

双色
精华版

Office²⁰¹⁰

高效办公应用技巧

雒志资讯◎编著

技巧积累得越多
办公就越高效!



经典的应用技巧



清晰的图文讲解



条目式的编排形式



高效办公必备案头手册

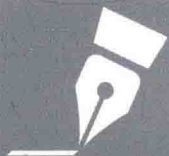
超值赠送

480个 本书同步教学视频

480分钟 办公应用案例教学视频

1000套 Word/Excel/PPT经典模板

QQ群答疑 学习效果更佳



中国工信出版集团



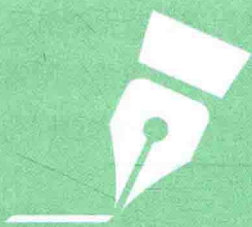
人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

双色
精华版

Office 2010

高效办公应用技巧

维志资讯◎编著



人民邮电出版社
北京

图书在版编目 (C I P) 数据

Office 2010 高效办公应用技巧 : 双色精华版 / 雒志资讯编著. — 北京 : 人民邮电出版社, 2016. 1
ISBN 978-7-115-39865-9

I. ①O… II. ①雒… III. ①办公自动化—应用软件
IV. ①TP317.1

中国版本图书馆CIP数据核字 (2015) 第156960号

内 容 提 要

本书以技巧的形式, 介绍了快速提高办公效率的 480 个 Word/Excel/PPT 2010 应用技巧。全书分为 3 篇共 15 章, 第 1~5 章介绍 Word 文本录入与编辑、文档排版、图文混排、文档编辑的高级技术及文档的打印与共享等方面的技巧; 第 6~10 章介绍 Excel 数据录入与编辑、数据处理与分析、图表的应用、函数与公式应用、数据安全、打印与共享等方面的技巧; 第 11~15 章按 PPT 的设计与制作思路依次介绍幻灯片页面布局设计、文本的编辑与美化、幻灯片的美化、添加视频与动画及幻灯片的放映与输出等方面的技巧。

本书实用性和可操作性强, 内容丰富, 语言浅显易懂。本书可作为即将步入工作岗位人士的 Office 学习材料, 也可以作为职场人士的案头查询手册; 本书同时可以作为各类办公人员的培训使用教材, 书中的大量技巧与操作小实例可供读者直接在工作中借鉴使用。

◆ 编 著 雒志资讯

责任编辑 马雪伶

责任印制 杨林杰

◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市丰台区成寿寺路 11 号

邮编 100164 电子邮件 315@ptpress.com.cn

网址 <http://www.ptpress.com.cn>

北京天宇星印刷厂印刷

◆ 开本: 787×1092 1/16

印张: 20.5

字数: 450 千字

2016 年 1 月第 1 版

印数: 1—2 500 册

2016 年 1 月北京第 1 次印刷

定价: 49.00 元

读者服务热线: (010)81055410 印装质量热线: (010)81055316

反盗版热线: (010)81055315

广告经营许可证: 京崇工商广字第 0021 号

前言

今天，办公软件的普及与应用达到了前所未有的广度与深度。使用办公软件进行办公，目的其实就一个：**方便快捷**。快速完成手头的工作，这是办公一族共同的愿望。而实际情况是，很多人确实感受到“方便”，却没有多少人做到“快捷”——**快捷的程度，与每个人对办公软件的熟悉程度成正比**。

如何做到办公的“高效”？这需要的不仅仅是对软件功能的熟悉，还需要在工作中遇到问题时能迅速生成解决方案，也就是解决问题的思路。有了思路，才有使用软件去实现思路的过程。思路与对软件的熟悉，缺一不可。最后，通过积累，能把问题、解决思路与软件操作迅速串起来，就是所谓的“技巧”了。**技巧积累得越多，办公就越高效**。慢慢地，你就会发现，自己已经渐渐成为同事眼中的“办公高手”了——不管是通过自己的积累，还是通过阅读好书，总之，这就算是做到了真正的“方便快捷”！

