

PCBaby 电脑宝贝 2008

【Office基本操作与典型办公实例精解】

孙渝杰 编著

特别采用高质量轻型纸精印

超值光盘提供

- 价值38元【视频转换专家】
- Word、Excel办公模板集
- PPT、Access办公模板集
- Office应用视频教程

Office 高级办公应用实例500招

- ★ Word基本操作与排版实例
- ★ Excel基本操作与办公实例
- ★ PowerPoint应用实例



金牛座

TP317.1/58D

2008

轻型纸精印



Office高级办公 应用实例500招

孙渝杰 编著

电脑报电子音像出版社

内容提要

本书较为全面地介绍了Office 2003中最常用的3个组件(Word、Excel和PowerPoint)的基本使用方法,并收录大量运用这3个组件完成的办公应用实例供读者备查。通过学习本书,你不但能快速掌握它们的操作方法,书中的实例更是你在日常办公中不错的参考。

光盘内容

1. 视频转换专家(价值38元)
2. Word、Excel办公模板集
3. PowerPoint、Access办公模板集
4. Office应用视频教程

书 名: Office高级办公应用实例500招
编 著: 孙渝杰
技术编辑: 张 涛 廖 恺
封面设计: 陈 敏
组 版 编 辑: 张姝亚
出版单位: 电脑报电子音像出版社
地 址: 重庆市渝中区双钢路3号科协大厦
邮 政 编 码: 400013
发 行: 电脑报电子音像出版社
经 销: 各地新华书店、报刊亭
C D 生 产: 四川省釜山数码科技有限公司
文 本 印 刷: 重庆联谊印务有限公司
开 本 规 格: 787mm × 1092mm 1/32 8印张 300千字
版 本 号: ISBN 978-7-900729-09-5
版 次: 2008年1月第1版 2008年1月第1次印刷
定 价: 15.00元(1CD+配套书)

前言

宝贝在手，应用无忧

PC 宝贝丛书是一系列集实用、便捷、时尚于一身的新型电脑应用手册。自 2002 年初版以来，本系列丛书就以其操作性极强的内容、便携式的开本与迷你光盘，以及超实用的配套软件，迅速赢得了众多“粉丝”。迄今本系列丛书的读者已达百万之众，影响可见一斑。近年来，在部分热心读者的参与下，丛书的编辑团队不断结合电脑应用的最新潮流与趋势，经过逐年与时俱进的修订再版，使得这套丛书无论是在内容抑或形式上都已趋于完美。

内容专注，选题讲究：在选题上，本系列丛书非常讲究贴近实际应用。细心的读者可能注意到，丛书每一分册均选取时下应用最为广泛或关注度较高的某一专题领域进行讲解，这样可以帮助读者在尽可能短的时间内迅速掌握主流的电脑操作与应用。

立体解说，易于上手：在版面编排上，本系列丛书采用把每个学习要点或者操作目标细分步骤，在实际应用或实务操作的基础上进行分解、分析，化难为易，并一律以简明扼要的语言配合直观的图示予以解说，极大地提高了学习的效率。

实例丰富，即查即用：本系列丛书大量结合应用

前言

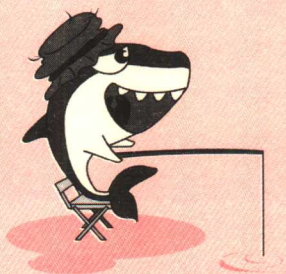
实例进行讲解，内容实用，条目清晰，非常方便读者学习和理解。同时由于本系列丛书精致乖巧、携带方便，用户可以随时查阅，能真正为用户排忧解难，解决用户的不时之需。

书盘互动，物超所值：随书配套的精美迷你光盘，包含了与图书内容匹配的大量实用软件。同时每张光盘都向读者附赠送一个相关的实用正版软件，真正物超所值，回馈给读者看得见的实惠。

如果你正在为提升自己的电脑操作和应用技巧寻求帮助，或者你只想花费较短时间就掌握那些最主流最热门的电脑应用，PC 宝贝丛书应该就是你的首选。还犹豫什么呢？

编者

2008 年 1 月





第1章 Office入门

1.1 Office 概述	1
1.2 Office 常用组件	1
1.Word	1
2.Excel	2
3.Outlook	2
4.PowerPoint	2
5.Access	3
1.3 安装 Office	3

第2章 Word文档操作

2.1 打开和关闭文档	6
1. 打开现有文档	6
2. 关闭文档	7
2.2 Word 的基本操作	7
1. 启动与退出 Word	7
2. 认识 Word 窗口	8
3. 认识菜单	9
4. 菜单命令操作	11
5. 工具栏设置	11
6. 文本输入	12
7. 保存文档	14
8. 改变字体	16
9. 设置字号	17
10. 设置字形	17
11. 使用【字体】对话框	17
12. 更改字母大小写	19
13. 移动文本	20
14. 复制文本	20
15. 粘贴选项	21
16. 撤消	21
17. 恢复	22



