

覆盖Office商务“点击率”最高操作 轻松成就商务办公效率达人

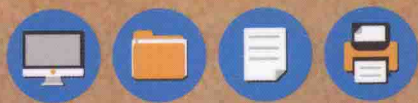
2013 Office 商务办公

- ✓ **500M**与本书内容同步的视频讲解，与图书内容真正完美契合
- ✓ **Word 8类模板**：42个表单模板、32个计划与清单模板、19个简历模板、26个工作流模板等
- ✓ **Excel 7类模板**：11个发票模板、20个工作流模板、8个加工与生产模板、55个金融与财务模板、21个人力资源模板、27个销售与库存模板等
- ✓ **PPT 7类模板**：26个内容演示文稿、205个各类背景幻灯片、8个家庭类模板、8个教育类模板、11个商务类模板、10个图表和图示模板等
- ✓ **29个大案例**贯穿全书，**Excel 9类**应用高效全搞定



启典文化 编著

DVD 完全免费



市面上“最有料”技巧宝典

中国铁道出版社

CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

2013

Office

商务办公

★★★★★

800

秘技大全

— ★★★ —

启典文化 编著

中国铁道出版社

CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

内 容 简 介

本书共14章, 包含800个精心挑选的Office商务办公实用技巧, 按Office 2013组件共性、行业知识和使用技巧将全书划分为三个部分; 其中, 第一部分(第1章)主要介绍Office组件的共有基础操作以及Office 2013新增的功能; 第二部分包含第2章~第6章, 分别介绍Word、Excel和PPT在行业中常用的宝贵经验和原则; 第三部分包含第7章~第14章, 分别介绍Word、Excel和PPT在各个商务行业中的实用技巧。

通过对本书的学习, 读者不仅能学会Office软件的各种实用技巧, 而且能够学会从哪些方面入手做出优秀、专业的办公文档, 从而达到从Office使用新手晋升为高手的目的。

本书主要定位于希望快速掌握Office 2013办公操作的初、中级用户, 特别适合不同年龄段的办公人员、文秘、财务人员、公务员阅读学习。此外, 本书不仅适用于各类家庭用户、社会培训机构使用, 也可作为各大中专院校及各类电脑培训班的办公教材使用。

图书在版编目(CIP)数据

Office 2013商务办公800秘技大全 / 启典文化编著. —
北京: 中国铁道出版社, 2015. 8
ISBN 978-7-113-20296-5

I. ①O… II. ①启… 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(2015)第082941号

书 名: Office 2013 商务办公 800 秘技大全

作 者: 启典文化 编著

责任编辑: 张 丹

编辑助理: 吴伟丽

责任印制: 赵星辰

读者热线电话: 010-63560056

封面设计: 多宝格

出版发行: 中国铁道出版社(北京市西城区右安门西街8号 邮政编码: 100054)

印 刷: 三河市华业印务有限公司

版 次: 2015年8月第1版 2015年8月第1次印刷

开 本: 700mm×1 000mm 1/16 印张: 28.5 字数: 551 千

书 号: ISBN 978-7-113-20296-5

定 价: 59.80元(附赠光盘)

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版图书, 如有印制质量问题, 请与本社读者服务部联系调换。电话: (010) 51873174

打击盗版举报电话: (010) 51873659



在商务办公中，有多种办公软件，但主流办公软件还是Office。为了让更多的用户学会使用Office各组件来快速、高效、专业地制作和处理各种办公文档，我们精心筛选了800个Office商务办公相关的实用技巧编成了本书。

本书内容导读

本书共14章，可分为三部分，其中：

第一部分包含第1章，主要介绍Office组件的共有基础操作以及Office 2013新增的功能等，共42例。

第二部分包含第2章~第6章，分别介绍Word、Excel和PPT在行业中常用的宝贵经验和原则，共114例。

第三部分包含第7章~第14章，分别介绍Word、Excel和PPT在各个商务行业中的实用技巧，共644例。

本书主要特色

本书由Office使用经验丰富的专家精心策划与编写，其主要特色如下。

◎巧妙实用、简洁明白

本书讲解的内容以较为综合的案例为依托，具有相当强的实用性和可操作性，而且相应技巧在安排和编写上巧妙、简洁，都是经过精心安排和策划的。在讲解方式上，本书采用全程图解的方式；在操作步骤中，利用编号对应的方式，将操作内容和该操作在图上的位置进行逐一对应，让整个操作步骤更清晰、流畅，从而让读者可以更加轻松地学习和掌握相关知识。

