

- 使用技巧范例式教学，每节一个高效技巧，招招精彩
- 直接在图中标注文字解说，直观明确，一看即会
- 是初级读者快速掌握和进阶的最佳捷径

就这样享用

# Office 2007

## 高效办公专家技巧

林 杭 编著

- ◆ Word 2007、Excel 2007、PowerPoint 2007新功能先睹为快
- ◆ 通过490个专家技巧快速精通Office 2007
- ◆ 涵盖Word 2007、Excel 2007、PowerPoint 2007三大软件常用操作

1CD

超值多媒体语音视频教学软件

- 全程语音讲解+视频操作演示
- 80节视频教程，作者亲自授课

TP317.1  
220

就这样享用  
**Office 2007**

# 高效办公专家技巧

林 杭 编著

中国人民大学出版社  
· 北京 ·

北京科海电子出版社  
[www.khp.com.cn](http://www.khp.com.cn)

图书在版编目(CIP)数据

就这样享用 Office 2007 高效办公专家技巧/林杭编著.

北京: 中国人民大学出版社, 2008

ISBN 978-7-300-10056-2

I. 就…

II. 林…

III. 办公室—自动化—应用软件, Office 2007

IV. TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 191380 号

就这样享用 Office 2007: 高效办公专家技巧

林杭 编著

---

出版发行 中国人民大学出版社 北京科海电子出版社

社 址 北京中关村大街 31 号

邮政编码 100080

北京市海淀区上地七街国际创业园 2 号楼 14 层

邮政编码 100085

电 话 (010) 82896442 62630320

网 址 <http://www.crup.com.cn>

<http://www.khp.com.cn> (科海图书服务网站)

经 销 新华书店

印 刷 北京市科普瑞印刷有限责任公司

规 格 185 mm×260 mm 16 开本

版 次 2009 年 2 月第 1 版

印 张 24.75 插页 2

印 次 2009 年 2 月第 1 次印刷

字 数 608 000

定 价 39.90 元 (含 1CD 价格)

---

版权所有 侵权必究 印装差错 负责调换

# 多媒体教学光盘使用说明

全程语音讲解+视频操作演示

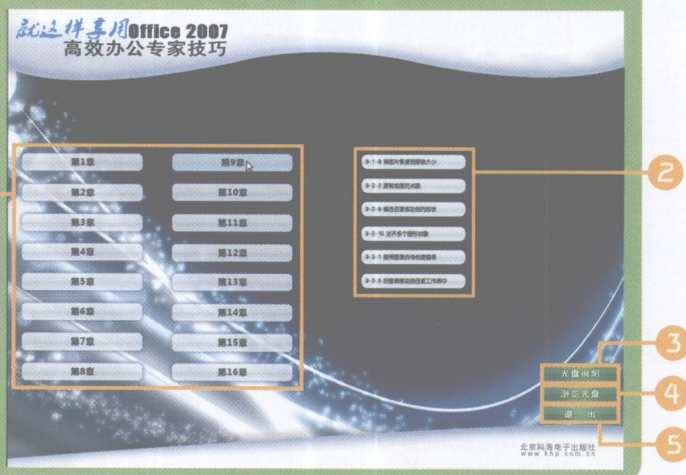
本书光盘包括：

作者精心录制的80节多媒体视频教学，读者可根据需要选择课程，大幅度提高学习效率。

## 主界面操作

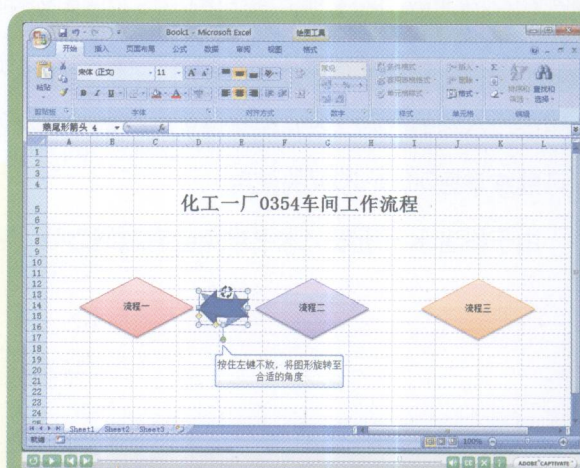
1. 多媒体教程主菜单（单击可显示下一级菜单）
2. 下一级菜单（单击可打开相应播放文件）
3. 单击可查看光盘说明
4. 单击可浏览光盘内容
5. 单击可退出播放程序

### 本书多媒体光盘主界面



## 播放界面操作

1. 返回开始并播放
2. 播放/暂停
3. 快退
4. 快进
5. 播放进度
6. 音量开关

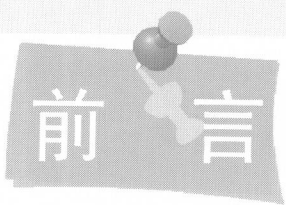


多媒体教程讲解演示



### 光盘操作方法：

通常情况下，将随书光盘放入光驱后，多媒体教程会自动运行，并打开播放主界面。如果没有自动运行，可以通过双击光盘根目录下的AutoRun.exe来运行。



# 前言

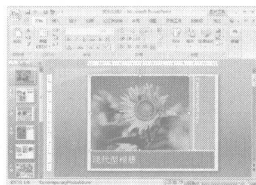
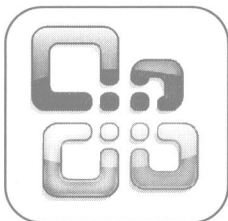
虽然有WPS、OpenOffice等办公软件可供选择，虽然有人觉得Microsoft Office身材臃肿，但毫无疑问，Microsoft Office仍然是目前最流行的办公软件套装，绝大多数的公司及个人用户都在使用它。为了能与工作伙伴更好地沟通协作，为了避免编辑出来的文档别人无法打开的尴尬，我们只能选择Microsoft Office。

