

别说你懂Office

# 500 招 玩转 Office办公应用

你经常遇到问题吗？经常向同事或他人请教吗？有了此书，你会找到答案。  
其实，你也可以成为Office高手！



赠送

- ▶ 同步学习的素材文件与结果文件
- ▶ 《Office 电脑办公》电子图书
- ▶ 113分钟的教学视频

招招  
实用

一线办公专家和教师精心编写，技巧与经验样样都有。  
真正让你学得会、用得上，并快速提升工作效率及工作能力。

查询  
方便

知识内容科学归类，具有字典查询风格，力求帮助你快速解决问题，是最实用、最及时的小帮手，也是一本不可多得案头工具书。

一学  
即会

每个技能招数首先通过应用说明介绍作用与意义，以及日常工作中遇到的问题诊断，然后通过解决方案完成疑难问题的解答。采用图解写法+案例配合的方式，让你一学即会。



科学出版社

别说你懂Office

500 招 玩转  
Office 办公应用

前沿文化 编著

科学出版社  
北京

## 内 容 简 介

本书汇集了众多 Office 应用高手的“使用经验”和专家的“独门绝技”，通过 500 余个精挑细选的技能招数，并结合工作、生活中的应用实际，安排大量案例系统并全面地讲解了微软公司最新 Office 2010 (Word、Excel、PowerPoint) 软件的办公使用与经验技巧。本书按照“学以致用”的原则，力求解决用户在使用 Office 2010 中遇到的各种疑难问题，以及传授提高工作效率的相关经验与技巧。

全书共分为 14 章，主要内容分别为：第 1 章主要讲解了 Office 2010 组件的共通操作技巧；第 2~6 章主要讲解了 Word 文字处理方面的应用技巧；第 7~11 章主要讲解了 Excel 电子表格的编辑与数据处理应用技巧；第 12~14 章主要讲解了 PowerPoint 制作幻灯片方面的应用技巧。

本书内容全面，实例丰富，实用性和操作性强，内容通过招数的形式进行罗列，具有字典查询风格，方便读者学习和使用。本书非常适合读者自学使用，尤其对 Office 2010 软件应用缺少经验和技巧的读者学习使用，也可以作为大中专职业院校计算机相关专业的教材或参考用书。

### 图书在版编目 (CIP) 数据

别说你懂 Office: 500 招玩转 Office 办公应用/前  
沿文化编著. —北京: 科学出版社, 2013. 1

ISBN 978-7-03-036368-8

I. ①别… II. ①前… 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 (2012) 第 318802 号

责任编辑: 郑楠 吴俊华 / 责任校对: 杨慧芳  
责任印刷: 华程 / 封面设计: 张世杰

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>

北京朝阳新艺印刷有限公司印刷

中国科技出版传媒股份有限公司新世纪书局发行 各地新华书店经销

\*

2013 年 3 月第 一 版 开本: 16 开

2013 年 4 月第一次印刷 印张: 26

字数: 569 000

定价: 49.8 元 (含 1DVD 价格)

(如有印装质量问题, 我社负责调换)

## 第1章 Office组件通用操作

- 1.1 界面管理与优化技巧 ..... 1
  - 001招 改变Office组件的默认配色方案 ..... 1
  - 002招 在快速访问工具栏中添加/删除按钮 ..... 2
  - 003招 将功能区中的按钮快速添加到快速访问工具栏中 ..... 2
  - 004招 在选项卡中创建自己常用的工具组 ..... 3
  - 005招 添加所需的命令到功能区中 ..... 4
  - 006招 显示或隐藏功能区 ..... 4
  - 007招 禁止浮动工具栏的启用 ..... 5
  - 008招 如何修改Office组件的个性化签名与缩写 ..... 5
  - 009招 设置Office组件自动记录最近运行文件的个数 ..... 6
  - 010招 如何启用/禁用声音、动画反馈 ..... 7
- 1.2 Office组件视图与窗口的调整技巧 ..... 7
  - 011招 快速设置文件的显示比例 ..... 7
  - 012招 让所有同类型的Office文件整齐地显示在屏幕中 ..... 8
  - 013招 对两个文件的内容进行同步比较 ..... 8
  - 014招 怎样拆分与切换文件窗口 ..... 9
  - 015招 通过新建窗口显示文件的不同部分 ..... 10
  - 016招 一次性关闭相同Office组件的程序窗口 ..... 10
- 1.3 Office文件的基本操作技巧 ..... 11
  - 017招 使用模板新建简历文档 ..... 11
  - 018招 根据现有文件内容新建文件 ..... 11
  - 019招 锁定最近打开的特别文件 ..... 12
  - 020招 以只读方式打开重要的文件 ..... 13
  - 021招 如何快速预览未打开的Office文件 ..... 13
  - 022招 设置定时自动保存Office文件 ..... 14
  - 023招 将Office文件保存为低版本兼容的文件格式 ..... 14
  - 024招 如何修改Office文件默认的保存位置 ..... 15
  - 025招 通过设置编辑权限让他人只能以只读方式打开文件 ..... 15
  - 026招 对Office文件的部分内容进行编辑限制 ..... 16
  - 027招 如何保存标记文档为最终状态 ..... 17
  - 028招 为Office文件设置打开密码 ..... 18
  - 029招 使用修复功能修复被损坏的文件 ..... 19
  - 030招 找回因意外而丢失的文件内容 ..... 19
  - 031招 通过后台视图将文件还原到指定时间点上的状态 ..... 20
  - 032招 手动恢复因意外而丢失的文件内容 ..... 21

