

Office职场完美应用

Word/Excel/PowerPoint 三合一实战 办公技巧

姜楠 韦余靖 尹君 等编著

24大模块71个技能单元

一本书为你讲透Office体系，助您全面驾驭Word、Excel、PowerPoint三大办公神器。

658条实用技巧

精要讲解658条实用技巧，让您变身成为职场效率达人。从此万事不求人。

赠送海量资源

购书加入在线交流群，获取50多小时教学视频以及1200余套办公模板文件等配套资源。



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS



Office 职场完美应用

Word Excel PowerPoint

三合一实战办公技巧

姜楠 韦余靖 尹君 张发凌 吴祖珍 陈媛
郝朝阳 张晓花 徐涛 彭志霞 彭丽 周倩倩
王正波 沈燕 张铁军 杨进晋 邹县芳 许艳
徐全峰 陈伟 张万红 曹正松 汪洋慧 张茂文
郑发建 章红 徐晓倩 赵为亮 余曼曼 朱梦婷
余杭 李勇

编著



机械工业出版社

本书采用了大量模拟真实工作应用的示例,这些示例便于读者将所学知识 with 技巧灵活套用并拓展到实际工作中去。在讲解操作方法和技巧时,本书采用了详细的步骤图解演示,确保读者能按图索骥,自己一步一步地做出效果,进而帮助读者体会相关知识与技能的要领,提升自学信心。

全书共分 24 章,第 1 ~ 7 章介绍 Word 文本输入及编辑、文本格式及段落设置、文档页面排版、文档图形、图片、表格对象使用技巧、长文档编辑与处理、域及文档自动化处理和文档保护与打印等方面的技巧;第 8 ~ 16 章介绍单元格设置、数据的高效输入、数据整理与编辑、公式与函数、常用函数应用、数据处理与分析、图表应用、数据透视表与透视图和工作表安全与打印设置等方面的技巧;第 17 ~ 24 章按 PPT 的设计与制作思路,依次介绍幻灯片主题风格设计、幻灯片版式设计、幻灯片文本编辑与设计、幻灯片中应用图片、图形对象、幻灯片中表格与图表的应用、影音文件的使用及交互式链接、幻灯片中动画的设置与放映和 Office 兄弟软件协作办公等方面的技巧。

如果你是 Word、Excel、PowerPoint 的初学者,想循序渐进地学习 Word、Excel、PowerPoint 应用经验;如果你是急于熟练运用 Word、Excel、PowerPoint 软件的用户,想寻求提高工作效率的解决方案,并达到能解决各种疑难问题的程度;如果你是文员、公务员、企业管理人员、数据分析人员、财务人员、统计人员、营销人员、技术开发人员,想快速掌握所需要的办公操作知识和技巧,那么本书都将是你的良师益友。

图书在版编目 (CIP) 数据

Word、Excel、PowerPoint 三合一实战办公技巧 / 姜楠等编著. —北京:
机械工业出版社, 2018.10
(Office 职场完美应用)
ISBN 978-7-111-59671-4

I. ① W… II. ①姜… III. ①办公自动化—应用软件
IV. ① TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2018) 第 073188 号

机械工业出版社 (北京市百万庄大街 22 号 邮政编码 100037)
策划编辑: 吕金明 申永刚 责任编辑: 吕金明 申永刚
责任校对: 王明欣 封面设计: 鞠 杨
责任印制: 张 博
三河市国英印务有限公司印刷
2018 年 7 月第 1 版第 1 次印刷
184mm × 260mm · 23.75 印张 · 637 千字
0001—4000 册
标准书号: ISBN 978-7-111-59671-4
定价: 59.00 元

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页,由本社发行部调换

电话服务

网络服务

服务咨询热线: 010-88361066

机工官网: www.cmpbook.com

读者购书热线: 010-68326294

机工官博: weibo.com/cmp1952

010-88379203

金 书 网: www.golden-book.com

封面无防伪标均为盗版

教育服务网: www.cmpedu.com

“前言”

目前市面上已有很多办公应用软件类的图书，很多读者在购买了这类图书后，总是不能坚持看完。

为什么会出现这样的情况呢？

在我们看来，图书的编写形式是一个重要因素。通常，办公应用软件类图书都是以介绍办公软件功能为出发点来进行编写的，这种编写方式枯燥乏味，使读者容易产生学习疲劳感。另外，此类图书在介绍软件功能点时，往往所举的例子也不具有实操性，导致读者很难学以致用。

那么到底有没有好的学习方法，帮助读者快速有效地学习Word、Excel、PowerPoint这些常用办公软件，让这些软件高效地辅助读者完成日常办公呢？针对读者的这些需求，我们精心策划了本书。本书以日常办公实际应用为出发点，精选办公实用技巧并辅以办公实操案例来对相关知识与技巧进行——讲解。本书通过图解的形式来呈现技能讲解过程，以提升图书的可读性和所讲内容的可操作性，让读者学习起来不乏味，有兴趣。

本书特色

突出细节 精选技巧

编者在编写本书时以“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”为编写原则。尤其是在选择技巧实例方面，编者选用来自一线工作的实战案例，通过对在实际工作中的关键细节的精到讲解，向读者介绍最实用的办公室软件应用技巧。

突出讲解

为了能够深入浅出地向读者讲解相关知识与技能，书中会对学习中的难点知识以“专家提示”“公式解析”和“技巧点拨”等形式进行突出讲解，从而让读者不但知其然，还能知其所以然。

