

<<Excel数据处理-随身查>>

图书基本信息

书名：<<Excel数据处理-随身查>>

13位ISBN编号：9787115150578

10位ISBN编号：7115150575

出版时间：2006-11

出版时间：人民邮电出版社

作者：丛书编委会

页数：240

字数：257000

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数据处理-随身查>>

内容概要

本书全面介绍了Excel2003的数据处理方法和技巧，内容包括数据录入、数据格式设置、数据的筛选与排序、函数与公式处理、数据的编程处理、数据的图表处理、数据的综合处理以及数据保护和打印输出等。

本书案例典型、步骤清晰、语方简练，适合于具有一定Excel操作基础，同时又希望提高Excel应用水平和数据处理效率的读者阅读。

本书对于电脑办公人员、财务管理人员和其他Office用户也具有较高的参考价值。

书籍目录

第1章 数据的录入 1.1 录入数值 例1 选取单元格区域 例2 快速选取行、列、表格 例3 选择大范围的单元格区域 例4 快速选中所有数据类型相同的单元格 例5 改变按下回车键后光标的移动方向 例6 快速输入带有部分重复的数据 例7 快速输入数据序列 例8 使用右键输入有规律数字 例9 定义Excel的默认字体和大小 例10 快速在连续单元格中输入同一个数据 例11 输入“0”数字居首位的数据 例12 快速录入分数 例13 利用Alt键快速输入货币符号 例14 让Excel自动调整输入数据的类型 例15 快速输入大量含小数点的数字 例16 利用“F2”键在单元格中快速定位 例17 将文本格式转化为数值 例18 找开或关闭施放功能 1.2 录入文本 例19 自动切换输入法 例20 利用记忆功能快速输入数据 例21 快速输入特殊的名称 例22 将网站中的数据无格式的输入到表格中 例23 导入文本文件 例24 输入平方数 例25 快速输入“*” 例26 自动调整文字大小 例27 直接输入文本型数据 例28 插入字符 例29 快速插入多个特殊字符 例30 合理使用自动更正功能 例31 利用“记录单”为行或列添加数据 例32 在多个工作表中同时输入相同数据 例33 快速实现整块数据的移动 例34 利用“填充柄”快速输入相同数据 例35 在信息输入前给予提示 1.3 录入公式和函数 1.4 特殊数据录入 1.5 录入日期和时间

第2章 数据的格式设置 2.1 常用数据格式设置 2.2 自定义格式

第3章 数据的筛选与排序 3.1 排序 3.2 筛选 3.3 分类汇总

第4章 函数与公式处理 4.1 应用函数 4.2 应用公式 4.3 经典案例

第5章 数据编程处理 5.1 Excel中的宏 5.2 VBA编程应用

第6章 数据的图表处理 6.1 图表编辑 6.2 图表的扩展应用 6.3 图表应用实例

第7章 数据的综合处理 7.1 行政数据处理综合案例 7.2 管理数据处理综合案例 7.3 财务数据处理综合案例

第8章 数据保护和打印输出 8.1 数据保护 8.2 打印设备

<<Excel数据处理-随身查>>

编辑推荐

如何在输入信息前让Excel给予提示？
分类汇总后的数据，如何进行分页打印？
如何利用COUNT函数统计应考人数？
如何利用"宏"为学生成绩分出等级？
如何设置打开文件的密码？
这些我们经常在日常生活中碰到的有关电脑的问题，《Excel数据处理/随身查》一一收录，并解释。精心挑选300多个典型实例，轻松应对日常数据处理，充分挖掘Excel的潜能。

<<Excel数据处理-随身查>>

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>