

<<600招玩转Excel 2007应用>>

图书基本信息

书名：<<600招玩转Excel 2007应用>>

13位ISBN编号：9787121064210

10位ISBN编号：7121064219

出版时间：2008-5

出版时间：电子工业出版社

作者：卓越文化 编

页数：268

字数：461000

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>

<<600招玩转Excel 2007应用>>

内容概要

本书汇集了众多电脑应用高手和专家的操作经验与“独门绝技”，通过600余个精挑细选的使用招数，系统并全面地讲解微软最新Excel 2007电子表格软件的应用。

全书共分为10章，以“Excel 2007实际应用中问题的解决和软件应用的经验、技巧”为线索，按照“学以致用”的原则，结合工作、生活中的实际应用，通过大量的实例，讲解Excel 2007的基本操作，表格内容的编辑方法与技巧，数据的计算与统计图表的应用，数据的管理与分析，文档的打印以及Excel 2007的高级应用等知识。

本书内容全面，实例丰富，操作性强。

书中内容通过招数的形式进行罗列，具有字典查询风格，方便读者学习和使用。

本书非常适合读者自学使用，尤其适合缺少Excel 2007软件使用经验和技巧的读者参考学习。

书籍目录

第1章 Excel 2007的入门操作技巧 1.1 Excel的基本操作技巧 第1招 如何创建Excel快捷图标 第2招 如何将Excel程序放到“快速启动栏”中 第3招 打开Excel程序的技巧 第4招 如何在打开Excel程序的同时,打开Excel文件 第5招 如何打开最近使用过的Excel文件 第6招 如何清除Windows系统中“我最近的文档”文件 第7招 如何清除Excel程序中“最近使用的文档”文件 第8招 如何调整Excel记录“最近使用的文档”的文件个数 第9招 如何隐藏或显示功能区 第10招 如何将常用命令按钮添加到快速访问工具栏中 第11招 如何将功能区中的命令按钮添加到快速访问工具栏中 第12招 如何删除快速访问工具栏中不需要的命令按钮 第13招 如何对快速访问工具栏进行更丰富的自定义 第14招 如何改变快速访问工具栏的位置 第15招 如何解决部分按钮不见了的问题 第16招 如何显示常用命令或按钮的操作快捷键 第17招 如何根据关键字获取帮助 第18招 如何在对话框中获取帮助 1.2 Excel文档的操作技巧 第19招 如何快速打开工作簿文件 第20招 如何让打开的文件具有“只读”属性 第21招 如何在打开文件时,自动复制一个文件 第22招 如何在打开文件时,了解文件属性 第23招 如何在打开文件时,改变文件的显示方式 第24招 如何修复和挽救被破坏的工作簿文件 第25招 如何快速最小化/最大化/还原工作簿 第26招 如何一次性关闭所有工作簿文件 第27招 如何快速退出Excel程序 第28招 如何快速新建空白工作簿 第29招 如何从电脑中的模板新建工作簿 第30招 如何从网上的模板新建工作簿 第31招 如何快速新建与现有文档结构相似的工作簿 第32招 如何正确使用“保存”与“另存为”命令 第33招 如何让Excel低版本兼容Excel 2007版本文件 第34招 如何将Excel文档直接保存为网页类型的文件 第35招 将Excel文档保存为网页文件时,如何设置Web参数 第36招 如何将Excel文档保存为模板文件 第37招 如何从自己的模板文件创建新的工作簿文件 第38招 如何删除自己创建的模板文件 第39招 如何给Excel文档设置密码 第40招 如何给Excel文档设置打开权限密码 第41招 如何给Excel文档设置修改权限密码 第42招 如何修改已设置的密码 第43招 如何给文档设置属性 第44招 如何设置文档的限制权限 第45招 如何添加或删除管理凭据的账户 第46招 如何给文档添加可见的数字签名 第47招 如何给文档添加不可见的数字签名 第48招 如何将文档标记为最终状态 第49招 如何检查文档是否含有隐藏的个人信息和相关数据 第50招 在将文档保存为不同版本时,如何检查文档格式兼容性 第51招 如何将文档发布到服务器上共享使用 第52招 如何创建文档工作区网站 1.3 Excel工作环境的优化 第53招 如何设置Excel自动保存文档 第54招 如何更改默认的保存位置 第55招 如何加载Excel的选项功能 第56招 如何升级与更新Excel程序 第57招 如何诊断与修复Excel错误 第58招 如何隐藏Excel默认网格线 第59招 如何更改Excel默认网格线的颜色 第60招 如何处理Excel界面无滚动条的问题 1.4 Excel视图的定义 第61招 如何切换Excel的工作视图 第62招 如何自定义Excel工作视图 第63招 如何以自定义工作视图显示文档结构 第64招 如何设置文档的显示比例 第65招 如何快速调整文档的显示比例 第66招 如何显示被隐藏的标题栏和编辑栏对象 第2章 录入与编辑表格内容 2.1 编辑表格数据的基础 第67招 鼠标单击定位活动单元格 第68招 键盘光标键定位活动单元格 第69招 (Enter)键定位活动单元格 第70招 改变按(Enter)键后的定位方向 第71招 名称框定位活动单元格 第72招 定位命令定位活动单元格 2.2 单元格的定位与选择技巧 第73招 如何快速定位到行首单元格 第74招 如何快速定位到行尾单元格 第75招 如何快速定位到列首单元格第3章 Excel 2007图文表个的编辑第4章 Excel 2007表格数据的格式设置第5章 工作表与工作簿的编辑管理第6章 公式与函数的应用第7章 统计图表的应用第8章 表格数据的统计与分析第9章 表格内容的打印于技巧第10章 Excel 2007的其他高级应用

章节摘录

第1章 Excel2007的入门操作技巧1.1 Excel的基本操作技巧第1招 如何创建Excel快捷图标当电脑中安装好Excel程序后，一般单“开始”菜单，选择“所有程序/MicrosoftOffice”命令，然后单击“MicrosoftOfficeExcel2007”命令即可打开Excel程序。

为了方便操作，用刻可在桌面上创建Excel程序的快捷图标，方法如下：第1步单击“开始”菜单，选择“所有程序/MicrosoftOffice”命令，显示出子菜单。

<<600招玩转Excel 2007应用>>

编辑推荐

《600招玩转Excel 2007应用》由电子工业出版社出版。
全新的编排结构、典型实用的案例，招招精挑细选。
具有字典查询的风格，检索具体问题更加便捷。
时时穿插的提示点拨，使您的学习过程更加轻松愉悦。
涵盖Excel使用过程中诸多常见问题的解答，一目了然。

<<600招玩转Excel 2007应用>>

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>