



Office 2007

实用技巧速查

杨奎河 主编



金盾出版社
JINDUN CHUBANSHE



Office 2007

实用技巧速查

主 编 杨奎河
副主编 马红霞 张雪梅
张 杨 赵玲玲



金盾出版社
JINDUN CHUBANSHE

内 容 提 要

本书介绍了 Office 2007 在实际应用与操作中的各种技巧和常见问题,全书共分 5 章,分别详细讲述了 Word 2007、Excel 2007、PowerPoint 2007 以及 Access 2007 中各类办公实用技巧和应用精粹,语言精练,实例丰富,内容实用。本书可用作广大办公软件使用者的快速查询之用,也可作为办公软件自学和教学的参考书。

图书在版编目(CIP)数据

Office 2007 实用技巧速查/杨奎河主编. —北京:金盾出版社,2009. 1

ISBN 978-7-5082-5376-3

I. O… II. 杨… III. 办公室—自动化—应用软件, Office 2007 IV. TP317. 1-62

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2008)第 141933 号

金盾出版社出版、总发行

北京太平路 5 号(地铁万寿路站往南)

邮政编码:100036 电话:68214039 83219215

传真:68276683 网址:www.jdcbs.cn

封面印刷:北京精美彩色印刷有限公司

正文印刷:北京蓝迪彩色印务有限公司

装订:北京蓝迪彩色印务有限公司

各地新华书店经销

开本:787×1092 1/16 印张:12 字数:300 千字

2009 年 1 月第 1 版第 1 次印刷

印数:1~7 000 册 定价:25.00 元

(凡购买金盾出版社的图书,如有缺页、
倒页、脱页者,本社发行部负责调换)

前言

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。Office 2007 全新的界面设计更美观、操作更人性化,简化的工作区让常用工具更易使用。Office 2007 不仅功能更加强大,还增添了许多更实用的功能,取代 Office 2003 是大势所趋。本书对 Office 2007 的使用技巧和操作步骤进行了详细的讲解,并将一些常用的 Office 使用技巧用 Office 2007 逐一实现。全书 400 多个常见问题,基本覆盖了 Office 2007 使用过程中可能遇到的方方面面的问题。书中的每一个使用技巧都经过作者的精心挑选和实际验证,通过阅读本书,相信能使原来 Office 2003 的用户很快感受到使用 Office 2007 的乐趣,并成为 Office 2007 的使用高手。

本书由杨奎河任主编,马红霞、张雪梅、张杨、赵玲玲任副主编。赵松杰、王彦新、徐薇、赵博、纽时金为本书的编写做了很多基础性的工作。本书的作者均是多年从事计算机应用教学和科研的高等院校教师,有着丰富的教学和实践经验。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,语言精练,实例丰富,内容实用。

由于计算机技术发展迅速,加之时间仓促,书中难免会有疏漏和不足之处,敬请广大读者批评指正。

编 者

目 录

第1章 Office 2007 通用使用技巧	1
1.1 工作环境的设置	2
1. 修改文档打开和保存的默认路径	2
2. 修改最近使用的文档列表中的文档数	2
3. 显示或隐藏标尺和网格线	2
4. 显示及使用快捷键	3
5. 自定义快速访问工具栏	3
1.2 打开和保存文档	4
6. 一次打开多个文档	4
7. 将编辑好的文档保存下来	4
8. 设置文档的自动保存时间	5
9. 设置自动恢复文件的保存位置	5
10. 一次性关闭所有文档	6
11. 保存只读形式的文档	6
12. 快速打开最近使用过的文档	6
13. 删除 Office 最近打开文件的记录	6
1.3 与 Office 旧版本的兼容	7
14. Office 2007 文档的扩展名和早期版本扩展名的区别	7
15. 用低版本的 Office 打开或编辑 Office 2007 的文档	7
16. 安装 Office 2007 时同时保留低版本的 Office	7
17. 在 Office 2007 中将文档保存为低版本 Office 兼容格式	8
第2章 Word 2007 使用技巧	9
2.1 创建和编辑文档	10
1. 新建空白文档、博客文章和书法字帖	10
2. 使用模版新建文档	11
3. 利用 Microsoft Office Online 模板新建文档	11
4. 自动生成文档封面	11
5. 对 Word 2007 文档加密	12
6. 将多个文档合并为一个文档	13
7. 启动/禁用浮动工具栏	14
8. 在文档中查找文本、字符等	15
9. 在文档中替换文本、字符等	15
10. 处理使用查找或替换功能时不能找到所需的字符的情况	15
11. 一次性消除硬回车	15
12. 快速删除文档中的大量空格	16



