

好用

Office

超效率速成技

- Word、Excel、PowerPoint快速完成工作的实用技巧
- 图文并茂，一步一步教学，看得懂，学得会
- 超值赠送14小时的Office教学视频以及近3000个模板和素材文件

卞诚君 等编著

让你从菜鸟快速变身为Office办公达人

上班族快速完成任务

教学视频

双色印刷

模板文件



机械工业出版社
China Machine Press



好用

Office

常州大学图书馆
藏书章

速成技

下城君 等编著



机械工业出版社
China Machine Press

图书在版编目 (CIP) 数据

好用, Office 超效率速成技 / 卞诚君等编著. — 北京: 机械工业出版社, 2017.11

ISBN 978-7-111-58382-0

I . ①好… II . ①卞… III . ①办公自动化—应用软件 IV . ① TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2017) 第 266214 号

本书由资深微软 Office 培训师根据十几年教学经验精心编写而成。全书精选 400 多个操作技巧, 完整地展现如何高效使用 Word、Excel 和 PowerPoint 这三大 Office 套装软件。本书内容共分为四篇, 第一篇为 Office 基础, 主要介绍 Word、Excel 和 PowerPoint 的特色功能; 第二篇为 Word 应用 (第 1~8 章), 主要介绍利用 Word 制作与编排图文并茂的文档; 第三篇为 Excel 应用 (第 9~15 章), 主要介绍利用 Excel 存储、计算、管理与分析数据的相关技巧; 第四篇为 PowerPoint 应用 (第 16~20 章), 主要介绍利用 PowerPoint 制作与设计演示文稿, 以及制作动态效果的交互式幻灯片。

本书既可作为 Office 软件初学者、各类办公人员及大中专院校师生的自学教程, 又可作为 MS Office 软件的培训教程。

好用, Office 超效率速成技

出版发行: 机械工业出版社 (北京市西城区百万庄大街 22 号 邮政编码: 100037)

责任编辑: 夏非彼 迟振春

责任校对: 王 叶

印 刷: 中国电影出版社印刷厂

版 次: 2018 年 1 月第 1 版第 1 次印刷

开 本: 170mm × 240mm 1/16

印 张: 14

书 号: ISBN 978-7-111-58382-0

定 价: 49.00 元

凡购本书, 如有缺页、倒页、脱页, 由本社发行部调换

客服热线: (010) 88379426 88361066

投稿热线: (010) 88379604

购书热线: (010) 68326294 88379649 68995259

读者信箱: hzit@hzbook.com

版权所有·侵权必究

封底无防伪标均为盗版

本书法律顾问: 北京大成律师事务所 韩光 / 邹晓东

学习任何知识都是讲究方法的，正确的学习方法能使人快速进步，反之会使人止步不前，甚至失去学习的兴趣。自从大家步入职场后，很多的学习都是被动而为，这已经抹杀学习所带来的乐趣。

作为从事多年Office技能培训的一线人员，我们发现Office培训的群体越来越趋向于职场精英，而且数量明显呈上升趋势。这些人员在工作中非常努力、干劲十足，上升快，专业技能也很强，但是随着舞台变大，他们发现自己使用Office处理办公事务不够熟练，导致工作效率变低，职场充电势在必行。然而，他们大都没有太多的时间系统地学习Office办公软件，都是“碎片化”的学习，这样往往不能深入理解学习的内容，甚至有些无奈。针对这些想提高自己使用Office办公软件能力的群体，我们结合多年的职场培训经验，精力策划了“好用”系列图书，本系列图书目前有7本，分别如下：

- 《好用，Excel超效率速成技》
- 《好用，Office超效率速成技》
- 《好用，Excel数据处理高手》
- 《好用，Excel函数应用高手》
- 《好用，Excel财务高手》
- 《好用，Excel人事管理高手》
- 《好用，PPT演示高手》

本系列图书策划的宗旨就是为了让职场精英在短时间内抓住Office学习的重点，快速掌握学习的方法。本系列图书在结构的安排上既相互关联又各自独立，既能系统学习又能方便读者查阅。在写作手法上轻松不沉闷，能尽量调动读者兴趣，使读者自觉挤出时间，在不知不觉中学到想要学习的知识。

