

随用随查，案头必备！

高效随身查 ——Office 高效办公 应用技巧(2016版)

赛贝尔资讯 编著



1084节高效办公技巧
32小时高清视频

Word技巧179节
Excel技巧672节
PPT技巧233节

46个职场实用案例
9小时高清教学视频

Word案例14个
Excel案例25个
PPT案例7个

5本实用电子书免费赠

玩转Windows 7应用技巧
电脑常见故障排除应用技巧
电脑高效上网应用技巧
Photoshop高效应用快捷命令
AutoCAD高效绘图快捷命令

清华大学出版社



高效随身查——

Office 高效办公应用技巧

(2016 版)

赛贝尔资讯 编著

清华大学出版社

北 京

内 容 简 介

这不仅是用户学习和掌握 Office 的一本高效用书,而且也是一本 Office 疑难问题解答汇总。通过本书的学习,无论您是初学者,还是经常使用 Office 的行家,都会有一个质的飞跃。无论何时、无论何地,当需要查阅时翻开本书就会找到您需要的内容。

本书共 17 章,分别讲解 Word 文档编辑时的必备技巧、表格/图形/图片对象处理技巧、文字与段落格式的优化设置技巧、页面布局与图文混排技巧、文档目录创建及域功能技巧、Word 文件保护与打印技巧、表格数据输入及批量输入技巧、数据的编辑与处理技巧、大数据整理技巧与条件格式技巧、数据的统计与分析技巧、图表应用技巧、常用函数应用技巧、演示文稿的创建及整体布局技巧、幻灯片中文本编辑技巧、幻灯片中图片/图形/图表等对象的应用技巧、多媒体和动画的设置与处理技巧、演示文稿放映及输出技巧等内容。

本书所讲操作技巧,皆从实际出发,贴近读者实际办公需求,全程配以截图来辅助用户学习和掌握。海量内容、涉及全面、语言精练、开本合适,易于翻阅和随身携带,帮助您在有限的时间内,保持愉悦的身心快速地学习知识点和技巧。在您职场的晋升中,本书将会助您一臂之力。不管是您是初入职场,还是工作多年,都能够通过本书的学习,获得质的飞跃,从而更受企业的青睐!

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。

版权所有,侵权必究。侵权举报电话:010-62782989 13701121933

图书在版编目(CIP)数据

Office 高效办公应用技巧:2016 版/赛贝尔资讯编著. —北京:清华大学出版社,2018
(高效随身查)

ISBN 978-7-302-46862-2

I. ①O… II. ①赛… 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(2017)第 064191 号

责任编辑:杨静华

封面设计:刘洪利

版式设计:魏 远

责任校对:王 云

责任印制:李红英

出版发行:清华大学出版社

网 址: <http://www.tup.com.cn>, <http://www.wqbook.com>

地 址:北京清华大学学研大厦 A 座 邮 编:100084

社总机:010-62770175 邮 购:010-62786544

投稿与读者服务:010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质 量 反 馈:010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

印 装 者:清华大学印刷厂

经 销:全国新华书店

开 本:145mm×210mm 印 张:17.875 字 数:681 千字

版 次:2018 年 1 月第 1 版 印 次:2018 年 1 月第 1 次印刷

印 数:1~3500

定 价:59.80 元

产品编号:071806-01

前 言

Preface

工作堆积如山，加班加点总也忙不完？

百度搜索 N 多遍，依然找不到确切答案？

大好时光，怎能全耗在日常文档、表格与 PPT 操作上？

别人工作很高效、很利索、很专业，我怎么不行？

嗨！

您是否羡慕他人早早做完工作，下班享受生活？

您是否注意到职场达人，大多都是高效能人士？

没错！

工作方法有讲究，提高效率有捷径：

—两个技巧，可节约半天时间；

—两个技巧，可解除一天烦恼；

—两个技巧，少走许多弯路；

—一本易学书，菜鸟也能变高手；

—一本实战书，让您职场中脱颖而出；

—一本高效书，不必再加班加点，匀出时间分给其他爱好。

一、这是一本什么样的书

1. **着重于解决日常疑难问题和提高工作效率：**与市场上很多同类图书不同，本书并非单纯讲解工具使用，而是点对点地快速解决日常办公、电脑使用中的疑难和技巧，着重帮助提高工作效率的。

