

WORD EXCEL POWERPOINT

Word/Excel/PPT 2013 办公技巧

神龙工作室 编著

多位办公软件应用专家和资深职场人士精心编著，
通过354个紧扣日常办公的技巧讲解，
助你成为Word/Excel/PPT办公高手！

多掌握几个技巧，就可以提前完成工作！

DVD

- 8小时与本书内容同步的视频讲解，光盘与图书内容完美结合。
 - 8小时Windows 7视频讲解，轻松运用主流操作系统。
 - 1200个Office 2013应用技巧，自如应对工作中的各种状况。
 - 900套Word/Excel/PPT 2013实用模板，稍加修改即可应用到工作中。
 - 视频讲解常用办公设备和办公软件的使用方法，全面提升办公技能。
 - 财务/人力资源/生产/文秘/行政等岗位工作手册，提高效率的有效工具。
- 电脑日常维护与故障排除常见问题解答，轻松搞定常见电脑问题。

 人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

高
效
办
公

Word/Excel/PPT
2013

办公技巧

神龙工作室 编著



人民邮电出版社
北 京

图书在版编目(CIP)数据

Word/Excel/PPT 2013办公技巧 / 神龙工作室编著

— 北京 : 人民邮电出版社, 2015. 2

ISBN 978-7-115-37573-5

I. ①W… II. ①神… 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266542号

内 容 提 要

本书是指导初学者学习 Word、Excel 和 PPT 2013 办公技巧的入门书籍。书中详细地介绍了初学者学习使用 Word、Excel 和 PPT 2013 办公时的一些简单而实用的技巧。全书共分 3 篇 13 章, Word 篇主要介绍文档的编辑、文档的排版与美化、图文编辑与表格处理、宏、域和邮件合并、宏文档保护与文档打印等内容; Excel 篇主要介绍工作簿和工作表、数据处理与分析、图形与图表、公式与函数、数据透视表与透视图等内容; PPT 篇主要介绍演示文稿的编辑、幻灯片的放映、演示文稿的管理与打印等内容。

本书附带一张精心开发的专业级 DVD 格式的电脑教学光盘。光盘采用全程语音讲解的方式, 对书中知识点进行深入讲解, 引导读者掌握使用 Word、Excel 和 PPT 进行日常办公的各种操作与应用, 提供长达 8 个小时的视频教学演示。此外光盘中还附有书中所有实例对应的原始文件、素材文件以及最终效果文件; 并赠送一个超值大礼包, 内含各种岗位的日常工作手册、900 套 Office 2013 实用模板、8 小时 Windows 7 基础知识和精彩实例讲解、1200 个 Office 2013 应用技巧、常见办公设备和常用办公软件的视频教学、300 页 Excel 函数应用使用详解电子书、电脑日常维护与故障排除常见问题解答电子书等内容。

本书既适合 Word、Excel 和 PPT 初学者阅读, 又可以作为大中专类院校或者企业的培训教材, 同时对于在 Word、Excel 和 PPT 方面有实战经验的用户也有很高的参考价值。

-
- ◆ 编 著 神龙工作室
责任编辑 马雪伶
责任印制 杨林杰
 - ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市丰台区成寿寺路 11 号
邮编 100164 电子邮件 315@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
三河市潮河印业有限公司印刷
 - ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 23.25 彩插: 1
字数: 568 千字 2015 年 2 月第 1 版
印数: 1—4 000 册 2015 年 2 月河北第 1 次印刷
-

定价: 49.80 元(附光盘)

读者服务热线: (010)81055410 印装质量热线: (010)81055316

反盗版热线: (010)81055315

广告经营许可证: 京崇工商广字第 0021 号

前言

随着企业信息化的不断发展, Office 办公软件已经成为企业日常办公中不可或缺的工具。它目前已经广泛地应用于文秘、行政、人事、财务、统计、市场营销和金融等众多领域。为了满足广大办公人员高效办公的需求, 本书针对广大电脑办公人员实际工作需要, 组织多位办公软件应用专家和资深职场人士, 结合日常办公的实际需求, 精心编写了本书。

本书特色

内容全面, 重点突出: 本书以 Office 2013 版本为基础进行讲解, 不仅详细地介绍了 Word/Excel/PPT 所涉及的各个功能的办公技巧, 而且把办公过程中常用的 Word/Excel/PPT 功能中所涉及的办公技巧作为重点内容突出讲解。

