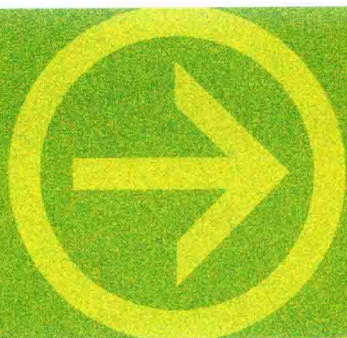


Word/Excel/PPT

三合一 办公应用

高效
办公

凤凰高新教育 孙晓南◎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 三合一办公应用实战视频

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 办公应用

凤凰高新教育 孙晓南◎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

随着软件版本的更新, Office 2016 办公软件逐渐成为职场人士的首选。因此, 本书以 Office 2016 为标准, 通过多个职场案例, 详细并系统地讲解了 Office 中最常用的 Word、Excel、PPT 三个办公软件的应用。在内容安排上, 本书最大的特点就是不仅仅指导读者“会用” Office 软件, 而是重在传教如何“用好” Office 软件进行高效办公。

全书共分 16 章内容, 结合现代商务职场应用需求, 列举了 37 个职场中最常用、最有借鉴参考性的办公案例, 详细并系统地讲解 Word 文字处理与文档编排、Excel 电子表格编辑与数据处理分析、PPT 幻灯片制作与演示放映等内容。而且全书还安排了 41 个“大神支招”的经验技巧, 教导读者如何使用 Word、Excel、PPT 进行高效办公。

本书既适合零基础又想快速掌握 Word、Excel 和 PPT 商务办公的读者学习, 也可以作为广大职业院校教材用书, 还可以作为企事业单位员工的学习及参考用书。对于经常使用 Word、Excel 和 PPT 进行办公, 但又缺乏实战经验和应用技巧的读者特别有帮助。

图书在版编目(CIP)数据

Word/Excel/PPT 三合一办公应用 / 凤凰高新教育, 孙晓南编著. — 北京: 北京大学出版社, 2018.4

ISBN 978-7-301-29257-0

I. ①W… II. ①凤… ②孙… 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033567号

书 名 Word/Excel/PPT三合一办公应用

WORD/EXCEL/PPT SAN HE YI BANGONG YINGYONG

著作责任者 凤凰高新教育 孙晓南 编著

责任编辑 尹 毅

标准书号 ISBN 978-7-301-29257-0

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 28.5印张 658千字

2018年4月第1版 2018年4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

你“会用” Word，但你知道如何“用好” Word进行文档编排吗？

你“会用” Excel，但你知道如何“用好” Excel进行数据处理与分析吗？

你“会用” PPT，但你知道如何“用好” PPT制作更有吸引力的幻灯片吗？

经验、技巧、职场案例都在这本书中。本书最大的特点在于不仅仅教你如何使用 Office 软件，最重要的是教你如何学好、用好 Office，如何达到高效办公的目的！

所以无论 you 是一线的普通白领、高级管理的金领，还是从事行政文秘、人力资源、财务会计、市场销售、教育培训等行业的人士，都将从本书中受益。

本书具有以下特色。



案例引导

本书通过大量日常工作实例来系统讲解 Word、Excel 及 PPT 软件在现代职场办公中的应用。书中所有案例都是通过调研后精心挑选的办公实例，具有很强的实用性和参考价值，涵盖行政文秘、人力资源、市场营销、财务会计、统计管理、教育培训等工作领域。



实战经验

本书精心安排了 41 个“大神支招”，让读者快速掌握 Word、Excel、PPT 高效处理工作时的技巧与经验。同时也安排了 38 个“教您一招”和 68 个“温馨提示”，让读者在实际操作中不走弯路。



双目录索引

本书在内容安排及目录设计时，细心地考虑到读者学习和工作中的实际使用情况，为方便用户查询，设置了案例及软件知识索引目录。



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，丰富的教学视频加赠送资源，助力读者学习相关技能，让读者在职场中快速提升竞争力，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9小时的多媒体视频教程。
- 与书同步的PPT课件。
- “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。
- 高效办公电子书，包括“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”。
- 赠送“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/3eRKb1IE>）登录百度云盘，输入提取密码（QR17）进行下载。

