

一本浓缩海量实用技巧的超值速查手册!

Office 2007

实用技巧速查

[超值实用版]

- 切实提高办公效率!
- 助您成为Office办公专家!

江明 编著

Word 技巧326条
Excel 技巧237条
PowerPoint 技巧134条
Outlook 技巧40条

解决Office各



NLIC 2970671938

涵盖Word、Excel、PowerPoint和Outlook的

实用技巧汇编! [共计737条技巧]

Office²⁰⁰⁷

实用技巧速查

[超值实用版]



江明 编著



NLIC 2970671938



科学出版社

内 容 简 介

本书是“电脑应用技巧速查”系列丛书之一，本书给出了 Word 2007、Excel 2007、PowerPoint 2007 和 Outlook 2007 的将近 740 个案例技巧的详细解析。本书内容分为 11 章，第 1~4 章介绍了 Word 2007 应用技巧速查，第 5~8 章介绍了 Excel 2007 应用技巧速查，第 9~10 章介绍了 PowerPoint 2007 应用技巧速查，第 11 章介绍了 Outlook 2007 应用技巧速查。

本书既适合电脑爱好者和家庭电脑用户，也可作为电脑培训班、大专院校师生的教学辅导用书。

图书在版编目 (CIP) 数据

Office 2007 实用技巧速查/江明编著. —北京: 科学出版社, 2010

(电脑应用技巧速查)

ISBN 978-7-03-029682-5

I. ①O… II. ①江… III. ①办公室—自动化—应用软件, Office 2007 IV. ①TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2010) 第 237708 号

责任编辑: 李晶璞 赵丽平 / 责任校对: 杨慧芳
责任印刷: 新世纪书局 / 封面设计: 彭琳君

科学出版社 出版

北京东黄城根北街 16 号

邮政编码: 100717

<http://www.sciencep.com>

中国科学出版集团新世纪书局策划

北京市艺辉印刷有限公司印刷

中国科学出版集团新世纪书局发行 各地新华书店经销

*

2011 年 1 月第 一 版 开本: 32 开

2011 年 1 月第一次印刷 印张: 10.25

印数: 1—4 000 字数: 448 000

定价: 23.80 元

(如有印装质量问题, 我社负责调换)

Microsoft Office 是人们在平时的工作、生活中使用最多的办公软件。从 Office 97 到 Office 2003, 我们的日常办公已经离不开 Office 的帮助。到了 Office 2007 时, Microsoft 公司开始使用称作 Ribbon 的全新界面, 大胆放弃了菜单命令栏式的界面。

这让使用了十多年菜单命令栏式界面的用户有些无所适从, 许多功能都不知道在什么位置。本书将以案例技巧的形式来讲解 Word 2007、Excel 2007、PowerPoint 2007 以及 Outlook 2007 的各项操作, 方便用户查询, 帮助用户快速熟悉 Office 2007 的界面风格和操作技巧。

本书特色

1. 内容丰富全面

本书从作者多年钻研电脑办公的经验出发, 精心挑选了 Word 2007、Excel 2007、PowerPoint 2007 和 Outlook 2007 方方面面的操作与应用, 案例多达 740 例, 内容十分丰富、全面。

2. 语言简洁精练

本书在解析众多案例的时候, 力求以最少的文字将问题描述清楚, 以最简洁的形式将解决方案呈现给读者, 以最少的篇幅将最丰富的案例技巧奉献给读者。

3. 步骤详尽清晰

虽然篇幅有限, 案例众多, 但本书尽量采用“一步一步”的写作形式, 方便读者查阅参考。内容条理清晰明了, 学习过程宛如电脑办公专家言传身教, 帮助读者迅速获取 Office 操作技能、经验和技巧。

