

每天教你一招办公秘技，一举消灭Office办公顽固问题！

Office

办公秘技 360° 招

蔡克中 沈亚楠 朱芳
知行科技 / 编著

扮靓素颜的
WORD



制服张狂的
EXCEL



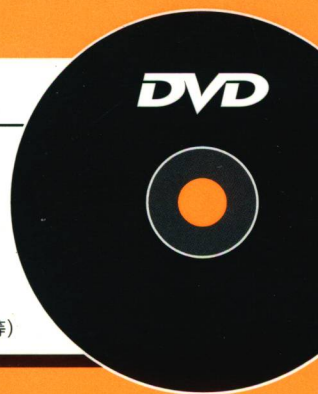
打造吸睛的
PPT



提高办公效率，提升办公室人气
指数就靠这一本啦！

4.5G DVD光盘内容预览

- 4000 个 Office 办公模板及素材
- 含 10000 个五笔编码的五笔速查字典
- 精选 10 小时案例语音教学视频
- 6 小时 Windows 7 语音教学视频
- 办公室设备使用与维修 PDF 电子书
- 价值 299 元正版软件（含金山毒霸 2011 等）



126个 精通 Word 的诀窍

文档的创建与保存、文字的输入、表格的制作与美化、图片的调整、艺术字与图形的应用、样式与主题的应用、文档的页面设置、分页符设置、文档导航与审阅、文档的安全与打印

134个 玩转 Excel 的秘技

工作簿及工作表基础操作、数据的输入与填充、单元格的编辑与美化、数据的排序与筛选、分类汇总与合并计算、制作数据透视图与数据透视表、图表的编辑与美化、函数的应用

100个 吃透 PowerPoint 的技巧

幻灯片基础操作、幻灯片内容的编辑与制作、为幻灯片添加与设置动画效果、为幻灯片添加多媒体内容、幻灯片的放映方式、幻灯片演示文稿的打包与发布、幻灯片的保存与打印

Office

2010 超值全彩版

办公秘技 360° 招

蔡克中 沈亚楠 朱 芳
知行科技 / 编著



中国青年出版社
CHINA YOUTH PRESS



中青社

律师声明

北京市邦信阳律师事务所谢青律师代表中国青年出版社郑重声明：本书由著作权人授权中国青年出版社独家出版发行。未经版权所有人和中国青年出版社书面许可，任何组织机构、个人不得以任何形式擅自复制、改编或传播本书全部或部分内容。凡有侵权行为，必须承担法律责任。中国青年出版社将配合版权执法机关大力打击盗印、盗版等任何形式的侵权行为。敬请广大读者协助举报，对经查实的侵权案件给予举报人重奖。

侵权举报电话

全国“扫黄打非”工作小组办公室
010-65233456 65212870
<http://www.shdf.gov.cn>

中国青年出版社
010-59521012
E-mail: cyplaw@cypmedia.com
MSN: cyp_law@hotmail.com

图书在版编目(CIP)数据

Office 办公秘技 360 招 / 蔡克中, 沈亚楠, 朱芳编著. — 北京: 中国青年出版社, 2011.12

ISBN 978-7-5153-0405-2

I. ①O… II. ①蔡… ②沈… ③朱… III. ①办公自动化—应用软件, Office IV. ①TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2011) 第 244330 号

Office

办公秘技 360^招

2010 超值全彩版

蔡克中 沈亚楠 朱芳
知行科技 / 编著

出版发行：中国青年出版社

地址：北京市东四十二条 21 号

邮政编码：100708

电话：(010) 59521188 / 59521189

传真：(010) 59521111

企划：北京中青雄狮数码传媒科技有限公司

策划编辑：郭光 张鹏

责任编辑：向雯雯 沈莹

封面设计：张宇海

印刷：北京建宏印刷有限公司印刷

开本：889×1194 1/16

印张：18.25

版次：2012 年 1 月北京第 1 版

印次：2012 年 1 月第 1 次印刷

书号：ISBN 978-7-5153-0405-2

定价：49.80 元（附赠 1DVD，含视频教学 + 办公模板）

本书如有印装质量问题，请与本社联系 电话：(010) 59521188 / 59521189

读者来信：reader@cypmedia.com

如有其他问题请访问我们的网站：www.lion-media.com.cn

“北大方正公司电子有限公司”授权本书使用如下方正字体。

封面用字包括：方正兰亭黑系列。

前言 / Preface

随着办公自动化程度日渐提高,办公室人员的Office软件操作技能也成为了衡量员工素质的一个标准。很多用户在学习Office软件的过程中,遇到诸多困难与疑惑时,总感觉难以顺利地将所学技能应用到实际工作中,为此,我们将日常工作中最常用也最容易被用户忽略的技巧汇集成册,编成本书。相信读者在学完本书内容后,会切身感受到自己的Office技能大步提升。

本书内容

本书共3篇,分别为Word篇、Excel篇和PowerPoint篇,总共介绍了360个Office软件操作技巧,都是笔者搜集的各行业工作人员在实际工作中常遇到的困惑与实用技巧。书中穿插大量的提示内容,这些提示内容作为技巧的补充,能够进一步提升读者的办公技巧。

从内容来说,这是一本能够有效提高读者办公水平、节省大量时间的技巧辞典,具有很强的实用性。

本书特色

传授秘技,招招实用:以用户经常遇到的问题为中心,详细介绍解决方法,直接向读者传授实用、精湛的操作秘技。

快速索引,简单便捷:笔者在编写过程中,充分考虑到读者遇到实际问题时的查找习惯,使用

问答写作方式,让读者在目录索引中即可快速检索到学习需要的技巧。

图文并茂,视频教学:本书在讲解技巧时,一步一图,每一步骤都一目了然。另外,本书还赠送Office办公操作教学视频,让学习变得更加轻松、愉悦。

超值光盘内容

- (1) 本书实例的原始文件与最终文件
- (2) 4000个Office办公模板及素材
- (3) 含10000个五笔编码的五笔速查字典
- (4) 精选10小时案例语音教学视频
- (5) 6小时Windows 7语音教学视频
- (6) 办公室设备使用与维修PDF电子书
- (7) 价值299元正版软件(含金山毒霸2011等)

相信本书能为广大职场中人,以及即将步入职场的学生带来一定的便利,帮助读者解决日常工作中常见的Office软件问题。

由于时间仓促,书中难免有不足之处,欢迎广大读者朋友批评指正。

也欢迎读者朋友将遇到的Office软件问题反应给我们,我们将尽力为您解除软件操作中的烦恼。我们的QQ热线:382085236。

作者

目录 / Contents

Word 篇

第1章 文档操作秘技

◆ 专题1 文档的创建与保存..... 10

Q001	如何在桌面上添加Word快捷图标?	10
Q002	如何将常用命令按钮添加到快速访问工具栏?	11
Q003	如何让“开发工具”选项卡重新显现?	11
Q004	如何在功能区创建新选项卡?	12
Q005	能否移动快速访问工具栏和隐藏功能区?	13
Q006	如何设置文档自动保存的时间间隔?	13
Q007	如何将文档保存为其他格式?	14
Q008	如何将Word 2010文档保存为低版本文档?	15
Q009	如何恢复未保存的Word文档?	15
Q010	如何删除最近使用过的文档记录?	16

