

每天教你一招办公秘技, 一举消灭Excel办公顽固问题!

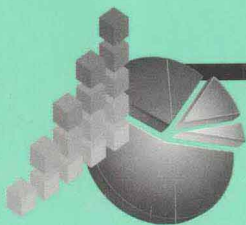
畅销
升级

2013超值全彩版

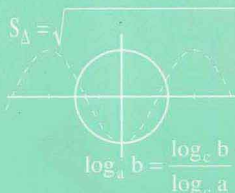
Excel 办公秘技360^招

知行科技 / 编著

快速掌握基
本操作与数
据分析处理



巧妙应用公
式函数与图
表、VBA与宏



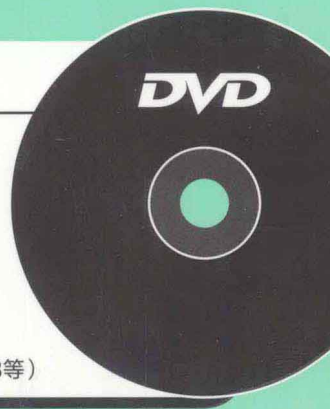
轻松搞定安
全设置与打
印输出



提高办公效率, 提升办公室人气
指数就靠这一本啦!

4.5G DVD光盘内容预览

- 4000个一线实用办公模板及素材
- 含10000个五笔编码的五笔速查字典
- 精选10小时案例语音教学视频
- 6小时Windows 8语音教学视频
- 6小时Windows 7语音教学视频
- 办公室设备使用与维修电子书
- 价值299元正版软件(含金山毒霸2013等)



190个 精通数据分析处理的诀窍

Excel基础知识秘技、工作簿与工作表操作秘技、单元格使用秘技、数据输入秘技、数据编辑秘技、条件格式应用秘技、数据排序与筛选秘技、分类汇总与合并计算秘技、动态统计分析秘技

136个 妙用公式函数与图表、VBA与宏的秘技

公式基础知识秘技、常用函数使用秘技、高级函数应用秘技、数组公式应用秘技、图形与图像操作秘技、图表操作秘技、VBA实用秘技、宏应用秘技

34个 搞定安全设置与打印输出的技巧

Excel安全设置秘技、Excel内容保护秘技、宏安全设置秘技、Excel打印秘技、Excel内容输出至Word秘技、Excel内容输出至PowerPoint秘技



中国青年出版社
CHINA YOUTH PRESS



中青社

畅销
升级

2013超值全彩版

Excel

办公秘技 360° 招

知行科技 / 编著



中国青年出版社
CHINA YOUTH PRESS



中青社

律师声明

北京市邦信阳律师事务所谢青律师代表中国青年出版社郑重声明：本书由著作权人授权中国青年出版社独家出版发行。未经版权所有人和中国青年出版社书面许可，任何组织机构、个人不得以任何形式擅自复制、改编或传播本书全部或部分内容。凡有侵权行为，必须承担法律责任。中国青年出版社将配合版权执法机关大力打击盗印、盗版等任何形式的侵权行为。敬请广大读者协助举报，对经查实的侵权案件给予举报人重奖。

侵权举报电话

全国“扫黄打非”工作小组办公室
010-65233456 65212870
<http://www.shdf.gov.cn>

中国青年出版社
010-59521012
E-mail: cypaw@cypmedia.com
MSN: cyp_law@hotmail.com

图书在版编目(CIP)数据

Excel 办公秘技 360 招 : 2013 超值全彩版 / 知行科技编著 . — 北京 : 中国青年出版社 , 2013.8

ISBN 978-7-5153-1796-0

I. ①E… II. ①知… III. ①表处理软件 IV. ①TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2013) 第 167000 号

Excel 办公秘技 360^招

2013超值全彩版

知行科技 / 编著

出版发行：中国青年出版社

地址：北京市东四十二条 21 号

邮政编码：100708

电话：(010) 59521188 / 59521189

传真：(010) 59521111

企划：北京中青雄狮数码传媒科技有限公司

策划编辑：张 鹏

责任编辑：易小强 柳 琪

助理编辑：周 莹 乔 峤

封面设计：六面体书籍设计 张宇海 穆 地

印刷：北京瑞禾彩色印刷有限公司

开 本：889×1194 1/16

印 张：17.75

版 次：2013 年 11 月北京第 1 版

印 次：2013 年 11 月第 1 次印刷

书 号：ISBN 978-7-5153-1796-0

定 价：49.80 元（附赠 1DVD，含视频教学 + 办公模板）

本书如有印装质量问题，请与本社联系 电话：(010) 59521188 / 59521189

读者来信：reader@cypmedia.com

如有其他问题请访问我们的网站：www.cypmedia.com.cn

“北大方正公司电子有限公司”授权本书使用如下方正字体。
封面用字包括：方正兰亭黑系列。

前言 / Preface

Excel的功能绝不仅仅是电子表格,其强大的数据处理、图形图表、函数运算等功能往往被广大读者朋友所忽视。坦率地说,我们对Excel强悍的功能了解太少,我们往往习惯于用已知的方法来解决,而不去考虑更新、更简洁、更神奇的方法。Excel中的很多功能就是被我们这样忽略掉的。

你是否遇到过这种情况?

我们的日常工作离不开Excel,哪怕只是简单地使用其电子表格功能。如果你遇到过下面的情况,那说明你的Excel应用水平亟待提高。

- Excel文档损坏却无能为力,只能从头重新开始。
- 自己苦苦制作的大型表格在分享传阅时被人更改。
- 输入连续的序号时一个个地输入数字。
- 制作出来的表格看起来很不美观,没有任何专业水准可言。
- 在进度表中费力寻找一周内到期的项目。
- 两眼发直地查找两个表格中的重复项。
-

其实你可以这样

如果您查阅了本书,相信绝对不会再遇到上述情况,您可以像高手一样,瞬间搞定繁杂的工作,也不会一味地抱怨工作辛苦、加班无度。其实您可以这样:

- 利用修复功能迅速修复损坏的Excel文档,挽救回所有内容!
- 设置阅读与修改权限,让他人无权修改,或让指定人群有权修改指定区域!
- 利用数据填充功能一键输入所有序号!
- 提升审美标准,制作出专业化的表格!
- 利用日期函数与条件格式自动突显一周内要完成的项目!

