- 13小时本书Excel视频教学+配套案例文件
- 131段Word/Excel/PPT实战技巧视频教学
- 48段Word/Excel/PPT经典案例视频教学
- 2200个常用Word/Excel/PPT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

2016 全技巧 视频版

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

Excel 实战技巧精粹辞典

同理适用于Excel 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

518 秘技大全

丰富实用 提炼出518个秘技，涵盖5大实际应用领域
内容丰富 数据处理、排序与筛选、透视表技巧全都有
查阅方便 便携式辞典工具书，随时随地都能学习翻阅

全技巧视频，支持手机端
+电脑端双模式在线观看

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

中国青年出版社

需要全本请访问 www.ertongbook.com

* 213053666 *

2016
全技巧
视频版

Excel
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

西安培华学院图书馆
藏书专用章

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
010-65233456 65212870
http://www.shdf.gov.cn

中国青年出版社
010-50856028
E-mail: editor@cypmedia.com

图书在版编目（CIP）数据

Excel 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 978-7-5153-5101-8
Ⅰ.①E… Ⅱ.①王… Ⅲ.①表处理软件 Ⅳ.①TP391.13
中国版本图书馆CIP数据核字（2018）第091532号

策划编辑 张 鹏
责任编辑 张 军

Excel 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：20.25
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 978-7-5153-5101-8
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）

本书如有印装质量等问题，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

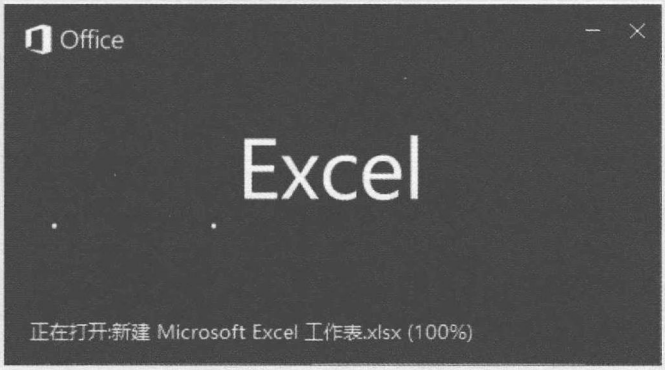
Rev. Roll

启卷

轻松玩转 Excel

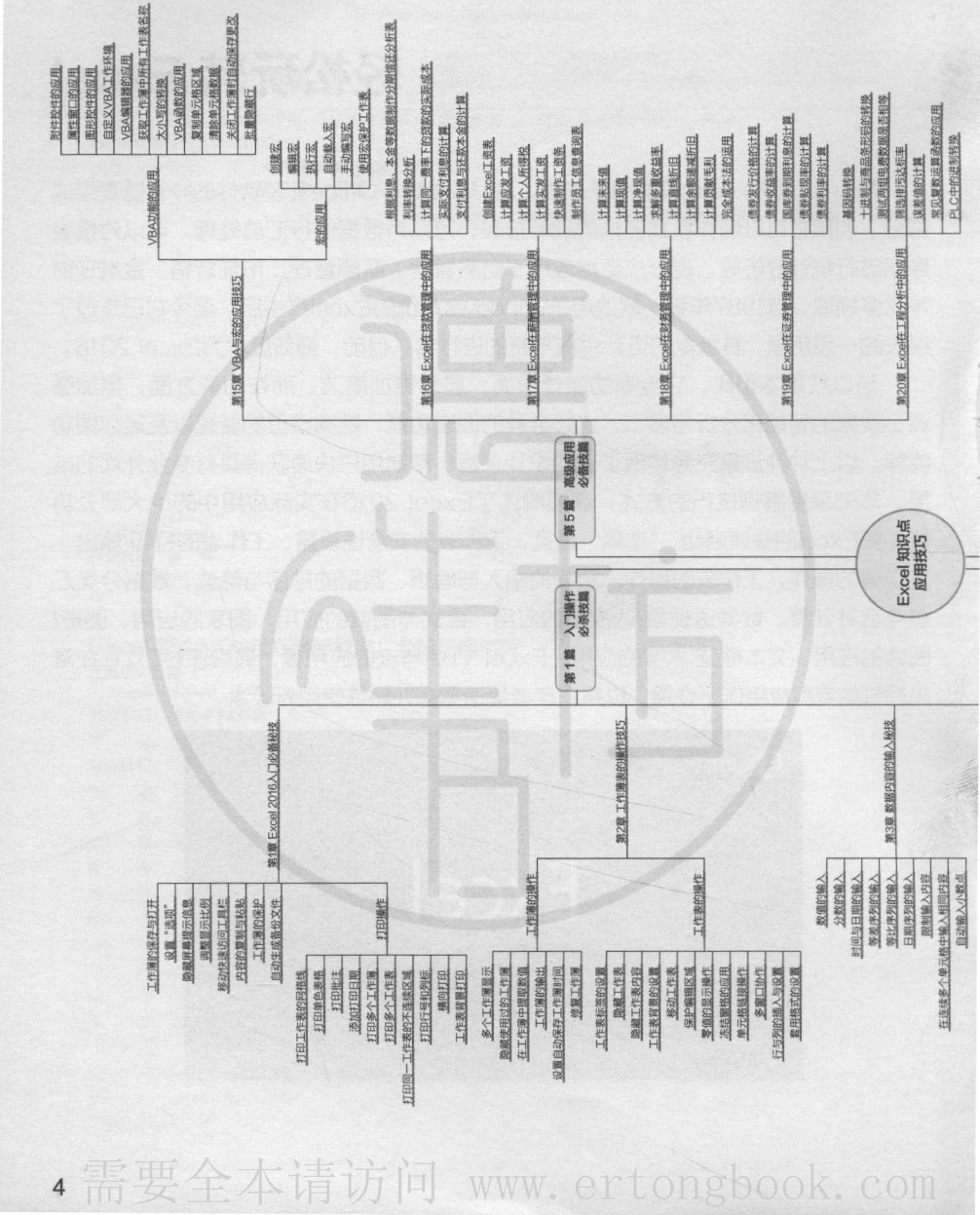
Microsoft Excel也称为电子表格，是Microsoft Office套装软件的一个重要组成部分。利用它可以制作各式各样的统筹报表，可以对数据进行汇总处理，可以对报表数据进行统计分析等。现已广泛地应用于财务管理、薪酬管理、市场营销、金融理财等众多领域。自1987年第一款适用于Windows系统的Excel产生后，至今它已走过了很长的一段历程，其版本的更新也在不断的进行着。目前，最新版本为Excel 2016。

