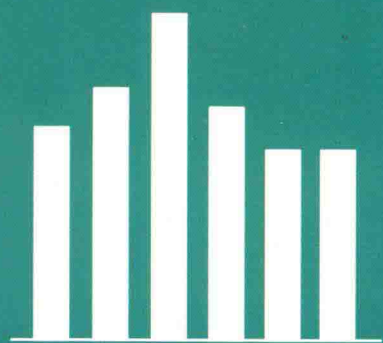


Word Excel PPT

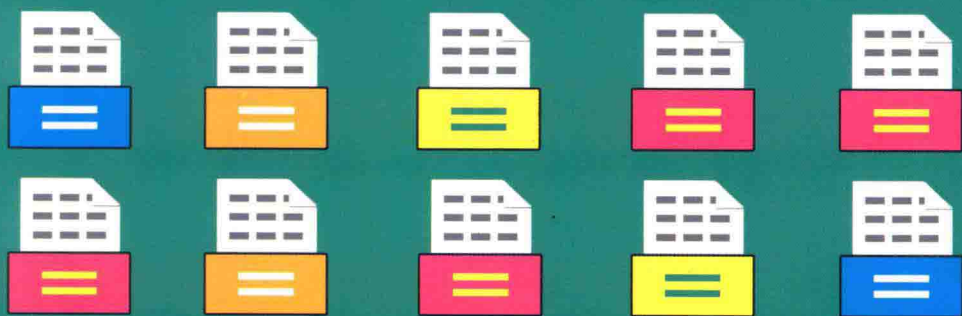


2016办公应用

从入门到精通

2

精 进 工 作



Word/Excel/PPT用得好是神器，用不好只是一个办公软件

全面解密大牛的神技技巧

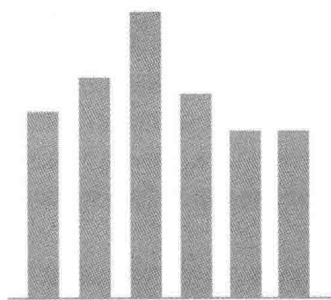
精进是商务精英的必备能力

龙马高新教育◎编著



北京大学出版社
PEKING UNIVERSITY PRESS

**Word
Excel
PPT**



2016办公应用

从入门到精通

2

精 进 工 作

龙马高新教育◎编著



北京大学出版社
PEKING UNIVERSITY PRESS

内 容 提 要

本书以案例的形式生动地介绍了 Word/Excel/PPT 2016 软件使用的高级技巧及 Office 高手的成功经验，并创新性地披露了移动办公和职场经验。

本书分为 5 篇，共 20 章。第 1 篇“Word 篇”主要介绍 Word 高手的标准、高级文字处理技法、简单又出彩的图片处理技法、表格处理高级技法以及自动编号技巧，特别讲解了“样式”高级技法，为长文档排版提供了捷径；第 2 篇“Excel 篇”主要介绍原始表格设计之道、图表生成之道、数据透视表生成之道、常用函数以及自动化编程 VBA，特别是对原始表格设计的理论知识的讲解，揭秘了高效 Excel 办公的根源；第 3 篇“PPT 篇”主要介绍谋篇布局之道、视觉设计之美与演讲管理之术；第 4 篇“移动办公篇”主要介绍高效人士如何利用手机管理人脉、利用云空间存储重要信息以及使用软件代替记事本；第 5 篇“职场篇”主要介绍职场新人如何能巧用 Office 高级技巧解决现实工作中的问题。

本书附赠资源丰富，随处可见的二维码，真正做到拿着手机看操作步骤，拿着书学理念；免费下载的 APP，可以“问专家”“问同学”“晒作品”，还能看更多的教学视频。

本书适合有一定电脑办公基础并想快速提高工作效率的读者学习使用，也可作为电脑办公培训班高级班的教材。

图书在版编目 (CIP) 数据

Word/Excel/PPT 2016 办公应用从入门到精通 . 2, 精进工作 / 龙马高新教育编著 . — 北京 : 北京大学出版社 , 2017.9

ISBN 978-7-301-28644-9

I . ① W… II . ①龙… 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 (2017) 第 194226 号

书 名 WORD/EXCEL/PPT 2016 办公应用从入门到精通 2 (精进工作)

