



随身查

Office 办公高手应用技巧

丛书编委会 编著

350多个Office操作技巧

紧贴办公实际应用

切实提高办公效率

人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS



Office 办公高手应用技巧

丛书编委会 编著

人民邮电出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

Office 办公高手应用技巧 / 丛书编委会编著.

—北京: 人民邮电出版社, 2006.11

(随身查)

ISBN 7-115-15061-3

I. O... II. 丛... III. 办公室—自动化—应用软件, Office IV. TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2006) 第 109957 号

随 身 查

Office 办公高手应用技巧

◆ 编 著 丛书编委会

责任编辑 贾鸿飞

◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号

邮编 100061 电子函件 315@ptpress.com.cn

网址 <http://www.ptpress.com.cn>

北京铭成印刷有限公司印刷

新华书店总店北京发行所经销

◆ 开本: 700 × 1000 1/32

印张: 8

字数: 257 千字

印数: 1—11 000 册

2006 年 11 月第 1 版

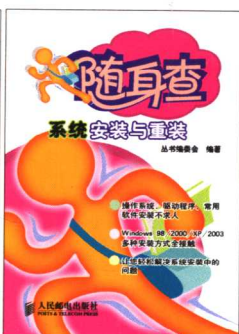
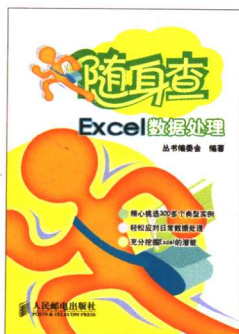
2006 年 11 月北京第 1 次印刷

ISBN 7-115-15061-3/TP · 5587

定价: 11.80 元

读者服务热线: (010) 67132692 印装质量热线: (010) 67129223

随时随地 查你所需

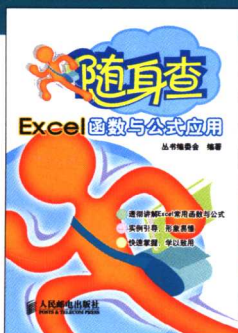


Excel数据处理 书号: 15057

- 精心挑选 300 多个典型实例
- 轻松应对日常数据处理
- 充分挖掘 Excel 的潜能

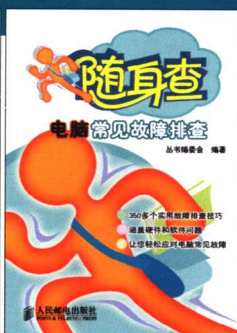
系统安装与重装 书号: 15056

- 操作系统、驱动程序、常用软件安装不求人
- Windows 98/2000/XP/2003 多种安装方式全接触
- 让您轻松解决系统安装中的问题



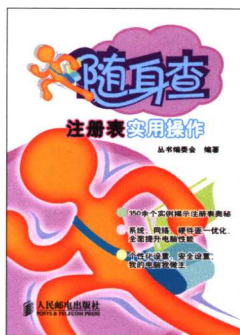
Excel函数与公式应用 书号: 15059

- 透彻讲解 Excel 常用函数与公式
- 实例引导, 形象易懂
- 快速掌握, 学以致用



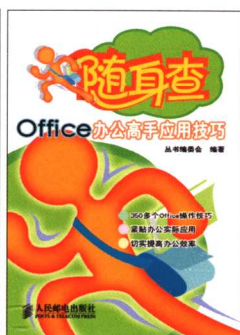
电脑常见故障排查 书号: 15060

- 350 多个实用故障排查技巧
- 涵盖硬件和软件问题
- 让您轻松应对电脑常见故障



注册表实用操作 书号: 15058

- 350 余个实例揭示注册表奥秘
- 系统、网络、硬件逐一优化, 全面提升电脑性能
- 个性化设置、安全设置, 我的电脑我做主



Office办公高手应用技巧 书号: 15061

- 350 多个 Office 操作技巧
- 紧贴办公实际应用
- 切实提高办公效率

内 容 提 要

办公自动化的普及使得熟练应用Office办公软件成为每个职场人员都应具备的基本技能。本书深入挖掘Office系列办公软件的潜能，全面披露这些软件的操作技巧。书中精选了350余条Office系列办公软件的使用技巧，包括Word使用技巧、Excel使用技巧和PowerPoint使用技巧。