随着Office版本的不断更新，软件的功能越来越完善，但是界面也随之变得越来越复杂，大量的菜单、工具栏和按钮让许多初学者眼花缭乱，经常找不到所需的功能在哪里，影响了工作效率。微软对此相当重视，在最新的Office 2007中，采用了一种全新的用户界面（微软称之为Fluent/Ribbon），其最大的特征是用选项卡、按钮全面代替了菜单、工具栏，高度简化和智能化的界面让用户可以快速找到所需的功能。熟悉这一界面后，用户可以获得更高的工作效率。

虽然Office 2007更为高效，但由于界面的变更，老用户需要花费相当多的时间、精力来重新熟悉及实验软件的功能，而本书正起着缩短这一过程的作用。在书中我们以招式的形式，精选数百招Office办公软件中实用的技巧，按照软件类型、功能将招式分门别类，读者可以根据目录的指引，快速找到所需的内容，解决工作中遇到的问题。此外，本书的招式在编排上遵循由浅入深的原则，因此读者也可以将本书作为Office 2007的速成教材，只需短时间的学习即可熟练掌握Office 2007的使用。

由于作者水平所限，本书难免会有疏漏之处，还请各位读者及专家学者批评指正。

编者  
2008.10



# 目录

## 第 1 章 Word 工作环境设置技巧..... 1

|                                          |    |
|------------------------------------------|----|
| 1.1 Word 使用环境的设置技巧 .....                 | 2  |
| 1.1.1 如何更改 Microsoft Office 默认账户名称 ..... | 2  |
| 1.1.2 如何创建个性化签名 .....                    | 3  |
| 1.1.3 如何设置 Office 的编辑语言 .....            | 4  |
| 1.1.4 如何更改文件的默认保存位置 .....                | 5  |
| 1.1.5 如何设置文档的默认保存格式 .....                | 5  |
| 1.1.6 如何启用/禁用实时预览 .....                  | 6  |
| 1.1.7 如何启用/禁用声音提示 .....                  | 6  |
| 1.1.8 如何设置 Office 的配色方案 .....            | 7  |
| 1.1.9 如何设置 Office 的默认度量单位 .....          | 7  |
| 1.1.10 如何使复制的文字与原文档的格式自动匹配 .....         | 8  |
| 1.2 Word 功能区的设置技巧 .....                  | 9  |
| 1.2.1 如何显示/使用快捷键 .....                   | 9  |
| 1.2.2 如何为快速访问工具栏添加命令 .....               | 9  |
| 1.2.3 如何显示“开发工具”选项卡 .....                | 10 |
| 1.2.4 如何最小化功能区 .....                     | 11 |
| 1.2.5 如何将快速访问工具栏移至功能区的下方 .....           | 11 |
| 1.3 Word 窗口的设置技巧 .....                   | 12 |
| 1.3.1 如何显示/隐藏标尺 .....                    | 12 |
| 1.3.2 如何显示文档结构图 .....                    | 12 |
| 1.3.3 如何显示文档缩略图 .....                    | 13 |
| 1.3.4 如何双页显示文档 .....                     | 13 |
| 1.3.5 如何设置页边距和纸张大小 .....                 | 14 |
| 1.3.6 如何显示文档网格线 .....                    | 15 |
| 1.3.7 如何设置稿纸参数 .....                     | 15 |
| 1.4 文档编辑的设置技巧 .....                      | 16 |
| 1.4.1 如何在文档中添加水印效果 .....                 | 16 |
| 1.4.2 如何设置文档背景 .....                     | 17 |

|       |                        |    |
|-------|------------------------|----|
| 1.4.3 | 如何拆分窗口以显示文档的不同部分 ..... | 18 |
| 1.4.4 | 如何并排查看校对两个文档的差异 .....  | 18 |
| 1.4.5 | 如何使用不同的视图方式显示文本 .....  | 19 |
| 1.4.6 | 如何分栏显示文档 .....         | 20 |
| 1.4.7 | 如何隐藏文档中的语法错误 .....     | 20 |
| 1.4.8 | 如何使用不同的比例显示文本 .....    | 21 |
| 1.4.9 | 如何启用/禁用浮动工具栏 .....     | 21 |

