



Word Excel PPT



多维度学习套餐，真正超值实用
视频教程+学习素材+办公模板+
技能手册+快捷键速查表

应用与技巧大全

-  **赠送：1000个Office商务办公模板文件。**包括：Word模板、Excel模板、PPT模板，拿来即用，不用再去花时间与精力搜集整理。
-  **赠送：《电脑入门必备技能手册》。**即使你不懂电脑，也可以通过本手册的学习，掌握电脑入门技能，更好地学习Office办公应用技能。
-  **赠送：3小时的Office快速入门视频教程。**即使你一点基础都没有，也不用担心学不会，学完此视频就能快速入门。
-  **赠送：《Office办公应用快捷键速查表》，**帮助你快速提高办公效率。



中国水利水电出版社
www.waterpub.com.cn





Word Excel PPT 应用与技巧大全



中国水利水电出版社

www.waterpub.com.cn

· 北京 ·



内 容 提 要

Word、Excel 与 PowerPoint (PPT) 是微软公司开发的 Office 办公软件中最常用的三个组件,《Word Excel PPT 应用与技巧大全》系统并全面地讲解了这三个办公软件的应用技巧。在内容安排上,本书最大的特点就是不仅指导读者“会用”Office 软件,而且重在如何“用好”Office 软件进行高效办公。

《Word Excel PPT 应用与技巧大全》从工作实际应用出发,通过三篇内容来讲解“Word、Excel、PPT 组件办公实用技巧”。第 1 篇(第 1 章~第 7 章)讲解了 Word 办公文档编辑、表格处理、图文混排、邮件合并、文档审阅与修订等相关技巧;第 2 篇(第 8 章~第 13 章)讲解了 Excel 电子表格数据处理、公式与函数应用、数据排序、筛选汇总、统计图表等相关技巧;第 3 篇(第 14 章~第 16 章)讲解了 PPT 幻灯片创建、内容设计、动画设置及放映输出等相关技巧。

《Word Excel PPT 应用与技巧大全》结合微软 Office 市面上的常用版本(Office 2007、2010、2013、2016)进行编写,并以技巧的形式进行编排,非常适合读者阅读与查询使用,是不可多得的职场必备案头工具书。

《Word Excel PPT 应用与技巧大全》非常适合读者自学使用,尤其适合对 Word、Excel、PPT 软件缺少使用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参考用书。

图书在版编目(CIP)数据

Word Excel PPT 应用与技巧大全:即用即查 实战精粹 / IT新时代教育编著. —北京:中国水利水电出版社, 2018.9

ISBN 978-7-5170-6511-1

I. ①W… II. ①I… 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(2018)第125080号

丛 书 名	即用即查 实战精粹
书 名	Word Excel PPT 应用与技巧大全
作 者	Word Excel PPT YINGYONG YU JIQIAO DAQUAN IT 新时代教育 编著
出版发行	中国水利水电出版社 (北京市海淀区玉渊潭南路 1 号 D 座 100038) 网址: www.waterpub.com.cn E-mail: zhiboshangshu@163.com 电话: (010) 62572966-2205/2266/2201 (营销中心) 北京科水图书销售中心(零售)
经 售	电话: (010) 88383994、63202643、68545874 全国各地新华书店和相关出版物销售网点
排 版	北京智博尚书文化传媒有限公司
印 刷	三河市龙大印装有限公司
规 格	185mm×260mm 16 开本 22.5 印张 576 千字
版 次	2018 年 9 月第 1 版 2018 年 9 月第 1 次印刷
印 数	0001—5000 册
定 价	69.80 元

