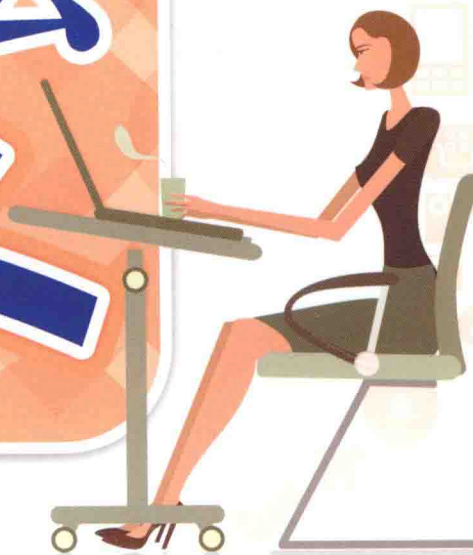


本书适用于Office 2007/2010/2013/2016版本，由数位微软最有价值专家（微软MVP）和一线教师执笔，505个技巧让您轻松应对各种Word和Excel办公难题

高效办公 不求人



Word/Excel

办公应用技巧大全

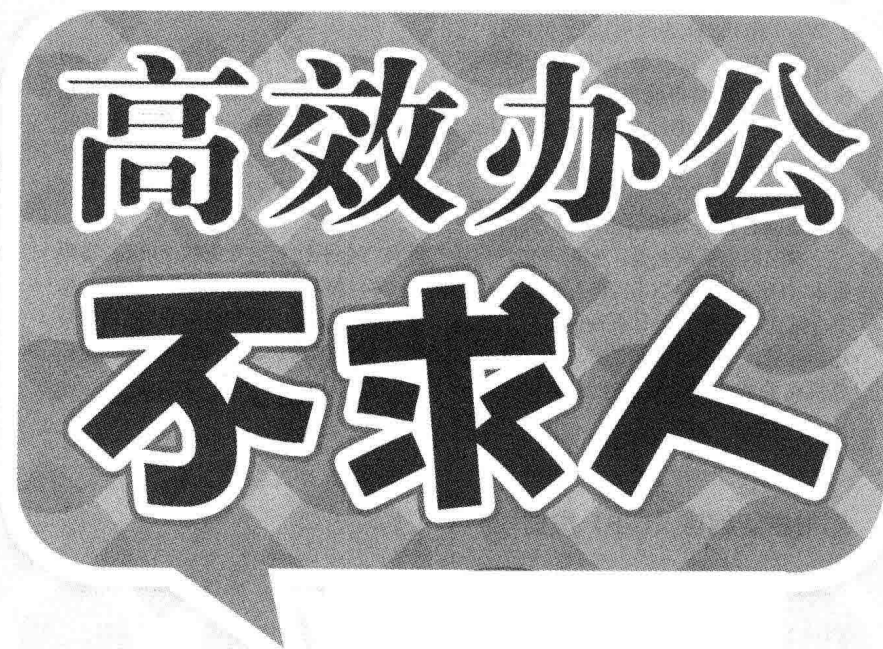
前沿文化 编著

超值多媒体  光盘

- 1600个Word模板和Excel模板
- 13集《Word/Excel 2010办公综合应用从入门到精通》视频教程
- 12集《Word/Excel高效办公一本通》视频教程
- 10集《系统安装·重·备份·还原》视频教程
- 全书所有技巧操作范例的素材文件和结果文件



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS



Word/Excel 办公应用技巧大全

前沿文化 编著



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS

本书汇集了多位微软最有价值专家（MVP）和一线老师的使用经验，结合职场工作的应用需求，通过列举丰富的案例，并以技巧罗列的方式给读者讲解了 Word 和 Excel 的应用技巧与经验。

全书共 15 章。第 1~8 章主要讲解了 Word 的应用技巧，内容包括：Word 快速入门、页面布局与设置、文档录入与编辑、文档编辑与格式设置、图文混排、表格制作、邮件合并、文档修订与审校等应用技巧；第 9~15 章主要讲解了 Excel 的应用技巧，内容包括：Excel 数据表格的录入与编辑、数据表格设置、公式与函数的应用、数据排序，数据筛选与分类汇总、统计图表的应用，以及数据管理与分析等应用技巧。

本书内容系统全面，案例丰富，可操作性强。全书技巧结合微软 Office 常用版本（Office 2007/2010/2013/2016）进行编写，并以技巧罗列的形式进行编排。本书非常适合读者阅读与查询使用，尤其是对 Word 和 Excel 软件使用缺少经验和技巧的读者，是不可多得的职场办公案头工具书，也可以作为大、中专职业院校计算机相关专业师生的参考用书。

