

<<Excel 2007高效办公800招>>

图书基本信息

书名：<<Excel 2007高效办公800招>>

13位ISBN编号：9787111259725

10位ISBN编号：7111259726

出版时间：2009-1

出版时间：机械工业出版社

作者：吴爱妤 编

页数：560

字数：903000

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 2007高效办公800招>>

前言

Excel 2007是Microsoft公司的Office 2007软件中的核心成员，广泛用于经济、管理、财务、审计、金融、工程、统计等领域。

它是目前最为强大的电子表格制作、数据处理、数据分析工具。

提高工作效率是我们使用计算机的目的所在，目前市面上不乏众多的高效办公类图书，当然这些图书确实为我们的日常工作带来了便利与效率。

但每本图书必然有其设计目的，它想让读者学习什么，它想让读者以怎样的方式去学习，这都是经过精心策划、构思才完成的。

《Excel 2007高效办公800招》，顾名思义，它首先是想让读者通过学习Excel来提高工作效率，其次是以短小精悍的技巧方式而存在的。

本书以800个技巧来分解Excel 2007中的各项功能，做到每个技巧的配图中都能模拟实际的使用环境，这一特点可以为读者的学习带来莫大的帮助。

举个例子，对于查找函数类别中的OFFSET函数，我们通常在其他书籍中见到的都是介绍该函数的用法，再用拼凑的数据配图进行说明，其实这对读者的帮助并不大，因为读者在学习的过程中，根本没有体会到这个函数真正能解决实际工作中的什么问题，以致就算是遇到了使用该函数可以轻松解决的问题时，也不会想到它。

反之，如果让读者在首先接触该函数时就能体会到其重大作用，联想到自己工作中哪些地方可以用到它来提高工作效率，那么估计想不记住它也难了。

<<Excel 2007高效办公800招>>

内容概要

本书在章节的安排上力求做到分类合理、细致。

全书共分为18章，前2章主要介绍工作表及单元格的设置、编辑技巧；第3～6章主要介绍数据的输入、条件设置、处理、分析技巧；第7章主要介绍名称与数据源的引用技巧；第8～12章主要介绍各个类型函数的应用技巧；第13～15章主要介绍图表的运用技巧；第16章主要介绍透视表（图）的使用技巧；第17章主要介绍宏与VBA的使用技巧；第18章主要介绍表格安全与打印技巧。

本书结构清晰、语言简练、简单易学，适合于职场办公人员、即将走向工作岗位的人群学习使用。

<<Excel 2007高效办公800招>>

书籍目录

前言第1章 工作表设置与编辑高效办公30招 1.1 Excel工作表工作界面设置 第1招 为工作表标签设置颜色 第2招 更改工作表网格线的默认颜色 第3招 重新设置工作表默认字体、字号 第4招 重命名工作表 第5招 隐藏工作表中默认的网格线 第6招 为工作表设置背景效果 第7招 更改新建工作簿时默认包含的工作表数量 1.2 Excel工作表编辑技巧 第8招 隐藏工作表标签 第9招 移动或复制工作表 第10招 调整工作表显示比例 第11招 冻结窗格方便数据查看 第12招 新建并重排窗口方便数据编辑 第13招 将常用工作表固定显示在“最近使用的文档”列表中 第14招 修改工作簿工作主题 第15招 在多个工作簿、工作表中进行切换 第16招 将表格保存为网页形式 第17招 将工作簿保存为Excel 97-2003完全兼容的文档 1.3 Excel工作表页面布局设置 第18招 根据需要更改表格页边距 第19招 手动直观调整页边距 第20招 自定义打印纸张的大小 第21招 设置纸张的方向 第22招 为表格添加页眉 第23招 插入自动页眉、页脚效果 第24招 调整显示页眉页脚的预留尺寸 第25招 设置页脚起始页码为所需的页数 1.4 Excel行列设置 第26招 在指定位置插入一行(多行)或一列(多列) 第27招 一次插入多个非连续的行或列 第28招 设置工作表的行高、列宽 第29招 一次设置多行的行高或多列的列宽 第30招 隐藏工作表中含有重要数据的行或列第2章 单元格设置高效办公20招 2.1 单元格选取技巧 第31招 选取多个不连续的单元格 第32招 选取工作表中所有单元格 第33招 选择大范围块状单元格区域 第34招 选择活动单元格至工作表开始(结束)的区域 第35招 扩展选取选定区域 第36招 选取公式引用的所有单元格 第37招 在同行(同列)非空单元格间跳转 2.2 单元格格式设置与编辑技巧 第38招 设置单元格中数据对齐方式 第39招 快速增减数据的小数位数 第40招 当输入内容超过单元格宽度时自动调整列宽 第41招 当输入内容超过单元格宽度时自动换行 第42招 当输入内容超过单元格宽度时自动缩小字体 第43招 让单元格不显示“0”值 第44招 设置单元格边框底纹效果 第45招 设置单元格的特效填充效果 第46招 绘制单元格的框线 第47招 套用表格格式快速美化表格 第48招 为特定单元格添加批注信息 第49招 为特定单元格设置超链接 第50招 一次清除表格中所有单元格的格式设置第3章 数据输入高效办公24招 3.1 表格数据输入技巧 第51招 快速输入指定类型的日期 第52招 自定义输入日期的类型 第53招 快速输入分数 第54招 快速输入当前日期与时间 第55招 在同一单元格中输入日期与时间 第56招 快速输入大写人民币值 第57招 快速输入大量负数 第58招 快速输入有部分重复的数据 第59招 输入特殊符号 第60招 输入文本类型的数字 第61招 输入网址和电子邮件地址 第62招 在输入的数据前自动添加特定位数的小数 第63招 在输入的整数后面自动添加指定位数的小数 3.2 数据自动填充技巧 第64招 在连续单元格区域中输入相同数据 第65招 实现连续序号的自动填充 第66招 在不连续单元格中输入相同数据 第67招 指定填充序列的类型 第68招 自定义数据序列以实现快速填充 第69招 按指定规则进行数据填充 3.3 从外部导入数据技巧 第70招 导入Excel表格数据 第71招 导入文本文件数据 第72招 引用Word表格数据 第73招 以链接形式导入Word表格数据 第74招 导入网站中的数据第4章 数据条件设置高效办公20招 第5章 数据处理高效办公22招 第6章 数据分析高效办公30招 第7章 名称与数据源引用高效办公36招 第8章 文本、信息函数范例应用高效办公40招 第9章 逻辑、日期函数范例应用高效办公40招 第10章 数学函数范例应用高效办公33招 第11章 财务、统计函数范例应用高效办公74招 第12章 查找、数据库函数范例应用高效办公45招 第13章 图表新建及基本编辑高效办公51招 第14章 图表中对象格式设置高效办公85招 第15章 图表范例及动态图表高效办公57招 第16章 透视表(图)高效办公71招 第17章 宏与VBA设置高效办公72招 第18章 表格安全与打印高效办公50招

<<Excel 2007高效办公800招>>

编辑推荐

《Excel 2007高效办公800招》特色： 实用的办公案例：紧扣日常办公应用 易学的图文对照：完全图示化的写作风格 科学的体例：提示、注意、公式解析等多种体例 丰富的素材：提供案例源文件与经典实用模板

<<Excel 2007高效办公800招>>

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>