

电脑办公

华师傅资讯 编著

- 定位明确,针对办公领域,做到职业技能和职业素养相辅相成。
- 结构合理、内容全面,从基础讲起,摒弃门槛,涉猎办公领域各个方面。
- 贴近实际,强调职业素质,注重工作技能,缩短理论到实践的周期。
- 十载经验,贯穿其中,设身处地,为读者打造一本携技术就业的指导宝典。

实用
宝典

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

电脑办公实用宝典

华师傅资讯 编著

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

内 容 简 介

本书是指导办公人士学习使用电脑完成商务办公的资料性书籍。书中详细地介绍了办公人士在完成文秘、行政、市场营销、财务管理等方面工作任务时,必须掌握的基本知识、操作方法和步骤,并对办公人士在使用电脑办公软、硬件时经常遇到的问题进行了较深入的指导。全书共分7篇,分别介绍了Windows系统、Internet商务、Word办公、Excel办公、PowerPoint办公、常用工具、办公设备等方面的内容。

本书强调了办公人士需要具备的各种素质,注重基本操作技能的介绍,具有很强的实用性和可操作性。本书适合商务办公人士使用,对具有一定电脑应用基础的读者也有较高的参考价值,同时也可以作为电脑办公培训班的培训教材。

图书在版编目(CIP)数据

电脑办公实用宝典/华师傅资讯编著. —北京:中国铁道出版社, 2007. 6

ISBN 978-7-113-07968-0

I. 电… II. 华… III. 办公室—自动化—应用软件—基本知识 IV. TP317.1

中国版本图书馆CIP数据核字(2007)第081176号

书 名: 电脑办公实用宝典

作 者: 华师傅资讯

出版发行: 中国铁道出版社(100054,北京市宣武区右安门西街8号)

策划编辑: 严晓舟 魏 春

责任编辑: 荆 波 高婧雅

封面设计: 高 洋

封面制作: 白 雪

责任校对: 包 宁

印 刷: 河北省遵化市胶印厂

开 本: 787×1092 1/16 **印张:** 39.5 **字数:** 917 千

版 本: 2007年9月第1版 2007年9月第1次印刷

印 数: 1~5 000 册

书 号: ISBN 978-7-113-07968-0/TP·2364

定 价: 59.00 元

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版的图书,如有缺页、倒页、脱页者,请与本社计算机图书批销部调换。

前言

作为办公人士，无论你是初入职场，还是已经取得了一定的成绩，要想在职场中始终游刃有余，仅靠自己的个人形象和良好的口碑还不够，应该在注重个人内外兼修的同时，还要始终留意自己的专业技能，专业技能的不足肯定会造成个人职业发展的瓶颈，不断提高自己的专业技能，让自己的工作变得更职业化，这样才能确保自己立于职场而不败。

本书主要针对日常办公人员就业时需要的职业化办公技能而著，书中有些案例场景可能是某些办公人员经常遇到的情况，涉及到的工作岗位有数十个，因此，读者会有设身处地之感，也由此提高了本书的实践性，从此意义上来说，本书是一本实实在在的携技术就业的指导宝典。

本书内容由浅入深，结构合理、全面；从最基本的电话接听、传真机、扫描仪、打印机等，办公所用到的设备进行详细介绍，到具体的办公软件的使用介绍，逐步延伸。同时对电脑维护方面进行了详细的讲解。

本书正文分 7 篇共 44 章。

第 1 篇是 Windows 系统宝典：介绍了 Windows 系统安装，Windows 工作环境设置，提高电脑运行效率，计算机安全管理，系统备份和恢复方面的知识。