作为本系列图书之一，《好用，Office超效率速成技》是一本介绍Word、Excel、PowerPoint办公软件的书籍，对于职场工作者、上班族和学生在制作办

公文件、进行数学运算、制作企划报告时常应用到的功能命令以提纲挈领的方式进行说明，让各位可以快速学会并轻松运用Office的各项功能命令。

本书内容共分四篇，除了第一篇简要介绍Office的基础外，第二篇Word应用包含8章内容，第三篇Excel应用包含7章内容，第四篇PowerPoint应用包含5章内容，分别介绍如下。

- Word应用：包含窗口环境、基础操作、文字格式设定、段落格式设定、表格与图片、长文档版式设定、文件追踪修订与校阅、Word实用小技巧等主题。
- Excel应用：包含Excel基础操作、单元格基础操作、工作表编辑技巧、公式与函数、数据排序与筛选、图片建立与数据透视表（图）、Excel实用小技巧等主题。
- PowerPoint应用：包含窗口环境与基础操作、简报文字输入与编辑、版面设计与美化、多媒体简报播放技巧、PowerPoint实用小技巧等主题。

通过学习以上内容，读者可以快速解决文书编排、公式运算、图表制作、简报企划等工作中的疑难杂症。

云下载

本书附赠的Office教学视频和模板文件的下载地址为：

<https://pan.baidu.com/s/1nvyzjIT>（注意区分数字和英文大小写）

如果下载有问题，请电子邮件联系booksaga@126.com，邮件主题为“好用，Office超效率速成技”。

本书主要由卞诚君编著，同时参与编写工作的还有郭丹阳、孟宗斌、王翔、魏忠波、关静、周晓娟、刘雪连、闫秀华、孙学南等。如果读者在学习过程中遇到无法解决的问题，或者对本书持有意见或建议，可以通过邮箱（bcj_tx@126.com）直接与编者联系。

由于编者水平有限，疏漏之处在所难免，恳请广大读者批评指正。

编者

2017年10月

前言

第一篇 Office基础

01 Office软件简介	3
02 Word特色功能	4
03 Excel特色功能	4
04 PowerPoint特色功能	5

第二篇 Word应用

第1章 优化窗口环境	9
01 启动Word程序	9
02 自定义Word工作环境	9
03 了解文档视图	10
04 显示标尺	10
05 使用标尺调整边距	11
06 保存Word文档	11
07 将文档保存为HTML网页格式	11
第2章 Word基本操作	12
01 创建空白文档	12
02 打开文档	12
03 切换中英文输入环境	13
04 即点即输	13
05 输入标点符号	13
06 插入特殊符号	14
07 插入日期与时间	14
08 插入竖排/水平文本框	14
09 自动换行与强制换行	15
10 隐藏段落标记符号	15

11	连续选择与不连续选择	16
12	复制与粘贴	16
13	查找	16
14	替换	17
15	快速输入水平分隔线	17
第3章	设置文本格式	18
01	设置字体与字号	18
02	设置字体颜色	18
03	设置文本样式与效果	18
04	字体的高级设置	19
05	应用页面边框	20
06	插入艺术字	20
07	快速更改艺术字样式	20
08	首字下沉	21
09	创建文本超链接	21
第4章	段落格式设置	22
01	善用标尺缩进按钮	22
02	设置制表符	22
03	设置行距与段落间距	23
04	设置段落对齐方式	23
05	设置项目符号	23
06	定义新的项目符号	24
07	设置编号	24
08	设置多级列表	24
09	文档更改为横排/竖排	25
10	插入点之后更换文档编排方向	25
11	中文版式——纵横混排	25
12	中文版式——合并字符	26
13	中文版式——双行合一	27
14	带圈字符	27
15	为文字标注拼音	27
16	插入分页符与分节符	28
17	应用快速样式	28
18	修改默认样式	28
19	将选择的格式创建为快速样式	29
20	从样式库删除样式	29
第5章	表格与图片的使用	30
01	插入表格	30
02	以拖动方式插入表格	30

