

Word/ Excel/PPT 实用技巧辞典

新颖实用的全案例技巧模式速查辞典
全面而有效解决各类办公任务与难题



前沿文化 / 编著

大型超值多媒体教学系统

- 6小时343段语音教学视频
- 全部实例源文件与素材文件
- 300页Office实用技巧电子书
- 350个可直接套用的Office工作模板

全面适用于

Office

2013/2010/2007

版本

 **技巧全面**

343个精心提炼的技巧涵盖 Word、Excel 和 PPT 核心知识
点,是您全面掌握办公技能的有效宝典

 **模式新颖**

采用新颖的“全案例技巧”模式编写,软件功能与实例演练相结合,
使您融会贯通,快速领会

 **查询方便**

遇到疑难问题时,通过辞典式目录即可直观查到所需知识点,快速
找到解决方案,即时为您排忧解难



科学出版社

双巴印刷

Word/ Excel/PPT 实用技巧辞典



前沿文化 / 编著

全面适用于

Office

2013/2010/2007

版本

科学出版社

北京

内 容 简 介

Word、Excel、PowerPoint（简称 PPT）3 个组件是微软公司开发的 Office 软件中最常用的办公组件。学习并掌握好这 3 个常用办公组件的使用，就能熟练地进行日常办公。本书将向读者完整地呈现 Word、Excel、PowerPoint 这 3 个组件在办公应用中的相关技能与技巧，相信读者能够熟练地应用 3 个组件进行 Word 文档的编辑与排版、Excel 电子表格的创建与数据处理，以及 PPT 演示文稿的创建与放映。

本书共分为 13 章，以技巧的形式，介绍了 Office 2010 组件的一些通用操作：Word 文档录入与编辑、文档排版、在文档中使用对象、高效办公与打印等功能；Excel 表格数据录入与编辑、公式应用与计算、常用函数的应用、数据统计与分析、图表的创建与应用等内容；PowerPoint 演示文稿的创建与编辑、动画及声音的应用、幻灯片的播放与输出等大量知识。

本书最大的特点是采用了“全案例技巧”模式和“软件功能模块+知识应用说明+实例同步演练+技能拓展提示”的全新体例结构。通过本书的学习，无基础者可以系统地掌握这 3 个组件的办公综合应用；有基础者也可以将其作为工作和生活中的案头参考用书，遇到疑难问题时可以通过目录快速查找到所需的知识点，即时进行排忧解难。

图书在版编目（CIP）数据

Word/Excel/PPT 实用技巧辞典 / 前沿文化编著.

—北京：科学出版社，2014.5

ISBN 978-7-03-040276-9

I. ①W… II. ①前… III. ①文字处理系统②表处理
软件③图形软件 IV. ①TP391

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2014) 第 053406 号

责任编辑：徐晓娟 陈 洁 / 责任校对：杨慧芳

责任印刷：华 程 / 封面设计：张世杰

科学出版社 出版

北京东黄城根北街 16 号

邮政编码：100717

<http://www.sciencep.com>

北京市艺辉印刷有限公司印刷

中国科技出版传媒股份有限公司新世纪书局发行 各地新华书店经销

*

2014 年 6 月 第 一 版 开本：889×1194 1/32

2014 年 6 月第一次印刷 印张：15 1/2

字数：754 000

定价：39.80 元（含 1DVD 价格）

（如有印装质量问题，我社负责调换）

本书的写作背景与目的

在现代商务办公中,无论您是基层员工还是管理人员,相信都会经常使用Office中的Word、Excel、PowerPoint组件来制作工作所需的各种文档、表格、图表和演示文稿。随着信息技术的快速发展,利用Office进行办公不再局限于简单的打字操作,更多的人需要考虑如何编排精美的文档,如何制作数据清晰的电子表格,如何分析各种销售和生产数据,如何设计产品推广方案演示文稿,如何实现高效的办公……本书将向读者完整地呈现Word、Excel、PowerPoint这3个组件在办公中的综合应用与相关技巧,让您的Office办公水平更上一层楼,从而提高工作能力与效率。

