

高效办公不用愁，“非常实用”解您忧

非常实用！ Excel

全彩图解
视频版>

启典文化 编著

表格与数据处理 从新手到高手

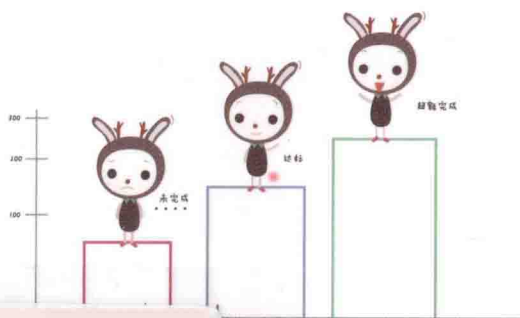


超值赠送
DVD-ROM

110个本书素材及效果文件

340个相关行业模板范例

200分钟本书同步高清视频讲解



第一季度销售业绩表



详尽的操作步骤+精美的配图

+超大容量视频讲解

=助你摆脱加班困扰

超值 轻松 易学

适用于Excel 2007/2010/2013版本

- **功能导向+实际案例：**选择工作中最常用案例为范本，一步一图指导读者进行操作
- **全彩印刷+视频教学：**轻松的学习模式，直观的视听效果，让你一学就会，一看就懂
- **新手问答+高手实操：**排除疑难杂症、精通操作技巧，快速解决日常工作难题、省时增效

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

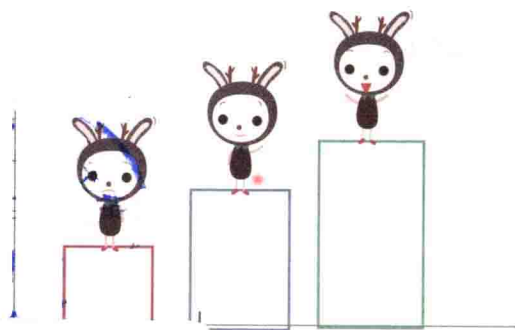
非常实用!

Excel

全彩图解
视频版>

启典文化 编著

表格与数据处理 从新手到高手



内 容 简 介

本书共 12 章, 介绍了使用 Excel 进行表格与数据处理所需要掌握的各项知识, 包括表格的基础知识, 在表格中插入各种对象的方法, 公式和常用函数的使用方法, 其他一些实用函数的使用方法, 数据的排序、筛选和汇总功能, 数据有效性和条件格式, 在图表中使用迷你图和图表的方法, 设置图表的格式, 使用数据透视图与数据透视表分析数据, 其他高级分析数据的方法, 宏和 VBA 功能, 以及 Excel 的共享和邮件的发送。

本书主要面向希望快速学习和掌握制作、处理、分析和设计各类 Excel 表格的初、中级用户。本书可为不同的年龄段的行政人员、财务人员、家庭用户、各类社会培训机构和大中专院校使用, 没有行业和年龄的界限。

图书在版编目 (CIP) 数据

非常实用! Excel 表格与数据处理从新手到高手: 全彩图解视频版 / 启典文化编著. — 北京: 中国铁道出版社, 2014. 7

ISBN 978-7-113-18153-6

I. ①非… II. ①启… III. ①表处理软件 IV.

①TP391.13

中国版本图书馆CIP数据核字 (2014) 第040864号

书 名: 非常实用! Excel 表格与数据处理从新手到高手 (全彩图解视频版)

作 者: 启典文化 编著

策 划: 武文斌

读者热线电话: 010-63560056

责任编辑: 张 丹

特邀编辑: 马寒梅

责任印制: 赵星辰

封面设计: 多宝格

出版发行: 中国铁道出版社 (北京市西城区右安门西街 8 号 邮政编码: 100054)

印 刷: 北京铭成印刷有限公司

版 次: 2014 年 7 月第 1 版 2014 年 7 月第 1 次印刷

开 本: 720mm×1000mm 1/16 印张: 19 字数: 434 千

书 号: ISBN 978-7-113-18153-6

定 价: 49.00 元 (附赠光盘)