## 第2章 录入、选取与文本编辑技巧..... 23

|        |                            |    |
|--------|----------------------------|----|
| 2.1    | 内容的录入技巧 .....              | 24 |
| 2.1.1  | 如何用键盘方向键快速定位插入点 .....      | 24 |
| 2.1.2  | 如何用键盘编辑键快速定位插入点 .....      | 24 |
| 2.1.3  | 如何快速输入重复的文档内容 .....        | 25 |
| 2.1.4  | 如何让句首字母全自动大写 .....         | 25 |
| 2.1.5  | 如何把英文统一为大、小写格式 .....       | 26 |
| 2.1.6  | 如何为中文自动添加拼音 .....          | 27 |
| 2.1.7  | 如何进行简体与繁体文字转换 .....        | 28 |
| 2.1.8  | 如何快速获得整篇文章的相关统计数值 .....    | 29 |
| 2.2    | 文字的快速选择技巧 .....            | 30 |
| 2.2.1  | 如何快速选取连续的文字内容 .....        | 30 |
| 2.2.2  | 如何快速选取不连续的文字内容 .....       | 32 |
| 2.2.3  | 如何快速把文字移动到指定的位置 .....      | 33 |
| 2.2.4  | 如何快速跳到文档中的指定页 .....        | 33 |
| 2.2.5  | 如何快速选择样式相似的内容 .....        | 34 |
| 2.3    | 段落格式的调整技巧 .....            | 35 |
| 2.3.1  | 如何给段落添加底纹 .....            | 35 |
| 2.3.2  | 如何让段落首字下沉 .....            | 36 |
| 2.3.3  | 如何让段落首字悬挂 .....            | 37 |
| 2.3.4  | 如何让整个段落缩进两个字符 .....        | 37 |
| 2.3.5  | 如何设置段落间距 .....             | 38 |
| 2.3.6  | 如何快速调整段落内部行距 .....         | 38 |
| 2.3.7  | 如何强制换行 .....               | 39 |
| 2.3.8  | 如何隐藏段落标记 .....             | 40 |
| 2.3.9  | 如何利用 Tab 键快速缩进段落 .....     | 41 |
| 2.3.10 | 如何让每个段落独立成页 .....          | 43 |
| 2.3.11 | 如何制作纵横混排的段落 .....          | 44 |
| 2.3.12 | 如何根据日期/数值/拼音/笔划为段落排序 ..... | 44 |
| 2.3.13 | 如何利用文档部件快速输入常用段落 .....     | 45 |

|              |                       |           |
|--------------|-----------------------|-----------|
| 2.4          | 内容查找和错误更正技巧           | 47        |
| 2.4.1        | 如何使用通配符进行模糊查找         | 47        |
| 2.4.2        | 如何区分大小写进行精确查找         | 48        |
| 2.4.3        | 如何进行同音英文的查找           | 49        |
| 2.4.4        | 如何查找同一单词的不同形式         | 50        |
| 2.4.5        | 如何设置查找的范围             | 51        |
| 2.4.6        | 如何快速更正文档中相同的错误内容      | 52        |
| 2.4.7        | 如何将文档中内容相同的词句快速更换为图片  | 53        |
| 2.5          | 特殊符号的输入技巧             | 54        |
| 2.5.1        | 如何解决在键盘上找不到的特殊符号的输入问题 | 54        |
| 2.5.2        | 如何快速插入希腊字母            | 55        |
| 2.5.3        | 如何快速插入平假名             | 56        |
| 2.5.4        | 如何快速插入注音              | 56        |
| 2.5.5        | 如何快速插入不常用的数学运算符号      | 57        |
| 2.5.6        | 如何输入数学公式              | 57        |
| 2.5.7        | 如何自定义数学公式库            | 58        |
| 2.6          | 样式设置技巧                | 60        |
| 2.6.1        | 如何自定义样式               | 60        |
| 2.6.2        | 如何隐藏不常使用的样式           | 61        |
| 2.6.3        | 如何自定义样式框中的样式排序方法      | 62        |
| 2.6.4        | 如何为样式设置快捷键            | 63        |
| 2.6.5        | 如何设置样式的适用范围           | 64        |
| <b>第 3 章</b> | <b>Word 文稿编辑技巧</b>    | <b>65</b> |
| 3.1          | 艺术字编辑技巧               | 66        |
| 3.1.1        | 如何在文档中插入艺术字           | 66        |
| 3.1.2        | 如何修改艺术字的样式            | 66        |
| 3.1.3        | 如何调整艺术字的外观            | 67        |
| 3.1.4        | 如何设置艺术字的阴影效果          | 68        |
| 3.1.5        | 如何制作三维艺术字             | 68        |
| 3.1.6        | 如何调整艺术字间距             | 69        |
| 3.1.7        | 如何调整艺术字的文字环绕效果        | 69        |
| 3.1.8        | 如何调整艺术字与文本的位置         | 70        |
| 3.2          | 文本框编辑技巧               | 70        |
| 3.2.1        | 如何在文档中插入文本框           | 71        |
| 3.2.2        | 如何让文本框中的文字垂直显示        | 71        |
| 3.2.3        | 如何让文本框大小与文本相适应        | 72        |
| 3.2.4        | 如何设置文本框文字格式           | 73        |

