

千般技巧，随身速查

掌中宝

Office 办公高手
应用技巧

导向工作室 编著



一看就懂的 Office 高手私房秘技
用 **20%** 的技巧，解决 **100%** 的常见问题
透彻掌握 Office 操作精髓



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

掌中宝

文字录入

查找与替换

Word 图文混排

文档审阅

文档保护

Excel 函数

条件格式

数据排序

PPT 版式

音频 / 视频

幻灯片动画

- 掌中宝——Excel 办公高手应用技巧
- 掌中宝——Office 办公高手应用技巧
- 掌中宝——Excel 函数与公式综合应用技巧
- 掌中宝——Word 办公应用技巧
- 掌中宝——系统安装·重装与恢复必备技巧
- 掌中宝——电脑综合应用技巧

ISBN 978-7-115-30888-7



9 787115 308887 >

ISBN 978-7-115-30888-7

定价：19.80 元

封面设计：董志桢

分类建议：计算机 / 办公软件 / Office

人民邮电出版社网址：www.ptpress.com.cn

掌中宝

Office 办公高手 应用技巧

导向工作室 编著

人 民 邮 电 出 版 社
北 京

图书在版编目 (C I P) 数据

Office办公高手应用技巧 / 导向工作室编著. — 北京 : 人民邮电出版社, 2013. 5
(掌中宝)
ISBN 978-7-115-30888-7

I. ①0… II. ①导… 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(2013)第054462号

掌中宝——Office办公高手应用技巧

- ◆ 编 著 导向工作室
责任编辑 张 翼
- ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街14号
邮编 100061 电子邮件 315@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
北京捷迅佳彩印刷有限公司印刷
- ◆ 开本: 700×1000 1/32
印张: 7
字数: 200千字 2013年5月第1版
印数: 1-4 000册 2013年5月北京第1次印刷

ISBN 978-7-115-30888-7

定价: 19.80元

读者服务热线: (010)67132692 印装质量热线: (010)67129223

反盗版热线: (010)67171154

广告经营许可证: 京崇工商广字第 0021号

内 容 提 要



本书从实用的角度出发，总结介绍了Office办公高手的常用技巧。主要内容包括Word文字和图文处理技巧，Word文档审阅、保护和打印技巧，Excel数据输入、编辑与条件格式设置技巧，Excel函数和数据分析技巧，Excel工作簿、工作表的管理与打印技巧，PowerPoint编辑与版式设计技巧，PowerPoint动画、放映与输出技巧等。

本书内容丰富，实用性强，非常适合希望尽快掌握Office软件应用技能并提高日常办公效率的读者阅读。

前言

写作初衷

众所周知，Office是现代办公中不可或缺的帮手。然而在工作中，很多人却难免会遇到各种Office应用问题，例如：如何在Word中灵活运用“即点即输”功能？如何在Excel中输入身份证号码？如何应用自定义动画效果？……

为了解决这类看似简单的问题，很多人不得不花费大量时间翻完整本电脑参考书，问题倒是解决了，时间却大量浪费，未尝得不偿失。还有部分用户习惯于常规途径，按部就班完成工作，忽略了可以提高效率的各种技巧。为此，我们做了大量的调查与收集工作，精心策划了本书，希望能让更多的读者成为一名Office办公高手，让工作更有效率。

本书特点

- ☀ 技巧丰富，内容实用：以实用性为前提，针对Office在日常工作中的常见应用和读者在实际工作中遇到的常见难题，精选了184个应用技巧。
- ☀ 阅读轻松，查询方便：摒弃了枯燥的理论介绍，直接通过实例进行讲解，部分技巧更介绍了多种实现方法。每个技巧均配有操作图片，以加深读者的理解。同时对技巧进行详细分类，技巧标题清晰明了，便于查询。
- ☀ 适用于Office 2003/2007/2010众多版本：正文以Office 2010为例，在其他版本中同步测试，对有差异的操作分别进行说明。
- ☀ 版式精美，携带方便：排版方式独特，且开本小巧，便于携带。

创作团队

本书由导向工作室组织编写，参与本书资料收集、整理、编写、校对及排版的人员有：王丽君、肖庆、李秋菊、黄晓宇、蔡长兵、牟春花、张倩、张红玲、赵阳、熊春、李凤、蔡颢、高志清、付子德、李美月等。由于作者水平有限，书中疏漏和不足之处在所难免，欢迎广大读者朋友批评指正。

目录

第1章

Word文字处理技巧



文字输入技巧

- 技巧001 灵活运用“即点即输”..... 2
- 技巧002 使用自动更正快速输入分式($\frac{1}{2}$)..... 3
- 技巧003 使用自动更正输入数字符号..... 4
- 技巧004 快速输入常用短语..... 5
- 技巧005 使用特殊符号快速绘制和删除分隔线..... 6
- 技巧006 快速输入生僻字..... 7
- 技巧007 快速输入中文大写金额..... 8
- 技巧008 快速切换英文字母大小写..... 9