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版图书, 如有印制质量问题, 请与本社读者服务部联系调换。电话: (010) 51873174

打击盗版举报电话: (010) 51873659



本书使用方法：案例说明、光盘索引和操作过程



LESSON 1.3 使用自动套用格式功能 ——美化员工福利明细表

在Excel中已经有过设置的表格样式，用户若要使用这些样式，只需选择相应的样式，再根据实际的需要对其进行相应的调整。

- ▶ 素材文件：光盘\素材\第1章\员工福利明细表.xlsx
- ▶ 效果文件：光盘\效果\第1章\员工福利明细表.xlsx
- ▶ 同步视频文件：光盘\同步视频教学\第1章\1.3 使用自动套用格式功能.AVI

1.3.1 套用系统提供的表格样式

套用系统中的表格样式没有什么特别的要求，只要求表格中要有相应数量的数据，如果数据只有一两行，那就不适合下面在员工福利明细表中自动套用的表格样式，其具体操作如下。

1 选择表格样式

打开“员工福利明细表”素材文件，单击“样式”组中的“套用表格样式”下拉按钮，选择样式。

2 选择数据区域

打开“套用表格样式”对话框，选择文本框中的数据，在工作表中选择A2:I26单元格，单击“确定”按钮。

Chapter 01 表格制作、美化、保护和打印操作 | 15

案例说明

本节要讲解的具体Excel知识，以及具体的案例目标。

光盘索引

案例所涉及的素材、效果以及视频文件的保存位置。

操作过程

利用操作步骤的方式全程图解案例制作过程及其知识点的具体操作方法。

本书提供的TIP和Search栏目，为您伸展和扩充知识点



1 确认密码

在打开的“确认密码”对话框中的“重新输入密码”文本框中输入密码，单击“确定”按钮。

TIP 在确认密码时需要注意

在“确认密码”对话框中的“重新输入密码”文本框中输入的密码一定要与“保护工作簿”对话框中的“取消工作簿保护时使用的密码”文本框中输入密码完全相同，否则系统就会提示错误。



Search 如何验证工作簿是否已保护

设置工作簿保护后，要验证工作簿是否已经按照设置保护起来，只需对表格进行相应的操作，系统就会自动弹出提示框，否则工作簿的保护就没有设置成功，如检验设置保护工作簿的提示是否成功，可直接删除任意一行，看系统是否弹出提示框，若弹出则设置成功，否则设置保护失败。

TIP和Search栏目

本节操作中所应该注意的事项或相应操作的技巧，以及相关知识的链接使用。



本书提供的新手有问必答，为您解答疑点难点



新手有问必答

Q 1. 如何在表格中输入特殊符号?

A 在表格中输入的一些符号，我们把它统一称为特殊符号。在表格中输入特殊符号通常通过“符号”对话框来插入，其具体操作如下。

步骤1 打开“供应资源列表”素材文件，①选择需要插入特殊符号的单元格，②单击“插入”选项卡中“符号”组中的“符号”按钮。

步骤2 打开“符号”对话框，③单击“子集”文本框右侧的下拉按钮，④选择相应的选项，这里选择“其他符号”选项。

步骤3 ⑤选择需要插入的特殊符号，这里选择★选项，⑥单击“插入”按钮，最后关闭对话框。

快速输入特殊符号：
在“符号”对话框中间的列表框中，直接双击需要插入的选项，即可将相应的符号快速插入到单元格中。

选择子集的技巧
若用户对Excel中特殊符号的分类都比较熟悉，可直接在“子集”文本框中输入相应的名称，按【Enter】键跳转到相应符号类。

24 | 非常实用！Excel表格与数据处理从新手到高手（全彩图解版）

提出问题

本章知识在实际运用中出现的一些常见的问题。

回答问题

针对具体的问题进行回答，并说明用什么知识来解答问答的大概的思路。

解决过程

通过操作步骤的方式，图解该问题的具体解决过程。

本书提供的常用操作技巧，为您化繁为简、省时增效



常用操作技巧

Skill 1. 自定义特殊的数据格式

在Excel中设置数据格式，用户大部分可直接使用系统已定义好的格式，但这些格式是有限的，不能完全满足现实的需要，这时用户可自定义一些格式来满足现实的需要，其具体操作如下。

