

<<巧学活用Excel>>

图书基本信息

书名：<<巧学活用Excel>>

13位ISBN编号：9787121154591

10位ISBN编号：7121154595

出版时间：2012-5

出版时间：电子工业出版社

作者：杨俊 编

页数：147

字数：150000

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>

<<巧学活用Excel>>

内容概要

Microsoft Excel是微软办公软件Microsoft office的最重要组件之一，也是职场人士最常用的最办公软件之一。杨俊主编的《巧学活用Excel》以问答的方式详细介绍了Excel的使用方法和实用技巧，内容涉及Excel的基本操作与设置、数据输入与编辑、图形和图表编辑、函数和公式编辑、数据分析与管理。

《巧学活用Excel》适合计算机爱好者阅读，也是使用Excel的职场人士提高办公效率的案头参考书。

书籍目录

第1章 基本操作和设置技巧

- 1.如何建立新的工作簿？
- 2.如何在工作簿中加入新的表格？
- 3.如何使用“F4”键？
- 4.如何添加和删除工具栏？
- 5.如何快速获取帮助？
- 6.如何设置表格边框？
- 7.如何添加页眉和页脚？
- 8.如何进行单元格的合并？
- 9.如何快速选择EXCEL工作表？
- 10.如何快速选中全部工作表？
- 11.如何设置中文日期格式？
- 12.如何设置字符格式？
- 13.如何设置单元格（区域）的颜色填充？
- 14.如何添加数据说明文字？
- 15.如何拆分窗口？
- 16.如何冻结行列标题？
- 17.如何添加多个视图？
- 18.如何打印指定页面？
- 19.如何设置打印区域？
- 20.如何加密文件？
- 21.如何保护工作簿？
- 22.如何分区域锁定？

<<巧学活用Excel>>

- 23.如何在网络上共享工作簿？
- 24.如何移动工作表？
- 25.如何编辑单元格内容？
- 26.如何设置单元格文本对齐方式？
- 27.如何进行工作表的复制？
- 28.如何锁定和隐藏EXCEL公式？
- 29.如何设置数据对齐方式？
- 30.如何自定输入数据下拉列表？
- 31.如何进行数据输入范围控制？
- 32.如何正确输入身份证号码？
- 33.如何进行内置序列批量填充？
- 34.如何自定义自动填充序列？
- 35.如何设置数据的自动筛选？
- 36.如何按笔画排序姓名？
- 37.如何进行数据排序操作？
- 38.如何设置数据格式？
- 39.如何按条件显示数据颜色？
- 40.如何设置工作表标签颜色？
- 41.如何设置页面背景？
- 42.如何保存和调用模版？
- 43.如何一次打开多个EXCEL文件？
- 44.如何修改常用文件夹？
- 45.如何更改缺省文件保存位置？
- 46.如何设置文件只读密码？

<<巧学活用Excel>>

- 47.如何插入超级链接？
- 48.如何使用监视窗口？
- 49.如何使用“公式求值”功能？
- 50.如何转换公式引用方式？
- 51.如何将公式结果转为数值？
- 52.如何用EXCEL函数向导输入公式？
- 53.如何直接输入函数？
- 54.如何使用“搜索函数”？
- 55.如何获取网络数据？
- 56.如何导入外部数据？
- 57.如何进行字符替换？
- 58.如何进行数据合并？
- 59.如何进行数据分列整理？
- 60.如何进行行列快速转换？
- 61.如何快速删除选定区域数据？
- 62.如何给单元格重新命名？
- 63.如何进行行列隐藏操作？
- 64.如何选择整个单元格范围？
- 65.如何设置表格列宽行高？
- 66.如何快速移动和复制单元格？
- 67.如何快速修改单元格格式次序？
- 68.如何彻底清除单元格内容？
- 69.如何实现标题跨列居中？

<<巧学活用Excel>>

- 70.如何选择单元格？
- 71.如何为工作表命名？
- 72.如何将表格标题重复打印？
- 73.如何快速切换工作簿？
- 74.如何选定超级链接文本？
- 75.如何使用快速查找功能？
- 76.如何修改默认文件保存路径？
- 77.如何在多个EXCEL工作簿间快速切换？
- 78.如何创建帮助文件的快捷方式？
- 79.如何双击单元格某边移动选定单元格？
- 80.如何双击单元格某边选取单元格区域？
- 81.如何快速选定不连续单元格？
- 82.如何根据条件选择单元格？
- 83.如何复制或移动单元格？
- 84.如何完全删除EXCEL中的单元格？
- 85.如何快速删除工作簿中空行？
- 86.如何快速删除工作表中的空行？
- 87.如何使用回车键的粘贴功能？
- 88.如何快速关闭多个文件？
- 89.如何选定多个工作表？
- 90.如何对多个工作表快速编辑？
- 91.如何移动和复制工作表？
- 92.如何工作表的删除？
- 93.如何快速选择单元格？

