

尽管Office的面广办公效果却强大



但多数人只掌握了10%左右的功能

DVD 超值多媒体 DVD 光盘

全书案例 最终效果文件

580分钟超长语音教学视频

14小时PS平面设计视频120例

高效办公Word/Excel/PPT快捷键

读者俱乐部二维码，扫码即送如下大礼包

★ 实时互动解答及免费技术支持

★ 2500套办公模板和1100个职场素材



本书适用于Office 2016/2013/2010版



全彩版

财务、行政、人力资源和市场营销等领域都属于商务办公范畴，无论是书写报告计划、学术论文、产品展示，还是财务报表、课件制作，都涉及文字处理、表格处理和文档演示三大功能，而这正是Office产品的核心应用。

WORD·EXCEL·PPT

职场秘笈

潘禄生 等 / 编著

高效商务办公一本通



- 定位商务办公领域，适用于行政、人资、市场营销等领域
- 全实例形式展示软件使用功能，全部案例均配最终效果图
- 特别介绍三大软件协同办公，以及配合打印机的使用技巧
- 配备59个达人秘笈，以及标注框、疑难解惑等辅助板块
- 普通职员、技术人员和行政管理人士的数字化办公一本通

机械工业出版社 CHINA MACHINE PRESS

职场秒杀 Word·Excel·PPT 高效商务办公一本通

潘禄生 等编著



机械工业出版社

本书是一本针对职场应用的 Office 书籍，用实例的形式介绍 Word、Excel 和 PPT 在商务办公中的高效应用，通过“25 个职场案例+59 个达人秘笈+69 个达人支招（解疑答惑）”的讲解，将 Office 高手的过人技巧手把手地传授给读者，并指导读者发散思维，灵活有效地使用 Office 软件处理工作中遇到的问题。

本书在每个章节中安排了“解疑答惑”或“达人支招”小模块，专门解答在使用办公软件时经常出现的一些疑难杂症；在每章的最后均会安排一组“达人秘笈”小模块，这些都是职场中办公人员常用到的小技巧，并且还提供高效办公实用快捷键（Word 2010、Excel 2010 和 PPT 2010 常用快捷键），在此与读者一同分享。

本书结构合理，图文并茂，既适合各行业行政人员和文秘工作人员使用，也适合作为高职高专院校相关课程的学习教材，同时还可以作为 Office 软件培训班的培训教材或学习辅导书。

图书在版编目（CIP）数据

职场秒杀：Word/Excel/PPT 高效商务办公一本通 / 潘禄生等编著. —北京：机械工业出版社，2015.10

ISBN 978-7-111-51975-1

I. ①职… II. ①潘… 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 256846 号

机械工业出版社（北京市百万庄大街 22 号 邮政编码 100037）

责任编辑：丁 伦 责任校对：张艳霞

责任印制：李 洋

北京汇林印务有限公司印刷

2016 年 2 月第 1 版·第 1 次印刷

148mm×210mm·12.5 印张·393 千字

0001—3000 册

标准书号：ISBN 978-7-111-51975-1

ISBN 978-7-89405-936-9（光盘）

定价：59.90 元（附赠 1DVD，内含教学视频）

凡购本书，如有缺页、倒页、脱页，由本社发行部调换

电话服务

服务咨询热线：（010）88361066

读者购书热线：（010）68326294

（010）88379203

封面无防伪标均为盗版

网络服务

机工官网：www.cmpbook.com

机工官博：weibo.com/cmp1952

教育服务网：www.cmpedu.com

金书网：www.golden-book.com

1. 本书主要内容

现在，无论是成千上万人的大企业，还是十几二十人的小公司，或是想独自创业的淘宝店主，都需要使用计算机办公，而使用计算机办公最基本的要求就是能熟练使用办公软件，例如编排公司文件、计算员工工资、制作策划和营销方案，以及统计销售数据和成本预算等。