2. **注意解决一类问题，让读者触类旁通：**日常工作问题可能很多，各有不同，事事列举既繁杂也无必要，本书在选择问题时注意选择一类问题，给出思路、方法和应用扩展，方便读者触类旁通。

3. **应用技巧详尽、丰富：**本书选择了几百个应用技巧，足够满足日常办公、电脑维护方面的工作应用。

4. **图解方式，一目了然：**读图时代，大家都需要缓解压力，本书图解的方式可以让读者轻松学习，毫不费力。

二、这本书是写给谁看

1. **想成为职场“白骨精”的小 A：**高效、干练，企事业单位的主力骨

干，白领中的精英，高效办公是必需的！

2. 想干点“更重要”的事的小 B：日常办公耗费了不少时间，掌握点技巧，可节省 2/3 的时间，去干点个人发展的事更重要啊！

3. 想获得领导认可的文秘小 C：要想把工作及时、高效、保质保量做好，让领导满意，怎能没点办公绝活？

4. 想早早下班逗儿子的小 D：人生苦短，莫使金樽空对月，享受生活是小 D 的人生追求，一天的事情半天搞定，满足小 D 早早回家陪儿子的愿望。

5. 不善于求人的小 E：事事求人，给人的感觉好像很谦虚，但有时候也可能显得自己很笨，所以小 E 这类人，还是自己多学两招。

三、此书的创作团队是什么人

本系列图书的创作团队都是长期从事行政管理、HR 管理、营销管理、市场分析、财务管理和教育/培训的工作者，以及微软办公软件专家。他们在电脑知识普及、行业办公中具有十多年的实践经验，出版的书籍广泛受到读者好评。而且本系列图书所有写作素材都是采用企业工作中使用的真实数据报表，这样编写的内容更能贴近读者使用及操作规范。

本书由赛贝尔资讯组织策划与编写，参与编写的人员有张发凌、吴祖珍、姜楠、陈媛、韦余靖、张万红、王莹莹、汪洋慧、彭志霞、黄乐乐、石汪洋、沈燕、章红、项春燕、韦聪等，在此对他们表示感谢！

尽管作者对书中的列举文件精益求精，但疏漏之处仍然在所难免。如果读者朋友在学习的过程中，遇到一些难题或是有一些好的建议，欢迎和我们直接通过 QQ 交流群和新浪微博在线交流。



QQ 交流群



新浪微博

编 者

目 录

contents



第 1 章 Word 文档编辑时的必备技巧 1

1.1 Word 文件管理.....	1
技巧 1 快速打开上一次最后编辑的文档.....	1
技巧 2 将常用文档固定在“最近使用的文档”列表中.....	1
技巧 3 下载使用 Office Online 上的模板.....	2
技巧 4 将重要文档生成副本文件.....	3
技巧 5 自定义办公文档的默认保存位置.....	5
技巧 6 不知道怎么操作就用“Tell Me”.....	7
技巧 7 方便的智能查找.....	7
技巧 8 启用翻译屏幕提示.....	8
技巧 9 编辑文档时实现快速英汉互译.....	9
技巧 10 让文档自动定时保存.....	11
技巧 11 保存为与低版本完全兼容格式.....	11
技巧 12 拆分文档方便前后对比.....	12
1.2 文本的输入及快速选取.....	13
技巧 13 快速输入中文省略号、破折号.....	13
技巧 14 快速输入商标符、注册商标符、版权符.....	15
技巧 15 快速输入 10 以上的带圈数字.....	15
技巧 16 快速输入财务大写金额.....	16
技巧 17 输入特殊符号.....	17
技巧 18 在文档中输入生僻字.....	18
技巧 19 给陌生字注音.....	19
技巧 20 英文单词大小写快速切换.....	21
技巧 21 快速返回上一次编辑的位置.....	22
技巧 22 快速选中任意文本.....	22
技巧 23 快速选取行、段落.....	22
技巧 24 快速选定文档全部内容.....	24
技巧 25 快速选定当前光标以上（以下）的所有内容.....	24
技巧 26 利用“Shift”键大面积选取文本.....	25
技巧 27 利用“Alt”键控制选取块状区域.....	26
1.3 文本复制、移动技巧.....	26
技巧 28 配合“Ctrl”键快速复制文本.....	26
技巧 29 远距离移动文本.....	27
技巧 30 快速以无格式方式复制网上有用资料.....	28

