

同时适用于Word/Excel/PPT 2013/2010/2007版本

让你的工作效率急速狂奔，
根本停不下来！

3分钟搞定

Done in
Three Minutes

Word/Excel/PPT

高效办公秘技250招

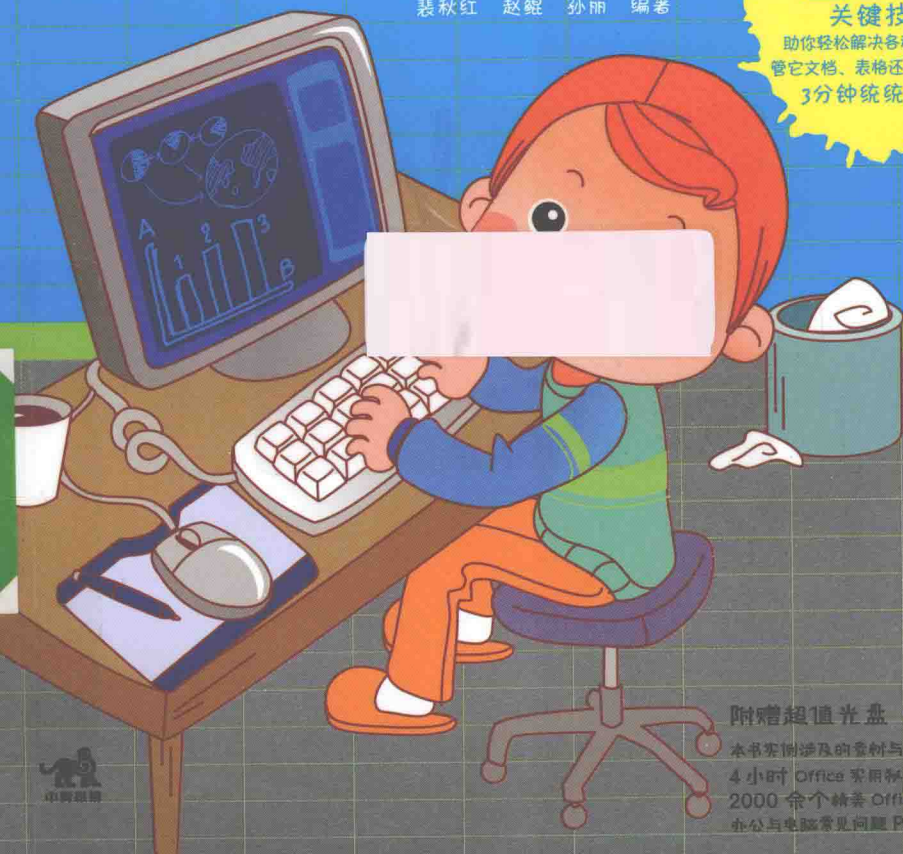
裴秋红 赵妮 孙丽 编著



250

关键技巧

助你轻松解决各种办公难题
管它文档、表格还是演示文稿
3分钟统统搞定！



附赠超值光盘

本书实例涉及的素材与源文件
4小时 Office 实用秘技教学视频
2000 余个精美 Office 办公模板
办公与电脑常见问题 PDF 电子书



中国青年出版社

3分钟搞定

Done in
Three Minutes



Word/Excel/PPT

高效办公秘技250招

裴秋红 赵妮 孙丽 编著



中国青年出版社

中国青年出版社

律师声明

北京市中友律师事务所李苗苗律师代表中国青年出版社郑重声明：本书由著作权人授权中国青年出版社独家出版发行。未经版权所有人和中国青年出版社书面许可，任何组织机构、个人不得以任何形式擅自复制、改编或传播本书全部或部分内容。凡有侵权行为，必须承担法律责任。中国青年出版社将配合版权执法机关大力打击盗印、盗版等任何形式的侵权行为。敬请广大读者协助举报，对经查实的侵权案件给予举报人重奖。

侵权举报电话

全国“扫黄打非”工作小组办公室
010-65233456 65212870
<http://www.shdf.gov.cn>

中国青年出版社
010-59521012
E-mail: editor@cypmedia.com

图书在版编目(CIP)数据

Word、Excel、PPT 高效办公秘技 250 招 / 裴秋红, 赵鲲, 孙丽编著.

