

别说你懂Word/Excel

500招玩转 Word/Excel办公应用

你是否在使用Word/Excel办公时经常遇到问题？是否想掌握相关的办公技巧？
有了此书，你会找到答案。其实，你也可以成为Word/Excel应用高手！



► 同步学习的素材文件与结果文件
《Word/Excel办公应用》电子图书

招招
实用

一线办公专家和教学老师倾情相授，**技能与实战、技巧与经验样样都有**。
真正让你**学得会、用得上**，并快速**提升工作效率及工作能力**。

查询
方便

知识内容科学归类，具有**字典查询风格**，力求帮助你快速解决问题，是
最实用、最及时的小帮手，也是一本不可多得的**案头工具书**。

一学
即会

每个技能招数首先通过**应用说明**介绍作用与意义，以及日常工作中遇到的问题诊断，然后通过**解决方案**完成疑难问题的解答。采用**图解写法+案例配合**的方式，让你一学即会。



科学出版社

别说你懂Word/Excel

500招玩转Word/Excel办公应用

前沿文化 编著

科学出版社
北京

内 容 简 介

本书汇集了众多Word/Excel应用高手的使用经验和专家的独门绝技,通过500多个精挑细选的技能招数,结合工作、生活中的应用需求,安排大量案例,系统并全面地讲解了Word与Excel综合办公应用。本书按照学以致用用的原则,力求解决用户在使用Word与Excel中遇到的各种疑难问题,并传授提高工作效率的相关经验与技巧。

全书共分为16章。第1章~第9章主要讲解了Word的相关应用技巧,内容包括:文档编辑、格式设置、图文混排、表格制作、邮件合并、文档修订与审校等知识;第10章~第16章主要讲解了Excel的相关应用技巧,内容包括:数据表格的录入与编辑,工作表与工作簿的管理,公式与函数应用,数据排序、数据筛选与分类汇总,数据分析的高级功能,以及统计图表的应用等知识。

本书内容全面、实例丰富、实用性和操作性强,全书内容通过招数的形式进行罗列,具有字典查询风格,方便读者学习和使用。本书非常适合读者自学使用,尤其适合缺少Word/Excel软件使用经验和技巧的读者自学,也可以作为大、中专职业院校,以及计算机相关专业的教材参考用书。

图书在版编目(CIP)数据

别说你懂 Word/Excel: 500 招玩转 Word/Excel 办公应用/前沿文化编著. —北京: 科学出版社, 2013. 7

ISBN 978-7-03-038090-6

I. ①别… II. ①前… III. ①文字处理系统②表处理软件 IV. ①TP391

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2013)第 145424 号

责任编辑: 何立兵 康 艳 / 责任校对: 王莲莲
责任印刷: 华 程 / 封面设计: 张世杰

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>

北京朝阳新艺印刷有限公司印刷

中国科技出版传媒股份有限公司新世纪书局发行 各地新华书店经销

*

2013 年 7 月 第 一 版

开本: 720×980 1/16

2013 年 7 月第一次印刷

印张: 24 3/4

字数: 602 000

定价: 49.00 元(含 1CD 价格)

(如有印装质量问题, 我社负责调换)



您真的懂Word/Excel吗?

- 如何快速替换文档中的特殊符号,如何一次性删除文档中的空格?(见第58~59招)
- 要为三位数的数字添加圆圈,怎么处理?(见第96招)
- 对文档内容分栏后,如何让每栏内容达到平衡效果?(见第126招)
- 文档中有很多图片,如何快速提取文档中的所有图片?(见第184招)
- Word表格中的数据可以使用自定义公式进行计算吗?(见第244、248招)
- 在Word中编辑了一篇长文档,如何制作并提取目录?(见第260~263招)
- 脚注、尾注、索引是如何正确使用的?(见第270~281招)
- 要大批量给多人或多单位发送请柬、通知等邮件,如何快速解决?(见第286~292招)
- 经常需要审阅、批示及修订文件,你会正确操作与处理吗?(见第311~320招)
- 在Excel中希望工作表内容他人只能查看而不能修改,怎么做?(见第337招)
- 身份证号码、日期数据、分数、文本编号如何正确输入?(见第341招)
- 工作表中的内容太多,如何在查看时让行或列始终保持可见?(见第395~396招)
- 数据计算时引用单元格有什么技巧,如何正确引用?(见第420~422招)
- 如何对表格中的相关记录根据条件进行排序?(见第453招)
- 如何对大量的表格数据只筛选出满足条件的数据记录?(见第497~507招)
- 创建统计图表后,如何给图表系列设置合理的误差线?(见第581~582招)

.....

致读者的话

也许您也有过这样的经历:在使用Word、Excel软件的过程中遇到一个难题,自己折腾了半天也没能解决,于是请教身边的同事或高手帮忙解决。你经同事或高手点拨后才恍然大悟:“哦,原来是这样,怎么没想到呢?”

