

电脑报 总策划

连续9年畅销的精品速查口袋书！

PC 电脑宝贝 Baby

“PC宝贝”系列图书汇集电脑操作技巧精髓，精心整理最新最实用的电脑应用技巧，帮助读者解决最急最需的疑难问题，是电脑用户必备的速查好帮手。

○随身带 ○随时学 ○随时用

Office 办公技巧 随手查

钟声 编

- ★ Word文本操作与版式设计
- ★ Excel电子表格轻松制作
- ★ Excel数据函数与公式应用
- ★ PowerPoint幻灯片演示特效
- ★ Office在线协作远程办公



实用
操作技巧
8大类300条
办公实例

+

正版
杀毒软件
免费使用
90天

+

超值
电子书
电脑上网
技巧速查

书+光盘+附赠=绝对超值的学习套餐



电脑报电子音像出版社
CPCW ELECTRONIC & AUDIOVISUAL PRESS

常州大学图书馆
藏书章

Office

办公技巧随手查

钟声 编



电脑报电子音像出版社
CPCW ELECTRONIC & AUDIOVISUAL PRESS



内容提要

本手册采用问答形式将 Word 2007、Excel 2007、PowerPoint 2007 的实用技巧呈现给读者。内容包括基础操作、常用技巧、经典案例。读者可快速查阅并锁定自己需要的应用技巧，并结合自己的具体需求进行实战演练。

本手册步骤清晰、实例丰富，具有很强的实用性和可操作性，可作为办公人员和电脑初学者的随身自学读物。



光盘内容

- Office办公模板大全
- Office2003兼容2007工具
- Office 2007办公技巧速查
- NOD32正版杀毒软件(免费使用90天)

Office办公技巧随手查

编 者：钟 声
责任编辑：连 果
责任编辑：钟 卫
出版单位：电脑报电子音像出版社
地 址：重庆市双钢路3号科协大厦
邮政编码：400013
读者服务：023-63658888-13117
对外合作：023-63658933
发 行：电脑报经营有限责任公司
经 销：各地新华书店、报刊亭
C D 生 产：四川省葭山数码科技有限公司
文 本 印 刷：重庆升光电力印务有限公司
开 本 规 格：880mm × 1230mm 1/56 5.5印张 80千字
版 本 号：ISBN 978-7-89476-432-4
版 次：2010年7月第1版 2010年7月第1次印刷
定 价：13.80元(1CD+配套手册)



实例技巧 即查即用

PC宝贝系列小开本图书自2002年初版以来，以其丰富的内容，详尽的实例，实用的技巧，以及独具特色的开本受到了广大电脑用户的喜爱，总发行量已达100万册！不仅如此，PC宝贝系列图书还带动了图书出版市场上小开本图书的热潮，众多领域的图书争相采取这种便于读者阅读和携带的开本，该系列图书迅速赢得了众多粉丝的追捧。

2010年，PC宝贝系列图书编辑团队不断创新，从读者的实际需求和使用习惯出发，将该系列图书再次改版，使其无论从实用性、速查性、美观性、便携性等多方面，都超越了往年的版本，为读者奉上了一套新颖、实用、全面、便携的工具宝典。

● 精选热点 崇尚实用

本版系列丛书经过了编辑与专家作者的多次讨论，精心挑选了电脑领域最新、最实用的应用热点。每一个分册都是该领域最受关注的应用热点，这样才能帮助读者掌握最新的电脑应用技巧，紧跟电脑应用潮流，迅速掌握主流的电脑操作应用。



● 实例技巧 强化操作

本系列丛书不再采用教程的方式讲解，而是将全书的知识点全部以实例、技巧的形式展现出来，便于读者在遇到问题时随用随查，方便快捷。每个技巧实例中多用操作性强的步骤形式来展现，读者逐步操作，易学易用，提高效率。

● 双色图文 轻松阅读

本系列丛书图文并茂，采用双色印刷，让读者可以轻松阅读，激发学习兴趣，减轻阅读疲劳，使之成为耐用、耐看的工具收藏宝典。

● 全新开本 随身携带

根据读者对本系列丛书的反馈意见，我们调整了图书开本，使其从翻阅不便的开本，改变为既便携又能轻松翻阅的56开，便于大家使用。读者的阅读感受，正是我们孜孜不倦的追求。

● 超值光盘 精美收藏

本系列丛书的每个分册都配有一张迷你小光盘，该光盘内容丰富，设计精美时尚。每套光盘中配有丰富的配套软件，并提供视频、音频、网页、桌面屏保、图片等多种形式的资源，实为读者阅读的好伴侣。

看实例、查技巧，活用电脑，必备PC宝贝2010!

