

<<Excel 精选技巧即时查>>

图书基本信息

书名：<<Excel 精选技巧即时查>>

13位ISBN编号：9787807052647

10位ISBN编号：7807052643

出版时间：2006-6

出版时间：成都时代出版社

作者：前程文化

页数：422

字数：175000

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 精选技巧即时查>>

内容概要

Microsoft公司所开发的Office XP办公软件一直以来深受广大用户青睐。

Excel电子表格软件作为最常用的办公组件，可以完成数据计算、绘制图表和辅助分析决策等工作，更为广大办公人员、财务人员所推崇。

但是，用户在实际应用中因为不熟悉Excel的功能和技巧，常常会出现工作效率不能提高、遇见问题无法解决等问题。

其实，Excel还包含着许多实用的功能与鲜为人知的技巧，而这些非常有用的内容在一般的Excel教程中很少涉及。

为了适应各种类型和不同层次读者的需要，本手册性的读物根据Excel的不同功能和特点，精选近280个应用技巧进行分类编排，以方便读、用者快速查阅、即时解决问题和掌握实用技巧。

本手册根据Excel电子表格软件的功能与特点，对300多个应用技巧进行分类编排，非常适合读者遇到相关问题时即时翻查，协助您更加出色地完成办公和财务工作。

<<Excel 精选技巧即时查>>

书籍目录

第1章 工作表的编辑 1.Excel工作表大纲的建立 2.快速建立第二张工作表 3.快速制作嵌套表格 4.利用模板创建工作簿 5.建立多张工作表 6.“记录单”的利用 7.在一个窗口中显示多个工作表 8.快速复制工作表 9.成组填充多张表格的固定单元格 10.自动建立副本 11.建立分类下拉列表填充项 12.建立“常用文档”新菜单 13.制作“专业符号”工具栏 14.自定义工作表标签 15.自定义单元格名称 16.改变文本的大小写 17.让Excel单元格自动调整字号 18.控制特定单元格输入文本的长度 19.快速输入特殊名称 20.增加工作表的默认数量 21.巧妙处理网格线 22.“驯服”Excel的“剪贴板”窗口 23.Excel“监视窗口”的应用 24.设置共享工作簿 25.查看共享工作簿中的冲突日志 26.合并共享工作簿 27.向Excel中快速输入相同文本 28.用“选择性粘贴”实现快速运算 29.让表头自动填写当前月份和日期 30.锁定表头 31.为表格多页输出自动添加表头 32.选中工作表的特定区域 33.轻松删除Excel表格中的空行 34.计算单元格中的总字数 35.巧妙更改批注的默认格式 36.轻松实现自动换行 37.连续两次选定单元格 38.快速清除单元格的内容 39.快速修改单元格次序 40.拆分窗口使表格数据完整显示 41.轻松调整行高和列宽 42.为输入的数据设置超级链接 43.在Excel中为中文添加拼音 44.让Excel给你“报账” 45.条件格式设置的妙用 46.双击格式刷的妙用 47.“替换”的妙用 48.巧将三表“嵌套”成一表第2章 工作表的管理第3章 公式和函数的应用第4章 图表与图示第5章 数据的管理第6章 快捷方式

<<Excel 精选技巧即时查>>

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>