

高效办公一本通

Office

办公技巧查询 与应用宝典

轶煊文化 组编
张军翔 王正波 等编著

一本能帮您解决大多数职场
Office 应用难题的随身手册!



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS

高效办公一本通

Office 办公技巧查询 与应用宝典

轶煊文化 组编

张军翔 王正波 等编著

机械工业出版社

本书共 20 章,第 1~7 章为 Word 部分,涵盖 Word 文本基本编辑处理、排版美化、页面设计、自动处理技巧及打印知识。第 8~14 章为 Excel 部分,涵盖表格数据输入编辑、数据整理分析、数据计算及图表分析知识。第 15~20 章为 PPT 部分,涵盖幻灯片页面布局设计、文本编排处理、图形图片使用、表格图表使用、音频视频使用及演示文稿输出知识,给出设计一套幻灯片的整体思路。

全书内容全面、结构清晰、语言简练,采用以图为主的编写方式。本书可以作为即将步入职场人士的系统学习材料,也可以作为职场人士的案头查询手册,同时还可以作为培训学校的培训教材使用。

图书在版编目(CIP)数据

Office 办公技巧查询与应用宝典 / 轶煊文化组编; 张军翔等编著. —北京: 机械工业出版社, 2014.5

(高效办公一本通)

ISBN 978-7-111-46370-2

I. ①O… II. ①轶… ②张… III. ①高效办公一本通 IV. ①TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2014)第 067325 号

机械工业出版社(北京市百万庄大街 22 号 邮政编码 100037)

策划编辑: 丁 诚

责任编辑: 丁 诚 周 萌 责任校对: 张艳霞

责任印制: 乔 宇

北京铭成印刷有限公司印刷

2014 年 6 月第 1 版·第 1 次印刷

140mm×203mm·19.25 印张·497 千字

0001—3500 册

标准书号: ISBN 978-7-111-46370-2

定价: 69.00 元



凡购本书,如有缺页、倒页、脱页,由本社发行部调换

电话服务

网络服务

社服务中心: (010) 88361066

教材网: <http://www.cmpedu.com>

销售一部: (010) 68326294

机工官网: <http://www.cmpbook.com>

销售二部: (010) 88379649

机工官博: <http://weibo.com/cmp1952>

读者购书热线: (010) 88379203

封面无防伪标均为盗版

前言

可以毫不夸张地说，Office 软件在当今的职场中就如同我们一日三餐一样被频繁的使用。Office 组件中最常用的是 Word、Excel、PPT 这三个软件，Word 建立专业文档、Excel 用来做数据分析、PPT 用来做演示，无论哪一项都是职场办公的必备要素。

本书特色分析

分析本书特色如下，读者选购时可以先大致浏览，再选择一两个例子详细阅读，根据自身需求，理性购买。

◆ 按应用划分章节

本书不完全按功能划分章节，而是按实际应用范畴去划分章节，例如介绍 Excel 应用时，就按如何输入各类型数据、如何批量输入、如何美化待打印表格、如何按目的筛选数据等思路规划，既方便读者系统学习，也方便读者在工作中即查即用。

◆ 操作数据真实

本书的操作数据源绝非拼凑而成，作者致力于用数据体现每个技巧的意义，确保展现给读者的是它确实达到了某个目的或是解决了某一个问题。只有真实的应用环境，才能给读者举一反三的思路，才能确保读者在遇到类似问题时也能迎刃而解。

◆ 技巧形式、即查即用

快节奏的职场环境，让多数人很难有充足的时间细细研读一本书，总会以解决当下问题优先，而本书提供的即查即用的技巧形式是不二选择。

本书由张军翔、吴爱好编写，参与编写与核对的人员有：周倩倩、王波、姜楠、余杭、余曼曼、朱梦婷、夏慧文、黄美玲、彭志霞、彭丽、吴祖兵、李伟、程亚丽、胡凤悦、彭丹丹、聂芊芊、王成成、王鹏程、徐海林、许琴、殷晓如、张茂文、郑发建、张雨晴、王涛等，在此对他们表示深深的谢意！

