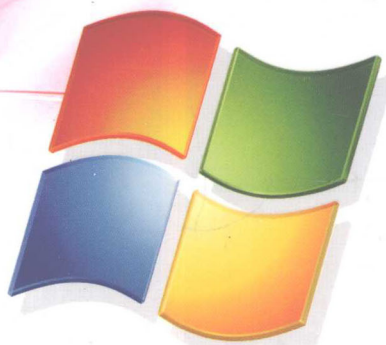




Office

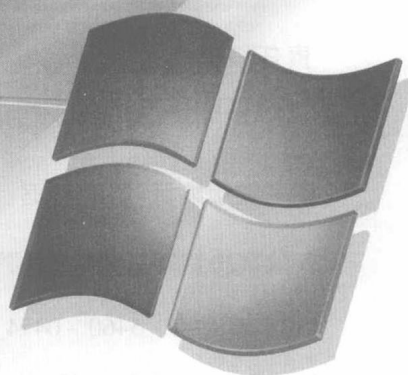


办公常用软件 实用技巧



李敬海◎著

黄河出版社
Huanghe Press



Office

办公常用软件 实用技巧

李敬海◎著

黄河出版社
Huanghe Press

责任编辑◎ 张宪峰 葛 玮

装帧设计◎ 李雅歆

图书在版编目(CIP)数据

办公常用软件实用技巧/李敬海著. —济南:黄河出版社,
2013. 10

ISBN 978 - 7 - 5460 - 0454 - 9

I. ①办… II. ①李… 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 234924 号

书 名 办公常用软件实用技巧
著 者 李敬海
出 版 黄河出版社
发 行 黄河出版社发行部
社 址 济南市英雄山路 21 号 250002
发行部 (0531)82058166 82904707
印 刷 山东新华印务有限责任公司
规 格 787 × 1092(毫米) 1/16
21.25 印张 320 千字
版 次 2013 年 9 月第 1 版
印 次 2013 年 9 月第 1 次印刷
印 数 1 - 3000 册
书 号 ISBN 978-7-5460-0454-9
定 价 42.00 元

序

在中国共产党提出到2020年实现全面建成小康社会宏伟目标，全党全国各族人民正万众一心为之不懈奋斗的重要时刻，《办公常用软件实用技巧》终于与广大读者见面了。在此，我谨向此书的出版表示热烈的祝贺，也向辛勤耕耘的作者李敬海同志表示热烈的祝贺。

改革开放以来，地方行政学院（党校）按照党中央、国务院的战略部署，结合行政体制改革，结合本地特点，结合党校工作，围绕中心、服务大局，出色完成了教学培训、科研咨询任务，积累和形成了许多被实践证明是行之有效的成功做法和经验，彰显了行政学院的“行政”特色和“学院”优势。特别在借助新科技手段提高教学培训水平，推动机关办公自动化水平方面作出了重要贡献，涌现出了一大批扎根学院、被广大学员认可的优秀人才，形成了一大批具有学术水平高、实践价值过硬的优秀成果。李敬海同志正是这些优秀人才中的重要一员，《办公常用软件实用技巧》正是这些优秀成果中的重要一篇。

李敬海同志1994年参加高考并以优异成绩考入山东师范大学传播学院（原电教系），四年专业知识的学习，打下了他在照相、音乐、摄像、美术等方面的深厚功底，也奠定了他在地方行政学院（党校）计算机教学方面的坚实基础。1998年参加工作后，他一直在东营行政学院（党校）从事主体班次微机操作、电子政务、网络传媒和科学技术等课程的教学工作，其中由他讲述的《对党校计算机辅助教学的探索》《Down来文档巧编辑》等办公常用软件实用技巧系列专题，深受广大学员的好评。特别是他每次参加专职教师讲课比赛都能获得好成绩，被基层教师戏称为“敬海现象”。同时，他还经得住诱惑，耐得住寂寞，守得住清贫，以学校为家，以钻研为