4. 专业的创作团队

本书由专业的、电脑应用经验丰富的团队创作, 保证了本书的专业品质。

5. 随身速查口袋书包装设计

本书以随身速查、口袋书包装设计的形式呈现给读者，便于携带，贴心舒适，是广大 Office 2007 用户首选必备、不可多得的工具书。

本书内容

本书科学合理地安排了各个章节的内容，结构介绍如下。

第 1 章：Word 2007 文本输入、编辑与文件管理应用技巧速查；

第 2 章：Word 2007 格式、表格和图表应用技巧速查；

第 3 章：Word 2007 图片、多媒体应用技巧速查；

第 4 章：Word 2007 文档打印与其他应用技巧速查；

第 5 章：Excel 2007 工作表应用技巧速查；

第 6 章：Excel 2007 公式、函数应用技巧速查；

第 7 章：Excel 2007 数据的筛选、排序和安全管理技巧速查；

第 8 章：Excel 2007 图表、图形编辑与打印应用技巧速查；

第 9 章：PowerPoint 2007 幻灯片基本操作技巧速查；

第 10 章：PowerPoint 2007 多媒体与其他操作技巧速查；

第 11 章：Outlook 2007 应用技巧速查。

读者对象

- (1) 初、中级电脑用户不可多得的学习参考书。
- (2) 电脑爱好者和家庭电脑用户随用随查之必备宝典。
- (3) 电脑培训班、大专院校师生的教学辅导用书。

致谢

面对当下竞争激烈的图书市场，对好书的要求越来越高，致使我们追求更好的图书质量。在此向所有参与本书编创的工作人员表示由衷的感谢，更要感谢购买本书的读者，您的支持是我们最大的动力！

编者
2010 年 10 月

目录

CONTENTS

Chapter 01 Word 2007 文本输入、编辑与文件管理应用技巧速查 1

1-1 文本输入、编辑应用技巧速查 2

- 技巧 001 怎样快速选定整篇文档 2
- 技巧 002 怎样在两个文档之间移动或复制文字和图形 2
- 技巧 003 怎样删除选定的文本 2
- 技巧 004 怎样撤销上次的编辑操作 3
- 技巧 005 怎样在同一窗口中移动或复制文字和图形 3
- 技巧 006 怎样自动调整插入或删除文字后的间距 3
- 技巧 007 怎样快速查找文本 3
- 技巧 008 怎样在输入过程中自动插入文字和图形 4
- 技巧 009 文档属性有哪些类型 5
- 技巧 010 怎样更改有关输入和编辑的选项 5
- 技巧 011 怎样选择不相邻的项 5
- 技巧 012 怎样使用自动断字 6
- 技巧 013 怎样使用手动断字 6
- 技巧 014 怎样插入可选连字符 6
- 技巧 015 怎样对另一种语言的文字进行断字 6
- 技巧 016 怎样插入不间断连字符 6
- 技巧 017 怎样插入复选标记符号 6
- 技巧 018 怎样插入度数符号 7
- 技巧 019 怎样更改英文字母的大小写 7
- 技巧 020 怎样将英文字母设置为“小型大写字母”或“全部大写字母” 7
- 技巧 021 文本输入的一般原则和方法是什么 8
- 技巧 022 怎样即点即输 8
- 技巧 023 怎样切换“插入”模式和“改写”模式 8
- 技巧 024 怎样任意修改字间距 8
- 技巧 025 怎样删除空行 9

