

高
效
办
公

WORD EXCEL

Word/Excel 办公技巧

神龙工作室 编著

多位办公软件应用专家和资深职场人士精心编著，通过377个紧扣日常办公的技巧讲解，助你成为Word/Excel办公高手！

掌握两三个技巧，或许可以帮助你提前一天完成工作！

DVD



- 10 小时与本书内容同步的视频讲解，光盘与图书内容完美结合。
- 3 小时 Windows Vista 视频教学，轻松运用主流操作系统。
- 5 小时 Office 2007 办公应用视频教学，Office 新老版本全掌握。
- 视频讲解常用办公设备和工具软件的使用方法，全面提升办公技能。
- 独家赠送内容丰富的超值大礼包，包括财务/人力资源/生产/文秘/行政等岗位日常工作手册、Word/Excel 实用模板、Excel 函数参照表、Word/Excel 常用快捷键、电脑日常维护与故障排除问题解答等内容。

 人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

高效办公

Word / Excel

办公技巧

神龙工作室 编著

人民邮电出版社
北京

图书在版编目 (CIP) 数据

Word/Excel办公技巧 / 神龙工作室编著. — 北京 :
人民邮电出版社, 2010.4
ISBN 978-7-115-21994-7

I. ①W… II. ①神… III. ①文字处理系统,
Word②电子表格系统, Excel IV. ①TP391.1

中国版本图书馆CIP数据核字(2010)第018179号

内 容 提 要

本书以实际应用为出发点,通过大量来源于实际工作的精彩实例,全面涵盖了读者在日常办公中迫切需要掌握的 Word 和 Excel 实用技巧。全书共分 3 篇 19 章,分别是 Word 篇、Excel 篇和综合篇,在这 3 篇中,分别介绍文档的基本操作、文档的布局与打印、表格与图形、样式与格式设置、长文档与模板的操作、目录、批注与修订、邮件合并与文档安全、宏与域、工作表与工作簿操作、数据处理、单元格设置、图形与图示、图表应用、数据透视表与透视图、公式与函数、数据分析、链接、共享与安全性、宏与 VBA 以及 Word 与 Excel 之间的协作等内容。

本书附带一张专业级的 DVD 格式的多媒体电脑教学光盘,提供长达 10 个小时的多媒体教学内容,通过全程语音讲解、情景式教学等方式对书中知识点进行深入讲解,一步一步地引导读者掌握使用 Word 和 Excel 办公的各种实用技巧。此外,盘中还附有书中所有实例对应的原始文件、素材文件以及最终效果文件,并赠送了一个超值大礼包,内含 3 个小时的 Windows Vista 视频教学,5 个小时的 Office 2007 办公应用视频教学,以及常用办公设备及软件的视频教学,各种岗位的日常工作手册、电脑日常维护与故障排除的方法以及常用的 Office 快捷键等实用内容的电子文档。

本书内容丰富、可操作性强,既适合刚刚接触 Office 办公软件的读者阅读,也可帮助有一定使用经验的读者有效地提升使用 Word 和 Excel 办公的水平,提高工作效率。

Word/Excel 办公技巧

- ◆ 编 著 神龙工作室
责任编辑 马雪伶
- ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号
邮编 100061 电子函件 315@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
北京铭成印刷有限公司印刷
- ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 27
字数: 694 千字 2010 年 4 月第 1 版
印数: 1—5 000 册 2010 年 4 月北京第 1 次印刷

ISBN 978-7-115-21994-7

定价: 49.80 元 (附光盘)

读者服务热线: (010)67132692 印装质量热线: (010)67129223

反盗版热线: (010)67171154

前言

在日常工作中，如何快速制作出精美的文档，如何在几分钟内处理好上万行的数据，如何准确地分析各种数据，如何高效地处理日常工作……如果你能熟练地使用Word和Excel，那么这些问题都会迎刃而解。鉴于此，我们组织了多位在Word和Excel办公方面具有丰富实际工作经验的专家精心编写了这本书，学完本书之后，相信你也可以使用Word和Excel轻松地处理日常工作中的各种问题。

本书特色

❖ **内容全面，重点突出：**本书以Word 2003 和Excel 2003版本进行讲解，系统地介绍了Word和Excel在日常办公中的应用。

❖ **双栏排版，超大容量：**本书采用了双栏排版的格式，内容更紧凑，信息量更大，我们可以在有限的篇幅内为读者奉献更多的理论知识和实战案例。

❖ **一步一图，以图析文：**本书采用图文结合的讲解方式，每一个操作步骤后均附有对应的插图，读者在学习的过程中能够更加直观、清晰地看到操作效果，更易于理解和掌握。在讲解的过程中还穿插了各种提示技巧和注意事项，使讲解更加细致。

