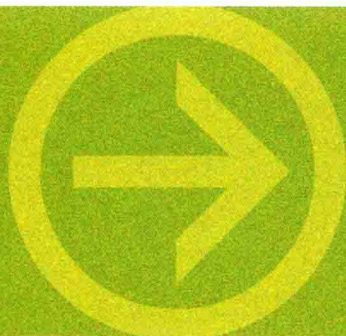


Word/Excel/PPT

高效
办公

三合一 办公技巧

凤凰高新教育◎编著



■ 职场精英+办公高手强强联手，
告诉你从“如何工作”到
“如何有效率地工作”



传授Word/Excel/PPT办公技巧**全应用**实战视频

5分钟学会**番茄工作法**视频

500个商务办公模板

制作**精美**的PPT课件

如何学好用好Word/Excel/PPT专家视频



北京大学出版社
PEKING UNIVERSITY PRESS

Word/Excel/PPT

三合一 办公技巧

凤凰高新教育◎编著

职场精英+办公高手强强联手，
告诉你从“如何工作”到“如何有效率地工作”



北京大学出版社
PEKING UNIVERSITY PRESS

内 容 提 要

Word、Excel与PowerPoint是微软公司开发的Office办公软件中最常用的三个组件，在日常工作与生活中，我们或多或少都会使用这三个组件。

本书从工作实际应用出发，以“Word、Excel、PPT基本通用技巧→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→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→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协同办公技巧”为线索，精心挑选了多个案例，给读者详细地讲解了Word、Excel、PPT在商务办公中的应用技巧与经验。

全书技巧结合微软Office常用版本（Office 2007、2010、2013、2016）进行编写，并以技巧罗列的形式进行编排，非常适合读者阅读与查询，是不可多得的职场办公必备案头工具书。

本书非常适合读者自学使用，尤其适合对Word、Excel、PPT软件使用缺少经验和技巧的读者。此外，还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三合一办公技巧 / 凤凰高新教育编著. — 北京：北京大学出版社，2018.2
ISBN 978-7-301-29008-8

I. ①W… II. ①凤… 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(2017)第305196号

书 名 Word/Excel/PPT 三合一办公技巧

WORD/EXCEL/PPT SAN HE YI BANGONG JIQIAO

著作责任者 凤凰高新教育 编著

责任编辑 尹 毅

标准书号 ISBN 978-7-301-29008-8

出版发行 北京大学出版社

地 址 北京市海淀区成府路205号 100871

网 址 <http://www.pup.cn> 新浪微博：@北京大学出版社

电子信箱 pup7@pup.cn

电 话 邮购部 62752015 发行部 62750672 编辑部 62570390

印刷者 北京鑫海金澳胶印有限公司

经销者 新华书店

787毫米×1092毫米 16开本 26.5印张 615千字

2018年2月第1版 2018年2月第1次印刷

印 数 1-3000册

定 价 69.00 元

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

举报电话：010-62752024 电子信箱：fd@pup.pku.edu.cn

图书如有印装质量问题，请与出版部联系。电话：010-62756370

PREFACE

前言

在工作中，经常使用Word处理办公文档，运用Excel分析与处理数据，使用PPT制作幻灯片，总会遇到这样、那样的问题，你是否也遇到过以下这些类似问题？

- 辛苦了几小时，结果断电或死机导致Word文档丢失，知道如何恢复和挽救吗？
- 从网上复制的内容粘贴到Word中，如何删除空白段落或不需要的空格？
- 同事或下属编辑的文档递交给你，知道如何正确审阅与修订吗？
- 如何从浩瀚的数据中提炼信息，把需要的数据快速展示给客户和领导？
- 如何通过数据分析产品及公司的经营状况、财务状况、人员状况？
- 将PPT复制到其他计算机中时，音频视频播放不出来，怎么办？
- 每到工作总结时，总觉得自己的PPT比别人差，知道如何提高制作水平吗？

