

宝典丛书

100万



中文版

Office 2007

宝典

重点介绍Office 2007中最有价值、用户群体最多的Word, Excel, PowerPoint和Access 4个软件

以案例方式, 图文并茂地全面讲解Office常用及核心功能, 文字简洁、标的明确、步骤清晰

各部分可独立成册, 针对性强, 适合不同层次读者的实际需要



电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

<http://www.phei.com.cn>

胡欣杰 路 川 侯奎宇 编著

宝 典 丛 书

中文版 Office 2007 宝典

胡欣杰 路 川 侯奎宇 编著

電子工業出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京 · BEIJING

内 容 简 介

本书首先概括介绍了 Office 软件的总体概貌、基本概念、新功能特性及其基本操作,然后分别重点介绍 Office 中最有价值、用户群体最多的 Word, Excel, PowerPoint 和 Access 软件。本书结合作者多年来使用、讲授这 4 个软件的经验,将常用、核心的功能、特点、方法、步骤、技巧、理念等内容进行归纳,以案例的方式,全面地进行介绍。书中没有晦涩的文字和长篇空洞的理论,只有一个个目的明确、步骤清晰、结果显然的案例,并辅以提示信息、注意事项、交叉参考,以便读者循序渐进、由浅入深、触类旁通、举一反三,真正达到欣赏与学习并进的效果。

本书章节安排合理,知识点丰富,可操作性强,实用且具有教科书的特点,各部分可独立成册。无论是高级读者,还是初级读者,都可以根据自己的需要,从本书找到解决方法和实用技巧。

本书是广大办公文秘、家庭用户、电脑爱好者学习 Office 软件的最佳参考用书,可以作为计算机应用技术培训班的培训教材,或大专院校计算机文化基础课程的上机练习题库。

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

中文版 Office 2007 宝典 / 胡欣杰, 路川, 侯奎宇编著. —北京: 电子工业出版社, 2007.9
(宝典丛书)

ISBN 978-7-121-04834-0

I. 中… II. ①胡…②路…③侯… 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 (2007) 第 122917 号

责任编辑: 于 兰

印 刷: 北京东光印刷厂

装 订: 三河市金马印装有限公司

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: 787×1092 1/16

印张: 57 字数: 1624 千字

印 次: 2007 年 9 月第 1 次印刷

定 价: 89.00 元

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, 盗版侵权举报请发邮件到 dbqq@phei.com.cn。

服务热线: (010) 88258888。

前 言

随着计算机技术的发展,世界逐步进入到一个无纸办公的自动化时代。无论是从自然环境资源的保护,还是提高自身的综合竞争力,都需要学习办公自动化软件,以便进行文字处理、表格管理、幻灯片设计、数据管理等日常工作。时代要求我们精通办公自动化软件已经成为不争的事实。

Microsoft (微软)公司在办公自动化软件领域占据着领先地位。它的 Office 套件(主要包括 Word, Excel, PowerPoint 和 Access 几个应用软件)是世界上使用最广泛的办公自动化软件之一,也是微软公司赖以生存和发展的一条重要产品线。Office 套件运行在 Windows 操作系统平台,在微软公司马不停蹄地推出 Office 2000、Office XP (或 Office 2002)、Office 2003 之后,时隔 4 年,Office 2007 终于重磅登场了。

从 Office 2007 全新的界面上看,微软公司除了在软件的功能上不断挖掘之外,主要致力于解决有限的屏幕与不断增多的功能之间的矛盾,解决功能的可识别性问题和用户操作的方便性问题。所以,Office 2007 放弃了传统的以计算机命令作为功能组织单位的菜单,充分利用选项卡、工具栏,将其替换为以用户命令为组织单位的功能区。这使用户可以根据当前正在操作的文档内容,快速定位到想要执行的操作。无疑,Office 2007 帮助用户极大地提高了办公自动化质量和效率。

