

文杰书院 编著

速查速用

Office

办公应用技巧

- 精选 **Office** 常用办公技巧，切实提高办公效率
- 科学设计，自主安排，全面覆盖



化学工业出版社

文杰书院 编著

速查速用

Office

办公应用技巧



1078356



化学工业出版社

· 北京 ·

本书以通俗易懂的语言、精挑细选的实用技巧、翔实生动的操作案例，介绍了快速成为 Office 日常办公高手所需知识点的应用，包括 Word、Excel 和 PowerPoint 办公软件必备的知识与办公应用技巧。

本书内容丰富、实用性和可操作性强，既适合刚刚接触 Office 办公软件的读者阅读，也可帮助有一定使用经验的读者有效提高日常办公效率。

图书在版编目（CIP）数据

Office 办公应用技巧/文杰书院编著. —北京:化学工业出版社,
2012.4

(速查速用)

ISBN 978-7-122-13538-4

I. ①O… II. ①文… III. ①办公自动化-应用软件,
Office IV. ①TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2012) 第 026023 号

责任编辑: 张 敏 张 立

责任校对: 周梦华

装帧设计: 刘丽华

出版发行: 化学工业出版社 (北京市东城区青年湖南街 13 号 邮政编码 100011)

印 刷: 北京永鑫印刷有限责任公司

装 订: 三河市万龙印装有限公司

787mm×1092mm 1/32 印张 5 字数 162 千字

2012 年 5 月北京第 1 版第 1 次印刷

购书咨询: 010-64518888 (传真: 010-64519686)

售后服务: 010-64518899

网 址: <http://www.cip.com.cn>

凡购买本书, 如有缺损质量问题, 本社销售中心负责调换。

定 价: 12.00 元

版权所有 违者必究

前 言

Office 2010 是微软推出的新一代智能商务办公软件，为帮助读者快速掌握与应用 Office 2010，以便在工作中学以致用，我们编写了本书

本书为读者快速入门 Office 2010 提供了一个崭新的学习和实践平台，无论从基础知识安排还是实践应用能力的训练，都充分地考虑了读者的需求，快速达到理论知识与应用能力的同步提高。

本书在编写过程中根据读者的学习习惯，采用由浅入深、由易到难的方式讲解，全书结构清晰，内容丰富，主要内容包括以下 3 大方面。

Word 2010 技巧

本书第 1 章～第 5 章，分别介绍了关于 Word 2010 文档基本操作技巧、文本录入与编辑技巧、文档表格与图形处理技巧、文档样式与格式设置技巧和文档布局与打印技巧。

Excel 2010 技巧

本书第 6 章～第 11 章，分别介绍了 Excel 工作表与工作簿基本操作技巧、单元格格式及行列设置技巧、表格数据输入与编辑技巧、数据分析与应用技巧、常用公式与函数应用技巧和图表应用技巧。

PowerPoint 2010 技巧

本书第 12 章～第 15 章，分别介绍了 PowerPoint 演示文稿创建与编辑技巧、演示文稿多媒体应用技巧、动画设计与制作技巧和演示文稿播放与打包应用技巧。

本书由文杰书院组织编写，参与本书编写工作的有李军、袁帅、许媛媛、王超、李强、蔺丹、高桂华、李统财、安国英、蔺寿江、刘义、贾亚军、蔺影、高金环、宋艳辉、李伟、李博、闫宗梅、贾亮等。

我们真切希望读者在阅读本书之后，不但可以开拓视野，同时也可以提高实践操作技能，并从中学习和总结操作的经验和规律，达到灵活运用的水平。鉴于编者水平有限，书中纰漏和考虑不周之处在所难免，热忱欢迎读者予以批评、指正，以便我们日后能为您编写更好的图书。

如果您在使用本书时遇到问题，可以访问网站 <http://www.itbook.net.cn> 或发邮件至 itmingjian@163.com 与我们交流和沟通。