结构合理 强调实践

本书面向广大Word、Excel、PowerPoint用户，以让读者快速掌握Word、Excel、PowerPoint应用要点，获得解决实际问题的能力为最终目标。全书在编写内容的选择上以实用为指导原则，在内容的编排上强调循序渐进。

为了增强实用性，书中所提供技能方案均为编者经过反复推敲后得出的、针对实际问题最有效的解决方案。本书在讲解技能方案的过程中还辅予以对关联知识点的详尽讲解，让读者能够以点带面，全面掌握相关知识与技能。

图文并茂 描述直观

为了使读者能够快速、轻松地学习本书内容，书中以准确而平实的语言对操作步骤进行描述。本书全程采用以图为主，文字为辅的讲解方式，并以较为直观而实用的方式将操作过程——呈现给读者，使操作步骤一目了然，以便于读者快速地掌握操作的精髓。

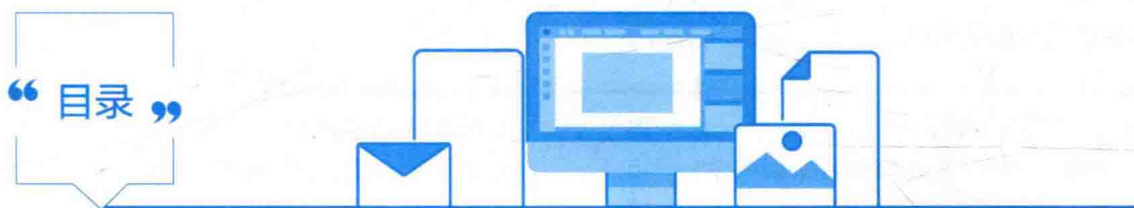
张发凌、陈媛、韦余靖、郝朝阳、尹君、姜楠、汪洋慧、彭志霞、彭丽、周倩倩、王正波、沈燕、张铁军、许艳、邹县芳、陈伟、张万红、曹正松、徐全峰、章红、郑发建、徐晓倩、赵为亮、张晓花、徐涛、吴祖珍、朱梦婷、余杭、余曼曼、李勇、杨进晋、张茂文参与了本书的编写与文稿校对工作。

尽管编者在编写本书时力求精益求精，但疏漏之处仍然在所难免，恳请读者批评指正。如果读者朋友在学习的过程中遇到疑难问题，需要本书的配套素材，或者对我们有好的建议，都可以扫描下面的二维码加入交流学习群，以便在线交流与学习。

编著者



QQ交流与学习群



前言

第 1 章

文本输入及编辑

1

1.1 文本、字符输入技巧	1	技巧 18 以无格式方式快速复制网页资料	9
技巧 1 快速输入常用长短语	1	技巧 19 以图片的形式快速复制文本	9
技巧 2 快速重输入内容	2	技巧 20 以超链接方式复制文本	10
技巧 3 快速输入中文省略号、破折号	2	技巧 21 使用〈Ctrl〉键快速复制文本	10
技巧 4 快速输入大写中文数字	2	技巧 22 设置从文档粘贴时自动匹配格式	11
技巧 5 快速输入上、下标	3	技巧 23 移动文本块或段落	11
技巧 6 轻松输入商标、版权符号	3	1.4 文本内容的查找、替换与定位	11
技巧 7 输入特殊符号	4	技巧 24 让找到的文本以特殊格式显示	12
技巧 8 常用图标的替换插入法	4	(如下划线、特殊字体等)	12
技巧 9 “自动图文集”快速输入	5	技巧 25 用通配符查找一类文本	12
1.2 文本选取技巧	6	技巧 26 替换文本并将替换内容以特殊	13
技巧 10 快速选定文档全部内容	6	格式显示	13
技巧 11 快速选定句子内容	7	技巧 27 批量查找超链接	13
技巧 12 快速选定整段内容	7	技巧 28 快速定位到指定页或行	14
技巧 13 快速选定不连续区域的内容	7	技巧 29 对图片、图形等进行快速定位	14
技巧 14 快速选定区域块内容	7	技巧 30 删除空白符号(空白区域)	15
技巧 15 快速选定当前光标所在位置以上	7	技巧 31 删除空白段落(空行)	15
(以下)的所有内容	7	技巧 32 图片的批量删除	15
技巧 16 巧用〈F8〉键逐步扩大选取范围	8	技巧 33 删除重复的段落	16
技巧 17 选定任意长度的文本	8	技巧 34 将数字中的句号替换为小数点	17
1.3 文本复制与移动技巧	9		

第2章

文本格式及段落设置

18

2.1 文字格式设置	18	技巧 17 文本悬挂缩进调整	26
技巧 1 利用功能键快速增大与减小字体	18	技巧 18 文档行距间的快速设置	26
技巧 2 用组合键增大与减小字号	18	技巧 19 快速切换使用几种常用行间距	27
技巧 3 设置特大号字体	19	技巧 20 设置小于单倍行距的行间距	27
技巧 4 设置文本底纹和边框效果	19	技巧 21 设置段落段中不分页	27
技巧 5 设置特殊的下划线效果	20	技巧 22 设置段前分页	28
技巧 6 自由控制下划线与文字间的距离	20	2.4 项目符号及编号设置技巧	28
技巧 7 添加中文注音	21	技巧 23 给标题文本添加自动编号	28
技巧 8 利用格式刷快速设置文字格式	21	技巧 24 应用项目符号	29
2.2 文字特殊效果设置	22	技巧 25 将导入图片作为项目符号使用	29
技巧 9 首字下沉	22	技巧 26 设置项目符号的级别	30
技巧 10 文本双行合一效果设置	22	技巧 27 重新设置起始编号	30
技巧 11 套用艺术字样式	23	技巧 28 自定义编号格式	31
技巧 12 设置艺术字文本轮廓线	23	技巧 29 编号级别的调整	31
技巧 13 艺术字文本特效应用	23	技巧 30 多级别符号或列表样式级别的调整	31
2.3 段落格式调整及设置技巧	24	技巧 31 多级符号与各级标题样式的链接	32
技巧 14 设置段落自动缩进	25	技巧 32 多级符号级别应用混乱的改正	33
技巧 15 利用标尺调整段首缩进	25	技巧 33 取消按〈Enter〉键后自动产生的编号	33
技巧 16 文本左(右)缩进调整	25		

