

PC Super User



林 杭 林常亮 骆剑锋
飞思教育产品研发中心

编著
监制

Office 2007

办公应用 终极技巧

金典



电子工业出版社

PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY
<http://www.phei.com.cn>

PC Super User

林 杭 林常亮 骆剑锋
飞思教育产品研发中心

编著
监制

Office 2007

办公应用 终极技巧

金典

TP317.1
LH2

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

你是否还在使用老旧的 Office 2003, 为工作效率不高而烦恼? 你在使用 Office 2007 的过程中是否总有一些问题得不到解决? 是否做不出别人用 Office 2007 做出的各种特效? 《Office 2007 办公应用终极技巧金典》一书就是专门为此而编写的技能提升教程。它将引领大家学习、掌握新的 Office 2007, 并利用 Office 2007 组件的新特性, 帮助用户创建专业、安全的文档, 快速解决各种使用中遇到的问题, 快捷地共享、传输文档, 利用电子表格深入挖掘数据背后的信息, 高效管理日程, 提升工作效率。

本书适合于普通电脑用户、电脑爱好者学习参考。

未经许可, 不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。
版权所有, 侵权必究。

图书在版编目 (CIP) 数据

Office 2007 办公应用终极技巧金典 / 林杭, 林常亮, 骆剑锋编著. —北京: 电子工业出版社, 2008.7
(PC Super User)
ISBN 978-7-121-06659-7

I. O… II. ①林…②林…③骆… III. 办公室—自动化—应用软件, Office 2007 IV. TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 065898 号

责任编辑: 王树伟 孙佳志

印 刷: 北京智力达印刷有限公司

装 订: 北京中新伟业印刷有限公司

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

开 本: 880×1230 1/32 印张: 17.5 字数: 613 千字

印 次: 2008 年 7 月第 1 次印刷

印 数: 5 000 册 定价: 28.00 元

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题, 请向购买书店调换。若书店售缺, 请与本社发行部联系, 联系及邮购电话: (010) 88254888。
质量投诉请发邮件至 zlt@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。
服务热线: (010) 88258888。

前言

Microsoft Office 是目前世界上使用广泛的办公文书处理软件之一。掌握及使用它,不但能全面提升个人在信息时代的工作效率,还能更好地与工作伙伴沟通协作,共同以网络为平台管理、处理大量信息。

然而随着 Microsoft Office 软件功能日益庞大,其界面也越来越复杂。到了 Microsoft Office 2003,仅 Word 2003 一个组件就已经包含 31 个工具栏、超过 250 个命令,以及形形色色的任务窗格和对话框,初学者经常会找不到想用的功能在哪里,为此用户不得不花费大量时间来学习如何使用 Microsoft Office 软件。

微软在听取了用户大量意见之后,最新推出了 Microsoft Office 2007。该版本不但在功能上比上一个版本有所加强,而且更为重要的是用户界面的简化与智能化,即使初学人员也能很快掌握。虽然操作变简单了,但是假如缺少一本教材适时点拨,用户依然会花费不少时间在软件功能研究与测试上,为此我们编写了《Office 2007 办公应用终极技巧金典》一书。

全书共分 18 章,内容包括 Word、Excel、PowerPoint、Outlook 的一些基本操作和技巧。这 18 章自成体系又相互连贯,由浅入深,内容全面实用,查阅方便快捷,结合实际应用进行讲解,注重技巧和实用性,便于引导初学者自学,还可以帮助读者解决各种常见的 Microsoft Office 故障,实现各

种复杂和高级的 Microsoft Office 应用,是一本电脑操作人员必备的关于 Microsoft Office 的百科全书。

本书具有以下鲜明的特点:

