

泰兴办公Office培训学校,办公自动化全科班

产品名称	泰兴办公Office培训学校,办公自动化全科班
公司名称	苏州上元经纬培训有限公司泰兴分公司
价格	.00/个
规格参数	
公司地址	泰州泰兴市鼓楼北路泰兴商城三楼
联系电话	18151153960

产品详情

EXCEL表格必学秘技！一、表头下面衬张图片

为工作表添加的背景，是衬在整个工作表下面的，能不能只衬在表头下面呢？1.执行“格式 工作表背景”命令，打开“工作表背景”对话框，选中需要作为背景的图片后，按下“插入”按钮，将图片衬于整个工作表下面。

2.在按住Ctrl键的同时，用鼠标在不需要衬图片的单元格(区域)中拖拉，同时选中这些单元格(区域)。3.按“格式”工具栏上的“填充颜色”右侧的下拉按钮，在随后出现的“调色板”中，选中“白色”。经过这样的设置以后，留下的单元格下面衬上了图片，而上述选中的单元格(区域)下面就没有衬图片了(其实，是图片被“白色”遮盖了)。提示：衬在单元格下面的图片是不支持打印的。

二、用连字符“&”来合并文本 如果我们想将多列的内容合并到一列中，不需要利用函数，一个小小的连字符“&”就能将它搞定(此处假定将B、C、D列合并到一列中)。

1.在D列后面插入两个空列(E、F列)，然后在D1单元格中输入公式：=B1&C1&D1。2.再次选中D1单元格，用“填充柄”将上述公式复制到D列下面的单元格中，B、C、D列的内容即被合并到E列对应的单元格中。泰兴上元教育培训班学习亮点1：零基础起步，文化不高也能学。2：学会电脑后从此跟工厂告别，跟三班倒告别。3：工作轻松，稳定。4：让您身边的人对您刮目相看PS:培训方式和特点：教师授课与学生上机实践相结合；以学员为中心，采取实例演练的形式授课，理论结合实践，让学员轻松掌握所学内容。在课程中所获得的技能和知识。