编 者
2012 年 2 月

目 录

第1章 Word 文档基本操作技巧.....1

1.1 快速打开文档.....2

- 技巧1 将编辑完成后的文档
快速打开.....2

- 技巧2 在打开重要文档时自动
生成副本文件.....3

- 技巧3 快速预览未打开的
文档.....3

1.2 快速保存文档.....4

- 技巧4 将文档保存为 Web 页.....4

- 技巧5 自动定时保存文档.....5

- 技巧6 保存文档同时嵌入
字体.....5

- 技巧7 将创建的文档保存为
模板.....7

1.3 Word 的特殊启动方式.....7

- 技巧8 使 Word 随系统程序一
同启动.....8

- 技巧9 将编辑的文档随 Word
程序启动而启动.....8

第2章 Word 文本录入与

编辑技巧.....10

2.1 快速插入字符和输入日期.....11

- 技巧10 快速插入符号.....11

- 技巧11 快速输入货币符号和
商标符号.....11

- 技巧12 插入带圈字符.....11

- 技巧13 快速输入当前日期.....12

2.2 选择和复制 Word 文档.....13

- 技巧14 快速选择文本内容.....13

- 技巧15 快速复制文本内容.....13

2.3 快速粘贴 Word 文档.....14

- 技巧16 快速粘贴文本内容.....14

- 技巧17 设置默认粘贴.....14

- 技巧18 快速粘贴多项内容.....15

- 技巧19 巧设跨文档粘贴
格式.....15

2.4 修改文字格式以及艺术效果

文字特效.....17

- 技巧20 快速修改文字格式
快捷键.....17

- 技巧21 制作阳文效果.....17

- 技巧22 巧用【F8】键扩大
选取.....18

- 技巧23 快速将文本转换为
标题.....18

- 技巧24 快速输入大写数字.....18

- 技巧25 快速切换英文
大小写.....18

- 技巧26 【Alt+Enter】组合键
重复内容.....19

第3章 Word 文档表格与图形

处理技巧.....20

3.1 调整 Word 文档表格与

对齐方式.....21

- 技巧27 快速插入表格.....21

- 技巧28 快速插入行.....21

- 技巧29 巧妙快速添加表格.....22

- 技巧30 快捷键调整表格的行
高与列宽.....23

技巧 31	合并与拆分单元格	23
技巧 32	改变表格的尺寸	23
技巧 33	设置水平居中对齐方式	24
技巧 34	根据表格内容自动调整表格	24
3.2	设置跨页表格	25
技巧 35	允许表格跨页断行	25
技巧 36	表格的表头跨页设置	26
3.3	处理图形或图片	26
技巧 37	一键还原图片	26
技巧 38	以链接方式插入图片	26
技巧 39	图片格式的快速转换	27
技巧 40	巧设文档背景	27
技巧 41	快速设置图片亮度	28
技巧 42	删除图片背景	28
技巧 43	一键组合图片或图形	29
技巧 44	巧妙使图片文件变小	29
技巧 45	巧设图形、图片、艺术字的叠放次序	29
技巧 46	快速为图片添加阴影效果	29
技巧 47	快速为图片添加边框	30
技巧 48	快速在图片上插入文字	30
技巧 49	快速在图片上插入题注	31
技巧 50	将文档中的图片另存	31

技巧 51	为图片添加水印	32
第 4 章	Word 文档样式与格式	
	设置技巧	33
4.1	设置文档的样式	34
技巧 52	键入时自动套用格式	34
技巧 53	标题级别的调整	35
技巧 54	快速删除样式	35
4.2	巧设文档的格式	36
技巧 55	文字环绕图片	36
技巧 56	快速设置 Word 中的行距	36
技巧 57	为图片添加漂亮的三维边框	37
技巧 58	为文档添加水印	37
技巧 59	取消自动产生的编号	38
技巧 60	如何关闭浮动工具栏	38
技巧 61	快速为文本插入批注	39
技巧 62	隐藏图片	39
第 5 章	Word 文档布局与打印技巧	40
5.1	文档布局与排版	41
技巧 63	调整显示比例	41
技巧 64	快速显示过宽文档	41
技巧 65	使用阅读版式浏览文档	41
技巧 66	轻松移动段落小技巧	42
技巧 67	在文档中插入分页符	42
技巧 68	设置多种类型的页码格式	43

