

# 《Excel实用技巧速查手册》

## 图书基本信息

书名：《Excel实用技巧速查手册》

13位ISBN编号：9787302388431

出版时间：2015-10

作者：赛贝尔资讯

页数：210

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：[www.tushu000.com](http://www.tushu000.com)

# 《Excel实用技巧速查手册》

## 内容概要

与Excel效率手册、Excel从入门到精通、Excel从新手到高手、Excel应用大全、Excel公式与函数、Excel图表、Excel财务与会计、Excel home图书不同，《Excel实用技巧速查手册》是一本通过实例介绍实用技巧精粹，并且适合于Excel 2013/2010/2007/2003版本的速查手册类图书。

《Excel实用技巧速查手册》共分16章，分别介绍操作Excel 2013工作簿，操作工作表，数据的输入、导入及填充技巧，自定义单元格格式显示特殊数据，数据编辑与处理，条件格式设置，数据有效性验证（只允许输入满足条件的数据），数据管理（排序、筛选与分类汇总），数据分析工具的使用，用数据透视表统计分析数据，用图表比较分析数据，公式编辑与数据源引用必备技巧，公式运算辅助日常行政办公，公式运算辅助人事管理工作，公式运算辅助销售数据统计与分析，Excel工作表打印及安全保护等内容。

《Excel实用技巧速查手册》内容详尽、实例讲解、图示讲解、好学实用，适合Excel中、高级用户使用，尤其适合企业行政管理人员、人力资源管理人员、市场营销人员、统计分析人员等作为案头参考手册。

# 《Excel实用技巧速查手册》

## 作者简介

本书由赛贝尔资讯组织编写，该团队系长期从事行政管理、人力资源管理、财务管理、营销管理、市场分析工作及培训的工作者以及微软办公软件专家组成的松散组织。

## 书籍目录

### 第1章 操作Excel 2013工作簿

#### 1.1 工作簿的新建、打开与保存

- 技巧1 搜索使用联机模板
- 技巧2 下载使用Office Online上的表格模板
- 技巧3 将重要的Excel文件生成副本文件
- 技巧4 启动Excel时自动打开指定的工作簿
- 技巧5 快速打开近期使用的工作簿
- 技巧6 查看工作簿的保存路径
- 技巧7 自定义工作簿默认的保存位置
- 技巧8 将建立的工作簿保存为模板
- 技巧9 取消保存时的兼容性检查
- 技巧10 将工作簿保存为PDF文档
- 技巧11 快速关闭多个工作簿并退出程序
- 技巧12 让工作簿自动定时保存
- 技巧13 保护工作簿结构不被更改
- 技巧14 并排查看比较工作簿
- 技巧15 设置默认的文件保存类型
- 技巧16 快速定位文件夹

#### 1.2 优化设置

- 技巧17 用预览方式辨认工作簿
- 技巧18 将常用文档固定在最近使用的文档列表中
- 技巧19 设置最近使用文档列表的文档数量
- 技巧20 在自定义快速访问工具栏中添加常用按钮
- 技巧21 加载“开发工具”选项卡
- 技巧22 隐藏功能区
- 技巧23 创建启用宏的工作簿文件
- 技巧24 为工作簿“减肥”
- 技巧25 修复受损的Excel文件

#### 1.3 共享工作簿

- 技巧26 创建共享工作簿
- 技巧27 使用密码保护共享工作簿
- 技巧28 使用密码保护共享工作簿中的某个区域
- 技巧29 掌握他人对工作簿的修改情况

### 第2章 操作工作表

#### 2.1 工作表基本设置

- 技巧30 同时复制多个工作表
- 技巧31 将工作表移至另一工作簿中
- 技巧32 隐藏工作表内的数据
- 技巧33 滚动查看数据时固定表头
- 技巧34 更改工作表网格线的默认颜色
- 技巧35 为工作表设置背景效果
- 技巧36 重新设置工作表默认字体、字号
- 技巧37 更改新建工作簿时默认包含的工作表数量
- 技巧38 设置工作表中不显示0值
- 技巧39 按需要调整工作表的显示比例
- 技巧40 隐藏工作表
- 技巧41 重置工作表的已使用范围

