

用技巧说话，深入办公一线，提高职场竞争力！

赢在职场

一线工作室 郭珺 编著

# Office 2007 实用技巧 四合一



绝对超值的光盘附赠：

- ◎ 本书**429个**技巧的效果文件
- ◎ 本书部分技巧的数据文件
- ◎ Excel VBA技巧中用到的控件
- ◎ Excel 2007**函数速查表**
- ◎ Excel 2007与Excel 2003**功能对照表**
- ◎ **56个**Outlook 2007技巧
- ◎ **万能输入法**安装程序



电子工业出版社  
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY  
<http://www.phei.com.cn>



**赢在职场**

# Office 2007 实用技巧 四合一

一线工作室 郭珺 编著

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

## 内 容 简 介

本书介绍的使用技巧丰富、实用,是日常工作和生活中 Office 2007 用户的必备参考书。其中光盘内容涵盖书中大部分技巧的效果文件,方便读者边学习边练习。

本书详细地介绍了 Office 2007 在各行各业的应用技巧。全书包括 4 篇、45 章共 809 个技巧。第 1 篇主要介绍 Word 2007 实用技巧,共 12 章,包括文档操作、视图与命令、文本操作、字体与段落、页面布局、图文混排、表格与图表、打印操作、高级排版、自动化功能、保护文档和高效工具;第 2 篇主要介绍 Excel 2007 实用技巧,共 15 章,包括设置 Excel 2007 环境、操作工作簿、操作工作表、操作单元格、数据输入、巧用名称和条件格式、数据分析、分析工具库、函数技巧、图表技巧、图形技巧、安全与打印设置、Excel 超链接和 VBA 应用技巧;第 3 篇主要介绍 PowerPoint 2007 实用技巧,共 10 章,包括 PowerPoint 基本设置、PowerPoint 版式设置、PowerPoint 文本设置、PowerPoint 文稿编辑、PowerPoint 图形和表格操作、PowerPoint 多媒体应用、PowerPoint 幻灯片处理、PowerPoint 超链接及 PowerPoint 安全和打印;第 4 篇主要介绍 Outlook 2007 实用技巧,共 8 章,包括 Outlook 的基本设置、Outlook 的邮件管理、在 Outlook 中收发邮件及 Outlook 的个性化处理。

本书内容非常全面,适合各行业的日常办公人员学习和使用。

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有,侵权必究。

### 图书在版编目(CIP)数据

Office 2007 实用技巧四合一 / 一线工作室, 郭珺编著. —北京: 电子工业出版社, 2009.1

(赢在职场)

ISBN 978-7-121-07445-5

I. O… II. ①—… ②郭… 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 150578 号

责任编辑: 葛 娜

印 刷: 北京天宇星印刷厂

装 订: 三河市皇庄路通装订厂

出版发行: 电子工业出版社

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036

开 本: 850×1168 1/16 印张: 30.75 字数: 1013 千字

印 次: 2009 年 1 月第 1 次印刷

印 数: 4000 册 定价: 59.00 元 (含光盘 1 张)

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题, 请向购买书店调换。若书店售缺, 请与本社发行部联系, 联系及邮购电话: (010) 88254888。

质量投诉请发邮件至 [zlt@phei.com.cn](mailto:zlt@phei.com.cn), 盗版侵权举报请发邮件至 [dbqq@phei.com.cn](mailto:dbqq@phei.com.cn)。

服务热线: (010) 88258888。



# 本书阅读说明

本书在内容设计上充分考虑了读者的阅读习惯，将书中各种体例尽量突出显示，并照顾到版式的美观性。本书的体例和使用方法如下所示。

Office 2007 实用技巧四合一

技巧 144 方差分析：可重复双因素分析

背景分析

步骤分解

图 8-14

技巧 145 方差分析：可重复双因素分析

背景分析

步骤分解

图 8-18

1 技巧名

2 背景分析

3 步骤分解

4 图的标注

5 温馨提示

6 关键操作

7 难度指数

8 效果文件

- 技巧名**

本书技巧突出实用性，技巧名大多以动词开头，体现技巧的完成效果，浅显易懂，方便查询和学习。
- 背景分析**

介绍技巧的用途和应用背景。
- 步骤分解**

本书技巧都是采用分步骤讲解的方式，配合截图，引导读者逐步完成技巧的操作。
- 图的标注**

提示图中的重点步骤，使读者一目了然。
- 温馨提示**

对内容的补充说明，加深读者的理解，铲除学习过程中的绊脚石。
- 关键操作**

提炼出关键操作，快速学习技巧。
- 难度指数**

根据知识点的难易程度划分技巧的难度，由易到难，由“★★”到“★★★★★”来表示。
- 效果文件**

本书大部分技巧都配有效果文件，方便读者练习。

# 前言

## 本书含金量

本书介绍了 Office 2007 中文版套装软件中的四款组件：Word 2007、Excel 2007、PowerPoint 2007 和 Outlook 2007，它们被称为现代办公的 4 大法宝。全书内容共由 4 篇、45 章和 809 个技巧组成，如下表所示。

| 篇 名                        | 章 名                      | 技巧数 | 部分典型技巧               |
|----------------------------|--------------------------|-----|----------------------|
| 第 1 篇 Word 2007 实用技巧       | 第 1 章 文档操作               | 264 | 技巧 3 Word 自创书法字帖     |
|                            | 第 2 章 视图与命令              |     | 技巧 7 快速退出文档          |
|                            | 第 3 章 文本操作               |     | 技巧 9 更改文件默认存盘格式      |
|                            | 第 4 章 字体与段落              |     | 技巧 11 自定义扩展名         |
|                            | 第 5 章 页面布局               |     | 技巧 23 快速浏览长文档        |
|                            | 第 6 章 图文混排               |     | 技巧 31 深入挖掘 Word 帮助功能 |
|                            | 第 7 章 表格与图表              |     | 技巧 71 快速增减文字大小       |
|                            | 第 8 章 打印操作               |     | 技巧 86 取消 Word 自动编号功能 |
|                            | 第 9 章 高级排版               |     | 技巧 91 设置页面自动滚动       |
|                            | 第 10 章 自动化功能             |     | 技巧 94 设置与众不同的页面颜色    |
|                            | 第 11 章 保护文档              |     | 技巧 123 自制艺术字效果       |
|                            | 第 12 章 高效工具              |     | 技巧 169 打印隐藏文字        |
| 第 2 篇 Excel 2007 实用技巧      | 第 1 章 设置 Excel 2007 环境   | 286 | 技巧 5 设置个性网格线         |
|                            | 第 2 章 操作工作簿              |     | 技巧 12 修改配色方案         |
|                            | 第 3 章 操作工作表              |     | 技巧 17 启用覆盖警告         |
|                            | 第 4 章 操作单元格              |     | 技巧 48 隐藏工作表          |
|                            | 第 5 章 数据输入               |     | 技巧 60 在 Excel 中嵌套表格  |
|                            | 第 6 章 巧用名称和条件格式          |     | 技巧 73 选取不连续单元格       |
|                            | 第 7 章 数据分析               |     | 技巧 80 更改所有列的默认宽度     |
|                            | 第 8 章 分析工具库              |     | 技巧 95 利用记忆功能输入数据     |
|                            | 第 9 章 公式与函数操作            |     | 技巧 114 快速删除特定数据      |
|                            | 第 10 章 常用函数              |     | 技巧 133 多字段的分类汇总      |
|                            | 第 11 章 图表技巧              |     | 技巧 141 组合数据透视表内的项    |
|                            | 第 12 章 图形技巧              |     | 技巧 146 使用相关系数工具      |
|                            | 第 13 章 安全与打印设置           |     | 技巧 150 使用直方图工具       |
|                            | 第 14 章 Excel 超链接         |     | 技巧 159 查找函数错误        |
|                            | 第 15 章 VBA 应用技巧          |     | 技巧 192 过滤错误结果        |
| 第 3 篇 PowerPoint 2007 实用技巧 | 第 1 章 PowerPoint 基本设置    | 150 | 技巧 194 模糊查询成绩等级      |
|                            | 第 2 章 PowerPoint 版式设置    |     | 技巧 1 统计幻灯片的张数        |
|                            | 第 3 章 PowerPoint 文本设置    |     | 技巧 2 使用幻灯片母版         |
|                            | 第 4 章 PowerPoint 文稿编辑    |     | 技巧 44 添加艺术字          |
|                            | 第 5 章 PowerPoint 图形和表格操作 |     | 技巧 54 隐藏背景图形         |
|                            | 第 6 章 PowerPoint 多媒体应用   |     | 技巧 61 录制语音           |
|                            | 第 7 章 PowerPoint 幻灯片处理   |     | 技巧 80 插入对象播放视频       |
|                            | 第 8 章 PowerPoint 动画设置    |     | 技巧 84 为幻灯片设置背景       |
|                            |                          |     | 技巧 86 将幻灯片添加到 Word 中 |