03	以手绘方式建立表格	30
04	调整表格列宽	31
05	精确设置列宽	31
06	平均分配行高/列宽	32
07	插入单元格	32
08	删除单元格	32
09	合并单元格	32
10	拆分单元格	33
11	拆分表格	33
12	应用表格样式	33
13	设置表格边框	33
14	设置表格底纹	33
15	跨页重复标题行	34
16	表格数据排序	34
17	将表格转换成文本	34
18	将文本转换成表格	35
19	表格公式计算	35
20	插入联机图片	35
21	裁剪图片	36
22	设置图文混排	37
23	设置图片格式	37
24	插入形状	37
25	压缩图片	38
26	在形状内输入文字	39
27	调整形状中的文字位置	39
28	设置形状效果	39
29	旋转图片/对象	39
30	设置为默认形状	40
31	组合对象	40
32	插入SmartArt图形	40
33	应用SmartArt样式	41
34	更改形状造型	41
第6章 长文档页面设置		42
01	设置页边距	42
02	长文档的版式设置	42
03	固定每页行数与行距设置	43
04	编辑页眉/页脚	43
05	关闭页眉或页脚	44
06	设置页码位置与格式	44
07	添加水印文字	44

08	设置文档背景色或填充效果	45
09	创建与应用样式	46
10	修改样式	46
11	创建封面	47
12	插入空白页或分页	47
13	创建目录	47
14	更新目录	48
15	插入与更新图表目录	48
16	插入脚注	49
17	插入尾注	49
18	插入引文	50
19	插入书目	50
20	快速创建分栏	50
21	高级分栏设置	51
22	使用文本框创建分栏	51
第7章 文档修订与审阅		52
01	启动修订	52
02	查阅检阅者	52
03	审阅文档的显示方式	53
04	显示审阅窗格	53
05	插入文档批注	53
06	删除批注	54
07	接受或拒绝修订	54
08	关闭修订	54
09	自动检查拼写与语法	55
10	审阅拼写和语法	55
11	翻译文档	55
12	文件检查	56
13	文档新旧版本比较	56
14	文件合并	57
15	邮件合并向导	57
16	整份打印相同标签	59
17	取消合并文档功能	60
18	打印合并文档	60
第8章 Word实用小技巧		61
01	将繁体转成简体字	61
02	将简体转成繁体字	61
03	简繁转换	62
04	统计字数	62

05	打印文档	62
06	限制文档编辑	63
07	解除文档保护功能	64
08	使用密码加密文档	64

第三篇 Excel应用

第9章	Excel基本操作	67
01	了解Excel窗口操作界面	67
02	选择单元格	67
03	选择相邻的单元格区域	68
04	选择不相邻的单元格	68
05	选择一整列单元格	68
06	选择一整行单元格	68
07	选择整张工作表	68
08	重命名工作表	69
09	更改工作表选项卡颜色	69
10	插入工作表	69
11	删除工作表	70
12	移动工作表	70
13	设置工作表背景	70
14	隐藏工作表	71
15	保存文档	71
16	打开文档	71
17	隐藏工作簿窗口	72
18	并排显示工作簿窗口	72
第10章	单元格基本操作	73
01	输入单元格数据	73
02	以数值填充单元格	73
03	预测序列填充单元格	74
04	使用复制/粘贴复制单元格	75
05	使用鼠标右键拖动复制	75
06	插入单元格	76
07	删除单元格	76
08	清除单元格	76
09	指定列宽与行高	76
10	设置单元格字体	77
11	设置单元格图案	77
12	设置单元格边框	77
13	单元格对齐方式	78

14	设置单元格数值分类	78
15	设置日期显示格式	79
16	插入批注	79
17	编辑批注格式	80
18	使用记忆式键入功能	80
19	利用下拉列表输入	81
20	自定义列表	81
21	使用填充柄	82
22	设置条件格式	82
23	设置文档打印方向	82
24	利用序列填充方式输入数据	83
25	调整文档打印比例	83
26	选择文档打印的居中方式	84
27	设置页眉/页脚	84
28	工作表打印区域与打印标题	85
29	文档打印	85
30	查找目标文本	86
31	替换目标文本	86
32	在单元格中插入超链接	86
33	编辑超链接	87
第11章 工作表编辑技巧		88
01	插入艺术字	88
02	插入联机图片	89
03	从文件插入图片	89
04	创建图片对象的超链接	89
05	导入文本文件	90
06	创建下拉式列表	91
07	插入SmartArt图形	92
08	添加SmartArt形状	92
09	删除重复项	92
10	创建数据验证的下拉式列表	93
第12章 公式与函数		94
01	输入公式	94
02	设置单元格的相对引用	94
03	设置单元格的绝对引用	94
04	设置单元格的混合引用	95
05	函数输入	95
06	使用AVERAGE()函数	96
07	使用SUM()函数	96