本书分为 5 个部分,共 32 章,各个部分自成一体,读者可单独学习。

- ◆ **第 1 部分** 中文版 Office 2007 基础:概括介绍 Office 2007 中各个软件及其新特性,包括启动、退出软件的方法、各种文档的扩展名、获取帮助和更新模板的方法,尤其介绍了 Office 2007 的全新界面风格及其术语、功能与操作方法。
- ◆ **第 2 部分** 中文版 Word 2007: Office 套件的核心是 Word 字处理程序。Word 提供了一套完整的工具,以便用户创建文档并设置格式,从而帮助用户制作出具有专业水准的、具有印刷出版质量的文档。该部分将 Word 的知识介绍与经典范例结合起来,从创建文档、编辑文档、格式化文档、打印文档这几个文档“生命期”中的重要环节出发,分别用一章的篇幅向读者介绍相应的方法。另外,针对文档设计中的一些专题内容,如表格、目录、引文、索引和审阅,样式和模板,图形操作,域、窗体和邮件合并等,也用单独的章节进行了深入的介绍。本部分关于文档的有关操作也是后面各部分文档操作的基础。
- ◆ **第 3 部分** 中文版 Excel 2007: Excel 是用来帮助用户进行保存表格数据、数据计算、数据决策分析,以及信息动态发布等工作的软件。本部分包括了 Excel 中的初级话题,如输入和编辑工作表数据、管理工作表、格式化工作表、打印工作表。另外,本部分还涉及 Excel 中的高级话题,如筛选、模拟运算、统计函数、智能图表、假设分析(包括单变量求解、双变量求解、规划求解)、数据分析工具库(包括方差分析、相关系数、协方差、描述统计、指数平滑、F-检验双样本方差、傅立叶分析、直方图、移动平均、随机数发生器、排位与百分比排位、回归分析、抽样分析、t-检验、z-检验等)。这些高级话题中的案例具有一定深度,是准备和正在使用 Excel 进行高级应用的人员的必备指导。本部分还利用大量的在各个领域中实际应用的案例,说明假设分析在运筹学和统计学中的应用,对相关领域的专业人员极具参考价值。
- ◆ **第 4 部分** 中文版 Access 2007: Access 集成了数据库、数据库管理系统、可视化的

应用系统开发环境。该部分通过一个贯穿始终的“教务管理”数据库示例，全面、系统地介绍数据库的基本原理与设计方法，及其对应于在 Access 中的具体实践，重点就 Access 中的表、查询、窗体、报表这 4 个数据库对象的创建、设计、使用、维护等方面进行介绍。该部分包括“数据库基础知识”、“Access 2007 入门”、“创建与使用表”、“创建与使用查询”、“创建与使用窗体”、“创建与使用报表”6 章。每一章都是后一章的铺垫，每一章都包括大量的、循序渐进的、可以按照操作步骤实现的、图文并茂的例子。通过这 6 章，读者可以逐步理解、掌握 Access 数据库应用系统的设计、开发过程与方法，基本成为 Access 行家。

- ◆ **第 5 部分** 中文版 PowerPoint 2007: PowerPoint 被用来设计、制作各种电子演示幻灯片，如产品演示、广告宣传、会议流程、业绩报告、电子教案等。本部分的主要内容是 PowerPoint 的界面与基本操作，包括“创建演示文稿”、“编辑和格式化演示文稿”、“添加图形、图表和多媒体效果”、“放映演示文稿”4 章，系统、全面地介绍了设计演示文稿的原则、创建演示文稿的方法和步骤、编辑及美化演示文稿的内容与外观效果的技术手段，以及如何将设计好的演示文稿通过播放的方式展现给观众等内容。

