



财务管理

(双色版)

提升效率的

480个Word/Excel技巧

起点文化 编著

480个

Word/Excel
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>

• 速查手册 •

财务管理

(双色版)

提升效率的

480 个Word/Excel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

本书以 Word 2010 和 Excel 2010 的使用技巧为主线,按照财务管理日常工作的特点谋篇布局,通过大量典型的应用实例对 Word 2010 和 Excel 2010 的技术特点和应用方法进行了全面系统的讲解,深入揭示隐藏在高效办公背后的原理技巧,帮助读者全面掌握财务管理工作中的应用技术,使读者成为高效办公高手。

全书以实现高效办公为目的,分为 32 章共 480 个技巧,包括了在 Word 2010 和 Excel 2010 中创建的大量实例,如批量制作工资条、快速输入负数、隐藏数据、快速找出重复数据、方差分析、规划求解、动态统计销量、计算个人所得税、统计收入和支出等。

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

财务管理提升效率的 480 个 Word/Excel 技巧 / 起点文化编著. —北京:电子工业出版社, 2011.10

(速查手册)

ISBN 978-7-121-14626-8

I. ①财… II. ①起… III. ①文字处理系统, Word—应用—财务管理②表处理软件, Excel—应用—财务管理 IV. ①F275-39

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2011)第 190524 号

策划编辑:张慧敏

责任编辑:徐津平

文字编辑:王 静

印 刷:北京天宇星印刷厂

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:19.75 字数:670 千字

印 次:2011 年 10 月第 1 次印刷

印 数:4000 册 定价:59.00 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 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

如何快速、准确、自动化地输入常用信息？
如何规范常用的各种文档、公文及合同？
如何让报表更清晰、明亮，让老板更满意？
如何避免重复同样的操作、有没有更简单的办法？

.....

对于从事财务、会计的工作人员，常常都被以上这些问题所困扰，好了，现在就从这里找到答案吧！

本书特色

1. 突破传统模式，解决实际问题

全面突破传统按部就班讲解软件知识的模式，以各种实用文档作为主线，以解决实际办公中的各种问题为出发点，倾囊相授针对工作的高效办公技巧。

2. 体例科学完善，写法贴心周到

将知识由浅入深、从易到难、循序渐进地讲解各种操作技巧，提高工作效率。

3. 图解方式教学，便于学习理解

图文对照，清晰明了，直观清晰，更易于掌握和理解。

4. 实用光盘文件，办公无忧

480 个经典技巧实例，配合光盘文件，一些可直接使用，使工作更加得心应手。

适合读者

本书既适用于 Word 2010 和 Excel 2010 的初级、中级读者，也可作为从事财务管理的专业人员在使用 Word 和 Excel 处理、分析和统

计数据时的学习资料，同时适合职场新人用来快速掌握 Word 和 Excel 技巧的参考资料。

本书提醒

本书部分实例采用的企业、产品或人名纯属虚构，如有雷同，请勿对号入座。另外，实例中的数据也不代表实际的商业信息，不具有任何意义。

致谢

在此，对参与本书编写的王英祥和刘璐表示感谢。由于编者水平有限，不足之处欢迎广大读者指正。

编 者



电子工业出版社
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

Broadview[®]
www.broadview.com.cn

《财务管理提升效率的 480 个 Word / Excel 技巧》 读者交流区

尊敬的读者：

感谢您选择我们出版的图书，您的支持与信任是我们持续上升的动力。为了使您能通过本书更透彻地了解相关领域，更深入的学习相关技术，我们将特别为您提供一系列后续的服务，包括：

