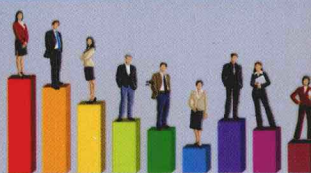


高效办公一本通



Word/Excel 行政文秘实战技巧精粹

轶煊文化 组编 曹正松 吴爱妤 高智雷 等编著

- 深入浅出地讲解Word/Excel在行政文秘工作中的实用技巧
- 全面提升读者应用Word/Excel进行办公的能力和效率
- 全书包含413个来自于办公实战的经典案例



有效提
率的
Office图书

本书适用于以下读者：

刚刚走上行政文秘岗位的新员工，有志于提升办公效率的职场人士，以及培训机构或大中专院校的师生。



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS



高效办公一本通

Word/Excel 行政文秘实战 技巧精粹

轶煊文化 组编

曹正松 吴爱好 高智雷 等编著



机械工业出版社

本书详细介绍了行政/文秘人员需要掌握的 Word/Excel 2010 实用技巧, 主要内容包括: 页面布局与设置, 页眉、页脚与页码, 文本操作, 查找与替换, 编号与项目符号, 样式与格式, 图片与形状, 目录、注释、引文与索引, 审阅与批注, 长文档的编辑, 文档安全与打印, 单元格操作, 数据输入与填充, 数据条件设置, 数据处理与计算, 数据透视表的应用, 常用公式与函数的应用, 图表创建与应用, 表格安全与打印, Word 与 Excel 及其他软件的协同。

本书结构清晰, 内容全面, 语言简练, 是刚走上行政或文秘岗位的新员工、大中专院校相关专业师生、有一定基础的行政或文秘职场工作者, 以及准备参加技能考试、岗位考试、等级考试考生的理想参考书或工具书。

图书在版编目(CIP)数据

Word/Excel 行政文秘实战技巧精粹 / 曹正松等编著; 轶焱文件组编. —北京: 机械工业出版社, 2013

(高效办公一本通)

ISBN 978-7-111-41920-4

I. ①W… II. ①曹… ②轶… 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 (2013) 第 057874 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: 丁 诚

责任编辑: 丁 诚

责任印制: 邓 博

保定市 中画美凯印刷有限公司印刷

2013 年 4 月第 1 版 · 第 1 次印刷

184mm×260mm·27.5 印张·677 千字

0001—4000 册

标准书号: ISBN 978-7-111-41920-4

定价: 79.00 元

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

社服务中心: (010) 88361066

教材网: <http://www.cmpedu.com>

销售一部: (010) 68326294

机工官网: <http://www.cmpbook.com>

销售二部: (010) 88379649

机工官博: <http://weibo.com/cmp1952>

读者购书热线: (010) 88379203

封面无防伪标均为盗版

前言

一、为什么要编写本书?

在当今职场,人们在工作中都已离不开 Office 的使用。经过长期的酝酿,我们策划了“高效办公一本通”丛书。丛书不再以传统的学习模式来讲解内容,而是以功能为导向,突出技巧化、实战化,并辅以全程图解,让读者在学习的过程中实现易看易学、易学易用、易用易活,轻松成为 Word/Excel 实战高手!

本书是“高效办公一本通”丛书中的一本。本书是为经常在工作中使用公式/函数/图表进行数据计算、处理与分析的职场人士量身定做的参考书和工具书。行政/文秘人员在工作中制作各类行政文档与行政报表时,遇到的文档格式设置、目录结构设置、版式设计、页眉与页脚设计、长文档的编辑、报表格式设置、数据的快速输入、数据条件限制、数据的处理与分析、利用图表直观反应分析数据、行政文档与报表的打印,以及 Word 与 Excel 及其他软件的协同等操作,本书都做了详细的讲解。本书所有操作素材均采用工作中的实际数据,让读者能够在学习本书时犹如身临其境,以加深对操作的理解。

二、本书写了些什么?

本书按照 Word/Excel 的应用功能划分章节,以技巧化、实战化的讲解方式展开讲解,充分体现了实用为上的原则。

本书主要内容包括:页面布局与设置,页眉、页脚与页码,文本操作,查找与替换,编号与项目符号,样式与格式,图片与形状,目录、注释、引文与索引,审阅与批注,长文档的编辑,文档安全与打印,单元格操作,数据输入与填充,数据条件设置,数据处理与计算,数据透视表的应用,常用公式与函数的应用,图表创建与应用,表格安全与打印,Word 与 Excel 及其他软件的协同。

三、本书写给谁看?

