

<<Excel制表-就该这样入手>>

图书基本信息

书名：<<Excel制表-就该这样入手>>

13位ISBN编号：9787894767462

10位ISBN编号：7894767468

出版时间：2013-3

出版时间：电脑报电子音像出版社

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

<<Excel制表-就该这样入手>>

内容概要

《Excel制表就该这样入手》专为Excel电子表格制作入门级读者量身定制。通过课堂案例式教学帮助入门级读者明白Excel电子表格创建方法、数据表数据源的管理分析，学会如何使用Excel中的函数和公式来对电子表格进行快速计算、统计处理，熟练掌握Excel透视图透视表以及宏与VBA编程的高级应用。

<<Excel制表-就该这样入手>>

书籍目录

第1讲Excel 2007新手上路 第1课初识办公软件Excel 2007 学习要点：1.什么是Excel 2007 2.Excel 2007新功能 小知识：Office套件功能简介 第2课第一次安装Excel 2007 学习要点：1.安装Office 2007套件 2.安装独立的Excel 2007 3.卸载Excel 2007 4.自动安装Excel 2007 小知识：Office 2003的升级问题 光盘视频：Excel的安装与卸载.wmv 第3课启动并运行Excel 2007 学习要点：1.从开始菜单打开Excel 2.从桌面快捷方式打开Excel 3.从文件打开Excel 4.关闭Excel 小知识：什么是文件关联 光盘视频：Excel的启动与关闭.wmv 第4课看清Excel 2007工作界面 学习要点：1.创新体验Office按钮 2.主窗口标题栏区域 3.操作功能区 4.使用视图和缩放 5.更多界面元素 小知识：什么是Ribbon新界面 动手；练一练 更改Excel文件关联 常见问题解答Q & A 本讲小结 第2讲Excel 2007基础操作 第1课打开一个Excel文件 学习要点：1.创建新的Excel文件 2.使用内置模板 3.标准方式打开文件 4.以副本方式打开文件 5.以只读方式打开文件 小知识：新的扩展名系统 光盘视频：开始一个Excel文件.wmv 第2课保存Excel文件 学习要点：1.以普通方式保存文件 2.保存文件的副本 3.以其他格式保存文件 4.保存和创建模板 小知识：什么是Office online 光盘视频：保存Excel文件.wmv 第3课管理工作簿与工作表 学习要点：1.插入工作表 2.删除工作表 3.重命名工作表 4.移动或复制工作表 小知识：工作簿的能力 光盘视频：管理工作簿与工作表.wmv 第4课Excel中数据和内容的选择 学习要点：1.以普通方式选择 2.选择任意位置的连续单元格 3.选择整个文件 4.以键盘功能键辅助选择 5.更多选择操作 小知识：Excel选择的界面细节 第5课复制和粘贴功能 学习要点：1.移动或复制整个单元格区域 2.用鼠标移动或复制单元格区域 3.插入移动或复制的单元格 4.仅复制单元格格式或公式 5.复制单元格宽度设置 小知识：选择性粘贴 第6课在Excel中查找替换信息 学习要点：1.查找表格中的数据 2.替换表格中的数据 小知识：替换通配符 光盘视频：在Excel中查找替换信息.wmv 第7课在Excel中使用视图显示 学习要点：1.全屏视图 2.使用“ 页面布局 ” 小知识：Excel 2007兼容性 动手练 · 练管理Excel模板 常见问题解答Q&A 本讲小结 第3讲Excel数据录入和管理 第1课在Excel表格中录入数据 学习要点：1.输入文本 2.输入自动设置小数点的数字 3.输入日期或时间 4.在其他工作表中输入相同数据 5.插入特殊符号 6.启动重复列中已输入的项目 7.在Excel 2007中使用填充功能 8.使用自定义填充序列填充数据 小知识：Excel中常用的数据格式 光盘视频：在Excel表格中录入数据.wmv 第4讲表格格式和效果设置 第5讲数据管理和公式应用 第6讲用函数计算数据 第7讲使用图表分析数据 第8讲管理Excel文档 第9讲Excel数据透视表和透视图 第10讲使用宏和VBA 第11讲Excel行政管理综合应用

<<Excel制表-就该这样入手>>

章节摘录

版权页：插图：1.3认识共享工作簿的修订 使用修订可以在每次保存工作簿时记录工作簿修订的详细信息。

此修订记录（修订记录：在共享工作簿中，记录在过去的编辑会话中所做的修订信息。

该信息包括修订者的名字、修订的时间以及被修订的数据内容）可帮助你标识对工作簿中的数据所做的任何修订，你可以接受或拒绝这些修订。

几个用户编辑一个工作簿时修订特别有用。

在以下情况修订也很有用：将某个工作簿提交给审阅者进行批注，然后将所做批注合并到该工作簿的一个副本中，以便整合要保留的修订和批注。

修订仅在共享工作簿中可用。

实际上，在打开修订时，工作簿会自动变为共享工作簿。

虽然共享工作簿通常存储在可供其他用户访问的位置，但是你也可以在共享工作簿的本地副本中跟踪修订。

在共享工作簿中进行修订时，你可以直接在工作表或单独的冲突日志工作表（冲突日志工作表：是单独的一张工作表，列出了共享工作簿中被追踪的修订，包括修订者的名字、修订的时间和修订的位置、被删除或替换的数据以及共享冲突的解决方式）中查看修订记录。

无论在哪种工作表中，你都可以即时审阅每项修订的详细信息。

例如，你可以看到修订者、修订类型、修订时间、受影响的单元格以及添加或删除的数据。

在使用修订时，应考虑下列因素：1.修订不同于撤消和备份 你可能希望修订操作先创建工作簿的备份副本再进行修订，也可能希望所做修订都可以撤消。

遗憾的是，无论是撤消修订还是还原早期版本的工作簿，都不能使用修订记录来取消修订。

但是，冲突日志工作表包含所有已删除数据的记录，这样，你可以将已删除的数据重新复制到共享工作簿中的原始单元格。

由于修订不能帮助你还原早期版本的工作簿，因此，仍应备份可以修订的工作簿。

2.不对某些类型的修订进行跟踪 系统会跟踪对单元格内容所做的修订，但不会跟踪其他修订（如格式更改）。

某些Excel功能在共享工作簿中不可用，因此无法对这些功能进行跟踪。

3.只保留特定时间间隔的修订记录 当打开修订时，修订记录会保留30天，以便管理工作簿的大小。

但是，你可以根据需要增加或减少要将修订记录保留的天数。

要无限期地保留修订记录，可以指定任意天数。

还可以定期复制历史记录信息。

<<Excel制表-就该这样入手>>

编辑推荐

《Excel制表就该这样入手》还为读者配送了多媒体视频光盘，光盘中收录了课堂同步配套的多媒体视频教程，以及手册案例所涉素材范例文件。

读者可以边学边练，达到理论知识与实践操作的完美结合。

从而迅速入门，晋升表格制作高手。

<<Excel制表-就该这样入手>>

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>