◆ 专题2 文档的安全与打印..... 16

Q011	如何为文档加密?	16
Q012	如何进行限制编辑设置?	17
Q013	如何设置每页打印行数及每行字符数?	18
Q014	如何进行缩放打印?	19
Q015	如何打印指定的页码?	19
Q016	如何打印设置的背景颜色和背景图像?	20

◆ 专题3 模板的应用..... 21

Q017	如何应用内置模板?	21
Q018	如何应用网络模板?	21
Q019	如何创建自定义模板?	22

第2章 文本编辑秘技

◆ 专题4 文本的输入..... 23

Q020	如何在文档中插入日期和时间?	23
Q021	如何在文字上添加删除线?	24
Q022	如何在汉字右侧添加拼音	24
Q023	如何将数字设置成上标或下标?	25
Q024	如何在文档中插入符号?	25
Q025	如何在文档中插入公式?	26
Q026	如何在文档中插入带圈数字标号?	27
Q027	如何翻译Word文本?	27

Q028	如何使用“翻译屏幕提示”功能?	28
Q029	如何使用自动更正功能更正错别字?	29
Q030	如何一键转换繁体?	29
Q031	如何将阿拉伯数字改成大写汉字?	30

◆ 专题5 文本的编辑..... 30

Q032	如何撤销与恢复操作?	30
Q033	如何去掉文档中的段落标记?	31
Q034	如何使用“选择性粘贴”技巧?	31
Q035	如何设置默认粘贴选项?	31
Q036	如何关闭浮动工具栏?	32
Q037	如何选择操作对象?	32
Q038	如何设置字符间距?	33
Q039	如何调整行间距?	34
Q040	如何设置特殊的文字效果?	34
Q041	如何设置段落对齐方式?	35
Q042	如何使用“查找”功能进行定位?	35
Q043	如何使用格式刷连续多次复制格式?	36
Q044	如何设置项目符号?	37
Q045	如何设置编号?	37
Q046	如何隐藏文档中的文字?	38
Q047	如何设置首字下沉效果?	38
Q048	如何统计文档字数?	39
Q049	如何切换“插入”和“改写”模式?	39

第3章 表格应用秘技

◆ 专题6 表格的制作与编辑..... 40

Q050	如何在文档中插入表格?	40
Q051	如何合并和拆分单元格?	41
Q052	如何将文本转化成表格?	41
Q053	如何设置表格对齐方式?	42
Q054	如何设置单元格中文本的对齐方式?	42
Q055	如何调整行高和列宽?	43
Q056	如何在表格中排序数据?	43
Q057	如何更改表格中的文字方向?	44
Q058	如何在表格中使用公式进行数学计算?	44

◆ 专题7 表格的美化与应用..... 45

Q059	如何绘制斜线表头?	45
Q060	如何让跨页表格自动带有表头?	46
Q061	如何将表格一分为二?	46
Q062	如何快速美化表格?	47

◆ Q063 如何更改表格线型?	48
◆ Q064 如何设置表格的文字环绕方式?	48

第4章 文档美化秘技

◆ 专题8 在Word中应用图像 49

◆ Q065 如何使用屏幕截图功能插入图片?	49
◆ Q066 如何为图片添加艺术效果?	50
◆ Q067 如何为图片设置边缘?	50
◆ Q068 如何裁剪与旋转图片?	51
◆ Q069 如何移除图片背景?	51
◆ Q070 如何压缩图片?	52
◆ Q071 如何重新着色图片?	53
◆ Q072 如何调整图片的亮度、对比度和饱和度?	53
◆ Q073 如何设置特殊的图片效果?	54
◆ Q074 如何调整图片在文档中的位置?	54
◆ Q075 如何为图片添加题注?	55
◆ Q076 如何插入自动更新的图片?	55
◆ Q077 如何从网络上下载剪贴画?	56

◆ 专题9 在Word中应用艺术字 57

◆ Q078 如何插入艺术字?	57
◆ Q079 如何更改艺术字的样式?	58

◆ 专题10 在Word中应用图形 59

◆ Q080 如何绘制形状?	59
◆ Q081 如何在形状中添加文本?	59
◆ Q082 如何为形状中的文本添加快速样式?	60
◆ Q083 如何为形状应用颜色、渐变或纹理填充?	60
◆ Q084 如何同时选中多个形状?	61
◆ Q085 如何对齐或分布形状?	61
◆ Q086 如何使用选择面板选择对象?	62
◆ Q087 如何组合图形对象?	63
◆ Q088 如何设置图形的层次?	63
◆ Q089 如何创建SmartArt图形?	64
◆ Q090 如何更改SmartArt图形的布局、颜色和样式?	64
◆ Q091 如何在SmartArt图形中添加图片?	65

◆ 专题11 在Word中应用Excel图表 66

◆ Q092 如何在文档中插入Excel电子表格?	66
◆ Q093 如何在文档中创建Excel图表?	66
◆ Q094 如何更改图表布局与样式?	67
◆ Q095 如何为折线图、条形图添加分析线?	68

◆ 专题12 样式与主题的应用 68

◆ Q096 如何应用主题?	68
◆ Q097 如何创建自定义主题?	69
◆ Q098 如何修改内置标题样式?	69
◆ Q099 如何创建自定义标题样式?	70

第5章 文档编排秘技

◆ 专题13 页面设置 71

◆ Q100 如何在文档中插入页码?	71
◆ Q101 如何在奇偶页中应用不同的页码样式?	72
◆ Q102 如何设置页边距?	73
◆ Q103 如何添加页眉和页脚?	73
◆ Q104 如何去掉页眉的下划线?	74
◆ Q105 如何分栏排列文本?	75
◆ Q106 如何为文档添加水印?	75
◆ Q107 如何设置文档的页面边框?	76

◆ 专题14 文档视图 76

◆ Q108 如何选择视图模式?	76
◆ Q109 如何显示和隐藏标尺?	77
◆ Q110 如何多页显示文档?	77
◆ Q111 如何使用大纲视图指定段落标题层次?	78
◆ Q112 如何调整页面显示比例?	78

