

Excel VBA

入门及应用

- ☑ 自学视频181节
- ☑ 技巧视频617节
- ☑ 应用案例18类
- ☑ 报表资源830项
- ☑ 设计素材673个
- ☑ PPT资源68个

赛贝尔资讯 编著

Excel 2010 VBA概述 (视频: 57分)
Excel宏基础 (视频: 42分)
VBA程序开发基础 (视频: 28分)
Excel VBA基础 (视频: 56分)
问卷调查系统 (视频: 56分)
活动抽奖系统 (视频: 20分)
员工信息管理系统 (视频: 44分)
销售管理系统 (视频: 41分)
公司内部图书管理系统 (视频: 35分)
Excel 2010 VBA高级应用 (视频: 20分)
公司文档管理系统 (视频: 25分)
资产管理系统 (视频: 40分)
Excel 2010 VBA安全设置 (视频: 18分)
Excel VBA操作其他应用程序 (视频: 41分)
VBA模块定制实例 (视频: 24分)
VBA经典应用实例 (视频: 57分)

职场办公应用

Excel VBA 入门及应用

赛贝尔资讯 编著

清华大学出版社

北 京

内 容 简 介

《Excel VBA 入门及应用》由浅入深、由易到难、由基础到专业地讲解了 Excel VBA 的功能运用。从简单的宏录制、VBA 编程环境和基础语法的介绍,到常用对象的操作与控制、Excel 事件的调用与控制、用户界面设计、代码调试与优化等都进行了详细的介绍,帮助读者获得更多的 Excel VBA 开发应用的知识及实用技巧。全书的内容与以下“同步配套视频讲解”内容一致。以下内容分别含在光盘中。

同步配套视频讲解(Excel 2010 VBA 概述、Excel 宏基础、VBA 程序开发基础、Excel VBA 基础、问卷调查系统、活动抽奖系统、员工信息管理系统、销售管理系统、公司内部图书管理系统、Excel 2010 VBA 高级应用、公司文档管理系统、资产管理系统、Excel 2010 VBA 安全设置、Excel VBA 操作其他应用程序、VBA 模块定制实例、VBA 经典应用实例)

操作技巧视频讲解资源库(Excel 技巧视频讲解、Word 技巧视频讲解、PPT 技巧视频讲解)

办公文档资源库(常见办公文档、公司管理流程、行政管理表格)

办公报表资源库(财务管理表格、行政管理表格、人力资源管理表格、营销管理表格)

办公 PPT 资源库(背景模板、岗位培训、企业文化、营销管理、入职培训)

设计素材资源库(各类图表、水晶字母、图案类、文件夹类、系统图标、翻页页面类)

本书通过对企业中多种复杂工作场景进行详细分析,介绍了如何利用 Excel VBA 解决此类复杂问题的相应方法,每个案例都具有很强的实用性与可操作性。本书适合作为企业行政人员、企业管理人员、市场分析及 Excel 应用爱好者的参考书。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。

版权所有,侵权必究。侵权举报电话:010-62782989 13701121933

图书在版编目(CIP)数据

Excel VBA 入门及应用/赛贝尔资讯编著. —北京:清华大学出版社,2015

(职场办公应用)

ISBN 978-7-302-38470-0

I. ①E… II. ①赛… III. ①表处理软件 IV. ①TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2014)第 260803 号

责任编辑:赵洛育

封面设计:刘洪利

版式设计:牛瑞瑞

责任校对:王 云

责任印制:杨 艳

出版发行:清华大学出版社

网 址: <http://www.tup.com.cn>, <http://www.wqbook.com>

地 址:北京清华大学学研大厦 A 座 邮 编:100084

社总机:010-62770175 邮 购:010-62786544

投稿与读者服务:010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质量反馈:010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

印刷者:清华大学印刷厂

装订者:三河市新茂装订有限公司

经 销:全国新华书店

开 本:185mm×260mm 印 张:26 插 页:4 字 数:615 千字

(附 DVD 光盘 1 张)

