

Office 2010

应用技巧

李虹丽 何会军 编著

- 收录大量必备操作知识和实用技巧，覆盖电脑用户最常接触的领域。
- 电脑操作知识的精华提炼，条目化整理，助您在短时间内掌握实用技能。
- 各知识点既可独立学习，随查随用，即学即会；又可多知识点连贯起来进行系统化学习，全面掌握某方面应用。



YZLI0890119245



CD-ROM

配套光盘包含数小时多媒体视频教程，还倾情赠送海量赠品！



电子工业出版社

PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

<http://www.phei.com.cn>

Office 2010

应用技巧

李虹丽 何会军 编著



YZL0890119245

電子工業出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京 · BEIJING

内 容 简 介

本书从 Office 2010 基础知识和基本操作出发,详细讲解了 Office 2010 中 Word、Excel 和 PowerPoint 三个组件的使用方法。全书共分为 12 章,主要包括:初识 Office 2010、Word 2010 的基础操作、设置文档格式、Word 2010 图文混排、Word 2010 的高级应用、Excel 2010 的基础操作、编辑工作表、计算与分析数据、管理数据与打印设置、PowerPoint 的基础操作、设计幻灯片、放映与输出演示文稿。

本书语言通俗易懂、内容丰富、结构清晰、操作性强,知识编排由浅入深,适合于从事电脑办公的用户,也适合于各行各业需要学习 Office 办公软件的人员使用。

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有,侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

Office 2010 应用技巧 / 李虹丽,何会军编著. —北京:电子工业出版社,2012.1
(技高一筹)

ISBN 978-7-121-14978-8

I. ①O… II. ①李… ②何… III. ①办公自动化—应用软件, Office 2010—基本知识 IV. ①TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2011)第 225295 号

策划编辑:牛 勇

责任编辑:李利健

印 刷:北京天宇星印刷厂

装 订:涿州市桃园装订有限公司

出版发行:电子工业出版社

北京市海淀区万寿路 173 信箱

邮编:100036

开 本:900×1280 1/32

印张:9.5

字数:383 千字

印 次:2012 年 1 月第 1 次印刷

定 价:28.00 元(含光盘 1 张)

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题,请向购买书店调换。若书店售缺,请与本社发行部联系,联系及邮购电话:(010) 88254888。

质量投诉请发邮件至 zltts@phei.com.cn,盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

服务热线:(010) 88258888。

前言

电脑作为一个常用的现代化工具，正极大地改变着人们的社会生活和工作方式，为我们的工作、学习和娱乐带来方便和乐趣。目前，掌握电脑的使用已经成为人们必不可少的一项基本技能。

学习离不开图书，然而，很多读者面对一本本厚重的电脑图书时，很难快速找到自己想要或需要学习的内容，通篇阅读又没有足够的精力和时间，导致很多图书买回来后翻了几页就被扔到一边。而有些电脑图书内容过于简单，读者只能学到最基本的电脑操作，而无法掌握更多的实用技能。再者，大多数读者并不希望阅读烦琐的理论介绍，而是更渴望能学到一些实用的操作技能，并希望能通过学习来提高工作效率，或解决电脑应用中遇到的各种问题。

基于广大电脑爱好者的学习需要，我们推出了这套《技高一筹》丛书，各书中收录了大量必备操作知识和实用技巧，皆为用户在学习和使用电脑的过程中会经常接触到的。我们提取了电脑操作知识的精华，以使读者在最短的时间内掌握最实用的操作技能。每个知识点既可独立存在，随用随学，即学即会；又可多个知识点连贯起来进行系统化的学习，全面掌握某方面的应用。而且，本书外形小巧精致，方便携带，随用随查。

丛书书目

本丛书首批共 9 本，涉及当前电脑的主要应用领域。

- 🔍 《电脑应用技巧》：电脑基础操作一学就会，疑难问题一网打尽。
- 🔍 《电脑上网应用技巧》：上网冲浪欢乐多多，技巧多多，一书在手，尽享乐趣。
- 🔍 《电脑办公应用技巧》：电脑办公的好帮手，众多技巧助你事半功倍。
- 🔍 《Excel 数据处理与函数应用技巧》：数据处理离不开 Excel，玩转 Excel 离不开这些应用技巧。
- 🔍 《Office 2010 应用技巧》：办公文档、个人文件、文字资料……不管是整理还是创建，Office 帮你搞定！
- 🔍 《笔记本电脑应用技巧》：心爱的笔记本，需要用心去呵护，注意事项和应用技巧不能不学。
- 🔍 《电脑黑客攻防技巧》：安全第一！电脑的系统 and 信息安全可不能忽视，知己知彼方能游刃有余。
- 🔍 《电脑维护与故障排除技巧》：电脑出了故障不用愁，自己动手就能解决，掌握了原理和技巧就简单了。

- ❖ 《系统安装、维护与数据备份技巧》：操作系统安装、系统维护、数据备份，平时使用离不了，掌握技巧有备无患。

丛书特点

本丛书具有以下特点：

- ❖ **实例精讲，快速上手**：图书内容密切结合日常工作、学习、生活需要，以实例形式进行讲解，随学随用。
- ❖ **独家技巧，精妙总结**：书中精选了大量实用的操作技巧和使用经验，使读者的学习事半功倍。图书内容以条目形式进行编排，方便查询和阅读。
- ❖ **视频讲解，名师相伴**：图书配套光盘提供多媒体立体化教学功能，具有直观、生动、交互性强等特点。书盘结合，无师自通！
- ❖ **小巧美观，实用超值**：图书大小适中，方便携带；版式精美，阅读轻松；排版紧凑，内容丰富且超值。