乐,像锥子钻木一样,挤业余时间,找工作空闲,刻苦钻研,攻克了办公应用方面的许多难关,解决了计算机应用上的许多难题。由他编著的《办公常用软件实用技巧》,既记录着十几年来他辛勤耕耘的发展历程,也汇集了他十几年来尤其是近年来业务钻研所得。

《办公常用软件实用技巧》从基础入手,对计算机常识按照一定逻辑进行了有机梳理并自成一体,是一部介绍计算机知识的专业书籍。当前,关于微机操作方面的书籍浩如烟海、举不胜举,有的着重程序语言的介绍,有的侧重于教程的规范。本书在借鉴各方经验的基础上,重点介绍了常用软件的实用操作,这使得本书不仅适用初学者学习,而且适合有一定基础的专业技术人员使用。

《办公常用软件实用技巧》从应用入手,解决了机关干部计算机使用方面的问题,是党政机关干部、企事业单位人员必备的通俗读物。随着办公自动化的发展,机关办公对计算机应用要求越来越高。作者抓住这一点,把办公常用工具软件实用技巧作为重点来介绍,包括光影魔术手实用技巧、会声会影实用技巧、格式工厂实用技巧、3D文字特效的操作步骤等,所有这些对于提高机关办公自动化水平具有重要作用。

《办公常用软件实用技巧》从教学入手,紧密结合教学实践,既介绍了教学中经常使用的常识,也吸收了最新的教学成果,是一部介绍计算机教学成果的优秀教科书。作者结合教学,把照相摄像与视频编辑、网站制作与信息发布、网络维护与办公文印、多媒体课件制作及服务、远程网的使用与对区县党校指导等方面的经验寓于书中,从而弥补了一般微机书籍这方面的不足,这对于提高地方行政学院(党校)教学培训水平具有重要的参考和借鉴。

此外,本书还有一个特点在于它的创新性。该书在汇总计算机常识、介绍教学经验的同时,写出了不少属于自己的新东西,很多实例都是他多年的工作积累,这在很多教科书中都很少见到,看似很普通的软件,在他手里却能另辟蹊径向深处发掘,提出解决问题的方法与思路,令人叹服其专业之精、操作之熟、研究之新。

当前,我国的改革开放进入了新的历史发展时期,随着全面建成小康社会目标的实现,特别是随着法治政府、服务政府建设的不断推进,地方

行政学院（党校）越来越多地承担着教学科研任务。在这一新的历史形势下，广大地方行政学院（党校）工作者会更加自觉地关注计算机应用问题，研究和探索计算机教学中的实践并在理论上作出深入回答，也会形成许多理论观点更加新颖、学术价值更高的著作。对此，我真诚地期待着这一天的早日到来，同时也祝愿李敬海同志在以后的工作中作出更大的成绩！

国家行政学院博士 刘淑阶

2013 年 4 月 16 日

序	(1)
第一章 Microsoft Office Word 基础	(1)
第一节 Microsoft Office Word 基本操作	(1)
第二节 Word 文档编排基础	(31)
第三节 绘图工具栏的妙用	(43)
第二章 Word 文档高级编辑技巧	(55)
第一节 DOWN 文档的常用方法	(55)
第二节 DOWN 来文档巧编辑	(63)
第三节 文档的邮件合并功能	(71)
第三章 电子表格 Excel 基础	(83)
第一节 Excel 基础	(83)
第二节 工作表的创建与编辑	(87)
第三节 公式与函数	(102)
第四节 Excel 的数据管理	(109)
第五节 页面设置与打印技巧	(117)
第四章 Excel 实用技巧	(124)

