

提高办公效率首选!!!Office 2013实战应用技巧精粹大全!

集结多位一线Office办公专家的实践经验

全面呈现Office 2013三大组件在日常工作中的实战技巧

由浅入深地讲解从业人员最需要掌握的、最高效实用的操作技巧

Office
办公无忧

Office 2013 应用技巧 实例大全

精粹
版

郭刚 等编著



重点难点以及操作案例多媒体视频讲解
赠送价值**49**元的《Excel函数辞典》电子书
赠送价值**49**元的《Excel VBA语法辞典》电子书
赠送价值**59**元的《Office与电脑操作技巧精华》电子书
赠送**1300**多个Word办公模板
赠送**300**多个Excel电子表格模板
赠送**400**个常用PPT模板
特别赠送超好用的**五笔代码查询**和**打字练习软件**



机械工业出版社
China Machine Press

Office 2013 应用技巧 实例大全

精粹
版

郭刚 等编著



机械工业出版社
China Machine Press

图书在版编目 (CIP) 数据

Office 2013 应用技巧实例大全 / 郭刚等编著. —北京: 机械工业出版社, 2013.4

ISBN 978-7-111-41890-0

I. O… II. 郭… III. 办公自动化—应用软件—基本知识 IV. TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2013) 第 053467 号

版权所有·侵权必究

封底无防伪标均为盗版

本书法律顾问 北京市展达律师事务所

Office 2013 是 Microsoft 公司继 Office 2010 后推出的新一代办公处理软件, 与 Office 2010 相比, 其功能更加强大, 操作更为方便, 与网络的结合更加紧密。本书从 Office 2013 的基本操作和实际应用入手, 全面介绍用户在日常工作中最常用的 Word、Excel 和 PowerPoint 三大办公软件的使用技巧。

本书分 5 篇, 共 20 章。第一篇为 Office 2013 基础篇, 介绍 Office 2013 的安装、界面的设计和文档的操作等知识。第二篇为 Word 2013 应用篇, 介绍 Word 2013 的文本操作、段落和版式以及图文混排等操作的技巧。第三篇为 Excel 2013 应用篇, 介绍 Excel 工作表的操作、数据的分析和处理、公式和函数的应用、表格的打印等技巧。第四篇为 PowerPoint 2013 应用篇, 介绍 PowerPoint 演示文稿的创建, 幻灯片中艺术字和图片的使用方法, 动画的制作, 图像、声音和视频等媒体的使用方式, 作品的放映和发布等技巧。第五篇为 Office 2013 高级应用篇, 详细介绍组件间的协同办公以及宏和 VBA 的应用技巧。

本书适用于需要学习使用 Office 的初级用户以及希望提高 Office 办公应用能力的中高级用户, 也适合大中专院校的学生阅读, 可以作为各类办公人员的培训教材使用。对于广大的 Office 爱好者, 本书也是一本有实用价值的技巧参考书。

机械工业出版社 (北京市西城区百万庄大街 22 号 邮政编码 100037)

责任编辑: 李 荣

北京瑞德印刷有限公司印刷

2013 年 4 月第 1 版第 1 次印刷

185mm × 260mm · 42.75 印张

标准书号: ISBN 978-7-111-41890-0

ISBN 978-7-89433-852-5 (光盘)

定 价: 99.00 元 (附光盘)

凡购本书, 如有缺页、倒页、脱页, 由本社发行部调换

客服热线: (010) 88378991 88361066

购书热线: (010) 68326294 88379649 68995259

投稿热线: (010) 88379604

读者信箱: hzjsj@hzbook.com

前言

Microsoft Office 是一套运行于 Microsoft Windows 系统下的办公套装软件，自从其面世以来就以其功能强大、操作便捷、与 Windows 系统结合密切并且方便协同办公等特点受到广大用户的欢迎，在当前办公自动化软件领域占据了主导地位。