实用性强。将用户常用、实用的要点,编排为一个短小的招式。假如不想让 Word 2007 显示浮动工具栏,那么只需要查阅、学习“禁止显示浮动工具栏”这一招式即可。

方便随时查阅学习。根据软件种类、功能,将招式按章节分门别类,以便读者在快节奏的工作中依类别快速检索,即学即用。

招式数量多。全面覆盖 Microsoft Office 常用的 Word、Excel、PowerPoint、Outlook 软件,以满足不同的办公文书处理要求。

简略得当。以文字描述配以关键性图片点拨用户操作,并适时提供补充参考资料,以让知识更为完整,起到举一反三的效果。

由于时间仓促,加上编者水平所限,书中难免有疏漏之处,还请各位读者朋友多加批评指正,对本书有任何建议及意见请发送邮件至 stars_vv@sina.com。

编 著 者
飞思教育产品研发中心

关于飞思

我们经常感谢生活的慷慨，让我们这些原本并不同源的人得以同本，为了同一个梦想走到一起。

因为身处科技教育前沿，我们深感任重道远；因为伴随知识更新节奏的加快，我们一刻也不敢停歇。虽然我们年轻，但我们拥有：

“严谨、高效、协作”的团队精神

全方位、立体化的服务意识

实力雄厚的作者群和开发队伍

当然，最重要的是我们还拥有：

恒久不变的理想

永不枯竭的激情和灵感

正因如此，我们敢于宣称：

飞思科技=丰富的内容+完美的形式

这也是我们共同精心培育的品牌  的承诺。

“问渠哪得清如许，为有源头活水来”。路再远，终需用脚去量；风景再美，终需自然抚育。

年轻的飞思人愿做清风细雨、阳光晨露，滋润您发芽、成长；更甘当坚实的铺路石，为您铺就成功之路。

联系方式

咨询电话：(010) 88254160 88254161-67

电子邮件：support@fecit.com.cn

服务网址：<http://www.fecit.com.cn>

<http://www.fecit.net>

通用网址：计算机图书、飞思、飞思教育、

飞思科技、FECIT

目 录

第 1 章 Word 基础与设置	1
1.1 Word 的安装与操作基础	2
第 1 招 更新 Word 2007	2
第 2 招 更改 Word 2007 的默认账户名称	2
第 3 招 更改文档的默认保存格式	3
第 4 招 新建博客文章	3
第 5 招 新建书法字帖	4
第 6 招 根据现有文档新建文档	5
第 7 招 找回丢失的按钮	5
第 8 招 通过快捷键操作 Word	6
第 9 招 自定义快捷键	6
1.2 自定义 Word 操作界面	7
第 10 招 设置 Word 默认的度量单位	7
第 11 招 禁止实时预览功能	8
第 12 招 隐藏功能区	8
第 13 招 设置视图方式	9
第 14 招 设置显示网格线	9
第 15 招 显示与隐藏标尺	10
第 16 招 显示与隐藏编辑标记	10
第 17 招 为 Word 添加“开发工具”选项卡	10

第 18 招 设置快速访问工具栏的位置	11
第 19 招 设置 Word 的配色方案	11
第 20 招 设置文件的默认保存路径	12
第 21 招 设置 Word 的默认编辑语言	12
第 22 招 禁止显示浮动工具栏	13
第 23 招 提供声音提示	13
第 24 招 不显示文档中的语法错误	14
第 25 招 隐藏单个文档中的语法错误	15
第 26 招 显示页面背景色和图像	15
第 27 招 禁用动画加快显示速度	16
第 28 招 禁止显示页面间空白	16
第 29 招 禁止显示工具提示	16
1.3 视图与窗口调整	17
第 30 招 快速调整显示比例	17
第 31 招 充分利用宽屏显示文档	18
第 32 招 显示文档不同部分	18
第 33 招 在新窗口显示同一个文档的不同部分	19
第 34 招 显示文档缩略图	19
第 35 招 并排查看两个文档	20
第 36 招 显示英语助手附加窗口	20

第 37 招 快速重排所有窗口	20
-----------------------	----

第 2 章 文档录入编辑相关技巧.....21

2.1 文档录入、选取及编辑技巧	22
第 38 招 插入常用的数学运算符号	22
第 39 招 插入不常用的数学运算符号	22
第 40 招 插入特殊符号	23
第 41 招 快速插入日文平假名和片假名	24
第 42 招 快速插入希腊字母	25
第 43 招 自定义数学公式	25
第 44 招 将公式保存到常用公式列表	26
第 45 招 输入化学分子式	27
第 46 招 选取文本块	27
第 47 招 快速选取光标之前/之后的所有内容	28
第 48 招 快速选取词组/句子/段落/整篇文档	28
第 49 招 快速跳到指定的页或行	28
第 50 招 快速重复输入内容	28
第 51 招 自动为汉字添加拼音	29
第 52 招 拼音和中文对不齐怎么办	29
第 53 招 调整拼音与中文的间距	30
第 54 招 句首字母自动大写	30
第 55 招 统一文档的英文为大写/小写格式	31
第 56 招 统计全文字数	31