与以往版本相比，它全新的设计界面，显得更加简洁。而在功能方面，更加强调了数据的智能化分析与展示，比如推荐的图表功能、数据模型的管理以及迷你图功能等。以上种种迹象充分体现了它的设计宗旨：帮助用户快速获得具有专业外观的结果。本书采用案例技巧的方式，详细阐述了Excel 2016在实际应用中的绝大部分功能，如Excel的快速启动、“选项”设置、工作表的安全性设置、工作表的打印/输出、工作簿的操作、工作表的操作、数据的输入与编辑、数据的排序与筛选、数据分类汇总与合并计算、数据透视表/透视图的应用、公式与函数的应用、图表的应用、图形/图像的应用、文本框/艺术字的应用、Excel VBA与宏的应用等，最后还对Excel在常见领域的典型应用作了介绍，以帮助读者快速掌握并熟练使用新版本。

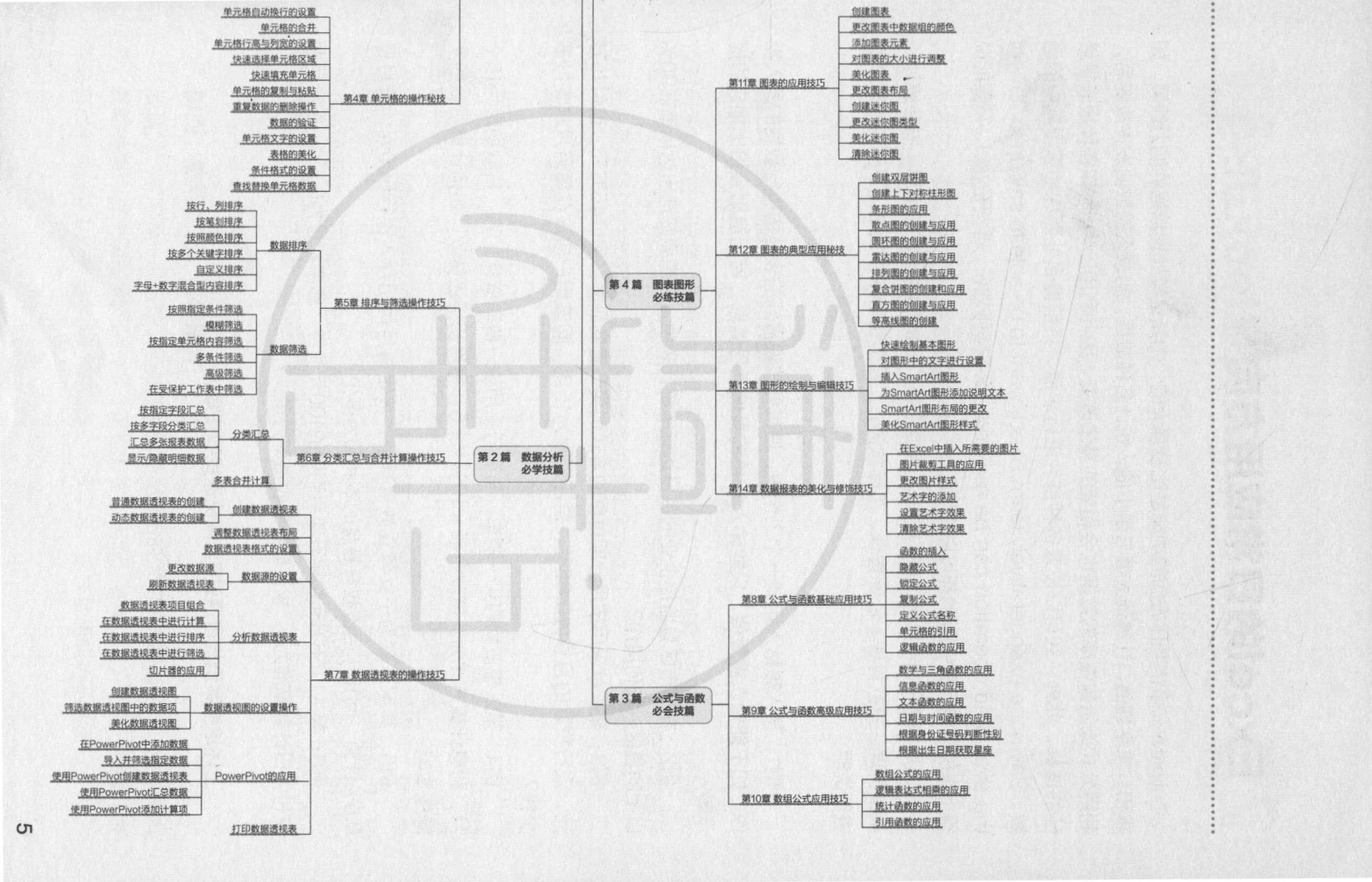


1 Excel知识导图

全书分为了五篇，即入门操作必杀技篇、数据分析必学技篇、公式与函数必会技篇、图表图形必练技篇、高级应用必备技篇。



需要全本请访问 www.ertongbook.com


单元格自动换行的设置
单元格的合并
单元格行高与列宽的设置
快速选择单元格区域
快速填充单元格
单元格的复制与粘贴
重复数据的删除操作
数据的验证
单元格文字的设置
表格的美化
条件格式的设置
查找替换单元格数据
第4章 单元格的操作秘技
按行、列排序
按笔划排序
按照颜色排序
按多个关键字排序
自定义排序
字母+数字混合型内容排序
数据排序
按照指定条件筛选
模糊筛选
按指定单元格内容筛选
多条件筛选
高级筛选
在受保护工作表中筛选
数据筛选
第5章 排序与筛选操作技巧
按指定字段汇总
按多字段分类汇总
汇总多张报表数据
显示/隐藏明细数据
分类汇总
多表合并计算
第6章 分类汇总与合并计算操作技巧
普通数据透视表的创建
动态数据透视表的创建
创建数据透视表
调整数据透视表布局
数据透视表格式的设置
