

宝典丛书

100万

Office 2007

应用技巧

宝典

全面介绍Office 2007中各组件的应用技巧,包括Word文字处理和排版技巧、Excel电子表格处理技巧、PowerPoint幻灯片制作技巧、Access数据库管理技巧、Outlook邮件收发和个人事务管理技巧以及Office协同工作技巧

所有技巧均经过精挑细选,配有相关屏幕截图和详细的操作步骤,具有极强的实用性和可操作性,可帮助用户切实提高电脑办公水平和工作效率

具有词典查询风格,检索问题更加便捷,可作为速查手册随用随查

邱瑞学 编著



电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry  
<http://www.phei.com.cn>

销量突破

100万

Office 2007

应用技巧

宝典

本书是Office 2007应用技巧的权威指南，内容全面、翔实，是广大Office 2007用户不可缺少的参考书。本书共分10章，主要内容包括：Office 2007的新特性、Word 2007的应用技巧、Excel 2007的应用技巧、PowerPoint 2007的应用技巧、Outlook 2007的应用技巧、Access 2007的应用技巧、Internet Explorer 8.0的应用技巧、Windows 7的应用技巧、Windows 7的故障排除、Windows 7的优化设置。



中国水利水电出版社

TP317.1  
310  
1-2007

宝 典 丛 书

# Office 2007 应用技巧宝典

邱瑞学 编著

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京 · BEIJING

## 内 容 简 介

本书通过 700 多个实用技巧详细介绍了 Office 2007 办公软件各主要组件的强大功能,提供了使用 Word 2007 进行文字处理和排版、使用 Excel 2007 制作电子表格和进行数据处理、使用 PowerPoint 2007 制作幻灯片、使用 Access 管理数据库、使用 Outlook 2007 收发邮件和管理个人事务等方面的大量实用操作技巧。通过本书的学习,可使读者深刻领略 Office 办公软件的强大功能,并将大量的技巧应用于工作中,从而切实提高工作效率。

本书适合于想全面提高 Office 2007 应用技巧的电脑爱好者以及在这方面有工作需求的读者使用。

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 应用技巧宝典 / 邱瑞学编著. —北京: 电子工业出版社, 2008.5

(宝典丛书)

ISBN 978-7-121-05852-3

I. 0… II. 邱… 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 010944 号

责任编辑: 牛晓丽

印 刷: 北京东光印刷厂

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: 787×1092 1/16

印张: 46

字数: 1310 千字

印 次: 2008 年 5 月第 1 次印刷

定 价: 79.00 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 zltts@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

随着办公自动化程度的不断提高,越来越多的个人使用 Microsoft Office 软件开展自己的工作。作为办公自动化处理套装软件,Office 2007 包含 Word 2007, Excel 2007, PowerPoint 2007, Access 2007, Outlook 2007 等组件。本书介绍 Office 2007 各主要组件的应用技巧,帮助读者掌握 Office 2007 在日常办公中的应用。

本书的章节安排合理,注重实用性和可操作性。根据 Office 2007 各组件的使用情况,全书按内容结构可分为 6 个部分:

- ◆ **第 1 部分 (第 1~6 章)** 详细介绍 Word 2007 强大的文字处理和排版功能,主要包括 Word 2007 文档操作和设置技巧、Word 2007 文档输入与编辑技巧、Word 2007 文档格式设置技巧、Word 2007 表格和图形操作技巧、Word 2007 页面设置和模板使用技巧以及 Word 2007 打印技巧等。
- ◆ **第 2 部分 (第 7~12 章)** 全面介绍 Excel 2007 强大的电子表格处理功能,主要包括 Excel 2007 表格基本操作技巧、Excel 2007 数据输入与格式设置技巧、Excel 2007 图形和图表使用技巧、Excel 2007 数据分析技巧、函数和 VBA 宏使用技巧以及 Excel 2007 打印技巧等。
- ◆ **第 3 部分 (第 13~15 章)** 详细介绍 PowerPoint 2007 的幻灯片制作功能,主要包括 PowerPoint 2007 演示文稿制作技巧,在演示文稿中使用图片、表格和公式等技巧,演示文稿放映及高级应用技巧。
- ◆ **第 4 部分 (第 16 章)** 主要介绍 Access 2007 的数据库管理功能,帮助读者轻松设计和管理数据库。
- ◆ **第 5 部分 (第 17 章)** 详细介绍 Outlook 2007 的邮件收发和桌面信息管理功能。通过第 17 章介绍的应用技巧,可使读者学会发送和接收电子邮件并管理日常工作需要的约会、会议、任务、联系人、重要事件等。
- ◆ **第 6 部分 (第 18 章)** 主要介绍 Office 2007 各组件之间协同工作的技巧。在日常工作中,读者可综合使用 Office 2007 各组件完成任务。

本书采用由浅入深、循序渐进的讲述方法,在内容编写上充分考虑到了初学者的实际阅读需求,通过大量详尽的操作步骤,让读者直观、迅速地了解 Office 2007 各组件的实用操作技巧。通过本书的学习,可使读者深刻领略 Office 办公软件的强大功能,并将大量的技巧应用于工作中,从而切实提高工作效率。