◆ 专题15 分页符与分节符 79

◆ Q113 如何插入分页符和分节符?	79
◆ Q114 如何插入或删除空白页?	79
◆ Q115 如何插入封面?	80

◆ 专题16 文档导航与审阅 80

◆ Q116 如何使用拼写和语法检查功能?	80
◆ Q117 如何使用导航窗格?	81
◆ Q118 如何添加和使用书签?	81
◆ Q119 如何创建文本超链接?	82
◆ Q120 如何自动生成目录页?	82
◆ Q121 如何插入批注和修订?	83
◆ Q122 如何并排查看多个文档窗口?	84
◆ Q123 如何合并审阅者修订的多个文档?	84
◆ Q124 如何插入脚注和尾注?	85
◆ Q125 如何添加自定义词典?	85
◆ Q126 如何使用“同义词库”?	86

Excel 篇

第6章 工作表操作秘技

◆ 专题17 工作簿/工作表基础操作87

- Q127 如何应用Excel模板? 87
- Q128 如何保存自己制作的Excel模板? 88
- Q129 如何将2010版本文件保存为97-2003版本? 88
- Q130 如何检查工作簿是否有版本兼容性问题? 89
- Q131 如何更改“最近所用文件”列表中的文件个数? ... 90
- Q132 如何更改工作簿中默认的工作表个数? 90
- Q133 如何插入与重命名工作表? 91
- Q134 如何移动与复制工作表? 91
- Q135 如何切换与删除工作表? 92
- Q136 如何显示和隐藏工作表? 93
- Q137 如何同步滚动并排查看两个工作簿? 93
- Q138 如何更改工作表标签颜色? 94
- Q139 Excel中为什么找不到“开发工具”选项卡? 94

◆ 专题18 单元格内容的输入95

- Q140 如何输入分数与负数? 95
- Q141 如何添加单元格提示信息? 95
- Q142 如何输入首位数为0的数据? 96
- Q143 如何只粘贴数值而不粘贴格式? 97
- Q144 如何填充等差序列? 97
- Q145 如何填充等比序列? 98
- Q146 如何快速输入当天日期? 99
- Q147 如何控制单元格数据输入范围? 99
- Q148 如何限制输入的数字位数? 100
- Q149 如何设置输入项下拉列表? 101
- Q150 如何在连续多个单元格内输入相同内容? 101

◆ 专题19 单元格的编辑 102

- Q151 如何让单元格内文字自动换行? 102
- Q152 如何让内容自动缩放以适合单元格大小? 103
- Q153 如何设置单元格中内容的对齐方式? 103
- Q154 如何为单元格区域设置统一的日期格式? 104
- Q155 如何在输入数字时自动变为中文大写? 104
- Q156 如何快速套用单元格样式? 105
- Q157 如何创建自己的单元格样式? 105
- Q158 如何让单元格自动调整合适的行高与列宽? 106
- Q159 如何制作斜线表头? 107
- Q160 如何在滚动工作表时一直显示首行标题? 108
- Q161 如何在滚动工作表时一直显示首列标题? 108
- Q162 如何在滚动工作表时一直显示行与列标题? 109

Q163 如何添加单元格批注? 109

Q164 如何迅速选中含公式或批注的单元格? 110

Q165 如何迅速选中含条件格式或常量的单元格? 110

◆ 专题20 表格的美化 111

- Q166 如何插入多行或多列? 111
- Q167 如何隐藏或显示行与列? 112
- Q168 如何套用表格样式? 112
- Q169 如何让满足条件的数据特殊显示? 113
- Q170 如何设置单元格边框效果? 114
- Q171 如何设置单元格填充效果? 114
- Q172 如何为工作簿应用主题方案? 115
- Q173 如何在工作表中插入图片? 115
- Q174 如何在工作表中插入屏幕截图? 116
- Q175 如何在工作表中绘制含图片的SmartArt图形? 117

◆ 专题21 工作表页面设置 118

- Q176 如何为工作表添加背景? 118
- Q177 如何为工作表添加页眉和页脚? 118
- Q178 如何在报表的页眉中添加公司Logo? 119
- Q179 如何设置页边距? 120
- Q180 如何显示或隐藏网格线? 120
- Q181 如何显示或隐藏行号列标与编辑栏? 121

第7章 数据分析秘技

◆ 专题22 数据排序 122

- Q182 如何实现一键排序? 122
- Q183 如何按多个关键字进行排序? 123
- Q184 如何按照拼音首字母进行排序? 123
- Q185 如何按照颜色进行排序? 124

◆ 专题23 数据筛选 125

- Q186 如何快速筛选出符合条件的数据? 125
- Q187 如何应用高级筛选功能? 126
- Q188 如何删除表格中的重复项? 127

◆ 专题24 分类汇总与合并计算 127

- Q189 如何快速进行分类汇总? 128
- Q190 如何分级组合数据? 128
- Q191 如何复制分类汇总结果? 129
- Q192 如何按位置合并计算? 130
- Q193 如何按类别合并计算? 131

◆ 专题25 数据透视表与数据透视图 132

- Q194 如何创建数据透视表? 132
- Q195 如何移动数据透视表? 133
- Q196 如何设置数据透视表布局? 133

Q197	如何使用切片器进行筛选?	134
Q198	如何应用切片器样式?	135
Q199	如何调整切片器大小和位置?	136
Q200	如何调整切片器的上下次序?	136
Q201	如何调整切片器按钮显示效果?	137
Q202	如何快速创建数据透视图?	138
Q203	如何更改数据透视图类型?	138
Q204	如何调整数据透视图布局?	139
Q205	如何美化数据透视图?	139

第8章 图表操作秘技

◆ 专题26 图表的创建 141

Q206	如何快速创建图表?	141
Q207	如何让图表大小不受单元格行高列宽影响?	142
Q208	如何创建迷你图?	143
Q209	如何删除迷你图?	143
Q210	如何选择合适的图表类型?	144

◆ 专题27 图表的编辑 147

Q211	如何添加图表背景?	147
Q212	如何调整图表大小?	148
Q213	如何为图表添加标题?	148
Q214	如何调整图表坐标轴?	149
Q215	如何快速应用图表样式?	150
Q216	如何在图表中应用艺术字样式?	150
Q217	如何在图表中设置三维效果?	151
Q218	如何调整数据标签的显示?	151
Q219	如何隐藏图表中的部分数据?	152
Q220	如何为图表添加趋势线?	153
Q221	如何更改垂直(值)轴的显示单位?	153
Q222	如何设置水平轴标签的文字方向?	154
Q223	如何添加坐标轴标题?	155
Q224	如何反转垂直(值)轴让图表“倒立”?	156
Q225	如何设置图表区的边框效果?	156
Q226	如何在迷你图中显示标记?	157
Q227	如何快速美化迷你图?	157

第9章 公式函数秘技

◆ 专题28 公式的应用 159

Q228	如何快速创建公式?	159
Q229	如何复制公式?	160

Q230	相对引用与绝对引用有何区别?	161
Q231	如何引用其他工作表或工作簿中单元格?	162
Q232	如何显示或隐藏公式?	163
Q233	如何分步查看公式计算结果?	164
Q234	如何追踪引用的单元格?	164