更改数据源
刷新数据透视表
数据源的设置
数据透视表项目组合
在数据透视表中进行计算
在数据透视表中进行排序
在数据透视表中进行筛选
切片器的应用
分析数据透视表
创建数据透视图
筛选数据透视图中的数据项
美化数据透视图
数据透视图的设置操作
在PowerPivot中添加数据
导入并筛选指定数据
使用PowerPivot创建数据透视表
使用PowerPivot汇总数据
使用PowerPivot添加计算项
PowerPivot的应用
打印数据透视表
第7章 数据透视表的操作技巧
第 2 篇 数据分析必学技篇
创建图表
更改图表中数据组的颜色
添加图表元素
对图表的大小进行调整
美化图表
更改图表布局
创建迷你图
更改迷你图类型
美化迷你图
清除迷你图
第11章 图表的应用技巧
创建双层饼图
创建上下对称柱形图
条形图的应用
散点图的创建与应用
圆环图的创建与应用
雷达图的创建与应用
排列图的创建与应用
复合饼图的创建和应用
直方图的创建与应用
等高线图的创建
第12章 图表的典型应用秘技
快速绘制基本图形
对图形中的文字进行设置
插入SmartArt图形
为SmartArt图形添加说明文本
SmartArt图形布局的更改
美化SmartArt图形样式
第13章 图形的绘制与编辑技巧
在Excel中插入所需要的图片
图片裁剪工具的应用
更改图片样式
艺术字的添加
设置艺术字效果
清除艺术字效果
第14章 数据报表的美化与修饰技巧
第 4 篇 图表图形必练技篇
函数的插入
隐藏公式
锁定公式
复制公式
定义公式名称
单元格的引用
逻辑函数的应用
第8章 公式与函数基础应用技巧
数学与三角函数的应用
信息函数的应用
文本函数的应用
日期与时间函数的应用
根据身份证号码判断性别
根据出生日期获取星座
第9章 公式与函数高级应用技巧
数组公式的应用
逻辑表达式相乘的应用
统计函数的应用
引用函数的应用
第10章 数组公式应用技巧
第 3 篇 公式与函数必会技篇

