

- 
- 实战情景展示，准确把握应用场合
• 技巧精髓详解，有效提高工作效率
• 模拟环境演示，无限扩展使用范围

现用现查

Office 2010 办公综合

实战技巧

罗列十大常见应用问题，通过对比分析掌握更快速和科学的处理方法 | 刘益杰 编著

- 详解两百多个实战技巧，全方位多角度解决Office电脑办公实际问题
- 每个技巧发散成为多个应用场景，举一反三，让同类问题迎刃而解
- 本书范例文件及相关下载请登录<http://www.tdpress.com/zyzx/tsscflwj/>

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

- 
- 实战情景展示，准确把握应用场合
● 技巧精髓详解，有效提高工作效率
● 模拟环境演示，无限扩展使用范围

现用现查 Office 2010 办公综合

实战技巧

罗列十大常见应用问题，通过对比分析掌握更快速和科学的处理方法 | 刘益杰 编著

- 详解两百多个实战技巧，全方位多角度解决Office电脑办公实际问题
- 每个技巧发散成为多个应用场景，举一反三，让同类问题迎刃而解
- 本书范例文件及相关下载请登录<http://www.tdpress.com/zyzx/tsscflwj/>

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

内 容 简 介

本书全面讲解了Office 2010办公套件中几大主要组件在办公领域中的实战技巧。全书共14章, 主要内容包括: Word文档的操作、文本输入与编辑、表格和图形对象应用、页面设置与打印技巧; Excel基本操作、数据输入与编辑、数据的计算和管理、图表分析及其他技巧; PowerPoint基本操作、文本与图形对象使用、声音与动画使用、放映技巧; Access操作以及其他组件操作技巧等。

在本书的最开始还精心安排了“Office办公过程中常见问题的处理技巧”部分, 在这部分中根据常见性和实用性精选了10个办公综合实战问题, 可以为用户提供快速解决方案。

本书适用于所有使用Office系列软件的初、中级办公用户, 同时对Office高级办公用户也有一定的指导作用。

图书在版编目(CIP)数据

Office 2010办公综合实战技巧 / 刘益杰编著. --
北京: 中国铁道出版社, 2012. 5
ISBN 978-7-113-14213-1

I. ①O… II. ①刘… III. ①办公自动化—应用软件
, Office 2010 IV. ①TP317.1

中国版本图书馆CIP数据核字(2012)第034983号

书 名: Office 2010办公综合实战技巧
作 者: 刘益杰 编著

策 划: 张亚慧
责任编辑: 苏 茜
编辑助理: 王 婷
责任印制: 赵星辰

读者热线电话: 010-63560056
特邀编辑: 余 洋

出版发行: 中国铁道出版社(北京市西城区右安门西街8号 邮政编码: 100054)
印 刷: 北京市昌平开拓印刷厂
版 次: 2012年5月第1版 2012年5月第1次印刷
开 本: 880mm×1 230mm 1/32 印张: 11.375 字数: 320千
书 号: ISBN 978-7-113-14213-1
定 价: 35.00元

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版图书, 如有印制质量问题, 请与本社发行部联系调换。

□ 编写前提

知识不是学不会，而是不会用。

这是很多办公人士面临的问题，因为知识是死的，学习起来很容易，但是，如何才能将这些知识灵活地应用到实际的工作中去解决问题却成了一个老大难。

本书全面讲解Office 2010办公套件中几大主要组件在办公领域中的实战技巧，从知识的实战应用角度出发，挑选了日常办公中最常见的问题和最实用的技巧进行解析，让读者在学会知识操作的同时掌握知识的具体应用。

□ 主要内容

本书共14章，分别从Word、Excel、PowerPoint和Access等各大组件的基本操作入手展开讲解，再扩展到各组件的文本、图表以及图形对象的应用，并对Word中的页面设置、Excel的数据管理、PowerPoint的声音与动画的应用以及Access的数据库系统进行了更进一步的讲解，同时对Outlook以及OneNote组件也一一进行了介绍，每章具体包含的知识如下。