本书以职场案例为主，全书分为 13 部分，其中 PART1 介绍 Word 基础排版功能的简单应用，PART2 介绍 Word 图文排版功能的实际应用，PART3 介绍 Word 表格的高效应用，PART4 介绍 Word 样式与模板功能的高级应用，PART5 介绍 Word 高级排版功能的巧应用，PART6 介绍 Excel 基础编辑与公式计算，PART7 介绍 Excel 表格数据的排序、筛选与汇总，PART8 介绍 Excel 图表和透视表功能的应用，PART9 介绍 Excel 模拟分析与预算功能的应用，PART10 介绍 Excel 数据的共享与高级应用，PART11 介绍 PPT 演示文稿的基础应用，PART12 介绍 PPT 演示文稿的动画制作与放映，PART13 介绍 Word、Excel 和 PPT 的协作与转换，并且每个章节的二级标题均以实例的形式展现，如：1.2 制作员工行为规范、6.2 制作公司员工信息统计表等，这些都是职场中常见且实用的相关案例，并保证每一个案例都是贴近职场、来源职场、走进职场的好案例。

2. 本书主要特色

特色一：全书案例知识涉及商务办公中的行政、人力资源、财务和市场营销等多个领域，让不同的读者都能找到与本职工作相关的学习内容。

特色二：全书所有案例均有完成后的完整实例效果展示，让读者可以快速定位想要的效果（即一个实例操作完成后，在最后一步展示完整的最终实例效果图）。

特色三：目录之后安排一个秘笈索引（其中包含秘笈编号、秘笈名称和页码），清晰地展示全书 59 个达人秘笈目录，让读者可以快速找到工作中待解决的问题和技巧。

3. 本书适合读者

本书结构合理，图文并茂，既适合各行业行政人员和文秘工作人员使用，也适合作为高职高专院校的学习教材，同时还可以作为 Office 软件短训班的培训教材或学习辅导书。

4. 创作团队

本书由潘禄生主编，其他参与本书编写和案例测试的人员还包括张小雪、何辉、邹国庆、姚义琴、江涛、李雨旦、邬清华、向慧芳、袁圣超、陈萍、张范、李佳颖、邱凡铭、谢帆、周娟娟、张静玲、王晓飞、张智、席海燕、宋丽娟、黄玉香、董栋、董智斌、刘静、王疆、杨泉、李梦瑶、黄聪聪、毕绘婷、李红术等人。书中难免存在不足和疏漏之处，希望广大读者朋友批评指正。

目录

前言

PART 1

Word 基础排版功能的简单应用.....001

1.1 制作公司购销合同.....	002	1.2 制作员工行为规范.....	012
1.1.1 新建购销合同文档.....	002	1.2.1 编辑行为规范内容.....	012
1.1.2 编辑购销合同.....	006	1.2.2 美化行为规范文档.....	016
1.1.3 预览购销合同.....	011		
1.3 达人秘笈.....	023		
1.3.1 秘笈 1: 快速调整 Word 行间距.....	023		
1.3.2 秘笈 2: 使用自动更正功能替换特定文本.....	024		
1.3.3 秘笈 3: 神奇的【F4】键.....	025		
1.3.4 秘笈 4: 快速删除文档中多余的空行.....	026		

PART 2

Word 图文排版功能的实际应用.....027

2.1 制作公司采购管理流程图.....	028	2.1.5 插入图片.....	038
2.1.1 制作采购管理流程图标题... ..	028	2.2 制作公司组织机构图.....	039
2.1.2 绘制流程图.....	031	2.2.1 使用 SmartArt 制作组织	
2.1.3 为形状添加文字.....	035	机构图.....	040
2.1.4 美化流程图.....	036	2.2.2 设置组织机构图样式.....	044
2.3 达人秘笈.....	046		
2.3.1 秘笈 1: 快速为文本添加拼音.....	046		
2.3.2 秘笈 2: 更改文字的排版方向.....	047		

2.3.3	秘笈 3: 在 Word 中单独提取图片	048
2.3.4	秘笈 4: 将多个图形组合为一个对象	049
2.3.5	秘笈 5: 将网页格式转换为 Word 格式	051

