

双色印刷 图解操作 即查即用

应用技巧与综合案例操作



Office 企业办公

应用技巧与综合案例操作

Wz坐标工作室 管文蔚 李涌波 等编著



Word 2007文档的基本操作、文档数据输入与编辑、长文档编辑、文档版式设计、文档中的图片与图形编辑、文档中的表格编辑、文档保护与打印技巧以及Word综合范例应用



Excel 2007表格的基本操作，数据输入与编辑、数据排序/筛选/统计、公式与函数应用、图表应用、数据安全性与打印技巧以及Excel综合范例应用



PowerPoint 2007演示文稿的版式设置及编辑、声音/动画设计与演示文稿播放以及PowerPoint综合范例应用

Office
2007版

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

应用技巧与综合案例操作



Office 企业办公

应用技巧与综合案例操作

Wz坐标工作室 管文蔚 李涌波 等编著

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

内 容 简 介

本书全面介绍了 Office 2007 在企业办公中的应用技巧与典型办公应用案例, 每个案例都具有很强的实用性与可操作性。例如: 企业产品宣传海报、制作与发送活动邀请函、企业员工档案管理、企业产品销售数据管理、建立企业产品本量利分析图表、建立企业员工学历层次分析图表、产品宣传演示文稿设计、企业技能培训演示文稿设计和企业产品市场调研分析等。

本书适合企业行政办公人员、人事管理人员、数据统计分析人员等作为办公参考用书, 也可供各大中专院校学生选作辅助教材, 还可作为即将走上行政办公岗位人员的自学读物。

图书在版编目 (CIP) 数据

Office 企业办公应用技巧与综合案例操作 / 管文蔚,
李涌波编著. —北京: 中国铁道出版社, 2008. 4
(应用技巧与综合案例操作)
ISBN 978-7-113-08740-1

I . 0… II . ①管…②李… 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 047430 号

书 名: Office 企业办公应用技巧与综合案例操作
作 者: Wz 坐标工作室 管文蔚 李涌波 等编著

策划编辑: 严晓舟 杨 倩
责任编辑: 杨 倩 徐盼欣
封面设计: 付 巍

编辑部电话: (010)·63583215
责任印制: 李 佳

出版发行: 中国铁道出版社 (北京市宣武区右安门西街 8 号 邮政编码: 100054)
印 刷: 北京朝阳新艺印刷有限公司
版 次: 2008 年 8 月第 1 版 2008 年 8 月第 1 次印刷
开 本: 787mm×1092mm 1/16 印张: 35.5 字数: 795 千
印 数: 5 000 册
书 号: ISBN 978-7-113-08740-1/TP·2772
定 价: 68.00 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。

丛书序

随着电脑及网络的普及应用,人们日常生活、学习和工作中使用电脑的频率也越来越高。但是毕竟个人精力有限,工作中对电脑的使用需求往往也具有一定针对性。如果忽然遭遇电脑故障、网络问题,或者需要应对时间紧、任务急的大量公文处理,怎么才能做到应对自如呢?最好的办法就是配备一套能快速查询技巧、具有丰富实用案例的综合型图书,“应用技巧与综合案例操作”系列丛书正是为满足这方面的需求应运而生的。

本套丛书包含了电脑应用的三大领域,分别是操作系统和软件故障;网络管理和故障诊断;办公软件在行业中的具体应用。丛书中每本书都有一个具体的主题,围绕这一主题展开详细地讲解。

套书的特点如下

一步到位的应用技巧: 对应图书主题精选了有针对性的操作技巧,经典实用。

超强的综合应用案例: 顺应学习进度安排了大量实例,力求将应用技巧融入到实例制作当中。在每本书的最后又单独划分几章,专门介绍实用的综合型案例。这些案例选用的都是日常办公中经常涉及的应用案例,让读者拿来即可应用。这是编者的一个创新,也是本套丛书的特色和亮点。

全新的双色图解方式: 本套丛书采用双色印刷,版式设计上力求对比鲜明、重点突出。写作时将操作步骤融入图片当中,使用专色标释,并添加操作步骤编码,从而使得操作步骤更醒目、可读性更强。提示和技巧等内容也以专色显示,对比正文更加一目了然。双色的版式还能增加读者的阅读兴趣,提高学习效率。

本套丛书涉及电脑应用与 Office 软件的行业应用,并以最新版本的 Office 2007 软件为写作依据,首批计划推出如下 5 本。

《Office 企业办公应用技巧与综合案例操作》

《Word/Excel 文秘 / 行政办公应用技巧与综合案例操作》

《Excel 财务报表制作技巧与综合案例操作》

《Excel 函数 / 图表应用技巧与综合案例操作》

《网络维护、管理设置技巧与故障诊断》

本套丛书面向初、中级电脑用户,适合读者自学使用,也可以作为各电脑培训班的学习辅导用书。

编 者

2008 年 4 月

前言

Microsoft Office 2007 是 Microsoft 公司推出的功能强大的办公软件，被广泛用于各大中小型企业的日常办公中。在 Microsoft Office 2007 的软件集合中，应用最多的是 Microsoft Word 2007、Microsoft Excel 2007 和 Microsoft PowerPoint 2007 三大工具，用于行政办公、财务管理、数据管理和演示文稿等多方面的工作。

