



SHIYONG BANGONG BUQIUREN



张忠将◎主编

# 实用办公不求人

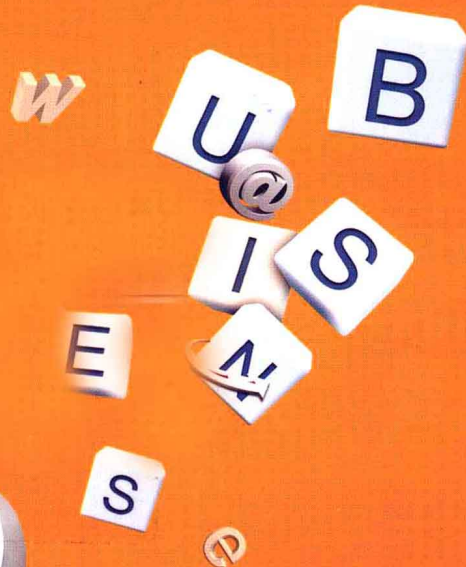
## Word / Excel / PowerPoint



### 实例与技巧 一本通



办公实例一览无余  
实用技巧一网打尽  
免费视频一看就会  
系统维护一手搞定



机械工业出版社  
CHINA MACHINE PRESS

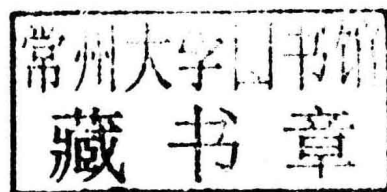


实用办公不求人——

Word/Excel/PowerPoint

实例与技巧一本通

张忠将 主编



机械工业出版社

本书以实际应用为根本出发点,向读者提供大量可以直接引用的经典办公范例,如《通知》、《会议纪要》、《工作总结》、《员工签到表》、《应聘人员登记表》、《新品展示 PPT》、《讲标用 PPT》、《教学 PPT》等。此外,在讲述办公范例制作的过程中,全书大量穿插讲解软件应用的知识点和操作技巧,令读者一册在手,办公无忧。

全书共分 3 篇,分别介绍 Word、Excel 和 PowerPoint 在日常办公工作中的应用技巧。在 3 篇之中又划分了 12 章,分别介绍了格式编排、Word 表格制作、高级排版、文档审阅和加密、Excel 表格和公式、数据排序、数据筛选、数据汇总、幻灯片的调整和放映、幻灯片的动画效果、添加声音和视频、母版和幻灯片输出等内容。

本书实例丰富、内容实用、条理清晰,既适合大多数办公室工作人员参考学习,也适合 Word、Excel 和 PowerPoint 使用者阅读,并可作为大中专院校或企业的培训教材。

## 图书在版编目(CIP)数据

实用办公不求人: Word/Excel/PowerPoint 实例与技巧一本通/张忠将主编

—北京:机械工业出版社,2012.6

ISBN 978-7-111-38078-8

I. ①实… II. ①张… III. ①汉字信息处理系统, Word②表处理软件, Excel③图形软件, PowerPoint IV. ①TP391

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2012) 第 071933 号

机械工业出版社 (北京市百万庄大街 22 号 邮政编码 100037)

策划编辑:郎 峰 责任编辑:郎 峰 张振勇

责任校对:薛 娜 责任印制:杨 曦

北京富生印刷厂印刷

2012 年 6 月第 1 版第 1 次印刷

184mm×260mm·23 印张·568 千字

0 001—5 000 册

标准书号:ISBN 978-7-111-38078-8

ISBN 978-7-89433-414-5 (光盘)

定价:49.80 元 (含 1DVD)

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页,由本社发行部调换

电话服务

网络服务

社服务中心:(010)88361066

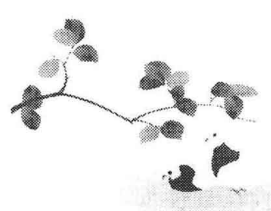
门户网:<http://www.cmpbook.com>

销售一部:(010)68326294

教材网:<http://www.cmpedu.com>

销售二部:(010)88379649

读者购书热线:(010)88379203 封面无防伪标均为盗版



# 前言

科技发展日新月异，人类终将逐步完全摆脱繁重的体力劳动，也许在不久的将来，社会上的主要工作岗位将分为两种：一种是操作机械的蓝领，而另外一种则是操作软件的白领。因此，办公软件的使用将会越来越普及。只要待在办公室，就需要接触和使用办公软件，就像“开车首先需要考驾驶证”一样，办公软件就像办公室中的“汽车”，而在上岗之前，首先需要掌握它的“驾驶”技术。

## ☺ 你还有多少不懂的实用办公技巧？

也许，在日常生活或工作中，你已经懂得了很多 Office 的应用技巧，如可以使用 Word 编辑简单的文档，可以使用 Excel 制作一些常用的表格，那么你会问，我还有必要再学习这几个软件吗？

如果你是一个刚毕业的大学生，或者是刚进入办公室工作的普通职员，我可以告诉你，你懂得还远远不够！这里仅列举几个常用技能，可以用其测试你对软件的掌握程度（每题 10 分，取得 80 分为熟练操作者，则无需再学习本书）：

- ❖ 如何让 Word 中的某段文字处于页面的正中位置？
- ❖ 如何在同一个 Word 文档的两个页面中，采用不同的页眉和页脚？
- ❖ 如何实现 Word 文档的分栏排列？
- ❖ 如何令 Word 中空格后的文字上下严格对齐？
- ❖ 如何在 Excel 中筛选数据？
- ❖ 如何在 Excel 单元格中令文字换行？
- ❖ 如何在 Excel 中执行“行列转置”操作？
- ❖ PPT 放映时的“排练计时”有什么作用？
- ❖ 如何设置幻灯片放映时单击不动作？
- ❖ PPT 幻灯片的“触发器”如何使用？

## ☺ Word、Excel 和 PowerPoint 在办公中的主要用途

- ❖ **Word 主要用于处理文档：**Word 是最常用也是最好用的文档处理软件，在日常工作中，大多数人都会用到 Word，如《年终总结》、《发言稿》、《申请书》等。如果你是文秘或行政等人员，那么 Word 的用途就更大了，如撰写《通知》、《会议纪要》、《会议记录》、《迎送词》、《询报价函》、《公司简介》、《招投标文书》、《内部刊物》等，都需要用到 Word。



