

Word- Excel-PPT

Office
2013版

办公技巧

查询宝典

刘健忠 张铁军 张军翔 编著

适用于
Office

2013/2010/2007



Office 2013最强3大利器的全方位阐述

28章513个极具代表性的应用案例

1 详细阐述Word·Excel·PowerPoint的基本功能应用，使读者能够独立进行Word文档处理、版式设计、长文档排版、审阅、批注，Excel数据输入、管理、限定、计算、汇总、判断分析，数据透视表与图表应用分析，PowerPoint幻灯片的母版设计、动画与声音处理等操作

2 内容涵盖行政、文秘、人事、教育、统计、财务、仓储与信息管理等行业共513个典型技巧，全方位提升读者应用Word·Excel·PowerPoint 2013办公软件解决实际工作中常见问题的能力

● 读者可以根据工作需要，举一反三，将书中案例涉及的技巧直接或稍加改动，应用于自己的实际工作之中，提高工作效率



本书基于Office 2013编写，所提及的部分案例同时适用于正在使用低版本软件的读者。读者在解决实际工作问题时，可借鉴本书思路，结合正在使用的软件版本，找到最佳实现方法



北京希望电子出版社
Beijing Hope Electronic Press
www.bhp.com.cn

Word- 2013版 Excel-PPT 办公技巧查询宝典

刘健忠 张铁军 张军翔 编著



北京希望电子出版社
Beijing Hope Electronic Press
www.bhp.com.cn

内 容 简 介

本书基于 Microsoft Office 2013 专业版, 详尽地介绍了 Word、Excel、PowerPoint 各功能的应用技巧。

全书共 28 章 518 个技巧。1~11 章为 Word 部分, 介绍页面布局与设置、页眉页脚与页码、文本操作与设置、查找与替换、编号与项目符号、样式与格式、文档中表格的应用、图片/形状与 SmartArt、目录/注释/引文与索引、审阅与批注、文档安全与打印; 12~20 章为 Excel 部分, 介绍工作簿与工作表操作、单元格操作、数据输入与填充、数据条件设置、数据处理与计算、常用公式与函数应用、数据透视表创建与应用、图表创建与应用、表格安全与打印; 21~28 章为 PowerPoint 部分, 介绍文本操作与应用、主题/背景与母版应用、图形与图片、表格与图表、动画处理、多媒体对象处理、演示文稿的放映设置、演示文稿输出与安全设置。

本书内容全面、结构清晰、语言简练, 适合不同层次的 Word、Excel、PowerPoint 初学者, 也是 Microsoft Office 2013 爱好者、企业行政管理人員、人事管理人員和教师工作者必备的实用办公技巧查询用书。

本书配套 1 张 CD 光盘, 其中包括书中案例的部分素材文件。

图书在版编目 (CIP) 数据

Word · Excel · PPT 办公技巧查询宝典: Office 2013 版 / 刘健忠, 张铁军, 张军翔编著. —北京: 北京希望电子出版社, 2013.7

ISBN 978-7-83002-106-1

I. ①W… II. ①刘…②张…③张… 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 (2013) 第 116590 号

出版: 北京希望电子出版社

地址: 北京市海淀区上地 3 街 9 号

金隅嘉华大厦 C 座 610

邮编: 100085

网址: www.bhp.com.cn

电话: 010-62978181 (总机) 转发行部

010-82702675 (邮购)

传真: 010-82702698

经销: 各地新华书店

封面: 深度文化

编辑: 刘秀青

校稿: 刘伟

开本: 889mm×1194mm 1/32

印张: 17.5

印数: 1-3500

字数: 670 千字

印刷: 北京博图彩色印刷有限公司

版次: 2013 年 7 月 1 版 1 次印刷

定价: 55.00 元 (配 1 张 CD 光盘)