凡购买我社图书,如有缺页、倒页、脱页的,本社营销中心负责调换

版权所有·侵权必究

PREFACE

前言

► 您知道吗？

工作任务堆积如山，既要用 Word 写文档，又要用 Excel 分析数据，还要制作明天的 PPT。天天加班，感觉总是做不完！别人工作很高效、很专业，我怎么不行？

使用 Office 处理工作时，总是遇到这样那样的问题，百度搜索多遍，依然找不到想要的答案怎么办？

想成为职场中的“白骨精”，想获得领导与同事的认可，想要把工作及时高效、保质保量地做好，不懂一些 Office 办公技巧怎么能行？

工作方法有讲究，提高效率有捷径。懂一些办公技巧，可以让你节省半天时间；懂一些办公技巧，可消除你工作中的烦恼；懂一些办公技巧，让你少走许多弯路！

► 本书重点

通过本书的学习，你将获得“菜鸟”变“高手”的机会。以前，你只会简单地运用 Office 软件，现在，你可以：

- ✓ 5 分钟搞定专业 Word 文档排版。图文混排、添加目录页码、插入流程图、设计封面、打印文档等，统统不是问题。
- ✓ 10 分钟制作出专业报表。熟练使用公式函数、图表、透视表等进行数据分析，要多高效就有多高效。
- ✓ 2 小时设计出专业的 PPT。灵活使用图片、文字、表格、图表、动画，用 PPT 说服领导和客户，就是这么简单！

► 本书特色

你花一本书的钱，买的不仅仅是一本书，而是一套超值的综合学习套餐。包括：图书 + 同步学习素材 + 同步视频教程 + 办公模板 + 《电脑入门必备技能手册》+ Office 入门视频教程 + 《Office 办公应用快捷键速查表》。多维度学习套餐，真正超值实用！

①同步视频教程。配有与书同步的高质量、超清晰的多媒体视频教程，时长达 12 小时，扫描书中二维码，即可手机同步学习。

②同步学习素材。提供了书中所有案例的素材文件，方便读者跟着书中讲解同步练习操作。

③赠送：1000 个 Office 商务办公模板文件。包括 Word 模板、Excel 模板、PPT 模板，拿来即用，不用再去花时间与精力搜集整理。

④赠送：《电脑入门必备技能手册》，即使你不懂电脑，也可以通过本手册的学习，掌

握电脑入门技能，从而更好地学习 Office 办公应用技能。

⑤赠送：3 小时的 Office 快速入门视频教程，即使你一点基础都没有，也不用担心学不会，学完此视频就能快速入门。

⑥赠送：《Office 办公应用快捷键速查表》，帮助你快速提高办公效率。

► 温馨提示

以上学习资源可以通过以下步骤来获取。

	第 1 步：对准此二维码【扫一扫】→ 单击【关注公众号】。
	第 2 步：进入公众账号主页面，单击左下角的【键盘】图标 → 在右侧输入“MrP346” → 单击【发送】按钮，即可获取对应学习资料的“下载网址”及“下载密码”。
	第 3 步：在电脑中打开浏览器窗口 → 在【地址栏】中输入上一步获取的“下载网址”，并打开网站 → 提示输入密码，输入上一步获取的“下载密码” → 单击【提取】按钮。
	第 4 步：进入下载页面，单击书名后面的【下载】按钮，即可将学习资源包下载到电脑中。若提示【高速下载】还是【普通下载】，请选择【普通下载】。
	第 5 步：下载完毕后，有些资料若是压缩包，请通过解压软件（如 WinRAR、7-zip 等）进行解压即可使用。

► 本教程适合对象

- 有 Office 软件基础，却常常被应用技巧困住的职场新人。
- 经常加班处理文档且渴望提升效率的职场人士。
- 需要掌握一门核心技巧的大学毕业生。
- 需要用 Office 来提升核心竞争力的行政文秘、人力资源、销售、财会、库管等岗位人员。

本书由 IT 新时代教育策划并组织编写。全书由一线办公专家和多位 MVP（微软全球最有价值专家）教师合作编写，他们具有丰富的 Office 软件应用技巧和办公实战经验，对于他们的辛苦付出在此表示衷心的感谢！同时，由于计算机技术发展非常迅速，书中疏漏和不足之处在所难免，敬请广大读者及专家指正。

读者学习交流 QQ 群：744564267

Contents 目录

第 1 篇 *Word* 办公应用技巧篇

第 1 章

Word 的基本设置、基本操作与 内容录入技巧

1.1 Word 的基本设置技巧	3
001 将命令或按钮添加到快速访问工具栏	3
002 将常用命令添加到新建选项卡中	3
003 设置最近使用的文档的数目	4
004 设置自动恢复功能	5
005 将文档另存为低版本兼容的格式	5
006 如何清除文档历史记录	6
007 隐藏最近使用的文档列表	6
1.2 文档的基本操作技巧	7
008 快速打开多个文档	7
009 以只读方式打开重要的文件	7
010 如何修复已损坏的 Word 文档	8
011 如何一次性关闭所有文档	8
012 将多个文档合并为一个文档	9
013 快速显示多个 Word 文档	9
014 快速统计文档的字数和页数	10
1.3 文本的录入技巧	10
015 快速重复输入内容	10

