

### 图书基本信息

书名：<<新手学Excel办公实战技巧1000例>>

13位ISBN编号：9787113098933

10位ISBN编号：7113098932

出版时间：2009-7

出版时间：中国铁道出版社

作者：唐云廷，田巍，杨旭 编著

页数：382

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>

## 内容概要

本书针对Excel 2007初学者的需求，从零开始，详细讲解新手学习Excel 2007办公应用需要熟知和掌握的近1000个操作技巧。

全书共分为9章，主要内容包括：Excel基本操作实战技巧、单元格操作与数据输入实战技巧、单元格格式设置实战技巧、图形和图表应用实战技巧、公式和函数应用实战技巧、函数高级应用实战技巧、数据分析与处理实战技巧、数据透视表和透视图实战技巧、Excel高级应用实战技巧等知识。

本书内容翔实、通俗易懂、图文并茂、版式精美，并配有多媒体学习光盘，便于读者学习。本书适合作为办公人员的速查实用手册，也可作为Excel 2007自学用书。

## 书籍目录

Chapter1 Excel 2007基本操作实战技巧 1.1 基本操作实战技巧 例1 另存为低版本兼容格式 例2 恢复自动保存文件 例3 调整自动保存时间间隔 例4 锁定最近打开的文档 例5 清除打开文件记录 例6 轻松更改默认用户名称 例7 批量修改文档作者 例8 巧妙扩大编辑区域 例9 添加“开发工具”选项卡 例10 改变快速访问工具栏位置 例11 快速访问工具栏设置 例12 禁止显示浮动工具栏 例13 拆分窗口对照查看 例14 让Excel自动滚屏 例15 让Excel语言更明白 例16 取消消息栏警报 例17 通过鼠标智能缩放窗口 例18 巧妙设置状态栏 1.2 工作簿操作实战技巧 例1 使用快捷键新建工作簿 例2 利用模板新建工作簿 例3 使用按钮快速保存工作簿 例4 使用快捷键快速保存工作簿 例5 一次打开多个工作簿 例6 一次性关闭所有工作簿 例7 以只读方式打开工作簿 例8 以副本的方式打开工作簿 例9 为工作簿添加摘要信息 例10 生成备份工作簿 例11 在同一窗口显示多个工作簿 例12 快速切换工作簿 例13 为工作簿设置密码 例14 保护工作簿结构和窗口 例15 通过转换格式修复工作簿 例16 通过打开选项修复工作簿 例17 多人巧妙共享工作簿 例18 共享工作簿轻松用 例19 及时更新共享工作簿 1.3 工作表操作实战技巧 例1 快速设置默认工作表数目 例2 快速添加新工作表 例3 快速选择多个连续工作表 例4 快速选择多个不连续工作表 例5 快速插入多个工作表 例6 快速删除工作表 例7 快速隐藏工作表 例8 快速切换工作表 例9 快速重命名工作表 例10 工作簿内快速移动工作表 例11 工作簿间快速移动工作表 例12 移动工作表到新工作簿 例13 快速复制工作表 例14 设置工作表标签的颜色 例15 隐藏工作表标签 例16 隐藏工作表网格线 例17 调整工作表显示比例 例18 自定义工作表显示比例 例19 巧妙添加工作表图片背景 例20 快速删除工作表背景 例21 保护工作表Chapter 2 单元格操作与数据输入实战技巧 2.1 输入数据实战技巧 例1 输入数据常用技巧 例2 设置竖排数据 .....Chapter 3 单元格格式设置实战技巧Chapter 4 图形和图表应用实战技巧Chapter 5 公式和函数应用实战技巧Chapter 6 函数高级应用实战技巧Chapter 7 数据分析与处理实战技巧Chapter 8 数据透视表和数据透视图实战技巧Chapter 9 Excel高级应用实战技巧

## 章节摘录

插图：Excel 2007默认的保存格式为.xlsx，虽然比起旧的.xls格式，具有体积小等优点，但是却与低版本Excel软件不兼容。

为兼顾其他版本软件，将Excel 2007默认的文档保存格式更改为.xls的操作方法如下：启动Excel 2007应用程序，单击Office按钮，在弹出的下拉菜单中选择“另存为”命令，如下图所示。

弹出“另存为”对话框，在“保存类型”下拉列表框中选择“：Excel 97—2003工作簿 (.xls)”选项，如下图所示。

单击“保存”按钮，以后该文档即可使用低版本的Excel软件打开。

为避免在编辑Excel文件时因遇到停电、电脑死机等意外情况而使信息丢失，Excel设置了自动保存功能，可在指定时间间隔之后自动保存工作簿，操作方法如下：打开未来得及保存的文件，此时窗口中会出现“文档恢复”任务窗格，如下图所示。

在任务窗格的“可用文件”列表框中单击最近保存的文件，即可尽可能多地恢复文档；单击快速访问工具栏中的“保存”按钮，弹出“另存为”对话框，如下图所示。

从中设置名称和保存路径等，然后单击“保存”按钮即可。

### 编辑推荐

《新手学Excel办公实战技巧1000例》：1000个Excel办公实战技巧，全方位提升操作技能；9大板块分类讲解，内容翔实，即学即用；集实用性、资料性、速查性于一体，电脑必备操作技巧全书。

海量Excel实战技巧，遇到问题自己解决：收集近1000个Excel办公实战技巧，从实用、便捷的角度出发，介绍解决问题的操作方法及技巧，引导读者迅速成为Excel应用高手。

一部实用的Excel办公技巧全书，现用现查：集实用性、资料性、速查性于一体，囊括Excel办公操作的方方面面，可以作为Excel办公的查询手册，即查即用。

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>