

意想不到的技巧，教你不加班的秘诀



高效 随身查



Office 高效办公 应用技巧

赛贝尔资讯◎编著



多学了几招，越来越喜欢被同事艳羡的感觉
混了多年，想上个层次，最好有几把“绝活”
效率高 闲得慌，人生苦短，还是要花点时间享受生活

清华大学出版社

高效随身查

Office 高效办公应用技巧

赛贝尔资讯 编著

清华大学出版社

北 京

内 容 简 介

怎样成为职场高效能人士?怎样从职场办公中脱颖而出?怎样提高办公效率享受美好生活?……,看看这本随身查小书吧,一册在手,办公无忧。

《Office 高效办公应用技巧》全书共 21 章, Word 部分讲解了 Word 文本编辑,表格、图形等对象的处理、页面布局及文档排版打印技能等; Excel 部分讲解了数据编辑、数据的批量处理技巧,以及函数、数据透视表和图表的应用等; PowerPoint 部分介绍了幻灯片模板和主题的应用、幻灯片文本操作、幻灯片的动画、多媒体对象的应用技巧等,第 21 章列出了 Office 使用中的常见问题集,为读者提供查阅参考。

本书适合办公人员、文秘人员作为随身速查手册。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。

版权所有,侵权必究。侵权举报电话:010-62782989 13701121933

图书在版编目(CIP)数据

Office 高效办公应用技巧/赛贝尔资讯编著. —北京:清华大学出版社,2014
(高效随身查)

ISBN 978-7-302-35347-8

I. ①O… II. ①赛… 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(2014)第 020908 号

责任编辑:赵洛育

封面设计:李志伟

版式设计:文森时代

责任校对:王云

责任印制:宋林

出版发行:清华大学出版社

网 址: <http://www.tup.com.cn>, <http://www.wqbook.com>

地 址:北京清华大学学研大厦 A 座 邮 编:100084

社总机:010-62770175 邮 购:010-62786544

投稿与读者服务:010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质 量 反 馈:010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

印 刷 者:清华大学印刷厂

装 订 者:三河市溧源装订厂

经 销:全国新华书店

开 本:130mm×185mm 印 张:13.5 字 数:485 千字

版 次:2014 年 7 月第 1 版

印 次:2014 年 7 月第 1 次印刷

印 数:1~5000

定 价:32.80 元

产品编号:051950-01

前言

Preface

您是否觉得工作似乎永远堆积如山、加班加点还忙不完？

您是否用百度搜索花费了很多时间却找不到确切的答案？

您是否让大好时光耗费在了日常办公、电脑维修日常琐事上？

您是否看到有些人工作很高效、很利索、很专业？

您是否看到有些人早早把工作做完，早早下班享受生活？

您是否注意到职场达人大多是高效能人士？

工作方法有讲究，提高效率有捷径：

—两个技巧，可以节约您半天时间；

—两个技巧，可以解除您一天的烦恼；

—两个技巧，让您少走许多弯路；

—一本小册子，可以让您从菜鸟成为高手；

—一本小册子，可以让您从职场中脱颖而出；

—一本小册子，可以让您不必再加班、早早回家享受生活。

来吧，看看这本专业教您掌握日常办公技巧、提高效率的小册子吧。

一、这是一本什么样的书？

1. 着重于解决日常疑难问题和提高工作效率：与市场上很多同类图书不同，本书不是全面系统讲述工具使用，而是点对点地快速解决日常办公、电脑使用中的疑难和技巧，着重帮助提高工作效率的。

2. 注意解决一类问题，让读者触类旁通：日常工作问题可能很多，各有不同，事事列举问题既非常繁杂也无必要，本书在选择问题时注意选择一类问题，给出思路、方法和应用扩展，方便读者触类旁通。

