

WORD EXCEL POWERPOINT

Word/Excel/PPT 2010 办公技巧

神龙工作室 崔立超 编著

多位办公软件应用专家和资深职场人士精心编著，
通过349个紧扣日常办公的技巧讲解，
助你成为Word/Excel/PPT办公高手！

多掌握几个技巧，就可以提前完成工作！

- 10小时与本书内容同步的视频讲解，光盘与图书内容完美结合。
- 8小时Windows 7视频讲解，轻松运用主流操作系统。
- 1200个Office 2010应用技巧，自如应对工作中的各种状况。
- 900套Word/Excel/PPT 2010实用模板，稍加修改即可应用到工作中。
- 视频讲解常用办公设备和办公软件的使用方法，全面提升办公技能。
- 财务/人力资源/生产/文秘/行政等岗位工作手册，提高效率的有效工具。
- 电脑日常维护与故障排除常见问题解答，轻松搞定常见电脑问题。



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

· 014034466

TP391
485

高
效
办
公

Word/Excel/PPT
2010

办公技巧

神龙工作室 崔立超 编著



P
TP391
485



北航

C1714691

人民邮电出版社

北京

图书在版编目 (C I P) 数据

Word/Excel/PPT 2010办公技巧 / 崔立超编著. —
北京: 人民邮电出版社, 2014. 4
ISBN 978-7-115-34807-4

I. ①W… II. ①崔… 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032065号

内 容 提 要

本书是指导初学者学习 Word、Excel 和 PPT 2010 办公技巧的入门书籍。书中详细地介绍了初学者使用 Word、Excel 和 PPT 2010 办公时常用的一些简单而实用的技巧。全书共分 3 篇 15 章, Word 篇主要介绍文档的编辑与排版、表格与图形、页面设置与打印、邮件合并与文档安全、宏、VBA 与域等方面的技巧; Excel 篇主要介绍工作表基本操作、数据处理、图表与图形、数据分析、数据透视表和透视图、公式与函数等方面的技巧; PPT 篇主要介绍 PPT 编辑、模板和母版应用、动画设计与幻灯片放映、幻灯片设计等方面的技巧。

本书附带一张精心开发的专业级 DVD 格式的多媒体电脑教学光盘。光盘采用全程语音讲解、情景式教学等方式, 对书中知识点进行深入讲解, 引导读者掌握使用 Word、Excel 和 PPT 进行日常办公的各种操作与应用, 提供长达 10 个小时的与本书内容同步的视频教学演示。此外光盘中还附有书中所有实例对应的原始文件、素材文件以及最终效果文件; 并赠送一个超值大礼包, 内含 8 小时 Windows 7 基础知识和精彩实例讲解、办公设备和常用软件的视频教学、900 套 Word/Excel/PPT 2010 实用模板、包含 1200 个 Office 2010 应用技巧的电子文档、财务/人力资源/行政/文秘等岗位的日常工作手册、电脑日常维护与故障排除常见问题解答等内容。

本书既适合 Word、Excel 和 PPT 初学者阅读, 又可以作为大中专院校或者企业的培训教材, 同时对于在 Word、Excel 和 PPT 方面有实战经验的用户也有很高的参考价值。

◆ 编 著 神龙工作室 崔立超

责任编辑 马雪伶

责任印制 程彦红 焦志炜

◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市丰台区成寿寺路 11 号

邮编 100164 电子邮件 315@ptpress.com.cn

网址 <http://www.ptpress.com.cn>

北京昌平百善印刷厂印刷

◆ 开本: 787×1092 1/16

印张: 23

彩插: 1

字数: 573 千字

2014 年 4 月第 1 版

印数: 1-4 000 册

2014 年 4 月北京第 1 次印刷

定价: 49.80 元 (附光盘)

