

● 14小时本书教学视频+配套案例文件

● 131段Office办公实战技巧视频教学

● 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

● 五笔编码速查字典

全能一本通
附赠独家秘料

加封底QQ群获取

我的第一本职场工具书



技巧实用 提炼出508个秘技，学完即可应用至工作中
内容丰富 Word、Excel、PPT三大常见应用技巧全覆盖
查阅方便 便携式辞典工具书，随时随地都能学习翻阅

2016
全技巧
视频版

Office 实战技巧 精粹辞典

同理适用于Office 2016/2013/2010版本
同样适用于Windows 10/8/7等各版本操作系统

王国胜 / 编著

508
秘技大全

赠

超值正版实用小软件!

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

全技巧视频，支持手机端
+电脑端双模式在线观看

中国青年出版社

2016
全技巧
视频版

Office 实战技巧 精粹辞典



全技巧视频，支持手机端
+电脑端双模式在线观看

王国胜 / 编著

中国青年出版社

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 中国青年出版社
010-65233456 65212870 010-50856028
http://www.shdf.gov.cn E-mail: editor@cypmedia.com

图书在版编目(CIP)数据

Office 2016实战技巧精粹辞典：全技巧视频版/王国胜编著. — 北京：中国青年出版社，2018.8
ISBN 978-7-5153-5104-9
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(2018)第091726号

策划编辑 张 鹏
责任编辑 张 军

Office 2016实战技巧精粹辞典：全技巧视频版 王国胜/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
印 刷：三河市文通印刷包装有限公司
开 本：880 x 1230 1/32
印 张：19
版 次：2019年1月北京第1版
印 次：2019年1月第1次印刷
书 号：ISBN 978-7-5153-5104-9
定 价：99.80元

(附赠独家秘料，含语音视频教学+案例文件+办公模板+素材文件+PDF电子书+海量实用资源)

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 投稿邮箱：author@cypmedia.com
如有其他问题请访问我们的网站：http://www.cypmedia.com

Contents

目录

启卷 用最短的时间掌握更多的Office办公技能	3
--------------------------------	---

第1章 Word文档上手必备技能

Question 001	巧设快捷键打开Word 2016	34
	实例 指定打开Word 2016程序所用快捷键	
Question 002	Word操作窗口颜色变个样	35
	实例 更换Word操作窗口颜色	
Question 003	设置自动文件恢复功能	36
	实例 文档自动恢复功能的设置	
Question 004	删除文件历史记录	37
	实例 清除使用过的文档记录	
Question 005	功能区也玩捉迷藏	38
	实例 显示/隐藏功能区	
Question 006	让文档可以在较低版本中打开	39
	实例 将文档保存为Word 97-2003文档	
Question 007	轻松隐藏两页之间的空白并添加水印	40
	实例 隐藏两页之间空白并添加水印	
Question 008	使用图片作为文档页面背景也不难	41
	实例 背景图片填充	
Question 009	统计查看文件信息不求人	42
	实例 查看Word文档基本信息的操作	
Question 010	文本排版方式巧设置	43
	实例 文字方向的设置	
Question 011	纵横混排很简单	44
	实例 纵横混排功能的应用	
Question 012	合并字符难不倒人	45
	实例 合并字符功能的应用	
Question 013	双行合一有妙用	47
	实例 使用双行合一功能	
Question 014	首字下沉功能用处大	48
	实例 使用首字下沉功能	
Question 015	巧设置文档纸张大小	49
	实例 文档纸张大小的设置	
Question 016	轻松实现文档页面纵横混排	50
	实例 在同一文档中设置不同的纸张方向	
Question 017	按需调整页面边距	51
	实例 设置文档页边距	

Question 018	文档档栏和多栏混排	52
	实例 将同一页面设置成通栏或双栏混排效果	
Question 019	制作文档跨栏排版	53
	实例 在已经分栏的情况下, 设置单双栏混排	
Question 020	让起始页从奇数页开始	54
	实例 分节符的使用	
Question 021	快速分页	55
	实例 分页符的使用	
Question 022	添加页码的方式知多少	56
	实例 添加或删除文档页码	
Question 023	添加不连续页码有技巧	58
	实例 在文档中添加不连续页码	
Question 024	巧隐藏文档首页页码	59
	实例 设置文档首页页码不显示	
Question 025	分栏页码轻松设	60
	实例 为分栏文档添加页码	
Question 026	为文档添加漂亮的页眉页脚	62
	实例 页眉和页脚的添加	
Question 027	设置奇偶页页眉页脚有技巧	63
	实例 为奇数页和偶数页设置不同的页眉和页脚	
Question 028	页眉分隔线巧去除	64
	实例 删除页眉分隔线	
Question 029	打印背景色很简单	65
	实例 解决文档背景色的打印问题	
Question 030	打印文档的部分内容	66
	实例 打印文档中指定的内容	
Question 031	打印时让文档自动缩页	67
	实例 自动缩页后打印文档	
Question 032	如何正确打印日期和时间	68
	实例 日期和时间的更新与打印	
Question 033	巧为Word文档设置密码保护	69
	实例 文档的加密操作	