◎内容丰富、眼光独到

本书共有14章，800个技巧、22个完整案例，同时还对这些案例相关制作的技巧进行补充拓展，使用户能从点到面有一个延伸，实现举一反三。所以本书从数量上来说内容充实、丰富；从角度上来说对知识见解和使用眼光独到。



◎视频讲解、物超所值

本书光盘中还额外赠送了一套Office 2013基础教学视频，让读者换一种方式轻松学习，同时也是一种讲解补充和完善。另外，光盘中除包含各个主要技巧必需的素材和效果文件外，还将全书通用案例的最终效果文件提供给了读者，可以直接作为模板使用。

此外，光盘中还免费赠送了大量专业、实用的Office模板文件，读者稍加修改即可制作出需要的专业表格。

本书适用读者

本书主要定位于希望快速掌握Office 2013办公操作的初、中级用户，特别适合不同年龄段的办公人员、文秘、财务人员、公务员阅读学习。此外，本书不仅适用于各类家庭用户、社会培训机构使用，也可作为各大中专院校及各类电脑培训班的办公教材使用。

由于编者水平有限，虽精心筛选，用心编写，但书中难免会有疏漏和不足之处，恳请专家和读者不吝赐教。

编者

2015年5月



正文：以编号索引+图解操作，为您详解实用技巧。



NO. 099 准备素材

099

演示文稿的素材即演讲、要展示的文字、数据、表格、图片等，甚至包括声音视频文件等，充分准备素材后才能更高效地制作演示文稿。在众多素材准备中，以图片素材的准备要稍显难些，图片素材又具体划分为如下两种。

情况一

一种是产品展中的图片，如原有不错的摄影技术和图像处理技术，这种图片也很好准备。

另一种图片是创意图片，它是为了更好地突出、强调和辅助演示者要讲解的内容。这种图片的寻找，需要制作者拥有丰富的联想，才能找到符合主题内涵的图片。

情况二



例如幻灯片的中心表达意思是“企业发展，责任为重”，要体现责任，则要找一张与责任相关联的图片，可以搜索强有力的拳头图片，因为拳头表明承担的決心，其最终效果如左图所示。

编号索引

将技巧以编号索引的方式全书通编，方便读者快速定位。

图示展示

将传统的文字描述转换为更加形象的图示展示，让版面更美观，阅读更舒服。

NO. 658 为幻灯片母版添加图片背景

658

①\素材\第13章\人力资源工作流程1.pptx

②\效果\第13章\人力资源工作流程1.pptx

要制作具有统一背景效果的幻灯片，就需要在母版视图中进行统一的格式设置，例如要让整个人力资源工作流程演示文稿具有相同的幻灯片背景效果，则只需要对主母版的背景格式进行设置即可，下面具体介绍如何为幻灯片的母版添加图片背景效果。

1 进入幻灯片母版视图

①打开“人力资源工作流程1”文件，②单击“视图”选项卡，③单击“幻灯片母版”按钮进入幻灯片的母版视图。



2 执行设置背景格式命令

④在左侧窗格中选择主母版缩略图，⑤在其上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“设置背景格式”命令。



