Broadview
www.broadview.com.cn

古有“四两拨千斤”，今有“一技拼职场”
掌握必备技巧，办公随心所欲

Office 战斗力

高效办公必备的 580个Office技巧

起点文化　任建英

职场如战场，如何在职场独当一面？
如何提升团队的工作效率？

掌握必备的Office办公技巧很有必要，
本书精心挑选了办公中最常用的580个Office技巧，助您一臂之力。

電子工業出版社
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY
http://www.phei.com.cn

Office战斗力：

高效办公必备的580个Office技巧

起点文化　任建英　编著

電子工業出版社
Publishing House of Electronics Industry
北京•BEIJING

内 容 简 介

本书共分为Word 2010、Excel 2010以及PowerPoint 2010三部分，其中第1章至第11章介绍Word 2010的新增功能、文档、文字、表格、图片以及图表等应用技巧；第12章至第17章介绍Excel 2010的基本功能、工作表、数据输入与单元格、图形与图表、公式与函数等应用技巧；第18章至第21章介绍PowerPoint 2010的基本功能、图形与表格、高级设置、宏与ActiveX控件等应用技巧。值得一提的是，读者可以在工作中直接使用本书附赠的实例效果文件作为模板，从而提高工作效率，这也是本书的学习价值和使用价值。

本书既适用于Word 2010、Excel 2010以及PowerPoint 2010的初中级读者，也可作为人力行政、办公文员、财务人员在日常工作中的学习资料，还可作为职场新人或其他行业人员快速掌握Word 2010、Excel 2010以及PowerPoint 2010技巧的参考资料。

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战斗力：高效办公必备的580个Office技巧/任建英编著. —北京：电子工业出版社，2013.3
ISBN 978-7-121-19431-3

Ⅰ.①O… Ⅱ.①任… 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（2013）第008639号

策划编辑：张慧敏
责任编辑：王　静
印　　刷：北京天宇星印刷厂
装　　订：三河市皇庄路通装订厂
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：720×1000　1/16　　印张：37　　字数：796千字
印　　次：2013年3月第1次印刷
印　　数：4000册　　定价：69.00元

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zlts@phei.com.cn，盗版侵权举报请发邮件至dbqq@phei.com.cn。

服务热线：（010）88258888。

目录

第1章 Word 2010新功能 1

技巧1 全新的Word 2010新界面 2
技巧2 熟悉Microsoft Office Backstage视图 3
技巧3 随心所欲享受博客生活 4
技巧4 巧用截屏工具 5
技巧5 巧用文档导航查找 6
技巧6 巧用截屏工具 7
技巧7 巧用粘贴预览功能 7
技巧8 丰富的文档模板让用户有更多的选择 8

第2章 Word 2010文档基本操作技巧 10

技巧9 6种快速退出Word 2010的方法 11
技巧10 快速创建新文档的3种方法 11
技巧11 快速打开最近使用的文档 12
技巧12 巧用鼠标选取文本文档 13
技巧13 巧用键盘定位输入点 14
技巧14 巧设Word 中的输入法 16
技巧15 无格式粘贴网页中的文档 17
技巧16 巧用Alt键复制矩形内容 18
技巧17 巧用“格式刷”工具 18
技巧18 快速撤销自动套用格式 19
技巧19 及时消除跨文档粘贴格式 20
技巧20 精确统计文档字数 20
技巧21 设置文档每行的字数 21

技巧22 快速添加文档行号 22
技巧23 快速插入日期的两种方法 22
技巧24 自动更新日期 23
技巧25 巧用Word进行计算 24
技巧26 巧设边框与底纹 25
技巧27 特效分页功能 26
技巧28 快速查看文档修改次数 26
技巧29 快速清除多余空行 27
技巧30 巧妙添加快速访问工具栏的命令 29
技巧31 为特殊符号添加快捷键 29
技巧32 巧设双栏编排 31
技巧33 发送Word 2010文档副本 31
技巧34 改变Word 2010组件的配色方案 32
技巧35 通过宏快速完成操作 32