第一节	函数应用实例	(124)
第二节	教室座次表的生成	(134)
第三节	Excel 下拉菜单的制作	(139)
第四节	函数图表实用技巧	(143)
第五节	制作自动记录的单位考勤表	(154)
第五章	PowerPoint 基础	(159)
第一节	PowerPoint 应用基础	(159)
第二节	编辑和设置演示文本	(167)
第三节	多媒体素材在演示文稿中的使用	(171)
第四节	美化演示文稿	(179)
第五节	插入与设置动画	(186)
第六节	创建交互式演示文稿	(192)
第七节	幻灯片的放映	(195)
第八节	演示文稿的输出与打印	(200)
第九节	PPT 课件制作应把握的原则和建议	(203)
第六章	PowerPoint 实用技巧	(209)
第一节	黑幕白色探照灯旋出效果	(209)
第二节	制作汉字书写顺序效果	(214)
第三节	演示文稿制作翻页效果	(216)
第四节	演示文稿演讲者视图使用方法	(219)
第五节	演示必备辅助软件：ZoomIt	(220)
第七章	办公常用工具软件实用技巧	(223)
第一节	图像处理——光影魔术手实用技巧	(223)
第二节	影片制作——【会声会影】实用技巧	(250)

第三节	格式转换——格式工厂实用技巧	(264)
第四节	立体字制作——Xara3D	(269)
第八章	网络常用工具软件实用技巧	(278)
第一节	网页浏览器	(278)
第二节	网络通讯工具 QQ	(290)
第三节	电子商务与网络购物	(303)
第四节	网页制作与发布	(311)
后记		(325)

第一章 Microsoft Office Word 基础

在众多 Office 应用程序中，Microsoft Office Word 以其简单易行的操作排在了首位，它集文字处理、文档编排、表格制作、图形绘制、图片处理和数据交互等于一身，功能十分强大，成为办公软件中应用最广泛、最流行的文字编辑软件。

第一节 Microsoft Office Word 基本操作

一、Word 屏幕的组成

在老版本的 Microsoft Office Word 中，启动 Word 就启动了两个窗口，一个是 Word 应用程序窗口，一个是文档窗口，其实这两个窗口是一个不可分割的整体，如图 1-1 所示。

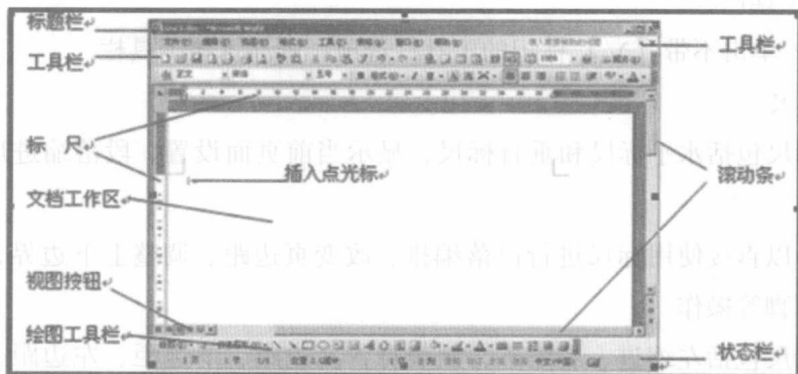


图 1-1 Word 窗口

（一）Word 窗口组件

标题栏

标题栏显示了应用程序名【Microsoft Word】和当前文档名（新建的文档一般命名为【文档1】）。

菜单栏

菜单栏是下拉式的，提供了对 Word 操作的大部分命令，通常情况下菜单条中只显示常用的菜单项，如要显示全部菜单，或单击底部的【折叠菜单标记】，或把鼠标放在菜单栏上停留一段时间。

工具栏

Word 将一些常用的命令和功能用图标代替，并将这些功能相近的图标集中到一起，形成工具栏。单击这些工具按钮，可以立即执行相应命令。

刚启动 Word 时，通常显示有【常用工具栏】、【格式工具栏】和【绘图工具栏】。其实在 Word 中还有【绘图】、【表格和边框】、【图片】、【控件工具箱】等二十多种工具栏。

这些工具栏可以根据操作需要在窗口中显示或隐藏。显示或隐藏工具栏的操作方法如下：

- ◇ 依次单击【视图】、【工具栏】，在级联菜单中选择相应工具栏。
- ◇ 在窗口中已经存在的工具栏，在相应工具栏选项前面出现【√】标记，单击带有【√】标记的选项，就会在当前窗口中隐藏该工具栏。
- ◇ 单击不带【√】标记的工具栏选项，则显示该工具栏。