- ❖ **Excel 是重要的数据处理软件：**需要注意的是，Excel 的主要作用是处理数据，而不是用来制作表格。当一个表格中没有数据需要处理时，我们更多的时候会选择使用 Word。目前 Excel 已经成为广大财务工作者最常用的软件之一，如对工资的统计和发放、业绩的考核等。此外在其他领域也被广泛应用，如考勤统计、人员的管理、物资的管理，以及辅助决策等。
- ❖ **PowerPoint 是重要的演示软件：**PowerPoint 能够非常容易地将电脑上的内容，通过投影仪投射到屏幕上，供大家共同讨论或观看。简单地说，它就是一种表述工具，是表达理念的重要载体。

## ☺ 如何熟练掌握 Word、Excel 和 PowerPoint 的使用？

要想在有限时间内熟练掌握办公软件的使用，除了坚持不懈的努力外，还需要懂得有效的学习方法。各行各业都有窍门，办公软件的使用也不例外。下面总结一些学习心得，以帮助读者快速进步。

- ❖ **多交流。**多到论坛和群中交流讨论，不断积累经验。尝试为别人解决问题，同时提高自己。
- ❖ **多归纳总结。**尽量将软件的功能分类，如几个大项，忽略细枝末节，这样会利于在工作中迅速找到常用功能。一个真正的高手能够理解软件设计者的思路，你也应尽量做到这一点。
- ❖ **要理解图书的优势。**网络具有信息量大、可任意检索等优点，因此不少人喜欢在网上找资料，摸索着学习一些软件，实际上学起来很费脑筋，有些得不偿失。纸质图书，具有系统、知识精炼、错误少等优点，实际上对初学者迅速掌握软件有很大的好处。
- ❖ **多使用快捷键。**这会大大提高你的工作效率。
- ❖ **找一本好的工具书，作为参考手册，随查随用。**即使有了上面的学习基础，在实际工作中，也会遇到各种各样的问题。在短期内任何人都不可能完全掌握这几个办公软件，因此选择一本好的工具书，为你随时提供检索和帮助是非常有必要的。

## ☺ 本书主要内容

- ❖ **第1章 介绍 Word 基本操作。**主要包括最基础的文字输入和编辑，文字格式设置、文字替换，段落格式设置，项目符号的使用，拼写检查、初始页面设置和打印输出等内容。
- ❖ **第2章 介绍 Word 表格、图片和图形对象的使用。**主要包括表格、图片和文本框等图形对象的插入和调整等内容，如值班表、考勤表和员工通讯录等众多实用表格的制作。
- ❖ **第3章 介绍 Word 高级排版技巧。**在编辑长文档时，会用到此部分讲述的功能。如页眉页脚的设置、页码的添加、目录的自动生成、模板和样式的使用等。



- ❖ **第4章 主要介绍 Word 的审阅和加密功能。**审阅功能主要在校对文稿时会用到，而加密功能则可以保证文档的安全性，以便于文档的传播。
- ❖ **第5章 介绍 Excel 的最常用功能。**本章是 Excel 篇幅的基础部分，包括 Excel 中的数据输入，单元格的定位和调整，单元格的格式设置，以及简单公式和函数的使用等内容。
- ❖ **第6章 介绍 Excel 的数据操作功能。**本章内容是对现有数据的操作，如数据排序、数据筛选和数据汇总等操作，主要用于统计和计算。
- ❖ **第7章 介绍对 Excel 数据的分析技巧。**主要内容包括透视表、透视图的生成和调整，假设分析和图表的使用等。
- ❖ **第8章 介绍 Excel 中进行打印输出的技巧。**包括页面大小、页面布局、页眉页脚设置和打印输出等内容。
- ❖ **第9章 介绍 PowerPoint 的常用操作。**本章是 PowerPoint 篇幅的基础部分，也是读者最常用到的操作内容，如幻灯片的创建、添加和删除，幻灯片大小的设置，幻灯片内容的添加和调整，以及幻灯片的放映等内容。
- ❖ **第10章 介绍 PowerPoint 的动画设置功能。**主要内容包括动画效果的添加和调整，动作按钮的使用和设置，以及图片和图形对象的添加等。
- ❖ **第11章 介绍在 PowerPoint 幻灯片中添加多媒体的操作。**主要包括在幻灯片中添加伴音和视频并进行调整，以及 Flash 对象、Excel 对象和 SmartArt 对象等的添加和调整等内容。
- ❖ **第12章 介绍 PowerPoint 幻灯片母版的设置和使用。**通过设置和调整母版，可以提高幻灯片的创建速度，此外还介绍了幻灯片的保密和打印输出等技巧。



## 本书特色

- ❖ **实例和技巧双线导航、并排讲解。**读者在操作实例时，可顺便学习操作技巧，读者既可以通过实例掌握软件的基本功能，也可以通过技巧，进行深入学习。
- ❖ **科学选择实例。**所写实例既具有代表性、功能性，又能够恰到好处地说明所学知识点，起到互为补充，功能性和实用性相结合的作用。
- ❖ **可作为手册使用。**所有技巧都作了分类统筹，读者在学完全部实例操作后，可将本书中的技巧作为手册参考使用。
- ❖ **更加注重实用。**全书以实用为出发点，所有实例都可作为模板在办公工作中直接套用，此外充分考虑办公人员在实际工作中可能遇到的困难，在关键点上进行点拨，力争达到最大限度缩短学习周期的目的。
- ❖ **操作步骤详尽，图片较多，力求令读者可离开计算机看懂本书。**“瞅一眼计算机，再瞅一眼图书”学习软件，被很多人形容为一个“体力活”。为了节省读者理解和掌握软件的时间，本书图片力求详尽、清晰，看懂了后再操作，不必“来回折腾”。
- ❖ **提供大量应用模板。**本书提供了大量日常工作会用到的模板（包含完整的文档，并排好了版式），利于提高读者的工作效率，减少学习软件的时间。





## 光盘内容

本书光盘中带有操作视频、全部素材和范例设计结果等。利用光盘中的这些素材和多媒体文件，读者可以像观看电影一样轻松愉悦地学习 Word、Excel 和 PowerPoint 的各项功能。