第3章

文档页面排版

35

3.1 页眉页脚、页码设置技巧	35	技巧 14 快速修改样式	41
技巧 1 设置页眉页脚	35	技巧 15 实时纵览全文应用的样式和格式	42
技巧 2 将企业 LOGO 应用到页眉中	36	技巧 16 样式与格式保护	42
技巧 3 如何将表格应用于页眉	36	技巧 17 引用其他文档的样式与格式	43
技巧 4 取消页眉中默认的横线条	37	技巧 18 自定义文本输入时的默认格式	43
技巧 5 设置首页页眉页脚	37	技巧 19 快速删除建立的样式与格式	44
技巧 6 设置奇偶页页眉页脚不同	38	技巧 20 将当前文档使用的样式建立为样式集	44
技巧 7 快速插入页码	38	技巧 21 快速清除文档格式	45
技巧 8 详细设置页码格式	38	3.3 页面布局设置技巧	45
技巧 9 自定义起始页码	39	技巧 22 自定义文档纸张大小	45
技巧 10 多页后重设起始页为 1	39	技巧 23 自定义文档页边距	46
技巧 11 删除页码	39	技巧 24 拖动标尺直观调整页边距	46
3.2 文档样式与格式设置技巧	40	技巧 25 让所有新建的文档都使用统一的页边距	47
技巧 12 直接套用自带样式	40		
技巧 13 自定义新样式	40		

技巧 26	启用稿纸编辑方式	47	技巧 32	自定义文档的水印效果	50
技巧 27	设置对称页面的页边距	48	技巧 33	图片水印效果	51
技巧 28	单独设置个别页面的边距和方向	48	技巧 34	为文档添加封面效果	51
技巧 29	指定页面行数与每行字符数	49	技巧 35	实现不等宽分栏效果	52
技巧 30	设置页面背景颜色	49	技巧 36	实现文档混合分栏	52
技巧 31	页面图片背景效果	50	技巧 37	设置分栏文档的最后两栏保持水平	53

第 4 章

文档图形、图片、表格对象使用技巧 54

4.1	图片、图形编辑技巧	54	技巧 18	文字环绕图片排版	65
技巧 1	图片大小调整及旋转	54	技巧 19	图片衬于文字底部排版	65
技巧 2	重新调整图片色调的技巧	55	4.3	表格编辑技巧	66
技巧 3	快速设置图片外观样式	55	技巧 20	快速插入表格行（列）	66
技巧 4	裁剪图片	56	技巧 21	一次性调整表格多列宽度	67
技巧 5	从图片中抠图	56	技巧 22	妙用〈Alt〉键精确调整表格的行高与列宽	67
技巧 6	设置图片映像、边缘柔化等特效	57	技巧 23	均匀分布表格行列	68
技巧 7	改变绘制后的图形形状	58	技巧 24	实现单元格的合并与拆分	68
技巧 8	在图形上添加文字	58	技巧 25	灵活手绘表格线	69
技巧 9	将多个图形或图片排列整齐	59	4.4	表格设置技巧	70
技巧 10	设置图形填充效果	60	技巧 26	设置表格中数据的对齐方式	70
技巧 11	设置图形轮廓线	61	技巧 27	按窗口或表格内容自动调整表格宽度	71
技巧 12	将图片更改为自选图形外观	62	技巧 28	套用表格样式快速美化表格	71
技巧 13	快速组合多个图形或图片	62	技巧 29	将一个表格拆分为两个表格	72
技巧 14	设置图形、图片、文本框的叠放次序	62	技巧 30	设置表格环绕文字显示	72
4.2	图文混排技巧	63	技巧 31	文本与表格自由转换	73
技巧 15	在文档中将图片以链接的方式插入	63	技巧 32	防止表格跨页断行	73
技巧 16	利用文本框绘制图片预留区	63	技巧 33	让跨页的表格每页都包含表头	74
技巧 17	在文本框之间建立链接	64			

第 5 章

长文档编辑与处理 75

5.1	长文档编辑技巧	75	技巧 4	远距离移动文本	76
技巧 1	快速查看长文档的目录结构	75	技巧 5	拆分窗口	76
技巧 2	快速返回上一次编辑的位置	75	技巧 6	显示过宽长文档内容	77
技巧 3	快速选取跨页长文本	76	技巧 7	通过增大或减小显示比例技巧查看文档	78