第2章 Word文档编辑技巧

Question 034	消除文本总是被改写的困惑	71
	实例 插入/改写模式的切换	
Question 035	插入点快速定位法	72
	实例 将插入点定位至上次编辑位置	
Question 036	选择性粘贴帮大忙	73
	实例 选择性粘贴的设置	
Question 037	剪贴板大显身手	74
	实例 使用剪贴板功能	

Question 038	快速复制文本有妙招	75
	实例 复制文本的多种方法	
Question 039	移动文本和段落有技巧	76
	实例 移动文本和段落	
Question 040	奇妙的格式刷	77
	实例 格式刷的应用	
Question 041	神奇的F4键	78
	实例 F4功能键的应用	
Question 042	巧用定位命令定位文档	79
	实例 使用“定位”命令定位文档	
Question 043	设置文本特殊效果很简单	80
	实例 为字符添加底纹和带圈效果	
Question 044	巧设置字符间距	81
	实例 字符间距的更改	
Question 045	快速输入化学符号有技巧	82
	实例 设置文字上、下标	
Question 046	我来为文字注音	83
	实例 使用拼音指南功能	
Question 047	轻松处理英文单词分行显示	84
	实例 设置英文单词版式，使其分行显示	
Question 048	清晰明了罗列文档条目很简单	85
	实例 项目符号/编号的添加	
Question 049	轻松自定义项目符号	86
	实例 自定义项目符号	
Question 050	排序不是表格的专利	88
	实例 Word文档的排序	
Question 051	显示/隐藏段落标记很简单	89
	实例 显示/隐藏段落标记	
Question 052	一键调整文本缩进量	90
	实例 文本缩进量的调整	
Question 053	调整段落间距也不难	91
	实例 段落间距的设置	
Question 054	为段落添加别致的底纹和边框	92
	实例 设置段落的底纹和边框	
Question 055	快速创建样式很简单	93
	实例 新建样式	
Question 056	保存并应用样式	94
	实例 将设置好的样式保存	
Question 057	快速查找文本信息很容易	95
	实例 查找功能的运用	
Question 058	快速替换指定内容有秘笈	96
	实例 “替换”功能的运用	
Question 059	字体格式也能实现巧妙替换	97
	实例 使用替换功能修改字体	

Question 060	删除空行有一招	98
	实例 快速删除文档中多余空行	
Question 061	快速删除多余空白页	99
	实例 多余空白页的删除	
Question 062	快速删除文档所有空格	100
	实例 删除文档内所有多余空格	
Question 063	图片与文字巧替换	101
	实例 将文字替换为图片	
Question 064	快速更改文件中的标点符号	102
	实例 使用“区分全/半角”功能	
Question 065	强大的公式功能	103
	实例 插入和编辑公式	
Question 066	巧妙输入特殊符号	105
	实例 特殊符号的插入	
Question 067	插入试卷填空题下划线有绝招	106
	实例 通过查找和替换功能制作试卷填空题	
Question 068	制作具有信纸效果的文档	107
	实例 稿纸功能的应用	
Question 069	为文档加上漂亮的花边	108
	实例 为文档添加边框	
Question 070	为文档添加漂亮的封面	109
	实例 封面的插入	

第3章 长文档的编辑技巧		
Question 071	多级列表应用体验	111
	实例 应用多级列表功能	
Question 072	增添新多级列表很简单	112
	实例 创建多级列表	
Question 073	快速保存多级列表	113
	实例 新建多级列表的保存	
Question 074	轻松创建列表样式	114
	实例 列表样式的创建	
Question 075	将多级列表绑定到文档样式	115
	实例 多级列表与样式的绑定	
Question 076	利用模板功能创建特殊文件	116
	实例 文档模板的使用	
Question 077	套用文件范本	118
	实例 自定义模板的操作	
Question 078	为Word范本加密	120
	实例 为文档模板设置打开密码和修改密码	
Question 079	让样式随模板而更新	121
	实例 自动更新文档样式设置	

