



# *WORD & EXCEL*

李若琪  
2013-10-18



- WORD排版技巧
- WORD排版注意点
- 一些实用技巧
- EXCEL 5个层次
- Excel四个阶段

✿ 运用WORD写论文、写文章，在排版的时候，同样的格式都是自己一点点的点击出来，有没有更方便的方法呢？改文章的章节层次，会把好不容易弄好的大小标题搞的乱七八糟，有没有智能的方法呢？(三个图标就能搞定)

文档结构图



样式和格式



格式刷

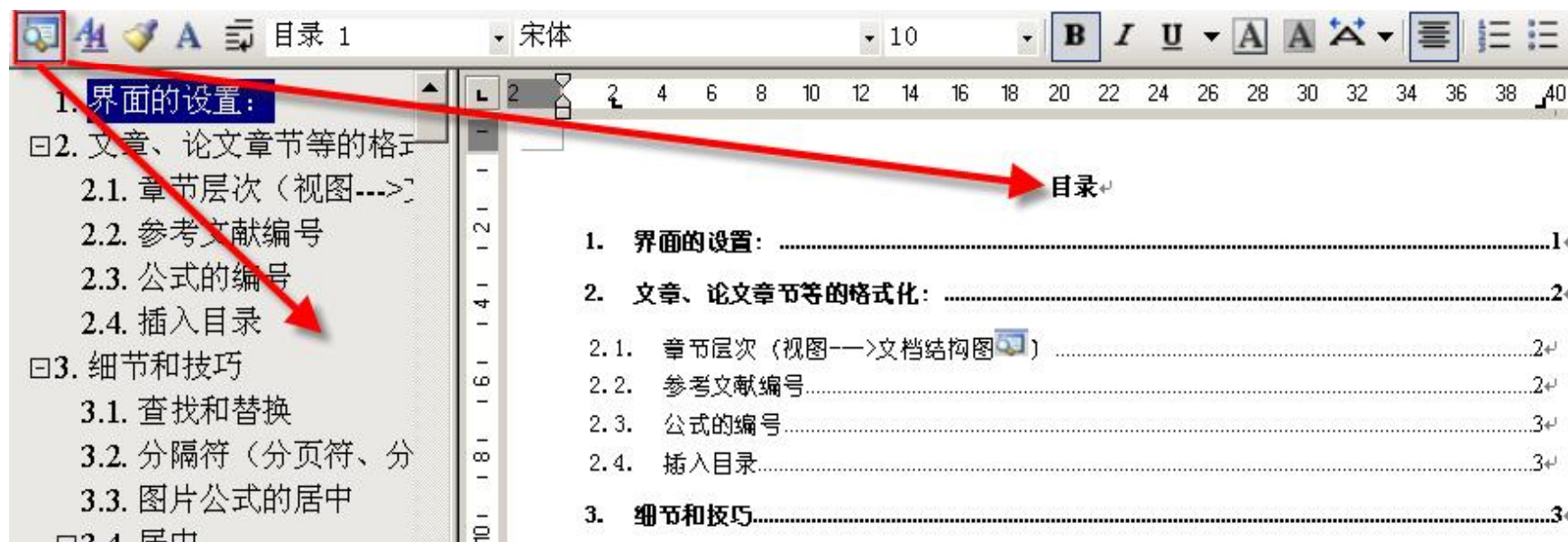


# 1 产生大小标题

- ❁ 文档结构图，和样式和格式配合生成大小标题，形成文章的层次，一是方便自己的写文章和编辑，二是为生成目录做准备。
- ❁ 首先点击文档结构图图标（菜单栏选择是视图--->文档结构图），看出现的左侧一栏有没有文字的出现？
- ❁ 如果没有，点击，右侧会出现的一栏“样式和格式”，先点击文章任一有文字的地方，然后鼠标选择“样式和格式”中里面的 **标题 1** 看看，左栏出现了原文章中的文字了吧，他是第一级标题，相当于一本书的第一章！如此炮制，**标题 1**是大章节，**标题 2**是小节.....，我们要生成的目录都从左侧文字而出，下图是如法炮制的目录。

## 生成章节层次非常重要

- 一是方便自己的修改和审阅；
- 最重要的是二、这样才会自动生成目录，这个非常非常的重要！
- 三是表格、公式等序列的自动标号；这些正是word智能的表现，弄得好，会方便很多，弄的不好，会搞得乱七八糟，方法却简单的很。



## 2 格式刷

---

- ✿ 非常有用的！所向披靡，无所不能！试一下，光标停留在某一个格式文字中，然后鼠标点击格式刷图标 后，光标变了，按下左键鼠标拖动不同格式的文字看看，都和原光标处的文字一样了！上文提到的 标题1 格式就可以这样更改。
- ✿ 双击格式刷图标，则有记忆功能，可以连续刷写不同的文本，单击的话只能用一次。如果您不喜欢通过 样式和格式 更改不同文字的格式，用格式刷也一样方便。