本书有哪些特色

全新体例,清晰易学: 本书最大的特点是采用了“全案例技巧”模式和“软件功能模块+知识应用说明+实例同步演练+技能拓展提示”的全新体例结构。通过本书的学习,无基础者可以系统地掌握Word、Excel、PowerPoint软件的综合应用;有基础者也可以将其作为工作和生活中的案头参考用书,遇到疑难问题时可以通過目录快速查找到所需的知识点,即时进行排忧解难。

开本虽小,容量却大: 本书虽然采用32开的开本,但内容排版紧凑,版面清晰,双色印刷,视觉效果突出,信息容量相当于传统书的2倍。

字典风格,查询方便: 由于本书是辞典类的工具书,因此在知识内容的设计上,采用知识与技能的罗列形式,并且使用32开的开本,非常方便携带和查询。

同步学习文件+多媒体教学光盘: 读者在学习本书内容时,可以打开光盘中的同步实例练习文件,参考书中的讲解进行同步操作,并且光盘中还配有与书中内容同步的多媒体视频,读者可像看电影一样学习。书盘结合,学习效果立竿见影,事半功倍。

编创人员说明

本书由前沿文化与中国科技出版传媒股份有限公司新世纪书局联合策划。参与本书编创的人员都是有多年一线教学经验的老师、Office应用专家,他们具有丰富的实战经验和操作技巧。在此,向各位老师与专家表示由衷的感谢!

最后,真诚感谢读者购买本书。您的支持是我们最大的动力,我们将不断努力,为您奉献更多、更优秀的图书。

由于计算机技术飞速发展,加上编者水平有限、时间仓促,不妥之处在所难免,敬请广大读者和同行批评指正。

编著者

2014年3月



1.3 Office文件的基本操作

Office文件的基本操作是使用Office软件进行文件编辑时最基本的操作。而在此过程中，Office各组件对文件的编辑操作也有一部分是通用的。本节就来介绍Office文件基本操作中的通用技巧。

● 教学文件：光盘\教学文件\第1章\1.3.mp4

010 使用模板新建文档

应用说明

在安装Office 2010时会自动在各组件中安装一些现成的模板，通过使用适当的模板不仅可以节省时间，还能快速创建出拥有漂亮的界面和统一风格的文件，尤其适合于新建经常使用的文件类型，如每周演示文稿、申请表和费用报表等。

应用实例 使用“黑领结新闻稿”模板新建新闻稿文档

在Word 2010中使用模板新建新闻稿文档的具体操作方法如下。

Step 01 ①单击“文件”选项卡；②在弹出的下拉菜单中选择“新建”命令；③在中间的“可用模板”区域中单击“样本模板”按钮，如下图所示。

Step 02 ④在打开的“样本模板”列表中单击选择需要应用的“黑领结新闻稿”模板；⑤在右侧选中“文档”单选按钮；⑥单击“创建”按钮即可创建新文件，如下图所示。



12

操作步骤

以一步一图的方式对实例进行详细操作讲解，其中的①、②……为子步骤操作，与图中的①、②……对应

操作图注

要进行操作的位置与操作内容，与操作步骤文字中①、②……相对应

知识扩展

对本步骤或本实例涉及的知识点进行补充和扩展说明

光盘路径

标明本节教学视频在光盘中的位置

技巧标题

便于读者通过目录直观查找需要的知识点和解决方案

应用说明

对本技巧的使用场合和使用情况进行介绍

应用实例

通过实例讲解本技巧的具体应用和操作

重点提示

对操作中随时出现的技术点或疑难问题进行重点提示说明

重点提示

在“最近所用文件”命令右侧的“最近的位置”区域中列出了最近使用过的文件存放的位置，在该区域中单击文件右侧的“锁定”按钮即可锁定文件位置。若要取消固定，则需再次单击该按钮。

013 以只读方式打开重要的文件

应用说明

在查看某些不需要进行编辑的文件时，为了防止在查看过程中由于误操作对文件进行了不必要的更改，尤其是在查看一些非常重要的文件时，操作失误可能会导致严重后果。这时，我们可以以只读的方式打开该文件，从而避免此类情况的发生。

