

I·課堂

Excel 2016 基础讲座

助你迅速掌握新功能·小技巧

主讲人：金颖华

时间：10月9日 星期三 15:20~16:20

地点：图书馆 四楼中区 咨询服务部

目录

Excel2016简单介绍

Excel2016数据输入

Excel2016实用秘籍

Excel2016课堂小结

目录

Excel2016简单介绍

Excel2016数据输入

Excel2016实用秘籍

Excel2016课堂小结

Excel2016简介



Excel2016

功能强大的电子表格处理软件

应用领域

实验数据管理和记录
人事管理、行政管理、
财务管理、市场与营销管理、
生产管理、仓库管理、投资分析 等。

主要功能

表格制作和打印
数据记录与整理
数据加工与计算
数据统计与分析
图形报表的制作

Excel2016新增功能

贴心的Tell Me

直接引导到你所需的功能。

新增主题颜色

新增三种主题颜色：彩色、灰色、白色



更多的函数提示

在单元格中输入函数时，Excel会根据输入的字符出现相关函数提示。

推荐合适的图表

新增六款全新的图表，强化的数据分析功能。

Excel 2016 基本设置-选项

Excel 选项

使用 Excel 时采用的常规选项。

用户界面选项

- 选择时显示浮动工具栏(M) ①
- 选择时显示快速分析选项(Q)
- 启用实时预览(L) ①
- 屏幕提示样式(R): 在屏幕提示中显示功能说明

新建工作簿时

- 使用此字体作为默认字体(N): 正文字体
- 字号(Z): 11
- 新工作表的默认视图(V): 普通视图
- 包含的工作表数(S): 2

对 Microsoft Office 进行个性化设置

- 用户名(U):
- 不管是否登录到 Office 都始终使用这些值(A).
- Office 主题(T): 彩色

启动选项

- 选择您希望 Excel 默认打开的扩展名: 默认程序(D)...
- 告诉我 Microsoft Excel 是否不是查看和编辑电子表格的默认程序(I).
- 此应用程序启动时显示开始屏幕(H)