正是基于这样的出发点，我们编写了本书。本书精选了办公中常用的技巧与案例，希望通过阅读本书，读者能在遇到问题时，迅速生成思路，并找到解决问题的操作技巧。

本书特色

- **实用为王，操作性强**：摒弃枯燥的理论介绍，精选办公应用中的常用、典型技巧，并辅以实例进行讲解，内容实用。

- **便于查询，即查即用**：书中的每个知识点都比较独立，并采用条目式进行编排，便于查询；读者无需按照特定的顺序阅读本书，遇到问题，根据目录直接查阅需要的内容即可。

- **超大容量，超值赠送**：采用双栏排版的格式，信息量大；除了赠送

本书所讲述的480多个技巧对应的视频教学，同时超值赠送8小时Word/Excel/PPT办公应用案例视频讲解，1000套拿来即用的办公模板（请发邮件至chuzhizixun@163.com获取下载地址，邮件主题请务必标注为“Office技巧”）。

■ **双色印刷，图文并茂：**本书内文使用双色印刷，重点更突出，更易于读者阅读学习；每一个操作步骤均配有插图，以使读者在学习过程中能够直观、清晰地看到操作的过程及效果，学习更轻松。

如何使用本书

■ **作为职场充电的自学参考书：**读者可按章节顺序阅读，也可挑选自己感兴趣的内容有针对性地学习，没事时多学两个技巧，或许可以节约您一天的时间。

■ **作为案头备查手册：**置于案头，遇到问题时查看相应内容。

为方便读者能更好地学习本书相关内容，作者整理了书中绝大部分实例的素材文件，读者可发邮件至chuzhizixun@163.com索取（邮件主题请务必标注为“Office技巧”），也可加入我们的QQ群（301194924），随时交流讨论。

本书由雏志资讯工作室编著，由于作者经验有限，书中难免有疏漏和不足之处，恳请广大读者不吝批评指正。本书责任编辑的联系信箱：maxueling@ptpress.com.cn。

编者

目录

第1章 Word文档的录入与编辑

1.1 文本输入	1	技巧19 快速定位到指定页	9
技巧1 中文省略号、破折号的快捷输入法	1	技巧20 快速定位到指定书签	9
技巧2 商标符TM、注册商标符R、版权符C的快捷输入	2	技巧21 快速定位批注	10
技巧3 人民币大写金额的巧妙输入法	2	1.3 复制与移动	11
技巧4 快速插入特殊符号	3	技巧22 用你最顺手的方法移动文本块或段落	11
技巧5 难缠的生僻字	3	技巧23 借助“F2”键远距离拖移文本	12
技巧6 为同一词或词组一次性添加下划线	4	技巧24 复制网页资料时去除网页格式	13
技巧7 给生僻字注音	4	技巧25 使用“Ctrl”键快速移动文本	13
技巧8 在文字右侧显示拼音	5	技巧26 以链接的方式复制文本	14
技巧9 文档英汉即时互译	5	技巧27 让粘贴的文本自动匹配目标区域的格式	14
技巧10 用翻译屏幕提示辅助阅读	6	技巧28 将文本转换为图片	15
技巧11 快速创建繁体字办公文档	6	1.4 查找与替换	15
1.2 选取与定位	7	技巧29 一目了然所有目标文本	15
技巧12 快速全选文档	7	技巧30 利用“导航”窗格直接查找内容	16
技巧13 整行、整段快速选	7	技巧31 查找上次查找过的内容	16
技巧14 选定不连续区域的文本	7	技巧32 以特殊底色显示替换后的文本	16
技巧15 快速选取光标之前或之后的所有内容	8	技巧33 一次性删除文档中的所有空格	17
技巧16 纵向选择块区域	8	技巧34 一次性删除文档中的所有空行	17
技巧17 用“F8”键逐步扩展选取	8	技巧35 全角与半角双引号的一次性替换	18
技巧18 用“Shift”键跨页选取文本	9		