2 Excel的日常应用方向

Excel在表格制作方面的功能是比较强大的，尤其是其处理数据的能力很强，如求和，求平均值，计算最大值与最小值，统计各种数据。当录入的数值发生改变后，利用公式或函数生成的数据也会相应的发生改变，因此利用Excel制作各种报表是最佳的选择。此外，还可以设置各种条件进行求值，其前提是能熟练地掌握其中的函数。Say none exaggeratively,learn Execl, want to be able to say up to 99% of the evaluated operation can be realized（毫不夸张地说，学好Execl，只要能说得上来的求值运算99%的都可以实现）。

正是由于Excel具有这样的功能，因此它被广泛的应用于数学运算、财务统计、决策管理、贷款管理、证券管理、市场营销、工程分析等众多领域。下面将简单举例进行说明：

例1：某人想私人定制一个工作表，使其要按设置好的表结构执行数据的录入操作，如不能输入重复值、只能输入18位的身份证号信息，若出错则会给出相应的提示等?

例2：在某市区县监控企业的每日达标率统计表中，若想要筛选出达标率在90%以上的县区，如何操作?

例3：某人欲采用按月分期付款的方式购买一套商品房，房价45万元，首付15万元，银行贷款的月息为0.65%，偿还期限为15年，问该用户应该在每月月末支付多少钱?

例4：某人想贷款购买一辆车，与银行采用统一费率贷款10万，贷款期限为15个月，利息计算方式为：贷款金额×10%×1.5，每月初偿还贷款，如何计算贷款的实际成本呢?

例5：某家庭欲为子女建立教育基金，决定每月月初存入银行500元，按月息0.5%计算，问18年后该教育基金的本利和为多少?

例6：某人以56.6元购买五年后到期的100元债券，息票利息为6.5%，按半年期支付，日计数基准为3，求该债券的收益率为多少?

上述这些案例均可通过Excel快速找到答案。

3 学习Excel最实在的思路与方法

学习任何一种知识或技术时，大家都会问：“有没有更好的方法”、“短期学习是否会产生立竿见影的效果”等等。其实，学习是没有捷径的，只有学习方法对错之分。采用的学习方法妙，学习起来就会事半功倍。下面，我们就来探讨一下学习Excel的思路与方法。

第一、制定目标、克服盲目

对于Excel来讲，应用群体按层次大致可分为初级用户、中级用户、高级用户、行业专家四种。每个层次的读者对知识的接收能力是有限的，所以要制定好学习目标，不能盲目。同时，期望不能过高，否则会带来一定的负面影响。古语讲得的好：“冰冻三尺非一日之寒”、“欲速则不达”。

第二、循序渐进、不断积累

在学习的过程中，一般要遵循从易到难，从基础到高端，从练习到应用的原则。应对所学知识进行总结，积极的探索与思考，这样方可学到真正的知识。例如，应先掌握Excel的入门知识和基础操作，之后再学习数据的排序、汇总等。在学习排序时，先熟悉单条件的排序操作，再学习多条件的排序方法。

第三、提高认识、加强应用

由于每个人的应用层次不同，因此在学习Excel时，对所学内容的深度应做适当区分。对于层次高的读者来讲，学习基础入门的知识内容肯定是浪费时间。为了避免发生这样的事情，就应提高自己的认识能力。其中，初级用户以熟练掌握Excel的基本操作为准，如工作簿的操作、单元格内容的输入与编辑、查找与替换操作、排序与筛选操作等。中级用户是在初级用户的基础上掌握图表的创建与函数的简单应用，如常见的数学函数、日期时间函数、逻辑函数、文本函数等。高级用户是在中级用户的基础上掌握大量的函数知识，并能熟练的在实际中应用。同时，还应熟悉一定的VBA编程操作。

