

Office 软件透视系列

启典文化 祝 彬 黄小红 编著

办公疑难有“救”了

Office常见问题速查大全



随盘馈赠
全程视频
免费赠送

海量、精选Office模板
展示Office各类案例制作过程
超长Office 2007软件教学视频

省力：办公技巧全容纳
精选：透过表面看核心
速查：眼界决定高品质

软件不需学习，迅速使用是关键，1370个Office常见技巧，轻松应对办公疑难
Word、Excel、PowerPoint等多个Office组件技巧，满足不同场合的需求
众多内容按照软件归类，根据功能分组，以操作顺序排列，便于快速查找急需技巧

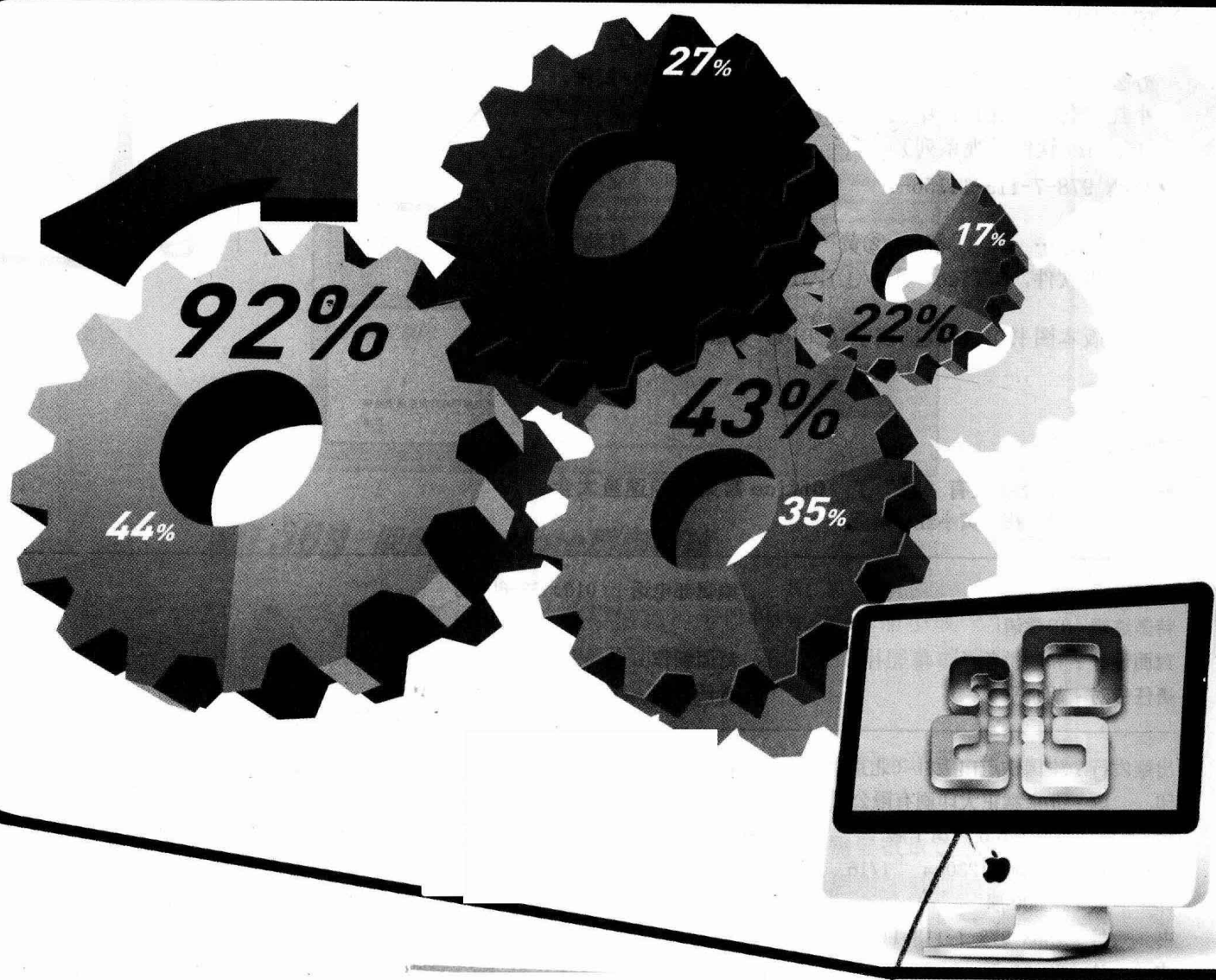
中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

Office 软件透视系列

启典文化 祝 彬 黄小红 编著

办公疑难有“救”了

Office常见问题速查大全



中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

内 容 简 介

本书是现代办公人员必备的一本快速解决 Office 常见疑难问题的图书。全书对 Office 各组件在办公领域中可能遇到的各种疑难问题和需要掌握的技巧进行了收集与分类整理, 并采用提问与解答的方式编排各项内容, 其中涵盖了 Word 基本操作、文档保护、文本输入编辑与格式设置、版式与页面设置、图形对象的使用、表格与图表的使用、Excel 数据编辑与美化、数据计算、数据管理与分析、PowerPoint 演示文稿与幻灯片操作、幻灯片中文本与图形对象的使用、声音与动画设置、放映操作、Access 数据库操作、Outlook 邮件收发以及其他组件的使用。

本书采用了主栏加边栏的排版方式, 以一问一答的方式编排, 主体知识结合实际操作, 图文并茂、以图析文、操作步骤详细, 边栏中还穿插了大量相关技巧、疑难解答和说明等拓展知识, 并将两栏内容分别编排了目录, 方便查询。

本书主要定位于 Office 的初、中级用户, 适合公司管理人员、行政人员、文秘、企业员工、教师及国家公务员使用, 也适合电脑爱好者以及对 Office 感兴趣的读者自学使用。

图书在版编目(CIP)数据

办公疑难有“救”了 Office常见问题速查大全/祝彬,
黄小红编著. —北京: 中国铁道出版社, 2010.6
(Office软件透视系列)
ISBN 978-7-113-11156-4

I. ①办… II. ①祝… ②黄… III. ①办公室—自动
化—应用软件, Office IV. ①TP317.1

中国版本图书馆CIP数据核字(2010)第036845号

书 名: 办公疑难有“救”了 Office常见问题速查大全
作 者: 祝 彬 黄小红 编著

责任编辑: 苏 茜

编辑部电话: (010) 63560056

特邀编辑: 田学清

封面设计: 和颜悦色

封面制作: 白 雪

责任校对: 胡京平

责任印制: 李 佳

出版发行: 中国铁道出版社(北京市宣武区右安门西街8号 邮政编码: 100054)

印 刷: 北京鑫正大印刷有限公司

版 次: 2010年6月第1版 2010年6月第1次印刷

开 本: 880mm×1230mm 1/16 印张: 27 字数: 752千

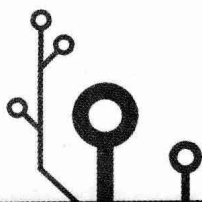
印 数: 3 500册

书 号: ISBN 978-7-113-11156-4

定 价: 58.00元(附赠光盘)

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版图书, 如有印制质量问题, 请与本社计算机图书批销部联系调换。