- 利用函数自动查找两个表格中的重复项!
-

不要容忍自己的低效

低效是大家办公时的通敌,如果一忍再忍,则会陷入深渊,难以自拔!提高工作效率,不仅能帮我们节约时间,还会改善我们的工作情绪、工作状态等。而提高工作效率的办法往往在于一些细节。

不要让无谓的繁琐操作消耗有限的精力!书中讲解的很多Excel技巧能够帮我们大大减少不必要的重复劳动,快速提高办公效率。

尝试更高效地按需学习!笔者在编写过程中,考虑到读者遇到实际问题时的查找习惯,使用问答写作方式,让读者从目录索引中就可以快速检索到所需的技巧。

超值光盘内容

- 4000个办公模板及素材
- 含10000个五笔编码的五笔速查字典
- 精选10小时案例语音教学视频
- 6小时Windows 7语音教学视频
- 价值299元正版软件(含金山毒霸2013等)

相信本书能为广大职场中人以及即将步入职场的学生带来一定的便利,能够帮您解决日常工作中常见的Excel操作问题。由于时间仓促,书中难免存在不足之处,欢迎广大读者朋友批评指正。

也欢迎读者朋友将遇到的Excel操作问题反映给我们,我们将尽力为您解除Excel操作中的烦恼。我们的QQ热线: 382085236。

作者 Jacky

目录 / Contents

第1章 Excel基本操作秘技

◆ 专题1 Excel入门秘技..... 9

Q001	如何在桌面上添加Excel快捷方式图标?	9
Q002	如何在工作中获取Excel帮助?	10
Q003	如何在启动Excel时自动打开指定工作簿?	11
Q004	如何将工作簿保存为97-2003版本?	11
Q005	如何检查工作簿是否兼容旧版本Excel?	12
Q006	如何套用Excel模板?	13
Q007	如何自定义Excel模板并保存?	13
Q008	如何调整快速访问工具栏位置?	14
Q009	如何将常用命令添加到快速访问工具栏?	15
Q010	如何删除快速访问工具栏中的命令?	15
Q011	如何调整快速访问工具栏中命令的顺序?	16
Q012	能否仅使用键盘操作?	17
Q013	如何隐藏Excel功能区?	17
Q014	如何更改软件界面的配色方案?	18
Q015	如何更改界面默认字体与字号?	19

◆ 专题2 工作簿操作秘技..... 19

Q016	如何更改默认Excel工作表个数?	19
Q017	如何更改显示的近期工作簿个数?	20
Q018	如何应用各种视图模式?	20
Q019	如何更改自动保存时间间隔?	21
Q020	如何查看最近使用文件列表中的工作簿路径?	22
Q021	如何以只读或副本方式打开工作簿?	23
Q022	如何将工作簿设置为开机自动启动?	23
Q023	如何给工作簿添加摘要信息?	24
Q024	如何排列工作簿中多个工作表?	25
Q025	如何修复受损的Excel文件?	26
Q026	如何将Excel工作簿保存为PDF文件?	27
Q027	如何并排查看两个工作簿?	28
Q028	如何找回消失的“开发工具”选项卡?	28
Q029	如何创建自定义选项卡,将最常用命令汇集在内?	29
Q030	如何缩小工作簿占用的空间?	30
Q031	如何在多个Excel工作簿间快速切换?	31
Q032	Word中的表格能否导入Excel中?	31
Q033	如何为工作簿设置统一的主题方案?	32

◆ 专题3 工作表操作秘技..... 33

Q034	如何调整工作表的显示比例?	33
Q035	如何同时选定多个工作表?	33

Q036	如何移动或复制工作表?	34
Q037	如何删除工作表?	35
Q038	如何插入工作表?	36
Q039	如何重命名工作表?	36
Q040	如何隐藏与显示工作表?	37
Q041	如何更改工作表标签颜色?	38
Q042	如何隐藏垂直/水平滚动条?	39
Q043	如何在向下拖动工作表时一直显示首行?	39
Q044	如何在向右拖动工作表时一直显示首列?	40
Q045	如何在拖动工作表时一直显示前几行与前几列?	40
Q046	如何在工作表中添加背景?	41
Q047	如何隐藏工作表中网格线?	42
Q048	如何隐藏编辑栏与行号列标?	43
Q049	如何调整工作表的行高与列宽?	43
Q050	如何更改状态栏中显示的项目?	44
Q051	如何套用表格预设样式?	45
Q052	如何将工作表拆分成多个窗格?	45

◆ 专题4 单元格操作秘技..... 47

Q053	能否给单元格或单元格区域命名?	47
Q054	为什么要给单元格命名?	47
Q055	如何为单元格添加屏幕提示信息?	49
Q056	如何轻松选中特殊单元格?	50
Q057	如何隐藏工作表中的部分单元格?	50
Q058	如何插入整行或整列?	51
Q059	如何一次插入多行或多列?	52
Q060	如何删除行或列?	53
Q061	如何隐藏与取消隐藏整行或整列?	54
Q062	如何插入单元格?	54
Q063	如何设置单元格边框效果?	55
Q064	如何使单元格中内容自动换行?	56
Q065	如何将多个单元格合并?	56
Q066	如何为单元格应用预设的样式?	57
Q067	如何清除单元格样式?	57
Q068	如何自定义单元格样式?	58
Q069	如何选取不连续的单元格?	59
Q070	如何快速选中含有批注的单元格?	59
Q071	如何快速选中含有条件格式或常量的单元格?	60
Q072	如何快速定位应用了公式的单元格?	60
Q073	如何为重点单元格填充颜色?	60
Q074	如何清除单元格内容并保留格式?	61
Q075	如何使行高列宽自动适应内容?	61
Q076	如何复制应用单元格格式?	62

Q077	如何移动单元格中内容?	62
Q078	如何按照单元格格式进行查找?	63
Q079	如何替换单元格中数据的格式?	63
Q080	如何自动更正输入的错误内容?	64
Q081	如何为奇偶行设置不同格式?	65

◆ 专题5 数据输入秘技 66

Q082	如何快速撤销多步操作?	66
Q083	如何只粘贴数值不应用源格式?	67
Q084	如何正确输入邮政编码?	68
Q085	如何输入以0开头的数值?	68
Q086	如何输入分数与负数?	68
Q087	如何设置数值默认小数位数?	69
Q088	如何自动将阿拉伯数字转换为中文大写?	69
Q089	如何一键输入连续的序号?	70
Q090	如何输入等差序列?	71
Q091	如何输入等比序列?	72
Q092	如何输入自定义的序列?	73
Q093	如何在填充序列时不复制格式?	73
Q094	如何在输入金额数值时自动添加货币符号?	74
Q095	如何快速输入当前的时间?	74
Q096	如何自动将数值转换为百分比?	75
Q097	如何限定只能输入指定范围内的数值?	75
Q098	如何限定输入日期的范围?	76
Q099	如何设置在规定的区域内只能输入数字?	77
Q100	如何限定只能输入指定位数的数据?	78
Q101	如何在输入重复值时自动弹出提示?	79
Q102	如何创建输入项下拉列表?	79
Q103	如何同时在多个单元格中输入相同内容?	80
Q104	如何同时在工作表中输入相同表头?	81
Q105	如何绘制斜线表头?	81
Q106	如何输入斜线表头中的文字?	82
Q107	如何从后向前进行日期的自动填充?	82
Q108	如何自动输入小数点?	83
Q109	如何自动给数字加上单位?	83
Q110	如何插入“√”之类的符号?	84
Q111	如何清除打开工作簿的历史记录?	84