本书是写给刚走上行政或文秘岗位的新员工、培训机构与大中专院校工作者,以及准备参加技能考试、岗位考试、等级考试的用户的学习参考书或工具书。

本书也是写给有一定基础的从事行政或文秘工作的职场人士,平时没有时间系统阅读与学习此书,当工作中遇到问题时可以通过查看本书来找到问题的解决方法。

本书由张军翔策划与组织编写,参加编写的人员有曹正松、黄美玲、陶龙明、焦健、操龙凤、吴爱好、鲁明辉、刘卓、李媛、李伟、李亚红、裴珊珊、彭鑫、赵开代、刘霞、潘明阳、张丽丽、朱建军、方明瑶、仇志娟、张发凌、易为等。

由于编写时间仓促,书中难免会有疏漏和不足之处,恳请专家和读者不吝赐教。

目 录

前言

第 1 章 页面布局与设置	1	例 28 选中文本操作方法一网打尽	36
例 1 自定义文档纸张大小	2	例 29 “选择性粘贴”的妙用	39
例 2 自主设置页面边距	3	例 30 巧用多区域复制与粘贴实现无	
例 3 利用标尺直观调整文档页面边距	4	空格选择	41
例 4 为文档预留出装订线的位置	4	例 31 快速复制粘贴	42
例 5 设置对称页面的页边距	6	例 32 移动文本块和段落的几种方法	43
例 6 更改部分页面的页边距	6	例 33 随心所欲设置字号	44
例 7 设置部分页面的方向	7	例 34 上下标对齐	46
例 8 指定文档每页包含行数与每行字数	8	例 35 妙用神奇的“格式刷”刷子	48
例 9 改变新建文档时默认的页面大小	8	例 36 英文字母大小写快速转换	49
例 10 实现不等宽分栏效果	9	例 37 快速将数字转换为大写汉字数字	50
例 11 实现文档混合分栏	10	例 38 轻松输入商标、版权符号	50
例 12 让分栏文档的最后两栏保持水平	11	例 39 输入音标的方法	52
例 13 设置页面单色、渐变颜色	12	例 40 神奇的〈F4〉键	53
例 14 设置文档文字水印效果	13	例 41 〈Esc〉键的妙用	54
例 15 设置文档图片水印效果	15	例 42 被人遗忘的快速访问键	55
例 16 为文档添加封面效果	16	例 43 删除最后的空白页	55
例 17 直接套用主题来美化文档	17	例 44 设置行距慎用固定值	56
第 2 章 页眉、页脚与页码	19	例 45 隐藏两页之间的空白	57
例 18 设置文档页眉	20	例 46 省力的页面“自动滚动”功能	57
例 19 设置文档页脚	22	例 47 阅读过宽文档	58
例 20 设置首页页眉与页脚的不同	24	第 4 章 查找与替换	61
例 21 设置奇偶页页眉与页脚的不同	25	例 48 查找字符串和替换字符串	62
例 22 将企业 Logo 插入到页眉中	26	例 49 使用查找和替换的注意事项	66
例 23 如何将表格作为页眉	27	例 50 查找对话框关闭以后也能查找	68
例 24 取消页眉中自动产生的横线	28	例 51 批量查找超链接中的网址	69
例 25 添加页码的几种方式	30	例 52 删除空白符号（空白区域）	71
例 26 设置不同格式的页码	31	例 53 删除空白段落（空行）	72
例 27 制作特殊页码	33	例 54 图片的替换与删除	74
第 3 章 文本操作	35	例 55 全角与半角引号的互换	76

例 56	删除重复的段落	78	例 84	设置图片映像、边缘柔化等特效	116
例 57	全角与半角字母、数字的转换	80	例 85	让图片迅速转化为自选图形形状	117
例 58	将数字中的句号替换为小数点	82	例 86	快速设置插入图形的外观样式	118
第 5 章 编号与项目符号	85		例 87	设置插入图形的阴影特效与 三维效果	119
例 59	给标题样式添加自动编号	86	例 88	让图片（图形）以半透明 效果显示	121
例 60	编号与文字的“零距离”接触	86	例 89	更改图形默认的白色背景	122
例 61	标题级别的调整	88	例 90	利用快捷键绘制几种直线	123
例 62	多级别符号或列表样式级别的 调整	89	例 91	将多个图形或图片排列整齐	123
例 63	大纲级别的调整	91	例 92	快速组合多个图形或图片	124
例 64	多级符号与各级标题样式的链接	92	例 93	设置图形、图片、艺术字的 叠放次序	125
例 65	自定义多级列表域	93	例 94	在文档中将图片以链接的 方式插入	126
例 66	多级符号级别应用混乱问题	95	例 95	绘制不规则多边形图形	127
例 67	批量更改题注引用的标题 编号级别	96	例 96	隐藏图形、图片来加速屏幕 滚动	128
例 68	取消回车后自动产生的编号	97	例 97	套用程序内置的特色文本框	129
第 6 章 样式与格式	99		例 98	在文本框与文本框之间建立链接	129
例 69	直接套用自带样式	100	例 99	让文字环绕图片显示	131
例 70	自定义新样式	100	例 100	利用文本框绘制图片预留区	131
例 71	纵览全文各部分应用的 样式和格式	101	第 8 章 目录、注释、引文与索引	133	
例 72	后续段落继承或中断当前 段落样式	102	例 101	通过套用样式与格式设置 文档目录	134
例 73	比较两处文本块格式差异	103	例 102	直接套用自带目录样式 生成目录	135
例 74	关闭任务窗格中的格式变化	104	例 103	通过域快速提取文档目录	136
例 75	不允许别人动我的样式 / 格式	105	例 104	为目录的页码添加括号	137
例 76	样式的自动更新	106	例 105	在文档中添加书签	138
例 77	使用样式集设置文档	106	例 106	在文档中引用书签	140
例 78	将当前文档使用的样式建立为 样式集	107	例 107	更新目录样式	140
例 79	快速清除文档格式	108	例 108	在文档中插入图片题注	141
第 7 章 图片与形状	111		例 109	使用“交叉引用”引用 题注内容	142
例 80	图片大小的调整与旋转	112	例 110	使用“交叉引用”对图片进行 自动编号	143
例 81	利用 Word 2010 中自带的截屏 工具截取图片	114			
例 82	重新调整图片的色彩比例	115			
例 83	快速设置图片外观样式	116			