技巧36 妙用替换删除文档中的所有图片	18	技巧37 妙用通配符	19
---------------------	----	------------	----

第2章 文档排版

2.1 段落缩进、间距设置	20	技巧20 巧用格式刷快速“借”格式	31
技巧1 快速增加、减少段首缩进	20	技巧21 一次性清除文字的所有格式	31
技巧2 改变文字之间的默认间距	21	技巧22 更改Word模板文档的默认文字格式	32
技巧3 随意设置行与行之间的距离	21	2.4 文档样式的使用	32
技巧4 快速在几种常用行间距间切换	22	技巧23 如何应用样式	32
技巧5 任意设置段前段后间距	22	技巧24 修改默认样式	33
技巧6 用标尺调整首行、左、右及悬挂缩进	22	技巧25 新建样式	33
技巧7 保障段落跨页不拆分	23	技巧26 将已设置好格式的文本创建为 样式	34
2.2 项目符号和编号	24	技巧27 引用其他文档的某些样式	35
技巧8 使用项目符号	24	技巧28 将当前文档使用的样式保存为 样式集	36
技巧9 将自定义图片作为项目符号	24	技巧29 将经常使用的文档样式设置为 默认值	36
技巧10 设置多级项目符号	25	技巧30 保护我的样式	37
技巧11 自定义起始编号	26	2.5 页面设置	38
技巧12 自定义编号样式	26	技巧31 通过拖动标尺调整页边距	38
技巧13 调整编号与文本间默认距离	27	技巧32 让所有新建文档使用统一的页边距	39
2.3 文字美化	28	技巧33 设置纸张大小	39
技巧14 快速微调字号	28	技巧34 更改部分文本的页面方向	40
技巧15 在特殊文档中使用特大号字体	28	技巧35 让所有新建文档使用统一纸张	41
技巧16 首字下沉的排版效果	29	技巧36 快速插入空白页	41
技巧17 使文本带底纹和边框效果	29	技巧37 在指定位置上分页	41
技巧18 设置特殊文档标题的艺术字效果	30	技巧38 设置页面背景效果	42
技巧19 设置同行文本中部分文字的下标 显示效果	30		

技巧39	添加水印彰显专业	43	技巧46	删除页眉中的默认直线	48
技巧40	为特殊文档添加封面	44	技巧47	重新设定页眉页脚与边界的距离	49
2.6	页眉页脚	45	2.7	分栏设置	49
技巧41	为专业文档设计页眉	45	技巧48	不等宽分栏效果	49
技巧42	在页脚插入页码	46	技巧49	让文档从引文后开始分栏	50
技巧43	在页边距显示页码	47	技巧50	两栏、三栏可以混合使用	51
技巧44	按需要自定义起始页码	47	技巧51	巧将分栏后的文档最后各栏保持	
技巧45	多页后重设起始页为1	48		水平	51

第3章 Word图文混排

3.1	图片与图形	52	技巧15	在SmartArt图形中添加形状	59
技巧1	裁剪图片仅保留需要部分	52	技巧16	套用SmartArt图样式快速美化	60
技巧2	在Word中删除图片背景	53	技巧17	重新更改SmartArt图形布局	60
技巧3	调整图片色彩凸显文档特色	53	3.3	文本框	61
技巧4	设置图片艺术效果	54	技巧18	在有色背景上显示无边框无填充的	
技巧5	将图片的外观更改为自选图形样式	54		文本框	61
技巧6	快速还原默认图片	55	技巧19	设置文本框轮廓线条	62
技巧7	排版文字环绕图片的效果	55	技巧20	设置文本框填充效果	63
技巧8	设置图片衬于文字下方的排版效果	56	技巧21	利用文本框绘制图片预留区	64
3.2	图形与SmartArt图	56	技巧22	在多个文本框之间建立链接	65
技巧9	有序叠放插入的多对象	56	3.4	艺术字	66
技巧10	设置多对象的对齐方式	57	技巧23	设置艺术字轮廓线条	66
技巧11	将多个图形组合成一个整体	57	技巧24	设置艺术字填充效果	67
技巧12	设置图形立体化效果	58	技巧25	艺术字文本特效	68
技巧13	自定义默认图形效果	58	技巧26	在横排与竖排之间切换	69
技巧14	插入SmartArt图形	59			