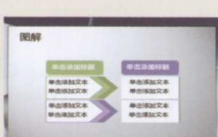
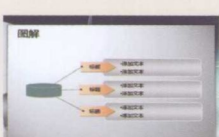
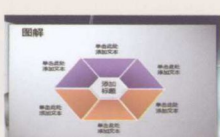
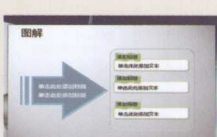
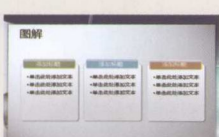
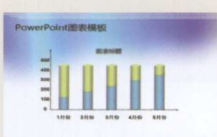
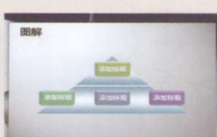
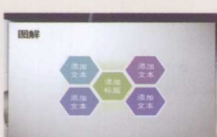
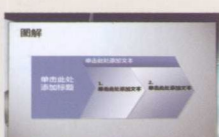
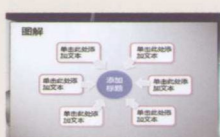
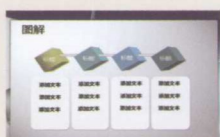
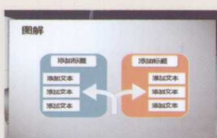
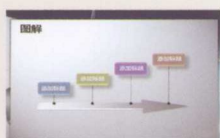
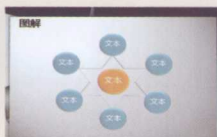
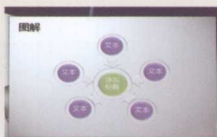
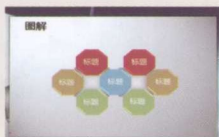
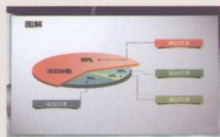
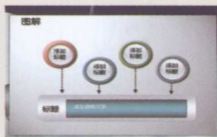
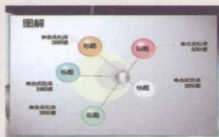
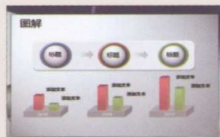
读者服务热线: (010) 81055410 印装质量热线: (010) 81055316

反盗版热线: (010) 81055315

广告经营许可证: 京崇工商广字第 0021 号

赠送PowerPoint 图解模板展示

高教办



赠送PowerPoint 案例模板展示

高效办公



前言

随着企业信息化的不断发展，Office 办公软件已经成为企业日常办公中不可或缺的工具。它目前已经广泛地应用于文秘、行政、人事、财务、统计、市场营销和金融等众多领域。为了满足广大办公人员高效办公的需求，我们组织多位办公软件应用专家和资深职场人士，结合日常办公的实际需求，精心编写了本书。

本书特色

内容全面，重点突出：本书以 Office 2010 版本讲解，不仅详细地介绍了 Word/Excel/PPT 所涉及的各个功能的办公技巧，而且把办公过程中常用的 Word/Excel/PPT 功能中所涉及的办公技巧作为重点内容突出讲解。

双栏排版，超大容量：本书采用双栏排版的格式，内容紧凑、信息量大，力求在有限的篇幅内为读者奉献更多的理论知识和实战案例。

一步一图，以图析文：本书采用图文结合的讲解方式，每一个操作步骤的后面均附有对应的插图，读者在学习的过程中能够更加直观、清晰地看到操作的效果，更易于理解和掌握。在讲解的过程中还穿插了各种提示技巧和注意事项，使讲解更加细致。

来源实践，实用至上：本书所有的办公技巧都来源于企业办公的实际工作，并按照实用至上并且能提高办公效率的原则进行了筛选，为办公人员提高工作效率打下了坚实基础。

光盘特色

时间超长，容量更大：本书配套光盘采用 DVD 格式，讲解时间长达 10 个小时，容量更大，不仅包含视频讲解，书中所有实例涉及的素材文件、原始文件和最终效果文件，还包含一个超值大礼包。