编者
2010年6月





第 1 章 Word 2007 的基础操作

1.1 文档的创建与保存	002
例 1: 自动创建新文档	002
例 2: 新建空白文档	002
例 3: 使用模板创建新文档	003
例 4: 新建文档的保存	005
例 5: 原有文档的保存	006
例 6: 保存为 Word97-2003 兼容格式	006
例 7: 设置自动保存文档	007
例 8: 在 Word 窗口中打开文档	007
例 9: 打开“我最近的文档”	008
例 10: 关闭文档	009
1.2 文本的输入技巧	010
例 11: 输入文字	010
例 12: 使用 Word 即点即输功能	011
例 13: 使用自动更正功能	012
例 14: 用键盘输入符号	014
例 15: 利用软键盘输入符号	015
例 16: 利用 Word 插入符号功能	016
例 17: 快速输入大写中文数字	017
例 18: 怎么输入 10 个以上的带圈的数字	018
例 19: 汉字偏旁与生僻字的输入	019
例 20: 插入当前日期与时间	020
例 21: 如何输入商标符号	021
例 22: 快速插入脚注与尾注	023
例 23: 如何实现重复输入	023
例 24: 如何自动生成段落数量的文字	023
1.3 文本的编辑操作	024
例 25: 选定文本	024
例 26: 插入与改写文本	027



CONTENTS 目录

例 27: 删除文本	027
例 28: 使用剪贴板	028
例 29: 输入文字后为何要删除下一个文字	030
例 30: 如何隐藏段落与格式标记	031
例 31: 如何实现自动滚屏	032
例 32: 如何分屏显示文档	033
例 33: 记录编辑位置	034
例 34: 快速选择不连续区域	036
1.4 校对、修订与批注	037
例 35: 使用修订功能	037
例 36: 批注的使用	039
例 37: 设置批注与修订	041

第 2 章 Word 2007 板式设计与美化

2.1 设置段落格式	044
例 1: 段落的水平对齐	044
例 2: 段落垂直对齐	045
例 3: 设置段落缩进	046
例 4: 设置行距和段间距	048
例 5: 设置段落的边框与底纹	050
2.2 样式的使用	052
例 6: 查看内置样式	052
例 7: 使用不同的默认的样式集合	053
例 8: 字符样式与段落样式	054
例 9: 使用字符样式	054
例 10: 使用段落样式	055
例 11: 使用链接段落和字符样式	055
例 12: 通过快捷键设置样式	055
例 13: 通过格式刷设置样式	056
2.3 项目符号与编号的使用	057



例 14: 添加项目符号	057
例 15: 自定义项目符号	058
例 16: 修改项目符号的级别	060
例 17: 使用自动编号列表	061
例 18: 自定义编号列表	062
例 19: 实现多组编号	063
2.4 文本格式的美化	063
例 20: 设置字体字号与字形	063
例 21: 字体颜色设置	065
例 22: 设置字符间距	066
例 23: 快速清除字符格式	067
2.5 插入并编辑图片	068
例 24: 插入图片	068
例 25: 调整图片大小	069
例 26: 调整图片的亮度和对比度	070
例 27: 对图片重新着色	072
例 28: 压缩图片	073
例 29: 设置图片形状	074
例 30: 设置图片的边框	074
例 31: 设置图片效果	075
2.6 文本框与艺术字的使用	076
例 32: 插入文本框	076
例 33: 移动文本框	077
例 34: 调整文本框大小	078
例 35: 套用文本框的总体外观样式	079
例 36: 插入艺术字	080
例 37: 调整艺术字的排列方式	082
例 38: 调整艺术字大小	083
例 39: 编辑文字	086
例 40: 设置艺术字的样式	089