第一章

Word文档的操作技巧

- 创建与保存技巧
- 界面与文档操作
- 修复和保护文档
- 其他高级操作

第二章

Word文本输入与编辑技巧

- 定位与选择文本
- 输入特殊文本
- 编辑文本技巧
- 文档编排操作

第三章

表格和图形对象的应用技巧

- 表格的使用
- 图形对象的使用

第四章

页面设置与打印技巧

- 页面设置操作
- 打印操作技巧

第五章

Excel的操作技巧

- 工作簿的操作
- 工作表的操作
- 单元格的操作

第六章

Excel数据输入与编辑技巧

- 数据的输入
- 数据的编辑

第七章

Excel数据的计算和管理技巧

- ☐ 数据常规计算
- ☐ 数据基本管理
- ☐ 数据高级管理

第九章

PowerPoint文件的操作技巧

- ☐ 演示文稿的操作
- ☐ 幻灯片的操作

第十一章

PowerPoint声音与动画操作技巧

- ☐ 使用声音与视频
- ☐ 动画效果的设置

第十三章

Access操作技巧

- ☐ 数据库的操作
- ☐ 各种对象的操作

第八章

Excel图表分析及其他技巧

- ☐ 图表的使用
- ☐ 透视图与透视表
- ☐ 其他操作技巧

第十章

PowerPoint文本与图形对象使用技巧

- ☐ 文本的使用
- ☐ 图形对象的使用

第十二章

幻灯片的放映技巧

- ☐ 页面和放映设置
- ☐ 放映中的操作

第十四章

其他组件操作技巧

- ☐ Outlook的操作
- ☐ OneNote的操作

□ 特色内容

【常见问题快速解决】

在本书的最开始安排了“Office办公过程中常见问题的处理技巧”部分，挑选了10个最常见且实用的问题进行详细的讲解，分为“实战问题”、“常规解析”和“技巧解析”3部分内容，各部分的内容分别如下。

► **实战问题：**主要向读者介绍在实战办公过程中问题出现的具体场景和对问题的详细描述。

快速选择多个浮动版式的对象

Ques05

■ 选择旅行社简介文档中的对象 ■ 选择新楼盘规划文档中的对象

实战问题 >>>>

Word文档中图形对象的使用可使其表现形式更加丰富，看起来也较为美观。有的时候需要操作多个浮动的图形对象，比如在新楼盘规划文档中同时设置多个对象的格式或删除多个对象等。

► **常规解析：**主要介绍工作中人们习惯的操作，这些操作有可能是比

较烦琐的，也有可能是不科学的，甚至是错误的。这部分内容的目的主要是与后面的技巧解析内容形成对比，突出技巧处理问题的方便和快捷。

常规解析 >>>

直接用鼠标单击对象即可选择单个图形，而在选择多个图形对象时，通常会遇到以下两种情况，这两种情况对应的操作也可根据具体情况混合使用。

■**选择相邻的多个图形

相邻的多个图形的选择一般会使用“选择”功能来完成，其具体操作如下。

► 技巧解析：这部分内容主要讲解实际工作中方便且正确的处理方法。

技巧解析 >>>

利用Word的选择多个对象功能可以同时准确选择需要选择的图形对象，但选择多个对象的按钮不在功能区，需要将其添加到快速访问工具栏中才能使用。精确选择多个对象的具体操作如下。

① 单击“文件”选项卡，在其中单击“选项”按钮，打开“Word 选项”对话框，单击“快速访问工具栏”选项卡，在“从下列位置选择命令”下拉列表框中选择“不在功能区中的命令”选项，在其下的列表框中选择“选择多个对象”选项，单击“添加”按钮将其添加到右侧的列表框中，单击“确定”按钮，如下图所示。



图0-12 添加“选择多个对象”按钮到快速访问工具栏

【实战应用快速变通】

无论是在本书的常见问题处理部分，还是在正文中的技巧讲解，每个技巧名称下方都列举了适合应用的场合，读者可以更明确地了解该技巧涉及的相关知识以及在实战办公中的具体应用。

154 巧妙处理折线图图中的空值

■ 股价走势分析

■ 商品销售价格分析

■ 生产进度数据分析

实践指导 >>>

当有空值的数据绘制到折线图中时，图表中的折线将从空值处断开。例如，在股价分析的图表中，由于节假日不开市，因此股价走势曲线会被中断。此时，可通过如下方法处理折线图图中的空值。