1. 提供本书的修订和升级内容、相关配套资料；
2. 本书作者的见面会信息或网络视频的沟通活动；
3. 相关领域的培训优惠等。

您可以任意选择以下四种方式之一与我们联系，我们都将记录和保存您的信息，并给您提供不定期的信息反馈。

1. 在线提交

登录www.broadview.com.cn/14626，填写本书的读者调查表。

2. 电子邮件

您可以发邮件至jsj@phei.com.cn或editor@broadview.com.cn。

3. 读者电话

您可以直接拨打我们的读者服务电话：010-88254369。

4. 信件

您可以写信至如下地址：北京万寿路173信箱博文视点，邮编：100036。

您还可以告诉我们更多有关您个人的情况，及您对本书的意见、评论等，内容可以包括：

- (1) 您的姓名、职业、您关注的领域、您的电话、E-mail地址或通信地址；
- (2) 您了解新书信息的途径、影响您购买图书的因素；
- (3) 您对本书的意见、您读过的同领域的图书、您还希望增加的图书、您希望参加的培训等。

如果您在后期想停止接收后续资讯，只需编写邮件“退订+需退订的邮箱地址”发送至邮箱：market@broadview.com.cn 即可取消服务。

同时，我们非常欢迎您为本书撰写书评，将您的切身感受变成文字与广大书友共享。我们将挑选特别优秀的作品转载在我们的网站（www.broadview.com.cn）上，或推荐至CSDN.NET等专业网站上发表，被发表的书评的作者将获得价值50元的博文视点图书奖励。

更多信息，请关注博文视点官方微博：<http://t.sina.com.cn/broadviewbj>。

我们期待您的消息！

博文视点愿与所有爱书的人一起，共同学习，共同进步！

通信地址：北京万寿路 173 信箱 博文视点（100036） 电话：010-51260888

E-mail：jsj@phei.com.cn，editor@broadview.com.cn

www.phei.com.cn
www.broadview.com.cn

反侵权盗版声明

电子工业出版社依法对本作品享有专有出版权。任何未经权利人书面许可，复制、销售或通过信息网络传播本作品的行为；歪曲、篡改、剽窃本作品的行为，均违反《中华人民共和国著作权法》，其行为人应承担相应的民事责任和行政责任，构成犯罪的，将被依法追究刑事责任。

为了维护市场秩序，保护权利人的合法权益，我社将依法查处和打击侵权盗版的单位和个人。欢迎社会各界人士积极举报侵权盗版行为，本社将奖励举报有功人员，并保证举报人的信息不被泄露。

举报电话：(010) 88254396；(010) 88258888

传 真：(010) 88254397

E-mail: dbqq@phei.com.cn

通信地址：北京市万寿路 173 信箱

电子工业出版社总编办公室

邮 编：100036

目 录

Word 篇

 第 1 章 文档操作	1
技巧 1 在未安装 Word 的电脑上查看文档	2
技巧 2 去除 Word 自定义快捷访问工具栏中的多余选项	3
 第 2 章 视图与命令	5
技巧 3 快速切换文档	6
技巧 4 最大化和还原窗口	7
技巧 5 快速浏览文档	7
技巧 6 文档内部的切换	8
技巧 7 快速让 Word 标尺栏“现形”	8
技巧 8 批量设置 Word 中的上标、下标	9
技巧 9 修改 Word 标尺计量单位	10
技巧 10 快速添加与删除“快速访问工具栏”	11
技巧 11 快速最小化功能区	12
技巧 12 去除默认的输入法	13
技巧 13 去掉 Word 里面显示的回车换行符	14
 第 3 章 文档操作	15
技巧 14 快速选择字体	16
技巧 15 快速输入大写中文数字	17
技巧 16 输入 10 以上带圆圈的数字序号	18
技巧 17 将繁体字转换为简体字	18
技巧 18 输入商标符号	19

技巧 19 输入货币符号	20
技巧 20 利用“特殊符号”功能输入符号	21
技巧 21 利用软键盘输入特殊符号	22
技巧 22 使用 F4 键重复输入	22
技巧 23 快速插入大括号 ({})	22
技巧 24 制作印章	23
技巧 25 利用“字体”格式设置输入“ X_2^n ”	25
技巧 26 使用组合键输入“ X^n ”形式的公式	25
技巧 27 插入当前日期	26
技巧 28 禁用智能剪贴	26
技巧 29 全(半)角转换	27
技巧 30 精确调整文本缩进	27
技巧 31 快速将文本提升为标题	28
技巧 32 快速插入图片或符号	28