随着 2013 年的到来，备受关注的新一代 Office 套装软件 Office 2013 终于正式发布。相对于 Office 2010，该版本在操作风格上与其保持统一，在功能上向着更好地支持当前流行的平板电脑和各种触摸设备的方向发展。同时，Office 2013 在协同办公上更加方便，这是其有别于以前版本的一个亮点。用户在进行文档编辑时，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 的三大组件在基于本机的操作上功能也有所增强，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 新增了切片器来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格式的情况下进行图表的导入。Office 还有很多像上述这样的体贴用户的细节更新，这些新功能的加入无疑使 Office 2013 操作更加方便，真正成为当前网络环境下的办公利器。

作为一款常用的集成办公软件，Office 2013 无疑具有操作简单和容易上手的特点，然而要想真正地掌握它，并能够熟练运用它来解决实际工作中可能遇到的各种繁杂的问题却并非易事。因此，很多读者在面对实际工作中的问题时，往往有无从下手的感觉，急需寻找一本能够给予直接帮助的参考书籍。针对这种情况，本书编者根据多年的实践经验，编写了本书。

本书围绕 Office 2013 常用的三大组件在办公领域的应用，针对办公用户的需要来组织材料并进行讲解，帮助读者快速掌握 Office 2013 在文档编辑、数据处理和内容演示等诸多办公领域的实用操作技巧，对各类操作疑难直接给予具体的解决方案，以帮助广大办公用户快速实现从无从下手到手到擒来的转变。

本书特色

相比于同类图书，本书具有以下鲜明特色。

1. 内容翔实，全面系统

Office 2013 为用户提供了一个集成办公环境，其应用涉及办公自动化的所有领域。

从编辑处理文档的 Word、处理表格的 Excel 到制作演示文稿的 PowerPoint，任何一个组件都是一个功能强大、独当一面的软件，都具有强大的功能、大量的操作命令和各自的设计制作理念。因此，本书在内容组织上详尽、合理，既有基本的操作，也有高端的技巧，涉及软件使用的方方面面，使读者在掌握基本操作的同时更能够实现软件的高端应用。

2. 突出细节，精选技巧

有别于常见的 Office 类书籍，本书是一本专注于具体技术细节的书籍。本书对软件操作的介绍并没有停留在方案的创建上，而是专注于问题处理的细节，通过一个个细小问题的解决来帮助读者掌握操作的技巧。为了实现这一目标，本书精选了 Office 三大组件的共 430 个操作技巧。技巧实例的选择涉及软件使用的方方面面，避免大而繁，突出小而精，力求从小处着眼，突出细节，以小见大。

3. 目标明确，强调实践

本书面向广大 Office 办公用户，以让读者快速掌握 Office 2013 的操作并解决实际问题为最终目标，在内容的安排上采用由浅入深的方式，以实用为目标。本书在编写时，精选实际工作中遇到的问题，针对解决问题的最优技巧来讲解步骤和思路，力图做到功能和技巧的完美结合。同时，技巧实例的设计以读者易于上手为前提，通过这些实例使读者理解相关的理论知识，获得实用的操作经验，掌握实用的技能。

4. 描述直观，标注清晰

为了使读者能够快速掌握各种操作，获得实用技巧，书中对涉及的相关知识的描述力求专业，以准确而平实的语言对操作技巧进行描述。在讲解过程中，重要的操作步骤均在插图有所标示，以最为直观且实用的方式将操作过程呈现给读者，使读者对操作过程读得懂，看得明白，快速掌握技巧的精髓。

本书内容

全书分 5 篇，共 20 章，体系结构和内容安排如下。

第一篇为“Office 2013 基础篇”，包括第 1 章～第 3 章，介绍 Office 2013 各组件带有共性的基础操作技巧，其中包括 Office 2013 的安装和卸载、Office 2013 操作界面的自定义以及 Office 2013 文档有关的操作技巧。

第二篇为“Word 2013 应用篇”，包括第 4 章～第 9 章，介绍 Word 2013 的实用操作技巧，包括文本和文档的常用操作技巧、文字和段落格式的设置技巧、文档页面和版式的设置技巧、文档中图文混排和表格的使用技巧、文档的打印技巧以及邮件合并功能和域的使用技巧。

