


- 
- 实战情景再现，让问题更明确
 - 问题技巧解析，让解决更清晰
 - 办公场景列举，让应用更广泛

现用现查

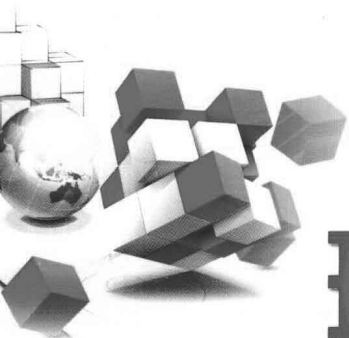
Excel 2010 表格与数据处理

实战技巧

罗列十大常见应用问题，通过对比分析掌握更快速和科学的处理方法

- 详解两百多个实战技巧，全方位多角度解决表格设计与数据处理的实际问题
- 每个技巧发散成为多个应用场景，举一反三，让同类问题迎刃而解
- 本书范例文件及相关下载请登录<http://www.tdpress.com/zyzx/tsscflwj/>

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE



现用现查

Excel 2010 表格设计与数据处理

实战技巧

罗列十大常见应用问题，通过对比分析掌握更快速和科学的处理方法

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

内容简介

本书主要侧重于解决表格设计与数据处理过程中所遇到的实际问题。全书共12章，主要包括Excel的基本操作、办公数据的录入与编辑、工作表结构设计、美化工作表、各种图形对象的使用、表格的打印输出、高效管理表格数据、常规数据的计算、利用图表分析数据、透视分析表格数据、数据共享与网络办公实战、Excel的高级应用等。

此外，在本书的第一章之前还安排了“Excel表格制作过程中常见问题的处理技巧”部分，根据常见性和实用性挑选了10个表格设计与数据处理过程中的问题，可以为用户提供快速解决方案。

本书尤其适用于使用Excel制作办公表格、处理表格数据的相关工作人员，同时对需要处理办公中常见表格问题的其他人员也有一定的参考价值。

图书在版编目（CIP）数据

Excel 2010表格设计与数据处理实战技巧/巫雪琴

编著. -- 北京：中国铁道出版社，2012.5

ISBN 978-7-113-14365-7

I. ①E… II. ①巫… III. ①表处理软件，Excel
2010 IV. ①TP391.13

中国版本图书馆CIP数据核字（2012）第040445号

书 名：Excel 2010表格设计与数据处理实战技巧

作 者：巫雪琴 编著

责任编辑：苏 茜

读者热线电话：010-63560056

特邀编辑：余 洋

编辑助理：刘建玮

责任印制：赵星辰

出版发行：中国铁道出版社（北京市西城区右安门西街8号 邮政编码：100054）

印 刷：北京市昌平开拓印刷厂

版 次：2012年5月第1版

2012年5月第1次印刷

开 本：880mm×1230mm 1/32 印张：10.875 字数：311千

书 号：ISBN 978-7-113-14365-7

定 价：35.00元

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版图书，如有印制质量问题，请与本社发行部联系调换。

□ 编写前提

知识不是学不会，而是不会用。

这是很多办公人士面临的问题。因为知识是死的，学习起来很容易。但是，如何才能将这些知识灵活地应用到实际的工作中去解决问题却成了一个“老大难”。为此，我们策划了本书，主要通过具体的办公实战情景引出需要解决的实际问题，并通过详细的操作或者方法教会读者灵活使用每个知识点，侧重于对表格设计与数据处理过程中所遇到的实际问题进行解决。

本书从知识的实战应用角度出发，挑选了最常见的Excel问题进行技巧解析，让读者在学会知识操作的同时，明白知识的具体应用，从而达到双赢的目的。

□ 主要内容

本书共12章，分别从Excel的基本操作、办公数据的录入与编辑、工作表结构设计、美化工作表、各种图形对象的使用、表格的打印输出、高效管理表格数据、常规数据的计算、利用图表分析数据、透视分析表格数据、实现网络办公的实战、Excel的高级应用等方面对使用Excel制作表格与处理数据的各项技巧进行了系统的介绍，每个部分具体包含的知识如下。