08	使用RANK.EQ()函数.....	97
09	使用COUNTIF()函数.....	97
10	使用VLOOKUP()函数.....	97
11	使用HLOOKUP()函数.....	98
12	使用COUNTIF()函数.....	99
13	使用AND()函数.....	100
14	使用IF()函数.....	100
15	使用INDEX()函数.....	101
16	使用SUMIF()函数.....	102
17	使用FV()函数.....	103
18	使用PMT()函数.....	103
19	使用NOW()函数.....	104
20	使用HYPERLINK函数.....	104
21	使用NPV()函数.....	105
22	使用PV()函数.....	106
23	使用XNPV()函数.....	106
24	使用RATE()函数.....	107
第13章	数据排序与筛选.....	108
01	数据排序.....	108
02	按多列排序.....	108
03	删除排序条件.....	109
04	自动筛选数据.....	109
05	显示全部数据.....	109
06	高级筛选.....	110
07	清除所有筛选条件.....	110
08	设置条件格式.....	110
09	分类汇总.....	111
10	分级显示符号功能.....	111
第14章	图表创建与数据透视表.....	112
01	快速创建图表.....	112
02	调整图表大小与位置.....	112
03	切换图表区域.....	113
04	设置图表区格式.....	113
05	设置绘图区/数据系列格式.....	113
06	添加趋势线.....	114
07	更改图表类型.....	114
08	更改图表元素设置.....	115
09	更改图表数据来源.....	115
10	自定义图表模板.....	115

11	打印图表	116
12	认识数据透视表	116
13	创建数据透视表	117
14	创建数据透视图	117
15	移动图表位置	118
16	更改数据透视图的图表类型	118
第15章 Excel实用小技巧		119
01	单元格显示与隐藏	119
02	新建窗口	119
03	重排窗口	120
04	并排查看	120
05	拆分窗口	120
06	冻结窗格	121
07	在同一单元格内强制换行	121
08	合并计算	121
09	手动更新合并计算内容	122
10	自动更新合并计算内容	122
11	隐藏单元格公式	123
12	保护工作表	123
13	保护工作簿	123
14	共享工作簿	124
15	共享工作簿的资源	124
16	将工作簿保存为网页	125
17	导入股票信息	125
18	连接更新外部数据	126
19	将工作表发布到局域网	126
20	将工作表保存到云	127

第四篇 PowerPoint应用

第16章 窗口环境与基本操作		131
01	演示文稿的设计步骤	131
02	新建空白演示文稿	131
03	新建幻灯片	132
04	应用主题	132
05	保存演示文稿	132
06	打开演示文稿	133
07	切换幻灯片的视图模式	133
08	查看大纲视图	133
09	以大纲视图编辑幻灯片内容	134

10	查看幻灯片母版	134
11	设置幻灯片母版背景样式	135
12	更改幻灯片大小	135
13	保存PowerPoint模板	136
第17章	演示文稿文本输入与编辑	137
01	文本输入	137
02	插入符号	137
03	设置文本字体	138
04	快速替换幻灯片的文本字体	138
05	设置文本透明度	138
06	插入文本框	139
07	复制格式	139
08	设置文本框的垂直对齐	140
09	设置文本框的边距	140
10	文本框应用形状样式	140
11	文本框填充颜色	141
12	文本框填充图片	141
13	插入艺术字	142
14	修改艺术字样式	142
15	从大纲插入Word文档	142
16	将项目列表更改为编号列表	143
17	提高/降低列表级别	143
18	删除幻灯片	144
19	更改项目符号图标与颜色	144
20	使用图片项目符号	145
21	设置文本超链接	145
22	设置页眉/页脚格式	145
23	插入页眉/页脚信息	146
24	设置为默认文本框	146
第18章	版式设计 with 美化	147
01	更改幻灯片版式	147
02	利用图标按钮添加图片	147
03	在现有幻灯片中插入图片	148
04	应用图片样式	148
05	裁剪图片	148
06	指定图片大小与样式	149
07	裁剪为指定的形状	149
08	设置图片边框	149
09	添加图片映像效果	150