技巧42 同时对多个工作表进行相同的操作

技巧43 取消工作表标签的显示

## 2.2 单元格及行列操作

技巧44 快速准确定位多个任意的单元格区域

技巧45 一次性选中所有空值单元格

技巧46 通过名称快速定位单元格

技巧47 选取多个工作表的相同区域

技巧48 一次性选中设置了某种格式的单元格

技巧49 设置按Enter键后活动单元格向右移动

技巧50 快速插入多个单元格

技巧51 隔行插入空行的技巧

技巧52 使用排序将空行排列到最后

技巧53 以空行间隔非空行

技巧54 一次性删除工作表中整行为空的所有行

技巧55 调换两列数据

技巧56 快速设置最合适的列宽

## 第3章 数据的输入、导入及填充技巧

### 3.1 数据的输入和导入

技巧57 输入特殊符号

技巧58 输入生僻字的技巧

技巧59 巧妙输入10以上的带圈数字

技巧60 插入专业型数学公式

技巧61 快速输入特殊字符

技巧62 自动更正输入常用长短语

技巧63 一次性在不连续单元格中输入相同数据

技巧64 一次性在多个工作表中输入相同数据

技巧65 制作三栏表头

技巧66 导入Excel表格数据

技巧67 导入文本文件数据

技巧68 从Word文档中引用表格到Excel中

技巧69 让导入到Excel表格中的数据自动更新

技巧70 导入网页中的有用表格

技巧71 复制到工作表中的数据与网页中数据同步更新

### 3.2 数据批量填充技巧

技巧72 填充序号时不递增怎么解决

技巧73 在连续单元格中输入相同日期

技巧74 只填充工作日的日期

技巧75 等差数列的填充

技巧76 巧用填充引用单元格格式

技巧77 将单元格中的格式填充到其他工作表中

技巧78 自定义填充序列

技巧79 让空白单元格自动填充上面的数据

技巧80 快速填充区域内的空白单元格

技巧81 超大区域相同数据的填充

技巧82 忽略非空单元格批量建立公式

## 第4章 自定义单元格格式显示特殊数据

技巧83 让编号前面的0不被省略

技巧84 将数据批量转换为负数

技巧85 批量转换指定格式的日期格式

- 技巧86 在会计报表中填写大写人民币值
- 技巧87 完整显示出输入的身份证号码
- 技巧88 有部分重复数据的快速输入法
- 技巧89 设置数据以万元为显示单位
- 技巧90 不改变数字实际大小，数字显示扩大100倍
- 技巧91 自动添加单位和人民币符号
- 技巧92 自动将单元格中的0值转换为短横线
- 技巧93 使工作表中只显示正数
- 技巧94 根据数据的取值范围设置颜色
- 技巧95 根据数值的正负自动添加不同的前后缀
- 技巧96 约定数据宽度不足时用0补齐
- 技巧97 同一单元格中同时包含文字与数值（数值可计算）
- 技巧98 将数字用“\*”号屏蔽
- 技巧99 巧妙输入“ ”和“×”
- 技巧100 隐藏单元格中所有或部分数据
- 技巧101 自定义格式的数据转换为实际数据
- 技巧102 用格式刷快速套用格式

## 第5章 数据编辑与处理

### 5.1 常用编辑技巧

- 技巧103 设置表格文本的分散对齐效果
- 技巧104 给标题文字添加会计用下划线
- 技巧105 制作居中显示的标题（合并单元格）
- 技巧106 设置表格文字竖排显示效果
- 技巧107 设置表格文字倾斜显示
- 技巧108 输入数据随单元格的列宽自动换行
- 技巧109 在任意位置上强制换行
- 技巧110 设置输入数据后自动添加指定的小数位
- 技巧111 以不同的单位显示金额数字
- 技巧112 按小数点对齐小数
- 技巧113 重复操作有诀窍
- 技巧114 合并单元格时保留所有数据
- 技巧115 取消单元格合并后一次性填充空白单元格
- 技巧116 解决合并单元格无法筛选的问题
- 技巧117 解决合并单元格无法排序的问题
- 技巧118 如何批量合并相同内容的单元格
- 技巧119 阻止Excel自动创建超链接
- 技巧120 如何编辑有超链接的单元格
- 技巧121 自定义批注框的外观样式
- 技巧122 在批注中添加背景图片
- 技巧123 删除工作表中所有批注

### 5.2 选择性粘贴的妙用

- 技巧124 复制数据表保持行高列宽不变
- 技巧125 只粘贴数据的格式
- 技巧126 让粘贴数据匹配目标区域格式
- 技巧127 数据行列转置生成新表格
- 技巧128 将公式计算结果转换为普通数值
- 技巧129 选择性粘贴实现数据计算
- 技巧130 计算时忽略空单元格
- 技巧131 让粘贴数据随原数据自动更新