技巧 31	巧将文本以图片形式保存	29
技巧 32	让复制的文本与原文本相链接（超链接）	30
技巧 33	让粘贴的文本自动匹配目标位置格式	32
1.4	文本查找替换及妙用技巧	33
技巧 34	利用“导航”窗格快速查找	33
技巧 35	设置文档间的链接	33
技巧 36	妙用替换功能设置文字格式	35
技巧 37	让替换后的文本以突出格式显示出来	37
技巧 38	一次性 Word 文档中双引号内容设置为特殊格式	38
技巧 39	妙用通配符进行模糊查询	40



第 2 章 表格、图形、图片对象处理技巧

2.1	表格的编辑技巧	42
技巧 40	一次性同时调整表格多列宽度	42
技巧 41	妙用“Alt”键精确调整表格的行高与列宽	42
技巧 42	在任意需要的位置插入行列	44
技巧 43	单元格的合并与拆分	44
技巧 44	快速绘制或擦除表格框线	46
技巧 45	自定义表格框线效果	47
技巧 46	表格中的数据自动排列	49
技巧 47	将规则文本转换为表格显示	50
技巧 48	让跨页表格的一行不被拆分到上下两页	51
技巧 49	让跨页的长表格每页都包含表头	52
技巧 50	复制 Excel 表格	53
2.2	图片、图形对象的处理技巧	54
技巧 51	一次性插入多个图片	54
技巧 52	裁剪图片只提取有用部分	56
技巧 53	在图片中抠图	57
技巧 54	让图片外观迅速转换为自选图形形状	59
技巧 55	自定义图形填充效果	60
技巧 56	设置图形立体化效果	61
技巧 57	在图形上编辑文字	63
技巧 58	多对象的快速排列对齐	63
技巧 59	调整多对象叠放次序	64
技巧 60	图形格式的快速借用	65
技巧 61	设计完成的多对象组合为一个对象	66
技巧 62	插入 SmartArt 图形	67
技巧 63	SmartArt 图形形状不够时快速添加	68
技巧 64	形状的升级或降级调整	70