PART 3

Word 表格的高效应用 053

3.1	制作公司人事档案表.....	054	3.2.1	使用对话框插入表格.....	064
3.1.1	制作档案表的基本框架	054	3.2.2	合并与拆分单元格	067
3.1.2	录入并设置表格内容.....	058	3.2.3	调整表格内容并设置格式...	068
3.1.3	设置表格样式.....	061	3.2.4	统计出勤数据.....	072
3.2	制作公司人员出勤表.....	064			
3.3	达人秘笈	075			
3.3.1	秘笈 1: Word 擦除功能的妙用	075			
3.3.2	秘笈 2: 使用自动套用表格样式为表格快速换装	076			
3.3.3	秘笈 3: 使用表格进行双栏排版	077			
3.3.4	秘笈 4: 表格与文本之间的转换	080			
3.3.5	秘笈 5: 将 Word 表格转换成 Excel 文件.....	082			

PART 4

Word 样式与模板功能的高级应用 085

4.1	制作员工手册模板	086	4.2	应用模板快速排版员工手册.....	097
4.1.1	创建模板文件.....	086	4.2.1	使用已有模板新建文档.....	098
4.1.2	制作员工手册封面	087	4.2.2	应用样式排版员工手册内容.....	098
4.1.3	添加页眉和页脚	090	4.2.3	生成目录.....	104
4.1.4	定义模板样式.....	093			
4.3	达人秘笈	110			
4.3.1	秘笈 1: 快速删除文档中多余的文档样式	110			
4.3.2	秘笈 2: 快速阅读长文档	111			

4.3.3	秘笈 3: 让文档样式随模板而更新	112
4.3.4	秘笈 4: 将多个文档合并为一个文档	113
4.3.5	秘笈 5: 创建和取消 Word 文档超链接	114

PART 5

Word 高级排版功能的巧应用 115

5.1	批量制作公司邀请函.....	116	5.2	制作公司内部调查问卷.....	126
5.1.1	设计邀请函模板.....	116	5.2.1	页面设置.....	126
5.1.2	制作并导入数据表.....	122	5.2.2	在调查问卷中插入 Active X 控件.....	128
5.1.3	批量生成邀请函.....	123			
5.3	达人秘笈	136			
5.3.1	秘笈 1: 为奇数页和偶数页设置不同的页眉页脚.....	136			
5.3.2	秘笈 2: 输入汉字偏旁部首的方法.....	137			
5.3.3	秘笈 3: 一次性为所有图片添加题注.....	139			
5.3.4	秘笈 4: 在 Word 中快速创建信封.....	140			
5.3.5	秘笈 5: 快速提取文档目录.....	142			

PART 6

Excel 基础编辑与公式计算 143

6.1	制作应聘人员基本资料登 记表.....	144		信息表.....	158
6.1.1	新建应聘人员登记表 文件.....	144	6.2.2	查找和替换员工信息.....	163
6.1.2	编辑单元格和单元格 区域.....	148	6.2.3	统计公司员工人数.....	166
6.1.3	设置单元格格式.....	154	6.2.4	统计部门人数比例.....	168
6.2	制作公司员工信息统计表.....	157	6.2.5	统计员工工龄数据.....	171
6.2.1	制作公司员工基本 信息表.....	158	6.3	制作员工薪资表及工资单.....	176
			6.3.1	美化员工薪资表.....	176
			6.3.2	计算员工薪资.....	180
			6.3.3	制作并打印工资条.....	187

6.4	达人秘笈	190
6.4.1	秘笈 1: 让单元格不显示“0”值	190
6.4.2	秘笈 2: 修复受损的 Excel 文件	192
6.4.3	秘笈 3: 一次性删除表格中的所有空行	193
6.4.4	秘笈 4: 快速输入当前日期	195
6.4.5	秘笈 5: 快速输入货币符号	196

PART 7 Excel 表格数据的排序、筛选与汇总 197

7.1	制作员工销售业绩	出差费用数据	209
	统计表	7.2.3 利用高级筛选功能筛选	
7.1.1	使用“数据有效性”完善	出差费用数据	211
	业绩统计表数据	7.3 制作汽车产品销售	
7.1.2	利用条件格式功能突出	分析表	214
	显示业绩表数据	7.3.1 利用合并计算功能汇总	
		销售金额	214
7.2	制作公司出差费用	7.3.2 利用分类汇总功能汇总	
	统计表	数据	217
7.2.1	对公司出差费用统计表	7.3.3 筛选汽车产品销售表	
	进行排序	数据	222
7.2.2	利用自动筛选功能筛选		
7.4	达人秘笈		222
7.4.1	秘笈 1: 清除分级显示		222
7.4.2	秘笈 2: 设置输入的提示信息		223
7.4.3	秘笈 3: 设置出错警告提示信息		224
7.4.4	秘笈 4: 限制在单元格中输入空格		226
7.4.5	秘笈 5: 筛选两个表中的不重复值		226