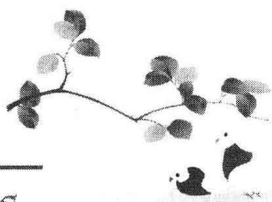


## 致谢

本书由张忠将任主编，参加编写的还有张兵兵、李敏、陈方转、计素改、王崧、王靖凯、贾洪亮和张小英，在此表示衷心的感谢。

# 目 录

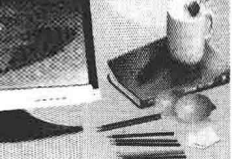
## Contents



### 前言

## 第 1 篇 Word 办公应用实例与技巧

|                          |    |                           |    |
|--------------------------|----|---------------------------|----|
| 第 1 章 Word 入门与格式编排 ..... | 1  | 1.2.4 预览会议纪要 .....        | 19 |
| 1.1 通知 .....             | 2  | 1.3 工作总结 .....            | 20 |
| 1.1.1 创建通知 .....         | 3  | 1.3.1 创建工作总结 .....        | 21 |
| 1. 新建 Word 文档 .....      | 3  | 1. 复制总结文字 .....           | 21 |
| 2. 切换并调整输入法 .....        | 3  | 2. 粘贴总结文字 .....           | 21 |
| 3. 输入通知文字 .....          | 4  | 3. 格式设置 .....             | 21 |
| 1.1.2 设置通知格式 .....       | 4  | 1.3.2 调整工作总结 .....        | 23 |
| 1. 设置文字格式 .....          | 4  | 1. 输入特殊符号 .....           | 23 |
| 2. 设置段落格式 .....          | 5  | 2. 输入数学公式 .....           | 24 |
| 3. 使用格式刷快速复制段落格式 .....   | 6  | 1.3.3 修改工作总结 .....        | 25 |
| 1.1.3 阅览通知 .....         | 7  | 1. 批量替换错误描述 .....         | 25 |
| 1. 使用文档视图 .....          | 7  | 2. 隐藏某区域文字 .....          | 26 |
| 2. 文档的显示比例 .....         | 8  | 3. 显示隐藏的文字 .....          | 27 |
| 3. 拆分窗口 .....            | 9  | 1.4 年度工作计划 .....          | 28 |
| 1.1.4 保存通知 .....         | 10 | 1.4.1 创建工作计划 .....        | 29 |
| 1.2 会议纪要 .....           | 11 | 1. 设置页面大小 .....           | 29 |
| 1.2.1 创建会议纪要 .....       | 12 | 2. 设置页边距 .....            | 30 |
| 1. 输入会议纪要内容 .....        | 12 | 3. 设置文档奇偶页不同 .....        | 30 |
| 2. 设置各部分格式 .....         | 12 | 4. 为文档添加页码 .....          | 31 |
| 3. 输入签名区日期 .....         | 13 | 1.4.2 打印工作计划 .....        | 32 |
| 1.2.2 调整会议纪要 .....       | 15 | 1. 设置打印份数 .....           | 32 |
| 1. 设置项目符号和编号 .....       | 15 | 2. 设置逆序打印 .....           | 32 |
| 2. 使用标尺调整缩进 .....        | 16 | 3. 打印输出 .....             | 33 |
| 1.2.3 检查会议纪要 .....       | 16 | 1.4.3 将文稿输出为 PDF 格式 ..... | 34 |
| 1. 拼写和语法检查 .....         | 16 | 1.5 转正申请书 .....           | 35 |
| 2. 更改英文的大小写 .....        | 17 | 1.6 年会发言稿 .....           | 36 |
| 3. 隐藏回车符 .....           | 17 | 1.7 会议记录 .....            | 37 |



|                               |           |                            |           |
|-------------------------------|-----------|----------------------------|-----------|
| ✎1.8 宴会请柬/邀请函 .....           | 38        | 2.3.2 连接会议节点 .....         | 65        |
| <b>第2章 Word 表格与文档美化 .....</b> | <b>39</b> | 1. 绘制箭头 .....              | 65        |
| ✎2.1 值班安排表 .....              | 40        | 2. 绘制曲线 .....              | 67        |
| 2.1.1 插入值班表框架 .....           | 41        | 3. 组合图形元素 .....            | 68        |
| 2.1.2 设置值班表 .....             | 42        | 2.3.3 添加会议流程图的说明信息 .....   | 69        |
| 1. 设置表格列宽 .....               | 42        | ✎2.4 问卷调查表 .....           | 70        |
| 2. 设置表格行高 .....               | 43        | 2.4.1 插入图片 .....           | 71        |
| 3. 合并单元格 .....                | 44        | 2.4.2 调整图片 .....           | 72        |
| 4. 拆分单元格 .....                | 44        | 1. 调整图片大小 .....            | 72        |
| 5. 设置表格边距 .....               | 45        | 2. 调整图片版式 .....            | 72        |
| 2.1.3 在值班表中使用嵌套表格 .....       | 46        | 3. 设置图片次序 .....            | 73        |
| 1. 插入嵌套表格 .....               | 46        | 4. 设置图片透明显示 .....          | 73        |
| 2. 设置嵌套表格边界属性 .....           | 47        | 5. 调整图片位置 .....            | 74        |
| 3. 微调嵌套表格 .....               | 47        | 6. 剪裁图片 .....              | 74        |
| 2.1.4 绘制值班表的斜线表头 .....        | 48        | 7. 复制图片 .....              | 74        |
| 2.1.5 调整并输入值班表数据 .....        | 48        | 2.4.3 插入剪贴画 .....          | 76        |
| 1. 在表格中插入列 .....              | 48        | 1. 插入剪贴画 .....             | 76        |
| 2. 在表格前插入空行 .....             | 49        | 2. 调整剪贴画 .....             | 76        |
| 3. 输入表格数据 .....               | 49        | 3. 镜像剪贴画 .....             | 76        |
| 4. 在表格中插入行 .....              | 50        | 2.4.4 插入标题并设置格式 .....      | 77        |
| 5. 令表格数据居中 .....              | 50        | 1. 插入艺术字 .....             | 78        |
| ✎2.2 考勤统计表 .....              | 51        | 2. 调整艺术字 .....             | 78        |
| 2.2.1 插入表格确定考勤表框架 .....       | 52        | 2.4.5 输入调查表内容 .....        | 79        |
| 2.2.2 输入考勤表内容 .....           | 53        | ✎2.5 员工通讯录 .....           | 80        |
| 2.2.3 调整考勤表布局 .....           | 54        | ✎2.6 员工签到表 .....           | 81        |
| 1. 调整对齐方式 .....               | 54        | ✎2.7 电话接听记录表 .....         | 82        |
| 2. 设置表格内文本的行距 .....           | 55        | ✎2.8 在职培训费用申请表 .....       | 83        |
| 3. 复制单元格 .....                | 55        | ✎2.9 应聘人员登记表 .....         | 84        |
| 4. 设置单元格底纹 .....              | 56        | ✎2.10 文件归档登记表 .....        | 85        |
| 2.2.4 设置标题行重复 .....           | 57        | ✎2.11 新员工试用考核表 .....       | 86        |
| ✎2.3 会议流程图 .....              | 58        | <b>第3章 Word 高级排版 .....</b> | <b>87</b> |
| 2.3.1 设置会议流程图节点 .....         | 59        | ✎3.1 考勤与休息休假制度 .....       | 88        |
| 1. 插入表格并设置格式 .....            | 59        | 3.1.1 设置“制度”的页眉和页脚 .....   | 89        |
| 2. 绘制圆角矩形并添加文字 .....          | 59        | 1. 设置页面 .....              | 89        |
| 3. 对齐各个节点 .....               | 62        | 2. 插入页眉图片 .....            | 89        |
| 4. 等间距分布对象 .....              | 64        | 3. 在页脚插入页码 .....           | 91        |
| 5. 插入并设置文本框 .....             | 64        | 4. 设置偶数页 .....             | 92        |



