



ExcelTip.net出品
微软全球最有价值专家力作

Broadview
www.broadview.com.cn

Excel 2010 操作与技巧

Excel疑难千寻千解丛书（一）

王建发 李术彬 黄朝阳 编著



电子工业出版社
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY
http://www.phei.com.cn



序 1

在用 Excel 的人很多，会用 Excel 的人很少。类似的情况也同样出现在 Excel 图书上：介绍 Excel 的图书很多，真正对读者有用的书很少。

在浏览过琳琅满目的、各种类型的 Excel 图书之后，在领略过百科全书式的详细解析或是武功秘籍般的招式演绎之后，依然有这样一本“Excel 疑难千寻千解”能够让人眼前一亮。令人刮目相看的原因在于，这部书真正把立场和视角建立在了读者的基础上——每一个问题都来源于 Excel 用户所可能真实面对的疑惑和困扰，每一个解答可能正是许多坐在计算机前束手无策的朋友正在搜寻的目标。这样一部图书真正做到了理解读者在想些什么，体会到了读者正在面对怎样的困境，从而引领我们从四处碰壁的电子迷宫中轻松突围。而本书的作者，这些技术超群的 Excel 专家们，这些被称为电子世界的罗宾汉们，用他们的专业精神和实用技术，给众多受困于 Excel 无边苦海中的数据工作者们奉献了一部真正意义上的 Excel 生存手册。

如果你也正准备踏上征服 Excel 的旅程，不妨就把这本书也放进你的背包行囊里吧！

——微软全球最有价值专家 MVP 方骥（网名：Chrisfang）



序 2

Excel 2010 具有强大的运算与分析能力。从 Excel 2007 开始,改进的功能区使操作更直观、更快捷,实现了质的飞跃。本书介绍 Excel 2010 新功能区的背景下的操作方法和应用技巧,可助您在日常办公中获得更高的工作效率。

与朝阳和 Excel 技巧网 (<http://www.exceltip.net>) 技术社区是在年初通过微软社区精英计划而结识的。微软社区精英计划是微软为了协助国内在技术社区上有一定影响力的社区或个人,或是愿意为国内信息技术做出贡献的社区或个人而设立的培训与支持计划,同时也是配合国家培育人才的政策而成立的。很高兴能看到朝阳与 Excel 技巧网能将这些有用的信息集结成书,让更多的人受惠。也很开心看到微软社区精英计划里的社区组织与意见领袖们能有此成就。

下面有四个如果,如果您正好符合其中一个,您可以考虑在书店里找个安静的角落享受一下,或者是带回家仔细品尝。

如果您还认为 Excel 只是一个试算表或是办公室软件,那么我会建议您阅读此书,让您将 Excel 的使用价值提升到另一个高度。

如果您是长期使用 Excel 的老手,应该不难发现 Excel 已不再是试算表的概念。经过微软研发团队多年来不断地收集与汇整用户反馈后,集成了中小型企业及大型企业乃至至于个人用户的不同需求,并将商业智能 (Business Intelligence) 巧妙地结合进来,通过此书,希望您能发现更多 Excel 的应用技巧,提高您的使用技能。

如果您是使用 Excel 的专家,也许这些通用型功能还不足以满足您的需求,您还可以通过使用 VBA (Virtual Basic for Application) 定制出自定义的函数、自动化的流程等特定功能来满足不同的需求,通过 VBA 分册,希望您能发现更多 VBA 的秘密,让 VBA 成为您得力的助手。

如果您在寻找不同场景或是实际工作中 Excel 所扮演的角色,我希望这本书中的案例与实战能帮到您,希望您能将这些案例与实战具体应用于您的场景或工作中。

开卷有益,开卷有得,每个人读书所获得的都不一样,只要打开书本读书,总是有好处的。读书即未成名,终究人品高雅——与君共勉之。

微软 (中国) 市场经理 廖浩志



序 3

寻，是一种尺度。古时八尺为一寻，王安石诗云“飞来峰上千寻塔，闻说鸡鸣见日升”，形容飞来峰上塔之极高。

寻，是一种技巧。今日网络为自学者提供了非常巨大的资源平台，但缺乏技巧的查询和求助，往往“众里寻他千百度”却难有“蓦然回首”的顿悟。而善用关键词搜索，则常可使人体体会到“灯火阑珊”之美景。

寻，是一种追求。网络上活跃着这么一群人，他们曾经也是懵懂的菜鸟，在寻解获助时心存感激，在寻师问道时心怀崇敬。渐渐地，他们因互助的理念而聚集，相互扶持，坚持不懈地学习、实践与创新。面对一个个技术的据高点，他们是睿智而无私的“寻者”，壁立千寻敢登攀，寻根究底解疑难！

寻，是一种心境。求知探秘当志存华山论剑之高远，解决问题应意守无剑无招之寻常，这便是“寻者”修炼的心境。来者是客，有问必答，不慕华丽的招式，但求直击问题之根源，用简单的方法完成复杂的事情。

本丛书的作者就是这样的一群“寻者”。在长期的线上答疑和线下交流、培训活动中，他们接触过针对同一类问题千奇百怪的提问，深知许多人苦寻而不得的要害，甚至练就了一手仅根据含混不清的提问进行猜题、解题的本领。通过不断地积累与整理，Excel 技巧网(ExcelTip.Net 技术社区)的版主们推出了“Excel 疑难千寻千解”系列丛书，这些“疑难”都是许多人曾经搜索和提问过的，也是大多数用户在工作中可能会遇到的一些寻常问题。书中案例涉及行政办公、人力资源、金融财务、经济统计、学校教育、工程技术、医疗卫生、质量管理、生产管理等多个领域，并根据 Excel 的主要功能分册地整理成书。

在丛书编著过程中，“实用为主”的原则贯彻始终，所有案例都遵循实际工作场景和知识点解说紧密结合的主线，抛开一些华而不实、艰难晦涩的高深解法，而将基础理论和解决方案寓于寻常技巧之中，让读者能得其用、明其理，以期实现为更多的人解决更多问题的简单愿望。

寻 者

于 2010 年 8 月 28 日深夜



本书好评

“Excel 疑难千寻千解”丛书依托于功能更趋完善的 Excel 2010 版本，用详尽的文字和图片介绍了 Excel 2010 各方面的知识和应用，非常适合初学者和有一定基础的读者进阶学习。书中示例贴近实际，有利于读者将所学知识与自己的工作结合起来，进而提高数据分析能力和工作效率。

——Excelpx.com 站长 赵志东（网名：兰色幻想）

不论是在论坛中帮助网友解决问题，还是将 Excel 方方面面的知识点归纳整理成书，ExcelTip.Net 一直都做得很好，很有自己的特色！

——Officefans.net 站长 谢汝祥（网名：andyxie）

Excel 的博大精深已令活跃于网络社区中的众多高手深有体会，一直以来人们都在探寻关于 Excel 的最佳学习方法和途径，希望通过其获取最新而且实用的 Excel 应用技术，相信本书的读者能得到一份这方面的满意答卷。

——微软全球最有价值专家 MVP 陈军（网名：chenjun）

深入浅出的讲解，引人入胜的描述，经典的场景和贴心的知识拓展，多思路并举的操作方法，不知不觉中便使人沉浸于 Excel 无穷的技巧中，让人钦佩作者的独具匠心和非凡智慧。无论是 Excel 新手，或是 Excel 高手，相信本书都可给人以耳目一新的感觉。

——微软全球最有价值专家 MVP 周建平（网名：守柔）

“Excel 疑难千寻千解”丛书视角独特，贴近用户，由点及面，举一反三，非常适合初学者深入学习，是不可多得的 Excel 学习宝典。

——微软全球最有价值专家 MVP 杨彬（网名：BIN_YANG168）

虽然我对 Excel 2010 已经不陌生了，但打开本书，仍有一种全新的感觉。本书一改 Office 帮助的那种“菜单式说教”，而是将日常运用过程中经常会遇到的疑难问题一一列出并详加说明解决方案，有的甚至还列出多项解决方案，这无疑给使用者带来巨大的方便。

本书不仅可以作为 Excel 2010 爱好者学习的自学教材，还可以作为经常使用 Excel 2010 办

公人士的“解疑字典”，在遭遇“奇怪现象”时可以直接找到解决问题的捷径。

——微软全球最有价值专家 MVP 方洁影（网名：小妖）

本套丛书立意新颖，内容充实，按照“提出问题→解决问题→扩展问题”的模式，图文并茂地对大量实际工作中的常见 Excel 问题进行了细致的描述和深入浅出的讲解。授人以“鱼”，同时授人以“渔”，适合从基础到高级的 Excel 用户和程序员阅读，使您的工作事半功倍，得心应手！

这本书与以往的 Excel 书籍不同，她将 Excel 2010 的强大功能通过各种案例，以直接明了的方式展示给读者，并且还很有层次性。不管您是 Excel 新手还是 Excel 强将，读了此书都会大为受益，快速提高您的工作效率，备受同事和领导的青睐。

——立邦涂料（重庆）化工有限公司技术主管 王士刚

永远别告诉我你懂 Excel，“博大精深”这个词可以用来形容每一个行业，Excel 也不例外。问到任何一个人，哪怕是写这些书的老师们，得到的答复不外乎两个答案，“懂”和“不懂”。相信这些老师们的回答是后一种，当然是带一些谦虚的成分，说懂的人是真不懂。但是本书的亮点为“知识扩展”，让你在学到知识的同时又能举一反三。如果你能认真地把书看完，相信你也就有了谦虚的资格了。

——湖北省宜昌劲森光电科技股份有限公司 付振强

这本书结构编排新颖，案例切合实际，讲解深入浅出，十分注重 Excel 新旧版本间的传承和发展，是一本绝对值得一读的好书。

——厦门思明区疾控中心 翁嘉辰

你也许不能从这套书中方便地查询到任何一个 Excel 功能的使用介绍，但可以将自身对 Excel 实际操作中所遇到的问题如同查字典一般在书中查到你想要的答案。这，才是 Excel 的使用者和爱好者们心目中真正需要的书——“Excel 疑难千寻千解”。

——上海雷允上药品连锁经营有限公司绩效考核主管 杜凯

思路清晰、排版新颖、图文并茂、浅显易懂，这本书是实际工作的好帮手！

——天津福克思供暖器具有限公司财务经理 黎仁和

版面新颖，条目合理，字号贴心，入眼舒服。

E 界高手，厚积薄发，关乎实际，注重应用。

内容翔实，图文并茂，文字细致，图片生动。

知识拓展，原理分析，深入浅出，通俗易懂。

实乃新手学习操作 Excel 之必备工具书。

——宁波太平鸟集团风尚男装 张丽（网名：君柳）



前言

感谢您选择“Excel 疑难千寻千解”丛书之《Excel 2010 操作与技巧》!

Excel 2010 具有强大的运算与分析能力。从 Excel 2007 开始,改进的功能区使操作更直观、更快捷,实现了质的飞跃。本书介绍 Excel 2010 新功能区背景下的操作方法和应用技巧,可助您在日常办公中获得更高的工作效率。

丛书介绍

“Excel 疑难千寻千解”丛书是由 Excel 技巧网(ExcelTip.Net 技术社区)的负责人、微软最有价值专家(MVP)黄朝阳先生策划并组织编写的一套系列书籍。

Excel 技巧网旨在重点推广 Excel 2010 及今后更高版本的应用,并为广大的 Excel 爱好者提供一个内容充实、分类清晰、经典实用、精彩纷呈、互惠学习、友好交流的平台。社区成立不久便吸引了众多微软 MVP 和有志于推广电子表格应用技术的高手驻足,长期为网友免费解答疑难问题,并勤于将精彩的答疑帖子按其所涉及的知识和应用两个维度,整理成为原创技术文章。

社区设有讨论、文章、资源三大技术专区,并按照 Excel 的功能归属将主题划分为基础应用、数据透视表、条件格式、函数与公式、图表与图形、VBA、SQL in Excel、综合应用等方面,本丛书的各读本正是基于相近的主题分类。

本丛书由黄朝阳、王建发、陈国良等微软 MVP 以及罗刚君、荣胜军、李术彬、林盘生、陈树青、章兰新等多位社区资深版主联手打造,将来还将邀请更多高级会员加盟参与丛书其他读本的创作。其中《Excel 2010 操作与技巧》、《Excel 2010 函数与公式》、《Excel 2010 VBA 编程与实践》已先于第一批出版,近期还将陆续推出《Excel 2010 图表与图形》、《SQL in Excel 2010》等其他读本。

得益于多年来在社区答疑中的磨砺,作者们将丰富的实战经验付诸笔端,精心设计了上千案例,将 Excel 方方面面的知识点融入其中。每个案例都采用一般用户遇到疑难时最可能的提问方式和应用场景对问题进行描述,提供具有针对性的解决方案和详尽的操作步骤,并配合以原理分析和知识扩展环节,既授人以鱼,又授人以渔。丛书采用“疑难”加“知识点”的特色目录索引,方便读者根据需要快速地查找。对于渴望学习和掌握新知识的 Excel 用户来说,与其千百次地找寻问题答案,不如静心地读此丛书一卷。

读者对象

本书的写作基于 Microsoft Office Excel 2010 专业版，尽管一些操作技巧和公式可能在 Excel 97-2007 等早期版本中不能直接使用，但依然能够为读者提供思路方面的借鉴。

本书共有 217 个疑难案例，结合工作中的实际场景，详尽地讲解了 Excel 2010 功能命令的操作方法，其中包括一些鲜为人知的技巧，适合不同 Excel 应用水平的用户阅读。书中对常见问题有一个或者多个解决方案，并辅以解题思路与原理分析，读者可以通过书中的现有案例进行拓展，解决更多的类似问题。

阅读指南

本书包括 10 章，涉及 Excel 2010 多个方面的操作功能和命令，分别为文件管理与个性化设置、打印、单元格和工作表操作、排序与筛选、条件格式、数据有效性、名称、数据透视表、数据分析工具和综合应用。每章包含十几至数十个案例，为了让读者能学以致用，每章还提供了思考题与练习题。详细的章节内容如下：

第 1 章 文件管理与个性化设置

本章包括 3 个小节——主要介绍 Excel 2010 的基本功能和操作方法，包括文件的管理和个性化设置。

第 2 章 打印

本章包括 3 个小节——主要介绍 Excel 中的页面页脚的设置、缩放打印、页码的设置技巧以及如何插入和取消分页符。

第 3 章 单元格和工作表操作

本章包括 8 个小节——介绍 Excel 的单元格和工作表的一些常用操作。在进行数据分析处理之前或是一般需要将基础的原始数据输入、编辑并格式化，才能使后续的分析工作得以顺利进行。在完成数据分析汇总以后，进一步美化工作表格式和排版，也是提交报告前的重要步骤。