技巧 8	快速定位到指定的页	78	技巧 20	快速访问目录的链接	83
技巧 9	在长文档中添加书签标识	78	技巧 21	套用目录样式实现快速美化目录	84
技巧 10	以阅读版式视图显示长文档	79	技巧 22	设置目录文字格式	84
技巧 11	利用鼠标实现自动翻页	80	5.3	修订、批注设置技巧	85
技巧 12	让长文档自动缩页	80	技巧 23	设置修订者的名称	85
5.2	文档目录结构的创建与管理技巧	80	技巧 24	设置文稿修订颜色	86
技巧 13	套用样式快速创建目录结构	81	技巧 25	对文稿进行修订	86
技巧 14	利用大纲视图建立文档目录	81	技巧 26	让修订显示于批注框中	87
技巧 15	大纲级别的调整	81	技巧 27	文稿撰写者查看所有审阅	87
技巧 16	折叠显示长目录	82	技巧 28	是否接受修订者的意见	88
技巧 17	重新调整目录顺序	82	技巧 29	审阅者给出批注意见	89
技巧 18	提取文档目录	83	技巧 30	多批注时快速定位目标批注	89
技巧 19	目录的快速更新	83			

第 6 章

域及文档自动化处理

90

第 7 章

文档保护与打印

101

6.1	题注、引文、索引项	90	7.1	文档保护技巧	101
技巧 1	用“题注”为多对象编号	90	技巧 1	为文档加密	101
技巧 2	“交叉引用”题注编号	91	技巧 2	将文档标记为最终状态	101
技巧 3	通过“交叉引用”快速定位到指定的目录	91	技巧 3	保护文档不被编辑或修改	102
技巧 4	在文档中标记引文内容	92	技巧 4	指定文档可编辑的区域	103
技巧 5	在文档中插入引文目录	92	技巧 5	用保护窗体的方法保护文件	104
技巧 6	在文档中标记出索引项	93	技巧 6	用保护窗体的方法保护文档部分内容	104
技巧 7	在指定位置插入索引	94	技巧 7	保护文档设置的格式不被修改	105
技巧 8	编辑与更新索引	94	7.2	文档打印技巧	106
技巧 9	为专业文档添加脚注与尾注	95	技巧 8	打印文档的部分内容	106
6.2	域与邮件合并	95	技巧 9	打印背景色和图像	106
技巧 10	在页眉中使用日期域	95	技巧 10	缩版打印	106
技巧 11	使用 EQ 域输入分数	96	技巧 11	多页紧缩到一页打印	107
技巧 12	批量制作邀请函	97	技巧 12	打印同步更新的日期和时间	107
技巧 13	邮件合并部分内容	98	技巧 13	文档的双面打	108
技巧 14	邮件合并时的筛选合并	98	技巧 14	从文档的最后一页开始打印	108
技巧 15	批量制作标签	99	技巧 15	解决打印多份文档时不能逐份排列的问题	108
技巧 16	将常用操作录制为宏	99			

第 8 章

单元格设置

109

8.1 单元格选取	109	技巧 12 当输入内容超过单元格宽度时自动换行	113
技巧 1 选取多个不连续的单元格	109	技巧 13 让单元格不显示“零”值	114
技巧 2 选取工作表中所有单元格	109	技巧 14 绘制单元格的框线	114
技巧 3 选取大范围块状单元格区域	110	技巧 15 为单元格添加底纹效果	115
技巧 4 选取活动单元格至工作表开始 (结束)的区域	110	技巧 16 套用单元格样式	116
技巧 5 扩展选取选定区域	110	技巧 17 创建自己的样式	116
技巧 6 如何选取符合特定特征的单元格 (如包含公式、数据验证)	111	技巧 18 将现有单元格的格式添加为样式	117
技巧 7 在同行(同列)非空单元格间跳转	111	8.3 行列设置技巧	118
8.2 单元格格式设置技巧	112	技巧 19 在工作表特定的位置处插入一行 (多行)或一列(多列)	118
技巧 8 设置单元格中数据对齐方式	112	技巧 20 一次插入多个非连续的行或列	118
技巧 9 实现表格文字竖排效果	112	技巧 21 一次设置多行的行高或多列的列宽	119
技巧 10 快速增减数据所显示的小数位数	113	技巧 22 隐藏工作表中含有重要数据的 行、列	119
技巧 11 当输入内容超过单元格宽度时自动 调整列宽	113		

第 9 章

数据的高效输入

120

9.1 数据输入及快速导入	120	技巧 12 将数值型数值转换为文本型	126
技巧 1 在连续单元格区域中输入相同数据	120	技巧 13 通过设置让超长数值以完整形态在 单元格中显示	127
技巧 2 在不连续单元格中输入相同数值	120	技巧 14 快速输入指定类型的日期	127
技巧 3 在多个工作表中完成相同数据的 一次性快捷输入	121	技巧 15 自定义输入日期与时间的格式	128
技巧 4 将小写金额转换为大写	121	技巧 16 快速输入当前日期与时间	128
技巧 5 部分重复数据的智能输入	122	技巧 17 在同一单元格中输入日期与时间	128
技巧 6 约定数据宽度不足时用 0 补齐	122	技巧 18 将文本型日期转换为规范日期	129
技巧 7 快速输入大量负数值	123	9.3 “填充”及批量输入技巧	129
技巧 8 在输入数据前自动添加特定位数 小数	124	技巧 19 实现自动填充序号	130
技巧 9 文本文件数据导入为 Excel 2013 表格	124	技巧 20 按指定间隔填充序号	130
技巧 10 导入网页中的表格	125	技巧 21 按等比序列填充数据	131
9.2 文本、日期、时间数据的输入	125	技巧 22 按工作日填充输入日期	131
技巧 11 编号以 0 开头如何输入	126	技巧 23 快速填充相同日期序列	132
		技巧 24 按分钟数递增填充时间序列	132
		技巧 25 让空白单元格自动填充上面的数据	132