续表

| 篇 名                        | 章 名                       | 技巧数 | 部分典型技巧             |
|----------------------------|---------------------------|-----|--------------------|
| 第 3 篇 PowerPoint 2007 实用技巧 | 第 9 章 PowerPoint 的超链接     | 150 | 技巧 88 隐藏幻灯片        |
|                            | 第 10 章 PowerPoint 安全和打印设置 |     | 技巧 89 调整幻灯片大小      |
| 第 4 篇 Outlook 2007 实用技巧    | 第 1 章 Outlook 2007 的基本设置  | 109 | 技巧 1 设置邮箱账号        |
|                            | 第 2 章 Outlook 的邮件管理       |     | 技巧 7 设置跟踪邮件        |
|                            | 第 3 章 在 Outlook 中收发邮件     |     | 技巧 9 制作邮件签名        |
|                            | 第 4 章 Outlook 商务管理        |     | 技巧 13 更改系统提示声音     |
|                            | 第 5 章 设置 Outlook 联系人      |     | 技巧 16 查找安全的.exe 附件 |
|                            | 第 6 章 Outlook 的安全设置       |     | 技巧 23 更改标记已读邮件的时间  |
|                            | 第 7 章 Outlook 的邮件规则       |     | 技巧 28 隐藏邮件标志列      |
|                            | 第 8 章 Outlook 的个性化处理      |     | 技巧 48 批量发送邮件       |

## 本书适合的读者

本书内容丰富，结构清晰，叙述深入浅出，实例典型，讲解详尽。力图用精练的语言，系统、全面地阐述 Office 2007 的各种使用方法和技巧。适合学习、使用 Office 2007 解决实际问题的用户。

本书凝结了一线工作室各位老师们的知识精华，相信读者在学完本书后，能够熟练掌握 Office 2007 的使用方法和技巧，从而在日常应用中做到游刃有余。

## 本书独到之处

### 授人以渔

本书在讲述技巧的同时，更注重读者自学能力的培养，以及学习方法和技巧的积累。每一个技巧都设有“背景分析”和“操作步骤”体例，“背景分析”会详细地说明该技巧的特点，帮助读者分析问题的产生原因和解决办法；“操作步骤”则会分步骤讲解技巧，帮助读者轻轻松松完成操作。

### 超值务实

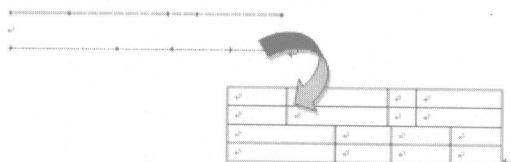
为了保证本书技巧的实用性，作者精心制作读者调查问卷，从 1500 多个技巧中精选出读者最关心的 800 多个技巧，同时一本书中容纳了 Word 2007\Excel 2007\PowerPoint 2007\Outlook 2007 四个组件的使用技巧，花一本书的钱，读四本书的内容，绝对超值。

### 人性化讲解

本书在读者阅读体验方面尽量采用人性化讲解方式。结构清楚，步骤清晰，效果鲜明。每个技巧还会配置处理前后的对比效果，加深读者对技巧的理解；“标注”图中重要步骤，使读者一目了然；同时对所讲内容的扩展和提醒加有“温馨提示”。

#### ● 效果对比

本书为每个技巧配置处理前后的对比效果，以便加深读者对技巧的理解和认识。下图为 Word 篇中的“技巧 130 用‘+’和‘-’键巧制表格”的效果对比图。





## • 标注

提示图中重点的步骤，使读者一目了然，如下图所示。



## • 温馨提示

对内容的补充说明，加深读者的理解，铲除学习过程中的绊脚石，如下图所示。

### 温馨提示

如果在“记录文件”列表框里选中了某种程序，那么以后在这些程序中使用文件的活动都会被 Outlook 自动记录，包括开始和持续时间等。

## 适用面广

书中的 Office 2007 技巧适用面广，不仅适用于 Office 2007，而且对 Office 的早期版本都适用，如 Office 2003、Office 2000 等。

## 本书的售后服务

**专用博客：**我们特意开通了专用博客，广大读者可以互相交流、讨论 Office 问题。博客版主也会适时对读者的问题进行解答。博客地址：

<http://blog.csdn.net/broadviewoffice>

**专用邮箱：**凡是书中提到的知识点或问题，本书作者可以免费为读者朋友解答，读者可发邮件至 [jsj@phei.com.cn](mailto:jsj@phei.com.cn)。

## 致谢

经过紧张地策划、写作和编排，本书已经完稿。虽然在写作的过程中，遇到各种各样的困难，但是参与编写的各位老师，都尽心尽力，力争达到实用，严谨，易懂，高质量，为该书能够尽快与读者见面做出非常大的贡献。在此，我们对所有参与该书编写工作的同仁表示衷心的感谢。