北京希望电子出版社
Beijing Hope Electronic Press
www.bhp.com.cn



- 1 《Word·Excel行政与文秘办公》
ISBN 978-7-80248-751-2
- 2 《Excel函数、公式与图表》
ISBN 978-7-80248-744-4
- 3 《Excel会计日常工作与财务管理》
ISBN 978-7-80248-749-9
- 4 《Excel表格制作与数据处理》
ISBN 978-7-80248-737-6
- 5 《Linux指令范例查询宝典》
ISBN 978-7-80248-761-1
- 6 《Word·Excel·PowerPoint办公技巧查询宝典》
ISBN 978-7-80248-678-2
- 7 《Excel 2010/2007/2003函数与公式查询宝典》
ISBN 978-7-03-030813-9
- 8 《Excel 2010实战办公技巧精粹查询宝典》
ISBN 978-7-80248-695-9
- 9 《AutoCAD制图快捷命令查询宝典》
ISBN 978-7-80248-787-1



1. 《Excel财务管理必须掌握的208个文件与108个函数》
ISBN 978-7-83002-071-2
2. 《Excel营销管理必须掌握的208个文件与108个函数》
ISBN 978-7-83002-072-9
3. 《Excel人力资源管理必须掌握的208个文件与108个函数》
ISBN 978-7-83002-073-6
4. 《Excel公司行政管理必须掌握的208个文件与108个函数》
ISBN 978-7-83002-074-3

地址：北京市海淀区上地三街9号嘉华大厦C-610

邮编：100085

电话：010-62978181

传真：010-82702698

网址：www.bhp.com.cn



《中文Windows XP操作系统》ISBN 978-7-83002-064-4

《Internet应用》ISBN 978-7-83002-065-1

《Photoshop 6.0图像处理》ISBN 978-7-83002-066-8

《AutoCAD 2004制图软件》ISBN 978-7-83002-067-5

《Word 2003中文字处理》ISBN 978-7-83002-068-2

《PowerPoint 2003中文演示文稿》ISBN 978-7-83002-069-9

ISBN 978-7-83002-070-5



北航

C1664458

此为试读, 需要完整PDF请访问: www.ertongbook.com

前言

Microsoft Office是微软公司开发的办公自动化软件，是当今主流的办公处理软件，是日常办公中不可缺少的工具，可以作为办公和管理的平台，能够提高使用者的工作效率和决策能力。2012年末，微软正式推出了Microsoft Office 2013，除操作界面与功能更简洁、更人性化外，也能更好地支持平板电脑及触摸设备。

相对于以前的版本，Office 2013在协同办公上更加方便。在进行文档编辑时，用户可以将文档放置在基于网络的SkyDrive或SharePoint中，从而真正实现随时随地地访问、编辑以及共享。Office 2013的三大组件在操作上的功能也有所增强，如Word新增了阅读模式，使用户能够有最优的阅读和编辑体验；Excel新增了切片器作为过滤数据透视表交互方法，以方便准确获取数据信息；PowerPoint引进了新的图表引擎工具，以方便操作者在不破坏源图表格式的情况下进行图表的导入。Office 2013还有很多体贴用户的细节更新，这些新功能的加入无疑使其操作更加方便，真正成为当前网络环境下的办公利器。

本书主要介绍Microsoft Office 2013中的 Word、Excel、PowerPoint 软件的应用，按照软件功能的应用进行归类，以便于读者进行查询。对于入门的基础知识，做到不遗漏；对于技巧性的问题，给予中肯的建议；对于细枝末节和隐藏问题，一一做了解释，从而可以使Word、Excel、PowerPoint的功能发挥得淋漓尽致。这对Microsoft Office 2013使用者帮助甚大，且能够起到举一反三的作用，进而在使用过程中遇到的各类问题都可得到圆满解决。

本书给出了500多个技巧，每个技巧针对一个问题、解决一个问题，立竿见影、短平快，符合现代人所追求的快速学习、快速上手、直接套用的理念。每个技巧在叙说上都做到步骤清晰、讲解详尽透彻，易于读者接受与使用。全书共28章，1~11章为Word部分，12~20章为Excel部分，21~28章为PowerPoint部分，对每个软件的应用技巧给出了详尽的介绍。