技巧132 将表格快速转换为图片

技巧133 一次性复制公式到多个工作表中

## 5.3 查找替换目标数据

技巧134 快速定位合并的单元格

技巧135 快速定位当前活动单元格

技巧136 突出显示所有包含公式的单元格

技巧137 快速定位多个任意单元格区域

技巧138 查看公式引用的所有单元格

技巧139 模糊匹配查找数据

技巧140 数据替换的同时自动设置格式

技巧141 批量删除特定的字符

技巧142 一次性取消Excel表中的换行符

技巧143 替换单元格格式

## 第6章 条件格式设置

### 6.1 按条件显示数据

技巧144 当考核成绩小于60分时特殊显示

技巧145 特殊显示出考核成绩在60~80之间的数据

技巧146 标识出考核成绩中的前3名

技巧147 标识出本月重复值班的员工

技巧148 将当前月份的销售数据突出显示出来

技巧149 用数据条显示出不同级别人员的工资

技巧150 屏蔽公式返回的错误值

技巧151 利用箭头标识销售数据趋势

技巧152 通过单元格的颜色判断商品库存量

技巧153 清除条件格式

### 6.2 在条件格式中使用公式

技巧154 工作表自动隔行填色

技巧155 标记多条件重复记录

技巧156 标识出工资表中非数字单元格

技巧157 当两个单元格中采购价格不同时突出显示

技巧158 为不包含某一特定字符的单元格设置格式

技巧159 将成绩高于平均值的标注为“优”