版 次:2015 年 4 月第 1 版

印 次:2015 年 4 月第 1 次印刷

印 数:1~4000

定 价:59.80 元

产品编号:051470-01



产品管理

产品编号

产品名称

产品型号

产品类别

产品单价

备注

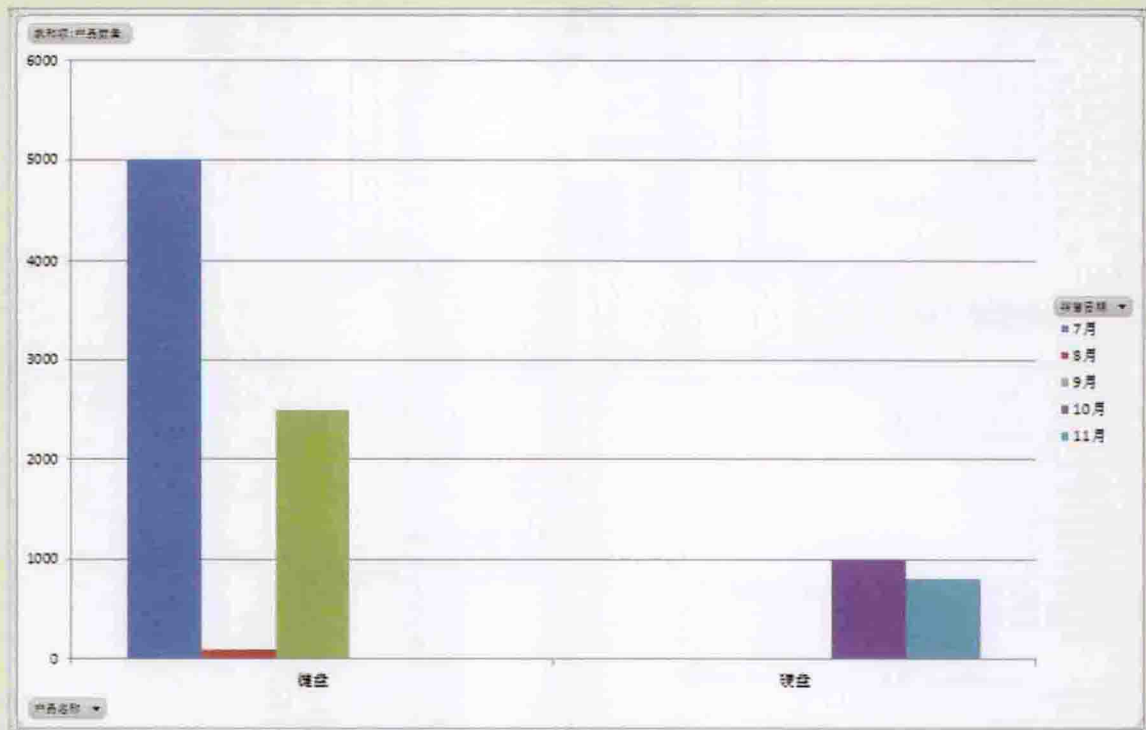
添加 查询 更新

产品管理系统

通用 CreatePivotChart

```
Sub CreatePivotChart()  
    '创建图表  
    Dim PC As PivotCache  
    Dim PT As PivotTable  
    Dim Cht As Chart  
    Set PC = Worksheets("统计").PivotTables(1).PivotCache  
    Worksheets.Add After:=Worksheets(5)  
    '创建新的工作表  
    Set PT = PC.CreatePivotTable(TableDestination:=ActiveCell)  
    Set Cht = Charts.Add(After:=Worksheets(5))  
    '生成图表  
    With Cht.PivotLayout.PivotTable  
        PivotFields("产品名称").Orientation = xlRowField  
        PivotFields("销售日期").Orientation = xlColumnField  
        PivotFields("产品数量").Orientation = xlDataField  
    End With  
    '设定行列项  
    End With  
End Sub
```