◆ 专题6 数据编辑秘技 85

Q112	如何转换表格行与列?	85
Q113	如何一键转换繁简字?	86
Q114	如何快速将半角字符替换为全角字符?	86
Q115	在Excel中能否进行英汉互译?	87
Q116	如何更改单元格中内容的对齐方式?	87
Q117	如何为单元格中的文字添加拼音注释?	88
Q118	如何取消Excel的记忆式键入功能?	88
Q119	如何更改单元格内文字的排列方向?	89

Q120	如何用数据条长短来表现数值的大小?	89
Q121	如何将复制的内容粘贴为链接的形式?	90
Q122	如何设定批注用户名?	90
Q123	如何使数据按小数点对齐?	91
Q124	如何自动为输入的电话号码添加“-”?	91
Q125	如何为单元格添加批注?	93
Q126	如何让单元格中内容强制换行?	93
Q127	如何设置统一的日期格式?	94
Q128	如何自定义数据格式?	94
Q129	如何让单元格中内容显示完整?	95
Q130	如何为文字添加删除线或下划线?	96
Q131	如何将单元格内容从指定位置分成两列?	96

第2章 数据分析处理秘技

◆ 专题7 条件格式应用秘技 97

Q132	如何特殊显示指定范围内的数据?	97
Q133	如何特殊显示包含指定内容的单元格?	98
Q134	如何特殊显示进度表中一周以内的日期数据?	99
Q135	如何特殊显示重复值?	99
Q136	如何特殊显示数值最大的10项?	100
Q137	如何特殊显示数值最小的10%项?	101
Q138	如何特殊显示高于或低于平均值的数据?	102
Q139	如何特殊显示含有公式的单元格?	102
Q140	如何使用数据条快速分析数据?	103
Q141	怎样设置色阶?	104
Q142	如何更改条件格式规则?	104
Q143	如何删除条件格式规则?	106
Q144	如何快速清除工作表中所有条件格式规则?	106
Q145	如何调整多重条件格式的优先次序?	107

◆ 专题8 数据排序与筛选秘技 108

Q146	如何简单升序或降序排列数据?	108
Q147	如何按拼音首字母排序数据?	108
Q148	如何按照单元格颜色排序数据?	109
Q149	如何按多个关键字进行排序?	110
Q150	如何按汉字笔划进行排序?	111
Q151	如何按行排序?	111
Q152	如何将排序后已保存的表格恢复为排序前的状态?	112
Q153	如何按某一字段筛选数据?	113
Q154	如何按单元格颜色筛选数据?	114
Q155	如何按文本内容进行筛选?	114
Q156	如何按日期进行筛选?	115
Q157	如何快速筛选出业绩前三名的员工?	116
Q158	如何快速筛选出高于平均值的数据?	116

Q159 如何应用高级筛选?	117
Q160 如何让筛选结果显示在指定位置?	118
Q161 如何删除表格中的重复项?	119
Q162 如何清除筛选或重新应用筛选?	120

◆ 专题9 分类汇总与合并计算秘技 120

Q163 如何按字段进行分类汇总?	120
Q164 如何将分类汇总后的数据按组打印在单独的纸张上?	121
Q165 如何替换或删除当前的分类汇总?	121
Q166 分类汇总后如何分级显示明细数据?	122
Q167 如何复制分类汇总后的结果?	123
Q168 如何分级组合数据?	123
Q169 如何清除分级显示?	124
Q170 如何按位置合并计算?	125
Q171 如何按类别合并计算?	126

◆ 专题10 动态统计分析秘技 127

Q172 如何创建数据透视表?	127
Q173 如何移动和删除数据透视表?	128
Q174 如何显示或隐藏数据透视表中的数据?	128
Q175 如何更改数据透视表的布局?	129
Q176 如何添加切片器?	130
Q177 如何使用切片器筛选数据?	130
Q178 如何更改切片器外观效果?	131
Q179 如何调整切片器的大小和位置?	132
Q180 如何调整切片器的上下次序?	132
Q181 如何调整切片器按钮显示效果?	132
Q182 如何在透视表中添加计算字段?	133
Q183 如何查看数据透视表中的公式?	134
Q184 如何取消数据透视表中行总计或列总计的显示?	134
Q185 如何刷新数据透视表中的数据?	135
Q186 如何更改数据透视表中的数据源?	136
Q187 如何创建数据透视图?	136
Q188 如何更改数据透视图类型?	137
Q189 如何快速为数据透视图应用艺术效果?	137
Q190 如何调整数据透视图的布局?	139

第3章 函数操作秘技

◆ 专题11 公式基础操作秘技 140

Q191 什么是公式?	140
Q192 如何填充复制公式?	141
Q193 如何复制公式?	141
Q194 如何隐藏公式?	142
Q195 如何只显示公式而不显示计算结果?	143

Q196 什么是相对引用、绝对引用与混合引用?	144
Q197 如何快速切换引用方式?	145
Q198 能否引用其他工作簿中数据?	146
Q199 什么是函数?	147
Q200 如何让Excel帮忙插入函数?	148
Q201 如何嵌套使用函数?	149
Q202 如何检查公式错误?	150
Q203 如何追踪检查公式的引用关系?	151
Q204 如何使用运算符来合并单元格内容?	152

◆ 专题12 常用函数实用秘技 152

Q205 如何使用MAX与MIN函数查找最值?	153
Q206 如何使用SUM函数计算总和?	154
Q207 如何使用SUMIF函数计算满足条件的数值之和?	154
Q208 如何使用IF与AND函数计算满足条件的结果?	155
Q209 如何使用COUNT函数计数?	156
Q210 如何用COUNTIF函数统计满足条件的数据个数?	157
Q211 如何使用AVERAGE函数计算平均值?	158
Q212 如何使用SUBTOTAL函数汇总筛选后数值?	159
Q213 如何使用RANK.AVG函数对数据进行排名?	160
Q214 如何使用TREND函数预测数值?	161
Q215 如何计算并自动更新当前日期与时间?	162
Q216 如何计算两个日期间的工作日天数?	163
Q217 如何利用函数转换英文大小写?	164
Q218 如何从字符串开头或末尾提取出字符?	165