尽管作者对书中所列举的文件力求精益求精，但疏漏之处在所难免。如果您发现书中存在错误，敬请与我们联系，我们将尽快回复与纠正。再次感谢您的支持！

编 者

目 录

前言

第 1 章 Word 文本编辑处理	1
1.1 文本输入及处理技巧	1
技巧 1 快速输入中文省略号、破折号	1
技巧 2 快速输入人民币(¥)、欧元(€)、美元(\$)货币符号	1
技巧 3 快速输入商标符、注册商标符、版权符	2
技巧 4 快速将人民币数字转换为大写	2
技巧 5 输入特殊符号	3
技巧 6 在文档中输入生僻字	5
技巧 7 输入任意带圈数字	7
技巧 8 巧用替换法快速输入下画线	8
技巧 9 快速得知陌生字读音	9
技巧 10 在文字后面显示拼音	10
技巧 11 设置文档间的链接	11
技巧 12 禁止自动创建超链接	12
技巧 13 两篇文档的并排比较查看	13
技巧 14 编辑文档时实现快速英汉互译	15
技巧 15 启用翻译屏幕提示	16
技巧 16 快速创建繁体字办公文档	17
1.2 文本的复制与移动技巧	17
技巧 17 移动文本和段落的方法	17
技巧 18 远距离移动(复制)文本	18
技巧 19 以无格式方式复制网上有用资料	18
技巧 20 配合〈Ctrl〉键快速复制文本	20

技巧 21	复制资料与原资料保持链接	20
技巧 22	设置在文档粘贴时自动匹配目标格式	21
技巧 23	设置粘贴图片的默认版式	22
技巧 24	提取文本保存为图片	23
1.3	文字优化设置技巧	25
技巧 25	妙用快捷键微调字号	25
技巧 26	设置特大号字体	25
技巧 27	设置首字下沉效果	26
技巧 28	为特定文字设置底纹和边框效果	27
技巧 29	为文字应用艺术字效果	28
技巧 30	设置文档标题中部分文字下标显示效果	29
技巧 31	神奇的“格式刷”	30
技巧 32	清除文字所有格式	31
技巧 33	更改 Word 默认文字格式	32
第 2 章	文本的定位、查找及替换	35
2.1	文本的选取与定位	35
技巧 1	快速选定文档全部内容	35
技巧 2	快速选定整段内容	35
技巧 3	快速选定不连续区域的内容	36
技巧 4	快速选定块区域内容	37
技巧 5	妙用〈F8〉键逐步扩大选取范围	37
技巧 6	利用〈Shift〉键大面积选取文本	38
技巧 7	快速定位到指定页	39
技巧 8	定位到书签	40
技巧 9	定位到批注	40
2.2	查找与替换文本	41
技巧 10	查找指定文本并突出显示	41
技巧 11	在“导航”窗格中快速查找	42
技巧 12	快速查找上次查找过的内容	43
技巧 13	让替换后的内容以特殊格式显示	43

技巧 21	复制资料与原资料保持链接	20
技巧 22	设置在文档粘贴时自动匹配目标格式	21
技巧 23	设置粘贴图片的默认版式	22
技巧 24	提取文本保存为图片	23
1.3	文字优化设置技巧	25
技巧 25	妙用快捷键微调字号	25
技巧 26	设置特大号字体	25
技巧 27	设置首字下沉效果	26
技巧 28	为特定文字设置底纹和边框效果	27
技巧 29	为文字应用艺术字效果	28
技巧 30	设置文档标题中部分文字下标显示效果	29
技巧 31	神奇的“格式刷”	30
技巧 32	清除文字所有格式	31
技巧 33	更改 Word 默认文字格式	32
第 2 章	文本的定位、查找及替换	35
2.1	文本的选取与定位	35
技巧 1	快速选定文档全部内容	35
技巧 2	快速选定整段内容	35
技巧 3	快速选定不连续区域的内容	36
技巧 4	快速选定块区域内容	37
技巧 5	妙用〈F8〉键逐步扩大选取范围	37
技巧 6	利用〈Shift〉键大面积选取文本	38
技巧 7	快速定位到指定页	39
技巧 8	定位到书签	40
技巧 9	定位到批注	40
2.2	查找与替换文本	41
技巧 10	查找指定文本并突出显示	41
技巧 11	在“导航”窗格中快速查找	42
技巧 12	快速查找上次查找过的内容	43
技巧 13	让替换后的内容以特殊格式显示	43

