

WORD/EXCEL



应用速查手册

文档输入、编辑、排版技巧 办公软件高级应用技巧大揭密

编著：潘丛峻



图片、表格处理技巧大放送 公式、函数、图表使用诀窍全把握

全面讲解Word、Excel **操作技巧** 办公从此 **得心应手**

赠送精美小光盘 提供近30款办公辅助工具软件及实用插件

金版电子出版公司出版

潘丛峻
编著

WORD/EXCEL 应用 速查手册

内容提要:

在现代无纸化办公越来越普及的形势下,办公软件的操作使用已经成为广大电脑用户的迫切需求。《WORD/EXCEL应用速查手册》是一本专门讲解办公软件应用技巧的实用速查手册,不但有WORD/EXCEL基本操作的全面介绍,还对WORD/EXCEL的应用技巧进行了详尽的剖析:包括文档编辑、排版技巧,表格、图片的应用,公式、函数、图表的使用等诸多方面,让你“一书在手,办公无忧”!

光盘内容:

1. 本手册电子文档,方便你快速查阅;
2. WORD/EXCEL办公软件辅助软件及实用插件,是你办公的得力助手。

(本光盘在普通光驱可以运行)

书 名: WORD/EXCEL 应用速查手册

编 著: 潘丛峻

策 划: 谢宁倡 李 林 余 飞

责任编辑: 黄 斌 李 勇 周一鹏

封面设计: 刘学敏

版式设计: 冷 冰

程序开发: 李璞一

印 刷: 重庆升光电力印务有限公司

规 格: 787mm × 1092mm 1/32 10 印张 312 千字

版次/印次: 2003 年 1 月第 1 版 2003 年 1 月第 1 次印刷

印 数: 1-5000 册

版 本 号: ISBN 7-900131-51-5/G4.04

定 价: 12.00 元(1CD+ 配套书)

目 录

CONTENTS

PC BABY

第一章 Word 初步

一、基础知识	1
1. 基本界面介绍	1
2. 输入和修改文字	3
3. 文档排版	5
4. 改变显示比例	5
5. 存盘和退出	6
6. 打开文档	6
7. 表格功能	6
8. 打印和打印预览	7
二、基本操作	8
1. 新建文档	8
2. 打开文档	9
3. 保存文档	10
4. 多文档切换	11
5. 关闭文档和退出 Word	11
6. 文档的编辑	11
7. 自动保存和恢复	11
8. 改变存储文档默认路径	13
9. 文件的存储和管理	13
10. 同时打开多个文档	13
11. 快速关闭多个文档	14
12. 打开非 DOC 类型的文件	14
13. 一次转换多篇文档	14
14. 改变文档的缺省目录	17
15. 改变默认的文档存储格式	17

16. 将定义好的样式传给其他文档	17
17. 减小文档所占磁盘存储空间	19
三、查阅文档	19
1. 文档结构图	19
2. 定位和浏览	20
3. 插入目录	21
4. 视图的介绍	24
5. 窗口、书签和索引	25
四、页面和打印设置	28
1. 页面设置	28
2. 使用分页符	30
3. 使用换行符	30
4. 使用分节符	30
5. 页眉和页脚	31
6. 文档的背景	32
7. 文档网格	33
8. 打印预览和打印	36

第二章 文档编辑

一、光标的定位	39
1. 用鼠标定位	39
2. 用键盘定位	39
二、文字的选取	40
三、复制和粘贴	40
四、移动和剪切	41
五、文字的删除	41
六、输入技巧	42
七、插入符号	43
八、插入时间	44
九、插入数字	46

十、自动图文集	46
1. 使用词条	46
2. 定义一个自己的词条	47
3. 词条建立	48
十一、查找和替换	49
十二、撤消和恢复	50

第三章 排版

一、基本知识	51
1. 文字的格式	51
2. 段落的格式	53
3. 边框和底纹	54
4. 项目符号和项目编号	55
5. 制表位	57
二、高级技巧	58
1. 格式刷	58
2. 样式	58
3. 格式和样式的查找替换	60
4. 分栏	61
5. 特殊排版	61
三、检查、校对和审阅	67
1. 检查和校对	67
2. 语言的设置	69
3. 批注和修订	70
4. 使用审阅	73
5. 版本保存和文档比较	74
6. 字数统计和编写摘要	75