本书采用纯技巧与综合案例相结合的写作形式，前篇介绍操作中的纯技巧，后篇介绍综合实用案例，以提高读者的学习效率。技巧部分内容虽然少，但经典、实用，每个技巧都能做到步骤清晰、讲解详尽透彻。而综合案例则挑选办公中常用的案例来展开。在理解技巧和熟悉案例操作的基础上，读者可以学以致用、举一反三。

本书在写作上采用图文对照的方式，步骤清晰，便于读者阅读与学习。在内容难易安排上注意循序渐进，便于读者从基础开始学习，逐渐成为办公高手。

Microsoft Office 2007 的功能非常强大，其在企业办公中的应用也是形形色色。本书所介绍的内容只是冰山一角，希望能够起到抛砖引玉的作用。读者如果有兴趣就某一领域继续钻研，可以参考本套丛书中的相关图书。

本书由 Wz 坐标工作室编著，参与编写、校对、整理与排版的人员有：管文蔚、李涌波、吴祖兵、李伟、邓建钟、陈伟、胡昆鹏、马永顺、李培静、黄引泉、王利、苏维维、王尔进和黄燕燕等。由于编写时间仓促，书中难免会有疏漏和不足之处，恳请专家和读者不吝赐教。

读者在学习的过程中，如果遇到一些难题或是有一些好的建议，请随时与我们交流。联系方式：Wz_zuobiao@163.com，我们将在第一时间予以答复。

Wz 坐标工作室

2008 年 4 月

目录

Chapter 1 Word 文档新建、保存及操作环境优化

1.1 Word 文档打开、新建技巧 2

- 技巧 1 快速打开最近使用的文档 2
- 技巧 2 将常用文档固定在“最近使用的文档”列表中 2
- 技巧 3 新建书法字帖 3
- 技巧 4 根据现有文档新建文档 4
- 技巧 5 根据现有模板新建专业文档 5
- 技巧 6 根据 Office Online 模板新建文档 6
- 技巧 7 将重要文档生成副本文件 6
- 技巧 8 打开文档前快速预览其内容 7

1.2 Word 文档保存技巧 8

- 技巧 9 让文档定时自动保存 8
- 技巧 10 更改文档的默认保存目录 9
- 技巧 11 查看自动恢复文件保存位置 11
- 技巧 12 保存文档时打包字体 11
- 技巧 13 将文档保存为模板 12
- 技巧 14 将文档保存为 Word 97-2003 完全兼容的文档 13
- 技巧 15 将文档保存为 Web 页 14
- 技巧 16 设置让所有 Word 文档以某一种格式保存 16

1.3 Word 操作界面优化设置技巧 16

- 技巧 17 让 Word 2007 随系统一起启动 16

- 技巧 18 更改“最近使用的文档”列表数目 17
- 技巧 19 鼠标指向工具栏功能按钮时显示功能说明 18
- 技巧 20 选择文字时显示浮动工具栏 19
- 技巧 21 恢复即时预览功能 20
- 技巧 22 将常用功能移到“快速访问工具栏”中 20
- 技巧 23 更改“快速访问工具栏”的保存位置 22
- 技巧 24 定义键盘快捷方式 22
- 技巧 25 取消所有的快捷键 23
- 技巧 26 设置默认文字格式 24
- 技巧 27 避免自动添加超链接 25

Chapter 2 Word 文档数据输入与编辑技巧

2.1 数据输入与编辑技巧 28

- 技巧 1 快速输入上标 (X^2) 与下标 (X_2) 28
- 技巧 2 快速输入中文省略号与破折号 28
- 技巧 3 快速输入人民币 (¥)、欧元 (€)、美元 (\$)、货币符号 28
- 技巧 4 快速输入商标符、注册商标符、版权符 28
- 技巧 5 快速输入分式 ($1/2$ 、 $1/4$ 、 $3/4$) 29
- 技巧 6 快速输入分式 ($1/2$ 、 $1/4$ 、 $3/4$) 29

技巧 7 快速输入“←”、“→”和“↵”、“↶”符号	30
技巧 8 快速输入大写中文数字	30
技巧 9 输入特殊符号	30
技巧 10 巧用替换法快速输入下划线 (____)	31
技巧 11 快速输入 10 以上的带圈数字 (18)	33
技巧 12 快速输入超过两位数字的带圈数字 (100)	34
技巧 13 快速输入方格中带对号的数据 (☑)	35
技巧 14 复杂数学公式的输入	35
技巧 15 将常用公式另存为新公式	38
技巧 16 常用长短语的快速输入	39
技巧 17 利用通配符快速设置文字格式	40
技巧 18 快速将半角双引号更改为全角双引号	41
技巧 19 快速取消文档中多余的空格	42
技巧 20 快速查找上一次查找过的字符串	44
技巧 21 英文单词大小写快速切换	44
技巧 22 快速得知陌生字读音	44
技巧 23 在 Word 中实现英汉互译	45
技巧 24 启用翻译屏幕提示	45
技巧 25 将简体中文文档转换为繁体中文文档	46
2.2 文字选取、复制与移动技巧	47
技巧 26 快速选取文档全部内容	47
技巧 27 快速选取句子内容	47
技巧 28 快速选取整段内容	47
技巧 29 快速选取不连续区域的内容	48
技巧 30 快速选取块区域内容	48