编 者

2008.10.16

# 目 录

## 第 1 篇 Word 2007 实用技巧

### 第 1 章 文档操作.....2

#### 1.1 查看文档.....2

技巧 1 在未安装 Word 的电脑上查看文档.....2

技巧 2 去除 Word 文件中的多余选项.....2

#### 1.2 新建文档.....3

技巧 3 Word 自创书法字帖.....3

技巧 4 Word 精彩的稿纸功能.....4

技巧 5 在 Word 2007 里写日志再直接  
发布到 MSN 空间.....4

#### 1.3 打开与关闭文档.....5

技巧 6 打开文档的不同方法.....5

技巧 7 快速退出文档.....6

技巧 8 开机自动启动 Word.....6

#### 1.4 保存文档.....7

技巧 9 更改文件默认存盘格式.....7

技巧 10 解决 Word 中磁盘已满不让保存  
的问题.....7

技巧 11 自定义扩展名.....8

#### 1.5 转换文档.....9

技巧 12 将 Word 文档转换为 PowerPoint  
文稿.....9

### 第 2 章 视图与命令.....10

#### 2.1 切换视图.....10

技巧 13 快速切换文档.....10

技巧 14 最大化和还原窗口.....10

技巧 15 以阅读版式视图浏览文档.....11

技巧 16 快速浏览文档.....11

技巧 17 文档内部的切换.....11

#### 2.2 显示标尺.....11

技巧 18 快速让 Word 标尺栏“现形”.....11

技巧 19 批量设置 Word 中的上、下标.....12

技巧 20 修改 Word 标尺计量单位.....13

#### 2.3 显示比例.....13

技巧 21 调整文档比例的几种方法.....13

技巧 22 显示过宽文档.....14

#### 2.4 快速浏览.....14

技巧 23 快速浏览长文档.....14

技巧 24 快速拆分窗口.....15

技巧 25 并排查看窗口内容.....15

技巧 26 文档自动滚动功能.....16

#### 2.5 功能区设置.....16

技巧 27 快速添加与删除“快速访问  
工具栏”.....16

技巧 28 快速隐藏功能区.....17

#### 2.6 命令设置.....17

技巧 29 去除默认的输入法.....17

技巧 30 Word 2007 中插入模式的启用  
与禁用.....18

技巧 31 深入挖掘 Word 帮助功能.....18

技巧 32 去掉 Word 里面显示的回车换行符.....18

技巧 33 添加切换文档的按钮.....19

技巧 34 在状态栏里寻“宝”.....19

### 第 3 章 文本操作.....20

#### 3.1 输入字符.....20

技巧 35 快速输入大写中文数字.....20

技巧 36 输入 10 以上带圆圈的数字序号.....20

技巧 37 快速输入特定的短语.....20

技巧 38 输入英语音标.....21

技巧 39 将繁体字转换为简体字.....21

#### 3.2 输入符号.....22

技巧 40 输入商标符号.....22



|                       |                           |    |
|-----------------------|---------------------------|----|
| 技巧 41                 | 输入货币符号                    | 23 |
| 技巧 42                 | 利用“特殊符号”功能输入符号            | 23 |
| 技巧 43                 | 利用软键盘输入特殊符号               | 24 |
| 技巧 44                 | 使用 F4 键重复输入               | 24 |
| 技巧 45                 | 快速插入大括号                   | 24 |
| 技巧 46                 | 为中文字符加上圆圈                 | 24 |
| 技巧 47                 | 输入汉字偏旁部首                  | 25 |
| 技巧 48                 | 利用字体快速制作各种实用标志            | 25 |
| 技巧 49                 | 快速插入不同的横线                 | 25 |
| 技巧 50                 | Word 中轻松输入个性短横线           | 26 |
| 技巧 51                 | 制作印章                      | 26 |
| 3.3                   | 插入公式                      | 27 |
| 技巧 52                 | 利用“字体”格式设置输入“ $X_2^n$ ”   | 27 |
| 技巧 53                 | 使用快捷键输入“X”形式的公式           | 27 |
| 3.4                   | 插入与选定文本                   | 28 |
| 技巧 54                 | 插入当前日期                    | 28 |
| 技巧 55                 | 在 Word 中快速插入固定内容          | 28 |
| 3.5                   | 复制与粘贴文本                   | 29 |
| 技巧 56                 | 复制文本框文字到正文                | 29 |
| 技巧 57                 | 巧用“无格式文本”                 | 29 |
| 技巧 58                 | 不连续文本复制粘贴小秘密              | 30 |
| 技巧 59                 | 禁用智能剪贴                    | 30 |
| 技巧 60                 | 文档内容巧隐藏                   | 30 |
| 技巧 61                 | 利用拖放的方式复制网页               | 31 |
| 3.6                   | 调整文本                      | 31 |
| 技巧 62                 | 全(半)角转换                   | 31 |
| 技巧 63                 | 为 Word 2007 文档添加封面        | 31 |
| 技巧 64                 | 精确调整文本缩进                  | 32 |
| 技巧 65                 | 快速将文本提升为标题                | 32 |
| 技巧 66                 | 了解 Word 中的下画线             | 32 |
| 3.7                   | 查找与替换功能                   | 33 |
| 技巧 67                 | 快速插入图片或符号                 | 33 |
| 技巧 68                 | 同时插入多个相同图片或符号             | 33 |
| 技巧 69                 | 同时设置双引号内文本为黑体             | 34 |
| <b>第 4 章 字体与段落</b> 35 |                           |    |
| 4.1                   | 设置字体格式                    | 35 |
| 技巧 70                 | 设置特大字体                    | 35 |
| 技巧 71                 | 快速增减文字大小                  | 35 |
| 技巧 72                 | Word 中的两个彩蛋               | 35 |
| 技巧 73                 | 格式刷的妙用                    | 36 |
| 技巧 74                 | 批量使用格式刷                   | 36 |
| 技巧 75                 | 查看字体、段落格式                 | 36 |
| 4.2                   | 设置字符间距                    | 37 |
| 技巧 76                 | 处理无法调整的行间距、字间距            | 37 |
| 技巧 77                 | 调整汉字与英文字母间的距离             | 37 |
| 4.3                   | 设置段落格式                    | 38 |
| 技巧 78                 | 让首段自动缩进两个字符               | 38 |
| 技巧 79                 | Word 中如何隐藏或显示格式标记         | 38 |
| 技巧 80                 | 设置段落边框                    | 39 |
| 4.4                   | 设置段间距与行间距                 | 39 |
| 技巧 81                 | 调整段前段后距离                  | 39 |
| 技巧 82                 | 将两行内容合并为一行显示              | 40 |
| 技巧 83                 | 快速调整被公式撑大的 Word 行距        | 40 |
| 技巧 84                 | 去掉 Word 中的空行              | 41 |
| 技巧 85                 | 在 Word 中调整下画线与文字之间的<br>距离 | 41 |
| 4.5                   | 设置项目符号                    | 42 |
| 技巧 86                 | 取消 Word 自动编号功能            | 42 |
| 技巧 87                 | 编号自动录入                    | 42 |
| 技巧 88                 | 将常用的符号制成自己的 Word<br>工具栏   | 43 |
| 4.6                   | 节的设置                      | 43 |
| 技巧 89                 | Word “字节”的妙用              | 43 |
| <b>第 5 章 页面布局</b> 45  |                           |    |
| 5.1                   | 设置页面                      | 45 |
| 技巧 90                 | 自定义纸张大小                   | 45 |
| 技巧 91                 | 设置页面自动滚动                  | 45 |
| 技巧 92                 | Word 文档页面方向的横纵混排          | 46 |
| 技巧 93                 | 隐藏空白区以节省屏幕空间              | 46 |
| 技巧 94                 | 设置与众不同的页面颜色               | 47 |
| 技巧 95                 | 设置页面主题                    | 47 |
| 5.2                   | 插入水印                      | 48 |
| 技巧 96                 | 插入水印                      | 48 |
| 技巧 97                 | 修改水印                      | 49 |
| 5.3                   | 设置页边距                     | 50 |
| 技巧 98                 | 微调各边距                     | 50 |

|                             |    |
|-----------------------------|----|
| 技巧 99 处理“页面设置”中无法设置的项目      | 50 |
| 5.4 设置页眉和页脚                 | 51 |
| 技巧 100 自定义设置文档页眉页脚          | 51 |
| 技巧 101 去除 Word 文档中的页眉页脚     | 51 |
| 技巧 102 去除首页页眉和页脚            | 52 |
| 技巧 103 将页眉中的单线变为双线          | 52 |
| 技巧 104 设置多个不同页眉页脚           | 53 |
| 技巧 105 为试卷添加密封区             | 54 |
| 技巧 106 在页眉中加入图片             | 55 |
| 5.5 设置换行与分页                 | 56 |
| 技巧 107 让光标在段落间快速移动          | 56 |
| 技巧 108 换页时不再频繁按【Enter】键     | 56 |
| 5.6 插入页码                    | 57 |
| 技巧 109 巧用 Word 公式实现文档页码自动编排 | 57 |

