

<<Excel办公高手应用技巧500例>>

图书基本信息

书名：<<Excel办公高手应用技巧500例>>

13位ISBN编号：9787802439375

10位ISBN编号：780243937X

出版时间：2012-6

出版时间：航空工业出版社

作者：柏松 编

页数：320

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办公高手应用技巧500例>>

内容概要

《实用技巧快学速查手册：Excel办公高手应用技巧500例（2010版）》为一本Excel办公高手应用技巧手册，全书集案例性、技巧性、速查性于一体，通过4大篇幅安排+20章专题内容放送+120多个专家提醒+200多分钟视频演示+500个精华技巧讲解+1500张图片全程图解，帮助读者快学速通Excel，成为Excel应用高手。

本书既适合作为学习Excel软件的入门手册或自学教程，也可作为细查Excel软件功能和技巧的案头工具宝典。

全书共分为20章，主要内容包括初识Excel2010、Excel2010的基本操作、工作簿的应用技巧、工作表的应用技巧、单元格的应用技巧、数据处理技巧、数据有效性的设置技巧、排序与筛选应用技巧、分类汇总与合并计算、数据透视表的应用技巧、公式的应用技巧、函数的应用技巧、函数的高级应用、数组公式入门秘技、图片的插入与编辑技巧、图表的应用技巧、Excel分析与预测、VBA应用技巧、宏的应用技巧以及Excel的打印技巧。

为了让读者更轻松地掌握Excel软件的应用，作者还制作了配套的多媒体教学光盘，全程语音讲解，真实操作演示，让读者一学就会！

《实用技巧快学速查手册：Excel办公高手应用技巧500例（2010版）》结构清晰、语言简洁、实例丰富、版式精美，不仅适合各类行政办公与财务管理人员，还可以作为各类计算机培训中心、中职中专、高职高专等院校及相关专业的辅导教材。

书籍目录

入门篇

第1章 初识Excel 2010

探秘Excel 2010的新增功能

体验Excel 2010的工作界面

“文件”按钮的强大功能

Excel 2010面板七十二变

传统启动Excel

快捷方式启动Excel

快速启动Excel并打开文件

在Excel 2010中使用兼容模式工1

随时查看Excel 2010帮助文件

默认文件保存类型巧设置

早期格式与新版格式的快速转换

创建启用宏的工作簿文件

启动时自动打开指定的工作簿

快速定位文件夹

妙用Excel文档主题

自定义文档主题

Excel编辑语言巧设置

取消消息栏警报

轻松设置Excel资源更新

共享主题有妙招

第2章 Excel 2010的基本操作

使用键盘执行Excel命令

自定义快速访问工具栏

调整快速访问工具栏的显示位置

调整快速访问工具栏中

各命令的显示位置

在快速访问工具栏中

添加其他按钮

删除快速访问工具栏中的按钮

更改视图的显示方式

分页预览视图

全屏显示视图

自定义视图

快速调整工作表的显示比例

自定义显示比例

功能面板七十二变技巧

应用选择性粘贴

巧用剪贴板复制内容

清除剪贴板中的内容

第3章 工作的应用技巧

利用命令新建工作簿

利用选项快速新建工作簿

通过快捷键新建工作簿

<<Excel办公高手应用技巧500例>>

利用按钮新建工作簿
利用模板新建工作簿
快速保存工作簿
通过按钮快速保存工作簿
利用快捷键保存工作簿
另存为工作簿
保存为二进制工作簿
设置自动保存工作簿
设置工作簿密码
共享工作簿
快速打开工作簿
利用按钮快速打开工作簿
利用快捷键打开工作簿
一次打开多个工作簿
打开最近使用的工作簿
设置工作簿以只读方式打开
设置工作簿以副本方式打开
设置工作簿以打开并修复
方式打开
快速关闭工作簿
利用快捷键关闭工作簿
在同一个窗口中显示多个工作簿
查看当前工作簿的属性
简繁转换技巧
找个翻译助手
在不同的工作簿中进行快速切换
减小Excel文件的体积
第4章 工作表的应用技巧
快速插入工作表
利用选项插入工作表
利用对话框插入工作表
通过双击重命名工作表
通过右键菜单重命名工作表
通过按钮重命名工作表
删除工作表
移动工作表
复制工作表
选择多个连续的工作表
选择多个不连续的工作表
一秒钟选择全部工作表
设置工作表标签的颜色
隐藏窗口底部的工作表标签
隐藏工作表中的内容
保持指定行可见
冻结工作表首行
冻结工作表首列
拆分工作表

<<Excel办公高手应用技巧500例>>

保护工作表

在工作表中设置不显示零值

指定工作表中的可编辑区域

超链接的创建与应用

快速激活目标工作表

快速插入多个空行或空列

快速删除所有的空行

快速设置合适的列宽

美化修饰工作表背景

进阶篇

第5章 单元格的应用技巧

选定单个单元格

选择连续单元格区域

选择不连续的单元格

选定整行或整列

选定工作表中所有单元格

插入行或列

插入多行或多列

插入单元格

删除单元格

合并单元格

快速合并单元格

设置单元格合并后居中

跨越合并单元格

拆分单元格

给单元格快速添加斜线

快速绘制斜线

在斜线格添加支字技巧

定位选择单元格

快速查找单元格内容

在特定区域中查找内容

模糊查找很实用

快速替换内容

巧用区分大小写功能进行替换

原来格式也可以替换

关闭工作簿的自动替换功能

快速套用单元格样式

复制格式到新单元格技巧

快速清除单元格格式

套用表格样式

为单元格区域设置边框

快速设置所有单元格的边框

手动绘制单元格外边框

设置边框线条的颜色

为单元格填充背景颜色

设置单元格填充效果

设置单元格图案填充

<<Excel办公高手应用技巧500例>>

清除背景颜色

第6章 数据处理技巧

轻松输入文本

同时在多个单元格中

输入相同的内容

添加或减少小数位数

输入货币符号

设置日期类型

设置时间类型

添加会计用的单下划线

添加会计用的双下划线

设置分数类型

自定义数字类型

.....

提高篇

精通篇

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>