

中国科学出版集团
新世纪书局

随身查

Office办公高手 应用技巧

前沿文化 编著



○讲解清晰

讲解图文对应，步骤描述清晰，便于您的学习与使用



科学出版社

随身查

Office 办公高手

应用技巧

张明华 编著



◆ 内容提要

本书是一本 Office 应用技巧的书籍，主要介绍了 Office 2003 和 Office 2007 的应用技巧，包括 Word、Excel、PowerPoint 等软件的应用技巧。

人民邮电出版社

前沿文化 编著

随身查

Office

办公高手

应用技巧



科学出版社

内 容 简 介

本书以技巧的形式,介绍了成为Office办公高手所需要掌握的大量知识,包括Word录入、编辑、排版、设置与打印;Excel操作、公式、函数、数据分析、图表与打印;PowerPoint编辑、动画、声音与播放等。

本书实用性和可操作性强,非常适合需要使用Office软件的读者。

图书在版编目(CIP)数据

Office办公高手应用技巧 / 前沿文化编著. —
北京: 科学出版社, 2011.5

(随身查)

ISBN 978-7-03-030967-9

I. ①O… II. ①前… III. ①办公室—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079689号

责任编辑: 胡子平 吴俊华 / 责任校对: 杨慧芳
责任印刷: 新世纪书局 / 封面设计: 林 陶

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>

中国科学出版集团新世纪书局策划

北京市天颖印刷有限公司印刷

中国科学出版集团新世纪书局发行 各地新华书店经销

*

2011年7月第 一 版 开本: 32开

2011年7月第一次印刷 印张: 7.75

印数: 1—5 000 字数: 268 000

定价: 19.80元

(如有印装质量问题, 我社负责调换)

致读者的话



随着时代的发展，电脑办公软件已经成为很多人生活和工作中的必备工具。然而在日常使用过程中，难免会遇到各式各样的问题。运气好的话，可以拜托身边朋友帮忙解决，或者在网上请教高手指点迷津；运气不好的话，就只能花钱请专业人员来解决了。

实际上，很多问题都是看似复杂，解决起来却非常简单。只要进行简单的学习，您完全可以自行解决问题。

本书正是基于这种“帮助您快速、轻松解决问题”的理念进行开发，具体特点为：



内容实用，便于查询

本书拒绝大篇幅的理论介绍与按部就班的知识讲解，完全从应用角度出发，每个技巧均解决1~2个实际问题；在目录上，直接用问题的表现或者问题的描述作为名称，以期让您在查阅时准确快捷，极力避免在翻看传统图书中出现的“明明书里有答案，但通过目录就是找不到”的情况。



讲解清晰，图文并茂

在讲解上，首先描绘了问题的具体表现状况，随后以步骤图解的形式介绍了具体的解决方法；并在图片上清晰地标注出了要进行操作的位置与操作内容，最大程度地避免产生“看完文字描述了，但和电脑屏幕对应不上”的情况。



印刷精美，便于携带

本书彩色印刷，避免了黑白印刷或双色印刷在查看图片时产生不易辨识的问题；精巧的开本放在办公室或家中的案头十分节省空间，且便于您随时携带，在翻阅时完全可以单手持书，便于您的另外一只手进行操作。

阅读帮助



现象说明

描绘了问题的具体表现状况,让您准确地确定此问题是否为您关注的问题

解决办法

解决问题的方法与步骤

高手支招

主要提示了用户经常会犯的错误,或需要重点关注的问题

随身带

Office 办公高手应用技巧



多学一点

“选择窗格”功能除了用于调整图片层次以外,还可以用于隐藏图片。方法:只要单击窗格中图片名称右侧的按钮,就可以隐藏图片。

103 让多个图像快速对齐



现象说明:在Word中,如果需要让多幅图像整齐地排列,可以耐心地单独调整每一张图的位置,但这样会非常耽误时间。



解决办法:按住Shift键,选择所有需要对齐的图像后,单击“图片工具-格式”选项卡中的“对齐”按钮,在下拉菜单中选择要对齐的方式即可。



高手支招

如果要让多幅图像排列间距保持相同,可以单击“对齐”按钮,在下拉菜单中选择所需的平均分布方式即可。

104 将文本内容粘贴为图片



现象说明:在编排Word文档时,如果要将文档内容转换为图片,可以利用“屏幕截图”功能,但超过屏幕范围的内容则无法截取。



解决办法:利用“选择性粘贴”功能可以将文本内容粘贴为图片。具体方法如下:

步骤 01 选择要转换为图片的文本,按Ctrl+C快捷键复制;