技巧 69	插入文档属性信息	43
5.2	巧用页眉与页脚	44
技巧 70	设置文档页眉或页脚的页边距	45
技巧 71	巧除 Word 页眉的横线	45
技巧 72	删除自定义页眉	46
技巧 73	在页眉中插入 LOGO	46
技巧 74	文档奇数页、偶数页使用不同的页眉页脚	47
5.3	打印文档	47
技巧 75	打印指定页码的文档	47
技巧 76	快速后台打印	48
技巧 77	打印背景色和图像	48
技巧 78	一次性打印多篇文档	48
技巧 79	在打印预览窗口中编辑文字	49
第 6 章	Excel 工作表与工作簿基本操作技巧	50
6.1	打开和关闭工作簿	51
技巧 80	同时打开多个工作簿	51
技巧 81	快速切换工作簿	52
技巧 82	快速关闭工作簿	52
6.2	保存工作簿	52
技巧 83	让文件自动保存	52
技巧 84	修改默认文件保存路径	53
技巧 85	快速最大/最小化/还原工作	53
6.3	工作簿的高级操作	54

技巧 86	设置“最近使用的文档”	54
技巧 87	巧妙固定“最近使用的文档”	55
技巧 88	快速备份工作簿	55
技巧 89	选定超链接文本	56
技巧 90	快捷键浏览长工作簿	56
技巧 91	让 Excel 自动滚屏	57
技巧 92	在工作簿中增加默认工作表的个数	57
6.4	工作表的基本操作	58
技巧 93	快速选择全部工作表	58
技巧 94	快速添加或删除工作表	58
技巧 95	为工作表快速重命名	58
技巧 96	用快捷键快速导航工作表	59
技巧 97	快速移动或复制工作表	59
技巧 98	给工作表标签设置颜色	60
技巧 99	在多个工作表中选择相同区域	60
技巧 100	快速改变工作表的显示比例	61
第 7 章	Excel 单元格格式及行列设置技巧	62
7.1	单元格的基本操作	63
技巧 101	快速选择单元格	63
技巧 102	快速选择多个单元格	63

技巧 103	按条件选择 单元格	63	技巧 119	快速查看 Excel 使用 的公式	73
技巧 104	插入和删除 单元格	64	技巧 120	在单元格中输入数字 或文本	73
技巧 105	设置百变单元格 样式	64	技巧 121	快速输入百分比 数字	73
技巧 106	快速移动/复制 单元格	65	技巧 122	快速插入特殊 符号	74
技巧 107	完全删除 Excel 中的 单元格	65	技巧 123	巧妙输入货币符号 的快捷键	74
技巧 108	快速修改单元格的 次序	66	技巧 124	正确输入分数	75
技巧 109	为特定单元格添加批 注信息	66	技巧 125	在 Excel 中创建下拉 列表快速输入数据	75
技巧 110	快速锁定单元格	67	8.2 编辑表格数据		76
技巧 111	合并与拆分 单元格	67	技巧 126	自动更正的妙用	76
7.2 管理并重命名单元格名称		68	技巧 127	取消首字母大写	77
技巧 112	为单元格重 新命名	68	技巧 128	自动插入小数点	77
技巧 113	巧给单元格区域 命名	68	技巧 129	编辑单元格的 内容	78
7.3 巧用快捷键		69	技巧 130	单元格按小数点 对齐	78
技巧 114	快捷键【Ctrl+ 数字】	69	技巧 131	有效地圈出指定 数据	79
技巧 115	巧用【Ctrl+Shift】 组合键	69	技巧 132	巧妙重复填充	80
技巧 116	巧用快捷键选择多行 或多列	70	技巧 133	使用替换功能实现 数据统计	80
7.4 设置行		70	技巧 134	对工作表进行拼写 检查	81
技巧 117	快速自动换行	70	8.3 输入时间和日期		81
技巧 118	快速调整多行行高	71	技巧 135	输入日期和时间	81
8 第 8 章 Excel 表格数据输入与 编辑技巧		72	技巧 136	将输入的日期自动转 换为需要的类型	82
8.1 快速输入数据		73	8.4 文本转换		83
			技巧 137	巧将数字转变为 文本	83