书盘结合，通俗易懂：本书配套光盘全部采用书中的实例讲解，是书本内容的可视化教程；本光盘采用情景互动式教学模式，操作更加人性化，实用性更强；讲解语言轻松活泼，内容通俗易懂，有利于加深读者对书本内容的理解。

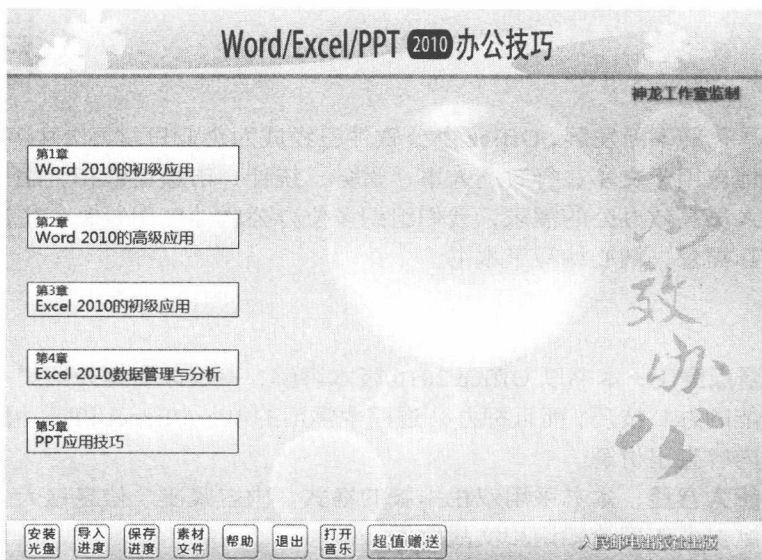
超值奉送，贴心实用：光盘中不仅包含 10 小时的与书中内容同步的视频讲解，同时还赠送了 8 小时 Windows 7 基础知识和精彩实例讲解、办公设备和常用软件的视频教学；同时赠送多个实用的电子文件，包括财务、人力资源、生产、文秘与行政等岗位日常工作手册，1200 个 Office 2010 应用技巧，900 套 Word/Excel/PPT 2010 实用模板，电脑日常维护与故障排除常见问题解答等实用内容。

光盘使用说明

(1) 将光盘印有文字的一面朝上放入光驱中，几秒钟后光盘就会自动运行。

(2) 若光盘没有自动运行, 在光盘图标上单击鼠标右键, 在弹出的快捷菜单中选择【自动播放】菜单项 (Windows XP 系统), 或者选择【安装或运行程序】菜单项 (Windows 7 系统), 光盘就会运行。

(3) 建议将光盘中的内容安装到硬盘上观看。在光盘主界面中单击【安装光盘】按钮, 弹出【选择安装位置】对话框, 从中选择合适的安装路径, 然后单击 按钮即可安装。



(4) 以后观看光盘内容时, 只要单击【开始】按钮>【所有程序】>【高效办公】>【《Word/Excel/PPT 2010 办公技巧》】菜单项就可以了。如果光盘演示画面不能正常显示, 请双击光盘根目录下的 `tssc.exe` 文件, 然后重新运行光盘即可。

(5) 如果想要卸载本光盘, 依次单击【开始】>【所有程序】>【高效办公】>【卸载《Word/Excel/PPT 2010 办公技巧》】菜单项即可。

本书由神龙工作室组织编写, 崔立超编著, 参与资料收集和整理工作的有纪美清、姜楠、孙冬梅、史凌云、左效荣等。由于时间仓促, 书中难免有疏漏和不妥之处, 恳请广大读者不吝批评指正。