出现这种情况,其实是您对Word、Excel软件的使用还不够熟练。常言说:“熟能生巧!”这些技巧与经验不可能天天去请教同事或专家,最主要应来源于自己的主动学习。

基于以上原因,我们策划并组织相关专家编写了《别说你懂Word/Excel——500招玩转Word/Excel办公应用》一书。该书汇集了众多Word/Excel应用高手的“使用经验”和专家的“独门绝技”,通过500多个精挑细选的技能招数,结合工作、生活中的应用需求,安排大量案例,系统并全面地讲解了Word、Excel综合办公应用。本书按照“学以致用”的原则,力求解决用户在使用Word、Excel中遇到的各种疑难问题,以及传授提高工作效率的相关经验与技巧。

本书特色

为了帮助新、老用户更快地掌握Word、Excel软件的应用技能，我们在编写本书时，充分考虑到用户需求，竭尽全力地做到易学易用。本书具有以下特点。

1. 分类明确，查询方便

为了方便读者学习和使用，对软件技能、操作技巧及相关经验进行科学归类，通过招数的形式进行罗列，具有字典查询风格，力求帮助读者快速解决问题，是最实用、最及时的“小帮手”，是一本不可多得的案头工具书。

2. 内容完善，招招实用

本书中所讲招数，都是一线办公专家和教学老师倾情相授，技能与实战、技巧与经验样样都有。通过本书的学习，真正让你“学得会”并且“用得上”，快速提升你的工作效率及工作能力。

3. 经验技巧，一学即会

在讲述每个技能招数时，首先进行了“应用说明”，给读者介绍使用该知识点的目的及日常工作中所遇到的问题诊断，然后通过“解决方案”的详细讲述，完成疑难问题的解答。内容写作上操作性强，图解写法+案例配合，让读者易学易用。

4. 超值光盘，有无基础都可学习

本书还配套了一张学习资源光盘，光盘中包括书中所有实例的原始文件及结果文件，方便读者同步学习使用。另外，还赠送了《电脑办公综合应用》电子图书，以及长达230分钟的电脑办公技能的教学视频，方便无基础读者学习使用。

系列产品介绍

本套图书主要面向有一定基础而严重缺少应用经验与技巧的读者。无基础的读者可以结合光盘中的电子图书进行学习，让读者快速入门，然后通过本书内容的学习，让读者快速提高，以达到精通的目的。相关图书产品如下。

- (1) 《别说你懂Office——500招玩转Office办公应用》。
- (2) 《别说你懂Excel——500招玩转Excel表格与数据处理》。
- (3) 《别说你懂Word/Excel——500招玩转Word/Excel办公应用》。
- (4) 《别说你懂电脑——500招玩转电脑综合应用》。
- (5) 《别说你懂网上开店——500招玩转网上开店》。
- (6) 《别说你懂电脑维护——500招玩转电脑组装·系统安装维护与故障排除》。

本书由前沿文化与中国科技出版传媒集团新世纪书局联合策划。图书内容由多名一线教学老师、培训专家参与编写，在此表示感谢！最后，真诚感谢读者购买本书。您的支持是我们最大的动力，我们将不断努力，为您奉献更多、更优秀的图书！由于计算机技术发展非常迅速，加上编者水平有限，不妥之处在所难免，敬请广大读者和同行批评指正。

编者
2013年6月

目录

第1章 Word 2010 快速入门技巧

1

1.1 自定义Word 2010的工作环境 1

- 001招 在快速访问工具栏中显示和隐藏常用工具按钮 1
- 002招 将常用工具按钮添加到快速访问工具栏 1
- 003招 在功能区添加工具组 2
- 004招 显示及使用程序操作的快捷键 3
- 005招 在界面上显示或隐藏符号标记 3
- 006招 启用/禁用声音、动画反馈 4
- 007招 更改显示比例 4
- 008招 显示和使用“导航”窗格 4
- 009招 自定义状态栏上显示的内容 5
- 010招 在窗口中显示或隐藏标尺 5
- 011招 切换编辑视图 6

1.2 管理Word 2010文档 6

- 012招 将最近使用过的文档名显示在“文件”选项卡中 6
- 013招 设置或修改Word自动记录最近使用的文件个数 7
- 014招 使用Word 2010的模板创建新文档 7
- 015招 到Office官网下载需要的模板 8

- 016招 根据现有内容创建文档 8
- 017招 将文档保存为模板文件 9
- 018招 创建书法字帖 9
- 019招 搜索并打开文档 10
- 020招 以只读方式打开文档以防他人对文档进行修改 11
- 021招 以副本方式打开文档以防对原文档进行修改 11
- 022招 在受保护视图中打开文档以保护文档 12
- 023招 将Word 2010文档保存为旧版本兼容的文档格式 12
- 024招 设置保存自动恢复信息时间 13
- 025招 对文档进行加密以提高文档的安全性 13
- 026招 更改默认的保存类型和保存路径 14
- 027招 将兼容格式文档转换为最新版本文档 14
- 028招 将Word文档保存为PDF文档 15
- 029招 为Office文档设置相关属性 15
- 030招 自动保留备份文档 16
- 031招 修复被破坏的文档 16

第2章 输入与编辑办公文档

18

2.1 插入文档内容和对象 18

- 032招 在插入/改写状态之间转换 18
- 033招 实现输入法自动切换 18
- 034招 快速重复输入文本 19
- 035招 使用扩展功能键F8选择文本 19
- 036招 快速选择文档中格式相似的文本 19
- 037招 在文档中插入日期和时间 20
- 038招 使用软键盘插入符号 20
- 039招 使用“符号”对话框插入生僻字 21

