

畅销书升级，累计销量突破**100000**册

Office 2013

Dictionary
Series

Office

实战技巧精粹辞典

2013

超值双色版

王国胜 / 主编

- 同理适用于Office 2010/2007版本
- 同样适用于Windows 8/7/XP操作系统

赠



- 10小时秘技语音视频教学及实例文件
- 4000个办公模板、图标等办公素材
- 含10000编码的五笔电子速查字典
- 常用办公设备使用与维护PDF电子书



赠

价值299元
正版软件!

金山毒霸2013 · 超级兔子 · 暴风影音 · ApabiReader
文件夹加密超级大师 · Windows清理助手等软件

- ① **技巧实用** 618个秘技是从Office自学者的上万个提问中提炼出来的，使Office学习更便捷
- ② **内容丰富** 文档处理、表格编辑、数据分析、演示文稿制作、快捷键应用等秘技尽在本书
- ③ **查阅方便** 属于便携式的辞典类工具书，按应用功能分类，方便读者随时随地学习和查阅



中国青年出版社
CHINA YOUTH PRESS



中青雄狮

Office

实战技巧精粹辞典

2013

超值双色版

王国胜 / 主编



中国青年出版社
CHINA YOUTH PRESS



中青雄狮

律师声明

北京市邦信律师事务所谢青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: cyplaw@cypmedia.com

MSN: cyp_law@hotmail.com

图书在版编目(CIP)数据

Office 2013 实战技巧精粹辞典：超值双色版 / 王国胜主编. — 北京：中国青年出版社，2013.10
ISBN 978-7-5153-2011-3

I. ①O… II. ①王… 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 (2013) 第 259288 号

Office 2013 实战技巧精粹辞典 (超值双色版)

王国胜 主编

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 鹏

责任编辑：刘稚清 张海玲

助理编辑：乔 屹

封面制作：六面体书籍设计 孙素锦

印 刷：北京九天众诚印刷有限公司

开 本：880×1230 1/32

印 张：22.25

版 次：2014 年 1 月北京第 1 版

印 次：2014 年 1 月第 1 次印刷

书 号：ISBN 978-7-5153-2011-3

定 价：59.00 元 (附赠 1 光盘，含语音视频教学 + 办公模板)

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 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

你想用最短的时间学好 Office 吗?

在日常工作中，大家都离不开 Office 办公软件，使用它不仅能够制作个人简历、记录生活开销、组织演讲报告、发送电子邮件，还能够分析市场调查数据、预测投资理财风险、设计产品推广画册、实施网络无纸化办公等。前不久，也就是 2013 年 1 月 29 日，Microsoft Office 2013 正式上市。这是一个具有划时代意义的时刻！

Microsoft Office 2013（简称 Office 2013）是一套基于 Microsoft Windows 操作系统的办公软件套装，是继 Microsoft Office 2010 后的新一代软件套装，它的启动界面采用 Windows 8 的 Metro 风格设计风格，颜色鲜艳、靓丽大方。Office 2013 的组件包含了 Word、Excel、PowerPoint、Access、Outlook、OneNote、Visio-Viewer、SharePoint、SkyDrive Pro 等。本书将对最常见的使用频率最高的 Word 2013、Excel 2013、PowerPoint 2013 三个组件进行介绍。本书各篇的操作技巧均是从成千上万读者的提问中筛选出来的，因此，每一个技巧都具有一定的代表性、实用性和可操作性。

作者

推荐词

对于职场白领来说，提高办公效率，更高效、更快速地学习高效办公技能尤为重要。本书是我见过的关于 Office 办公技巧书中，将实用技术讲得最透彻、最全面的，非常实用，是一本值得放在办公桌上随时翻阅的宝典。

— 成都汉道商务服务有限公司总经理：王晓飞先生

在为了提高办公效率而不断研究、探索和实践的过程中，本书的实战技巧让我眼前一亮，600多个技巧让我大开眼界。书中还展示了很多技巧不同的操作方法，以及在不同版本中的应用方式，对于工作中经常要和 Office 打交道的人来说，是一本值得随时翻阅的典藏手册。