技巧 2	在图片中抠图	74
技巧 3	重新调整图片的色彩	75
技巧 4	设置图片(图形)立体化效果	77
技巧 5	让图片外观迅速转化为自选图形形状	79
技巧 6	快速恢复图片到设置前原始状态	80
技巧 7	绘制创意图形	80
技巧 8	设置形状轮廓线条	82
技巧 9	设置形状填充效果	83
技巧 10	调整多对象的叠放次序	84
技巧 11	将多个对象按规则排列	85
技巧 12	将设计完成的多对象组合	86
技巧 13	将设置好的图形效果设置为默认效果	86
技巧 14	让文字环绕图片显示	87
技巧 15	让图片衬于文字下方	88
4.2	表格的编辑技巧	89
技巧 16	在任意需要的位置插入行列	89
技巧 17	单元格的合并与拆分	91
技巧 18	设置表格框线	92
技巧 19	在需要的位置上用画笔绘制框线	93
技巧 20	表格中的数据自动排序	95
技巧 21	对表格中进行简易运算	96
技巧 22	设置表格环绕文字显示	97
技巧 23	设置默认表格样式	99
技巧 24	将规则文本转换为表格显示	100
技巧 25	避免表格跨页时一行被拆分在上下两页中	101
技巧 26	让跨页的长表格每页都包含表头	102
技巧 27	解决复制的 Excel 表格超出当前文档宽度问题	103
技巧 28	将复制的 Excel 表格与原表链接	104
技巧 29	直接在 Word 文档中创建 Excel 电子表格	105
第 5 章	页面设计	109

5.1 页面设置技巧	109
技巧 1 拖动标尺直观调整页边距	109
技巧 2 重设文档默认页边距	110
技巧 3 为文档预留装订线的位置	111
技巧 4 设置部分页面的方向	112
技巧 5 改变新建文档时默认的页面大小	114
技巧 6 设置页面图片背景效果	115
技巧 7 设置页面水印效果	116
技巧 8 添加页面边框	118
技巧 9 为文档添加封面	119
5.2 页眉页脚设置技巧	120
技巧 10 设计精美页眉	120
技巧 11 在页脚指定位置处插入页码	122
技巧 12 设置在页边距或任意位置上显示页码	123
技巧 13 将文档的起始页码设置为指定值	124
技巧 14 将多页后的页码重新设为第一页	125
技巧 15 巧去页眉中的默认直线	126
技巧 16 自主控制页眉页脚距边界的尺寸	127
5.3 文档分栏技巧	128
技巧 17 实现不等宽分栏效果	128
技巧 18 在任意位置上分栏（如让引文后的文档分栏）	129
技巧 19 实现文档混合分栏效果	130
技巧 20 分栏后的文档各栏保持水平	131
第 6 章 Word 中的自动化处理功能	133
技巧 1 长短语的替换输入	133
技巧 2 企业 LOGO 图标的替换输入	135
技巧 3 “自动图集”功能的应用	136
技巧 4 在页眉中创建自动更新的日期和时间	138
技巧 5 用“题注”对插入的图片进行编号	140
技巧 6 利用“交叉引用”功能引用图片编号	142

技巧7 通过“交叉引用”快速定位到指定的目录	143
技巧8 使用EQ域输入分数	144
技巧9 提取文档目录	146
技巧10 通过目录快速定位到文档	149
技巧11 批量制作学生成绩单	149
技巧12 邮件合并部分内容	153
技巧13 使用规则来实现邮件合并时的筛选	154
技巧14 制作准考证	156
技巧15 制作不干胶标签	158
第7章 Word 文档打印技巧	163
技巧1 设置纸张的大小	163
技巧2 不打开文档立即执行打印	164
技巧3 设置纸张双面打印	164
技巧4 打印指定页的内容	165
技巧5 打印任意指定的内容	166
技巧6 巧妙打印出背景	167
技巧7 将A4页面打印到16开纸上	169
技巧8 多页缩版到一页上的打印	169
技巧9 打印多份文档时按页码顺序自动排列好	170
技巧10 轻松打印书籍小册子	171
第8章 表格数据的输入	173
8.1 数据输入	173
技巧1 让数据前面的0不省略	173
技巧2 输入超过11位数的长编码	174
技巧3 不连续单元格中相同数据一次输入	175
技巧4 多个工作表中相同数据一次输入	176
技巧5 插入专业型数学公式	177
技巧6 快速输入指定格式日期	178
技巧7 输入大写人民币金额	179
技巧8 文字与数值在同一单元格并存且能计算	180

