

<<Excel 2007实用技巧百式通>>

图书基本信息

书名：<<Excel 2007实用技巧百式通>>

13位ISBN编号：9787900676887

10位ISBN编号：7900676880

出版时间：2007-1

出版时间：陈焯,朱冠宇,唐维 兰州出版社 (2007-01出版)

作者：陈焯,朱冠宇,唐维

页数：176

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 2007实用技巧百式通>>

内容概要

随着信息时代的来临，越来越多的人致力于提高自己的电脑水平以跟上信息化的步伐。然而，人们经常苦于没有时间学习烦琐的电脑教程。

为此，我们推出了电脑实用技巧系列出版物，本系列精选电脑应用过程中的实际问题，避免讲解枯燥的理论，直接教授读者解决问题的方法。

光盘和手册共介绍了Excel上百种应用技巧，内容详实。

包括Excel设置、单元格编辑、图表、函数及打印的相关技巧。

文中涉及的问题针对性强，具有较高的实用价值，以简洁明了的步骤讲解向读者展现各技巧的实现过程，从而避免了一味阐述原理带来的枯燥，使学习更加轻松。

本出版物是计算机用户的实用工具，也是解决Excel“疑难杂症”的查询手册。

适合于已经掌握电脑基础知识并渴望进一步提高电脑应用水平的初中级用户。

书籍目录

Chapter 01 Excel设置 001 同时打开多个工作簿 002 防止Excel自动打开过多的文件 003 设置工作簿中能打开的工作表数 004 设置最近使用的文档个数 005 更改系统打开和保存的默认路径 006 让Excel 2007自动保存为低版本格式 007 将意外造成的数据丢失减少到最低程度 008 同时打开相关联的所有工作簿 009 快速切换工作簿 010 将“快速访问工具栏”移动到功能区下方 011 显示多行文本 012 显示字体的效果示范 013 使用Excel 2007的“智能鼠标” 014 更改“Enter”键的跳转方向 015 隐藏工作表中的网格 016 显示编辑栏 017 改变Excel 2007的配色方案 018 消除运算结果的系统误差 019 熟悉Excel的“按行朗读单元格” 020 避免输入的小数点变成逗号 021 避免输入的内容变成日期形式 022 隐藏“功能区”让工作区更开阔 023 随时随地应用已有的个性化设置 024 自动为数据修改建立备份 025 对工作簿进行安全保护 026 浏览数据内容时让标题始终可见 027 防止误改工作表 028 让中、英文输入法智能化地出现 029 用“自动更正”功能输入统一的文本 030 巧妙设置Excel 2007的剪贴板选项 031 直接输入公式 032 在信息输入前系统弹出提示信息 033 Excel工作表大纲的建立 034 用“方向”工具直接设置文字方向