本书提供教学 PPT 课件, 如有需求, 请发邮件至 shenlonggxbg6@163.com 索取。

本书责任编辑的联系信箱: maxueling@ptpress.com.cn。

编者

2014 年 2 月

目 录

第一篇 Word 篇

第 1 章

文档编辑与排版

技巧 1	快速调整显示比例	3
1.	鼠标和键盘调整	3
2.	单击缩小或放大按钮	3
技巧 2	巧用剪贴板	4
技巧 3	快速分页	4
1.	利用功能区【页面布局】	5
2.	利用功能区【插入】	5
3.	快捷键法	5
4.	对多处进行快速分页	5
技巧 4	一次性删除文档中的所有空格	6
技巧 5	快速设置快捷键	6
技巧 6	避免输入的字覆盖后面的内容	7
技巧 7	使用 Word 自带的翻译功能	7
技巧 8	将数字转换为大写人民币	8
技巧 9	调整下划线与字体的距离	9
技巧 10	给汉字添加拼音	10
技巧 11	将汉字和拼音分离	10
技巧 12	在 Word 文档中插入对象	11
1.	运用【对象】对话框	11
2.	运用【资源管理器】	12
3.	运用复制粘贴功能	12
技巧 13	合并多个文档	13
技巧 14	快速调整字号	13
技巧 15	快速调整行间距	13

技巧 16	使用鼠标快速复制	13
技巧 17	精确移动文本	14
技巧 18	改变文本框的形状	14
技巧 19	快速插入漂亮的封面	15
技巧 20	将文档标记为最终状态	15
技巧 21	消除网址的超链接	16
技巧 22	快速去除回车等特殊设置	17
1.	使用“选择性粘贴”	17
2.	使用“记事本”	17
技巧 23	使用剪贴板进行替换	17
技巧 24	关闭语法错误标记	18
技巧 25	给文档加上漂亮的边框	19
技巧 26	在多个打开的文档间快速切换	19
技巧 27	分别设置奇偶页的页眉和页脚	19
技巧 28	去除页眉中的横线	20
技巧 29	巧妙隐藏文件内容	21
1.	设置字体颜色为白色	21
2.	插入文本框	21
技巧 30	修复已损坏的 Word 文档	22
技巧 31	设置并应用样式来提高工作效率	22
技巧 32	锁住样式	24
技巧 33	将样式复制其他文档中	25
技巧 34	窗口元素的使用技巧	27
技巧 35	标记格式不一致的问题	27
技巧 36	让长文档自动缩页	27
技巧 37	新建窗口与拆分窗口的应用	27
1.	新建窗口实现快速浏览和编辑	27
2.	利用拆分窗口的方法快速复制文本	28

技巧 66	快速给文字添加下划线	48
技巧 67	快速为词语添加注释	48
技巧 68	在 Word 中快速发送文档	49
技巧 69	快速设置稿纸文档	49
技巧 70	快速插入自动图文集	50
技巧 71	扩大视图区	51
技巧 72	自制日历	51
技巧 73	取消样式的自动更新	52
技巧 74	设置大图标	52
技巧 75	缩短中英文混合内容之间的距离 ..	53
技巧 76	巧妙设计双行合一	53
技巧 77	合并多个文档	54

表格与图形

技巧 1	插入表格的 3 种方法	56
1.	使用鼠标拖动法	56
2.	使用对话框	56
3.	使用“+”和“-”符号	56
技巧 2	增加与删除表格的行或列	57
1.	增加行或列	57
2.	删除行或列	57
技巧 3	拆分表格	57
1.	上下拆分表格	57
2.	左右拆分表格	58
技巧 4	让表格跨页不断行	59
技巧 5	使表格没有表格线	60
技巧 6	表格跨页时标题行自动重复	60
技巧 7	在文档的第一段的表格前添加空段 ..	61
技巧 8	制作斜线表头	61
1.	插入斜线表头	61
2.	绘制斜线表头	62
技巧 9	防止表格被“撑”变形	63
技巧 10	使用快捷键调整列宽	64
技巧 11	让文字自动适应单元格大小	64
技巧 12	一次插入多行或多列	64
1.	使用右键菜单	64

