第5章

Excel 2016

Microsoft Office Excel 是一套功能完整、操作简易的电子表格软件,提供丰富的图表工 具与强大的函数功能,能有效地管理与分析数据。掌握 Excel 的基本操作,是现代办公的必 备技能之一。

学习目标

- ◆ 掌握 Excel 2016 基本功能和使用方法;引用单元格的几种常见形式;掌握公式的概念,能够正确的输入和编辑公式以完成相应运算;掌握函数的概念,能够输入和编辑函数,并使用常用函数。
- ◆ 掌握 Excel 2016 函数的运用;图表的制作;数据透视表的制作。

5.1 Excel 2016 简介

5.1.1 Excel 2016 窗口组成

1. 窗口介绍

Excel 2016 窗口如图 5-1 所示,窗口的主要组成部分介绍如下。



图 5-1 Excel 2016 工作窗口

(1)自定义快速访问工具栏。用户可根据操作习惯,进行自定义快速访问工具栏的设置。单击"文件"选项卡莱单"选项"下拉莱单中的"快速访问工具栏"进行设置。单击"从下列位置选择命令"下拉列表,从中选择要添加的命令,单击"添加"按钮,即可将该命令添加到右侧的列表中(见图 5-2),单击"确定"按钮即可。



图 5-2 "Excel 选项"对话框

(2)选项卡菜单。Excel 功能区主要包含文件、开始、插入、页面布局、公式、数据、
审阅和视图等选项卡菜单,用户也可以通过单击"文件"→"选项"→"自定义功能区"进行添加或删除。

(3)功能区显示选项。切换功能区的三种显示方式,分别为"自动隐藏功能区""显示选项卡"和"显示选项卡和命令"。

(4)共享。与他人共享电子表格,如果要与其他用户共享则必须使用 OneDrive 或 Office 账户登录。

(5)名称框。实现快速定位当前光标所在位置,快速选择区域,可以对单元格或者选择的区域定义名称。

(6)编辑栏。编辑栏又称为公式栏,显示当前活动单元格的内容。选中单元格后,当 单元格为具体数据时,编辑栏也出现相同的数据。当单元格中是使用公式计算的数值时,编 辑栏中则只显示公式。

(7)折叠功能区。显示或隐藏功能区。

(8)单元格。一行与一列的交叉处为一个单元格,单元格是电子表格的最小元素,用 于输入各种类型的数据和公式。在 Excel 中,每一个单元格对应一个单元格地址(即单元格 名称),用列的字母加行的数字来表示单元格地址。例如,选择 B 列第 2 行的单元格,在名 称框中将显示该单元格地址为 B2。

(9)工作表。工作表是显示在工作簿窗口中的表格,一个工作表可以由 1048576 行和 256 列构成,行号显示在工作簿窗口的左侧,列号显示在工作簿窗口的上广方。

(10)状态栏。状态栏在 Excel 界面的最底部,主要包含页面布局选项和页面显示比例。 状态栏还显示出当前操作的各种相关信息。

(11)页面布局选项。单击相应按钮可快速切换普通视图、页面视图、分页预览视图。

(12)页面显示比例。可通过滑块将页面显示调整至所需要的显示比例。

2. 工作簿基本概念

Excel 工作簿是一个 Excel 文件, 它可以由一到多个工作表组成, 最多可以有 255 个工 作表。工作表由许多的单元格组成。单元格中可以进行填写内容和设置格式等操作。

- 工作簿: Excel 创建的文件。
- 工作表:工作簿的组成部分,存储和处理数据的主要文档,有数据工作表和图表工作表。
- 单元格:工作表存储数据的最基本元素。
- 单元格区域: 多个单元格组成的矩形区域, 例如"左上角单元格: 右下角单元格" 即 (A1:F9), (见图 5-3)。
- 单元格、工作表和工作簿如图 5-4。



