

电脑办公一点通系列

电脑办公技巧

三日速成

北京金企鹅文化发展中心 策划
肖国荣 甘登岱 主编



赠送

- ✓ 中文版Excel
- ✓ 中文版Word 2007八日速成
- ✓ 中文版PowerPoint 2003七日速成



航空工业出版社



金企鹅计算机畅销图书系列

电脑办公一点通

电脑办公技巧

三日速成

北京金企鹅文化 发展中心 策划

肖国荣 甘登岱 主编

航空工业出版社

北 京

内 容 提 要

本书以问与答的形式、精炼的语言将 Word 2007、Excel 2007 和 PowerPoint 2007 的实用技巧呈现给读者。本书内容主要包括 Word 2007 打开与保存文件、文本输入、文档基本编辑、格式编排、页面设置与打印、图文混排、表格创建以及 Word 2007 其他应用技巧; Excel 2007 数据输入、工作表设置与编辑、公式与函数编辑、格式设置、工作表打印输出以及 Excel 2007 的其他应用技巧; PowerPoint 2007 演示文稿编辑技巧、演示文稿播放技巧以及 PowerPoint 2007 其他应用技巧。

本书主要供希望随身掌握、速查电脑办公技巧的电脑爱好者阅读。

图书在版编目 (C I P) 数据

电脑办公技巧三日速成 / 肖国荣, 甘登岱主编. --
北京: 航空工业出版社, 2011.5
ISBN 978-7-80243-706-7

I. ①电… II. ①肖… ②甘… III. ①办公自动化—
应用软件—基本知识 IV. ①TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2011) 第 038291 号

电脑办公技巧三日速成

Diannao Bangong Jiqiao Sanri Sucheng

航空工业出版社出版发行

(北京市安定门外小关东里 14 号 100029)

发行部电话: 010-64815615 010-64978486

北京忠信印刷有限责任公司印刷

全国各地新华书店经售

2011 年 5 月第 1 版

2011 年 5 月第 1 次印刷

开本: 787×1092

1/32

印张: 8

字数: 194 千字

印数: 1—10000

定价: 18.00 元

本书导读

读者对象

本书主要供电脑初学者，文秘及办公人员以及希望快速提高 Office 2007 软件应用能力的读者阅读。

内容导读

第 1 日：学习 Word 2007 的应用技巧，包括文档打开与保存技巧、文本输入技巧、文档基本编辑技巧、格式编排技巧、页面设置与打印技巧、图文混排技巧、表格创建与编排技巧以及 Word 2007 的其他技巧等。

第 2 日：学习 Excel 2007 的应用技巧，包括数据输入技巧、工作表设置与编辑技巧、公式与函数编辑技巧、格式设置技巧、工作表打印输出技巧以及 Excel 2007 的其他技巧等。

第 3 日：学习 PowerPoint 2007 的应用技巧，包括演示文稿编辑技巧、演示文稿播放技巧以及 PowerPoint 2007 的其他应用技巧。

光盘内容，超级赠送

本书附带的光盘中赠送了以下 4 本电子书，并附有书中用到的全部素材和部分教学视频，是真正的超值光盘！

- 《电脑办公技巧三日速成》
- 《中文版 Word 2007 八日速成》
- 《中文版 PowerPoint 2003 七日速成》
- 《中文版 Excel 2007 七日速成》

目 录

第1日 学习 Word 2007 应用技巧..... 1

1.1 文档打开与保存..... 2

1. 能在打开文档前预览文档吗..... 2
2. 怎样同时打开多个 Word 文档..... 2
3. 如何快速打开上次编辑的文档..... 3
4. 如何以只读方式打开文档..... 4
5. 如何改变显示的最近使用的文档数目..... 5
6. 能否在没有安装 Word 的电脑上查看文档..... 6
7. 可以为 Word 指定保存文档的位置吗..... 8
8. 如何将 Word 文档转换为电子书..... 10