第 4 章 排序与筛选

本章包括 4 个小节——要对一张杂乱无章的数据表进行有序排列，或按条件提取相关记录，排序和筛选功能是首推的有力工具。在 Excel 2010 中，排序和筛选功能得到了很大地增强。

第 5 章 条件格式

本章包括 3 个小节——条件格式是基于用户设定的条件及预先设置的格式更改单元格区域的外观。使用条件格式可帮助用户直观地表达特定数据，突出显示所关注的单元格或单元格区域，强调异常值。

第 6 章 数据有效性

本章包括 3 个小节——数据有效性，顾名思义，就是用来判断用户输入到单元格的数据是否有效，以限制输入数据的类型或范围，还可以用来圈释已输入的无效数据。

第 7 章 名称

本章包括 3 个小节——名称，是一种由用户自己设计的，能够进行数据处理的计算式。使

用名称可以增强公式的可读性，便于理解，还可以简化公式且便于公式修改。从 Excel 2007 开始，微软对“名称管理器”做了很大的改进。

第 8 章 数据透视表

本章包括 7 个小节——数据透视表是一种交互式的报表，可以轻松地从庞大的数据列表统计出想要的数来，较好地解决了公式在计算大量数据时占用时间、计算机资源较多的瓶颈。

第 9 章 数据分析工具

本章包括 4 个小节——介绍如何在 Excel 中使用数据分析工具进行数据分析与提取。主要内容包括：分析工具库、Microsoft Query、单变量求解等。

第 10 章 综合应用

本章包括 3 个小节——介绍在 Excel 中如何使用 SQL 来操作中小型数据库级别的数据表，如从工作表中提取有用的信息、更新工作表数据等；还有如何巧用 XML 编辑器进行批量操作等。

本书约定

为了熟悉本书对鼠标操作、键盘指令等描述方式，从而更顺畅地阅读本书，您有必要了解以下内容：

Excel 2010 版本使用功能区集成了 Excel 2003 及早期版本的“菜单”中的各种功能，非常方便用户操作。本书在第 1 章中对操作界面进行了介绍。

● 菜单

本书中表示连续多个菜单指令时，使用右箭头“→”进行连接，例如：单击“文件”选项卡→“选项”→“公式”，表示依次单击“文件”选项卡的“选项”按钮，在弹出的“Excel 选项”对话框中单击“公式”选项卡。

● 鼠标

本书中表示鼠标操作时，均使用标准的表示方法。其中“指向”表示将鼠标指针移到对象之上，且单击任何按钮；而“单击”特指利用鼠标左键单击目标；“右键单击”表示利用鼠标的右键单击对象；“双击”表示快速按下鼠标左键两次；“拖放”则表示按下鼠标左键不松开状态下拖动鼠标，拖到目标区域后再放开鼠标左键。

● 键盘

本书中表示按键时使用尖括号“【】”号包含，例如“按【Ctrl+Shift+Enter】组合键”表示同时按下键盘上的 Ctrl 键、Shift 键和 Enter 键。其他按键的表示方法相同，如果需要特殊操作方法，会在相关内容中详细说明。

● 公式

本书中函数名称和单元格地址全部使用大写，例如：SUM(A1:A10)。在讲解函数语法时，参数使用小写，例如 IF(logical_test, value_if_true, [value_if_false])。在表示数组公式时，在公式两端使用一对大括号包含，实际编辑公式时不需要输入大括号，而是在输入公式后按下【Ctrl+Shift+Enter】组合键完成编辑，Excel 会自动加上大括号。

本书特点

本书与市场上其他 Excel 书籍有很大的不同，文体结构新颖，案例贴近实际，讲解深入透彻，表现为以下几个方面：

- 场景式提问

本书从成千上万网友提问中精心归纳、提炼出各类问题，并还原为贴近真实的求助语言及案例，方便读者搜寻与实际工作相似问题。

- 增强式目录

本书按 Excel 2010 的各项操作功能划分章节，将操作中必知必会的知识点和经典解决方案设计到每个疑难的案例中，并采用“疑难”加“知识点”的特色目录索引，方便读者根据需要翻阅和查找。

- 开创式结构

本书案例中的“解决方案”环节是对问题的思路解说，结合“操作方法”环节中的步骤让人更容易理解。“原理分析”环节则主要解释所使用方法或技巧的理论依据。“知识扩展”环节包括与案例相关的知识点补充，可拓展读者的视野，同时也有利于理解案例本身的解决思路。

学习方法

本书是 Excel 2010 操作技巧方面的疑难案例集粹，旨在为读者解决实际工作的疑难，以及对同类的问题提供解决思路。

书中各章节基本按由易到难的方式组织，但章节之间独立性较强，可以从任意章节开始学习，不需要遵照由前而后的顺序阅读。

本书配有示例文件光盘，读者可以边看书边操作，只有通过实践和不断尝试，才能真正地掌握和灵活地运用本书中的各项操作技巧，或许还能有所创新。

售后服务

本书由 Excel 技巧网（ExcelTip.Net 技术社区）出品，读者在阅读中有任何疑难或者建议、BUG 反馈等都可以到社区发贴，包括求助、交流，也可以在社区下载与本书相关的文档。社区为本丛书开辟了一个专门的版面用于编读往来，地址如下：

<http://www.exceltip.net/forum-75-1.html>

同时本书也配备了专属的 QQ 群作为售后服务的联系方式，群号公布于上述网址，读者可以申请到群中与作者面对面交流。

致谢与作者

丛书从策划到出版，倾注了电子工业出版社计算机图书分社张慧敏、石倩、安娜等多位编辑近一年的心血，特在此表示衷心地感谢！

为保证丛书的质量，使其更贴近读者，我们组织了 ExcelTip.Net 的多位版主和高级会员参与了本书的预读工作，他们是卞志宏、陈泽祥、董学良、杜凯、付振强、高大伟、黄成武、黄神旺、黎仁和、李国、李秋才、李锐、李懿、李云龙、刘冠、毛力、孟祥鹏、钱林俊、宋玉梅、汪结章、王建辉、王士刚、王洋、翁嘉辰、吴锦申、徐光明、许有标、叶帆、张丽、张敏、张瑞芳、张永强和周峥。感谢各位预读员的辛勤、耐心与细致，使得本丛书能以更加完善的面目与各位读者见面。同时还需要特别感谢陈树青完满地组织了本次预读工作。

感谢兄弟网站 Excelpx.com 与 Officefans.net 对本书的宣传工作给予的支持与帮助。

本书由黄朝阳策划，王建发和李术彬负责编写。其中第 1、2、5、6、7、9 章由王建发编写；第 3、4、8、10 章由李术彬编写，最后由王建发、黄朝阳完成统稿。

尽管作者对书中的案例精益求精，但疏漏仍然在所难免，如果您发现书中的错误或某个案例有更好的解决方案，敬请登录售后服务的网址向作者反馈。我们将尽快在社区回复，且在本书再次印刷时予以修正。

再次感谢您的支持！

编著者

2010 年 8 月 28 日

申明:本书的所有案例和讲解都允许作为视频或面授培训的教材，但使用者必须遵循约定，在培训教材的明显处注明“全部（或部分）案例出自‘Excel 疑难千寻千解’丛书之《Excel 2010 操作与技巧》”的字样，以确保作者著作权不受侵犯。



目 录

第 1 章 文件管理与个性化设置	1
1.1 文件管理	1
疑难 1 如何防止他人对工作簿内工作表的增删	1
※ 保护工作簿“结构”	2
疑难 2 如何加密文档	3
※ 保护工作簿“窗口”	3
※ 在“信息”菜单中加密文档	4
疑难 3 工作簿可能有哪些个人信息，如何清除	6
※ “文档检查器”的使用	6
※ 在“文件属性”中删除信息	8
疑难 4 如何取消保存时的兼容性检查	9
※ 兼容性检查的取消	9
※ 兼容性检查的恢复	9
疑难 5 为什么文件无法保存为 Excel 97-2003 工作簿格式	10
※ 在“文件阻止设置”中设置阻止“保存”	10
疑难 6 最近使用的文档列表数如何更改	11
※ 修改“最近使用的文档”数目	12
疑难 7 如何将某些文档固定在最近使用的文档列表中	13
※ 图钉图标的使用	13
疑难 8 如何隐藏最近使用过的文档列表	15
※ 取消文档的固定	15
※ 隐藏最近使用过的文档列表	15
1.2 个性化设置 Excel	17
疑难 9 如何设置新建工作簿的初始字体	17
※ 设置新建工作簿的初始字体	17
疑难 10 为什么公式下拉复制后计算结果都一样	19
※ 自动重算	19
疑难 11 如何取消某种单元格错误检查提示	20
※ 手动重算	20

※ 忽略公式错误检查.....	21
※ “错误检查”选项的设置.....	21
※ 取消后台错误检查.....	22
疑难 12 如何设置文件默认的保存类型.....	23
※ 设置文件默认的保存类型.....	23
疑难 13 如何设置文件默认的保存位置.....	24
※ 设置文件默认的保存位置.....	24
疑难 14 如何修改按下【Enter】键后活动单元格的移动方向.....	26
※ 设置按下【ENTER】键后活动单元格移动的方向.....	26
疑难 15 如何添加自定义序列列表.....	27
※ 删除添加的“自定义序列”.....	28
疑难 16 如何在输入数据后自动添加小数点.....	29
※ 自动插入小数点.....	30
疑难 17 如何显示或隐藏所有批注.....	31
※ 批量显示或隐藏批注.....	31
疑难 18 如何使 Excel 不输入“=”号也能计算.....	32
※ 批注的排序.....	32
※ 转换 Lotus 1-2-3 公式.....	33
疑难 19 如何在自定义快速访问工具栏中添加只属于某工作簿的按钮.....	34
※ 添加特定工作簿的按钮.....	34
1.3 练习与思考.....	36

第 2 章 打印..... 106

2.1 分页.....	37
疑难 20 如何强制在某个单元格处重新开始分页打印.....	37
※ 手动分页打印.....	38
疑难 21 如何删除某行或某列的手动分页符.....	39
※ 删除指定的分页符.....	40
疑难 22 如何删除所有的分页符.....	41
※ 删除工作表中所有的手动分页符.....	41
2.2 页面设置的详细设定.....	42
疑难 23 如何打印每页的标题行.....	42
※ 设置打印标题行.....	43
疑难 24 如何只打印工作表中某部分的单元格区域.....	44
※ 使用名称设置“顶端标题行”.....	44
※ 设置工作表打印区域.....	45
※ 视图管理器.....	45
※ 打印选定区域.....	47
疑难 25 如何在页眉或页脚中插入图片.....	48

※ 在页眉或页脚中插入图片	48
疑难 26 如何能不打开页面设置而快速设置页眉或页脚	50
※ “页面布局”视图的使用	51
疑难 27 如何在 Excel 中取消首页的页眉页脚	52
※ 取消首页的页眉页脚	53
疑难 28 如何设置起始页码不是 1	54
※ 设置起始页码不是 1	55
疑难 29 如何把页面设置复制到其他工作表中	57
※ 使用工作组复制页面设置	58
疑难 30 如何在每页打印粗外边框线	59
※ 打印“网格线”	59
疑难 31 如何能不打印工作表中的图层对象	61
※ “草稿品质”打印	62
※ 设置图片的 PrintObject 属性	63
疑难 32 如何不打印单元格底纹颜色	64
※ “草稿品质”打印的效果	64
※ 单色打印	64
疑难 33 如何一次打印工作簿中的所有工作表	65
※ 打印整个工作簿	65
疑难 34 如何把 A4 纸页面的内容缩放打印到 16K 纸中	66
※ 缩放打印	67
2.3 练习与思考	68

第 3 章 单元格和工作表操作..... 125

3.1 复制和粘贴	69
※ 剪贴板的使用	69
疑难 35 如何多次复制、粘贴相同的文件和图片	69
※ Office 剪贴板简介	70
※ 剪贴板可容纳的项目数	70
疑难 36 复制时弹出“不能清除剪贴板”对话框，如何解决	71
※ 重启计算机以清除剪贴板	71
疑难 37 如何将自定义格式的显示结果转换为真实数据	72
※ 将自定义格式的显示结果转换为真实数据	72
疑难 38 如何将单元格区域复制为图片	73
※ “复制为图片”功能	73
疑难 39 如何可以不用照相机实现相同的链接图片效果	75
※ 粘贴图片链接	75
3.2 丰富的单元格格式	75
疑难 40 如何将文字颠倒顺序显示	75

※ “@宋体” 的设置	76
疑难 41 如何在 Excel 中制作打钩的方框	77
※ “Wingdings” 字体的使用	77
疑难 42 如何给汉字标注拼音	78
疑难 43 如何在 Excel 中输入带音调的拼音	79
※ 拼音指南	79
疑难 44 如何设置表格中表头的倾斜程度	80
※ 输入带音调的拼音	80
疑难 45 如何隐藏不需要显示的区域	81
※ 字体对齐方向设置	81
※ 自定义数字格式隐藏单元格内容	82
※ 自定义格式代码分析	82
疑难 46 如何对手机号码进行分段显示	83
※ 自定义数字格式	83
疑难 47 如何让输入的数据以万为单位显示	84
※ “!” 在自定义数字格式中的使用	84
疑难 48 如何对不同范围的数值使用不同颜色进行区别	85
※ 在自定义数字格式中使用颜色	85
疑难 49 如何快速输入性别	86
※ 设置特定数字显示为特定字符	86
疑难 50 如何输入身份证号码	87
疑难 51 如何快速录入标段里程	88
※ 超过 15 位数字的输入方法	88
3.3 快速美化单元格	89
疑难 52 如何对不连续区域使用格式刷	89
※ 自定义格式添加特定字符	89
疑难 53 如何批量修改应用了某一单元格样式的单元格样式	90
※ 连续使用格式刷	90
※ 单元格样式的修改	90
疑难 54 如何将单元格样式应用到其他工作簿	93
※ 合并样式	93
3.4 编辑单元格	94
疑难 55 如何批量合并相同内容的单元格	94
※ 分类汇总、格式刷、定位	95
疑难 56 如何根据需要在单元格内强制换行	97
疑难 57 如何把单元格内容和格式填充到其他工作表的相同位置中	97
※ 单元格内强制换行	97
疑难 58 怎样在 Excel 中输入千分号 (‰)	98
※ 操作工作组	98