❖ **案例丰富，实用至上：**本书以大量的、贴近实际工作需要的经典实例为主要内容，涉及Word和Excel日常办公的各个方面。

光盘特色

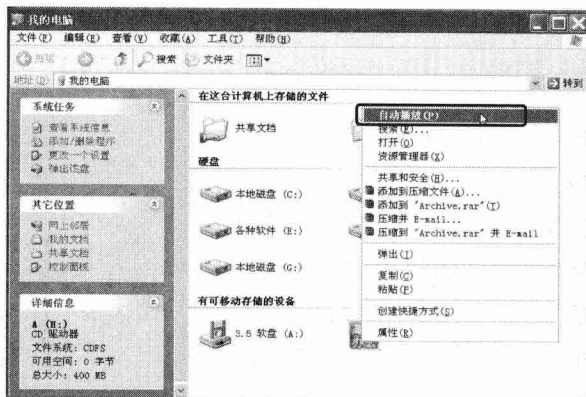
❖ **时间超长，容量更大：**本书配套光盘采用DVD格式，讲解时间长达10个小时，容量更大，不仅包含视频讲解，书中所有实例涉及的素材文件、原始文件和最终效果文件，还包含一个超值大礼包。

❖ **书盘结合，通俗易懂：**本书配套光盘全部采用书本中的实例进行讲解，是书本内容的可视化教程；本光盘采用情景互动式教学模式，操作更加人性化，实用性更强；光盘中的情景对话语言轻松活泼，内容通俗易懂，加深了读者对书本内容的理解。

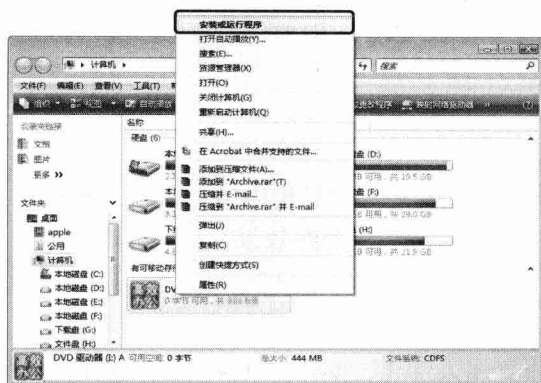
❖ **超值奉送，贴心实用：**本书配套光盘中不仅包含10个小时的与书中内容同步的视频讲解，同时还赠送了3个小时的Windows Vista视频教学、5个小时的Office 2007办公应用视频教学，以及电脑办公常用设备（如扫描仪、打印机、刻录机）和软件使用方法的视频教学，同时赠送多个实用的电子文件，包括财务/人力资源/生产/文秘与行政等岗位日常工作手册、电脑的日常维护与故障排除、常用Office快捷键、300个Windows Vista应用技巧以及1800个Office 2007应用技巧。

光盘使用说明

- ① 将光盘印有文字的一面朝上放入光驱中，几秒钟后光盘就会自动运行。
- ② 若光盘没有自动运行，可在 Windows XP 操作系统下双击桌面上的【我的电脑】图标打开【我的电脑】窗口，然后双击光盘图标，或者在光盘图标上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【自动播放】菜单项，光盘就会运行。在 Windows Vista/Windows 7 操作系统下可以双击桌面上的【计算机】图标打开【计算机】窗口，然后双击光盘图标，或者在光盘图标上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【安装或运行程序】(Windows 7 中选择【从媒体安装或运行程序】)菜单项即可。



Windows XP 系统

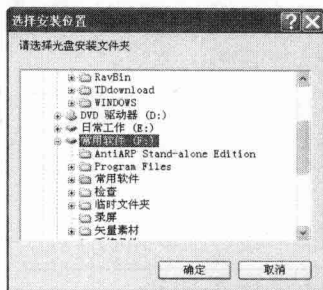
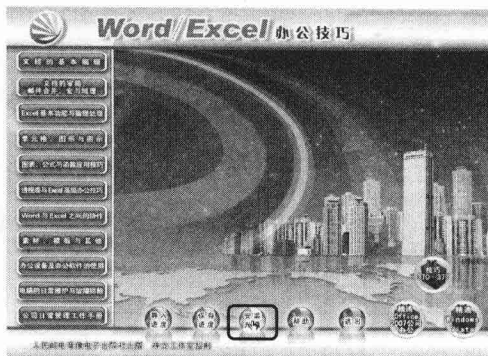


Windows Vista 系统



Windows 7 系统

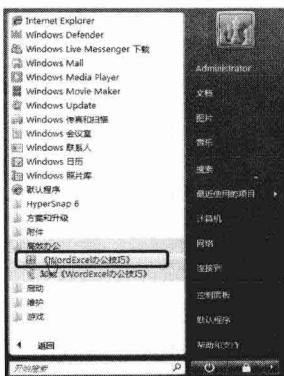
- ③ 建议读者最好将光盘内容安装到硬盘上观看，把配套光盘保存好作为备份。在光盘主界面中单击【安装光盘】按钮，弹出【选择安装位置】对话框，从中选择合适的安装路径，然后单击 按钮就可以将光盘内容安装到硬盘中。