图书在版编目（CIP）数据

Word/Excel 办公应用技巧大全 / 前沿文化编著. —北京：机械工业出版社，2016.1

（高效办公不求人）

ISBN 978-7-111-51537-1

I. ①W… II. ①前… III. ①文字处理系统②表处理软件
IV. ①TP391.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字（2015）第 219909 号

机械工业出版社（北京市百万庄大街 22 号 邮政编码 100037）

策划编辑：王海霞 责任编辑：王海霞

责任校对：张艳霞 责任印制：李 洋

三河市宏达印刷有限公司印刷

2015 年 11 月第 1 版·第 1 次印刷

184mm×260mm·25.25 印张·2 插页·629 千字

0001—4000 册

标准书号：ISBN 978-7-111-51537-1

ISBN 978-7-89405-869-0（光盘）

定价：69.80 元（含 1DVD）

凡购本书，如有缺页、倒页、脱页，由本社发行部调换

电话服务

网络服务

服务咨询热线：（010）88361066

机工官网：www.cmpbook.com

读者购书热线：（010）68326294

机工官博：weibo.com/cmp1952

（010）88379203

教育服务网：www.cmpedu.com

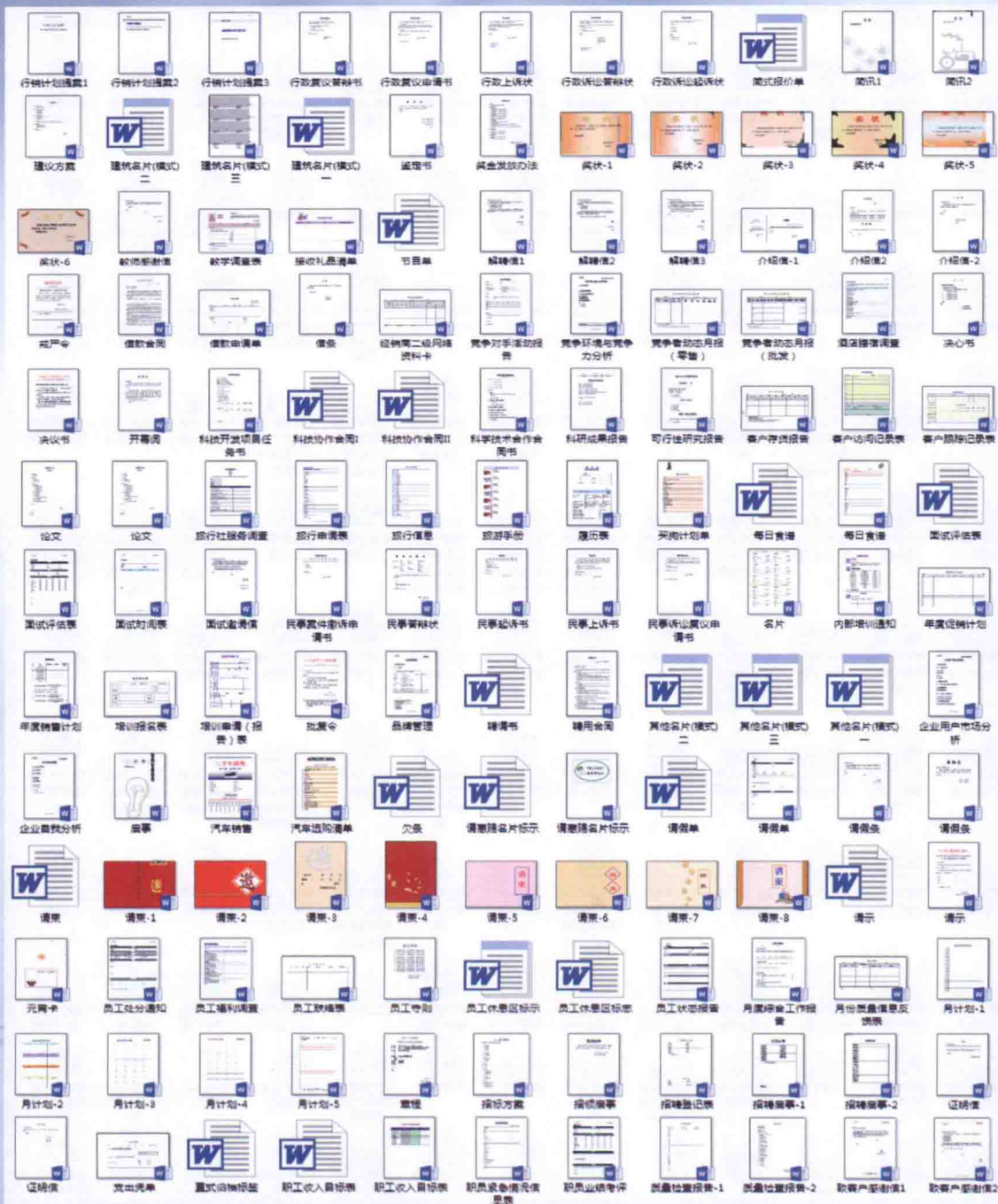
封面防伪标均为盗版

金书网：www.golden-book.com

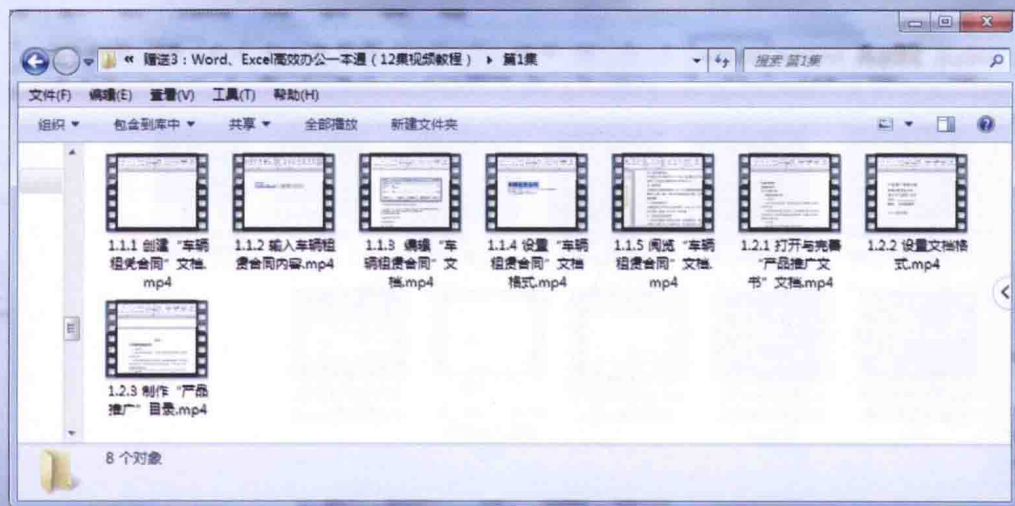
本书光盘内容

光盘超值赠送：① 1600 个 Word 与 Excel 模板；② 13 集《Word/Excel 2010 办公综合应用从入门到精通》视频教程；③ 12 集《Word/Excel 高效办公一本通》视频教程；④ 10 集《系统安装·重装·备份·还原》视频教程。

