

随身查



前沿文化 / 编著

Office 2013

综合办公应用技巧

全彩便查版

◆ 技巧丰富 ◆

248个实用技巧来源于作者多年工作积累和实际使用经验，定能帮您解决办公难题。

◆ 快速易查 ◆

直接使用疑难问题关键字作为技巧名称，有助于您快速、准确地查阅并解决疑难问题。

◆ 讲解科学 ◆

针对每个问题式技巧先描述其具体表现状况，后以步骤图解形式讲述具体解决方法，并辅以丰富的图上操作位置和动作提示，极大提高您的学习效率和效果。

◆ 全彩便携 ◆

彩色印刷加之精巧开本，美观易读的同时便于您随身携带学习。

学出版社

随身查



前沿文化 / 编著

Office 2013

综合办公应用技巧

全彩便查版

科学出版社

北京

内 容 简 介

本书以问题式技巧的形式,介绍了成为Office办公高手所需要掌握的大量技巧知识,内容包括Word文档的录入、编辑、排版、设置与打印,Excel表格的操作、公式与函数应用、数据分析、图表应用与打印,PowerPoint幻灯片的编辑、动画及多媒体应用、播放与输出等。

本书开本小巧,携带方便,全彩印刷,图解操作,实用性和可操作性都很强,是不可多得的便携工具书,非常适合需要使用Office办公的读者,能快速从书中找到疑难问题的解决方法。

图书在版编目(CIP)数据

Office 2013 综合办公应用技巧:全彩便查版/前沿文化编著. —北京:科学出版社, 2014. 11

(随身查)

ISBN 978-7-03-042310-8

I. ①O… II. ①前… 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251212号

责任编辑:徐晓娟 魏 胜 胡文锦 / 责任校对:杨慧芳
责任印刷:华 程 / 封面设计:彭 彭

科学出版社 出版

北京东黄城根北街16号

邮政编码:100717

<http://www.sciencep.com>

北京天颖印刷有限公司印刷

中国科技出版传媒股份有限公司新世纪书局发行 各地新华书店经销

*

2015年1月第 一 版

开本:889×1194 1/32

2015年1月第一次印刷

印张:6 1/2

字数:208 000

定价:28.80元

(如有印装质量问题,我社负责调换)

随着时代的发展,电脑办公软件已经成为很多人生活和工作中的必备工具。然而在日常使用过程中,难免会遇到各式各样的问题。运气好的话,可以拜托身边的朋友帮忙解决,或者在网上请教高手指点迷津;如果运气不好,就只能花钱请专业人员来解决了。

实际上,很多问题看似复杂,解决起来却非常简单。只要进行简单的学习,您就完全可以自行解决问题。

本书正是基于这种“帮助您快速、轻松解决问题”的理念进行开发的,具体特点表现为以下几个方面。

★ 内容实用、便于查询

本书摒弃大篇幅的理论介绍与按部就班的知识讲解,完全从应用角度出发,每个技巧均以解决实际问题为目标。在目录上,标题直接用问题的表现或者问题的描述作为名称,以便于您在查阅时更加准确、快捷,极力避免在翻看传统图书中出现的“明明书里有答案,却通过目录就是找不到”的情况。

★ 讲解清晰、图文并茂

在讲解上,首先描绘了问题的具体表现状况,随后以“步骤图解”的形式介绍具体的解决方法,并在图上清晰地标注出要进行操作的位置与操作内容,最大程度地避免您遇到“看完文字描述了,但和电脑屏幕上的操作对应不上”的情况。

★ 印刷精美、便于携带

本书采用全彩色印刷,避免黑白印刷或双色印刷在查看图片时产生的不易辨识的问题。精巧的开本放在办公室或家中均十分节省空间,且便于您随身携带。翻阅时完全可以单手持书,便于您用另一只手进行操作。

本书由前沿文化与中国科技出版传媒股份有限公司新世纪书局联合策划。参与本书编创的人员都是从事一线教学工作多年的老师、专家,他们具有丰富的实战经验和操作技巧。在此,向各位老师与专家表示由衷的感谢!