Question 080	快速定位Normal模板	122
Question 081	多人同时编辑一个文档有秘诀	123
Question 082	多个文档的合并	125
Question 083	将网页格式转换为Word文档格式	126

第4章 图形与图片应用技巧

Question 084	创建图形很简单	128
Question 085	手绘图形也不难	129
Question 086	多种方法调整图形大小	130
Question 087	巧设图形位置	131
Question 088	对齐图形有秘技	132
Question 089	让图形转起来	133
Question 090	快速更改图形形状	134
Question 091	按需编辑插入的图形	135
Question 092	快速改变形状样式	136
Question 093	为图形添加特殊的显示效果	137
Question 094	SmartArt图形很好用	138
Question 095	轻松插入图片	140
Question 096	排列图片位置有诀窍	141
Question 097	轻松选择文字下方的图片	142
Question 098	快速更改图片背景	143
Question 099	合二为一，让图片更美丽	144

Question 100	快速复位图片	145
	实例 重设图片	
Question 101	单独提取文件图片有妙招	146
	实例 提取文档中的图片	
Question 102	一次插入多个图片并对齐	147
	实例 插入多张图片并对齐	
Question 103	轻松插入内置文本框	148
	实例 插入内置文本框	
Question 104	按需绘制文本框很容易	149
	实例 绘制文本框	
Question 105	自由设置文本框格式	150
	实例 文本框格式的设置	

第5章 表格与图表处理技巧

Question 106	一网打尽插入表格法	152
	实例 插入表格	
Question 107	手绘表格也不难	153
	实例 手动绘制表格	
Question 108	表格中行和列的增加与删除	154
	实例 添加或删除单元格行列	
Question 109	快速拆分表格	156
	实例 表格的拆分	
Question 110	精确设置表格/单元格的宽度	157
	实例 调整表格/单元格宽度	
Question 111	实现表格的行列对调	158
	实例 表格行列的互换	
Question 112	轻松绘制表头斜线	160
	实例 表头斜线的添加	
Question 113	快速美化表格	161
	实例 应用表格样式	
Question 114	设置表格边框花样多	162
	实例 表格边框的设置	
Question 115	使用表格进行图文混排	164
	实例 图文混排技巧	
Question 116	巧妙设置错行表格	165
	实例 制作错行表格	
Question 117	快速在文本与表格间进行转换	167
	实例 文本与表格之间的互相转换	
Question 118	轻松实现跨页自动重复表头	168
	实例 在Word中设置表格跨页时重复表头	
Question 119	快速对齐表格文本	169
	实例 设置表格文本的对齐	

Question 120	利用对齐制表符制作伪表格	170
	实例 使用制表符制作表格	
Question 121	选择表格单元格有技巧	172
	实例 选择表格中的单元格	
Question 122	快速调整单元格行高与列宽	173
	实例 调整单元格的行高和列宽	
Question 123	Word表格数据巧排序	174
	实例 对Word表格中的数据排序	
Question 124	对Word表格中的实施运算	175
	实例 求表格中数据的平均值和和值	
Question 125	巧用Word擦除功能	176
	实例 使用擦除功能合并单元格	
Question 126	巧妙并排放置表格	177
	实例 表格的并排放置	
Question 127	快速移动Word表格至Excel	178
	实例 将Word表格中数据转化到Excel	
Question 128	让Word文本环绕表格	180
	实例 让Word文本环绕表格排放	
Question 129	让Word记住你的表格	181
	实例 在Word中保存自定义表格样式	
Question 130	插入Word图表有技巧	183
	实例 Word文档中图表的应用	
Question 131	更改图表中的数据	184
	实例 对图表中的数据进行编辑	
Question 132	图表类型巧变换	185
	实例 更改图表类型	
Question 133	合理安排图表布局	186
	实例 图表布局的更改	
Question 134	按需设置数据系列	187
	实例 数据系列的设置	

第6章 审阅与引用功能的应用

Question 135	快速对文档实施检查	189
	实例 使用“拼写和语法”功能	
Question 136	快速查找同义词	190
	实例 同义词的查找	
Question 137	神奇的实时翻译	191
	实例 翻译屏幕提示功能的应用	
Question 138	按需自定义Word词典	192
	实例 在Word2016中新建自定义词典	
Question 139	简繁转换不求人	193
	实例 简繁转换功能的应用	