第3章 Word 2007 中使用表格与打印

3.1 插入并编辑表格	092
例 1: 表格的插入	092
例 2: 表格的删除	094
例 3: 行与列的插入	094
例 4: 行与列的删除	097
例 5: 单元格的插入	099
例 6: 单元格的删除	101
3.2 表格格式基本操作	102
例 7: 拖动分隔线设置行高列宽	102
例 8: 利用视图标尺设置行高列宽	103
例 9: “表格属性”命令设置行高列宽	103
例 10: 调整单个单元格的大小	105
例 11: 调整多个单元格大小	105
例 12: 拆分单元格	106
例 13: 合并单元格	108
例 14: 表格的拆分	109
3.3 美化自定义表格	110
例 15: “绘图边框”和“表样式”命令设置边框	110
例 16: “边框”对话框设置表格样式	112
例 17: 利用“底纹”按钮设置表格	114
例 18: 自动套用格式美化表格	115
例 19: 设置表格对齐	116
例 20: 设置单元格内容对齐	119
3.4 页面设置与打印技巧	120
例 21: 修改 Word 标尺单位	120
例 22: Word 奇偶页设置不同的页眉和页脚	120
例 23: 选择区域打印页码	121
例 24: 孤行控制与减页处理	122
例 25: 小纸也打大版面	124
例 26: 省墨打印	124
例 27: 设置多页打印预览技巧	125



例 28: 快速打印照片	126
例 29: 逆页序打印	127
例 30: 双面打印 Word 文档	127
例 31: 设置打印份数	128

第 4 章 Excel 2007 的基础操作

4.1 新建与保存工作簿	130
例 1: 创建新的 Excel 文件	130
例 2: 使用内置模板	131
例 3: 标准方式打开文件	133
例 4: 以副本方式打开文件	134
例 5: 以只读方式打开文件	135
例 6: 以普通方式保存文件	135
例 7: 保存文件的副本	136
例 8: 以其他格式保存文件	138
例 9: 保存和创建模板	138
4.2 编辑工作表	139
例 10: 插入工作表	139
例 11: 删除工作表	140
例 12: 重命名工作表	141
例 13: 移动或复制工作表	142
例 14: 移动或复制整个单元格区域	143
例 15: 用鼠标移动或复制单元格区域	145
例 16: 插入移动或复制的单元格	146
例 17: 仅复制单元格值、格式或公式	147
例 18: 复制单元格宽度设置	148
4.3 数据输入技巧	149
例 19: 输入具有自动设置小数点的数字	149
例 20: 输入日期或时间	150
例 21: 在其他工作表中输入相同数据	151
例 22: 插入特殊符号	152



CONTENTS 目录

例 23: 自动重复列中已输入的项目	154
例 24: 在 Excel 中使用填充功能	155
例 25: 使用自定义填充序列填充数据	158
4.4 设置单元格格式	160
例 26: 在同一工作表上创建单元格引用	160
例 27: 创建对其他工作表的单元格引用	161
例 28: 使用“链接单元格”命令	162
例 29: 单元格名称引用	163
例 30: 插入或删除单元格	164
例 31: 插入或删除行、列	165
例 32: 隐藏、显示行与列	166
例 33: 冻结或锁定行和列	169
例 34: 重排行和列	170
4.5 设置表格格式	171
例 35: 改变数据行列属性	171
例 36: 格式化数据	172
例 37: 数据表的美化	174
例 38: 样式的使用和设置	174
例 39: 格式的复制和删除	175
例 40: 使用条件格式	176
例 41: 自动套用格式	177
例 42: 使用文本框	179

第 5 章 Excel 2007 中的数据、公式与函数

5.1 数据筛选与排序	182
例 1: 数据排序	182
例 2: 自动筛选	184
例 3: 高级筛选	186
例 4: 在共享工作簿中保存筛选	187
例 5: 操作数据清单的便捷函数	188
5.2 数据分类与汇总	188



例 6: 创建分类汇总	188
例 7: 分级显示	189
例 8: 数据合并	191
例 9: 通过位置合并计算数据	191
例 10: 通过分类合并计算数据	193
例 11: 与 Access 之间交换数据	194
例 12: 链接外部数据	196
5.3 编辑 Excel 公式	197
例 13: 创建公式	197
例 14: 修改公式	199
例 15: 显示公式	199
例 16: 复制公式	200
例 17: 删除公式	201
例 18: 公式的相对引用	202
例 19: 公式的绝对引用	203
例 20: 公式的混合引用	205
5.4 基本函数的使用	206
例 21: 插入函数	206
例 22: SUM 函数的使用	207
例 23: AVERAGE 函数的使用	208
例 24: MAX 和 MIN 函数的使用	208
例 25: SUMIF 函数的使用	209
例 26: SUBTOTAL 函数的使用	209
例 27: MODE 函数的使用	210