|                          |     |                                |     |
|--------------------------|-----|--------------------------------|-----|
| 3.1.2 使用分节符分割附表与正文 ..... | 92  | 1. 插入修订文字 .....                | 115 |
| 1. 插入分节符 .....           | 92  | 2. 插入和替换文字 .....               | 115 |
| 2. 删除附表页中的图片和页码 .....    | 93  | 3. 设置修订显示模式 .....              | 117 |
| 3. 复制表格 .....            | 94  | 4.1.2 使用批注提出修改意见 .....         | 117 |
| 4. 使用分页符 .....           | 94  | 4.1.3 查看意见确认修订内容 .....         | 119 |
| 5. 删除页眉图片和页脚页码 .....     | 95  | 1. 删除批注 .....                  | 119 |
| ✎ 3.2 奖惩制度 .....         | 96  | 2. 更新目录 .....                  | 120 |
| 3.2.1 创建奖惩制度目录 .....     | 97  | 3. 接受插入 .....                  | 121 |
| 1. 设置大纲级别 .....          | 97  | ✎ 4.2 产品说明书 .....              | 123 |
| 2. 自动创建目录 .....          | 98  | 4.2.1 为说明书添加水印 .....           | 124 |
| 3.2.2 创建奖惩制度的条款注释 .....  | 99  | 1. 添加水印 .....                  | 124 |
| 1. 插入脚注 .....            | 99  | 2. 编辑水印 .....                  | 124 |
| 2. 插入尾注 .....            | 100 | 4.2.2 打印带背景的产品说明书 .....        | 125 |
| 3.2.3 交叉引用条款名称 .....     | 101 | 4.2.3 为说明书设置密码 .....           | 126 |
| ✎ 3.3 劳动合同书 .....        | 102 | ✎ 4.3 市场调查报告 .....             | 127 |
| 3.3.1 设置标题样式 .....       | 103 | 4.3.1 插入图表 .....               | 128 |
| 1. 新建样式 .....            | 103 | 4.3.2 设置图表 .....               | 129 |
| 2. 使用样式 .....            | 104 | 1. 设置图表类型 .....                | 129 |
| 3.3.2 更改标题样式 .....       | 105 | 2. 切换行和列 .....                 | 130 |
| 3.3.3 插入书签方便查找内容 .....   | 106 | 3. 设置图表元素 .....                | 131 |
| ✎ 3.4 保密制度 .....         | 108 | 4. 插入另外一个图表 .....              | 133 |
| ✎ 3.5 岗位说明书 .....        | 109 | 4.3.3 使用 SmartArt 展示营销手段 ..... | 134 |
| ✎ 3.6 工作交接制度 .....       | 110 | ✎ 4.4 询价函、报价函、议价函 .....        | 137 |
| ✎ 3.7 试用期录用条件 .....      | 111 | ✎ 4.5 致谢函 .....                | 138 |
| ✎ 3.8 薪酬与社保制度 .....      | 112 | ✎ 4.6 招标文件 .....               | 139 |
| 第 4 章 审阅和加密 .....        | 113 | ✎ 4.7 公司简介 .....               | 140 |
| ✎ 4.1 标书 .....           | 114 | ✎ 4.8 企业内部刊物 .....             | 141 |
| 4.1.1 对文档进行修订 .....      | 115 | ✎ 4.9 企业名片设计 .....             | 142 |

## 第 2 篇 Excel 办公应用实例与技巧

|                       |     |                       |     |
|-----------------------|-----|-----------------------|-----|
| 第 5 章 表格编辑和公式计算 ..... | 143 | 4. 设置单元格字体 .....      | 146 |
| ✎ 5.1 工资表 .....       | 144 | 5.1.2 输入编号和员工姓名 ..... | 147 |
| 5.1.1 制作工资表标题 .....   | 145 | 5.1.3 输入其他项目 .....    | 149 |
| 1. 输入标题文字 .....       | 145 | 1. 输入其余项目 .....       | 149 |
| 2. 调整单元格列宽 .....      | 145 | 2. 输入汇总公式 .....       | 149 |
| 3. 合并单元格 .....        | 146 | 3. 复制公式 .....         | 150 |



