

# Word Excel

全新多媒体

**GIF**  
版

畅销书经典，累计销量突破

**300000**册

## 实战技巧精粹辞典

德胜书坊 / 编著

- 适用于Excel办公软件各个版本
- 适用于Windows 10/8/7操作系统

**技巧实用** 383个秘技从Word/Excel自学者上万个问题中提炼出来，贴近日常实际办公情景

**内容丰富** 覆盖全面，Word文档操作、表格应用、Excel单元格操作、公式函数等尽在本书

**查阅方便** 开本小巧，是便携式辞典工具书，内容按应用功能分类，方便读者随时翻阅学习

### 附赠独家秘料

- 383个本书技巧GIF动态教学+配套案例文件
- 131段Office技巧实战办公语音视频教学
- 48段Office经典案例语音视频教学
- 2200个常用Office办公模板
- 500幅材质纹理背景图片
- 实用办公PDF电子书及五笔编码速查字典

- ▶ 便携办公辞典畅销系列
- ▶ 可以随时翻阅的常备工具书

附赠独家秘料  
加封底QQ群获取  
.....  
观看本书GIF教学  
详见封二操作说明



**赠**

价值**299元**  
正版小软件!

- 金山毒霸 ● 暴风影音
- ApabiReader
- 文件夹加密超级大师
- Windows清理助手等软件

# Word Excel

## 实战技巧精粹辞典

全新多媒体GIF版

德胜书坊 / 编著

全技巧GIF教学，支持手机  
端+电脑端双模式在线观看



中国青年出版社  
CHINA YOUTH PRESS



中青雄狮

## 律师声明

北京市中友律师事务所李苗苗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  
010-50856028  
E-mail: [editor@cypmedia.com](mailto:editor@cypmedia.com)

## 图书在版编目(CIP)数据

Word/Excel 实战技巧精粹辞典：全新多媒体 GIF 版 / 德胜书坊编著 .

—北京：中国青年出版社，2017.10

ISBN 978-7-5153-4893-3

I. ①W… II. ①德… 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 (2017) 第 217841 号

## Word/Excel 实战技巧精粹辞典：全新多媒体 GIF 版

德胜书坊 / 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) 50856188 / 50856199

传 真：(010) 50856111

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：张 军

---

印 刷：北京九天众诚印刷有限公司

开 本：880 × 1230 1/32

印 张：14

版 次：2018 年 1 月北京第 1 版

印 次：2018 年 1 月第 1 次印刷

书 号：ISBN 978-7-5153-4893-3

定 价：59.90 元 (附赠资料含 GIF 视频教学 + 办公模板 + 海量素材)

---

本书如有印装质量问题，请与本社联系

电话：(010) 50856188 / 50856199

读者来信：[reader@cypmedia.com](mailto:reader@cypmedia.com)

投稿邮箱：[author@cypmedia.com](mailto:author@cypmedia.com)

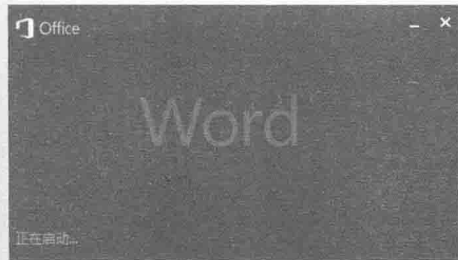
如有其他问题请访问我们的网站：<http://www.cypmedia.com>

## 如何用好 Word/Excel 办公软件

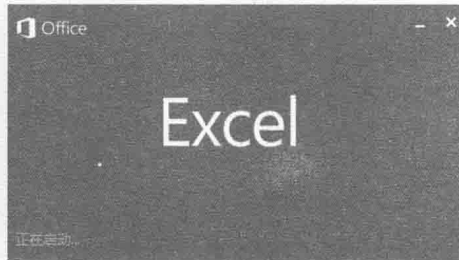
提到办公软件，很多人肯定会想到 Word 与 Excel。之所以如此，是因为它们在职场办公中担当着重要角色，犹如人们的“左膀右臂”。比如，起草会议通知、修订公司工作制度、编写调研报告、排版招标文件、打印职工手册、拟定用工合同、制作月工资单、记录收入/支出报表、汇总各地区的销售数据，等等。