由于作者水平有限,书中错误和疏漏之处在所难免,欢迎广大读者批评指正。

# 目 录

|                                    |    |
|------------------------------------|----|
| <b>第 1 章 Word 2007 文档操作和设置技巧</b>   | 1  |
| 技巧 1 设置启动 Word 2007 的快捷方式          | 1  |
| 技巧 2 如何一次打开多个 Word 文档              | 2  |
| 技巧 3 如何打开最近编辑过的 Word 文档            | 3  |
| 技巧 4 如何将常用的 Word 文档固定在【最近使用的文档】列表中 | 3  |
| 技巧 5 如何快速了解 Word 文档的内容             | 4  |
| 技巧 6 如何将常用的命令按钮放置到快速访问工具栏中         | 4  |
| 技巧 7 如何在功能区下方显示快速访问工具栏             | 6  |
| 技巧 8 自定义文档的默认保存路径                  | 6  |
| 技巧 9 修改自动恢复文档的位置                   | 7  |
| 技巧 10 设置自动保存时间间隔                   | 7  |
| 技巧 11 修改文档的默认保存类型                  | 8  |
| 技巧 12 设置【最近使用的文档】列表中的文档数           | 8  |
| 技巧 13 让文档在打开时自动生成备份文档              | 8  |
| 技巧 14 如何隐藏最近使用过的文档列表               | 9  |
| 技巧 15 将喜欢的格式保存为模板                  | 10 |
| 技巧 16 自定义默认模板                      | 11 |
| 技巧 17 自定义快捷键                       | 12 |
| 技巧 18 如何在 Word 2007 中隐藏/显示功能区      | 13 |
| 技巧 19 如何在多个打开的文档间快速切换              | 14 |
| 技巧 20 向文档中添加属性信息                   | 14 |
| 技巧 21 将 Word 文档转换为 PDF 或 XPS 格式    | 16 |
| 技巧 22 将 Word 文档转换为演示文稿             | 17 |
| 技巧 23 将 Word 文档转换为网页               | 19 |
| 技巧 24 将 Word 文档转换为图片               | 19 |
| 技巧 25 如何隐藏或显示 Word 文档中的格式标记        | 20 |
| 技巧 26 如何放大和缩小文档的显示比例               | 21 |
| 技巧 27 如何以阅读版式视图浏览文档                | 21 |
| 技巧 28 使用密码保护 Word 文档               | 22 |
| 技巧 29 通过【准备】子菜单中的【加密文档】命令保护文档      | 23 |
| 技巧 30 挽救 Word 文档的技巧                | 24 |
| <b>第 2 章 Word 文档输入与编辑技巧</b>        | 27 |
| 技巧 31 在 Word 2007 中选择文本的技巧         | 27 |
| 技巧 32 在 Word 长文档中快速定位              | 31 |
| 技巧 33 如何在文档中的任意位置输入文字              | 33 |
| 技巧 34 如何清除文档中的硬回车                  | 33 |
| 技巧 35 如何在 Word 文档中一次性导入多篇文档        | 34 |
| 技巧 36 如何在 Word 文档中输入商标、版权所有等符号     | 35 |

|       |                               |    |
|-------|-------------------------------|----|
| 技巧 37 | 在 Word 文档中输入特殊符号 .....        | 36 |
| 技巧 38 | 如何在 Word 文档内输入罗马数字 .....      | 36 |
| 技巧 39 | 通过定义快捷键快速输入符号 .....           | 37 |
| 技巧 40 | 快速输入大写人民币数字 .....             | 38 |
| 技巧 41 | 快速输入特定文字或短语 .....             | 39 |
| 技巧 42 | 快速输入当前日期和时间 .....             | 39 |
| 技巧 43 | 让输入的日期和时间自动更新 .....           | 40 |
| 技巧 44 | 快速插入一对大括号 .....               | 40 |
| 技巧 45 | 中文输入法状态下如何输入省略号 .....         | 40 |
| 技巧 46 | 在 Word 2007 中快速输入上下标 .....    | 40 |
| 技巧 47 | 如何在字符后同时出现上标和下标 .....         | 41 |
| 技巧 48 | 在 Word 中标注汉语拼音 .....          | 41 |
| 技巧 49 | 在词组后面添加汉语拼音的技巧 .....          | 42 |
| 技巧 50 | 在 Word 中输入带圈字符 .....          | 43 |
| 技巧 51 | 取消文本录入过程中的自动编号 .....          | 45 |
| 技巧 52 | 在 Word 文档中轻松输入各具个性的横线 .....   | 47 |
| 技巧 53 | 在 Word 文档中快速重复输入 .....        | 48 |
| 技巧 54 | 快速复制、粘贴文本的技巧 .....            | 48 |
| 技巧 55 | 使用粘贴智能标记自定义粘贴对象 .....         | 50 |
| 技巧 56 | 清除智能粘贴时汉字间出现的空格 .....         | 51 |
| 技巧 57 | 删除 Word 中汉字与英文字母间的空格 .....    | 52 |
| 技巧 58 | 删除输入过程中的空行 .....              | 53 |
| 技巧 59 | 使行尾的长单词不被断开 .....             | 53 |
| 技巧 60 | 利用不间断空格使两个单词保持在一行 .....       | 54 |
| 技巧 61 | 使用 Word 轻松截取无边框网页内容 .....     | 54 |
| 技巧 62 | 使用自动图文集库快速输入常用文本 .....        | 55 |
| 技巧 63 | 用【F4】键实现重复操作 .....            | 56 |
| 技巧 64 | 将文字、表格直接转换成图片 .....           | 56 |
| 技巧 65 | 将文档中的相同文字替换为需要的文字 .....       | 57 |
| 技巧 66 | 如何将文字替换为图片 .....              | 58 |
| 技巧 67 | 如何隐藏 Word 中的拼写错误标记 .....      | 58 |
| 技巧 68 | 如何进行简繁转换 .....                | 59 |
| 技巧 69 | 利用拖放功能在 Word 文档中快速插入对象 .....  | 60 |
| 技巧 70 | 如何在 Word 文档中插入视频文件 .....      | 60 |
| 技巧 71 | 如何进行字符与 Unicode 代码的互换 .....   | 61 |
| 技巧 72 | 换页时不再频繁按【Enter】键 .....        | 61 |
| 技巧 73 | 正常显示过宽文档 .....                | 61 |
| 技巧 74 | 在同一窗口中同时编辑文档的不同部分 .....       | 63 |
| 技巧 75 | 在 Word 2007 文档中插入数学公式 .....   | 63 |
| 技巧 76 | 如何在 Word 文档中快速插入标准的数学公式 ..... | 65 |
| 技巧 77 | 不用【公式】按钮照样轻松输入标准格式的分式 .....   | 65 |
| 技巧 78 | 在 Word 文档中输入平均数符号 .....       | 66 |
| 技巧 79 | 用拼音指南功能在 Word 中输入循环小数 .....   | 68 |