最后,真诚感谢读者购买本书。您的支持是我们最大的动力,我们将不断努力,为您奉献更多、更优秀的图书!由于计算机技术发展非常迅速,加上编者水平有限、时间仓促,疏漏之处在所难免,敬请广大读者和同行批评指正。为了使您更好地学习,我们特别创建了读者学习交流与技术指导QQ群(群号:363300209),欢迎读者踊跃参与交流,您还有机会获得相关IT技能的免费培训。如果您对本书有任何意见或建议,还可以与策划编辑联系(电子邮件:ws.david@163.com),我们将努力为您提供更完善的服务和更优质的图书。

编著者

2015年1月

第04章 Word文档页面设置与打印技巧

099 >> 如何将文章内容分为多栏

现象说明：在文档排版时，有时候需要将文档整页或部分段落分为多栏进行排列，如在报纸杂志中的多栏排版页面。这样的版面规划，可以避免在纸张较大时每一行的内容太长不便于阅读的情况，更加适应读者的阅读习惯。

解决办法：利用Word软件提供的分栏命令可以快速将文章内容分为多栏排列，具体操作方法如下。

选择需要分栏的段落，①单击“页面布局”选项卡“页面设置”组中的“分栏”按钮，②在弹出的下拉菜单中选择需要的分栏方式即可。关键操作如下图所示。



多学一点

在“分栏”下拉菜单中选择“更多分栏”命令，可在打开的对话框中自定义分栏数。如果要设置每一栏的宽度和间距不同，可以取消选中“分栏”对话框中的“栏宽相等”复选框，并在“宽度和间距”栏中分别设置各栏的宽度和间距。

100 >> 如何利用“分栏符”设置分

现象说明：对文档内容进行分栏后，如果才能调整分栏的位置呢？

解决办法：对文档内容进行分栏后，若

操作图注

要进行操作的位置与操作的方式，与操作步骤文字中的①、②……相对应。

高手支招

告知读者一些操作中的经验和技巧。

多学一点

对讲解中涉及的知识点进行补充或扩展说明。

技巧主题

直白明了地列出了每个技巧的主题，让读者通过技巧标题或目录可以快速查阅到自己需要解决的疑难问题。

现象说明

描述每个问题的具体表现状况，方便读者了解和对照。

解决办法

给出具体的解决方法 and 操作说明，让读者轻松解决问题。

操作步骤

对操作进行分步讲解，其中的①、②……为子步骤操作，与图中的①、②……对应。

Office 2013 综合办公应用技巧

(全彩版)

高手支招

使用分栏符调整多栏分栏位置时，每两栏之间需要有一个分栏符。

101 >> 如何对分栏后的文档内容进行平均分配

现象说明：对文档中的内容进行分栏时，如果将分栏应用于文档末尾，就经常会出现文档最后一页的最后一栏内容少于其他栏的情况，即各栏内容不平衡了，如何调整分栏的位置让分栏内容均衡呢？

解决办法：对文档内容进行分栏后，若需要快速将各栏的内容进行平均分配，可以通过插入分栏符来设置分栏的位置，将文本插入点定位于分栏后的文档末尾处，单击“页面布局”选项卡“页面设置”组中的“分隔符”按钮，在弹出的下拉列表中选择“分节符”栏中的“连续”选项即可。