本书内容丰富，例子典型，语言浅显易懂，适合所有需要使用Office办公软件处理工作，并希望提高办公效率的人员阅读。

丛书编委会

主编：姚康臣

编委：

周治苹 廖水芬 章 华

周 丽 唐 敏 李 勇

唐 渝 王振东 曹 延

廖文贵

丛书序

经常有朋友向我咨询一些电脑方面的问题，例如，输入法图标不见了怎么办？如何在Word中连续使用格式刷？如何重新安装WindowsXP？如何使自己的电脑更加个性化？在Excel中如何使数字的首位为“0”……

这些朋友当中有相当一部分都是大学毕业生，甚至有的曾经还是学计算机的，虽然丢开课本已有多多年，但他们的自学能力和对基础知识的掌握都应当不错，怎么也会被这些简单的问题难住？

通过与他们的交流发现，影响他们学习电脑技术的因素主要有3个：一是太忙碌，往往拿到一本厚厚的电脑书就没有时间看下去；二是很多图书理论性和系统性太强，大篇幅的理论介绍、按部就班的知识点，都使这些书显得索然无味；三是在他们的眼中，目前计算机图书的价格普遍有些偏高。

其实上述情况只是一个很小的缩影，针对这部分读者所反映的情况，我们作了大量的调查与研究，并精心策划了这套“随身查”系列图书。

本系列图书主要有以下特点。

1. 实用性和操作性强。精选应用中的热点和难点，摒弃枯燥的理论介绍，全部以一个一个的实例进行讲解，有利于读者理解并掌握。

2. 精致美观、便于携带。双色印刷让人感觉耳目一新，精致小巧的开本便于您随身携带。

3. 超值实用、便于查询。版式紧凑，内容丰富，定价实惠；本书中的每个知识点都相对独立，并以条目式进行编排，便于读者查询。

前 言

办公自动化的普及使得熟练应用Office办公软件成为每个职场人员都应具备的基本技能，而实际上很多人都只会使用Office办公软件进行一些最基本的操作。本书将引导读者深入挖掘Office系列办公软件的潜能，并全面介绍这些软件的操作技巧。

本书的内容结构如下。

第1章 Word使用技巧。主要介绍Word文档控制技巧、基本编辑、字符输入技巧、文本编辑技巧、表格处理技巧、图表及艺术字处理技巧、文档安全与保护技巧以及文档打印技巧。

第2章 Excel使用技巧。主要介绍Excel基本编辑技巧、工作表编辑技巧、图表设置技巧以及打印技巧等。

第3章 PowerPoint使用技巧。主要介绍PowerPoint基本编辑技巧、版式设置技巧、幻灯片处理技巧、幻灯片特效应用以及播放、打印及安全技巧。

目 录

第1章 Word使用技巧 1

1.1 Word 文档控制 2	例 1 同时打开多个 Word 文档 2
	例 2 快速打开上次编辑的文档 3
	例 3 打开文档之前对文档内容进行预览 3
	例 4 一次保存多个打开的文件 4
	例 5 为 Word 指定保存文档的位置 4
	例 6 如何快速保存文档 5
	例 7 设置自动保存 Word 文档的时间 6
	例 8 快速保存文档中的部分内容 6
	例 9 快速在多个文档中切换 7
	例 10 在没有安装 Word 的电脑上查看文档 7
	例 11 改变显示的最近使用的文档数目 8
	例 12 快速返回上次编辑的位置 9
1.2 基本编辑 9	例 13 自定义文档的纸张大小 9
	例 14 自定义设置页眉页脚 10
	例 15 为部分文档创建不同的页眉或页脚 10
	例 16 去掉页眉上的横线 11
	例 17 对文档进行分栏设置 11
	例 18 让“常用”和“格式”工具栏始终可见 12
	例 19 在同一页面显示不同的页码 13
	例 20 将常用字体显示在工具栏 14
	例 21 将常用功能移到工具栏中 14
	例 22 让 Word 页面自动滚动 15
	例 23 将常用功能移到鼠标右键菜单中 15
	例 24 自行定义快捷键 16
	例 25 快速删除文档中的空行 17
	例 26 完整显示公式 17
	例 27 新增页面时不需频繁按回车键 19
1.3 字符输入 19	例 28 快速输入大写中文数字 19
	例 29 输入 10 以上带圆圈的数字序号 19
	例 30 给中文字符加上圆圈 20
	例 31 快速输入特定的短语 20
	例 32 快速输入常用符号 21