WORD/EXCEL/PPT 2016 BANGONG YINGYONG CONG RUMEN DAO JINGTONG 2

著作责任者 龙马高新教育 编著

责任编辑 尹毅

标准书号 ISBN 978-7-301-28644-9

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 62580653

印 刷 者 北京大学印刷厂

经 销 者 新华书店

787 毫米 × 1092 毫米 16 开本 21 印张 551 千字

2017 年 9 月第 1 版 2017 年 9 月第 1 次印刷

印 数 1—4000 册

定 价 49.00 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

你离职场达人只差一书之遥

小 A 从不加班，天天约会，却能又快又好地完成工作任务。

小 B 平时很悠闲，却能得到老板的赏识。

他们有什么独门秘籍？

本书有什么

有技巧

本书有技巧，全部是精选的高级实用技巧。平时需要好几天的工作，现在分分钟就能搞定。

更有方法

本书不光有技巧，更有方法。方法就像指路灯塔，为你指引方向。

例如学 Word，要想排版高效，必须要学好样式，而这一点往往会被忽略。敬请翻阅【Word 篇】；

学 Excel，只有学好了数据库设计基础知识，才能设计好表格，打好根基，实现高效。你可能看到别人分分钟就能生成一个复杂而实用的汇总表，却不知道他背后的故事。他设计的表格也许和你的完全不同。敬请翻阅【Excel 篇】；

你要学 PPT，感染力才是重点。也许你会设计酷炫转场效果，也许你很会色彩搭配，但缺乏感染力，终究不会被好评，敬请翻阅【PPT 篇】；

你要成为技术达人，就不可不学点手机办公知识，敬请翻阅【移动办公篇】；

你想在职场游刃有余，职场经验和人际关系就是必修课，敬请翻阅【职场篇】。

我能学会吗

本书有技巧，更有方法，肯定高大上，我能学会吗？

1. 本书全部以案例形式展示，步骤清晰明了。一步一图，轻松学会。
2. 独创竖屏手机高清视频，真正实现拿着手机看步骤，捧着书本学理论。
3. 有不会的问题？随书赠送 App 来帮忙，你完全可以“问同学”“问专家”，搞定问题 So Easy！

加薪升职手伴

本书经过大量调研，收录了十几个典型职场精英的经验、技巧与方法，分享给大家。祝大家学习愉快，加薪升职成功！

获取完整素材包

在阅读本书之前，可以前往 <http://v.51pcbook.cn/download/28644.html> 下载本书完整素材和结果文件包，以方便边学边操作。

扫一扫，更神奇

使用微信、QQ 及浏览器中的“扫一扫”功能，扫描书中二维码，即可获取相应的学习资源，让你的学习更轻松。

用户可以扫描下方二维码下载龙马高新教育手机 APP，用户可以直接安装到手机中，随时随地问同学、问专家，尽享海量资源。同时，我们也会不定期向你手机中推送学习中常见难点、使用技巧、行业应用等精彩内容，让你的学习更加简单有效。



后续服务：QQ 群 (218192911) 答疑

下载链接已失效？书中内容看不懂？

本书为了更好地服务读者，专门设置了 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。“办公之家”的群号是 218192911。

创作者说

本书由龙马高新教育编著。刘华任主编，李岚、王锋任副主编。其中郑州航空工业管理学院刘华老师负责编写第 1-6 章，河南工业大学李岚老师负责编写第 7-11 章，河南工业大学王锋老师负责编写第 12-20 章。参与本书编写、资料整理、多媒体开发及程序调试的人员有周奎奎、张田田、黄月等。

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，敬请广大读者不吝指正。若读者在学习过程中产生疑问，或有任何建议，可以通过 E-mail 与我们联系。

我们的电子邮箱是：pup7@pup.cn

读者信箱：2751801073@qq.com

第 1 篇 Word 篇

第 1 章 怎样才算 Word 高手

什么是高手? 高手就是, 同样一个文档, 你比别人做得快、比别人做得漂亮, 其他人就喜欢看你做的, 高手从不加班!

1.1 看看高手怎么用 Word	3
1.2 成为高手的十大门槛	5
1.2.1 把 Word 当成记事本	5
1.2.2 没保存, 工作成果丢失	6
1.2.3 只会用空格调整首行缩进	7
1.2.4 用空行调整段落间距	8
1.2.5 让人烦躁的自动编号	8
1.2.6 用空行进行分页	10
1.2.7 那么多重复错误, 不好修改	11
1.2.8 页面大小总变化	12
1.2.9 文本位置总是对不齐	13
1.2.10 手动添加目录真麻烦	14
1.3 当头棒喝·这才是专业的排版流程	15
1.3.1 认识科学的排版过程	15
1.3.2 用样式确立排版灵魂	16
1.3.3 搭上 Office 主题捷径	16

第 2 章 高手都在用的文字处理技法

文字处理表面看似简单, 实际却深藏玄机。不懂这些文字处理技法, 妄为 Word 高手!