— 河北盛通投资集团有限公司土建预算员：梁国荣女士

高效完成工作任务是每个职场人士的追求，本书是我真诚推荐给希望成为办公高手的后辈们学习的一本经典实用手册。

— 中国矿业大学徐海学院工业设计专业班主任：乔成先生

1 Office 2013常用组件的应用方向

在实际办公应用中，Microsoft Office 软件套装中的各组件各有所长，它们的配合使用可完全满足每一位用户的需要。

例如，Word 是文字处理软件，用户可以利用它轻松创建出具有专业水准的文档，快速美化图片和表格，甚至还能直接发表博客、创建书法字帖等。

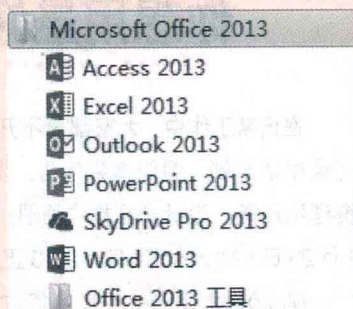
Excel 是电子表格处理软件，利用它可以对大量数据进行分类、排序、筛选、分类汇总以及绘制图表，此外还可以进行统计分析和辅助决策等。

Powerpoint 是演示文稿制作软件，利用它可以编辑演讲报告、制作产品推广画册、设计教学课件等。最终将设计好的幻灯片通过投影仪等设备进行现场放映。

Outlook 是个人信息管理程序和电子邮件通信软件。它将日历、约会事件和工作任务整合在了一起，从而用户可以把日程信息进行更好的共享。

Access 是数据库管理软件，利用它可以创建数据库和程序来跟踪与管理信息。

用户只要能够熟练掌握各组件的应用技巧，并实现各组件之间的相互转化与调用，就可以完成日常办公中的 99% 的任务。



2 学习Office软件的思路与方法

在学习 Microsoft Office 时要从基础操作学起，以不断地增加自己的成就感。同时，要多练习多操作。如果拥有独立的电脑，那么就可以在学习的过程进行模仿操作。其实，学会 Microsoft Office 软件并不难，难的在于如何将所学知识熟练地应用到工作与生活中。因此，灵活应用各个知识点是非常重要的。

接下来，我们探讨一下如何学好 Microsoft Office 软件。

第一，有针对性地学习

如果你的工作职责只需要掌握好 Word 软件即可，那么就可以先从 Word 下手进行学习，根据自己的需要进行有目的的学习，这样既能提高学习兴趣，又能将所学

知识应用到实际工作中，久而久之你就能迈入高手的行列。在掌握了单个组件后，我们再来考虑如何利用其他组件为 Word 服务，比如使用 Excel 的计算功能对文档中的表格数据进行处理。以此类推，便可以掌握多种办公软件，从而消除之前的一系列烦恼。正所谓“技多不压身”，你的办公操作能力强，办事效率高，自然就会得到上司或领导的赏识。

第二，对知识点的跟踪练习

在学习每个知识点时，千万不能只学不练，换句话说讲，就是不能头脑接收新知识，而操作采用老套路。这样便造成了学与用的脱节。因此建议学习新知识后要上手练习，以保证能将这些操作技巧熟记于心。在学习本书中的技巧时，读者可以事先将光盘中的素材文件拷贝到电脑中，这样在学习时可充分利用这些素材资料，从而省去了组织素材的麻烦。与此同时，用户还可以将相关操作技巧应用到类似的工作环境中，以养成模仿学习的好习惯。

第三，寻找最佳的解决方案

在处理问题时，不要只求一招用到老，而是要变换思路，不断地寻求更简单的操作方法。在寻求多解的过程中，你将会有意想不到的收获。学习是没捷径的，但处理事情的方法却有好坏之分、难易之别。只有用大量的知识来武装自己的头脑，才能既快速又准确地解决实际办公中遇到的各种疑难问题。