## 第 6 章 图文混排 58

|                           |    |
|---------------------------|----|
| 6.1 插入图片                  | 58 |
| 技巧 110 快速插入图片             | 58 |
| 技巧 111 将文本转化为图片           | 59 |
| 技巧 112 快速实现横向文本和竖排文本的互换   | 59 |
| 技巧 113 快速以图片形式插入 Excel 表格 | 60 |
| 6.2 设置图片                  | 61 |
| 技巧 114 调整原始图片的颜色          | 61 |
| 技巧 115 设置图片亮度与对比度         | 61 |
| 6.3 编辑图片                  | 62 |
| 技巧 116 快速在图片上插入文字         | 62 |
| 技巧 117 实现为文字打钩            | 63 |
| 技巧 118 快速提取 Word 文档中的图片   | 64 |
| 6.4 调整图片                  | 65 |
| 技巧 119 图片插入就能旋转           | 65 |
| 技巧 120 快速扭曲变形图片           | 66 |
| 技巧 121 对图片做异形裁剪           | 67 |
| 技巧 122 在 Word 中加工剪贴画的方法   | 68 |
| 6.5 添加艺术字                 | 69 |
| 技巧 123 自制艺术字效果            | 69 |
| 6.6 设置文本框                 | 70 |

|                            |    |
|----------------------------|----|
| 技巧 124 快速制作组织结构图           | 70 |
| 技巧 125 精确调整文本框与文本的内外距离     | 71 |
| 技巧 126 文本框链接               | 72 |
| 技巧 127 把多个 Word 文本框链接到一起   | 73 |
| 6.7 插入音乐和 Flash 动画         | 74 |
| 技巧 128 在 Word 文档中加入背景音乐    | 74 |
| 技巧 129 在 Word 中播放 Flash 动画 | 75 |

## 第 7 章 表格与图表 77

|                                |    |
|--------------------------------|----|
| 7.1 调整表格结构                     | 77 |
| 技巧 130 用“+”和“-”键巧制表格           | 77 |
| 技巧 131 快速变换线条虚实                | 77 |
| 技巧 132 快速拆分表格                  | 78 |
| 技巧 133 快速拆分单元格                 | 78 |
| 技巧 134 使用擦除工具美化段落间的关键词         | 79 |
| 技巧 135 精确调整制表位位置               | 79 |
| 技巧 136 精确调整单元格中文本与边框距离         | 80 |
| 技巧 137 在 Word 中实现表格的行列转置       | 81 |
| 技巧 138 实现一栏共存两张表格              | 82 |
| 7.2 设置表格尺寸                     | 82 |
| 技巧 139 使用鼠标微调行高或列宽             | 82 |
| 技巧 140 自动调整表格大小                | 83 |
| 技巧 141 快速填充表格背景                | 84 |
| 技巧 142 Word 2007 表格奇偶行交错着色轻松实现 | 84 |
| 技巧 143 设置表格边框颜色                | 85 |
| 技巧 144 修改表格边框样式                | 85 |
| 技巧 145 设置多页表格标题行               | 86 |
| 技巧 146 设置表格样式                  | 86 |
| 技巧 147 使用边框中的对角线绘制斜线表头         | 87 |
| 技巧 148 巧绘带斜线表格                 | 87 |
| 7.3 管理表格数据                     | 88 |
| 技巧 149 设置表格的对齐方式               | 88 |
| 技巧 150 同时选择不相邻单元格中的内容          | 88 |
| 技巧 151 快速删除表格中数据               | 89 |
| 技巧 152 处理超长表格                  | 89 |
| 技巧 153 对表格数据进行排序               | 90 |



|        |                           |     |        |                     |     |
|--------|---------------------------|-----|--------|---------------------|-----|
| 技巧 154 | 将表格内的数据小数点对齐              | 90  | 技巧 180 | 查看某个样式              | 108 |
| 技巧 155 | 让文字自动适应单元格                | 91  | 技巧 181 | 创建新样式               | 108 |
| 技巧 156 | 将文字转换成表格内容                | 91  | 技巧 182 | 设置样式快捷键             | 109 |
| 技巧 157 | 将表格内容转换成文本                | 92  | 技巧 183 | 修改样式                | 110 |
| 技巧 158 | 利用插入对象的方法嵌入表格             | 92  | 技巧 184 | 从样式库中删除样式           | 110 |
| 技巧 159 | 在表格中自动排序号                 | 93  | 技巧 185 | 删除自建样式              | 110 |
| 技巧 160 | 在表格中快速进行计算                | 94  | 技巧 186 | 将样式传给其他文档           | 111 |
| 7.4    | 设置图表                      | 94  | 9.2    | 使用模板                | 111 |
| 技巧 161 | 设置图表背景                    | 94  | 技巧 187 | 新建模板                | 111 |
| 技巧 162 | 将 Excel 图表复制粘贴到 Word 文档中  | 95  | 技巧 188 | 修改 Normal.dotm 模板   | 112 |
| 技巧 163 | 利用“选择性粘贴”命令在 Word 文档中嵌入图表 | 96  | 技巧 189 | 加载模板或加载项            | 112 |
| 技巧 164 | 解决 Word 表格超出版面问题          | 97  | 技巧 190 | 使模板或加载项在 Word 启动时可用 | 113 |
| 第 8 章  | 打印操作                      | 98  | 技巧 191 | 卸载模板或加载项            | 114 |
| 8.1    | 预览文档                      | 98  | 9.3    | 批注和修订               | 114 |
| 技巧 165 | Word 文档打印预览时也能编辑          | 98  | 技巧 192 | 为文档添加批注和修订          | 114 |
| 8.2    | 打印设置                      | 98  | 技巧 193 | 比较修订内容              | 114 |
| 技巧 166 | 打印到文件                     | 98  | 技巧 194 | 合并多个文档的批注和修订内容      | 115 |
| 技巧 167 | 实现双面打印                    | 99  | 技巧 195 | 查看批注和修订摘要           | 116 |
| 技巧 168 | 打印含窗体的格式化文档               | 100 | 技巧 196 | 按顺序查看批注和修订          | 116 |
| 技巧 169 | 打印隐藏文字                    | 100 | 技巧 197 | 一次接受或拒绝所有批注或修订      | 116 |
| 技巧 170 | 避免打印出不必要的附加信息             | 100 | 技巧 198 | 按编辑类型审阅更改           | 117 |
| 技巧 171 | Word 2007 中添加快速打印按钮       | 101 | 技巧 199 | 按特定审阅者审阅更改          | 117 |
| 技巧 172 | 打印特定章节                    | 102 | 技巧 200 | 更改批注中使用的姓名或缩写       | 117 |
| 技巧 173 | 用逆序打印功能, 文件打印省时省心         | 102 | 技巧 201 | 设置审阅者姓名为匿名          | 118 |
| 8.3    | 打印输出                      | 102 | 技巧 202 | 防止加入不需要的批注或修订       | 118 |
| 技巧 174 | 把多页 Word 文档缩小打印到同一张纸上     | 102 | 9.4    | 脚注和尾注               | 119 |
| 技巧 175 | 页纸小也能打印大版面                | 103 | 技巧 203 | 添加脚注或尾注             | 119 |
| 技巧 176 | 按人头打印成绩单                  | 103 | 技巧 204 | 更改脚注或尾注的位置          | 119 |
| 技巧 177 | 减少多余页                     | 105 | 技巧 205 | 单个脚注和尾注之间的转换        | 120 |
| 技巧 178 | 即时取消后台打印                  | 105 | 技巧 206 | 一次完成所有脚注和尾注之间的转换    | 120 |
| 技巧 179 | 批量打印标签                    | 105 | 技巧 207 | 更改脚注或尾注的编号格式        | 120 |
| 第 9 章  | 高级排版                      | 108 | 技巧 208 | 删除文档中的脚注或尾注         | 121 |
| 9.1    | 使用样式                      | 108 | 第 10 章 | 自动化功能               | 122 |
|        |                           |     | 10.1   | 数字统计                | 122 |
|        |                           |     | 技巧 209 | Word 文档字数实时动态统计     | 122 |
|        |                           |     | 技巧 210 | 统计一个或多个选择区域中        |     |