第 2 篇是 Internet 商务宝典：介绍了网络应用常识，上网查找信息，收发电子邮件，网络通信工具软件，开展电子上网方面的知识。

第 3 篇是 Word 办公宝典：假想了职员工作的不同岗位，分别介绍了 10 个 Word 案例的制作过程。

第 4 篇是 Excel 办公宝典：假想了职员工作的不同岗位，分别介绍了 10 个 Excel 案例的制作过程。

第 5 篇是 PowerPoint 办公宝典：假想了办公工作的不同岗位，分别介绍了 10 个 PowerPoint 案例的制作过程。

第 6 篇是常用工具宝典：分别介绍了文件压缩工具、文档管理工具、输入法工具、计算机安全工具的使用方法与技巧。

第 7 篇是办公设备宝典：分别介绍了电话礼仪，传真机、扫描仪、打印机的使用及维护知识。

本书适用于想尽快提高自己的工作效率、展现自我工作能力公司职员，以及刚走出校园的就业者、教师等，同时也是公司办公技能培训的经典案例教材。本书所需素材文件请到 <http://www.tqbooks.net> 下载。

本书由专业资讯工作室——华师傅资讯编著，王利、吴万军、张亮承担了主要的编写工作，参与了本书编写工作的还有陆小燕、陈希球、李岱、刘翠焕、武爱平、江国文、邢太北、孙祥春、曹文文、莫夫、张玉华、张鹏、范开元、米西峰、吴彦国、唐亦敏、朱芙蓉、姬莉霞、毋燕燕、刘东红、肖新华、黄杰、王晓燕、廖建华、孙爱民、包玉娥等同志，在此一并表示感谢。由于编者个人实践的局限，加之时间仓促，欢迎广大读者对书中不足之处批评指正。

华师傅资讯

2007 年 5 月

目 录

第 1 篇 Windows 系统宝典

第 1 章	Windows 系统安装图解.....	3
1.1	Windows 2000 安装.....	3
1.1.1	准备工作.....	3
1.1.2	操作步骤.....	3
1.2	Windows XP 安装.....	8
1.2.1	准备工作.....	8
1.2.2	操作步骤.....	8
第 2 章	Windows 工作环境设置.....	13
2.1	系统设置.....	13
2.1.1	设置外观和主题.....	13
2.1.2	设置个人照片作为桌面背景.....	13
2.1.3	改变窗口菜单、标题和字体大小.....	14
2.1.4	设置或更改屏幕保护程序.....	15
2.1.5	让控制面板显示为菜单.....	16
2.1.6	禁止当鼠标停留时打开子菜单.....	16
2.1.7	任务栏属性设置.....	17
2.1.8	定制系统通知区域的图标显示状态.....	18
2.1.9	让任务栏显示当前星期.....	18
2.1.10	日期、时间、语言和区域设置.....	18
2.1.11	文字服务和输入语言.....	19
2.2	个性化设置工具.....	19
2.2.1	桌面变幻大师.....	19
2.2.2	Windows 美化大师.....	20
第 3 章	提高电脑的运行效率.....	27
3.1	加速与执行效率优化.....	27
3.1.1	加快关机速度.....	27
3.1.2	另类快速关机或重启.....	28
3.1.3	关闭多余的服务.....	28
3.1.4	关闭系统还原及休眠支持.....	29
3.1.5	关闭“远程桌面”功能.....	29
3.1.6	禁用错误汇报.....	30
3.1.7	手动指定进程次序.....	31
3.2	给 Windows “减肥”.....	31
3.2.1	卸载无用附件.....	31