技巧 026	怎样输入特殊符号	9
技巧 027	怎样巧妙输入特殊符号	9
技巧 028	怎样快速输入“欧元”符号	10
技巧 029	怎样输入带圈字符	11
技巧 030	怎样批量插入带圈数字	11
技巧 031	怎样取消汉字与英文字间距	11
技巧 032	Word 2007 中文字下方的波浪线、下划线各有什么含义	12
技巧 033	怎样使输入的日期和时间随着时间的变化而变化	12
技巧 034	怎样输入大写中文数字	12
技巧 035	怎样输入公式中的上标和下标	13
技巧 036	怎样快速输入上下标	14
技巧 037	怎样在文档中插入其他 Word 文件	14
技巧 038	怎样在输入时去除自动添加的超链接	14
技巧 039	怎样为文档添加批注	15
技巧 040	怎样利用 F4 键加快输入速度	15
技巧 041	怎样使用“自动更正”功能加快输入速度	15
技巧 042	怎样实现自动断字	16
技巧 043	怎样快速改变英文字母的大小写	16
技巧 044	怎样使用“域”来创建上划线	16
技巧 045	怎样为文字添加拼音	17
技巧 046	怎样快速输入汉语拼音中的韵母	18
技巧 047	怎样用鼠标选定文档中的文本对象	18
技巧 048	怎样用键盘选定文档中的文本对象	19
技巧 049	怎样同时选择多个文本区域	19
技巧 050	怎样快速选中文档中所有重复的单词	19
技巧 051	怎样快速选择超过屏幕范围的文字区域	20
技巧 052	怎样使用 F8 功能键来快速选取文档	20
技巧 053	怎样用“书签”快速定位到指定的位置	21
技巧 054	怎样使光标在单词间进行快速移动	21
技巧 055	怎样使光标快速移动到屏幕窗口的顶部或底部	21
技巧 056	怎样使光标在段落间快速移动	21
技巧 057	怎样快速翻页	22
技巧 058	怎样将光标移动到上页或下页的顶部	22
技巧 059	怎样将光标快速定位到上一次修改的地方	22

技巧 060	怎样使用“选择性粘贴”中的“无格式文本”	22
技巧 061	怎样使用 Office 强大的剪贴板功能	22
技巧 062	怎样取消智能的“自动编号列表”功能	23
技巧 063	怎样选择自己喜欢的项目符号图案	23
技巧 064	怎样自动切换键盘输入法	24
技巧 065	怎样快速复制或移动对象	24
技巧 066	怎样快速查看选定文字的所有格式	25
技巧 067	怎样用剪贴板的内容进行替换操作	25
技巧 068	怎样用格式刷实现多次复制功能	25
技巧 069	怎样开始新页	26
技巧 070	怎样顺序浏览对象	26
技巧 071	怎样一次性撤销先前的多个操作	26
技巧 072	怎样在多个文档间利用拖放实现复制和剪切功能	26
技巧 073	怎样同时浏览文档的不同部分	27
技巧 074	怎样快速删除文档中大量重复的文字	27
技巧 075	怎样利用“替换”功能快速修改多个文本对象的格式	27
技巧 076	怎样使用 Insert 键实现粘贴功能	28
技巧 077	怎样自由快速地改变字体的字号	28
技巧 078	怎样输入空心字	28
技巧 079	怎样使文本具有荧光笔的效果	29
技巧 080	怎样为文本添加着重号	29
技巧 081	怎样为文本添加边框和底纹	29
技巧 082	怎样输入竖排文字	30
技巧 083	怎样隐藏文字	31
技巧 084	怎样快速取消项目编号格式	31
技巧 085	怎样快速生成大量编号	31
技巧 086	怎么将文字变为图片	32
技巧 087	怎样进行中外文字互译	32
技巧 088	怎样将汉字分拆开	33
技巧 089	怎样快速绘制水平线	33
技巧 090	怎样重复查找字符	34
技巧 091	怎样插入文档水印	34
技巧 092	怎样清除超链接的下划线	34
技巧 093	怎样返回编辑位置	35