13. 快速删除文档中的多余空行	16
14. 创建文档的目录	16
15. 处理文档修改后新生成的目录却没有改变的问题	17
16. 禁用 Word 2007 目录超链接	18
17. 为文档中的内容添加注释	18
18. 创建脚注或尾注延续标记	19
19. 给文本添加批注	19
20. 删除文档批注	19
21. 自动为文档编写摘要	20
22. 为文本设置或删除书签	21
23. 在文档中显示书签标记	22
24. 快速定位到书签位置	22
25. 快速转换文档中的农历日期与阳历日期	22
26. 快速转换文档中数字小写金额与中文大写金额	23
27. 快速转换文档中的大小写字母	23
28. 快速转换符号全角/半角	24
29. 为中文加注拼音	24
30. 文档中简体中文与繁体中文的相互转换	24
31. 解决繁简中文转换时出错的问题	25
32. 在文档中插入特殊符号	25
33. 快速插入上标或下标	26
34. 在文字上打勾	26
35. 快速查看文档的字数	27
36. 查看字数统计信息	27
37. 快速了解当前的页数	27
38. 将文档页面设置中页边距的单位由磅变为厘米	28
39. 给文档添加行号	28
40. 精确设置制表位	28
41. 在 Word 文档中插入和取消超链接	29
42. 给空行或空格添加下划线	30
43. 在文档中插入半页稿纸	30
44. 在长文档中快速翻页	31
45. 调整文档的显示比例	32
46. 进行双文档对比显示和同步滚动	32
47. 关闭页面空白	33
2.2 设置文档格式	33
48. 设置文字的字体、字号和颜色	33
49. 在 Word 文档中设置特大字和特小字	33
50. 为文字添加下划线	34
51. 为文字添加特殊效果	34



52. 制作带圈文字效果	35
53. 为文字添加边框	35
54. 为文字添加底纹	36
55. 为文字添加着重号	36
56. 为文字制作印章效果	36
57. 设置和恢复隐藏文字	37
58. 设置首字下沉或首字悬挂格式	38
59. 设置字符间距	38
60. 设置段落的对齐方式	38
61. 设置段落缩进	39
62. 调整段落间距和行间距	40
63. 快速复制字符样式	40
64. 为段落添加项目符号	41
65. 为段落添加编号	42
66. 设置编号起始值	42
67. 取消自动添加项目符号和编号	42
68. 使用和设置分级列表	43
69. 将两行文字合并为一行	44
70. 设置文本样式	45
71. 改变文字的方向	45
72. 在纵向排版时调整数字和字母的方向	46
73. 设置文档中每行的字符数和每页的行数	47
74. 设置页眉和页脚	47
75. 删除整个文档中的页眉或页脚	48
76. 删除首页中的页眉或页脚	48
77. 对奇偶页使用不同的页眉或页脚	48
78. 删除页眉中自动出现的直线	48
79. 插入分页符和分节符	49
80. 为文档的某个部分创建不同的页眉或页脚	49
81. 在页眉或页脚中插入图片或剪贴画	49
82. 为文档添加页码	50
83. 为文档设置分栏	50
84. 使文字均匀分栏	51
85. 快速修改分栏文档的栏间距	51
2.3 创建和编辑表格	52
86. 在文档中插入表格	52
87. 给表格添加或删除边框	52
88. 给表格填充底纹	53
89. 快速合并和拆分单元格	53
90. 删除表格、行、列或单元格	53



