

Office 2010

Dictionary
Series

Office

实战技巧精粹辞典

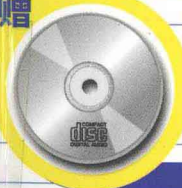
2010

超值双色版

王国胜 / 主编

- 同理适用于Office 2007/2003版本
- 同样适用于Windows 7/XP操作系统

赠



- 10小时秘技语音视频教学及实例文件
- 4000个办公模板、图标等办公素材
- 含10000编码的五笔电子速查字典
- 常用办公设备使用与维护PDF电子书

528

秘技大全

赠

价值**299元**
正版软件!

{ 金山毒霸2012 · 超级兔子 · 暴风影音 · ApabiReader
文件夹加密超级大师 · Windows清理助手等软件 }

- 技巧实用 528个秘技是从Office自学者的上万个提问中提炼出来的,使Office学习更便捷
- 内容丰富 文档处理、表格编辑、数据分析、演示文稿制作、电子邮件管理等秘技尽在本书
- 查阅方便 属于便携式的辞典类工具书,按应用功能分类,方便读者随时随地学习和查阅

Office



实战技巧精粹辞典

2010

超值双色版

王国胜 / 主编



中国青年出版社
CHINA YOUTH PRESS



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：	中国青年出版社
全国“扫黄打非”工作小组办公室	010-59521012
010-65233456 65212870	Email: cyp_law@cypmedia.com
http://www.shdf.gov.cn	MSN: cyp_law@hotmail.com

图书在版编目(CIP)数据

Office 2010实战技巧精粹辞典 / 王国胜主编. — 北京：中国青年出版社，2012.7

ISBN 978-7-5153-0869-2

I. ①O… II. ①王… III. ①办公自动化—应用软件 IV. ①TP317.1

中国版本图书馆CIP数据核字(2012)第128662号

Office 2010实战技巧精粹辞典

王国胜 主编

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：郭光 张鹏 张海玲

责任编辑：高原

封面设计：六面体书籍设计 王蓉 张旭兴

印刷：中国农业出版社印刷厂

开本：880 × 1230 1/32

印张：21.5

版次：2012年8月北京第1版

印次：2012年8月第1次印刷

书号：ISBN 978-7-5153-0869-2

定价：59.00元（附赠1光盘，含语音视频教学+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：

http://www.lion-media.com.cn

你想用最短的时间学好 Office 吗？

Microsoft Office 是微软公司开发的一套基于 Windows 操作系统的办公软件套装，其中包括 Word、Excel、PowerPoint、Access 以及 Outlook 等常用组件。目前最新版本为 Office 2010。

在日常工作中，掌握必要的办公知识是非常重要的，如快速制作出精美的文档，准确进行各种数据运算，轻松创建各类型的演示文稿等。假设你对这些软件操作不熟练甚至没有接触过，那么将很难达到预期的目标。为了帮助每一位用户都能很好地解决办公过程中遇到的疑问，并应上一本《Excel 2010 实战技巧精粹辞典》的广大读者所要求，我们组织编写了《Office 2010 实战技巧精粹辞典》一书。在《Excel 2010 实战技巧精粹辞典》一书中仅仅是对 Excel 这个组件进行了全面系统的介绍，而我们在办公时，不可能只使用 Excel。为此，我们又策划编写了本书。本书中各篇的操作技巧是从成千上万读者的提问中筛选出来的。因此，每一个技巧均具有一定的代表性、实用性和可操作性。

作者

推荐词

这是我见过的讲解 Office 的书中，将实用技术阐述得最深入浅出、丰富多彩的一本。书中的实战技巧让我大开眼界，很多技巧都是我不知道的，非常实用，运用在工作中省时高效，让我大为受益！对工作中经常要和 Office 打交道的人来说，本书就是一本“宝典”。

— 中国·大亚电器集团有限公司行政总监 戴鸿光先生

在为了提高办公效率而不断研究、详细探索和实践的过程中，本书让我眼前一亮，500多个技巧招招经典，个个实用。书中还展示了很多技巧不同的实现方法，以及在软件不同版本中的应用方式，极具实用性，是一本值得时常放在办公桌上翻阅的典藏手册。