## 第2章 Word文档基本操作

- 2.1 Word基本操作技巧 ..... 22
  - 033招 新建书法字帖 ..... 22
  - 034招 通过查看文档的大纲结构了解文章内容 ..... 23
  - 035招 快速浏览长文档 ..... 24
  - 036招 利用视图轻松查看页面过宽的文档 ..... 24
  - 037招 如何同时最小化多个Word窗口 ..... 25
  - 038招 将Word文档保存为网页文件 ..... 26

039招	显示/隐藏页面间的空白	26	061招	将Excel文件嵌入到Word文档中	42
040招	更改打开Word 2010文档时的默认输入法	27	2.3	Word文档的编辑技巧	43
041招	如何实现输入法自动切换	27	062招	快速选择格式相似的文本	43
042招	在Word文档中添加数字签名巧妙保护Word文档	28	063招	如何实现一键粘贴	44
043招	通过添加透明签名巧妙保护Word文档	30	064招	如何让粘贴的文本格式快速符合当前位置的格式	44
044招	如何删除文档中的个人信息	31	065招	为防止修改,可将文本内容转换成图片格式	45
045招	保存文档时如何嵌入字体	32	066招	如何设置默认复制粘贴方式	46
046招	通过恢复格式拯救被损坏的文档	32	067招	巧用剪贴板快速粘贴不连续的多处内容	46
2.2	Word文档的录入技巧	33	068招	使用查找功能快速标注文档中的关键字	47
047招	如何使用“即点即输”功能	33	069招	使用替换功能快速删除多余的空行	48
048招	如何输入生僻字	33	070招	如何使用替换功能快速删除全部空格	49
049招	如何输入繁体文字	34	071招	如何禁止Word 2010自动插入空格	49
050招	如何快速输入大写中文数字	35	072招	如何快速为多处重复的文本内容添加全角双引号	50
051招	如何输入专业分数	35	073招	快速查找最近查找过的字符串	51
052招	如何快速输入分数	36	074招	如何使用通配符进行模糊查找	51
053招	如何快速插入数学公式	37	075招	巧用“自动更正”快速更正常用短语	52
054招	巧用Word“公式”功能输入化学方程式	37	076招	如何以超链接方式复制文本内容	52
055招	如何快速输入当前日期	38	077招	如何插入超链接文本	53
056招	如何输入特殊符号	39	078招	如何取消网址输入自动转换为超链接的功能	54
057招	如何通过快捷键插入特殊符号	40	079招	为文本添加邮件发送链接	55
058招	如何快速输入重叠词组	40			
059招	运用自动图文集快速输入常用语句	41			
060招	如何快速插入另一个文档中的内容	42			

## 第3章 Word文档排版

56

3.1	设置文字格式技巧	56	084招	如何为文本添加艺术效果	59
080招	改变Word的默认字体格式	56	085招	使用“查找”功能快速设置文档中特定文本的格式	59
081招	将文档中缺少的字体转换为其他字体	57	086招	如何快速设置文档中数字内容的格式	60
082招	如何使用快捷键使字体无极限缩放	58	087招	如何隐藏字符	60
083招	如何快速切换英文单词的大/小写	58			

- 088招 如何显示隐藏的字符……………61
- 089招 如何设置字符的提升或降低……………62
- 090招 通过改变字符间距来紧缩排版……………62
- 091招 巧用“字符缩放”美化排版效果……………63
- 3.2 设置段落格式技巧……………63
- 092招 如何快速设置不同对齐方式的制表位……………64
- 093招 如何设置制表位的前导符……………64
- 094招 通过设置段落对齐方式快速删除  
段前和段末的空格……………66
- 095招 如何设置段落缩进……………66
- 096招 通过设置段落间距提升阅读体验……………67
- 097招 如何设置小于单位行距的行间距……………67
- 098招 如何快速调整被公式改变的行距……………68
- 099招 调整汉字与英文字母、数字间的距离……………69
- 100招 为保持段落的完整性，设置段落  
在段中不分页……………69
- 101招 如何设置个性的编号样式……………70
- 102招 设置自动编号的起始值为“2”……………71
- 103招 使用智能标记功能快速恢复编号……………71
- 104招 将特殊符号设置为项目符号样式……………72
- 105招 如何用图片作为项目符号……………73
- 106招 如何快速将最近使用的符号重新  
添加到项目符号库……………74
- 107招 关闭自动编号与项目符号列表功能……………75
- 3.3 使用样式技巧……………76
- 108招 如何快速应用已经设置好的格式……………76
- 109招 将内容中应用的格式保存为样式……………76
- 110招 如何快速将指定格式修改为新格式……………77
- 111招 如何快速修改文档的整体格式……………78
- 112招 创建自己的样式集……………79
- 113招 快速删除文字的所有样式……………80
- 114招 如何快速为文档整体内容套用样式……………80
- 115招 如何将当前主题应用于其他文档……………81
- 3.4 文档的高级格式设置技巧……………81
- 116招 如何快速设置上标与下标……………81
- 117招 通过为汉字标注拼音，巧识生僻字……………82
- 118招 为添加拼音标注的汉字和拼音文字  
设置不同的颜色……………83
- 119招 如何在文字的后面添加拼音……………84
- 120招 输入标准的带圈字符……………84
- 121招 如何输入带圆圈的两位数以上的序号……………85
- 122招 如何输入特色带圈字符……………86
- 123招 如何设置首字下沉效果……………87
- 124招 如何为繁体字下方添加着重号……………87
- 125招 如何巧妙改变文字的方向……………88
- 126招 插入分割线……………89
- 127招 如何增大文字与边框线的距离……………90
- 128招 如何快速实现双行合一……………90
- 129招 通过合并字符同时输入上下标……………91
- 130招 如何实现整篇文档纵向编排……………92
- 131招 如何实现在一个文档中纵横混排……………93
- 132招 如何为文字内容添加脚注和尾注……………94
- 133招 如何将文章内容分为多栏……………95
- 134招 如何对分栏后的文档内容进行  
平均分配……………95

