

Word / Excel / PPT / PS / 移动办公Office

# 5合1 无师自通

适用版本:

郭绍义 田予诗 著

Microsoft Word 2020

Microsoft Excel 2020

Microsoft PowerPoint 2020

Photoshop

手机移动办公软件

高效办公  
即查即学

一步一图，易学易会  
案例引导，活学活用



掌握多种办公技能  
一书在手，办公不愁

天津出版传媒集团  
天津科学技术出版社



Word



Excel



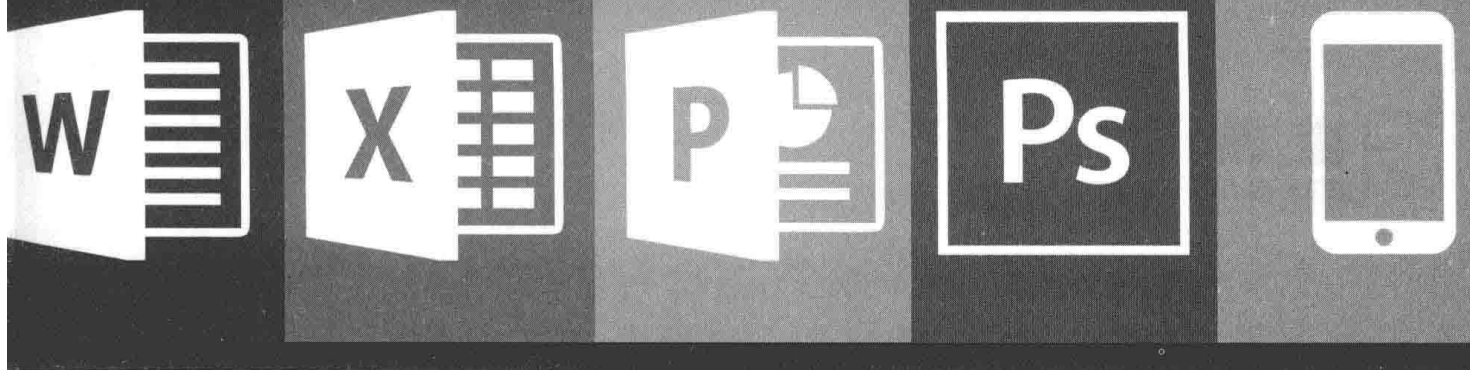
PPT



PS



移动办公Office




Word / Excel / PPT / PS / 移动办公 Office

# 5合1 无师自通

郭绍义 田予诗 著

天津出版传媒集团

 天津科学技术出版社

**图书在版编目 ( CIP ) 数据**

Word/Excel/PPT/PS/移动办公Office 5合1无师自通 /  
郭绍义, 田予诗著. -- 天津 : 天津科学技术出版社,  
2021. 10

ISBN 978-7-5576-9726-6

I. ①W… II. ①郭… ②田… 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(2021)第206126号

---

Word/Excel/PPT/PS/移动办公Office 5合1无师自通

Word/Excel/PPT/PS/YIDONG BANGONG Office 5 HE 1 WUSHI ZITONG

责任编辑: 刘 磊

出 版: 天津出版传媒集团  
天津科学技术出版社

地 址: 天津市西康路35号

邮 编: 300051

电 话: (022) 23332695

发 行: 新华书店经销

印 刷: 众鑫旺(天津)印务有限公司

---

开本 787×1092 1/16 印张 10.5 字数 150 000

2021年10月第1版第1次印刷

定价: 49.80元

本书由6章组成，除第1章的概述以外，其余5章分别讲解了5款常用的办公软件，包括Microsoft Word 2020、Microsoft Excel 2020、Microsoft PowerPoint 2020、Photoshop和手机移动办公软件。

Microsoft Word是一款文档编辑软件，也是一款很实用的办公软件。利用Word 2020，用户不仅可以创建和共享美观的文档，对文档进行审阅、批注，还可以快速美化图片和表格，甚至可以创建书法字帖。Word 2020扁平化的设计风格深受用户的好评与喜爱。Word 2020重新定义了与他人一起处理文档的方式。

Microsoft Excel是一款表格数据编辑软件，经常用于数据计算、数据分析等操作，可以说是Office中对表格数据计算与分析最精确且技术含量最高的软件。Microsoft Excel被广泛地用于财务统计、金融和管理等领域，可以快速计算和处理繁复的数据，带给用户轻松的使用体验。