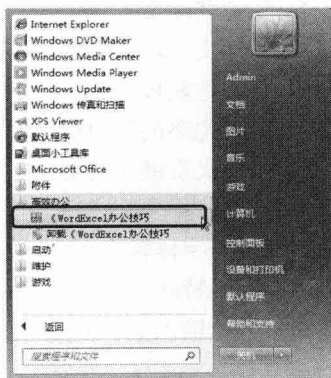
- ④以后观看光盘内容时，只要单击【开始】按钮（Windows XP 中为  开始，Windows Vista 中为 ，Windows 7 中为 ），然后在弹出的菜单中选择【所有程序】>【高效办公】>【Word Excel 办公技巧】菜单项就可以了。



Windows XP 系统

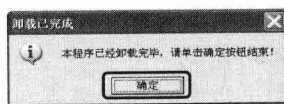
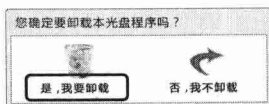


Windows Vista 系统



Windows 7 系统

如果光盘演示画面不能正常显示，请双击光盘根目录下的 tscc.exe 文件，然后重新运行光盘即可。如果以后想要卸载本光盘，则可在【开始】菜单中选择【所有程序】>【高效办公】>【卸载《Word Excel 办公技巧》】菜单项，弹出【您确定要卸载本光盘程序吗？】对话框，然后单击【是，我要卸载】链接，在弹出的【卸载已完成】对话框中单击  按钮即可。



适合阅读本书的人

本书既可作为办公人员的必备手册，也可作为公司培训办公人员的培训教材，是解决日常办公问题的必备参考书。

本书由神龙工作室编著，参与资料收集和整理工作的有纪红红、肖文迪、吴艳平、佟兰英、张静、李铁君、张彩霞、迟丽萍、郝风玲等。由于时间仓促，书中难免有疏漏和不妥之处，恳请广大读者不吝批评指正。本书责任编辑的联系信箱：maxueling@ptpress.com.cn。

编者

目 录

第 1 篇 Word 篇

第 1 章

文档的基本操作

- 技巧 1 快速选定文本 3
- 技巧 2 使用键盘取消文本的选定 6
- 技巧 3 快速复制文本 6
- 技巧 4 快速移动文本 7
- 技巧 5 移动文本块和段落 7
- 技巧 6 巧用剪贴板 7
- 技巧 7 不可忽略的选择性粘贴 9
- 技巧 8 自定义右键快捷菜单 12
- 技巧 9 巧做联合公文头 14
- 技巧 10 简繁体字转换 19
- 技巧 11 输入特殊字符 20
- 技巧 12 快速输入上、下标 23
- 技巧 13 轻松标注汉语拼音 25
- 技巧 14 快速给文字添加下划线 26
- 技巧 15 巧用自动更正提高录入速度 26
- 技巧 16 快速统计字数 27
- 技巧 17 一次性删除文档中的所有空格
..... 28
- 技巧 18 轻松清除最近所用过的文件列表
..... 29
- 技巧 19 文档不用打开也能浏览 29
- 技巧 20 页面“自动滚动”省时省力 30
- 技巧 21 显示大图标 32
- 技巧 22 防止文档损坏或丢失 33
- 技巧 23 将整个文件插入到 Word 文档中
..... 34
- 技巧 24 同时保存多个文档 37
- 技巧 25 同时关闭多个文档 38

第 2 章

文档的布局与打印

- 技巧 26 快速调整显示比例 40
- 技巧 27 显示过宽文档 41
- 技巧 28 使用阅读版式 42
- 技巧 29 对文档进行并排比较 43
- 技巧 30 快速分页 44
- 技巧 31 为文档设置多格式的页码 45
- 技巧 32 快速微调页边距或缩进 47
- 技巧 33 添加彩色背景和图片背景 48
- 技巧 34 在文档的不同位置采用不同的页
眉、页脚 51
- 技巧 35 巧设或去除页眉中的横线 54
- 技巧 36 打印文档的部分内容 55
- 技巧 37 打印背景色和图像 55
- 技巧 38 在打印预览窗口中编辑文字 57
- 技巧 39 使用打印机的缩放功能 57
- 技巧 40 打印文档附属信息 58
- 技巧 41 正确打印日期和时间 58
- 技巧 42 文档的双面打印 59
- 技巧 43 去除图片中出现的杂色 60
- 技巧 44 从文档的最后一页开始打印 60

第 3 章

表格与图形

- 技巧 45 在 Word 表格中添加行的方法 62
- 技巧 46 快速将一个表格拆分成两个表格
..... 62
- 技巧 47 防止表格跨页断行 64
- 技巧 48 实现 Word 表格行列对调 65