学习完本书，以上问题都将得到解决。本书在内容编排和布局上具有以下特色。



案例引导

本书不是一本软件学习书，而是一本以解决工作中的相关问题为出发点的专著，着重读者的技能提高。



实战经验

本书在内容讲解中，根据实际情况精心安排了94个“教您一招”和90个“温馨提示”，让读者在实际操作中不走弯路。



查询方便

全书以“技巧罗列”形式来编排目录，在写作时采用“提出问题→解决问题”的方式进行编写，非常方便遇到问题时查询使用，是不可多得的职场办公必备案头工具书。



双栏排版

本书在讲解中，采用N字型阅读的双栏排版方式进行编写，其图书信息容量是传统单栏图书的2倍，力争将内容讲全、讲透。



超值光盘

本书配送一张DVD多媒体教学光盘，里面包含了丰富的内容，让你在职场中快速提升自己的竞争力，做到“早做完，不加班，只加薪！”

光盘中具体内容如下：

- 与书同步的素材文件和结果文件
- 与书同步长达7小时的多媒体视频教程
- “如何学好用好Word” “如何学好用好Excel” “如何学好用好PPT” 视频教程
- 200个Word办公模板、200个Excel办公模板、100个PPT商务办公模板
- “微信高手技巧随身查” “QQ高手技巧随身查” “手机办公10招就够” “高效人士效率倍增手册” 电子书
- “5分钟学会番茄工作法” 视频教程

温馨提示：以上光盘内容，还可以打开浏览器，输入网址（<https://eyun.baidu.com/s/3dFfcphR>）登录百度云盘，输入提取密码（oLLe）进行下载。

本书由凤凰高新教育组织编写。全书由多位 MVP 教师（微软全球最有价值专家）及文秘与行政办公高手合作编写，他们具有丰富的实战经验，在此对他们的辛苦付出表示衷心的感谢！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。若您在学习过程中产生疑问或有任何建议，可以通过 E-mail 或 QQ 群与我们联系。您也可以登录我们的服务网站或关注我们的微信公众号，获取更多信息。

投稿邮箱：pup7@pup.cn

读者信箱：2751801073@qq.com

读者交流 QQ 群：218192911（办公之家）、586527675（职场办公之家群2）

网址：www.elite168.top

微信公众号：



“小白升职技”

CONTENTS

目录

第1章 Word/Excel/PPT基本通用技巧

1.1 自定义与优化Office工作环境技巧..... 2	技巧12: 如何在不同窗口中进行快速切换..... 10
技巧01: 在快速访问工具栏中显示和删除常用工具按钮..... 2	1.4 Office文件安全设置技巧11
技巧02: 将功能区中常用工具按钮添加到快速访问工具栏 2	技巧13: 为文件设置打开权限.....11
技巧03: 在功能区中创建常用的工具组 3	技巧14: 限制文件的打开模式为只读..... 12
技巧04: 根据需要更改状态栏中显示的内容 4	技巧15: 让文件自动标识为最终状态..... 13
1.2 Office文件创建和打开技巧 4	技巧16: 清除文件打开记录避免暴露使用痕迹..... 14
技巧05: 快速创建有内容和样式的文件 5	技巧17: 设置软件自动保存文件防止意外丢失信息..... 15
技巧06: 如何保存个人模板 5	技巧18: 如何修复受损文件 15
技巧07: 一次性打开多个文件..... 6	技巧19: 如何上传文件到云端进行安全备份..... 16
技巧08: 如何快速打开上次使用的文件 6	1.5 Office 特色功能技巧 17
1.3 文件查看与视图选项技巧 7	技巧20: 使用智能搜索框快速调用输入功能..... 17
技巧09: 如何根据需要切换视图模式显示文件..... 7	技巧21: 通过智能查找用维基百科解释词句..... 17
技巧10: 怎样让文件以当前需要比例进行显示..... 8	技巧22: 墨迹公式更新公式输入方式..... 18
技巧11: 如何拆分文件进行并排查看比较 9	