第3章 Word 2010文字录入与编辑技巧 35

技巧36 修改文字的不同方法 36
技巧37 快速进行查找与替换 36
技巧38 制作具有视觉冲击的文字 37
技巧39 输入重复的内容 38
技巧40 设置字体格式 39
技巧41 巧妙增缩字号 40
技巧42 巧妙设置特大字号 41
技巧43 巧妙设置特小字号 42
技巧44 为英文单词添加下画线 42
技巧45 快速清除下画线 43
技巧46 一次消除所有字体格式 44
技巧47 添加特殊着重号 44
技巧48 快速调节字符间距 45
技巧49 快速输入平方米（m^2） 46
技巧50 Word中英文互译 47
技巧51 中文繁体与简体的互换 48
技巧52 快速输入大写中文数字 49
技巧53 输入带圆圈的序号 49
技巧54 输入固定文字 50

此为试读，需要完整PDF请访问 www.ertongbook.com

技巧55 设置颜色隐藏与恢复文字 51
技巧56 修改效果隐藏与显示文字 52
技巧57 文字阴影特效 53
技巧58 为文字添加映像特效 54
技巧59 设置拼音 55
技巧60 突出显示特定文字 56
技巧61 设置艺术字效果 57
技巧62 其他艺术字效果 58

第4章 Word 2010表格编辑技巧 59

技巧63 快速插入指定行数和列数的表格 60
技巧64 巧妙添加自制表格 60
技巧65 巧用“+”和“–”号制作表格 61
技巧66 快速调用库中表格 62
技巧67 快速插入Excel表格 62
技巧68 绘制斜线表头 63
技巧69 手工设置表格框线 64
技巧70 快速设置表格样式 65
技巧71 快速插入行 67
技巧72 快速选取多行 68
技巧73 合并单元格 69
技巧74 拆分单元格 70

第5章 Word 2010图片编辑技巧 72

技巧75 快速插入剪贴画 73
技巧76 插入图片的常用方法 74
技巧77 拖动鼠标插入图片 75
技巧78 巧妙更改图片的插入方式 75
技巧79 粗略调整图片大小 76
技巧80 精确调整图片大小以及位置 77
技巧81 巧妙更改图片形状 78
技巧82 快速还原Word中的图片 79
技巧83 巧设立体图片 79
技巧84 将图片转换为其他艺术效果 80
技巧85 制作图片相框效果 81
技巧86 保留效果替换图片 81

技巧87 巧设图片映像效果 82
技巧88 巧设底图 84
技巧89 设置水印效果 85
技巧90 设置重叠的图片 87
技巧91 快速提取文档中的图片 88
技巧92 将文本转换为图片 89
技巧93 在Word中修改图片 89
技巧94 表格与图片的混合使用 91
技巧95 艺术字与图片的混合使用 92
技巧96 图片与形状的组合 94
技巧97 图片技巧综合实例——制作贺卡 97

第6章 Word 2010数据与图表应用技巧 100

技巧98 全新的Word 2010新界面 101
技巧99 在图表中添加文本 101
技巧100 快速添加图表数据 102
技巧101 快速删除图表数据 103
技巧102 巧妙添加数据标签 104
技巧103 快速调整图表样式 105
技巧104 快速调整图表布局 105
技巧105 快速调整圆环图的直径 106
技巧106 更改图表元素对象的格式 107
技巧107 设置坐标轴的最大值和最小值 108
技巧108 巧妙隐藏图表坐标轴 109
技巧109 快速反转轴线刻度值 110
技巧110 巧妙使用图片做背景 110
技巧111 快速设置图表标题 112
技巧112 为图形添加背景 113
技巧113 快速突出显示特殊扇形区域 114
技巧114 快速柔化折线图的拐角 114
技巧115 快速调整数据标记样式 115

