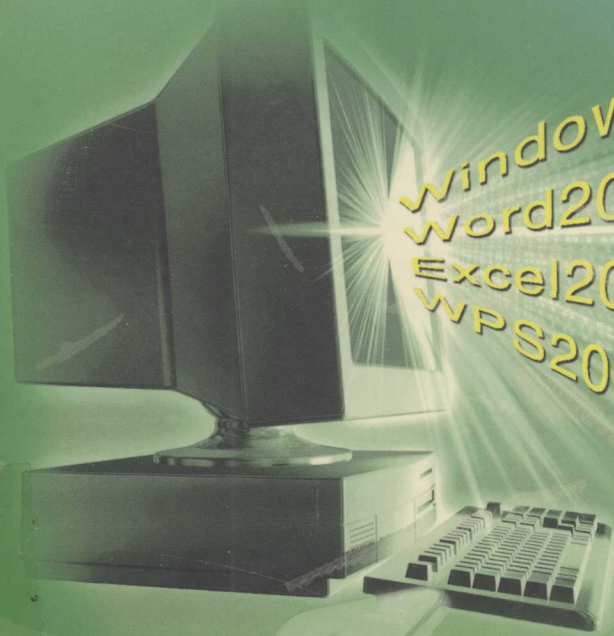


普及办公自动化最新实用教材

办公电脑速成操作技巧

BANGONGDIANNAOSUCHENGCAOZUOJIQIAO

牛力 编著



windowsXP
word2003
Excel2003
WPS2005



兰州大学出版社

LANZHOU UNIVERSITY PRESS

946359

普及办公自动化最新实用教材

办公电脑速成操作技巧

BANGONGDIANNAOSUCHENGCAOZUOJIQIAO

牛力 编著



兰州大学出版社

TP3/417

图书在版编目(CIP)数据

办公电脑速成操作技巧/牛力著. —兰州: 兰州大学出版社, 2005.6

ISBN 7-311-02600-8

I. 办... II. 牛... III. 办公室—自动化—应用软件 IV. TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2005)第 064546 号

办公电脑速成操作技巧

牛力 编著

兰州大学出版社出版发行

兰州市天水南路 222 号 电话:8617156 邮编:730000

E-mail: press@onbook.com.cn

http://www.onbook.com.cn

兰州大学出版社激光照排中心照排

兰州新华印刷厂印刷

开本: 787×1092 1/16

印张:12.5

2005 年 6 月第 1 版

2005 年 6 月第 1 次印刷

字数:288 千字

印数:1~5000 册

ISBN7-311-02600-8/T·157

定价:28.60 元

原甘肃省常委、省委宣传部部长

现甘肃省常委、兰州市委书记、市人大常委会主任

陈宝生同志题词

操作之妙存乎于心
天工巧夺诚赖勤奋

题青分电脑速成操作技巧

陈宝生

学会电脑，掌握技术，

取得现代办公通行证

周宜兴

全国政协常委、甘肃省政协副主席 周宜兴同志题词

原甘肃省人民政府副秘书长、办公厅主任 现甘肃省人大常委会副秘书长、办公厅主任 何光第同志题词

掌掩操作技巧
提高办公效率

何光第

办公电脑速成操作技巧一书取材丰富，全面系统，通俗易懂，并注重适用性、技术性和知识性；操作性很强，是一本普及办公自动化知识的好教材！

祝牛力同志「办公电脑速成操作技巧」一书出版发行

雷存第

序

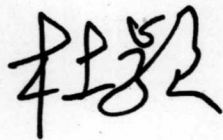
办公自动化是电脑科技文化与现代办公技术相结合的产物，既把人们从枯燥繁琐的办公环境中解脱出来，又提高了办公质量和办公效率。可以说，普及办公自动化已势在必行。