步骤 02 单击“开始”选项卡中“粘贴”按钮下方的箭头,在下拉菜单中选择“选择性粘贴”命令;

步骤 03 在打开对话框的“形式”列表框中,①选择“图片(增强型图文文件)”选项,②单击“确定”按钮即可,如下图所示。



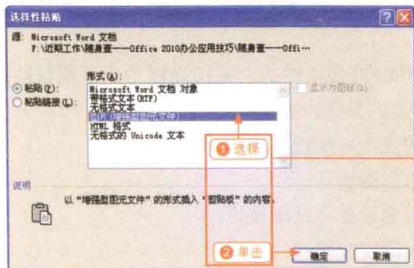
多学一点

除文本内容可以通过“选择性粘贴”方式粘贴为图片外,其他类型的元素(如艺术字、图片、图形等)均可以转换为图片。

084

操作步骤

按照 **步骤 01** **步骤 02** 的顺序逐步操作其中,①②……为 **步骤 01** 等的子步骤,且与图片中的操作图注对应



操作图注

要进行操作的位置和操作内容，与操作步骤文字中的①②……相对应



多学一点

除文本内容可以通过“选择性粘贴”方式粘贴为图片外，其他类型的元素（如艺术字、图片、图形等）均可以转换为图片。

105 用不规则形状裁剪图像

现象说明：在Word中，如果只需要使用图片中的一部分，可以使用“裁剪”工具对图像进行裁剪，但裁剪区域只能是矩形区域。

解决办法：如果需要裁剪的图像为不规则形状，可以使用“裁剪为形状”命令对图像进行裁剪，具体方法如下：

步骤 01 选择要裁剪的图像，①单击“图片工具-格式”选项卡中的“裁剪”按钮下方的箭头；

步骤 02 ②选择“裁剪为形状”命令，③在展开的菜单中选择需要使用的形状，即可完成裁剪操作。关键步骤可参考下图所示。



多学一点

如果要调整图像在裁剪区域的大小与位置，可以选择“裁剪”下拉菜单中的“调整”命令，再对图像进行调整即可。

多学一点

提高性的知识和技巧，帮助您解决更多的问题

技巧名

技巧的序号和名称，与目录相对应，以便查找

本书内容



Office是目前最普及和最受欢迎的电脑办公软件，广泛地应用于文字处理、电子表格、幻灯片设计等众多领域。熟练掌握Office办公软件已经是职场人士的必会技能，掌握的水平如何甚至是某些岗位薪资报酬的标准。

本书主要讲解了Office办公软件的大量实用技巧，以期帮助您切实提高实际工作应用能力。具体内容为：

- 第1章 Word文档的录入与编辑技巧；
- 第2章 Word的文档排版技巧；
- 第3章 Word文档页面设置与打印技巧；
- 第4章 Excel的基本操作技巧；
- 第5章 Excel公式与函数应用技巧；
- 第6章 Excel数据排序、筛选与分析技巧；
- 第7章 Excel图表应用及打印输出技巧；
- 第8章 PowerPoint演示文稿编辑技巧；
- 第9章 PowerPoint动画及声音应用技巧；
- 第10章 PowerPoint幻灯片播放与输出技巧。



作者致谢

本书由前沿文化与中国科学出版集团新世纪书局联合策划，由从事教学工作多年的相关老师、专家编写，他们具有丰富的教学经验与实战操作经验。

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！由于计算机技术发展非常迅速，加上编者水平有限，疏漏之处在所难免，敬请广大读者和同行批评指正。

编者
2011年5月

目 录

第1章 Word文档的录入与编辑技巧 1

Word 基本操作技巧

..... 1

001	根据现有文档新建文档.....	2
002	快速打开最近编辑的文档.....	3
003	以只读方式打开重要文档.....	4
004	快速预览未打开的文档.....	4
005	查看文档大纲结构.....	6
006	并排比较两个文档.....	7
007	设置Word自动记录最近使用的文件个数.....	8
008	将Word文档保存为网页文件.....	9
009	更改文档默认的保存位置.....	10
010	保存文档时嵌入字体.....	11
011	让文档定时自动保存.....	11
012	为文档设置打开密码.....	12
013	对文档部分内容进行编辑限制.....	13
014	设置以防止他人对文档进行选择或复制操作.....	14
015	将文档保存为低版本兼容的格式.....	15
016	巧用“书法字帖”提高书法造诣.....	16