- 040招 使用对话框插入特殊符号 21
- 041招 插入Word内置的文档部件 22
- 042招 通过创建文档部件的方法快速输入文档内容 23
- 043招 插入其他文件中的文字 23
- 044招 插入其他文件对象 24
- 045招 在Word 2010中新建对象 25
- 046招 输入繁体字 26
- 047招 快速输入大写的金额数字 26

048招	设置拼写和语法	27	056招	将剪贴板内容粘贴为链接方式	32
049招	在文档中输入复杂公式	27	057招	查找和替换文档中的文字格式	33
050招	在文档末尾添加个人资料	29	058招	查找和替换文档中的特殊符号	34
051招	使用“自动更正”功能快速输入 自定义短语	29	059招	使用查找与替换方法删除 文档中的空格	35
2.2	编辑文档内容	30	060招	将文字替换为图片	35
052招	使用剪贴板复制和粘贴不同对象	30	061招	使用“定位”功能定位文档的 对象和位置	36
053招	将文字粘贴为图片以防修改文字	31	062招	一次性撤销多步操作	36
054招	将有格式的内容粘贴为无格式	32			
055招	使用快捷键快速移动段落	32			

第3章 编排与格式化文档

37

3.1	设置文档的字体格式	37	084招	自定义项目符号的 字体格式	48
063招	更改默认的字体格式	37	085招	自定义编号样式	49
064招	突出显示重要文字	38	086招	设置编号的起始值	49
065招	设置字符间距突出文字	38	087招	为目录设置多级符号	50
066招	设置文字位置突出文字	38	088招	使用格式刷复制格式	50
067招	如何快速显示文字格式	39	089招	使用标尺设置制表位对齐文本	51
068招	制作特大字	39	090招	使用制表位制作目录	52
069招	隐藏和显示文档中的文字	40	091招	自定义多级符号	53
070招	设置文字与下划线的距离	40	3.3	特殊格式与中文版式	54
071招	在文档中快速设置上、下标	41	092招	设置首字下沉强调段落	54
072招	给文字添加着重符号	41	093招	为文字添加拼音	55
073招	设置文本效果	42	094招	将拼音加在文字右侧	55
074招	更改英文大小写	42	095招	为特殊文字添加圈号	56
075招	嵌入TTF文件	43	096招	为三位数的数字添加圈号	57
076招	快速向左旋转文字	43	097招	合并字符	57
077招	字体中“号”、“磅”及 “毫米”的关系	44	098招	对超过6个字的字符进行 合并，制作双行效果标题	58
3.2	设置文档的段落格式	44	099招	对文字进行双行合一	58
078招	设置段落的左右缩进效果	44	100招	调整文字宽度	59
079招	使用标尺进行段落缩进	45	101招	对文字进行缩放	59
080招	使文档段中不分页	45	102招	如何生成精美的封面	60
081招	在英文单词中换行	46	103招	快速对文档进行分页	60
082招	将图片设置为项目符号	46	104招	如何在当前编辑位置插入空白页	61
083招	将特殊符号设置为项目符号	47			

第4章 页面格式与打印设置

62

4.1	页眉、页脚和页码	62	105招	快速创建页眉和页脚	62
-----	----------------	----	------	-----------------	----

106招	在页眉页脚中插入文字或图形	63	126招	使用分栏符调整分栏内容	74
107招	制作首页不同的页眉和页脚	63	127招	使用换行符	75
108招	为奇偶页创建不同的页眉页脚	63	128招	删除分隔符	75
109招	为部分页面创建不同的页眉和页脚	64	129招	插入行号	76
110招	修改页眉页脚的横线	64	130招	启用断字功能	76
111招	设置页眉页脚与页边的距离	65	131招	设置文字方向	76
112招	删除整个文档中的页眉或页脚	66	132招	自定义页边距	77
113招	设置页码格式和起始值	66	133招	设置纸张方向	77
4.2	设置页面背景	67	134招	自定义纸张大小	78
114招	设置栏间距	67	135招	设置装订线位置	78
115招	利用标尺调整栏宽和栏间距	67	136招	设置文字在页面的对齐方式	78
116招	自定义文字水印	68	137招	指定每一页的字符数和行数	79
117招	添加图片水印	68	138招	选择打印机设备	79
118招	自定义页面背景颜色	69	139招	设置打印范围	80
119招	为文档设置渐变色的页面背景	70	140招	设置双面打印	80
120招	使用图片填充页面	71	141招	设置缩放打印	80
121招	为页面添加艺术型页面边框	71	142招	只打印所选择的内容	81
122招	设置页面边框与页边的距离	72	4.4	Word窗口操作	81
123招	将文档设置为稿纸格式效果	73	143招	新建窗口查看和比较文档	81
4.3	页面设置与打印设置	73	144招	拆分窗口查看和浏览文档	82
124招	使用分页符	73	145招	并排查看窗口	82
125招	使用分节符	74	146招	如何快速切换文档窗口	83