例 111	用“题注”对插入的图片 进行编号	144	例 142	将文档标记为最终状态	176
例 112	在指定位置插入索引内容	145	例 143	指定文档可编辑的区域	178
例 113	在文档中标记出索引项	146	例 144	利用保护窗体的方法保护文件 ..	179
例 114	更新索引	147	例 145	利用保护窗体的方法保护文档 部分内容	179
例 115	标记引文	148	例 146	设置 Word 文档的编辑权限	180
例 116	插入引文目录	149	例 147	打印指定页	182
第 9 章	审阅与批注	151	例 148	打印文档特定章节的内容	182
例 117	设置修订时的显示标记	152	例 149	设置只打印指定页面范围的 奇数或偶数页	183
例 118	设置文稿的修订颜色	152	例 150	一次打印多份文档	185
例 119	正确设置修订者名称	153	例 151	一次打印多个文档	185
例 120	对文稿进行修订	153	例 152	设置打印文档每页的版数	186
例 121	利用审阅窗格查看修订内容	154	例 153	轻松实现打印文档的排序	187
例 122	是否接受修订者的意见	155	第 12 章	单元格操作	189
例 123	对文稿中重要之处进行 批注说明	156	例 154	选取多个不连续的单元格	190
例 124	对不需要的批注进行删除	157	例 155	选取工作表中的所有单元格	190
例 125	删除特定审阅者的批注	158	例 156	选择大范围块状区域	191
例 126	对批注进行加密	159	例 157	选择活动单元格至工作表开始 (结束) 的区域	192
例 127	比较文档	160	例 158	扩展选取选定区域	192
第 10 章	长文档的编辑	161	例 159	选取公式引用的所有单元格	193
例 128	快速查看长文档的目录结构	162	例 160	在同行(同列)非空 单元格间跳转	193
例 129	显示长文档的缩略图	162	例 161	设置单元格中数据的 对齐方式	193
例 130	新建窗口与拆分窗口的应用	163	例 162	快速增减数据的小数位数	194
例 131	快速定位到指定页	164	例 163	当输入内容超过单元格宽度时 自动调整列宽	195
例 132	快速返回上一次编辑的位置	165	例 164	让单元格不显示“零”值	195
例 133	通过增大或减小显示比例 查看文档	165	例 165	设置单元格的特效填充效果	196
例 134	多页面预览长文档	166	例 166	绘制单元格的框线	197
例 135	在长文档中添加书签标识	167	例 167	套用表格格式快速美化表格	198
例 136	远距离移动(复制)文本	168	例 168	一次清除表格中所有单元格的 格式设置	198
例 137	以阅读方式显示长文档	169	例 169	奇妙的自定义数字格式	199
例 138	快速浏览长文档	170	例 170	随心所欲设置日期格式	199
例 139	主控文档和子文档	171			
例 140	过宽长文档的显示	172			
第 11 章	文档安全与打印	175			
例 141	为文档加密	176			

例 171	自定义数字格式的经典应用	200	第 14 章	数据条件设置	227
例 172	把自定义数字格式的显示值 保存下来	201	例 201	标示大于指定的数据	228
例 173	合并单元格的同时保留 所有数值	202	例 202	标示介于指定的数据之间的数据	228
例 174	为同一单元格的文本设置不同的 格式	202	例 203	标示前 10 名入账金额	229
例 175	单元格中的文字换行	203	例 204	标示高于平均值的数值	230
例 176	单元格样式的自定义与合并	204	例 205	凸显出周六、周日	231
例 177	模糊匹配查找数据	205	例 206	凸显出加班日期	232
例 178	按单元格格式进行查找	206	例 207	标示小计和合计项	233
例 179	替换单元格格式	207	例 208	标示最大、最小销售金额	235
例 180	神奇的选择性粘贴	208	例 209	标示各型号的最大销售额	235
第 13 章	数据输入与填充	209	例 210	快速复制设置的条件格式	237
例 181	调整输入数据后的单元格指针 移动方向	210	例 211	删除设置的条件格式	238
例 182	在输入数据前自动添加特 定位数小数	210	例 212	限制单元格只能输入指定的 数据	238
例 183	在输入整数后面自动添加特 定位数小数	211	例 213	限制单元格只能输入指定区域间的 数值	239
例 184	在连续单元格内输入相同数据	212	例 214	限制单元格只能输入产品的 价格	240
例 185	在不同单元格内输入相同数据	212	例 215	限制单元格只能输入产品的 型号	241
例 186	快速输入百分数的几种方法	213	例 216	限制单元格只能输入产品的 编号	242
例 187	快速输入分数的几种方法	214	例 217	限制输入重复的数据	243
例 188	快速输入特殊字符的几种方法	215	例 218	限制单元格内只能输入百分数	244
例 189	轻松输入特定数据	216	例 219	限制单元格内只能输入时间	245
例 190	快速实现数据自动填充	217	例 220	当输入的数据错误时弹出 错误提示	246
例 191	按等差数列进行填充	218	例 221	使用有效性保护公式单元格不被 修改	247
例 192	按等比数列进行填充	219	例 222	复制数据有效性设置	248
例 193	按日期进行填充	220	例 223	取消单元格的输入限制	248
例 194	按工作日进行填充	221	第 15 章	数据处理与计算	251
例 195	按月份进行填充	221	例 224	进行双关键字排序	252
例 196	巧用填充柄进行数据填充	222	例 225	进行多关键字排序	252
例 197	对单元格格式进行填充	223	例 226	按笔画进行排序	253
例 198	只对单元格数值进行填充	224	例 227	按行进行排序	254
例 199	自定义产品型号数据填充序列	225	例 228	按颜色进行排序	255
例 200	利用定义序列进行数据填充	226			