Preface

丛书序

当今，Office软件已成为人们在办公、学习以及生活中不可或缺的工具，为了帮助读者能轻松地学习该软件，在历经长时间的准备工作之后，众多专业作者精心打造了Office软件透视系列丛书。本套丛书极具针对性，根据读者学习目标与学习方式的不同，每本书的体系结构与讲解方式各具特色。如果您希望找到一本最适合自己的Office应用书籍，请耐心等待下面几段文字，它将帮助您了解本丛书的特点以及学习方法。

一、系列书名

第一批Office软件透视系列丛书共包括以下5本。

《变身PPT高手 PowerPoint核心关键技术解析》

《表格的艺术 Excel核心关键技术解析》

《十全十美 Office现代办公技术大全》

《上班族必备 Office办公与商务模板手到擒来》

《办公疑难有“救”了 Office常见问题速查大全》

二、读者定位

本系列丛书主要针对的是Office软件在现代商务办公领域中的应用，不仅系统地介绍了各软件的操作知识，还结合行业应用对大量的实际工作案例进行了分析与详细操作。它适用于希望全面深入地掌握Office系列软件的使用方法，并迅速提高自身在实际工作中应用能力的各类读者。

三、丛书特点

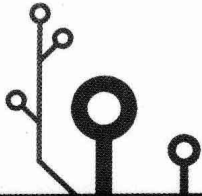
本套Office软件透视系列丛书具有以下一些特点。

※深度解析，知识详尽细致

《十全十美 Office现代办公技术大全》、《变身PPT高手 PowerPoint核心关键技术解析》、《表格的艺术 Excel核心关键技术解析》3本书以办公应用过程中所需要掌握的核心关键技术为基本出发点，深入浅出地对Office的各项知识点进行了归纳整理和分析讲解；以灵活多变的版式提升读者的阅读质量，用特色边栏实时提供关联技巧、说明和拓展知识；在各项知识点讲解之后还通过大量的案例，在实战中提升读者对Office知识的办公应用能力。

※省时省力，技巧快速查找

《办公疑难有“救”了 Office常见问题速查大全》一书中涵盖了Office各个组件在商务办公中经常遇到的589条疑难问题和使用技巧，以及781条辅助知识点、说明和拓展内容。全书以简洁明了的方式答疑解惑，使用双栏排版区分问题主次，通过主副目录可轻松查找各类常见疑难问



题。在快节奏的工作环境中，本书能帮助读者快速高效地解决办公问题，并能在解决问题的同时提升软件使用能力。

※即学即用，模板信手拈来



在《上班族必备 Office办公与商务模板手到擒来》一书中，我们为读者精心挑选了380多个Office模板，涵盖Office主要组件在商务领域中的47个应用方向，且每个应用方向精选一个综合模板进行分析和详细制作，然后罗列多个同类模板供读者选用。清晰明确的应用方向分类，精练扼要的制作方式讲解，结合众多参考模板，可帮助读者举一反三，快速制作出各类精美实用的办公文件。

※丰富超值，光盘配套馈赠

在本系列图书的配套光盘中，均提供了播放时长达20多小时的Office组件知识讲解视频，以及多个办公案例的全程操作视频。其内容除本书知识之外，还涉及了书中未介绍的其他Office组件。通过对视频光盘的学习，读者可以更加系统、全面地学习Office系列软件。另外，光盘中还为读者精心挑选了大量Office组件的商务模板文件，使用这些文件作为素材，可快速制作出专业的办公文档。

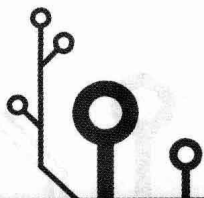
四、结束语

在长期的计算机图书编写过程中我们意识到，机械的、填鸭式的讲解已经无法满足读者的实际需求，多元化的应用方向注定要推出多元化的图书作品。因此，我们以读者在工作中的实际应用为起点，致力于打造方便实用、针对性强的系列图书，希望每一位读者都能在书海中更快地寻找到最适合自己的学习捷径。

与此同时，我们也希望读者在学习本丛书的过程中能发挥主观能动性，从作者的经验总结中提炼出适合自己的方法，通过书中的案例举一反三，获取解决知识盲点的方法。我们也会在今后的图书编写过程中不断改进。相信在以后的共同学习中，我们定能一起成长，创造辉煌。

编者

2010年3月



Foreword

办公疑难有“救”了 Office常见问题速查大全

前言

Microsoft公司出品的Office系列软件现已成为商务办公领域中最常使用的工具之一，无数的办公人员使用Word制作办公文档、编排文件，使用Excel制作电子表格计算数据，使用PowerPoint制作演示文稿以及使用其他组件进行数据库处理、邮件收发等。该系列软件功能强大，备受人们青睐，且能处理各种办公事务，但不少用户在使用过程中会遇到种种疑难问题，这些问题一部分是由于用户对软件操作不熟悉、功能掌握不全面而造成的，还有一部分原因是用户不懂得一些操作技巧，也有少部分是由于软件本身出现的故障造成的。

为此我们编写了这本《办公疑难有“救”了 Office常见问题速查大全》，本书立足于Office各组件在现代商务办公各领域中的应用，收集整理了大量来自于实际工作中遇到的疑难问题、操作技巧以及故障排除方法，当用户遇到其中相同或相似的情况时，即可对照查阅本书快速解决问题，并迅速提升Office操作水平。

1. 本书内容

本书共分为4部分22章，各篇分别为Word、Excel、PowerPoint以及其他组件的疑难和技巧，下面分别介绍各章包括的内容。

Part 1 (Chapter 1~9)： 主要介绍在办公过程中使用Word时遇到的疑难问题和解决方法，涉及的操作包括Word文档基本使用、文档的故障与保护、文本输入与编辑、文本与段落格式设置、版式与页面设置、图形对象应用、表格与图表应用以及打印等。

Part 2 (Chapter 10~16)： 主要介绍在办公过程中使用Excel时遇到的疑难问题和解决方法，涉及的操作包括Excel基本使用、数据输入、数据编辑与美化、数据计算、数据管理与打印输出、图表与数据分析等。

Part 3 (Chapter 17~20)： 主要介绍在办公过程中使用PowerPoint时遇到的疑难问题和解决方法，涉及的操作包括PowerPoint基本使用、文本与图形对象的使用、声音与动画的使用、幻灯片放映等。

Part 4 (Chapter 21、22)： 主要介绍在办公过程中使用Office其他组件时遇到的疑难问题和解决方法，涉及的操作包括Access数据库处理、Outlook邮件收发、Publisher出版物制作、InfoPath表单制作以及OneNote笔记本使用等。

2. 读者对象

本书主要定位于Office的初、中级用户，适合公司管理人员、行政人员、文秘、企业员工、教师及国家公务员使用，也适合电脑爱好者以及对Office感兴趣的读者自学使用。

3. 本书特点

内容丰富实用性强：本书涵盖了Office各个组件在现代商务办公过程中可能遇到的绝大多数疑难问题和使用技巧，共包括1370个知识项。书中所有内容采用一问一答的方式编写，将Office的各项精华内容清晰地展现在读者面前。全书所有疑难解答和应用技巧都由多名经验丰富的作者进行了全新的组织、分类与验证，确保了内容的准确性、权威性和实用性。