□ 读者定位

本书适用于所有使用Office系列软件的初、中级办公用户，同时对Office高级办公用户也有一定的指导作用。

由于编者经验有限，加之时间仓促，书中难免会有疏漏和不足之处，恳请专家和读者不吝赐教。

编 者

2012年2月

Office办公过程中常见问题的处理技巧 1

- Q01 让程序自动保存编辑中的文件2
■自动保存市场调查报告文件 ■自动保存财会数据文件
- Q02 直接将数据生成脉络清晰的表格3
■调研报告中的表格制作 ■年度总结文档数据的处理
- Q03 准确移动工作表至正确的位置6
■财务报表的制作 ■年度销售表的制作
- Q04 调整某列宽度时保持其他列宽不变7
■制作产品目录表格 ■制作会议安排表格
- Q05 快速选择多个浮动版式的对象9
■选择旅行社简介文档中的对象 ■选择新楼盘规划文档中的对象
- Q06 添加编号列巧妙恢复排序前的顺序12
■查看提成工资最高的员工信息 ■查看考勤扣除最多的员工信息
- Q07 让图片编号自动更新14
■为企业介绍文档中的图片自动编号 ■为公司宣传手册中的图片自动编号
- Q08 按固定宽度快速分列数据16
■分列产品名称数据 ■分列员工名字数据
- Q09 快速实现数据的增减18
■增减员工工资 ■增减产品价格
- Q10 快速设置多种单元格格式20
■设置销售报表的单元格格式 ■设置员工资料表的单元格格式

第一章 Word文档的操作技巧 22

创建与保存技巧

- 001 根据模板快速创建具有特定内容的文档23
■使用内置模板 ■快速制作专业文档

002 将文档保存为其他类型的文件	24
■保存为网页格式 ■保存为PDF格式	
003 更改文档的默认保存位置	25
■快速保存 ■常用保存位置	

界面与文档操作

004 根据习惯自定义Word界面的颜色	27
■设置界面环境 ■指定符合个人习惯的颜色	
005 将常用命令添加到快速访问工具栏	28
■添加“查找”按钮 ■添加不在功能区中的功能	
006 设置符合用户操作习惯的功能区选项卡	29
■功能区的个性化 ■符合操作习惯的环境	
007 固定经常使用的文档到最近访问列表	31
■固定常用的文档 ■设置最近访问列表	
008 快速更改文档的显示比例	33
■查看文档 ■显示大小设置	
009 使用拆分窗口功能查看长文档	34
■拆分窗口 ■长文档的查看	
010 查看与设置文档属性信息	35
■查看文档信息 ■设置文档信息	
011 并排比较两个文档	36
■比较两个文档内容 ■内容相似的文档	
012 在打开的多个窗口中快速切换到指定窗口	38
■准确切换到指定窗口 ■多窗口同时工作	
013 更改Word文档的默认输入的字体格式	38
■常用字体格式 ■更改默认值	

修复和保护文档

014 使用修复功能修复被损坏的文档	40
■修复不能打开的文档 ■修复损坏的文档	

015 更改自动恢复文件的保存位置	41
■文档的自动恢复	
016 防止他人随意更改文档内容	42
■保护整个文档内容	
017 限制他人对文档中指定内容的编辑	43
■限制编辑 ■保护文档指定内容	
018 设置新建文档的自动加密	45
■重要新建文档自动加密	

其他高级操作

019 使用帮助功能查看帮助信息	46
■用户手动查询不熟悉的操作	
020 使用超链接与其他文件建立联系	47
■创建超链接快速打开其他文件 ■插入与文档内容相关的文件	
021 在长文档中使用书签快速定位	49
■快速定位文档 ■长文档的查阅	
022 审阅文档时添加批注信息	50
■添加批注 ■文档的审阅	
023 使用修订功能编辑文档	51
■修订文档 ■同一文档的多人编辑	
024 批量创建信封	53
■常用国内信封 ■快速批量创建 ■收件人文件	
025 使用邮件合并向导合并邮件	55
■邮件合并向导 ■批量生成电子邮件 ■快速生成其他文件	

第二章 Word文本输入与编辑技巧

57

定位与选择文本

026 在长文档中快速定位文本	58
■定位长文档位置 ■定位到某个大纲级别	

- 027 快速返回编辑位置59
 ■长文档中的查看和编辑
- 028 快速选择特定位置的文本59
 ■不同范围的文本的选择操作

输入特殊文本

- 029 快速输入常用符号的技巧60
 ■输入商标符号 ■输入版权符号
- 030 通过对话框快速输入其他常用的符号61
 ■输入特殊的数字符号 ■输入箭头运算符
- 031 使用自动更正功能快速输入特殊长文本62
 ■快速输入公司地址 ■快速输入邮箱地址
- 032 通过公式编辑器输入数学符号63
 ■在报告中输入数学符号 ■在试卷中输入数学符号
- 033 快速插入当前日期64
 ■当前文档的编辑日期 ■可自动更新的日期和时间
- 034 输入10以上的带圈字符65
 ■超过10个的并列项
- 035 通过自动图文集快速插入特定内容66
 ■常见内容的快速插入 ■结束语或问候语