3.2.2	压缩文件节省空间.....	32
3.2.3	清除 Internet 临时文件	32
3.2.4	清除应用软件产生的垃圾	32
3.2.5	清除卸载后遗留的垃圾	33
3.2.6	关闭休眠文件	33
3.2.7	删除多余账户	34
3.2.8	定期清理磁盘	35
3.2.9	将文件系统转换为 NTFS	35
3.2.10	优化虚拟内存	36
3.3	硬盘的优化.....	36
3.3.1	整理磁盘碎片	36
3.3.2	养成良好的硬盘使用习惯	37
3.4	使用 Windows 优化大师	38
第 4 章	计算机安全管理	44
4.1	系统安全配置	44
4.1.1	使用 Windows 自动更新.....	44
4.1.2	锁定计算机	44
4.1.3	启用电源保护功能.....	45
4.1.4	对重要信息进行加密	45
4.1.5	随时启用屏保程序.....	45
4.1.6	设置注册表权限来防止木马	45
4.1.7	建立限制权限账户.....	47
4.1.8	禁止使用简单用户密码	48
4.1.9	彻底禁止访问“控制面板”	48
4.1.10	禁止访问驱动器.....	48
4.1.11	从“我的电脑”中删除共享文档.....	49
4.1.12	禁用注册表编辑器.....	49
4.2	系统安全工具	50
4.2.1	绿鹰 PC 万能精灵.....	50
4.2.2	文件夹加密工具	51
第 5 章	系统备份与恢复	55
5.1	系统还原.....	55
5.1.1	创建系统还原点	55
5.1.2	使用“系统还原”	55
5.1.3	在安全模式下运行系统还原	56
5.1.4	用命令行运行系统还原	56
5.1.5	解决系统还原功能失效问题	56
5.2	利用安全模式恢复系统	57
5.2.1	进入“安全模式”	57
5.2.2	使用 Windows XP 最后一次的正确配置.....	58

5.3	利用 Windows 文件保护恢复系统	58
5.3.1	利用 Windows XP 文件保护功能恢复丢失的文件	58
5.3.2	使用系统文件检查器 (Sfc.exe) 验证系统文件的完整性	59
5.4	Windows 备份工具的使用	60
5.4.1	Windows XP 系统备份工具使用	60
5.4.2	使用 Windows XP 备份计划	61
5.5	用 Ghost 恢复系统	62
5.5.1	利用备份恢复系统	62
5.5.2	减少 Ghost 镜像文件体积	64
5.6	系统重装备份	65
5.6.1	文件和设置备份	65
5.6.2	备份驱动程序	68
5.6.3	输入法词库的备份与恢复	68

第 2 篇 Internet 商务宝典

第 6 章	网络应用常识	73
6.1	电脑网络基础	73
6.1.1	什么是网络	73
6.1.2	计算机网络的功能	74
6.1.3	网络的基本分类	74
6.2	Internet 基本常识	75
6.2.1	WWW 的工作原理	76
6.2.2	常用的 WWW 术语	76
6.3	将自己的电脑连接到网络	78
6.3.1	使用拨号方式上网	78
6.3.2	使用 ADSL 方式上网	82
6.3.3	使用宽带的登录方式上网	86
6.4	Internet 连接共享	88
6.4.1	使用 Windows 连接共享功能	88
6.4.2	通过宽带路由器共享	89
6.4.3	通过代理服务器共享	92
第 7 章	上网查找信息	95
7.1	Internet Explorer 浏览器简介	95
7.1.1	浏览器的作用	95
7.1.2	认识浏览器	95
7.2	使用 Internet Explorer 浏览网页	98
7.2.1	在地址栏输入网址方式	98
7.2.2	在地址栏输入网页的关键字方式	99
7.2.3	脱机浏览网页方式	100