确定 取消

自动折叠功能区(N) ①

屏幕提示样式(R): 在屏幕提示中显示功能说明

新建工作簿时

- 在屏幕提示中显示功能说明
- 不在屏幕提示中显示功能说明
- 不显示屏幕提示

使用此字体作为默认字体(N): 正文字体

条件格式 套用表格格式

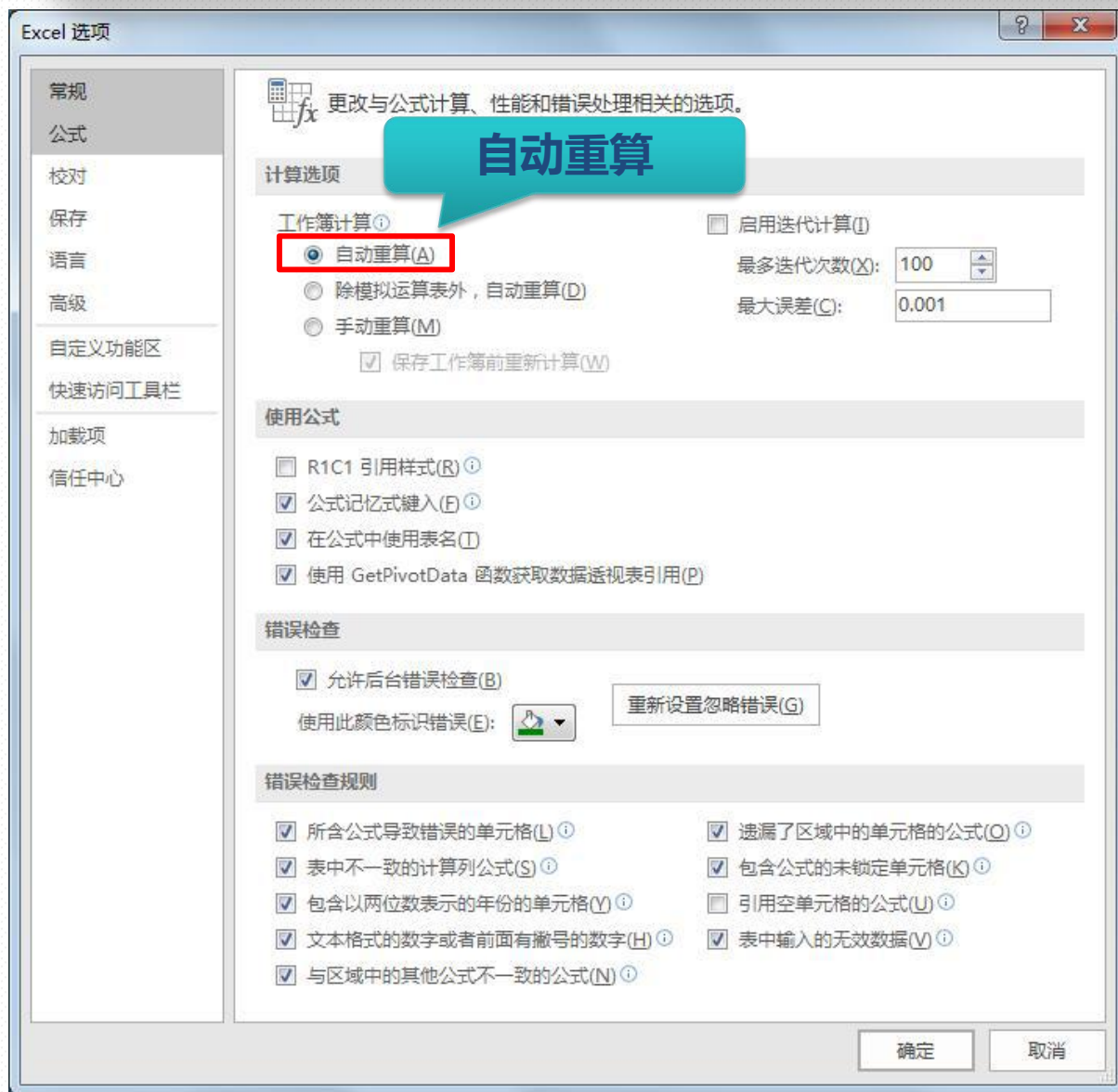
常规 检查单元格

条件格式

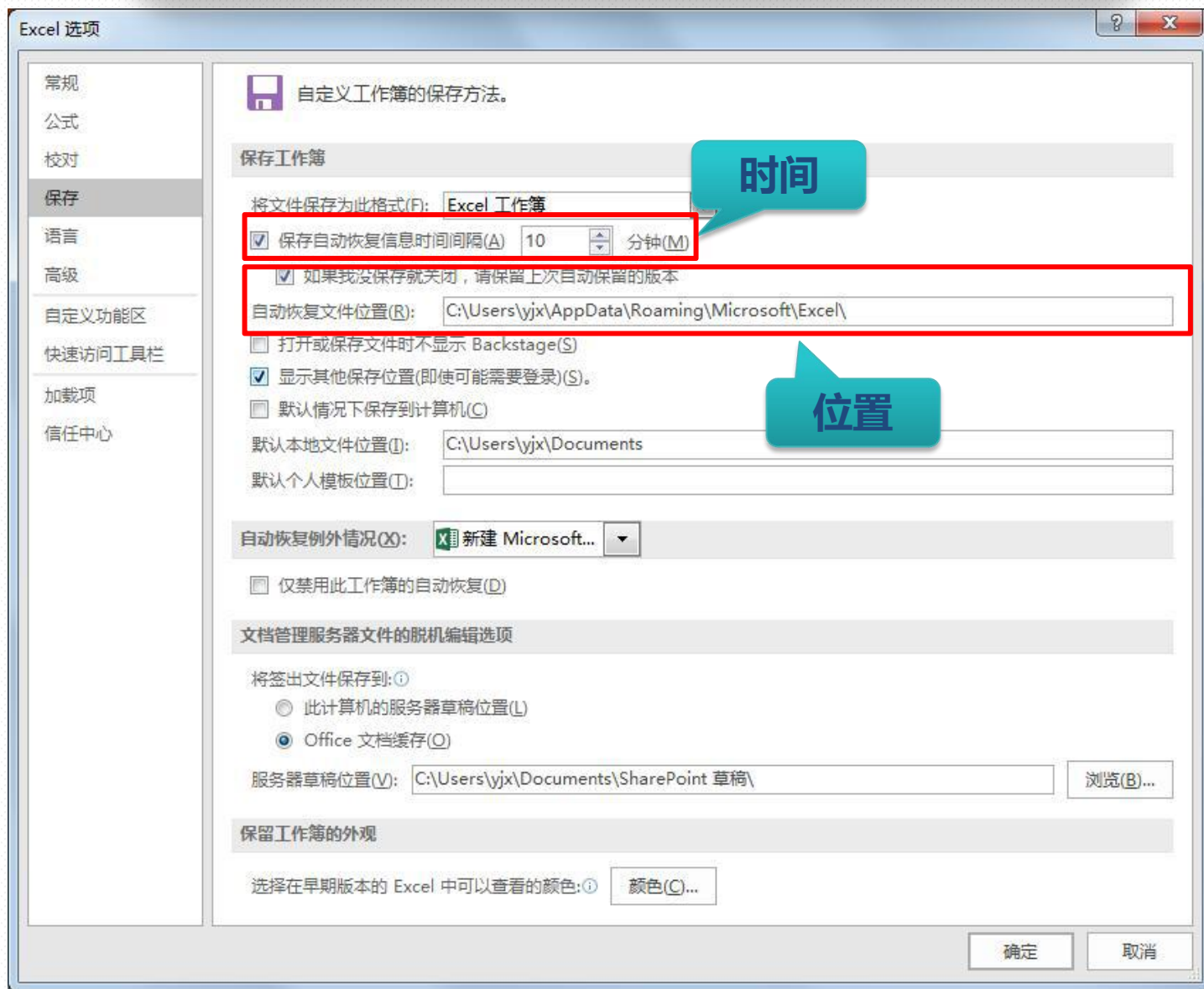
6	使用条、颜色和图标轻松地浏览趋势和模式，以直观地突出显示重要值。
4	
9	
7	
3	