第5章 编辑图文混排的文档

84

5.1	在文档中插入图片对象	84	159招	按纵横比裁剪图片	90
147招	更改插入图片的默认方式	84	160招	精确裁剪图片	91
148招	在插入图片之前预览图片	84	161招	在拖动调整图片大小时使用快捷键	91
149招	同时插入多张图片	85	162招	设置图片的自动换行方式和与正文的距离	91
150招	插入屏幕截图	85	163招	编辑环绕顶点	92
151招	如何插入Office官网上的剪贴画	86	164招	精确设置图片的旋转角度	92
5.2	编辑图片	87	165招	组合多个图片图形对象	93
152招	隐藏图形加速屏幕滚动	87	166招	对齐多个图片对象	93
153招	只查看文档中的图片	87	167招	设置图片的排列顺序	94
154招	使用“选择”命令选择文档中的图片对象	88	168招	设置图片在文档中的位置	94
155招	如何使用“选择窗格”快速准确地选择图片	88	169招	批量设置图片对齐方式	95
156招	如何拆分剪贴画并重新填充其他颜色	89	170招	自定义图片边框效果	95
157招	将图片多余的部分裁剪掉	89	171招	自定义图片效果	96
158招	将图片裁剪为形状	90	172招	设置图片版式并添加文字说明	96
			173招	压缩图片为文档“减肥”	97
			174招	设置图片更正效果	97
			175招	对图片重新着色	98

176招	删除图片背景	98	193招	在形状中添加文字	107
177招	设置图片艺术效果	99	194招	设置艺术字的路径效果	107
178招	在图片中创建透明区域	99	195招	设置艺术字方向	108
179招	在保留图片格式的基础上 更改图片	100	196招	链接文本框	108
180招	将编辑过的图片快速恢复到 原始状态	100	197招	设置文本框的内部边距	109
181招	把Word文档转为.jpg文件	101	198招	去除默认的绘图画布	109
182招	使用题注为图片自动编号	101	5.4 创建和编辑SmartArt图形	110	
183招	单独保存文档中的某张图片	102	199招	插入SmartArt图形	110
184招	快速提取文档中的所有图片	102	200招	快速切换SmartArt的布局方向	111
185招	让图片不随文档内容进行移动	103	201招	重新设置SmartArt布局	111
5.3 形状、艺术字与文本框	104		202招	快速设置SmartArt图形颜色	111
186招	如何绘制自定义形状	104	203招	放大和缩小SmartArt图形中 的形状	112
187招	重复使用一种形状工具	104	204招	更改SmartArt图形中的形状样式	112
188招	调整形状外观	105	5.5 插入图表	113	
189招	通过编辑顶点功能调整形状外观	105	205招	快速插入图表	113
190招	将一种形状更改为另一种形状	105	206招	修改或隐藏图表的数据	114
191招	绘制正方形、圆形、弧线 等形状	106	207招	更改图表类型	114
192招	使用图片填充形状	106	208招	设置图表格式美化图表	115

第6章 Word 2010的表格制作

116

6.1 创建表格	116	224招	快速显示表格列（行）的具体 宽度（高度）	125
209招	手动绘制表格	116	225招	合并与拆分单元格
210招	在手动绘制表格之前设置 表格样式	117	226招	拆分与合并表格
211招	使用“橡皮擦”擦除表格线	117	227招	将表格拆分为左右两部分
212招	快速插入Word内置的表格	118	228招	平均分布各行和各列
213招	将自制表格添加至表格库	118	229招	精确设置表格大小
214招	在文档中插入Excel电子表格	119	230招	设置表格的标题行重复
215招	将文本转换为表格	119	231招	防止表格跨页断行
216招	将表格转换成文本	120	232招	设置表格的环绕与对齐方式
217招	制作表格的斜线表头	121	233招	在单元格中添加自动编号
6.2 编辑表格	122	234招	快速自动填充自定义序列数字	131
218招	快速插入与删除多行多列	122	6.3 设置表格格式	132
219招	删除表格后的空白页	122	235招	使用表格库中的样式
220招	自动调整表格大小	122	236招	修改默认的表格内置样式
221招	调整内容与表格线的距离	123	237招	设置表格中的文字方向
222招	根据内容调整表格列宽	124	238招	设置表格中文字的对齐方式
223招	实现表格的行列转置	125	239招	设置表格的边框样式

240招	设置底纹图案样式和图案颜色	134
6.4	排序与计算表格中的数值	135
241招	对表格中的单列进行排序	135
242招	对表格中的多列进行排序	135
243招	使用单元格地址	136
244招	对表格中的数值进行求和计算	136
245招	快速对表格中的其他行进行计算	137
246招	对表格中的数值进行平均值计算	138
247招	对表格中的数值进行最大值和最小值计算	138
248招	使用自定义公式对表格中的数据进行计算	139
249招	修改Word 2010中的公式	140
250招	对表格中的数据进行计算时添加符号	140

第7章 样式与文档引用

142

7.1	使用样式与主题	142
251招	将所选内容保存为快速样式	142
252招	使用对话框创建新样式	143
253招	向样式列表添加内置样式	144
254招	使用“样式集”中的样式	145
255招	为自定义样式添加快捷键	145
256招	使用“管理样式”功能管理样式	146
257招	使用标题样式设置文档的标题级别	146
258招	修改样式	147
259招	删除创建的样式	147
260招	使用标题样式创建自动目录	148
261招	在创建目录时设置目录的文字样式	149
262招	使用“添加文字”的方法创建目录	150
263招	更新目录	151
264招	应用主题更改文档外观	152
265招	新建主题颜色	152
266招	在Word 2010中新建主题字体	153
267招	为文档选择主题效果	153
268招	在Word 2010中保存新建的主题	154
269招	删除不需要的主题	155
7.2	使用文档引用功能	155
270招	使用脚注标记文档注释	155
271招	使用尾注标记文档引用	156
272招	快速查看添加的脚注和尾注	157
273招	设置脚注和尾注编号	157
274招	让脚注和尾注互换	157
275招	更改脚注和尾注的起始编号	158
276招	使每一页脚注重新编号	158
277招	创建表目录	159
278招	创建索引目录	160
279招	如何创建引文和书目	162
280招	设置书目样式	163
281招	使用交叉引用的方法引用项目	163