可以看出，本书先概括介绍了 Office 软件的总体概貌、基本概念、新功能特性和基本操作，然后分别重点介绍 Office 中最有价值、用户群体最多的 Word, Excel, PowerPoint 和 Access 这 4 个软件。本书结合作者多年来使用、讲授这 4 个软件的经验，将最常用、核心的功能、特点、方法、步骤、技巧、理念等内容进行提炼归纳，以案例的方式，图文并茂地、全面地进行介绍。书中没有晦涩的文字和长篇空洞的理论，只有一个个目的明确、步骤清晰、结果显然的案例，并不时辅以提示信息、注意事项、交叉参考，以便读者循序渐进、由浅入深、触类旁通，真正达到欣赏与学习并进的效果。

本书章节安排合理，知识点丰富，可操作性强，实用且具有教科书的特点，各部分均可独立成册。高级读者可以直接从书中找到针对具体问题的、极具参考价值的解决技巧，还可以对 Office 2007 的新功能特性进行深入了解；初级读者通过实际上机按操作步骤练习一个个案例，可以更快、更多地掌握各种操作与应用技巧，达到积累经验、熟能生巧，进而提高工作效率的目的。

本书是广大办公文秘、家庭用户、电脑爱好者学习 Office 软件的最佳参考用书，也可以作为计算机应用技术培训班的培训教材，以及大专院校计算机文化基础课程的上机练习题库。

本书由胡欣杰主编，路川编写 Access 部分，侯奎宇编写第 18 章~第 22 章，侯文顺（常州工程职业技术学院）编写 PowerPoint 部分，胡英杰（常州工程职业技术学院）编写第 3 章~第 5 章，其余部分由胡欣杰编写。全书由胡欣杰、路川审校。参加编写和资料整理工作的人员还有：刘凯、何楚林、路军、靳悦、邓卓夫、阎文丽、张宏、郝丽华、王勇、盖江南、侯海波、张平、纪锋、张凯、吴东、路红、孟庆昌、孙文芳、谢春光、金晓光、祁建国、桂旺生、张文静、孙星光、朱乃波、刘金山、李艺娜、邓飞飞、温璐、杜晋军、屈廷殊、杨梅、张新星、高伟、阎汝慧、支全、曾朝阳、强秀丽、张展、李俊、张继进、刘龙涛、崔伟峰、张文静、栗勇兵，另外，由黄爱军、麻文华、魏杰、王丹、李芸、叶枫完成了本书的文字录入工作，在此向他们表示感谢。

在此还要向为出版本书做过大量工作的编辑、出版社表示诚挚的谢意。

由于 Office 套件在应用上的功能、技巧极为庞大、精深，80%的用户一般只用到其中 20%的功能，所以在本书的编写过程中难免有疏漏，存在错误与缺点，恳请广大读者及同仁不吝赐教。

作者

2007 年 7 月于北京

目 录

第 1 部分 中文版 Office 2007 基础	1
第 1 章 Office 2007 入门	2
1.1 Office 2007 的组件及其新特性	2
1.1.1 使用 Office 2007 提高工作效率	2
1.1.2 Word 2007 新特性	5
1.1.3 Excel 2007 新特性	5
1.1.4 Access 2007 新特性	7
1.1.5 PowerPoint 2007 新特性	8
1.2 启动和退出 Office 2007 的组件	9
1.2.1 启动	9
1.2.2 退出	9
1.3 Office 2007 的文件格式	10
1.3.1 在 Office 2007 中打开早期版本的 Office 文档	10
1.3.2 在 Office 早期版本中打开 Office 2007 文档	10
1.4 获得帮助	11
1.4.1 使用“帮助”窗口	11
1.4.2 从 Microsoft Office Online 上获得帮助	12
1.4.3 从 Internet 上获取更新、模板和培训信息	13
1.4.4 从 Microsoft 支持服务中获取帮助	13
1.4.5 获取有关程序和功能的特定帮助	13
1.5 小结	14
第 2 章 Office 2007 基本操作	15
2.1 Office 2007 界面组成和功能	15
2.2 使用 Office 按钮	17
2.3 使用快速访问工具栏	17
2.3.1 移动快速访问工具栏	17
2.3.2 自定义快速访问工具栏	17
2.4 使用功能区	19
2.4.1 使用功能区的方法	19
2.4.2 使功能区最小化	19
2.5 使用状态栏查看信息	20
2.6 小结	20
第 2 部分 中文版 Word 2007	21
第 3 章 创建 Word 文档	22
3.1 文档编辑基础知识	22