随着办公软件的不断更新换代，Word 2013、Excel 2013 也逐步进入了大多数职场人的视野。新版本拥有更简洁的界面、更完善的功能和更智能的服务，如此给力的亮点，牢牢地吸引了人们的眼球，激发了人们的使用欲望。为了帮助广大读者能够在短时间内掌握并能熟练应用 Word 2013 和 Excel 2013 办公软件，我们组织专业人员精心编写了本书，旨在用最直观的形式、最高效的方法传授从业经验与心得。

古语有云：合抱之木，生于毫末；九层之台，起于累土；千里之行，始于足下。让我们行动起来吧，从现在开始，每天花 5 分钟的时间来学习，你即能晋身办公达人行列！



Word 2013 启动界面



Excel 2013 启动界面

全书共 383 个技巧，其中 Word 篇 148 个，涉及到的知识点包括 Word 文档工作环境的设置、Word 文档的编辑、图形 / 图片的创建、图文混排的操作、表格的应用与美化、审阅功能的应用、引用功能的应用、页面布局的调整、Word 文档的按需打印等。

Excel 篇 235 个，涉及到的知识点包括 Excel 文档界面的设置、工作表的保护、工作簿 / 工作表的操作、单元格的编辑、数据的快速录入、数据的查找与替换、数据的有效性设置、公式的创建、典型函数的应用、数组公式的使用、图表的创建与美化、数据的分析处理、工作表的打印等。如下表所示为各篇内容的章节安排。

▼ 全书章节结构安排

Word 篇	Excel 篇
Word 文档操作秘技	Excel 电子表格操作秘技
Word 文档编辑秘技	Excel 工作簿 / 工作表操作秘技
Word 文档美化秘技	Excel 单元格操作秘技
Word 表格应用秘技	数据的输入与编辑秘技
Word 审阅功能的应用秘技	公式与函数应用秘技
Word 页面设置与打印秘技	数据的统计分析秘技
	Excel 图表应用秘技
	Excel 文档打印秘技

书中技能全面具体地对 Word 2013、Excel 2013 的典型操作和实际应用做了详细介绍。虽然本书的写作版本为 Office 2013，但由于 Microsoft Office 办公软件具有向下兼容性，因此有些技能仍适用于 Office 2010 及 2007 版本。另外，本书全部实例均在 Windows 7 和 Windows 8 操作系统上通过了验证，因此，无论你使用的是哪一款主流操作系统，都无需担心它的实用性。

在此祝您学有所成！

Wish you success!

# 热点问题追踪

下面列举了一些常见的操作疑难，不知你是否可以作出解答。这些问题的解答均可以在本书中找到最佳的答案。

- TOP 01 你会删除文档的历史访问记录吗?
- TOP 02 你会使用通配符进行模糊查询吗?
- TOP 03 你会将文档中指定的文字全部替换为图片吗?
- TOP 04 你会设置表格的行高/列宽，并对其实施拆分吗?
- TOP 05 你会用表格来排版文档页面吗?
- TOP 06 你会从当前文档中提取各级目录吗?
- TOP 07 你会为文档设置分栏并为其添加分栏页码吗?
- TOP 08 你会按照自己的需要为文档添加页码吗?
- TOP 09 你会对图片的布局方式(位置)进行调整吗?
- TOP 10 你会为当前的文档设置访问与修改权限吗?
- TOP 11 你会保持工作表表头始终显示吗?
- TOP 12 你会计算完成某项目的实际工作时间吗?
- TOP 13 你会计算个人贷款分期偿还数据表吗?
- TOP 14 你会利用图表对统计数据辅助说明吗?
- TOP 15 你会生成指定范围的整数(如1~100)吗?
- TOP 16 你会计算两个日期期间的间隔天数吗?
- TOP 17 你会按自己定义的组合条件进行筛选吗?
- TOP 18 你会通过身份证号计算出属相和星座吗?
- TOP 19 你会设计并制作员工工资条(包含社保的计算)吗?
- TOP 20 你会应用并设计迷你图吗?
- TOP 21 你会在所有打印页中添加标题行或标题列吗?