第 57 招 快速把文档内容转换成繁体	31
第 58 招 修正简转繁时的错误	32
第 59 招 快速选择样式相同的内容	33
第 60 招 使用文本框快速输入整段图文	33
第 61 招 制作条码	34
第 62 招 添加及删除书签	34
第 63 招 快速定位至指定的书签位置	35
第 64 招 显示或隐藏书签	35
第 65 招 快速定位到下一页/上一页的首行	36
第 66 招 一次性粘贴多项内容	36
第 67 招 复制不带格式的文字	36
第 68 招 设置让粘贴的文字自动套用目标格式	37
第 69 招 设置从网页复制文字时去除样式	37
第 70 招 定义在不同文档间粘贴时默认格式的处理方式	38
第 71 招 替换特定格式的内容	38
第 72 招 将文字替换成图片	39
第 73 招 将替换的文字用显眼颜色标示	39
第 74 招 查找同音英文单词	40
第 75 招 查找同一单词的不同拼写	41
第 76 招 设置查找的范围	41
第 77 招 查找特殊格式的内容	41
第 78 招 使用通配符进行模糊查找	42
第 79 招 插入页眉/页脚	42

第 80 招	删除页眉页脚.....	42
第 81 招	解决首页看不到页眉/页脚的问题.....	42
第 82 招	对奇偶页使用不同的页眉/页脚.....	43
第 83 招	插入图片美化页眉/页脚.....	43
2.2	文字及段落样式.....	44
第 84 招	修改默认输入文字的格式.....	44
第 85 招	输入上标/下标文字.....	45
第 86 招	输入超大/超小文字.....	45
第 87 招	为文字设置不同颜色的下划线效果.....	45
第 88 招	为文字添加边框.....	46
第 89 招	为文字设置雕刻阳文/阴文效果.....	47
第 90 招	为文字添加着重号.....	47
第 91 招	为文字添加带圈效果.....	47
第 92 招	为文字添加删除线.....	48
第 93 招	制作空心文字.....	48
第 94 招	为文字添加荧光笔标记.....	48
第 95 招	快速清除荧光笔标记.....	49
第 96 招	使用样式快速调整文字格式.....	49
第 97 招	修改现有的样式.....	49
第 98 招	使用格式刷快速复制文字格式.....	50
第 99 招	快速还原文字默认格式.....	51
第 100 招	隐藏文字及查看隐藏文字.....	51
第 101 招	为文档选择样式集.....	52

第 102 招	设置新建文档的默认样式集.....	52
第 103 招	从快速样式库中删除样式.....	52
第 104 招	新建文字样式.....	53
第 105 招	插入文本框和竖排文本框.....	53
第 106 招	改变文本框的形状.....	53
第 107 招	把样式添加到快速样式库.....	54
第 108 招	设置文本框文字环绕.....	54
第 109 招	设置文本框三维效果.....	55
第 110 招	对齐多个文本框.....	55
第 111 招	设置文本框的填充颜色和边框样式.....	56
第 112 招	调整文本框的层叠次序.....	56
第 113 招	旋转文本框.....	57
第 114 招	让文本框容纳不下的文字自动转移到其他 文本框.....	57
第 115 招	使用快捷键套用样式.....	58
第 116 招	从其他文档中导入样式.....	59
第 117 招	设置样式在样式列表中的顺序.....	60
第 118 招	让段落首字下沉.....	60
第 119 招	设置首字下沉的行数.....	60
第 120 招	为段落添加边框.....	61
第 121 招	设置段落边框与文字之间的距离.....	61
第 122 招	为整段文字添加底纹.....	62
第 123 招	设置段落首行默认缩进.....	62