3.1.1	输入正文	22
3.1.2	Word 中的段落	22
3.1.3	在文档内移动	23
3.1.4	选择正文	24
3.1.5	删除正文	26
3.2	符号与特殊字符	26
3.2.1	插入符号	27
3.2.2	插入特殊字符	27
3.3	控制屏幕显示	28
3.3.1	文档显示视图	28
3.3.2	标尺和网格线	35
3.3.3	屏幕缩放	35
3.3.4	分割屏幕	36
3.3.5	滚动屏幕	36
3.4	创建各种类型的文档	36
3.4.1	基于空白文档或已有文档建立文档	37
3.4.2	使用模板创建文档	37
3.4.3	建立博客文档并发布	40
3.4.4	建立书法字帖	49
3.4.5	为文档添加封面和空白页	52
3.4.6	在文档中应用稿纸方式	52
3.5	使用自动更正特性	54
3.5.1	使用自动更正	55
3.5.2	键入时使用自动设置格式	56
3.5.3	使用自动套用格式	58
3.5.4	自动编写摘要	59
3.5.5	数学自动更正	60
3.6	拼写检查	61
3.6.1	在输入时自动检查拼写	61
3.6.2	使用拼写检查器	64
3.7	其他中文版式	65
3.7.1	为中文添加拼音	65
3.7.2	建立带圈字符	66
3.8	保存文档	67
3.8.1	文档首次保存	67
3.8.2	保存成其他格式的文件	67
3.8.3	保存已命名文档	69
3.8.4	改变文档名字	70
3.8.5	使用文档属性	70
3.9	关闭文档	71
3.10	打开文档	71
3.10.1	打开 Word 2007 文档	71
3.10.2	打开在其他程序中创建的文档	72
3.11	小结	73

第 4 章 编辑 Word 文档	74
4.1 复制和移动正文	74
4.1.1 复制正文	74
4.1.2 移动正文	76
4.2 查找和替换	77
4.2.1 查找正文	77
4.2.2 使用查找选项	78
4.2.3 查找并替换正文	80
4.2.4 使用定位	81
4.2.5 使用选择	81
4.3 多文档操作	82
4.3.1 多文档	82
4.3.2 新建或打开第二个文档	82
4.3.3 在多文档间切换	83
4.3.4 控制多文档视图	84
4.3.5 查看所有打开的文档	85
4.3.6 并排查看和比较文档	85
4.3.7 在多文档间移动和复制正文	86
4.3.8 保存和关闭多个文档	87
4.4 小结	87
第 5 章 格式化 Word 文档	88
5.1 理解格式化	88
5.1.1 什么是格式化	88
5.1.2 如何运用格式化	89
5.2 格式化字符	89
5.2.1 使用“字体”组和“字体”对话框	89
5.2.2 设置文本字体和字号	91
5.2.3 粗体、斜体和下划线	92
5.2.4 运用特殊字体效果	92
5.2.5 改变字符间距	92
5.2.6 显示边框	93
5.2.7 使用底纹	96
5.3 格式化段落	97
5.3.1 使用“段落”组和“段落”对话框	97
5.3.2 段落缩排	100
5.3.3 对齐正文	101
5.3.4 设置制表位	102
5.3.5 改变行距	104
5.3.6 建立编号和项目符号列表	104
5.4 格式化页	108
5.4.1 使用“页面设置”组和“页面设置”对话框	108
5.4.2 设置页边距	110
5.4.3 分栏	112
5.4.4 为文档设置行号	115