本书内容全面、结构清晰、语言简练，适合不同层次的Word、Excel、PowerPoint 2013初学者，也是Microsoft Office 2013爱好者、企

业行政管理人员、人事管理人员和教师工作者必备的实用办公技巧查询用书。

Microsoft Office 2013功能非常强大，本书所揭示的应用技巧只是冰山一角，起到抛砖引玉的作用。希望能引导读者发现更多简便易用的应用技巧，从而提高办公效率。

本书由诺立文化策划，刘健忠、张铁军、张军翔编著。参与本书校对、整理与排版的有陈媛、陶婷婷、汪洋慧、周倩倩、王正波、沈燕、杨红会、彭志霞、彭丽、管文蔚、马立涛、张万红、陈伟、郭本兵、童飞、陈才喜、杨进晋、姜皓、张发凌、曹正松，在此对他们表示深深的谢意。

本书从策划到出版，倾注了北京希望电子出版社李萌编辑的心血，特在此表示衷心的感谢。尽管作者力求精益求精，但疏漏之处仍然在所难免。如果您发现书中的错误或某个技巧有更好的解决方案，敬请向作者反馈。我们将尽快回复，且在本书再次印刷时予以修正。

再次感谢您的支持！邮箱：bhpbangzhu@163.com。

编著者

CONTENTS 目录

第1章 Word页面布局与设置

技巧1	快速设置文档纸张大小	2
技巧2	通过“页面设置”来设置文档纸张大小	2
技巧3	快速设置页面边距	3
技巧4	在页面中使用标尺调整文档页面边距	5
技巧5	设置对称页面的页边距	6
技巧6	更改部分页面的页边距	6
技巧7	设置文档打印所预留出的装订线尺寸	7
技巧8	设置部分页面的方向	8
技巧9	指定文档每页包含行数与每行字数	9
技巧10	改变新建文档时默认的页面大小	9
技巧11	实现不等宽分栏效果	11
技巧12	实现文档混合分栏	12
技巧13	让分栏文档的最后两栏保持水平	14
技巧14	将页面设置为自己喜欢的颜色	14
技巧15	设置页面为渐变颜色	15
技巧16	快速设置文档文字水印效果	17
技巧17	自定义文档文字水印	17
技巧18	设置文档图片水印效果	18
技巧19	为文档添加封面效果	20
技巧20	直接套用主题来美化文档	21

技巧21 快速使用剪贴板	22
技巧22 使用快捷键打开剪贴板	23

第2章 页眉页脚与页码

技巧1 快速套用“页眉样式”来设置页眉	26
技巧2 插入当前日期来标识页眉	27
技巧3 插入图片来修饰页眉	28
技巧4 快速套用“页脚样式”来设置页脚	30
技巧5 插入当前日期来标识页脚	32
技巧6 插入图片来修饰页脚	32
技巧7 设置首页页眉页脚不同	34
技巧8 设置奇偶页页眉页脚不同	35
技巧9 将表格作为页眉	36
技巧10 使用“清除格式”方式删除页眉中的横线条	38
技巧11 使用“设置边框”方式删除页眉中的横线条	39
技巧12 永久删除页眉中的横线条	40
技巧13 在页面顶端、底端、侧边和其他位置添加页码	41
技巧14 制作特殊效果页码	44

第3章 文本操作与设置

技巧1 通过鼠标快速选中指定区域文本	48
技巧2 通过键盘快捷键选中特定区域文本	49
技巧3 通过命令快速选中特定区域文本	50

技巧4	通过其他操作快速选中指定区域文本	52
技巧5	无格式的选择性粘贴	52
技巧6	文本转为图片的选择性粘贴	53
技巧7	巧用多区域复制与粘贴实现无空格选择	54
技巧8	快速复制粘贴	55
技巧9	移动文本和段落的方法	57
技巧10	随心所欲设置字号	58
技巧11	上下标对齐	59
技巧12	神奇的“格式刷”工具	61
技巧13	英文字母大小写快速转换	62
技巧14	快速将人民币数字转换为大写	63
技巧15	轻松输入商标、版权符号	64
技巧16	输入音标的方法	65
技巧17	神奇的F4键	67
技巧18	ESC键的妙用	68
技巧19	被人遗忘的快速访问键	69
技巧20	文字表格转换成图片	69
技巧21	无格式文本除去所有格式	70