技巧 094	怎样取消自动编号	35
技巧 095	怎样节约页面空间	35
技巧 096	怎样重复输入内容	35
技巧 097	怎样轻松叠字输入	36
技巧 098	快速输入省略号	36
技巧 099	怎样快速删除英文单词	36
技巧 100	怎样快速输入 MS-DOS 中的内容	36
1-2 文件管理应用技巧速查		37
技巧 101	怎样设置文档属性	37
技巧 102	怎样查看文档属性	37
技巧 103	怎样创建自定义文件属性	37
技巧 104	怎样链接至活动文档项目	38
技巧 105	怎样设置或更改文件属性	38
技巧 106	怎样更改新文档的作者姓名	38
技巧 107	怎样看所有隐藏的文件类型和文件扩展名	39
技巧 108	怎样选择多个文件	39
技巧 109	怎样将 Office 文档另存为 TIFF 文档	39
技巧 110	怎样重命名文件	40
技巧 111	怎样查看最近使用文件的历史记录	40
技巧 112	怎样清除最近使用文件的历史记录	40
技巧 113	怎样设置保存新文档的默认文件格式	41
技巧 114	怎样从一个 Word 文档中打开其他文档	41
技巧 115	怎样让 Word 自动保存文档	41
技巧 116	怎样快速关闭 Word 2007	41
技巧 117	怎样在 Word 2007 发生错误时恢复原文件	42
技巧 118	怎样比较合并文档	42
技巧 119	怎样快速寻找文档	42
技巧 120	怎样快速发送文档	43
技巧 121	怎样快速预览文件	43
技巧 122	怎样全部保存或关闭文件	43
技巧 123	怎样使用本机上的文档模板来创建文档	44
技巧 124	怎样使用 Office Online 上的模板来创建文档	44
技巧 125	怎样手工保存文档	44
技巧 126	怎样快速打开最近使用的文档	45

技巧 127	怎样将 Word 文档保存为其他格式的文件	45
技巧 128	怎样设置以只读方式打开文档	46
技巧 129	怎样设置打开文档的默认目录	46
技巧 130	怎样不打开 Word 文档也能“统计字数”	47
技巧 131	怎样在多个 Word 文档中自由切换	47
技巧 132	怎样利用超链接功能管理文档	47

Chapter 02 Word 2007 格式、表格和图表应用技巧速查 49

2-1	Word 2007 格式应用技巧速查	50
技巧 001	怎样应用删除线格式	50
技巧 002	行距有哪些类型	50
技巧 003	怎样插入手动换行符	50
技巧 004	怎样更改页边距	50
技巧 005	怎样更改默认页边距	51
技巧 006	怎样设置对称页面的页边距	51
技巧 007	怎样设置用于装订文档的装订线边距	51
技巧 008	怎样更改部分文档的页边距	51
技巧 009	怎样为页眉和页脚添加基础页码	52
技巧 010	怎样添加页码、日期和时间等信息	52
技巧 011	怎样在首页上显示或隐藏页码	52
技巧 012	怎样设置 Word 文档默认字体	52
技巧 013	怎样让 Word 段首自动缩进两个汉字	53
技巧 014	怎样使用标尺来快速精确地设置段落的缩进	54
技巧 015	怎样将段落首字放大	54
技巧 016	怎样在换页时不再频繁按 Enter 键	55
技巧 017	怎样为部分文档页面创建不同的页眉或页脚	55
技巧 018	怎样创建奇偶页不同的页眉和页脚	55
技巧 019	怎样让页眉能自动反映文档标题	56
技巧 020	怎样去除页眉横线	56
技巧 021	怎样使用大纲自动生成文档目录	56
技巧 022	怎样将文字设置为大纲级别	57
技巧 023	怎样自动更新目录内容	57
技巧 024	怎样使用自定义的条目编制目录	58

技巧 025	怎样为文档添加纹理背景	58
技巧 026	怎样为文档添加背景水印文字或图案	59
技巧 027	怎样在打印预览下编辑文档	59
技巧 028	怎样进行分栏排版	59
技巧 029	怎样设置下划线	60
技巧 030	怎样使用样式	60
技巧 031	怎样修改样式	61
技巧 032	怎样新建样式	61
技巧 033	怎样删除样式	61
技巧 034	怎样快速清除格式	62
技巧 035	怎样快速查看格式	62
技巧 036	怎样创建跨栏标题	62
技巧 037	怎样创建分栏页码	63
技巧 038	怎样巧用格式刷	63
技巧 039	怎样标记文档中的索引项	64
技巧 040	怎样提取已标记的索引项	64
技巧 041	怎样为文档添加渐变背景	64
技巧 042	怎样实现文本框相互转换	65
技巧 043	怎样设置混合页面	65
技巧 044	怎样在同一文档中设置不同的页面	65
技巧 045	怎样在 Word 文档中快速排序	66
技巧 046	怎样实现叠题的制作	66
技巧 047	怎样实现文字的纵横混排	67
技巧 048	怎样实现正文双行合一	67
2-2 Word 2007 表格和图表应用技巧速查		68
技巧 049	怎样创建任意行数或列数的表格	68
技巧 050	怎样给跨页的表格自动添加表头	68
技巧 051	怎样自动调整表格的大小	69
技巧 052	怎样防止表格跨页断行	69
技巧 053	怎样移动表格	69
技巧 054	快速拆分表格	70
技巧 055	怎样将文本内容转换为表格	70
技巧 056	怎样使用分隔法在一栏上同存两个表格	71
技巧 057	怎样使文字环绕在表格周围	71