3. 应用技巧详尽、丰富：本书选择了几百个应用技巧，足够满足日常办公、电脑维护方面的工作应用。

4. 图解方式，一目了然：读图时代，大家都需要缓解压力，本书图解的方式可以让读者学起来毫不费力。

二、这本书是写给谁看？

1. 想成为职场“白骨精”的小A：高效、干练，企事业单位的主力骨干，



白领中的精英，高效办公是必需的！

2. 想干点“更重要”的事的小 B：日常办公耗费了不少时间，其实掌握点技巧，可节省 2/3 的时间！去干点个人发展的事更重要啊。

3. 想获得领导认可的文秘小 C：把工作及时、高效、保质保量做好，让领导满意，最好掌握点办公绝活。

4. 想早早下班逗儿子的小 D：人生苦短，莫使金樽空对月，享受生活是小 D 的人生追求，一天的事情半天搞定，满足小 D 早早回家陪儿子的愿望。

5. 不善于求人的小 E：事事求人，给人的感觉好像很谦虚，但有时候也可能显得自己很笨，所以小 E 这类人，还是自己多学两招。



Note

三、此书的创作团队是什么人？

本书由赛贝尔资讯组织编写。赛贝尔资讯是由企事业单位的办公达人和专业作者团队组成的松散组织。参与编写的人员有：陈媛、汪洋慧、周倩倩、王正波、沈燕、杨红会、姜楠、朱梦婷、音凤琴、谢黎娟、许琴、吴保琴、毕胜、陈永丽、程亚丽、高亚、胡凤悦、李勇、牛雪晴、彭丹丹、阮厚兵、宋奇枝、王成成、夏慧文、王涛、王鹏程、杨进晋、余曼曼，在此对他们表示感谢！

编者

目 录

Contents

第 1 章 Word 文件管理	1
技巧 1 文档不打开也能预览.....	1
技巧 2 快速打开上一次最后编辑的文档.....	2
技巧 3 将常用文档固定在“最近使用的文档”列表中.....	3
技巧 4 下载使用 Office Online 上的模板.....	4
技巧 5 使用现有文档创建新文档.....	5
技巧 6 将重要文档生成副本文件.....	7
技巧 7 防止文档损坏或丢失.....	8
技巧 8 让文档自动定时保存.....	9
技巧 9 保存文档时打包字体.....	10
技巧 10 将文档发布为博客文档.....	11
技巧 11 将 Word 2010 文档保存为与低版本完全兼容格式.....	12
第 2 章 Word 文本编辑处理中的必备技巧	14
2.1 文本处理技巧.....	14
技巧 12 快速设置上、下标.....	14
技巧 13 快速输入分式 ($\frac{1}{2}$ 、 $\frac{1}{4}$ 、 $\frac{3}{4}$).....	15
技巧 14 快速输入 10 以上的带圈数字.....	16
技巧 15 快速返回上一次编辑的位置.....	18
技巧 16 巧用“自动更正”功能快速输入长短语.....	19
技巧 17 设置文档间的链接.....	20
技巧 18 查找对话框关闭以后也能查找.....	22
技巧 19 妙用替换功能设置文字格式.....	22
技巧 20 让替换后的文本以突出格式显示出来.....	24
技巧 21 解决网页中复制文档双引号为半角的问题.....	26
技巧 22 解决网页复制文字多余空格问题.....	27
技巧 23 巧妙删除文档中的空白段落(空行).....	27
技巧 24 两篇文档的并排比较查看.....	29



