

Broadview®
www.broadview.com.cn

速查手册



文秘与行政 必须知道的 580个Office技巧

起点文化 编著

580个
Office实用技巧

紧贴办公
一线应用

切实提高
工作效率



电子工业出版社
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY
<http://www.phei.com.cn>

文秘与行政 必须知道的 580个Office技巧

起点文化 编著

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京•BEIJING

内 容 简 介

本书从行政工作的实际角度出发,汇集了 580 个 Office 应用技巧,其内容涵盖了 Word 2007、Excel 2007、PowerPoint 2007、Outlook 2007 四个常用办公软件。全书共 40 章,主要针对 Office 软件在行政领域中的各类常见问题,提供了尽可能详细的解答过程,使读者在深入了解 Office 软件的同时,更多地掌握各种操作与应用技巧,积累经验,以有效地提高日常工作效率。

本书借助一目了然的标题,使读者能很快找到解决问题的方法,语言通俗易懂,配以丰富的图示,适合需要了解和掌握 Office 的广大读者阅读。

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

文秘与行政必须知道的 580 个 Office 技巧: 起点文化编著. —北京: 电子工业出版社, 2010.1

(速查手册)

ISBN 978-7-121-09797-3

I. 文… II. 起… III. 办公室—自动化—应用软件, Office IV. TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2009)第 199001 号

责任编辑: 朱沐红

印 刷: 北京机工印刷厂

装 订: 三河市鹏成印业有限公司

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: 900×1280 1/32 印张: 17.875 字数: 576 千字

印 次: 2010 年 1 月第 1 次印刷

印 数: 4000 册 定价: 49.80 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 zltz@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

服务热线:(010) 88258888。

前 言

很多人一提到 Office 软件，就会觉得非常简单，只是打打字，做个表格啊，没什么的。其实这是对 Office 软件的不了解所致，录入文字、制作表格只是 Office 众多功能中的一个小小用途，很多其他更强大的功能才是提高工作效率的方法，比如 Word 能制作漂亮的版式，Excel 有功能强大的数据运算和数据处理功能，PowerPoint 可以制作绚丽的幻灯片，Outlook 可以轻松的管理邮件、安排日程等等……

现代办公自动化的普及使很多人对 Office 软件并不陌生，只是工作之后无法抽出太多时间深入学习，所以一直在一知半解的状态下。有时候可能会因为一个效果无法实现而浪费了很多时间，不利于工作效率的提高。试想如果能够熟练掌握 Office 软件的使用，就可以用更少的时间去完成相同的工作。本书正是针对这一特点，通过一目了然的标题，使读者在工作中遇到疑难时随时可以从书中查询类似技巧的解法，在工作中学习，随用随学。

本书案例形式的编排方式和清晰的步骤叙述，使读者可以轻松查询、学习和掌握所需的操作技巧。全书涵盖 Word、Excel、PowerPoint、Outlook 四个常用组件，收集了行政办公工作中最常用的 580 个技巧，并采用小开本的编排方式，更方便携带速查。

本书旨在演示常用技巧，为了使每个技巧的讲解更易于理解，设计了如下体例。

一、效果展示

本书为大部分技巧配置处理前后的对比效果，以便加深读者对技巧的理解和认识。下图为 Word 篇中的“技巧 32 快速输入大写中文数字”的效果对比图。



图 3-1

二、步骤分解

按照技巧操作顺序分步讲解，并配图说明，图文对照，操作简单。

三、温馨提示

对内容的补充说明，加深读者的理解，铲除学习过程中的绊脚石，如下图所示。



温馨提示

在“另存为”对话框中，除单击“保存类型”下拉按钮选择“单个文件网页(*.mht;*.mhtml)”命令外，也可以选择“网页(*.htm;*.html)”命令保存。

本书适合的读者

本书特别适用于以往对 Office 办公组件已经有了一定操作经验的普通用户，也适用于初学者，是广大从事办公自动化工作的用户提高办公水平的必备工具。

本书光盘说明

为了方便读者学习和实践本书技巧，多数技巧都配有源文件或效果文件，同时为了保证书的实惠，没有为本书配设光盘，读者可以到以下地址免费下载：<http://www.broadview.com.cn/09797>