产品统计分析图



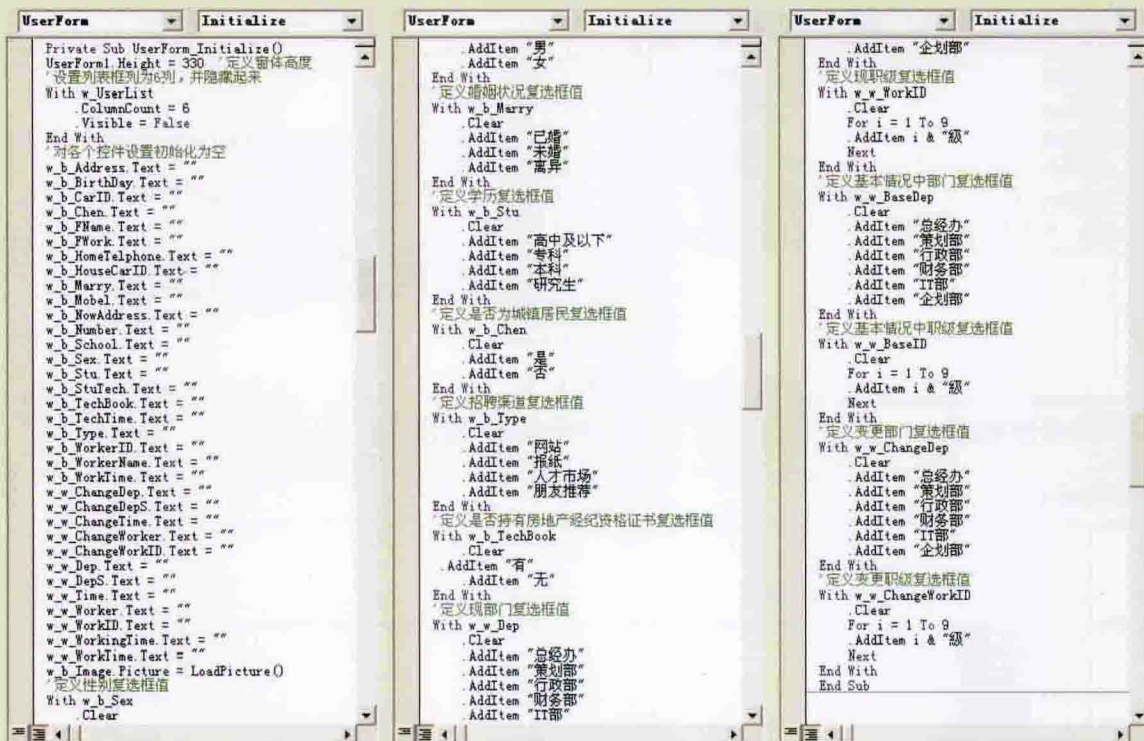
产品统计分析图

文件 开始 插入 页面布局 公式 数据 审阅 视图 开发工具 加载项

公司结构

- 市场部
 - 销售部
- 技术部
 - 策划部
- 生产部
 - 宣传部

创建多级菜单



员工信息管理系统



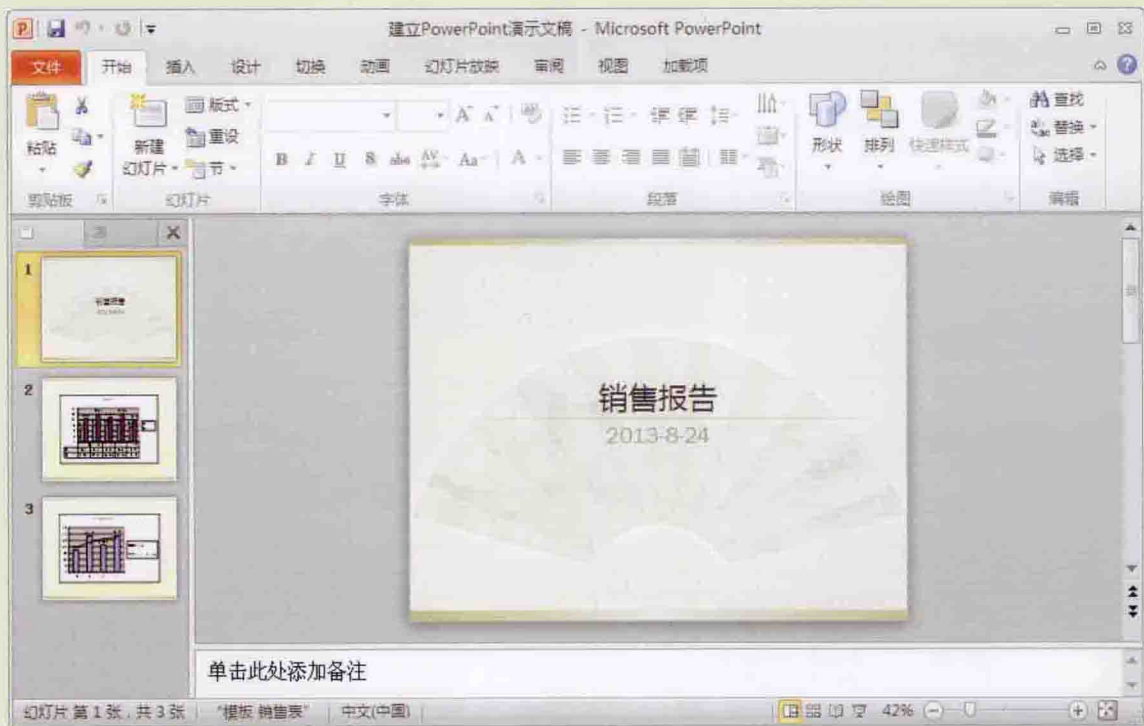
资产申领登记系统



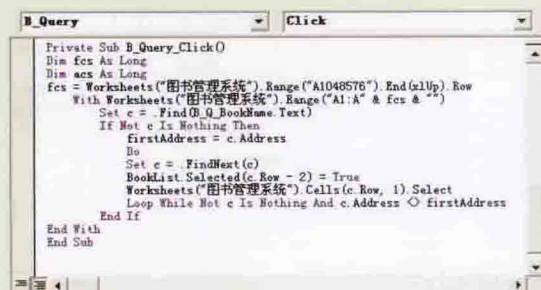
建立 PowerPoint 演示文稿



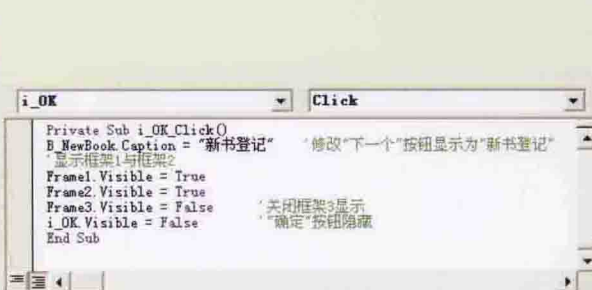
创建游动的文字



建立 PowerPoint 演示文稿



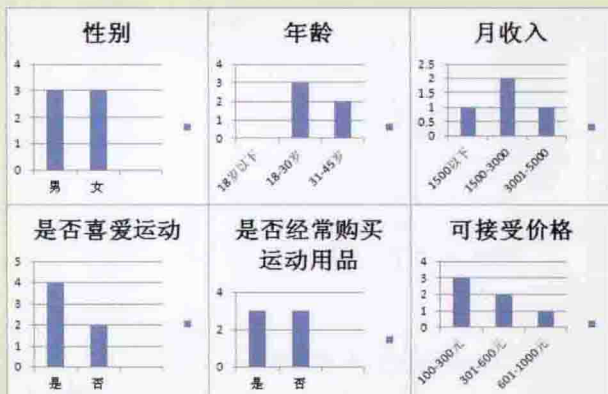
图书查询系统



图书登记系统



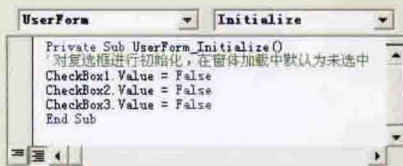
产品统计分析表



市场调查分析图表

	A	B	C	D	E	F	G
1	求和项:产品数量	列标签					
2	行标签	7月	8月	9月	10月	11月	总计
3	键盘	5000	100	2500			7600
4	硬盘				1000	800	1800
5	总计	5000	100	2500	1000	800	9400

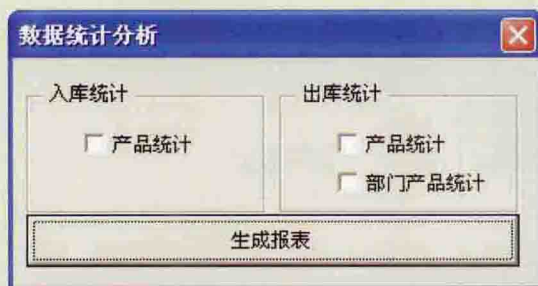
产品统计分析图



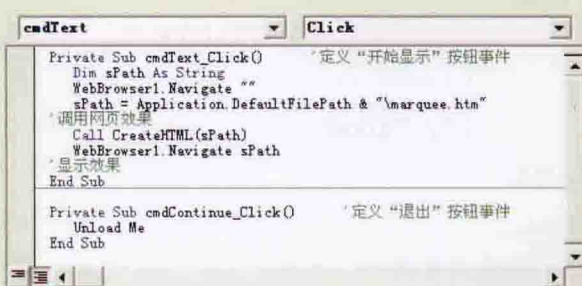
资产统计管理系统

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	销售人员	(全部)							
2									
3				年	销售日期				
4				2012年					总计
5	产品名称	产品型号	数据	7月	8月	9月	10月	11月	
6	键盘	PS2	求和项:产品数量	5000		2500			7500
7			求和项:总金额	350000		175000			525000
8		USB	求和项:产品数量		100				100
9			求和项:总金额		60000				60000
10	键盘	求和项:产品数量		5000	100	2500			7600
11	键盘	求和项:总金额		350000	60000	175000			585000
12	硬盘	IBM 20G	求和项:产品数量				800		800
13			求和项:总金额				320000		320000
14		ST 60G	求和项:产品数量				1000		1000
15			求和项:总金额				700000		700000
16	硬盘	求和项:产品数量					1000	800	1800
17	硬盘	求和项:总金额					700000	320000	1020000
18	求和项:产品数量汇总			5000	100	2500	1000	800	9400
19	求和项:总金额汇总			350000	60000	175000	700000	320000	1605000

