

《即用即查——Office 办公应用技巧 300 个》

一、Word 文档的基本操作技巧

Word 在日常办公应用中非常广泛，用户可以使用其建立各种各样的文档，例如企业文件、备忘录、商业信函等。要使用 Word 进行文字编辑、排版、处理数据、建立表格、打印文档之前，首先需要了解文档的基本操作。掌握文档基本操作方面的技巧可以有效地提高工作效率。

技巧01：自动恢复功能用处大

应用说明：

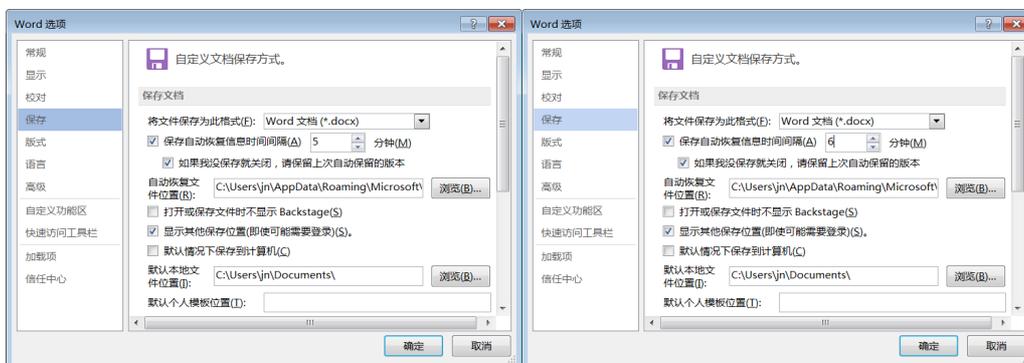
在日常工作中，由于意外断电、电脑死机、错误关闭等原因，有时会出现文档丢失情况。用户可以通过设置自动修复功能，最大限度地减少损失。

操作方法：

例如，设置文档自动修复时间间隔和修改位置，具体操作方法如下。

Setp01：在 Word 2013 中打开【选项】对话框，切换到【保存】选项卡中，如左下图所示。

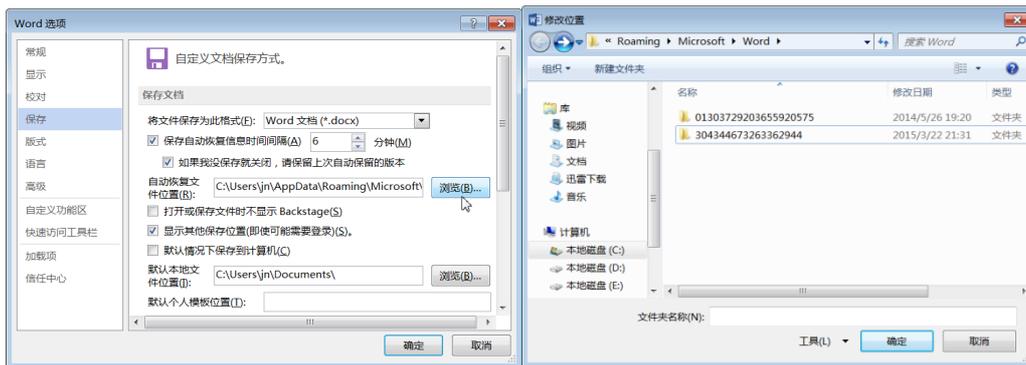
Setp02：在【保存文档】组合框中选中【保存自动恢复信息时间间隔】复选框，在右侧的微调框中输入合适的时间间隔，例如“6”，如右下图所示。



Setp03：单击【自动恢复文件位置】文本框右侧的浏览(B)...按钮，如左下图所示。

Setp04：打开【修改位置】对话框，选择合适的保存位置，单击确定按钮，如右下图所示。

Setp05：返回【Word 选项】对话框中，再次单击确定按钮即可。



技巧02：如何修复已损坏的 Word 文档

应用说明：

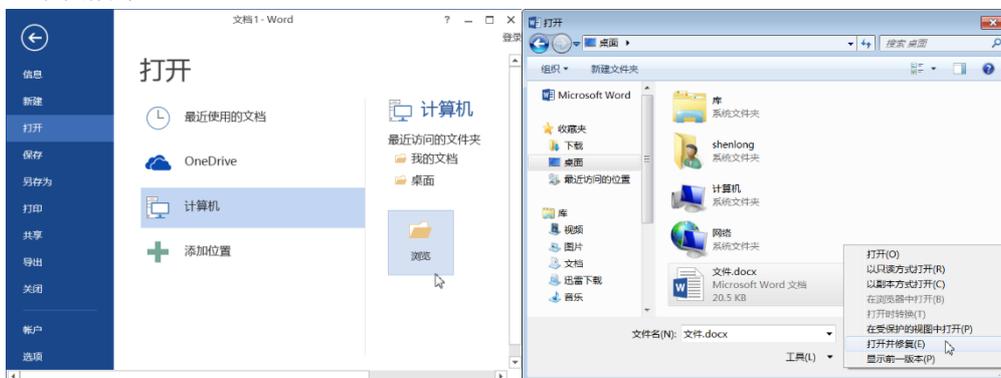
在日常编辑文档的过程中，由于意外关机、程序运行错误等特殊情况，会导致 Word 文档损坏、未保存或者不能打开。此时，可以利用 Word 2013 系统自带的恢复功能修复文档。

操作方法：

例如，修复已损坏的 Word 文档，具体操作方法如下。

Step01：在文档中单击 **文件** 按钮，从弹出的界面中选择【打开】选项，选择【计算机】选项，在右侧单击【浏览】按钮 ，如左下图所示。

Step02：打开【打开】对话框，选择需要修复的文档，例如选择“文件.docx”，单击 **打开(O)** 按钮右侧的下三角按钮，从弹出的下拉列表中选择【打开并修复】选项即可，如右下图所示。



技巧03：如何快速打开最近使用过的文档

应用说明：

如果用户想要查看最近使用过的文档或者对其进行修改，可以通过下面介绍的方法

快速打开。

操作方法：

快速打开最近使用过的文档，具体操作方法如下。

在文档中单击 **文件** 按钮，从弹出的界面中选择【打开】选项，选择【最近使用的文档】选项，在右侧的【最近使用的文档】组合框中选择需要打开的文档，双击即可打开，如下图所示。



技巧04：如何修改文档的默认保存路径

应用说明：

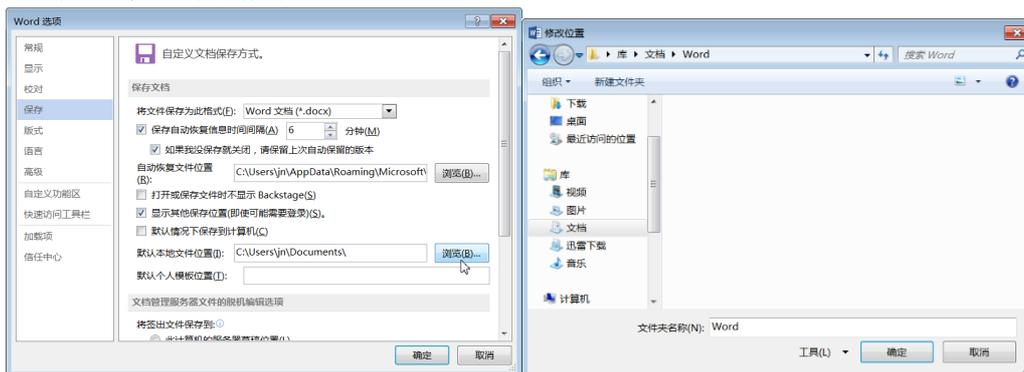
Word 2013 文档的默认保存路径是“C:\Users\Documents”文件夹，用户可以按照以下方法来修改文档默认的保存路径。

操作方法：

要修改文档的默认保存路径时，具体操作方法如下。

Step01: 打开【Word 选项】对话框，切换到【保存】选项卡，在【保存文档】组合框中，单击【默认本地文件位置】文本框右侧的 **浏览(B)...** 按钮，如左下图所示。

Step02: 打开【修改位置】对话框，在左侧窗格中选择要修改的位置，单击 **确定** 按钮即可，如右下图所示。



技巧05：如何对文档进行并排比较

应用说明：

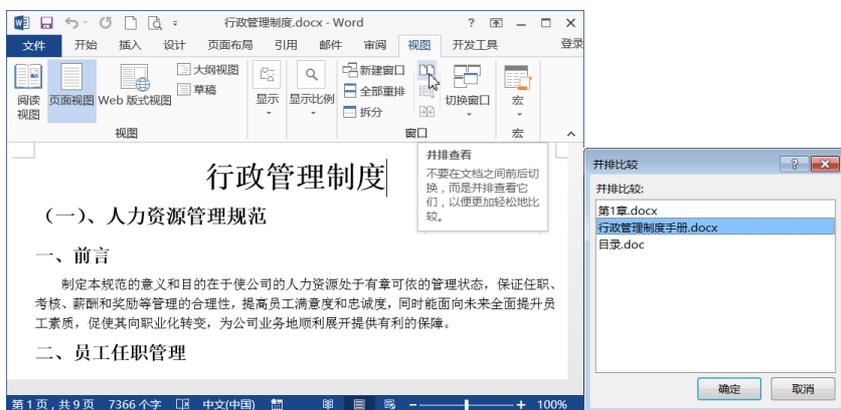
用户使用 Word 2013 中的并排查看多个文档窗口功能，不仅可以并排查看多个窗口，还可以对不同窗口中的内容进行比较。

操作方法：

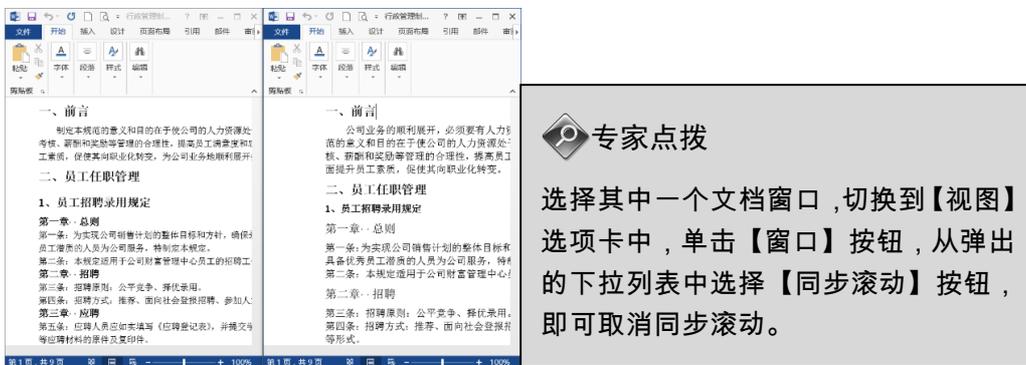
对 Word 文档进行并排比较时，具体操作方法如下。

Step01: 打开文件，切换到【视图】选项卡中，在【窗口】组中单击【并排查看】按钮，如左下图所示。

Step02: 打开【并排比较】对话框，选择一个进行并排比较的 Word 文档，单击  按钮，如右下图所示。



Step03: 此时用户滚动其中一个文档，同时另一个文档也在滚动，如下图所示。



专家点拨

选择其中一个文档窗口，切换到【视图】选项卡中，单击【窗口】按钮，从弹出的下拉列表中选择【同步滚动】按钮，即可取消同步滚动。

技巧06：新建窗口与拆分窗口的应用

应用说明：

用户在查看长文档中前后不连续部分的内容时，一般都是鼠标反复的拖动滚动条上

下移动，这样既不方便又容易浪费时间。在这种情况下，拆分窗口或者新建窗口就可以派上用场了。接下来分别介绍一下新建窗口和拆分窗口功能。

新建窗口可以对窗口进行排列，以便浏览文档，文档同步滚动，并排比较等操作。

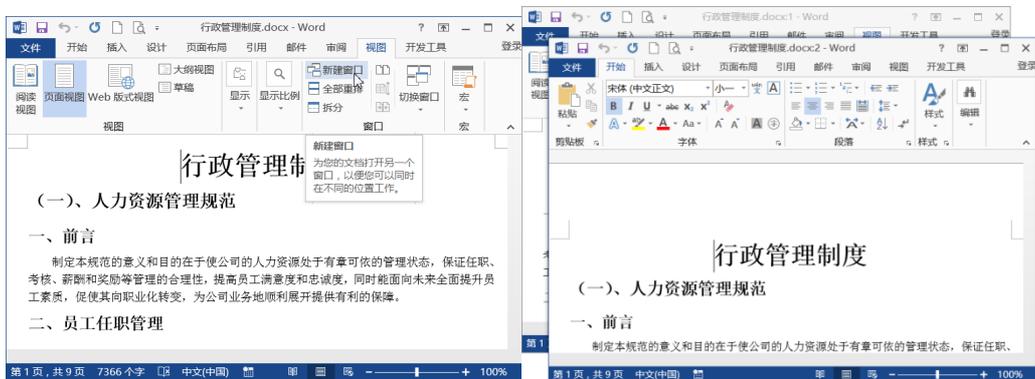
拆分功能可以将文档分为上下两个窗口，可以分别滚动。这样就可以一个显示文档某个段落，一个显示另一个段落，不必频繁地拖动滚动条，既直观又减少操作节省时间。

操作方法：

要新建或拆分窗口实现快速浏览和编辑时，具体操作方法如下。

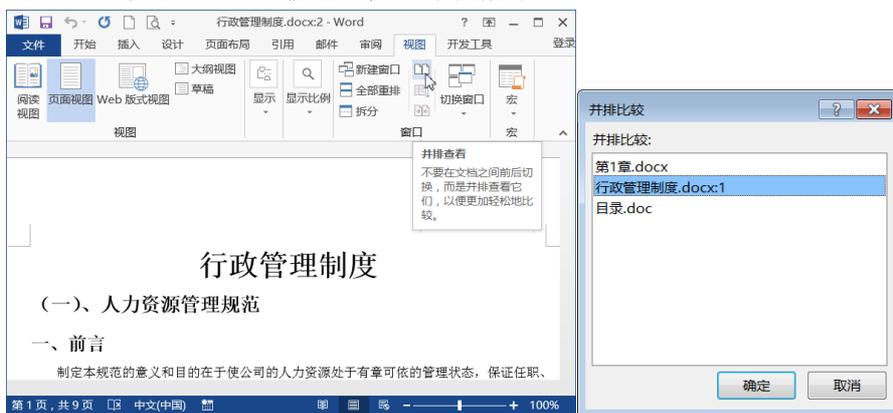
Step01: 打开文件，切换到【视图】选项卡，在【窗口】组中单击  按钮，如左下图所示。

Step02: 系统会自动创建一个与原文档一模一样的窗口，这里原文档标题显示为“行政管理制度.docx:1”，新文档标题显示为“行政管理制度.docx:2”，如右下图所示。



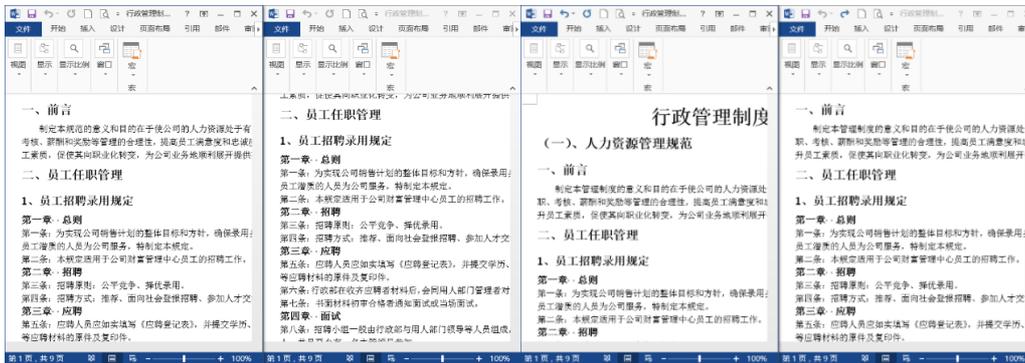
Step03: 在文档“行政管理制度.docx:2”中，切换到【视图】选项卡，在【窗口】组中单击【并排查看】按钮 ，如左下图所示。

Step04: 打开【并排比较】对话框，在【并排比较】列表中选择比较项“行政管理制度.docx:1”，单击  按钮，如右下图所示。



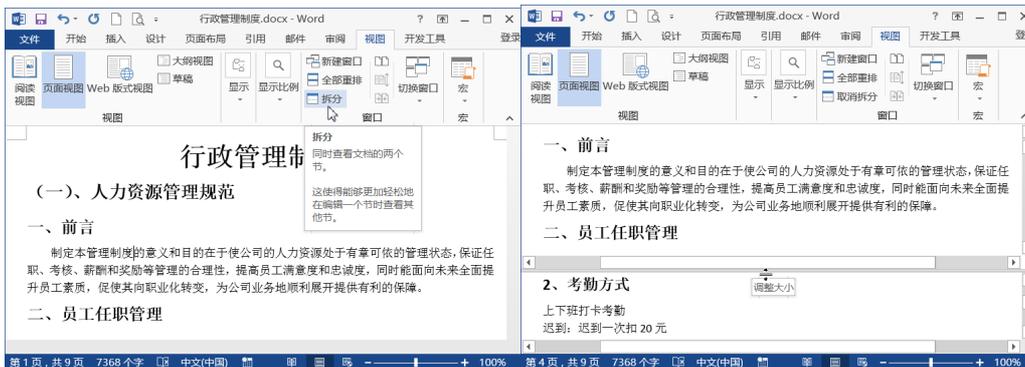
Step05: 两个文档即可并排显示在窗口中，在其中一个文档中滚动鼠标，两文档窗口即可同步滚动查看，如左下图所示。

Step06: 此时在文档“行政管理制度.docx:2”中做的修改并保存，系统会自动保存在文档“行政管理制度.docx:1”中，如右下图所示。



Step07: 单击任意一个文档窗口右上角的【关闭】按钮 ，即可取消新建的窗口模式。然后在【窗口】组中单击  按钮，如左下图所示。

Step08: 此时，窗口就变成上下两个窗口。将鼠标移动中间的分隔线上，鼠标会变成  形状，按住左键上下拖动可以调节两个窗口的大小，在任意一个窗口中拖动鼠标，可以在保证另一个窗口中内容不动的情况下查看该窗口中的文档，如右下图所示。



 **专家点拨**

如果要取消拆分窗口状态，将鼠标指针移向两个文档间的分界线上，待鼠标指针呈  形状时，双击鼠标即可。

二、Word 文本内容的录入与编辑技巧

了解了 Word 文档的一些基本操作技巧，接下来介绍一些常用的文本录入技巧。使用这些技巧，可以快速在 Word 文档中录入一些特殊内容，可以有效地提高工作效率。

此外，用户经常需要对文档进行一系列编辑操作，有些操作也可以通过一些小技巧快速实现，接下来就为你介绍这些技巧。

技巧07：如何在文档中使用繁体字

应用说明：

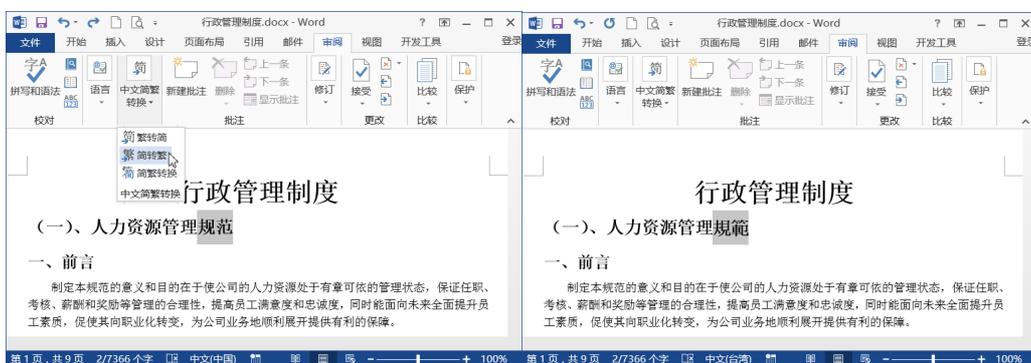
创建文档时有时需要使用繁体字，用户可按以下方法来轻松输入繁体字。

操作方法：

要在文档中使用繁体字时，具体操作方法如下。

Step01: 打开文件，选中要使用繁体字的文字，例如选中“规范”，切换到【审阅】选项卡中，在【中文简繁转换】组中单击  按钮，如左下图所示。

Step02: 即可将选中的文字转化为繁体字，效果如右下图所示。



Step03: 也可以单击  按钮，打开【中文简繁转换】对话框，在【转换方向】组合框中选中【简体中文转换为繁体中文】单选按钮，单击  按钮，如下图所示。



技巧08：如何在文档中输入上、下标

应用说明：

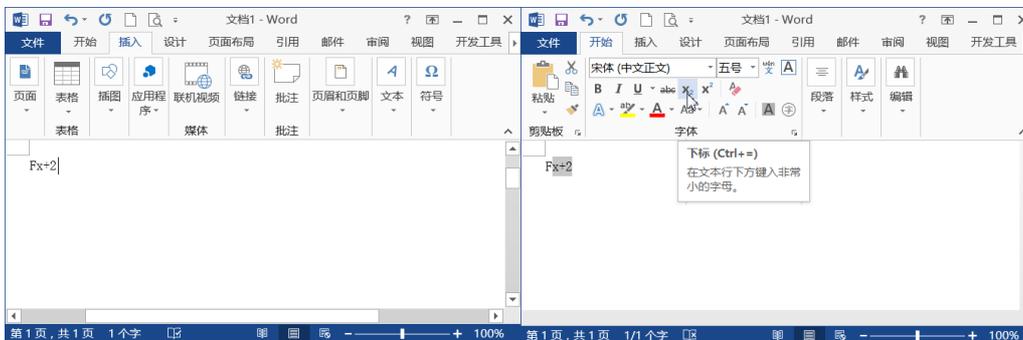
在创建含有化学方程式、数据公式以及科学计数法等文档时，常用到上、下标，下面介绍怎样输入上、下标。

操作方法：

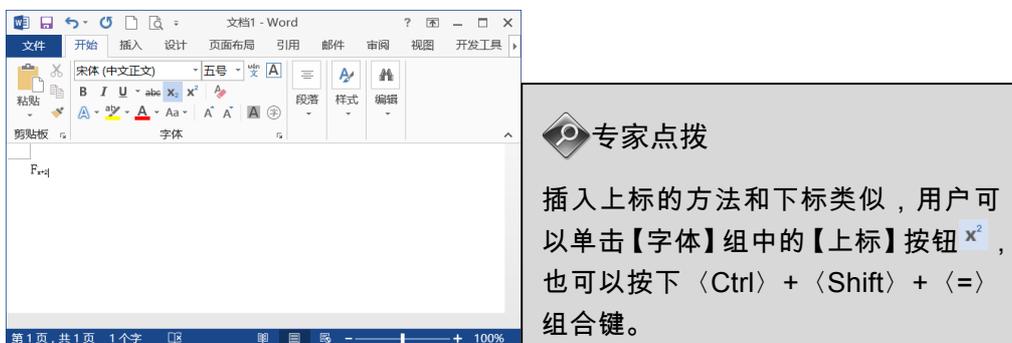
要同时在 Word 文档中输入上、下标时，具体操作方法如下。

Step01: 打开 Word 文档，在其中输入“Fx+2”，如左下图所示。

Step02: 选中“x+2”，切换到【开始】选项卡中，单击【字体】组中的【下标】按钮 x_2 ，如右下图所示。



Step03: 即可插入下标，效果如下图所示。



技巧09：如何插入当前日期和时间

应用说明：

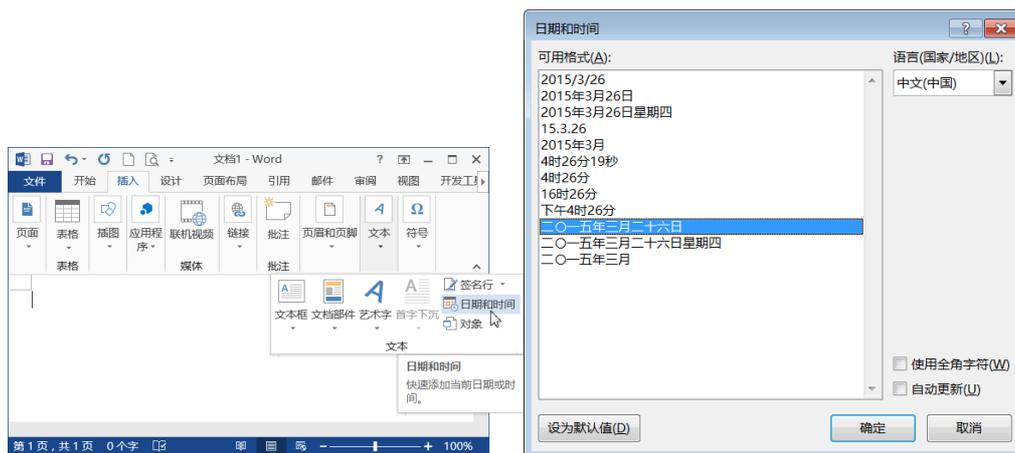
在日常工作中，用户撰写通知、请柬等文稿时，需要插入当前日期或时间，接下来介绍怎样快速插入当前日期和时间。

操作方法：

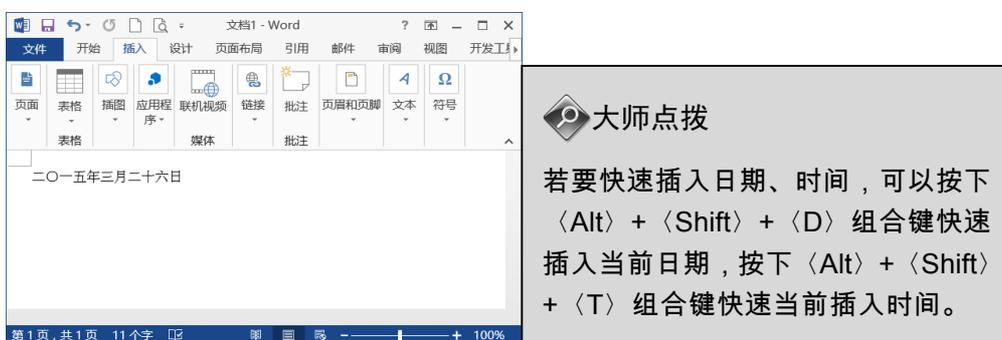
例如，要在 Word 2013 中插入当前日期时，具体操作方法如下。

Step01: 打开 Word 文档，切换到【插入】选项卡中，在【文本】组中单击【日期和时间】按钮 ，如左下图所示。

Step02: 打开【日期和时间】对话框，在【可用格式】列表框中选择一种合适的样式，如右下图所示。



Step03: 单击 **确定** 按钮，即可在文档中插入当前日期，如下图所示。



大师点拨

若要快速插入日期、时间，可以按下 $\langle \text{Alt} \rangle + \langle \text{Shift} \rangle + \langle \text{D} \rangle$ 组合键快速插入当前日期，按下 $\langle \text{Alt} \rangle + \langle \text{Shift} \rangle + \langle \text{T} \rangle$ 组合键快速当前插入时间。

技巧10：巧用剪贴板

应用说明：

日常工作中，用户在编辑文档时经常需要重复输入相同的内容，这时可以将其剪切或者复制到 Office 剪贴板中，需要时，直接单击剪贴板中相应的项目即可将其插入到文档中。

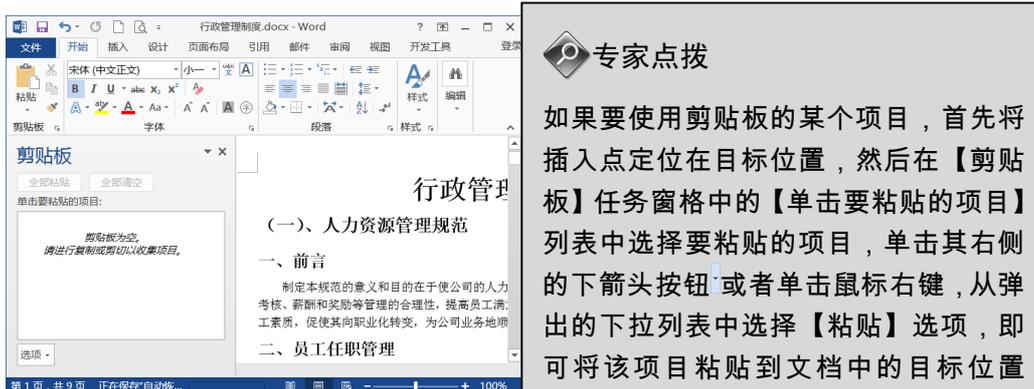
Office 剪贴板中可容纳文本、图片、自选图形、编辑公式和剪贴画等，最多可容纳 24 个项目，当复制或剪贴的项目超过 24 个时，系统会自动地从第 1 个项目开始清除。

如果同时打开多个文档，它们可以共享一个剪贴板上的所有内容。

操作方法：

要调出【剪贴板】任务窗格时，具体操作方法如下。

打开文件，切换到【开始】选项卡，单击【剪贴板】组右下角的【对话框启动器】按钮 ，弹出【剪贴板】任务窗格，如下图所示。



专家点拨

如果要使用剪贴板的某个项目，首先将插入点定位在目标位置，然后在【剪贴板】任务窗格中的【单击要粘贴的项目】列表中选择要粘贴的项目，单击其右侧的下箭头按钮或者单击鼠标右键，从弹出的下拉列表中选择【粘贴】选项，即可将该项目粘贴到文档中的目标位置。

技巧11：如何快速精确地移动文本

应用说明：

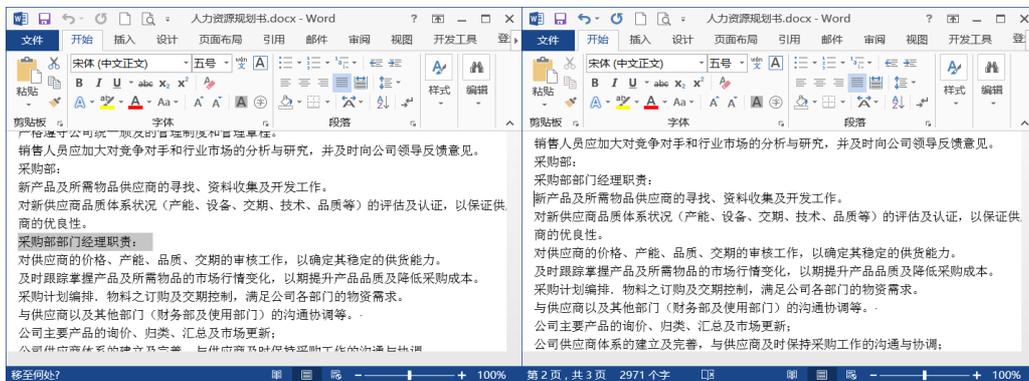
在编辑文档时，经常需要将某些文本的位置进行移动，通常用户是选中要移动的文本，然后用鼠标拖曳的方式将其移动到目标位置，如果在长文档中进行操作就比较麻烦，下面介绍怎样利用〈F2〉键来进行精确移动。

操作方法：

要精确移动文本时，具体操作方法如下。

Step01：打开文件，选中文本“采购部部门经理职责：”，按下〈F2〉键，此时在状态栏的左下角会显示“移至何处？”的提示信息，如左下图所示。

Step02：接着用户将鼠标指针移至目标位置，这里移到文本“新产品”的前面，然后按下〈Enter〉键，此时即可完成所选文本的精确移动，如右下图所示。



技巧12：如何给汉字添加拼音

应用说明：

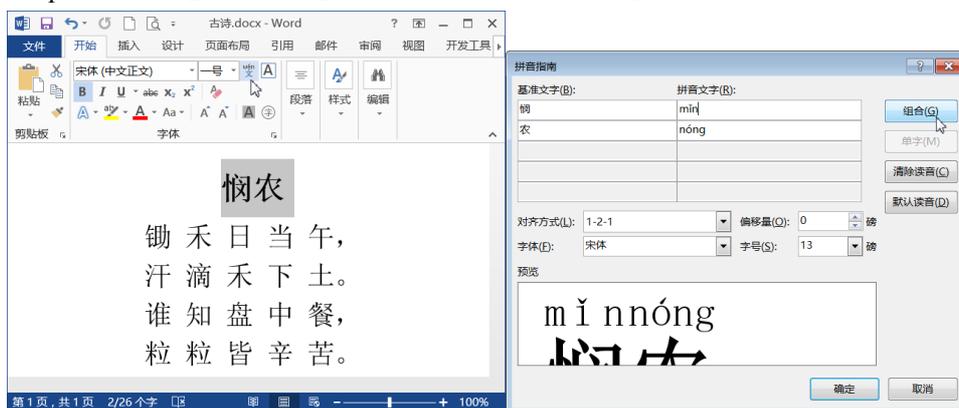
用户在 Word 文档中需要输入汉字拼音时，可以运用 Word 2013 提供的拼音指南功能来为汉字自动添加拼音。

操作方法：

要给汉字添加拼音时，具体操作方法如下。

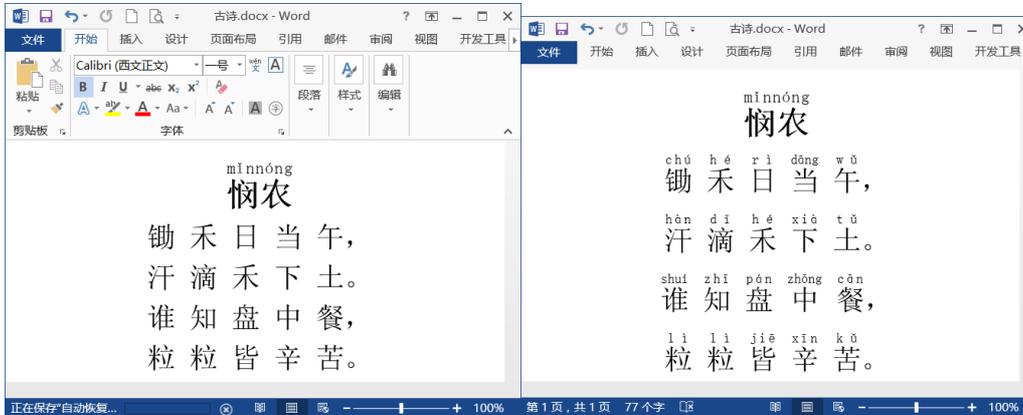
Step01: 打开文件，选择“悯农”，然后切换到【开始】选项卡，在【字体】组中单击【拼音指南】按钮 ，如左下图所示。

Step02: 打开【拼音指南】对话框，单击  按钮，如右下图所示。



Step03: 单击  按钮返回文档中，即可看到为标题“悯农”添加的拼音效果，如左下图所示。

Step04: 选中古诗中其他的所有内容，再次打开【拼音指南】对话框，然后直接单击  按钮，即可为古诗的所有内容添加了拼音，且其拼音均在汉字的上方，如右下图所示。



专家点拨

使用 Word 2013 的“拼音指南”功能一次性只能为 1~50 个汉字添加拼音。
如果要添加拼音的汉字是多音字，且系统添加的拼音不正确，用户打开【拼音指南】对话框，在【拼音文字】文本框中进行修改。

技巧13：快速为词语添加注释

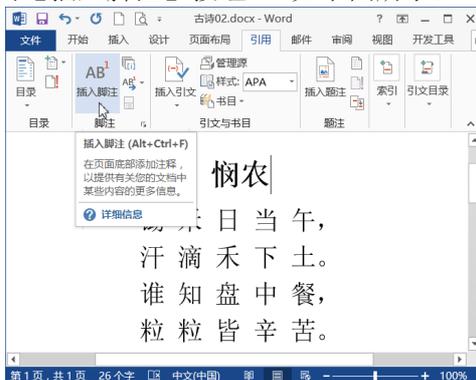
应用说明：

在编辑 Word 文档时，用户可以为专业性较强或者难以理解的词语添加注释，以便于其他阅读者理解。

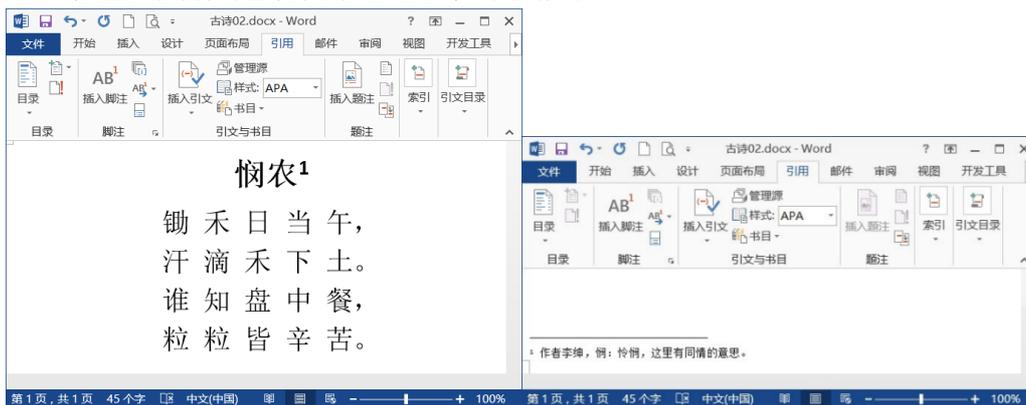
操作方法：

要为词语添加注释时，具体操作方法如下。

Step01：打开文件，将光标定位到需要添加注释的文本之后，切换到【引用】选项卡，在【脚注】组中单击【插入脚注】按钮，如下图所示。



Step02：光标自动切换到页面底端，用户在页面底端输入注释，此时在该词语的上标处和页面的底端均出现编号【1】，如下图所示。



技巧14：设置中、英文两种字体

应用说明：

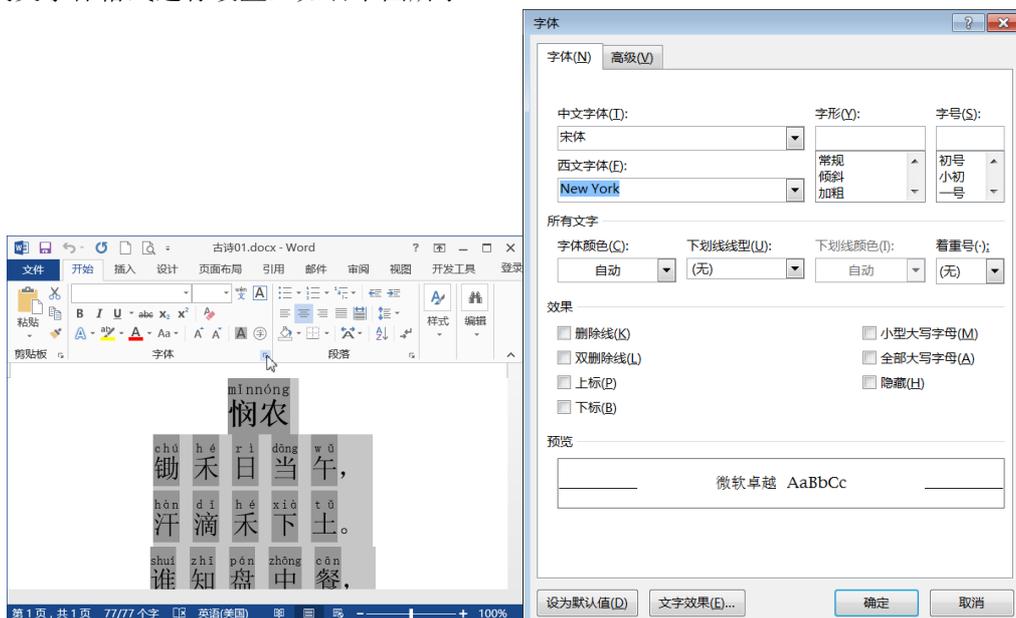
用户在编辑 Word 2013 文档时，可以将中文和英文两种字体一起进行设置，也可以分开进行设置。

操作方法：

要一起设置中、英文字体时，具体操作方法如下。

Step01: 打开文件，选中要设置字体的所有文本，切换到【开始】选项卡，单击【字体】组右下角的【对话框启动器】按钮 ，如左下图所示。

Step02: 打开【字体】对话框，自动切换到【字体】选项卡，在对话框中分别对中、英文字体格式进行设置，如右下图所示。



技巧15：如何改变文字的方向

应用说明：

编辑好文档后，用户可以按照以下方法来改变文字的方向。

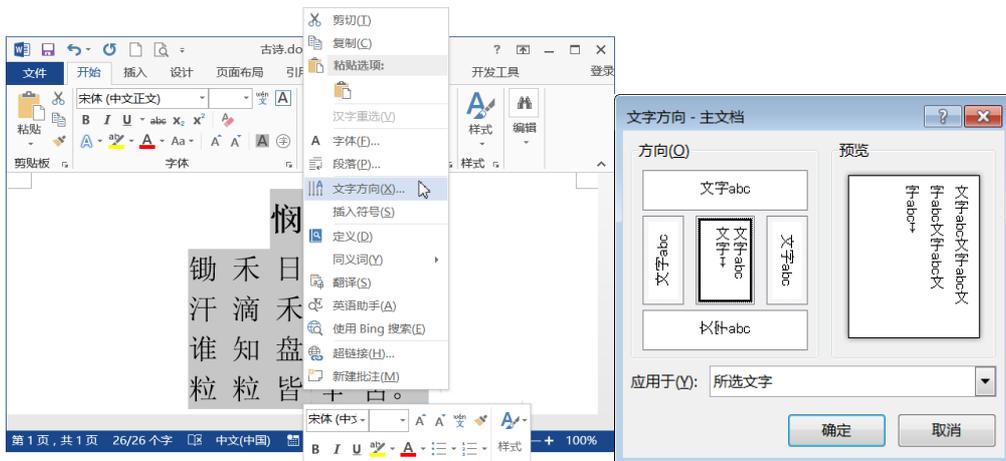
操作方法：

要改变文字方向时，具体操作方法如下。

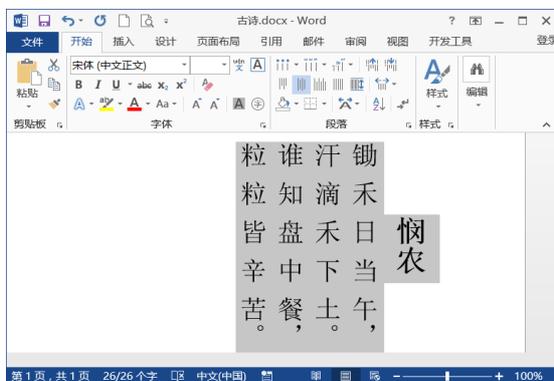
Step01: 打开文件，选中全部文本，单击鼠标右键，从弹出的快捷菜单中选择【文字方向】菜单项，如左下图所示。

Step02: 打开【文字方向-主文档】对话框，在【方向】组合框中有 5 种文字方向选

项，用户可以根据编辑的需要任选其中一种，如右下图所示。



Step03: 单击 **确定** 按钮，即可看到文字方向的设置效果，如下图所示。



技巧16：如何把全角转换为半角

应用说明：

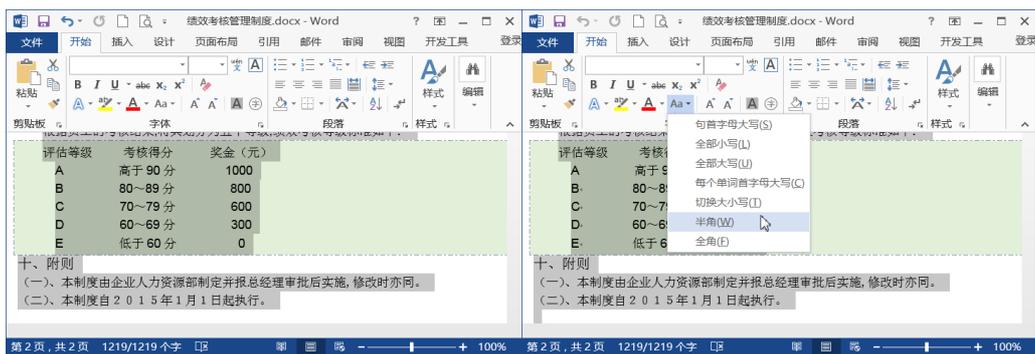
有时候一篇文档中的数字有的是全角格式，有的是半角格式，看起来很不规范，用户可以按照以下方法来将其转换为半角字符。

操作方法：

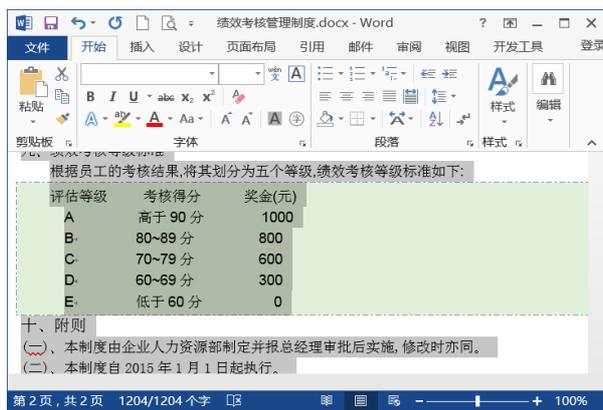
要将全角字符全部转换为半角字符时，具体操作方法如下。

Step01: 打开文件，按下〈Ctrl〉+〈A〉组合键选中全文，如左下图所示。

Step02: 切换到【开始】选项卡中，在【字体】组中单击【更改大小写】按钮 **Aa**，从弹出的下拉列表中选择【半角】选项，如右下图所示。



Step03: 即可将全角数字转换为半角数字, 如下图所示。



技巧17: 如何在文档中清除格式

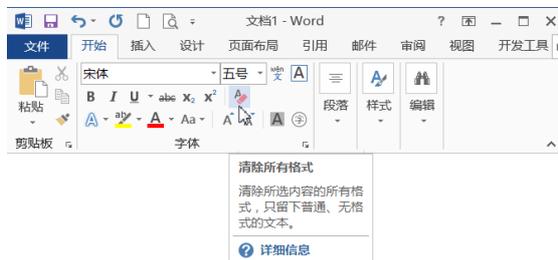
应用说明:

如果用户想要清除文档中的所有样式、文本效果和字体格式,方法也很简单,接下来介绍怎样清除文档中的所有样式、文本效果和字体格式。

操作方法:

在文档中清除格式时,具体操作方法如下。

选中要清除格式的文本,或者按下〈Ctrl〉+〈A〉组合键选中文档中的所有内容。切换到【开始】选项卡中,在【字体】组中,单击【清除格式】按钮即可。



技巧18：一次性删除文档中的所有空格

应用说明：

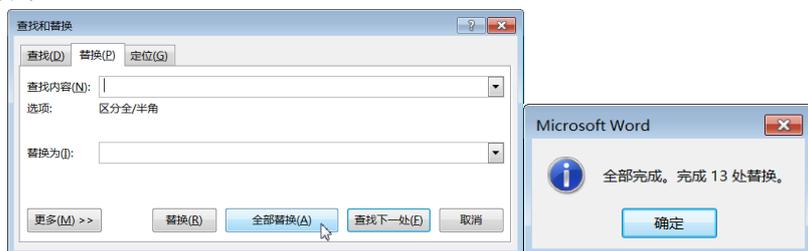
Word 文档中经常有一些多余的空格，一个个删除比较麻烦，用户可以使用以下技巧一次性删除文档中的所有空格。

操作方法：

要一次性删除文档中所有空格时，具体操作方法如下。

Setp01：打开文件，按照前面介绍的方法，打开【查找和替换】对话框，自动切换到【替换】选项卡，将光标定位在【查找内容】文本框中，按一次空格键，然后单击 **全部替换(A)** 按钮，如左下图所示。

Setp02：弹出【Microsoft Word】提示对话框，提示全部完成替换，单击 **确定** 按钮，如右下图所示。



Setp04：单击 **关闭** 按钮关闭【查找和替换】对话框即可。

技巧19：如何删除文档中的空行

应用说明：

Word 文档中常常有一些多余的空行，一行行删除比较麻烦，用户可以使用替换功能快速删除。

操作方法：

要删除文档中的空行时，具体操作方法如下。

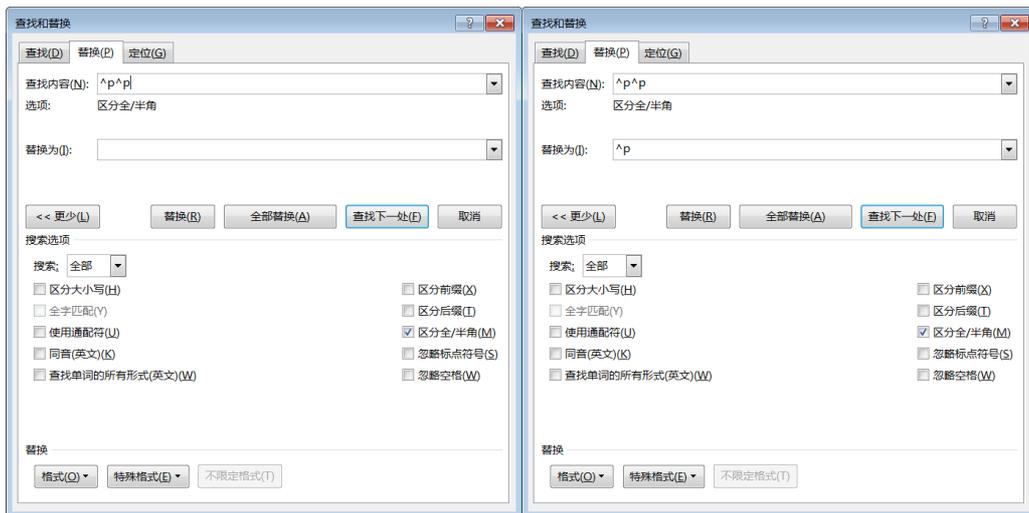
Setp01：打开文件，打开【查找和替换】对话框，自动切换到【替换】选项卡中，单击 **更多(M) >>** 按钮，如左下图所示。

Setp02：将光标定位在【查找内容】文本框中，单击【替换】组合框中的 **特殊格式(S)** 按钮，从弹出的下拉列表中选择【段落标记】选项，如右下图所示。



Setp03: 重复 Setp02 的操作, 再插入另一个段落标记, 如左下图所示。

Setp04: 将光标定位在【替换为】文本框中, 重复 Setp02 的操作, 插入一个段落标记, 如右下图所示。



Setp05: 单击 **全部替换(A)** 按钮, 弹出【Microsoft Word】提示对话框, 提示全部完成替换, 单击 **确定** 按钮。



Setp06: 单击  按钮关闭【查找和替换】对话框即可。

技巧20: 如何取消文档中网址的超链接

应用说明:

当用户在 Word 文档中输入网址时, Word 会自动产生超链接, 单击该网址可以直接进入相应的网页, 但是有时候用户并不想要这种超链接的功能, 当输入完网址后, 按下 <Ctrl> + <Z> 组合键、<Ctrl> + <Shift> + <F9> 组合键或者按下 <Alt> + <Backspace> 组合键, 均可消除网址的超链接。

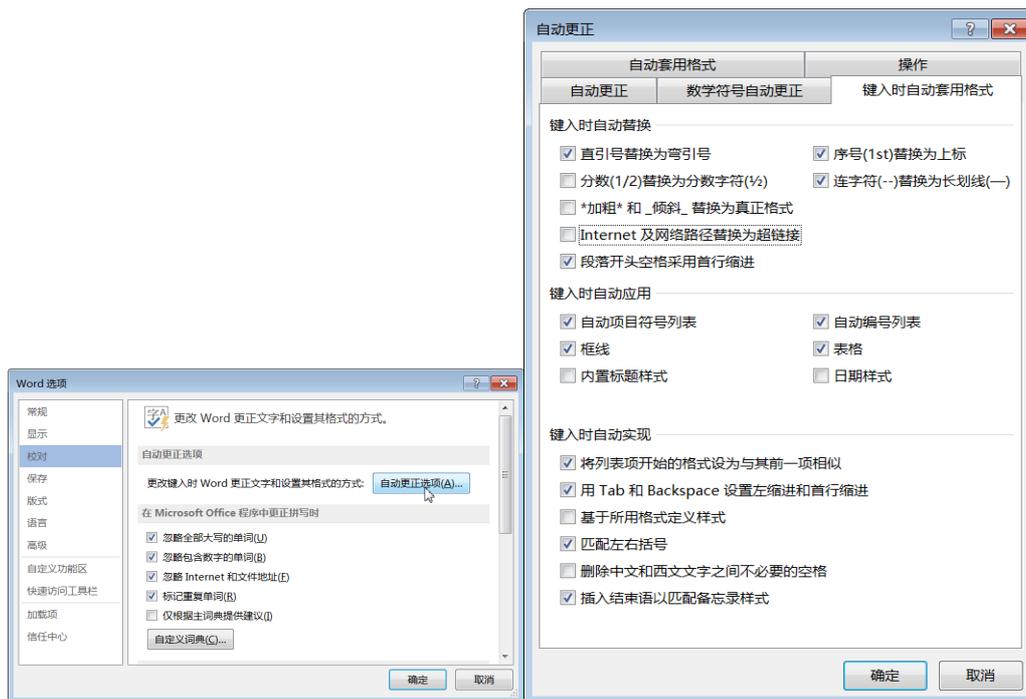
这些快捷键操作需要逐个取消, 接下来介绍怎样通过设置 Word 文档, 取消所有网址的超链接。

操作方法:

要取消网址超链接时, 具体操作方法如下。

Setp01: 在 Word 文档中打开【Word 选项】对话框, 切换到【校对】选项卡, 单击  按钮, 如左下图所示。

Setp02: 打开【自动更正】对话框, 切换到【键入时自动套用格式】选项卡, 在【键入时自动替换】组合框中撤选【Internet 及网络路径替换为超链接】复选框, 如右下图所示。



Setp03: 依次单击  按钮, 即可设置完毕。

三、文档审阅技巧

了解了 Word 2013 文档编辑技巧，接下来介绍一些常用的文档审阅技巧。使用这些技巧，可以在 Word 文档中轻松地进行拼写检查、批注、翻译、修订等重要工作。

技巧21：如何自动更正错误词组

应用说明：

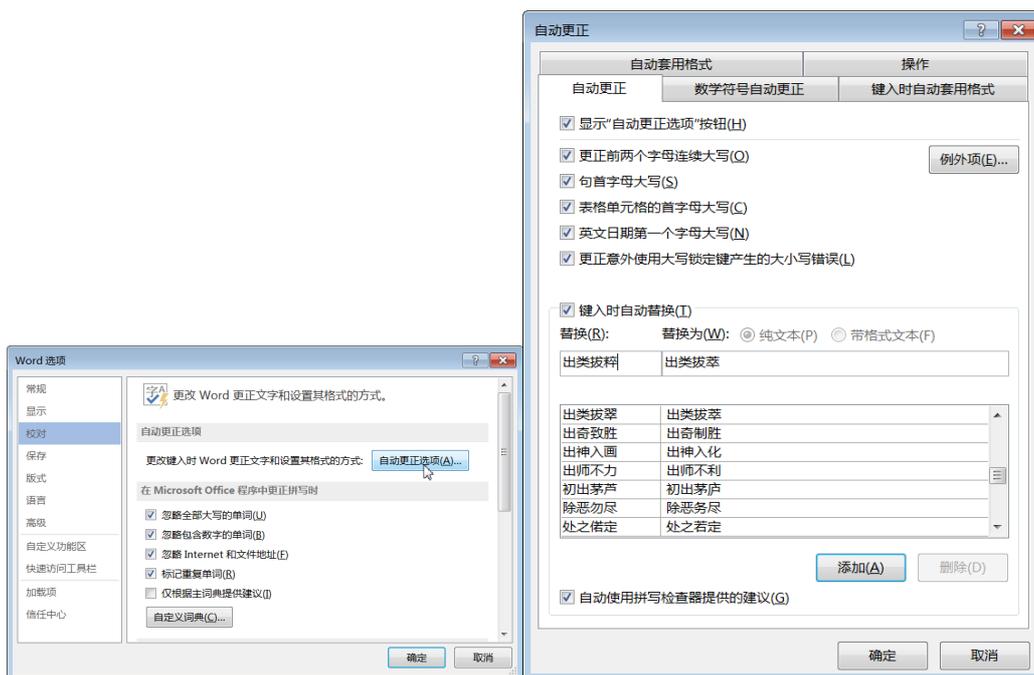
在撰写稿件或文章时，难免会写错一些词组，比如“出类拔萃”容易写成“出类拔粹”，为了防止这样问题的发生，可以通过 Word 来使其自动更正写错的词组。

操作方法：

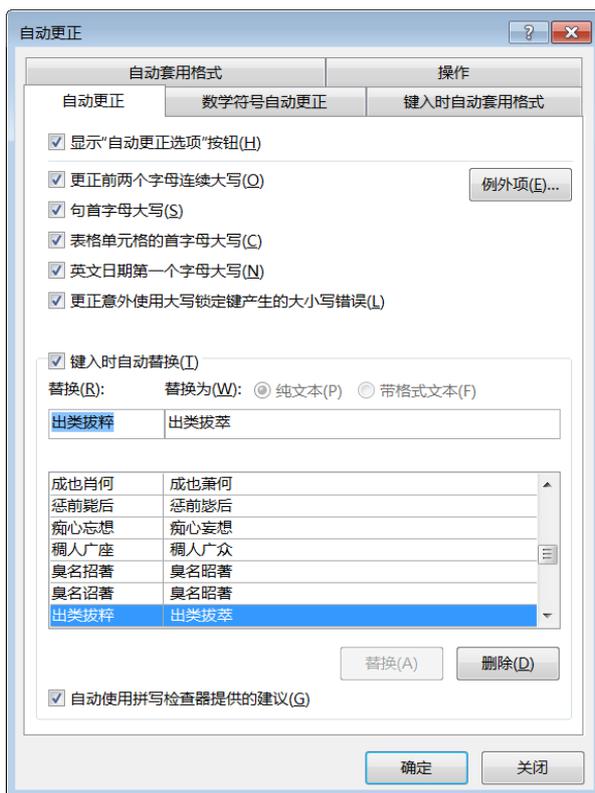
要自动更正错误词组时，具体操作方法如下。

Setp01: 在 Word 文档中打开【Word 选项】对话框，切换到【校对】选项卡，单击【自动更正选项】组合框中的 **自动更正选项(A)...** 按钮，如左下图所示。

Setp02: 打开【自动更正】对话框，切换到【自动更正】选项卡，在【替换】和【替换为】文本框中分别输入文本“出类拔粹”和“出类拔萃”，然后单击 **添加(A)** 按钮，如右下图所示。



Setp03: 即可将其添加到该列表框中，如下图所示。



Setp04: 依次单击  按钮，关闭对话框即可，这样当在文档中输入“出类拔粹”时，系统会自动更正为“出类拔萃”。

技巧22：如何关闭语法错误功能

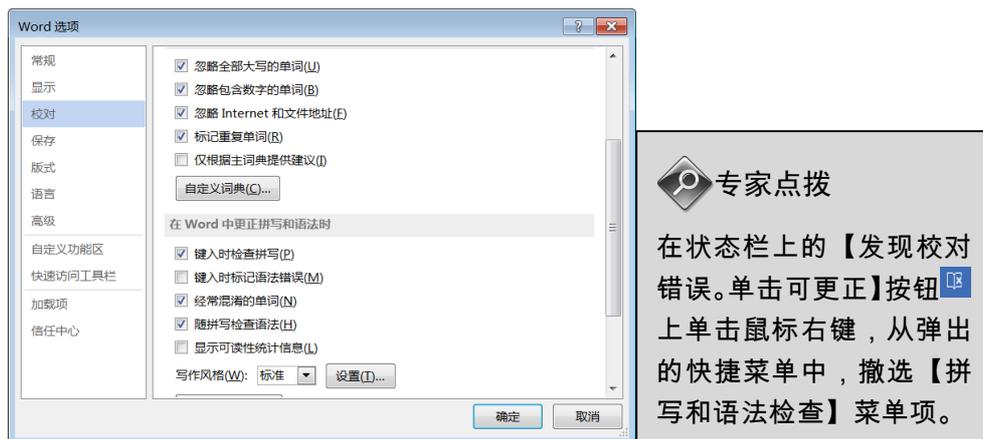
应用说明：

Word 具有拼写和语法检查功能，该功能可以检查用户输入的文本的拼写和语法是否正确，尤其是在编辑英文文档时，但是在页面上经常会看见红红绿绿的波浪线，会影响视觉效果，此时用户可以关闭语法错误功能。

操作方法：

要关闭语法错误功能，具体操作方法如下。

打开【Word 选项】对话框，切换到【校对】选项卡，在【在 Word 中更正拼写和语法时】组合框中，撤选【键入时标记语法错误】复选框，然后单击  按钮，如下图所示。



技巧23：如何快速统计文档字数

应用说明：

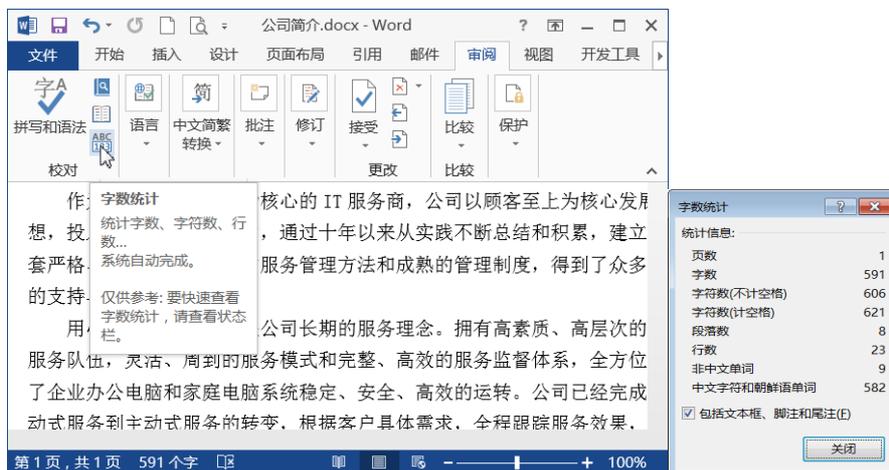
办公人员对于报告或者编者对于文章，有时需要统计字数问题，接下来介绍怎样快速统计文档字数。

操作方法：

要统计文档字数时，具体操作方法如下。

Step01: 打开文件，切换到【审阅】选项卡中，在【校对】组中单击【字数统计】按钮 ，如左下图所示。

Step02: 打开【字数统计】对话框，即可在【统计信息】组合框中看到包括【页数】、【字数】、【段落数】和【行数】等信息，可以根据需要选中或撤选【包括脚注和尾注】复选框，如右下图所示。



技巧24：隐藏文档中的批注

应用说明：

如果在 Word 文档中添加的批注多且杂乱,为了文档整体美观,用户可以将其隐藏。

操作方法：

要隐藏文档中的批注,具体操作方法如下。

在 Word 文档中,切换到【审阅】选项卡,在【修订】组中单击【显示以供审阅】按钮 ,从弹出的下拉列表中选择【无标记】或【原始状态】选项,就可以将文档中的批注隐藏。若要显示它们,可以选择【所有标记】或【简单标记】选项。



技巧25：在文档中使用审阅窗格

应用说明：

【审阅窗格】是一个方便实用的功能,使用该功能可以确认文档中删除了的所有修订,使得这些修订不会显示给可能查看该文档的其他人。通过使用【审阅窗格】功能,还可以读取在批注框中容纳不下的长批注。

操作方法：

要使用【审阅窗格】功能时,具体操作方法如下。

在 Word 文档中,切换到【审阅】选项卡中,在【修订】组中单击  按钮,从弹出的下拉列表中选择需要使用的审阅窗格选项,如下图所示。



技巧26：在文档中更改显示的标记类型

应用说明：

对文档中的修订内容进行审阅更改时,用户可以更改显示的标记类型,来审阅文档。

操作方法：

要在文档中更改显示的标记类型时,具体操作方法如下。

切换到【审阅】选项卡中,在【修订】组中单击  按钮,从弹出的下拉列表中

选择一种显示标记类型，撤选其他的标记类型前面的复选框即可。



四、文档排版技巧

了解了 Word 文档的一些审阅技巧，接下来本小节介绍一些文档排版技巧。使用这些技巧，可以使 Word 文档更加美观，增强视觉效果。

技巧27：设置并应用样式以提高工作效率

应用说明：

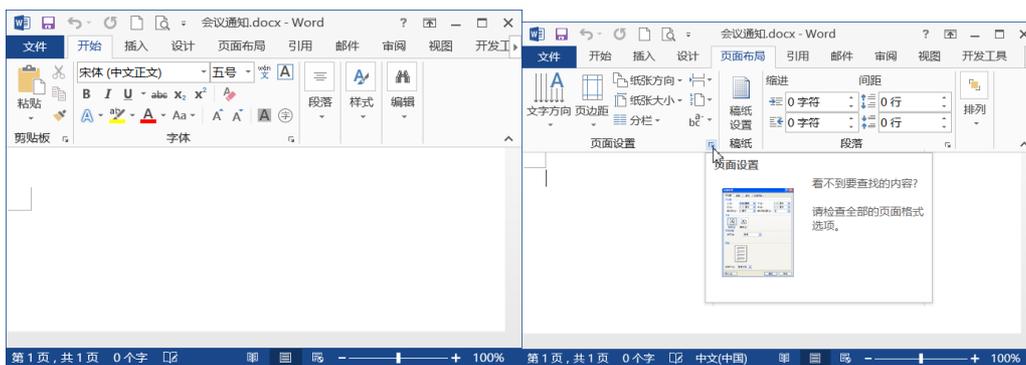
用户可以将经常用到的文档形式设置为一类样式，以后需要使用此类文档时，将其打开使用即可，这样可以提高工作效率。

操作方法：

要设置并应用样式时，具体操作方法如下。

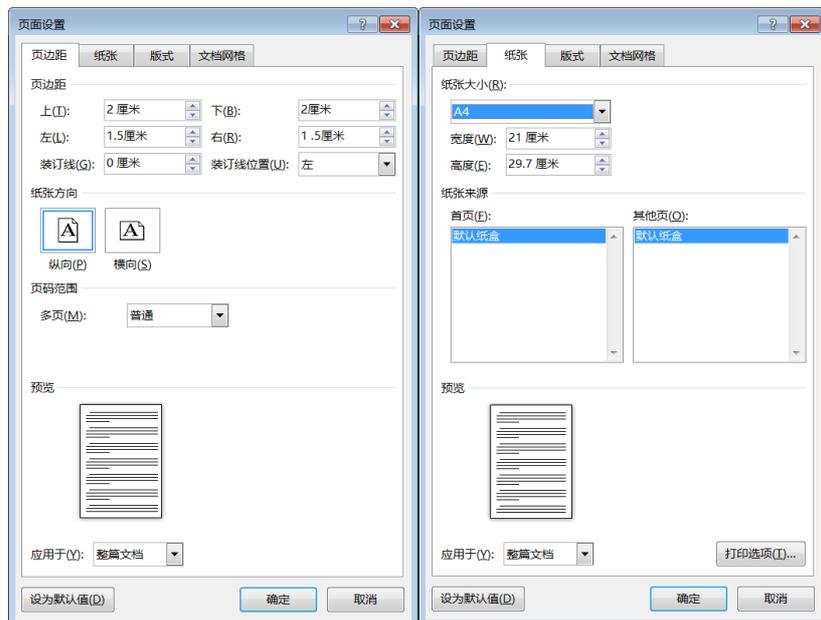
Setp01: 启动 Word 2013，新建一个空白文档并将其保存为“会议通知”，如左下图所示。

Setp02: 切换到【页面布局】选项卡，单击【页面设置】组右下角的【对话框启动器】按钮 ，如右下图所示。



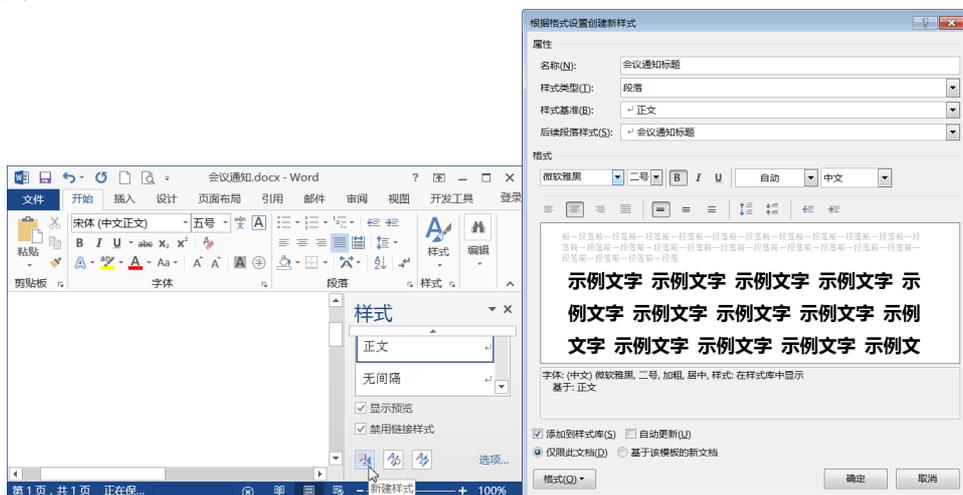
Setp03: 打开【页面设置】对话框，切换到【页边距】选项卡，设置页边距，如左下图所示。

Step04: 切换到【纸张】选项卡, 设置纸张大小, 设置完毕单击  按钮, 如右下图所示。

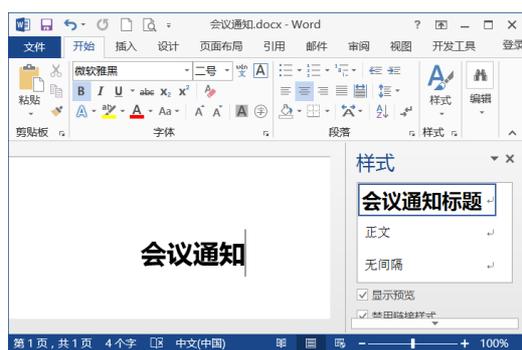


Step05: 切换到【开始】选项卡, 单击【样式】组右下角的【对话框启动器】按钮 , 弹出【样式】任务窗格, 然后单击【新建样式】按钮 , 如左下图所示。

Step06: 打开【根据格式设置创建新样式】对话框, 在【属性】组合框的【名称】文本框中输入“会议通知标题”在【格式】组合框中设置【字体】为【微软雅黑】, 【字号】为【二号】, 并单击【加粗】按钮  和【居中】按钮 , 单击  按钮, 如右下图所示。



Step07: 在文档的第 1 行输入会议通知标题, 将插入点置于会议通知标题所在的段落, 然后单击【样式】任务窗格中的【会议通知标题】样式, 效果如右下图所示。



技巧28：如何调整标题级别

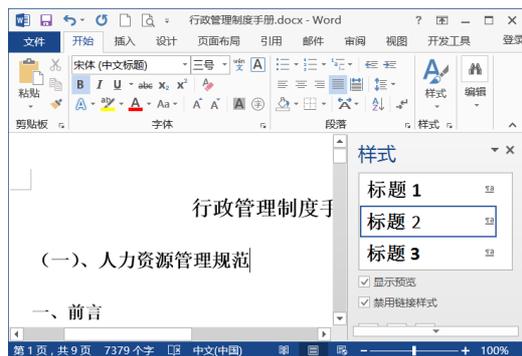
应用说明：

Word 2013 自带的标题文字格式有“标题 1”、“标题 2”等，用户可以根据需要直接调整标题级别。

操作方法：

要调整标题级别时，具体操作方法如下。

打开文件，将光标定位到某段落中，打开【样式】任务窗格，从中选择所需的标题级别即可。



技巧29：快速修改目录样式

应用说明：

用户插入目录后，可以根据实际需要修改目录的样式。

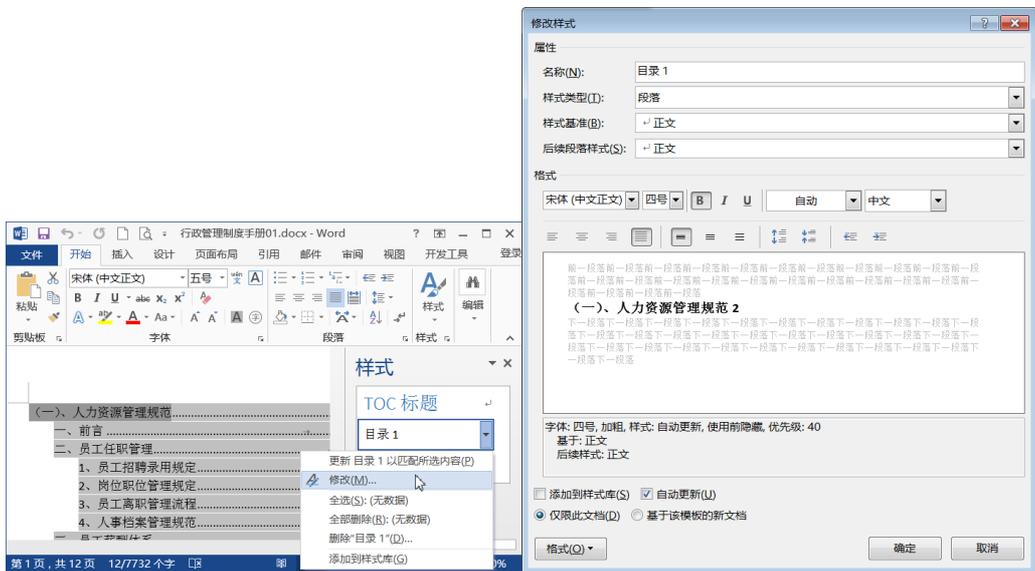
操作方法：

要修改目录样式时，具体操作方法如下。

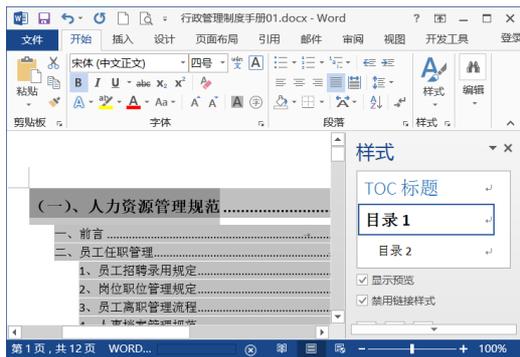
Step01: 打开文件，在文档中选中大纲级别为“1”的目录文字，打开【样式】任务窗格，在【样式】任务窗格中对应显示为【目录 1】，然后单击其右侧的下三角按钮，

从弹出的下拉列表中选择【修改】选项，如左下图所示。

Step02: 打开【修改样式】对话框，在【格式】组合框中，设置【字号】为【四号】，单击【加粗】按钮 **B**，然后单击 **确定** 按钮，如右下图所示。



Step03: 返回文档中，设置效果如下图所示。



技巧30：如何为目录的页码添加括号

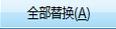
应用说明：

默认情况下，Word 2013 自动生成的目录的页码是没有括号的，用户可以根据需要进行设置。

操作方法：

要为目录页码添加括号时，具体操作方法如下。

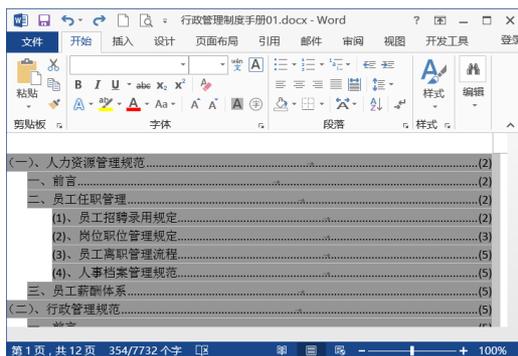
Step01: 打开文件，选中目录中的所有文本，按照前面介绍的方法打开【查找和替换】对话框，切换到【替换】选项卡，单击 **更多(M) >>** 按钮，展开更多选项，在【查找内容】

文本框中输入“([0-9]{1,})”，在【替换为】文本框中输入“\1”，在【搜索】下拉列表中选择【向上】选项，选中【使用通配符】复选框，然后单击  按钮，如左下图所示。

Setp02: 弹出【Microsoft Word】提示对话框，单击  按钮，如右下图所示。



Setp03: 单击  按钮关闭【查找和替换】对话框，返回文档，此时目录的页码已经加上括号了，如下图所示。



技巧31：如何更新目录

应用说明：

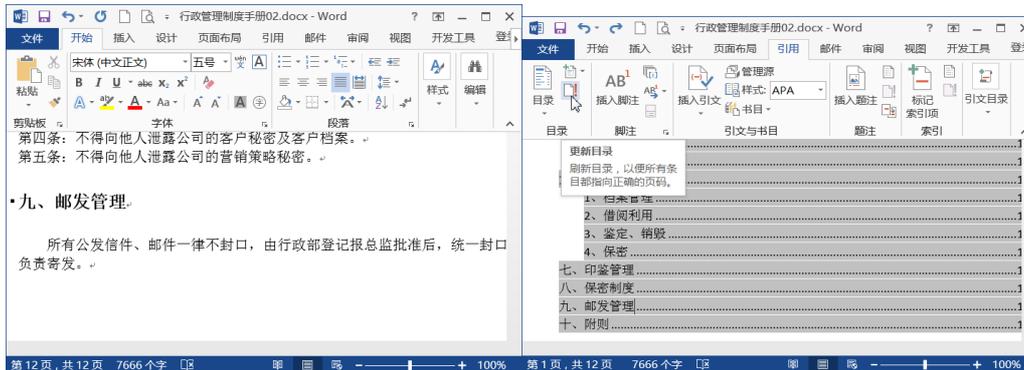
对文档进行更改（例如，添加、删除、移动或修改了文档中的标题或其他文本）后，修改之前生成的目录会保持原来的内容不变，用户想要得到最新的目录可以按照以下方法来更新目录。

操作方法：

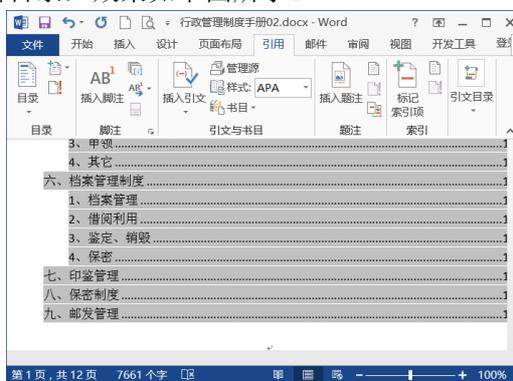
要更新目录时，具体操作方法如下。

Setp01: 打开文件，删除“十、附则”的内容，如左下图所示。

Setp02: 将光标定位在目录中, 切换到【引用】选项卡, 单击【目录】组中的【更新目录】按钮, 如右下图所示。



Setp03: 即可更新目录, 效果如下图所示。



技巧32: 如何取消自动产生的编号

应用说明:

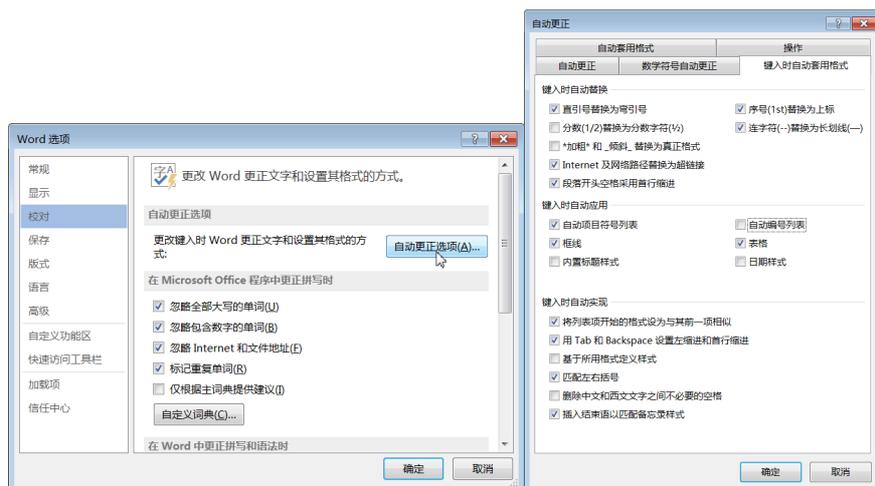
在没有改变 Word 缺省设置的情况下, 系统会自动将文档中的编号变为项目编号形式, 如果用户不需要, 可以将其删除。

操作方法:

要取消自动产生的编号时, 具体操作方法如下。

Setp01: 打开【Word 选项】对话框, 切换到【校对】选项卡, 在【自动更正选项】组合框中单击  按钮, 如左下图所示。

Setp02: 打开【自动更正】对话框, 切换到【键入时自动套用格式】选项卡, 在【键入时自动应用】组合框中撤选【自动编号列表】复选框, 如右下图所示。



Setp03: 依次单击 **确定** 按钮即可。

技巧33: 如何在 Word 2013 中添加编号样式

应用说明:

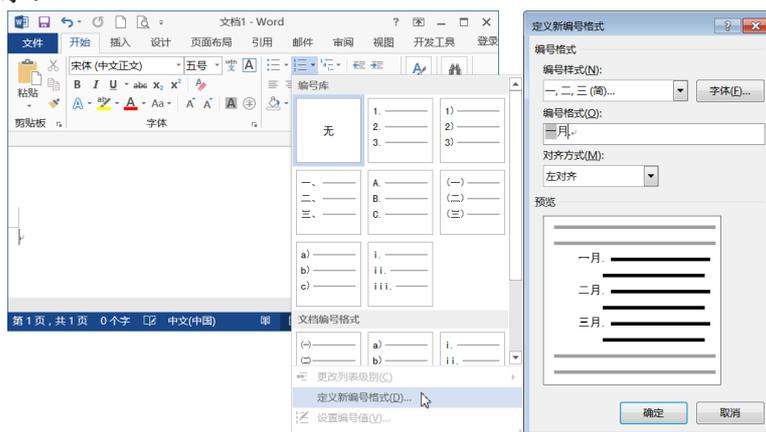
当制作工资表或备忘录等特殊文件时, 需要输入“月份”等像输入编号的样式, 一个个地输入很麻烦, 用户可以按照以下方法来添加编号样式。

操作方法:

要在 Word 2013 中添加编号样式时, 具体操作方法如下。

Setp01: 在 Word 2013 文档中, 切换到【开始】选项卡中, 在【段落】组中单击【编号】按钮  右侧的下三角按钮 , 从弹出的下拉列表中选择【定义新编号格式】选项, 如左下图所示。

Setp02: 打开【定义新编号格式】对话框, 在【编号样式】下拉列表中选择【一,二,三(简)…】选项, 在【编号格式】文本框中的“一”后输入“月”, 单击 **确定** 按钮, 如右下图所示。