编辑文本技巧

- 036 删除输入文本时自动产生的超链接67
 ■删除公司网址的超链接 ■删除邮件地址的超链接
- 037 粘贴为符合目标位置格式的文本68
 ■随意移动文本位置 ■粘贴网页内容
- 038 在Word中快速修改指定的内容69
 ■在长文档中修改指定内容 ■在长文档多处快速修改相同内容

039 使用通配符查找特定内容	70
■模糊查找以指定字符开头的文本	■模糊查找包含指定字符的文本

文档编排操作

040 首字下沉效果的设置	71
■报刊内容的首字下沉	■杂志内容的首字下沉
041 快速为多个字符添加拼音	72
■制作幼儿读本	■制作低年级读本
042 精确设置段落的首行缩进	74
■设置说明书文档的段落	■设置合同文档的段落
043 特殊版面的双栏排列设置	75
■报刊杂志的版面编排	■两栏或多栏版式
044 合适的段落间距使文档错落有致	76
■设置合同段间距	■设置杂志行间距
045 插入连续的分节符调整双栏排列的版式	77
■杂志的版面排列	■两栏版式的整齐排列
046 隐藏不需要显示的文本	78
■隐藏考试试卷的答案	■隐藏调查报告的某些数据
047 为特殊格式的段落添加项目符号和编号	79
■制作公司制度文档	■制作员工手册文档

第三章 表格和图形对象的应用技巧 81

表格的使用

048 手动绘制符合要求的表格	82
■手动绘制产品调查表	■手动绘制会员登记表
049 制作斜线表头	83
■制作课程表	■制作产品销售报表

050 快速选择整张表格	84
■选择整张会议安排表 ■选择整张销售计划表	
051 快速在表格中插入多行（列）	85
■在员工档案登记表中插入多行 ■在产品价格表中插入多行	
052 将表格保存到快速表格库	86
■将日程表保存到表格库中 ■将日常费用统计表保存到表格库中	
053 为表格设置边框和底纹效果	87
■设置学生信息表边框效果 ■设置产品目录表底纹效果	
054 快速将表格一分为二	89
■将会议安排表分为两部分 ■将销售业绩表分为两部分	
055 在Word表格中计算数据的平均值	90
■在成绩表中计算平均值 ■在产品价格表中计算平均值	
056 通过表格数据插入图表	90
■通过门店销售表格插入图表 ■通过产品购买年龄段调查表插入图表	

图形对象的使用

057 快速制作组织结构图	92
■制作公司部门组织结构图 ■制作社团组织结构图	
058 快速截取屏幕剪辑	93
■快速截取网页图片 ■快速截取电脑文件夹中的图片	
059 将文本更改为图片格式	94
■将文档标题更改为图片格式 ■将文档注释文字更改为图片	
060 利用形状对图片进行不规则裁剪	96
■裁剪公司简介文档中的图片 ■裁剪旅游景点介绍文档中的图片	
061 快速还原图片的默认设置	97
■还原公司简介文档中的图片效果 ■还原旅游景点介绍文档中的图片效果	
062 快速设置图片样式效果	98
■设置产品介绍文档中的图片样式 ■设置楼盘简介文档中的图片样式	

063 快速隐藏暂时不需要显示的图片	99
■隐藏产品介绍文档中不需要的图片 ■隐藏教学试卷中不需要显示的图片	
064 更改图片版式制作图文混排的效果	100
■更改企业介绍文档中的图片版式 ■更改文化节企划书中的图片版式	

第四章 页面设置与打印技巧

102

页面设置操作

065 自定义页边距	103
■定义产品说明书页边距 ■定义旅行社简介文档页边距	
066 添加文字与图片水印	104
■为报告文档添加水印 ■为公司简介添加水印	
067 在同一文档中设置多个页眉页脚	106
■为杂志设置页眉页脚 ■为报刊设置页眉页脚	
068 在页眉和页脚以外插入页码	107
■为杂志插入特别页码 ■为书籍插入特别页码	
069 实现在一页纸内显示两个页码	108
■一页纸显示两页论文内容 ■一页纸内显示两页企业发展档案内容	
070 从文档第二页开始插入页码	109
■在企业简介文档的第二页开始插入页码 ■在毕业论文的第二页开始插入页码	
071 通过内置样式制作文档封面	110
■为报告制作封面 ■为杂志制作封面	

打印操作技巧

072 快速打印多个文档	111
■同时打印聘用合同与产品说明书 ■同时打印工作计划和工作备忘	
073 将文档以逆页序的方式打印	112
■打印市场调查报告 ■打印考试试卷	