技巧 49	使用表格进行图文混排	66
技巧 50	在表格中轻松绘制斜线表头	67
技巧 51	巧绘三线图	68
技巧 52	创建没有表格线的表格	70
技巧 53	单独改变表格内单元格的列宽	71
技巧 54	设置表格宽度使其与页面宽度相同	72
技巧 55	在文档的第一段表格前添加空段	72
技巧 56	表格跨页时标题行自动重复	73
技巧 57	禁止表格列宽随键入的文字而变化	73
技巧 58	在表格中进行求和和平均值计算	74
技巧 59	批量填充单元格	76
技巧 60	文档与表格的互相转换	76
技巧 61	巧用图片替换文本	78
技巧 62	给剪贴画染色	78
技巧 63	为图片设置阴影	79
技巧 64	一次插入多个图片	80
技巧 65	精确地排列图形或图片	80
技巧 66	在图形上添加文本	81
技巧 67	随意旋转图片	82
技巧 68	按像素显示图形尺寸	83
技巧 69	实现插入图片的自动更新	84
技巧 70	轻松编辑图片顶点	84
技巧 71	让环绕图片的文字移动	85
技巧 72	选中衬于文字下方的图片	86
技巧 73	让图片在页面中固定不动	87
技巧 74	去除默认绘图画布	87

第4章

样式与格式设置

技巧 75	设置并应用样式来提高工作效率	90
技巧 76	纵览全文各部分应用的样式和格式	92
技巧 77	给标题样式添加自动编号	93

技巧 78	标题级别的调整	94
技巧 79	保持任务窗格中的格式不变	95
技巧 80	锁住样式	96
技巧 81	巧设中、西文混编的字体和字号	97
技巧 82	轻松改变 Word 中的行距	99
技巧 83	为文档添加漂亮边框和花边	99
技巧 84	为文档添加水印	101
技巧 85	取消自动产生的编号	103
技巧 86	加入动态文字效果	103
技巧 87	将常用字体设置为工具按钮	104
技巧 88	快速为词语添加注释	104
技巧 89	让 Word 自动检测文字格式不一致的问题	105
技巧 90	在多个打开的文档间快速切换	106
技巧 91	将 html 格式转换为 doc 格式	107

第5章

长文档与模板的操作

技巧 92	让长文档自动缩页	110
技巧 93	快速浏览长文档	110
技巧 94	新建窗口与拆分窗口的应用	111
技巧 95	快速查找较长文档的页码	112
技巧 96	主控文档和子文档	113
技巧 97	绘制树状结构图	115
技巧 98	设置文档结构图中的文本格式	117
技巧 99	合并多人对同一文档的修改意见	119
技巧 100	快速找到 Normal 模板	120
技巧 101	为模板加密	123
技巧 102	使用内置模板	125
技巧 103	自定义模板库	125
技巧 104	自定义【模板】对话框	126
技巧 105	更新已有文档的模板	126

第6章

目录、批注与修订

- 技巧 106 自动生成目录130
- 技巧 107 修改目录样式131
- 技巧 108 更新目录133
- 技巧 109 为目录的页码添加括号133
- 技巧 110 在文档中添加和使用书签135
- 技巧 111 添加声音批注137
- 技巧 112 使用修订功能修改文章138
- 技巧 113 自定义批注框文本138
- 技巧 114 对批注进行加密140
- 技巧 115 在 Word 中发送审阅文档140
- 技巧 116 修改审阅文档141

第7章

邮件合并与文档安全

- 技巧 117 制作不干胶标签144
- 技巧 118 制作工资条146
- 技巧 119 群发电子邮件148
- 技巧 120 制作带照片的胸卡149
- 技巧 121 合并部分记录152
- 技巧 122 在邮件合并域中将年月日分开153
- 技巧 123 解决合并数字类型域后小数位增多的问题154
- 技巧 124 隐藏个人信息154

- 技巧 125 为 Word 文档加密155
- 技巧 126 保护局部文档内容156
- 技巧 127 对窗体进行保护157
- 技巧 128 取消文档打开密码157
- 技巧 129 为文档设置长密码157

第8章

宏与域

- 技巧 130 录制宏160
- 技巧 131 运行宏161
- 技巧 132 使用宏加密文档162
- 技巧 133 修改或取消通过宏加密的文档的密码163
- 技巧 134 查杀 Word 文档中的宏病毒163
- 技巧 135 使用数字证书进行宏的签名164
- 技巧 136 使用宏展示 Word 中的全部快捷键165
- 技巧 137 查看域分类165
- 技巧 138 隐藏域的灰色底纹166
- 技巧 139 使用域制作特殊页码166
- 技巧 140 清除域代码167
- 技巧 141 使用域查看文档的名称和保存位置168
- 技巧 142 插入日期和时间169
- 技巧 143 使用 EQ 域输入分数169
- 技巧 144 使用 MacroButton 域设置提示项170

第 2 篇 Excel 篇

第9章

工作表与工作簿操作

- 技巧 145 单元格区域的选择173
- 技巧 146 使用【定位条件】对话框174
- 技巧 147 快速移动单元格区域175

- 技巧 148 同时插入多行或多列176
- 技巧 149 隐藏单元格区域或数据内容177
- 技巧 150 冻结窗格178
- 技巧 151 在 Excel 表格中使用背景179
- 技巧 152 隐藏网格线181
- 技巧 153 设置工作表标签的颜色181
- 技巧 154 移动工作表182