技巧 65 重新更改 SmartArt 图形布局	72
技巧 66 套用 SmartArt 图形样式快速美化	73

第 3 章 文字与段落格式的优化设置技巧 75

3.1 文字与段落优化设置技巧	75
技巧 67 建立海报时使用特大号字体	75
技巧 68 设置首字下沉的排版效果	75
技巧 69 设置标题文字加圈特效	77
技巧 70 设置双行标题效果	78
技巧 71 减小文字的字符间距来紧缩排版	79
技巧 72 设置特定文本下划线效果	80
技巧 73 为特定文字设置底纹和边框效果	81
技巧 74 标题文本套用艺术样式	83
技巧 75 艺术字的映像、阴影等效果	84
技巧 76 快速设置几种常用行间距	86
技巧 77 设置任意行间距	86
技巧 78 设置段落自动缩进两个字符	87
技巧 79 标尺直观调整段落缩进	88
技巧 80 标尺直观调整段落左（右）缩进	89
技巧 81 使用命令按钮快速增加、减少缩进量	90
技巧 82 用“格式刷”快速引用格式	90
技巧 83 清除文字所有格式	91
技巧 84 自定义 Word 默认文字格式	92
3.2 文档样式与格式设置技巧	93
技巧 85 什么是样式及如何应用	93
技巧 86 修改样式	95
技巧 87 根据工作需要创建自己的样式	97
技巧 88 将已设置好格式的文本保存为样式	99
3.3 项目符号和编号使用技巧	100
技巧 89 为特定文档添加项目符号	100
技巧 90 导入图片作为项目符号使用	101
技巧 91 调整项目符号的级别	103
技巧 92 自定义编号样式：如“第 1 条”	104

第 4 章 页面布局与图文混排技巧 106

4.1 页面设置技巧	106
技巧 93 拖动标尺直观调整页边距	106
技巧 94 为需要装订的文档预留装订线的位置	107
技巧 95 设置部分页面的方向	108

技巧 96	指定每页包含行数与每行字符数	109
技巧 97	改变新建文档时默认的页面大小	111
技巧 98	重设文档默认页边距	111
技巧 99	设置文档水印效果	112
技巧 100	图片水印效果	114
技巧 101	为文档添加封面	115
4.2	页眉页脚设置技巧	117
技巧 102	套用内置页眉	117
技巧 103	在页眉中使用图片	118
技巧 104	在页脚指定位置插入页码	119
技巧 105	设置在页边距或任意位置上显示页码	120
技巧 106	在页眉中插入自动更新的日期和时间	121
技巧 107	将文档的起始页码设置为指定值	122
技巧 108	自主控制页眉和页脚距边界的尺寸	123
4.3	图文混排技巧	124
技巧 109	让文字环绕图片显示	124
技巧 110	让图片衬于文字下方	125
技巧 111	设置文字环绕表格显示	126
技巧 112	设置环绕图片与文本间的距离	127
技巧 113	在有色背景上显示无边框、无填充的文本框	128
技巧 114	文本框美化	129
4.4	文档分栏与图文混排技巧	131
技巧 115	实现不等宽分栏效果	131
技巧 116	在任意位置上分栏 (如让引文后的文档分栏)	132
技巧 117	实现文档混合分栏效果	133
技巧 118	分栏后的文档各栏保持水平	134



第 5 章 文档目录创建及域功能技巧 136

5.1	文档目录的创建与编辑	136
技巧 119	套用样式快速创建目录	136
技巧 120	在大纲视图中建立文档目录	136
技巧 121	附带子级目录重调目录顺序	138
技巧 122	目录级别的升级与降级	139
技巧 123	相同目录级别的快速套用	139
5.2	文档目录的提取	140
技巧 124	提取文档目录	140
技巧 125	目录的快速更新	142
技巧 126	通过目录快速定位到文档	142
技巧 127	目录样式的美化	143

5.3 域及邮件合并.....	144
技巧 128 常用长短语的替换输入法	144
技巧 129 创建自己的自动图文集	145
技巧 130 创建“交叉引用”快速定位到指定的目录	146
技巧 131 为专业术语标记出索引项	147
技巧 132 为专业文档添加脚注与尾注	148
技巧 133 批量制作通知单	149
技巧 134 邮件合并部分内容	152
技巧 135 利用邮件合并功能制作工资条	153
技巧 136 批量制作相同内容标签	155
技巧 137 批量制作每位员工档案盒标签	157