PART 8

Excel 图表和透视表功能的应用 229

8.1 制作员工销售业绩统计图 230	8.2 利用数据透视图表分析汽车产品的销售情况 243
8.1.1 创建各部门业绩统计图表... 230	8.2.1 按月份分析各产品平均销售额..... 244
8.1.2 使用折线图分析员工业绩变化..... 238	8.2.2 对销售数量走势进行分析... 246
8.1.3 创建一至三月份各月的总销量对比图..... 240	8.2.3 创建综合分析数据透视图... 248
8.3 达人秘笈..... 252	
8.3.1 秘笈 1: 调整图表以适应窗口大小..... 252	
8.3.2 秘笈 2: 将图表转换为图片..... 252	
8.3.3 秘笈 3: 在图表中显示数据表..... 254	
8.3.4 秘笈 4: 让图表中的负值以不同的方式显示..... 256	
8.3.5 秘笈 5: 打开数据透视表文件时自动刷新数据..... 256	

PART 9

Excel 模拟分析与预算功能的应用 259

9.1 制作公司年度销售计划表 260	9.2 公司贷款分期偿还方案分析 .. 267
9.1.1 创建公司年度销售计划表... 260	9.2.1 预测贷款金额变化时的月还款额..... 268
9.1.2 利用模拟运算表预测成本、收入和利润..... 262	9.2.2 预测贷款金额和贷款年限变化时的月还款额..... 270
9.1.3 使用方案制订销售计划 264	
9.3 达人秘笈..... 271	
9.3.1 秘笈 1: 使用双变量模拟运算制作九九乘法表..... 271	
9.3.2 秘笈 2: 使用双变量模拟运算解方程式..... 273	
9.3.3 秘笈 3: 使用“合并方案”功能集中所有方案..... 274	
9.3.4 秘笈 4: 模拟运算表与普通的运算方式的区别..... 275	
9.3.5 秘笈 5: 如何修改已存在的方案..... 276	

PART 10

Excel 数据的共享与高级应用 277

- | | | | | | |
|--------|-------------------------|-----|--------|------------------------------|-----|
| 10.1 | 制作员工信息录入系统 | 278 | 10.1.4 | 添加宏命令执行按钮 | 287 |
| 10.1.1 | 制作员工信息录入系统
界面 | 278 | 10.2 | 保护与共享“员工信息管理
系统”工作簿 | 289 |
| 10.1.2 | 制作员工信息记录表 | 281 | 10.2.1 | 保护与撤销保护工作簿 .. | 289 |
| 10.1.3 | 录制与编辑宏命令 | 282 | 10.2.2 | 共享工作簿 | 292 |
| 10.3 | 达人秘笈 | 292 | | | |
| 10.3.1 | 秘笈 1: 停止共享工作簿 | 292 | | | |
| 10.3.2 | 秘笈 2: 如何设置宏的安全性 | 293 | | | |
| 10.3.3 | 秘笈 3: 启用工作簿中的宏 | 293 | | | |
| 10.3.4 | 秘笈 4: 禁用受信任文档功能 | 294 | | | |
| 10.3.5 | 秘笈 5: 更改控件按钮名称的字体 | 295 | | | |