— 成都体育学院体育旅游教研室主任 陶宇平先生

本书将 Office 强大的功能用一目了然的图解方式展现给读者，使读者轻轻松松就能掌握诸多高水平的办公技巧，快速提升办公软件的应用水平，大大提高工作效率。

— 成都汉道商务服务有限公司人力资源部经理 王晓飞先生

如何能快速高效地学会自己想要学习的东西很重要，需要用战略性思维思考，本书是我很想推荐给梦想成为办公高手的后辈们学习的一部经典手册。

— 中国·死海旅游度假区有限公司成都销售分公司主任 许琴女士

1 Office都可以在哪些地方应用呢?

在实际办公应用中, Microsoft Office 软件套装中的各组件各有所长, 配合使用它们将能完全满足每一位用户的需要。

例如, Word 是文字处理软件, 利用它用户可以轻松创建出具有专业水准的文档, 快速美化图片和表格, 甚至还能直接发表博客、创建书法字帖等。

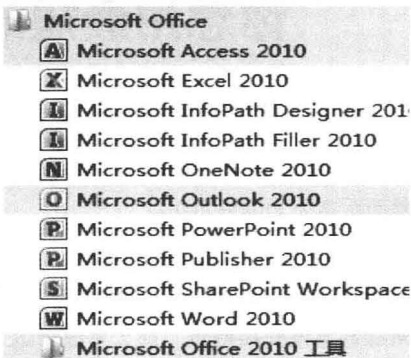
Excel 是电子表格处理软件, 利用它可以对大量数据进行分类、排序、筛选以及绘制图表, 此外还可以进行统计分析和辅助决策等。

PowerPoint 是演示文稿制作软件, 利用它可以编辑文字和图片, 有效清晰地为客户提供信息。最终设计好的幻灯片可以通过投影仪等设备进行放映。

Outlook 是个人信息管理程序和电子邮件通信软件。它将日历、约会事件和工作任务整合在了一起, 从而用户可以把日程信息进行更好的共享。

Access 是数据库管理软件, 利用它可以创建数据库和程序来跟踪与管理信息。

用户只要能够熟练掌握各组件的应用技巧, 实现各组件之间的相互转化与调用, 就可以完成日常办公中绝大部分的任务。



2 学习Office办公软件的思路与方法

在学习 Microsoft Office 时, 要从基础操作学起, 不断增加自己的成就感。同时, 要多练习多操作。如果拥有独立的电脑, 那么就可以在学习的过程中进行模仿操作。其实, 学习 Microsoft Office 软件并不难, 难的在于如何将所学知识熟练地应用到工作与生活中。因此, 灵活应用各个知识点是非常重要的。

接下来, 我们探讨一下如何能学好微软 Office 办公软件。

第一, 有针对性地学习

如果你的工作职责只需要你掌握好 Word 软件即可, 那么就先从 Word 下手进行学习, 根据自己的需要进行有目的的学习, 这样既能提高学习兴趣, 又能将所学知

识应用到实际工作中，久而久之就能迈入高手的行列。在掌握了单个软件后，我们再来考虑如何利用其他软件为 Word 服务，比如使用 Excel 的计算功能对文档中的表格数据进行处理。以此类推，便可以掌握多种办公软件，从而消除之前的一系列烦恼。正所谓“技多不压身”，你的办公操作能力越强，办事效率越高，自然越会得到上司或领导的赏识。

第二，对知识点的跟踪练习

在学习每个知识点时，千万不能只学不练，换句话讲，就是不能头脑接收新知识，而操作采用老套路。这样便造成了学与用的脱节。因此建议学习新知识后要上手练习，以保证能将这些操作技巧熟记于心。在学习本书中的技巧时，读者可以事先将光盘中的素材文件复制到电脑中，这样在学习时可以充分利用这些素材资料，从而省去了组织素材的麻烦。与此同时，用户还可以将相关操作技巧应用到类似的工作环境中，以养成模仿学习的好习惯。