多学一点

在对文档末尾内容分栏时，选择分栏内容时最好先不选择文档末尾的最后一个段落标记，之后再使用“分栏”命令进行分栏，可避免出现文档末尾分栏不平衡的问题。

102 >> 如何设置行号每页重新开始编号

现象说明：若要在文档中每一行添加行号，并要设置每一页重新开始编号，在Word 2013中应该如何设置？

解决办法：单击“页面布局”选项卡“页面设置”组中的“行号”按钮，在弹出的下拉菜单中选择“每页重新编号”命令即可将文档设置成行号每页重新开始编号。

第01章 Word文档的录入与编辑技巧

1.1 Word基本操作技巧	1
001 > 如何巧用模板新建样式齐全的文档	1
002 > 如何快速打开最近编辑的文档	3
003 > 如何以只读方式打开重要文档	4
004 > 如何在未打开文档之前先快速预览内容	6
005 > 如何通过查看文档的大纲结构了解文章内容	7
006 > 如何对两个文档的内容进行同步比较	8
007 > 如何设置Word自动记录最近使用的文件个数	9
008 > 如何将Word文档保存为网页文件	10
009 > 如何更改文档默认的保存位置	11
010 > 如何设置定时自动保存文档	12
011 > 如何为文档设置打开密码	13
012 > 如何通过设置编辑权限让他人只能以只读方式打开文件	14
013 > 如何对文档部分内容进行编辑限制	15
1.2 Word文档内容的录入技巧	16
014 > 如何输入繁体文字	17
015 > 如何快速输入特殊符号	17
016 > 如何快速插入数学公式	18
017 > 如何快速输入当前日期	19
018 > 如何快速插入另一个文档中的内容	20
019 > 如何插入超链接文本	21
020 > 如何将Excel文件嵌入到Word文档中	23

1.3 文档内容的编辑技巧..... 24

- 021** > 如何快速选定一个词语 24
- 022** > 如何快速选定一个段落 24
- 023** > 如何快速选定多处不连续内容 24
- 024** > 如何快速选定矩形区域内容 25
- 025** > 如何快速选择格式相似的文本 25
- 026** > 如何让粘贴文本的格式快速符合当前位置的格式 26
- 027** > 如何将文档内容转换成图片以防止修改 26
- 028** > 如何设置默认复制粘贴方式 27
- 029** > 如何巧用替换法快速输入特定内容 28
- 030** > 如何使用通配符进行模糊查找 29
- 031** > 如何快速设置文档中特定文本的格式 30
- 032** > 如何快速为多处重复的文本内容添加全角双引号 31
- 033** > 如何快速删除文档中的批注 32
- 034** > 如何在审阅状态对文档进行修订 33
- 035** > 如何快速接受文档中的修订 33

第02章 Word文档的排版技巧

2.1 文字格式设置技巧..... 34

- 036** > 如何快速设置中文和英文用不同的字体 34
- 037** > 如何使用快捷键使文字无极限缩放 35
- 038** > 如何快速切换英文单词大小写 36
- 039** > 如何快速设置上标与下标 36
- 040** > 如何通过改变字间距来紧缩排版 37
- 041** > 如何巧用“字符缩放”美化排版效果 37

042 > 如何设置字符的提升或降低	38
043 > 如何隐藏文档中的部分文字	38
044 > 如何为文本添加艺术效果	39
045 > 如何输入带圈字符	39
046 > 如何快速清除文本格式	40

2.2 段落格式设置技巧..... 41

047 > 如何通过设置段落间距提升阅读体验	41
048 > 如何设置小于单位行距的行间距	42
049 > 如何设置段落缩进	42
050 > 如何快速设置段落对齐方式	43
051 > 如何设置段落在段中不分页，以保持段落的完整性	43
052 > 如何将特殊符号设置为项目符号样式	44
053 > 如何设置个性的编号样式	45

2.3 使用样式技巧..... 46

054 > 如何快速应用已设置好的格式	46
055 > 如何将内容应用的格式保存为样式	47
056 > 如何快速将指定格式修改为新格式	48
057 > 如何快速为文档整体内容套用样式	48
058 > 如何将当前主题应用于其他文档	49

2.4 文档的高级格式设置技巧..... 49

059 > 如何设置首字下沉效果	49
060 > 如何快速手动分页文档内容	50
061 > 如何设置文档中的大纲级别	51
062 > 如何快速为文档添加目录	51
063 > 如何为文字内容添加脚注和尾注	52
064 > 如何设置尾注的编号样式	53