|       |              |     |        |               |     |
|-------|--------------|-----|--------|---------------|-----|
| 5.1.4 | 输入总计项        | 151 | 6.1.1  | 进行销售排名        | 177 |
| 1.    | 输入分类合计信息     | 151 | 1.     | 使用默认规则排序      | 177 |
| 2.    | 输入大写合计信息     | 151 | 2.     | 标出“排名”和“销售冠军” | 177 |
| 5.1.5 | 输入抬头区和签名区文字  | 152 | 6.1.2  | 排序确定增幅冠军      | 178 |
| 5.1.6 | 设置边框并打印输出    | 153 | 6.1.3  | 通过多列排序确定团队领头人 | 179 |
| 1.    | 设置边框         | 153 | 6.2    | 应收款统计表        | 181 |
| 2.    | 设置纸张大小和纸张方向  | 154 | 6.2.1  | “自动筛选”出欠款责任人  | 182 |
| 3.    | 打印输出         | 154 | 6.2.2  | “条件筛选”出重点监督对象 | 183 |
| 5.2   | 办公用品盘点清单     | 155 | 6.2.3  | “高级筛选”出应催收款项  | 184 |
| 5.2.1 | 设置“盘点清单”整体布局 | 156 | 1.     | 取消筛选操作        | 184 |
| 1.    | 设置字体         | 156 | 2.     | 高级筛选操作        | 185 |
| 2.    | 设置行高和列宽      | 157 | 6.2.4  | 筛选出“质保金”过期金额  | 186 |
| 5.2.2 | 设置表格内文字的位置   | 158 | 6.3    | 产品明细分类汇总表     | 188 |
| 1.    | 令标题字体居中      | 158 | 6.3.1  | 通过月份销售数据汇总    |     |
| 2.    | 令编号左对齐       | 158 | 季度销售数据 | 189           |     |
| 3.    | 设置其余区域文字位置   | 159 | 1.     | 排序操作          | 189 |
| 5.2.3 | 为表格内容添加边框    | 160 | 2.     | 合并计算操作        | 190 |
| 1.    | 设置表格区边框      | 160 | 6.3.2  | 制作产品明细分类汇总表   | 191 |
| 2.    | 设置标题边框       | 161 | 1.     | 按“类别”排序汇总表    | 191 |
| 5.2.4 | 为表格设置不同的背景色  | 162 | 2.     | 通过汇总操作得出汇总    |     |
| 1.    | 设置填写区背景色     | 162 | 分析数据   | 191           |     |
| 2.    | 设置标题区背景色     | 162 | 3.     | 删除分类汇总        | 192 |
| 3.    | 设置抬头区背景色     | 163 | 6.4    | 绩效评估表         | 193 |
| 5.2.5 | 通过冻结窗格查看“清单” | 163 | 6.5    | 企业产品清单        | 194 |
| 5.2.6 | 通过隐藏窗格查看“清单” | 164 | 6.6    | 商品库存需求分析表     | 194 |
| 5.3   | 员工培训成绩统计表    | 165 | 6.7    | 营销计划表         | 195 |
| 5.3.1 | 统计平均成绩       | 166 | 6.8    | 业务员工作周报表      | 195 |
| 5.3.2 | 统计总成绩        | 167 | 6.9    | 估价单           | 196 |
| 5.3.3 | 计算名次         | 167 | 第7章    | 数据透视表与图表      | 197 |
| 5.3.4 | 判断成绩是否达标     | 168 | 7.1    | 营业情况分析表       | 198 |
| 5.4   | 员工加班月记录表     | 170 | 7.1.1  | 创建营业情况数据透视表   | 199 |
| 5.5   | 员工奖金表        | 171 | 7.1.2  | 调整营业情况数据透视表   | 200 |
| 5.6   | 行政费用计划表      | 172 | 1.     | 调整透视表布局       | 200 |
| 5.7   | 顾客投诉统计表      | 173 | 2.     | 设置透视表样式       | 201 |
| 5.8   | 行政费用申请表      | 174 | 3.     | 添加透视表标题       | 202 |
| 第6章   | 排序、筛选与数据汇总   | 175 | 7.1.3  | 创建透视图         | 202 |
| 6.1   | 员工销售排名表      | 176 |        |               |     |



|                               |     |                        |     |
|-------------------------------|-----|------------------------|-----|
| 1. 插入透视图.....                 | 202 | 2. 指定纸张大小.....         | 227 |
| 2. 调整透视图位置和大小.....            | 203 | 3. 指定打印方向.....         | 228 |
| 3. 调整透视图的图表类型.....            | 203 | 8.1.2 调整负债表的页边距.....   | 228 |
| 4. 调整透视图中的元素.....             | 204 | 1. 调整页边距.....          | 228 |
| ✎7.2 最佳受益表.....               | 206 | 2. 令表格居中.....          | 229 |
| 7.2.1 调出规划求解工具.....           | 207 | 8.1.3 设置可打印的数据.....    | 229 |
| 7.2.2 添加计算区.....              | 208 | 8.1.4 打印输出.....        | 230 |
| 7.2.3 设置可变单元格.....            | 208 | ✎8.2 损益表.....          | 231 |
| 7.2.4 添加计算条件.....             | 209 | 8.2.1 设置纸张大小和页边距.....  | 232 |
| 7.2.5 得出计算结果.....             | 211 | 1. 设置纸张大小.....         | 232 |
| ✎7.3 利润图表.....                | 213 | 2. 设置页边距.....          | 233 |
| 7.3.1 生成利润图表.....             | 214 | 8.2.2 为表格添加页眉和页脚.....  | 234 |
| 7.3.2 调整利润图表.....             | 214 | 1. 添加页眉.....           | 234 |
| 1. 删除图表中不需要的系列.....           | 214 | 2. 添加页脚.....           | 234 |
| 2. 切换图表的行与列.....              | 215 | 8.2.3 打印预览和打印输出操作..... | 236 |
| 3. 重命名系列名称.....               | 216 | ✎8.3 物资采购明细账.....      | 237 |
| 7.3.3 添加营业收入趋势线.....          | 217 | 8.3.1 设置页面和缩放比例.....   | 238 |
| 1. 添加“趋势线”.....               | 217 | 1. 设置打印方向.....         | 238 |
| 2. 更改趋势线名称.....               | 218 | 2. 设置打印缩放比例.....       | 238 |
| 3. 更改趋势线颜色.....               | 218 | 3. 设置页边距.....          | 239 |
| 7.3.4 移动图表、调整大小并<br>添加标题..... | 220 | 8.3.2 插入分页符.....       | 239 |
| ✎7.4 生产记录表.....               | 221 | 1. 插入水平分页符.....        | 239 |
| ✎7.5 产品销售统计与分析.....           | 222 | 2. 插入垂直分页符.....        | 239 |
| ✎7.6 任务完成情况统计表.....           | 223 | 8.3.3 打印输出.....        | 240 |
| ✎7.7 企业人力资源统计表.....           | 223 | ✎8.4 收款凭证.....         | 241 |
| ✎7.8 投资收益分析表.....             | 224 | ✎8.5 转账凭证.....         | 242 |
| ✎7.9 固定资产清查盘点统计表.....         | 224 | ✎8.6 缴款单.....          | 243 |
| 第8章 打印输出.....                 | 225 | ✎8.7 借款单.....          | 244 |
| ✎8.1 资产负债表.....               | 226 | ✎8.8 现金使用申请单.....      | 245 |
| 8.1.1 选用纸张并设置打印方向.....        | 227 | ✎8.9 报销单.....          | 246 |
| 1. 打印预览.....                  | 227 | ✎8.10 预算现金流量表.....     | 247 |
|                               |     | ✎8.11 应缴增值税明细表.....    | 248 |