技巧 31 快速选取当前光标以上(以下)的所有内容	48
技巧 32 妙用“F8”键逐步扩大选取范围	49
技巧 33 选取任意长度的文本	49
技巧 34 用键盘方向键控制选取文本块	49
技巧 35 快速以无格式方式复制网络中的数据	50
技巧 36 快速以图片形式复制文本	50
技巧 37 以超链接方式复制数据	51
技巧 38 使用“Ctrl”键快速复制文本	51
技巧 39 设置从文档粘贴时自动匹配格式	51
技巧 40 设置粘贴图片的默认版式	52

2.3 文字与段落优化设置技巧

53

技巧 41 让选中文字快速增大与缩小	53
技巧 42 让文字缓慢增大或缩小	53
技巧 43 设置特大号字体	53
技巧 44 首字下沉	54
技巧 45 改变字体的字间距来紧缩排版	55
技巧 46 为特定文字设置边框和底纹效果	56
技巧 47 自由控制下划线与文字间的距离	57
技巧 48 让段落自动缩进两个字符	58
技巧 49 使用命令按钮快速增加、减少缩进量	58
技巧 50 文档行间距的快速设置	59
技巧 51 使用快捷键设置行间距	60
技巧 52 设置小于单倍行距的行间距	60
技巧 53 将段落间距设置为 0.8 行	60
技巧 54 利用标尺调整段落缩进值	61
技巧 55 设置段落段中不分页	62