本书由凤凰高新教育和孙晓南组织编写。全书由多位MVP教师（微软全球最有价值专家）及职场精英与办公高手合作编写，他们具有丰富的实战经验，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。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 或 QQ 群与我们联系。此外，您也可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 新手如何学好与用好Word

1.1 Word使用中的十大误区	2	助文本框输入	10
1.1.1 误区一：不会合理选择文档的编辑视图	2	1.2 Word技能全面提升的九大技法	10
1.1.2 误区二：文档内容丢失后才知道要保存	3	1.2.1 Word文档页面设置 有技巧	11
1.1.3 误区三：Word页面显示的，不一定就会被打印	4	1.2.2 不可小觑的查找和替换 功能	11
1.1.4 误区四：增加空行来调整段落 间距和分页	5	1.2.3 在Word中也能随意输入 公式	13
1.1.5 误区五：滥用空格键设置段落 对齐和首行缩进	6	1.2.4 在Word中制作表格的 技巧	13
1.1.6 误区六：标尺没有什么 用武之地	7	1.2.5 使用样式提高文档编辑 速度	15
1.1.7 误区七：使用格式刷设置长文 档格式	8	1.2.6 借助文本框巧妙排版	16
1.1.8 误区八：认为文档目录都是手 动添加的	8	1.2.7 文档页眉和页脚的设置 技巧	17
1.1.9 误区九：遇到编号和项目符号 就手动输入	9	1.2.8 通过邮件合并批量制作 文档	19
1.1.10 误区十：页眉和页脚内容借		1.2.9 插入表格和图片时自动 添加题注	20

第2章 Word文档的编辑与排版

2.1 制作“会议通知”	23	2.1.3 保存关闭文档	25
2.1.1 创建空白文档	23	2.2 制作“企业简介”	26
2.1.2 编辑文本内容	24	2.2.1 设置字体格式	27

2.2.2	设置对齐方式	28	2.3.2	设置合同的内容格式	35
2.2.3	添加项目符号	28	2.3.3	应用样式	37
2.3	制作“劳动合同”	30	2.3.4	设置合同目录	39
2.3.1	设置合同封面格式	31			



大神支招

01:	选择性粘贴应用技巧	41
02:	快速替换相同文本	42
03:	快速删除文档中的空白行	42

第3章 Word文档的图文排版

3.1	制作“产品广告文案”	45	3.2.4	插入与编辑图片	54
3.1.1	插入图片	46	3.2.5	插入艺术字	55
3.1.2	编辑图片	46	3.2.6	设置文字分栏	57
3.1.3	图文混排	48	3.3	制作“企业宣传册”	59
3.2	制作“公司招聘简章”	51	3.3.1	设置宣传册封面	60
3.2.1	设计页面底色	52	3.3.2	添加正文内容及插图	64
3.2.2	添加页眉	52	3.3.3	添加页码	70
3.2.3	绘制图形	53	3.3.4	设置目录	70



大神支招

01:	设置首字下沉	72
02:	为项目添加超链接	73
03:	添加个性化水印	73
04:	同时打印多份文档	74

第4章 Word表格、图表的创建与编辑

4.1	制作“员工入职申请表”	76	4.2	制作“公司业务流程图”	84
4.1.1	设置页眉等基本表格信息	76	4.2.1	流程图文档设置	85
4.1.2	快速插入表格	78	4.2.2	绘制流程图形状	85
4.1.3	轻松拆分、合并单元格	78	4.2.3	形状位置排列	87
4.1.4	灵活添加行和列单元格	80	4.2.4	输入流程图文字	89
4.1.5	输入表格内容并调整格式	81	4.2.5	流程图美化设计	90
4.1.6	调整表格的行高和列宽	82	4.3	制作“公司组织结构图”	92

4.3.1 插入SmartArt图形	93	4.4 制作“办公用品预算方案”	99
4.3.2 添加和删除层级模块	93	4.4.1 在文档中插入表格	100
4.3.3 输入文本内容	96	4.4.2 在文档中插入图表	102
4.3.4 应用SmartArt图形样式	97	4.4.3 更改图表数据源	102
4.3.5 自定义设置SmartArt 图形 样式	98	4.4.4 编辑图表样式	104