例 229	按字母与数字的混合内容 进行排序	256	第 16 章	数据透视表的应用	289
例 230	筛选出符合条件的数据	257	例 258	在当前工作表中显示创建的数据 透视表	290
例 231	根据筛选下拉菜单进行 快速筛选	258	例 259	使用外部数据源创建数据 透视表	291
例 232	进行多个条件的数据筛选	259	例 260	在数据透视表中添加字段来进行 数据分析	292
例 233	对复杂条件进行数据筛选	260	例 261	更改数据透视表默认的汇总 方式	293
例 234	自动筛选中“或”条件的使用 ..	261	例 262	统计每天销售记录条数	294
例 235	利用高级筛选功能实现“与” 条件筛选	262	例 263	让数据透视表中显示的数据为占 总和的百分比	295
例 236	利用高级筛选功能实现“或” 条件筛选	263	例 264	重新设置数据透视表中的 数字格式	296
例 237	筛选出大于平均值的记录	264	例 265	重命名数据透视表的字段或项 ..	297
例 238	筛选出产品销售利润达到 25% 的 记录	265	例 266	取消字段的标题	298
例 239	筛选表格中的不重复值	266	例 267	显示字段的明细数据	298
例 240	对数据进行“模糊筛选”	266	例 268	更改字段的分类汇总方式	299
例 241	在受保护的工作表中使用筛选 ..	267	例 269	移动数据透视表	300
例 242	定义筛选结果输出的位置	268	例 270	设置数据透视表分类汇总 布局	301
例 243	对数据进行合并求和计算	269	例 271	更改数据透视表默认布局	302
例 244	以显示精度为准进行数据计算 ..	270	例 272	通过套用样式快速美化数据 透视表	302
例 245	分类项不相同的数据表 合并计算	271	例 273	自定义数据透视表样式	303
例 246	让合并计算结果自动动态更新 ..	273	例 274	自定义公式计算销售员奖金	305
例 247	使用合并计算进行分类汇总	274	例 275	自定义公式计算各类别商品 利润率	305
例 248	使用合并计算建立分户报表	274	例 276	按行标签字段进行排序	306
例 249	复杂格式数据表的合并计算	276	例 277	按数值字段进行排序	307
例 250	使用分类汇总功能快速统 计数据	277	例 278	双标签时数据字段的排序	308
例 251	更改汇总方式得到不同的 统计结果	278	例 279	筛选出销售毛利前 3 名的 销售记录	310
例 252	快速按指定条件汇总销售记录 ..	279	例 280	筛选出销售毛利大于某个特定值的 记录	310
例 253	多重分类汇总	281	例 281	利用标签进行数据筛选	311
例 254	对大表格进行多层次的浏览	282	例 282	在数据透视表中插入 “切片器”	312
例 255	由多张明细表快速生成汇总表 ..	283			
例 256	对产品系列分类汇总	285			
例 257	快速进行多表之间的数值核对 ..	286			