5.5 格式化节	116
5.6 页眉、页脚和页码	117
5.6.1 什么是页眉和页脚	117
5.6.2 页眉和页脚工具	117
5.6.3 在不分节的文档中使用页眉和页脚	118
5.6.4 在含有多个节的文档中使用页眉和页脚	121
5.6.5 插入页码	122
5.7 设置文档的主题和背景	123
5.7.1 设置文档主题	123
5.7.2 设置文档的背景颜色和填充效果	127
5.7.3 设置文档的水印	128
5.8 小结	129
第 6 章 打印文档	130
6.1 使用默认设置打印及快速打印	130
6.1.1 使用默认设置打印	130
6.1.2 快速打印	131
6.2 打印多份文档	132
6.3 打印文档的一部分	132
6.4 改变打印选项	132
6.5 设置页面	133
6.5.1 改变纸张尺寸	134
6.5.2 修改页边距离和打印方向	134
6.5.3 设定文档网格	135
6.6 预览打印作业	135
6.7 小结	136
第 7 章 表格	137
7.1 创建表格	137
7.1.1 表格工具	137
7.1.2 在文档中插入表格	138
7.1.3 绘制表格	139
7.1.4 转换表格和文本	140
7.1.5 插入 Excel 电子表格	141
7.1.6 快速表格	141
7.1.7 将表格置于其他表格内	142
7.1.8 向表格中添加数据	142
7.2 表格操作	142
7.3 编辑和格式化表格	143
7.3.1 选择表格	144
7.3.2 向表格中添加单元格、行和列	144
7.3.3 从表格中删除单元格、行和列	146
7.3.4 移动或复制表格及表格中的项	147
7.3.5 改变列宽度和行高度	147
7.3.6 合并单元格	148
7.3.7 拆分单元格和表格	149



7.3.8	自动格式化表格	149
7.3.9	设置边框	153
7.4	绘制斜线表头	156
7.5	混排表格和文字	156
7.6	使用排序和公式	157
7.6.1	使用排序	157
7.6.2	使用公式	159
7.7	小结	159
第 8 章	目录、引文、索引和审阅	161
8.1	创建目录	161
8.1.1	标记目录项	161
8.1.2	创建目录	162
8.1.3	删除目录	164
8.2	建立图表目录	164
8.3	建立引文目录	165
8.3.1	标记引文	166
8.3.2	插入引文目录	166
8.4	创建书目	167
8.4.1	向文档添加新的引文和源	168
8.4.2	查找源	169
8.4.3	编辑占位符引文	170
8.4.4	创建书目	170
8.5	创建索引	172
8.5.1	标记索引项	173
8.5.2	创建索引	175
8.5.3	编辑索引项或设置其格式	177
8.5.4	删除索引项	177
8.6	脚注和尾注	177
8.6.1	脚注与尾注	178
8.6.2	“脚注”组和“脚注和尾注”对话框	178
8.6.3	插入脚注或尾注	179
8.6.4	更改脚注或尾注的编号格式	180
8.6.5	创建脚注或尾注延续标记	180
8.6.6	删除脚注或尾注	181
8.7	建立审阅	181
8.7.1	在编辑时进行修订	181
8.7.2	插入和删除批注	182
8.7.3	显示或隐藏批注或修订	185
8.7.4	审阅修订和批注	187
8.8	小结	189
第 9 章	样式和模板	190
9.1	样式的用途	190
9.1.1	什么叫样式	190
9.1.2	样式分类	190

9.2 应用样式	191
9.2.1 快速样式库和“样式”任务窗格	191
9.2.2 为文档设置样式	192
9.2.3 创建新的样式	192
9.2.4 向快速样式库中添加样式和从中删除样式	194
9.2.5 更改样式	195
9.2.6 删除样式	196
9.2.7 保存样式	197
9.3 使用模板	197
9.3.1 什么是模板	197
9.3.2 选用模板	197
9.3.3 创建模板	199
9.3.4 修改已有模板	204
9.4 小结	204

