

<<Excel高效办公应用大全>>

图书基本信息

书名：<<Excel高效办公应用大全>>

13位ISBN编号：9787113091392

10位ISBN编号：7113091393

出版时间：2008-11

出版时间：中国铁道出版社

作者：韩小良 等编著

页数：395

字数：591000

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高效办公应用大全>>

前言

随着Microsoft Excel的应用越来越普及，越来越多的Excel用户希望能够进一步提高自己的使用水平，并能够熟练解决实际问题。

Excel入门是非常容易的，但要能够灵活、熟练地使用Excel解决各种实际问题，却不是一件容易的事，需要经过大量的练习和实践，并借鉴他人的经验。

内容安排本书就是为那些具有Excel入门知识、希望能够快速提升自己Excel使用水平的人士准备的。本书结合大量的精选实用案例，重点介绍了如何提高工作簿、工作表和单元格的操作效率，如何快速输入和编辑数据，如何设置数据的显示格式，如

<<Excel高效办公应用大全>>

内容概要

本书结合大量的精选实用案例，重点介绍了如何提高工作簿、工作表和单元格的操作效率，如何快速输入和编辑数据，如何设置数据的显示格式，如何快速准确使用函数和创建公式，如何进行数值和日期与时间的计算，如何进行各种条件下的数据汇总引算，如何进行各种条件下的数据查询，如何进行统计分析，如何利用数据透视表进行分类汇总和报表分析等。

这些内容是实际工作中经常碰到的，而本书提供的各种方法、技巧和实用模型模板，都可以帮助用户在短时间内快速提高Excel使用水平，使其在数据处理分析方面更加得心应手。

本书适合并类Excel使用者，尤其适用于那些具有Excel入门知识、希望能够快速提升自己Excel使用水平的人士，也可作为高等院校本科生、研究生和MBA学员的教材或参考书。

<<Excel高效办公应用大全>>

作者简介

韩小良，教授，资深Excel应用专家和培训讲师，主要致力于Excel应用、管理系统开发和企业培训，已经为包括中国银行、Google（中国）、百度、宝钢、索尼爱立信、中储股份、北京国华能源投资、浙江中烟集团、索恩照明、瑞典HALDEX汽车产品、上海海斯特叉车、德国GIF研发中心、丹

书籍目录

Chapter1 选择单元格 1.1 利用鼠标选择单元格 1.选择连续的单元格区域 2.选择不连续的单元格区域 3.选择单行 4.选择连续的多行 5.选择不连续的多行 6.选择单列 7.选择连续的多列 8.选择不连续的多列 9.选取工作表的所有单元格 10.选择多个工作表的相同单元格区域 1.2 利用名称框选择单元格 1.选择连续的单元格区域 2.选择不连续的单元格区域 3.选择单行 4.选择连续的多行 5.选择不连续的多行 6.选择单列 7.选择连续的多列 8.选择不连续的多列 9.选择多个工作表的相同单元格区域 1.3 利用定位对话框选择单元格 1.4 利用定位条件对话框选择特殊的单元格 1.选择有公式的单元格区域 2.选择计算公式出错的单元格区域 3.选择为常量的单元格区域 4.选择为数字常量的单元格区域 5.选择为文本常量的单元格区域 6.选择为逻辑值常量的单元格区域 7.选择为空值的单元格区域 8.选择当前的单元格区域 9.选择可见的单元格区域 10.选择包含组公式的单元格区域 11.择有批注的单元格区域 12.选择有条件格式的单元格区域 13.选择有数据有效性的单元格区域 14.选择最后一个单元格 15.选择除公式外的所有不为空的单元格 1.5 利用快捷键定位单元格 1.定位到单元格区域的边缘行或列的单元格 2.定位到工作表的第一行(列)和最后一行(列) 3.快速定位到数据区域的第一个单元格和最后一个单元格 1.6 利用定义的名称定位单元格区域 1.在定义名称对话框中查看到某名称代表的单元格区域 2.在名称框中定位到某名称代表的单元格区域 3.在名称框中定位到几个名称代表的单元格区域 4.在“定位”对话框中定位到几个名称代表的单元格区域 1.7 利用查找和替换对话框选择单元格 1.选取有指定数据的单元格区域 2.选取有特定字符的单元格区域 3.选取指定单元格格式的单元格区域 4.选取指定字体格式的单元格区域 5.选取区分字母大小写的单元格区域 6.选取单元格匹配的单元格区域 7.选取当前工作簿中所有满足匹配条件的单元格区域 1.8 快速查看选择的单元格区域共有多少行和多少列 1.快速查看选择了多少整行 2.快速查看选择了多少整列 3.快速查看选择的单元格区域共有多少个单元格 1.9 只允许选择某些单元格区域Chapter 2 处理单元格 2.1 插入行 1.每隔一行插入一空行 2.每隔一行插入两个空行 3.每隔一行插入多个空行 4.每隔两行插入一空行 5.每隔多行插入一空行 6.每隔多行插入多个空行 2.2 插入列 2.3 隐藏行或列 1.通过隐藏命令隐藏行或列Chapter 3 输入数据Chapter 4 编辑数据Chapter 5 设置数据的显示格式Chapter 6 公式、函数和名称的基本使用技巧Chapter 7 数值和日期时间计算Chapter 8 数据汇总计算Chapter 9 数据的排序与筛选Chapter 10 数据查询Chapter 11 利用数据透视表进行数据处理和报表分析Chapter 12 处理文本数据Appendix Excel 常用键盘快捷键

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>