第三，寻找最佳的解决方案

在处理问题时，不要求一招用到老，而是要变换思路，不断地寻求更简单的操作方法。在寻求多解的过程中，你将会有意想不到的收获。学习是没有捷径可寻的，但处理事情的方法却有好坏之分、难易之别。只有用大量的知识武装自己的头脑，才能既快速又准确地解决实际办公中遇到的各种疑难问题。

第四，学习贵在“持之以恒”

学习任何一种知识或技术时，都不可能立竿见影。因此，要鼓励自己坚持、坚持、再坚持。当你把一种技术自始至终学完后，将会有一种特殊的成就感。如果只求形式，在随意翻几页后便以各种理由拒绝看书，那结果可想而知。为了使我们不被时代抛弃，在此建议大家要常为自己的大脑“充电”。你应该懂得“冰冻三尺，非一日之寒”的道理吧？

3 Office TOP10实战应用技巧你会吗？

全书包括 528 个案例技巧，每一个案例的选择均以应用为导向、以理论知识为基础、以小知识点为补充。书中全面具体地对 Word 2010、Excel 2010、PowerPoint 2010、Outlook 2010 的最基本应用和典型的操作技能做了详细的介绍。虽然本书的写作版本为 Office 2010，但由于 Microsoft Office 办公软件具有向下兼容性，因此有些技能也同样适用于 Office 2007 及 Office 2003 版本。

需要说明的是，本书的全部技巧都是在 Windows 7 操作系统中实现的，因此，

讲解有些技巧的操作界面可能与在 Windows XP 操作系统下的界面略有差别。

下面列举了 Office 中十大常见操作疑难，不知你是否可以作出解答。而这些问题解答均可以在本书中找到最佳的答案。

TOP 01	你会删除自己对文档的访问踪迹吗?	Chapter01 技巧 030
TOP 02	你会将文档中指定的文字全部替换为图片吗?	Chapter02 技巧 033
TOP 03	你会对表格实施快速拆分吗?	Chapter03 技巧 067
TOP 04	你会从当前文档中提取各级目录吗?	Chapter04 技巧 091
TOP 05	你会为当前的工作表设置访问与修改权限吗?	Chapter09 技巧 176
TOP 06	你会查找包含公式、批注等内容的单元格吗?	Chapter11 技巧 263
TOP 07	你会利用函数自动划分学生成绩的等级吗?	Chapter14 技巧 385
TOP 08	你会制作立体图表吗?	Chapter18 技巧 449
TOP 09	你会制作组合动画效果吗?	Chapter19 技巧 468
TOP 10	你会设置使新邮件在到达时给出通知吗?	Chapter22 技巧 496

工作之余，请让你的心安静下来，随手翻阅一下这本技巧辞典。这样在工作的时候，你就可以分享到 Microsoft Office 所带来的乐趣。经过一段时间的积累后，你将会晋升成为办公高手。

最后，预祝您学有所成！Success belongs to you！

Contents

目录

启卷	你想用最短的时间学好Office吗?	1
	1. Office都可以在哪些地方应用呢?	2
	2. 学习Office办公软件的思路与方法	2
	3. Office TOP10实战应用技巧你会吗?	3

第1篇 Word篇

第1章 Word文档操作技巧

001	快速启动Word 2010	32
	实例 快速启动Word 2010的多种方法	
002	插入点快速定位法	33
	实例 将插入点快速定位至上一次编辑的位置	
003	打造个性功能区	34
	实例 自定义Word功能区	
004	显示/隐藏功能区	36
	实例 对Word功能区进行显示或隐藏	
005	更换Word操作界面颜色	37
	实例 Word 2010操作界面颜色更换	
006	设置Word默认保存格式	38
	实例 设置Word的默认保存格式	
007	巧妙设置快速访问工具栏	39
	实例 Word快速访问工具栏的设置	
008	快速改变页面显示比例	41
	实例 设置文档页面显示比例	
009	自动更正功能的使用	42
	实例 使用自动更正功能替换特定文本	
010	自动图文集功能的使用	43
	实例 快速插入自动图文集	
011	关闭拼写语法错误标记	44
	实例 隐藏拼写语法错误标记的设置	
012	隐藏两页之间的空白	45
	实例 轻松隐藏两页之间的空白	
013	通过页面背景美化文档	46
	实例 水印和文档页面背景的添加设置	
014	选择性粘贴帮大忙	49
	实例 选择性粘贴的设置	
015	剪贴板的应用	50
	实例 使用剪贴板功能	
016	选中文本的多种方法	51
	实例 快速选定文本的方法	
017	设置自动文档恢复功能	53
	实例 自动文档恢复功能的详细设置	