|              |                             |           |
|--------------|-----------------------------|-----------|
| 技巧 80        | 利用特殊字体快速制作各种实用标志            | 68        |
| 技巧 81        | 输入标准的简写中文字数“〇”              | 69        |
| 技巧 82        | 在 Word 里输入偏旁部首              | 71        |
| 技巧 83        | 使用 Word 2007 认生字            | 73        |
| 技巧 84        | 使用 Word 2007 查单词            | 74        |
| <b>第 3 章</b> | <b>Word 2007 格式设置技巧</b>     | <b>75</b> |
| 技巧 85        | 如何更改 Word 文档中文本的字体和字号       | 75        |
| 技巧 86        | 使用 Word 2007 的浮动工具栏快速设置文本格式 | 76        |
| 技巧 87        | 自定义 Word 默认字体               | 77        |
| 技巧 88        | 自定义特殊大小的字号                  | 77        |
| 技巧 89        | 快速改变中文字号                    | 79        |
| 技巧 90        | 如何输入半磅字号                    | 79        |
| 技巧 91        | 快速改变文本字形                    | 80        |
| 技巧 92        | 快速制作特殊效果的空心文本               | 81        |
| 技巧 93        | 快速制作特殊效果的阴文和阳文              | 81        |
| 技巧 94        | 替换 Word 文档的字体               | 82        |
| 技巧 95        | 用格式刷重复复制格式                  | 82        |
| 技巧 96        | 如何改变文本下划线的形状和颜色             | 83        |
| 技巧 97        | 巧改 Word 下划线与文字间的距离          | 83        |
| 技巧 98        | 给段落文字添加底纹效果                 | 84        |
| 技巧 99        | 为文本快速添加底纹背景                 | 85        |
| 技巧 100       | 以不同颜色突出显示文本                 | 85        |
| 技巧 101       | 快速清除设置的所有格式                 | 86        |
| 技巧 102       | 使用另一种字体取代原来的字体              | 86        |
| 技巧 103       | 如何将喜欢的格式保存为快速样式             | 87        |
| 技巧 104       | 如何直接新建需要的快速样式               | 88        |
| 技巧 105       | 在 Word 文档中应用样式              | 89        |
| 技巧 106       | 如何修改自定义样式                   | 90        |
| 技巧 107       | 如何管理文档中的样式                  | 90        |
| 技巧 108       | 更改文档中使用的样式集、颜色和字体           | 91        |
| 技巧 109       | 将文档中的样式集、主题颜色和字体设置为默认值      | 92        |
| 技巧 110       | 将 Word 文档中的数字快速替换为统一的文本格式   | 93        |
| 技巧 111       | 调整文档中文本的字符间距                | 95        |
| 技巧 112       | 修改超链接文本的外观                  | 96        |
| 技巧 113       | 取消自动添加的超链接                  | 97        |
| 技巧 114       | 在文档中快速对齐文本的方法               | 97        |
| 技巧 115       | 如何快速增加或减少段落的缩进量             | 99        |
| 技巧 116       | 快速增加段前和段后间距                 | 101       |
| 技巧 117       | 将文本快速提升为标题                  | 102       |
| 技巧 118       | 为段落或文字快速添加边框                | 103       |
| 技巧 119       | 精确调整段落或文字的边框效果              | 103       |
| 技巧 120       | 为段落或文字制作底纹效果                | 105       |
| 技巧 121       | 通过【页面布局】选项卡选择主题、主题颜色、字体和效果  | 105       |

|              |                            |            |
|--------------|----------------------------|------------|
| 技巧 122       | 为文档制作大理石背景                 | 109        |
| 技巧 123       | 为文档制作艺术型页面边框               | 109        |
| 技巧 124       | 在文档中插入艺术型横线                | 111        |
| 技巧 125       | 为文档中的行添加行号                 | 111        |
| 技巧 126       | 在文档中断字                     | 112        |
| 技巧 127       | 快速调整被公式撑大的 Word 行距         | 112        |
| 技巧 128       | 查看文档中使用的格式                 | 113        |
| 技巧 129       | 消除显示网格线后文字与网格不对齐的现象        | 114        |
| 技巧 130       | 合并字符                       | 115        |
| 技巧 131       | 如何进行双行合一                   | 115        |
| 技巧 132       | 巧为文本添加上划线                  | 116        |
| 技巧 133       | 为文档制作图片水印                  | 117        |
| 技巧 134       | 为文档制作文字水印                  | 118        |
| <b>第 4 章</b> | <b>Word 2007 表格和图形操作技巧</b> | <b>120</b> |
| 技巧 135       | 在 Word 文档中快速插入空白表格         | 120        |
| 技巧 136       | 如何使用 Word 2007 的内置表格快速创建表格 | 121        |
| 技巧 137       | 在 Word 文档中快速指定表格的样式        | 122        |
| 技巧 138       | 给 Word 文档中的表格添加斜线表头        | 123        |
| 技巧 139       | 在表格上面快速添加空行                | 124        |
| 技巧 140       | 在表格中快速插入行或列                | 124        |
| 技巧 141       | 快速使表格中所选中的行或列具有统一的高度或宽度    | 124        |
| 技巧 142       | 显示表格中行(列)的具体高度(宽度)         | 125        |
| 技巧 143       | 如何调整表格中行(列)的高度(宽度)         | 125        |
| 技巧 144       | 自动调整列宽,使其适应文字宽度            | 127        |
| 技巧 145       | 如何将两个表格合并为一个表格             | 127        |
| 技巧 146       | 在 Word 2007 中手工绘制复杂表格      | 128        |
| 技巧 147       | 通过拆分或合并单元格制作复杂表格           | 128        |
| 技巧 148       | 表格的整体移动与删除                 | 129        |
| 技巧 149       | 隐藏表格边框                     | 129        |
| 技巧 150       | 如何为表格设置边框和底纹               | 131        |
| 技巧 151       | 使表格中的文本居中对齐                | 132        |
| 技巧 152       | 快速缩放表格                     | 133        |
| 技巧 153       | 将文本巧妙转换成表格                 | 133        |
| 技巧 154       | 将 Word 表格转换成文本             | 133        |
| 技巧 155       | 用【+】和【-】键巧妙制作表格            | 134        |
| 技巧 156       | 如何使文字在表格四周绕排               | 134        |
| 技巧 157       | 快速计算 Word 表格中的数据           | 135        |
| 技巧 158       | 按单字给 Word 文档内容快速添加边框       | 136        |
| 技巧 159       | 在 Word 表格中实现选择录入           | 137        |
| 技巧 160       | 在 Word 中使表格数据按姓名笔画排序       | 139        |
| 技巧 161       | 快速设置多页表格标题行                | 140        |
| 技巧 162       | 在 Word 文档中一次插入多张图片         | 140        |
| 技巧 163       | 用鼠标调整文档中图片的大小              | 140        |