7.3	在网络中查找商业信息	101
7.3.1	使用搜索引擎	101
7.3.2	使用分类网址	102
7.4	保存网络信息资料	103
7.4.1	保存网页上的图片	103
7.4.2	保存网页上的文本信息	103
7.4.3	保存整个网页	104
7.4.4	下载网页上提供超链接的网络资料	105
第 8 章	收发电子邮件	106
8.1	电子邮件简介	106
8.1.1	邮件账号的申请	107
8.1.2	发送邮件	109
8.1.3	接收和回复邮件	110
8.2	使用 Outlook Express 收发邮件	111
8.2.1	配置 Outlook Express	111
8.2.2	使用 Outlook Express 收发邮件	113
8.2.3	Outlook Express 通讯簿管理	114
8.3	使用 WebMail 收发邮件	116
8.3.1	126 免费邮箱	116
8.3.2	新浪免费邮箱	117
第 9 章	网络通信工具	118
9.1	Windows Messenger	118
9.1.1	登录 Windows Messenger	118
9.1.2	添加联系人	119
9.1.3	对联机联系人进行管理	120
9.1.4	发送即时消息	120
9.1.5	发送图释	121
9.1.6	多个联机联系人共同讨论	121
9.1.7	用 Windows Messenger 发送电子邮件	121
9.1.8	在 Windows Messenger 中使用远程协助	121
9.1.9	更改接收文件的保存位置	122
9.2	腾讯 QQ	123
9.2.1	QQ 号码的申请	123
9.2.2	登录自己的 QQ 账号	123
9.2.3	查找和添加好友	123
9.2.4	收发消息	124
9.2.5	QQ 网络硬盘	125
9.2.6	使用 QQ 传输文件	126

9.2.7 视频聊天	128
9.2.8 QQ 邮箱	129
9.3 即时通信安全使用指南	129
第 10 章 开展电子商务	131
10.1 注册网上银行	131
10.2 阿里巴巴商人网介绍	132
10.2.1 注册阿里巴巴会员	132
10.2.2 发布产品信息	133
10.2.3 寻找网络商机	134
10.3 淘宝网站介绍	135
10.3.1 注册淘宝网	135
10.3.2 在淘宝网开店	136
10.4 电子商务	136
10.4.1 电子商务网站域名注册	138
10.4.2 电子商务网站域名解析	141
10.4.3 网站的宣传与维护	142

第 3 篇 Word 办公宝典

第 11 章 制作公司简介	147
11.1 案例思考	147
11.1.1 案例应用	147
11.1.2 文档点评	147
11.1.3 设计元素的确定	148
11.2 实现步骤	148
11.2.1 建立文档	148
11.2.2 关键字样式设计	150
11.2.3 插入图片	151
11.2.4 设置页眉 Logo	153
11.2.5 设置页脚联系信息	154
11.2.6 进一步调整	154
11.3 技术点睛	155
11.3.1 自定义模板	155
11.3.2 自定义页面设置	156
11.4 相关技巧	157
11.4.1 如何快速打开页面设置	157
11.4.2 如何隐藏段落标记	157
11.4.3 如何显示正文中的空格标记	158

第 12 章	制作行政公文	159
12.1	案例思考	159
12.1.1	案例应用	159
12.1.2	文档点评	159
12.1.3	设计元素的确定	160
12.2	操作步骤	160
12.2.1	设置标题	160
12.2.2	设置项目符号	161
12.2.3	设置落款格式	165
12.3	技术点睛	165
12.3.1	项目符号	165
12.3.2	缩进	167
12.4	相关技巧	168
12.4.1	巧用 Alt 键协助快捷调整缩进	168
12.4.2	取消 Word 自动添加项目符号和编号	168
12.4.3	死板的编号方式：一段一个编号	169
12.4.4	消除影响美观的间距	170
12.4.5	其他技巧	171
第 13 章	英文信函的写法	173
13.1	案例思考	173
13.1.1	案例应用	173
13.1.2	英文信函格式写法	173
13.2	实现步骤	175
13.2.1	信端	175
13.2.2	信内地址	175
13.2.3	称呼	176
13.2.4	正文	176
13.2.5	结束语	176
13.2.6	签名	177
13.3	技术点睛	178
13.3.1	使用书信模板创建书信	178
13.3.2	自动图文集	181
13.3.3	英文版式问题	182
13.4	相关技巧	183
13.4.1	综合评测英文水平	183
13.4.2	使用 Word 的中英文双向翻译	184
13.4.3	取消 Word 自动中英文间距	184
13.4.4	在 Word 中快速转换英文字母的大小写	185
第 14 章	制作企业刊物	186
14.1	案例思考	186