技巧 56 设置段前分页63

技巧 57 段落格式与文字格式的

快速套用63

Chapter3 Word 长文档编辑技巧

3.1 长文档编辑技巧 66

技巧 1 快速查看长文档的目录结构66

技巧 2 显示长文档缩略图66

技巧 3 快速返回上一次编辑的位置67

技巧 4 同时编辑文档的不同部分67

技巧 5 显示过宽长文档内容68

技巧 6 通过增大或减小显示

比例查看文档68

技巧 7 快速定位到指定的页69

技巧 8 在长文档中添加书签标识69

技巧 9 远距离移动（复制）文本70

技巧 10 以阅读方式显示长文档71

技巧 11 让鼠标自动翻页72

3.2 文档目录结构的创建与管理技巧 73

技巧 12 利用大纲视图建立

文档目录73

技巧 13 折叠显示长目录75

技巧 14 重新调整目录顺序76

技巧 15 提取文档目录77

技巧 16 目录的快速更新78

技巧 17 快速访问目录的链接79

技巧 18 设置目录文字格式79

技巧 19 将设置的目录格式

应用于其他文档80

技巧 20 快速套用目录格式81

3.3 文档样式与格式设置技巧 82

技巧 21 使用 Word 2007 中的

样式集快速设置文档样式82

技巧 22 快速修改样式与格式83

技巧 23 快速新建样式与格式84

技巧 24 将当前文档使用的样式

建立为样式集86

技巧 25 将经常使用的文档样式

设置为默认值87

技巧 26 快速删除建立的样式与

格式87

技巧 27 引用其他文档的样式与

格式88

技巧 28 快速清除文档格式90

Chapter4 Word 文档版式设计技巧

4.1 页面设置技巧 92

技巧 1 自定义文档纸张大小92

技巧 2 设置文档上、下、左、

右边距92

技巧 3 利用标尺调整文档上、下、

左、右边距93

技巧 4 为文档预留出装订线的位置94

技巧 5 设置对称页面的页边距94

技巧 6 设置部分页面的边距95

技巧 7 设置部分页面的方向97

技巧 8 指定文档每页包含行数与

每行字符数98

技巧 9 改变新建文档时默认的

页面大小99

4.2 页眉和页脚设置技巧 101

技巧 10 利用 Word 2007 内置的

页眉快速创建页眉 101

技巧 11 新建页眉 102

技巧 12 在页脚中插入页码 104

技巧 13 修改插入的页码 105

技巧 14 设置在页边距上

显示页码 106

技巧 15 让文档页码的

起始页为 10 107

技巧 16 将多页后的页码

重新设为第 1 页 108

技巧 17 让文档首页、奇偶页页眉、 页脚各不相同	109
------------------------------------	-----

技巧 18 自由控制页眉和页脚距边界 的尺寸	109
---------------------------------	-----

4.3 文档分栏与页面美化设置技巧 110

技巧 19 实现不等宽分栏效果	110
-----------------------	-----

技巧 20 实现文档混合分栏效果	111
------------------------	-----

技巧 21 让分栏文档的最后 两栏保持水平	112
--------------------------------	-----

技巧 22 设置页面单色、渐变 颜色	113
-----------------------------	-----

技巧 23 设置文档文字水印效果	114
------------------------	-----

技巧 24 设置文档图片水印效果	116
------------------------	-----

技巧 25 为文档添加封面	117
---------------------	-----

4.4 项目符号和编号使用技巧 118

技巧 26 为特定文档添加 项目符号	118
-----------------------------	-----

技巧 27 设置图片成为项目符号	119
------------------------	-----

技巧 28 导入图片作为项目符号 使用	120
------------------------------	-----

技巧 29 设置项目符号的级别	120
-----------------------	-----

技巧 30 重新设置起始编号	122
----------------------	-----

技巧 31 设置项目符号的级别	122
-----------------------	-----

技巧 32 自定义编号为“第 1 条” 格式	123
---------------------------------	-----

Chapter 5 Word 文档中的图片、 图形编辑技巧

5.1 图形、图片格式设置及 编辑技巧 126

技巧 1 图片大小调整及旋转	126
----------------------	-----

技巧 2 裁剪图片	127
-----------------	-----

技巧 3 重新调整图片的色彩比例	128
------------------------	-----

技巧 4 快速设置图片外观样式	129
-----------------------	-----

技巧 5 设置图片映像、边缘柔化等 特效	129
-------------------------------	-----

技巧 6 让图片迅速转化为 自选图形形状	130
-------------------------------	-----

技巧 7 快速设置插入图形的 外观样式	130
------------------------------	-----

技巧 8 设置插入图形的阴影特效 与三维效果	131
---------------------------------	-----

技巧 9 随意改变绘制后的 图形形状	132
-----------------------------	-----

技巧 10 让图片（图形）以半透明 效果显示	133
---------------------------------	-----

技巧 11 更改图形默认的 白色背景	133
-----------------------------	-----

技巧 12 利用快捷键绘制 几种直线	133
-----------------------------	-----

技巧 13 将多个图形或图片排列 整齐	134
------------------------------	-----

技巧 14 快速组合多个图形或 图片	134
-----------------------------	-----

技巧 15 设置图形、图片、 艺术字的叠放次序	135
----------------------------------	-----

技巧 16 在文档中将图片以 链接的方式插入	135