技巧 9	部分重复数据快速输入有捷径	181
技巧 10	改变大金额数据的显示单位	182
技巧 11	导入其他 Excel 表格中数据	184
技巧 12	导入文本文件数据	186
技巧 13	导入 Word 文档中的表格数据	188
技巧 14	导入网页中的有用表格	189
8.2	数据批量填充输入	190
技巧 15	连续单元格填充递增的数字	190
技巧 16	连续单元格快速填充相同日期	191
技巧 17	只填充工作日日期	192
技巧 18	填充日期时间间隔指定天数	193
技巧 19	填充时间时按分钟数递增	193
技巧 20	妙用填充引用单元格的格式	194
技巧 21	快速填充区域内的空白单元格	195
技巧 22	让空白单元格自动填充上面的数据	196
技巧 23	超大数据块的一次性填充	197
第 9 章	数据的编辑处理	199
9.1	常用编辑技巧	199
技巧 1	跨列居中显示表格的标题	199
技巧 2	需要时竖排文字	200
技巧 3	数据随单元格的列宽自动换行	201
技巧 4	在任意位置上强制换行	201
技巧 5	“冻结窗口”滚屏查看数据	202
技巧 6	合并单元格时保留所有数据	204
技巧 7	两列数据互换	206
技巧 8	将数字转换为日期(分列功能)	206
技巧 9	文本格式数字转换为数字格式(分列功能)	208
技巧 10	自定义格式的数据转换为实际数据	208
技巧 11	如何批量合并相同内容的单元格	211
技巧 12	将一个单元格中的数据拆分到多列	213

技巧 13	实现单击目录就跳转的效果	215
技巧 14	链接到其他资料文档	216
9.2	数据复制	217
技巧 15	粘贴数据时匹配目标区域格式	217
技巧 16	数据行列转置生成新表格	218
技巧 17	复制数据表保持原行高列宽	218
技巧 18	让粘贴数据随原数据自动更新	219
技巧 19	将表格快速转换为图片	220
技巧 20	将公式计算结果转换为实际值	221
技巧 21	一次性复制公式到多个工作表中	222
9.3	数据查找与替换	223
技巧 22	查找数据并突出显示出来	223
技巧 23	一次性找到工作簿中相同格式的单元格	226
技巧 24	一次性找到所有空值单元格	227
技巧 25	一次性找到所有设置了公式的单元格	228
技巧 26	妙用通配符进行模糊查找	229
技巧 27	替换的同时自动设置格式	230
技巧 28	只在指定区域中进行替换	231
9.4	数据条件格式设置	232
技巧 29	当数值小于指定数值时特殊显示	232
技巧 30	当数值介于指定值之间时特殊显示	233
技巧 31	当排名前 N 名时显示特殊格式	234
技巧 32	对只出现一次的值特殊显示	235
技巧 33	当文本包含某个值时突出显示	237
技巧 34	将日期是本月的记录特殊显示	237
技巧 35	标记特定年龄段的人员	239
技巧 36	特殊显示双休日	240
技巧 37	清除建立的条件格式规则	241
技巧 38	复制条件格式到其他单元格区域	242
第 10 章	表格数据的排序、筛选	245

10.1 排序的技巧	245
技巧1 按姓名的汉字笔画排序	245
技巧2 有相同记录时按第二关键字排序	246
技巧3 自定义排序规则	247
技巧4 分类汇总后如何按汇总值排序	249
技巧5 在受保护的工作中实现排序	249
技巧6 恢复排序前的数据	251
技巧7 解决合并单元格不能排序问题	252
10.2 数据筛选实用技巧	254
技巧8 筛选出大于指定数值的记录	254
技巧9 筛选出介于指定数据间的记录	255
技巧10 筛选大于平均值的记录	256
技巧11 筛选数据表中排名前N位的记录	257
技巧12 “或”条件筛选（满足多条件中的任意一个条件）	258
技巧13 “与”条件筛选（满足多条件中的所有条件）	259
技巧14 筛选出不重复记录	260
技巧15 模糊筛选获取同一类型的数据	261
技巧16 如何对双行标题列表进行筛选	262
技巧17 如何使用筛选列表中的搜索功能	264
技巧18 在受保护的工作表中使用筛选	264
技巧19 将高级筛选结果输出到其他位置	266
技巧20 解决合并单元格的不能筛选问题	267
第11章 表格数据的分析	271
11.1 数据合并计算	271
技巧1 两表格中商品顺序完全同时时的数据合并计算（按位置）	271
技巧2 两表格中商品顺序不同时时的数据合并计算（按类别）	273
技巧3 对两个月的销售业绩合并计算	275
技巧4 让合并计算结果自动更新	276
11.2 数据分类汇总	278
技巧5 创建多种统计的分类汇总	278