14.1.1	案例应用	186
14.1.2	文档点评	186
14.1.3	刊物设计特点	187
14.2	操作步骤	187
14.2.1	纸张设置	187
14.2.2	确定刊物框架	188
14.2.3	设计刊头	189
14.2.4	建立竖排企业宗旨文本	191
14.2.5	填充头条新闻内容	192
14.2.6	填充其他新闻内容	193
14.3	技术点睛	194
14.3.1	灵活的文本框	194
14.3.2	首字下沉排版	195
14.4	相关技巧	196
14.4.1	文本框的链接	196
14.4.2	复制链接文本框中的内容	197
14.4.3	在 Word 中用文本框决定剪贴画的位置	197
14.4.4	把文本框转变为图文框	198
14.4.5	如何统计文本框中的字数	199
14.4.6	“文本框”输入多重幂指数	199
第 15 章	制作商业策划书	200
15.1	案例思考	200
15.1.1	案例应用	200
15.1.2	案例点评	200
15.2	操作步骤	201
15.2.1	理清文档结构	201
15.2.2	文档修饰	202
15.2.3	插入页码	205
15.2.4	添加页眉页脚	205
15.2.5	设计封面	207
15.3	技术点睛	210
15.3.1	页面填充效果	210
15.3.2	应用主题	210
15.4	相关技巧	211
15.4.1	在 Word 中躲开自动套用格式	211
15.4.2	自选图形的默认格式	211
15.4.3	按像素显示图形尺寸	212
15.4.4	默认图片环绕方式	212
15.4.5	对象的精确调整	213

第 16 章	制作产品说明书	214
16.1	案例思考	214
16.1.1	案例应用	214
16.1.2	文档点评	214
16.1.3	设计元素的确定	215
16.2	操作步骤	215
16.2.1	模板定义	215
16.2.2	内容复制	221
16.2.3	应用自定义样式	221
16.2.4	插入题注	222
16.2.5	创建索引	223
16.3	技术点睛	224
16.3.1	多级编号的自定义	224
16.3.2	拼写和语法校对	227
16.4	相关技巧	227
16.4.1	宏的应用	227
16.4.2	用宏进行文本的选择性粘贴	229
16.4.3	用宏自动删除所有空格和手动换行符	230
16.4.4	制作自定义快捷按钮	230
第 17 章	制作参展报名表	232
17.1	案例思考	232
17.1.1	案例应用	232
17.1.2	文档点评	232
17.1.3	设计元素的确定	233
17.2	操作步骤	233
17.2.1	输入表格标题	233
17.2.2	自动生成表格	233
17.2.3	单元格合并	234
17.2.4	改变列宽	234
17.2.5	表格美化	235
17.3	技术点睛	236
17.3.1	表格的边框和背景	236
17.3.2	自动套用表格	239
17.4	相关技巧	240
17.4.1	将表格上下一分为二	240
17.4.2	表格的垂直分割	240
17.4.3	在 Word 中高效选择录入表格	241
17.4.4	Word 表格编辑自动化	242
17.4.5	斜线表头的处理	244
17.4.6	其他表格编辑技巧	244