<<巧学活用Excel>>

- 94.如何快速选定EXCEL区域？
- 95.如何备份工作簿？
- 96.如何自动打开工作簿？
- 97.如何快速浏览长工作簿？
- 98.如何绘制斜线表头？
- 99.如何绘制斜线单元格？
- 100.如何每次选定同一单元格？
- 101.如何快速查找工作簿？
- 102.如何禁止复制隐藏行或列中的数据？
- 103.如何制作个性单元格？
- 104.如何定制菜单命令？
- 105.如何设置菜单分隔线？
- 106.如何备份自定义工具栏？
- 107.如何共享自定义工具栏？
- 108.如何自定义工具栏按钮？
- 109.如何快速对不同单元格中字号进行调整？
- 110.如何快速输入多个重复数据？
- 111.如何快速处理多个工作表？

第2章 数据输入和编辑技巧

- 1.如何输入公式？
- 2.如何在一个单元格内输入多个值？
- 3.单元格文本输入技巧
- 4.输入分数技巧
- 5.输入负数技巧
- 6.输入小数技巧
- 7.如何将阿拉伯数字转换为中文大写格式？

<<巧学活用Excel>>

- 8.如何给数据添加单位？
- 9.如何将格式化文本导入EXCEL？
- 10.如何在单元格中输入“0”值？
- 11.如何自定义排序？
- 12.如何将数字设为文本格式？
- 13.如何快速进行单元格之间的切换？
- 14.如何输入数字、文字、日期或时间？
- 15.如何输入时间？
- 16.如何快速输入欧元符号？
- 17.如何将单元格区域从公式转换成数值？
- 18.如何快速输入有序文本？
- 19.如何输入有规律的数字？
- 20.如何巧妙输入常用数据？
- 21.如何快速输入特殊符号？
- 22.如何快速输入相同文本？
- 23.如何使用“高级筛选”？
- 24.如何将WPS或WORD表格转换为EXCEL工作表？
- 25.如何取消单元格链接？
- 26.如何快速输入拼音？
- 27.如何插入“ ”？
- 28.如何让数据按小数点对齐？
- 29.如何对不同类型的单元格定义不同的输入法？
- 30.如何在EXCEL中快速插入WORD表格？

<<巧学活用Excel>>

- 31.如何在一个单元格中显示多行文字？
- 32.如何取消超级链接？
- 33.如何输入人名时使用“分散对齐”？
- 34.如何隐藏单元格中的所有值？
- 35.如何快速隐藏和显示选中单元格所在行和列？
- 36.如何彻底隐藏单元格？
- 37.如何用下拉列表快速输入数据？
- 38.如何快速输入自定义短语？
- 39.如何快速在多个单元格中输入相同公式？
- 40.如何同时在多个单元格中输入相同内容？
- 41.如何快速输入当前日期和时间？
- 42.如何实时显示但前时间及日期？
- 43.如何将复制的单元格安全地插入到现有单元格之间？
- 44.如何查看与日期等效的序列数的值？
- 45.如何快速复制单元格内容？
- 46.如何使用自定义序列排序？
- 47.如何快速格式化EXCEL单元格？
- 48.如何快速编辑单元格？
- 49.如何使用自动填充快速复制公式和格式？
- 50.如何使数据自动输入？
- 51.如何快速计算一个人的年龄？
- 52.如何快速修改单元格次序？

第3章 图形和图表编辑技巧

- 1.如何生成图表？

<<巧学活用Excel>>

- 2.如何在网上发布EXCEL生成的图形？
- 3.如何创建图表连接符？
- 4.如何将EXCEL单元格转换成图片形式插入到WORD中？
- 5.如何将WORD内容以图片形式插入到EXCEL表格中？
- 6.如何在独立的窗口中处理内嵌式图表？
- 7.如何在图表中显示隐藏数据？
- 8.如何在图表中增加文本框？
- 9.如何建立文本与图表文本框的链接？
- 10.如何给图表增加新数据系列？
- 11.如何快速修改图表元素的格式？
- 12.如何创建复合图表？
- 13.如何对度量不同的数据系列使用不同坐标轴？
- 14.如何将特定图表设置为自定义图表类型？
- 15.如何复制自定义图表类型？
- 16.如何旋转三维图表？
- 17.如何拖动图表数据点改变工作表中的数值？
- 18.如何把图片合并进图表？
- 19.如何用图形美化工作表？
- 20.如何让文本框与工作表网格线合二为一？
- 21.如何快速创建默认图表？
- 22.如何快速创建内嵌式图表？
- 23.如何改变默认图表类型？
- 24.如何快速移动内嵌式图表到新工作表中？
- 25.如何利用图表工具栏快速设置图表？