技巧 138 巧将数字文本变为
数字83

技巧 139 轻松实现简繁体
转换83

第9章 Excel 数据分析与应用

技巧84

9.1 筛选数据85

技巧 140 快速筛选出符合条件
的数据85

技巧 141 快速筛选出等于指定
数值的记录86

技巧 142 如何筛选出班级
前 5 名86

技巧 143 使用两个要求符合
一个的模式进行
筛选86

技巧 144 巧妙筛选出特定文字
.....87

技巧 145 快速取消数据
筛选87

9.2 巧用分类汇总88

技巧 146 使用分类汇总统计
数据88

技巧 147 快速隐藏分类
汇总89

技巧 148 删除分类汇总89

技巧 149 嵌套分类汇总89

技巧 150 清除分级显示
符号90

技巧 151 只显示出分类汇总的
结果91

9.3 变量数据表运算92

技巧 152 利用单变量求解一月
份销售业绩92

技巧 153 单变量求解93

技巧 154 双变量求解94

第10章 Excel 常用公式与函数

应用技巧96

10.1 Excel 常用公式求值97

技巧 155 熟悉公式运算符97

技巧 156 查看长公式中的某一
步计算结果97

技巧 157 使用 SUM 函数
求和98

技巧 158 求平均值时忽略计算
区域中的 0 值98

技巧 159 求最小值时忽略计算
区域中的 0 值99

技巧 160 将工作表中的“0”替
换成“_”99

技巧 161 按指定条件求取最大
值(最小值)100

技巧 162 快速隐藏公式100

10.2 Excel 2010 函数的应用101

技巧 163 使用 IF 函数计算个人
所得税101

技巧 164 使用 IF 函数判断
给定值是否在指定
区间103

技巧 165 使用 HLOOKUP
函数获取数据104

技巧 166 使用 OR 函数判断员
工考核是否达标104

技巧 167 使用 DATEVALUE 函
数计算请假天数105

10.3 Excel 2010 常用公式与函数 的高级使用106

技巧 168 统计两位或多位人员
的总销售金额106

技巧 169	统计出指定部门 奖金大于固定值 的人数	107
技巧 170	统计出指定部门 奖金大于固定值的 人数	107
技巧 171	巧妙输入 CONCATENATE 文本函数	108
技巧 172	快速计算出人员 工龄	109
技巧 173	使用 DAYS360 函 数计算借款天数和 利息	109
技巧 174	实现自动追加工龄 工资	111
技巧 175	巧用 “&” 符号合并 多列数据	112
技巧 176	使用 RIGHT 函数判断 性别	112

第 11 章 Excel 图表应用技巧.....114

11.1 Excel 2010 图表的基本 操作.....115

技巧 177	快速创建图表	115
技巧 178	将图表工作表转换为 嵌入式图表	115
技巧 179	如何删除图表中的 数据	116
技巧 180	将建立的图表转化为 图片	116
技巧 181	添加图表背景	117
技巧 182	更改图表类型	118

11.2 Excel 2010 图表的高级 操作.....118

技巧 183	将 Excel 图表导入 Word 中编辑	118
技巧 184	处理图表中的 空格	119
技巧 185	设置图表标题与单元 格的链接	120
技巧 186	巧用图表分析数据 趋势	120
技巧 187	删除部分数据	121
技巧 188	设置图表图案填充 效果	122
技巧 189	设置坐标轴百分比显 示效果	122

第 12 章 PowerPoint 演示文稿创建 与编辑技巧.....124

12.1 演示文稿的创建与保存.....125

技巧 190	创建个人 PowerPoint 模板	125
技巧 191	快速下载模板	125
技巧 192	快速插入新幻 灯片	125
技巧 193	快速复制和删除幻 灯片	126
技巧 194	选定多张幻灯片	126

12.2 演示文稿版式的设计.....126

技巧 195	在演示文稿中使用 纵向版式	126
技巧 196	快速添加垂直 文本框	127
技巧 197	在幻灯片母版中统一 演示文稿显示	127
技巧 198	保留母版	128

12.3 演示文稿的编辑.....129

技巧 199	自动更新日期与 时间	129
--------	---------------------	-----

技巧 200	去除背景	130
技巧 201	巧将 PowerPoint 幻灯片转换为图片	130
技巧 202	快速插入表格	131
技巧 203	巧妙设置镜像效果	132