016 如何输入 Xn 和 Xy 格式内容	11
017 快速将文字转换为繁体	11
018 将数字转换为大写人民币	11
019 快速输入货币符号	12
020 如何输入生僻字	13
021 如何输入带圈字符	13
022 如何为汉字添加拼音	14
023 快速插入数学公式	15
024 如何插入当前日期和时间	15

第 2 章

Word 文档的编辑与模板应用 技巧

2.1 文档的编辑技巧	18
025 如何输入超大文字	18
026 如何改变文字的方向	18
027 如何在文档每段结尾添加相同内容	19
028 如何更改字体的默认格式	20
029 格式刷的妙用	20
030 如何清除文档中的格式	21
031 一次性删除文档中的所有空格	21
032 让网址在输入时自动取消超链接功能	22

033 取消英文句首字母自动变大写	23	061 查找并插入联机图片	44
034 将文字资料转换成图片	23	062 插入电脑中的图片	44
035 使用通配符进行模糊查找	24	063 快速设置图片的文字环绕方式	45
036 通过【导航】窗格突出显示文本	24	064 快速旋转图片方向	46
037 让粘贴的文字格式快速符合当前 位置的格式	24	065 设置图片和文字之间的距离	46
038 使用查找功能快速标注文档中的 关键字	25	066 通过裁剪改变图片的形状	47
2.2 文档的格式设置技巧	26	067 调整图片的亮度和对比度	47
039 设置段落首行缩进	26	068 更改图片的颜色	48
040 设置段落间距	27	069 使用 Word 删除图片的背景	48
041 将两行文字合二为一	27	070 设置图片的艺术效果	49
042 为文字添加红色双线下划线	28	071 快速美化图片	50
043 为重点句子加上方框	29	072 将图片还原到最初状态	50
044 通过改变字符间距来紧缩排版	29	073 更改图片的叠放顺序	50
045 为文档中的条目设置个性编号	30	074 将多张图片组合为一体	51
046 设置自动编号的起始值为【2】	31	3.2 使用形状的操作技巧	51
047 快速让文档中的段落继续编号	31	075 如何绘制水平线条	51
048 为文档添加特殊项目符号样式	32	076 如何更改箭头样式	52
049 关闭自动编号与项目符号列表功能	34	077 编辑自选图形的顶点	52
2.3 使用样式和模板的技巧	34	078 如何绘制特殊角度的弧形	53
050 应用样式快速美化文档	34	079 如何绘制正方形	53
051 为样式设置快捷键一键应用	35	080 如何多次使用同一绘图工具	54
052 快速将指定格式修改为新格式	36	081 设置图形的默认格式	54
053 新建与删除样式	37	082 将多个图形组合为一个图形	55
054 只显示正在使用的样式	38	083 如何在自选图形中添加文字	56
055 为文档设置主题	38	084 更改图形中的文字排列方向	56
056 使用主题中的样式集	38	085 如何为图形添加填充效果	56
057 新建与删除个性化样式集	39	3.3 艺术字与文本框的操作技巧	57
058 新建与删除个性化主题	40	086 如何插入竖排文本框	57
059 使用模板创建文档	41	087 如何设置文本框内的文字与 边框的距离	58
060 使用联机模板创建文档	42	088 如何自动调整文本框大小	58
		089 如何更改文本框的形状	59
		090 如何插入艺术字	59
		091 如何更改艺术字样式	60
		092 如何为艺术字设置三维效果	60
		093 调整艺术字的大小	61

第3章

Word 的图文混排技巧

3.1 插入图片的操作技巧

Contents 目录

3.4 使用 SmartArt 图形的技巧	61
094 如何创建 SmartArt 图形	61
095 如何添加和删除 SmartArt 形状	62
096 如何更改 SmartArt 图形布局	62
097 如何更改 SmartArt 图形的颜色	63
098 如何更改 SmartArt 图形的样式	64
099 如何更换形状	64