第6章 Word 文件保护与打印技巧 161

6.1 文档保护技巧.....	161
技巧 138 设置密码保护文档	161
技巧 139 设置文档为只读文档	162
技巧 140 设置“限制编辑”保护文档	163
技巧 141 指定部分文档为可编辑区域	164
技巧 142 将文档标记为最终状态	165
6.2 文档打印技巧.....	166
技巧 143 不打开文档立即执行打印	166
技巧 144 设置纸张双面打印	167
技巧 145 打印指定页的内容	168
技巧 146 打印任意指定的内容	168
技巧 147 巧妙打印出背景	169
技巧 148 将 A4 页面打印到 16 开纸上	171
技巧 149 多页缩版到一页上的打印	171
技巧 150 打印多份文档时按页码顺序自动排列好	171

第7章 表格数据输入及批量输入技巧 173

7.1 数据输入.....	173
技巧 151 在任意需要位置上强制换行	173
技巧 152 当前日期与时间的快捷键输入	173
技巧 153 运用“墨迹公式”手写复杂公式	173
技巧 154 在不连续单元格中一次性输入相同数据	175
技巧 155 在多工作表中输入相同数据	176
技巧 156 让输入的数据自动添加小数位	176
技巧 157 导入文本文件数据	177
技巧 158 导入网页中的有用表格	179

7.2	数据批量填充中的技巧	180
技巧 159	快速填充递增序号	180
技巧 160	在连续单元格中输入相同日期	181
技巧 161	快速输入 2 月份的工作日日期	182
技巧 162	一次性输入 2 月份的星期日期	183
技巧 163	填充日期时间间隔指定天数	184
技巧 164	填充时间时按分钟数递增	185
技巧 165	让空白单元格自动填充上面的数据	186
7.3	设置单元格格式输入特殊数据	187
技巧 166	大批量序号的快速填充	187
技巧 167	海量相同数据的快捷填充	188
技巧 168	输入会计用大写人民币值	188
技巧 169	解决编辑前面 0 被省略问题	189
技巧 170	快速输入有部分重复的数据	191
技巧 171	根据数据大小区间自动显示不同颜色	192
技巧 172	根据数值的正负自动添加不同的前后缀	193
技巧 173	约定数据宽度不足时用零补齐	194
技巧 174	自定义格式的数据转换为实际数据	195
7.4	数据输入的验证设置	196
技巧 175	只允许输入限额内的数值	196
技巧 176	限制单元格只能输入日期	196
技巧 177	设置选中单元格时出现输入提示	197
技巧 178	建立可选择输入的序列	198
技巧 179	避免输入重复值	199
技巧 180	设置禁止输入文本值	200
技巧 181	设置单元格输入必须包含指定内容	201
技巧 182	圈释无效数据	201
技巧 183	复制数据验证条件	203



第 8 章 数据的编辑与处理技巧 204

8.1	常用编辑技巧	204
技巧 184	为表格标题添加会计用下划线	204
技巧 185	跨列居中显示表格的标题	204
技巧 186	数据竖向显示效果	205
技巧 187	设计单元格框线	206
技巧 188	创建自己的单元格样式	207
技巧 189	将现有单元格的格式添加为样式	210
技巧 190	用格式刷快速引用格式	211
技巧 191	一次性清除表格中所有单元格的格式设置	211

技巧 192	合并单元格时保留所有数据.....	212
技巧 193	合并两列数据并自动删除重复值.....	213
技巧 194	巧借 Word 批量去掉单元格中的字母	214
8.2	快速定位与查找替换	215
技巧 195	快速准确定位多个任意的单元格区域	215
技巧 196	快速定位超大单元格区域	216
技巧 197	一次性选中所有空值单元格.....	217
技巧 198	数据替换时自动设置格式	217
技巧 199	完全匹配的查找.....	219
技巧 200	快速选中除某一数据之外的数据.....	219
8.3	选择性粘贴的妙用	220
技巧 201	让粘贴的数据匹配目标区域格式.....	220
技巧 202	让粘贴的数据随原数据自动更新.....	221
技巧 203	将表格快速转换为图片	222
技巧 204	复制数据表保持行高、列宽不变.....	223
技巧 205	将公式计算结果转换为数值.....	224
技巧 206	选择性粘贴实现单元格区域同增同减数据	225
技巧 207	计算时忽略空单元格	226