技巧 26	在单元格区域中一次性填入相同数据	132	技巧 33	限制单元格金额不大于预算	136
9.4	数据验证设置技巧	133	技巧 34	禁止输入重复数据	136
技巧 27	限制单元格只能输入整数	133	技巧 35	使中英文输入法自动切换	137
技巧 28	限制单元格中文本长度	133	技巧 36	圈释无效数据	137
技巧 29	自定义出错警告信息	134	技巧 37	复制数据验证设置	138
技巧 30	设置选中单元格显示提示信息	134	技巧 38	在工作表中查找包含数据验证的单元格	139
技巧 31	在单元格中添加下拉列表框	135	技巧 39	取消设置的数据验证限制	139
技巧 32	通过定义名称创建下拉列表框	135			

第 10 章

数据整理与编辑140

10.1	整理与处理数据	140	技巧 13	从多列数据中用颜色标识出重复数据	146
技巧 1	在单元格内的任意位置上强制换行	140	技巧 14	让排名前 N 位的数据以特殊格式显示	146
技巧 2	批量替换指定数据	140	技巧 15	让包含某个指定值的数据以特殊格式显示	147
技巧 3	让替换后的数据以特殊格式显示	141	技巧 16	让指定的日期数以特殊格式显示	147
技巧 4	对调两列（行）数据	142	10.2	对数据进行分列 / 行与合并	148
技巧 5	对行、列数据进行相互转置	142	技巧 17	使用分隔符对单元格数据分列	148
技巧 6	粘贴数据时匹配目标区域格式	143	技巧 18	设置固定宽度对单元格数据分列	149
技巧 7	让粘贴数据随原数据自动更新	143	技巧 19	多列数据合并成一列	149
技巧 8	将表格快速转换为图片	144	技巧 20	多行数据合并成一行	149
技巧 9	快速删除重复数据	144	技巧 21	合并单元格时保留所有数据	150
技巧 10	更改文本数据为数值数据	144			
技巧 11	通过定位核对数据是否正确	145			
技巧 12	让介于指定值之间数据以特殊格式显示	145			

第 11 章

公式与函数151

11.1	公式与函数基本操作	151	技巧 9	利用 Excel 2013 帮助功能快速学习函数使用方法	155
技巧 1	公式输入与修改	151	技巧 10	使用自动完成功能输入函数	156
技巧 2	复制公式完成批量运算	151	技巧 11	使用“插入函数”对话框输入函数	156
技巧 3	同时在工作表中建立公式	152	11.2	公式数据源引用	157
技巧 4	保护工作表中的公式	152	技巧 12	相对引用数据源	157
技巧 5	解决变更数据源公式不能自动重算问题	153	技巧 13	绝对引用数据源	158
技巧 6	解决新输入数据公式不能自动扩展问题	154	技巧 14	引用其他工作表的数据源计算	158
技巧 7	将公式运算结果转换为数值	154	技巧 15	引用多张工作表同一单元格计算	159
技巧 8	应用“自动求和”功能按钮	155	技巧 16	在多个工作簿中引用数据源	159
			技巧 17	快速改变数据源引用类型	160

11.3 名称定义与编辑	160	技巧 28 通过“监视窗口”来监视数据	165
技巧 18 定义名称的基础应用	161	技巧 29 通过“公式求值”来检查计算公式	166
技巧 19 按规则定义名称	161	技巧 30 通过“错误检查”功能来检查 错误值	166
技巧 20 定义名称两种常用方法	162	技巧 31 追踪引用单元格	167
技巧 21 一次性定义多个名称	162	技巧 32 追踪从属单元格	167
技巧 22 公式中使用名称计算	162	技巧 33 通过“Excel 帮助”获取错误值 解决方法	167
技巧 23 定义公式为名称	163	技巧 34 “#DIV/0!”错误值分析与解决	168
技巧 24 创建动态名称实现数据计算即时 更新	163	技巧 35 “#NUM!”错误值分析与解决	168
技巧 25 快速查看工作簿中所有名称	164	技巧 36 “#REF!”错误值分析与解决	168
技巧 26 对原有名称进行编辑与修改	164	技巧 37 “#NULL!”错误值分析与解决	169
技巧 27 删除不需要的名称	165		
11.4 公式检测与错误值分析	165		

第 12 章

常用函数应用

170

12.1 函数在销售工作中的应用技巧	170	技巧 19 统计来访公司或部门代表的总人数	182
技巧 1 通过销量与单价计算产品总销售额	170	技巧 20 给金卡和银卡客户按消费额派发 赠品	182
技巧 2 计算每位员工销售金额的合计数	171	技巧 21 提取办公用品采购月份	183
技巧 3 按销售时间段统计产品的总销售 金额	171	12.3 函数在人事管理中的应用技巧	184
技巧 4 使用通配符统计产品总销售金额	172	技巧 22 计算出员工年龄	184
技巧 5 按月份统计销售量	172	技巧 23 从员工身份证号码中提取出生年份	185
技巧 6 计算利润金额时保留整数	173	技巧 24 从身份证号码中提取完整的出生日期	185
技巧 7 按销售额从提成率表中返回对应的 提成率	174	技巧 25 从身份证号码中判别性别	186
技巧 8 统计前三名销售人员的平均销售量	174	技巧 26 根据员工年龄判断是否退休	186
技巧 9 预测产品销售数据	175	技巧 27 根据职工性别和职务判断退休年龄	187
技巧 10 预测下期销售产品的成本	176	技巧 28 统计出指定部门、指定职务的员工 人数	187
技巧 11 查询指定员工的销售数据	176	技巧 29 汇总车间女性人数	188
技巧 12 查询销售额最高的门店	177	技巧 30 计算员工参保人数	188
技巧 13 跨表调取单价数据并完成销售金额 计算	178	技巧 31 计算员工转正时间	189
12.2 函数在行政办公中的应用技巧	179	技巧 32 提示员工劳动合同续约	189
技巧 14 考评员工成绩是否达标	179	12.4 函数在财务工作中的应用技巧	190
技巧 15 根据工程的难度系数计算奖金	179	技巧 33 统计各部门工资总额	190
技巧 16 从完整编码中提取合同号	180	技巧 34 根据离职日期生成工资结算日期	190
技巧 17 找出消费次数最多的客户	181	技巧 35 根据员工工龄计算年资	191
技巧 18 统计客户会员卡到期的人数	181	技巧 36 计算个人所得税	192
		技巧 37 计算贷款的每期偿还额	192