图 5-3 A1:F9 单元格区域



Excel 2016

5.1.2 Excel 2016 基本操作

1. 启动 Excel 2016

- 单击"开始"菜单→"所有程序"→Microsoft Office→Excel 2016 命令。
- 单击"开始"菜单→"常用工具栏"→Excel 2016 命令。
- 选中 Excel 文件, 右击, 在弹出的快捷菜单中单击在"打开方式"命令, 单击 Excel 或双击 Excel 文件。

2. 创建工作簿

启动 Excel 2016 应用程序后,将自动新建一个名为"工作簿 1"的工作簿。在使用 Excel 的过程中,用户还可以通过如下两种方法创建新的工作簿。

- 创建空白工作簿。单击"文件"选项卡菜单中的"新建"命令,"可用模板"窗格中选择"空白工作簿"选项,单击"创建"按钮即可(见图 5-5)。
- 根据模板创建工作簿。在 Excel 中,可以通过两种方式获取模板文件,一种是 Excel 程序自带的模板,如最近打开的模板、样本模板等;二是从 Microsoft Office Online 中下载模板,如列表、预算和日历等。



3. 保存工作簿

用户应养成及时保存工作簿的习惯,预防在意外情况下文档丢失造成不必要的损失。

- 单击"文件"选项卡菜单中的"保存"命令。对于新建的工作簿,单击"保存"或 "另存为",都会弹出"另存为"对话框,在"另存为"对话框中设置文件保存的位置、文件名称和保存类型(见图 5-6)。
- 保存已有工作簿的过程中,不会弹出"另存为"对话框,将使用原路径和原文件名 对已有工作簿进行保存。
- 如果需要对修改后的工作簿进行重新命名或更改工作簿的保存位置时,可以单击"文件"选项卡菜单中的"另存为"命令,在弹出的"另存为"对话框中重新设置文件的保存位置、文件名或保存类型,单击"保存"按钮即可。

\bigcirc	
信息	另存为
新建	① 局近
打开	- HOLE
 保存	CneDrive
另存为	
历史记录	
打印	☆加位置

图 5-6 "另存为"命令

4. 打开工作簿

对于已经创建的 Excel 工作簿,如果需要查看其内容或是对其进行修改和编辑,可以通过以下几种方式打开工作簿。

- 单击"文件"选项卡菜单中的"最近所用文件"命令,在中间窗格显示最近使用过的文件名称,选择所需的文件即可打开该工作簿。
- 单击"文件"选项卡菜单中的"打开"命令,在弹出的"打开"对话框,选择所需的文件后,单击"打开"按钮即可(见图 5-7)。
- 双击 Excel 文件即可打开 Excel 文件。



图 5-7 "打开" 命令

5. 关闭工作簿

- (1)关闭工作簿但不退出 Excel 应用程序的方法。
- 单击"文件"选项卡菜单中的"关闭"命令(见图 5-8)。
- 按 Ctrl+W 组合键。
- 按 Ctrl+F4 组合键。



```
办公自动化实务
```



图 5-8 "关闭" 命令

- (2)关闭工作簿并退出 Excel 应用程序的方法。
- 单击文件窗口右上角的"关闭"按钮。
- 右击功能选项卡空白处, 在弹出的快捷菜单中选择"关闭"命令。
- 按 Ctrl+F4 组合键。

5.1.3 工作表操作

1. 选中和切换工作表

(1)选中单个工作表。单击所需要的工作表即可选中(见图 5-9)。

23				
24				
$\leftarrow \rightarrow$	Sheet1	Sheet2	Sheet3	+
就绪				

图 5-9 选择单个工作表

(2)选中多个工作表。按住 Ctrl 键,同时单击所需要的工作表,即可选择多个工作表 (见图 5-10,已选中 Sheet1 与 Sheet2)。若要取消则在任意表上单击,即可取消多个工作表 同时选中。 (3) 切换工作表。单击所需要的工作表即可切换当前工作表。