18. 重复	22
19. 查找和替换	22

第3章 Word表格和图形处理

3.1 Word 表格处理 23

1. 创建表格	23
2. 表格的边框及底纹	24
3. 表格的拆分与合并	25
4. 调整表格与列、行分布	26
5. 表格自动设置	27

3.2 插入与绘制图形对象 28

1. 绘制图形	28
2. 插入图片	30
3. 插入剪贴画	31
4. 插入文本框	33
5. 插入艺术字	33
6. 编辑图形对象	35
7. 插入公式	36

第4章 Word文档编排

4.1 编辑文本 40

1. 改变字体	40
2. 设置字号	41
3. 设置字形	42
4. 使用【字体】对话框	42
5. 移动文本	44
6. 复制文本	45
7. 粘贴选项	45
8. 文档间的复制	46

4.2 设置段落格式 46

1. 改变段落的对齐方式	46
2. 利用段落标记缩进	47



目录

3. 利用制表位缩进	48
4. 利用工具按钮缩进	49
5. 利用【段落】对话框缩进	49
6. 改变段间距和行间距	49

4.3 编号和项目符号

50

1. 使用格式工具栏创建列表	50
2. 使用【项目符号和编号】对话框创建列表	50
3. 使用【项目符号】选项卡创建项目符号列表	51
4. 使用【编号】选项卡创建编号列表	52
5. 使用【多级符号】选项卡创建多级符号列表	53

第5章 Word排版

5.1 Word的页面设置

55

1. 设置页边距	55
2. 设置打印纸	56
3. 设置打印版式	57
4. 插入页眉和页脚	58
5. 插入页码	60
6. 插入分页符	63
7. 分栏排版	63
8. 查看样式	65
9. 新建样式	67
10. 更改样式和重命名样式	69
11. 删除和重新使用样式	72

5.2 利用Word自带模板排版

74

1. 用常用模板编辑文档	74
2. 加载共用模板	75
3. 创建模板	76
4. 修改模板	78

第6章 Excel基本操作

6.1 认识Excel

79

1. Excel 界面	79
-------------------	----



2. 输入数据	80
3. 输入日期和时间	81
4. 设置和预览打印区域	82
5. 插入分页符	82
6. 打印工作表	82

6.2 保存和关闭工作簿 83

1. 保存工作簿	83
2. 关闭工作簿	84
3. 打开已有工作簿	85

6.3 管理工作簿 85

1. 认识工作簿	86
2. 认识工作表	86
3. 认识单元格	86
4. 新建空白工作簿	87
5. 根据模板新建工作簿	87
6. 插入空白工作表	88
7. 插入电子方案表格	88
8. 切换工作表	89
9. 重命名工作表	90
10. 显示和隐藏工作表	90
11. 隐藏行或列	91
12. 显示隐藏的行或列	91

第7章 编辑Excel单元格和工作表

7.1 编辑单元格数据 92

1. 选择一个单元格	92
2. 选择相邻区域的单元格	92
3. 选择非相邻的单元格	93
4. 选择整行或整列	93
5. 选择整张工作表	94
6. 插入单元格	94
7. 删除单元格	95
8. 移动和复制单元格数据	95
9. 修改单元格数据	97
10. 清除单元格数据	97
11. 插入行或列	98



目录

12. 删除行或列	99
13. 调整行高	99
14. 调整列宽	99

7.2 美化工作表 100

1. 设置单元格字体	100
2. 对齐单元格	101
3. 格式化数字	102
4. 合并及居中单元格	103
5. 给单元格填充颜色和图案	103
6. 应用样式	105
7. 自动套用格式	105