2.1 不可不知的全角与半角	18
2.2 标点符号的输入	18
2.3 公式输入	19

2.4 生僻字的输入	22
2.5 处理从网上复制的文字	24
2.6 查找与替换	24
2.6.1 给替换的结果添加特殊格式	24
2.6.2 替换文本中的特殊格式	25
2.6.3 去掉文本中多余的空格	26
2.6.4 去掉文本中多余的空行	27
2.7 修订、批注与对比文档	28
2.7.1 修订	28
2.7.2 批注	32
2.7.3 对比文档	33

第 3 章 简单又出彩的图片处理技法

图片, 是一门艺术, 就像大多数爱美的女孩喜欢自拍一样, 制作文档也希望使用的图片最美。本章就来介绍如何让图片既简单又出彩。

3.1 裁剪图片	36
3.2 加文字	38
3.3 标注图片	40
3.4 组合图片	40
3.5 图片在页面中的对齐	42
3.6 对齐图片	45
3.7 图片装修	47
3.8 我的图片为何不清晰	49

第 4 章 表格处理高级技法

表格大家肯定不会陌生, 但制作的表格, 自己满意吗? 组长满意吗? 经理满意吗? 客户满意吗? 如果不行, 不妨先来看看高手是如何处理表格的。

4.1 只有 2 种表格——手绘不规则表与自动生成规则表.....	52
4.2 表格快速装修.....	53
4.3 表头处理.....	56
4.4 表头斜线与文字输入.....	57
4.5 合并单元格.....	59
4.6 对齐.....	59
4.7 嵌入 Excel 表格.....	60

第 5 章 高手排版杀手锏——样式

Word 样式操作起来很简单, 不难, 但你使用样式却会把长文档搞得很乱, 像一记重拳打在棉花上, 感觉力不从心? 那么不妨看看高手是如何使用样式这个杀手锏的。

5.1 样式.....	64
5.2 使用系统自带的样式.....	65
5.3 自定义样式.....	67
5.4 文档间样式的复制.....	69
5.5 禁止特定样式的使用.....	71
5.6 通过样式选择相同格式的文本.....	72
5.7 为样式设置快捷键.....	72
5.8 改造别人的“垃圾”样式文档.....	73
5.9 跟我用样式排版, 提高排版效率.....	76

第 6 章 彻底学会自动编号

自动编号很实用, 有时却又让人很头疼, 感觉自动编号很“鸡肋”, 食之无味, 弃之可惜。不用怕, 那只是中了自动编号引起的“幻觉”而已! 现在, 解药来了。

6.1 浅谈自动编号.....	80
6.2 多级编号.....	80
6.2.1 什么是多级编号.....	80
6.2.2 使用多级编号.....	81
6.2.3 创建新的多级编号.....	83
6.3 让你的编号不再乱.....	84
6.4 将多级列表链接到标题样式.....	85
6.5 目录.....	87
6.5.1 创建文档目录.....	88
6.5.2 更新文档目录.....	88
6.5.3 取消目录的链接功能.....	89

第 2 篇 Excel 篇

第 7 章 神奇的 Excel

Excel 具有良好的向前兼容特性, 每一次升级都能带来新的功能, 但总能遇到输入数据效率低、数据出错等问题, 这些就像魔术, 了解真相, 就没那么神奇, 本章就来揭开 Excel 的神秘面纱。

7.1 要的就是输入数据的效率.....	93
7.1.1 快速输入大量小数.....	93
7.1.2 输入特殊字符.....	94
7.1.3 输入多个 0 的方法.....	94
7.1.4 只允许输入某范围的数据.....	95
7.1.5 防止录入重复数据.....	96
7.1.6 自动生成编号序列.....	96
7.1.7 一次输入, 在不同单元格显示相同数据.....	97
7.2 Excel “魔术”大揭秘.....	98
7.3 数据安全很重要.....	101
7.3.1 给单元格加把安全锁.....	101
7.3.2 需要密码才能打开的 Excel.....	102
7.3.3 生成 PDF, 数据不会被修改.....	103

第 8 章 原始表格设计之道

很多“表哥”“表姐”都会惊讶于 Excel 的很多功能, 即便潜心学习, 学到的技巧仍不能用在自己的报表中。其实, 很多时候, 原因在于表格在设计之初就存在了很多不合理、不规范的地方, 原始表格的设计之道, 这可比技巧重要得多。

8.1 表格设计大众误区.....	106
8.2 计算机的喜好与人的喜好.....	106
8.3 学好 Excel 必须学点数据库知识.....	107
8.4 工作效率低的根源——数据冗余性.....	108
8.5 “糊涂账”的解决之道——数据耦合性.....	110
8.6 老板交代的任务无法完成——数据完整性.....	113
8.7 员工基本信息表格设计.....	114
8.8 考勤表格设计.....	116
8.9 进销存表格设计.....	122
8.10 横向科研经费奖励表格设计.....	127