— 北京: 中国青年出版社, 2014.8

(3 分钟搞定)

ISBN 978-7-5153-2636-8

I. ① W… II. ①裴… ②赵… ③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 (2014) 第 190687 号

3分钟搞定: Word/Excel/PPT 高效办公秘技250招

裴秋红 赵鲲 孙丽 编著

出版发行:  中国青年出版社

地 址: 北京市东四十二条 21 号

邮政编码: 100708

电 话: (010) 59521188 / 59521189

传 真: (010) 59521111

企 划: 北京中青雄狮数码传媒科技有限公司

策划编辑: 张海玲

责任编辑: 张海玲

助理编辑: 乔 峤

书籍设计: 六面体书籍设计 彭 涛 孙素锦

印 刷: 北京时尚印佳彩色印刷有限公司

开 本: 880 × 1230 1/32

印 张: 9.5

版 次: 2014 年 11 月北京第 1 版

印 次: 2014 年 11 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 978-7-5153-2636-8

定 价: 45.00 元 (附赠超值光盘, 含海量模板)

本书如有印装质量问题, 请与本社联系

电话: (010) 59521188 / 59521189

读者来信: reader@cypmedia.com

投稿邮箱: author@cypmedia.com

如有其他问题请访问我们的网站: <http://www.cypmedia.com>

“北大方正公司电子有限公司”授权本书使用如下方正字体。封面用字包括: 方正兰亭黑系列



Part 01 Word篇

Chapter 01 文档的基础操作技巧

001 如何启动Word 2013?	16
002 如何使文档能够自动恢复?	17
003 如何关闭拼写语法错误标记?	18
004 如何隐藏和显示功能区?	19
005 如何对文档实现并排查看?	20
006 如何使用自动更正功能?	21
007 如何隐藏页间空白并添加水印?	22
008 如何使用Word 2013帮助功能?	23
009 如何对文档背景进行美化?	24
010 如何快速删除多余空白页?	26
011 如何为Word文档设置密码保护?	27
012 如何快速对文档实施检查?	28
013 如何为文档添加批注?	29
014 如何自定义批注框样式?	30
015 如何使用修订功能?	31
016 如何锁定文档中的批注和修订?	32

Chapter 02 文档的编辑技巧

017	如何使用选择性粘贴?	34
018	如何使用剪贴板?	35
019	如何使用格式刷快速复制格式?	36
020	如何更改文档的字体和字号?	37
021	如何更改文本颜色?	38
022	如何设置文本字形?	39
023	如何为文本设置特殊效果?	40
024	如何为文字添加注音?	41
025	如何一键清除文本格式?	42
026	如何排序文字?	43
027	如何自定义项目符号?	44
028	如何一键调整文本缩进量?	46
029	如何调整段落间距和行间距?	47
030	如何快速查找文本?	48
031	如何快速替换指定内容?	49
032	如何快速替换字体格式?	50
033	如何快速更改文档中标点符号?	51
034	如何将字体嵌入Word文档?	52
035	如何为文档添加信纸效果?	53
036	如何为文档添加精美的封面?	54

Chapter 03 文档的美化技巧

037	如何轻松创建自选图形?	56
038	如何在Word中手绘图形?	57
039	如何调整图形大小?	58
040	如何快速更改自选图形形状?	59
041	如何快速改变形状样式?	60
042	如何对图片位置进行排列?	61
043	如何通过填充使Word中的图形更美观?	62
044	如何使用SmartArt图形为文档增色?	64
045	如何在文档中轻松插入图片?	66
046	如何单独提取文件图片?	68

047	如何轻松插入艺术字？	69
048	如何更改艺术字颜色？	70
049	如何打造更动人的艺术字效果？	71
050	如何按需绘制文本框？	72
051	如何一键设置文本框格式？	73

Chapter 04 文档中表格与图表的应用技巧

052	插入表格的方法有哪些？	75
053	如何在Word中手绘表格？	76
054	如何增加与删除表格中的行与列？	77
055	如何绘制表头斜线？	79
056	如何快速对表格进行美化？	80
057	如何为表格设置多样边框？	81
058	如何通过表格进行图文混排？	83
059	如何快速对齐表格中的文本？	84
060	如何对表格数据进行排序？	85
061	怎样快速将Word中表格移动到Excel？	86
062	如何让文本环绕表格进行排列？	88
063	如何在Word中插入图表？	89
064	如何更改图表中的数据？	90
065	如何合理安排图表布局？	91