产品统计分析表



资产统计管理系统



创建游动的文字

前言

Preface

随着社会信息化的蓬勃发展，如今的企业与个人都面临着前所未有的压力与挑战。过去粗放式、手工式的各项数据管理和处理已经明显不能适应社会的需要，激烈的竞争要求企业的财务管理、市场分析、生产管理，甚至日常办公管理必须逐渐精细和高效。Excel 作为一个简单易学、功能强大的数据处理软件已经被广泛应用于各类企业日常办公中，也是目前应用最广泛的数据处理软件之一。

但是，很多用户应用 Excel 仅仅限于建立表格和进行一些简单的计算，对于 Excel 在财会、审计、营销、统计、金融、工程、管理等各个领域的应用知之甚少。其实，Excel 提供了功能齐全的函数计算和分析工具，如果能熟练地运用它来进行数据分析，必将获取更为精确的信息，并大大提高工作效率，从而增强个人以及企业的社会竞争力。

在大数据时代，在市场、财务、统计、管理、会计、人力资源、营销、工程等领域的日常办公中，掌握 Excel 这个利器，必将让工作事半功倍，简捷高效！

这本书编写有什么特点

案例讲解：相信绝大多数读者朋友对办公软件已经有了一定了解，但是，大多数仅仅限于了解最基本的操作，真正制作一些稍具专业的应用，就无从下手了。为了帮助读者朋友快速学习这些内容，本书采用多个实例、案例，希望读者朋友能照猫画虎，拿来就用。

贴近职场：本丛书是由行业团队创作的，所有写作实例的素材都是选用真实的工作数据，这样读者可以即学即用，又可获得行业专家的经验、提示、技巧等。

好学实用：本丛书以行业应用为主，但并非开篇即介绍专业知识，而是准备了预备基础的铺垫，即书中的“基础知识”。这样是为了降低学习门槛，增强易读性。

章节经过仔细斟酌和合理划分，例如，尽量将不易学习的案例简化成多个便于读者学习的小实例，而且彼此之间的数据关联也不脱节。

另外，讲解步骤简明扼要，更加符合现在快节奏的学习方式。

要点突出：本书内容讲解过程中，遇到关键问题和难点问题时会以“操作提示”、“代码解析”、“知识拓展”等形式进行突出讲解，不会让读者因为某处的讲解明白了、不理解而产生疑惑，而是让读者能彻底读懂、看懂，避免走弯路。

配套丰富：为了方便读者学习，本书配备了教学视频、素材源文件、模板及其他教学视频等海量资源。



丛书写给谁看



Note

丛书品种分了不同方向，读者可结合自己的工作选择合适的品种。

从事人力资源管理的 A 女士：在日常工作中，经常需要对人力资源数据进行整理、计算、汇总、查询、分析等处理。熟练掌握并应用此书中的知识进行数据分析，可以自动得出所期望的结果，化解人力资源管理工作中的许多棘手问题。

从事公司行政管理工作的 B 先生：行政管理中经常需要使用各类数据管理与分析表格，通过本书的学习可以轻松、快捷地学习和切入实际工作，以提升行政管理人员的数据处理、统计、分析等能力。

从事多年销售管理工作的 C 先生：从事销售管理工作多年，经常需要对销售数据进行统计和分析，对于销售表格的掌握已经很熟练，但对于众多的管理表格也未必记得。此书还可作为案头手册，在需要查询时翻阅。

从事财务管理工作的 D 主管：从事财务工作多年的工作人员，对于财务表格的掌握已经很熟练，想在最短时间内学习大量的相关表格制作与数据分析功能的应用，通过本书，一定能在最短时间内提升对 Excel 的应用能力。

作为培训机构的使用教材：此书是一本易学易懂、快学快用的实战职场办公用书，也适合培训机构作为教材。

学习这本书时有疑难问题怎么办

读者在学习的过程中，如果遇到一些难题或是有一些好的建议，欢迎和我们直接通过新浪微博在线交流。关于本书共性的问题，我们会在这个微博上予以发布。



新浪微博
weibo.com

<http://weibo.com/u/2656251245>。

本书光盘有了问题怎么办

本书光盘在使用中极个别可能会出现打不开等问题，可以从如下方面解决：

1. 视频如果无法播放或者只有声音没有图像，建议先下载 TSCC.exe 小软件，双击后安装到电脑上。
2. 本书光盘内容是教学视频、素材和源文件等，并没有微软 Office 2010 办公软件，读者可以登录微软中国官方商城的网站 <http://www.microsoftstore.com.cn/> 购买。或者到当地电脑城购买。
3. 有万分之一的光驱可能无法识别本书光盘，此时建议多试几台电脑，然后把文件复制到可以识别本书光盘的电脑上，之后通过 U 盘等工具再复制到自己的电脑上使用。