Excel 2020在大数据时代发挥的最大作用就是进一步强化数据分析。

Microsoft PowerPoint主要用于创建和编辑演示文稿，我们进行产品演示、授课或做专题报告时都会用到它。清晰、有条理的演示文稿能增强演示效果，便捷的操作方式便于演讲者顺利地完成演示工作，并且能够吸引观众的注意力，营造良好的互动氛围。在数字化飞速发展的今天，我们能在不同地点、多种设备上访问并编辑演示文稿，轻松实现高效办公。

Photoshop是Adobe公司旗下最为出名的图像处理软件之一，可跨平台操作使用。通过专业的设备，图像自电脑直接输出，精度和美观程度几乎可以同照片媲美，某些方面甚至远远超出照片的效果。Photoshop的特点有：操作简单；感知内容去填充；能够形成出众的高动态范围（HDR）成像；高效、无损地处理原始图像；将照片轻松地转换为出众的绘图效

果；对于任何图像元素进行变形操控、重新定位；提高工作效率和创意；等等。

移动办公是互联网时代远程化办公之后的最新办公模式，它是通信业与IT产业的融合体，实现了无纸化办公。这种新潮办公模式可以摆脱用固定设备在固定场所

办公所带来的局限性，我们可以随时随地拿出手机或平板电脑进行办公。

总而言之，本书不仅能为高效办公提供强有力的帮助，还介绍了全新的办公模式，可以让办公人员摆脱时间和空间的束缚，令办公更加轻松。

## 第1章 5合1办公软件概述

1.1 Microsoft Word 2020软件功能	
介绍	001
1.1.1 软件介绍	001
1.1.2 软件特色与新功能	001
1.2 Microsoft Excel 2020软件功能	
介绍	002
1.2.1 软件介绍	002
1.2.2 软件特色	002
1.2.3 新增功能	002
1.3 Microsoft PowerPoint 2020软件	
功能介绍	003
1.3.1 软件介绍	003
1.3.2 软件特色	003
1.3.3 新增功能	003
1.4 Adobe Photoshop软件概述	003
1.4.1 软件介绍	003
1.4.2 软件特色	004
1.5 移动办公概述与特色	004

## 第2章 Word文档的应用

第一部分 Word文档入门	005
2.1 编辑与输入文本	005
2.1.1 输入文本内容	005

2.1.2 怎样输入特殊符号	006
2.1.3 怎样输入公式	007
2.1.4 如何选择文本	009
2.2 设置文本格式	013
2.2.1 文档编辑的必要技能之字符格式设置	013
2.2.2 文档编辑的必要技能之段落格式设置	015
2.3 快速查找和替换文本的技巧	018
2.3.1 如何快速查找文本	018
2.3.2 如何替换文本	019
2.4 页眉和页脚的添加方法	021
2.5 审阅功能的应用	022
2.6 如何轻松提取文档目录	024
2.7 Word表格的应用	026
2.7.1 Word表格的简单创建	026
2.7.2 设置Word表格的格式	029
2.7.3 美化Word表格	030
2.7.4 在表格中实现简单运算	030
2.7.5 文本与表格的相互转换	031