第9章 图表生成之道

工作表中的数据用图形表示就是图表。图的形状与数据表中的数据相链接，工作表中的数据源发生变化时，图中对应的形状也可以自动更新。图离不开表，表可以用图展示。

9.1 Excel 只有 3 种图表	132
9.1.1 饼图	132
9.1.2 柱形图	133
9.1.3 折线图	134
9.2 装扮你的图表	134
9.3 复合饼图的设计	136
9.4 层叠柱形图的设计	137
9.5 数据行列转换图的设计	138
9.6 动态柱形图的设计	140
9.7 雷达图的设计	141
9.8 排列柱形图的设计	142
9.9 图表生成高级技巧	143

第10章 数据透视表生成之道

只要通过简单的公式计算，合理运用函数，甚至在拖曳、单击选择之间就能自动、快速、高效、轻松地处理和数据分析数据，这才是真正的数据透视表生成之道。

10.1 数据透视表操作技巧	146
10.1.1 简单合计	146
10.1.2 简单汇总	147
10.1.3 复杂汇总	150
10.2 业务员订单业绩数据透视表设计	154
10.3 超市商品销售数据透视表设计	155
10.4 库存货物透视表 / 图设计	156
10.5 考勤打卡表透视表设计	158
10.6 两个关联表的数据透视表设计	159
10.7 数据透视表高级技巧	161

第11章 3个函数走天下与懒人神器 VBA

如果多学些函数、再稍微懂点儿 VBA，就能把复杂计算简单化、分析处理自动化、日常办公高效化，奇迹也会

在你身上发生。

11.1 3 个函数	164
11.1.1 VLOOKUP 函数	164
11.1.2 IF 函数	165
11.1.3 SUMIF 函数 (SUMIFS 函数)	165
11.1.4 使用公式常见的错误提示	167
11.2 宏与 VBA 的使用	168

第3篇 PPT 篇

第12章 谋篇布局之道

制作 PPT，要掌握 PPT 的谋篇之道，也就是首先要知道自己想要一个什么样的 PPT，理清自己的思维，构建自己的逻辑，这样才能在 PPT 中展示自己的风格。

12.1 你要做一个什么样的 PPT	173
12.1.1 确定演讲内容	173
12.1.2 分析你的听众	173
12.2 构建你的思维	174
12.2.1 构思逻辑主线	174
12.2.2 使用软件构建思维导图	175
12.2.3 寻找有用的素材	176
12.2.4 搭建章节和标题框架	179
12.2.5 确定 PPT 的整体风格	181
12.3 呈现你的逻辑	182
12.3.1 PPT 的篇章逻辑安排	183
12.3.2 PPT 的页面逻辑安排	184
12.3.3 PPT 的段落逻辑安排	184

第13章 视觉设计之美

怎样的设计才能使 PPT 更出彩，更能吸引观众的注意力，除了谋篇之外，莫过于视觉效果了。协调的配色，与众不同字体、图片、图表、图形、动画效果定能突出视觉设计之美。

13.1 聊一聊，你所不知道的 PPT 设计“套路”	188
13.2 搞定配色，PPT 成功一半	190
13.2.1 你有这样的配色误区吗	190
13.2.2 不会配色，看看好的 PPT 配色方案	191

13.2.3	配色的灵感来源	192
13.2.4	如何将好的配色转化到 PPT 上	194
13.2.5	不可不知的配色神器	195
13.3	与众不同的文字设计	197
13.3.1	文字对 PPT 的重要性	197
13.3.2	字体的种类	197
13.3.3	好的字体哪里找	198
13.3.4	读懂字体的风格	199
13.3.5	如何根据 PPT 内容选择合适的字体	200
13.3.6	字体这样搭配才好看	201
13.3.7	字体的变化创意	202
13.4	图片, 装饰了 PPT 的美	203
13.4.1	一图胜千言, 却把图片配“坏”了	203
13.4.2	这些方法可以帮你找到好图	204
13.4.3	如何解决图片太大的问题	205
13.4.4	如何解决图片太花的问题	207
13.4.5	如何解决图片太肥的问题	208
13.4.6	如何恰当地为图片留白	209
13.4.7	图文混排的设计技巧	210
13.5	让你的 PPT 会说话	211
13.5.1	了解【布局】选项卡	211
13.5.2	平均分布行或列	212
13.5.3	表格的美化设计	212
13.5.4	强调表格重点内容的设计	213
13.5.5	表格和图片的混合设计	214
13.6	PPT 数据的图表化	215
13.6.1	如何根据数据选择最合适的图表	215
13.6.2	在 PPT 中借用	216
13.6.3	全屏型图表设计	217
13.6.4	配图型图表设计	217
13.6.5	图表的个性化处理	217
13.7	神奇的线条	218
13.7.1	用线条串联不同对象	218
13.7.2	用线条引导注意力	218
13.7.3	用线条划分阅读区	219
13.7.4	用线条约束空间	220
13.7.5	用线条强化层次	220
13.7.6	用线条平衡画面	221
13.7.7	用线条标注重点	221
13.8	让图形为 PPT 增彩	222
13.8.1	形状的 5 种用法	222
13.8.2	编辑顶点, 自定义形状	225