第三篇为“Excel 2013 应用篇”，包括第 10 章～第 14 章，介绍 Excel 2013 表格制作和数据处理技巧，包括 Excel 工作表的操作技巧、工作表中数据的操作技巧、公式和

函数的使用技巧、数据分析和图表的使用技巧以及工作表的打印等方面的技巧。

第四篇为“PowerPoint 2013 应用篇”，包括第 15 章～第 18 章，介绍 PowerPoint 2013 演示文稿的创建和各类媒体形式的使用技巧，包括演示文稿的基本操作技巧，在演示文稿中使用艺术字、图片、音频和视频等各种媒体对象的技巧，幻灯片中动画的制作和交互的实现技巧以及幻灯片的放映和输出技巧。

第五篇为“Office 2013 高级应用篇”，包括第 19 章～第 20 章，介绍三大组件间协同办公的技巧和宏与 VBA 的使用技巧，主要包括 Office 组件间协同办公技巧、宏的使用技巧以及 VBA 在 Office 中的应用技巧。

读者对象

- ❑ 需要获取 Office 入门知识的零基础学员。
- ❑ 初步掌握 Office 的某些操作，但需要进一步提高应用能力的初学者。
- ❑ 在工作中需要使用电脑进行办公的各类从业人员。
- ❑ 各大、中专院校的在校学生和相关授课教师。
- ❑ 企业和相关单位的培训班学员。
- ❑ 需要寻找一本 Office 操作技巧参考书的 Office 爱好者。

本书作者

本书主要由郭刚编著，其他参与编著和资料整理的人员有冯华君、刘博、刘燕、叶青、张军、张立娟、张艺、彭涛、徐磊、戎伟、朱毅、李佳、李玉涵、杨利润、杨春娇、武鹏、潘中强、王丹、王宁、王西莉、石淑珍、程彩红、邵毅、郑丹丹、郑海平、顾旭光。在此对他们的辛勤工作一并表示感谢！

编 者
2013 年 2 月

目 录

前言

第一篇 Office 2013 基础篇

第 1 章 安装 Office 2013 和获取帮助	1
技巧 1 安装 Office 2013	1
技巧 2 添加和删除 Office 2013 组件	3
技巧 3 卸载 Office 2013	4
技巧 4 使用 Office 2013 自带帮助文件	5
技巧 5 了解你的 Office	7
第 2 章 设置 Office 2013 的操作界面	10
技巧 6 在快速访问工具栏中快速增删按钮	10
技巧 7 在快速访问工具栏中批量增删命令按钮	11
技巧 8 设置快速访问工具栏的位置	13
技巧 9 折叠或显示功能区	13
技巧 10 设置功能区提示	15
技巧 11 使用快捷键来快速执行操作	16
技巧 12 向功能区添加命令按钮	17
技巧 13 创建针对特定文件的功能区	18
技巧 14 在其他计算机上使用与当前计算机相同的功能区设置	20
第 3 章 Office 文档的基本操作	21
技巧 15 创建快捷方式启动 Office 应用程序	21
技巧 16 使用快捷键启动 Office 应用程序	22
技巧 17 使 Office 启动时窗口总是最大化	23
技巧 18 终止 Office 的启动	24
技巧 19 退出 Office 程序	24
技巧 20 创建新文档	25
技巧 21 使用模板创建文档	26
技巧 22 以副本的方式打开文档	28

技巧 23	以只读方式打开文档	29
技巧 24	在受保护视图中查看文档	31
技巧 25	快速打开常用文档	32
技巧 26	了解文档的属性	33
技巧 27	文档的换名保存	34
技巧 28	设置自动文档恢复功能	35
技巧 29	更改文档的默认保存格式和保存路径	35
技巧 30	将文档转换为 PDF 文档	36