详细信息

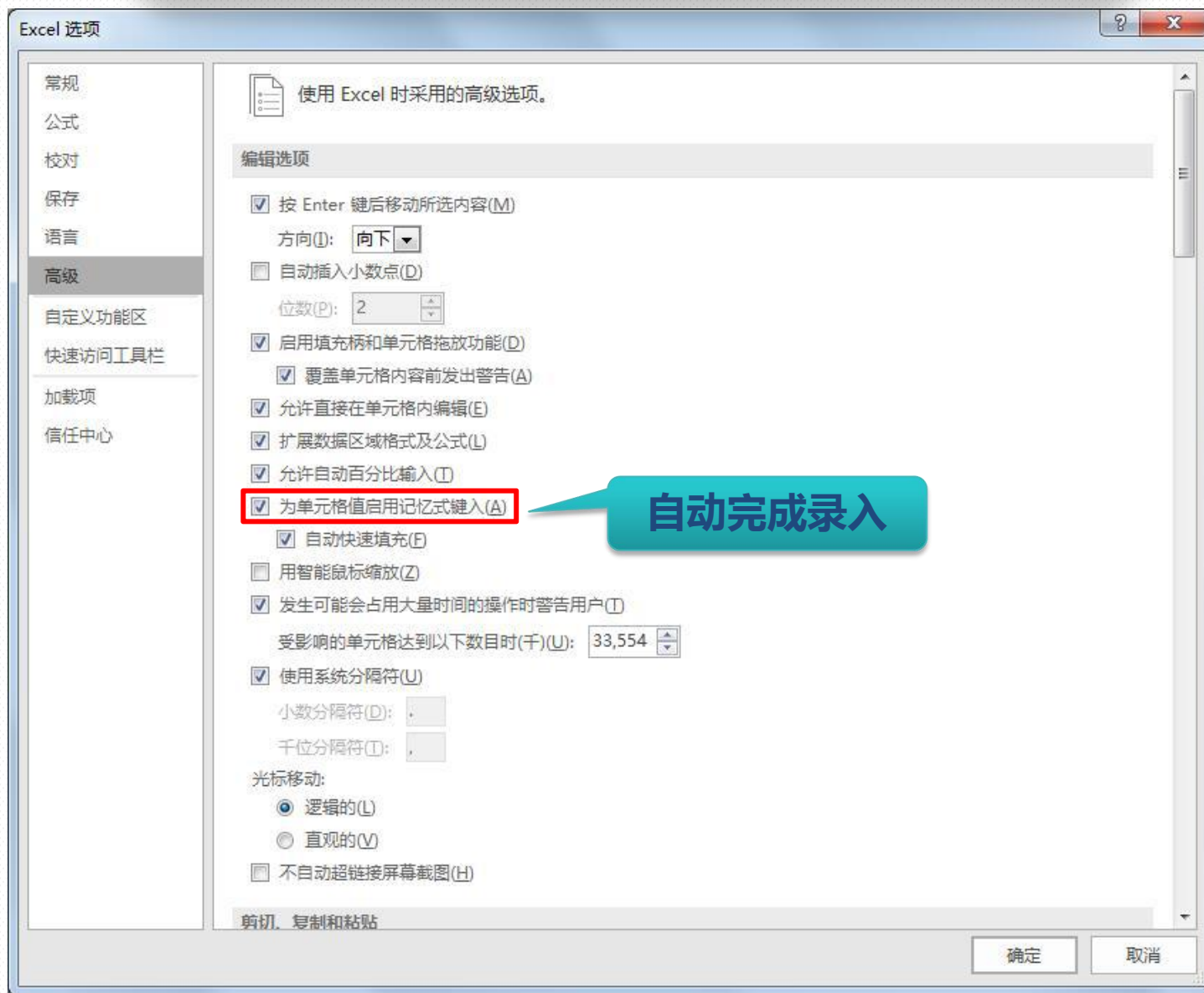
Excel2016基本设置-选项



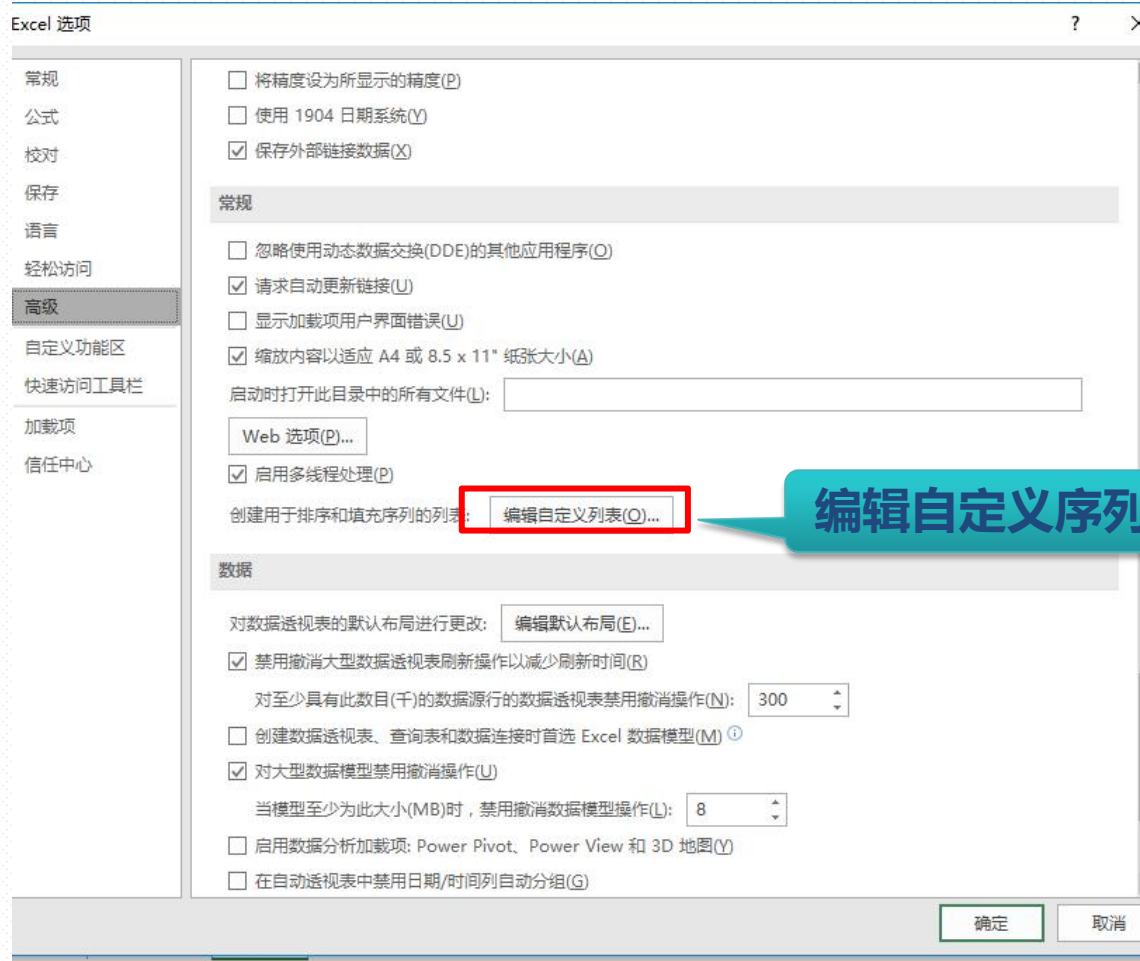
Excel2016基本设置-选项



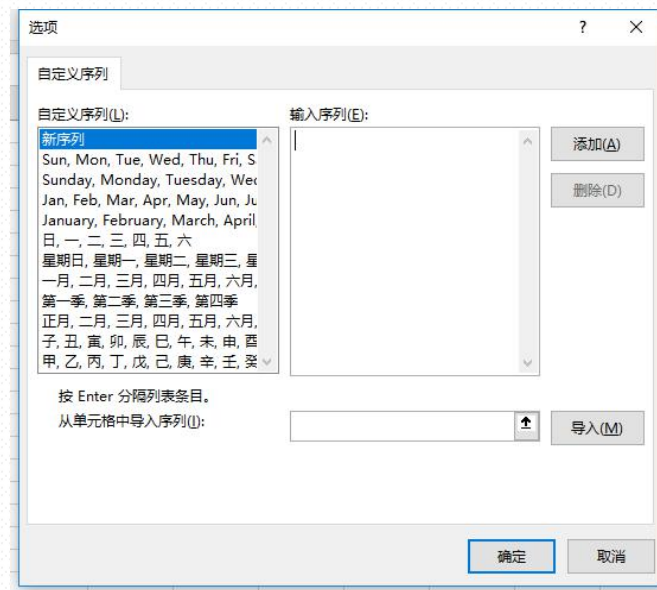
Excel2016基本设置-选项



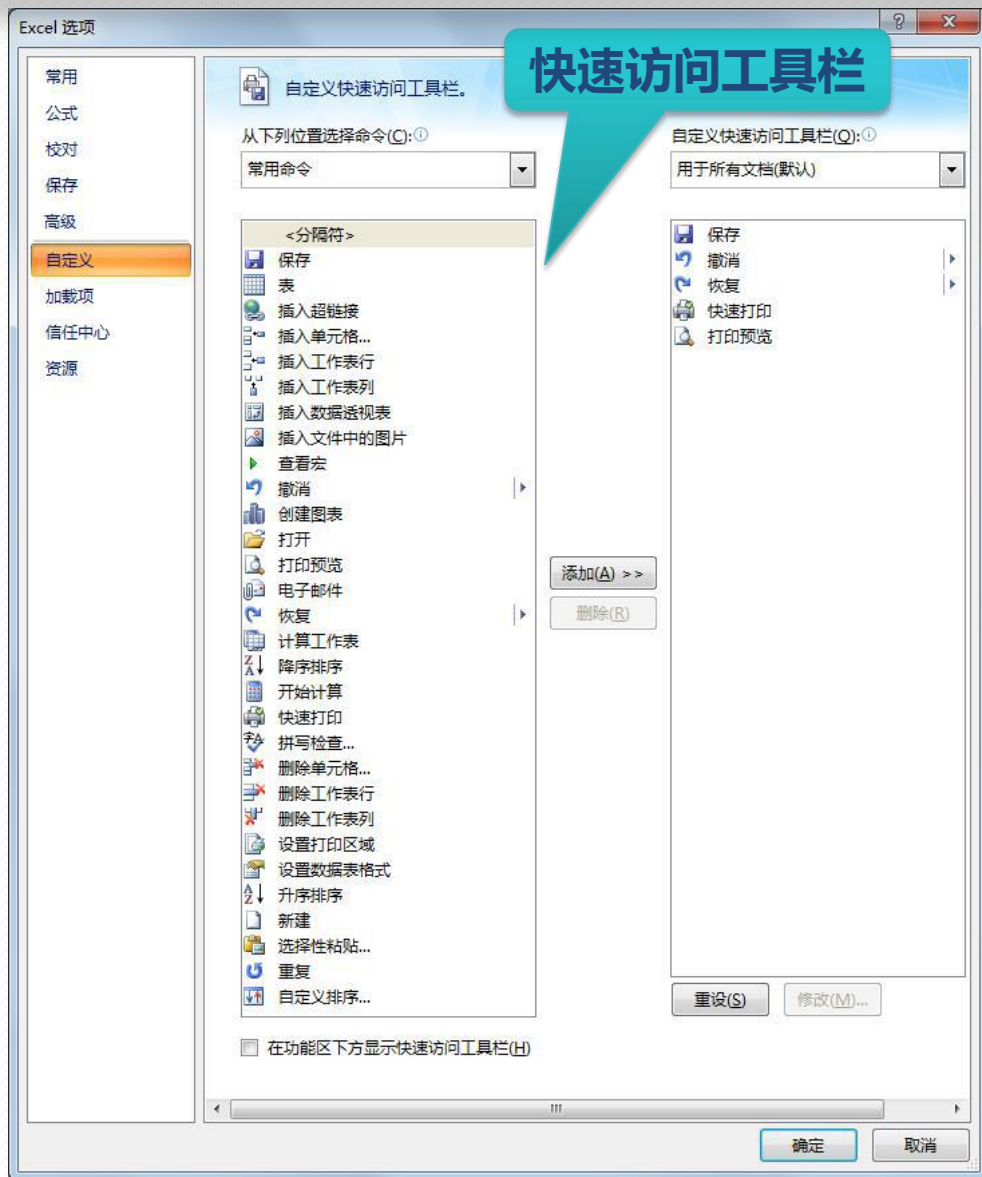
Excel 2016 基本设置-选项



编辑自定义序列