技巧160 标识出周末日期

技巧161 实现奇偶行填充颜色

## 第7章 数据有效性验证（只允许输入满足条件的数据）

### 7.1 数据有效性设置

技巧162 设置只允许输入指定范围内的日期

技巧163 限制单元格中输入数据的类型

技巧164 圈释无效数据

技巧165 建立可选择输入的序列

技巧166 设置选中某些单元格时出现提示信息

技巧167 在多个工作表中同时设置相同的有效性验证

技巧168 复制单元格的数据有效性

技巧169 为什么设置数据有效性后不显示下拉箭头

技巧170 取消数据有效性的设置

### 7.2 使用公式约定数据有效性

技巧171 只允许输入唯一值

技巧172 提示出货数量大于进货数量

技巧173 限制单元格中输入数据的长度

技巧174 避免输入文本值

技巧175 禁止录入错误格式的产品规格

技巧176 设置单元格输入必须包含指定内容

技巧177 限制输入空格

第8章 数据管理（排序、筛选与分类汇总）

8.1 排序的技巧

技巧178 设置按行排序

技巧179 自定义排序规则

技巧180 按单元格背景颜色进行排序

技巧181 只对某一列数据进行排序

技巧182 对分类汇总的结果进行排序

技巧183 在受保护的工作表中使用自动筛选和排序

技巧184 如何将多行内容随机重新排序

技巧185 在排序保存后仍能恢复排序前的数据

技巧186 对字母和数字组成的混合文本进行有规律的排序

8.2 数据筛选实用技巧

技巧187 筛选单笔消费金额大于5000元的记录

技巧188 筛选消费金额在某一区间的记录

技巧189 筛选大于平均分的记录

技巧190 筛选业绩考核表中排名前5位的记录

技巧191 筛选出各项考核成绩都大于90分的记录

技巧192 筛选只要一项考核成绩大于90分的记录

技巧193 筛选出指定时间区域的记录

技巧194 模糊筛选获取同一类型的数据

技巧195 如何对双行标题列表进行筛选

技巧196 自动筛选奇数行或偶数行的数据

技巧197 利用搜索功能筛选

技巧198 将日期按周筛选

技巧199 解决自动筛选日期时不按年月日分组的问题

技巧200 筛选出不重复记录

技巧201 筛选利润最高的20%的产品

技巧202 在另一张工作表中显示筛选的结果

技巧203 使用公式作为筛选条件

技巧204 一次性取消所有工作表的自动筛选

8.3 分类汇总实用技巧

技巧205 创建多级分类汇总

技巧206 分类汇总结果的复制

技巧207 只显示分类汇总的结果

技巧208 取消分类汇总

第9章 数据分析工具的使用

9.1 数据分列与合并计算

技巧209 合并两列数据并自动删除重复值

技巧210 一个单元格中的数据拆分为多列

技巧211 巧用分列功能将数字转换为日期

技巧212 巧用分列功能将文本格式数字转换为数值格式

技巧213 合并计算两个表格的数据

9.2 模拟分析

技巧214 利用单变量求解预定销售计划

技巧215 巧用单变量模拟运算表快速计算员工业绩奖金



- 技巧216 单变量求解可贷款年限
- 技巧217 巧用双变量模拟运算表快速计算员工业绩奖金
- 技巧218 根据贷款利率与还款能力计算可贷款金额
- 技巧219 建立不同销量的销售方案
- 技巧220 显示和编辑方案
- 9.3 加载数据分析工具
- 技巧221 规划求解确定最优生产方案
- 技巧222 规划求解确定最优运输方案
- 技巧223 移动平均比较预测和实际销售额
- 技巧224 直方图分析工具
- 技巧225 排位与百分比排位分析工具
- 技巧226 指数平滑分析预测未来值
- 技巧227 无重复因素方案分析
- 第10章 用数据透视表统计分析数据
- 10.1 创建数据透视表
- 技巧228 用表格中某一列数据建立数据透视表
- 技巧229 如何用含有合并单元格的数据来创建数据透视表
- 技巧230 不重建数据透视表只修改数据源
- 技巧231 使用外部数据源建立数据透视表
- 技巧232 创建年份和季度的双页字段数据透视表
- 10.2 数据透视表格式化
- 技巧233 重新设置数据透视表的样式
- 技巧234 保持数据透视表列宽不变
- 技巧235 隐藏数据透视表中的计算错误
- 技巧236 隐藏列汇总
- 技巧237 禁止查看明细数据
- 技巧238 设置默认的数据透视表样式
- 技巧239 在每个分级之间添加空白行
- 技巧240 将数据透视表转换为普通表格
- 技巧241 删除数据透视表
- 10.3 报表数据的处理与分析
- 技巧242 将计数统计结果转换为求和统计结果
- 技巧243 统计各类报销金额占总报销费用的比
- 技巧244 显示字段的明细数据
- 技巧245 对任意行进行排序
- 技巧246 快速筛选出同时满足多个条件的数据记录
- 技巧247 添加切片器快速实现数据筛选
- 技巧248 将费用支出按月汇总
- 技巧249 按工龄分组统计各工龄段的员工人数
- 技巧250 按年、季度、月份分组汇总销售额
- 技巧251 统计成绩表中指定分数区间人数
- 10.4 自定义计算公式
- 技巧252 自定义公式求解各销售员奖金
- 技巧253 自定义公式求解各类别商品利润率
- 技巧254 自定义公式根据销售额确定次年底薪
- 技巧255 自定义公式比较1、2月支出金额差额
- 技巧256 查看当前数据透视表中自定义的公式
- 技巧257 删除建立的计算字段
- 第11章 用图表比较分析数据

## 11.1 图表新建技巧

- 技巧258 不连续数据源可以建立图表吗
- 技巧259 重新更改图表的数据源
- 技巧260 迷你图展示一组数据趋势
- 技巧261 更改迷你图类型
- 技巧262 更改数据系列的数据源
- 技巧263 快速向图表中添加新数据的快捷方法
- 技巧264 在一张图表中使用两种不同的图表类型
- 技巧265 让图表绘制出被隐藏的数据
- 技巧266 切换行列改变图表的表达重点

## 11.2 图表编辑技巧

- 技巧267 设置竖排标题效果
- 技巧268 按实际需要更改系列的名称
- 技巧269 重新调整数据系列的显示次序
- 技巧270 图表标题与表格标题链接
- 技巧271 设置刻度值的数字格式
- 技巧272 让垂直轴显示在右侧
- 技巧273 将垂直轴显示在图表正中位置
- 技巧274 设置刻度最大值、最小值、显示单位
- 技巧275 根据图表需求更改刻度线标签的位置
- 技巧276 让相差悬殊的数据清晰显示（对数刻度）
- 技巧277 在图表中显示最大与最小数据
- 技巧278 在图表中使用移动平均线进行趋势预估
- 技巧279 设置数据系列分离（重叠）显示
- 技巧280 将饼图中特定扇面分离出来以突出显示
- 技巧281 建立复合条饼图
- 技巧282 在图表中使用图形图片修饰
- 技巧283 在图表中使用趋势线
- 技巧284 使用筛选功能控制图表的显示
- 技巧285 固定图表的大小与位置使其不改变
- 技巧286 将建立的图表转换为静态图片
- 技巧287 保护图表不被随意更改
- 技巧288 只允许对指定图表进行编辑
- 技巧289 在Word中使用Excel图表
- 技巧290 在PowerPoint演示文稿中使用Excel图表