第2章 Word文档内容录入与编辑技巧

2.1 文档内容录入技巧	20	技巧14: 如何让粘贴的文字格式快速符合当前位置的格式	28
技巧01: 如何输入超大文字	20	技巧15: 快速清除文本格式	29
技巧02: 快速插入当前日期	20	技巧16: 为防止修改, 将文字资料转换成图片	30
技巧03: 在文档中轻松输入指定符号	21	2.3 文档的查找和替换技巧	31
技巧04: 如何输入生僻字	21	技巧17: 查找有格式的文本并且进行替换	31
技巧05: 如何输入繁体文字	22	技巧18: 用图片替换文字	32
技巧06: 如何快速输入大写中文数字	23	技巧19: 批量替换图片的格式	33
技巧07: 如何输入专业分数	23	技巧20: 批量设置段首的标识	35
技巧08: 如何快速插入数学公式	25	技巧21: 使用查找和替换功能快速标注文档中的关键字	36
技巧09: 如何在当前文档内插入其他文档内容	25	技巧22: 如何快速为多处重复的文本内容添加全角双引号	37
2.2 文档的编辑技巧	26	技巧23: 如何通过替换功能快速删除文档中的空白行	38
技巧10: 快速选择格式相似的文本	26	技巧24: 怎样快速删除文档中的空白段落	39
技巧11: 移动文本块或段落	27	技巧25: 如何设置查找替换范围	40
技巧12: 如何撤销一步到位	27		
技巧13: 怎样设置默认粘贴格式	28		

第3章 Word文档格式编排技巧

3.1 文本格式设置技巧	42	与下标效果	47
技巧01: 通过“格式刷”快速应用格式	42	技巧08: 暂时隐藏部分文字	48
技巧02: 设置字符间距避免文本冗余	42	技巧09: 为文字设置阴影效果	49
技巧03: 快速设置字符的提升或降低	43	3.2 段落格式设置技巧	49
技巧04: 为文字加圈突出重点	45	技巧10: 轻松调整首行缩进让文档正规化	50
技巧05: 为文字添加删除线	45	技巧11: 设置段落首字下沉打破文档的呆板	51
技巧06: 在重要文字下方添加着重号	46	技巧12: 使用双行合一强调参与双方	52
技巧07: 怎样快速给字符设置上标		技巧13: 防止段落跨页显示	52

技巧14: 设置段落间距提升阅读 体验	53
技巧15: 如何添加和取消项目 符号	54
技巧16: 如何设置项目符号的 颜色	55
技巧17: 怎样添加更多的项目 符号	55
技巧18: 如何插入和取消编号	56
技巧19: 如何让列表以指定的值 重新开始编号	57
技巧20: 快速改变列表的级别	58
技巧21: 定义新的多级列表	58

3.3 样式使用技巧	61
技巧22: 如何快速应用已有的格式...	61
技巧23: 将内容上应用的格式 保存为样式	61
技巧24: 如何快速将指定格式 修改为新格式	62
技巧25: 如何快速修改文档的 整体格式	63
技巧26: 创建自己的样式集	64
技巧27: 快速删除文字的所有 样式	64
技巧28: 如何快速为文档整体 内容套用样式	65
技巧29: 快速调用已有的主题 样式	66

第4章 Word文档页面布局与打印技巧

4.1 页面设置技巧	68
技巧01: 如何对文档进行分栏 排版	68
技巧02: 设置不等宽的分栏	68
技巧03: 如何对分栏后的文档 内容平均分配	69
技巧04: 精确调整栏间距	70
技巧05: 给分栏文档设置跨栏 文字	70
技巧06: 快速插入空白页	71
技巧07: 插入分页符从任意位置 分页	71
技巧08: 如何为现有文档应用 稿纸设置	72
4.2 添加页眉、页脚和页码技巧	73
技巧09: 为文档快速添加页眉、 页脚	73
技巧10: 如何为奇偶数页设置 不同的页眉、页脚	75

技巧11: 如何去掉页眉中的横线	75
技巧12: 怎样将文档章节标题 提到页眉中	76
技巧13: 如何更改页眉页脚 距边界的位置	77
技巧14: 插入页码标识内容先后 顺序	78
技巧15: 让文档首页不显示页码	79
技巧16: 如何设置页码格式	79
4.3 打印文档的技巧	80
技巧17: 如何打印指定页码范围 的文档	80
技巧18: 只打印文档的部分内容	81
技巧19: 如何打印隐藏的文字	82
技巧20: 多页缩版到一页上 的打印	82
技巧21: 设置双面打印	83
技巧22: 如何打印没有安装 Word 程序 的文档	83