第4章

Word 文档的表格编辑技巧

4.1 新建表格的技巧	66
100 创建指定行和列的表格	66
101 利用内置模板创建表格	66
102 制作斜线表头	67
103 快速插入 Excel 表格	68
104 将文本转换为表格	68
105 将表格转换为文本	69
4.2 编辑表格的技巧	70
106 快速添加行或列	70
107 如何将一个单元格拆分为两个	70
108 如何将一个表格拆分为两个	71
109 如何平均分布行高、列宽	72
110 如何让单元格大小随内容增减变化	72
111 让文字自动适应单元格	72
112 设置单元格内容的对齐方式	73
113 快速设置边框样式	74

114 使用内置的表格样式快速美化表格	75
115 如何重复表格标题	75
4.3 处理表格数据的技巧	76
116 如何对表格进行排序	76
117 如何在表格里使用公式进行计算	76
118 使用函数进行计算	77

第5章

Word 的页面布局与打印 设置技巧

5.1 Word 的页面布局技巧	79
119 设置文档页面的大小	79
120 设置文档的页边距	79
121 给页面添加双色渐变背景	80
122 为文档添加水印效果	81
123 将文档内容分两栏排版	81
124 为文档插入页眉和页脚	82
125 更改页眉分隔线的样式	83
126 为首页设置不同的页眉和页脚	84
127 为奇偶页设置不同的页眉和页脚	84
128 将章节标题自动提到页眉和页脚中	84
129 在页脚插入页码	85
5.2 Word 的打印设置技巧	85
130 如何不打开文档打印整篇文档	86
131 打印文档页面中的部分内容	86
132 打印文档中的指定页	86

133	隐藏不需打印的部分内容	87
134	如何打印文档附属信息	87
135	如何打印出文档的背景色和图像	88
136	如何在打印文档时不打印图形	88
137	以草稿品质打印文档	88
138	手动进行双面打印	89
139	解决双面打印时页边距不对称的问题	89
140	如何将多页文档打印到一页纸上	89
141	使用逆序打印	90
142	如何在打印前更新链接数据	90
143	如何在没有安装 Word 的情况下 打印文档	90

第6章

Word 的目录、题注与邮件合并的技巧

6.1	为文档添加目录的技巧	93
144	快速插入目录	93
145	提取大于 3 级的目录	93
146	设置目录与页码间的前导符样式	94
147	修改目录的文字样式	94
148	根据样式提取目录	95
149	如何更新目录	96
150	为文档添加内置封面	96
151	在文档中插入书签	97
152	通过书签定位目标位置	97
6.2	添加题注、脚注和尾注的技巧	98
153	为图片添加题注	98
154	修改题注的样式	98
155	交叉引用文档中的内容	99
156	使用超链接快速打开资料文档	100
157	为文档添加书目标明出处	100
158	如何解决不能插入书目的问题	101
159	在当前页插入脚注	102

160	在文档末尾插入尾注	102
161	将尾注转换为脚注	103
6.3	Word 邮件合并应用技巧	104
162	利用向导创建中文信封	104
163	创建收件人列表	105
164	编辑收件人列表	106
165	使用邮件合并制作邀请函	107
166	如何制作不干胶标签	109
167	使用邮件合并制作工资条	111

第7章

Word 文档的审阅与保护技巧

7.1	Word 文档审阅技巧	115
168	如何自动更正错误词组	115
169	如何使用自动更正功能提高 录入速度	116
170	自动检查语法错误	116
171	如何关闭语法错误功能	117
172	如何为文档批注	117
173	如何锁定修订功能	118
174	如何不跟踪对格式的修改	118
175	接受与拒绝修订	119
176	让审阅者只插入批注	120
177	检查文档是否有修订和批注	121
178	使用【比较】功能比较文档	121
179	合并多个文档中的修订和批注	122
7.2	文档保护的技巧	123
180	如何设置文档安全级别	123
181	设置文档的打开密码	123
182	设置文档的修改密码	124
183	如何限制部分文档编辑	125
184	如何清除文档中的隐私内容	127
185	如何限制格式编辑	127
186	将文档标记为最终状态	129
187	将 Word 文档转换为 PDF 格式	129