致谢

王雅茹、赵国军、郑潮、王连杰、黎卫东、陈涛、邓兴业、付冰、胡贤辉、姜琴英、厉蒋、金芳芳、林瑞仲、张宏等老师参与了本书的编写，在此感谢。

编者

目 录

第一篇 Word 使用技巧

第 1 章 文档操作 2

- 技巧 1 在未安装 Word 的电脑上查看文档 2
- 技巧 2 去除 Word 文件中的多余选项 3
- 技巧 3 Word 自创书法字帖 4
- 技巧 4 Word 精彩的稿纸功能 5
- 技巧 5 在 Word 2007 里写日志再直接发布到 MSN 空间 6
- 技巧 6 打开文档的不同方法 7
- 技巧 7 快速退出文档 8
- 技巧 8 开机自动启动 Word 8
- 技巧 9 解决 Word 中磁盘已满不让保存的问题 9
- 技巧 10 自定义扩展名 10
- 技巧 11 更改文件默认存盘格式 10
- 技巧 12 将 Word 文档转换为 PowerPoint 文稿 11

第 2 章 视图与命令 12

- 技巧 13 快速切换文档 12
- 技巧 14 以阅读版式视图浏览文档 13
- 技巧 15 快速浏览文档 13
- 技巧 16 文档内部的切换 14
- 技巧 17 快速浏览长文档 14

技巧 18	批量设置 Word 中的上、下标	15
技巧 19	修改 Word 标尺计量单位	16
技巧 20	快速让 Word 标尺栏“现形”	17
技巧 21	显示过宽文档	17
技巧 22	快速拆分窗口	18
技巧 23	并排查看窗口内容	19
技巧 24	快速添加与删除“快速访问工具栏”	20
技巧 25	快速隐藏功能区	21
技巧 26	Word 2007 中插入模式的启用与禁用	22
技巧 27	去除默认的输入法	23
技巧 28	深入挖掘 Word 帮助功能	23
技巧 29	去掉 Word 里面显示的回车换行符	24
技巧 30	添加切换文档的按钮	25
技巧 31	在状态栏里寻“宝”	25

第 3 章 文本操作 26

技巧 32	快速输入大写中文数字	26
技巧 33	输入 10 以上带圆圈的数字序号	27
技巧 34	快速输入特定的短语	27
技巧 35	输入英语音标	28
技巧 36	将繁体字转换为简体字	28
技巧 37	输入商标符号	29
技巧 38	输入货币符号	30
技巧 39	利用“特殊符号”功能输入符号	31
技巧 40	利用软键盘输入特殊符号	31
技巧 41	使用 F4 键重复输入	32
技巧 42	为中文字符加上圆圈	32
技巧 43	快速插入大括号	33
技巧 44	利用字体快速制作各种实用标志	33
技巧 45	快速插入不同的横线	34
技巧 46	输入汉字偏旁部首	34
技巧 47	制作印章	35

技巧 48	Word 中轻松输入个性短横线	36
技巧 49	利用“字体”格式设置输入“ X_2^n ”	37
技巧 50	使用组合键输入“ X^n ”形式的公式	37
技巧 51	插入当前日期	37
技巧 52	在 Word 中快速插入固定内容	38
技巧 53	复制文本框文字到正文	39
技巧 54	巧用“无格式文本”	40
技巧 55	不连续文本复制粘贴小秘密	41
技巧 56	禁用智能剪贴	41
技巧 57	文档内容巧隐藏	42
技巧 58	全(半)角转换	42
技巧 59	为 Word 2007 文档添加封面	43
技巧 60	精确调整文本缩进	43
技巧 61	快速将文本提升为标题	44
技巧 62	了解 Word 中的下划线	44
技巧 63	快速插入图片或符号	45
技巧 64	同时插入多个相同图片或符号	46
技巧 65	同时设置双引号内文本为黑体	47

第 4 章 字体与段落 48

技巧 66	设置特大字体	48
技巧 67	快速增减文字大小	49
技巧 68	格式刷的妙用	49
技巧 69	批量使用格式刷	49
技巧 70	处理无法调整的行间距、字间距	50
技巧 71	查看字体、段落格式	51
技巧 72	调整汉字与英文字母间的距离	51
技巧 73	让首段自动缩进两个字符	52
技巧 74	Word 中如何隐藏或显示格式标记	53
技巧 75	设置段落边框	54
技巧 76	调整段前段后距离	55
技巧 77	快速调整被公式撑大的 Word 行距	56