第 13 章 PowerPoint 演示文稿多媒体应用技巧

13.1	声音的应用	134
技巧 204	如何在幻灯片中插入声音	134
技巧 205	设置连续背景音乐	134
技巧 206	放映时隐藏声音图标	135
技巧 207	快速在幻灯片上录制声音	135
13.2	语言旁白的应用	136
技巧 208	在进行演示前录制旁白	136
技巧 209	预览旁白	137
技巧 210	巧让文字与旁白同步	137

第 14 章 PowerPoint 演示文稿动画设计与制作技巧

14.1	动画效果的基本操作	139
技巧 211	删除动画效果	139
技巧 212	添加字幕效果	139
技巧 213	创建动画效果美化幻灯片	140
14.2	动画效果的高级操作	141

技巧 214	快速调整对象动画的播放速度	141
技巧 215	设置重复播放动画效果	141
技巧 216	设置一个对象多种运动效果	142

第 15 章 PowerPoint 演示文稿播放技巧

15.1	演示文稿的基本播放	144
技巧 217	播放隐藏的幻灯片	144
技巧 218	在播放过程中打开网页	144
技巧 219	在切换幻灯片时设置自动换片时间	145
技巧 220	设置自动循环播放演示文稿	145
技巧 221	幻灯片播放中做标记	146
技巧 222	确保文本字体样式不被更改	147
15.2	演示文稿的高级播放	147
技巧 223	快速创建自定义放映	148
技巧 224	幻灯片放映控制快捷键	148
技巧 225	在播放中跳转到指定的幻灯片	148
技巧 226	快速设置放映方式	149



第1章

Word 文档基本操作技巧

学习目标

本章主要介绍了快速打开文档、保存文档等方面的知识与技巧，同时还讲解了 Word 的特殊启动方式。通过本章的学习，读者可以掌握 Word 文档基本操作技巧方面的知识，为进一步学习 Word 文档知识奠定基础。

1.1 快速打开文档

在编辑文档的过程中，为了工作的方便，可以将文档快速打开，本节将主要介绍快速打开文档的基本操作技巧。

技巧 1 将编辑完成后的文档快速打开

在 Word 2010 文档中，可以通过“文件”命令，快速打开文档。

第 1 步 启动 Word 2010，选择【文件】→【最近所用文件】菜单项，显示最近使用的文档，如图 1-1 所示。

第 2 步 单击鼠标左键，即可将文档快速打开。



图 1-1



知识拓展

打开文件还有多种方法，如双击选中的文件；在文件上右键单击，在弹出的快捷菜单中，选中准备打开文件的方式等。

技巧2 在打开重要文档时自动生成副本文件

为了避免因操作失误导致重要的文档数据丢失，可以在打开文档的同时自动生成副本文件，下面详细介绍其操作方法。

第1步 在 Word 2010 中，选择【文件】→【打开】菜单项，弹出【打开】对话框。

第2步 在【打开】对话框中，选中准备打开的文档，单击【打开】按钮右边的下拉按钮，在弹出的下拉菜单中选择【以副本方式打开】选项，即可自动生成副本文件，如图 1-2 所示。