 大神支招

01: 用画笔绘制表格	106
02: 如何制作斜线表头	107
03: 设置形状对齐方式	107
04: 在SmartArt图形中添加图片	108

第5章 Word文档的引用与审阅

5.1 制作“公司年度报告”	111	5.2 审阅“工作汇报”	121
5.1.1 目录更新及样式更改	112	5.2.1 校对工作汇报	121
5.1.2 插入脚注	113	5.2.2 批注工作汇报	123
5.1.3 插入引文	114	5.2.3 修订工作汇报	126
5.1.4 插入题注	117		

 大神支招

01: 快速并排查看比较多个文档	129
02: 将繁体字文档快速转换为简体字文档	130
03: 为重要文档设置限制编辑	131
04: 避免批注被打印出来的方法	132

第6章 新手如何学好与用好Excel

6.1 用好Excel的8个习惯	134	6.1.5 表格标题只保留一个	142
6.1.1 打造适合自己的Excel工作 环境	134	6.1.6 函数不必多，走出函数 学习的误区	143
6.1.2 计算机中Excel文件管理的 好习惯	137	6.1.7 图表很直观，但使用图表 要得当	143
6.1.3 合理管理工作表、 工作簿	138	6.1.8 掌握数据透视表的正确 应用方法	144
6.1.4 厘清Excel中的“三表”	141	6.2 Excel八大偷懒技法	145

6.2.1	常用操作记住快捷键可以让你小懒一把	145	6.2.5	将常用的表格制作成模板	148
6.2.2	教你如何快速导入已有数据	145	6.2.6	批量操作省时省力	148
6.2.3	合适的数字格式让制表看表都轻松	146	6.2.7	数据处理不要小看辅助列的使用	152
6.2.4	设置数据有效性有效地规避数据输入错误	147	6.2.8	使用数据透视功能应对多变的要求	152

第7章 Excel表格的创建与编辑

7.1	制作“员工考勤表”	158	7.2.2	制作工资条	171
7.1.1	创建并设置Excel文档	158	7.2.3	打印工资条	175
7.1.2	输入考勤表内容	161	7.3	制作“客户资料表”	177
7.1.3	合并、插入、缩小单元格	164	7.3.1	输入基本信息	177
7.2	制作并打印“员工工资条”	167	7.3.2	调整资料表格式	178
7.2.1	输入工资表数据	167	7.3.3	制作选择下拉列表	181
			7.3.4	保护客户资料表	183



大神支招

01:	设置数据输入的范围	185
02:	设置输入密码才能编辑的区域	185
03:	快速将横排数据粘贴成竖排	186

第8章 Excel公式与函数的应用

8.1	制作“产品月销售表”	189	8.2.4	用函数找出前三名和 后三名	202
8.1.1	求和计算的3种方法	189	8.3	制作“员工薪资表”	203
8.1.2	计算产品销售平均值	194	8.3.1	计算员工工龄及工龄 工资	204
8.1.3	追踪引用和从属单元格	195	8.3.2	计算员工绩效奖金	205
8.2	制作“员工年度业绩表”	198	8.3.3	计算员工岗位津贴	206
8.2.1	使用SUM函数求和	199	8.3.4	计算实发工资	207
8.2.2	使用RANK函数计算 排名	200	8.4	制作“固定资产折旧表”	208
8.2.3	百分比数据计算	200			

8.4.1 计算资产使用月份	209	8.4.3 计算累计折旧额与余额	210
8.4.2 计算当月/年折旧额	209	8.4.4 计算预计残值	212



大神支招

01: 单元格的混合引用	212
02: 将公式隐藏保护表格隐私	213
03: 检查公式错误, 判断错误值类型	214
04: 带公式的数据复制技巧	216

第9章 Excel数据的排序、筛选与汇总

9.1 排序分析“销售记录表”	218	9.3 汇总分析“管理费用明细表”	229
9.1.1 简单排序	218	9.3.1 按日期汇总	229
9.1.2 自定义排序	220	9.3.2 按部门汇总	231
9.2 筛选分析“年度人力资源 规划表”	222	9.4 条件格式分析“KPI绩效表”	232
9.2.1 自动筛选	223	9.4.1 按数值突出显示	233
9.2.2 自定义筛选	224	9.4.2 按文本突出显示	234
9.2.3 高级筛选	227	9.4.3 突出显示最前/最后 的数据	235