Step03: 此时, 再次单击【编号】按钮右侧的下三角按钮, 在【编号】列表中已经存在“一月、二月、三月”样式了, 如左下图所示。



技巧34: 快速分页有妙招

应用说明:

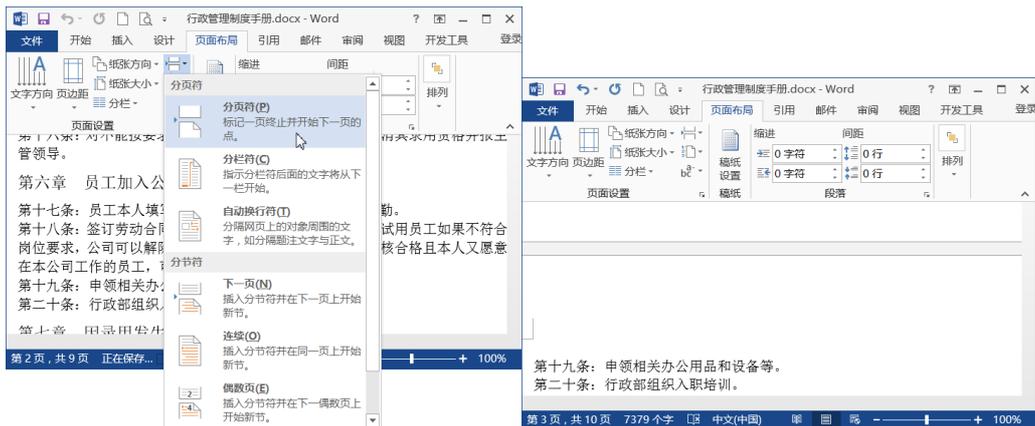
在通常情况下, 用户编排的文档或图形排满一页时会自动插入一个分页符进行分页。但如果用户有某种特殊需要, 也可以进行人工强制分页。

操作方法:

要设置并应用样式时, 具体操作方法如下。

Step01: 打开文件, 切换到【页面布局】选项卡, 在【页面设置】组中单击【插入分页符和分节符】按钮, 从弹出下拉列表框中选择【分页符】选项, 如左下图所示。

Step02: 此时即可看到在插入点后面的内容被分到了下一页中, 如右下图所示。



五、Word 表格制作与编辑技巧

在日常工作中，有些内容在 Word 文档中只用文字是无法形象、直观地表达的，此时添加必要的表格会使内容更容易被理解和接受，也会使文档内容更加丰富，增强可视性。本小节就来介绍一些表格操作技巧。

技巧35：如何在 Word 中插入表格

应用说明：

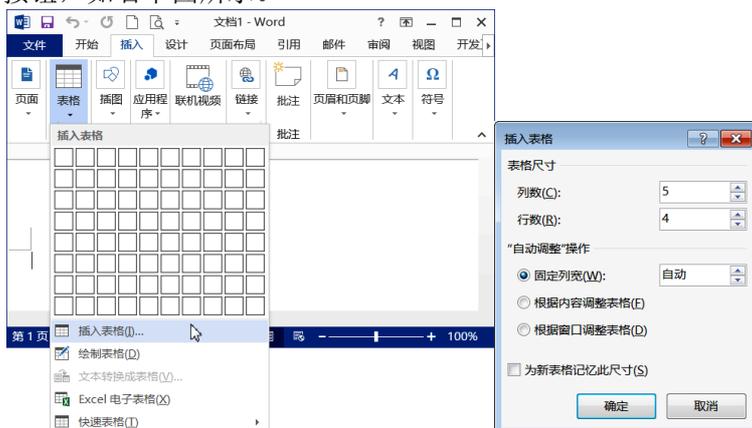
在文档中插入表格可以使数据显示得更清晰，插入表格主要有鼠标拖动法、使用对话框和使用“+、-”符号 3 种方法。

操作方法：

例如，使用【插入表格】对话框在文档中插入表格，具体操作方法如下。

Step01：在 Word 文档中切换到【插入】选项卡，在【表格】组中单击【表格】按钮，从弹出的下拉列表中选择【插入表格】选项，如左下图所示。

Step02：打开【插入表格】对话框，在【表格尺寸】组合框中，在【列数】和【行数】的微调框分别列数和行数，例如分别输入“5”和“4”，其他选项保持不变，然后单击按钮，如右下图所示。



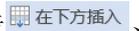
技巧36：增加与删除表格的行或列

应用说明：

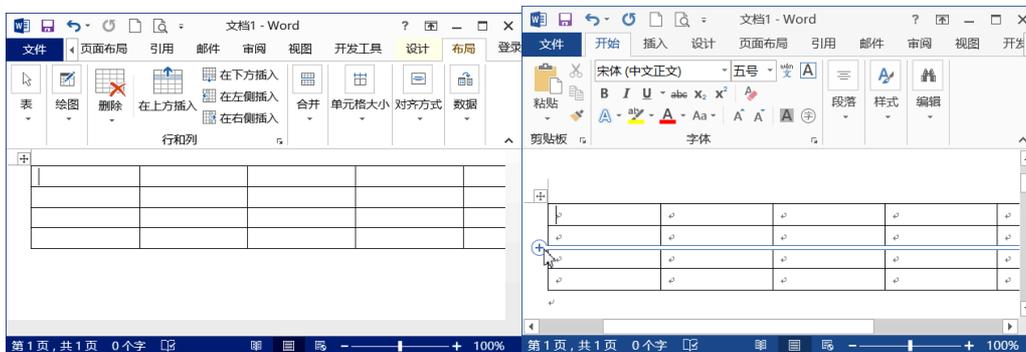
用户在编辑表格时经常要增加与删除表格的行或列，下面介绍增加与删除表格的行或列的技巧。

操作方法：

例如，在文档表格中增加行，具体操作方法如下。

将光标定位到表格的某行中，切换到【表格工具】栏中的【布局】选项卡，在【行和列】组中单击、等按钮，在表格的不同方向插入行，如左下图所示。

另外，将光标移动到要插入行的两行之间的最左侧，此时这两行之间会出现形状，单击即可在两行之间插入一空白行。



专家点拨

将光标定位到某行右端的边框外，按下〈Enter〉键即可增加一行；若用户只在表格的最末行插入一行，可以将光标定位到最后一个单元格或者末行右端的边框外，然后按下〈Tab〉键即可。

技巧37：在 Word 中拆分表格

应用说明：

拆分表格分为上下拆分和左右拆分，上下拆分表格比较常见，接下来介绍怎样拆分表格。

操作方法：

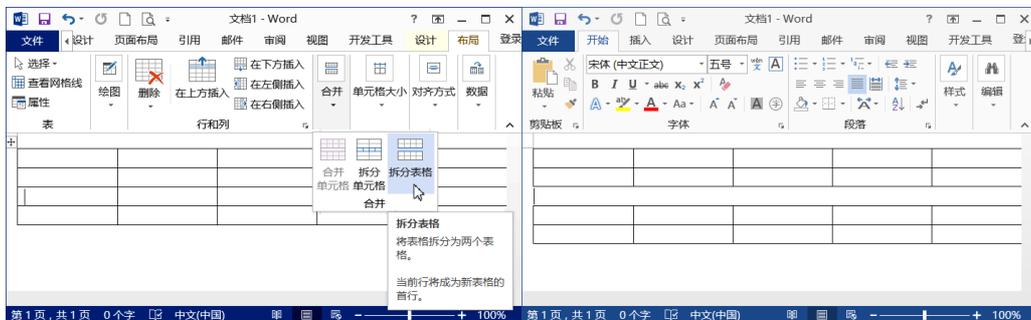
例如，上下拆分表格，具体操作方法如下。

Step01：在 Word 文档中插入一个 5 行 4 列的表格，将光标定位到要成为第 2 个表格的首行的某个单元格内，切换到【表格工具】栏中的【布局】选项卡中，在【合并】组中单击【拆分表格】按钮，如左下图所示。

Step02：此时即可将表格拆分成上下两个表格，如右下图所示。

专家点拨

用户也可以使用组合键快速拆分表格，将光标定位到要成为第 2 个表格的首行的某个单元格内，然后按下 <Ctrl> + <Shift> + <Enter> 组合键。



技巧38：如何防止表格跨页断行

应用说明：

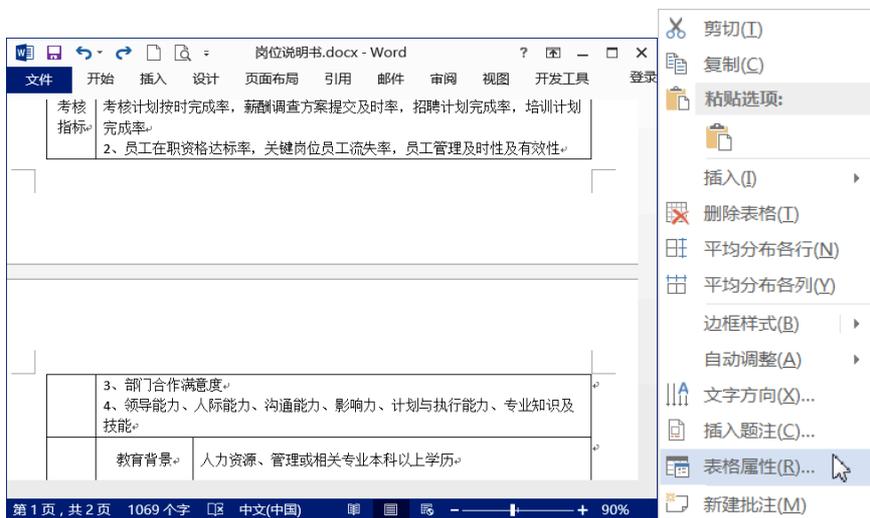
在制作的表格中输入内容后，有时候会出现表格的部分行及内容移到下一页的情况，这样既不方便用户查看也影响美观，用户可以通过设置使表格跨页不断行。

操作方法：

设置文档中表格跨页不断行时，具体操作方法如下。

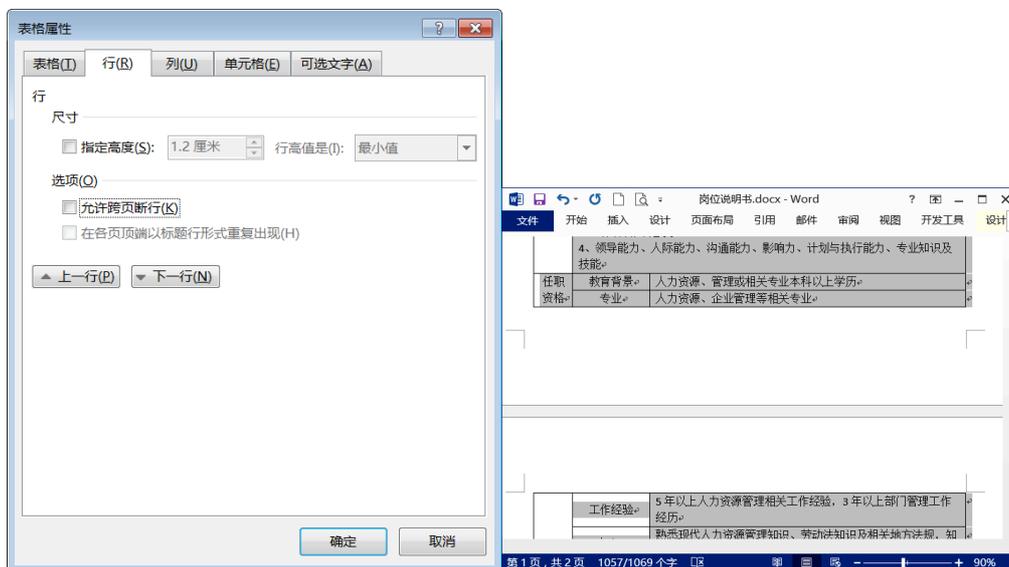
Step01: 打开文件，可以看到“考核指标”对应行中的内容部分移至下一页，如左下图所示。

Step02: 选中表格，单击鼠标右键，从弹出的快捷菜单中选择【表格属性】菜单项。



Setp03: 打开【表格属性】对话框，切换到【行】选项卡，在【尺寸】组合框中撤选【指定高度】复选框，在【选项】组合框中撤选【允许跨页断行】复选框，然后单击 **确定** 按钮，如左下图所示。

Setp04: 此时，表格各行将被调整到合适的高度，同一行的内容将显示在同一个页面中，如右下图所示。



技巧39：表格跨页时标题行自动重复

应用说明：

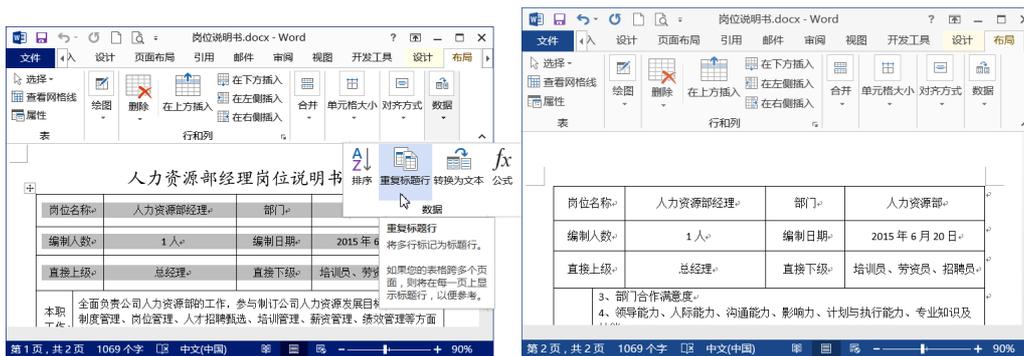
用户在使用 Word 编辑表格时，经常因为表格数据很多而需要换页，换页的同时第一页的标题行需要重新输入到第 2 页以及后面的页，如果用户依次重新输入比较麻烦。下面介绍表格跨页时标题行怎样自动重复。

操作方法：

要设置表格跨页时标题行自动重复，具体操作方法如下。

Setp01: 打开文件，选中要重复的标题行，这里选中表格的前三行，切换到【表格工具】栏的【布局】选项卡中，在【数据】组中单击【重复标题行】按钮 ，如左下图所示。

Setp02: 即可看到在下一页自动出现刚才选中的标题行，如右下图所示。



专家点拨

另外，用户也可以通过以下操作设置跨页时标题行重复，选中表格，打开【表格属性】对话框，切换到【行】选项卡，在【选项】组合框中选中【在各页顶端以标题行形式重复出现】复选框，单击 **确定** 按钮即可。

技巧40：使用快捷键调整列宽

应用说明：

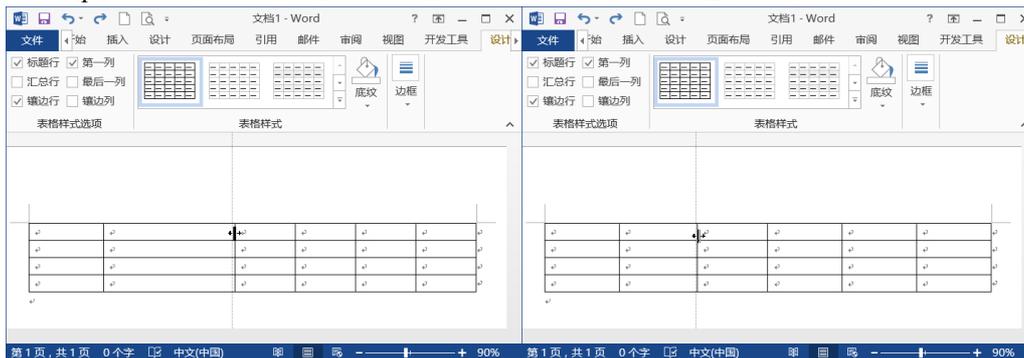
使用不同的快捷键调整表格列宽的效果不同，接下来介绍〈Ctrl〉、〈Alt〉和〈Shift〉3个快捷键在调整表格列宽中的作用。

操作方法：

使用快捷键调整列宽时，具体操作方法如下。

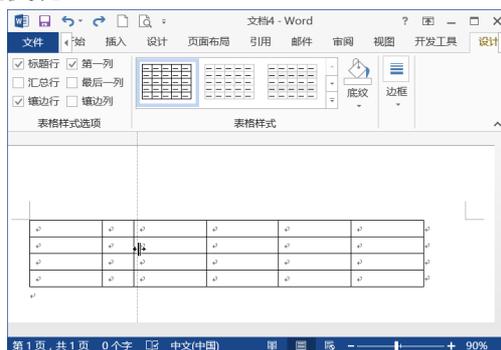
Step01：在 Word 文档中，按住〈Ctrl〉键的同时拖动鼠标，框线左侧一列的宽度会发生变化，框线右侧各列的宽度会发生均匀变化，而整个表格的宽度则保持不变，效果如左下图所示。

Step02：按住〈Alt〉键的同时拖动鼠标，可以对框线进行微调，如右下图所示。



Step03：按住〈Shift〉键的同时拖动鼠标，边框左侧一列的宽度会发生变化，并且

整个表格的宽度也随之变化。



技巧41：如何设置表格宽度使其与页面宽度相同

应用说明：

在 Word 中创建表格后，有时需要将表格宽度设置成与页面相同的宽度。

操作方法：

要设置表格宽度与页面宽度相同时，具体操作方法如下。

在 Word 文档中选中表格，切换到【表格工具】栏中的【布局】选项卡中，在【单元格大小】组单击【自动调整】按钮，从弹出的下拉列表中选择【根据窗口自动调整表格】选项即可，如下图所示。



技巧42：如何制作斜线表头

应用说明：

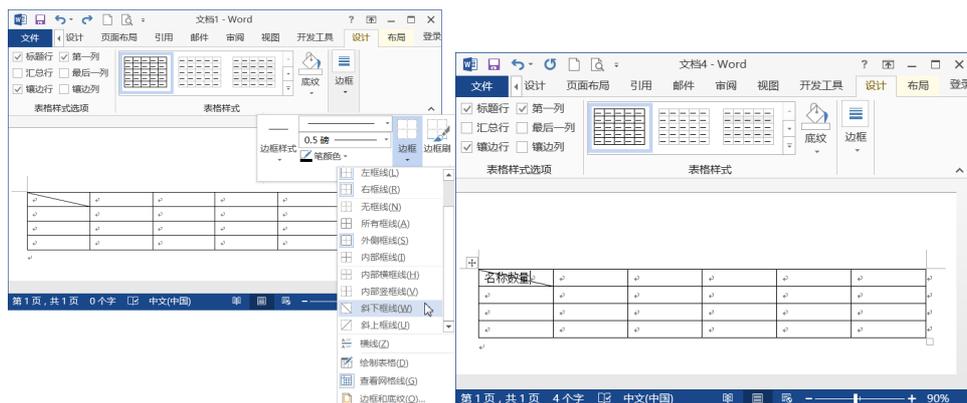
在绘制表格的时候，有时需要绘制斜线表头，下面介绍制作斜线表头的方法。

操作方法：

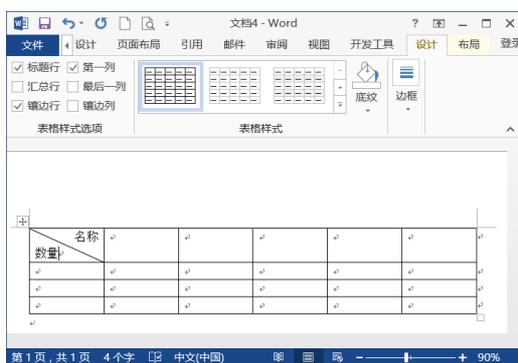
例如，要插入斜线表头时，具体操作方法如下。

Step01：在 Word 文档中插入表格，将光标定位到表格左上角的第一个单元格内，切换到【表格工具】栏的【设计】选项卡中，在【边框】组中单击【边框】按钮，从弹出的下拉列表中选择【斜下框线】选项，如左下图所示。

Step02：此时即可在表格中插入斜线表头。在其中输入文本“名称数量”，如右下图所示。



Step03: 将光标定位到“名称”和“数量”之间，添加适量的空格，效果如图所示。



技巧43: 如何使用工具按钮对齐表格内容

应用说明:

绘制好表格后，可以通过工具按钮使表格内文字以一定的方式对齐表格。

操作方法:

要对齐表格内容时，具体操作方法如下。

选中要对齐的列，切换到【布局】选项卡中，在【对齐方式】组中，列出了几种对齐方式，例如靠上两端对齐、靠上居中对齐、中部两端对齐以及靠下两端对齐等方式，任意选择一种对齐方式，如下图所示。



技巧44：设置表格内文本缩进

应用说明：

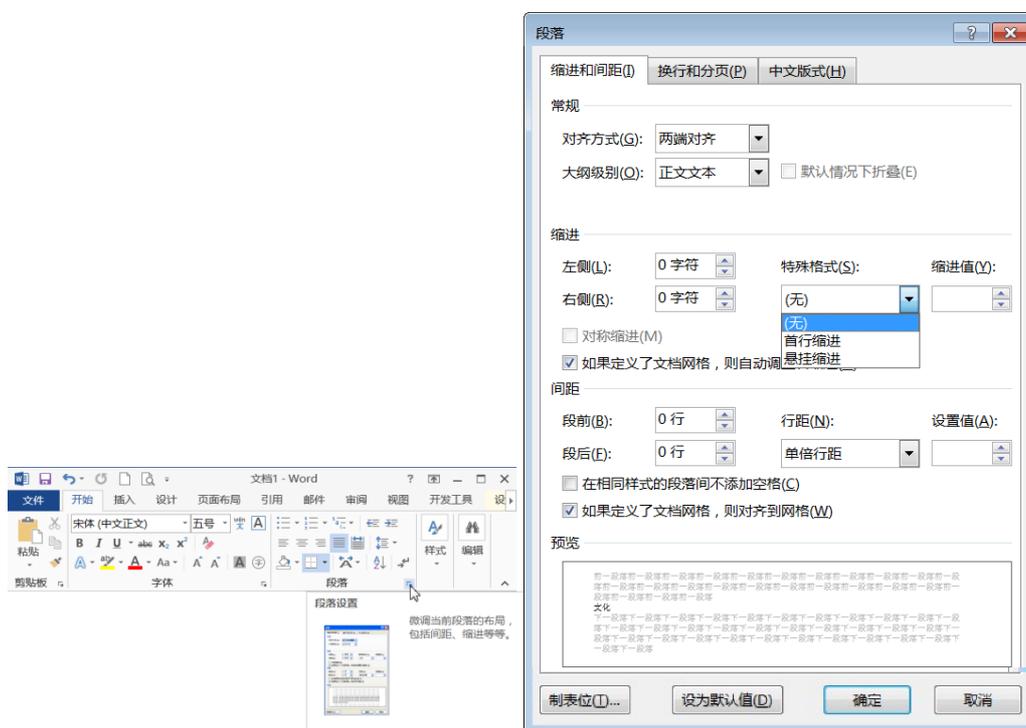
如果用户在单元格中输入的文本内容较多，为了使 Word 排版比较美观，可以设置首行缩进的格式。

操作方法：

例如，使用对话框设置表格文本缩进，具体操作方法如下。

Step01：在 Word 文档中选中多个单元格，切换到【开始】选项卡，单击【段落】组右下角的【对话框启动器】按钮 。

Step02：打开【段落】对话框，自动切换到【缩进和间距】选项卡中，在【缩进】组合框中的【特殊格式】下拉列表中，用户可以选择合适的缩进形式，如左下图所示。



专家点拨

将光标定位到单元格内，按下 <Ctrl> + <Tab> 组合键，也可以设置文本缩进。

技巧45：如何进行表格与文本自由转换

应用说明：

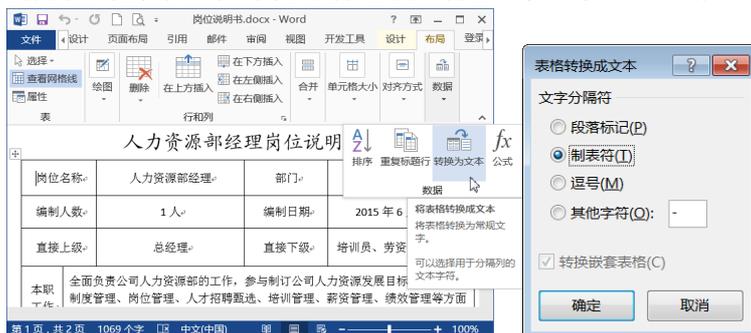
在 Word 中，用户可以使用以下技巧将表格与文本进行自由转换。

操作方法：

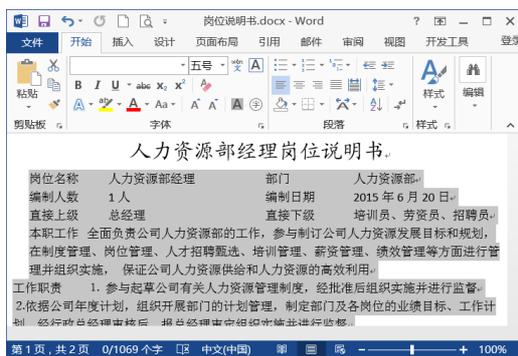
例如，将表格转换为文本，具体操作方法如下。

Step01: 打开文件，将光标定位到表格中，切换到【表格工具】栏中的【布局】选项卡，在【数据】组中单击【转换为文本】按钮, 如左下图所示。

Step02: 打开【表格转换成文本】对话框，用户可以根据实际情况选择合适的文字分隔符，这里保持系统默认的文字分隔符【制表符】不变，如右下图所示。



Step03: 单击按钮，即可将表格转换为文本，效果如下图所示。



技巧46：在表格中进行排序

应用说明：

绘制好表格后，可以对表格中的内容进行排序。

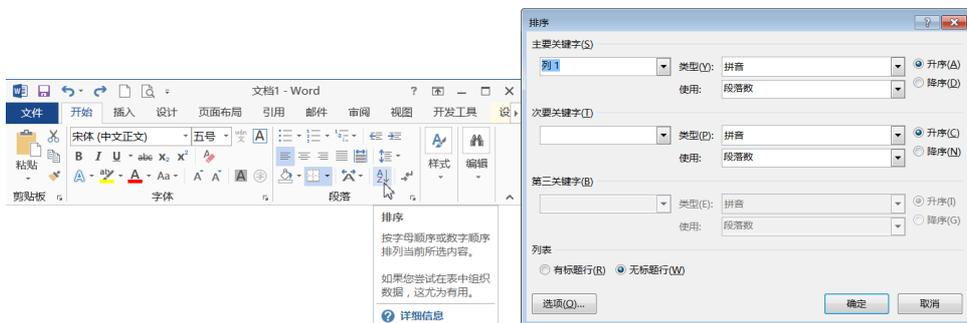
操作方法：

要对表格进行排序时，具体操作方法如下。

Step01: 在 Word 中选中表格，切换到【开始】选项卡，在【段落】组中单击【排

序】按钮 。

Step02: 打开【排序】对话框在【主要关键字】和【类型】下拉列表框中选择排序依据，在其右侧选中【升序】或【降序】单选按钮，单击  按钮即可。



技巧47：如何在表格中进行合计求和运算

应用说明：

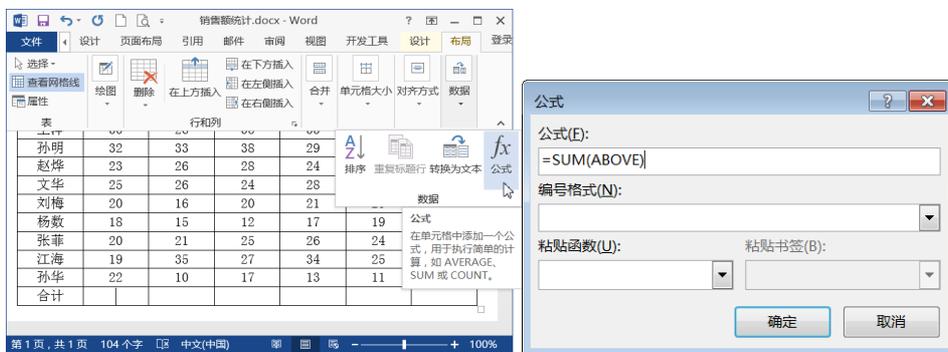
Word 文档中的表格有时需要进行数据合计求和运算，用户可以按照以下方法来计算。

操作方法：

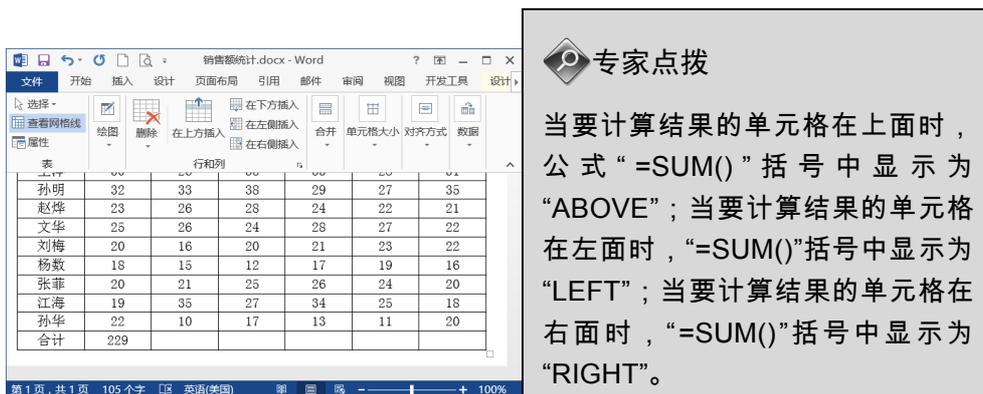
要对表格数据进行计算时，具体操作方法如下。

Step01: 打开文件，将光标置于要输入合计值的单元格中，切换到【表格工具】栏中的【布局】选项卡中，在【数据】组中单击  按钮，如左下图所示。

Step02: 打开【公式】对话框，此时在【公式】文本框中自动显示公式“=SUM(ABOVE)”，如右下图所示。



Step03: 单击  按钮，此时单元格中已经输入计算结果，如下图所示。



专家点拨

当要计算结果的单元格在上面时，公式“=SUM()”括号中显示为“ABOVE”；当要计算结果的单元格在左面时，“=SUM()”括号中显示为“LEFT”；当要计算结果的单元格在右面时，“=SUM()”括号中显示为“RIGHT”。

孙明	32	33	38	29	27	35
赵焯	23	26	28	24	22	21
文华	25	26	24	28	27	22
刘梅	20	16	20	21	23	22
杨数	18	15	12	17	19	16
张菲	20	21	25	26	24	20
江海	19	35	27	34	25	18
孙华	22	10	17	13	11	20
合计	229					

技巧48：如何在表格中计算平均值

应用说明：

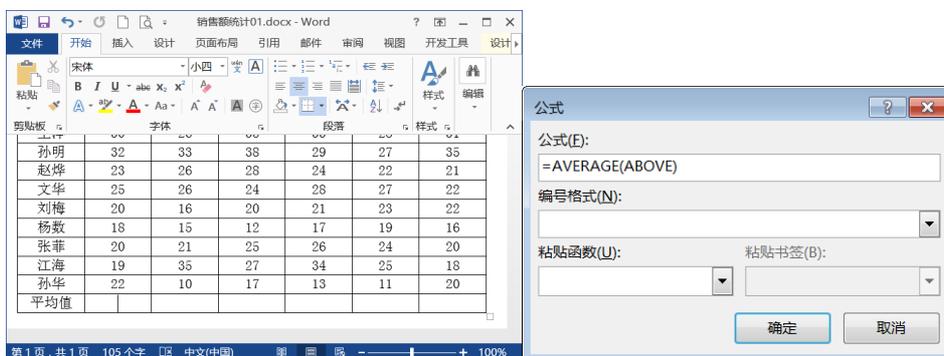
用户也可以在表格中进行平均值运算，下面介绍怎样在 Word 文档的表格中计算平均值。

操作方法：

要在文档表格中计算平均值时，具体操作方法如下。

Step01: 打开文件，将光标置于要输入平均分的单元格中，如左下图所示。

Step02: 按照前面介绍的方法打开【公式】对话框，在【公式】文本框中输入公式“=AVERAGE(ABOVE)”，如右下图所示。



孙明	32	33	38	29	27	35
赵焯	23	26	28	24	22	21
文华	25	26	24	28	27	22
刘梅	20	16	20	21	23	22
杨数	18	15	12	17	19	16
张菲	20	21	25	26	24	20
江海	19	35	27	34	25	18
孙华	22	10	17	13	11	20
平均值						

Step03: 单击 **确定** 按钮，此时单元格中已经输入计算结果，如右下图所示。

姓名	10月	11月	12月	1月	2月	3月
孙明	32	33	38	29	27	35
赵华	23	26	28	24	22	21
文华	25	26	24	28	27	22
刘梅	20	16	20	21	23	22
杨数	18	15	12	17	19	16
张菲	20	21	25	26	24	20
江海	19	35	27	34	25	18
孙华	22	10	17	13	11	20
平均值	22.9					

六、Word 中的图片编辑技巧

在 Word 文档中使用图像信息可以加强文档的实用性和艺术性，在丰富版面效果和增强排版灵活性方面，起到了重要作用。在日常工作中，用户可以在文档中插入图片。本节就来介绍一些关于在文档中使用图片方面的技巧。

技巧49：提取文档中的图片

应用说明：

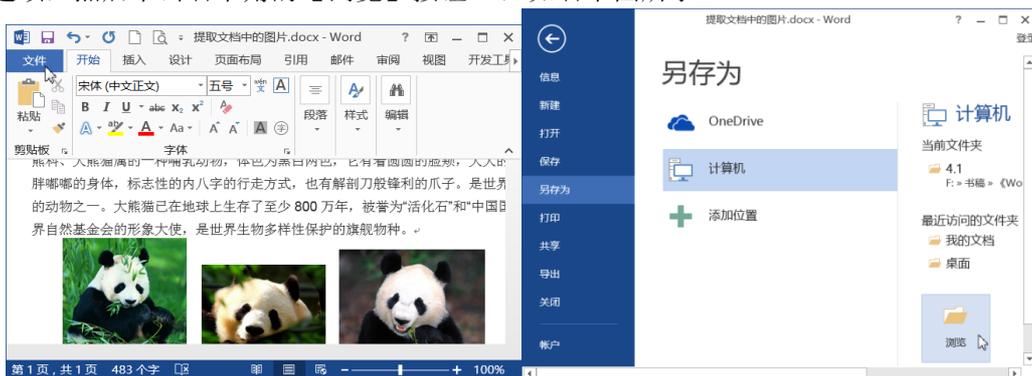
在日常工作中，当看到有些 Word 文档中的图片非常好时，用户可以将其提取出来，以便于日后使用。用户可以单个图片提取，也可以批量提取。

操作方法：

例如，批量提取图片，具体操作方法如下。

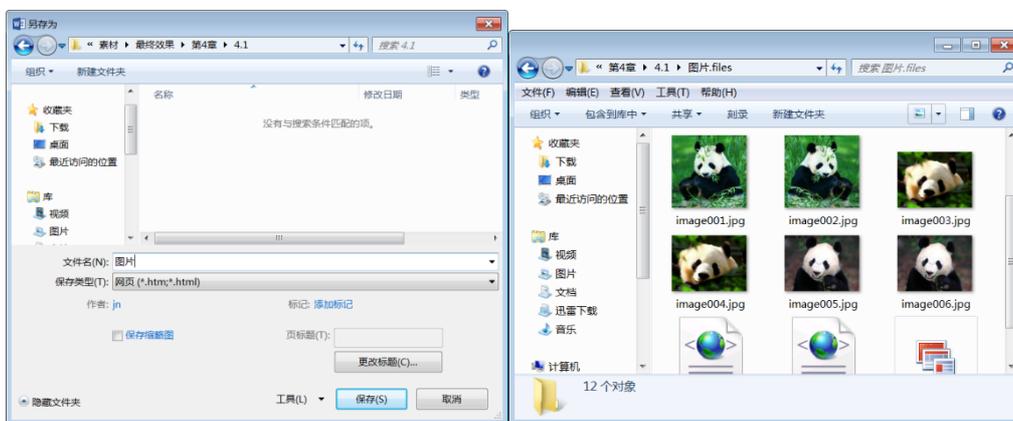
Step01：打开文件，单击 **文件** 按钮，如左下图所示。

Step02：从弹出的界面中选择【另存为】选项，在【另存为】界面中选择【计算机】选项，然后单击右下角的【浏览】按钮 ，如右下图所示。



Setp03: 打开【另存为】对话框, 选择合适的保存位置, 在【保存类型】下拉列表中选择【网页 (*.htm; *.html)】选项, 在【文件名】文本框中输入“图片”, 单击  按钮, 如左下图所示。

Setp04: 在保存图片的位置找到“图片.files”文件夹, 双击将其打开即可看到从文档中提取的所有图片, 如右下图所示。



技巧50: 如何改变图片的环绕方式

应用说明:

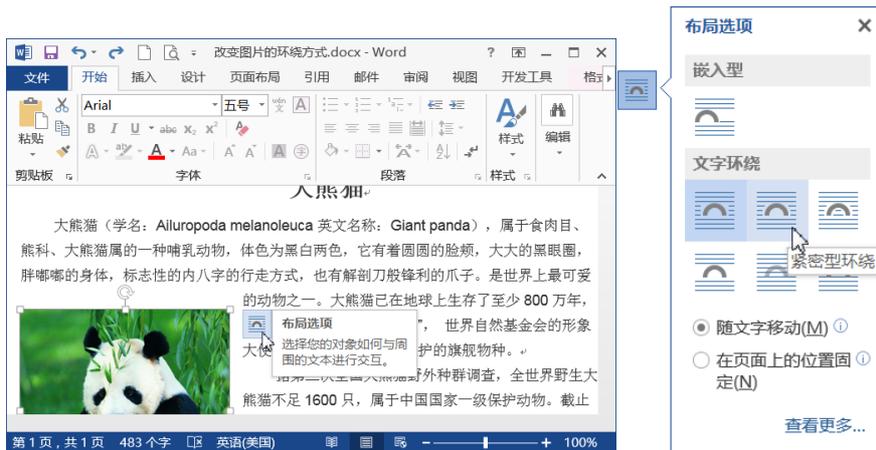
在编辑图文混排文档时, 文档中放置的图片会自动以“嵌入型”的方式插入到文档中, 用户可以按照以下方法来改变图片的环绕方式。

操作方法:

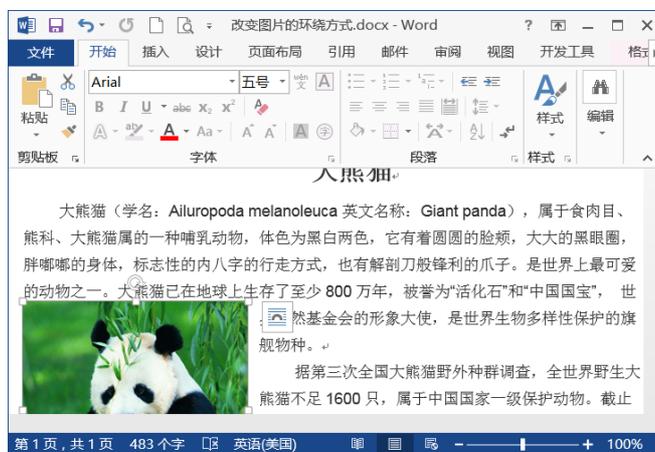
例如, 将图片的环绕方式设置为“紧密型环绕”方式, 具体操作方法如下。

Setp01: 打开文件, 选中图片, 单击图片右侧的【布局选项】按钮 , 如左下图所示。

Setp02: 打开【布局选项】对话框, 在【文字环绕】组合框中选择【紧密型环绕】选项, 然后单击【关闭】按钮  即可, 如右下图所示。



Setp03: 即可看到更改图片环绕方式后的效果, 如下图所示。



技巧51：编辑图片文字环绕顶点

应用说明：

在文档中插入图片可以使文档更加美观，Word 2013 提供了多种图片的文字环绕方式，包括“四周型”、“紧密型”等。如果这些文字环绕方式仍不能满足用户的需要，可以使用编辑环绕顶点命令来自定义文字环绕方式。

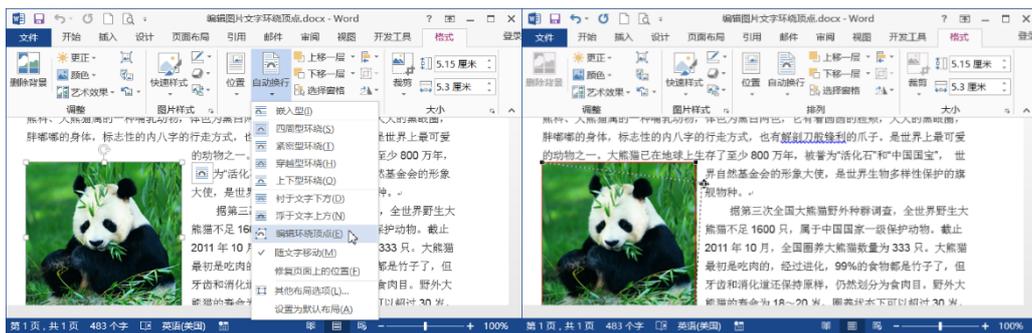
操作方法：

要编辑图片文字环绕顶点时，具体操作方法如下。

Setp01: 打开文件，选中图片，切换到【图片工具】栏中的【格式】选项卡中，在【排列】组中单击【自动换行】按钮, 从弹出的下拉列表中选择【编辑环绕顶点】选项，如左下图所示。

Setp02: 此时，被选中的图片的周围会出现黑色的环绕顶点，将鼠标指针移至任何一个顶点上，待鼠标指针呈“”形状显示时，拖动鼠标即可调整环绕顶点的位置，如

右下图所示。



专家点拨

如果文档中的图片的文字环绕方式是嵌入式，则单击【自动换行】按钮，从弹出的下拉列表中的【编辑环绕顶点】选项呈灰色显示，因此用户首先要将插入的图片的文字环绕方式设置为除“嵌入型”外其他的任意一种文字环绕方式。

技巧52：如何精确地排列图片或图形

应用说明：

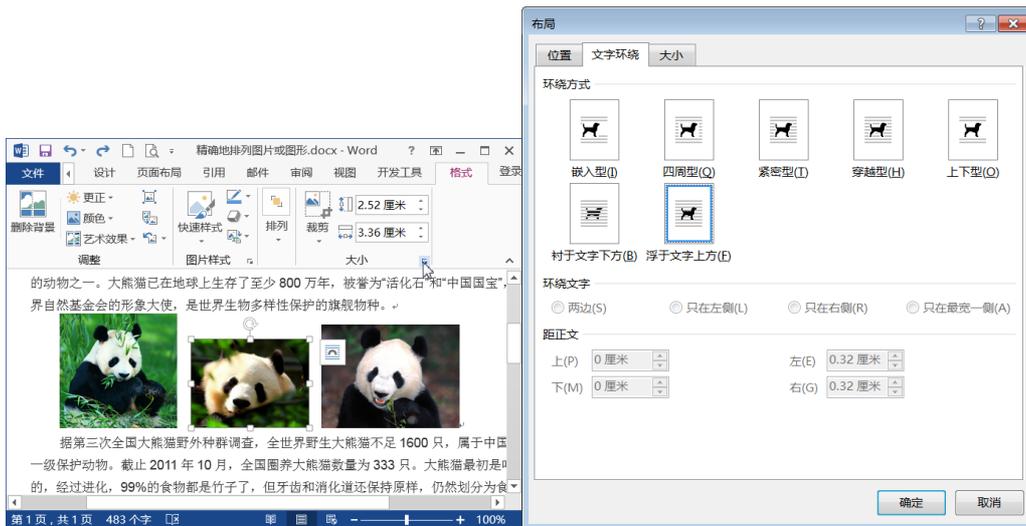
如果要把插入到文档中的多个图片或图形精确地排列在一条直线上，可以使用下面介绍的方法进行操作。

操作方法：

要精确地排列多个图片时，具体操作方法如下。

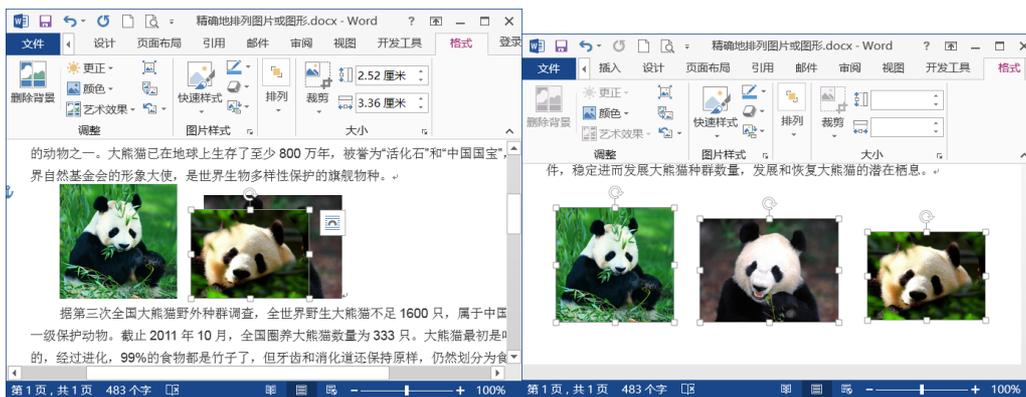
Step01：打开文件，选中要参与排列的图片，切换到【图片工具】栏中的【格式】选项卡，单击【大小】组右下角的【对话框启动器】按钮，如左下图所示。

Step02：打开【布局】对话框，切换到【文字环绕】选项卡，在【环绕方式】组合框中选择【浮于文字上方】选项，单击按钮，如右下图所示。



Step03: 此时，选中的图片会自动显示到嵌入型图片的上方，如左下图所示。

Step04: 用户可以将其移到其他的空白位置，然后按照同样的方法依次设置其他图片的环绕方式，如右下图所示。

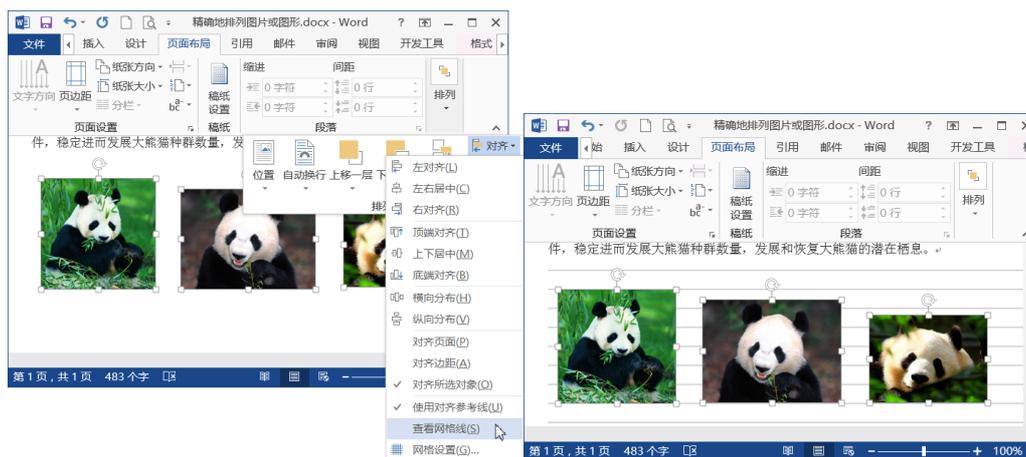


Step05: 切换到【页面布局】选项卡，在【排列】组中单击  按钮，从弹出下拉列表中选择【查看网格线】选项，如左下图所示。

Step06: 选择需要精确排列的图片，然后利用网格线作为参考线，即可完成对这些图片的精确排列，如右下图所示。

 **专家点拨**

默认情况下，插入文档中的图片的环绕方式是嵌入型，因为嵌入型的图片是不能任意移动的，所以对于嵌入型的图片只能按照对齐字符的方式进行排列。如果用户要按照其他方式排列图片，首先要改变图片的环绕方式。



技巧53：如何设置图片颜色和阴影

应用说明：

在 Word 2013 中，用户使用图片时，有时需要设置其颜色效果和阴影效果，可以按照以下方法来设置。

操作方法：

设置图片的颜色和阴影时，具体操作方法如下。

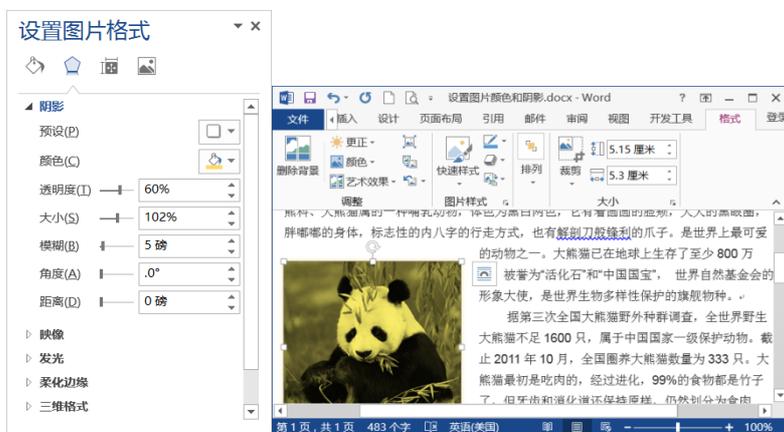
Step01: 打开文件，选中图片，切换到【图片工具】栏中的【格式】选项卡中，在【调整】组中单击  颜色 按钮，从弹出的下拉列表中选择【图片颜色选项】选项，如左下图所示。

Step02: 打开【设置图片格式】任务窗格，自动切换到【图片】选项卡，在【图片颜色】组合框中的【重新着色】下拉列表中选择合适的颜色效果，如右下图所示。



Setp03: 切换到【效果】选项卡中, 在【阴影】组合框中的【预设】下拉列表中选择合适的阴影效果, 在【颜色】下拉列表中选择一种合适的颜色, 如左下图所示。

Setp04: 单击【关闭】按钮 , 即可看到图片的颜色和阴影设置效果。



技巧54: 如何调整图片色调

应用说明:

在 Word 2013 中可以调整图片的锐化和柔化、亮度和对比度、颜色饱和度、色调以及重新着色调整其色调, 用户可以按照以下方法来调整图片色调。

操作方法:

要调整图片色调时, 具体操作方法如下。

Setp01: 选中要调整的图片切换到【图片工具】栏中的【格式】选项卡中, 在【图片样式】组中单击【对话框启动器】按钮 , 如左下图所示。

Setp02: 打开【设置图片格式】任务窗格, 切换到【图片】选项卡, 在【图片更正】组合框中可以对【锐化/柔化】和【亮度/对比度】等选项进行设置, 如右下图所示。



Setp03: 在【图片颜色】组合框中设置【颜色饱和度】、【色调】和【重新着色】

的【预设】选项，单击【关闭】按钮, 即可实现对图片色彩效果的调整, 如左下图所示。



技巧55：给图片着色

应用说明：

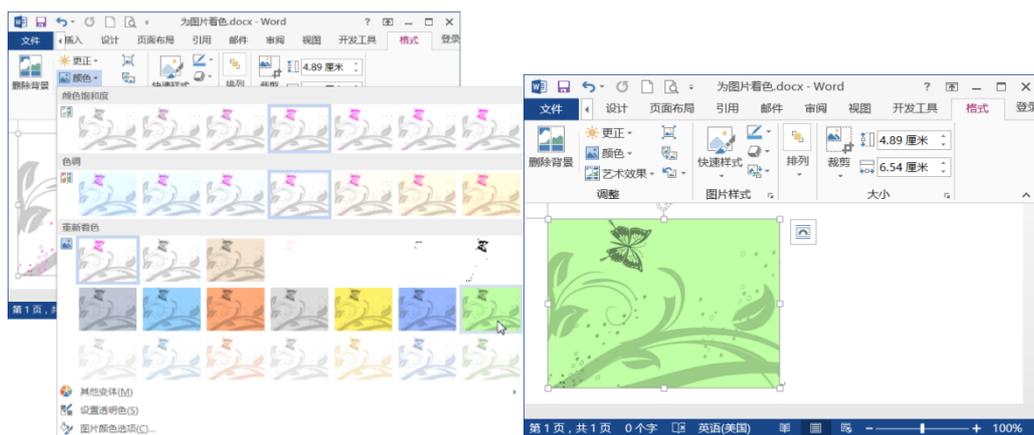
有些图片是黑白的，为了使其颜色更加鲜明美观，用户可以用 Word 2013 中的重新着色功能对其进行简单的着色设置。

操作方法：

要给图片着色时，具体操作方法如下。

Step01: 打开文件，选中图片，切换到【图片工具】栏的【格式】选项卡，在【调整】组中单击【颜色】按钮, 从弹出的下拉列表中选择【绿色，着色 6 深色】选项，如左下图所示。

Step02: 图片的着色效果如右下图所示。



技巧56：如何做水印背景图

应用说明：

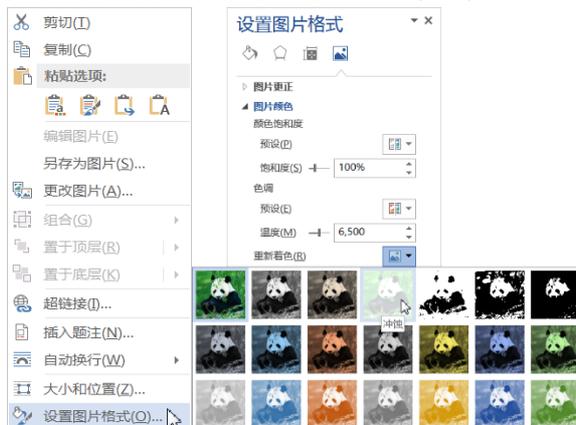
在 Word 2013 中，用户可以根据实际需要自己制作图片水印背景。

操作方法：

在文档中制作水印背景图片时，具体操作方法如下。

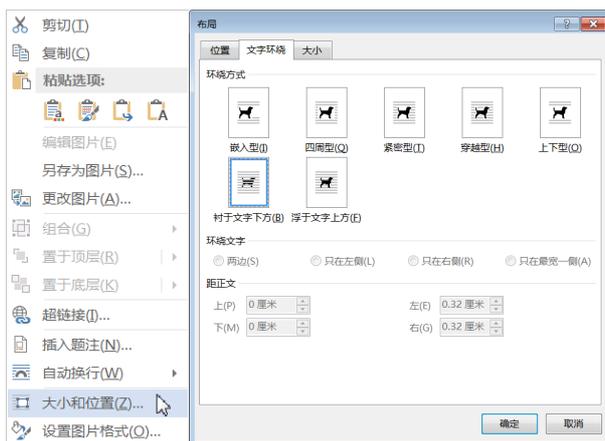
Setp01：在 Word 文档中选中图片并单击鼠标右键，从弹出的快捷菜单中选择【设置图片格式】菜单项，如左下图所示。

Setp02：打开【设置图片格式】任务窗格，切换到【图片】选项卡，在【图片颜色】组合框中的【重新着色】下拉列表中选择【冲蚀】选项，如右下图所示。



Setp03：单击【关闭】按钮  关闭【设置图片格式】任务窗格，然后再次单击鼠标右键，从弹出的快捷菜单中选择【大小和位置】选项。

Setp04：打开【布局】对话框，切换到【文字环绕】选项卡中，在【环绕方式】组合框中选择【衬于文字下方】选项，单击  按钮，即可将其设置为水印图片，如右下图所示。



技巧57：“删除”图片背景

应用说明：

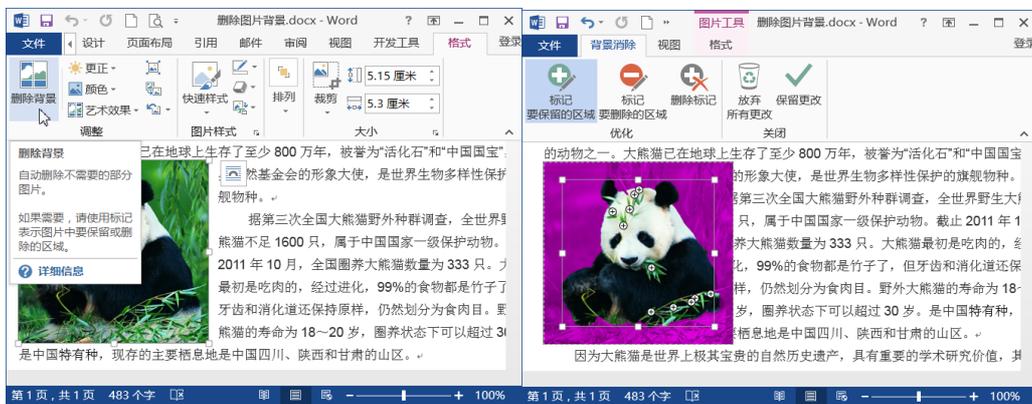
有时在 Word 文档中插入的是固定形状的图片，看起来很呆板，不美观，用户可以将图片的背景设置为透明。

操作方法：

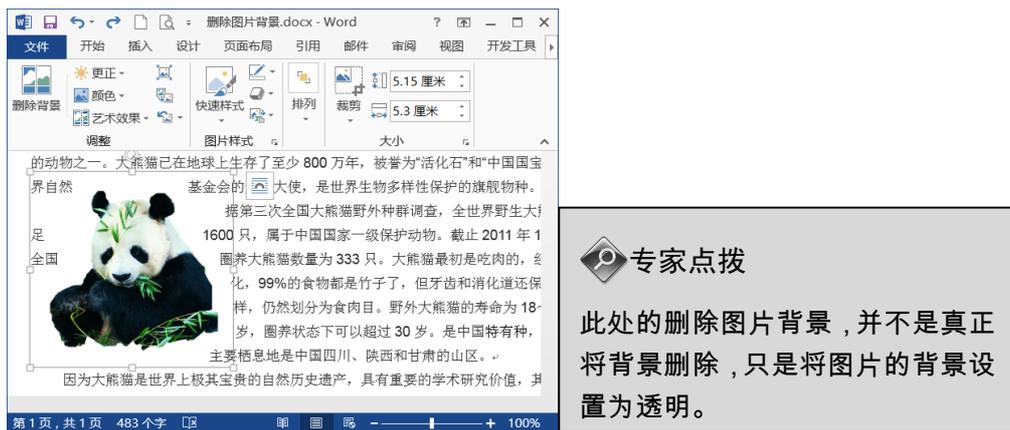
要删除图片背景时，具体操作方法如下。

Step01: 打开文件，选中图片，切换到【图片工具】栏中的【格式】选项卡中，在【调整】组中单击【删除背景】按钮, 如左下图所示。

Step02: 此时，要删除的背景变为紫色，图框为选中的区域，用户可以适当调整一下图中的边框，如果边框中的图片中有未选中的区域，可以单击【标记要保留的区域】按钮, 在未选中的地方单击鼠标左键进行标记；如果图片中有过度选中的区域，可以单击【标记要删除的区域】按钮；如果有标记错误的地方，可以单击【删除标记】按钮, 如右下图所示。



Step03: 修正完要删除背景的范围后，单击【保留更改】按钮即可，如下图所示。



技巧58：快速还原图片

应用说明：

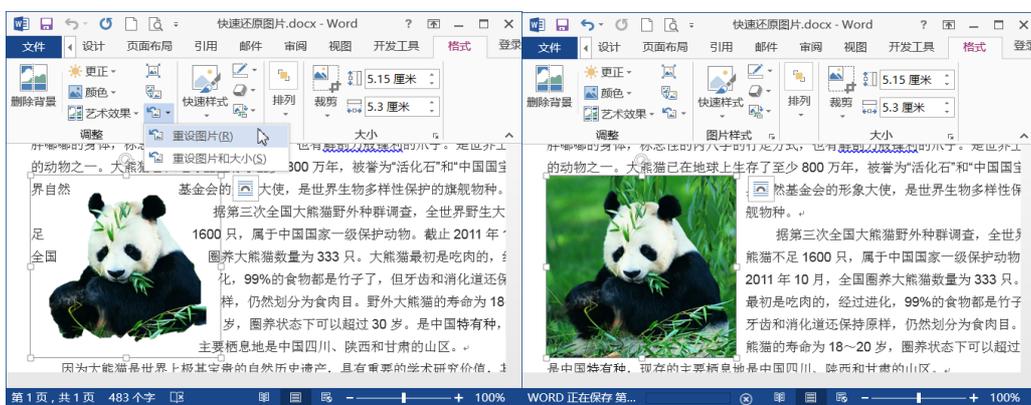
在 Word 文档中，当对图片进行了调整大小、裁剪以及删除背景等操作后，若想将图片还原到初始的状态，可以通过以下技巧来完成。

操作方法：

要快速还原图片时，具体操作方法如下。

Step01: 打开文件，选中文档中的图片，切换到【图片工具】栏中的【格式】选项卡中，在【调整】组中单击【重设图片】按钮右侧的下三角按钮，从弹出的下拉列表中选择【重设图片】选项，如左下图所示。

Step02: 此时，图片即可回到初始状态，效果如右下图所示。



技巧59：图片裁剪

应用说明：

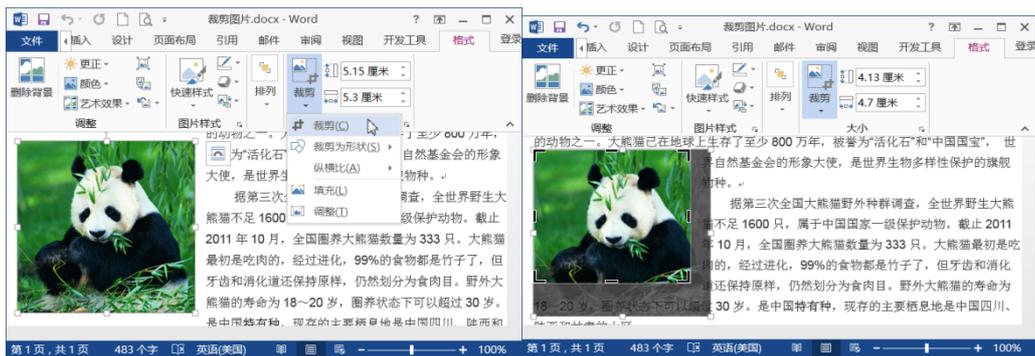
在 Word 2013 中，有时用户需要对文档中的图片进行一些修改，例如通过裁剪图片改变图片的大小。

操作方法：

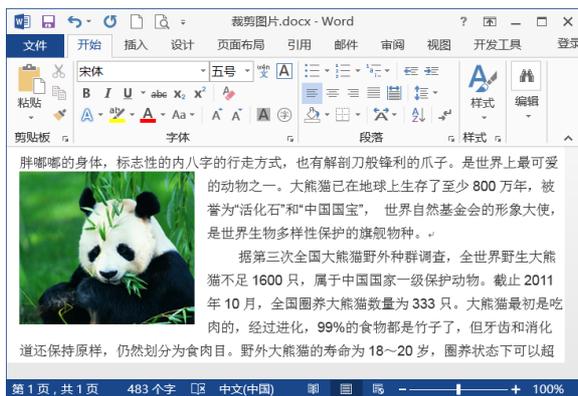
要将裁剪图片大小时，具体操作方法如下。

Step01: 打开文件，选中要裁剪的图片，切换到【图片工具】栏中的【格式】选项卡，在【大小】组中单击【裁剪】按钮的下半部分按钮，从弹出的下拉列表中选择【裁剪】选项，如左下图所示。

Step02: 此时，在图片的周围显示了多个黑色框线，然后使用鼠标拖动，将其裁剪到合适的大小，如右下图所示。



Step03: 按下〈Enter〉键，即可将其裁剪为拖动的大小。



技巧60：将图片裁剪为异形

应用说明：

对于插入文档中的图片，用户可以根据需要对其进行裁剪，或者将其裁剪为其他形状。

操作方法：

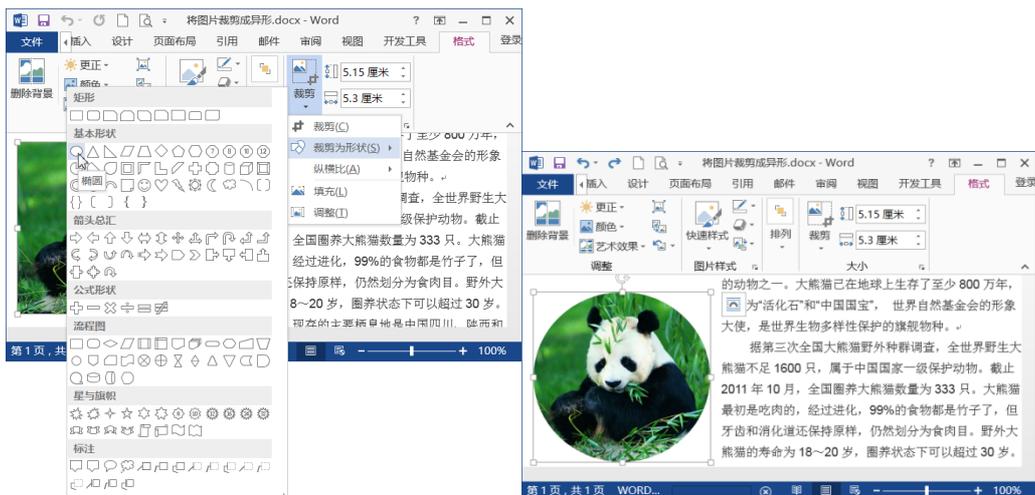
要将图片裁剪为其他形状时，具体操作方法如下。

Step01: 打开文件，选中要裁剪的图片，切换到【图片工具】栏中的【格式】选项卡，在【大小】组中单击【裁剪】按钮的下半部分按钮，从弹出的下拉列表中选择【裁剪为形状】>【椭圆】选项，如左下图所示。

Step02: 设置后的效果如右下图所示。

专家点拨

此处将图片裁剪为椭圆形，并不是真正的对图形进行裁剪，只是对其变形了。



技巧61：如何随意旋转图片

应用说明：

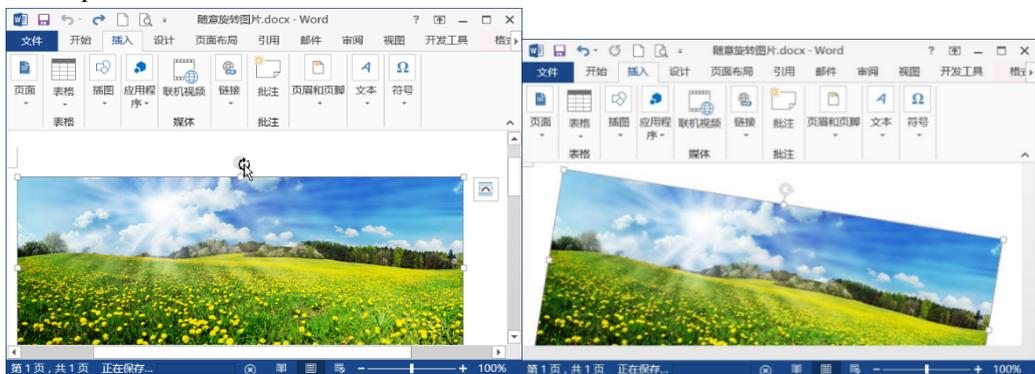
在 Word 2013 中，用户还可以对插入的图片进行自由的旋转，以使用户从不同的角度观察图片。

操作方法：

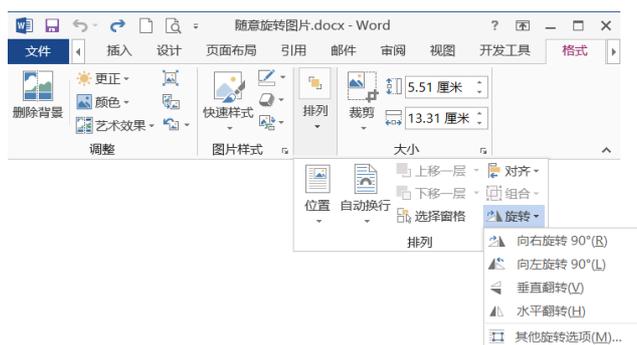
要随意旋转图片时，具体操作方法如下。

Step01: 打开文件，选中图片，此时图片的上方会出现一个环形箭头形状“”，将鼠标指针移至该形状上面，鼠标指针会变为“”形状，如左下图所示。

Step02: 按住鼠标左键并拖动鼠标，即可任意旋转图片，如右下图所示。



Step03: 用户也可以切换到【图片工具】栏中的【格式】选项卡，在【排列】组中单击  按钮，根据需从弹出的下拉列表中选择合适的选项来旋转图片，如下图所示。



技巧62：将文字转换为图片

应用说明：

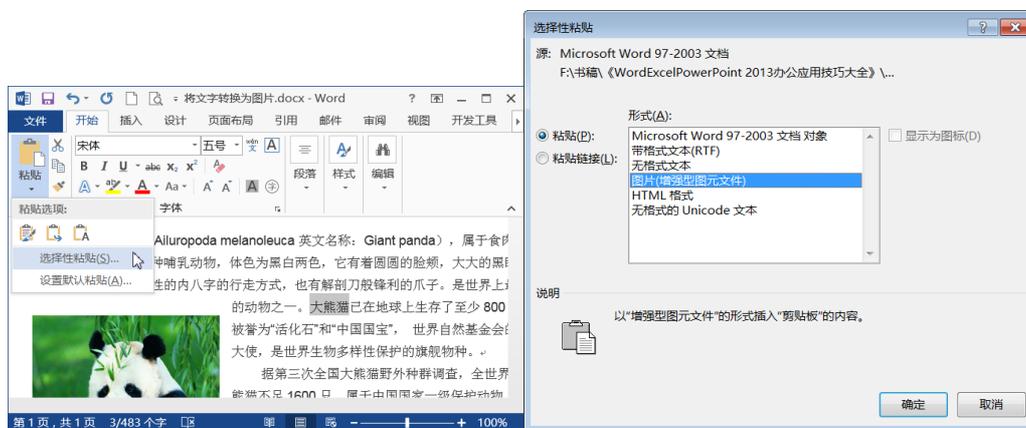
有时候用户由于某些特殊原因需要将文档的全部文本内容或部分文本转化为图片。

操作方法：

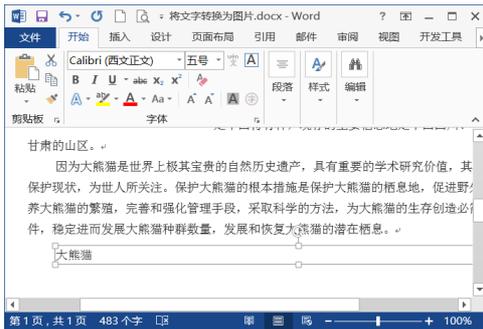
将文字转换为图片时，具体操作方法如下。

Step01: 打开文件，选中要转换为图片的文本，对其进行复制操作，选择插入点，切换到【开始】选项卡，在【剪贴板】组中单击【粘贴】按钮的下半部分按钮，从弹出的下拉列表中选择【选择性粘贴】选项，如左下图所示。

Step02: 打开【选择性粘贴】对话框，在【形式】列表框中选择【图片（增强型图文文件）】选项，如右下图所示。



Step03: 单击按钮返回文档，此时文本已转换为图片形式，如下图所示。



七、Word 中的自选图形编辑技巧

了解了图片方面的一些使用技巧之后，接下来本小节介绍一些在 Word 中使用自选图形的技巧。

技巧63：怎样运用 Word 绘制各种图形

应用说明：

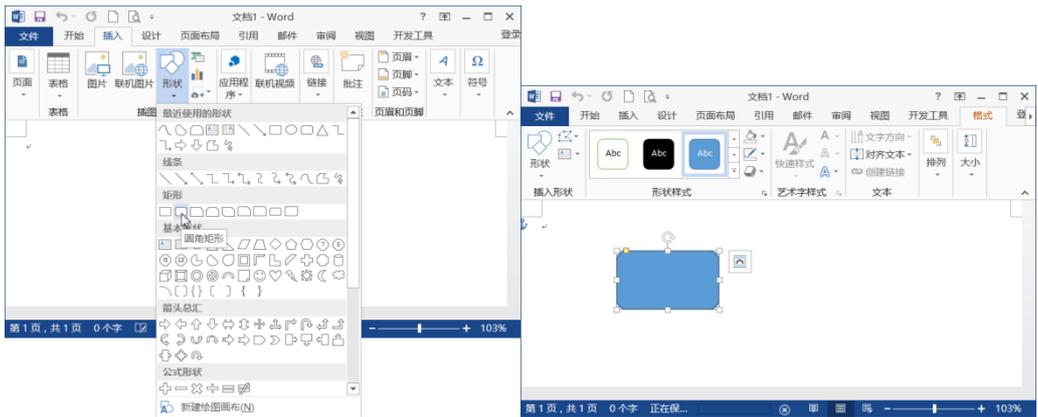
在 Word 2013 中，用户不仅可以插入系统自带的形状，还可以运用自己丰富的想象力绘制出各种复杂形状的图形。

操作方法：

例如，绘制一个简单的雷锋帽，具体操作方法如下。

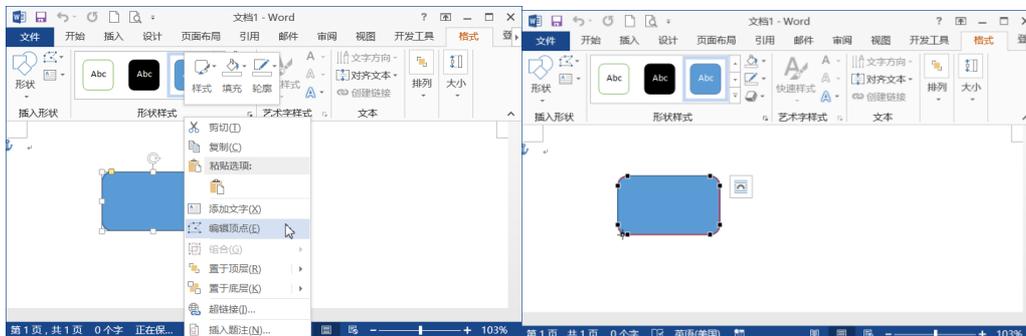
Step01: 在 Word 文档中切换到【插入】选项卡，在【插图】组中单击【形状】按钮，从弹出的下拉列表中选择【圆角矩形】选项，如左下图所示。

Step02: 此时，鼠标指针呈“十”形状显示，在文档中绘制出一个大小合适的圆角矩形，如右下图所示。



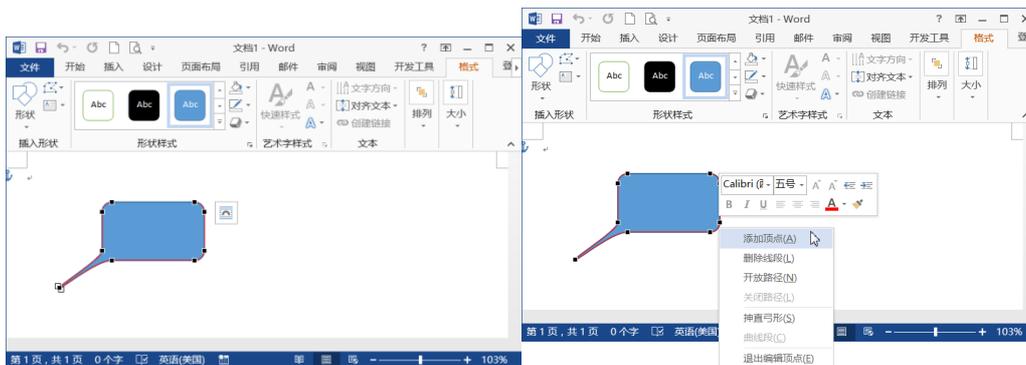
Step03: 在此形状上单击鼠标右键，从弹出的快捷菜单中选择【编辑顶点】菜单项，如左下图所示。

Step04: 将鼠标指针移至该图形的左下角，待其呈“✦”形状时，向左下拖动鼠标，如右下图所示。



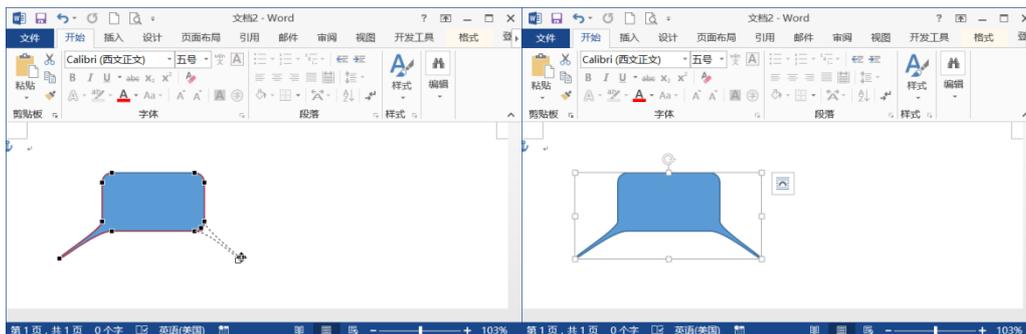
Step05: 拖动到合适的位置后释放鼠标，即可看到设置效果如左下图所示。

Step06: 用户也可以先添加一个顶点，再拖动鼠标。在图形上要添加顶点的位置单击鼠标右键，从弹出的快捷菜单中选择【添加顶点】菜单项，如右下图所示。



Step07: 此时即可插入一个顶点，将鼠标指针移动到这个顶点上，待其呈“✦”形状时，向右下角拖动鼠标，如左下图所示。

Step08: 拖动到合适的位置后释放鼠标，图形的绘制效果如右下图所示。



技巧64：如何在文档中插入预设格式的文本框

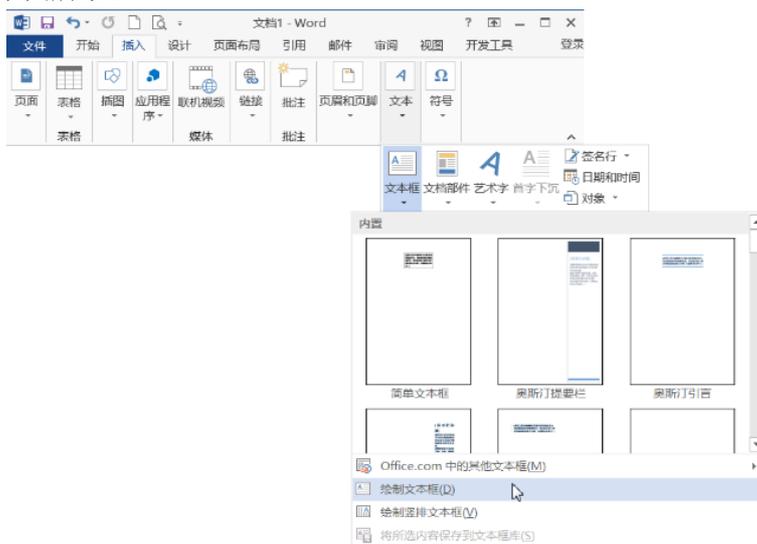
应用说明：

如果用户想在 Word 文档中插入预设格式的文本框，可以通过以下技巧来完成。

操作方法：

要在文档中插入预设格式的文本框时，具体操作方法如下。

Setp01：在 Word 文档中，将光标置于要插入文本框的位置，切换到【插入】选项卡中，单击【文本】组中的【文本框】按钮，从弹出的下拉列表中选择【绘制文本框】选项，如左下图所示。



Setp02：然后在文档空白处拖动鼠标，即可绘制出一个文本框。

技巧65：如何更改文本框的形状

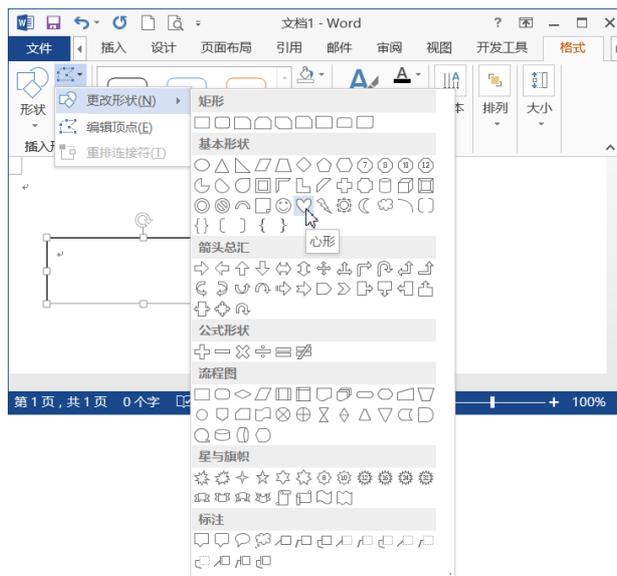
应用说明：

在 Word 文档中插入文本框以后，用户可以根据个人需要更改文本框的形状。

操作方法：

例如，将文本框形状修改为心形，具体操作方法如下。

在 Word 文档中插入一个文本框，选中该文本框，切换到【绘图工具】栏中的【格式】选项卡中，在【插入形状】组中单击【编辑形状】按钮，从弹出的下拉列表中选择【更改形状】>【心形】选项，如下图所示。



技巧66：如何使用图片填充文本框

应用说明：

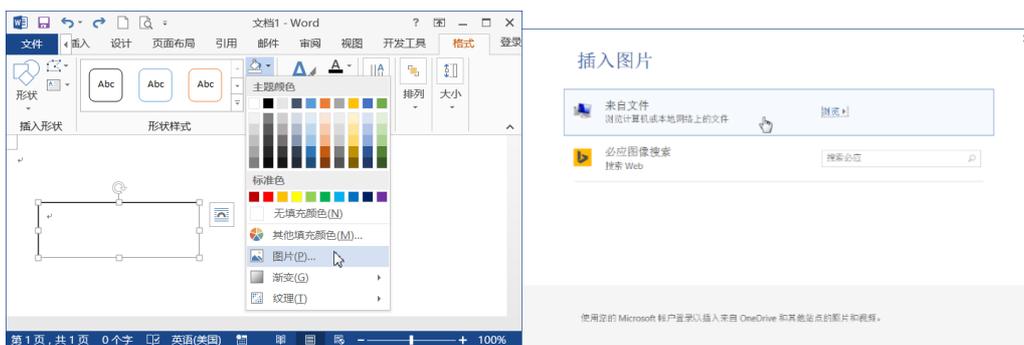
在 Word 2013 中，文本框中不但可以输入文本内容，还可以在其中填充图片。

操作方法：

要使用图片填充文本框时，具体操作方法如下。

Step01: 在 Word 文档中选中文本框，切换到【绘图工具】栏中的【格式】选项卡中，在【形状样式】组中单击【形状填充】按钮右侧的下三角按钮，从弹出的下拉列表中选择【图片】选项，如左下图所示。