Chapter 05 文档的高级编辑及页面设置技巧

066	如何自动生成文档目录？	93
067	如何快速更改目录样式？	94
068	如何快速更新文档的目录？	96
069	如何为文档创建脚注？	97
070	如何使用Word中的多级列表？	98
071	如何在Word中定义新的列表样式？	99
072	如何通过创建子文档来实现多人同时编辑一个长文档？	100
073	如何将多个文档进行合并？	101
074	如何将Excel报表数据输出至Word文档中？	103
075	怎样设置文本的排版方向？	104

076	如何实现首字下沉效果?	105
077	如何将文档进行混合分栏?	106
078	如何为文档添加漂亮的页码?	107
079	如何为文档添加漂亮的页眉页脚?	109
080	如何打印文档背景色?	110
081	如何只打印文档的部分内容?	111



Part 02 Excel篇

Chapter 06 Excel 基础操作技巧

082	如何更改Excel默认配色方案?	114
083	如何自定义Excel常规选项?	115
084	如何进行选择性粘贴?	116
085	如何打开工作簿?	117
086	如何将多个工作簿在一个窗口中平铺显示?	118
087	如何快速插入工作表?	119
088	如何为工作表命名?	120
089	如何改变工作表标签颜色?	121
090	如何巧妙隐藏工作表标签?	122
091	如何快速移动、复制工作表?	123
092	如何防止他人对编辑区域进行更改?	124
093	如何使用冻结窗格功能?	126
094	如何选择单元格?	127
095	如何设置行高和列宽?	128
096	怎样才能迅速插入行或列?	130
097	如何实现行列的交叉插入?	131
098	如何快速删除行或列?	132
099	怎样才能一次性清除表格内的所有空行?	133
100	如何隐藏工作表中的行/列?	134
101	如何绘制表头斜线?	135
102	如何套用单元格样式?	136
103	如何快速清除单元格格式?	137

104	如何快速合并单元格？	138
105	如何通过边框美化表格？	139
106	如何美化工作表背景？	140
107	如何快速设置表格格式？	141
108	如何突出显示首/末列？	142
109	如何复制和粘贴单元格格式？	143
110	如何在Excel中编辑批注？	144

Chapter 07 数据输入、编辑与分析秘技

111	如何对齐单元格中的文本内容？	146
112	如何输入首位为0的数据？	147
113	如何免输入同一地区的区号？	148
114	如何正确显示身份证号码？	149
115	如何实现自动输入小数点？	150
116	如何使用记忆式键入功能？	151
117	如何快速输入等差数列？	152
118	如何通过拖动鼠标填充不带格式序列？	153
119	如何快速填充公式？	154
120	如何快速输入当前日期和时间？	155
121	如何批量输入相同数据？	156
122	如何在Excel中进行模糊查找？	157
123	如何关闭自动替换功能？	158
124	如何对数据进行快速排序？	159
125	如何按单元格颜色进行排序？	160
126	如何按照笔划进行排序？	161
127	如何自定义数据排序方式？	162
128	如何对数据进行自动筛选？	163
129	怎样才能按需筛选出有用数据？	164
130	如何进行多条件数据筛选？	165
131	如何汇总指定项？	166
132	如何汇总多字段？	167
133	如何合并计算汇总数据？	169
134	如何轻松创建数据透视表？	171
135	如何快速删除数据透视表？	172

136	怎样才能按需更改数据透视表的布局？	173
137	如何快速更改行字段或列字段位置？	174
138	如何使用数据透视表计算数据？	175
139	如何为数据透视表添加计算项？	176
140	如何创建数据透视图？	177
141	怎样才能按需筛选数据透视图内容？	178
142	如何更改数据透视图样式？	179
143	如何美化数据透视图？	180

