



学习的革命

极简

Office

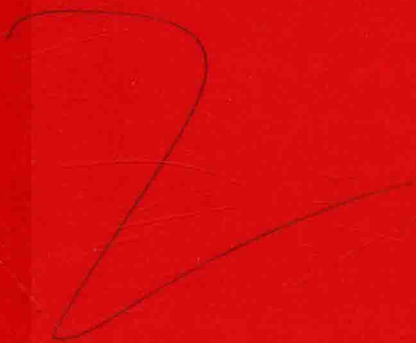
一分钟学会Office的艺术

信息爆炸时代“极简”是一种流行的工作、生活方式
更是一种先进的学习方法

本书以“小步子”原则，一分钟学习一个知识点

通过不断的“微”学习，系统且全面地掌握Office的技能与实战！

龙马高新教育◎编著



北京大学出版社
PEKING UNIVERSITY PRESS

极简 Office

一分钟学会Office的艺术

龙马高新教育◎编著



北京大学出版社
PEKING UNIVERSITY PRESS

内 容 提 要

本书通过精选案例引导读者深入学习，系统地介绍用 Office 办公的相关知识和应用方法。

全书分为 5 篇，共 34 课。第 1 篇为 Office 快速入门，主要介绍如何学习 Office、Office 必知必会等；第 2 篇为 Word 文档制作，主要介绍开启 Word 之旅、文本输入与编辑、文本和段落格式的设置、强大的查找与替换、玩转图片轻松排版、表格的插入与使用、得样式者得 Word 天下，以及搞定目录只需 4 步等；第 3 篇为 Excel 表格的处理，主要介绍神奇的 Excel、工作簿、工作表、单元格、快速输入数据、设置单元格格式、工作表的美化、图表和公式的使用技巧、函数及简单的数据分析、数据的分类汇总与合并，以及数据透视表等；第 4 篇为 PPT 演示文稿，主要介绍 PPT 入门、幻灯片的基本操作，以及如何使用艺术字、图片、PPT 表格、PPT 图表，图示的形象化表达、动画及 PPT 的演示等；第 5 篇为高手技巧，主要介绍办公中不得不了解的技能及 Office 组件间的协作等。

本书不仅适合计算机初、中级用户学习，也可以作为各类院校相关专业学生和计算机培训班学员的教材或辅导用书。

图书在版编目(CIP)数据

极简Office：一分钟学会Office的艺术 / 龙马高新教育编著. — 北京：北京大学出版社，2018.4

ISBN 978-7-301-29199-3

I. ①极… II. ①龙… 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026563号

- | | |
|-------|--|
| 书 名 | 极简 Office：一分钟学会 Office 的艺术
JI JIAN OFFICE: YI FENZHONG XUEHUI OFFICE DE YISHU |
| 著作责任者 | 龙马高新教育 编著 |
| 责任编辑 | 尹毅 |
| 标准书号 | ISBN 978-7-301-29199-3 |
| 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 | 北京大学印刷厂 |
| 经 销 者 | 新华书店 |
| | 720 毫米 × 1020 毫米 16 开本 18.5 印张 420 千字
2018 年 4 月第 1 版 2018 年 4 月第 1 次印刷 |
| 印 数 | 1—4000 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

▶▶▶▶▶ 前 言



“不积跬步，无以至千里”。在物质和信息过剩的时代，“极简”不仅是一种流行的工作、生活态度，更是一种先进的学习方法。本书倡导极简学习方式，以“小步子”原则，一分钟学习一个知识点，稳步推进，积少成多，通过不断地“微”学习，从而融会贯通、熟练掌握，以期大幅提高读者的学习效率。

本书共安排 34 节课，系统且全面地讲解 Office 的技能与实战。

■ 读者定位

- ◆ 对 Office 一无所知，或者在某方面略懂、想进一步学习的人。
- ◆ 想快速掌握 Office 的某方面应用技能，如制作表格、分析数据……
- ◆ 觉得看书学习太枯燥、学不会，希望通过视频课程学习的人。
- ◆ 没有大量连续时间学习，想通过手机利用碎片化时间学习的人。

