

- 涵盖Word/Excel/PPT常用操作
- 用不为人注意的小技巧
- 为实际工作排忧解难



随身查

Office 2007 办公技巧

徐涛 编著



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS



Office 2007 办公高手应用技巧

雄志资讯 徐涛 编著

人民邮电出版社
北京

图书在版编目 (C I P) 数据

随身查 : Office 2007办公高手应用技巧 / 雒志资讯编著. -- 北京 : 人民邮电出版社, 2012.7
ISBN 978-7-115-28170-8

I. ①随… II. ①雒… III. ①办公自动化—应用软件
IV. ①TP317.1

中国版本图书馆CIP数据核字(2012)第118635号

随身查——Office 2007 办公高手应用技巧

◆ 编 著 雒志资讯 徐 涛

责任编辑 贾鸿飞

◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号

邮编 100061 电子邮件 315@ptpress.com.cn

网址 <http://www.ptpress.com.cn>

北京隆昌伟业印刷有限公司印刷

◆ 开本: 700×1000 1/32

印张: 7.5

字数: 202 千字

2012 年 7 月第 1 版

印数: 1—6 000 册

2012 年 7 月北京第 1 次印刷

ISBN 978-7-115-28170-8

定价: 14.80 元

读者服务热线: (010)67132692 印装质量热线: (010)67129223

反盗版热线: (010)67171154

广告经营许可证: 京崇工商广字第 0021 号



内容提要

本书以实例的形式，介绍了大量的 Office 2007 应用技巧。全书共 9 章，分别介绍了 Office 2007 新功能新技巧，Word 2007 文档编辑、排版、表格、图片处理、打印输出，Excel 2007 表格处理、公式函数应用、SmartArt 图形应用，PowerPoint 2007 幻灯片编辑、美化、动画特效与放映输出等实用技巧。

书中精选了 Office 2007 系列办公软件的 240 余个使用技巧，内容丰富，语言浅显易懂，适合所有需要使用 Office 2007 进行办公，并希望提高办公效率的人士阅读。



丛 书 序

经常有朋友向我咨询一些电脑使用方面的问题，例如，如何两台电脑共享一个 ADSL 账号上网？如何修复有坏道的硬盘？如何做好笔记本电脑的保养？如何删除系统拒绝删除的文件？如何在淘宝上买到物美价廉的商品……

这些朋友当中有相当一部分都是大学毕业生，甚至有些人曾经还是学习计算机专业的，虽然丢开课本已有多年，但他们的自学能力和基础知识都应当不错，怎么也会被这些简单的问题难住呢？

通过与他们交流，发现影响他们学习电脑技术的因素主要有 3 个：一是太忙碌，往往拿到一本厚厚的电脑书就没有勇气看下去；二是很多图书理论性和系统性太强，大篇幅的理论介绍和按部就班的知识点，都使这些书显得索然无味；三是在他们的眼中，目前计算机图书的价格普遍有些偏高。

其实上述情况只是一个很小的缩影，针对这部分读者所反映的情况，我们做了大量的调查与研究，并精心策划了这套“随身查”系列图书。

本套丛书主要有以下特点。

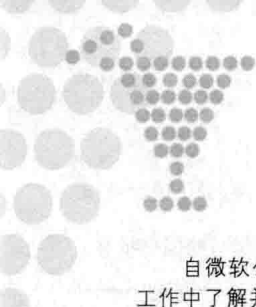
1. 实用性和操作性强。精选应用中的热点和难点，摒弃枯燥的理论介绍，全部以一条一条的实例进行讲解，有利于读者理解并掌握。