大神支招

01: 高级筛选的条件设置技巧	236
02: 汇总多张工作表	237
03: 嵌套分类汇总数据	239
04: 使用公式规定条件格式的规则	240

第10章 Excel图表与透视表的应用

10.1 制作“销售收入变动图”	243	10.2.1 插入折线图	249
10.1.1 插入柱形图表	243	10.2.2 设置坐标轴和标题	250
10.1.2 使用系统预置的样式	244	10.2.3 设置折线图数据标签	250
10.1.3 设置纵轴坐标	245	10.2.4 调整折线图布局细节	252
10.1.4 设置柱形图数据标签	245	10.3 制作“产量影响因素分析表”	253
10.1.5 设置坐标轴标题	246	10.3.1 制作产量-人员组合表	253
10.1.6 设置柱形填充	247	10.3.2 制作产量-温度组合表	255
10.2 制作“产品利润趋势图”	248	10.4 制作“商品月度销售情况表”	257

10.4.1 创建数据透视表.....	258
10.4.2 设置透视表字段.....	258
10.4.3 灵活查看透视表.....	259

10.4.4 通过数据透视图分析 数据.....	262
-----------------------------	-----



大神支招

01: 为数据表添加迷你图表.....	267
02: 更改透视表数据源.....	268
03: 使用切片器和日程表查看数据透视表.....	270

第11章 新手如何学好与用好PPT

11.1 如何让PPT讲故事.....	273	11.2.4 让听众更主动地接收信息—— 问答式结构.....	278
11.1.1 每个故事的背后都有一个 讲述的目的.....	273	11.3 如何让PPT高大上.....	279
11.1.2 分析听故事的人和背景 可以更好地讲故事.....	273	11.3.1 放弃窄屏，做高大上的 宽屏.....	279
11.1.3 学会站在受众的角度 设计PPT.....	274	11.3.2 文字要提纲挈领， 精简再精简.....	279
11.1.4 好故事具有的三大 特点.....	275	11.3.3 重点内容要突出醒目， 才会被人关注.....	280
11.2 如何让PPT更有逻辑.....	276	11.3.4 雕琢素材， 才可能有好效果.....	280
11.2.1 最实用的结构——总分总 结构.....	276	11.3.5 疏于设计， 那就是你自甘平庸.....	283
11.2.2 下一次比这一次更精彩—— 递进结构.....	278	11.3.6 动画适量， 不要让人感到眩晕.....	287
11.2.3 让每一个观点都掷地有声—— 碎片化结构.....	278		

第12章 PPT幻灯片的创建与编辑

12.1 制作“部门工作报告PPT”.....	290	12.2.1 PPT文字排版.....	305
12.1.1 创建PPT文档.....	290	12.2.2 添加项目符号和编号.....	308
12.1.2 设置母版.....	291	12.2.3 制作彩色文字.....	311
12.1.3 编辑幻灯片内容.....	298	12.2.4 编辑SmartArt图形.....	314
12.2 制作“企业招聘计划PPT”.....	305	12.2.5 添加幻灯片编号.....	316



大神支招

- 01: 设置主题样式快速修饰幻灯片 317
- 02: 重新调整幻灯片大小 318
- 03: 使用标尺快速排版文字 319

第13章 PPT幻灯片的内容设计

- 13.1 制作“产品推广PPT” 321**
 - 13.1.1 图片背景设计技巧 321
 - 13.1.2 图片裁剪技巧 324
 - 13.1.3 图片的排版设计 330
- 13.2 制作“店铺业绩报告PPT” 336**
 - 13.2.1 创建气泡图比较销量 336
 - 13.2.2 创建折线图汇报趋势 339
- 13.2.3 编辑圆环图表现占比 340
- 13.2.4 编辑条形图的填充格式 341
- 13.3 制作“员工培训PPT” 344**
 - 13.3.1 插入培训视频 345
 - 13.3.2 添加背景音乐 346
 - 13.3.3 设置超链接 347