第 9 章 大数据整理技巧及条件格式技巧..... 228

9.1	大数据整理技巧	228
技巧 208	两列数据互换	228
技巧 209	一次性隔行插入空行	228
技巧 210	实现只要某一列中单元格为空时就删除该行.....	229
技巧 211	删除整行为空的所有行	230
技巧 212	数字转换为日期.....	232
技巧 213	文本格式数字转换为数值格式	233
技巧 214	一个单元格中的数据拆分为多列.....	234
技巧 215	多列数据合并为单列	235
技巧 216	合并两个表格的数据	237
技巧 217	按类别合并计算.....	239
技巧 218	在受保护的工作表中进行排序或自动筛选	241
技巧 219	解决合并单元格的自动筛选问题.....	243
技巧 220	解决合并单元格的排序问题.....	244
9.2	设置条件格式突出显示满足条件的记录	245
技巧 221	库存量过低时自动预警	245
技巧 222	突出显示排名前几位的数据.....	247
技巧 223	标识出只值班一次的员工	247
技巧 224	用条件格式给优秀成绩插红旗	248

技巧 225	自动标识出周末日期.....	249
技巧 226	条件格式实现值班自动提醒.....	250
技巧 227	用条件格式突出显示每行的最高/最低分.....	251
技巧 228	快速复制条件格式.....	252

第 10 章 数据的统计与分析技巧 254

10.1	数据排序、筛选技巧.....	254
技巧 229	双关键字排序.....	254
技巧 230	设置按行排序.....	255
技巧 231	按自定义的规则排序.....	256
技巧 232	对同时包含字母和数字的文本进行排序.....	257
技巧 233	筛选销售金额大于 10000 元或小于 1000 元的记录并排序.....	258
技巧 234	筛选出销售金额小于 1000 元或者销售数量小于 20 个的记录.....	260
技巧 235	筛选成绩表中成绩排名前 5 位的学生.....	261
技巧 236	筛选出各项培训成绩都大于 80 分的记录.....	261
技巧 237	筛选出任意一门培训成绩大于 90 分的记录.....	262
技巧 238	筛选出本月 (周) 销售记录.....	263
技巧 239	筛选出开头是指定文本的记录.....	264
技巧 240	筛选包含指定文本的所有记录.....	265
技巧 241	使用搜索筛选器筛选一类数据.....	266
技巧 242	取消数据筛选.....	267
10.2	分类汇总技巧.....	267
技巧 243	同时分类统计销售总数量与销售总金额.....	267
技巧 244	多级分类汇总的应用范例.....	269
技巧 245	只显示分类汇总的结果.....	271
技巧 246	复制使用分类汇总的统计结果.....	271
10.3	数据透视分析.....	272
技巧 247	选择部分数据建立数据透视表.....	272
技巧 248	不重建数据透视表只修改数据源.....	273
技巧 249	调整行列字段获取不同的统计结果.....	274
技巧 250	快速更改数据透视表汇总方式.....	275
技巧 251	统计各品牌商品销售金额占总销售金额的百分比.....	277
技巧 252	统计成绩表中指定分数区间人数.....	277
技巧 253	对考核成绩按分数段评定等级 (手动分组).....	279
技巧 254	使用切片器进行筛选.....	280
技巧 255	设置数据透视表以表格形式显示.....	281
技巧 256	在统计表的每个分级之间添加空白行.....	282
技巧 257	更新数据源后刷新数据透视表.....	282
技巧 258	将数据透视表转换为普通表格.....	284

技巧 259	创建数据透视图直观反映数据	285
技巧 260	套用样式快速美化数据透视图	286
技巧 261	筛选数据透视图内容	287
技巧 262	快速查看数据系列明细	288