|        |                         |     |
|--------|-------------------------|-----|
| 3.2.5  | 如何自定义文本框的边框样式           | 74  |
| 3.2.6  | 如何隐藏文本框的边框              | 75  |
| 3.2.7  | 如何设置文本框的底色              | 75  |
| 3.2.8  | 如何让文本框底部透明              | 76  |
| 3.2.9  | 如何调整文本框中文字与边框的距离        | 77  |
| 3.2.10 | 如何为文本框添加阴影效果            | 78  |
| 3.2.11 | 如何制作 3D 立体的文本框          | 78  |
| 3.2.12 | 如何旋转/翻转文本框              | 79  |
| 3.3    | 图片插入技巧                  | 79  |
| 3.3.1  | 如何将图片导入 Microsoft 剪辑管理器 | 80  |
| 3.3.2  | 如何在文档中插入硬盘上的图片          | 81  |
| 3.3.3  | 如何使用绘图画布管理插入的组图         | 82  |
| 3.3.4  | 如何在 Word 中设置图片的大小       | 83  |
| 3.3.5  | 如何在 Word 中调整图片的亮度和对比度   | 83  |
| 3.3.6  | 如何为图片添加边框               | 84  |
| 3.3.7  | 如何为图片添加阴影效果             | 84  |
| 3.3.8  | 如何为图片添加映像效果             | 85  |
| 3.3.9  | 如何柔化图片边缘                | 85  |
| 3.3.10 | 如何设置图片与文字的环绕方式          | 86  |
| 3.3.11 | 如何调整图片与文字之间的距离          | 87  |
| 3.3.12 | 如何压缩图片以减少文档的体积          | 87  |
| 3.4    | 绘制图形的技巧                 | 88  |
| 3.4.1  | 如何绘制任意多边形               | 88  |
| 3.4.2  | 如何绘制线条                  | 89  |
| 3.4.3  | 如何对齐多个绘制图形              | 91  |
| 3.4.4  | 如何绘制图形轮廓                | 91  |
| 3.4.5  | 如何绘制图形标注                | 93  |
| 3.4.6  | 如何组合/拆分多个绘制图形           | 94  |
| 3.4.7  | 如何调整绘制图形的叠放次序           | 95  |
| 3.4.8  | 如何使用渐变色填充图形             | 95  |
| 3.4.9  | 如何设置绘制图形的阴影效果           | 96  |
| 3.4.10 | 如何为绘制图形设置三维立体效果         | 96  |
| 3.5    | SmartArt 图形的编辑技巧        | 97  |
| 3.5.1  | 如何制作流程图                 | 97  |
| 3.5.2  | 如何制作循环图                 | 98  |
| 3.5.3  | 如何制作层次结构图               | 99  |
| 3.5.4  | 如何制作关系图                 | 100 |
| 3.5.5  | 如何制作矩阵图                 | 101 |
| 3.5.6  | 如何制作金字塔型层次图             | 102 |

|       |                    |     |
|-------|--------------------|-----|
| 3.5.7 | 如何添加新形状 .....      | 103 |
| 3.5.8 | 如何设置项目布局 .....     | 103 |
| 3.5.9 | 如何更改项目级别 .....     | 104 |
| 3.6   | 图表编辑技巧 .....       | 105 |
| 3.6.1 | 如何在文档中插入图表 .....   | 105 |
| 3.6.2 | 如何更改图表的布局 .....    | 106 |
| 3.6.3 | 如何更改现有图表的类型 .....  | 107 |
| 3.6.4 | 如何在图表中提供数据值 .....  | 108 |
| 3.6.5 | 如何修改图表的数据值 .....   | 108 |
| 3.6.6 | 如何更改图表坐标轴的显示 ..... | 109 |
| 3.6.7 | 如何创建/删除图表模板 .....  | 109 |

## 第4章 Word 表格实用技巧..... 111

|       |                           |     |
|-------|---------------------------|-----|
| 4.1   | 表格制作技巧 .....              | 112 |
| 4.1.1 | 如何擦除表格框线 .....            | 112 |
| 4.1.2 | 如何绘制斜线表头 .....            | 112 |
| 4.1.3 | 如何在输入时快速添加空白行 .....       | 113 |
| 4.1.4 | 如何制作嵌套表格 .....            | 113 |
| 4.2   | 表格选取技巧 .....              | 115 |
| 4.2.1 | 如何快速选取单元格 .....           | 115 |
| 4.2.2 | 如何快速选取行与列 .....           | 115 |
| 4.2.3 | 如何快速全选整个表格 .....          | 116 |
| 4.3   | 表格大小与栏宽、列高的设置技巧 .....     | 116 |
| 4.3.1 | 如何将一个单元格变成多个单元格 .....     | 116 |
| 4.3.2 | 如何将多个单元格合并成一个单元格 .....    | 117 |
| 4.3.3 | 如何让表格根据内容自动调整大小 .....     | 118 |
| 4.3.4 | 如何让表格根据窗口的大小自动调整 .....    | 119 |
| 4.3.5 | 如何将一个表格拆分为两个表格 .....      | 119 |
| 4.3.6 | 如何将两个表格合并为一个表格 .....      | 120 |
| 4.3.7 | 如何快速平均栏宽与行高 .....         | 120 |
| 4.3.8 | 如何调整单元格内部间距 .....         | 121 |
| 4.4   | 表格内容呈现技巧 .....            | 122 |
| 4.4.1 | 如何将文本转换成表格 .....          | 122 |
| 4.4.2 | 如何将表格转换成文本 .....          | 123 |
| 4.4.3 | 如何在输入文字内容时，不让表格自动变宽 ..... | 124 |
| 4.4.4 | 如何将表格文字变成竖向排列 .....       | 125 |
| 4.5   | 表格的排序与计算技巧 .....          | 126 |
| 4.5.1 | 如何让表格内容依某列的内容排序 .....     | 126 |