|        |                            |     |
|--------|----------------------------|-----|
| 技巧 164 | 精确设置 Word 文档中图片的大小         | 142 |
| 技巧 165 | 在 Word 2007 中快速调整图片的亮度和对比度 | 142 |
| 技巧 166 | 精确调整图片的亮度和对比度              | 143 |
| 技巧 167 | 用其他图片替换插入到 Word 文档中的原有图片   | 144 |
| 技巧 168 | 压缩文档中的图片                   | 144 |
| 技巧 169 | 隐藏文档中的图片, 以提高 Word 的运行速度   | 145 |
| 技巧 170 | 快速确定图片与文字的相对位置             | 145 |
| 技巧 171 | 快速实现图文混排                   | 146 |
| 技巧 172 | 在 Word 2007 中快速设置图片的外观样式   | 147 |
| 技巧 173 | 为图片指定边框颜色和线条               | 147 |
| 技巧 174 | 快速为图片制作映像效果                | 149 |
| 技巧 175 | 快速为图片制作阴影效果                | 149 |
| 技巧 176 | 精确设置图片的阴影效果                | 150 |
| 技巧 177 | 快速制作图片的发光和柔化边缘效果           | 150 |
| 技巧 178 | 快速为图片制作三维预设或棱台效果           | 151 |
| 技巧 179 | 精确设置图片的三维格式                | 152 |
| 技巧 180 | 快速制作图片的三维旋转效果              | 153 |
| 技巧 181 | 精确设置图片的三维旋转效果              | 154 |
| 技巧 182 | 快速裁剪不需要的图片部分               | 155 |
| 技巧 183 | 精确裁剪 Word 文档中的图片           | 156 |
| 技巧 184 | 在图片前面快速输入文字                | 157 |
| 技巧 185 | 在 Word 文档中插入自选图形形状         | 157 |
| 技巧 186 | 插入自选图形时自动创建绘图画布            | 158 |
| 技巧 187 | 快速移动或复制自选图形形状              | 159 |
| 技巧 188 | 快速调节自选图形形状的叠放次序            | 159 |
| 技巧 189 | 快速对齐自选图形形状                 | 159 |
| 技巧 190 | 快速组合自选图形形状                 | 160 |
| 技巧 191 | 快速指定自选图形形状的样式              | 160 |
| 技巧 192 | 快速设置自选图形形状的填充效果            | 160 |
| 技巧 193 | 精确指定自选图形形状的渐变填充效果          | 162 |
| 技巧 194 | 使用喜欢的图片作为自选图形形状的纹理填充       | 163 |
| 技巧 195 | 利用填充效果把图片裁剪成异形             | 164 |
| 技巧 196 | 为自选图形形状填充图案                | 165 |
| 技巧 197 | 为自选图形形状快速制作阴影效果            | 166 |
| 技巧 198 | 快速取消自选图形形状的阴影效果            | 166 |
| 技巧 199 | 快速微调自选图形形状的阴影效果            | 167 |
| 技巧 200 | 快速为自选图形形状制作三维效果            | 168 |
| 技巧 201 | 快速取消自选图形形状的三维效果            | 170 |
| 技巧 202 | 微调自选图形形状的三维效果              | 170 |
| 技巧 203 | 在 Word 文档中插入流程图            | 171 |
| 技巧 204 | 在 Word 文档中将文本链接到图片         | 174 |
| 技巧 205 | 在 Word 2007 文档中插入装饰文字      | 175 |
| 技巧 206 | 在 Word 中巧妙实现文本框的批量插入       | 176 |