疑难 59	在 Excel 中如何使用带圈数字	99
※	输入千分号 (%)	99
※	输入带圈数字	100
疑难 60	如何取消多个单元格中的超链接	101
※	取消超链接	101
疑难 61	怎样阻止 Excel 自动创建超链接	102
※	自动更正设置	103
疑难 62	如何编辑有超链接的单元格	104
※	编辑超链接单元格	104
疑难 63	如何改变批注框的形状	105
※	改变批注形状	105
疑难 64	如何在批注中添加背景图片	106
※	在批注中添加背景图片	106
3.5	快速查找与定位	107
疑难 65	如何清除某特定格式的单元格内容	108
※	按格式查找	108
疑难 66	如何查找某位用户的所有批注	109
疑难 67	如何查找自定义格式单元格中的内容	110
※	查找批注	110
※	查找自定义格式的内容	111
疑难 68	如何在整个工作簿中进行查找	112
※	查找范围	112
疑难 69	如何一次性取消 Excel 表中的换行符	113
疑难 70	如何删除单元格中的通配符	113
※	替换换行符	113
※	通配符的替换	113
疑难 71	如何批量删除特定字符	114
※	不明字符的替换	114
疑难 72	如何指定区域进行替换	114
※	替换指定区域	115
疑难 73	如何快速定位到当前的活动单元格	116
疑难 74	如何巧用双击定位到列表的最后一行	116
※	定位活动单元格	116
疑难 75	如何突出显示所有包含公式的单元格	117
※	使用双击定位	117
※	定位公式单元格	118
3.6	插入与删除	119
疑难 76	如何快速插入工作表	119
疑难 77	如何制作工资条	119

※ 插入工作表	119
疑难 78 如何一次插入多行	121
※ 多行插入	121
疑难 79 如何在一张列表中插入行数间隔不同的空行	122
※ 填充等差系列	123
疑难 80 如何将某个区域内容移动并插入到指定位置	125
※ 移动并插入单元格	125
疑难 81 如何在插入或删除行时保持编号连续	126
※ 表、ROW()函数的使用	126
疑难 82 工作表只使用了一小部分为什么无法插入列	127
※ 清除工作表最后一列的数据	127
疑难 83 为何在所有工作表中插入行或列时均提示“不能将对象移动到表外”	127
3.7 工作表的处理	128
疑难 84 如何隐藏工作表	128
※ 复制工作表至新工作簿	128
※ 隐藏工作表	128
疑难 85 如何临时性查看隐藏列的数据	129
※ Lotus 1-2-3 常用键	129
疑难 86 如何把其他工作簿的引用转换为数值而保留本工作簿引用的公式	131
疑难 87 如何处理失去链接的工作簿	131
※ 外部工作簿链接	131
疑难 88 怎样限定用户只能选择可编辑区域	132
※ 更新外部链接	132
※ 保护工作表	132
疑难 89 如何一次性将全部工作表改成“普通”视图模式	134
※ 普通视图	134
疑难 90 如何显示“标尺”	135
疑难 91 如何对两个工作表进行并排对比	135
※ 切换工作簿视图	135
※ 新建窗口、并排查看	136
疑难 92 如何一次性打开多个经常使用的工作簿	137
※ 工作区	137
3.8 练习与思考	138

第 4 章 排序与筛选

4.1 排序的技巧	140
疑难 93 如何按汉字的笔画排序	140
※ 按笔画排序	141
疑难 94 如何按行排序	142

※ 按行排序	142
疑难 95 如何对多列数据中的某一列数据进行排序	143
※ 指定区域排序.....	143
疑难 96 分类汇总后如何按照汇总值排序	144
疑难 97 如何对某个合并单元格相邻的数据区域进行排序.....	145
※ 按分类汇总值排序.....	145
※ 合并单元格的排序.....	145
疑难 98 如何按照单元格背景颜色排序	146
※ 按单元格颜色排序.....	147
疑难 99 如何在设置保护的工作表中使用自动筛选和排序功能.....	148
※ 在受保护的工作表中启用筛选和排序功能	148
疑难 100 如何将多行内容随机重新排序	149
※ 乱序排序	149
疑难 101 如何在排序保存后仍能恢复排序前的状态	150
疑难 102 如何对字母和数字组成的混合文本进行有规律的排序.....	150
※ 恢复排序前的顺序.....	150
※ 对字母和数字组成的混合文本排序	151
※ Excel 排序依据	152
4.2 自动筛选	152
疑难 103 如何对双行标题列表进行筛选	153
※ 双行标题的工作表筛选	153
疑难 104 如何快速删除系统导出文件中的大量空白行	154
※ 批量删除空白行.....	154
疑难 105 如何自动筛选奇数行或偶数行的数据	155
※ 筛选奇数或偶数行	156
疑难 106 如何一次性取消所有工作表的自动筛选状态	157
疑难 107 如何使用筛选列表中的搜索功能	158
※ 批量取消自动筛选.....	158
※ 在自动筛选中使用搜索功能.....	158
疑难 108 在自动筛选日期时, 如何让日期不按年月日分组.....	160
※ 在自动筛选时让日期不按年月日分组	160
疑难 109 如何不增加辅助列对日期按星期筛选	161
※ 日期按星期筛选.....	162
※ 自动筛选的筛选方式介绍	162
疑难 110 如何进行反向选择	163
※ 反向筛选	163
疑难 111 如何以字体颜色为条件求和	164
※ SUBTOTAL()函数求和.....	165
4.3 高级筛选	165

疑难 112	如何将筛选的结果复制到其他工作表中	166
※	将高级筛选的结果复制到其他工作表中	166
疑难 113	如何返回指定数据源表中的某几列	167
※	筛选指定列的内容	168
疑难 114	如何使用公式作为筛选条件	168
※	在高级筛选中使用公式	168
疑难 115	如何获取不重复记录	169
※	高级筛选不重复记录	170
4.4	练习与思考	170

第 5 章 条件格式 223

5.1	基本技巧	172
疑难 116	如何用数据条表示不同级别人员的工资	172
※	数据条的使用	173
※	让数据条不显示单元格数值	173
※	设置数据条的最大值和最小值	174
疑难 117	如何用图标把考试成绩等级形象地表示出来	176
※	图标集条件格式	177
※	自定义图标集的分隔数	178
疑难 118	如何复制由条件格式产生的颜色	179
※	复制条件格式的颜色	180
疑难 119	如何更改数据条边框的颜色	181
※	调出 Office 剪贴板	181
※	更改数据条边框颜色	182
疑难 120	如何标识出面试成绩中的两个最高分和两个最低分	183
※	“项目选择规则”条件格式	183
疑难 121	如何标记出招聘报名表中的重复姓名	185
※	标识重复值	186
疑难 122	如何设置具有立体感的单元格	187
※	单元格边框设置技巧	187
5.2	在条件格式中使用公式	189
疑难 123	如何标记特定年龄段的人员	189
※	双条件设置条件格式	190
疑难 124	如何标识出工资表中的非数字单元格	192
※	条件格式规则	192
※	标识非数字单元格	193
疑难 125	如何利用条件格式凸显双休日	194
※	在条件格式中使用 WEEKDAY()函数	194
疑难 126	如何只在不及格成绩的单元格上显示图标集	196

※ 条件格式中“如果为真则停止”的使用	197
疑难 127 如何突出显示部门总经理名册记录	199
※ 调整条件格式的优先顺序	199
※ 使用 MATCH()函数判断首条记录	199
疑难 128 如何在条件格式中使用自定义数字格式	200
※ 在条件格式中使用自定义数字格式	201
5.3 练习与思考	202

第 6 章 数据有效性

6.1 基本技巧	203
疑难 129 如何使用户在选定单元格时出现提示信息	203
※ 使用数据有效性的信息	204
疑难 130 如何制作企业评级可选择下拉菜单	205
※ 制作下拉菜单	205
疑难 131 如何只复制单元格中的数据有效性设置	206
※ “选择性粘贴”数据有效性	207
※ 在多个不连续的单元格中设置相同的数据有效性	208
疑难 132 为什么数据有效性不显示下拉箭头	209
※ 显示对象	210
疑难 133 如何在有效性序列来源中使用左右箭头移动光标	211
※ 切换数据有效性的“点模式”和“输入模式”	212
疑难 134 如何在多个工作表同时设置相同的有效性验证	212
※ 在工作组中设置数据有效性	213
疑难 135 如何让具有数据有效性的单元格允许输入非法值	214
※ 数据有效性中非法值的输入	215
6.2 应用举例	216
疑难 136 如何把不符合要求的数据找出来	217
※ 圈释无效数据	217
疑难 137 如何避免在一列中输入重复内容	218
※ 禁止输入重复值	219
疑难 138 如何在数据有效性序列中引用其他工作表的单元格区域	220
※ 引用其他工作表单元格区域作为数据有效性“来源”	220
疑难 139 为什么单元格禁止输入任何内容，数据有效性中却看不到设置	221
※ 2003 版制作方法	221
※ 清除数据有效性	222
疑难 140 如何设置数据有效性使单元格只能输入汉字	223
※ 数据有效性规则	223
※ 只能输入汉字的有效性	224
疑难 141 如何利用数据有效性实现联想输入	225

※ 数据有效性联想输入	225
疑难 142 怎样限定单元格输入小数不超过 2 位	227
※ 限制输入小数点的位数	227
6.3 练习与思考	228
第 7 章 名称	291
7.1 创建与删除	229
疑难 143 为什么创建名称时提示输入名称无效	229
疑难 144 如何在一个工作簿中定义两个相同的名称	230
※ 工作表级名称	231
疑难 145 如何批量创建名称	232
※ 指定名称	233
疑难 146 如何一次性删除所有定义的名称	234
※ 查看定义的名称	234
※ 批量删除名称	235
※ 删除表名称	236
疑难 147 如何使工作表内显示定义的名称	237
※ 调整“显示比例”以显示定义的名称	237
疑难 148 如何在名称中使用常量	239
※ 在名称中使用常量	239
疑难 149 如何使用名称动态查询行、列交叉的单元格	241
※ 交叉运算符的使用	242
疑难 150 如何创建引用动态区域的名称	243
※ Excel 的 4 种类型的运算符	243
※ 使用组合函数创建动态名称	244
7.2 名称管理器	245
疑难 151 如何对名称排序	246
※ 排序名称	246
疑难 152 如何筛选名称	247
※ 筛选名称	248
7.3 练习与思考	249
第 8 章 数据透视表	327
8.1 创建	251
疑难 153 如何按多条件进行金额汇总分析	251
※ 创建数据透视表	252
疑难 154 如何更改数据透视表的数据源	254
※ 更改数据透视表数据源	255

疑难 155	如何选取前 50%的记录进行汇总分析	256
※	导入外部数据创建数据透视表	257
疑难 156	如何将二维表格转换成数据列表	259
※	创建“多重合并计算数据区域”透视表	259
疑难 157	如何创建年份和季度的双页字段数据透视表	262
※	创建双页字段数据透视表	263
疑难 158	如何创建数据透视图	265
※	创建数据透视图	265
8.2	格式化	266
疑难 159	如何更好地区分不同的数据透视表	267
※	更改数据透视表名	267
疑难 160	如何保持列宽固定不变	267
※	刷新透视表保持列宽不变	268
疑难 161	如何合并单元格标志	269
※	在数据透视表中合并标志	269
疑难 162	如何去掉数据透视表中的“(空白)”数据	270
※	在数据透视表中替换“(空白)”数据	270
疑难 163	如何隐藏数据透视表中的计算错误	271
※	更改错误值的显示值	271
疑难 164	如何显示表格形式的数据透视表	272
※	设置“报表布局”	272
疑难 165	如何设定默认样式	274
※	设置默认的数据透视表样式	274
疑难 166	如何重点强调支出大于预算的数据	275
※	在数据透视表中使用条件格式	276
疑难 167	如何显示重复项目的行字段标签	277
※	重复项目标签	278
疑难 168	如何为每个分级之间添加空白行	279
※	在每个项目后插入空行	279
疑难 169	如何设置标签所在的单元格区域为居中格式	280
8.3	字段的设置	281
疑难 170	如何在数据透视表中使用鼠标拖放	282
※	使用“经典数据透视表布局”	282
疑难 171	如何快速调整报表结构	283
※	把字段移动到数据透视表的其他区域	283
疑难 172	在透视表字段列表中如何显示更多的字段	284
※	更改字段列表布局	284
疑难 173	如何添加计算字段	285
疑难 174	如何添加计算项	288

疑难 175	如何对于一个值字段进行多种方式的统计	289
疑难 176	如何更改字段列表中字段的显示顺序	292
8.4	组合	293
疑难 177	如何对日期型字段分别按年和季度显示	293
疑难 178	如何对字段快速应用手动组合	295
8.5	刷新	297
疑难 179	如何不保留数据源删除项目	297
疑难 180	如何延迟报表数据更新	299
疑难 181	如何对数据透视表设置批量刷新	300
8.6	报表的数据处理与分析	301
疑难 182	如何快速取消总计到	301
疑难 183	如何显示数据占分类的百分比	302
疑难 184	如何得到数据透视表中的明细数据	304
※	显示详细信息	304
疑难 185	如何按月份显示金额汇总	305
※	数据透视表的报表筛选功能	306
疑难 186	如何对字段的项进行手动排序	307
※	手动排序字段	307
疑难 187	如何对数值区域使用自动筛选功能	308
※	在数据透视表的数值区域使用自动筛选	309
疑难 188	如何使用切片器快速筛选数据	310
※	切片器的使用	311
疑难 189	如何创建前 10 个最大值报表	312
※	筛选“10 个最大值”	313
8.7	练习与思考	314

第 9 章 数据分析工具

9.1	重复值的处理	317
疑难 190	如何快速删除材料表中的重复记录	317
※	删除重复项	318
疑难 191	如何取得多表中的不重复值姓名	319
※	什么是重复项?	319
※	合并计算	320
9.2	分类汇总	324
疑难 192	如何创建分类汇总	324
※	分类汇总	324
疑难 193	如何进行多级分类汇总	326
※	多级分类汇总	326
疑难 194	如何删除分类汇总	327

※ 删除分类汇总.....	327
疑难 195 如何快速合并同类别的单元格.....	328
※ 分类汇总、定位.....	328
※ 经典数据透视表布局、合并标志.....	330
9.3 分析工具库.....	333
疑难 196 已知税后收入如何求税前收入.....	333
※ 单变量求解.....	334
疑难 197 如何使用方案管理器分析各类别的人员工资.....	335
※ 方案管理器.....	336
※ 方案摘要、方案数据透视表.....	337
疑难 198 如何使用模拟运算表制作九九乘法表.....	338
※ 模拟运算表.....	338
疑难 199 如何以最低成本购买固定数量的礼品.....	340
疑难 200 如何对规定总和的数据组合求解.....	343
※ 规划求解.....	344
9.4 练习与思考.....	346