◆ 专题29 函数的应用 165

Q235	如何快速求和?	165
Q236	如何快速计算平均值?	166
Q237	如何快速计算满足条件的数值的和?	166
Q238	如何使用COUNTIF()函数进行数据统计?	167
Q239	如何迅速得知某日期为星期几?	168
Q240	如何计算最大值与最小值?	169
Q241	如何计算除法的整除数?	171
Q242	如何迅速得到当前日期与时间数据?	172
Q243	如何计算两个日期间的工作日的天数?	173
Q244	如何自动进行四舍五入并转换为带¥的文本?	174

第10章 Excel保护与打印秘技

◆ 专题30 Excel文档内容的保护 175

Q245	如何设置密码避免工作表被修改?	175
Q246	如何限定其他用户只可编辑指定区域?	176
Q247	如何保护工作簿的结构?	177
Q248	如何禁止更改工作表数据但允许更改单元格格式?	180
Q249	如何为Excel添加安全密码禁止其他人打开?	181
Q250	如何为Excel工作簿分别设置打开和修改权限密码?	182

◆ 专题31 Excel打印设置 183

Q251	如何插入或删除分页符?	184
Q252	如何设置纸张方向?	184
Q253	如何打印工作表中指定区域?	186
Q254	如何打印出工作表中网格线?	187
Q255	如何打印出工作表中行号列标?	188
Q256	如何打印出工作表中的批注?	189
Q257	如何在每页中都打印出顶端的标题行?	190
Q258	如何在报表中添加打印日期或当前时间?	191
Q259	如何将多页内容缩打在一页中?	192
Q260	如何让特定图表不打印出来?	193

PowerPiont 篇

第11章 PowerPoint制作秘技

◆ 专题32 PowerPoint基础操作 194

Q261 如何应用PowerPoint模板?	194
Q262 如何自制幻灯片模板?	195
Q263 如何为单张幻灯片选择预设版式?	196
Q264 如何一键重复上一操作?	196
Q265 如何突破最多可撤销20次的限制?	197
Q266 如何切换PowerPoint视图?	198
Q267 如何选用合适的视图?	198
Q268 如何隐藏和显示功能区?	200
Q269 如何在PowerPoint中避免图像被压缩?	201

◆ 专题33 幻灯片的编辑 202

Q270 如何设置幻灯片背景?	202
Q271 如何更改和保存幻灯片主题?	203
Q272 如何快速移动或复制幻灯片?	204
Q273 如何修改编号列表与项目符号?	205
Q274 如何在幻灯片中创建分栏文本?	206
Q275 如何使用其他演示文稿中的幻灯片?	207
Q276 如何设置幻灯片页眉和页脚?	209
Q277 如何更改幻灯片中文字的方向?	210
Q278 如何更改幻灯片的顺序?	210
Q279 如何新建SmartArt幻灯片?	211
Q280 如何建立组织结构图?	212
Q281 如何在幻灯片中美化SmartArt形状?	213
Q282 如何在幻灯片中插入Excel图表?	214
Q283 如何更改幻灯片中图表类型?	215
Q284 如何在幻灯片中插入图片?	216
Q285 如何修改图片颜色?	217
Q286 如何裁剪图片?	217
Q287 如何插入屏幕截图?	218
Q288 如何插入表格?	219
Q289 如何应用表格样式?	219
Q290 如何编辑幻灯片中的表格?	220
Q291 如何插入艺术字?	221
Q292 如何添加、更改与删除形状?	222
Q293 如何设置形状效果?	223
Q294 如何更改幻灯片起始编号?	224
Q295 如何在幻灯片中添加批注?	224
Q296 如何更改幻灯片的方向?	224

Q297 如何在同一文稿中添加纵向和横向幻灯片?	225
--------------------------------	-----

Q298 如何进入与退出幻灯片母版视图?	226
----------------------------	-----

Q299 如何重命名幻灯片母版?	226
------------------------	-----

第12章 PowerPoint美化秘技

◆ 专题34 添加动画效果 227

Q300 如何为幻灯片添加切换效果?	227
Q301 如何设置切换效果的速度?	228
Q302 如何设置某张幻灯片的显示时间?	228
Q303 如何设置对象进入动画的方向、速度?	228
Q304 如何在切换幻灯片时出现声音?	229
Q305 如何为对象添加进入效果?	230
Q306 如何添加对象的退出效果?	230
Q307 如何设置对象的强调效果?	231
Q308 如何删除动画效果?	232
Q309 如何利用“动画刷”快速复制动画?	232
Q310 如何调整动画效果的顺序?	232
Q311 如何将SmartArt图形制作成动画?	233

◆ 专题35 添加多媒体内容 235

Q312 如何在幻灯片中插入剪辑管理器中的视频?	235
Q313 如何在幻灯片中插入文件中的视频?	235
Q314 如何在幻灯片中链接到视频文件?	236
Q315 如何为幻灯片中的视频重新着色?	236
Q316 如何更改视频边框的颜色、样式和粗细?	237
Q317 如何调整视频的亮度与对比度?	238
Q318 如何在幻灯片中剪辑视频?	239
Q319 如何在形状中播放视频?	239
Q320 如何设置视频自动播放?	240
Q321 如何添加视频开始与结束时的淡入淡出效果?	240
Q322 如何在幻灯片中添加剪辑管理器中的声音?	241
Q323 如何在幻灯片中添加录制的音频?	241
Q324 如何在幻灯片中插入文件中的声音?	242
Q325 如何调整音频图标的外观?	242
Q326 如何在幻灯片中修剪音频?	243
Q327 如何设置音频自动播放?	244
Q328 如何为幻灯片添加循环播放的背景音乐?	244
Q329 如何在幻灯片中添加超链接?	245
Q330 如何为超链接对象设置屏幕提示信息?	246
Q331 如何更改超链接文本的颜色?	246
Q332 如何为超链接添加声音效果?	247
Q333 如何删除超链接文本的下划线?	247
Q334 如何为音频与视频添加书签?	249
Q335 如何压缩媒体文件以节省空间?	250

第13章 幻灯片放映与发布秘技

◆ 专题36 幻灯片的放映.....251

- Q336 如何根据场合设置合适的放映方式? 251
- Q337 如何设定幻灯片放映的范围? 252
- Q338 如何设置在放映时隐藏特定幻灯片? 253
- Q339 如何循环播放幻灯片? 254
- Q340 如何在放映时迅速跳转至某张幻灯片? 254
- Q341 如何在放映幻灯片时隐藏或显示光标? 255
- Q342 如何在放映时使用画笔进行标记? 256
- Q343 如何在放映时临时切换至白屏或黑屏? 256
- Q344 如何自定义放映方式? 257
- Q345 如何录制幻灯片演示? 258
- Q346 如何清除录制的幻灯片旁白或计时? 259
- Q347 如何在放映时右击不出现菜单? 260