|       |                                |     |
|-------|--------------------------------|-----|
| 4.5.2 | 如何使用 Word 求表格数据的和值 .....       | 127 |
| 4.5.3 | 如何使用 Word 求表格数据的平均值 .....      | 128 |
| 4.5.4 | 如何使用 Word 自动统计行/列单元格的数量 .....  | 128 |
| 4.5.5 | 如何指定运算单元格 .....                | 129 |
| 4.6   | 表格与数据库设置技巧 .....               | 129 |
| 4.6.1 | 如何导入数据库快速生成 Word 表格 .....      | 130 |
| 4.6.2 | 如何只将数据库部分字段导入至 Word 制作表格 ..... | 131 |
| 4.6.3 | 如何让 Word 中表格内容与数据库同步更新 .....   | 132 |

## 第 5 章 Word 的引用和审阅技巧..... 133

|        |                          |     |
|--------|--------------------------|-----|
| 5.1    | 目录编辑技巧 .....             | 134 |
| 5.1.1  | 如何设置文档的目录样式 .....        | 134 |
| 5.1.2  | 如何保存自定义目录样式 .....        | 135 |
| 5.1.3  | 如何更新目录内容 .....           | 135 |
| 5.2    | 文档脚注/尾注编辑技巧 .....        | 136 |
| 5.2.1  | 如何在文档中插入/删除脚注 .....      | 137 |
| 5.2.2  | 如何在文档中插入/删除尾注 .....      | 137 |
| 5.3    | 引文、题注与索引编辑技巧 .....       | 138 |
| 5.3.1  | 如何添加引文源 .....            | 139 |
| 5.3.2  | 如何快速标记引文 .....           | 139 |
| 5.3.3  | 如何在文档中插入题注 .....         | 140 |
| 5.3.4  | 如何使用交叉引用插入题注 .....       | 141 |
| 5.3.5  | 如何将所选文本快速加入文档索引 .....    | 142 |
| 5.3.6  | 如何更新索引内容 .....           | 142 |
| 5.4    | 文稿审阅技巧 .....             | 143 |
| 5.4.1  | 如何添加/删除批注 .....          | 143 |
| 5.4.2  | 如何打开审阅窗格查看批注 .....       | 144 |
| 5.4.3  | 如何启用/停用修订模式 .....        | 145 |
| 5.4.4  | 如何手动接受/拒绝别人的修订 .....     | 146 |
| 5.4.5  | 如何设置修订格式 .....           | 146 |
| 5.4.6  | 如何显示最终修改结果 .....         | 148 |
| 5.4.7  | 如何显示修改前的文档 .....         | 148 |
| 5.4.8  | 如何使用批注框显示修订 .....        | 149 |
| 5.4.9  | 如何显示特定的修订痕迹 .....        | 149 |
| 5.4.10 | 如何显示特定用户所做的修订 .....      | 150 |
| 5.4.11 | 如何一次性接受/拒绝对文档的所有修订 ..... | 150 |

## 第 6 章 Word 安全保护和打印输出技巧 ..... 152

- 6.1 Word 信任中心的设置技巧 ..... 153
  - 6.1.1 如何启用/禁用 ActiveX 控件 ..... 153
  - 6.1.2 如何启用/禁用加载项 ..... 154
  - 6.1.3 如何启用/禁用宏 ..... 154
  - 6.1.4 如何启用/禁用消息栏上的安全警报 ..... 155
  - 6.1.5 如何添加/查看受信任发布者 ..... 156
  - 6.1.6 如何创建/删除文件的受信任位置 ..... 157
- 6.2 文档的保护技巧 ..... 157
  - 6.2.1 如何设置打开/修改文档的密码 ..... 157
  - 6.2.2 如何以只读方式打开文档 ..... 159
  - 6.2.3 如何判断数字签名是否可靠 ..... 159
  - 6.2.4 如何为文档添加数字签名 ..... 160
  - 6.2.5 如何只允许用户编辑指定的内容 ..... 161
  - 6.2.6 如何设置自动保存文档的时间间隔 ..... 162
  - 6.2.7 如何清除文档中的个人信息 ..... 163
- 6.3 打印输出 Word 文档的技巧 ..... 163
  - 6.3.1 如何预览打印结果 ..... 164
  - 6.3.2 如何快速打印输出 ..... 164
  - 6.3.3 如何指定要使用的打印机 ..... 165
  - 6.3.4 如何仅打印当前页的内容 ..... 165
  - 6.3.5 如何选择性地打印文档中的内容 ..... 166
  - 6.3.6 如何打印连续/非连续的页面内容 ..... 167
  - 6.3.7 如何双面打印文稿 ..... 167
  - 6.3.8 如何在同一张纸上打印多页内容 ..... 167
  - 6.3.9 如何设置打印纸张的大小 ..... 168
  - 6.3.10 如何避免打印修订内容 ..... 168
  - 6.3.11 如何打印页面背景和图像 ..... 169