第2篇 *Excel* 办公应用技巧篇

第8章

Excel 工作簿与工作表的操作技巧

8.1 工作簿的操作技巧 133

188 使用模板快速创建工作簿 133

189 新建工作簿模板 133

190 如何将工作簿固定在最近使用的工作簿列表中 134

191 如何更改 Excel 默认工作表张数 135

192 如何为工作簿设置打开密码 135

193 如何为工作簿设置修改密码 136

194 如何防止工作簿结构不被修改 137

8.2 工作表的操作技巧 138

195 一次性插入多个工作表 138

196 怎样快速切换工作表 138

197 更改工作表的名称 139

198 为工作表标签设置不同的颜色 139

199 如何复制工作表 140

200 如何将工作表移动到新工作簿 140

201 如何将重要的工作表隐藏 141

202 设置工作表之间的超链接 141

203 如何保护工作表不被他人修改 142

204 凭密码编辑工作表的不同区域 142

205 如何对两个工作表进行并排查看 143

206 如何让工作表中的标题行在滚动时始终显示 144

8.3 行、列和单元格操作技巧 145

207 快速插入多行或多列 145

208 在插入或删除行时保持编号连续 145

209 隐藏与显示行或列 146

210 快速删除所有空行 147

211 设置最适合的行高与列宽 147

212 巧用双击定位到列表的最后一行 148

213 使用名称框定位活动单元格 148

214 选中所有数据类型相同的单元格 149

215 隐藏重要单元格中的内容 149

216 将计算结果为【0】的数据隐藏 150

217 合并单元格时保留所有数据 151

218 合并两列数据并自动删除重复值 153

8.4 工作表打印技巧 153

219 为工作表添加页眉和页脚 153

220 为奇偶页设置不同的页眉、页脚 154

221 插入分页符对表格进行分页 155

222 重复打印标题行 156

223 如何打印员工的工资条 156

224 只打印工作表中的图表 157

225	将工作表中的公式打印出来	157
226	如何避免打印工作中的错误值	158
227	如何使打印的纸张中出现行号和列标	158
228	一次性打印多个工作表	159
229	只打印工作表中的部分数据	159
230	如何居中打印表格数据	159
231	如何实现缩放打印	159
232	如何打印批注	160

第9章

Excel 数据录入与编辑技巧

9.1	数据录入技巧	162
233	利用记忆功能快速输入数据	162
234	如何快速输入系统日期和系统时间	162
235	如何设置小数位数	163
236	如何输入身份证号	163
237	如何输入分数	164
238	输入以【0】开头的数字编号	164
239	巧妙输入位数较多的员工编号	165
240	快速输入部分重复的内容	165
241	快速输入大写中文数字	166
242	对手机号码进行分段显示	166
243	如何使输入的负数自动以红色显示	167
244	快速在多个单元格中输入相同数据	167
245	在多个工作表中同时输入相同数据	168
246	利用填充功能快速输入相同数据	169
247	使用填充功能快速输入序列数据	169
248	自定义填充序列	170
249	如何自动填充日期值	170
250	快速填充所有空白单元格	171
251	为数据输入设置下拉选择列表	171
252	设置禁止输入重复数据	172
253	设置只允许在单元格中输入数字	172
254	如何圈释表格中无效的数据	173
9.2	数据编辑技巧	174
255	在删除数据的同时删除当前格式	174
256	将数据复制为关联数据自动更新	174

257	将单元格区域复制为图片	175
258	将数据复制为关联图片	175
259	在粘贴数据时对数据进行目标运算	176
260	复制单元格的格式	176
261	将表格行或列数据进行转置	177
262	快速删除表格区域中的重复数据	177
263	如何查找和替换公式	178
264	怎样为查找到的数据设置指定格式	178
265	在查找时区分大小写	179
266	使用通配符查找数据	180
267	选中所有数据类型相同的单元格	180
268	使用批注为单元格添加注释信息	180
269	创建指向文件的超链接	181
270	对不同范围的数值设置不同颜色	182
271	缩小字体填充单元格	183
272	设置个性化单元格背景	183
273	将表格设置为三维效果	184
274	快速套用单元格样式	185
275	设置自定义单元格样式	185
276	使用表格样式快速美化表格	186
277	如何自定义表格样式	187
278	如何制作斜线表头	188