第 124 招	调整段落之间的间距	62
第 125 招	隐藏段落标记	62
第 126 招	调整段内文字的行距	63
第 127 招	怎样让每段文字都独占一页	63
第 128 招	避免标点出现在行首	63
第 129 招	标点对不齐怎么办	63
第 130 招	避免文档最后一页出现孤行	64
第 131 招	快速调整段落缩进	64
第 132 招	怎样制作纵横混排的段落	64
第 133 招	解决文字显示不全的问题	65
第 134 招	避免同一段文字被分成两页	65
2.3	列表与编号	65
第 135 招	设置编号与文字的间距	65
第 136 招	设置编号的样式	66
第 137 招	以指定的值重新开始列表编号	66
第 138 招	使用图片作为项目符号	67
第 139 招	套用分级列表	67
第 140 招	自定义分级列表中各级编号的样式	68
2.4	脚注与题注	68
第 141 招	插入脚注/尾注	68
第 142 招	修改脚注的起始编号	68
第 143 招	脚注与尾注互相转换	69
第 144 招	添加题注	69

第 145 招	设置题注编号	69
第 146 招	自动添加题注	70

第 3 章 艺术字、图片和 SmartArt 图形相关技巧 71

3.1	编辑艺术字	72
第 147 招	插入艺术字	72
第 148 招	设置艺术字的尺寸	72
第 149 招	竖排艺术字	72
第 150 招	修改艺术字的样式	72
第 151 招	调整艺术字的字符间距	72
第 152 招	普通文字与艺术字的混排	73
第 153 招	设置艺术字的轮廓和填充	73
第 154 招	制作三维艺术字	73
第 155 招	制作特殊视角的三维艺术字	73
第 156 招	设置三维艺术字的光照效果	74
第 157 招	精确控制艺术字排列	74
第 158 招	设置艺术字阴影效果	74
第 159 招	更改艺术字内容	74
3.2	图片插入与编辑技巧	75
第 160 招	设置图片的亮度和对比度	75
第 161 招	设置图片边框效果	75
第 162 招	为图片添加三维效果	75
第 163 招	设置图片阴影效果	75

第 164 招	制作具有倒影效果的图片	76
第 165 招	为图片边缘添加柔化效果	76
第 166 招	压缩 Word 图片的体积	76
第 167 招	快速插入大量图片	76
第 168 招	通过网络获取更多剪贴画	77
第 169 招	通过剪辑管理器插入剪贴画	77
第 170 招	导入计算机里的图片至 Microsoft 剪辑管理器	77
第 171 招	快速还原图片原始大小	78
第 172 招	调整图片大小时保持原长宽比	79
第 173 招	精确调整图片大小	79
第 174 招	让更换的图片保持原来设置的大小	79
第 175 招	在 Word 中剪裁图片	80
第 176 招	去除图片的单色背景	80
3.3	图文混排相关技巧	81
第 177 招	使用图片作为 Word 文档背景	81
第 178 招	使用图片作为水印	81
第 179 招	自定义文档中的文字作为水印	82
第 180 招	调整图片与文字之间的距离	82
第 181 招	调整图片的层次	83
第 182 招	让文字不能与图片并排	83
第 183 招	对齐多张图片	83
第 184 招	不能设置文字环绕怎么办	83
第 185 招	设置老照片效果	84

3.4	手动绘制图形	84
第 186 招	添加绘图桌布	84
第 187 招	让绘制的图形边缘对齐	84
第 188 招	让多个图形等距排列	85
第 189 招	调整绘制图形的层叠顺序	85
第 190 招	在绘制图形中添加/修改文字	86
第 191 招	为绘制图形填充底色	86
第 192 招	为绘制图形填充渐变变色或图片	87
第 193 招	修改渐变填充效果的透明度	87
第 194 招	设置默认绘图效果	87
第 195 招	绘制三维立体图形	88
第 196 招	旋转三维图形	88
第 197 招	快速复制绘制的图形	88
第 198 招	群组/拆分多个绘制图形	88
第 199 招	设置绘制图形线条的大小与样式	88
第 200 招	用图案填充绘制图形的轮廓	89
第 201 招	不改变尺寸及样式快速更换图形	90
第 202 招	调整绘制图形边框和文字的间距	90
3.5	SmartArt 图形	90
第 203 招	制作 SmartArt 流程图	90
第 204 招	在 SmartArt 图形中输入文字	91
第 205 招	更改项目的级别	92
第 206 招	手动在 SmartArt 图形中添加项目	92