3 打开“插入图片”对话框

⑥在打开的“设置背景格式”窗格中选择“图片或纹理填充”单选按钮，⑦单击“文件”按钮打开“插入图片”对话框。



4 选择内容页背景图片

⑧找到文件的保存位置，⑨在中间的列表框中选择“内容页”图片，⑩单击“插入”按钮。



素材效果

涉及素材和效果的主技巧均提供相关文件，最终案例效果同时提供在光盘中。

图解操作

通过操作步骤的方式图解技巧的实现过程。部分简单的技巧则采用正文+配图的方式讲解。



光盘：教学视频+素材效果+附赠模板，真正物超所值。



本书名称

当前光盘书名，方便查找素材和效果文件。

导航按钮

图书内容简介：查看本书简介；
基础教学视频：相关视频教学；
超值附赠模板：赠送Office模板；
本书光盘文件：同步素材效果；
退出本书光盘：关闭光盘界面。



章节列表

单击“基础教学视频”按钮可打开章节列表，按章节显示教学视频文件。

视频列表

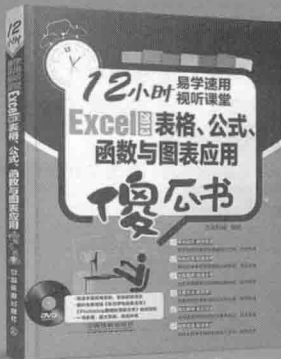
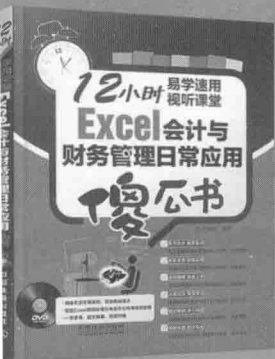
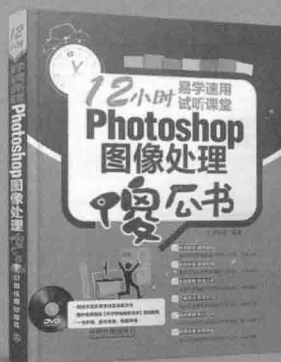
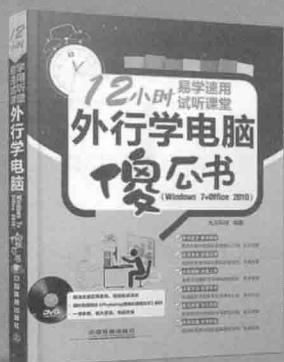
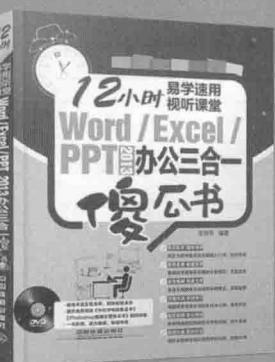
单击章节名称后会显示本章对应的视频文件列表，单击任意视频名称，可打开其所在的目录，双击视频文件可调用系统默认播放器播放视频文件。

注意

- ① 本书光盘只适用于计算机光驱，无法在DVD机、CD机、蓝光下播放。
- ② 若出现无法播放的情况，请及时到购买图书处换置。

12小时 易学速用 试听课堂

身临其境的学习环境 超值赠送的视频辅导教程
真正看得懂、学得会的办公图书，这一套就够



傻瓜书



读者意见反馈表

亲爱

感谢您对中国铁道出版社的支持，您的建议是我们不断改进工作的信息来源，您的需求是我们不断开拓创新的基础。为了更好地服务读者，出版更多的精品图书，希望您能在百忙之中抽出时间填写这份意见反馈表发给我们。随书纸制表格请在填好后剪下寄到：北京市西城区右安门西街8号中国铁道出版社大众图书出版中心 武文斌 收（邮编：100054）。此外，读者也可以直接通过电子邮件把意见反馈给我们，E-mail地址是：wuwendymail@163.com。我们将选出意见中肯的热心读者，赠送本社的其他图书作为奖励。同时，我们将充分考虑您的意见和建议，并尽可能地给您满意的答复。谢谢！

所购书名：_____

个人资料：

姓名：_____性别：_____年龄：_____文化程度：_____

职业：_____电话：_____E-mail：_____

通信地址：_____邮编：_____

您是如何得知本书的：

☐书店宣传 ☐网络宣传 ☐展会促销 ☐出版社图书目录 ☐老师指定 ☐杂志、报纸等的介绍 ☐别人推荐
☐其他（请注明）_____

您从何处得到本书的：

☐书店 ☐邮购 ☐商场、超市等卖场 ☐图书销售的网站 ☐培训学校 ☐其他

影响您购买本书的因素（可多选）：

☐内容实用 ☐价格合理 ☐装帧设计精美 ☐带多媒体教学光盘 ☐优惠促销 ☐书评广告 ☐出版社知名度
☐作者名气 ☐工作、生活和学习的需要 ☐其他

您对本书封面设计的满意程度：

☐很满意 ☐比较满意 ☐一般 ☐不满意 ☐改进建议

您对本书的总体满意程度：

从文字的角度 ☐很满意 ☐比较满意 ☐一般 ☐不满意

从技术的角度 ☐很满意 ☐比较满意 ☐一般 ☐不满意

您希望书中图的比例是多少：

☐少量的图片辅以大量的文字 ☐图文比例相当 ☐大量的图片辅以少量的文字

您希望本书的定价是多少：

本书最令您满意的是：

1.

2.

您在使用本书时遇到哪些困难：

1.

2.

您希望本书在哪些方面进行改进：

1.

2.