Excel2016基本设置-选项

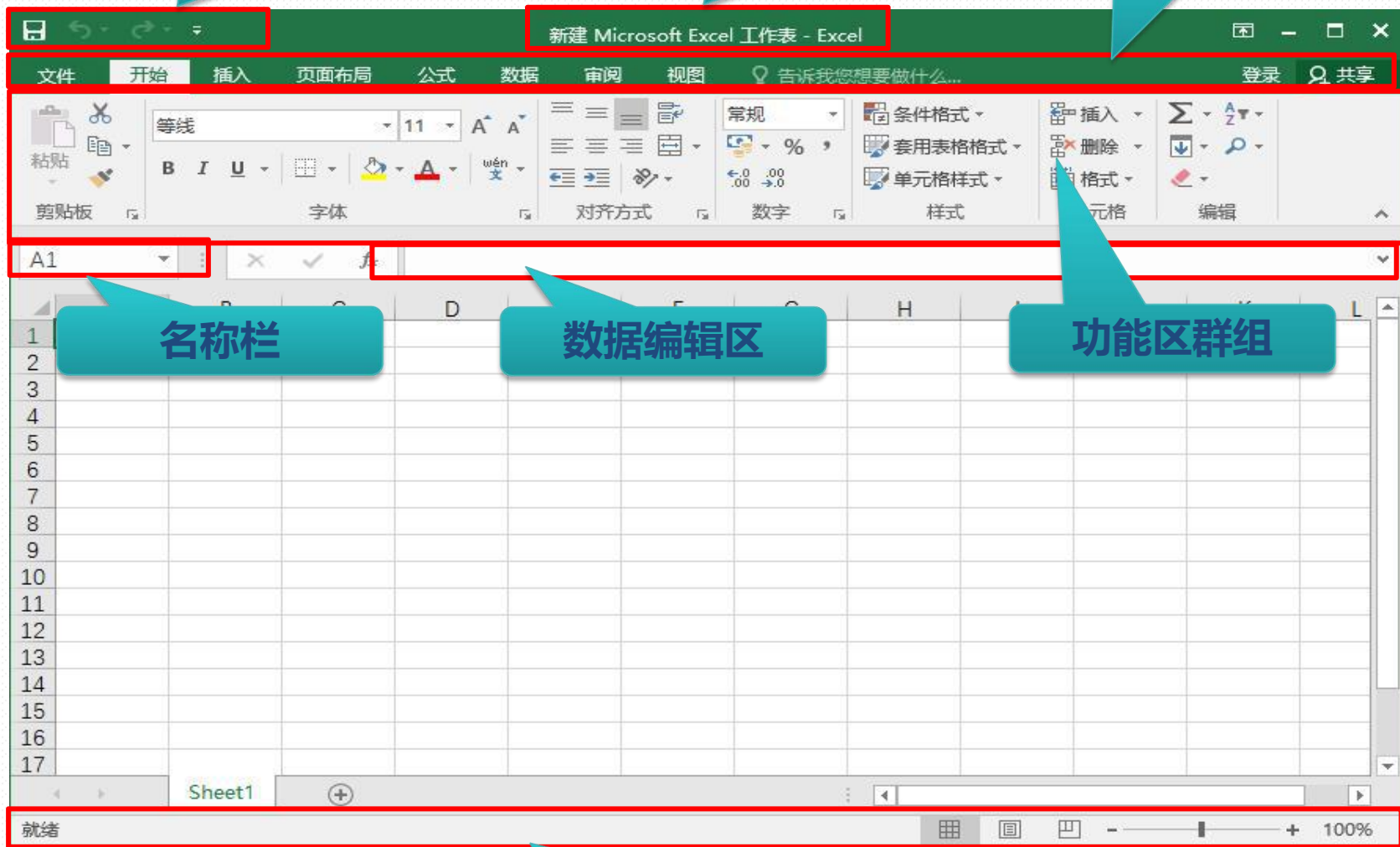


Excel2016-界面

快速访问工具栏

标题栏

功能区选项卡



名称栏

数据编辑区

功能区群组

状态栏

目录

Excel2016简单介绍

Excel2016数据输入

Excel2016实用秘籍

Excel2016课堂小结

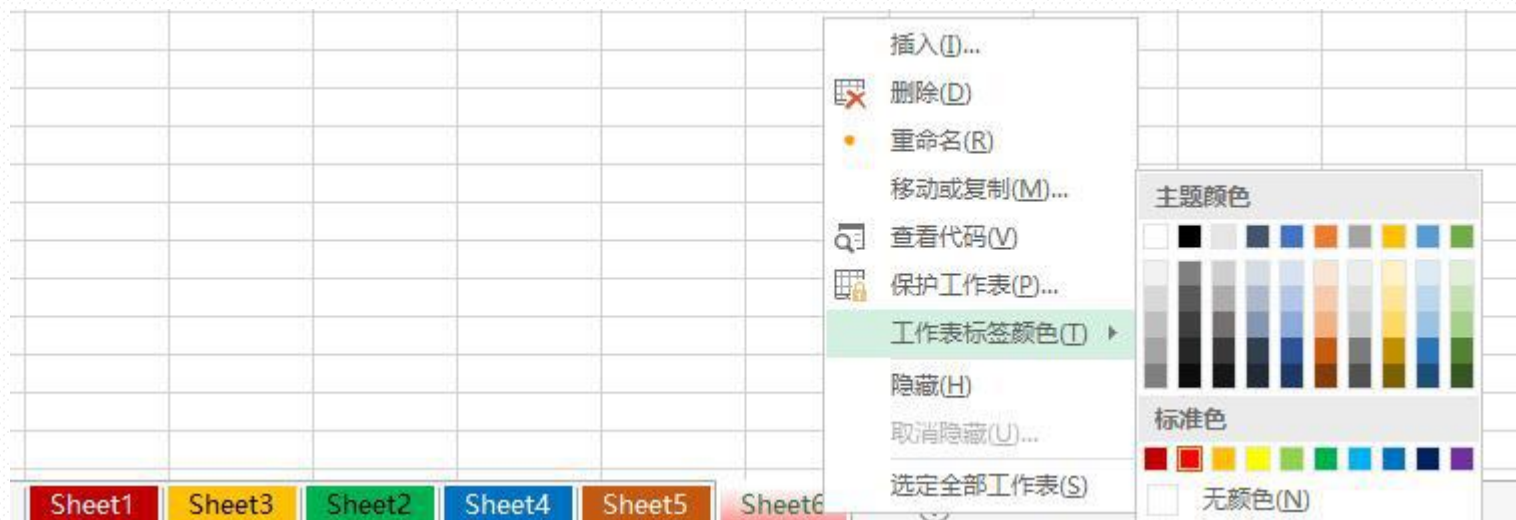
Excel2016-数据输入

Excel2016的基本元素

单元格（一个方格）、**工作表**（一页纸）、**工作簿**（一本书）扩展名：**.xlsx**

行号：数字，**列号**：字母

1048576行，16384列



Excel2016-数据输入

Excel2016的数据类型

- ① **文本型**：如汉字、字母、符号——默认**左对齐**
- ② **数值型**：如整数、小数、货币——默认**右对齐**
- ③ **日期型**：如日期、时间 ——默认**右对齐**
- ④ **逻辑型**：如TRUE、FALSE ——默认**居中**