例 283	利用“切片器”对数据进行动态分割·····	313	例 307	统计某一类产品的销售总金额 ···	327
例 284	将数据透视表转换为普通的表格·····	314	例 308	使用 SUMIFS 函数实现多条件统计 ······	328
第 17 章	常用公式与函数的应用 ·····	315	例 309	统计某一日期区域的销售金额·····	328
例 285	创建名称的几种方法·····	316	例 310	计算总销售额 ······	328
例 286	定义常量和公式名称·····	316	例 311	从销售统计表中统计指定类别产品的总销售额 ······	329
例 287	快速查看名称中的公式 ······	317	例 312	同时统计某两种型号产品的销售件数 ······	329
例 288	快速选择名称对应的单元格区域 ······	318	例 313	统计指定部门、指定职务的员工人数 ······	329
例 289	数据源的相对引用 ······	318	例 314	统计指定部门获取奖金的人数(去除空值) ······	330
例 290	数据源的绝对引用 ······	319	例 315	统计指定部门奖金大于固定值的人数·····	331
例 291	数据源的混合引用 ······	319	例 316	从学生档案表中统计某一出生日期区间中指定性别的人数 ······	331
例 292	在多张工作表中引用特定数据源进行计算 ······	320	例 317	统计指定店面指定类别产品的销售金额合计值 ······	331
例 293	在多张工作簿中引用数据源进行计算 ······	320	例 318	统计非工作日销售金额 ······	332
例 294	在相对引用和绝对引用之间进行切换 ······	321	例 319	计算满足条件的数据的平均值 ······	332
例 295	计算贷款的每期偿还额 ······	322	例 320	在 AVERAGEIF 函数中使用通配符 ······	333
例 296	当支付次数为按季度支付时计算每期应偿还额 ······	322	例 321	计算满足多重条件的数据的平均值 ······	333
例 297	计算贷款每期偿还额中包含的本金额 ······	323	例 322	在 AVERAGEIFS 函数中使用通配符 ······	334
例 298	计算贷款每期偿还额中包含的利息额 ······	323	例 323	使用 COUNT 函数统计销售记录条数·····	334
例 299	计算住房公积金的未来值 ······	324	例 324	使用 COUNT 函数按条件统计 ···	334
例 300	计算出公司某项贷款的清还年数 ······	324	例 325	统计各类别产品的销售记录条数 ······	335
例 301	计算某项借款的收益率 ······	324	例 326	统计空白单元格的个数 ······	335
例 302	统计不同时间段不同类别产品的销售金额 ······	324	例 327	统计某一数据区间的数目 ······	336
例 303	按业务发生时间进行汇总 ······	325	例 328	在 COUNTIF 函数参数中设置双条件 ······	336
例 304	统计各部门工资总额·····	326			
例 305	统计某个时段之前或之后的销售总金额 ······	326			
例 306	统计两种类别或多种类别产品总销售金额 ······	327			

例 329	使用 COUNTIF 函数避免 重复输入.....	336	例 355	更改三维图表为直角坐标轴	360
例 330	统计特定区域中指定值 (多个值) 的个数.....	337	例 356	调整三维图表的深度与高度	360
例 331	统计指定区域中满足多个条件的 记录数目	337	例 357	更改三维图表的转角和仰角	361
例 332	COUNTIFS 函数中对时间的 限定.....	338	例 358	快速更改三维图表的形状	362
第 18 章 图表创建与应用			例 359	设置三维图表中各个分类的 间距.....	363
例 333	选择不连续数据建立图表	340	例 360	设置三维图表背景墙填充 效果.....	364
例 334	重新更改建立图表的数据源	341	例 361	快速向图表中添加趋势线	365
例 335	图表数据不连续时, 实现向 图表中增加数据源	342	例 362	用 R 平方值判断趋势线的 可靠性	366
例 336	按实际需要更改系列的名称	343	例 363	使用移动平均趋势线.....	367
例 337	根据图表的表达目的重新组织 数据源	344	例 364	重新更改趋势线的名称	368
例 338	选择不同工作表中的数据源 创建图表	345	例 365	向图表中添加误差线.....	369
例 339	快速创建“迷你图”	346	例 366	在图表中表示只允许固定的 负值误差	370
例 340	更改“迷你图”的类型	347	例 367	快速设置各个数据点不同误差量时 的误差线	371
例 341	数据系列名称被绘制成图表 数据系列怎么办?	348	例 368	在图表中添加垂直线.....	372
例 342	创建多种图表的混合型图表	349	例 369	在图表中添加高低点连线	373
例 343	让图表绘制出被隐藏的数据源	349	例 370	在图表中添加涨/跌柱线	373
例 344	以零值替代数据源中的空值	350	第 19 章 表格安全与打印		
例 345	将空值造成的断层连接起来	351	例 371	设置允许用户进行的操作	376
例 346	选中图表中单个数据点	352	例 372	隐藏含有重要数据的工作表	376
例 347	让图表数据源显示在图表中	353	例 373	指定工作表中的可编辑区域	378
例 348	快速更改图表的类型.....	354	例 374	只保护受保护的工作表中的特定 单元格和区域	380
例 349	切换行列改变图表的表达重点	355	例 375	设置可编辑区域的权限	381
例 350	更改快速创建图表的默认 图表类型	355	例 376	解决设置工作表保护却起不到 保护作用的问题	382
例 351	将建立的图表转换为静态图片	356	例 377	保护工作簿不能被修改	383
例 352	保护图表不被随意更改	357	例 378	加密工作簿	383
例 353	只允许对工作表中指定的某一个 图表进行编辑	358	例 379	设置工作簿修改权限密码	384
例 354	快速将二维图表更改为 三维图表	359	例 380	保护公式不被更改	386
			例 381	打印指定的页	387
			例 382	打印工作表的某一特定区域	388
			例 383	添加多个打印区域	388