13.8.3	神奇的【合并形状】功能	226
13.8.4	制作逻辑图形	226
13.9	好玩酷炫的动画效果	227
13.9.1	幻灯片中的动画	227
13.9.2	动画的使用误区	227
13.9.3	为文字应用动画技巧	228
13.9.4	为图片应用动画技巧	229
13.9.5	为表格应用动画技巧	229
13.9.6	为图表应用动画技巧	229
13.9.7	为图示应用动画技巧	230

第 14 章 演讲管理之术

要做好一个演讲, 首先要筹备好演讲, 然后进行排练, 并调整心态, 做好现场准备, 这样才能在正式的演讲场合中展示自己的风格和魅力。

14.1	筹备演讲	232
14.1.1	检查 PPT	232
14.1.2	嵌入字体	232
14.1.3	不可忽略的开场白、过渡和结束语	234
14.1.4	罗列演讲清单	234
14.1.5	多做一份备案计划	235
14.2	排练预演	235
14.2.1	熟悉放映控制快捷键	236
14.2.2	通过排练计时, 确定演讲节奏	236
14.2.3	确定是否使用控制器	237
14.2.4	学会在不同的环境下演示	239
14.3	心态准备	240
14.4	现场准备	240
14.4.1	提前到场调整情绪	240
14.4.2	检查设备是否妥当	241
14.4.3	确保所有观众看到	241
14.5	开始演讲	241

第 4 篇 移动办公篇

第 15 章 让朋友遍布天下的朋友圈经营术

什么资源是取之不尽, 用之不竭的? 什么投资得到的回报是无价的? 什么是世界上最珍贵的资源? 当然是好朋友! 下面就来看看让朋友遍布天下的经营术吧。



15.1 网络是扩大你人脉的有效途径.....	245
15.2 把你的朋友类别分清楚.....	246
15.3 让你的朋友能及时联系到你.....	248
15.4 互换名片,快速记住对方的名字.....	249

第 16 章 保护你的文件永不丢失——云存储

云存储是互联网存储工具,通过互联网为企业和个人提供信息的储存、读取、下载等服务,具有安全稳定、海量存储的特点,保护你的文件永不丢失。

16.1 自动备份计算机上的重要文件夹.....	252
16.2 上传要备份的文件.....	252
16.3 下载网盘上的文件.....	254
16.4 分享文件,手留余香.....	254
16.5 用手机随时查看和下载网盘中的文件.....	255

第 17 章 记录工作全程的利器——印象笔记

现在的人总感觉自己很忙,时刻在提醒自己,现在要做什么,之后做什么,明天做什么,未来几天做什么,但又好像不知道真正在忙什么。为此,向大家推荐一款记录工作全程的利器——印象笔记,改变你的工作习惯,让你的工作和生活井然有序、轻松愉悦。

17.1 将纸质资料电子化.....	258
17.2 用笔记建立工作任务清单.....	260
17.3 巧用笔记记录会议内容.....	262
17.4 快速共享笔记和笔记本,实现团队协作.....	265

第 5 篇 职场篇

第 18 章 职场新人修炼秘籍

初入职场,都想要大展身手,想要在职场混得风生水起,然而现实却总是给我们当头一棒。都说职场如战场,知己知彼方能百战百胜,所以你需要掌握职场新人修炼秘籍,来助你一臂之力。

18.1 上班第一天起就应该准备好的事.....	269
18.1.1 第一天上班很重要.....	269
18.1.2 上班第一天需要带什么.....	270

18.2 找准角色,快速适应新环境.....	271
18.3 职场的 3 类人,你愿做哪一种.....	272
18.4 如何与同事打成一片.....	273
18.5 学会求助,别当职场“独行侠”.....	275
18.6 组织会议,要做哪些准备.....	276
18.7 如何向领导汇报工作.....	277
18.8 领导不满意时,你该如何应对.....	279

第 19 章 如何在职场快速成长

职场新人要时刻保持积极进取、用于探索的心态,安排好自己的任务,避免拖延症,提高工作效率,与周围的人和平相处、有效沟通,才能在职场中快速成长。

19.1 你真的很忙吗.....	282
19.1.1 勤奋工作并不是埋头苦干.....	282
19.1.2 如何快速分解你的任务.....	283
19.1.3 如何应对不擅长的任务.....	284
19.2 你得和拖延症较较劲.....	286
19.3 建立自己的高效办公区.....	288
19.4 你的圈子,你的高度.....	290
19.4.1 如何快速建立朋友圈.....	290
19.4.2 这样维系你的朋友圈.....	292
19.4.3 为你的朋友圈做做减法.....	293
19.5 职场生存必备技能.....	295
19.5.1 如何有效地和他人沟通.....	295
19.5.2 如何组织一场高效的会议.....	297
19.5.3 如何优雅地和老板谈工资.....	299

第 20 章 巧用“职场工具箱”,工作“通关” So Easy

Office、邮箱、手账、任务清单等都是职场新人的好帮手,工欲善其事必先利其器,巧用这些“职场工具箱”,你的工作才会“通关” So Easy!