◆ 专题37 幻灯片的发布.....261

- Q348 如何打包演示文稿? 261
- Q349 如何将字体嵌入演示文稿中? 262
- Q350 如何将演示文稿保存为视频? 262
- Q351 如何将演示文稿保存为PDF格式文件? 264
- Q352 如何为演示文稿添加保护密码? 265
- Q353 如何保存为自动放映的演示文稿? 265
- Q354 如何将演示文稿保存为网页? 266
- Q355 如何将幻灯片发送到Word中? 266
- Q356 如何在Word中编辑幻灯片? 267
- Q357 如何将幻灯片保存为图片? 267

Q358 如何确定演示文稿是否能与早期版本兼容? 268

Q359 PowerPoint支持哪些保存类型? 269

Q360 如何打印演示文稿? 271

附录1 宏应用秘技

Office安全设置.....272

- Q01 如何以受保护视图打开不安全文档? 272
- Q02 如何启用文档中的宏? 272
- Q03 如何禁止显示安全警告信息? 273
- Q04 如何设置外部数据安全选项? 274

宏与控件的应用.....275

- Q05 如何将常用的操作录制为宏? 275
- Q06 如何管理宏? 276
- Q07 如何将宏添加到快速访问工具栏中? 277
- Q08 如何在Excel中观看Flash动画? 278

附录2 日常办公必知快捷键

Word 2010常用快捷键.....279

Excel 2010常用快捷键..... 284

PowerPoint 2010常用快捷键..... 286

Windows常用快捷键.....287

附录3 Excel常用函数查询表

第1章 文档操作秘技

文档操作包括打开文档、关闭文档、创建文档、设置文档密码以及保存文档等，是Word 2010中最常见和最基本的操作。在实际生活和工作中，熟练掌握文档的操作技巧，将会大大提高文字处理的效率。本章节将详细介绍文档的创建、保存、安全、打印与应用模板的相关内容，为深入学习Word 2010打下扎实的基础。

设置文档自动保存时间间隔

为文档加密

应用模板

专题1 文档的创建与保存

本专题将介绍Word 2010中创建和保存文档的基础应用技巧，如恢复未保存的文档、将文档保存为PDF格式等。

001

如何在桌面上添加Word快捷图标？

当Word 2010安装完毕后，用户可以手动在桌面上创建Word 2010的快捷图标，具体操作步骤如下。

步骤1: 打开“开始”菜单。

① 单击任务栏左下角的“开始”按钮，打开“开始”菜单。② 依次选择“所有程序>Microsoft Office”命令。

步骤2: 建立桌面快捷方式。

① 右键单击Microsoft Word 2010选项。② 选择“发送到>桌面快捷方式”命令。

步骤3: 查看效果。

返回桌面后，可以看到Word 2010的快捷方式图标。双击该图标，即可快速启动Word 2010。

提示

添加其他常用软件的桌面快捷图标

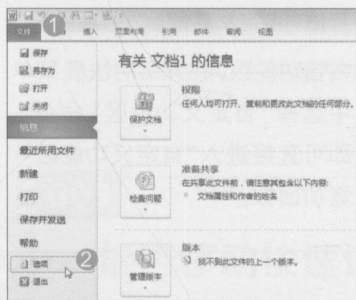
读者可采用相同的方法，将其他常用软件的快捷图标发送至桌面，以方便随时调用。

如何将常用命令按钮添加到快速访问工具栏?

Word 2010左上方的“快速访问工具栏”允许用户将最常用的命令按钮添加至此,这样可以大大方便操作,具体操作步骤如下。

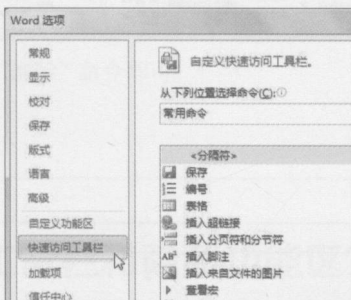
步骤1: 打开Backstage视图。

① 打开 Word 文档,单击“文件”标签,打开 Backstage 视图。② 选择“选项”命令。



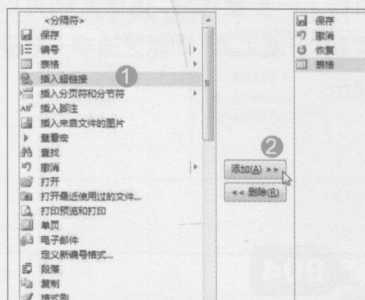
步骤2: 切换至“快速访问工具栏”选项面板。

打开“Word 选项”对话框,切换至“快速访问工具栏”选项面板。



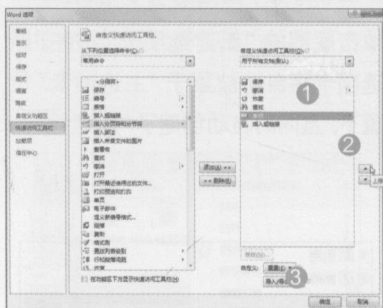
步骤3: 添加常用命令按钮。

① 从左侧列表框中选择需要添加的命令。② 单击“添加”按钮,将该命令添加至右侧列表框中。



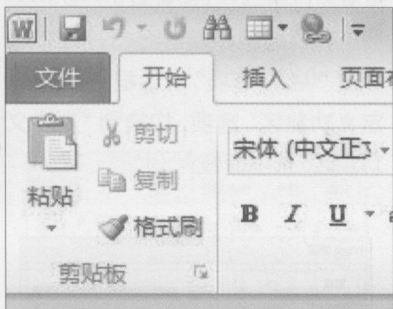
步骤4: 调整顺序。

① 重复步骤3添加多个命令。② 单击上下三角按钮调整所添加的命令间的顺序。③ 单击“确定”按钮。



步骤5: 查看效果。

执行上一步操作后,返回文档即可看到设置后的效果。

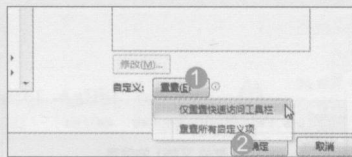


提示

重置快速访问工具栏

如果想将快速工具栏恢复原状,重复步骤 1、2,在打开的“Word 选项”对话框中,执行以下操作。

① 单击“重置”按钮,选择“仅重置快速访问工具栏”选项。② 单击“确定”按钮。



如何让“开发工具”选项卡重新显现?