主副目录轻松查询：本书将所有疑难技巧进行了系统的分类，并进行了主副划分，采用双栏排版的方式，将办公过程中最常遇到的问题以重点讲解的方式进行介绍，配合大量图片与操作。将一些相关技巧或拓展知识放置在边栏中，这样主次分明、结构清晰，且主副内容采用不同的目录进行索引，方便用户查询。

超值赠送视频光盘：本书光盘中为读者提供了一套播放时长达20多小时的Office各主要组件的知识讲解视频教学系统，通过该视频系统的语音和动画教学，可帮助读者更加系统、全面地学习Office系列软件。

4. 创作队伍

本书由启典文化组织编著，由祝彬、黄小红主笔，其他参与本书资料整理、多媒体开发及程序调试的人员有刘畅、杨小丽、刘益杰、刘海燕、邱银春、张秋阳、肖华磊、王小芳、司鬼、黄德平、陈香、许小平、董洁瑜、任波、刘霞、任莹莹、薛丹、杨凯、程泽、廖昂、王朋、范兴建、王颖等，全书由余洋审校，在此对大家的辛勤工作表示衷心的感谢！

由于编者经验有限，加之时间仓促，书中难免会有疏漏和不足之处，恳请专家和读者不吝赐教。

编 者

2010年3月



主目录索引：此处列出书中所有主栏内容的目录索引，帮助读者快速查询各种行业应用过程中遇到的常见问题和解决方案。

边栏目录索引：此处列出书中所有边栏内容的目录索引，帮助读者快速了解与主体内容相关的知识、技巧等拓展内容，也可通过此索引快速查询相关知识点。

Part 1

Word办公疑难急救

Chapter 1 Word文档的基本使用技巧

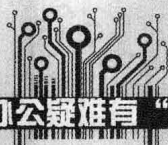
主目录

NO.01	快速启动Word 2007的方法.....	2
NO.02	在桌面上添加Word图标.....	3
NO.03	根据现有文档创建办公文件.....	3
NO.04	使用快速访问工具栏新建文档.....	4
NO.05	删除快速访问工具栏中的按钮.....	4
NO.06	无法新建空白文档的处理办法.....	5
NO.07	默认Normal模板位置被改变.....	5
NO.08	同时保存或关闭多个文档.....	6
NO.09	自动保存Word文档.....	6
NO.10	设置Word文档的快速保存.....	7
NO.11	取消Word文档的快速保存.....	7
NO.12	设置Word文档的保存路径.....	7
NO.13	设置Word文档的保存类型.....	8
NO.14	使用Word的版本保存功能.....	9
NO.15	将Word文档另存为网页.....	10
NO.16	清除另存网页时产生的废代码.....	10
NO.17	在Word 2007中关闭当前文档.....	11
NO.18	快速打开最近使用过的文档.....	11
NO.19	锁定常用Word文档.....	12
NO.20	同时打开多个Word文档.....	12
NO.21	在快速启动栏中添加图标的方法.....	13
NO.22	在Word 2007中转换文档版本.....	13
NO.23	快速打开局域网中的Word文档.....	13
NO.24	将所有文档在窗口中平铺.....	15
NO.25	拆分窗口查看文档.....	15
NO.26	同时最小化多个文档.....	16
NO.27	快速切换Word文档.....	16
NO.28	在Word 2007中制作文档摘要.....	17
NO.29	在Word文档中制作书签.....	18
NO.30	设置Word文档的默认格式.....	18
NO.31	为Word文档添加美观的字体.....	19
NO.32	替换Word文档中所缺字体.....	19
NO.33	在任务栏中只显示当前文档.....	20

NO.34	快速查看文档属性.....	21
NO.35	Word 2007对软、硬件环境的要求.....	21
NO.36	Word 2007的安装方法.....	22
NO.37	Word 2007的卸载方法.....	23
NO.38	在Word 2007中使用帮助.....	23
NO.39	在Word 2007中使用功能区.....	24
NO.40	Word 2003与Word 2007命令对比.....	25

边栏目录

001	启动Word的其他方法.....	2
002	快速新建空白文档.....	3
003	通过模板新建包含内容的文档.....	3
004	通过菜单设置快速访问工具栏中的按钮.....	4
005	将快速访问工具栏应用于当前文档.....	4
006	显示Application Data文件夹.....	5
007	在Word 2003中设置默认的模板位置.....	5
008	使用快捷键快速保存Word文档.....	6
009	在Word 2003中设置自动保存文档.....	6
010	快速保存文档与完全保存文档的区别.....	7
011	在Word 2003中设置文档的保存位置.....	8
012	在Word 2003中设置文档的保存类型.....	8
013	使用Word 版本功能的注意事项.....	9
014	设置自动保存版本.....	9
015	将现有文档另存为其他文档.....	10
016	了解Word中的兼容性检测器.....	10
017	在Word 2003中关闭当前文档.....	11
018	打开文档的常规方法.....	11
019	选择多个文档的方法.....	12
020	在Word 2003中打开多个文档.....	12
021	从安装目录中创建快捷方式.....	13
022	在“开始”菜单中添加所需程序图标.....	13
023	设置映射网络驱动器的其他的方法.....	14
024	删除文件夹的网络映射设置.....	14
025	快速最大化和还原文档窗口.....	15
026	并排查看Word文档.....	15
027	取消拆分的方法.....	15
028	快速平铺文档.....	16
029	在Word 2003中切换文档.....	16
030	在Word 2003中制作长文档摘要.....	17
031	改变文档的显示比例.....	17
032	只设置一个书签时的快速定位查找.....	18
033	在Word中删除设置的书签.....	18
034	Word中的默认字体.....	18
035	在Word 2003中设置文档的默认格式.....	19
036	在Word 2003中设置替换字体.....	19



037 设置任务栏显示当前文档.....	20
038 任务栏的位置.....	20
039 文档的基本属性与详细属性.....	21
040 在文件夹中查看文件的详细信息.....	21
041 安装Word程序时应设置其安装路径.....	22
042 怎样选择安装组件.....	22
043 了解“Word 帮助”窗口.....	23
044 了解“Word 帮助”窗口.....	23
045 在“Word 帮助”窗口中打开目录.....	24
046 单击超链接进行查找.....	24
047 功能区大小随窗口改变而改变.....	25
048 “Word 帮助”窗口中的按钮.....	25

Chapter 2 Word文档的故障与保护

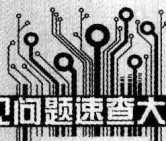
主目录

NO.41 打开并修复Word文档.....	26
NO.42 从任意文件中恢复文本.....	27
NO.43 手动打开自动恢复的文档.....	27
NO.44 另存.rtf格式恢复文档.....	28
NO.45 修复损坏的Word模板.....	28
NO.46 修复格式错乱的文档.....	29
NO.47 根据保存时间寻找丢失的工作文档.....	30
NO.48 更改默认自动恢复文件的保存位置.....	30
NO.49 更改文档的默认保存位置.....	31
NO.50 删除“最近使用的文档列表”.....	31
NO.51 选择性删除最近使用的文档名.....	32
NO.52 清除“开始”菜单中的文件信息.....	32
NO.53 使用注册表设置“我最近的文档”菜单.....	33
NO.54 使用注册表清除搜索记录.....	33
NO.55 通过录制宏隐藏文本.....	34
NO.56 怎样删除录制的宏.....	35
NO.57 为Word文档设置密码.....	35
NO.58 避免在“摘要”选项卡中泄露文档信息.....	36
NO.59 为Word文档设置保护.....	37
NO.60 设置Word文档为只读属性.....	38
NO.61 Word文档加密.....	38
NO.62 设置Word文档的限制权限.....	38
NO.63 在Word 2003中设置文档权限.....	40
NO.64 添加数字签名保护文档.....	40
NO.65 添加签名行保护文档.....	41
NO.66 在文档中签署数字签名.....	42
NO.67 删除文档中添加的数字签名.....	43
NO.68 删除文档中添加的隐藏签名.....	44