1.2 文本输入技巧..... 12

1. 如何快速输入大写中文数字..... 12
2. 怎样输入 10 以上的带圈阿拉伯数字..... 12
3. 汉字偏旁以及生僻字如何输入..... 13
4. 怎样插入当前日期或时间..... 14
5. 如何快速输入常用短语..... 15
6. 怎样快速输入特定的短语..... 16
7. 如何快速输入常用符号..... 17
8. 如何输入商标符号..... 18
9. 如何快速插入脚注和尾注..... 19
10. 如何实现重复输入..... 19

1.3 文档基本编辑技巧..... 19

1. 输入文字后为何会删除后面的文字..... 19



2. 如何隐藏段落和格式标记	19
3. 怎样实现自动滚屏	20
4. 如何分屏显示文档	21
5. 如何并排查看两文档	22
6. 如何记录编辑位置	23
7. 能否快速返回上次编辑的位置	25
8. 如何快速在长文档中定位	25
9. 如何使用键盘在文档中快速定位光标	26
10. 怎样快速选取一个句子	27
11. 怎样快速选取整个段落	27
12. 怎样快速选取不连续的区域	27
13. 怎样快速选取块区域	27
14. 如何快速选取跨页内容	28
15. 如何使用键盘选择文本区域	28
16. 如何快速切换文档	29
17. 能否快速移动或复制文档内容	30
18. 如何快速去除网页文字的多余格式	30
19. 怎样利用“替换”功能更改文本格式	31
20. 如何使用通配符查找或替换相似文本	32
21. 如何查找和替换特定格式的英文文本	33
22. 如何快速为填空题添加下划线	34
23. 如何快速重排顺序颠倒的内容	36
24. 可否快速将文字替换成图片	36
25. 如何快速删除多余的特殊符号	37
26. 如何快速删除单词或句子	39
27. 怎样快速调出指定文档	39
28. Word 能翻译文档吗	39



1.4 格式编排技巧	40
1. 如何快速设置文字格式	40
2. 如何快速更改字母大小写	41
3. 如何更精确地设置字号	41
4. 如何使英文词组保持在同一行	42
5. 如何快速设置字符缩放	42
6. 如何在文档中嵌入字体	43
7. 怎样实现自动标注汉语拼音	43
8. 如何让 Word 中每个段落按首字拼音排序	44
9. 如何避免段落内分页	45
10. 能否快速取消字符附加格式	45
11. 如何快速去除附加段落的格式	46
12. 如何快速复制段落格式	46
13. 如何制作表格般整齐的文本	47
14. 如何使用标尺设置段落缩进	49
15. 怎样取消中英文间距	50
16. 如何取消自动编号	50
17. 怎样取消自动添加的超级链接	51
18. 如何实现双行合一	53
19. 怎样实现中文繁简字体转换	53
20. 怎样为 Word 文档添加行号	54
21. 如何制作水印	55
1.5 页面设置与打印技巧	58
1. 怎样修改 Word 的标尺单位	58
2. 能为奇、偶页或首页设置不同的页眉页脚吗	59
3. 能否为文档内容创建不同的页眉或页脚	60
4. 怎样在页面中显示当前页数和总页数	62

5. 页眉中的横线怎样去除	63
6. 如何设置含封面文档的页码	65
7. 怎样在打印预览模式下编辑文档	67
8. 能否打印同一文档时使用不同的页面方向	67
9. 如何实现打印缩放	67
10. 可以逆序打印文档吗	69
11. 怎样实现在没有安装 Word 的电脑上打印文件	69
12. 如何快速打印 Word 文档	70
13. 能否只打印特定的章节	71
14. 如何取消打印作业	71
1.6 图文混排	72
1. 如何才能画出不打折的直线	72
2. 怎样制作图案字	72
3. 如何制作倒影字	75
4. 怎样提取文档中图片	78
5. 如何让图形边框消失	80
6. 如何让文字随图片任意摆放	81
7. 如何自由地定制文本框大小	84
8. 如何设置图形的叠放次序	84
9. 如何设置多个图形的对齐方式	84
10. 能否让图形背景以透明效果显示	85
11. 能否将文本转换为图片	87
12. 怎样为图片添加边框效果	87
13. 能否将彩色图片变成灰度图片	88
14. 如何加速屏幕滚动	88
15. 能否改变图片默认的插入或粘贴方式	89
16. 怎样在图片上插入文字	90