第 10 章 图形操作..... 205

10.1 在文档中绘图	205
10.1.1 使用“插图”组	205
10.1.2 从绘图画布开始绘图	206
10.1.3 在文档中绘图	207
10.1.4 改变绘图网格	207
10.1.5 对齐、组合、旋转图形对象	208
10.1.6 更改图片或图形对象的文字环绕方式	209
10.2 在文档中插入图片和剪贴画	211
10.2.1 插入图片	211
10.2.2 插入剪贴画	213
10.2.3 显示/隐藏图形	214
10.3 编辑和格式化图形	214
10.3.1 剪切和改变图形大小	214
10.3.2 删除、移动和复制图形	216
10.3.3 格式化图形对象	216
10.4 使用文本框	219
10.5 使用艺术字	220
10.6 使用 SmartArt 图形	221
10.6.1 关于 SmartArt 图形	221
10.6.2 创建 SmartArt 图形	225
10.6.3 在 SmartArt 图形中添加、移动、删除形状	227
10.6.4 在 SmartArt 图形中添加或删除填充效果	230
10.6.5 创建组织结构图	235
10.6.6 保存 SmartArt 图形	236
10.7 插入图表	236
10.8 插入公式、对象、日期和时间	238
10.8.1 插入公式	238
10.8.2 插入对象	240
10.8.3 插入日期和时间	240

10.9 小结	240
第 11 章 域、窗体、邮件合并和宏	241
11.1 域的使用	241
11.1.1 域的用途	241
11.1.2 插入域	242
11.1.3 查看域	242
11.1.4 更新域	243
11.1.5 编辑和格式化域	243
11.2 窗体的创建和使用	244
11.2.1 创建窗体	244
11.2.2 保护窗体	247
11.3 使用邮件合并	248
11.3.1 按照邮件合并向导进行邮件合并	249
11.3.2 创建和打印大宗邮件的信封	255
11.4 使用宏	255
11.4.1 录制宏	256
11.4.2 运行宏	257
11.4.3 复制宏	258
11.4.4 编辑宏	258
11.4.5 删除宏	258
11.5 小结	259
第 3 部分 中文版 Excel 2007	261
第 12 章 熟悉 Excel 2007	262
12.1 基本概念和窗口界面组成	262
12.1.1 工作簿、工作表和单元格的基本概念	262
12.1.2 界面组成及功能	263
12.1.3 切换工作表	265
12.2 在工作表中移动	265
12.2.1 使用键盘导航	265
12.2.2 使用鼠标导航	266
12.2.3 使用“定位”对话框导航	266
12.3 管理工作簿	267
12.3.1 创建新工作簿	267
12.3.2 保存和命名工作簿	268
12.3.3 保存为网页形式	270
12.3.4 打开已有的工作簿	270
12.3.5 在打开的工作簿之间移动	271
12.3.6 重新命名工作簿	271
12.3.7 关闭工作簿	272
12.4 使用模板	272
12.4.1 使用 Excel 模板创建工作簿	272
12.4.2 创建模板	273
12.5 保护工作表和工作簿	274



12.5.1	保护工作表	274
12.5.2	保护工作簿	274
12.6	创建第一个 Excel 工作表示例	275
12.6.1	开始创建工作表	276
12.6.2	输入销售数据	276
12.6.3	设置工作表的格式	278
12.6.4	统计数据	279
12.6.5	创建图表	279
12.6.6	打印、保存工作表	280
12.7	小结	280