第5章 Word长文档处理技巧

5.1 添加题注技巧	86	样式	92
技巧01: 如何自动为图片添加题注	86	5.3 创建书签和图文集技巧	93
技巧02: 如何自动为插入的表格添加题注	87	技巧09: 插入书签标识位置	93
技巧03: 添加包含章节编号的题注	88	技巧10: 怎样通过书签定位目标位置	94
5.2 添加脚注和尾注技巧	89	技巧11: 在书签中插入超链接	94
技巧04: 添加脚注及时答疑解惑	89	技巧12: 使用图文集简化重复输入	95
技巧05: 添加尾注集中解释说明	90	5.4 目录提取和设置技巧	96
技巧06: 如何使每一页脚注重新编号	91	技巧13: 如何快速插入目录	96
技巧07: 如何自定义尾注分割线	91	技巧14: 如何让目录与内容页码逐一对应	97
技巧08: 修改脚注、尾注编号		技巧15: 怎样提取更多级别目录	97
		技巧16: 更改目录样式	98

第6章 Word表格的应用技巧

6.1 表格的创建应用技巧	101	6.2 表格样式设置应用技巧	110
技巧01: 快速创建表格	101	技巧12: 如何修改文字排列方向	110
技巧02: 如何指定行列数创建表格	101	技巧13: 设置表格内文本缩进	111
技巧03: 利用内置模板创建表格	102	技巧14: 在表格中进行排序	112
技巧04: 自由绘制表格	103	技巧15: 自动调整单元格使其适应文字	113
技巧05: 如何将文本数据转换为表格	104	技巧16: 使用预设样式快速格式化表格	113
技巧06: 表格错行的制作方法	105	技巧17: 如何防止表格跨页断行	114
技巧07: 如何拆分单元格	106	技巧18: 表格跨页时标题行自动重复	115
技巧08: 如何快速插入/删除行、列	107	技巧19: 如何防止表格被文字“撑”变形	115
技巧09: 如何将一个表格拆分为多个表格	108	技巧20: 如何让表格宽度与页面宽度相同	116
技巧10: 如何在表格中插入自动编号	109		
技巧11: 如何在表格中进行简单运算	110		

第7章 Word图文混排操作技巧

7.1 创建图形技巧	119	技巧18: 插入艺术字构建立体 文本	131
技巧01: 创建图形丰富文档 内容	119	技巧19: 如何让普通文本变成 艺术字样式	132
技巧02: 直线变箭头指示感 更强	120	技巧20: 更改艺术字样式适应 文档风格	133
技巧03: 图形变形样式更优	120	技巧21: 设置艺术字的文本 轮廓	133
技巧04: 图形组合防止错位	121	技巧22: 如何转换艺术字的 排列形状	134
技巧05: 如何在自选图形中添加 文本	122	技巧23: 如何制作文字3D环绕 效果	135
7.2 使用图片技巧	122	7.5 创建文本框突破段落限制	136
技巧06: 插入链接图片保持实时 更新	122	技巧24: 借助文本框灵活排版	136
技巧07: 如何精确设置图片 大小	123	技巧25: 如何将现有文本转换为 文本框形式	137
技巧08: 如何在保留图片格式的 基础上只更换图片	124	技巧26: 快速改变文本框的 文字方向	138
技巧09: 如何清除图片背景与 文档融为一体	124	技巧27: 如何调整文本框文本与 边距之间距离	138
技巧10: 运用自选图形对图片 进行不规则裁剪让图片 个性化	125	技巧28: 如何设置文本框中文字的 对齐方式	139
技巧11: 如何将编辑后的图片 快速还原到原始样式	126	技巧29: 将文本框中的多余内容 链接到另一文本框	139
技巧12: 如何固定图片位置使其 不随文字移动	126	7.6 图文混排的应用技巧	140
技巧13: 如何让图片变得 更清晰	127	技巧30: 怎样让文本环绕插入的 对象	140
技巧14: 如何解决图片导致文档 卡顿情况	127	技巧31: 如何编辑插入对象周围 环绕点	141
7.3 创建SmartArt图技巧	128	技巧32: 如何让对象固定在指定 位置	141
技巧15: 创建SmartArt图形让 层级关系明显	128	技巧33: 如何增加或减少对象与 周围文本距离	142
技巧16: 如何在SmartArt图形中 添加形状	129	技巧34: 快速指定对象放置在 文档的位置	143
技巧17: 轻松更改形状样式让其 个性化	130	技巧35: 如何在图片上直接添加 说明文字	143
7.4 创建艺术字技巧	131		