◆ 专题13 高级函数应用秘技 166

Q219 如何汇总舍去小数后的数值?	166
Q220 如何汇总满足复杂条件的数值?	167
Q221 如何标记出高于平均值的数据?	168
Q222 如何为业绩前20%的员工添加★标记?	169
Q223 如何利用TEXT函数将数值转换为日期?	170
Q224 如何利用IF函数将数据分成三级?	171
Q225 如何利用VLOOKUP函数将数据分成更多级别?	172
Q226 如何使用INT函数计算某日属于一年中的第几季度?	173
Q227 如何使用COUNTIF和IF函数查找重复项?	174
Q228 如何从身份证号推算出生肖?	175
Q229 如何从身份证号码中提取出性别信息?	175
Q230 如何从身份证号码中提取出生日数据?	176
Q231 如何计算员工年龄与工龄?	177
Q232 如何单独提取出字符串中数字?	178
Q233 如何使用PMT函数计算分期付款的每月还款额?	179
Q234 如何使用YIELD函数计算证券收益率?	180

◆ 专题14 数组公式应用秘技 181

- Q235 如何利用数组公式进行多项计算? 181
- Q236 如何利用数组公式计算两个单元格区域的乘积? 181
- Q237 如何利用数组公式快速计算各商品的总价? 182
- Q238 如何进行数组间的直接运算? 183
- Q239 如何利用TRANSPOSE函数转置单元格区域? 185
- Q240 如何利用数组公式进行条件计算? 185
- Q241 如何使用逻辑表达式进行数组公式的计算? 186
- Q242 如何利用MINVERSE函数计算数组矩阵的
逆矩阵? 187

第4章 图形图表操作秘技

◆ 专题15 图形操作秘技 188

- Q243 如何插入图形? 188
- Q244 如何快速绘制流程图? 189
- Q245 如何绘制公司组织结构图? 190
- Q246 如何让图形中的文字居中? 191
- Q247 如何对齐多个图形? 192
- Q248 如何将多个图形对象组合? 192
- Q249 如何取消图形对象的组合? 193
- Q250 如何精确调整图形大小? 193
- Q251 如何将图形中的文字分栏排列? 194
- Q252 如何为表格内容添加艺术字标题? 195
- Q253 如何填充图形背景或颜色? 196
- Q254 如何更改图形轮廓颜色与粗细? 197
- Q255 如何让图形具有三维立体效果? 198
- Q256 如何旋转图形对象? 198
- Q257 如何为图形应用快速样式? 199
- Q258 如何为图形文本应用快速样式? 200
- Q259 如何为SmartArt图形中的文字应用快速样式? 200

◆ 专题16 图像操作秘技 201

- Q260 如何插入图片? 201
- Q261 如何插入屏幕截图? 201
- Q262 如何调整图片大小? 202
- Q263 如何裁剪图片? 203
- Q264 如何删除图片背景? 204
- Q265 如何调整图片颜色? 205
- Q266 如何调整图片亮度与对比度? 205
- Q267 如何调整图片锐化和柔化效果? 206
- Q268 如何为图片添加边框? 207
- Q269 如何压缩插入的图片? 208
- Q270 如何快速将图片恢复到原始状态? 208
- Q271 如何插入网络中的图片? 209
- Q272 如何在图片上添加文字? 210

- Q273 如何更改图片的形状? 211
- Q274 如何为图片应用快速样式? 211

◆ 专题17 图表操作秘技 212

- Q275 如何创建图表? 212
- Q276 如何选用最合适的图表类型? 212
- Q277 如何给图表添加标题? 213
- Q278 如何为图表添加坐标轴标题? 214
- Q279 如何为图表添加网格线? 215
- Q280 如何更改图表网格线的类型? 215
- Q281 如何为不相邻的数据区域创建图表? 216
- Q282 如何设置图表的填充效果? 216
- Q283 如何让图表具有三维立体效果? 217
- Q284 如何快速加入数据标签? 218
- Q285 如何在图表中追加数据? 219
- Q286 如何调整图表的大小? 219
- Q287 如何锁定图表的长宽比例? 220
- Q288 如何让图表大小不受单元格行高列宽影响? 220
- Q289 如何为图表应用快速样式? 221
- Q290 如何为图表添加图片背景? 222
- Q291 如何将图表背景设置成半透明? 222
- Q292 如何快速将图表转换为图片? 223
- Q293 如何将图表移动或复制到其他工作表中? 224
- Q294 如何快速隐藏坐标轴? 225
- Q295 如何隐藏图表中的部分数据? 226
- Q296 如何将图表设置为只读状态? 226
- Q297 如何快速切换图表类型? 227
- Q298 如何将自定义图表样式保存为模板? 227
- Q299 如何为图表添加趋势线? 228
- Q300 如何为纵坐标轴数值添加单位? 229
- Q301 如何更改横坐标轴标签的文字方向? 230
- Q302 如何反转纵坐标轴让图表“倒立”? 231
- Q303 如何设置图表区的边框效果? 231
- Q304 如何创建迷你图? 232
- Q305 如何套用迷你图预设样式? 233
- Q306 如何更改迷你图颜色? 233
- Q307 如何清除迷你图? 234
- Q308 如何在迷你图中显示数据标记? 235
- Q309 如何将隐藏的数据显示在图表中? 235

第5章 VBA与宏应用秘技

◆ 专题18 VBA应用秘技 236

- Q310 如何设置VBA的工作环境? 236
- Q311 如何选择性地批量隐藏行? 237
- Q312 如何利用自定义函数获取工作表名称? 237

Q313	如何利用VBA属性窗口隐藏工作表?	238
Q314	如何设计与制作条形码?	239
Q315	如何在Excel中播放音乐文件?	240

◆ 专题19 宏应用秘技 241

Q316	如何启用工作簿中的宏?	241
Q317	如何创建宏?	242
Q318	如何将常用的操作录制为宏?	243
Q319	如何将宏添加到快速访问工具栏中?	244
Q320	如何编辑宏?	245
Q321	如何删除宏?	245
Q322	如何调试宏?	246
Q323	如何使用宏代码对工作表实施保护?	247
Q324	如何应用ActiveX控件播放电影?	248
Q325	如何导入和导出宏代码?	249
Q326	如何避免其他用户修改宏代码?	250

第6章 Excel安全秘技

◆ 专题20 Excel安全设置秘技 251

Q327	如何以受保护视图打开不安全文档?	251
Q328	如何禁止显示安全警告信息?	252
Q329	如何设置外部数据安全选项?	252
Q330	如何设置将Excel文档保存在信任区域?	253
Q331	如何对工作簿链接进行安全设置?	253
Q332	如何设置宏安全性?	254
Q333	如何设置ActiveX安全选项?	255
Q334	如何设置在线搜索家长控制?	255