10	调整图片格式	151
11	调整对象的排列顺序	151
12	将多张图片对齐与均匀分布	151
13	插入联机图片	152
14	将图片背景设为透明色	152
15	插入矢量美工图片	153
16	美工图片重新着色与组合	153
17	屏幕截图	154
18	插入基本形状	155
19	插入标注	155
20	重用幻灯片	155
21	新建相册	156
22	更改相册	157
23	更改相册的主题	157
24	将主题应用于所有幻灯片	157
25	将主题应用于选定幻灯片	157
26	压缩图片	158
27	设置图片超链接	158
28	链接到电子邮件	158
29	插入表格	159
30	通过图标按钮新建表格	159
31	绘制表格	160
32	拆分单元格	160
33	设置表格样式	161
34	单元格的合并与对齐	161
35	插入图表	162
36	设置图表显示项目	162
37	编辑图表文本	162
38	更改图表布局	163
39	复制/粘贴Excel对象	163
40	由文件创建Excel对象	164
41	插入SmartArt图形	164
42	由版式图标按钮插入SmartArt图形	164
43	更改SmartArt图形的布局	165
44	更改SmartArt快速样式	165
45	更改SmartArt图形的颜色	165
46	由SmartArt插入组织结构图	166
47	添加与删除SmartArt图形的形状	166
48	更改SmartArt图形的布局	166
49	将列表文本转换为SmartArt图形	167

50	复制选定幻灯片	167
51	将SmartArt图形转换为形状	168
52	将SmartArt图形填充指定插图	168
53	插入流程图	169
54	在图形中添加文字	170
55	将图形样式设置为默认形状	170
56	插入动作按钮与动作设置	170
57	更改动作设置	171
58	插入透明的动作按钮	171
第19章	多媒体演示文稿播放技巧	173
01	幻灯片放映	173
02	切换时使用转场效果	173
03	预览幻灯片切换效果	174
04	更改幻灯片切换效果选项	174
05	全部应用相同的切换效果	174
06	设置幻灯片的切换声音	175
07	预存幻灯片换片时间	176
08	插入本地音频文件	176
09	在背景中播放音频	177
10	应用默认的动画	177
11	预览动画效果	177
12	设置动画效果选项	178
13	更改动画效果	178
14	打开动画窗格	178
15	设置动画开始的方式	179
16	同时显示动画与声音	180
17	设置SmartArt动画组合图形	180
18	添加两个以上的动画效果	180
19	应用默认的动作路径	181
20	反转动画路径的方向	182
21	编辑移动路径	182
22	绘制动画移动路径	182
23	设置动画持续时间	183
24	在幻灯片浏览模式下预览动画	183
25	放映时不加动画	184
26	将演示文稿保存为播放文件	184
27	在演示文稿内插入视频影片	185
28	设置视频选项	185
29	全屏播放视频	186
30	剪裁视频	186

31	自定义幻灯片放映	186
32	屏幕录制	187
33	使用墨迹编辑幻灯片	188
34	隐藏墨迹标记	188
35	隐藏幻灯片	189
36	在放映中放大幻灯片	189
37	在放映中查看所有幻灯片	190
38	录制旁白	190
39	设置音频选项	191
40	排练计时	192
41	录制幻灯片放映	192
42	在展台浏览	193
43	由观众自行浏览	193
第20章 PowerPoint实用技巧		194
01	下载联机模板	194
02	更改模板的颜色	194
03	自定义模板中的颜色配置	195
04	将幻灯片保存为图片	195
05	打印讲义	196
06	使用Word创建讲义	196
07	将演示文稿保存为PDF	197
08	显示演示者视图	197
09	用密码加密演示文稿	198
10	中文繁简转换	199
11	翻译	199
12	翻译屏幕提示工具	200
13	拼写检查	201
14	添加备注	202
15	在备注页视图下编辑备注	202
16	设计备注母版	203
17	更改备注页面设置与占位符	203
18	打印备注页	203
19	运行程序动作	204
20	在演示文稿中嵌入字体	205
21	创建为MP4视频文件	205
22	导出为XPS文件	205
23	将文档标记为最终状态	206
24	将演示文稿打包成CD	207