|              |                                |            |
|--------------|--------------------------------|------------|
| 技巧 207       | 在 Word 2007 中编辑剪贴画的方法 .....    | 178        |
| 技巧 208       | Word 2007 的图表功能 .....          | 180        |
| 技巧 209       | Word 2007 文本框使用技巧 .....        | 184        |
| 技巧 210       | 在 Word 2007 中批量设置图片格式 .....    | 187        |
| <b>第 5 章</b> | <b>Word 页面设置和模板使用技巧 .....</b>  | <b>189</b> |
| 技巧 211       | 如何在 Word 文档中插入分页符 .....        | 189        |
| 技巧 212       | 如何防止在段落中间或段落之间出现分页符 .....      | 189        |
| 技巧 213       | 如何快速为文档分栏 .....                | 190        |
| 技巧 214       | 在文档中快速实现一栏与多栏混排 .....          | 190        |
| 技巧 215       | 如何在文档中插入分栏符 .....              | 192        |
| 技巧 216       | 如何在文档中插入分节符 .....              | 192        |
| 技巧 217       | 巧用分节符打印超宽图片 .....              | 192        |
| 技巧 218       | 巧用分节符避免重复排版 .....              | 193        |
| 技巧 219       | 快速编制文档目录 .....                 | 193        |
| 技巧 220       | 快速更新编制好的文档目录 .....             | 194        |
| 技巧 221       | 快速删除文档中的目录 .....               | 194        |
| 技巧 222       | 在 Word 文档中以竖排方式输入古诗 .....      | 195        |
| 技巧 223       | 实现文本的纵横混排 .....                | 195        |
| 技巧 224       | 在 Word 文档中制作首字下沉效果 .....       | 196        |
| 技巧 225       | 在文档中插入页眉和页脚 .....              | 197        |
| 技巧 226       | 去除 Word 文档页眉中的下划线 .....        | 198        |
| 技巧 227       | 设置页眉和页脚奇偶页不同 .....             | 199        |
| 技巧 228       | 设置页眉和页脚首页不同 .....              | 200        |
| 技巧 229       | 使用【页面设置】对话框设置奇偶页不同和首页不同 .....  | 200        |
| 技巧 230       | 编辑页眉和页脚时不显示文档文字 .....          | 201        |
| 技巧 231       | 在 Word 页眉中快速让内容分别左、中、右对齐 ..... | 201        |
| 技巧 232       | 把 Word 章节标题自动提取到页眉或页脚中 .....   | 202        |
| 技巧 233       | 为文档的某个部分创建不同的页眉或页脚 .....       | 203        |
| 技巧 234       | 在两栏排列的文档的同一页中插入两个页眉或页脚 .....   | 204        |
| 技巧 235       | 为文档添加脚注和尾注 .....               | 205        |
| 技巧 236       | 修改脚注的位置与编号 .....               | 206        |
| 技巧 237       | 脚注与尾注之间的相互转换 .....             | 206        |
| 技巧 238       | 为文档中的图片添加题注 .....              | 207        |
| 技巧 239       | 自动生成精致的文档封面 .....              | 208        |
| 技巧 240       | 使用 Word 2007 发布博客文章 .....      | 210        |
| 技巧 241       | 使用 Word 2007 制作书法字帖 .....      | 217        |
| 技巧 242       | 制作稿纸格式的文档 .....                | 220        |
| 技巧 243       | 使用名片模板制作漂亮名片 .....             | 221        |
| 技巧 244       | 用 Word 制作漂亮的个性日历 .....         | 222        |
| 技巧 245       | 用 Word 制作个人简历 .....            | 222        |
| 技巧 246       | 使用 Word 2007 标签功能制作名片 .....    | 225        |
| 技巧 247       | 用信封向导批量制作信封 .....              | 227        |

|                                     |     |
|-------------------------------------|-----|
| <b>第 6 章 Word 2007 打印与其他实用技巧</b>    | 230 |
| 技巧 248 如何在 Word 文档中设置纸张大小           | 230 |
| 技巧 249 如何在 Word 文档中设置页边距            | 231 |
| 技巧 250 解决打印时表格超出版面的问题               | 232 |
| 技巧 251 如何在一页纸上打印多页 Word 文档          | 232 |
| 技巧 252 把多页 Word 文档缩小打印到同一张纸上        | 235 |
| 技巧 253 使长文档的图片快速显示出来                | 235 |
| 技巧 254 打印文件后直接装订——逆序打印              | 235 |
| 技巧 255 打印文档前去除附加信息                  | 236 |
| 技巧 256 实现书籍折页打印                     | 237 |
| 技巧 257 设置用于装订文档的装订线边距               | 237 |
| 技巧 258 在打印预览窗口中编辑文档                 | 237 |
| 技巧 259 不用安装 Word 也可打印 Word 文档的方法    | 238 |
| 技巧 260 解决分节后重复页码的打印问题               | 239 |
| 技巧 261 用 Word 宏记录文件打印时间及文件名称        | 240 |
| 技巧 262 保存嵌入字体                       | 241 |
| 技巧 263 用 Word 突破网页无法复制的限制           | 242 |
| 技巧 264 使用 Word 将英文文档翻译成中文文档         | 243 |
| 技巧 265 在 Word 中快速新建批注               | 244 |
| 技巧 266 修改批注框的颜色                     | 245 |
| 技巧 267 修改批注框的大小和位置                  | 246 |
| 技巧 268 在文档中修改批注的审阅者并显示特定批注          | 246 |
| 技巧 269 在文档中查找特定批注                   | 247 |
| 技巧 270 在文档中添加修订                     | 248 |
| 技巧 271 自定义文档中的修订标记                  | 248 |
| 技巧 272 修改文档中修订的显示方式                 | 249 |
| 技巧 273 通过审阅窗格查看文档中的修订和批注            | 250 |
| 技巧 274 接受或拒绝对文档的修订                  | 250 |
| 技巧 275 打印带有修订和批注的文档                 | 251 |
| 技巧 276 比较并合并 Word 文档                | 251 |
| 技巧 277 统计文件中的字数                     | 254 |
| 技巧 278 用 Word 统计文字出现的次数             | 254 |
| 技巧 279 为 Word 文档添加背景音乐              | 255 |
| 技巧 280 用 Word 为桌面添加日历               | 256 |
| 技巧 281 新建并编辑收件人列表                   | 257 |
| 技巧 282 开始邮件合并                       | 258 |
| 技巧 283 在电子邮件文档中插入合并域                | 260 |
| 技巧 284 卸载加载项为 Word 加速               | 261 |
| 技巧 285 如何有效控制 Word 文档的大小            | 262 |
| 技巧 286 Microsoft Office 2007 兼职硬件诊断 | 263 |
| <b>第 7 章 Excel 表格基本操作技巧</b>         | 265 |
| 技巧 287 使用快速访问工具栏中的按钮新建工作簿           | 265 |
| 技巧 288 修改【最近使用的文档】列表中的工作簿数          | 265 |