第 4 章 文本操作

29

技巧 33 设置特大字体	30
技巧 34 快速增减文字大小	30
技巧 35 格式刷的妙用	31
技巧 36 批量使用格式刷	31
技巧 37 查看字体、段落格式	32
技巧 38 处理无法调整的行间距、字间距	33
技巧 39 调整汉字与英文字母间的距离	34
技巧 40 Word 中如何隐藏或显示格式标记	35
技巧 41 调整段前段后距离	36
技巧 42 将两行内容合并为一行显示	37
技巧 43 快速调整被公式撑大的 Word 行距	37
技巧 44 在 Word 中调整下画线与文字之间的距离	38
技巧 45 取消 Word 自动编号功能	39
技巧 46 自动录入编号	40
技巧 47 为文档添加分节符	41

第5章 页面布局

43

- 技巧 48 自定义纸张大小 44
- 技巧 49 设置页面主题 45
- 技巧 50 插入水印 47
- 技巧 51 修改水印 48
- 技巧 52 微调对象 50
- 技巧 53 处理“页面设置”中无法设置的项目 50
- 技巧 54 自定义设置文档页眉页脚 51
- 技巧 55 去除 Word 文档中的页眉页脚 52
- 技巧 56 将页眉中的单线变为双线 53
- 技巧 57 设置多个不同页眉页脚 54

第6章 图文混排

57

- 技巧 58 快速插入图片 58
- 技巧 59 将文本转化为图片 60
- 技巧 60 快速实现横向文本和竖排文本的互换 61
- 技巧 61 快速以图片形式插入 Excel 表格 62
- 技巧 62 快速在图片上插入文字 64
- 技巧 63 快速在图片上插入符号 66
- 技巧 64 快速提取 Word 文档中的图片 68
- 技巧 65 自制艺术字效果 69
- 技巧 66 快速制作组织结构图 71
- 技巧 67 精确调整文本框与文本的内外距离 73
- 技巧 68 文本框链接 75
- 技巧 69 把多个 Word 文本框链接到一起 76

第7章 表格与图表

79

- 技巧 70 隐藏表格边框 80
- 技巧 71 快速拆分表格 81
- 技巧 72 快速拆分单元格 82

技巧 73 精确调整制表位位置	83
技巧 74 精确调整单元格中文本与边框距离	84
技巧 75 在 Word 中实现表格的行列转置	85
技巧 76 实现一栏共存两张表格	87
技巧 77 自动调整表格大小	88
技巧 78 修改表格边框样式	89
技巧 79 设置多页表格标题行	90
技巧 80 设置表格样式	91
技巧 81 使用边框中的对角线绘制斜线表头	92
技巧 82 巧绘带斜线表格	93
技巧 83 设置表格的对齐方式	94
技巧 84 同时选择不相邻单元格中的内容	95
技巧 85 快速删除表格中数据	95
技巧 86 处理超长表格	96
技巧 87 为表格中的数据排序	97
技巧 88 将表格内的数据小数点对齐	98
技巧 89 让文字自动适应单元格	99
技巧 90 将文字转换成表格内容	100
技巧 91 将表格内容转换成文本	101
技巧 92 利用插入对象的方法嵌入表格	102
技巧 93 在表格中自动排序号	103
技巧 94 在表格中快速进行计算	104
技巧 95 设置图表背景	105
技巧 96 将 Excel 图表复制粘贴到 Word 文档中	107
技巧 97 利用“选择性粘贴”命令在 Word 文档中 嵌入图表	108
技巧 98 解决 Word 表格超出版面问题	109



第 8 章 打印操作

111

技巧 99 预览打印版式	112
技巧 100 实现双面打印	113
技巧 101 打印特定章节	114

技巧 102 用逆序打印功能, 文件打印省时省心	116
技巧 103 把多页 Word 文档缩小打印到同一张纸上	117
技巧 104 页纸小也能打印大版面	118
技巧 105 按人头打印成绩单	119