Word文档内容的 录入技巧

..... 18

017	取消网址输入后自动变为超链接的功能.....	18
018	快速输入大写金额.....	19
019	快速输入常用语句.....	20
020	快速重输内容.....	21
021	巧用替换法快速输入特定内容.....	21
022	快速为多处重复的文本内容添加全角双引号.....	22
023	快速插入数学公式.....	23
024	快速输入特殊符号.....	24
025	巧用“自动更正”快速录入常用短语.....	25
026	快速输入当前日期.....	26
027	输入繁体文字.....	27
028	快速插入另一个文档中的内容.....	28
029	快速手动分页文档内容.....	29
030	插入超链接文本.....	29
031	巧用书签制作“返回”按钮.....	30
032	为文本添加邮件发送链接.....	31
033	将Excel文件嵌入到Word文档中.....	32

文档内容的编辑技巧

33

034	快速选定一个词语	33
035	快速选定一个段落	33
036	快速选定多处不连续内容	34
037	快速选定矩形区域内容	34
038	快速选择格式相似的文本	35
039	快速地以无格式方式复制网页上文本内容	35
040	以超链接方式复制文档内容	36
041	巧用剪贴板快速粘贴不连续的多处内容	37
042	设置默认粘贴方式	37
043	快速删除文档中多余的空行	38
044	利用模糊查找功能查找文本	39
045	快速删除特定格式的文本	40
046	快速删除文档中的批注	41
047	在审阅状态对文档进行修订	41
048	快速地接受文档中的所有修订	42

第2章 Word的文档排版技巧 43

文字与段落格式 设置技巧

44

049	快速增大和缩小字号	44
050	快速切换英文单词大/小写	44
051	快速设置文档中的中文和英文为不同的字体	45
052	设置上标和下标内容	46
053	通过改变字间距来紧缩排版	46
054	巧用“字符缩放”进行紧缩排版	47
055	改变文字在一行中纵向上的位置	47
056	隐藏文档中的部分文字	48
057	快速清除文本格式	48
058	为文字内容加上双删除线	49
059	在繁体文字内容下方加着重符号	49
060	直接为文档中的文本设置艺术效果	50
061	设置文本为虚线描边效果	50
062	快速为汉字标注拼音	51
063	设置拼音标注的汉字与拼音文字的颜色不同	52
064	为文字加上圆圈边框	53
065	在带圈字符中使用自定义圈号及效果	54
066	设置首字下沉效果	54
067	任意设置段落间距	55
068	将行距设置得更小	56
069	快速调整段落缩进量	56



图片、图形元素 应用技巧

.....74

070	设置段落的右缩进	57
071	快速设置段落对齐方式	57
072	设置“段中不分页”	58
073	对多段内容进行自动排序	59
074	用特殊字符作为项目符号	59
075	用图片作为项目符号	60
076	自定义编号样式	61
077	快速应用已设置好的格式	62
078	快速为文档内容套用格式	63
079	设置文档中的大纲级别	63
080	快速为文档添加目录	64
081	快速设置文档中特定文本的格式	65
082	快速设置文档中数字内容的格式	66
083	快速将指定格式替换为新格式	67
084	将内容上应用的格式保存为样式	68
085	快速更改应用样式的文本格式	68
086	创建自己的样式集	69
087	快速设置不同对齐方式的制表位	70
088	设置制表位的前导符	71
089	为文字内容添加脚注	72
090	更改尾注的编号样式	73

091	快速插入屏幕截图	74
092	在插入图片时自动添加题注	74
093	将图片作为文字背景	75
094	让图片变得更清晰	76
095	制作影印图像效果	77
096	更改图像色调	78
097	巧用彩色图像制作黑白插画	78
098	快速去除图像背景	79
099	为图像添加倒影	80
100	将图像处理为柔化边缘效果	81
101	对图像进行三维设置	82
102	利用“选择窗格”快速改变图像层次	83
103	让多个图像快速对齐	84
104	将文本内容粘贴为图片	84
105	用不规则形状裁剪图像	85
106	编辑图像环绕顶点	86
107	快速绘制表情头像	87

108	绘制球体图形	87
109	在图形中添加文字	89
110	制作环形排列的文字效果	89
111	制作文字3D环绕效果	90
112	制作立体文字效果	90
113	将多个图片组合为一个整体	91
114	快速制作组织结构图	92
115	快速制作数据图表	93
116	使文本在多个文本框之间传递	93