Chapter 02 单元格编辑 035 在Excel中让序号栏固定不动 036 导入外部文本文件 037 在指定位置分页 038 拆分或取消拆分窗口 039 快速地批量修改数据 040 快速删除特定的数据 041 从工作表中获取样式 042 Excel中“照相机”功能的妙用 043 隐藏行或列的其他方法 044 恢复被隐藏的行或列的快捷方式 045 在常规格式下输入分数 046 不输入公式计算直接查看结果 047 利用“选择性粘贴”命令将文本格式转化为数值 048 让文本输入自动适应单元格长度 049 为数据输入设置下拉选择列表 050 放大显示工作表数据区域 051 依照三个以上关键字对数据排序 052 自定义自动排序类型 053 多窗口方式浏览工作表 054 给单元格重新命名 055 自定义数据类型隐藏单元格值 056 隐藏行和列标题 057 快速把选定的单元格拖放至新的位置 058 快速实现整块数据的移动 059 快速选取特定区域 060 快速选取含有公式的单元格 061 快速复制单元格的格式 062 快速设置单元格边框 063 为表格添加斜线表头 064 使用鼠标右键拖动填充 065 将单元格内容以图片格式插入Word文档 066 “\$”的功用 067 用汉字名称代替单元格地址 068 依据单元格数据调整列宽 069 在单元格中批量插入固定字符 070 使用组合键隐藏单元格中的公式 071 快速合并单元格内容 072 让单元格中的内容自动换行 073 同时查看不同工作表中多个单元格内的数据 074 控制特定单元格输入文本的长度 075 成组填充多张表格的固定单元格 076 计算单元格中的总字数 077 固定数据输入时的焦点 078 实现以“0”开头的数字输入 079 让单元格中的内容倾斜排列 080 为不相连的单元格快速输入相同信息 081 通过剪贴板为单元格添加数据 082 在连续单元格中自动输入等比数据序列 083 隐藏单元格中的“0” 084 在单元格中自动输入时间和日期 085 移动单元格中公式计算的结果 086 为单元格文字添加“会计用双下划线” 087 为单元格文字添加汉语拼音 088 快速选中所有数据类型相同的单元格 089 批量为单元格数据添加单位 090 启用记忆功能输入单元格数据 091 Excel中巧用右键拖移实现快速复制 092 利用Excel记录单快速录入表格数据 093 在Excel中删除重复行 094 批量修改单元格内容 095 快速引用单元格 096 批量转换日期格式 097 让不同类型数据用不同颜色显示 098 利用“追踪引用单元格”查看数据出处 099 利用组合键在单元格中快速定位 100 给常数起个名字 101 消除工作表名称中空格带来的错误 102 给工作表命名时应注意的问题 103 同时改变多行行高 104 “分列”功能的妙用 105 快速得到大写中文数字 106 用筛选的办法来删除空行 107 从字符串中截取特定字符 108 制作特殊专业符号工具栏 109 自定义排序方式 110 按颜色筛选内容 111 将Excel文档插入IE页面中 112 用“&”符号来合并多列文本 113 灵活转换大小写 114 链接和引用公用数据 115 从Word表格中引入数据 116 将整列数据转换为矩阵形式 117 利用命令按钮快速实现单元格合并 118 正确显示百分数 119 为修改后的工作表添加批注 120 以图片格式插入Word中的文本内容 121 快速创建任意大小的连续数据矩阵 122 自动填充等差序列 123 快速填充字母序列 124 让“合并居中”对多行有效 125 禁止在单元格内直接编辑

Chapter 03 函数、公式、图表 126 让Excel帮用户选取函数 127 自定义函数 128 快速得到陌生函数的参数 129 在工作簿中调用另一工作簿中的自定义函数

<<Excel 2007实用技巧百式通>>

130 显示函数输入时的参数提示 131 在Excel中计算加权平均值 132 利用宏减少重复劳动
133 让Average函数计算包括非0单元格的平均值 134 在公式中快速输入不连续的单元格地址
135 将基数词快速转换成序数词 136 将人的姓与名分开 137 快速输入的技巧 138 求和函数的快捷输入法 139 在公式中引用其他工作表 140 矩阵型数据区域求和的快速实现 141 数组公式的运用 142 快速检查公式错误 143 利用自动套用表格样式美化报表 144 利用“数据透视表”统计数据 145 重新设置系统默认的图表 146 准确选择图表中元素的技巧 147 利用组合键直接在工作表中插入图表 148 为图表设立次坐标轴 149 为图表添加文字说明 150 让图表也能绘制隐藏单元格中的数据 151 为图表之间建立关联 152 直接为图表增加新的数据系列 153 创建个性化的三维立体图表 154 将工作表型图表转换成对象型图表Chapter 04 Excel打印 155 设置Excel文档打印区域 156 让Excel中每页的行标题都一样 157 自定义页眉页脚 158 为多个工作表设置同样的页眉页脚 159 打印工资条 160 不打印表格中包含的零值 161 打印数据到画好的表格纸张上 162 用“视面管理器”保存多个打印页面 163 在部分单元格中插入背景图片 164 用一套页码打印多个工作表文件 165 一次性打印所有工作表 166 打印工作表中的部分数据 167 避免错误的提示信息被打印 168 打印超出纸张宽度的数据表 169 隐藏单元格值而只打印公式 170 打印批注 171 打印黑白工作表

章节摘录

插图：

<<Excel 2007实用技巧百式通>>

编辑推荐

《Excel 2007实用技巧百式通》适合于已经掌握电脑基础知识并渴望进一步提高电脑应用水平的初中级用户。

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>