

100%

宝典丛书

100万

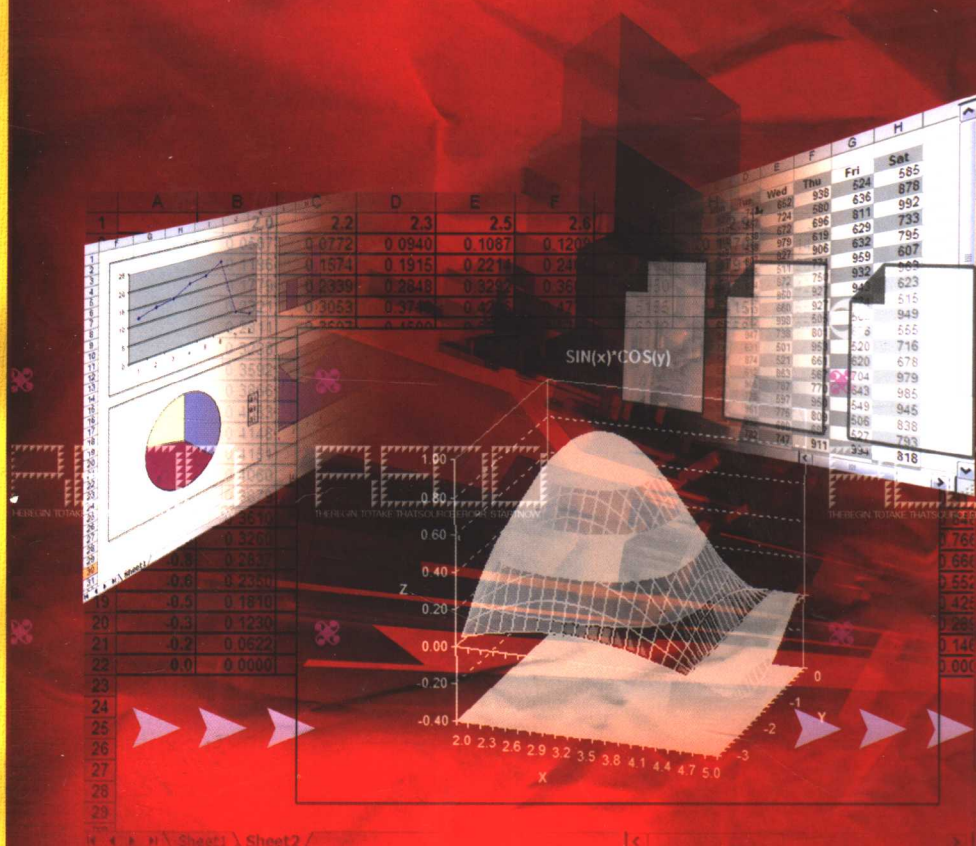
内容丰富、权威

全新体验Excel的强大功能，轻松掌握200多个实用技巧

随用随查，帮您解决所有Excel应用难题

巧用公式与函数，快速成为电子表格高手

使用宏自动完成重复性劳动，提高工作效率



John Walkenbach's Favorite Excel Tips & Tricks

[美] John Walkenbach 著

尚红昕 刘 玲 等译

Excel 应用技巧 宝典

本书包括200多个

通过亲身实践得到的实用

技巧，涵盖Excel应用的各个方面



WILEY



电子工业出版社
Publishing House of Electronics Industry
<http://www.phei.com.cn>

宝 典 丛 书

Excel 应用技巧宝典

John Walkenbach's Favorite Excel Tips & Tricks

[美] John Walkenbach 著

尚红昕 刘 玲 等译

電 子 工 業 出 版 社

Publishing House of Electronics Industry

北京 · BEIJING

内 容 简 介

本书作者 John Walkenbach 在美国被誉为 Mr. Spreadsheet, 是最权威的电子表格专家。在本书中, 他为我们提供了 200 多个通过多年亲身实践总结的宝贵技巧, 让读者能够最大限度地利用 Excel 这种功能最为强大、普及率最高的电子表格应用程序。这些技巧涉及到了使用 Excel 的各个方面, 包括处理函数的参数、创建“不可能创建的”图表、调整数据透视表、在工作表之间复制打印设置、设置“自动”工具栏、使用用户表单, 等等。除了这些常见方面外, 还讨论了一些更高级的功能, 例如, 创建动态的图表数据、使用“分析工具库”加载宏、对三列以上的数据进行排序、在工作表上附加工具栏、应用自定义函数等。