二十世纪八十年代，办公自动化在我国初露锋芒，当人们还对陌生的电脑感到“神秘”之时，《办公电脑速成操作技巧》的作者牛力同志就致力于此项研究。他是甘肃省粮食局自学操作首批电脑人之一，并率先给省、市直机关和兰州大学及西北部分地县培养了一批又一批的电脑操作人员。在长期的钻研过程中，牛力总结了较为丰富的电脑操作经验，较早地出版了两部专著，军事科学院电脑专家给予了“全面系统，简明扼要，操作性强，实用广泛”的高度评价，还赞扬他“为家乡科学技术水平的提高，为电脑的普及而努力奋斗，并做出了很大的贡献”。

与同类图书比较，《办公电脑速成操作技巧》的显著特点在于方便、简捷、实用、全面。在办公自动化空前鼎盛时期，相信该书会成为办公室工作人员的良师益友。

正如宝生同志所题，“操作之妙存乎于心，天工巧夺诚赖勤奋”。牛力二十年如一日，孜孜不倦地钻研电脑科技文化，并不断取得硕果实为可贵，这种锲而不舍的学习精神，值得人们发扬光大。

甘肃省人大常委会副主任



2005年4月

速成操作及符号说明

Windows 系统是电脑进入多媒体时代的卓越管理者，Word、Excel、WPS 是当今最流行、最先进的电脑办公软件，是 Windows 的得力助手。这些软件的特点是均在象形图标工具、文字语言提示以及菜单方式下进行操作，方便快捷，操作简单，界面清晰。既可使用鼠标通过指针选中、单击、双击、拖放进行操作，又可使用键盘快捷操作方式，随心所欲地实现电脑办公。

《办公电脑速成操作技巧》每项操作层次分明，连贯性强。从进入流程到完成操作，即使没有电脑基础知识的人，边看书边操作，只要分步学习，便可轻松掌握。由电脑入门到精通现代办公技术，尽在《办公电脑速成操作技巧》之中。

电脑办公软件通用编辑流程归纳如下：

开机→自动运行 Windows→启动 Word（或 Excel、WPS）→进入文档编辑或制表窗口→选择输入方式→选择样式模板（自定义格式可省略）→设置段落格式（自定义格式可省略）→对文档进行输入、保存、复制、粘贴、移动、修改、删除等操作→根据需要插入表格、图形、图画、图片等对象→选择多种修饰排版→预览排版效果→重新调整版式→再次预览效果→确认存盘或打印输出。

书中部分操作有重复，重在突出连贯性，以不使初学者操作脱节，特作说明。

书中“按字母键”是指按与操作对象相关且对应的字母键，通常指菜单、菜单项或选项后带下划线的字母键。

书中“按光标键”是指按与操作对象所在方向相关的[↑][↓][←][→]方向键其中之一，具体选择按键以当前光标位置与选择对象所在位置为准。

书中“→”符号除指定外，均表示“下一步”操作或显示，依次进入便可完成操作。查阅目录，对照操作，即学即用，可谓速成绝招。

前 言

领异标新，求真务实。普及办公自动化知识的最新实用教材《办公电脑速成操作技巧》面世了！

带着对办公自动化事业的大力支持，甘肃省委常委、兰州市委书记、市人大常委会主任陈宝生，全国政协常委、甘肃省政协副主席周宜兴，甘肃省人大常委会副秘书长、办公厅主任何光第等首长为该书题词；甘肃省人大常委会副主任杜颖首长在百忙之中抽出时间为该书作序；中国人民解放军军事科学院赵捷、黄星等专家首长和兰州大学物理科学与技术学院雷存第教授为该书共同审稿。值此书出版发行之际，谨向领导、专家和培养了我的母校首长、老师们表示最衷心的感谢和最崇高的致敬！

《办公电脑速成操作技巧》囊括了电脑系统知识、电脑使用与维护、电脑加密与解密技巧、电脑汉字输入技术速成以及 WindowsXP 操作系统和 Word2003、Excel2003、WPS2005 等多种最新办公软件的操作方法和速成技巧，“全面系统，简明扼要，操作性强，实用广泛”。不仅可以满足办公自动化需要，而且还可作为各类办公室工作人员和各类院校学员、学生，以及求职谋业人员自学电脑的速成教材。