■ 本书特色

- ◆ 简单易学，快速上手

本书学习结构切合初学者的学习特点和习惯，模拟真实的工作学习环境，帮助读者快速学习和掌握。

- ◆ 精品视频，一扫就看

每节都配有精品教学视频，不会哪里“扫”哪里，边学边看更轻松。

◆ 牛人干货，高效实用

本书每课提供有一定质量的实用技巧，满足读者的阅读需求，也能帮助读者积累实际应用中的妙招，拓展思路。

■ 适用版本

本书的所有内容均在 Office 2016 版本中完成，因为本书介绍的重点是使用方法和思路，所以也适用于 Office 2007、Office 2010 和 Office 2013。

■ 配套资源

为了方便读者学习，本书配备了多种学习方式供读者选择。

◆ 配套素材和超值资源

本书配送了 300 段高清同步教学视频、本书素材和结果文件、通过互联网获取学习资源和解题方法、办公类手机 APP 索引、办公类网络资源索引、Office 十大实战应用技巧、200 个 Office 常用技巧汇总、1000 个 Office 常用模板、Excel 函数查询手册等超值资源。

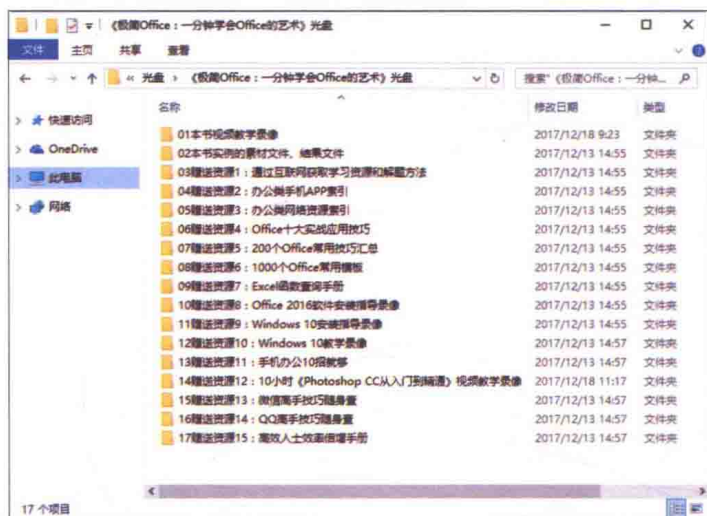
(1) 下载地址。

扫描下方二维码或在浏览器中输入下载链接（<http://v.51pcbook.cn/download/29199.html>），即可下载本书配套光盘。



(2) 使用方法。

下载配套资源到 PC 端，单击相应的文件夹可查看对应的资源。每一课所用到的素材文件均在“本书实例的素材文件、结果文件\素材\ch*”文件夹中。读者在操作时可随时取用。



◆ 扫描二维码观看同步视频（不下载，在有网络环境下可观看）

使用微信、QQ及浏览器中的“扫一扫”功能，扫描每节中对应的二维码，即可观看相应的同步教学视频。

◆ 手机版同步视频（下载后，在无网络环境下可观看）

读者可以扫描下方二维码下载龙马高新教育手机APP，直接安装到手机上，随时随地问同学、问专家，尽享海量资源。同时，也会不定期推送学习中的常见难点、使用技巧、行业应用等精彩内容，让学习变得更加简单高效。



■ 写作团队

本书由龙马高新教育编著，其中孔长征任主编，左琨、赵源源任副主编，参与本书编写、资料整理、多媒体开发及程序调试的人员有张田田、尚梦娟、李彩红、尹宗都、王果、陈小杰、左琨、邓艳丽、崔姝怡、侯蕾、左花苹、刘锦源、普宁、王常吉、师鸣若、钟宏伟、陈川、刘子威、徐永俊、朱涛和张允等。

在编写过程中，编者竭尽所能地为读者呈现最好、最全的实用功能，但仍难免



有疏漏和不妥之处，敬请广大读者指正。若在学习过程中产生疑问或有任何建议，可通过以下方式联系我们。

投稿邮箱：pup7@pup.cn

读者信箱：2751801073@qq.com

■ 后续服务

本书为了更好地服务读者，专门开通了 QQ 群为读者答疑解惑，读者在阅读和学习本书过程中可以把遇到的疑难问题整理出来，在“办公之家”群里探讨学习。另外，群文件中还会不定期上传一些办公小技巧，帮助读者更方便、快捷地操作办公软件。