第 6 章 Excel 2007 的图表与透视表制作

6.1 图表的创建与编辑	212
例 1: 创建一个图表	212
例 2: 改变图表风格	213
例 3: 在表格中布局图表	214
例 4: 更改图表大小	215



CONTENTS 目录

例 5: 格式化图表	216
例 6: 调整样式	217
例 7: 设置图表的标签	218
例 8: 设置坐标轴	219
例 9: 设置图表背景	221
例 10: 添加趋势线	223
6.2 透视表的使用	225
例 11: 建立数据透视表	225
例 12: 设置条件分析数据	226
例 13: 数据透视表高级选项	228
例 14: 调整透视表字段	228
例 15: 布局数据透视表的位置	230
例 16: 根据透视表生成透视图	231
例 17: 调整表格数据源	233
例 18: 调整透视表显示选项	234
6.3 调整和修改透视表	235
例 19: 调整数据透视表布局	235
例 20: 调整数据透视表样式	236
例 21: 数据透视表内容分组	236
例 22: 修改分析对象	237
例 23: 数据透视表分类显示	238
例 24: 显示明细数据	239
例 25: 在透视表中采用页显示	240
例 26: 修改汇总函数	241
例 27: 修改显示方式	242

第 7 章 PowerPoint 2007 的基础操作

7.1 创建演示文稿	244
例 1: 普通视图	244
例 2: 幻灯片浏览视图	245
例 3: 幻灯片放映视图	246



例 4: 备注页视图	246
例 5: 创建空的演示文稿	248
例 6: 利用设计模板创建	249
例 7: 利用下载模板创建	250
例 8: 利用相册创建	250
例 9: 保存演示文稿	251
7.2 制作与编辑文本	251
例 10: 插入幻灯片	251
例 11: 删除幻灯片	252
例 12: 移动幻灯片	253
例 13: 复制幻灯片	253
例 14: 隐藏幻灯片	254
例 15: 在显示窗口中放映演示文稿	255
例 16: 输入文本	255
例 17: 设置段落的对齐格式	256
例 18: 设置段落的缩进格式	257
7.3 插入幻灯片对象与剪贴画	258
例 19: 插入表格	258
例 20: 添加或删除行和列	259
例 21: 合并或拆分单元格	261
例 22: 调整表格的大小	262
例 23: 调整表格的位置	263
例 24: 插入图表	263
例 25: 插入 SmartArt 图形	264
例 26: 插入剪贴画	265
例 27: 插入图片	266
例 28: 插入艺术字	267
例 29: 文字的出现与演讲同步	268
例 30: 目录式的跳转	269
例 31: 选择配色方案	269
例 32: 修改配色方案颜色	270
例 33: 使用幻灯片母版	271



第 8 章 Office 协同办公

8.1 利用组件协同办公	274
例 1: 将 Word 表格复制到 Excel 中	274
例 2: 将 Excel 表格复制到 Word 中	275
例 3: “复制粘贴”命令将 Excel 工作表嵌入到 Word	276
例 4: “选择性粘贴”命令将 Excel 工作表嵌入到 Word	276
例 5: “对象”命令将 Excel 工作表嵌入到 Word	278
例 6: “粘贴选项”按钮将 Excel 工作表链接到 Word	279
例 7: “粘贴链接”命令将 Excel 工作表链接到 Word	280
例 8: “链接到文件”命令将 Excel 工作表链接到 Word	280
例 9: Word 文档直接创建 PowerPoint 演示文稿	281
例 10: 导入 Word 文档创建 PowerPoint 演示文稿	282
例 11: 将 PowerPoint 演示文稿发送给 Word 文档	285
例 12: 在 PowerPoint 中插入图表	285
例 13: 在 PowerPoint 中快速设计图表	286
8.2 收发电子邮件	288
例 14: 申请电子邮箱	288
例 15: 撰写电子邮件	289
例 16: 发送电子邮件	290
例 17: 接收电子邮件	290
例 18: 回复、转发电子邮件	290
8.3 便捷的网上办公	291
例 19: 登录 eyeos 操作系统	291
例 20: 网络在线 Office	292
例 21: Google 在线办公	293
例 22: 微软在线办公	294

第1章

Word 2007 的基础操作

保存为Word97-2003兼容格式

设置自动保存文档

快速插入脚注与尾注

如何实现重复输入

如何自动生成段落数量的文字

输入文字后为何要删除下一个文字

如何隐藏段落与格式标记

.....