018	快速复制文本有妙招	54
	实例 复制文本的操作方法	
019	快速移动文本和段落	55
	实例 移动文本和段落的操作方法	
020	奇妙的格式刷	56
	实例 Word 2010格式刷的操作	
021	神奇的F4键	57
	实例 F4功能键的用处	
022	强大的帮助功能	58
	实例 使用Word 2010帮助功能	
023	统计查看文档信息不求人	59
	实例 查看Word文档基本信息的操作	
024	在多个文档中搜索特定文档	60
	实例 在Word 2010中搜索文档	
025	快速浏览文档内容	61
	实例 使用文档结构图浏览文档内容	
026	删除多余的空白页	62
	实例 多余空白页的删除	
027	快速删除文档所有空格	63
	实例 删除文档中所有多余空格	
028	预览状态下编辑文档	64
	实例 在打印预览状态下编辑文档	
029	设置页面自动滚动功能	66
	实例 页面自动滚动功能的设置	
030	删除文档历史记录	67
	实例 清除最近使用过的文档记录	

第2章 Word文档编辑技巧

031	灵活应用“查找和替换”功能	68
	实例 查找和替换文档的操作	
032	删除空行有一招	70
	实例 快速删除文档中所有多余的空行	
033	图片、文字巧替换	71
	实例 将文字替换为图片及批量删除图片	
034	批量设置字体格式	73
	实例 快速设置文字格式	
035	全角和半角输入模式的转换	74
	实例 字母和数字全半角输入的转换操作	
036	在Word中灵活运用输入法	75
	实例 安装或添加输入法	
037	输入法状态栏	78
	实例 通过输入法状态栏进行相关设置	
038	消除文本总是被改写的困惑	80
	实例 插入/改写模式的切换	
039	快速输入化学符号	81
	实例 文字上标、下标的输入技巧	
040	快速更改段落中所有文字的字体	82

041	实例 字体样式的设置 文本排版方式巧设置 83
042	实例 Word 2010文本排版方式的设置 轻松处理英文单词分行显示 85
043	实例 设置英文单词分行显示 创建个性化文档样式 86
044	实例 设置应用样式 给文档加上漂亮的花边 89
045	实例 为文档添加边框 制作具有信纸效果的文档 91
046	实例 使用Word的稿纸功能 强大的公式功能 92
047	实例 插入或编辑公式 为文档条目添加项目符号 94
048	实例 项目符号的使用 文档编号的探究 97
049	实例 编号功能的应用 排序不是表格的专利 100
050	实例 Word文档的排序 如何给文字添加拼音 101
051	实例 为文本添加拼音的设置 快速更换文档中的标点符号 102
	实例 在Word文档中替换标点符号

第3章 Word图表处理技巧

052	为自选图形添加背景 104 实例 创建并设置绘图画布
053	巧妙应用自选图形 107 实例 自选图形的创建与编辑
054	轻松绘制流程图 110 实例 在Word 2010中绘制流程图
055	排列图片位置有诀窍 113 实例 图片的排列方式
056	轻松选择文字下方的图片 115 实例 快速选择衬于文字下方的图片
057	强大的图片处理功能 116 实例 设置Word 2010图片处理功能
058	轻松更改图片背景 119 实例 使用Word 2010更换图片背景
059	快速复位图片 122 实例 一键撤销图片所有处理效果
060	一次插入多个图片并对齐 123 实例 在Word中插入多张图片，并实施对齐操作
061	艺术字功能设置 124 实例 在Word文档中添加艺术字效果
062	轻松链接多个文本框 127