|                                   |     |
|-----------------------------------|-----|
| 的字数                               | 122 |
| 技巧 211 查看详细的字数统计信息                | 122 |
| 技巧 212 用 Word 统计文字出现的次数           | 123 |
| 10.2 使用题注                         | 123 |
| 技巧 213 添加题注                       | 123 |
| 技巧 214 更改题注的编号格式                  | 124 |
| 技巧 215 在题注中包括章节号                  | 124 |
| 技巧 216 删除题注                       | 125 |
| 技巧 217 更新题注编号                     | 125 |
| 10.3 插入超链接                        | 125 |
| 技巧 218 创建指向文件或网页的超链接              | 125 |
| 技巧 219 创建指向空白电子邮件的超链接             | 126 |
| 技巧 220 创建指向当前文档中特定位置的超链接          | 126 |
| 技巧 221 创建指向另一文档中特定位置的超链接          | 127 |
| 技巧 222 快速创建指向另一文档或网页的超链接          | 127 |
| 技巧 223 从 Excel 工作表创建超链接           | 128 |
| 技巧 224 关闭自动超链接                    | 128 |
| 10.4 自动化目录                        | 128 |
| 技巧 225 自动插入目录                     | 128 |
| 技巧 226 对齐目录中的页码                   | 129 |
| 技巧 227 定义目录标题样式                   | 129 |
| 技巧 228 创建图表目录                     | 130 |
| 技巧 229 更新目录                       | 130 |
| 技巧 230 删除目录                       | 131 |
| 10.5 索引                           | 131 |
| 技巧 231 标记索引项                      | 131 |
| 技巧 232 创建索引                       | 131 |
| 技巧 233 删除索引项                      | 132 |
| 技巧 234 更新索引                       | 132 |
| 10.6 快捷键                          | 132 |
| 技巧 235 自定义键盘快捷键                   | 132 |
| 技巧 236 删除键盘快捷键                    | 133 |
| 技巧 237 应用 Shift+Alt+方向键编辑 Word 表格 | 133 |
| 技巧 238 Word 中几个灵活应用的快捷键           | 134 |

|                             |     |
|-----------------------------|-----|
| 第 11 章 保护文档                 | 135 |
| 11.1 设置密码及访问修改权限            | 135 |
| 技巧 239 自动加密 Word 文档         | 135 |
| 技巧 240 使用 Word 表单保护密码移除漏洞   | 136 |
| 技巧 241 巧用“保护文档”限制文档修改范围     | 136 |
| 技巧 242 简单三步解除 Word 文档保护密码   | 137 |
| 技巧 243 删除个人信息或隐藏信息          | 137 |
| 技巧 244 利用数字签名保护文档           | 138 |
| 11.2 修复受损文档                 | 139 |
| 技巧 245 防止 Word 宏病毒          | 139 |
| 技巧 246 手动恢复为保存的文档           | 140 |
| 技巧 247 打开并修复受损的文档           | 140 |
| 技巧 248 给 Word 模板加密          | 141 |
| 技巧 249 修复变成乱码的文档            | 142 |
| 技巧 250 解析 Word 文档无响应现象      | 143 |
| 第 12 章 高效工具                 | 144 |
| 12.1 邮件合并                   | 144 |
| 技巧 251 快速制作邀请函              | 144 |
| 技巧 252 制作大量的工资条             | 145 |
| 技巧 253 制作大量信封               | 147 |
| 12.2 开发工具                   | 149 |
| 技巧 254 用 Word 宏给打印机“记工”     | 149 |
| 技巧 255 使用 Word 宏病毒清除技术      | 150 |
| 技巧 256 巧用“宏”展示 Word 中的全部快捷键 | 151 |
| 技巧 257 用好宏功能让工作事半功倍         | 151 |
| 技巧 258 巧用 Word 宏命令批量转换文件格式  | 152 |
| 技巧 259 给 Word 添加一个分数输入命令    | 153 |
| 技巧 260 制作个人签名               | 155 |
| 12.3 特殊功能                   | 156 |
| 技巧 261 关闭语法错误标记             | 156 |
| 技巧 262 让 Word 帮你计算增长率       | 157 |
| 技巧 263 Word 2007 也能算算式      | 157 |
| 技巧 264 取消超链接                | 158 |



## 第2篇 Excel 2007 实用技巧

## 第1章 设置 Excel 2007 环境 160

|                         |     |
|-------------------------|-----|
| 1.1 设置 Excel 2007 工具栏   | 160 |
| 技巧 1 灵活使用“Office”按钮     | 160 |
| 技巧 2 添加命令到快速访问工具栏       | 160 |
| 技巧 3 移动快速访问工具栏的位置       | 160 |
| 技巧 4 自定义快速访问工具栏         | 161 |
| 技巧 5 设置个性网格线            | 161 |
| 技巧 6 不显示编辑栏             | 162 |
| 技巧 7 设置 Excel 2007 功能区  | 162 |
| 技巧 8 启动功能区的选项组对话框       | 162 |
| 技巧 9 妙用快捷键              | 163 |
| 技巧 10 最小化功能区            | 163 |
| 1.2 个性化 Excel 2007 操作环境 | 163 |
| 技巧 11 设置文档主题            | 164 |
| 技巧 12 修改配色方案            | 164 |
| 技巧 13 修改默认工作簿设置         | 164 |
| 技巧 14 用数字命名列            | 165 |
| 技巧 15 智能鼠标缩放            | 165 |
| 技巧 16 禁用消息栏警告           | 166 |
| 技巧 17 启用覆盖警告            | 166 |
| 技巧 18 启用或禁用声音警告         | 167 |
| 技巧 19 更改 Excel 的背景      | 167 |
| 技巧 20 切换至全屏视图           | 167 |
| 技巧 21 隐藏滚动条             | 168 |
| 技巧 22 更改系统打开和保存的默认路径    | 168 |
| 技巧 23 自动打开 Excel 文件     | 168 |