NO.69 自动为创建的文档加密.....	45
NO.70 设置新建文档时自动加密.....	46
NO.71 为文档设置复杂密码.....	46
NO.72 禁止对文档最终版本进行修改.....	47
NO.73 向文档模板添加保护.....	48
NO.74 查找并清理文档中的隐藏数据.....	48

边栏目录

049 在Word 2003中打开并修复文档.....	26
050 另存修复的文档.....	27
051 在电脑中删除Word临时文件.....	27
052 什么是RTF格式.....	28
053 使用纯文本格式修复文档.....	28
054 搜索文件的其他方法.....	29
055 在Word 2003中设置智能段落选择方法.....	29
056 为什么不选中最后一个段落标记.....	29
057 在Word 中复制粘贴文本的其他方法.....	30
058 在Word 2003中寻找丢失的工作文档.....	30
059 更改文档的默认保存位置.....	31
060 设置最近使用的文档列表.....	31
061 使用最近使用的文档列表”的注意事项.....	32
062 取消显示文件使用信息.....	32
063 注册表的由来.....	33
064 注册表的作用.....	33
065 注册表中的术语.....	34
066 注册表的结构.....	34
067 怎样在Word 2003中录制宏.....	35
068 取消不需要的“开发工具”选项卡.....	35
069 在Word 2003中设置文档密码.....	36
070 设置密码时的注意事项.....	36
071 在Word 2003中设置文档保护.....	37
072 设置保护密码的技巧.....	37
073 了解保护办公文档的必要性.....	38
074 为什么使用密码却无法打开文档.....	38
075 关于信息权限管理.....	39
076 怎样进行权限控制.....	39
077 数字签名的作用.....	40
078 数字签名创建者需满足的条件.....	40
079 了解数字签名与签名行.....	41
080 签名行的作用.....	41
081 如何判断数字签名是否可信.....	42
082 数字签名中显示红色X的原因.....	42
083 如果签名存在问题应如何处理.....	43
084 Tablet PC简介.....	43
085 数字签名的含义.....	44
086 数字签名在电子商务中的重要地位.....	44
087 数字签名的未经过验证提示.....	45
088 使用第三方软件进行数字签名.....	45



089 Word中的宏的含义.....	46
090 取消新建文档时的加密.....	46
091 取消最终编辑状态.....	47
092 将文档标记为最终状态的作用.....	47
093 Word中可能包含的文档隐藏信息.....	48
094 关于清除隐藏文字.....	49
095 使用“文档检查器”的注意事项.....	49

Chapter 3 Word文本输入技巧与故障

主目录

NO.75 在Word中输入生僻字.....	50
NO.76 巧用【Ctrl+Y】组合键输入重叠词.....	51
NO.77 使用自动图文集输入重复词句.....	51
NO.78 使用查找替换功能输入重复词句.....	52
NO.79 输入名字与姓氏之间的间隔符.....	52
NO.80 在Word中快速输入省略号与破折号.....	53
NO.81 输入文字时后面的字符被替换.....	53
NO.82 使用自动更正功能快速输入公司地址.....	54
NO.83 快速输入企业文档常用符号“®、©、™”.....	54
NO.84 在Word中输入镜像文字.....	55
NO.85 制作翻转的问号“¿”与翻转的感叹号“¡”.....	56
NO.86 快速输入不间断空格键.....	56
NO.87 在Word中使用小键盘快速输入数学符号.....	56
NO.88 使用公式编辑器输入数学符号.....	57
NO.89 使用EQ域输入数学符号.....	57
NO.90 输入法的删除与添加.....	58
NO.91 调整输入法先后顺序.....	58
NO.92 设置Word文档的默认输入法.....	59
NO.93 在Word文档中快速插入日期.....	60
NO.94 在Word文档中快速输入中文数字.....	61
NO.95 在Word中输入11~20带圈字符.....	61
NO.96 在Word 2007中添加自动更正条目.....	62
NO.97 在Word 2007中添加自动图文集按钮.....	62
NO.98 删除添加的自动图文集.....	64
NO.99 复制输入文本的另类方法.....	64
NO.100 在文档中使用其他语言.....	65
NO.101 设置主要使用语言.....	65
NO.102 在输入文本时添加行号.....	66
NO.103 去除自动添加的超链接.....	66

边栏目录

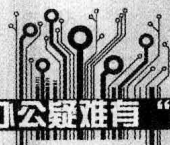
096 使用微软拼音输入法输入生僻字.....	50
097 使用替换功能删除词句.....	51
098 Word 2007中自动图文集简介.....	51

099 使用查找替换功能输入重复词.....	52
100 Word中的光标插入点.....	52
101 在Word中快速输入竖线与短下画线.....	53
102 在Word 2007中切换改写与输入状态.....	53
103 使用“自动更正”对话框套用格式.....	54
104 在口图形中插入√符号.....	54
105 使用键盘快速切换输入法状态.....	55
106 使用翻转图片的方法设置镜像文字.....	55
107 使用打印机翻转文字.....	56
108 快速输入不间断连字符.....	56
109 使用小键盘输入数字的含义.....	56
110 在Word 2007中打开“对象”对话框.....	57
111 选择矩形区域中的文本.....	57
112 EQ区域简介.....	57
113 域记号的使用注意要点.....	58
114 在任意位置快速输入文本.....	58
115 显示桌面中的输入法图标.....	59
116 输入法不能切换的问题.....	59
117 自动更新日期.....	60
118 使用快捷键插入日期.....	60
119 在Word 2003中输入中文数字.....	61
120 快速输入偏旁部首.....	61
121 自动更正例外项.....	62
122 设置字母不连续大写.....	62
123 在Word 2007中删除自动图文集按钮.....	63
124 为设置的自动图文集创建新类别.....	63
125 编辑自动图文集属性.....	64
126 插入词条.....	64
127 插入页眉.....	64
128 解决语言的“有限支持”问题.....	65
129 选择文档主要语言的注意事项.....	65
130 设置行号的注意事项.....	66
131 向一个或多个节添加行号.....	66
132 在Word 2003中设置自动更正选项.....	67

Chapter 4 Word文本编辑技巧

主目录

NO.104 快速选择一行文本.....	68
NO.105 快速选择多行文本.....	69
NO.106 选择光标所在位置邻近行的文本.....	69
NO.107 选择指定位置至行首(尾)的文本.....	70
NO.108 选择指定位置至文档首(尾)的文本.....	70
NO.109 纵向选择指定文本区域.....	71
NO.110 选择不连续的文本.....	71
NO.111 取消智能段落选择设置.....	72