1.4 文本编辑 27

例 33	利用“特殊符号”功能输入特殊符号	21
例 34	输入货币符号	22
例 35	输入商标符号	23
例 36	快速输入重音号等其他特殊符号	23
例 37	利用五笔输入法软键盘快速插入特殊符号	24
例 38	利用“字体”格式的设置输入 X_2	24
例 39	快速插入一对大括号	25
例 40	自定义特殊符号	25
例 41	插入当前日期和时间	26
例 42	随时更新插入的日期和时间	26
例 43	使用 F4 键重复输入	27
例 44	让段首自动缩进两个字	27
例 45	快速选取一个句子	28
例 46	快速选取整个段落	28
例 47	快速选取不连续的区域	28
例 48	快速选取块区域的内容	28
例 49	快速选取跨页内容	29
例 50	快速选取向上 / 向下的内容	29
例 51	调整汉字与英文字母间的距离	29
例 52	让光标在段落间快速移动	30
例 53	使英语词组保持在同一行文字里	30
例 54	查找和替换英文文本	31
例 55	批量使用“格式刷”	32
例 56	查找和替换特殊字符	32
例 57	将文字替换为图形、图片或表格等特殊内容	33
例 58	使用通配符进行模糊替换	34
例 59	关闭拼写错误标记	35
例 60	修改 Word 标尺	36
例 61	调整段前段后距离	36
例 62	巧用多级列表功能编号	37
例 63	取消自动转换超级链接	38
例 64	利用超链接快速调出指定文档	39
例 65	快速去除附加段落的格式	39
例 66	相同文本的填充	40
例 67	将两行字符合并为一行显示	40
例 68	为 Word 文本加批注	41
例 69	巧妙微调边距	42
例 70	快速显示图文格式	42



1.5 表格处理	43	例 71 用“修订”功能修改文档	42
		例 72 快速选择表格中的内容	43
		例 73 快速删除表格中的数据	44
		例 74 快速变换虚实线条	44
		例 75 快速缩放表格	45
		例 76 快速拆分表格	46
		例 77 表格的整体移动	46
		例 78 巧妙复制表格	47
		例 79 在铅笔工具和擦除工具间快速转换	47
		例 80 精确设置表格列宽	48
		例 81 使用鼠标微调用高或列宽	48
		例 82 利用“Alt”键微调用高或列宽	48
		例 83 快速删除指定的行或列	49
		例 84 插入多行或多列表格	50
		例 85 实现表格垂直分割	50
		例 86 修改表格边框线	51
		例 87 快速合并多行或多列	51
		例 88 表格左右绕排文字	52
		例 89 利用表格分栏或竖排文字	52
		例 90 用“+”、“-”键巧制表格	53
		例 91 实现在一栏中共存两表格	53
		例 92 巧用表格实现特殊格式要求	54
		例 93 修改单元格的垂直对齐方式	54
		例 94 巧绘斜线表头	55
		例 95 删除斜线表头	55
		例 96 快速填充表格背景	55
		例 97 防止表格跨页断行	56
		例 98 设置表格边框的颜色	56
		例 99 让跨页的表将自动添加标题题行	57
		例 100 将文字转换成表格	57
		例 101 表格内数据按小数点对齐	58
		例 102 解决表格粘贴时的错位问题	58
		例 103 设置表格的排版方式	59
		例 104 表格和文字排版技巧	60
		例 105 让文字自动适应单元格	60
1.6 图形及艺术字处理	61	例 106 快速插入图形、图片和艺术字	61
		例 107 利用文本框嵌入图片	62
		例 108 禁止随意变动图形放置的位置	64