第四，学习贵在“持之以恒”

学习任何一种知识或技术时，效果都不可能立竿见影。因此，要鼓励自己坚持、坚持、再坚持。当你把一种技术自始至终学完后，将会有一种特殊的成就感。如果只求个形式，在随意翻几页后便以各种理由拒绝看书，那结果可想而知。为了使我们不被时代所抛弃，在此建议大家要常为自己的大脑进行“充电”。你应该懂得“冰冻三尺，非一日之寒”的道理吧？

3 Office TOP10实战应用技巧你会吗？

全书共 618 个案例操作技巧，每一个案例的选择均以应用为导向、以理论知识为基础、以小知识点为补充。书中全面具体地对 Word 2013、Excel 2013、PowerPoint 2013 的典型操作和实际应用做了详细介绍。虽然本书的写作版本为 Office 2013，但由于 Microsoft Office 软件具有向下兼容性，因此有些技能也同样适用于 Office 2010 及 Office 2007 版本。

需要说明的是，本书的全部技巧都是在 Windows 7/8 操作系统中实现的，因此，

有些技巧的操作界面可能与 Windows XP 操作系统下的界面有些差别。

下面列举了一些常见的操作疑难，不知你是否可以作出解答。而这些问题均可在本书中找到最佳的答案。

TOP 01 你会删除自己对文档的访问踪迹吗？

TOP 02 你会将文档中指定的文字全部替换为图片吗？

TOP 03 你会将表格实施快速拆分吗？

TOP 04 你会从当前文档中提取各级目录吗？

TOP 05 你会为当前的工作表设置访问与修改权限吗？

TOP 06 你会查找包含公式、批注等内容的单元格吗？

TOP 07 你会利用函数自动划分学生成绩的等级吗？

TOP 08 你会在演示文稿中插入声音、视频及动画吗？

TOP 09 你会制作立体图表吗？

TOP 10 你会制作出组合动画效果吗？

古语有云：求木之长者，必固其根本；欲流之远者，必浚其泉源。在工作之余，请您静下心来，随手翻阅一下这本技巧辞典吧。这样在工作的时候，您就可以体验到 Microsoft Office 带来的益处与乐趣。经过一段时间的积累后，您将晋身成为商务办公达人。

最后，预祝您学有所成！

Contents

目录

启卷 你想用最短的时间学好Office吗?	3
1. Office 2013常用组件的应用方向	4
2. 学习Office软件的思路与方法	4
3. Office TOP10实战应用技巧你会吗?	5

第1篇 Word篇

第1章 Word文档操作技巧

001	启动Word 2013有妙招	36
	实例 Word 2013的启动	
002	一秒钟退出Word 2013	37
	实例 退出Word 2013	
003	巧设快捷键打开Word 2013	38
	实例 指定打开Word 2013程序所用快捷键	
004	更换Word操作界面颜色	39
	实例 更换Word操作窗口颜色	
005	轻松指定Word默认保存格式	40
	实例 默认保存格式的设置	
006	设置文档自动恢复功能	41
	实例 文档自动恢复功能的设置	
007	关闭拼写语法错误标记	42
	实例 默认保存格式的设置	
008	删除文档历史记录	43
	实例 清除使用过的文档记录	
009	打造个性功能区	44
	实例 自定义Word功能区	
010	功能区也玩捉迷藏	46
	实例 显示/隐藏功能区	
011	巧妙设置快速访问工具栏	47
	实例 快速访问工具栏的设置	
012	快速创建Word文档也不难	49
	实例 Word文档的创建	
013	打开Word文档花样多	50
	实例 Word文档的打开	
014	快速保存Word 2013文档	51
	实例 Word 2013文档的保存	
015	让文档可以在较低版本中打开	52
	实例 将文档保存为Word 97-2003文档	
016	按需选择视图模式很重要	53
	实例 视图模式的选择	
017	显示文档结构很简单	54
	实例 显示文档导航窗格	