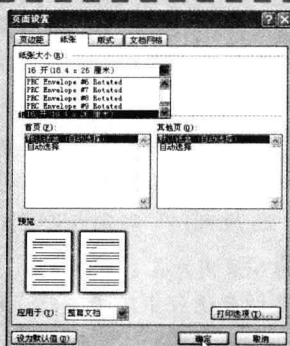
例 384	打印当前工作表中除设置的 打印区域之外的内容·····	389	例 399	让 Word 表中的行列互换 更简单·····	407
例 385	一次性打印多张工作表·····	390	例 400	将 Excel 单元格数据链接到 Word 文档中·····	408
例 386	将行、列号一同打印出来·····	391	例 401	Word 与 PowerPoint 兄弟联手···	409
例 387	在打印时不打印单元格中的 颜色和底纹效果·····	391	例 402	在文档中插入 Flash 动画·····	410
例 388	将工作表上的网格线打印出来···	392	例 403	使用 OCR 轻松识别图中的文字···	413
例 389	通过插入分页符新起一页·····	393	例 404	从 Word 文档中复制数据到 Excel 中·····	414
例 390	将多个打印区域打印到 同一页上·····	394	例 405	从 Word 文档中引用表格到 Excel 中·····	415
例 391	将数据缩印在一页纸内打印·····	395	例 406	从 Word 文档中引用图表与图形到 Excel 中·····	416
例 392	打印超宽工作表·····	396	例 407	从 PowerPoint 文件中复制数据到 Excel 中·····	417
例 393	打印表格中的图表·····	396	例 408	从 PowerPoint 文件中引用图表与 图形到 Excel 中·····	419
第 20 章 Word 与 Excel 及其他 软件的协同·····			例 409	导入文本数据到 Excel 中·····	420
例 394	从 Excel 中复制数据到 Word 文档中·····	400	例 410	导入 Access 数据库数据到 Excel 中·····	421
例 395	从 Excel 中引用表格到 Word 文档中·····	401	例 411	导入 Internet 网页数据到 Excel 中·····	423
例 396	让 Word 表格与 Excel 表格中的 数据同步更新·····	403	例 412	根据网页内容更新工作表 数据·····	424
例 397	从 Excel 中引用图表到 Word 文档中·····	404	例 413	有选择地导入 Excel 表数据·····	424
例 398	从 PowerPoint 中引用表格、图表到 Word 文档中·····	405			

第 1 章

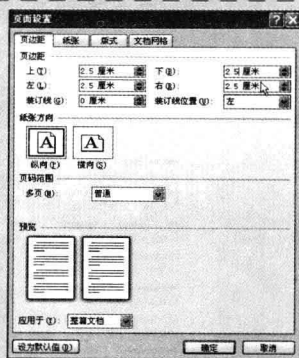
页面布局与设置

本章部分操作实例设置与效果展示

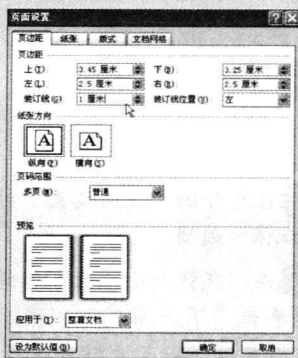
例 1：自定义文档纸张大小



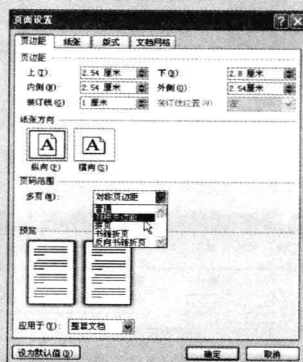
例 2：自主设置页面边距



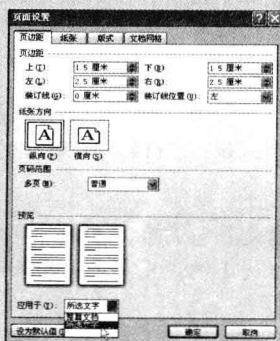
例 4：为文档预留出装订线的位置



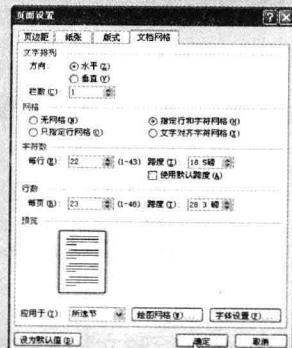
例 5：设置对称页面的页边距



例 6：更改部分页面的页边距



例 8：指定文档每页包含行数与每行字数

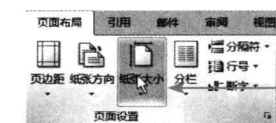


例 1

自定义文档纸张大小

在 Word 2010 版本中, 用户可根据实际需要自定义文档的纸张大小, 选择合适的纸张来满足自身的操作要求, 下面将分别具体介绍。

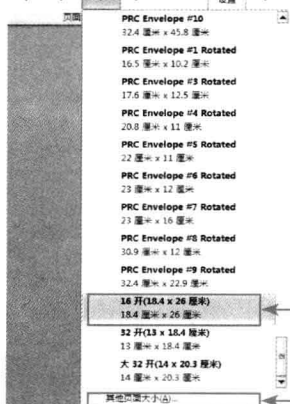
操作一: 通过“页面布局”定义



01 进入 Word 2010 主界面中, 在“页面布局”选项卡下单击“页眉设置”选项组中的“纸张大小”选项。



02 展开“纸张大小”选项菜单, 用户可以看到 Word 2010 提供了多种规格的纸张比例。

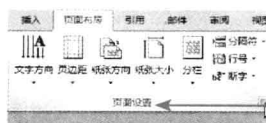


03 如用户要将纸张大小设置为“16K”, 可在展开的“纸张大小”选项菜单中选中“16 开 (18.4×26 厘米)”即完成设置。

04 如果用户在“纸张大小”选项中没有找到需要的合适尺寸, 可单击“其他页面大小 (A)”选项, 进入“页面设置”对话框中自定义。具体的定义方法如“操作二”中的第