2. 精致美观、便于携带。双色印刷让人感觉耳目一新, 精致小巧的 32 开本便于您随身携带。

3. 超值实用、便于查询。版式紧凑, 内容丰富, 定价实惠; 本书中的每个知识点都比较独立, 并以条目的形式进行编排, 便于读者查询。

迄今为止, 本丛书已经出版了 30 个品种, 以下部分畅销书推荐。

书名	推荐语
随身查——Excel 办公高手应用技巧	轻松应对 Excel 文档的操作
随身查——Excel 函数与公式综合应用技巧	多个函数协同使用, 真正解决实际问题
随身查——Office 办公高手应用技巧	汇集不为人注意的操作技巧
随身查——QQ/MSN 网络聊天技巧	享受 Web 2.0 时代的快捷与喜悦
随身查——电脑常见故障排除技巧	用他人积累的经验搞定电脑日常故障
随身查——电脑上网综合应用技巧	网络原来可以用得如此充分
随身查——电脑综合应用技巧	轻松成为电脑高手
随身查——光盘刻录必备技巧	随心所欲地制作光盘
随身查——淘宝网开店必备技巧	为您铺就从空白到“钻石”的道路



前 言

自微软公司发布 Office 2007 以来,越来越多的人在工作中了解并开始使用该软件。相比 Office 2003, Office 2007 全新的界面设计更加美观、操作更加人性化,简化操作让常用工具使用起来更加方便。

Office 2007 不仅界面美观,更重要的是增添了许多更实用的功能。本书对 Office 2007 的使用技巧和操作步骤进行了详细的讲解,并将一些以前的 Office 2003 技巧用 Office 2007 逐一实现。全书 240 多个实例,基本覆盖了在使用 Office 2007 的过程中可能遇到的方方面面的问题。书中的每一个实例都经过作者的精心挑选和实际验证。

在本书编写的过程中,充分考虑到读者的实际需要和接受能力,语言精炼,实例丰富,内容实用。通过阅读本书,相信读者会对 Office 2007 的操作技巧有一个全面的了解,并迅速成为 Office 2007 的使用高手。

第 1 章 Office 2007 新功能新技巧 1

1.1 程序界面快捷 设置 2

- 例 1 快速访问工具栏更方便 2
- 例 2 定制满足自己需要的访问工具栏 3
- 例 3 快速显示按钮快捷键 4
- 例 4 为程序界面换张“脸” 5

1.2 浏览查看新方 法 6

- 例 5 同步比较原稿和修改稿 6
- 例 6 同步比较两个工作簿 9
- 例 7 巧用窗口监视单元格 11
- 例 8 窗口显示比例随意调 12
- 例 9 巧用“多功能”状态栏 12

1.3 编辑操作新技 巧 13

- 例 10 巧用浮动工具栏 13
- 例 11 提前查看格式设置效果 15
- 例 12 巧用功能更强大的公式编辑 15

1.4 文档格式丰富有 妙用 20

- 例 13 快速将文档上传到博客 20
- 例 14 快速设置文档的存储格式 22
- 例 15 快速为文档建立封面 22
- 例 16 巧用文本框内置样式 24

1.5 保护文档的新技 巧 25

- 例 17 巧用文档检查防泄密 25
- 例 18 设置打开文档密码 27
- 例 19 设置修改文档密码 27
- 例 20 给文档添加数字签名 28
- 例 21 Office 2007 兼职硬件诊断 30

第 2 章

Word 2007 文档编辑、排版与表格编辑技巧 33

2.1 Word 2007 文 本编辑实用技 巧 34

- 例 22 在打开文档前预览文档 34
- 例 23 快速输入中文大写数字 35
- 例 24 快速输入和调整带圈字符 36
- 例 25 快速转换英文字母的大小写 38

2.2 Word 2007 页面 排版与美化实用 技巧 41

- 例 26 使用替换法加快输入 38
- 例 27 快速去除段前和段后多余空格 39
- 例 28 查看文档上次编辑位置 39
- 例 29 快速删除多余的空行 40
- 例 30 快速转换上下标 41
- 例 31 快速选定所有格式相同的文本 41
- 例 32 巧妙地改变文字方向 42
- 例 33 复制和粘贴文本格式 43
- 例 34 快速打开页眉和页脚编辑区域 43
- 例 35 在整个文档中插入相同样式的页眉和页脚 43
- 例 36 在页眉或页脚中插入文本或图形 44
- 例 37 用图片作为页眉横线 45
- 例 38 对奇偶页使用不同的页眉或页脚 46
- 例 39 快速插入页码 46
- 例 40 预留装订线区域 47
- 例 41 文档首页不编页码 48
- 例 42 同页中使用不同的页面方向 48

