向读者推送学习中的常见难点、使用技巧、行业应用等精彩内容，让学习更加简单高效。



### 💡 更多支持

本书为了更好地服务读者，专门设置了QQ群为读者答疑解惑，读者在阅读和学习本书的过程中可以把遇到的疑难问题整理出来，在“办公之家”群里探讨学习。另外，

群文件中还会不定期上传一些办公小技巧，帮助读者更方便、快捷地操作办公软件。

## 作者团队

本书由龙马高新教育编著。刘华任主编，周熠玮、梁婷婷任副主编，参与本书编写、资料整理、多媒体开发及程序调试的人员有谢志祥、朱梦晗、黄榕、孔万里、周奎奎、张任、张田田、尚梦娟、李彩红、尹宗都、王果、陈小杰、左琨、邓艳丽、崔姝怡、侯蕾、左花苹、刘锦源、普宁、王常吉、师鸣若、钟宏伟、陈川和张允等。

在编写过程中，编者竭尽所能地为读者呈现最好、最全的实用功能，但仍难免有疏漏和不妥之处，敬请广大读者不吝指正。若在学习过程中产生疑问，或有任何建议，可以通过以下联系方式进行联系交流。

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）

# · 目录 ·

Contents

## 第 1 章

### 初识 Excel 2016 ..... 1

- 1.1 Excel 可以做什么 ..... 2
- 1.2 让人刮目相看——Excel 在手机 / 平板电脑中的应用 ..... 3
- 1.3 一张表告诉你新手和高手的区别 ..... 4
- 1.4 Office 2016 的安装与启动 ..... 4
  - 1.4.1 Office 2016 的安装 ..... 5
  - 1.4.2 启动 Office 2016 的两种方法 ..... 6
  - 1.4.3 退出 Office 2016 的 4 种方法 ..... 6
  - 1.4.4 在手机中安装 Excel ..... 7
- 1.5 随时随地办公的秘诀——Microsoft 账户 ..... 8
- 1.6 提升你的办公效率——如何安排 Excel 的工作环境 ..... 9
-  痛点解析 ..... 10
-  大神支招 ..... 10

## 第 2 章

### 单元格和工作表的操作—— 制作采购信息表 ..... 13


- 2.1 选定单元格 ..... 14
  - 2.1.1 使用鼠标选定单元格 ..... 14
  - 2.1.2 使用键盘选定单元格 ..... 14

2.1.3 按条件选定单元格.....	15
2.2 单元格操作.....	16
2.2.1 移动复制单元格.....	16
2.2.2 选择性移动复制.....	17
2.2.3 插入单元格.....	18
2.2.4 插入行或列.....	18
2.2.5 删除单元格.....	19
2.3 工作表操作.....	20
2.3.1 新建工作表.....	20
2.3.2 切换工作表.....	21
2.3.3 移动复制工作表.....	22
2.3.4 重命名与删除工作表.....	23
2.3.5 设置工作表的默认数量.....	23
2.3.6 隐藏操作.....	24
2.4 调整行高和列宽.....	25
2.4.1 使用鼠标调整行高和列宽.....	25
2.4.2 使用功能区调整行高与列宽.....	26
2.5 工作簿的安全.....	27
2.5.1 设置打开工作簿的密码.....	27
2.5.2 设置打开工作簿为只读方式.....	28
2.6 综合实战——制作采购信息表.....	30
 痛点解析 .....	32
 大神支招 .....	35

第 3 章

**数据的高效输入技巧 ..... 37**

3.1 问题的根源：数据的规范.....	38
3.1.1 Excel 数据输入规范的重要性.....	38
3.1.2 Excel 对数据量的限制.....	39
3.1.3 统一日期格式.....	40

3.1.4 数据与单位的分离.....	41
3.2 单元格数据快速输入技巧.....	42
3.2.1 行用【Enter】键，列用【Tab】键.....	42
3.2.2 记忆式输入.....	42
3.3 数值型数据的输入技巧.....	43
3.3.1 0 开头数据的输入.....	43
3.3.2 长数字的输入.....	44
3.4 日期型数据的输入技巧.....	45
3.4.1 当前日期的快速输入.....	45
3.4.2 日期的批量输入.....	46
3.5 文本型数据的输入技巧.....	46
3.6 数据的填充.....	47
3.6.1 利用填充功能复制数据.....	47
3.6.2 以序列方式填充数据.....	47
3.6.3 等差序列填充数据.....	48
3.6.4 自定义序列填充数据.....	48
3.7 将现有数据整理到 Excel 中.....	50
3.7.1 添加 Word 中的数据.....	50
3.7.2 添加 Word 文档转换到记事本中的数据.....	50
3.7.3 添加网站数据.....	51
3.8 综合实战——公司员工考勤表.....	52
 痛点解析.....	54
 大神支招.....	55
<b>第 4 章 设计赏心悦目的工作表.....</b>	<b>57</b>
4.1 创建专业的模板报表.....	58
4.1.1 微软自带 Excel 模板的使用.....	58
4.1.2 网上下载 Excel 模板的使用.....	58
4.2 设置单元格格式.....	59