## 第 7 章 Excel 的操作及环境设置技巧 ..... 170

- 7.1 工作簿/表设置技巧 ..... 171
  - 7.1.1 如何一次性打开多个工作簿 ..... 171
  - 7.1.2 如何将工作簿设为只读模式 ..... 171
  - 7.1.3 如何快速关闭多个工作簿窗口 ..... 172
  - 7.1.4 如何为工作簿添加摘要信息 ..... 172
  - 7.1.5 如何为单元格添加批注 ..... 172
  - 7.1.6 如何设置工作簿默认工作表数量 ..... 173

|        |                             |     |
|--------|-----------------------------|-----|
| 7.1.7  | 如何在一个窗口中同时显示多个工作簿 .....     | 174 |
| 7.1.8  | 如何将工作表另存为网页形式 .....         | 175 |
| 7.2    | 行/列的插入与删除技巧 .....           | 176 |
| 7.2.1  | 如何快速插入行和列 .....             | 176 |
| 7.2.2  | 如何快速插入多行和多列 .....           | 177 |
| 7.2.3  | 如何删除行或列 .....               | 178 |
| 7.3    | 单元格设置技巧 .....               | 179 |
| 7.3.1  | 如何插入单元格 .....               | 179 |
| 7.3.2  | 如何插入单元格区域 .....             | 179 |
| 7.3.3  | 如何快速删除单元格/单元格区域的内容 .....    | 180 |
| 7.3.4  | 如何删除指定单元格/单元格区域的格式 .....    | 180 |
| 7.3.5  | 如何修改单元格的内容 .....            | 181 |
| 7.3.6  | 如何自定义单元格的格式 .....           | 181 |
| 7.3.7  | 如何快速移动单元格/单元格区域到指定的位置 ..... | 181 |
| 7.3.8  | 如何快速移动单元格区域到指定的位置 .....     | 182 |
| 7.3.9  | 如何复制单元格 .....               | 183 |
| 7.3.10 | 如何快速复制工作表 .....             | 183 |
| 7.3.11 | 如何设置单元格名称 .....             | 183 |
| 7.3.12 | 如何为单元格区域命名 .....            | 183 |

## 第 8 章 Excel 工作表格的编辑技巧 ..... 185

|        |                          |     |
|--------|--------------------------|-----|
| 8.1    | 输入表格数据的技巧 .....          | 186 |
| 8.1.1  | 如何快速输入表格文本 .....         | 186 |
| 8.1.2  | 如何为单元格中的文字添加拼音 .....     | 187 |
| 8.1.3  | 如何自动添加货币符号 .....         | 188 |
| 8.1.4  | 如何输入分数与小数 .....          | 188 |
| 8.1.5  | 如何输入特殊的字符 .....          | 189 |
| 8.1.6  | 如何控制要保留的最大小数位数 .....     | 190 |
| 8.1.7  | 如何将数据格式转换为文本格式 .....     | 190 |
| 8.1.8  | 如何添加/删除数据的分隔符 .....      | 191 |
| 8.1.9  | 如何控制单元格的数据输入范围 .....     | 192 |
| 8.1.10 | 如何输入日期与时间 .....          | 192 |
| 8.1.11 | 如何快速输入当天的日期 .....        | 192 |
| 8.1.12 | 如何设置日期格式 .....           | 193 |
| 8.1.13 | 如何输入欧元符号 .....           | 194 |
| 8.1.14 | 如何快速在多个单元格中输入相同的数据 ..... | 194 |
| 8.1.15 | 如何快速在多个单元格中输入序列数据 .....  | 194 |
| 8.1.16 | 如何使用填充手柄快速输入序列日期 .....   | 195 |

|        |                            |     |
|--------|----------------------------|-----|
| 8.1.17 | 如何让 Excel 自动填充等差序列数据 ..... | 195 |
| 8.1.18 | 如何让 Excel 自动填充等比数据 .....   | 196 |
| 8.1.19 | 如何快速实现单元格格式的填充 .....       | 197 |
| 8.1.20 | 如何快速实现不带格式的填充 .....        | 197 |
| 8.1.21 | 如何控制自动填充的方向 .....          | 198 |
| 8.2    | 单元格内容更改技巧 .....            | 198 |
| 8.2.1  | 如何让句首字母大写显示 .....          | 198 |
| 8.2.2  | 如何让词条自动修改错别字 .....         | 199 |
| 8.2.3  | 如何使用例外项 .....              | 200 |
| 8.2.4  | 如何创建自动更正列表库 .....          | 200 |
| 8.2.5  | 如何快速查找特定内容 .....           | 201 |
| 8.2.6  | 如何按照公式查找内容 .....           | 201 |
| 8.2.7  | 如何按照批注查找内容 .....           | 202 |
| 8.2.8  | 如何快速替换内容 .....             | 203 |
| 8.2.9  | 如何自定义词典 .....              | 203 |
| 8.2.10 | 如何设置错误检查功能 .....           | 205 |
| 8.2.11 | 如何一键 (F7) 检查拼写错误 .....     | 205 |
| 8.3    | 工作表格调整技巧 .....             | 206 |
| 8.3.1  | 如何精确调整单元格的大小 .....         | 206 |
| 8.3.2  | 如何为单元格添加对角线 .....          | 207 |
| 8.3.3  | 如何美化单元格边框 .....            | 208 |
| 8.3.4  | 如何删除表格边框 .....             | 209 |
| 8.3.5  | 如何让单元格背景以纯色显示 .....        | 210 |
| 8.3.6  | 如何为单元格添加图案效果 .....         | 210 |
| 8.4    | 工作表中的内容对齐技巧 .....          | 211 |
| 8.4.1  | 如何让工作表中的内容水平对齐 .....       | 211 |
| 8.4.2  | 如何让工作表中的内容垂直对齐 .....       | 212 |
| 8.4.3  | 如何让工作表中的内容自动对齐 .....       | 213 |