### 第3篇 PowerPoint 办公应用实例与技巧

|                    |     |                      |     |
|--------------------|-----|----------------------|-----|
| 第9章 幻灯片的创建和放映..... | 249 | 9.1.1 选用 PPT 模板..... | 251 |
| ✎9.1 会议交流 PPT..... | 250 | 9.1.2 改写幻灯片内容.....   | 252 |





|                     |     |                         |     |
|---------------------|-----|-------------------------|-----|
| 1. 调整窗口大小           | 252 | 2. 调整图形                 | 277 |
| 2. 替换文字             | 252 | 3. 设置图形填充               | 278 |
| 3. 设置幻灯片版式          | 254 | 4. 插入云形标注               | 279 |
| 4. 插入“剪贴画”          | 254 | 10.1.2 使用艺术字表示幻灯片结束     | 279 |
| 5. 替换其他页面中的文字       | 256 | ✎10.2 商务礼仪 PPT          | 281 |
| 9.1.3 插入图片          | 256 | 10.2.1 设置标题和目录的动画效果     | 282 |
| 9.1.4 插入文本框         | 257 | 1. 设置标题页的动画效果           | 282 |
| ✎9.2 自我介绍 PPT       | 259 | 2. 自定义动画操作              | 283 |
| 9.2.1 新建文件并设计标题幻灯片  | 260 | 3. 设置次页和目录页的动画效果        | 283 |
| 1. 设置首页幻灯片的基本内容     | 260 | 10.2.2 设置主体幻灯片的动画效果     | 285 |
| 2. 设置幻灯片背景          | 261 | 1. 设置进入动画操作             | 285 |
| 9.2.2 复制并粘贴其他页面     | 262 | 2. 设置退出动画操作             | 286 |
| 1. 复制粘贴幻灯片          | 262 | 3. 设置路径动画操作             | 287 |
| 2. 设置其他页面的幻灯片背景     | 262 | 10.2.3 设置结尾强调动画效果       | 288 |
| 3. 选用配色方案           | 262 | ✎10.3 技能培训 PPT          | 289 |
| 9.2.3 设计结尾幻灯片       | 264 | 10.3.1 添加动作按钮以随时返回目录页   | 290 |
| 1. 添加“新幻灯片”         | 264 | 10.3.2 添加动作按钮以打开计算器     | 291 |
| 2. 设置结尾幻灯片背景        | 264 | 1. 插入自定义动作按钮            | 291 |
| 3. 添加结尾幻灯片文字        | 264 | 2. 设置自定义动作按钮            | 291 |
| ✎9.3 年会总结 PPT       | 265 | 3. 为动作按钮添加文字            | 292 |
| 9.3.1 改变幻灯片页面大小     | 266 | ✎10.4 企业工作流程 PPT        | 293 |
| 9.3.2 设置页面切换动画      | 266 | ✎10.5 销售技能培训 PPT        | 294 |
| 1. 设置首页的页面切换动画      | 267 | ✎10.6 员工成长计划 PPT        | 295 |
| 2. 设置其他页面的页面切换动画    | 267 | ✎10.7 业务流程重组培训 PPT      | 296 |
| 9.3.3 设置幻灯片为展台放映方式  | 268 | 第 11 章 使用声音和视频          | 297 |
| 1. 进行排练计时操作         | 268 | ✎11.1 公司简介 PPT          | 298 |
| 2. 设置放映方式操作         | 268 | 11.1.1 为公司简介 PPT 添加背景音乐 | 299 |
| 9.3.4 观看放映操作        | 269 | 11.1.2 设置背景音乐           | 299 |
| ✎9.4 述职报告 PPT       | 270 | 1. 设置放映时隐藏声音图标          | 300 |
| ✎9.5 项目进度汇报 PPT     | 271 | 2. 设置声音文件循环播放           | 300 |
| ✎9.6 季度业务简报 PPT     | 272 | 3. 设置切换幻灯片时继续播放声音文件     | 300 |
| ✎9.7 项目可行性分析报告 PPT  | 273 | 11.1.3 处理背景音乐           | 301 |
| ✎9.8 财务报告分析 PPT     | 274 | 1. 剪裁背景音乐               | 301 |
| 第 10 章 图形和动画效果      | 275 |                         |     |
| ✎10.1 职前培训 PPT      | 276 |                         |     |
| 10.1.1 使用特定图形展示培训记录 | 277 |                         |     |
| 1. 插入图形             | 277 |                         |     |



|                              |     |                          |     |
|------------------------------|-----|--------------------------|-----|
| 2. 设置淡入、淡出 .....             | 301 | 附录 常用 Windows 应用技巧 ..... | 330 |
| ✎ 11.2 产品展示 PPT .....        | 302 | FL1 Windows 安装技巧 .....   | 331 |
| 11.2.1 插入视频文件展示产品 .....      | 303 | 1. 如何自动安装                |     |
| 11.2.2 设置视频文件循环播放 .....      | 303 | Windows XP? .....        | 331 |
| ✎ 11.3 讲标用 PPT .....         | 305 | 2. 安装 Windows7 有何        |     |
| 11.3.1 使用表格列举硬件配置 .....      | 306 | 硬件要求? .....              | 331 |
| 1. 插入 Excel 工作表对象 .....      | 306 | 3. 如何得知 Windows XP       |     |
| 2. 编辑 Excel 工作表内容 .....      | 306 | 已激活? .....               | 331 |
| 11.3.2 使用 SmartArt 展示工程      |     | 4. 如何同时安装 Windows XP 和   |     |
| 报价 .....                     | 307 | Windows 7? .....         | 332 |
| 1. 插入 SmartArt .....         | 307 | 5. 安装 Windows 7 操作系统前    |     |
| 2. 输入文字内容 .....              | 308 | 有何注意事项? .....            | 332 |
| 3. 设置颜色和样式 .....             | 309 | FL2 Windows 提速技巧 .....   | 332 |
| ✎ 11.4 产品推广策划方案 PPT .....    | 311 | 1. 如何清理开机启动项以提高          |     |
| ✎ 11.5 提案书 PPT .....         | 312 | 启动速度? .....              | 332 |
| ✎ 11.6 行业分析报告 PPT .....      | 313 | 2. 如何设置网卡以提高             |     |
| ✎ 11.7 家居装饰展示 PPT .....      | 314 | 启动速度? .....              | 332 |
| 第 12 章 母版编辑和幻灯片输出 .....      | 315 | 3. 如何禁用某些服务以提高           |     |
| ✎ 12.1 毕业论文答辩 PPT .....      | 316 | 系统性能? .....              | 333 |
| 12.1.1 设置标题母版样式 .....        | 317 | 4. 如何调整 Windows XP 视觉    |     |
| 1. 打开幻灯片母版 .....             | 317 | 效果提高运行速度? .....          | 334 |
| 2. 设置母版样式 .....              | 317 | 5. 如何禁止光驱的自动             |     |
| 12.1.2 设置其他幻灯片页母版样式 .....    | 318 | 播放功能? .....              | 334 |
| 1. 插入图框并设置图框颜色 .....         | 318 | FL3 Windows 瘦身技巧 .....   | 335 |
| 2. 绘制另外一个图框和线 .....          | 319 | 1. 如何清除系统临时文件以给          |     |
| 3. 插入图片并设置置放次序 .....         | 320 | Windows 瘦身? .....        | 335 |
| 4. 设置图片效果 .....              | 320 | 2. 如何关闭休眠功能以给            |     |
| 12.1.3 退出母版编辑模式 .....        | 321 | Windows 瘦身? .....        | 335 |
| ✎ 12.2 旅游线路简介 PPT .....      | 322 | 3. 如何关闭系统还原以给            |     |
| 12.2.1 设置幻灯片用户名 .....        | 323 | Windows 瘦身? .....        | 335 |
| 12.2.2 设置嵌入字体 .....          | 323 | 4. 如何将虚拟内存转移到            |     |
| 12.2.3 限制幻灯片的修改密码 .....      | 324 | 其他分区? .....              | 336 |
| ✎ 12.3 中学语文教学 PPT .....      | 325 | 5. 如何移动字体文件? .....       | 336 |
| 12.3.1 打印语文教学 PPT 大纲视图 ..... | 326 | FL4 桌面设置技巧 .....         | 337 |
| 12.3.2 打包语文教学 PPT .....      | 326 | 1. 如何找回消失的桌面图标? .....    | 337 |
| ✎ 12.4 新年贺卡 PPT .....        | 328 | 2. 如何为应用程序创建             |     |
| ✎ 12.5 翻页相册 PPT .....        | 329 | 桌面快捷方式? .....            | 337 |