第四章 表格和图片应用

一、使用表格	77
---------------------	-----------

1. 插入表格	77
2. 单元格的选取	78
3. 单元格的合并和拆分	80
4. 单元格里文字的格式	80
5. 绘制表格	81
6. 插入行、列、单元格	82
7. 调整表格的大小	83
8. 表格的复制和删除	84
9. 表格的格式设置	85
10. 排序	87
11. 表格和文字相互转换	87
12. 表格的图文绕排	88

二、图片和自选图形 88

1. 插入图片	88
2. 图片的大小和位置	90
3. 图片的版式	91
4. 插入剪贴画	92
5. 图象控制	92
6. 绘制网格	94
7. 曲线的绘制和修改	95
8. 公式的输入	95
9. 使用文本框	96
10. 插入艺术字	97
11. 插入 Excel 工作表	100
12. 插入图表	100
13. 插入声音和视频	103

第五章 Word 其他功能和高级应用

一、自动功能 105

1. 记忆式键入	105
2. 自动更正	106
3. 自动套用格式	107

4. 宏的使用	108
5. 向导和模板	110
6. 信封	111
二、其他功能	113
1. 邮件合并功能	113
2. 数据资源格式	121
3. 文档的切换	121
4. 域的简介	122
5. 样式的管理	123
6. 插入文件	124
7. 选择性粘贴	125
8. 脚注和尾注	125
9. 文档的保护	126
10. 存为页面	128
11. 自定义界面	129
12. 文档的属性	131
13. 使用帮助	132
14. 模板的建立和使用	133
三、高级应用	134
1. 输入中的问题	134
2. 打印中的问题	134
3. 产生特殊的格式	135
4. 文本框的妙用	136
5. 插入双页码	137
6. 精简文档	138
7. 清除段落标记	138
8. 复杂搜索	139
9. EQ 域的应用	139
10. 扩充剪辑库	141
11. 制作工具栏	143
12. 自动翻页	144

第六章 Excel 初步

1. 基本界面介绍	145
2. 定制工具栏	146
3. 使用 Office 助手	147
4. 新建文档	148
5. 打开文档	149
6. 保存文档	149
7. 退出 Excel	149
8. 输入和修改	149
9. 撤消、恢复和重复操作	150
10. 单元格的基本操作	150
11. 工作表的基本操作	164
12. 建立和套用模板	172

第七章 Excel 基础应用

一、基础文字、报表应用	174
1. 修复损坏的 Excel 文件	174
2. 设置货币符号	177
3. 工作表预览	178
4. 填充功能	178
5. 简单的计算功能	181
6. 自动求和功能	182
7. 绝对引用和相对引用	183
8. Excel 导入外部数据	184
9. 为 Excel 换页表格加标题	189
10. 冻结标题栏	190
11. 插入特殊符号	191
二、工作簿的操作	192
1. 备份工作簿	192
2. 隐藏工作簿	192

3. 共享工作簿	193
4. 保护工作表和工作簿	196
5. 向其他程序传送数据	201
6. 另存为其他文档	202
7. 修改默认工作文件夹	204

第八章 公式、函数和图表

一、公式的应用	205
1. 创建公式	205
2. 编辑公式	207
3. 引用不同工作表的数据	207
4. 函数的使用	208
二、图表的使用	209
1. 建立图表	209
2. 格式化生成的图表	216
3. 坐标轴格式	221
4. 调整图表图案字体	222
5. 自定义图表类型	223
6. 趋势线的使用	225
7. 插入其他图表或对象	226
三、工作表的管理	227
1. 全屏显示	227
2. 调整显示比例	227
3. 视面管理器	227
4. 拆分窗口	228
5. 新建和重排窗口	228
6. 数据的排序	229
7. 数据的筛选	231
8. 分类汇总	236
9. 分级显示	238
10. 数据透视表的使用	238

四、图形的使用	241
1. 绘制图形	241
2. 插入文本框	242
3. 插入图片	243
4. 图片处理	244
5. 插入艺术字	245
6. 设置自选图形的三维效果	246
7. 图形的层级和组合	247
8. 图形对象的位置调整	247
9. 图形对象的旋转	247
10. 插入其他的对象	247
五、工作表的打印	248
1. 打印预览	248
2. 页面设置	249

第九章 Excel 其他功能

1. 拼写检查	253
2. 自动更正	253
3. 记忆式键入	254
4. 选择列表	254
5. 宏的使用	255
6. 使用批注	257
7. 加载宏和报告管理器	257
8. 电子邮件	259
9. 默认文件夹和默认字体	260
10. 单变量求解	260
11. 模拟运算表	261