第四、熟能生巧、自学成才

我认为，学习是一种方法。当你所学的Excel知识达到一定程度时，你会茅塞顿开，就能够想到解决同一个问题的多个可选方案。因此，在学习Excel的过程要不断提高自己的领悟能力，多思考——多实践——多学习，这样就离成功不远了！

4 Excel TOP10实战引用技巧你会吗？

全书包括518个实战案例技巧，每一个案例的选择均以“实际应用”为导向、以“理论知识”为基础、以“拓展知识”为补充，全面具体的阐述了Excel 2016的精华。虽然本书的写作版本为Excel 2016，但由于Microsoft Office办公软件具有向下兼容性，因此也适合于Excel 2013及2010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，所以有些技巧的操作界面可能与Windows 10操作系统的界面有些许差别。

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。同时，你也可以在本书中找到答案。

TOP 01 你会保持工作表表头始终显示吗？
TOP 02 你会制作斜线表头吗？
TOP 03 你会从大量数据中查看所需要的数据吗？
TOP 04 你会创建动态的下拉列表吗？
TOP 05 你会一次性汇总多个地区的销售数据吗？
TOP 06 你会既快又准的对全部数据进行分类统计吗？
TOP 07 你会计算完成某项目的实际工作时间吗？
TOP 08 你会计算个人贷款分期偿还数据表吗？
TOP 09 你会利用图表对统计数据进行辅助说明吗？
TOP 10 你会在所有打印页中添加标题行或标题列吗？

古语有云：**勿谓寸阴短，既过难再获，勿谓一丝微，既绍难再白。**学习应在当下，学习就靠积累，只要努力坚持了，定能有一份意外的“大礼”，这也可能就是玩转Excel的终极武器吧！为了享受Excel所带来的乐趣，为了享受助人的乐趣，那就从现在开始吧！

最后，预祝您学有所成！Success belongs to you!