063	实例 创建文本框之间的链接 单独提取文档图片的妙招	129
064	实例 在Word文档中提取图片 一网打尽插入表格法	130
065	实例 在Word中插入表格的技巧 表格中行和列的增加与删除	133
066	实例 添加或删除单元行及单元列 一次性插入多行或多列	135
067	实例 在表格中批量插入多行或多列 快速拆分表格	136
068	实例 对表格进行拆分操作 精确设置表格/单元格的宽度	137
069	实例 调整表格或单元格的宽度 实现表格的行列对调	138
070	实例 将表格的行和列互换的设置 轻松绘制斜线表头	140
071	实例 斜线表头的添加操作 使用表格进行图文混排	141
072	实例 图文混排操作技巧 快速美化表格	143
073	实例 自定义表格外观样式 错行表格的设置	146
074	实例 错行表格的制作 文本与表格的转换	148
075	实例 文本与表格之间的互相转换 表格跨页时表头自动重复	149
076	实例 在Word中设置在跨页页首自动显示表头 表格中文本内容的对齐操作	150
077	实例 对齐表格中的文本 利用对齐制表符制作伪表格	151
078	实例 使用制表符创建表格 选择表格单元格的技巧	153
079	实例 选择多个连续或不连续的单元格 插入Word图表的技巧	154
080	实例 插入Word图表的方法 Word表格数据的计算方法	156
081	实例 自动求和及求平均值 巧用Word擦除功能	157
082	实例 使用擦除功能合并单元格 并排放置两个或多个表格	158
083	实例 表格的并排放置 将Word表格转成Excel	160
084	实例 Word表格转换成Excel文件的方法 一次性删除所有图片	162
085	实例 批量删除Word文档中的所有图片 让Word文本环绕表格	163
	实例 在Word中, 使文本环绕表格排放	

086	让Word记住你的表格	165
	实例 在Word中保存自定义表格样式	
087	实现Word表格排序功能	167
	实例 将Word表格中的数据进行排序	
088	调整最适合的行高与列宽	168
	实例 Word表格中行高和列宽的调整方法	

第4章 审阅功能的应用技巧

089	使用Word自带的词典	169
	实例 Word词典功能的应用	
090	自定义Word词典	172
	实例 在Word 2010中新建自定义词典	
091	快速提取文档目录	173
	实例 文档目录的自动生成	
092	修改目录样式	175
	实例 更改原有目录样式	
093	巧妙更新文档目录	177
	实例 将文档目录设置为自动更新	
094	为目录的页码添加括号	178
	实例 为目录页码添加括号的技巧	
095	在文档中添加并使用书签	180
	实例 书签的使用技巧	
096	新建批注很简单	182
	实例 创建文档批注	
097	使用修订功能修改文章	183
	实例 Word 2010修订功能的使用技巧	
098	自定义批注框文本	186
	实例 更改批注框文本样式	
099	用好Word的比较功能	188
	实例 Word 2010比较功能的使用	
100	巧妙运用Word题注功能	190
	实例 题注功能的使用方法	
101	巧妙插入域功能	192
	实例 在Word 2010中插入域的操作方法	
102	Word邮件合并功能的使用	193
	实例 Word邮件合并的操作方法	
103	为Word文档加密	196
	实例 为文档加密的操作	
104	保护局部文档内容	198
	实例 在Word中对部分文档进行保护设置	
105	巧用Word超链接功能	199
	实例 创建和取消Word文档超链接	

第5章 长文档的编辑技巧

106	快速阅读长文档	201
	实例 在Word 2010中浏览长文档的多种方式	
107	Word窗口功能的妙用	204
	实例 窗口功能的设置技巧	
108	在长文档中迅速定位	206
	实例 在长文档中快速定位	
109	利用模板功能创建特殊文档	207
	实例 模板使用功能介绍	
110	套用文档模板	209
	实例 自定义模板的操作	
111	为Word模版加密	211
	实例 巧妙设置文档的打开密码和修改密码	
112	让样式随模板而更新	212
	实例 自动更新文档样式设置	
113	了解管理模板功能的奥秘	213
	实例 管理好模板，工作事半功倍	
114	快速定位Normal模板	215
	实例 查找Normal模板的方法	
115	快速删除文档中多余的样式	217
	实例 清除文档多余的样式	
116	多人同时编辑一个文档	218
	实例 多人同时编辑一篇长文档	
117	多个文档的合并	220
	实例 将多个文档合并成一个文档	
118	将网页格式转换为docx格式	221
	实例 将网页保存为Word 2010格式	