第4章 查找与替换

技巧1	快速“通过导航”查找指定文本内容	72
技巧2	查找指定文本内容并全部突出显示出来	72
技巧3	查找指定格式的字符串	74
技巧4	查找对话框关闭以后也能查找	75

技巧5	通过通配符批量查找超链接中的网址	75
技巧6	通过域查找批量查找超链接中的网址	76
技巧7	快速替换指字文本内容	78
技巧8	替换指定格式	79
技巧9	通过查找与替换功能删除文档中的空白符号	81
技巧10	通过查找与替换功能删除文档中的 空白段落 (空行)	82
技巧11	巧妙互换全角与半角双引号	84
技巧12	巧妙互换全角与半角数字	85
技巧13	巧妙互换全角与半角字母	86
技巧14	将数字中的句号替换为小数点	87
技巧15	在文档中删除连续重复的段落	88
技巧16	在文档中删除不连续重复的段落	89
技巧17	巧用查找与替换功能删除文档中的图片	90

第5章 编号与项目符号

技巧1	给标题样式添加自动编号	94
技巧2	编号与文字“零距离”接触	95
技巧3	标题级别的调整	96
技巧4	多级别符号的调整	98
技巧5	大纲级别的调整	100
技巧6	多级符号与各级标题样式的链接	102
技巧7	自定义多级列表域	103
技巧8	多级符号级别应用混乱问题	105

技巧9 批量更改题注引用的标题编号级别	106
技巧10 取消回车后自动产生的编号	107
技巧11 让题注与它的图或表不分开	109

第6章 样式与格式

技巧1 直接套用自带样式来设置文档	112
技巧2 根据办公需要自定义新样式	113
技巧3 纵览全文各部分应用的样式和格式	114
技巧4 后续段落继承或中断当前段落样式	115
技巧5 不许别人动我的样式或格式	116
技巧6 比较两处文本块格式差异	118
技巧7 关闭窗格中格式的变化	119
技巧8 让设置样式进行自动更新	120
技巧9 快速清除文档中不需要的格式	120

第7章 文档中表格的应用

技巧1 表格文本的随意转换	124
技巧2 表格行与列的快捷添加	124
技巧3 批量调整表格多列的宽度	126
技巧4 巧用Alt键调整表格精确的行高和列宽	127
技巧5 平均分布表格各行各列	127
技巧6 单元格的灵活合并和拆分	127
技巧7 表格线条的绘制	129

技巧8 快速插入表格的斜线表头	130
技巧9 实现表格序列的自动编号	132
技巧10 将表格中的数据自动排列	132
技巧11 表格尺寸和大小的自定义	133
技巧12 对表格与文本属性的修改	134
技巧13 利用样式快速美化表格	135
技巧14 创建特殊的表格样式	136
技巧15 实现表格的拆分	137
技巧16 正确处理表格跨页断行	138
技巧17 让跨页的表格实现每页均有表头	138
技巧18 防止表格跨页断行	139
技巧19 让文字自动适应单元格	140

第8章 图片、形状与SmartArt

技巧1 调整图片大小与旋转图片	142
技巧2 巧用“截屏工具”截图	144
技巧3 修改调整图片的色彩比例	146
技巧4 图片外观样式的快速设置	146
技巧5 自定义图片各种特效	147
技巧6 插入图形的外观样式的调整	148
技巧7 改变绘制后的图形形状	149
技巧8 直线的快速绘制	151
技巧9 多个图形或图片的快速排列	152
技巧10 多个图形或图片的快速组合	154

技巧11 巧设图形、图片、艺术字的叠放次序	155
技巧12 以链接的方式在文档中插入图片	156
技巧13 不规则多边形图形的插入	158
技巧14 巧妙安排图片与文字的显示	159
技巧15 快速删除图片背景	160
技巧16 利用文本框预留插入图片位置	160
技巧17 巧用图片替换文本	162