Contents 目录

启卷 玩转Excel……3

第1章 Excel 2016入门必备秘技

Question 001 **默认文件保存类型巧设置**……38
实例 设置默认的文件保存类型……38

Question 002 **启动时自动打开指定的工作簿**……39
实例 在启动Excel时，自动打开指定目录中的文件……39

Question 003 **快速设置工作簿的定时保存**……40
实例 通过设置让工作簿能够定时保存……40

Question 004 **Excel 选项巧设置**……41
实例 设置最近使用工作簿数量与快速访问工具栏……41

Question 005 **轻松隐藏屏幕提示信息**……42
实例 让命令和选项功能不再显示相关的功能说明……42

Question 006 **快速调整显示比例有妙招**……43
实例 用多种方法实现显示比例的调整……43

Question 007 **快速访问工具栏巧变身**……44
实例 自定义快速访问工具栏……44

Question 008 **让快速访问工具栏搬搬家**……45
实例 调整快速访问工具栏的显示位置……45

Question 009 **巧用键盘执行Excel命令**……46
实例 通过键盘操作加粗文档标题和添加双下划线……46

Question 010 **默认背景主题与字体任我定**……47
实例 设置默认的配色方案和默认字体……47

Question 011 **多个步骤快速撤消有妙招**……48
实例 用多种方法实现文档的撤消与恢复操作……48

Question 012 **省心省力使用复制内容**……49
实例 通过剪贴板重复使用复制的内容……49

Question 013 **省心省时的选择性粘贴**……50
实例 多种途径实现选择性粘贴操作……50

Question 014 **智能识别错误的输入信息**……51
实例 自动修正错误输入……51

Question 015 **一把钥匙一把锁**……52
实例 为工作簿文件加密……52

Question 016 **巧妙自动生成备份文件**……54
实例 让文件自动生成备份……54

Question 017 这样打印工作表的网格线 55
实例 打印工作表中的网格线，使表格更加美观大方 55
Question 018 打印单色表格 56
实例 设置打印效果为单色 56
Question 019 批注也能打印出来 57
实例 打印批注内容，增强文档的可阅读性 57
Question 020 巧妙添加打印日期 58
实例 在文档的页脚或页眉处添加打印时的日期 58
Question 021 超省心，一次打印多个工作簿 59
实例 根据需要可以选择一次打印多个工作簿 59
Question 022 超轻松，一次打印多个工作表 60
实例 如何一次打印多张工作表 60
Question 023 轻松打印同一工作表的不连续区域 61
实例 打印同一工作表的部分内容。 61
Question 024 快速指定打印区域 62
实例 对指定的区域进行打印 62
Question 025 一招搞定在报表每页打印公司Logo 63
实例 在工作表中添加公司Logo，以提高企业形象 63
Question 026 重复打印标题行或标题列 64
实例 每页自动打印指定的标题行或列 64
Question 027 防止打印工作表中的对象 65
实例 取消对工作表中图像的打印 65
Question 028 在页眉/页脚中添加文件路径 66
实例 根据需要在页眉或页脚中添加文件路径 66
Question 029 巧妙添加预定义页眉、页脚 67
实例 如何添加系统内置的页眉与页脚 67
Question 030 设置奇偶页不同的页眉与页脚 68
实例 根据需要设置奇数页和偶数页的页眉或页脚不同 68
Question 031 打印行号和列标有妙招 69
实例 打印时给工作表添加行号和列标 69
Question 032 列数太多？横向打印吧！ 70
实例 利用横向打印功能，解决纵向打印不完所有列的问题 70
Question 033 再多的行和列也能放得下 71
实例 利用缩放打印功能，将所有行或列缩至一页 71
Question 034 克隆工作表的页面设置 72
实例 设置多张工作表为相同页面格式 72
Question 035 工作表背景轻松打印 73
实例 打印指定区域工作表背景 73
Question 036 页边距的调整也很重要 74
实例 根据需要调整页面的边距 74

需要全本请访问 www.ertongbook.com

Question 037 巧妙调整分页符 …… 75
实例 调整分页符的位置，使多余的行或列可以在一页中打印 …… 75

第2章 工作簿/表的操作技巧

Question 038 多个工作薄在一个窗口中平铺显示 …… 77
实例 在一个窗口中平铺显示多个工作簿 …… 77
Question 039 让使用过的工作簿名称隐身 …… 78
实例 隐藏使用过的工作簿名称，增强隐秘性 …… 78
Question 040 从其他工作簿中取值 …… 79
实例 从其他工作簿中提取数值，以提高工作效率 …… 79
Question 041 工作簿最后修改时间轻松查看 …… 80
实例 查看工作簿最后的更新时间 …… 80
Question 042 巧妙修复受损的Excel文件 …… 81
实例 修护损坏的Excel工作簿 …… 81
Question 043 PDF文件轻松创建 …… 82
实例 将文档另存为PDF格式，增强文件的可阅读性 …… 82
Question 044 工作表名称任我定 …… 83
实例 自定义工作表名称，以提高访问效率 …… 83
Question 045 工作表标签的个性化设置 …… 84
实例 改变工作表标签的颜色 …… 84
Question 046 工作表原来可以匿名 …… 85
实例 隐藏工作表，以防止数据外泄 …… 85
Question 047 工作表内容轻松隐身 …… 87
实例 隐藏工作表中的内容 …… 87
Question 048 工作表背景72变 …… 88
实例 美化修饰工作表背景 …… 88
Question 049 一秒钟选择全部工作表 …… 90
实例 选择要操作的工作表，并实现内容的复写 …… 90
Question 050 通过工作表的移动建立新的工作簿 …… 91
实例 将工作表移至新工作簿中，并删除多余工作表 …… 91
Question 051 单元格提示信息巧添加 …… 92
实例 为单元格添加提示信息 …… 92
Question 052 给单元格起个名字 …… 93
实例 为单元格定义名称 …… 93
Question 053 锁定编辑区域超简单 …… 95
实例 锁定编辑区域，限制非法用户进行修改 …… 95
Question 054 工作表中滚动条来去自由 …… 97
实例 垂直/水平滚动条的显示与隐藏 …… 97
Question 055 一秒钟冻结工作表首行/列 …… 98
实例 冻结工作表的首行/列 …… 98

Question 056 零值显示自由控制 99
实例 在工作表中不显示零值的方法 99
Question 057 工作表可用范围巧限定 100
实例 指定工作表中可编辑区域，限制用户的活动范围 100
Question 058 还工作表“清白” 101
实例 清除工作表中的所有内容 101
Question 059 使用“冻结窗格”功能保持指定行可见 102
实例 保持指定行可见 102
Question 060 使用超链接快速定位目标单元格 103
实例 超链接的创建与应用 103
Question 061 多窗口协同作业很简单 104
实例 拆分工作表，并同时查看其不同的部分 104
Question 062 为多个工作表添加相同表头 105
实例 同时在多个工作表中输入相同内容 105
Question 063 这样插入行/列才神速 106
实例 常用插入行/列的操作方法 106
Question 064 轻松实现多行/列的交叉插入 107
实例 插入非连续的多行或列 107
Question 065 隔行插入有秘诀 108
实例 隔行插入一个空行 108
Question 066 轻松批量删除空行 109
实例 一次性删除表中的空行 109
Question 067 快速改变数据行/列的次序 110
实例 工作表中数据列顺序的改变 110
Question 068 行列的隐藏与显示有高招 111
实例 隐藏工作表中的数据行或列 111
Question 069 在套用格式中隐藏标题行 112
实例 工作表套用格式的编辑 112
Question 070 在套用格式中突出显示首/末列 113
实例 突出显示套用格式区域中的第一列和最后一列 113
Question 071 将套用格式转换为普通区域 114
实例 取消套用格式的效果 114
Question 072 巧妙利用标题行筛选信息 115
实例 按照指定的条件进行筛选 115
Question 073 套用格式中的筛选功能巧去除 116
实例 将套用表格格式中的筛选功能隐藏 116

