

<<这样用Excel！>>

图书基本信息

书名：<<这样用Excel！>>

13位ISBN编号：9787121200038

10位ISBN编号：7121200031

出版时间：2013-5

出版时间：电子工业出版社

作者：刘丽华,邓志伟

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

《这样用Excel!轻松制作专业的数据图表(第2版)》内容涵盖了“经验与心得”、“评论与体会”、“案例分析与讨论”、“归纳与总结”、“帮你解决一些问题”等方面,帮助你真正提高Excel的应用能力,真正掌握所谓的高级处理技能。

主要内容包括:突出显示数据要点、利用非数据图形和图示等内容。

书籍目录

第1章开始的五步工作 1.1表格长啥样 1.1.1从应用的角度看表格 1.1.2从分析的角度看表格 1.2也谈表格设计 1.2.1从一个例子说起 1.2.2表格设计要点 1.2.3要避免的错误 1.2.4一点体会 1.3工作从这里开始（第一步） 1.3.1寻求符合自己要求的界面风格 1.3.2新建和打开工作簿注意事项 1.3.3谈谈工作表 1.4将数据输入表中（第二步） 1.4.1输入数据前要弄明白的 1.4.2输入的效率不容忽视 1.5用公式和函数来计算（第三步） 1.5.1公式=算式 1.5.2到底函数是什么 1.5.3如此调用函数 1.5.4享用帮助查询函数 1.5.5我的一些体会 1.6快速完成格式设置（第四步） 1.6.1数据对齐听我说 1.6.2设置边框和填充 1.6.3就这样享用表格格式 1.6.4格式设置需要注意的事项 1.7保存工作成果（第五步） 1.7.1保存工作要注意的事项 1.7.2一个案例：创建自己的模板文件 1.7.3工作区的保存 1.8帮你来解决一些问题吧 1.8.1如何修改默认的工作表数量 1.8.2如何同时查看多个工作簿的内容 1.8.3如何快速缩放数据表格 1.8.4在“打开”对话框中看不到文件 1.8.5如何在不同的工作簿中移动工作表 1.8.6如何让表头始终显示 1.8.7数据显示不全，又不想换行，怎么办 1.8.8创建填充渐变效果的表样式 1.8.9我想让数据在单元格中换行 1.8.10如何显示标尺 1.8.11如何同时浏览位置相隔较远的的数据 1.8.12使用最近使用过的工作簿 1.8.13工作表“丢”了 第2章高效准确的数据输入与编辑 2.1提高录入效率N招 2.1.1数据输入也能玩记忆 2.1.2有效率的数据输入方法 2.1.3唯一性数据的处理 2.1.4别小看“小数点” 2.1.5分享一些经验吧 2.2另外几种数据的录入 2.2.1记录数字要科学 2.2.2分数就该如此输入 2.2.3解决身份证等长数字的输入问题 2.2.4快速输入日期与时间 2.2.5输入百分比数据 2.2.6货币格式，自己定义 2.2.7讨论一下自定义格式 2.3体验填充的魅力 2.3.1谈谈序列填充 2.3.2数值型序列的处理 2.3.3自定义序列填充 2.3.4我的一点体会 2.4先查找，后替换 2.4.1关于查找条件 2.4.2替换是这样用的 2.4.3查找和替换“？”与“*” 2.4.4利用定位条件查找 2.5帮你来解决一些问题吧 2.5.1能同时填充多个序列吗 2.5.2如何显示20th February 2010日期的格式 2.5.3设置默认的货币符号 2.5.4输入以0开始的数据 2.5.5如何批量删除相同的字符 2.5.6双击单元格后怎么没反应 2.5.7填充柄不见了 2.5.8恢复Excel的记忆力 2.5.9以中间数字序列填充 2.5.10引用的地址可以序列填充吗 第3章突出显示数据要点 3.1让表格整齐 3.1.1N招解决单元格中内容显示不全问题 3.1.2使表格整齐的的必要设置 3.1.3“隐藏”让表格更整齐 3.2让表格美观 3.2.1边框和底色应该这样用 3.2.2文本格式不能忽视 3.2.3设置倾斜的文字 3.2.4谈谈标题的设置 3.3用样式统一格式 3.3.1单元格样式，不只应用于单元格 3.3.2主题、字体和颜色 3.4活用动态的条件格式 3.4.1自动添加的数据条、色阶和图标集 3.4.2设置自己的条件格式 3.4.3复杂的条件规则的应用 3.4.4在条件格式中使用公式 3.4.5关于条件格式的优先顺序 3.4.6条件格式是可以删除的 3.5帮你来解决一些问题 3.5.1为什么有时候边框无法加黑 3.5.2为什么打印预览时没有显示表格边框 3.5.3怎样快速定位到包含条件格式的单元格 3.5.4如何将表格行列转置 3.5.5无法取消的表格边框 第4章利用非数据图形和图示 4.1绘制形状需要说明以下几点 4.1.1活用画图的几个招数 4.1.2如何连续绘制 4.1.3随心所欲改变图形的形状 4.2体验图形的编辑乐趣 4.2.1必须了解的一些知识 4.2.2自选图形群的编辑 4.2.3特殊的图形：文本框和艺术字 4.3就这样享用外部图片 4.3.1谈谈导入图片的方式 4.3.2非常实用的裁剪 4.3.3用样式快速美化图片 4.3.4调整图片的色彩 4.3.5剪贴画的搜索 4.3.6我的一点总结 4.4就这样享用图示 4.4.1这样创建组织结构图 4.4.2谈谈图示的效果设置 4.4.3图示类型是可以修改的 4.4.4我的一些体会：运用其他格式 4.5帮你解决一些问题 4.5.1关于隐藏图形的问题 4.5.2怎样为批注框添加图片背景 4.5.3如何把表格转换为图片 4.5.4如何将图示转换为形状 4.5.5改变图示中局部位置关系 4.5.6解决文字在文本框中的显示效果 第5章计算功能尽收眼底 第6章图表——会说话的数据 第7章数据基本分析 第8章数据透视分析 第9章数据假设分析 第10章为数据安全加把锁 第11章数据应用中的一些问题