|        |                                         |     |
|--------|-----------------------------------------|-----|
| 技巧 289 | 快速打开工作簿                                 | 266 |
| 技巧 290 | 快速另存工作簿                                 | 266 |
| 技巧 291 | 快速关闭当前工作簿                               | 267 |
| 技巧 292 | 快速隐藏 Excel 的功能区                         | 267 |
| 技巧 293 | 每次启动 Excel 都打开固定的工作簿                    | 267 |
| 技巧 294 | 修改默认的字体、字号以及新建工作表的个数                    | 268 |
| 技巧 295 | 以合适的比例显示工作簿中的选定区域                       | 269 |
| 技巧 296 | 在新窗口中打开当前工作簿并比较其中的内容                    | 270 |
| 技巧 297 | 在多个工作簿之间快速切换                            | 271 |
| 技巧 298 | 使用组合键切换和显示窗口                            | 271 |
| 技巧 299 | 给标题行施定身法                                | 273 |
| 技巧 300 | 快速保存工作区                                 | 273 |
| 技巧 301 | 向工作簿中添加新的工作表                            | 273 |
| 技巧 302 | 修改工作表名称                                 | 274 |
| 技巧 303 | 设置不同的工作表标签颜色以区分工作表                      | 275 |
| 技巧 304 | 使用组合键选择工作表                              | 275 |
| 技巧 305 | 一次向工作簿中插入多个工作表                          | 276 |
| 技巧 306 | 隐藏工作表并保护工作簿                             | 276 |
| 技巧 307 | 隐藏工作簿窗口                                 | 277 |
| 技巧 308 | 一次复制出多个工作表的副本                           | 278 |
| 技巧 309 | 保护工作表, 防止他人更改工作表中的数据                    | 279 |
| 技巧 310 | 使用密码为工作簿加密                              | 280 |
| 技巧 311 | 为工作簿制作备份更保险                             | 281 |
| 技巧 312 | 恢复损坏的 Excel 文档                          | 281 |
| 技巧 313 | 不用鼠标实现在工作表内快速移动和滚动                      | 282 |
| 技巧 314 | 用快捷键在选定区域内移动                            | 283 |
| 技巧 315 | 选定单元格、行、列以及对象                           | 283 |
| 技巧 316 | 使用鼠标中键快速调整工作表的显示比例                      | 284 |
| 技巧 317 | 启动智能鼠标缩放功能                              | 284 |
| 技巧 318 | 按【Enter】键使当前单元格向右移动                     | 284 |
| 技巧 319 | 选中包含超链接的单元格                             | 285 |
| 技巧 320 | 隐藏工作表中的行、列或单元格                          | 285 |
| 技巧 321 | 快速切换工作簿视图                               | 287 |
| 技巧 322 | 取消显示网格线                                 | 287 |
| 技巧 323 | 快速定位到指定的单元格                             | 287 |
| 技巧 324 | 如何使用模板快速生成电子表格                          | 288 |
| 技巧 325 | 如何使用 Microsoft Office Online 模板快速生成电子表格 | 289 |
| 技巧 326 | 如何使用自定义模板新建电子表格                         | 290 |
| 技巧 327 | 在 Excel 中如何拆分工作表                        | 291 |
| 技巧 328 | 在 Excel 中如何冻结工作表                        | 292 |
| 技巧 329 | 在 Excel 中如何获得帮助                         | 293 |
| 第 8 章  | Excel 数据输入与格式设置技巧                       | 294 |
| 技巧 330 | 向工作表中输入文本的 3 种基本方法                      | 294 |

|        |                      |     |
|--------|----------------------|-----|
| 技巧 331 | 在单元格中输入正确的邮政编码       | 294 |
| 技巧 332 | 不输入小数点也能输入小数         | 295 |
| 技巧 333 | 设置货币符号的自动输入          | 296 |
| 技巧 334 | 设置百分比符号的自动输入         | 297 |
| 技巧 335 | 设置千位分隔样式             | 297 |
| 技巧 336 | 快速设置数字格式             | 297 |
| 技巧 337 | 用科学计数法表示单元格中较大的数     | 298 |
| 技巧 338 | 在 Excel 表格中正确输入分数    | 298 |
| 技巧 339 | 快速输入大写中文数字           | 300 |
| 技巧 340 | 自动给 Excel 数据添加计量单位   | 300 |
| 技巧 341 | 快速输入平方和立方符号          | 301 |
| 技巧 342 | 快速复制四周单元格中的数据        | 302 |
| 技巧 343 | 在多个单元格中一次输入同一数据      | 302 |
| 技巧 344 | 在单元格中输入文本格式的数字       | 303 |
| 技巧 345 | 使用序列填充功能快速输入数据       | 304 |
| 技巧 346 | 快速输入具有相同特征的数据        | 304 |
| 技巧 347 | 使用函数快速输入 26 个英文字母    | 305 |
| 技巧 348 | 巧用 UPPER 函数实现小写变大写   | 306 |
| 技巧 349 | 利用替换功能批量输入难输的字符      | 306 |
| 技巧 350 | 不让 Excel 自动转换输入的长数字  | 307 |
| 技巧 351 | 在 Excel 中限制数值的可输入位数  | 307 |
| 技巧 352 | 避免输入重复数据的方法          | 308 |
| 技巧 353 | 在同一单元格中同时输入文本与数值数据   | 309 |
| 技巧 354 | 在多个工作表中同时录入数据        | 310 |
| 技巧 355 | 三种方法使单元格文本随时换行       | 311 |
| 技巧 356 | 快速自动调整行高或列宽          | 313 |
| 技巧 357 | 让 Excel 中的人名更美观      | 313 |
| 技巧 358 | 快速选定空白单元格            | 315 |
| 技巧 359 | 快速选定工作表中的数字和文本格式的单元格 | 316 |
| 技巧 360 | 清除表格中的 0 值           | 317 |
| 技巧 361 | 快速互换行与列              | 318 |
| 技巧 362 | 小引号在 Excel 中的大作用     | 318 |
| 技巧 363 | 多列数据巧合并              | 319 |
| 技巧 364 | 对从网上下载的文本数据巧妙分列      | 319 |
| 技巧 365 | 轻松调整奇数行行高            | 324 |
| 技巧 366 | 使用筛选功能巧妙设置奇数行的格式     | 326 |
| 技巧 367 | 快速实现 Excel 表格隔行着色    | 328 |
| 技巧 368 | 更改工作表中的默认网格线颜色       | 331 |
| 技巧 369 | 快速为表格应用套用表格格式        | 332 |
| 技巧 370 | 将喜欢的表格样式保存为自定义套用表格格式 | 333 |
| 技巧 371 | 使用自定义序列快速输入数据        | 334 |
| 技巧 372 | 使用序列控制单元格中输入的数据      | 336 |
| 技巧 373 | 使用记录单快速准确地录入数据       | 337 |