## 第二部分 Word文档使用技巧 032

2.8 制作合同文档	032
2.8.1 创建完整的合同文档	032
2.8.2 编辑大气、简洁、直观的合同首页	033

2.8.3	编辑正规、美观的合同正文	037	3.1.4	重命名工作表	055
2.9	“个人简历登记表”的创建与编辑	040	3.1.5	隐藏与显示工作表	055
2.9.1	设计“个人简历登记表”的基础框架	040	3.2	Excel工作表数据内容的输入	056
2.9.2	编辑“个人简历登记表”	043	3.3	Excel工作表的单元格格式设置	061
2.10	制作图文混排的“结构图”办公文档	045	第二部分	Excel工作表的使用技巧	064
2.10.1	插入SmartArt模板	045	3.4	Excel工作表的编辑与数据计算	064
2.10.2	调整SmartArt图形结构	046	3.4.1	制作“员工档案表”	064
2.10.3	添加SmartArt图形文字	047	3.4.2	制作“成绩表”	071
2.10.4	美化SmartArt图形	048	3.5	Excel工作表中图表的应用——制作“业绩统计图”	075
2.11	Word常用操作快捷键	050	3.5.1	创建柱形图表	075
2.11.1	Word文档基本操作快捷键	050	3.5.2	调整图表布局	076
2.11.2	复制、移动和选择快捷键	050	3.6	利用Excel工作表对数据进行分析与处理——制作“产品利润预测表”	077
2.11.3	查找、替换和浏览快捷键	050	3.6.1	预测销量对利润的影响	077
2.11.4	字体格式设置快捷键	050	3.6.2	预测销量和单位售价变化对利润的影响	078
2.11.5	段落格式设置快捷键	051	3.7	保护和共享工作表	080
2.11.6	应用样式快捷键	051	3.7.1	设置可编辑的区域	080
2.11.7	大纲视图操作快捷键	051	3.7.2	保护要共享的工作表	082
2.11.8	审阅和修订快捷键	051	3.7.3	共享工作簿	082
<b>第3章 Excel工作表的应用</b>					
第一部分	Excel工作表入门	052	3.8	工作表的打印	083
3.1	Excel工作表的基本操作	052	3.9	Excel常用操作快捷键	084
3.1.1	如何选择工作表	052	3.9.1	Excel工作表的操作快捷键	084
3.1.2	插入与删除工作表	053	3.9.2	选择单元格、行或列等的快捷键	084
3.1.3	移动与复制工作表	054	3.9.3	单元格的插入、复制和粘贴等快捷键	084

3.9.4	通过“边框”对话框设置有关边框的快捷键	084
3.9.5	数字格式设置快捷键	085
3.9.6	输入并计算公式的快捷键	085
3.9.7	输入与编辑数据的快捷键	085
3.9.8	创建图表和选定图表元素的快捷键	085
3.9.9	筛选数据的快捷键	086

## 第4章 PowerPoint幻灯片演示文稿的应用

### 第一部分 PowerPoint幻灯片演示

#### 文稿入门 087

4.1	幻灯片演示文稿的基础操作	087
4.1.1	新建与删除幻灯片	087
4.1.2	移动与复制幻灯片	088
4.2	玩转幻灯片版式	090
4.2.1	什么是幻灯片版式	090
4.2.2	怎样设计幻灯片版式	091
4.3	丰富幻灯片页面	094
4.3.1	文本的输入与编辑	094
4.3.2	插入图片对象	098
4.3.3	插入图形对象	101
4.3.4	插入艺术字	104
4.3.5	插入声音和视频对象	105
4.4	打造有逻辑的立体化幻灯片	107
4.4.1	插入SmartArt图形	107
4.4.2	编辑SmartArt图形	108

4.5	母版的使用	109
4.5.1	幻灯片母版	109
4.5.2	讲义母版	111
4.5.3	备注母版	112
4.6	隐藏与显示幻灯片	113
4.6.1	隐藏幻灯片	113
4.6.2	显示幻灯片	113

### 第二部分 PowerPoint幻灯片演示

#### 文稿的实用技巧 114

4.7	幻灯片的编辑与设计——制作培训类演示文稿	114
4.7.1	创建演示文稿	114
4.7.2	编辑演示文稿内容	116
4.8	幻灯片的动画设计与放映——制作年终总结演示文稿	126
4.8.1	设置切换动画	126
4.8.2	设置内容动画	127
4.8.3	设置交互动画	128
4.8.4	预演幻灯片	130
4.8.5	放映幻灯片	131
4.9	PowerPoint常用操作快捷键	134
4.9.1	幻灯片操作快捷键	134
4.9.2	幻灯片编辑快捷键	134
4.9.3	幻灯片对象排列快捷键	134
4.9.4	调整SmartArt图形中形状的快捷键	134
4.9.5	多媒体操作快捷键	135
4.9.6	幻灯片放映快捷键	135