第一章

Excel的基本操作技巧

- 界面设置技巧
- 操作Excel文件

第二章

办公数据的输入和编辑技巧

- 数据的录入技巧
- 数据的有效性
- 数据的填充技巧
- 单元格的设置
- 表格的基本操作

第三章

工作表结构设计技巧

- 布局格式的使用
- 单元格的合并
- 表头样式的使用

第四章

美化工作表技巧

- 设置表格外观格式
- 快速设置表格样式
- 设置工作表背景

第五章

各种图形对象的使用技巧

- 艺术字的设置
- 文本框的妙用
- 图片对象的应用
- 形状的妙用
- SmartArt图形应用

第六章

Excel数据的打印输出技巧

- 页面布局设置
- 设置打印效果

第七章

高效管理表格数据技巧

- 数据的排序
- 数据的筛选
- 汇总和合并数据
- 分析数据的方式

第九章

利用图表分析数据的实用技巧

- 各类型图表的应用
- 图表的创建
- 让图表更易读

第十一章

数据共享与网络办公实战技巧

- 数据的导入导出
- 协同工作高级操作
- SharePoint的应用

第八章

快速处理Excel中的常规数据计算技巧

- 神奇的名称
- 数值的相关计算
- 财务的相关计算
- 文本的相关计算
- 日期的相关计算

第十章

透视分析表格数据的技巧

- 透视表基本操作
- 切片器的使用

第十二章

Excel的高级应用技巧

- 宏的基础知识
- VBA的基本操作
- VBA的常用实例

□ 特色内容

【常见问题快速解决】

在本书的第一章之前安排了一个“Excel表格制作过程中常见问题的处理技巧”部分，根据常见性和实用性挑选了10个问题。这部分内容介绍得比较详细，主要有“实战问题”、“常规解析”和“技巧解析”三部分内容，各部分内容分别如下。

► **实战问题：**主要是交代清楚在表格制作过程中遇到的常见问题的具体情景。

常见问题快速解决

Q01

如何一次性选择多个图形

■ 隐藏档案表中所有员工的个人照片 ■ 为工作表中所有图片设置相同格式

实战问题 ·····

当一张工作表中包含大量图片时，要对多张连续或者不连续的图片进行操作，例如在个人档案表中隐藏所有员工的照片、在节目安排表中删除所有装饰图片、在价格表中调整所有产品照片的大小等。

► **常规解析：**主要介绍工作中人们习惯的操作，这些操作有可能是比较烦琐的，也有可能是不科学的，甚至是错误的。这部分内容的目的主要是与后面的技巧解析内容形成对比，突出技巧处理问题的方便和快捷。

常规解析 ····>

通常情况下，用户通过使用鼠标配合【Ctrl】键或【Shift】键逐个选择，如果工作表中包含的图片很多，或者包含了隐藏的图片，使用该方法就显得非常麻烦。



■>配合鼠标滚轮快捷键无效：大多数用户都习惯使用鼠标的滚轮来使用页面的上下翻页。在工作表中包含的图片太多且分布在多页时，使用【Ctrl】键配合鼠标滚轮会调整工作表的显示比例，而使用【Shift】键配合鼠标滚轮所有的图片都会被取消选择，此时要通过快捷键配合鼠标选择多页的图片必须通过拖动工作表旁边的垂直滚动条，这样会使用户觉得很不方便。

■>容易造成失误：当需要选择的图片太多时，依次去选择图片，很容易造成漏选或多选的情况，从而导致一些错误的发生。

► **技巧解析：**这部分内容主要是讲解实际工作中更为方便和正确的处理方法。

技巧解析 ····>

为了能够更加简单、准确地选择多个图片，可以通过以下两种方法来操作。

■>通过鼠标快速选择多个图形：在“开始”选项卡“编辑”组中单击“查找和选择”按钮, 在弹出的下拉菜单中选择“选择对象”命令，此时，鼠标光标将变为形状，按住鼠标左键不放进行拖动，拖动区域中的对象将被选中，如下图所示。

【实战应用快速变通】

无论是在本书的常见问题处理部分，还是在正文中的技巧讲解，在每个技巧名称下方都列举了相关的应用要点或者具体的实战应用场合，通过它们，读者可以很明确地知道该技巧涉及的相关知识以及在实战办公中的具体应用。

各类型图表的应用

180

用图表展示趋势关系

■学生每学月的成绩趋势 ■商品销售趋势 ■员工销售额的趋势

实战情景 ····>

如果需要分析表格中数据的趋势变化，如学生学月成绩的趋势变化、商品在半年内的销售趋势变化、员工销售额的趋势变化等，此时可以使用Excel中提供的折线图和面积图来进行展示，下面分别介绍其具体应用。