2.3 Word 2007 表格 编辑与美化实用 技巧 49

- 例 43 使用键盘按键和鼠标微调表格 49
- 例 44 快速按原比例调节表格大小 50
- 例 45 使用“+”和“-”符号绘制表格 50
- 例 46 添加斜线表头 51
- 例 47 防止表格跨页断行 52
- 例 48 将文字转换为表格 53
- 例 49 快速将表格转换成文本 54
- 例 50 将表格“粘贴”成文本 55
- 例 51 快速恢复单元格错位的表格 55
- 例 52 快速访问工具栏上添加“求和”按钮 57
- 例 53 用“求和”按钮对表格进行求和 58
- 例 54 通过“公式”对话框对表格行求和 58
- 例 55 对表格进行自动编号 59
- 例 56 使用 Word 2007 作文稿纸功能 59

第3章

Word 2007 图形与图片处理实用技巧 61

3.1 Word 2007 绘图
实用技巧 62

- 例 57 绘制产品图形 62
- 例 58 巧妙绘制正方形、圆形 63
- 例 59 绘制特殊水平夹角的直线 63
- 例 60 快速绘制特殊角度的弧形 64
- 例 61 巧改自选图形外形 64
- 例 62 改变图形大小而不改变其中心的妙招 65
- 例 63 巧将自选图形转换为“文本框” 65
- 例 64 微移图形的技巧 65
- 例 65 以特殊角度旋转图形 66
- 例 66 多次使用同一绘图工具 66
- 例 67 快速对齐多个图形 67
- 例 68 快速绘制三维图形 68
- 例 69 使用艺术字 69

3.2 Word 2007 图
片处理实用技
巧 70

- 例 70 使用组织结构图排列公司结构 70
- 例 71 调节图片的亮度和对比度 72
- 例 72 快速调整产品图片颜色 73
- 例 73 快速设置产品图片风格 74
- 例 74 快速将编辑过的图片还原 77
- 例 75 直接在 Word 中压缩图片 77
- 例 76 巧妙使用 Word 2007 与键盘按键抓图 78
- 例 77 快速提取文档中的所有图片 78
- 例 78 组合图片和图形 79
- 例 79 分拆和组合剪贴画 80
- 例 80 更改剪贴画的颜色和形状 80
- 例 81 直接使用图形作为背景 81

第4章

Word 2007 文档引用与打印输出实用技巧 82

4.1 Word 2007 文
档引用实用技
巧 83

- 例 82 新建并使用样式 83
- 例 83 修改现有样式 86
- 例 84 批量复制和删除样式 86
- 例 85 快速查看文档结构 89

- 例 86 自动生成目录 90
- 例 87 用超链接快速打开资料文档 91
- 例 88 快速插入批注 92
- 例 89 快速修订文档 92
- 例 90 接受和拒绝修订 93
- 例 91 设置批注和修订的格式 93
- 例 92 更换审阅者姓名 94
- 例 93 快速打开录制宏对话框 95
- 例 94 使用宏改变文字格式 96
- 例 95 巧用 Eq 域输入公式 97

4.2 Word 2007 文档打印实用技巧 98

- 例 96 设计并打印信封 98
- 例 97 打印中文信封 100
- 例 98 及时取消打印任务 101
- 例 99 选择打印机进行打印 102
- 例 100 打印文档中的指定页 103
- 例 101 防止某部分文档内容被打印 104
- 例 102 打印背景色和图像 105
- 例 103 将特殊的两页打印为一页 106
- 例 104 巧在一页纸上打印多页内容 107
- 例 105 缩放打印 107
- 例 106 快速双面打印 108
- 例 107 逆序打印的技巧 109
- 例 108 快速打印多个文档 110