91. 在表格中插入新的行或列	54
92. 快速将一个表格变成两个表格	54
93. 统一表格中行或列的尺寸	54
94. 对每行或每列指定高度或宽度	54
95. 设置表格和周围文字的排列方式	55
96. 调整单元格中文字的对齐方式和文字的方向	55
97. 对表格中的数据进行排序	56
98. 对表格中的数据进行简单计算	56
99. 文本与表格之间的相互转换	56
2.4 编辑图片和图形	57
100. 在文档中插入图片	57
101. 分类查找插入剪贴画	57
102. 将指定目录的图片导入至剪辑管理器	58
103. 在文档中插入形状	58
104. 插入三维图形	58
105. 在图片中创建透明区域	59
106. 快速裁剪图片	59
107. 快速旋转图片	60
108. 为图片增加边框	60
109. 更改文字对图片的环绕方式	60
110. 插入 SmartArt 图形	60
111. 编辑 SmartArt 图形	61
112. 插入艺术字	62
113. 对文档中的艺术字进行编辑	63
114. 改变艺术字的形状	63
115. 制作填充图片效果的艺术字	63
116. 为图形、表格自动添加题注	64
2.5 创建和编辑图表	64
117. 在文档中添加图表	64
118. 为图表添加数据	65
119. 为图表添加标题和数据标签	65
120. 删除图表中多余的数据项	66
121. 更改坐标轴的单位和最大值、最小值	66
122. 快速更改图表的布局	66
123. 给图表添加文本	67
2.6 编辑公式	67
124. 在文档中插入数学运算符	67
125. 在文档中添加公式	67
126. 在文档中添加自定义公式	68
127. 在文档中添加复杂公式	68



128. 给数字标识循环节	68
2.7 打印	69
129. 快速设置文档的页边距	69
130. 改变纸张的方向	69
131. 解决纸张偏小、内容溢出的问题	70
132. 查看文档是否符合打印要求	70
133. 打印文档	70
134. 打印双面内容	71
135. 在一张纸上打印多页内容	71
136. 批量打印信封	72
第3章 Excel 2007 使用技巧	73
3.1 工作簿、工作表和单元格操作	74
1. 一次性打开多个工作簿	74
2. 设置工作簿的默认字体	74
3. 在一个窗口中同时显示多个工作簿	74
4. 创建工作表模板	74
5. 改变工作表行高	74
6. 重命名工作表	76
7. 更改默认工作表数	76
8. 添加和删除工作表背景	76
9. 设置和删除单元格底纹	76
10. 快速复制工作表	77
11. 设置单元格名称	77
12. 改变单元格文字的排列方向	78
13. 制作表格的标题栏	79
14. 快速设置表格样式	79
15. 为单元格设置斜线	80
16. 快速为表格分页	80
17. 快速移动或复制单元格	80
18. 快速切换工作表	80
19. 快速定位到单元格	81
20. 把单元格区域转换为图片	81
21. 保护工作表	81
22. 处理工作表保护口令丢失的状况	82
23. 添加和删除批注	82
24. 应用和创建单元格样式	83
25. 在表格中应用或删除边框	83
26. 在单元格中实现数据重定位	83
27. 隐藏单元格中的所有值	84
28. 隐藏网格线	84



29. 修改标签颜色	84
30. 在工作表中让列标题总是可见	84
31. 拆分或取消拆分窗口	85
32. 为 Excel 中的换页表格加表头	85
3.2 数据的输入与编辑	85
33. 解决输入数据后显示为“#####”的问题	85
34. 在单元格中输入分数	86
35. 在不相邻的单元格中一次输入相同内容	86
36. 为单元格设置数字的输入范围	86
37. 快速互换两列数据	87
38. 批量修改数据	87
39. 实现类似于“001”序列的填充	87
40. 快速互换工作表的行和列	88
41. 将处于不同数据段的数据用不同的格式显示	88
42. 自动突出显示单元格中的数据	89
43. 录入数据时自动补全单位	89
44. 利用下拉列表快速输入数据	89
45. 正确显示身份证号	90
46. 快速输入当前日期和时间	90
47. 对数据排序	90
48. 按姓氏笔画排序	91
49. 正确显示货币格式的数字	91
50. 自动填充等差数列	92
51. 自动填充日期	92
52. 自动填充带星期的具体日期	92
53. 为单元格中的文字添加拼音	93
54. 以真正的分数形式显示数字	93
55. 保持数据的前导“0”	93
56. 添加分割符	93
57. 快速输入等比数列	94
58. 快速输入循环序列	94
59. 快速输入小数	95
60. 快速替换某一特定的符号	95
61. 禁用超链接显示	95
62. 在输入数据时避免自动替换	96
63. 只对选取的内容进行拼写检查	96
64. 快速输入具有相同特征的数据	96
65. 筛选唯一值或删除重复值	96
3.3 公式与函数	98
66. 正确认识函数和公式	98