您需要购买哪些方面的图书？对我社现有图书有什么好的建议？

您更喜欢阅读哪些类型和层次的计算机书籍（可多选）？

☐入门类 ☐精通类 ☐综合类 ☐问答类 ☐图解类 ☐查询手册类 ☐实例教程类

您在学习计算机的过程中有什么困难？

您的其他要求：



第 1 章 商务办公必知内容和常见技巧

1.1 Office 的安装最佳配置建议

及安装问题.....2

NO.001 Office 2013 安装的
最佳配置建议.....2

NO.002 安装 Office 2013 软件.....2

NO.003 修复安装的 Office 2013 软件.....4

NO.004 Office 多版本安装顺序 (一).....5

NO.005 Office 多版本安装顺序 (二).....5

NO.006 Office 2013 安装错误 1920
解决方法.....6

NO.007 解决安装多版本 Office
启动时需要重新配置问题.....6

1.2 Office 程序常见高效启动和

关闭方式.....7

NO.008 通过“开始”菜单启动程序.....7

NO.009 通过桌面快捷方式启动程序.....7

NO.010 通过任务栏启动程序.....8

NO.011 只打开一个文档的
退出方法.....8

NO.012 打开多个文档的程序退出方法.....8

1.3 Office 高效工作环境设置技巧.....9

NO.013 将常用工具添加到
快速访问工具栏.....9

NO.014 启用不在功能区中的隐藏工具.....9

NO.015 自定义制作方便使用的选项卡...10

NO.016 快速切换到“自定义功能区”
选项卡.....11

NO.017 删除自定义的选项卡.....11

NO.018 快速将整个组添加到
自定义的选项卡.....12

NO.019 改变文件的自动保存时间.....12

NO.020 修改文件保存的默认路径.....12

NO.021 设置最近使用文档的数目.....13

NO.022 让鼠标光标移至工具栏时
自动弹出屏幕提示.....13

NO.023 如何查看文件的创建、修改
和打印时间.....13

NO.024 解决文件属性显示的作者
是其他人的问题.....14

1.4 移动办公和云共享的使用技巧.....14

NO.025 什么是坚果云.....14

NO.026 到哪里下载坚果云客户端.....14

NO.027 与同事同步文件,
紧密协同办公.....15

NO.028 解决被邀请人不能上传或
下载文件的问题.....16

NO.029 如何修改被邀请人的权限.....16

NO.030 修改被邀请人权限的其他方法...16

NO.031 通过电子邮件发送文件.....17

NO.032 通过网页快速分享文件.....17

NO.033 查看与比较文件的历史版本.....18

NO.034 让非坚果云用户预览和
下载同步文件.....18

NO.035 在手机端管理同步文件.....19

NO.036 以短信方式分享同步文件.....19

NO.037 设置平板电脑和手机离线访问...20

NO.038 手动刷新离线收藏列表.....20

NO.039 使用 QQ 传送在线/离线文件.....21

NO.040 利用拖动方法快速传送文件.....21

NO.041 使用 QQ 将手机文件
上传到电脑.....22

NO.042 如何在电脑中查找通过
手机传送的文件.....22

第 2 章 Word文档编排经验技巧

- 2.1 制作文档前需要思考阅读对象** 24
- NO.043 给上级阅读的文档编排经验 24
- NO.044 给同事阅读的文档编排经验 25
- NO.045 给下属阅读的文档编排经验 26
- NO.046 给客户阅读的文档编排经验 27
- 2.2 文档版式设计编排技巧** 28
- NO.047 版式设计要符合视觉流程 28
- NO.048 版式设计要突出视觉中心 28
- NO.049 多元素版面设计
如何寻找视觉中心 29
- NO.050 页面中心是最佳的平衡坐标 30
- NO.051 长文档最好设计页眉页脚 31
- 2.3 各种版面结构的使用场合** 32
- NO.052 上下分割版面使用场合 32
- NO.053 左右分割版面使用场合 33
- NO.054 中心搁置版面使用场合 35
- NO.055 序列空间版面使用场合 36
- 2.4 如何提高文档的可读性** 37
- NO.056 添加导读, 让阅读者
快速了解全文内容 37
- NO.057 添加目录, 让阅读者
总览具体内容 38
- NO.058 标题一定要精炼、直接 38
- NO.059 适当留白, 减少文档压抑感 39
- 2.5 制作的文档需要思考**
成文的阅读方式 40
- NO.060 打印阅读的文档制作注意 40
- NO.061 屏幕阅读的文档制作注意 40