第8章 Word邮件合并应用技巧

8.1 管理收件人列表技巧.....	146	8.2 创建和发送邮件的技巧.....	151
技巧01: 手动输入收件人列表.....	146	技巧06: 如何利用向导创建	
技巧02: 怎样编辑收件人列表.....	147	中文信封.....	151
技巧03: 自定义筛选收件人		技巧07: 轻松创建标签.....	153
列表.....	148	技巧08: 使用现有收件人列表.....	154
技巧04: 轻松查找出重复的联系人		技巧09: 怎样自动检查邮件合并	
项避免重复发送.....	149	错误.....	156
技巧05: 如何查找收件人.....	150	技巧10: 如何将邮件合并文档合并	
		到新文档.....	156

第9章 Word文档审阅、修订技巧

9.1 使用文档批注技巧.....	158	技巧10: 怎样显示被修订文档的	
技巧01: 如何新建批注添加		原始状态.....	163
见解.....	158	9.3 设置批注和修订的技巧.....	164
技巧02: 隐藏批注待时查看.....	158	技巧11: 只显示指定审阅者插入的	
技巧03: 答复批注反馈信息.....	159	批注或修订.....	164
技巧04: 删除批注完成审阅.....	159	技巧12: 如何做到只接受指定	
技巧05: 解决批注防止遗漏.....	160	审阅者的修订.....	164
9.2 添加文档修订技巧.....	160	技巧13: 怎样来检查文档是否有	
技巧06: 启用修订模式收集		修订和批注.....	165
不同意见.....	161	技巧14: 如何只让审阅者插入	
技巧07: 拒绝文档修订坚持		批注或修订.....	166
原则.....	161	技巧15: 怎样实现对批注和修订	
技巧08: 如何暂停对文档进行		保护的停止.....	167
修订.....	162	技巧16: 合并多个文档中的批注	
技巧09: 怎样对照修订和修订前		和修订.....	167
内容.....	163		

第10章 Excel数据录入、编辑与格式设置技巧

10.1 数据录入技巧.....	170	技巧02: 怎样让输入身份证号	
技巧01: 输入以“0”开头的数字		不变成科学计数.....	171
编号.....	170	技巧03: 快速在多个单元格中	
		录入相同数据.....	171

技巧04: 通过填充功能快速输入 连续编号	172	技巧18: 如何圈释表格中无效的 数据	187
技巧05: 通过填充功能快速指定 步长的序列	173	技巧19: 选择性粘贴让数字加减 变得快捷	188
技巧06: 如何输入工作日数据 系列	174	技巧20: 让数据分行显示避免 单行拓宽	189
技巧07: 让输入分数不变成日期 数据	174	技巧21: 简单两步让多列数据 合并为一列	189
技巧08: 快速输入大写中文 数字	175	10.3 数据样式设置技巧	191
技巧09: 利用自动更正让特定 数据一键输入	176	技巧22: 分分钟设置同组数据 格式	191
技巧10: 只允许在单元格中输入 指定范围日期数据	177	技巧23: 套用表格样式让美化 变得洒脱	192
技巧11: 限制性别单元格内的性别 只有男、女	178	技巧24: 利用条件格式凸显 双休日	193
技巧12: 限制备注列录入数据 长度	179	技巧25: 如何快速标注不及格 分数	194
技巧13: 限制重复数据的输入	180	技巧26: 如何快速标注出成绩 最高的前三名	195
10.2 数据编辑技巧	182	技巧27: 用数据条标识出不同 大小的数据	196
技巧14: 如何让货币数据保留 到“分”	182	技巧28: 利用条件格式突出显示 数据的走向	197
技巧15: 设置数据类型展示数据 属性	183	技巧29: 应用整张表格格式	198
技巧16: 让数据单位自动生成	184	技巧30: 清除某种特定格式的 单元格	199
技巧17: 怎样将表格行列内容 快速转置	185		