17. 如何恢复对图片的修改	91
18. 如何将艺术字字母设置为相同高度	91
1.7 表格创建与编辑技巧	91
1. 如何利用符号创建表格	91
2. 如何对表格进行行列转换	92
3. 能否实现表格任意组合	94
4. 如何实现表格的拆分	97
5. 能否按姓氏笔画排序表格数据	98
6. 怎样制作无线表格	99
7. 如何快速复制表格	99
8. 如何在铅笔工具和擦除工具间快速转换	100
9. 如何快速精确调整行高或列宽	100
10. 如何快速移动表格行和列	101
11. 如何快速删除指定的行或列	102
12. 如何快速插入多行或多列	102
13. 怎样快速合并行或列	102
14. 能否设置表格与文字的环境方式	103
15. 能否实现在一栏中共存两表格	103
16. 如何防止表格跨页断行	104
17. 怎样在跨页的表格中添加标题行	105
18. 如何使表格内数据按小数点对齐	105
19. 怎样让文字自动适应单元格	105
1.8 其他技巧	106
1. 能否将常用命令添加至快捷菜单	106
2. 如何为特殊符号设置快捷键	106
3. 如何为文档加密	108
4. 怎样恢复未保存的文件内容	110



5. 如何手动恢复未保存的文档 112
6. 如何减小 Word 文档占用的空间 114
7. 怎样才能更加直观地比较文档内容 115
8. 怎样加入隐藏的答案 117
9. 如何打印隐藏的内容 118

第2日 学习 Excel 2007 应用技巧 119

2.1 数据输入技巧 120

1. 如何快速输入欧元字符、分币字符、英镑字符和人民币字符 120
2. 如何快速输入大量小数 120
3. 怎样快速输入大写中文数字 122
4. 如何输入以“0”开头的数字 123
5. 怎样输入多于 11 位的数字 123
6. 如何实现自动换行 124
7. 怎样输入时间和日期 125
8. 怎样输入指数和对数 126
9. 怎样快速输入大量相同数据 127
10. 如何快速输入部分重复的数据 127
11. 自定义数据序列以实现快速输入 128
12. 如何快速输入有规律的数据 129
13. 如何快速在选定单元格间跳转 131

2.2 工作表编辑技巧 131

1. 如何调整列宽 131
2. 如何批量改变行高和列宽 132
3. 怎样隐藏行或列 133
4. 能否改变回车键的移动方向 133
5. 怎样快速将光标定位在数据区域边缘 134
6. 怎样实现每次选定同一单元格 134

7. 如何快速选取不连续的单元格	135
8. 如何选定单元格中的超级链接	135
9. 如何设置单元格选取条件	136
10. 如何同时对多个单元格执行相同运算	136
11. 如何快速合并两列数据	137
12. 如何快速拆分两列数据	138
13. 如何快速删除固定范围内的数字	141
14. 怎样提高数据输入的准确性	143
15. 如何快速互换两列数据	145
16. 能否让输入的日期自动转变为所需的形式	145
17. 怎样导入外部数据	146
18. 如何减小计算中的误差	149
19. 如何隐藏数据	149
20. 如何快速移动光标至数据区域的末端	151
21. Excel 中的“照相机”工具有什么用	151
22. 怎样让数据按序进行排序	153
23. 能否不用公式进行快速计算	154
24. 如何对数据进行筛选	155
25. 如何设置高级条件筛选	157
2.3 公式与函数编辑技巧	158
1. 如何快速输入函数参数	158
2. 怎样在输入函数时显示参数提示	158
3. 能否只计算 Excel 公式的一部分	159
4. 如何快速查看工作表中的所有公式	159
5. 如何按成绩为学生排名次	160
6. 如何在成绩表中统计不同的分数段	161
2.4 格式设置技巧	163