读者交流 QQ 群：218192911（办公之家）

提示：若加入 QQ 群时，系统提示“此群已满”，请读者根据提示加入其他群。

目录

第 1 篇 Office 快速入门

第 1 课 如何学习 Office..... 2	2.3 退出 Office 的 4 种方法 14
1.1 不会 Office 惹的祸..... 2	2.4 Office 的高效操作离不开 设置 14
1.2 了解 Office 的三大组件..... 3	2.5 Word、Excel、PPT 各有什 么 19
1.3 一张图告诉你新手和高手的 区别 4	
1.4 原来 Office 可以这么学..... 6	
第 2 课 Office 必知必会 11	
2.1 在计算机上安装 Office 11	
2.2 启动 Office 的 3 种方法 13	



牛人干货

1. 删除最近使用过的工作簿 记录..... 20
2. 生成 PDF 数据不被修改 21

第 2 篇 Word 文档制作

第 3 课 开启 Word 之旅..... 24	3.4 Word 工作界面 27
3.1 Word 的排版之美..... 24	
3.2 Word 难在哪儿 25	
3.3 怎样学好 Word 26	



牛人干货

设置 Word 默认打开的扩展名 29

第4课 文本输入与编辑 31

- 4.1 不可不知的全角和半角 31
- 4.2 标点符号的输入 32
- 4.3 选择文本 32
- 4.4 移动与复制文本 34
- 4.5 输入的字为什么总是被
“吃”掉 36

牛人干货

- 1. 字音不会读? Word 来帮你 36
- 2. 处理网上复制的文字 37

第5课 文本和段落格式的设置 ... 39

- 5.1 文本字体的千变万化 39
- 5.2 设置文本对齐方式 40
- 5.3 段前如何“空”两格 41
- 5.4 行间距太小, 调一调 42
- 5.5 自动编号太讨厌, 那是因为你
不会用 43