---------------------------------	-----

技巧 17 绘制不规则多边形图形	136
------------------------	-----

技巧 18 隐藏图形、图片来 加速屏幕滚动	136
--------------------------------	-----

技巧 19 套用 Word 2007 程序 内置的特色文本框	137
---	-----

技巧 20 在文本框与文本框之间 建立链接	138
--------------------------------	-----

5.2 图文混排技巧 139

技巧 21 让文字环绕图片显示	139
-----------------------	-----

技巧 22 利用文本框绘制 图片预留区	140
------------------------------	-----

技巧 23 用“题注”对插入的 图片进行编号	141
---------------------------------	-----

技巧 24 用“交叉引用”功能在 文档中引用编号	142
-----------------------------------	-----

技巧 25 快速刷新删除或增加图片后 文档中引用的编号	143
--------------------------------------	-----

Chapter 6 Word 文档中的表格编辑技巧

6.1 表格编辑技巧..... 146

技巧 1 快速插入表格行（列）..... 146

技巧 2 一次性调整表格多列宽度..... 147

技巧 3 妙用“Alt”键精确调整
表格的行高与列宽..... 147

技巧 4 分布表格行列..... 147

技巧 5 实现单元格的合并与拆分..... 148

技巧 6 在需要的地方绘制
表格线条..... 149

技巧 7 绘制表格中的斜线表头..... 149

技巧 8 对表格中数据进行
求和运算..... 150

技巧 9 让表格序列自动编号..... 151

技巧 10 将表格中的数据
自动排列..... 152

6.2 表格设置技巧..... 153

技巧 11 设置表格中数据的
对齐方式..... 153

技巧 12 自定义表格的尺寸..... 154

技巧 13 自动调整表格的大小..... 154

技巧 14 设置表格环绕文字显示..... 155

技巧 15 套用表格样式快速
美化表格..... 155

技巧 16 创建特定表格样式..... 156

技巧 17 将一个表格拆分为
两个表格..... 157

技巧 18 文本与表格自由转换..... 158

技巧 19 防止表格跨页断行..... 159

技巧 20 让跨页的表格每页都
包含表头..... 161

Chapter 7 Word 文档保护与打印技巧

7.1 文档保护技巧..... 164

技巧 1 为文档加密..... 164

技巧 2 将文档标记为最终状态..... 164

技巧 3 保护文档不被编辑或修改..... 165

技巧 4 指定文档可编辑的区域..... 166

技巧 5 利用保护窗体的方法
保护文件..... 167

技巧 6 利用保护窗体的方法
保护文档部分内容..... 168

技巧 7 保护文档设置的格式
不被修改..... 169

技巧 8 设置 Word 文档的
编辑权限..... 169

技巧 9 防止宏病毒..... 170

7.2 文档打印技巧..... 171

技巧 10 打印指定页..... 171

技巧 11 打印文档特定章节的
内容..... 171

技巧 12 设置只打印指定页面范围
的奇数页或偶数页..... 172

技巧 13 实现文档奇偶页不同
打印..... 173

技巧 14 一次打印多份文档..... 173

技巧 15 一次打印多篇文档..... 174

技巧 16 在没有安装 Word 程序的
计算机上打印 Word 文档..... 174

技巧 17 设置打印文档每页的版数..... 175

Chapter 8 Word 综合范例应用

8.1 企业新技术介绍与应用方案..... 178

8.1.1 设置文档页面并制作封面..... 178

8.1.2 建立文档目录结构..... 181

8.1.3 设置文档页眉和页脚..... 182

8.1.4 使用“超链接”功能将新技术
相关的内容作一个超链接..... 184

8.2 企业产品宣传海报设计方案..... 185

8.2.1 利用自选图形来规划宣传
海报设计框架..... 185

8.2.2	宣传海报配色及美化设置	189
8.2.3	企业 LOGO 的插入及图片 的填充	191

8.3 组织结构图及办公中常用流程图、 关系图建立

8.3.1	插入默认组织结构图	193
8.3.2	添加下属和同级部门结构	193
8.3.3	在组织结构图中添加文字	195
8.3.4	组织结构图的美化设置	195
8.3.5	其他常用图示的建立	196

8.4 多位领导审阅文稿

8.4.1	设置不同的文稿修订状态	197
8.4.2	对文稿进行修订	199
8.4.3	文稿撰写者查看审阅者的 审阅情况	200

8.5 制作与发送活动邀请函

8.5.1	编辑邀请函并插入可 变化域	202
8.5.2	准备好客户数据源	203
8.5.3	将客户数据源合并到 邀请函文档中	204
8.5.4	以电子邮件方式向客户 发送邀请函	207

Chapter9 Excel 单元格选择、 格式设置技巧

9.1 单元格选取技巧

技巧 1	快速选取不连续的单元格	210
技巧 2	快速选取块状区域	210
技巧 3	快速选取活动单元格至 工作表开始的区域	210
技巧 4	快速选取行或列	211
技巧 5	快速扩展选取区域	211
技巧 6	快速定位选取特定区域	211
技巧 7	快速选取使用了公式的 单元格	212

技巧 8	选取公式引用的 所有单元格	212
技巧 9	快速在同行（列）非空 单元格间跳转	213

9.2 单元格格式设置技巧

技巧 10	设置单元格数据的竖排 方式	213
技巧 11	当输入内容超出单元格 宽度时自动换行	213
技巧 12	当输入内容超出单元格 宽度时自动调整列宽	214
技巧 13	自动缩小字体以适应 单元格大小	214
技巧 14	设置单元格边框底纹 效果	215
技巧 15	绘制单元格的框线	216
技巧 16	套用表格格式快速 美化表格	217
技巧 17	单元格样式的套用	218
技巧 18	新建单元格样式	218
技巧 19	使用单元格条件格式 设置功能	220
技巧 20	设置单元格“图标集” 格式	221
技巧 21	新建单元格条件格式	222
技巧 22	取消所设置的条件格式	223
技巧 23	让单元格不显示“零”值	223
技巧 24	利用名称框来定义名称	224
技巧 25	利用“名称定义”功能来 定义名称	224
技巧 26	使用定义的名称来 进行计算	225