第 10 章 综合应用..... 405

10.1 SQL 的威力.....	347
疑难 201 如何查询销售额 10 万元以上的记录.....	347
※ 使用 Microsoft Query 查询、SQL 语句.....	348
※ SQL 语句介绍.....	350
※ 修改简化 SQL 语句.....	352
疑难 202 如何将物料名称与型号规格分离.....	353
※ SQL 语句之 INSTR()函数.....	354
※ SQL 语句之 MID()函数.....	356
疑难 203 如何把大小写混合的英文姓氏完全大写.....	357
※ SQL 语句之 UCASE()函数.....	358
疑难 204 如何分别统计男生和女生的平均年龄.....	359
※ SQL 语句之 AVG()函数.....	359
※ SQL 语句之 GROUP BY 子句.....	360
疑难 205 如何计算在每个得分范围内的数量.....	361
※ SQL 语句之 IIF()函数.....	362
※ 在 SQL 中使用列序号代替字段名.....	362
※ 使用 CHOOSE()函数.....	363
※ SQL 语句之 CHOOSE()函数.....	363
※ CHOOSE()函数从参数列表中选择并返回值.....	363
※ 使用 PARTITION()函数.....	363
疑难 206 如何提取日期中的季度、年份、月份、星期等信息.....	364

※ SQL 语句之 PARTITION()函数	364
※ 使用 DATAPART()函数	365
※ SQL 语句之 DATAPART()函数	365
疑难 207 如何统计各部门不重复人员数	367
※ SQL 语句之日期时间函数	367
※ SQL 语句之 DISTINCT 谓词	368
疑难 208 如何提取销售金额前 3 名的记录	369
※ SQL 语句之 TOP 关键词	369
疑难 209 如何去除数据列表中某字段为空白的行	372
※ SQL 语句之 IN 谓词	372
※ SQL 语句之 IS NOT NULL 判断非空值	373
疑难 210 如何筛选重复特定次数以上的数据	374
※ SQL 语句之 HAVING 子句	375
疑难 211 如何在 Excel 中更新数据	377
※ SQL 语句之 UPDATA 语句	378
疑难 212 如何按部门、级别统计各岗位人数	379
※ SQL 语句之 TRANSFORM 语句	379
疑难 213 如何罗列出可能的工作分配方案	381
※ 交叉连接的应用	381
疑难 214 如何对两张表进行内连接	384
※ 联合查询	384
10.2 巧用 XML 编辑器进行批量操作	386
疑难 215 如何批量修改工作表名称	386
※ Excel 与 XML 之修改 WORKBOOK.XML 文件	387
疑难 216 如何批量修改批注内容	389
※ Excel 与 XML 之修改 COMMENTS1.XML 文件	390
疑难 217 如何批量修改超链接地址	391
※ Excel 与 XML 之修改 SHAREDSTRINGS.XML 文件	392
10.3 练习与思考	393
附录 A Excel 键盘快捷键	396
附录 B Excel 2010 规范与限制	400
附录 C 光盘内容	403

第 2 章

打 印

使用 Excel 的用户都知道，制作的表格一般都需要打印出来，如人事报表、统计报表、工资表等，因此，打印是学习 Excel 必须掌握的知识，本章主要介绍 Excel 中页面页脚的设置、缩放打印及如何插入和取消分页符。通过本章的学习，用户可以轻松自如地进行打印设置。

2.1 分页

在打印时，有时候需要在某个行或列处强行分页，这就需要用到 Excel 的分页功能，本节将主要介绍如何在 Excel 中进行插入或删除分页符。

疑难 20 如何强制在某个单元格处重新开始分页打印

某 Excel 用户制作了 4 个人的简历表，如图 2-1 所示。在打印时，4 个人的简历表都挤在了同 1 个页面上，但用户要求每个人必须分开打印，即每个人各占用一页打印。

	A	B	C	D	E	F	G	H	
1	姓名	张三	初始学历		姓名	王五	初始学历		
2	性别		最终学历		性别		最终学历		
3	年龄		籍贯		年龄		籍贯		
	简历				简历				
4									
5	姓名	李四	初始学历		姓名	刘六	初始学历		
6	性别		最终学历		性别		最终学历		
7	年龄		籍贯		年龄		籍贯		
	简历				简历				
8									
9									

图 2-1 未分页前的简历表

→ 解决方案

在要分页的左上角单元格中插入分页符后再打印。

操作方法

※ 手动分页打印 ※

步骤 1 选定要分页的左上角单元格 E5。

步骤 2 选择“页面布局”选项卡，在“页面设置”组的“分隔符”下拉菜单中，选择“插入分页符”选项，如图 2-2 所示。

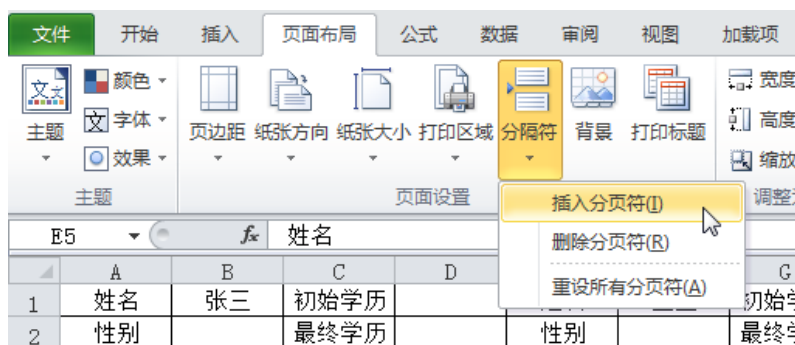


图 2-2 插入分页符

插入分页符后，工作表中以 E5 单元格的左边框和上边框为分隔线，把单元格区域划分为 4 个区域，用分隔符显示，如图 2-3 所示。在打印预览中，可以看到，每个人的简历表各分为一页显示，如图 2-4 所示。



图 2-3 在工作表中显示插入的分页符

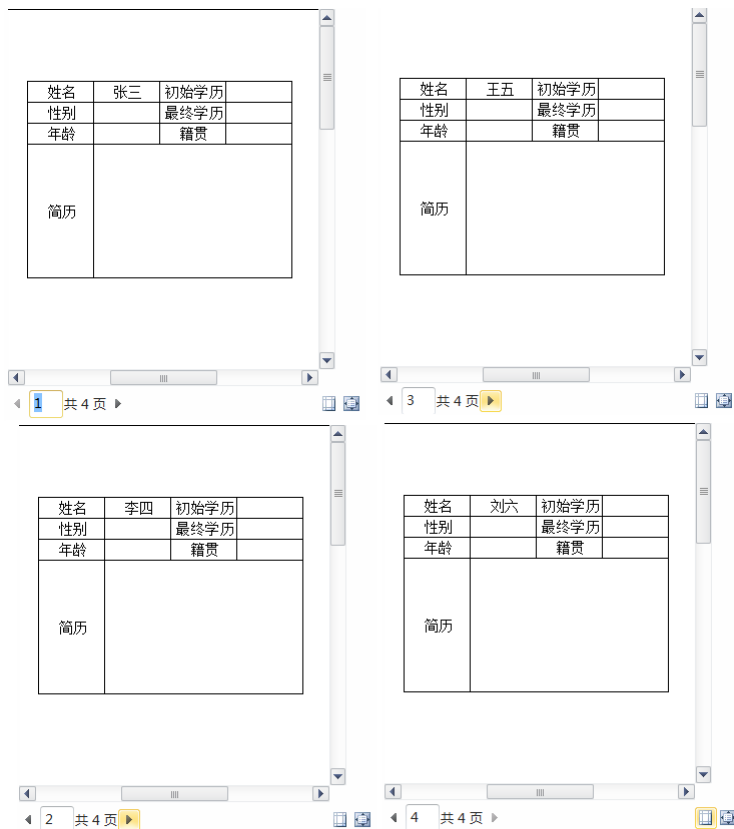


图 2-4 插入分页符后的打印预览

原理分析

插入分页符后，Excel 将自动按选定单元格的左边框和上边框，将工作表划分为多个打印区域。

疑难 21 如何删除某行或某列的手动分页符

某市政府统计机构在统计全市各区、镇的数据时，使用分页符把各区的数据分页打印下发给各区核对，在存档时，不必按区分页打印，因此要删除各区间的分页符，如图 2-5 所示，要删除第 6 行和第 7 行中间的分页符。

	A	B	C	D
1	区级	镇级	数据	
2		新民镇	2600	
3		洪塘镇	3000	
4	同安区	五显镇	2000	
5		莲花镇	2500	
6		小计	10100	
7		新圩镇	2600	
8		马巷镇	2600	
9	翔安区	内厝镇	2700	
10		新店镇	2100	
11		小计	10000	
12				

图 2-5 各区分页显示的工作表

➔ 解决方案

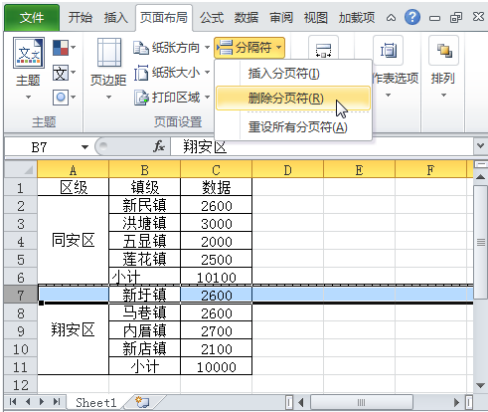
选定单元格区域，再删除分页符。

🔗 操作方法

※ 删除指定的分页符 ※

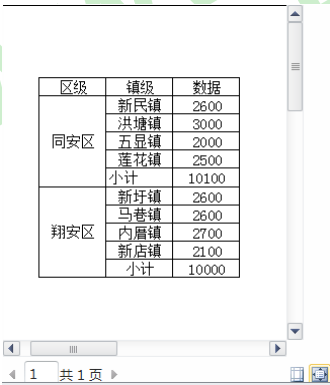
步骤 1 选择第 7 行的行号以选定第 7 行。

步骤 2 选择“页面布局”选项卡，单击“页面设置”组中的“分隔符”按钮，在下拉菜单中选择“删除分页符”选项，如图 2-6 所示。



■ 图 2-6 删除特定的分页符

通过选定行再执行“删除分页符”操作后，该分页符就被删除了，各区间的数据连接在一起，打印预览如图 2-7 所示。



■ 图 2-7 删除分页符后的打印预览

🔗 原理分析


选定单元格后再执行“删除分页符”操作，可删除选定单元格的分页符。

🔗 知识扩展

使用此方法删除分页符，只删除活动单元格（ActiveCell）所在的分页符，工作表中的其

他分页符不会被删除。

疑难 22 如何删除所有的分页符

某公司在发放 2009 年度年底奖金时，制作了奖金发放表，使用“分类汇总”功能对数据按办事处进行汇总求和，并使用了“每组数据分页”功能使每个办事处结尾处自动插入了分页符，以方便打印给每个办事处发放，如图 2-8 所示。但财务处转账时要求只要各办事处的汇总数据，而不要明细，因此经办人员单击了分类汇总符号的 ，以显示各办事处的汇总行进行打印，如图 2-9 所示。但由于每个办事处都有分页符，无法把汇总行打印在连续的页面上。



1	2	3	A	B	C	D	E	F
			办事处	姓名	年底奖金	预扣税收	实发金额	
2			杭州	严露云	30000	6000	24000	
3			杭州	杨燕燕	30000	6000	24000	
4			杭州	李智	30000	6000	24000	
5			杭州	吴毅	30000	6000	24000	
6			杭州 汇总		120000	24000	96000	
7			厦门	李艺裕	30000	6000	24000	
8			厦门	张忠志	30000	6000	24000	
9			厦门	郑彩丹	30000	6000	24000	
10			厦门	冯军	30000	6000	24000	
11			厦门	吴弟	30000	6000	24000	
12			厦门 汇总		150000	30000	120000	
13			苏州	钱楠	30000	6000	24000	
14			苏州	周花	30000	6000	24000	
15			苏州	李辉强	30000	6000	24000	
16			苏州	王炎生	30000	6000	24000	
17			苏州 汇总		120000	24000	96000	
18			总计		390000	78000	312000	
19								

图 2-8 年底奖金发放分类汇总表



1	2	3	A	B	C	D	E	F
			办事处	姓名	年底奖金	预扣税收	实发金额	
6			杭州 汇总		120000	24000	96000	
12			厦门 汇总		150000	30000	120000	
17			苏州 汇总		120000	24000	96000	
18			总计		390000	78000	312000	
19								