3.5 表格	69	技巧32 自定义默认表格样式	73
技巧27 按需要插入行列	69	技巧33 将规则文本转换为表格	74
技巧28 合并与拆分单元格	70	技巧34 使跨页的表格保持整行完整	74
技巧29 设计表格框线样式	71	技巧35 为跨页的长表格每页都添加表头	75
技巧30 画笔绘制表格框线很方便	72	技巧36 复制使用Excel表格	75
技巧31 设置表格环绕文字的排版效果	72		

第4章 文档编辑的高级技术

技巧1 快捷输入长短语	76	技巧11 快捷提取文档目录	83
技巧2 快捷插入常用图标	77	技巧12 单击目录快速定位文档	84
技巧3 巧用“自动图文集”	77	技巧13 批量制作学生成绩单	84
技巧4 在页眉中使用日期域	78	技巧14 合并部分邮件内容	85
技巧5 使用EQ域输入分数	79	技巧15 使用筛选合并邮件	85
技巧6 取消在Word中粘贴网址时自动添加超链接	79	技巧16 审阅文档时添加批注	86
技巧7 将常用操作录制为宏	80	技巧17 设置修订者的名称	87
技巧8 用“题注”为图片编号	81	技巧18 设置在批注框中显示修订	87
技巧9 “交叉引用”题注	82	技巧19 接受与拒绝修订	87
技巧10 使用“交叉引用”快速定位指定目录	82	技巧20 查看指定修订者的批注	88

第5章 文档的打印与共享

技巧1 在资源管理器中立即执行打印	89	技巧7 将多页缩版到一页打印	92
技巧2 打印文档的指定页码	90	技巧8 实现打印多份文档时自动逐份排列	92
技巧3 选择文本执行打印	90	技巧9 给重要文档加密	92
技巧4 实现双面打印	91	技巧10 保护文档为只读文档	93
技巧5 巧妙打印背景	91	技巧11 指定部分文本为可编辑区域	93
技巧6 用16开纸打A4页面文档	91		

第6章 Excel数据录入与编辑

6.1 数据输入	95	技巧23 在大数据块中一次性填充输入相同数据	110
技巧1 巧妙在单元格中输入数据前的0	95	6.3 编辑数据	111
技巧2 避免长编码使用科学计数显示	96	技巧24 让单元格中的数据按列宽自动换行	111
技巧3 一次性快捷输入多处相同数据	96	技巧25 自主控制单元格中文本的换行	111
技巧4 在多张工作表中一次性快捷输入相同数据	97	技巧26 对调两列数据	112
技巧5 插入专业型数学公式	97	技巧27 将文本型日期格式快速转换为规范日期格式	112
技巧6 按需要设定表格日期的格式	99	技巧28 快速将文本型数字转换为数值数字	113
技巧7 将小写数字转换为人民币大写金额	99	技巧29 将自定义格式的数据转换为实际数据	114
技巧8 在数字前统一添加文字前缀	100	技巧30 删除表格中的重复数据	115
技巧9 智能输入部分重复数据	101	技巧31 合并单元格时保留所有数据	115
技巧10 为大金额数据设定显示单位	101	技巧32 合并两张表格的数据条目	116
技巧11 当约定数据宽度不足时用0补齐	102	技巧33 批量合并相同内容的单元格	117
技巧12 导入其他工作簿中的数据	103	技巧34 将单元格中的数据拆分到多列	118
技巧13 将规则文本文件导入为Excel表格	104	技巧35 “冻结窗口”滚屏查看数据	119
技巧14 在Excel中导入Word中的表格	105	技巧36 链接其他资料文档	120
技巧15 在Excel中导入网页中的表格	105	6.4 复制数据	121
6.2 批量输入	106	技巧37 粘贴数据时匹配目标区域格式	121
技巧16 填充输入递增序号	106	技巧38 数据行列转置生成新表格	121
技巧17 填充输入相同日期	107	技巧39 复制数据表时保持原行高列宽	121
技巧18 填充输入工作日日期	107	技巧40 让粘贴数据随原数据自动更新	122
技巧19 填充指定间隔天数的日期	108	技巧41 将表格快速转换为图片	122
技巧20 填充按分钟数递增的时间	108		
技巧21 使用填充快速复制单元格格式	109		
技巧22 在空白单元格中自动填充上一单元格数据	110		