第7章 Word 2010图文格式设置技巧 117

技巧116 巧妙插入文本框 118
技巧117 快速复制文本框 119
技巧118 巧妙改变文本框形状 120

技巧119 在已输入文字的文本框中修改文字方向 120
技巧120 设置文本框文字与边框的距离 121
技巧121 设置无边框的文本框 122
技巧122 巧设文本框的底色 122
技巧123 巧设水晶按钮样式 125
技巧124 阻止文本框与文本重叠 127
技巧125 设置文本框的阴影效果 128
技巧126 旋转文本框 129
技巧127 快速对齐多个文本框 130
技巧128 插入密封区样式的提示栏 131
技巧129 了解SmartArt图形 133
技巧130 快速创建组织架构图 134
技巧131 快速更改SmartArt图形的样式 136
技巧132 快速更改SmartArt图形的布局 137
技巧133 选择SmartArt图形时要考虑的事项 137
技巧134 SmartArt图形——文字量较大时的选择 138
技巧135 SmartArt图形——包含个数有限时的选择 139
技巧136 SmartArt图形——中国住房拥有率 139
技巧137 SmartArt图形——制作企业管理流程图 141
技巧138 SmartArt图形——水的循环流程图 142

第8章 Word 2010段落格式设置技巧 143

技巧139 设置段落水平对齐方式 144
技巧140 巧设段落垂直对齐方式 145
技巧141 设置段落首行缩进 146
技巧142 设置段落悬挂缩进 147
技巧143 修改段落缩进单位 147
技巧144 巧用排序对齐段落 148
技巧145 巧妙解决标点问题 149
技巧146 快速调整段落前后间距 150
技巧147 快速调整段落行距 151
技巧148 巧妙解决段落以及分页问题 152
技巧149 快速分清制表位以及制表符 152
技巧150 巧用特殊符号并添加分割线 153
技巧151 巧妙添加项目符号 154

技巧152 添加编号 155
技巧153 设置多级列表 155
技巧154 删除“项目符号库” 156
技巧155 添加特殊项目符号 157
技巧156 手动设置编号前进量 158
技巧157 将单级列表转换为多级列表 158
技巧158 打开与关闭自动“项目符号”或“编号” 159

第9章 Word 2010样式和模板的设置技巧 160
技巧159 快速查看样式 161
技巧160 快速显示样式 162
技巧161 巧妙撤销自动套用的样式 163
技巧162 巧妙修改样式 164
技巧163 样式的创建与应用 164
技巧164 快速删除多余样式 165
技巧165 巧妙管理样式 166
技巧166 限制样式 167
技巧167 巧用样式检查器清除样式 167
技巧168 设置新建样式的属性 168
技巧169 设置新建样式的格式 169
技巧170 使用模板创建字帖 171
技巧171 修改模板中的文本 172
技巧172 在模板中也可以修改图片 173
技巧173 创建付款通知单 175
技巧174 创建红头文件 176
技巧175 创建红头文件模板 177
技巧176 巧妙使用模板 178
技巧177 巧妙设置共用模板 179
技巧178 巧妙卸载模板 180

第10章 目录索引以及批注和修订 181
技巧179 创建文秘考试大纲目录 182
技巧180 快速转到目录所对应的内容 183
技巧181 巧设“现代”风格目录 184
技巧182 手动添加所选文字 185

技巧183 使用已标记项插入目录 186
技巧184 巧妙更改目录的样式 187
技巧185 巧妙更新目录 188
技巧186 标记索引项 188
技巧187 索引目录的生成 189
技巧188 巧妙隐藏和显示索引项 191
技巧189 巧妙插入图片的题注 192
技巧190 更新图片的题注 193
技巧191 创建图表目录 194
技巧192 插入批注 195
技巧193 删除批注 196
技巧194 修改批注的背景色 197
技巧195 格式化设置批注 197
技巧196 查找批注 199
技巧197 只显示某个审阅者的批注 199
技巧198 添加修订标记 200
技巧199 设置修订选项 202
技巧200 接受修订 203

第11章 Word 2010页面布局与打印技巧 205

技巧201 自定义纸张大小 206
技巧202 巧设页面自动滚动 207
技巧203 巧设横向与纵向文档混排 208
技巧204 巧妙节省屏幕空间 209
技巧205 巧设页面颜色 210
技巧206 巧设分栏 210
技巧207 巧设页眉/页脚 211
技巧208 在页眉中插入图片 213
技巧209 设置页码 214
技巧210 Word 2010中的打印预览 215
技巧211 打印自定义页 216
技巧212 Word 2010中的打印缩放 216