Step02: 打开【插入图片】对话框，选择【来自文件】选项，如右下图所示。



Step03: 打开【插入图片】对话框，选择用来填充文本框的图片，单击按钮，如左下图所示。

Step04: 返回 Word 文档中，即可看到文本框的填充效果如右下图所示。



技巧67：如何在文档中创建 SmartArt 图形

应用说明：

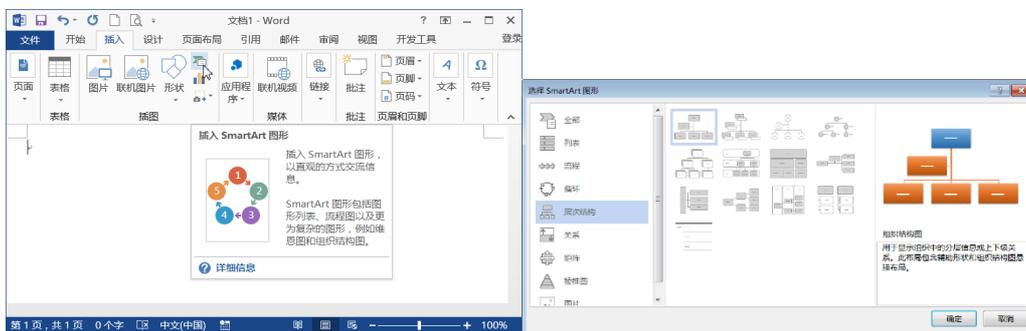
在 Word 2013 中，为了使文字之间的关联表示得更加清晰，用户可以使用配有文字的图形，而使用 SmartArt 图形，可以制作出更加美观的结构图。

操作方法：

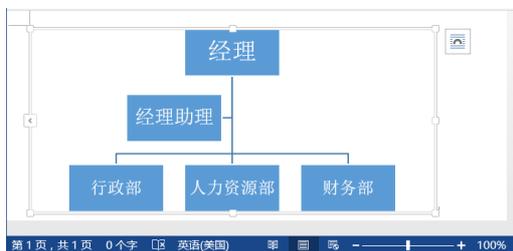
例如，使用 SmartArt 制作公司组织结构图时，具体操作方法如下。

Step01: 在 Word 文档中切换到【插入】选项卡，在【插图】组中单击【插入 SmartArt 图形】按钮 ，如左下图所示。

Step02: 打开【选择 SmartArt 图形】对话框，切换到【层次结构】选项卡中，选择【组织结构图】选项，同时在右侧显示其预览效果及相应的说明信息，如右下图所示。



Step03: 单击  按钮，此时即可在文档中插入所选择的结构图，然后在相应的结构框中输入文本，如左下图所示。



技巧68：如何给层次结构图增加分支

应用说明：

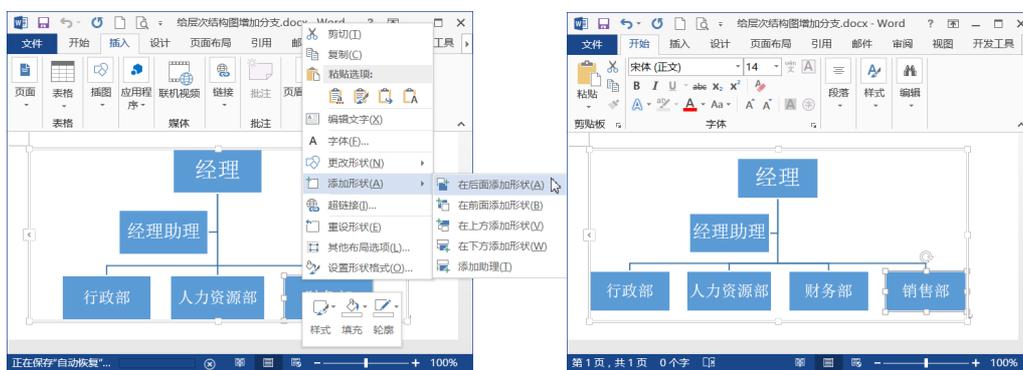
在 Word 中制作的层次结构图的分支很多时候不够用，用户可以按照以下方法来增加结构图分支。

操作方法：

要给层次结构图增加分支时，具体操作方法如下。

Setp01：打开文件，在【财务部】结构框上单击鼠标右键，从弹出的快捷菜单中选择【添加形状】>【在后面添加形状】菜单项，如左下图所示。

Setp02：此时，即可在“财务部”结构框的后面添加一个结构框，并输入文本“销售部”，如右下图所示。



技巧69：如何更改层次结构图的颜色

应用说明：

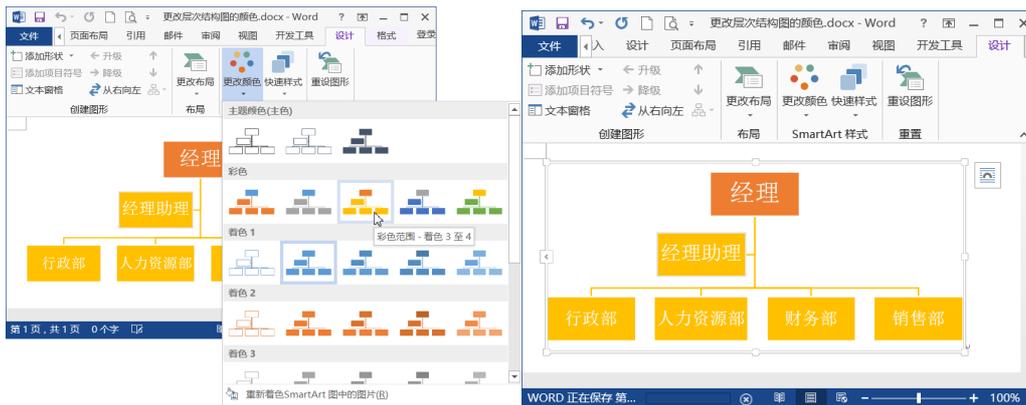
在 Word 2013 中，绘制好层次结构图后，用户可以按照以下方法来更改层次结构图的颜色。

操作方法：

要更改层次结构图的颜色时，具体操作方法如下。

Setp01：打开文件，选中层次结构图，切换到【SMARTART 工具】栏中的【设计】选项卡中，在【SmartArt 样式】组中单击【更改颜色】按钮，从弹出的下拉列表中选择一种颜色样式，例如选择【彩色范围-着色 3 至 4】选项，如左下图所示。

Setp02：返回 Word 文档中，层次结构图的颜色设置效果如右下图所示。



八、Word 文档的页面设置技巧

在日常工作中，为了较好地反映出文档页面效果，在开始编辑文档之前，应当先将页面的有关内容设置好。为了使文档更加美观得体，掌握一些页面设置的技巧是必不可少的，同时，页面设置也是制作 Word 文档的基础。本小节就来介绍一些关于 Word 页面设置的技巧。

技巧70：保存自定义页面设置

应用说明：

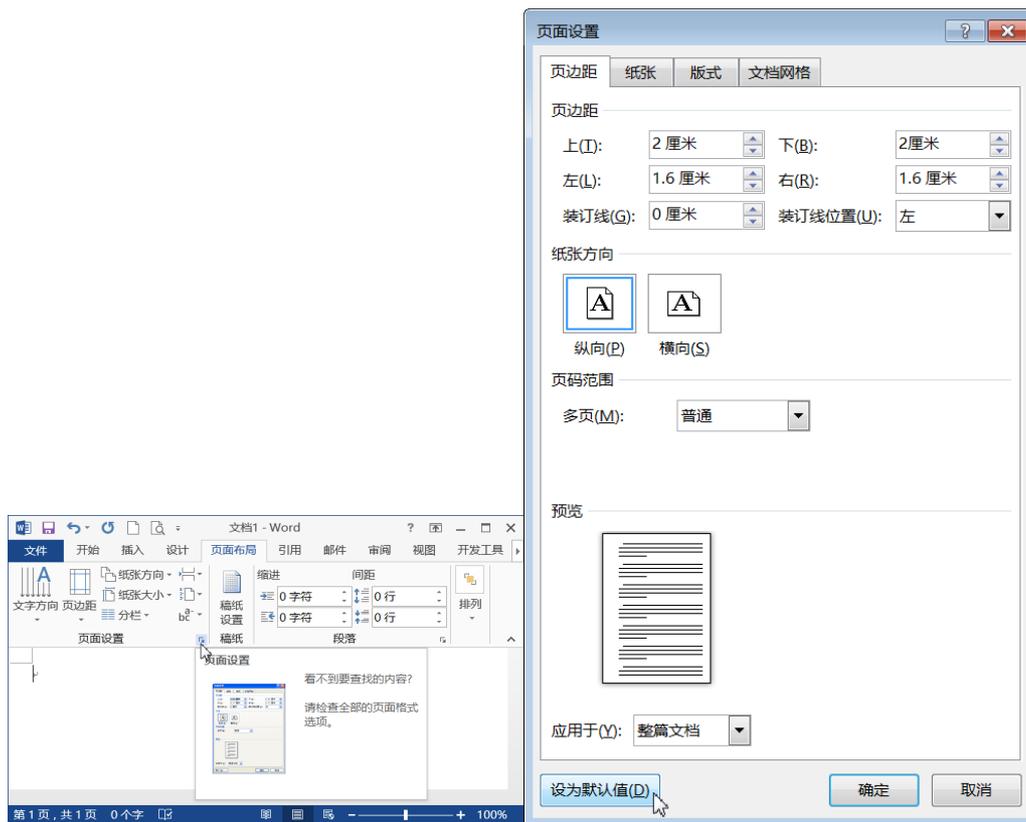
在 Word 2013 中，新建的空白文档的默认页面设置是 A4 纸张，纵向，上、下页边距均为 2.54 厘米，左、右页边距为 3.17 厘米。如果用户想自定义一个页面设置，可以将其保存在 Normal.dotm 模板中，成为一个新的默认设置，以方便日后使用。

操作方法：

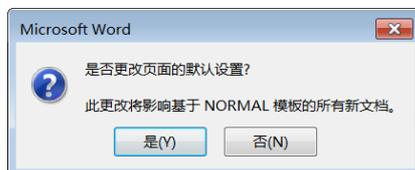
要自定义页面设置，具体操作方法如下。

Step01: 新建空白 Word 文档，切换到【页面布局】选项卡，单击【页面设置】组右下角的【对话框启动器】按钮 ，如左下图所示。

Step02: 打开【页面设置】对话框，切换到【页边距】选项卡，在【页边距】组合框中的【上】、【下】微调框中分别输入“2 厘米”，在【左】、【右】微调框中分别输入“1.6 厘米”，单击  按钮，如右下图所示。



Step03: 打开【Microsoft Word】提示对话框，提示用户“是否更改页面的默认设置？”，单击 **是(Y)** 按钮即可将其设置为默认页面设置，如下图所示。



技巧71：同一文档中的多种页面设置

应用说明：

在 Word 2013 中，用户可以将文档中不同页的页面设置设置成不同的效果，此时可以通过将文档分为多个节来完成。

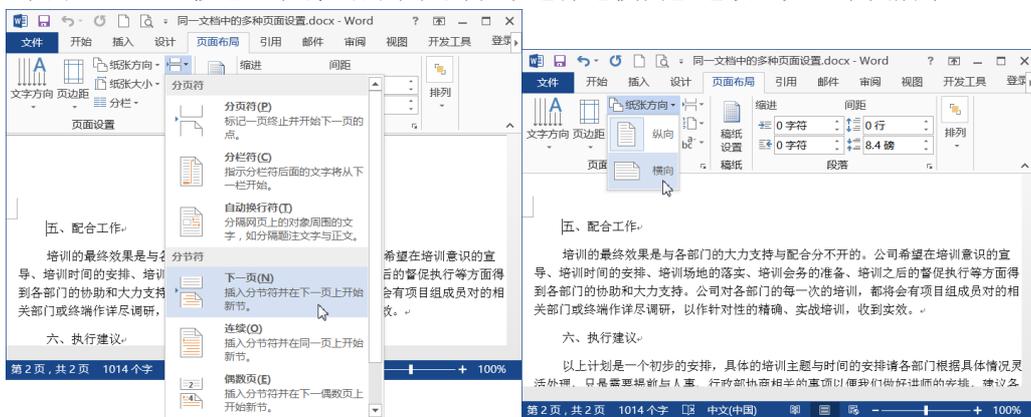
操作方法：

例如，在文档中设置横向和纵向两种纸张方向，具体操作方法如下。

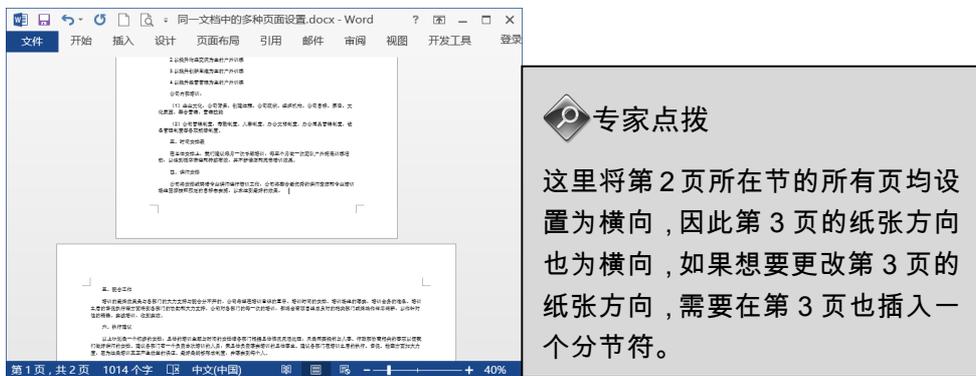
Step01: 打开文件，将光标定位于第二页页首位置，切换到【页面布局】选项卡，单击【页面设置】组右下角的【插入分页符和分节符】按钮 ，从弹出的下拉列表框

中选择【下一页】选项，如左下图所示。

Setp02: 再次将光标定位于第二页，切换到【页面布局】选项卡，单击【页面设置】组中的纸张方向按钮，从弹出的下拉列表中选择【横向】选项，如右下图所示。



Setp03: 缩小文档的页面显示比例，可以看到第 1 页的纸张方向为纵向，第 2 页的纸张方向为横向，如下图所示。



技巧72：设置页面文字垂直居中

应用说明：

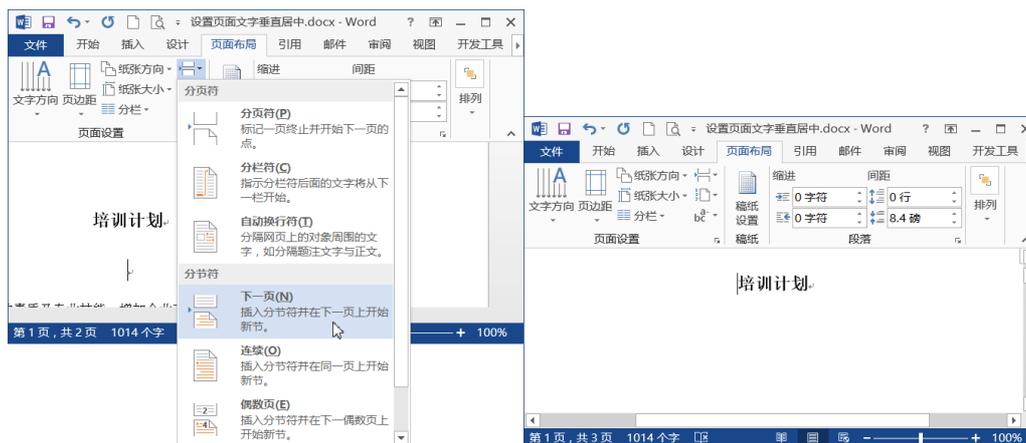
在 Word 文档中，用户经常要将页面中的文字、文本框等设置为垂直居中，下面介绍怎样设置页面文字垂直居中。

操作方法：

例如，设置文字的垂直居中时，具体操作方法如下。

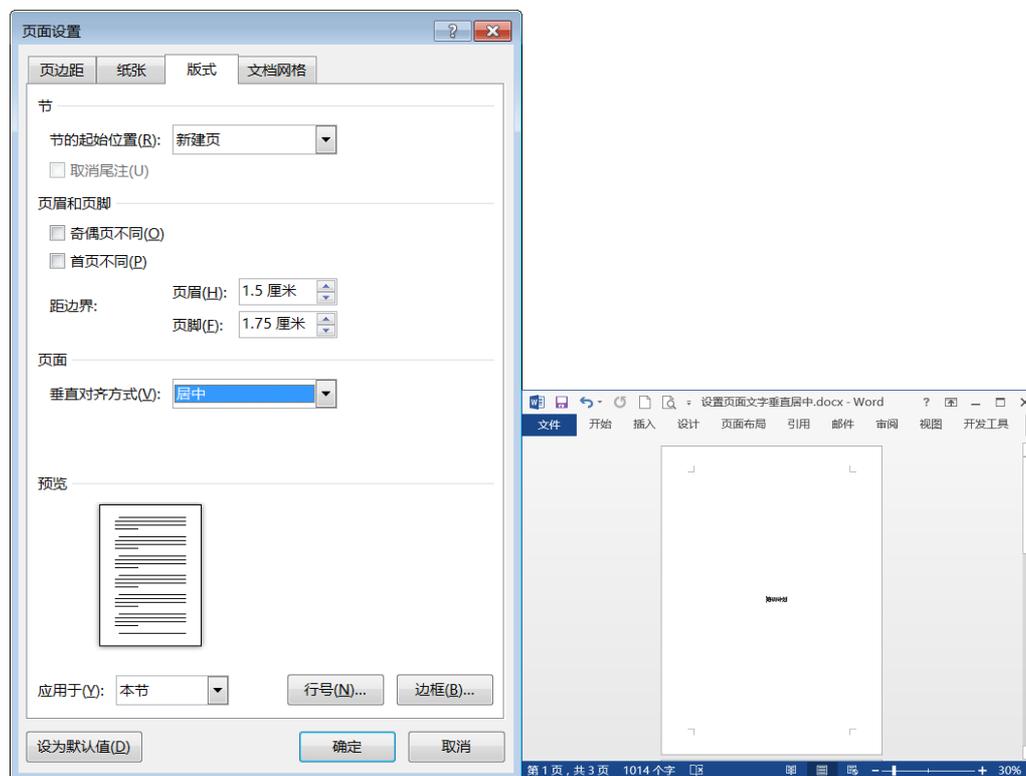
Setp01: 打开文件，将光标定位于文本的结束位置，按下〈Enter〉键插入一个空白段落，切换到【页面布局】选项卡中，单击【页面设置】组右下角的【插入分节符和分节符】按钮, 从弹出的下拉列表框中选择【下一页】选项，如左下图所示。

Setp02: 按下〈Ctrl〉+〈Home〉组合键，将光标定位到文档的起始位置，如右下图所示。



Step03: 按照前面介绍的方法打开【页面设置】对话框，切换到【版式】选项卡，在【垂直对齐方式】下拉列表中选择【居中】选项，在【应用于】下拉列表中选择【本节】选项，然后单击  按钮，如左下图所示。

Step04: 返回 Word 文档中，文字的垂直居中效果如下图所示。



技巧73：如何为文档设置纯色页面背景

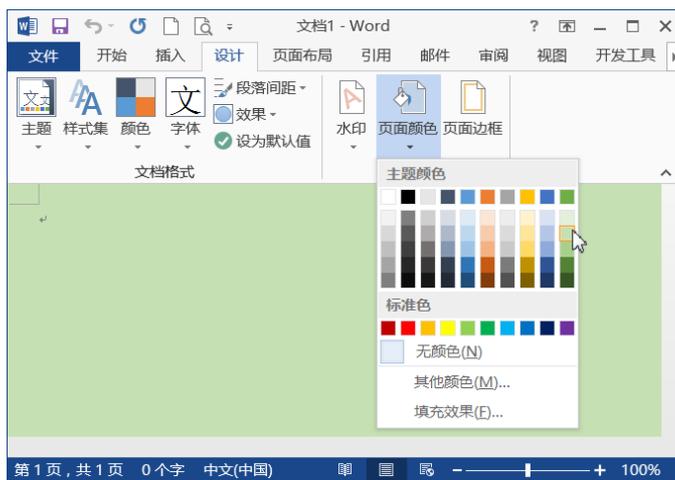
应用说明：

为了使文档更加美观，用户可以为文档添加背景图案，Word 2013 提供的背景有纯色、渐变、纹理、图案以及图片等。接下来介绍怎样在文档中添加纯色页面背景。

操作方法：

要设置文档单色页面背景时，具体操作方法如下。

在 Word 文档中，切换到【设计】选项卡中，在【页面背景】组中单击【页面颜色】按钮，从弹出的下拉列表中选择合适的颜色效果即可，如下图所示。



技巧74：为文档填充渐变背景

应用说明：

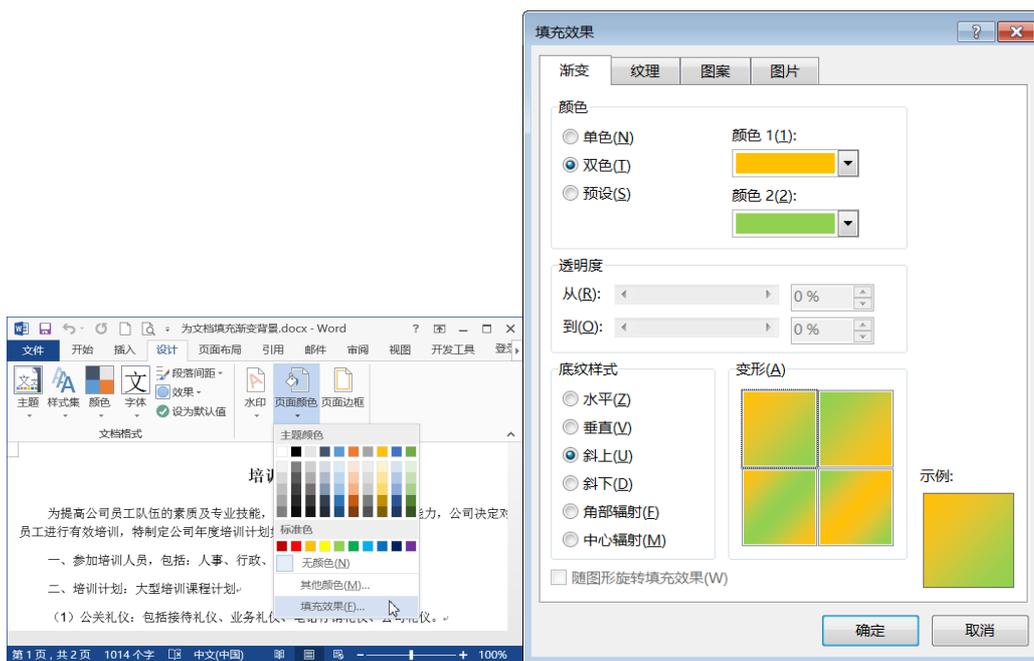
在文档中填充渐变、纹理、图案和图片时，可以以平铺或者重复的方式填充整个页面。接下来介绍怎样在文档中添加渐变背景。

操作方法：

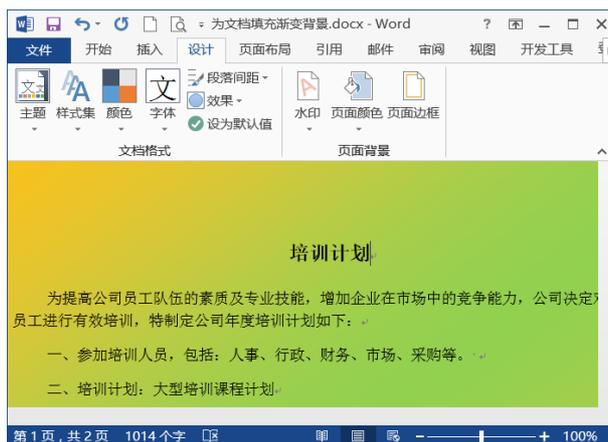
要为文档填充渐变背景时，具体操作方法如下。

Step01: 打开文件，切换到【设计】选项卡中，在【页面背景】组中单击【页面颜色】按钮，从弹出的下拉列表中选择【填充效果】选项，如左下图所示。

Step02: 打开【填充效果】对话框，切换到【渐变】选项卡，在【颜色】组合框中选中【双色】单选按钮，在【颜色 1(1):】下拉列表中选择【橙色】选项，在【颜色 2(2):】下拉列表中选择【浅绿】选项，在【底纹样式】组合框中选中【斜上】单选按钮，在【变形】组合框中选择第一个变形样式，单击按钮，如右下图所示。



Step03: 返回文档，此时文档的背景设置效果如下图所示。



技巧75：为文档添加图片背景

应用说明：

用户可以为文档添加图片背景，插入的图片可以是系统自带的，也可以是用户自己设置的图片。

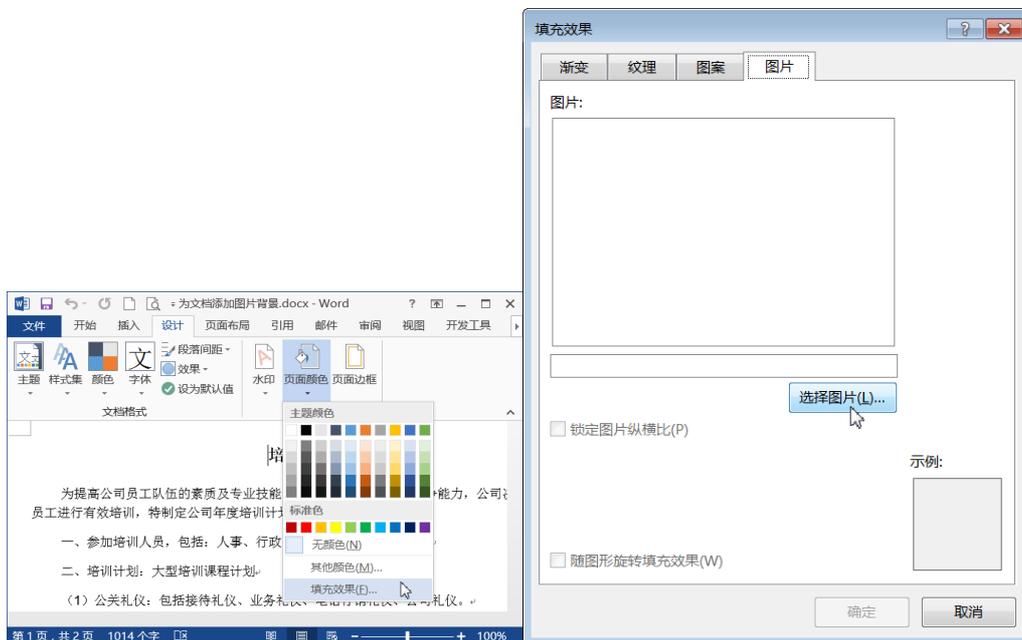
操作方法：

例如，为文档添加图片背景时，具体操作方法如下。

Step01: 打开文件，切换到【设计】选项卡，在【页面背景】组中单击【页面颜色】

按钮, 从弹出的下拉列表中选择【填充效果】选项, 如左下图所示。

Step02: 打开【填充图片】对话框, 切换到【图片】选项卡中, 单击按钮, 如右下图所示。



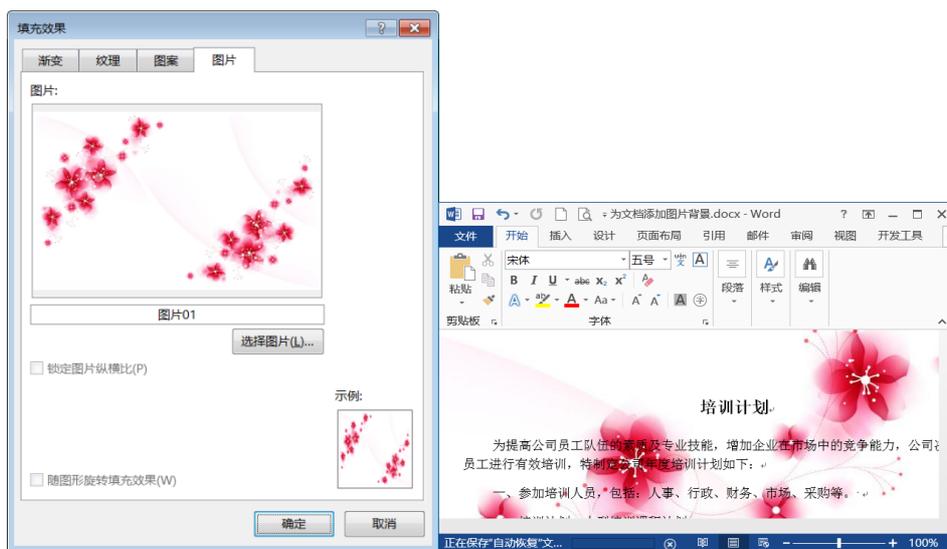
Step03: 打开【插入图片】对话框, 选择【来自文件】选项, 如左下图所示。

Step04: 打开【选择图片】对话框, 选择要插入的图像的保存位置, 选择“图片 01.jpg”, 然后单击按钮, 如右下图所示。



Step05: 返回【填充效果】对话框中, 即可在【图片】组合框中显示出插入的图片, 如左下图所示。

Step06: 单击按钮返回文档中, 页面背景设置效果如右下图所示。



技巧76：快速删除分节符

应用说明：

在 Word 中分节后，可以针对不同的节设置不同的格式、样式等个性化内容，极大地丰富了文档的表现力。

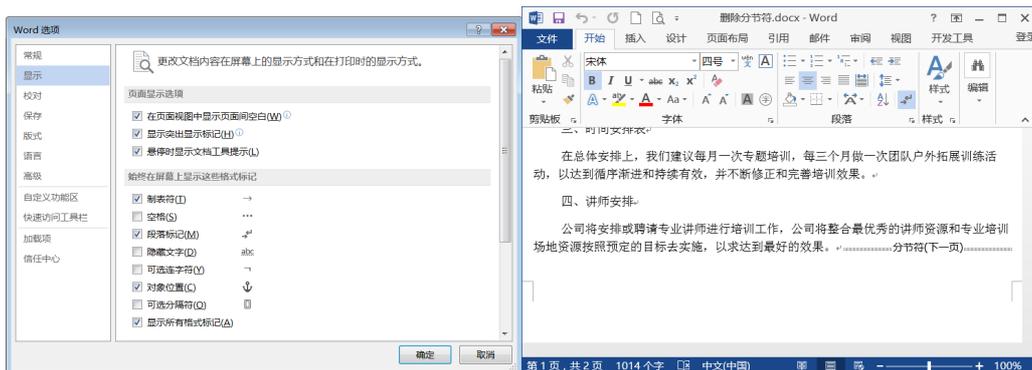
插入分节符很简单，但是删除分节符相对比较麻烦，因为分节符属于不可见字符，默认情况下是看不到的，下面就来介绍一下怎样删除分节符。

操作方法：

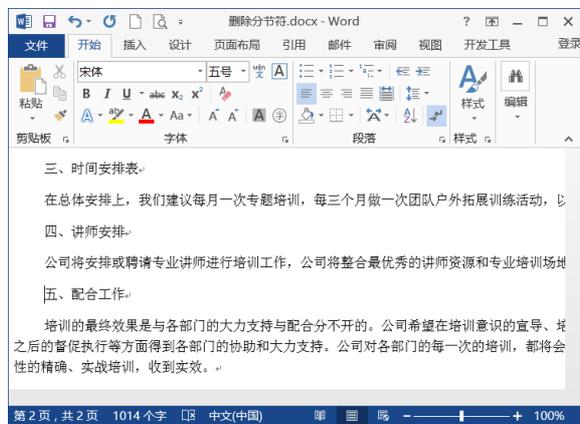
要删除分节符时，具体操作方法如下。

Step01: 打开文件，按照前面介绍的方法打开【Word 选项】对话框，切换到【显示】选项卡中，在【始终在屏幕上显示这些格式标记】组合框中选中【显示所有格式标记】复选框，然后单击 **确定** 按钮，如左下图所示。

Step02: 返回文档中，此时在文档中会显示出分节符，如右下图所示。



Setp03: 用户选中该分节符, 按下〈Delete〉键, 即可将其删除。如果选中该分节符, 用户可以将光标定位到分节符之前, 然后按下〈Delete〉键即可, 此时将自动应用后一节的页面设置效果, 如下图所示。



技巧77: 如何实现一栏与多栏混排效果

应用说明:

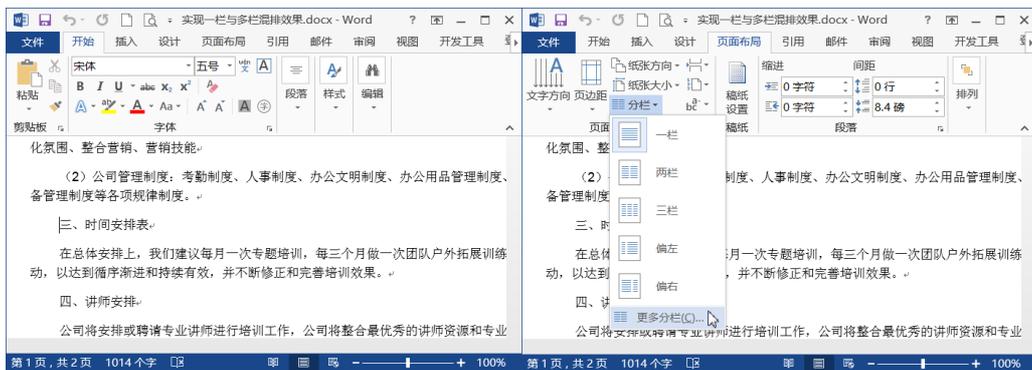
在编辑 Word 文档时经常需要实现一栏与多栏混排, 可能很多人都会感觉麻烦, 其实方法很简单。

操作方法:

要实现一栏与多栏混排时, 具体操作方法如下。

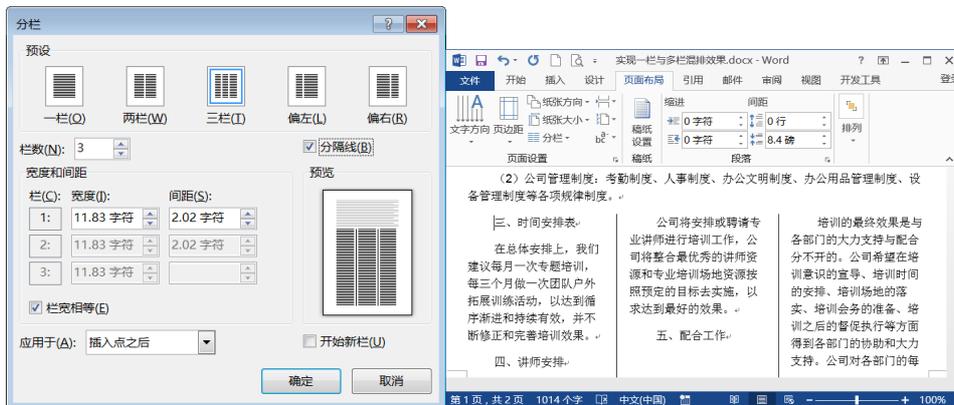
Setp01: 打开文件, 将光标定位在要实现分栏的段落的起始位置, 如左下图所示。

Setp02: 切换到【页面布局】选项卡, 在【页面设置】组中单击  按钮, 从弹出的下拉列表中选择【更多分栏】选项, 如右下图所示。



Setp03: 打开【分栏】对话框, 在【预设】组合框中选中【三栏】选项, 如果需要在各栏之间加分隔线, 则选中【分隔线】复选框, 在【应用于】下拉列表中选择【插入点之后】选项, 单击  按钮, 如左下图所示。

Step04: 此时即可在文档结尾输入结束段落, 此时即可实现一栏与多栏混排效果, 如右下图所示。



技巧78: 如何在文档中添加页眉和页脚

应用说明:

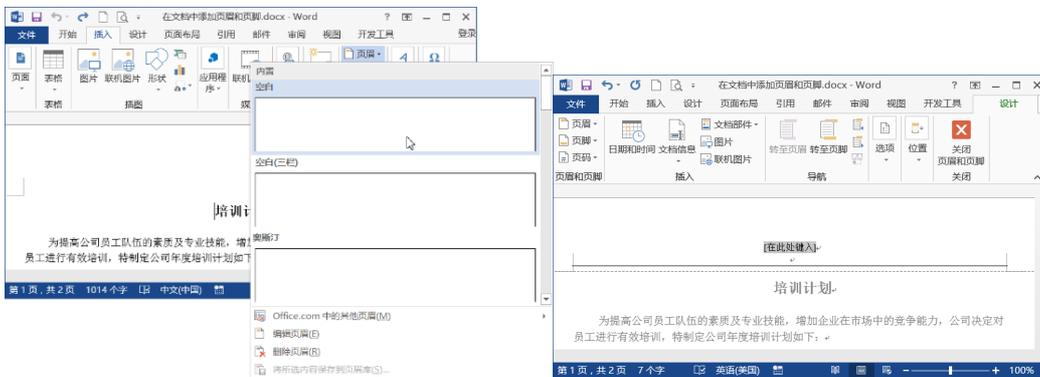
打印论文、发言稿等文档时, 需要设置页眉和页脚, 来显示主题和页码等内容, 用户可以按照以下方法来添加页眉和页脚。

操作方法:

要在文档中添加页眉和页脚时, 具体操作方法如下。

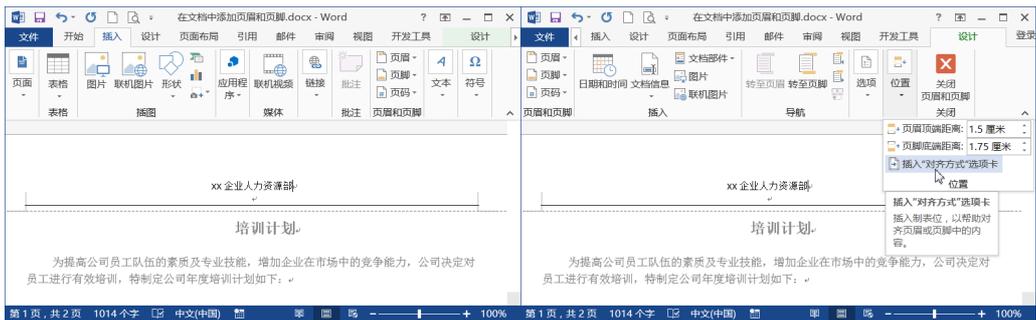
Step01: 打开文件, 切换到【插入】选项卡中, 在【页眉和页脚】组中单击  按钮, 从弹出的下拉列表中选择一种合适的类型, 例如【空白】选项, 如左下图所示。

Step02: 此时即可进入页眉页脚编辑状态, 在页眉处会显示“[在此处键入]”信息, 如右下图所示。



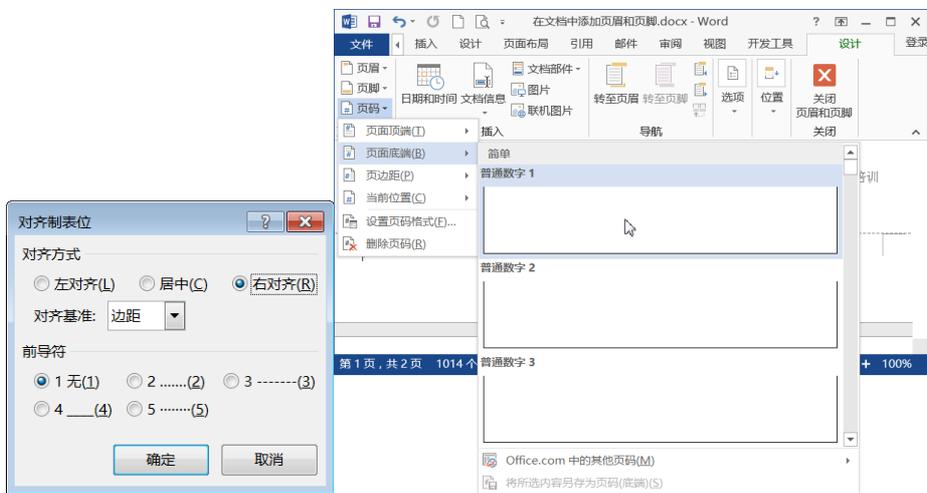
Step03: 用户可以在[在此处键入]中输入页眉信息, 如左下图所示。

Step04: 输入完页眉文字, 切换到【页眉和页脚工具】栏中的【设计】选项卡中, 单击【位置】组中的  按钮, 如右下图所示。

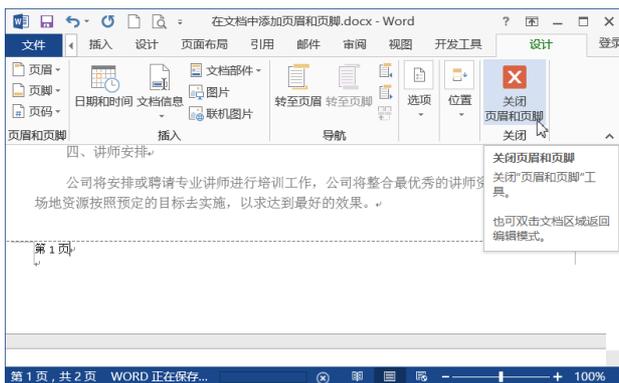


Step05: 打开【对齐制表位】对话框，在【对齐方式】组合框中选择一种对齐方式，例如选择【右对齐】单选按钮，如左下图所示。

Step06: 在【导航】组中单击【转至页脚】按钮或直接用鼠标单击文档页面下方的页脚部位，在【页眉和页脚】组中单击【页码】按钮，从弹出的下拉列表中选择【页面底端】➤【普通数字 1】选项，如右下图所示。



Step07: 也可以在页码前后添加文字，如“第”和“页”，设置完毕单击【关闭】组中的【关闭页眉和页脚】按钮即可，如下图所示。



技巧79：设置不同格式的页码

应用说明：

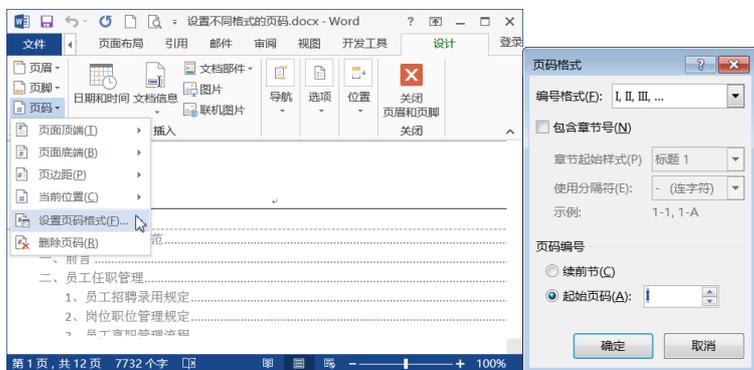
用户可以为文档中不同的内容设置不同格式的页码，例如用户可以分别为文档的目录和正文设置不同格式的页码。

操作方法：

要设置不同格式的页码时，具体操作方法如下。

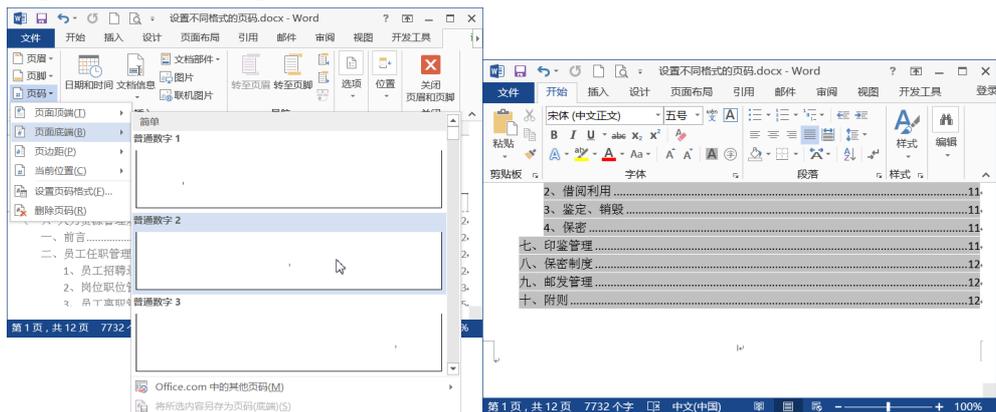
Step01: 打开文件，双击页脚区域，切换到【页眉和页脚工具】栏中的【设计】选项卡中，在【页眉和页脚】组中单击  按钮，从弹出的下拉列表中选择【设置页码格式】选项，如左下图所示。

Step02: 打开【页码格式】对话框，在【编号格式】下拉列表中选择【I, II, III, ...】选项，在【页码编号】组合框中选中【起始页码】单选按钮，然后单击  按钮，如右下图所示。



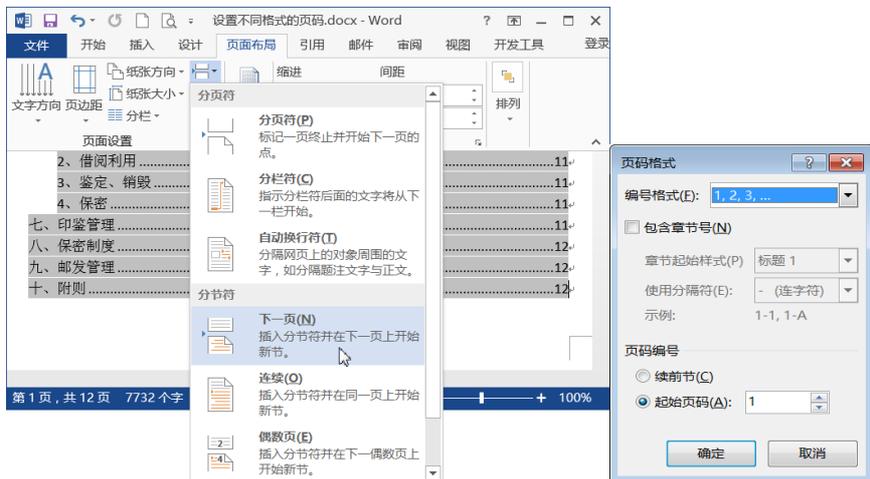
Step03: 再次单击【页眉和页脚】组中的  按钮，从弹出的下拉列表中选择【页底端】>【普通数字 2】选项，如左下图所示。

Step04: 即可在文档的所有页面的页脚处插入大写罗马数字页码，单击【关闭】组中的【关闭页眉和页脚】按钮  关闭页眉和页脚，如右下图所示。

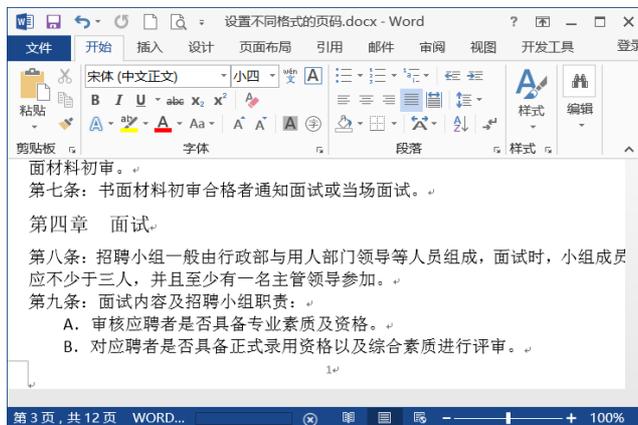


Setp05: 将光标定位于目录的末尾, 切换到【页面布局】选项卡, 单击【页面设置】组右下角的【插入分页符和分节符】按钮, 从弹出的下拉列表框中选择【下一页】选项, 如左下图所示。

Setp05: 此时在目录和文档之间插入了一个分节符, 双击正文的页脚, 按照前面同样的方法打开【页码格式】对话框, 在【编号格式】下拉列表中选择【1,2,3,...】选项, 如右下图所示。



Setp06: 单击按钮, 关闭页眉和页脚, 即可将正文的页码格式设置为阿拉伯数字, 且起始页码从 1 开始, 如下图所示。



技巧80: 如何从任意页开始显示页码

应用说明:

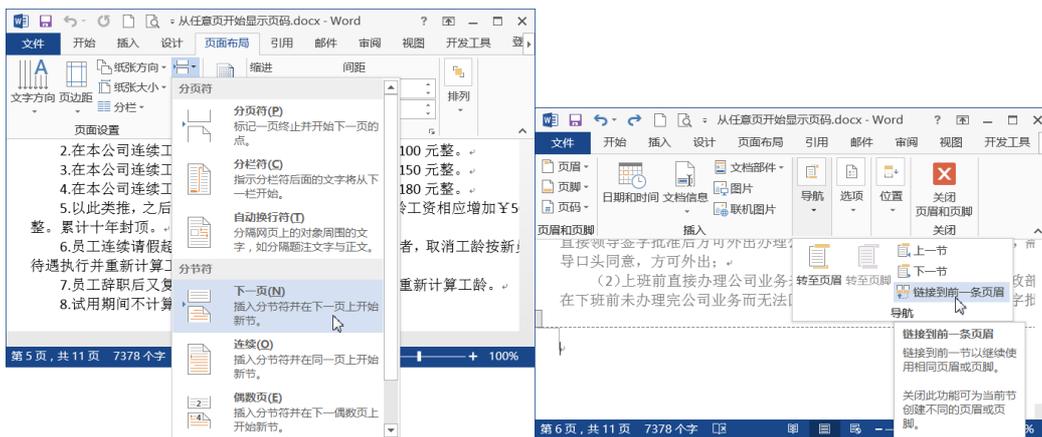
在 Word 2013 中, 用户也可以设置从指定的任意页开始显示页码。

操作方法:

在任意页开始显示页码时，具体操作方法如下。

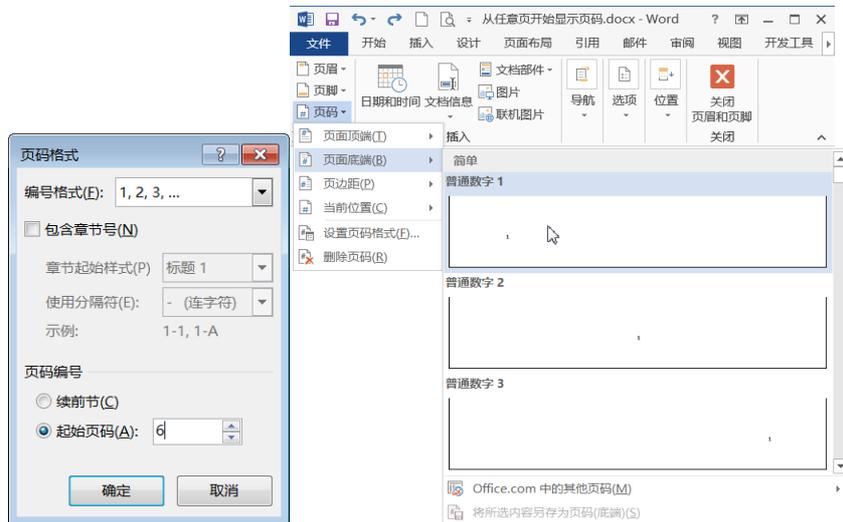
Step01: 打开文件，将光标定位在需要开始显示页码的上一页的末尾处，切换到【页面布局】选项卡，单击【页面设置】组右下角的【插入分页符和分节符】按钮，从弹出的下拉列表框中选择【下一页】选项，如下如所示。

Step02: 在需要开始显示页码的页双击页脚，进入页眉页脚编辑状态，切换到【页眉和页脚工具】栏中的【设计】选项卡，在【导航】组中单击按钮将其撤选。

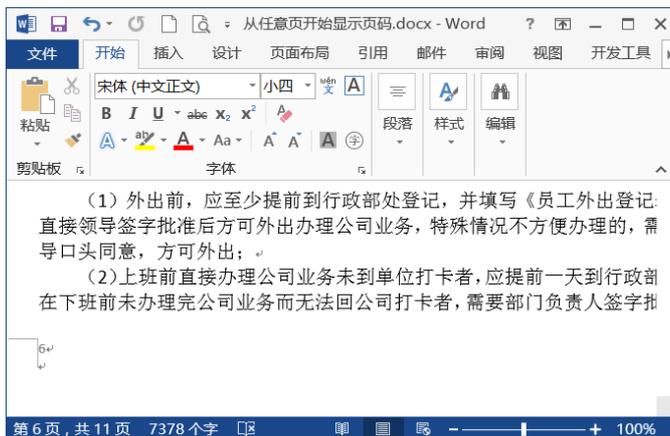


Step03: 按照前面介绍的方法打开【页码格式】对话框，在【编号格式】下拉列表中选择页码格式，在【页码编号】组合框中选中【起始页码】单选按钮，然后在右侧微调框中输入开始的页码数字，例如输入“6”，单击按钮，如左下图所示。

Step04: 在【页眉和页脚】组中单击按钮，从弹出的下拉列表中选择【页脚底端】>【普通数字 1】选项，单击【关闭页眉和页脚】按钮，关闭页眉页脚编辑状态，如右下图所示。



Setp05: 即可在第 6 页开始显示页码, 效果如下图所示。



技巧81: 如何定义印刷样式的页眉

应用说明:

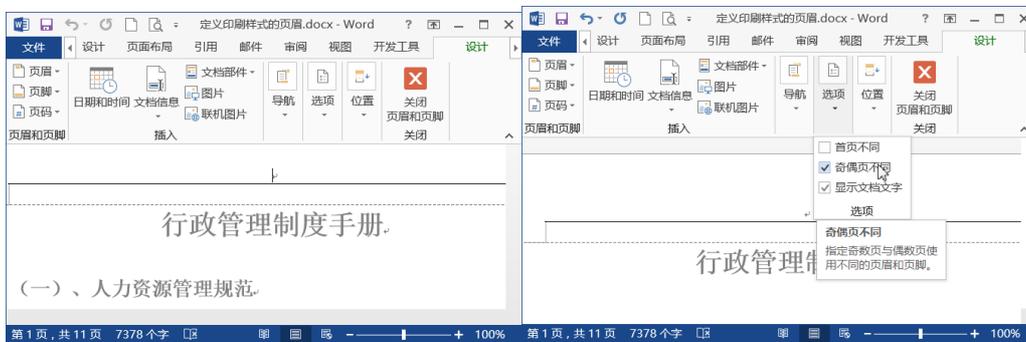
设置页眉和页脚来显示主题和页码等内容时还可以定义印刷样式的页眉, 接下来介绍怎样定义印刷样式的页眉。

操作方法:

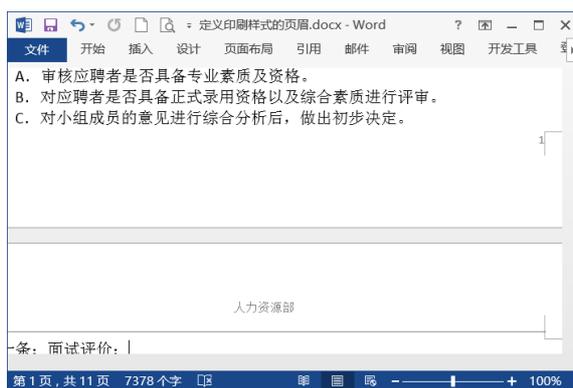
要定义印刷样式的页眉时, 具体操作方法如下。

Setp01: 打开文件, 双击页眉, 进入页眉页脚编辑状态, 如左下图所示。

Setp02: 切换到【页眉和页脚工具】栏中的【设计】选项卡中, 在【选项】组中选中【奇偶页不同】复选框, 如右下图所示。



Setp03: 然后分别设置奇数页和偶数页的页眉和页脚即可, 如下图所示。



技巧82：如何去除页眉中的横线

应用说明：

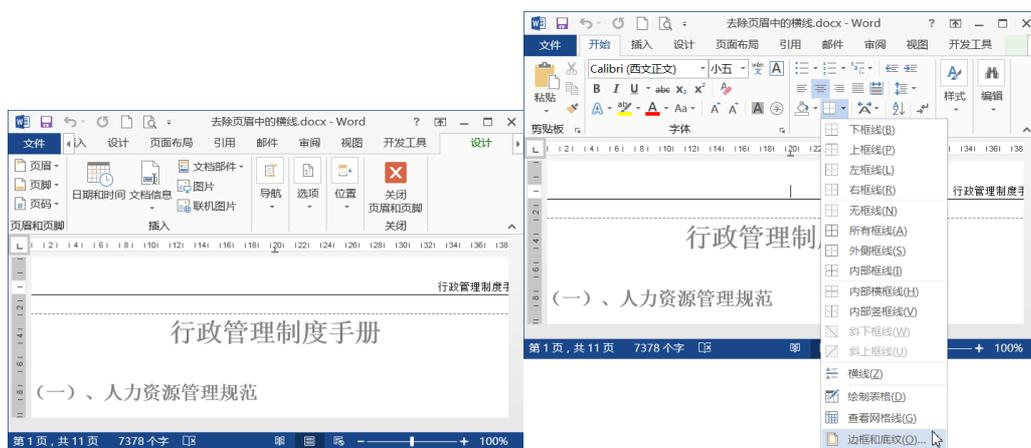
用户也可以根据个人需要删除页眉上的横线，接下来介绍怎样去除页眉中的横线。

操作方法：

去除页眉中的横线时，具体操作方法如下。

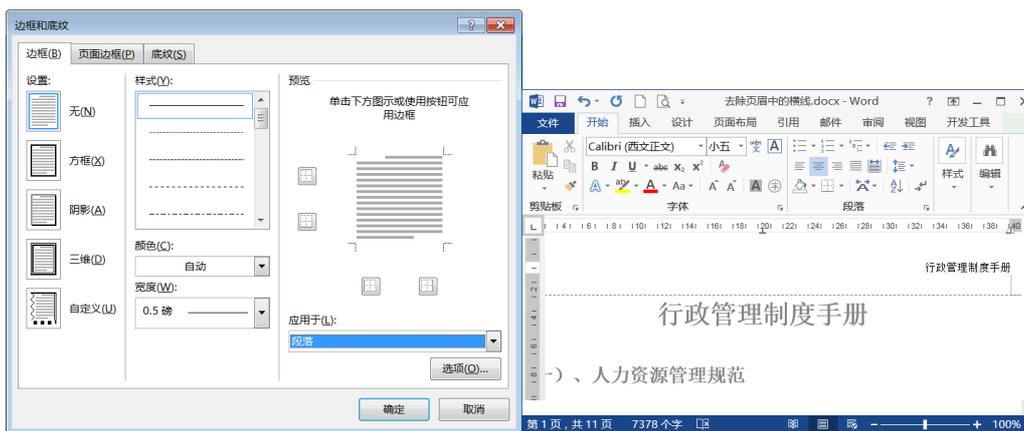
Step01: 打开文件，双击页眉进入页眉页脚编辑状态，如左下图所示。

Step02: 切换到【开始】选项卡中，在【段落】组中单击【边框】按钮右侧的下三角按钮, 从弹出的下拉列表中选择【边框和底纹】选项，如右下图所示。



Step03: 打开【边框和底纹】对话框，切换到【边框】选项卡中，在【设置】组合框中选择【无】选项，在【应用于】下拉列表中选择【段落】选项，单击按钮，如左下图所示。

Step04: 即可将页眉中的横线去除，效果如右下图所示。



技巧83：如何在 Word 2013 库中添加自定义页眉页脚

应用说明：

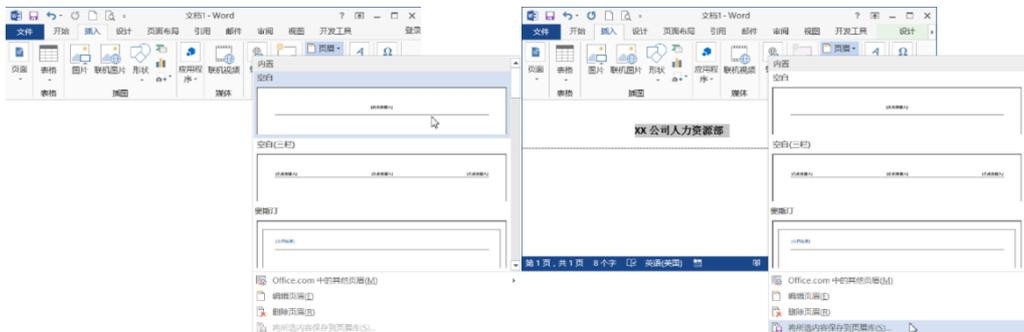
用户不仅可以插入 Word 2013 系统自带的页眉页脚选项，也可以在 Word 2013 库中添加自定义的页眉页脚。

操作方法：

例如，要在 Word 2013 库中添加自定义页眉时，具体操作方法如下。

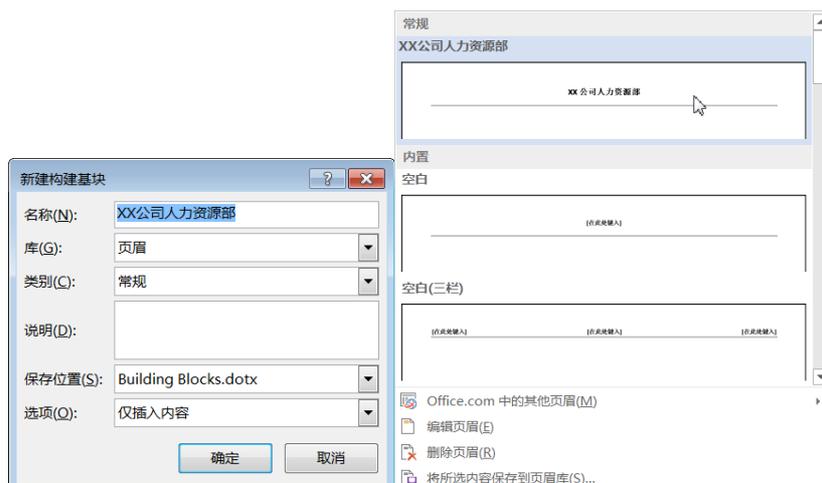
Step01：在 Word 2013 文档中，切换到【插入】选项卡，在【页眉和页脚】组中单击 按钮，从弹出的下拉列表中选择【空白】选项，如左下图所示。

Step02：编辑页眉文字，并进行版式设置，选中编辑完成的页眉文字，切换到【插入】选项卡，在【页眉和页脚】组中单击 按钮，从弹出的下拉列表中选择【将所选内容保存到页眉库】选项，如右下图所示。



Step03：打开【新建构建基块】对话框，分别对“名称”、“说明”等选项进行设置，如左下图所示。

Step04：单击 按钮，即可将自定义的页眉保存到页眉库中，如右下图所示。



技巧84：如何删除 Word 2013 库中的自定义页眉页脚

应用说明：

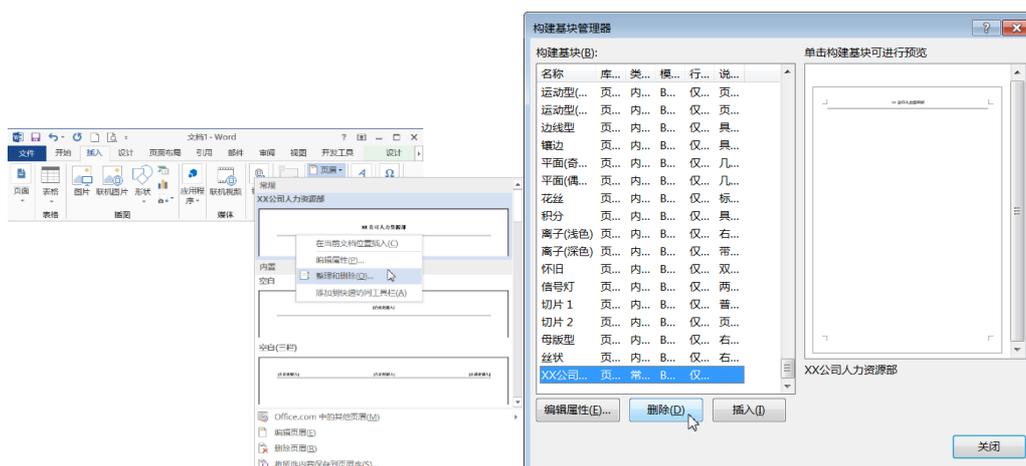
用户不仅可以在 Word 2013 库中添加自定义页眉页脚，也可以将不需要的自定义页眉页脚删除。

操作方法：

要删除自定义页眉页脚时，具体操作方法如下。

Step01: 在 Word 文档中，切换到【插入】选项卡中，在【页眉和页脚】组中单击  按钮，从弹出的下拉列表中选择用户添加的自定义页眉选项，单击鼠标右键，从弹出的下拉列表中选择【整理和删除】选项，如左下图所示。

Step02: 打开【构建基块管理器】对话框，在【构建基块】列表框中选中添加的自定义页眉选项，单击  按钮，如右下图所示。



Setp03: 弹出【Microsoft Word】提示对话框，提示用户“是否确实要删除所选的构建基块？”，单击 **是(Y)** 按钮，如下图所示。



Setp04: 返回【构建基块管理器】对话框中，单击 **关闭** 按钮即可。

九、Word 文档打印技巧

对于完成的文档，用户可以使用打印设备打印出来，以方便用户浏览阅读，提高工作效率，接下来本小节介绍文档打印方面的技巧。

技巧85：如何将【快速打印】命令添加到快速访问工具栏中

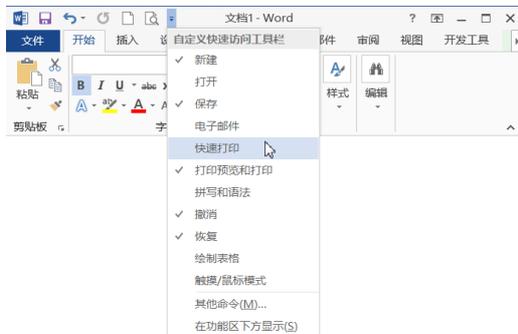
应用说明：

在 Word 文档中，将常用命令添加到【快速访问工具栏】中会使得操作更加方便，下面介绍怎样将【快速打印】命令添加到快速访问工具栏中。

操作方法：

要将【快速打印】命令添加到【快速访问工具栏】中时，具体操作方法如下。

在快速访问工具栏中单击【自定义快速访问工具栏】按钮，从弹出的下拉列表中选择【快速打印】选项即可，如下图所示。



技巧86：如何打印整篇文档

应用说明：

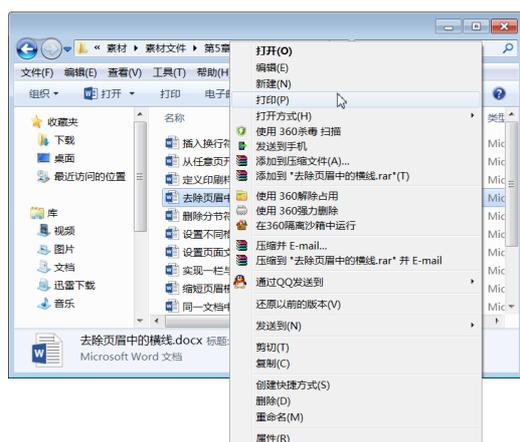
打印整篇文档常用的方法是打开此文档，单击 **文件** 按钮，从弹出的界面选择【打印】选项，然后在【打印】界面进行简单设置后，单击【打印】按钮，即可打印整篇文档。



接下来介绍在不打开文档的前提下，快速打印整篇文档的方法。

操作方法：

要打印整篇文档时，具体操作方法如下。选中要打印的文档，单击鼠标右键，从弹出的快捷菜单中选择【打印】菜单项，如下图所示。



技巧87：打印文档页面中的部分内容

应用说明：

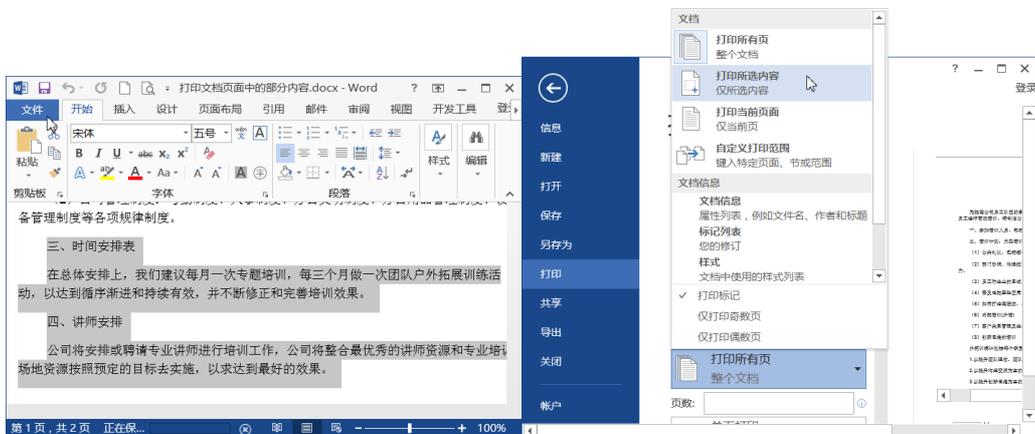
某些情况下，用户往往需要选择打印文档的部分内容，例如一段或一页等。接下来介绍怎样打印文档页面中的部分内容。

操作方法：

例如，绘制一个简单的雷锋帽，具体操作方法如下。

Step01：打开文件，选中需要打印的内容，单击 **文件** 按钮，如左下图所示。

Setp02: 从弹出的界面中选择【打印】选项, 弹出【打印】界面, 在【设置】列表框中单击  按钮, 从弹出的下拉列表中选择【打印所选内容】选项, 如右下图所示。



Setp03: 单击【打印】按钮 , 即可将选中内容打印出来。

技巧88: 打印文档中的指定页

应用说明:

用户也可以打印文档中指定页码的内容, 可以是单页、连续几页的内容或者间隔几页的内容。

操作方法:

例如, 打印第 2 到 3 页和第 5 到 7 页的内容, 具体操作方法如下。

Setp01: 打开文件, 单击  按钮, 如左下图所示。

Setp02: 从弹出的界面中选择【打印】选项, 弹出【打印】界面, 在【设置】列表框中的【页数】文本框中输入“2-3,5-7”, 单击【打印】按钮 , 如右下图所示。



专家点拨

如果是打印连续的几页内容，例如第 2 页到第 5 页，可以在【页数】文本框中输入“2-5”；如果是打印不连续的某几页，例如第 2 页和第 5 页，在【页数】文本框中输入“2,5”，中间用逗号隔开；如果是打印某节内的某页，例如第 2 节的第 3 页，可以在【页数】文本框中输入“p3s2”，；如果打印不连续的节，例如第 1 节和第 3 节，可以在【页数】文本框中输入“s1，s3”。

技巧89：隐藏不需打印的部分内容

应用说明：

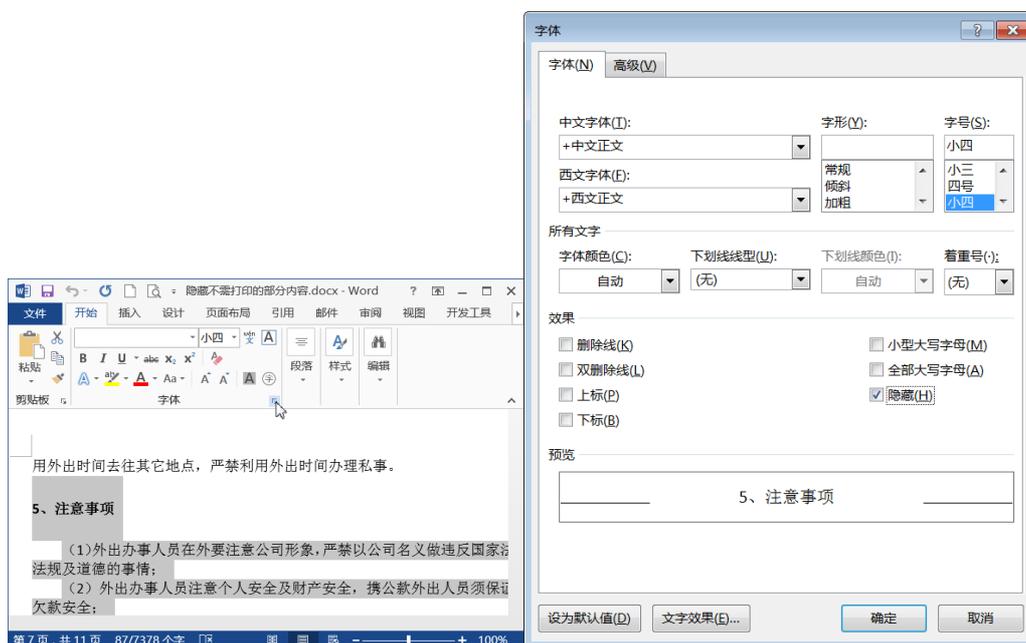
在 Word 打印过程中，用户有时候不想打印其中的某一部分文本，又不想把它删除，可以将其隐藏起来。

操作方法：

要隐藏不需要打印的部分内容时，具体操作方法如下。

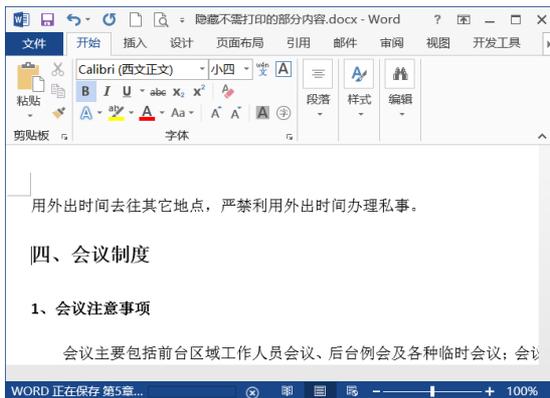
Step01: 打开文件，选中需要隐藏的内容，切换到【开始】选项卡，单击【字体】组右下角的【对话框启动器】按钮 ，如左下图所示。

Step02: 打开【字体】对话框，自动切换到【字体】选项卡，在【效果】组合框中选中【隐藏】复选框，如右下图所示。



Step03: 单击  按钮返回文档，所选中的文本被隐藏起来了，用户可以进行

打印，如左下图所示。



技巧90：如何打印出文档的背景色和图像

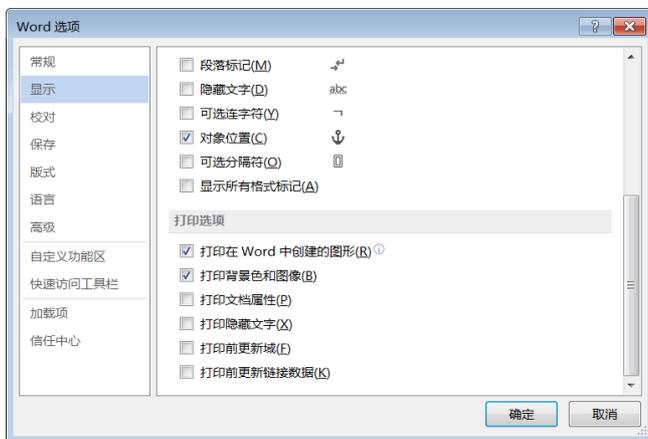
应用说明：

为文档设置了文档背景色以后，如果想在打印文档的同时将文档的背景色打印出来，需要进行以下设置。

操作方法：

要打印出文档的背景色和图像时，具体操作方法如下。

在 Word 文档中打开【Word 选项】对话框，切换到【显示】选项卡，在【打印选项】组合框中选中【打印背景色和图像】复选框，单击  按钮，即可打印文档的背景色和图像，如左下图所示。



技巧91：如何设置文档的双面打印

应用说明：

使用双面打印功能，不仅可以满足工作的特殊需要，还可以节省纸张。文档的双面打印有奇偶页打印和手动双面打印两种方法。

操作方法：

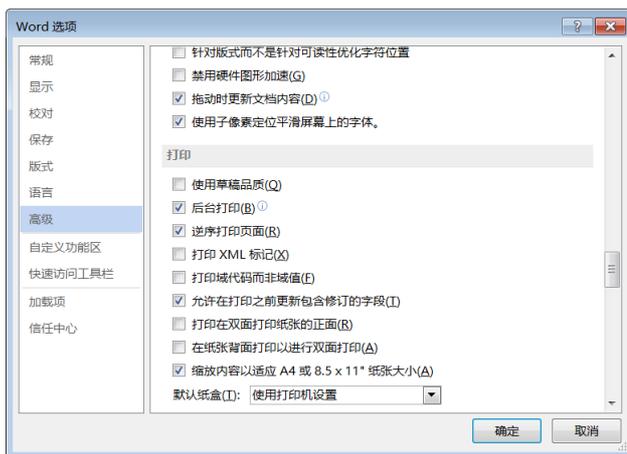
例如，设置奇偶页打印，具体操作方法如下。

Step01: 打开文件，单击 **文件** 按钮，从弹出的界面中选择【打印】选项，弹出【打印】界面，单击 **打印所有页** 按钮，从弹出的下拉列表中选择【仅打印奇数页】选项，如左下图所示。

Step02: 单击【打印】按钮 ，即可打印出文档中的所有奇数页。打印完奇数页后，将打印好的纸张从打印机中取出，然后将其放回到打印机中，接着按照同样的方法，单击 **打印所有页** 按钮，从弹出的下拉列表中选择【仅打印偶数页】选项，如右下图所示。



Step03: 打开【Word 选项】对话框，切换到【高级】选项卡，在【打印】组合框中选择【逆序打印页面】复选框，单击 **确定** 按钮，如下图所示。



专家点拨

第 3 步中设置【逆序打印页面】是因为打印偶数页时，必须将之前打印的奇数页 1、3、5、7……倒过来放，打印顺序应为……、6、4、2。

当文档的总页数为奇数页时，如果打印机先打印偶数页，并打印完毕，那么最后一张纸的后面要补一张空白纸送进打印机打印奇数页，或者直接在 Word 文档中增加一张空白页。

Step04: 单击【打印】按钮, 即可打印出文档中的所有偶数页。

技巧92: 如何将多页文档打印到一页纸上

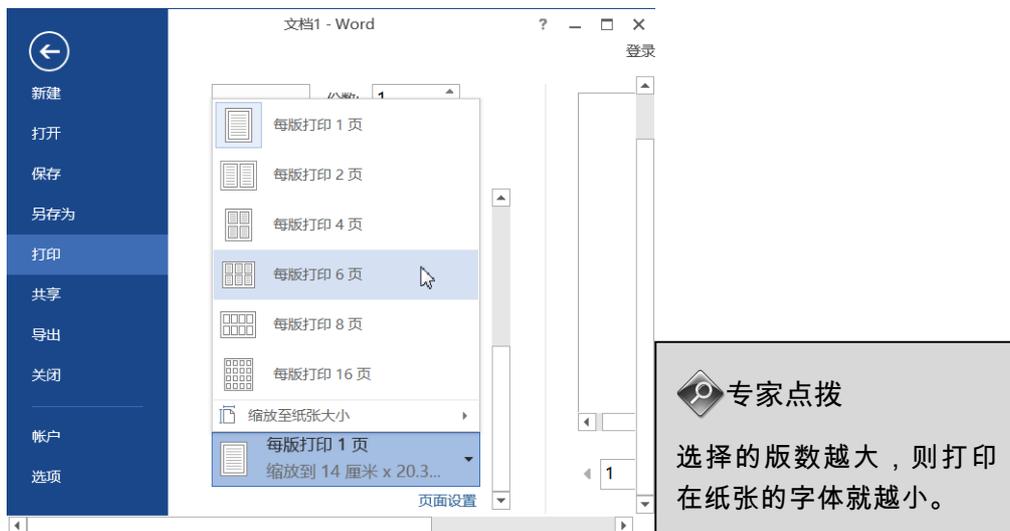
应用说明:

为了节省纸张或者携带方便, 有时用户需要将文档的多个页面缩放至一页。

操作方法:

要将多页文档缩放到一页时, 具体操作方法如下。

在文档中单击 **文件** 按钮, 从弹出的界面中选择【打印】选项, 弹出【打印】界面, 在【设置】列表框中单击  按钮, 从弹出的下拉列表中选择相应的版数, 例如选择【每版打印 6 页】选项, 单击【打印】按钮 即可, 如下图所示。



技巧93: 如何逆序打印文档

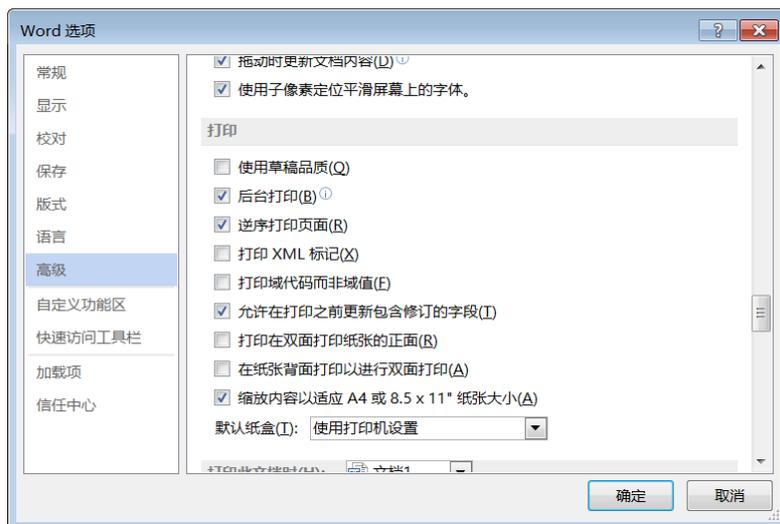
应用说明:

打印一份多页的 Word 文档, 打印完后发现第 1 页在最后, 还要从后向前一页一页地进行整理。用户可以在打印前设置逆序打印, 即可轻松解决这一问题。

操作方法:

要设置逆序打印文时, 具体操作方法如下。

在 Word 文档中打开【Word 选项】对话框, 切换到【高级】选项卡, 在【打印】组合框中选中【逆序打印页面】复选框, 单击  按钮即可, 如下图所示。



十、文档安全设置技巧

随着信息化的高速发展,企业之间、个人之间竞争日益激烈,信息安全越来越重要,文档安全也成为用户必须重视的问题。文档安全即为 Word 文档加密,这样可以防止文档被其他人打开、阅读或修改。本小节就来介绍一些文档安全的技巧。

技巧94: 设置文档的打开密码

应用说明:

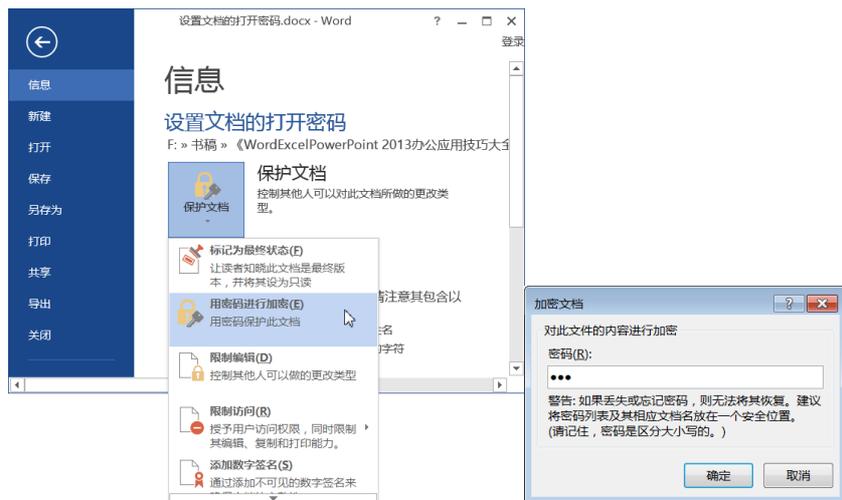
设置打开密码是设置打开文件时的密码以阻止其他人查看和编辑文档。

操作方法:

要设置文档的打开密码时,具体操作方法如下。

Setp01: 打开文件,单击 **文件** 按钮,从弹出的界面中选择【信息】选项,在【信息】界面中单击【保护文档】按钮 ,从弹出的下拉列表中选择【用密码进行加密】选项,如左下图所示。

Setp02: 打开【加密文档】对话框,在【密码】文本框中输入密码“111”,然后单击 **确定** 按钮,如右下图所示。



Step03: 打开【确认密码】对话框，在【重新输入密码】文本框中输入密码“111”，单击 **确定** 按钮，如左下图所示。

Step04: 设置了打开密码的文档会显示“必须提供密码才能打开此文档”的权限信息，如右下图所示。

Step05: 保存该文档，关闭该文档再次打开时，会弹出【密码】对话框，只有输入正确的密码后才能打开文档，否则打不开该文档，如下图所示。



技巧95：设置文档的修改密码

应用说明：

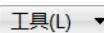
设置修改密码是指为文档设置修改权限，其他人只能以只读方式打开文档而无法编辑修改文档。

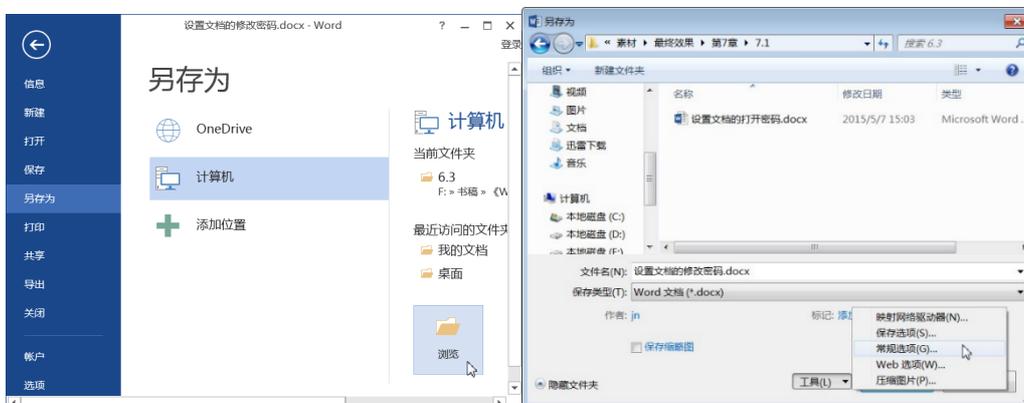
操作方法：

要设置文档的修改密码时，具体操作方法如下。

Step01: 打开文件，单击 **文件** 按钮，从弹出的界面中选择【另存为】选项，在弹

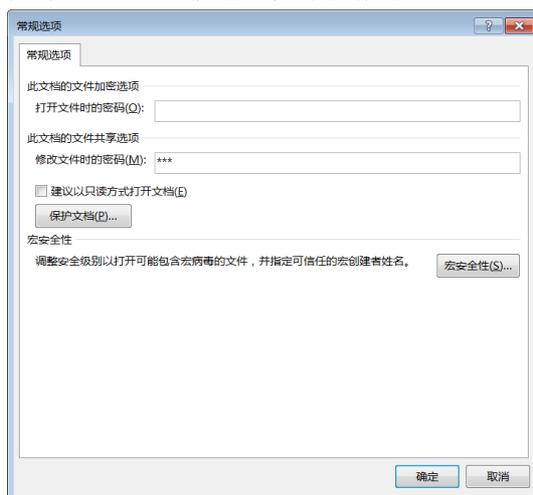
出的【另存为】界面中选择【计算机】选项，单击右下角的【浏览】按钮，如左下图所示。

Setp02: 打开【另存为】对话框，在【保存位置】文本框中输入要保存的位置，单击【工具(L)】按钮，从弹出的下拉列表中选择【常规选项】选项，如右下图所示。

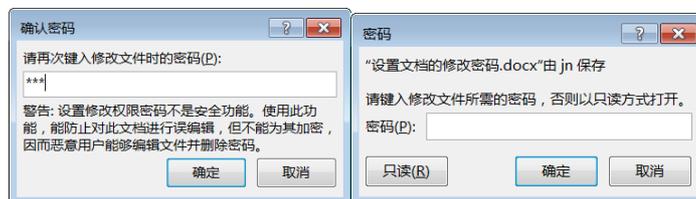


Setp03: 打开【常规选项】对话框，在【修改文件时的密码】文本框中输入密码“111”，然后单击【确定】按钮，如左下图所示。

Setp04: 打开【确认密码】对话框，在【请再次键入修改文件时的密码】文本框中输入密码“111”，然后单击【确定】按钮，如下图所示。



Setp05: 返回【另存为】对话框，单击【保存(S)】按钮后关闭该文档。找到文档另存为位置，打开文档，弹出【密码】对话框，如左下图所示。



Setp06: 输入正确的密码, 单击按钮即可打开该文档, 如果用户不知道密码, 而单击 **只读(R)** 按钮可以以只读方式打开文档。

技巧96: 如何设置文档限制编辑

应用说明:

当为文档设置修改密码后, 其他用户就不能查看与编辑该文档了。如果用户希望文档可以让其他用户查看, 但是某些内容不想让其他用户编辑, 可以通过 Word 提供的【限制编辑】功能来实现。

操作方法:

要设置文档限制编辑, 具体操作方法如下。

Setp01: 打开文件, 选中要限制编辑的文本, 单击 **文件** 按钮, 从弹出的界面中选择【信息】选项, 在【信息】界面中单击【保护文档】按钮 , 从弹出的下拉列表中选择【限制编辑】选项, 如右下图所示。

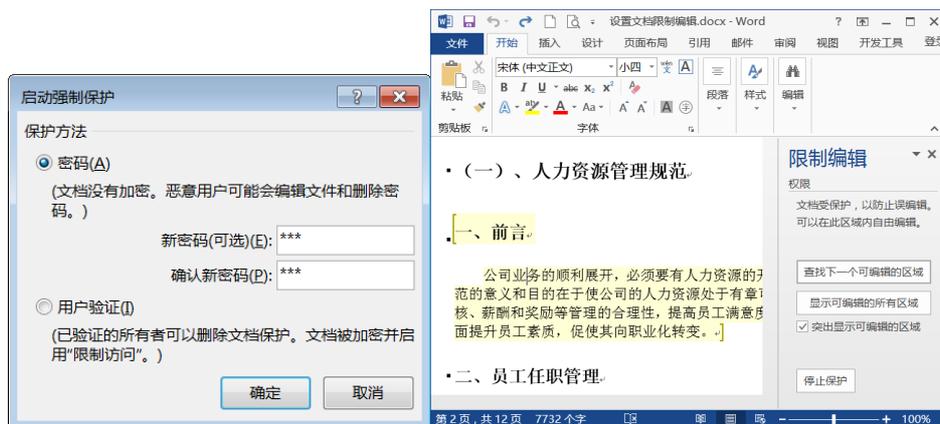
Setp02: 打开【限制格式和编辑】任务窗格, 在【编辑限制】组合框中选中【仅允许在文档中进行此类型的编辑:】复选框, 在下拉列表中默认选择【不允许任何更改(只读)】选项, 在【例外项(可选)】组合框中选中【每个人】复选框, 然后单击【启动强制保护】组合框中的 **是, 启动强制保护** 按钮, 如右下图所示。



Setp03: 打开【启动强制保护】对话框, 在【保护方法】组合框中选中【密码】单选钮, 然后在【新密码】和【确认新密码】文本框中输入密码“111”, 然后单击 **确定** 按钮, 如左下图所示。

Setp04: 此时, 选中的文本区域为可编辑的文本, 文本区域的颜色变成了浅黄色,

首尾都添加了中括号，其他的文本区域为不可编辑区域，如右下图所示。



技巧97：如何取消限制编辑

应用说明：

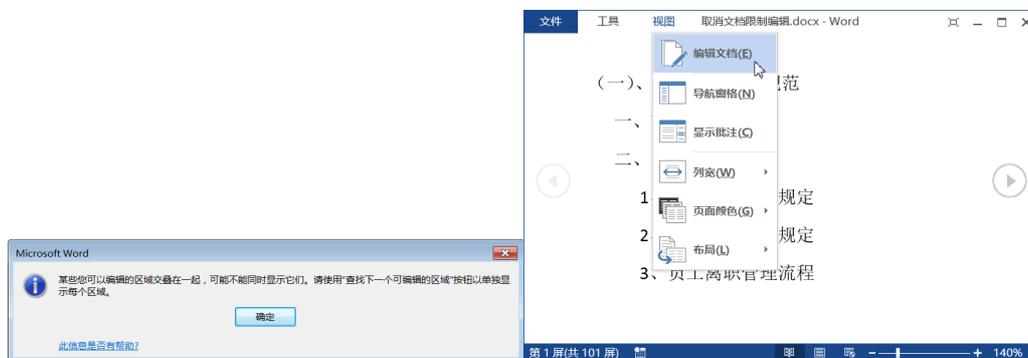
取消文档限制编辑的方法也很简单，接下来进行介绍。

操作方法：

要取消文档的限制编辑时，具体操作方法如下。

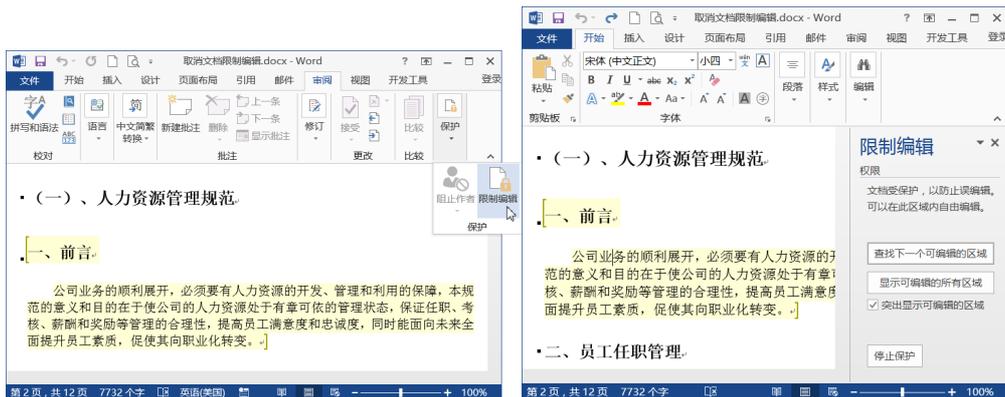
Step01: 打开文件，弹出【Microsoft Word】提示对话框，单击  按钮，如左下图所示。

Step02: 即可打开文档且处于阅读视图状态下，单击标题栏中的【视图】选项，从弹出的下拉列表中选择【编辑文档】选项，如右下图所示。



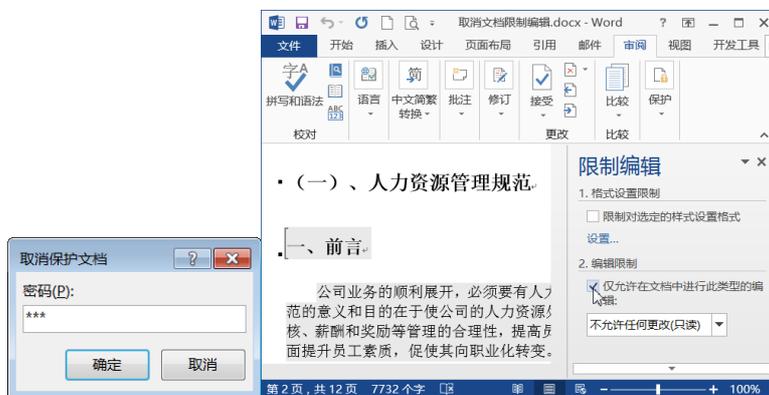
Step03: 即可进入页面视图，切换到【审阅】选项卡中，单击【保护】组中的【限制编辑】按钮 ，如左下图所示。

Step04: 打开【限制编辑】任务窗格，单击  按钮，如右下图所示。



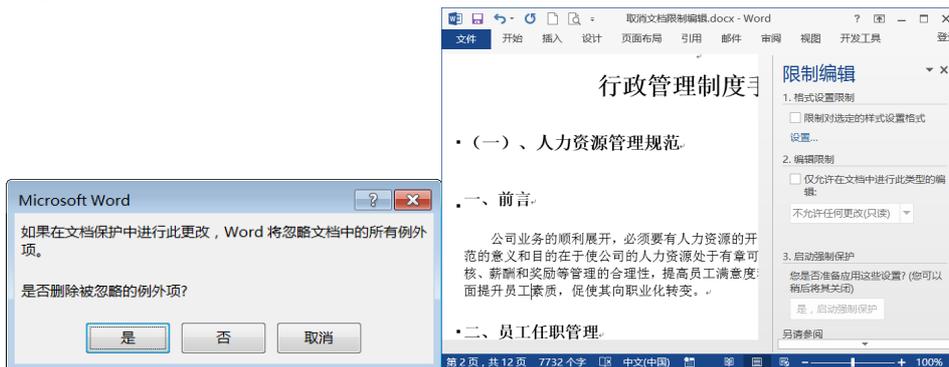
Step04: 打开【取消文档保护】对话框，在【密码】文本框中输入保护文档时设置的密码，这里输入“111”，单击 **确定** 按钮，如左下图所示。

Step05: 返回【限制编辑】任务窗格，在【编辑限制】组合框中撤选【仅允许在文档中进行此类型的编辑】复选框，如右下图所示。



Step06: 弹出【Microsoft Word】提示对话框，提示用户“是否删除被忽略的例外项？”，单击 **是** 按钮，如左下图所示。

Step07: 即可取消文档的限制编辑，如右下图所示。



技巧98：如何限制格式编辑

应用说明：

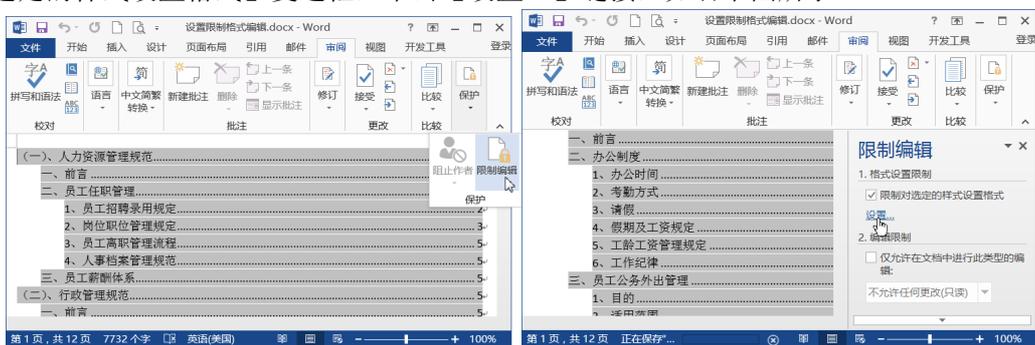
对于一些具有固定格式的文档，用户可以对文档的样式设置限制格式编辑，这样可以防止对文档应用新的格式或者修改样式。

操作方法：

要限制格式编辑时，具体操作方法如下。

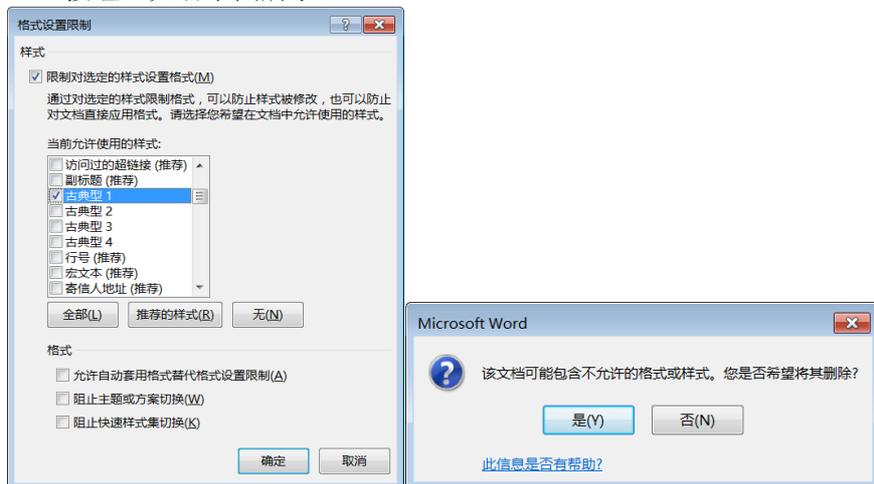
Step01: 打开文件，切换到【审阅】选项卡，在【保护】组中单击【限制编辑】按钮，如左下图所示。

Step02: 打开【限制编辑】任务窗格，在【格式设置限制】组合框中选中【限制对选定的样式设置格式】复选框，单击【设置...】链接，如右下图所示。



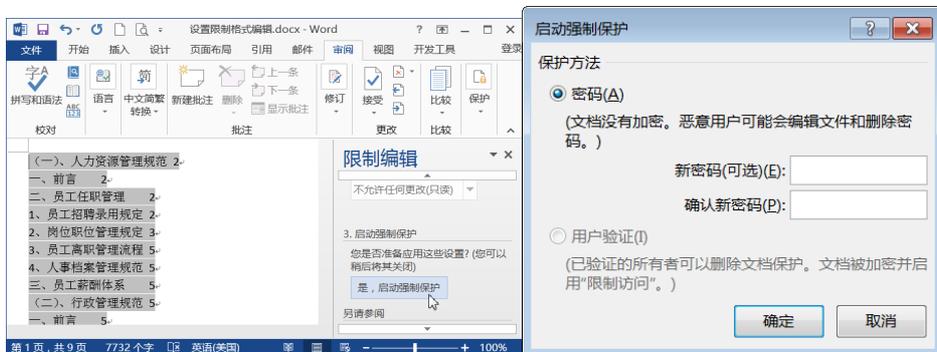
Step03: 打开【格式设置限制】对话框，单击【无(N)】按钮，即可撤选【当前允许使用的样式】列表框中的所有复选框，在该列表框中选中【古典型 1】复选框，单击【确定】按钮，如左下图所示。

Step04: 弹出【Microsoft Word】提示对话框，提示用户“您是否希望将其删除？”，单击【是(Y)】按钮，如右下图所示。

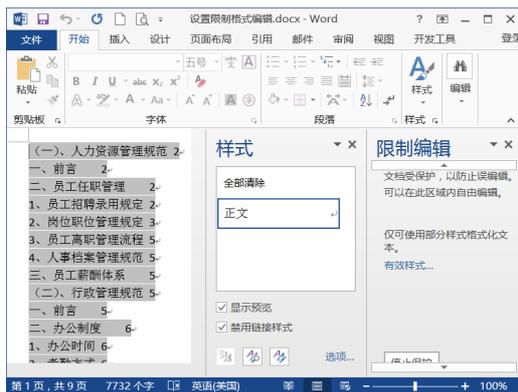


Setp05: 返回【限制编辑】任务窗格，此时文档中文本样式已发生变化，在【启动强制保护】组合框中单击 **是，启动强制保护** 按钮，如左下图所示。

Setp06: 打开【启动强制保护】对话框，在其中设置密码，这里不设置任何密码，单击 **确定** 按钮，如右下图所示。



Setp07: 切换到【开始】选项卡，单击【样式】组右下角的【对话框启动器】按钮 ，打开【样式】任务窗格，用户可以发现只有【全部清除】和【正文】样式。将文档的格式进行限制后，只能为所选内容应用指定的样式，并且这些样式无法被修改，如下图所示。



技巧99：将 Word 文档转换为 PDF 格式

应用说明：

对于已经编辑完成的文档，如果不希望其他用户对原文档进行任何的改动，可以将文档转换为 PDF 格式。

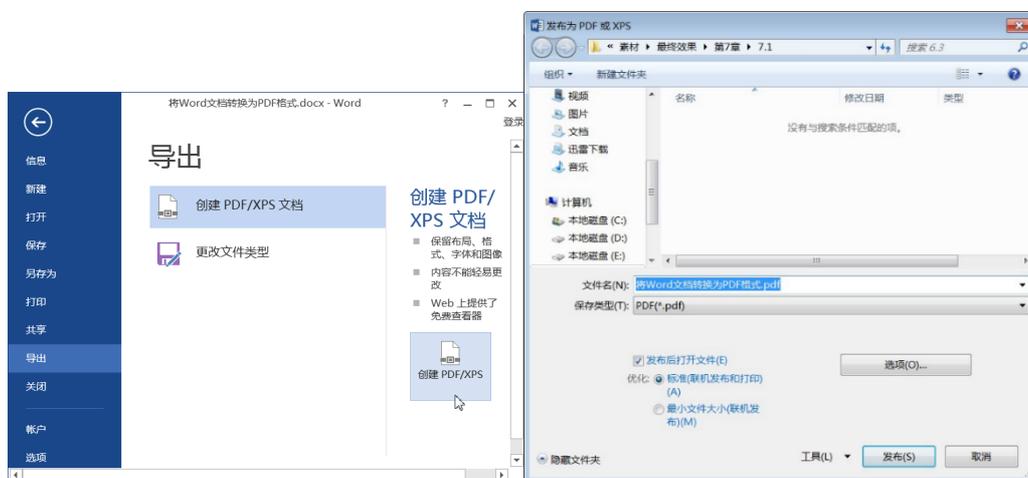
操作方法：

要将 Word 文档转换为 PDF 格式时，具体操作方法如下。

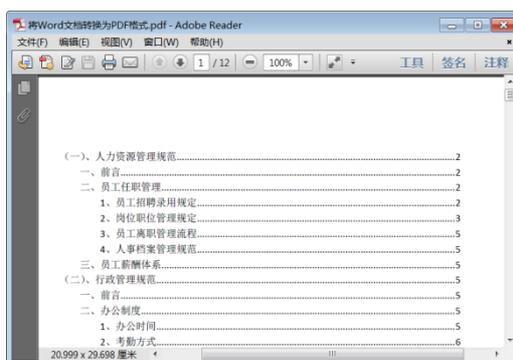
Setp01: 打开文件，单击 **文件** 按钮，从弹出的界面中选择【导出】选项，弹出【导出】界面，选择【创建 PDF/XPS 文档】选项，然后单击右下角的【创建 PDF/XPS】按

钮，如左下图所示。

Step02: 打开【发布为 PDF 或 XPS】对话框，设置文档的保存位置，然后单击按钮，如右下图所示。



Step03: 即可将文档转换为 PDF 格式，并保存在用户设置的位置，效果如下图所示。



十一、邮件合并技巧

Word 的邮件合并功能可以实现批量制作名片卡、信件封面以及请帖等内容相同的功能，使工作更加简单高效。邮件合并功能不仅能处理与邮件相关的文档，还可以帮助用户批量制作标签、工资条、邀请函等。本小节就来介绍一些邮件的技巧。

技巧100： 如何制作不干胶标签

应用说明：

在实际工作中，经常用到不干胶标签。用户可以准备好不干胶纸，使用 Word 的【邮件合并】功能制作不干胶标签。

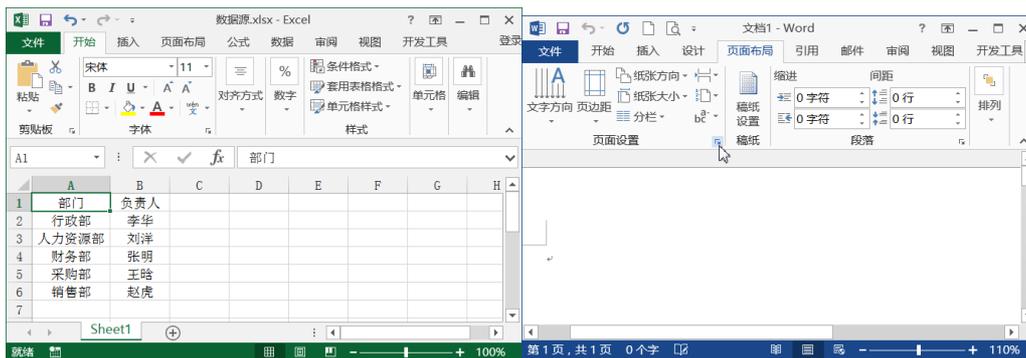
Word 的【邮件合并】功能可以将数据源和主文档合并生成一个新的文档，其中数据源可以是 Excel 文件、Access 数据库、文本文件等。

操作方法：

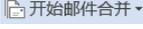
要制作不干胶标签时，具体操作方法如下。

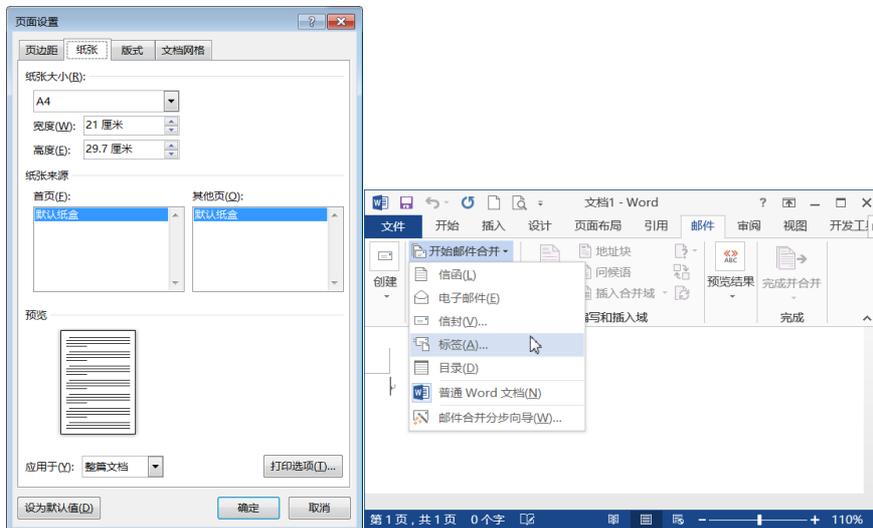
Step01: 打开文件，如左下图所示。

Step02: 制作主文档。在 Word 2013 文档中，切换到【页面布局】选项卡，单击【页面设置】组右下角的【对话框启动器】按钮 ，如右下图所示。



Step03: 打开【页面设置】对话框，切换到【纸张】选项卡，设置纸张的大小与不干胶纸的大小相同，这里保持默认设置，单击  按钮，如左下图所示。

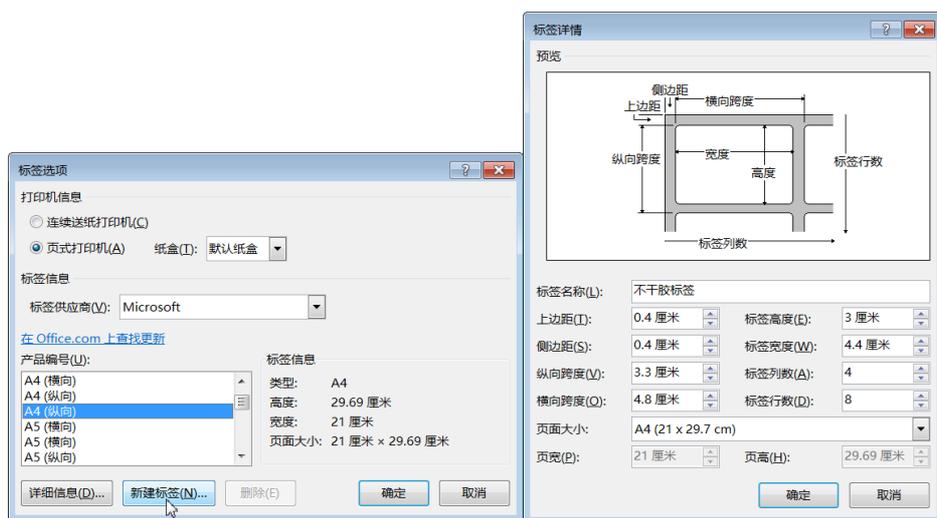
Step04: 切换到【邮件】选项卡，在【开始邮件合并】组中单击  按钮，从弹出的下拉列表中选择【标签】选项，如右下图所示。



Step05: 打开【标签选项】对话框，在【产品编号】列表框中选择【A4（纵向）】选项，在右侧【标签信息】组合框中显示出所选产品编号的信息，单击  按钮，

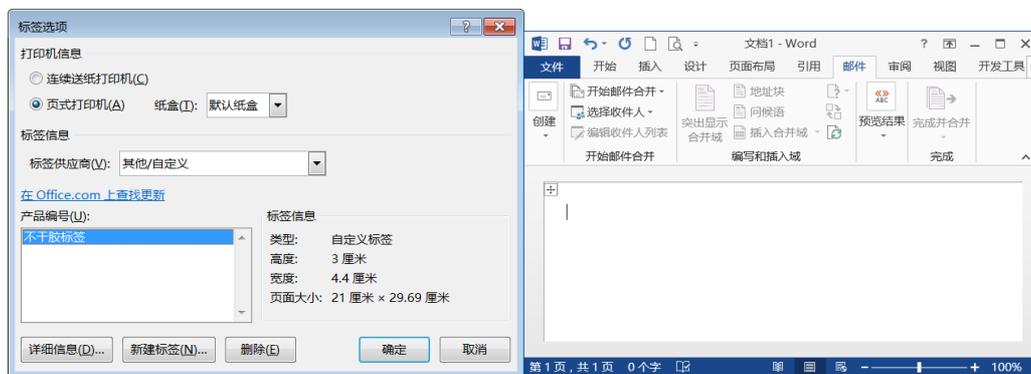
如左下图所示。

Step06: 打开【标签详情】对话框, 在【标签名称】文本框中输入“不干胶标签”, 在【标签列数】和【标签行数】微调框中分别输入标签的行数和列数, 这里分别输入“4”和“8”, 设置【上边距】为“0.4 厘米”, 【侧边距】为“0.4 厘米”【0.6 厘米】, 【标签高度】为“3 厘米”, 【标签宽度】为“4.4 厘米”, 【纵向跨度】为“3.3 厘米”, 【横向跨度】为“4.8 厘米”, 在【页面大小】下拉列表中选择【A4 (21×29.7 厘米)】选项, 单击  按钮如右下图所示。



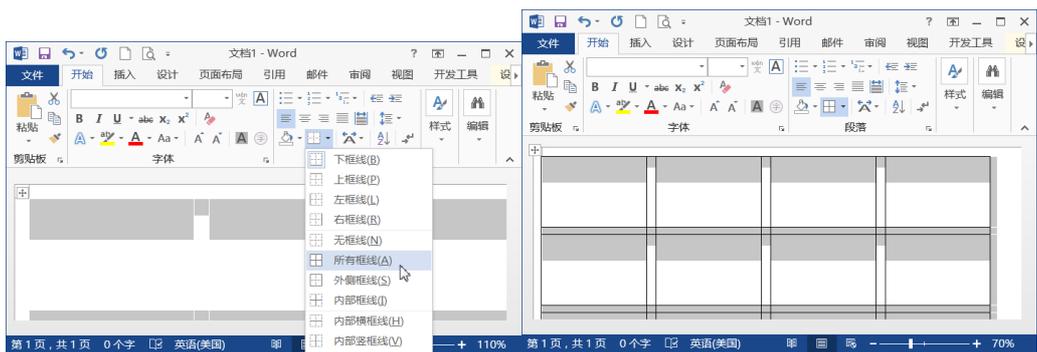
Step07: 返回【标签选项】对话框, 在【产品编码】列表框中显示出制作的标签, 并在右侧【标签信息】组合框中显示标签信息, 如左下图所示。

Step08: 单击  按钮返回文档即可, 在文档中插入设计的标签表格, 但是插入的表格不显示框线, 如右下图所示。



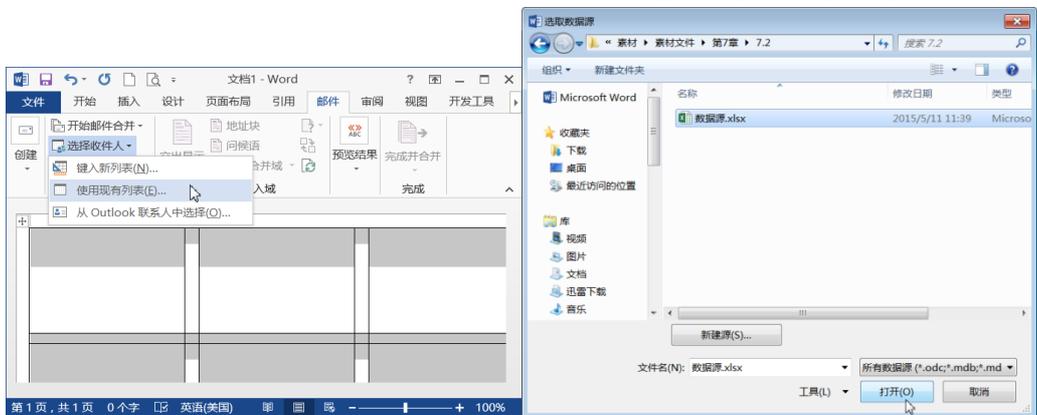
Step09: 为了方便查看, 单击表格左上角的  按钮选中整个表格, 切换到【开始】选项卡, 在【段落】组中单击【下框线】按钮  右侧的下三角按钮 , 从弹出的下拉列表中选择【所有框线】选项, 如左下图所示。

Step10: 标签表格的设置效果如右下图所示。



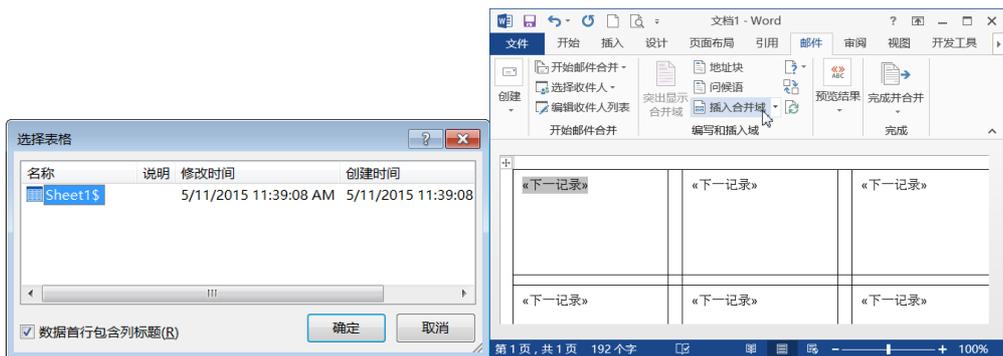
Step11: 切换到【邮件】选项卡，在【开始邮件合并】组中单击 **选择收件人** 按钮，从弹出的下拉列表中选择【使用现有列表】选项，如左下图所示。

Step12: 打开【选择数据源】对话框，在【保存位置】文本框中找到要插入数据源的保存位置，选择【数据源.xlsx】选项，单击 **打开(O)** 按钮，如右下图所示。



Step13: 打开【选择表格】对话框，因为数据源中只有一个工作表“Sheet1”，所以这里默认选择【Sheet1\$】选项，单击 **确定** 按钮，如左下图所示。

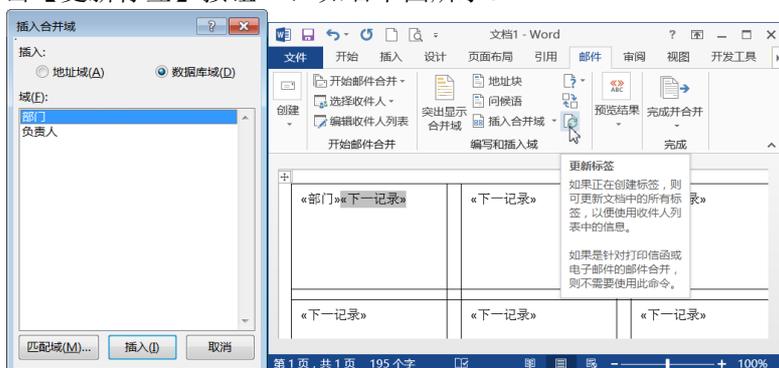
Step14: 返回文档中，在【编写和插入域】组中单击 **插入合并域** 按钮，如右下图所示。



Step15: 打开【插入合并域】对话框，在【插入】组合框中选中【数据库域】单选

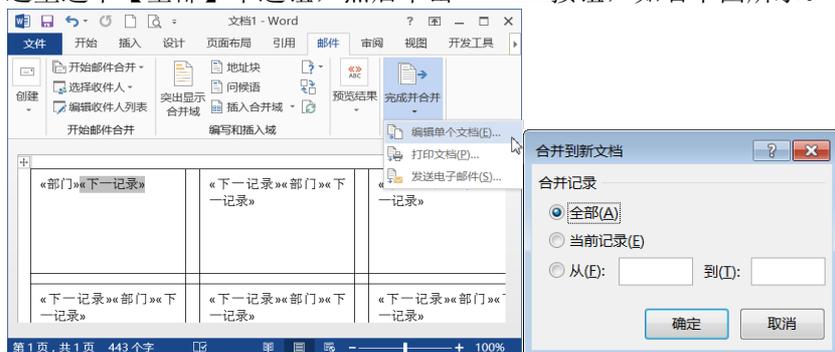
钮，在【域】列表框中选择【部门】选项，单击 **插入(I)** 按钮，如左下图所示。

Step16: 单击 **关闭** 按钮关闭【插入合并域】对话框返回文档中，在【编写和插入域】组中单击【更新标签】按钮 ，如右下图所示。

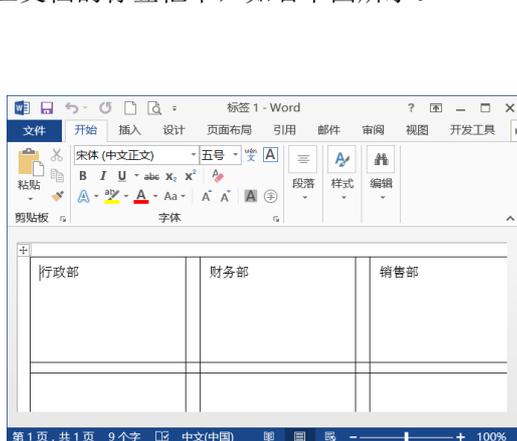


Step17: 在【完成】组中单击【完成并合并】按钮 , 从弹出的下拉列表中选择【编辑单个文档】选项，如左下图所示。

Step18: 打开【合并到新文档】对话框，在【合并记录】组合框中选择设置要合并的范围，这里选中【全部】单选钮，然后单击 **确定** 按钮，如右下图所示。



Step19: 新建了一个名为“标签 1”的新文档，“数据源.xlsx”中的部门数据分布在文档的标签框中，如右下图所示。



专家点拨

第 15 步中，在【插入合并域】对话框中，用户可以根据需要在一个单元格中插入一个或者几个域名称，例如，本实例中，如果用户想要插入部门和负责人两个域名称，在【域】列表框中选择【部门】选项，单击 **插入(I)** 按钮，然后选择【负责人】选项，再次单击 **插入(I)** 按钮即可。

Setp20: 对标签中的部门数据进行字体设置, 然后准备不干胶纸, 页面大小与设置的纸张大小一致, 然后将内容打印出来即可。

技巧101: 制作通知书

应用说明:

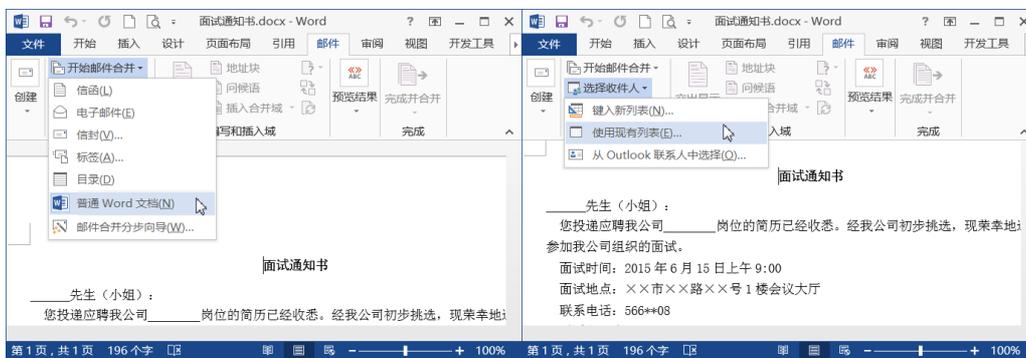
在日常工作中, 有时需要制作各种通知书, 使用 Word 提供的【合并邮件】功能制作通知书既快捷又准确。

操作方法:

例如, 要制作面试通知书时, 具体操作方法如下。

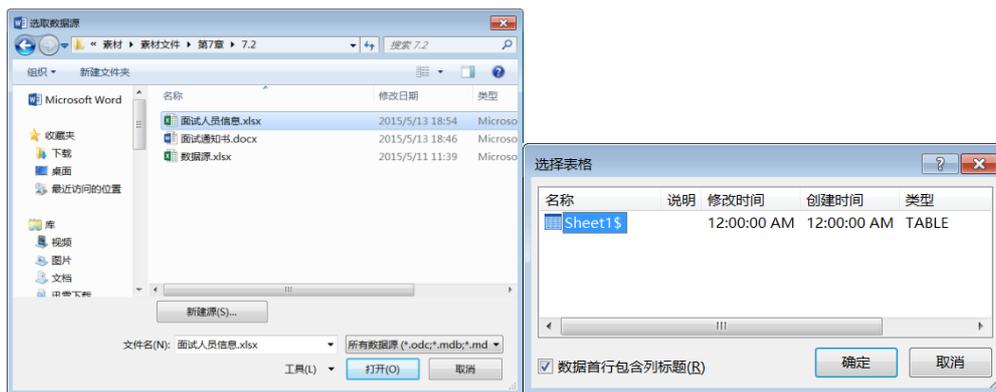
Setp01: 打开文件, 切换到【邮件】选项卡, 在【开始邮件合并】组中单击  按钮, 从弹出的下拉列表中选择【普通 Word 文档】选项, 如左下图所示。

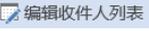
Setp02: 在【开始邮件合并】组中单击  按钮, 从弹出的下拉列表中选择【使用现有列表】选项, 如右下图所示。



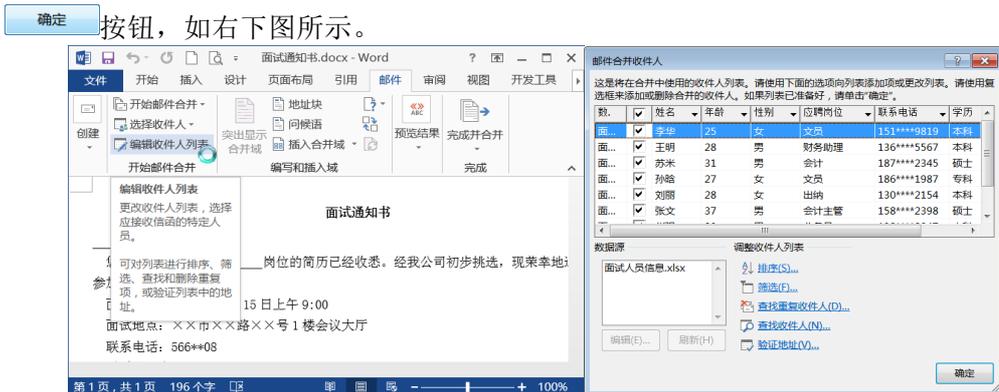
Setp03: 打开【选择数据源】对话框, 找到保存数据源的位置, 选择【面试人员信息.xlsx】选项, 然后单击  按钮, 如左下图所示。

Setp04: 打开【选择表格】对话框, 单击  按钮, 如右下图所示。

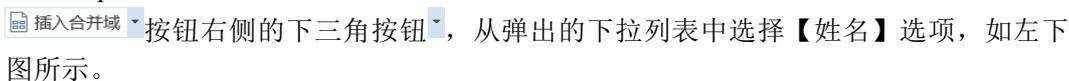


Setp05: 在【开始邮件合并】组中单击  按钮, 如左下图所示。

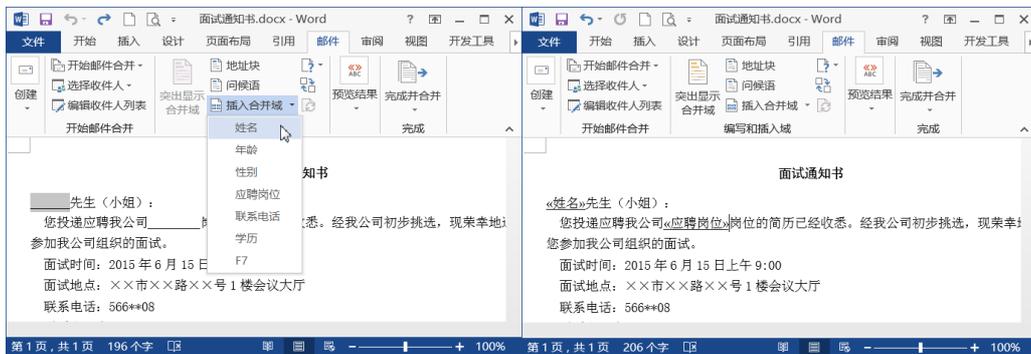
Step06: 打开【邮件合并收件人】对话框，默认是全选，这里保持全选不变，单击



Step07: 在 Word 文档中选中要插入姓名的位置，在【编写和插入域】组中单击

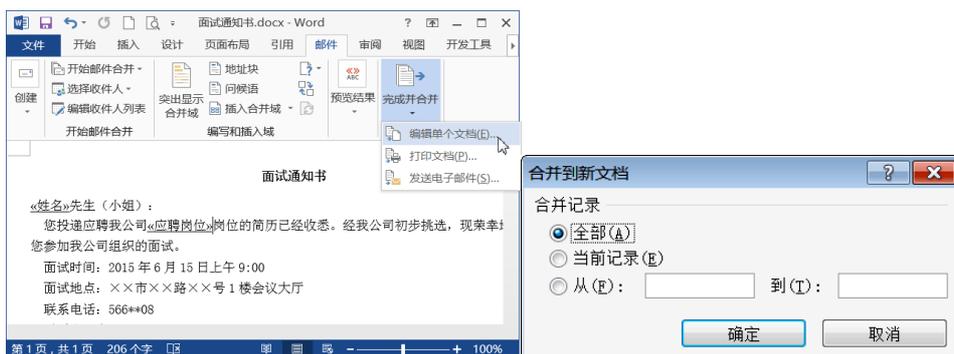


Step08: 即可在其中插入姓名域，按照相同的方法在 Word 文档中插入应聘岗位域，如右下图所示。

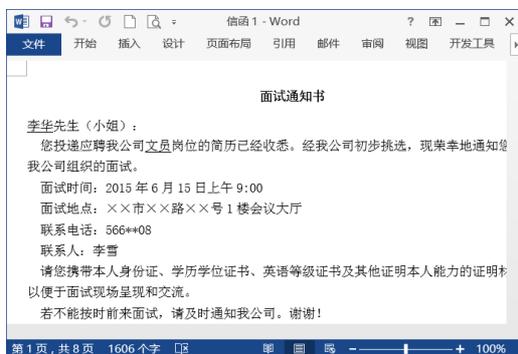


Step09: 在【完成】组中单击【完成并合并】按钮，从弹出的下拉列表中选择【编辑单个文档】选项，如左下图所示。

Step10: 打开【合并到新文档】对话框，在【合并记录】组合框中选中【全部】单选钮，单击



Setp11: 即可生成一个合并后的新文档“信函 1”。由于本实例的数据源中共有 8 条记录, 所以生成的文档“信函 1”为 8 页, 即针对每个人生成一页面面试通知书, 如右下图所示。



技巧102: 制作工资条

应用说明:

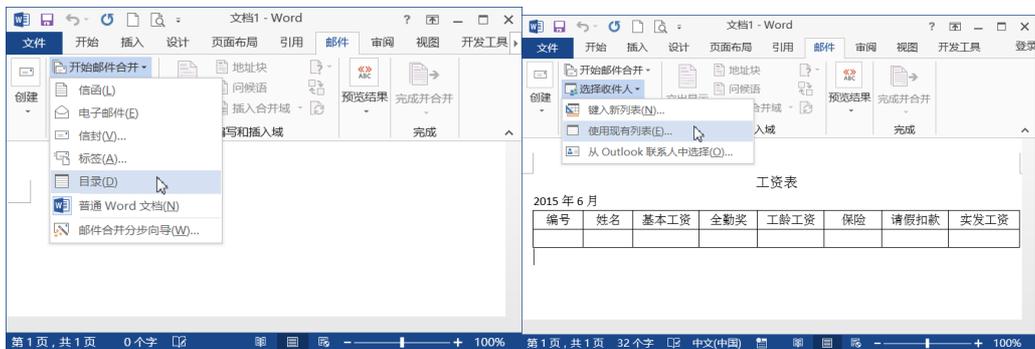
用户在 Excel 中制作工资条时需要使用各种函数, 但函数并不是很好掌握。下面介绍使用 Word 的【邮件合并】功能, 快速简单地制作工资条的方法。

操作方法:

要制作工资条时, 具体操作方法如下。

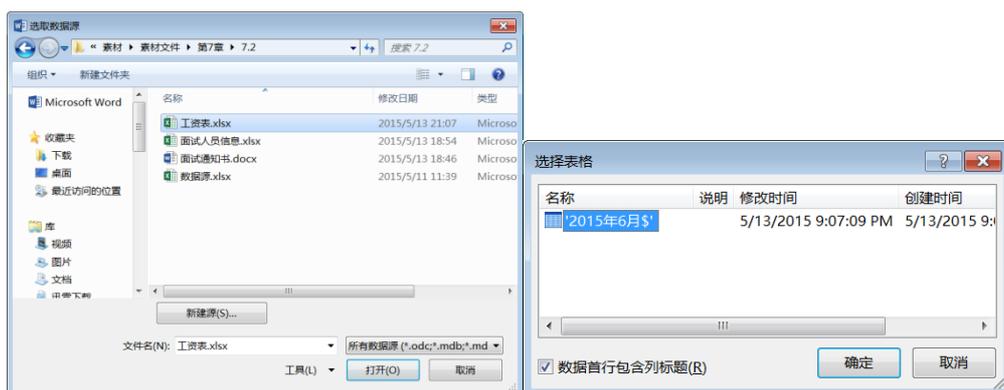
Setp01: 在 Word 文档中, 切换到【邮件】选项卡, 在【开始邮件合并】组中单击 **开始邮件合并** 按钮, 从弹出的下拉列表中选择【目录】选项, 如左下图所示。

Setp02: 在文档中输入文本内容, 在【开始邮件合并】组中单击 **选择收件人** 按钮, 从弹出的下拉列表中选择【使用现有列表】选项, 如右下图所示。



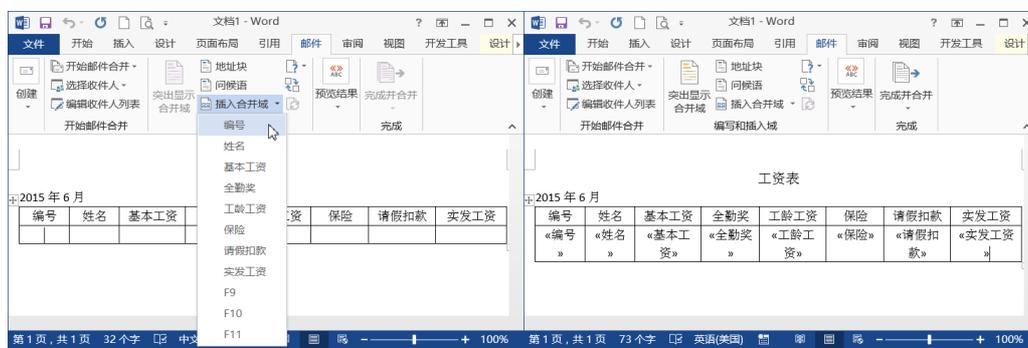
Setp03: 打开【选择数据源】对话框, 找到保存数据源的位置, 选择【工资表.xlsx】选项, 单击 **打开(O)** 按钮, 如左下图所示。

Setp04: 打开【选择表格】对话框, 单击 **确定** 按钮, 如右下图所示。



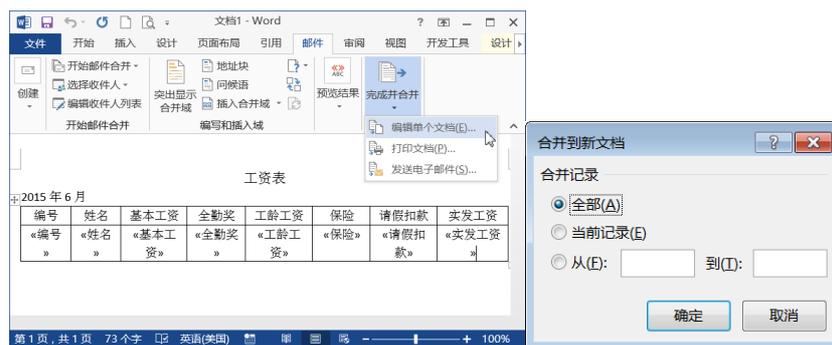
Step05: 将光标定位到第 1 个单元格中, 在【编写和插入域】组中单击 插入合并域 按钮右侧的下三角按钮 , 从弹出的下拉列表中选择【编号】选项, 如左下图所示。

Step06: 按照同样的方法依次在其他单元格插入相应的域内容, 如右下图所示。



Step07: 在【完成】组中单击【完成并合并】按钮 , 从弹出的下拉列表中选择【编辑单个文档】选项, 如左下图所示。

Step08: 打开【合并到新文档】对话框, 在【合并记录】组合框中选中【全部】单选按钮, 单击 按钮, 如右下图所示。



Step09: 即可新建一个名为“目录 1”的文档, 并显示工资条, 然后将此文档保存打印即可。

编号	姓名	基本工资	全勤奖	工龄工资	保险	请假扣款	实发工资
1201	王强	2500	200	50	302.5	120	2327.5

编号	姓名	基本工资	全勤奖	工龄工资	保险	请假扣款	实发工资
1202	陈婷婷	2500	200	100	308	100	2392

编号	姓名	基本工资	全勤奖	工龄工资	保险	请假扣款	实发工资
1203	张雯雯	3000	200	50	357.5	0	2892.5

技巧103： 群发电子邮件

应用说明：

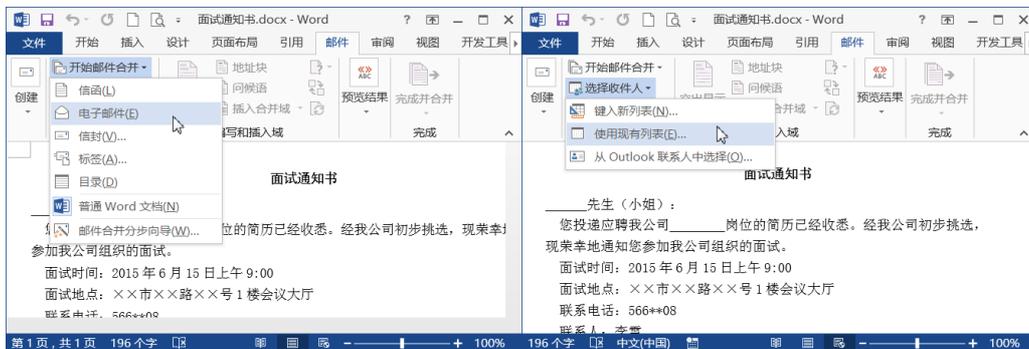
用户可以使用 Word 提供的【邮件合并】功能来群发电子邮件，将每个指定客户名字的文档发送到指定客户的邮件地址中。

操作方法：

要群发电子邮件时，具体操作方法如下。

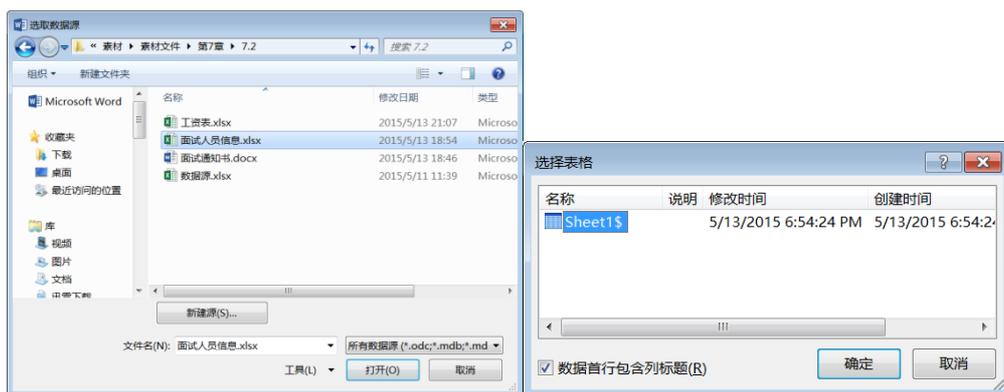
Step01: 打开文件，切换到【邮件】选项卡，在【开始邮件合并】组中单击 开始邮件合并 按钮，从弹出的下拉列表中选择【电子邮件】选项，如左下图所示。

Step02: 在【开始邮件合并】组中单击 选择收件人 按钮，从弹出的下拉列表中选择【使用现有列表】选项，如右下图所示。



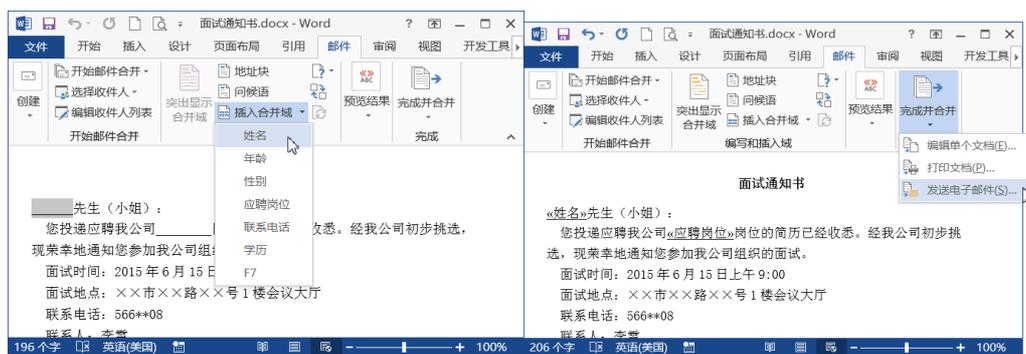
Step03: 打开【选择数据源】对话框，找到保存数据源的位置，选择【面试人员信息.xlsx】选项，单击 打开(O) 按钮，如左下图所示选项。

Step04: 打开【选择表格】对话框，单击 确定 按钮，如右下图所示。



Step05: 在 Word 文档中选中要插入姓名的位置, 在【编写和插入域】组中单击  按钮右侧的下三角按钮 , 从弹出的下拉列表中选择【姓名】选项, 如左下图所示。

Step06: 在【完成】组中单击【完成并合并】按钮 , 从弹出的下拉列表中选择【发送电子邮件】选项, 此时在文档中即可看到“姓名”和“应聘岗位”在不断地变化并发送邮件, 如右下图所示。



技巧104: 在邮件合并域中将年月日分开

应用说明:

用户还可以使用邮件合并功能, 将数据源中包含年、月、日的日期, 以分开插入的形式合并到主文档中。

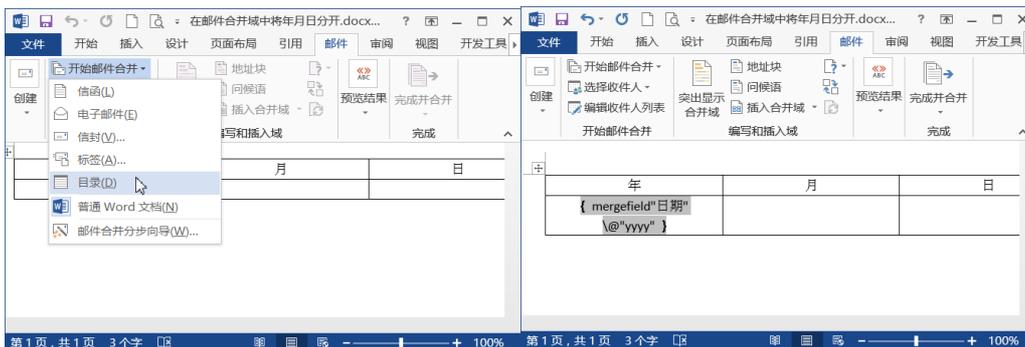
操作方法:

要在邮件合并域中将年月日分开时, 具体操作方法如下。

Step01: 打开文件, 切换到【邮件】选项卡, 在【开始邮件合并】组中单击  按钮, 从弹出的下拉列表中选择【目录】选项, 如左下图所示。

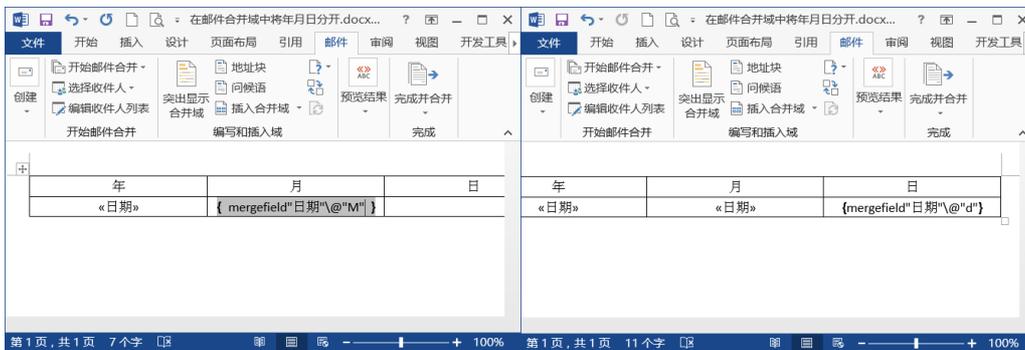
Step02: 按照前面介绍的方法打开数据源, 将插入点定位在第一个空白单元格中(即在要插入年的地方), 按下<Ctrl>+<F9>组合键, 插入域符号“{}”, 在其中输入“mergefield”

日期"@yyyy"”，如右下图所示。



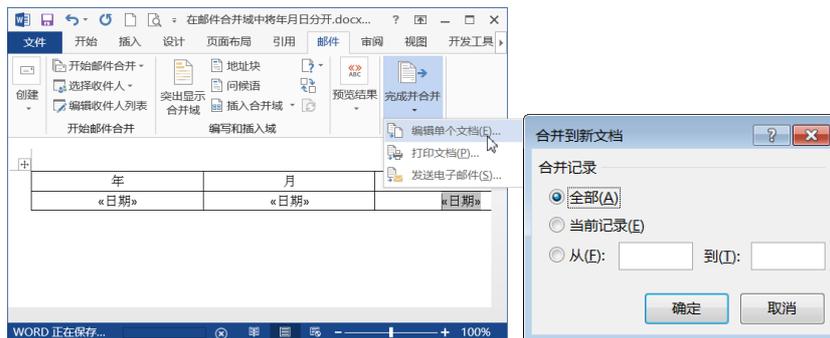
Step03: 按下〈F9〉键，即可更新域，将插入点定位到要插入“月”的单元格中，按下〈Ctrl〉+〈F9〉组合键，插入一对域符号“{}”，然后输入“mergefield"日期"@M"”，如左下图所示。

Step04: 按照以上的操作，在要输入“日”的空白单元格中插入“{ mergefield"日期"@d"”域，如右下图所示。

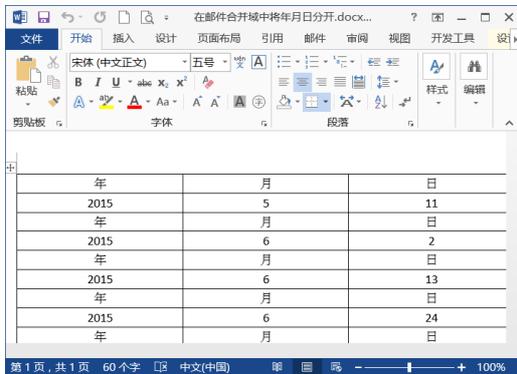


Step05: 按下〈F9〉键，切换到【邮件】选项卡，在【完成】组中单击【完成合并】按钮，从弹出的下拉列表中选择【编辑单个文档】选项，如左下图所示。

Step06: 打开【合并到新文档】对话框，选中【全部】单选按钮，然后单击【确定】按钮，如右下图所示。



Setp07: 即可新建一个新文档“目录 1”，可以看到分开的年月日效果，将其保存在光盘\素材\最终效果\第 7 章\7.2 中，并重命名为“在邮件合并域中将年月日分开”，如下图所示。



年	月	日
2015	5	11
年	月	日
2015	6	2
年	月	日
2015	6	13
年	月	日
2015	6	24
年	月	日

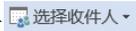
技巧105: 邮件合并更后改日期格式

应用说明:

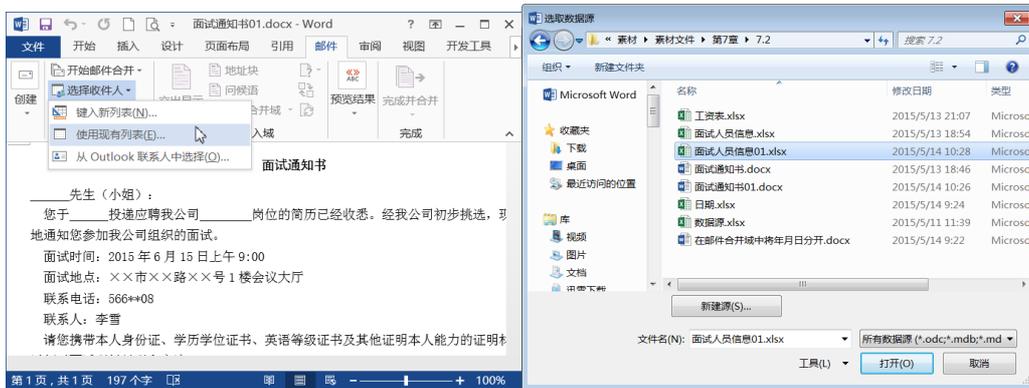
日常工作中，经常使用【邮件合并】功能批量制作邀请函、通知等，但是邮件合并后有些数据格式却不是用户想要的格式。接下来介绍邮件合并后怎样更改日期格式。

操作方法:

要邮件合并后更改日期格式时，具体操作方法如下。

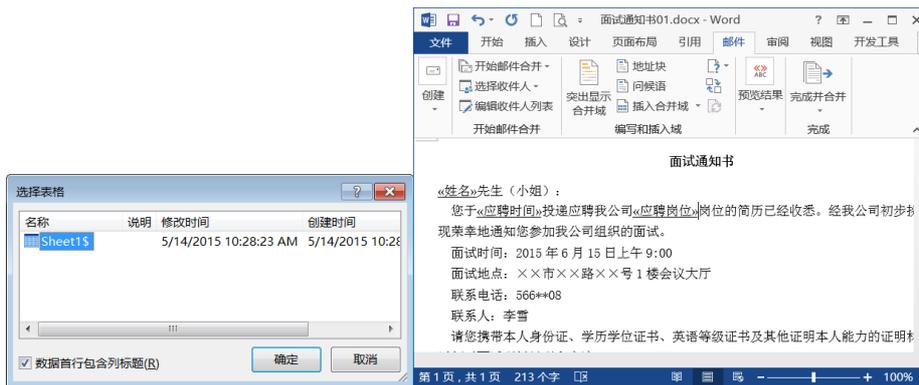
Setp01: 打开文件，切换到【邮件】选项卡，在【开始邮件合并】组中单击  按钮，从弹出的下拉列表中选择【使用现有列表】选项，如左下图所示。

Setp02: 打开【选择数据源】对话框，找到保存数据源的位置，选择【面试人员信息 01.xlsx】选项，然后单击  按钮，如右下图所示。



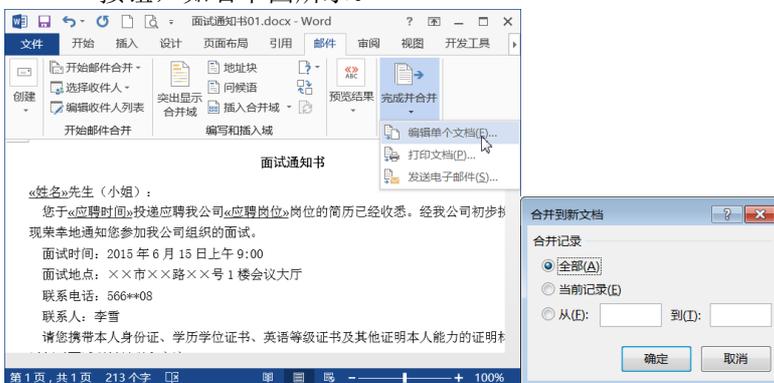
Setp03: 打开【选择表格】对话框，单击  按钮，如左下图所示。

Setp04: 在 Word 文档中选中要插入域的位置，按照前面介绍的插入合并域的方法，依次插入相应的域，如右下图所示。



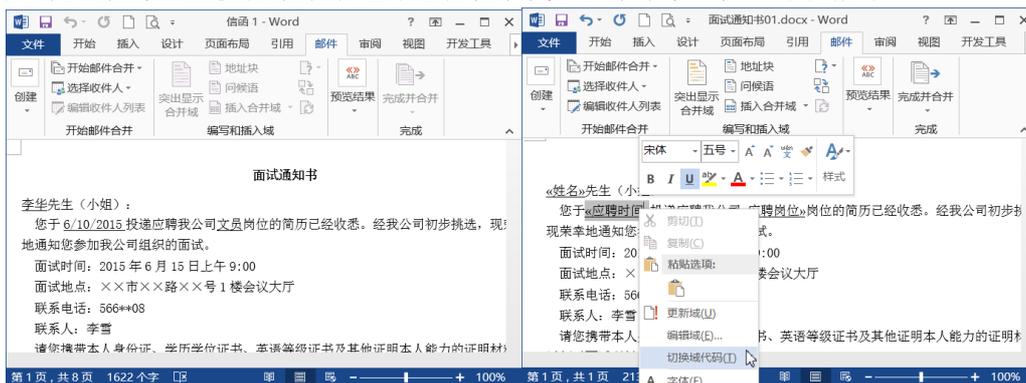
Step05: 在【完成】组中单击【完成并合并】按钮，从弹出的下拉列表中选择【编辑单个文档】选项，如左下图所示。

Step06: 打开【合并到新文档】对话框，在【合并记录】组合框中选中【全部】单选按钮，单击【确定】按钮，如右下图所示。



Step07: 即可生成一个合并后的新文档“信函 1”，添加的日期域效果如左下图所示。

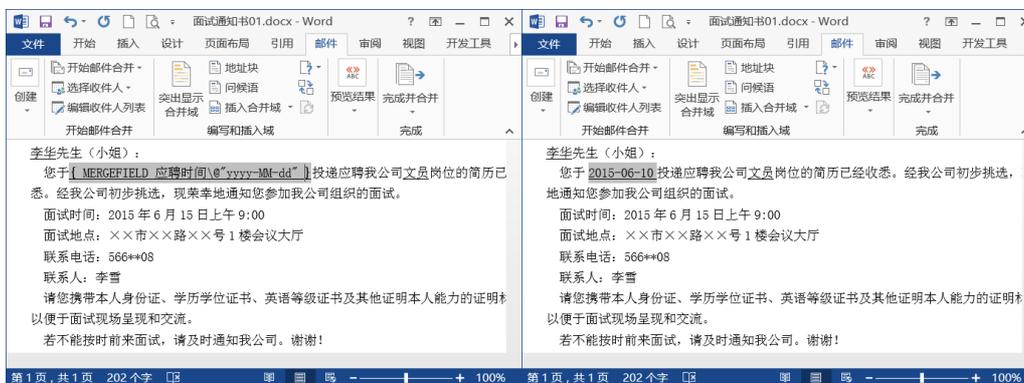
Step08: 在素材文件“面试通知书 01.docx”文件中，选中“应聘时间”域，单击鼠标右键，从弹出的快捷菜单中选择【切换域代码】菜单项，如右下图所示。



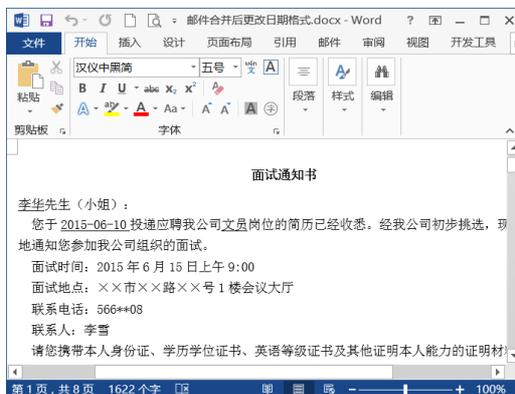
Step09: 此时显示出“应聘时间”域的域代码，用户可以将光标定位在域代码中，

对其进行修改，这里将域代码修改为“{MERGEFIELD 应聘时间@"yyyy-MM-dd"}”，如左下图所示。

Step10: 按下〈F9〉键，即可更新域，应聘时间的日期形式效果如右下图所示。



Step11: 按照前面介绍的方法生成一个新文档，并将其保存为“邮件合并后更改日期格式”，效果如下图所示。



十二、Excel 工作簿操作技巧

Excel 2013 是专门用来制作电子表格的软件,通过该软件可以制作各种各样的表格。在使用该软件制作表格前,掌握工作簿的相关操作技巧可以使工作达到事半功倍的效果。工作簿就是通常说的 Excel 文件,主要用于保存表格的内容。下面就为读者介绍工作簿的操作技巧。

技巧106: 利用模板快速创建工作簿

应用说明:

Excel 自带有许多模板,利用这些模板,我们可以快速创建各种类型的工作簿。

操作方法:

例如,根据“预算”类别中的“节日礼品列表”模板创建工作簿,具体操作方法如下。

Setp01:启动 Excel 2013,在接下来打开的窗口中将显示程序自带的模版缩略图预览,此时可直接在列表框中单击需要的模板选项,也可选择模板类别,本例中单击“预算”链接,操作如左下图所示。

Setp02:在接下来打开的页面中单击需要的模板选项,本例中单击“节日礼品列表”,在打开的窗口中可放大显示该模版,直接单击“创建”按钮,操作如右下图所示。



Setp03:若选择的是未下载过的模版,则系统会自行下载模版,完成下载后,Excel 会基于所选模板自动创建一个新工作簿,此时可发现基本内容、格式和统计方式基本上都编辑好了,用户只需在相应的位置输入相关内容即可,效果如下。

对象	计划预算百分比	剩余资金	计划礼品数量	剩余礼品
Adam	30%	¥ 450.00	3	1
Jenny	30%	¥ 540.00	3	1
Brian	20%	¥ 110.00	2	1
Suzanne	10%	¥ -10.00	1	0
Marty	10%	¥ -	1	0
总计	100%	¥ 1,090.00	10	3

专家点拨

在 Excel 2007、2010 版本中，根据模板创建工作簿的操作方法略有不同。在 Excel 2007 中，需在 Excel 工作窗口中单击“Office”按钮，在弹出的下拉菜单中单击“新建”命令，在弹出的“新建工作簿”中选择模板创建工作簿即可；在 Excel 2010 中，需在 Excel 工作窗口中切换到“文件”选项卡，在左侧窗格中单击“新建”命令，在中间窗格中选择模板创建工作簿即可。Excel 2013、2016 不仅可以在工作窗口中通过“文件”选项卡界面新建工作簿，还能在启动过程中新建工作簿。

此外，在 Excel 2013 中有时会切换到“文件”选项卡界面中进行相关的操作，Excel 2007 中只需要单击“Office”按钮，在弹出的下拉菜单中找到相应的命令进行操作即可，此后不再一一赘述了。

技巧107： 如何创建工作簿模板

应用说明：

在办公过程中，经常会编辑工资表、财务报表等工作簿，若每次都新建空白工作簿，再依次输入相关内容，势必会影响工作效率，此时我们可以新建一个模板来提高效率。

操作方法：

例如，要创建一个“工资表模板.xltx”，具体操作方法如下。

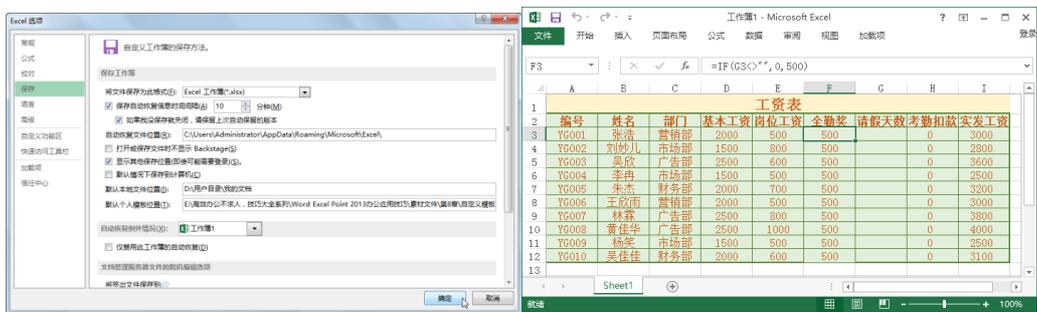
Setp01:新建一个存放模板的文件夹，在 Excel 窗口中单击“文件”选项卡，操作如左下图所示。

Setp02:进入“文件”选项卡界面，单击左侧窗格中的“选项”命令，操作如右下图所示。



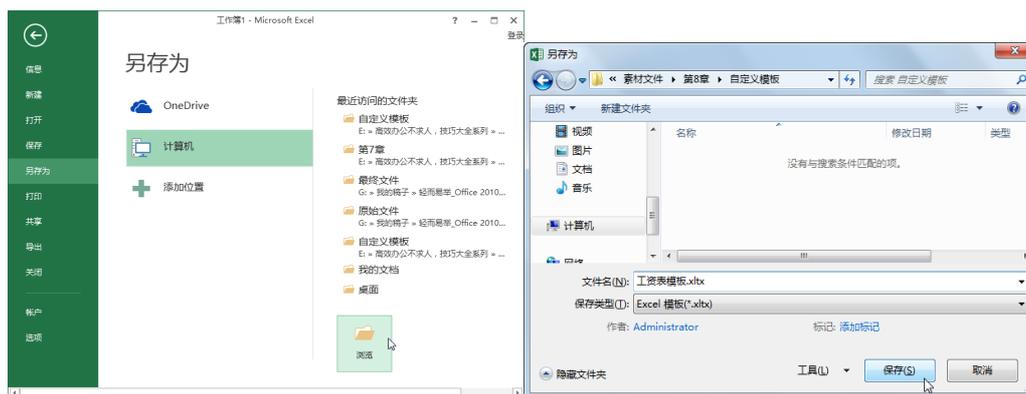
Setp03:弹出“Excel 选项”对话框后切换到“保存”选项卡，在“默认个人模板位置”文本框中输入模板存放路径，本例中为“E:\高效办公不求人，技巧大全系列\Word Excel Point 2013 办公应用技巧\素材文件\第 8 章\自定义模板”，单击“确定”按钮，操作如左下图所示。

Setp04:新建一个空白工作簿，输入相关内容，并设置好格式及计算方式，效果如下。



Setp06:切换到“文件”选项卡界面，在左侧窗格单击“另存为”命令，在中间窗格单击“计算机”选项，在右侧窗格单击“浏览”按钮，操作如左下图所示。

Setp07:弹出“另存为”对话框，在“保存类型”下拉列表中选择“Excel 模板(*.xltx)”选项，此时保存路径将自动设置为模板的存放路径，输入文件名，单击“保存”按钮即可，操作如右下图所示。



专家点拨

在 Excel 2007、2010 版本中创建工作簿模板时，不需要执行第 1~3 步的操作，只是在保存为模板格式时，需要将保存路径设置为“C:\Users\Administrator\AppData\Roaming\Microsoft\Templates”（其中，“Administrator”为当前登录系统的用户名）。

创建好“工资表模板.xltx”，就可以根据该模板创建新工作簿了，具体操作方法为：在 Excel 窗口中切换到“文件”选项卡界面，在左侧窗格单击“新建”命令，右侧窗格的模板缩略图预览中会出现“特色个人”选项，单击“个人”链接，就可以看到创建的模板了，单击模板选项，即可基于该模板创建新工作簿，操作如下图所示。



技巧108： 如何将工作簿固定在最近使用的工作簿列表中

应用说明：

启动 Excel 2013 程序后，在打开的窗口左侧有一个“最近使用的文档”页面，该页面中显示了最近使用的工作簿，单击某个工作簿选项可快速打开该工作簿。另外，在 Excel 窗口中切换到“文件”选项卡界面，在左侧窗格中单击“打开”命令，在右侧窗

格中会显示“最近使用的工作簿”列表，通过该列表也可快速访问最近使用过的工作簿。

当打开多个工作簿后，通过“最近使用的文档”或“最近使用的工作簿”列表来打开最近使用的工作簿时，有可能列表中已经没有需要的工作簿了。因此，我们可以把需要频繁操作的工作簿固定在列表中，以方便使用。

操作方法：

例如，要将某工作表固定到“最近使用的工作簿”列表中，具体操作方法如下。

打开需要固定的工作表，如“6月工资表.xlsx”，切换到“文件”选项卡界面，在左侧窗格中单击“打开”命令，在“最近使用的工作簿”列表中，将鼠标指向“6月工资表.xlsx”时，右侧会出现图标，对其单击即可将“6月工资表.xlsx”固定到“最近使用的工作簿”列表中，操作如下图所示。