一、赠送：1600 个 Word 模板与 Excel 模板



二、赠送：13集《Word/Excel 2010 办公综合应用从入门到精通》视频教程



三、赠送：12集《Word/Excel 高效办公一本通》视频教程



四、赠送：10集《系统安装·重装·备份·还原》视频教程



前言

首先，非常感谢您选择本书，在您做购买决定之前，建议您仔细翻阅本书的目录与内容，希望您能从本书中获取到有用的知识，并能体验到本书的新颖与不同之处。

▮ 读者须知

Word 与 Excel 是微软公司开发的 Office 办公软件中的两大核心组件。在日常工作与生活中，我们几乎离不开 Word 和 Excel 软件的使用。据市场调研和用户调查显示，目前用 Word 和 Excel 的人很多，但真正会用 Word 和 Excel 的人却很少。

也许我们都有过这样的经历：在使用 Word 和 Excel 软件处理工作时，可能会遇到一个疑难问题而无法解决，此时要么请教身边的同事，要么上网查找。这些疑难问题，其实并不是多么深奥难学的技能，只要我们主动学习、细心总结，也会达到“熟能生巧”的境界。

基于以上现状，我们精心策划并总结编写了本书，本书汇集了多位微软最有价值专家（MVP）和一线老师的使用经验，结合职场工作的应用需求，通过列举丰富的案例，并以技巧罗列的方式给读者讲解了 Word 和 Excel 的应用技巧与经验。本书能迅速提升读者在 Word 与 Excel 应用方面的操作技能。

本书内容系统全面，案例丰富，可操作性强。全书技巧结合微软 Office 常用版本（Office 2007/2010/2013/2016）进行编写，并以技巧罗列的形式进行编排。本书非常适合读者阅读与查询使用，尤其是对 Word 和 Excel 软件使用缺少经验和技巧的读者，是不可多得的职场办公案头工具书。

由于 Word 和 Excel 各个版本的界面稍有差，但操作方法基本上大同小异，因此本书所有操作技巧以 Word 2013 和 Excel 2013 为例进行说明。

▮ 图书特色

本书主要面向有一定基础而缺乏实战经验与技巧的读者。零基础的读者也可以结合光盘赠送的入门教学视频进行学习，帮您快速入门，快速提高办公应用水平。

1. 实用好用，查询方便

本书对内容进行科学的归类，根据日常工作中实用的、常用的专业技能进行安排，力求帮助读者快速解决问题。另外，全书以技巧罗列的形式来编排目录，在写作时采用“提出问题→解决问题”的模式进行编写，非常适应遇到问题时查询使用，是不可多得的职场办公案头工具书。

2. 疑难与技巧，一书全都有

本书中所讲内容，一方面对日常办公应用中的常见疑难问题进行归纳，另一方面对软件的操作与应用技巧进行总结。因此，本书既可以帮助读者解决日常办公中的相关疑难问题，也可以提高读者的软件操作水平与办公效率。

3. 开放式结构，快餐式学习

本书在内容安排与体例结构上，打破传统的知识结构来编写。读者学习本书，不需要从第



1 页系统地学习到最后一页。工作忙碌时，可以直接通过目录找到问题的解决方案；工作闲暇时，可以有选择性地学习自己需要的章节内容，真正让您“学得会”并且“用得上”。

4. 超值光盘，有无基础都可学习

本书配有一张学习资源光盘，光盘中包括书中所有实例的原始文件及结果文件，方便读者学习使用。此外，还赠送了多媒体教学视频，方便零基础的读者学习使用。

本书由来自数位微软最有价值专家（微软 MVP）和一线老师参与编写，主要有唐燕、夏飞、相吉荣、廖明举、胡红、李国定、张燕、何小刚、韩龙、李菁、王俊、袁静、邱玲、陈思梦、胡子平等，他们具有丰富的使用经验与教学经验，在此对他们日夜的辛劳付出表示感谢！

最后，真诚感谢读者购买本书。由于计算机技术发展非常迅速，加上编者水平有限、时间仓促，错误之处在所难免，敬请广大读者和同行批评指正。

编 者

2015 年 8 月

目 录

第 1 章 Word 快速入门实用技巧	1
1.1 自定义 Word 的工作环境	2
技巧 1: 使用界面颜色配色方案改变 界面外观	2
技巧 2: 在快速访问工具栏中显示和 隐藏常用工具按钮	3
技巧 3: 将常用工具按钮添加到快速 访问工具栏	3
技巧 4: 在功能区中创建常用的工具组	3
技巧 5: 展开或折叠功能区	5
技巧 6: 显示及使用程序操作的快捷键	5
技巧 7: 在界面上显示或隐藏符号标记	6
技巧 8: 自定义状态栏中显示的内容	6
1.2 调整视图与窗口	7
技巧 9: 更改文档的显示比例	7
技巧 10: 在窗口中显示或隐藏标尺	7
技巧 11: 切换编辑视图	8
技巧 12: 通过导航窗格快速浏览长文档	8
技巧 13: 在不同的文档窗口间进行切换	9
技巧 14: 拆分文档窗口	10
技巧 15: 通过新建窗口来显示文档 的不同部分	11
技巧 16: 对两个文档的内容进行 同步比较	11
技巧 17: 快速让打开的所有 Word 文档整齐排列	12
1.3 管理 Word 文档	12
技巧 18: 文档不打开也能预览内容	13
技巧 19: 在多个文档中搜索特定文档	13
技巧 20: 设置 Word 自动记录最近 使用文件的个数	14
技巧 21: 将常用文档固定在“最近 使用的文档”列表中	14
技巧 22: 以只读方式打开重要的文档	15
技巧 23: 为重要文档生成副本文件	16
技巧 24: 使用 Word 模板创建新文档	16