图 2-9 显示 2 级分类汇总行

解决方案

使用“重设所有分页符”命令，可删除工作表中所有手动分页符。

操作方法

※ 删除工作表中的所有的手动分页符 ※

步骤 1 选择“页面布局”选项卡，单击“页面设置”组中的“分隔符”按钮。

步骤 2 在下拉菜单中选择“删除分页符”选项，如图 2-10 所示。

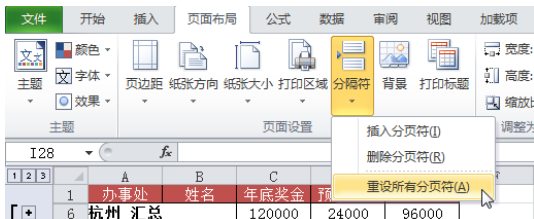


图 2-10 重设所有分页符

通过上述操作后 ,打印预览的效果如图 2- 11 所示 ,所有办事处汇总行在同一个页面中显示。



图 2-11 删除所有分页符后的打印预览

原理分析

“重设所有分页符”后，工作表中所有手动分页符（包括分类汇总自动插入的分页符）都将被删除。

2.2 页面设置的详细设定

本节主要介绍“页面设置”对话框中的功能及设置，通过本节的学习，让用户能够熟练掌握如何在“页面设置”对话框中使用打印设置。

疑难 23 如何打印每页的标题行

图 2-12 是某公司的职员花名册，在打印时，只有第 1 页有标题行，第 2 页以后都没有标题行，如图 2-13 所示，不但不美观，也显得制表人不够专业。如果在每页的第 1 行前插入标题行，不但工作烦琐，而且如果中间有插入或删除行的操作，必须要删除原来的标题行，重新插入一次，用户不知道是否有简便的方法，使得每页打印出来都有标题行。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	姓名	岗位职务	专业技术职称	性别	民族	出生年月	年龄	文化程度	政治面貌	参加工作时间
2	沈虹燕	董事长	高级经济师	女	汉	1956.05	53	本科	中共党员	1975.04
3	韩宏裕	总经理	高级经济师	男	汉	1961.11	48	大专	无党派	1979.10
4	钱刚	副总经理	会计师	男	汉	1963.03	46	本科	中共党员	1979.10
5	曹艺	副总经理	经济师	男	汉	1965.07	44	本科	中共党员	1986.08
6	陈君楠	副总经理	高级经济师	女	汉	1965.02	44	研究生	中共党员	1990.12
7	尤强刚	副总经理	经济师	男	汉	1961.10	48	本科	中共党员	1980.01
8	严焱焱	部门总经理	高级会计师	女	汉	1972.11	37	本科	中共党员	1992.07
9	沈莲香	科员	经济师	女	汉	1981.03	28	研究生	中共党员	2006.07
10	李玉	科员	经济师	女	汉	1970.12	39	本科	无党派	1991.03
11	华健志	科员	助理经济师	男	汉	1980.09	29	本科	共青团员	2004.06
12	郑燕香	科员	经济师	女	汉	1957.06	52	中专	中共党员	1978.12
13	华真虹	科员	无	女	汉	1983.11	26	研究生	中共党员	2009.04
14	卫文艺	科员	无	女	汉	1963.01	46	中专	中共党员	1980.11
15	孔国	科员	经济师	男	汉	1974.04	35	大专	无党派	1994.09
16	蒯军艺	科员	会计师	男	汉	1961.10	48	高中	无党派	1978.12
17	钱国刚	科员	经济师	男	汉	1957.09	52	初中	无党派	1978.12
18	严宏强	科员	经济师	男	汉	1960.06	49	高中	中共党员	1978.12
19	曹红莲	部门总经理	经济师	女	汉	1970.05	39	本科	中共党员	1992.08
20	朱雯弟	科员	经济师	女	汉	1981.08	28	研究生	中共党员	2007.07
21	韩萍楠	科员	助理经济师	女	汉	1977.04	32	本科	无党派	1997.08
22	王士霞	科员	会计师	女	汉	1968.11	41	大专	无党派	1991.12
23	尤妙丹	科员	助理经济师	女	汉	1984.01	25	本科	中共党员	2006.10
24	严德炎	科员	助理经济师	男	汉	1970.06	39	大专	中共党员	1989.12
25	许露玉	科员	经济师	女	汉	1967.02	42	大专	中共党员	1984.11

图 2-12 花名册

姓名	岗位职务	专业技术职称	性别	民族
沈虹燕	董事长	高级经济师	女	汉
韩宏裕				
钱刚				
曹艺				
陈君楠				
尤强刚				
严娟娟				
沈莲香				
李玉				
华健志				
郑燕香				

姓名	岗位职务	专业技术职称	性别	民族
华真虹	科员	无	女	汉
卫文艺	科员	无	男	汉
孔国	科员	经济师	男	汉
蒋军艺	科员	会计员	男	汉
钱国刚	科员	经济师	男	汉
严宏强	科员	经济师	男	汉
曹红莲	部门总经理	经济师	女	汉
朱雯弟	科员	经济师	女	汉
韩莲楠	科员	助理经济师	女	汉
王玉露	科员	会计员	女	汉
尤妙丹	科员	助理经济师	女	汉
严德炎	科员	助理经济师	男	汉
许露玉	科员	经济师	女	汉

图 2-16 设置顶端标题行的打印预览

原理分析

工作表打印时，自动将“顶端标题行”编辑框中设置的行添加到每页进行打印，“1:1”表示第 1 行，如果标题行为第 2 至第 3 行，则表示为“2:3”。

知识扩展

※ 使用名称设置“顶端标题行” ※。

也可以使用定义名称的方法添加顶端标题行，如本示例中，可以定义名称“Print_Titles”，公式如下：

```
=Sheet1!$1:$1
```

定义名称后，Excel 也会自动将“顶端标题行”设置为“\$1:\$1”。同理，在“顶端标题行”输入行号后，Excel 也将自动定义名称“Print_Titles”。

有关定义名称的方法请参考第 7 章。

疑难 24 如何只打印工作表中某部分的单元格区域

图 2-17 是某用户在测试数据时制作的 Excel 工作簿文件，其中 E 列和 F 列是用于辅助计算的单元格，平时打印时不打印辅助区域，只需要打印 A1:D10 单元格区域。

	A	B	C	D	E	F	G
1	编号	测试数据1	测试数据2	测试数据3	辅助列1	辅助列2	
2	ABC001	110	104	107	3.8899	4.9451	
3	ABC002	103	109	106	3.6692	7.5498	
4	ABC003	107	110	103	2.9885	2.2816	
5	ABC004	105	103	109	5.1496	6.7438	
6	ABC005	108	104	106	8.7279	9.7185	
7	ABC006	101	101	107	4.3756	8.4527	
8	ABC007	101	107	101	3.1008	4.1664	
9	ABC008	110	100	106	9.7668	0.0873	
10	ABC009	100	105	109	0.0638	0.4226	
11							


图 2-17 测试数据表

➔ 解决方案一

在“页面设置”对话框中设置“打印区域”。

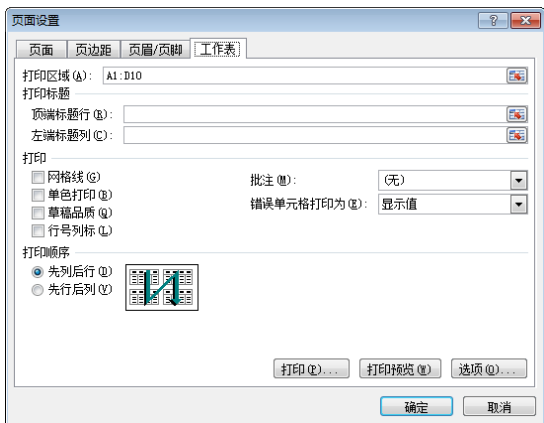
操作方法

※ 设置工作表打印区域 ※

步骤 1 选择“页面布局”选项卡，单击“工作表选项”组中右下角的对话框启动器按钮，以自动打开“页面设置”对话框并定位到“工作表”选项卡。

步骤 2 在“打印区域”文本框中输入“A1:D10”，如图 2-18 所示；或在文本框内单击，再选定 A1:D10 单元格区域，文本框将自动输入“\$A1:\$D10”。

步骤 3 单击“确定”按钮，关闭“页面设置”对话框。



■ 图 2-18 设置打印区域

原理分析

如果“打印区域”文本框中输入单元格地址（不区分相对引用和绝对引用），则打印时只打印工作表的该部分单元格区域，如果置空，则打印整个工作表。

➔ 解决方案二

利用视图管理器隐藏不打印的行和列再进行打印操作。

操作方法

※ 视图管理器 ※

步骤 1 选择“视图”选项卡，在“工作簿视图”选项组中单击“自定义视图”按钮，如图 2-19 所示，打开“视图管理器”对话框。



■ 图 2-19 单击“自定义视图”按钮

- 步骤 2 单击“添加”按钮，打开“添加视图”对话框，如图 2-20 所示。
- 步骤 3 在“名称”文本框中输入名称，如“普通”，再单击“确定”按钮。

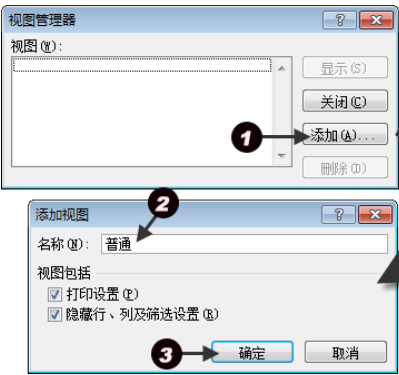


图 2-20 添加视图

- 步骤 4 选定 E:F 列用鼠标右键单击，在弹出的快捷菜单中选择“隐藏”选项，以隐藏 E:F 列，如图 2-21 所示。



图 2-21 用右键快捷菜单隐藏列

- 步骤 5 重复步骤 1~步骤 3，添加名称为“打印”的视图。
- 步骤 6 要打印时，使用步骤 1 的方法打开“视图管理器”对话框，在“视图”列表框中选择“打印”选项，再单击“显示”按钮，如图 2-22 所示。在“打印”视图下，工作表的 E:F 列为隐藏状态，如图 2-23 所示。

- 步骤 7 按【Ctrl+P】组合键或选择“文件”→“打印”命令，再单击“打印”按钮。

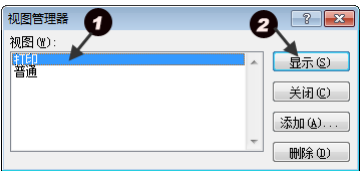


图 2-22 显示某个视图

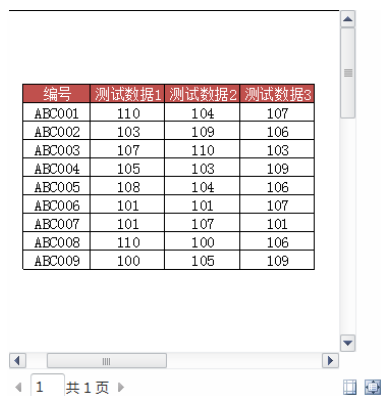


图 2-23 打印视图下的工作表

注意

平时不打印时，可使用步骤 6 的方法显示“普通”视图，以显示所有行、列。

使用解决方案一和解决方案二的方法，均只打印 A1:D10，打印预览如图 2-24 所示。



编号	测试数据1	测试数据2	测试数据3
ABC001	110	104	107
ABC002	103	109	106
ABC003	107	110	103
ABC004	105	103	109
ABC005	108	104	106
ABC006	101	101	107
ABC007	101	107	101
ABC008	110	100	106
ABC009	100	105	109

图 2-24 设置打印区域后的打印预览效果

解决方案三

选定要打印的区域后，再使用“打印选定区域”功能进行打印。

操作方法

※ 打印选定区域 ※

步骤 1 选定 A1:D10 单元格区域。

步骤 2 选择“文件”→“打印”命令，在“打印活动工作表”下拉菜单中选择“打印区域”选项，再单击“打印”按钮，如图 2-25 所示。

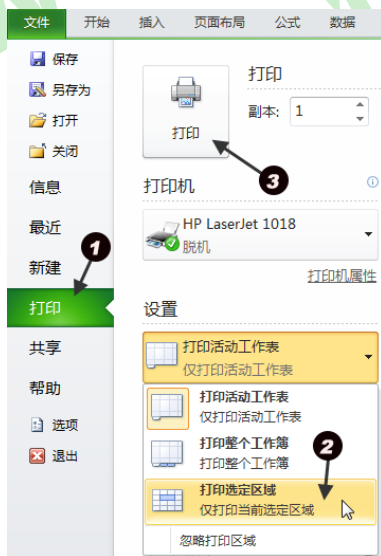



图 2-25 打印选定区域

注意

解决方案仅适用于当次打印，下次再打印时，需使用同样的步骤进行打印，而不能直接单击“快速打印”命令进行打印。

知识扩展

※ 使用名称设置打印区域 ※

与疑难 23 相同的是，可以使用定义名称的方法设置打印区域，定义名称“Print_Area=打印区域!\$A\$1:\$D\$10”，与在“页面设置”对话框中设置打印区域的效果一样。

疑难 25 如何在页眉或页脚中插入图片

图 2-26 是 Excel 技巧网 (www.exceltip.net) 2009 年 12 月优秀会员、优秀版主评比表，现在想把图 2-27 所示的图片插入到工作表页眉中，使打印出的表格更加美观和专业。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	会员ID	管理组	技术认可度增长	期初积分	期末积分	积分增长	期初发帖	期末发帖	发帖增长	帖分比
2	gouweicao78	是	1137	2939	3296	357	1505	1719	214	0.52
3	rongjun	是	594	743	883	140	352	437	85	0.49
4	wise	是	552	402	508	106	318	404	86	0.8
5	水星钓鱼	是	467	1142	1212	70	703	739	36	0.61
6	yfan17	是	416	933	1077	144	571	667	96	0.62
7	biaotiger1		309	419	620	201	209	338	129	0.55
8	棉花糖		167	178	215	37	130	164	34	0.76
9	BIN_YANG168		145	2326	2396	70	916	955	39	0.4
10	knifefox	是	144	43	105	62	34	98	64	0.93
11	apolloh		75	8185	8725	540	2239	2288	49	0.26
12	gvntw	是	55	3587	3769	182	1322	1381	59	0.37
13	omnw		33	2243	2365	122	1106	1156	50	0.49
14	toby08		33	989	1014	25	567	585	18	0.58
15	laoyebin		9	308	331	23	223	269	46	0.81
16	皮皮1998	是	8	0	24	18	0	20	20	0.83
17	yd0209		5	154	206	52	218	304	86	1.48
18	opelwang		3	127	149	22	244	278	34	1.87
19	LYG1868lyg		2	7	35	28	2	43	41	1.23
20	habf2008		0	535	555	20	388	394	6	0.71
21	yumin		0	31	47	16	42	65	23	1.38
22										

图 2-26 优秀会员、优秀版主评比表




图 2-27 要插入页眉中的图片

解决方案

在自定义页眉中，插入已保存在电脑里的图片。

操作方法

※ 在页眉或页脚中插入图片 ※

步骤 1 选择“页面布局”选项卡，单击“页面设置”组中右下角的对话框启动器按钮, 以自动打开“页面设置”对话框。

步骤 2 选择“页眉/页脚”选项卡，再单击“自定义页眉”按钮，如图 2-28 所示。

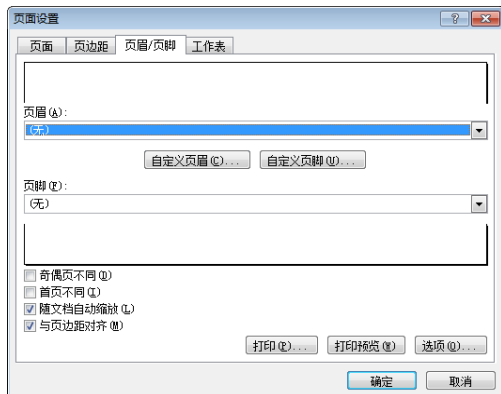


图 2-28 “页面设置”对话框

步骤 3 将鼠标指针放在“中”列表框上单击，再单击插入图片按钮，如图 2-29 所示。

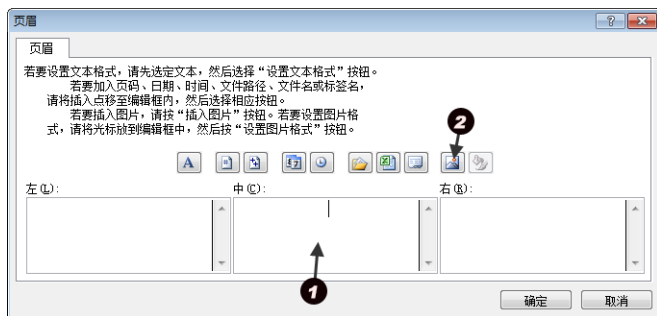


图 2-29 页眉对话框

步骤 4 在弹出的“插入图片”对话框中，找到要插入的图片（本示例为 Hedar.png），再单击“插入”按钮，如图 2-30 所示。插入图片后，“页眉”对话框的“中”列表框中将显示“&[图片]”，如图 2-31 所示。