由于时间和水平有限，难免出现错误，请谅解！

编著者

2005 年 3 月

目 录

第 1 讲 电脑基础与使用维护 1

1.1 电脑系统知识 1

1.1.1 电脑诞生 1

1.1.2 电脑基本组成 1

1.1.3 电脑分类 1

1.1.4 电脑系统 2

1.1.5 电脑特点 3

1.1.6 电脑命名 3

1.1.7 电脑配置含义 3

1.1.8 电脑选购要点 3

1.2 电脑常用术语 4

1.2.1 CPU 4

1.2.2 存储器 4

1.2.3 存储容量 4

1.2.4 位 5

1.2.5 字节 5

1.2.6 字符 5

1.2.7 字 5

1.2.8 字库 5

1.2.9 信息 5

1.2.10 数据 5

1.2.11 记录 6

1.2.12 程序 6

1.2.13 指令 6

1.2.14 通道 6

1.2.15 缓冲 6

1.2.16 运算速度 6

1.2.17 光标 6

1.2.18 指针 6

1.2.19 桌面 7

1.2.20 图标 7

1.2.21 图标按钮 7

1.2.22 窗口 8

1.2.23 对话框 8

1.2.24 ASCII 8

1.2.25 UPS 8

1.2.26 多媒体电脑 8

1.2.27 电脑网络 8

1.3 电脑文件系统 9

1.3.1 DOS 系统文件 9

1.3.2 Windows 系统文件和文件夹 9

1.4 电脑病毒及其预防 10

1.4.1 电脑病毒含义 10

1.4.2 电脑病毒分类 10

1.4.3 电脑病毒特点 10

1.4.4 电脑病毒传播 10

1.4.5 电脑病毒发现 10

1.4.6 电脑病毒预防 11

1.5 关于盘的知识 11

1.5.1 硬盘及其使用与维护 11

1.5.2 软盘及其使用与维护 12

1.5.3 光盘及其使用与维护 13

1.5.4 U 盘及其使用与维护 14

1.5.5 驱动器盘号命名 15

1.6 电脑系统连接 15

1.6.1 连接显示器 15

1.6.2 连接键盘 15

1.6.3 连接鼠标器 15

1.6.4 连接打印机 15

1.6.5 连接话筒和音箱 15

1.6.6 连接电源线 16

1.7 常用 CMOS 设置 16

1.7.1 基本 CMOS 设置 16

1.7.2 设置系统启动顺序 16

1.7.3 保存并退出 CMOS 设置	16	2.2.5 更改/恢复桌面图标	29
1.8 电脑启动与关机、加密与解密	17	2.2.6 改变桌面背景显示	29
1.8.1 启动电脑系统	17	2.2.7 设置屏幕保护程序	29
1.8.2 电脑系统加密方法	17	2.2.8 设置桌面字号	29
1.8.3 加密电脑解密技巧	17	2.2.9 设置桌面颜色及质量	30
1.8.4 电脑系统关机	18	2.2.10 设置屏幕分辨率	30
1.9 键盘操作指法技巧	19	2.2.11 创建桌面快捷方式	30
1.9.1 键盘位置及其含义	19	2.2.12 清理桌面	30
1.9.2 手指定位键	20	2.3 “开始”菜单操作	31
1.9.3 手指分工范围	20	2.3.1 打开/关闭“开始”菜单	31
1.9.4 键盘指法记忆方法	21	2.3.2 使用“开始”菜单	32
1.9.5 键盘字符及符号输入	21	2.3.3 增加“开始”菜单项	32
1.9.6 键盘指法操作技巧	23	2.3.4 删除“开始”菜单项	32
1.10 鼠标器使用方法	23	2.3.5 设置“开始”菜单	32
1.10.1 握持方法	23	2.3.6 设置经典“开始”菜单	33
1.10.2 操作方法	23	2.4 任务栏操作	33
1.11 电脑系统维护	23	2.4.1 显示/隐藏任务栏	33
1.11.1 电脑使用环境	24	2.4.2 锁定任务栏	33
1.11.2 电脑主机维护保养	24	2.4.3 任务栏分组显示	33
1.11.3 显示器维护保养	24	2.4.4 设置任务栏	34
1.11.4 键盘维护保养	24	2.4.5 任务切换操作	34
1.11.5 鼠标器维护保养	25	2.4.6 显示/隐藏快速启动图标	34
1.11.6 软盘驱动器维护保养	25	2.4.7 显示/隐藏不活动图标	34
1.11.7 光盘驱动器维护保养	25	2.4.8 显示/隐藏输入法	35
1.11.8 打印机维护保养	25	2.4.9 添加/新建任务栏图标	35
第2讲 WindowsXP 操作技巧	26	2.4.10 显示/隐藏任务栏工具栏	35
2.1 WindowsXP 概述	26	2.5 桌面图标操作	35
2.1.1 WindowsXP 运行环境	26	2.5.1 显示/隐藏桌面图标	35
2.1.2 启动 WindowsXP 系统	27	2.5.2 排列桌面图标	35
2.1.3 系统待机保护	27	2.5.3 新建桌面图标	35
2.1.4 关闭系统	27	2.5.4 修改图标	36
2.2 WindowsXP 桌面操作	28	2.5.5 更改图标名称	36
2.2.1 桌面组成	28	2.6 窗口操作	36
2.2.2 显示桌面	28	2.6.1 打开窗口	36
2.2.3 设置桌面背景	29	2.6.2 窗口组成	36
2.2.4 显示/隐藏桌面常用图标	29	2.6.3 改变窗口大小	39
		2.6.4 移动窗口	40
		2.6.5 层叠窗口	40