双栏排版, 超大容量: 本书采用双栏排版的格式, 内容紧凑, 信息量大, 力求在有限的篇幅内为读者奉献更多的理论知识和实战案例。

一步一图, 以图析文: 本书采用图文结合的讲解方式, 每一个操作步骤的后面均附有对应的插图, 读者在学习的过程中能够更加直观、清晰地看到操作的效果, 更易于理解和掌握。在讲解的过程中还穿插了各种提示技巧和注意事项, 使讲解更加细致。

来源实践, 实用至上: 本书所有的办公技巧都来源于企业办公的实际工作, 并按照实用至上并且能提高办公效率的原则进行了筛选, 为办公人员提高工作效率打下了坚实基础。

光盘特色

时间超长, 容量更大: 本书配套光盘采用 DVD 格式, 讲解时间长达 8 个小时, 容量更大, 不仅包含视频讲解, 书中所有实例涉及的素材文件、原始文件和最终效果文件, 还包含一个超值大礼包。

书盘结合, 通俗易懂: 本书配套光盘全部采用书中的实例讲解, 是书本内容的可视化教程; 本光盘采用情景互动式教学模式, 操作更加人性化, 实用性更强; 光盘中的情景对话语言轻松活泼, 内容通俗易懂, 有利于加深读者对书本内容的理解。

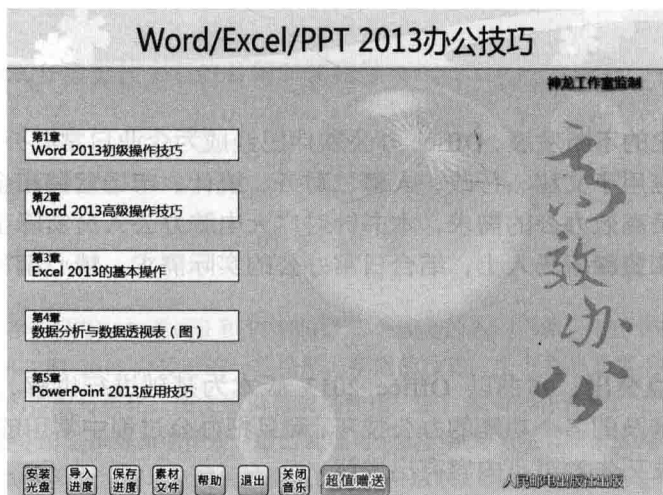
超值奉送, 贴心实用: 本书配套光盘除了赠送实用的包含财务、人力资源、生产、文秘与行政等岗位日常工作手册之外, 还赠送 900 套 Word/Excel/PPT 2013 实用模板、8 小时 Windows 7 基础知识和精彩实例讲解、包含 1200 个 Office 2013 应用技巧的电子书、常见办公设备和常用办公软件的视频教学、300 页 Excel 函数使用详解电子书、电脑日常维护与故障排除常见问题解答等内容。

光盘使用说明

(1) 将光盘印有文字的一面朝上放入光驱中, 几秒钟后光盘就会自动运行。

(2) 若光盘没有自动运行, 在光盘图标上单击鼠标右键, 在弹出的快捷菜单中选择【自动播放】菜单项 (Windows XP 系统), 或者选择【安装或运行程序】菜单项 (Windows 7 系统), 光盘就会运行。

(3) 建议将光盘中的内容安装到硬盘上观看。在光盘主界面中单击【安装光盘】按钮, 弹出【选择安装位置】对话框, 从中选择合适的安装路径, 然后单击 按钮即可安装。



(4) 以后观看光盘内容时, 只要单击【开始】按钮>【所有程序】>【高效办公】>【《Word/Excel/PPT 2013 办公技巧》】菜单项就可以了。如果光盘演示画面不能正常显示, 请双击光盘根目录下的 tsc.exe 文件, 然后重新运行光盘即可。