第二篇 Word 2013 应用篇

第 4 章	文本和文档的基本操作	39
技巧 31	在文档中输入生僻字	39
技巧 32	输入西方姓名文字之间的分隔符	40
技巧 33	使用快捷键输入特殊符号	41
技巧 34	快速输入常用字符	42
技巧 35	使用自动图文集实现常用字符的快速输入	43
技巧 36	快速输入重叠字	45
技巧 37	在文档中插入日期和时间	45
技巧 38	输入 20 以内的带圈数字	46
技巧 39	输入任意带圈数字	47
技巧 40	输入上下标	48
技巧 41	只给文字添加下划线	50
技巧 42	快速为中文注音	51
技巧 43	快速创建繁体字文档	52
技巧 44	使用鼠标快速选择文本	53
技巧 45	使用键盘快速选择文本	55
技巧 46	结合使用键盘和鼠标选择文本	58
技巧 47	避免选择段落标记的两种方法	59
技巧 48	快速移动文本	60
技巧 49	使用剪贴板快速复制对象	61
技巧 50	自动打开“剪贴板”窗格	63
技巧 51	使用“粘贴选项”标记	64
技巧 52	对默认的复制粘贴操作进行设置	65
技巧 53	使用智能剪切和粘贴功能	65
技巧 54	文本的不同粘贴方式	66
技巧 55	快速复制文本格式	67

技巧 56	使用“导航”窗格快速查找	68
技巧 57	使用通配符进行模糊查找	70
技巧 58	为文档快速添加段落标记	72
技巧 59	使用搜索代码	74
技巧 60	快速替换文档中的图片	75
技巧 61	快速更改文本的格式	76
技巧 62	调整文档的显示比例	78
技巧 63	快速了解文档结构	80
技巧 64	拆分文档窗口浏览文档	81
技巧 65	并排查看文档	82
技巧 66	快速切换和新建文档窗口	84
技巧 67	使用阅读视图	85
技巧 68	显示过宽的文档	87
技巧 69	查看并编辑文档大纲	87
技巧 70	Word 2013 常见的定位操作	91
技巧 71	使用“转到”命令实现定位	92
第 5 章	设置文字和段落格式	95
技巧 72	更改 Word 默认文字格式	95
技巧 73	隐藏文本	96
技巧 74	快速更改字号	97
技巧 75	为文字添加着重号	98
技巧 76	调整文字和下划线间的距离	99
技巧 77	将数字转换为大写汉字	101
技巧 78	禁止自动创建超链接	102
技巧 79	使文档中能输入直引号	103
技巧 80	快速调整字符间距	104
技巧 81	为文字添加特殊效果	105
技巧 82	使用标尺设置段落缩进	107
技巧 83	精确设置段落首行缩进	109
技巧 84	快速删除段落前后的空白	110
技巧 85	使用“Tab”键调整段落缩进	111
技巧 86	调整行间距	113
技巧 87	使图片和文本对齐	114
技巧 88	将文字竖排	115
技巧 89	文字的纵横混排	117
技巧 90	合并字符	117
技巧 91	制作联合文件头	118

技巧 92	创建首字下沉的效果	119
技巧 93	制表符的妙用	120
技巧 94	在文档中添加项目符号	122
技巧 95	为添加项目编号设置快捷键	123
技巧 96	关闭自动添加项目符号和项目编号功能	125
技巧 97	创建自己的样式	126
技巧 98	将段落样式快速应用到其他段落	128
技巧 99	修改段落样式	129
技巧 100	将当前文档的段落样式应用到其他文档	130
技巧 101	使用样式集	131
第 6 章	页面和版式的设置	134
技巧 102	快速创建文档目录	134
技巧 103	在文档中添加网格线	136
技巧 104	设置文档页面的大小和方向	137
技巧 105	设置页边距	139
技巧 106	保存当前页面设置	140
技巧 107	在不同页面添加不同的页眉和页脚	141
技巧 108	利用制表位快速对齐页眉文字	142
技巧 109	制作个性化页眉横线	144
技巧 110	为文档添加页码	146
技巧 111	在文档中添加章节页码	148
技巧 112	在文档的任何位置添加内置样式页码	149
技巧 113	在任意位置放置普通数字页码	150
技巧 114	使页码从第二页开始	152
技巧 115	创建多个分栏	153
技巧 116	使段落各占一栏	154
技巧 117	使分栏均等	155
技巧 118	为文档分页	156
技巧 119	为文档添加艺术边框	157
技巧 120	用边框装饰段落	158
技巧 121	为文档添加文字水印	159
技巧 122	创建稿纸文档	160
技巧 123	在部分页面使用稿纸格式	161
技巧 124	按指定的间隔显示行号	163
技巧 125	按段落分页	164
技巧 126	让新的章节从奇数页开始	166
技巧 127	创建书法字帖	168