NO.112	在早期版本中取消选择智能设置	72
NO.113	快速返回编辑位置	73
NO.114	快速返回近期编辑位置	73
NO.115	快速切换到下一页	74
NO.116	快速删除文档中的空行	74
NO.117	快速删除段末的空格	75
NO.118	复制粘贴各种格式的文本	75
NO.119	快速粘贴无格式文本	76
NO.120	在粘贴文本时使用“智能标记”	76
NO.121	复制粘贴不连续文本	77
NO.122	快速选择格式相近的文本	77
NO.123	复制移动文本框中的文本	78
NO.124	快速移动段落文本	79
NO.125	使用【Insert】键快速粘贴	79
NO.126	使用智能剪切和粘贴功能	80
NO.127	快速复制更改文本格式	80
NO.128	在Word中查找替换文本	81
NO.129	使用通配符查找特定字母	81
NO.130	了解各种通配符的使用方法	82
NO.131	使用代码查找特殊字符	83
NO.132	使用按钮快速查找字符	84
NO.133	突出显示文本中的内容	84
NO.134	查找替换指定格式的文本	85
NO.135	检查文档的拼写与语法错误	86
NO.136	忽略文档中的单词错误	86
NO.137	将文本添加到词典	87

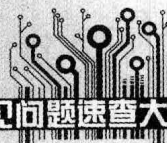
边栏目录

133	用拖动鼠标光标选择文本的具体方法	68
134	选择插入点所在词语	69
135	快速选择任意长度文本	69
136	快速选择从指定位置到上一屏或下一屏的文本	70
137	快速选择整篇文档	70
138	在Word中取消选择文本内容	71
139	利用快捷键快速选择整篇文档	71
140	用快捷键逐项选择文本	72
141	取消文本的选择状态	72
142	快速选择整段文本	73
143	避免选择段落标记	73
144	分页符与【Enter】键换页的区别	74
145	删除文本的方法	74
146	快速删除文档中的全部空格	75
147	通过拖动鼠标光标的方式复制粘贴文本	75
148	通过右键菜单复制或移动文本	76
149	可供选择的粘贴方式	76
150	全选文本的其他方法	77

151	快速选择格式相近文本的其他方法	77
152	键盘与鼠标结合快速全选文本	78
153	复制文本框中的文本	78
154	复制移动文本框中的部分文本	78
155	使用快捷键移动文本	79
156	【Insert】键的其他作用	79
157	设置智能剪切和粘贴功能	80
158	双击格式刷的妙用	80
159	打开“查找”选项卡	81
160	使用通配符查找替换复制内容的技巧	81
161	选中“使用通配符”复选框的意义	82
162	怎样搜索通配符	82
163	有条理的查找字符	82
164	代码的使用条件	83
165	在“Word帮助”窗口中查找更多代码内容	83
166	快速查找最近查找过的字符	84
167	用“选择浏览对象”按钮查找文本内容	84
168	使用“选择浏览对象”按钮查找项目	85
169	使用对话框查找文本内容时的相关内容	85
170	使用快捷菜单忽略文档中的拼写与语法错误	86
171	使用快捷菜单将文本添加到词典	86
172	将单词添加到词典的注意事项	87
173	使用“信息检索”功能翻译文字	87

Chapter 5 Word文本与段落设置技巧**主目录**

NO.138	调整字符和下画线之间的距离	88
NO.139	使用快捷键使字号无极限缩放	89
NO.140	通过录制宏操作改变字号	89
NO.141	巧用【F4】键	90
NO.142	更改Word默认字体格式的方法	91
NO.143	在Word文档中快速排序的方法	91
NO.144	巧妙使用阴影效果设置公式颜色	93
NO.145	精确设置段落的首行缩进	94
NO.146	巧用【Alt】键	94
NO.147	通过对话框快速设置多个段落格式	95
NO.148	通过设置行距删除段落前后的空白	95
NO.149	为文档设置对称缩进	96
NO.150	微调行距	96
NO.151	使用快捷键快速设置段落对齐方式	97
NO.152	自定义项目符号快捷键	97
NO.153	关闭自动编号和添加项目符号功能	98
NO.154	通过“字体”对话框隐藏文本	99
NO.155	通过快速工具栏的“隐藏”按钮 隐藏文本	100



NO.156	快速分栏文档.....	101
NO.157	一栏和多栏的混合排列.....	101
NO.158	快速调整多栏文档中不均衡的内容.....	102
NO.159	在Word文档中快速插入分隔线.....	102
NO.160	利用对话框设置上标或下标.....	103
NO.161	快速设置Word文档中的上标或下标.....	103

边栏目录

174	Word中的各种下划线.....	88
175	使用快捷键快速打开“字体”对话框.....	89
176	打开“开发工具”选项卡.....	89
177	在Word中快速更改文本字号.....	90
178	快速为文本设置加粗格式.....	90
179	通过浮动工具栏设置字体格式.....	91
180	通过输入字号设置文本字号.....	91
181	快速为文本添加底纹.....	92
182	为文本添加删除线.....	92
183	设置公式的颜色.....	93
184	更改公式的字体大小.....	93
185	通过水平标尺上的滑块打开“段落”对话框.....	94
186	通过“段落”组设段落格式.....	94
187	更改Word的默认段落格式.....	95
188	设置段落制表位.....	95
189	妙用【Ctrl】键快速设置段落行距.....	96
190	快速右移两个字符.....	96
191	使用快捷键复制段落对齐方式格式.....	97
192	使用快捷键快速添加项目符号.....	97
193	快速删除自动编号或项目符号.....	98
194	巧妙输入数据并应用项目符号和项目编号.....	98
195	在工具栏中添加“隐藏”按钮.....	99
196	使用快捷键隐藏文本.....	99
197	通过菜单命令快速打开“自定义”选项卡.....	100
198	更改快速访问工具栏的默认位置.....	100
199	通过下拉菜单快速分栏.....	101
200	自定义分栏文档.....	101
201	设置文档的行号.....	102
202	使用键盘打开快捷菜单.....	102
203	利用快捷键设置Word文档中的上下标.....	103

Chapter 6 Word版式与页面设置技巧与故障

主目录

NO.162	巧妙实现首字下沉效果.....	104
NO.163	快速为文本设置带圈效果.....	105
NO.164	调整带圈字符的格式.....	105
NO.165	巧用域代码将多个字符设置在一个圈中.....	107
NO.166	利用代码快速输入11~20的带圈数字.....	107

NO.167	为圈号和字符设置不同的颜色.....	108
NO.168	为带圈字符设置下划线.....	108
NO.169	巧读生僻字.....	109
NO.170	快速为多个字符添加拼音.....	110
NO.171	快速在文本右侧插入拼音.....	110
NO.172	为拼音和字符设置不同的颜色.....	111
NO.173	巧妙利用Word设置稿件格式.....	112
NO.174	在Word 2003中加载稿纸.....	113
NO.175	在文档中插入部分稿纸.....	113
NO.176	设置页面边框.....	114
NO.177	设置艺术型页面边框.....	115
NO.178	快速为文档添加文字水印.....	116
NO.179	自定义文字水印.....	116
NO.180	为文档设置图片水印.....	117
NO.181	在同一文档中设置多个页眉和页脚.....	117
NO.182	通过对话框设置多个页眉和页脚.....	118
NO.183	轻松缩短页眉横线长度.....	119
NO.184	快速锁定页眉和页脚.....	119
NO.185	怎样设置Word页眉中内容的对齐方式.....	120
NO.186	利用章节来设置页码.....	121
NO.187	在页眉和页脚以外插入页码.....	122
NO.188	快速实现一页纸内设置两个页码.....	123
NO.189	在Word 2007中删除首页页码.....	124
NO.190	从第二页开始插入页码.....	124
NO.191	在文档的任意位置重新插入页码.....	125
NO.192	为文档制作封面.....	125