文字编辑技巧

- 技巧009 快速选定区域文字内容..... 10
- 技巧010 设置编辑权限..... 11
- 技巧011 以超链接方式复制文本..... 12
- 技巧012 以无格式的方式复制网页上的文字..... 13
- 技巧013 快速设置大字号和下划线..... 14
- 技巧014 制作首字下沉文本效果..... 15
- 技巧015 设置多字符带圈效果..... 16



技巧016	使用快捷键添加着重号	17
技巧017	自定义段落间距的值	18
技巧018	使用标尺快速对齐文本	19
技巧019	使用制表符对齐文本	20
技巧020	在屏幕提示中显示快捷键	21
技巧021	关闭更正拼写和语法功能	22
技巧022	妙用格式刷	23



妙用查找和替换

技巧023	清除Word文档中多余的空行	24
技巧024	快速将直引号替换为弯引号	25
技巧025	批量设置文档格式	26
技巧026	将文本替换成图片	27
技巧027	批量转换数字格式	28

第2章

Word图文处理技巧



图形、图片操作技巧

技巧028	将图片以链接的方式嵌入文档	30
技巧029	使形状图形背景以透明效果显示	31
技巧030	隐藏图形和文本框加速屏幕滚动	32
技巧031	移除图片背景	33
技巧032	取消自动插入项目符号和编号的功能	34
技巧033	提取文档中所有的图片文件	35



表格操作技巧



- 技巧034 自定义表格尺寸..... 36
- 技巧035 使用鼠标自由绘制表格..... 37
- 技巧036 快速实现表格自动编号..... 38
- 技巧037 将表格内容转换成文本..... 39
- 技巧038 Word也能计算和排序数据..... 40



图文混排技巧



- 技巧039 避免表格跨页断行..... 42
- 技巧040 根据文字内容多少调整文本框大小..... 43
- 技巧041 使文档中多文本框自动链接..... 44
- 技巧042 文字环绕图片显示..... 46
- 技巧043 文字环绕表格显示..... 47



美化页面布局技巧



- 技巧044 快速设置文档文字水印效果..... 48
- 技巧045 快速设置文档图片水印效果..... 49
- 技巧046 快速设置页面渐变背景..... 50
- 技巧047 快速去除页眉上的横线..... 51
- 技巧048 轻松删除首页页码..... 52
- 技巧049 设置段落不分页..... 53
- 技巧050 设置部分页面的方向..... 54
- 技巧051 自定义每页包含行数和每行字数..... 55
- 技巧052 添加页面边框..... 56



第3章

Word文档审阅、保护和打印技巧



文档审阅技巧

- 技巧053 翻译屏幕提示 58
- 技巧054 将光标快速返回上次文档的编辑点..... 59
- 技巧055 显示可读性统计信息 60
- 技巧056 添加和删除批注..... 62
- 技巧057 添加与编辑修订..... 63



文档保护技巧

- 技巧058 打开已损坏的Word文档..... 64
- 技巧059 使用文档检查器..... 65
- 技巧060 修改Word文档默认保存路径 66
- 技巧061 设置定时自动保存文档..... 67
- 技巧062 设置Word每次打开的默认字体格式 68
- 技巧063 给Word文档减肥..... 69
- 技巧064 快速预览未打开的文档..... 70



文档打印技巧

- 技巧065 打印双面文档 71
- 技巧066 通过打印奇偶页实现文档的双面打印..... 72
- 技巧067 快速调整单调页..... 73
- 技巧068 打印指定页..... 74
- 技巧069 将文档以逆序方式进行打印 75
- 技巧070 将文档输出为PDF格式 76
- 技巧071 打印带背景的文档 78

第4章

技巧072 打印隐藏的文本..... 79

技巧073 中止打印任务 80

Excel数据输入、编辑与条件格式设置技巧



数据输入技巧

技巧074 同时在多个单元格中输入相同数据..... 82

技巧075 通过自定义单元格格式实现快速输入数据... 83

技巧076 快速输入当前日期和时间..... 84

技巧077 快速输入身份证号码 85

技巧078 输入中文大写数字..... 86

技巧079 自动输入小数点..... 87

技巧080 快速输入分数..... 88

技巧081 输入特殊符号..... 89

技巧082 运用自动更正输入长文本..... 90

技巧083 快速输入欧元符号..... 92

技巧084 快速输入上标或下标..... 93



单元格数据编辑技巧

技巧085 自动填充等差数据..... 94

技巧086 快速填充自定义序列..... 95

技巧087 批量修改单元格数据..... 96

技巧088 用【Shift】键快速移动行列数据..... 97

技巧089 设置单元格数据自动换行..... 98

技巧090 显示或隐藏单元格批注..... 99

技巧091 快速清除单元格格式设置..... 100

技巧092 绘制斜线表头..... 101



技巧093 定义单元格区域名称	102
技巧094 快速设置数据有效性	103



条件格式设置技巧

技巧095 突出显示需要的数据	104
技巧096 启用智能标记	106
技巧097 隐藏零值数据	107
技巧098 标记含有公式的单元格	108
技巧099 快速比较不同区域的数值	109
技巧100 控制特定单元格文本输入的长度	110
技巧101 制作经典的间隔底纹	112