Word表格应用技巧94

117	快速删除表格内容	94
118	快速在表格尾部追加一行	94
119	将一个表格拆分为多个	94
120	拆分和合并单元格	95
121	设置表格中某行的高度值	95
122	快速设置表格中各列的宽度值一致	96
123	让表格宽度自动适应表格内容	97
124	快速在表格中自动加入序号	97
125	快速对表格数据进行排序	97
126	快速将文本数据制作为表格	98
127	快速对表格内的数据进行计算	99
128	制作无边框表格	100
129	快速设置表格修饰	100
130	新建表格样式	101
131	制作斜线表头	101
132	让表格的第一行在每一页重复出现	102
133	快速设置文章整体样式	104

第3章 Word文档页面设置与打印技巧 103

页面设置技巧 104

134	将当前主题应用于其他文档	104
135	快速应用上次设置过的页边距	105
136	将文章内容分为多栏	105
137	利用“分栏符”设置分栏的位置	106
138	解决文档末尾分栏问题	106
139	设置行号每页重新开始编号	106
140	快速在每一页中插入LOGO图片	107



文档打印与输出技巧 113

141	设置奇数页和偶数页的页眉页脚不同.....	107
142	去掉页眉中的横线.....	108
143	将页码设置为大写数字.....	108
144	快速在文档中插入封面.....	109
145	快速在每一页添加文字水印.....	109
146	设置一页中多个水印效果.....	110
147	在文档中插入剪贴画水印.....	111
148	给页面添加双色渐变背景.....	111
149	给页面添加背景图片.....	112
150	给页面加上四边不同的边框效果.....	112
151	预览并打印文件.....	113

152	将文档内容打印到纸张的两面.....	114
153	设置不打印文档中的批注.....	115
154	打印背景色和图像.....	115
155	利用Word创建PDF文档.....	115
156	巧用“邮件合并”功能快速打印工资条.....	116
157	使用“书籍折页”进行书籍排版打印.....	117
158	巧用录制宏自动为文档添加水印.....	118
159	输入身份证号等数字编号.....	121

第4章 Excel的基本操作技巧..... 120

Excel数据输入与 编辑技巧 121

160	输入数学分数.....	121
161	快速在多个单元格中同时输入相同内容.....	121
162	快速输入连续编号.....	122
163	快速输入等差序列.....	122
164	快速列出按一定周期循环的日期.....	123
165	编辑自定义填充序列.....	123
166	快速定位到某一单元格.....	124
167	将表格行与列进行转置.....	125
168	更改工作表名称.....	126
169	设置默认工作表个数.....	126
170	复制和移动工作表.....	127
171	将Access数据库表格导入Excel.....	127
172	限制单元格内的数值范围.....	128
173	限制单元格内只能输入一组序列中的文本.....	129
174	设置数据输入错误的警告信息.....	130

Excel格式设置技巧

..... 132

175	快速删除表格区域中的重复数据	131
176	将一列数据分为多列	131
177	设置数值小数位数	133

178	设置人民币格式	133
179	快速输入中文大写数字	134
180	为数据添加特殊字符单位	135
181	快速统一各列的宽度	136
182	设置列宽为固定数值	136
183	设置图片为工作表背景	136
184	更改工作表标签的颜色	137
185	设置单元格格式有规律地重复	137
186	快速设置表格格式	138
187	对单元格进行跨越合并	139
188	制作斜线表头	139
189	设置单元格内容的方向	140
190	快速标注不及格分数	140
191	用不同的图标标识不同大小的数据	141
192	快速标注出最大的1个数值	142
193	利用公式进行数学运算	144

第5章 Excel公式与函数应用技巧 143

Excel公式应用基础技巧

..... 144

194	计算乘方	144
195	改变公式中的运算顺序	145
196	在公式中引用单元格中的数值	145
197	在公式中引用其他工作表中的数据	145
198	在公式中引用其他工作簿中的数据	146
199	取消公式自动填充列功能	146
200	巧用混合引用制作分析表	147
201	让公式结果只保留值	148
202	快速为所有公式结果加上一个固定值	148
203	将公式计算方式更改为手动计算	149
204	选取所有包含公式的单元格	149
205	在公式中应用比较运算	150
206	应用公式进行字符串连接	150
207	显示公式与单元格之间的关系	151
208	更正#DIV/0! 错误	151



常用函数应用技巧 155

209	更正####错误	152
210	更正 #N/A 错误	152
211	更正 #NAME? 错误	153
212	更正 #NUM! 错误	154
213	更正 #REF! 错误	154
214	更正 #VALUE! 错误	154
215	更正 #NULL! 错误	155