答疑服务

为了更好地服务于广大读者和电脑爱好者，加强出版者与读者的交流，我们推出了电话和邮件答疑服务。欢迎通过下面的方式与我们交流！

- ❖ **电话号码**：400-650-6806（无长途话费，工作日 9:00~11:30，13:00~17:00）
- ❖ **电子邮件**：jsj@phei.com.cn

本书作者

本书的作者均已从事电脑教学、维护及研究等相关工作多年，拥有丰富的实践和教学经验，大部分都已编写并出版过多本相关图书。参与本书编写工作的还有：戴伟丽、陈瑜、张艺、黄元林、吴玉梅、董路、唐波、龚平、叶德梅、潘远军、郭晓华、谭巧莲、梁礼燕。由于作者水平有限，书中疏漏和不足之处在所难免，恳请广大读者和专家不吝赐教。

目 录



第1章 初识Office 2010

1.1 安装与卸载Office 2010 17

- 技巧 1 安装 Office 2010 对电脑的配置要求 17
- 技巧 2 安装 Office 2010 17
- 技巧 3 修复安装好的 Office 2010 17
- 技巧 4 将 Office 2010 从电脑中删除 19

1.2 认识Office 2010工作界面 20

- 技巧 1 Word 2010 的操作界面包含的内容 20
- 技巧 2 Excel 2010 的操作界面包含的内容 21
- 技巧 3 PowerPoint 2010 的操作界面包含的内容 22

1.3 Office 2010的基本设置 23

- 技巧 1 启动 Office 2010 的多种方法 23
- 技巧 2 设置界面颜色 23
- 技巧 3 设置文档显示比例 23
- 技巧 4 设置最近使用的文档的数目 24
- 技巧 5 修改自动保存时间间隔 24
- 技巧 6 更改文档的默认保存路径 25
- 技巧 7 查看按钮名称 26
- 技巧 8 更改快速访问工具栏的位置 27
- 技巧 9 将命令按钮添加到快速访问工具栏 26
- 技巧 10 最小化功能区 26
- 技巧 11 添加新的选项卡 27
- 技巧 12 让任务栏只显示当前文档 27
- 技巧 13 用好 Office 2010 的“浮动工具栏” 28
- 技巧 14 设置文档的格式限制 28

技巧 15 设置文档的编辑限制 29

技巧 16 启动强制保护 29

技巧 17 退出 Office 2010 的几种方法 29

第2章 Word 2010的基础操作

2.1 文档的基础操作 31

- 技巧 1 新建空白文档 31
 - 技巧 2 使用模板创建新文档 31
 - 技巧 3 新建博客文章 32
 - 技巧 4 新建书法字帖 32
 - 技巧 5 保存文档的几种方法 33
 - 技巧 6 将文档保存为模板 33
 - 技巧 7 保存为网页格式文档 33
 - 技巧 8 怎样另存为文档 34
 - 技巧 9 将 Word 文档保存为兼容模式 34
 - 技巧 10 为文档设置密码 34
 - 技巧 11 关闭文档的多种方法 35
 - 技巧 12 打开文档时提示已损坏，该怎么办 35
 - 技巧 13 从“最近使用的文档”快速打开文档 35
 - 技巧 14 选择特定的文档打开方式 36
- ### 2.2 在文档中输入内容 36
- 技巧 1 定位光标插入点 36
 - 技巧 2 输入文本 37
 - 技巧 3 快速输入当前日期 37
 - 技巧 4 在文档中插入特殊符号 37

技巧 5	使用软键盘输入符号	38
技巧 6	快速输入大写中文数字	38
技巧 7	快速重复输入	39
技巧 8	在文本中输入生僻字	39
技巧 9	快速了解陌生字的读音	39
技巧 10	快速转换全角、半角	40
技巧 11	删除文本	40
技巧 12	查看字数统计	40

2.3 编辑文本 41

技巧 1	选择文本的多种方法	41
技巧 2	逐步扩大选取范围	42
技巧 3	复制文本	42
技巧 4	使用 F2 键移动和复制文本	42
技巧 5	只复制文本的内容	42
技巧 6	更改文本的位置	43
技巧 7	使用“粘贴选项”按钮	44
技巧 8	取消“粘贴选项”按钮	44
技巧 9	将英文字母变为大写格式	44
技巧 10	对文本强制换行	44
技巧 11	设置带圈字符	45
技巧 12	实现简体中文和繁体中文之间的转换	45
技巧 13	双击鼠标的特殊应用	45
技巧 14	快速消除文档中的硬回车	46
技巧 15	取消显示空格或制表符标记	46
技巧 16	取消显示文本下方的红波浪线 和绿波浪线	47
技巧 17	插入和改写文本的区别	47
技巧 18	学会撤销操作	47
技巧 19	执行恢复操作	48
技巧 20	掌握重复操作	48