1. 如何更改网格线的颜色	163
2. 怎样隐藏工作表中的网格线	164
3. 如何实现表格行列转置	164
4. 如何对齐表格中长短不一的人名	166
5. 如何在 Excel 中建立垂直标题	167
6. 如何更改工作表标签颜色	169
7. 如何用颜色来区分成绩表中的分数	170
8. 如何快速删除工作表中的重复记录	171
2.5 工作表打印技巧	173
1. 如何在每页中都打印出表头	173
2. 如何只打印工作表中的部分数据	174
3. 能只打印工作表中的特定区域吗	174
4. 能一次性打印多张工作簿吗	175
5. 如何加快打印工作表的速度	175
6. 如何快速打印多个工作表	176
7. 如何将报表打印在指定的页码内	177
8. 如何设置输出时错误单元格的显示方式	178
2.6 其他技巧	178
1. 如何使用模板新建工作簿	178
2. 如何添加页码	180
3. 为何出现“#####!” 错误提示	181
4. 为何出现“#DIV/0!” 错误提示	182
5. 为何出现“#VALUE!” 错误提示	182
6. 为何出现“#NAME?” 错误提示	183
7. 为何出现“#N/A” 错误提示	183
8. 为何出现“#REF!” 错误提示	183
9. 为何出现“#NUM!” 错误提示	183



10. 为何出现“#NULL!”错误提示	184
11. 如何保护工作簿	184
12. 如何撤销工作簿的保护	187
13. 如何保护工作表	188
14. 如何撤销工作表的保护	189
15. 如何设置新建工作簿时默认工作表的数量	189
16. 如何一次插入多张工作表	190
17. 如何一次复制多张工作表	192
18. 如何在工具栏中添加“计算器”工具	193
19. 如何在局域网上统一编辑 Excel 文件	194
第3日 学习 PowerPoint 2007 应用技巧	197
3.1 编辑演示文稿的技巧	197
1. 如何巧用 Shift 键调整对象	197
2. 如何巧用 Ctrl 键调整对象位置	198
3. 如何使用辅助线定位图像	198
4. 如何精确定位图像	199
5. 如何制作对称的图形	200
6. 如何改变剪贴画的颜色	202
7. 如何巧定圆心	205
8. 如何在幻灯片中将默认文字变成动人的图形	206
9. 如何自定义专用的版式	207
10. 如何在幻灯片中插入 Mp3 音乐	209
11. 如何设置背景音乐连续播放	210
12. 如何让多个对象同时显示动画效果	211
13. 如何实现闪烁动画效果	211
14. 如何巧设反弹效果	213
15. 如何设置自下而上的字幕效果	214



16. 如何设置滚动字幕效果	215
17. 如何设置沿轨迹运动效果	218
18. 如何让企业的标志出现在每一张幻灯片上	219
19. 如何设置超链接	219
3.2 播放演示文稿的技巧	221
1. 如何将演示文稿设置为窗口放映模式	221
2. 如何利用快捷键暂停幻灯片演示	221
3. 演示过程中可以在幻灯片上做标记吗	222
4. 如何在放映时快速切换到指定的幻灯片	223
5. 如何在放映时隐藏某张幻灯片	224
6. 如何为演示文稿计算演讲时间	225
7. 如何实现双击演示文稿即进入播放状态	226
3.3 PowerPoint 的其他技巧	228
1. 如何更改撤销操作的次数	228
2. 如何将幻灯片转换为图片	229
3. 如何将幻灯片中的对象保存为图片	230
4. 如何将 Word 文档转换为 PowerPoint 文档	231
5. 如何将幻灯片发送到 Word 文档中	232
6. 如何将幻灯片刻录成 CD	233
7. 如何使 PowerPoint 文件变小	235
8. 如何制作只能看不能改的 PPT 电子书	237
9. 如何将演示文稿保存为网页文件	237
10. 如何设置打印幻灯片的大小	239
11. 如何在一页纸上打印多幅幻灯片	240