PART 11

PPT 演示文稿的基础应用 297

- | | | | | | |
|--------|------------------------------|-----|--------|------------------------|-----|
| 11.1 | 制作员工培训计划演示文稿 ... | 298 | 11.2 | 制作公司形象展示演示
文稿 | 318 |
| 11.1.1 | 创建演示文稿文件 | 298 | 11.2.1 | 应用并修改演示文稿
主题 | 318 |
| 11.1.2 | 使用“大纲”窗格录入
和编辑主要内容 | 301 | 11.2.2 | 设计主要幻灯片 | 320 |
| 11.1.3 | 设计标题幻灯片 | 305 | 11.2.3 | 保存当前主题 | 330 |
| 11.1.4 | 设计目录幻灯片 | 309 | 11.2.4 | 制作相册幻灯片 | 330 |
| 11.1.5 | 设计培训计划内容
幻灯片 | 312 | 11.2.5 | 修改幻灯片母版 | 334 |
| 11.3 | 达人秘笈 | 339 | | | |
| 11.3.1 | 秘笈 1: 将演示文稿保存为 PDF 文件 | 339 | | | |
| 11.3.2 | 秘笈 2: 快速隐藏幻灯片的背景 | 340 | | | |
| 11.3.3 | 秘笈 3: 快速替换图片内容 | 340 | | | |
| 11.3.4 | 秘笈 4: 不用 PS 也能让图片背景变透明 | 341 | | | |
| 11.3.5 | 秘笈 5: 使用查找与替换功能 | 342 | | | |

PART 12

PPT 演示文稿的动画制作与放映 343

12.1 制作销售策划提案演示文稿.....	344	12.1.6 输出与打包演示文稿.....	361
12.1.1 设置幻灯片的切换动画及音效.....	344	12.2 制作交互式的产品宣传演示文稿.....	363
12.1.2 设置幻灯片的动画效果 ..	346	12.2.1 为产品目录幻灯片添加交互效果.....	363
12.1.3 为幻灯片添加交互效果 ..	356	12.2.2 添加动作 ..	366
12.1.4 放映幻灯片 ..	358	12.2.3 设置各幻灯片的切换方式 ..	370
12.1.5 设置排练计时 ..	361		
12.3 达人秘笈.....	370		
12.3.1 秘笈 1: 在幻灯片中添加 Flash 文件 ..	370		
12.3.2 秘笈 2: 为同一对象添加多种动画效果 ..	371		
12.3.3 秘笈 3: 将演示文稿输出为图片 ..	372		
12.3.4 秘笈 4: 设置幻灯片自动播放.....	373		
12.3.5 秘笈 5: 给演示文稿加密 ..	374		

PART 13

Word、Excel 和 PPT 的协作与转换 375

13.1 Word 与 Excel 之间的协作.....	376	13.2.1 Word 与 PPT 的协作.....	380
13.1.1 在 Word 中使用 Excel 数据 ..	376	13.2.2 将 PPT 讲义导入到 Word 中 ..	383
13.1.2 在 Excel 中使用 Word 数据 ..	377	13.2.3 Excel 与 PPT 的协作.....	384
13.1.3 同步更新 Word 与 Excel 数据 ..	378	13.2.4 将 Excel 图表插入到 PPT 中.....	385
13.2 PPT 与 Word/Excel 之间的协作.....	380	13.2.5 将 PPT 插入到 Excel 表格中 ..	386
		13.3 打印机的应用 ..	387
		13.3.1 打印文档.....	387
		13.3.2 共享打印机 ..	388

Word 基础排版 功能的简单应用

在日常工作中，要制作一份合同或手册，除了输入和编辑文本之外，还有一项重要的工作就是对文档进行排版。Word 提供了强大的排版功能，可以使用多种字体、字号、字形和颜色修饰文本；可以设置段落的对齐方式、缩进方式和段落间距；可以设置字间距和行间距；可以为文本添加边框和底纹；可以精确地设置文档的页面布局。本章将介绍 Word 的基本排版功能在日常办公中的简单应用。

1.1

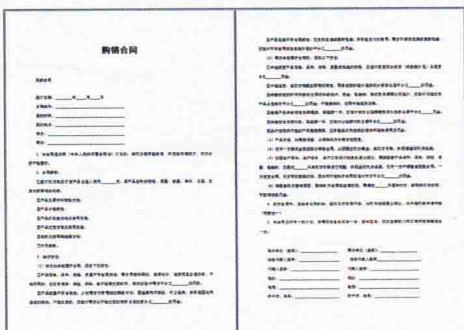
制作公司购销合同

购销合同是买卖合同的变化形式，它同买卖合同的要求基本一致，主要是指供方（卖方）同需方（买方）根据协商一致的意见，由供方将一产品交付给需方，需方接受产品并按规定支付价款的协议。