□ 读者定位

本书尤其适用于使用Excel制作办公表格、处理表格数据的相关工

作人员，同时对于需要处理办公中常见问题的其他用户也有一定的参考价值。

由于编者经验有限，加之时间仓促，书中难免会有疏漏和不足之处，恳请专家和读者不吝赐教。

编者

2012年2月

Excel表格制作过程中常见问题的处理技巧 1

- Q01 如何一次选中多个图形2
■隐藏档案表中所有员工的照片 ■在节日安排表中删除所有装饰图片
- Q02 使用辅助列快速恢复排序前的顺序4
■恢复升序排列的加班计时顺序 ■恢复降序排列的销售额顺序
- Q03 设置页眉中的分割线6
■打印产品报价表 ■打印商品库存表 ■打印销售日报表
- Q04 快速为金额数据添加“¥”符号10
■计算销售表中的总销售额 ■汇总员工加班工资总额
- Q05 修改指定位置的指定数据11
■修改录入错误的员工编号 ■修改录入错误的订单编号
- Q06 在折线图中自动始终显示最值14
■始终显示最低总销量 ■始终显示最高成绩 ■始终显示最高奖金
- Q07 删除表格中的重复值16
■删除重复的商品记录 ■删除重复的学生信息记录
- Q08 在每条记录前添加一行表头19
■快速制作员工工资条 ■快速制作学生成绩条
- Q09 使用记录单输入数据22
■在员工档案表中录入员工的信息 ■在商品库存表中录入库产品的信息
- Q10 通过快速访问工具栏选择图表元素24
■快速选择销量分析图表中的图例 ■快速选择产品出口趋势图的趋势线

第一章 Excel的基本操作技巧

27

界面设置技巧

- 001 隐藏屏幕提示信息28
■方便数据编辑 ■方便数据查看
- 002 隐藏功能区显示更多数据29
■查看班级考核汇总表 ■查看财务报表 ■查看库存表单

003 自定义功能区	29
■将“显示”组添加到“开始”选项卡	■自定义一个快速设置表格外观效果的选项卡
004 设置快速访问工具栏的位置	31
■在功能区下方显示快速访问工具栏	■恢复快速访问工具栏在功能区上方显示
005 在快速访问工具栏中添加命令	31
■将“打印预览”按钮添加到快速访问工具栏	■在快速访问工具栏添加“记录单”按钮

操作Excel文件

006 启动时自动打开工作簿	33
■启动程序时自动打开日程表	■启动程序时自动打开考勤表
007 快速访问最近使用的工作簿	34
■快速打开最近使用的“工资表”文件	■将“业绩表”文件固定在最近访问位置中
008 设置工作簿的定时保存	35
■在突然断电时确保计算的工资数据不丢失	■在程序异常中断时确保账务数据完整
009 修复损坏的工作簿	36
■自动修复损坏的业绩表	■手动修复损坏的工资表
010 一次性打开多个工作簿	38
■查看公司每个月的经营状况	■通过多表计算员工的实际工资
011 不打开工作簿查看工作簿的内容	39
■根据预览效果打开凭证记录表	■根据预览效果打开长期贷款归还计划表
012 在数据量大的表格中同时查看开头和结尾	41
■锁定学生成绩表的表头查看学生成绩	■锁定员工档案表的表头查看员工档案
013 在应用程序窗口查看多个工作表	42
■对各班学生的成绩情况进行对比分析	■对产品的各方面进行对比分析
014 设置和撤销工作簿结构和窗口的保护功能	43
■保护工资表的结构和窗口	■取消工资表结构和窗口的保护
015 为工作簿设置打开权限	43
■将客户档案信息加密	■将工资数据加密
016 为工作簿设置修改权限	44
■更新学生档案信息	■添加产品入库信息

