

<<随身查>>

图书基本信息

书名：<<随身查>>

13位ISBN编号：9787115218056

10位ISBN编号：7115218056

出版时间：2010-1

出版时间：人民邮电

作者：雏志资讯

页数：206

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>

前言

提升工作效率是我们使用电脑的目的所在，而Excel则是辅助我们日常办公不可或缺的帮手。因此作为新时代的办公人，必须要做到在日常工作中使用Excel程序来帮助我们创建表格、分析数据、做出决策等。

本书以短小精悍的技巧讲解来演示Excel中的各项操作，做到每个技巧的配图中都能模拟实际的使用环境，这一特点可以让读者在首先接触到该项操作时就能体会到其关键作用，联想到自己工作中哪些地方可以用它来提高工作效率。

因此可以为读者学习使用Excel带来极大的帮助。

另外，本书是随身查形式的口袋本，技巧实属精选，以实用为主，既不累赘，也不忽略重点，是目前生活节奏快、工作繁忙的办公一族学习的首选。

内容概要

本书以技巧的形式，介绍如何快速将自己打造成Excel办公高手。全书共8章，分别介绍工作表基本编辑及单元格格式设置技巧，数据输入与编辑技巧，数据筛选、分类汇总、假设分析技巧，公式运算中名称与数据源引用技巧，常用函数范例应用技巧，图表应用技巧，透视表(图)应用技巧，表格安全与打印技巧等方面的内容。

本书实用性和可操作性强，非常适合想利用Excel辅助日常办公的职场人士阅读。

书籍目录

| | | |
|------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 第1章 工作表基本编辑及单元格格式设置技巧 | 1.1 Excel工作表编辑技巧 | 例1 怎样重命名工作表 |
| 例2 快速移动或复制工作表 | 例3 一次性复制多张工作表 | 例4 快速引用其他工作簿中的工作表 |
| 例5 怎样隐藏工作表标签 | 例6 删除不再使用的工作表 | 例7 更改新建工作簿时默认包含的工作表数量 |
| 例8 冻结窗格方便数据查看 | 例9 将表格保存为网页形式 | 1.2 单元格选取技巧 |
| 例10 选取多个不连续的单元格 | 例11 选取工作表中所有单元格 | 例12 选择活动单元格至工作表开始(结束)的区域 |
| 例13 选取所有包含公式的单元格 | 1.3 单元格格式设置与编辑技巧 | 例14 如何更改单元格中数据默认对齐方式 |
| 例15 当输入内容超过单元格宽度时自动换行 | 例16 当输入内容超过单元格宽度时自动缩小字体 | 例17 怎样实现单元格不显示"0"值 |
| 例18 为特定单元格添加批注信息 | 例19 为特定单元格设置超链接 | 例20 一次性清除表格中所有单元格的格式设置 |
| 1.4 Excel行列设置 | 例21 在指定位置插入一行(多行)或一列(多列) | 例22 一次插入多个非连续的行或列 |
| 例23 用拖曳法快速调整工作表的行高、列宽 | 例24 一次调整多行的行高或多列的列宽 | 例25 隐藏工作表中含有重要数据的行、列 |
| 第2章 数据输入与编辑技巧 | 2.1 表格数据输入技巧 | 例26 让输入的日期自动转换为需要的类型 |
| 例27 怎样输入当前日期与时间 | 例28 怎样输入大写人民币值 | 例29 怎样输入大量负数 |
| 例30 快速输入有部分重复的数据 | 例31 怎样输入特殊符号 | 例32 快速输入过长的数字 |
| 例33 在输入数据前自动添加特定位数小数 | 例34 在输入整数后面自动添加指定位数小数 | 2.2 数据自动填充技巧 |
| 例35 如何快速在连续单元格区域中输入相同数据 | 例36 使用鼠标拖曳的方法输入相同数据 | 例37 如何实现连续序号的自动填充 |
| 例38 如何实现在不连续单元格中输入相同数据 | 2.3 数据复制与粘贴 | 例40 快速复制公式 |
| 例41 快速复制单元格的格式 | 例42 复制表格,巧设列宽 | 例43 粘贴数据时跳过空白单元格 |
| 例44 利用"选择性粘贴"实现行列位置互换 | 例45 利用"选择性粘贴"实现加、减、剩、除运算 | 例46 让粘贴数据随源数据自动更新 |
| 例47 利用"粘贴"功能实现单元格链接 | 例48 将表格转换为粘贴的图片 | 例49 将Excel表格插入到Word文档中 |
| 例50 将Excel表格插入到Word文档中且能同步更新 | 2.4 数据查找与替换 | 例51 利用查找进行数据统计 |
| 例52 让查找到的内容显示特定的格式 | 例53 用定位功能快速找到除某一数据之外的数据 | 例54 自定义视图快速定位 |
| 第3章 数据筛选、分类汇总、假设分析技巧 | 3.1 数据排序与筛选 | 例55 通过排序直观查看数据 |
| 例56 如何自动筛选出符合条件的数据 |第4章 公式运算中名称与数据源引用技巧 | 第5章 常用函数范例应用技巧 |
| 第6章 Excel图表应用技巧 | 第7章 透视表(图)应用技巧 | 第8章 表格案例与打印技巧 |

章节摘录

插图：例85在相对引用和绝对引用之间进行切换使用键盘上的“F4”功能键可以快速地在相对引用和绝对引用之间进行切换。

下面以公式“=SLJM(B2:D2)”为例，依次按“F4”功能键，得到如下结果。

1在包含公式的单元格上双击鼠标左键，选中公式全部内容。

按下“F4”功能键，该公式内容变为：=SUM(\$B\$2:\$D\$2)。

表示对所有单元格均采用绝对引用。

第二次按下“F4”功能键，公式内容又变为：=SLJM(B\$2:D\$2)。

表示对行绝对引用，对列相对引用。

2第三次按下“F4”功能键。

公式则变为：=SLJM(\$B2:\$D2)。

表示对列绝对引用，对行相对引用。

3第四次按下“F4”功能键时，公式变回到初始状态：=SLJM(B2:D2)。

继续按“F4”功能键，再次进行循环。

4.3 公式中名称的定义例86在Excel中定义名称有什么作用在Excel中，名称的定义可以帮助简化公式编辑和搜索定位数据单元格区域。

其最重要的作用就是简化公式。

1.减少输入的工作量。

如果在一个文档中要输入很多相同的文本，可以使用名称。

例如：定义“公司”=“人民邮电出版社！”

那么在单元格中输入“=公司”，都会显示出“人民邮电出版社！”

2快速定位。

例如在大型数据库中，经常需要选择某些特定的单元格区域进行操作。

那么可以事先将这些特定的单元格区域定义为名称。

当需要定位时，可以在“名称框”下拉菜单中选择名称，程序则会自动选中特定的单元格区域，如图4-24所示。

<<随身查>>

编辑推荐

《随身查:Excel办公高手应用技巧》：将复杂的数据分析简单化，把繁琐的处理交给电脑，轻松应对Excel文档的操作。

《随身查:Excel办公高手应用技巧》实用性和可操作性强，非常适合想利用Excel辅助日常办公的职场人士阅读。

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>