第 18 章 制作图表	246
18.1 案例思考	246
18.1.1 案例应用	246
18.1.2 文档点评	246
18.1.3 设计元素确定	246
18.2 操作步骤	247
18.2.1 制作表格	247
18.2.2 制作图表	250
18.2.3 编辑图表	250
18.2.4 从 Microsoft Graph 新建图表	253
18.3 技术点睛	254
18.3.1 Word 对象	254
18.3.2 表格数据计算	256
18.4 相关技巧	256
18.4.1 “按文字匹配”单元格	256
18.4.2 用表格创建“古信笺”	257
18.4.3 巧用表格制作作文纸	257
18.4.4 防止表格跨页断行	258
第 19 章 制作工作流程图	259
19.1 案例思考	259
19.1.1 案例应用	259
19.1.2 技术分析	259
19.2 操作步骤	260
19.2.1 绘制流程图的基本框架	260
19.2.2 建立流程连接	260
19.2.3 添加流程图文字	261
19.2.4 绘制复杂的流程图	262
19.2.5 流程图的改动和美化	262
19.2.6 合并流程图	263
19.3 技术点睛	264
19.3.1 组织结构图	264
19.3.2 三维效果的应用	266
19.4 相关技巧	268
19.4.1 快速排列图形	268
19.4.2 快速还原图形尺寸	268
19.4.3 对“文字对象”与“图形对象”进行组合	269
19.4.4 用网格线排列 Word 文档中的图形	269
19.4.5 巧设图形的排版位置	269
19.4.6 使每次插入的箭头都有颜色	270
19.4.7 其他绘图技巧	270

第 20 章	制作商业合同	271
20.1	案例思考	271
20.1.1	案例应用	271
20.1.2	文档点评	271
20.1.3	设计元素	272
20.2	操作步骤	272
20.2.1	设置预留空白下画线	272
20.2.2	条款处理	272
20.2.3	应用安全选项	274
20.2.4	巧用 Word “保护文档” 限制修改合同文本	275
20.3	技术点睛	276
20.3.1	Word 保护文档	276
20.3.2	隐私选项	278
20.4	相关技巧	279
20.4.1	隐藏文档记录	279
20.4.2	避开他人视线	279
20.4.3	宏病毒防范	279
20.4.4	突发事件下的文档保护	279
20.4.5	建立自动加密宏	280
20.4.6	解除 Word 文档保护	281
20.4.7	下载更新, 升级 Word	281
20.4.8	以安全模式启动 Word	282

第 4 篇 Excel 办公宝典

第 21 章	员工档案管理	285
21.1	案例思考	285
21.1.1	案例应用	285
21.1.2	技术分析	285
21.2	实现步骤	286
21.2.1	新建工作簿	286
21.2.2	设置 Excel 自动选择输入法录入数据	287
21.2.3	设置 “0” 居数字首位录入编号	288
21.2.4	设置日期格式输入日期	288
21.2.5	调整 and 美化工作表	289
21.2.6	设置页面	291
21.2.7	设置边框	292
21.3	技术点睛	293
21.3.1	选取区域	293
21.3.2	记录单工具	294

21.4	相关技巧.....	295
21.4.1	快速输入当前日期和时间.....	295
21.4.2	序号自动填充.....	295
21.4.3	三种方法调整行高列宽.....	296
21.4.4	解决“0”居数字首位另类技巧.....	296
第 22 章	制作销售报表.....	297
22.1	案例思考.....	297
22.1.1	案例应用.....	297
22.1.2	技术分析.....	297
22.2	实现步骤.....	297
22.2.1	制作产品销售报表.....	297
22.2.2	计算地区销售总额.....	298
22.2.3	计算产品的平均销售数量和平均销售额.....	300
22.2.4	计算某天产品销售金额的最大值.....	300
22.2.5	对不同地区的销售额进行“合并计算”.....	301
22.2.6	分页打印.....	303
22.3	技术点睛.....	304
22.3.1	“分类汇总”注意事项.....	304
22.3.2	“合并计算”注意事项.....	304
22.3.3	排序与分类汇总关系.....	305
22.4	相关技巧.....	306
22.4.1	快速在不连续单元格中输入同一数据.....	306
22.4.2	在 Excel 工具栏中添加一个计算器.....	306
22.4.3	改变回车键的功能.....	306
第 23 章	工资表设计.....	307
23.1	案例思考.....	307
23.1.1	案例应用.....	307
23.1.2	技术分析.....	307
23.2	实现步骤.....	307
23.2.1	创建工资表.....	307
23.2.2	编辑公式求出应发工资.....	308
23.2.3	利用复制公式快速求出员工的应发工资.....	309
23.2.4	利用 SUM 函数求出员工的应扣工资.....	310
23.2.5	编辑公式求实发工资.....	312
23.2.6	工资管理：求所有员工实发工资的平均数.....	312
23.2.7	工资管理：求实发工资的最大值、最小值.....	313
23.3	技术点睛.....	314
23.3.1	公式的结构.....	314
23.3.2	公式中的运算符.....	315