Question 140	批注的添加很简单	194
	实例 创建批注	
Question 141	自定义批注框文本	195
	实例 批注框的设置	
Question 142	使用修订功能很简单	196
	实例 启用修订功能	
Question 143	审阅文档很简单	197
	实例 文档的审阅	
Question 144	一招保护批注和修订	198
	实例 批注和修订的保护	
Question 145	用好Word的比较功能	199
	实例 比较功能的应用	
Question 146	快速提取文件目录	201
	实例 文档目录的自动生成	
Question 147	目录样式巧变身	202
	实例 目录样式的更改	
Question 148	巧妙更新文件目录	204
	实例 将文档目录设置为自动更新	
Question 149	为目录的页码添加括号	205
	实例 为目录页码添加括号	
Question 150	插入脚注/尾注用处大	206
	实例 添加脚注/尾注	
Question 151	按需设置脚注/尾注也不难	207
	实例 对脚注/尾注进行设置	
Question 152	引文功能的使用	208
	实例 使用引文功能	
Question 153	创建引文目录有技巧	210
	实例 引文目录的创建	
Question 154	巧妙运用Word题注功能	212
	实例 题注功能的使用	
Question 155	快速制作图片/图表目录	214
	实例 图片/图表目录的制作	
Question 156	神奇的交叉引用	215
	实例 交叉引用功能的使用	
Question 157	熟练掌握索引的使用	216
	实例 使用索引功能	
Question 158	妙用书签功能	217
	实例 书签的添加和使用	
Question 159	巧妙插入域功能	218
	实例 在文档中插入域	
Question 160	按需编辑域	219
	实例 对域进行编辑	
Question 161	巧用Word超链接功能	220
	实例 创建和取消Word文档超链接	

Question 162	轻松自定义Excel常规选项.....	222
	实例 设置默认工作簿的字体字号、工作表数量等	
Question 163	巧设默认的保存格式.....	223
	实例 将默认保存格式设置为Excel97-2003	
Question 164	选择性粘贴省心省时.....	224
	实例 选择性粘贴功能的应用	
Question 165	省心省力使用复制内容.....	225
	实例 剪贴板的使用	
Question 166	深入探究剪贴板.....	226
	实例 如何通过剪贴板将Word中的内容复制到Excel中	
Question 167	工作簿的打开方式有讲究.....	227
	实例 多种方式打开工作簿	
Question 168	工作簿信息权限巧设置.....	228
	实例 为工作簿添加访问密码	
Question 169	将多个工作簿在一个窗口中平铺显示.....	229
	实例 在一个窗口中显示多个工作簿	
Question 170	快速选择工作表花样多.....	230
	实例 选择工作表的方法	
Question 171	快速插入工作表.....	231
	实例 工作表的插入	
Question 172	工作表名称巧设定.....	232
	实例 重命名工作表	
Question 173	轻松改变工作表标签属性.....	233
	实例 工作表标签颜色的更改	
Question 174	巧妙隐藏工作表标签.....	234
	实例 工作表标签的隐藏操作	
Question 175	快速移动、复制工作表.....	235
	实例 工作表的复制和移动	
Question 176	竟然可以为单元格设置超链接.....	236
	实例 为单元格添加超链接信息	
Question 177	给单元格起个名.....	237
	实例 为单元格命名	
Question 178	一招杜绝他人对编辑区域的更改.....	238
	实例 锁定编辑区域	
Question 179	巧用冻结窗格功能.....	240
	实例 冻结窗格	
Question 180	快速冻结工作表的首行或首列.....	241
	实例 冻结工作表的首行或首列	
Question 181	一招解决用户对Excel文件误操作的难题.....	242
	实例 将Excel文件转换为PDF文件	
Question 182	让工作表的网格线“浮出水面”.....	243
	实例 将工作表中的网格线打印到纸张中	

Question 183	轻松将行号和列标一同打印	244
	实例 打印行号和列标	
Question 184	重复打印标题行或列也不难	245
	实例 每页自动打印指定的标题行或列	
Question 185	不连续区域的打印有技巧	246
	实例 打印工作表的不连续区域	
Question 186	巧实现多工作表打印	247
	实例 一次打印多个工作表	
Question 187	页眉、页脚如何打印我做主	248
	实例 添加系统内置的页眉与页脚	
Question 188	打印日期巧添加	249
	实例 在文档页眉/页脚处添加打印日期	