将某个工作簿固定到最近使用的工作簿列表中后，图标会变成，此时单击该图标，可取消工作簿的固定。

技巧109： 怎样修改最近使用的文档的数目

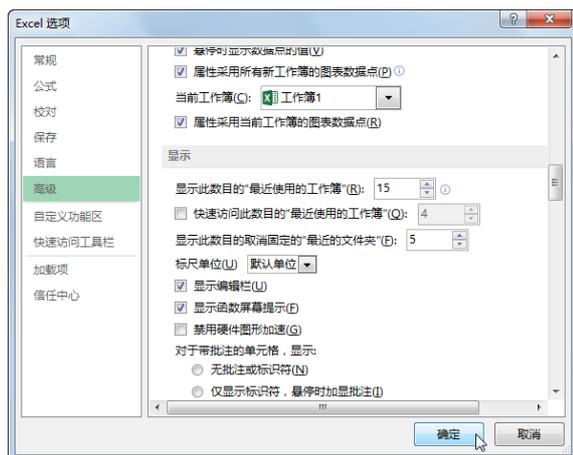
应用说明：

默认情况下，“最近使用的文档”列表中显示了最近使用过的 25 个工作簿，根据实际操作需求，用户可以自行更改显示的数目。

操作方法：

例如，要将最近使用的文档的数目设置为“15”，具体操作方法如下。

打开“Excel 选项”对话框，切换到“高级”选项卡，在“显示”选项组中，将“显示此数目的‘最近使用的文档’”微调框的数值设置为“15”，单击“确定”按钮即可，操作如下图所示。



专家点拨

如果将“显示此数目的‘最近使用的文档’”微调框的值设置为“0”，则“最近使用的文档”列表中不再显示最近使用过的工作簿。

技巧110： 如何更改 Excel 默认工作表张数

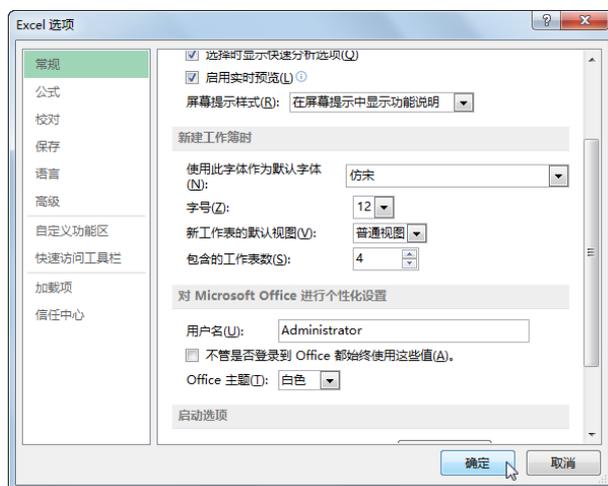
应用说明：

默认情况下，在 Excel 2013 中新建一个工作簿后，该工作簿中只有 1 张空白工作表，根据操作需要，用户可以更改工作簿中默认的工作表张数。

操作方法：

例如，要将默认的工作表张数设置为 4，具体操作方法如下。

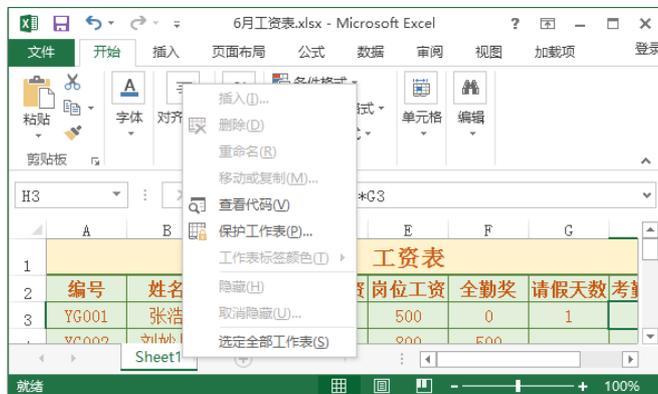
打开“Excel 选项”对话框，在“常规”选项卡中的“新建工作簿时”栏中，将“包含工作表数”微调框中的值设置为“4”，单击“确定”按钮即可，操作如下图所示。



技巧111： 防止工作簿结构不被修改

应用说明：

在 Excel 中，可以通过保护工作簿的功能保护工作簿的结构，以防止其他用户随意增加或删除工作表、复制或移动工作表、将隐藏的工作表显示出来等操作。保护工作簿结构后，当用户在工作表标签处单击鼠标右键时，弹出的快捷菜单中大部分命令将变为灰色，效果如下图所示。



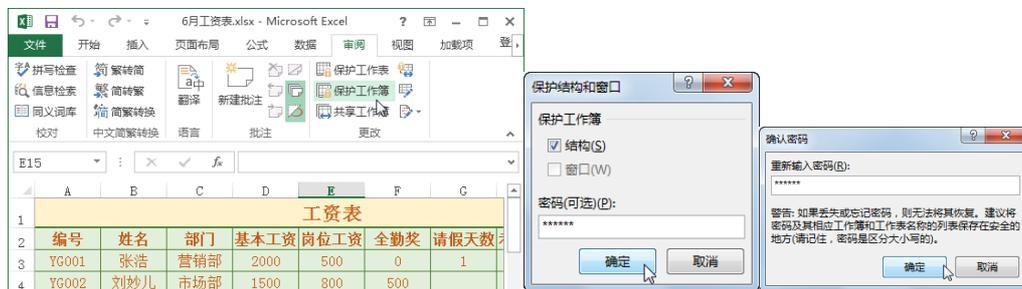
操作方法：

保护工作簿结构的操作方法如下。

Setp01:打开需要保护结构的工作簿，切换到“审阅”选项卡，单击“更改”组中的“保护工作簿”按钮，操作如左下图所示。

Setp02:弹出“保护结构和窗口”对话框，勾选“结构”复选框，在“密码”文本框中输入密码，单击“确定”按钮，操作如中下图所示。

Setp03:弹出“确认密码”对话框，再次输入密码，单击“确定”按钮即可，操作如右下图所示。



十三、工作表基本操作技巧

工作表就是 Excel 窗口中由许多横竖线交叉组成的表格，由多个单元格组成，用于存储和处理数据。下面就为读者介绍工作表的操作技巧。

技巧112： 如何重命名工作表

应用说明：

在 Excel 中，工作表的默认名称为“Sheet1”、“Sheet2”等，根据需要，可对工作表进行重命名操作，以便区分和查询工作表数据。

操作方法：

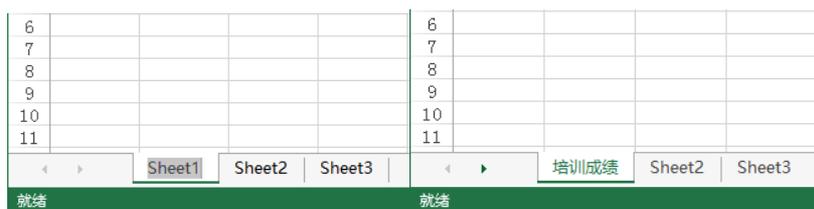
例如，要将“Sheet1”工作表重新命名为“培训成绩”，具体操作方法如下。

Setp01:使用鼠标右键单击要重命名的工作表的标签，在弹出的快捷菜单中单击“重命名”命令，操作如下图所示。



Setp02:此时工作表标签呈可编辑状态，效果如左下图所示。

Setp03:直接输入工作表的新名称，然后按下“Enter”键确认即可，效果如右下图所示。



技巧113： 如何设置工作表标签颜色

应用说明：

当工作簿中包含的工作表太多，除了可以用名称进行区别外，还可以对工作表标签设置不同的颜色来以示区别。

操作方法：

例如，要将“Sheet2”的工作表标签设置为“红色”，具体操作方法如下。

使用鼠标右键单击“Sheet2”的工作表标签，在弹出的快捷菜单中单击“工作表标签颜色”命令，在弹出的子菜单中选择需要的颜色即可，本例中选择“红色”，操作如左下图所示。



技巧114： 如何复制工作表

应用说明：

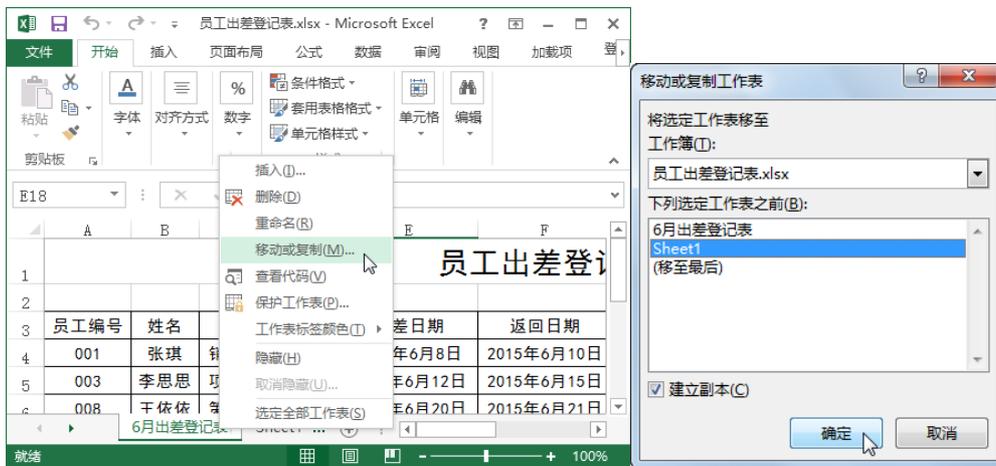
当要制作的工作表中有许多数据与已有的工作表中的数据相同时，可通过复制工作表来提高工作效率。

操作方法：

复制工作表的具体操作方法如下。

Setp01:使用鼠标右键单击要复制的工作表对应的标签，在弹出的快捷菜单中单击“移动或复制”命令，操作如左下图所示。

Setp02:弹出“移动或复制工作表”对话框，在“下列选定工作表之前”列表框中选择工作表的目标位置，如“Sheet1”，勾选“建立副本”复选框，单击“确定”按钮，操作如右下图所示。



Setp03:通过上述操作后，即可在“Sheet1”的前面复制一个工作表，效果如下图所示。

员工编号	姓名	部门	目的地	出差日期	返回日期	预计天数	实际天数	出差原
001	张琪	销售部	成都	2015年6月8日	2015年6月10日	3	3	发展客
003	李思思	项目部	上海	2015年6月12日	2015年6月15日	4	4	洽谈项
008	王依依	策划部	成都	2015年6月20日	2015年6月21日	2	2	培训学
010	刘锦	销售部	北京	2015年6月25日	2015年6月26日	2	2	签订合

专家点拨

在“移动或复制工作表”对话框中，若取消勾选“建立副本”复选框，可实现工作表的移动操作。

技巧115： 如何将工作表复制到其他工作簿

应用说明：

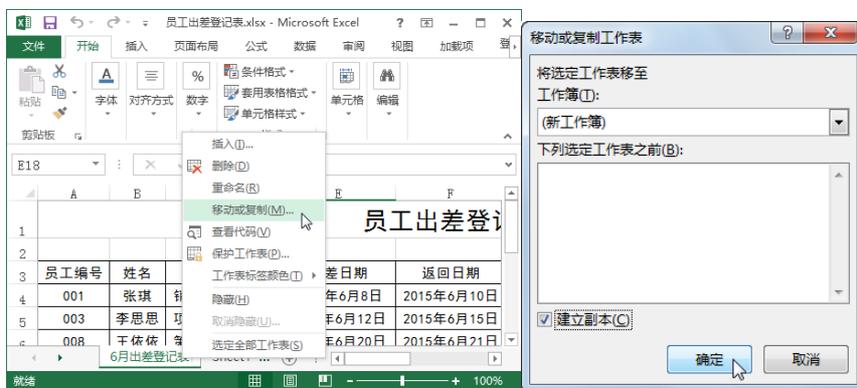
对工作表进行复制操作时，还可以将其复制到其他工作簿，从而提高工作效率。

操作方法：

例如，要将工作表复制到新建工作簿中，具体操作方法如下。

Setp01:使用鼠标右键单击要复制的工作表对应的标签，在弹出的快捷菜单中单击“移动或复制”命令，操作如左下图所示。

Setp02:弹出“移动或复制工作表”对话框，在“将选定工作表移至工作簿”下拉列表中选择目标工作簿，本例中选择“（新工作簿）”，勾选“建立副本”复选框，单击“确定”按钮，操作如右下图所示。



Setp03:完成操作后，系统会自动新建一个工作簿，在新工作簿内包含了复制的工作表，效果如下图所示。



技巧116： 如何隐藏工作表

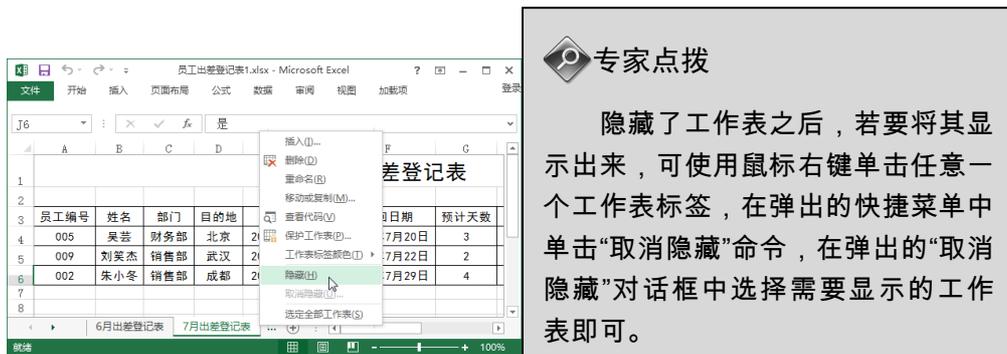
应用说明：

对于有重要数据的工作表，如果不希望其他用户查看，可以将其隐藏起来。

操作方法：

隐藏工作表的具体操作方法如下。

选中需要隐藏的工作表，使用鼠标右键单击其标签，在弹出的快捷菜单中单击“隐藏”命令即可，操作如左下图所示。



技巧117： 如何拆分工作表窗口

应用说明：

在处理大型数据的工作表时，可以通过 Excel 的“拆分”功能，将窗口拆分为几个（最多四个）大小可调的窗格，拆分后，可以单独滚动其中的一个窗格而保持其它窗格不变，从而同时查看分隔较远的工作表数据。

操作方法：

拆分工作表窗口的具体操作方法如下。

Setp01:在工作表中选中要拆分窗口位置的单元格，切换到“视图”选项卡，单击“窗口”组中的“拆分”按钮，操作如左下图所示。

Setp02:窗口将被拆分为四个小窗口，单击水平滚动条或是垂直滚动条即可查看和

比较工作表中的数据，效果如右下图所示。



技巧118： 如何让工作表中的标题行在滚动时始终显示

应用说明：

当工作表中有大量数据时，为了保证在拖动工作表滚动条时，能始终看到工作表中的标题，可以使用冻结工作表的方法。

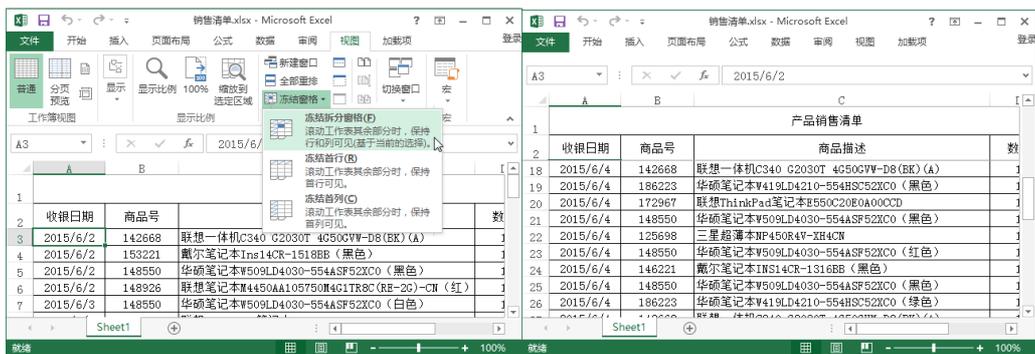
当工作表的行标题和列标题就在对应的首行和首列，则直接冻结首行和首列即可；当工作表的行标题和列标题不在首行和首列时，就需要冻结工作表的多行和多列了。

操作方法：

例如，要冻结多行，具体操作方法如下。

Step01:在要操作的工作表中，选中标题行下的第一个单元格，切换到“视图”选项卡，在“窗口”组中单击“冻结窗格”按钮，在弹出的下拉列表中选择需要的冻结方式即可，本例中单击“冻结拆分窗格”选项，操作如左下图所示。

Step02:此时，所选单元格上方的多行被冻结起来，这时拖动工作表滚动条查看表中的数据，被冻结的多行始终保持不变，效果如右下图所示。



技巧119：快速插入多行或多列

应用说明：

完成工作表的编辑后，若要在其中添加数据，就需要添加行或列，通常用户都会一行或一列的逐一插入。如果需要添加大量的数据，这个方法就显得繁琐，并且还会影响工作效率，这时就有必要掌握添加多行或多列的方法。

操作方法：

例如，要插入多行，具体操作步骤如下。

Setp01:在工作表中选中多行，本例中选择 5 行，并单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中单击“插入”命令，操作如左下图所示。

Setp02:通过上述操作后，即可在选中的操作区域上方插入数量相同的行，效果如右下图所示。



技巧120：如何隔行插入空行

应用说明：

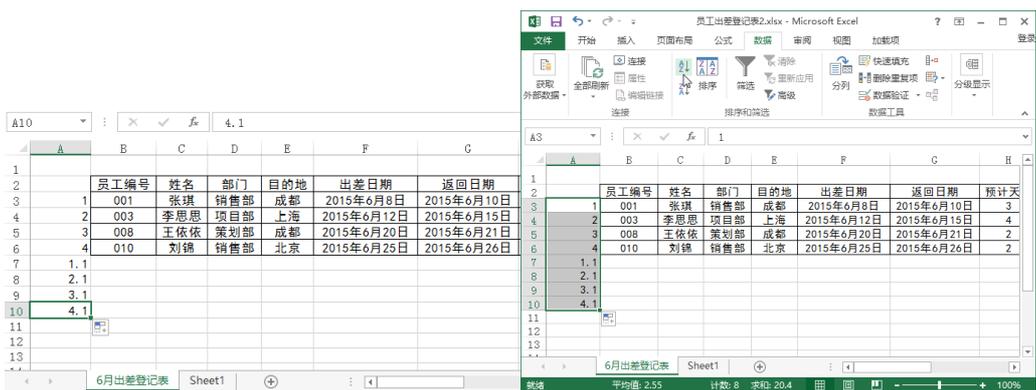
在工作表中插入行时，若希望每隔一行插入新的一行，则可以通过添加辅助列，再通过排序来达到这个目的。

操作方法：

例如，要在工作表中隔行插入空行，具体操作方法如下。

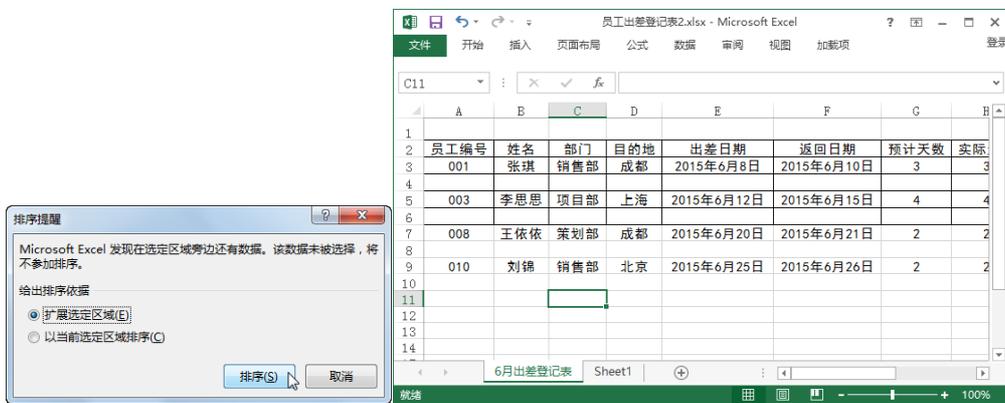
Setp01:在工作表的第 1 列前插入 1 列作为辅助列，根据行数输入序号“1、2、3……”，再在下方输入“1.1、2.1、3.1……”之类的序号，效果如左下图所示。

Setp02:选择辅助列的序号单元格区域，切换到“数据”选项卡，单击“排序和筛选”组中的“升序”按钮，操作如右下图所示。



Step03:弹出“排序提醒”对话框，选中“扩展选定区域”单选项，单击“排序”按钮，操作如左下图所示。

Step04:经过以上操作，即可在工作表中隔行插入空行，删除工作表中的辅助列即可，效果如右下图所示。



专家点拨

隔行插入空行时，因为排序条件是单元格区域，所以数据区域中不能有任何合并过的单元格，否则无法实现排序。

技巧121： 如何制作斜线表头

应用说明：

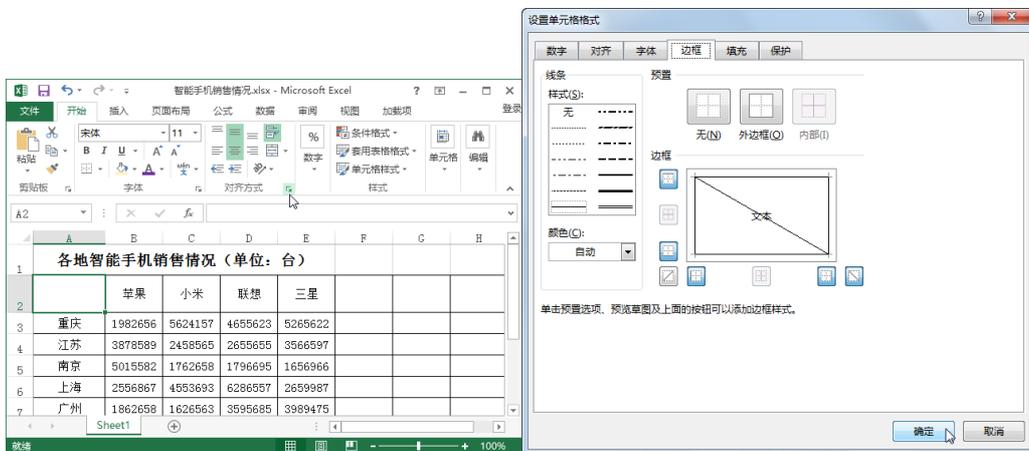
在制作工作表时，有的表格还会需要制作斜线表头，并在斜线划分的两个区域中输入不同的内容。

操作方法：

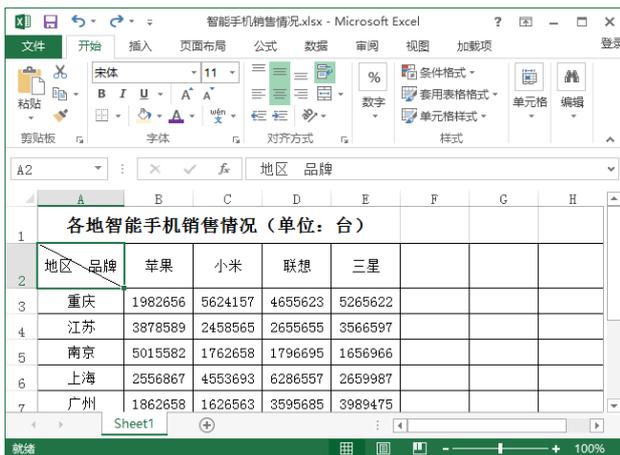
在工作表中制作斜线表头的具体操作方法如下。

Setp01:选中需要制作斜线表头的单元格，在“开始”选项卡的“对齐方式”组中单击“功能扩展”按钮，操作如左下图所示。

Setp02:弹出“设置单元格格式”对话框，切换到“边框”选择卡，在“边框”栏中单击需要的斜线边框，单击“确定”按钮，操作如右下图所示。



Setp03:返回工作表，在当前单元格中输入内容，根据操作需要还可通过输入空格的方式调整内容的位置，效果如下图所示。



专家点拨

通过上述操作方法，只能制作简单的斜线表头，若要设计更复杂的表头，就需要通过插入直线和文本框来进行制作。

技巧122： 保护工作表不被他人修改

应用说明：

如果工作表中的数据比较重要，为了防止他人随意修改，可以为工作表设置保护。

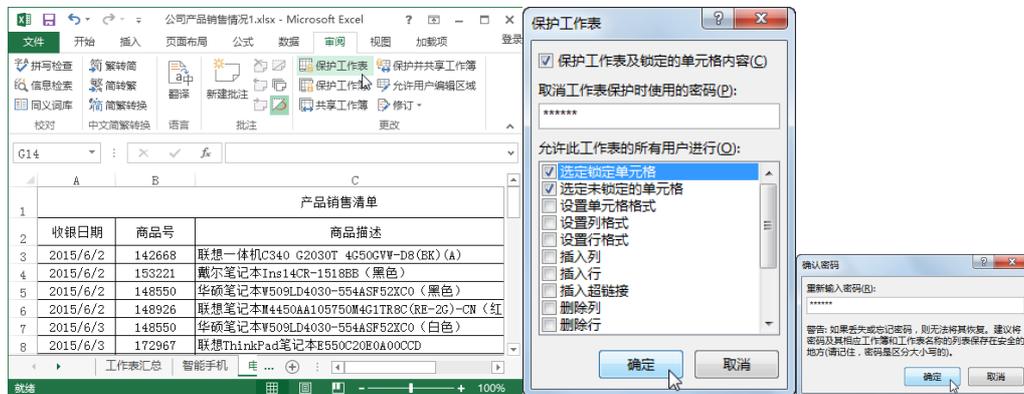
操作方法：

要对工作表设置保护，具体操作方法如下。

Setp01:在要设置保护的工作表中，切换到“审阅”选项卡，单击“更改”组中的“保护工作表”按钮，操作如左下图所示。

Step02:弹出“保护工作表”对话框，在“允许此工作表的所有用户进行”列表框中，设置允许其他用户进行的操作，在“取消工作表保护时使用的密码”文本框中输入保护密码，单击“确定”按钮，操作如右下图所示。

Step03:弹出“确认密码”对话框，再次输入密码，单击“确定”按钮即可，操作如右下图所示。



专家点拨

若要撤销对工作表设置的密码保护，可切换到“审阅”选择卡，单击“更改”组中的“撤消工作表保护”按钮，在弹出的“撤消工作表保护”对话框中输入设置的密码，然后单击“确定”按钮即可。

十四、Excel 工作表打印技巧

表格制作完成后，可通过打印设置将工作表内容打印出来，本节将给读者介绍工作表的相关打印技巧。

技巧123： 插入分页符对表格进行分页

应用说明：

在打印工作表时，有时需要将本可以打印在一页上的内容分两页甚至多页来打印，这就需要在工作中插入分页符对表格进行分页。

操作方法：

对工作表进行分页设置的具体操作方法如下。

在要进行操作的工作表中，选中要作为下一页起始行的行，切换到“页面布局”

选项卡，单击“页面设置”组的“分隔符”按钮，在打开的下拉列表中单击“插入分页符”选项即可，操作如下图所示。



技巧124： 重复打印标题行

应用说明：

在打印大型表格时，为了使每一页都有表格的标题行，就需要设置打印标题。

操作方法：

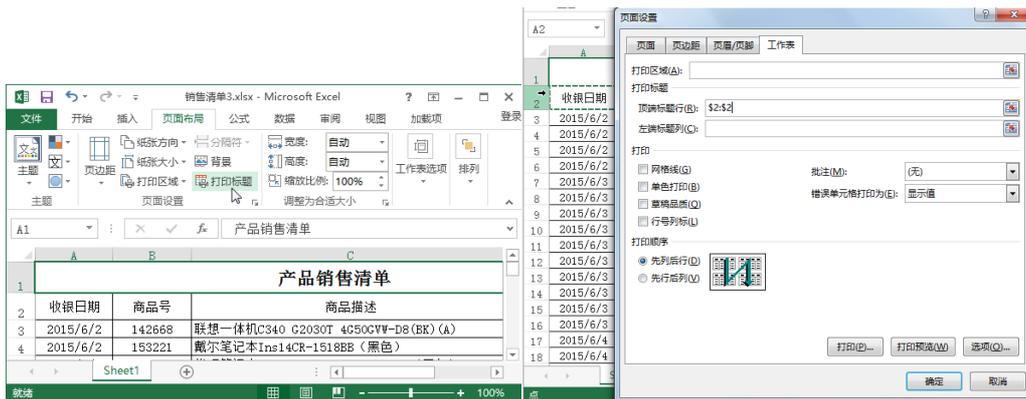
对工表设置打印标题的具体操作方法如下。

Setp01:打开工作表，切换到“页面布局”选项卡，单击“页面设置”组中的“打印标题”按钮，操作如左下图所示。

Setp02:弹出“页面设置”对话框，将光标插入点定位到“顶端标题行”文本框内，在工作表中单击标题行的行号，“顶端标题行”文本框中将自动显示标题行的信息，单击“确定”按钮，操作如右下图所示。

专家点拨

对于设置了列标题的大型表格，还需要设置标题列，操作方法很简单，只需将光标插入点定位到“左端标题列”文本框内，然后在工作表中单击标题列的列标即可。



技巧125： 怎样打印员工的工资条

应用说明：

打印普通的工资表比较简单，如果要将其打印成工资条就需要在每一张工资条中显示标题，此时可参考下面的案例进行实现。

操作方法：

例如，要将工作表打印成工资条，具体操作方法如下。

Step01:在要打印工资条的工作表中，参照前面的操作方法，设置重复打印标题行。

Step02:返回工作表，选中需要打印的员工工资数据，切换到“页面布局”选项卡，单击“页面设置”组中的“打印区域”按钮，在弹出的下拉列表中单击“设置打印区域”选项，将其设置为打印区域，操作如左下图所示。

Step03:设置好后，切换到“文件”选项卡界面，在左侧窗口单击“打印”命令，在右侧窗口可预览该工资条的打印效果，单击中间窗格的“打印”按钮可打印该员工的工资条，操作如右下图所示。



技巧126： 只打印工作表中的图表

应用说明：

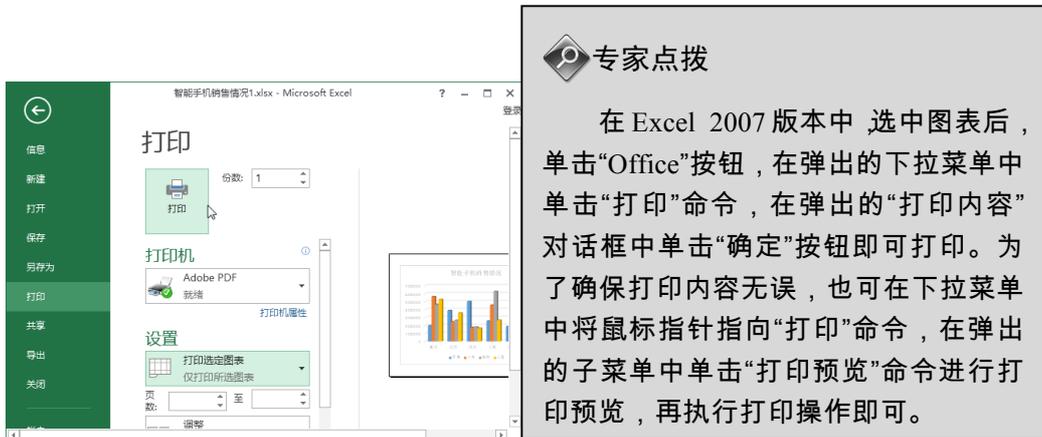
如果一张工作中既有数据信息，又有图表，但用户只想打印其中的图表，此时可以

通过下面的方法来完成。

操作方法：

要打印工作簿中的图表，具体操作方法如下。

在工作表中选中需要打印的图表，切换到“文件”选项卡界面，在左侧窗格中单击“打印”命令，在中间窗格的“设置”栏下方有一个下拉列表，默认选中的是“打印选定图表”选项，无需再进行选择，直接单击“打印”按钮进行打印即可。



技巧127： 如何避免打印工作表中的错误值

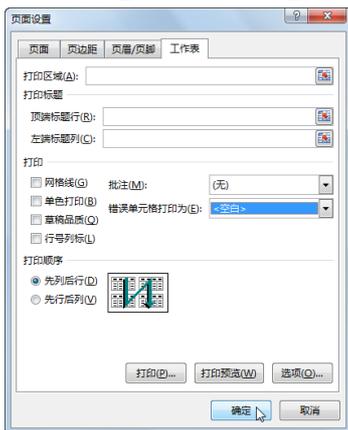
应用说明：

在工作表中使用公式时，可能会因为数据空缺或数据不全等原因而导致返回错误值。在打印工作表时，为了不影响美观，可以通过设置避免打印错误值。

操作方法：

避免打印工作表中的错误值的操作方法如下。

在要进行操作的工作表中，打开“页面设置”对话框，切换到“工作表”选项卡，在“错误单元格打印为”下拉列表中选择“空白”选项，单击“确定”按钮即可。



技巧128： 如何实现缩放打印

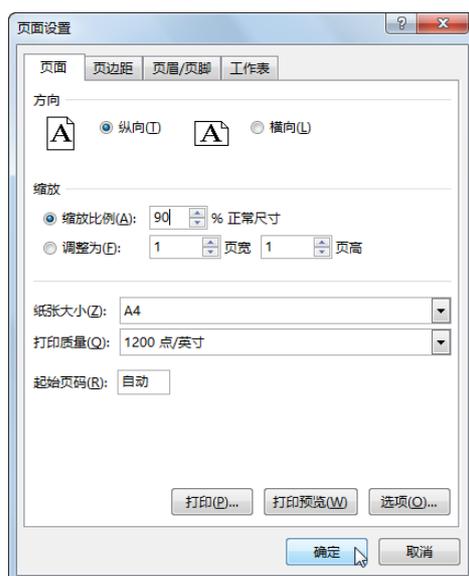
应用说明：

有时候制作的 Excel 表格在最末一页只有几行内容，如果直接打印出来既不美观又浪费纸张。此时，用户可通过设置缩放比例的方法，让最后一页的内容显示到前一页中。

操作方法：

设置缩放比例的操作方法如下。

打开“页面设置”对话框，在“页面”选项卡中的“缩放”栏中，通过“缩放比例”微调框设置缩放比例，单击“确定”按钮即可，操作如下图所示。



技巧129： 如何打印批注

应用说明：

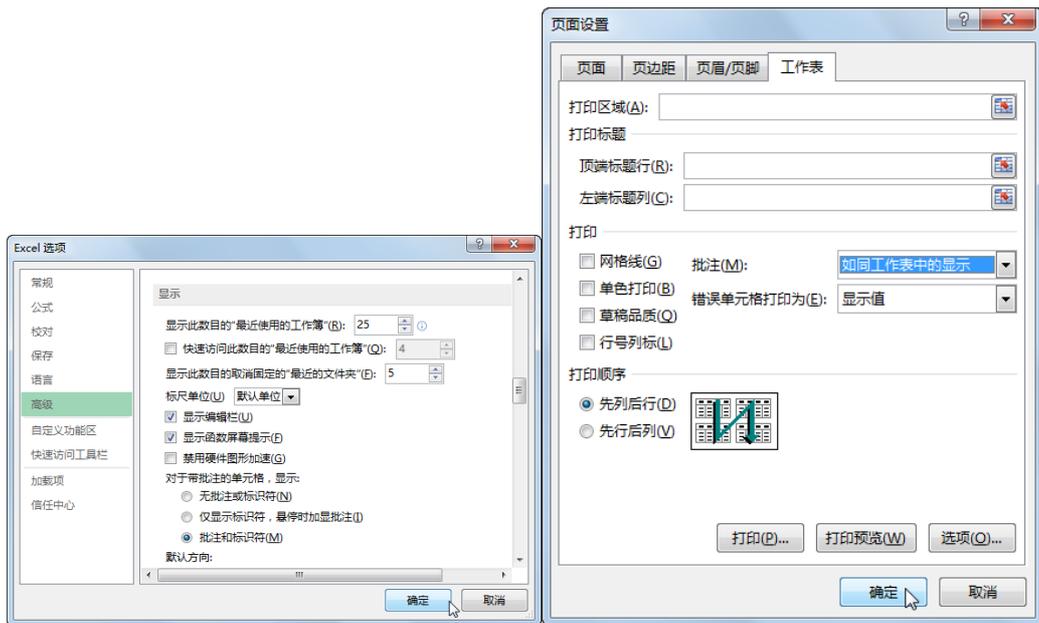
在编辑工作表时，若插入了批注，默认情况下是不会打印的，若要打印，则要进行设置。

操作方法：

设置打印批注的操作方法如下。

Setp01:打开“Excel 选项”对话框，切换到“高级”选项卡，在“显示”栏中选择“批注和标识符”单选项，单击“确定”按钮，操作如左下图所示。

Setp02:返回工作表，打开“页面设置”对话框，切换到“工作表”选项卡，在“打印”栏中，在“批注”下拉列表中选择“如同工作表中的显示”选项，单击“确定”按钮即可，操作如右下图所示。



十五、Excel 数据输入技巧

使用 Excel 编辑各类工作表时，需要先在工作表中输入各种数据，下面就为读者介绍各种数据的录入技巧。

技巧130： 利用记忆功能快速输入数据

应用说明：

在单元格中输入数据时，灵活运用 Excel 的记忆功能，可快速输入与当前列中其他单元格中相同的数据，从而提高输入效率。

操作方法：

要在工作表中利用记忆功能输入数据，具体操作方法如下。

Setp01:选中要输入与当前列其他单元格相同数据的单元格，按下“Alt+↓”组合键，在弹出的下拉列表中将显示当前列的所有数据，此时可选择需要录入的数据，操作如左下图所示。

Setp02:当前单元格中将自动输入所选数据，效果如右下图所示。



技巧131： 如何快速输入系统日期和系统时间

应用说明：

在编辑销售订单类的工作表时，通常会需要输入当时的系统日期和系统时间，除了常规的手动输入外，还可以通过快捷键快速输入。

操作方法：

要在工作表中利用快捷键输入系统日期和系统时间，具体操作方法如下。

Setp01:选中要输入系统日期的单元格，按下“Ctrl+;”组合键，操作如左下图所示。

Setp02:选中要输入系统时间的单元格，按下“Ctrl+Shift+;”组合键即可，操作如右下图所示。



技巧132： 如何设置小数位数

应用说明：

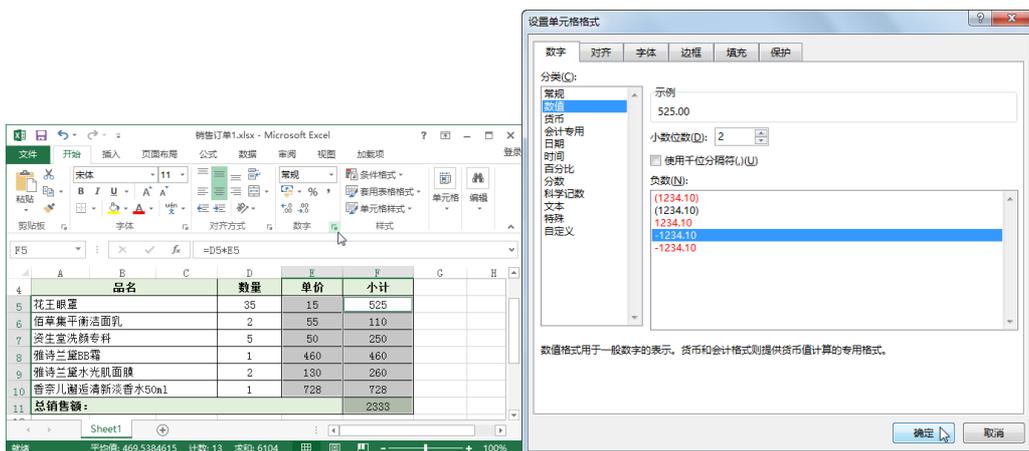
在工作表中输入小数时，如果要输入大量特定格式的小数，如格式为“55.000”的小数，那么肯定有许多小数的小数部分不够或多于三位，如果全部都手动设置，将会增加工作量，此时可通过设置数字格式来统一设置小数位数。

操作方法：

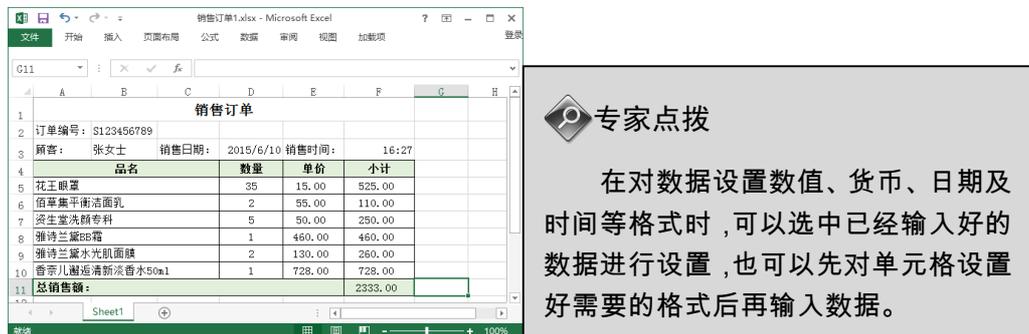
例如，要为工作表中的数据设置统一的小数位数，具体操作方法如下。

Setp01:选中要设置小数位数的单元格区域，单击“数字”组中的“功能扩展”按钮，操作如左下图所示。

Setp02:弹出“设置单元格格式”对话框，在“数字”选项卡的“分类”列表框中选择“数值”选项，在右侧“小数位数”微调框中设置小数位数，本例中设置“2”，单击“确定”按钮，操作如右下图所示。



Setp03:返回工作表，即可看到所选单元格区域都自动添加了 2 位小数，效果如左下图所示。



技巧133： 怎样输入身份证号

应用说明：

在单元格中输入超过 11 位的数字时，Excel 会自动使用科学计数法来显示该数字，例如在单元格中输入了数字“123456789101”，该数字将显示为“1.23457E+11”。如果要在单元格中输入 15 位或 18 位的身份证号码，需要先将这些单元格的数字格式设置为文本。

操作方法：

例如，要在工作表中输入身份证号码，具体操作方法如下。

Setp01:选中要输入身份证号码单元格区域，在“开始”选项卡的“数字”组中，在“数字格式”下拉列表中单击“文本”选项，操作如右下图所示。

Setp02:通过上述设置后，即可在单元格中输入身份证号码了，输入后的效果如左下图所示。

**专家点拨**

此外，在单元格中先输入一个英文状态下的单引号 (')，再在单引号后面输入数字，也可以实现身份证号码的输入。

技巧134： 怎样输入分数**应用说明：**

默认情况下，在 Excel 中输入分数后会自动变成日期格式，例如在单元格中输入分数“2/5”，确认后会自动变成“2月5日”。要输入分数，需按下面讲解的操作方法进行。

操作方法：

例如，要输入分数“4/7”，具体操作方法如下。

Setp01:选中要输入分数的单元格，依次输入“0”+空格+分数，本例中输入“0 4/7”，操作如下图所示。

	A	B	C	D
1	市场分析			
2	品名	销售额	所占市场份额	
3	混水阀	2146855	0 4/7	
4	水龙头	2468588		
5	五金	3496566		
6	脸盆	2059618		
7	洗手台	4069368		

Setp02:完成输入后,按下“Enter”键确认即可。

技巧135: 输入以“0”开头的数字编号

应用说明:

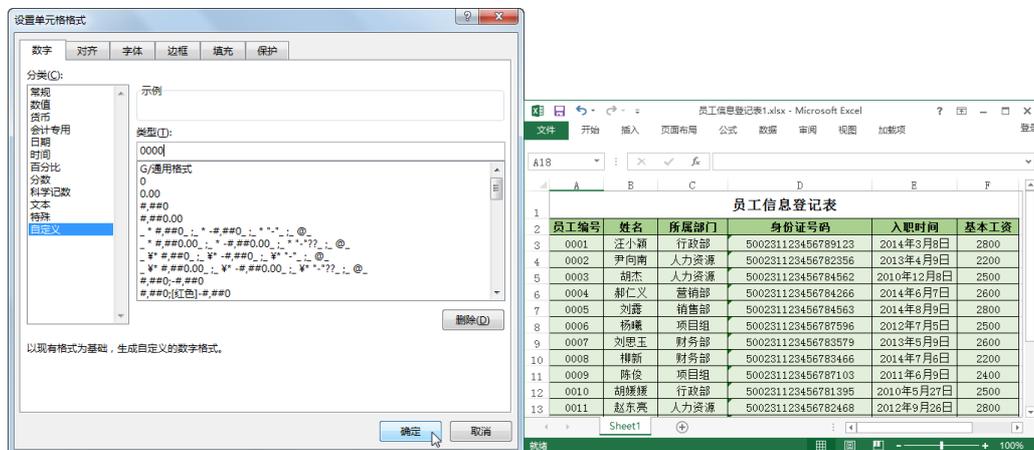
默认情况下,在单元格中输入以“0”开头的数字时,Excel 会将其识别成纯数字,从而直接省略掉“0”。如果要在单元格中输入“0”开头的数字,即可通过设置文本的方式实现,也可通过自定义数据格式的方式实现。

操作方法:

例如,要输入“0001”之类的数字编号,具体操作方法如下。

Setp01:选中要输入“0”开头数字的单元格区域,打开“设置单元格格式”对话框,在“数字”选项卡的“分类”列表框中选择“自定义”选项,在右侧“类型”文本框中输入“0000”(“0001”是4位数,因此要输入4个“0”),单击“确定”按钮,操作如左下图所示。

Setp02:返回工作表,直接输入“1、2……”,将自动在前面添加“0”,效果如右下图所示。



专家点拨

通过设置文本的方式输入“0”开头的编号，可参考输入身份证号码的操作步骤，此时不再赘述。

技巧136： 巧妙输入位数较多的员工编号

应用说明：

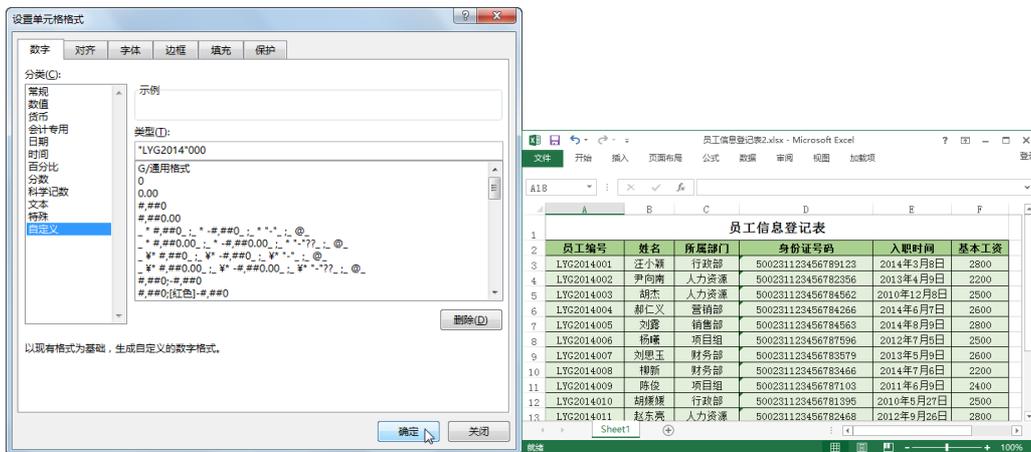
用户在编辑工作表的时候，经常会输入位数较多的员工编号、学号、证书编号，如“LYG2014001、LYG2014002……”，此时用户会发现编号的部分字符是相同的，若重复的录入会非常的繁琐，且易出错，此时，可以通过自定义数据格式快速输入。

操作方法：

例如，要输入员工编号“LYG2014001”，具体操作方法如下。

Setp01:选中要输入员工编号的单元格区域，打开“设置单元格格式”对话框，在“数字”选项卡的“分类”列表框中选择“自定义”选项，在右侧“类型”文本框中输入“LYG2014*000”（“LYG2014”是重复固定不变的内容），单击“确定”按钮，操作如左下图所示。

Setp02:返回工作表，在单元格区域中输入编号后的序号，如“1、2……”，然后按下“Enter”键确认，即可显示完整的编号，效果如右下图所示。



技巧137： 如何快速输入部分重复的内容

应用说明：

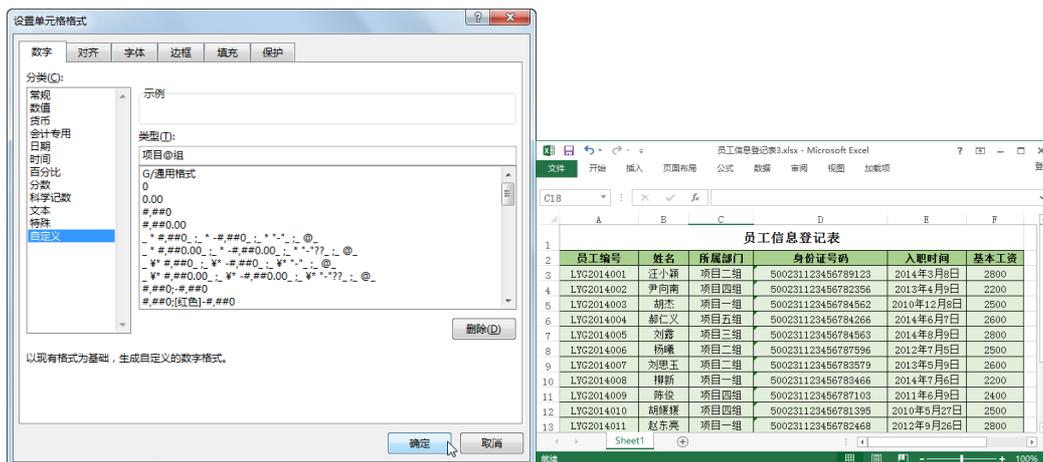
当要在工作表中输入大量含部分重复内容的数据时，通过自定义数据格式的方法输入，可大大提高输入速度。

操作方法：

例如，要输入“项目一组、项目二组……”之类的数据，具体操作方法如下。

Setp01:选中要输入数据的单元格区域，打开“设置单元格格式”对话框，在“数字”选项卡的“分类”列表框中选择“自定义”选项，在右侧“类型”文本框中输入“项目@组”，单击“确定”按钮，操作如左下图所示。

Setp02:返回工作表，只需在单元格中直接输入“一”、“二”……，即可自动输入重复部分的内容，效果如右下图所示。

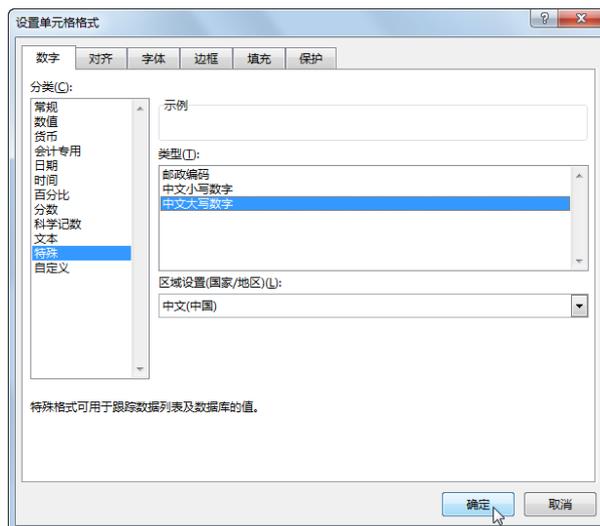
**技巧138： 快速输入大写中文数字****应用说明：**

在编辑工作表时，有时还会输入大写的中文数字。对于少量的大写中文数字，按照常规的方法直接输入即可；对于大量的大写中文数字，先进行格式设置再输入，可以提高输入速度。

操作方法：

设置输入大写中文数字的操作方法如下。

Setp01:选中要输入大写中文数字的单元格区域，打开“设置单元格格式”对话框，在“数字”选项卡的“分类”列表框中选择“特殊”选项，在右侧“类型”列表框中选择“大写中文数字”选项，单击“确定”按钮，操作如下图所示。



Setp02:返回工作表，直接输入数字如“123”，然后按下“Enter”键，即可自动转换成大写中文数字“壹佰贰拾叁”。

技巧139： 对手机号码进行分段显示

应用说明：

手机号码一般都由 11 位数字组成，为了增强手机号码的易读性，可以将其设置为分段显示。

操作方法：

例如，要将手机号码按照 3、4、4 的位数进行分段显示，具体操作方法如下。

Setp01:选中需要设置分段显示的单元格区域，打开“设置单元格格式”对话框，在“数字”选项卡的“分类”列表框中选择“自定义”选项，在右侧“类型”文本框中输入“000-0000-0000”，单击“确定”按钮，操作如左下图所示。

Setp02:返回工作表，即可看到手机号码自动分段显示，效果如右下图所示。

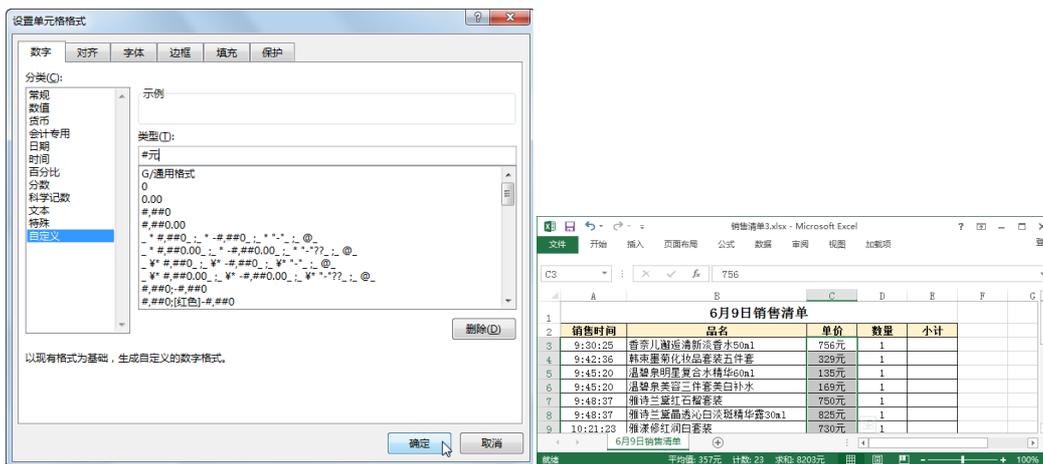
数据格式。

操作方法：

例如，要添加文本单位“元”，具体操作方法如下。

Setp01:选中要添加文本单位的单元格区域，打开“设置单元格格式”对话框，在“数字”选项卡的“分类”列表框中选择“自定义”选项，在右侧“类型”文本框中输入“#元”，单击“确定”按钮，操作如右下图所示。

Setp02:返回工作表，所选单元格区域自动添加了文本单位，效果如左下图所示。



技巧142： 利用填充功能快速输入相同数据

应用说明：

在输入工作表数据时，可以使用 Excel 的填充功能快速向上、向下、向左或向右填充相同数据。

操作方法：

例如，要向下填充数据，具体操作方法如下。

Setp01:选中单元格，输入数据，如输入“销售部”。

Setp02:选中之前输入内容的单元格，将鼠标指针指向右下角，指针呈 \oplus 时，按住鼠标左键不放并向下拖动，拖动到目标单元格后释放鼠标左键即可，操作如下图所示。

员工编号	姓名	所属部门	身份证号码	入职时间	基本工资
LYG2014001	汪小颖	销售部	500231123456789123	2014年3月8日	2800
LYG2014002	尹向南		500231123456782356	2013年4月9日	2200
LYG2014003	胡杰		500231123456784562	2010年12月8日	2500
LYG2014004	郝仁义		500231123456784266	2014年6月7日	2600
LYG2014005	刘露		500231123456784563	2014年8月9日	2800
LYG2014006	杨曦		500231123456787596	2012年7月5日	2500
LYG2014007	刘思玉		500231123456783579	2013年5月9日	2600
LYG2014008	梅新		500231123456783466	2014年7月6日	2200
LYG2014009	陈俊		500231123456787103	2011年6月9日	2400
LYG2014010	胡媛媛		500231123456781395	2010年5月27日	2500
LYG2014011	赵东亮		500231123456782468	2012年9月26日	2800
LYG2014012	艾佳佳		500231123456781279	2014年3月6日	2200
LYG2014013	王其		500231123456780376	2011年11月3日	2400
LYG2014014	朱小西		500231123456781018	2012年7月9日	2800
LYG2014015	曹美云		500231123456787305	2012年6月17日	2600

技巧143：快速输入序列数据

应用说明：

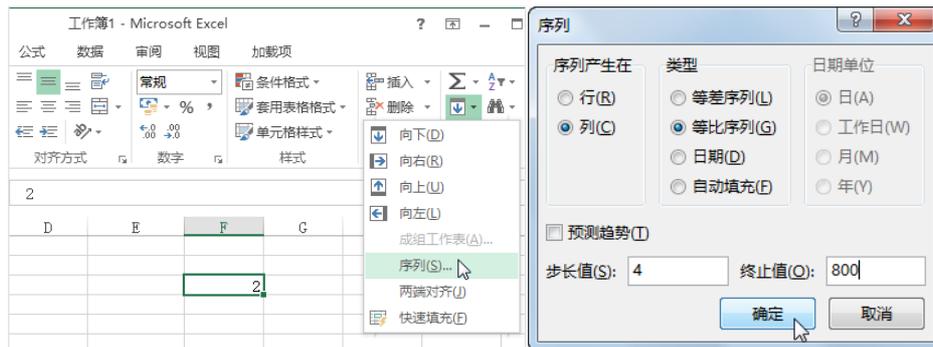
利用填充功能填充数据时，还可以填充等差序列或等比序列数字。

操作方法：

例如，利用填充功能输入等比序列数字，具体操作方法如下。

Setp01:在单元格中输入等比序列的起始数据，如“2”，选中该单元格，在“开始”选项卡的“编辑”组中，单击“填充”下拉按钮，在弹出的下拉列表中单击“系列”命令。

Setp02:弹出“序列”对话框，在“序列产生在”栏中选择填充单项，如“列”表示向下填充，在“类型”栏中选择填充的数据类型，本例中选择“等比序列”单选项，在“步长值”文本框中输入步长值，在“终止值”文本框中输入结束值，单击“确定”按钮即可。



专家点拨

此外，还可通过拖动鼠标的方式填充序列数据，操作方法为：在单元格中依次输入序列的两个数字，并选中这两个单元格，将鼠标指针指向第二个单元格的右下角，指针呈 + 时按住鼠标右键不放并向下拖动，当拖动到目标单元格后释放鼠标右键，在自动弹出的快捷菜单中单击“等差序列”或“等比序列”命令，即可填充相应的序列数据。当指针呈 + 时，按住鼠标左键向下拖动，可直接填充等差序列。

技巧144： 自定义填充序列

应用说明：

在编辑工作表数据时，经常需要填充序列数据。Excel 提供了一些内置序列，用户可直接使用。对于经常使用而内置序列中没有的数据序列，则需要自定义数据序列，以后便可填充自定义的序列，从而加快数据的输入速度。

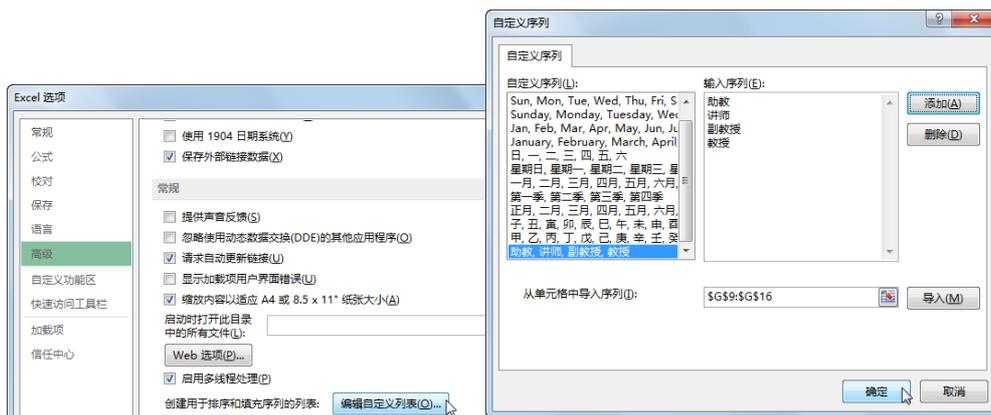
操作方法：

例如，要自定义序列“助教、讲师、副教授、教授”，具体操作方法如下。

Setp01:打开“Excel 选项”对话框，切换到“高级”选项卡，在“常规”栏中单击“编辑自定义列表”按钮，操作如左下图所示。

Setp02:弹出“自定义序列”对话框，在“输入序列”文本框中输入自定义序列的内容，单击“添加”按钮，将输入的数据序列添加到左侧“自定义序列”列表框中，单击“确定”按钮，操作如右下图所示。

Setp03:返回“Excel”对话框，单击“确定”按钮即可。经过上述操作后，在单元格中输入自定义序列的第一个内容，再利用填充功能拖动鼠标，即可自动填充自定义的序列。



技巧145： 如何自动填充日期值

应用说明：

在编辑记账表格、销售统计等类型的工作表时，经常要输入连贯的日期值，除了使用手动输入外，还可以通过填充功能快速输入，以提高工作效率。

操作方法：

例如，要在工作表中填充日期，具体操作方法如下。

Setp01:在单元格中输入起始日期，并选中该单元格，将鼠标指针指向单元格的右下角，指针呈 \blackcross 时按住鼠标右键不放并向下拖动。

Setp02:当拖动到目标单元格后释放鼠标右键，在自动弹出的快捷菜单中选择日期填充方式，如“以月填充”，操作如左下图所示。

Setp03:填充后的效果如右下图所示。



技巧146： 只允许在单元格中输入数字

应用说明：

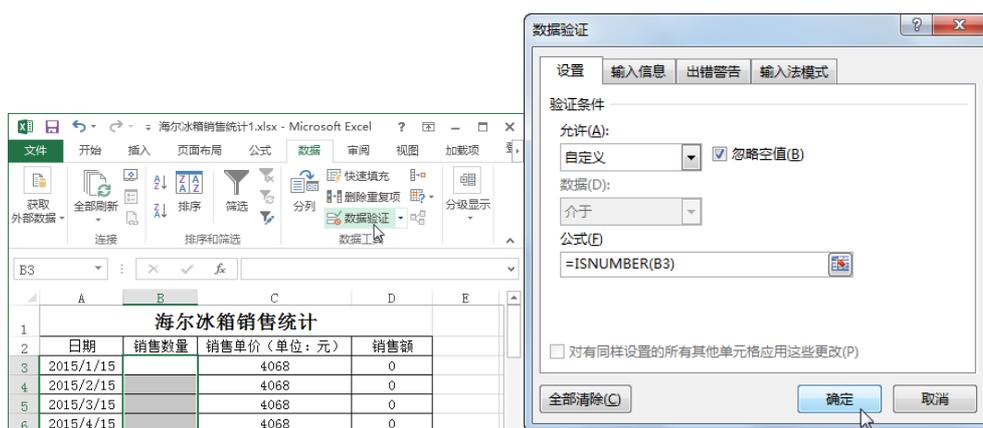
在工作表中输入数据时，如果某列的单元格只能输入数字，则可以设置限制在该列中只能输入数字而不能输入其他内容。

操作方法：

例如，要设置单元格区域只能输入数字，具体操作方法如下。

Setp01:选择要设置内容限制的单元格区域，本例中选择“B3:B14”，切换到“数据”选项卡，单击“数据工具”组中的“数据验证”按钮，操作如左下图所示。

Setp02:弹出“数据验证”对话框，在“允许”下拉列表中选择“自定义”选项，在“公式”文本框中输入“=ISNUMBER(B3)”（ISNUMBER 函数的目的是用于测试输入的内容是否为数值，“B3”是指选择单元格区域的第一个活动单元格），单击“确定”按钮，操作如右下图所示。



Setp03:经过以上操作后,在“B3:B14”如果输入除数字以外的其他内容就会出现错误提示的警告。

专家点拨

Excel 2013 中需要通过“数据验证”对话框设置的操作,在 Excel 2007、2010 中则是通过“数据有效性”对话框进行设置,打开该对话框的操作方法为:切换到“数据”选项卡,单击“数据工具”中的“数据有效性”按钮即可。

技巧147: 为数据输入设置下拉选择列表

应用说明:

通过设置下拉选择列表,可在输入数据时选择设置好的单元格内容,提高工作效率。

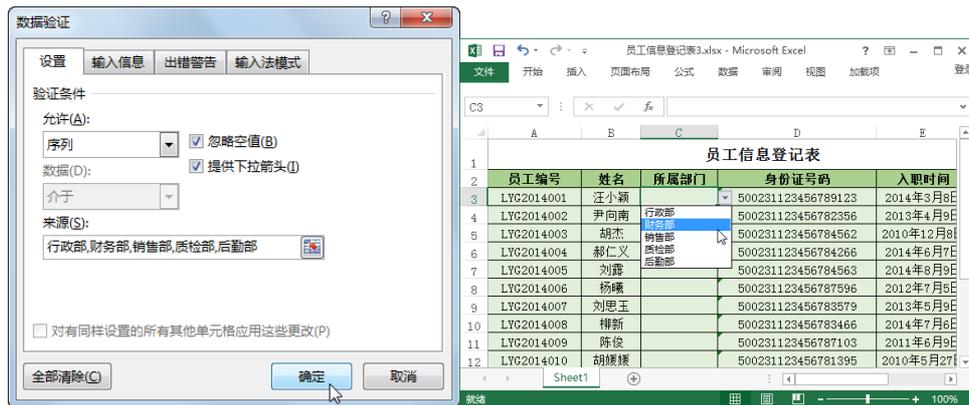
操作方法:

例如,要在工作表中设置下拉选择列表,具体操作方法如下。

Setp01:选中要建立自动选择列表的单元格区域,打开“数据验证”对话框。

Setp02:在“允许”下拉列表中选择“序列”选项,在“来源”文本框中输入以英文逗号为间隔的序列内容,单击“确定”按钮,操作如左下图所示。

Setp03:返回工作表,单击设置了下拉选择列表的单元格,其右侧会出现一个下拉箭头,单击该箭头,将弹出一个下拉列表,单击某个选项,即可快速在该单元格中输入所选内容,操作如右下图所示。



十六、Excel 数据编辑技巧

对于办公人员来讲，掌握数据的编辑技巧是至关重要的。掌握这些技巧，可以使工作变得得心应手，从而在很大程度上能提高工作效率。

技巧148： 如何圈释表格中无效的数据

应用说明：

在编辑工作表的时候，还可通过 Excel 的圈释无效数据功能，快速找出错误或不符合条件的数据。

操作方法：

例如，在工作表中圈释无效数据，具体操作方法如下。

Step01:选中要进行操作的数据区域，打开“数据验证”对话框。

Step02:在“允许”列表中选择数据类型，本例中选择“日期”，在“数据”下拉列表中选择数据条件，如“介于”，分别在“开始日期”和“结束日期”文本框中输入参数值，单击“确定”按钮，操作如左下图所示。

Step03:返回工作表，保持当前单元格区域的选中状态，在“数据工具”组中单击“数据验证”按钮右侧的下拉按钮，在弹出的下拉列表中单击“圈释无效数据”选项，即可将无效数据标示出来，操作如右下图所示。



技巧149： 指定工作表中的可编辑区域

应用说明：

为了保证工作表的安全性，可以在工作表中为其他查看该工作表的用户指定可以编辑的区域，而其他区域只能查看，不能编辑。

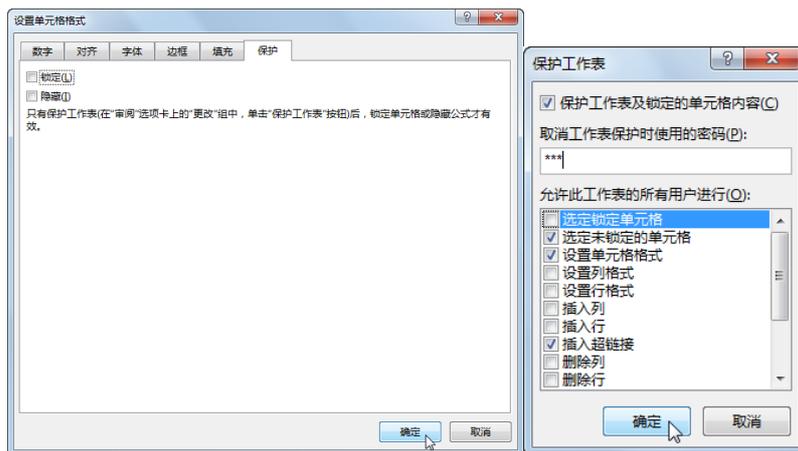
操作方法：

例如，要在工作表中指定允许编辑的区域，具体操作方法如下。

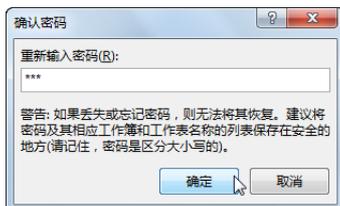
Setp01:选择允许编辑的单元格区域，打开“设置单元格格式”对话框。

Setp02:切换到“保护”选项卡，取消“锁定”复选框的勾选，单击“确定”按钮，操作如左下图所示。

Setp03:返回工作表，打开“保护工作表”对话框，在“允许此工作表的所有用户进行”列表框中取消“选定锁定的单元格”复选框的勾选，并设置指定区域允许的操作，在“取消工作表保护时使用的密码”文本框中输入密码，单击“确定”按钮，操作如右下图所示。



Setp04:弹出“确认密码”对话框，再次输入密码，单击“确定”按钮，操作如下图所示。



Setp05:通过上述操作后，用户只能对指定区域进行选择及执行允许的操作。

技巧150： 将数据复制为关联数据

应用说明：

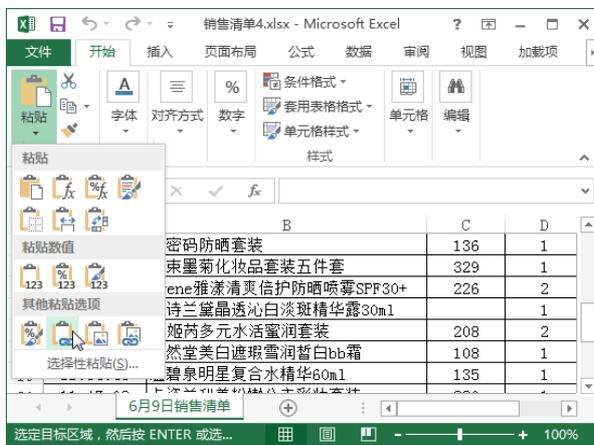
在对数据进行复制与粘贴操作时，可以将数据粘贴为关联数据。当对源数据进行更改后，关联数据会自动更新，这样就能保持数据间的同步变化。

操作方法：

例如，要在工作表中将数据复制为关联数据，具体操作方法如下。

Setp01:选中要复制的单元格或单元格区域，本例中选择“C8”单元格，按下“Ctrl+C”组合键进行复制。

Setp02:选中要粘贴数据的单元格或单元格区域，本例中选择“C16”单元格，在“粘贴板”组中单击“粘贴”按钮下方的下拉按钮，在弹出的下拉列表中单击“粘贴链接”选项即可，操作如左下图所示。



技巧151： 在粘贴数据时对数据进行目标运算

应用说明：

在编辑工作表数据时，还可通过选择性粘贴的方式，对数据区域进行计算。

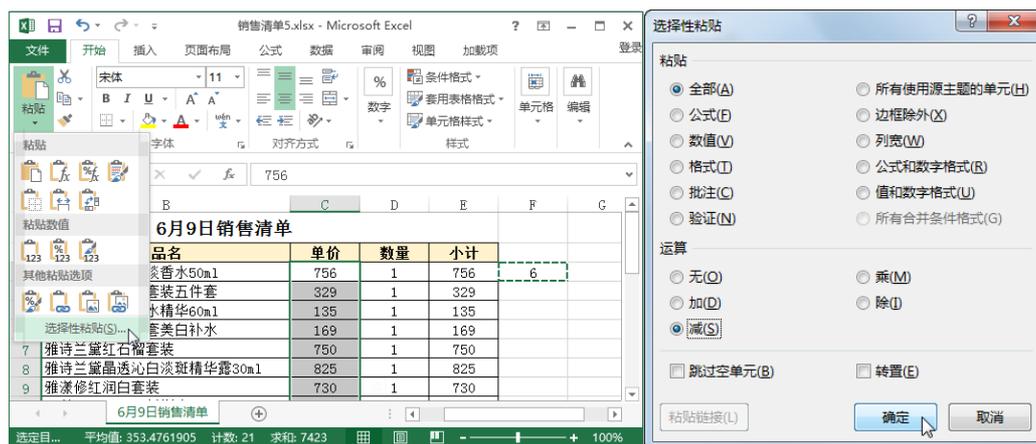
操作方法：

例如，要将工作表中的“单价”都降低 6 元，具体操作方法如下。

Setp01:在任意空白单元格中输入“6”后选择该单元格，按下“Ctrl+C”组合键进行复制。

Setp02:选择要进行计算的目标单元格区域，在“剪贴板”组单击“粘贴”按钮下方的下拉按钮，在弹出的下拉列表单击“选择性粘贴”选项，操作如左下图所示。

Setp03:弹出“选择性粘贴”对话框，在“运算”栏中选择计算方式，本例中选择“减”，单击“确定”按钮，操作如右下图所示。



Setp04:经过上述操作后，表格中所选区域数字都减掉了 6。

技巧152： 将表格行或列数据进行转置**应用说明：**

在编辑工作表数据时，有时还需要将表格中的数据进行转置，即将原来的行变成列，原来的列变成行。

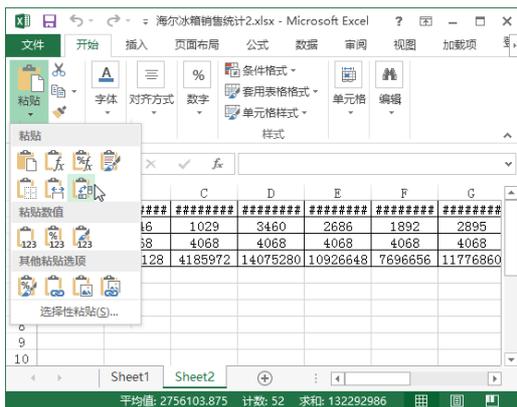
操作方法：

例如，要将工作表中的数据进行转置，具体操作方法如下。

Setp01:在工作表中选择数据区域，按下“Ctrl+C”组合键进行复制操作。

Setp02:选择要粘贴的目标单元格，本例中在新建工作表中选择；在“剪贴板”组中单击“粘贴”按钮下方的下拉按钮，在弹出的下拉列表中单击“转置”选项，操作如下图所示。

Setp03:转置后，有的单元格内容显示不全，手动调整列宽即可。



技巧153： 怎样选中所有数据类型相同的单元格

应用说明：

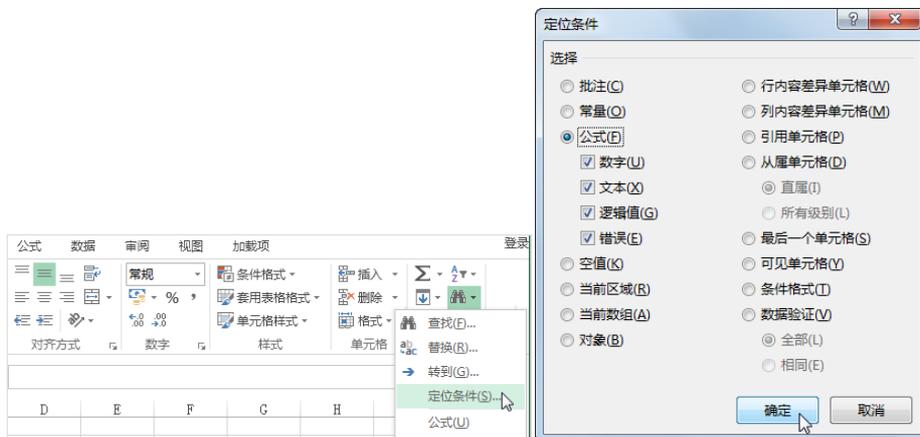
在编辑工作表的过程中，若要对数据类型相同的多个单元格进行操作，就需要先选中这些单元格，除了通过常规的操作方法逐个选中外，还可通过定位功能快速选择。

操作方法：

例如，要在工作表中选择所有包含公式的单元格，具体操作方法如下。

Step01:在“开始”选项卡中，单击“编辑”组中的“查找和选择”按钮，在弹出的下拉列表中单击“定位条件”选项，操作如左下图所示。

Step02:弹出“定位条件”对话框，设置要选择的数据类型，本例中选中“公式”单选项，单击“确定”按钮即可，操作如右下图所示。



技巧154： 清除某种特定格式的单元格内容

应用说明：

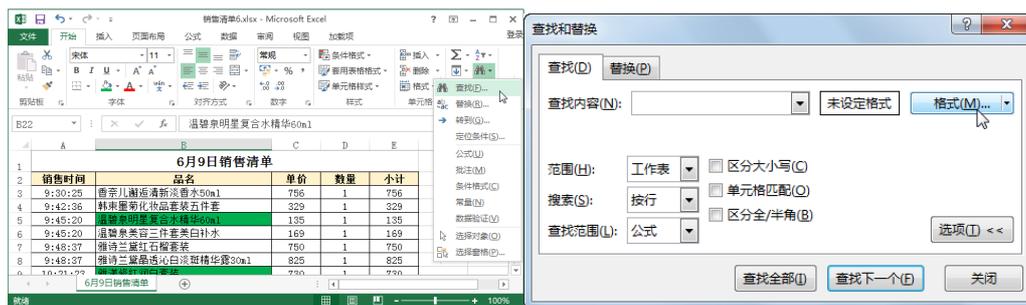
在编辑工作表时，有的用户为了美化工作表，会在其中设置各种各样的格式。像这类工作表，当要清除设置了某种格式的单元格内容，可通过查找功能快速实现。

操作方法：

例如，以绿色背景为条件查找单元格并清除其内容，具体操作方法如下。

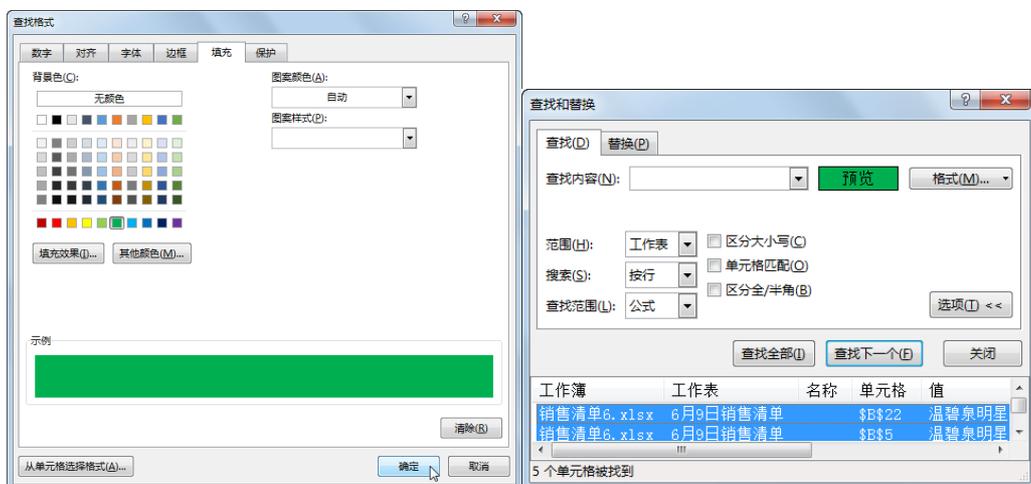
Setp01:在“开始”选项卡的“编辑”组中，单击“查找和选择”按钮，在弹出的下拉列表中单击“查找”选项，操作如左下图所示。

Setp02:弹出“查找和替换”对话框，单击“选项”按钮展开对话框，单击“格式”按钮，操作如右下图所示。



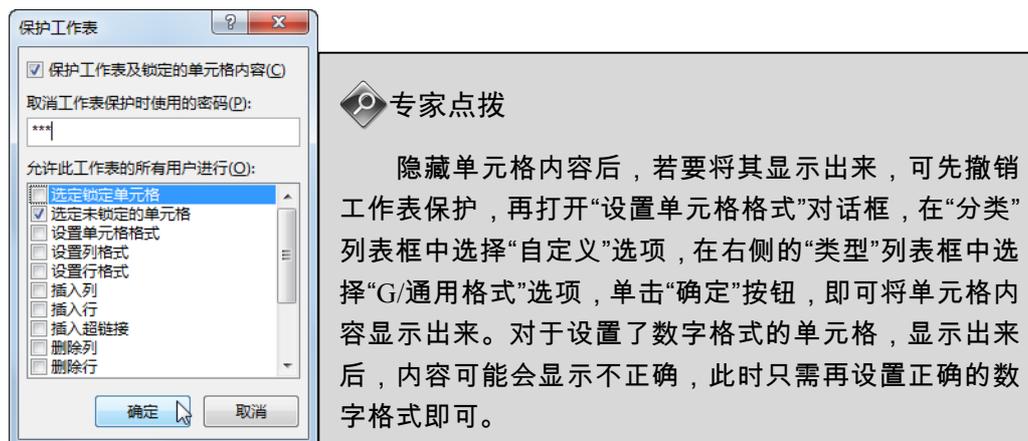
Setp03:弹出“查找格式”对话框，设置查找条件。本例中切换到“填充”选项卡，在“背景色”栏中选择“绿色”，单击“确定”按钮，操作如左下图所示。

Setp04:返回“查找和替换”选项卡，单击“查找全部”按钮，此时将展开该对话框，并在列表框中显示出查找到的数据信息，按下“Ctrl+A”组合键选中查找到的全部单元格，操作如右下图所示。