## 第5章 Photoshop的应用

第一部分 Photoshop入门	136
5.1 菜单栏简介	136
5.1.1 “文件”菜单	136
5.1.2 “编辑”菜单	138
5.1.3 “图像”菜单	139
5.1.4 “图层”菜单	140
5.1.5 “文字”菜单	141
5.1.6 “选择”菜单	141
5.1.7 “滤镜”菜单	141
5.1.8 “窗口”菜单	141
5.2 工具组介绍	142
5.2.1 移动工具组	142
5.2.2 选框工具组	142
5.2.3 套索工具组	142
5.2.4 修复工具组	143
5.2.5 画笔工具组	144
5.2.6 图章工具组	144
5.2.7 橡皮擦工具组	144
5.2.8 渐变工具组	145
5.2.9 模糊工具组	145
5.2.10 减淡工具组	146
5.2.11 文字工具组	146
5.3 图层的基本操作	147
5.3.1 新建图层	147
5.3.2 删除图层	147
5.3.3 复制图层	147

5.3.4 调整图层顺序	147
5.3.5 链接图层	148
5.3.6 合并图层	148
5.4 路径的创建	149
5.4.1 钢笔工具的使用	149
5.4.2 添加和删除锚点	149
5.4.3 路径选择工具	149
第二部分 实例分析——Photoshop的 设计与应用	150
5.5 设计名片	150
5.5.1 新建文件	150
5.5.2 设置图层	150
5.5.3 编辑文字	151
5.6 设计包装	152
5.6.1 创建包装图层	153
5.6.2 编辑包装文字	153
5.6.3 编辑图片素材	154
5.7 Photoshop常用操作快捷键	154

## 第6章 手机移动办公软件概述

6.1 文件的处理	156
6.1.1 用手机轻松打开Office文档	156
6.1.2 在手机上打开压缩文件	156
6.1.3 通过网络同步传送文件	157
6.2 邮件的处理	158
6.3 视频会议的处理	159

## 1.1 Microsoft Word 2020软件功能介绍

### 1.1.1 软件介绍

Microsoft Word是一款非常实用的文档编辑软件，我们会经常使用它来编辑论文、报告、信函等。Microsoft Word文档的功能有很多，不仅可以创建和共享Word文档，还能对我们所编辑的文档进行审阅、批注，还可以快速美化图片和表格，甚至可以创建书法字帖。

Microsoft Word 2020（以下简称Word 2020）是一款非常出色的办公工具。从Windows 10系统的显示来看，Word 2020正式版简约美观的扁平化设计风格深受广大用户的喜爱与好评。同时，Word 2020在使用上也有一些改变，给用户带来了更多便利，提升了用户体验。

### 1.1.2 软件特色与新功能

Word 2020是一款常用的文字处理软件，通过它，用户可以轻松地输入和编辑

文档，并进行排版。除了文档编辑和排版功能，Word 2020还有其他的一些特点。

快捷的搜索功能可以让用户快速地查找信息，如可以直接根据图形、表格、脚注和注解对内容进行查找。直观的导航表现形式也可以让用户直接对所需要的内容进行快速浏览、排序和查找。

Word 2020重新定义了与他人一起处理文档的方式。可以与他人一同创作、编辑文档，还可以与他人一同分享自己编辑的文档。联机发布文档功能也给用户带来了极大的便利，用户几乎可以在任何地点访问和共享文档，这是现代社会流行的办公体验。

Word 2020还可以将文本转化为引人注目的图表。可以从新增的“SmartArt”图形中选择适宜的对象，这样就可以在很短的时间内构建出令人印象深刻的图表。

## 1.2 Microsoft Excel 2020软件功能介绍

### 1.2.1 软件介绍

Microsoft Excel是一款表格数据编辑软件，它可以编辑表格，也可以对表格中的数据进行处理。在数据处理的应用程序中，Microsoft Excel主要用于执行计算、分析信息及可视化电子表格中的数据等操作，应该说它对表格数据的分析与计算是Office所有组件中技术含量最高的一个。新版本更是增添了多个函数与表格，可极大地提升工作效率。

Microsoft Excel之所以被广泛地用于财务统计、金融和管理等领域，是因为它不仅能够处理各种数据，并且有统计、分析、辅助决策的功能。

而Excel 2020可以快速计算繁复的数据，带给人们轻松的使用体验，因此，它是金融、财经、统计领域中重要且必备的软件。

Excel 2020支持很多平台系统，在保留经典的同时，在细节方面也有了一些新的改进，更加人性化。

### 1.2.2 软件特色

用户可以利用全新的Office助手“tell me”来查找需要的命令进行操作，以此来强化学习与Excel相关的功能与操作。

在大数据时代，人们常常利用各种图表来体现数据之间的相互关系。Excel 2020增添了很多图表功能，可以便于用户创建数据关系。

微软公司的软件现在已经基本实现了PC（电脑）端与手机移动端的相互协作，可以实现方便快捷的移动办公，Excel 2020的跨平台应用功能使用户可以在很多电子设备上进行编辑与审阅。

