

<<Excel九项关键技术>>

图书基本信息

书名：<<Excel九项关键技术>>

13位ISBN编号：9787115161291

10位ISBN编号：7115161291

出版时间：2007-6

出版单位：人民邮电

作者：赵志东

页数：291

字数：459000

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九项关键技术>>

### 内容概要

继《Excel VBA技巧应用》之后，本书是作者（网名“蓝色幻想”）的最新力作。本书紧密围绕实际工作中使用频度高、可以提高工作效率的Excel典型功能来组织内容。这些内容涉及隐藏、录入与格式设置、格式转换、数据计数求和与多表合并、数据查找与多表核对、日期与时间处理、文本处理、表格打印和图表制作等九方面。

为了帮助读者学习，我们特别提供了沟通平台，读者可以登录Excel精英培训网(论坛网址[www.excelpx.com](http://www.excelpx.com))提问。

本书特别适合那些与Excel经常打交道的办公人员阅读，也可以作为财会、统计、市场营销、文秘等专业相关师生的参考书。

# <<Excel九项关键技术>>

## 书籍目录

第1章 隐藏技术	1.1 工作簿隐藏	1.1.1 利用文件扩展名隐藏
展名隐藏	1.1.2 利用文件属性隐藏	1.1.3 使用嵌入方式隐藏
方式隐藏	1.1.4 使用窗口命令隐藏	1.2 工作表隐藏
	1.2.1 工作表普通隐藏	1.2.2 工作表彻底隐藏
1.3 单元格隐藏	1.3.1 零值隐藏	1.3.2 错误值隐藏
隐藏	1.3.3 单元格数字和文本隐藏	1.3.4 单元格公式隐藏
藏	1.3.5 隐藏某行和列后所有行与列	1.3.6 行列组合隐藏
藏	1.3.7 隐藏单元格为空的行	1.3.8 隐藏包含指定内容的行
的行	1.4 隐藏处理	1.4.1 快速显示隐藏的行或列
	1.4.2 不复制隐藏行或列	1.4.3 不计算隐藏单元格
1.5 本章小结	第2章 录入与格式设置技术	2.1 特殊内容录入
内容录入	2.1.1 长数字录入	2.1.2 上下标录入
	2.1.3 带圈数字录入	2.1.4 三栏表头制作
2.1.5 数学公式录入	2.2 下拉列表录入	2.2.1 数据有效性创建下拉列表
性创建下拉列表	2.2.2 选取列表创建下拉列表	2.2.3 窗体组合框创建下拉列表
2.3 复制与填充方式录入	2.2.4 控件工具箱组合框创建下拉列表	2.3.1 粘贴文本型数字
2.3.2 日期的填充	2.3.3 自定义序列填充	2.4 快捷录入
	2.4.1 自动补位方式录入	2.4.2 小数的录入
2.4.3 隔行填充	2.5 限制录入内容	2.5.1 限制录入长度
录入长度	2.5.2 限制数据格式	2.5.3 限制录入包含指定内容
内容	2.5.4 限制重复录入	2.6 单元格格式设置
2.6.1 设置立体操作界面	2.6.2 复制表格保持行高列宽不变	2.6.4 单元格内设置图片背景
2.6.3 单元格内强制换行	第3章 格式转换技术	3.1 单元格数值格式转换
2.7 本章小结	3.1.1 数字转文本	3.1.2 文本转数字
3.1.3 日期转文本	3.1.4 文本转日期	3.2 单元格数字自定义格式
3.1.5 公式转换为数值	3.1.6 表达式转换为数值	3.2.1 输入1转换为“ ”
换万元显示	3.2.3 日期转大写	3.2.4 自定义格式转换为实际数值
3.3 单元格格式根据条件转换	3.3.1 根据数值填充不同颜色	3.4 行列格式转换
3.3.2 自动显示数据前三名	3.4.1 行列转置	3.4.2 一列拆分为多列
3.5 文件格式转换	3.5.1 Excel表格转换为图片	3.5.2 Excel表格转换为文本文件
Excel表格转换为Word表格	3.5.3 Excel表格转换为Access文件	3.6 本章小结
数据计数求和与多表合并技术	4.1 常用计数与求和方法	4.1.2 使用SUM函数求和
4.1.1 使用COUNT和COUNTA函数计数	4.2.1 使用COUNTIF函数计数	4.3 多条件计数与求和
4.2 单条件计数与求和	4.3.1 使用SUMPRODUCT函数	4.3.2 使用DSUM函数
4.2.2 使用SUMIF函数求和	4.3.3 使用SUMIF函数	4.3.4 使用SUM函数
用SUMPRODUCT函数	4.4.1 使用COUNTIF函数模糊计数	4.4 单条件模糊计数与求和
用SUMIF函数	4.5 多条件模糊计数与求和	4.4.2 使用SUMIF函数模糊求和
模糊求和	4.5.1 使用SUMPRODUCT函数	4.5.2 使用DSUM函数
函数	4.6 数据表合并与分类汇总	