2.4 查找与替换 48

技巧 1	通过“导航”窗格查找文本	48
技巧 2	通过对话框查找文本	49
技巧 3	不清楚要查找的具体文本时， 该怎么办	49

技巧 4	进行同音英文查找	50
技巧 5	快速查找上次查找的内容	50
技巧 6	替换文本	51
技巧 7	查找有格式的文本并且进行替换	52
技巧 8	将文字替换为图片	52
技巧 9	快速定位于指定页	52
技巧 10	定位至指定的书签	53

第3章 设置文档格式

3.1 设置文本格式 54

技巧 1	改变字体、字号和字体颜色	54
技巧 2	输入超大文字	54
技巧 3	对文本进行加粗和倾斜设置	54
技巧 4	给文本添加下划线	55
技巧 5	使文本突出显示	55
技巧 6	设置上标和下标	55
技巧 7	让英文在单词中间换行	56
技巧 8	改变 Word 的默认字体格式	56
技巧 9	设置首字下沉	57
技巧 10	设置字符间距	57
技巧 11	合并字符	58
技巧 12	设置双行合一	58
技巧 13	设置纵横混排	58
技巧 14	快速显示格式	58
技巧 15	改变文字方向	58

3.2 设置段落格式 59

技巧 1	设置段落对齐	59
技巧 2	设置段落的缩进	60
技巧 3	设置行距和间距	60
技巧 4	设置边框和底纹	61
技巧 5	取消边框和底纹	61
技巧 6	分栏排版	61
技巧 7	利用标尺调整栏宽和栏间距	62
技巧 8	精确调整栏宽和栏间距	62
技巧 9	给分栏文档设置跨栏文字	62
技巧 10	添加分隔线	63

技巧 11	平衡栏长	63	技巧 13	给文档添加花边	75
技巧 12	设置竖排文档	63	技巧 14	在文档中插入横线	75
技巧 13	纵横混排文字	63	技巧 15	快速绘制横线、双横线	75
技巧 14	避免标点符号出现在行首	64	技巧 16	设置水印效果	75
技巧 15	解决标点符号无法对齐的问题	64	技巧 17	使用页眉和页脚插入水印	76
技巧 16	删除中文与数字间的间隔	64	技巧 18	插入页眉和页脚	76
技巧 17	避免段落内分页	64	技巧 19	删除页眉和页脚	77
技巧 18	使段落最后一页不出现孤行	65	技巧 20	设置奇偶页不同的页眉和页脚	77
技巧 19	设置断字功能	65	技巧 21	解决首页缺少页眉和页脚的问题	77
技巧 20	使用格式刷复制格式	66	技巧 22	在页眉、页脚中插入图片	77
技巧 21	快速清除格式	66	技巧 23	设置页眉与页面顶端、底端的距	78
3.3	插入项目符号和编号	66	技巧 24	删除页眉中的横线	78
技巧 1	添加项目符号	66	技巧 25	用图片作为页眉横线	78
技巧 2	设置项目符号的颜色	67	技巧 26	更改页眉和页脚的样式	79
技巧 3	添加更多的项目符号	67	技巧 27	将页眉或页脚保存到样式库中	79
技巧 4	使用图片自定义项目符号	67	技巧 28	快速插入页码	79
技巧 5	插入编号	68	技巧 29	详细设置并插入页码	79
技巧 6	自定义编号	68	技巧 30	快速修改页码的字号	80
技巧 7	让列表以指定的值重新开始编号	69	技巧 31	让文档首页不编页码	80
技巧 8	关闭自动编号功能	69	技巧 32	删除页码	80
技巧 9	插入多级列表	70	技巧 33	解决不能添加页码的问题	81
技巧 10	设置编号颜色	70	技巧 34	打印之前预览文档	81
3.4	页面布局和打印文档	71	技巧 35	只打印当前页的内容	82
技巧 1	设置页边距	71	技巧 36	快速打印多份内容	82
技巧 2	设置不同的页面方向	71	技巧 37	输出文档	82
技巧 3	预留装订线区域	71			
技巧 4	设置纸张大小	71	第4章 Word 2010图文混排		
技巧 5	设置文档网格	72	4.1 编辑剪贴画与图片	83	
技巧 6	快速设置页面	72	技巧 1	插入剪贴画	83
技巧 7	建立稿纸格式文档	73	技巧 2	拆分和组合剪贴画	83
技巧 8	缩小稿纸文档的版心	73	技巧 3	更改剪贴画的颜色和形状	84
技巧 9	设置页面颜色	73	技巧 4	插入图片	84
技巧 10	设置页面颜色的渐变效果	73	技巧 5	调整图片亮度、对比度及重新着色	84
技巧 11	将图片作为页面背景	74	技巧 6	改变图片的大小和位置	85
技巧 12	设置页面边框	74	技巧 7	更改图片样式	86
			技巧 8	裁剪图片	86

技巧9 制作图片边缘发光效果	86	技巧8 插入文本框	97
技巧10 制作图片倒影效果	86	技巧9 更改文本框的形状	97
技巧11 快速还原图片	87	技巧10 设置文本文字与边框的距离	98
技巧12 为纯底色的图片去除背景色	87	技巧11 使文本框中的文字竖排显示	98
技巧13 压缩图片体积	87	技巧12 文本框和文本重叠在一起时该怎么办	98
技巧14 用文字代替不能正常显示的图片	87		