◆ 专题21 Excel内容保护秘技 256

Q335	如何为Excel添加密码以阻止别人打开?	256
Q336	如何保护工作表不被修改?	257

Q337	如何只允许其他用户编辑指定区域?	258
Q338	如何保护工作簿的结构?	259
Q339	如何禁止更改工作表数据但允许更改单元格格式?	261

第7章 Excel打印与输出秘技

◆ 专题22 Excel打印秘技 263

Q340	能否一次打印多个工作簿?	263
Q341	如何一次打印多个工作表?	264
Q342	如何打印出工作表的网格线?	265
Q343	如何打印出单元格批注?	266
Q344	如何打印出行号列标?	267
Q345	如何添加打印日期?	267
Q346	如何在报表的每页都添加公司Logo?	268
Q347	如何套用Excel 2013内置的页眉/页脚样式?	269
Q348	如何将列数较多的表格打印在一页内?	270
Q349	如何进行缩打?	271
Q350	如何调整页面边距?	271
Q351	如何在指定位置分页打印?	272
Q352	如何只打印工作表中的指定区域?	273
Q353	如何在每页都打印出标题行或标题列?	273
Q354	如何打印工作表中不连续的区域?	274
Q355	如何使特定图表不打印出来?	275
Q356	如何在页眉页脚中添加文件路径?	275

◆ 专题23 Excel输出秘技 276

Q357	如何将Excel表格输出至Word中?	277
Q358	如何将Excel图表输出至Word中?	278
Q359	如何将Excel表格输出至PowerPoint中?	280
Q360	如何将Excel图表输出至PowerPoint中?	282

畅销
升级

2013超值全彩版

Excel

办公秘技

360^招

知行科技 / 编著



中国青年出版社
CHINA YOUTH PRESS



中育出版

律师声明

北京市邦信阳律师事务所谢青律师代表中国青年出版社郑重声明：本书由著作权人授权中国青年出版社独家出版发行。未经版权所有人和中国青年出版社书面许可，任何组织机构、个人不得以任何形式擅自复制、改编或传播本书全部或部分内容。凡有侵权行为，必须承担法律责任。中国青年出版社将配合版权执法机关大力打击盗印、盗版等任何形式的侵权行为。敬请广大读者协助举报，对经查实的侵权案件给予举报人重奖。

侵权举报电话

全国“扫黄打非”工作小组办公室
010-65233456 65212870
<http://www.shdf.gov.cn>

中国青年出版社
010-59521012
E-mail: cypaw@cypmedia.com
MSN: cyp_law@hotmail.com

图书在版编目(CIP)数据

Excel 办公秘技 360 招：2013 超值全彩版 / 知行科技编著. — 北京：中国青年出版社，2013.8
ISBN 978-7-5153-1796-0
I. ①E… II. ①知… III. ①表处理软件 IV. ①TP391.13
中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2013) 第 167000 号

Excel 办公秘技 360^招

2013超值全彩版

知行科技 / 编著

出版发行：中国青年出版社

地址：北京市东四十二条 21 号

邮政编码：100708

电话：(010) 59521188 / 59521189

传真：(010) 59521111

企划：北京中青雄狮数码传媒科技有限公司

策划编辑：张 鹏

责任编辑：易小强 柳 琪

助理编辑：周 莹 乔 峤

封面设计：六面体书籍设计 张宇海 穆 地

印刷：北京瑞禾彩色印刷有限公司

开本：889×1194 1/16

印张：17.75

版次：2013 年 11 月北京第 1 版

印次：2013 年 11 月第 1 次印刷

书号：ISBN 978-7-5153-1796-0

定价：49.80 元（附赠 1DVD，含视频教学 + 办公模板）

本书如有印装质量问题，请与本社联系 电话：(010) 59521188 / 59521189

读者来信：reader@cypmedia.com

如有其他问题请访问我们的网站：www.cypmedia.com.cn

“北大方正公司电子有限公司”授权本书使用如下方正字体。

封面用字包括：方正兰亭黑系列。

前言 / Preface

Excel的功能绝不仅仅是电子表格,其强大的数据处理、图形图表、函数运算等功能往往被广大读者朋友所忽视。坦率地说,我们对Excel强悍的功能了解太少,我们往往习惯于用已知的方法来解决,而不去考虑更新、更简洁、更神奇的方法。Excel中的很多功能就是被我们这样忽略掉的。

你是否遇到过这种情况?

我们的日常工作离不开Excel,哪怕只是简单地使用其电子表格功能。如果你遇到过下面的情况,那说明你的Excel应用水平亟待提高。

- Excel文档损坏却无能为力,只能从头重新开始。
- 自己苦苦制作的大型表格在分享传阅时被人更改。
- 输入连续的序号时一个个地输入数字。
- 制作出来的表格看起来很不美观,没有任何专业水准可言。
- 在进度表中费力寻找一周内到期的项目。
- 两眼发直地查找两个表格中的重复项。
-

其实你可以这样

如果您查阅了本书,相信绝对不会再遇到上述情况,您可以像高手一样,瞬间搞定繁杂的工作,也不会一味地抱怨工作辛苦、加班无度。其实您可以这样:

- 利用修复功能迅速修复损坏的Excel文档,挽救回所有内容!
- 设置阅读与修改权限,让他人无权修改,或让指定人群有权修改指定区域!
- 利用数据填充功能一键输入所有序号!
- 提升审美标准,制作出专业化的表格!
- 利用日期函数与条件格式自动突显一周内要完成的项目!

- 利用函数自动查找两个表格中的重复项!
-

不要容忍自己的低效

低效是大家办公时的通敌,如果一忍再忍,则会陷入深渊,难以自拔!提高工作效率,不仅仅能帮我们节约时间,还会改善我们的工作情绪、工作状态等。而提高工作效率的办法往往在于一些细节。

不要让无谓的繁琐操作消耗有限的精力!书中讲解的很多Excel技巧能够帮我们大大减少不必要的重复劳动,快速提高办公效率。

尝试更高效地按需学习!笔者在编写过程中,考虑到读者遇到实际问题时的查找习惯,使用问答写作方式,让读者从目录索引中就可以快速检索到所需的技巧。

超值光盘内容

- 4000个办公模板及素材
- 含10000个五笔编码的五笔速查字典
- 精选10小时案例语音教学视频
- 6小时Windows 7语音教学视频
- 价值299元正版软件(含金山毒霸2013等)

相信本书能为广大职场中人以及即将步入职场的学生带来一定的便利,能够帮您解决日常工作中常见的Excel操作问题。由于时间仓促,书中难免存在不足之处,欢迎广大读者朋友批评指正。

也欢迎读者朋友将遇到的Excel操作问题反映给我们,我们将尽力为您解答Excel操作中的烦恼。我们的QQ热线: 382085236。

作者 Jacky

目录 / Contents

第1章 Excel基本操作秘技

◆ 专题1 Excel入门秘技..... 9

Q001	如何在桌面上添加Excel快捷方式图标?	9
Q002	如何在工作中获取Excel帮助?	10
Q003	如何在启动Excel时自动打开指定工作簿?	11
Q004	如何将工作簿保存为97-2003版本?	11
Q005	如何检查工作簿是否兼容旧版本Excel?	12
Q006	如何套用Excel模板?	13
Q007	如何自定义Excel模板并保存?	13
Q008	如何调整快速访问工具栏位置?	14
Q009	如何将常用命令添加到快速访问工具栏?	15
Q010	如何删除快速访问工具栏中的命令?	15
Q011	如何调整快速访问工具栏中命令的顺序?	16
Q012	能否仅使用键盘操作?	17
Q013	如何隐藏Excel功能区?	17
Q014	如何更改软件界面的配色方案?	18
Q015	如何更改界面默认字体与字号?	19