|              |                            |            |
|--------------|----------------------------|------------|
| 技巧 374       | 在 Excel 中制作简单的斜线表头         | 338        |
| 技巧 375       | 在 Excel 中制作复杂的斜线表头         | 339        |
| 技巧 376       | 用 Excel 为数据区域创建动态快照的两个技巧   | 340        |
| 技巧 377       | 使用【监视窗口】实时监控 Excel 单元格     | 342        |
| 技巧 378       | 巧妙制作有多个合并单元格的复杂 Excel 表格   | 343        |
| 技巧 379       | 使用单元格样式快速设置单元格格式           | 345        |
| 技巧 380       | 将喜欢的单元格格式保存起来              | 345        |
| 技巧 381       | 使用其他工作簿中的自定义样式             | 346        |
| 技巧 382       | 突出显示指定条件的单元格               | 347        |
| 技巧 383       | 突出显示数据的前（或后）15 项           | 349        |
| 技巧 384       | 为数值数据添加直观易读的数据条            | 350        |
| 技巧 385       | 使用色阶表示数值数据的数值大小            | 351        |
| 技巧 386       | 清除单元格使用的规则                 | 351        |
| 技巧 387       | 如何在 Excel 中设置垂直或旋转文本       | 352        |
| 技巧 388       | 如何在 Excel 中直观地查看数据         | 353        |
| <b>第 9 章</b> | <b>在 Excel 中使用图形和图表的技巧</b> | <b>355</b> |
| 技巧 389       | 在 Excel 中插入图片              | 355        |
| 技巧 390       | 在 Excel 中快速调整图片大小          | 355        |
| 技巧 391       | 如何在 Excel 中找到需要的剪贴画        | 356        |
| 技巧 392       | 在 Excel 中插入各种箭头            | 358        |
| 技巧 393       | 如何绘制公司管理层次图                | 359        |
| 技巧 394       | 如何输入图文混排的诗句                | 360        |
| 技巧 395       | 如何输入带拼音的诗句                 | 361        |
| 技巧 396       | 如何设置工作表的背景图                | 362        |
| 技巧 397       | 在批注框中添加图片                  | 363        |
| 技巧 398       | 使用自选图形形状作为批注               | 364        |
| 技巧 399       | 使自选图形的填充效果不与图形一起旋转         | 366        |
| 技巧 400       | 如何制作异形图片或剪贴画               | 367        |
| 技巧 401       | 将修改形状后的效果快速应用于另一幅图片        | 368        |
| 技巧 402       | 快速取消对图片设置的所有格式             | 369        |
| 技巧 403       | 制作半透明的 Excel 图表            | 369        |
| 技巧 404       | 将图表中的数据系列设置为渐变填充           | 371        |
| 技巧 405       | 快速切换图表的行与列                 | 372        |
| 技巧 406       | 修改图表的数据源                   | 373        |
| 技巧 407       | 更改图表类型                     | 375        |
| 技巧 408       | 快速指定图表的总体布局                | 375        |
| 技巧 409       | 制作包含多个类型的组合图表              | 376        |
| 技巧 410       | 快速更改图表样式                   | 377        |
| 技巧 411       | 在新工作表中打开图表                 | 377        |
| 技巧 412       | 快速选择图表元素                   | 378        |
| 技巧 413       | 快速为图表添加图表标题并设置图表标题的显示方式    | 380        |
| 技巧 414       | 快速为图表添加坐标轴标题               | 380        |
| 技巧 415       | 修改图表图例的显示位置                | 381        |