边栏目录

204	将首字设置为悬挂效果.....	104
205	使用菜单命令设置首字下沉效果.....	105
206	通过菜单命令打开“带圈字符”对话框.....	105
207	修改带圈字符中的文本.....	106
208	同时打开多个带圈字符的域代码.....	106
209	取消带圈字符效果.....	107
210	为带圈字符设置颜色.....	107
211	为带圈效果的字符设置加粗格式.....	108
212	为带圈效果的字符设置倾斜格式.....	108
213	快速将文本设置为竖直排列.....	109
214	快速更改部分文字的排列方式.....	109
215	快速删除为字符设置的拼音.....	110
216	为拼音设置与字符相同的颜色.....	110
217	设置拼音的对齐方式.....	111
218	更改拼音的字体和字号.....	111
219	更改稿纸文档中字体的字号.....	112
220	将稿纸文档中的标题文本设置居中.....	112
221	在插入的部分稿纸中输入文本.....	113



222 为文档删除稿纸设置.....	113
223 删除在文档中插入的部分稿纸.....	114
224 快速打开“页面设置”对话框.....	114
225 调整边框和正文间距.....	115
226 为指定页面应用页面边框格式.....	115
227 微调页面各边距.....	116
228 设置纯色的页面背景.....	116
229 利用菜单命令删除水印.....	117
230 快速打开页眉和页脚.....	117
231 通过对话框删除页眉横线.....	118
232 通过菜单命令删除页眉横线.....	118
233 通过改变段落的样式删除页眉横线.....	119
234 通过设置边框颜色删除页眉横线.....	119
235 快速在页眉或者页脚之间切换.....	120
236 快速删除页眉.....	120
237 插入内置页眉.....	121
238 通过“页眉和页脚工具 设计”选项卡删除页脚.....	121
239 设置个性化页眉横线.....	122
240 快速在奇、偶页中切换.....	122
241 在页眉中绘制直线.....	123
242 在页眉和页脚区域中绘制直线.....	123
243 个性化页码.....	124
244 删除已插入的页码.....	124
245 利用菜单命令删除页码.....	125
246 解决在设置了页码的文档中不能显示页码的问题.....	125

Chapter 7 Word图形对象应用技巧

主目录

NO.193 用Word将文字变为图形格式.....	126
NO.194 在Word 2007中快速制作组织结构图.....	127
NO.195 在Word中用文本框决定剪贴画的位置.....	128
NO.196 快速选择相邻的多个对象.....	129
NO.197 快速选择不相邻的多个对象.....	129
NO.198 用Word转换图片格式.....	130
NO.199 旋转图片.....	131
NO.200 利用形状对图片做异形裁剪.....	131
NO.201 利用剪贴画对图片做异形裁剪.....	132
NO.202 利用文本框对图片做异形裁剪.....	133
NO.203 快速恢复图片的默认设置.....	135
NO.204 快速将网页中的图片保存到电脑中.....	136
NO.205 快速更改图片样式.....	136
NO.206 让图片随文字移动.....	137
NO.207 快速隐藏嵌入式图片.....	138
NO.208 通过“选项”对话框隐藏图片.....	138
NO.209 快速隐藏非嵌入式图片.....	139

NO.210 使用画图工具为图片添加文字.....	139
NO.211 让图片编号自动更新.....	140
NO.212 改变图像默认插入或粘贴版式.....	141

边栏目录

247 编辑插入的图形文字.....	126
248 通过任务窗口为形状添加文本.....	127
249 利用任务窗格快速添加和删除形状.....	127
250 关闭画布的自动创建功能.....	128
251 按指定类型搜索剪贴画.....	128
252 用鼠标法快速取消自动创建的画布.....	129
253 用撤销法快速取消自动创建的画布.....	129
254 设置绘图网格.....	130
255 精确移动图形.....	130
256 通过控制点快速调整图片大小.....	131
257 快速还原图片大小.....	131
258 妙用【Shift】键绘制形状.....	132
259 快速调整图片亮度.....	132
260 快速调整图片对比度.....	133
261 快速更改图片颜色.....	133
262 通过菜单命令插入图片.....	134
263 快速更改图片的形状.....	134
264 快速替换图片.....	135
265 更改图片边框样式.....	135
266 快速为图片添加阴影效果.....	136
267 快速为图片添加映像效果.....	136
268 快速对齐多张图片.....	137
269 快速定位图片在文档中的位置.....	137
270 快速提取嵌入到文档的图片.....	138
271 快速压缩图片.....	138
272 快速在图片上编辑文字.....	139
273 快速在画图程序中打开图片.....	139
274 双击鼠标左键快速转换图片版式.....	140
275 利用快捷菜单为图片添加题注.....	140
276 快速插入艺术字.....	141
277 快速更改艺术字样式.....	141

Chapter 8 Word表格与图表对象应用技巧

主目录

NO.213 自动插入表格.....	142
NO.214 设置斜线表头.....	143
NO.215 在Word中快速生成表格的技巧.....	143
NO.216 快速插入有样式的表格.....	145
NO.217 妙用【Shift】键选择连续单元格.....	146
NO.218 快速选择任意连续的单元格.....	146



NO.219	妙用【Ctrl】键	
	选择不相邻的多个单元格	147
NO.220	快速选择整张表格	147
NO.221	利用方向键逐步	
	调整单元格的选择范围	148
NO.222	快速填充序列数据	148
NO.223	在Word表格中不改变字号改变字间距	149
NO.224	巧用表格制作座次表	150
NO.225	巧用表格定制稿纸	150
NO.226	快速将Excel表格复制到Word文档中	151
NO.227	快速在表格中插入多行(列)	151
NO.228	巧用快速表格工具	152
NO.229	将表格保存到快速表格库	152
NO.230	快速定位表格	153
NO.231	调整指定列的宽度	154
NO.232	妙用【Ctrl】键快速调整多列的宽度	154
NO.233	微调Word表格线	155
NO.234	在Word表格中调整行距	155
NO.235	自动调整表格列宽	156
NO.236	精确调整表格行高与列宽	156
NO.237	快速设置表格边框	157
NO.238	设置表格底纹	157
NO.239	快速应用表格样式	158
NO.240	固定表格尾部	159
NO.241	快速将表格一分为二	160
NO.242	在表格中计算数据	160
NO.243	在Word表格中计算平均值	161
NO.244	更改默认的单元格边距	161
NO.245	插入数据图表	162
NO.246	通过表格插入图表	162
NO.247	为图表设置图片填充	164
NO.248	为绘图区设置渐变填充效果	164
NO.249	为图表设置纹理效果	165

边栏目录

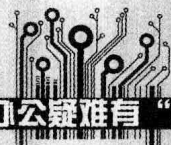
278	插入任意行数与列数表格	142
279	快速选择一个单元格	143
280	通过快捷键快速选择一个单元格	143
281	快速选择整行单元格	144
282	快速选择整列单元格	144
283	快速选择连续的多行单元格	145
284	快速选择连续的多列单元格	145
285	通过菜单命令选择表格	146
286	快速删除表格套用的样式	146
287	利用Word快速制作Web表格	147