技巧 128 为文档制作封面	170
技巧 129 制作日历	172
第 7 章 图文制作和表格	174
技巧 130 创建文本框链接	174
技巧 131 在文档中插入剪贴画	176
技巧 132 插入屏幕截图	177
技巧 133 图像裁剪的三种方法	178
技巧 134 快速调整图片色彩	180
技巧 135 设置图片的版式	181
技巧 136 精确定位图片在文档中的位置	183
技巧 137 隐藏图片	185
技巧 138 设置图片默认插入方式	186
技巧 139 为图片添加编号	187
技巧 140 快速选择多个图形	188
技巧 141 插入表格的两种方法	190
技巧 142 绘制不规则表格	191
技巧 143 在文档中快速生成表格	192
技巧 144 重复使用表格	194
技巧 145 将文本转换为表格	196
技巧 146 在表格中快速填充数据	198
技巧 147 合并和拆分单元格	199
技巧 148 拆分表格	200
技巧 149 一次插入多行或多列	202
技巧 150 对表格进行自动调整	203
技巧 151 单独调整表格列宽	204
技巧 152 结合快捷键对表格行高和列宽进行快速设置	205
技巧 153 让表头永远出现在页面的顶端	206
技巧 154 防止表格跨页断行	208
技巧 155 使字符适应单元格	209
技巧 156 调整单元格中的字符间距	210
技巧 157 对单元格边框进行设置	211
技巧 158 使用边框刷	213
技巧 159 快速将表格放置到文档最后一页的底端	214
技巧 160 制作单元格分离的表格	215
技巧 161 制作错行表格	216
技巧 162 使表格中的数据按小数点对齐	217
技巧 163 数据排序	218

技巧 164	计算数据	219
第 8 章	文档的打印和其他操作	221
技巧 165	打印背景色和图像	221
技巧 166	实现文档的逆序打印	222
技巧 167	设置纸张的大小	223
技巧 168	只打印文档中的部分页面	224
技巧 169	实现文档的双面打印	225
技巧 170	使用不同方向打印文档内容	226
技巧 171	修订文档	227
技巧 172	批注文档	229
技巧 173	更改批注者姓名	232
技巧 174	设置审阅者权限	233
技巧 175	合并文档	235
技巧 176	将审阅者设置为匿名	238
技巧 177	使用图表目录	239
技巧 178	使用题注	241
技巧 179	使用交叉引用在文档中快速定位	242
技巧 180	使用索引	243
技巧 181	使用书签	246
技巧 182	使用 Word 查字典	248
技巧 183	使用屏幕提示翻译	249
第 9 章	邮件合并和域	251
技巧 184	制作成绩单	251
技巧 185	邮件合并部分内容	256
技巧 186	使用规则来实现邮件合并时的筛选	257
技巧 187	制作准考证	258
技巧 188	拆分邮件合并域中的日期	263
技巧 189	群发邮件	264
技巧 190	制作不干胶标签	267
技巧 191	批量制作信封	271
技巧 192	制作名片	274
技巧 193	在文档中插入时间和日期	277
技巧 194	在文档中输入分数	278
技巧 195	在文字上添加弧符号	279
技巧 196	在文档中实现计算功能	281
技巧 197	显示文档信息	283

技巧 198	设置输入提示	286
技巧 199	使用 MacroButton 域设置输入提示	288
技巧 200	制作结构图	289
技巧 201	自动在页首插入标题	290

