

<<Excel技巧精粹>>

图书基本信息

书名：<<Excel技巧精粹>>

13位ISBN编号：9787113139506

10位ISBN编号：7113139507

出版时间：2012-2

出版时间：中国铁道

作者：曾丽//孔庆晖//魏远红

页数：399

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技巧精粹>>

内容概要

《Excel技巧精粹》从60度全方位角度，搜集整理了510项Excel技巧处理，涵盖了基本操作，数据计算、数据管理、数据分析、协同工作和自动化管理这6个方面在日常办公中常见的应用。

其中：基本操作主要包括工作环境设置，基本组成部分介绍，数据编辑等内容，共计189项。

数据计算主要包括单元格名称操作、使用公式和各种函数计算数据的技巧，共计147项。

数据管理主要包括数据的排序，筛选和分类汇总等操作技巧，共计56项。

数据分析主要包括数据的图表分析和透视分析技巧，共计50项。

协同工作主要包括数据的导入，导出和共享技巧，共计22项。

自动化管理主要包括宏和VBA编程的相关技巧，共计46项。

书籍目录

第一篇 Excel的基本操作第1章 Excel工作环境的设置技巧 [NO.01] 设置启动Excel时自动打开的文件 [NO.02] 同时安装多版本Excel设定优先打开方式 [NO.03] 启动时显示任务窗格 [NO.04] 设置快速访问的最近使用工作簿 [NO.05] 快速打开最近的访问位置 [NO.06] 自定义视图模式 [NO.07] 隐藏和显示操作界面的基本组成部分 [NO.08] 更改工作簿的默认保存位置 [NO.09] 更改工作簿的默认保存格式 [NO.10] 更改新建工作簿的默认显示格式 [NO.11] 更改自动恢复文件的保存位置 [NO.12] 设定或关闭屏幕提示功能 [NO.13] 更改Excel的界面颜色 [NO.14] 隐藏和显示工具栏 [NO.15] 禁用或启用浮动工具栏 [NO.16] 自定义状态栏的显示项目 [NO.17] 在快速访问工具栏中添加和删除项目 [NO.18] 在工具栏中添加和删除命令按钮 [NO.19] 更改快速访问工具栏的位置 [NO.20] 自定义功能区的显示效果 [NO.21] 快速查看Excel的帮助信息第2章 操作工作簿的相关技巧 [NO.22] 快速创建有样式的工作簿 [NO.23] 通过工作区快速打开多个工作簿 [NO.24] 在打开时查看工作簿的属性 [NO.25] 设置工作簿的属性 [NO.26] 在打开时预览工作簿 [NO.27] 设置搜索条件打开指定文件 [NO.28] 根据指定属性打开文件 [NO.29] 检查工作簿是否有隐藏的属性信息 [NO.30] 查看最后使用工作簿的用户 [NO.31] 保存工作簿时提醒设置文档属性 [NO.32] 保存并同时生成备份文件 [NO.33] 备份工作簿的相关问题 [NO.34] 手动恢复未保存的工作簿 [NO.35] 手动修复受损的工作簿 [NO.36] 自动修复因程序故障损坏的工作簿 [NO.37] 用“ Excel Recovery ”修复损坏文件 [NO.38] 另存为SYLK格式修复损坏的工作簿 [NO.39] 利用Word修复损坏的工作簿 [NO.40] 将工作簿转换为文本文件 [NO.41] 为工作簿设置权限密码 [NO.42] 保护工作簿的结构和窗口 [NO.43] 使用签名行保护工作簿 [NO.44] 使用数字签名保护工作簿 [NO.45] 如何查看数字签名 [NO.46] 快速调整整个工作簿的显示比例 [NO.47] 精确调整整个工作簿的显示比例 [NO.48] 调整指定区域的显示比例 [NO.49] 解决Excel进入安全模式工作的问题 [NO.50] 实用的各种窗口操作第3章 操作工作表的相关技巧 [NO.51] 使用快捷键在相邻工作表之间切换 [NO.52] 自定义工作表标签的颜色 [NO.53] 更改工作表标签的字体大小 [NO.54] 快速制作相同布局的表格 [NO.55] 将工作表放置在正确的位置 [NO.56] 解决打开工作簿无内容显示问题 [NO.57] 同时删除多张工作表 [NO.58] 限制其他用户使用工作表 [NO.59] 设置允许用户编辑的区域 [NO.60] 大量数据的工作表查看数据的技巧第4章 操作单元格的相关技巧 [NO.61] 在数据区中定位单元格的快捷键 [NO.62] 使用 [Shift] 键巧妙扩大选择区域 [NO.63] 选择工作表中包含数据的矩形单元格区域 [NO.64] 巧妙使用反向选择剩余的行或列 [NO.65] 快速选择所有包含公式的单元格 [NO.66] 快速定位指定类型的单元格 [NO.67] 随心所欲定位单元格 [NO.68] 快速插入多个连续的单元格 [NO.69] 巧妙插入多行和多列 [NO.70] 隔行插入空行的两种方法 [NO.71] 快速删除数据单元格中包含的空行 [NO.72] 合并单元格的注意事项 [NO.73] 实现跨行合并单元格 [NO.74] 巧妙调整奇数或者偶数行的行高 [NO.75] 使用快捷键快速隐藏行 / 列 [NO.76] 快速显示所有隐藏的单元格 [NO.77] 根据需要选择性显示隐藏的单元格 [NO.78] 隐藏特定的数据单元格 [NO.79] 更改按 [Enter] 键后单元格的移动方向 [NO.80] 解决单元格不能进入可编辑状态的问题第5章 输入与编辑数据技巧 [NO.81] 使用双击控制柄填充数据 [NO.82] 巧妙使用右键填充数据 [NO.83] 快速填充指定单元格上方的数据 [NO.84] 填充指定差值的等差数据 [NO.85] 快速填充内置的特殊数据 [NO.86] 快速填充自定义的序列数据 [NO.87] 将超长内容分散填充到指定单元格区域 [NO.88] 根据固定宽度分列数据.....第二篇 Excel的数据计算功能第三篇 Excel的数据管理功能第四篇 Excel的数据分析功能第五篇 Excel的协同工作功能第六篇 Excel的自动化功能附录A 工作表中的常用函数附录B VBA编程中的常用函数