技巧 78	将两行内容合并为一行显示	57
技巧 79	去掉 Word 中的空行	57
技巧 80	编号自动录入	58
技巧 81	在 Word 中调整下划线与文字之间的距离	59
技巧 82	取消 Word 自动编号功能	59
技巧 83	将常用的符号制成自己的 Word 工具栏	60
技巧 84	Word “字节”的妙用	61

第 5 章 页面布局 62

技巧 85	自定义纸张大小	62
技巧 86	Word 文档页面方向的横纵混排	63
技巧 87	设置页面主题	64
技巧 88	插入水印	66
技巧 89	修改水印	67
技巧 90	隐藏空白区以节省屏幕空间	68
技巧 91	微调各边距	69
技巧 92	处理“页面设置”中无法设置的项目	69
技巧 93	自定义设置文档页眉页脚	70
技巧 94	去除首页页眉和页脚	71
技巧 95	将页眉中的单线变为双线	72
技巧 96	设置多个不同页眉页脚	73
技巧 97	为试卷添加密封区	74
技巧 98	去除 Word 文档中的页眉页脚	77
技巧 99	在页眉中加入图片	78
技巧 100	让光标在段落间快速移动	79
技巧 101	换页时不再频繁按【Enter】键	79
技巧 102	巧用 Word 公式实现文档页码自动编排	80

第 6 章 图文混排 81

技巧 103	快速插入图片	81
技巧 104	将文本转化为图片	83
技巧 105	快速实现横向文本和竖排文本的互换	83

技巧 106	快速以图片形式插入 Excel 表格	85
技巧 107	调整原始图片的颜色	86
技巧 108	设置图片亮度与对比度	87
技巧 109	快速在图片上插入文字	88
技巧 110	实现为文字打钩	89
技巧 111	快速提取 Word 文档中的图片	91
技巧 112	图片插入就能旋转	92
技巧 113	快速扭曲变形图片	93
技巧 114	对图片做异形裁剪	94
技巧 115	在 Word 中加工剪贴画的方法	96
技巧 116	自制艺术字效果	97
技巧 117	快速制作组织结构图	99
技巧 118	精确调整文本框与文本的内外距离	101
技巧 119	文本框链接	103
技巧 120	把多个 Word 文本框链接到一起	104

第 7 章 表格与图表

106

技巧 121	快速变换线条虚实	106
技巧 122	快速拆分单元格	107
技巧 123	精确调整制表位位置	108
技巧 124	快速拆分表格	109
技巧 125	精确调整单元格中文本与边框距离	110
技巧 126	实现一栏共存两张表格	111
技巧 127	使用鼠标微调行高或列宽	112
技巧 128	在 Word 中实现表格的行列转置	113
技巧 129	自动调整表格大小	115
技巧 130	快速填充表格背景	116
技巧 131	Word 2007 表格奇偶行交错着色轻松实现	117
技巧 132	设置表格边框颜色	118
技巧 133	修改表格边框样式	119
技巧 134	设置多页表格标题行	119
技巧 135	设置表格样式	120

技巧 136	使用边框中的对角线绘制斜线表头	121
技巧 137	巧绘带斜线表格	122
技巧 138	设置表格的对齐方式	123
技巧 139	同时选择不相邻单元格中的内容	124
技巧 140	处理超长表格	125
技巧 141	对表格数据进行排序	126
技巧 142	将表格内的数据小数点对齐	127
技巧 143	让文字自动适应单元格	128
技巧 144	将文字转换成表格内容	129
技巧 145	利用插入对象的方法嵌入表格	130
技巧 146	在表格中自动排序号	131
技巧 147	快速删除表格中数据	132
技巧 148	将表格内容转换成文本	133
技巧 149	在表格中快速进行计算	134
技巧 150	设置图表背景	134
技巧 151	将 Excel 图表复制粘贴到 Word 文档中	136
技巧 152	利用“选择性粘贴”命令在 Word 文档中嵌入图表	137
技巧 153	解决 Word 表格超出版面问题	138

第 8 章 打印操作

139

技巧 154	打印到文件	139
技巧 155	Word 文档打印预览时也能编辑	140
技巧 156	实现双面打印	141
技巧 157	打印隐藏文字	142
技巧 158	避免打印出不必要的附加信息	142
技巧 159	Word 2007 中添加快速打印按钮	143
技巧 160	打印特定章节	144
技巧 161	把多页 Word 文档缩小打印到同一张纸上	144
技巧 162	用逆序打印功能, 文件打印省时省心	145
技巧 163	页纸小也能打印大版面	145
技巧 164	按人头打印成绩单	146
技巧 165	减少多余页	149