288	快速隐藏表格线	147
289	巧用【F9】键更新数据	148
290	快速填充相同数据	148
291	快速合并单元格	149
292	利用快捷菜单合并单元格	149
293	妙用【Ctrl】键快速复制表格	150
294	利用快捷菜单复制表格	150
295	通过工具栏快速复制表格	151
296	巧用表格对齐选项	151
297	利用快捷菜单插入多行(列)	152
298	妙用【Enter】键在表格上加空行	152
299	删除自定义的表格样式	153
300	通过对话框插入单元格	153
301	利用组删除单元格	154
302	利用快捷菜单删除单元格	154
303	巧用快捷键移动表格行	155
304	利用大纲视图移动表格行	155
305	利用组自动调整表格列宽	156
306	快速按内容调整列宽	156
307	快速调整表格大小	157
308	快速打开“表格属性”对话框	157
309	改变Word的度量单位	158
310	通过组设置表格文本的对齐方式	158
311	通过快捷菜单设置对齐方式	159
312	快速清除表格样式	159
313	通过组快速为跨页的表格添加表头	160
314	擦除表格线	160
315	快速更改单元格中文本的方向	161
316	Word表格中的单元格编号	161
317	通过菜单命令插入图表	162
318	快速打开图表数据源	162
319	更改默认图表	163
320	快速修改图表中的数据	163
321	使用快捷菜单更改图表类型	164
322	利用组调整图表大小	164
323	快速更改图表的样式	165
324	快速选择图表的基本组成部分	165

Chapter 9 Word打印与其他高级应用技巧

主目录

NO.250	逆页序打印文档	166
NO.251	横向打印Word文档	167
NO.252	打印到文件	167
NO.253	在Word中如何设置双面打印	168
NO.254	快速打印多个文档	169
NO.255	在Word中打印指定页的方法	169



NO.256	利用Word将PDF格式文件 转换为DOC格式文件	169
NO.257	用Word快速制作字帖	171
NO.258	快速合并内容不超过一页的文档	171
NO.259	快速合并内容超过一页的文档	172
NO.260	巧除Word文档的自动超链接	173
NO.261	利用快捷键清除超链接的下划线	173
NO.262	利用超链接建立不同文档之间的联系	174
NO.263	在文档中添加书签	174
NO.264	在Word文档中插入批注	175
NO.265	使用“修订”功能编辑文档	175
NO.266	检查文档是否有修订和批注	176
NO.267	查找隐藏的修订和批注	176
NO.268	更改文档中审阅者 在批注时显示的姓名	177
NO.269	批量创建信封	177
NO.270	妙用邮件合并功能	179
NO.271	转换邮件合并功能中的日期格式	180

边栏目录

325	在快速访问工具栏添加按钮	166
326	快速打开“打印”对话框	167
327	在常用工具栏中添加“打印”按钮	167
328	通过菜单命令预览文档	168
329	使用快捷键预览文档	168
330	手动设置双面打印	169
331	利用快捷菜单打印多个文档	169
332	将Word文档转换为PDF格式文件	170
333	设置转换文档输出格式	170
334	更改字帖默认的网格样式	171
335	更改字帖样式	171
336	更改合并文档对象的位置	172
337	修改合并的文档对象	172
338	利用菜单命令打开“自动更正”对话框	173
339	利用快捷菜单取消超链接	173
340	为超级链接设置屏幕提示	174
341	修改超链接	174
342	快速定位到书签	175
343	删除书签	175
344	利用组删除批注	176
345	利用快捷菜单删除批注	176
346	隐藏指定审阅者的批注	177
347	将审阅者姓名设置为匿名	177
348	创建信封	178
349	编辑信封的格式	178
350	将邮件合并主文档恢复为常规文档	179
351	根据模板创建主文档	179

352	更改合并文档对象的位置	180
353	设置地址块格式	180

Part 2

Excel办公疑难急救

Chapter 10 Excel基本操作技巧

主目录

NO.272	启动Excel时自动打开工作簿	182
NO.273	更改Excel中的默认字体格式	183
NO.274	设定或关闭屏幕提示功能	183
NO.275	如何显示和隐藏编辑栏	184
NO.276	在快速访问工具栏添加命令	184
NO.277	设置Excel文档的属性	185
NO.278	设置工作簿的定时保存功能	186
NO.279	在电脑中寻找自动恢复文件	186
NO.280	保存并同时生成备份工作簿	187
NO.281	如何手动修复损坏的工作簿	187
NO.282	另存为SYLK格式修复损坏的工作簿	188
NO.283	为什么打开的工作簿无法显示	188
NO.284	一次性打开多个经常使用的工作簿	188
NO.285	不打开工作簿查看工作表的内容	189
NO.286	如何在大型表格中同时查看 表格的开头和结尾	190
NO.287	在应用程序窗口查看多个工作表	191
NO.288	如何同步滚动两个工作簿进行对比	191
NO.289	如何锁定单元格	192
NO.290	撤销工作表的保护功能	192
NO.291	如何设置工作簿的保护功能	193
NO.292	如何为Excel工作簿加密	193
NO.293	如何编辑受保护的工作表	194
NO.294	利用签名行保护Excel工作簿	194
NO.295	添加不可见数字签名保护工作簿	195
NO.296	如何删除工作簿中的签名行	196
NO.297	设置Excel文件的默认保存格式	197
NO.298	如何让Excel 2007在保存时 提示兼容性检查	197
NO.299	如何更改Excel 2007的主题颜色	198
NO.300	为什么有的工作簿中没有 滚动条和工作表标签	199
NO.301	怎样同时删除多个工作表	199
NO.302	自动修复因故障导致损坏的文件	200
NO.303	用Excel Recovery修复损坏文件	200



NO.304 如何解决Excel
进入安全模式工作的问题.....201

边栏目录

354 在Excel 2003中设置 启动时自动打开所需工作簿的方法.....	182
355 自定义工作表数量.....	183
356 取消选择文本时出现的浮动工具栏.....	183
357 自定义“最近使用的文档”列表数.....	184
358 快速删除“快速访问工具栏”中的命令.....	184
359 在“自定义快速访问工具栏”中 添加只属于某工作簿的命令按钮.....	185
360 如何查看Excel显示文件的地址.....	185
361 设置工作簿自动保存功能时的注意事项.....	186
362 如何修改Excel文件的默认保存位置.....	186
363 备份工作簿的相关问题.....	187
364 “以只读方式打开”与“以副本方式打开”的区别.....	187
365 以SYLK格式保存工作簿的注意事项.....	188
366 用Excel 2007打开文件速度很慢的解决方法.....	188
367 工作区文件的注意事项.....	189
368 如何在Excel 2003中 设置文档的高级属性查看工作表内容.....	189
369 冻结窗格与拆分窗口的区别.....	190
370 如何取消“冻结窗格”和“拆分窗口”操作.....	190
371 多张表格同时显示的注意事项.....	191
372 同步滚动工作簿的相关问题.....	191
373 通过对话框设置单元格的锁定状态.....	192
374 设置密码的注意事项.....	192
375 如何撤销工作簿的保护功能.....	193
376 设置的“打开权限密码”和 “修改权限密码”能否相同.....	193
377 打开加密工作簿的注意事项.....	194
378 编辑受保护工作表时的注意事项.....	194
379 使用查看器找寻密码.....	195
380 使用Office Password Remover破解密码.....	195
381 了解多种数字签名.....	196
382 如何查看签名.....	196
383 设置默认保存为其他文件格式的方法.....	197
384 Excel“文档检查器”的使用.....	197
385 主题的作用与组成部分.....	198
386 更改后的主题颜色的使用范围.....	198
387 如何取消Excel网格线的显示.....	199
388 如何隐藏和取消隐藏工作表.....	199
389 手动打开自动修复的文件.....	200
390 用软件修复损坏的Excel文档的注意事项.....	200
391 用Word或写字板打开损坏的工作簿.....	201