技巧 058	怎样让表格左右两边绕排文字	71
技巧 059	怎样利用表格分栏、竖排文字	71
技巧 060	怎样让表格中的文本缩进	72
技巧 061	怎样利用文本框功能为表格添加更多的特效	72
技巧 062	怎样快速缩放表格	72
技巧 063	怎样在表格中插入行	72
技巧 064	怎样快速删除表格中的数据	73
技巧 065	怎样合并多个单元格	73
技巧 066	怎样巧妙绘制斜线表头	73
技巧 067	快速变换表格虚实线条	74
技巧 068	怎样快速调整表格的宽度	74
技巧 069	怎样轻松微调行列宽度	74
技巧 070	怎样调整单元格中文字的水平对齐方式	75
技巧 071	怎样使表格中的数据按小数点对齐	75
技巧 072	怎样将表格与页面的中间对齐	76
技巧 073	怎样调整单元格中文字和边框的间距	76
技巧 074	怎样为表格添加各种边框和底纹	76
技巧 075	怎样按文字的大小来调整单元格宽度	77
技巧 076	怎样修改表格的样式	77
技巧 077	怎样给表格排序	77
技巧 078	怎样快速在铅笔工具和擦除工具之间转换	78
技巧 079	怎样将姓名按姓氏笔画排序	78
技巧 080	怎样利用临时文档加快插入公式的速度	78
技巧 081	怎样在表格中进行自动求和	79
技巧 082	怎样在 Word 中快速计算	79
技巧 083	怎样在表格中快速进行计算	80
技巧 084	怎样把网页内容转换成 Word 表格	80
技巧 085	怎样将表格中的数据转换为文本内容	81
技巧 086	怎样在单元格中使用数学公式	81
技巧 087	怎样设置单元格中文字的垂直对齐方式	81
技巧 088	怎样使用“+”、“-”号巧制表格	82

Chapter 03 Word 2007 图片、多媒体应用技巧速查 83

3-1 图片应用技巧速查 84

技巧 001	怎样压缩文档中的图片.....	84
技巧 002	怎样在图片中输入文字.....	84
技巧 003	怎样用图像替换文字.....	84
技巧 004	怎样修改图片格式.....	85
技巧 005	怎样在绘图时精确定位图形.....	85
技巧 006	怎样给图片编号.....	85
技巧 007	怎样根据网格对齐 Word 文档中的图形.....	86
技巧 008	怎样将组合图形拆散为多个单独图形.....	86
技巧 009	怎样将 Word 文档转换为图形文件.....	87
技巧 010	怎样将图片移到合适的位置.....	87
技巧 011	怎样提取 Word 文件中的图片.....	87
技巧 012	怎样将文字转换为图形.....	88
技巧 013	怎样调整图形间的叠放次序.....	88
技巧 014	怎样对“图片”对象进行组合.....	88
技巧 015	怎样使用图片表示项目.....	89
技巧 016	怎样在指定位置一次性插入多个图片.....	89
技巧 017	怎样设置图片形状.....	90
技巧 018	怎样快速排列或移动多个图片.....	90
技巧 019	怎样快速实现图片裁剪.....	91
技巧 020	怎样快速还原图形尺寸.....	91
技巧 021	怎样插入 Excel 图片表格.....	91
技巧 022	怎样使图形旋转指定角度.....	91
技巧 023	怎样使用绘图画布.....	92
技巧 024	怎样在 Word 文档中插入 AutoCAD 图形.....	92
技巧 025	怎样将图片以图标的形式插入.....	92
技巧 026	怎样将网页资料以纯文字格式粘贴到 Word 中.....	93
技巧 027	怎样快速将网页中的图片插入 Word 文档.....	93
技巧 028	怎样使每次插入的箭头都有颜色.....	94
技巧 029	怎样用背景（水印）实现层的功能.....	94
技巧 030	怎样用“拼音指南”巧识生僻字的读音.....	94
技巧 031	怎样巧用 Word 画曲线.....	94