技巧 166	即时取消后台打印	149
技巧 167	批量打印标签	150

第 9 章 高级排版

153

技巧 168	查看某个样式	153
技巧 169	创建新样式	154
技巧 170	设置样式组合键	155
技巧 171	修改样式	157
技巧 172	从样式库中删除样式	157
技巧 173	删除自建样式	158
技巧 174	将样式传给其他文档	159
技巧 175	新建模板	159
技巧 176	加载模板或加载项	161
技巧 177	修改 Normal.dotm 模板	162
技巧 178	使模板或加载项在 Word 启动时可用	162
技巧 179	卸载模板或加载项	163
技巧 180	为文档添加批注和修订	163
技巧 181	比较修订内容	164
技巧 182	合并多个文档的批注和修订内容	165
技巧 183	查看批注和修订摘要	166
技巧 184	按顺序查看批注和修订	166
技巧 185	一次接受或拒绝所有批注或修订	167
技巧 186	按编辑类型审阅更改	167
技巧 187	按特定审阅者审阅更改	168
技巧 188	更改批注中使用的姓名或缩写	168
技巧 189	设置审阅者姓名为匿名	169
技巧 190	防止加入不需要的批注或修订	170
技巧 191	添加脚注或尾注	171
技巧 192	更改脚注或尾注的位置	171
技巧 193	单个脚注和尾注之间的转换	172
技巧 194	一次完成所有脚注和尾注之间的转换	172
技巧 195	更改脚注或尾注的编号格式	173
技巧 196	删除文档中的脚注或尾注	173

第 10 章 自动化功能

174

技巧 197	统计一个或多个选择区域中的字数	174
技巧 198	查看详细的字数统计信息	174
技巧 199	用 Word 统计文字出现的次数	175
技巧 200	添加题注	177
技巧 201	更改题注的编号格式	178
技巧 202	在题注中包括章节号	179
技巧 203	删除题注	179
技巧 204	更新题注编号	180
技巧 205	创建指向文件或网页的超链接	180
技巧 206	创建指向空白电子邮件的超链接	182
技巧 207	创建指向当前文档中特定位置的超链接	182
技巧 208	创建指向另一文档中特定位置的超链接	183
技巧 209	快速创建指向另一文档或网页的超链接	184
技巧 210	从 Excel 工作表创建超链接	184
技巧 211	关闭自动超链接	185
技巧 212	自动插入目录	186
技巧 213	对齐目录中的页码	186
技巧 214	定义目录标题样式	187
技巧 215	删除目录	187
技巧 216	创建图表目录	188
技巧 217	更新目录	188
技巧 218	标记索引项	189
技巧 219	创建索引	190
技巧 220	删除索引项	190
技巧 221	更新索引	191
技巧 222	自定义键盘组合键	191

第 11 章 保护文档

192

技巧 223	自动加密 Word 文档	192
技巧 224	巧用“保护文档”限制文档修改范围	193

技巧 225	简单三步解除 Word 文档保护密码	195
技巧 226	删除个人信息或隐藏信息	195
技巧 227	利用数字签名保护文档	197
技巧 228	手动恢复为保存的文档	199
技巧 229	打开并修复受损的文档	199
技巧 230	给 Word 模板加密	200
技巧 231	修复变成乱码的文档	201
技巧 232	解析 Word 文档无响应现象	203

第 12 章 高效工具 205

技巧 233	快速制作邀请函	205
技巧 234	制作大量的工资条	209
技巧 235	制作大量信封	213

第二篇 Excel 使用技巧

第 13 章 设置 Excel 2007 环境 218

技巧 236	灵活使用“Office”按钮	218
技巧 237	自定义快速访问工具栏	219
技巧 238	不显示编辑栏	220
技巧 239	启动功能区的选项组对话框	220
技巧 240	妙用组合键跳转行或列	221
技巧 241	添加命令到快速访问工具栏	221

第 14 章 操作工作簿 222

技巧 242	固定常用文档	222
技巧 243	基于模板创建工作簿	223
技巧 244	快速打开工作簿	224
技巧 245	自定义模板	224
技巧 246	快速切换工作簿	225
技巧 247	同时打开相关联的所有工作簿	225
技巧 248	给工作簿扩容	226