第8章 邮件合并、文档链接与书签

165

8.1	创建信封与标签	165
282招	使用向导创建信封	165
283招	使用向导创建多个信封	166
284招	手动创建信封	168
285招	创建标签	169
8.2	邮件合并	170
286招	认识邮件合并	170
287招	手动输入收件人列表	170
288招	避免重复的收件人	172
289招	在完成邮件合并之前预览合并结果	172
290招	将合并文档以电子邮件形式发送	173
291招	只合并部分记录	173
292招	使用邮件合并向导制作会议通知书	174
293招	使用插入合并域的方法制作工资条	176
294招	使用邮件合并的方法批量创建信封	178
8.3	文档链接与书签	179

295招	创建指向外部文档或网页的超链接	180
296招	创建指向空白电子邮件的超链接	180
297招	创建指向当前文档某位置的超链接	181

298招	设置超链接的屏幕提示	182
299招	在文档中插入书签	182
300招	在文档中显示书签	183
301招	定位到特定的书签	183
302招	删除书签	183

第9章 文档的校对、批注与修订

184

9.1	校对与翻译文档	184
303招	快速统计文档中的字数	184
304招	利用“拼写和语法”功能更改文档错误	184
305招	取消拼写和语法的错误提示	185
306招	使用信息检索功能	186
307招	使用翻译功能翻译选择的文字	186
308招	使用屏幕提示功能查看即时翻译	187
309招	使用英语助手查看翻译信息	188
310招	翻译整篇文档	188
9.2	批注、修订与保护	189
311招	如何对文档进行修订	189
312招	设置修订显示方式	190

313招	快速查看所有的修订	191
314招	查看所有审阅者的修订	192
315招	查看指定审阅者的修订	192
316招	接受或拒绝修订	193
317招	对文档进行审阅批注	194
318招	逐条查看批注	194
319招	对批注进行加密	195
320招	快速删除文档中的所有批注	195
321招	如何合并文档	196
322招	如何比较文档	197
323招	如何设置文档的格式限制	197
324招	如何设置文档的编辑限制	198
325招	如何只保护文档中的部分内容	199

第10章 Excel 2010快速入门技巧

201

10.1	工作簿与工作表的管理操作	201
326招	使用界面颜色配色方案	201
327招	隐藏或显示界面元素	201
328招	如何利用模板创建工作簿	202
329招	根据现有内容新建工作簿	202
330招	如何更改默认的工作表数	203
331招	如何隐藏默认网格线	203
332招	如何更改网格线的颜色	204
333招	如何设置工作表标签颜色	204
334招	如何设置工作表背景	204
335招	将工作表复制到其他工作簿	205
336招	隐藏或显示工作表	206
337招	如何保护工作表不被其他人修改	206
338招	为不同的单元区域设置不同的密码	207
339招	如何保护工作簿提高安全性	208

340招	更改新建工作簿时默认的字 体与字号	208
------	----------------------------	-----

10.2	在工作表中录入各种数据	209
341招	输入各种特殊数据	209
342招	在多个单元格中同时输入 相同内容	209
343招	如何快速输入部分重复的内容	210
344招	为数据添加文本单位	210
345招	如何使用“填充”命令填充数据	211
346招	使用“序列”对话框填充等 差序列数据	211
347招	使用“序列”对话框填充等 比序列数据	212
348招	如何自定义自动填充序列	213
349招	自动填充日期	213
350招	如何设置单元格文本的输入长度	214

351招	如何制作单元格选择序列	214	364招	使用批注为单元格添加注释信息	223
352招	如何设置单元格数值输入范围	215	365招	将单元格区域的数据转换为图片	223
353招	如何设置数据输入前的提示信息	216	366招	将数据复制为关联数据	224
354招	如何设置数据输入错误后的警告信息	216	367招	复制并粘贴单元格格式	224
355招	在单元格中输入准确的日期范围	216	368招	在粘贴数据时对数据进行目标运算	225
356招	设置只能在单元格中输入数字	217	369招	通过“定位条件”选择包含公式的单元格	225
357招	圈释表格中无效的数据	218	370招	如何设置查找范围提高搜索效率	226
358招	如何从文本文件导入数据到当前工作表中	218	371招	在查找时区分大小写	226
359招	如何从网页导入数据到当前工作表中	220	372招	使用通配符查找数据	227
10.3	编辑工作表数据	220	373招	查找与替换数字格式	227
360招	指定工作表中的可编辑区域	220	374招	为查找到的单元格设置底纹颜色	228
361招	有选择地删除单元格中的内容	221	375招	查找与替换公式	228
362招	如何使用名称框定位活动单元格	222	376招	隐藏单元格中的内容	229
363招	如何对单元格区域进行行列转置	222	377招	使用分列功能分列显示数据	230