技巧 032	怎样巧绘折线	95
技巧 033	怎样绘制互相垂直的平面	95
技巧 034	怎样制作双色特效字	96
技巧 035	怎样使用文本框实现“层”的效果	96
技巧 036	怎样使用 Office 的网上剪辑功能	97
技巧 037	怎样让图片自动添加题注	98
技巧 038	怎样设置图片的文字环绕功能	98
技巧 039	怎样为图片创建超链接	99
技巧 040	怎样快速调用图章	100
技巧 041	怎样用艺术字制作印章	100
技巧 042	怎样巧做生字和拼音卡	101
技巧 043	怎样使每次插入的图形都符合要求	102
技巧 044	怎样将多个图形对象组合为一个图形对象	103
技巧 045	怎样取消 Word 文档中的超链接	103
技巧 046	怎样为日语中的汉字标注假名	103
技巧 047	怎样为图片添加艺术字	104
技巧 048	怎样为艺术字添加阴影或三维效果	104
3-2	多媒体应用技巧速查	104
技巧 049	怎样在“剪贴画”任务窗格中搜索需要的媒体对象	104
技巧 050	怎样使用 Word 播放 Flash 动画	105
Chapter 04	Word 2007 文档打印与其他应用技巧速查	107
4-1	打印应用技巧速查	108
技巧 001	怎样进行常规打印	108
技巧 002	怎样快速打印 Office 文件	108
技巧 003	怎样打印隐藏的文字	108
技巧 004	怎样进行缩放打印	109
技巧 005	怎样进行双面打印	109
技巧 006	怎样进行多版打印	110
技巧 007	怎样进行文件异地打印	110
技巧 008	怎样按纸张大小自动调整打印内容	110
技巧 009	怎样按书籍折页方式打印文档	111

技巧 010	怎样打印指定页面	111
技巧 011	怎样打印部分页面	112
技巧 012	怎样进行打印顺序的选择	112
技巧 013	怎样调整 Word 打印文件	112
技巧 014	怎样输出整数页	113
技巧 015	怎样在“预览”窗口中编辑文档	113
技巧 016	怎样在其他计算机上打印含有本机特有字体的文档	113
技巧 017	怎样取消后台打印以加快打印速度	114
技巧 018	怎样防止打印出一些不必要的信息	114
技巧 019	怎样在打印同一文档时使用不同的文字方向	114
技巧 020	怎样防止打印出图片的“域代码”	115
技巧 021	怎样即时取消后台打印	115
4-2 Word 安全性技巧速查		116
技巧 022	怎样删除个人信息	116
技巧 023	怎样加密和解密 Word 文档	116
技巧 024	怎样防止 Word 宏病毒	117
技巧 025	怎样创建保护性强的密码	117
技巧 026	怎样设置文档格式限制	118
4-3 Word 与其他 Office 组件的协作技巧速查		118
技巧 027	怎样将 Word 文档转换为 PowerPoint 演示文稿	118
技巧 028	怎样利用 Word 快速制作简单网页	119
技巧 029	怎样从 Access 等数据源中导入数据	119
4-4 安装与修复技巧速查		120
技巧 030	怎样按照自己的需求来安装 Office	120
技巧 031	怎样保留旧版本的设置	120
技巧 032	怎样修复损坏的 Office	121
4-5 个性化工具栏的设置技巧速查		121
技巧 033	怎样重新排列自定义快速访问工具栏中的按钮顺序	121
技巧 034	怎样添加自己喜欢的按钮图标	122
技巧 035	怎样恢复菜单或工具栏的初始状态	122
4-6 文档视图操作技巧速查		122
技巧 036	怎样修改标尺的度量单位	122
技巧 037	怎样快速改变页面的大小	123