第6章 Word页面设置技巧

119	让起始页从奇数页开始	222
	实例 分节符的使用方法	
120	快速分页	223
	实例 分页符的使用	
121	打印背景色很简单	224
	实例 解决文档背景的打印问题	
122	打印文档的部分内容	225
	实例 打印文档中指定的内容	
123	如何正确打印日期和时间	226
	实例 日期和时间的更新与打印	
124	双面打印也容易	227
	实例 如何实现双面打印	
125	添加页码的方式知多少	228
	实例 添加或删除文档页码的操作技巧	
126	为文档添加漂亮的页码样式	230
	实例 设置页码样式的操作技巧	
127	解决添加不连续页码的问题	232

128	实例 在文档中添加不连续页码 删除文档首页的页码	233
129	实例 删除不需要的页码 为文档添加漂亮的页眉页脚	234
130	实例 添加页眉页脚的方法 如何设置奇偶页的页眉页脚	237
131	实例 为奇数页和偶数页设置不同的页眉页脚 分栏页码轻松设	238
132	实例 为分栏文档添加页码 设置文档纸张大小的方法	240
133	实例 设置文档纸张大小 在同一文档中设置不同的纸张方向	241
134	实例 文档横纵页面混排 按需调整页面边距	242
135	实例 设置文档页边距 文档通栏和多栏混排	243
136	实例 将同一页面设置成通栏和双栏混排形式 制作文档跨栏排版	244
137	实例 在已经分栏的状态下, 设置单、双栏混排 轻松处理页眉分割线	245
	实例 设置页眉分割线	

第7章 Word高级应用技巧

138	轻松整理QQ聊天记录	247
139	实例 使用Word整理QQ聊天记录 对齐各选项	248
140	实例 让选择题各选项对齐的方法 巧制试卷填空题	250
141	实例 利用替换命令制作试卷填空题 制作完美的化学方程式	252
142	实例 使用公式功能输入化学方程式 制作联合公文文头	254
143	实例 制作红头文件的操作方法 电话号码升位	256
144	实例 利用记事本中的替换功能升位电话号码 个人名片制作技巧	258
145	实例 利用Word制作个人名片 漂亮信纸的制作技巧	260
146	实例 使用Word制作漂亮的信纸 备忘录制作技巧	262
147	实例 使用Word制作备忘录 书法字帖制作技巧	265
148	实例 利用Word创建书法字帖 自制新春日历	268
149	实例 使用Word制作个性日历 汉字的偏旁部首输入法	269
	实例 如何输入汉字的偏旁部首	

第2篇

Excel篇

第8章

Excel基础操作技巧

151	启动Excel 2010更省时	274
	实例 快速启动Excel 2010	
152	启动时自动打开指定的工作簿	275
	实例 自动打开指定目录中的文件	
153	调整快速访问工具栏的显示位置	276
	实例 调整快速访问工具栏的位置	
154	快速访问工具栏巧变身	277
	实例 自定义快速访问工具栏中的命令	
155	隐藏/显示功能区	278
	实例 功能区的隐藏与显示	
156	默认配色方案随我变	279
	实例 设置Excel界面颜色	
157	快速调整显示比例的妙招	280
	实例 调整Excel显示比例	
158	Excel编辑语言巧设置	281
	实例 在Excel中添加输入语言	
159	Excel选项巧设置	282
	实例 设置“Excel 选项”对话框中的部分命令	
160	应用主题功能	284
	实例 使用主题功能可修饰表格效果	
161	共享主题	286
	实例 设置主题共享, 提高工作效率	
162	让视图显示方式换个样	287
	实例 更改Excel视图方式	
163	1秒钟保存文件	288
	实例 快速保存文件	
164	设置Excel 2003为默认的保存格式	289
	实例 设置Excel默认保存格式	
165	快速定位文件夹	290
	实例 迅速定位文件夹, 提高工作效率	
166	选择性粘贴省心省时	291
	实例 使用选择性粘贴	
167	省心省力使用复制内容	292
	实例 利用剪贴板复制内容	
168	深入探究剪切板	293
	实例 利用剪贴板将Word表格复制到Excel中	