- 017 同时删除多张工作表45
 ■快速删除1月~3月的副本销售记录表 ■快速删除上半年和下半年的业绩表

第二章 办公数据的输入和编辑技巧 47

数据的录入技巧

- 018 快速将金额转化为大写48
 ■在借款单中快速输入大写的金额 ■在差旅报销单中快速输入大写的金额
- 019 使用快捷键输入货币符号49
 ■在汇率转换表中输入货币符号 ■在业绩统计表中为销售额数据添加货币符号
- 020 快速输入指定的日期和时间49
 ■在工资表中计算年限工资 ■在会员名单中输入会员入会的起始时间
- 021 快速在单元格中输入分数50
 ■在数学试卷中输入分数 ■在物理试卷中输入分数
- 022 快速输入以“0”开头的编号51
 ■输入员工编号 ■输入部门编号 ■输入学生学号
- 023 避免输入的网址和电子邮件产生链接53
 ■输入供应商的网址 ■输入员工的邮箱地址
- 024 在单元格中输入11位以上的数字54
 ■显示完整的身份证号 ■显示完整的员工编号 ■显示完整的学生证号
- 025 自动为输入的数据添加指定的小数点55
 ■快速输入折扣数据 ■快速输入员工的考核分数
- 026 快速实现单元格的换行56
 ■输入商品的详细说明 ■输入员工的备注信息
- 027 快速输入版权和注册商标标志57
 ■输入版权标志 ■输入注册商标标志

数据的填充技巧

- 028 相同数据的快速填充技巧58
 ■录入员工的工作部门 ■录入学生的班级 ■录入员工的职位

- 029 快速填充连续的数据 59
■填充员工的职工号 ■填充学生的学号 ■填充产品的编号
- 030 快速填充等差序列 61
■利用“序列”对话框填充序列 ■鼠标右键填充等差序列 ■鼠标左键填充等差序列
- 031 快速填充等比序列 62
■利用“序列”对话框填充等比序列 ■使用鼠标右键填充等比序列
- 032 在单元格中批量输入固定数据 63
■同时输入连续的员工部门数据 ■同时输入不连续的员工性别、学历数据
- 033 在数据的指定位置批量添加固定字符 64
■在学号前统一添加“XH”字符 ■在手机号前统一添加“Tel:”字符

数据的有效性

- 034 限制在单元格中只能输入数字 65
■输入员工的年龄 ■输入学生的考试成绩
- 035 限制在单元格中只能输入日期 66
■输入员工的入职日期 ■输入学生的出生日期 ■输入商品的生产日期
- 036 设置中英文输入的自动切换 67
■输入公司地址时自动打开中文输入法 ■输入英文客户名称时自动打开英文输入法
- 037 控制输入数据的长度 68
■输入手机号码 ■输入员工的编号
- 038 禁止输入重复数据 69
■输入商品编号 ■输入员工编号 ■输入会员身份证号
- 039 在单元格中创建下拉列表 70
■通过下拉列表录入公司地址 ■通过下拉列表录入部门 ■通过下拉列表录入供货单位
- 040 设置单元格提示输入信息 71
■在年龄单元格中提示有效年龄为25~45岁 ■在成绩单元格中提示有效成绩为0~50分
- 041 允许输入非法值 72
■在成绩列中录入“缺考” ■在业绩统计列中录入“缺勤”
- 042 圈释和取消圈释工作表中的无效数据 73
■圈释“缺考”的成绩 ■将“缺考”数据的圈释效果取消

单元格的设置

- 043 进入单元格编辑状态** 74
■在成绩表中录入数据 ■修改张佳的基本工资
- 044 选择单元格区域** 74
■为所有金额数据添加货币符号 ■将成绩表中的“缺考”文本设置为红色
- 045 快速定位单元格的快捷键** 75
■定位到当前单元格所在列第一行的单元格 ■定位到当前单元格所在列最后一行的单元格
- 046 快速定位工作表的数据区域** 76
■在业绩统计表中将包含公式的销售总额数据加粗 ■在考勤统计表中删除所有批注
- 047 快速定位特定地址的单元格** 77
■快速定位特定单元格 ■快速定位特定单元格区域
- 048 更改按【Enter】键后活动单元格移动方向** 78
■活动单元格向右移 ■活动单元格向左移
- 049 自动调整行高和列宽** 79
■根据内容自动调整订单统计表的高 ■根据内容自动调整订单统计表的列宽
- 050 精确调整表格行高和列宽** 80
■精确调整工资统计表的行高 ■精确调整供应商信息管理的列宽
- 051 根据单元格大小自动调整文字大小** 81
■在固定单元格大小中完整显示订货日期 ■在固定单元格大小中完整显示产品编号
- 052 将超长内容分散填充到指定单元格** 82
■将缴费说明分散填充到指定单元格区域 ■将绩效考核说明分散填充到指定单元格区域
- 053 在选中单元格区域中切换活动单元格** 83
■在选择的电话单元格区域中修改某个电话 ■在选择的籍贯单元格区域中修改某个籍贯
- 054 调整单元格在工作表中的位置** 83
■将籍贯数据移动到正确位置 ■将公司地址数据移动到正确位置
- 055 单元格的内容复制** 85
■在不连续的单元格区域中录入部门数据 ■在不连续的单元格区域中录入性别数据
- 056 神奇的选择性粘贴** 86
■在工资表中仅复制基本工资的值 ■在成绩表中仅复制表格格式