章节摘录

版权页：插图：技巧按键盘上的上、下、左、右四个方向键可进行移动选择；按键盘上的Tab键，可使活动单元格水平向右移动；按Shift + Tab快捷键，可使活动单元格水平向左移动。

3.同时多张工作表中进行输入 在第1章中，对多工作表的选择方法做了说明，那时，你肯定不会想到，这个操作会与输入效率扯上关系。

无论如何，在工作中，一定会遇到多张表的结构或数据相同的情况。

多数人会选择采用复制的方法进行处理，这是个好办法。

但是，对于只有部分数据相同的表格，使用复制的方法似乎就不怎么好用了。

我推荐使用多工作表操作法进行处理。

该方法在处理多表中的相同数据方面很有效率。

具体操作如下。

选择多张需要输入相同数据的工作表，如图2—12所示，被选中的工作表标签将以反白显示，然后按照要求输入即可。

当然，在多张工作表中，除了可以输入数据，还可以设置表格格式等，所进行的各项操作都会体现在所选择的各张工作表中。

选择多张工作表的方法在第1章中已讲解过，此处不再赘述。

我仅对取消多工作表选中状态的方法做个说明：单击任意一张未被选中的工作表，可取消多工作表的选中。

但当全部工作表均被选中后，使用鼠标单击任意一个工作表标签都能取消多工作表的选中状态。

编辑推荐

《这样用Excel!轻松制作专业的数据图表(第2版)》重在讲述使用Excel的体验,不仅可以传授Excel的全面技术、激发处理数据的灵感,还可以解决那些令人头疼、却在其他书中没有讲透的种种问题,适合想学习Excel的全面技术、应用经验以及寻求数据处理解决方案的所有读者。

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>