4.2.1 设置字符格式.....	59
4.2.2 设置单元格对齐方式.....	60
4.2.3 设置自动换行.....	60
4.2.4 单元格合并和居中.....	61
4.2.5 设置数字格式.....	61
4.2.6 设置单元格边框.....	62
4.2.7 设置单元格底纹.....	63
4.3 快速美化工作表——使用样式.....	64
4.3.1 设置单元格样式.....	64
4.3.2 套用表格样式.....	66
4.4 条件格式实现数据可视化.....	67
4.5 工作表数据的查看.....	68
4.5.1 冻结行列标题查看数据.....	68
4.5.2 多表查看与数据比对.....	69
4.6 将工作表进行打印.....	70
4.6.1 根据表格内容，选择纵向还是横向显示.....	70
4.6.2 预览打印效果.....	71
4.6.3 打印多份相同的工作表.....	71
4.6.4 打印多张工作表.....	72
4.7 综合实战——美化员工资料归档管理表.....	72
 痛点解析.....	74
 大神支招.....	76

第 5 章

**公式与函数的魅力——制作公司员工工资条..... 81**

5.1 公式的基础知识.....	82
5.1.1 运算符及优先级.....	82
5.1.2 公式与函数的通用型写法.....	83
5.1.3 在公式中使用函数的优势.....	84
5.1.4 什么情况下需使用相对、绝对与混合引用.....	87

5.1.5 输入和编辑公式.....	90
5.2 函数利器——名称.....	91
5.2.1 名称的定义方法和规则.....	91
5.2.2 名称的作用.....	92
5.2.3 名称的修改和管理.....	93
5.2.4 名称的引用.....	94
5.3 公式使用技巧.....	95
5.3.1 公式中不要直接使用数值.....	95
5.3.2 精确复制公式.....	95
5.3.3 将公式计算结果转换为数值.....	96
5.4 快速求和与条件求和.....	97
5.4.1 行列的快速求和.....	98
5.4.2 总计快速求和.....	98
5.4.3 SUMIF 函数实时求和.....	99
5.5 数据的统计.....	100
5.5.1 使用 COUNT 函数统计个数.....	100
5.5.2 使用 COUNTA 函数动态统计个数.....	101
5.5.3 使用 COUNTIF 函数进行条件计数.....	101
5.6 修改错误值为任意想要的结果.....	102
5.6.1 使用 IF 函数进行判断.....	102
5.6.2 使用 AND、OR 函数帮助 IF 函数实现多条件改写.....	103
5.6.3 使用 VLOOKUP 函数进行查找.....	104
5.6.4 IF 和 ISERROR 函数去除 VLOOKUP 出现的错误值.....	105
5.7 海量数据查找：VLOOKUP 函数.....	106
5.7.1 VLOOKUP 函数进行批量顺序查找.....	106
5.7.2 VLOOKUP 函数进行批量无序查找.....	107
5.7.3 VLOOKUP 函数进行双条件查找.....	108
5.7.4 VLOOKUP 函数实现表与表之间的数据比对.....	110
5.7.5 VLOOKUP 函数模糊查找.....	111
5.8 综合实战——制作公司员工工资条.....	112
 痛点解析.....	116

	大神支招 .....	117
---	------------	-----

第 6 章

**随心所欲进行数据管理与分析——  
销售报表的数据分析 ..... 119**

6.1	数据的排序.....	120
6.1.1	一键快速排序.....	120
6.1.2	自定义排序.....	120
6.2	数据的筛选.....	121
6.2.1	一键添加或取消筛选.....	122
6.2.2	数据的高级筛选 .....	123
6.2.3	自定义筛选 .....	124
6.3	数据验证的应用.....	126
6.4	合并计算的应用.....	127
6.5	让数据更有层次感的分类汇总.....	129
6.5.1	一键分类汇总.....	129
6.5.2	显示或隐藏分级显示中的明细数据.....	130
6.5.3	删除分类汇总.....	131
6.6	综合实战——销售报表的数据分析.....	131