Setp05:单击 Excel 窗口标题栏切换到工作表窗口，按下“Delete”键即可清除单元格内容，操作如左下图所示。

在“取消工作表保护时使用的密码”文本框中输入密码，单击“确定”按钮，操作如下图所示。



Setp05:弹出“确认密码”对话框，再次输入密码，单击“确定”按钮即可。

技巧156： 巧用分列功能分列显示数据

应用说明：

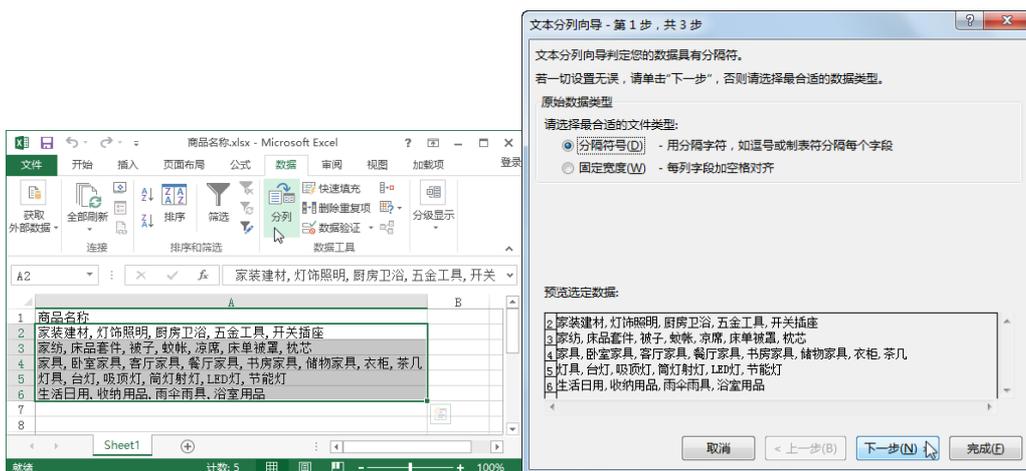
在编辑工作表时，还可以使用分列功能将一个列中的内容划分成多个单独的列进行放置，以便更好地查看数据。

操作方法：

对工作表中的数据进行分列显示，具体操作方法如下。

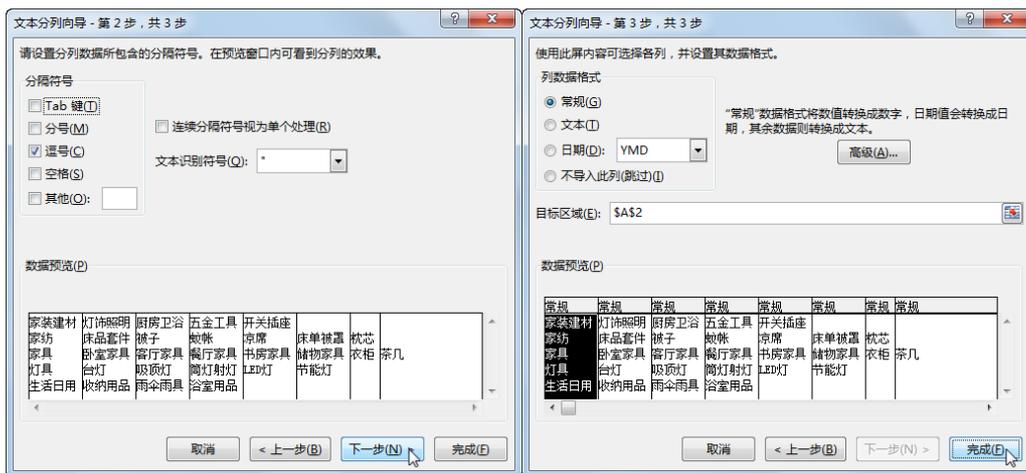
Setp01:选择需要分列的单元格区域，切换到“数据”选项卡，在“数据工具”组中单击“分列”按钮，操作如左下图所示。

Setp02:弹出“文本分列向导-Setp01，共 3 步”对话框，在“请选择最合适的文件类型”栏中选择“分隔符号”单选项，单击“下一步”按钮，操作如右下图所示。



Setp03:弹出“文本分列向导-Setp02, 共 3 步”, 在“分隔符号”栏中选择分隔符号, 本例中的文本是以逗号分隔的, 所以勾选“逗号”复选框, 单击“下一步”按钮, 操作如左下图所示。

Setp04:弹出“文本分列向导-第 3 步, 共 3 步”对话框, 在“列数据格式”栏中选择“常规”选项, 单击“完成”按钮, 操作如右下图所示。



Setp05:返回工作表, 所选单元格区域将分列显示, 对各列调整合适的列宽即可。

技巧157: 利用条件格式突出显示符合特定条件的数据

应用说明:

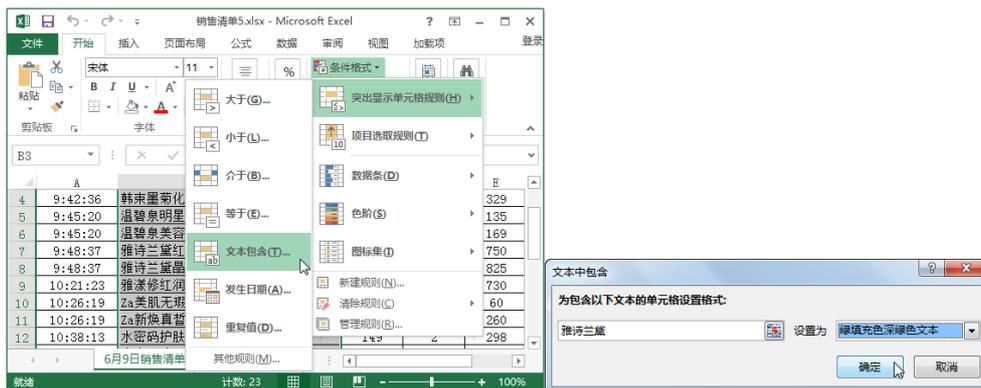
在编辑工作表时, 可以使用条件格式让符合特定条件的单元格数据突出显示出来, 以便更好地查看工作表数据。

操作方法:

例如，要将工作表中含有“雅诗兰黛”文字的单元格突出显示出来，具体操作方法如下。

Setp01:选择要设置条件格式的单元格区域，在“开始”选项卡的“样式”组中单击“条件格式”按钮，在弹出的下拉列表中选择需要的条件规则，本例中选择“突出显示单元格规则”，在弹出的级联列表中选择具体条件，本例中选择“文本包含”，操作如左下图所示。

Setp02:弹出“文本中包含”对话框，设置具体条件及显示方式，单击“确定”按钮即可，操作如右下图所示。



技巧158： 利用条件格式突显双休日

应用说明：

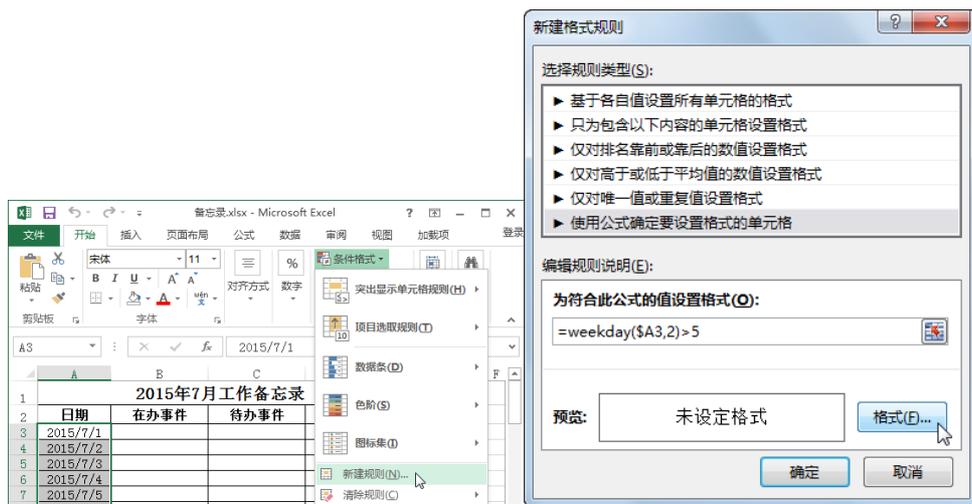
编辑工作表时，我们还可以通过条件格式来突出显示双休日。

操作方法：

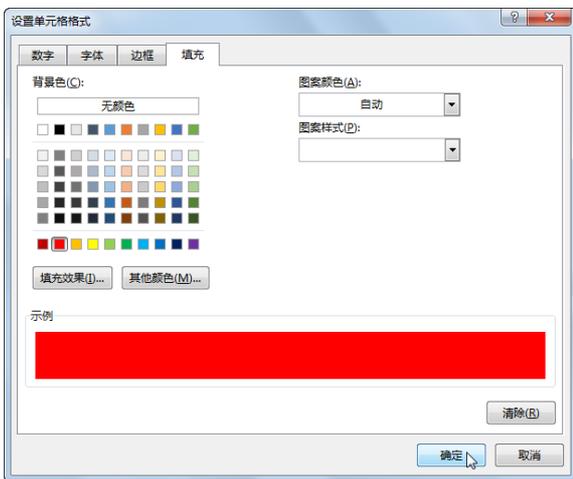
例如，要在工作表中突出显示双休日，具体操作方法如下。

Setp01:选择要设置条件格式的单元格区域，在“开始”选项卡的“样式”组中单击“条件格式”按钮，在弹出的下拉列表中单击“新建规则”选项，操作如左下图所示。

Setp02:弹出“新建格式规则”对话框，在“选中规则类型”列表框中选择“使用公式确定要设置格式的单元格”选项，在“编辑规则说明”栏的文本框中输入公式“=WEEKDAY(\$A3,2)>5”，单击“格式”按钮，操作如右下图所示。



Step03:弹出“设置单元格格式”对话框，根据需要设置显示方式，本例中在“填充”选项卡选择“红色”背景色，单击“确定”按钮，操作如下图所示。



专家点拨

WEEKDAY(日期,2) : 表示返回数字 1 (星期一) 到数字 7 (星期日)，如果函数返回的数字 > 5，即 6 或 7，表示这个日期为星期六或星期日。

Step04:返回“新建格式规则”对话框，单击“确定”按钮即可。

专家点拨

在“WEEKDAY(serial_number,[return_type])”函数中，第 2 个参数“return_type”不同，函数返回的结果也不同。

- 若为 1：返回数字 1（星期日）到数字 7（星期六）；
- 若为 2：返回数字 1（星期一）到数字 7（星期日）；
- 若为 3：返回数字 0（星期一）到数字 6（星期日）；
- 若为 11：返回数字 1（星期一）到数字 7（星期日）；
- 若为 12：返回数字 1（星期二）到数字 7（星期一）；
- 若为 13：返回数字 1（星期三）到数字 7（星期二）；
- 若为 14：返回数字 1（星期四）到数字 7（星期三）；
- 若为 15：返回数字 1（星期五）到数字 7（星期四）；
- 若为 16：返回数字 1（星期六）到数字 7（星期五）；
- 若为 17：返回数字 1（星期日）到数字 7（星期六）。

十七、Excel 数据排序技巧

完成表格的编辑后，还可通过 Excel 的排序功能对表格数据进行排序，从而方便查看和管理数据。

技巧159： 如何按笔画进行排序

应用说明：

在编辑工资表、员工信息表等之类的表格时，若要以员工姓名为依据进行排序，人们通常会按字母顺序进行排序。除此之外，我们还可以按照文本的笔画进行排序，下面就讲解操作方法。

操作方法：

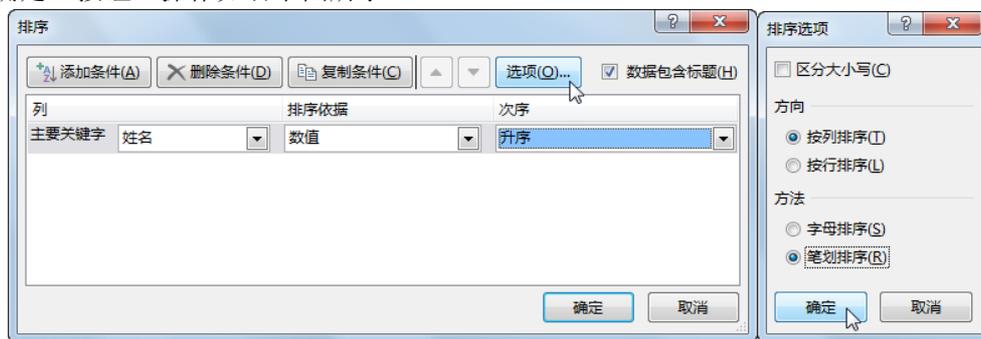
例如，要以“姓名”为关键字，并按笔画对工作表数据进行排序，具体操作方法如下。

Step01:选中数据区域中的任意单元格，切换到“数据”选项卡，单击“排序和筛选”组中的“排序”按钮，操作如下图所示。



Setp02:弹出“排序”对话框，在“主要关键字”下拉列表中选择排序依据，本例中选择“姓名”，在“次序”下拉列表中选择排序方式，例如“升序”，单击“选项”按钮，操作如左下图所示。

Setp03:弹出“排序选项”对话框，在“方法”栏中选择“笔划排序”选项，单击“确定”按钮，操作如右下图所示。



Setp04:返回“排序”对话框，单击“确定”按钮即可。

技巧160： 如何按行进行排序

应用说明：

默认情况下，对表格数据进行排序时，是按列进行排序的。但是当表格标题是以列的方式进行输入的，若按照默认的排序方向排序则可能无法实现预期的效果，此时就需要按行进行排序了。

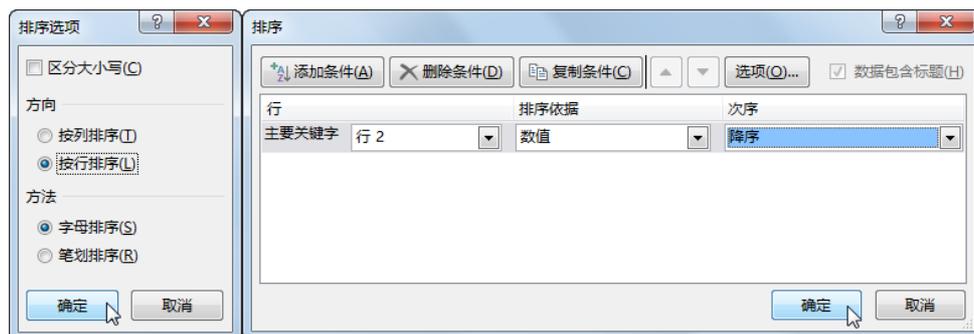
操作方法：

例如，要对工作表数据按行进行排序，具体操作方法如下。

Setp01:选中要进行排序的单元格区域，本例中选择“B1:G4”，打开“排序选项”对话框。

Setp02:在“方向”栏中选择“按行排序”单选项，单击“确定”按钮，操作如左下图所示。

Setp03:返回“排序”对话框，设置排序关键字及次序，单击“确定”按钮，操作如右下图所示。



Setp04:返回工作表，即可查看排序后的效果，如下图所示。

	A	B	C	D	E	F	G
1	日期	2015/3/15	2015/6/15	2015/4/15	2015/1/15	2015/5/15	2015/2/15
2	销售数量	3460	2895	2686	2046	1892	1029
3	销售单价(单位:元)	4068	4068	4068	4068	4068	4068
4	销售额	14075280	11776860	10926648	8323128	7696656	4185972
5							
6							
7							
8							
9							
10							

技巧161： 如何按照单元格背景颜色进行排序

应用说明：

编辑表格时，若设置了单元格背景颜色或字体颜色等格式，则还可以按照设置的格式进行排序。

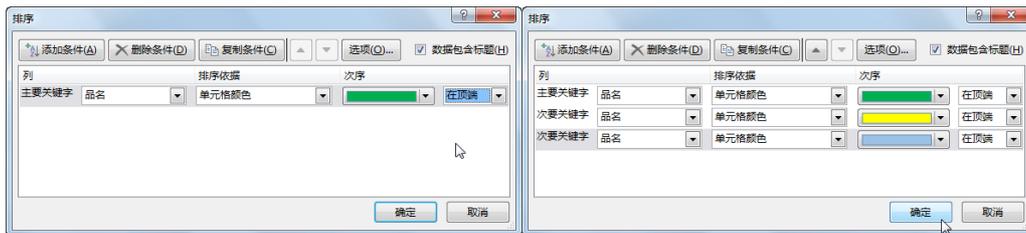
操作方法：

例如，要将工作表数据按照单元格背景颜色进行排序，具体操作方法如下。

Setp01:选中数据区域中的任意单元格，打开“排序”对话框。

Setp02:在“主要关键字”下拉列表中选择排序关键字，本例中选择“品名”，在“排序依据”下拉列表中选择排序依据，本例中选择“单元格颜色”，在“次序”下拉列表中选择单元格颜色，在右侧的下拉列表中设置该颜色所处的单元格位置，操作如左下图所示。

Setp03:单击“添加条件”按钮，设置其他关键字排序参数，设置排序参数，单击“确定”按钮即可，操作如右下图所示。



技巧162： 通过自定义序列排序数据

应用说明：

在对工作表数据进行排序时，如果希望按照指定的字段序列进行排序，则需要进行自定义序列排序。

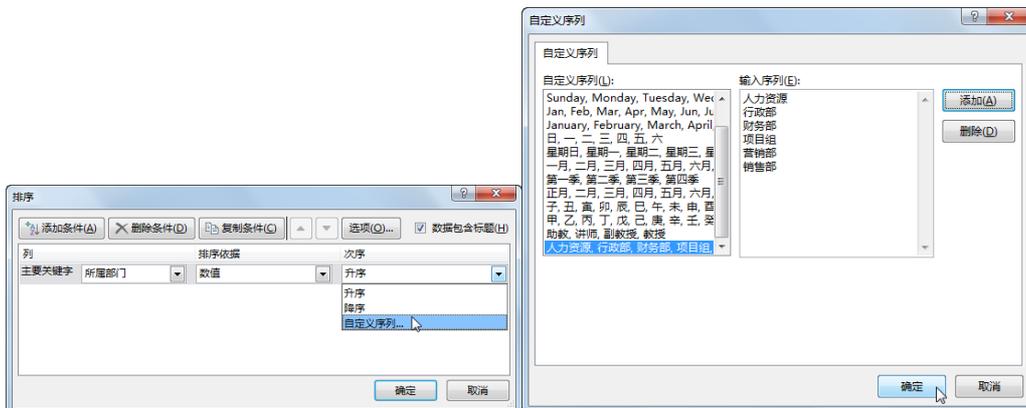
操作方法：

例如，要将工作表数据按照自定义序列进行排序，具体操作方法如下。

Setp01:选中数据区域中的任意单元格，打开“排序”对话框。

Setp02:在“主要关键字”下拉列表中选择排序关键字，在“次序”下拉列表中单击“自定义序列”选项，操作如右下图所示。

Setp03:弹出“自定义序列”对话框，在“输入序列”文本框中输入排序序列，单击“添加”按钮，将其添加到“自定义序列”列表框中，单击“确定”按钮，操作如左下图所示。



Setp04:返回“排序”对话框，单击“确定”按钮，在返回的工作表中即可查看排序后的效果，如下图所示。

员工编号	姓名	所属部门	联系电话	身份证号码	入职时间	基本工资
0002	尹向南	人力资源部	10555558667	500231123456782356	2013年4月9日	2200
0003	胡杰	人力资源部	14545671236	500231123456784562	2010年12月8日	2500
0011	赵东亮	人力资源部	13182946695	500231123456782468	2012年9月26日	2800
0001	汪小娟	行政部	13312345678	500231123456789123	2014年3月8日	2800
0010	胡耀耀	行政部	13058695996	500231123456781395	2010年5月27日	2500
0013	王其	行政部	15666626966	500231123456780376	2011年11月5日	2400
0007	刘思玉	财务部	13679010576	500231123456783579	2013年5月9日	2600
0008	穆新	财务部	13586245369	500231123456783466	2014年7月6日	2200
0014	朱小西	财务部	13688595699	500231123456781018	2012年7月9日	2800
0006	杨耀	项目组	15843977219	500231123456787596	2012年7月5日	2500
0009	陈俊	项目组	16945676952	500231123456787103	2011年6月9日	2400
0012	艾佳佳	项目组	15935952955	5002311234567891279	2014年3月8日	2200
0004	赫仁义	营销部	18012347896	500231123456784266	2014年6月7日	2600
0015	曹奕云	营销部	13946962932	500231123456787305	2012年6月17日	2800
0005	刘露	销售部	15686467298	500231123456784563	2014年8月9日	2800

技巧163： 利用排序法制作工资条

应用说明：

在 Excel 中,利用排序功能不仅能对工作表数据进行排序,还能制作一些特殊表格,例如工资条等。

操作方法：

例如,利用排序功能将工作表制作成工资条效果,具体操作方法如下。

Setp01:选中工资表的标题行,进行复制操作,选中“**A13:I21**”单元格区域,进行粘贴操作,效果如左下图所示。

Setp02:在原始单元格区域右侧添加辅助列,并填充 1~10 的数字,在添加了重复标题区域右侧填充 1~9 的数字,效果如右下图所示。

编号	姓名	部门	基本工资	岗位工资	全勤奖	请假天数	考勤扣款	实发工资
YG001	张浩	营销部	2000	500	0	1	91	2409
YG002	刘妙儿	市场部	1500	800	500	0	0	2800
YG003	吴欣	广告部	2500	600	500	0	0	3600
YG004	李冉	市场部	1500	500	500	0	0	2500
YG005	朱杰	财务部	2000	700	0	1.5	136	2564
YG006	王欣雨	营销部	2000	500	500	0	0	3000
YG007	林霖	广告部	2500	800	500	0	0	3800
YG008	曹佳华	广告部	2500	1000	0	3	341	3159
YG009	杨笑	市场部	1500	500	500	0	0	2500
YG010	吴佳佳	财务部	2000	600	500	0	0	3100

Setp03:在辅助列中选中任意单元格,切换到“数据”选项卡,单击“排序和筛选”组中的“升序”按钮,操作如左下图所示。

Setp04:删除辅助列的数据，完成后的效果如右下图所示。



十八、Excel 数据筛选技巧

在管理工作表数据时，可以通过筛选功能将符合某个条件的数据显示出来，将不符合条件的数据隐藏起来，以便数据的管理与查看。

技巧164： 如何进行多条件筛选

应用说明：

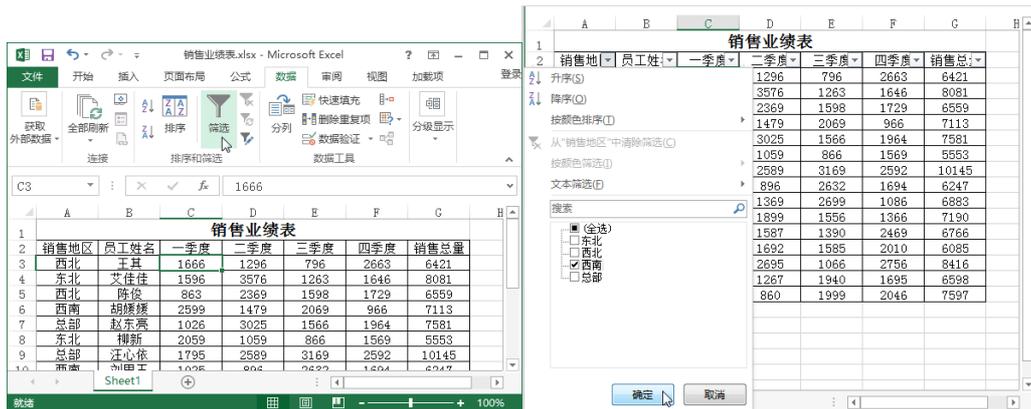
多条件筛选是将符合多个指定条件的数据筛选出来，以便用户更好地分析数据。

操作方法：

例如，在销售表中，要将“销售地区”为“西南”、“销售总量”在 7000 以上的数据筛选出来，具体操作方法如下。

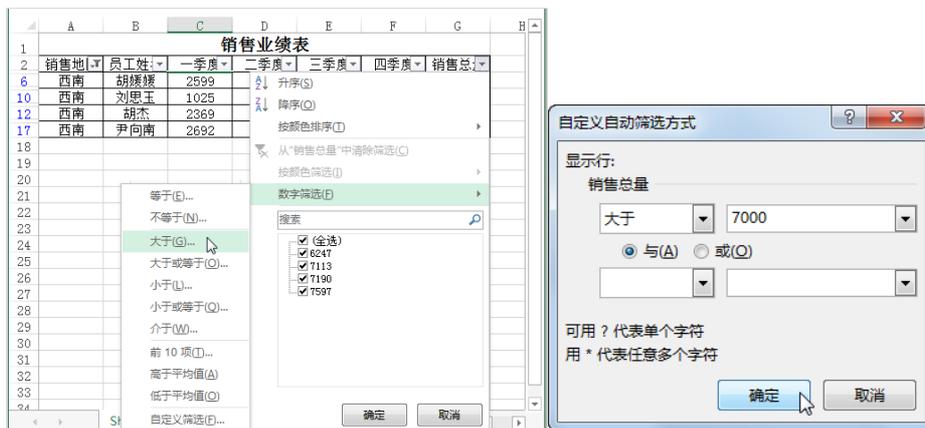
Setp01:选中数据区域中的任意单元格，切换到“数据”选项卡，单击“排序和筛选”组中的“筛选”按钮，操作如左下图所示。

Setp02:打开筛选状态，单击“销售地区”列右侧的下拉按钮，在弹出的下拉列表中设置筛选条件，本例中勾选“西南”复选框，单击“确定”按钮，操作如右下图所示。



Step03:返回工作表,单击“销售总量”列右侧的下拉按钮,在弹出的下拉列表中设置筛选条件,本例中单击“数字筛选”选项,在弹出的级联列表中单击“大于”选项,操作如左下图所示。

Step04:弹出“自定义自动筛选方式”对话框,在文本框中输入“7000”,单击“确定”按钮,操作如右下图所示。



Step05:返回工作表,可看见只显示了“销售地区”为“西南”、“销售总量”在7000 以上的数据,效果如下图所示。



专家点拨

表格数据呈筛选状态时,单击“筛选”按钮可退出筛选状态。若在“排序和筛选”组中单击“清除”按钮,可快速清除当前设置的所有筛选条件,将所有数据显示出来,但不退出筛选状态。

技巧165： 筛选销售成绩靠前的数据

应用说明：

在制作销售表、员工考核成绩表等之类的工作表时，如果要从庞大的数据中查找排名前几位的记录不是件容易的事，此时我们可以利用筛选功能快速筛选。

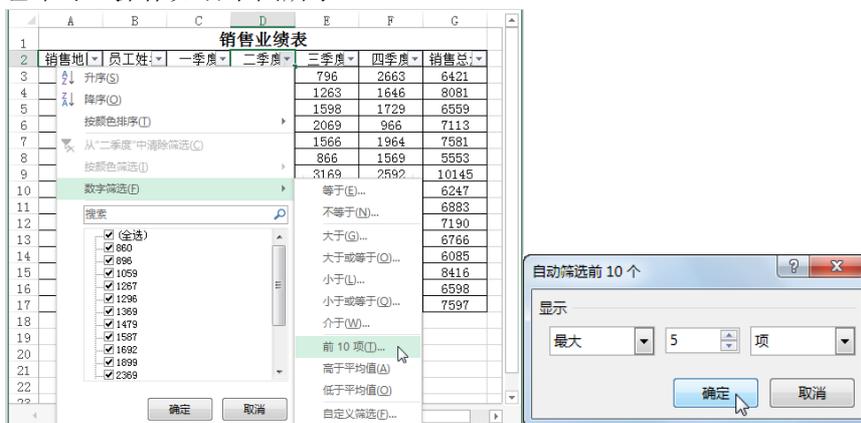
操作方法：

例如，在销售业绩表中，将“二季度”销售成绩排名前 5 位的数据筛选出来，具体操作方法如下。

Setp01:选中数据区域中的任意单元格，打开筛选状态。

Setp02:单击“二季度”右侧的下拉按钮，在弹出的下拉列表中单击“数字筛选”选项，在弹出的级联列表中单击“前 10 项”选项，操作如左下图所示。

Setp03:弹出“自动筛选前 10 个”对话框，在中间的数值框中输入“5”，单击“确定”按钮即可，操作如右下图所示。



技巧166： 在文本筛选中使用通配符进行模糊筛选

应用说明：

筛选数据时，如果不能明确指定筛选的条件时，可以使用通配符进行模糊筛选。常见的通配符有“？”和“*”，其中“？”代表单个字符，“*”代表任意多个连续的字符。

操作方法：

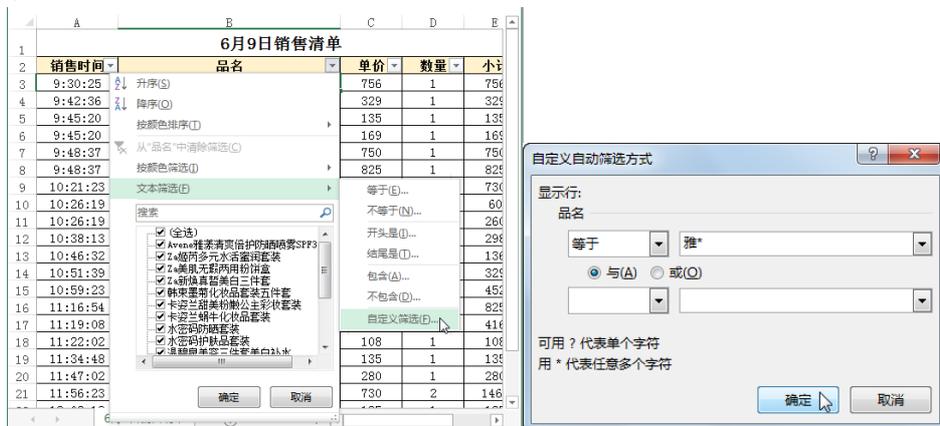
例如，要在销售清单中使用通配符进行模糊筛选，具体操作方法如下。

Setp01:选中数据区域中的任意单元格，打开筛选状态。

Setp02:单击“品名”列右侧的下拉按钮，在弹出的下拉列表中单击“文本筛选”选项，在打开的级联列表中单击“自定义筛选”选项，操作如左下图所示。

Setp03:弹出“自定义自动筛选方式”对话框，设置筛选条件，本例中在第一个下

拉列表中选择“等于”选项，在右侧文本框中输入“雅*”，单击“确定”按钮即可，操作如右下图所示。



技巧167： 使用搜索功能进行筛选

应用说明：

当工作表中数据非常庞大时，可以通过搜过功能简化筛选过程，从而提高工作效率。

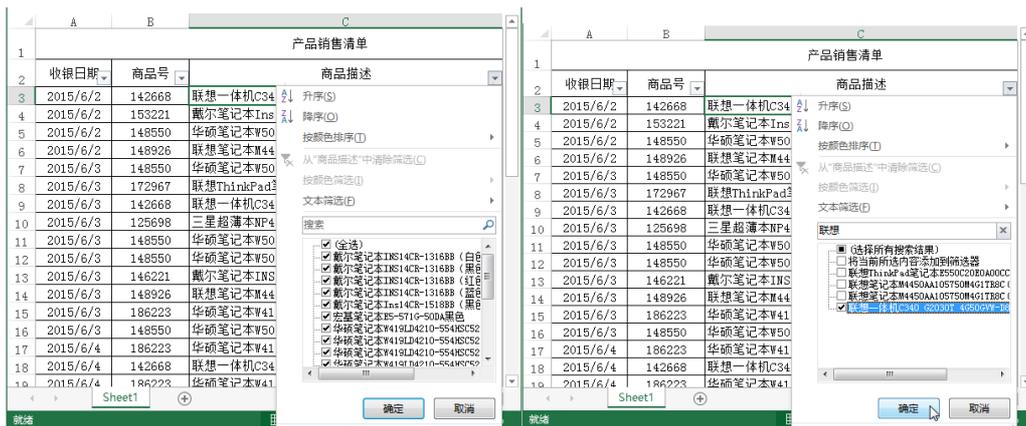
操作方法：

例如，在数码产品销售清单中，通过搜索功能快速将“商品描述”为“联想一体机 C340 G2030T 4G50GVW-D8(BK)(A)”的数据筛选出来，具体操作方法如下。

Setp01:选中数据区域中的任意单元格，打开筛选状态。

Setp02:单击“商品描述”列右侧的下拉按钮，弹出下拉列表，在列表框中可看见众多条件选项，效果如左下图所示。

Setp03:在搜索框中输入搜索内容，若确切的商品描述记得并不清楚，只需输入“联想”，此时将自动显示符合条件的搜索结果，根据需要设置筛选条件，本例中只勾选“联想一体机 C340 G2030T 4G50GVW-D8(BK)(A)”，单击“确定”按钮，如右下图所示。



Step04:返回工作表，可看见只显示了“商品描述”为“联想一体机 C340 G2030T 4G50GVW-D8(BK)(A)”的数据，效果如下图所示。

收银日期	商品号	商品描述	数量	销售金额
2015/6/2	142668	联想一体机C340 G2030T 4G50GVW-D8(BK)(A)	1	3826
2015/6/3	142668	联想一体机C340 G2030T 4G50GVW-D8(BK)(A)	1	3826
2015/6/4	142668	联想一体机C340 G2030T 4G50GVW-D8(BK)(A)	1	3826
2015/6/4	142668	联想一体机C340 G2030T 4G50GVW-D8(BK)(A)	1	3826
2015/6/4	142668	联想一体机C340 G2030T 4G50GVW-D8(BK)(A)	1	3826
2015/6/5	142668	联想一体机C340 G2030T 4G50GVW-D8(BK)(A)	1	3826
2015/6/5	142668	联想一体机C340 G2030T 4G50GVW-D8(BK)(A)	1	3826

技巧168：对筛选结果进行排序整理

应用说明：

对表格内容进行筛选分析的同时，还可根据操作需要，将表格按筛选字段进行升序或降序排列。

操作方法：

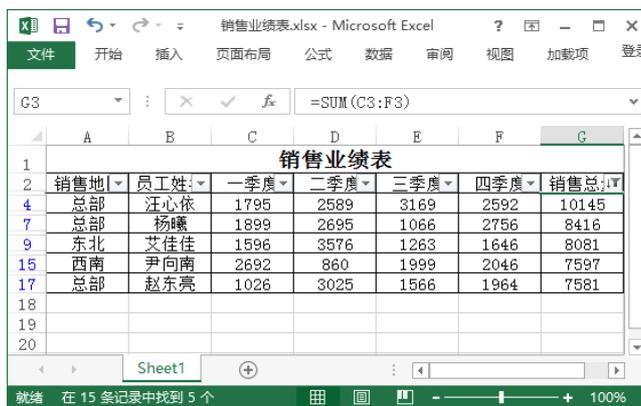
例如，在销售业绩表中，先将“销售总量”前 5 名的数据筛选出来，再进行降序排列，具体操作方法如下。

Step01:参照相关操作方法，将“销售总量”前 5 名的数据筛选出来，效果如左下图所示。

Step02:单击“销售总量”列右侧的下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择排序方式，如“降序”，操作如右下图所示。



Setp03:筛选结果即可进行降序排列,效果如下图所示。



技巧169: 设定多个条件进行高级筛选

应用说明:

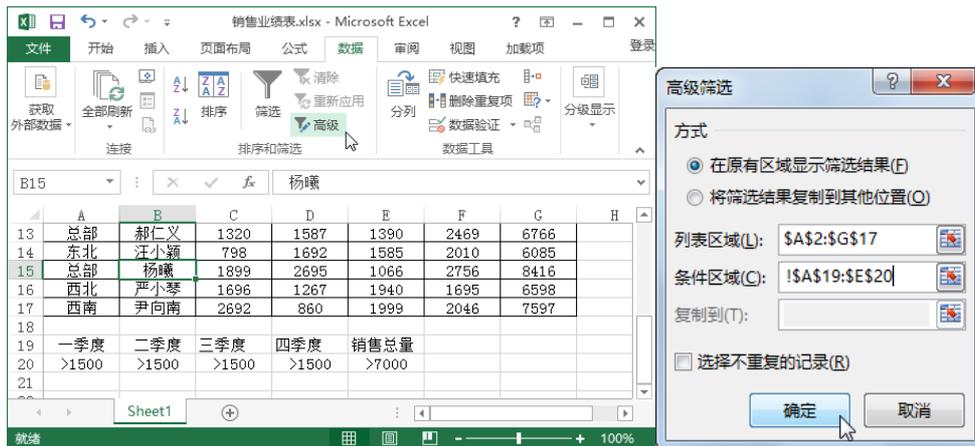
当要对表格数据进行多条件筛选时,用户通常会按照常规方法依次设置筛选条件。如果需要设置的筛选字段较多,且条件比较复杂,通过常规方法就会比较麻烦,而且还易出错,此时便可通过高级筛选进行筛选。

操作方法:

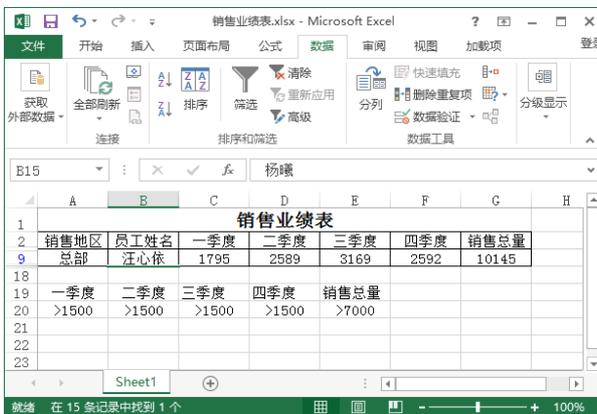
进行高级筛选的具体操作方法如下。

Setp01:在数据区域下方创建一个筛选的约束条件,选择数据区域内的任意单元格,单击“排序和筛选”组中的“高级”按钮,操作如左下图所示。

Setp02:弹出“高级筛选”对话框,“列表区域”中自动设置了参数区域(若有误,需手动修改),将光标插入点定位在“条件区域”参数框中,在工作表中拖动鼠标选择参数区域,单击“确定”按钮,操作如右下图所示。



Setp03:返回工作表，即可查看到筛选结果，效果如下图所示。



技巧170： 如何将筛选结果复制到其他工作表中

应用说明：

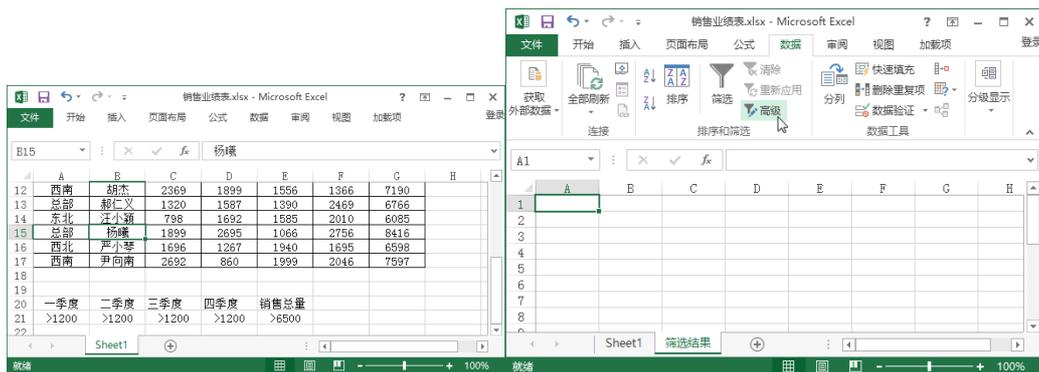
对数据进行高级筛选时，默认会在原数据区域中显示筛选结果，如果希望将筛选结果显示到其他工作表，可参考下面的方法。

操作方法：

将筛选结果显示到其他工作表，具体操作方法如下。

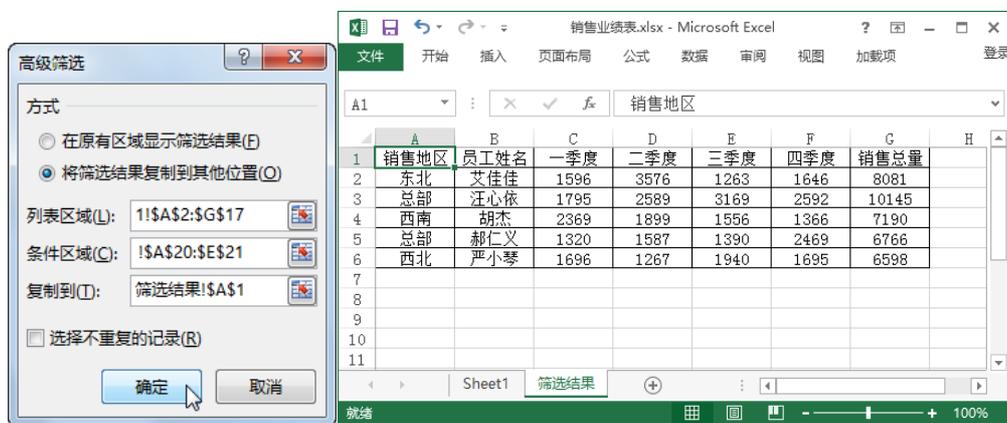
Setp01:在数据区域下方创建一个筛选的约束条件，效果如左下图所示。

Setp02:新建一个名为“筛选结果”的工作表，并切换到该工作表，选中任意单元格，单击“排序和筛选”组中的“高级”按钮，操作如右下图所示。



Step03:弹出“高级筛选”对话框，选择“将筛选结果复制到其他位置”单选项，分别在“列表区域”和“条件区域”参数框中设置参数区域，在“复制到”参数框中设置筛选结果要放置的起始单元格，单击“确定”按钮，操作如左下图所示。

Step04:返回工作表，即可在“筛选结果”工作表中查看筛选结果，效果如右下图所示。



十九、Excel 中的数据汇总与分析技巧

在办公过程中，通常会遇到各种繁多复杂的数据，此时可以利用 Excel 强大的统计与分析功能进行处理，接下来就介绍相关的操作技巧。

技巧171： 如何创建分类汇总

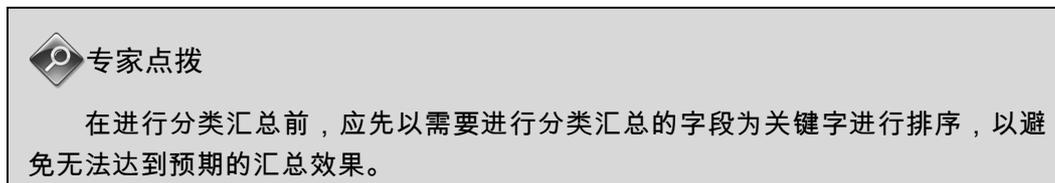
应用说明：

分类汇总是指根据指定的条件对数据进行分类，并计算各分类数据的汇总值。

操作方法：

例如，在家电销售情况表中，以“商品类别”为分类字段，对销售额进行求和汇总，具体操作方法如下。

Setp01:在“商品类别”列中选中任意单元格，单击“排序和筛选”组中的“升序”按钮进行排序，操作如左下图所示。

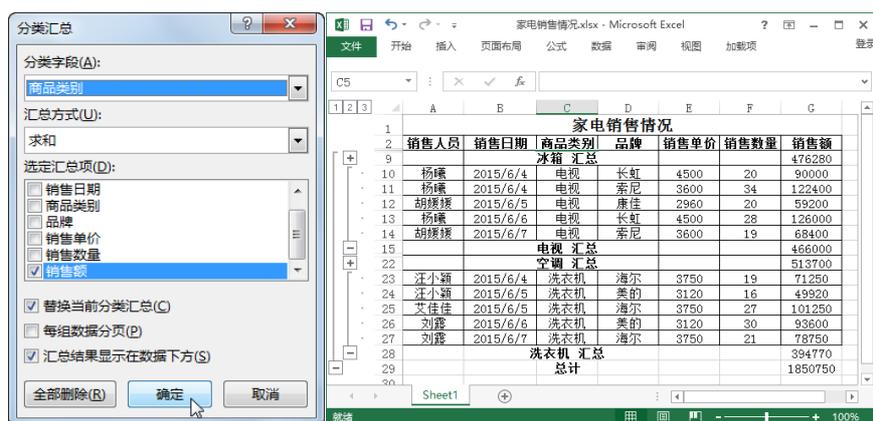


Setp02:选择数据区域中的任意单元格，切换到“数据”选项卡，单击“分级显示”组中的“分类汇总”按钮，操作如右下图所示。



Setp03:弹出“分类汇总”对话框，在“分类字段”下拉列表中选择要进行分类汇总的字段，本例中选择“商品类别”，在“汇总方式”下拉列表选择需要的汇总方式，本例中选择“求和”，在“选定汇总项”列表框中设置要进行汇总的项目，本例中选择“销售额”，单击“确定”按钮，操作如左下图所示。

Setp04:返回工作表，工作表数据完成分类汇总。分类汇总后，工作表左侧会出现一个分级显示栏，通过分级显示栏中的分级显示符号可分级查看相应的表格数据，效果如右下图所示。



专家点拨

对数据进行分类汇总后，再次打开“分类汇总”对话框，单击“全部删除”按钮，可清除分类汇总。

技巧172： 如何对表格数据进行嵌套分类汇总

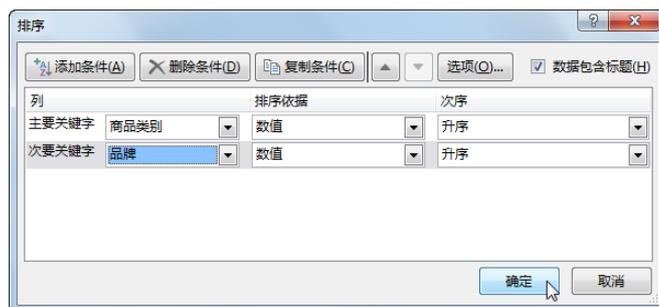
应用说明：

所谓嵌套分类汇总，就是在原分类汇总的基础上再进行分类汇总。

操作方法：

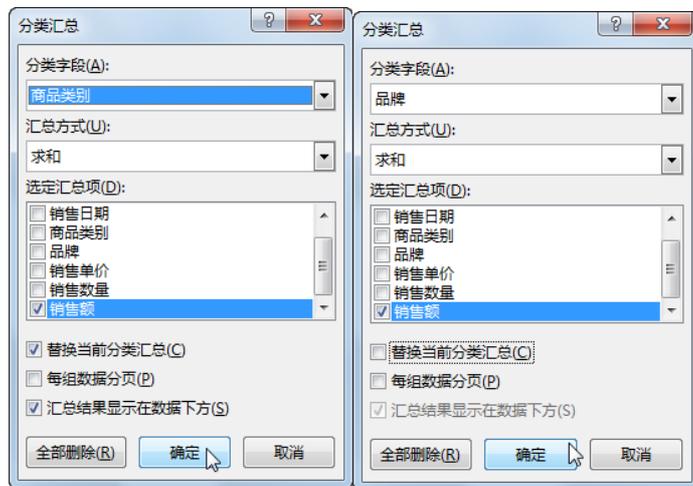
例如，在家电销售情况表中，以“商品类别”为分类字段，对销售额进行求和汇总，再以“品牌”为分类字段，对销售额进行求和汇总，具体操作方法如下。

Setp01:选中数据区域中的任意单元格，打开“排序”对话框。设置排序条件，单击“确定”按钮，操作如下图所示。



Setp02:返回工作表，选中数据区域中的任意单元格，打开“分类汇总”对话框。设置以“商品类别”为分类字段，对销售额进行求和汇总，单击“确定”按钮，操作如左下图所示。

Setp03:返回工作表，再次打开“分类汇总”对话框。设置“品牌”为分类字段，对销售额进行求和汇总，取消“替换当前分类汇总”复选框的勾选，单击“确定”按钮即可，操作如右下图所示。



技巧173： 复制分类汇总结果

应用说明：

对工作表数据进行分类汇总后，可将汇总结果复制到新工作表中进行保存。根据操作需要，可以将包含明细数据在内的所有内容进行复制，也可只复制不含明细数据的汇总结果。

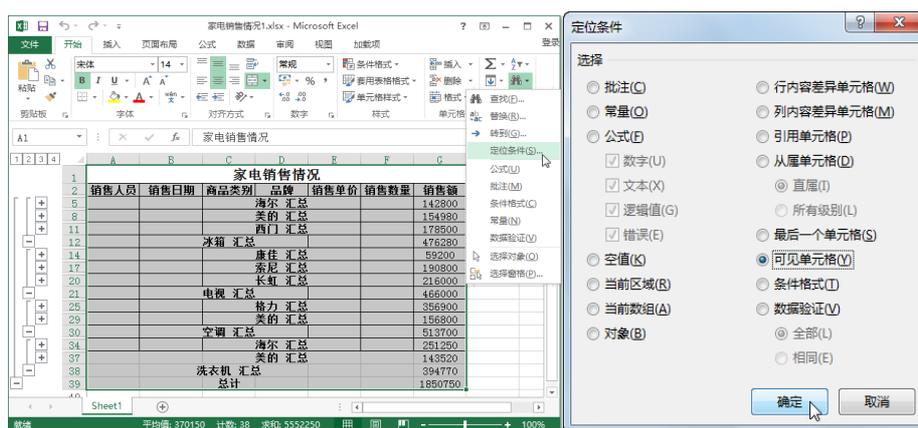
操作方法：

例如，要复制不含明细数据的汇总结果，具体操作方法如下。

Setp01:在创建了分类汇总的工作表中，通过左侧的分级显示栏调整要显示的内容，本例中单击按钮，隐藏明细数据。

Setp02:选中数据区域，在“开始”选项卡的“编辑”组中，单击“查找和选择”按钮，在弹出的下拉列表中单击“定位条件”选项，操作如左下图所示。

Setp03:弹出“定位条件”对话框，选择“可见单元格”单选项，单击“确定”按钮，操作如右下图所示。



Step04:返回工作表，直接按下“Ctrl+C”组合键进行复制操作，然后在新建工作表中执行粘贴操作即可。

专家点拨

若要将包含明细数据在内的所有内容进行复制，则选中数据区域后直接进行复制→粘贴操作即可。

技巧174： 分页存放汇总结果

应用说明：

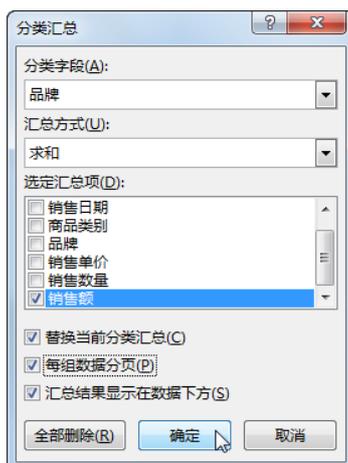
如果希望将分类汇总后的每组数据进行分页打印操作，可通过设置分页汇总来实现。

操作方法：

例如，在家电销售情况表中，将分类汇总分页存放，具体操作方法如下。

Step01:选中数据区域中的任意单元格，打开“分类汇总”对话框。

Step02:设置分类汇总的相关条件，勾选“每组数据分页”复选框，单击“确定”按钮即可，操作如下图所示。



技巧175： 对同一张工作表的数据进行合并计算

应用说明：

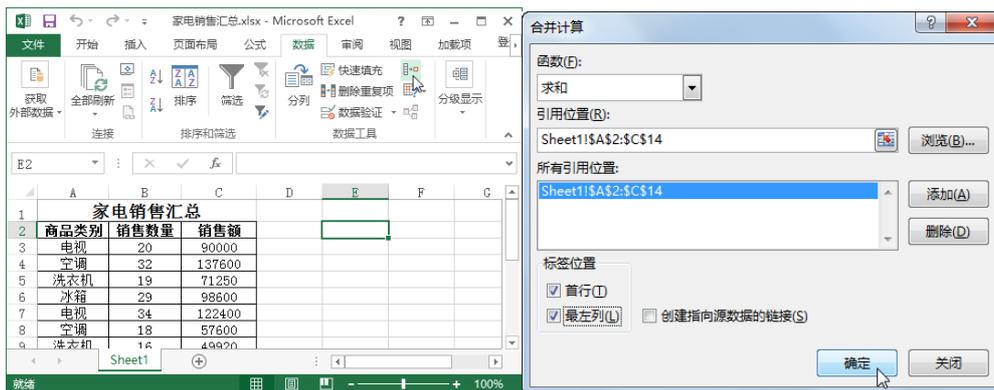
合并计算是指将多个相似格式的工作表或数据区域，按指定的方式进行自动匹配计算。如果所有数据在同一张工作表中，则可以在同一张工作表中进行合并计算。

操作方法：

例如，要对家电销售汇总表中的数据进行合并计算，具体操作方法如下。

Setp01:选中汇总数据要存放的起始单元格，切换到“数据”选项卡，单击“数据工具”组中的“合并计算”按钮，操作如左下图所示。

Setp02:弹出“合并计算”对话框，在“函数”下拉列表中选择汇总方式，如“求和”，将插入点定位到“引用位置”参数框，在工作表中拖动鼠标选择参与计算的数据区域，完成选择后，单击“添加”按钮，将选择的数据区域添加到“所有引用位置”列表框中，在“标签位置”栏中勾选“首行”和“最左列”复选框，单击“确定”按钮，操作如右下图所示。



Setp03:返回工作表，完成合并计算，效果如下图所示。

家电销售汇总			销售数量 销售额		
商品类别	销售数量	销售额			
电视	20	90000	电视	74	271600
空调	32	137600	空调	91	356100
洗衣机	19	71250	洗衣机	62	222420
冰箱	29	98600	冰箱	48	170420
电视	34	122400			
空调	10	57600			

技巧176： 对多张工作表的数据进行合并计算

应用说明：

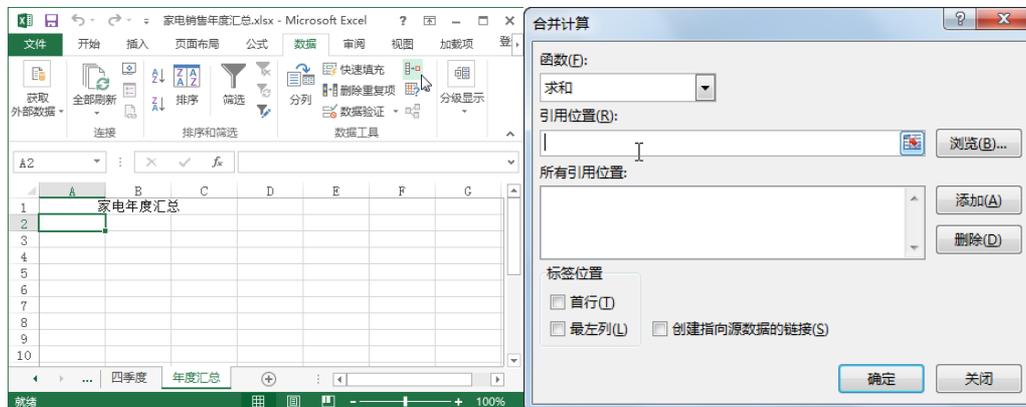
在制作销售报表、汇总报表等类型的表格时，经常需要对多张工作表的数据进行合并计算，以便更好地查看数据。

操作方法：

例如，要对家电销售年度汇总表中的多张工作表数据进行合并计算，具体操作方法如下。

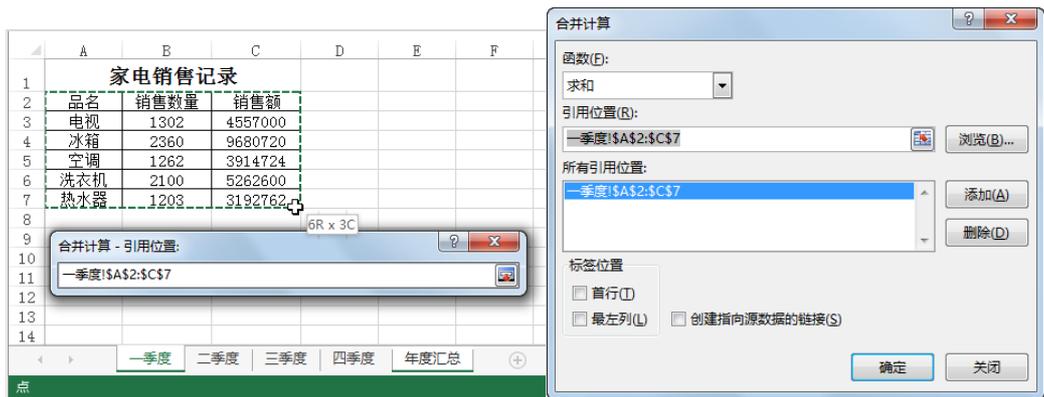
Setp01:在要存放结果的工作表中，选中汇总数据要存放的起始单元格，单击“数据工具”组中的“合并计算”按钮，操作如左下图所示。

Setp02:弹出“合并计算”对话框，在“函数”下拉列表中单击汇总方式，如“求和”，将光标插入点定位到“引用位置”参数框，操作如右下图所示。



Setp03:单击参与计算的工作表的标签，在工作表中拖动鼠标选择参与计算的数据区域，操作如左下图所示。

Setp04:完成选择后，单击“添加”按钮，将选择的数据区域添加到“所有引用位置”列表框中，操作如右下图所示。

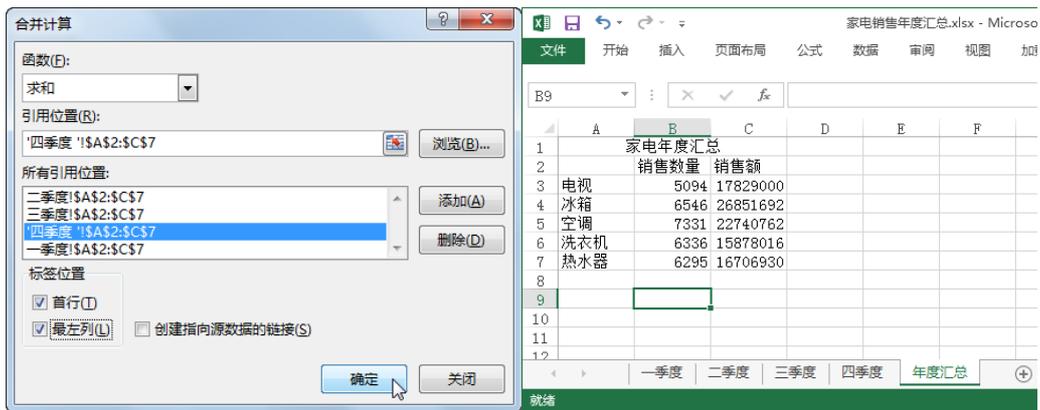


Setp05:参照上述方法，添加其他需要参与计算的数据区域，勾选“首行”和“最左列”复选框，单击“确定”按钮，操作如左下图所示。

专家点拨

对多张工作表进行合并计算时，建议勾选“创建指向源数据的链接”复选框。勾选该复选框后，若源数据中的数据发生变更，通过合并计算得到的数据汇总会自动进行更新。

Setp06:返回工作表，完成对多张工作表的合并计算，效果如右下图所示。



技巧177： 如何进行单变量求解

应用说明：

单变量求解就是求解具有一个变量的方程，它通过调整可变单元格中的数值，使之按照给定的公式来满足目标单元格中的目标值。

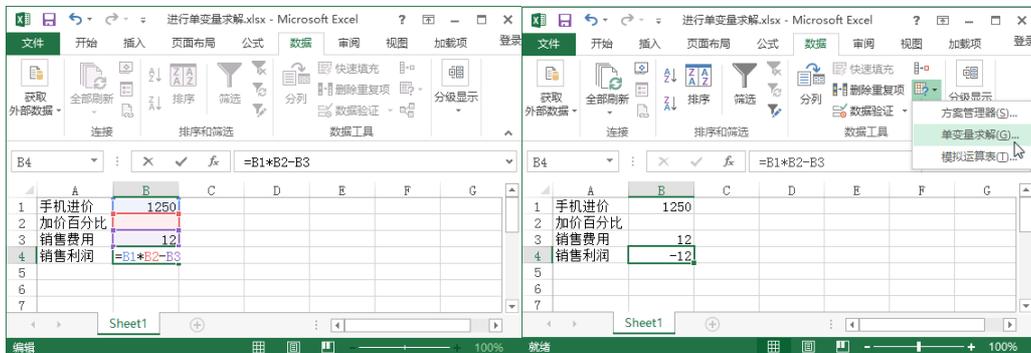
操作方法：

例如，假设某款手机的进价为 1250 元，销售费用为 12 元，要计算销售利润在不

同情况下的加价百分比，具体操作方法如下。

Setp01:在工作表中选中“B4”单元格，输入公式：“=B1*B2-B3”，然后按下“Enter”确认，操作如左下图所示。

Setp02:选中“B4”单元格，切换到“数据”选项卡，单击“数据工具”组中的“模拟分析”按钮，在弹出的下拉列表中单击“单变量求解”选项，操作如右下图所示。

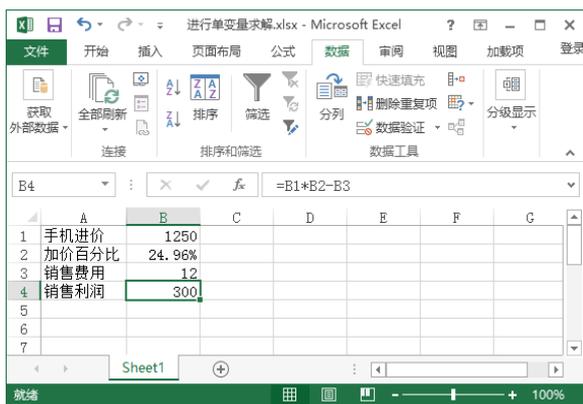


Setp03:弹出“单变量求解”对话框，在“目标值”单元格中输入理想的利润值，本例输入“300”，在“可变单元格”中输入“\$B\$2”，单击“确定”按钮，操作如左下图所示。

Setp04:弹出“单变量求解状态”对话框，单击“确定”按钮，操作如右下图所示。



Setp05:返回工作表，即可计算出销售利润为 300 元时的加价百分比，效果如右下图所示。



专家点拨

在 Excel 2007 中的操作略有不同，即选中单元格后，在“数据工具”组中单击“假设分析”按钮。

技巧178： 如何使用方案管理器

应用说明：

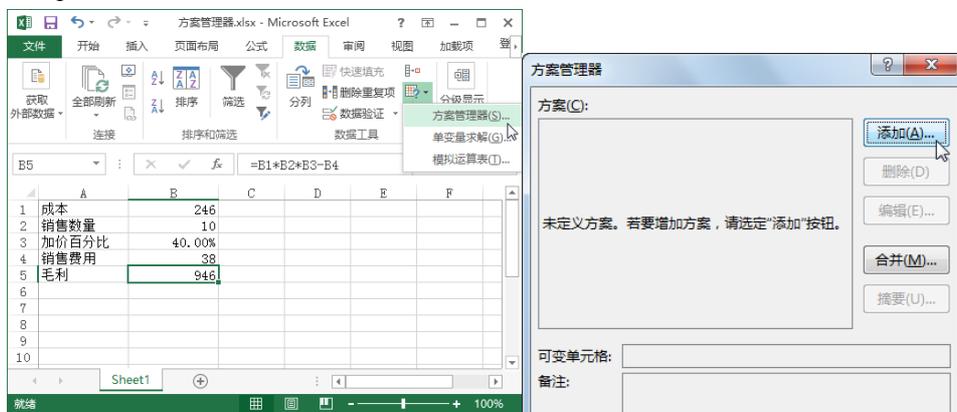
单变量求解只能解决具有一个未知变量的问题，如果要解决包括较多可变因素的问题，或者要在几种假设分析中找到最佳执行方案，可以用方案管理器来实现。

操作方法：

例如，假设某玩具的成本为 246 元，销售数量为 10，加价百分比为 40%，销售费用为 38，在成本、加价百分比及销售费用各不相同，销售数量不变的情况下，计算毛利情况，具体操作方法如下。

Step01:在工作表中选中“B5”单元格，切换到“数据”选项卡，单击“数据工具”组中的“模拟分析”按钮，在弹出的下拉列表中单击“方案管理器”选项，如左下图所示。

Step02:弹出“方案管理器”对话框，单击“添加”按钮，操作如右下图所示。



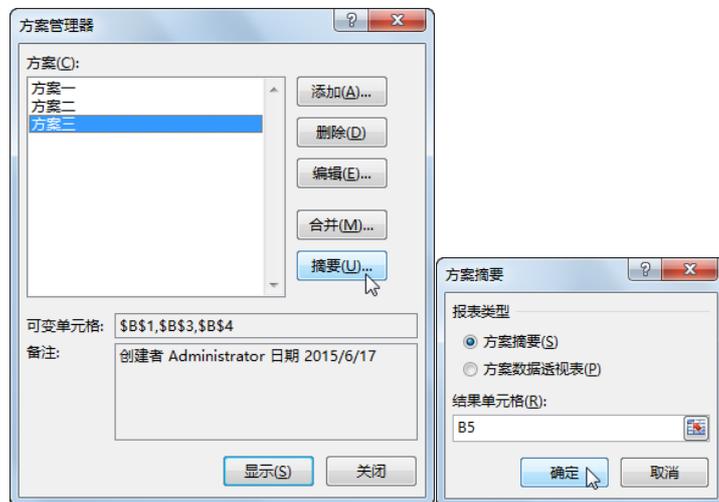
Step03:弹出“编辑方案”对话框，在“方案名”文本框中输入方案名，如“方案一”，在“可变单元格”文本框中输入“\$B\$1,\$B\$3,\$B\$4”，单击“确定”按钮，如左下图所示。

Step04:弹出“方案变量值”对话框，分别设置可变单元格的值，如 238，0.35 和 30，单击“确定”按钮，操作如右下图所示。



Setp05:返回“方案管理器”对话框，参照上述操作步骤，添加其他方案，单击“摘要”按钮，操作如左下图所示。

Setp06:弹出“方案摘要”对话框，选中“方案摘要”单选项，在“结果单元格”文本框中输入“B5”，单击“确定”按钮，操作如右下图所示。



Setp07:返回工作表，可看到自动创建了一个名为“方案摘要”的工作表，效果如右下图所示。

方案摘要		当前值:	方案一	方案二	方案三
可变单元格:					
\$B\$1		246	238	257	260
\$B\$3		40.00%	35.00%	42.00%	45.00%
\$B\$4		38	30	40	45
结果单元格:					
\$B\$5		946	803	1039.4	1125

注释：“当前值”这一列表示的是在建立方案汇总时，可变单元格的值。
每组方案的可变单元格均以灰色底纹突出显示。

技巧179： 使用单变量模拟运算表分析数据

应用说明：

在 Excel 中，可以使用模拟运算表分析数据。通过模拟运算表，可以在给出一个或两个变量的可能取值时，来查看某个目标值的变化情况。根据使用变量的多少，可分为单变量和双变量两种，下面先讲解单变量模拟运算表的使用。

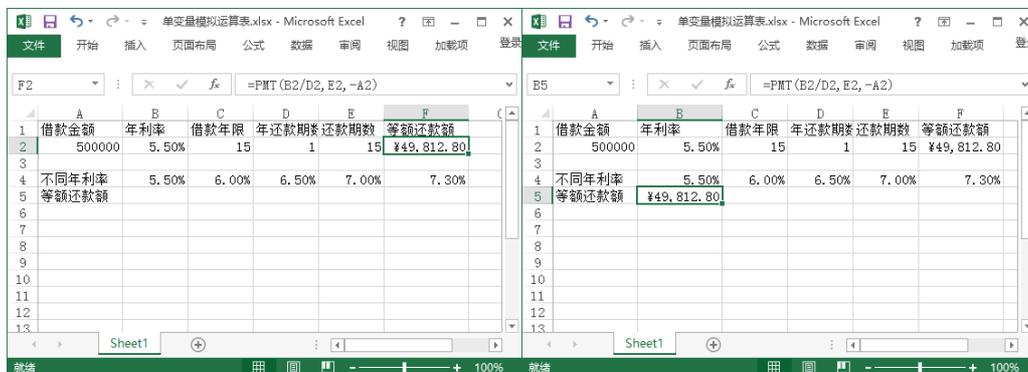
操作方法：

例如，假设某人向银行贷款 50 万，借款年限为 15 年，每年还款期数为 1 期，现在

计算不同“年利率”下的“等额还款额”，具体操作方法如下。

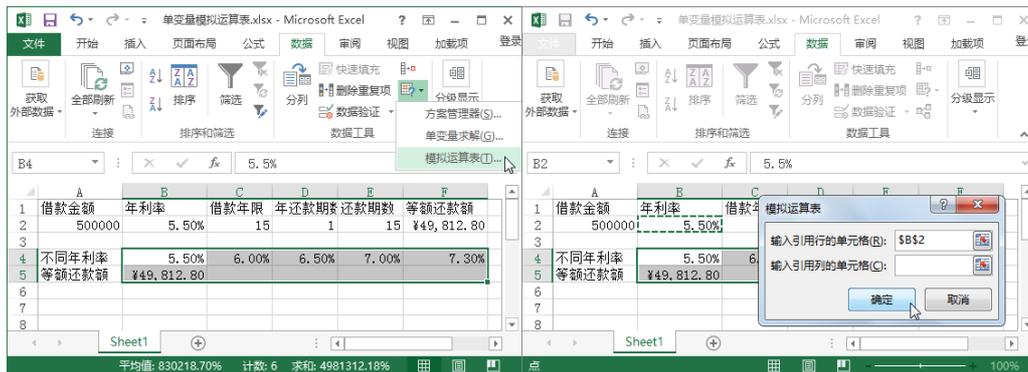
Setp01:选中“F2”单元格，输入公式“=PMT(B2/D2,E2,-A2)”，按下“Enter”键得出计算结果，效果如左下图所示。

Setp02:选中“B5”单元格，输入公式“=PMT(B2/D2,E2,-A2)”，按下“Enter”键得出计算结果，效果如右下图所示。



Setp03:选中“B4:F5”单元格区域，切换到“数据”选项卡，在“数据工具”组中单击“模拟分析”按钮，在弹出的下拉列表中单击“模拟运算表”选项，操作如左下图所示。

Setp04:弹出“模拟运算表”对话框，将光标插入点定位到“输入引用行的单元格”参数框，在工作表中选择要引用的单元格，单击“确定”按钮，操作如右下图所示。



Setp05:进行上述操作后，即可计算出不同“年利率”下的“等额还款额”，然后对这些计算结果的数字格式设置为“货币”，效果如下图所示。



技巧180： 使用双变量模拟运算表分析数据

应用说明：

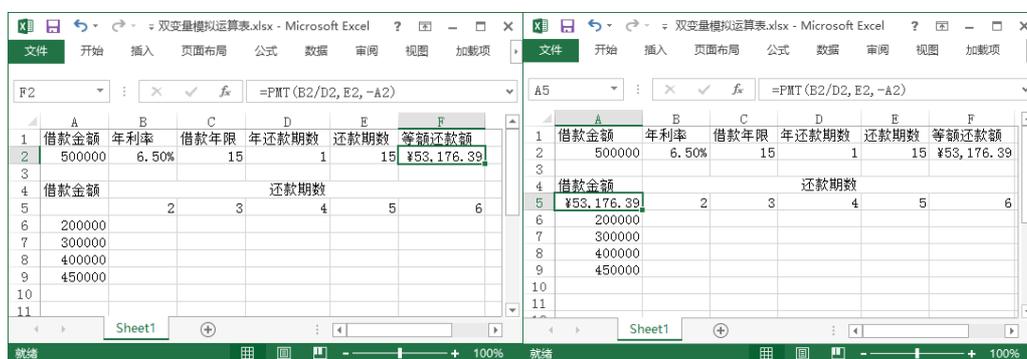
使用单变量模拟运算表时，只能解决一个输入变量对一个或多个公式计算结果的影响问题。如果想要查看两个变量对公式计算结果的影响，则需用使用双变模拟运算表。

操作方法：

例如，假设借款年限为 15 年，年利率为 6.5%，每年还款期数为 1，现要计算不同“借款金额”和不同“还款期数”下的“等额还款额”，具体操作方法如下。

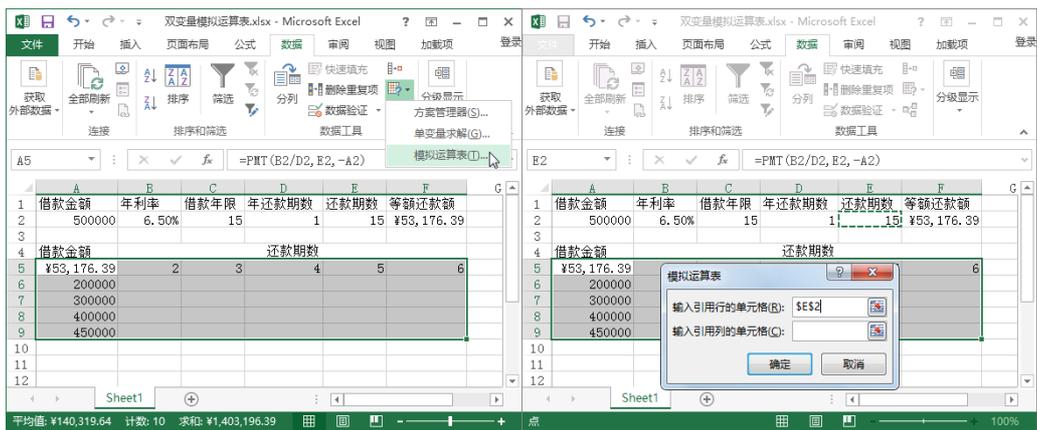
Setp01:选中“F2”单元格，输入公式“=PMT(B2/D2,E2,-A2)”，按下“Enter”键得出计算结果，效果如左下图所示。

Setp02:选中“A5”单元格，输入公式“=PMT(B2/D2,E2,-A2)”，按下“Enter”键得出计算结果，效果如右下图所示。



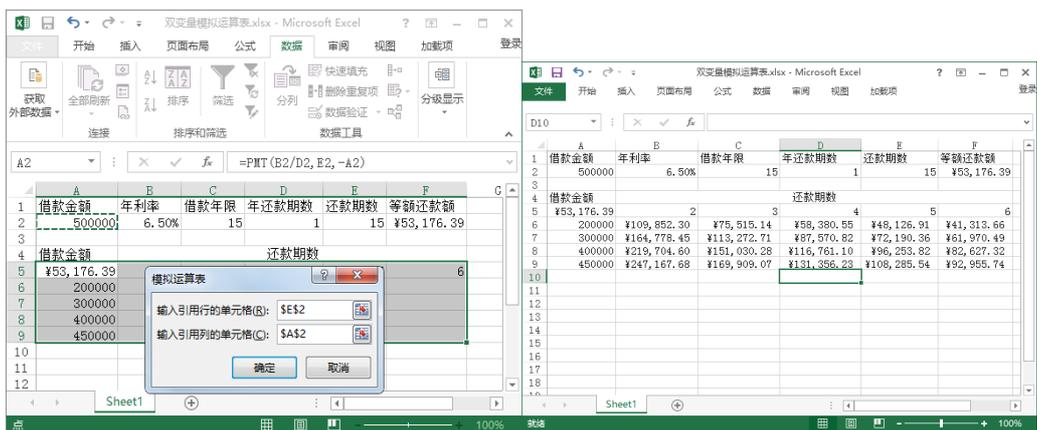
Setp03:选中“A5:F9”单元格区域，切换到“数据”选项卡，单击“数据工具”组中的“模拟分析”按钮，在弹出的下拉列表中“模拟运算表”选项，操作如左下图所示。

Setp04:弹出“模拟运算表”对话框，将光标插入点定位到“输入引用行的单元格”参数框，在工作表中选择要引用的单元格，操作如右下图所示。



Step05:将光标插入点定位到“输入引用列的单元格”参数框，在工作表中选择要引用的单元格，单击“确定”按钮，操作如左下图所示。

Step06:进行上述操作后，即可在工作表中计算出不同“借款金额”和不同“还款期数”下的“等额还款额”，然后对这些计算结果的数字格式设置为“货币”，效果如右下图所示。



二十、Excel 公式使用技巧

Excel 是一款非常强大的数据处理软件，其中最让用户印象深刻的便是计算功能了，通过公式，我们可以非常方便地计算各种复杂的数据。Excel 中的公式是对工作表的数据进行计算的等式，它总是以“=”开始，其后便是公式的表达式。使用公式时，也有许多操作技巧，接下来就为读者进行介绍。

技巧181： 单元格的相对引用

应用说明：

在使用公式计算数据时，通常会用到单元格的引用。引用的作用在于标识工作表上的单元格或单元格区域，并指明公式中所用的数据在工作表中的位置。通过引用，可在一个公式中使用工作表不同单元格中的数据，或者在多个公式中使用同一个单元格的数值。

默认情况下，Excel 使用的是相对引用。在相对引用中，当复制公式时，公式中的引用会根据显示计算结果的单元格位置的不同而相应改变，但引用的单元格与包含公式的单元格之间的相对位置不变。

操作方法：

例如，要在工作表中使用单元格相对引用计算数据，具体操作方法如下。

“E3”单元格的公式为“=C3*D3”，将该公式从“E3”复制到“E4”单元格时，“E4”单元格的公式就为“=C4*D4”，效果如下图所示。



6月9日销售清单					
销售时间	品名	单价	数量	小计	
9:30:25	香奈儿邂逅清新淡香水50ml	756	3	2268	
9:42:36	韩束墨菊化妆品套装五件套	329	5	1645	
9:45:20	温碧泉明星复合水精华60ml	135	1		
9:45:20	温碧泉美容三件套美白补水	169	1		
9:48:37	雅诗兰黛红石榴套装	750	1		
9:48:37	雅诗兰黛晶透沁白淡斑精华露30ml	825	1		

技巧182： 单元格的绝对引用

应用说明：

绝对引用是指将公式复制到目标单元格时，公式中的单元格地址始终保持固定不变。使用绝对引用时，需要在引用的单元格地址的列标和行号前分别添加符号“\$”（英文状态下输入）。

操作方法：

例如，要在工作表中使用单元格绝对引用计算数据，具体操作方法如下。

将“E3”单元格中的公式输入为“=\$C\$3*\$D\$3”，将该公式从“E3”复制到“E4”单元格时，“E4”单元格中的公式仍为“=\$C\$3*\$D\$3”（即公式的引用区域没发生任何变化），且计算结果和“E3”单元格中一样，效果如下图所示。

E4	= \$C\$3*\$D\$3				
	A	B	C	D	E
1	6月9日销售清单				
2	销售时间	品名	单价	数量	小计
3	9:30:25	香奈儿邂逅清新淡香水50ml	756	3	2268
4	9:42:36	韩束墨菊化妆品套装五件套	329	5	2268
5	9:45:20	温碧泉明星复合水精华60ml	135	1	
6	9:45:20	温碧泉美容三件套美白补水	169	1	
7	9:48:37	雅诗兰黛红石榴套装	750	1	
8	9:48:37	雅诗兰黛晶透沁白淡斑精华露30ml	825	1	

技巧183： 单元格的混合引用

应用说明：

混合引用是指引用的单元格地址既有相对引用也有绝对引用。混合引用具有绝对列和相对行，或者绝对行和相对列。绝对引用列采用\$A1 这样的形式，绝对引用行采用A\$1 这样的形式。如果公式所在单元格的位置改变，则相对引用会发生变化，而绝对引用不变。

操作方法：

例如，要在工作表中使用单元格混合引用计算数据，具体操作方法如下。

将“E3”单元格中的公式输入为“= \$C3*\$D\$3”，将该公式从“E3”复制到“E4”单元格时，“E4”单元格中的公式会变成“= \$C4*\$D\$3”，效果如下图所示。

E4	= \$C4*\$D\$3				
	A	B	C	D	E
1	6月9日销售清单				
2	销售时间	品名	单价	数量	小计
3	9:30:25	香奈儿邂逅清新淡香水50ml	756	3	2268
4	9:42:36	韩束墨菊化妆品套装五件套	329	5	987
5	9:45:20	温碧泉明星复合水精华60ml	135	1	
6	9:45:20	温碧泉美容三件套美白补水	169	1	
7	9:48:37	雅诗兰黛红石榴套装	750	1	
8	9:48:37	雅诗兰黛晶透沁白淡斑精华露30ml	825	1	

 **专家点拨**

选中包含公式的单元格，在编辑框中选中要改变引用方式的单元格地址，然后按下“F4”键，可快速在相对引用、绝对引用和混合引用之间进行转换。

技巧184： 如何为单元格定义名称

应用说明：

在 Excel 中，名称是一种由用户自定义，并能够进行数据处理的计算式。每一个名称都具有一个唯一的标识，方便在其他名称或公式中调用。

操作方法：

例如，要将单元格区域的名称定义为“基本工资”，具体操作步骤如下。

选中要命名的单元格区域，在编辑栏左侧的名称框中直接输入名称，然后按下“Enter”键确认即可，操作如下图所示。

员工编号	员工姓名	基本工资	津贴	补助	社保	应发工资
LT001	王其	2500	500	350	300	
LT002	艾佳佳	1800	200	300	300	
LT003	陈俊	2300	300	200	300	
LT004	胡媛媛	2000	800	350	300	
LT005	赵东亮	2200	400	300	300	
LT006	柳新	1800	500	200	300	
LT007	杨曦	2300	280	280	300	
LT008	刘思玉	2200	800	350	300	
LT009	刘露	2000	200	200	300	
LT010	胡杰	2300	500	280	300	
LT011	郝仁义	2200	800	300	300	
LT012	汪小颖	2300	450	280	300	
LT013	尹向南	2000	500	300	300	

技巧185： 使用名称管理器管理名称

应用说明：

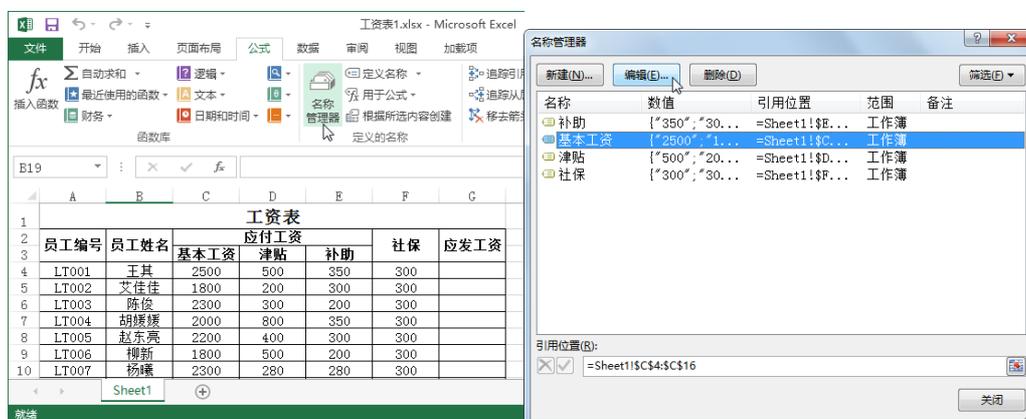
在工作表中为单元格定义名称后，还可以通过“名称管理器”对名称进行修改、删除等操作。