步骤1 ①打开“工资表”文件，选择要设置数据格式的单元格，②单击“数字”组中的“对话框启动器”按钮。

步骤2 ③选择“自定义”选项卡，④在“类型”文本框中输入格式代码，这里输入“0000元”，⑤单击“确定”按钮。

技巧名称

用直观的标题指明本技巧能达到目的。

技巧说明

对本技巧的功能和具体应用进行一个简要说明。

超值的同步视频内容，友好的视频教学界面



同步视频内容

本书配套的多媒体教学光盘内容对应书中各章节的每个案例，播放时间近200分钟。读者可以先阅读图书再浏览光盘，也可以直接通过光盘学习各种常见商务文档、表格及演示文稿的具体制作方法和涉及的相关理论知识。

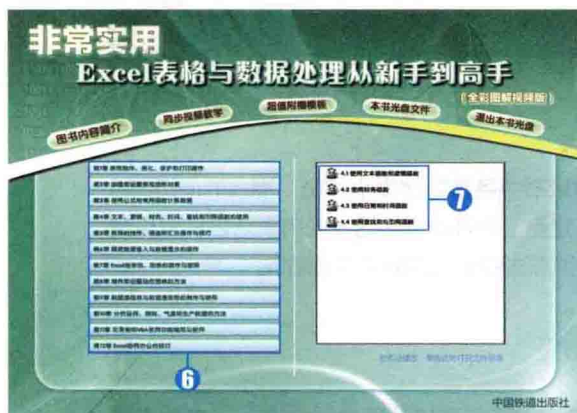
视频教学界面导读

① 将本书的配套光盘放入光驱后会自动运行多媒体程序，并进入光盘的主界面，如下图所示。如果光盘没有自动运行，只需在“计算机”窗口中双击DVD光驱的盘符进入配套光盘，然后双击main.exe文件即可。



- ① 本书内容简介
- ② 随书的光盘视频
- ③ 赠送的商务模板
- ④ 随书的光盘文件
- ⑤ 退出光盘

② 光盘主界面中显示各章的链接，单击进入本章的二级界面，如下图（上）所示。单击相应的案例目录超链接，即可启动播放器播放视频文件。如果无法打开视频文件，则单击二级界面下方的超链接，打开视频文件所在的文件夹，如下图所示（下）所示。双击选择需要播放的视频文件，即可观看视频。



6 章节目录

7 案例目录



8 双击观看视频



光盘最佳运行环境

- CPU : Pentium 4 及以上。
- 内存 : 512MB 及以上。
- 硬盘剩余空间 : 200MB 及以上。
- 屏幕分辨率 : 1024 × 768像素。
- 其他 : 4倍速以上DVD光驱。



光盘超值附赠的商务模板

在随书的光盘中，额外免费超值附送了340多个Excel商务模板，读者稍加修改即可快速应用到实战工作中。

① 不合格通知单.xlsx	① 产品资料清单.xlsx	① 库存汇总表.xlsx	① 商品库存管理.xlsx
① 产品保修单.xlsx	① 车间制造费用预算明细表.xlsx	① 库存清查表.xlsx	① 商品入库单.xlsx
① 产品保修记录.xlsx	① 成品检验报告.xlsx	① 库存月度统计表.xlsx	① 商品现存量清单.xlsx
① 产品订单表.xlsx	① 出库单.xlsx	① 库存周转率分析.xlsx	① 设备检查单.xlsx
① 产品订购单.xlsx	① 合格通知单.xlsx	① 销售期末库存表.xlsx	① 生产报表.xlsx
① 产品分析表.xlsx	① 环境质量测评表.xlsx	① 年销售预测.xlsx	① 生产管理记录表.xlsx
① 产品价格表.xlsx	① 进退货通知单.xlsx	① 区域销售差异分析.xlsx	① 生产记录表.xlsx
① 产品价格列表.xlsx	① 竞争产品质量比较表.xlsx	① 任务单.xlsx	① 生产情况表.xlsx