第 11 章 Excel 单元格、行列、工作表 与工作簿的管理技巧

11.1 单元格与行列的管理操作技巧	202	技巧04: 如何锁定指定单元格或 单元格区域	204
技巧01: 快速将多个单元格合并 成一个	202	技巧05: 使用条件格式快速定位 指定单元格	207
技巧02: 怎样用图案底纹制作 个性单元格	202	技巧06: 一次性插入多行或 多列	208
技巧03: 如何移动单元格的相对 位置	203	技巧07: 如何隐藏行列防止数据 曝光	209

11.2 工作表与工作簿的管理操作

技巧	210	他人修改	214
技巧08: 如何添加和删除工作表	210	技巧15: 如何重新显示隐藏的工作表	215
技巧09: 设置默认工作表的个数	211	技巧16: 如何让工作表中的标题行在滚动时始终显示	216
技巧10: 如何重命名工作表	212	技巧17: 设置工作表之间的超链接	216
技巧11: 怎样快速切换工作表	212	技巧18: 如何取消超链接自带的下划线	217
技巧12: 如何移动工作表	213	技巧19: 如何将工作簿共享到局域网中	218
技巧13: 设置工作表标签颜色便于查看和管理	214	技巧20: 如何保护工作簿结构	219
技巧14: 如何保护工作表数据不被			

第 12 章 Excel公式的应用技巧

12.1 公式基础应用技巧 222

技巧01: 公式输入的两种途径	222	技巧10: 快速追踪到参与计算的数据单元格	232
技巧02: 如何在公式中输入常量数组	223	12.2 名称使用技巧 232	
技巧03: 在单元格或单元格区域中使用数组公式进行计算	224	技巧11: 为特定单元格指定名称	233
技巧04: 如何将公式中的相对引用修改为绝对引用	226	技巧12: 指定单元格以列标题为名称	233
技巧05: 通过创建链接公式引用其他工作表中的数据	227	技巧13: 通过插入名称快速完成公式的输入	234
技巧06: 如何处理有问题的公式	228	技巧14: 如何修改名称的引用位置	235
技巧07: 如何快速填充公式到数据末行	229	技巧15: 如何修改单元格名称	235
技巧08: 使用选择性粘贴功能让公式结果只保留计算值	230	12.3 审核公式技巧 236	
技巧09: 如何禁止公式在编辑栏中显示	231	技巧16: 使用分步计算查看公式求值过程	236
		技巧17: 用错误检查功能检查公式	237
		技巧18: 将表格中的公式全部显示	238