4.2 编辑形状图形和SmartArt图形 88

技巧1 绘制形状图形	88
技巧2 设置形状图形线条和填充颜色	88
技巧3 设置形状图形的阴影效果	89
技巧4 设置三维效果	89
技巧5 设置形状图形的三维旋转	89
技巧6 更改图形	90
技巧7 改变自选图形外形	90
技巧8 按原比例改变图形大小	90
技巧9 改变图形大小而不改变其中心	90
技巧10 将自选图形转换为文本框	90
技巧11 设置自选图形默认格式	91
技巧12 以两倍速度绘制图形	91
技巧13 绘制特殊水平夹角的直线	91
技巧14 绘制特殊角度的弧形	91
技巧15 多次使用同一绘图工具	92
技巧16 设置多个图形的对齐方式	92
技巧17 设置多个图形的叠放顺序	92
技巧18 将多个形状图形组合为一个整体	93
技巧19 插入 SmartArt 图形	93
技巧20 编辑 SmartArt 图形	94

4.3 编辑艺术字和文本框 95

技巧1 插入艺术字	95
技巧2 修改艺术字样式	95
技巧3 更改艺术字形状样式	96
技巧4 精确控制艺术字的尺寸	96
技巧5 制作三维艺术字	96
技巧6 改变艺术字中的文本样式	96
技巧7 改变艺术字的排列方向	97

4.4 在文档中编辑表格 99

技巧1 快速插入表格	99
技巧2 插入表格时自定义行数和列数	100
技巧3 手动绘制表格	100
技巧4 快速插入 Excel 表格	101
技巧5 快速插入表格库中的表格	101
技巧6 使用“+”和“-”绘制表格	102
技巧7 绘制斜线表头	102
技巧8 设置顶端标题行重复	102
技巧9 将表格置于其他表格内	102
技巧10 选择表格的单元格	103
技巧11 快速选择行、列及整个表格	103
技巧12 快速选定一个矩形区域内的单元格	103
技巧13 在表格中输入内容	104
技巧14 在表格前输入文本	104
技巧15 设置单元格文本的对齐方式	104
技巧16 快速按原比例调节表格大小	104
技巧17 插入行和列	105
技巧18 插入单元格	105
技巧19 删除行和列	105
技巧20 删除单元格	106
技巧21 手动设置行高和列宽	106
技巧22 使用鼠标微调行高和列宽	106
技巧23 使用键盘按键和鼠标微调行高和列宽	106
技巧24 精确设置行高和列宽	107
技巧25 平均分布行高、列宽	107

技巧 26	调整中间列时其他列宽不变	107	技巧 3	设置目录与页码之间的 前导符样式	118
技巧 27	快速让列的宽度适应内容	107	技巧 4	设置目录索引的级别	118
技巧 28	让单元格大小随内容增减变化	107	技巧 5	修改目录的文字样式	118
技巧 29	让单元格内容适应单元格大小	108	技巧 6	更新目录	119
技巧 30	调整单元格的间距	108	技巧 7	删除目录	119
技巧 31	合并单元格	109	技巧 8	插入 Word 自带的封面	119
技巧 32	拆分单元格	109	技巧 9	删除封面	119
技巧 33	复制表格	109	技巧 10	将自制的封面添加至封面库	120
技巧 34	移动表格	109	5.3 文档的高级功能	120	
技巧 35	设置表格的边框和底纹	110	技巧 1	插入脚注	120
技巧 36	快速去除表格框线	110	技巧 2	修改脚注起始编号	120
技巧 37	以虚线显示无框线表格	110	技巧 3	自定义脚注符号	120
技巧 38	将一个表格拆分为两个表格	111	技巧 4	插入尾注	121
技巧 39	将两个表格合并为一个表格	111	技巧 5	插入题注	121
技巧 40	解决正文总是出现在表格 旁边的问题	111	技巧 6	在插入图表、图片时 自动插入题注	122
技巧 41	删除表格内容而不删除表格	111	技巧 7	添加书目	122
技巧 42	删除表格及其内容	111	技巧 8	插入书目	122
技巧 43	应用表格样式	112	技巧 9	解决不能插入书目的问题	123
技巧 44	将表格转化为文本	112	技巧 10	设置书目样式	123
技巧 45	将文本转化为表格	112	技巧 11	快速搜索书目	123
第5章 Word 2010的高级应用			技巧 12	应用交叉引用	124
5.1 运用样式编排文档	113		技巧 13	用超链接快速打开资料文档	124
技巧 1	应用样式	113	技巧 14	快速打开录制宏对话框	125
技巧 2	通过“样式”窗格设置文本样式	114	技巧 15	使用宏改变文字格式	125
技巧 3	新建样式	114	技巧 16	在快速访问工具栏中 添加宏按钮	126
技巧 4	修改现有样式	114	技巧 17	制作邮件信封	126
技巧 5	批量复制样式	115	技巧 18	制作国际信封	127
技巧 6	删除样式	116	技巧 19	批量制作基于地址簿的信封	127
技巧 7	为样式指定快捷键	116	5.4 审阅文档	128	
技巧 8	通过样式选择相同格式的文本	117	技巧 1	插入文档批注	128
技巧 9	使用含大纲级别的标题样式	117	技巧 2	删除批注	128
5.2 编辑目录与封面	117		技巧 3	修订文档	128
技巧 1	快速制作目录	117			
技巧 2	解决不能为文档制作目录的问题	117			