随着科技的发展，电脑普及度越来越高，电脑办公已成为商业活动中不可缺少的部分，其中Office套件又是办公中必不可少的软件工具。在竞争越来越激烈的社会中，如果你不会使用办公软件，那么无疑会减少你的综合竞争力，有时甚至会失去很多本应属于你的机会。为此，我们精心策划并编写了本书。

本书内容导读

本书通过具体的案例来串联各种实用的Excel知识，让读者学会知识的同时，也能够进行实战应用。

本书共12章，其中，第1章~第4章为基础知识部分，主要介绍制作一张完整的表格所需要的必备知识和技能；第5章~第6章为管理数据部分，主要介绍一些常用的管理数据的方法和技巧；第7章~第10章为分析数据部分，主要介绍使用图表、透视图和其他一些工具分析复杂的数据；第11章~第12章为其他知识部分，主要介绍宏、VBA和协同办公的使用。

本书主要特色

本书由Excel使用经验丰富的专家精心策划与编写，其主要特色如下：

◎案例实用、全彩图解

本书安排与讲解的都是办公中非常实用的案例，比较有针对性，通过制作的过程来讲解需相关知识。对于讲解方式，本书采用全程图解方式，在操作步骤中，利用编号对应的方式，将操作内容和该操作在图上的位置进行逐一对应，让整个操作步骤更清晰、流畅，从而让读者可轻松的学习和掌握。

◎拓展延伸、灵活应用

本书不仅利用TIP和Search栏目对知识点进行扩展和延伸讲解，对于一些常见的问答和实用技巧，还专门通过“新手有问必答”和“常见技巧操作”板块进行拓展，让读者更加全面的理解和掌握这些知识。



◎视频讲解、物超所值

本书提供了近200分钟的多媒体教学视频文件，这些文件与本书每章中的案例逐一对应，相当于本书内容的视频教学版，通过提供多媒体视听文件，让读者换一种方式，轻松学习，此外，还免费赠送各种实用的Excel模板文件，通过这些模板文件，读者稍加修改即可实际应用。

本书适用读者

本书主要面向希望快速学习和掌握制作、处理、分析和设计各类Excel表格的初、中级用户。本书可作为不同年龄段的行政人员、财务人员、家庭用户、各类社会培训机构和大中专院校使用，没有行业和年龄的界限。

由于编者经验有限，加之时间仓促，书中难免会有疏漏和不足之处，恳请专家和读者不吝赐教。

编者

2014年5月

第1章 表格制作、美化、保护和打印操作

- 1.1 创建表格及其格式调整
 - 制作员工名单表.....2
 - 1.1.1 新建空白工作簿.....2
 - 1.1.2 保存工作表的两种方法.....3
 - 1.1.3 输入员工数据.....4
 - 1.1.4 设置数据对齐方式和字体格式...6
 - 1.1.5 调整行高和列宽的两种方法....8
- 1.2 美化工作表操作——美化工资表...10
 - 1.2.1 设置表头和标题行样式.....10
 - 1.2.2 设置数据主体部分的样式.....11
 - 1.2.3 在单元格中插入行.....13
- 1.3 使用自动套用表格格式功能
 - 美化员工福利明细表.....15
 - 1.3.1 套用系统提供的表格样式.....15
 - 1.3.2 设置并保存表格样式.....17
- 1.4 使用定位条件、保护和打印功能
 - 制作工资条.....18
 - 1.4.1 使用定位条件.....18
 - 1.4.2 保护工作表.....21
 - 1.4.3 打印工资条.....22

新手 有问 必答

- 1.如何在表格中输入特殊符号?.....24
- 2.如何复制数据并直接应用表格中的样式?.....25
- 3.如何保持表头和标题行在翻页时固定显示?.....26
- 4.系统提示没有连接到打印机是怎么回事?.....26