### 1.2.3 新增功能

Excel 2020在用户此前熟悉的功能的基础上增加了函数、地图图表、翻译等新功能，最常用到的应该是一键生成漏斗图，它能用地图直观地分析出各地区的销售数据。Excel 2020还增强了视觉效果，改进了墨迹。

### 1.3.1 软件介绍

Microsoft PowerPoint主要用于创建和编辑演示文稿，当我们进行产品演示、授课或做专题报告时都会用到。PowerPoint 2020拥有清晰的界面，除了用于工作汇报、产品推广等，还可以用于教育培训，甚至用于婚礼庆典。

### 1.3.2 软件特色

PowerPoint 2020在主体上有了一些新的变化，同时增添了视频、自定义图标等功能。新的改进使视图能更加吸引观众，使演示文稿变得清晰、有条理，使整体演示效果增强。便捷的操作便于演讲者顺利地完演讲工作，紧紧吸引观众的注意力，营造良好的互动氛围。

PowerPoint 2020增添了协作工具，这样，用户就可以与其他人在不同的电脑

上协作，对演示文稿进行编辑、修改等。

PowerPoint 2020可以直接在浏览器中使用，不仅便于分享、编辑文档，还能在所讨论的话题上添加注释，实现最简化的共享。

### 1.3.3 新增功能

PowerPoint 2020最显著的新功能是：提升了兼容性；增添了演示文稿样式，使文档更加丰富灵动，为演示文稿带来新的视觉冲击力；增添了个性化的视频体验；同时还能与他人分享文档，享受与他人同步工作的乐趣。

在数字化飞速发展的今天，用户能够在不同地点、在多种设备上访问并编辑演示文稿，不被工作环境束缚，随时都可以实现高效办公。

### 1.4.1 软件介绍

Adobe Photoshop是一款功能强大的图像处理软件，用户借助它对图像的处理——主要是通过对已有的位图图像进

行编辑加工，以及运用一些特殊效果，从而创作出自己想要的图像。这是Adobe Photoshop带给我们的惊喜与魅力。

## 1.4.2 软件特色

Adobe Photoshop软件的众多特点就是：操作简单；感知内容填充；能够形成出众的HDR高动态范围成像；高效无损地处理原始图像；能够将照片轻松地转变为出众的绘图效果；可对任何图像元素进行

变形操控、重新定位；提高用户的工作效率和创意。

运用Adobe Photoshop软件，能够让我们更轻松、更快捷地获得绚丽的图像，提高办公质量。

## 1.5 移动办公概述与特色

移动办公是互联网时代一种最新远程化办公模式，它是通信业与IT产业的融合体，实现了无纸化办公。

移动办公改变了在固定场所使用固定设备办公的局限性，只要你身边有手机、平板电脑，就能实现与在办公室用电脑办公一样的效果。这不仅给企业管理者和商务人士提供了极大便利，更是为企业和政府信息化建设提供了全新的思路和方向。特别是对于突发性事件的处理、应急

性事件的部署具有极为重要的意义。

但是，一般来说，在固定地点办公使用的是公司内部网络，而我们在移动办公的时候就要注意网络安全问题，因为网络安全问题会直接影响移动办公系统是否安全。因此，公司可以采购移动应用安全防护软件来确保移动办公系统的安全。这样，这种全新的办公模式会让办公人员体验到真正的随时随地办公的高效、便捷。

## 第一部分 Word文档入门

## 2.1 编辑与输入文本

在所有文档中，应该说文本的内容是必不可少的，所以，在进行编辑操作前要先输入文本。

## 2.1.1 输入文本内容

输入文本内容的步骤很简单。首先，打开文档，按“Ctrl+Shift”快捷键切换到所需的输入法并选中自己习惯用的输入法，或单击工具栏进行输入法的选择，如图2-1和图2-2所示。