第 9 章 自动化功能 123

技巧 106 查看详细的字数统计信息	124
技巧 107 从 Excel 工作表创建超链接	125
技巧 108 关闭自动超链接	126
技巧 109 自动插入目录	127
技巧 110 自定义键盘快捷键	128
技巧 111 删除键盘快捷键	129
技巧 112 应用【Shift+Alt】+ 方向键编辑 Word 表格	130
技巧 113 Word 中几个灵活应用的快捷键	132

第 10 章 保护文档 133

技巧 114 自动加密 Word 文档	134
技巧 115 使用 Word 表单保护密码移除漏洞	136
技巧 116 巧用“保护文档”限制文档修改范围	136
技巧 117 简单三步解除 Word 文档保护密码	138
技巧 118 删除个人信息或隐藏信息	139
技巧 119 利用数字签名保护文档	140
技巧 120 手动恢复未保存的文档	142
技巧 121 打开并修复受损的文档	143

第 11 章 高效工具 145

技巧 122 快速制作邀请函	146
技巧 123 制作大量的工资条	150
技巧 124 制作大量信封	154

Excel 篇

 第 12 章 操作 Excel 2010	159
技巧 125 个性化启动方式	160
技巧 126 启动时自动打开指定文件	162
技巧 127 处理启动错误问题	165
技巧 128 活用“文件”选项卡	166
技巧 129 自定义快速访问工具栏	167
技巧 130 使用功能区	168
技巧 131 妙用快捷键	169
 第 13 章 操作工作簿	171
技巧 132 固定常用文档	172
技巧 133 基于模板创建工作簿	174
技巧 134 快速打开工作簿	176
技巧 135 自定义模板	177
技巧 136 修改默认工作簿	178
技巧 137 个性化 Excel 工作区	180
技巧 138 解决 Excel 2003 和 Excel 2010 相互兼容问题	183
技巧 139 自定义 Excel 2010 保存格式功能	184
技巧 140 添加保护功能	186
技巧 141 转换为 SYLK 符号链接文件	188
技巧 142 使用打开并修复工作簿	189
技巧 143 使用第三方软件修复受损工作簿	190
技巧 144 应对莫名其妙的大文件	192
 第 14 章 操作工作表	193
技巧 145 改变工作表标签颜色	194

技巧 146 改变标签字号大小	195
技巧 147 改变选中单元格的背景颜色	196
技巧 148 冻结行或列	197
技巧 149 填充空白单元格	198
技巧 150 切换工作表	199
技巧 151 保护数据	200
技巧 152 保护工作表	201
技巧 153 更改默认工作表数量	202
技巧 154 同时显示多个工作表	203
技巧 155 隐藏和显示工作表	204
技巧 156 更改列宽	206
技巧 157 隐藏行或列	207
技巧 158 转置表格的行列	208
技巧 159 把 Excel 表格转换为图片	209
技巧 160 为工作表重命名	210
技巧 161 隐藏工作表中的网格	211
技巧 162 工作表密码忘记了怎么办	211
技巧 163 在 Excel 中嵌套表格	212

第 15 章 操作单元格

215

技巧 164 选取连续单元格	216
技巧 165 选取不连续单元格	217
技巧 166 快速选择非空白单元格	218
技巧 167 快速选择工作表的开始或最后	219
技巧 168 妙用光标键	220
技巧 169 快速插入单元格	222
技巧 170 插入单行或单列	223
技巧 171 插入多行或多列	224
技巧 172 插入不相邻的行或列	225
技巧 173 将单元格置于编辑模式下	226
技巧 174 编辑单元格内容	226
技巧 175 将列设置为特定宽度	227