(5) 如果想要卸载本光盘, 依次单击【开始】>【所有程序】>【高效办公】>【卸载《Word/Excel/PPT 2013 办公技巧》】菜单项即可。

本书由神龙工作室组织编写, 参与资料收集和整理工作的有孙冬梅、史凌云、左效荣等。由于时间仓促, 书中难免有疏漏和不妥之处, 恳请广大读者不吝批评指正。

本书提供教学 PPT 课件, 如有需求, 请发邮件至: shenlong2013gxbg6@163.com 索取。

本书责任编辑的联系信箱: maxueling@ptpress.com.cn。

编者

目 录

第 1 篇 Word 篇

第 1 章

文档的编辑

技巧 1 启动 Word 2013	3
1. 使用【开始】菜单	3
2. 使用桌面快捷方式	3
技巧 2 退出 Word 2013	3
技巧 3 自定义快速访问工具栏	4
技巧 4 显示【开发工具】选项卡	4
技巧 5 用键盘选择功能区	5
技巧 6 自定义快捷键	6
技巧 7 将数字转换为大写人民币	6
技巧 8 修复已损坏的 Word 文档	7
技巧 9 改变 Word 度量单位	7
技巧 10 功能区最小化	8
技巧 11 格式刷功能	8
技巧 12 防止文档丢失	9
技巧 13 插入批注	9
技巧 14 隐藏批注	9
技巧 15 添加书签	10
技巧 16 插入特殊符号	11
技巧 17 输入上标、下标	11
技巧 18 输入带圈数字	12
技巧 19 给汉字添加拼音	13
技巧 20 将拼音和汉字分离	13
1. 选择性粘贴法	13

2. 记事本法	14
技巧 21 为词语添加脚注	14
技巧 22 不让输入的字覆盖后面的字	15
技巧 23 设置中、英文两类字体	15
1. 同时设置中、英文两类字体	15
2. 单独设置中、英文两类字体	16
技巧 24 制作联合公文头	16
1. 双行合一法	16
2. 表格法	17
技巧 25 移动文本内容	19
技巧 26 将整篇文档移动到新文档中	19
1. 插入对象法	19
2. 利用【资源管理器】	20
3. 利用复制粘贴功能	20
技巧 27 设置文本框链接	21
技巧 29 巧用剪贴板	22
技巧 30 【F2】键实现文本精确移动	23
技巧 31 多人同时修改一个文档	23
技巧 32 合并多文档	24
技巧 33 使用剪贴板进行替换	25
技巧 34 关闭拼写和语法错误标记	26
技巧 35 让长文档自动缩页	26
技巧 36 快速翻页	26
技巧 37 删除文档的历史记录	27
技巧 38 在打开的多个文档间切换	27
技巧 39 新建窗口与并排比较	28
技巧 40 巧制试卷填空题	29
1. 将括号及其内容替换为下划线	29

2. 将下划线上的内容隐藏	30
技巧 41 隐藏文件内容	31
1. 设置字体颜色为白色	31
2. 插入文本框	31
技巧 42 调整显示比例	32
1. 鼠标和键盘调整	32
2. 单击【缩小】或【放大】按钮	33
技巧 43 使用 Word 自带的翻译功能	33
技巧 44 消除网址中的超链接	34
技巧 45 消除复制内容中的特殊符号	35
1. 使用【选择性粘贴】对话框	35
2. 使用“记事本”	35
技巧 46 取消样式的自动更新	35

第 2 章

文档的排版与美化

技巧 1 取消自动产生的编号	38
技巧 2 调整标题级别	38
技巧 3 设置并应用样式	39
技巧 4 锁住样式	41
技巧 5 隐藏两页面之间的空白	42
技巧 6 取消段落前的小黑点	43
技巧 7 快速调整字号	44
技巧 8 给文档加上花边	45
技巧 9 调整下划线与字体的距离	46
技巧 10 设置行间距	47
技巧 11 设置奇偶页的页眉和页脚	47
技巧 12 删除页眉中的横线	48
技巧 13 添加水印	49
技巧 14 设置主题	50
技巧 15 插入封面	51
技巧 16 保存封面模板	52
技巧 17 快速分页	53
1. 利用【页面布局】选项卡	53
2. 利用【插入】选项卡	53
3. 快捷键法	54
4. 对多处进行快速分页	54

技巧 18 改变文本框形状	54
技巧 19 删除文档中的空白页	55
1. 快捷键法	55
2. 设置行距法	55
技巧 20 删除文档中空行、空格	56
1. 删除空行	56
2. 删除空格	57
技巧 21 添加背景色	57
1. 添加纯色	57
2. 双色填充	58
3. 纹理填充	59
4. 插入图片	59
技巧 22 缩短中英文混合内容之间的 距离	61
技巧 23 制作方格格式的文档	61
技巧 24 保存自定义页面设置	62
技巧 25 设置页面文字垂直居中	62
1. 设置节中的文字垂直居中	63
2. 设置文本框垂直居中	63
3. 只传递页边距	64
4. 快速传递文档样式	65
技巧 26 一个文档设置纵横两种方向	66
技巧 27 设置间隔为 5 的行号	67
技巧 28 自动生成目录	68
技巧 29 修改目录样式	69
技巧 30 设置文字的特殊效果	70
1. 首字下沉	70
2. 文字阴影	71
技巧 31 选择题各选项对齐	71