2.6.6 横向平铺窗口	40	2.11.2 打开存盘文档	49
2.6.7 纵向平铺窗口	40	2.11.3 打开最近编辑的文档	49
2.6.8 关闭窗口	40	2.12 “控制面板”操作	50
2.7 对话框操作	41	2.12.1 打开/关闭“控制面板”	50
2.7.1 对话框组成	41	2.12.2 查看/设置“系统”属性	51
2.7.2 对话框选项	41	2.12.3 设置“键盘”	51
2.7.3 对话框快捷方式	41	2.12.4 设置“鼠标”	51
2.8 文件管理操作	41	2.12.5 设置“日期和时间”	51
2.8.1 新建文件或文件夹	42	2.12.6 设置“显示”属性	51
2.8.2 打开文件或文件夹	42	2.12.7 设置“用户帐户”	52
2.8.3 选中文件或文件夹	42	2.12.8 设置“文件夹选项”	52
2.8.4 复制文件或文件夹	43	2.12.9 设置“语音”	52
2.8.5 移动文件或文件夹	43	2.12.10 安装/删除字体	52
2.8.6 文件或文件夹改名	44	2.12.11 设置“声音和音频设备”	53
2.8.7 查看/设置文件或文件夹属性	44	2.12.12 设置“扫描仪和照相机”	53
2.8.8 显示文件或文件夹大小	45	2.12.13 设置/取消“自动更新”	53
2.8.9 更改文件或文件夹显示方式	45	2.12.14 “任务计划”操作	53
2.8.10 删除文件或文件夹	45	2.12.15 设置“区域和语言选项”	53
2.8.11 以电子邮件形式发送文件或文件夹	46	2.12.16 设置“电源选项”	54
2.9 “我的电脑”操作	46	2.12.17 添加或删除程序	54
2.9.1 显示/隐藏“我的电脑”图标	46	2.12.18 “添加硬件”操作	54
2.9.2 打开“我的电脑”窗口	46	2.12.19 设置“Internet 选项”	54
2.9.3 查看系统配置	47	2.12.20 设置“电话和调制解调器选项”	54
2.9.4 更改一个设置	47	2.12.21 “网络连接”操作	54
2.9.5 添加程序	47	2.12.22 安装/设置打印机	55
2.9.6 删除程序	48	2.12.23 设置“辅助功能选项”	55
2.10 “资源管理器”操作	48	2.13 其它常用操作	56
2.10.1 打开/关闭“资源管理器”	48	2.13.1 图片操作	56
2.10.2 展开/折叠/显示文件夹内容	48	2.13.2 “搜索”操作	56
2.10.3 文件夹任务切换	48	2.13.3 “运行”程序操作	57
2.11 “我的文档”操作	48	2.13.4 “记事本”操作	57
2.11.1 显示/隐藏“我的文档”图标	49	2.13.5 “命令提示符”操作	58
		2.13.6 “写字板”操作	58
		2.13.7 “计算器”操作	59
		2.13.8 “画图”操作	59