4. 极个别光盘盘面上有胶等异物不能读取, 建议先用酒精擦拭干净之后再使用。
5. 排除以上方面仍无法使用的话, 建议拨打光盘背面的技术支持电话。

本书光盘都有些什么内容

1. 181 节同步配套视频讲解, 让读者以最快的方式学习

视频讲解了如下内容: Excel 2010 VBA 概述、Excel 宏基础、VBA 程序开发基础、Excel VBA 基础、问卷调查系统、活动抽奖系统、员工信息管理系统、销售管理系统、公司内部图书管理系统、Excel 2010 VBA 高级应用、公司文档管理系统、资产管理系统、Excel 2010 VBA 安全设置、Excel VBA 操作其他应用程序、VBA 模块定制实例、VBA 经典应用实例。

2. 提供全书实例素材、源文件、效果图等, 方便完全按照书中步骤操作

本书中所有例子的素材、源文件都在光盘中, 读者不必自行输入或者制作, 可直接复制或调用, 完全按照书中步骤操作, 并可对照效果图查看结果。

3. 操作技巧视频讲解资源库

213 个 Excel 技巧视频讲解、225 个 PPT 技巧视频讲解、179 个 Word 技巧视频讲解, 寻找办公捷径, 提高办公效率。

4. 办公文档资源库

81 个常见办公文档、12 个公司管理流程文档、129 个行政管理表格, 模板改改拿来就能用, 提高办公效率必备。

5. 办公报表资源库

207 个财务管理表格、205 个行政管理表格、211 个人力资源管理表格、207 个营销管理表格, 模板改改拿来就能用, 提高办公效率必备。

6. 办公 PPT 资源库

25 个背景模板、11 个岗位培训模板、9 个企业文化模板、10 个营销管理模板、13 个入职培训模板, 模板改改拿来就能用, 提高办公效率必备。

7. 设计素材资源库

600 余各类图表、水晶字母、图案类、文件夹类、系统图标、翻页页面类, 美化文档必备。

此书的创作团队是什么人

本丛书的创作团队都是长期从事行政管理、人力资源管理、财务管理、营销管理、市





场分析以及教育/培训的工作者，还有微软办公软件专家。他们在计算机知识普及、行业办公中具有多年的实践经验。

本书由赛贝尔资讯组织编写，参与编写的人员有：陈媛、汪洋慧、周倩倩、王正波、沈燕、杨红会、姜楠、朱梦婷、音凤琴、谢黎娟、许琴、吴祖珍、吴保琴、毕胜、陈永丽、程亚丽、高亚、胡凤悦、李勇、牛雪晴、彭丹丹、阮厚兵、宋奇枝、王成成、夏慧文、王涛、王鹏程、杨进晋、余曼曼、张发凌等，在此对他们表示诚挚的感谢！

寄语读者

亲爱的读者朋友，千里有缘一线牵，感谢您在茫茫书海中找到了本书，希望她架起您和我们之间学习、友谊的桥梁，希望她能使您的办公工作更加高效和专业，希望她成为您成长道路上的铺路石。

赛贝尔资讯

本书光盘“资源库”目录列表

(以下只是目录列表, 内容在光盘中的“资源库”文件夹下)

第1大部分 操作技巧视频讲解资源库

一、Word 操作技巧视频

文档数据输入与编辑

- 快速输入常用长短语
- 快速重复输入内容
- 快速输入中文省略号、破折号
- 快速输入大写中文阿拉伯数字
- 快速输入上、下标
- 轻松输入商标、版权符号
- 输入特殊符号
- 快速选定文档全部内容
- 快速选定句子内容
- 快速选定整段内容
- 快速选定不连续区域的内容
- 快速选定区域块内容
- 快速选定当前光标以上(以下)的所有内容
- 妙用“F8”键逐步扩大选取范围
- 用键盘方向控制选取文本块
- 以无格式方式快速复制网上有用资料
- 以图片的形式快速复制文本
- 以超链接方式复制文本
- 使用 Ctrl 键快速复制文本
- 设置从文档粘贴时自动匹配格式
- 移动文本块和段落

查找字符串和替换字符串

- 使用查找和替换注意事项
- 批量提取超链接中的网址
- 快速定位到指定页或行
- 对图片、图形等进行快速定位
- 删除空白符号(空白区域)
- 删除空白段落(空行)
- 图片的替换与删除
- 删除重复的段落
- 将数字中的句号替换为小数点
- 查找对话框关闭以后也能查找
- 选定任意长度的文本

文档的页面设置

- 选中文字快速增大与减小字号
- 让文字缓慢增大减小
- 设置特大号字体
- 首字下沉
- 改变字体设置底纹和边框效果
- 利用标尺调整段落缩进值
- 自由控制下划线与文字间的距离
- 让段落自动缩进两个字符
- 文档行距间的快速设置

设置单倍行距、双倍行距、1.5 倍行距

- 设置小于单倍行距的行间距
- 设置段落中不分页
- 设置段前分页
- 自定义文档纸张大小
- 设置页边距与装订线
- 设置为稿纸编辑方式
- 设置对称页面的页边距
- 单独设置个别页面的边距和方向
- 给文档添加网格线的方法
- 实现不等宽效果
- 实现文档混合分栏
- 设置分栏文档的最后两栏保持水平
- 设置页面单色、渐变颜色
- 自定义文档的水印效果
- 直接套用主题来美化文档
- 为文档添加封面效果
- 设置页眉页脚
- 设置首页页眉页脚不同
- 设置奇偶页页眉页脚不同
- 将企业 LOGO 插入到页眉中
- 如何将表格作为页眉
- 取消页眉中自动产生的横线条
- 快速插入页码
- 详细设置并插入页码
- 快速修改页码的字号
- 让文档首页不编页码