074 实现双面打印	113
■ 双面打印宣传手册 ■ 双面打印风景区资料	
075 设置打印指定的页	114
■ 打印旅游指南中指定的页 ■ 打印产品简介中指定的页	
076 打印隐藏的文本	115
■ 打印试卷中隐藏的部分 ■ 打印文书中隐藏的文本	

第五章 Excel的操作技巧

117

工作簿的操作

077 设置启动时打开指定工作簿	118
■ 使每日工作必需文件随软件启动 ■ 快速打开存储在复杂目录下的工作簿	
078 通过工作区快速打开多个工作簿	118
■ 同时打开多个工作簿 ■ 快速打开工作相关的所有工作簿	
079 保存并同时生成备份工作簿	120
■ 具有重要数据的文件的保存 ■ 编辑数据还未最终确定的工作簿	
080 将工作簿转换为文本文件	121
■ 与其他应用程序共享数据 ■ 在其他移动设备上查看工作簿数据	
081 为工作簿设置权限密码	122
■ 保护工作簿数据安全 ■ 限制不同的工作簿共享对象的权限	
082 手动修复受损的工作簿	123
■ 应用程序意外关闭后的文件恢复 ■ 从受损的工作簿中提取数据	
083 另存为SYLK格式修复受损的工作簿	124
■ 修复受损较为严重的工作簿 ■ 防止受损工作簿打印出错	
084 显示隐藏的滚动条或工作表标签	125
■ 在其他自定义的工作环境中查看工作簿 ■ 恢复Excel应用程序的默认设置	

工作表的操作

- 085 自定义工作表标签的颜色 126
 ■个性化工作表标签 ■突出显示具有重要数据的工作表
- 086 隐藏不需要他人查看的工作表 127
 ■保护具有重要数据的工作表 ■方便其他表格数据的管理
- 087 同时删除多张工作表 128
 ■清理工作簿中不必要的工作表 ■快速删除多张工作表中的数据
- 088 设置工作表的保护 129
 ■防止其他人任意更改工作表结构 ■阻止未授权用户修改工作表数据

单元格的操作

- 089 选择工作表中包含数据的所有单元格 131
 ■为所有包含数据的单元格设置相同的格式 ■删除工作表中所有数据
- 090 使用定位条件快速选择指定类型的单元格 131
 ■设置工作表中所有数字的格式 ■选择所有包含公式的单元格
- 091 随心所欲定位指定地址的单元格 132
 ■快速选择已知地址的某个单元格 ■查看公式中引用的单元格内容
- 092 快速插入多行或多列 133
 ■在现有数据记录中间添加多条新记录 ■增加多个数据项目
- 093 对选择的单元格区域进行跨行合并 134
 ■具有复杂结构的单元格合并 ■只合并单元格区域中的行
- 094 使用快捷键显示所有隐藏的行或列 135
 ■快速查看被隐藏的辅助数据 ■同时显示任意被隐藏的行或列
- 095 更改按【Enter】键后单元格的移动方向 136
 ■数据需要按行输入记录 ■数据需要按列输入记录

第六章 Excel数据输入与编辑技巧 138

数据的输入

- 096 巧妙使用鼠标右键填充数据 139
■工作进度表中的日期 ■客户账单提醒 ■复制单元格格式
- 097 快速填充指定差值的等差数据 139
■季度员工值班安排 ■快速打开工作相关的所有工作簿
- 098 快速填充内置的序列数据 141
■快速输入英文简写的月份数据 ■自动输入天干和地支序列
- 099 巧妙输入以“0”开头的编号数据 143
■以“0”开头的员工编号信息的输入 ■带区号的电话号码的输入
- 100 快速输入分数数据 144
■输入销量对比增长数据 ■输入市场份额比数据
- 101 快速输入平方符号和立方符号 145
■建筑规划报表中的面积数据 ■材料购销订单中的商品单位
- 102 启用自动插入小数点功能快速输入小数 146
■制作产品报价表 ■制作年度财务报表
- 103 设置“数据有效性”实现下拉列表式输入 147
■限制单元格可输入的值 ■通过下拉列表选择需要输入的数据
- 104 批量为数据添加统一的单位 148
■打印带单位的工作表数据 ■在某行或某列数据的相同位置添加相同字符

数据的编辑

- 105 快速将文本数据转化为可计算的数值数据 150
■对以文本存放的数字进行计算 ■设置从文本导入的数值数据的格式
- 106 按固定宽度快速分列数据 151
■将同一单元格中数据划分到多列单元格中 ■从同一单元格中提取固定位置的数据
- 107 转换数字的大小写 152
■出入库单据的总计金额 ■财务报表的汇总金额