无论是刚开始接触 Excel 的初级用户 (需要了解有关电子表格的基本概念), 还是已经具备一定经验的中级用户, 都能从本书中找到有用的信息和技巧, 使自己的 Excel 应用水平提高到一个新的台阶。



Copyright© 2005 by Publishing House of Electronics Industry. Original English language edition copyright© 2005 by John Wiley & Sons, Inc. All rights reserved including the right of reproduction in whole or in part in any form. This translation published by John Wiley & Sons, Inc.

本书中文简体本专有翻译出版权由美国 John Wiley & Sons, Inc. 授予电子工业出版社及其所属华信卓越公司。未经许可, 不得以任何手段和形式复制或抄袭本书内容。该专有出版权受法律保护, 侵权必究。

版权贸易合同登记号 图字: 01-2005-3282

图书在版编目(CIP)数据

Excel 应用技巧宝典 / (美) 沃肯巴赫 (Walkenbach, J.) 著; 尚红昕, 刘玲等译.

北京: 电子工业出版社, 2006.1

(宝典丛书)

书名原文: John Walkenbach's Favorite Excel Tips & Tricks

ISBN 7-121-01806-3

I.E... II.①沃...②尚...③刘... III.电子表格系统, Excel IV.TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2005) 第 113973 号

责任编辑: 牛晓丽

排版制作: 华信卓越公司制作部

印刷: 北京市天竺颖华印刷厂

出版发行: 电子工业出版社

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编: 100036

经 销: 各地新华书店

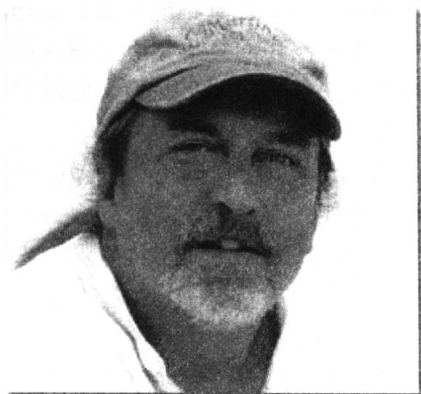
开 本: 787 × 1092 1 / 16 印张: 23.5 字数: 632 千字

印 次: 2006 年 1 月第 1 次印刷

定 价: 39.00 元

凡购买电子工业出版社的图书, 如有缺损问题, 请向购买书店调换。若书店售缺, 请与本社发行部联系。联系电话: (010) 68279077。质量投诉请发邮件到 zltts@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

作者简介



John Walkenbach

John Walkenbach是享有Mr. Spreadsheet美誉的国际知名作者，是电子表格软件方面的权威，是美国Wiley出版公司出版的Excel系列丛书的总策划和总编辑，并且还是JWalk and Associates Inc.公司的负责人，这是一家总部在美国圣地亚哥的咨询公司，专门致力于电子表格应用程序的开发。

John编写了30多部电子表格软件方面的书籍，其中很多在亚马逊网站上都赢得了5颗星的评价，其中的《Excel 2003 公式与函数应用宝典》、《中文版Excel 2003 宝典》和《Excel 2003 高级VBA编程宝典》已由电子工业出版社翻译出版并畅销至今。他还为各大报刊杂志撰写了300多篇文章，其中不乏大量的知名计算机专业杂志。他还负责维护一个网站——The Spreadsheet Page（网址是www.j-walk.com/ss），并且是Power Utility Pak的开发者，这是一个Microsoft Excel加载宏，该加载宏受到了广大使用者的一致好评。John毕业于密苏里大学，并从蒙大拿大学获得了硕士学位和博士学位。