应用实例 以只读方式打开“考勤”文件

以只读方式打开“考勤”文件的具体操作方法如下。

Step 01 ①单击“文件”选项卡；②在弹出的下拉菜单中选择“打开”命令，如下左图所示。

Step 02 打开“打开”对话框，③选择需要打开的文件；④单击“打开”按钮右侧的下拉按钮；⑤在弹出的下拉菜单中选择“以只读方式打开”命令，如下右图所示。



知识扩展——以副本方式打开文件

为了保护重要文件不受误操作的影响，我们可以通过副本方式打开文件，只需在上图的下拉菜单中选择“以副本方式打开”命令即可。

15



How to Use the DVD-ROM

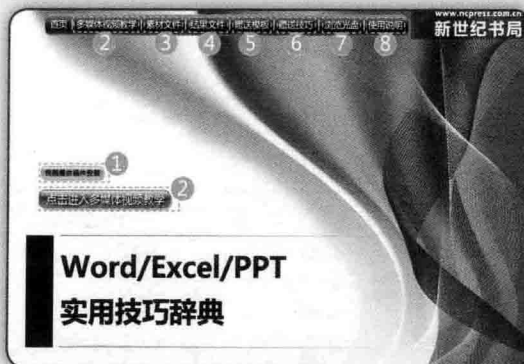
光盘使用说明



如果您的计算机不能正常播放视频教学文件，请先单击“视频播放插件安装”按钮①，安装播放视频所需的解码驱动程序。

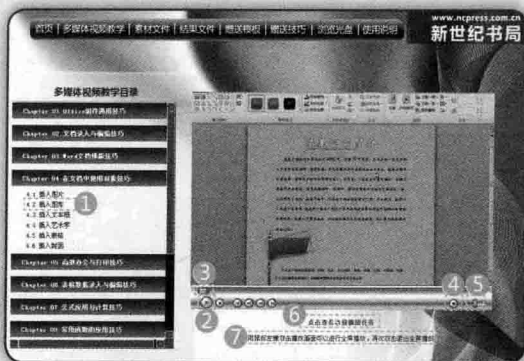
主界面操作

- ① 单击可安装视频所需的解码驱动程序
- ② 单击可进入本书多媒体视频教学界面
- ③ 单击可打开书中实例的素材文件
- ④ 单击可打开书中实例的结果文件
- ⑤ 单击可打开附赠的Office模板文件
- ⑥ 单击可打开附赠的Office实用技巧
- ⑦ 单击可浏览光盘文件
- ⑧ 单击可查看光盘使用说明



播放界面操作

- ① 单击可打开相应视频
- ② 单击可播放/暂停播放视频
- ③ 拖动滑块可调整播放进度
- ④ 单击可关闭/打开声音
- ⑤ 拖动滑块可调整声音大小
- ⑥ 单击可查看当前视频文件的光盘路径和文件名
- ⑦ 双击播放画面可以进行全屏播放，再次双击便可退出全屏播放



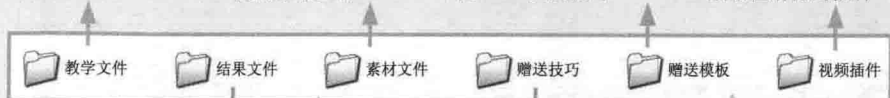
光盘文件说明

此文件夹包含本书视频教学文件

此文件夹包含书中实例的素材文件

此文件夹包含赠送的1200例Office实用技巧

此文件夹包含播放视频教程所需的插件



此文件夹包含书中实例的结果文件

此文件夹包含赠送的100个Word经典模板、100个Excel经典模板、150个PowerPoint经典模板

Value extra resources in DVD

超值附赠资源



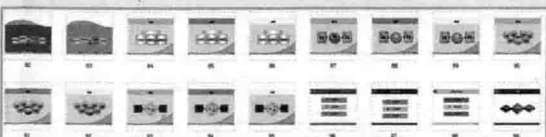
本书配套光盘内附赠了300页Office实用技巧电子书和大量实用的模板资源，包括100个Word经典模板、100个Excel经典模板、150个PowerPoint经典模板。所有模板均适用于Office 2007/2010/2013版本，读者可以拿来即用。