## 第12章 公式编辑与数据源引用必备技巧

### 12.1 公式的输入与编辑

- 技巧291 查看长公式中某一步的计算结果
- 技巧292 查看追踪引用单元格
- 技巧293 “错误检查”功能辅助查找公式错误原因
- 技巧294 将公式运算结果转换为数值
- 技巧295 快速复制公式的方法
- 技巧296 大范围复制公式
- 技巧297 创建返回单个结果的数组公式
- 技巧298 创建计算多个结果的数组公式
- 技巧299 快速查找和学习某函数用法
- 技巧300 在公式与结果之间切换
- 技巧301 隐藏公式实现保护

### 12.2 公式中数据源的引用

- 技巧302 将单元格区域定义为名称
- 技巧303 使用相对引用数据源计算
- 技巧304 使用绝对引用数据源计算
- 技巧305 引用其他工作表中的数据源计算
- 技巧306 引用多工作表的同一单元格计算
- 技巧307 引用其他工作簿中的数据源计算
- 技巧308 编辑公式时快速在相对引用、绝对引用、混合引用间切换
- 技巧309 引用定义的名称创建公式
- 技巧310 让定义的名称只应用于当前工作表
- 技巧311 查看当前工作簿中定义的所有名称
- 技巧312 修改定义的名称
- 技巧313 删除不再使用的名称
- 第13章 公式运算辅助日常行政办公
- 技巧314 建立倒计时显示牌
- 技巧315 根据消费卡类别与消费额派发赠品
- 技巧316 计算停车时间
- 技巧317 将来访签到的时间显示为时间区间
- 技巧318 计算某两个日期之间的工作日
- 技巧319 根据活动开始日期计算各月活动天数
- 技巧320 比较两个采购部门的采购价格
- 技巧321 根据商品的名称与颜色进行一次性调价
- 技巧322 屏蔽中奖手机号码的后几位数
- 技巧323 计算商品运送车次
- 技巧324 统计出故障的机器台数
- 技巧325 当产品编号包含类别信息时将其提取出来
- 技巧326 提取产品的规格数据
- 技巧327 提取产品的货号
- 技巧328 问卷调查时实现自动统计答案
- 技巧329 以1个百分点为单位计算奖金或扣款
- 技巧330 统计出指定部门获取奖金的人数（去除空值）
- 技巧331 计算物品的快递费用
- 技巧332 根据通话总秒数以7秒为计价单位计算总话费
- 技巧333 返回被投诉次数最多的客服的编号
- 技巧334 根据业务处理量判断员工业务水平
- 技巧335 根据三项业务的完成率计算综合完成率
- 技巧336 根据产品不合格率决定产品处理办法
- 技巧337 计算多次测试中的达标次数
- 技巧338 返回值班日期对应的星期数
- 技巧339 检查员工信息是否完整
- 技巧340 统计书本的数量
- 技巧341 检查每项技能是否都达标
- 技巧342 计算上网费用
- 技巧343 嵌套使用SUBSTITUTE函数返回公司名称简称
- 技巧344 快速得知2013年中各重大节日在第几周
- 技巧345 从房号数据中提取单元号
- 第14章 公式运算辅助人事管理工作
- 技巧346 根据年龄与学历对应聘人员二次筛选
- 技巧347 计算出员工年龄
- 技巧348 计算出员工工龄