◆ 专题2 工作簿操作秘技..... 19

Q016	如何更改默认Excel工作表个数?	19
Q017	如何更改显示的近期工作簿个数?	20
Q018	如何应用各种视图模式?	20
Q019	如何更改自动保存时间间隔?	21
Q020	如何查看最近使用文件列表中的工作簿路径?	22
Q021	如何以只读或副本方式打开工作簿?	23
Q022	如何将工作簿设置为开机自动启动?	23
Q023	如何给工作簿添加摘要信息?	24
Q024	如何排列工作簿中多个工作表?	25
Q025	如何修复受损的Excel文件?	26
Q026	如何将Excel工作簿保存为PDF文件?	27
Q027	如何并排查看两个工作簿?	28
Q028	如何找回消失的“开发工具”选项卡?	28
Q029	如何创建自定义选项卡,将最常用命令汇集在内?	29
Q030	如何缩小工作簿占用的空间?	30
Q031	如何在多个Excel工作簿间快速切换?	31
Q032	Word中的表格能否导入Excel中?	31
Q033	如何为工作簿设置统一的主题方案?	32

◆ 专题3 工作表操作秘技..... 33

Q034	如何调整工作表的显示比例?	33
Q035	如何同时选定多个工作表?	33

Q036	如何移动或复制工作表?	34
Q037	如何删除工作表?	35
Q038	如何插入工作表?	36
Q039	如何重命名工作表?	36
Q040	如何隐藏与显示工作表?	37
Q041	如何更改工作表标签颜色?	38
Q042	如何隐藏垂直/水平滚动条?	39
Q043	如何在向下拖动工作表时一直显示首行?	39
Q044	如何在向右拖动工作表时一直显示首列?	40
Q045	如何在拖动工作表时一直显示前几行与前几列?	40
Q046	如何在工作表中添加背景?	41
Q047	如何隐藏工作表中网格线?	42
Q048	如何隐藏编辑栏与行号列标?	43
Q049	如何调整工作表的行高与列宽?	43
Q050	如何更改状态栏中显示的项目?	44
Q051	如何套用表格预设样式?	45
Q052	如何将工作表拆分成多个窗格?	45

◆ 专题4 单元格操作秘技..... 47

Q053	能否给单元格或单元格区域命名?	47
Q054	为什么要给单元格命名?	47
Q055	如何为单元格添加屏幕提示信息?	49
Q056	如何轻松选中特殊单元格?	50
Q057	如何隐藏工作表中的部分单元格?	50
Q058	如何插入整行或整列?	51
Q059	如何一次插入多行或多列?	52
Q060	如何删除行或列?	53
Q061	如何隐藏与取消隐藏整行或整列?	54
Q062	如何插入单元格?	54
Q063	如何设置单元格边框效果?	55
Q064	如何使单元格中内容自动换行?	56
Q065	如何将多个单元格合并?	56
Q066	如何为单元格应用预设的样式?	57
Q067	如何清除单元格样式?	57
Q068	如何自定义单元格样式?	58
Q069	如何选取不连续的单元格?	59
Q070	如何快速选中含有批注的单元格?	59
Q071	如何快速选中含有条件格式或常量的单元格?	60
Q072	如何快速定位应用了公式的单元格?	60
Q073	如何为重点单元格填充颜色?	60
Q074	如何清除单元格内容并保留格式?	61
Q075	如何使行高列宽自动适应内容?	61
Q076	如何复制应用单元格格式?	62

Q077	如何移动单元格中内容?	62
Q078	如何按照单元格格式进行查找?	63
Q079	如何替换单元格中数据的格式?	63
Q080	如何自动更正输入的错误内容?	64
Q081	如何为奇偶行设置不同格式?	65

◆ 专题5 数据输入秘技 66

Q082	如何快速撤销多步操作?	66
Q083	如何只粘贴数值不应用源格式?	67
Q084	如何正确输入邮政编码?	68
Q085	如何输入以0开头的数值?	68
Q086	如何输入分数与负数?	68
Q087	如何设置数值默认小数位数?	69
Q088	如何自动将阿拉伯数字转换为中文大写?	69
Q089	如何一键输入连续的序号?	70
Q090	如何输入等差序列?	71
Q091	如何输入等比序列?	72
Q092	如何输入自定义的序列?	73
Q093	如何在填充序列时不复制格式?	73
Q094	如何在输入金额数值时自动添加货币符号?	74
Q095	如何快速输入当前的时间?	74
Q096	如何自动将数值转换为百分比?	75
Q097	如何限定只能输入指定范围内的数值?	75
Q098	如何限定输入日期的范围?	76
Q099	如何设置在规定的区域内只能输入数字?	77
Q100	如何限定只能输入指定位数的数据?	78
Q101	如何在输入重复值时自动弹出提示?	79
Q102	如何创建输入项下拉列表?	79
Q103	如何同时在多个单元格中输入相同内容?	80
Q104	如何同时在工作表中输入相同表头?	81
Q105	如何绘制斜线表头?	81
Q106	如何输入斜线表头中的文字?	82
Q107	如何从后向前进行日期的自动填充?	82
Q108	如何自动输入小数点?	83
Q109	如何自动给数字加上单位?	83
Q110	如何插入“√”之类的符号?	84
Q111	如何清除打开工作簿的历史记录?	84

◆ 专题6 数据编辑秘技 85

Q112	如何转换表格行与列?	85
Q113	如何一键转换繁简字?	86
Q114	如何快速将半角字符替换为全角字符?	86
Q115	在Excel中能否进行英汉互译?	87
Q116	如何更改单元格中内容的对齐方式?	87
Q117	如何为单元格中的文字添加拼音注释?	88
Q118	如何取消Excel的记忆式键入功能?	88
Q119	如何更改单元格内文字的排列方向?	89

Q120	如何用数据条长短来表现数值的大小?	89
Q121	如何将复制的内容粘贴为链接的形式?	90
Q122	如何设定批注用户名?	90
Q123	如何使数据按小数点位数对齐?	91
Q124	如何自动为输入的电话号码添加“-”?	91
Q125	如何为单元格添加批注?	93
Q126	如何让单元格中内容强制换行?	93
Q127	如何设置统一的日期格式?	94
Q128	如何自定义数据格式?	94
Q129	如何让单元格中内容显示完整?	95
Q130	如何为文字添加删除线或下划线?	96
Q131	如何将单元格内容从指定位置分成两列?	96