第 3 章

图文编辑与表格处理

技巧 1 快速插入多张图片	74
技巧 2 调整图片大小	74
技巧 3 调整图片位置	75
技巧 4 精确排列图片	76
技巧 5 插入形状	77

技巧 6	把插入的形状改变为其他形状	78
技巧 7	在形状中输入文字	79
技巧 8	关闭绘图画布	80
技巧 9	给图片着色	80
技巧 10	同时调整图片亮度、对比度	81
技巧 11	单独调整图片亮度、对比度	81
技巧 12	设置透明色	82
技巧 13	设置图片效果	82
技巧 14	利用表格进行图文混排	83
技巧 15	将文字转换为图片	84
技巧 16	用图片替换文字	85
技巧 17	编辑图片文字环绕顶点	86
技巧 18	利用填充效果将图片裁剪成异形	86
技巧 19	用 SmartArt 制作公司组织结构图	88
技巧 20	添加形状	89
技巧 21	设置 SmartArt 样式	89
技巧 22	调整形状大小	89
技巧 23	插入表格	90
1.	使用鼠标拖动法	90
2.	使用对话框	90
3.	自行绘制表格	90
4.	使用“+”和“-”符号	91
技巧 24	选中整个表格	92
技巧 25	设置单元格边距	92
1.	使用功能区按钮	93
2.	使用鼠标右键	93
技巧 26	增加与删除表格的行或列	94
1.	增加行或列	94
2.	删除行或列	94
技巧 27	拆分表格	94
1.	上下拆分表格	94
2.	左右拆分表格	95
技巧 28	让表格跨页不断行	96
技巧 29	删除行、列或整个表格	96
技巧 30	防止表格变形	97
技巧 31	在首页表格的顶端添加空行	97

技巧 32	让表格在页面中居中显示	98
技巧 33	快捷键调整行高列宽	98
技巧 34	插入多行或多列	98
1.	使用功能区按钮	99
2.	使用【Ctrl】键拖放法	99
3.	使用复制粘贴功能	99
技巧 35	表格跨页时标题行自动重复	99
技巧 36	套用表格样式	100
技巧 37	表格的批量填充	101
技巧 38	制作斜线表头	101
1.	利用斜线表头按钮	101
2.	自行绘制	102
技巧 39	表格和文本之间的转换	102
1.	表格转换成文本	102
2.	文本转换成表格	103
技巧 40	表格错行	104
技巧 41	调整文字宽度	105
技巧 42	小数点对齐	106
技巧 43	制作最后一页底端的表格	107

第 4 章

宏、域和邮件合并

技巧 1	宏的概念	110
技巧 2	录制宏	110
技巧 3	运行宏	112
1.	使用快捷键	112
2.	使用【宏】按钮	112
3.	使用 Visual Basic 编辑器	112
技巧 4	将宏按钮移动到自定义快速访问工具栏中	113
技巧 5	使用宏设置文档的自动翻页	114
技巧 6	查杀 Word 文档中的宏病毒	114
技巧 7	使用宏展示 Word 中所有的快捷键	115
技巧 8	设置文档全屏显示	116
1.	使用内置宏	116
2.	输入代码法	117

技巧 9 关于域	118
技巧 10 输入分数	119
1. 公式法	119
2. EQ 域法	119
技巧 11 使用域查看文档保存位置	120
技巧 12 使用 MacroButton 域设置提示项	121
技巧 13 使用域设置页码	122
技巧 14 关于邮件合并	123
技巧 15 制作工资条	123
技巧 16 不干胶标签	125
技巧 17 制作录用通知书	128
技巧 18 解决邮件合并中小数位 增多问题	130
技巧 19 群发电子邮件	131

第 5 章

文档保护与文档打印

技巧 1 关于文档安全	136
技巧 2 设置文档的打开密码	136
1. 直接加密法	136
2. 宏加密法	137
技巧 3 取消打开文档时的密码	138
技巧 4 设置文档的修改密码	139
技巧 5 消除文档中的隐私内容	140