常用 操作 技巧

- 1.自定义特殊的数据格式.....28
- 2.手动设置打印边距.....29
- 3.预设表格格式.....30

第2章 创建和设置美观图形对象

- 2.1 使用SmartArt图形、文本框和形状
 - 制作公司组织结构示意图...32
 - 2.1.1 插入SmartArt图形.....32
 - 2.1.2 添加SmartArt形状.....33
 - 2.1.3 添加并设置文本样式.....34
 - 2.1.4 设置SmartArt样式.....35
 - 2.1.5 创建文本框.....36
 - 2.1.6 调整图形对象的大小和位置...39
 - 2.1.7 使用形状.....40
- 2.2 使用艺术字、剪贴画和图片
 - 制作促销表.....42
 - 2.2.1 插入艺术字.....42
 - 2.2.2 设置艺术字效果.....43
 - 2.2.3 插入剪贴画.....44
 - 2.2.4 插入图片.....45



新手
有问
必答

- 1. 如何在文本控制面板中输入SmartArt图形文本? 48
- 2. 怎样插入表格的背景图片? 48
- 3. 怎样为图片设置说明文字? 49
- 4. 怎样设置图片的样式和艺术效果? 49

常用
操作
技巧

- 1. 快速选择工作表中的图形对象 51
- 2. 批量插入图片 51

第 3 章 使用公式和常用函数计算数据



3.1 引用定义名称求和

——计算考试成绩表 54

3.1.1 Excel定义名称 54

3.1.2 求和计算 56



3.2 引用单元格求和

——计算2月工资表 57

3.2.1 使用自动求和功能 57

3.2.2 引用单元格参与公式计算 58



3.3 使用常用函数

——计算业务统计表 60

3.3.1 使用AVERAGE()函数求平均值 60

3.3.2 使用MAX()和MIN()函数求最值 61

3.3.3 使用IF()函数进行逻辑判断 62

新手
有问
必答

- 1. 如何管理单元格名称? 66
- 2. 怎样切换引用方式? 67
- 3. 怎样隐藏表格中的公式? 68

常用
操作
技巧

- 1. 批量定义单元格名称的方法 69
- 2. 巧用开始计算功能将公式转换为数值 70
- 3. 巧用“选择性粘贴”对话框进行快速计算 70

第4章 文本、逻辑、财务、时间、查找和引用函数的使用

- 4.1 使用文本函数和逻辑函数
 - 完善员工档案管理表 73
 - 4.1.1 使用REPLACE()函数 73
 - 4.1.2 使用TEXT()函数 76
 - 4.1.3 使用LEFT()函数 76
 - 4.1.4 使用CONCATENATE()函数 78
 - 4.1.5 使用COUNT()和SEARCH()函数 80
 - 4.1.6 使用OR()和AND()函数 82
- 4.2 使用财务函数
 - 计算分期还贷金额 84
 - 4.2.1 使用PPMT()函数 84
 - 4.2.2 使用IPMT()函数 85
 - 4.2.3 使用PMT()函数 86
- 4.3 使用日期和时间函数
 - 计算任务完成倒计时 88
 - 4.3.1 使用WORKDAY()函数 88
 - 4.3.2 使用TODAY()函数 90
 - 4.3.3 使用YEAR()函数 90
 - 4.3.4 使用MONTH()和DAY()函数 92
- 4.4 使用查找和引用函数
 - 安排护理人员排班表 93
 - 4.4.1 使用CHOOSE()函数 93
 - 4.4.2 使用VLOOKUP()函数 94

新手 有问 必答

- 1. 怎样选择最佳还贷方案? 96
- 2. 怎样计算每期的投资额? 99

常用 操作 技巧

- 1. 计算不同利率下的分期还款/投资额 100
- 2. 巧用数学函数和时间函数制作法定假日倒计时 101
- 3. 使用函数快速将数字转换为中文大写 102

第5章 数据的排序、筛选和汇总操作与技巧

- 5.1 使用合并计算、筛选和排序数据
 - 管理销售额统计表 104
 - 5.1.1 合并计算数据 104
 - 5.1.2 使用筛选和排序功能 106
- 5.2 使用高级筛选和汇总
 - 管理退休人员统计表 108
 - 5.2.1 使用高级筛选功能筛选数据 108
 - 5.2.2 使用汇总功能统计数据 110
- 5.3 多条件排序和多重数据分类汇总
 - 管理员工工资表 111
 - 5.3.1 多条件排序 111
 - 5.3.2 多重汇总数据 113