## 第4章 在文档中插入对象

97

- 4.1 插入图片技巧……………97
- 135招 如何插入可更新的图片链接……………97
- 136招 如何在插入图片时自动添加题注……………98
- 137招 如何快速定位到需要的图片……………99
- 138招 如何让图片作为文字的背景……………99
- 139招 如何精确定位图片的位置……………100

- 140招 编辑图像环绕顶点..... 101
- 141招 如何改变插入/粘贴图像的默认方式... 102
- 142招 如何固定图片位置使其不随段落移动... 102
- 143招 根据需要调整图片的叠放次序..... 103
- 144招 利用“选择窗格”命令快速改变  
图像层次..... 104
- 145招 如何设置多张图片的对齐方式..... 104
- 146招 运用自选图形对图片进行不规则裁剪... 105
- 147招 为凸显图像中的主体去除背景..... 106
- 148招 如何让图片变得更清晰..... 107
- 149招 更改图像的色调使图像具有独特的  
风格..... 108
- 150招 巧用彩色图像制作黑白插画..... 108
- 151招 制作油画效果..... 109
- 152招 如何将编辑后的图片快速还原到  
原始状态..... 110
- 153招 如何在保留图片格式的基础上  
只更换图片..... 110
- 154招 如何为图像添加倒影..... 111
- 155招 如何将图像处理为柔化边缘效果..... 111
- 156招 如何对图像进行三维设置..... 112
- 157招 压缩文件中的图片以节省存储空间... 113
- 158招 通过隐藏图形来加速屏幕滚动..... 113
- 159招 巧妙提取Office文件中的所有图片... 114
- 4.2 插入图形技巧..... 114
- 160招 新建绘图画布..... 114
- 161招 如何在插入自选图形时自动创建  
绘图画布..... 115
- 162招 如何设置绘图画布背景..... 115
- 163招 通过绘图法为文字添加上画线..... 116
- 164招 如何设置自选图形的默认格式..... 117
- 165招 如何只选择一次就能反复使用  
绘图工具..... 118
- 166招 如何将直线快速转换为箭头..... 119
- 167招 通过编辑顶点对插入的图形进行变形... 119
- 168招 如何将多个分散的图形组合成  
一个整体..... 120
- 169招 如何在自选图形中添加文本..... 121
- 170招 如何制作生物链图示..... 121
- 171招 如何在SmartArt图形中添加形状..... 122
- 4.3 插入文本框技巧..... 123
- 172招 如何使用Word 2010内置的文本框... 123
- 173招 如何将现有文本转换为文本框形式... 124
- 174招 如何快速改变文本框的文字方向..... 125
- 175招 如何设置文本框中文字的对齐方式... 125
- 176招 将文本框中的多余内容链接到  
另一文本框..... 126
- 177招 为文本框设置漂亮的样式..... 127
- 178招 运用自选图形作为文本框的外观形状... 127
- 179招 如何设置文本框与正文之间的距离... 128
- 180招 如何调整文本框的内部边距..... 129
- 181招 调整文本框的大小使图形适应文本... 129
- 4.4 插入艺术字技巧..... 130
- 182招 如何插入艺术字..... 130
- 183招 如何更改艺术字的样式..... 131
- 184招 巧用填充法制作特效艺术字..... 131
- 185招 设置艺术字的文本轮廓..... 132
- 186招 如何转换艺术字的排列形状..... 132
- 187招 如何制作文字3D环绕效果..... 133
- 4.5 插入表格技巧..... 134
- 188招 如何指定行列数创建表格..... 134
- 189招 使用表格库中的表格..... 135
- 190招 如何将文本数据转换为表格..... 136
- 191招 如何将表格数据转换为文本..... 137
- 192招 如何快速插入/删除行、列..... 137
- 193招 如何拆分与合并单元格..... 138
- 194招 如何绘制斜线表头..... 139
- 195招 如何对齐单元格内容..... 140
- 196招 如何修改文字排列方向..... 141