2.13.9 视频优化操作	60
2.13.10 “撤销”操作	60
2.13.11 收发电子邮件	60
2.13.12 Internet 网上浏览	61
2.14 “任务管理器”操作	61
2.14.1 打开“任务管理器”	61
2.14.2 新建任务	61
2.14.3 结束任务	61
2.14.4 断开或注销用户	61
2.14.5 切换任务	62
2.14.6 关闭“任务管理器”	62
2.15 磁盘维护操作	62
2.15.1 显示磁盘使用信息	62
2.15.2 查杀磁盘病毒	62
2.15.3 磁盘格式化	63
2.15.4 制作启动盘	63
2.15.5 复制磁盘操作	63
2.15.6 “系统还原”操作	64
2.15.7 “磁盘清理”操作	64
2.15.8 “碎片整理”操作	64
2.16 “回收站”操作	65
2.16.1 打开“回收站”	65
2.16.2 设置“回收站”属性	66
2.16.3 “清空回收站”操作	66
2.16.4 还原操作	67
2.16.5 关闭“回收站”	67

第3讲 王码五笔型汉字输入技术速成 68

3.1 王码五笔型码元及编码基础	68
3.1.1 键名码元	68
3.1.2 笔形码元	68
3.1.3 基本码元	69
3.1.4 86/98 版异同比较	69
3.1.5 86/98 版码元对照	70
3.1.6 查找码元方法	71
3.1.7 汉字拆分原则	71
3.1.8 识别码及其规定	72
3.1.9 重码处理	75

3.1.10 万能键——Z 键	76
3.2 王码五笔型输入方法	76
3.2.1 码元输入	76
3.2.2 汉字输入	77
3.2.3 词汇输入	77
3.3 识别码速成口诀	78
3.4 王码五笔型速成技巧	78
附件一：86 版王码五笔型字根总图	79
附件二：98 版王码五笔型码元总图	79

第4讲 Word2003 操作技巧 80

4.1 了解与进入 Word	80
4.1.1 Word2003 概述	80
4.1.2 Word2003 运行环境	80
4.1.3 安装 Word2003 系统	80
4.1.4 进入 Word 系统	81
4.1.5 退出 Word 系统	81
4.2 Word 窗口操作	82
4.2.1 标题栏	82
4.2.2 菜单栏	83
4.2.3 工具栏	83
4.2.4 标尺栏	84
4.2.5 编辑区	85
4.2.6 滚动条	85
4.2.7 任务窗格	85
4.2.8 状态栏	85
4.2.9 拆分窗口	85
4.3 Word 文档操作	86
4.3.1 新建文档	86
4.3.2 打开文档	86
4.3.3 保存文档	87
4.3.4 自动保存文档	87
4.3.5 文档改名	87
4.3.6 复制文档	87
4.3.7 文档恢复	88
4.3.8 保护文档	88
4.3.9 文档比较	89

