

<<随身查>>

图书基本信息

书名：<<随身查>>

13位ISBN编号：9787030315601

10位ISBN编号：703031560X

出版时间：2011-7

出版时间：科学

作者：前沿文化

页数：238

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>

内容概要

本书以技巧的形式，介绍了Excel操作入门，工作表与工作簿管理，表格数据的录入与编辑，图文表格的编辑，公式计算的应用，函数的应用，统计图表的应用，数据排序、筛选与分类汇总的应用，数据透视表与透视图的应用，Excel文档的打印，Excel高级应用等大量知识。

本书实用性和可操作性强，非常适合需要使用Excel办公的读者。

<<随身查>>

书籍目录

第1章 Excel入门操作技巧

界面管理与优化技巧

- 001 如何在快速访问工具栏中添加/删除按钮
- 002 如何将功能区的按钮添加到快速访问工具栏
- 003 如何隐藏/显示功能区
- 004 如何加载Excel的选项功能
- 005 如何新建常用工具组
- 006 如何禁止显示浮动工具栏
- 007 如何设置Excel网格线的颜色
- 008 如何处理Excel无滚动条问题
- 009 如何设置编辑栏的隐藏与显示

新建、保存、打开与关闭工作簿技巧

- 010 如何快速新建空白工作簿
- 011 如何通过样本模板创建新的工作簿
- 012 如何让Excel低版本软件能打开Excel 2010创建的文件
- 013 如何加密保存工作簿
- 014 如何设置定时自动保存工作簿
- 015 如何快速打开最近使用过的工作簿
- 016 如何让打开的文件具有“只读”属性
- 017 如何清除打开文件记录
- 018 如何才能只关闭当前工作簿而不退出Excel程序
- 019 如何一次性关闭所有工作簿文件

视图查看与窗口缩放技巧

- 020 如何使用“页面布局”视图
- 021 如何分页预览工作表
- 022 如何自定义视图
- 023 如何显示自定义视图
- 024 如何设置显示比例
- 025 如何快速调整文档的显示比例

第2章 工作表与工作簿管理技巧

第3章 表格数据的录入与编辑技巧

第4章 图文表格的编辑技巧

第5章 公式计算应用技巧

第6章 函数应用技巧

第7章 统计图表的应用技巧

第8章 数据排序、筛选与分类汇总的应用技巧

第9章 数据透视表与透视图的应用技巧

第10章 Excel文档打印技巧

第11章 Excel高级应用技巧

<<随身查>>

章节摘录

版权页：插图：

<<随身查>>

编辑推荐

内容全面，全面覆盖Excel办公的常见应用和众多用户遇到的典型问题。
精选案例，作者从多年工作积累中精选出《随身查:Excel办公高手应用技巧》案例，以求切实提高您的办公效率。
讲解清晰，讲解图文对应，步骤描述清晰，便于您的学习与使用。

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>