6.5 查找和替换数据	123	技巧45 一次性查找所有设置公式的单元格	125
技巧42 查找数据并突出显示	123	技巧46 妙用通配符进行模糊查找	125
技巧43 一次性查找工作簿中相同格式的单元格	124	技巧47 替换时自动设置格式	126
技巧44 一次性查找所有空值单元格	124	技巧48 在指定区域中进行替换	127

第7章 数据处理与分析

7.1 数据条件格式设置	128	技巧15 在受保护的工作表中排序	136
技巧1 突出显示小于指定值的单元格	128	技巧16 恢复排序前的次序	137
技巧2 突出显示介于指定值之间的单元格	129	技巧17 对合并单元格进行排序	138
技巧3 突出显示排名前N位的单元格	130	7.3 筛选	138
技巧4 突出显示只出现一次的值	130	技巧18 轻松筛选大于指定值的记录	138
技巧5 突出显示文本包含指定值的单元格	131	技巧19 轻松筛选介于指定值的记录	139
技巧6 特殊显示指定日期（如本月、上周等）的单元格	131	技巧20 轻松筛选大于平均值的记录	140
技巧7 特殊显示特定年龄段的数据	132	技巧21 轻松筛选排名前N位的记录	140
技巧8 特殊显示双休日单元格	133	技巧22 轻松筛选满足多条件中任一条件的记录	141
技巧9 复制设定好的条件格式	133	技巧23 轻松筛选满足多条件中所有条件的记录	141
技巧10 清除条件格式规则	134	技巧24 轻松筛选不重复记录	142
7.2 排序	134	技巧25 用通配符查找同一类型的数据	142
技巧11 按汉字笔划排序姓名	134	技巧26 设置双行标题的筛选	143
技巧12 排序出现多个相同记录时启用第二关键字	135	技巧27 用搜索筛选器进行文本筛选	143
技巧13 特殊排序时自定义排序规则	135	技巧28 使用搜索筛选器进行二次筛选	144
技巧14 排序分类汇总结果	136	技巧29 使用搜索筛选器进行或条件筛选	144
		技巧30 在受保护的工作表中进行筛选	145
		技巧31 将筛选结果输出到其他位置	146

7.4 合并计算	146	技巧44	调整行列字段获取不同统计结果	155	
		技巧45	设置数据格式	156	
技巧32	按位置合并计算	146	技巧46	更改数值字段的求值方式	157
技巧33	按类别合并计算	147	技巧47	更改值的显示方式	158
技巧34	合并计算时统计条目数量	148	技巧48	显示项的明细数据	158
技巧35	巧用合并计算商品平均价格	149	技巧49	查看某一汇总项的明细数据	159
技巧36	自动更新合并的计算结果	150	技巧50	添加切片器快速实现数据筛选	159
		技巧51	在成绩透视表中按分数区间分组	160	
7.5 分类汇总	150	技巧52	按年、季度、月份对日期字段 分组	161	
技巧37	创建多种统计结果的分类汇总	150	技巧53	快速创建数据透视图	162
技巧38	创建多级分类汇总	151	技巧54	禁止他人双击单元格查看明细数据	162
技巧39	只查看分类汇总的结果	152	技巧55	刷新数据透视表实现即时更新	163
技巧40	取消分类汇总	152	技巧56	将压缩形式的数据透视表显示为 表格形式	163
7.6 数据透视表	153	技巧57	在每个分级之间添加空白行	164	
		技巧58	一劳永逸的默认数据透视表样式	164	
技巧41	更改当前数据透视表的数据源	153	技巧59	将数据透视表统计结果转换为普通 表格	165
技巧42	合并多表格数据创建数据透视表	153	技巧60	删除数据透视表	165
技巧43	创建动态数据透视表	155			