第10章

Excel 数据统计与分析技巧

10.1	数据排序技巧	191
279	按一个关键字快速排序表格数据	191
280	按多个关键字排序表格数据	191
281	让表格中的文本按字母顺序排序	192
282	如何按笔画进行排序	192
283	如何按行进行排序	193
284	如何按照单元格背景颜色进行排序	194
285	对表格数据进行随机排序	194
286	对合并单元格相邻的数据区域进行排序	195
287	利用排序法制作工资条	196
288	分类汇总后按照汇总值进行排序	197
10.2	数据筛选技巧	197

Contents 目录

289	如何进行单条件筛选	197
290	如何进行多条件筛选	198
291	筛选销售成绩靠前的数据	199
292	快速按目标单元格的值或特征 进行筛选	199
293	利用筛选功能快速删除空白行	200
294	在自动筛选时让日期不按年月日分组	201
295	按文本条件进行筛选	202
296	使用搜索功能进行筛选	202
297	如何按单元格颜色进行筛选	203
298	如何对双行标题的工作表进行筛选	203
299	对筛选结果进行排序整理	204
300	使用多个条件进行高级筛选	204
301	高级筛选不重复的记录	205
10.3	数据汇总与分析技巧	206
302	如何创建分类汇总	206
303	如何对表格数据进行嵌套分类汇总	207
304	复制分类汇总结果	208
305	对同一张工作表的数据进行合并计算	209
306	对多张工作表的数据进行合并计算	210
307	如何进行单变量求解	211
308	如何使用方案管理器	212
309	使用单变量模拟运算表分析数据	213
310	使用双变量模拟运算表分析数据	214
10.4	使用条件格式分析技巧	215
311	突出显示符合特定条件的单元格	215
312	突出显示高于或低于平均值的数据	216

313	突出显示排名前几位的数据	216
314	突出显示重复数据	217
315	用不同颜色显示不同范围的值	218
316	让数据条不显示单元格数值	218
317	用图标集把考试成绩等级形象地 表示出来	219
318	只在不合格的单元格上显示图标集	220
319	利用条件格式突出显示双休日	221
320	快速将奇数行和偶数行用两种颜色 来区分	222
321	如何标记特定年龄段的人员	223

第 11 章

Excel 公式与函数应用技巧

11.1	使用公式的技巧	226
322	如何快速复制公式	226
323	单元格的相对引用	226
324	单元格的绝对引用	226
325	引用同一工作簿中其他工作表的单元格	227
326	使用【&】合并单元格内容	228
327	在多个单元格中使用数组公式进行计算	228
328	在单个单元格中使用数组公式进行计算	229
329	用错误检查功能检查公式	230
330	【#####】错误的处理办法	230
331	【#NULL!】错误的处理办法	230
332	【#NAME?】错误的处理办法	231
333	【#NUM!】错误的处理办法	231

334	【#VALUE!】错误的处理办法	231	363	使用 COUNTA 函数统计非空单元格	246
335	【#DIV/0!】错误的处理办法	231	364	使用 COUNTIF 函数进行条件统计	246
336	【#REF!】错误的处理办法	232	365	使用 COUNTBLANK 函数统计空白 单元格	247
337	【#N/A】错误的处理办法	232	366	使用 AVERAGE 函数计算平均值	247
11.2	常用函数的使用技巧	232	11.6	文本函数使用技巧	248
338	使用 SUM 函数进行求和运算	232	367	从身份证号码中提取出生日期和性别	248
339	使用 AVERAGE 函数计算平均值	233	368	使用 LEFT 函数提取文本	249
340	使用 MAX 函数计算最大值	233	369	使用 RIGHT 函数提取文本	249
341	使用 MIN 计算最小值	234	370	快速从文本右侧提取指定数量的字符	250
342	使用 RANK 函数计算排名	234	371	只显示身份证号码后四位数	250
343	使用 COUNT 函数计算参数中包含的 个数	235	11.7	其他函数使用技巧	251
344	使用 PRODUCT 函数计算乘积	235	372	使用 SUMIF 函数进行条件求和	251
345	使用 IF 函数执行条件检测	236	373	使用 ROUND 函数对数据进行 四舍五入	251
11.3	财务函数使用技巧	237	374	使用 RAND 函数制作随机抽取表	252
346	使用 CUMIPMT 函数计算要偿还的利息	237	375	使用 POWER 函数计算数据	252
347	使用 CUMPRINC 函数计算要偿还的 本金数额	238			
348	使用 PMT 函数计算月还款额	238			
349	使用 IPMT 函数计算给定期数内的 利息偿还额	239			
350	使用 RATE 函数计算年金的各期利率	239			
351	使用 DB 函数计算给定时间内的折旧值	240			
352	使用 NPV 函数计算投资净现值	241			
353	使用 FV 函数计算投资的未来值	241			
354	使用 SLN 函数计算线性折旧值	241			
355	使用 SYD 函数按年限计算资产折旧值	242			
356	使用 VDB 函数计算任何时间段的 折旧值	243			
11.4	日期与时间函数使用技巧	244			
357	使用 YEAR 函数返回年份	244			
358	使用 MONTH 函数返回月份	244			
359	使用 DAY 函数返回某天数值	244			
360	计算两个日期之间的年份数	245			
361	计算两个日期之间的月份数	245			
362	根据员工入职日期计算工龄	246			
11.5	统计函数使用技巧	246			