牛人干货

- 1. 快速清除段落格式 45
- 2. 输入上标和下标 45

第6课 强大的查找与替换 47

- 6.1 批量查找与替换错误内容 47

6.2 给替换的结果添加特殊

格式 48

6.3 替换文本中的特殊格式 50

6.4 去掉文本中多余的空格 51

6.5 去掉文本中多余的空行 52

牛人干货

使用替换功能设置大纲级别 53

第7课 玩转图片, 轻松排版 55

7.1 快速插入图片 55

7.2 调整图片的位置 56

7.3 裁剪图片的多余部分 57

7.4 插入的图片不清晰 57

7.5 “淘气”的图片“乱跑” 59

牛人干货

从 Word 中导出清晰的图片 61

第8课 表格的插入与使用 63

8.1 只有两种表格——手绘不规则
表格与自动生成规则表格 63

8.2 表格的快速装修 65

8.3 表头的处理 66

8.4 表头添加斜线与文字输入 68

8.5 表格与普通文本之间的转换 ... 70

 牛人干货

给跨页的表格添加表头.....71

第 9 课 得样式者得 Word 天下 ... 73

9.1 你真的懂样式吗.....73

9.2 神奇的格式刷.....73

9.3 使用系统自带的样式.....74

9.4 自定义样式.....75

9.5 文档直接样式的大挪移.....77

9.6 用样式排版.....79

 牛人干货

1. 为样式设置快捷键.....81

2. 如何通过样式快速选择多处

文本.....82

第 10 课 搞定目录只需 4 步 83

10.1 第 1 步：设置标题的大纲

级别.....83

10.2 第 2 步：给文档添加页码...84

10.3 第 3 步：自动创建目录.....85

10.4 第 4 步：必要的美化更

好看.....87

 牛人干货

1. 为何更新目录时会出现：“错误！

未定义书签”.....87

2. 取消目录的链接功能.....88

第 3 篇 Excel 表格的处理

第 11 课 神奇的 Excel..... 90

11.1 Excel 的数据之美.....90

11.2 Excel 难在哪儿.....91

11.3 怎样学好 Excel.....93

11.4 Excel 的三大元素.....93

 牛人干货

如何安排 Excel 的工作环境.....95

第 12 课 Excel 三大元素之工作簿... 97

12.1 自动保存工作簿不丢失.....97

12.2 工作簿版本和格式转换.....97

12.3 恢复未保存的工作簿.....100

12.4 分享给更多人.....101

 牛人干货

修复损坏的 Excel 工作簿.....104

第 13 课 Excel 三大元素之工

作表 105

13.1 默认工作表不够用怎么办... 105

13.2 快速选择工作表 106

13.3 将工作表插入另一个工作簿中 107

13.4 改变工作表标签颜色 109

13.5 冻结窗口查看大表格 110

 牛人干货

增加工作簿中工作表的默认数量 112

第 14 课 Excel 三大元素之

单元格 113

14.1 选择单元格 113

14.2 选择单元格连续区域 113

14.3 选择单元格不连续区域 114

14.4 一次性选择所有单元格 115

14.5 一键搞定单元格合并与拆分 115

 牛人干货

利用快捷键轻松选取单元格 116

第 15 课 快速输入数据 117

15.1 批量输入相同信息 117

15.2 输入数据时自动添加小数点 119

15.3 输入数据时自动放大 100 倍 120

15.4 利用自动更正快速输入 120

15.5 如何输入身份证号码 122

 牛人干货

1. 分数怎么变成日期了 123

2. 输入的 0 跑哪儿去了 124

第 16 课 设置单元格格式 125

16.1 单元格格式知多少 125

16.2 设置字符格式 127

16.3 设置单元格对齐方式 128

16.4 设置自动换行 128

16.5 设置数字格式 129

 牛人干货

【F4】键的妙用 130

第 17 课 工作表的美化 131

17.1 设置表格的边框 131

17.2 设置单元格样式 133

17.3 套用表格格式 134

17.4 应用工作表主题 136

 牛人干货	
合并样式.....	137
第 18 课 图表让数据变成图.....	139
18.1 正确选择图表的类型.....	139
18.2 快速创建图表.....	141
18.3 Excel 中常用的图表.....	144
18.4 装扮图表.....	146
 牛人干货	
制作双坐标轴图表.....	147
第 19 课 公式的使用技巧.....	149
19.1 公式的组成与输入.....	149
19.2 公式分步计算与调试技巧... ..	151
19.3 审核公式的正确性.....	152
19.4 使用名称简化公式.....	154
19.5 快速计算的方法.....	155
 牛人干货	
将公式结果转换为数值.....	156
第 20 课 别怕, 函数其实很简单... ..	157
20.1 认识函数的组成和参数	
类型.....	157
20.2 函数的插入与嵌套.....	158
20.3 IF 函数.....	159
20.4 VLOOKUP 函数.....	160
20.5 SUMIF 函数.....	161
 牛人干货	
大小写字母转换技巧.....	162
第 21 课 简单的数据分析.....	163
21.1 一键快速排序.....	163
21.2 自定义排序.....	164
21.3 一键添加或取消筛选.....	165
21.4 数据的高级筛选.....	167
21.5 让别人按照你的规则输入	
数据.....	168
 牛人干货	
1. 模糊筛选.....	170
2. 限制只能输入汉字.....	171
第 22 课 数据的分类汇总与合并... ..	173
22.1 一键分类汇总.....	173
22.2 显示或隐藏分级显示中的明细	
数据.....	174
22.3 删除分类汇总.....	175
22.4 按位置合并计算.....	175
22.5 多字段合并计算.....	177
22.6 多工作表合并计算.....	178
 牛人干货	
1. 复制分类汇总后的结果.....	180

2. 用合并计算核对工作表中的数据..... 181

第 23 课 聊聊数据透视表 183

- 23.1 一张数据透视表解决天下事 183
- 23.2 数据透视表的组成结构 183

- 23.3 创建数据透视表 184
- 23.4 修改数据透视表 186
- 23.5 一键创建数据透视图 187



牛人干货

1. 组合数据透视表中的数据项... 188
2. 将数据透视图转换为图片形式... 189

第 4 篇 PPT 演示文稿

第 24 课 穿越 PPT 入门之旅 192

- 24.1 PPT 演示之美..... 192
- 24.2 PPT 难在哪儿..... 192
- 24.3 新手制作 PPT 常出现的错误 193
- 24.4 专业 PPT 应具备的要素 ... 194
- 24.5 怎样学会 PPT..... 196