100个Word经典模板



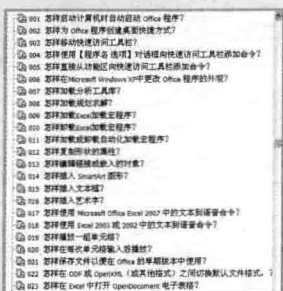
100个Excel经典模板



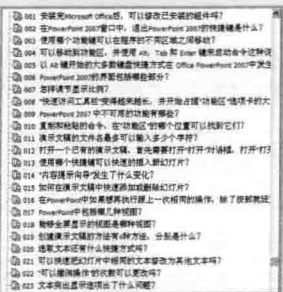
150个PowerPoint经典模板



400个Word实用技巧



400个Excel实用技巧



400个PowerPoint实用技巧



Chapter 01 Office组件通用技巧 1



1.1 界面管理与优化 2

- 001 在快速访问工具栏中添加/删除按钮..... 2
- 002 将功能区中的按钮快速添加到快速访问工具栏中..... 3
- 003 在选项卡中创建自己常用的工具组..... 3
- 004 显示或隐藏功能区 5
- 005 设置Office组件自动记录的最近运行文件的个数..... 6



1.2 Office组件视图与窗口的调整..... 7

- 006 让所有同类型的Office文件整齐地显示在屏幕中..... 7
- 007 对两个文件的内容进行同步比较 8
- 008 拆分与切换文件窗口..... 9
- 009 通过新建窗口来显示文件的不同部分 11



1.3 Office文件的基本操作 12

- 010 使用模板新建文档 12
- 011 根据现有文件内容新建文件..... 13
- 012 锁定最近打开的特别文件 14
- 013 以只读方式打开重要的文件..... 15
- 014 设置定时自动保存Office文件 16
- 015 将Office文件保存为低版本兼容的格式文件 16
- 016 将常用文件夹设置为Office文件默认的保存位置..... 17
- 017 通过设置编辑权限让他人只能以只读方式打开文件 18
- 018 对Office文件的部分内容进行编辑限制..... 20
- 019 为Office文件设置打开密码 21

Chapter 02 文档录入与编辑技巧 23



2.1 Word基本操作 24

- 020 新建书法字帖..... 24
- 021 通过查看文档的大纲结构了解文章内容 25
- 022 通过导航窗格快速浏览长文档 26
- 023 在Word文档中添加数字签名巧妙保护Word文档 28
- 024 删除文档中的个人信息 30



2.2 文档的录入 32

- 025 输入生僻字 32
- 026 将简体字转换为繁体字 33
- 027 将阿拉伯数字转换为大写中文数字 34
- 028 输入专业分数 36
- 029 快速插入数学公式 37
- 030 巧用Word“公式”功能输入化学方程式 38
- 031 快速输入当前日期 40
- 032 输入特殊符号 42



2.3 文档的编辑 43

- 033 快速选择格式相似的文本 43
- 034 让粘贴的文字格式快速符合当前位置的格式 44
- 035 为防止修改, 将文字资料转换成图片 46
- 036 使用查找功能快速标注文档中的关键字 47
- 037 快速为多处重复的文本内容添加全角双引号 48
- 038 使用通配符进行模糊查找 50
- 039 插入超链接文本 52
- 040 让网址在输入时自动取消超链接功能 53

Chapter 03 Word文档排版技巧 55



3.1 设置文字格式 56

- 041 为文本添加艺术效果 56
- 042 利用隐藏字符功能制作考卷 57
- 043 设置字符的提升或降低, 制作个性文档 59
- 044 通过改变字符间距来紧缩排版 60
- 045 巧用“字符缩放”美化排版效果 62



3.2 设置段落格式 63

- 046 设置段落缩进, 让段落正规化 63
- 047 通过设置段落间距提升阅读体验 65
- 048 为文档条目设置个性的编号样式 66
- 049 设置自动编号的起始值为“2” 68
- 050 使用智能标记功能快速恢复编号 69
- 051 将特殊符号设置为项目符号样式 70
- 052 关闭自动编号与项目符号列表功能 72



3.3 使用样式 73

- 053 快速应用已经设置好的格式 74
- 054 快速将指定格式修改为新格式 75
- 055 快速修改文档的整体格式 77
- 056 快速删除文字的所有样式 78
- 057 通过设置主题统一文档的整体样式 79



3.4 文档的高级格式设置 81

- 058 快速设置上标与下标 81
- 059 通过为汉字标注拼音, 巧读生僻字 82
- 060 输入标准的带圈字符 83
- 061 设置首字下沉效果 85