Note

删除页码

样式、项目符号及编号设置

- 直接套用自带样式
- 快速修改样式与格式
- 自定义新样式
- 后续段落继承或中断当前段落样式
- 实时纵览全文各部位应用的样式和格式
- 关闭任务窗格中格式的变化
- 不允许别人动我的样式与格式
- 引用其他文档的样式与格式
- 快速删除建立的样式与格式
- 将经常使用的文档样式设置为默认值
- 快速清除文档格式
- 给标题样式添加自动编号
- 设置图片成为项目符号
- 导入图片作为项目符号使用
- 设置项目符号的级别
- 重新设置起始编号
- 自定义编号为“第一条”格式
- 标题级别的调整
- 多级别符号或列表样式级别的调整
- 大纲级别的调整
- 多级符号与各级标题样式的链接
- 自定义多级列表域
- 多级符号级别应用混乱问题
- 取消回车后自动产生的编号
- 将当前文档使用的样式建立为样式集

表格编辑技巧

- 对表格中的数据进行求和运算
- 分布表格行列
- 绘制表格中的斜线表头
- 快速插入表格行(列)
- 将表格中的数据自动排序
- 妙用 Alt 键精确调整表格的行高与列宽
- 让表格序列自动编号
- 实现单元格的合并与拆分
- 一次性调整表格多列宽度
- 在需要的地方绘制表格线条
- 设置表格中数据的对齐方式
- 自定义表格的尺寸
- 自动调整表格的大小
- 设置表格环绕文字显示
- 套用表格样式快速美化表格
- 创建特定表格样式
- 将一个表格拆分为两个表格
- 文本与表格自由转换
- 防止表格跨页断行
- 让跨页的表格每页都包含表头

图片、图形编辑技巧

- 图片大小调整及旋转
- 使用“截屏工具”来截取所用图片
- 重新调整图片的色彩比技巧
- 快速设置图片外观样式
- 设置图片映像、边缘柔化等特效
- 随意改变绘制后的图形形状
- 利用快捷键绘制几种直线
- 将多个图形或图片排列整齐

- 快速组合多个图形或图片
- 设置图形、图片、艺术字的叠放次序
- 在文档中将图片以链接的方式插入
- 绘制不规则多边形图形
- 在文本框与文本框之间建立链接
- 让文字环绕图片显示
- 利用文本框绘制图片预留区

长文档编辑技巧

- 快速查看长文档的目录结构
- 显示长文档缩略图
- 快速返回上一次编辑的位置
- 同时编辑文档的不同部分
- 显示过宽长文档内容
- 通过增大或减小显示比例技巧查看文档
- 快速定位到指定的页
- 在长文档中添加书签标识
- 以阅读版式视图显示长文档
- 利用 Word 宏让鼠标实现自动翻页功能
- 让长文档自动缩页
- 快速浏览长文档
- 新建窗口及并排查看窗口

引用与审阅

- 为表格和图片添加“题注”来简化内容的多次输入
- 通过“交叉引用”来引用题注内容
- 在文档中标记引文内容
- 在文档中插入引文目录
- 编辑与更新引文
- 在文档中标记出索引项
- 在指定位置插入索引内容
- 编辑与更新索引
- 设置不同文稿修订状态



Note

- ④ 设置文稿修订颜色
- ④ 设置修订者的名称
- ④ 设置修订时的显示标记
- ④ 对文稿进行修订
- ④ 文稿撰写者查看审阅者的审阅情况
- ④ 其他人员再次对文稿进行修订
- ④ 是否接受修订者的意见
- ④ 对文稿中重要之处进行批注说明
- ④ 快速定位到指定位置进行批注

- ④ 删除不需要的批注框

文档保护与打印

- ④ 为文档加密
- ④ 将文档标记为最终状态
- ④ 保护文档不被编辑或修改
- ④ 指定文档可编辑的区域
- ④ 利用保护窗体的方法保护文件
- ④ 利用保护窗体的方法保护文档部分内容
- ④ 保护文档设置的格式不被修改

- ④ 设置 Word 文档的编辑权限
- ④ 打印文档的部分内容
- ④ 打印背景色和图像
- ④ 在打印预览窗口中编辑文字
- ④ 使用打印机的缩放功能
- ④ 正确打印日期和时间
- ④ 文档的双面打印
- ④ 从文档的最后一页开始打印

二、Excel 操作技巧视频

工作簿操作

- ④ 快速打开工作簿
- ④ 更改工作簿的视图
- ④ 保存当前 Excel 2010 工作窗口布局
- ④ 快速查看工作簿相关信息
- ④ 设置自动保存工作簿的类型

工作表操作

- ④ 更改工作表默认字体与字号
- ④ 更改工作表行、列的颜色设置
- ④ 更改工作表标签颜色
- ④ 快速移动或复制工作表
- ④ 调整工作表显示比例
- ④ 快速切换工作表
- ④ 删除工作表
- ④ 冻结窗格方便数据查看
- ④ 重排窗口
- ④ 根据需要更改表格页边距
- ④ 为表格添加页眉页脚
- ④ 设置纸张的方向

单元格操作

- ④ 单元格合并
- ④ 跨越合并单元格

- ④ 设置单元格中数据对齐方式
- ④ 快速增减数据的小数位数
- ④ 让单元格宽度随内容自动调整列宽
- ④ 让单元格宽度随内容自动换行
- ④ 设置单元格边框底纹效果
- ④ 设置单元格的特效填充效果
- ④ 绘制单元格的框线
- ④ 套用表格格式快速美化表格
- ④ 为特定单元格设置超链接
- ④ 一次清除表格中所有单元格的格式设置
- ④ 为特定单元格添加批注信息

数据输入与填充

- ④ 快速输入小数值
- ④ 快速输入负数
- ④ 快速输入分数
- ④ 在不同单元格中输入相同数据
- ④ 使用“选择性粘贴”快速输入数据
- ④ 填充柄进行数据填充

- ④ 相同数据的快速填充
- ④ 按等差序列进行填充
- ④ 按工作日进行填充
- ④ 按月份进行填充
- ④ 自定义数据填充序列

单元格格式设置

- ④ 快速设置单元格格式
- ④ 设置“月份”格式
- ④ 设置百分比格式
- ④ 设置数字格式
- ④ 自定义数字格式
- ④ 设置货币样式
- ④ 自定义单元格样式

