第一图书网, tushu007.com

# <<Excel高效办公>>

## 图书基本信息

书名：<<Excel高效办公>>

13位ISBN编号：9787115179029

10位ISBN编号：7115179026

出版时间：2008-7

出版时间：人民邮电出版社

作者：Excel Home

页数：322

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

第一图书网, tushu007.com

# <<Excel高效办公>>

## 内容概要

分为3篇共9章，学校管理基础应用篇介绍了Excel的基础知识和基本操作以及常用的Excel功能，学校管理角色体验篇介绍了班主任、教师和教学秘书等角色在工作中常用表格(包括班级学籍注册表、座位表、成绩汇总表、成绩通知条、教学进度表、教学日志、课时统计表、单科成绩表、教学安排表、教学任务书、班级课程表和补考成绩表)的制作方法，学校管理应用提升篇介绍了教学管理用到的Excel高效功能和常用的Word功能，以及如何开发自己的教学管理工具等内容。
全书案例实用，步骤清晰。

第一图书网, tushu007.com


## 作者简介

Excel Home 中文名“ Excel之家 ”，是一个从事研究与推广以Excel为代表的Microsoft Office软件应用技术的非营利性网站。
该网站于1999年11月由Office技术专家Kevin Zhou（周庆麟）创办，目前已成长为全球最具影响力的Excel资源网站之一，拥有大量Excel学习教程，应用软件和模板。
该网站从2002年起成为微软在线社区联盟成员，至今已经产生过16位全球微软最有价值专家（MVP）。

第一图书网, tushu007.com

# <<Excel高效办公>>

## 书籍目录

第一篇 学校管理基础应用篇第1章 学校管理中的表格基础知识1.1 课程表1.1.1 创建课程表1.1.2 设置表格格式1.2 学生档案页1.2.1 编制学生档案页1.2.2 打印预览1.3 学生档案汇总表第2章 学校管理中常用的Excel功能2.1 技能等级证办证登记单2.1.1 创建技能等级证办证登记单2.1.2 表格转置2.2 技能等级考试报名表2.3 考试成绩公布表2.3.1 创建考试成绩公布表2.3.2 筛选数据2.4 教师通讯录2.5 实训材料库存统计表2.5.1 创建原始数据表2.5.2 创建数据透视表第二篇 学校管理角色体验篇第3章 班主任角色3.1 班级学籍注册表3.2 座位表3.2.1 创建学生座位号码表3.2.2 创建座位表3.3 成绩汇总表3.3.1 创建单科成绩表3.3.2 创建成绩汇总表3.3.3 Excel中的公式操作3.4 成绩通知条第4章 教师角色4.1 教学进度表4.1.1 编制教学任务通知书4.1.2 分别创建单个班级的工作记录表4.1.3 创建其他班级工作记录表4.1.4 创建教学进度表的Word文档4.2 教学日志4.3 课时统计表4.4 单科成绩表第5章 教学秘书角色5.1 教学安排表5.1.1 创建安排对照表5.1.2 新建窗口和重排窗口5.1.3 对比法安排任课时间5.2 教学任务书5.2.1 创建工作表5.2.2 自动筛选表格中的内容5.2.3 设置打印区域5.3 班级课程表5.4 补考成绩表5.4.1 修改工作表5.4.2 创建数据透视表第三篇 学校管理应用提升篇第6章 学校管理中用到的Excel高效功能6.1 部门设备统计报表6.1.1 创建部门设备统计报表6.1.2 分页打印6.2 班级名称总表6.3 未毕业学生名单表6.4 补考名单表第7章 学校管理中常用的Word功能7.1 Word格式的成绩通知条7.1.1 调入数据表7.1.2 插入合并域7.2 Word格式的教学任务书7.2.1 修正Excel工作表7.2.2 在Word中加入数据源以及修正Word表格7.2.3 加入IF域和插入合并域7.2.4 合并输出到新文档第8章 开发自己的教学管理工具8.1 教师课酬单大写金额自定义函数8.1.1 创建课酬计算表格8.1.2 录入模块宏代码8.1.3 保存为加载宏8.1.4 加载自定义函数8.1.5 使用自动筛选法使用自定义函数8.2 长合并单元格特殊打印宏8.2.1 打开VBE并插入模块8.2.2 录入模块宏代码8.2.3 插入窗体并加入控件8.2.4 录入窗体宏代码8.2.5 录入文档自加载宏代码8.2.6 自定义工具栏和命令8.2.7 另存为加载宏8.2.8 使用自定义工具栏的特殊打印知识点目录一、Excel基本操作与数据处理基本操作保存并命名工作簿重命名工作表设置工作表标签颜色复制工作表重排窗口重排窗口和并排比较隐藏行号列标、水平滚动条和工作表标签取消行号列标取消网格线显示在一行内显示按钮分两行显示按钮冻结窗格数据录入插入特殊符号强制换行调整“ 按Enter键后移动 ”方向批量录入有规则数据或相同数据利用公式导入数据区分中英文输入法用拖曳方式输入“ 学号 ”用拖曳的方式输入“ 周次 ”自动填充公式Word“ 邮件合并 ”功能和Excel交换数据按Ctrl+Enter组合键同时输入“ 星期 ”等按Alt+Enter组合键输入相同的班级名称工作表编辑合并单元格取消合并单元格制作假合并单元格设置字体、字号设置字形加粗、字体颜色设置下划线设置自动换行设置文本居中显示设置填充颜色设置表格边框设置文本方向给单元格区域取名更简便地选择引用位置更简便地选中大量的单元格区域应用格式刷调整行高插入行删除列添加辅助列清除分级显示插入图片、调整图片的大小数据处理输入文本数据输入“ 身份证号 ”定位“ 空值 ”、快速输入相同值定位可见单元格复制、粘贴单元格区域隐藏不相关的字段表格转置数字格式的种类设置“ 学号 ”的自定义格式设置“ 班级 ”的自定义格式常用自定义数字格式的代码与示例设置“ 星期 ”格式设置“ 日期 ”格式隐藏单元格中的错误值按长度分列按符号分列利用数据有效性设置“ 性别 ”的下拉选框利用Excel数据有效性定制下拉列表框打印分页预览设置打印区域设置纸张方向分页预览调整缩放比例设置打印标题行、列打印工作表的特定区域二、Excel数据分析数据的查找与筛选自定义序列自定义排序多关键字的排序自动筛选取消自动筛选筛选数据之对单一值筛选筛选数据之指定条件筛选使用自动筛选法自定义函数筛选考试不及格的记录下箭头按钮的其他功能高级筛选数据的分类与汇总分类汇总数据汇总方式的选择数据透视表创建数据透视表关闭和打开“ 数据透视表字段列表 ”任务窗格设置页字段布局利用数据有效性制定下拉列表框设置“ 身份证号 ”的数据有效性数据透视表的应用介绍、数据类型选择三、Excel工作表函数与公式计算名称的应用使用“ 名称框 ”定义名称插入定义名称定义局部名称名称命名的规则函数的基础知识单元格的引用过程相对引用、绝对引用和混合引用输入函数的快捷方式快速录入类似公式神奇的F9键隐藏公式保护和隐藏工作表中的公式对嵌套公式进行分步求值逻辑运算数组公式日期和时间函数的应用TODAY函数应用TODAY函数返回当前日期数学函数的应用SUM函数插入SUM函数的快捷方式统计“ 办证费合计 ”SUM函数的多区域求和INDIRECT函数INDIRECT函数的特殊要求应用INDIRECT函数汇总成绩MOD函数应用MOD函数汇总成绩INT函数应用INT函数输入“ 周次 ”SUBTOTAL函数应用SUBTOTAL函数输入表头查询和引用函数的应