第 207 招	在 SmartArt 图形中使用艺术字效果.....	92
第 208 招	修改 SmartArt 图形的布局类型	92
第 209 招	快速套用样式美化 SmartArt 图形	93
第 210 招	还原默认样式	93
第 211 招	快速更改 SmartArt 图形的填充颜色.....	94
第 212 招	更改 SmartArt 图形中的形状外观	94
第 4 章	Word 表格与图表	95
4.1	制作表格	96
第 213 招	使用插入表格按钮快速创建表格	96
第 214 招	手动绘制表格	96
第 215 招	输入数据时快速在表格中添加空行	96
第 216 招	制作嵌套表格	97
第 217 招	快速选择单元格/行/列及整个表格的技巧	97
第 218 招	拆分表格	97
第 219 招	合并表格	97
第 220 招	在表格中插入行/列/单元格	97
第 221 招	从表格中删除行/列/单元格	98
第 222 招	设置单元格的宽和高	98
第 223 招	合并单元格	99
第 224 招	拆分单元格	99
第 225 招	平均分配表格行高和列宽	99
第 226 招	调整单元格之间的间距	99

第 227 招	在位于首页首行的表格前插入文字	100
第 228 招	锁定单元格宽度不随输入文字而变化	100
第 229 招	在 Word 中插入 Excel 表格	101
第 230 招	文本与表格互相转换	101
第 231 招	设置跨页表格的表头在各页顶端自动显示	102
第 232 招	绘制带斜线的单元格	102
第 233 招	设置表格内文字的对齐方式	103
第 234 招	设置页面上表格的对齐方式	103
第 235 招	根据内容/窗口调整表格	104
第 236 招	设置表格的边框和底纹	104
第 237 招	快速设置表格的样式	105
第 238 招	为表格添加标题	105
4.2	数据处理相关技巧	106
第 239 招	表格内容自动排序	106
第 240 招	对表格内的数据进行运算	107
第 241 招	快速统计单元格数量	108
第 242 招	从数据库导入数据至 Word 表格	108
4.3	表格的修饰与美化	109
第 243 招	擦除表格的边框	109
第 244 招	为单元格设置背景色	109
第 245 招	输入竖排文字	110
第 246 招	设置表格的线条样式	110
第 247 招	为表格添加背景色或底纹图案	110

第 248 招	透明化表格框线	111
第 249 招	设置表格与文字的环境	111
4.4	创建与编辑图表	112
第 250 招	使用模板创建图表	112
第 251 招	调整图表的大小	112
第 252 招	套用样式快速美化图表	112
第 253 招	快速切换图表类型	113
第 254 招	为图表添加阴影效果	113
第 255 招	为图表添加数据标签	113
第 256 招	显示/隐藏图表的坐标轴	114
第 257 招	设置图表中项目的颜色	114
第 258 招	设置数据标签的背景色和边框	115
第 259 招	快速还原图表默认样式	115
第 260 招	为图表添加图片背景	116
第 261 招	设置平滑的折线图	116
第 262 招	为图表添加趋势线	116
第 263 招	调整图表数轴的单位及最大/最小值	116
第 264 招	为图表添加标题	117
第 265 招	避免三维柱形图中较长的柱体遮挡较短的柱体	117
第 266 招	调整饼图各扇区的分离程度	118
第 267 招	修改坐标轴的交叉点	118
第 268 招	删除无用的图表模板	119

第 269 招	将数据表添加到图表中	119
第 270 招	设置图表的颜色	119
第 271 招	设置突出显示饼图中的某个扇区	120
第 272 招	套用模板创建风格相似的图表	120
第 273 招	设置图表基底样式	120
第 274 招	设置单位间距不等的数轴	121
第 275 招	删除图表中的项目	121
第 276 招	在图表中添加网格线	121
第 277 招	为图表添加误差线	122
第 278 招	调整误差线的样式	122
第 279 招	为图表添加次要坐标轴	122
第 280 招	调整图例的显示位置	123