018	快速拆分文档窗口	55
	实例 文档窗口的拆分	
019	轻松实现文档的并排查看	56
	实例 并排查看文档	
020	快速新建和切换文档窗口	57
	实例 文档窗口的新建和切换	
021	快速改变页面显示比例	58
	实例 设置文档页面显示比例	
022	自动更正功能有妙用	59
	实例 使用自动更正功能替换特定文本	
023	巧用自动图文集功能	60
	实例 自动图文集的插入	
024	轻松隐藏两页之间的空白并添加水印	61
	实例 隐藏两页之间空白并添加水印	
025	美化文档背景有绝招	62
	实例 文档页面背景的设置	
026	使用图片作为文档页面背景也不难	64
	实例 背景图片填充	
027	帮助功能用处大	65
	实例 使用Word 2013的帮助功能	
028	统计查看文件信息不求人	66
	实例 查看Word文档基本信息的操作	
029	在多个文档中搜索特定文档	67
	实例 搜索指定文档	
030	快速删除多余空白页	68
	实例 多余空白页的删除	
031	快速删除文档所有空格	69
	实例 删除文档内所有多余空格	
032	预览状态下也能编辑文档	70
	实例 在打印预览模式下查看和编辑文档	
033	设置页面自动滚动功能	72
	实例 页面自动滚动功能的设置	
034	巧为Word文档设置密码保护	73
	实例 文档的加密操作	

第2章 Word文档编辑技巧

035	快速切换全半角	74
	实例 字母和数字全半角输入的转换操作	
036	消除文本总是被改写的困惑	75
	实例 插入/改写模式的切换	
037	插入点快速定位法	76
	实例 将插入点定位至上次编辑位置	
038	快速选中文本有技巧	77
	实例 选定文本的多种方法	
039	选择性粘贴帮大忙	79
	实例 选择性粘贴的设置	
040	剪贴板大显身手	80

041	实例 使用剪贴板功能 快速复制文本有妙招	81
042	实例 复制文本的多种方法 移动文本和段落有技巧	82
043	实例 移动文本和段落 奇妙的格式刷	83
044	实例 格式刷的应用 神奇的F4键	84
045	实例 F4功能键的应用 巧用定位命令定位文档	85
046	实例 使用“定位”命令定位文档 改变字体字号花样多	86
047	实例 设置字体和字号 更改文本颜色很简单	87
048	实例 设置字体颜色 改变文本字形	88
049	实例 为文本设置加粗、阴影、倾斜效果 设置文本特殊效果很简单	89
050	实例 为字符添加底纹和带圈效果 巧设置字符间距	90
051	实例 字符间距的更改 快速输入化学符号有技巧	91
052	实例 设置文字上、下标 美化文本效果很简单	92
053	实例 文本的美化 为文字注音	93
054	实例 使用拼音指南功能 巧妙切换英文字符大小写	94
055	实例 英文大小写的更改 一键清除文本格式	95
056	实例 快速清除文本的格式 轻松处理英文单词分行显示	96
057	实例 设置英文单词版式,使其分行显示 清晰明了罗列文档条目很简单	97
058	实例 项目符号/编号的添加 轻松自定义项目符号	98
059	实例 自定义项目符号 排序不是表格的专利	100
060	实例 Word文档的排序 显示段落标记很简单	101
061	实例 显示段落标记 一键调整文本缩进量	102
062	实例 文本缩进量的调整 文本队列整齐很重要	103
063	实例 设置文本对齐格式 调整段落间距也不难	104
	实例 段落间距的设置	

