

<<Office战斗力>>

图书基本信息

书名：<<Office战斗力>>

13位ISBN编号：9787121194979

10位ISBN编号：712119497X

出版时间：2013-3

出版时间：电子工业出版社

作者：起点文化

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>

<<Office战斗力>>

内容概要

《Office战斗力:高效办公必备的360个Excel技巧》共9章, 360个技巧, 从Excel2010的初级操作技巧, 工作簿、工作表和数据的操作技巧, 到单元格格式的设置技巧, 图形和图表的应用技巧, 公式和函数的应用技巧, 逐步扩展至函数的高级应用技巧, 工作表的安全和共享设置技巧, 内容由浅入深, 一气呵成。

《Office战斗力:高效办公必备的360个Excel技巧》的大部分技巧都提供了对应的案例文件, 可以作为读者日常工作的“模板库”。

相信读者在学习完《Office战斗力:高效办公必备的360个Excel技巧》后, 能够熟练掌握Excel2010的使用方法和技巧, 在日常应用中做到游刃有余。

书籍目录

第11章初级操作技巧 技巧1启动Excel 2010时自动打开某个工作簿 技巧2自定义选项卡 技巧3恢复自动保存的文件 技巧4调整自动保存的时间间隔 技巧5锁定最近打开的文档 技巧6轻松更改默认“作者” 技巧7扩大编辑区域 技巧8快速访问工具栏的设置 技巧9拆分窗口对照看 技巧10让Excel 2010的语言更清晰 技巧11取消消息栏警报信息的显示 第12章 工作簿的操作技巧 技巧12使用快捷键新建工作簿 技巧13保存新建的工作簿 技巧14另存工作簿 技巧15使用快捷键快速保存工作簿 技巧16一次打开多个工作簿 技巧17以普通方式打开工作簿 技巧18以只读方式打开工作簿 技巧19以副本方式打开工作簿 技巧20 为工作簿加密 技巧21 通过转换格式恢复工作簿 技巧22 通过“打开”对话框修复工作簿 技巧23共享工作簿 技巧24 及时更新共享工作簿 第13章工作表的操作技巧 技巧25 添加新工作表的4种方法 技巧26 快速选择多个连续工作表 技巧27快速选择多个不连续的工作表 技巧28在工作簿内移动工作表 技巧29 移动工作表到新工作簿 技巧30复制工作表 技巧31 设置工作表标签的颜色 技巧32 更改工作表网格线的默认颜色 技巧33 重新设置工作表的默认字体和字号 技巧34调整工作表的显示比例 技巧35保护工作表 技巧36冻结窗格以便查看数据 技巧37 根据需要更改表格的页边距 技巧38为表格添加页眉 技巧39使用自动页脚 技巧40在指定位置插入一行（多行）或一列（多列） 技巧41 一次插入多个非连续的行或列 技巧42设置工作表的行高和列宽 技巧43 隐藏工作表中含有重要数据的行或列 第14章数据的操作技巧 技巧44输入数据的常用技巧 技巧45设置竖排数据 技巧46快速输入上次输入的数据 技巧47输入货币符号 技巧48快速输入指定类型的日期数据 技巧49 自定义输入日期的类型 技巧50快速输入当前的日期与时间 技巧51 在同一单元格中同时输入日期和时间 第15章单元格格式的设置技巧 第16章 图形和图表的应用技巧 第17章公式和函数的应用技巧 第18章 函数的高级应用技巧 第19章 工作表的安全和共享设置技巧

章节摘录

版权页： 插图：

编辑推荐

《Office战斗力:高效办公必备的360个Excel技巧》不仅适合Excel2010的初级和中级用户阅读,也可以作为人力、行政、财务人员在日常工作中的学习资料,以及职场新人和其他行业人员快速掌握Excel2010使用技巧的参考资料。

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>