Chapter 08 图形与图表应用技巧

144	如何在Excel中按需绘制图形？	182
145	如何快速美化图形？	183
146	如何用文本框为图片添加文字？	184
147	如何快速为图表添加标题？	185
148	如何调整图表以使其适应窗口大小？	186
149	如何快速设置图表字体格式？	187
150	如何为图表添加靓丽背景？	188
151	如何将图表转换为图片？	189
152	如何移动图表到其他工作表中？	190
153	如何创建突出显示的饼图？	191
154	应该如何设计圆柱形图表？	192
155	应该如何制作折线图？	193
156	应该如何创建上下对称图表？	194
157	如何创建层叠柱形图？	196
158	如何防止他人篡改图表？	197
159	如何创建组合图表？	198
160	如何轻松创建股价图？	199
161	如何快速美化三维图表？	200

Chapter 09 公式与函数应用技巧

162	如何引用其他工作簿中的单元格数据？	202
163	如何通过&合并单元格内容？	203
164	如何查看公式求值过程？	204
165	如何快速修改表格错误公式？	205

166	如何快速复制公式？	206
167	如何快速插入函数？	207
168	如何追踪引用/从属单元格？	208
169	如何对多个工作表进行求和？	209
170	如何快速计算最大值/最小值？	210
171	如何快速替换字符串？	211
172	如何替换指定字符串？	212
173	如何快速完成表格校对？	213
174	如何进行字母大小写转换？	214
175	如何判断是否满足多条件？	215
176	如何使用OR逻辑函数？	216
177	如何使用IF函数？	217
178	如何通过星号来指定范围求和？	218
179	如何轻松获取当前工作簿或工作表名？	219
180	如何快速对多表数据求和？	220
181	如何快速标记工作表中的重复记录？	221
182	如何快速统计日记账中的余额？	222
183	如何转换日期与数字格式？	223
184	如何利用COUNTA函数统计完成订单数？	224
185	如何利用MAXA函数求最大销售额？	225
186	如何利用RMB函数为数值添加货币符号？	226
187	如何利用NETWORKDAYS函数计算工作日天数？	227



Part 03 PPT篇

Chapter 10 PPT 基础操作与编辑技巧

188	如何创建演示文稿？	230
189	如何根据Word文件轻松制作演示文稿？	231
190	如何选定需要的幻灯片？	232
191	如何快速插入幻灯片？	233
192	如何复制、移动幻灯片？	234
193	如何为幻灯片设置渐变背景？	236

194	如何复制幻灯片配色方案？	237
195	如何应用设计模板？	238
196	如何自定义幻灯片主题？	239
197	如何自定义幻灯片母版？	241
198	如何使用文本框？	243
199	如何设置项目符号与编号？	244
200	如何美化幻灯片页面？	246
201	如何快速插入图片文件？	247
202	如何裁剪图片？	248
203	如何为演示文稿瘦身？	249
204	如何为图片改头换面？	250
205	如何去除图片的背景？	251
206	如何为图片添加特殊效果？	252
207	如何添加图形？	253
208	如何在幻灯片中手绘图形？	254
209	如何快速制作美观大方的表格？	256
210	如何在幻灯片中插入Excel表格？	257
211	如何为表格设置特殊效果？	258
212	如何轻松创建组织结构图？	259
213	如何安排SmartArt图形布局？	260
214	如何速改SmartArt图形样式？	261
215	如何快速在幻灯片中插入图表？	262
216	如何轻松改变图表类型？	263
217	如何美化图表？	264
218	如何快速创建艺术字效果？	265
219	如何为幻灯片添加切换效果？	266
220	如何自定义幻灯片的切换特效？	267
221	如何为所有幻灯片快速应用同一切换效果？	268

Chapter 11 多媒体使用技巧

222	如何借用视频文件增加演示效果？	270
223	怎样才能按需裁剪视频文件？	271
224	如何为视频封面添加标牌框架？	272
225	如何设计视频的播放形式？	273

226	如何在幻灯片中播放动画？	274
227	如何插入音频文件？	275
228	如何插入录制的声音？	276
229	如何美化音频图标？	277
230	如何对音频文件实施按需取材？	278
231	如何让插入的音乐循环播放？	279
232	如何快速添加动画效果？	280
233	如何轻松修改、删除动画效果？	281
234	如何实现单击其他对象播放动画的效果？	282
235	如何使用动画刷？	283
236	如何设计路径动画？	284
237	如何设置对象的运动路径？	285
238	如何设计组合动画效果？	286