【案例介绍】

本例中所介绍的是公司的购销合同，排版形式很简单，主要用到了 Word 的字体字号设置、下划线设置、特殊符号插入和段落设置等操作。

【案例预览】

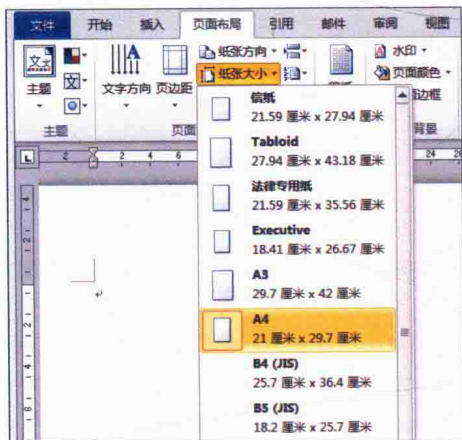


1.1.1 新建购销合同文档

在启动 Word 时，程序会自动新建一个空白文档，此时用户可以在其中直接输入文本内容，也可以从其他外部文件或网上复制一些文本内容到文档中，下面介绍具体的操作方法。

1. 输入合同内容

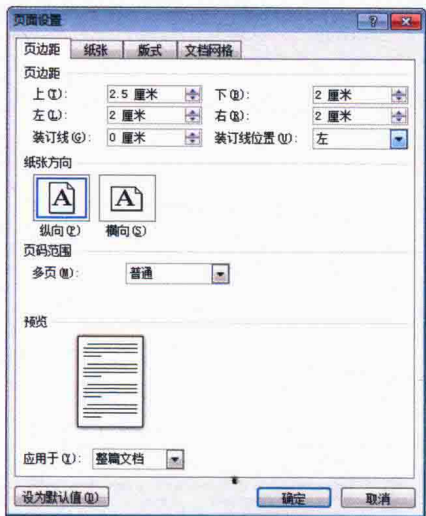
01 新建一个文档，在“页面布局”选项卡的“页面设置”组中，单击“纸张大小”下拉按钮，在下拉列表框中选择文档所需的尺寸，此处按默认设置为A4，如右图所示。



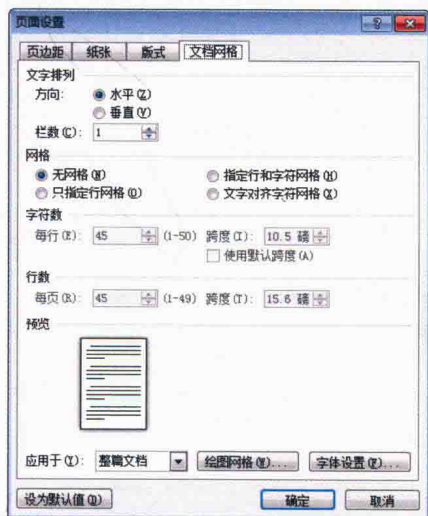
02 继续在该选项卡的“页面设置”组右下角，单击“对话框启动器”按钮，如右图所示。



03 弹出“页面设置”对话框，在“页边距”选项卡下设置上、下、左、右四个方向的边距值，分别为2.5、2、2、2，如下图所示。



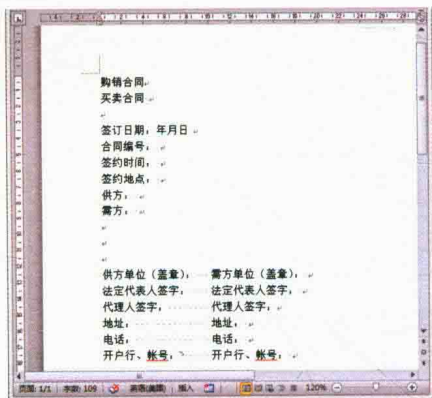
04 选择“文档网格”选项卡，在“网格”选项组中选择“无网格”单选按钮，如下图所示，然后单击“确定”按钮，完成设置。