20.1 办公大杀器: Office.....	304
20.1.1 文字整理用 Word.....	304
20.1.2 数据整理用 Excel.....	305
20.1.3 文档演示用 PPT.....	307
20.2 让写邮件成为习惯.....	308
20.2.1 设置你的工作邮箱.....	308
20.2.2 如何写一封得体的工作邮件.....	309
20.3 如何让你的想法落地.....	311



20.3.1 365 天都记在手账里	312	20.4.1 如何为自己安排任务	317
20.3.2 学会使用思维导图梳理计划	313	20.4.2 按项目的重要性排序完成任务	319
20.3.3 学会使用甘特图掌握工作进度	314	20.4.3 如何管理完整的任务清单	321
20.4 聪明人都是清单控	317	后记：天下没有干不好的工作	325

第 1 篇

Word 篇

- 第 1 章 怎样才算 Word 高手
- 第 2 章 高手都在用的文字处理技法
- 第 3 章 简单又出彩的图片处理技法
- 第 4 章 表格处理高级技法
- 第 5 章 高手排版杀手锏——样式
- 第 6 章 彻底学会自动编号

本篇主要介绍 Word 相关知识。通过本篇的学习，读者可以了解使用 Word 的相关技法，学习文字、图片、表格的处理技法及排版样式和自动编号等操作。

第1章

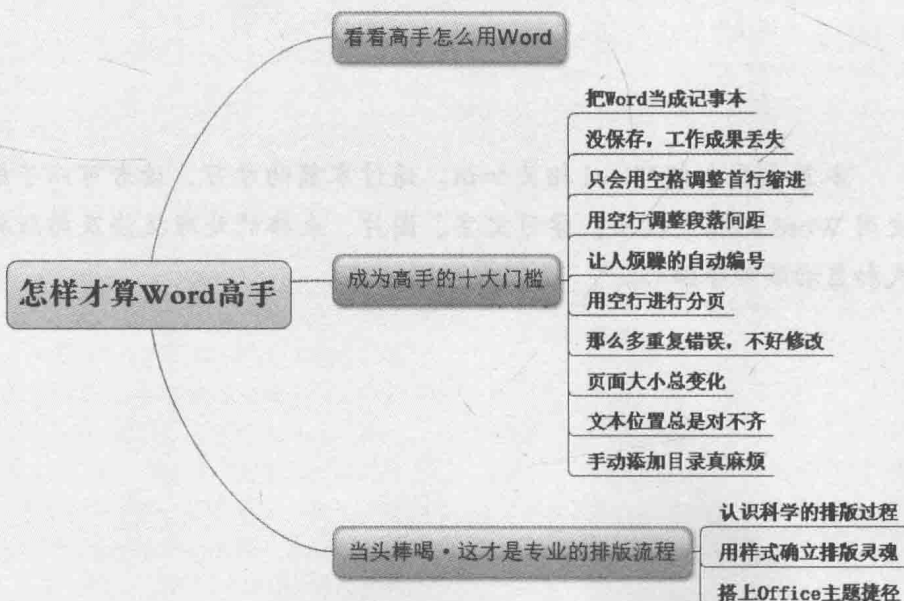
怎样才算 Word 高手

本章导读

怎么检验一个人是不是 Word 高手呢？不妨先来回答几个问题。

1. 在文档中你是怎样进行分页操作的？
2. 文本位置对不齐，你能解决吗？
3. 页面大小不一致，该如何是好？
4. 怎么用的排版流程才专业，你知道吗？

思维导图





1.1 看看高手怎么用 Word



1. 你会选择文本吗



(1) 选择整段文本：在文档某一段落的任何一个位置三击鼠标左键。

时间是有限的，同样也是无限的，有限的是每年只有三百六十五天，每天二十四小时，但他周而复始的在流逝。人生匆匆不过几十个春秋，直至老去的那天，时间还是那样，每一分每一秒的在走，像是无限的一样，但它赋予我们每个人的生命是有限的。

做人就要有目标，干一番轰轰烈烈的事业，就算没

(2) 选择整句：按住【Ctrl】键，然后在句子中单击鼠标左键。

时间是有限的，同样也是无限的，有限的是每年只有三百六十五天，每天二十四小时，但他周而复始的在流逝。人生匆匆不过几十个春秋，直 Ctrl+ 鼠标左键 时间还是那样，每一分每一秒的在走，像是无限的一样，但它赋予我们每个人的生命是有限的。

