

<<Excel 2007表格处理及应用技巧>>

图书基本信息

书名：<<Excel 2007表格处理及应用技巧总动员>>

13位ISBN编号：9787302187042

10位ISBN编号：7302187045

出版时间：2009-1

出版时间：清华大学

作者：包婵娟//张璇

页数：273

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>

## 前言

学电脑有很多方法，更有很多技巧。

一本好书，不仅能让读者快速掌握基本知识、操作方法，还应让读者能够无师自通、举一反三。

基于上述目的，清华大学出版社精心打造了品牌丛书——“举一反三”。

本系列丛书作者精心挑选了最实用、最精炼的内容，采用一个招式对应一个技巧，同时补充讲解一个知识点的叙述方式。

此外书中还穿插“内容导航、热点快报、知识补充、注意事项、专家坐堂、举一反三”等众多小栏目，采用双栏、三栏相结合的紧凑排版方式，配合步骤、技巧，以重点、难点相对突出的精美双色印刷，并配套大容量多媒体教学光盘。

## <<Excel 2007表格处理及应用技>>

### 内容概要

学电脑，有很多方法，也有很多技巧。

本书作为“举一反三”丛书之一，从零开始、系统全面地讲解了Excel表格的应用技巧。

本书共分为19个专题、2个附录，主要内容包括Excel 2007基本编辑技巧、工作簿编辑与管理技巧、轻松管理单元格和区域、数据编辑技巧、工作表美化技巧、快速创建图表、巧用条件格式、快速排序和筛选、数据汇总技巧、公式与函数应用技巧、文本函数应用技巧、时间和日期函数应用技巧、数学和三角函数应用技巧、逻辑函数应用技巧、巧妙获取外部数据、安全保护Excel 2007文件、工作表的打印技巧、巧妙避免出错、动手制作表格及Excel 2007函数一览表、Excel 2007常用快捷键等。

本书内容精炼、技巧实用，实例丰富、通俗易懂，图文并茂、以图析文，版式精美、双色印刷，书盘结合、互补学习。

本书非常适合初、中级读者选用，也可作为高职高专相关专业教材和电脑短训班的培训教材。

## &lt;&lt;Excel 2007表格处理及应用技&gt;&gt;

## 书籍目录

专题一 Excel 2007基本技巧 技巧1 如何自定义安装Excel 2007 技巧2 快速启动Excel 2007的3种方法  
技巧3 解析Excel 2007窗口 技巧4 增强的条件格式命令 技巧5 编写公式更轻松 技巧6 增强的筛选  
和排序功能 技巧7 单元格样式和主题的变化 技巧8 最小化功能区 技巧9 改变工作簿窗口大小  
技巧10 全屏显示查看文档 技巧11 巧用浮动工具栏 技巧12 自定义快速访问工具栏 技巧13 让Excel  
2007自动朗读文件 技巧14 巧移快速访问工具栏 技巧15 重设快速访问工具栏 技巧16 状态栏的妙  
用 技巧17 快速撤销和恢复 技巧18 巧用恢复按钮 技巧19 无鼠标也能操作 技巧20 实现欧元与其  
他货币的转换 技巧21 在功能区显示“开发工具”选项卡 技巧22 宏被禁用了怎么办 专题二 工作簿  
管理技巧 技巧23 快速新建工作簿的两种方法 技巧24 快速打开工作簿 技巧25 巧用“最近使用的  
文档” 技巧26 设置“最近使用的文档” 技巧27 巧固定“最近使用的文档” 技巧28 同时打开多  
个工作簿 技巧29 快速切换工作簿 技巧30 快速保存工作簿 技巧31 快速关闭工作簿 技巧32 让  
你的文件自动保存 技巧33 改变默认文件存储位置 技巧34 轻松找到工作簿的完整路径 技巧35 快  
速添加或删除工作表 技巧36 给工作簿扩容 技巧37 为工作表快速命名 技巧38 快速切换工作表 技  
巧39 给工作表标签设置颜色 技巧40 快速移动工作表 技巧41 批处理设置页眉和页脚 技巧42 巧妙  
共享工作簿 技巧43 取消共享工作簿 技巧44 安全保护共享工作簿 技巧45 防止别人更改共享的工  
作簿 技巧46 改变工作表显示比例 技巧47 巧用“监视窗口” 技巧48 巧妙创建下拉列表 技巧49  
在Excel 97-2003版本中打开 Excel 2007工作簿 专题三 轻松管理单元格 技巧50 快速选择单元格 技  
巧51 改变按Enter键后的移动方向 技巧52 巧用键盘快速选择单元格 技巧53 巧妙选择多个单元格  
技巧54 巧用Ctrl+\*组合键 技巧55 巧用Ctrl+A组合键 技巧56 巧用名称栏选择单元格 技巧57 给单  
元格重新命名 技巧58 巧给单元格区域命名 技巧59 轻松管理名称 技巧60 快速找到包含公式的单  
元格 技巧61 查找具有相同数据有效性的单元格 技巧62 快速选择行与列 技巧63 巧用快捷键选择  
多行或多列 技巧64 在多个工作表中选择相同区域 技巧65 插入和删除单元格 技巧66 巧妙插入多  
个单元格 技巧67 快速插入多行 技巧68 巧妙隔行插入 技巧69 合并与拆分单元格 技巧70 隐藏工  
作表中的列 技巧71 隐藏工作表中的行 技巧72 取消隐藏首行或首列 技巧73 保持行标签和列标签  
随时可见 技巧74 窗口拆分应用技巧 技巧75 新建与重排窗口 技巧76 同时改变多行行高 技巧77  
巧妙互换行列数据 技巧78 巧用“Ctrl+数字”组合键 专题四 数据编辑技巧 专题五 工作表美化技巧  
专题六 快速创建图表 专题七 巧用条件格式 专题八 快速排序和筛选 专题九 巧妙的数据汇总 专题十 公  
式与函数技巧 专题十一 巧用文本函数 专题十二 巧用时间和日期函数 专题十三 巧用数学和三角函数  
专题十四 巧用其他函数 专题十五 巧妙获取外部数据 专题十六 巧妙避免出错 专题十七 安全保护文件  
专题十八 工作表打印技巧 专题十九 动手制作表格附录一 Excel 2007函数一览表 附录二 Excel 2007常用  
快捷键

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>