2. 使用【Ctrl】键拖放法	65
3. 使用复制粘贴功能	65
技巧 13 选中整个表格的方法	65
技巧 14 制作三线表	65
技巧 15 设置单元格边框	66
技巧 16 对齐表格内的线条	66
技巧 17 表格与文本之间的转换	67
1. 表格转换成文本	67
2. 文本转换成表格	67
技巧 18 调整文字的宽度	67
技巧 19 表格错行的制作方法	68
1. 左列 4 行右列 5 行	68
2. 左列 5 行右列 4 行	69
技巧 20 批量填充单元格	69
技巧 21 设置表格内文本缩进	70
技巧 22 制作最后一页底端的表格	70
技巧 23 设置小数点对齐	71
技巧 24 使用表格进行图文混排	72
技巧 25 在表格中进行求和计算	73
技巧 26 关闭绘图画布	74
技巧 27 一次插入多个图片	74
技巧 28 精确地排列图片或图形	75
技巧 29 为图片设置阴影	76
技巧 30 给剪贴画染色	77
技巧 31 在图片上添加文本	78
技巧 32 实现插入图片的自动更新	79
技巧 33 巧用图片替换文本	79
技巧 34 编辑图片文字环绕顶点	80
技巧 35 让图片在页面中固定不动	81
技巧 36 提取文档中的图片	81
1. 提取单个图片	81
2. 批量提取图片	82
技巧 37 将图片裁剪成异形	83
技巧 38 “删除”图片背景	83
技巧 39 快速还原图片	84
技巧 40 快速复制图片	85
1. 复制嵌入式图片	85
2. 复制非嵌入式图片	85
技巧 41 用 SmartArt 制作公司组织结构图 ..	85

技巧 42 快速制作组织结构图	86
技巧 43 将文字转换为图片	88
技巧 44 旋转图片	88
技巧 45 运用 Word 绘制各种图形	89

第 3 章

页面设置与打印

技巧 1 设置文本框链接	92
技巧 2 使用阅读版式	93
1. 【阅读版式视图】按钮	93
2. 使用功能区命令	93
技巧 3 对文档进行并排比较	94
技巧 4 保存自定义页面设置	94
技巧 5 快速将页面设置传递到新文档	95
1. 传递全部页面设置项目	95
2. 只传递页边距	95
技巧 6 一个文档设置纵横两种方向	96
技巧 7 设置页面文字垂直居中	97
1. 设置节中的文字垂直居中	97
2. 设置文本框垂直居中	97
技巧 8 添加彩色背景和图片背景	98
1. 添加纯色	98
2. 填充效果	99
3. 填充渐变	99
4. 插入背景	100
技巧 9 设置不同格式的页码	101
技巧 10 快速删除分节符	102
技巧 11 快速制作封面	103
技巧 12 设置间隔为 5 的行号	103
技巧 13 快速制作名片	104
技巧 14 打印文档的部分内容	105
1. 打印当前页面	105
2. 打印文档页面中的部分内容	105
3. 打印文档中的部分页面	105
技巧 15 直接打印整篇文档	106
技巧 16 文档的双面打印	106
1. 奇偶页打印	106

2. 手动双面打印	107
技巧 17 打印文档附属信息	107
技巧 18 打印背景色和图像	108
技巧 19 使用打印机的缩放功能	108
1. 缩放至纸张大小	108
2. 多页缩放至一页	108
技巧 20 打印书籍小册子	109
技巧 21 打印会议人员姓名台签	110
技巧 22 隐藏不需打印的部分文本	111
技巧 23 打印隐藏的文字	112
技巧 24 打印旋转一定角度的文档	112
技巧 25 批量清除文档中的空行	113
技巧 26 文字也可以午睡	113