大神支招

- 01: 删除图片背景 348
- 02: 创建相册PPT 349
- 03: 将视频和音频打包防止丢失 350

第14章 PPT幻灯片的动画与放映设置

- 14.1 为“个人工作报告PPT”设置动画 352**
 - 14.1.1 设置幻灯片切换动画 352
 - 14.1.2 为内容添加进入动画 353
 - 14.1.3 为内容添加强调动画 358
 - 14.1.4 为内容添加路径动画 359
 - 14.1.5 为内容添加退出动画 360
 - 14.1.6 设置触发动画 362
 - 14.1.7 设置动画音效 363
- 14.2 放映“新品发布会PPT” 364**
 - 14.2.1 放映准备工作 365
 - 14.2.2 设置放映方式 366
 - 14.2.3 排练计时 368
 - 14.2.4 录制幻灯片演示 369
 - 14.2.5 放映时的操作技巧 370



大神支招

- 01: 一键删除幻灯片所有动画 372
- 02: 用手机也可以控制幻灯片放映 373
- 03: 将演示文稿导出成视频放映 375
- 04: 将演示文稿导出成成长图展示 375

第15章 Office组件的协同办公应用

15.1 共享公司重要文件	378	15.2.2 Word与PowerPoint	
15.1.1 通过局域网共享.....	378	协作.....	389
15.1.2 Excel共享协同编辑.....	381	15.3 Excel与其他组件的协作	394
15.1.3 云共享Office文档.....	383	15.3.1 在Excel中插入Word	
15.1.4 联机演示PPT文档.....	385	文档.....	395
15.2 Word与其他组件的协作	386	15.3.2 在PowerPoint中调用	
15.2.1 Word与Excel协作.....	386	Excel文档.....	396
		15.3.3 Excel与Access的协作.....	398



01: 将OneNote笔记导出成Word文档.....	401
02: 将PPT转换为Word文档.....	402

第16章 综合实训：商务办公实战演练

16.1 编排“企业内部刊物”	405	16.2.3 设置数据有效性.....	421
16.1.1 设计内部刊物封面.....	405	16.2.4 设置查询表登录窗口.....	422
16.1.2 内容页图文排版.....	409	16.2.5 客户资料表保护.....	424
16.1.3 利用样式排版内容页.....	413	16.3 制作“公司年会PPT”	426
16.1.4 文档细节完善.....	416	16.3.1 编辑幻灯片母版.....	427
16.2 制作“客户资料查询表”	418	16.3.2 编辑幻灯片文字及图片.....	428
16.2.1 编辑查询表界面.....	418	16.3.3 制作三维图表.....	431
16.2.2 使用VLOOKUP函数.....	419	16.3.4 设置动画效果.....	433

附 录

附录A Word、Excel、PPT十大必备	附录B 索引	442
快捷键	一、Word 功能索引.....	442
一、Word 十大必备快捷操作.....	二、Excel功能索引.....	443
二、Excel 十大必备快捷操作.....	三、PPT功能索引.....	444
三、PowerPoint 十大必备快捷		
操作.....		
		439

第1章

新手如何学好与用好Word

本章导读

Word是目前公司或企业使用率最高的文档编辑软件，也是办公人士必备的软件之一。对于初次接触Word的用户来说，要想在有效的时间内学好Word，需要掌握一些正确的学习方法，本章将对新手学习Word的方法和技巧进行介绍。

知识要点

- ❖ Word使用中的十大误区
- ❖ 全面提升Word技能的九大技法

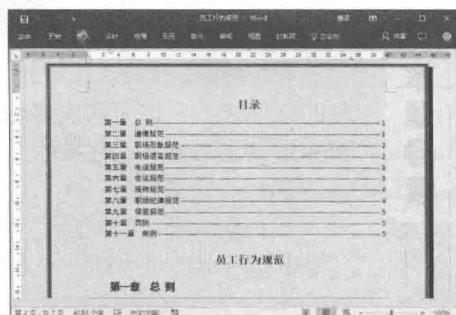
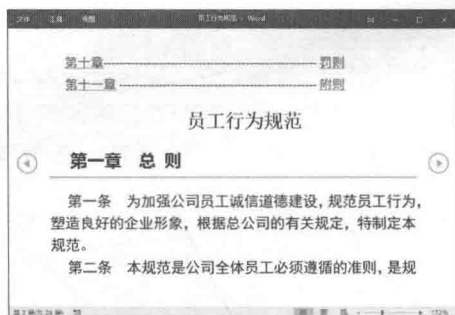
1.1 Word使用中的十大误区