技巧 155	在多个工作表之间快速切换	183
技巧 156	不用公式也能查看计算结果	184
技巧 157	选择需要打印的内容	185
技巧 158	重复打印标题行	185
技巧 159	页眉页脚的打印	186

第 10 章

数据处理

技巧 160	输入特殊符号或字符	192
技巧 161	输入日期或时间	192
技巧 162	输入分数	192
技巧 163	巧用选择性粘贴	193
技巧 164	自动填充的秘诀	195
技巧 165	自定义序列	198
技巧 166	控制数据的输入范围	198
技巧 167	限制重复数据的录入	199
技巧 168	使用数据有效性创建下拉列表	200
技巧 169	身份证号码的输入	201
技巧 170	使用通配符查找数据	202
技巧 171	查找或替换单元格格式	202
技巧 172	处理超链接单元格	204
技巧 173	异常数值提醒	206
技巧 174	突显双休日	207

第 11 章

单元格设置

技巧 175	制作斜线表头	210
技巧 176	设置日期格式	212
技巧 177	自定义数字格式	212
技巧 178	合并单元格妙用	213
技巧 179	让单元格中的文字自动换行	214
技巧 180	使用边框和底纹美化表格	215
技巧 181	为同一单元格中的文本设置不同的格式	216
技巧 182	快速设置表格格式	217
技巧 183	快速定义并应用样式	217

第 12 章

图形与图示

技巧 184	为图形加入文字	220
技巧 185	更改图形的叠放次序	220
技巧 186	为图形添加阴影	220
技巧 187	使图形具有立体效果	221
技巧 188	设置图形填充颜色	221
技巧 189	快速组合图形	223
技巧 190	对齐图形	224
技巧 191	改变自选图形形状	225
技巧 192	使用曲线绘图	226
技巧 193	编辑顶点	227
技巧 194	插入图示	227
技巧 195	设置图示中的文本	228
技巧 196	添加下属和助手	229

第 13 章

图表应用

技巧 197	快速创建图表	232
技巧 198	更改图表类型	232
技巧 199	选择图表对象或元素	233
技巧 200	快速更改图表数据区域	233
技巧 201	认识图表公式 SERIES	234
技巧 202	明辨图表区与绘图区	235
技巧 203	使用图片填充数据系列	237
技巧 204	添加趋势线	238
技巧 205	显示趋势线公式	238
技巧 206	设置图表标题	239
技巧 207	利用涨/跌柱线分析数据	240
技巧 208	控制数值轴的刻度	240
技巧 209	美化数据点	241
技巧 210	为图表添加阴影和圆角	242
技巧 211	删除多余的图例项	242
技巧 212	调整图例位置	243
技巧 213	设置坐标轴格式	243
技巧 214	制作透明的数据系列	244

技巧 215	在图表中添加滚动条	245
技巧 216	添加数据标签	247
技巧 217	美化数据标签	248
技巧 218	差异悬殊数据的处理	249
技巧 219	将图表复制为静态图片	250
技巧 220	显示或取消图表窗口	251
技巧 221	使折线图拐点平滑	252
技巧 222	添加误差线	252
技巧 223	美化误差线	253
技巧 224	解析 5 种误差量	253
技巧 225	自定义误差量	254
技巧 226	设置透明的背景	255
技巧 227	用单元格填充代替图表区填充	256
技巧 228	添加或删除网格线	257
技巧 229	设置三维图表格式	257
技巧 230	设置背景墙和基底	258
技巧 231	快速统一多个图表的大小	259
技巧 232	单击鼠标改变图表	260
技巧 233	打印图表	261

技巧 246	显示数据单元格的明细数据	275
技巧 247	对同一字段添加多种汇总方式	275
技巧 248	设置数据显示方式	276
技巧 249	在数据透视表中创建计算字段	277
技巧 250	在数据透视表中创建计算项	278
技巧 251	保留格式设置	279
技巧 252	使标题项居中显示	280
技巧 253	在每项后面插入空白行	280
技巧 254	设置数据字段的数字格式	281
技巧 255	快速套用格式	282
技巧 256	创建多重合并数据透视表	282
技巧 257	利用数据透视表创建常规图表	284
技巧 258	利用数据透视表创建数据透视图	285
技巧 259	移动数据透视图的位置	285
技巧 260	隐藏数据透视图中的字段按钮	286

第 14 章

数据透视表与透视图

技巧 234	数据透视表创建方法两则	264
技巧 235	创建动态的数据透视表	266
技巧 236	分页显示数据透视表	267
技巧 237	隐藏页字段数据	267
技巧 238	重命名字段标题	268
技巧 239	调整字段为横排显示	269
技巧 240	自动刷新数据透视表	270
技巧 241	在数据透视表中进行自动排序	270
技巧 242	在数据透视表中进行自定义列表排序	271
技巧 243	组合数据透视表中的选定项	272
技巧 244	组合数据透视表中的日期项	273
技巧 245	显示或隐藏内部字段的明细数据	274