第2章 数据分析处理秘技

◆ 专题7 条件格式应用秘技 97

Q132	如何特殊显示指定范围内的数据?	97
Q133	如何特殊显示包含指定内容的单元格?	98
Q134	如何特殊显示进度表中一周以内的日期数据?	99
Q135	如何特殊显示重复值?	99
Q136	如何特殊显示数值最大的10项?	100
Q137	如何特殊显示数值最小的10%项?	101
Q138	如何特殊显示高于或低于平均值的数据?	102
Q139	如何特殊显示含有公式的单元格?	102
Q140	如何使用数据条快速分析数据?	103
Q141	怎样设置色阶?	104
Q142	如何更改条件格式规则?	104
Q143	如何删除条件格式规则?	106
Q144	如何快速清除工作表中所有条件格式规则?	106
Q145	如何调整多重条件格式的优先次序?	107

◆ 专题8 数据排序与筛选秘技 108

Q146	如何简单升序或降序排列数据?	108
Q147	如何按拼音首字母排序数据?	108
Q148	如何按照单元格颜色排序数据?	109
Q149	如何按多个关键字进行排序?	110
Q150	如何按汉字笔划进行排序?	111
Q151	如何按行排序?	111
Q152	如何将排序后已保存的表格恢复为排序前的状态?	112
Q153	如何按某一字段筛选数据?	113
Q154	如何按单元格颜色筛选数据?	114
Q155	如何按文本内容进行筛选?	114
Q156	如何按日期进行筛选?	115
Q157	如何快速筛选出业绩前三名的员工?	116
Q158	如何快速筛选出高于平均值的数据?	116

Q159 如何应用高级筛选?.....	117	Q196 什么是相对引用、绝对引用与混合引用?.....	144
Q160 如何让筛选结果显示在指定位置?.....	118	Q197 如何快速切换引用方式?.....	145
Q161 如何删除表格中的重复项?.....	119	Q198 能否引用其他工作簿中数据?.....	146
Q162 如何清除筛选或重新应用筛选?.....	120	Q199 什么是函数?.....	147
◆ 专题9 分类汇总与合并计算秘技.....	120	Q200 如何让Excel帮忙插入函数?.....	148
Q163 如何按字段进行分类汇总?.....	120	Q201 如何嵌套使用函数?.....	149
Q164 如何将分类汇总后的数据按组打印在单独的 纸张上?.....	121	Q202 如何检查公式错误?.....	150
Q165 如何替换或删除当前的分类汇总?.....	121	Q203 如何追踪检查公式的引用关系?.....	151
Q166 分类汇总后如何分级显示明细数据?.....	122	Q204 如何使用运算符来合并单元格内容?.....	152
Q167 如何复制分类汇总后的结果?.....	123	◆ 专题12 常用函数实用秘技.....	152
Q168 如何分级组合数据?.....	123	Q205 如何使用MAX与MIN函数查找最值?.....	153
Q169 如何清除分级显示?.....	124	Q206 如何使用SUM函数计算总和?.....	154
Q170 如何按位置合并计算?.....	125	Q207 如何使用SUMIF函数计算满足条件的 数值之和?.....	154
Q171 如何按类别合并计算?.....	126	Q208 如何使用IF与AND函数计算满足条件的结果?.....	155
◆ 专题10 动态统计分析秘技.....	127	Q209 如何使用COUNT函数计数?.....	156
Q172 如何创建数据透视表?.....	127	Q210 如何用COUNTIF函数统计满足条件的 数据个数?.....	157
Q173 如何移动和删除数据透视表?.....	128	Q211 如何使用AVERAGE函数计算平均值?.....	158
Q174 如何显示或隐藏数据透视表中的数据?.....	128	Q212 如何使用SUBTOTAL函数汇总筛选后数值?.....	159
Q175 如何更改数据透视表的布局?.....	129	Q213 如何使用RANK.AVG函数对数据进行排名?.....	160
Q176 如何添加切片器?.....	130	Q214 如何使用TREND函数预测数值?.....	161
Q177 如何使用切片器筛选数据?.....	130	Q215 如何计算并自动更新当前日期与时间?.....	162
Q178 如何更改切片器外观效果?.....	131	Q216 如何计算两个日期间的工作日天数?.....	163
Q179 如何调整切片器的大小和位置?.....	132	Q217 如何利用函数转换英文大小写?.....	164
Q180 如何调整切片器的上下次序?.....	132	Q218 如何从字符串开头或末尾提取出字符?.....	165
Q181 如何调整切片器按钮显示效果?.....	132	◆ 专题13 高级函数应用秘技.....	166
Q182 如何在透视表中添加计算字段?.....	133	Q219 如何汇总舍去小数后的数值?.....	166
Q183 如何查看数据透视表中的公式?.....	134	Q220 如何汇总满足复杂条件的数值?.....	167
Q184 如何取消数据透视表中行总计或列总计的显示?.....	134	Q221 如何标记出高于平均值的数据?.....	168
Q185 如何刷新数据透视表中的数据?.....	135	Q222 如何为业绩前20%的员工添加★标记?.....	169
Q186 如何更改数据透视表中的数据源?.....	136	Q223 如何利用TEXT函数将数值转换为日期?.....	170
Q187 如何创建数据透视图?.....	136	Q224 如何利用IF函数将数据分成三级?.....	171
Q188 如何更改数据透视图类型?.....	137	Q225 如何利用VLOOKUP函数将数据分成更多 级别?.....	172
Q189 如何快速为数据透视图应用艺术效果?.....	137	Q226 如何使用INT函数计算某日属于一年中的第几季度?.....	173
Q190 如何调整数据透视图的布局?.....	139	Q227 如何使用COUNTIF和IF函数查找重复项?.....	174

第3章 函数操作秘技

◆ 专题11 公式基础操作秘技..... 140

Q191 什么是公式?.....	140
Q192 如何填充复制公式?.....	141
Q193 如何复制公式?.....	141
Q194 如何隐藏公式?.....	142
Q195 如何只显示公式而不显示计算结果?.....	143

Q230 如何从身份证号码中提取出生日数据?.....	176
Q231 如何计算员工年龄与工龄?.....	177
Q232 如何单独提取出字符串中数字?.....	178
Q233 如何使用PMT函数计算分期付款的每月 还款额?.....	179
Q234 如何使用YIELD函数计算证券收益率?.....	180

◆ 专题14 数组公式应用秘技 181

Q235 如何利用数组公式进行多项计算?	181
Q236 如何利用数组公式计算两个单元格区域的乘积?	181
Q237 如何利用数组公式快速计算各商品的总价?	182
Q238 如何进行数组间的直接运算?	183
Q239 如何利用TRANSPOSE函数转置单元格区域?	185
Q240 如何利用数组公式进行条件计算?	185
Q241 如何使用逻辑表达式进行数组公式的计算?	186
Q242 如何利用MINVERSE函数计算数组矩阵的 逆矩阵?	187