做人就要有目标，干一番轰轰烈烈的事业，就算没

(3) 选择垂直文本：按住【Alt】键并垂直拖动鼠标。

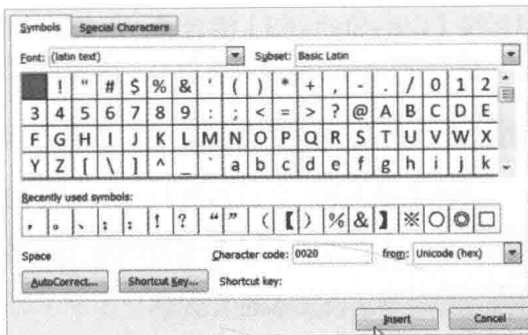
时间是有限的，同样也是无限的，有限的是每年只有三百六十 Alt+ 拖动鼠标 小时，但他周而复始的在流逝。人生匆匆不过几十个春秋，直至老去的那天，时间还是那样，每一分每一秒的在走，像是无限的一样，但它赋予我们每个人的生命是有限的。

做人就要有目标，干一番轰轰烈烈的事业，就算没有成功，回过头来仔细想想看，至少自己努力去做过，没有浪费时间，更没有虚度光阴。正所谓“一寸光阴一寸金，寸金难买寸光阴”，钱是一分一分挣来的，浪费了多少时间就等于浪费了多少钱。所以每一天，每一小时、每一分钟都很有价值。

2. 你会输入特殊字符吗

单击【插入】→【符号】组→【符号】→【其他符号】，出现如下图所示的对话框。

然后，就可以挑选想要添加的符号了。



3. 添加随机文本

Word 里还有个文本排版功能，可以在文档的任何位置填充文本内容。

输入 `=rand(m,n)`，按【Enter】键，就可以获得“n”行“m”段的虚拟段落。

例如，输入 `=Rand(6,3)`，`=Rand(6,3)` 按【Enter】键，就可以获得每段 3 行、一共 6 段的虚拟段落。

视频提供了功能强大的方法帮助您证明您的观点。当您单击视频时，可以在想要添加的视频的嵌入代码中进行粘贴。您也可以键入一个关键字以联机搜索最适合您的文档的视频。

为使您的文档具有专业外观，Word 提供了页眉、页脚、封面和文本框设计。这些设计可互为补充。例如，您可以添加匹配的封面、页眉和提要栏。单击“插入”，然后从不同库中选择所需元素。

主题和样式也有助于文档保持协调。当您单击设计并选择新的主题时，图片、图表或 SmartArt 图形将会更改以匹配新的主题。当应用样式时，您的标题会进行更改以匹配新的主题。

使用在需要位置出现的新按钮在 Word 中保存时间。若要更改图片适应文档的方式，请单击该图片，图片旁边将显示布局选项按钮。当处理表格时，单击要添加行或列的位置，然后单击加号。

新的阅读视图阅读更加容易。可以折叠文档某些部分并关注所需文本。如果在达到结尾处之前需要停止读取，Word 会记住您的停止位置 - 即使在另一个设备上。

视频提供了功能强大的方法帮助您证明您的观点。当您单击视频时，可以在想要添加的视频的嵌入代码中进行粘贴。您也可以键入一个关键字以联机搜索最适合您的文档的视频。

提示

如果你只是想测试这个功能，最好用一个新的 Word 文档来试试看。

4. 加强版“剪贴板”功能，不再一次次搬运

Word 文档还有个非常厉害的 Spike 功能，能够剪切或者移动不同位置的文本图片到同一个目的地。

选中所需要的文字、图片或者其他对象，按【Ctrl+F3】组合键将它们收入 Spike 的剪贴板中，然后按【Ctrl+Shift+F3】组合键，之前选中的所有对象就已经到达最终目的地了。

这个可以快速整理段落中心，大家可以试一下。

5. 快速移动、返回编辑

如果文档太长，可以利用【Shift+F5】组合键，光标会在最常使用的几个编辑位置来回跳转。除此之外，【Shift + F5】组合键还能够返回最近的一个编辑点。

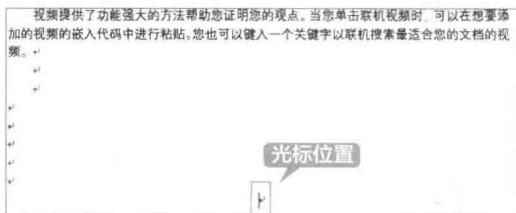
6. 随意切换文本的大小写

选中所需文本，按【Shift +F3】组合键，可以随意切换选中文本的大小写，或者切换单词首字母的大小写了。


如果不小心开启了大写锁定键，导致整篇文章都是大写字母，【Shift +F3】组合键可帮你快速解决问题。

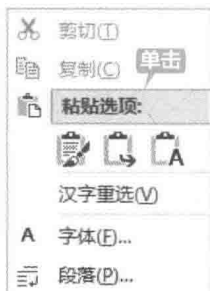
7. 在文档的任何位置输入文字

Word 是一个合格的空白笔记本，在想要书写的地方双击鼠标，就可以尽情地书写。如下图所示，光标所在的位置即为随意编辑的位置。



8. 转换为纯文本

当从网上粘贴一些文档时，文档的格式也会被复制保留下来，此时，在目标位置单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中单击 ，粘贴过来的就只有纯文本内容了。