第11章 Excel表格格式设置与打印技巧 231

11.1	格式化工作表	231	396招	冻结工作表中的多行和多列	240
378招	快速套用单元样式	231	397招	插入分页符对表格进行分页	241
379招	如何在单元格中自动换行	231	398招	添加页眉和页脚信息	241
380招	快速增加/减少小数位	232	399招	设置奇偶页不同的页眉/页脚	242
381招	缩小字体填充单元格	232	400招	在页眉页脚中添加文件路径	243
382招	设置单元格中的文字方向	233	401招	在页眉中插入图片并设置大小	244
383招	在Excel 2010中制作斜线表头	233	402招	设置工作表之间的超链接	245
384招	设置默认小数位数	234	403招	根据内容设置纸张方向	245
385招	将数字改为中文大写	234	404招	对纸张页边距进行调整	246
386招	快速修改日期格式	235	405招	只打印选择的区域	246
387招	精确设置行高与列宽	236	406招	设置大型表格的打印标题	247
388招	设置最适合的行高与列宽	236	407招	打印行标号与列标号	247
389招	快速插入多行多列	236	408招	设置打印行列顺序	247
390招	交叉插入行或列	237	409招	打印工作表中的网格线	248
391招	隔行插入空行	237	410招	将单元格批注信息打印出来	248
392招	隐藏与显示行或列	238	411招	一次性打印多张工作表内容	248
11.2	窗口与打印	239	412招	打印同一工作表中不连续的区域	249
393招	隐藏工作表窗口	239	413招	对表格进行缩放打印	249
394招	拆分工作表窗口	239	414招	将表格打印到纸张的正中间	250
395招	冻结工作表中的首行或首列	240			

第12章 公式应用技巧

251

- 12.1 使用公式 251
- 415招 认识公式的组成 251
- 416招 了解公式中的运算符 251
- 417招 了解运算的优先级 252
- 418招 使用自定义公式 252
- 419招 复制公式 253
- 420招 单元格的相对引用 254
- 421招 单元格的绝对引用 254
- 422招 使用混合引用的方法制作九九乘法表 255
- 423招 在公式中引用单元格 255
- 424招 将公式与数值显示进行转换 257
- 425招 使用相对引用的特性输入整块数据 257
- 426招 使用连接符合并单元格内容 257
- 12.2 使用数组与名称计算数据 258
- 427招 创建一维横向数组 258
- 428招 创建一维纵向数组 258
- 429招 使用数组创建二维常量 259
- 430招 利用数组公式计算多个单元格 259
- 431招 利用数组公式计算单个单元格 260
- 432招 扩展数组公式 260
- 433招 为单元格定义名称 261
- 434招 将自定义名称应用于公式 261
- 435招 使用单元格名称对数据进行计算 262
- 436招 使用名称管理器管理名称 264
- 12.3 公式审核技巧 264
- 437招 常见数据计算错误的处理 264
- 438招 设置公式错误检查选项 266
- 439招 检查和更正公式中的错误 266
- 440招 对公式中的错误进行追踪操作 267
- 441招 使用“监视窗口”来监视公式及其结果 268
- 442招 查看公式分步计算结果 268

第13章 函数应用技巧

270

- 13.1 函数的基础运用 270
- 443招 函数使用介绍 270
- 444招 在单元格中直接输入函数 270
- 445招 通过“插入函数”对话框调用函数 271
- 446招 快速在“插入函数”对话框的列表中查找函数 272
- 447招 创建嵌套函数计算数据 272
- 13.2 常用函数的使用 273
- 448招 使用SUM函数进行求和 273
- 449招 使用AVERAGE函数计算平均值 274
- 450招 使用MAX函数统计最大值 274
- 451招 使用MIN函数统计最小值 275
- 452招 使用COUNT函数计算参数中包含数字的个数 276
- 453招 使用RANK函数对数据进行排序 277
- 454招 使用IF函数计算绩效成绩 277
- 455招 使用PRODUCT函数计算数据 279
- 13.3 统计函数的使用 280
- 456招 使用COUNTA函数统计非空单元格 280
- 457招 使用COUNTBLANK函数统计空白单元格 280
- 458招 使用COUNTIF函数进行条件统计 280
- 459招 使用AVERAGEA函数计算平均值 281
- 13.4 财务函数的使用 282
- 460招 使用SLN函数计算设备折旧值 282
- 461招 使用RATE函数计算年金的各期利率 283
- 462招 使用PMT函数计算贷款付款额 284
- 463招 使用PV函数计算现值 284
- 464招 使用SYD函数计算指定期间的折旧值 285
- 465招 使用FV函数计算投资的未来值 285
- 466招 使用DB函数计算给定时间内的折旧值 286
- 467招 用CUMIPMT函数计算实际支付利息 287