除了计算机和电子表格软件方面的专长之外，John还是一位十分热爱生活的人士，他对吉他、音乐、小说、数码摄影以及侍弄花草都饶有兴趣。

译者序

随着办公自动化的普及，Office 系列软件的用户越来越多，但真正能用熟、用巧的人并不多，包括 Excel 这种最常用的应用程序。在工作和生活中，我们经常会听到有人提出关于 Excel 的问题，例如怎么输入身份证号、怎么对整行或整列进行批处理等，绝大多数都不是很深奥，但就是缺一个人提供一点儿技巧来“捅破这层窗户纸”。

本书作者 John Walkenbach 在美国被誉为 Mr. Spreadsheet，到目前为止，他已经编著了 30 多本有关 Excel 的书籍，全部大受欢迎，电子工业出版社翻译出版了《中文版 Excel 2003 宝典》、《Excel 2003 公式与函数应用宝典》、《Excel 2003 高级 VBA 编程宝典》和《Excel 图表宝典》等。本书原作在亚马逊网站上开始销售不足两个月，就获得了 5 颗星的评价。John Walkenbach 还开发了一个针对 Excel 的工具包——Power Utility Pak。

本书共分为 14 部分，通过与以往图书不同的编排方式给出了 200 多个技巧，这些技巧都是作者经过多年亲身实践总结出来的，能帮助广大用户“捅破窗户纸”。这些技巧涵盖了从 Excel 的基本用法、数据输入、格式设置、日期的处理到打印表格、自定义用户界面、编写简单的宏、查找及预防错误等方面的所有内容，只要用户对 Excel 不是完全陌生，就总能找到对自己有用的内容，逐步把 Excel 这种神奇的工具用巧、用精。

参加本书翻译及审校工作的人员有：尚红昕、刘玲、霍炎、王葳槐、纪烨、尚伟、赵戈、陈星、于欣然、白晓波、曲海波、赵洪祥、赵时喆、方秀普、尚凤武、潘光等。由于 Excel 的应用范围极广，涉及到多种行业的专业知识，因此翻译中难免出现不准确之处，欢迎广大读者批评指正。

译者

2005 年 11 月

前言

Excel 是一种很受欢迎的程序。每天，全世界都有数不清的人在使用它。但笔者敢打赌，绝大多数的用户还没有完全发掘出这个软件的某些十分有趣的功能。如果读者能在本书中找到足够的信息，从而在 Excel 的应用上达到一个全新的水平，那么就达到笔者撰写本书的目的了。

知识需求

本书并不是 Excel 初学者的指南读物。相反，它的读者对象是那些已经使用过 Excel，但意识到自己还有很多东西需要学习、了解的用户。书中是笔者在过去几年中学习到的技巧和窍门，而且笔者可以肯定，99% 的用户能从书中学到一些新奇、有用的内容。

如果你是一个纯粹的 Excel 新手，那么本书恐怕不是很适合你。如果想最大限度地从本书中学到知识，应当有使用 Excel 的经历。具体地说，笔者希望读者已经知道如何利用 Excel 完成下列任务：

- ◆ 创建工作簿、插入工作表、保存文件以及其他一些基本操作。
- ◆ 在工作簿中定位。
- ◆ 使用 Excel 的菜单、工具栏和对话框。
- ◆ 使用基本的 Windows 功能，例如文件管理和复制 - 粘贴技术等。

软硬件需求

要最大限度地利用本书，需要安装 Microsoft Excel。笔者撰写本书时是以 Excel 2003（它是 Microsoft Office 2003 套件的一个组件）为基础的。不过，除了标明的几处例外，书中所有内容均适用于目前还在使用的所有 Excel 早期版本。