第 3 章 Excel表格制作和管理经验技巧

- 3.1 表格设计的前期准备** 42
- NO.062 获取并分析数据信息 42
- NO.063 分析表格的布局格式 43
- 3.2 表格制作必知的规范与原则** 44
- NO.064 合并单元格因用途而定 44
- NO.065 常规表头的使用场合 46
- NO.066 斜线表头的使用场合 47
- NO.067 符号在表格中的大用处 47
- NO.068 数据类型切记不能使用默认的 48
- NO.069 对齐方式的使用原则 48
- NO.070 行高列宽的设置原则 49
- 3.3 如何提高表格的可读性** 50
- NO.071 用边框线分隔表单记录 50
- NO.072 用填充色分隔表单记录 51
- NO.073 用突出字体强调数据 52
- NO.074 用突出填充色强调数据 52
- NO.075 用圈释的方式强调数据 53
- NO.076 用箭头形状引导阅读顺序 53
- 3.4 数据管理要弄清的几点** 54
- NO.077 条件格式的应用场合 54
- NO.078 排序表格后能得到哪些数据 55
- NO.079 数据类型的排序原则 55
- NO.080 了解筛选数据的实质 56
- NO.081 分类汇总的前提是什么 57
- NO.082 汇总对分类字段
有什么要求 58
- NO.083 切记人为分隔让数据源断裂 58
- 3.5 高效沟通的图表的设计准则** 59
- NO.084 根据分析目的选择合适的图表 59
- NO.085 熟练掌握常见数据关系
与图表类型 60

CONTENTS



NO.086 按视觉和阅读习惯 设计图表布局	61
NO.087 掌握图表中的基本组成元素	61
NO.088 一个图例可以省略	62
NO.089 为图表去噪	63
NO.090 切忌在一个图表中 表达多种信息	64
NO.091 慎用三维图表效果	65

NO.092 固定数据模式的信息 不宜用图表	65
NO.093 图表标题中要标识信息关键字	66
NO.094 绘图区的效果尽量简单	66
NO.095 数据系列不要设置 渐变和柔化效果	67
NO.096 数据系列不要添加 阴影和棱台效果	68

第 4 章 PPT制作与设计经验技巧

4.1 PPT制作前需要思考	70
NO.097 确定听众和演示目标	70
NO.098 确定演示方案	71
NO.099 准备素材	71
NO.100 初步制作PowerPoint文档	72
NO.101 美化PowerPoint文档	73
NO.102 制作动画效果	73
NO.103 创建讲义和备注	74
NO.104 排练放映演示文档	75
4.2 不要走入PPT制作的误区	76
NO.105 幻灯片中不要出现过多直角	76
NO.106 幻灯片中的文字和图像 不要重叠	77
NO.107 幻灯片中的图像要注意摆放	77
NO.108 幻灯片中不要出现 过于一致的对象	78
NO.109 幻灯片中不要过度区分项目	78
4.3 商务PPT的10/20/30原则	79
NO.110 幻灯片不超过10张	79

NO.111 持续时间不超过20分钟	79
NO.112 字体不小于30磅	80
4.4 制作高效PPT的要点技巧	80
NO.113 内容尽量要简洁	80
NO.114 使用高质量图片	81
NO.115 巧妙套用模板	81
NO.116 巧用图表直观展示	83
NO.117 对演示文稿归类整理	83
4.5 PPT优秀版式布局设计	84
NO.118 并列型目录布局	84
NO.119 对称型文字布局	84
NO.120 标题正文型布局	85
NO.121 以图析文布局	85
4.6 PPT中动画的应用和设计原则	86
NO.122 动画应用的必要原则	86
NO.123 动画应用的流畅原则	87
NO.124 文本动画设计的原则	90
NO.125 图表动画设计的原则	91

第 5 章 常用办公设备使用技巧

5.1 打印机的使用技巧	94
NO.126 打印机的物理连接	94
NO.127 安装打印机驱动程序	95

NO.128 将打印机设为默认打印机	96
NO.129 共享打印机到局域网中	96
NO.130 添加网络打印机	97

NO.131 设置打印机的首选项.....	98	NO.136 在传真机中安装记录纸.....	103
5.2 扫描仪的使用技巧	99	NO.137 手动发送传真的方法.....	104
NO.132 扫描仪的物理连接	99	NO.138 接收传真的方式	104
NO.133 利用扫描仪扫描和编辑图片	99	5.4 投影仪的使用技巧	105
NO.134 解决Windows 7下扫描仪 不可用的问题	101	NO.139 将投影仪连接到笔记本或 台式电脑.....	105
5.3 传真机的使用技巧	102	NO.140 如何控制投影仪的显示模式 ...	106
NO.135 传真机的物理连接	102	NO.141 自动调节投影仪的图像质量 ...	106