第8章 图表

8.1 图表的创建	166	8.2 图表编辑	171
技巧1 创建数据源不连续的图表	166	技巧7 自动更新图表标题	171
技巧2 在已建图上更改数据源	167	技巧8 重设图表刻度值	171
技巧3 重新更改图表的类型	167	技巧9 将垂直轴移到图表中间	172
技巧4 创建迷你图显示一组数据趋势	168	技巧10 在图表系列上添加数据标签	173
技巧5 创建一组迷你图	169	技巧11 在图表中显示最值	174
技巧6 向图表中添加新系列	170	技巧12 互换图表数值轴、水平轴	174
		技巧13 分离或重叠显示多系列	175

技巧14	调整数据系列的默认次序	175	技巧19	将图表转化为图片	179
技巧15	让条形图表标签顺序与数据源匹配	176	技巧20	将美化后的图表保存为模板	179
技巧16	美化图表	176	技巧21	固定图表的位置与大小	180
技巧17	应用图形图片修饰图表	177	技巧22	在幻灯片中引用Excel图表	181
技巧18	突出显示图表的某个数据系列	178	技巧23	保护图表	181

第9章 函数与公式

9.1	公式输入与编辑	183	技巧17	从商品全称中提取需要信息	192
技巧1	查看函数的提示信息	183	技巧18	从产品编码中提取产品的货号	193
技巧2	应用帮助信息学习函数用法	184	技巧19	从身份证号码中提取出生日期	193
技巧3	快速复制公式	184	技巧20	升级产品编码	194
技巧4	同时在多张工作表中建立公式	185	技巧21	用TEXT函数让合并的日期显示 正确格式	194
技巧5	查看公式引用的单元格	186	技巧22	用TEXT函数在计算结果前添加 固定前后缀	195
技巧6	将公式计算结果转换为数值	187			
技巧7	借助“Excel帮助”获取错误值的 处理方法	187	9.3	逻辑函数	195
技巧8	在公式中引用相对数据源	188	技巧23	满足双条件时给予奖励	195
技巧9	公式中引用绝对数据源	188	技巧24	满足多条件中一个条件时给予奖励	196
技巧10	引用其他工作表中的数据源	189	技巧25	判断数值在不同区间返回不同 提成率	196
技巧11	引用多张工作表中的同一单元格 计算	189	技巧26	判断应收账款是否到期	196
技巧12	使用“F4”键在各引用方式间快速 切换	190	技巧27	根据双重条件返回退休年龄	197
			技巧28	根据职位与工龄调整基本工资	197
9.2	文本函数	191			
技巧13	合并两个单元格的数据	191	9.4	日期函数	198
技巧14	在一列数据前加上统一的前缀	191	技巧29	根据出生日期计算年龄	198
技巧15	提取产品类别编码	192	技巧30	自动填写报表中的月份	198
技巧16	将不同的商品进行分类调价	192	技巧31	判断借出图书是否到期	199