Chapter 12 幻灯片的放映与发布

239	如何链接到文件？	288
240	如何添加动作按钮？	289
241	如何放映幻灯片？	290
242	如何设置幻灯片自动播放？	291
243	如何实现幻灯片循环播放？	292
244	如何自定义幻灯片放映？	293
245	如何录制幻灯片演示？	294
246	如何快速调整播放顺序？	295
247	如何在放映幻灯片时隐藏鼠标？	296
248	如何不启动PPT播放幻灯片？	297
249	如何让幻灯片在没有PPT程序的电脑上播放？	298
250	如何将幻灯片以图片形式保存？	300

Appendix 附录：PPT 快捷键

附录	PPT快捷键	301
----	--------	-----

3分钟搞定

Done in
Three Minutes

Word/Excel/PPT

高效办公秘技250招

裴秋红 赵妮 孙丽 编著



中国青年出版社

中国青年出版社

律师声明

北京市中友律师事务所李苗苗律师代表中国青年出版社郑重声明：本书由著作权人授权中国青年出版社独家出版发行。未经版权所有人和中国青年出版社书面许可，任何组织机构、个人不得以任何形式擅自复制、改编或传播本书全部或部分内容。凡有侵权行为，必须承担法律责任。中国青年出版社将配合版权执法机关大力打击盗印、盗版等任何形式的侵权行为。敬请广大读者协助举报，对经查实的侵权案件给予举报人重奖。

侵权举报电话

全国“扫黄打非”工作小组办公室
010-65233456 65212870
<http://www.shdf.gov.cn>

中国青年出版社
010-59521012
E-mail: editor@cypmedia.com

图书在版编目(CIP)数据

Word、Excel、PPT 高效办公秘技 250 招 / 裴秋红, 赵鲲, 孙丽编著.

—北京: 中国青年出版社, 2014.8

(3 分钟搞定)

ISBN 978-7-5153-2636-8

I. ①W… II. ①裴… ②赵… ③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 (2014) 第 190687 号

3分钟搞定: Word/Excel/PPT 高效办公秘技250招

裴秋红 赵鲲 孙丽 编著

出版发行:  中国青年出版社

地 址: 北京市东四十二条 21 号

邮政编码: 100708

电 话: (010) 59521188 / 59521189

传 真: (010) 59521111

企 划: 北京中青雄狮数码传媒科技有限公司

策划编辑: 张海玲

责任编辑: 张海玲

助理编辑: 乔 峤

书籍设计: 六面体书籍设计 彭 涛 孙素锦

印 刷: 北京时尚印佳彩色印刷有限公司

开 本: 880 × 1230 1/32

印 张: 9.5

版 次: 2014 年 11 月北京第 1 版

印 次: 2014 年 11 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 978-7-5153-2636-8

定 价: 45.00 元 (附赠超值光盘, 含海量模板)

本书如有印装质量问题, 请与本社联系

电话: (010) 59521188 / 59521189

读者来信: reader@cypmedia.com

投稿邮箱: author@cypmedia.com

如有其他问题请访问我们的网站: <http://www.cypmedia.com>

“北大方正公司电子有限公司”授权本书使用如下方正字体。封面用字包括: 方正兰亭黑系列



首先,感谢您选择并阅读本系列图书!本系列丛书遵循“实用、够用”的写作原则,以“图解+技巧”的写作方式对读者所需的知识进行了全面讲述。每本书不仅详解了数百个知识点,列举了大量实际应用案例,还附赠了语音视频教学和海量模板文件及书中案例所涉及的所有源文件,让您即使从零起步,也能逐步精通,让学习变得更加轻松和得心应手。

丛书内容

现代商务办公,离不开电脑办公软件的应用,它为我们的工作带来了极大的便利,也让我们的工作效率得到了极大的提高。不过,在面对大量文件编辑处理和数据统计分析的工作时,难免会遇到诸多疑问和棘手的问题不知该如何入手,本丛书正是本着解决这一问题的目的编写而成的。本丛书涉及电脑办公应用的方方面面,共推出以下四册。