9.3 Excel 行列设置技巧

技巧 27	在工作表特定的位置处 插入一行（多行）或一 列（多列）	225
技巧 28	一次插入多个非连续的 行或列	226

技巧 29 设置工作表的行高、列宽...227

技巧 30 一次调整多行或多列的

宽度.....228

技巧 31 隐藏含有重新数据的

工作表行、列.....228

Chapter 10 数据输入与编辑技巧

10.1 数据输入技巧..... 230

技巧 1 快速输入分数.....230

技巧 2 输入以 0 开头的编号.....230

技巧 3 输入以 0 开头且

可以运算的数字.....231

技巧 4 利用“数字”工具栏

设置输入数据的常用格式.....232

技巧 5 特殊符号的输入.....232

技巧 6 以填充的方式快速输入

相同数据.....233

技巧 7 在不连续单元格中输入

相同数据.....234

技巧 8 实现数据序号的自动填充.....234

技巧 9 自定义数据序列以实现

快速填充.....235

技巧 10 设置在输入数据前自动

添加特定位数小数.....236

技巧 11 让输入的整数后面自动

添加指定小数位.....236

技巧 12 让输入的日期自动转换为

需要的类型.....236

技巧 13 设置输入数据的有效性.....237

技巧 14 自定义数据输入错误时的

提示信息.....237

技巧 15 鼠标指向时显示提示信息...238

技巧 16 创建下拉列表序列以实现

数据选择输入.....238

10.2 数据编辑技巧..... 239

技巧 17 一次清除表格中所有

单元格的格式设置.....239

技巧 18 利用“分列”功能分列数据....240

技巧 19 轻松实现数据行列转置.....241

技巧 20 利用“选择性粘贴”实现

加、减、乘、除运算.....241

技巧 21 为输入的数据设置

超链接文本.....242

技巧 22 拆分窗口来完整显示

表格数据.....243

技巧 23 冻结窗格方便数据查看.....244

技巧 24 自定义视图快速定位.....244

技巧 25 将表格转化为图片.....245

技巧 26 将表格发布成网页形式.....246

Chapter 11 Excel 2007 数据排序、筛选、统计技巧

11.1 数据排序、筛选技巧..... 248

技巧 1 对交易金额进行排序.....248

技巧 2 按双关键字进行排序.....248

技巧 3 自动筛选出符合条件的

数据.....249

技巧 4 筛选出同时满足两个或

多个条件的记录.....250

技巧 5 筛选出大于指定数值的

记录.....250

技巧 6 取消数据筛选.....251

技巧 7 利用高级筛选功能实现

“与”条件筛选.....251

技巧 8 利用高级筛选功能实现

“或”条件筛选.....252

11.2 数据统计分析技巧..... 253

技巧 9 使用分类汇总功能快速

统计数据.....253

技巧 10 显示分类汇总的结果.....254

技巧 11 取消分类汇总默认的

分级显示效果.....254

技巧 12 取消分类汇总.....255

技巧 13 单变量模拟运算表计算不同

年利率下的每月还款额.....255

技巧 14	双变量模拟运算表计算 不同年利率、不同贷款 年限下的每月还款额	256
技巧 15	将模拟运算结果转换为 常量	257
技巧 16	删除模拟运算结果	258
技巧 17	使用单变量求解功能根据 可接受的月还款额来计算 贷款年限	258
技巧 18	高级分析工具的加载	260
技巧 19	使用规划求解功能分析 现金持有量	260
11.3	数据透视表建立、编辑技巧	261
技巧 20	在新工作表中创建 数据透视表	261
技巧 21	让建立的数据透视表显示在 当前工作表中	263
技巧 22	使用外部数据源建立 数据透视表	263
技巧 23	选择数据表中部分数据来 建立数据透视表	264
技巧 24	为数据透视表添加字段	265
技巧 25	更改“数据透视表字段列表” 任务窗格的布局	266
技巧 26	删除字段	266
技巧 27	改变字段的顺序	267
技巧 28	重新设置字段以获取不同的 统计结果	268
技巧 29	利用数据透视表选择性 查看数据	268
技巧 30	实现按行标签字段进行 排序	269
技巧 31	实现按数值字段进行排序	269
技巧 32	在当前数据透视表中更改 透视表的数据源	271
技巧 33	显示或隐藏整个报表的 总计项	271
技巧 34	更改数据透视表默认的 汇总方式	272

技巧 35	让数据透视表中显示 各数据占总和百分比	272
技巧 36	显示或隐藏字段的 明细数据	273
技巧 37	显示数据单元格的 明细数据	273
技巧 38	禁止他人通过双击单元格 查看明细数据	274
技巧 39	解决更新数据源后 数据透视表不能相应更新 的问题	275
技巧 40	重新设置数据透视表中的 数字格式	275
技巧 41	解决刷新数据透视表后 所有格式都消失的问题	276
技巧 42	让数据透视表中的空白 单元格显示为 0	276
技巧 43	在数据透视表中筛选出销售 毛利前 3 名的销售记录	277
技巧 44	在数据透视表中筛选出销售 金额大于某个特定值的销售 记录	277
技巧 45	隐藏特定的记录	278
技巧 46	取消字段的标题	279
技巧 47	快速折叠（展开）数据 透视表中所有项目	279
技巧 48	对数据透视表数据进行 分组	280
技巧 49	对数据标签进行分组	280
技巧 50	移动数据透视表	281
技巧 51	设置数据透视表分类汇总 选项	281
技巧 52	重新设置数据透视表的 布局	282
技巧 53	通过数据透视表样式快速 美化数据透视表	282
技巧 54	设置数据透视表的 默认样式	283
技巧 55	在数据透视表中创建 自定义公式	283

技巧 56 将数据透视表转换为普通表格	284
技巧 57 删除数据透视表	285

Chapter 12 Excel 2007 公式、函数应用技巧

12.1 公式与函数基本编辑技巧 288

技巧 1 查看长公式中某一步的计算结果	288
技巧 2 在公式与运算结果之间进行切换	288
技巧 3 将公式运算结果转换为数据	288
技巧 4 数据源的相对引用	289
技巧 5 数据源的绝对引用	289
技巧 6 在公式中引用当前工作表之外的单元格	290
技巧 7 在公式中引用多个工作表中的同一单元格	291
技巧 8 引用多个工作簿中的数据源进行计算	291
技巧 9 利用“公式审核”工具快速查看工作表中所有的公式	292
技巧 10 使用“公式审核”工具中的“错误检查”功能	293
技巧 11 使用“公式审核”工具中的“公式求值”功能	293
技巧 12 使用“插入函数”向导输入函数	294
技巧 13 使用“插入函数”向导查询需要使用的函数	295