图 5-10 选择多个工作表

2. 添加工作表

通过"工作表标签"右侧的 ⊕ 按钮 (见图 5-11)或右击"工作表标签",在弹出的快捷 菜单中单击"插入"命令,在弹出的"插入"对话框中选择"工作表",单击"确定"按钮 即可插入工作表。



图 5-11 添加工作表

3. 复制工作表

鼠标定位到需要复制的"工作表标签",右击,在弹出的快捷菜单中单击"移动或复制" 命令,打开"移动或复制工作表"对话框,勾选"建立副本"复选框,同时选定需要复制的 位置(在打开的工作簿之间移动),单击"确定"按钮即可(见图 5-12)。



Excel 2016

- 4. 删除工作表
- 选中需要删除的"工作表标签",按 Delete 键即可将删除工作表。
- 右击需要删除的"工作表标签",在弹出的快捷菜单中选择"删除"命令,即可删除 工作表(见图 5-13)。



图 5-13 删除工作表

5. 移动工作表

- 鼠标定位到需要移动的"工作表标签",按住鼠标左键不放,当鼠标变成 时,拖曳工作表移动到需要的位置,松开鼠标即可完成工作表的移动(见图 5-14)。
- 鼠标定位到需要移动的"工作表标签",右击,在弹出的快捷菜单中选择"移动或复制"命令,在弹出的"移动或复制工作表"对话框中选择需要移动的位置,单击"确定"按钮即可完成工作表的移动。





6. 重命名工作表

当一个工作簿中存在多个工作表时,为了方便用户对工作表进行查找、移动或复制等操 作,应该对使用的工作表进行重命名。用户可以通过如下2种方法对工作表进行重命名。

- 鼠标定位到需要移动的"工作表标签",双击,工作表标签名称变为灰色,输入新名称即可(见图 5-15)。
- 如图 5-16 所示,鼠标定位到需要移动的工作表标签,右击,在弹出的快捷菜单中选择"重命名"命令。此时,工作表标签名称变为灰色,输入新名称即可(见图 5-16)。



图 5-16 "重命名"命令

此外,通过右击"工作表标签"所弹出的快捷菜单,还可以实现"插入""删除""工作 表标签颜色"等功能。

7. 隐藏和取消隐藏工作表

当工作表中的数据过多时,为了方便操作,用户可以将暂时不用的内容隐藏。

1) 隐藏工作表

在隐藏工作表的操作中,用户可以对工作表中的行、列和工作表进行单独隐藏。

(1)隐藏行。选中需要隐藏行所在的某个单元格,单击"开始"选项卡"单元格"选项组中的"格式"下拉按钮,在下拉菜单中单击"隐藏和取消隐藏"→"隐藏行"命令(见图 5-17)。

(2)隐藏列。选中需要隐藏列所在的某个单元格,单击"开始"选项卡"单元格"选项组中的"格式"下拉按钮,在下拉菜单中单击"隐藏和取消隐藏"→"隐藏列"命令。

(3) 隐藏工作表。选中需要隐藏工作表,单击"开始"选项卡"单元格"选项组中的

"格式"下拉按钮,在下拉菜单中单击"隐藏和取消隐藏"→"隐藏工作表"命令。

2) 取消隐藏工作表

当隐藏工作表中的对象后,如果想将其显示出来,可以对其进行取消隐藏操作。

(1)取消隐藏行。选中需要操作的工作表,按 Ctrl+A 组合键全选该工作表,单击"开始"选项卡"单元格"选项组中的"格式"下拉按钮,在下拉菜单中单击"隐藏和取消隐藏"
→ "取消隐藏行"命令,即可取消隐藏工作表中的所有行(见图 5-18)。

179

第5章

Excel 2016

办公自动化实务



图 5-17 "隐藏和取消隐藏"命令



图 5-18 取消隐藏行

(2)取消隐藏列。选中需要操作的工作表,按 Ctrl+A 组合键全选该工作表,单击"开始"选项卡"单元格"选项组中的"格式"下拉按钮,在下拉菜单中单击"隐藏和取消隐藏"