步骤 5 单击“确定”按钮，关闭“页眉”对话框，再单击“确定”按钮，关闭“页面设置”对话框。

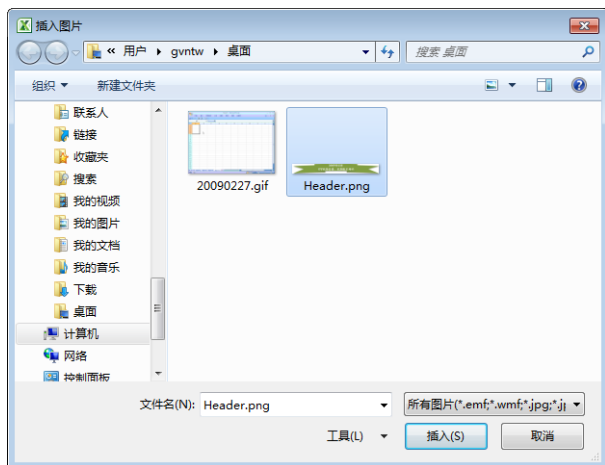
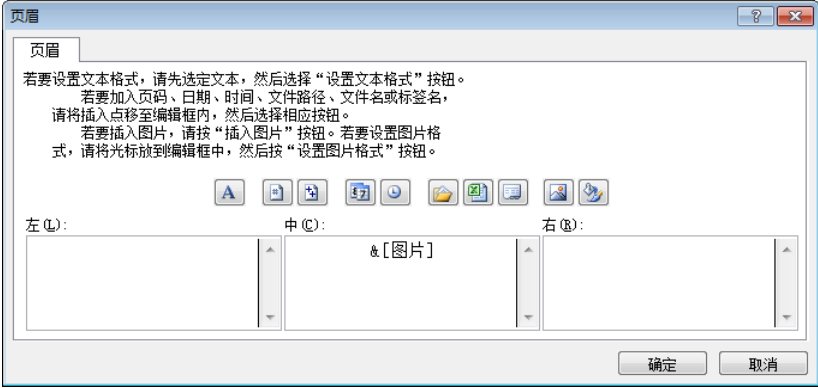
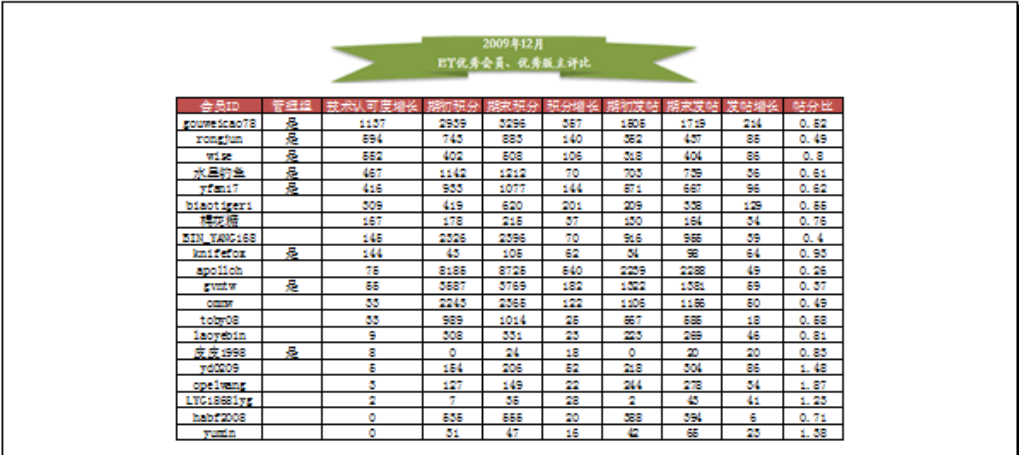


图 2-30 选择要插入到页眉的图片



■ 图 2-31 插入图片后的页眉对话框

通过上述操作后，图片 Hedar.png 就插入到页眉中，图 2-32 所示的是插入后的打印预览。



■ 图 2-32 页眉中插入图片后的打印预览效果

原理分析

Excel 2010 允许用户在页眉和页脚中插入电脑中已存储的图片。

知识扩展

※ 解决页眉或页脚中的说明文字太多的问题 ※

如果页眉或页脚中的说明文字太多，可以把说明文字复制为图片，再插入到页眉或页脚中。

疑难 26 如何能不打开页面设置而快速设置页眉或页脚

某公司在发放 2009 年奖金时制作了如图 2-33 所示的发放清单，为了使表格打印出来更加美观，想在每页添加“2009 年奖金发放清单”的页眉，为提高办事效率，在不打开“页面设置”对话框的情况下，能否快速设置？

	C	D	E	F
1	姓名	当年在职月数	每月金额	应发金额
2	曹仁毅	12	2500	30000
3	陈智发	12	2500	30000
4	褚红雯	12	2500	30000
5	韩裕辉	11	2500	27500
6	蒋君丹	12	2500	30000
7	孔生健	12	2500	30000
8	秦巧梅	12	2500	30000
9	秦文德	10	2500	25000
10	孙华军	12	2500	30000
11	孙香	12	2500	30000
12	王梅弟	7	2500	17500
13	王巧丹	12	2500	30000
14	尤红丹	12	2500	30000
15	赵丹	12	2500	30000
16	赵坚艺	12	2500	30000
17	周毅	12	2500	30000

图 2-33 奖金发放清单

→ 解决方案

在“页面布局”视图下，可以不打开“页面设置”对话框而快速设置页眉和页脚。

操作方法

※ “页面布局”视图的使用 ※

步骤 1 选择“视图”选项卡，单击“工作簿视图”组中的“页面布局”按钮，如图 2-34 所示。



图 2-34 使用页面布局视图

步骤 2 再单击“单击可添加页眉”文本框，如图 2-35 所示。



图 2-35 在页面视图添加页眉

步骤 3 在文本框中直接输入要添加的页眉内容“2009 年奖金发放清单”，结果如图 2-36 所示。

姓名	当年在职月数	每月金额	应发金额
曹仁毅	12	2500	30000
陈富发	12	2500	30000
陆江雪	12	2500	30000
韩培辉	11	2500	27500
崔敬丹	12	2500	30000
孔生健	12	2500	30000
廖巧梅	12	2500	30000
潘文博	10	2500	25000
孙华军	12	2500	30000
孙青	12	2500	30000
王梅燕	7	2500	17500
王巧丹	12	2500	30000
刘丹丹	12	2500	30000
赵丹	12	2500	30000
赵登华	12	2500	30000
周黎	12	2500	30000

图 2-36 添加页眉后的奖金发放清单

原理分析

Excel 2010 允许用户在“页面布局”视图下，直接添加页眉和页脚，而不用打开“页面设置”对话框，方便了用户的操作，提高了工作效率。

知识扩展

当用户单击激活“页眉”或“页脚”文本框后，功能区域将增加“页眉和页脚工具”菜单，单击显示该菜单命令后，可对页眉和页脚进行更详细的设置，如图 2-37 所示。

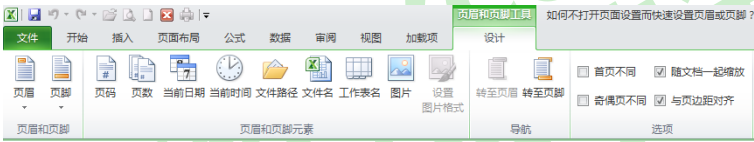


图 2-37 “页眉和页脚工具”菜单

疑难 27 如何在 Excel 中取消首页的页眉页脚

图 2-38 所示是某公司的材料出库清单，为了让打印出来的效果每页都有“材料出库清单”字样，用户设置页眉，但打印出来后，首页就出现了两行“材料出库清单”，如图 2-39 所示，看起来很不雅观。用户不知道如何取消首页的页眉，而保留其他页的页眉。

出库日期	出库类别	出库单号	材料名称	规格型号	单位	数量	仓库编码	部门	备注
5月3日	材料出库	CLCK10050004	3502东发纸板	787*1092	公斤	458.71	ZFK	包装车间	贝特-皮革
5月3日	材料出库	CLCK10050004	7500厦门灰板纸(白膜)	787*1092	公斤	425.4	ZFK	包装车间	贝特-皮革
5月3日	材料出库	CLCK10050004	3502东发纸板	787*1092	张	228.6	ZFK	包装车间	贝特-皮革
5月3日	材料出库	CLCK10050004	7500厦门灰板纸	889*1194	公斤	155.24	ZFK	包装车间	贝特-皮革
5月4日	材料出库	CLCK10050001	POF袋	30*42.3	个	1740	FLK	螺旋提	0307100
5月4日	材料出库	CLCK10050001	POF袋	23.8*34.2	个	1150	FLK	螺旋提	0307100
5月4日	材料出库	CLCK10050001	POF袋	23.8*34.2	个	970	FLK	螺旋提	0307100
5月4日	材料出库	CLCK10050002	POF袋	26.2*44	个	2020	FLK	螺旋提	0307099
5月4日	材料出库	CLCK10050003	OPP袋	35.5*24.5*15.6	个	945	FLK	螺旋提	0307096
5月4日	材料出库	CLCK10050006	带卡头PP袋	19*29.2*5	个	10950	FLK	螺旋提	0307101
5月4日	材料出库	CLCK10050006	带卡头PP袋	19*29.2*5	个	17795	FLK	螺旋提	0307101
5月4日	材料出库	CLCK10050007	通心钉	8*8	个	29260	FLK	螺旋提	0307102
5月4日	材料出库	CLCK10050007	铁夹	FR210-4-20/20	个	16958	FLK	螺旋提	0307102
5月4日	材料出库	CLCK10050008	色粉	83071	包	26	FLK	拉粉料	0206056
5月4日	材料出库	CLCK10050008	色粉	13571	包	9	FLK	拉粉料	0206056
5月4日	材料出库	CLCK10050008	色粉	34390	包	14	FLK	拉粉料	0206056
5月4日	材料出库	CLCK10050008	色粉	83070	包	14	FLK	拉粉料	0206056
5月4日	材料出库	CLCK10050009	芥丹不干胶(外箱)	5.5*5.5CM	个	4450	FLK	精装提	0308435
5月4日	材料出库	CLCK10050010	海棉	1.4*0.3	公斤	50	FLK	包装车间	0001953
5月4日	材料出库	CLCK10050010	海棉	1.4*0.3	公斤	17	FLK	包装车间	0001953
5月4日	材料出库	CLCK10050010	回音扣	8*6	套	7370	FLK	包装车间	0001953
5月4日	材料出库	CLCK10050011	通心钉	8*6	个	4090	FLK	螺旋提	0307102
5月4日	材料出库	CLCK10050012	海棉	1.4*0.3	公斤	28	FLK	包装车间	0308011

图 2-38 材料出库清单

材料出库清单									
材料出库清单									
出库日期	出库类别	出库单号	材料名称	规格型号	单位	数量	金额	仓库	备注
6月5日	材料出库	CLCCKJ00800004	2800 变频电机	78T1082	台	168.74	239K	仓库出库	用于2号泵
6月5日	材料出库	CLCCKJ00800004	7800T 门架滚珠 (自磨)	78T1082	公斤	428.4	239K	仓库出库	用于2号泵
6月5日	材料出库	CLCCKJ00800004	2800 变频电机	78T1082	台	228.8	239K	仓库出库	用于2号泵
6月5日	材料出库	CLCCKJ00800004	7800 门架滚珠	889H1454	公斤	168.24	239K	仓库出库	用于2号泵
6月5日	材料出库	CLCCKJ00800004	2800 变频电机	30042-3	台	128.0	239K	仓库出库	用于2号泵
6月5日	材料出库	CLCCKJ00800001	POP管	30042-3	小	188.0	239K	焊接出库	0007100
6月5日	材料出库	CLCCKJ00800001	POP管	25.3*34.2	小	118.0	239K	焊接出库	0007100
6月5日	材料出库	CLCCKJ00800001	POP管	25.3*34.2	小	97.0	239K	焊接出库	0007100
6月5日	材料出库	CLCCKJ00800001	POP管	25.3*44	小	20.0	239K	焊接出库	0007100
6月5日	材料出库	CLCCKJ00800002	OFF管	58.2*34.2, 2*12.0	小	848	239K	焊接出库	0007100
6月5日	材料出库	CLCCKJ00800002	管卡+OFF管	58.2*34.2	小	1080	239K	焊接出库	0007100
6月5日	材料出库	CLCCKJ00800002	管卡+OFF管	58.2*34.2	小	177.88	239K	焊接出库	0007100
6月5日	材料出库	CLCCKJ00800007	通心杆	8#E	小	25860	239K	焊接出库	0007100
6月5日	材料出库	CLCCKJ00800007	铁夹	2*10*10/20/30	小	16888	239K	焊接出库	0007100
6月5日	材料出库	CLCCKJ00800008	垫圈	82071	套	28	239K	扣板扣	0200808
6月5日	材料出库	CLCCKJ00800008	垫圈	15871	套	9	239K	扣板扣	0200808
6月5日	材料出库	CLCCKJ00800008	垫圈	34830	套	14	239K	扣板扣	0200808
6月5日	材料出库	CLCCKJ00800008	垫圈	82100008	套	14	239K	扣板扣	0200808
6月5日	材料出库	CLCCKJ00800009	吊耳 吊耳平 (外磨)	5.8*8.5CM	小	4480	239K	焊接出库	0008105
6月5日	材料出库	CLCCKJ00800010	海棉	1.4*0.3	公斤	80	239K	仓库出库	0001988
6月5日	材料出库	CLCCKJ00800010	海棉	1.4*0.3	公斤	17	239K	仓库出库	0001988
6月5日	材料出库	CLCCKJ00800010	四合扣		套	7870	239K	仓库出库	0001988
6月5日	材料出库	CLCCKJ00800011	通心杆	8#E	小	6280	239K	焊接出库	0007100
6月5日	材料出库	CLCCKJ00800016	海棉	1.4*0.3	公斤	89	239K	仓库出库	0008044
6月5日	材料出库	CLCCKJ00800016	吊耳 吊耳平 (外磨)	5.8*8.5CM	小	8070	239K	焊接出库	0007100
6月5日	材料出库	CLCCKJ00800014	螺母 吊耳螺	5/16-18	套	1200	239K	焊接出库	0007100
6月5日	材料出库	CLCCKJ00800018	螺母 吊耳螺	5/16-18	套	3000	239K	焊接出库	0212386
6月5日	材料出库	CLCCKJ00800016	700 吊耳平或扣板	8898H	公斤	1297.65	239K	扣板扣	吊架
6月5日	材料出库	CLCCKJ00800016	700 吊耳平或扣板	8898H	公斤	161.48	239K	扣板扣	吊架
6月5日	材料出库	CLCCKJ00800016	800 吊耳平或扣板	8898H	公斤	2287.8	239K	扣板扣	吊架
6月5日	材料出库	CLCCKJ00800016	800 吊耳平或扣板	8898H	公斤	222.1	239K	扣板扣	吊架
6月5日	材料出库	CLCCKJ00800017	吊耳 吊耳平或扣板	78T1082	公斤	270	239K	喷漆出库	吊耳架