12.2 常用函数案例 295

技巧 14 计算各种产品全年销售量 (SUM 函数)	295
技巧 15 根据条件统计产品销售数量 (SUMIF 函数)	296
技巧 16 根据双重条件计算产品总销售金额 (SUMIFS 函数)	296

技巧 17 计算产品每季度的平均销售数量 (AVERAGE 函数) ...	297
技巧 18 忽略文本数据后计算各销售店的平均销售量 (AVERAGEA 函数)	298
技巧 19 根据条件计算产品平均销售金额 (AVERAGEIF 函数)	298
技巧 20 根据多重条件计算出满足条件的产品平均销售金额 (AVERAGEIFS 函数)	299
技巧 21 考评销售员的销量等级 (IF 函数)	300
技巧 22 使用 IF 函数通过身份证号码判别员工性别	301
技巧 23 计算员工工资应缴的个人所得税 (IF 函数)	302
技巧 24 返回销售统计表中第 1 名和第 3 名的销售量 (LARGE 函数)	302
技巧 25 返回销售统计表中倒数第 1 名和倒数第 3 名的销售量 (SMALL 函数)	303
技巧 26 求最高销售量 (MAX 函数)	304
技巧 27 求最低销售量 (MIN 函数)	305
技巧 28 统计指定销售员的销售记录条数 (COUNT 函数)	305
技巧 29 统计参加春季销售员培训的人数 (COUNTA 函数)	306
技巧 30 统计女性员工的人数 (COUNTIF 函数)	306
技巧 31 根据条件统计满足条件的数据个数 (COUNTIFS 函数)	307
技巧 32 根据舍入条件计算平均销售金额 (ROUND 函数)	307
技巧 33 计算产品总销售金额 (SUMPRODUCT 函数)	308

技巧 34 统计本月中销售量最多的产品型号 (MODE 函数)	308
技巧 35 对产品销售金额进行排名 (RANK 函数)	309
技巧 36 对产品销售金额进行百分比排位 (PERCENTRANK 函数)	310
技巧 37 预测销售量 (GROWTH 函数)	310
技巧 38 使用 LOOKUP 函数根据条件查询产品信息 (向量型)	311
技巧 39 使用 LOOKUP 函数根据条件查询产品信息 (数组型)	312
技巧 40 使用 HLOOKUP 函数根据条件查询结果 (向量型)	312
技巧 41 使用 VLOOKUP 函数根据条件查询员工档案信息	314
技巧 42 根据双重条件查询部件价格 (INDEX、MATCH 函数)	316
技巧 43 计算固定资产的每年 / 每月折旧额 (SLN 函数)	316
技巧 44 使用余额递减法计算设备每年的折旧额 (DB 函数)	317
技巧 45 使用双倍余额递减法计算设备每年的折旧额 (DDB 函数)	318
技巧 46 使用年数总和法计算出设备每年折旧额 (SYD 函数)	318
技巧 47 计算设备指定日期的折旧额 (VDB 函数)	319
技巧 48 计算银行贷款的每期偿还额 (PMT 函数)	320
技巧 49 计算银行贷款每年的偿还额中利息金额 (IPMT 函数)	321

技巧 50 计算住房贷款中前 5 个月还款利息额 (IPMT 函数)	322
技巧 51 计算银行贷款每年的偿还额中本金金额 (PPMT 函数)	322
技巧 52 计算购买保险的未来值 (FV 函数)	323
技巧 53 计算银行贷款的清还年数 (NPER 函数)	323
技巧 54 计算企业项目投资净现值 (NPV 函数)	324
技巧 55 计算项目投资中一组不定期盈利额的净现值 (XNPV 函数)	324
技巧 56 计算项目投资的年金现值 (PV 函数)	325
技巧 57 计算企业投资的内部收益率 (IRR 函数)	325
技巧 58 计算银行贷款的修正内部收益率 (MIRR 函数)	326
技巧 59 计算企业不定期投资的内部收益率 (XIRR 函数)	326

Chapter 13 Excel 2007 图表应用技巧

13.1 图表新建技巧	330
技巧 1 选择不连续数据源建立图表	330
技巧 2 向图表中增加数据系列	331
技巧 3 利用复制和粘贴的方法向图表中添加数据	333
技巧 4 删除图表中的数据	333
技巧 5 解决系列名称显示为“系列 1”“系列 2”“系列 3”、……的问题	333
技巧 6 解决图表水平轴的标签显示为“1”、“2”、“3”、……的问题	333