数据整理与编辑

- ④ 重新更改数据类型
- ④ 复制单元格数据
- ④ 批量替换指定数据
- ④ 对行、列数据进行相互转置
- ④ 从多列数据中用颜色标识出重复数据
- ④ 快速删除重复数据
- ④ 通过定位核对数据是否正确
- ④ 使用分隔符对单元格数据分列



- ④ 设置固定宽度对单元格数据分列
- ④ 设置函数公式分列
- ④ 多列数据合并成一列
- ④ 多行数据合并成一行

■ 公式与函数基础

- ④ 输入公式
- ④ 修改公式
- ④ 复制函数公式
- ④ 快速显示工作表中的所有公式
- ④ Excel 关于公式计算方面的限制
- ④ 设置计算公式的迭代次数
- ④ 使用工具栏按钮输入函数
- ④ 使用【插入函数】对话框输入函数
- ④ 通过“插入函数”向导搜索公式所需的函数
- ④ 如何不让函数提示信息遮挡到工作表的列号
- ④ 利用 R1C1 格式引用数据源
- ④ 相对引用
- ④ 绝对引用
- ④ 混合引用
- ④ 在多张工作表中引用数据源
- ④ 利用名称框来定义名称
- ④ 使用“名称定义”功能来定义名称
- ④ 在公式中粘贴名称
- ④ 以图形方式查看名称
- ④ 名称管理器的应用
- ④ 使用名称管理器修改名称引用位置
- ④ 查看当前工作表中的所有公式
- ④ 追踪引用单元格
- ④ 追踪从属单元格
- ④ 通过“错误检查”功能来检查错误值

- ④ 通过“公式求值”来检查计算公式
- ④ “#####”错误值的解决方法
- ④ “#DIV0!”错误值的解决方法
- ④ “#NA”错误值的解决方法
- ④ “#NAME”错误值的解决方法
- ④ “#NULL!”错误值的解决方法
- ④ “#NUM!”错误值的解决方法

■ 数据处理与计算

- ④ 禁止输入重复数据
- ④ 设置输入信息
- ④ 设置出错警告信息
- ④ 控制输入小数的位数
- ④ 限制单元格中文本长度
- ④ 取消设置的数据范围限制
- ④ 圈释无效数据
- ④ 取消圈释出的无效数据标志
- ④ 在单元格中添加下拉列表框
- ④ 通过定义名称创建下拉列表框
- ④ 复制数据有效性设置
- ④ 在工作表中查找包含数据有效性的单元格
- ④ 应用排序
- ④ 多条件排序
- ④ 使中英文输入法自动切换
- ④ 按自定义序列排序
- ④ 让表格中的文本按字母顺序排序
- ④ 按汉字笔画进行排序
- ④ 按行进行排序
- ④ 按单元格颜色进行排序
- ④ 应用自定义筛选
- ④ 按多条件筛选数据

- ④ 筛选出成绩排名前3位的学生记录
- ④ 筛选表格中的不重复值
- ④ 使用通配符筛选
- ④ 定义筛选结果输出的位置
- ④ 进行单个分类汇总
- ④ 更改汇总方式
- ④ 进行嵌套分类汇总
- ④ 将汇总项显示在数据上方
- ④ 每页显示固定数量的汇总记录
- ④ 取消分类汇总
- ④ 按位置合并计算
- ④ 按分类合并计算

■ 图表应用

- ④ 创建图表
- ④ 选择不连续的数据源创建图表
- ④ 更改图表类型
- ④ 巧妙搭配不同类型图表
- ④ 移动图表
- ④ 更改图表的显示属性
- ④ 快速复制图表格式
- ④ 一次性设置图表中的所有文字的格式
- ④ 让图表数据源显示在图表中
- ④ 将建立的图表转化为静态图片
- ④ 隐藏工作表中的图表
- ④ 轻松切换图表行和列
- ④ 轻松调整图表布局
- ④ 快速设置图表样式
- ④ 为图表添加标题
- ④ 设置图表标题艺术字效果
- ④ 设置图表标题的特效
- ④ 设置图表标题竖排
- ④ 实现让水平轴从右向左显示
- ④ 重新设置坐标轴的刻度
- ④ 根据图表需求更改刻度线标签的位置



- ④ 快速更改图例项位置
- ④ 为图表添加趋势线
- ④ 用 R 平方值判断趋势线的可靠性
- ④ 使用移动平均趋势线
- ④ 重新更改趋势线的名称
- ④ 图表中显示趋势线的公式
- ④ 为图表添加误差线
- ④ 为图标添加折线
- ④ 快速设置误差线样式
- ④ 隐藏图表网格线
- ④ 巧妙为图表添加背景
- ④ 设置坐标轴颜色
- ④ 巧妙反相坐标轴数值
- ④ 快速隐藏坐标轴
- ④ 将图表中的网格线更改为虚线条

一 数据透视表与透视图

- ④ 轻松创建数据透视表
- ④ 按照不同需要创建透视表
- ④ 快速添加数据透视表字段
- ④ 使用外部数据源创建数据透视表
- ④ 在当前工作表中显示数据透视表
- ④ 快速删除数据透视表
- ④ 删除不需要的字段
- ④ 改变字段的顺序
- ④ 调整字段得到各类统计结果