- 197招 调整某列宽度时保持其他列宽不变 … 141
- 198招 设置平均分配表格的栏宽和行高 …… 142
- 199招 如何在表格中设置更小的行高值 …… 143
- 200招 自动调整单元格使其适应文字 …… 143
- 201招 如何解决表格超出版面问题 …… 144
- 202招 如何调整单元格大小 …… 145
- 203招 如何精确设置表格大小 …… 145
- 204招 调整内容与表格线的距离 …… 146
- 205招 如何防止表格跨页断行 …… 146
- 206招 使用预设样式快速格式化表格 …… 147
- 207招 利用表格排版报刊 …… 148
- 208招 如何修改默认的表格样式 …… 148
- 209招 如何将一个表格拆分为多个表格 …… 149
- 210招 使用“编号”功能在表格中快速  
自动填充序列数字 …… 150
- 211招 如何让各页重复显示表格标题 …… 151
- 212招 将自制表格添加到表格库 …… 151
- 213招 如何在Word表格中对数据进行排序 … 152
- 214招 如何对表格中的数据进行求和计算 … 153
- 215招 如何对表格中的数据进行求  
平均值计算 …… 154

## 第5章 Word高级应用

156

- 5.1 编辑目录与索引技巧 …… 156
- 216招 如何快速制作目录 …… 156
- 217招 如何设置目录与页码之间的  
前导符样式 …… 157
- 218招 如何创建索引 …… 158
- 219招 如何设置目录的显示级别 …… 158
- 220招 如何更新目录 …… 159
- 221招 如何快速删除目录 …… 160
- 5.2 编辑封面技巧 …… 160
- 222招 在文档中快速插入封面 …… 160
- 223招 如何将自制的封面添加到封面库 …… 161
- 224招 如何删除封面库中的封面样式 …… 162
- 5.3 创建信封与标签技巧 …… 163
- 225招 使用向导创建信封 …… 163
- 226招 如何自定义创建信封 …… 165
- 227招 如何创建标签 …… 166
- 5.4 邮件合并技巧 …… 167
- 228招 开始邮件合并向导 …… 168
- 229招 如何使用现有收件人列表 …… 168
- 230招 如何手动输入收件人列表 …… 169
- 231招 如何避免重复的收件人 …… 170
- 232招 插入合并域 …… 170
- 233招 如何将邮件合并到新文档 …… 171
- 234招 如何将邮件合并主文档恢复为  
常规文档 …… 172
- 5.5 文档的审阅技巧 …… 172
- 235招 如何检查文档中的拼写和语法错误 … 172
- 236招 如何快速撤销某词条的自动更正 …… 174
- 237招 如何设置不检查拼写和语法 …… 174
- 238招 如何统计文档字数 …… 175
- 239招 如何在Word中翻译单词 …… 175
- 240招 如何新建批注 …… 176
- 241招 如何快速删除文档中的批注 …… 177
- 242招 在审阅状态下如何对文档进行修订 … 177
- 243招 如何使用“审阅窗格”单独查看  
批注和修订 …… 178
- 244招 如何快速接受文档中的修订 …… 179



## 第6章 页面设置与打印

180

- 6.1 页面设置技巧 ..... 180
- 245招 如何快速为每一页添加文字水印 ..... 180
- 246招 如何在文档中插入图片水印 ..... 181
- 247招 如何为页面添加双色渐变背景 ..... 182
- 248招 如何为页面添加背景图片 ..... 183
- 249招 如何实现同一Word文档不同页面  
纵横方向混排 ..... 183
- 250招 如何快速应用上次设置过的页边距 ..... 184
- 251招 如何去掉页眉中的横线 ..... 185
- 252招 如何快速在每一页中插入图片对象 ..... 186
- 253招 如何为奇数页和偶数页设置不同的  
页眉/页脚 ..... 187
- 254招 如何设置文档内容自动置于页面中央 ..... 188
- 255招 如何设置页码格式 ..... 188
- 256招 如何让文档以任意页开始 ..... 189
- 257招 如何将文档背景设置为稿纸样式 ..... 190
- 258招 如何在文档中插入半页稿纸 ..... 190
- 6.2 文档打印与输出技巧 ..... 192
- 259招 预览并打印文件 ..... 192
- 260招 如何打印带背景的文档 ..... 192
- 261招 如何将文档内容打印到纸张的两面 ..... 193
- 262招 如何在一页纸上打印多页内容 ..... 193
- 263招 如何使用草稿模式节省墨水 ..... 194
- 264招 利用Word创建PDF/XPS文档 ..... 194