技巧 249	解决 Excel 2003 和 Excel 2007 相互兼容问题	226
技巧 250	自定义 Excel 2007 保存格式	228
技巧 251	设置自动恢复时间间隔	228
技巧 252	保护工作簿	229
技巧 253	保护 Excel 文件	230
技巧 254	打开并修复工作簿	231
技巧 255	使用第三方软件	231
技巧 256	应对莫名其妙的大文件	233
技巧 257	设置自动恢复文件位置	234

第 15 章 操作工作表 235

技巧 258	保护工作表	235
技巧 259	更改工作表数量	235
技巧 260	同时显示多个工作表	236
技巧 261	隐藏和显示工作表	237
技巧 262	冻结行或列	238
技巧 263	更改列宽	239
技巧 264	隐藏行或列	240
技巧 265	转置表格的行列	241
技巧 266	把 Excel 表格转换为图片	242
技巧 267	为工作表重命名	243
技巧 268	隐藏工作表中的网格	243
技巧 269	在 Excel 中嵌套表格	244
技巧 270	保护工作表的密码忘记了怎么办	245

第 16 章 操作单元格 246

技巧 271	合并单元格	246
技巧 272	取消合并单元格	247
技巧 273	插入单元格	248
技巧 274	让单元格随着数据调整	249
技巧 275	选择大范围单元格区域	249
技巧 276	使单元格缩小字号填充	250

技巧 277	命名单元格	251
技巧 278	移动单元格区域中的数据	251
技巧 279	选择数据类型相同的单元格	252
技巧 280	删除无用的“0”值单元格	253
技巧 281	找出合并单元格按钮	254
技巧 282	选取连续单元格	255
技巧 283	选取不连续单元格	256
技巧 284	快速选择非空白单元格	256
技巧 285	妙用光标键跳转行或列	257
技巧 286	快速选择工作表的开始或最后	258
技巧 287	快速选中条件单元格	258
技巧 288	快速插入单元格	259
技巧 289	插入不相邻的行或列	260
技巧 290	更改所有列的默认宽度	261
技巧 291	同时对多个单元格执行相同运算	262
技巧 292	打开或关闭单元格条目的自动完成功能	263
技巧 293	在 Excel 函数中快速引用单元格	263
技巧 294	使用组合键隐藏单元格中的公式	264
技巧 295	自定义单元格的移动方向	264
技巧 296	复制单元格的格式设置	265

第 17 章 数据输入 266

技巧 297	输入有规律的数据	266
技巧 298	使用自动填充输入数据	267
技巧 299	输入内容相同的数据	268
技巧 300	输入多行数据	269
技巧 301	利用记忆功能输入数据	270
技巧 302	使用剪贴板输入数据	271
技巧 303	输入以 0 开始的数据	271
技巧 304	输入小数	272
技巧 305	自动输入时间	272
技巧 306	使用记录单输入数据	273

技巧 307	快速输入负数	274
技巧 308	输入上下标	275
技巧 309	添加或删除货币符号	276
技巧 310	输入较长的数字	277
技巧 311	设置固定光标	278
技巧 312	在常规格式下输入分数	278
技巧 313	定义特殊的数字格式	279
技巧 314	定义数字的小数位	280
技巧 315	自定义数据输入格式	281
技巧 316	设置模糊查找和精确查找	282
技巧 317	自定义数字格式的查找和替换	283
技巧 318	设置数据的范围	284
技巧 319	禁止输入重复数据	285
技巧 320	自动检测输入数据的合法性	286
技巧 321	快速删除特定数据	287
技巧 322	利用“选择性粘贴”命令将文本转换为数值	288
技巧 323	数据有效性条件的使用	289

第 18 章 数据分析

291

技巧 324	针对多列进行排序	291
技巧 325	按照自定义顺序进行排序	292
技巧 326	按照颜色进行排序	293
技巧 327	按照字符数量进行排序	294
技巧 328	从数据中快速筛选想要的结果	295
技巧 329	按照颜色进行筛选	297
技巧 330	多字段的分类汇总	298
技巧 331	复制汇总后的数据	300
技巧 332	使用组合功能隐藏数据列	301
技巧 333	创建数据透视表	302
技巧 334	查看数据透视表数据	304
技巧 335	更新数据透视表	305
技巧 336	自定义数据透视表中字段的汇总方式	306