技巧32	返回值班日期对应的星期数	199	技巧46	按季度合计值计算全年销售额	
技巧33	判断值班日期的加班情况	199		合计值	205
技巧34	根据出生日期快速计算年龄	200	技巧47	根据编号自动查询员工档案	205
技巧35	根据工龄自动追加工龄工资	200	技巧48	根据值班日期自动返回工资标准	206
			技巧49	在销售表中自动返回产品单价	206
9.5	数学函数	201	技巧50	同时查询两个标准计算年终奖	207
技巧36	对多行多列的大块区域一次性求和	201	技巧51	使用VLOOKUP函数进行反向查询	207
技巧37	用SUM函数完成数组运算	201	技巧52	查询指定数据的位置	208
技巧38	求不同月份的总出库量	201	技巧53	查找指定月份的报销费用	208
技巧39	统计各个部门的工资总额	202	技巧54	查找迟到次数最多的员工	208
技巧40	统计日期区间的销售金额	202			
技巧41	统计指定售点指定品牌的总销售金额	203	9.7	统计函数	209
技巧42	计算平均销售量时取整数	203	技巧55	计算商品的平均价格	209
技巧43	计算奇数月与偶数月的销售量	203	技巧56	实现平均分数的动态查询	209
技巧44	让销售额保留两位小数	204	技巧57	统计指定性别的平均年龄	210
			技巧58	返回单日销售最高金额	211
9.6	查找与引用函数	204	技巧59	返回库存量最大的数量	211
技巧45	隔列求总销售总额	204	技巧60	返回除0以外的最低利润值	211
			技巧61	返回库存量排名后3位的总数量	212
			技巧62	统计出勤总人数	212
			技巧63	统计学历为“本科”的人数	212

第10章 数据安全、打印与共享

技巧1	加密Excel文档	214	技巧8	打印工作表中某一特定区域	219
技巧2	保护工作表	215	技巧9	打印指定的页	220
技巧3	指定工作表中可编辑区域	216	技巧10	重复打印表头	220
技巧4	居中打印工作表中的数据	217	技巧11	打印分类汇总数据时分页打印	
技巧5	在任意需要的位置分页	217		每组	221
技巧6	巧妙打印多个不连续的区域	218	技巧12	打印数据透视表时按字段分项	
技巧7	一次性打印多张工作表	219		打印	222

技巧13	打印数据透视表时分项打印筛选 字段	223	技巧15	使用共享的工作簿	224
技巧14	设置工作簿共享	223	技巧16	拒绝或接受共享工作簿中的 修订	225

第11章 幻灯片页面布局设计

11.1	应用模板与主题	226	技巧10	将设计的主题保存为内置主题	232
技巧1	在Office Online上搜索模板	226	11.2	通过母版设计页面	233
技巧2	从其他专业网站上下载模板	227	技巧11	用好母版	233
技巧3	复制主题	227	技巧12	选择合适版式创建新幻灯片	233
技巧4	新建幻灯片设置指定主题	228	技巧13	为幻灯片设置统一版式的字体	234
技巧5	应用本机中保存的演示文稿的 主题	229	技巧14	为幻灯片设置统一项目符号	235
技巧6	设计渐变背景效果	229	技巧15	自定义幻灯片版式	235
技巧7	设计图片背景效果	230	技巧16	保存自定义版式为内置版式	237
技巧8	设计图案背景效果	231	技巧17	为演示文稿添加页码	237
技巧9	快速还原默认背景效果	231	技巧18	复制版式	238

第12章 文本的编辑与美化

12.1	文本与段落编辑	239	技巧8	为条目文本添加编号	245
技巧1	在形状上输入文本	239	技巧9	排版文本时调整行间距	245
技巧2	一次性设置文本字体	240	技巧10	排版文本时调整段落级别	246
技巧3	从网络下载字体	241	技巧11	将文本快速转换为SmartArt 图形	247
技巧4	设置竖排文字	242	12.2	文本美化	248
技巧5	排版文本时重设字符间距	243	技巧12	为大号文字设置内部填充效果	248
技巧6	在条目文本中使用项目符号	243			
技巧7	将图片应用为项目符号	244			

技巧13	为大号文字设置轮廓线	249	技巧16	快速引用文本格式	251
技巧14	设置文字的艺术效果	250	技巧17	快速引用文本框格式	252
技巧15	设置文本框的边框及填充效果	250	技巧18	设置一劳永逸的默认文本框效果	253