例如

文本型	0371-6667789	Alt+Enter	电子表格处理	EXCEL
数值型	1.234567E+11	123.444	50%	¥ 34.00
日期型	2005-1-2	2007年9月10日	1900-1-0 22:30:00	1时30份00秒
逻辑型	TRUE	false		

Excel2016-数据输入

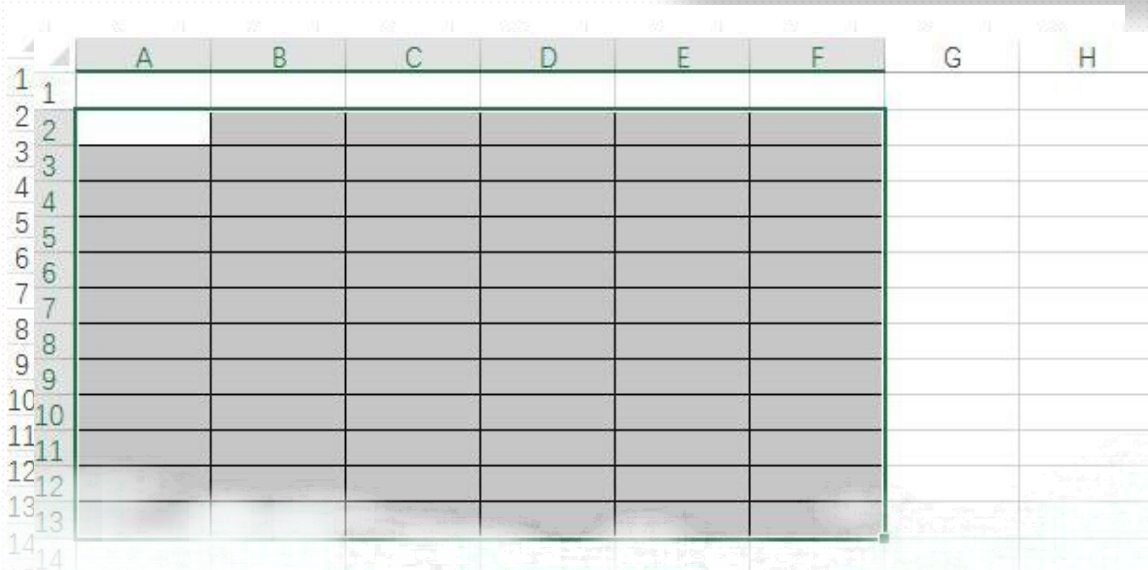
注意事项

- ① 每个单元格最多可以包含32767个字符
- ② 单元格内换行：**Alt+Enter**
- ③ 电话号码、身份证类的文本型数据输入时，先**输入英文单引号**
- ④ 单元格列宽小于录入数据时，**多余的数据会在相邻单元格显示**，如果邻格也有数据，就会被截断不显示，但数据仍然存在。

教师基本情况表							
序号	工号	姓名	系部	身份证	学历	教龄	奖金
	1 0203						

教师基本情况表							
序号	工号	姓名	系部	身份证	学历	教龄	奖金
	1 0203	降华	信息工程系	1.42739E+16			

Excel2016-数据输入



• 单元格快速录入数据 •

活动单元格的移动操作

- ◆ 1.鼠标直接点击
- ◆ 上下左右方向键
- ◆ Tab键（向右）
- ◆ 回车键（默认项下，可进行设置）
（文件-选项-高级-编辑选项-按Enter键的方向）

选定单元格区域进行录入

选定区域

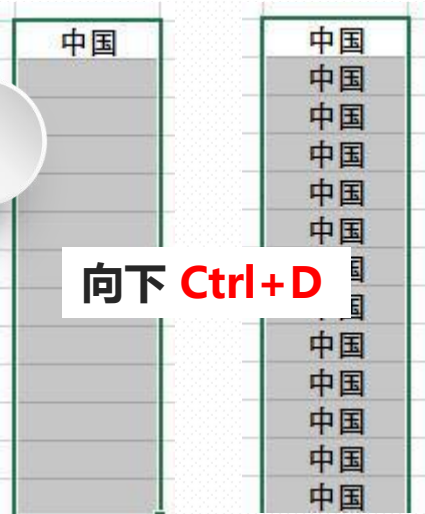
一般是使用**Tab键** 向右，**回车键** 向下。

好处：限制了活动单元格的跳转范围。



Excel2016-数据输入

1



2



3



• 多个单元格快速录入相同数据

填充录入操作

- ① 输入一个单元格数据，选中数据单元格鼠标拖动选定多个空白单元格 向下-**Ctrl+D**，向右**Ctrl+R**
- ② 拖动填充柄
- ③ **Ctrl+回车**：
先选定单元格区域，录入一个单元格后，按Ctrl+回车

Excel2016-数据输入

• 单元格大小一步设置 •

◆ 点击三角区域



	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2	中	中华	中华人	中华人民	中华人民	中华人民			
3									
4									
5									
6									
7									
8									



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2	中	中华	中华人	中华人民	中华人民	中华人民				
3										
4										
5										



	A	B	C	D	E	F
1						
2	中华人民共和国	中华人民共和国	中华人民共和国	中华人民共和国	中华人民共和国	中华人民共和国
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						