标尺

标尺包括水平标尺和垂直标尺，显示当前页面设置、段落缩进尺寸状态等。

可以直接使用标尺进行段落编排、改变页边距、调整上下边界、设置页眉页脚等操作。

标尺包括左缩进、右缩进、制表符，上边距、下边距、左边距、右边距控制钮和标记，当鼠标指向标尺中这些控制钮和标记并停留时，会显示它们的名称。

文本区

文本区也称编辑区，该区专门用于对文本、表格、图形或其他文档信息进行输入、加工和编辑。在文本区有三个常见的符号：

- ◇ 插入点光标（|）。它的作用是指用户当前文本的输入位置。用鼠标单击文本区的某处，可以定位插入点，也可以使用键盘上的光标移动键定位插入点。
- ◇ 段落结束标记（¶）。它标志一个段落的结束，在段落标记中包含有对当前段落所应用的格式编排。
- ◇ 文档结束标记（-）。在【普通视图】方式下可以看到该标记，它表示文档结束的位置，插入点不能移动到该标记的后面。

鼠标指针

在 Word 窗口中，当鼠标在窗口不同位置移动时，鼠标指针会以不同的方式显示，用来指示用户当前可以进行的操作。

视图按钮

Word 提供了用不同视图方式查看文档的功能，这些视图按钮包括普通视图按钮、Web 版式视图按钮、页面视图按钮、大纲视图按钮和阅读版式视图按钮。单击某个视图按钮使其凹下时，可以在工作区显示相应的视图方式。

状态栏

✓ 状态栏位于窗口最下方，显示当前文档的页码、节号、当前页数/总页数、插入点位置等信息，还显示插入/改写、拼写检查等状态指示。

双击其中的状态指示，可以改变当前的状态。如双击【改写】状态指示，可以转换为【插入】状态，在这里需要注意一下【插入】与【改写】的不同，【插入】就是在字符之间插入新的字符，原字符不变，【改写】就是用新字符替换掉原来的字符。

状态栏可以根据需要在窗口中显示或隐藏，操作方法是：

- ✓ ◇ 单击【工具】、【选项】菜单命令，打开【选项】对话框。
- ◇ 在对话框中选择【视图】选项卡。
- ◇ 在显示区选中或取消【状态栏】选项。
- ◇ 单击【确定】按钮，退出即可。