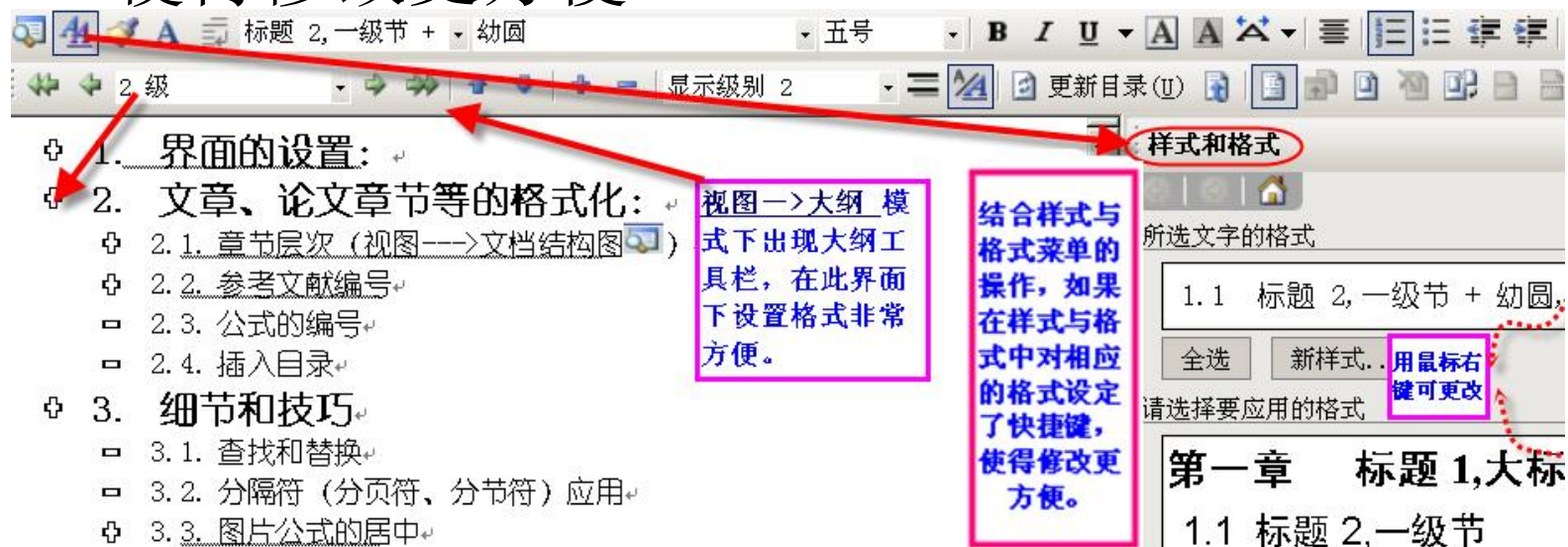
## 3 插入目录

- 点击图标“文档结构图”时候，左侧必须要有章节层次，否则不能自动插入目录。
- 具体方法：插入—引用—索引和目录—目录，里面有详细的设置。
- 其他重要的几点的提醒：
  - 分隔符（分页符、分节符）应用
  - 分页时，不要大量的硬回车确定下一页，如果这样做，后果是：文章后来增加和删除的文字把好不容易凑齐的章节位置错乱，正确的方法是插入--分隔符（分页符、分节符）。
  - 文章中“节”是文档格式化的最大单位（或指一种排版格式的范围），分节符是一个“节”的结束符号。默认方式下，Word将整个文档视为一“节”，故对文档的页面设置是应用于整篇文档的。若需要在一页之内或多页之间采用不同的版面布局，只需插入“分节符”将文档分成几“节”，然后根据需要设置每“节”的格式即可。详细可以搜寻更多“分节符”的用法。



# 4大纲下修改格式

- 大纲下显示了文章的章节层次，点击 **视图->大纲**，出现大纲工具栏，在此界面下设置格式非常方便。结合样式与格式菜单的操作，如果在样式与格式中对相应的格式设定了快捷键，使得修改更方便。





- ❖ 文档结构图+页面视图=最佳作业模式
- ❖ 表格自动套用格式
- ❖ 题注的使用
- ❖ 项目符号和编号的使用
- ❖ 公式编辑器的插入

文档模板

- ❊ 删除空行（查找、替换的灵活使用） $2^{\wedge}p \square ^{\wedge}p$
- ❊ 快速多次使用格式刷（双击）
- ❊ 快速将文本提升为标题 (**Alt+Shift+←/→**)
- ❊ 快速设置上下标注 (**Ctrl+Shift+=, Ctrl+=**)
- ❊ 快速去除页眉下横线 (设置表格和边框为“无”)
- ❊ 加入动态文字 (格式□字体□)
- ❊ 水印文字、图片 (格式□背景□)
- ❊ 利用Word自动为文档编写摘要 (工具□)