第 13 章 Excel函数的使用技巧

13.1 函数的基础运用 240

技巧01: 如何认识函数结构	240
----------------	-----

技巧02: 通过关键字快速输入函数	240	技巧21: 使用XIRR计算不定期现金流条件下的内部收益率	251
技巧03: 通过名称框快速调用函数	241	技巧22: 使用DB函数计算固定余额递减法中给定期间内的折旧值	252
技巧04: 快速在列表中找到需要的函数	241	技巧23: 使用SYD函数计算某项资产按年限总和折旧法计算的指定期间的折旧值	252
技巧05: 通过“插入函数”对话框调用函数	242	13.4 逻辑函数的使用	253
技巧06: 通过“帮助”了解函数用法	243	技巧24: 使用AND函数判断指定的多个条件是否同时成立	253
13.2 常用函数的使用	243	技巧25: 使用OR函数判断指定的任一条件为真, 即返回真	254
技巧07: 使用SUM函数进行求和	243	技巧26: 使用NOT函数对逻辑值求反	254
技巧08: 使用AVERAGE函数快速计算平均值	244	13.5 日期与时间函数的使用	255
技巧09: 使用IF函数根据指定的条件返回不同的结果	245	技巧27: 使用TODAY函数返回当前日期	255
技巧10: 使用MAX函数返回一组数据中的最大值	245	技巧28: 使用NOW函数返回当前的日期和时间	255
技巧11: 使用MIN函数返回一组数据中的最小值	246	技巧29: 使用YEAR函数返回日期对应的年份	256
技巧12: 使用COUNT函数计算参数中包含数字的个数	246	技巧30: 使用MONTH函数返回某日期对应的月份	256
13.3 财务函数的使用	247	技巧31: 使用DAY函数返回某日期对应当月的天数	257
技巧13: 使用PV函数计算投资的现值	247	技巧32: 使用DATE函数返回特定日期的年、月、日	257
技巧14: 使用FV函数计算一笔投资的期值	248	13.6 文本函数的使用	258
技巧15: 使用RATE函数计算年金的各期利率	248	技巧33: 使用CONCATENATE函数将多个字符串合并到一处	258
技巧16: 使用NPER函数计算还款次数	249	技巧34: 使用LEN函数计算文本中的字符个数	259
技巧17: 使用IPMT函数计算贷款在各期的支付利息	249	技巧35: 使用LEFT函数从文本左侧起提取指定个数的字符	259
技巧18: 使用PPMT函数计算贷款在各期偿还的本金	249	技巧36: 使用RIGHT函数从文本	
技巧19: 使用PMT函数计算贷款在各期偿还的金额	250		
技巧20: 使用IRR函数计算一系列现金流的内部收益率	251		

右侧起提取指定个数的 字符	259	的排位	262
技巧37: 使用MID函数从文本 指定位置起提取指定 个数的字符	260	13.8 其他函数的使用	263
13.7 统计函数的使用	261	技巧42: 使用SUMIF函数按 给定条件对指定单元格 求和	263
技巧38: 使用COUNTA函数计算 参数中包含非空值的 个数	261	技巧43: 使用VLOOKUP函数在 区域或数组的列中查找 数据	263
技巧39: 使用COUNTIF函数计算 满足给定条件的单元格 的个数	261	技巧44: 使用LOOKUP函数在 单行区域或单列区域中 查找值	264
技巧40: 使用AVERAGEA函数 计算参数中非空值的 平均值	262	技巧45: 使用INDEX函数以数组 形式返回指定位置中的 内容	265
技巧41: 使用RANK.EQ函数返回 一个数字在一组数字中		技巧46: 使用INT函数返回永远 小于原数字的最接近的 整数	265

第 14 章 Excel排序、筛选、分类汇总的技巧

14.1 数据排序技巧	267	技巧09: 筛选出包含特定文字的 记录	274
技巧01: 如何按单字段数据进行 排序	267	技巧10: 如何筛选出介于指定数值 范围内的数据记录	274
技巧02: 如何以多关键字整理顺序 颠倒的资料	267	技巧11: 如何筛选出排名前3位的 记录	275
技巧03: 如何按行对表格数据进行 排序	268	技巧12: 在文本筛选中进行模糊 筛选	276
技巧04: 如何按姓名笔画顺序进行 排序	269	技巧13: 如何对双行标题的工作表 进行筛选	277
技巧05: 如何对单元格中的图标 进行排序	270	技巧14: 利用高级筛选功能实现“与” 关系的条件筛选	277
技巧06: 对合并单元格相邻的数据 区域进行字段排序	271	技巧15: 利用高级筛选功能实现“或” 关系的条件筛选	279
技巧07: 怎样让数据按实际需要 进行排序	272	技巧16: 通过高级筛选功能快速 删除表格区域中的重复 数据	279
技巧08: 让排序后数据恢复最初 状态	273	技巧17: 如何将筛选结果复制到 其他工作表中	280
14.2 数据筛选技巧	273		

14.3 数据汇总技巧 282

- 技巧18: 怎样创建和清除分类
汇总 282
- 技巧19: 如何更改分类汇总
方式 283
- 技巧20: 如何对表格数据进行
嵌套分类汇总 284

- 技巧21: 将分类汇总数据进行
自动分页 285
- 技巧22: 只对分类汇总结果进行
复制 285
- 技巧23: 对同一张工作表的数据
进行合并计算 286
- 技巧24: 对多张工作表的数据进行
合并计算 287