062 快速实现双行合一	86
063 通过合并字符同时输入上下标	87
064 对整篇文档实现纵向编排文字	89
065 在一个文档中实现纵横混排	90
066 为提升阅读效果, 将文章内容分为多栏	91

Chapter 04 在文档中使用对象技巧 93



4.1 插入图片 94

067 固定图片位置, 使其不随段落移动	94
068 编辑图像环绕顶点, 真正实现图文环绕排版	95
069 运用自选图形对图片进行不规则裁剪	96
070 将图片作为文字的背景	98
071 根据需要调整图片的叠放次序	100
072 为突显图像中的主体去除其背景	101
073 让图片变得更清晰	103
074 为使图像具备独特的风格更改图像的色调	105
075 巧用彩色图像制作黑白插画	106
076 制作油画图像效果	108
077 为图像添加倒影	109
078 压缩文件中的图片以节省存储空间	110



4.2 插入图形 112

079 通过绘图法为文字添加上画线	112
080 将直线快速转换为箭头	113
081 通过编辑顶点对插入的图形进行变形	114
082 将多个分散的图形组合成一个整体	115
083 在自选图形中添加文本	116
084 使用SmartArt图形轻松绘制流程图	117

085 在SmartArt图形中添加形状	120
----------------------------	-----



4.3 插入文本框 121

086 使用Word 2010内置的文本框快速输入个性文本	121
087 将现有文本转换为文本框形式	122
088 快速改变文本框中文字的方向	123
089 设置文本框中文字的对齐方式	124
090 将文本框中的多余内容链接到另一文本框	125
091 运用自选图形作为文本框的外观形状	127



4.4 插入艺术字 128

092 在文档中添加艺术字效果	128
093 巧用填充法制作特效艺术字	129
094 设置艺术字的文本轮廓	130
095 转换艺术字的排列形状	131
096 制作文字3D环绕效果	132



4.5 插入表格 134

097 指定行列数创建表格	134
098 使用表格库中的表格	135
099 将文本数据转换为表格	136
100 将表格数据转换为文本	138
101 快速插入/删除行、列	139
102 拆分与合并单元格	140
103 轻松绘制斜线表头	142
104 表格中文本内容的对齐操作	143
105 修改文字排列方向	144
106 使在调整某列宽度时保持其他列宽不变	145
107 设置平均分配表格列宽和行高	146
108 自动调整单元格大小使其适应文字	147
109 精确设置表格大小	148

110 调整内容与表格线的距离	149
111 使用预设样式快速格式化表格	151
112 将一个表格拆分为多个表格	152
113 使用“编号”功能在表格中快速自动填充序列数字	153
114 让表格跨页时表头自动在各页重复	154
115 在Word表格中对数据进行排序	155
116 对表格中的数据进行求和计算	156
117 对表格中的数据进行求平均值计算	157



4.6 插入封面 159

118 在文档中快速插入封面	159
119 将自制的封面添加到封面库	161

Chapter 05 高效办公与打印技巧 162



5.1 设置页面 163

120 快速为每一页添加水印	163
121 给页面添加双色渐变背景	164
122 为页面添加背景图片美化文档	165
123 实现同一Word文档不同页面纵横方向混排	167
124 去掉页眉中的横线	168
125 快速在每一页中插入图片对象	170
126 为奇数页和偶数页设置不同的页眉页脚	173
127 设置文档内容自动置于页面中央	175
128 按需设置页码格式	177
129 让文档以任意页开始	178



5.2 使用引用功能 179

130 自动生成目录，建立文档内容索引	179
131 设置目录与页码之间的前导符样式	180

132	设置目录的显示级别.....	181
133	在文档中添加脚注与尾注, 对文本内容进行注释说明	182
134	为便于作者查询, 在文档中创建索引	184



5.3 创建信封 186

135	使用向导创建信封	186
136	自定义创建个性化信封	189



5.4 邮件合并 191

137	使用邮件合并向导合并邮件.....	191
138	手动输入收件人列表.....	195
139	避免重复的收件人	197
140	将邮件合并主文档恢复为常规文档.....	198



5.5 审阅文档 198

141	检查文档中的拼写和语法错误	199
142	快速撤销某一词条的自动更正	200
143	关闭拼写语法错误标记, 使文档版面更加美观	202
144	统计文档字数不求人.....	202
145	新建批注很简单	203
146	快速删除文档中的批注	204
147	在修订状态下对文档进行修订	205
148	使用“审阅窗格”单独查看批注和修订	206
149	快速接受文档中的修订	207