- 057 在表格中隔行插入空行 88
■制作工资条 ■制作成绩条
- 058 快速删除单元格中包含的空行 89
■删除销售日报表中的空行 ■删除成绩单中的空行
- 059 神奇的查找功能 90
■在产品储存表查找“SP”开头的产品 ■在业绩统计表查找使用条件格式的单元格

表格的基本操作

- 060 在多表中批量修改文本内容和单元格格式 92
■将成绩表中1~3班编号的“bh”修改为“BH” ■将工资表的所有宋体改为黑体
- 061 在多个工作表中快速输入相同表名与表头 94
■制作各商店的产品信息表 ■制作每位员工的详细档案表
- 062 快速切换工作表 95
■快速在1月和2月工资表之间切换 ■在月度业绩报表工作簿中快速切换到6月业绩报表
- 063 自定义工作表标签 96
■用颜色区别工资统计工作簿中的各个工作表 ■更改成绩表工作表标签的默认字体
- 064 在表格中插入、修改和删除批注 97
■在客户管理表中为客户添加会员说明批注 ■修改客户的会员说明批注

第三章 工作表结构的设计技巧

99

布局格式的使用

- 065 使用二维布局样式设计表格 100
■制作各分店业绩统计表 ■制作产品月销售统计表 ■制作差旅报销单

单元格的合并

- 066 合并单元格的作用 101
■制作表格标题 ■设计表头 ■输入长文本
- 067 哪些情况不能合并单元格 103
■在套用表格样式的表格中不能使用 ■在生成图表的数据源中不能使用

表头样式的使用

- 068 使用常规表头的样式104
 ■制作年度销售报表 ■制作材料领用单
- 069 使用斜线表头的样式105
 ■制作铺货分析表格 ■制作课程表

第四章 美化工作表技巧

108

设置表格外观格式

- 070 为表格设置边框样式109
 ■为订单统计表设置边框样式 ■为签收统计表设置边框样式
- 071 快速设置输入数据的字体格式110
 ■设置成绩表的标题格式 ■设置社保代扣表的表头字体 ■设置工资结算日期的字体
- 072 让表格中的数据整齐排列112
 ■将出勤统计表的表头数据设置居中对齐 ■将员工编号数据设置为左对齐
- 073 为单元格设置背景颜色113
 ■将出勤统计表的标题用填充色强调 ■将工资记录用隔行填充的方式进行区分
- 074 快速设置网格线114
 ■在借款单中取消网格线的显示 ■用网格线作为出勤表的边框

快速设置表格样式

- 075 使用主题快速更改整个工作表外观116
 ■为员工档案表应用“波形”主题 ■为绩效考核表应用“穿越”主题
- 076 快速更改表格主题效果116
 ■更改业绩统计表的主题颜色 ■更改考勤表的主题字体 ■更改员工档案表的主题样式
- 077 自定义工作表主题效果118
 ■自定义符合记账表的主题效果 ■自定义符合现金流量表的主题效果

设置工作表背景

- 078 为工作表添加背景图片119
 ■在价格表中添加背景图片 ■在技能考核成绩表中添加背景图片

- 079 在指定单元格区域显示背景图片120
■为价格表的数据单元格添加背景图片 ■为技能考核成绩表的数据单元格添加背景图片
- 080 提取工作表背景图片121
■提取价格表中的背景图片 ■提取技能考核成绩表中的背景图片

第五章 各种图形对象的使用技巧

123

艺术字的设置

- 081 快速在工作表中插入艺术字124
■制作产品资料表的标题 ■制作产品销量统计表的标题
- 082 更改艺术字的文本样式125
■更改产品资料表艺术标题的文本样式 ■更改员工档案管理表艺术标题的文本效果
- 083 更改艺术字的形状效果126
■更改产品资料表艺术标题的形状效果 ■更改客户资料管理表艺术标题的形状效果
- 084 组合艺术字制作复杂的艺术字效果127
■在年度销量统计表中突出“年度”艺术字 ■假期计划表中突出“计划”艺术字
- 085 设置特殊路径效果的艺术字128
■制作企业公章 ■制作简单的公司LOGO