第8章 Excel单元格操作技巧

Question 189	教你如何选择单元格	251
	实例 单元格的选择	
Question 190	轻松搞定行高和列宽	252
	实例 行高和列宽的调整	
Question 191	复制列宽有妙招	254
	实例 通过复制使列宽与另一列的列宽相匹配	
Question 192	闪电插入行或列	255
	实例 多种方式插入行或列	
Question 193	轻而易举实现行列的交叉插入	256
	实例 行列的交叉插入	
Question 194	隔行插入，辅助列来帮助	257
	实例 隔行插入空行	
Question 195	行列的快速删除有妙招	258
	实例 行/列的删除	
Question 196	瞬间消灭表格内所有空行	259
	实例 一次性删除表格内所有空行	
Question 197	行列也玩捉迷藏	260
	实例 隐藏工作表中的行/列	
Question 198	文本内容巧换行	261
	实例 单元格内文本的自动换行	
Question 199	巧妙绘制表头斜线	262
	实例 表头斜线的绘制	
Question 200	在有斜线的单元格内输入文字	263
	实例 在绘制有斜线的单元格内输入对应的文字	
Question 201	快速填充所有空白单元格	264
	实例 为所有空白单元格填充数据	
Question 202	巧妙套用单元格样式	265
	实例 快速套用单元格样式	

Question 203	从其他工作簿中偷取单元格样式.....	266
	实例 合并单元格样式	
Question 204	快速清除单元格格式.....	267
	实例 清除表格格式只保留文本内容	
Question 205	快速合并单元格.....	268
	实例 单元格的合并	
Question 206	巧用边框美化表格.....	269
	实例 设置表格边框	
Question 207	美化工作表背景很简单.....	270
	实例 为工作表添加一个匹配的背景	
Question 208	突出显示含有公式的单元格.....	271
	实例 定位工作表中含有公式的单元格	
Question 209	巧用色阶显示数据大小.....	272
	实例 根据单元格数值大小标识颜色	
Question 210	巧用数据条快速区分正负数据.....	273
	实例 数据条功能的应用	
Question 211	形象说明数据大小的图标集.....	274
	实例 利用图标集辅助显示数据大小	
Question 212	按需创建条件格式很简单.....	275
	实例 新建规则的应用	
Question 213	快速选定含有条件格式的单元格.....	276
	实例 巧用“定位条件”选定应用条件格式的单元格	
Question 214	首/末列的突出显示.....	277
	实例 突出显示第一列和最后一列	
Question 215	标题行的隐藏与显示.....	278
	实例 隐藏标题行	
Question 216	巧用标题行进行筛选.....	279
	实例 按照指定的条件筛选数据信息	
Question 217	撤消表格格式的套用.....	280
	实例 表格格式的清除	
Question 218	原来格式也可以复制和粘贴.....	281
	实例 复制并粘贴单元格格式	
Question 219	原来也可以为单元格添加批注.....	282
	实例 批注功能的应用	
Question 220	批注的编辑如此简单.....	283
	实例 编辑批注	

第9章 数据输入与编辑技巧

Question 221	巧妙对齐单元格中的文本内容.....	285
	实例 设置单元格文本内容的对齐方式	
Question 222	巧妙输入首位为0的数据.....	286
	实例 输入以0开头的学号	

Question 223	快速输入同一地区的电话号码	287
	实例 完整电话号码与邮编的输入	
Question 224	批量添加千位分隔符	288
	实例 使用千位分隔符	
Question 225	快速输入身份证号码	289
	实例 让输入的18位身份证号码完全显示	
Question 226	输入不同类型的分数花样多	290
	实例 不同类型分数的输入	
Question 227	自动输入小数点	291
	实例 通过不同方式设置小数点位数	
Question 228	小写数字与大写数字快速转换	292
	实例 输入中文大小写数字	
Question 229	轻松输入特殊符号	293
	实例 在表格中插入特殊字符	
Question 230	拖动鼠标填充等差数列	294
	实例 拖动鼠标快速生成等差序列	
Question 231	填充递减序列也不难	295
	实例 填充指定步长值和终止值得递减序列	
Question 232	自动填充日期值的妙招	296
	实例 在单元格中反向填充日期值	
Question 233	快速输入等比序列	297
	实例 填充步长为5的等比数列	
Question 234	手动定义等比序列步长	298
	实例 手动填充步长为5的等比序列	
Question 235	快速指定等比序列的终止值	299
	实例 等比序列终止值的指定	
Question 236	不保留格式填充序列	300
	实例 在填充序列时，不填充格式	
Question 237	巧妙添加自定义序列	301
	实例 自定义序列的添加	
Question 238	快速填充公式的技巧	302
	实例 巧用鼠标拖动填充法填充公式	
Question 239	快速添加货币符号	303
	实例 货币符号的添加	
Question 240	一秒钟输入当前时间	304
	实例 当前日期与时间的输入	
Question 241	修改日期格式很容易	305
	实例 改变当前日期与时间的格式	
Question 242	批量输入相同数据有绝招	306
	实例 在相邻区域快速输入重复数据	
Question 243	快速为选定的区域输入数据	307
	实例 在不连续区域输入相同数据	
Question 244	轻松实现数据在不同工作表中的备份	308
	实例 将当前工作表中的数据添加到其他多个工作表中	