技巧 38	计算贷款每期偿还额中包含的利息额	193	技巧 41	计算某项投资在可变利率下的未来值	194
技巧 39	计算购买某项保险的未来值	193	技巧 42	计算某项投资的内部收益率	195
技巧 40	计算企业项目投资净现值	194	技巧 43	计算某项借款的收益率	195

第 13 章

数据处理与分析 197

13.1	数据的排序与筛选	197	13.2	数据的分类汇总与合并计算	203
技巧 1	应用排序	197	技巧 12	进行分类汇总统计	203
技巧 2	多条件排序	197	技巧 13	更改汇总方式	204
技巧 3	按汉字笔画进行排序	198	技巧 14	获取两种分类汇总结果	204
技巧 4	按自定义序列排序	199	技巧 15	将汇总项显示在数据上方	205
技巧 5	按行进行排序	199	技巧 16	分页打印分类汇总的结果	206
技巧 6	应用自定义筛选	200	技巧 17	取消分类汇总	206
技巧 7	按多条件筛选数据	200	技巧 18	按位置多表合并计算	206
技巧 8	筛选出成绩排名前 3 位的学生记录	201	技巧 19	按分类多表合并计算	207
技巧 9	筛选表格中的不重复值	201	技巧 20	合并计算时统计条目数量	208
技巧 10	使用通配符筛选	202	技巧 21	巧用合并计算商品平均价格	209
技巧 11	定义筛选结果输出的位置	202			

第 14 章

图表应用 211

14.1	图表创建与编辑设置技巧	211	技巧 15	快速更改图例项位置	217
技巧 1	创建图表	211	技巧 16	用垂直轴分割图表	217
技巧 2	选择不连续的数据源创建图表	212	技巧 17	数据系列重叠与分离显示	218
技巧 3	创建一组迷你图	213	技巧 18	在图表中显示数据标签	218
技巧 4	快速向图表中添加数据	213	技巧 19	将类别名称显示为数据标签	219
技巧 5	更改图表类型	213	技巧 20	为饼图添加百分比数据标签	219
技巧 6	快速复制图表格式	214	技巧 21	解决条形图标签顺序颠倒问题	220
技巧 7	一次性设置图表中的所有文字的格式	214	技巧 22	巧妙搭配不同类型图表	220
技巧 8	让图表数据源显示在图表中	215	14.3	图表美化操作技巧	221
技巧 9	将建立的图表转化为静态图片	215	技巧 23	快速应用图表样式	221
技巧 10	隐藏工作表中的图表	215	技巧 24	设置图表标题艺术字效果	221
技巧 11	互换图表行和列获取不同效果	216	技巧 25	设置图表标题竖排	222
技巧 12	轻松调整图表布局	216	技巧 26	图表元素的显示与隐藏	222
14.2	图表中对象格式设置技巧	216	技巧 27	将折线更改为虚线条	223
技巧 13	设置图表标题自动更新	216	技巧 28	设置图表中单个对象的边框与填充效果	223
技巧 14	重新设置坐标轴的刻度	217			

第 15 章

数据透视表与透视图

225

15.1 数据透视表新建技巧	225	技巧 18 让数据透视表中显示数据为占总和百分比	234
技巧 1 轻松创建数据透视表	225	技巧 19 重命名字段名称	235
技巧 2 创建多表合并计算的数据透视表	226	技巧 20 将数据透视表转换为普通表格	235
技巧 3 快速添加数据透视表字段	228	技巧 21 快速清除数据透视表中所有字段	235
技巧 4 按分析需求设置字段	228	15.3 数据透视表中数据处理技巧	236
技巧 5 在当前工作表中显示数据透视表	229	技巧 22 轻松实现快速排序	236
技巧 6 使用外部数据源创建数据透视表	229	技巧 23 双标签时数据字段的排序	236
技巧 7 快速删除数据透视表	230	技巧 24 按照不同需求进行筛选	237
技巧 8 删除不需要的字段	230	技巧 25 清除所做的筛选	238
技巧 9 改变字段的顺序	231	技巧 26 在数据透视表中插入“切片器”	238
技巧 10 更改透视表的数据源	231	技巧 27 利用“切片器”对数据进行动态分割	238
技巧 11 更改“数据透视表字段列表”任务窗格的布局	231	技巧 28 对日期数据按月分组	239
技巧 12 恢复显示丢失的“数据透视表字段列表”任务窗格	232	15.4 数据透视图创建与编辑技巧	239
15.2 数据透视表编辑技巧	232	技巧 29 快速创建数据透视图	240
技巧 13 轻松更改数据透视表布局	232	技巧 30 更改数据透视图类型	240
技巧 14 快速设置数据透视表样式	233	技巧 31 筛选数据透视图内容	240
技巧 15 设置数据透视表默认样式	233	技巧 32 快速设置数据透视图样式	241
技巧 16 快速查看某汇总项的详细数据	233	技巧 33 在数据透视图查看明细数据	241
技巧 17 更改字段的分类汇总方式	234	技巧 34 折叠数据透视图数据到上级项目	242