## 第 9 章 Excel 图形和图表的插入技巧 ..... 214

|       |                          |     |
|-------|--------------------------|-----|
| 9.1   | 在 Excel 中插入图片的技巧 .....   | 215 |
| 9.1.1 | 如何插入 Office 自带的剪贴画 ..... | 215 |
| 9.1.2 | 如何插入电脑中的图片 .....         | 215 |
| 9.1.3 | 如何插入艺术字 .....            | 216 |
| 9.1.4 | 如何在 Excel 中裁剪图片的大小 ..... | 217 |
| 9.1.5 | 如何为图片添加文字 .....          | 219 |
| 9.1.6 | 如何为图形添加三维效果 .....        | 219 |
| 9.1.7 | 如何调整图片的亮度和对比度 .....      | 220 |

|        |                            |     |
|--------|----------------------------|-----|
| 9.1.8  | 如何压缩 Excel 中的图片 .....      | 221 |
| 9.1.9  | 如何将图片恢复到原始大小 .....         | 222 |
| 9.2    | 在 Excel 中绘制图形的技巧 .....     | 223 |
| 9.2.1  | 如何绘制基本图形 .....             | 223 |
| 9.2.2  | 如何更改绘图对象的线条和边框 .....       | 223 |
| 9.2.3  | 如何旋转绘图的对象 .....            | 224 |
| 9.2.4  | 如何绘制连接线 .....              | 225 |
| 9.2.5  | 如何绘制三维图形 .....             | 226 |
| 9.2.6  | 如何为绘制的图形添加映像效果 .....       | 227 |
| 9.2.7  | 如何为绘制的图形添加文字 .....         | 227 |
| 9.2.8  | 如何绘制艺术效果的图标 .....          | 228 |
| 9.2.9  | 如何修改任意多边形的形状 .....         | 228 |
| 9.2.10 | 如何对齐多个图形对象 .....           | 230 |
| 9.2.11 | 如何叠放图形对象 .....             | 230 |
| 9.2.12 | 如何组合/拆分多个图形对象 .....        | 231 |
| 9.3    | 在 Excel 中插入图表的技巧 .....     | 232 |
| 9.3.1  | 如何使用图表向导创建图表 .....         | 232 |
| 9.3.2  | 如何更改图表类型 .....             | 233 |
| 9.3.3  | 如何更改绘图区域的大小 .....          | 234 |
| 9.3.4  | 如何调整图表项的大小 .....           | 234 |
| 9.3.5  | 如何把图表移动到任意工作表中 .....       | 235 |
| 9.3.6  | 如何隐藏坐标轴、坐标轴标志和网格线 .....    | 235 |
| 9.3.7  | 如何调整坐标轴上的文字大小 .....        | 236 |
| 9.3.8  | 如何给图表添加数据标签 .....          | 237 |
| 9.3.9  | 如何调整图表中文字的对齐方式 .....       | 238 |
| 9.3.10 | 如何将图表中的分类、数值或系列的次序反转 ..... | 238 |

## 第 10 章 Excel 函数和公式应用技巧 ..... 240

|        |                          |     |
|--------|--------------------------|-----|
| 10.1   | 公式运用技巧 .....             | 241 |
| 10.1.1 | 如何通过公式进行四则运算 .....       | 241 |
| 10.1.2 | 如何使用单元格数值创建公式 .....      | 241 |
| 10.1.3 | 如何以“+”或“-”为起始值编写公式 ..... | 242 |
| 10.1.4 | 如何快速修改公式 .....           | 242 |
| 10.1.5 | 如何用“公式求值”功能查找公式错误 .....  | 243 |
| 10.1.6 | 如何添加密码保护公式 .....         | 244 |
| 10.1.7 | 如何通过填充手柄快速复制公式 .....     | 245 |
| 10.1.8 | 如何快速选取公式所引用的单元格 .....    | 245 |
| 10.1.9 | 如何利用鼠标快速输入需要运算的数据 .....  | 246 |