Question 245	查找指定内容有秘诀	309
	实例 使用查找功能定位指定内容	
Question 246	在特定区域内查找指定内容有绝招	310
	实例 设置查找范围, 提高查找效率	
Question 247	区分全半角查找有妙用	311
	实例 在查找时区分全角与半角	
Question 248	区分大小写查找很实用	312
	实例 在查找时区分字母大小写	
Question 249	按照公式、值、或批注查找内容	313
	实例 查找包含公式、批注的内容	
Question 250	精确查找定位准	314
	实例 查找内容时区分单元格格式	
Question 251	模糊查找显身手	315
	实例 使用通配符进行查找	
Question 252	轻而易举替换特定内容	316
	实例 使用替换功能批量修改表中数据	
Question 253	全/半角替换很方便	317
	实例 执行替换操作时, 区分全角和半角	
Question 254	区分大小写替换效率高	318
	实例 区分大小写进行替换	
Question 255	快速指定替换操作范围	319
	实例 在规定的范围内执行替换操作	
Question 256	执行精确替换	320
	实例 替换工作表中的单元格格式	
Question 257	瞬间消灭换行符	322
	实例 批量删除单元格中的换行符	
Question 258	小小通配符用处大	323
	实例 使用通配符替换内容	
Question 259	快速设置单元格数据的有效性	324
	实例 在单元格区域设置输入整数的范围	
Question 260	巧设提示信息让错误无处可藏	325
	实例 设置提示信息	
Question 261	巧为项目创建下拉菜单	326
	实例 单元格下拉菜单的创建	
Question 262	一招防止录入错误日期	327
	实例 强制按顺序录入数据	
Question 263	快速圈出工作簿中的无效数据	328
	实例 数据验证在规范表格中的应用	

第10章 数据的排序、筛选及合并计算

Question 264	一秒钟让数据乖乖排好顺序	330
	实例 升序排列单元格中的数据	

Question 265	根据字体颜色排序有秘技	331
	实例 根据单元格中字体的颜色进行排序	
Question 266	单元格颜色排序很容易	332
	实例 根据单元格的色彩对数据进行排序	
Question 267	轻松按照笔划排序	333
	实例 根据笔划排序	
Question 268	我的顺序我做主	334
	实例 根据自定义序列排序	
Question 269	按行排序想难谁	335
	实例 按行排序	
Question 270	瞬间将排序后的表格恢复原貌	336
	实例 将排序后的表格恢复到初始状态	
Question 271	自动筛选显身手	337
	实例 筛选出符合条件的数据	
Question 272	按需筛选出有用数据	338
	实例 自定义筛选	
Question 273	多条件筛选难不倒人	339
	实例 满足多个条件筛选	
Question 274	满足其中一个条件筛选也不难	340
	实例 筛选出满足其中一个条件的数据	
Question 275	标记特定数据，高级筛选来顶你	341
	实例 巧用高级筛选进行标记	
Question 276	一招选出空白数据行	342
	实例 筛选空白数据行	
Question 277	轻而易举筛选出不重复数据	343
	实例 筛选出与制定数据不重复的数据	
Question 278	对数据信息进行模糊筛选	344
	实例 使用通配符进行数据筛选	
Question 279	汇总指定项很简单	345
	实例 按指定的分类字段汇总数据	
Question 280	轻松汇总多字段	346
	实例 按照多个字段进行分类汇总	
Question 281	分类汇总结果输出有秘诀	347
	实例 将分类汇总结果复制到新工作表中	
Question 282	轻松合并多个工作表中的数据	348
	实例 合并计算	
Question 283	巧妙设置自动更新数据源	350
	实例 使用合并计算功能更新汇总数据	
Question 284	快速计算重复次数	351
	实例 合并计算统计次数	