第9章 目录、注释、引文与索引的应用

技巧1 手动插入目录	164
技巧2 套用自带目录样式生成文本目录	165
技巧3 编辑和删除文本的目录样式	166
技巧4 图片题注的快速插入	167
技巧5 交叉引用的灵活使用	169
技巧6 利用交叉引用实现文本中自动编号的引用	170
技巧7 索引项的快速标记	171
技巧8 如何在固定位置插入索引内容	172
技巧9 索引的更新	174

第10章 审阅与批注的应用

技巧1 用文档结构图方式阅读长文档内容	176
技巧2 用缩略图方式阅读长文档内容	176
技巧3 过宽长文档内容的显示	177

技巧4	快速返回上一次编辑文档的位置	178
技巧5	文档不同部分的同时编辑	179
技巧6	指定页的快速查找	180
技巧7	长文档中书签标识的快速添加	181
技巧8	远距离移动或复制文本	182
技巧9	显示标记在修订时如何设置	183
技巧10	文稿修订颜色的设置	184
技巧11	修订者名称的正确设置	185
技巧12	对文稿进行修改	186
技巧13	利用审阅窗格查看修订内容	187
技巧14	接受与拒绝修订的设置	188
技巧15	批注说明的正确使用	190
技巧16	对不需要的批注进行删除	191

第11章 文档的安全打印

技巧1	加密文档进行保护	194
技巧2	标记文档为最终状态	194
技巧3	不许动我的保护文档	195
技巧4	取消文档保护	197
技巧5	保护文件的“保护窗体”	198
技巧6	保护窗体如何保护文档部分内容	200
技巧7	保护文档设置的格式	201
技巧8	对文档编辑权限的设置	203
技巧9	指定页的正确打印	205

技巧10 特定章节内容的打印	206
技巧11 打印指定页面范围的奇数或偶数页	208
技巧12 多份文档的一次性打印	208
技巧13 打印背景	209

第12章 Excel工作簿与工作表操作

技巧1 在Excel程序中打开工作簿	212
技巧2 启动Excel时打开指定的工作簿	212
技巧3 自定义默认工作簿	213
技巧4 更改工作簿默认的视图	213
技巧5 增加视图浏览模式	214
技巧6 一次性关闭多个工作簿并退出程序	215
技巧7 快速查看工作簿的相关信息	215
技巧8 设置工作簿的信息权限	216
技巧9 设置工作簿的访问权限	216
技巧10 为工作簿“瘦身”	217
技巧11 保护工作簿结构	218
技巧12 更改工作表默认设置	219
技巧13 更改工作表网格线颜色	220
技巧14 重新为工作表命名	221
技巧15 设置工作表标签的颜色	222
技巧16 调整工作表显示比例	222
技巧17 冻结窗格方便查看工作表数据	223
技巧18 设置工作表背景	224

技巧19	更改表格页边距	225
技巧20	更改打印纸张的方向	226
技巧21	为表格添加页眉	226
技巧22	为表格插入自动页眉、页脚效果	227
技巧23	设置页脚起始页码为特定的页数	228
技巧24	在指定的位置插入一行(多行)或一列(多列)	229
技巧25	一次性设置工作表多行的行高或多列的列宽	231
技巧26	隐藏工作表中行或列	232

第13章 单元格操作

技巧1	选取多个不连续的单元格	234
技巧2	一次性选取所有单元格	235
技巧3	选择大范围块状区域	235
技巧4	快速扩展选择区域	236
技巧5	选取公式引用的所有单元格	236
技巧6	快速实现行列交换	237
技巧7	手动绘制单元格的框线	237
技巧8	为单元格设置特效填充效果	239
技巧9	当输入内容超过单元格宽度时自动调整列宽	240
技巧10	快速套用表格格式美化表格	241
技巧11	一次性清除表格中所有单元格的格式设置	242
技巧12	单元格样式的自定义与合并	243
技巧13	快速合并单元格	245
技巧14	设置单元格中的文字自动换行	245