216	利用SUM函数求和	156
217	利用AVERAGE函数求平均数	156
218	在计算平均数时包含非数值单元格	156
219	对小数进行四舍五入	157
220	计算满足条件的单元格个数	157
221	计算满足条件的单元格数值之和	158
222	应用IF函数根据指定条件返回不同结果	159
223	以数值是否在一定范围内作为条件判断	159
224	巧用RANK函数对数据进行排名	160
225	求指定角度的正弦值	161
226	求两数相除的余数	161
227	利用财务函数计算资产折旧值	162
228	应用查询函数查找指定数据	163
229	获取当前的日期和时间	164
230	从日期和时间中获取指定部分	164
231	截取文本中的某一部分	165
232	计算评委评分的最后得分	165
233	巧用IF函数判定成绩等级	166
234	从身份证号中得到当前年龄	167
235	从身份证号中判定性别	167
236	巧用数组公式计算总销售额	168
237	巧用数组公式在表格数据中找出多个最小值	169
238	巧用数组公式查找最大值所在的行	169

第6章 Excel数据排序、筛选与分析技巧 171

数据的排序与 筛选技巧 172

239	以多关键字排序表格数据	172
240	按行对表格数据排序	173
241	按笔画进行排序	173

数据分析工具 应用技巧

..... 178

242	按自定义序列进行排序.....	174
243	使用“自动筛选”功能筛选数据.....	175
244	在自动筛选时使用筛选条件.....	175
245	应用“高级筛选”功能进行复杂筛选.....	176
246	快速将数据筛选至其他位置.....	177

247	快速对表格数据进行汇总.....	178
248	快速对多个区域中同类数据进行汇总.....	179
249	求公式结果变化后公式中引用单元格的值.....	180
250	在一个表中保存多个方案.....	181
251	使用“模拟运算表”计算多个结果.....	183
252	使用数据透视表分析数据.....	184

第7章 Excel图表应用及打印输出技巧..... 186

图表创建与编辑技巧

..... 187

253	快速创建图表.....	187
254	更改图表类型.....	187
255	更改图表的系列产生方向.....	188
256	对图表中的数据进行添加或删除.....	188
257	单独设置图表中某一系列的图表类型.....	189
258	修改三维图表的三维效果.....	190
259	设置系列填充为图片.....	190
260	设置坐标轴刻度值格式.....	191
261	使用迷你图显示数据趋势.....	192
262	创建数据透视图.....	192

Excel打印输出技巧

..... 193

263	打印工作表中的部分数据.....	193
264	设置数据的打印分页位置.....	194
265	使少量超出页面的表格在一页中打印.....	195
266	插入打印页码.....	196
267	在每页上打印行标题和列标题.....	196

第8章 PowerPoint演示文稿编辑技巧..... 198

幻灯片内容的添加与 编辑技巧

..... 199

268	应用模板创建演示文稿.....	199
269	快速创建相册.....	200
270	根据Word文档创建幻灯片.....	200



幻灯片设计与版式 设置技巧

..... 204

271	在幻灯片中插入Excel文档内容.....	201
272	快速替换幻灯片中的图片.....	201
273	在幻灯片中插入视频.....	202
274	对嵌入的视频进行剪裁.....	202
275	在形状中插入视频.....	203

276	更改幻灯片页面版式.....	204
277	在不同的页面应用不同的主题.....	204
278	用图片作为所有幻灯片背景.....	205
279	将背景图片设置为铅笔素描效果.....	205
280	修改幻灯片母版.....	207

第9章 PowerPoint动画及声音应用技巧..... 208

PowerPoint动画 设计技巧

..... 209

281	将幻灯片切换效果应用于所有页面.....	209
282	使幻灯片页面定时自动切换.....	209
283	使多段动画依次自动播放.....	210
284	改变动画播放的顺序.....	211
285	在一个对象上添加多个动画效果.....	212
286	快速复制动画效果.....	213

PowerPoint声音与 交互应用技巧

..... 214

287	在幻灯片页面切换时加入音效.....	214
288	为动画加入音效.....	215
289	为幻灯片添加旁白.....	216
290	对音频进行剪裁.....	216
291	设置音频自动循环播放.....	217
292	为对象添加动作及音效.....	218
293	在指定对象被单击时播放动画.....	219

第10章 PowerPoint幻灯片播放与输出技巧..... 220

幻灯片播放技巧

..... 221

294	让幻灯片循环放映.....	221
295	设置幻灯片放映的页面范围.....	222
296	设置幻灯片放映的显示分辨率.....	222
297	隐藏不需要放映的幻灯片.....	223
298	在演示文稿中保存多种放映方式.....	223
299	利用“排练计时”让幻灯片自动放映.....	225