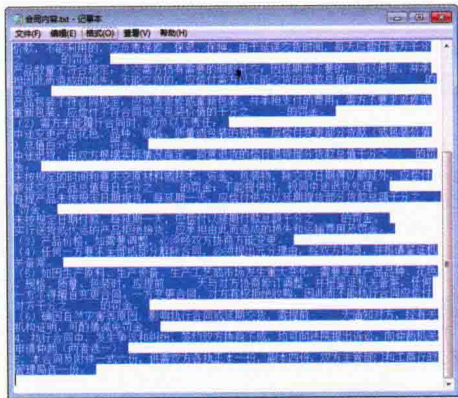
2 页边距设置的其他方法

用户除了可以在“页面设置”对话框中设置页边距以外，还可以直接在“页面布局”选项卡的“页边距”下拉列表框中选择已有的普通、窄、适中、宽及镜像选项，如果这些选项都不合适，用户也可单击选择最下方的“自定义边距”选项，在弹出的“页面设置”对话框中进行设置。

05 将光标定位在需要插入文本的位置，然后输入相应的文本内容，如若需要另起一行输入文本，按键盘上的【Enter】键即可，如下图所示。



06 打开存有合同内容的文本文件，一次性将所有文本进行复制，按【Ctrl + A】组合键全选内容，然后按【Ctrl + C】组合键进行复制，如下图所示。

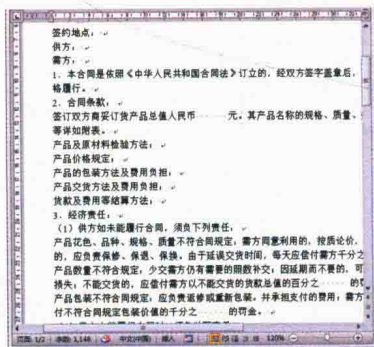


将插入点快速定位至上一次编辑的位置

达人支招

在 Word 中编辑文件时，经常需要把光标快速移动到上一次编辑的位置，若采用拖动滚动条的方式，非常不便，其实可以使用一种组合键来进行快速定位。在需要返回到上一次编辑的位置，可直接按【Shift + F5】组合键，同时该组合键还可以使光标在最后编辑过的 3 个位置间循环转换。

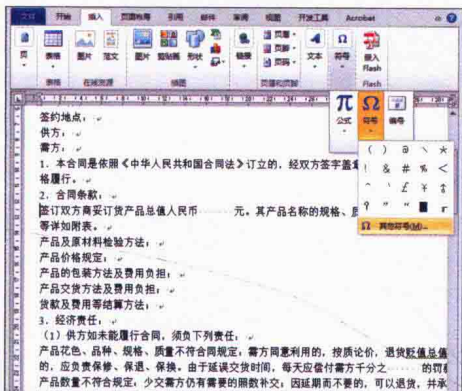
07 切换到 Word 文档中，将光标定位到要插入内容的位置，再按【Ctrl + V】组合键粘贴文本内容，如右图所示。



2. 插入特殊符号

使用 Word 进行文字处理时，往往要输入很多符号。如要输入一些简单符号“+、-、*、&”时，可以直接按键盘上的相应键；而要输入像数字序号“①、②、③……”或是一些其他语种的特殊符号时，就需要用到“符号”对话框来进行操作，下面介绍具体的操作方法。

01 将光标定位到要插入数字符号的文本处，在“插入”选项卡的“符号”组中，单击“符号”下拉按钮，从下拉列表框中选择所需的符号，如若没有，可选择“其他符号”选项，如下图所示。