- ④ 更改透视表的数据源
- ④ 更改“数据透视表字段列表”任务窗格的布局
- ④ 恢复显示丢失的“数据透视表字段列表”任务窗格
- ④ 轻松更改数据透视表布局
- ④ 快速设置数据透视表样式
- ④ 快速查看数据详细信息
- ④ 自定义数据透视表样式
- ④ 更改字段的分类汇总方式
- ④ 让数据透视表中显示数据为占总和百分比
- ④ 调整记录的显示顺序
- ④ 重命名数据透视表
- ④ 将数据透视表转换为普通表格
- ④ 快速清除数据透视表中所有字段
- ④ 轻松实现行标签排序
- ④ 双标签时数据字段的排序
- ④ 按照不同需求进行筛选
- ④ 按特定值进行标签筛选
- ④ 清除所作的筛选
- ④ 对数据透视表数据进行分组
- ④ 在数据透视表中插入“切片器”
- ④ 利用切片器对数据进行动态分割
- ④ 快速创建数据透视图

- ④ 更改数据透视图类型
- ④ 筛选数据透视图内容
- ④ 快速设置数据透视图样式
- ④ 在数据透视图明细数据
- ④ 折叠数据透视图数据到上级项目

一 数据安全与打印

- ④ 设置允许用户进行的操作
- ④ 隐藏含有重要数据的工作表
- ④ 保护和隐藏工作表中的公式
- ④ 指定工作表中的可编辑区域
- ④ 保护公式不被更改
- ④ 阻止文档中的外部内容
- ④ 打印指定的页
- ④ 将行、列号一同打印出来
- ④ 将数据缩印在一页纸内打印
- ④ 将表格中的网络线打印出来
- ④ 打印出批注
- ④ 一次性打印多份文档
- ④ 只打印图表
- ④ 设置图表的打印质量
- ④ 更改打印起始页的页面



Note

三、PPT 操作技巧视频

一 PPT 应用基础

- ④ 启动 PowerPoint 2010
- ④ 在编辑过程中新建演示文稿
- ④ 保存新建的演示文稿
- ④ 新建幻灯片
- ④ 移动幻灯片
- ④ 复制幻灯片
- ④ 删除幻灯片

- ④ 套用“主题”美化演示文稿
- ④ 套用 PowerPoint 内置模板
- ④ 套用个人模板
- ④ 手工制作 PPT 模板
- ④ 从 Microsoft Office 中下载模板
- ④ 将未使用过的模板添加到“应用设计模板”列表中

- ④ 为演示文稿套用多个模板来满足设计需求
- ④ 根据套用模板设置对应的视图方式
- ④ 将常用的行政报表保存为模板已供大家使用
- ④ 对模板进行加密保护

一 文本的输入与编辑

- ④ 在占位符中输入文本



Note

- 通过文本框输入文本
- 快速添加艺术字文本
- 快速添加形状文本
- 插入符号和特殊字符
- 快速变更字体和字号
- 快速地将连字符改为破折号
- 设置上标和下标
- 更改英文的大小写
- 设置对齐方式
- 设置段落文本对齐方式
- 设置段落缩进和间距
- 禁止文字自动换行
- 快速更改文字方向
- 对文字进行分栏设置
- 快速添加项目符号
- 重新指定其他符号作为项目符号
- 调整项目符号的格式
- 设置项目符号的级别
- 快速使用编号来设置文字标题
- 使用样式快速修饰文本
- 将正文文本拆分为两个幻灯片
- 快速替换错误文本内容
- “自动更正”的妙用
- 设置文本框的格式
- 设置文本框的填充颜色
- 设置文本框的棱台效果和三维旋转效果
- 设置文本框的旋转效果
- 设置文本框的分栏
- 快速为幻灯片添加页脚
- 更改页脚文字格式
- 将文字转换为图片
- 突出文字的几种方法

主题与母版的设置

- 将现有文件作为主题模板
- 更改默认主题效果
- 更改主题颜色
- 更改主题字体

- 重命名主题模板名称
- 自定义主题模板配色方案
- 设置主题色的应用范围
- 自定义主题字体
- 删除自定义主题颜色或字体
- 设置背景样式
- 设置背景填充效果
- 隐藏背景图形
- 将指定图片设置为幻灯片背景
- 设置背景的应用范围
- 在演示文稿中使用单独母版
- 在演示文稿中使用多个母版
- 设置母版版式
- 更改母版主题
- 编辑母版主题
- 设置讲义母版
- 保留幻灯片母版
- 在母版中插入日期和时间
- 自定义母版版式
- 删除不需要的母版
- 设计与更改幻灯片版式
- 复制其他演示文稿的主题
- 重命名幻灯片母版
- 设置幻灯片的起始编号
- 以单一灰度色彩预览幻灯片的设计效果
- 以黑白模式预览幻灯片的设计效果

图形与图片设置技巧

- 编辑图形组合中的单个图形
- 调整图形的叠放层次
- 多图形组合和分解
- 更改图形形状
- 更改网格间距
- 精确调整图形大小
- 精确移动图形对象
- 快速插入所需图形

- 快速使用已有的对象格式
- 快速应用图形样式
- 让对象排列整齐
- 使用图示表述信息
- 旋转图形对象
- 在备注中添加图形
- 自行绘制图形
- 自由美化图形对象
- 把图片裁剪成任意的形状
- 裁切图片的多余部分
- 将幻灯片背景保存为图片
- 将纹理、渐变色彩和图案填充保存为图片
- 精确设置图片的裁切尺寸
- 快速插入图片
- 快速撤销对图片的所有编辑
- 利用图片部分展示文字
- 柔化图片边缘
- 设置图片样式
- 使公司的 LOGO 出现在每张幻灯片上
- 图片上添加色块展示文字
- 为图片设置三维效果
- 为图片添加边框
- 虚化图片突出文字
- 压缩图片减小文件大小

SmartArt 设置技巧

- 创建 SmartArt 图形
- 更改 SmartArt 图形样式与布局
- 自行设计 SmartArt 图形
- 输入与编辑文本
- 添加下属分支
- 设置 SmartArt 的显示效果
- 移动 SmartArt 的位置
- 调整 SmartArt 的大小
- 自定义 SmartArt 的形状格式
- 将文本转换为 SmartArt 图形
- 对 SmartArt 图形进行美化