图 2-39 设置页眉后首页出现两行相同文字

→ 解决方案

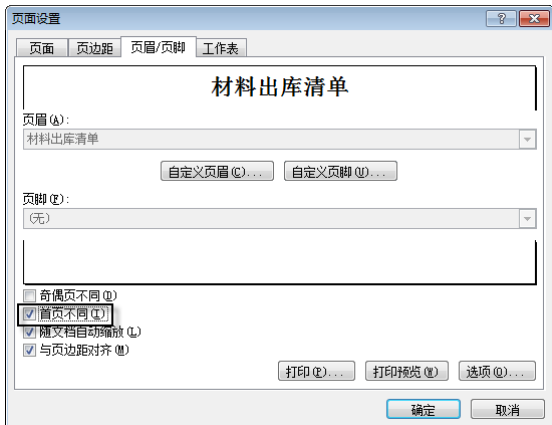
在“页面设置”对话框中的“页眉/页脚”选项卡中设置“首页不同”，可取消首页的页眉和页脚。

操作方法

※ 取消首页的页眉页脚 ※

步骤1 选择“页面布局”选项卡，单击“页面设置”组中右下角的对话框启动器按钮，打开“页面设置”对话框。

步骤2 选择“页眉/页脚”选项卡，在其中选中“首页不同”复选框，单击“确定”按钮，如图 2-40 所示。



■ 图 2-40 设置页眉“首页不同”

出库日期	出库类型	出库单号	材料名称	规格型号	单位	数量	金额/单价	部门	备注
8月8日	材料出库	CLCR01080004	8000 交流接触器	78T*1002	公斤	488.7	2296	设备部	材料部-设备
8月8日	材料出库	CLCR01080004	7500 交流接触器 (8000T)	78T*1002	公斤	426.4	2296	设备部	材料部-设备

材料出库清单

出库日期	出库类型	出库单号	材料名称	规格型号	单位	数量	金额/单价	部门	备注
8月8日	材料出库	CLCR01080017	金属管 金属管	78T*1002	米	2050	2296	材料部	设备部
8月8日	材料出库	CLCR01080018	金属管 金属管	900T*1300	米	176	2296	材料部	设备部

材料出库清单

出库日期	出库类型	出库单号	材料名称	规格型号	单位	数量	金额/单价	部门	备注
8月8日	材料出库	CLCR01080000	电话	333333(电话)	套	46	2296	材料部	设备部
8月8日	材料出库	CLCR01080001	电话	333333(电话)	套	46	46	材料部	设备部
8月8日	材料出库	CLCR01080001	电话	111111	套	208	2296	材料部	设备部
8月8日	材料出库	CLCR01080001	西部外线 (第006)	32.2*32.2*1.7	个	208	2296	材料部	设备部
8月8日	材料出库	CLCR01080002	电话外线 (第001)	42.2*42.2*1.8	个	118	2296	材料部	设备部
8月8日	材料出库	CLCR01080002	电话	333333(电话)	套	155	2296	材料部	设备部
8月8日	材料出库	CLCR01080002	800 交流接触器	800000	公斤	30860	2296	材料部	设备部
8月8日	材料出库	CLCR01080004	800 交流接触器	800000	公斤	16716	2296	材料部	设备部
8月8日	材料出库	CLCR01080006	800 交流接触器	800000	公斤	88	2296	材料部	设备部
8月8日	材料出库	CLCR01080009	1800 交流接触器	1800000	公斤	426	2296	材料部	设备部
8月8日	材料出库	CLCR01080009	1800 交流接触器	8881184	公斤	62.1	2296	材料部	设备部
8月8日	材料出库	CLCR01080009	1800 交流接触器	8881184	公斤	141.87	2296	材料部	设备部
8月8日	材料出库	CLCR01080009	1400 交流接触器	8881184	公斤	176.27	2296	材料部	设备部
8月8日	材料出库	CLCR01080009	1800 交流接触器	8881184	公斤	84.36	2296	材料部	设备部
8月8日	材料出库	CLCR01080009	1800 交流接触器	8881184	公斤	0	2296	材料部	设备部
8月8日	材料出库	CLCR01080009	1800 交流接触器	8881184	公斤	189.19	2296	材料部	设备部
8月8日	材料出库	CLCR01080009	1800 交流接触器	8881184	公斤	210.23	2296	材料部	设备部
8月8日	材料出库	CLCR01080040	818*460*60 交流接触器	818*460*60	公斤	870	2296	材料部	设备部
8月8日	材料出库	CLCR01080040	818*460*60 交流接触器	818*460*60	公斤	870	2296	材料部	设备部
8月8日	材料出库	CLCR01080040	818*460*60 交流接触器	818*460*60	公斤	870	2296	材料部	设备部
8月8日	材料出库	CLCR01080040	818*460*60 交流接触器	818*460*60	公斤	870	2296	材料部	设备部
8月8日	材料出库	CLCR01080040	818*460*60 交流接触器	818*460*60	公斤	870	2296	材料部	设备部
8月8日	材料出库	CLCR01080040	818*460*60 交流接触器	818*460*60	公斤	870	2296	材料部	设备部
8月8日	材料出库	CLCR01080044	1.8 交流接触器	8881184	公斤	629.74	2296	材料部	设备部
8月8日	材料出库	CLCR01080044	02222	32*22*22	公斤	820	2296	材料部	设备部
8月8日	材料出库	CLCR01080044	02222	26.8*26.8*6	个	1460	2296	材料部	设备部
8月8日	材料出库	CLCR01080044	02222	26.8*26.8*6	个	1460	2296	材料部	设备部
8月8日	材料出库	CLCR01080044	02222	26.8*26.8*6	个	1460	2296	材料部	设备部
8月8日	材料出库	CLCR01080044	02222	26.8*26.8*6	个	1460	2296	材料部	设备部
8月8日	材料出库	CLCR01080046	交流接触器	33112842	米	190	2296	设备部	材料部-设备
8月8日	材料出库	CLCR01080046	交流接触器	33112842	米	190	2296	设备部	材料部-设备
8月8日	材料出库	CLCR01080047	1.8 交流接触器	77112842	米	190	2296	设备部	材料部-设备
8月8日	材料出库	CLCR01080047	交流接触器	33112842	米	1998	2296	材料部	设备部
8月8日	材料出库	CLCR01080048	02222	45.7*50.8*6.2					

疑难 28 如何设置起始页码不是 1

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
球宇有限公司职员花名册 (2009年度)												
2009年12月31日												
序号	姓名	部门	职务	专业技术职称	性别	民族	籍贯	出生年月	文化程度	政治面貌	参加工作时间	
1	钱雯	领导	董事长	助理经济师	女	汉	谟安	1970/11	本科	中共党员	1988/12	
2	张发	领导	副董事长	助理会计师	男	汉	厦门	1971/05	本科	中共党员	1994/09	
3	韩自荣	领导	总经理	助理经济师	女	汉	广东	1959/09	大专	中共党员	1978/02	
4	韩建强	领导	副总经理	经济师	男	汉	莆田	1972/01	本科	中共党员	1995/07	
5	郑惠	办公室	主任		女	汉	厦门	1958/01	高中	中共党员	1975/09	
6	赵瑞珍	办公室	副主任	助理经济师	女	汉	厦门	1975/02	初中		1994/09	
7	许虹霞	办公室	科员		女	汉	厦门	1960/08	初中		1987/07	
8	林惠芳	办公室	科员		女	汉	厦门	1969/08	初中	中共党员	1989/12	
9	何建	办公室	科员	经济师	男	汉	江苏	1971/02	本科		1991/07	
10	冯惠华	办公室	科员	助理会计师	男	汉	厦门	1966/03	中专		1982/12	
11	吴花燕	办公室	科员		女	汉	莆田	1982/10	研究生	中共党员	2008/07	
12	吴芬惠	办公室	科员	经济师	女	汉	厦门	1970/10	本科		1991/01	
13	林巧薇	办公室	科员		女	汉	漳州	1981/01	本科	共青团员	2005/07	
14	周仁	办公室	科员		男	汉	南安	1984/10	大专	中共党员	2006/10	
15	孙志杰	办公室	科员	助理会计师	男	汉	厦门	1961/03	大学	中共党员	1979/07	
16	陈云	办公室	科员		女	汉	厦门	1958/04	大学	中共党员	1979/12	
17	华弟燕	办公室	科员	助理经济师	女	汉	厦门	1971/08	本科	中共党员	1991/01	
18	陈惠德	人力资源部	经理	经济师	男	汉	厦门	1971/09	大学	中共党员	1991/12	
19	曹晓	人力资源部	副经理	助理会计师	男	汉	厦门	1977/02	大专	中共党员	1995/08	
20	曹雯芳	人力资源部	科员	助理会计师	女	汉	广东	1980/07	本科	共青团员	2006/10	
21	朱瑾玲	人力资源部	科员	会计员	女	汉	厦门	1974/12	本科	中共党员	1991/03	
22	李虹	人力资源部	科员		女	汉	厦门	1985/11	本科	中共党员	2008/07	
23	冯志强	人力资源部	科员		男	汉	南安	1965/07	本科	共青团员	2006/07	

54 ▶▶▶ 售后服务、交流中心：<http://www.exceltip.net/forum-75-1.html>

球宇有限公司职员花名册(2009年度)

2009年12月31日

第 2 页, 共 3 页

序号	姓名	部门	职务	专业技术职称	性别	民族	籍贯	出生年月	文化程度	取得职称	参加工作时间
1	张强	技术部	高级化	助理经济师	男	汉	福建	1970/11	本科	中级职称	1988/12
2	孙文	技术部	高级化	助理经济师	男	汉	陕西	1971/08	本科	中级职称	1984/09
3	孙文强	技术部	高级化	助理经济师	女	汉	广西	1989/09	大学	中级职称	1978/02
4	孙文强	技术部	高级化	经济师	男	汉	福建	1972/01	本科	中级职称	1986/07

第 3 页, 共 3 页

序号	姓名	部门	职务	专业技术职称	性别	民族	籍贯	出生年月	文化程度	取得职称	参加工作时间
55	孙文强	技术部	助理	助理经济师	男	汉	陕西	1989/10	大学	中级职称	1978/12
56	孙文强	技术部	助理	助理经济师	男	汉	陕西	1984/02	本科	中级职称	2006/07
57	孙文强	技术部	助理	助理经济师	男	汉	陕西	1988/07	大学	中级职称	1986/12
58	孙文强	技术部	助理	助理经济师	女	汉	陕西	1982/01	大学	中级职称	1978/12
59	孙文强	技术部	助理	助理经济师	男	汉	陕西	1976/02	本科	中级职称	1987/08
60	孙文强	技术部	助理	助理经济师	女	汉	陕西	1986/09	大学	中级职称	1986/12
61	孙文强	技术部	助理	助理经济师	男	汉	陕西	1970/07	本科	中级职称	1981/01
62	孙文强	技术部	助理	助理经济师	男	汉	陕西	1973/04	大学	中级职称	1985/07
63	孙文强	技术部	助理	助理经济师	男	汉	陕西	1971/10	大学	中级职称	1981/08
64	孙文强	技术部	助理	助理经济师	男	汉	陕西	1989/12	本科	中级职称	1981/01
65	孙文强	技术部	助理	助理经济师	男	汉	陕西	1988/06	大学	中级职称	1986/02
66	孙文强	技术部	助理	助理经济师	男	汉	陕西	1970/11	大学	中级职称	1988/12
67	孙文强	技术部	助理	助理经济师	男	汉	陕西	1982/06	大学	中级职称	1979/12
68	孙文强	技术部	助理	助理经济师	男	汉	陕西	1987/03	大学	中级职称	1986/12
69	孙文强	技术部	助理	助理经济师	男	汉	陕西	1971/10	大学	中级职称	1984/07
70	孙文强	技术部	助理	助理经济师	女	汉	陕西	1972/06	大学	中级职称	1981/12
71	孙文强	技术部	助理	助理经济师	男	汉	陕西	1985/10	本科	中级职称	1986/06
72	孙文强	技术部	助理	助理经济师	女	汉	陕西	1972/06	大学	中级职称	1981/01
73	孙文强	技术部	助理	助理经济师	女	汉	陕西	1986/05	高中	中级职称	1986/08
74	孙文强	技术部	助理	助理经济师	女	汉	陕西	1974/09	大学	中级职称	1985/07
75	孙文强	技术部	助理	助理经济师	女	汉	陕西	1985/06	本科	中级职称	2006/07
76	孙文强	技术部	助理	助理经济师	男	汉	陕西	1982/07	本科	中级职称	2006/07
77	孙文强	技术部	助理	助理经济师	男	汉	陕西	1971/04	高中	中级职称	1981/01
78	孙文强	技术部	助理	助理经济师	女	汉	陕西	1984/06	本科	中级职称	1980/10
79	孙文强	技术部	助理	助理经济师	男	汉	陕西	1986/09	本科	中级职称	2006/08
80	孙文强	技术部	助理	助理经济师	女	汉	陕西	1984/06	高中	中级职称	1984/03
81	孙文强	技术部	助理	助理经济师	女	汉	陕西	1971/04	高中	中级职称	1989/08
82	孙文强	技术部	助理	助理经济师	女	汉	陕西	1971/03	本科	中级职称	1982/01
83	孙文强	技术部	助理	助理经济师	男	汉	陕西	1986/12	高中	中级职称	1986/08
84	孙文强	技术部	助理	助理经济师	女	汉	陕西	1977/06	大学	中级职称	1988/08
85	孙文强	技术部	助理	助理经济师	女	汉	陕西	1971/11	高中	中级职称	1980/01
86	孙文强	技术部	助理	助理经济师	男	汉	陕西	1982/01	大学	中级职称	2006/07