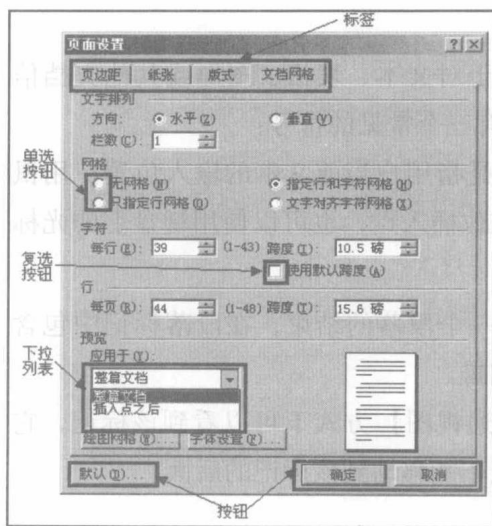


图 1-2 页面设置对话框

(二) 对话框组件

当选择带有【省略号 (...)]的菜单命令时，会打开一个对话框，如图 1-2 所示。

利用对话框可以改变设置、添加信息、选择选项或者进行其他操作。一个典型对话框通常有以下几个部分组成：

标签/选项卡

一个对话框内可以包含多个标签，每个标签对应一个选项卡，单击相应的标签，就显示相应选项卡中的内容，在选项卡中通常

有文本框、列表框、复选框、单选按钮等内容。

文本框

在文本框中可以键入信息，如文件或程序名。

列表框

列表框列出了可供用户选择的选项，包括带有滚动条的列表框和下拉列表框，可以通过提供的滚动条或向下的箭头按钮显示列表中的内容。

单选按钮

在一组相关的选项中，一次只能选择一个选项。单击其中一个选项的按钮，其他选项就会被自动取消。

复选框

复选框是一个触发开头，当选项左边的方框中出现【√】时，复选框被【选中】，再次单击则【取消】，可以一个复选框也不选择，也可以同时选中多个复选框。

命令按钮

常见的两个按钮是【确定】和【取消】，用来决定对话框的设置是否保存。有些按钮上带有省略号，单击会打开另一个对话框。

二、创建 Word 文档

启动 Word 应用程序时，系统会自动创建一个空文档，并为其暂时命名为【文档 1】，用户可以在保存该文档时选择其存放位置和重新命名。

（一）输入法的选择

在我们的计算机中，默认情况下，输入法主要有英文输入法和中文输入法，这两种输入法可以按组合键进行切换。

中文输入法是指为了将汉字输入计算机或手机等电子设备而采用的编码方法。目前较流行的中文输入法有：智能 ABC、百度输入法、搜狗拼音输入法、谷歌拼音输入法、紫光拼音、拼音加加、黑马神拼、王码五笔、智能五笔、郑码输入法、万能五笔、注音输入法等等。

这里对【智能陈桥】输入法作简单介绍，智能陈桥有以下优点：

- ◇ 方便的中英文状态转换。按下键盘上的【SHIFT】键就可以在中文与英文状态下进行转换。
- ◇ 方便的拼音输入与五笔输入的转换。只要按下键盘上的【CTRL】键就可以在五笔输入与汉语拼音输入间转换。
- ◇ 实用的五笔编码提示功能。在进行汉语拼音输入时，在其状态条上会显示当前输入字词的五笔编码，比较适合初学五笔的用户。
- ◇ 方便的符号输入。用鼠标点击输入法工具条上的【键】按钮（或在键盘上连续按两次 Shift 键），出现软键盘，选择相应的软键盘，可以输入适当的符号。
- ◇ 智能的输入记忆功能。智能陈桥输入法还有记忆功能，常用的词组自动向前排列，便于选择；对于字库中不存在的词组，只要达到一定的次数，就能按词组输入。
- ◇ 作者还可以增删一些词组，方便以后的输入。

智能陈桥五笔输入法在安装过程中可能会被有些防护软件拦截，解决办法是暂停该防护软件（右键单击状态栏上的软件图标，比如 360 安全卫士等，在弹出的对话框中选择【退出】），再安装输入法，安装成功后再重启防护软件即可。

（二）文稿内容的输入

当用户输入字符时，这些字符总是出现在插入点光标处，指针形状为【I】，并不断闪烁。在文稿录入过程中，当插入点到达文档右缩进位置时，会自动换到下一行，按键盘上的回车键（Enter）结束一个段落。

1. 常用符号与特殊符号的输入

在文档的输入和编辑过程中，有时需要输入一些符号，这些符号有的能够在键盘上找到，可以直接输入；有的没有，需要选择其他方法进行输入。

下面以特殊符号☑的输入为例介绍输入符号的常用方法。

利用菜单命令

- ◇ 依次单击【插入】、【符号】命令，弹出【符号】对话框。
- ◇ 在对话框中选择【符号】标签，在【字体】选项中选择【wingding2】字体，最后一排第三个就是☑符号。

利用带圈字符

- ◇ 在文档中先输入对号【√】。
- ◇ 选中对号，依次单击【格式】、【中文版式】、【带圈字符】菜单命令，弹出【带圈字符】对话框。
- ◇ 对话框的【圈号】列表选项中选择正方形（方括号），【确定】退出。

利用软键盘输入

- ◇ 在一些常用输入法（如智能ABC、智能陈桥等）中都有多个软键盘，利用软键盘也可以输入一些特殊符号。

2. 当前日期和时间的输入

在编辑文档的过程中，有时需要插入当前的日期和时间，其操作方法为：

- ◇ 依次单击【插入】、【日期和时间】菜单命令，弹出【日期和时间】对话框。
 - ◇ 在【可用格式】列表中选择需要的日期和时间样式。
- 输入当前日期和时间也可以使用以下这两个组合键快速插入：
- ◇ 插入日期的快捷组合键为【Alt + Shift + D】。