《3分钟搞定——Word/Excel/PPT 高效办公秘技 250 招》

《3分钟搞定——PPT 高效办公秘技 200 招》

《3分钟搞定——Excel 高效办公秘技 200 招》

《3分钟搞定——Excel 公式与函数高效办公秘技 200 招》

丛书特色

(1) 全彩、图解、便携、信息量大,让读者阅读起来更加轻松自在,领悟起来更加清晰明了。所选案例极具实战性和代表性,更加符合电脑办公读者的切实需求。

(2) 数百个案例以省时、高效为目的,引导读者用最有效的学习方法学到最有用的应用技术,可使读者快速上手。

(3) 附赠超值光盘,含语音视频教学,让读者体验足不出户家中上课的感觉;赠送海量办公模板和书中所有实例的源文件,方便读者随时调用。

读者对象

(1) 电脑办公初学者。书中每个案例都是从零起步,初学者只需按照书中的步骤和图注说明进行操作,便可轻松达到学习效果。

(2) 相关从业人员。数百个实用案例和和经验技巧均来自一线办公从业人员的精挑细选和提炼,

对于需要用到办公软件的从业人员来说是非常好的案例速查手册。

(3) 社会培训班学员。本书从读者的切实需要出发,对日常办公中经常使用的大量案例进行了分析和讲解,特别适合社会培训班作为教材使用。

本书创作团队

本书由中国人民武装警察部队学院裴秋红老师编写了第1章~第5章(约18万字);甘肃建筑职业技术学院赵鲲鹏老师编写了第6章~第8章(约13万字);包头轻工职业技术学院孙丽老师编写了第9章~第12章(约13万字),全书共计约45万字。

本书内容概述

本书共12章,逐一向读者介绍了Word、Excel、PPT的绝大部分知识,其中包括文档的基础操作技巧、Excel基础操作技巧、动画效果的设计、演示文稿的管理与放映等。

各章节内容安排如下:

章节	章节名	知识点	技巧数
01	文档的基础操作技巧	自动恢复文档、关闭拼写语法错误标记、为Word文档设置密码保护等	16
02	文档的编辑技巧	使用格式刷快速复制格式、更改文档的字体和字号、快速替换指定内容等	20
03	文档的美化技巧	在文档中手绘图形、插入图片、排列图片等	15
04	文档中表格与图表的应用技巧	多种方法插入表格、绘制表头斜线、在Word中插入图表、合理安排图表布局等	14
05	文档的高级编辑及页面设置技巧	自动生成文档目录、快速更改目录样式、为文档创建脚注、将多个文档进行合并等	16
06	Excel基础操作技巧	更改Excel默认配色方案、快速插入工作表、为工作表命名、利用边框美化表格等	29
07	数据输入、编辑与分析秘技	对齐单元格中的文本内容、输入首位为0的数据、快速填充公式、创建美化数据透视图等	33
08	图形与图表应用技巧	在Excel中按需绘制图形、快速为图表添加标题、将图表转换为图片等	18
09	公式与函数应用技巧	引用其他工作簿中的单元格数据、查看公式求值过程、修改表格错误公式、快速插入函数等	26
10	PPT基础操作与编辑技巧	创建演示文稿、快速插入幻灯片、复制并移动幻灯片、美化幻灯片页面等	34
11	多媒体使用技巧	借用视频文件增加演示效果、在幻灯片中播放Flash动画、循环播放幻灯片中的音乐等	17
12	幻灯片的放映与发布	链接到文件、添加动作按钮、设置幻灯片自动播放、不启动PPT程序播放幻灯片等	12



Part 01 Word篇

Chapter 01 文档的基础操作技巧

001 如何启动Word 2013?	16
002 如何使文档能够自动恢复?	17
003 如何关闭拼写语法错误标记?	18
004 如何隐藏和显示功能区?	19
005 如何对文档实现并排查看?	20
006 如何使用自动更正功能?	21
007 如何隐藏页间空白并添加水印?	22
008 如何使用Word 2013帮助功能?	23
009 如何对文档背景进行美化?	24
010 如何快速删除多余空白页?	26
011 如何为Word文档设置密码保护?	27
012 如何快速对文档实施检查?	28
013 如何为文档添加批注?	29
014 如何自定义批注框样式?	30
015 如何使用修订功能?	31
016 如何锁定文档中的批注和修订?	32