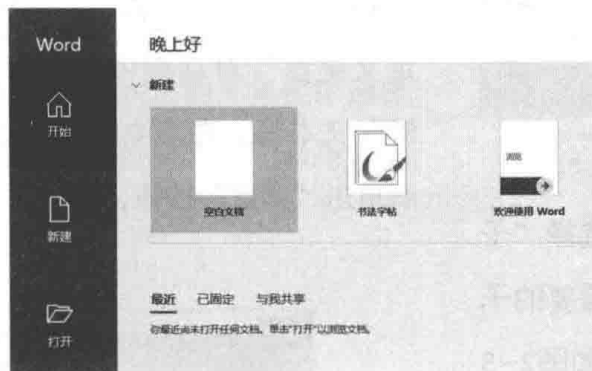


图2-1

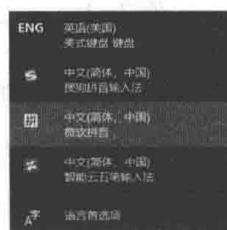


图2-2

其次输入所需文本，如图2-3所示。



图2-3



这样，以后在编辑文档时，如果需要插入特殊符号“√”，就既可以在“符号”对话框中选择“√”符号插入（见图2-8），也可以直接按快捷键“Ctrl+1”。



图2-8

## 2. 输入法插入法

很多输入法都具有插入符号的功能，以我们熟悉的搜狗输入法为例，直接利用搜狗输入法中的符号功能在文档中插入符号。首先将光标定位在要插入符号的位置，然后在搜狗输入法的工具栏中选择“表情&符号”→“符号大全”命令，如图2-9所示。



图2-9

打开“符号大全”对话框后，会看见

很多符号分类，我们可以根据需求，根据符号分类，选择符号插入文档中即可，如图2-10所示。



图2-10

如果我们要以最快的速度找到所需的符号，则可以直接在“符号大全”对话框右上角的搜索框中输入关键字进行搜索，然后在搜索结果中选择符号插入文档即可，如图2-11所示。



图2-11

### 2.1.3 怎样输入公式

公式输入功能经常在数学试卷、论文等文档中用到，下面将对常见的公式输入方式进行介绍。

## 1. 插入内置公式

首先需要在需要插入公式的位置单击，然后单击“插入”选项卡，在“公式”下拉列表中选择所需要的公式即可，如图2-12所示。

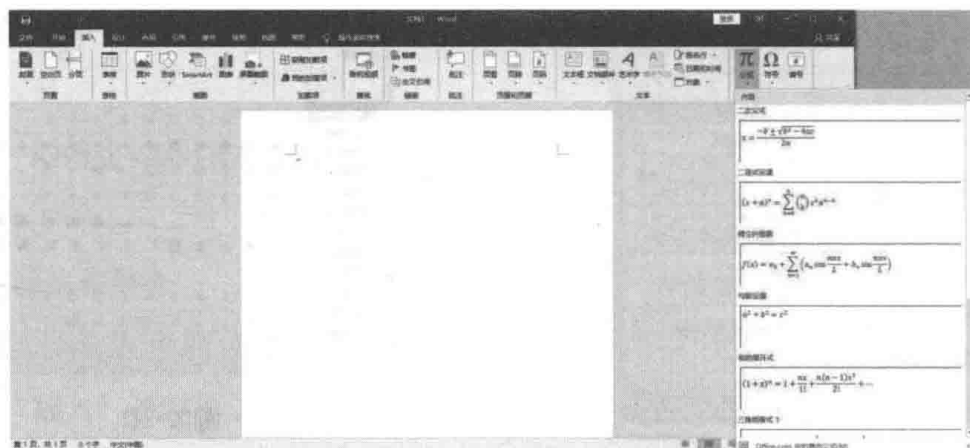


图2-12

也可以自己设计并更改公式系数、符号和增减项等，直接在“公式工具—设计”选项卡进行操作即可，如图2-13所示。



图2-13

为了美化文档的整体效果，可以通过“对齐方式”选项来更改公式在文档中的对齐方式，如图2-14所示。

## 2. 插入Office.com中的其他公式

还可以在“插入”选项卡的“公式”下拉列表中选择“Office.com中的其他公式”选项，然后在子列表中选择合适的公式选项，即可将所选公式插入文档中，如图2-15所示。