第三篇 Excel 2013 应用篇

第 10 章	Excel 2013 的基本操作	293
技巧 202	每次打开文档时都定位到指定的文件夹	293
技巧 203	对 Excel 进行启动设置	294
技巧 204	设置启动 Excel 时自动打开指定的工作簿	296
技巧 205	设置 Excel 的默认字体	297
技巧 206	使 Excel 自动滚屏	299
技巧 207	在查看数据时固定表头	300
技巧 208	在桌面上排列多个文档	301
技巧 209	同步滚动工作簿	303
技巧 210	保护工作簿窗口的结构	304
技巧 211	让文档窗口不显示滚动条和工作表标签	304
技巧 212	选择单元格	305
技巧 213	使用“定位”对话框选择特殊单元格	308
技巧 214	同时插入多个行或列	309
技巧 215	隔行插入空白行	310
技巧 216	快速插入多个单元格	312
技巧 217	命名单元格区域	312
技巧 218	隐藏行列和工作表	313
技巧 219	隐藏单元格数据	315
技巧 220	快速移动行列	317
技巧 221	设置工作表标签的颜色	317
技巧 222	跨工作簿移动工作表	318
技巧 223	快速查看常用计算结果	320
技巧 224	快速切换工作表	321
第 11 章	数据的操作	322
技巧 225	更改“Enter”键移动方向	322
技巧 226	使数据根据单元格宽度自动换行	323
技巧 227	复制数据时不改变列宽	324
技巧 228	通过复制操作来设置列宽	325
技巧 229	快速将整列数据增加数值	326

技巧 230	将超长文本放置到指定的单元格区域中	327
技巧 231	取消单元格的直接编辑状态	328
技巧 232	在工作表中快速输入日期和时间	329
技巧 233	批量转换日期格式	331
技巧 234	输入以 0 开头的数字	332
技巧 235	输入长数字	333
技巧 236	中文大写数字的输入	334
技巧 237	在单元格中输入公差	335
技巧 238	自动输入小数点	336
技巧 239	自动填充数字	337
技巧 240	日期填充	339
技巧 241	自定义填充序列	340
技巧 242	控制数据的输入	342
技巧 243	为单元格添加下拉列表	343
技巧 244	实现中英文自动切换	344
技巧 245	禁止在单元格中输入重复的数据	345
技巧 246	处理超链接单元格	347
技巧 247	批量设置单元格格式	348
技巧 248	批量插入特殊字符	350
技巧 249	合并单元格后保留数据	352
技巧 250	制作单线斜表头	353
技巧 251	调整姓名列	355
技巧 252	实现奇偶行填充颜色	356
技巧 253	标记某个范围内的数值	357
技巧 254	标记重复数据	360
技巧 255	快速标记排名前十的数据	361
技巧 256	直观显示数据大小	362
技巧 257	自定义表格套用格式	364
技巧 258	自定义单元格格式	366
技巧 259	为数据区域添加背景图片	367
第 12 章	公式和函数	370
技巧 260	复制公式	370
技巧 261	使用命名公式	371
技巧 262	编辑和复制命名公式	372
技巧 263	监视公式	373
技巧 264	检查公式的错误	375
技巧 265	查看公式每步的计算结果	376

技巧 266	直观查看单元格引用情况	377
技巧 267	使用函数向导	378
技巧 268	使用函数栏输入函数	380
技巧 269	使用公式记忆输入功能	381
技巧 270	快速进行常见计算	383
技巧 271	创建计算单个结果的数组公式	383
技巧 272	创建计算多个结果的数组公式	384
技巧 273	使用数组常量	385
技巧 274	快速定位数组公式	387
技巧 275	计算职工的退休日期	387
技巧 276	计算职工的年龄	388
技巧 277	快速确定等级	390
技巧 278	数据快速查询	391
技巧 279	快速引用与编号相配的数据	392
技巧 280	等额还款的计算	394
技巧 281	计算投资期数	396
技巧 282	计算资产折旧值	397
技巧 283	预测销售额	397
技巧 284	利用身份证号获取信息	398
技巧 285	快速评定星级	399
技巧 286	按性别统计人数	400
技巧 287	去掉特定分数后求平均值	401
技巧 288	按分数段统计人数	401
技巧 289	分填数字金额	402
技巧 290	统计文本在工作表中出现的次数	404
技巧 291	在工作表中进行隔行汇总	405
第 13 章	数据分析与图表使用技巧	407
技巧 292	数据排序	407
技巧 293	自定义排序序列	409
技巧 294	按行对数据排序	410
技巧 295	快速删除空白行	412
技巧 296	使用多个条件进行筛选	414
技巧 297	使用通配符筛选文本	416
技巧 298	快速复制筛选的结果	417
技巧 299	使用分类汇总	418
技巧 300	实现嵌套分类汇总	420
技巧 301	让每页显示固定数量的汇总记录	422