笔者不使用苹果电脑，因此只使用 Excel for Windows。为此，不能保证书中的所有示例都适用于 Excel for Macintosh。Excel 的跨平台兼容性非常好，但还绝对说不上完美。

就运行 Excel 的计算机硬件条件而言，自然是越快越好。当然，内存也是越大越好。内存越大，操作起来就越顺手。最后，笔者强烈建议读者使用高分辨率（至少为 1024 × 768 像素）的显示模式。

本书中的约定

请花几分钟看一下这个小节，了解本书使用的一些排版约定。

公式清单

公式通常用等宽体字单独列出，例如：

```
=VLOOKUP(StockNumber,PriceList,2,False)
```

Excel支持一种称为“数组公式”的特殊公式类型。输入数组公式时，应按Ctrl+Shift+Enter组合键（而不仅仅是Enter键）。Excel会用花括号将数组公式括起来，提醒用户这是一个数组公式。



需要使用键盘来输入公式。另外，也可以直接通过键盘对菜单和对话框进行操作——既然双手已经放在键盘上了，那么这当然是一种更为轻松的方法。



使用数组公式时不用键入花括号，Excel会自动加入。

VBA 代码清单

本书中还包含了一些VBA代码示例。代码清单用等宽体字表示，每行代码占用单独的一行。为了使代码便于阅读，通常对某些特定代码行进行缩进。缩进是随意的，但确实有助于读者辨认连在一起的多个语句。

如果书中一行容纳不下一行代码，笔者会使用标准的VBA续行符：空格后面再加一条下划线。这表示该行代码延续到下一行。例如，下面两行构成了一个完整的VBA语句：

```
If Right(cell.Value, 1) = "!" Then cell.Value _  
    = Left(cell.Value, Len(cell.Value) - 1)
```

用户可以完全按照上面的方式输入代码，也可以在单独一行中输入而不使用后面的下划线。

键名

键盘上按键的名称用普通字体表示，例如Alt键、Home键和Ctrl键等。如果要同时按两个或多个按键，则用加号连接每个按键，例如，“按Ctrl+G组合键显示出‘定位’对话框”。

菜单

如果需要通过菜单来选择某个命令，则使用类似的表示方式：选择“编辑”⇨“复制”命令。这句话的完整意思是：从菜单栏中选择“编辑”菜单，然后单击该菜单上的“复制”命令。

函数、过程和命名区域

Excel的工作表函数名称全部使用大写，例如，“使用SUM函数将A列中的值相加”。

宏、VBA过程和命名区域的名称用普通字体表示，例如，“执行InsertTotals过程”和“选择InputArea区域”等。为了使这些名称清晰易读，经常混合使用大小写。

除非是引号里的文本，否则Excel不区分大小写。换句话说，下面两个公式产生同样的结果：

```
=SUM(A1:A50)  
=sum(a1:a50)
```

不过，Excel会把第二个公式中的字符转换成大写。

鼠标

本书中使用的关于鼠标的术语都是标准用法：指向、单击、右击、拖动等。

图标的含义

在本书中，左侧经常会出现一些图标，表示这部分内容特别重要或特别值得注意。本书主要使用了如下几个图标：



该图标提供相关内容的补充信息或值得注意的事项——也许是一个能帮助读者掌握当前内容的概念，也许是一些对理解后续内容至关重要的基础知识。



该图标提示用户，如果不小心执行当前的操作，可能会导致严重的后果。



该图标告诉读者在某个特定主题上还有其他技巧可以借鉴。

输入 VBA 代码

本书中有些技巧涉及到了VBA(Visual Basic for Applications, Excel内置的一种编程语言)。在工作簿中输入 VBA 过程的基本步骤如下：

step 1 按 Alt+F11 组合键激活 VBA 编辑器窗口。

step 2 在“工程”窗口中单击工作簿名称。如果看不到“工程”窗口，按 Ctrl+R 组合键使之显示出来。

step 3 选择“插入”⇨“模块”命令在工程中添加一个 VBA 模块。此时，会显示出一个代码窗口。

step 4 在代码窗口中键入代码。

如果工作簿包含 VBA 代码，打开该工作簿时会出现一条警告信息，具体内容取决于用户的安全性设置。可以选择“工具”⇨“宏”⇨“安全性”命令来查看或更改安全性设置，建议采用“中”安全级。在采用该设置的情况下，用户可以选择启用或禁用每个打开的工作簿中的宏。