技巧 4	接受修订	129
技巧 5	拒绝修订	129
技巧 6	合并文档的多个副本	129
技巧 7	设置修订的格式	129
技巧 8	更改审阅者姓名	130

第 6 章 Excel 2010 的基础操作

6.1 工作簿的基本操作 131

技巧 1	新建一个空白工作簿	131
技巧 2	根据模板新建工作簿	131
技巧 3	在网上下载模板并新建工作簿	131
技巧 4	保存工作簿	132
技巧 5	另存为工作簿	133
技巧 6	一次性保存多个工作簿	133
技巧 7	关闭工作簿	133
技巧 8	快速关闭多个工作簿窗口	133
技巧 9	打开工作簿	133
技巧 10	快速打开最近访问的工作簿	134
技巧 11	更改 Excel 默认工作表的张数	134
技巧 12	切换至全屏视图	134
技巧 13	让工作簿为只读模式	134
技巧 14	更改回车键的功能	135
技巧 15	设置 Excel 帮助窗口中文字的大小	135
技巧 16	使用快捷键	136
技巧 17	快速切换工作簿	136

6.2 工作表的基本操作 136

技巧 1	快速切换工作表	136
技巧 2	快速插入一个新的工作表	136
技巧 3	重命名工作表	137
技巧 4	选取工作表	137
技巧 5	选择相邻或不相邻的多张工作表	137
技巧 6	选择工作簿中的所有的工作表	137
技巧 7	复制工作表	137
技巧 8	移动工作表	138

技巧 9	通过快捷菜单完成复制和移动工作表	138
技巧 10	隐藏工作表	138
技巧 11	拆分工作表	138
技巧 12	改变工作表名称的颜色	139
技巧 13	将图片设置为工作表背景	139
技巧 14	设置工作表边框	139
技巧 15	快速处理多个工作表	140
技巧 16	保护工作表	140
技巧 17	删除多余的工作表	140
技巧 18	多窗口查看工作表	141
技巧 19	让两个工作簿同步滚动显示	141

6.3 选择单元格与输入数据 141

技巧 1	选择单元格	141
技巧 2	选择多个连续的单元格	142
技巧 3	选择多个不连续的单元格	142
技巧 4	选中所有数据类型相同的单元格	142
技巧 5	输入文本和数字	143
技巧 6	插入特殊符号	143
技巧 7	输入货币符号	143
技巧 8	输入外国的货币符号	144
技巧 9	输入分数	144
技巧 10	输入百分数	145
技巧 11	输入对数	145
技巧 12	输入日期和时间	145
技巧 13	输入年中的“O”	145
技巧 14	输入以“0”开头的数字	146
技巧 15	输入较长的数字	146
技巧 16	巧输有规律的长数字	147
技巧 17	设置输入小数位数	147
技巧 18	在连续单元格中快速输入相同的数据	147
技巧 19	在不连续单元格中快速输入相同的数据	148
技巧 20	快速输入等差序列数据	148

技巧 21	输入等比序列	148
技巧 22	利用括号输入负数	149
技巧 23	快速输入大写数字	149
技巧 24	输入小写的 true 或 false	149
技巧 25	确认输入数据后不激活 其他单元格	149

第7章 编辑工作表

7.1 编辑数据 150

技巧 1	修改单元格中的数据	150
技巧 2	复制数据	150
技巧 3	移动数据	151
技巧 4	同时修改多个工作表中 同一单元格的内容	151
技巧 5	设置单元格的数字输入范围	151
技巧 6	设置数据的对齐方式	152
技巧 7	在一个单元格中输入多行内容	152
技巧 8	竖排单元格中的数据	153
技巧 9	设置字体	153
技巧 10	设置字号	153
技巧 11	设置字体颜色	154
技巧 12	给单元格文字添加双下划线	154
技巧 13	竖排单元格中的数据	154
技巧 14	删除数据	155
技巧 15	在删除数据的同时删除当前格式	155
技巧 16	显示超过 24 小时的时间	155
技巧 17	巧妙实现欧元与其他货币的转换	155
技巧 18	将一列数据转为矩阵	156
技巧 19	在多个单元格中分隔文本	157
技巧 20	设置自动更正前两个字母 连续大写的错误	157
技巧 21	设置自动更正句首字母大写	158
技巧 22	隐藏单元格数据	158
技巧 23	设置单元格内容的修改权限	158
技巧 24	添加批注	159

技巧 25	删除批注	159
技巧 26	格式刷的作用	160
技巧 27	将小数快速转换为百分比	160
技巧 28	将数据转换为科学计数格式	160
技巧 29	快速转换日期格式	161
技巧 30	撤销操作	161
技巧 31	恢复被撤销的操作	161

7.2 编辑行、列和单元格 161

技巧 1	插入单元格	161
技巧 2	插入行或列	162
技巧 3	删除单元格	162
技巧 4	删除行或列	162
技巧 5	设置行高	162
技巧 6	设置列宽	163
技巧 7	更改默认的列宽	163
技巧 8	合并单元格	163
技巧 9	跨行合并单元格	164
技巧 10	拆分单元格	164
技巧 11	隐藏行或列	164
技巧 12	显示被隐藏的行或列	165
技巧 13	制作斜线表头	165
技巧 14	创建单元格的超链接	165
技巧 15	隐藏网格线	166
技巧 16	时刻都能看到标题栏	166
技巧 17	快速选择所有数据类型相同的 单元格	166
技巧 18	防止空白单元格替换数据单元格	167
技巧 19	设置单元格样式	167