“开发工具”功能区提供了代码、加载项、控件、XML、保护及模板相关的大量指令,用户在对文档内容的操作、输入等进行控制时经常会用到这些指令。但是在系统默认情况下,“开发工具”功能区是不显示的,为了使用方便,用户需要手动对其进行显示设置,具体操作步骤如下。

步骤1: 选择“选项”命令。

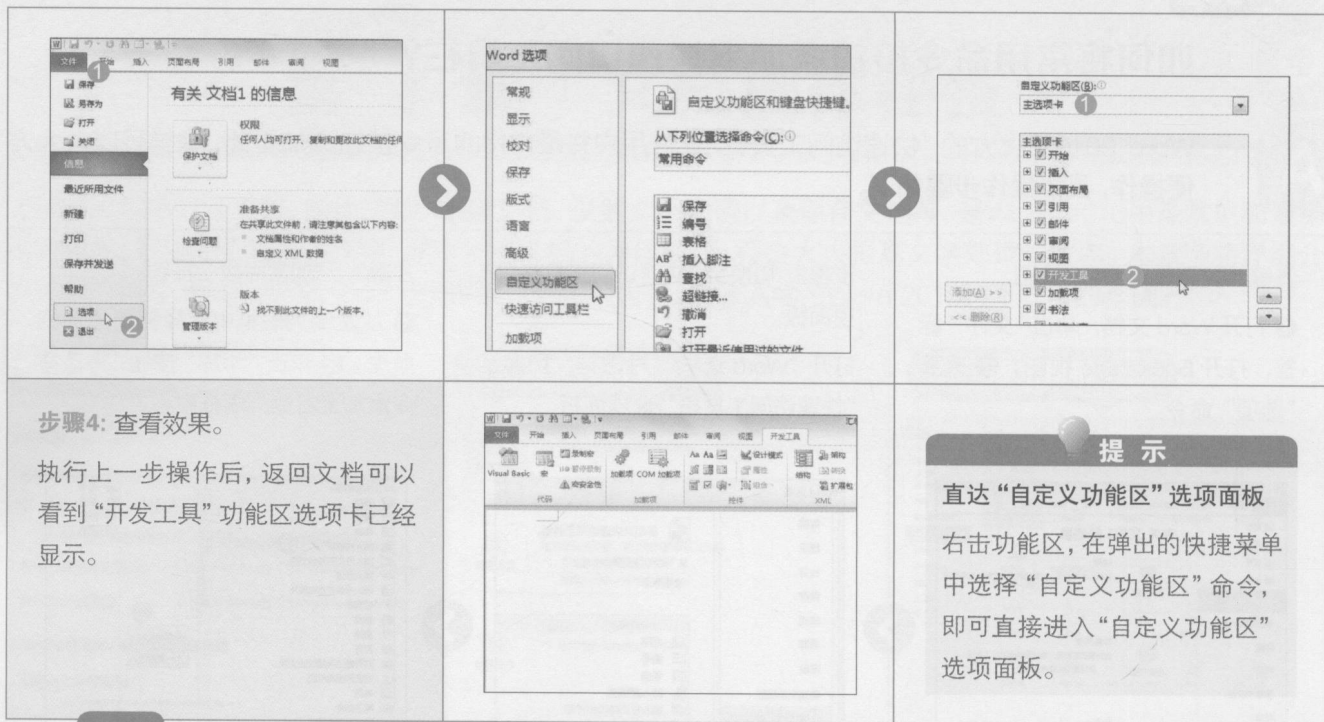
① 打开Word文档,单击“文件”标签。② 选择“选项”命令。

步骤2: 切换到“自定义功能区”选项面板。

弹出“Word 选项”对话框,单击“自定义功能区”选项,切换到该选项面板。

步骤3: 勾选“开发工具”复选框。

① 从“自定义功能区”下拉列表中选择“主选项卡”选项。② 在“主选项卡”下的列表框中勾选“开发工具”复选框。



步骤4: 查看效果。

执行上一步操作后, 返回文档可以看到“开发工具”功能区选项卡已经显示。

提示

直达“自定义功能区”选项面板
右击功能区, 在弹出的快捷菜单中选择“自定义功能区”命令, 即可直接进入“自定义功能区”选项面板。

004

Q

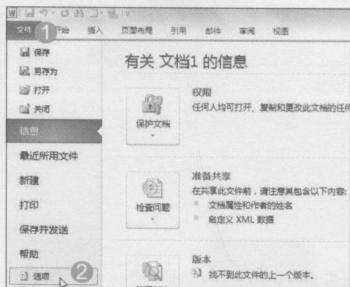
如何在功能区创建新选项卡?

A

在Word 2010中, 用户可以自定义功能区, 以方便自己的操作。比如创建新选项卡, 并将各种常用的命令集合在一起。下面介绍具体的操作步骤。

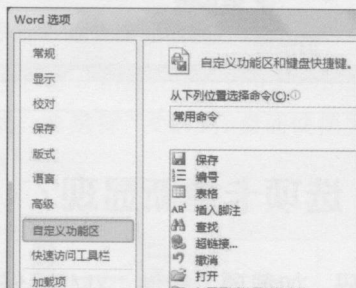
步骤1: 选择“选项”命令。

① 打开Word文档, 单击“文件”标签, ② 选择“选项”命令。



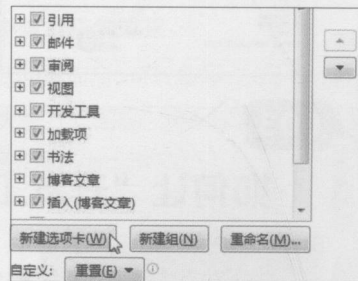
步骤2: 切换到“自定义功能区”选项面板。

弹出“Word选项”对话框, 单击“自定义功能区”选项, 切换到“自定义功能区”选项面板。



步骤3: 单击“新建选项卡”按钮。

单击底部的“新建选项卡”按钮, 新选项卡将自动被置于“主选项卡”位置下, 且同时自动创建了“新建组”。



步骤4: 重命名选项卡与组。

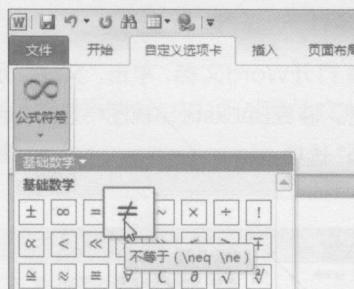
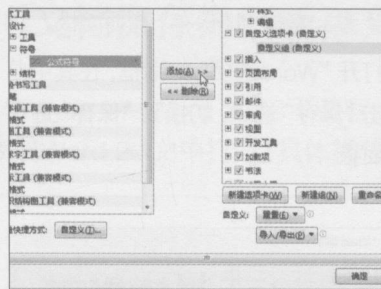
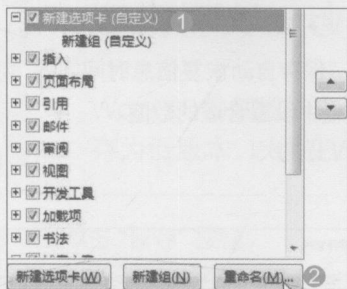
① 选中“新建选项卡”, ② 单击“重命名”按钮, 将新选项卡重新命名为“自定义选项卡”; 选中“新建组”, 单击“重命名”按钮, 将新建组重新命名为“自定义组”。