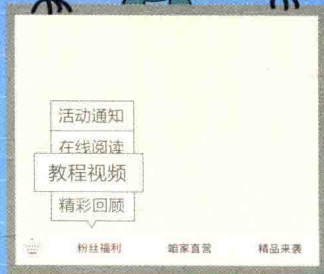
本书既适合文秘人员、学校教师、公务人员以及电脑爱好者学习使用，也适合于对电脑知识感兴趣的中老年朋友，或是想利用电脑进行辅助学习的中小學生。

# 本书全部技巧多媒体GIF教学观看说明



“二维码”

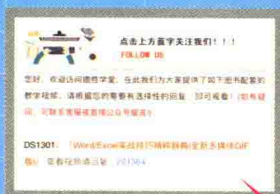
1 扫码关注



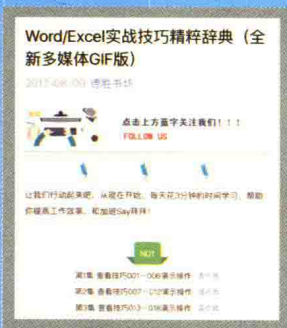
2 点击“教程视频”菜单



3 进入德胜学堂选择要查看的视频



4 通过公众号回复关键字如：201364



5 开启自学之旅

绘画：Lily

## 超值附赠资料使用说明

### 获取随书附赠资料方式说明

- ① 关注“德胜书坊”微信公众号，轻松观看本书全部多媒体 GIF 教学；
- ② 加 QQ 群 74200601 或 59505680，通过群文件查看资料下载地址链接，一键获取超值附赠资料。

### 全部附赠资料包括

383 个本书多媒体 GIF 教学、本书实例文件、48 段 Office 经典案例语音视频教学、131 段 Office 实战技巧语音视频教学、500 幅材质纹理背景素材图、2200 个常用 Office 办公模板、含近 10000 个五笔编码的五笔电子速查字典、超值实用小软件、实用办公 PDF 电子书。