第3章 数据内容的输入秘技

Question 074 快速输入特殊样式的分数 118
实例 输入分数的方法 118

Question 075 首位是0也能正常显示 …… 119
实例 输入首位数为零的数据 …… 119
Question 076 快速输入百分号%有绝招 …… 120
实例 在指定单元格中自动添加百分号 …… 120
Question 077 货币符号“信手拈来” …… 121
实例 人民币符号的输入 …… 121
Question 078 小数的快速输入 …… 122
实例 通过设置自动小数位数来输入小数 …… 122
Question 079 快速输入电话号码、邮政编码 …… 123
实例 完整电话号码与邮编的输入 …… 123
Question 080 快速输入当前时间 …… 124
实例 当前日期与时间的输入 …… 124
Question 081 11位以上数字轻松输入 …… 125
实例 在单元格中输入11位以上的数字 …… 125
Question 082 快速输入版权和注册商标 …… 126
实例 在工作表中输入版权符号 …… 126
Question 083 快速输入中英文数据的妙招 …… 127
实例 自动切换中英文输入法 …… 127
Question 084 中文大写/小写数字的输入秘技 …… 128
实例 利用“特殊”分类输入中文大小写数字 …… 128
Question 085 轻松修改日期格式 …… 129
实例 调整当前日期与时间的格式 …… 129
Question 086 手动填充等差序列 …… 130
实例 通过拖动复制的方法生成等差序列 …… 130
Question 087 在列中自动填写递减数字 …… 131
实例 自动填充终止值为0的递减数列 …… 131
Question 088 日期值的反向自动填充 …… 132
实例 从后向前进行日期自动填充 …… 132
Question 089 不带格式的填充操作 …… 133
实例 设置单元格不带格式填充 …… 133
Question 090 “个性”序列的添加与删除 …… 134
实例 自定义序列的添加与删除 …… 134
Question 091 等比序列的快速输入 …… 136
实例 自动填充步长为3的等比序列 …… 136
Question 092 快速定义等比序列的步长 …… 137
实例 手动填充步长为3的等比序列 …… 137
Question 093 在指定位置批量添加固定字符 …… 138
实例 指定位置批量添加相同的字符 …… 138
Question 094 使用快捷键快速定位单元格 …… 139
实例 利用快捷键定位单元格 …… 139

Question 095 单元格数据输入范围巧限制 …… 140
实例 在单元格中输入整数时的范围设置 …… 140
Question 096 让提示信息显“幽默” …… 141
实例 设置单元格中超范围输入后的提示信息内容 …… 141
Question 097 巧妙在连续多个单元格中输入相同内容 …… 142
实例 重复内容的快速输入 …… 142
Question 098 Word中的表格也可以应用到Excel中 …… 143
实例 导入并编辑Word文档表格 …… 143
Question 099 为输入的数据自动添加指定的小数点 …… 145
实例 设置数据小数点 …… 145
Question 100 限制只能向报表中输入数字 …… 146
实例 设置实现在规定的区域内只能输入数字 …… 146
Question 101 日期格式要正确 …… 147
实例 向报表中输入准确的日期值 …… 147
Question 102 控制输入数据的长度 …… 148
实例 设置单元格内只能输入固定长度的数据 …… 148
Question 103 限制同一部门出现同名同姓者 …… 149
实例 设置数据有效性，巧妙限制重复值 …… 149
Question 104 在单元格中创建下拉菜单有妙招 …… 150
实例 创建下拉菜单，做到有选择的输入 …… 150
Question 105 允许输入非法值 …… 151
实例 允许单元格内输入任何值 …… 151
Question 106 快速切换有效性的来源 …… 152
实例 通过设置数据有效性，选择数据来源 …… 152
Question 107 强制序时录入 …… 153
实例 遵循时间的延续性，保证报表的时效性 …… 153
Question 108 杜绝负数库存 …… 154
实例 设置单元格的数据有效性，避免出现销量大于库存量的现象 …… 154
Question 109 圈释发文登记簿中的无效记录 …… 155
实例 利用数据有效性找出表中不规范的输入 …… 155
Question 110 动态源数据有效性巧设置 …… 156
实例 创建动态的下拉列表 …… 156