本书的结构

本书共分为 14 部分：

- ◆ 第 1 部分 Excel 基本操作
- ◆ 第 2 部分 数据输入
- ◆ 第 3 部分 格式设置
- ◆ 第 4 部分 基本的公式和函数
- ◆ 第 5 部分 实用公式举例
- ◆ 第 6 部分 图表与图形
- ◆ 第 7 部分 数据分析及列表
- ◆ 第 8 部分 与文件有关的操作
- ◆ 第 9 部分 打印
- ◆ 第 10 部分 自定义工具栏和菜单
- ◆ 第 11 部分 错误的查找、修正及预防
- ◆ 第 12 部分 VBA 和宏的基础知识
- ◆ 第 13 部分 单位换算和数学运算
- ◆ 第 14 部分 Excel 信息资源

如何使用本书

本书不是小说，所以没有必要从头至尾逐页阅读。多数情况下，用户可以把它当做一部参考书，在需要时进行查阅。如果面临一项难度很大的任务，可以先翻阅目录，看看本书是否能解决你的具体问题。各部分和所有技巧的顺序无关紧要，可以随意翻阅，从中查找对自己有用的信息。



目 录

第 1 部分 Excel 基本操作	1
技巧 1 了解 Excel 的各种版本	3
技巧 2 使菜单的效能最大化	5
保证 Excel 始终显示完整的菜单	5
尽量使用键盘	5
学会使用菜单快捷键	6
使用右键快捷菜单	6
技巧 3 有效地选取单元格	7
使用 Shift 键和箭头键选择区域	7
选择当前区域	7
用按 Shift 键并单击的方法来选定区域	7
选定非连续区域	7
选定整行	8
选定整列	8
选取多个工作表的多个区域	8
技巧 4 选择“特殊”区域	10
技巧 5 撤销、恢复和重复	12
撤销	12
恢复	12
重复	12
技巧 6 改变撤销的步数	14
技巧 7 一些实用的快捷键	15
技巧 8 在一个工作簿的各工作表间浏览定位	16
技巧 9 重置工作表中的已使用范围	17
技巧 10 工作簿与窗口的区别	18
技巧 11 使用“Excel 2003 帮助”时避免出现任务窗格	19
技巧 12 自定义默认工作簿	20
技巧 13 改变工作表标签外观	22
改变工作表标签的颜色	22
改变工作表标签文字的字号	22
技巧 14 隐藏用户界面元素	24
隐藏工具栏	24
隐藏用户界面元素	24
技巧 15 隐藏列或行	26
技巧 16 隐藏单元格内容	27
技巧 17 进行模糊搜索	28
技巧 18 替换格式	30
技巧 19 增加行列数量	32