02 弹出“符号”对话框，在“子集”下拉列表框中选择“带括号的字母数字”选项，然后在列表框中选择相应的数字符号，如下图所示。

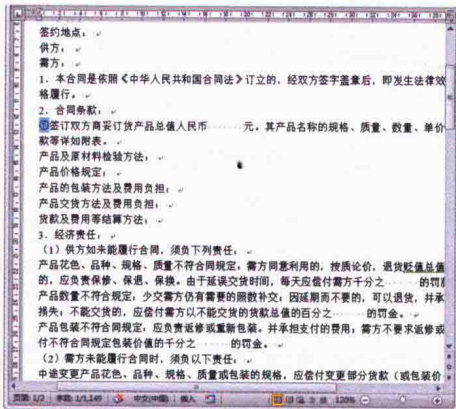


为经常使用的符号设置快捷键

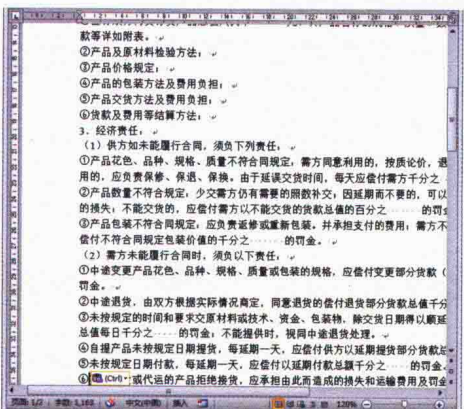
达人支招

在“符号”对话框中，选择要设置的符号，如“①”，单击“快捷键”按钮，弹出“自定义键盘”对话框，在“请按新快捷键”文本框中输入自定义的快捷键，如输入“Shift + 1”，然后单击对话框左下角的“指定”按钮，即可将快捷键添加到“当前快捷键列表”中，下次需要插入该符号时，直接按快捷键即可快速插入。

03 单击“插入”按钮，即可将符号插入到光标位置，如下图所示。



04 按上一步的操作方法，继续插入其他数字符号，如下图所示。

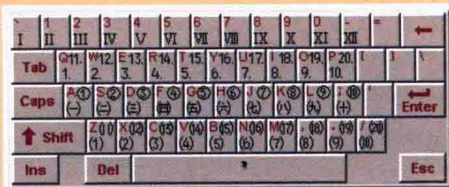




使用软键盘插入数字符号

达人支招

在输入状态条的软键盘按钮上右击，从弹出的快捷菜单中选择“9 数字序号”命令，即可在屏幕上弹出一个虚拟小键盘，如右图所示，用户可单击软键盘上的【Shift】键和【A】键，即可插入数字①，按此方法插入其他数字序号。

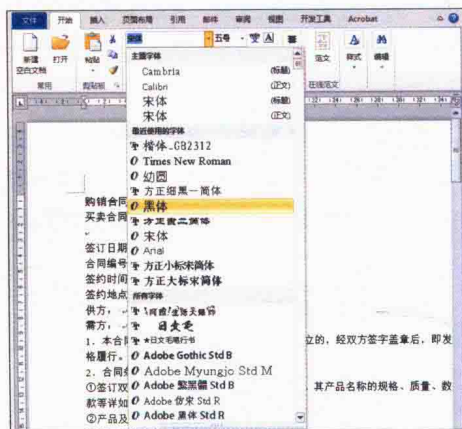


1.1.2 编辑购销合同

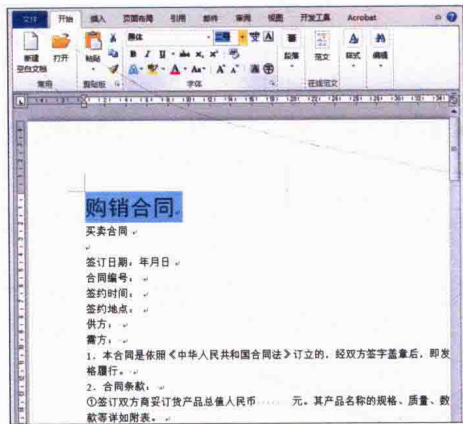
合同内容录入完成后，接下来就该对合同的内容进行编辑和排版了。本例将介绍字体格式设置、段落格式设置、为文本添加下划线和统计字数等内容，下面介绍具体的操作方法。

1. 设置字体格式

01 选中标题文本“购销合同”，在“开始”选项卡的“字体”组中，单击字体后的下拉按钮，从下拉列表框中选择需要的字体“黑体”，如下图所示。



02 在其后的字号下拉列表框中选择字号为“二号”，或是直接在该文本框内输入字号值，如下图所示。



打开“字体”对话框的多种方法

达人支招

- (1) 按【Ctrl + D】组合键。
- (2) 在“开始”选项卡中单击“字体”组中的“对话框启动器”按钮即可
- (3) 右击选中的文本，在弹出的快捷菜单中选择“字体”命令即可。