技巧 7 解决数据系列名称被绘制成

图表数据系列的问题334

技巧 8 创建混合型图表335

13.2 图表基本编辑技巧 336

技巧 9 准确选取图表中的对象336

技巧 10 选中图表中单个数据点337

技巧 11 移动图表到其他

工作表中337

技巧 12 设置图表标题格式338

技巧 13 设置图表标题艺术字
效果339

技巧 14 设置图表标题的特效
(发光、映像等)339

技巧 15 旋转图表标题341

技巧 16 设置图表标题与单元格的
链接341

技巧 17 一次性设置图表中所有
文字的格式342

技巧 18 让图表数据源显示在
图表中343

技巧 19 快速更改图表的类型343

技巧 20 解决想作为数据系列
显示的标识显示成了
水平轴标签的问题344

技巧 21 更改快速创建图表的
默认图表类型345

技巧 22 将建立的图表转换为
静态图片346

13.3 坐标轴及刻度设置技巧 346

技巧 23 为坐标轴添加标题346

技巧 24 恢复显示删除的水平轴
标签347

技巧 25 实现在右侧显示垂直轴347

技巧 26 解决调整图表大小时
垂直轴刻度总是发生
不确定的变化的问题348

技巧 27 对数刻度的使用环境349

技巧 28 设置水平轴标签竖排显示350

技巧 29 设置刻度的显示单位350

技巧 30 实现以“万”为单位显示
刻度351

技巧 31 删除垂直轴线条351

技巧 32 更改图表中数值的格式352

技巧 33 根据图表需求更改刻度线
标签的位置353

技巧 34 重新更改分类轴标签354

技巧 35 如何更改垂直轴与水平轴的
交叉位置354

技巧 36 解决水平轴标签不能连续
显示的问题355

技巧 37 设置刻度线间隔显示356

技巧 38 设置让图表水平轴显示在
图表上方357

技巧 39 实现让图表的水平轴
显示在下方但图表却
从上往下绘制357

技巧 40 解决建立条形图表时标签
显示次序颠倒的问题358

技巧 41 次坐标轴的使用359

技巧 42 更改多级分类标签的
对齐方式362

13.4 图表数据系列设置技巧 363

技巧 43 添加数据标签363

技巧 44 显示单个系列的
数据标签363

技巧 45 显示单个数据点的
数据标签364

技巧 46 同时显示两种数据标签365

技巧 47 更改数据标签的
数字格式366

技巧 48 添加的数据标签前显示
图例项367

技巧 49 解决更改图表数据源而
数据标签不能做相应
改变的问题367

技巧 50 隐藏特定的数据系列368

技巧 51 设置数据系列分离显示369

技巧 52 让数据系列重叠显示	369
技巧 53 更改数据系列的显示 次序.....	370
技巧 54 设置图表各个分类的 分类间距	371
技巧 55 使折线图上的拐角平滑	371
技巧 56 重新设置折线图数据 标记的类型.....	372
技巧 57 设置折线图数据标记的 特效填充效果	373
技巧 58 设置饼图数据系列的 起始角度	373
技巧 59 将饼图中特定扇面 分离出来	374
技巧 60 复合饼图中第二扇区 包含值的设置	375
技巧 61 重新设置复合饼图中 第二绘图区的大小.....	376
技巧 62 快速分离型复合饼图	377
13.5 图例及网格线设置技巧	378
技巧 63 重新调整图例的 显示位置	378
技巧 64 根据图表实际需要手动 调整图例	378
技巧 65 设置图例边框及背景 效果.....	379
技巧 66 图例的删除与恢复显示	380
技巧 67 将图表中的网格线更改为 虚线.....	380
技巧 68 显示出次要网格线.....	380
技巧 69 添加图表水平轴网格线	381
13.6 图表中对象边框、填充效果 设置技巧.....	382
技巧 70 设置图表区的填充颜色	382
技巧 71 设置图表区的边框颜色	382
技巧 72 设置图表棱台特效.....	383
技巧 73 设置图表渐变填充效果	383
技巧 74 设置图表纹理填充效果	385

技巧 75 设置图表图片填充效果	385
技巧 76 设置同一数据系列使用 不同的颜色表示	386
技巧 77 设置特定系列或数据点的 图片填充效果	386
技巧 78 通过“图表样式”功能 快速美化图表	387
技巧 79 快速取消图表的所有格式	388
技巧 80 使用图表中的“快速布局” 功能.....	388

13.7 趋势线、误差线应用与设置

技巧.....	388
技巧 81 向图表中添加趋势线	388
技巧 82 用 R 平方值判断趋势线的 可靠性	390
技巧 83 使用移动平均趋势线	391
技巧 84 重新更改趋势线的名称	391
技巧 85 向图表中添加误差线	392
技巧 86 在图表中表示只允许 固定的正值误差	393
技巧 87 设置各个数据点不同 误差量时的误差线.....	394

Chapter 14 Excel 数据安全与 打印技巧

14.1 工作表安全设置技巧

技巧 1 保护工作表.....	396
技巧 2 隐藏含有重要数据的 工作表	397
技巧 3 指定工作表中的可编辑 区域.....	397
技巧 4 设置可编辑区域的权限	398
技巧 5 保护工作簿.....	399
技巧 6 设置工作簿打开权限密码.....	400
技巧 7 保护公式不被更改.....	401

14.2 Excel 页面设置技巧

技巧 8 设置表格页边距的大小	403
-----------------------	-----