对于初学用户来说，在使用Word的过程中，经常会因为一些不良习惯造成一些误区，降低了编辑文档的效率。所以，要想用好Word，必须要有良好的使用习惯，这样才会避免对Word产生误区。下面对学习Word过程中常遇到的一些误区进行讲解。

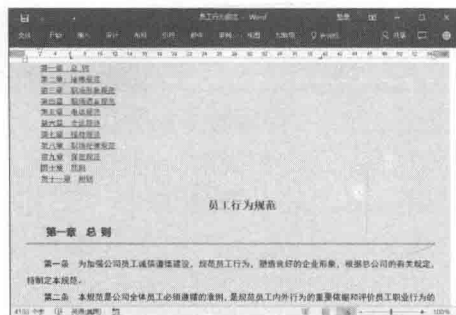
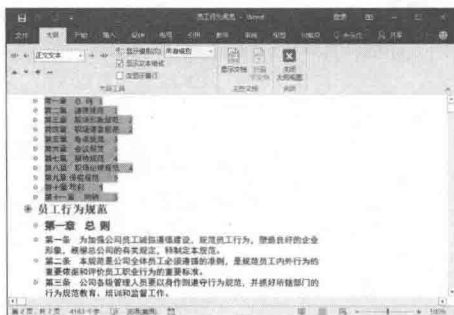
1.1.1 误区一：不会合理选择文档的编辑视图

Word 中自带有阅读视图、页面视图、Web版式视图、大纲视图和草稿视图5种视图模式，但很多用户都不知道在编辑文档的过程中，这些视图有什么作用，应该怎么用。

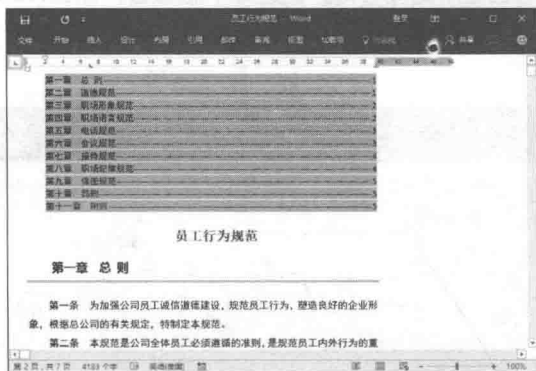
- 【阅读视图】是阅读文档的最佳方式，在该视图模式下，会将原来的文档编辑区缩小，而且不会显示页眉和页脚信息。如果文档字数较多，会自动分成多屏，并可通过导航窗格查找文本内容，但不能直接对文档内容进行编辑，如下左图所示。
- 【页面视图】也是Word默认的视图，用于编辑文档的整体效果，Word几乎所有的操作都能在该视图中实现，如下右图所示。



- 【大纲视图】用于查看文档的结构、设置段落级别，还可以通过拖动标题来移动、复制和重新组织文本，因此，特别适合编辑长文档。另外，在大纲视图中不显示页边距、页眉和页脚、图片和背景，如下左图所示。
- 【Web版式视图】可快速预览当前文本在浏览器中的显示效果，如下右图所示。在这种视图模式下，你会发现原来换行显示两行的文本，重新排列后在一行中就能全部显示出来，这是因为要与浏览器的效果保持一致，方便做进一步的调整。



- 【草稿视图】只能对文档中的文本进行查看，在该视图中，还能对文本进行输入和编辑操作，以及对文本的格式进行设置，但不显示文档页边距、页眉和页脚、图形对象等。所以，在该视图模式下，只适合编辑文本内容，如下图所示。



1.1.2 误区二：文档内容丢失后才知道要保存

很多用户新建Word后，就急急忙忙地输入文字内容，不对文档进行保存，当遇到Word程序关闭或计算机重启、死机等情况时，就会导致Word文档内容丢失，这时才后悔没有及时对文档进行保存。所以，对于新建的文档，应先进行保存，再输入文字内容，并且在输入和编辑文档的过程中，还应该养成保存文档的好习惯，随时单击快速访问工具栏中的【保存】按钮进行保存。