23.3.3	公式中的错误类型	316
23.3.4	相对引用和绝对引用	317
23.4	相关技巧	318
23.4.1	在单元格输入分数的技巧	318
23.4.2	货币符号的输入	318
第 24 章	图表的应用	319
24.1	案例思考	319
24.1.1	案例应用	319
24.1.2	技术分析	319
24.2	实现步骤	319
24.2.1	设计基本报表	319
24.2.2	用默认方式创建图表	321
24.2.3	使用“图表向导”创建图表	321
24.2.4	图表设置、美化	324
24.2.5	图表的移动和大小调整	327
24.2.6	三维图表	328
24.2.7	添加趋势线	330
24.3	技术点睛	331
24.3.1	Excel 中的图表类型	331
24.3.2	转换图表类型	332
24.4	相关技巧	333
24.4.1	自定义图表工具	333
24.4.2	去掉 Excel 中的网格线	334
第 25 章	自定义销售清单	335
25.1	案例思考	335
25.1.1	案例应用	335
25.1.2	技术分析	335
25.2	实现步骤	335
25.2.1	销售清单的基本制作	335
25.2.2	编辑公式求出销售金额	338
25.2.3	利用求和函数求所有商品的销售金额总和	338
25.2.4	编辑公式求出各商品销售额的“万”位	339
25.2.5	编辑公式求出各商品销售额的“千”位	339
25.2.6	编辑公式求出各商品销售额的“百”位	340
25.2.7	编辑公式求出各商品销售额的“十”位	340
25.2.8	编辑公式求出各商品销售额的“元”位	341
25.2.9	编辑公式求出各商品销售额的“角”位	341
25.2.10	编辑公式求出各商品销售额的“分”位	342
25.2.11	编辑函数设置销售金额的标准界面	342

25.2.12	用 IF 函数和 TRUNC 及 TEXT 函数求出总额的元、角、分位	344
25.2.13	利用公式审核工具查看数据出处	345
25.2.14	完善工作表	346
25.3	技术点睛	349
25.3.1	本章函数总结	349
25.3.2	函数嵌套在解题中的应用	350
25.4	相关技巧	351
25.4.1	快速找到相对应的函数参数	351
25.4.2	批量查看公式	351
25.4.3	查找适用函数	351
25.4.4	隐藏函数的参数提示	352
第 26 章	制作凭证记录表	353
26.1	案例思考	353
26.1.1	案例应用	353
26.1.2	技术分析	354
26.2	实现步骤	354
26.2.1	制作凭证输入表	354
26.2.2	制作凭证记录表	356
26.3	技术点睛	360
26.3.1	Excel 的会计学基础	360
26.3.2	会计学中常用函数	361
26.3.3	错误检查选项	362
26.4	相关技巧	362
26.4.1	巧用 IF 函数	362
26.4.2	使用 COUNTIF 函数计算选中区域的平均值	363
26.4.3	实现常用函数一键完成	363
第 27 章	制作明细科目汇总表	364
27.1	案例思考	364
27.1.1	案例应用	364
27.1.2	技术分析	364
27.2	实现步骤	366
27.2.1	创建明细科目汇总表	366
27.2.2	计算期初余额	367
27.2.3	计算借方与贷方数据	368
27.2.4	计算期末余额	370
27.2.5	美化表格	371
27.3	技术点睛	373
27.3.1	SUMIF 函数详解	373
27.3.2	案例注意事项	373
27.3.3	会计明细科目表示方法	374