468招 使用INT函数与MOD函数计算数据	287	478招 使用MID函数提取文本	293
13.5 日期与时间函数的使用	289	479招 从身份证号码中提取生日与性别	293
469招 使用TODAY函数显示当前日期	289	13.7 其他函数的使用	294
470招 使用YEAR函数返回年份	289	480招 使用POWER函数计算数据	294
471招 使用MONTH函数返回月份	290	481招 使用SUMIF函数进行条件求和	295
472招 使用DAY函数返回天数	290	482招 使用TEXT函数将日期转换为指定的文本	296
473招 使用DATE函数返回日期	290	483招 使用RMB函数将数值转换为货币格式文本	296
474招 根据出生日期推算出生肖	291	484招 使用VLOOKUP函数制作工资条	297
475招 使用YEAR函数与TODAY函数计算工龄和年龄	291	485招 使用RAND函数制作随机抽取表	298
13.6 文本函数的使用	292	486招 使用ROUND函数对数据进行四舍五入	299
476招 使用LEFT函数提取文本	292		
477招 使用RIGHT函数提取文本	292		

第14章 数据排序、筛选与分类汇总

300

14.1 排序	300	502招 使用自动筛选功能批量修改数据	313
487招 了解数据排序规则	300	503招 按文本条件进行筛选	313
488招 对数据按一个条件进行快速排序	300	504招 在文本筛选中使用通配符进行模糊筛选	314
489招 对数据按多个条件进行快速排序	301	505招 在筛选中对表格进行排序整理	314
490招 对文字按笔画进行排序	302	506招 将高级筛选的结果放置到其他工作表中	315
491招 对数据进行随机排序	303	507招 筛选出表格中的非重复值	316
492招 对数据按自定义序列进行排序	304	14.3 分类汇总与合并计算	317
493招 只对选择区域进行排序	305	508招 认识分类汇总要素	317
494招 按行进行排序	306	509招 创建分类汇总	317
495招 按照单元格底纹颜色进行排序	307	510招 更改分类汇总方式	318
496招 利用排序的方法制作工资条	308	511招 对表格数据进行嵌套分类汇总	319
14.2 筛选	309	512招 对表格数据进行多字段分类汇总	319
497招 对数据进行快速自动筛选	309	513招 将分类汇总数据进行自动分页	320
498招 对数据进行自定义筛选	310	514招 只对分类汇总结果进行复制	321
499招 设定多个条件进行高级筛选	311	515招 对一张工作表进行合并计算	321
500招 快速按目标单元格的值或特征进行筛选	312	516招 对多张工作表进行合并计算	322
501招 对特定区域进行自动筛选	312		

第15章 数据管理的高级应用

324

15.1 条件格式	324	519招 使用数据条设置条件格式突出数据	325
517招 使用突出显示单元格规则	324	520招 使用色阶设置条件格式	326
518招 使用项目选取规则突出数据	325	521招 使用图标集标记单元格	326

522招	突出显示日期中的双休日	327	541招	对列表中的局部数据进行排序	340
15.2	数据透视表与列表	328	542招	对列表中的局部数据进行筛选	340
523招	创建数据透视表	328	543招	对列表中的局部数据进行汇总	341
524招	了解“数据透视表字段列表” 任务窗格	329	544招	更改汇总行的计算函数	341
525招	更改数据透视表字段位置	330	545招	汇总列表中其他列的数据	342
526招	调整数据透视表中行与列的 位置和顺序	330	546招	数据分析完后取消列表	342
527招	显示或隐藏数据透视表中的 明细数据	331	547招	在工作表中插入切片器	343
528招	查看数据透视表的内容	332	548招	使用切片器查看数据	343
529招	对数据透视表中的数据进行排序	332	549招	美化切片器	344
530招	更改数据透视表中的汇总方式	333	15.3	模拟分析与组分级显示	344
531招	重新选择数据透视表的数据源	333	550招	如何使用单变量求解分析数据	344
532招	刷新数据透视表数据	334	551招	如何使用单变量模拟运算表 分析引用列的单元格数据	345
533招	如何删除数据透视表字段	334	552招	如何使用单变量模拟运算表 分析引用行的单元格数据	346
534招	如何设置数据透视表布局样式	335	553招	使用双变量模拟运算表分析数据	347
535招	如何设置数据透视表样式	335	554招	如何计算销售保本点	348
536招	如何删除数据透视表	336	555招	如何使用方案管理器分析数据	349
537招	如何创建数据透视图	336	556招	自动建立分级显示	352
538招	如何由数据透视表创建数据透视图	337	557招	手动创建分组	353
539招	对数据透视图的内容进行筛选	338	558招	隐藏/显示明细数据	354
540招	将表格中的局部数据转换为列表	338	559招	如何取消对组的设置	355

第16章 图表应用技巧

356

16.1	创建与编辑图表	356	576招	突出显示折线图表中的 最大值和最小值	368
560招	认识图表	356	577招	如何创建不同类型的组合图表	370
561招	创建柱形图表比较数据	359	578招	如何切换图表统计的行列方式	371
562招	创建饼图展示数据	359	579招	如何给图表添加趋势分析线	371
563招	创建折线图表分析销量走势	360	580招	如何更改趋势线类型	372
564招	如何分离饼形图扇区	361	581招	如何给图表系列添加误差线	373
565招	创建数据源不连续的图表	361	582招	设置图表误差线类型	373
566招	快速更改图表类型	362	583招	如何设置饼图的标签值类型	374
567招	如何让图表自动适应窗口大小	363	584招	将图表保存为模板	375
568招	为图表添加相应标题	363	585招	将图表转换为图片	376
569招	为图表添加坐标轴标题	364	16.2	迷你图	376
570招	如何更改图例位置	365	586招	创建迷你图表	376
571招	如何在系列中显示出数据标签	365	587招	更改迷你图数据	377
572招	如何在图表中显示出数据表	366	588招	更改迷你图类型	378
573招	重新选择图表的位置	366	589招	显示迷你图中不同的点	378
574招	修改与设置图表数值轴的刻度值	367	590招	设置迷你图样式	379
575招	使用预设的图表布局样式	368			