第 5 章 审校与打印输出 125

5.1 审校与修订文稿 126

第 281 招	让文档自动显示修订记录	126
第 282 招	设置修订状态下删除及新插入内容的显示方式	126
第 283 招	设置修订状态下被移动内容的显示方式	127
第 284 招	设置修订状态下插入/删除/合并/移动单元格的显示方式	127
第 285 招	设置批注框的默认宽度	128
第 286 招	切换显示修订前的文档/最终修订结果	129

第 287 招	只显示某种类型的修订	129
第 288 招	只显示某位审阅者所做的修订	130
第 289 招	添加与删除批注	130
第 290 招	快速跳到上一条/下一条批注	130
第 291 招	一次性接受/拒绝对文档的所有修订	131
第 292 招	切换修订的显示方式	131
第 293 招	查看修订项目的汇总	132
第 294 招	调整审阅窗格的大小与位置	132
第 295 招	快速跳到上一处/下一处修订	133
第 296 招	避免某些词语被 Word 判断为错误	134
第 297 招	批量添加单词到 Word 词典	134
第 298 招	导入与导出词典	136
第 299 招	让 Word 检查大写单词	136
第 300 招	让 Word 自动大写句首字母	136
第 301 招	对两个不同版本的文档进行比较	137
第 302 招	合并多位作者的修订至同一文档中	139
第 303 招	将审阅者设置成匿名	139
5.2	目录与索引	140
第 304 招	为文档自动生成目录	140
第 305 招	更新目录	141
第 306 招	解决不能自动生成目录的问题	141
第 307 招	修改目录与页码之间的连接符号	141
第 308 招	取消自动生成目录的灰色底纹	142

第 309 招	调整目录的字体样式	142
第 310 招	删除目录	143
5.3	文档保存、打印、预览与输出	143
第 311 招	让保存的文档能在 Word 2003 中打开	143
第 312 招	将文档保存成 PDF 格式	143
第 313 招	将文档保存成 XPS 格式	144
第 314 招	设置默认打印机	144
第 315 招	取消正在进行的打印任务	144
第 316 招	横向打印	145
第 317 招	将文档标记为最终状态	146
第 318 招	取消文档的最终状态标记	146
第 319 招	预览打印效果	147
第 320 招	快速打印输出	147
第 321 招	选择打印文档中的部分内容	148
第 322 招	打印连续/非连续的文档页面	148
第 323 招	在纸张的双面进行打印	149
第 324 招	解决打印文稿缺少图像的问题	150
第 325 招	分别打印奇偶页实现双面打印	150
第 326 招	解决无法进行奇偶页打印的问题	151
第 327 招	设置不打印批注及修订的内容	151
第 328 招	解决无法打印文档背景的问题	151
第 329 招	避免最后一页只有少量文字	152
第 330 招	将多页文档打印到同一张纸上	152

第 331 招	设置从最后一页开始打印	153	第 350 招	自定义 Excel 的默认用户名称	166
5.4	文档的安全保护	153	第 351 招	自定义快速访问工具栏	166
第 332 招	设置打开文档时的密码	153	第 352 招	添加命令按钮至快速访问工具栏	167
第 333 招	设置修改文档时的密码	154	第 353 招	显示 Excel 快捷键	167
第 334 招	取消加密文档	155	第 354 招	最小化功能区	168
第 335 招	获取或创建自己的数字签名	155	第 355 招	设置快速访问工具栏的位置	168
第 336 招	在文档中添加数字签名	156	第 356 招	显示/隐藏标尺、网格线、标题、编辑栏	168
第 337 招	删除数字签名	156	第 357 招	更改 Office 的默认配色方案	169
第 338 招	判断数字签名是否可信	156	第 358 招	更改工作簿默认字体的样式和字号大小	169
第 339 招	启用文档权限管理功能	157	第 359 招	获取 Excel 的帮助信息	170
第 340 招	设置只允许指定用户访问文档	158	6.2	设置保存格式存储文件	171
第 341 招	取消访问权限限制	159	第 360 招	保存 Excel 97-2003 工作簿兼容格式	171
第 342 招	保护文档不受更改	159	第 361 招	保存为网页格式	171
第 343 招	修改受保护文档的内容	160	第 362 招	运行兼容性检查器	172
第 344 招	限制用户只能修改文档的某些样式	160	第 363 招	设置文件的默认保存格式	172
第 345 招	设置只允许用户对文档作批注	161	第 364 招	设置自动恢复文件的默认保存路径	173
第 346 招	启用/禁用文档的 ActiveX 控件	162	第 365 招	设置文件的默认保存路径	173
第 347 招	启用/禁用文档的宏	162	第 366 招	设置文件自动保存时间	173
第 348 招	删除文档中的隐藏数据和个人信息	163	6.3	设置 Excel 工作环境	174
第 349 招	启用/禁用可疑网站链接警告	163	第 367 招	让 Excel 可以编辑其他语言的文档	174
第 6 章	Excel 基础与工作环境设置	165	第 368 招	设置 Excel 的行和列全部用数字来命名	175
6.1	调整 Excel 的界面	166	第 369 招	让鼠标滚轮可以直接缩放表格大小	175
			第 370 招	启动迭代计算	176