技巧 25: 下载并使用 Word Online 模板	17
技巧 26: 将 Word 文档保存为模板文件	18
技巧 27: 将文档保存为旧版本兼容格式	19
技巧 28: 将兼容模式文档转换为 最新版本的文档	19
技巧 29: 设置保存自动恢复信息的时间	20
技巧 30: 更改文件默认的保存类型 和保存路径	20
技巧 31: 将 Word 文档保存为 PDF 文档	21
技巧 32: 为 Word 文档设置相关属性	21
技巧 33: 修复被破坏的文档	22
第 2 章 页面布局与设置技巧	23
2.1 设置页面格式	24
技巧 34: 自定义合适的纸张大小	24
技巧 35: 巧设横向或纵向文档	24
技巧 36: 设置文档内容的页面对齐 方式	25
技巧 37: 按需调整页面边距	25
技巧 38: 设置装订线的位置	26
技巧 39: 指定每一页的字符数和行数	26
技巧 40: 在文档中插入行号	27
技巧 41: 设置文字的排列方向	27
技巧 42: 使用分页符快速分页	28
技巧 43: 插入功能强大的分节符	29
技巧 44: 将文档分为多栏排版	30
技巧 45: 自定义分栏效果	30
技巧 46: 使分栏后的文档内容平均分配	31
技巧 47: 使用换行符强制换行	32
技巧 48: 删除分隔符	32
2.2 设置页面背景	33
技巧 49: 自定义文字水印	33
技巧 50: 快速为每一页添加图片水印	34
技巧 51: 自定义页面的背景颜色	35
技巧 52: 为文档设置渐变色的页面背景	36
技巧 53: 为页面添加背景图片	37
技巧 54: 为文档添加漂亮的花边	38



技巧 55: 自定义页面边框.....	39
技巧 56: 设置页面边框与页边的距离.....	39
技巧 57: 制作具有信纸效果的文档.....	40
2.3 页眉、页脚和页码.....	41
技巧 58: 为文档添加漂亮的页眉页脚.....	41
技巧 59: 在页眉页脚中插入文字或图形.....	42
技巧 60: 制作首页不同的页眉页脚.....	44
技巧 61: 为奇偶页设置不同的页眉页脚.....	45
技巧 62: 为部分文档创建不同的页眉页脚.....	47
技巧 63: 轻松处理页眉分割线.....	48
技巧 64: 设置页眉页脚的高度.....	49
技巧 65: 删除整个文档中的页眉或页脚.....	50
技巧 66: 为文档添加漂亮的页码样式.....	50
技巧 67: 让文档页码从任意数字开始.....	51
第 3 章 文档录入与编辑技巧.....	52
3.1 输入文档内容.....	53
技巧 68: 快速重复输入文本.....	53
技巧 69: 将简体字转换为繁体字.....	53
技巧 70: 将阿拉伯数字转换为大写 中文数字.....	54
技巧 71: 快速插入当前日期和时间.....	54
技巧 72: 使用软键盘插入符号.....	55
技巧 73: 使用对话框插入特殊符号.....	56
技巧 74: 使用快捷键插入特殊符号.....	56
技巧 75: 使用“符号”对话框插入生僻字.....	57
技巧 76: 插入 Word 内置的文档部件.....	58
技巧 77: 运用自动图文集快速输入 常用语句.....	59
技巧 78: 输入标准分数, 制作数学试卷.....	59
技巧 79: 在文档末尾添加个人资料.....	60
技巧 80: 快速插入数学公式.....	61
技巧 81: 在文档中输入复杂公式.....	62
技巧 82: 通过插入对象的方式创建 复杂公式.....	63
技巧 83: 插入其他文件中的文字.....	64
技巧 84: 插入其他文件对象.....	65
技巧 85: 在 Word 中新建对象.....	66
3.2 编辑文档内容.....	67
技巧 86: 使用扩展功能键〈F8〉选择文本.....	67
技巧 87: 快速选择文档中格式相似的文本.....	68
技巧 88: 使用快捷键轻松移动段落.....	68
技巧 89: 如何实现一键粘贴.....	69
技巧 90: 使用剪贴板复制和粘贴不同对象.....	69
技巧 91: 让粘贴的文字格式快速符合 当前位置的格式.....	70
技巧 92: 为防止修改, 将文字资料 转换成图片.....	71
技巧 93: 将剪贴板内容粘贴为链接方式.....	72
技巧 94: 设置默认粘贴方式.....	72
技巧 95: 使用查找功能快速标注文档 中的关键字.....	73
技巧 96: 使用查找与替换方法删除 文档中的空格.....	74
技巧 97: 使用替换功能快速删除 全部空格.....	75
技巧 98: 使用替换功能快速删除 多余的空行.....	75
技巧 99: 快速将文档中的手动换行符替 换为普通段落标记.....	76
技巧 100: 快速为多处重复的文本内容 添加全角双引号.....	77
技巧 101: 使用通配符进行模糊查找.....	79
技巧 102: 使用“定位”功能定位文档 的对象.....	80
技巧 103: 一次性撤销多步操作.....	81
第 4 章 文档编排与格式化技巧.....	82
4.1 设置文字格式.....	83
技巧 104: 更改默认的字体系格式.....	83
技巧 105: 突出显示重要文字.....	84
技巧 106: 设置字符间距, 美化文档.....	84
技巧 107: 设置文字位置, 突出文字.....	86
技巧 108: 巧用“字符缩放”美化排版 效果.....	87
技巧 109: 制作特大标语字.....	88
技巧 110: 隐藏和显示文档中的重要 文字.....	89
技巧 111: 显示隐藏字符.....	89
技巧 112: 设置文字与下画线的距离.....	90
技巧 113: 快速设置上、下标.....	91
技巧 114: 给文字添加着重符号.....	92