第一图书网, tushu007.com


用ROW函数应用ROW函数输入正向座位表ROWS函数INDEX函数的数组形式INDEX函数的引用形式应用INDEX函数输入正向座位表应用INDEX函数计算“星期”、“节次”等应用INDEX函数输入表头VLOOKUP函数应用VLOOKUP函数汇总成绩应用VLOOKUP函数输入表格次标题HLOOKUP函数OFFSET函数应用OFFSET函数输入反向座位表COLUMN函数应用COLUMN函数输入正向座位表MATCH函数应用MATCH函数计算“星期”、“节次”等CHOOSE函数应用INDIRECT函数统计所有的不合格成绩文本函数的应用LEFT函数应用LEFT函数输入表格次标题RIGHT函数应用RIGHT函数数输入表格次标题SUBSTITUTE函数应用SUBSTITUTE函数输入表格次标题TEXT函数应用TEXT函数输入“节次”统计函数的应用AVERAGE函数RANK函数应用RANK函数统计“年级名次”COUNTIF函数COUNTIF函数在不同参数下的计算用途应用COUNTIF函数计算“星期”、“节次”等应用COUNTIF函数按部门输入“序号”COUNTA函数COUNT函数FREQUENCY函数应用FREQUENCY函数统计每个分数段对应的人数SMALL函数应用SMALL函数统计所有的不合格成绩逻辑函数的应用IF函数计算“通过标记”应用IF函数计算“上课地点”AND函数OR函数应用OR函数计算筛选条件NOT函数四、Excel VBA工具应用宏与VBAVBA编辑器的简单使用加载自定义函数录入模块宏代码窗体和控件的使用自定义工具栏和命令

第一图书网, tushu007.com


## 章节摘录

非常惊喜看到这样一本专门为教育工作者定制的Excel图书！
书中的许多方法和理念为教师和学校管理人员的日常工作提供了最直接的帮助，现代教育正需要这样的实战型IT技术图书。

第一图书网, tushu007.com

# <<Excel高效办公>>

## 编辑推荐

《Excel高效办公：学校管理》以Excel在学教管理中的具体应用为主线，通过介绍典型应用案例，在讲解具体工作方法的同时，介绍相关的Excel常用功能。

《Excel高效办公：学校管理》面向班主任、教师和教学秘书等需要提高Excel应用水平的从业人员，所讲解的典型案例也非常适合职场人士学习，以提升电脑办公应用技能。

第一图书网, tushu007.com



## 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