第03章 Word文档对象的编辑技巧

3.1 图片、图形元素应用技巧..... 55

- 065** > 如何快速插入屏幕截图 55
- 066** > 如何设置图片的排列层次 56
- 067** > 如何让图片变得更清晰 57
- 068** > 如何制作油画图像效果 57
- 069** > 如何更改图像的色调使其具备独特的风格 58
- 070** > 如何巧用彩色图像制作黑白插画 59
- 071** > 如何去除其背景以凸显图像中的主体 60
- 072** > 如何为图像添加倒影 61
- 073** > 如何将图像处理为柔化边缘效果 62
- 074** > 如何对图像进行三维设置 62
- 075** > 如何利用“选择窗格”命令快速改变图像层次 63
- 076** > 如何设置多张图片的对齐方式 64
- 077** > 如何运用自选图形对图片进行不规则裁剪 65
- 078** > 如何编辑图像环绕顶点 66
- 079** > 如何快速绘制表情头像 67
- 080** > 如何在自选图形中添加文本 68
- 081** > 如何将多个分散的图形组合成一个整体 68
- 082** > 如何将文本框中的多余内容链接到另一文本框 69
- 083** > 如何制作生物链图示 69
- 084** > 如何转换艺术字的排列形状 71
- 085** > 如何快速制作数据图表 71

3.2 Word表格应用技巧..... 72

- 086** > 如何快速在表格尾部追加一行 72
- 087** > 如何拆分与合并单元格 72

088	> 如何绘制斜线表头	73
089	> 如何在表格中设置更小的行高值	74
090	> 如何快速设置平均分配表格栏宽和行高	75
091	> 如何自动调整单元格宽度使其适应文字内容	75
092	> 如何将一个表格拆分为多个表格	76
093	> 如何将文本数据转换为表格	76
094	> 如何在Word表格中对数据排序	77
095	> 如何快速对表格内的数据进行计算	78
096	> 如何使用预设样式快速美化表格	79
097	> 如何将自制表格添加到表格库	79

第04章 Word文档页面设置与打印技巧

4.1 页面设置技巧..... 80

098	> 如何快速应用上次设置过的页边距	80
099	> 如何将文章内容分为多栏	81
100	> 如何利用“分栏符”设置分栏的位置	81
101	> 如何对分栏后的文档内容进行平均分配	82
102	> 如何设置行号每页重新开始编号	82
103	> 如何在每一页中快速插入图片对象	83
104	> 如何为奇数页和偶数页设置不同的页眉页脚	83
105	> 如何去掉页眉中的横线	84
106	> 如何设置页码格式	84
107	> 如何在文档中快速插入封面	85
108	> 如何在每一页快速添加文字水印	85
109	> 如何设置一页中多个水印效果	86

110 > 如何给页面添加双色渐变背景	86
111 > 如何为页面添加背景图片	87
112 > 如何为页面四周添加不同的边框效果	88

4.2 文档打印与输出技巧..... 88

113 > 如何预览并打印文件	88
114 > 如何将文档内容打印到纸张的两面	89
115 > 如何设置不打印文档中的批注	90
116 > 如何打印带背景的文档	90
117 > 如何在一页纸上打印多页内容	91
118 > 如何利用Word创建PDF文档	91

第05章 Excel表格数据的输入与编辑技巧

5.1 Excel基本操作技巧..... 92

119 > 如何设置默认工作表的个数	92
120 > 如何更改工作表名称	93
121 > 如何为工作表标签添加颜色	93
122 > 如何复制和移动工作表	94
123 > 如何快速统一各列的宽度	95
124 > 如何设置列宽为固定数值	95