技巧 20 限定工作表中的可用范围	33
设置 ScrollArea 属性	33
使用工作表保护	34
技巧 21 插入单元格批注的另一种方法	36
技巧 22 改变 Excel 帮助窗口中文字的大小	37
技巧 23 使工作表“完全隐藏”	38
技巧 24 常见设置问题解答	39
问题 1: Excel 在启动时崩溃	39
问题 2: 启动时自动打开了很多文档	39
问题 3: Excel 的菜单混乱不堪	39
问题 4: 菜单中的命令不见了	40
问题 5: Excel 显示了多余的菜单命令	40
问题 6: 双击一个 Excel 文件后没有反应	40
问题 7: Excel 启动时显示报错信息——“隐含模块中的编译错误”	41
问题 8: 不存在宏时显示了宏警告信息	41
问题 9: 错误地出现了“文件正在由……编辑”信息	41
问题 10: 输入数字时小数位出现错误	41
问题 11: 同一工作簿出现在多个窗口中	42
问题 12: 列标题中出现了数字而不是字母	42
问题 13: Excel 工作异常	42
第 2 部分 数据输入	43
技巧 25 了解数据的类型	45
输入数值	45
输入日期和时间	45
输入文本	47
输入公式	47
技巧 26 在输入数据后移动单元格指针	48
技巧 27 在输入数据前选择要输入的单元格区域	49
技巧 28 使用“记忆式键入”功能自动完成数据输入	50
技巧 29 使用“冻结窗格”功能来保持标题可见	51
技巧 30 用序列自动填充区域	52
技巧 31 遇到分数时的解决方法	54
技巧 32 利用声音验证数据	56
技巧 33 控制自动超链接	57
取消自动超链接	57
关闭自动超链接	57
取消现有的超链接	57
取消多个超链接	58
使用 VBA 来取消超链接	58
技巧 34 输入信用卡号码	59
技巧 35 使用 Excel 内置的数据输入记录单	60
技巧 36 自定义和共享自动更正输入	62

技巧 37 限制光标在输入单元格内的移动	63
技巧 38 控制 Office 剪贴板	64
技巧 39 在单元格里创建下拉列表框	66
第 3 部分 格式设置	69
技巧 40 快速设置数字格式	71
技巧 41 使用“分离式”工具栏	72
技巧 42 创建自定义数字格式	73
数字格式字符串的组成部分	73
自定义数字格式代码	74
技巧 43 使用自定义数字格式来缩放数值	76
技巧 44 使用自定义日期格式	78
技巧 45 一些有用的自定义数字格式	79
隐藏零值	79
显示前导零	79
百分比格式	79
显示分数	80
重复文本	80
在右边显示负号	80
按单元格的数值设置格式	80
颜色值	81
隐藏某些类型的内容	81
技巧 46 在一个单元格里显示文本和数值	83
使用串联	83
使用 TEXT 函数	83
使用自定义数字格式	83
技巧 47 合并单元格	84
技巧 48 对单元格里个别字符进行格式设置	85
技巧 49 显示超过 24 小时的时间	86
技巧 50 修改非数值型数字	87
技巧 51 使用“自动套用格式”	88
技巧 52 用网格线、边框、下划线进行格式处理	90
技巧 53 创建 3D 格式效果	92
技巧 54 单元格里文字换行	94
技巧 55 查看一种字体中的所有字符	95
技巧 56 输入特殊字符	97
技巧 57 使用命名样式	98
使用“样式”对话框	98
创建新样式	99
技巧 58 了解 Excel 如何处理颜色	100
改变颜色	100
56 色调色板的例外	101
技巧 59 设置间隔式行底纹	102

技巧 60 给工作表添加背景图像	104
第 4 部分 基本的公式和函数	105
技巧 61 何时使用绝对引用	107
技巧 62 何时使用混合引用	109
技巧 63 改变单元格引用类型	110
技巧 64 “自动求和”技巧	111
技巧 65 使用状态栏的选区统计功能	112
技巧 66 将公式转化为数值	113
技巧 67 在不使用公式的情况下对数据进行变形	114
技巧 68 使用公式对数据进行变形	115
技巧 69 在保留公式的情况下删除数值	117
技巧 70 处理函数参数	118
技巧 71 在不使用批注的情况下对公式进行注释	120
技巧 72 精确复制一定区域内的公式	121
技巧 73 从任意位置监控公式单元格	122
技巧 74 显示及打印公式	123
技巧 75 避免公式中的错误显示	124
技巧 76 使用“单变量求解”工具	125
技巧 77 了解有关名称的秘密	127
技巧 78 使用命名常量	128
技巧 79 在名称中使用函数	130
技巧 80 编辑名称引用	131
技巧 81 使用动态名称	132
技巧 82 创建工作表级的名称	134
技巧 83 处理 1900 年以前的日期	135
技巧 84 处理负时间值	136
第 5 部分 实用公式举例	139
技巧 85 计算节假日	141
元旦	141
马丁·路德·金纪念日	141
总统日	141
复活节	141
阵亡将士纪念日	141
独立日	142
劳动节	142
哥伦布发现美洲纪念日	142
退伍军人节	142
感恩节	142
圣诞节	142
技巧 86 计算加权平均值	143
技巧 87 计算年龄	144
方法 1	144