操作方法：

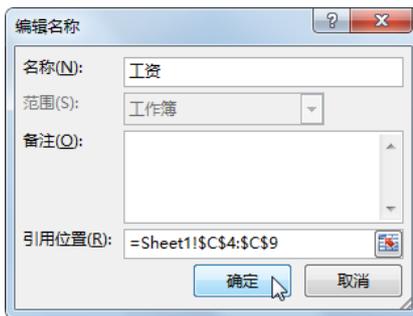
例如，要对名称进行修改，具体操作方法如下。

Setp01:切换到“公式”选项卡，单击“定义的名称”组中的“名称管理器”按钮，操作如左下图所示。

Setp02:弹出“名称管理器”对话框，在列表框中选择要修改的名称，单击“编辑”按钮，操作如右下图所示。



Setp03:弹出“编辑名称”对话框，通过“名称”文本框可进行重命名操作，在“引用位置”参数框中可重新选择单元格区域，设置完成后单击“确定”按钮，操作如下图所示。



专家点拨

在“名称管理器”对话框中，选中某个名称后，若单击“删除”按钮，可将其删除；若单击“新建”按钮，可在弹出的“新建名称”对话框中新建名称；若单击“筛选”按钮，可以在弹出的下拉列表中对名称进行相应的筛选操作。

Setp04:返回“名称管理器”对话框，单击“关闭”按钮关闭对话框即可。

技巧186: 如何使用单元格名称对数据进行计算

应用说明:

在工作表中定义好名称后，可以通过名称对数据进行计算，以便提高工作效率。

操作方法:

例如，要在工作表中通过名称计算数据，具体操作方法如下。

Setp01:在工作表中，对相关单元格区域定义名称。本例将“C4:C16”单元格区域命名为“基本工资”，“D4:D16”单元格区域命名为“津贴”，“E4:E16”单元格区域命名为“补助”，“F4:F16”单元格区域命名为“社保”。

Setp02:选中要存放结算结果的单元格，直接输入公式“=基本工资+津贴+补助-社保”，操作如左下图所示。

Setp03:按下“Enter”键得出计算结果，通过填充方式向下拖动鼠标复制公式，自动计算出其他结果，效果如右下图所示。



专家点拨

在输入名称时，可切换到“公式”选项卡，在“定义的名称”组中单击“用于公式”按钮，在弹出的下拉列表中单击某个名称选项，可快速输入该名称。另外，选中要存放结果的单元格区域，再输入计算公式，按下“Ctrl+Shift+Enter”组合键确认，可快速得出计算结果。

技巧187： 追踪引用单元格与追踪从属单元格

应用说明：

追踪引用单元格是指查看当前公式是引用哪些单元格进行计算的，追踪从属单元格与追踪引用单元格相反，用于查看哪些公式引用了该单元格。

操作方法：

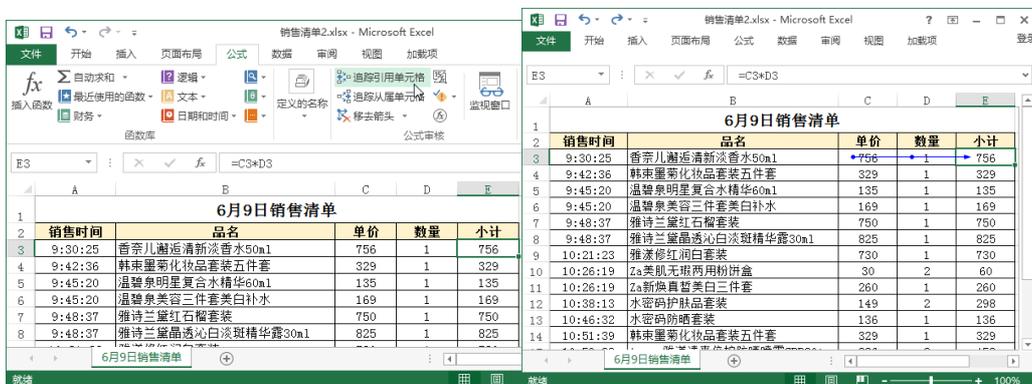
要在工作表中进行追踪引用单元格与追踪从属单元格，具体操作方法如下。

Setp01:选中要追踪引用单元格的单元格，切换到“公式”选项卡，单击“公式审核”组中的“追踪引用单元格”按钮，操作如左下图所示。

Setp02:即可使用箭头显示数据源引用指向，效果如右下图所示。

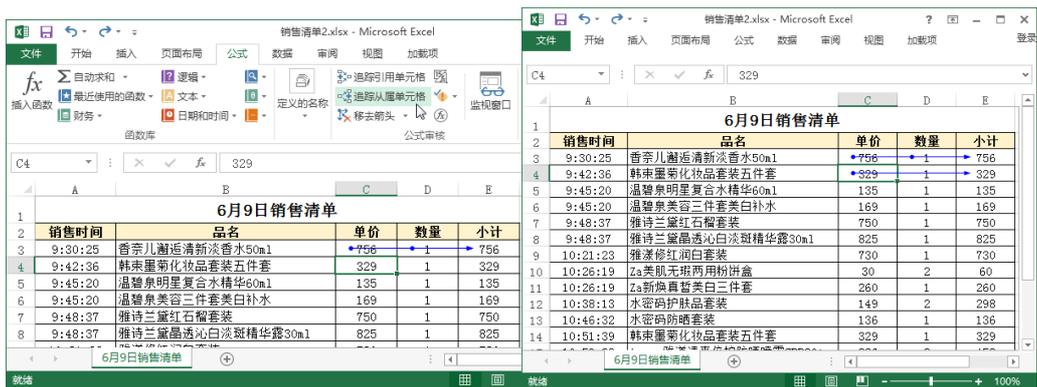
专家点拨

设置了追踪引用单元格或从属单元格后，在“公式审核”组中单击“移去箭头”按钮右侧的下拉按钮，在弹出的下拉列表中单击某个选项，可移除对应的箭头标识。



Setp03:选中追踪从属单元格的单元格，单击“追踪从属单元格”按钮；操作如左下图所示。

Setp04:即可使用箭头显示受当前所选单元格影响的单元格数据从属指向，效果如右下图所示。



技巧188： 使用公式求值功能查看公式分步计算结果

应用说明：

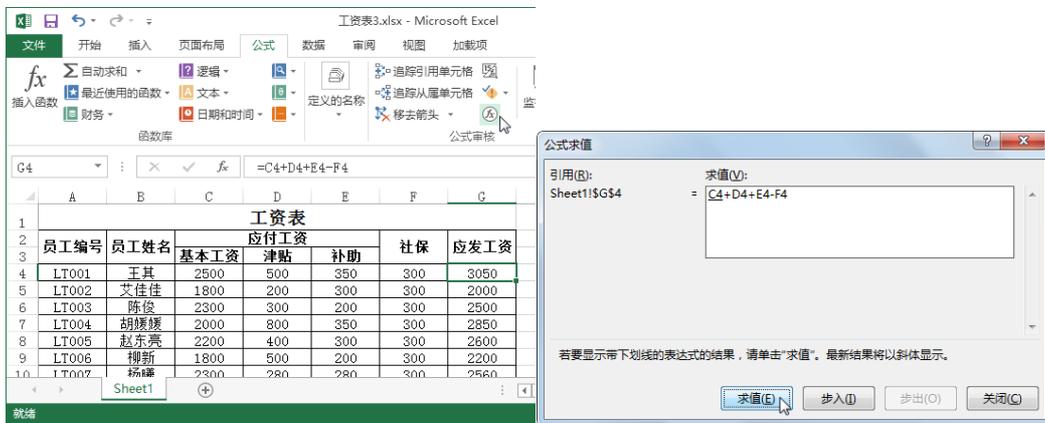
在工作表中使用公式计算数据后，除了可以在单元格中查看最终的计算结果外，还能使用公式求值功能查看分步计算结果。

操作方法：

要在工作表中查看分步计算结果，具体操作方法如下。

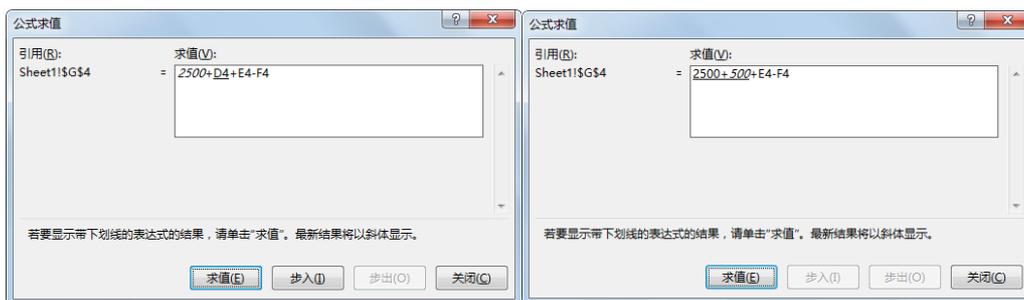
Step01:选中计算出结果的单元格，切换到“公式”选项卡，单击“公式审核”组中的“公式求值”按钮，操作如左下图所示。

Step02:弹出“公式求值”对话框，单击“求值”按钮，操作如右下图所示。



Step03:显示第一步的值，单击“求值”按钮，操作如左下图所示。

Step04:将显示第一次公式计算出的值，并显示第二次要计算的公式，效果如右下图所示。



Step05:继续单击“求值”按钮，直到完成公式的计算，并显示最终结果后，单击“关闭”按钮关闭对话框即可。

技巧189： 用错误检查功能检查公式

应用说明：

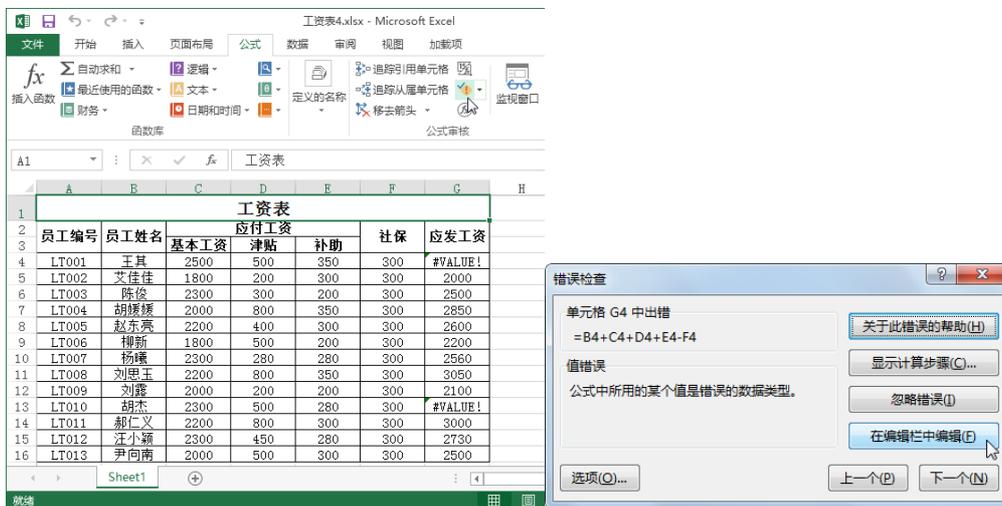
当公式计算结果出现错误时，可以使用错误检查功能来逐一对错误值进行检查。

操作方法：

例如，要在工作表中检查错误公式，具体操作方法如下。

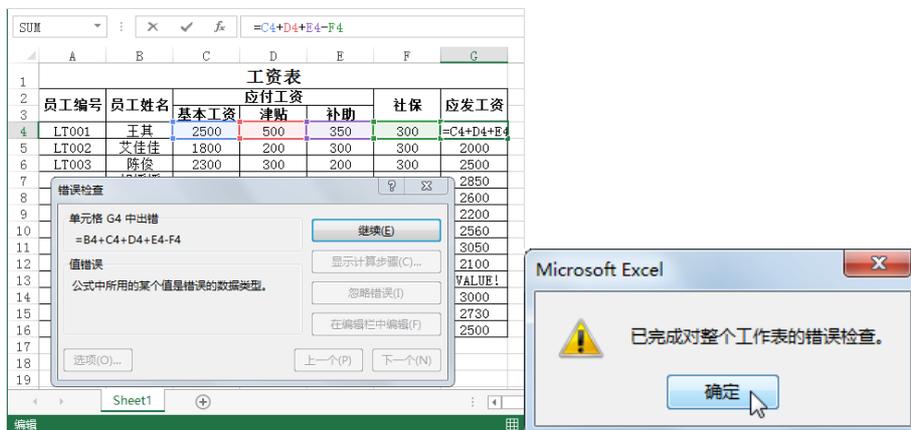
Step01:在数据区域中选择起始单元格，切换到“公式”选项卡，单击“公式审核”组中的“错误检查”按钮，操作如左下图所示。

Step02:系统开始从起始单元格进行检查，当检查到有错误公式时，会弹出“错误检查”对话框，并指出出错的单元格及错误原因。若要修改，单击“在编辑栏中编辑”按钮，操作如右下图所示。



Step03:在工作表的编辑栏中输入正确的公式，在“错误检查”对话框中单击“继续”按钮，继续检查工作表中的其他错误公式，操作如左下图所示。

Setp04:当完成公式的检查后,会弹出提示框提示完成检查,单击“确定”按钮即可,操作如右下图所示。



二十一、常用函数使用技巧

在 Excel 中,函数是系统预先定义好的公式。利用函数,我们可以很轻松地完成各种复杂数据的计算,并简化公式的使用。在日常事务处理中,用得最频繁的函数主要有求和函数、求平均值函数、最大值函数及最小值函数等,下面就分别介绍这些函数的使用方法。

技巧190: 使用 SUM 函数进行求和运算

应用说明:

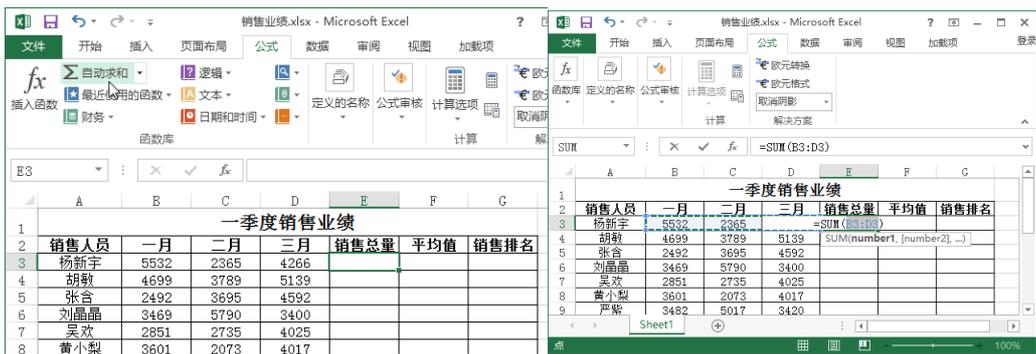
在 Excel 中, SUM 函数使用非常频繁,该函数用于返回某一单元格区域中所有数字之和。SUM 函数语法为: =SUM(number1,number2,...), 其中 number1,number2,... 表示参加计算的 1~255 个参数。

操作方法:

例如,使用 SUM 函数计算销售总量,具体操作方法如下。

Setp01:选择要存放结果的单元格,切换到“公式”选项卡,单击“函数库”组中的“自动求和”按钮,操作如左下图所示。

Setp02:拖动鼠标选择计算区域,操作如右下图所示。



Setp03:按下“Enter”键，即可得出计算结果，效果如左下图所示。

Setp04:通过填充功能向下复制函数，计算出所有人的销售总量绩，如右下图所示。



专家点拨

使用函数计算数据时，求和函数、求平均值函数等函数用得非常频繁，因此 Excel 提供了“自动求和”按钮，通过该按钮，可快速使用这些函数进行计算。

技巧191： 使用 AVERAGE 函数计算平均值

应用说明：

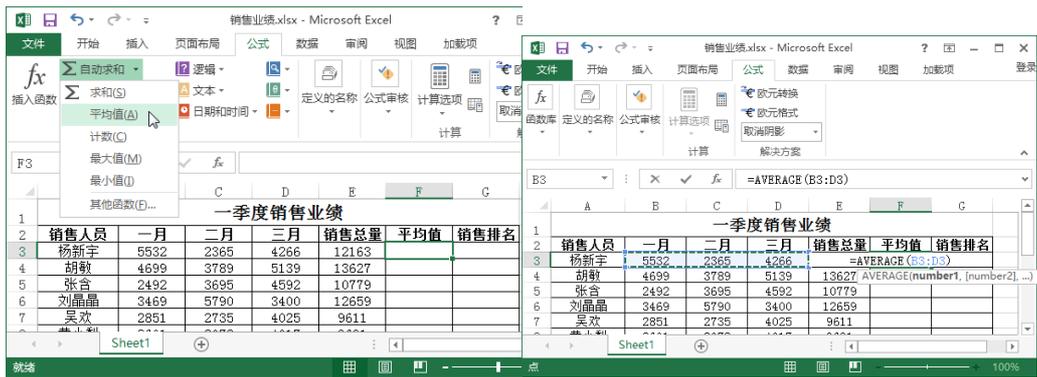
AVERAGE 函数用于返回参数的平均值，即对选择的单元格或单元格区域进行算术平均值运算。AVERAGE 函数语法为：**=AVERAGE(Number1,Number2,...)**，其中 Number1,Number2,...表示要计算平均值的 1~255 个参数。

操作方法：

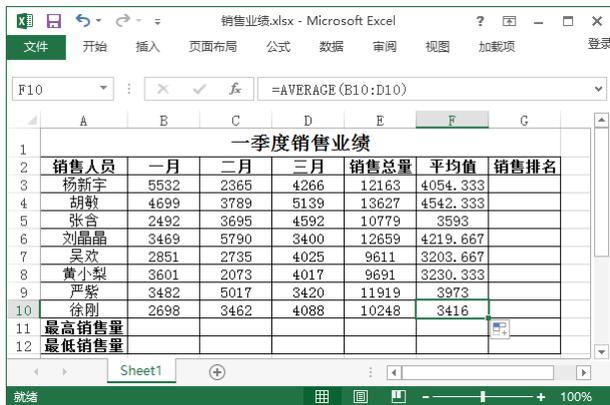
例如，使用 AVERAGE 函数计算三个月销量的平均值，具体操作方法如下。

Setp01:选择要存放结果的单元格，在“函数库”组中，单击“自动求和”按钮右侧的下拉按钮，在弹出的下拉列表中单击“平均值”选项，操作如左下图所示。

Setp02:拖动鼠标选择计算区域，操作如右下图所示。



Step03:按下“Enter”键得出计算结果，通过填充功能向下复制函数，即可计算出所有人的平均销售成绩，效果如下图所示。



技巧192： 使用 MAX 函数计算最大值

应用说明：

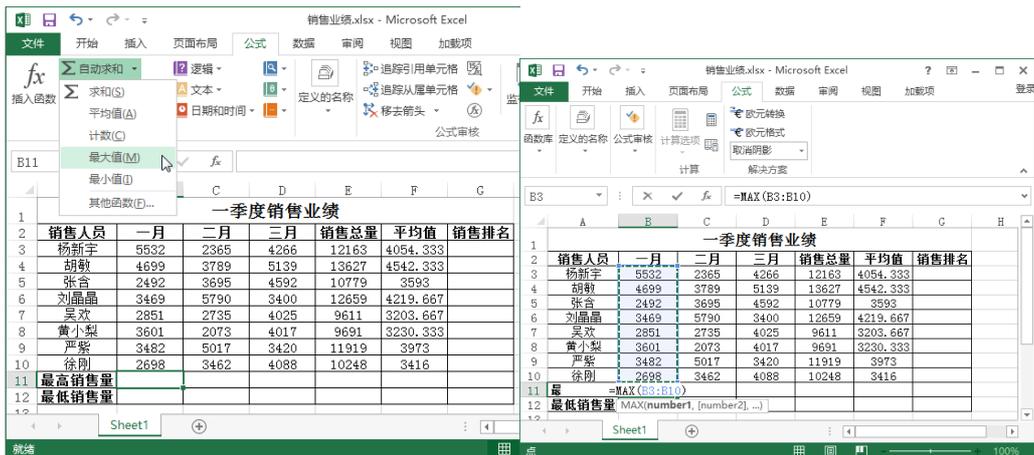
MAX 函数用于计算一串数值中的最大值，即对选择的单元格区域中的数据进行比较，找到最大的数值并返回到目标单元格。MAX 函数的语法结构为：
=MAX(Number1,Number2,...)。其中 Number1,Number2,...表示要参与比较找出最大值的 1~255 个参数。

操作方法：

例如，使用 MAX 函数找出每个月最高销售量，具体操作方法如下。

Step01:选择要存放结果的单元格，在“函数库”组中，单击“自动求和”按钮右侧的下拉按钮，在弹出的下拉列表中单击“最大值”选项，操作如左下图所示。

Step02:拖动鼠标选择计算区域，操作如右下图所示。



Step03:按下“Enter”键得出计算结果，通过填充功能向右复制函数，即可计算出每个月的最大销售量，效果如下图所示。



技巧193： 使用 MIN 计算最小值

应用说明：

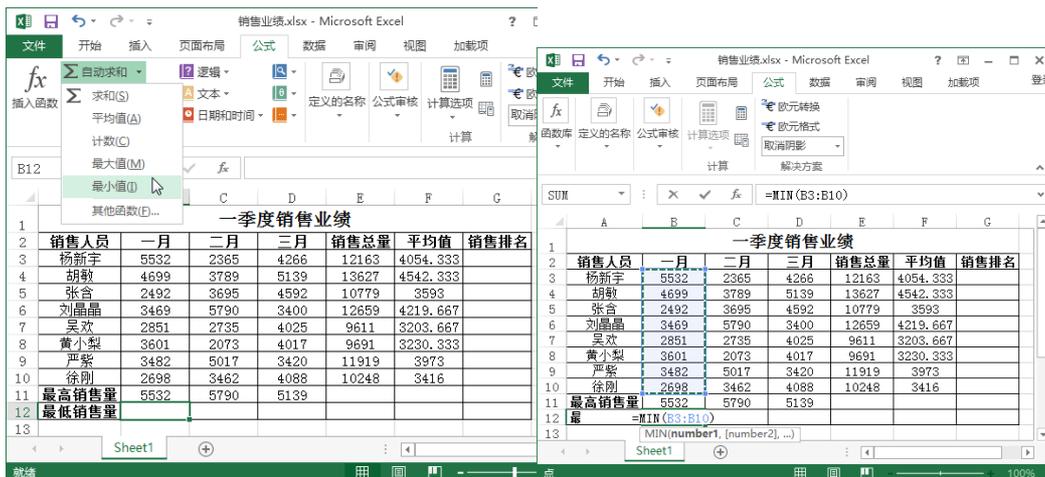
MIN 函数与 MAX 函数的作用相反，该函数用于计算一串数值中的最小值，即对选择的单元格区域中的数据进行比较，找到最小的数值并返回到目标单元格。MIN 函数的语法结构为： $=\text{MIN}(\text{Number1}, \text{Number2}, \dots)$ 。其中 Number1, Number2, ... 表示要参与比较找出最小值的 1~255 个参数。

操作方法：

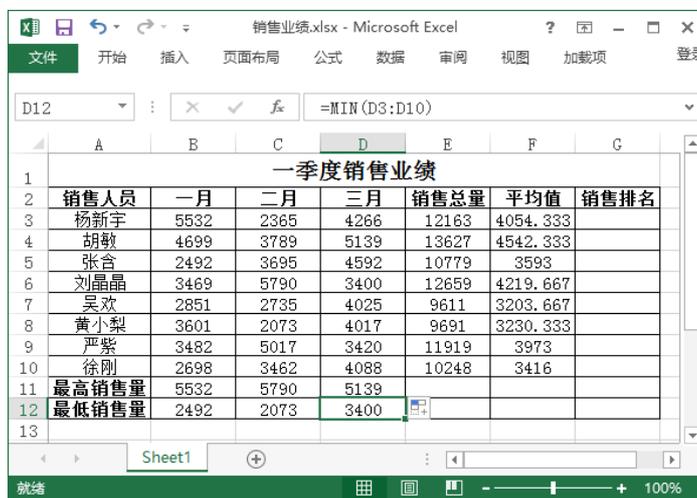
例如，使用 MIN 函数找出每个月最低销售量，具体操作方法如下。

Step01:选择要存放结果的单元格，在“函数库”组中，单击“自动求和”按钮右侧的下拉按钮，在弹出的下拉列表中单击“最小值”选项，操作如左下图所示。

Step02:拖动鼠标选择计算区域，操作如右下图所示。



Step03:按下“Enter”键得出计算结果，通过填充功能向右复制函数，即可计算出每个月的最低销售量，效果如下图所示。



技巧194： 使用 RANK 函数计算排名

应用说明：

RANK 函数用于返回一个数值在一组数值中的排位，即让指定的数据在一组数据中进行比较，将比较的名次返回到目标单元格中。RANK 函数的语法结构为：
=RANK(number,ref,order)，其中 **number** 表示要在数据区域中进行比较的指定数据；**ref** 表示包含一组数字的数组或引用，其中的非数值型参数将被忽略；**order** 表示一数字，指定排名的方式。若 **order** 为 0 或省略，则按降序排列的数据清单进行排位；如果 **order** 不为零，则按升序排列的数据清单进行排位。

操作方法：

例如：使用 RANK 函数计算销售总量的排名，具体操作方法如下。

Setp01:选中要存放结果的单元格，如“G3”，输入函数“=RANK(E3,\$E\$3:\$E\$10,0)”，操作如左下图所示。

Setp02:按下“Enter”键得出计算结果，通过填充功能向下复制函数，即可计算出每位员工销售总量的排名，效果如右下图所示。

一季度销售业绩						
销售人员	一月	二月	三月	销售总量	平均值	销售排名
杨新宇	5532	2365	4266	12163	4054.333	3
胡敏	4699	3789	5139	13627	4542.333	1
张含	2492	3695	4592	10779	3593	5
刘晶晶	3469	5790	3400	12659	4219.667	2
吴欢	2851	2735	4025	9611	3203.667	6
曹小梨	3601	2073	4017	9691	3230.333	7
严紫	3482	5017	3420	11919	3973	4
徐刚	2698	3462	4088	10248	3416	6
最高销售量	5532	5790	5139			
最低销售量	2492	2073	3400			

技巧195： 使用 COUNT 函数计算参数中包含的个数

应用说明：

COUNT 函数属于统计类函数，用于计算区域中包含数字的单元格的个数。COUNT 函数的语法为：=COUNT(Value1,Value2,...)。其中 Value1、Value2...为要计数的 1~255 个参数。

操作方法：

例如，使用 COUNT 函数统计员工人数，具体操作方法如下。

Setp01:选择要存放结果的单元格，在“函数库”组中，单击“自动求和”按钮右侧的下拉按钮，在弹出的下拉列表中单击“计数”选项，操作如左下图所示。

Setp02:拖动鼠标选择计算区域，操作如右下图所示。

员工信息登记表				
员工编号	姓名	所属部门	联系电话	身份证号码
0001	江小颖	行政部	13312345678	500231123456789123
0002	尹向南	人力资源部	10555558667	500231123456782356
0003	胡杰	人力资源部	14545671236	500231123456784562
0004	郝仁义	营销部	18012347896	500231123456784266
0005	刘霞	销售部	15686467298	500231123456784563
0006	杨耀	项目组	15843977219	500231123456787596
0007	刘思玉	财务部	13679010576	500231123456783579
0008	傅新	财务部	13586245369	500231123456783466
0009	陈俊	项目组	16945676952	500231123456787103
0010	胡晓璇	行政部	13058695996	500231123456781395
0011	赵东亮	人力资源部	13182946685	500231123456782468
0012	艾佳佳	项目组	15935952955	500231123456780376
0013	王其	行政部	15666626966	500231123456780376
0014	朱小西	财务部	13688595699	500231123456781018
0015	曹姜云	营销部	13946962932	500231123456787305

Setp03:按下“Enter”键，即可得出计算结果，效果如下图所示。

员工信息登记表.xlsx - Microsoft Excel

文件 开始 插入 页面布局 公式 数据 审阅 视图 加载项 登录

B18 : X ✓ 兵 =COUNT(A3:A17)

员工信息登记表				
员工编号	姓名	所属部门	联系电话	身份证号码
0001	汪小颖	行政部	13312345678	500231123456789123
0002	尹向南	人力资源部	10555558667	500231123456782356
0003	胡杰	人力资源部	14545671236	500231123456784562
0004	郝仁义	营销部	18012347896	500231123456784266
0005	刘露	销售部	15686467298	500231123456784563
0006	杨曦	项目组	15843977219	500231123456787596
0007	刘思玉	财务部	13679010576	500231123456783579
0008	柳新	财务部	13586245369	500231123456783466
0009	陈俊	项目组	16945676952	500231123456787103
0010	胡媛媛	行政部	13058695996	500231123456781395
0011	赵东亮	人力资源部	13182946695	500231123456782468
0012	艾佳佳	项目组	15935952955	500231123456781279
0013	王其	行政部	15666626966	500231123456780376
0014	朱小西	财务部	13688595699	500231123456781018
0015	曹美云	营销部	13946962932	500231123456787305
员工人数	15			

Sheet1

就绪 100%

技巧196： IF 函数的使用

应用说明：

IF 函数的功能是根据对指定的条件计算结果为 TRUE 或 FALSE, 返回不同的结果。使用 IF 函数可对数值和公式执行条件检测。

IF 函数的语法结构为：IF(logical_test,value_if_true,value_if_false)。其中各个函数参数的含义如下。

- Logical_test: 表示计算结果为 TRUE 或 FALSE 的任意值或表达式。例如“B5>100”是一个逻辑表达式, 若单元格 B5 中的值大于 100, 则表达式的计算结果为 TRUE, 否则为 FALSE。
- Value_if_true: 是 logical_test 参数为 TRUE 时返回的值。例如, 若此参数是文本字符串“合格”, 而且 logical_test 参数的计算结果为 TRUE, 则返回结果“合格”; 若 logical_test 为 TRUE 而 value_if_true 为空时, 则返回 0 (零)。
- Value_if_false: 是 logical_test 为 FALSE 时返回的值。例如, 若此参数是文本字符串“不合格”, 而 logical_test 参数的计算结果为 FALSE, 则返回结果“不合格”; 若 logical_test 为 FALSE 而 value_if_false 被省略, 即 value_if_true 后面没有逗号, 则会返回逻辑值 FALSE; 若 logical_test 为 FALSE 且 value_if_false 为空, 即 value_if_true 后面有逗号且紧跟着右括号, 则会返回值 0 (零)。

专家点拨

通俗地讲, IF 函数表达式可理解成: “如果 (某条件, 条件成立返回的结果, 条件不成立返回的结果)”

操作方法：

例如，以表格中的总分为关键字，80 分以上（含 80 分）的为“录用”，其余的则为“淘汰”，具体操作方法如下。

Step01:选择要存放结果的单元格，如“G4”，输入函数表达式“=IF(F4>=80,"录用","淘汰")”，操作如左下图所示。

Step02:按下“Enter”键得出计算出结果，利用填充功能向下复制函数，即可计算出其他员工的录用情况，效果如右下图所示。

新进员工考核表							各单科成绩满分25分
姓名	出勤考核	工作能力	工作态度	业务考核	总分	录用情况	
刘露	25	20	23	21	89	录用	
张静	21	25	20	18	84	录用	
李洋洋	16	20	15	19	70	淘汰	
朱金	19	13	17	14	63	淘汰	
杨青青	20	18	20	18	76	淘汰	
张小波	17	20	16	23	76	淘汰	
黄雅雅	25	19	25	19	88	录用	
袁志远	18	19	18	20	75	淘汰	
陈倩	18	16	17	13	64	淘汰	
韩丹	19	17	19	15	70	淘汰	
陈强	15	17	14	10	56	淘汰	

专家点拨

在实际应用中，一个 IF 函数可能达不到工作的需要，这时可以使用多个 IF 函数进行嵌套。IF 函数嵌套的语法为：IF (logical_test,value_if_true,IF (logical_test,value_if_true,IF (logical_test,value_if_true,...,value_if_false)))。通俗地讲，可以理解成“如果（某条件，条件成立返回的结果，（某条件，条件成立返回的结果，（某条件，条件成立返回的结果，……，条件不成立返回的结果）））”。例如，在本例中以表格中的总分为关键字，80 分以上（含 80 分）的为“录用”，70 分以上（含 70 分）的为“有待观察”，其余的则为“淘汰”，“G4”单元格的函数表达式就为“=IF(F4>=80,"录用",IF(F4>=70,"有待观察","淘汰"))”。

二十二、Excel 图表编辑技巧

图表是重要的数据分析工具之一，通过图表，可以非常直观地诠释工作表数据，并能清楚地显示数据间的细微差异及变化情况，从而使用户能更好地分析数据。在 Excel 中，用户可以很轻松地创建各种类型的图表。完成图表的创建后，还可以根据需要进行编辑和修改，以便让图表更直观地表现工作表数据。

技巧197： 随心所欲创建图表

应用说明：

图表的方法非常简单，只需选择要创建为图表的数据区域，然后选择需要的图表样式即可。在选择数据区域时，根据需要用户可以选择整个数据区域，也可选择部分数据区域。

操作方法：

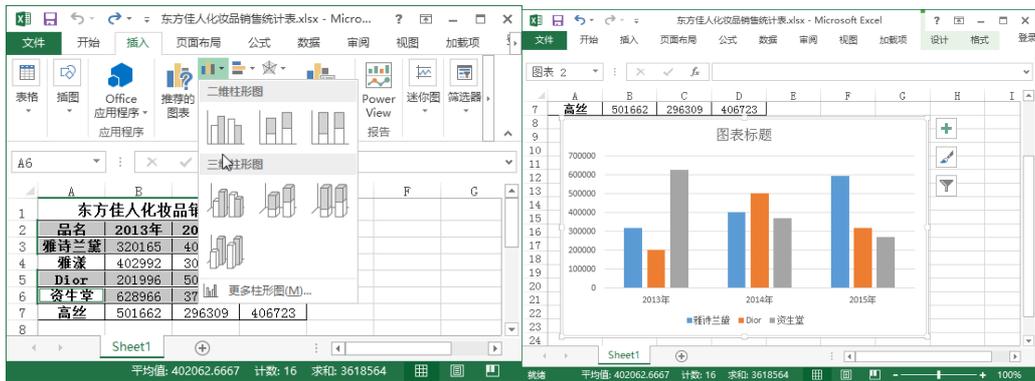
例如，为部分数据源创建一个柱形图，具体操作方法如下。

Step01:选择要创建为图表的数据区域，切换到“插入”选项卡，在“图表”组中单击图表类型对应的按钮，本例中单击“插入柱形图”按钮，在弹出的下拉列表中选择需要的柱形图样式，操作如左下图所示。

专家点拨

选择数据区域后，单击“图表”组中的“功能扩展”按钮，在弹出的“插入图表”对话框中也可选择需要的图表样式。

Step02:通过上述操作后，将在工作表中插入一个图表，鼠标指针指向该图表边缘时，鼠标指针会呈 \updownarrow 状，此时按住鼠标左键不放并拖动鼠标，可移动图表的位置，调整位置后的效果如右下图所示。



技巧198： 更改图表类型

应用说明：

创建图表后，若图表的类型不符合用户的需求，则可以更改图表的类型。

操作方法：

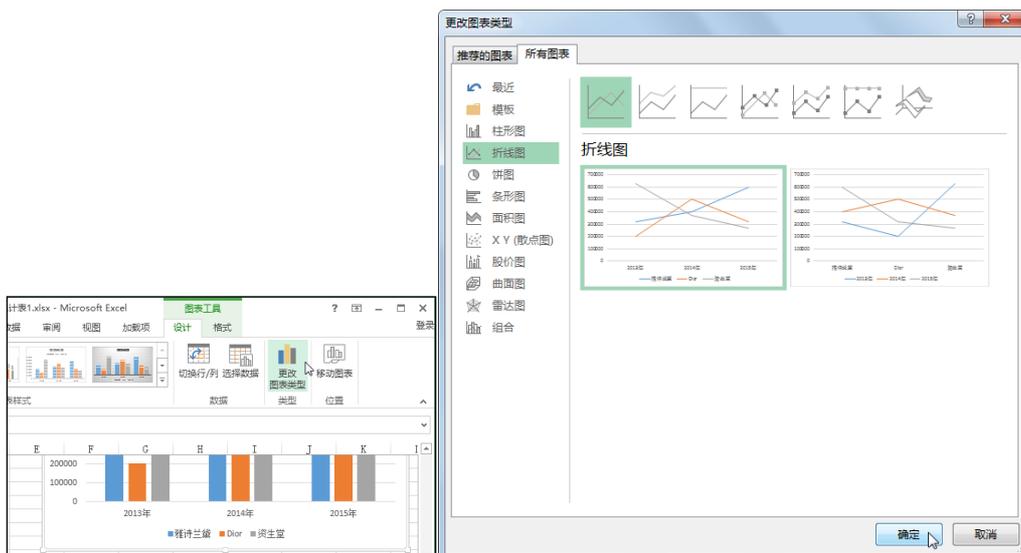
例如，要将上述创建的图表更改为折线图类型的图表，具体操作方法如下。

Setp01:选中图表，切换到“图表工具/设计”选项卡，单击“类型”组中的“更改图表类型”按钮，操作如左下图所示。

专家点拨

与 Excel 2007、2010 版本相比较，Excel 2013 图表功能的操作界面发生了比较大的变化。其中，尤为明显的是 Excel 2007、2010 中插入图表后，功能区中会显示“图表工具/设计”、“图表工具/布局”和“图表工具/格式”3 个选项卡，而 2013 中只有“图表工具/设计”和“图表工具/格式”两个选项卡，在 2013 的“图表工具/设计”选项卡的“图表布局”组中，有一个“添加图表元素”按钮，该按钮几乎囊括了之前版本“图表工具/布局”选项卡中的相关功能。因为界面的变化，有的操作难免会有所差异，希望读者自行变通，后面不再赘述。

Setp02:弹出“更改图表类型”对话框，在“所有图表”选项卡中，在左侧列表中选择“折线图”选项，在右侧选择预览栏上方选择需要的折线图样式，在预览栏中提供了所选样式的呈现方式，根据需要进行选择，单击“确定”按钮即可，操作如右下图所示。



技巧199： 如何在一个图表中使用多个图表类型

应用说明：

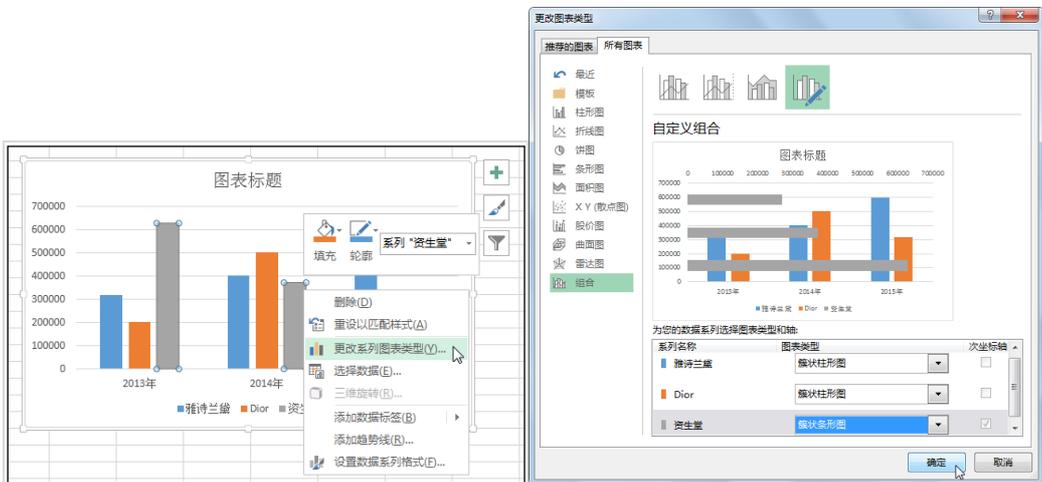
若图表中包含多个数据系列，还可以为不同的数据系列设置不同的图表类型。

操作方法：

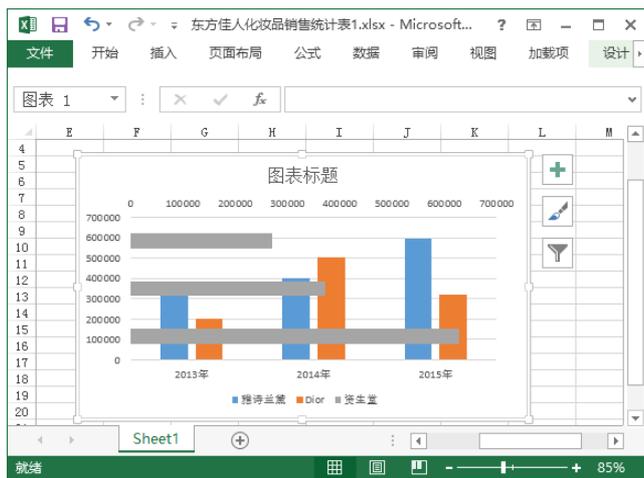
例如，要对某一个数据系列使用条形图类型的图表，具体操作方法如下。

Setp01:选中需要设置不同图表类型的数据系列，如“资生堂”，使用鼠标右键对其单击，在弹出的快捷菜单中单击“更改系列图表类型”命令，操作如左下图所示。

Setp02:弹出“更改图表类型”对话框，在“所有图表”选项卡中，在左侧列表中选择“组合”选项，在右侧窗格中，在“资生堂”右侧的下拉列表中选择该系列数据的图表样式，单击“确定”按钮，操作如右下图所示。



Setp03:返回工作表，即可查看设置后的效果，如下图所示。



技巧200： 更改图表的数据源

应用说明：

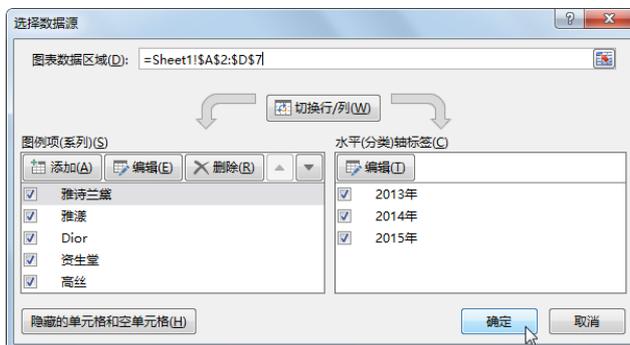
创建图表后，还可根据操作需要，更改图表的数据源。

操作方法：

要更改图表的数据源，具体操作方法如下。

Setp01:选中图表，打开“选择数据源”对话框。

Setp02:在“图表数据区域”参数框设置数据源，单击“确定”按钮即可，操作如下图所示。



技巧201：快速显示/隐藏图表元素

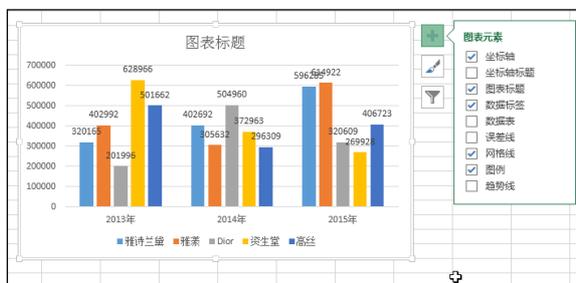
应用说明：

创建图表后，为了便于编辑图表，还可根据需要对图表元素进行显示/隐藏操作。

操作方法：

要将图表中的数据标签显示出来，具体操作方法如下。

选中图表，图表右侧会出现一个按钮“图表元素”按钮，单击该按钮，即可打开“图表元素”窗口，勾选某个复选框，便可在图表中显示对应的元素；反之，取消某个复选框的勾选，则会隐藏对应的元素。本例中勾选“数据标签”复选框，图表的分类系列上即可显示具体的数值，从而方便用户更好地查看图表，效果如下图所示。



技巧202：设置图表元素的显示位置

应用说明：

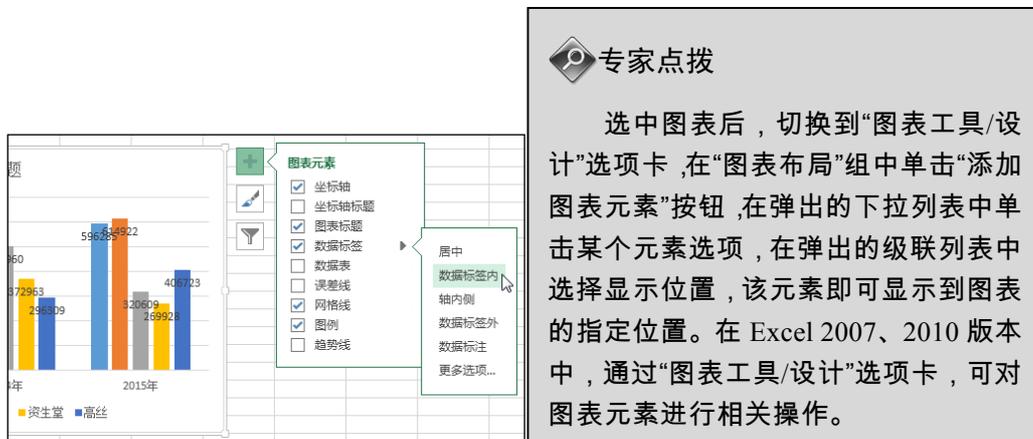
将某个图表元素显示到图表后，还可以根据需要进行调整其显示位置，以便更好地查看图表。

操作方法：

例如，要调整数据标签的显示位置，具体操作方法如下。

Setp01:选中图表后打开“图表元素”窗口。

Setp02:将鼠标指针指向“数据标签”选项，右侧会出现一个▶按钮，单击该按钮，在弹出的下拉列表中单击某个位置选项即可，操作如下图所示。



技巧203： 设置饼图的标签值类型

应用说明：

在饼图类型的图表中，将数据标签显示出来后，默认显示的是具体数值，为了让饼图更加形象直观，我们可以将数值设置成百分比形式。

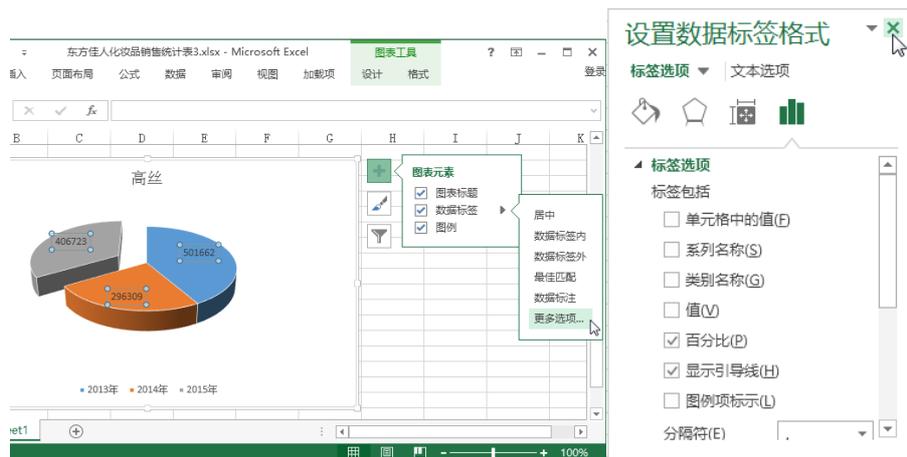
操作方法：

例如，在图表中，将数据标签的值设置成百分比形式，具体操作方法如下。

Setp01:选中图表，将数据标签显示出来。

Setp02:选中所有数据标签，在“图表元素”窗口中，将鼠标指针指向“数据标签”选项，单击右侧出现的▶按钮，在弹出的下拉列表中单击“更多选项”选项，操作如左下图所示。

Setp03:打开“设置数据标签格式”窗口，默认显示在“标签选项”界面，在“标签包括”栏中勾选“百分比”复选框，取消“值”复选框的勾选，单击“关闭”按钮关闭该窗口，操作如右下图所示。



Setp04:图表中的数据标签即可以百分比形式进行显示,效果如下图所示。



专家点拨

在“图表元素”窗口中,在某个图表元素选项中展开下拉列表后,单击其中的“更多选项”选项,便可打开对应的元素格式设置窗口。在后面的相似操作中,不再讲述元素格式设置窗口的打开方式。在 Excel 2007、2010 版本中,只需在“图表工具/设计”选项卡中单击某个元素按钮,在展开的列表中单击选项命令,便可弹出对应的格式设置对话框。

技巧204: 如何设置纵坐标的刻度值

应用说明:

创建柱形、折线等类型的图表后,在图表左侧显示的是纵坐标轴,并根据数据源中的数值显示刻度。根据操作需要,用户可自定义坐标轴刻度值的大小。

操作方法:

例如,在图表中,要设置纵坐标的刻度值,具体操作方法如下。

Setp01:选中图表,打开“设置坐标轴格式”窗口。

Setp02:单击“坐标轴选项”右侧的下拉按钮,在弹出的下拉列表中单击“垂直(值)轴”选项,操作如左下图所示。

Setp03:切换到纵坐标的设置界面,在“坐标轴选项”界面中设置刻度值参数,单

击“关闭”按钮即可。



技巧205： 将图表移动到其他工作表

应用说明：

默认情况下，创建的图表会显示在数据源所在的工作表内，根据操作需要，我们还可以将图表移动到其他工作表。

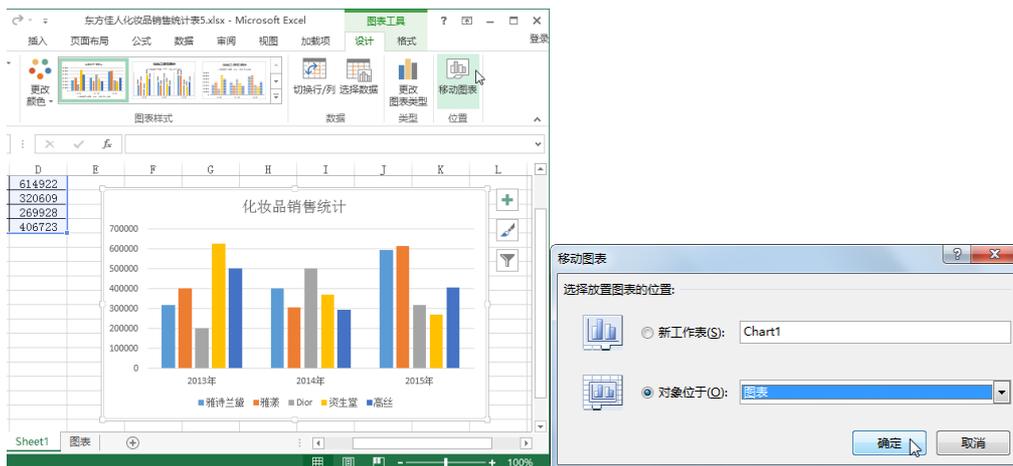
操作方法：

例如，要将图表移动到新建的“图表”工作表中，具体操作方法如下。

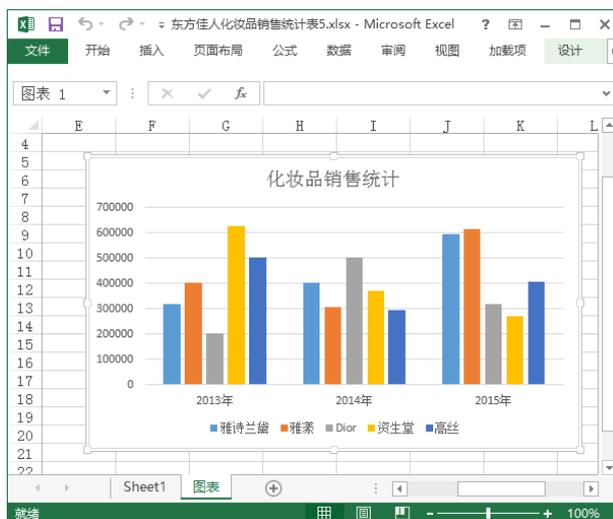
Setp01:新建一张工作表，并将其命名为“图表”。

Setp02:选中图表，切换到“图表工具/设计”选项卡，单击“位置”组中的“移动图表”按钮，操作如右下图所示。

Setp03:弹出“移动图表”对话框，选择图表位置，本例中在“对象位于”下拉列表中选择“图表”选项，单击“确定”按钮，操作如右下图所示。



Setp04:通过上述操作后, 图表将移动到“图表”工作表中, 效果如下图所示。



技巧206: 切换图表的行列显示方式

应用说明:

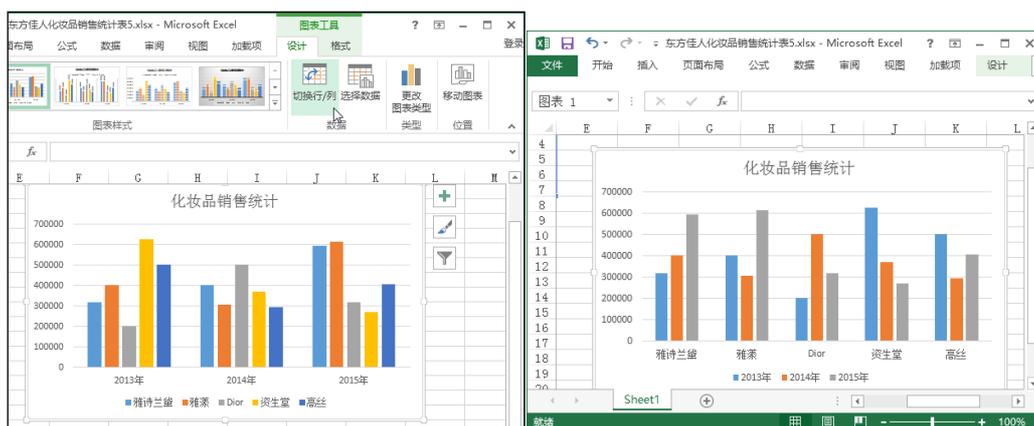
创建图表后, 还可以对图表统计的行列方式进行随意切换, 以使用户更好地查看和比较数据。

操作方法:

将图表中行列方式进行切换, 具体操作方法如下。

Setp01:选中图表, 切换到“图表工具/设计”选项卡, 单击“数据”组中的“切换行/列”按钮, 操作如左下图所示。

Setp02:通过上述操作后, 即可切换图表行列显示方式, 效果如右下图所示。



技巧207： 在图表中添加趋势线

应用说明：

创建图表后，为了能更加直观地对系列中的数据变化趋势进行分析与预测，我们可以为数据系列添加趋势线。

操作方法：

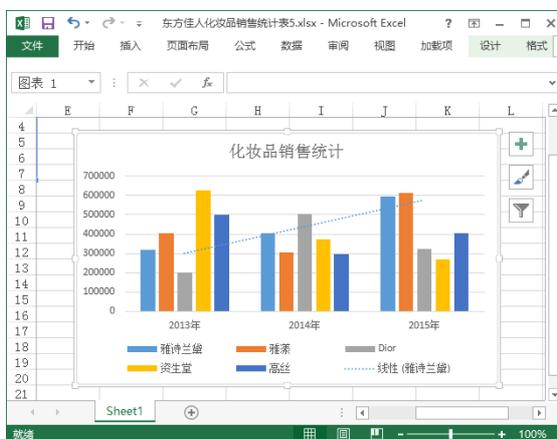
例如，在图表中，要为“雅诗兰黛”数据系列添加趋势线，具体操作方法如下。

Setp01:选中图表，打开“图表元素”窗格，勾选“趋势线”复选框，操作如左下图所示。

Setp02:弹出“添加趋势线”对话框，在列表中选择要添加趋势线的系列，本例中选择“雅诗兰黛”，单击“确定”按钮，操作如下图所示。



Setp03:即可为“雅诗兰黛”数据系列添加了趋势线，效果如下图所示。



技巧208： 如何给图表添加误差线

应用说明：

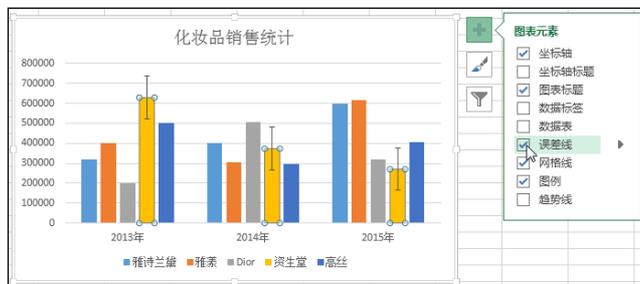
误差线通常用于统计或科学记数法数据中，以显示相对序列中的每个数据标记的潜

在误差或不确定度。

操作方法：

例如，在工作表中要为“资生堂”数据系列添加误差线，具体操作方法如下。

选中某系列数据，如“资生堂”，打开“图表元素”窗格，勾选“误差线”复选框即可，操作如下图所示。



技巧209： 怎样筛选图表数据

应用说明：

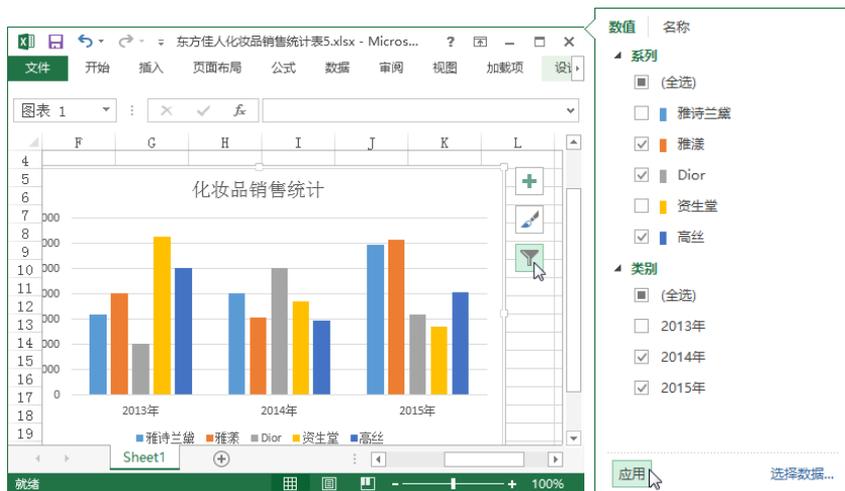
创建图表后，我们还可以通过图表筛选器功能对图表数据进行筛选，将需要查看的数据筛选出来，从而帮助用户更好地查看与分析数据。

操作方法：

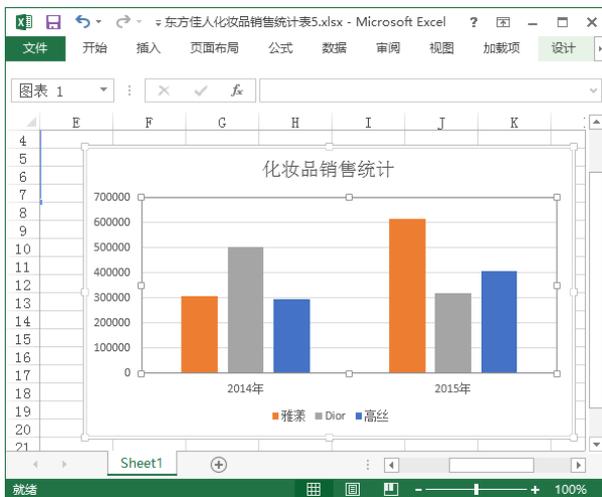
例如：在图表中，将数据系列为“雅漾”、“Dior”、“高丝”，类别为“2014年”、“2015”年的数据筛选出来，具体操作方法如下。

Step01:选中图表，单击右侧的“图表筛选器”按钮，操作如左下图所示。

Step02:打开筛选窗格，在“数值”界面的“系列”栏中，勾选要显示的数据系列，在“类别”栏中勾选要显示的数据类别，单击“应用”按钮，操作如右下图所示。



Setp03:返回工作表，图表中将只显示数据系列为“雅漾”、“Dior”、“高丝”，类别为“2014年”、“2015”年的数据，效果如左下图所示。



二十三、迷你图使用技巧

迷你图是显示于单元格中的一个微型图表，可以直观地反应数据系列中的变化趋势，接下来就给读者介绍相关的操作技巧。

技巧210： 如何创建迷你图

应用说明：

Excel 提供了折线图、柱形图和盈亏 3 种类型的迷你图，用户可根据操作需要进行选择。

操作方法：

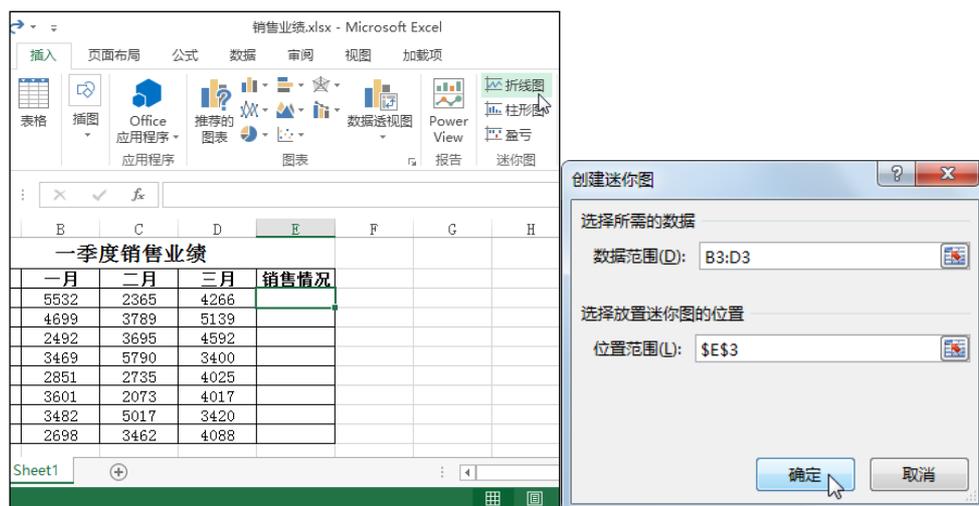
例如，要在单元格中插入折线图类型的迷你图，具体操作方法如下。

Setp01:选中要显示迷你图的单元格，切换到“插入”选项卡，在“迷你图”组单击迷你图类型对应的按钮，这里单击“折线图”按钮，操作如左下图所示。

Setp02:弹出“创建迷你图”对话框，在“数据范围”参数框中设置迷你图的数据源，单击“确定”按钮，操作如右下图所示。

专家点拨

创建迷你图时，数据源只能是同一行或同一列中相邻的单元格，否则无法创建迷你图。



Step03:返回工作表,可看见当前单元格创建了迷你图,效果如左下图所示。

Step04:参照上述操作方法,依次在其他单元格中创建迷你图,效果如右下图所示。



技巧211： 更改迷你图的数据源

应用说明：

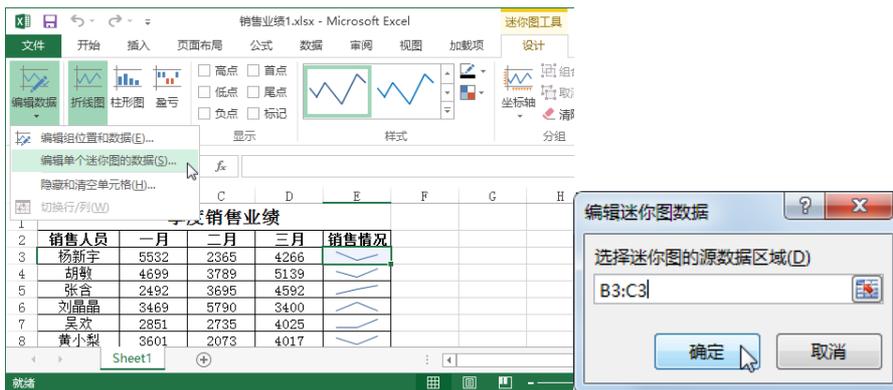
创建迷你图后,还可根据操作需要更改数据源。

操作方法：

例如,要对某个迷你图更改数据源,具体操作方法如下。

Step01:选择要更改数据源的迷你图,切换到“迷你图工具/设计”选项卡,在“迷你图”组中单击“编辑数据”按钮下方的下拉按钮,在弹出的下拉列表中单击“编辑单个迷你图的数据”选项,操作如左下图所示。

Step02:弹出“编辑迷你图数据”对话框,在“选择迷你图的源数据区域”参数框中设置数据源,单击“确定”按钮即可,操作如右下图所示。



专家点拨

选择多个迷你图，在“迷你图工具/设计”选项卡的“分组”组中，单击“组合”按钮，可将其组合成一组迷你图。此后，选中组中的任意一个迷你图，便可同时对这个组的迷你图进行编辑操作，如更改源数据、更改迷你图类型等。此外，一次性创建的多个迷你图默认为一组迷你图，选中组中的任意一个迷你图，单击“取消组合”按钮，可拆分成单个的迷你图。

技巧212： 更改迷你图类型

应用说明：

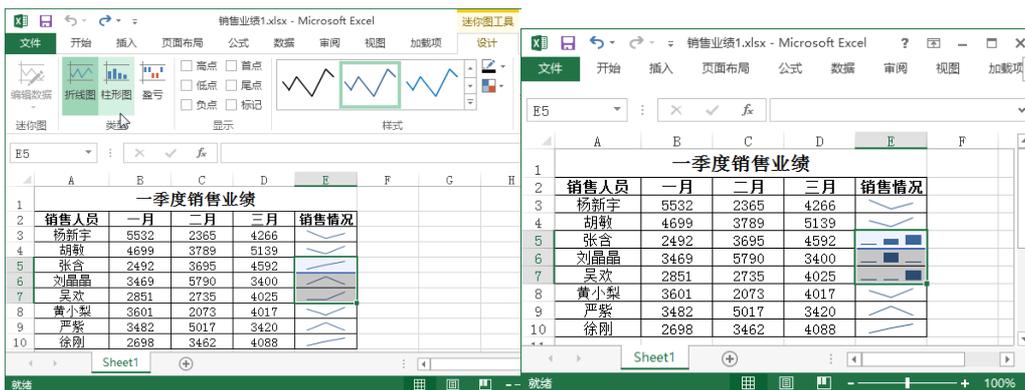
为了使图表更好地表现指定的数据，还可以随心所欲更改迷你图的类型。

操作方法：

例如，要将折线图类型更改为柱形图型的迷你图，具体操作方法如下。

Setp01:选择要更改类型的迷你图（可以是一个，也可以是多个），切换到“迷你图工具/设计”选项卡，在“类型”组中单击“盈亏”按钮，操作如左下图所示。

Setp02:所选对象即可更改为柱形图类型的迷你图，效果如右下图所示。



技巧213： 突出显示迷你图中的重要数据节点

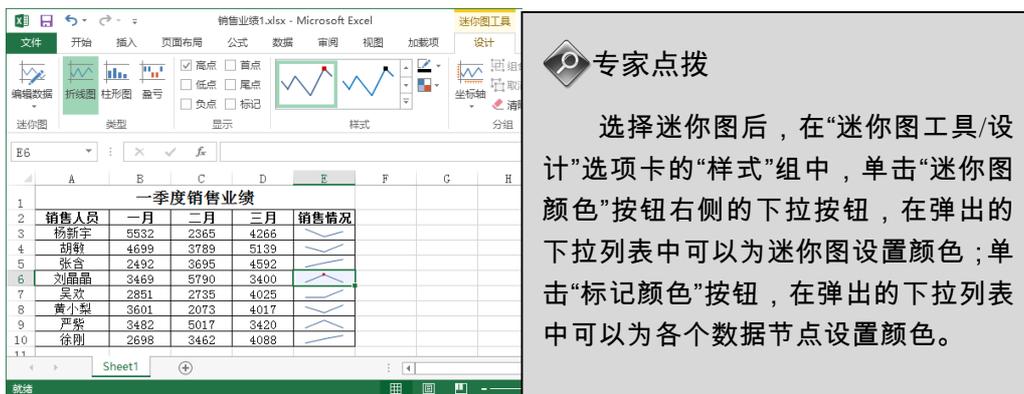
应用说明：

迷你图提供了显示“高点”、“低点”等数据节点的功能，通过该功能，可在迷你图上标示出需要强调的数据值。

操作方法：

例如，要将迷你图的“高点”值突出显示出来，具体操作方法如下。

选中需要编辑的迷你图，切换到“迷你图工具/设计”选项卡，在“显示”组中勾选某个复选框便可显示相应的数据节点，本例中勾选“高点”，迷你图中即可以不同颜色突出显示最高值的数据节点，效果如下图所示。



二十四、Excel 数据透视表使用技巧

在 Excel 中，数据透视表是具有强大分析功能的工具。数据透视表可以从数据库中产生一个动态汇总表，从而可以快速对工作表中大量数据进行分类汇总分析。下面就给读者介绍数据透视表的相关操作技巧。

技巧214： 如何创建数据透视表

应用说明：

数据透视表具有强大的交互性，通过简单的布局改变，可以全方位、多角度、动态地统计和分析数据，并从大量数据中提取有用信息。

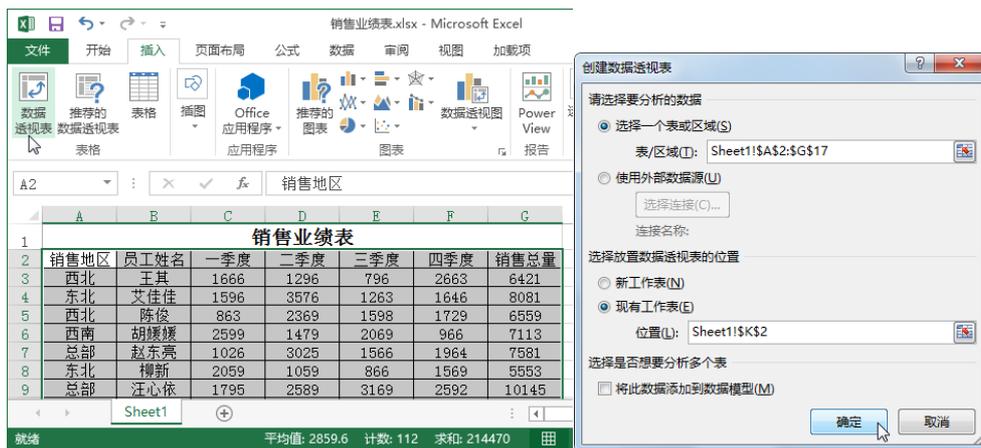
数据透视表的创建是一项非常简单的操作，只需连接到一个数据源，并输入报表的位置即可。

操作方法：

要在工作表中创建数据透视表，具体操作方法如下。

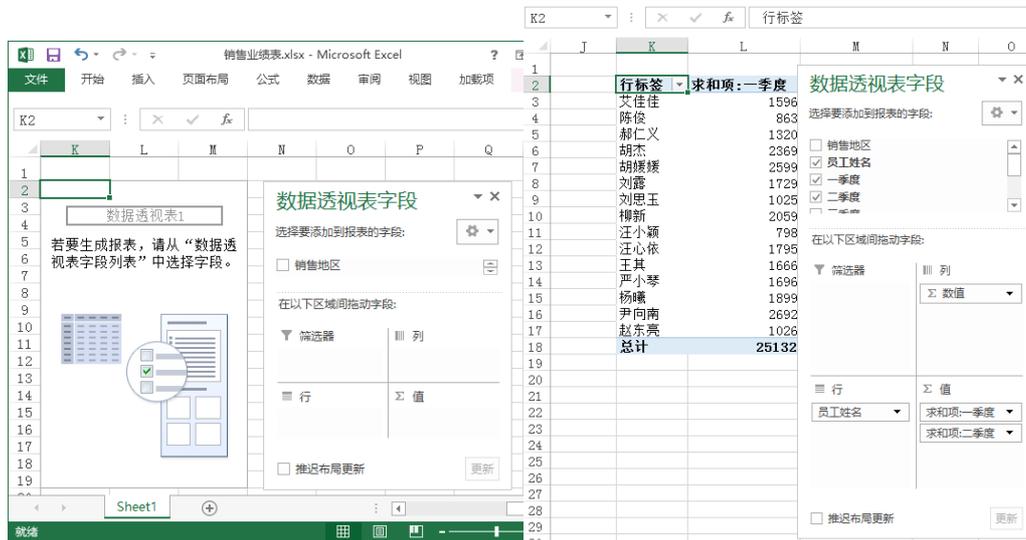
Setp01:选中要作为数据透视表数据源的单元格区域，切换到“插入”选项卡，单击“表格”组中的“数据透视表”按钮，操作如左下图所示。

Setp02:弹出“创建数据透视表”对话框，此时在“请选择要分析的数据”栏中自动选中“选择一个表或区域”单选项，且在“表/区域”参数框中自动设置了数据源。在“选择放置数据透视表的位置”栏中选中“现有工作表”单选项，在“位置”参数框中设置放置数据透视表的起始单元格，单击“确定”按钮，操作如右下图所示。

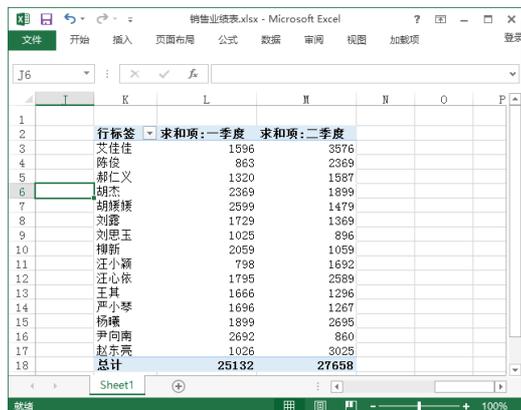


Setp03:目标位置将自动创建一个空白数据透视表，并自动打开“数据透视表字段”窗格，效果如左下图所示。

Setp04:在“数据透视表字段”窗格的“选择要添加到报表的字段”列表框中，勾选某字段名称的复选框，所选字段名称会自动添加到“在以下区域间拖动字段”栏中相应的位置，同时数据透视表中也会添加相应的字段名称和内容，效果如右下图所示。



Setp05:在数据透视表以外单击任意空白单元格,可退出数据透视表的编辑状态,效果如下图所示。



专家点拨

在 Excel 2007、2010 中创建数据透视表略有不同,选择数据区域后,切换到“插入”,在“表格”组中单击“数据透视表”按钮下方的下拉按钮,在弹出的下拉列表中单击“数据透视表”选项,在接下来弹出的“创建数据透视表”对话框中进行设置即可。

技巧215: 快速创建带内容、格式的数据透视表

应用说明:

通过上述操作方法,只能创建空白的数据透视表。根据操作需要,还可以直接创建带内容并含格式的数据透视表。

操作方法:

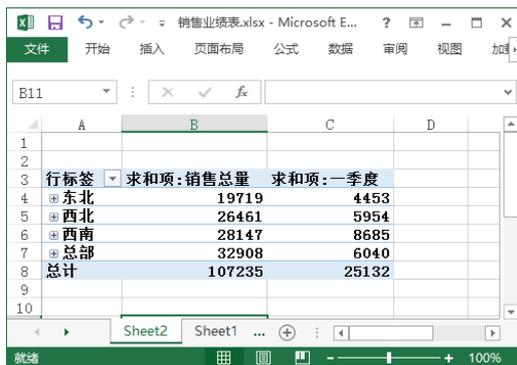
要在工作表中创建带内容、格式的数据透视表,具体操作方法如下。

Setp01:选中要作为数据透视表数据源的单元格区域,切换到“插入”选项卡,单击“表格”组中的“推荐的数据透视表”按钮,操作如左下图所示。

Setp02:弹出“推荐的数据透视表”对话框,在左侧窗格中选择某个透视表样式后,右侧窗格中可以预览透视表效果,单击“确定”按钮,操作如右下图所示。



Setp03:执行上述操作后,即可在指定位置创建一个数据透视表,效果如下图所示。



技巧216: 更改数据透视表的数据源

应用说明:

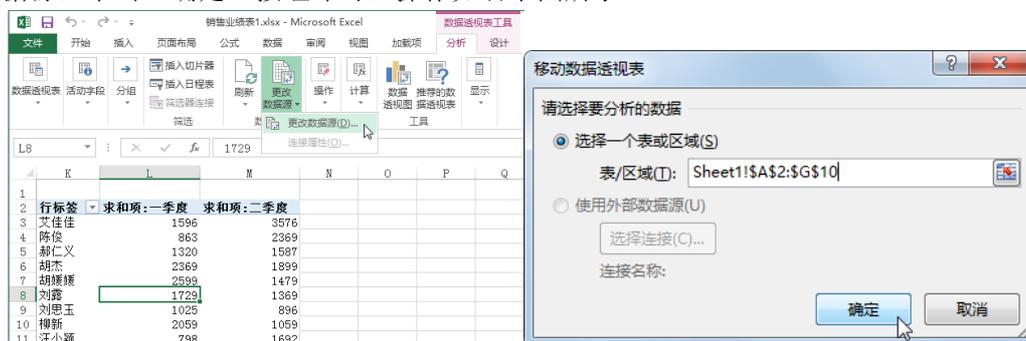
创建数据透视表后,还可根据需要更改数据透视表中的数据源。

操作方法:

在工作表中,要对数据透视表的数据源进行更改,具体操作方法如下。

Step01:选中数据透视表中的任意单元格,切换到“数据透视工具/分析”选项卡,在“数据”组中单击“更改数据源”按钮下方的下拉按钮,在弹出的下拉列表中单击“更改数据源”选项,操作如左下图所示。

Step02:弹出“更改数据透视表数据源”对话框,在“表/区域”参数框设置新的数据源,单击“确定”按钮即可,操作如右下图所示。



技巧217: 如何更新数据透视表中的数据

应用说明:

创建数据透视表后,若对数据源中的数据进行了修改,数据透视表中的数据不会自动更新,此时就需要手动更新。

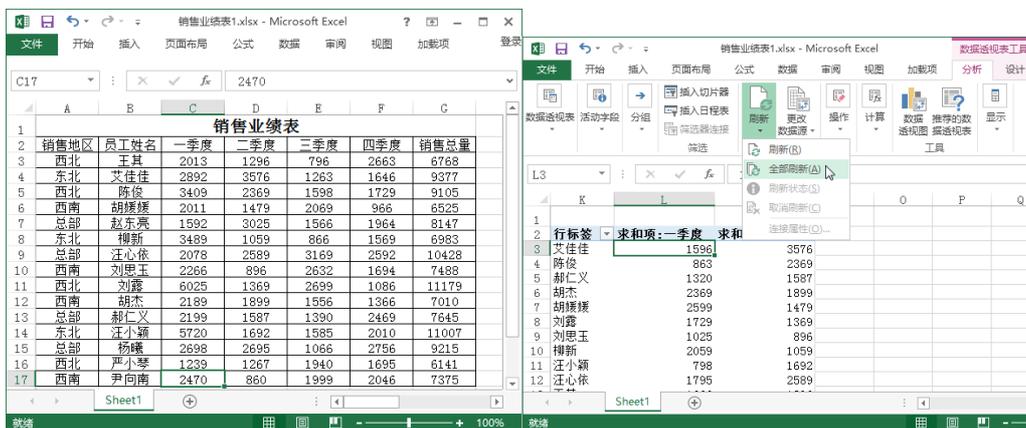
操作方法:

例如,在工作表中,对数据源中的数据进行修改,然后更新数据透视表中的数据,

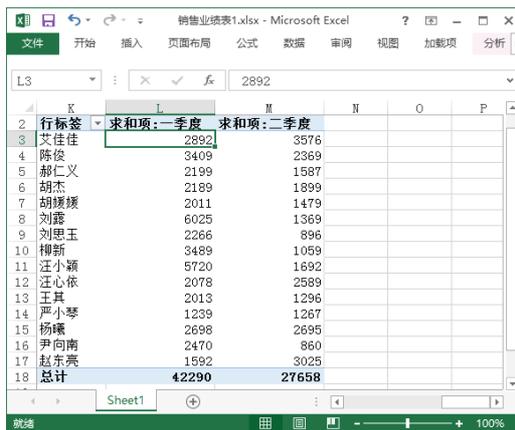
具体操作方法如下。

Setp01:对数据源中的数据进行修改,本例中对一季度的销售量进行了修改,效果如左下图所示。

Setp02:选中数据透视表中的任意单元格,切换到“数据透视表工具/分析”选项卡,在“数据”组中单击“刷新”按钮下方的下拉按钮,在弹出的下拉列表中单击“全部刷新”选项,操作如右下图所示。



Setp03:数据透视表中的数据即可实现更新,效果如下图所示。



技巧218: 添加/删除数据透视表字段

应用说明:

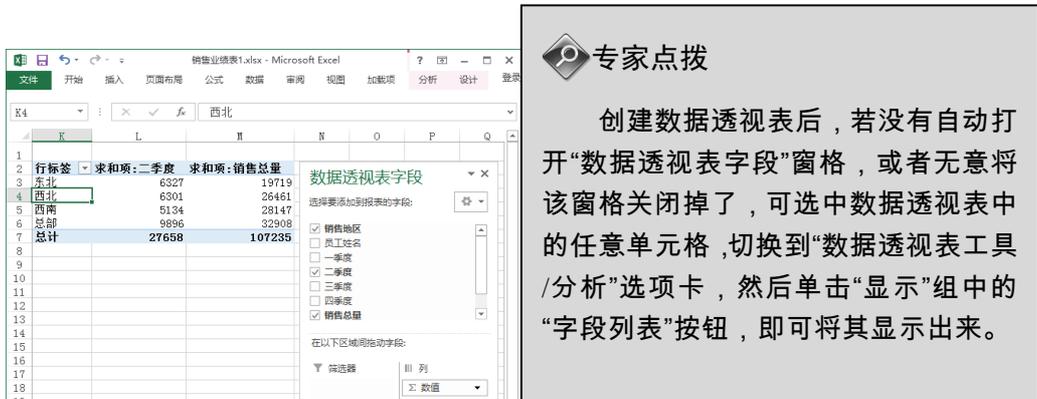
创建数据透视表后,可以根据操作需要。随心所欲对数据透视表的字段进行添加或删除操作,以便显示自己希望看到的数据。

操作方法:

例如,在销售业绩表的数据透视表中,添加“销售地区”和“销售总量”字段,删

除“员工姓名”和“一季度”字段，具体操作方法如下。

选中数据透视表中的任意单元格，在“数据透视表字段”窗格的“选择要添加到报表的字段”列表框中，勾选“销售地区”和“销售总量”复选框，取消“员工姓名”和“一季度”复选框的勾选即可。