1. 查看文档属性	140
2. 通过文档资源管理器删除 隐私内容	140
3. 用文档检查器查找并删除 隐私内容	141
技巧 6 限制格式编辑	142
1. 将 Word 文档转换为 PDF 格式 ..	142
2. 限制格式设置	143
技巧 7 分节保护文档	144
技巧 8 设置局部区域不可编辑	145
技巧 9 直接打印整篇文档	146
技巧 10 打印文档的附属信息	146
技巧 11 后台打印	146
技巧 12 打印文档的部分内容	147
1. 打印当前页面	147
2. 打印文档的选定内容	147
3. 打印文档中的部分页面	147
4. 分别打印奇偶页	148
技巧 13 打印文档的背景	148
技巧 14 使用打印机的缩放功能	149
1. 缩放纸张大小	149
2. 多页缩放至一页	149
技巧 15 隐藏不需要打印的文本	149
技巧 16 打印书籍小册子	150
技巧 17 打印台签	151
技巧 18 添加数字证书	153

第 2 篇 Excel 篇

第 6 章

工作簿和工作表

技巧 1 快速选中全部工作表	157
1. 使用鼠标的方法	157
2. 使用快捷键	157
技巧 2 工作组的妙用	157

技巧 3 巧妙选择单元格区域	158
1. 选择较大的数据区域	158
2. 选择当前数据区域	158
3. 选择不连续的数据区域	158
技巧 4 使用定位功能选中多张图片	158
技巧 5 插入、移动和隐藏工作表	159
1. 插入工作表	159
2. 移动工作表	160
3. 隐藏工作表	160

4. 取消隐藏工作表	161
技巧 6 快速切换工作表	161
技巧 7 隐藏公式	161
技巧 8 隐藏工作表中的数据	162
技巧 9 设置单元格区域背景	163
技巧 10 不用公式查看计算结果	164
技巧 11 快速插入多行和多列	165
技巧 12 重复打印标题行	166
技巧 13 快速改变行列的次序	166
技巧 14 页眉页脚的打印设置	167
1. 自定义页眉和页脚	167
2. 在页眉或页脚添加分隔线	170
技巧 15 共享工作簿	171
技巧 16 取消工作簿共享	172
技巧 17 保护工作表	173
技巧 18 保护工作簿结构	174
技巧 19 改变工作表标签的颜色	175
技巧 20 快速设置最合适的列宽	175
技巧 21 制作斜线表头	175
1. 单斜线表头	175
2. 多斜线表头	177

第 7 章

数据处理与分析

技巧 1 输入文本型数据	180
技巧 2 输入当前日期或时间	180
技巧 3 输入分数	181
技巧 4 自定义数字格式	181
1. 创建自定义格式	181
2. 自定义格式代码	181
技巧 5 巧用选择性粘贴	182
技巧 6 数据有效性的妙用	184
技巧 7 自动填充的方法	185
1. 等值填充	185
2. 等差填充	186
3. 日期填充	187
4. 格式填充	188

技巧 8 插入特殊符号	188
1. 插入特殊符号	188
2. 快速输入对号与错号	189
3. 快速输入平方/立方	189
技巧 9 输入身份证号	189
技巧 10 限制重复输入	190
技巧 11 设置超链接	191
技巧 12 异常数值提醒	192
技巧 13 突显双休日	194
技巧 14 排序	195
1. 有标题数据表排序	195
2. 无标题数据表排序	196
3. 按笔划排序	196
4. 自定义序列排序	197
5. 按行排序	198
技巧 15 快速制作工资条	199
技巧 16 自定义合并计算	201
技巧 17 合并计算的多种计算方式	202
技巧 18 合并计算多个分类字段	204
技巧 19 设置不同格式的数据区域	206
1. 设置奇偶行不同的底纹	206
2. 棋盘式底纹	208
3. 设置永恒的间隔底纹	209
技巧 20 多条件筛选	211
技巧 21 使用筛选功能批量修改数据	212
技巧 22 筛选状态下的计算	213
技巧 23 对筛选结果重新编号	215
技巧 24 筛选中通用符的应用	216
技巧 25 使用高级筛选	216
技巧 26 筛选不重复值	218
技巧 27 简化重复的筛选操作	219
技巧 28 自动建立分级显示	220
技巧 29 快速根据指定分类项汇总	221
技巧 30 多层次预览表格	222
技巧 31 多重分类汇总	223
技巧 32 快速合并多张明细表	225
技巧 33 快速核对多表之间数据	226
技巧 34 同一变量的多重分析	227



技巧 35	双变量假设分析	228
技巧 36	多变量假设分析	229
1.	添加方案	229
2.	方案摘要	231
技巧 37	个税反向查询	232
技巧 38	规划求解测算运营收入	233
技巧 39	单变量求解关键数据	235