|               |                                 |            |
|---------------|---------------------------------|------------|
| 技巧 416        | 为图表添加数据标签                       | 381        |
| 技巧 417        | 在图表中显示数据表                       | 382        |
| 技巧 418        | 处理折线图的缺失数据                      | 383        |
| 技巧 419        | 输入新数据时让图表自动更新                   | 384        |
| 技巧 420        | 不让 Excel 图表随源数据改变而改变            | 386        |
| 技巧 421        | 在同一 Excel 图表工作表中显示多个图表          | 386        |
| 技巧 422        | 调整添加误差线后的折线图数据标记, 以清楚显示误差线      | 388        |
| 技巧 423        | 修改垂直误差线的显示方式和误差量                | 390        |
| 技巧 424        | 修改折线图垂直线颜色和线型                   | 390        |
| 技巧 425        | 在图表中添加趋势线并设置其格式                 | 391        |
| 技巧 426        | 快速修改坐标轴的显示方式                    | 392        |
| 技巧 427        | 快速显示图表中的网格线并修改网格线颜色             | 394        |
| 技巧 428        | 利用函数创建动态图表                      | 394        |
| 技巧 429        | 使用选项按钮创建动态图表                    | 396        |
| 技巧 430        | 使用组合框创建动态图表                     | 399        |
| 技巧 431        | 创建混合动态图表                        | 400        |
| <b>第 10 章</b> | <b>Excel 数据分析技巧</b>             | <b>403</b> |
| 技巧 432        | 在工作表中插入数据透视表                    | 403        |
| 技巧 433        | 设置数据透视表值字段的三种方法                 | 404        |
| 技巧 434        | 快速修改数据透视表的样式, 以达到美化目的           | 406        |
| 技巧 435        | 快速修改数据透视表分类汇总的显示位置              | 407        |
| 技巧 436        | 为数据透视表添加总计                      | 408        |
| 技巧 437        | 修改数据透视表的报表布局                    | 408        |
| 技巧 438        | 折叠和展开数据透视表中没有【+】/【-】按钮的单个字段     | 409        |
| 技巧 439        | 快速选中数据透视表中的行、列、元素或整个报表          | 410        |
| 技巧 440        | 更新数据透视表中的数据                     | 412        |
| 技巧 441        | 如何将其他区域的字段拖放到【报表筛选】区域           | 413        |
| 技巧 442        | 修改【数据透视表字段列表】任务窗格的视图            | 414        |
| 技巧 443        | 推迟数据透视表布局的更新                    | 415        |
| 技巧 444        | 修改数据透视表的行标签或字段名称                | 415        |
| 技巧 445        | 修改数据透视表的排序方式                    | 416        |
| 技巧 446        | 快速清除数据透视表                       | 417        |
| 技巧 447        | 使用 Excel 2007 对数据透视表进行标签筛选      | 417        |
| 技巧 448        | 在 Excel 2007 中对数据透视表中进行值筛选      | 418        |
| 技巧 449        | 更改数据源后如何使添加的数据显示在数据透视表中         | 419        |
| 技巧 450        | 如何对数据透视表进行日期筛选                  | 419        |
| 技巧 451        | 使用数据透视表快速创建数据透视图                | 420        |
| 技巧 452        | 在操作数据透视图时快速关闭或打开【数据透视表字段列表】任务窗格 | 421        |
| 技巧 453        | 通过【报表筛选】区域筛选数据透视图中的数据           | 422        |
| 技巧 454        | 通过【轴字段(分类)】区域筛选数据透视图中的数据        | 423        |
| 技巧 455        | 在不隐藏字段的情况下调整数据透视图的显示            | 423        |
| 技巧 456        | 使用 Excel 表对数据进行排序和筛选            | 423        |
| 技巧 457        | 不用填充柄也能自动计算公式结果的方法              | 425        |



|               |                           |            |
|---------------|---------------------------|------------|
| 技巧 458        | 快速选择整个表                   | 426        |
| 技巧 459        | 快速调整表的大小                  | 426        |
| 技巧 460        | 将表转换为普通区域                 | 427        |
| 技巧 461        | 使用表对数据进行颜色排序和筛选           | 428        |
| 技巧 462        | 删除表中的重复项                  | 429        |
| 技巧 463        | 使用高级筛选巧妙删除重复记录            | 430        |
| 技巧 464        | 如何确定是否已经筛选或排序并重新应用筛选或排序   | 431        |
| 技巧 465        | 在工作表的数据列中插入分类汇总           | 432        |
| 技巧 466        | 如何插入嵌套分类汇总                | 433        |
| 技巧 467        | 对多个 Excel 表中的数据进行合并计算     | 434        |
| 技巧 468        | 使合并计算后的数据自动更新             | 436        |
| 技巧 469        | 分级显示工作表中的数据               | 436        |
| 技巧 470        | 轻松实现多条件求和                 | 438        |
| 技巧 471        | 用 Excel 条件格式快速、准确地查找数据    | 440        |
| 技巧 472        | 让 Excel 数据到期变颜色提醒用户       | 442        |
| 技巧 473        | 使用状态栏随时求和、求平均值            | 444        |
| 技巧 474        | 用 Excel 进行数据分析——排位与百分比排位  | 445        |
| 技巧 475        | 用 Excel 进行数据分析——描述统计      | 446        |
| 技巧 476        | 用 Excel 进行移动平均数据分析        | 448        |
| 技巧 477        | 用 Excel 进行抽样数据分析          | 450        |
| 技巧 478        | 使用高级筛选功能查找满足条件的人员信息       | 451        |
| <b>第 11 章</b> | <b>函数和 VBA 宏使用技巧</b>      | <b>454</b> |
| 技巧 479        | 如何在公式中使用函数                | 454        |
| 技巧 480        | 如何在函数参数中引用单元格             | 456        |
| 技巧 481        | 如何利用身份证号得到出生年月            | 457        |
| 技巧 482        | 如何计算购买商品的最大数量             | 457        |
| 技巧 483        | 如何获取某一名次的数值               | 458        |
| 技巧 484        | 如何判断是否是闰年                 | 459        |
| 技巧 485        | 如何获取 Excel 2007 工作环境的相关信息 | 459        |
| 技巧 486        | 如何查找销售人员的销售情况并计算提成        | 461        |
| 技巧 487        | 如何计算满足某一条件的平均年龄           | 462        |
| 技巧 488        | 在 Excel 中如何进行度量转换         | 463        |
| 技巧 489        | 如何计算某一资产的折旧值              | 464        |
| 技巧 490        | 在 Excel 中如何排名次            | 465        |
| 技巧 491        | 利用身份证号输入人员的性别信息           | 466        |
| 技巧 492        | 计算员工应缴的个人所得税              | 466        |
| 技巧 493        | 计算员工应交的党费                 | 467        |
| 技巧 494        | 统计满足某一条件的人数               | 468        |
| 技巧 495        | 提取满足某一条件的信息               | 468        |
| 技巧 496        | 提取满足某一条件的最大数值             | 469        |
| 技巧 497        | 使用单变量求解解决贷款问题             | 470        |
| 技巧 498        | 计算非固定利率下的还款金额             | 471        |
| 技巧 499        | 使用双变量数据表解决还款问题            | 473        |