第8章 Excel 数值运算与分析

8.1 使用公式计算 107

1. 公式简介	107
2. 公式中的运算符	108
3. 使用公式	110

8.2 使用函数进行计算 111

8.3 复制公式 113

8.4 使用 Excel 图表 114

1. 插入图表	115
2. 更改图表类型	117
3. 更改图表中的数据	117

8.5 数据的排序和筛选 118

1. 排序工作表数据	118
2. 自动筛选	120

8.6 Excel 分类汇总 121



第9章 Excel函数应用实例

9.1 逻辑函数应用实例	124
1. AND 函数	124
2. OR 函数	125
3. NOT 函数	126
4. 返回参数的逻辑值 TRUE、FALSE	126
5. IF 函数说明	126
6. IF 函数应用	126
7. 根据条件计算值	129
9.2 数学和三角函数应用实例	132
1. SUM	132
2. SUMIF	133
3. 求函数值	133
4. 选择图像类型	134
5. 图表选项操作	134
6. 编辑图像	135
7. 常见数学函数使用技巧: 四舍五入	135
9.3 文本 / 日期 / 时间函数应用实例	136
1. 大小写转换	136
2. 取出字符串中的部分字符	136
3. 去除字符串的空白	137
4. 字符串的比较	137
5. 取出当前系统时间 / 日期信息	138
6. 取得日期 / 时间的部分字段值	138
7. 身份证号码相关知识	139
8. 应用函数	139
9. 公式写法及解释 (以员工 Andy 为例说明)	140
10. 其他说明	141
9.4 函数查询与引用	142
1. 引用的作用	142
2. 引用的含义	142
3. 引用的表示方法	142
4. ADDRESS	143
5. COLUMN	144
6. ROW	144



目录

7.AREAS	144
8.COLUMNS	144
9.ROWS	144
10.INDEX	145
11.INDIRECT	145
12.OFFSET	146
13.LOOKUP	147
14.HLOOKUP 与 VLOOKUP	148
15.MATCH 函数	151
16.CHOOSE 函数	152
17.TRANSPOSE 函数	152

9.5 统计函数应用实例 154

1. 求算术平均值函数 AVERAGE	154
2. 求数据集的内部平均值 TRIMMEAN	154
3. 举例说明	155
4. 求单元格个数的统计函数 COUNT	155
5. 求区域中数据的频率分布 FREQUENCY	156
6. 求数据集的最大值 MAX 与最小值 MIN	157
7. 求数据集中第 K 个最大 / 小值 LARGE/SMALL	157
8. 求数据集的中位数 MEDIAN	157
9. 求数据集中出现频率最多的数 MODE	158
10. 年终奖分配实例	158
11. 一个数值在一组数值中的排位的函数 RANK	158
12. 数值在数据集中的百分比排位函数 PERCENTRANK ..	159
13. 排名应用实例	159

9.6 工程函数应用实例 160

1. “分析工具库”的安装	160
2. “分析工具库”的安装	160
3. 工程函数的分类	161
4. 贝赛尔 (Bessel) 函数	161
5. 在不同的数字系统间进行数值转换的函数	161
6. DELTA 用以测试两个数值是否相等	162
7. 可筛选数据的函数 GESTEP	162
8. 考试成绩统计实例	162
9. 度量衡转换函数 CONVERT	163
10. 与积分运算有关的函数 ERF 与 ERFIC	164
11. 与复数运算有关的函数	164



第10章 PowerPoint应用基础

10.1 PowerPoint 界面	165
1.PowerPoint 窗口简介	165
2.切换 PowerPoint 普通视图	166
3.切换 PowerPoint 幻灯片浏览视图	167
10.2 制作演示文稿	168
1.使用内容提示向导创建演示文稿	168
2.使用设计模板创建演示文稿	170
10.3 添加幻灯片内容	172
1.输入文字	172
2.插入图形对象	174
3.插入图表	175
4.插入组织结构图	176
5.插入影片	178
6.插入声音	178

第11章 编辑和放映幻灯片

11.1 编辑幻灯片	180
1.插入新幻灯片	180
2.移动幻灯片	180
3.复制幻灯片	180
4.删除幻灯片	181
11.2 设计幻灯片	181
1.应用幻灯片版式	181
2.套用设计模板	182
3.应用配色方案	183
4.使用幻灯片母版	184
5.设计幻灯片动画效果	185
6.插入动作按钮	185
11.3 放映幻灯片	187
1.设置幻灯片放映	187