技巧 115: 为繁体文字添加着重号	93
技巧 116: 为文本添加艺术效果	94
技巧 117: 英文大小写输入的转换操作	95
技巧 118: 保存文档时如何嵌入字体	95
技巧 119: 快速让文字逆时针旋转 90°	96
技巧 120: 使用查找功能快速设置文档 中特定文本的格式	97
技巧 121: 快速设置文档中数字的格式	98
4.2 设置段落格式	99
技巧 122: 通过设置段落对齐方式快速 删除段前和段后的空格	99
技巧 123: 设置段落缩进让文档正规化	101
技巧 124: 设置段落间距提升阅读体验	102
技巧 125: 设置小于单位行距的行间距	103
技巧 126: 添加和取消项目符号	104
技巧 127: 将图片设置为项目符号	105
技巧 128: 将特殊符号设置为项目符号	106
技巧 129: 自定义项目符号的字体格式	107
技巧 130: 将符号添加到项目符号库	108
技巧 131: 将符号从项目符号库中删除	108
技巧 132: 排序不是表格的专利	109
技巧 133: 为文档条目自定义编号样式	109
技巧 134: 设置自动编号的起始值	110
技巧 135: 使用自动更正功能快速恢复 编号	111
技巧 136: 关闭自动编号与项目符号 列表功能	112
技巧 137: 快速添加多级符号列表	113
技巧 138: 自定义新的多级列表	114
技巧 139: 使用标尺设置段落对齐方式	115
技巧 140: 设置制表位对齐文本	117
技巧 141: 使用制表位制作无线表格	117
技巧 142: 修改制表位	118
技巧 143: 使用制表位制作目录	119
技巧 144: 使用格式刷复制格式	120
技巧 145: 使文档段中不分页	121
4.3 使用样式与主题	122
技巧 146: 快速显示文字格式	122
技巧 147: 应用预置的样式创建个性化 文档	123

技巧 148: 将自定义的格式保存为 快速样式	124
技巧 149: 向样式列表添加样式	124
技巧 150: 将指定格式修改为新格式	126
技巧 151: 删除样式	127
技巧 152: 删除文字上应用的所有样式	127
技巧 153: 让样式随主题而更新	128
技巧 154: 设置文档的样式集	128
技巧 155: 新建主题颜色, 统一文档 配色	129
技巧 156: 新建主题字体, 统一文档 字体	130
技巧 157: 为文档选择主题效果	130
技巧 158: 在 Word 中保存新建的主题	130
4.4 特殊格式与中文版式	132
技巧 159: 为文字添加拼音, 巧读生僻字	132
技巧 160: 输入标准的带圈字符	133
技巧 161: 设置首字下沉效果	133
技巧 162: 将文字进行合并	134
技巧 163: 快速实现双行合一效果	135
第 5 章 Word 中的表格应用技巧	136
5.1 创建表格	137
技巧 164: 拖动行列数创建表格	137
技巧 165: 指定行列数创建表格	137
技巧 166: 使用表格库中的表格	138
技巧 167: 手动绘制不规则表格	138
技巧 168: 在 Word 中插入 Excel 表格	139
技巧 169: 将文本数据转换为表格	140
5.2 编辑表格	140
技巧 170: 快速插入或删除行、列	141
技巧 171: 拆分与合并单元格	142
技巧 172: 调整行高和列宽	143
技巧 173: 设置平均分配表格列宽和行高	144
技巧 174: 调整最适合的行高与列宽	144
技巧 175: 快速缩放表格	145
技巧 176: 精确设置表格大小	145
技巧 177: 设置单元格内容与表格线 的距离	146
技巧 178: 调整单元格大小	147
技巧 179: 设置表格中的文字方向	148



技巧 180: 设置表格中文字的对齐方式	148
技巧 181: 设置表格的重复标题行	149
技巧 182: 使用“编号”快速自动填充 表格序号	149
技巧 183: 快速自动填充自定义序列 数字	150
技巧 184: 使用表格库中的样式快速 格式化表格	150
技巧 185: 修改默认的表格样式	151
技巧 186: 设置表格的边框样式	152
技巧 187: 使用边框刷快速设置表格 边框样式	152
技巧 188: 为单元格设置底纹颜色	153
技巧 189: 将一个表格拆分为多个表格	153
技巧 190: 将表格数据转换成文本	154

5.3 排序与计算表格中的数值

技巧 191: 对表格中的数据进行排序	155
技巧 192: 对表格中的数值进行求和计算	155
技巧 193: 快速对表格中的其他行进行计算	156
技巧 194: 对表格中的数值计算平均值	157
技巧 195: 使用自定义公式计算数据	157