例 109	将图形的实心线条改变成虚线条	64
例 110	让图形背景以透明效果显示	64
例 111	让图形边框消失	65
例 112	将文本转换为图片	65
例 113	更改艺术字的颜色	66
例 114	让图片可放置在任何位置	67
例 115	为图片添加边框效果	68
例 116	将彩色图片变成灰度图片	68
例 117	隐藏图片从而加速屏幕滚动	69
例 118	快速转换图片格式	69
例 119	实现文本框方向互换	70
例 120	设置图片的插入方式	70
例 121	快速在图片上插入文字	71
例 122	图片替换文字	71
例 123	巧取 Word 文档中的图片	72
例 124	快速裁剪图片	72
例 125	快速恢复对图片的修改	73
例 126	巧改图片形状	74
例 127	多次使用同一绘图工具	74
1.7 文档安全与保护	75	
例 128	设置文档的密码	75
例 129	保护文档中的局部内容	76
例 130	手动恢复未保存的 Word 文档	77
例 131	打开并修复受损的 Word 文档	78
例 132	解决显示混乱的问题	78
例 133	给 Word 模板加密	79
例 134	巧妙隐藏文档内容	80
1.8 文档打印	80	
例 135	快速打印 Word 文档	80
例 136	精确打印页面版式	81
例 137	打印特定章节	82
例 138	使 Word 打印更清晰	83
例 139	正确打印当前日期和时间	83
例 140	实现双面打印	84
例 141	取消后台打印	85
例 142	打印含窗体的格式化文档	85
例 143	避免打印出不必要的附加信息	86
例 144	打印隐藏的文字	86
例 145	轻松进行缩放打印	86



第2章 Excel使用技巧 87

2.1 基本编辑 88	例 146 在工具栏中添加常用功能 88
	例 147 自动转换中英文输入法 88
	例 148 更改“文件”菜单下文件显示数量 90
	例 149 快速找到所有包含公式的单元格 91
	例 150 快速找到设置了条件格式的单元格 91
	例 151 快速选取连续的单元格 92
	例 152 选取不连续的单元格（或区域） 93
	例 153 改变输入数值的小数位数 94
	例 154 让输入的日期自动转换为所需的类型 94
	例 155 改变回车键的功能 95
	例 156 利用查找进行数据统计 96
	例 157 自定义数据序列以实现快速输入 97
2.2 工作表编辑 98	例 158 选择整张工作表 98
	例 159 增加工作簿中默认工作表的数量 99
	例 160 显示或隐藏工作表中输入的公式 100
	例 161 在工具栏添加一个计算器 101
	例 162 去除工作表中默认的网格线 102
	例 163 使用本机上的模板新建工作表 102
	例 164 更改网格线的颜色 103
	例 165 利用“记录单”为行或列添加数据 103
	例 166 快速插入工作表 104
	例 167 工作表的选取技巧 105
	例 168 在多张工作表之间快速切换 106
	例 169 在多个工作簿之间快速切换 106
	例 170 快速复制工作表 106
	例 171 快速移动工作表 107
	例 172 快速删除工作表中的空行 108
	例 173 序号自动填充 108
	例 174 设置工作表的选项卡颜色 109
	例 175 自定义工作表的选项卡名称 109
	例 176 在公式中引用其他工作表的单元格数据 110
	例 177 同时对多个单元格执行相同运算 110
	例 178 快捷输入函数参数 110
	例 179 开启函数输入时的参数提示 111
	例 180 利用“数据透视表”对工作表数据进行统计 111

	例 181 快速互换两列数据	113
	例 182 将文本格式的数字转换成数字格式	113
	例 183 让数据按行进行排序	114
	例 184 处理特殊财务数字	115
	例 185 在常规格式下输入分数	115
	例 186 求和函数的快捷输入法	115
	例 187 只计算 Excel 公式的一部分	116
	例 188 利用“填充柄”快速输入相同数据	116
	例 189 实现“0”居数字首位	117
	例 190 为单元格快速画边框	118
2.3 图表设置	119	
	例 191 快速创建图表	119
	例 192 创建个性化的三维立体图表	121
	例 193 在一个 Excel 图表中使用两种图表类型	121
	例 194 快速修改绘图区背景颜色	122
	例 195 快速修改数据系列颜色	124
	例 196 为图表之间建立关联	125
	例 197 快速设置图例外观	126
	例 198 快速修改各种标题的字体	126
	例 199 在图表中使用次坐标轴	127
	例 200 修改图表的类型	128
	例 201 绘制工程计划图 - 横道图	128
	例 202 获取国内外实时股票行情	129
	例 203 将单元格中的文本链接到图表文本框	131
	例 204 在工作表中快速插入图表	131
	例 205 改变图表的位置	132
	例 206 重新设置系统默认的图表	132
	例 207 准确选择图表中元素	132
	例 208 为图表添加文字说明	133
	例 209 让图表也能绘制隐藏单元格中的数据	133
	例 210 让不同类型数据用不同颜色显示	134
	例 211 在图表中增加数据表	135
	例 212 删除图表中的网格线	135
	例 213 插入图示	136
	例 214 利用“自动套用格式”来修饰图示	137
	例 215 设置图示的外边框及背景效果	137
2.4 打印及其他	138	
	例 216 设置工作表的打开权限与编辑权限密码	138
	例 217 设置工作簿的保护密码	139
	例 218 设置工作表保护密码	140