第 4 章

邮件合并与文档安全

技巧 1 制作不干胶标签	116
技巧 2 制作录用通知书	119
技巧 3 制作工资条	121
技巧 4 群发电子邮件	122
1. 配置 Outlook 账户	122
2. 群发电子邮件	124
技巧 5 设置打开和修改文档的密码	125
1. 设置文档的打开密码	125
2. 设置文档的修改密码	125
技巧 6 设置文档局部不可编辑	126
技巧 7 对窗体进行保护	127
技巧 8 清除文档中的隐私内容	128
1. 查看文档信息	128
2. 通过文档检查器查找并删除 隐私内容	128
3. 通过资源管理器删除隐私内容	129
技巧 9 保护文档的分节文本	130
技巧 10 限制格式编辑	130
1. 将 Word 文档转换为 PDF 格式	130
2. 设置限制格式	131
技巧 11 对文档按人员设置权限	132
技巧 12 设置数字签名	135

1. 创建数字证书	135
2. 添加数字签名	135
3. 添加图章签名	136
技巧 13 快速打开页面设置对话框	137
技巧 14 在邮件合并域中将年月日分开	137

第 5 章

宏、VBA 与域

技巧 1 关于“宏”的概念	140
技巧 2 录制宏	140
技巧 3 运行宏	142
1. 使用快捷键	142
2. 使用【宏】按钮	142
3. 使用 Visual Basic 编辑器	142
技巧 4 将宏移到自定义快速访问工具 栏中	143
技巧 5 使用宏加密文档	144
技巧 6 修改或取消通过宏加密的文档的 密码	145
技巧 7 查杀 Word 文档中的宏病毒	145
技巧 8 使用数字证书进行宏的签名	146
技巧 9 使用宏展示 Word 中的全部快捷键	147
技巧 10 快速显示汉字全集	148
技巧 11 修改宏名的代码	148
1. 确定内置命令的宏名	148
2. 修改宏名的代码	149
技巧 12 设置文档全屏显示	151
技巧 13 查看域的分类	151
技巧 14 隐藏域的灰色底纹	152
技巧 15 使用域查看文档的名称和保存 位置	153
技巧 16 插入日期和时间	154
技巧 17 使用 EQ 域输入分数	155
技巧 18 使用 MacroButton 域设置提示项	155
技巧 19 快速找到 Normal.dotm 模板	156
技巧 20 输入“AB”的方法	157
1. 公式编辑器法	157
2. EQ 域	158

第二篇 Excel 篇

第 6 章

工作表基本操作

技巧 1	选择多个工作表相同区域	163
技巧 2	使用定位功能选中多张图片	163
技巧 3	隐藏工作表中的数据内容	164
技巧 4	快速切换工作表	165
技巧 5	设置单元格区域背景	166
技巧 6	不用公式查看计算结果	167
技巧 7	快速插入多行或多列	168
技巧 8	重复打印标题行	169
技巧 9	页眉页脚的打印设置	170
1.	自定义页眉和页脚	170
2.	在页眉或页脚添加分隔线	172
技巧 10	制作斜线表头	174
1.	单斜线表头	174
2.	多斜线表头	176
技巧 11	快速改变行列的次序	177
技巧 12	隐藏单元格中的公式	178

第 7 章

数据处理

技巧 1	输入当前日期或时间	180
技巧 2	输入分数	180
技巧 3	自定义数字格式	180
技巧 4	巧用选择性粘贴	181
技巧 5	自动填充的妙用	184
1.	等值填充	184
2.	等差填充	184
3.	日期填充	185
4.	特定内容填充	186
技巧 6	限制重复数据的录入	186
技巧 7	输入身份证号	187
技巧 8	使用通配符查找数据	189

技巧 9	替换单元格格式	189
技巧 10	快速插入特殊符号	191
1.	插入特殊符号	191
2.	快速输入对号与错号	191
3.	快速输入平方/立方	192
技巧 11	为文本添加拼音	192
技巧 12	设置超链接	193
技巧 13	异常数值提醒	196
技巧 14	突显双休日	197