4.3.10 合并文档	89	4.6.7 表格列操作	106
4.3.11 主控文档合并多篇文档	90	4.6.8 清除表格内容	108
4.3.12 调整文档结构	90	4.6.9 单元格操作	108
4.3.13 升降文档标题	90	4.6.10 绘制与擦除表线	109
4.3.14 显示标题级别	90	4.6.11 选择表线粗细	110
4.3.15 自动生成目录	90	4.6.12 设置表格边框	110
4.3.16 以电子邮件形式发送当前 文档	91	4.6.13 表头自动重复	110
4.3.17 关闭文档	91	4.6.14 表格自动套用格式	111
4.3.18 删除文档	91	4.6.15 设置表格属性	111
4.4 Word 输入和编辑操作	91	4.6.16 制作无表线表格	111
4.4.1 输入方法	91	4.6.17 使用 Excel 工作表	112
4.4.2 输入文本	93	4.6.18 表格与文本转换	112
4.4.3 光标移动	93	4.7 “绘图”操作	113
4.4.4 键盘快捷功能键	93	4.7.1 打开/关闭“绘图”工具栏	113
4.4.5 右键快捷方式	94	4.7.2 绘图设置	113
4.4.6 选中操作	94	4.7.3 设置/取消绘图画布	113
4.4.7 查找操作	95	4.7.4 画直线	114
4.4.8 替换操作	95	4.7.5 画箭头	114
4.4.9 移动文本	96	4.7.6 画矩形或正方形	114
4.4.10 复制文本	96	4.7.7 画椭圆或圆	114
4.4.11 合并文本	96	4.7.8 画自选图形	114
4.4.12 删除文本	97	4.7.9 “艺术字”操作	114
4.4.13 使用文本框	97	4.7.10 “组织结构图”操作	115
4.4.14 长篇文章编排	97	4.7.11 插入剪贴画	116
4.4.15 批注操作	100	4.7.12 插入图片	116
4.5 “常用”工具栏操作	100	4.7.13 在图形中添加文字	117
4.5.1 打开/关闭“常用”工具栏	100	4.7.14 图形、图片旋转与翻转	117
4.5.2 使用“常用”工具栏	100	4.7.15 设置图片大小	117
4.5.3 设置工具栏选项	101	4.7.16 选择对象操作	117
4.6 制表操作	101	4.7.17 图形对齐与分布	118
4.6.1 创建表格	101	4.7.18 修改与删除图片	118
4.6.2 表格中选中操作	101	4.8 编号和项目符号操作	119
4.6.3 打开/关闭“表格和边框” 工具栏	102	4.8.1 编号	119
4.6.4 插入斜线	103	4.8.2 项目符号	120
4.6.5 在表格中移动光标	103	4.9 排版操作	121
4.6.6 表格行操作	103	4.9.1 页面设置操作	121
		4.9.2 设置字体及颜色	124
		4.9.3 设置文字加粗或倾斜	124

4.9.4 设置文字加框	124	4.13.4 “自动图文集”操作	132
4.9.5 设置文字下划线	124	4.13.5 建立备忘录向导文件	132
4.9.6 设置/取消着重号	125	4.13.6 剪贴板操作	132
4.9.7 设置文字背景	125	4.13.7 调整显示比例	133
4.9.8 设置/取消水印	125	4.13.8 Word“超链接”操作	133
4.9.9 设置/取消阳文或阴文	125		
4.9.10 设置字号	125	第5讲 Excel2003 操作技巧 ...	135
4.9.11 设置行距	125	5.1 了解与进入 Excel	135
4.9.12 设置字距	126	5.1.1 Excel2003 概述	135
4.9.13 设置文字环绕	126	5.1.2 Excel2003 运行环境	135
4.9.14 设置文字方向	126	5.1.3 安装 Excel2003 系统	135
4.9.15 段落调整操作	126	5.1.4 进入 Excel 系统	135
4.9.16 设置页面装订线	126	5.1.5 退出 Excel 系统	136
4.10 视图切换操作	127	5.2 Excel 工作簿窗口操作	137
4.10.1 页面视图	127	5.2.1 标题栏	137
4.10.2 普通视图	127	5.2.2 菜单栏	138
4.10.3 Web 版式视图	127	5.2.3 工具栏	138
4.10.4 大纲视图	128	5.2.4 名称框和编辑栏	139
4.10.5 阅读版式视图	128	5.2.5 列标栏和行标栏	139
4.11 审阅(修订)操作	128	5.2.6 工作表	140
4.11.1 打开/关闭“审阅(修订)”		5.2.7 工作表标签	140
工具栏	128	5.2.8 单元格	140
4.11.2 使用修订	129	5.2.9 滚动条	140
4.11.3 设置修订选项	129	5.2.10 任务窗格	140
4.11.4 文档审阅	129	5.2.11 状态栏	141
4.11.5 退出修订操作	129	5.2.12 拆分窗口	141
4.12 打印操作	130	5.2.13 冻结窗格	141
4.12.1 打印预览	130	5.2.14 重排窗口	141
4.12.2 选择打印机	130	5.3 Excel 工作簿操作	141
4.12.3 打印当前页	130	5.3.1 新建工作簿	141
4.12.4 打印指定页	130	5.3.2 打开工作簿	143
4.12.5 双面打印	130	5.3.3 切换工作簿	144
4.12.6 打印全文	130	5.3.4 保存工作簿	144
4.12.7 打印存盘文档	131	5.3.5 自动存盘设置	144
4.12.8 暂停/取消打印	131	5.3.6 工作簿改名	145
4.13 Word 其它操作	131	5.3.7 复制工作簿	145
4.13.1 打开/关闭标尺	131	5.3.8 文档恢复	145
4.13.2 Office 助手操作	131	5.3.9 工作簿和工作表保护	145
4.13.3 文字翻译操作	132	5.3.10 工作簿并排比较	146