牛人干货

- 金字塔原理..... 198

第 25 课 幻灯片的基本操作..... 199

- 25.1 新建幻灯片 199
- 25.2 移动幻灯片 200
- 25.3 复制幻灯片 201
- 25.4 删除幻灯片 202



牛人干货

- 将多个 PPT 文档合并成一个 203






第 26 课 文字不仅是用来读的 ... 205

- 26.1 快速输入文本..... 205
- 26.2 寻找更多好看的字体 206
- 26.3 字体搭配的常见技巧 207
- 26.4 匹配适合的字号和间距 208
- 26.5 灵活使用艺术字 209
- 26.6 为文字填充好看的效果 210



牛人干货

1. 怎么将别人 PPT 中漂亮的字体放到自己的 PPT 中 211
2. 减少文本框的边空 212

第 27 课 好图胜千言	213	29.5 添加图表元素	233
27.1 如何寻找好图	213	 牛人干货	
27.2 好图是裁剪出来的	215	将饼图改为半圆图	235
27.3 PPT 也能完成抠图	216	第 30 课 图示的形象化表达	237
27.4 图片背景色的调整	218	30.1 图形这样用, 绝了	237
27.5 图片的特效美化	219	30.2 绘制基本图形	238
 牛人干货		30.3 快速复制图形	238
给图片换个形态	220	30.4 图形的美化	239
第 28 课 让你的 PPT 表格会说话	223	30.5 使用 SmartArt 绘制图示	244
28.1 快速创建表格	223	 牛人干货	
28.2 创建复杂的表格	224	如何快速对齐页面上的	
28.3 表格调整的基本 4 招: 拆、		多个元素	245
合、添、删	226	第 31 课 动画让 PPT 飞起来	247
28.4 套用表格样式	227	31.1 认识幻灯片中的动画	247
 牛人干货		31.2 添加动画效果	249
设置表格的默认样式	228	31.3 自定义动画路径	253
第 29 课 PPT 图表之道	229	31.4 动画的出场时间	254
29.1 认识 PPT 中的图表	229	31.5 动画不是想用就能用的	255
29.2 快速创建 PPT 图表	230	 牛人干货	
29.3 调用 Excel 中的图表	231	1. 使用【动画刷】快速复制	
29.4 快速改变图表布局	232	动画效果	255
		2. 动画的使用技巧	256

第 32 课 PPT 的演示之道.....	257
32.1 PPT 演示前需要检查 什么	257
32.2 为幻灯片添加注释.....	257
32.3 通过排练计时确定演讲 节奏	258

32.4 放映幻灯片	259
------------------	-----



牛人干货

1. 放映幻灯片时隐藏指针.....	260
2. 选择 PPT 的放映方式.....	261

第 5 篇 高手技巧

第 33 课 办公中不得不了解的 技能	264
33.1 添加打印机	264
33.2 打印 Word 文档	266
33.3 打印 Excel 表格.....	268
33.4 打印 PPT 演示文稿.....	271



牛人干货

使用复印机.....	272
------------	-----

第 34 课 Office 组件间的协作....	273
--------------------------	-----

34.1 Word 与 Excel 之间的 协作	273
-----------------------------------	-----

34.2 Word 与 PowerPoint 之间的 协作	274
34.3 Excel 和 PowerPoint 之间的 协作	277
34.4 Outlook 与其他组件之间的 协作	280



牛人干货

在 Excel 2016 中导入 Access 数据.....	282
------------------------------------	-----

第1篇

Office 快速入门

第 1 课

如何学习 Office

任何事物都有两面性，关键在于使用者如何看待和使用。Office 办公软件也是如此，如果在职场中对 Office 办公软件使用熟练，那么它将成为你升职加薪路上的“助推器”，否则它会成为你的“拦路虎”。