67. 处理在运算中出现的“# DIV/0!”错误提示	98
68. 处理在运算中出现的“# N/A”错误提示	98
69. 处理在运算中出现的“# NAME?”错误提示	99
70. 处理在运算中出现的“# NUM!”错误提示	99
71. 处理在运算中出现的“# VALUE!”错误提示	99
72. 处理在运算中出现的“# REF!”错误提示	99
73. 处理在运算中出现的“# NULL!”错误提示	99
74. 区分公式的相对引用和绝对引用	99
75. 用条件格式为单元格自动加边框	100
76. 合并两个单元格中的文本内容	100
77. 将人民币小写形式自动转换大写形式	100
78. 在已有的单元格中批量加入一段固定字符	101
79. 快速复制公式	101
80. 快速输入数据源	101
81. 快速对错误的公式进行修改	102
82. 定义常量名称	102
83. 跨工作表引用计算数据	102
84. 引用多个工作簿数据进行计算	102
85. 为公式定义名称	102
86. 快速查找到表格中使用公式的单元格	103
87. 审核公式的正确性	103
88. 快速求多个数的总和、平均值和最大/小值	103
89. 计算多个数的乘积	103
90. 求绝对值	103
91. 求最大公约数和最小公倍数	104
92. 在条件格式中应用公式	104
93. 利用函数分离姓名中的姓和名	104
94. 利用函数实现表格奇偶行交错着色	104
95. 安全显示信用卡号码	105
96. 通过身份证号自动录入出生日期	106
97. 使用函数快速录入 26 个英文字母	106
98. 使用数组公式	106
99. 求两数相除后的余数	106
100. 根据身份证号码自动录入性别	107
101. 使显示的表格中不包含 0 值	107
102. 快速完成学生成绩等级评定	107
103. 使用函数进行试卷分析	108
104. 应用 AND 函数	109
105. 应用 OR 函数	110
106. 根据成绩排名次	110



107. 计算选定区域内数据的个数	110
108. 使用 SUMIF 函数	111
109. 合并日期值	111
110. 计算两个日期之间的间隔天数	112
3.4 图表操作	112
111. 处理坐标轴上的部分内容隐藏的情况	112
112. 取消图表的名称提示	112
113. 解决图表中文本框无法输入中文的问题	112
114. 给非相邻的数据创建图表	112
115. 为图表添加标题	113
116. 修改图表中对象的颜色	113
117. 为图表添加数据标签	113
118. 把图表从一张工作表移动到另一张工作表	113
119. 隐藏坐标轴标志和刻度线	113
120. 让数据源同时使用多种类型图表	113
121. 处理折线图的数据缺失	114
122. 给图表添加误差线	114
123. 隐藏图表	115
124. 调整数值轴上的单位	115
125. 制作能互动的图像	115
3.5 宏与 VBA	117
126. 定义自己的函数	117
127. 在 Excel 中批量删除超链接	117
128. 用单元格数据作为 Excel 工作簿名称	118
3.6 打印	119
129. 添加一个“双页打印”按钮	119
130. 不打印单元格中的颜色和底纹	120
131. 只打印图表以外区域	121
132. 一次打印多个工作表	121
133. 将单元格的公式打印出来	121
134. 使工作表居中打印	121
135. 压缩打印内容使其调整到一页	122
136. 黑白色打印	122
第 4 章 PowerPoint 2007 使用技巧	123
4.1 创建和打开演示文稿	124
1. 利用模板新建一个演示文稿	124
2. 利用 Microsoft Office 在线模板新建一个演示文稿	124
3. 以灰度模式查看演示文稿	125
4. 增加撤消操作次数	125
5. 切换视图方式	125