方法 2	144
方法 3	144
技巧 88 利用数组公式进行数值排位	145
技巧 89 对单元格中的字符进行计数	146
对一个单元格中的特定字符进行计数	146
计算一个单元格中某个子字符串出现的次数	146
技巧 90 将数字转换为序数	147
技巧 91 从字符串中抽取单词	148
抽取字符串中的第一个单词	148
抽取字符串中的最后一个单词	148
抽取字符串中除第一个单词外的所有单词	148
技巧 92 分解姓名	149
技巧 93 从姓名中删除称谓	150
技巧 94 生成日期序列	151
使用自动填充	151
使用公式	151
技巧 95 判断特定日期	153
确定某日是一年中的第几天	153
判断某日是星期几	153
判断最近星期日的日期	153
判断某个日期后的第一个星期几的日期	154
判断当月第几个星期数的日期	154
判断一个月的最后一天	154
判断一个日期所在的季度	154
技巧 96 在单元格区域中显示日历	155
技巧 97 数字舍入的几种方法	156
舍入到最接近的倍数	156
舍入货币值	156
使用 INT 和 TRUNC 函数	157
舍入为 n 位有效数字	157
技巧 98 舍入时间值	158
技巧 99 返回某列或某行中的最后一个非空单元格	159
技巧 100 使用 COUNTIF 函数	160
技巧 101 对符合多个筛选条件的单元格进行计数	161
使用筛选条件“与”	161
使用筛选条件“或”	162
结合使用筛选条件“与”和“或”	163
技巧 102 对一定区域中的不同项进行计数	164
技巧 103 使用单一条件求条件和	165
仅对负值求和	165
基于另一个区域进行数值求和	165
基于文本对比进行数值求和	165
基于日期对比进行数值求和	166

技巧 104 使用多个条件求条件和	167
使用“与”条件	167
使用“或”条件	167
结合使用“与”和“或”条件	168
技巧 105 查找特定数值	169
技巧 106 进行双向查找	171
使用公式	171
使用固有交叉点	172
技巧 107 进行双列查找	173
技巧 108 使用数组进行查找	174
使用查找表	174
使用数组	174
技巧 109 使用 INDIRECT 函数	175
技巧 110 创建超大型公式	177
第 6 部分 图表与图形	179
技巧 111 直接在区域中创建文本图表	181
技巧 112 图表的注释	183
技巧 113 创建可自动扩展的图表	184
针对 Excel 2003	184
针对 Excel 2003 以前的版本	184
技巧 114 创建组合图表	186
技巧 115 解决折线图中缺失数据的问题	188
技巧 116 创建甘特图	190
技巧 117 创建温度计式图表	192
设置百分比公式	192
创建图表	192
修饰温度计	193
技巧 118 创建带有图片的图表	195
技巧 119 标绘单变量数学函数	197
技巧 120 标绘双变量数学函数	198
技巧 121 创建半透明的图表系列	199
技巧 122 将图表保存为图形文件	201
方法 1: 将图表粘贴到图形程序中	201
方法 2: 保存为 HTML 文件	201
方法 3: 使用 VBA 宏	201
技巧 123 使各图表大小一致	203
技巧 124 在一个图表工作表上显示多个图表	205
技巧 125 冻结图表	207
将图表转换为图片	207
将区域引用转换为数组	207
技巧 126 给工作表添加水印	209
技巧 127 改变单元格批注的形状	210
技巧 128 在单元格批注中插入图形	211