第 6 章 图文混排技巧

6.1 插入与编辑图片

技巧 196: 插入本地计算机中的图片	160
技巧 197: 插入联机图片	161
技巧 198: 截取屏幕上有用的信息	162
技巧 199: 单独提取文档中图片的妙招	163
技巧 200: 准确选择文档中的图片对象	163
技巧 201: 使用选择窗格轻松选择文字 下方的图片	164
技巧 202: 去除背景, 突显图像主体	164
技巧 203: 让图片变得更清晰	165
技巧 204: 更改图像色调, 使图像具备 独特风格	166
技巧 205: 在图片中创建透明区域	166
技巧 206: 为图片设置艺术效果	167
技巧 207: 裁剪图片中无用的部分	168
技巧 208: 运用自选图形对图片进行 不规则裁剪	168
技巧 209: 排列图片位置有诀窍	169

技巧 210: 让 Word 文本环绕图片	170
技巧 211: 编辑图像环绕顶点, 真正实现 图文环绕排版	170
技巧 212: 自定义图片的旋转角度	171
技巧 213: 为图片设置预定义的样式	172
技巧 214: 使多个图片对象对齐	172
技巧 215: 调整图片的叠放次序	173
技巧 216: 在保留图片格式的情况下 更改图片	173
技巧 217: 将编辑过的图片快速恢复到 原始状态	174

6.2 插入与编辑形状

技巧 218: 通过绘图法为文字添加上画线	175
技巧 219: 绘制自定义的形状	175
技巧 220: 反复使用形状工具	176
技巧 221: 调整形状的外观	177
技巧 222: 调整线条类图形	177
技巧 223: 将一种形状更改为另一种形状	177
技巧 224: 通过编辑顶点更改形状外观	178
技巧 225: 在形状中添加文字	178
技巧 226: 将多个分散的图形组合成 一个整体	179

6.3 插入与编辑艺术字

技巧 227: 在文档中添加艺术字效果	180
技巧 228: 更改艺术字的样式	180
技巧 229: 巧用填充法制作特效艺术字	180
技巧 230: 设置艺术字的文本轮廓	181
技巧 231: 转换艺术字的排列形状	181
技巧 232: 制作文字 3D 环绕效果	182

6.4 插入与编辑文本框

技巧 233: 插入文本框自由排版文本	183
技巧 234: 使用 Word 内置的文本框快速 输入个性文本	183
技巧 235: 设置文本框中文字的对齐方式	184
技巧 236: 快速改变文本框中文字的 排列方向	184
技巧 237: 将文本框中的多余内容链接到 另一文本框	185
技巧 238: 运用自选图形作为文本框的 外观形状	185

6.5 插入与编辑 SmartArt 图形	186	技巧 267: 创建标签	207
技巧 239: 使用 SmartArt 图形轻松绘制流程图	186	技巧 268: 手动输入收件人列表	208
技巧 240: 重新设置 SmartArt 布局	187	技巧 269: 使用现有收件人列表	210
技巧 241: 快速切换 SmartArt 图形的布局方向	187	技巧 270: 避免重复的收件人	210
技巧 242: 更改 SmartArt 图形中形状的分支布局	188	技巧 271: 插入合并域	211
技巧 243: 快速设置 SmartArt 图形颜色	189	技巧 272: 将邮件合并文档合并到新文档	212
技巧 244: 放大和缩小 SmartArt 图形中的形状	189	技巧 273: 将邮件合并文档以电子邮件形式发送	213
6.6 插入与编辑封面	189	技巧 274: 将邮件合并主文档恢复为常规文档	213
技巧 245: 在文档中快速插入封面	189	7.4 保护文档	214
技巧 246: 将自制的封面添加到封面库	190	技巧 275: 删除文档中的个人信息	214
技巧 247: 删除封面库中的封面样式	191	技巧 276: 对文档进行加密保存	215
第 7 章 自动化办公应用技巧	192	技巧 277: 设置文档的格式限制	215
7.1 创建与提取目录	193	技巧 278: 设置只允许查看文档	216
技巧 248: 在大纲视图中建立文档目录	193	技巧 279: 只对文件中的部分内容进行保护	217
技巧 249: 折叠/显示目录中的重要内容	194	第 8 章 文档的审阅与批注技巧	218
技巧 250: 重新调整目录顺序	194	8.1 校对与翻译文档	219
技巧 251: 调整目录的级别	195	技巧 280: 检查文档中的拼写和语法错误	219
技巧 252: 提取文档目录, 建立文档内容索引	195	技巧 281: 在输入英文时自动检查和更改错误	220
技巧 253: 设置目录与页码之间的前导符样式	196	技巧 282: 使用“自动更正”功能快速修正习惯性的错误	220
技巧 254: 设置目录的显示级别	196	技巧 283: 关闭检查拼写与语法功能	221
技巧 255: 快速更新文档目录	197	技巧 284: 统计和查看文档信息	222
技巧 256: 快速删除目录	198	技巧 285: 使用翻译功能翻译选择的文字	222
7.2 使用文档引用功能	198	技巧 286: 将整篇英文文档翻译为中文	223
技巧 257: 创建脚注对文档内容进行注释	198	8.2 批注、修订与更改	224
技巧 258: 使用尾注标记文档引用	199	技巧 287: 修订文档	224
技巧 259: 快速查看添加的脚注和尾注	199	技巧 288: 选择查看修订的方式	225
技巧 260: 让脚注和尾注互换	200	技巧 289: 更改修订标记格式	225
技巧 261: 设置脚注和尾注编号	200	技巧 290: 使用“审阅窗格”查看所有修订	226
技巧 262: 使用题注为图片自动编号	201	技巧 291: 查看指定审阅者的修订	227
技巧 263: 标记文档索引项	202	技巧 292: 接受或拒绝所有修订	227
技巧 264: 创建索引目录	203	技巧 293: 逐条接受或拒绝修订	228
7.3 使用邮件合并功能	204	技巧 294: 为文档添加批注	228
技巧 265: 使用向导创建信封	204	技巧 295: 快速删除文档中的所有批注	229
技巧 266: 自定义创建个性化信封	205		