第 15 章 Excel图表应用技巧

15.1 图表的创建和编辑技巧 291

- 技巧01: 创建图表直观分
析数据 291
- 技巧02: 更改图表类型让分析
更加准确 292
- 技巧03: 如何利用组合图表进行
多元分析 293
- 技巧04: 如何快速增加图表数据
系列 294
- 技巧05: 更改图表的数据源 295
- 技巧06: 在图表中添加趋势线 296
- 技巧07: 如何给图表添加
误差线 297
- 技巧08: 如何精确选择图表中的
元素 298
- 技巧09: 如何分离饼形图扇区 298
- 技巧10: 设置图表元素的显示
位置 299
- 技巧11: 设置饼图的标签值
类型 301

- 技巧12: 如何设置纵坐标的
刻度值 302
- 技巧13: 如何为图表添加次要
坐标轴 303
- 技巧14: 将图表移动到其他
工作表 303
- 技巧15: 切换图表的行列显示
方式 304
- 技巧16: 利用自动筛选功能快速
筛选图表数据 305
- 技巧17: 将图表转换为图片 305

15.2 迷你图创建和编辑技巧 307

- 技巧18: 如何创建迷你图 307
- 技巧19: 更改迷你图的数据源 308
- 技巧20: 更改迷你图类型 309
- 技巧21: 突出显示迷你图中的
重要数据节点 310
- 技巧22: 设置迷你图的最大、
最小坐标轴 311

第 16 章 Excel透视表与透视图的分析技巧

16.1 数据透视表的应用技巧 315

- 技巧01: 如何创建数据透视表 315
- 技巧02: 如何重命名数据
透视表 316

- 技巧03: 更改数据透视表的
数据源 317
- 技巧04: 如何更新数据透视表中的
数据 317

技巧05: 添加/删除数据透视表 字段	319	数据占总和的百分比	325
技巧06: 查看数据透视表中的明细 数据	320	技巧13: 让数据透视表中的错误值 显示为“待修正”样式	326
技巧07: 如何更改数据透视表字段 位置	322	技巧14: 如何插入切片器	326
技巧08: 快速更改数据透视表 样式	322	技巧15: 如何对数据进行多项 筛选	327
技巧09: 在数据透视表中筛选 数据	323	16.2 透视图的应用技巧	328
技巧10: 更改数据透视表的汇总 方式	324	技巧16: 如何创建数据透视图	328
技巧11: 对数据透视表中的数据 进行排序	324	技巧17: 更改数据透视图的图表 类型	330
技巧12: 在数据透视表中显示各		技巧18: 在数据透视图筛选 数据	330
		技巧19: 如何在数据透视图隐藏 字段按钮	331

第 17 章 PPT幻灯片编辑技巧

17.1 PPT文稿基本操作技巧	334	技巧10: 如何在图片上添加 说明文字	339
技巧01: 根据相册创建PPT 文稿	334	技巧11: 让文本在占位符中分栏 显示	339
技巧02: 如何嵌入字体	334	技巧12: 如何压缩图片减小PPT 文稿的大小	340
技巧03: 如何设置PPT的默认 视图	335	技巧13: 设置媒体文件的音量 大小	340
技巧04: 同时查看或编辑不同的 幻灯片	335	技巧14: 如何指定媒体文件的开始 播放位置	341
17.2 幻灯片编辑技巧	336	技巧15: 如何让背景音乐跨幻灯片 连续播放	341
技巧05: 更改幻灯片的版式	336	技巧16: 设置视频图标中显示的 画面	342
技巧06: 如何对幻灯片进行分组 管理	336	技巧17: 让视频全屏播放	343
技巧07: 如何为节进行重命名	337	技巧18: 让插入的媒体文件自动 播放	343
技巧08: 重复利用以前的 幻灯片	337	技巧19: 如何对视频进行剪裁	343
技巧09: 禁止输入文本时自动调整 文本大小	338		