第1章

Word 2010快速入门技巧

要想熟练使用Word 2010软件,必须先掌握一些基本的操作。本章将从自定义Word工作环境以及管理Word文档这两个方面,给用户讲解一些实战经验与应用技巧。

1.1 自定义Word 2010的工作环境

在使用Word时,根据自己的习惯来自定义工作环境可以提高工作效率。下面就来介绍一些自定义Word 2010工作环境的技巧。

001招 在快速访问工具栏中显示和隐藏常用工具按钮

应用说明

启动Word 2010后,在快速访问工具栏中显示了最常用的“保存”、“撤销”和“恢复”3个按钮。在这3个按钮旁边的“自定义快速访问”列表中,还隐藏了一部分常用工具按钮。如果用户需要,可以把这些按钮显示在快速访问工具栏中。

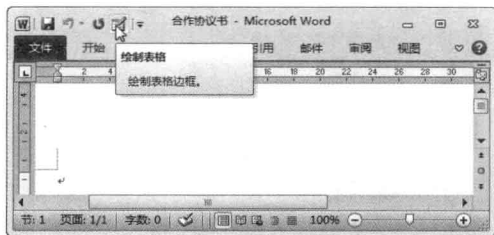
解决方案

在快速访问工具栏中显示和隐藏常用工具按钮的操作方法如下。

第1步 ①单击快速访问工具栏右侧的按钮;②在打开的菜单中选择需要添加的命令,如“绘制表格”,如下图所示。



第2步 将“绘制表格”按钮添加到快速访问工具栏中的效果如下图所示。



002招 将常用工具按钮添加到快速访问工具栏

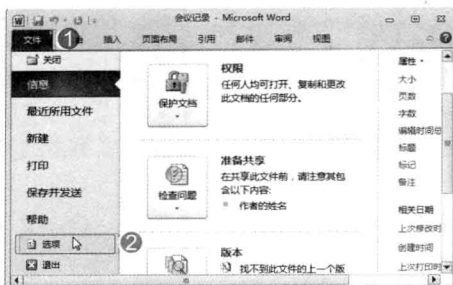
应用说明

除了可以在快速访问工具栏中隐藏和显示常用工具按钮外,还可以将没有显示在快速访问工具栏中,但又比较常用的工具按钮添加到快速访问工具栏中。

解决方案

将工具按钮添加到快速访问工具栏的方法如下。

第1步 ①打开“文件”菜单;②选择“选项”选项,如下页图所示。



第2步 打开“Word选项”对话框，**①**在对话框的左侧选择“快速访问工具栏”选项；**②**在“从下列位置选择命令”列表框中选择命令类型，如“常用命令”；**③**在命令列表中选择要添加的命令，如“另存为”；**④**单击“添加”按钮，即可将选择的按钮添加到右侧的列表中，最后单击“确定”按钮，如下图所示。



第3步 经过以上操作后，即可将“另存为”按钮添加到快速访问工具栏中。

003招 在功能区添加工具组

应用说明

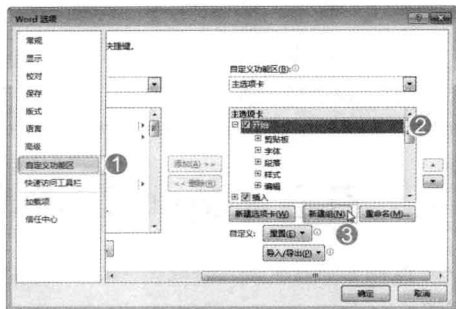
在Word 2010中，用户可以在功能区中添加经常使用但没有显示在功能区的工具按钮。除了可以添加工具按钮外，还可以为多个按钮建立工具组。

解决方案

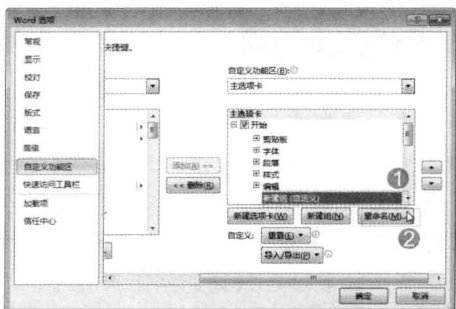
在功能区中添加工具组的方法如下。

第1步 打开“Word选项”对话框，**①**

选择“自定义功能区”选项；**②**在对话框右侧的“主选项卡”列表框中选择创建工具组的位置，如“开始”选项卡；**③**单击下方的“新建组”按钮，如下图所示。



第2步 **①**在“主选项卡”列表框中单击新建组名称；**②**单击“重命名”按钮，如下图所示。



第3步 打开“重命名”对话框，**①**在“符号”列表框中选择工具组符号；**②**在“显示名称”文本框中输入新建组的名称；**③**单击“确定”按钮，如下图所示。