技巧 296: 对修订前后的文档进行比较	229
第 9 章 Excel 快速入门实用技巧	231
9.1 管理工作簿与工作表	232
技巧 297: 利用模板创建工作簿	232
技巧 298: 根据现有内容新建工作簿	232
技巧 299: 更改工作簿中默认的工作表个数	233
技巧 300: 更改新建工作簿时默认的字体与字号	234
技巧 301: 隐藏默认的网络线	235
技巧 302: 更改 Excel 网格线的颜色	235
技巧 303: 为工作表标签设置颜色, 标识不同用途	236
技巧 304: 设置工作表背景	236
技巧 305: 在工作簿之间移动或复制工作表	238
技巧 306: 显示与隐藏工作表	239
技巧 307: 通过隐藏窗口保护表格内容	240
技巧 308: 指定工作表中的可编辑区域	241
技巧 309: 为不同的单元格区域设置不同的密码	242
技巧 310: 加密工作簿	244
9.2 操作单元格	245
技巧 311: 将多个单元格合并为一个单元格	245
技巧 312: 精确设置行高与列宽	246
技巧 313: 快速插入多行多列	247
技巧 314: 实现隔行插入空行	248
技巧 315: 互换表格的行和列内容	248
技巧 316: 快速隐藏选择行或列	249
技巧 317: 将工作表窗口拆分为多个窗格	250
技巧 318: 冻结工作表中的首行或首列	251
技巧 319: 冻结工作表中的多行和多列	251
9.3 在工作表中录入各种数据	252
技巧 320: 输入各种特殊数据	252
技巧 321: 在多个不连续的单元格中输入相同的内容	254
技巧 322: 在连续的单元格中输入相同的内容	254
技巧 323: 快速输入部分重复的内容	255

技巧 324: 为数据添加单位文本	256
技巧 325: 使用填充命令填充数据	256
技巧 326: 使用“序列”对话框填充等差序列数据	257
技巧 327: 使用“序列”对话框填充等比序列数据	257
技巧 328: 自定义自动填充序列	258
技巧 329: 自动填充日期数据	259
技巧 330: 设置单元格文本的输入长度	260
技巧 331: 通过设置数据有效性限制输入数值的范围	260
技巧 332: 设置输入数据前的提示信息	261
技巧 333: 设置输入错误数据时的警告信息	261
技巧 334: 圈释表格中无效的数据	262
技巧 335: 从文本文件导入数据到当前工作表	262
技巧 336: 从网页导入数据到当前工作表	264
9.4 编辑工作表数据	264
技巧 337: 有选择地删除单元格中的内容	264
技巧 338: 使用名称框定位活动单元格	265
技巧 339: 使用批注为单元格添加注释信息	266
技巧 340: 将数据复制为关联数据	266
技巧 341: 在粘贴数据时对数据进行目标运算	266
技巧 342: 通过“定位条件”选择包含公式的单元格	267
技巧 343: 为查找到的单元格设置底纹颜色	268
技巧 344: 隐藏单元格中的内容	268
技巧 345: 将当前列单元格中的数据分配到几列单元格中	269
第 10 章 格式设置与打印技巧	271
10.1 格式化工作表	272
技巧 346: 在一个单元格中输入多行文字	272
技巧 347: 缩小字体以填充单元格	273
技巧 348: 设置单元格中的文字方向	274
技巧 349: 快速增加/减少小数位	274