### 超值附赠资料部分预览



▶ 383 个本书多媒体 GIF 教学



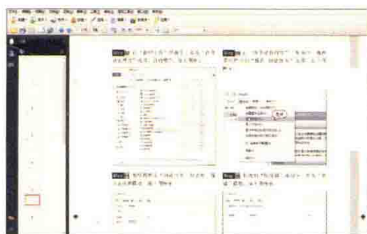
▶ 131 段 Office 办公技巧语音视频教学



▶ 500 幅材质纹理背景素材



▶ 2200 个常用 Office 办公模板



▶ 实用办公 PDF 电子书



▶ 含近 10000 个五笔编码的五笔电子速查字典



# 目录

启卷 如何用好Word/Excel办公软件	3
-----------------------	---

## Part 01 Word篇

### Chapter 01 Word文档操作秘技

001	轻按一键，启动Word 2013	24
	<b>实例</b> 指定打开Word 2013应用程序的快捷键	
002	灵活改变Word窗口颜色	25
	<b>实例</b> 更换Word操作窗口颜色	
003	Word文档默认保存格式巧变更	26
	<b>实例</b> 将默认保存格式设置为“97-2003格式”	
004	自动恢复功能用处大	27
	<b>实例</b> 文档自动恢复功能的设置	
005	清除自己的文档操作记录	28
	<b>实例</b> 清除使用过的文档记录	
006	轻松打开指定的Word文档	29
	<b>实例</b> Word文档的打开	
007	保存Word文档不费事	30
	<b>实例</b> 将Word 2013文档保存到指定位置	
008	文档结构一览无余	31
	<b>实例</b> 通过导航窗格查看文档的整体结构	
009	快速拆分文档窗口	32
	<b>实例</b> 文档窗口的拆分	
010	对比文档这样做	33
	<b>实例</b> 并排查看文档	
011	瞬间调整页面显示比例	34
	<b>实例</b> 设置文档页面显示比例	
012	自动更正功能有妙用	35
	<b>实例</b> 使用自动更正功能替换特定文本	
013	让两页之间的空白消失	36
	<b>实例</b> 隐藏两页之间空白并添加水印	
014	Word文档也能多姿多彩	37
	<b>实例</b> 设置文档页面的背景	
015	不妨用图片来做文档背景	39
	<b>实例</b> 使用图片填充文档页面背景	
016	快速删除文档中的空白页	40
	<b>实例</b> 多余空白页的删除	
017	巧为Word文档设置密码保护	41
	<b>实例</b> 文档的加密操作	

018	多个文档的合并有妙招	42
	<b>实例</b> 将多个文档合并为一个文档	
019	原来也可以使用Word编辑网页内容	43
	<b>实例</b> 将网页保存为Word 2013格式	
020	“模板”——身边的好秘书	44
	<b>实例</b> 文档模板的使用	

## Chapter 02 Word文档编辑秘技

021	被忽略的编辑模式	46
	<b>实例</b> 插入/改写模式的切换	
022	随心所欲选择你想要的文本	47
	<b>实例</b> 选定文本的多种方法	
023	复制文本的N种方法	49
	<b>实例</b> 常见文本的复制方法	
024	快速移动文本与段落不求人	50
	<b>实例</b> 文本和段落移动操作	
025	你知道选择性粘贴吗?	51
	<b>实例</b> 选择性粘贴功能的应用	
026	你会用剪贴板吗?	52
	<b>实例</b> 剪贴板功能的应用	
027	奇妙的格式刷	53
	<b>实例</b> 格式刷功能的应用	
028	巧用F4键执行重复操作	54
	<b>实例</b> F4功能键的应用	
029	文档中的GPS——定位命令	55
	<b>实例</b> 定位功能的应用	
030	文本效果巧添加	56
	<b>实例</b> 为字符添加底纹和带圈效果	
031	让字符间的距离产生美	57
	<b>实例</b> 字符间距的更改	
032	输入符号/单位有讲究	58
	<b>实例</b> 文字上、下标效果的设置	
033	为文字注音很简单	59
	<b>实例</b> 拼音指南功能的应用	
034	让文本显露出真容	60
	<b>实例</b> 清除文本格式	
035	轻松处理英文单词分行显示	61
	<b>实例</b> 设置英文单词版式,使其分行显示	
036	巧妙编排文本段落格式	62
	<b>实例</b> 为文档添加项目符号/编号	
037	项目符号原来可以自定义	63
	<b>实例</b> 项目符号的自定义操作	
038	原来文本段落也能排序	65
	<b>实例</b> 文档的排序操作	
039	快速调整文本缩进量	66
	<b>实例</b> 文本缩进量的调整	
040	巧让文本整齐列队	67
	<b>实例</b> 文本对齐格式的设置	

041	文本段落间距巧增加 .....	68
	<b>实例</b> 段落间距的设置	
042	让段落更美观有方法 .....	69
	<b>实例</b> 设置段落的底纹和边框	
043	“查找”让大海捞针成为现实 .....	70
	<b>实例</b> 查找功能的运用	
044	巧用替换为你解难 .....	71
	<b>实例</b> 替换功能的运用	
045	字体格式竟然也能替换 .....	72
	<b>实例</b> 使用替换功能修改字体格式	
046	让文档中的空格消失 .....	73
	<b>实例</b> 删除文档内多余的空格	
047	秒杀文档中的空行 .....	74
	<b>实例</b> 删除文档中多余的空行	
048	文字与图片间的相互替换 .....	75
	<b>实例</b> 将文字替换为图片	
049	录入公式不再那么难 .....	76
	<b>实例</b> 插入和编辑公式	
050	试卷的起草不再繁琐 .....	78
	<b>实例</b> 通过查找和替换功能制作试卷填空题	
051	解决半角双引号的困惑 .....	79
	<b>实例</b> 将引号的默认格式调整为全角状态	
052	让稿纸效果浮出水面 .....	80
	<b>实例</b> 稿纸功能的应用	
053	快速为文档添加边框 .....	81
	<b>实例</b> 文档边框的设置	
054	我也会设计封面 .....	82
	<b>实例</b> 插入封面	