技巧 25	英文单词大小写快速切换.....	30
技巧 26	编辑文档时实现快速英汉互译.....	31
2.2	文本复制与移动技巧.....	32
技巧 27	快速选取行、段落.....	32
技巧 28	妙用 F8 键逐步扩大选取范围.....	33
技巧 29	利用 Shift 键大面积选取文本.....	33
技巧 30	利用 Alt 键控制选取块状区域.....	34
技巧 31	快速以无格式方式复制网上有用资料.....	34
技巧 32	巧将文本以图片形式保存.....	35
技巧 33	让复制的文本与原文本相链接（超链接）.....	37
第 3 章	表格、图形、图片对象处理技巧.....	38
3.1	表格的编辑技巧.....	38
技巧 34	一次性同时调整表格多列宽度.....	38
技巧 35	妙用 Alt 键精确调整表格的行高与列宽.....	39
技巧 36	在需要的位置上快速用画笔绘制框线.....	39
技巧 37	在表格中批量填充数据.....	41
技巧 38	解决复制的 Excel 表格超出当前文档宽度问题.....	42
技巧 39	禁止表格列宽随输入的文字而变化.....	43
技巧 40	实现表格行列对调.....	45
技巧 41	表格中的数据自动排列.....	46
技巧 42	对表格中数据进行求和、求平均值运算.....	47
技巧 43	将一个表格拆分为两个表格.....	49
技巧 44	将规则文本转换为表格显示.....	51
技巧 45	解决表格跨页时一行被拆分在上下两页中的问题.....	53
技巧 46	让跨页的长表格每页都包含表头.....	54
技巧 47	将复制到的 Word 文档中的 Excel 表格链接到 Excel.....	55
技巧 48	直接在 Word 文档中创建 Excel 电子表格.....	57
3.2	图片、图形对象的处理技巧.....	58
技巧 49	一次性插入多个图片.....	58
技巧 50	裁剪图片只提取有用部分.....	59
技巧 51	在图片中抠图.....	61
技巧 52	重新调整图片的色彩比例.....	63
技巧 53	设置图片（图形）立体化效果.....	65



技巧 54	让图片外观迅速转换为自选图形形状.....	66
技巧 55	巧用绘图画布组合图形.....	67
技巧 56	调整图形、图片、艺术字的叠放次序.....	70
技巧 57	快速为文档插入组织结构图.....	71
技巧 58	轻松编辑图片顶点.....	74
技巧 59	将设置好的图形效果设置为默认效果.....	75

第 4 章 文字与段落格式的优化设置..... 76

4.1	文字与段落优化设置技巧.....	76
技巧 60	用快捷键微调字号.....	76
技巧 61	建立海报时使用特大号字体.....	76
技巧 62	设置首字下沉的排版效果.....	77
技巧 63	减小文字的字间距来紧缩排版.....	78
技巧 64	设置文档标题中部分文字下标显示效果.....	79
技巧 65	设置小于单倍行距的行间距.....	80
技巧 66	拖动标尺直观调整首行缩进或段落缩进.....	82
技巧 67	设置段落跨页时同一段不被拆分在上下两页中.....	83
技巧 68	用“格式刷”快速引用格式.....	84
4.2	文档样式与格式设置技巧.....	85
技巧 69	根据工作需要创建自己的样式.....	85
技巧 70	将现有文档的格式保存为样式.....	87
技巧 71	将当前文档使用的样式保存为样式集.....	88
技巧 72	一次性清除文档所有格式.....	89
4.3	项目符号和编号使用技巧.....	90
技巧 73	导入图片作为项目符号使用.....	90
技巧 74	调整项目符号的级别.....	91
技巧 75	自定义编号为“第 1 条”格式.....	92
技巧 76	取消自动产生的编号.....	93

第 5 章 页面布局与图文混排技巧..... 96

5.1	页面设置技巧.....	96
技巧 77	拖动标尺直观调整页边距.....	96
技巧 78	为需要装订的文档预留装订线的位置.....	97
技巧 79	设置对称页面的页边距.....	98