7.3 查找与替换 167

技巧 1	查找数据	167
技巧 2	在特定区域内查找内容	168
技巧 3	查找特定格式的单元格	168
技巧 4	精确查找数据	168
技巧 5	替换数据	169
技巧 6	将替换范围扩大到整个工作簿	169

7.4 设置表格格式和条件格式 170

技巧 1	设置表格的边框	170
技巧 2	设置表格的背景	170
技巧 3	将表格设置为三维效果	171
技巧 4	创建模板	171
技巧 5	套用表格样式	172
技巧 6	添加条件格式	172
技巧 7	突出显示符合特定条件的单元格	173
技巧 8	突出显示重复值	173
技巧 9	突出显示排名前几位的数据	174
技巧 10	突出显示高于或低于平均值的数据	174
技巧 11	用不同颜色显示不同范围的值	174
技巧 12	让数据大小更加一目了然	175
技巧 13	选择同一范围内的数据	175
技巧 14	更改系统默认的条件格式	175
技巧 15	清除设置的条件格式	176

第8章 计算与分析数据

8.1 使用公式 177

技巧 1	输入公式	177
技巧 2	启用直接输入公式法	177
技巧 3	利用鼠标快速输入数据源	178
技巧 4	快速在多个单元格中输入相同的公式	178
技巧 5	复制公式	178
技巧 6	填充公式	179
技巧 7	自动控制公式运算	179
技巧 8	定义常量名称	179
技巧 9	使用名称框定义单元格名称	180
技巧 10	修改公式	180
技巧 11	保护公式不被修改	180
技巧 12	删除公式时保留计算结果	181
技巧 13	使用相对引用	181
技巧 14	使用绝对引用	181
技巧 15	使用混合引用	182
技巧 16	在公式中使用 R1C1 引用样式	182

技巧 17	使用 "&" 符号将多列数据合并到一列中	183
技巧 18	在同一工作簿中引用其他单元格的数据	183
技巧 19	跨工作表引用计算数据	183
技巧 20	快速查看工作表中的所有公式	183
技巧 21	用“错误检查”功能检查公式	183
技巧 22	使用“公式求值”功能	184
技巧 23	什么是“追踪引用单元格”	184
技巧 24	追踪从属单元格	185
技巧 25	什么是数组公式	185
技巧 26	使用数组公式	185
技巧 27	创建计算多个结果的数组公式	186
技巧 28	修改数组公式	186

8.2 使用函数 186

技巧 1	函数和函数参数	186
技巧 2	手动输入函数	187
技巧 3	通过功能区输入函数	187
技巧 4	查询函数	188
技巧 5	输入嵌套函数	188
技巧 6	使用求和函数	189
技巧 7	计算平均值	189
技巧 8	根据生日计算年龄	189
技巧 9	计算员工的工龄	190
技巧 10	计算日期对应的星期	190
技巧 11	计算月底日期	190
技巧 12	计算某一年的天数	191
技巧 13	计算最大和最小值	191
技巧 14	统计个数	192
技巧 15	统计空白单元格数目	192
技巧 16	计算满足给定条件的单元格的个数	193
技巧 17	计算有效的年利率	193
技巧 18	预知 n 年后的存款总额	193
技巧 19	计算贷款的每期付款额	193

技巧 20 计算某一给定期间内的 本金偿还额	194	技巧 2 重命名数据透视表	207
技巧 21 计算 60 分到 90 分之间的人数	194	技巧 3 更改数据透视表的源数据	208
技巧 22 计算某个值重复出现的次数	195	技巧 4 在数据透视表中添加数据字段	208
技巧 23 自定义函数	195	技巧 5 打开“数据透视表字段列表” 任务窗格	208
技巧 24 调用自定义函数	197	技巧 6 移动数据透视表	209
8.3 图表的应用	197	技巧 7 复制数据透视表	209
技巧 1 创建图表	197	技巧 8 在数据透视表中筛选数据	209
技巧 2 更改数据源	198	技巧 9 隐藏数据字段	210
技巧 3 添加图表标题	198	技巧 10 刷新数据	210
技巧 4 更改图表类型	199	技巧 11 推迟数据透视表自动更新	210
技巧 5 修改图表布局	199	技巧 12 更改数据透视表的计算类型	211
技巧 6 增加数据系列	199	技巧 13 对数据透视表进行排序	211
技巧 7 控制图表显示工作表所 隐藏的数据	200	技巧 14 在数据透视表中筛选数据	212
技巧 8 在图表中显示数据表	200	技巧 15 插入切片器	212
技巧 9 缩放图表	201	技巧 16 使用切片器筛选透视表数据	212
技巧 10 改变图例放置的位置	201	技巧 17 更改透视表的字段列表 窗格视图	213
技巧 11 快速修改图例	201	技巧 18 清除数据透视表格式	213
技巧 12 将常用图表样式设置为默认图表	202	技巧 19 自定义数据透视表样式	214
技巧 13 隐藏坐标轴	202	技巧 20 更改数据透视表样式	214
技巧 14 隐藏刻度线	203	8.5 使用数据透视图	215
技巧 15 隐藏图例	203	技巧 1 创建数据透视图	215
技巧 16 隐藏图表	203	技巧 2 利用现有透视表创建透视图	215
技巧 17 调整数值轴上的单位	203	技巧 3 更改数据透视图的图标类型	216
技巧 18 将图表移动到其他工作表	204	技巧 4 为数据透视图添加标题	216
技巧 19 设置图表背景	204	技巧 5 隐藏数据透视图中的字段按钮	217
技巧 20 设置绘图区域的颜色	204	技巧 6 重命名数据透视图	217
技巧 21 在图表中添加趋势线	205	技巧 7 清除数据透视图格式	217
技巧 22 使用迷你图分析数据	205	第 9 章 管理数据与打印设置	
技巧 23 一次性创建多个迷你图	205	9.1 数据的排序与筛选	218
技巧 24 突出显示迷你图中的 重要数据节点	206	技巧 1 应用排序	218
8.4 使用数据透视表分析数据	206	技巧 2 多条件排序	219
技巧 1 创建数据透视表	206	技巧 3 按自定义序列排序	219
		技巧 4 让表格中的文本按字母顺序排序	220