第 11 章 图表应用技巧 290

11.1	图表新建技巧	290
技巧 263	选择不连续数据源建立图表	290
技巧 264	在原图上更改图表的数据源	290
技巧 265	用迷你图直观比较一行或一列数据	292
技巧 266	创建瀑布图展示数据累计情况	293
技巧 267	一键创建漏斗图	294
技巧 268	创建直方图显示数据统计结果	295
技巧 269	创建旭日图显示二级分类	296
技巧 270	快速创建组合型图表	297
技巧 271	在原图上更改图表的类型	298
技巧 272	快速向图表中添加新数据	300
11.2	图表优化编辑技巧	301
技巧 273	将垂直轴显示在图表正中位置	301
技巧 274	快速添加数据标签	302
技巧 275	为饼图添加两种类型数据标签	303
技巧 276	分离饼图中的强调扇面	304
技巧 277	让条形图数据标签顺序与数据源一致	304
技巧 278	自动绘制平均线	305
11.3	图表美化及输出	307
技巧 279	套用样式极速美化	307
技巧 280	只保留必要元素	308
技巧 281	图表中对象的填色	309
技巧 282	图表中对象的边框或线条样式	310
技巧 283	将建立的图表转换为静态图片	311
技巧 284	Excel 图表应用于 Word 分析报告	312
技巧 285	PowerPoint 演示文稿中使用 Excel 图表	313

第 12 章 常用函数应用技巧 315

12.1	公式编辑实用技巧	315
技巧 286	什么是公式？什么是函数？	315
技巧 287	了解函数的参数	316
技巧 288	编辑公式	317
技巧 289	复制公式得到批量结果	319

技巧 290	函数不会用不着急	321
技巧 291	相对引用数据源计算	323
技巧 292	绝对引用数据源计算	324
技巧 293	引用其他工作表数据源计算	325
技巧 294	将公式引用的数据源定义为一个简易名称	326
技巧 295	相对引用和绝对引用切换快捷键“F4”键	327
技巧 296	为什么有些公式要按“Shift+Ctrl+Enter”组合键结束	328
技巧 297	将公式结果转换为数值	329
技巧 298	学会用“公式求值”功能逐步分解理解公式	330
12.2	数据的计算、统计、查询	332
技巧 299	用好“自动求和”按钮中几个函数	332
技巧 300	根据不同的返利率计算各笔订单的返利金额	333
技巧 301	根据商品的名称与颜色对商品一次性调价	334
技巧 302	根据业务处理量判断员工业务水平	336
技巧 303	根据销售额用“★”评定等级	337
技巧 304	库存量过小时提示补货	338
技巧 305	统计某一销售员的总销售金额	340
技巧 306	统计各部门工资金额	340
技巧 307	用通配符对某一类数据求和	341
技巧 308	统计出指定学历员工人数	342
技巧 309	统计成绩表中不及格人数	343
技巧 310	统计成绩表中各科目平均分	344
技巧 311	统计各班级平均分	345
技巧 312	统计出指定班级中分数大于指定值的人数	346
技巧 313	按月汇总出库数量	347
技巧 314	满足双条件计算平均值	348
技巧 315	统计工资大于指定金额的人数	349
技巧 316	统计各班级第一名成绩	349
技巧 317	使用 DAYS360 函数计算总借款天数	350
技巧 318	判断应收账款是否到期	351
技巧 319	应收账款逾期提醒	352
技巧 320	计算出员工工龄	353
技巧 321	实现根据工龄自动追加工龄工资	354
技巧 322	根据休假天数自动计算休假结束日期	355
技巧 323	判断加班日期是否是双休日	356
技巧 324	计算员工的加班时长	357
技巧 325	返回值班日期对应的星期数	358
技巧 326	根据产品编号查询库存数量	359
技巧 327	使用 VLOOKUP 函数建立档案查询表	360
技巧 328	查找销售额最高的销售员	363