## 第7章 Excel表格基本操作

196

- 7.1 Excel基本操作技巧 ..... 196
- 265招 设置默认工作表的个数 ..... 196
- 266招 如何复制和移动工作表 ..... 196
- 267招 为工作表标签添加颜色 ..... 197
- 268招 如何快速统一各列的宽度 ..... 198
- 269招 如何保护工作表数据 ..... 198
- 270招 如何保护工作簿 ..... 199
- 271招 如何快速隐藏选择行或列 ..... 200
- 272招 如何互换表格的行和列内容 ..... 201
- 273招 如何将多个单元格合并为一个单元格 ..... 202
- 274招 通过冻结单元格地址查看Excel中  
相距较远的两列数据 ..... 202
- 277招 如何快速为同一工作簿中的  
每个工作表输入相同的表名与表头 ..... 204
- 278招 通过定位功能为所有空值单元格  
输入相同的数据 ..... 205
- 279招 如何在一个单元格中输入多行文字 ..... 206
- 280招 如何处理输入身份证号后变为科学  
计数问题 ..... 207
- 281招 如何设置人民币格式 ..... 207
- 282招 如何在输入整数后面自动添加  
指定位数的小数 ..... 208
- 283招 如何在输入数据时自动添加特定位数  
的小数 ..... 209
- 284招 如何输入以“0”开头的数字 ..... 209
- 285招 通过“选择性粘贴”功能快速输入  
大量负数 ..... 210
- 286招 如何让输入的日期自动转换为  
需要的类型 ..... 211
- 7.2 Excel数据输入技巧 ..... 203
- 275招 如何快速在连续的单元格中输入  
相同的数据 ..... 204
- 276招 如何在多个不连续的单元格中快速  
输入相同的内容 ..... 204

# 第1章 Office组件通用操作

Office 2010是Microsoft公司针对商务办公领域开发的新版本的办公软件。对于Office各个组件的基本使用相信大家都很熟悉，但你可能还不知道，它的各个组件有很多技巧是通用的，如对Office界面进行管理和个性化设置的技巧，对Office组件视图和窗口的调整技巧，以及对Office文件的基本操作等技巧。为了快速而全面地掌握Office的使用方法，本章主要针对Office组件的通用基本技巧，以在Word 2010中的应用方法为例进行讲解。

## 1.1 界面管理与优化技巧

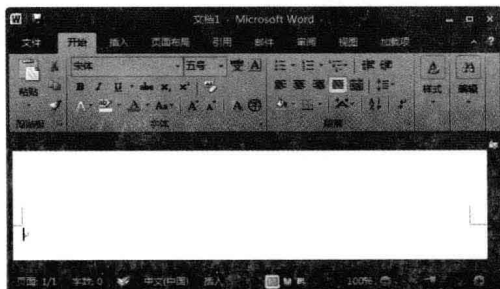
在Office 2010中，根据自身使用习惯和需求自定义界面，可以有效提高工作效率。下面给读者逐一介绍一些设置Office工作环境的技巧。

### 001招 改变Office组件的默认配色方案



#### 应用说明

Office 2010默认采用银色的配色方案来显示各组件窗口，但实际上Office 2010中提供了银色、蓝色和黑色3种配色方案，用户可以根据自己的喜好设置其他的配色方案。为Word 2010设置黑色配色方案的效果如下图所示。



#### 解决方案

更改Office 2010组件的默认配色方案，具体操作方法如下。

**第1步** ①在Word 2010软件中单击“文件”标签；②在弹出的选项卡中选择“选项”命令，操作如下图所示。



- 330招 如何快速选择所有包含公式的单元格... 244
- 331招 如何让Excel中0值不显示... 244
- 332招 在进行运算的过程中如何排除值为0的单元格... 245
- 333招 如何持续显示单元格中的公式... 246
- 334招 禁止在编辑栏中显示公式... 247
- 335招 通过状态栏快速查看数据计算结果... 248
- 336招 如何将公式计算方式更改为手动计算... 248
- 337招 如何消除缩位后的计算误差... 249
- 338招 如何更正“#####”错误... 250
- 339招 如何更正“#DIV/0!”错误... 250
- 340招 如何更正“#N/A”错误... 250
- 341招 如何更正“#NAME?”错误... 251
- 342招 如何更正“#NULL!”错误... 251
- 343招 如何更正“#NUM!”错误... 251
- 344招 如何更正“#REF!”错误... 252
- 345招 如何更正“#VALUE!”错误... 252
- 8.2 引用单元格技巧... 253
- 346招 以相对引用输入公式... 253
- 347招 如何将公式中的相对引用修改为绝对引用... 254
- 348招 在公式中的混合引用... 254
- 349招 通过创建链接公式引用其他工作表中的数据... 255
- 350招 如何更新链接... 256
- 351招 如何修改链接源... 256
- 352招 如何取消外部链接公式... 257
- 8.3 名称应用技巧... 257
- 353招 使用名称快速在公式中输入不连续的单元格地址... 258
- 354招 如何指定单元格以列标题为名称... 259
- 355招 巧将公式定义为名称计算产品的返修量... 260
- 356招 通过粘贴名称快速完成公式的输入... 260
- 357招 如何取消自动引用名称... 261
- 358招 如何修改名称的引用位置... 262
- 8.4 审核公式技巧... 263
- 359招 如何使用公式错误检查器... 263
- 360招 通过添加追踪箭头显示公式与引用单元格之间的关系... 264
- 361招 如何使用公式的分步计算... 264
- 362招 如何对单元格进行监视... 266
- 8.5 数组公式应用技巧... 267
- 363招 如何在公式中输入常量数组... 267
- 364招 巧用区域数组公式快速计算应聘人员的考试最后成绩... 268
- 365招 巧用一维数组公式快速计算应聘人员的考试总成绩... 268
- 366招 巧用一维数组公式快速分析销售预算情况... 269
- 367招 巧用二维数组计算不同标准下的加班费... 270