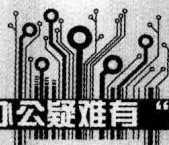
Chapter 11 Excel数据输入技巧

主目录

NO.305 在Excel中输入以“0”开头的数字.....	202
NO.306 输入11位以上的数字.....	203
NO.307 自动换行输入数据.....	203
NO.308 自动输入小数点.....	204
NO.309 用“记忆式键入”功能 自动完成单元格值的输入.....	204
NO.310 在Excel中自动更正输入错误.....	204
NO.311 在不同单元格中快速输入相同数据.....	205
NO.312 在多个工作表中快速输入 相同的表名与表头.....	206
NO.313 中英文输入自动切换.....	206
NO.314 输入可计算的中文数字.....	207
NO.315 设置“数据有效性”实现 下拉列表式输入.....	207
NO.316 如何让数据有效性允许输入非法值.....	208
NO.317 在已有的单元格中 批量插入一段固定字符.....	208
NO.318 如何快速输入一些固定名称.....	209
NO.319 通过定义名称实现简单输入.....	209
NO.320 快速输入普通分数.....	210
NO.321 货币符号另类输入.....	210
NO.322 轻松输入版权与注册商标标志.....	211
NO.323 输入日期和时间.....	211
NO.324 利用填充功能输入有规律的数据.....	212
NO.325 利用鼠标拖动快速填充有规律的数据.....	212
NO.326 使用快捷菜单填充有规律的数据.....	213
NO.327 输入不带超链接的电子邮件或网址.....	213
NO.328 改变按【Enter】键后 活动单元格的移动方向.....	213
NO.329 输入上标或下标.....	214
NO.330 如何在工作表中输入数学公式.....	214
NO.331 上下型分数的输入.....	215
NO.332 利用公式编辑器输入不相等的公差.....	216
NO.333 巧妙使用“拼音指南”功能 表示不相等的公差.....	216
NO.334 中文大写数字输入有妙招.....	217

边栏目录

392 快速输入以“0”开头的数字.....	202
393 在单元格中快速输入省略号.....	203
394 强制换行输入较长数据.....	203
395 通过单击按钮添加或减少小数位数.....	204



396 手动创建自动更正项.....	204
397 关闭自动更正项.....	205
398 在连续单元格区域中输入相同数据.....	205
399 如何取消多个工作表的选择状态.....	206
400 在表格中输入邮政编码.....	206
401 转换输入的英文大小写.....	207
402 “数据有效性”对话框中的 “忽略空值”的含义是什么.....	207
403 通过设置数据有效性控制数据长度.....	208
404 如何在完成数据的输入后不激活其他单元格.....	208
405 删除自定义的序列数据.....	209
406 快速定义单元格名称.....	209
407 以文本格式输入分数.....	210
408 使用插入的方法输入货币符号.....	210
409 使用快捷键输入特殊标志符号.....	211
410 快速调整日期或时间格式.....	211
411 快速填充数据的计算功能.....	212
412 输入负数.....	212
413 快速输入具有相似特征的数据.....	213
414 使输入的数据适合单元格大小.....	213
415 快速输入平方符号和立方符号.....	214
416 公式编辑器的作用.....	214
417 以图标形式插入公式编辑器.....	215
418 公式也能随意设置字体大小.....	215
419 利用组合文本框表示不相等的公差.....	216
420 利用合并单元格表示不相等的公差.....	216
421 设置拼音的字体格式.....	217
422 在中文大写数字前后自动加上特定字符.....	217

Chapter 12 Excel数据编辑与美化技巧

主目录

NO.335 进入单元格编辑状态.....	218
NO.336 同时编辑多张工作表中的数据.....	218
NO.337 快速修改整列数据.....	219
NO.338 将超长内容分散填充到 指定单元格区域.....	219
NO.339 取消单元格中文本的超链接.....	220
NO.340 利用“查找和替换”功能 快速修改文本内容.....	221
NO.341 批量修改单元格格式.....	221
NO.342 利用公式在单元格中 批量插入特定字符.....	222
NO.343 调整单元格在工作表中的位置.....	223
NO.344 单元格的复制.....	223
NO.345 使用“自动更正”功能更改输入错误.....	224
NO.346 合并单元格后保留原有数据.....	225

NO.347 用直线与文本框组合制作复杂表头.....	225
NO.348 设置单元格字体格式.....	226
NO.349 更改单元格背景颜色.....	227
NO.350 快速应用单元格样式.....	228
NO.351 为工作表套用表格样式.....	228
NO.352 使用条件格式 为相邻行设置不同的填充色.....	229
NO.353 多条件共同控制单元格显示颜色.....	230
NO.354 使用内置主题模式快速美化工作表.....	231
NO.355 为工作表添加背景图片.....	231
NO.356 在指定单元格区域显示背景图片.....	232
NO.357 将指定单元格区域转换为图片.....	232
NO.358 使用照相机快速复制单元格图片链接.....	233
NO.359 合理使用艺术字.....	234
NO.360 利用SmartArt图形制作组织结构图.....	234

边栏目录

423 解决不能使单元格进入编辑状态的问题.....	218
424 填充工作表组.....	219
425 在单元格内换行.....	219
426 选择带有超链接的单元格.....	220
427 单步执行宏.....	220
428 快速查找具有相同条件格式的单元格.....	221
429 查找有条件的单元格.....	221
430 快速替换工作簿中指定单元格的格式.....	222
431 快速添加特定字符.....	222
432 仅移动单元格数值.....	223
433 快速设置单元格格式.....	223
434 用命令按钮复制单元格.....	224
435 利用“转置”功能互换工作表的行列.....	224
436 跨行合并单元格.....	225
437 制作单斜线表头.....	225
438 设置单元格中部分文字的字体格式.....	226
439 快速设置文本的字形.....	226
440 快速填充最近使用的单元格背景颜色.....	227
441 “自动套用格式”美化工作表.....	227
442 调整表区域的大小.....	228
443 突出显示特定条件数据.....	228
444 在Excel 2003中使用条件格式.....	229
445 为Excel 2003添加多条件格式.....	229
446 为工作表插入剪贴画.....	230
447 使用剪贴画的样式.....	230
448 让图片内容随单元格内容变化而变化.....	231
449 在Excel 2003中添加背景.....	231
450 在Excel 2003中粘贴图片链接.....	232
451 提取工作表背景图片.....	232
452 快速在不同工作簿中创建图片链接.....	233
453 为Excel 2003添加照相机功能.....	233