步骤5: 添加命令。

① 根据操作习惯, 从左侧框中选择各种常用的命令, 比如“公式符号”, 然后单击“添加”按钮, 将该命令添加到“自定义选项卡”下。② 单击“确定”按钮。

步骤6: 查看效果。

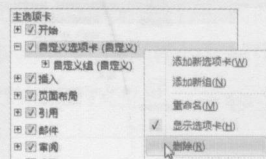
执行上一步操作后, 返回文档可以看到已经创建的“自定义选项卡”。在“自定义组”中单击“公式符号”即可选择在Word文档中插入各种公式符号。



提示

删除选项卡

如果要删除创建的新选项卡，则再次进入“自定义功能区”选项面板，选中新选项卡，单击右键，在弹出的快捷菜单中选择“删除”命令即可。



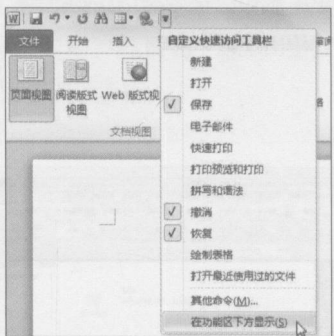
005

能否移动快速访问工具栏和隐藏功能区？

在Word 2010中，用户可以移动快速访问工具栏至其他位置，还可以最小化显示功能区。当功能区最小化的时候，就像自动隐藏了一样。只有单击某一标签时，该选项卡才会自动最大化显示。下面介绍具体的操作步骤。

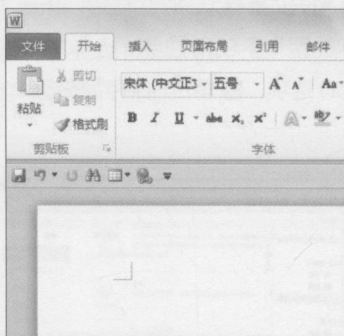
步骤1: 移动快速访问工具栏位置。

单击“自定义快速访问工具栏”下三角按钮，然后选择“在功能区下方显示”选项。



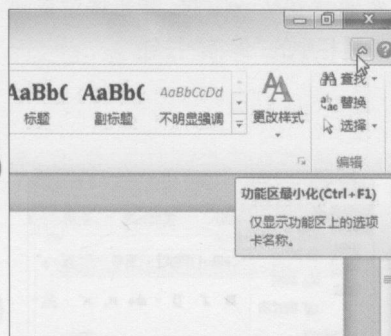
步骤2: 查看效果。

执行上一步操作后，可以看到快速访问工具栏已经移动到功能区的下方显示。



步骤3: 最小化显示功能区。

单击功能区右侧的“功能区最小化”按钮，即可最小化显示功能区。



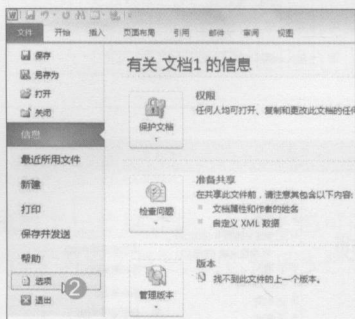
006

如何设置文档自动保存的时间间隔？

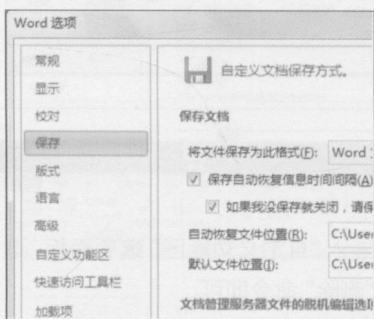
Word 2010可以按照设定的时间间隔自动对编辑中的文档进行保存，以减少突发情况下文档数据丢失所带来的损失。在默认情况下，系统每隔10分钟自动保存一次文件，用户可以根据实际情况设置自动保存的时间间隔，具体的操作步骤如下。

步骤1: 选择“选项”选项。

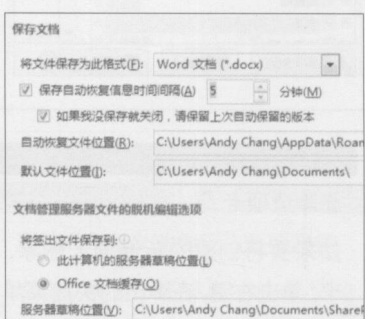
① 打开Word文档,单击“文件”标签。② 在Backstage视图中选择“选项”选项。

**步骤2: 切换到“保存”选项面板。**

打开“Word选项”对话框,在其中单击“保存”选项,切换到“保存”选项面板。

**步骤3: 设置时间间隔。**

在“保存自动恢复信息时间间隔”数值框中设置合适的数值。

**提示****设置合适的自动保存时间间隔**

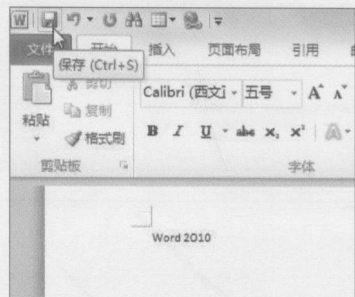
并不是自动保存的时间间隔越短越好,这需要根据计算机的性能及运行程序的稳定性来定。如果间隔时间太短,频繁的自动保存也会干扰正常的文档编辑,一般以5分钟~15分钟为宜。

007**Q****如何将文档保存为其他格式?****A**

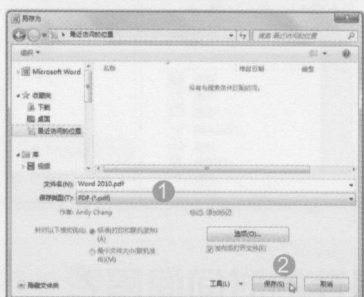
Word 2010支持多种文档保存类型,最常见的有PDF格式、XPS格式以及纯文本格式。这里以保存为PDF格式为例进行讲解,具体的操作步骤如下。

步骤1: 打开“另存为”对话框。

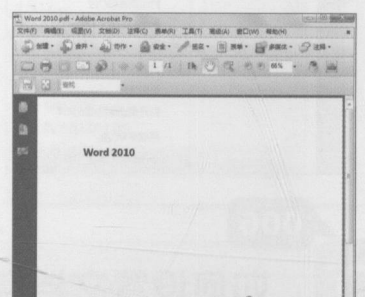
新建一个Word文档,单击快速访问工具栏中的“保存”按钮。

**步骤2: 选择保存类型。**

① 打开“另存为”对话框后,单击“保存类型”下三角按钮,选择PDF (*.pdf)选项,② 单击“保存”按钮。

**步骤3: 查看效果。**

如果电脑中已经安装PDF阅读器,则会直接出现以下界面。

**提示****保存为PDF的作用**

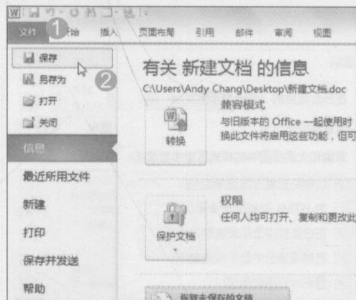
在制作完文档并且不再需要修改时,可以将文档保存成PDF格式文件,这样在传阅的过程中,别人将无法修改文档内容。

如何将Word 2010文档保存为低版本文档?