064	为段落添加别致的底纹和边框	105
	实例 设置段落的底纹和边框	
065	快速创建样式很简单	106
	实例 新建样式	
066	保存并应用样式	107
	实例 将设置好的样式保存	
067	快速查找文本信息很容易	108
	实例 查找功能的运用	
068	快速替换指定内容有诀窍	109
	实例 运用“替换”功能	
069	字体格式也能实现巧妙替换	110
	实例 使用替换功能修改字体	
070	删除空行有一招	111
	实例 快速删除文档中的多余空行	
071	图片与文字巧替换	112
	实例 将文字替换为图片	
072	快速更改文件中的标点符号	113
	实例 使用“区分全/半角”功能	
073	强大的公式功能	114
	实例 插入和编辑公式	
074	巧妙输入特殊符号	116
	实例 特殊符号的插入	
075	巧妙输入汉字偏旁部首	117
	实例 输入汉字的偏旁部首	
076	插入试卷填空题下划线有绝招	119
	实例 通过查找和替换功能制作试卷填空题	
077	Word字体随身带	120
	实例 保存Word中嵌入的字体	
078	制作具有信纸效果的文档	121
	实例 稿纸功能的应用	
079	为文档加上漂亮的花边	122
	实例 为文档添加边框	
080	为文档添加漂亮的封面	123
	实例 封面的插入	

第3章 图形与图片应用技巧

081	轻松创建自选图形	124
	实例 自选图形的创建	
082	手绘图形也不难	125
	实例 手动绘制图形	
083	为自选图形添加背景	126
	实例 创建并设置绘图画布	
084	多种方法调整图形大小	128
	实例 图形大小的调整	
085	改变图形位置很简单	129
	实例 调整图形位置	
086	设置图形对齐有秘技	130

	实例 图形对齐方式的设置	
087	让图形转起来.....	131
	实例 旋转图形	
088	快速更改自选图形形状.....	132
	实例 更改图形形状	
089	按需编辑插入的图形.....	133
	实例 编辑图形	
090	快速改变形状样式.....	134
	实例 形状快速样式的应用	
091	填充使图形多姿多彩.....	135
	实例 填充图形	
092	为图形添加特殊的显示效果.....	137
	实例 设置形状效果	
093	SmartArt图形很好用.....	138
	实例 应用SmartArt图形	
094	轻松插入图片.....	140
	实例 图片的插入	
095	排列图片位置有诀窍.....	141
	实例 更改图片排列方式	
096	轻松选择文字下方的图片.....	142
	实例 选择文字下方的图片	
097	快速更改图片背景.....	143
	实例 删除图片背景	
098	让图片亮起来.....	144
	实例 调整图片的亮度和对比度	
099	增添图片的朦胧美.....	145
	实例 为图片添加阴影效果	
100	合二为一, 让图片更美丽.....	146
	实例 组合图片	
101	快速复位图片.....	147
	实例 重设图片	
102	单独提取文件图片有妙招.....	148
	实例 提取文档中的图片	
103	一次插入多个图片并对齐.....	149
	实例 插入多张图片并对齐	
104	轻松插入艺术字.....	150
	实例 艺术字的应用	
105	艺术字颜色巧更改.....	151
	实例 艺术字颜色的更改	
106	为艺术字设置精美边框.....	152
	实例 艺术字边框的设置	
107	打造更为动人的艺术字效果.....	153
	实例 设置艺术字效果	
108	轻松插入内置文本框.....	154
	实例 插入内置文本框	
109	按需绘制文本框很容易.....	155
	实例 绘制文本框	