第 15 章

公式与函数

技巧 261	公式输入方法 3 则	288
技巧 262	定义名称的方法	290
技巧 263	单元格引用	293
技巧 264	使用嵌套函数	293
技巧 265	数组公式的输入方法	294
技巧 266	在指定位置插入字符	295
技巧 267	重复字符串	295
技巧 268	合并字符串	296
技巧 269	从身份证号码中提取信息	296
技巧 270	根据标识符截取字符串	297
技巧 271	使用函数格式化数值	298
技巧 272	自定义日期格式	300
技巧 273	计算员工年龄	300
技巧 274	员工生日提醒	301

技巧 275	计算员工的工龄	301
技巧 276	计算公司每年入职人数	302
技巧 277	计算工作结束日	302
技巧 278	计算应出勤天数	303
技巧 279	计算保质期到期日	304
技巧 280	修正员工累计加班时间	304
技巧 281	员工基本信息查询	306
技巧 282	查找业绩奖金提成率	307
技巧 283	查询订单号是否存在	308
技巧 284	自动更新员工照片	308
技巧 285	批量制作工资条	310
技巧 286	反向查找数据	311
技巧 287	使用函数进行多工作表中的数据标识	311
技巧 288	使用 SUMPRODUCT 函数计算物料需求	312
技巧 289	使用函数屏蔽错误值	313
技巧 290	建立动态数据区域名称	313
技巧 291	按条件进行计数	314
技巧 292	分段频数统计	315
技巧 293	求出现次数最多的数值	316
技巧 294	按条件进行求和	316
技巧 295	计算个人所得税	318
技巧 296	统计前 3 名员工的考核成绩	319
技巧 297	员工考核分数排名	320
技巧 298	使用数据库函数进行数据统计	320
技巧 299	年金现值和终值的计算过程	322
技巧 300	等额还款分析	324
技巧 301	项目投资评价方法	326
技巧 302	固定资产折旧计算方法 3 则	327
技巧 303	复杂公式分步看	328
技巧 304	显示公式	329
技巧 305	快捷键的妙用	330

第 16 章

数据分析

技巧 306	多列排序	332
--------	------	-----

技巧 307	按姓名笔划排序	333
技巧 308	自定义排序	333
技巧 309	使用排序法制作工资条	334
技巧 310	无标题数据表排序	337
技巧 311	按行排序	337
技巧 312	筛选奖金前 3 名的员工	338
技巧 313	对特定区域进行筛选	339
技巧 314	筛选同时满足多个条件的记录	340
技巧 315	使用自动筛选功能批量修改数据	341
技巧 316	筛选状态下的计算	342
技巧 317	在筛选中使用通配符	344
技巧 318	使用高级筛选	344
技巧 319	将筛选结果复制到其他工作表中	346
技巧 320	筛选不重复值	348
技巧 321	自动建立分级显示	348
技巧 322	手动创建分组	349
技巧 323	显示或隐藏分级显示的数据	350
技巧 324	汇总部门奖金	351
技巧 325	创建嵌套分类汇总	352
技巧 326	使用多种汇总方式	354
技巧 327	按位置合并数据	355
技巧 328	按类别合并数据	357
技巧 329	使用模拟运算表进行测试分析	359
技巧 330	多方案分析	361
技巧 331	单变量求解	364
技巧 332	求解运输问题	365
技巧 333	使用描述统计工具	367

第 17 章

链接、共享与安全性

技巧 334	导入文本数据	370
技巧 335	使用单元格引用建立链接	371
技巧 336	使用函数建立链接	372
技巧 337	链接到本机上的工作表	372

- 技巧 338 链接到网页373
- 技巧 339 设置共享工作簿374
- 技巧 340 共享工作簿的修订显示375
- 技巧 341 拒绝或接受对共享工作簿的修订
.....376
- 技巧 342 保护工作表377
- 技巧 343 撤销对工作表的保护377
- 技巧 344 设置工作表的可编辑区域378
- 技巧 345 锁定工作表中的区域379
- 技巧 346 防止他人查看工作表380
- 技巧 347 删除工作簿创建者的个人信息
.....381
- 技巧 348 更改工作簿的加密类型382

第18章

宏与 VBA

- 技巧 349 将重复操作录制为宏384
- 技巧 350 执行宏的方法385
- 技巧 351 插入模块或过程391
- 技巧 352 代码的测试与调试392
- 技巧 353 使用立即窗口394
- 技巧 354 使用代码保存工作簿395
- 技巧 355 关闭工作簿时保存更改396
- 技巧 356 控制工作表的显示和隐藏397
- 技巧 357 单元格的引用方法400
- 技巧 358 返回数据区域的下一个空白行的
行号401
- 技巧 359 使用代码查找单元格数据402
- 技巧 360 轻松复制单元格区域403
- 技巧 361 清除单元格数据405
- 技巧 362 遍历特定内容单元格406

第 3 篇 综合篇

第19章

Word 与 Excel 之间的协作

- 技巧 363 将 Excel 数据复制到 Word 文档中
.....409
- 技巧 364 将 Excel 图表复制到 Word 文档中
.....410