5.2 Excel数据输入技巧..... 96

125 > 如何处理身份证号输入后变为科学计数问题	96
126 > 如何快速输入可计算的数学分数	96

127	如何在多个不连续的单元格中快速输入相同的内容	97
128	如何通过填充功能快速输入连续编号	97
129	如何通过填充功能快速输入等差序列	98
130	如何通过填充功能快速列出某个时间段内按一定周期 循环的日期	98
131	如何通过自定义填充序列快速输入常用有序数据	99
132	如何将Access数据库表格导入Excel	100

5.3 Excel数据编辑技巧 101

133	如何快速定位到某一单元格	101
134	如何互换表格的行和列内容	102
135	如何限制单元格内的数值范围	102
136	如何限制单元格内只能输入一组序列中的文本	103
137	如何设置数据输入错误的警告信息	104
138	如何快速删除表格中的重复数据	105
139	如何将当前列单元格中的数据分配到几列单元格中	105

5.4 Excel格式设置技巧 106

140	如何在输入的整数后面自动添加指定位数小数	107
141	如何设置人民币格式	107
142	如何快速输入能进行计算的中文大写数字	108
143	如何将多个单元格合并为一个单元格	109
144	如何制作斜线表头	109
145	如何快速设置单元格内容的方向	110
146	如何设置单元格格式有规律地重复	110
147	如何快速为表格设置表格样式	111
148	如何将图片设置为工作表背景	112
149	如何快速标注不及格分数	112
150	如何用不同的图标标识不同大小的数据	113

第06章 Excel公式与函数应用技巧

6.1 Excel公式应用基础技巧 114

- 151** > 如何利用公式进行数学运算 114
- 152** > 如何改变公式中的运算顺序 115
- 153** > 如何计算乘方 115
- 154** > 如何在公式中引用单元格中的数值 116
- 155** > 如何在公式中引用其他工作表中的数据 116
- 156** > 如何在公式中引用其他工作簿中的数据 116
- 157** > 如何取消公式自动填充列功能 117
- 158** > 如何巧用混合引用制作分析表 118
- 159** > 如何使用选择性粘贴功能让公式结果只保留计算值 119
- 160** > 如何快速为所有公式结果加上一个固定值 120
- 161** > 如何将公式计算方式更改为手动计算 120
- 162** > 如何选取所有包含公式的单元格 121
- 163** > 如何在公式中应用比较运算 121
- 164** > 如何应用公式进行字符串连接 122
- 165** > 如何显示公式与单元格之间的关系 122
- 166** > 如何更正 #DIV/0! 错误 123
- 167** > 如何更正 ##### 错误 124
- 168** > 如何更正 #N/A 错误 124
- 169** > 如何更正 #NAME? 错误 125
- 170** > 如何更正 #NUM! 错误 126
- 171** > 如何更正 #REF! 错误 126
- 172** > 如何更正 #VALUE! 错误 126
- 173** > 如何更正 #NULL! 错误 127

6.2 常用函数应用技巧 127

- 174** > 如何使用SUM函数自动求和 128

175	> 如何使用AVERAGE函数求平均值	128
176	> 如何应用IF函数根据指定的条件返回不同的结果	128
177	> 如何使用COUNT函数计算参数中包含数字的个数	129
178	> 如何使用MAX与MIN函数计算最大值与最小值	130
179	> 如何使用AVERAGEA函数计算算术平均值	131
180	> 如何使用SUMIF函数对满足条件的数据求和	131
181	> 如何使用COUNTIF函数对满足条件的数据进行统计	132
182	> 如何使用ROUND函数对小数进行四舍五入	133
183	> 如何巧用RANK函数对数据进行排名	133
184	> 如何使用AND函数判断指定的多个条件是否同时成立	134