|         |                     |     |
|---------|---------------------|-----|
| 10.1.10 | 如何在公式中引用区域计算        | 246 |
| 10.1.11 | 如何引用多个工作表中的数据进行计算   | 247 |
| 10.2    | 函数的输入技巧             | 248 |
| 10.2.1  | 如何在公式编辑栏中直接插入函数     | 248 |
| 10.2.2  | 如何利用提示功能输入添加函数      | 248 |
| 10.2.3  | 如何通过函数查找功能快速找到需要的函数 | 249 |
| 10.2.4  | 如何通过函数类别查找相应的函数     | 249 |
| 10.3    | 利用公式/函数运算数据的技巧      | 249 |
| 10.3.1  | 如何快速求多个数的和          | 250 |
| 10.3.2  | 如何计算多个数据的乘积         | 250 |
| 10.3.3  | 如何求多个数据的平均值         | 251 |
| 10.3.4  | 如何计算绝对值             | 252 |
| 10.3.5  | 如何求多个数据中的最大/最小值     | 253 |
| 10.3.6  | 如何进行最小公倍数计算         | 254 |
| 10.3.7  | 如何求最大公约数            | 254 |
| 10.3.8  | 如何计算圆周率的值           | 255 |
| 10.3.9  | 如何计算数据的平方根          | 255 |
| 10.3.10 | 如何计算指定数据的平方和        | 255 |
| 10.3.11 | 如何将数据取整或保留指定的小数位数   | 256 |
| 10.3.12 | 如何求数值的余数            | 256 |
| 10.3.13 | 如何判断数值的正负号          | 257 |
| 10.3.14 | 如何舍去指定的数据           | 257 |
| 10.3.15 | 如何使用四舍五入法计算         | 258 |
| 10.3.16 | 如何计算角度正弦值           | 258 |
| 10.4    | 进制数据转换技巧            | 259 |
| 10.4.1  | 如何将二进制数据转换为十进制数据    | 259 |
| 10.4.2  | 如何将二进制数据转换为十六进制数据   | 260 |
| 10.4.3  | 如何将二进制数据转换为八进制数据    | 260 |
| 10.4.4  | 如何将八进制数据转换为十进制数据    | 261 |
| 10.4.5  | 如何将八进制数据转换为十六进制数据   | 261 |
| 10.4.6  | 如何将十进制数据转换为十六进制数据   | 261 |
| 10.5    | 其他常见函数的应用技巧         | 262 |
| 10.5.1  | 如何使用 AND 函数         | 262 |
| 10.5.2  | 如何使用逻辑函数 OR         | 263 |
| 10.5.3  | 如何使用逻辑函数 IF         | 263 |
| 10.5.4  | 如何使用 MAX 函数         | 264 |
| 10.5.5  | 如何使用 MIN 函数         | 265 |
| 10.5.6  | 如何使用 MAXA 函数        | 265 |
| 10.5.7  | 如何使用 MINA 函数        | 266 |

|         |                    |     |
|---------|--------------------|-----|
| 10.5.8  | 如何使用 MODE 函数       | 266 |
| 10.5.9  | 如何使用 COUNT 函数      | 267 |
| 10.5.10 | 如何使用 COUNTA 函数     | 267 |
| 10.5.11 | 如何使用 COUNTBLANK 函数 | 267 |
| 10.5.12 | 如何使用 COUNTIF 函数    | 268 |
| 10.5.13 | 如何使用 SUMIF 函数      | 268 |
| 10.5.14 | 如何使用 SUMPRODUCT 函数 | 269 |
| 10.5.15 | 如何使用 SUMSQ 函数      | 270 |
| 10.5.16 | 如何使用 SUMX2MY2 函数   | 270 |
| 10.5.17 | 如何使用 SUMX2PY2 函数   | 270 |
| 10.5.18 | 如何使用 DATE 函数       | 271 |
| 10.5.19 | 如何使用 DATEVALUE 函数  | 272 |
| 10.5.20 | 如何使用 DAY 函数        | 272 |
| 10.5.21 | 如何使用 DAYS360 函数    | 272 |
| 10.5.22 | 如何使用 TODAY 函数      | 273 |

## 第 11 章 Excel 数据管理和审阅技巧 ..... 274

|        |                   |     |
|--------|-------------------|-----|
| 11.1   | 数据库的链接与管理技巧       | 275 |
| 11.1.1 | 如何使用 Excel 链接数据库  | 275 |
| 11.1.2 | 如何添加数据库记录         | 276 |
| 11.1.3 | 如何修改/删除数据库中的记录    | 276 |
| 11.1.4 | 如何查找数据库中记录        | 277 |
| 11.2   | 数据的筛选技巧           | 278 |
| 11.2.1 | 如何自动筛选数据          | 279 |
| 11.2.2 | 如何使用高级筛选精确查找数据    | 279 |
| 11.3   | 数据的排序技巧           | 280 |
| 11.3.1 | 如何使用常用工具栏中的按钮进行排序 | 280 |
| 11.3.2 | 如何使用指定的列作为排序依据    | 281 |
| 11.3.3 | 如何多列依据排序          | 281 |
| 11.3.4 | 如何按行进行数据排序        | 282 |
| 11.3.5 | 如何设置数据排序方法        | 283 |
| 11.3.6 | 如何解决排序不分大小写的问题    | 284 |
| 11.4   | 数据的分类汇总技巧         | 284 |
| 11.4.1 | 如何创建单个分类汇总        | 285 |
| 11.4.2 | 如何创建嵌套分类汇总        | 286 |
| 11.4.3 | 如何分级显示数据          | 287 |
| 11.4.4 | 如何删除分类汇总          | 287 |
| 11.5   | 数据的合并计算技巧         | 288 |