技巧 5	对账号、零件号等特殊数据进行排序	221
技巧 6	按汉字笔画进行排序	221
技巧 7	使用 RANK 函数进行名次排序	222
技巧 8	使用 IF 函数进行名次排序	222
技巧 9	按行进行排序	223
技巧 10	按单元格颜色进行排序	223
技巧 11	只对工作表中的某列进行排序	224
技巧 12	还原到初始顺序	224
技巧 13	应用数据筛选	225
技巧 14	应用自动筛选	225
技巧 15	应用自定义筛选	226
技巧 16	按多条件筛选数据	226
技巧 17	筛选空值	227
技巧 18	筛选出成绩排名前 3 位的学生记录	227
技巧 19	使用通配符筛选数据	228
技巧 20	使用关系符筛选数据	228
技巧 21	什么是高级筛选	229
技巧 22	按单元格颜色进行筛选	229
技巧 23	将筛选结果显示到其他工作表中	230

9.2 数据的分类汇总与合并 230

技巧 1	进行单个分类汇总	230
技巧 2	更改汇总方式	231
技巧 3	进行嵌套分类汇总	231
技巧 4	分级显示	232
技巧 5	将汇总项显示在数据上方	232
技巧 6	分页存放汇总结果	232
技巧 7	对列表进行汇总	233
技巧 8	取消分类汇总	234
技巧 9	按位置合并计算	234
技巧 10	按分类合并计算	235
技巧 11	通过公式合并计算	235

9.3 页面布局与打印 236

技巧 1	设置打印方向	236
------	--------	-----

技巧 2	设置页边距	236
技巧 3	设置纸张大小	236
技巧 4	设置页眉和页脚	237
技巧 5	设置起始页的页码	237
技巧 6	设置打印顺序	237
技巧 7	设置打印区域	238
技巧 8	设置不连续的打印区域	238
技巧 9	插入分页符	238
技巧 10	调整分页符	239
技巧 11	删除分页符	239
技巧 12	使工作表打印在纸张正中	239
技巧 13	将工作表中的公式打印出来	240
技巧 14	设置打印标题	240
技巧 15	将行号和列标打印出来	240
技巧 16	只打印工作表中的图表	241
技巧 17	不打印工作表中的“0”值	241
技巧 18	通过黑白方式打印	242
技巧 19	打印工作表中的网格线	242
技巧 20	预览工作表	242
技巧 21	一次性打印多份相同的工作表	242
技巧 22	一次性打印多个工作表	243
技巧 23	打印员工的工资条	243
技巧 24	将工作表背景打印出来	244

第10章 PowerPoint的基础操作

10.1 演示文稿的基本操作 245

技巧 1	启动 PowerPoint	245
技巧 2	认识 PowerPoint 的操作界面	245
技巧 3	新建空白演示文稿	246
技巧 4	使用模板创建演示文稿	246
技巧 5	根据现有的文稿新建演示文稿	247
技巧 6	根据相册创建演示文稿	247
技巧 7	打开演示文稿	247
技巧 8	保存演示文稿	248
技巧 9	将演示文稿另存为模板	248
技巧 10	将幻灯片保存为图片格式	249