第 12 章

Excel 图表制作与应用技巧

12.1	图表编辑技巧	254
376	根据统计需求创建图表	254
377	更改已创建图表的类型	254
378	在图表中增加数据系列	255
379	更改图表的数据源	256
380	精确选择图表中的元素	257
381	如何分离饼形图扇区	257
382	设置饼图的标签值类型	258
383	在饼状图中让接近 0% 的数据 隐藏起来	258
384	将隐藏的数据显示到图表中	259
385	切换图表的行列显示方式	260
386	将图表移动到其他工作表	260
387	将图表保存为 PDF 文件	261
388	制作可以选择的动态数据图表	261
389	突出显示折线图表中的最大值和最小值	263
390	在图表中添加趋势线	264

Contents 目录

391	更改趋势线类型	265
392	在图表中筛选数据	265
12.2	迷你图的创建与编辑技巧	266
393	如何创建迷你图	266
394	更改迷你图的数据源	267
395	更改迷你图类型	267
396	突出显示迷你图中的重要数据节点	268
397	对迷你图设置标记颜色	268

第 13 章

Excel 数据透视表和数据透视图应用技巧

13.1	数据透视表的应用技巧	271
398	快速创建数据透视表	271
399	快速创建带内容、格式的数据透视表	272
400	更改数据透视表的数据源	273
401	添加和删除数据透视表字段	273

402	查看数据透视表中的明细数据	273
403	如何更改数据透视表字段位置	274
404	在数据透视表中筛选数据	275
405	利用多个数据源创建数据透视表	275
406	如何更新数据透视表中的数据	278
407	对数据透视表中的数据进行排序	278
408	让数据透视表中的空白单元格显示为 0	279
409	如何显示报表筛选页	280
410	如何在每个项目之间添加空白行	280
411	如何插入切片器	281
412	使用切片器筛选数据	281
413	在多个数据透视表中共享切片器	282
13.2	数据透视图的应用技巧	283
414	如何创建数据透视图	283
415	利用现有数据透视表创建数据透视图	284
416	更改数据透视图的图表类型	285
417	如何将数据标签显示出来	286
418	在数据透视图中筛选数据	286

第 3 篇 PPT 办公应用技巧篇

第 14 章

PPT 幻灯片编辑技巧

14.1	PPT 基本操作技巧	289
------	------------------	-----

419	使用模板创建风格统一的幻灯片	289
420	根据相册创建 PPT 文稿	289
421	将字体嵌入演示文稿	291
422	快速切换演示文稿视图	291