## 第9章 常用函数的应用

271

- 9.1 函数应用基础技巧... 271
- 368招 如何使用“插入函数”对话框输入函数... 271
- 369招 自定义函数计算梯形面积... 272
- 370招 通过帮助学习函数应用... 273
- 9.2 数学和三角函数应用技巧... 274
- 371招 使用SUM函数求每一位应聘人员各科考试成绩的总和... 274
- 372招 使用ABS函数对计算所得的身高差值取正... 275

- 373招 使用PRODUCT函数计算购买各类书籍的总价 ..... 275
- 374招 使用PI函数计算圆面积 ..... 276
- 375招 使用MOD函数计算常见的余数问题 ..... 276
- 376招 使用SIN函数计算给定弧度的正弦值 ..... 277
- 377招 使用ROUND函数按指定位数对数字进行四舍五入 ..... 277
- 378招 使用SUMIF函数计算单价大于¥2.00的销售总额 ..... 278
- 9.3 逻辑函数应用技巧 ..... 279
- 379招 使用IF函数判定成绩等级 ..... 279
- 380招 使用AND函数判断指定的多个条件是否同时成立 ..... 280
- 381招 使用OR函数判断指定的任一条件是否为真 ..... 281
- 382招 使用NOT函数对逻辑值求反 ..... 281
- 9.4 财务函数应用技巧 ..... 282
- 383招 使用PV函数计算投资的现值 ..... 282
- 384招 使用FV函数计算一笔投资的期值 ..... 283
- 385招 使用PMT函数计算贷款的每期付款额 ..... 283
- 386招 使用PPMT函数计算贷款在给定期间内偿还的本金 ..... 284
- 9.5 统计函数应用技巧 ..... 285
- 387招 使用COUNT函数计算参数中包含数字的个数 ..... 285
- 388招 使用COUNTIF函数计算满足给定条件的单元格个数 ..... 286
- 389招 使用AVERAGE函数求各位同学各科的平均成绩 ..... 286
- 390招 使用MAX函数返回各科成绩的最高分 ..... 287
- 391招 使用SUM、MAX、MIN和COUNT函数计算评委评分的最后得分 ..... 287
- 9.6 文本函数应用技巧 ..... 288
- 392招 使用LEFT函数从文本左侧起提取指定个数的字符 ..... 288
- 393招 使用MID和MOD函数根据身份证号码判定性别 ..... 289
- 394招 使用LEFT和RIGHT函数对员工职位高低进行判断 ..... 289
- 395招 使用FIND函数以字符为单位并区分大小写查找指定字符的位置 ..... 290
- 9.7 日期和时间函数应用技巧 ..... 291
- 396招 使用TODAY函数返回当前日期 ..... 291
- 397招 使用NOW函数返回当前的日期和时间 ..... 291
- 398招 如何根据身份证号计算出当前年龄 ..... 292
- 399招 如何从日期和时间中获取指定部分 ..... 293

## 第10章 Excel数据处理

295

- 10.1 数据排序技巧 ..... 295
- 400招 如何以多关键字整理顺序颠倒的资料 ..... 295
- 401招 如何按行对表格数据进行排序 ..... 296
- 402招 如何按笔画对表格数据进行排序 ..... 297
- 403招 通过自定义序列让数据按需进行排序 ..... 298
- 10.2 数据筛选技巧 ..... 299
- 404招 使用“自动筛选”功能筛选数据 ..... 299
- 405招 筛选出包含特定文字的记录 ..... 300
- 406招 如何筛选出介于指定数值范围内的记录 ..... 301
- 407招 如何筛选出排名前3位的记录 ..... 302
- 408招 利用“高级筛选”功能实现“与”关系的条件筛选 ..... 302
- 409招 利用“高级筛选”功能实现“或”关系的条件筛选 ..... 303

- 410招 通过“高级筛选”功能快速删除表格区域中的重复数据……………304
- 10.3 数据分析技巧……………305
- 411招 如何快速对表格数据进行汇总……………305
- 412招 如何快速对表格数据进行组合显示…307
- 413招 如何快速对多个区域中的同类数据进行汇总……………308
- 414招 如何在指定公式结果的情况下,改变公式中引用单元格的值……………308
- 415招 如何在一个工作表中保存多个方案…309
- 416招 如何使用“模拟运算表”计算多个结果……………311
- 10.4 数据透视表应用技巧……………312
- 417招 在当前工作表中创建数据透视表……………312
- 418招 如何更改数据透视表的运算方式……………314
- 419招 如何在数据透视表中对数据进行筛选…315
- 420招 设置数据透视表格式……………316