01 步骤。

操作二: 通过“页面设置”定义



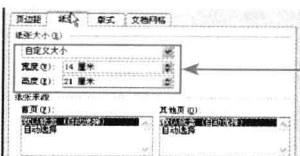
01 在“页面布局”选项卡下的“页面设置”选项组中, 单击右下角的“页面设置 (A)”按钮。



02 在打开的“页面设置”对话框中, 切换到“纸张”选项。

03 在“纸张大小”栏下的纸张大小选择框中, 单击“下三角按钮 (▼)”展开纸张大小选择菜单。如用户将纸张大小设置为“16K”, 选中“16 开 (18.4×26 厘米)”即可。

04 如果用户在“纸张大小”展开的菜单中没有找到需要的合适尺寸。可以在展开的菜单中, 选中“自定义大小”选项, 在下面的“宽度”和“高度”框中, 分别设置用户所要的纸张尺寸, 如: “(14×21 厘米)”。



05 设置完成后, 单击“确定”按钮, 即完成纸张大小的设置及自定义纸张尺寸。

例 2

自主设置页面边距

页面边距即是页面四周的空白区域,合理的页面边距设置不仅使文本看起来结构紧密,而且可大大提高文本的美观性。在 Word 2010 中,页面边距的设置同样体现了以人为本的精神,自主性得到了更大的提升,具体的操作步骤如下。

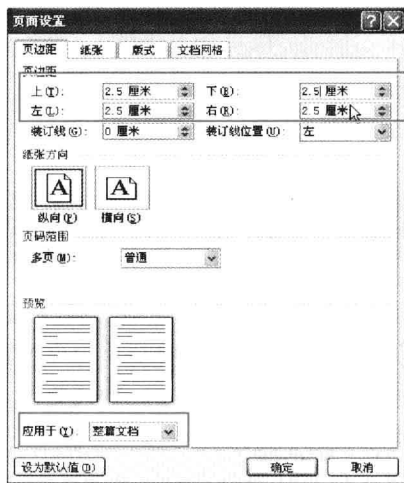
01 在 Word 2010 主界面中,单击“页面布局”选项卡下“页面设置”选项组中的“页边距”选项。

02 在“页边距”选项的下拉菜单中提供了 5 种具体的页面设置,分别为普通、窄、适中、宽、镜像,以及“上次的自定义设置”选项,用户可参考,根据需要选择页边距样式。

03 如果用户在“页边距”选项组中找不到适合的页边距,可通过选项组中的“自定义边距”或者“自定义边距(A)”选项调整,其中“自定义边距”选项调整页面边距将在例 23 中详细介绍。下面具体介绍通过“自定义边距(A)”选项定义页面边距的步骤。

04 单击“自定义边距(A)”选项,打开“页面设置”对话框,自动切换到“页边距”选项卡,在“页边距”选项下的“上(T)”、“下(B)”、“左(L)”、“右(R)”中输入文档上下左右 4 个边界的距离,如图将“上”、“下”、“左”、“右”的页边距均设为 2.5 厘米。

05 设置完成后,单击“确定”按钮,即完成纸页面边距的设置。



技术看板

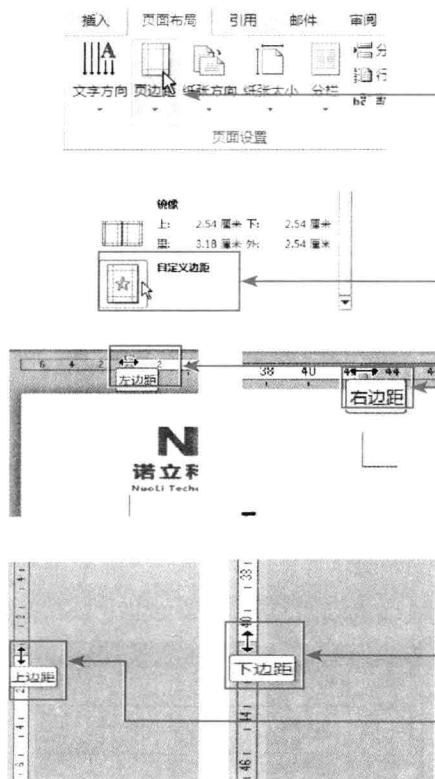
在 Word 2010 中,如何更灵活的设置更多页面的页边距?