第5章

Excel函数和数据分析技巧



Excel函数运算技巧

技巧102 计算员工工龄	114
技巧103 实现自动追加工龄工资	115
技巧104 统计各部门工资总额	116
技巧105 在SUMIF函数中使用通配符	117
技巧106 按指定条件求平均值	118
技巧107 设置日期的自动更换	119
技巧108 使用HLOOKUP函数获取数据	120
技巧109 使用VLOOKUP函数进行查询	121
技巧110 求最小值时忽略0值	122
技巧111 对单元格中的数值进行四舍五入	123
技巧112 将公式转换为数值	124



数据排序、筛选与分类汇总技巧

- 技巧113 自定义排序 126
- 技巧114 使用RANK函数排序 127
- 技巧115 筛选出包含特定文字的记录 128
- 技巧116 单变量数据表运算 129
- 技巧117 删除模拟运算结果 130
- 技巧118 删除Excel表格中的重复记录 131
- 技巧119 使用分类汇总功能快速统计数据 132
- 技巧120 更改汇总方式 134



Excel图表应用技巧

- 技巧121 更改图表类型 135
- 技巧122 添加与删除网格线 136
- 技巧123 添加趋势线 137
- 技巧124 创建图表连接符 138
- 技巧125 将图表转换为图片 139
- 技巧126 在图表中添加图片 140

第6章

Excel工作簿、工作表的管理与打印技巧



Excel工作簿与工作表的管理技巧

- 技巧127 移动或复制工作表 142
- 技巧128 设置自动保存工作簿 143
- 技巧129 插入工作表 144
- 技巧130 设置工作表标签颜色 145
- 技巧131 隐藏和显示工作表 146



技巧132	自动调整行高与列宽	147
技巧133	设置表格边框与底纹	148
技巧134	设置工作簿和工作表的密码保护	149
技巧135	快速隐藏指定单元格中的数据	150
技巧136	链接其他工作簿中的工作表	151



Excel工作表的打印技巧

技巧137	设置Excel打印区域	152
技巧138	居中打印工作表	153
技巧139	不打印单元格中的颜色和底纹	154
技巧140	重复打印工作表首行	155
技巧141	打印批注	156
技巧142	打印Excel表格的行号和列标	157
技巧143	打印时不打印错误值	158
技巧144	打印超宽工作表	159
技巧145	在页眉或页脚中插入图片	160

第7章

PowerPoint编辑与版式设计技巧



PowerPoint基本操作技巧

技巧146	根据模板新建幻灯片	162
技巧147	快速创建自定义PPT模板	163
技巧148	在幻灯片中添加多个占位符	164
技巧149	调整幻灯片顺序	165
技巧150	使文本框根据内容自动调整	166

技巧151 设置演示文稿默认保存格式	167
--------------------------	-----



添加图片和图表技巧

技巧152 为幻灯片首页设置图片背景	168
技巧153 设置图片样式	170
技巧154 自定义图片样式	171
技巧155 快速将PowerPoint幻灯片转换为图片	172
技巧156 快速对齐图形	174



添加音频和视频文件技巧

技巧157 在幻灯片中插入音频文件	175
技巧158 创建合适的图表	176
技巧159 设置放映时隐藏声音图标	178
技巧160 指定声音音量	179
技巧161 为幻灯片录制旁白	180
技巧162 控制视频文件的播放	181



版式设置技巧

技巧163 设置幻灯片母版样式	182
技巧164 更改幻灯片版式	184
技巧165 在母版中添加页脚和日期占位符	185
技巧166 在母版中插入页脚	186
技巧167 在母版中插入自动更新的日期和时间	187
技巧168 自定义幻灯片大小	188

第8章

PowerPoint动画、放映与输出技巧



动画设计技巧

技巧169	应用自定义动画效果	190
技巧170	让文字逐行显示	191
技巧171	制作闪烁文字效果	192
技巧172	设置交互动态效果	193
技巧173	演示时不播放动画	194
技巧174	将鼠标指针指向对象后发出声音	195
技巧175	单击对象运行特定程序	196



幻灯片放映与输出技巧

技巧176	设置放映类型	197
技巧177	自定义幻灯片放映	198
技巧178	复制并编辑自定义放映	200
技巧179	隐藏不需要播放的幻灯片	202
技巧180	使用画笔做标记	203
技巧181	更改墨迹颜色	204
技巧182	将演示文稿输出为视频文件	205
技巧183	发布演示文稿	207
技巧184	打包演示文稿	209

第



章

Word文字处理技巧

怎样才能快速准确地
在Word中输入
与编辑文字呢?



1. 文字输入技巧
2. 文字编辑技巧
3. 妙用查找和替换