第 371 招	调节迭代计算次数	176
第 372 招	自定义小数点后的位数	177
第 373 招	为数据自动添加千位分隔符	178
第 374 招	取消拖动覆盖时发出的警告	178
第 375 招	巧妙使用多线程技术加速公式运算	179
第 376 招	使用/取消声音提示	179
第 377 招	巧妙利用 Lotus 快捷键来操作 Excel	180
第 378 招	让 Lotus1-2-3 的公式转换为 Excel 格式表达式	180
6.4	新建和打开工作簿	181
第 379 招	使用鼠标快速新建工作簿	181
第 380 招	在原有的工作簿上建立新的工作簿	182
第 381 招	在 Office Online 上下载新的工作簿模板	182
第 382 招	设置文档的属性	183
第 383 招	巧妙找到被遗忘的工作簿文件	184
第 384 招	让旧版 Excel 可以编辑 Excel 2007 的文件	184
第 385 招	自定义新建工作簿包含工作表的个数	184
6.5	Excel 工作簿视图切换	185
第 386 招	快速放大查看选取内容	185
第 387 招	调整显示最大/小比例	185
第 388 招	快速打开打印预览功能	186
第 389 招	让工作簿同时滚动显示	186
第 390 招	Excel 2007 轻松全屏显示	187

第 391 招	自定义视图	187
第 7 章	编辑工作表和单元格的技巧	189
7.1	工作簿和工作表的基础应用	190
第 392 招	一次打开多个工作簿	190
第 393 招	将工作簿设置为只读模式	190
第 394 招	以只读模式打开工作簿	191
第 395 招	同时关闭多个工作簿	192
第 396 招	使用已经安装的模板快速建立表格	192
第 397 招	在单元格上添加批注	193
第 398 招	复制单元格中的数值、公式或格式	193
第 399 招	快速新建工作簿副本	193
第 400 招	快速新建工作表副本	194
第 401 招	利用组合键快速往表格中插入数据	194
第 402 招	隐藏暂时不用的工作簿	194
第 403 招	将工作簿保存为模板	195
第 404 招	使用拖动方式填充单元格	195
第 405 招	自定义单元格名称	196
第 406 招	更改单元格文字的排列方向	196
第 407 招	快速选择整个工作表内容	196
第 408 招	选择多个不连续的区域或单元格	197
第 409 招	自定义单元格区域名称	197
第 410 招	调整文本对齐方式	197

第 411 招	修改回车键的功能	198
第 412 招	解决单元格中文本不能全部显示的问题	198
第 413 招	在单元格中为中文添加注释拼音	199
第 414 招	同时在多个单元格中输入相同文本	200
7.2	更改单元格背景和属性	201
第 415 招	精确调整单元格的大小	201
第 416 招	利用定位条件选择单元格	201
第 417 招	美化单元格边框	202
第 418 招	绘制斜线表头	203
第 419 招	在对角线内添加文字	203
第 420 招	快速隐藏网格线	204
第 421 招	更改网格颜色	204
第 422 招	设置单元格背景颜色	205
第 423 招	快速更改工作表的标签颜色	205
第 424 招	创建新的单元格样式	206
7.3	输入数字到单元格的技巧	207
第 425 招	输入货币符号	207
第 426 招	设置负数的显示方式	207
第 427 招	设置分数自动以百分之几方式显示	208
第 428 招	巧妙输入前导零	208
第 429 招	隐藏单元格数据的技巧	209
第 430 招	隐藏工作表的部分内容并用密码进行保护	209
第 431 招	自定义小数分隔符和千位分隔符	210