例 219	对单元格进行写保护	141
例 220	对单元格进行保护	142
例 221	保护公式不被随意修改	142
例 222	隐藏工作表中部分重要数据	144
例 223	指定工作表中允许编辑的区域	144
例 224	将起始页码设置为所需的页数	146
例 225	打印工作表中的部分数据	147
例 226	一次性打印多张工作表	147
例 227	打印工作表的图表	148
例 228	打印设定的工作表背景	149
例 229	打印工作表中的公式	150
例 230	加快打印工作表的速度	150
例 231	在每页中都打印出表头	152
例 232	在已经设置好表格的纸张上打印部分数据	153
例 233	不打印单元格中的颜色和底纹效果	154
例 234	在每一页上都打印行标题	154
例 235	完整打印出超过页面宽度的数据表	154
例 236	隐藏单元格值而只打印公式	155
例 237	按连续页码打印多个工作表文件	155
例 238	只打印工作表的特定区域	156
例 239	在 Excel 中打印文稿	157
例 240	将报表打印在指定的页码内	158
例 241	避免错误提示信息被打印	159
例 242	如何打印 Excel 工作表的行号	159

第 3 章 PowerPoint 使用技巧 161

3.1	基本编辑 162	例 243	使新建的文档自动套用某一模板	162
		例 244	快速分割幻灯片	163
		例 245	快速建立摘要幻灯片	163
		例 246	更改保存文件的默认位置	164
		例 247	将 Word 文档转换为 PowerPoint 文档	165
		例 248	将 PowerPoint 文档转换为 Word 文档	166
		例 249	自动选定整个单词	167
		例 250	将幻灯片发送到 Word 文档中	167
		例 251	快速将 PowerPoint 幻灯片转换为图片	169
		例 252	将幻灯片中的对象保存为图片	171

例 253	为幻灯片添加批注	171
例 254	关闭文字的自动检查功能	172
例 255	打开或关闭文字的自动更正功能	173
例 256	自动更新日期、时间	174
3.2 版式设置	175	
例 257	快速更改文字的大小和样式	175
例 258	在文字段落中另起新行时不用制表位	175
例 259	快速更改文字的开始编号	175
例 260	计算字数和段落	176
例 261	使用文本文件格式保存演示文稿	177
例 262	使用图形文件格式转换演示文稿	177
例 263	在幻灯片播放时添加文字	178
例 264	在幻灯片中添加公式	178
例 265	在幻灯片中制作彩色公式	179
例 266	使用更多的项目符号和编号	180
例 267	给图片添加文字说明	181
例 268	将有文字说明的图片保存为图片格式	181
例 269	去掉图片的背景	182
例 270	更改图片阴影的位置	183
例 271	给插入的图片“减肥”	183
例 272	让剪贴画灵活改变颜色	184
例 273	如何调整自选图形尺寸	184
例 274	如何旋转或翻转图形	185
例 275	在 PowerPoint 中快速地绘制与选择图形	185
例 276	将 PowerPoint 与几何画板巧结合	185
例 277	给 PowerPoint 演示文稿添加表格	186
例 278	选定表格中的项目	187
例 279	删除图表的数栏而不改动工作表的对应数据	187
3.3 幻灯片处理	188	
例 280	快速插入新幻灯片	188
例 281	将演示文稿另存为模板	188
例 282	如何创建摘要幻灯片	189
例 283	快速选定多个幻灯片	190
例 284	快速更改幻灯片缩略图的大小	190
例 285	在 PowerPoint 中获取幻灯片缩略图	190
例 286	去掉 PowerPoint 幻灯片中“不请自来”的内容	191
例 287	快速插入幻灯片模板	191
例 288	让公司的标志出现在每一张幻灯片上	191
例 289	让模板别具一格	192
例 290	使用幻灯片搜索器复制其他演示文稿中的幻灯片	193