

<<Excel在会计中的运用>>

图书基本信息

书名：<<Excel在会计中的运用>>

13位ISBN编号：9787303153367

10位ISBN编号：7303153365

出版时间：2012-9

出版时间：王岳聪 北京师范大学出版社 (2012-09出版)

作者：王岳聪 编

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在会计中的运用>>

内容概要

<<Excel在会计中的运用>>

书籍目录

第一部分Excel基础知识 基础一表格和数据编辑 基础二图形和图表编辑 基础三函数和公式编辑 基础四数据操作 第二部分项目篇 项目一会计账页和凭证 项目二工资表与工资条 项目三会计账务处理 项目四固定资产管理 项目五应收账款账龄分析 项目六进销存管理 项目七月供计算 第三部分附录 附录一会计凭证 附录二常用函数及案例 附录三小键盘指法练习 附录四银行传票练习数据 教学支持说明

<<Excel在会计中的运用>>

章节摘录

版权页：插图：28.快速关闭多个文件 按住Shift键，打开“文件”菜单，单击“全部关闭”命令，可将当前打开的所有文件快速关闭。

29.选定多个工作表 若选定一组相邻的工作表，可先选第一个表，按住Shift键，再单击最后一个表的标签；若选定不相邻的工作表，可按住Ctrl键，依次单击要选择的每个表的标签；若要选定工作簿中全部的工作表，可从表标签快捷菜单中选择“选定全部工作表”命令。

30.对多个工作表快速编辑 如果想一次操作多张相同的工作表，省略以后的复制、粘贴操作，可采用以下方法：按住Shift键或Ctrl键并配以鼠标操作，在工作簿底部选择多个彼此相邻或不相邻的工作表标签，就可以实行多方面的批量处理。

一般情况下，进行的操作主要有如下几种： 页面设置，可快速对选中工作表设置相同的页面。

输入同的数据，可快速在多个工作表的数据。

快速操作，在多个工作表中进行一系列相同操作，如设置字号、字体、颜色，进行单元格的合并与撤销等。

输入公式，快速输入相同的公式，进行公式计算。

31.移动和复制工作表 不仅可以在一个工作簿里移动和复制工作表，还可以把表移动或复制到其他工作簿中。

若要移动工作表，只需用鼠标单击要移动的表的标签，然后拖到新的位置即可。

若要复制工作表，只需先选定工作表，按Ctrl键，然后拖动表到新的位置即可。

当然，用这种方法可以同时移动和复制几个表。

移动后，以前不相邻的表可变成相邻表。

32.工作表的删除 单击“编辑 删除工作表”命令，然后单击“确定”按钮，则这个表将从工作簿中永久删除。

注意：“删除工作表”命令是不能还原的，删除的工作表将不能被恢复。

33.快速选择单元格 在选择单元格（行、列）时，同时按住Shift键可以选中连续的单元格（行、列）。

在选择单元格（行、列）时，同时按住Ctrl键可以选中不连续的单元格（行、列）。

34.快速选定Excel区域 在Excel中，要想在工作簿中快速选定某块区域，只需单击想选定的区域的左上角单元格，同时按住Shift键不放，再单击想选定的区域的右下角单元格即可。

另外：按住Ctrl键再用鼠标可任意选定多个不相邻的区域。

事实上，选定区域和顺序无关，只需首先选定矩形区域的一个角的单元格，在按住Shift键的同时单击对角单元格即可。

35.备份工作簿 单击“文件 保存”命令，打开“另存为”对话框，按右上角的“工具”旁的下拉按钮，单击“常规选项”，在随后弹出的对话框中，选中“生成备份”选项，单击“确定”按钮保存。以后修改该工作簿后再保存，系统会自动生成一份备份工作簿，且能直接打开使用。

<<Excel在会计中的运用>>

编辑推荐

<<Excel在会计中的运用>>

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>