■ 图 2-43 页码显示不符合用户需求

➔ 解决方案

在自定义页眉时,把页眉代码“&[页码]”和“&[总页数]”改为“&[页码]-1”和“&[总页数]-1”,可使页码和总页数都减1。

🔧 操作方法

※ 设置起始页码不是 1 ※

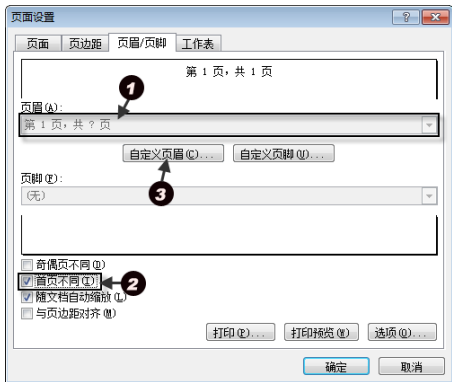
步骤 1 选择“页面布局”选项卡,单击“页面设置”组中右下角的对话框启动器按钮 , 打开“页面设置”对话框。

步骤 2 选择“页眉/页脚”选项卡,在“页眉”下拉列表框中,选择“第 1 页,共 ? 页”选项,再选中“首页不同”复选框,如图 2-44 所示。

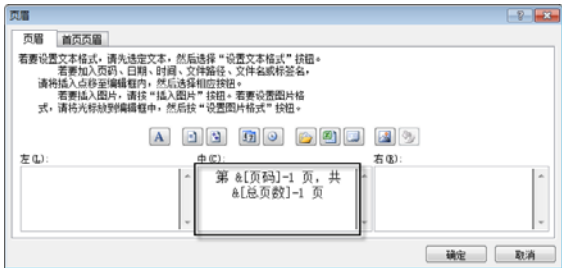
步骤 3 单击“自定义页眉”按钮,弹出“页眉”对话框。选择“页眉”选项卡,在“中”

文本列表框中把“第 &[页码] 页, 共 &[总页数] 页”改为“第 &[页码]-1 页, 共 &[总页数]-1 页”, 如图 2-45 所示。

步骤 4 单击“确定”按钮，关闭“页眉”对话框，再“确定”按钮，关闭“页面设置”对话框。



■ 图 2-44 设置页眉



■ 图 2-45 设置页码减 1

图 2-46 所示的是通过上述设置后的打印预览效果，页码和总页数不包含封面页。

球宇有限公司职员花名册(2009年度)

2009年12月31日

第 1 页, 共 2 页

序号	姓名	部门	职务	专业证书名称	性别	民族	籍贯	出生年月	文化程度	取得资格	参加工作时间
1	姚强	研发	高级技术	助理工程师	男	汉	福建	1970/11	本科	中共党员	1988/12
2	孙家	研发	高级技术	助理会计师	男	汉	厦门	1971/08	本科	中共党员	1994/09
3	孙家强	研发	高级技术	助理工程师	男	汉	广东	1969/09	大学	中共党员	1978/02

第 2 页, 共 2 页

序号	姓名	部门	职务	专业证书名称	性别	民族	籍贯	出生年月	文化程度	取得资格	参加工作时间
36	梁文强	财务部	职员	助理会计师	男	汉	厦门	1989/10	高中	中共党员	1979/12
37	陈永强	财务部	职员	助理会计师	男	汉	厦门	1984/05	本科	中共党员	2006/07
37	陈永强	财务部	职员	助理会计师	男	汉	厦门	1988/07	大学		1988/12
38	陈国强	财务部	职员	助理会计师	女	汉	厦门	1982/01	大学	中共党员	1978/12
39	陈强	财务部	职员	会计师	男	汉	厦门	1975/09	本科	中共党员	1997/08
40	刘玉	财务部	职员	会计师	女	汉	厦门	1968/09	大学	中共党员	1986/12
41	黄晓强	财务部	职员	会计师	男	汉	厦门	1970/07	本科		1991/01
42	尤文强	财务部	高级技术	会计师	男	汉	厦门	1973/04	大学	中共党员	1985/07
43	林强	财务部	职员	会计师	男	汉	厦门	1971/10	大学	中共党员	1991/08
44	林强	财务部	职员	会计师	男	汉	厦门	1989/12	大学		1991/01
45	陈强	财务部	职员	会计师	男	汉	厦门	1988/08	大学	中共党员	1988/09
46	陈强	财务部	职员	会计师	男	汉	厦门	1970/11	大学		1988/12
47	曹强	财务部	职员	会计师	男	汉	小港	1982/06	大学	中共党员	1979/12
48	陈强	财务部	职员	会计师	男	汉	厦门	1987/05	大学		1988/12
49	陈强	财务部	职员	助理会计师	男	汉	厦门	1971/10	本科	中共党员	1984/07
50	陈强	财务部	职员	会计师	女	汉	厦门	1972/08	大学	中共党员	1991/12
51	陈强	财务部	职员	助理会计师	男	汉	厦门	1985/10	本科		1988/08
52	司强	业务部	职员	会计师	女	汉	厦门	1972/06	大学	中共党员	1991/01
53	廖强	业务部	高级技术	助理会计师	女	汉	厦门	1968/05	高中		1988/08
54	廖强	业务部	职员	助理会计师	女	汉	厦门	1974/09	大学		1985/07
55	林强	业务部	职员	会计师	男	汉	厦门	1985/08	本科		2008/07
56	陈强	业务部	职员	会计师	女	汉	文海	1982/07	本科		2006/07
57	孙强	业务部	职员	会计师	男	汉	厦门	1971/04	高中		1991/01
58	孙强	业务部	职员	会计师	女	汉	厦门	1964/06	本科	中共党员	1980/10
59	孙强	业务部	职员	助理会计师	男	汉	福建	1988/09	本科	中共党员	2008/08
60	孙强	业务部	职员	会计师	女	汉	厦门	1966/05	高中		1994/05
61	孙强	业务部	职员	会计师	女	汉	厦门	1971/04	本科	中共党员	1989/08
62	曹强	业务部	职员	助理会计师	女	汉	厦门	1971/05	本科	中共党员	1991/01
63	王强	业务部	职员	会计师	女	汉	厦门	1986/12	高中		1988/08
64	孔强	业务部	职员	会计师	女	汉	厦门	1977/06	大学		1996/08
65	孙强	业务部	职员	会计师	男	汉	晋江	1971/11	高中		1995/01
66	孙强	业务部	职员	会计师	男	汉	厦门	1982/01	大学		2008/07

■ 图 2-46 页码减 1 后的打印预览效果

注意

“&[页码] - 1 ”和“&[总页数] - 1 ”中，数字“1”后面都有一个空格，不可缺少。

原理分析

在页眉代码中，“&[页码]”和“&[总页数]”后面添加“-1”后，Excel 将自动把页码和总页数减去数字“1”，并将结果显示出来。

知识扩展

※ 设置首页的不同页眉 ※

若要设置首页的不同页眉，可在图 2-45 中的“首页页眉”选项卡中进行设置。

疑难 29 如何把页面设置复制到其他工作表中

某公司将各分公司职员 2009 年防暑降温费制作了如图 2-47 所示的发放清单，其中“南京”工作表已设置了页眉和页脚，如图 2-48 所示，现在需要把“南京”工作表设置的页眉和页脚复制到其他分公司的工作表。

	A	B	C	D	
1	姓名	月数	每月金额	应发金额	
2	陈芳妙	5	150	750	
3	钱梅娟	5			
4	郑美香	5	1	姓名	月数
5	尤弟楠	5	2	华强	5
6	秦楠莲	5	3	秦艺坚	5
7	钱燕彩	5	4	杨展仁	5
8	陈莲霞	5	5	施发	5
9	褚惠红	4	6	王发发	5
10	卫玉筱	3	7	施忠辉	5
11	小计	42	8	吴文	5
			9	孔发志	4
			10	赵毅	2
			11	小计	41
			12		

	A	B	C	D	
1	姓名	月数	每月金额	应发金额	
2	王德仁	5	150	750	
3	杨宏仁	5	150	750	
4	郑军生	5	150	750	
5	杨文德	5	150	750	
6	秦志华	5	150	750	
7	尤娟云	5	150	750	
8	周惠燕	5	150	750	
9	杨巧彩	3	150	450	
10	韩芬	1	150	150	
11	小计	39	1350	5850	

图 2-47 各分公司 2009 年防暑降温费发放清单

2009年防暑降温费发放清单

姓名	月数	每月金额	应发金额
陈芳妙	5	150	750
钱梅娟	5	150	750
郑美香	5	150	750
尤弟楠	5	150	750
秦楠莲	5	150	750
钱燕彩	5	150	750
陈莲霞	5	150	750
褚惠红	4	150	600
卫玉筱	3	150	450
小计	42	1350	6300

审批： 复核： 制表：

图 2-48 南京分公司发放清单设置了页眉和页脚

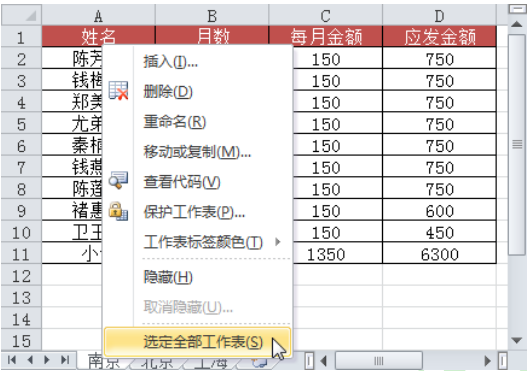
➔ 解决方案

选定组合工作表（工作组），再进行页面设置，可以把活动工作表的页面设置复制到工作组中的其他工作表。

🔗 操作方法

※ 使用工作组复制页面设置 ※

步骤 1 用鼠标右键单击“南京”工作表，在弹出的快捷菜单中选择“选定全部工作表”选项以选定所有工作表，如图 2-49 所示。



■ 图 2-49 选定全部工作表

步骤 2 选择“页面布局”选项卡，单击“页面设置”组中右下角的对话框启动器按钮，打开“页面设置”对话框。

步骤 3 不做任何操作，直接单击“确定”按钮，关闭“页面设置”对话框，结果如图 2-50 所示。

2009年防暑降温费发放清单

姓名	月数	每月金额	应发金额
陈芳妙	5	150	750
钱梅娟			
郑美香			
尤弟楠			
秦楠莲			
钱燕彩			
陈莲霞			
褚惠红			
卫王筱			
小计			

2009年防暑降温费发放清单

姓名	月数	每月金额	应发金额
华强	5	150	750
秦艺坚			
杨展仁			
施发			
王发发			
施忠辉			
吴文			
孔发志			
赵毅			
小计			

2009年防暑降温费发放清单

姓名	月数	每月金额	应发金额
王德仁	5	150	750
杨宏仁	5	150	750
郑军生	5	150	750
杨文德	5	150	750
秦志华	5	150	750
尤娟云	5	150	750
周惠燕	5	150	750
杨巧彩	3	150	450
韩芬	1	150	150
小计	39	1350	5850

审批： 复核： 制表：

■ 图 2-50 复制页面设置后的打印预览效果

原理分析

在工作组中进行页面设置，可以设置工作组中的所有工作表有相同的页面设置。本示例中，由于活动工作表（即“南京”工作表）已设置了页眉和页脚，因此，打开“页面设置”对话框时，页眉和页脚已设置，用户可以直接单击“确定”按钮，使工作组中所有工作表都具有相同的页眉和页脚。

知识扩展

若要把“页面设置”复制到其中的几个工作表中，可按住【Ctrl】键或【Shift】键，以选定不连续或连续的多个工作表，再打开“页面设置”对话框。

疑难 30 如何在每页打印粗外边框线

某单位从系统导出某月份加班工资表，如图 2-51 所示。为使表格打印出来更加美观，设置了粗外边框线和细内边框线，但打印出来后，第 1 页下边框和第 2 页上边框没有加粗，和内框线一样细，不知道如何设置可以打印每页比内框线粗的页边框。

	A	B	C	D	E	F
1	所属辖区	网点	姓名	加班天数	加班工资	
2	海沧	鼎美	孔娟	2	200	
3	海沧	鼎美	李雯楠	2	260	
4	海沧	鼎美	沈仁	3	385	
5	海沧	鼎美	钱巧楠	2	250	
6	海沧	东孚	李霞	1	110	
7	海沧	东孚	王发	1	100	
8	海沧	东孚	张美芳	3	300	
9	海沧	东孚	杨真惠	1	130	
10	海沧	东孚	卫建	2	200	
11	海沧	港区	陈惠玉	1	100	
12	海沧	港区	严莲丹	2	275	
13	海沧	港区	严花	1	130	
14	海沧	海沧	施燕	2	120	
15	海沧	海沧	吴文文	2	200	
16	海沧	海沧	吕鑫彩	2	200	
17	海沧	海沧	吕香雯	1	100	
18	海沧	海沧	李国艺	2	200	
19	海沧	海沧	周红娟	3	300	
20	海沧	海沧	华燕云	1	100	
21	海沧	金海	褚发仁	1	110	
22	海沧	金海	冯刚华	3	300	
23	海沧	金海	华妙虹	1	100	
24	海沧	金海	张忠华	2	200	
25	海沧	金海	冯香君	3	360	

图 2-51 系统导出的加班工资表

解决方案

在“页面设置”对话框的“工作表”选项卡中，设置打印“网格线”。

操作方法

※ 打印“网格线” ※

步骤 1 单击“全选”按钮（行号和列标交叉的左上角区域）以全选工作表。

步骤 2 选择“开始”选项卡，单击“字体”组中的“边框”下三角按钮，再单击“无框线”按钮，取消工作表中的所有边框线，如图 2-52 所示。



Excel 疑难千寻千解丛书 卓然登场



上千疑难 轻松化解 妙招先睹为快
足不出户 轻轻一点 享受网购乐趣

当当网购书

[点击这里](#)

卓越网购书

[点击这里](#)

淘宝网购书

[点击这里](#)

互动网购书

[点击这里](#)

电子工业出版社购书网址

<http://www.phei.com.cn/bookshop/bookinfo.asp?bookcode=TP120390&booktype=new>

<http://www.phei.com.cn/bookshop/bookinfo.asp?bookcode=TP120420&booktype=main>

<http://www.phei.com.cn/bookshop/bookinfo.asp?bookcode=TP120430&booktype=main>

欢迎参加本书视频教程制作大赛

展示精彩技艺 赢取精美礼品

[点击这里火速报名](#)

[点击这里下载本书样章示例](#)