第 16 章

工作表安全与打印设置

243

16.1 工作表安全设置技巧	243	技巧 13 在页眉中使用图片	249
技巧 1 快速保护工作表	243	技巧 14 将表格打印到纸张中间位置	250
技巧 2 设置允许用户进行的操作	244	技巧 15 重复打印标题行	250
技巧 3 隐藏含有重要数据的工作表	244	技巧 16 超宽表格横向打印	251
技巧 4 设置工作表中的可编辑区域	244	16.3 工作表打印设置技巧	251
技巧 5 保护工作簿结构不能被修改	245	技巧 17 打印指定的页	251
技巧 6 设置工作簿打开及修改的权限密码	245	技巧 18 打印工作表中某一特定区域	252
技巧 7 共享工作簿供多人使用	246	技巧 19 巧妙打印多个不连续的区域	252
技巧 8 保护共享工作簿	247	技巧 20 一次性打印多张工作表	253
技巧 9 停止共享工作簿	247	技巧 21 将行、列号一同打印出来	253
16.2 工作表页面设置技巧	248	技巧 22 将工作表上的网格线打印出来	254
技巧 10 调整默认页边距	248	技巧 23 将数据缩印在一页纸内打印	254
技巧 11 在任意需要的位置上分页	248	技巧 24 为表格添加背景	255
技巧 12 为待打印报表添加页眉	249		

第 17 章			
幻灯片主题风格设计	256	第 18 章	
		幻灯片版式设计	268

17.1 应用幻灯片主题	256
技巧 1 更改演示文稿的主题	256
技巧 2 更改主题颜色与主题字体	257
技巧 3 复制其他幻灯片的主题	258
技巧 4 将好主题保存至主题列表中	260
技巧 5 设置背景图案填充效果	261
技巧 6 将指定图片设置为主题背景	261
技巧 7 将主题背景应用到所有幻灯片	262
技巧 8 快速还原到默认背景	262
17.2 应用幻灯片模板	262
技巧 9 使用 PowerPoint 2013 内置模板 创建演示文稿	263
技巧 10 搜索 Office Online 上的模板	263
技巧 11 下载网站上的模板	264
技巧 12 将演示文稿保存为我的模板	265
技巧 13 优秀演示文稿模板资源站推荐	265
技巧 14 对模板进行加密保护	266

18.1 应用版式	268
技巧 1 新幻灯片应用版式	268
技巧 2 更改幻灯片版式	269
技巧 3 标准幻灯片与宽屏幻灯片	269
技巧 4 更改幻灯片方向	270
技巧 5 自定义幻灯片大小	270
18.2 自定义版式	271
技巧 6 快速掌握常见幻灯片版式布局	271
技巧 7 进入和退出幻灯片母版	272
技巧 8 为幻灯片定制统一的文字格式	272
技巧 9 为幻灯片定制统一的文本项目符号	273
技巧 10 取消幻灯片正文的分级显示	274
技巧 11 为幻灯片定制统一的页脚效果	274
技巧 12 自定义页脚位置	275
技巧 13 利用母版为幻灯片添加图形和图片	276
技巧 14 在幻灯片母版中插入自动更新的 日期和时间	277
技巧 15 为幻灯片添加统一的 LOGO 图片	277
技巧 16 占位符效果的自定义设计	278
技巧 17 根据需要自定义幻灯片版式	279
技巧 18 保存自定义版式为内置版式	279
技巧 19 删除不需要的版式	280

第 19 章	
幻灯片文本编辑与设计	281

19.1 输入与编辑文本	281	技巧 9 更改文字方向	286
技巧 1 在占位符中插入文本	281	技巧 10 设置段落间距和文本行距	286
技巧 2 添加文本框编辑文本	282	技巧 11 为文本添加分栏效果	287
技巧 3 在大纲视图中输入文本	282	技巧 12 为文本设置段落级别	287
技巧 4 利用形状突显文本	283	技巧 13 为文本添加项目符号	288
技巧 5 添加特殊符号	283	技巧 14 自定义个性项目符号	288
19.2 文本编排	284	技巧 15 应用编号样式	289
技巧 6 解决非占位符文本字体一次性变更 问题	284	技巧 16 将正文文本拆分为两张幻灯片	289
技巧 7 安装新字体	285	技巧 17 小格式刷的大妙用	290
技巧 8 调整字符间距	286	技巧 18 文字超过文本框大小时自动缩排 文本	290

技巧 19	设置文本框的边框美化	291	技巧 26	图案填充字	295
技巧 20	设置文本框的填充颜色	291	技巧 27	为文字添加阴影特效	296
技巧 21	设置文本框的棱台立体效果	293	技巧 28	添加渐变色填充文字特效	296
技巧 22	利用 SmartArt 图形展现多级 文本	293	技巧 29	添加发光字特效	297
技巧 23	将文本转换为图片	294	技巧 30	添加文字倒影效果	297
19.3	文本美化	294	技巧 31	添加三维立体特效	298
技巧 24	在幻灯片中使用时艺术字	295	技巧 32	制作漂浮字	298
技巧 25	快速应用艺术字样式	295	技巧 33	制作镂空字	298