169	查看工作簿路径.....	294
	实例 在Excel中快速查找到工作簿路径	
170	打开工作簿方式多.....	295
	实例 打开工作簿的方法	
171	隐藏访问过的工作簿名称.....	296
	实例 将使用过的工作簿名称设置为不显示	
172	为工作簿添加摘要信息.....	297
	实例 添加工作簿摘要	
173	从其他工作簿中取值.....	298
	实例 快速从其他工作簿中提取数值	
174	为Excel文件减肥.....	299
	实例 减小工作簿的大小, 提高数据处理速度	
175	摘要信息轻松看.....	300
	实例 查看工作簿摘要信息	
176	工作簿信息权限巧设置.....	301
	实例 为工作簿文件加密	
177	将多个工作簿在一个窗口中平铺显示.....	303
	实例 在一个窗口中显示多个工作簿	
178	在不同的工作簿中快速切换.....	304
	实例 快速切换工作簿	
179	修复受损的Excel文件.....	305
	实例 修复Excel文件	
180	快速选择全部工作表.....	306
	实例 选择所有工作表的方法	
181	一秒钟插入工作表.....	307
	实例 快速插入工作表	
182	改变工作表标签属性.....	308
	实例 设置工作表标签的颜色和字号	
183	工作表名称巧设定.....	310
	实例 更改工作表名称	
184	移动、复制工作表.....	311
	实例 移动、复制工作表的操作	
185	隐藏工作表标签.....	313
	实例 将工作表标签进行隐藏操作	
186	添加单元格提示信息.....	314
	实例 为单元格添加超链接信息	
187	单元格巧命名.....	315
	实例 为单元格命名	
188	锁定编辑区域.....	317
	实例 锁定编辑区域的设置	
189	显示垂直/水平滚动条.....	319
	实例 显示与隐藏垂直/水平滚动条	
190	隐藏工作表内容.....	320
	实例 将工作表的部分内容隐藏	
191	通过移动工作表建立新的工作簿.....	322
	实例 将工作表移至新工作簿中	

192	巧运用冻结窗格功能	323
	实例 冻结窗格的操作	
193	快速冻结工作表的首行/列	324
	实例 冻结工作表的首行或者列	
194	多窗口协同作业	325
	实例 拆分窗口的操作	
195	轻松创建PDF文档	326
	实例 将Excel文件输出为PDF格式，增强阅读性	
196	隐藏工作表中的零值参数	327
	实例 在Excel工作表中不显示零值的方法	
197	限定工作表的可用范围	328
	实例 指定工作表中的可编辑区域，限制用户随意更改	

第10章 Excel单元格操作技巧

198	文本内容巧换行	329
	实例 单元格中文本内容自动换行	
199	快速清除单元格格式	330
	实例 清除格式只保留文本内容	
200	巧妙套用单元格样式	331
	实例 快速套用单元格样式以及自定义样式	
201	快速选定特殊格式单元格	332
	实例 巧用“定位条件”选择应用条件格式的单元格	
202	瞬间填充所有空白单元格	333
	实例 为所有空白单元格填充数据	
203	巧妙绘制表头斜线	334
	实例 为工作表绘制表头斜线	
204	在有斜线的单元格内输入文字	335
	实例 在绘制有斜线的单元格内输入文字的操作	
205	快速合并单元格	336
	实例 合并工作表标题所在单元格区域并使其居中显示	
206	调整最适宜行高和列宽	337
	实例 更改单元格行高和列宽的多种方式	
207	保留单元格格式同时清除内容	339
	实例 保留单元格格式并清除内容	
208	巧妙选择单元格区域	340
	实例 选择不同单元格区域的方法	
209	为单元格区域设置权限	341
	实例 为特定单元格区域设置密码	
210	巧用边框美化表格	342
	实例 设置表格边框	
211	美化工作表背景	343
	实例 为工作表添加匹配的背景	
212	设置网格线	344
	实例 设置网格线，美化工作表	
213	突出显示含有公式的单元格	345
	实例 定位工作表中含有公式的单元格	
214	巧用色阶显示数据大小	346