Word 2010创建的文档版本与Word 97、Word 2003不兼容,但用户可以将Word 2010创建的文档保存为低版本,以便在Word 97或Word 2003中打开,具体操作步骤如下。

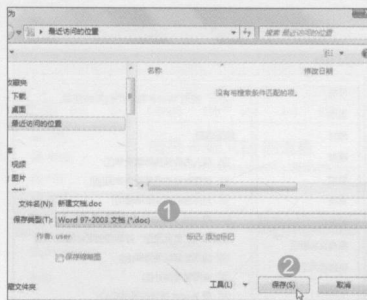
步骤1: 单击“保存”按钮。

- ① 打开一个 Word 2010 文档, 单击“文件”标签。
- ② 选择“保存”选项。



步骤2: 选择保存类型。

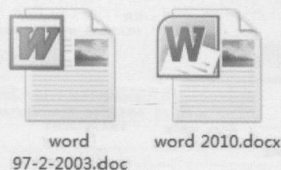
- ① 单击“保存类型”下三角按钮, 选择“Word 97-2003文档 (*.doc)”。
- ② 单击“保存”按钮。



提示

保存低版本的作用

Word 2010默认的文档保存格式为.docx,而这种格式在Word 97、Word 2003中无法打开,因此需要把Word 2010创建的文档保存为.doc格式的文件。



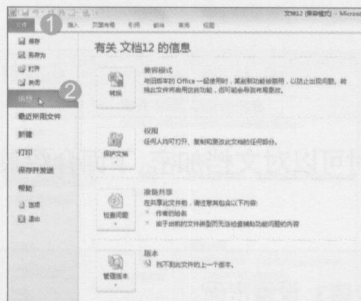
009

如何恢复未保存的Word文档?

在Word 2010中,如果Office组件遇到了问题,并且没有任何响应,系统将自动尝试恢复文档。恢复的文档由Office保存与管理,用户可以使用“文件”选项卡下,“信息”面板中的“管理版本”按钮来打开任一已恢复的未保存文档。具体操作步骤如下。

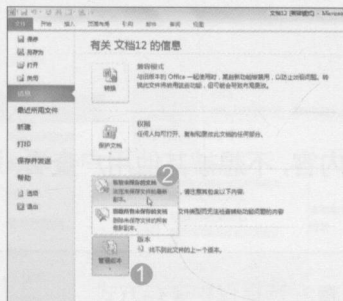
步骤1: 选择“信息”选项。

- ① 单击“文件”标签, 打开 Backstage 视图。
- ② 选择“信息”选项, 打开该选项面板。



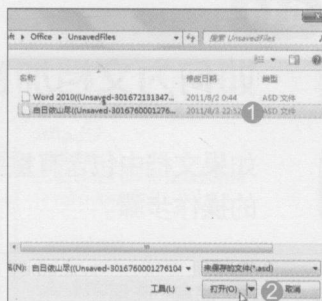
步骤2: 单击“管理版本”按钮。

- ① 单击“版本”选项区域中的“管理版本”下三角按钮。
- ② 选择“恢复未保存的文档”选项。



步骤3: 选择要恢复的文档。

- ① 弹出“打开”对话框, 选择要恢复的文档。
- ② 单击“打开”按钮。



提示

删除所有未保存的文档

用户也可以删除所有未保存的文档。单击“文件”标签, 选择“信息”选项, 单击“管理版本”按钮, 选择“删除所有未保存的文档”选项, 然后在打开的对话框中单击“是”按钮以确认删除。

010

Q

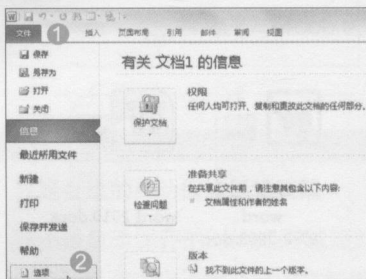
如何删除最近使用过的文档记录？

A

Word 2010 具有记录最近使用过的文档功能，从而为用户下次打开该文档提供方便。但是有时候出于保护隐私的需要，用户必须将文档使用记录删除，或者关闭 Word 2010 的文档历史记录功能。下面就介绍具体的操作步骤。

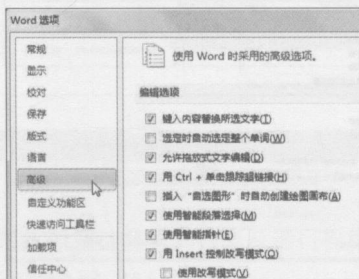
步骤1：选择“选项”选项。

① 打开 Word 文档，单击“文件”标签。② 在 Backstage 视图中选择“选项”选项。



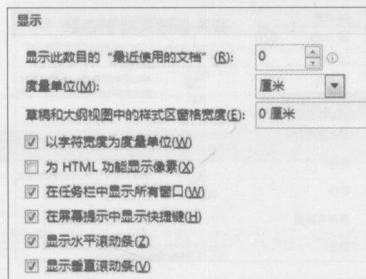
步骤2：切换到“高级”选项面板。

打开“Word 选项”对话框，单击“高级”选项，切换到“高级”选项面板。



步骤3：清除文档使用记录。

在“高级”选项面板中，拖动滚动条至“显示”选项区域，将“显示此数目的‘最近使用的文档’”数值调整为 0。



提示

根据需要设置合适的值

将数值调整为 0 的同时，Word 2010 的文档历史记录功能也关闭了。如果用户只是想删除最近使用的文档记录，而并不关闭文档历史记录功能，只需要将数值调整为大于 0 即可。

专题2 文档的安全与打印

本专题将介绍文档的安全与打印技巧，包括如何为文档加密、设置限制编辑、设置每页打印的行数及每行字数、打印指定页码的文档等。

011

Q

如何为文档加密？

A

如果文档中包含有重要或私密内容，不想被其他用户查看，那么此时可以对文档加密。下面介绍具体的操作步骤。

步骤1：选择“信息”选项。

① 打开需要加密的 Word 文档，单击“文件”标签，② 选择“信息”选项，切换至该选项面板。

步骤2：选择保护文档方式。

① 单击“权限”选项区域中的“保护文档”下三角按钮。② 选择“用密码进行加密”选项。

步骤3：设置密码。

① 在弹出的“加密文档”对话框中输入密码。② 单击“确定”按钮。