技巧 302	汇总多个数据表中的数据	424
技巧 303	使用模拟运算表进行预测	426
技巧 304	使用单变量求解分析数据	428
技巧 305	使用方案管理器	429
技巧 306	使用数据透视表获取最大值	432
技巧 307	组合日期字段	434
技巧 308	为同一个字段添加多种汇总方式	435
技巧 309	在数据透视表中添加计算字段	437
技巧 310	创建数据透视图	439
技巧 311	使用不连续区域数据创建图表	440
技巧 312	图表设置技巧	441
技巧 313	让图表随着窗口大小改变	446
技巧 314	对不同的数据系列应用不同的图表类型	447
技巧 315	使用复合饼图	448
技巧 316	在柱形图中使用图片	450
第 14 章	工作表的打印及其他	453
技巧 317	快速设置打印页面	453
技巧 318	对工作表进行缩放打印	454
技巧 319	分页打印工作表	455
技巧 320	只打印工作表中的部分单元格内容	456
技巧 321	每页都打印标题行	457
技巧 322	实现工作簿的多用户共享	459
技巧 323	保护共享工作簿	460
技巧 324	跟踪工作簿修订	461
技巧 325	接受特定用户的修订	463
技巧 326	快速创建数据链接	465
技巧 327	获取网上数据	466
技巧 328	刷新 Web 数据	469
技巧 329	创建交互式 Web 页面文件	470
技巧 330	设置工作表的可编辑区域	472
技巧 331	保护公式	474

第四篇 PowerPoint 2013 应用篇

第 15 章	PowerPoint 基本操作	477
技巧 332	快速更改幻灯片的排列顺序	477
技巧 333	快速创建新幻灯片	478

技巧 334	设置默认的视图模式	479
技巧 335	重复使用幻灯片	480
技巧 336	在大纲视图中创建幻灯片	482
技巧 337	在幻灯片中使用项目编号	484
技巧 338	应用幻灯片主题样式	487
技巧 339	自定义主题颜色	488
技巧 340	自定义主题字体	489
技巧 341	自定义主题背景样式	491
技巧 342	在幻灯片母版中使用占位符	492
技巧 343	设置幻灯片母版版式	494
技巧 344	使所有幻灯片拥有相同的背景	495
技巧 345	管理幻灯片母版	496
第 16 章	幻灯片中的艺术字和图片	498
技巧 346	快速插入艺术字	498
技巧 347	设置三维立体文字	499
技巧 348	为文字添加纹理效果	502
技巧 349	制作变形文字效果	504
技巧 350	设置网格线和辅助线	506
技巧 351	编辑图形形状	508
技巧 352	快速对齐图形	511
技巧 353	分解剪贴画	512
技巧 354	删除图片背景	514
技巧 355	调整图片效果	516
技巧 356	快速获得图片特效	520
技巧 357	自定义图片边框	522
技巧 358	减小幻灯片中图片文件的大小	526
技巧 359	制作相册	527
技巧 360	使用 SmartArt 图形	530
技巧 361	使用图片版式	534
第 17 章	音频、视频和动画	538
技巧 362	插入联机音频	538
技巧 363	插入外部音频文件	539
技巧 364	录制旁白	540
技巧 365	音频播放的控制	541
技巧 366	对音频进行编辑	543
技巧 367	更改音频图标	545