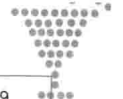
第 5 章

Excel 2007 SmartArt 图形与表格处理新技巧 112

5.1 表格处理新技巧 113

- 例 109 快速添加页眉页脚 113
- 例 110 巧用新的条件格式突出显示数据 113
- 例 111 绝妙的颜色筛选 115
- 例 112 活用可折叠编辑栏 115
- 例 113 多行合并更快捷 116
- 例 114 巧用图片背景防伪造 117
- 例 115 巧用函数跟随功能输入函数 118
- 例 116 重复数据快速删除 118





5.2 全新的 SmartArt 图形应用 119

- 例 117 利用 SmartArt 图形创建设计师水准的插图 119
- 例 118 将 SmartArt 图形旋转 15° 或 1° 121
- 例 119 将 SmartArt 图形旋转 90° 121
- 例 120 将 SmartArt 图形进行三维旋转 121
- 例 121 翻转 SmartArt 图形 122
- 例 122 更改 SmartArt 图形的形状 122
- 例 123 将项目符号应用到形状中 123
- 例 124 还原 SmartArt 图形 124
- 例 125 向 SmartArt 图形中添加形状 124
- 例 126 更改 SmartArt 图形的布局 124
- 例 127 左右反转 SmartArt 图形 125
- 例 128 指定 SmartArt 图形的大小 125
- 例 129 从 SmartArt 图形中删除形状 126
- 例 130 从“文本”窗格中删除形状 126
- 例 131 更改整个 SmartArt 图形的颜色 126
- 例 132 更改形状的样式 127
- 例 133 在工作表中插入图片 127
- 例 134 裁剪图片大小 128

第 6 章

Excel 2007 工作表操作和格式设置实用技巧 130

6.1 Excel 2007 工 作表操作实用技 巧 131

- 例 135 在多个工作表中输入相同数据 131
- 例 136 更改默认工作表个数 131
- 例 137 单元格选取妙招 132
- 例 138 引用其他工作表中的单元格 133
- 例 139 快速合并单元格 133
- 例 140 使标题不随页面翻动 134
- 例 141 利用“填充柄”快速输入相同数据 135
- 例 142 快速在多个单元格中输入相同内容 135
- 例 143 让文本自动换行 136
- 例 144 快速为大量单元格数据添加单位 137

6.2 Excel 2007 数 据输入实用技 巧 138

- 例 145 自动检测输入数据的合法性 138
- 例 146 在数据录入时自动切换中 / 英文输入法 139
- 例 147 在输入数据后移动单元格指针 140
- 例 148 用序列自动填充区域 141

- 例 149 利用 () 输入负数 142
- 例 150 实现以 0 开头的数字输入 142
- 例 151 输入较长的数字 142
- 例 152 巧妙输入有规律的长数字 143
- 例 153 设置自定义序列 144
- 例 154 快速输入分数 146

6.3 Excel 2007 格式和样式设置实用技巧 146

- 例 155 输入人名时使用“分散对齐” 146
- 例 156 快速隐藏行或列 146
- 例 157 显示被隐藏的行或列 147
- 例 158 拆分窗格有妙用 147
- 例 159 冻结标题及其下的行 147
- 例 160 在一个单元格里同时显示文本和数值 148
- 例 161 通过自定义格式隐藏零值单元格中的零 149
- 例 162 通过设置“Excel 选项”隐藏零值单元格中的零 150
- 例 163 正确显示百分数 151
- 例 164 将小数转换为特定格式的分 152
- 例 165 显示超过 24 小时的时间 153
- 例 166 显示负数的负号 154

第 7 章

Excel 2007 公式、函数应用与数据分析实用技巧 156

7.1 Excel 2007 公式和函数编辑实用技巧 157

- 例 167 公式的输入技巧 157
- 例 168 快速获取函数的参数提示 157
- 例 169 快速找到所需要的函数 159
- 例 170 求和函数的快捷输入法 159
- 例 171 启用直接输入公式法 160
- 例 172 快速在多个单元格中输入相同公式 161