第12章 Excel 2010全新操作环境 217

技巧213 Excel 2010 Microsoft Office Backstage视图 218
技巧214 关闭文件而未保存 218

技巧215 新增“迷你图”功能 219
技巧216 改进的数据透视表功能 219
技巧217 “切片器”功能 220
技巧218 改进的条件格式设置 221
技巧219 改进的筛选功能 222
技巧220 64位Excel 222
技巧221 改进的图表 223
技巧222 更多主题 223
技巧223 带实时预览的粘贴功能 224
技巧224 改进的图片编辑工具 224
技巧225 支持高性能计算 226

第13章 Excel 2010基本操作技巧 227
技巧226 在Excel 2010的兼容模式下工作 228
技巧227 清除打开文件记录 228
技巧228 批量修改文档作者 229
技巧229 添加“开发工具”选项卡 230
技巧230 改变快速访问工具栏设置 231
技巧231 禁止显示浮动工具栏 231
技巧232 让Excel自动滚屏 232
技巧233 通过鼠标智能缩放窗口 233
技巧234 巧妙设置状态栏 233
技巧235 利用模板新建工作簿 234
技巧236 保存已有工作簿 235
技巧237 使用快捷键快速保存工作簿 235
技巧238 一次打开多个工作簿 235
技巧239 在同一个窗口显示多个工作簿 236
技巧240 为工作簿添加摘要信息 237
技巧241 一次性关闭所有工作簿 238
技巧242 生成备份工作簿 238
技巧243 快速切换工作簿 239
技巧244 保护工作簿结构和窗口 240

第14章 Excel 2010工作表操作技巧 242
技巧245 快速设置默认工作表数目 243
技巧246 速插入多个工作表 243

此为试读，需要完整PDF请访问：www.ertongbook.com

技巧247 快速删除工作表 244
技巧248 快速隐藏工作表 244
技巧249 快速切换工作表 245
技巧250 快速重命名工作表 245
技巧251 在工作簿间移动工作表 246
技巧252 隐藏工作表标签 247
技巧253 隐藏工作表网格线 248
技巧254 自定义工作表显示比例 248
技巧255 添加工作表图片背景 249
技巧256 删除工作表背景 250
技巧257 修改工作簿工作主题 250
技巧258 将表格保存为网页形式 251
技巧259 根据需要更改打印纸张的大小 251
技巧260 在指定位置插入一行（多行）或一列（多列） 252
技巧261 一次插入多个非连续的行或列 253
技巧262 一次设置多行的行高或列的列宽 253

第15章 数据输入与单元格的操作技巧 255

技巧263 设置竖排数据 256
技巧264 快速输入上次输入的数据 256
技巧265 输入货币符号 257
技巧266 快速输入指定类型的日期 258
技巧267 自定义输入日期的类型 259
技巧268 快速输入大写人民币值 260
技巧269 快速输入分数 260
技巧270 添加千位分隔符 261
技巧271 批量转换日期格式 262
技巧272 输入邮政编码格式的数据 263
技巧273 单引号的应用技巧 263
技巧274 快速输入以0开头的数字 263
技巧275 自动设置小数位数 264
技巧276 快速输入15位以上的数据 265
技巧277 自动输入重复数据 265
技巧278 输入网址和电子邮件地址 266
技巧279 关闭自动输入重复数据功能 266