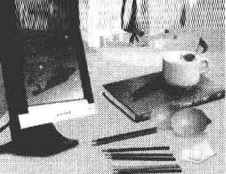
|                                  |     |
|----------------------------------|-----|
| 3. 怎样修改回收站的名称? .....             | 337 |
| 4. 如何快速设置桌面壁纸? .....             | 338 |
| 5. 如何快速恢复崩溃的桌面? ....             | 338 |
| FL5 Windows 常用快捷键 .....          | 339 |
| 1. 截图键是哪个? .....                 | 339 |
| 2. 常用选择键有哪些? .....               | 339 |
| 3. 常用复制、剪贴和<br>粘贴键是什么? .....     | 339 |
| FL6 文件管理技巧 .....                 | 339 |
| 1. 如何才能快速永久删除文件? ...             | 339 |
| 2. 如何才能禁止确认删除? .....             | 340 |
| 3. 如何撤销对文件的操作? .....             | 340 |
| 4. 如何显示文件扩展名? .....              | 340 |
| 5. 如何才能批量重命名文件? ....             | 340 |
| 6. 如何快速打开目标程序目录? ...             | 341 |
| 7. 如何隐藏文件或文件夹? .....             | 341 |
| FL7 上网冲浪技巧 .....                 | 341 |
| 1. 如何解决网页内容无法<br>复制的问题? .....    | 341 |
| 2. 如何全屏浏览网页? .....               | 342 |
| 3. 如何保护好自已的上网隐私? ...             | 342 |
| 4. 如何使用 QQ 将自己<br>加为好友? .....    | 342 |
| 5. 如何在 QQ 中连续输入多个<br>表情符号? ..... | 342 |
| 6. 如何让隐身的 QQ 好友现身? ...           | 342 |
| 7. 如何防止迅雷伤害您的硬盘? ...             | 343 |
| FL8 系统安全技巧 .....                 | 343 |
| 1. 如何设置开机密码? .....               | 343 |
| 2. 怎样快速锁定桌面? .....               | 343 |
| 3. 如何隐藏共享文件夹? .....              | 343 |
| 4. 如何清除最近的文档记录? ...              | 344 |
| 5. 如何启用系统的安全设置? ...              | 344 |
| 参考文献 .....                       | 345 |

# 实用技巧目录

## Word 篇

### ►► 第1章 Word 入门与格式编排

|       |                                     |    |
|-------|-------------------------------------|----|
| 技巧 1  | 如何快速新建空白文档 .....                    | 3  |
| 技巧 2  | 快速切换输入法 .....                       | 3  |
| 技巧 3  | 半角和全角有何区别 .....                     | 3  |
| 技巧 4  | 设置输入法的默认输入状态 .....                  | 4  |
| 技巧 5  | 文字选择技巧 .....                        | 4  |
| 技巧 6  | 使用“即点即输” .....                      | 5  |
| 技巧 7  | 快速设置对齐方式 .....                      | 5  |
| 技巧 8  | 设置段落缩进 .....                        | 6  |
| 技巧 9  | 设置段距和行距 .....                       | 6  |
| 技巧 10 | 格式刷使用技巧 .....                       | 7  |
| 技巧 11 | 给字体设置颜色 .....                       | 7  |
| 技巧 12 | 添加下划线 .....                         | 7  |
| 技巧 13 | 显示/隐藏回车符 .....                      | 8  |
| 技巧 14 | 让所有文档显示在一个窗口中 .....                 | 8  |
| 技巧 15 | 如何在一个窗口中编辑多个文档 .....                | 9  |
| 技巧 16 | 如何并列比较两个文档 .....                    | 9  |
| 技巧 17 | 如何修改 Word 文档的默认<br>保存路径 .....       | 10 |
| 技巧 18 | 如何在 Word 2010 中使用<br>“语音输入”功能 ..... | 12 |
| 技巧 19 | 如何在 Word 2010 中使用<br>“手写输入”功能 ..... | 12 |
| 技巧 20 | 如何快速输入刚才输入的内容 .....                 | 12 |
| 技巧 21 | 如何快速输入大写中文数字 .....                  | 13 |
| 技巧 22 | 调整日期和时间的默认格式 .....                  | 13 |
| 技巧 23 | 如何设置同一段落中的文字<br>居中对齐 .....          | 14 |
| 技巧 24 | 如何设置默认段落格式 .....                    | 14 |
| 技巧 25 | 如何更改默认段落缩进单位 .....                  | 15 |
| 技巧 26 | 自定义项目符号 .....                       | 15 |
| 技巧 27 | 如何快速调整段落缩进 .....                    | 16 |
| 技巧 28 | 巧用制表符对齐文字 .....                     | 16 |
| 技巧 29 | 巧用标尺调整项目符号 .....                    | 17 |
| 技巧 30 | 如何进行自动拼写检查 .....                    | 17 |
| 技巧 31 | 如何快速更改英文大小写 .....                   | 18 |
| 技巧 32 | 如何显示网格线 .....                       | 18 |
| 技巧 33 | 如何调出传统的打印预览模式 .....                 | 19 |
| 技巧 34 | 有哪些复制和粘贴技巧 .....                    | 21 |
| 技巧 35 | 如何快速移动文字 .....                      | 21 |
| 技巧 36 | 如何使用剪贴板 .....                       | 21 |
| 技巧 37 | 如何快速调整字号 .....                      | 22 |
| 技巧 38 | 如何为文字和段落设置底纹 .....                  | 22 |
| 技巧 39 | 如何为文字和段落设置边框 .....                  | 23 |
| 技巧 40 | 如何输入 10 以上的带圈数字 .....               | 24 |
| 技巧 41 | 如何输入汉字偏旁 .....                      | 24 |
| 技巧 42 | 如何为汉字标注拼音 .....                     | 25 |
| 技巧 43 | 如何使用查找替换功能分拣英文 .....                | 25 |
| 技巧 44 | 如何使用通配符进行模糊替换 .....                 | 26 |
| 技巧 45 | 使用替换功能快速删除多个回车符 .....               | 26 |
| 技巧 46 | 其他隐藏文字的方法 .....                     | 27 |
| 技巧 47 | 可否调出传统的菜单 .....                     | 27 |
| 技巧 48 | 能否让页面背景不为白色 .....                   | 27 |
| 技巧 49 | 如何设置横向页面 .....                      | 29 |
| 技巧 50 | 如何更改默认页面设置 .....                    | 29 |
| 技巧 51 | 如何进行繁简体转换 .....                     | 29 |
| 技巧 52 | 如何令文档内容垂直居中 .....                   | 30 |