技巧 350: 设置默认小数位数	275	技巧 382: 使用混合引用制作九九乘法表	299
技巧 351: 处理身份证号变为科学计数的问题	276	技巧 383: 行列数据转换	300
技巧 352: 输入以 0 开头的数字	276	11.2 应用名称	301
技巧 353: 让输入的数据自动显示为人民币大写格式	278	技巧 384: 为单元格定义名称	301
技巧 354: 快速修改日期格式	278	技巧 385: 使用单元格名称进行计算	301
技巧 355: 为单元格设置格式	279	技巧 386: 将公式定义为名称	302
技巧 356: 快速套用单元格样式	280	技巧 387: 通过粘贴名称快速完成公式的输入	302
技巧 357: 快速清除单元格或区域中的格式	280	技巧 388: 修改名称的引用位置	303
技巧 358: 套用表格格式快速美化表格	281	技巧 389: 使用名称管理器管理名称	304
技巧 359: 在 Excel 中制作斜线表头	282	11.3 审核公式	304
技巧 360: 将图片设置为工作表背景	283	技巧 390: 检查公式中的错误	304
10.2 打印工作表	283	技巧 391: 追踪公式的引用单元格	305
技巧 361: 插入分页符	283	技巧 392: 使用“监视窗口”监视公式及其结果	306
技巧 362: 添加页眉和页脚	284	技巧 393: 显示/隐藏单元格中的公式	306
技巧 363: 在页眉页脚中添加文件路径	285	技巧 394: 禁止在编辑栏中显示公式	307
技巧 364: 在页眉中插入图片并设置大小	286	技巧 395: 使用公式的分步计算查看公式求值过程	308
技巧 365: 设置工作表之间的超链接	287	11.4 使用数组公式计算数据	309
技巧 366: 只打印工作表中的部分数据	288	技巧 396: 在公式中输入常量数组	309
技巧 367: 快速设置打印标题	288	技巧 397: 使用区域数组公式进行快速计算	310
技巧 368: 打印表格背景图	289	技巧 398: 创建一维横向数组	310
技巧 369: 打印行号列标	290	技巧 399: 创建一维纵向数组	311
技巧 370: 设置打印行列顺序	290	技巧 400: 在单个单元格中输入数组公式	311
技巧 371: 打印工作表中的网格线	291	技巧 401: 扩展数组公式	312
技巧 372: 将文档批注信息打印出来	292	技巧 402: 对指定单元格范围内的数值进行排序	312
技巧 373: 一次性打印多张工作表	292	第 12 章 函数的应用技巧	314
技巧 374: 打印同一工作表中不连续的区域	293	12.1 函数的基础运用	315
技巧 375: 对表格进行缩放打印	294	技巧 403: 通过插入函数调用函数	315
技巧 376: 将表格打印到纸张的正中间	294	技巧 404: 在列表中查找需要的函数	316
第 11 章 公式应用与计算技巧	296	技巧 405: 自定义函数并计算	316
11.1 公式应用基础	297	技巧 406: 创建嵌套函数解决复杂计算	317
技巧 377: 快速创建公式计算数据	297	技巧 407: 通过“帮助”学习函数应用	318
技巧 378: 修改公式	297	12.2 常用函数的使用	318
技巧 379: 复制公式进行相似计算	298	技巧 408: 使用 SUM 函数进行求和	319
技巧 380: 使用相对引用输入公式	298	技巧 409: 使用 AVERAGE 函数快速	
技巧 381: 将公式中的相对引用修改为绝对引用	299		



计算平均值.....	319
技巧 410: 使用 IF 函数根据指定的 条件返回不同的结果.....	319
技巧 411: 使用 MAX 函数返回一组 数据中的最大值.....	320
技巧 412: 使用 MIN 函数返回一组 数据中的最小值.....	320
技巧 413: 使用 COUNT 函数进行统计.....	321
12.3 财务函数的使用.....	321
技巧 414: 使用 PV 函数计算投资的现值.....	322
技巧 415: 使用 FV 函数计算投资的期值.....	322
技巧 416: 使用 RATE 函数计算年金的 各期利率.....	323
技巧 417: 使用 IPMT 函数计算贷款在 给定期间内支付的利息.....	324
技巧 418: 使用 PPMT 函数计算贷款 在给定期间内偿还的本金.....	324
技巧 419: 使用 SYD 函数计算某项资 产指定期间的折旧值.....	325
技巧 420: 使用 SLN 函数计算某项资产 在一个期间内的线性折旧值.....	325
12.4 逻辑函数的使用.....	326
技巧 421: 使用 AND 函数判断指定 的多个条件是否同时成立.....	326
技巧 422: 使用 OR 函数判断指定的 条件是否为真.....	327
技巧 423: 使用 NOT 函数对逻辑值求反.....	327
12.5 日期与时间函数的使用.....	328
技巧 424: 使用 TODAY 函数返回当前 日期.....	328
技巧 425: 使用 NOW 函数返回当前的 日期和时间.....	328
技巧 426: 使用 YEAR 函数返回日期 对应的年份.....	329
技巧 427: 使用 MONTH 函数返回 日期对应的月份.....	329
技巧 428: 使用 DAY 函数返回日期 对应当月的天数.....	330
技巧 429: 使用 DATE 函数返回日期.....	331
技巧 430: 使用 TIME 函数返回特定	

时间的小数值.....	331
12.6 文本函数的使用.....	332
技巧 431: 使用 CONCATENATE 函数 合并字符串.....	332
技巧 432: 使用 EXACT 函数比较两个 字符串是否相同.....	333
技巧 433: 使用 LEN 函数计算字符数.....	333
技巧 434: 使用 LEFT 函数从文本左 侧提取字符.....	334
技巧 435: 使用 RIGHT 函数从文本右 侧提取字符.....	334
技巧 436: 使用 MID 函数从文本指定 位置提取字符.....	335
第 13 章 数据统计与分析技巧.....	336
13.1 使用条件格式.....	337
技巧 437: 突出显示符合要求的单元格.....	337
技巧 438: 设置项目选取规则, 快速 标注符合条件的项目.....	337
技巧 439: 应用数据条对数值大小 一目了然.....	338
技巧 440: 使用色阶设置条件格式.....	338
技巧 441: 使用图标集标识单元格数值.....	339
13.2 对数据进行排序.....	339
技巧 442: 对数据进行快速排序.....	339
技巧 443: 按笔画对表格数据进行排序.....	340
技巧 444: 按行进行排序.....	341
技巧 445: 通过自定义序列按需排序.....	342
技巧 446: 以多关键字对资料进行排序.....	343
13.3 对数据进行筛选.....	343
技巧 447: 使用自动筛选功能筛选数据.....	343
技巧 448: 筛选出包含特定文字的记录.....	344
技巧 449: 筛选出超过指定数值的记录.....	345
技巧 450: 筛选出排名前三位的记录.....	345
技巧 451: 利用高级筛选功能实现 “与”关系的条件筛选.....	346
技巧 452: 利用高级筛选功能实现 “或”关系的条件筛选.....	347
13.4 对数据进行分类汇总.....	347
技巧 453: 创建分类汇总.....	347
技巧 454: 更改分类汇总方式.....	348