<<巧学活用Excel>>

26.如何快速选取图表元素？

27.如何通过一次按键创建一个EXCEL图表？

28.如何绘制平直直线？

第4章 函数和公式编辑技巧

1.如何巧用IF函数清除EXCEL工作表中的“0”值？

2.如何批量求和？

3.如何对相邻单元格的数据求和？

4.如何对不相邻单元格的数据求和？

5.如何利用公式来设置加权平均？

6.如何用记事本编辑公式？

7.如何防止编辑栏显示公式？

8.如何解决SUM函数参数中的数量限制？

9.如何在绝对与相对单元引用之间切换？

10.如何快速查看所有工作表公式？

11.如何实现条件显示？

12.如何了解和解决EXCEL公式的错误

第5章 数据分析和管理工作技巧

1.如何管理加载宏？

2.如何运行“宏”？

3.如何加载“宏”？

4.如何保存“加载宏”？

5.如何用按钮调用“宏”？

6.如何用窗体调用“宏”？

7.如何直接编辑“宏”？

8.如何录制“宏”？

- 9.如何在工作表之间使用超级连接？
 - 10.如何快速链接网上的数据？
 - 11.如何跨表操作数据？
 - 12.如何查看相距较远的两列数据？
 - 13.如何如何消除缩位后的计算误差？
 - 14.如何利用选择性粘贴命令完成一些特殊的计算？
 - 15.如何使用WEB查询来保持EXCEL工作表总是最新？
 - 16.如何进行快速计算？
 - 17.如何自动筛选前10个数据？
 - 18.如何同时进行多个单元格的运算？
 - 19.如何让EXCEL出现错误数据提示？
 - 20.如何用“超级连接”快速跳转到其它文件？
- 附录A EXCEL快捷键

章节摘录

版权页：插图：86.如何快速删除工作表中的空行？

如果用户想删除Excel工作表中的空行，一般的方法是需要将空行都找出来，然后逐行删除，但这样做工作量非常大，很不方便。

下面提供一种快速删除工作表中的空行的方法：首先打开要删除空行的工作表，在打开的工作表中选择菜单命令“插入”→“列”，从而插入一新的列X，在X列中顺序填入整数，然后根据其他任何一行将表中的行排序，使所有空行都集中到表的底部。

删去所有空行，以X列重新排序，然后删去X列。

87.如何使用回车键的粘贴功能？

回车键也有粘贴功能，当复制的区域还有闪动的复制边框标记时（虚线框），单击回车键可以实现粘贴功能。

提示：不要在有闪动的复制边框标记时使用回车键在选定区域内的单元格间进行切换，此时应该使用“Tab”键或方向键进行单元格切换。

88.如何快速关闭多个文件？

按住“Shift”键，打开“文件”菜单，选择“全部关闭”命令，可将当前打开的所有文件快速关闭。

89.如何选定多个工作表？

若选择一组相邻的工作表，可先选第一个表，按住“Shift”键，再单击最后一个表的标签；若选不相邻的工作表，要按住“Ctrl”键，依次单击要选择的每个表的标签；若要选定工作簿中全部的工作表，可从表标签快捷菜单中选择“选定全部工作表”命令。

90.如何对多个工作表快速编辑？

如果想一次操作多张相同的工作表，省略以后的复制、粘贴操作，可采用以下方法：首先按住“Shift”键或“Ctrl”键并配以鼠标操作，在工作簿底部选择多个彼此相邻或不相邻的工作表标签，然后就可以进行多方面的批量处理。

在一般情况下，进行的操作主要有如下几种：（1）页面设置，可快速对选中的工作表设置相同的页面。

（2）输入相同的数据，可快速在多个工作表中输入相同的数据。

（3）快速操作，在多个工作表中进行一系列相同操作，如设置字号、字体、颜色，进行单元格的合并撤销等。

（4）输入公式，快速输入相同的公式，进行公式计算。

91.如何移动和复制工作表？

不仅可以在一个工作簿里移动和复制工作表，还可以把表移动或复制到其他工作簿里。

若要移动工作表，只需用鼠标单击要移动的表的标签，然后拖到新的位置。

若要复制工作表，只需先选定工作表，按“Ctrl”键，然后拖动表到新位置。

当然，用这种方法可以同时移动和复制几个表。

移动后，以前不相邻的表可变成相邻表。

编辑推荐

《巧学活用Excel》适合计算机爱好者阅读，也是使用Excel的职场人士提高办公效率的案头参考书。

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>