**新手
有问
必答**

- 1. 如何按笔画排序? 115
- 2. 如何将筛选结果保存到指定位置? 116
- 3. 怎样将汇总后每组的数据以分页显示, 并且隐藏明细数据? 117

**常用
操作
技巧**

- 1. 使用通配符筛选数据 118
- 2. 使用筛选功能删除重复项 119
- 3. 自定义创建分级组合 120

第 6 章 限定数据输入与数据显示的操作



6.1 设置数据有效性

——设置教师报名表 123

6.1.1 使用数据范围限定数据输入... 123

6.1.2 使用数据下拉列表
限定数据输入 124

6.1.3 自定义数据有效性 125

6.1.4 设置输入提示信息 and 警告 127



6.2 使用条件和新建规则

——管理销售业绩表 129

6.2.1 按条件规则填充单元格 129

6.2.2 新建规则显示单元格 131



6.3 联合使用条件规则和公式

——设置书稿完成进度统计表... 133

6.3.1 使用图标集标注数据单元格... 133

6.3.2 设置数据条格式的其他规则... 134

6.3.3 使用函数参与到条件规则 136

6.3.4 插入批注 137

6.3.5 设置批注格式 138

**新手
有问
必答**

- 1. 如何对条件格式进行管理? 140
- 2. 数据条中负值和坐标轴样式怎样设置? 142

**常用
操作
技巧**

- 1. 设置序列有效性的技巧 143
- 2. 一次性更改相同的数据有效性设置 144
- 3. 使用条件格式删除重复项 144

第 7 章 Excel 迷你图、图表的制作与使用

- 7.1 使用迷你图
 - 分析电脑区域销量 148
 - 7.1.1 插入迷你图 148
 - 7.1.2 设置迷你图样式 149
- 7.2 设置迷你图
 - 分析个人开支记录表 150
 - 7.2.1 更改迷你图的位置和类型 150
 - 7.2.2 自定义设置迷你图的坐标轴 151
- 7.3 创建图表
 - 分析员工工资表 153
 - 7.3.1 插入空白图表 153
 - 7.3.2 更改图表类型 154
 - 7.3.3 设置图表标题 155
 - 7.3.4 移动图表 156
- 7.4 设置图表格式
 - 分析产品销量 157
 - 7.4.1 创建数据图表 157
 - 7.4.2 设置图表的布局 158
 - 7.4.3 设置图表样式 160
 - 7.4.4 添加并设置趋势线 162

新手 有问 必答

- 1. 如何对图表进行保护? 166
- 2. 如何以现有图表为基准创建新图表? 167

常用 操作 技巧

- 1. 通过复制粘贴方法来改变图表数据 169
- 2. 巧用图表布局功能同时插入图表标题和坐标轴 170

第 8 章 制作和设置动态图表的方法

- 8.1 设置图表元素
 - 设置任务超出比例及奖励 ... 172
 - 8.1.1 添加并设置次坐标轴 172
 - 8.1.2 更换并设置数据系列 173
 - 8.1.3 添加并设置数据标签 176
 - 8.1.4 设置超出比例数据系列 178
- 8.2 使用组合框控件
 - 控制书稿完成进度统计表 ... 180
 - 8.2.1 添加“开发工具”选项卡 ... 180
 - 8.2.2 使用组合框控件控制图表 ... 181
- 8.3 使用复选框控件
 - 分析工资构成表 187
 - 8.3.1 插入并设置复选框控件 187
 - 8.3.2 设置饼图样式 190