技巧 038	怎样显示过宽文档	123
技巧 039	怎样隐藏空白区域来节省屏幕空间	123
技巧 040	怎样利用网格线来为图片等对象进行排版定位	124
技巧 041	怎样进行长文档的快速浏览和定位	124
技巧 042	怎样使用新增的“阅读版式视图”功能	125
技巧 043	怎样隐藏图片来加快显示速度	125
技巧 044	怎样快速拆分窗口	125
4-7 其他操作技巧速查		125
技巧 045	怎样使用 F1~F12 快捷键让 Word 操作更快捷	125
技巧 046	怎样将 Word 文档保存为其他格式的文件	127
技巧 047	怎样巧用表格制作作文纸	127
技巧 048	怎样在 Word 中输入音标	127
技巧 049	怎样进行文字批注	128
技巧 050	怎样插入新书签	128
技巧 051	怎样显示文档中的书签	129
技巧 052	怎样利用书签进行快速定位	129
技巧 053	怎样添加“前进”、“后退”按钮	129
技巧 054	怎样修复已损坏的文档	130
技巧 055	怎样关闭拼写错误标记	130
技巧 056	怎样关闭创建画布功能	130

Chapter 05 Excel 2007 工作表应用技巧速查 132

5-1 工作簿应用技巧速查		133
技巧 001	怎样同时打开多个工作簿	133
技巧 002	怎样同时显示多个工作簿	133
技巧 003	怎样隐藏工作簿窗口	133
技巧 004	怎样自动保存工作簿	134
技巧 005	怎样改变工作簿中工作表的默认个数	134
技巧 006	怎样共享工作簿	135
技巧 007	怎样利用模板创建工作簿	135
技巧 008	怎样在多个工作簿或工作表之间进行快速切换	135
技巧 009	怎样使用移动法快速复制工作表	135
技巧 010	怎样使用“视图管理器”	136

5-2 工作表应用技巧速查	136
技巧 011 怎样隐藏暂不需要的工作表	136
技巧 012 怎样保护工作簿或工作表	137
技巧 013 怎样快速打印工作表	137
技巧 014 怎样拆分工作表	138
技巧 015 怎样快速选中工作表	139
技巧 016 怎样为工作表标签添加颜色	139
技巧 017 工作簿或工作表的密码忘记了怎么办	139
技巧 018 怎样将小表格打印在纸张中间	140
5-3 数据输入/编辑应用技巧速查	140
技巧 019 怎样在没有鼠标的情况下快速编辑单元格	140
技巧 020 怎样输入多种格式的日期和时间	140
技巧 021 怎样快速输入日期	141
技巧 022 怎样转换日期格式	141
技巧 023 怎样保证输入数据的唯一性	142
技巧 024 怎样自动选择输入法	142
技巧 025 怎样自动将输入的整数改变为小数	143
技巧 026 怎样消除缩位后的计算误差	143
技巧 027 怎样导入文本文件	143
技巧 028 怎样在单元格中输入多行文本	144
技巧 029 怎样复制上一个单元格中的内容	144
技巧 030 怎样复制内容到下一个单元格(行)中	144
技巧 031 怎样复制内容到多个单元格(行)中	144
技巧 032 怎样将内容复制到右侧的单元格(列)中	145
技巧 033 怎样快速将内容剪切到目标单元格中	145
技巧 034 怎样快速插入当前日期和时间	145
技巧 035 怎样快速在不连续的单元格中输入同一数据	145
技巧 036 怎样在单元格中输入分数	145
技巧 037 怎样快速输入数据序列	146
技巧 038 怎样在单元格中创建下拉列表来输入数据	146
技巧 039 怎样快速输入引用	147
技巧 040 怎样快速删除指定数据	147
技巧 041 怎样使用“粘贴选项”来快速复制网页上的数据	147
技巧 042 怎样引用单元格	148