## Chapter 03 Word文档美化秘技

055	艺术字的作用不可忽视 .....	83
	<b>实例</b> 艺术字的应用	
056	让艺术字的色彩多变换 .....	84
	<b>实例</b> 更改艺术字的颜色	
057	艺术字的边框由你定 .....	85
	<b>实例</b> 设置艺术字的边框	
058	巧让艺术字更动人 .....	86
	<b>实例</b> 设置艺术字的效果	
059	对齐图形有一招 .....	87
	<b>实例</b> 图形对齐方式的设置	
060	旋转图形也不难 .....	88
	<b>实例</b> 旋转图形功能的应用	
061	瞬间更改自选图形形状 .....	89
	<b>实例</b> 更改图形形状	
062	在Word中也能编辑绘制的图形 .....	90
	<b>实例</b> 按需编辑图形	
063	填充图形，扮靓文本 .....	91
	<b>实例</b> 填充所绘图形	

064	不用PS也能实现三维效果.....	93
	<b>实例</b> 设置形状效果	
065	用好SmartArt图形.....	94
	<b>实例</b> SmartArt图形的应用	
066	轻松插入联机图片.....	96
	<b>实例</b> 插入剪贴画及自己所拍摄的图片	
067	图片的排列位置有讲究.....	97
	<b>实例</b> 更改图片的排列方式	
068	选择文字下方的图片有绝招.....	98
	<b>实例</b> 选择置于文档底层的图片	
069	抠图不再是PS的专利.....	99
	<b>实例</b> 删除图片背景	
070	让图片亮起来.....	100
	<b>实例</b> 图片亮度与对比度的调整	
071	巧让多张图片合体.....	101
	<b>实例</b> 组合图片功能的应用	
072	初始化文档中的图片.....	102
	<b>实例</b> 重设图片功能的应用	
073	快速提取文件中的图片.....	103
	<b>实例</b> 提取文档中的图片	
074	让文本框大显身手.....	104
	<b>实例</b> 插入内置文本框	
075	随意绘制文本框.....	105
	<b>实例</b> 绘制指定大小的文本框	
076	文本框格式的按需调整.....	106
	<b>实例</b> 设置文本框的格式	

## Chapter 04 Word表格应用秘技

077	插入表格的多种方法.....	107
	<b>实例</b> 在文档中插入表格	
078	轻松为表格指定宽度.....	108
	<b>实例</b> 调整表格或单元格的宽度	
079	行/列的增加与删除妙招.....	109
	<b>实例</b> 添加或删除行/列	
080	将表格一拆为二.....	111
	<b>实例</b> 拆分表格	
081	随意选择单元格.....	112
	<b>实例</b> 选择表格中的单元格	
082	不可忽视的擦除功能.....	113
	<b>实例</b> 使用擦除功能合并单元格	
083	行高与列宽的调整秘技.....	114
	<b>实例</b> 调整单元格的行高和列宽	
084	绘制斜线表头很容易.....	115
	<b>实例</b> 添加表头斜线	
085	表格也需要美化.....	116
	<b>实例</b> 应用表格样式	
086	图文混排的秘密.....	117
	<b>实例</b> 通过表格控制页面结构	