## 第11章 图表应用及打印

317

- 11.1 图表创建与编辑技巧……………317
- 421招 更改图表的数据源……………317
- 422招 如何让图表自动适应窗口大小……………318
- 423招 如何以0值替代数据源的空值……………319
- 424招 如何去除分类轴上的空白日期……………319
- 425招 隐藏靠近零值的数据标签……………321
- 426招 如何在图表中处理负值……………322
- 427招 如何快速更改图表的系列产生方向…322
- 428招 如何对图表中的数据系列进行添加或删除……………323
- 429招 单独设置图表中某一数据系列的图表类型……………324
- 430招 快速设置图表样式……………325
- 431招 如何对图表内容进行布局……………326
- 432招 如何让图表中的数据系列重叠显示…327
- 433招 如何设置系列填充为图片……………327
- 434招 如何调整三维图表的三维效果……………328
- 435招 对度量不同的数据系列使用不同坐标轴并设置坐标轴的刻度值……………329
- 436招 为了解数据走势在图表中添加趋势线…330
- 437招 为了解数据误差在图表中添加误差线…331
- 438招 为方便数据分析在图表中添加垂直线与高低点连线……………332
- 439招 将建立的图表保存为自定义图表类型…333
- 440招 使用迷你图显示数据趋势……………333
- 441招 如何创建数据透视图……………334
- 11.2 Excel打印输出技巧……………336
- 442招 只打印工作表中的部分数据……………336
- 443招 如何实现一次性打印多个工作簿……………336
- 444招 快速打印带标题的单元格区域……………337
- 445招 如何打印表格背景图……………338
- 446招 如何快速打印学生成绩条……………339
- 447招 设置数据的打印分页位置……………340

## 第12章 演示文稿基本操作

341

- 12.1 PowerPoint基本操作技巧……………341
- 448招 根据已安装的主题创建演示文稿……………341
- 449招 如何快速切换演示文稿视图……………342
- 450招 设置默认视图……………342

- 451招 将演示文稿存为幻灯片放映文件……343
- 452招 在PowerPoint中放映幻灯片……343
- 12.2 幻灯片内容的添加与编辑技巧…344
- 453招 在“大纲”窗格中规划幻灯片文本的目录结构……344
- 454招 根据Word文档大纲创建幻灯片……344
- 455招 如何利用其他幻灯片的标题创建摘要幻灯片……345
- 456招 在幻灯片的任意位置添加日期、时间…346
- 457招 在幻灯片中如何制作滚动文本框……347
- 458招 在幻灯片中隐藏重叠的图片……348
- 459招 让剪贴画灵活改变颜色……349
- 460招 使用格式刷复制对象格式……350
- 461招 快速制作相册演示文稿……350
- 462招 在幻灯片中导入Word或Excel表格内容……351
- 463招 如何在幻灯片中快速插入图表……352
- 12.3 幻灯片页面设计与版式设置技巧…352
- 464招 用图片作为所有幻灯片背景……353
- 465招 为每张幻灯片添加自动更新的日期与时间……353
- 466招 如何快速插入幻灯片编号和页脚……354
- 467招 图片版式效果让人耳目一新……354
- 468招 如何更改幻灯片页面版式……355
- 469招 如何在不同的页面应用不同的主题…356
- 470招 如何快速设置占位符……357
- 471招 利用母版巧填重复内容……358
- 472招 利用母版为幻灯片添加公司LOGO…358
- 473招 如何自定义幻灯片页面版式……359
- 474招 如何复制配色方案……359
- 475招 如何在同一演示文稿中使用多个母版……360
- 476招 轻松组织幻灯片……361

## 第13章 动画及多媒体应用

363

- 13.1 PowerPoint动画设计技巧……363
- 477招 怎样让PowerPoint中的数据图表动起来……363
- 478招 如何在PowerPoint中制作连续闪烁的文字效果……364
- 479招 如何让PowerPoint中的动画沿轨迹运动……365
- 480招 如何自定义动画的运动轨迹……366
- 481招 如何快速复制动画效果……367
- 482招 怎样查看指定对象的动画效果……368
- 483招 如何在不改变动画的情况下替换图片…368
- 484招 怎样使多段动画依次自动播放……369
- 485招 如何改变动画播放的顺序……370
- 486招 在PowerPoint中如何使多个对象实现同一动作……370
- 487招 为幻灯片添加由右向左滚动电影字幕式片头片尾效果……371
- 488招 通过设置在指定对象被单击时播放动画……372
- 489招 如何将幻灯片切换效果应用于所有页面……373
- 490招 如何使幻灯片页面定时自动切换……374
- 13.2 PowerPoint多媒体与交互应用技巧……374
- 491招 为动画加入合适的音效……374
- 492招 怎样在幻灯片中插入剪贴画音频……375
- 493招 在幻灯片中插入MP3音乐作为背景音乐……376
- 494招 为幻灯片配音……377
- 495招 怎样设置音频自动循环播放……377

- 496招 怎样对音频进行剪裁····· 378
- 497招 如何在幻灯片中插入视频····· 379
- 498招 如何嵌入网络视频文件····· 380
- 499招 如何在形状中插入视频····· 380
- 500招 为影片剪辑添加封面····· 381
- 501招 为影片剪辑添加播放标记····· 382
- 502招 在演示文稿中剪辑影片播放长度····· 382
- 503招 全屏播放幻灯片中的视频····· 383
- 504招 在幻灯片中添加按钮链接····· 383
- 505招 通过为对象指定链接的幻灯片，  
设计目录式的跳转····· 384