|       |                   |    |       |                      |    |
|-------|-------------------|----|-------|----------------------|----|
| 技巧 53 | 如何设置首页不同 .....    | 30 | 技巧 58 | 如何进行缩放打印 .....       | 32 |
| 技巧 54 | 如何去除页眉处的横线 .....  | 31 | 技巧 59 | 设置只打印特定页面或特定内容 ..... | 33 |
| 技巧 55 | 如何设置首页页码为 0 ..... | 31 | 技巧 60 | 如何一次打印多个文档 .....     | 33 |
| 技巧 56 | 如何设置特定的起始页码 ..... | 32 | 技巧 61 | 如何使用正序打印 .....       | 34 |
| 技巧 57 | 如何进行快速打印 .....    | 32 | 技巧 62 | 如何打印背景色 .....        | 34 |

## ►► 第 2 章 Word 表格与文档美化

|       |                       |    |        |                           |    |
|-------|-----------------------|----|--------|---------------------------|----|
| 技巧 63 | 如何为页面设置稿纸效果 .....     | 41 | 技巧 91  | 如何替换自选图形 .....            | 60 |
| 技巧 64 | 直接将文本转换为表格 .....      | 42 | 技巧 92  | 如何选中衬于文字下方的图形 .....       | 60 |
| 技巧 65 | 将表格转换为文本 .....        | 43 | 技巧 93  | 如何令文字环绕在图形四周 .....        | 61 |
| 技巧 66 | 单元格的选择技巧 .....        | 43 | 技巧 94  | 如何令文本框数据相连 .....          | 61 |
| 技巧 67 | 自动调整行高与列宽 .....       | 44 | 技巧 95  | 如何快速复制图形 .....            | 62 |
| 技巧 68 | 不影响临位列宽调整法 .....      | 44 | 技巧 96  | 如何快速选中多个图形 .....          | 62 |
| 技巧 69 | 单独调整选中单元格的列宽 .....    | 45 | 技巧 97  | 两个图形不能重叠放置怎么办 .....       | 63 |
| 技巧 70 | 组合键调整行高/列宽的妙用 .....   | 45 | 技巧 98  | 如何设置图形的绝对位置 .....         | 63 |
| 技巧 71 | 整体放大或缩小表格 .....       | 45 | 技巧 99  | 如何插入中文字的轮廓 .....          | 64 |
| 技巧 72 | 如何将一个表格拆分为两个表格 .....  | 46 | 技巧 100 | 如何插入绘图画布 .....            | 66 |
| 技巧 73 | 如何快速美化表格 .....        | 46 | 技巧 101 | 如何使用自选图形的<br>流程图连接符 ..... | 66 |
| 技巧 74 | 单元格图线的隐藏和显示 .....     | 47 | 技巧 102 | 如何使用网格精确绘图 .....          | 67 |
| 技巧 75 | 如何制作错行表格 .....        | 47 | 技巧 103 | 如何设置图片插入后的默认环绕方式 .....    | 68 |
| 技巧 76 | 一次性插入多行或多列 .....      | 48 | 技巧 104 | 如何令图片不随文字移动 .....         | 69 |
| 技巧 77 | 超宽表格的解决方法 .....       | 48 | 技巧 105 | 如何绘制“点”图形 .....           | 69 |
| 技巧 78 | 如何删除单元格 .....         | 49 | 技巧 106 | 如何快速插入图片 .....            | 71 |
| 技巧 79 | 如何在表格前插入空行 .....      | 49 | 技巧 107 | 如何插入可更新的图片 .....          | 71 |
| 技巧 80 | 让文字自动适应单元格 .....      | 50 | 技巧 108 | 如何将文字替换为图片 .....          | 72 |
| 技巧 81 | 另类表格输入法 .....         | 52 | 技巧 109 | 如何按形状剪裁图片 .....           | 73 |
| 技巧 82 | 用表格巧妙制作“公文”文件文尾 ..... | 52 | 技巧 110 | 如何精确剪裁图片 .....            | 73 |
| 技巧 83 | 表格的批量填充方法 .....       | 53 | 技巧 111 | 如何三维旋转图片 .....            | 74 |
| 技巧 84 | Word 表格中数据的排序方法 ..... | 54 | 技巧 112 | 如何在 Word 中抠图 .....        | 75 |
| 技巧 85 | 如何设置表格内文本的行距 .....    | 55 | 技巧 113 | 如何设置图片柔化边缘效果 .....        | 76 |
| 技巧 86 | 如何删除重复标题行 .....       | 56 | 技巧 114 | 如何为图片添加边框 .....           | 77 |
| 技巧 87 | 如何令输入的数据小数点对齐 .....   | 56 | 技巧 115 | 如何找到更多剪贴画 .....           | 78 |
| 技巧 88 | 表格数据的计算 .....         | 57 | 技巧 116 | 如何设置艺术字的映像效果 .....        | 78 |
| 技巧 89 | 如何在编辑文档时显示行号 .....    | 59 | 技巧 117 | 如何在保存文件时压缩图片 .....        | 79 |
| 技巧 90 | 绘制图形和图线的技巧 .....      | 59 |        |                           |    |