技巧280 启动自动填充柄功能 267
技巧281 复制数据和填充连续数据 267
技巧282 快速填充等差序列 268
技巧283 快速填充等比序列 269
技巧284 自定义填充 270
技巧285 在工作表之间复制数据 270
技巧286 自动填充表格字段标题 272
技巧287 设置自动更正选项 273
技巧288 自动填充公式结果 274
技巧289 快速移动或复制单元格 274
技巧290 在同一行或同一列中复制数据 275
技巧291 选择“文本”型数据 276
技巧292 选择数据区域 276
技巧293 快速插入单元格数据 277
技巧294 批量为数据添加计量单位 277
技巧295 在多个工作表中同时输入数据 278
技巧296 隐藏单元格中的数据 278
技巧297 删除数据内容 279
技巧298 复制数据时保留原数据 280
技巧299 快速撤销与恢复功能 280
技巧300 通过剪贴板复制数据 281
技巧301 删除剪贴板中的内容 282
技巧302 设置剪贴板中的启动方式 282
技巧303 快速查找所需的数据 283
技巧304 常用替换技巧 284
技巧305 巧用替换功能 284
技巧306 导入Word表格中的数据 285
技巧307 导入Excel表格数据 286
技巧308 导入文本文件数据 287
技巧309 导入网站中的数据 289
技巧310 隔行插入空白行 290
技巧311 同增或同减单元格区域数据 290
技巧312 行列数据转置 291
技巧313 轻松删除重复数据 292

技巧314 为单元格添加边框 293
技巧315 手动绘制单元格边框 293
技巧316 为表格添加斜线表头并输入文本 294
技巧317 使用上标、下标输入斜线表头文本 295
技巧318 快速美化单元格边框 295
技巧319 为单元格添加拼音 296
技巧320 快速更改拼音属性 297
技巧321 快速水平、垂直或居中对齐文本 298
技巧322 文本的缩进与分散对齐 299
技巧323 使用格式刷快速对齐文本 300
技巧324 合并单元格并居中显示数据 301
技巧325 合并单元格时保留所有数据 303
技巧326 划分数据等级 304
技巧327 设置不同的文本样式 305
技巧328 在工作簿间复制单元格样式 306
技巧329 设置表格样式 307
技巧330 快速扩展套用格式后的表格 309
技巧331 使用大于和小于条件格式 309
技巧332 使用等于条件格式 310
技巧333 使用数据段范围条件格式 312
技巧334 使用关键字设置单元格样式 312
技巧335 使用日期设置单元格样式 313
技巧336 快速标记重复数据 314
技巧337 使用项目特定范围设置单元格 314
技巧338 使用项目百分比设置单元格 316
技巧339 使用项目平均值设置单元格 317
技巧340 使用数据条显示数据大小 317
技巧341 使用三色刻度显示数据 318
技巧342 使用图标集标注单元格数据 319
技巧343 单元格隔行着色巧设置 320
技巧344 单元格隔行着色永不变 321
技巧345 设置表格立体效果 322
技巧346 快速标示所有错误值 323
技巧347 标记目标值位置 324

第16章 Excel 2010图形与图表应用技巧 326

技巧348 在工作表中快速创建图形 327
技巧349 快速设置图形样式 327
技巧350 自定义图形格式 329
技巧351 调整图形位置 330
技巧352 多个图形组合 331
技巧353 拆分组合图形 331
技巧354 创建SmartArt图形 332
技巧355 设置SmartArt图形 334
技巧356 给表格拍照片 335
技巧357 创建不连续数据区域图表 337
技巧358 重新更改建立图表的数据源 338
技巧359 选择不同工作表的数据源创建图表 339
技巧360 调整图表布局并设置图表样式 341
技巧361 更改全部或某一系列的图表类型 342
技巧362 通过公式快速修改数据系列 343
技巧363 隐藏与显示特定的数据系列 344
技巧364 设置数据系列的分离或重叠显示 346
技巧365 为图表添加文本注释 348
技巧366 为图表添加主网格线 348
技巧367 为图表添加背景 349
技巧368 将Excel图表复制到Word文档中使用 351
技巧369 实现在Word中编辑Excel图表 351
技巧370 让复制到Word文件中的图表跟随Excel的数据源自动更新 352
技巧371 高级图表之动态图表 353
技巧372 高级图表之步进图 356
技巧373 制作突出显示最大值和最小值图表 358