第4章 图形图表操作秘技

◆ 专题15 图形操作秘技 188

Q243 如何插入图形?	188
Q244 如何快速绘制流程图?	189
Q245 如何绘制公司组织结构图?	190
Q246 如何让图形中的文字居中?	191
Q247 如何对齐多个图形?	192
Q248 如何将多个图形对象组合?	192
Q249 如何取消图形对象的组合?	193
Q250 如何精确调整图形大小?	193
Q251 如何将图形中的文字分栏排列?	194
Q252 如何为表格内容添加艺术字标题?	195
Q253 如何填充图形背景或颜色?	196
Q254 如何更改图形轮廓颜色与粗细?	197
Q255 如何让图形具有三维立体效果?	198
Q256 如何旋转图形对象?	198
Q257 如何为图形应用快速样式?	199
Q258 如何为图形文本应用快速样式?	200
Q259 如何为SmartArt图形中的文字应用快速样式?	200

◆ 专题16 图像操作秘技 201

Q260 如何插入图片?	201
Q261 如何插入屏幕截图?	201
Q262 如何调整图片大小?	202
Q263 如何裁剪图片?	203
Q264 如何删除图片背景?	204
Q265 如何调整图片颜色?	205
Q266 如何调整图片亮度与对比度?	205
Q267 如何调整图片锐化和柔化效果?	206
Q268 如何为图片添加边框?	207
Q269 如何压缩插入的图片?	208
Q270 如何快速将图片恢复到原始状态?	208
Q271 如何插入网络中的图片?	209
Q272 如何在图片上添加文字?	210

Q273 如何更改图片的形状?	211
Q274 如何为图片应用快速样式?	211

◆ 专题17 图表操作秘技 212

Q275 如何创建图表?	212
Q276 如何选用最合适的图表类型?	212
Q277 如何给图表添加标题?	213
Q278 如何为图表添加坐标轴标题?	214
Q279 如何为图表添加网格线?	215
Q280 如何更改图表网格线的类型?	215
Q281 如何为不相邻的数据区域创建图表?	216
Q282 如何设置图表的填充效果?	216
Q283 如何让图表具有三维立体效果?	217
Q284 如何快速加入数据标签?	218
Q285 如何在图表中追加数据?	219
Q286 如何调整图表的大小?	219
Q287 如何锁定图表的长宽比例?	220
Q288 如何让图表大小不受单元格行高列宽影响?	220
Q289 如何为图表应用快速样式?	221
Q290 如何为图表添加图片背景?	222
Q291 如何将图表背景设置成半透明?	222
Q292 如何快速将图表转换为图片?	223
Q293 如何将图表移动或复制到其他工作表中?	224
Q294 如何快速隐藏坐标轴?	225
Q295 如何隐藏图表中的部分数据?	226
Q296 如何将图表设置为只读状态?	226
Q297 如何快速切换图表类型?	227
Q298 如何将自定义图表样式保存为模板?	227
Q299 如何为图表添加趋势线?	228
Q300 如何为纵坐标轴数值添加单位?	229
Q301 如何更改横坐标轴标签的文字方向?	230
Q302 如何反转纵坐标轴让图表“倒立”?	231
Q303 如何设置图表区的边框效果?	231
Q304 如何创建迷你图?	232
Q305 如何套用迷你图预设样式?	233
Q306 如何更改迷你图颜色?	233
Q307 如何清除迷你图?	234
Q308 如何在迷你图中显示数据标记?	235
Q309 如何将隐藏的数据显示在图表中?	235

第5章 VBA与宏应用秘技

◆ 专题18 VBA应用秘技 236

Q310 如何设置VBA的工作环境?	236
Q311 如何选择性地批量隐藏行?	237
Q312 如何利用自定义函数获取工作表名称?	237

Q313 如何利用VBA属性窗口隐藏工作表?	238
Q314 如何设计与制作条形码?	239
Q315 如何在Excel中播放音乐文件?	240
◆ 专题19 宏应用秘技	241
Q316 如何启用工作簿中的宏?	241
Q317 如何创建宏?	242
Q318 如何将常用的操作录制为宏?	243
Q319 如何将宏添加到快速访问工具栏中?	244
Q320 如何编辑宏?	245
Q321 如何删除宏?	245
Q322 如何调试宏?	246
Q323 如何使用宏代码对工作表实施保护?	247
Q324 如何应用ActiveX控件播放电影?	248
Q325 如何导入和导出宏代码?	249
Q326 如何避免其他用户修改宏代码?	250

第6章 Excel安全秘技

◆ 专题20 Excel安全设置秘技

Q327 如何以受保护视图打开不安全文档?	251
Q328 如何禁止显示安全警告信息?	252
Q329 如何设置外部数据安全选项?	252
Q330 如何设置将Excel文档保存在信任区域?	253
Q331 如何对工作簿链接进行安全设置?	253
Q332 如何设置宏安全性?	254
Q333 如何设置ActiveX安全选项?	255
Q334 如何设置在线搜索家长控制?	255

◆ 专题21 Excel内容保护秘技

Q335 如何为Excel添加密码以阻止别人打开?	256
Q336 如何保护工作表不被修改?	257

Q337 如何只允许其他用户编辑指定区域?	258
Q338 如何保护工作簿的结构?	259
Q339 如何禁止更改工作表数据但允许更改单元格格式?	261

第7章 Excel打印与输出秘技

◆ 专题22 Excel打印秘技

Q340 能否一次打印多个工作簿?	263
Q341 如何一次打印多个工作表?	264
Q342 如何打印出工作表的网格线?	265
Q343 如何打印出单元格批注?	266
Q344 如何打印出行号列标?	267
Q345 如何添加打印日期?	267
Q346 如何在报表的每页都添加公司Logo?	268
Q347 如何套用Excel 2013内置的页眉/页脚样式?	269
Q348 如何将列数较多的表格打印在一页内?	270
Q349 如何进行缩放?	271
Q350 如何调整页面边距?	271
Q351 如何在指定位置分页打印?	272
Q352 如何只打印工作表中的指定区域?	273
Q353 如何在每页都打印出标题行或标题列?	273
Q354 如何打印工作表中不连续的区域?	274
Q355 如何使特定图表不打印出来?	275
Q356 如何在页眉页脚中添加文件路径?	275

◆ 专题23 Excel输出秘技

Q357 如何将Excel表格输出至Word中?	277
Q358 如何将Excel图表输出至Word中?	278
Q359 如何将Excel表格输出至PowerPoint中?	280
Q360 如何将Excel图表输出至PowerPoint中?	282