087	快速实现表格与文本的转换	118
	<b>实例</b> 将表格内容转换为文本内容	
088	跨页自动重复表头的秘密	119
	<b>实例</b> 在Word文档中，表格跨页时表头自动重复	
089	轻松对齐表格中的文本内容	120
	<b>实例</b> 设置表格中文本对齐方式	
090	Word表格数据巧排序	121
	<b>实例</b> 对Word表格中的数据排序	
091	在表格中轻轻松松作运算	122
	<b>实例</b> 求表格中数据的平均值与和值	
092	表格的并排放置有技巧	123
	<b>实例</b> 并排放置表格	
093	使文本与表格相环绕	124
	<b>实例</b> 让文本环绕表格排放	
094	调用自己设置好的表格	125
	<b>实例</b> 保存自定义的表格样式	
095	Word文档中也能插入图表	127
	<b>实例</b> Word文档中图表的应用	
096	图表数据巧更改	128
	<b>实例</b> 对图表中的数据进行编辑	
097	按需选择图表类型	129
	<b>实例</b> 更改图表类型	
098	图表布局有内涵	130
	<b>实例</b> 更改图表布局	
099	巧妙设计数据系列	131
	<b>实例</b> 设置数据系列	

## Chapter 05 Word审阅功能的应用秘技

100	查看文档字符数很容易	132
	<b>实例</b> 查看Word文档的基本信息	
101	巧让文档实施自我检查	133
	<b>实例</b> “拼写和语法”功能的应用	
102	简体字与繁体字间的对话	134
	<b>实例</b> 简繁转换功能的应用	
103	Word文档中的“同声传译”	135
	<b>实例</b> 翻译屏幕提示功能的应用	
104	快速查看文中字词的含义	136
	<b>实例</b> 定义功能的应用	
105	文本内容的翻译很容易	137
	<b>实例</b> 翻译功能的应用	
106	小批注，大嘴巴	139
	<b>实例</b> 创建批注	
107	让批注框中的文本更个性	140
	<b>实例</b> 批注框的设置	
108	使用修订功能很简单	141
	<b>实例</b> 启用修订功能	
109	审阅文档很简单	142
	<b>实例</b> 文档的审阅	

110	谁来保护批注与修订.....	143
	<b>实例</b> 批注和修订的保护	
111	用好Word的比较功能.....	144
	<b>实例</b> 比较功能的应用	
112	一招提取文档目录.....	146
	<b>实例</b> 自动生成文档目录	
113	巧妙更新文件目录.....	147
	<b>实例</b> 将文档目录设置为自动更新	
114	脚注/尾注用处大.....	148
	<b>实例</b> 为文档添加脚注/尾注	
115	DIY脚注/尾注.....	149
	<b>实例</b> 对脚注/尾注进行设置	
116	你知道“引文”吗?.....	150
	<b>实例</b> 使用引文功能	
117	创建引文目录有妙招.....	152
	<b>实例</b> 引文目录的创建	
118	巧妙运用Word题注功能.....	154
	<b>实例</b> 题注功能的应用	
119	创建图片/图表目录也容易.....	156
	<b>实例</b> 图片/图表目录的制作	
120	巧妙插入域.....	157
	<b>实例</b> 在文档中插入域	
121	按需编辑域.....	158
	<b>实例</b> 对域进行编辑	
122	神奇的交叉引用.....	159
	<b>实例</b> 交叉引用功能的使用	
123	妙用书签功能.....	160
	<b>实例</b> 书签的添加和使用	
124	巧用Word超链接功能.....	161
	<b>实例</b> 创建和取消Word文档的超链接	

## Chapter 06 Word页面设置与打印秘技

125	文档纸张可大可小.....	162
	<b>实例</b> 文档纸张大小的设置	
126	页面边距不烦人.....	163
	<b>实例</b> 设置文档页边距	
127	文本排版方式我作主.....	164
	<b>实例</b> 设置文本的排列方向	
128	跨栏排版很美观.....	165
	<b>实例</b> 在已经分栏的情况下, 设置单双栏混排	
129	纵横混排有需求.....	166
	<b>实例</b> 在同一文档中设置不同的纸张方向	
130	文档通栏和多栏混排.....	167
	<b>实例</b> 将同一页面设置成通栏与双栏混排效果	
131	分页显示的奥秘.....	168
	<b>实例</b> 分页符的使用	
132	按需显示行号.....	169
	<b>实例</b> 设置行号	