第 20 章

幻灯片中应用图片、图形对象 300

20.1	图形编辑技巧	300	技巧 22	为图片添加映像效果	311
技巧 1	使用系统内置图形	300	技巧 23	为图片添加发光效果	311
技巧 2	绘制不规则图形	301	技巧 24	柔化图片边缘	311
技巧 3	手动调整图形外形	301	技巧 25	为图片设置立体效果	312
技巧 4	用“合并形状”功能创意图形	302	技巧 26	将图形对象保存为图片	312
技巧 5	套用图形样式一键美化	302	技巧 27	将艺术字保存为图片	313
技巧 6	快速更改为另一种图形	303	技巧 28	将幻灯片的背景另存为图片	313
技巧 7	图形美化之边框设置	303	20.3	SmartArt 图形的使用	313
技巧 8	图形美化之渐变填充设置	304	技巧 29	选用 SmartArt 图形	313
技巧 9	图形美化之图片填充设置	304	技巧 30	为 SmartArt 图形添加新图形	314
技巧 10	图形美化之映射特效设置	305	技巧 31	更改 SmartArt 图形为自选图形 样式	315
技巧 11	图形美化之三维特效设置	305	技巧 32	快速更改为另一种 SmartArt 图形	316
技巧 12	快速复制图形格式	306	技巧 33	将图片转换为 SmartArt 图形	316
技巧 13	设置默认图形效果	306	技巧 34	将 SmartArt 图形转换为形状	317
20.2	图片编辑技巧	307	技巧 35	更改 SmartArt 图形样式	317
技巧 14	裁剪图片为任意形状	307	20.4	多对象的操作	318
技巧 15	不需要 PS 也能为图片去除背景	307	技巧 36	一次性选取多个对象	318
技巧 16	为图片添加艺术效果	308	技巧 37	将零散的图形进行组合	318
技巧 17	图片也能“玩”透明	308	技巧 38	让多个图形对象排列整齐	319
技巧 18	为图片重新着色	309	技巧 39	叠放层次设置	319
技巧 19	为图片添加边框	309	技巧 40	解除图形组合	320
技巧 20	为图片添加预设效果	310	技巧 41	启用参考线辅助对齐图形	320
技巧 21	为图片添加阴影效果	310			

第 21 章

幻灯片中表格和图表的应用 321

21.1 幻灯片中应用表格	321
技巧 1 快速插入表格	321
技巧 2 按需要调整行高列宽	322
技巧 3 平均分布表格行列	322
技巧 4 添加新行或新列	322
技巧 5 合并或拆分单元格组织表格框架	323
技巧 6 设置表格中数据对齐方式	323
技巧 7 突显表格中重要数据	324
技巧 8 应用表格样式给表格轻松换装	325
技巧 9 表格边框美化	325
技巧 10 给表格设置填充效果	326
技巧 11 设置默认表格样式	327
21.2 幻灯片中应用图表	327
技巧 12 图表中元素可显示可隐藏	327
技巧 13 重新定义图表的数据源	328
技巧 14 变换图表的类型	328
技巧 15 为图表添加数据标签	329
技巧 16 数据系列填充效果设置	329
技巧 17 为图表添加背景效果	330
技巧 18 将图表以图片的形式提示取出来	331
技巧 19 使用柱形图比较数据	331
技巧 20 使用条形图比较数据	332
技巧 21 使用饼图展示局部占总体的比例关系	333

第 22 章

影音文件的使用及交互式链接 334

22.1 声音的处理	334
技巧 1 插入声音文件	334
技巧 2 添加录音文件	334
技巧 3 创建全程背景音乐	335
技巧 4 设置音频淡入淡出效果	336
技巧 5 裁剪掉多余的音频	336
技巧 6 设置音频自动播放	336
技巧 7 小喇叭图标效果设计	336
22.2 视频的处理	337
技巧 8 插入视频文件	337
技巧 9 为视频添加标牌框架	338
技巧 10 将视频中的画面设置为标牌框架	338
技巧 11 自定义视频播放窗口的外观	339
技巧 12 全屏播放视频	339
技巧 13 设置视频的颜色效果	340
技巧 14 按需要裁剪视频	340
技巧 15 添加 GIF 动态图片	340
22.3 超链接的使用	340
技巧 16 添加超链接	341
技巧 17 链接到其他演示文稿中的幻灯片	341
技巧 18 绘制动作按钮并添加超链接	342
技巧 19 为图形添加动作	343
技巧 20 创建鼠标单击或播放声音	343

第 23 章

幻灯片中动画的设置与放映 344

23.1 动画的添加与设置	344
技巧 1 制作进入式的动画效果	344
技巧 2 制作强调式的动画效果	344
技巧 3 制作退出式的动画效果	345
技巧 4 让对象按指定路径动作	345
技巧 5 为单一对象指定多种动画效果	345
技巧 6 调整动画的播放顺序	346
技巧 7 精确设置动画播放时间	347
技巧 8 让多个动画同步播放	347
技巧 9 让某个动画循环播放	347
技巧 10 播放动画后自动隐藏对象	347
技巧 11 修改不满意的动画效果	348
技巧 12 删除动画效果	348
技巧 13 字幕滚动效果	348
技巧 14 使文本动画按照字 / 词显示	349
技巧 15 逐个显示的变色文字	349
23.2 切片动画	350
技巧 16 添加切片动画	350
技巧 17 设置幻灯片放映时自动切片	350
技巧 18 自定义切片动画的持续时间	351
技巧 19 切片效果统一设置	351
技巧 20 取消整个幻灯片所有切片效果	351