新手
有问
必答

1. 如何处理折线图断点? 191
2. 如何新建功能区中的选项卡? 192

常用
技巧
操作

1. 使用数据序列制作动态图表 194
2. 巧妙使用自动筛选功能制作动态图表效果 196

第 9 章 数据透视表与数据透视图的制作与使用



9.1 使用数据透视表

——分析生产进度统计 198

- 9.1.1 创建数据透视表 198
- 9.1.2 设置数据透视表格式 199
- 9.1.3 移动数据透视表 201



9.2 使用数据透视图

——分析采购记录表 203

9.2.1 创建数据透视图 203

9.2.2 设置数据透视图格式 204



9.3 使用切片器

——控制实际与预算对比分析 207

9.3.1 创建切片器 207

9.3.2 设置切片器格式 208

新手
有问
必答

1. 如何更改数据透视表的汇总方式? 210
2. 在数据透视表中如何进行筛选? 211
3. 可否在数据透视表中创建数据透视图? 212

常用
操作
技巧

1. 启动工作簿时自动更新数据透视表数据 213
2. 将数据透视表的项目变得简洁 214
3. 一个切片器同时控制多个透视表 214

第10章 分析投资、理财、气温和生产数据的方法

- 10.1 使用管理方案
 - 分析投资方案217
 - 10.1.1 创建方案管理 217
 - 10.1.2 显示方案分析结果..... 219
- 10.2 使用模拟运算表
 - 计算黄金存储收益220
 - 10.2.1 使用单变量模拟
运算计算数据 220
 - 10.2.2 使用双变量模拟
运算计算数据 221
- 10.3 使用方差分析数据
 - 分析气温检测223
 - 10.3.1 添加加载项工具..... 223
 - 10.3.2 添加分析工具库..... 224
 - 10.3.3 使用单因素方差分析工具 ... 225
 - 10.3.4 使用双因素方差分析工具 ... 226
- 10.4 使用规划求解
 - 计算生产数据统计表227
 - 10.4.1 加载规划求解工具..... 227
 - 10.4.2 使用规划求解工具 228
- 10.5 使用相关系数
 - 分析投入与效益表230
 - 10.5.1 加载相关系数工具..... 230
 - 10.5.2 设置相关系数参数..... 231

新手 有问 必答

- 1. 如何将不同工作簿的方案合并到一起? 232
- 2. 如何进行单变量求解? 233

常用 操作 技巧

- 1. 使用规划求解工具计算多元一次方程 234
- 2. 使用CORREL()函数分析数据的相关性..... 236

第11章 宏录制和VBA常用功能编写与使用

- 11.1 使用宏
 - 录制同事通讯录.....239
 - 11.1.1 录制宏..... 239
 - 11.1.2 编辑宏..... 240
 - 11.1.3 设置宏的安全级别..... 241
 - 11.1.4 设置宏的受信任位置 241
 - 11.1.5 自定义数字证书..... 243
 - 11.1.6 保存录制的宏 244
- 11.2 使用VBA代码
 - 创建销售量统计表宏 ...245



11.2.1 输入VBA代码创建宏 245

11.2.2 运行创建的宏 247

11.3.1 创建VBA窗体 248

11.3.2 插入标签控件 250

11.3.3 插入文本框控件 251

11.3.4 使用命令按钮控件 252



11.3 使用VBA窗体

——制作图书信息查询 248

新手 有问 必答

1.怎样将TXT文本中的代码导入VBE窗口中? 254

2.怎样通过控件来实现分类汇总? 255

常用 操作 技巧

1.快速指定对象的触发事件 257

2.快速填充数据序列 258

3.快速移动工作簿的方法 259

第12章 Excel协同办公的技巧



12.1 使用共享工作簿功能

——共享书稿创作数量统计表...261

12.1.1 共享工作簿 261

12.1.2 修订工作簿 264



12.2 发布工作表

——发布食品卫生综合评分表...267

12.2.1 导入TXT文本数据 267

12.2.2 发布工作表 271



12.3 超链接和发送电子邮件

——设置和发送季度统计表...273

12.3.1 创建超链接 273

12.3.2 设置邮件附件 276

12.3.3 添加名片 277

12.3.4 添加日历 278

12.3.5 添加签名 279

新手 有问 必答

1.怎样设置允许编辑的区域? 281

2.怎样导入来自网页的数据? 284

常用 操作 技巧

1.设置保护共享工作簿的同时快速设置共享工作簿 285

2.巧妙处理修订冲突 286