◇ 插入时间的快捷组合键为【Alt + Shift + T】。

3. 注音符号的输入

在文档的输入过程中,有时需要对某些汉字进行注音,具体方法如下:

◇ 选中文档中需要标注汉语拼音的文字或句子,例如选中【党校】一词。

◇ 依次单击【格式】、【中文版式】、【拼音指南】命令,弹出【拼音指南】对话框,如图 1-3 所示。

◇ 在对话框中选择右边的【组合】按钮,点击【确定】,就可以对党校作为一个整体(组合)

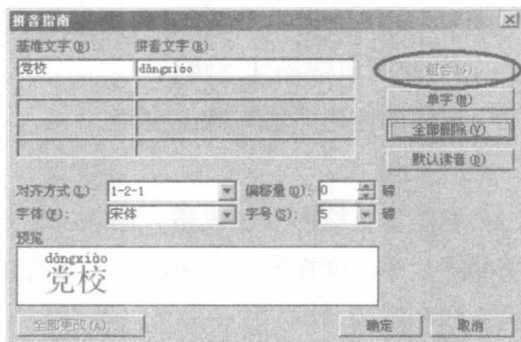


图 1-3 拼音指南窗口

dǎng xiào
注音,效果为【党 校】。

◇ 如不选择右边的【组合】按钮,可以按单字分别注音。

如果只是要得到文字的拼音,可以使用下面的方法:

◇ 在【拼音指南】对话框中选择【拼音文字】框下的拼音,并按【Ctrl + C】进行复制。

◇ 单击【取消】退出,再将拼音粘贴到文档的适当位置。

4. 脚注与尾注的输入

脚注与尾注也是文档的一部分,用于文档正文的补充说明,脚注一般位于本页末端,尾注一般位于文档的结尾。

脚注和尾注都由两部分组成:一部分是注释引用标记,另一部分是注释文本。注释引用标记由系统自动编号,用户也可以创建自定义的标记。当对脚注或尾注进行重新编辑后,系统会自动更新编号。

脚注和尾注中的注释文本与普通文本一样,可以对其进行字体、字号、字形等格式的编辑,下面以在文档中插入脚注为例,介绍其操作方法。

◇ 依次单击【插入】、【引用】、【脚注和尾注】菜单命令,打开【脚

注和尾注】对话框。

- ◇ 在对话框的【位置】选项中选择【脚注】。
- ◇ 默认状态下，脚注以流水码格式存在，也可以单击【符号】按钮设置自定义标记。
- ◇ 脚注的起始编号一般从【1】开始，用户可定义起始编号。
- ◇ 编号方式可以选择【每页重新编号】，可以选择【每节重新编号】，也可以选择【连续】。

尾注的使用方法与脚注相同。

5. 题注的输入

✓ 题注就是给图片、表格、图表、公式等项目添加的标签和编号。在本书的图片中，就在图片下面输入了图片的标签和编号，这样可以方便读者的查找和阅读。

要给文档中已有的图片、表格和公式加上题注，操作方法如下：

- ◇ 选定要添加题注的项目，比如图片、表格或公式。
- ◇ 单击右键菜单的【题注】命令（版式是嵌入型时）或依次单击【插入】、【引用】、【题注】菜单命令（对版式无要求），出现【题注】对话框。
- ◇ 在【题注】对话框中显示题注的标签和编号，用户只要在后面直接输入题注内容即可。
- ◇ 如果要选择其他标签，如对象是表格，就应该在【标签】后面的下拉列表框中选择【表格】标签。
- ◇ 如果没有合适的标签，可以单击【新建标签】按钮，在弹出的【新建标签】对话框中输入新的标签名即可。
- ◇ 如果要设置题注的编号格式，请单击【编号】按钮，在弹出【题注编号】对话框进行设置。
- ◇ 在【位置】下拉列表框选择题注的位置，有【在所选项目上方】和【在所选项目下方】两个选项。
- ◇ 单击【确定】按钮即可。
- ◇ 用户可以对插入的题注进行个别修改，也可以在【样式和格式】任务窗格中进行统一修改，比如修改格式等操作。