第 432 招	控制单元格输入数值的范围	211
7.4	日期与时间巧妙的使用	212
第 433 招	快速输入当前日期	212
第 434 招	设置日期的显示格式	212
第 435 招	自定义特殊的日期显示格式	213
第 436 招	以“AM”或“PM”的格式显示时间	213
第 437 招	快速区分分数和日期	214
第 438 招	快速输入多个系列号	214
7.5	使用基本公式	215
第 439 招	相对引用及绝对引用	215
第 440 招	快速利用 Excel 提供的函数	215
第 441 招	实现对多个工作表中同一区域的引用	216
第 442 招	定义常量的名称	216
第 443 招	删除不使用的名称	217
第 444 招	在单元格中显示公式的详细内容	217
第 445 招	快速选取公式中引用到的单元格	218
第 446 招	快速应用公式到其他表格	218

第 8 章 Excel 公式和函数的使用技巧 219

8.1	Excel 公式编辑技巧	220
第 447 招	以特殊符号作为公式输入的起始 符号 (+、-)	220
第 448 招	巧妙利用鼠标添加数据源	220

第 449 招	快速更改公式中的错误	220
第 450 招	将公式转换为文本	220
第 451 招	在公式与运算结果之间进行切换	221
第 452 招	选中计算公式中特定范围的数值	221
第 453 招	引用相对数据源进行计算	221
第 454 招	引用绝对数据源进行计算	222
第 455 招	引用混合数据源进行计算	222
第 456 招	引用三维数据源进行计算	223
第 457 招	巧妙利用复制进行计算	223
第 458 招	利用自动填充功能实现公式的复制	224
第 459 招	设置手动执行公式运算	224
第 460 招	隐藏/查看工作表中的所有公式	225
第 461 招	在公式中使用常量名称进行计算	226
第 462 招	自定义公式的名称	226
第 463 招	在公式中引用区域名称进行运算	226
第 464 招	引用不同工作表中的区域名称进行计算	227
第 465 招	引用不同工作簿中的区域名称进行计算	227
第 466 招	快速选择某个公式所引用的单元格	228
第 467 招	快速显示表格中所有的公式	228
第 468 招	重新定义公式的名称	228
第 469 招	快速删除不需要的公式名称	229
第 470 招	利用公式合并两个单元格的内容	229
第 471 招	巧妙利用快捷键求和	230

第 472 招	快速选择工作表中带公式的单元格	230
第 473 招	固定公式不被修改	231
第 474 招	利用公式求值来验证公式的正确性	232
第 475 招	利用错误检查功能来检测公式	232
第 476 招	省略输入公式时要输入的等号	233
第 477 招	自定义公式的错误提示颜色	233
8.2	Excel 公式和逻辑函数的应用技巧	234
第 478 招	使用 AND 函数判断学生成绩是否都合格	234
第 479 招	使用 OR 函数来考核学生成绩是否都达标	235
第 480 招	从成绩单中筛选 90 分以上的学生	235
第 481 招	使用 AND 函数来找出参加比赛的学生	236
第 482 招	使用 IF 函数判断学生综合成绩是否达标	236
第 483 招	使用 IF 函数清除工作表中的 0 值计算结果	236
8.3	文本函数和时间函数的应用技巧	237
第 484 招	使用 CHAR 函数将数字转换为对应的字符	237
第 485 招	使用 CODE 函数将字符转换为对应的 数字代码	238
第 486 招	使用 CODE 函数查看汉字的数字代码	238
第 487 招	使用 CLEAN 函数删除文本中不能打印 的字符	238
第 488 招	使用 CONCATENATE 函数合并多个单元格 的文本内容	239
第 489 招	使用 EXACT 函数对比字符之间的差异	239