- 技巧 365 在 Word 中嵌入 Excel 工作表或
图表411
- 技巧 366 在 Word 中链接 Excel 工作表
.....412
- 技巧 367 将 Word 中的表格复制到 Excel 中
.....414
- 技巧 368 将 Word 文档链接到 Excel 中
.....415
- 技巧 369 在 Excel 中嵌入 Word 文档416

以下内容请参见本书光盘

- 技巧 370 使用 MsgBox 函数输出信息
.....419
- 技巧 371 使用 InputBox 函数输入信息
.....419
- 技巧 372 添加用户窗体和控件420

- 技巧 373 调整控件位置和尺寸423
- 技巧 374 为组合框添加选项424
- 技巧 375 为控件添加事件代码425
- 技巧 376 在工作表中添加控件427
- 技巧 377 创建用户登录窗体428

第 I 篇

Word 篇

Microsoft Word 是目前办公领域常用的一个文字处理软件。Word 不仅具有强大的文字处理功能，而且集创作排版于一身。

本篇以 Word 2003 为例，介绍 Word 各种功能的使用技巧和方法，以使用户提高工作效率。

- 第 1 章 文档的基本操作
- 第 2 章 文档的布局与打印
- 第 3 章 表格与图形
- 第 4 章 样式与格式设置
- 第 5 章 长文档与模板的操作
- 第 6 章 目录、批注与修订
- 第 7 章 邮件合并与文档安全
- 第 8 章 宏与域

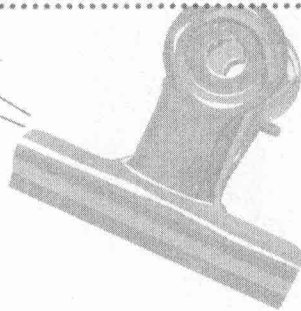
第 1 章

文档的基本操作

使用任一款软件都需要从基本的操作开始着手，要想使用 Word 2003 制作出精美的文档，首先需要掌握 Word 2003 的一些基本操作。本章从文档的基本操作开始介绍 Word 2003 的使用技巧。

要点导航

- 快速复制文本
- 移动文本块和段落
- 巧做联合公文头
- 文档不用打开也能浏览
- 防止文档损坏或丢失
- 同时保存多个文档

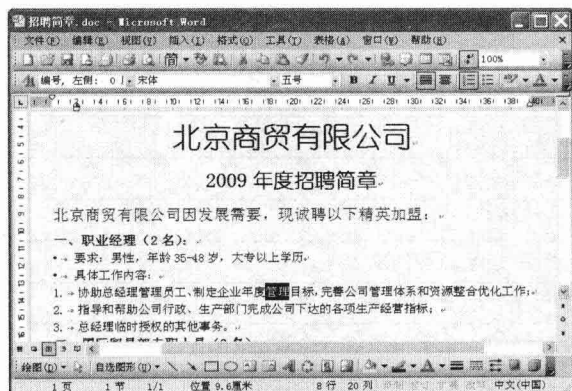


技巧1 快速选定文本

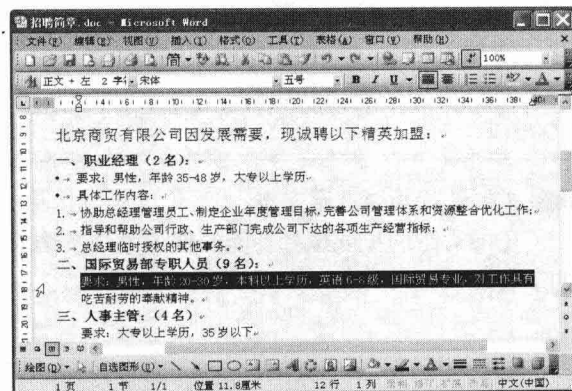
要想编辑文档首先需要选定文本。常用的选定文本的方法有4种，分别是：鼠标操作、键盘操作、键盘+鼠标操作和菜单操作。

鼠标操作

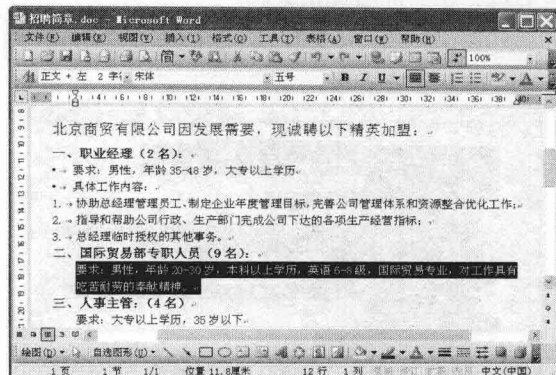
选中一个汉字词语或英文单词：在要选中的词语或单词上双击鼠标左键，即可选中 Word 自带词典所能辨认的常用词语、人名、地名及公司名称等。