## 第14章 幻灯片播放与输出

386

- 14.1 幻灯片播放技巧····· 386
- 506招 设置最佳播放质量的影片尺寸····· 386
- 507招 快速检查每张幻灯片的切换方式····· 387
- 508招 如何快速定位幻灯片····· 387
- 509招 如何在放映过程中使用画笔标识  
屏幕内容····· 388
- 510招 如何让演示文稿循环放映····· 389
- 511招 设置幻灯片放映的页面范围····· 390
- 512招 轻松隐藏不需要放映的幻灯片····· 390
- 513招 利用“排练计时”让幻灯片自动放映····· 391
- 514招 录制幻灯片演示····· 391
- 515招 如何在演示文稿中保存多种放映方式····· 392
- 516招 如何设置幻灯片放映的显示分辨率····· 393
- 517招 如何在播放时让自己能看到备注  
信息····· 394
- 14.2 幻灯片保存和输出技巧····· 394
- 518招 将演示文稿保存为放映文件，  
让其在双击后自动播放····· 395
- 519招 如何将演示文稿中的幻灯片保存为  
图片····· 395
- 520招 将演示文稿转成视频文件····· 396
- 521招 将演示文稿打包为可自动播放的CD····· 396
- 522招 缩减PowerPoint文件的体积····· 397
- 523招 保存和打印幻灯片讲义····· 398

# 第1章 Office组件通用操作

Office 2010是Microsoft公司针对商务办公领域开发的新版本的办公软件。对于Office各个组件的基本使用相信大家都很熟悉，但你可能还不知道，它的各个组件有很多技巧是通用的，如对Office界面进行管理和个性化设置的技巧，对Office组件视图和窗口的调整技巧，以及对Office文件的基本操作等技巧。为了快速而全面地掌握Office的使用方法，本章主要针对Office组件的通用基本技巧，以在Word 2010中的应用方法为例进行讲解。

## 1.1 界面管理与优化技巧

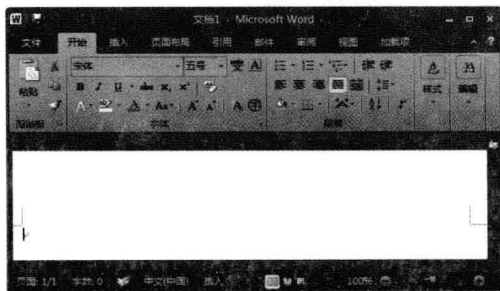
在Office 2010中，根据自身使用习惯和需求自定义界面，可以有效提高工作效率。下面给读者逐一介绍一些设置Office工作环境的技巧。

### 001招 改变Office组件的默认配色方案



#### 应用说明

Office 2010默认采用银色的配色方案来显示各组件窗口，但实际上Office 2010中提供了银色、蓝色和黑色3种配色方案，用户可以根据自己的喜好设置其他的配色方案。为Word 2010设置黑色配色方案的效果如下图所示。



#### 解决方案

更改Office 2010组件的默认配色方案，具体操作方法如下。

**第1步** ①在Word 2010软件中单击“文件”标签；②在弹出的选项卡中选择“选项”命令，操作如下图所示。





**第二步** ①在打开的“Word选项”对话框右侧“用户界面选项”栏的“配色方案”下拉列表中选择需要的颜色，如黑色；②单击“确定”按钮，操作如下图所示。



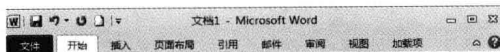
### 大师点拨

对Office的其中一个组件程序的外观界面进行设置后，其他组件会被关联。如为Word设置了外观风格后，其他组件（如Excel、PowerPoint和Access）的界面风格也会发生相应的变化。

### 002招 在快速访问工具栏中添加/删除按钮

#### 应用说明

默认情况下，Office 2010快速访问工具栏中只提供了“保存”、“撤销”和“重复”3个按钮，用户还可以根据需要将经常使用的按钮添加到快速访问工具栏中。在Word 2010中，将“新建”按钮添加到快速访问工具栏中的效果如下图所示。

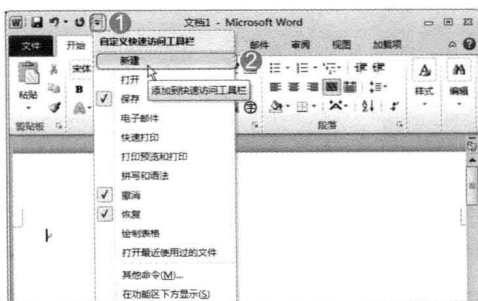


#### 解决方案

要添加命令按钮到快速访问工具栏

中，具体操作方法如下。

①单击快速访问工具栏右侧的下拉按钮；②在弹出的下拉菜单中选择需要添加的命令按钮对应的命令，如“新建”命令，操作如下图所示。



### 大师点拨

单击快速访问工具栏右侧的下拉按钮，在弹出的下拉菜单中取消选中命令按钮对应命令前的复选框，即可删除快速访问工具栏中相应的按钮。

### 003招 将功能区中的按钮快速添加到快速访问工具栏中

#### 应用说明

如果需要将经常使用的功能区按钮添加到快速访问工具栏中，除了通过使用上一招讲到的方法外，还可以通过快捷菜单快速完成添加过程。

#### 解决方案

要将功能区中的按钮快速添加到快速访问工具栏中，具体操作方法如下。

①将鼠标光标移动到功能区中需要添加的命令按钮上（如“加粗”按钮），并单击鼠标右键；②在弹出的快捷菜单中选择“添加到快速访问工具栏”命令，操作如下图所示。