423	如何将 Word 文档转换成 PPT 演示文稿	292
424	为 PPT 演示文稿设置密码保护	293
14.2 PPT 的编辑技巧		
425	更改幻灯片的版式	293
426	如何对幻灯片进行分组管理	294
427	重复利用以前的幻灯片	294
428	禁止输入文本时自动调整文本大小	295
429	防止输入的网址自动显示为超链接	296
430	如何让项目符号与众不同	296
431	让文本在占位符中分栏显示	297
432	如何压缩图片减小 PPT 演示文稿的大小	297
433	在幻灯片中导入 Word 表格或 Excel 表格	298
434	在幻灯片中插入音频对象	299
435	设置媒体文件的音量大小	299
436	如何让背景音乐跨幻灯片连续播放	300
437	如何让背景音乐重复播放	300
438	裁剪插入的视频对象	300
439	为影片剪辑添加引人注目的封面	301
440	让视频全屏播放	302
441	让插入的媒体文件自动播放	302
14.3 PPT 策划与设计技巧		
442	统一幻灯片内的文字	303
443	幻灯片内图片的选用	303
444	幻灯片色彩的搭配	303
445	幻灯片布局的基本要素	304
446	幻灯片图文并存的设计技巧	304

第 15 章

PPT 幻灯片美化技巧

15.1 PPT 的排版技巧	308
447 为幻灯片设置个性化的背景	308
448 设置 PPT 文稿的默认主题	308

449 在同一 PPT 演示文稿中应用多个主题	309
450 使用幻灯片母版统一文稿风格	309
451 删除多余的母版版式	310
452 让公司的标志出现在每一张幻灯片的相同位置上	311
453 隐藏幻灯片母版中的形状	312
454 将幻灯片母版保存为模板	312
455 让幻灯片页脚中的日期与时间自动更新	313
15.2 交互式幻灯片设置技巧	313
456 在当前 PPT 演示文稿中创建超链接	313
457 如何修改与删除超链接	314
458 通过动作按钮创建链接	315
459 如何让鼠标经过某个对象时执行操作	316
460 如何制作弹出式菜单	317
15.3 PPT 动画设置技巧	319
461 如何为同一对象添加多个动画效果	319
462 如何设定动画的路径	320
463 如何让文字在放映时逐行显示	320
464 制作自动消失的字幕	321
465 制作闪烁文字效果	322
466 制作拉幕式幻灯片	323
467 使用叠加法逐步填充表格	324
468 让多个图片同时动起来	325
469 使用动画触发器控制动画的播放	327
470 如何设置幻灯片的切换效果	327

第 16 章

PPT 幻灯片放映与输出技巧

16.1 幻灯片放映技巧	330
471 设置幻灯片的放映方式	330
472 自定义幻灯片放映	330
473 隐藏不需要放映的幻灯片	331
474 让每张幻灯片按指定时间自动放映	332
475 在放映时不播放动画	333

Contents 目录

476	放映幻灯片时如何暂停	333	485	如何设置单击鼠标时不换片	338
477	在放映时如何跳转到指定幻灯片	334	486	如何在放映时禁止弹出右键菜单	338
478	放映时为重点内容做标记	334	487	如何联机放映幻灯片	338
479	放映幻灯片时不加旁白	335	16.2	PPT 的输出技巧	340
480	让 PPT 演示文稿自动循环放映	336	488	如何将 PPT 演示文稿制作成视频文件	340
481	怎样取消以黑屏幻灯片结束放映	336	489	将 PPT 文稿保存为自动播放的文件	341
482	如何在放映幻灯片时隐藏鼠标指针	336	490	将 PPT 演示文稿打包成 CD	341
483	如何在放映幻灯片时隐藏声音图标	337	491	将 PPT 演示文稿保存为 PDF 格式的文档	342
484	如何在放映幻灯片时放大显示 指定内容	337	492	将 PPT 演示文稿转换为图片演示文稿	342
			493	将 PPT 文稿转换为图片文件	343

第1篇

Word 办公应用技巧篇

Word 是日常办公时处理文字最常用的软件。它的操作方法简单，经过一定时间的学习，很多人都可以快速上手使用。但是，有一些实用的技巧也许你还不了解，它们对于使用 Word 办公很有帮助。如果学会熟练使用这些技巧，通过简单的设置，就可以在制作文档时提高工作效率。本书使用 Word 2016 版本进行讲解。

通过对本篇内容的学习，你将学会以下 Word 办公应用的技能与技巧。

- Word 的基本设置、基本操作与内容录入技巧
- Word 文档的编辑与模板应用技巧
- Word 的图文混排技巧
- Word 文档的表格编辑技巧
- Word 的页面布局与打印设置技巧
- Word 的目录、题注与邮件合并的技巧
- Word 文档的审阅与保护技巧