如何才能将“拦路虎”变为“助推器”呢？

首先鼓足勇气，勇敢地迈出第一步，然后抱有坚持必胜的决心，经过长期的学习，最终的胜利终究会属于你。

1.1 不会 Office 惹的祸

极简时光

关键词：图文混排 / 精美宣传页 / 形象生动 / 销售情况 / PPT 制作 / 企业文化宣传 PPT 模板



一分钟

Office 是目前最常用的办公软件，学会使用 Office 办公软件是职场新人的必修课，如果不熟悉 Office 办公软件，那么在办公过程中会带来不少麻烦。

小美，一家文案策划公司的行政助理，刚入职，因工作认真仔细而得到老板的赏识，小美心里也乐开了花，但最近小美在工作中遇到了难题。

老板觉得小美在平常工作中表现得不错，有意给她升职，就开始让她试着制作一份公司宣传页，没想到 Office 办公软件是小美的短板，其他同事使用 Word 制作出了图文混排的精美宣传页，而小美却只是使用 Word 输入了公司介绍的文字，最后的结果可想而知。

XX 电动车销售公司成立于 2006 年 4 月 20 日，目前有员工 100 人，是一家综合型电动车销售公司，主营产品包含有电动自行车、电动摩托车、电动三轮车、电动四轮车、电动三轮车、电动汽车及电动滑板车等。公司一直以“客户第一、质量保证、价格最优、服务至上”为经营理念，通过规模经营、统购分销、集中配送等先进经营模式，将制造成本降至最低，最大限度地为消费者争取并提供让利优惠。

XX 电动车销售公司为消费者提供人性化的专业服务，秉承设计、订货、安装、维修一条龙的服务理念，“无理由退换”、“14 天质量试用”、“低价补偿”、“买就送”四大服务保障，让消费者省心、放心、开心，尽享购机之乐，毫无后顾之忧。

2016 年 4 月 20 日是为 XX 电动车销售公司 10 周年店庆，特此在 2016 年 4 月 20 日至 2016 年 4 月 27 日将举行“迎店庆，欢乐一星期”活动，继续让利力度，活动期间所有商品最高 6 折销售，凡购满 5000 元以上者可以参加 2016 年 4 月 28 日举行的现金抽奖活动，张张有奖，奖金最高达 1 万元。

产品类型	折扣力度
电动自行车	0.76
电动摩托车	0.73
电动三轮车	0.82
电动四轮车	0.94
电动三轮车	0.9
电动滑板车	0.85
电动汽车	0.6

庆祝 XX 电动车销售公司开业 10 周年

XX 电动车销售公司成立于 2006 年 4 月 20 日，目前有员工 100 人，是一家综合型电动车销售公司，主营产品包含有电动自行车、电动摩托车、电动三轮车、电动四轮车、电动三轮车、电动汽车及电动滑板车等。公司一直以“客户第一、质量保证、价格最优、服务至上”为经营理念，通过规模经营、统购分销、集中配送等先进经营模式，将制造成本降至最低，最大限度地为消费者争取并提供让利优惠。

XX 电动车销售公司为消费者提供人性化的专业服务，秉承设计、订货、安装、维修一条龙的服务理念，“无理由退换”、“14 天质量试用”、“低价补偿”、“买就送”四大服务保障，让消费者省心、放心、开心，尽享购机之乐，毫无后顾之忧。

2017 年 4 月 20 日是为 XX 电动车销售公司 10 周年店庆，特此在 2017 年 4 月 20 日至 2017 年 4 月 27 日将举行“迎店庆，欢乐一星期”活动，继续让利力度，活动期间所有商品最高 6 折销售，凡购满 5000 元以上者可以参加 2017 年 4 月 28 日举行的现金抽奖活动，张张有奖，奖金最高达 1 万元。

产品类型	折扣力度
电动自行车	0.76
电动摩托车	0.73
电动三轮车	0.82
电动四轮车	0.94
电动三轮车	0.9
电动滑板车	0.85
电动汽车	0.6

感谢惠顾 进店有礼！

小琪，一家销售公司的行政助理，刚入职不久，领导让她制作一个公司每月的销售情况表，小琪特别认真地统计各项数据并以表格的形式展现出来，小琪心想，领导看到了肯定会夸我做事认真，但没想到其他同事上交的销售表中有图有表格，不仅看起来形