133	首字下沉我也会.....	170
	<b>实例</b> 使用首字下沉功能	
134	合并字符显神通.....	171
	<b>实例</b> 合并字符功能的应用	
135	善用双行合一布局标题.....	173
	<b>实例</b> 双行合一功能的应用	
136	轻松设置断字.....	174
	<b>实例</b> 使用断字功能	
137	添加页码的方式知多少.....	175
	<b>实例</b> 添加或删除文档页码	
138	添加不连续页码有技巧.....	177
	<b>实例</b> 在文档中添加不连续页码	
139	让起始页从奇数页开始.....	178
	<b>实例</b> 分节符的使用	
140	让文档首页页码藏起来.....	179
	<b>实例</b> 设置文档首页页码不显示	
141	分栏页码轻松设.....	180
	<b>实例</b> 为分栏文档添加页码	
142	为奇偶页添加不同的页眉/页脚.....	182
	<b>实例</b> 为奇数页和偶数页设置不同的页眉和页脚	
143	秒杀页眉中的分割线.....	183
	<b>实例</b> 去除Word文档中的页眉横线	
144	有选择性地打印文档内容.....	184
	<b>实例</b> 打印文档中指定的内容	
145	打印背景色很简单.....	185
	<b>实例</b> 解决文档背景色的打印问题	
146	实时打印文档日期.....	186
	<b>实例</b> 日期和时间的更新与打印	
147	一张纸打印两页文档.....	187
	<b>实例</b> 对文档实施缩打	
148	打印时让文档自动缩页.....	188
	<b>实例</b> 自动缩页后打印文档	

## Part 02 Excel篇

### Chapter 07 Excel电子表格操作秘技

149	Excel工作簿的启动打开一气呵成.....	190
	<b>实例</b> 启动Excel时, 自动打开指定目录中的文件	
150	高低版本的兼容办公.....	191
	<b>实例</b> 在高版本中编辑低版本的Excel文档	
151	工作簿内容的轻松查看.....	192
	<b>实例</b> 通过资源管理器查看工作表中的内容	
152	巧妙设置Excel选项.....	193
	<b>实例</b> 设置最近使用工作簿数量与快速访问工具栏	
153	文档显示比例的调整.....	194
	<b>实例</b> 多种方法实现显示比例的调整	
154	玩转工作表中的网格线.....	195
	<b>实例</b> 网格线的隐藏和变色	

155	仅用键盘也能执行Excel命令.....	196
	<b>实例</b> 通过键盘操作加粗文档标题，并添加双下划线	
156	快速撤销有妙招.....	197
	<b>实例</b> 文档的撤销与恢复操作	
157	剪贴板的秘密.....	198
	<b>实例</b> 通过剪贴板重复使用复制的内容	
158	选择性粘贴帮大忙.....	199
	<b>实例</b> 多种途径实现选择性粘贴操作	
159	受损文件巧修复.....	200
	<b>实例</b> 修护损坏的Excel工作簿	
160	保护共享工作簿有一招.....	201
	<b>实例</b> 对共享工作簿进行加密	
161	让共享工作簿真正共享.....	202
	<b>实例</b> 撤销对共享工作簿的保护	
162	为工作簿加个“防盗窗”.....	203
	<b>实例</b> 将工作簿标记为最终状态	
163	为工作簿加把锁.....	204
	<b>实例</b> 为工作簿文件加密	
164	轻松创建PDF文件.....	206
	<b>实例</b> 将文档另存为PDF格式	