技巧 80	设置部分页面的方向	99
技巧 81	指定每页包含行数与每行字符数	100
技巧 82	改变新建文档时默认的页面大小	101
技巧 83	设置文档水印效果	102
技巧 84	为文档添加封面	104
5.2	页眉页脚设置技巧	105
技巧 85	在页脚指定位置处插入页码	105
技巧 86	设置在页边距或任意位置上显示页码	106
技巧 87	在页眉中创建自动更新的日期和时间	108
技巧 88	将文档的起始页码设置为指定值	109
技巧 89	将多页后的页码重新设为第一页	110
技巧 90	巧除页眉中默认的直线	111
技巧 91	在页眉中插入图片	113
技巧 92	自主控制页眉页脚距边界的尺寸	115
5.3	文档分栏与图文混排技巧	115
技巧 93	实现不等宽分栏效果	115
技巧 94	在任意位置上分栏(如让引文后的文档分栏)	116
技巧 95	实现文档混合分栏效果	118
技巧 96	分栏后的文档各栏保持水平	119
技巧 97	让文字环绕图片显示	120
技巧 98	让图片衬于文字下方	122



第 6 章 办公文档目录的创建与提取 123

6.1	文档目录的创建与编辑	123
技巧 99	在大纲视图中建立文档目录	123
技巧 100	折叠显示长目录	124
技巧 101	重新调整目录顺序	125
技巧 102	目录级别的调整	126
技巧 103	相同目录级别的快速套用	127
6.2	文档目录的提取	128
技巧 104	提取文档目录	128
技巧 105	目录的快速更新	129
技巧 106	通过目录快速定位到文档	130
技巧 107	目录样式的美化	130



技巧 108	让目录的格式应用于其他文档中	133
技巧 109	快速补添目录	133

第 7 章 Word 文件保护与打印技巧 135

7.1	文档保护技巧	135
技巧 110	密码的安全性	135
技巧 111	设置只允许查看文档	136
技巧 112	指定可以编辑该文档的用户	137
技巧 113	只保护文档中的部分内容	138
技巧 114	仅允许对指定区域编辑	140
技巧 115	将文档标记为最终状态	141
7.2	文档打印技巧	142
技巧 116	不打开文档立即执行打印	142
技巧 117	设置纸张双面打印	143
技巧 118	打印指定页的内容	143
技巧 119	打印任意指定的内容	144
技巧 120	巧妙打印出背景	145
技巧 121	将 A4 页面打印到 16 开纸上	146
技巧 122	多页缩版到一页上的打印	147
技巧 123	打印多份文档时按页码顺序自动排列好	147
技巧 124	轻松打印书籍小册子	148

第 8 章 表格数据编辑技巧 149

8.1	常见数据编辑技巧	149
技巧 125	单元格内字符强制换行	149
技巧 126	输入可计算的分数	150
技巧 127	粘贴数据匹配目标区域格式	151
技巧 128	让粘贴数据随原数据自动更新	152
技巧 129	将表格快速转换为图片	153
技巧 130	数字转换为日期	154
技巧 131	文本格式数字转换为数值格式	155
技巧 132	用格式刷快速引用格式	156
技巧 133	一次性复制公式到多个工作表中	156
技巧 134	一次性清除表格中所有单元格的格式设置	157



技巧 135	导入网页中的有用表格	158
技巧 136	根据网页内容更新工作表数据	159
8.2	快速定位与查找替换	160
技巧 137	一次性选中所有空值单元格	160
技巧 138	快速准确定位多个任意的单元格区域	160
技巧 139	选取多个工作表的相同区域	161
技巧 140	查看公式引用的所有单元格	161
技巧 141	快速选取相同格式的单元格	163
技巧 142	计算时忽略空单元格	164
技巧 143	数据替换时自动设置格式	165


第 9 章 单元格合并及格式设置的妙用 167

9.1	设置单元格格式输入特殊数据	167
技巧 144	输入会计用大写人民币值	167
技巧 145	解决输入的身份证号码不能正确显示问题	168
技巧 146	快速输入有部分重复的数据	169
技巧 147	设置数据以万元为显示单位	170
技巧 148	根据数据大小区间自动显示不同颜色	171
技巧 149	当计算结果为正值时自动在前面加“增长”文字	172
技巧 150	约定数据宽度不足时用零补齐	173
技巧 151	自定义格式的数据转换为实际数据	174
9.2	解决合并单元格后的几个常见问题	175
技巧 152	合并单元格时保留所有数据	175
技巧 153	取消单元格合并后一次性填充空白单元格	176
技巧 154	解决合并单元格的自动筛选问题	178
技巧 155	解决合并单元格的排序问题	179
技巧 156	合并单元格中公式的复制	181