第 6 章 商务办公中的其他经验技巧

6.1 字体的使用经验	108	NO.150 颜色不要过于艳丽、过于杂 ...	114
NO.142 根据展示方式确定字体	108	NO.151 颜色对比效果要强	114
NO.143 根据使用场合确定字体	109	6.4 图片的使用经验	115
NO.144 字体张力的作用	110	NO.152 图片的位置因作用而异.....	115
NO.145 巧妙提升字体张力	111	NO.153 图片内容和风格要与 主体一致.....	115
NO.146 选择的字体与主题统一	112	6.5 图示的使用经验	116
NO.147 选择的字体与背景统一	112	NO.154 图示使用要准确	116
6.2 字号的使用经验	113	NO.155 切记勿过度强化图示效果	117
NO.148 大小字号结合使用, 突出层次关系	113	NO.156 图示中的层析结构 可以用颜色体现	118
NO.149 字号搭配要协调	113		
6.3 颜色的使用经验	114		

第 7 章 企业日常办公文档制作技巧

7.1 专用书信的制作技巧	120	NO.163 快速录入系统当前日期.....	123
NO.157 在指定位置新建 空白书信文档	120	NO.164 删除行首行尾空格	124
NO.158 从网络搜索模板新建文档	120	NO.165 设置标题和正文的字体格式 ...	124
NO.159 快速创建书法字帖	121	NO.166 启用浮动工具栏	125
NO.160 录入书信内容	122	NO.167 使用浮动工具栏 快速设置格式	126
NO.161 在中间任意位置快速定位 文本插入点	122	NO.168 通过间距设置增加 标题文本的间距	126
NO.162 粘贴来自网页文件的内容	123	NO.169 设置字体格式的各种快捷键 ...	126

CONTENTS



NO.170 设置标题和落款的对齐方式 ...	127
NO.171 通过对话框设置对齐方式	127
NO.172 设置书信正文的段落格式	128
NO.173 通过标尺快速打开 “段落”对话框	128
NO.174 设置文本向左右边距内缩进 ...	129
NO.175 改变文本的大纲级别	129
7.2 工作计划文档编排技巧	129
NO.176 使用复制粘贴功能导入 记事本内容	129
NO.177 按不同粘贴选项粘贴内容	130
NO.178 用查找替换删除多余空行	130
NO.179 去除来自“记事本”的 自动换动符	131
NO.180 为文本添加加粗和 下画线格式	131
NO.181 添加双下画线	131
NO.182 快速删除下画线效果	132
NO.183 添加更多的下画线效果	132
NO.184 设置下画线的颜色	132
NO.185 统一设置中西文字体	133
NO.186 更改文件的默认字体	133
NO.187 为文本添加自动编号	134
NO.188 更改编号的起始值	134
NO.189 Word的自动添加编号功能	135
NO.190 自定义设置编号样式	135
NO.191 修改编号样式的注意事项	136
NO.192 设置编号的字体格式	136
NO.193 自定义项目符号	136
NO.194 快速添加常规项目符号	137
NO.195 为文本添加图片项目符号	138
7.3 传真文档的制作技巧	138
NO.196 精确插入指定行列的表格	138
NO.197 快速插入表格	139
NO.198 将文本转化为表格	139
NO.199 按【Table】键快速增加行	140
NO.200 在指定位置插入行/列	140
NO.201 删除指定行/列	141
NO.202 删除整个表格的方法	141
NO.203 调整单元格行高和列宽	142
NO.204 通过表格属性设置 最小值行高和列宽	142
NO.205 手动调整单列行高和列宽	143
NO.206 按住【Alt】键微调表格宽度 ...	143
NO.207 解决行高不能调整的问题	144
NO.208 取消表格所有垂直框线	144
NO.209 拖动选择表格区域	145
NO.210 单独设置表格上下边线	145
NO.211 快速设置任意单元格的 边框线	146
NO.212 选择整行单元格	146
NO.213 选择整列单元格	147
NO.214 选择连续多行/列单元格	147
NO.215 插入特殊符号	147
NO.216 使用软键盘输入特殊符号	148
NO.217 使用输入法输入特殊符号	148
NO.218 使用输入法输入带圈数字	149
NO.219 数字11~20的带圈效果的 快速录入	149
NO.220 为文档添加自定义文字水印 ...	150
NO.221 更改水印文字的文本颜色	150
NO.222 添加水平显示的文字水印	151
NO.223 调整自定义水印的透明度	151
7.4 聘用合同制作技巧	151
NO.224 新建模板文档	151
NO.225 显示隐藏的文件/文件夹	152
NO.226 Word 2013的模板保存位置	152
NO.227 自定义文本域控件内容	153
NO.228 限制文本域中输入的 文本长度	153
NO.229 让文本域控件始终 显示当前日期	154
NO.230 让文本域始终显示大写字母 ...	154
NO.231 根据我的模板新建文档	154
NO.232 解决个人模板中找不到 模板文件的问题	155
NO.233 修改模板文档	155