技巧 176 更改列宽以便适应内容	228
技巧 177 将列宽与另一列匹配	229
技巧 178 同时对多个单元格执行相同运算	230
技巧 179 找出合并单元格按钮	231
技巧 180 合并单元格	232
技巧 181 取消合并单元格	233
技巧 182 让单元格随着数据调整	234
技巧 183 选择大范围单元格区域	234
技巧 184 自动调整单元格字号大小	235
技巧 185 重命名单元格	236
技巧 186 移动单元格区域中的数据	236
技巧 187 选择数据类型相同的单元格	237
技巧 188 删除无用的“0”值单元格	238
技巧 189 快速选中条件单元格	239
技巧 190 为单元格快速画边框	240
技巧 191 更改所有列的默认宽度	241
技巧 192 打开或关闭单元格条目的自动完成功能	242
技巧 193 快速选择工作表到开始或最后	243
技巧 194 在 Excel 函数中快速引用单元格	244
技巧 195 使用组合键隐藏单元格中的公式	244
技巧 196 自定义单元格的移动方向	245
技巧 197 复制单元格的格式设置	246
技巧 198 使用“\$”冻结单元格地址	246
技巧 199 用汉字名称代替单元格地址	247
技巧 200 在公式中快速输入不连续的单元格地址	248



第 16 章 打印工作簿或工作表

249

技巧 201 添加快速打印按钮	250
技巧 202 添加可打印背景	251
技巧 203 设置页宽和页高	252
技巧 204 打印工作表的行号和列标	253
技巧 205 在一页纸上打印多个图表	254

技巧 206 居中打印工作表中的数据	254
技巧 207 设置打印标题	256
技巧 208 设置缩放打印比例	257
技巧 209 打印工作表中的公式	258

第 17 章 基本编辑 259

技巧 210 在快速访问工具栏中添加常用功能	260
技巧 211 自动转换中英文输入法	262
技巧 212 更改常用文档显示数量	263
技巧 213 更改活动单元格跳转方向	264
技巧 214 利用查找进行数据统计	265
技巧 215 只计算 Excel 公式的一部分	265
技巧 216 快速切换工作簿窗口	266
技巧 217 将“快速访问工具栏”移动到功能区下方	266
技巧 218 使用 Excel 2007 的“智能鼠标”	267
技巧 219 自定义页眉页脚	268
技巧 220 设置 Excel 工作表每页显示相同的行标题	269
技巧 221 为多个工作表设置同样的页眉页脚	270
技巧 222 快速找到所有包含公式的单元格	271

第 18 章 数据输入 273

技巧 223 在多个单元格中快速填充相同的内容	274
技巧 224 输入有规律的数据	275
技巧 225 使用自动填充输入数据	276
技巧 226 单元格内容自动换行	278
技巧 227 使用剪贴板输入数据	279
技巧 228 利用记忆功能输入数据	280
技巧 229 输入以 0 开始的数据	281
技巧 230 输入小数	281
技巧 231 使用记录单输入数据	282
技巧 232 快速输入负数	284
技巧 233 自动输入时间	284

技巧 234 输入上下标	285
技巧 235 添加或删除货币符号	286
技巧 236 输入较长的数字	287
技巧 237 设置固定光标	288
技巧 238 在常规格式下输入分数	289
技巧 239 定义特殊的数字格式	290
技巧 240 定义数字的小数位	291
技巧 241 自定义数据输入格式	292
技巧 242 设置模糊查找和精确查找	293
技巧 243 自定义数字格式的查找和替换	294
技巧 244 设置数据的输入范围	295
技巧 245 禁止输入重复数据	296
技巧 246 自动检测输入数据的合法性	297
技巧 247 快速删除特定数据	298
技巧 248 利用“选择性粘贴”命令将文本转换为数值	299
技巧 249 在单元格中建立下拉列表	300

第 19 章 数据编辑 301

技巧 250 让数据彻底隐藏起来	302
技巧 251 同时查看不同工作表中多个单元格内的数据	303
技巧 252 给表格做一个超级搜索引擎	304
技巧 253 利用公式审核工具查看数据出处	305
技巧 254 数据同步滚动	306
技巧 255 删除数据区域内的所有空行	306
技巧 256 删除数据区域内的所有小计行	308
技巧 257 将空白单元格填充为零	309
技巧 258 圈释无效数据	310
技巧 259 利用朗读功能提高数据的核对速度和效率	311
技巧 260 快速找出重复录入数据，并生成不重复数据清单	313
技巧 261 复制可见单元格数据	314
技巧 262 对单元格区域数据进行批量修改	315