Excel2016-数据输入

数据区域转换

即是将行、列的数据进行转换。

类型：

◆案例1：单元格文本数据分列


◆案例2：单元格文本数据分行

 案例2-1：符号分隔（如逗号，顿号）

 案例2-2：空格分隔

◆案例3：多列数据合并成一列

省份	地市
黑龙江省	哈尔滨市
黑龙江省	大庆市
黑龙江省	大同市
黑龙江省	安达市
黑龙江省	绥化市



籍贯
黑龙江省 哈尔滨市
黑龙江省 大庆市
黑龙江省 大同市
黑龙江省 安达市
黑龙江省 绥化市

案例3

案例1

籍贯
黑龙江省 哈尔滨市
黑龙江省 大庆市
黑龙江省 大同市
黑龙江省 安达市
黑龙江省 绥化市



省份	地市
黑龙江省	哈尔滨市
黑龙江省	大庆市
黑龙江省	大同市
黑龙江省	安达市
黑龙江省	绥化市

D	E	F
张三，李四，王五，赵六		张三
		李四
		王五
		赵六

案例2-1

123 12 256 456 78
123
12
256
456
78

案例2-2

Excel2016-数据输入

• 数据区域转换-案例1 •

选择单元格，点击“数据” - “分列”，弹出“文本分列向导窗”

案例1

籍贯	
黑龙江省	哈尔滨市
黑龙江省	大庆市
黑龙江省	大同市
黑龙江省	安达市
黑龙江省	绥化市

→

省份	地市
黑龙江省	哈尔滨市
黑龙江省	大庆市
黑龙江省	大同市
黑龙江省	安达市
黑龙江省	绥化市

文本分列向导 - 步骤之 1 (共 3 步)

文本分列向导判定您的数据具有分隔符。
若一切设置无误，请单击“下一步”，否则请选择最合适的数据类型。

原始数据类型
请选择最合适的文件类型：

分隔符号 (D) - 用分隔字符，如逗号或制表符分隔每个字段

固定宽度 (W) - 每列字段加空格对齐

预览选定数据：

1	籍贯
2	黑龙江省哈尔滨市
3	黑龙江省大庆市
4	黑龙江省大同市

取消 < 上一步 (B) 下一步 (N) >

1

文本分列向导 - 步骤之 2 (共 3 步)

请设置字段宽度 (列间隔)。
有箭头的垂直线为分列线。

要建立分列线，请在要建立分列处单击鼠标。
要清除分列线，请双击分列线。
要移动分列线位置，请按住分列线并拖至指定位置。

数据预览 (E)

移动分列线

黑龙江省	哈尔滨市
黑龙江省	大庆市
黑龙江省	大同市

取消 < 上一步 (B) 下一步 (N) > 完成 (F)

2

文本分列向导 - 步骤之 3 (共 3 步)

使用此屏内容可选择各列，并设置其数据格式。

列数据格式

常规 (G)

文本 (T)

日期 (D)： YMD

不导入此列 (跳过) (I)

“常规”数据格式将数值转换成数字，日期值会转换成日期，文本数据则转换成文本。

高级 (A)...

目标区域 (E)： \$A\$1

数据预览 (E)

常规	常规	常规
籍贯		
黑龙江省哈尔滨市		
黑龙江省大庆市		
黑龙江省大同市		

取消 < 上一步 (B) 下一步 (N) > 完成 (F)

3

Excel2016-数据输入

• 数据区域转换-案例2 •

选择单元格，点击“数据”-“分列”，弹出“文本分列向导窗”

	D	E	F
	张三，李四，王五，赵六		张三
			李四
			王五
			赵六

案例2-1

1

2

3

文本分列向导 - 步骤 1 (共 3 步)

若一切设置无误，请点击“下一步”以继续。否则，请选择最合适的数据类型。

原始数据类型
请选择最合适的数据类型。

分隔符
 固定宽度

文本分列向导 - 步骤 2 (共 3 步)

请设置分列数据所在列的预览窗口内可看到分列的效果。

分隔符号
 Tab 键 (T)
 分号 (S)
 逗号 (C)
 空格 (S)
 其他 (O): ,

预览选定数据:

1	张三，李四，王五
2	
3	
4	

数据预览 (D)

张三	李四	王五	赵六
----	----	----	----

文本分列向导 - 步骤 3 (共 3 步)

使用此屏内容可选择各列的数据格式。

列数据格式
 常规 (G)
 文本 (T)
 日期 (D): YMD
 不导入此列 (跳过) (I)

目标区域 (R): \$A\$1

数据预览 (D)

常规	常规	常规	常规
张三	李四	王五	赵六

取消 < 上一步 (P) 下一步 (N) > 完成 (F)

复制内容，选择右侧单元格，点击鼠标右键，选择性粘贴-勾选“转置”

选择性粘贴

粘贴

全部 (A)
 公式 (F)
 数值 (V)
 格式 (T)
 批注 (C)
 有效性验证 (V)

所有使用源主题的单元 (U)
 边框除外 (X)
 列宽 (W)
 公式和数字格式 (G)
 值和数字格式 (U)

运算

无 (N)
 加 (A)
 减 (S)

乘 (M)
 除 (D)

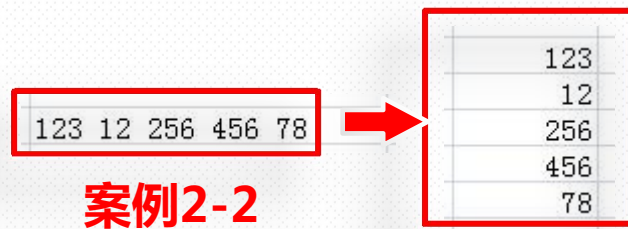
跳过空单元 (E)

转置 (T)

粘贴链接 (L) 确定 取消

Excel2016-数据输入

• 数据区域转换-案例2 •



A	B
123 12 256 456 78	

A	B	C
123	12	256 456 78

调整列宽为三个字符



填充-选择“两端对齐”



A
123
12
256
456
78

Excel2016-数据输入

数据区域转换-案例3

选择单元格，开始-“剪贴板”扩展键

选择要合并的内容

省份	地市
黑龙江省	哈尔滨市
黑龙江省	大庆市
黑龙江省	大同市
黑龙江省	安达市
黑龙江省	绥化市

Ctrl+C 复制内容

双击单元格

粘贴Ctrl+V

剪切 Ctrl+X

粘贴Ctrl+V

案例3

省份	地市	省份	地市
黑龙江省	哈尔滨市	黑龙江省	哈尔滨市
黑龙江省	大庆市	黑龙江省	大庆市
黑龙江省	大同市	黑龙江省	大同市
黑龙江省	安达市	黑龙江省	安达市
黑龙江省	绥化市	黑龙江省	绥化市