NO.234 如何恢复字体的默认格式	156	NO.239 修改指定命令快捷键	159
NO.235 新建指定格式的样式	156	NO.240 应用样式更改其他文本格式 ...	160
NO.236 将修改的新样式保存到 样式库中	157	NO.241 通过样式窗格应用样式	161
NO.237 为创建的样式设置快捷键	158	NO.242 修改样式更改同类 标题的格式	161
NO.238 为常用的命令设置快捷键	159	NO.243 清除不需要的样式	162

第 8 章 行政办公文档编排技巧

8.1 邀请函的编排技巧	164	NO.266 绘制正方形的快捷方法	174
NO.244 设置文档页面尺寸	164	NO.267 在形状中输入 指定格式的文本	175
NO.245 使用内置纸张大小	164	NO.268 利用文本框和形状组合 实现文本输入	176
NO.246 使用内置的页边距	165	NO.269 修改文本的显示方向	177
NO.247 自定义页边距	165	NO.270 设置形状的边距	177
NO.248 认识什么是页面版心	165	NO.271 设置文本在形状中的位置	177
NO.249 添加文档背景效果	166	NO.272 美化形状效果	178
NO.250 为文档背景添加 纯色页面效果	167	NO.273 套用内置的形状样式	179
NO.251 为文档背景添加渐变效果	167	NO.274 应用形状效果	179
NO.252 为文档添加页面边框	168	NO.275 编辑形状顶点	179
NO.253 为文档背景添加图案效果	168	NO.276 快速更改形状	180
NO.254 为文档背景添加内置的 纹理效果	169	NO.277 利用快速布局选项 调整形状位置	180
NO.255 打印Word文档的页面背景	169	NO.278 组合形状为一个整体	181
NO.256 批量修改错误数据	170	NO.279 取消形状组合的方法	181
NO.257 将查找的内容高亮显示	170	NO.280 快速选择组合中的形状	181
NO.258 快速跳转到某个查找位置	171	NO.281 选择连续的多个形状	182
NO.259 区分大小写查找文本	171	NO.282 利用鼠标和键盘选择 多个不连续的形状	182
NO.260 使用通配符查找文本	172	NO.283 快速将多个形状对齐	182
NO.261 按指定格式查找文本	172	NO.284 将已有的形状添加到画布中 ...	183
8.2 公司结构图制作技巧	173	NO.285 更改形状的叠放层次	183
NO.262 插入指定大小的形状	173	8.3 管理层结构图制作技巧	184
NO.263 通过拖动鼠标调整大小	173	NO.286 插入SmartArt图形	184
NO.264 等比例调整大小的方法	174		
NO.265 拖动控制点调整圆角大小	174		