技巧 6 创建多级分类汇总	279
技巧 7 只显示分类汇总的结果	281
技巧 8 取消分类汇总	282
11.3 数据透视表	283
技巧 9 用表格中部分数据建立数据透视表	283
技巧 10 在原数据透视表上更改数据源	284
技巧 11 更改值的显示方式(如显示为占总和的百分比)	286
技巧 12 显示字段的明细数据	286
技巧 13 创建最大值报表	288
技巧 14 对报表统计结果排序	289
技巧 15 添加切片器快速实现数据筛选	289
技巧 16 统计各工龄段的员工人数	291
技巧 17 按年、季度、月份分组汇总销售额	293
技巧 18 统计成绩表中指定分数区间人数	293
技巧 19 在每个分级之间添加空白行	294
技巧 20 根据数据透视表创建数据透视图	295
技巧 21 禁止他人通过双击单元格查看明细数据	297
技巧 22 更改数据后刷新数据透视表	298
技巧 23 设置默认的数据透视表样式	299
技巧 24 将数据透视表转换为普通表格	300
技巧 25 删除数据透视表	300
第 12 章 用表新建技巧	303
12.1 图表的创建	303
技巧 1 选择不连续数据源建立图表	303
技巧 2 重新更改图表的数据源	303
技巧 3 用迷你图展示一组数据	304
技巧 4 一次性建立多个迷你图	306
技巧 5 快速添加数据系列	307
12.2 图表编辑技巧	308
技巧 6 图表标题与表格标题相链接	308

技巧 7	按需要重设刻度值	308
技巧 8	垂直轴标签可以被隐藏	310
技巧 9	将垂直轴显示在图表正中位置	311
技巧 10	添加数据标签直观显示数据	311
技巧 11	在图表中显示最值	312
技巧 12	设置数据系列分离（重叠）显示	313
技巧 13	重新调整数据系列的显示次序	315
技巧 14	套用图表样式快速美化	316
技巧 15	图表单个形状的格式化	317
技巧 16	制作三维立体图表	318
技巧 17	制作静态图表	319
技巧 18	将自己建立的图表保存为模板	320
技巧 19	让图表不随行列的增删改变大小	322
技巧 20	将 Excel 图表复制到幻灯片中使用	322
技巧 21	保护图表不被随意更改	323
技巧 22	只允许对指定图表进行编辑	324
第 13 章	公式编辑与数据源引用必备技巧	327
13.1	公式的输入与编辑	327
技巧 1	快速获取函数的提示信息	327
技巧 2	快速寻求对应函数的应用帮助	327
技巧 3	查看长公式中某一步的计算结果	328
技巧 4	直观查看单元格引用情况	329
技巧 5	快速复制公式的方法	330
技巧 6	大范围复制公式	331
技巧 7	跳过非空单元格批量建立公式	332
技巧 8	保留没有输入完整的公式	333
技巧 9	检查公式的错误	334
技巧 10	查看公式每步计算结果	335
技巧 11	隐藏公式实现保护	336
13.2	公式中的数据源的引用	337

技巧 12	公式中引用相对数据源	337
技巧 13	公式中引用绝对数据源	338
技巧 14	引用多工作表的同一单元格计算	339
技巧 15	〈F4〉键快速更改数据源的引用方式	340
技巧 16	定义名称有什么作用	340
技巧 17	将公式定义为名称	341
技巧 18	创建动态引用名称	343
技巧 19	查看当前工作簿中定义的所有名称	344
技巧 20	修改定义的名称	344
技巧 21	删除不再使用的名称	345
第 14 章	用公式、函数进行数据计算分析	347
14.1	逻辑函数范例	347
技巧 1	库存量过小时提示补货	347
技巧 2	根据职工性别和职务判断退休年龄	347
技巧 3	根据三位面试官结果判断面试人员最终结果	349
技巧 4	判断是否为员工发放奖金	350
技巧 5	筛选出符合条件的应聘人员	351
技巧 6	筛选应聘人员同时判断学历与年龄两个条件	352
14.2	数学函数范例	353
技巧 7	根据每月预算费用计算总预算费用	353
技巧 8	根据销量和单价统计出总销售额	354
技巧 9	统计某个系列商品的总销售金额	355
技巧 10	统计出各部门的工资总额	356
技巧 11	使用通配符对某一类数据求和	357
技巧 12	统计出缺勤的人数	358
技巧 13	统计各店铺各品牌商品销售金额合计值	359
技巧 14	根据各商品单价、数量、折扣点计算商品折后的总金额	362
技巧 15	统计同时满足两个条件的人数	363
技巧 16	计算平均销售量时取整	364
技巧 17	统计加班时长	365