目录

Excel2016简单介绍

Excel2016数据输入

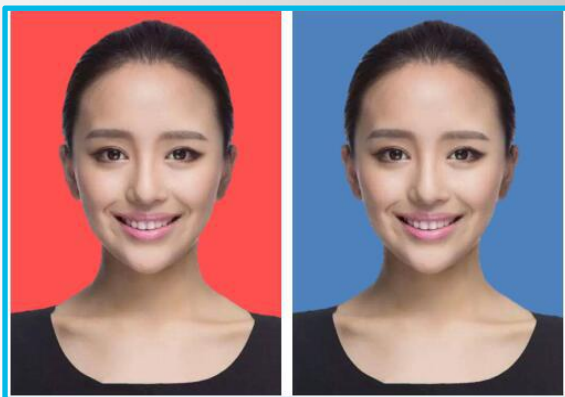
Excel2016实用秘籍

Excel2016课堂小结

Excel2016实用秘籍



抠图



证件照换背景

15981910773	15981910773
15516150598	15516150598
15239442141	15239442141
15617205516	15617205116
15936271849	15936271849
15565026405	15565026405
15093919257	15093919257
18338507259	18338507259

找不同

Excel2016实用秘籍-1

抠图

Step1.点击插入

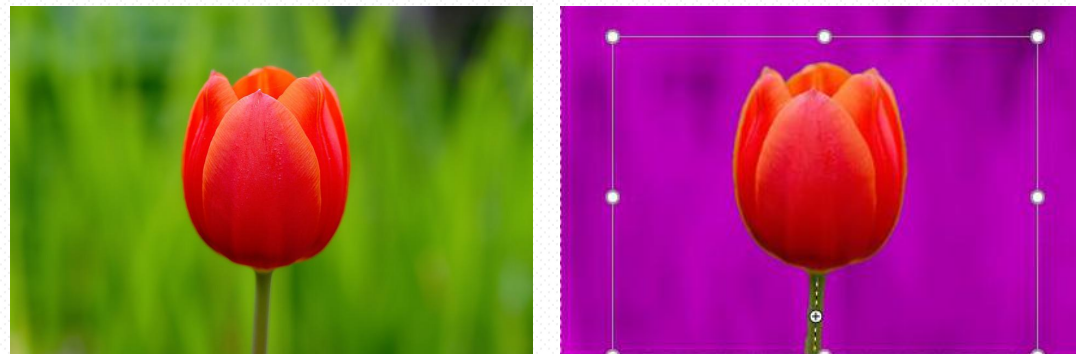
插入图片 - 复制图片
(快捷键: Ctrl+C, Ctrl+V)

Step2.点击格式

删除背景-标注要保留的区域

Step3.删除背景

保留更改



Excel2016实用秘籍-2

证件更换背景

Step1. 点击插入

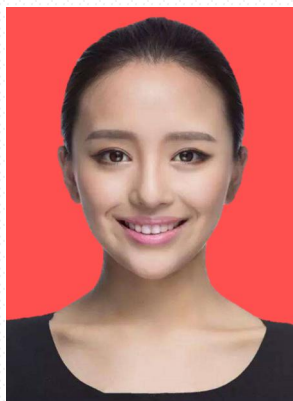
插入图片

Step2. 点击格式

删除背景-标注要保留的区域

Step3. 删除背景

保留更改



Excel2016实用秘籍-3

找不同

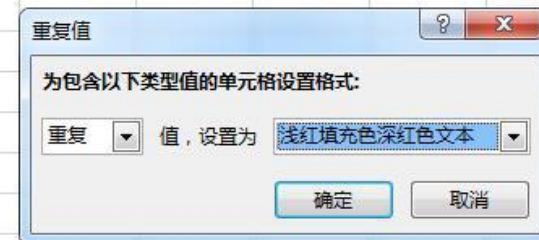
Step1.选择比较的区域

Step2.Alt+H+L+H+D

15981910773	15981910773
15516150598	15516150598
15239442141	15239442141
15617205516	15617205116
15936271849	15936271849
15565026405	15565026405
15093919257	15093919257
18338507259	18338507259
15136040362	15316040362
18336354537	18336354537
18737042641	18737042641
13838096077	13838096077
13607675406	13607675406
18239603128	18239603128
18838975203	18838975203
13949851170	13949851770
15038171686	15038171686
13183298203	13183298203
15290295015	15290290515
17701375873	17701375873
15093465907	15093465907
18336349035	18336349035
15515970676	15515970676
13939040142	13939040142
15136777623	15136777623
18339115195	18339115195
18039684062	18039684062
13569513788	13569513788



15981910773	15981910773
15516150598	15516150598
15239442141	15239442141
15617205516	15617205116
15936271849	15936271849
15565026405	15565026405
15093919257	15093919257
18338507259	18338507259
15136040362	15316040362
18336354537	18336354537
18737042641	18737042641
13838096077	13838096077
13607675406	13607675406
18239603128	18239603128
18838975203	18838975203
13949851170	13949851770
15038171686	15038171686
13183298203	13183298203
15290295015	15290290515
17701375873	17701375873
15093465907	15093465907
18336349035	18336349035
15515970676	15515970676
13939040142	13939040142
15136777623	15136777623
18339115195	18339115195
18039684062	18039684062
13569513788	13569513788



目录

Excel2016简单介绍

Excel2016数据输入

Excel2016实用秘籍

Excel2016课堂小结

Excel2016-小结

- 数据输入
- 抠图
- 证件照改背景
- 找不同
- 快捷键

温馨提示：访问“图书馆”主页—“学科服务”—“课程培训”栏目下载课件

THANKS

谢 谢 聆 听