第 8 章

图形与图表

技巧 1	为图形添加文字	238
技巧 2	为图形添加阴影	238
技巧 3	设置图形的立体效果	239
技巧 4	设置图形背景	239
技巧 5	组合图形	240
技巧 6	去除空白日期	241
技巧 7	快速更改图表数据区域	242
技巧 8	使用剪贴画填充数据系列	243
技巧 9	将图表复制为静态图片	244
技巧 10	添加趋势线	245
技巧 11	显示趋势线公式	246
技巧 12	为图表添加滚动条	246
技巧 13	设置数据标志位置	249
技巧 14	让标题自动更新	250
技巧 15	更改图表类型	251
技巧 16	统一多个图表大小	251
技巧 17	用单元格填充代替图表区	252
技巧 18	添加误差线	253
技巧 19	解析 5 种误差量	254
技巧 20	自定义误差量	254
技巧 21	突出显示最值	257
技巧 22	图表背景的分割	257
技巧 23	模拟坐标轴标签	261
技巧 24	图中有图	262
技巧 25	添加坐标轴箭头	270
技巧 26	设置网格线	271
技巧 27	显示/隐藏图表	272

第 9 章

公式与函数

技巧 1	公式输入方法介绍	274
技巧 2	单元格引用	277
技巧 3	使用嵌套函数	278
技巧 4	批量创建名称	279
技巧 5	查看和修改名称	279
1.	导出名称列表	279
2.	编辑修改名称	280
3.	删除名称	281
技巧 6	输入数组公式	281
技巧 7	在指定位置插入字符	282
技巧 8	重复字符串	282
技巧 9	合并字符串	283
技巧 10	根据标识符截取字符串	283
技巧 11	从身份证号码中提取信息	284
技巧 12	使用函数格式化数值	285
技巧 13	员工生日提醒	286
技巧 14	计算员工的工龄	287
技巧 15	轻松调用表数据	288
技巧 16	返回指定时间段的销售额	289
技巧 17	员工基本信息查询	289
技巧 18	批量制作工资条	290
技巧 19	逆向查询员工信息	291
技巧 20	建立动态数据区域名称	292
技巧 21	按条件进行计数	293
技巧 22	分段频数统计	294
技巧 23	复杂公式分步看	295
技巧 24	快捷键的妙用	295

第 10 章

数据透视表和数据透视图

技巧 1	用二维表创建数据透视表	298
技巧 2	重命名字段标题	300

技巧 3	自动刷新数据透视表	301
1.	手动刷新	301
2.	打开工作簿时刷新	301
3.	定时刷新	301
4.	使用 VBA 代码设置自动刷新	302
技巧 4	数据透视表的合并标志	303
技巧 5	数据透视表的排序	304
1.	利用鼠标右键排序	304
2.	利用功能区按钮排序	304
技巧 6	快速统计重复项目	305
技巧 7	批量设置汇总行格式	306
技巧 8	使用数据透视表拆分工作表	307
技巧 9	设置数据透视表字段	307

技巧 10	为数据透视表添加计算项	308
技巧 11	快速设置空白数据	309
技巧 12	组合数据透视表的日期项	310
技巧 13	创建多重数据表	311
1.	创建单页字段	311
2.	自定义页字段	313
技巧 14	保留格式设置	316
技巧 15	使标题项居中显示	316
技巧 16	在每项后面插入空白行	317
技巧 17	设置数据字段的数字格式	318
技巧 18	利用透视表创建透视图	318
技巧 19	移动数据透视图的位置	319

第 3 篇 PowerPoint 篇

第 11 章

演示文稿的编辑

技巧 1	用主题设计演示文稿	323
技巧 2	百变幻灯片	323
技巧 3	更改整个画面的颜色	324
技巧 4	制作相册	324
技巧 5	添加不同版式的幻灯片	325
技巧 6	从幻灯片大纲添加幻灯片	325
技巧 7	改变幻灯片的顺序	326
技巧 8	改变幻灯片的方向	326
技巧 9	将文本分成两张幻灯片	327
技巧 10	给文本设置分栏	328
1.	使用“分栏”按钮	328
2.	使用“自动调整选项”	329
技巧 11	插入相同标题的幻灯片	330
技巧 12	插入不同的项目符号	330
技巧 13	插入特殊符号	331
技巧 14	以图片格式粘贴文本	332
技巧 15	更改演示文稿的视图	333
技巧 16	快速编辑备注	333