## 第2章 操作工作簿 169

|                     |     |
|---------------------|-----|
| 2.1 新建和自定义工作簿       | 169 |
| 技巧 24 固定常用文档        | 169 |
| 技巧 25 基于模板创建工作簿     | 169 |
| 技巧 26 快速打开工作簿       | 170 |
| 技巧 27 自定义模板         | 170 |
| 2.2 使用工作簿           | 171 |
| 技巧 28 快速切换工作簿       | 171 |
| 技巧 29 同时打开相关联的所有工作簿 | 171 |
| 技巧 30 给工作簿扩容        | 171 |

|                                         |     |
|-----------------------------------------|-----|
| 2.3 保存及保护工作簿                            | 172 |
| 技巧 31 解决 Excel 2003 和 Excel 2007 相互兼容问题 | 172 |
| 技巧 32 自定义 Excel 2007 保存格式               | 172 |
| 技巧 33 设置自动恢复时间间隔                        | 173 |
| 技巧 34 设置自动恢复文件位置                        | 173 |
| 技巧 35 保护工作簿                             | 174 |
| 技巧 36 保护 Excel 文件                       | 174 |
| 2.4 修复受损工作簿                             | 175 |
| 技巧 37 转换为 SYLK 符号链接文件                   | 175 |
| 技巧 38 打开并修复工作簿                          | 175 |
| 技巧 39 使用第三方软件                           | 175 |
| 技巧 40 应对莫名其妙的大文件                        | 176 |

## 第3章 操作工作表 177

|                       |     |
|-----------------------|-----|
| 技巧 41 改变工作表标签颜色       | 177 |
| 技巧 42 改变标签字号大小        | 177 |
| 技巧 43 切换工作表           | 178 |
| 技巧 44 保护工作表           | 178 |
| 技巧 45 更改工作表数量         | 178 |
| 技巧 46 同时显示多个工作表       | 179 |
| 技巧 47 移动工作表           | 179 |
| 技巧 48 隐藏工作表           | 180 |
| 技巧 49 显示工作表           | 181 |
| 技巧 50 冻结行或列           | 181 |
| 技巧 51 更改列宽            | 182 |
| 技巧 52 隐藏行或列           | 182 |
| 技巧 53 删除表格中的空行        | 183 |
| 技巧 54 转置表格的行列         | 183 |
| 技巧 55 把 Excel 表格转换为图片 | 184 |
| 技巧 56 为工作表重命名         | 185 |
| 技巧 57 隐藏工作表中的网格       | 185 |
| 技巧 58 快速放大显示工作表       | 185 |
| 技巧 59 保护工作表的密码忘记了怎么办  | 186 |
| 技巧 60 在 Excel 中嵌套表格   | 186 |

## 第4章 操作单元格 187

|               |     |
|---------------|-----|
| 技巧 61 合并单元格   | 187 |
| 技巧 62 取消合并单元格 | 187 |

|                   |                       |     |                        |                         |     |
|-------------------|-----------------------|-----|------------------------|-------------------------|-----|
| 技巧 63             | 插入单元格                 | 188 | 技巧 99                  | 使用记录单输入数据               | 205 |
| 技巧 64             | 让单元格随着数据调整            | 188 | 技巧 100                 | 快速输入负数                  | 206 |
| 技巧 65             | 选择大范围单元格区域            | 189 | 技巧 101                 | 输入上下标                   | 206 |
| 技巧 66             | 使单元格缩小字号填充            | 189 | 技巧 102                 | 添加或删除货币符号               | 207 |
| 技巧 67             | 重命名单元格                | 190 | 技巧 103                 | 输入较长的数字                 | 207 |
| 技巧 68             | 移动单元格区域中的数据           | 190 | 技巧 104                 | 设置固定光标                  | 208 |
| 技巧 69             | 选择数据类型相同的单元格          | 190 | 技巧 105                 | 在常规格式下输入分数              | 208 |
| 技巧 70             | 删除无用的“0”值单元格          | 191 | 技巧 106                 | 定义特殊的数字格式               | 208 |
| 技巧 71             | 找出合并单元格按钮             | 191 | 技巧 107                 | 定义数字的小数位                | 209 |
| 技巧 72             | 选取连续单元格               | 192 | 技巧 108                 | 自定义数据输入格式               | 210 |
| 技巧 73             | 选取不连续单元格              | 192 | 技巧 109                 | 设置模糊查找和精确查找             | 210 |
| 技巧 74             | 快速选择非空白单元格            | 193 | 技巧 110                 | 自定义数字格式的查找和替换           | 211 |
| 技巧 75             | 快速选择工作表的开始或最后         | 193 | 技巧 111                 | 设置数据的范围                 | 211 |
| 技巧 76             | 妙用光标键                 | 194 | 技巧 112                 | 禁止输入重复数据                | 212 |
| 技巧 77             | 快速选中条件单元格             | 194 | 技巧 113                 | 自动检测输入数据的合法性            | 213 |
| 技巧 78             | 快速插入单元格               | 195 | 技巧 114                 | 快速删除特定数据                | 213 |
| 技巧 79             | 插入不相邻的行或列             | 195 | 技巧 115                 | 利用“选择性粘贴”命令将文本<br>转换为数值 | 214 |
| 技巧 80             | 更改所有列的默认宽度            | 196 |                        |                         |     |
| 技巧 81             | 打开或关闭单元格条目的自动<br>完成功能 | 196 |                        |                         |     |
| 技巧 82             | 同时对多个单元格执行相同运算        | 197 |                        |                         |     |
| 技巧 83             | 在 Excel 函数中快速引用单元格    | 197 |                        |                         |     |
| 技巧 84             | 使用组合键隐藏单元格中的公式        | 198 |                        |                         |     |
| 技巧 85             | 自定义单元格的移动方向           | 198 |                        |                         |     |
| 技巧 86             | 复制单元格的格式设置            | 199 |                        |                         |     |
| 技巧 87             | 使用“\$”冻结单元格地址         | 199 |                        |                         |     |
| 技巧 88             | 用汉字名称代替单元格地址          | 200 |                        |                         |     |
| 技巧 89             | 在公式中快速输入不连续的<br>单元格地址 | 200 |                        |                         |     |
| <b>第 5 章 数据输入</b> |                       |     | <b>第 6 章 巧用名称和条件格式</b> |                         |     |
| 技巧 90             | 输入内容相同的数据             | 201 | 技巧 116                 | 创建名称的方法                 | 215 |
| 技巧 91             | 输入有规律的数据              | 201 | 技巧 117                 | 创建能够动态引用单元格数据<br>的名称    | 215 |
| 技巧 92             | 使用自动填充输入数据            | 202 | 技巧 118                 | 创建名称列表                  | 216 |
| 技巧 93             | 输入多行数据                | 202 | 技巧 119                 | 利用名称快速选取区域单元格           | 217 |
| 技巧 94             | 使用剪贴板输入数据             | 203 | 技巧 120                 | 创建具有函数功能的名称             | 217 |
| 技巧 95             | 利用记忆功能输入数据            | 203 | 技巧 121                 | 利用名称进行查询                | 218 |
| 技巧 96             | 输入以 0 开始的数据           | 204 | 技巧 122                 | 特定值条件的使用                | 219 |
| 技巧 97             | 输入小数                  | 204 | 技巧 123                 | 特定范围条件的使用               | 220 |
| 技巧 98             | 自动输入时间                | 205 | 技巧 124                 | 公式条件的使用                 | 221 |
|                   |                       |     | 技巧 125                 | 数据有效性条件的使用              | 222 |
|                   |                       |     | <b>第 7 章 数据分析</b>      |                         |     |
|                   |                       |     | 技巧 126                 | 针对多列进行排序                | 223 |
|                   |                       |     | 技巧 127                 | 按照自定义顺序进行排序             | 223 |
|                   |                       |     | 技巧 128                 | 按照颜色进行排序                | 224 |
|                   |                       |     | 技巧 129                 | 按照字符数量进行排序              | 224 |
|                   |                       |     | 技巧 130                 | 巧用排序插入空白行               | 225 |
|                   |                       |     | 技巧 131                 | 从数据中快速筛选想要的结果           | 226 |



|        |                      |     |
|--------|----------------------|-----|
| 技巧 132 | 按照颜色进行筛选             | 227 |
| 技巧 133 | 多字段的分类汇总             | 227 |
| 技巧 134 | 复制汇总后的数据             | 228 |
| 技巧 135 | 使用组合功能隐藏数据列          | 229 |
| 技巧 136 | 创建数据透视表              | 229 |
| 技巧 137 | 查看数据透视表数据            | 230 |
| 技巧 138 | 更新数据透视表              | 231 |
| 技巧 139 | 自定义数据透视表中字段的<br>汇总方式 | 232 |
| 技巧 140 | 添加计算项到数据透视表          | 233 |
| 技巧 141 | 组合数据透视表内的项           | 234 |

