

<<Excel功能速查手册>>

图书基本信息

书名：<<Excel功能速查手册>>

13位ISBN编号：9787562430162

10位ISBN编号：7562430160

出版时间：2004-3-1

出版时间：重庆大学出版社

作者：香港指南针集团有限公司

页数：117

字数：86000

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功能速查手册>>

内容概要

作为Microsoft Office办公套装软件之一的Excel，无论是用于商业办公还是一般的个人文书处理，都发挥着巨大的作用。

然而，强大的功能背后，却为电脑新手带来困扰，面对Excel全面的功能不知所措。

本书力求将复杂的Excel功能简单化，使用一页一个重点的形式，将Excel各种功能应用拆解为100多个应用技巧，让用户无须再被沉甸甸的使用手册所吓倒；加上全书轻巧与实用并重，用户可随身携带，随用随查。

<<Excel功能速查手册>>

书籍目录

Chapter 01 Excel功能特色 001 分析Web数据 002 导入数据 003 增强公式和函数 004 个人化工作表 005 任务窗口 006 增强查找与替换 007 方便智能标记 008 自动求和功能 009 XML表格支持 010 灵活帮助系统 011 监视单元格资料

Chapter 02 工作簿基本操作 012 自动打开工作簿 013 打开文件夹中所有文件 014 使用参数运行Excel 015 运行Excel不载入工作簿 016 建立新的工作簿 017 保存工作簿 018 打开曾经保存过的文件 019 使用密码保护工作簿 020 单元格操作 021 输入特殊符号 022 同时选择多个单元 023 特殊区域选择 024 文字的合并及居中 025 设置对齐方式 026 设置文字字体 027 设置文字颜色 028 设置单元格背景色 029 设置选择区域边框 030 将数值转换为百分比 031 转换为货币形式 032 增加或减少小数位 033 其他数值格式转换 034 快速查找与修改信息 035 剪贴单元格 036 复制单元格 037 删除单元格 038 移动单元格 039 相同信息填充 040 序列方式填充 041 插入批注 042 浏览批注内容 043 编辑批注 044 删除批注 045 还原前一操作 046 恢复操作

Chapter 03 表格编辑技巧 047 选择工作表 048 工作表重命名 049 更换标签颜色 050 移动工作表 051 复制工作表 052 删除工作表 053 手动调整列宽与行高 054 自动调整列宽与行高

.....Chapter 04 数据分析及管理Chapter 05 公式函数及图表应用Chapter 06 页面设置技巧

<<Excel功能速查手册>>

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>