文本框的妙用

- 086 在工作表中插入文本框129
■在审批表中输入审批内容 ■在技能考核表中输入考核标准
- 087 快速设置文本框的样式130
■取消网格线的显示 ■更改网格线的默认颜色

图片对象的应用

- 088 快速在工作表中插入图片131
■在公司活动安排表中插入剪贴画 ■在企业产品介绍表中插入对应产品的图片
- 089 当鼠标光标指向时显示图片133
■显示商品的图片 ■显示学生的照片

- 090 显示和隐藏指定图片** 135
■显示职位表中指定部门的图标 ■隐藏职位表中指定部门的图标
- 091 快速按照比例裁剪图片** 136
■统一商品图片的裁剪比例 ■裁剪学生的寸照
- 092 快速删除图片背景** 137
■删除活动项目照片的背景 ■删除产品样板照片的背景
- 093 自定义删除图片背景** 137
■自定义活动项目照片背景的删除部分 ■删除产品样板照片背景的删除部分
- 094 快速设置图片的效果** 139
■为产品样板照片重新着色 ■为活动项目照片设置艺术效果
- 095 快速设置图片的版式效果** 140
■为员工照片添加特殊效果的文本 ■为产品样板照片添加特殊效果的文本
- 096 将指定单元格区域复制为图片** 142
■在当年工资统计表中查看上年工资情况 ■在下半年业绩表中查看上半年业绩
- 097 将单元格区域复制为链接图片** 143
■在去年工资表中同步查看今年最新工资 ■在上半年业绩表中同步查看下半年最新业绩
- 098 快速取消和更改图片的链接** 144
■取消复制的去年工资图片与数据源的链接 ■更改复制的上半年业绩图片链接区域

形状的妙用

- 099 快速在工作表中插入形状** 144
■制作简单的图示 ■在工作表中插入特殊样式的形状
- 100 更改形状的设置** 145
■更改流程图中的起始流程的外观 ■更改流程图中关键流程的文本效果
- 101 快速将多个形状进行组合** 146
■快速移动整个流程图 ■快速设置同类作用的多个形状的风格

SmartArt图形应用

- 102 快速在工作表中插入SmartArt图形** 146
■快速生成特定结构的流程图 ■快速生成特定结构的循环图

- 103 在SmartArt对象中插入文本 147
■在流程SmartArt对象中直接插入文本 ■通过文本窗格在循环SmartArt对象中插入文本
- 104 快速在SmartArt图形中添加形状 148
■在部门结构流程图中添加并列作用的形状 ■在组织结构图中添加下属作用的形状
- 105 更改SmartArt图形的布局 149
■更改组织结构的布局 ■更改招聘流程的布局 ■更改会议流程的布局
- 106 使用形状裁剪特殊效果的图片 149
■在形状中填充图片 ■使用形状裁剪图片

第六章 Excel数据的打印输出技巧 151

页面布局设置

- 107 设置整个工作簿显示的选项 152
■显示工作表标签 ■显示工作簿的垂直和水平滚动条 ■设置对象的显示
- 108 设置页面格式 153
■设置凭证表的页面纸张大小 ■设置凭证表的页面纸张方向 ■设置凭证表的页边距
- 109 添加内置的页眉页脚 154
■在页眉区域快速添加制作者 ■在页脚区域快速添加报表页码
- 110 自定义页眉页脚信息 156
■在页眉中插入公司名称 ■在页眉中插入日期和时间
- 111 在页眉和页脚中插入图片 157
■在财务报表中添加“机密”文字水印 ■在页眉插入企业的LOGO图标
- 112 克隆工作表的页面设置 158
■设置第一季度所有表格的页面格式 ■根据第一季度的页面格式设置其他季度的页面格式

页面打印效果

- 113 设置表格的打印预览 159
■直接预览表格的设置效果 ■在设置页面格式时预览表格的设置效果
- 114 快速打印整个工作簿的内容 160
■打印业绩统计工作簿中的所有工作表 ■打印销售业绩工作簿中的所有报表