第十章 Excel 高级应用

1. 编辑技巧	263
2. 自定义函数	265

3. 矩阵计算	268
4. 自动切换输入法	268
5. 批量删除空行	269
6. 宏的安全性	270

第十一章 Excel 的高级程序功能

1. 如何编写宏语言	271
2. 函数结构	271
3. 函数选项板结构	272
4. 函数速查	272

第十二章 Word/Excel 常用技巧解答

一、Word/Excel 中常用的快捷键有哪些	294
1. Word 中常用的快捷键	294
2. Excel 中常用的快捷键	294
二、Word 使用技巧有哪些	295
1. 更改用户信息	295
2. 给文字标注拼音	295
3. 增加菜单命令	296
4. 删除菜单命令	296
5. 使菜单成为工具栏	296
6. 修改菜单或按钮名称	296
7. 复制任意文本块	296
8. 快速获取格式信息	297
9. 快速返回上次编辑位置	297
10. 选取文章段落	297
11. 紧急抢救文件	298
12. 自定义常用短语	298
三、Excel 2000 使用技巧有哪些	299
1. 如何保护 Excel 2000 工作簿的安全	299
2. 连续两次选定单元格	302

3. 在工作表之间使用超级链接	302
4. 快速清除单元格的内容	302
5. 快速修改单元格次序	303
6. 利用公式来设置加权平均	303
7. 用 Excel 绘制函数图像	303
8. 在 Excel 中如何复制才能“所见即所得”	304
9. 如何把单元格内容彻底清除	305
10. 在工作表里如何实现数据、英文和中文的切换	306
11. “自动更正”在快速录入中的应用	306
12. 如何建立与网上工作簿中数据的链接	306
13. 如何减少手工录入的工作量	306
14. 如何用快捷键来切换工作表	307

四、Excel 常见错误代码及其含义 307

1. #####!	307
2. #DIV/O!	307
3. #NAME?	307
4. #N/A	307
5. #NULL!	307
6. #NUM!	308
7. #REF!	308
8. #VALUE!	308

第一章

Word 初步

一、基础知识

1. 基本界面介绍

和以前的版本相比，新版的 Word 窗口发生了很大的变化，其主界面如图 1-1 所示：

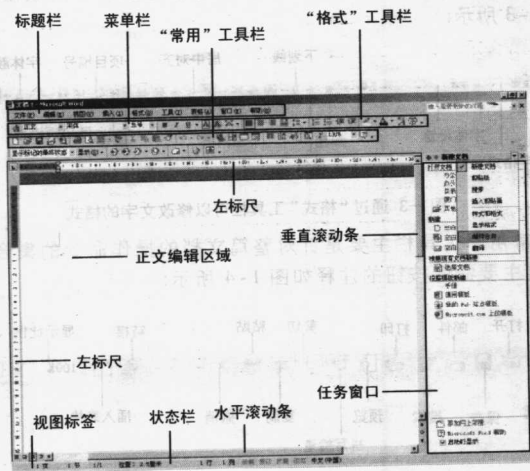


图 1-1 Word 基本界面内容

标题栏：标题栏主要是能显示文档的名称以及实现“最大化”、“最小化”和“快速关闭”功能。

菜单栏：菜单栏的主要功能是按照一定的分类方法将 Word 中的操作命令以菜单的方式组织存放。如图 1-2 所示：

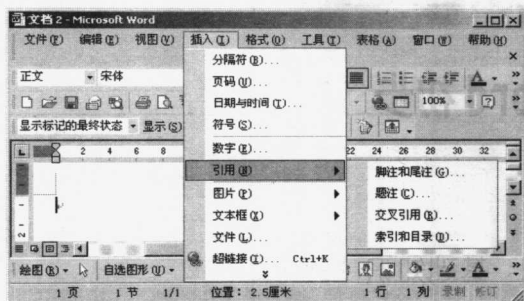


图 1-2 通过菜单的分层设置寻找 Word 操作命令

工具栏：工具栏是和菜单栏相对应的，Word 中的操作命令是以按钮的形式存放在工具栏上的。其中“格式”工具栏主要是针对一篇文档文字操作命令的集合，其包含主要命令的按钮的注释。如图 1-3 所示：