第 7 部分 数据分析及列表	213
技巧 129 使用 Excel 2003 中的列表功能	215
创建指定列表	215
在指定列表中添加行或列	215
在指定列表中添加汇总公式	216
技巧 130 对超过 3 列的数据排序	218
技巧 131 使用带有自动筛选的自定义视图	219
创建命名视图	219
在工具栏上添加“视图管理器”控件	219
技巧 132 把高级筛选的结果放到另一个工作表上	221
技巧 133 利用条件格式比较两个区域	222
技巧 134 使列表随机排列	224
技巧 135 填补报表中的空隙	226
技巧 136 从汇总表创建列表	228
技巧 137 使用条件格式找到重复内容	230
技巧 138 防止在一个区域内插入行或列	232
Excel 2002 及更高版本	232
Excel 2000 及更低版本	232
技巧 139 快速创建频度表	233
技巧 140 控制数据透视表内对单元格的引用	235
技巧 141 将数据透视表内的项按日期进行组合	236
技巧 142 隐藏数据透视图内的字段按钮	238
第 8 部分 与文件有关的操作	241
技巧 143 将文本文件导入到工作表区域中	243
技巧 144 从网页上获取数据	245
粘贴静态信息	245
粘贴可刷新信息	245
直接打开网页	247
技巧 145 显示工作簿的完整路径	248
技巧 146 保存工作簿的预览图片	249
技巧 147 使用文档属性	251
技巧 148 了解是谁最后打开文件的	253
技巧 149 关闭文件时“全否”按钮在哪里	255
技巧 150 获取文件名列表	256
技巧 151 了解 Excel 的密码	258
技巧 152 使用工作区文件	259
技巧 153 减小工作簿的大小	260
第 9 部分 打印	261
技巧 154 控制需要打印的内容	263
打印所有工作表	263
打印特定工作表	263
设置工作表的打印区域	263

打印特定页面	263
技巧 155 在打印输出里显示重复的行或列	264
技巧 156 在一页上打印不连续的区域	265
准备好“照相机”工具	265
用照相机拍照	265
技巧 157 防止打印不必要的对象	267
技巧 158 编制页码的技巧	268
基本的页码编制	268
改变起始页码	268
技巧 159 预览分页符	270
技巧 160 添加及删除分页符	272
根据个人需要手工加入分页符	272
取消手工添加的分页符	272
技巧 161 打印成 PDF 文档	273
技巧 162 避免打印特定行	274
技巧 163 让打印输出适合一页的大小	276
技巧 164 打印公式	278
在“公式视图”模式下打印	278
用宏来打印一个公式列表	278
技巧 165 跨工作表复制页面设置	280
技巧 166 使用针对打印的自定义视图	281
 第 10 部分 自定义工具栏和菜单	283
技巧 167 查找多功能工具栏按钮	285
技巧 168 查找隐藏的菜单命令	286
技巧 169 自定义菜单和工具栏	287
技巧 170 创建自定义工具栏	288
添加第一个按钮	288
添加更多按钮	288
保存自定义工具栏	289
技巧 171 控制弹出工具栏	290
技巧 172 把工具栏附加到工作表里	291
技巧 173 备份自定义工具栏和菜单	292
找到 *.xlb 文件	292
备份 *.xlb 文件	292
删除工具栏和菜单自定义设置	292
 第 11 部分 错误的查找、修正及预防	293
技巧 174 使用 Excel 的错误检查功能	295
技巧 175 识别公式单元格	297
使用“定位条件”	297
使用“条件格式”	297
技巧 176 处理浮点数问题	299
技巧 177 创建单元格及区域名称表	300