第4章 单元格区域的编辑秘技
Question 111 单元格内文字轻松自动换行 …… 158
实例 单元格中文本内容自动换行的设置 …… 158
Question 112 合并单元格有一招 …… 159
实例 合并工作表标题所在行并将其居中显示 …… 159
Question 113 一秒钟调整单元格最适合列宽与行高 …… 160
实例 单元格行高与列宽的调整 …… 160

Question 114 通过复制修改单元格列宽 161
实例 通过复制方式使两列列宽保持一致 161
Question 115 快速选取单元格区域的高招 162
实例 选择不同单元格区域的多种方法 162
Question 116 巧用“定位条件”选定单元格 164
实例 通过“定位条件”选定所有带批注的单元格 164
Question 117 在选定单元格区域中切换活动单元格 165
实例 在被选择单元格区域中移动某个单元格 165
Question 118 巧妙清除单元格格式 166
实例 保留单元格内容清除单元格格式 166
Question 119 快速填充所有空白单元格 167
实例 为工作表中的空白单元格填充数值 167
Question 120 仅复制可见的单元格 168
实例 复制并粘贴可见单元格区域 168
Question 121 清除内容保留单元格格式 169
实例 删除单元格区域中的内容 169
Question 122 合理分配单元格区域权限 170
实例 为不同的单元格区域设置不同的密码 170
Question 123 文字大小随单元格一起变很神奇 172
实例 文字大小根据单元格大小而改变 172
Question 124 巧妙将内容粘贴为链接 173
实例 将复制的内容粘贴为链接形式 173
Question 125 仅粘贴格式的妙招 174
实例 复制并粘贴单元格格式 174
Question 126 一秒钟删除重复记录 175
实例 删除工作表中重复的内容 175
Question 127 禁止输入重复数据 176
实例 单元格区域中禁止输入重复的数据 176
Question 128 文字方向和角度都能随意变 177
实例 改变单元格内文字的排列方向和显示角度 177
Question 129 这样绘制斜线最简单 178
实例 在单元格内插入对角线 178
Question 130 如何在斜线内键入文字 179
实例 在绘制有斜线的单元格内输入相应的文字 179
Question 131 让表格边框变的更漂亮 180
实例 表格边框的设置 180
Question 132 网格线也可以隐身与变色 181
实例 取消网格线的显示 181
Question 133 在日历中突显周休日 182
实例 将周六日的日程安排突出显示 182

Question 134 让含有公式的单元格一目了然 183
实例 定位选取包含公式的单元格 183
Question 135 数据条的妙用 184
实例 用数据条标识数值的大小更直观 184
Question 136 色阶的妙用 185
实例 渐变显示单元格区域中数值的大小 185
Question 137 图标集的妙用 186
实例 用图标辅助说明数值的大小 186
Question 138 图标集中图标显示规则由我定 187
实例 条件格式中规则的编辑与删除 187
Question 139 超快速查找特定内容 188
实例 使用查找功能定位内容 188
Question 140 在特定区域内查找内容的秘技 189
实例 设置查找范围，提高查询效率 189
Question 141 按单元格格式查找 190
实例 在工作表中查找格式相同的数据 190
Question 142 模糊查找很实用 191
实例 使用通配符进行查找内容 191
Question 143 巧用区分大小写查找功能 192
实例 在查找时区分大小写字母 192
Question 144 一秒钟指定替换操作的范围 193
实例 在规定的范围内执行替换，以提高工作效率 193
Question 145 替换特定的内容超方便 194
实例 使用替换功能更新表中数据 194
Question 146 巧用区分大小写功能进行替换 195
实例 在执行替换操作时，区分大小写内容 195
Question 147 原来格式也可以替换 196
实例 替换单元格中数据的格式 196
Question 148 通过公式进行替换 198
实例 替换工作表中的公式，以提高计算效率 198
Question 149 替换所有单元格中的换行符 199
实例 批量删除所有单元格中的换行符 199
Question 150 关闭自动替换功能 200
实例 在输入数据时要先设置单元格格式 200
Question 151 为单元格巧涂颜色 201
实例 替换单元格样式 201
Question 152 小通配符显大身手 203
实例 使用通配符进行查找并替换内容 203

需要全本请访问 www.ertongbook.com