## 第 8 章 分析工具库 236

|        |                 |     |
|--------|-----------------|-----|
| 技巧 142 | 加载 Excel 数据分析功能 | 236 |
| 技巧 143 | 方差分析: 单因素方差分析   | 236 |
| 技巧 144 | 方差分析: 无重复双因素分析  | 238 |
| 技巧 145 | 方差分析: 可重复双因素分析  | 239 |
| 技巧 146 | 使用相关系数工具        | 240 |
| 技巧 147 | 使用协方差工具         | 240 |
| 技巧 148 | 使用描述统计工具        | 241 |
| 技巧 149 | 使用指数平滑工具        | 242 |
| 技巧 150 | 使用直方图工具         | 243 |
| 技巧 151 | 使用排位与百分比排位工具    | 243 |

## 第 9 章 公式与函数操作 245

|        |          |     |
|--------|----------|-----|
| 技巧 152 | 输入公式     | 245 |
| 技巧 153 | 编辑或删除公式  | 245 |
| 技巧 154 | 复制公式     | 245 |
| 技巧 155 | 输入函数     | 246 |
| 技巧 156 | 函数的嵌套    | 246 |
| 技巧 157 | 查找需要的函数  | 247 |
| 技巧 158 | 为函数添加参数  | 247 |
| 技巧 159 | 查找函数错误   | 248 |
| 技巧 160 | 移动计算结果   | 248 |
| 技巧 161 | 使计算更精确   | 248 |
| 技巧 162 | 运算符及其优先级 | 249 |
| 技巧 163 | 单元格引用    | 250 |
| 技巧 164 | 快速切换引用类型 | 250 |

## 第 10 章 常用函数 251

### 10.1 日期与时间函数 251

|        |                     |     |
|--------|---------------------|-----|
| 技巧 165 | 破解日期和时间的格式代码        | 251 |
| 技巧 166 | 日期和时间的计算            | 252 |
| 技巧 167 | 显示当前日期和时间           | 252 |
| 技巧 168 | 返回月末日期和本月天数         | 253 |
| 技巧 169 | 计算指定间隔的日期           | 253 |
| 技巧 170 | 判断闰年                | 254 |
| 技巧 171 | 显示日期所对应的星期          | 254 |
| 技巧 172 | 计算两个日期之间星期几的个数      | 255 |
| 技巧 173 | 返回当前日期为本年的第几周       | 255 |
| 技巧 174 | 计算指定工作日之前和之后<br>的日期 | 255 |

### 10.2 文本函数 256

|        |                         |     |
|--------|-------------------------|-----|
| 技巧 175 | 英文字母的大小写转换              | 256 |
| 技巧 176 | ASCII 码和字符的互换           | 256 |
| 技巧 177 | 连接字符串                   | 257 |
| 技巧 178 | 巧用 REPT 函数在数字前补 0       | 257 |
| 技巧 179 | 将姓名左右对齐                 | 258 |
| 技巧 180 | 巧用 REPLACE 函数实现<br>自动编号 | 258 |
| 技巧 181 | 从身份证中提取生日信息             | 259 |
| 技巧 182 | 查找目标字符出现的位置             | 260 |
| 技巧 183 | 计算字符出现次数                | 260 |
| 技巧 184 | 分离文本和数字                 | 260 |
| 技巧 185 | 提取连续的中文字符               | 261 |
| 技巧 186 | 将数字转换为英文序列              | 261 |
| 技巧 187 | 人民币金额大写                 | 262 |
| 技巧 188 | 金额分列                    | 263 |

### 10.3 逻辑函数 264

|        |               |     |
|--------|---------------|-----|
| 技巧 189 | 使“真”条件不显示任何值  | 264 |
| 技巧 190 | 显示逻辑值以外的文本    | 264 |
| 技巧 191 | 判断两个或多个条件是否成立 | 265 |
| 技巧 192 | 过滤错误结果        | 265 |
| 技巧 193 | 条件分支与 IF 函数嵌套 | 265 |

### 10.4 查询与引用函数 266

|        |          |     |
|--------|----------|-----|
| 技巧 194 | 模糊查询成绩等级 | 266 |
| 技巧 195 | 标记目标值位置  | 267 |
| 技巧 196 | 生成循环等差序列 | 268 |

|        |                       |     |
|--------|-----------------------|-----|
| 技巧 197 | 查询字符串中的连续数值           | 268 |
| 技巧 198 | 返回最后一个非空单元格           | 269 |
| 技巧 199 | 批量生成打折条               | 269 |
| 技巧 200 | 避免出现负库存量              | 270 |
| 技巧 201 | 动态统计销量                | 271 |
| 10.5   | 数学与三角函数               | 272 |
| 技巧 202 | 判别奇偶数                 | 272 |
| 技巧 203 | 小数的舍入                 | 273 |
| 技巧 204 | 产生指定范围内的随机数           | 273 |
| 技巧 205 | 多条件求和                 | 273 |
| 技巧 206 | 求解多元一次方程              | 274 |
| 10.6   | 统计函数                  | 275 |
| 技巧 207 | 计算不重复数字的个数            | 275 |
| 技巧 208 | 使用 POISSON 函数分析产品的可靠性 | 275 |
| 技巧 209 | 求解回归直线方程              | 276 |
| 技巧 210 | 判断回归直线方程的可信度          | 276 |
| 技巧 211 | 计算个人所得税               | 277 |
| 10.7   | 财务函数                  | 277 |
| 技巧 212 | 使用 PV 函数计算投资是否划算      | 278 |
| 技巧 213 | 使用 RATE 函数计算某项投资的实际赢利 | 278 |
| 技巧 214 | 使用 SYD 函数计算固定资产折旧值    | 279 |
| 技巧 215 | 使用 PMT 函数预测贷款支付       | 280 |
| 技巧 216 | 使用 NPER 函数计算投资的期数     | 280 |