章节摘录

版权页：插图：

<<Excel技巧精粹>>

编辑推荐

《Excel技巧精粹》编辑推荐：以Excel2010为主环境，兼顾2003和2007版本的应用，方便所有的Excel用户！

510项实战技巧，逐个攻破办公疑难、303个技巧源文件，让读者对照练习、340个模板赠送，让读者快速学会变通、110分钟案例视频，手把手指导读者学习！

全方位覆盖办公的常规问题、全面直击Excel的技术精髓！

《Excel技巧精粹》特点：在实际的办公过程中，经常会遇到一些不能解决的疑难问题，若能直接根据问题查阅解决之道，将是最高效的方法。

《Excel技巧精粹》全面搜集并汇总了日常办公中常见的Excel问题，通过技巧解答的方式来讲解，不仅能帮助你解决当前问题，还可让你从中学习到对应的Excel相关知识，相信《Excel技巧精粹》将会是帮助你解决实战问题的良师益友。

面向群体：无论你是没有任何Excel基础的初学者，还是有一定基础的初级使用者，在《Excel技巧精粹》中都会找到你所需的内容。

《Excel技巧精粹》从360度全方位角度，搜集整理了510项Excel技巧处理，涵盖了基本操作、数据计算，数据管理、数据分析、协同工作和自动化管理这6个方面在日常办公中常见的就用。

其中：基本操作主要包括工作环境设置，基本组成部分介绍，数据编辑等内容，共计189项。

数据计算主要包括单元格名称操作，使用公式和各种函数计算数据的技巧，共计147项。

数据管理主要包括数据的排序、筛选和分类汇总等操作技巧，共计56项。

数据分析主要包括数据的图表分析和透视分析技巧，共计50项。

协同工作主要包括数据的导入，导出和共享技巧，共计22项。

自动化管理主要包括宏和VBA编程的相关技巧，共计46项。

<<Excel技巧精粹>>

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>