- ❖ Word文档转为PPT文档（存大纲，插入大纲）
- ❖ 如何以单张A4纸打印两页，对折后打钉成为一本小书？（页面设置→页码范围）
- ❖ Word文档加密技巧  
（普通加密（选项→安全性）、模板加密  
Windows\ApplicationData\Microsoft\Templetas、  
宏加密AutoPassword）
- ❖ word乱码修复  
（a、“打开并修复”功能）  
（b、转换文档格式来修复文档）  
（c、word修复工具docrepair等）

# EXCEL 5个层次

新手：基本操作方法和常用功能：输入数据、查找替换、单元格格式、排序、汇总、筛选、保存等

初级用户：建立表格、图表化

中级用户：理解并熟练各个菜单命令、熟练使用数据透视表、掌握20个函数（含SUM、IF、VLOOKUP、INDEX、MATCH、OFFSET、TEXT）与函数的嵌套、宏；

高级用户：熟练运用数组公式、使用VBA编写不太复杂的自定义函数或过程；

专家：高超的技术并拥有丰富的行业知识和经验  
EXCELHOME网站版主或高级会员



你属于哪一层次？

# Excel四个阶段

---

- ✦ 基本操作方法和常用功能（新手技能，简单）
- ✦ 建立表格、图表化（初级用户技能，简单）
- ✦ **Excel**函数使用（中级用户技能，着重使用方法）
- ✦ 数组公式及**VBA**编写（高级用户，现学现用）



## 1、基本操作方法和常用功能（总结）

---

- ✿ Excel的保护功能（工具□保护）
- ✿ 绘制斜线表头（单元格格式）
- ✿ 快速查找（ctrl+F、ctrl+H）
- ✿ 快速删除空行、删除空格(排序、筛选；F5，定位)
- ✿ 快速填充空白为“0”（定位）
- ✿ 快速选定Excel区域（shift、对角）
- ✿ 巧变文本为数字（×1，选择性粘贴）
- ✿ 快速输入相同文本（ctrl+enter）
- ✿ 在绝对与相对单元引用之间切换（F4）
- ✿ 防止编辑栏显示公式（单元格格式□保护，保护工作表）








## 2、建立表格、图表化（操作）

---

- 表格自动套用格式、条件格式
- 冻结窗口（方便查看）
- 图表建立操作
- 数据分析工具（统计用）

## 3、Excel函数使用（学习方法）

---

- 常见公式用按钮 
- 插入函数帮你搜（功能强大）
- 应用格式看清楚（函数的参数要求）
- 提示信息查错误  

# 1 随机数据的产生

A、rand(): 结果为0~1间小数

B、 $\text{Int}(\text{rand()} * (\text{M} - \text{N} + 1)) + \text{N}$ : N至M间随机整数

C、“工具” — “数据分析” — “随机数发生器”

D、VBA生成

---

## 2 解读18位身份证号

### A、获取出生日期

公式: =IF(A2<>"",TEXT(MID(A2,7,8),'#-00-00'))

### B、获取性别

公式=IF(A2<>"",IF(MOD(RIGHT(LEFT(A2,17),1),2)=1,"男", "女"))

### C、获取年龄

公式: =IF(A2<>"",DATEDIF(TEXT(MID(A2,7,8),'#-00-00'),TODAY(),'y'))



## 4、数组公式及VBA编写（了解）

---

- ✦ 数组公式FREQUENCY(data\_array, bins\_array)  
(函数返回在 data\_array 参数中指定了在 bins\_array 参数中指定的时间间隔内的元素数；CTRL + SHIFT + ENTER )

数组公式演练

## ❁ VBA编写（初学）

- 1、依次点击“工具→宏→录制新宏”，弹出“录制新宏”对话框。
- 2、在“宏名”下面输入一个名称（如“跨列居中”），并设置宏的保存位置。
- 3、点击“确定”即可开始录制。
- 4、将设置“跨列居中”的过程操作一遍，完成后，点击“停止录制”工具栏上的“停止录制”。
- 5、就可以进入调试代码。



## ❁ 随机数据的产生（代码）

```
Sub rand()
```

```
For Each x In Range("A1:A214")
```

```
x.Value = Int(Rnd() * 214) + 1
```

```
Do While WorksheetFunction.CountIf(Range("A1:A214"), x) >  
    1
```

```
x.Value = Int(Rnd() * 214) + 1
```

```
Loop
```

```
Next
```

```
End Sub
```

“工具” → “宏” → “宏” → “执行”（运行）

“工具” → “宏” → “宏” → “编辑”（修改）

结果：在工作表sheet1 A列1~214行产生从1至214不重复的214个随机数字



## 两个VBA实例

---

# 移动电话号码比对

## VERSION数据处理工具

# Q & A

谢谢参与!!!