技巧 329 按指定月份、指定专柜查找销售金额	363
-------------------------------	-----



第 13 章 演示文稿的创建及整体布局技巧..... 366

13.1 演示文稿及幻灯片的创建	366
技巧 330 创建演示文稿	366
技巧 331 创建新幻灯片	368
技巧 332 更改幻灯片的版式	369
技巧 333 移动、复制、删除幻灯片	370
技巧 334 复制使用其他演示文稿中的幻灯片	372
13.2 为演示文稿应用主题	374
技巧 335 快速为空白演示文稿应用主题	374
技巧 336 什么是主题? 什么是模板?	375
技巧 337 下载使用网站上的模板	377
技巧 338 重置主题的背景颜色	380
技巧 339 设置背景的渐变填充效果	381
技巧 340 使用图片作为幻灯片的背景	383
技巧 341 设置了主题的背景样式后如何快速还原	383
技巧 342 保存网络上下载的模板主题方便下次使用	384
13.3 了解母版	386
技巧 343 什么是母版? 母版可以干什么?	386
技巧 344 在母版中统一布局幻灯片的页面元素	388
技巧 345 在母版中统一设计标题框的修饰效果	389
技巧 346 在母版中添加全篇统一的 LOGO 图片	392
技巧 347 在母版中插入页脚	393



第 14 章 幻灯片中文本编辑技巧..... 395

技巧 348 下载并安装字体	395
技巧 349 文本过多时提炼关键内容	397
技巧 350 文本排版时关键字要突出	398
技巧 351 排版时增减行间距	399
技巧 352 为文本添加项目符号	401
技巧 353 为条目文本添加编号	402
技巧 354 设置文字竖排效果	403
技巧 355 快速引用文本格式	403
技巧 356 用图形做底纹突出或修饰文字	405
技巧 357 为小号标题应用艺术字效果	406
技巧 358 为小号标题应用内部填充效果	408
技巧 359 为小号标题应用轮廓线	411
技巧 360 设置标题文字映像效果	412

技巧 361	无处不在的文本框	414
技巧 362	快速美化文本框	416
技巧 363	快速将文本转换为 SmartArt 图形	418
技巧 364	将多级别文本转换为 SmartArt 图形	419

第 15 章 幻灯片中图片、图形、图表等对象的应用技巧 422

15.1	图片的应用及编辑技巧	422
技巧 365	插入新图片	422
技巧 366	调整图片大小和位置	424
技巧 367	根据幻灯片版面裁剪图片	425
技巧 368	快速删除图片背景	426
技巧 369	图片的边框修整	428
技巧 370	将多图更改为统一的外观样式	430
技巧 371	套用图片样式快速美化图片	432
技巧 372	将多图片应用 SmartArt 图形快速排版	433
15.2	图形的应用及编辑技巧	436
技巧 373	图形常用于布局版面	436
技巧 374	图形常用于表达数据关系	437
技巧 375	选用并绘制需要的图形	437
技巧 376	等比例缩放图形	440
技巧 377	自定义图形的填充颜色	441
技巧 378	模仿配色时可以用取色器	442
技巧 379	自定义图形的边框线条	444
技巧 380	设置半透明图形效果	445
技巧 381	快速框选多对象	446
技巧 382	多图形的快速对齐处理	446
技巧 383	多图形按叠放次序的调整	448
技巧 384	完成设计后组合多图形为一个对象	449
技巧 385	用格式刷快速刷取图形的格式	450
技巧 386	选用合适的 SmartArt 图形	451
技巧 387	添加 SmartArt 图形形状	452
技巧 388	调整 SmartArt 图形文本级别	453
技巧 389	通过套用样式模板一键美化 SmartArt 图形	455
15.3	表格及图表的应用及编辑技巧	457
技巧 390	插入新表格	457
技巧 391	表格行高与列宽的调整	458
技巧 392	按表格需求合并与拆分单元格	460
技巧 393	美化表格——自定义设置不同的框线	462
技巧 394	美化表格——自定义单元格的底纹色	464