技巧 17	巧把幻灯片变图片	334
技巧 18	自动更新图像	335
技巧 19	调整项目符号与文本的距离	336
技巧 20	设置文本效果	337
1.	设置渐变效果	337
2.	用图片填充文本	338
3.	设置文本转换效果	338
技巧 21	改变堆积型文本的顺序	339
技巧 22	幻灯片母版	339
1.	幻灯片母版视图	340
2.	插入背景	340
3.	插入、删除占位符	341
4.	插入图片	341
5.	添加标注幻灯片编号的形状	342
6.	保存母版	343
技巧 23	利用网格线调整图片位置	344
技巧 24	调整画面大小	344
1.	以特定比例调整画面大小	344
2.	使用放大和缩小按钮	345
技巧 25	演示信息检索	345
技巧 26	对幻灯片进行拼写检查	346
技巧 27	组合、取消组合形状	346
技巧 28	水平翻转形状	347

技巧 29	更改形状的先后顺序	348
技巧 30	旋转形状时保持文字方向不变	348
技巧 31	插入表格	349
技巧 32	设置表格样式	350
技巧 33	设置表格背景	351
技巧 34	设置边框颜色	351
技巧 35	插入 Excel 文件的表格	352
技巧 36	插入图表	353
技巧 37	修改图表内容	354
1.	修改图标标题	354
2.	设置坐标轴格式	354
3.	设置图表格式	355
技巧 38	把制作的图表另存为模板	355
技巧 39	在演示文稿中添加音乐	356
技巧 40	隐藏音频图标	357
技巧 41	插入视频	357
技巧 42	批量替换演示文稿字体	358
技巧 43	更改撤消次数	359
技巧 44	将字体嵌入文件	360

(第 12~13 章的内容请参见本书光盘)

第 12 章

幻灯片的放映

技巧 1	认识幻灯片动画	362
技巧 2	设置幻灯片切换的动画	364

技巧 3	设置幻灯片切换的声音	364
技巧 4	自动切换画面	365
技巧 5	删除幻灯片切换效果	365
技巧 6	自定义动画效果	366
技巧 7	添加放映幻灯片标记	367
技巧 8	取消 PPT 放映结束时的黑屏	368
技巧 9	播放幻灯片时保持字体不变	369
技巧 10	设置幻灯片放映	369
技巧 11	放映幻灯片	370
1.	从头开始放映	370
2.	从当前幻灯片开始放映	371
3.	自定义幻灯片放映	371
技巧 12	建立可自动跳转目录	372
技巧 13	录制幻灯片演示	373

第 13 章

演示文稿的管理与打印

技巧 1	压缩演示文稿文件中的图片	376
技巧 2	保存为幻灯片放映格式	377
技巧 3	打包演示文稿	377
技巧 4	把演示文稿转换为 PDF 格式	379
技巧 5	以讲义形式发布幻灯片	380
技巧 6	设置演示文稿的打开密码	381
技巧 7	演示文稿的打印设置	382
技巧 8	打印演示文稿中的选定内容	383
技巧 9	打印幻灯片编号	383
技巧 10	链接 Word 文档	384

Word 篇

第一篇

Microsoft Word 是目前办公领域最常用的、最具优势的文字处理软件，它集文档编辑、文字处理、文档排版、图文混排以及打印输出于一体，使得日常的办公更加简单、便捷、高效。

本篇以 Word 2013 版本为例，介绍 Word 在日常办公中的各种使用技巧和操作方法，以使用户提高工作效率。

- 第 1 章 文档的编辑
- 第 2 章 文档的排版与美化
- 第 3 章 图文编辑与表格处理
- 第 4 章 宏、域和邮件合并
- 第 5 章 文档保护与文档打印

第1章

文档的编辑

文档编辑是 Word 2013 的基本功能之一，主要包括对文档的一些最基本的操作。掌握了文档的基本操作技巧后，才能进一步学习编辑文档的其他技巧。

要 点 导 航

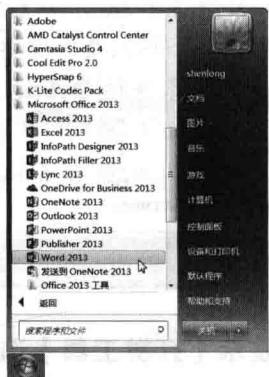
- 启动 Word 2013
- 退出 Word 2013
- 自定义快速访问工具栏

技巧1 启动 Word 2013

使用 Word 2013 制作文件时,首先需要打开一个 Word 文档,技巧1中就介绍启动 Word 2013 的两种方法。

1. 使用【开始】菜单

单击【开始】按钮,在弹出的【开始】菜单中选择【所有程序】>【Microsoft Office 2013】>【Word 2013】菜单项,即可启动 Word 2013。