- 技巧349 计算员工在职天数
- 技巧350 根据职工性别和职务判断退休年龄
- 技巧351 从身份证号码中提取完整出生日期
- 技巧352 从身份证号码中提取出生年份
- 技巧353 从身份证号码中提取性别
- 技巧354 判断输入的身份证号码长度是否正确
- 技巧355 统计出试用期到期的人数
- 技巧356 按部门统计工资总额
- 技巧357 提示合同是否要续约
- 技巧358 设置员工生日提醒
- 技巧359 根据员工工龄计算工龄工资
- 技巧360 统计员工的工资结算日期
- 技巧361 根据休假天数自动显示出休假结束日期
- 技巧362 计算员工请假天数占全年天数的百分比
- 技巧363 计算平均工资时同时满足两个条件
- 技巧364 计算及格率
- 技巧365 统计某一科得满分的人数
- 技巧366 统计出成绩大于平均分数的学生人数
- 技巧367 统计迟到早退人员的合计值
- 技巧368 根据工作时间计算出可休假的天数
- 技巧369 分别统计各班级第一名成绩
- 技巧370 统计最大值时同时满足两个条件
- 技巧371 计算固定资产已使用时间
- 技巧372 计算每位员工的加班时长
- 技巧373 根据多条件计算员工年终奖
- 技巧374 查找员工信息
- 技巧375 查找迟到次数最多的员工
- 技巧376 插入空行分割数据
- 技巧377 判断值班人员是否重复
- 技巧378 判断值班日期是平时加班还是双休日加班
- 第15章 公式运算辅助销售数据统计与分析
- 技巧379 根据销售数量与单价计算总销售额
- 技巧380 按经办人计算销售金额
- 技巧381 对员工的本月与上月业绩进行比较
- 技巧382 统计销售业绩前3名的合计值
- 技巧383 统计非工作日的销售金额
- 技巧384 用通配符对某一类数据求和
- 技巧385 统计指定店面所有男装品牌的平均利润
- 技巧386 返回上半个月单笔最高销售金额
- 技巧387 统计指定类别产品在指定时间段的总销售额
- 技巧388 计算平均销售数量时取整数
- 技巧389 汇总金额时只保留一位小数
- 技巧390 计算每季度平均出库数量
- 技巧391 统计某一类商品的平均销售利润
- 技巧392 统计指定时间指定类别商品的销售记录数
- 技巧393 计算本月上旬的销售总额总计
- 技巧394 隔列求出总销售额
- 技巧395 在销售表中自动返回产品单价
- 技巧396 查找指定月份指定专柜的销售金额

- 技巧397 查询总金额最高的对应的店铺（反向查询）
- 技巧398 查询销售业绩前十名且为销售1组的人数
- 技巧399 对不连续单元格排名次
- 技巧400 实现在多区域中查找数据
- 技巧401 评定销售人员的业绩
- 技巧402 返回销售笔数最多的员工的姓名
- 技巧403 根据员工编号自动查询相关信息
- 技巧404 根据不同的返利率计算各笔订单的返利金额
- 技巧405 自动填写报表中的月份

- 技巧406 对销售额排名
- 技巧407 只计算某两个产品的合计金额
- 技巧408 比较两种产品的销售利润的稳定性
- 技巧409 动态查询各分店各月销售利润
- 技巧410 根据产品编号查询库存数量
- 技巧411 指定时间段的进出库合计统计

## 第16章 Excel工作表打印及安全保护

### 16.1 页面设置技巧

- 技巧412 在预览状态拖动调整页边距
- 技巧413 将表格打印到纸张的正中间
- 技巧414 调整分页的位置
- 技巧415 在任意位置上分页打印
- 技巧416 删除所有手动分页符
- 技巧417 在页眉页脚中使用图片
- 技巧418 设置页眉和页脚文字特殊格式
- 技巧419 重新设置起始页码

### 16.2 工作表打印设置技巧

- 技巧420 只打印指定的页
- 技巧421 只打印工作表中某一特定区域
- 技巧422 添加多个打印区域
- 技巧423 打印整个工作簿
- 技巧424 一次性打印多张工作表
- 技巧425 将数据缩印在一页纸内打印
- 技巧426 对工作表进行缩放打印
- 技巧427 横向打印超宽工作表
- 技巧428 在每页都打印标题行
- 技巧429 将行号、列号一起打印出来
- 技巧430 不打印单元格中的颜色和底纹效果
- 技巧431 打印出网格线
- 技巧432 打印出批注信息
- 技巧433 巧妙打印工作表背景

### 16.3 安全保护

- 技巧434 加密保护工作簿
- 技巧435 设置只允许用户进行部分操作
- 技巧436 指定工作表中的可编辑区域
- 技巧437 设置可编辑区域的权限
- 技巧438 保护公式不被更改
- 技巧439 清除最近的文档记录
- 技巧440 阻止文档中的外部内容
- 技巧441 宏安全性设置

技巧442 禁用文档中的ActiveX控件

# 《Excel实用技巧速查手册》

## 版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:[www.tushu000.com](http://www.tushu000.com)