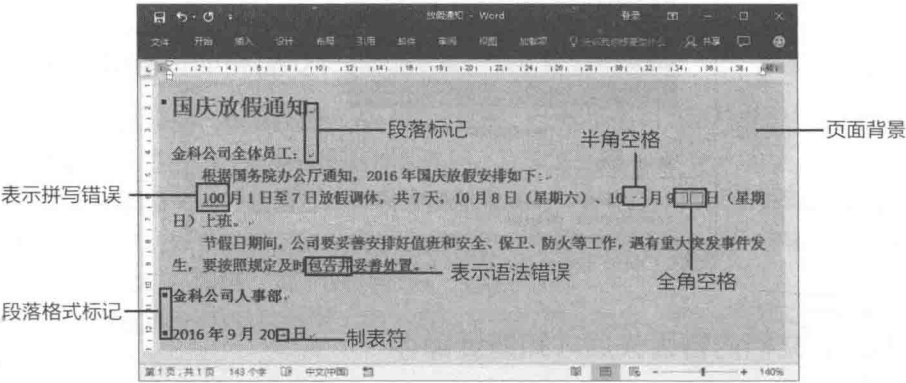
当然，如果觉得单击【保存】按钮进行保存太麻烦，可以设置Word自动保存，这样可自动按照设置的间隔时间对当前编辑的文档进行保存。其方法是：在Word工作界面中选择【文件】选项卡，在打开的界面中选择【选项】命令，打开【Word选项】对话框，在左侧选择【保存】选项，在右侧的【保存文档】栏中选【保存自动恢复信息时间间隔】复选框，在其后的数值框中输入间隔时间，再单击【确定】按钮即可，如下图所示。



设置文档的自动保存后，就算未及时保存文档的最终效果，如遇到Word文档意外关闭或计算机死机，那么只要重新启动Word程序，并在文档窗口左侧选择最近一次自动保存的文档，就能够恢复文档中自动保存的内容。这样即使文档内容有丢失，也不会丢失很多。

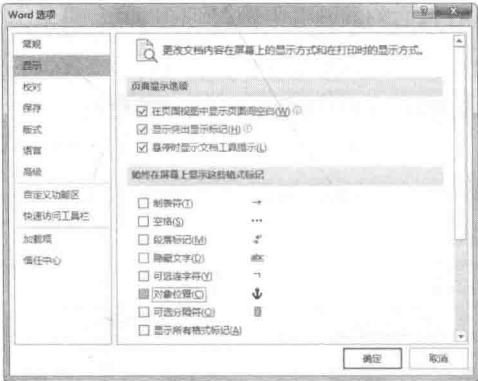
1.1.3 误区三：Word页面显示的，不一定就会被打印

“为什么Word页面显示的某些内容，预览打印效果时就没有显示呢？”很多Word用户都会有这样的疑问，虽然Word软件最大的特色是所见即可得，但这并不意味着，你在Word页面中看到了什么，就可以将其打印出来。在Word软件中，存在许多非打印符号，另外，默认情况下，Word页面背景也是不能打印的，如下图所示。



1. 隐藏非打印符号

如果在制作或编辑文档的过程中，不希望这些非打印符号显示在Word页面，那么可选择【文件】选项卡，在打开的页面左侧选择【选项】命令，打开【Word选项】对话框，选择【显示】选项，在右侧的【始终在屏幕上显示这些格式标记】栏中取消选中所有的复选框，如下左图所示，再选择【校对】选项，在右侧的【在Word中更正拼写和语法时】栏中取消选中所有的复选框，如下右图所示。然后单击【确定】按钮关闭对话框即可。



2. 打印页面背景

在Word中设置页面背景后，默认情况下打印时不会将其打印出来。如果需要将页面背景打印出来，可打开【Word选项】对话框，在左侧选择【显示】选项，在右侧的【打印选项】栏中选中【打印背景色和图像】复选框，再单击【确定】按钮，如下左图所示。然后执行打印时，就可以将页面背景打印出来，如下右图所示。