## Chapter 08 Excel工作簿 / 工作表操作秘技

165	工作簿的切换超便捷.....	207
	<b>实例</b> 在不同的工作簿间进行切换	
166	重排工作簿有讲究.....	208
	<b>实例</b> 在一个窗口中平铺显示多个工作簿	
167	让自己的访问踪迹消失.....	209
	<b>实例</b> 隐藏最近使用过的工作簿名称	
168	工作表想加就加.....	210
	<b>实例</b> 插入工作表的多种操作方法	
169	工作表名任我定.....	211
	<b>实例</b> 自定义工作表名称	
170	让工作表标签变变样.....	212
	<b>实例</b> 改变工作表标签的颜色	
171	让工作表藏匿于“保险柜”中.....	213
	<b>实例</b> 隐藏工作表，以防止数据外泄	
172	工作表的移动显神奇.....	215
	<b>实例</b> 将工作表移至新工作簿中，并删除多余工作表	
173	选择工作表有妙招.....	216
	<b>实例</b> 选择要操作的工作表，并实现内容的复写	
174	轻松管控工作表.....	217
	<b>实例</b> 移动、复制、删除工作表	
175	工作表中滚动条自由显示与隐藏.....	219
	<b>实例</b> 垂直/水平滚动条的显示与隐藏	
176	锁定编辑区域超简单.....	220
	<b>实例</b> 锁定编辑区域，限制非法用户进行修改	
177	巧妙隐藏工作表内容.....	222
	<b>实例</b> 隐藏工作表中的内容	



178	固定显示工作表的首行/首列 .....	223
	<b>实例</b> 冻结工作表的首行/首列	
179	显示零值与否由我定 .....	224
	<b>实例</b> 在工作表中不显示零值	
180	轻松指定可见行 .....	225
	<b>实例</b> 使用“冻结窗格”功能保持指定行可见	
181	巧用超链接定位目标单元格 .....	226
	<b>实例</b> 超链接的创建与应用	
182	多窗口协同作业很简单 .....	227
	<b>实例</b> 拆分工作表，并同时查看其不同的部分	
183	复写纸效果的显现 .....	228
	<b>实例</b> 同时在多个工作表中输入相同内容	
184	工作表可用范围巧限定 .....	229
	<b>实例</b> 指定工作表中可编辑区域，限制用户的活动范围	
185	为你的工作表化化妆 .....	230
	<b>实例</b> 美化修饰工作表背景	

## Chapter 09 Excel单元格的操作秘技

186	让单元格内的文字自动换行 .....	232
	<b>实例</b> 单元格中文本内容自动换行的设置	
187	个性化设置单元格内的文字 .....	233
	<b>实例</b> 改变单元格内文字的排列方向和显示角度	
188	选取单元格区域的妙招 .....	234
	<b>实例</b> 选取单元格区域	
189	单元格的合并很简单 .....	235
	<b>实例</b> 合并工作表标题所在行，并使其居中显示	
190	巧设单元格的行高/列宽 .....	236
	<b>实例</b> 调整单元格的行高与列宽	
191	单元格列宽也能复制 .....	237
	<b>实例</b> 通过复制方式使两列列宽保持一致	
192	单元格样式变变变 .....	238
	<b>实例</b> 应用内置单元格样式及自定义样式	
193	清除单元格格式有绝招 .....	239
	<b>实例</b> 保留单元格内容清除单元格格式	
194	快速填充所有空白单元格 .....	240
	<b>实例</b> 为工作表中的空白单元格填充数值	
195	让文字大小随单元格的变化而变化 .....	241
	<b>实例</b> 文字大小根据单元格大小而改变	
196	仅复制可见的单元格 .....	242
	<b>实例</b> 复制并粘贴可见单元格区域	
197	智取包含公式的单元格 .....	243
	<b>实例</b> 定位选取包含公式的单元格	
198	清除单元格内容保留其格式 .....	244
	<b>实例</b> 删除单元格区域中的内容	
199	删除表格而不丢失数据 .....	245
	<b>实例</b> 将表格转换为区域	
200	单元格区域编辑权限的分配 .....	246
	<b>实例</b> 为不同的单元格区域设置不同的密码	