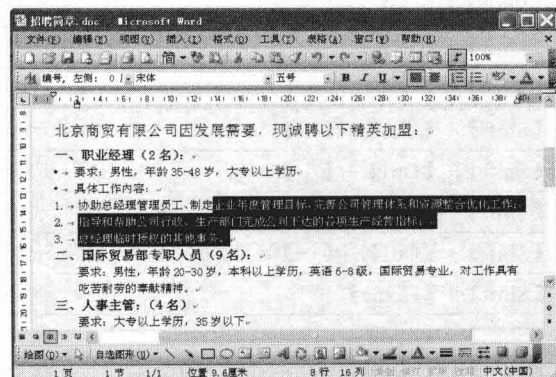
选中一行：将鼠标指针移到要选中的行的左侧，当鼠标指针变成“”形状时单击鼠标左键，即可选中该行。



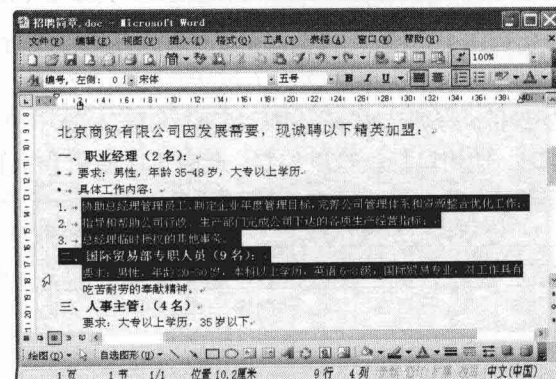
选中一个段落：在要选中的段落中连续地快速单击鼠标左键3次，或者将鼠标指针移到要选中的段落的左侧，当鼠标指针变成“”形状时双击鼠标左键，即可选中该段落。



选中连续区域：在要选中的区域的起始位置单击鼠标左键并按住不放，拖动鼠标到要选中区域的结尾处释放鼠标左键，即可选中连续区域。

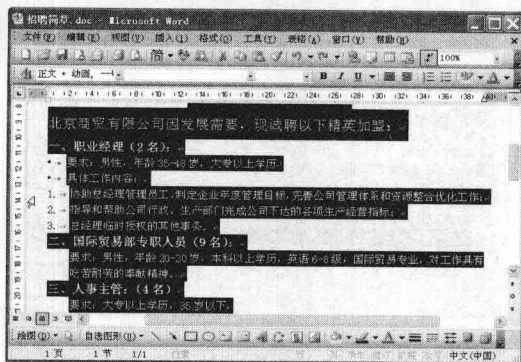


选中连续行：将鼠标指针移到要选中的第一行的左侧，当鼠标指针变成“”形状时按住鼠标左键并在垂直方向上拖动，拖动到要选中的最后一行处，释放鼠标左键，即可选中连续行。



选中全文：将鼠标指针移到任意一行的左侧，当鼠标指针变成“”形状时连续地快速单击鼠标

标左键3次,即可选中全文。



● 键盘操作

使用键盘选中文本,首先要将插入点定位在要选定的文本处,然后利用【Shift】键或者【Ctrl】键和其他键所组成的快捷键来实现。常用的快捷键及其选定功能如下表所示。

快捷键	选定功能
【Shift】+【↑】	选择光标所在处至上一行对应位置处的文本
【Shift】+【↓】	选择光标所在处至下一行对应位置处的文本
【Shift】+【←】	选择光标左侧的一个字符
【Shift】+【→】	选择光标右侧的一个字符
【Shift】+【Ctrl】+【↑】	选择光标所在处至段首的文本
【Shift】+【Ctrl】+【↓】	选择光标所在处至段尾的文本
【Shift】+【Ctrl】+【←】	选择光标左侧的一个字符或者一个词语
【Shift】+【Ctrl】+【→】	选择光标右侧的一个字符或者一个词语
【Shift】+【Home】	选择光标所在处至行首的文本
【Shift】+【End】	选择光标所在处至行尾的文本
【Shift】+【Page Up】	选择光标所在处的文本延伸至上一屏
【Shift】+【Page Down】	选择光标所在处的文本延伸至下一屏
【Shift】+【Ctrl】+【Home】	选择光标所在处的文本延伸至文档的开头
【Shift】+【Ctrl】+【End】	选择光标所在处的文本延伸至文档的末尾
【Ctrl】+【A】或者【Ctrl】+数字键盘中的【5】	选择整个文档

选择小范围文本时,可以使用鼠标拖动进行选择,但对于大面积文本(包括其他嵌入对象)的选中、跨页选中或选中后需要撤销部分选中范围时,使用鼠标就难以控制,此时可以使用【F8】

键的扩展选择功能选定文本。

【F8】键的扩展选择功能的使用方法及结果如下表所示。

操作【F8】键	结果	说明
按一下	设置当前鼠标指针位置为选定文本的起点	
连续按两下	选定一个字或一个词语	中文词语以当前用户的微软拼音输入法所带词库为准,英文单词以 Word 自带的拼音检查字典为准
连续按3下	选定一个句子	