5.6 打印与输出文档 208

150	打印带背景的文档	209
151	将文档内容打印到纸张的两面	210
152	在一页纸上打印多页内容	211
153	利用Word创建PDF/XPS文档	212

Chapter 06 表格数据录入与编辑技巧... 214



6.1 Excel表格基本操作 215

- 154 设置新建工作簿时默认包含工作表的个数 215
- 155 复制和移动工作表 216
- 156 为工作表标签添加颜色, 标识不同用途 217
- 157 指定工作表中的可编辑区域, 保护工作表数据 218
- 158 保护工作簿, 限制用户随意更改 220
- 159 快速隐藏选择行或列, 保护相关数据 222
- 160 互换表格的行和列内容 223
- 161 将多个单元格合并为一个单元格 224
- 162 通过冻结单元格地址查看Excel中相距较远的两列数据 226



6.2 输入表格数据..... 227

- 163 快速在连续的单元格中输入相同的数据 227
- 164 在多个不连续的单元格中快速输入相同的内容 228
- 165 快速为同一工作簿中的每个工作表输入相同的内容 229
- 166 在一个单元格中输入多行文字 230
- 167 处理输入身份证号后变为科学计数问题 231
- 168 让输入的数据自动显示为人民币格式 232
- 169 输入以“0”开头的数字 233
- 170 让输入的日期自动转换为需要的类型 235
- 171 通过填充功能快速输入连续编号 236
- 172 通过填充功能快速输入等差序列 237
- 173 通过填充功能快速输入等比序列 238



6.3 编辑表格数据..... 239

- 174 将当前列单元格中的数据分配到几列单元格中 239

175	将多列单元格内容合并到一列单元格中	241
176	通过设置数据有效性限制输入数值的范围	242
177	设置数据有效性的序列规则	243
178	设置数据输入错误的警告信息	244
179	快速删除表格区域中的重复数据	245



6.4 设置表格格式..... 247

180	为单元格设置格式	247
181	快速给单元格或区域应用单元格样式	249
182	快速清除单元格或区域中的格式	250
183	套用表格格式，美化工作表	251
184	清除部分单元格或区域中套用的表格格式	253
185	突出显示符合要求的单元格	254
186	设置项目选取规则，快速标注符合条件的项目	255
187	应用数据条一目了然数值大小	257
188	将图片设置为工作表背景	258



6.5 表格打印与输出..... 259

189	只打印工作表中的部分数据	259
190	快速打印带标题的单元格区域	260
191	打印表格背景图	262

Chapter 07 公式应用与计算技巧..... 263



7.1 公式应用基础..... 264

192	快速创建公式	264
193	修改公式很简单	265
194	使用选择性粘贴功能让公式结果只保留计算值	266
195	快速为所有公式结果加上一个固定值	267

196	让Excel中的0值不显示.....	269
197	禁止在编辑栏中显示公式.....	270
198	更正常见公式错误.....	271



7.2 引用单元格 273

199	使用相对引用输入公式.....	273
200	拖动填充控制柄快速复制公式.....	274
201	将公式中的相对引用修改为绝对引用实现准确复制公式内容.....	275
202	在公式中使用混合引用.....	276
203	精确复制一定区域内的公式.....	278
204	通过创建链接公式引用其他工作表中的数据.....	279
205	更新链接.....	280
206	将公式计算方式更改为手动计算.....	282



7.3 应用名称 283

207	使用名称快速在公式中输入不连续的单元格地址.....	283
208	指定单元格以列标题为名称.....	285
209	将公式定义为名称.....	286
210	通过粘贴名称快速完成公式的输入.....	287
211	修改名称的引用位置.....	288



7.4 审核公式 290

212	使用显示公式查看编辑的公式.....	290
213	使用公式错误检查器对工作表中的公式进行错误检查.....	291
214	通过添加追踪箭头显示出公式与引用单元格之间的关系.....	292
215	使用公式的分步计算查看公式求值过程.....	294
216	对单元格进行监视.....	296



7.5 数组公式的应用 298

217	在公式中输入常量数组.....	298
218	使用区域数组公式进行快速计算.....	300