第17章 公式和函数应用技巧 360

技巧374 快速输入公式 361
技巧375 快速显示公式 361
技巧376 取消自动计算功能 362
技巧377 在公式中引用单元格名称 362
技巧378 为公式定义名称 363
技巧379 启用自动检查规则 364

技巧380 使用错误检查下拉菜单.....365
技巧381 监视单元格公式及其结果.....365
技巧382 使用名称管理器进行管理.....366
技巧383 追踪引用单元格.....367
技巧384 追踪从属单元格.....367
技巧385 查看公式求值过程.....368
技巧386 单元格引用的方法.....369
技巧387 解决“######”错误.....370
技巧388 解决“#DIV/0!”错误.....370
技巧389 解决“#NAME?”错误.....370
技巧390 解决“#VALUE！”错误.....371
技巧391 解决“#NULL”错误.....372
技巧392 快速掌握运算符.....372
技巧393 运算符的优先级别.....373
技巧394 AND判定多个条件是否全部成立.....374
技巧395 OR判定指定的任意条件是真，即返回真.....374
技巧396 NOT对其参数的逻辑求反.....375
技巧397 IF根据指定的条件返回不同的结果.....375
技巧398 FIND查找字符串字符起始位置.....376
技巧399 SEARCH查找字符串字符起始位置（不区分大小写）.....377
技巧400 LOWR文本转换.....378
技巧401 TODAY返回当前日期.....379
技巧402 NOW返回当前的日期和时间.....379
技巧403 DATE返回特定日期的年、月、日.....380
技巧404 YEAR返回某日期对应的年份.....381
技巧405 DAY返回某日期对应当月的天数.....381
技巧406 HOUR返回时间值的小时数.....382
技巧407 SUM返回某一单元格区域中所有数字之和.....383
技巧408 PRODUCT返回所有参数乘积值.....383
技巧409 MOD返回两数相除的余数.....384
技巧410 INT返回参数的整数部分.....384
技巧411 ADDRESS按照指定的行号和列标返回单元格引用地址.....385
技巧412 CHOOSE返回指定数值参数列表中的数值.....386
技巧413 MATCH返回指定方式下与指定数值匹配的元素位置.....387

技巧414 LOOKUP（向量形式）从单行或单列区域返回一个值.....388
技巧415 LOOKUP（数组形式）从数组中返回一个值.....389
技巧416 COUNT返回参数列表中的数字个数.....390
技巧417 COUNTA返回参数列表中非空值的单元格个数.....391
技巧418 AVERAGE返回参数的平均值.....392
技巧419 MEDIAN返回给定数值的中值.....392
技巧420 MAX返回一组值中的最大值.....393
技巧421 MIN返回参数中最小值.....394
技巧422 VAR计算基于给定样本的方差.....395
技巧423 STDEV估算基于整个样本总体的方差.....395
技巧424 KURT返回数据集的峰值.....396
技巧425 FDIST返回F概率分布.....397
技巧426 BINOMDIST计算一元二项式分布的概率值.....398
技巧427 EXPONDIST计算指数分布.....399
技巧428 日期和时间函数基础.....400
技巧429 更改日期格式为四位格式.....401
技巧430 任意设置日期格式.....402
技巧431 返回当前的年、月、日和时、分、秒.....403
技巧432 产品的促销天数.....404
技巧433 计算指定间隔的日期.....405
技巧434 制作工作计划表.....405
技巧435 利用函数和字符串的组合输入年、月、日.....406
技巧436 计算员工工龄.....407
技巧437 计算员工生日月份.....409
技巧438 计算培训结束日期.....409
技巧439 判断工作量完成情况.....410
技巧440 计算工作完成比值.....411
技巧441 将全角字符转换为半角.....412
技巧442 提取销售额前三名人员姓名.....413
技巧443 提取混合字符串中的数字.....414
技巧444 根据身份证号码判断性别.....415
技巧445 将所有数据保留两位小数后再求和.....415
技巧446 将货款以“万元”为单位显示.....416
技巧447 根据身份证号码计算出生日期.....417
技巧448 显示当日每项工程的预计完成时间.....418

此为试读，需要完整PDF请访问：www.ertongbook.com