技巧 11 让打开的演示文稿自动放映	249	技巧 8 让插入的图片透明	263
技巧 12 将演示文稿转换成视频	249	技巧 9 设置图片样式	263
技巧 13 关闭演示文稿	250	技巧 10 调整图片尺寸	263
技巧 14 演示文稿的色彩设计	250	技巧 11 设置图片特效	264
技巧 15 嵌入字体	252	技巧 12 在幻灯片中插入表格	264
技巧 16 切换视图模式	253	技巧 13 修改表格内边距和对齐方式	264
技巧 17 设置 PowerPoint 文档的默认视图	253	技巧 14 插入图表	265
10.2 幻灯片的基本操作	254	技巧 15 绘制形状图形	265
技巧 1 新建幻灯片的多种方法	254	技巧 16 插入艺术字	266
技巧 2 选择幻灯片	255	技巧 17 插入文本框	266
技巧 3 复制幻灯片	255	技巧 18 插入声音	266
技巧 4 移动幻灯片	255	技巧 19 插入视频	267
技巧 5 定位幻灯片	255	技巧 20 对插入的媒体对象进行裁剪	267
技巧 6 删除不用的幻灯片	256	技巧 21 设置媒体文件的播放音量	268
技巧 7 快速缩放幻灯片	256	技巧 22 让音乐跨幻灯片连续播放	268
技巧 8 压缩幻灯片中的图片	256	技巧 23 让音乐重复播放	268
技巧 9 隐藏幻灯片	257	技巧 24 通过占位符插入对象	268
技巧 10 使用格式刷复制幻灯片版式	257	技巧 25 插入超链接	269
技巧 11 更改幻灯片的版式	257	技巧 26 插入动作按钮	269
技巧 12 还原幻灯片默认版式	257	10.4 设置幻灯片的字符格式	270
技巧 13 将幻灯片组织为逻辑节	258	技巧 1 替换字体	270
技巧 14 为节进行重命名	258	技巧 2 带走字体	270
技巧 15 节的折叠与展开	258	技巧 3 改变文字方向	271
技巧 16 移动节的位置	259	技巧 4 设置文本的三维方向	271
技巧 17 删除节	259	技巧 5 更改超链接文字的颜色	271
技巧 18 重复利用以前的幻灯片	259	技巧 6 去掉超链接的下划线	272
10.3 设置幻灯片内容	260	第11章 设计幻灯片	
技巧 1 输入文本	260	11.1 优化幻灯片	273
技巧 2 批量调整字体和字号	260	技巧 1 为幻灯片设置个性化的背景	273
技巧 3 调整占位符框的大小	261	技巧 2 设置幻灯片模板的主题颜色	274
技巧 4 输入文本时禁止自动调整文本大小	261	技巧 3 母版的类型	274
技巧 5 另起新行时不用编号或项目符号	261	技巧 4 编辑幻灯片母版	274
技巧 6 插入剪贴画	262	技巧 5 退出幻灯片母版编辑状态	275
技巧 7 插入图片	262	技巧 6 应用主题样式	275
		技巧 7 插入页眉和页脚	276

11.2 设置动画效果 276

技巧 1	为幻灯片中的对象添加动画效果	276
技巧 2	为同一对象添加多个动画效果	277
技巧 3	使用已有的动作路径	277
技巧 4	自定义动作路径	277
技巧 5	调整动画播放顺序	278
技巧 6	制作循环动画	278
技巧 7	让幻灯片中的文字在放映时逐行显示	279
技巧 8	使用动画刷复制动画效果	279
技巧 9	让多张图片同时动起来	279
技巧 10	将播放后的对象隐藏起来	279
技巧 11	为动画添加声音	280
技巧 12	设置动画效果的速度、触发点	280
技巧 13	更改动画进入的方向	281
技巧 14	用叠加法逐步填充表格	281
技巧 15	为幻灯片添加电影字幕式效果	282
技巧 16	让文字与旁白同步	282
技巧 17	制作拉幕式幻灯片	282
技巧 18	制作闪烁文字效果	283
技巧 19	导入 Flash 动画	283
技巧 20	通过动作按钮激活 Flash 动画	284
技巧 21	删除动画	284

11.3 设置幻灯片切换方式 285

技巧 1	设置幻灯片的切换方式	285
技巧 2	设置幻灯片的切换声音	285
技巧 3	更改切换方向	285
技巧 4	预览幻灯片的切换方式	286
技巧 5	删除切换效果	286

第12章 放映和输出演示文稿

12.1 放映演示文稿 287

技巧 1	从头开始放映演示文稿	287
技巧 2	从当前开始放映演示文稿	287

技巧 3	设置自动放映	287
技巧 4	自定义放映幻灯片	288
技巧 5	设置排练计时	288
技巧 6	取消排练计时	289
技巧 7	录制演示文稿	289
技巧 8	在进行演示时录制旁白	290
技巧 9	清除旁白	290
技巧 10	设置放映时不加动画	291
技巧 11	设置放映时不加旁白	291
技巧 12	让演示文稿循环放映	291
技巧 13	广播幻灯片	292
技巧 14	多显示器放映演示文稿	293
技巧 15	在资源管理器中放映演示文稿	294
技巧 16	采用小屏幕模式放映演示文稿	294

12.2 控制放映过程 294

技巧 1	在放映过程中定位幻灯片	294
技巧 2	快速返回到第一张幻灯片	295
技巧 3	直接跳转到某张幻灯片	295
技巧 4	放映中跳转到指定的节	295
技巧 5	在放映幻灯片时暂停	295
技巧 6	在放映过程中进行标记	296
技巧 7	播放时隐藏鼠标指针	296
技巧 8	放映幻灯片时隐藏声音图标	297
技巧 9	插入黑屏或白屏图像	297
技巧 10	播放幻灯片时切换程序	297
技巧 11	使单击鼠标时不换片	297

12.3 打印与输出演示文稿 298

技巧 1	设置打印页面	298
技巧 2	以灰度模式打印幻灯片	299
技巧 3	打印时忽略幻灯片背景	299
技巧 4	将演示文稿转换为视频	299
技巧 5	放映视频	301
技巧 6	将演示文稿打包成 CD	301
技巧 7	放映打包成 CD 的演示文稿	302