第 10 章 数据的批量处理技巧 182

10.1	数据批量填充中的技巧	182
技巧 157	为什么用填充柄填充序号时不能递增	182
技巧 158	在连续单元格中输入相同日期	182
技巧 159	快速输入 2 月份的工作日日期	183
技巧 160	一次性输入 1 月份的星期日日期	184



技巧 161	仅填充单元格的格式	185
技巧 162	快速输入数字的阶乘数据	186
技巧 163	一次性在不连续单元格中输入相同数据	187
技巧 164	让空白单元格自动填充上面的数据	187
技巧 165	海量相同数据的快捷填充	188
技巧 166	忽略非空单元格批量建立公式	189
10.2	行列的批量处理	190
技巧 167	两列数据互换	190
技巧 168	一次性隔行插入空行	191
技巧 169	实现只要某一列中单元格为空时就删除该行	192
技巧 170	删除整行为空的所有行	193
10.3	数据的合并与拆分	194
技巧 171	合并两列数据并自动删除重复值	194
技巧 172	一个单元格中的数据拆分为多列	196
技巧 173	一个单元格中的数据拆分为多行	197
技巧 174	合并两个表格的数据	199
	第 11 章 数据排序、筛选、分类汇总技巧	201
11.1	突出显示满足条件的记录	201
技巧 175	突出显示出销售额大于 6000 元的记录	201
技巧 176	快速查看“财务用品”销售量前 3 名所在月份	202
技巧 177	在成绩表中特殊标注出低于平均分的记录	203
技巧 178	标识出只值班一次的员工	204
技巧 179	查找库存商品中“亏”的数据	204
11.2	数据排序、筛选技巧	205
技巧 180	对姓名进行笔划排序	205
技巧 181	设置自定义排序	207
技巧 182	使用 RANK 函数进行排序	208
技巧 183	筛选销售金额大于 10000 元或小于 1000 元的记录并排序	208
技巧 184	筛选出销售金额小于 1000 元或者销售数量小于 20 个时的记录	210
技巧 185	筛选成绩表中成绩排名前 5 位的学生	211
技巧 186	筛选出各项培训成绩都大于 80 分的记录	212
技巧 187	筛选出只要一门培训成绩大于 90 分的记录	213





技巧 188	筛选出“笔”类商品的销售记录	214
技巧 189	筛选出开头是指定文本的记录	215
11.3	分类汇总技巧	216
技巧 190	同时分类统计销售总数量与销售总金额	216
技巧 191	多级分类汇总的应用范例	218
技巧 192	只显示分类汇总的结果	220
技巧 193	利用单变量求解预定销售计划	221
技巧 194	巧用单变量模拟运算表快速计算员工业绩奖金	222
技巧 195	根据贷款利率与还款能力计算可贷款金额	223
技巧 196	规划求解确定最优生产方案	224

第 12 章 数据透视表应用技巧 228

12.1	数据透视表的建立与编辑技巧	228
技巧 197	不重建数据透视表只修改数据源	228
技巧 198	使用外部数据创建数据透视表	228
技巧 199	选择部分数据建立数据透视表	231
技巧 200	数据透视表为何无法删除	231
技巧 201	将数据透视表转换为普通表格	232
12.2	数据透视表的数据处理技巧	232
技巧 202	快速更改数据透视表汇总方式	232
技巧 203	统计各品牌商品销售金额占总销售金额的百分比	233
技巧 204	统计档案表中各个年龄段的人数(数据分组)	234
技巧 205	快速查看显示项的明细数据	235
技巧 206	快速对数据透视表进行排序	235
技巧 207	筛选查看某一项费用的统计值	236
技巧 208	使用切片器进行筛选	237
12.3	数据透视视图的应用技巧	239
技巧 209	筛选数据透视视图内容	239
技巧 210	快速设置图表布局	240
技巧 211	快速查看数据系列明细	240