<<Excel九项关键技术>>

和的方法	4.6.1 单表分类汇总	4.6.2 多表合并	4.7 其他求和
查找	4.7.1 按颜色求和	4.7.2 含文本的数字求和	
	4.8 本章小结	第5章 数据查找与多表核对技术	5.1 手工
	5.1.1 使用通配符查找	5.1.2 精确查找	
	5.1.3 按颜色查找	5.2 按方向查找	5.2.1 单向查找
	5.2.2 双向查找	5.2.3 双列查找	5.3 特殊位置查
找	5.3.1 查找最后一个非空单元格	5.3.2 查找最后一个相同	
值	5.3.3 查找并返回最大前三名的记录	5.3.4 查找并显示图	
片	5.4 模糊查找	5.4.1 字符模糊查找	5.4.2
	字母大小写匹配查找	5.4.3 最接近值的查找	5.4.4 数值区
间查找	5.5 数据表的查询	5.5.1 提取整行不重复的记录	
	5.5.2 按某几列提取不重复的记录	5.5.3 筛选两表重复记录	
	5.5.4 筛选两表不重复记录	5.5.5 筛选包含某字符串的记录	
	5.5.6 筛选最大前五名记录	5.5.7 自动完成高级筛选	
	5.6 表与表之间的核对	5.6.1 VLOOKUP函数查询法	
	5.6.2 条件格式法	5.6.3 合并计算法	5.7 本章小结
	第6章 日期与时间处理技术	6.1 日期间隔计算	6.1.1
计算两个日期相隔天数	6.1.2 计算两个日期相隔月数		6.1.3
计算两个日期相隔年数	6.2 推算日期	6.2.1 返回若干天前(后)	
的日期	6.2.2 返回若干月前(后)的日期	6.2.3 返回若干年前(	
后)的日期	6.3 推算天数	6.3.1 计算指定月份天数	
	6.3.2 计算期间内工作日天数	6.3.3 计算期间内周日天数	
	6.4 时间间隔计算	6.4.1 间隔小于24小时的计算	6.4.2 间
隔大于等于24小时的结果显示	6.4.3 间隔大于等于24小时的结果二次计算		
	6.5 推算时间	6.5.1 间隔小于24小时的推算	6.5.2
间隔大于24小时的推算	6.6 日期与控件	6.6.1 使用数值调节	
钮输入日期	6.6.2 使用日期控件输入日期	6.7 本章小结	
	第7章 文本处理技术	7.1 文本显示	7.1.1 单元格内
文本行间距调整	7.1.2 改变字母大小写	7.1.3 公式显示为	
字符串	7.2 文本查找	7.2.1 精确查找字符位置	
	7.2.2 模糊查找字符位置	7.3 文本替换	7.3.1 指定字符替
换	7.3.2 指定位置和数量替换	7.4 文本截取	
	7.4.1 从左边截取字符串	7.4.2 从右边截取字符串	7.4.3
提取字符串中两个字符之间的字符	7.4.4 截取中间部分字符		
	7.4.5 根据换行符截取	7.4.6 从字符串中截取数字	7.5 文本
组合	7.5.1 多个单元格字符批量组合	7.5.2 日期与字符串组	
合	7.6 本章小结	第8章 表格打印技术	8.1 标题
行(列)打印	8.1.1 打印顶端标题行	8.1.2 打印左端标题列	
	8.1.3 打印底端标题行	8.1.4 打印工资条	8.2
设置和调整打印区域	8.2.1 插入、删除和调整分页符		
8.2.2 限定打印页数	8.2.3 分页小计	8.3 选择性打印	
	8.3.1 不打印图形	8.3.2 不打印指定单元格内容	
	8.3.3 不打印边线和指定文字(套打)	8.3.4 不打印填充颜色	
	8.3.5 不打印错误值	8.4 表格打印成卡片	8.4.1 使用控件和
公式动态打印	8.4.2 使用邮件合并批量打印	8.5 本章小结	
	第9章 图表制作技术	9.1 制作图表	9.1.1 柱形图
表制作	9.1.2 双坐标图表	9.1.3 工作进程图表(扇形图)	

<<Excel九项关键技术>>

9.1.4 工作安排图表(甘特图)	9.1.5 多工作表合并图表	
9.1.6 最近三天数据图表	9.1.7 随选取变换的动态图表	
9.2 修饰图表	9.2.1 柱形图显示不同颜色	9.2.2 让
平面的柱形图变得立体	9.2.3 图表区添加背景图片	9.2.4 数
据点添加图片	9.2.5 柱形图根据条件显示不同颜色	9.2.6 制
作半透明柱形图	9.3 调整图表结构	9.3.1 在图表上显示单元格
文本	9.3.2 自定义数字显示格式	9.3.3 柱形图内显示数字和
标志	9.3.4 跳过空数据点的显示	9.3.5 添加平均线
9.4 本章小结		

<<Excel九项关键技术>>

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>