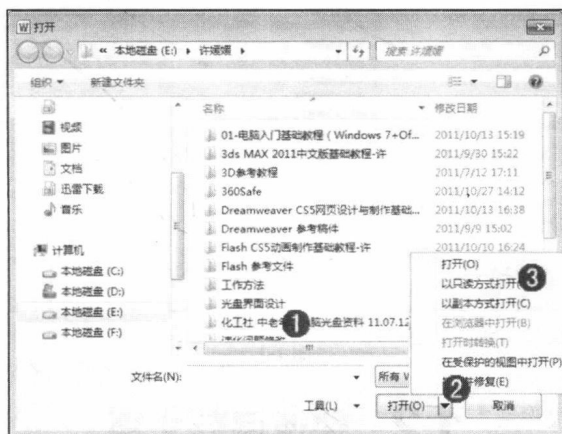


图 1-2

知识拓展

在【打开】对话框中，按住【Shift】键或【Ctrl】键的同时，选择准备打开的文档，单击【打开】按钮，即可打开多个文档。

技巧3 快速预览未打开的文档

为了确保打开的文档是准备编辑的文档，可以对未打开的文档进行预览，下面详细介绍快速预览未打开文档的操作方法。

第1步 选中准备预览的文档，单击【显示预览窗格】按钮，如图

1-3 所示。

第2步 在右边的预览区域中即可预览未打开的文档。

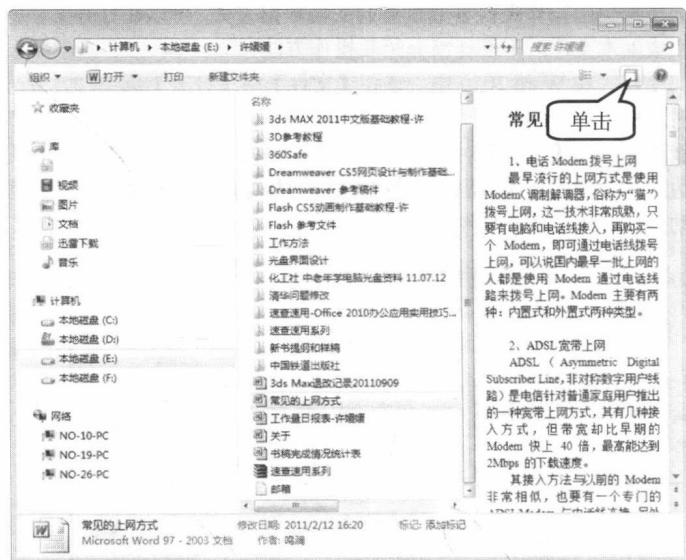


图 1-3

1.2 快速保存文档

在完成文档的编辑后，需要将文档保存起来，方便下次使用，本节将详细介绍快速保存文档的基本操作技巧。

技巧4 将文档保存为 Web 页

将文档保存为 Web 页，可以将其发布到网站中去，下面详细介绍将文档保存为 Web 页的操作方法。

第1步 文档编辑完成后，选择【文件】→【另存为】菜单项。

第2步 弹出【另存为】对话框，单击【保存类型】下拉按钮，在弹出的下拉菜单中选择【单个文件网页】选项，单击【保存】按钮，即可将文档

保存为 Web 页，如图 1-4 所示。

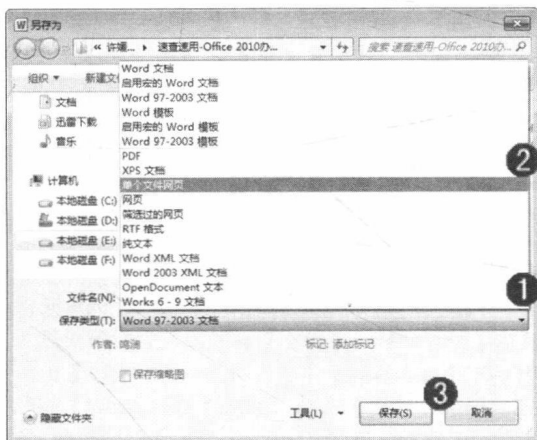


图 1-4

技巧 5 自动定时保存文档

为了避免断电、死机等意外状况，导致文档数据丢失，可以对文档进行自动定时保存，下面详细介绍其操作方法。

第 1 步 打开 Word 文档，选择【文件】→【选项】菜单项。

第 2 步 弹出【Word 选项】对话框，单击【保存】选项卡，勾选【保存自动恢复信息时间间隔】复选框并设置其数值，单击【确定】按钮，即可自动定时保存文档，如图 1-5 所示。

技巧 6 保存文档同时嵌入字体

保存文档同时嵌入字体，可以保证文档中的特殊字体，在任何电脑中都可以显示，下面详细介绍其操作方法。

第 1 步 打开 Word 文档，选择【文件】→【选项】菜单项。

第 2 步 弹出【Word 选项】对话框，单击【保存】选项卡，勾选【将字体嵌入文件】复选框，单击【确定】按钮，即可在保存文档时嵌入字体，如图 1-6 所示。



图 1-5



图 1-6