第 13 章 图表应用技巧 242

13.1	图表创建及编辑技巧	242
技巧 212	怎样实现选择不连续数据源建立图表	242



技巧 213	使用其他工作簿中的数据创建图表	242
技巧 214	用复制的方法快速向图表中添加系列	244
技巧 215	一张图表中既使用柱形又使用折线	245
技巧 216	使用迷你图	246
技巧 217	将建立的图表转换为静态图片	247
技巧 218	固定图表的大小与位置让其不改变	247
技巧 219	实现在 Word 中编辑 Excel 图表	248
技巧 220	让复制到 Word 中的图表跟随 Excel 的数据源自动更新	249
13.2	图表对象格式设置技巧	249
技巧 221	图表标题与表格标题同步更新	249
技巧 222	重新更改条形图的显示顺序	250
技巧 223	让水平轴的标签显示在图表外	251
技巧 224	将垂直轴显示在图表正中位置	252
技巧 225	在次坐标轴上显示较小的数据系列	253
技巧 226	重新设置复合饼图中第二绘图区包含数	255
技巧 227	隐藏不需要的数据系列	257
技巧 228	设置图表区域图片填充效果	258
13.3	图表分析技巧	259
技巧 229	使用趋势线分析	259
技巧 230	涨/跌柱线使用技巧	261
技巧 231	自定义误差量	261
第 14 章 常用函数应用技巧		263
14.1	公式和函数编辑实用技巧	263
技巧 232	查看长公式中某一步的计算结果	263
技巧 233	快速获取函数的参数提示	263
技巧 234	快速找到所需要的函数	264
技巧 235	将公式计算结果转换为数值	265
技巧 236	将公式中的部分公式转换为数值	266
技巧 237	大范围复制公式	266
技巧 238	保留没有输入完整的公式	267
技巧 239	隐藏公式实现保护	268
14.2	数据统计分析技巧	269
技巧 240	计算总销售额（得知每种产品的销售量与销售单价）	269



技巧 241	统计某一经办人的总销售金额	269
技巧 242	统计各部门工资总额	270
技巧 243	用通配符对某一类数据求和	271
技巧 244	统计出指定班级分数大于指定值的人数	271
技巧 245	统计出某两种型号产品的销售件数	272
技巧 246	按奇数月与偶数月统计销量	273
技巧 247	根据生产的件数自动追加奖金金额	274
技巧 248	统计各班级平均分	275
技巧 249	计算一车间女职工的平均工资	276
技巧 250	统计工资大于 3000 元的人数	277
技巧 251	统计各店面男装的销售记录条数(双条件)	277
技巧 252	返回上半个月单笔最高销售金额	278
技巧 253	返回企业女性员工的最小年龄	279
技巧 254	分别统计各班级第一名成绩	280
技巧 255	使用 DAYS360 函数计算总借款天数	280
技巧 256	判断应收账款是否到期	281
技巧 257	计算出员工工龄	282
技巧 258	实现根据工龄自动追加工龄工资	283
技巧 259	根据业务处理量判断员工业务水平	284
技巧 260	按不同性别判断成绩是否合格	285
技巧 261	根据不同的返利率计算各笔订单的返利金额	286
技巧 262	使用 VLOOKUP 函数查询任意员工工龄	287
技巧 263	根据产品名称自动返回产品的单价	287
技巧 264	查找指定月份、指定专柜的销售金额	289
技巧 265	返回成绩最高的学生的姓名	290
技巧 266	计算个人所得税	291