110	自由设置文本框格式	156
	实例 文本框格式的设置	

第4章 表格与图表处理技巧

111	一网打尽插入表格法	157
	实例 插入表格	
112	手绘表格也不难	158
	实例 手动绘制表格	
113	表格中行和列的增加与删除	159
	实例 添加或删除单元格行列	
114	快速拆分表格	161
	实例 表格的拆分	
115	精确设置表格/单元格的宽度	162
	实例 调整表格/单元格宽度	
116	实现表格的行列对调	163
	实例 表格行列的互换	
117	轻松绘制斜头线	165
	实例 表头斜线的添加	
118	快速美化表格	166
	实例 应用表格样式	
119	设置表格边框花样多	167
	实例 表格边框的设置	
120	使用表格进行图文混排	169
	实例 图文混排技巧	
121	巧妙设置错行表格	170
	实例 制作错行表格	
122	快速在文本与表格间进行转换	172
	实例 文本与表格之间的互相转换	
123	轻松实现跨页自动重复表头	173
	实例 在Word中设置表格跨页时重复表头	
124	快速对齐表格文本	174
	实例 设置表格文本的对齐	
125	利用对齐制表符制作伪表格	175
	实例 使用制表符制作表格	
126	选择表格单元格有技巧	177
	实例 选择表格中的单元格	
127	快速调整单元格行高与列宽	178
	实例 调整单元格的行高和列宽	
128	Word表格数据巧排序	179
	实例 对Word表格中的数据排序	
129	对Word表格中的数据实施运算	180
	实例 求表格中数据的平均值和和值	
130	巧用Word擦除功能	181
	实例 使用擦除功能合并单元格	
131	巧妙并排放置表格	182
	实例 表格的并排放置	
132	快速移动Word表格至Excel	183

	实例 将Word表格中数据转换到Excel	
133	让Word文本环绕表格	185
	实例 让Word文本环绕表格排放	
134	让Word记住你的表格	186
	实例 在Word中保存自定义表格样式	
135	插入Word图表有技巧	188
	实例 Word文档中图表的应用	
136	更改图表中的数据	189
	实例 对图表中的数据进行编辑	
137	图表类型巧变换	190
	实例 更改图表类型	
138	合理安排图表布局	191
	实例 图表布局的更改	
139	按需设置数据系列	192
	实例 数据系列的设置	

第5章 审阅与引用功能的应用

140	快速对文档实施检查	193
	实例 使用“拼写和语法”功能	
141	轻松查看文中词汇的释义	194
	实例 信息检索功能的应用	
142	快速查找同义词	195
	实例 同义词的查找	
143	自带词典用处大	196
	实例 应用Word词典功能	
144	神奇的实时翻译	198
	实例 翻译屏幕提示功能的应用	
145	按需自定义Word词典	199
	实例 在Word 2013中新建自定义词典	
146	轻松设置文档的语言选项	200
	实例 语言选项的设置	
147	简繁转换不求人	201
	实例 简繁转换功能的应用	
148	添加批注很简单	202
	实例 创建批注	
149	自定义批注框文本	203
	实例 批注框的设置	
150	使用修订功能很简单	204
	实例 启用修订功能	
151	审阅文章很简单	205
	实例 文档的审阅	
152	一招保护批注和修订	206
	实例 批注和修订的保护	
153	用好Word的比较功能	207
	实例 比较功能的应用	
154	快速提取文档目录	209
	实例 文档目录的自动生成	

155	目录样式巧变身.....	210
	实例 目录样式的更改	
156	巧妙更新文件目录.....	212
	实例 将文档目录设置为自动更新	
157	为目录的页码添加括号.....	213
	实例 为目录页码添加括号	
158	插入脚注/尾注用处大.....	214
	实例 添加脚注/尾注	
159	按需设置脚注/尾注也不难.....	215
	实例 对脚注/尾注进行设置	
160	引文功能的使用.....	216
	实例 使用引文功能	
161	创建引文目录有技巧.....	218
	实例 引文目录的创建	
162	巧妙运用Word题注功能.....	220
	实例 题注功能的使用	
163	快速制作图片/图表目录.....	222
	实例 图片/图表目录的制作	
164	神奇的交叉引用.....	223
	实例 交叉引用功能的使用	
165	熟练掌握索引的使用.....	224
	实例 使用索引功能	
166	妙用书签功能.....	225
	实例 书签的添加和使用	
167	巧妙插入域功能.....	226
	实例 在文档中插入域	
168	按需编辑域.....	227
	实例 对域进行编辑	
169	巧用Word超链接功能.....	228
	实例 创建和取消Word文档超链接	

