

<<Excel办公秘技360招>>

图书基本信息

书名：<<Excel办公秘技360招>>

13位ISBN编号：9787515311975

10位ISBN编号：7515311975

出版时间：2013-1

出版时间：中国青年出版社

作者：杭琳，汪智，朱艳秋

页数：283

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办公秘技360招>>

### 内容概要

本书的40个专题涉及了Excel办公软件应用的方方面面，汇集了广大白领在日常办公中最常用但也最棘手的360个问题，并给予了详细的解答。  
通过学习本书，读者可以迅速掌握使用Excel办公的各种技巧，从而提高工作效率，轻松成为办公达人。

<<Excel办公秘技360招>>

作者简介

杭琳，长期致力于微软Office产品的教学、培训和推广工作，具有丰富的教学与写作经验，作品多次加印，并成功输出版权。

## <<Excel办公秘技360招>>

### 书籍目录

#### 第1章 Excel基本操作秘技

##### 专题1 Excel入门秘技

如何在桌面上添加Excel快捷方式图标？

如何在工作中获取Excel帮助？

如何在启动Excel时自动打开指定工作簿？

如何将工作簿保存为97—2003版本？

如何检查工作簿是否有版本兼容性问题？

如何套用Excel模板？

如何自定义Excel模板并保存？

如何把快速访问工具栏移到其他位置？

如何将常用命令添加到快速访问工具栏？

如何删除快速访问工具栏中的按钮？

如何调整快速访问工具栏中按钮的顺序？

如何仅使用键盘操作？

如何隐藏Excel功能区？

如何更改软件界面的配色方案？

如何更改界面默认字体与字号？

##### 专题2 工作簿操作秘技

如何更改默认Excel工作表个数？

如何更改显示的近期工作簿个数？

各种视图模式有何作用？

如何设置自动保存时间间隔？

如何查看最近使用文件列表中的工作簿路径？

如何以只读或副本方式打开工作簿？

## <<Excel办公秘技360招>>

如何保存当前工作窗口布局？

如何给工作簿添加摘要信息？

如何排列工作簿中多个工作表？

如何修复受损的Excel文件？

Excel工作簿能否保存为PDF文件？

如何同步滚动并排查看两个工作簿？

如何找回消失的“开发工具”选项卡？

如何创建自定义选项卡，将最常用命令汇集在内？

如何为工作簿“减肥”？

如何在多个Excel工作簿间快速切换？

如何将Word中的表格导入Excel中？

如何为工作簿设置统一的主题方案？

### 专题3 工作表操作秘技

如何调整工作表内容的显示比例？

如何同时选定多个工作表？

如何移动或复制工作表？

如何删除工作表？

如何插入工作表？

如何重命名工作表？

如何隐藏与显示工作表？

如何更改工作表标签颜色？

如何隐藏垂直 / 水平滚动条？

如何在向下拖动工作表时一直显示首行？

如何在向右拖动工作表时一直显示首列？

## <<Excel办公秘技360招>>

如何在拖动工作表时一直显示前几行与列？

如何为工作表添加背景？

如何隐藏工作表中网格线？

如何隐藏编辑栏与行号列标？

如何调整工作表高度与宽度？

如何更改状态栏中显示的项目？

如何套用表格预设样式？

如何将工作表拆分成多个窗格？

### 专题4 单元格操作秘技

如何给单元格或单元格区域命名？

给单元格命名有何用？

如何为单元格添加屏幕提示信息？

如何轻松选中特殊单元格？

如何隐藏工作表中的部分内容？

如何插入整行或整列？

如何同时插入多行或多列？

如何删除行或列？

如何隐藏与显示整行或整列？

如何插入单元格？

如何设置单元格边框效果？

如何使单元格中内容能够自动换行？

如何将多个单元格合并？

如何为单元格应用预设的样式？

如何清除单元格样式？

## <<Excel办公秘技360招>>

如何自定义单元格样式？

如何选取不连续的单元格？

如何快速选中含有批注的单元格？

如何快速选中含有条件格式或常量的单元格？

如何快速定位含有公式的单元格？

如何为重点单元格填充颜色？

如何清除单元格内容并保留格式？

如何使用行高列宽自动适应内容？

如何将单元格格式复制到其他单元格？

.....

第2章 数据分析处理秘技

第3章 函数操作秘技

第4章 图形图表操作秘技

第5章 VBA与宏应用秘技

第6章 Excel安全秘技

第7章 Excel打印与输出秘技

## 章节摘录

版权页：插图：如何创建宏？

如果需要在Excel中重复相同的操作步骤或添加新功能时，可以创建宏。

即使用程序语言Microsoft Visual Basic for Applications (VBA)，来执行所需操作脚本代码，其具体操作步骤如下：原始文件：第5章\原始文件\创建宏.xlsx、Auto\_Open宏.xlsx 最终文件：第5章\最终文件\创建宏.xlsx、Auto\_Open宏.xlsx 步骤1：单击“宏”按钮。

打开“创建宏.xlsx”，切换至“开发工具”选项卡，单击“代码”选项组中的“宏”按钮。

步骤2：设置宏名称。

在打开的“宏”对话框中，在“宏名”文本框中设置需要的宏名称。

在“位置”下拉列表中选择宏的存储文档后，单击“创建”按钮。

步骤3：输入宏代码。

在打开的Microsoft Visual Basic窗口中，输入新的Visual Basic代码即可创建新宏。

完成操作后单击。

保存”按钮，然后单击“关闭”按钮。

创建Auto\_Open宏 如有需要，我们可以创建Auto\_Open宏，这样在每次打开工作簿时，该宏将自动载入并运行其具体操作步骤如下。

步骤1：单击“录制宏”按钮。

打开“Auto\_Open宏.xlsx”，切换至“开发工具”选项卡，单击“代码”选项组中的“录制宏”按钮。

步骤2：设置Auto\_Open宏。

在打开的“录制新宏”对话框中，在“宏名”文本框中输入“Auto\_Open”后，视情况设置其他选项，单击“确定”按钮。

步骤3：停止录制。

进行宏录制，录制结束后单击状态栏左侧的“录制宏”按钮或单击功能区的“停止录制”按钮。这样保存的宏在打开工作簿时会自动载入并运行。



## <<Excel办公秘技360招>>

### 编辑推荐

《Excel办公秘技360招(2010超值全彩版)》编辑推荐：销量破万册畅销杂志书，超丰富的全彩Excel秘技手册，帮你轻松搞定棘手的Excel操作难题，迅速获得老板肯定和同事的羡慕！

《Excel办公秘技360招(2010超值全彩版)》挑选了Excel日常办公中最常用到的技巧和疑问，适用于每天都需要做表格的白领学习，该书信息量大、形式新颖、包装活泼。

学习《Excel办公秘技360招(2010超值全彩版)》之后，即可从办公操作“菜鸟”摇身一变成为人人钦佩的办公达人！

<<Excel办公秘技360招>>

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>