第 13 章 输入和编辑工作表数据 281

13.1	数据类型	281
13.1.1	数值	281
13.1.2	文本	281
13.1.3	公式	282
13.2	输入文本、数值和日期	282
13.2.1	文本输入	282
13.2.2	数值输入	284
13.2.3	输入日期和时间	284
13.3	数据的快速输入	285
13.3.1	快速输入数据的基本方法	285
13.3.2	复制填充数据	286
13.3.3	自动填充	287
13.3.4	使用序列实现数据的快速输入	288
13.3.5	其他的快速输入数据技巧	289
13.4	输入有效数据	292
13.4.1	建立有效数据规则	292
13.4.2	建立数据输入提示信息	293
13.4.3	审核有效数据	293
13.5	从外部数据源导入数据	294
13.5.1	导入文本数据	295
13.5.2	导入 Access 数据	298
13.5.3	创建其他连接	300
13.6	编辑项	301
13.6.1	编辑数据	301
13.6.2	拼写检查	301
13.6.3	使用自动更正更改错误	302
13.6.4	撤销操作	302
13.6.5	查找操作	302
13.6.6	替换数据	302
13.7	复制、移动和删除数据	303
13.7.1	使用剪贴板	304
13.7.2	复制数据	304
13.7.3	移动数据	304



13.7.4 删除数据	305
13.8 小结	306
第 14 章 管理工作表	307
14.1 工作表的基本操作	307
14.1.1 使用 Excel 窗口	307
14.1.2 选择工作表	309
14.1.3 插入工作表	310
14.1.4 删除工作表	311
14.1.5 移动和复制工作表	312
14.1.6 改变工作表标签名称	313
14.1.7 改变工作表标签颜色	314
14.1.8 隐藏或者显示工作表	314
14.1.9 保存工作表	315
14.2 控制工作表视图的显示	315
14.2.1 在多窗口中查看一个工作表	315
14.2.2 并排比较工作表	316
14.2.3 拆分和冻结	316
14.2.4 放大和缩小工作表	319
14.3 行和列的操作	319
14.3.1 插入单元格	319
14.3.2 删除单元格	320
14.3.3 选择行或列	320
14.3.4 插入行和列	321
14.3.5 删除行和列	321
14.4 处理单元格和单元格区域	322
14.4.1 理解 Excel 的单元格和单元格区域	322
14.4.2 选择单元格或单元格区域	322
14.4.3 选择多表区域	324
14.4.4 选择特定类型的单元格	325
14.5 对区域使用名称	327
14.5.1 名称的语法规则	327
14.5.2 创建区域名称	328
14.5.3 更改区域名称	329
14.6 添加单元格注释	332
14.7 小结	332
第 15 章 格式化工作表	334
15.1 格式化工具	334
15.1.1 默认格式	334
15.1.2 格式化工具	334
15.2 格式化数字	335
15.2.1 Excel 中有哪些数字格式	336
15.2.2 设置数字格式	337
15.2.3 使用格式按钮格式化数字	338
15.2.4 建立定制格式	339

15.3	格式化文本	340
15.3.1	如何使文本看起来不同	340
15.3.2	设置文本属性	340
15.3.3	对齐单元格中的文本	342
15.3.4	缩进单元格中的文本	344
15.3.5	在单元格内显示多行文本	345
15.3.6	旋转单元格中的文本	345
15.4	给单元格增加边框和阴影	345
15.4.1	给单元格增加边框	345
15.4.2	给单元格增加图案	346
15.5	格式的复制和删除	348
15.5.1	复制格式	348
15.5.2	删除格式	349
15.6	使用样式	349
15.6.1	使用条件格式	349
15.6.2	使用单元格样式	350
15.7	改变行高和列宽	351
15.7.1	用鼠标调整行高和列宽	351
15.7.2	使用行高和列宽对话框精确控制	352
15.8	小结	353
第 16 章	打印	354
16.1	页面设置	354
16.2	预览打印作业	356
16.2.1	查看打印预览	357
16.2.2	预览时改变打印设置	358
16.2.3	使用页面布局视图查看打印效果	358
16.3	快速打印	359
16.4	打印工作簿	360
16.4.1	选择打印区域	360
16.4.2	调整分页	362
16.4.3	打印行和列标题	363
16.4.4	设置页眉和页脚	364
16.4.5	按页面调整工作表	364
16.4.6	打印网格线	365
16.5	小结	365
第 17 章	公式和函数	366
17.1	使用公式进行计算	366
17.1.1	在公式中使用运算符	367
17.1.2	公式中的运算符优先级	369
17.1.3	在公式中使用常量	370
17.1.4	在公式中使用引用	370
17.1.5	在公式中使用函数	374
17.2	输入、编辑、复制公式	375
17.2.1	手动输入公式	375