4.2 定义母版和版式	126
6. 定义幻灯片的母版	126
7. 自定义幻灯片的版式	127
8. 设置幻灯片的方向	128
9. 设置幻灯片的背景	128
10. 忽略幻灯片母版背景图形	129
11. 设置幻灯片母版的主题	129
4.3 编辑幻灯片中的文本和公式	130
12. 在幻灯片中插入符号	130
13. 为幻灯片添加并设置页眉和页脚	130
14. 自动更新幻灯片日期和时间	131
15. 设置文字中的超链接	131
16. 在演示文稿中插入批注	131
17. 快速替换演示文稿中的字体	132
18. 设置字符的上标或下标效果	132
19. 调整字符间距	133
20. 快速更改文字的大小写	133
21. 使用格式刷	133
22. 在幻灯片中插入艺术字	134
23. 设置艺术字的样式	134
24. 给文本轮廓填充颜色和添加效果	134
25. 设置文本的轮廓	135
26. 设置文本的阴影效果	135
27. 设置文本的倒影效果	135
28. 设置文本的发光效果	136
29. 设置文本的三维效果	136
30. 设置行距和段落间距	136
31. 为文本添加或设置项目符号或编号	137
32. 将条列式文字变成图形	137
33. 在幻灯片中插入公式	138
34. 为 PowerPoint 中的公式加上背景	139
35. 变换公式中文字的颜色	139
4.4 插入图片和绘制图形	139
36. 在幻灯片中插入图片	139
37. 修正插入的图片	140
38. 将图片的一部分设为透明	141
39. 压缩演示文稿中的图片	141
40. 快速排列幻灯片中多个图片	141
41. 剪裁图片	141
42. 制作树状结构图	142



43. 在幻灯片中绘制图形	143
44. 更改图形的形状	143
45. 给图形填充颜色、渐变、纹理或图片效果	143
46. 设置图形轮廓的颜色、线型和粗细	144
47. 设置图形的艺术效果	144
48. 对齐和分布多个对象	145
4.5 编辑幻灯片中的表格	145
49. 在幻灯片中插入表格	145
50. 在演示文稿中绘制 Excel 电子表格	146
51. 在演示文稿中插入 Word 表格	146
52. 设置表格的样式	147
53. 设置表格的外观效果	147
54. 添加或删除表格的边框	147
55. 设置表格的边框线条样式、粗细或颜色	147
56. 在表格中插入或删除行和列	148
57. 合并或拆分单元格	148
58. 平均分布表格的各行或各列	148
4.6 在幻灯片中应用图表	149
59. 在幻灯片中插入图表	149
60. 设置图表中文字的样式	149
61. 设置图表中的背景和图表的背景墙	149
62. 更改图表类型	149
63. 更改图表的布局	149
4.7 在幻灯片中插入媒体剪辑	150
64. 在幻灯片中插入来自外部文件的声音	150
65. 在幻灯片中插入剪辑管理器中的声音	151
66. 在幻灯片中插入 CD 乐曲	151
67. 在 PowerPoint 中录制声音	151
68. 在幻灯片中插入 Flash 动画	152
69. 在幻灯片中插入视频	153
70. 在幻灯片中插入来自剪辑管理器的影片	154
4.8 放映幻灯片	154
71. 设置对象的动画效果	154
72. 随动画效果出现声音	154
73. 删除对象的动画效果	155
74. 设置进入动画的播放时间	155
75. 设置幻灯片切换的动画效果	155
76. 设置幻灯片切换时的声音效果	156
77. 循环播放声音直至幻灯片结束	156
78. 调整动画的播放顺序	156