第 8 章

图形与图表

技巧 1	为图形添加文字	200
技巧 2	为图形添加阴影	200
技巧 3	使图形具有立体效果	201
技巧 4	设置图形填充颜色	202
技巧 5	快速组合图形	202
技巧 6	去除空白日期	203
技巧 7	快速更改图表数据区域	204
技巧 8	使用剪贴画填充数据系列	204
技巧 9	将图表复制为静态图片	206
技巧 10	添加趋势线	207
技巧 11	显示趋势线公式	207
技巧 12	为图表添加滚动条	208
技巧 13	设置数据标志位置	211
技巧 14	更改图表类型	212
技巧 15	统一多个图表大小	213
技巧 16	添加误差线	213
技巧 17	解析 5 种误差量	214
技巧 18	自定义误差量	215
技巧 19	用单元格填充代替图表区	217
技巧 20	利用鼠标改变图表	218
技巧 21	图表标题随单元格变化	219
技巧 22	图表背景的分割	220
技巧 23	为图表添加直线	222

技巧 24	突出显示最值	224
技巧 25	模拟坐标轴	225
技巧 26	模拟坐标轴标签	227
技巧 27	图中有图	228
技巧 28	孪生饼图	239

第 9 章

数据分析

技巧 1	有标题数据表排序	244
技巧 2	无标题数据表排序	244
技巧 3	按笔画排序	245
技巧 4	自定义序列排序	246
技巧 5	按行排序	247
技巧 6	快速制作工资条	248
技巧 7	多条件筛选	250
技巧 8	使用筛选功能批量修改数据	251
技巧 9	筛选状态下的计算	253
技巧 10	筛选中通用符的应用	254
技巧 11	使用高级筛选	255
技巧 12	复制筛选结果	257
技巧 13	筛选不重复值	258
技巧 14	对筛选结果重新编号	259
技巧 15	简化重复的筛选操作	260
技巧 16	自动建立分级显示	262
技巧 17	快速根据指定分类项汇总	262
技巧 18	复制分类汇总结果	264
技巧 19	多层次预览表格	264
技巧 20	多重分类汇总	265
技巧 21	受保护工作表的分级显示	267
技巧 22	快速合并多张明细表	268
技巧 23	创建分户汇总报表	269
技巧 24	合并计算多个分类字段	270
技巧 25	快速核对多表之间的数据	273
技巧 26	自定义合并计算	274
技巧 27	合并计算的多种计算方式	275
技巧 28	同一变量的多重分析	277
技巧 29	双变量假设分析	279

技巧 30	多变量假设分析	280
1.	添加方案	280
2.	方案摘要	282
技巧 31	规划求解测算运营收入	283
技巧 32	单变量求解关键数据	285
技巧 33	个税反向查询	287

第 10 章

数据透视表和透视图

技巧 1	用二维表创建数据透视表	290
技巧 2	重命名字段标题	292
技巧 3	自动刷新数据透视表	293
1.	手动刷新	293
2.	打开工作簿时刷新	293
3.	定时刷新	293
4.	使用 VBA 代码设置自动刷新	294
技巧 4	数据透视表的合并标志	295
技巧 5	数据透视表的排序	296
1.	利用鼠标右键排序	296
2.	利用功能区按钮排序	296
技巧 6	快速统计重复项目	297
技巧 7	批量设置汇总行格式	298
技巧 8	使用数据透视表拆分工作表	299
技巧 9	设置数据透视表字段	299
技巧 10	为数据透视表添加计算项	300
技巧 11	数据透视表的切片器功能	301
技巧 12	快速设置空白数据	303
技巧 13	组合数据透视表的日期项	304
技巧 14	创建多重数据表	305
1.	创建单页字段	305
2.	自定义页字段	307
技巧 15	保留格式设置	309
技巧 16	使标题项居中显示	310
技巧 17	在每项后面插入空白行	311
技巧 18	设置数据字段的数字格式	311
技巧 19	利用透视表创建透视图	312
技巧 20	移动数据透视图的位置	313