第6章 长文档的编辑技巧

170	初遇多级列表.....	229
	实例 应用多级列表功能	
171	增添新多级列表很简单.....	230
	实例 创建多级列表	
172	快速保存多级列表.....	231
	实例 新建多级列表的保存	
173	轻松创建列表样式.....	232
	实例 列表样式的创建	
174	将多级列表绑定到文档样式.....	233
	实例 多级列表与样式的绑定	
175	利用模板功能创建特殊文件.....	234
	实例 文档模板的使用	
176	套用文件范本.....	236
	实例 自定义模板的操作	
177	为Word范本加密.....	238

178	实例 为文档模板设置打开密码和修改密码 让样式随模板而更新	239
179	实例 自动更新文档样式设置 快速定位Normal模板	240
180	实例 查找文档使用模板所在位置 多人同时编辑一个文档有秘诀	241
181	实例 多人同时编辑一篇长文档 多个文档的合并	243
182	实例 将多个文档合并为一个文档 将网页格式转换为Word文档格式	244
	实例 将网页保存为Word 2013格式	

第7章 页面设置及打印技巧

183	文本排版方式巧设置	245
	实例 文字方向的设置	
184	纵横混排很简单	246
	实例 纵横混排功能的应用	
185	合并字符难不倒人	247
	实例 合并字符功能的应用	
186	双行合一有妙用	249
	实例 使用双行合一功能	
187	首字下沉功能用处大	250
	实例 使用首字下沉功能	
188	巧设置文档纸张大小	251
	实例 文档纸张大小的设置	
189	轻松实现文档页面纵横混排	252
	实例 在同一文档中设置不同的纸张方向	
190	按需调整页面边距	253
	实例 设置文档页边距	
191	文档通栏和多栏混排	254
	实例 将同一页面设置成通栏或双栏混排效果	
192	制作文档跨栏排版	255
	实例 在已经分栏的情况下，设置单双栏混排	
193	让起始页从奇数页开始	256
	实例 分节符的使用	
194	快速分页	257
	实例 分页符的使用	
195	行号设置不可缺	258
	实例 设置行号	
196	巧用断字功能	259
	实例 使用断字功能	
197	添加页码的方式知多少	260
	实例 添加或删除文档页码	
198	为文档添加漂亮的页码样式	262
	实例 设置页码样式操作	
199	添加不连续页码有技巧	263
	实例 在文档中添加不连续页码	

200	巧隐藏文档首页页码	264
	实例 设置文档首页页码不显示	
201	分栏页码轻松设	265
	实例 为分栏文档添加页码	
202	为文档添加漂亮的页眉页脚	267
	实例 页眉和页脚的添加	
203	设置奇偶页页眉页脚有技巧	268
	实例 为奇数页和偶数页设置不同的页眉和页脚	
204	轻松消灭页眉分割线	269
	实例 去除Word文档中的页眉横线	
205	打印背景色很简单	270
	实例 解决文档背景色的打印问题	
206	打印文档的部分内容	271
	实例 打印文档中指定的内容	
207	打印时让文档自动缩页	272
	实例 自动缩页后打印文档	
208	如何正确打印日期和时间	273
	实例 日期和时间的更新与打印	

第2篇 Excel篇

第8章 Excel基础操作技巧

209	快速启动Excel 2013有妙招	276
	实例 通过Metro界面启动Excel 2013	
210	启动时自动打开指定的工作簿	277
	实例 自动打开指定的Excel文件	
211	默认配色方案随我变	278
	实例 设置Excel界面的颜色	
212	页面显示比例更改有妙招	279
	实例 更改Excel显示比例	
213	Excel编辑语言巧设置	280
	实例 在Excel中添加输入语言	
214	轻松自定义Excel常规选项	281
	实例 设置默认工作簿的字体字号、工作表数量等	
215	灵活应用Excel主题	282
	实例 主题功能的应用	
216	原来主题也能够共享	284
	实例 将常用的主题进行共享	
217	轻松改变视图方式	285
	实例 视图方式的更改	
218	设置Excel 2003为默认的保存格式	286
	实例 默认保存格式的设置	
219	快速定位文件夹	287
	实例 文件的快速查找	
220	选择性粘贴省心省时	288
	实例 选择性粘贴功能的应用	