

图书基本信息

书名：<<中文EXCEL应用小窍门-电脑小百科>>

13位ISBN编号：9787502153656

10位ISBN编号：7502153659

出版时间：2006-1

出版时间：第1版 (2006年1月1日)

作者：汪启昕

页数：474

字数：244000

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

本书通过实例，详细讲解了中文Excel应用中的各种功能及使用技巧，帮助读者迅速掌握其使用方法。读者也可以直接套用本书方法解决工作中的实际问题。

本书特点：操作步骤清晰、突出技巧性、图文配合、实用性强。

书籍目录

第1章 Excel的启动和关闭 1 开机后自动启动Excel 2 启动A时自动打开某个A文件 3 启动A时打开A文件夹中所有文件 4 快速关闭多个A文件第2章 设置单元格格式 1 多位数的格式设置 2 在单元格中显示“1-1”、“1-2”等类型数字 3 通过设置“自定义”格式使用不同条件下的数字用不同的颜色显示 4 通过设置“条件格式”使不同条件下的数字用不同的颜色显示 5 通过在单元格中设置“自定义”格式输入含有部分相同内容的数字或文本 6 利用函数拼合不同单元格中的数据 7 用公式拼合单元格数据 8 用字符填满单元格 9 隐藏单元格中的数据 10 将单元格中的日期数据用日期格式显示 11 设置不定长数据的单元格第3章 工作表的操作 1 创建有个性特色的工具栏 2 快速拆分工作表 3 快速删除空行 4 快速复制公式 5 快速显示单元格中的公式 6 在工作表中同时显示公式和计算结果 7 快速选定编辑状态下的单元格 8 复制完整的数据表格 9 清除单元格中的内容和格式 10 调整数据在单元格区域中的先后位置 11 制作工作表斜线表头 12 在工作表中插入Word文件中的表格 13 利用模板创建有统一风格的工作表 14 快速移动或复制单元格数据第4章 输入数据第5章 数据表格的使用第6章 函数的应用实例第7章 宏的应用实例第8章 图表和数据透视表附录 常用快捷键表

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>