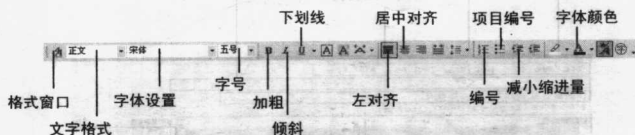


图 1-3 通过“格式”工具栏可以修改文字的格式

“常用”工具栏主要是针对整篇文档的操作命令的集合，其中包含的主要命令按钮的注释如图 1-4 所示：

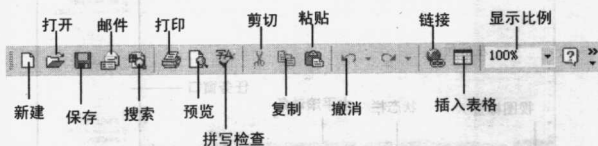


图 1-4 通过“常用”菜单可以对文档整体进行编辑

标尺：可以利用标尺快速调整文档的版边尺寸。

视图标签：可以利用视图标签显示不同视图效果下的文档，以方便相应的命令操作。

状态栏：状态栏主要是显示和计算机相关的运行信息。

任务窗口：通过任务窗口可以迅速完成打开，新建文档的工作。

2. 输入和修改文字

文档的输入和编辑工作主要是在“正文编辑区域”完成。首先要新建一个新文档，方法如下：

(1) 点击 Word 界面上“菜单栏”上的“文件”项中的“新建”，然后在“任务窗口”中选取“空白文档”；

(2) 第二种方法是直接点击 Word “常用”工具栏上的“新建”按钮。

当建立一个新的文档以后就可以输入文字并且可以对文档进行修改。首先是选择一个适合自己的文字输入方法（见图 1-5）：

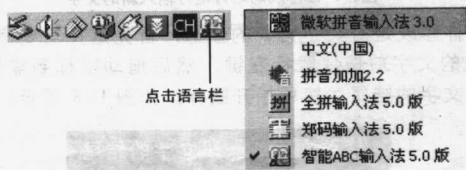


图1-5 在语言栏中选择中文输入方法

然后就可以在相应的区域输入文字（见图 1-6）：

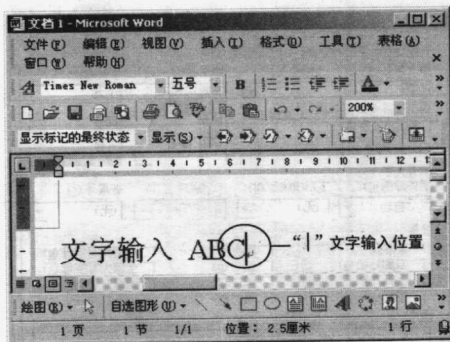


图 1-6 “I” 提示符表示在此输入文字

当我们完成一篇文档后，总是不可避免的需要修改，一种是内容上的修改：先将提示符“|”放置在要修改的文字前（见图 1-7），按“Delete”键删除不需要的文字，然后在提示符的地方输入新文字。

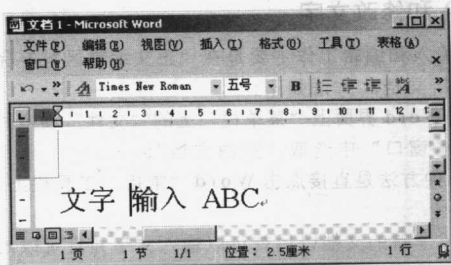


图1-7 在修改的地方输入新的文字

另一种修改是对文字格式的修饰：首先选择需要修饰的文字，在要修改的文字前按住鼠标左键，然后拖动鼠标到需要修改的文字或一段文字的结尾，然后松开鼠标。如图1-8所示：

修改文字或一段文字的结尾

图1-8 需要修改的文字

然后点击菜单“格式”项中的“字体”，出现如下的窗体：

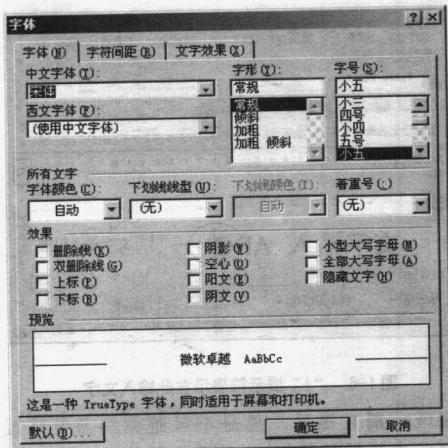


图1-9 选择字体

根据该窗体中所列的参数，在修饰列表框中选择需要修饰的方