在“页边距”选项卡中,可以根据需要在“应用于”中选择设定的页边距是否应用在“整篇文档”,还是“插入点之后”。“整篇文档”即所有页面均为同样的页边距;“插入点之后”即当前页面定义为设定的页边距。

例 3

利用标尺直观调整文档页面边距

在 Word 2010 中, 同样配置了水平标尺和垂直标尺, 利用标尺的调节更能方便快捷地设置页面边距的大小, 具体操作方法如下:



01 在 Word 2010 主界面中, 单击“页面布局”选项卡下“页面设置”选项组中的“页边距”选项。

02 在“页边距”选项下拉菜单中单击“自定义边距”选项。

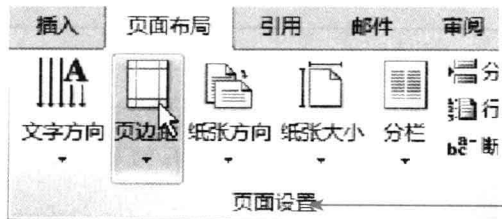
03 单击选项中的“自定义边距”, 将鼠标放在水平标尺上, 当光标变为双向箭头 (↔), 提示框显示为“左边距”时, 按住鼠标左键向右拉动至合适的距离, 提示框显示为“右边距”时, 按住鼠标左键向左拉动至合适距离。

04 单击选项中的“自定义边距”, 将鼠标放在垂直标尺上, 当光标变为双向箭头 (↑↓), 提示框显示为“下边距”时, 按住鼠标左键向下拉动至合适距离; 提示框显示为“上边距”时, 按住鼠标左键向上拉动至合适的距离。

例 4

为文档预留出装订线的位置

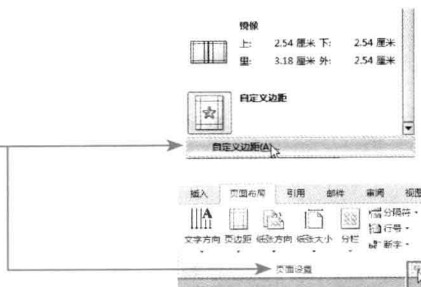
装订线是指在文档完成后便于装订的轨迹, 可以有效区别开文档和页面的空白区域, 使装订好的文档整齐、美观, 更方便翻阅。装订线的位置也是根据大多数人的阅读习惯而定的, 一般在左边或者上边。如何为没有设置装订线的文档预留出装订线位置呢? 下面将分别具体介绍操作步骤。



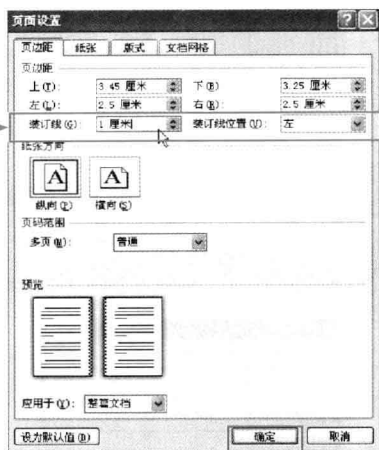
操作一: 通过页边距选项自定义

01 在 Word 2010 主界面中, 单击“页面布局”选项卡下“页面设置”选项组中的“页边距”选项。

02 在“页边距”选项下拉菜单中单击“自定义边距(A)”选项或者单击“页面设置”选项组中的  按钮,打开“页面设置”对话框。



03 切换到“页边距”选项卡,在“页边距”选项下“装订线(G)”中输入需要设置的装订线数值,单击“装订线位置”的下拉按钮选择“左”、“上”确定实际位置,如设置装订线为1厘米,装订线位置在左边。

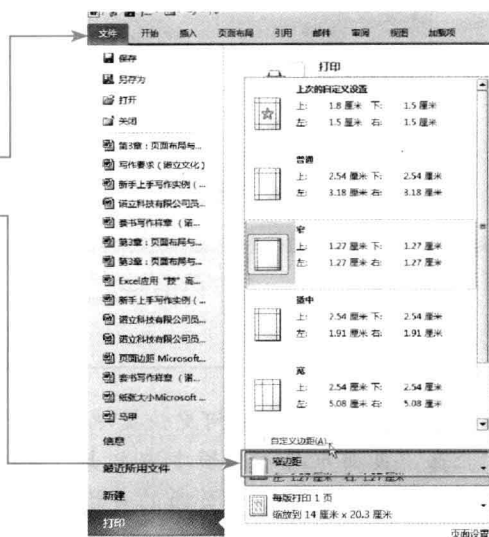


04 设置完成后,单击“确定”按钮完成装订线的设置。

操作二：在打印菜单中设置

01 单击“文件”主菜单中的“打印”标签,选择倒数第二个选项栏(一般该选项栏以当前文档的页边距形式命名,如正常边距、窄边距等),单击“自定义边距(A)…”选项。

02 弹出“页面设置”对话框,其他操作请参考操作一中的步骤 **03** 和步骤 **04**。



技术看板

在打印预览中,如何更快捷地调出“页面设置”对话框?

单击“文件”主菜单中的“打印”标签,单击右下角的“页面设置”选项,直接进入“页面设置”对话框,用户可重复操作一中的步骤 **03** 和步骤 **04** 为文档预留出装订线的位置。