## 第 11 章 图表技巧 282

|        |             |     |
|--------|-------------|-----|
| 技巧 217 | 快速创建一般图表    | 282 |
| 技巧 218 | 创建不连续区域的图表  | 282 |
| 技巧 219 | 更改创建好的图表类型  | 283 |
| 技巧 220 | 套用创建好的图表类型  | 284 |
| 技巧 221 | 添加数据到图表中    | 284 |
| 技巧 222 | 删除图表中的系列    | 286 |
| 技巧 223 | 将创建的图表保存为模板 | 286 |
| 技巧 224 | 使用次坐标轴      | 287 |
| 技巧 225 | 删除图表中的网格线   | 288 |
| 技巧 226 | 设置图表的背景颜色   | 288 |
| 技巧 227 | 设置坐标轴的颜色    | 289 |

|        |                   |     |
|--------|-------------------|-----|
| 技巧 228 | 设置坐标轴的刻度单位        | 290 |
| 技巧 229 | 反转坐标轴的数值次序        | 290 |
| 技巧 230 | Excel 获取国内外实时股票行情 | 291 |
| 技巧 231 | 重新设置系统默认的图表       | 291 |
| 技巧 232 | 准确选择图表中元素         | 292 |
| 技巧 233 | 利用组合键直接在工作表中插入图表  | 292 |
| 技巧 234 | 为图表添加文字说明         | 293 |
| 技巧 235 | 更改数据标志之间的间距       | 293 |
| 技巧 236 | 对齐图表文本            | 294 |
| 技巧 237 | 在图表中添加误差线         | 294 |
| 技巧 238 | 隐藏图表提示            | 295 |

## 第 12 章 图形技巧 296

|        |                  |     |
|--------|------------------|-----|
| 技巧 239 | 如何创建图形           | 296 |
| 技巧 240 | 设置图形基本样式         | 296 |
| 技巧 241 | 设置其他形状格式         | 297 |
| 技巧 242 | 如何设置图形的位置        | 298 |
| 技巧 243 | 为图形对象设置填充        | 299 |
| 技巧 244 | 将同一高度和宽度应用于多个对象  | 299 |
| 技巧 245 | 组合和拆分图形          | 300 |
| 技巧 246 | 如何创建 SmartArt 图形 | 301 |
| 技巧 247 | 设计 SmartArt 图形   | 301 |

## 第 13 章 安全与打印设置 303

|        |                |     |
|--------|----------------|-----|
| 技巧 248 | 加密 Excel 文件    | 303 |
| 技巧 249 | 检测数据有效性        | 303 |
| 技巧 250 | 禁止在编辑栏中显示公式    | 304 |
| 技巧 251 | 锁定单元格以保护数据     | 304 |
| 技巧 252 | 修改宏设置以减少宏病毒的威胁 | 305 |
| 技巧 253 | 设定用户访问区域保护工作表  | 306 |
| 技巧 254 | 限制特定用户访问       | 307 |
| 技巧 255 | 允许特定用户访问保护区域   | 307 |
| 技巧 256 | 设置自动生成备份文件     | 308 |
| 技巧 257 | 添加快速打印按钮       | 309 |
| 技巧 258 | 避免打印不必要的内容     | 309 |
| 技巧 259 | 添加可打印背景        | 310 |
| 技巧 260 | 设置缩放打印         | 311 |
| 技巧 261 | 打印工作表的行号和列标    | 311 |



|        |                 |     |
|--------|-----------------|-----|
| 技巧 262 | 在一页纸上打印多个图表     | 312 |
| 技巧 263 | 居中打印工作表中的数据     | 312 |
| 技巧 264 | 设置打印标题          | 313 |
| 技巧 265 | 避免错误提示信息被打印     | 313 |
| 技巧 266 | 完整打印出超过页面宽度的数据表 | 314 |
| 技巧 267 | 打印工作表中的公式       | 314 |

## 第 14 章 Excel 超链接 315

|        |                      |     |
|--------|----------------------|-----|
| 技巧 268 | 实现不同表格数据的同步更新        | 315 |
| 技巧 269 | 批量删除超链接              | 316 |
| 技巧 270 | 使用 HYPERLINK 函数创建超链接 | 317 |
| 技巧 271 | 修改已建立的超链接            | 318 |
| 技巧 272 | 在 Internet 上共同编辑工作簿  | 319 |
| 技巧 273 | 设置超链接的目标和地址          | 320 |
| 技巧 274 | 利用超链接功能管理文档          | 320 |

## 第 15 章 VBA 应用技巧 322

|        |                          |     |
|--------|--------------------------|-----|
| 技巧 275 | 弹出 Visual Basic 编辑器      | 322 |
| 技巧 276 | 使用 VBA 程序获取不重复值          | 323 |
| 技巧 277 | 人民币大写转换                  | 324 |
| 技巧 278 | 使用日期时间控件简化日期输入           | 324 |
| 技巧 279 | 制作个性化启动界面                | 326 |
| 技巧 280 | 在用户窗口中绘制图表               | 327 |
| 技巧 281 | 自定义功能区按钮                 | 329 |
| 技巧 282 | 使用 FSO 对象操作文本文件          | 330 |
| 技巧 283 | 使用 ADO 向 Access 数据库中插入数据 | 331 |
| 技巧 284 | 使用 Recordset 对象从数据库中获取数据 | 332 |
| 技巧 285 | 使用 Recordset 对象向数据库中插入记录 | 333 |
| 技巧 286 | 让 VBA 的代码更高效             | 333 |

## 第 3 篇 PowerPoint 2007 实用技巧

### 第 1 章 PowerPoint 基本设置 336

|      |          |     |
|------|----------|-----|
| 技巧 1 | 统计幻灯片的张数 | 336 |
| 技巧 2 | 使用幻灯片母版  | 336 |

|      |                             |     |
|------|-----------------------------|-----|
| 技巧 3 | 更改母版格式                      | 338 |
| 技巧 4 | 设置动画操作                      | 338 |
| 技巧 5 | 设置播放背景音乐                    | 339 |
| 技巧 6 | 更改撤销次数                      | 340 |
| 技巧 7 | 在窗口模式下播放幻灯片                 | 340 |
| 技巧 8 | 更改幻灯片的起始编号                  | 341 |
| 技巧 9 | 去掉 PowerPoint 幻灯片中“不请自来”的内容 | 341 |

### 第 2 章 PowerPoint 版式设置 343

|       |                  |     |
|-------|------------------|-----|
| 技巧 10 | 在文稿中使用纵向和横向版式    | 343 |
| 技巧 11 | 将演示文稿另存为模板       | 344 |
| 技巧 12 | 重命名幻灯片母版         | 345 |
| 技巧 13 | 让公司的标志出现在每一张幻灯片上 | 346 |
| 技巧 14 | 如何在每张幻灯片上使用不同的主题 | 347 |
| 技巧 15 | 为现有幻灯片应用主题       | 348 |
| 技巧 16 | 如何将更改了的默认模板幻灯片还原 | 348 |

### 第 3 章 PowerPoint 文本设置 350

|       |                      |     |
|-------|----------------------|-----|
| 技巧 17 | 去除文字下的红色波浪线          | 350 |
| 技巧 18 | 将分数格式设置为分数字符         | 350 |
| 技巧 19 | 在粘贴文本时自动调整字间距        | 351 |
| 技巧 20 | 更改项目符号或编号样式          | 352 |
| 技巧 21 | 将图片作为项目符号            | 353 |
| 技巧 22 | 更改幻灯片的项目符号           | 354 |
| 技巧 23 | 折叠文本                 | 355 |
| 技巧 24 | 自动更新页眉页脚中的日期和时间      | 356 |
| 技巧 25 | 如何使用文字自动更正项的例外项      | 356 |
| 技巧 26 | 快速更改文字的大小和样式         | 357 |
| 技巧 27 | 如何在文字段落中另起新行时不用制表位   | 358 |
| 技巧 28 | 计算 PowerPoint 中字数和段落 | 359 |
| 技巧 29 | 如何在幻灯片播放时添加文字        | 359 |
| 技巧 30 | 如何在幻灯片中添加公式          | 360 |