79. 设置观众自行浏览放映方式	156
80. 设置在展台浏览放映方式	157
81. 采用小屏幕模式放映幻灯片	157
82. 循环放映幻灯片	157
83. 按预定的速度播放幻灯片	157
84. 隐藏鼠标指针	158
85. 将演示文稿保存为自动播放的文件	158
86. 显示黑白屏	158
87. 在放映过程中随时使用画笔勾画	158
4.9 保存和打印	159
88. 复制演示文稿时同时复制文稿中设置的字体	159
89. 将演示文稿转换为 Word 文档	159
90. 将演示文稿保存为图片	159
91. 加密演示文稿	160
92. 在一页中打印多个幻灯片	161
第 5 章 Access 2007 使用技巧	163
5.1 数据库设计	164
1. 新建数据库	164
2. 使用模板创建数据库	164
3. 同时打开多个数据库	165
4. 解决数据库窗口不见问题	165
5. 在 Access 2007 中处理数据访问页	165
5.2 表设计	165
6. 在数据库中创建表	165
7. 使用导入表的方法来创建表	166
8. 添加主键	167
9. 将多个字段同时设置为主键	167
10. 设置字段的数据类型	168
11. 备份表	168
12. 对字段定义掩码	168
13. 设置字段的默认输入	169
14. 设置和应用有效性规则	169
15. 利用查阅向导快速向表中输入数据	170
16. 定义表之间的关系	171
17. 使用快捷键向表中添加数据	172
18. 使用表达式生成器	172
19. 对数据表中的行进行计数	172
5.3 查询设计	173
20. 创建单表查询	173
21. 创建计算字段	173
22. 创建总计查询	174



Microsoft Office 2007



第 1 章

Office 2007 通用使用技巧





1.1 工作环境的设置

1. 修改文档打开和保存的默认路径

Office 的默认工作路径是“我的文档”，如果没有特别指定，文档都是保存在“我的文档”文件夹中。但这个文件夹位于 C 盘，当操作系统出现故障时，文件夹中的文件很容易丢失。如果将文件存于其他位置，每次打开文件或保存文件时都需要重新指定文件位置，很不方便。下面介绍如何修改 Office 的默认工作路径。

以 Word 为例，首先启动 Word，然后单击窗口左上方的【Office】按钮，打开如图 1-1 所示的下拉列表。单击右下方的【Word 选项】按钮，【Word 选项】对话框弹出，单击左侧的【保存】，出现如图 1-2 所示的界面，然后在右侧的【保存文档】栏中将【默认文件位置】项设置为



图 1-1 【Office】按钮的下拉列表

路径“D:\我的文档”，或单击【默认文件位置】对应的【浏览】按钮，打开【修改位置】对话框，选择或新建文件路径“D:\我的文档”。以后在 Word 中保存文档时，系统的默认路径就为“D:\我的文档”。其他组件的操作方法与上述方法类似。



图 1-2 【Word 选项】对话框

2. 修改最近使用的文档列表中的文档数

【最近使用的文档】列表中所列的文档数量太多或太少会给用户的使用带来不便；这时用户可以使用以下方法修改“最近使用的文档”列表中的演示文稿的数量。

以 Word 为例，首先启动 Word，依次单击【Office】按钮 → 【Word 选项】按钮，打开【Word 选项】对话框，如图 1-3 所示。单击左侧的【高级】，然后在右侧的【显示】栏中将【显示此数目的“最近使用的文档”】项后面的数字设置为适当的大小，单击【确定】按钮关闭对话框。Office 最多支持显示 50 个最近使用的文档。其他组件的操作方法与上述方法类似。

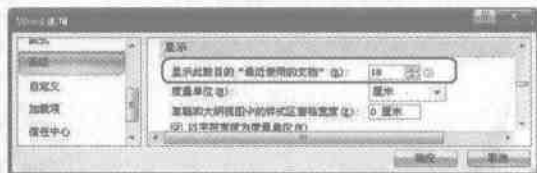


图 1-3 【Word 选项】对话框高级界面

3. 显示或隐藏标尺和网格线

编辑窗口中的标尺和网格线对于排版是非常有用的工具，有时需要将其显示出来，但有时用户希望将其隐藏以使界面更加简洁。下面介绍切换显示或隐藏标尺和网格线的方法。

以 Word 为例，单击窗口上部功能区中的