CONTENTS



NO.287 更改插入的 SmartArt图形布局	184
NO.288 在SmartArt图形中添加文字	185
NO.289 通过文本窗格输入添加文本	185
NO.290 打开文本窗格的其他方法	186
NO.291 在SmartArt形状中 添加项目符号	186
NO.292 添加SmartArt图形	187
NO.293 更改SmartArt图形形状	187
NO.294 单独更改某个形状的格式	188
NO.295 快速对指定形状应用样式	188
NO.296 调整形状的排列位置	188
NO.297 将指定形状进行升级或降级	189
NO.298 调整SmartArt图形的 左右布局	189
NO.299 删除SmartArt图形中 多余的图形	189
NO.300 插入图片到SmartArt图形	190
NO.301 快速识别哪些SmartArt图形 可以插入图片	190
NO.302 将图片转化为SmartArt图形	191
NO.303 套用内置的 SmartArt图形样式	191
NO.304 快速更改SmartArt图形颜色	192
NO.305 自定义SmartArt图形的外观	192
NO.306 快速恢复到SmartArt图形的 原始效果	192
8.4 应聘人员登记表制作技巧	193
NO.307 将指定单元格进行合并	193
NO.308 将一个单元格拆分为 多个单元格	193
NO.309 将表格拆分为多个表格	194
NO.310 在一栏中插入双表	194
NO.311 分页重复显示标题行	194
NO.312 让表格平均分布列	195
NO.313 让表格平均分布行	195
NO.314 自定义绘制表格	196
NO.315 绘制指定格式的边线	196
NO.316 擦除不需要的表格线	197
NO.317 绘制斜线表头	197
NO.318 调整文本在单元格中的 显示位置	198
NO.319 使用表格属性对话框 调整文本内容显示位置	198
NO.320 调整单元格的边距	199
NO.321 快速使用内置水印	199
NO.322 创建自定义的水印库	200
NO.323 在当前位置插入使用 水印库的水印	200
NO.324 删除添加的自定义水印库	201
NO.325 编辑添加的自定义水印库	201
NO.326 添加图片水印	202
NO.327 调整水印图片的缩放比例	202
NO.328 删除水印的方法	203
8.5 员工手册的编排技巧	203
NO.329 让首页单独显示一种效果	203
NO.330 在页眉页脚中设置首页不同	204
NO.331 让文档的奇偶页 显示内容不同	204
NO.332 自定义页眉页脚的距离	204
NO.333 在偶数页页眉添加LOGO	205
NO.334 设置页眉图片的排列方式	206
NO.335 在页眉输入文本内容	206
NO.336 删除页眉横线	206
NO.337 将横线颜色设置成“白色” 巧妙删除	207
NO.338 通过清除格式删除横线	207
NO.339 快速在页眉页脚中插入横线	208
NO.340 在偶数页页脚显示制作时间	208
NO.341 页眉页脚的快速切换方法	209
NO.342 更换插入的时间样式	209
NO.343 为文档添加指定格式的页码	210
NO.344 处理每页的页码都 显示相同的问题	211
NO.345 在页边距位置添加页码	211
NO.346 删除页码的方法	212

第 9 章 宣传与营销文档制作技巧

9.1 茶文化说明书编排技巧 214

NO.347 添加文档封面 214

NO.348 将自定义设计的封面
添加到封面库 214

NO.349 自定义设置封面的插入位置 215

NO.350 快速更换文档封面 215

NO.351 删除插入的封面 216

NO.352 删除封面中不需要的控件 216

NO.353 快速删除封面控件 217

NO.354 插入空白页 217

NO.355 强制将一页分为两页 218

NO.356 自定义设置插入目录 218

NO.357 手动插入目录 219

NO.358 自动提取目录 220

NO.359 设置插入目录的
制表符前导符 220

NO.360 更改目录的格式 221

NO.361 让目录显示超链接
而不显示页码 221

NO.362 解决不能提取目录的问题 221

NO.363 插入表目录 222

NO.364 全部更新目录 222

NO.365 只更新目录的页码 223

NO.366 删除目录的方法 223

9.2 酒店宣传册编排技巧 223

NO.367 插入分页符创建多个页面 223

NO.368 让文字从下一栏开始 224

NO.369 插入分节符从下一页
开始新节 224

NO.370 插入文本框添加文本 225

NO.371 插入文本框的其他方法 225

NO.372 文本框对象的复制操作 226

NO.373 文本框格式的设置 226

NO.374 将图片设置为衬于文字下方 227

NO.375 快速设置图片置于底层 227

NO.376 快速设置对象下移一层 228

NO.377 快速设置对象上移一层 228

NO.378 快速设置对象置于顶层 228

NO.379 利用选择窗格选择对象 229

NO.380 删除图片的背景 229

NO.381 添加删除标记 230

NO.382 快速放弃删除图片背景的
所有操作 230

NO.383 旋转形状方向 230

NO.384 快速在水平/垂直方向旋转 231

NO.385 精确设置形状的旋转角度 231

NO.386 文本内容的快速旋转 232

NO.387 设置图片的对齐方式 232

NO.388 解决图片不能以对象位置
对齐的问题 233

NO.389 设置按网格线对齐 233

NO.390 设置网格线的大小 234

NO.391 启用对象智能对齐方式 234

9.3 旅游宣传单制作技巧 235

NO.392 裁剪图片中不需要的部分 235

NO.393 快速将图片裁剪为指定形状 235

NO.394 按纵横比例裁剪图片 236

NO.395 个性化的图片轮廓随意调整 236

NO.396 插入艺术字标题 236

NO.397 将普通文本快速转化为
艺术字 (一) 237NO.398 将普通文本快速转化为
艺术字 (二) 237NO.399 将普通文本快速转化为
艺术字 (三) 238

NO.400 为艺术字设置渐变填充 238

NO.401 添加渐变光圈的快速方法 239

NO.402 删除渐变光圈的快速方法 239

NO.403 设置渐变光圈颜色 240

NO.404 调整文本内容为双栏显示 240