2. 观看放映	188
3. 放映计时	188

第12章 Office应用技巧与故障排除

12.1 Word 使用技巧与故障排除	190
解决 Word 打开错误问题	190
Word 快速定位到上次编辑位置	190
Word 快速插入当前日期或时间	191
Word 快速多次使用格式刷	191
Word 快速打印多页表格标题	191
没有 Word 照样可以打开 DOC 文件	191
Word 快速将文本提升为标题	192
Word 快速改变文本字号	192
Word 快速设置上下标注	193
Word 快速取消自动编号	193
Word 快速选择字体	193
键入文字时原文字消失	193
下标下划线与文字下划线无法对齐	194
总是自动选定整个单词和其后的空格	194
插入“剪贴板”内容自动添加为空格	194
E-mail 地址自动转换为超链接	195
看不到插入的页码	195
“重名”错误，无法保存文档	195
直引号自动转换为弯引号	195
Word 中无法进行拖放操作	196
限制 Word 修订和批注	196
快速显示长篇 Word 文档中的图片	197
快速去除 Word 页眉下横线	198
二招搞定 word 文档中的乱码	198
解决 Word 页码设置难题	199



目录

如何在一个单元格中输入多行数据	200
小技巧轻松缩短 Word 页眉横线长度	201
在 Word 中输入单词的音标	201
为 Word 程序添加组件	202
启动 Word 上只剩下标尺栏和标题栏	202
Word 工具栏中的工具部分丢失	202
设置 Word 的坐标线	203
让 Word 自动完成标题、段落等字体设置	203
给 Word 文档中的插图编号	203
让 Word 自动输入经常使用的固定词组	205
自动删除 Word 文档中的回车符	205
为部分文档创建不同的页眉或页脚	206
让 Word 自动创建文档的目录	206
在 Word 中任意修改行距	207
Word 中巧妙让超长文档自动缩页	207
在 Word 表格中行列对调	208
使用 Word 文档时的自动滚屏	208
调整 Word 文档中的公式对象位置	209
禁止 Word 把地址替换成了超级链接	209
Word 文档中添加页眉后多了一条下划线	210
输入平方和立方的指数形式	210
Word 中 10 磅字体显示不清楚	210
Word 文档中的内容丢失了	211
调整 Word 文档中的图像时造成比例失调	211
Word 插入公式后显示红色“×”号	212
编辑文档时突然要求读写软驱	212
插入大量图片后再次打开图片显示红叉	213
打开 Word 文档时提示文件是只读	213
索引目录命令时提示“错误！未找到目录项”	214
Word 文档翻页后立即死机	214
Word 中如何一次性移动多个对象	215
Word 中创建的水印掩盖了主文档文字	215



恢复受损的 Word 文档中的文字	216
压缩含有图片的 Word 文档	216
保护 Word 文档不受宏病毒伤害	217
在公用电脑上保护 Word 文档不被他人修改	218
Word 打印文件时提示“字体太多”	219
Word 以实际字体显示字体列表	219
用密码保护好 Word 文档	220
Word 隐藏最近使用过的文件列表	220
Word 更改下拉列表的大小	220

12.2 Excel 使用技巧与故障排除

设置自己的 Excel 默认文件夹	220
让 Excel 自动打开指定的工作簿	221
在 Excel 中实现数据分段统计	221
Excel 的计算结果显示成“####”	222
在 Excel 中输入正确的邮政编码	222
用 EXCEL 公式和电脑计算结果有出入	222
在 Excel 中轻松填充序号数列	223
保护 Excel 的单元格中的内容	223
在 excel 中如何实现四舍五入	224
用 Excel 的图表功能制作统计图	225
让 Excel 自动套用格式	226
让 Excel 单元格中的字符自动换行	226
让 Excel 自动选择输入法	227
Excel 里为何不能输入 19 位的数字	227
现具有共同特征数据的快速录入	228
设置 Excel 单元格的有效性检查	228
Excel 不使用方向键移动所选定单元格	229
Excel 选中包含超链接的单元格	229
Excel 持续显示单元格内的公式	229
Excel 快速计算出矩形对角线长度	230
Excel 中数值完全替换公式	231



Excel 数值部分替换公式	232
Excel 去除“最近使用过的工作簿”列表	232
Excel 显示出包含公式的单元格	232
Excel 简单方法移动复制工具栏按钮	233
Excel 用快捷键快速插入函数	233
轻松删除 Excel 表格中的重复记录	233
自定义 Excel 模板	234
修改 Excel 默认工作表	234
Excel 模板共享	235
让默认 Excel 工作簿更有个性	235

12.3 PowerPoint 使用技巧 235

在 PowerPoint 中改变默认的项目符号	235
让文字连续闪烁	236
PowerPoint 中更改 Undo 的次数	236
在一张幻灯片上长时间持续动画效果	237
创建多个幻灯片模板	237
使多幅图片同时动作	238
制作双环套连	238
设置幻灯片切换效果	239
在 PowerPoint 中加入 Flash 动画	240