第13章 美化幻灯片

13.1 图形	254	技巧21	在图片中抠图	271	
		技巧22	套用图片样式	271	
技巧1	调整图形顶点任意变换	254	技巧23	快速更改图片的外观	272
技巧2	绘制任意多边形	255	技巧24	调整图片色彩匹配版面	272
技巧3	快速更改自选图形样式	256	技巧25	羽化图像边缘融合背景	273
技巧4	在版面布局中广泛应用线条	256	技巧26	虚化背景图片	274
技巧5	按次序叠放多图形	258	技巧27	另存幻灯片中的图片	274
技巧6	按规则对齐多图形	258	技巧28	将图片转换为SmartArt图形	275
技巧7	多种方案填充图形	260			
技巧8	为图形设置多种边框线条	261	13.3 表格	275	
技巧9	设置图形的半透明效果	262			
技巧10	图形的立体效果	263	技巧29	调整默认表格	275
技巧11	设置高光图形效果	264	技巧30	绘制或擦除框线	276
技巧12	组合设计后的多图形	265	技巧31	隐藏表格默认的线条	277
技巧13	快速借用图形格式	265	技巧32	自定义设置表格边框线条格式	277
技巧14	设置一劳永逸的默认图形效果	266	技巧33	平均分布表格行列	279
技巧15	插入SmartArt图形	266	技巧34	凸显重要数据的方案	279
技巧16	添加SmartArt图的形状	267	技巧35	在幻灯片中插入Excel表格	280
技巧17	调整SmartArt图中文本级别	267	技巧36	将Excel表格复制到幻灯片中	
技巧18	调整SmartArt图中形状的顺序	268		使用	280
技巧19	套用样式快速美化SmartArt图形	269			
			13.4 图表	281	
13.2 图片	270	技巧37	在当前图表上追加新数据	281	
		技巧38	更改图表类型	282	
技巧20	裁切图片只保留需要部分	270	技巧39	设置图表背景效果	282

技巧40	在图表上显示数据标签	284	技巧43	将图表保存为图片使用	287
技巧41	设置数据系列填充效果	285	技巧44	将Excel中的图表复制到幻灯片中	
技巧42	添加外部图形及图片修饰图表	286		使用	288

第14章 添加视频与动画

14.1	声音和视频设置	289	技巧11	设置对象的进入动画效果	294
技巧1	在幻灯片中应用音频	289	技巧12	修改不满意的动画效果	295
技巧2	设置贯穿始终的背景音乐效果	290	技巧13	为一个对象设置多种动画效果	295
技巧3	幻灯片中应用视频	291	技巧14	设置对象按路径运动	296
技巧4	用外部图片遮挡视频内容	291	技巧15	自定义调整多动作的播放顺序	297
技巧5	自定义设置视频播放窗口的外观	291	技巧16	控制动画效果的播放	297
技巧6	调整播放画面的色彩	292	技巧17	设置图表按分类（系列）逐一	
技巧7	裁剪只保留所需要的视频	293		动画	298
技巧8	让视频在幻灯片放映时全屏播放	293	技巧18	设置SmartArt图逐个图形动画的	
				效果	298
14.2	动画与播放设置	293	技巧19	让幻灯片中的对象始终运动	298
技巧9	设置全局统一的切片效果	293	技巧20	让幻灯片中的对象在动画结束后自动	
技巧10	一次性取消所有切片效果	294		隐藏	299
			技巧21	取消动画效果	299

第15章 幻灯片的放映和输出

15.1	幻灯片的放映	301	技巧4	设置幻灯片放映时自动换片	303
技巧1	设置从指定幻灯片开始放映	301	技巧5	将幻灯片保存为自动放映文件	303
技巧2	建立自定义放映列表	302	技巧6	放映中跳转到其他幻灯片	304
技巧3	为幻灯片设置排练计时	302	技巧7	播放幻灯片时对重要内容做	
				标记	304