第 1 日

学习 Word 2007 应用技巧

本日导读

Word 2007 是 Office 2007 软件包中最优秀的文字处理软件。利用它可以方便地编辑文档内容，设置文档的格式，在文档中插入图形、图片以及表格等。

内容提要

✓ 文档打开与保存-----	2
✓ 文本输入技巧-----	12
✓ 文档基本编辑技巧-----	19
✓ 格式编排技巧-----	40
✓ 页面设置与打印技巧-----	58
✓ 图文混排-----	72
✓ 表格创建与编辑技巧-----	91
✓ 其他技巧-----	106

1.1 文档打开与保存

1. 能在打开文档前预览文档吗

如果需要在 Word 文档打开之前查看文档内容，以确定是否打开进行编辑，可以利用 Word 的预览功能来实现。

01 运行 Word 程序，单击 Office 按钮，在弹出的列表中选择“打开”命令。

02 打开“打开”对话框，单击“视图”按钮，在弹出的下拉列表中选择“预览”选项，如图 1-2 所示。

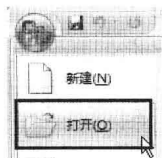


图 1-1 选择“打开”命令

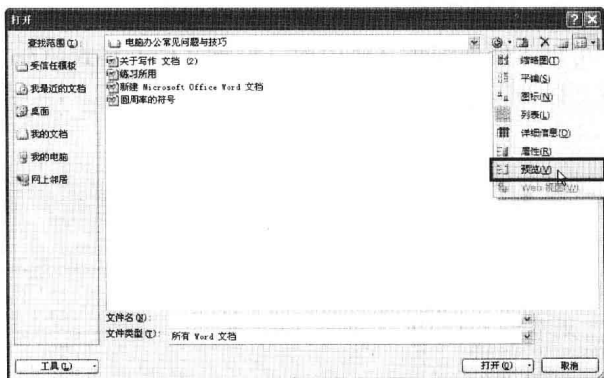


图 1-2 选择“预览”选项

03 选中文档名称，其内容就会显示在右侧的预览框中，如图 1-3 所示。

2. 怎样同时打开多个 Word 文档

如果需要一次打开多个 Word 文档，可以通过“打开”对话框来实现，步骤如下。

01 在 Word 窗口中单击 Office 按钮，在弹出的列表中选择“打

开”命令，打开“打开”对话框。

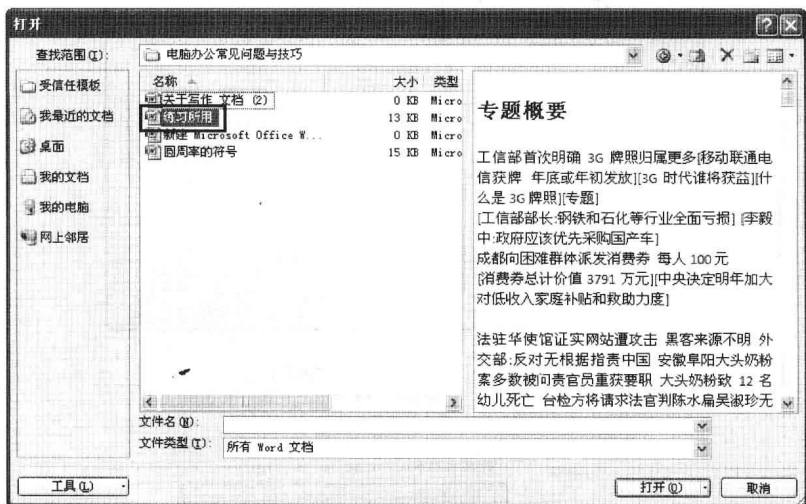


图 1-3 预览文档

- 02** 选择需要打开的文档（如果文档连续，可单击第一个文档后按住【Shift】键，再单击最后一个文档；如果文档不连续，可按住【Ctrl】键后进行选择），然后单击“打开”按钮，如图 1-4 所示。

3. 如何快速打开上次编辑的文档

如果要打开的文件最近曾经编辑过，再次打开时，可通过下面的方法来实现。

- 01** 启动 Word 程序。

- 02** 单击 Office 按钮，在弹出的列表中显示了最近编辑过的文档，如图 1-5 所示，单击需要打开的文档即可。