9. 不用复制粘贴也能移动文本

在大家都在使用【Ctrl+X】与【Ctrl+V】进行文本的移动时，我们用一个“高端、大气、上档次”的方式来移动文本：选中要移动的文本，按【F2】键（此时被选中的文本在闪烁），然后把光标移动到想移动到的位置后，按【Enter】键，就成功完成了。

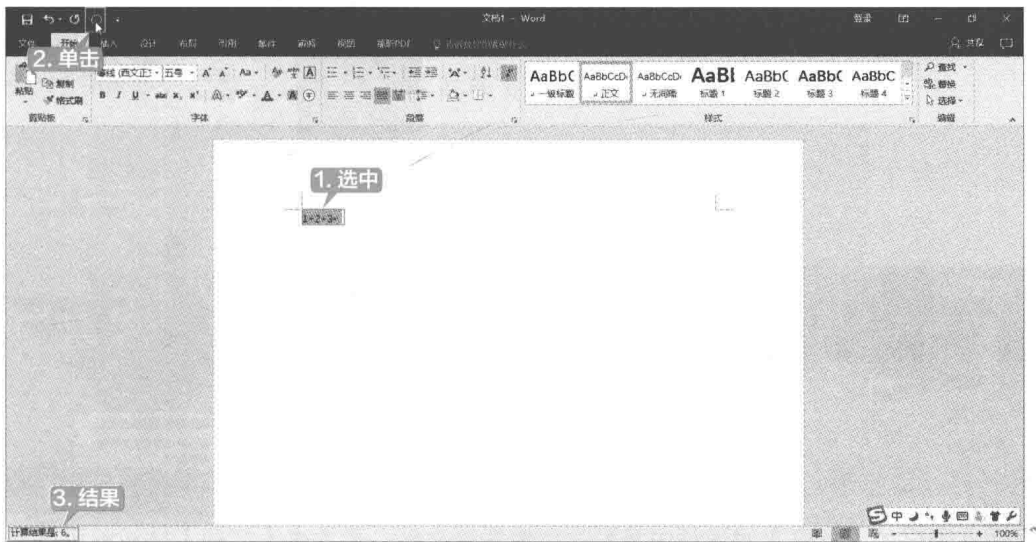
10. 隐藏的 Word 计算器功能

作为一个笔记本，还要处理一些基本的算数运算问题，不用切换到计算器或者 Excel，Word 里隐藏的计算器就能直接得出计算结果。

但是这个计算器在使用之前需要先进行设置。

在快速访问工具栏上右击，在弹出的快捷菜单中选择【其他命令】，弹出【Word 选项】对话框。在【从下列位置选择命令】下拉列表中，选择【不在功能区中的命令】，在其下拉列表中找到并单击【计算】，再单击【添加】按钮。

试着在文档中输入“1+2+3”，然后选中“1+2+3”，单击左上角的【计算】按钮，会在窗口的左下角出现计算结果。



1.2 成为高手的十大门槛

1.2.1 把 Word 当成记事本

Word 2016 主要实现文档的处理，具有强大的编辑、排版和审阅功能。切忌把 Word 当成记事本。



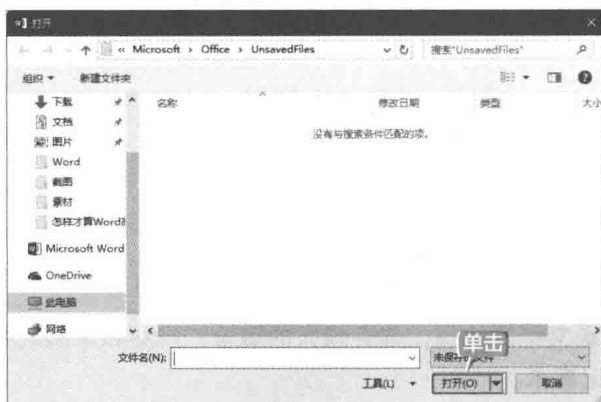
1.2.2 没保存，工作成果丢失

如何找回因未保存而丢失的文档？

单击【文件】→【信息】→【管理文档】→【恢复未保存的文档】选项。



然后在弹出的【打开】对话框中找到想要恢复的文档，再单击【打开】按钮就可以了。



好了，没保存的文档确实恢复了，可是，要如何防止文档丢失呢？