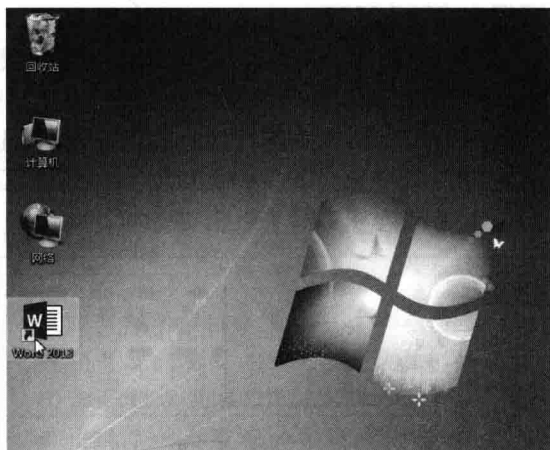


2. 使用桌面快捷方式

单击【开始】按钮,在弹出的【开始】菜单中选择【所有程序】>【Microsoft Office 2013】,然后在【Word 2013】选项上单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中选择【发送到】>【桌面快捷方式】。



此时,即可在桌面上创建一个 Word 2013 的快捷方式图标。



单击 Word 2013 快捷方式图标,即可启动一个名为“文档1”的空白新文档。



技巧2 退出 Word 2013

文档编辑完成后,就需要退出 Word 2013,这里我们介绍退出 Word 2013 的4种方法。

本实例的原始文件和最终效果所在位置如下。

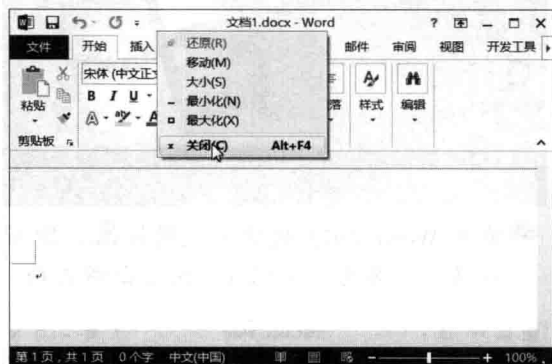
	<table border="1"> <tr> <th>原始文件</th><td>素材\原始文件\01\文档1.docx</td></tr> <tr> <th>最终效果</th><td>无</td></tr> </table>	原始文件	素材\原始文件\01\文档1.docx	最终效果	无
原始文件	素材\原始文件\01\文档1.docx				
最终效果	无				

(1) 单击 Word 2013 窗口右上角的【关闭】按钮,即可退出 Word 2013。

(2) 单击 Word 2013 窗口左上角的 **文件** 按钮，在弹出的界面中选择【关闭】菜单项即可退出 Word 2013。

(3) 双击 Word 2013 窗口左上角的 **W** 按钮，也可以退出 Word 2013。

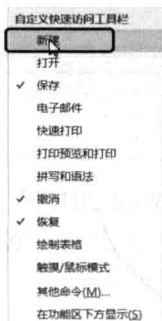
(4) 在标题栏上单击鼠标右键，从弹出的快捷菜单中选择【关闭】菜单项，或者直接按下【Alt】+【F4】组合键即可。



技巧 3 自定义快速访问工具栏

自定义快速访问工具栏中存放的一些常用的工具按钮，方便用户在编辑文档的过程中快速打开需要的工具按钮，提高工作效率。这里以将“新建”工具按钮添加到快速访问工具栏为例，介绍用户自定义快速访问工具栏的方法。

(1) 单击快速访问工具栏右侧的下拉按钮 ，从弹出的下拉列表中选择【新建】选项即可添加“新建”按钮  到快速访问工具栏中。



(2) 单击 Word 2013 左上角的 **文件** 按钮，在弹出的界面中选择【选择】菜单项，弹出【Word 选项】对话框，切换到【快速访问工具栏】选项卡，在【常用命令】列表框中选择【新建】选项，单击 **添加(A) >>** 按钮，然后再单击【确定】按钮，此时我们可以看到【新建】选项被添加到右侧的列表框中。



技巧 4 显示【开发工具】选项卡

【开发工具】选项卡包含宏、模板创作工具，以及与 XML(可扩展标记语言) 相关的功能。但是在系统默认情况下，【开发工具】选项卡在功能区是不显示的。本技巧介绍如何在功能区显示【开发工具】选项卡。

本实例的原始文件和最终效果所在位置如下。

	原始文件	素材\原始文件\01\文档 1.docx
	最终效果	无

❶ 打开本实例的原始文件，单击 Word 2013 左上角的 **文件** 按钮。