	痛点解析 .....	133
---	------------	-----

	大神支招 .....	134
---	------------	-----

第 7 章

**创建会说话的专业图表——  
制作营销分析图表..... 137**

7.1	正确选择图表的类型.....	138
7.2	常见图表的创建.....	140
7.2.1	创建显示差异的图表.....	140
7.2.2	创建显示趋势的图表.....	141
7.2.3	创建显示关系的图表.....	142

7.3 编辑图表.....	143
7.3.1 图表的移动与缩放.....	143
7.3.2 更改图表类型.....	144
7.3.3 设置组合图表.....	144
7.3.4 添加图表元素.....	145
7.3.5 设置图表格式.....	147
7.4 高级图表的制作技巧.....	148
7.4.1 制作动态图表.....	148
7.4.2 制作悬浮图表.....	149
7.4.3 制作温度计图表.....	150
7.5 综合实战——制作营销分析图表.....	152
 痛点解析.....	153
 大神支招.....	155

## 第 8 章

**表格利器：数据透视表——各产品销售额  
分析报表 ..... 157**

8.1 数据透视表的定义.....	158
8.2 整理数据源.....	158
8.2.1 判断数据源是否可用.....	158
8.2.2 将二维表整理为一维表.....	159
8.2.3 删除数据源中的空行和空列.....	160
8.3 创建和编辑数据透视表.....	161
8.3.1 创建数据透视表.....	161
8.3.2 更改数据透视表布局.....	162
8.3.3 更改字段名.....	163
8.3.4 更改数字的格式.....	164
8.3.5 刷新数据透视表.....	164
8.3.6 更改值的汇总依据.....	165
8.4 对数据透视表进行排序和筛选.....	166

8.4.1 使用手动排序.....	166
8.4.2 设置自动排序.....	166
8.4.3 在数据透视表中自定义排序.....	167
8.4.4 使用切片器筛选数据透视表数据.....	167
8.5 对数据透视表中的数据进行计算.....	168
8.5.1 对同一字段使用多种汇总方式.....	168
8.5.2 在数据透视表中计算字段和计算项.....	169
8.6 一键创建数据透视图.....	169
8.7 综合实战——各产品销售额分析报表.....	170
 痛点解析.....	171
 大神支招.....	171

第 9 章

**VBA 实现 Excel 的自动化..... 173**

9.1 认识宏.....	174
9.1.1 宏的定义.....	174
9.1.2 录制宏.....	174
9.1.3 执行宏.....	175
9.2 Excel VBA 编译环境.....	175
9.2.1 打开 VBA 编辑器.....	176
9.2.2 认识 VBA 编辑器.....	176
9.3 Excel VBA 程序及代码结构.....	177
9.3.1 Excel VBA 程序.....	177
9.3.2 Excel VBA 代码结构.....	178
9.3.3 删除冗余代码.....	178
9.3.4 合并代码.....	179
9.4 综合实战——VBA 自动化案例.....	179
9.4.1 合并多表数据.....	179
9.4.2 实现自动高级筛选.....	184

	痛点解析 .....	184
---	------------	-----

	大神支招 .....	186
---	------------	-----

## 第 10 章 Office 在移动设备中的应用 ..... 189

10.1 认识移动办公.....	190
------------------	-----

10.2 选择合适的 Office 软件.....	190
---------------------------	-----

10.3 将文档备份到 OneDrive.....	192
---------------------------	-----


10.3.1 将计算机中的文档保存至 OneDrive.....	193
----------------------------------	-----

10.3.2 在手机中查看 OneDrive 文档内容.....	194
----------------------------------	-----

10.4 编辑 Word 文档.....	195
----------------------	-----

10.5 编辑 Excel 工作簿 .....	196
-------------------------	-----

10.6 编辑 PPT 演示文稿.....	198
-----------------------	-----

	痛点解析 .....	200
---	------------	-----

	大神支招 .....	202
--	------------	-----

## 第 11 章 办公效率是这样提升的—— 移动办公技巧 ..... 205

11.1 在手机中处理邮件.....	206
--------------------	-----

11.1.1 配置邮箱.....	206
------------------	-----

11.1.2 编辑并发送邮件.....	208
---------------------	-----

11.1.3 查看并回复邮件.....	209
---------------------	-----



11.1.4 转发邮件.....	210
------------------	-----

11.2 不用数据线，计算机与手机文件互传.....	211
----------------------------	-----

11.3 使用网盘提升办公效率.....	214
----------------------	-----

11.3.1 在 PC 端上传要备份的文件.....	214
----------------------------	-----

11.3.2 在网盘中用手机查看、下载和上传文件.....	215
-------------------------------	-----

11.4 使用手机 QQ 协助办公.....	218
11.4.1 将文档发送给其他人.....	218
11.4.2 创建并分享名片.....	219
 痛点解析.....	222
 大神支招.....	223