技巧 21 隐藏数据透视图中字段按钮 313

第 11 章

公式与函数

技巧 1 公式输入方法介绍 316

技巧 2 单元格引用 319

技巧 3 使用嵌套函数 320

技巧 4 批量创建名称 321

技巧 5 查看和修改名称 321

 1. 导出名称列表 321

 2. 编辑修改名称 322

 3. 删除名称 323

技巧 6 输入数组公式 323

技巧 7 在指定位置插入字符 324

技巧 8 重复字符串 324

技巧 9 合并字符串 325

技巧 10 根据标识符截取字符串 325

技巧 11 从身份证号码中提取信息 326

技巧 12 使用函数格式化数值 327

技巧 13 员工生日提醒 328

技巧 14 计算员工的工龄 329

技巧 15 轻松调用表数据 330

技巧 16 返回指定时间段的销售额 331

技巧 17 员工基本信息查询 331

技巧 18 批量制作工资条 332

技巧 19 逆向查询员工信息 333

技巧 20 建立动态数据区域名称 334

技巧 21 按条件进行计数 335

技巧 22 分段频数统计 336

技巧 23 复杂公式分步看 337

技巧 24 快捷键的妙用 338

第三篇 PowerPoint 篇

第 12 章

PPT 编辑技巧

技巧 1 巧妙设置演示文稿结构 341

技巧 2 百变幻灯片 342

技巧 3 与众不同的项目符号 343

技巧 4 如何批量插入图片 343

技巧 5 更改演示文稿视图方式 345

技巧 6 绘制 45° 角倍数直线 345

技巧 7 如何快速复制图形 346

技巧 8 巧把幻灯片变图片 346

技巧 9 自动更新图像 347

技巧 10 用图片填充笔画 348

技巧 11 合并比较演示文稿 350

技巧 12 在图片上添加镂空字 351

技巧 13 图形的快速对齐 353

 1. 使用对齐命令 353

 2. 使用网格线 354

技巧 14 设置网格大小 354

技巧 15 对幻灯片进行拼写检查 355

技巧 16 演示信息检索 356

(第 13~第 15 章的具体内容参见本书光盘)

第 13 章

模板和母版应用

技巧 1 各式各样的幻灯片版式 358

技巧 2 设计幻灯片母版 358

技巧 3 设计标题幻灯片版式 361

技巧 4 使用 PowerPoint 设计模板 363

技巧 5 保存设计模板 365

技巧 6 下载 Office Online 中的模板 366

技巧 7 将幻灯片由横向变为纵向 369

第 14 章

动画设计与幻灯片放映

- 技巧 1 添加放映幻灯片标记 372
- 技巧 2 取消 PPT 放映结束时的黑屏 374
- 技巧 3 播放幻灯片时保持字体不变 375
- 技巧 4 对视频文件设置的动画排序 376
- 技巧 5 添加幻灯片评语 377
- 技巧 6 隐藏幻灯片 378
- 技巧 7 建立可自动跳转目录 379

第 15 章

幻灯片设计

- 技巧 1 认识色彩 382
- 技巧 2 色彩的应用规律 385
- 技巧 3 幻灯片布局的几个基本要素 387
- 技巧 4 字体的选择 388
- 技巧 5 幻灯片布局的 5 项原则 389

Word 篇

Microsoft Word 是目前办公领域常用的一款文字处理、图文混排以及打印输出软件。Word 不仅具有强大的文字处理功能，而且集创作、排版于一身。

本篇以 Word 2010 为例，介绍 Word 各种功能的使用技巧和方法，以便用户提高工作效率。

- 第 1 章 文档编辑与排版
- 第 2 章 表格与图形
- 第 3 章 页面设置与打印
- 第 4 章 邮件合并与文档安全
- 第 5 章 宏、VBA 与域

第一篇

第1章

文档编辑与排版

文档编辑是 Word 2010 的基本功能之一，主要包括对文档的基本操作。为了使 Word 文档更加美观，用户还需要对 Word 文档进行美化设置，还要掌握一些排版技巧。

要 点 导 航

- 快速调整显示比例
- 巧用剪贴板
- 快速分页
- 一次性删除文档中所有的空格
- 快速设置快捷键