第 15 章 主题、背景、模板与母版的应用技巧

294

技巧 267	快速应用主题美化演示文稿	294
技巧 268	在同一个演示文稿中设置不同的主题	295
技巧 269	自定义创建演示文稿时的默认主题	296
技巧 270	保存网络上下载的模板主题方便下次使用	296
技巧 271	重置主题的背景样式	297
技巧 272	设置了主题的背景样式后如何快速还原	299
技巧 273	使用图片作为幻灯片的背景	299



技巧 274	使用网站上的模板	302
技巧 275	将下载的演示文稿保存为我的模板	303
技巧 276	对模板进行加密保护	304
技巧 277	更换幻灯片版式	305
技巧 278	在母版中插入页脚文本	306
技巧 279	批量删除演示文稿中的备注信息	307

第 16 章 幻灯片中文本操作与应用技巧

技巧 280	使用艺术字添加标题	309
技巧 281	设置标题文字纹理填充效果	310
技巧 282	设置标题文字映像效果	312
技巧 283	在形状中添加文本达到突出显示或美化效果	312
技巧 284	快速美化文本框	313
技巧 285	快速引用文本框的格式	315
技巧 286	排版时增加行与行之间的间距	315
技巧 287	设置文字竖排效果	316
技巧 288	为文本添加项目符号	317
技巧 289	快速将文本直接转换为 SmartArt 图形	318
技巧 290	当文本为多级别时如何转换为 SmartArt 图形	319
技巧 291	将正文文本拆分为两个幻灯片	320
技巧 292	文字超过文本框大小时自动缩排文本	322
技巧 293	为文本设置分栏	323

第 17 章 图片、表格、图表、SmartArt 图形应用技巧

17.1	使用图形、图片及 SmartArt 图形设计幻灯片版面	324
技巧 294	幻灯片中多图片的快速组合	324
技巧 295	根据需要裁剪图片	324
技巧 296	快速将图片更改为形状的样式	326
技巧 297	让插入的多张图片准确摆放	327
技巧 298	设置图形的图片填充效果	328
技巧 299	一次性选中图片中的多个对象	329
技巧 300	运用自选图形表达数据关系范例 1	330
技巧 301	运用自选图形表达数据关系范例 2	332
技巧 302	列表型图示很简单	333
技巧 303	流程型图示的创建	336



技巧 304	关系图示的应用	337
技巧 305	将 SmartArt 图形转换为文本	338
17.2	幻灯片中应用表格与图表的技巧	339
技巧 306	将 Word 文档中的表格复制到幻灯片中使用	339
技巧 307	在幻灯片中插入 Excel 表格	340
技巧 308	插入企业各项收入统计图表	342
技巧 309	插入已创建好的 Excel 图表	343
技巧 310	复制使用 Excel 图表并保持数据自动更新	345

第 18 章 自定义幻灯片中对象的动画效果 346

18.1	应用自定义动画效果	346
技巧 311	将动画效果更改为“翻转式由远及近”	346
技巧 312	对单一对象指定多种动画效果	347
技巧 313	手动绘制动画路径	348
技巧 314	为所有幻灯片添加相同的动作按钮	349
18.2	播放时间设置技巧	351
技巧 315	延长动画的播放时间	351
技巧 316	精确设置动画播放时间	352
技巧 317	播放动画让对象自动隐藏起来	353
技巧 318	播放动画时让文字按字、词显示	354
技巧 319	播放动画时让文字逐行显示	355
技巧 320	为幻灯片添加切片的效果	356
技巧 321	擦除式幕布的效果设计	356

第 19 章 多媒体对象应用技巧 359

19.1	声音的处理技巧	359
技巧 322	为幻灯片添加贯穿始终的背景音乐	359
技巧 323	录制声音到幻灯片中	360
技巧 324	录制音频后快速裁剪无用部分	361
技巧 325	设置幻灯片播放时的画外音效果	361
19.2	视频的处理技巧	362
技巧 326	插入影片文件	362
技巧 327	当幻灯片不能识别视频格式时用暴风影音转换	363
技巧 328	不让观众在播放前看到视频内容	365