17.2.2	选择单元格引用来输入公式	375
17.2.3	将区域名称粘贴到公式中	376
17.2.4	向公式中插入函数	377
17.2.5	显示公式	381
17.2.6	编辑公式	381
17.2.7	复制公式	382
17.3	更正常见的公式错误和使用公式时的注意事项	383
17.3.1	处理循环引用	384
17.3.2	在运算时公式发生变化	385
17.3.3	使用公式时的注意事项	386
17.4	函数计算	387
17.4.1	函数的分类	387
17.4.2	使用自动求和函数	389
17.4.3	求和与计数公式的其他使用实例	390
17.4.4	使用日期和时间函数	392
17.4.5	使用文本函数	394
17.4.6	使用查找和引用函数	397
17.4.7	使用财务函数	399
17.5	小结	401
第 18 章	创建图表	402
18.1	图表类型	402
18.2	图表术语	405
18.3	创建图表	406
18.3.1	嵌入式图表	406
18.3.2	图表工作表	407
18.3.3	使用一次按键创建图表	408
18.3.4	使用“图表”组创建图表	409
18.4	图表的高级制作——设计图表的布局	413
18.4.1	选择预定义图表布局	414
18.4.2	选择预定义图表样式	414
18.5	图表的高级制作——改变图表的基本元素	415
18.5.1	选择图表元素	415
18.5.2	修改图表区	416
18.5.3	修改绘图区	417
18.5.4	对图表标题进行操作	417
18.5.5	更改图表中坐标轴的刻度	420
18.5.6	改变图表网格线	423
18.5.7	对数据系列进行操作	423
18.5.8	对其他图表元素的操作	425
18.6	复制、删除、格式化图表	425
18.6.1	复制图表	425
18.6.2	删除图表和图表元素	425
18.6.3	移动图表和调整图表大小	426
18.6.4	改变现有图表的图表类型	426

18.6.5 移动图表元素	426
18.6.6 格式化图表	426
18.7 保存图表	427
18.8 打印图表	427
18.9 小结	427
第 19 章 Excel 表和数据分析	428
19.1 Excel 表基础	428
19.1.1 Excel 表示例	428
19.1.2 使用 Excel 表能完成的功能	429
19.2 创建 Excel 表	430
19.2.1 创建和删除 Excel 表	430
19.2.2 设置 Excel 表格式	431
19.2.3 将 Excel 表转换为数据区域	431
19.2.4 汇总 Excel 表中的数据	431
19.2.5 对 Excel 表的其他操作	432
19.3 排序数据	433
19.3.1 默认的排序次序	434
19.3.2 使用简单排序	434
19.3.3 使用复杂排序	435
19.4 筛选数据	436
19.4.1 使用自动筛选	437
19.4.2 使用高级筛选	440
19.5 分类汇总	447
19.5.1 创建分类汇总	448
19.5.2 删除分类汇总	451
19.6 合并计算	451
19.6.1 按位置进行合并计算	451
19.6.2 按分类进行合并计算	455
19.6.3 通过公式进行合并计算	455
19.7 小结	456
第 20 章 数据透视表和数据透视图	457
20.1 介绍	457
20.2 数据透视表	458
20.2.1 创建空数据透视表	458
20.2.2 创建和修改布局	460
20.2.3 设置数据透视表格式	463
20.2.4 创建子数据清单	463
20.2.5 更新数据	464
20.3 数据透视图	465
20.3.1 创建数据透视图	465
20.3.2 调整数据透视图	466
20.4 小结	467