7.2 Excel 2007 常用函数应用实例 161

- 例 173 查看常用函数的计算结果 161
- 例 174 使用函数计算最大值或最小值 162
- 例 175 显示当前日期和更多信息 162
- 例 176 计算日期对应的星期数 163
- 例 177 计算员工年龄 164



- 例 178 计算员工年龄和工龄 164
- 例 179 计算员工实岁年龄 165
- 例 180 计算员工退休年份 165
- 例 181 处理特殊财务数字 166

7.3 Excel 2007 数据 分析实用技巧 166

- 例 182 快速对数据进行排序 166
- 例 183 对姓名进行笔划排序 167
- 例 184 多关键字排序的技巧 168
- 例 185 自定义排序 169
- 例 186 使用 RANK 函数进行排序 171
- 例 187 利用 IF 函数排序 172
- 例 188 自动筛选数据 173
- 例 189 自定义筛选方式中的通配符 174
- 例 190 自定义筛选方式中的关系符 175
- 例 191 多项条件的高级筛选 176

第 8 章

PowerPoint 2007 幻灯片编辑与美化实用技巧 178

8.1 PowerPoint 2007 幻灯片编辑实用 技巧 179

- 例 192 压缩幻灯片中的图片 179
- 例 193 使用格式复制幻灯片版式 179
- 例 194 隐藏特定幻灯片 181
- 例 195 批量调整字体字号 181
- 例 196 快速更改文本的编号方式 182
- 例 197 向讲义或备注页添加页眉、页脚 182
- 例 198 为幻灯片添加编号 183
- 例 199 保存幻灯片中的图片 184
- 例 200 将图片用作项目符号 185
- 例 201 在幻灯片中添加表格 186
- 例 202 修改表格内边距和对齐方式 187

8.2 图片、图表应用 新技巧 188

- 例 203 设置图片特效 188
- 例 204 旋转或翻转图片或图形 188
- 例 205 图片快速变相册 189
- 例 206 艺术字增光又添彩 190

8.3 PowerPoint 2007 声音和动画设置 实用技巧 191

- 例 207 导入产品宣传 Flash 动画 191
- 例 208 导入产品宣传影片 193
- 例 209 导入音频文件 194
- 例 210 在放映时隐藏音乐或声音的小喇叭图标 195
- 例 211 调整幻灯片放映音量 195
- 例 212 全屏播放影片 195
- 例 213 跨幻灯片连续播放影片 196
- 例 214 播放时调用其他幻灯片中的内容 196
- 例 215 突出显示超链接并添加声音提示 197

第 9 章

PowerPoint 2007 动画特效与放映输出实用技巧 199

9.1 PowerPoint 2007 动画特效应用技 巧 200

- 例 216 利用动画增强效果 200
- 例 217 快速预览动画效果 201
- 例 218 制作闪烁文字提升效果 201
- 例 219 让多张图片同时动起来 203
- 例 220 设置交互动态效果 203
- 例 221 让对象随心所欲动起来 204
- 例 222 绘制对象的运动路径 205
- 例 223 将播放后的对象隐藏起来 205
- 例 224 巧设反弹效果 206
- 例 225 设置幻灯片切换效果 207
- 例 226 设置重复播放的动画效果 208
- 例 227 准确设置动画速度 209
- 例 228 让文字逐行显示 210
- 例 229 制作拉幕式幻灯片 210
- 例 230 快速整齐地排列多个对象 212
- 例 231 创建镜像效果 212
- 例 232 制作图形及文字的倒影效果 213
- 例 233 制作光芒四射的背景效果 215
- 例 234 轻松制作相册 216

9.2 PowerPoint 2007 放映输出实用技 巧 218

- 例 235 自动重复播放幻灯片 218
- 例 236 在播放的幻灯片中打开其他应用程序 219
- 例 237 在幻灯片中给重点内容添加标记 220
- 例 238 单击鼠标不换片 221
- 例 239 异地正常播放声音、影片 221
- 例 240 播放指定的连续幻灯片 222
- 例 241 播放指定的不连续幻灯片 223
- 例 242 在宽屏显示器上完全显示幻灯片 223

第1章 Office 2007 新功能新技巧