第07章 Excel数据排序、筛选与分析技巧

7.1 数据排序与筛选技巧

136

185	> 如何以多关键字整理顺序颠倒的资料	136
186	> 如何按行对表格数据排序	137
187	> 如何按笔画对表格数据进行排序	138
188	> 如何通过自定义序列让数据按需进行排序	139
189	> 如何使用自动筛选功能筛选数据	140
190	> 如何在自动筛选时使用筛选条件	141
191	> 如何应用高级筛选功能实现复杂筛选	142
192	> 如何快速将数据筛选至其他位置	143

7.2 数据分析工具应用技巧

143

193	> 如何快速对表格数据进行汇总	143
194	> 如何快速对多个区域中的同类数据进行汇总	145

195 > 如何在指定公式结果的情况下, 改变公式中引用单元格的值	146
196 > 如何在一个工作表中保存多个方案	147
197 > 如何使用“模拟运算表”计算多个结果	148
198 > 如何使用数据透视表分析数据	149

第08章 Excel图表应用及打印输出技巧

8.1 图表创建与编辑技巧..... 151

199 > 如何快速创建图表	151
200 > 如何更改图表类型	152
201 > 如何快速更改图表的系列产生方向	152
202 > 如何对图表中的数据进行添加或删除	152
203 > 如何单独设置图表中某一数据系列的图表类型	153
204 > 如何设置系列填充为图片	154
205 > 如何设置坐标轴刻度值格式	154
206 > 如何使用迷你图显示数据趋势	155
207 > 如何创建数据透视图	156

8.2 打印输出技巧..... 157

208 > 如何只打印工作表中的部分数据	157
209 > 如何设置数据的打印分页位置	158
210 > 如何使少量超出页面的表格在一页中打印	159
211 > 如何插入打印页码	159
212 > 如何在每一页上打印行标题和列标题	160

第09章 PowerPoint演示文稿编辑技巧

9.1 幻灯片内容的添加与编辑技巧..... 161

- 213 > 如何快速切换演示文稿视图161
- 214 > 如何快速制作相册演示文稿162
- 215 > 如何根据Word文档大纲创建幻灯片.....163
- 216 > 如何在幻灯片中导入Word或Excel表格内容163
- 217 > 如何快速替换幻灯片中的图片164

9.2 幻灯片页面设计与版式设置技巧..... 164

- 218 > 如何更改幻灯片页面版式164
- 219 > 如何在不同的页面应用不同的主题165
- 220 > 如何用图片作为所有幻灯片背景165
- 221 > 如何修改幻灯片母版166

第10章 PowerPoint动画及多媒体应用技巧

10.1 PowerPoint动画设计技巧..... 167

- 222 > 如何将幻灯片切换效果应用于所有页面167
- 223 > 如何使幻灯片页面定时自动切换168
- 224 > 如何使多段动画依次自动播放168
- 225 > 如何改变动画播放的顺序169

226 > 如何在一个对象上添加多个动画效果	170
227 > 如何快速复制动画效果	171

10.2 PowerPoint多媒体与交互应用技巧..... 172

228 > 如何为动画加入合适的音效	172
229 > 如何在幻灯片中插入MP3音乐作为背景音乐	173
230 > 如何对音频进行剪裁	174
231 > 如何设置音频自动循环播放	174
232 > 如何在幻灯片中插入视频	175
233 > 如何对嵌入的视频进行剪裁	175
234 > 如何在形状中插入视频	176
235 > 如何在幻灯片中添加按钮链接	176
236 > 如何通过为对象指定链接的幻灯片，设计目录式的跳转	177
237 > 如何使指定对象被单击后播放动画	178

第11章 PowerPoint幻灯片播放与输出技巧

11.1 幻灯片播放技巧..... 179

238 > 如何让演示文稿循环放映	179
239 > 如何设置幻灯片放映的页面范围	180
240 > 如何轻松隐藏不需要放映的幻灯片	181
241 > 如何利用“排练计时”让幻灯片自动放映	181
242 > 如何在演示文稿中保存多种放映方式	182
243 > 如何在阅读PPT过程中快速定位幻灯片	183
244 > 如何在放映过程中使用画笔标识屏幕内容	184