5.3.11 关闭工作簿	146	5.8.2 选择性覆盖式复制	155
5.3.12 删除工作簿	147	5.8.3 插入式复制	155
5.4 Excel 工作表操作	147	5.9 移动操作	155
5.4.1 切换工作表	147	5.9.1 覆盖式移动	155
5.4.2 选中工作表	147	5.9.2 插入式移动	156
5.4.3 复制工作表	147	5.10 插入操作	156
5.4.4 移动工作表	148	5.10.1 插入单元格	156
5.4.5 插入工作表	148	5.10.2 插入行	156
5.4.6 工作表改名	148	5.10.3 插入列	157
5.4.7 删除工作表	148	5.10.4 插入工作表	157
5.5 输入和编辑操作	149	5.10.5 插入图形、图片、艺术字、 剪贴画、组织结构图	157
5.5.1 选择输入方式	149	5.11 删除操作	157
5.5.2 编辑单元格	149	5.11.1 删除单元格或选中区域	157
5.5.3 输入数字	149	5.11.2 删除整行	158
5.5.4 输入分数	149	5.11.3 删除整列	158
5.5.5 输入日期和时间	149	5.12 运算公式操作	158
5.5.6 输入文本	150	5.12.1 表头设置	158
5.5.7 清除输入内容	150	5.12.2 运算符号	159
5.5.8 替换单元格内容	150	5.12.3 公式格式定义	159
5.5.9 单元格名称	150	5.12.4 整行或整列运算复制填充	160
5.5.10 光标移动	151	5.12.5 绝对数值复制填充	160
5.5.11 键盘快捷功能键	151	5.12.6 公式审核	161
5.5.12 右键快捷方式	151	5.12.7 修改公式	161
5.6 选中操作	152	5.12.8 数据引用	161
5.6.1 选中单元格	152	5.13 函数操作	161
5.6.2 选中行	152	5.13.1 选择函数类型	161
5.6.3 选中列	152	5.13.2 常用函数含义	162
5.6.4 选中部分行列	152	5.13.3 自动求和	162
5.6.5 选中间隔位置的行列	153	5.13.4 求平均值	162
5.6.6 选中工作表	153	5.13.5 更多函数操作	162
5.7 自动填充操作	153	5.14 数据管理	163
5.7.1 复制数据填充	153	5.14.1 创建清单	163
5.7.2 复制格式填充	153	5.14.2 清单记录操作	163
5.7.3 不带格式填充	153	5.14.3 数据排序	163
5.7.4 序号序列填充	153	5.14.4 数据筛选	163
5.7.5 等差序列填充	154	5.14.5 数据透视表与透视图	164
5.7.6 等比序列填充	154		
5.8 复制操作	154		
5.8.1 覆盖式复制	154		