技巧219： 查看数据透视表中的明细数据

应用说明：

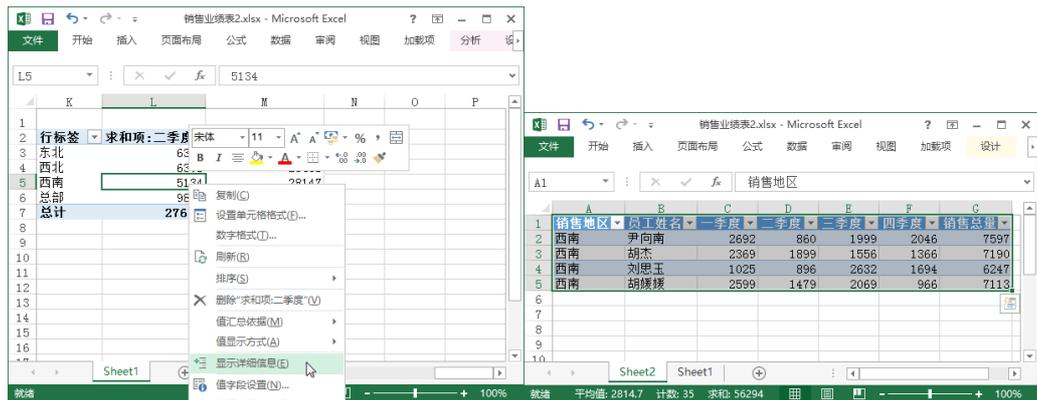
创建数据透视表后，数据透视表将直接对数据进行汇总，在查看数据时，若希望查看某一项的明细数据，可按下面的操作实现。

操作方法：

例如，在销售业绩表的数据透视表中，要查看“西南”地区的销售明细，具体操作方法如下。

Setp01:选择要查看明细数据的项目，使用鼠标右键对其单击，在弹出的快捷菜单中单击“显示明细数据”命令，操作如左下图所示。

Setp02:自动新建一张新工作表，并在其中显示选择项目的全部详细信息，效果如右下图所示。



技巧220： 如何更改数据透视表字段位置

应用说明：

创建数据透视表后，当添加需要显示的字段时，系统会自动指定它们的归属（即放置到行或列）。

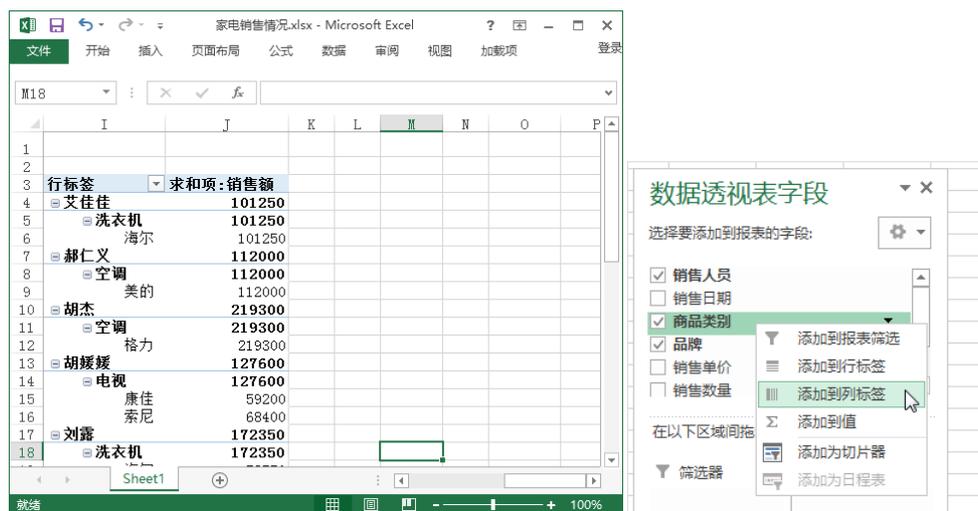
根据操作需要，我们可以调整字段的放置位置，如指定放置到行、列或报表筛选器。需要解释的是，报表筛选器就是一种大的分类依据和筛选条件，将一些字段放置到报表筛选器，可以更加方便地查看数据。

操作方法：

例如，在家电销售情况表中创建数据透视表后，通过调整字段位置以达到需要的视觉效果，具体操作方法如下。

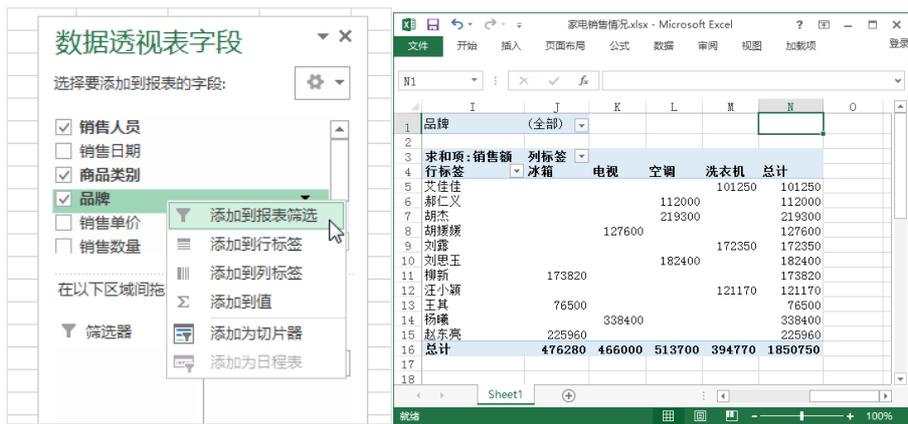
Step01:选中数据区域后，创建数据透视表，并显示字段“销售人员”、“商品类别”、“品牌”、“销售额”，效果如左下图所示。

Step02:创建好透视表后，我们会发现表格数据非常凌乱，此时就需要调整字段位置了。在“数据透视表字段”窗格的“选择要添加到报表的字段”列表框中，使用鼠标右键单击“商品类别”字段选项，在弹出的快捷菜单中单击“添加到列标签”选项，操作如右下图所示。



Step03:使用鼠标右键单击“品牌”字段选项，在弹出的快捷菜单中单击“添加到报表筛选”选项，操作如左下图所示。

Step04:通过上述操作后，数据透视表中的数据就变得清晰明了了，效果如右下图所示。



技巧221： 在数据透视表中筛选数据

应用说明：

创建好数据透视表后，还可以通过筛选功能，筛选出需要查看的数据。

操作方法：

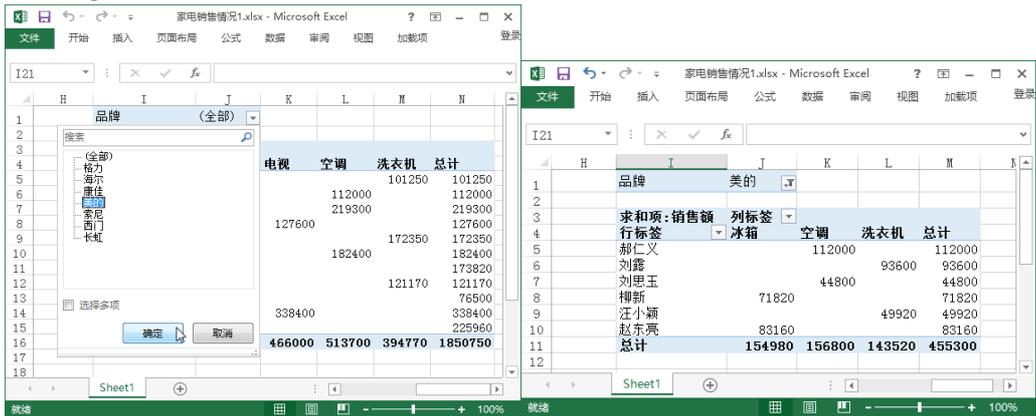
例如，在数据透视表中，通过筛选功能，只查看品牌为“美的”的销售情况，具体操作方法如下。

Step01:单击“品牌”右侧的下拉按钮，在弹出的下拉列表选中“美的”选项，单击“确定”按钮，操作如左下图所示。

 **专家点拨**

在下拉列表中先勾选“选择多项”复选框，下拉列表中的选项会变成复选选项，此时用户可以勾选多个条件。

Step02:此时，数据透视表中将只显示品牌为“美的”的销售情况，如右下图所示。



技巧222： 更改数据透视表的汇总方式

应用说明：

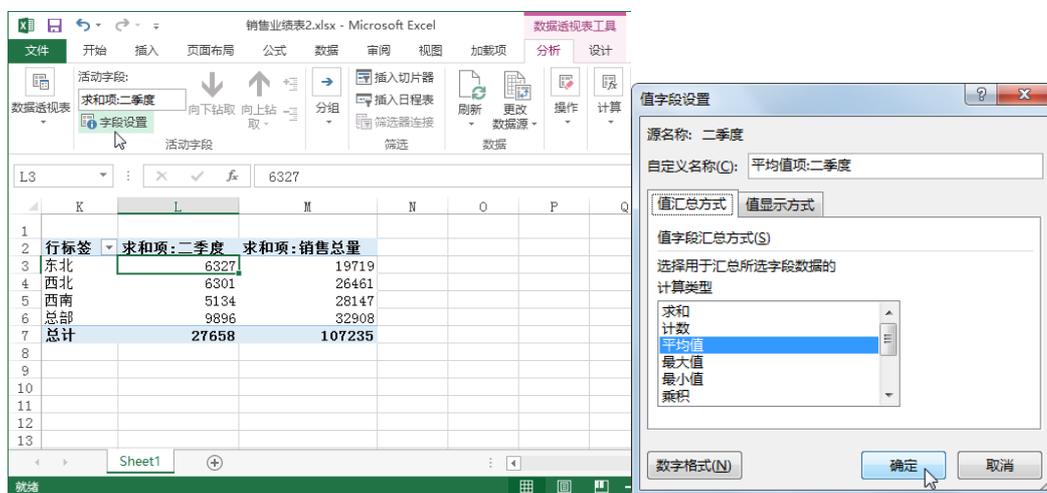
默认情况下，数据透视表中的数值是按照求和方式进行汇总。根据操作需要，我们可以指定数值的汇总方式，如计算平均值、最大值、最小值等。

操作方法：

例如，在数据透视表中，希望对“二季度”的数值以求平均值方式进行汇总，具体操作方法如下。

Setp01:在数据透视表中，选择“二季度”列的任意单元格，切换到“数据透视表工具/分析”选项卡，单击“活动字段”组中的“字段设置”按钮，操作如左下图所示。

Setp02:弹出“值字段设置”对话框，在“计算类型”列表框中选择汇总方式，本例中选择“平均值”，单击“确定”按钮，操作如右下图所示。



Setp03:返回工作表，“二季度”的数值即可以求平均值方式进行汇总，效果如下图所示。

行标签	平均值项:二季度	求和项:销售总量
东北	2109	19719
西北	1575.25	26461
西南	1283.5	28147
总部	2474	32908
总计	1843.866667	107235

技巧223：对数据透视表中的数据进行排序

应用说明：

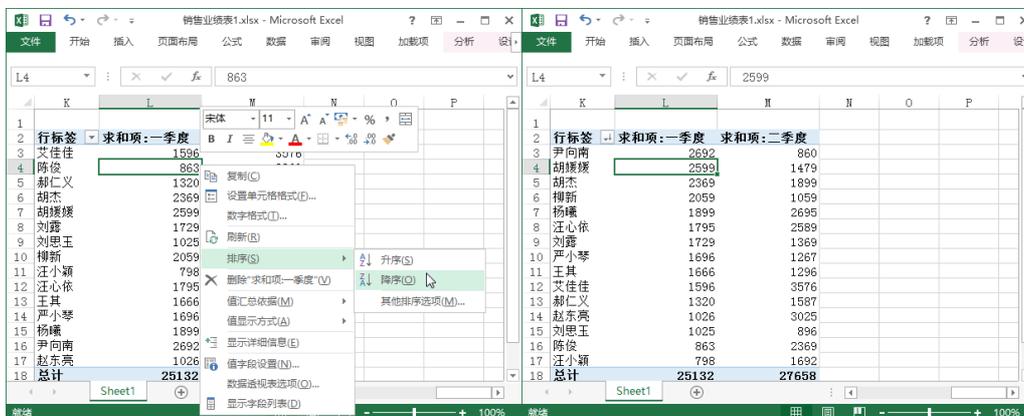
创建数据透视表后，还可对相关数据进行排序，从而帮助用户更加清晰地分析和查看数据。

操作方法：

例如，在数据透视表中，以“一季度”为关键字，进行降序排列，具体操作方法如下。

Step01:选中“一季度”列中的任意单元格，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中单击“排序”命令，在弹出的子菜单中单击“降序”命令，操作如左下图所示。

Step02:此时，表格数据将以“一季度”为关键字，进行降序排列，效果如右下图所示。



技巧224：如何插入切片器

应用说明：

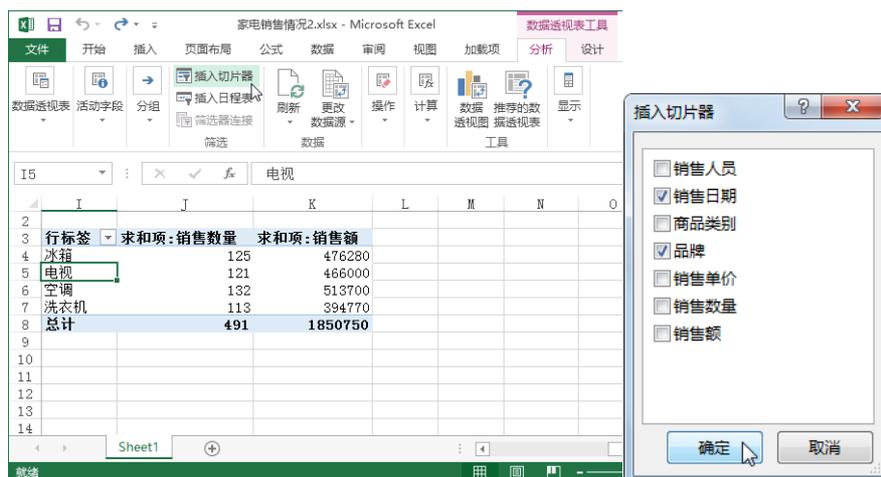
切片器是一款筛选组件，用于在数据透视表中辅助筛选数据。切片器的使用既简单，又方便，可以帮助用户快速在数据透视表中筛选数据。

操作方法：

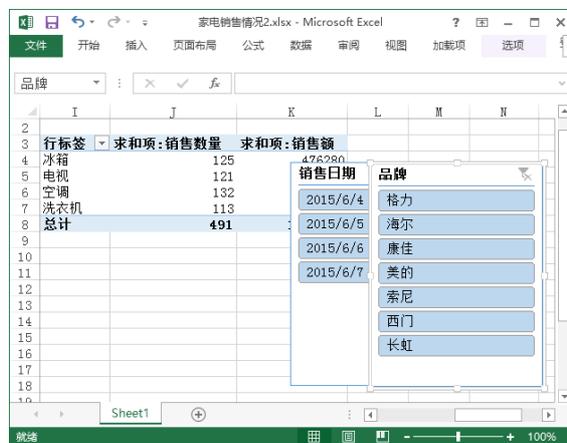
例如，要在家电销售情况表中，插入关键字为“销售日期”和“品牌”的切片器，具体操作方法如下。

Step01:选中数据透视表中的任意单元格，切换到“数据透视表工具/分析”选项卡，单击“筛选”组中的“插入切片器”按钮，操作如左下图所示。

Step02:弹出“插入切片器”对话框，在列表框中选择需要的关键字，本例中勾选“销售日期”和“品牌”复选框，单击“确定”按钮，操作如右下图所示。



Setp03:即可在工作表中插入切片器，效果如下图所示。



技巧225： 使用切片器筛选数据

应用说明：

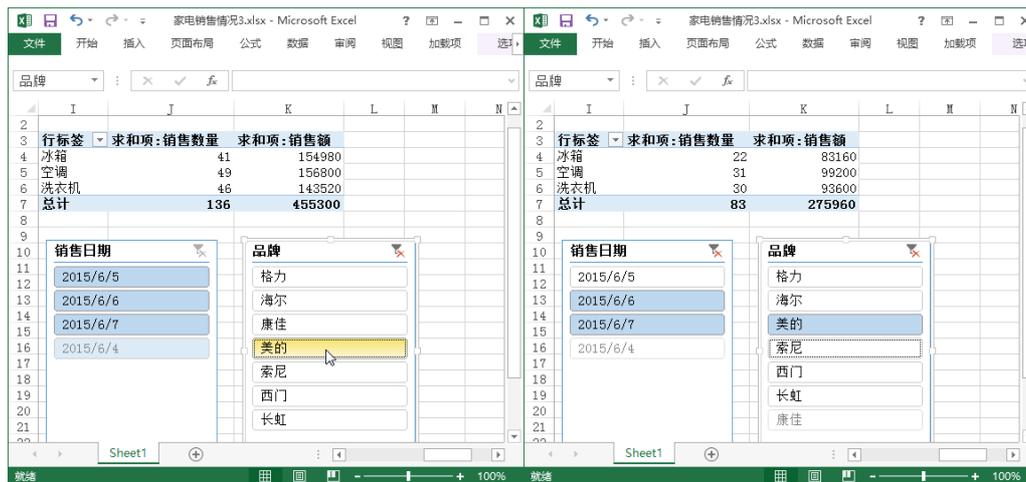
插入切片器后，就可以通过它来筛选数据透视表中的数据了。

操作方法：

例如，通过切片器筛选“品牌”为美的，“销售日期”为2015/6/6、2015/6/7的数据，操作方法如下。

Setp01:在“品牌”切片器中单击选中需要查看的字段选项，本例选择“美的”，操作如左下图所示。

Setp02:在“销售日期”切片器中单击选中需要查看的字段选项，本例选择“2015/6/6”、“2015/6/7”即可（先选择“2015/6/6”选项，再按住“Ctrl”不放，单击“2015/6/7”），操作如右下图所示。



专家点拨

在切片器中设置筛选条件后，右上角的“清除筛选器”按钮  便会显示可用状态，对其单击，可清除当前切片器中设置的筛选条件。

二十五、Excel 数据透视图使用技巧

数据透视图是数据透视表的更深层次的应用，它以图表的形式将数据表达出来。当表格中有大量数据时，利用透视图可以更加直观地对数据进行对比和分析，下面将为读者介绍数据透视图的相关使用技巧。

技巧226： 如何创建数据透视图

应用说明：

要使用数据透视图分析数据，首先要先创建一个数据透视图，下面就来讲解其创建方法。

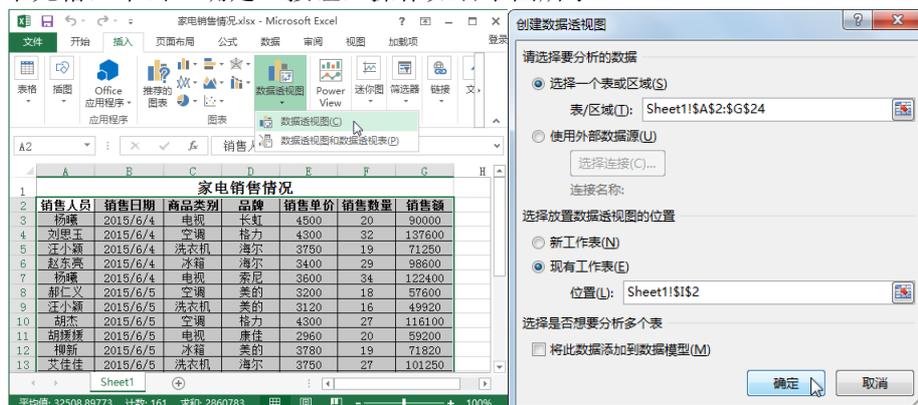
操作方法：

例如，要在工作表中创建数据透视图，具体操作方法如下。

Step01:选中数据区域，切换到“插入”选项卡，在“图表”组中单击“数据透视图”按钮下方的下拉按钮，在弹出的下拉列表中单击“数据透视图”选项，如左下图所示。

Step02:弹出“创建数据透视图”对话框，此时选中的单元格区域将自动引用到“表/区域”参数框。在“选择放置数据透视图的位置”栏中设置数据透视图的放置位置，

本例中选择“现有工作表”单选项，然后在“位置”参数框中设置放置数据透视表的起始单元格，单击“确定”按钮，操作如右下图所示。



专家点拨

在 Excel 2007、2010 中创建数据透视图略有不同，选择数据区域后，切换到“插入”，在“表格”组中单击“数据透视表”按钮下方的下拉按钮，在弹出的下拉列表中单击“数据透视图”选项，在接下来弹出的“创建数据透视表及数据透视图”对话框中进行设置即可。

Step03:返回工作表，可以看到工作表中创建一个空白数据透视表和数据透视图，效果如左下图所示。

Step04:在“数据透视图”字段窗格中，勾选需要显示的字段前的复选框，数据透视图和数据透视表中会同时显示相应的数据，效果如右下图所示。



专家点拨

在 Excel 2007、2010 中创建数据透视图后，均在“数据透视图字段列表”窗格中设置字段。在 Excel 2013 中创建数据透视图后，会自动打开“数据透视图字段”窗格，在“数据透视图字段”或“数据透视表字段”窗格中设置字段后，数据透视图与数据透视表中的数据均会自动更新。

技巧227： 利用现有透视表创建透视图

应用说明：

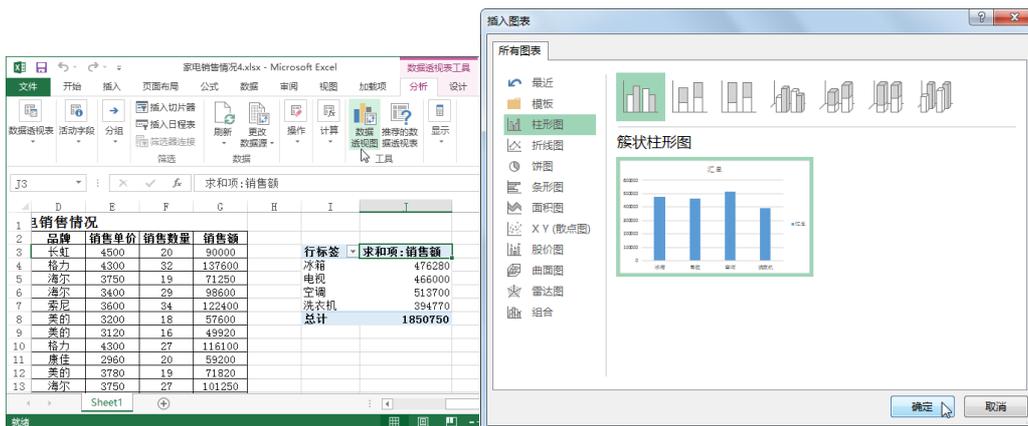
创建数据透视图时，还可以利用现有的数据透视表进行创建。

操作方法：

例如，在数据透视表基础上创建数据透视图，具体操作方法如下。

Setp01:选中数据透视表中的任意单元格，切换到“数据透视表工具/分析”选项卡，单击“工具”组中的“数据透视图”按钮，操作如左下图所示。

Setp02:弹出“插入图表”对话框，选择需要的图表样式，单击“确定”按钮，操作如右下图所示。



Setp03:返回工作表，即可看到创建了一个含数据的数据透视图，效果如下图所示。



专家点拨

与 Excel 2007、2010 版本相比较，Excel 2013 数据透视图功能的操作界面发生了比较大的变化。其中，尤为明显的是 Excel 2007、2010 中插入图表后，功能区中会显示“数据透视图工具/设计”、“数据透视图工具/布局”、“数据透视图工具/格式”和“数据透视图工具/分析”4 个选项卡，而 Excel 2013 中只有“数据透视图工具/分析”、“数据透视图工具/设计”和“数据透视图工具/格式”3 个选项卡，在 2013 的“数据透视图工具/设计”选项卡的“图表布局”组中，有一个“添加图表元素”按钮，该按钮几乎囊括了之前版本“数据透视图工具/布局”选项卡中的相关功能。因为界面的变化，有的操作难免会有所差异，希望读者自行变通。

技巧228： 更改数据透视图的图表类型

应用说明：

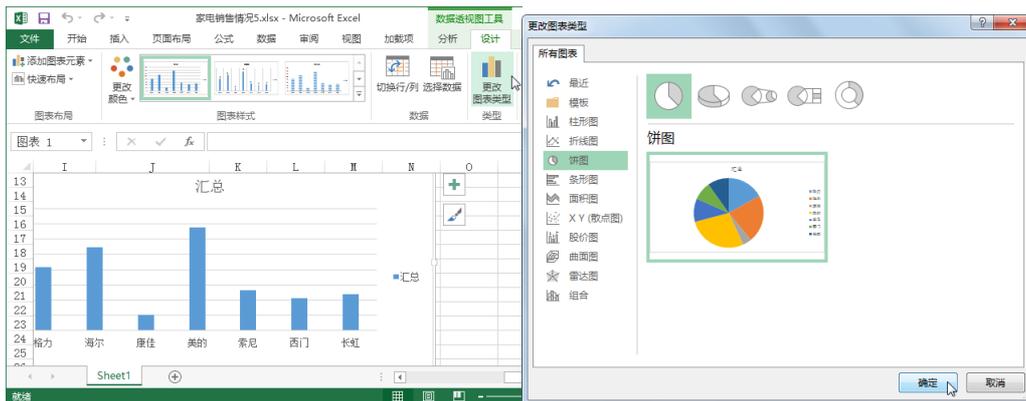
创建数据透视图后，还可根据需要更改图表类型。

操作方法：

例如，要对家电销售情况中的数据透视图更改图表类型，具体操作方法如下。

Setp01:选中数据透视图，切换到“数据透视图工具/设计”选项卡，单击“类型”组中的“更改图表类型”按钮，操作如左下图所示。

Setp02:弹出“更改图表类型”对话框，选择需要的图表类型及样式，单击“确定”按钮即可，操作如右下图所示。



技巧229： 在数据透视图中筛选数据

应用说明：

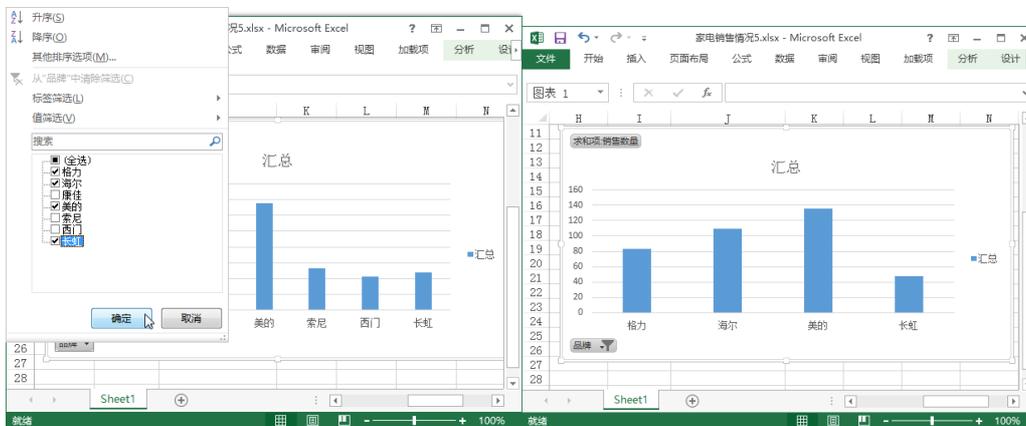
创建好数据透视图后，可以通过筛选功能，筛选出需要查看的数据。

操作方法：

例如：在家电销售情况的数据透视图中，通过筛选功能筛选需要查看的数据操作方法如下。

Setp01:在数据透视图中，单击字段按钮，本例中单击“品牌”，在弹出的下拉列表中设置筛选条件，如在列表框中只勾选“格力”、“美的”、“海尔”及“长虹”复选框，单击“确定”按钮。

Setp02:返回数据透视图，可看到设置筛选后的效果，如左下图所示。



专家点拨

在 Excel 2007 中创建数据透视图后，会打开一个“数据透视图筛选窗格”窗格，通过该窗格，可以对数据透视图中的数据进行筛选。

技巧230： 如何在数据透视图隐藏字段按钮

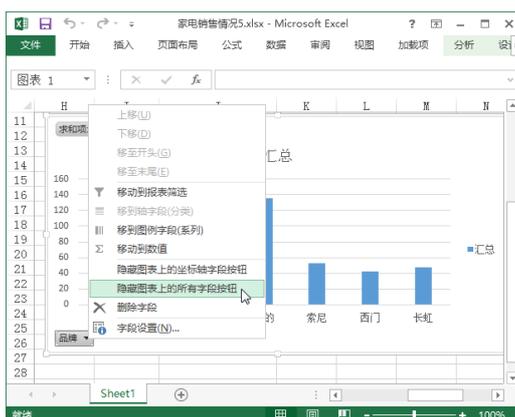
应用说明：

创建数据透视图并为其添加字段后，透视图中会显示字段按钮。如果觉得字段按钮会影响数据透视图的美观，则可以将其隐藏。

操作方法：

例如，在家电销售情况中，要隐藏数据透视图中的字段按钮，具体操作方法如下。

在数据透视图，使用鼠标右键单击任意一个字段按钮，在弹出的快捷菜单中单击“隐藏图表上的所有字段按钮”命令即可，操作如下图所示。



专家点拨

选中数据透视图，切换到“数据透视图工具/分析”选项卡，在“显示/隐藏”组中单击“字段按钮”按钮下方的下拉按钮，在弹出的下拉列表中单击“全部隐藏”选项，也可以隐藏数据透视图中的字段按钮。隐藏字段后，再次单击“字段按钮”按钮下方的下拉按钮，在弹出的下拉列表中单击“全部隐藏”选项（即取消“全部隐藏”选项的勾选状态），可将字段按钮全部显示出来。

二十六、PPT 文稿基本操作技巧

PPT 文稿就是通常说的 PPT 文件，主要用于存放文稿内容。在开始设计与制作幻灯片之前，应该先掌握 PPT 的基本操作，下面就为读者介绍 PPT 文稿的基本操作技巧。

技巧231： 根据相册创建 PPT 文稿

应用说明：

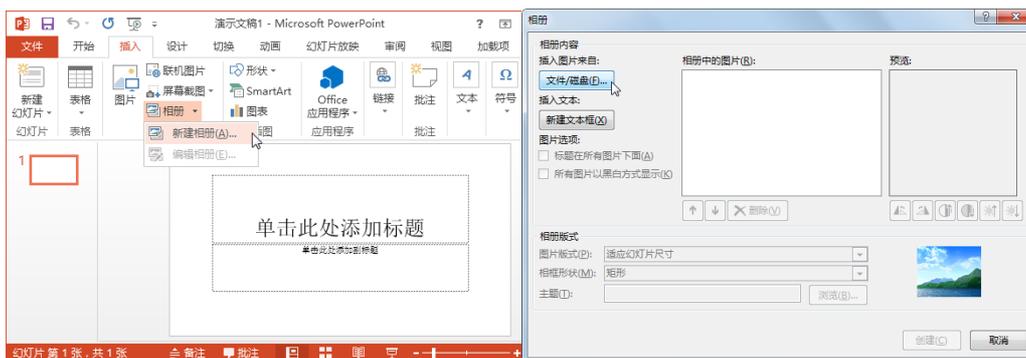
PPT 提供了相册功能，通过该功能，我们可以快速创建含有多张图片的 PPT 文稿。

操作方法：

例如，利用相册功能创建一个名为“唯美”的演示文稿，具体操作方法如下。

Step01:在 PPT 窗口中，切换到“插入”选项卡，在“图像”组中单击“相册”按钮右侧的下拉按钮，在弹出的下拉列表中单击“新建相册”选项，操作如左下图所示。

Step02:弹出“相册”对话框，在“插入图片来自”栏中单击“文件/磁盘”按钮，操作如右下图所示。



专家点拨

在 PPT 2007 中，切换到“插入”选项卡后，需要在“插图”组中单击“相册”按钮右侧的下拉按钮，在弹出的“相册”对话框中进行操作即可。

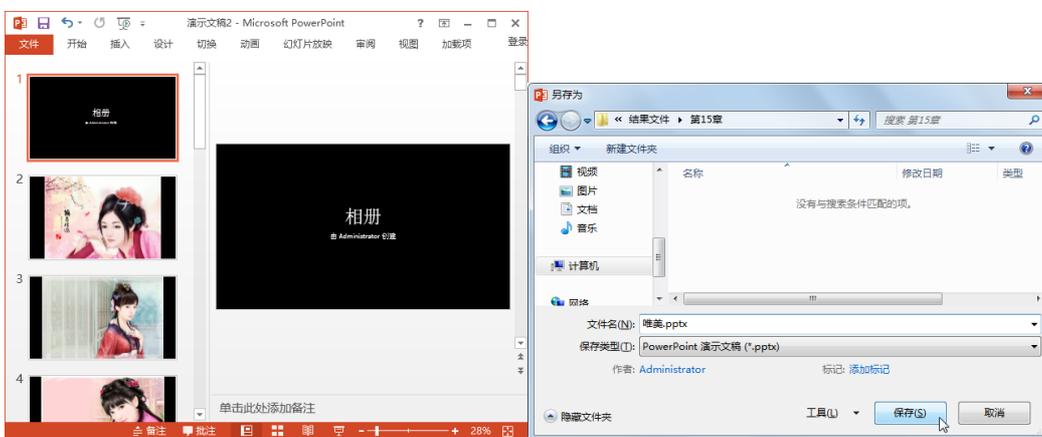
Step03:在弹出的“插图新图片”对话框中选择需要的图片（可以是多张图片），单击“插入”按钮，操作如左下图所示。

Step04:返回“相册”对话框，单击“创建”按钮，操作如右下图所示。



Setp05:此时, PPT 会打开新窗口, 并基于所选的图片创建相册(即 PPT 文稿), 效果如左下图所示。

Setp06:按下“F12”键, 在弹出的“另存为”对话框中设置保存路径及文件名, 单击“保存”按钮进行保存, 操作如右下图所示。



专家点拨

在“相册”对话框的“相册中的图片”列表框中选中某张图片后, 可对其进行调整顺序、旋转、调整亮度等操作, 设置好后, 还可通过右侧的“预览”窗格预览图片效果。

技巧232: 如何嵌入字体

应用说明:

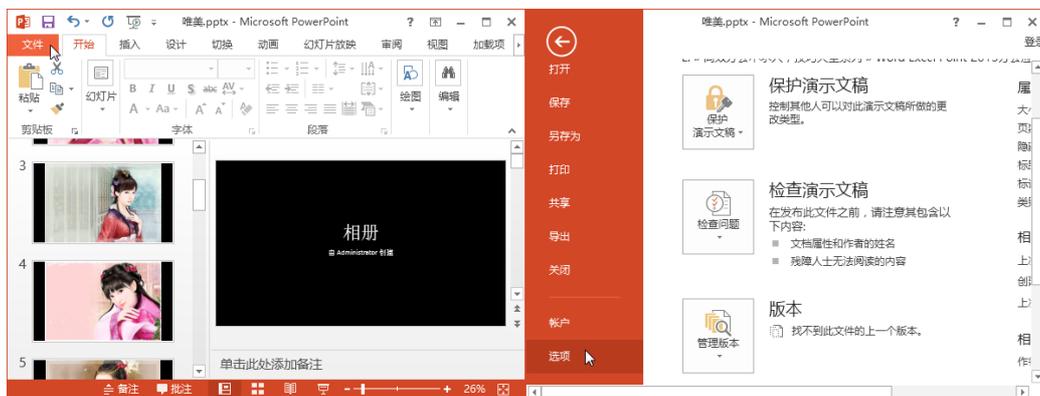
在编辑 PPT 文稿时, 如果幻灯片中使用了电脑预设以外的字体, 就需要设置嵌入字体, 以避免在其他用户的电脑上播放幻灯片时, 因为缺少字体的原因而降低幻灯片的表现力。

操作方法：

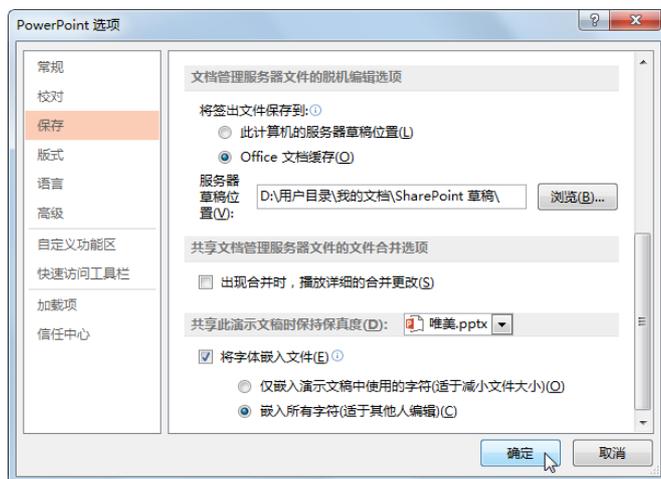
设置嵌入字体的具体操作方法如下。

Setp01:在要设置嵌入字体的 PPT 文稿中，单击“文件”选项卡，操作如左下图所示。

Setp02:进入“文件”选项卡界面，单击左侧窗格中的“选项”命令，操作如右下图所示。



Setp03:弹出“PowerPoint 选项”对话框，切换到“保存”选项卡，在“共享此演示文稿时保持保真度”栏中勾选“将字体嵌入文件”复选框，并选中“仅嵌入演示文稿中使用的字符（适于减小文件大小）”单项选项，单击“确定”按钮即可，操作如下图所示。

**技巧233： 如何设置 PPT 的默认视图****应用说明：**

PPT 的视图模式是显示 PPT 文稿的方式，分别应用于创建、编辑或预览 PPT 文稿

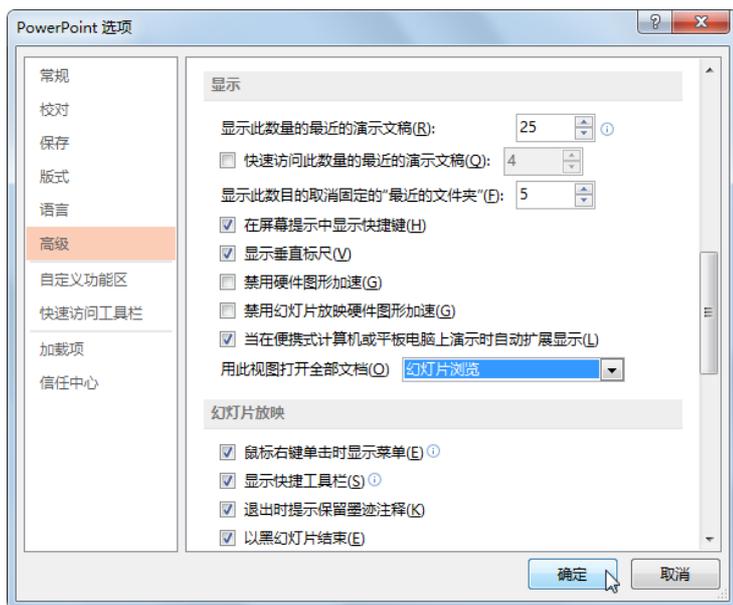
等不同阶段，主要有“普通”、“大纲视图”、“幻灯片浏览”、“备注页”和“阅读视图”5种视图模式。在PPT窗口中切换到“视图”选项卡，在“演示文稿视图”组中单击某个按钮，便可切换到对应的视图模式。

默认情况下，启动PPT程序后将以普通视图显示，根据操作需要，可以改变默认的视图模式。

操作方法：

例如，要将默认的视图模式设置为“幻灯片浏览”，具体操作方法如下。

打开“PowerPoint选项”对话框，切换到“高级”选项卡，在“显示”栏的“用此视图打开全部文档”下拉列表中，选择需要的视图模式，如“幻灯片浏览”，单击“确定”按钮即可，操作如下图所示。



专家点拨

较以往版本，PPT 2013 中的视图模式有所改变。在 PPT 2007、2010 中，视图模式分别为“普通视图”、“幻灯片浏览视图”、“备注页”、“幻灯片放映”和“阅读视图”。

技巧234： 如何将 Word 文档转换成 PPT 文稿

应用说明：

在用户编辑好一篇 Word 文档后，有时需要将 Word 文档中的内容应用到 PPT 文稿中，若逐一粘贴就会非常麻烦，此时可以通过 PPT 的新建幻灯片功能快速实现。

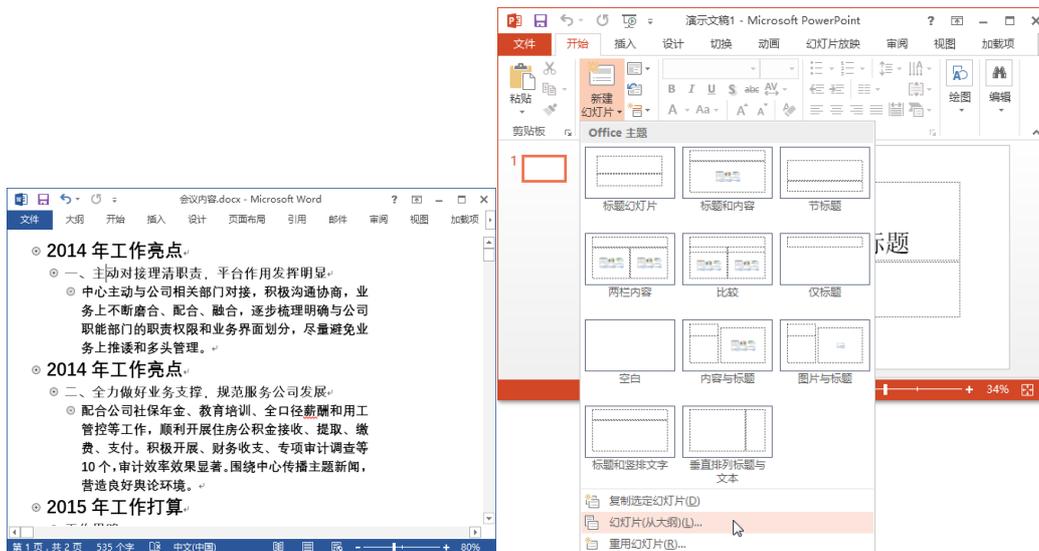
操作方法：

例如，要将某文档转换成 PPT 文稿，具体操作方法如下。

Setp01:在 Word 文档中，在大纲视图下为内容设置相应的大纲级别，效果如左下图所示。

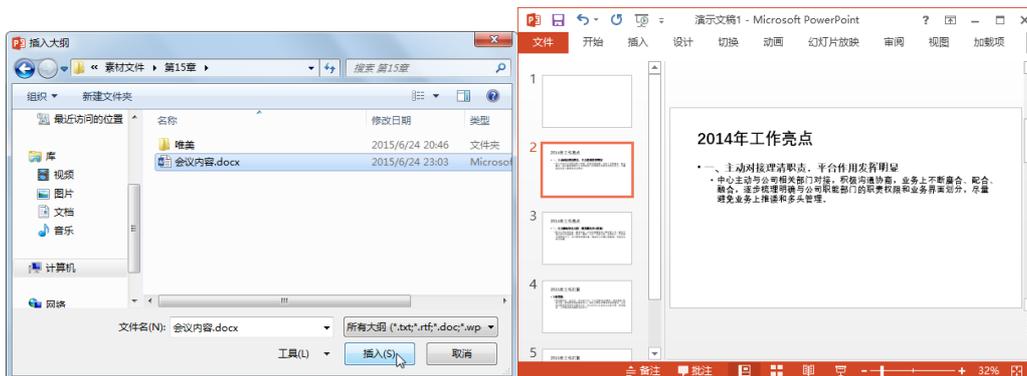
Setp02:在 PPT 窗口中，在“开始”选项卡的“幻灯片”中，单击“新建幻灯片”按钮下方的下拉按钮，在弹出的下拉列表中单击“幻灯片（从大纲）”选项，操作如

右下图所示。



Setp03:弹出“插入大纲”对话框，选中要转换为 PPT 文稿的 Word 文档，单击“插入”按钮，操作如左下图所示。

Setp04:返回 PPT 窗口，即可看到自动输入了 Word 文档中的内容，效果如右下图所示。



Setp05:以“会议内容”为文件名保存 PPT 文稿即可。

专家点拨

将 Word 文档转换为 PPT 文稿后，Word 文档中的一级标题会成为 PPT 文稿中幻灯片的页面标题，Word 文档中的二级标题会成为 PPT 文稿中幻灯片的第一级正文，Word 文档中的三级标题会成为 PPT 文稿中幻灯片的第一级正文下的主要内容，依次类推。

技巧235： 怎样将 PPT 文稿转换成 Word 文档

应用说明：

对于已经编辑好的 PPT 文稿，根据操作需要，我们还可以将其转换成 Word 文档。

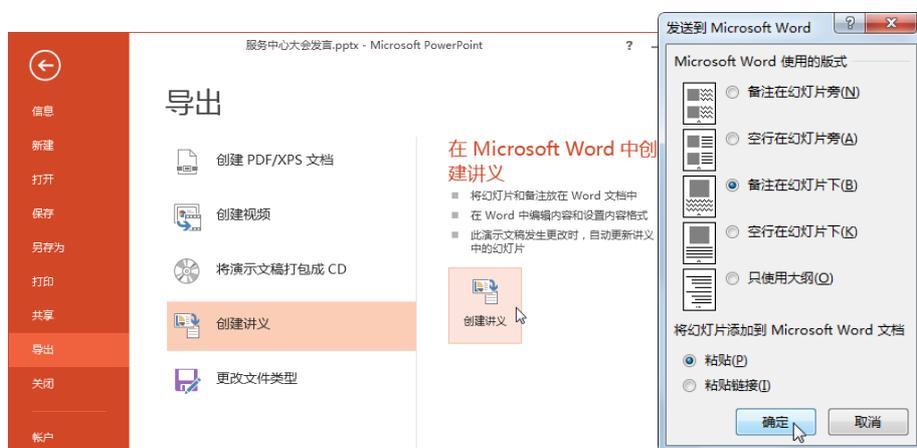
操作方法：

例如，要将某演示文稿转换成 Word 文档，具体操作方法如下。

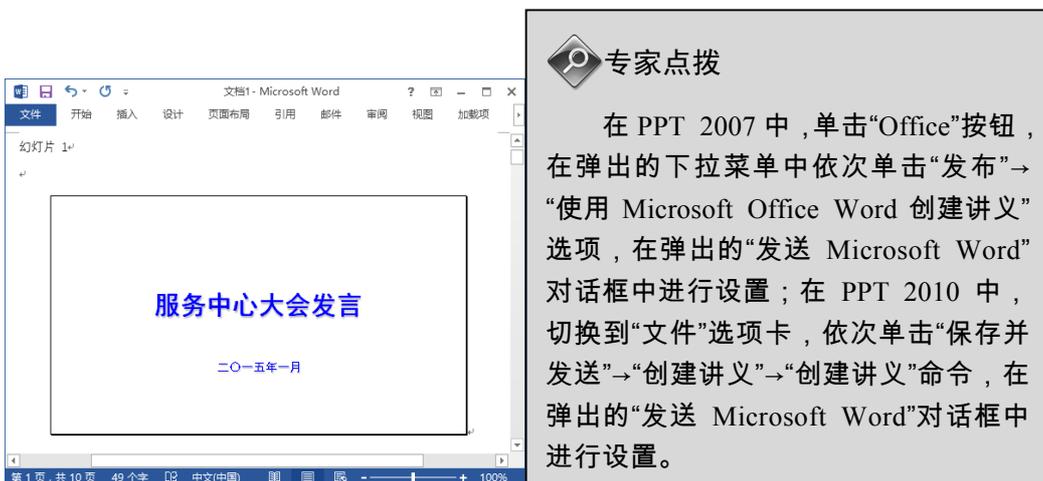
Setp01:打开需要转换的演示文稿，如“服务中心大会发言.pptx”，切换到“文件”选项卡界面。

Setp02:在左侧窗格中单击“导出”命令，在中间窗格单击“创建讲义”命令，在右侧窗格打开的界面中单击“创建讲义”命令，操作如左下图所示。

Setp03:弹出“发送 Microsoft Word”对话框，根据需要选择版式，单击“确定”按钮，操作如右下图所示。



Setp04:自动新建 Word 文档，并在其中显示幻灯片内容，效果如下图所示。



专家点拨

在 PPT 2007 中，单击“Office”按钮，在弹出的下拉菜单中依次单击“发布”→“使用 Microsoft Office Word 创建讲义”选项，在弹出的“发送 Microsoft Word”对话框中进行设置；在 PPT 2010 中，切换到“文件”选项卡，依次单击“保存并发送”→“创建讲义”→“创建讲义”命令，在弹出的“发送 Microsoft Word”对话框中进行设置。

二十七、幻灯片编辑技巧

PPT 文稿中的每一个页面就叫幻灯片，每张幻灯片都是 PPT 文稿中既相互独立又相互联系的内容。对 PPT 文稿操作时，主要就是幻灯片进行编辑，接下来就讲解幻灯片的相关操作技巧。

技巧236： 更改幻灯片的版式

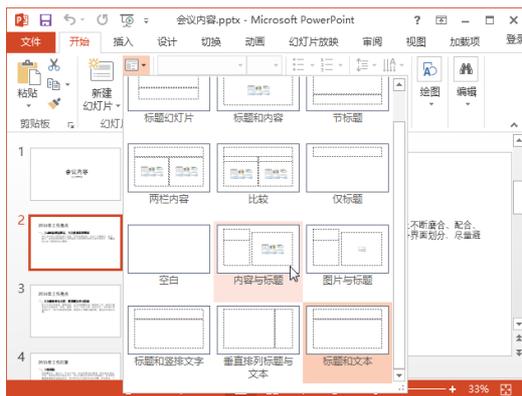
应用说明：

版式是指一张幻灯片中包含的内容类型、及这些内容的布局和格式。在编辑幻灯片的过程中，若不满意当前幻灯片的版式，则可以进行更改。

操作方法：

例如，要将幻灯片的版式更改为“内容与标题”，具体操作方法如下。

在“普通”或“幻灯片浏览”视图模式下，选中需要更改版式的幻灯片，在“开始”选项卡的“幻灯片”组中单击“版式”按钮，在弹出的下拉列表中选择需要的版式即可，如“内容与标题”，操作如下图所示。



技巧237： 如何对幻灯片进行分组管理

应用说明：

在制作大型 PPT 文稿时，由于文稿中包含了大量的幻灯片，因此很容易迷失在这些幻灯片中，而不知道当前所处的文字及 PPT 文稿的整体结构。针对这种情况，我们可以使用“节”功能对幻灯片进行分组管理。

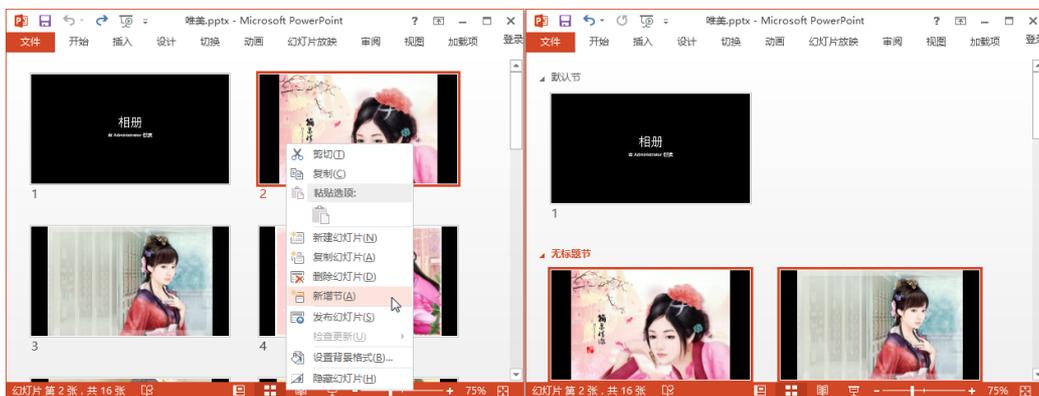
操作方法：

例如，要对某演示文稿中的幻灯片进行分组管理，具体操作方法如下。

Setp01:打开要编辑的 PPT 文稿，为了实时查看分节效果，我们可以切换到“幻灯片浏览”视图。

Setp02:选中某张幻灯片，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中单击“新增节”命令，操作如左下图所示。

Setp03:此时，当前所选幻灯片前面的幻灯片被划分为了一个节，当前幻灯片及后面的幻灯片为一个节，效果如右下图所示。



Setp04:用同样的方法，为后面的幻灯片再进行分节即可，完成后的效果如下图所示。



技巧238： 如何为节进行重命名

应用说明：

对幻灯片进行分组后，为了便于管理，可以对节进行重命名。

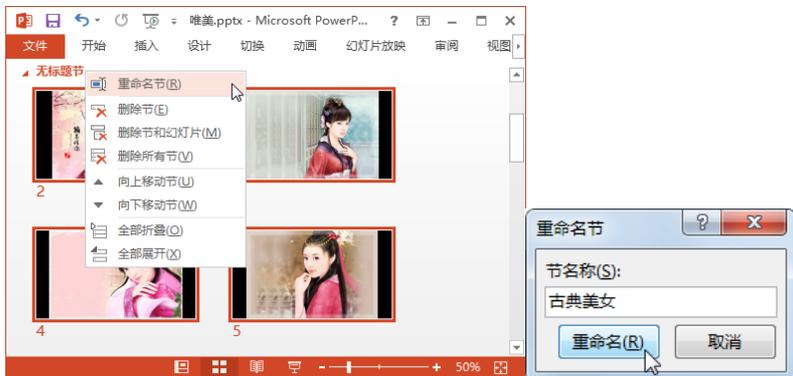
操作方法：

例如，要对上述操作中的节进行重命名，具体操作方法如下。

Setp01:使用鼠标右键单击节标题，在弹出的快捷菜单中单击“重命名节”命令，

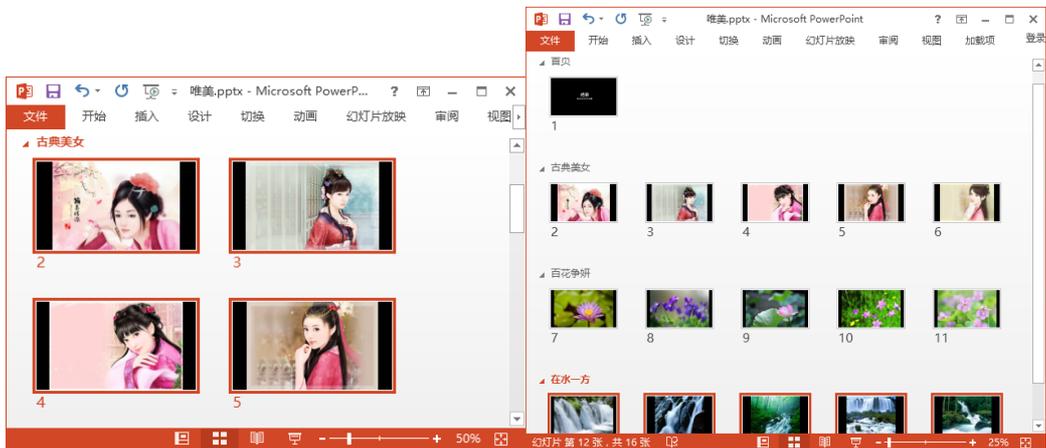
操作如左下图所示。

Setp02:弹出“重命名节”对话框，输入节的名称，单击“重命名”按钮，操作如右下图所示。



Setp03:返回 PPT 文稿，可查看重命名后的效果，如左下图所示。

Setp04:参照上述方法，对其他节进行重命名操作，完成后的效果如左下图所示。



专家点拨

分节后，默认都为展开状态，节标题的左侧有一个按钮，对其单击可折叠该节。将某个节折叠后，节标题左侧会显示按钮，对其单击，可将节展开。

技巧239： 重复利用以前的幻灯片

应用说明：

在编辑 PPT 文稿的过程中，如果需要使用其他 PPT 文稿中的幻灯片，除了通过复制/粘贴操作之外，还可以使用“重用幻灯片”功能实现。

操作方法：

例如，使用“重用幻灯片”功能引用其他 PPT 文稿中的幻灯片，具体操作方法如下。

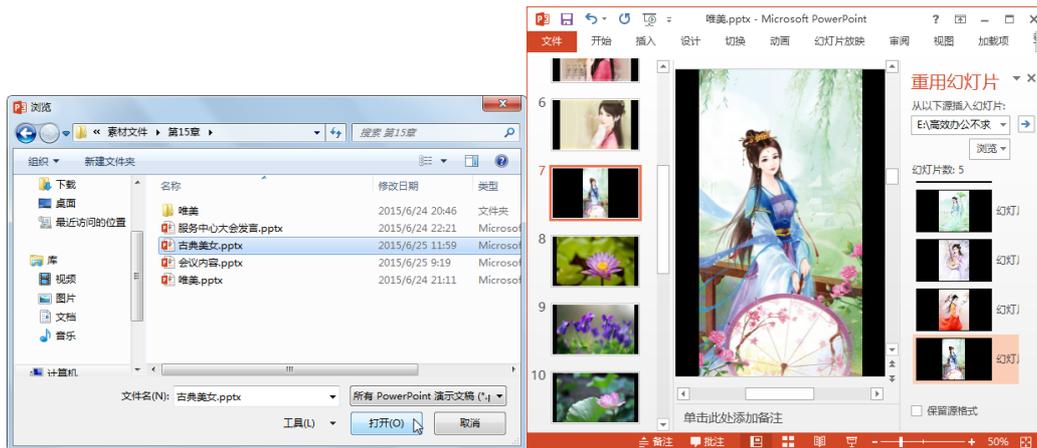
Setp01:选中某张幻灯片，在“开始”选项卡的“幻灯片”组中，单击“新建幻灯片”按钮下方的下拉按钮，在弹出的下拉列表中单击“重用幻灯片”选项，操作如左下图所示。

Setp02:打开“重用幻灯片”窗格，单击“浏览”按钮，在弹出的下拉菜单中单击“浏览文件”命令，操作如右下图所示。



Setp03:在弹出的“浏览”对话框中打开需要使用的幻灯片所在 PPT 文稿，单击“打开”按钮，操作如左下图所示。

Setp04:打开目标 PPT 文稿后，将在“重用幻灯片”窗格中显示该 PPT 文稿中的所有幻灯片，在列表框中单击需要插入的幻灯片，即可将其插入到当前 PPT 文稿中所选幻灯片的后面，效果如右下图所示。



技巧240： 禁止输入文本时自动调整文本大小

应用说明：

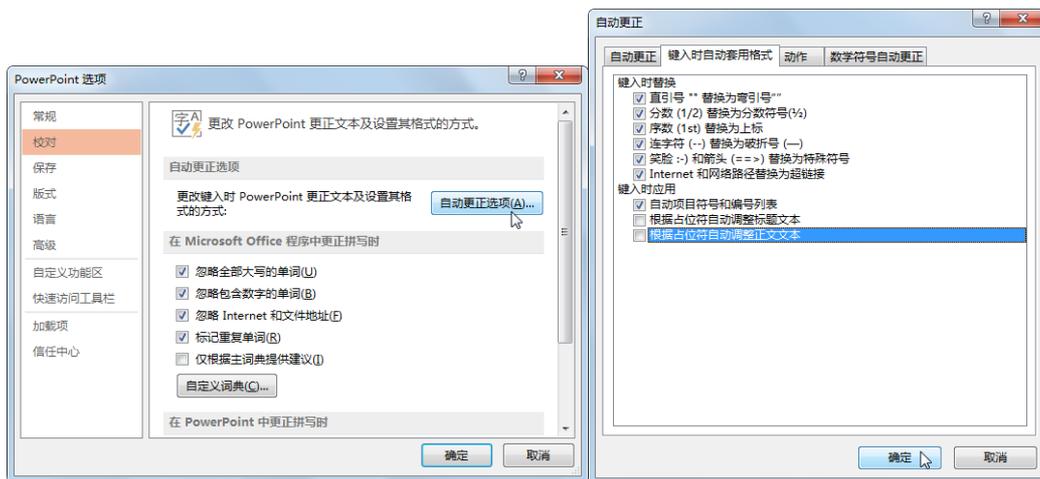
在幻灯片中输入文本时，PPT 会根据占位符框的大小自动调整文本的大小。根据操作需要，可以通过设置，禁止自动调整文本大小。

操作方法：

禁止输入文本时自动调整文本大小的具体操作方法如下。

Setp01:在 PPT 窗口中打开“PowerPoint 选项”对话框，切换到“校对”选项卡，在“自动更正选项”栏中单击“自动更正选项”按钮，操作如左下图所示。

Setp02:弹出“自动更正”对话框，切换到“键入时自动套用格式”选项卡，在“键入时应用”选项组中，取消“根据占位符自动调整标题文本”复选框的勾选可禁止自动调整标题文本的大小，取消“根据占位符自动调整正文文本”复选框的勾选可禁止自动调整正文文本的大小，设置好后单击“确定”按钮即可，操作如右下图所示。



技巧241： 让项目符号与众不同

应用说明：

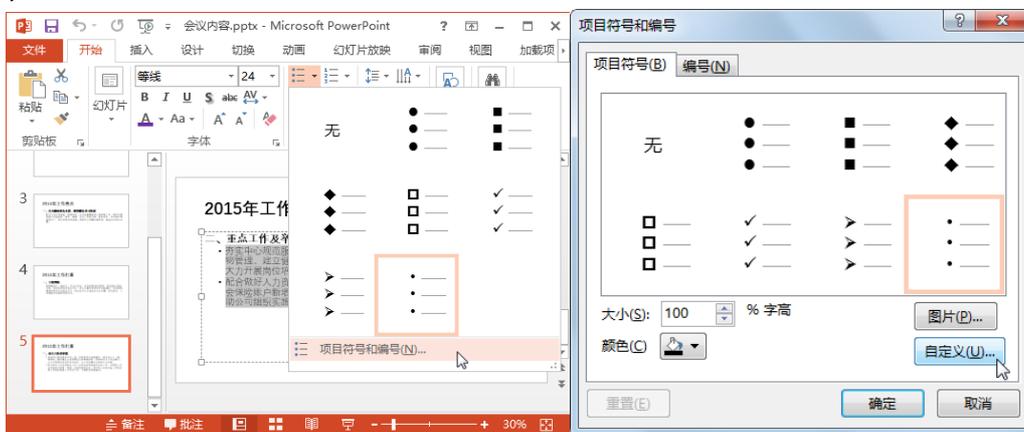
在编辑幻灯片内容时，有时为了让内容条理清晰，通常会使用项目符号。PPT 预置的项目符号样式并不多，可能无法满足用户的需求，此时可以自定义项目符号，让文稿中的项目符号与众不同。

操作方法：

例如，要在某演示文稿的幻灯片中自定义项目符号，具体操作方法如下。

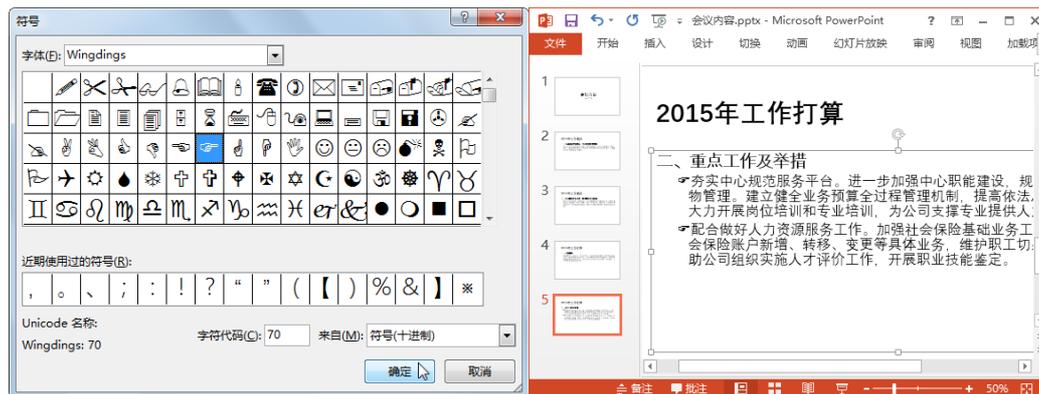
Setp01:选中要自定义项目符号的内容，在“开始”选项卡的“段落”组中，单击“项目符号”右侧的下拉按钮，在弹出的下拉列表中单击“项目符号和编号”选项，操作如左下图所示。

Setp02:弹出“项目符号和编号”对话框，单击“自定义”按钮，操作如右下图所示。



Setp03:弹出“符号”对话框，在“字体”下拉列表中选择符号类型，在“符号”列表框中选择符号样式，单击“确定”按钮，操作如左下图所示。

Setp04:返回“项目符号和编号”对话框，单击“确定”按钮，返回 PPT 文稿，即可查看设置后的效果，如右下图所示。



专家点拨

在带有编号或项目符号样式的段落，完成文本的输入后，当按“Enter”键进行换行时，另起的行也会带有编号或项目符号。如果希望换行时不再含有编号或项目符号，则在换行时按下“Shift+Enter”组合键即可。

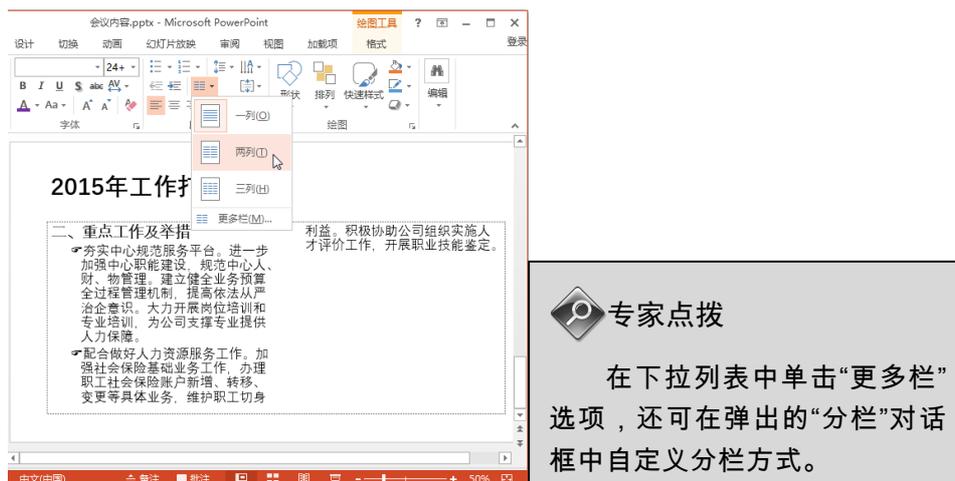
技巧242： 让文本在占位符中分栏显示

应用说明：

在编辑 Word 文档时，人们通常会进行分栏排版，那么在编辑 PPT 文稿时，可否让占位符中的文本分栏显示呢？答案是肯定的，下面就讲解如何让占位符中的文本分栏显示。

操作方法：

选中占位符中的文本，在“开始”选项卡的“段落”组中单击“分栏”按钮，在弹出的下拉列表中选中需要的栏数即可，如“两列”，操作如下图所示。



技巧243： 如何压缩图片减小 PPT 文稿的大小

应用说明：

当在 PPT 文稿中插入了大量的图片，为了节省磁盘空间，可以以压缩图片的方式减小文件大小。

操作方法：

例如，要对某演示文稿中的图片进行压缩，具体操作方法如下。

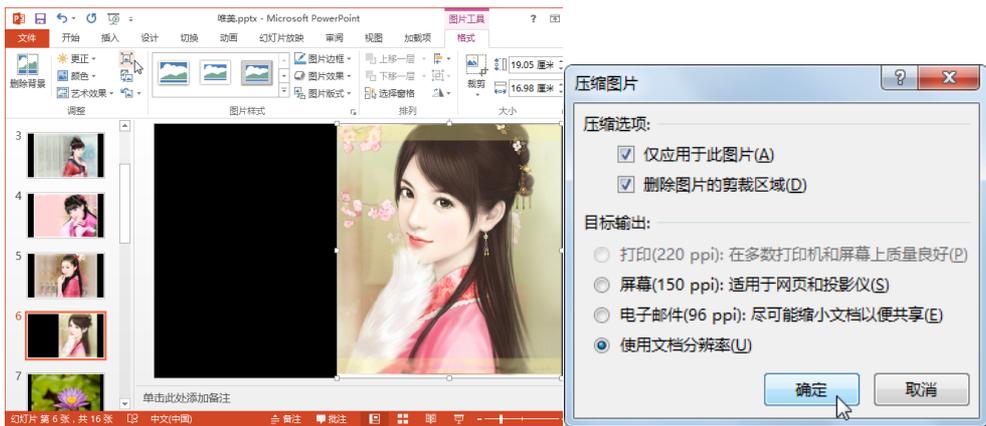
Setp01:对图片进行裁剪操作。

Setp02:选中裁剪后的图片，切换到“图片工具/格式”选项卡，单击“调整”组中的“压缩图片”按钮，操作如左下图所示。

Setp03:弹出“压缩图片”对话框，在“压缩选项”栏中勾选“仅应用于此图片”和“删除图片的剪裁区域”复选框，单击“确定”按钮即可，操作如右下图所示。

专家点拨

之所以要勾选“删除图片的剪裁区域”复选框，是因为如果对图片进行了剪裁，被剪裁的部分其实仍然存在于 PPT 文稿中，从而会占用容量。另外，若勾选“仅应用于此图片”复选框，则所有设置将仅仅应用于当前所选图片；若取消勾选该复选框，则所有设置将应用于当前 PPT 文稿中的所有图片。



技巧244： 在幻灯片中导入 Word 表格或 Excel 表格

应用说明：

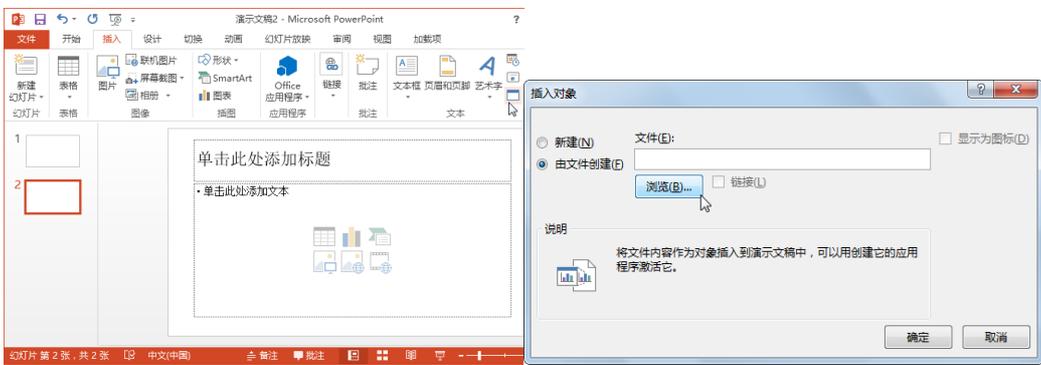
在编辑 PPT 文稿时，通常会在其中创建表格。为了提高工作效率，我们还可以将已有的 Word 表格或 Excel 表格导入其中。

操作方法：

例如，要将 Excel 表格导入到 PPT 文稿中，具体操作方法如下。

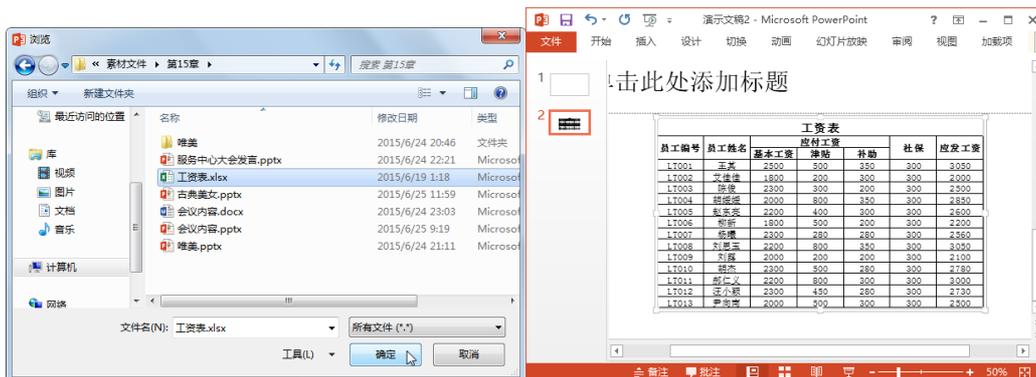
Setp01:在要导入 Excel 表格的幻灯片中，切换到“插入”选项卡，单击“文本”组中的“对象”按钮，操作如左下图所示。

Setp02:弹出“插入对象”对话框，选中“由文件创建”单选项，单击“浏览”按钮，操作如右下图所示。



Setp03:弹出“浏览”对话框，选中需要导入的 Excel 表格，单击“确定”按钮，操作如左下图所示。

Setp04:返回“插入对象”对话框，单击“确定”按钮，返回当前幻灯片，即可看到该幻灯片中插入了 Excel 表格，效果如右下图所示。



Setp05:若要对表格进行编辑,则对其双击,即可调用 Excel 程序,且表格呈编辑状态,此时直接对表格进行编辑即可。

技巧245: 如何对插入的媒体对象进行剪裁

应用说明:

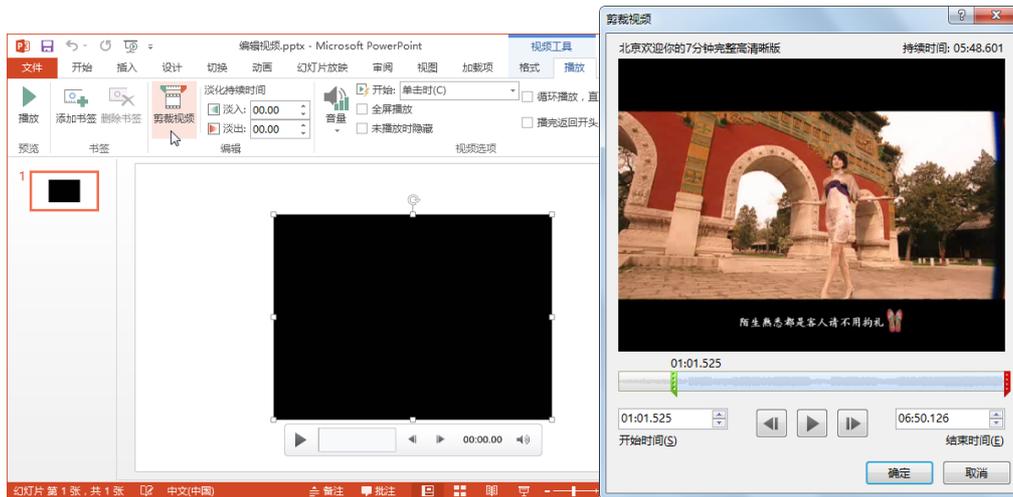
在幻灯片中插入音频文件或视频后,还可通过裁剪功能删除多余的部分,使声音和视频更加简洁。

操作方法:

例如,要对插入的视频进行裁剪,具体操作方法如下。

Setp01:在幻灯片中选中视频图标,切换到“视频工具/播放”选项卡,单击“编辑”组中的“剪裁视频”按钮,操作如左下图所示。

Setp02:弹出“剪裁视频”对话框,在播放进度栏中,拖动左侧的绿色滑块到视频裁剪的起始位置(或者在“开始时间”微调框中设置裁剪视频的起始位置),此时,播放界面中会显示对应位置的画面,操作如右下图所示。



Setp03:用同样的方法,通过在播放进度栏中拖动右侧的红色滑块或在“结束时间”微调框输入时间,可设置视频裁剪的终点位置,操作如下图所示。



Setp04:将视频裁剪的起始位置或终点位置设置好后,单击“确定”按钮即可。

技巧246: 设置媒体文件的音量大小

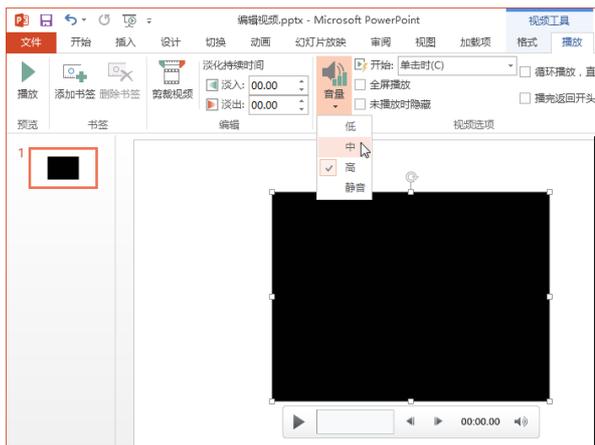
应用说明:

在幻灯片中插入声音和视频后,还可根据需要对其设置播放音量。

操作方法:

例如,要对视频设置播放音量,具体操作方法如下。

在幻灯片中选中视频图标,切换到“视频工具/播放”选项卡,在“视频选项”组中单击“音量”按钮,在弹出的下拉列表中进行选择即可,操作如下图所示。



专家点拨

选中视频音图标后(或将鼠标指针指向时),其下方会出现一个播放控制条,单击其中的音量图标,在弹出的音量滚动条中也可调整音量。

技巧247： 如何指定媒体文件的开始播放位置

应用说明：

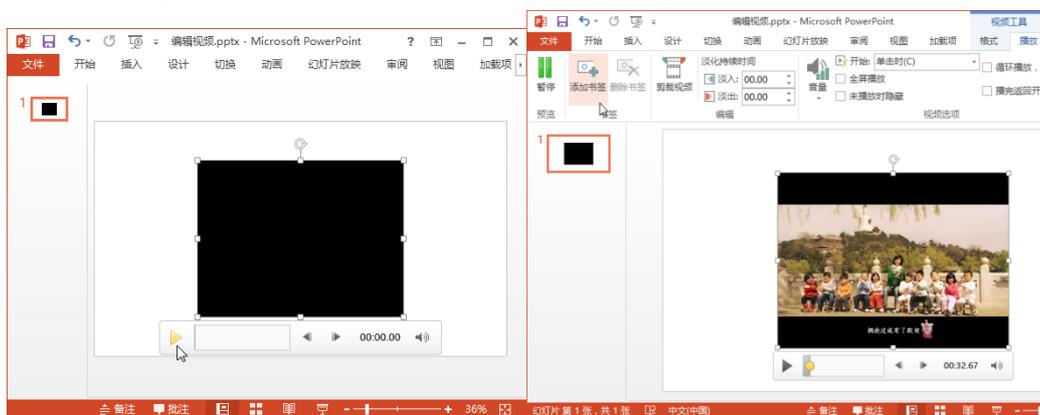
插入媒体文件后，通过裁剪功能可以删除不需要播放的部分，但是进行裁剪后，无法进行恢复，从而也就无法观看被剪掉的内容。针对这种情况，我们可以通过书签功能，指定播放位置。

操作方法：

例如，要对视频文件指定要开始播放的位置，具体操作方法如下。

Setp01:选中视频图标，单击“播放”按钮，操作如左下图所示。

Setp02:视频文件开始播放，当播放到希望作为播放起始点的位置时，在“视频工具/播放”选项卡的“书签”组中，单击“添加书签”按钮，操作如右下图所示。



Setp03:执行上述操作后，即可在播放进度中显示一个圆圈，该圆圈就是添加的书签，效果如下图所示。



Setp04:添加了书签后，此后，在播放进度中选中书签，再单击“播放”按钮，将会从书签位置开始播放。

技巧248： 如何让背景音乐跨幻灯片连续播放

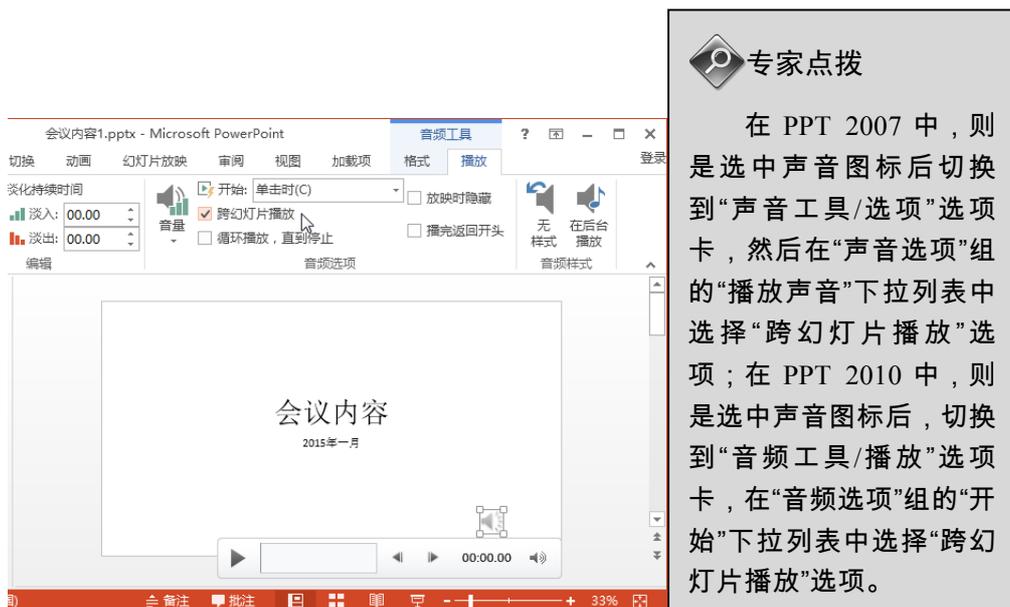
应用说明：

在放映 PPT 文稿的过程中，进入下一张幻灯片时，若当前幻灯片中的音乐还没播放完毕，并希望在下张幻灯片中继续播放，则可以使用跨幻灯片播放功能。

操作方法：

例如，在某演示文稿中，对背景音乐设置跨幻灯片连续播放，具体操作方法如下。

在幻灯片中选中音乐对应的声音图标，切换到“音频工具/播放”选项卡，在“音频选项”组勾选“跨幻灯片播放”复选框即可，操作如下图所示。



技巧249： 让背景音乐重复播放

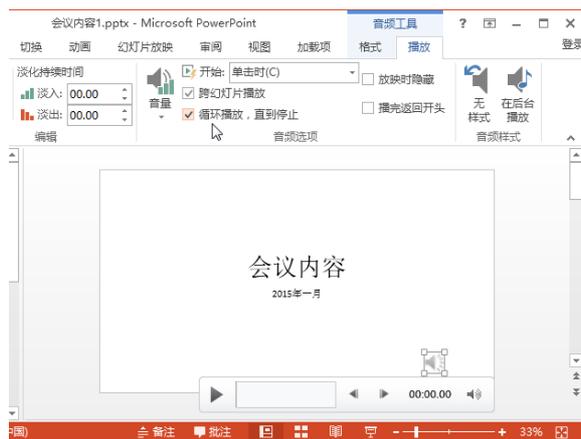
应用说明：

如果插入的音乐的播放时间非常短，当音乐播放完毕，而幻灯片还仍在放映，这时就不会再有背景音乐了。根据这样的情况，我们可以对背景音乐设置重复播放。

操作方法：

例如，在某演示文稿中，对背景音乐设置重复播放，具体操作方法如下。

在幻灯片中选中音乐对应的声音图标，切换到“音频工具/播放”选项卡，在“音频选项”组勾选“循环播放，直到停止”复选框即可，操作如下图所示。



技巧250： 设置视频图标中显示的画面

应用说明：

在幻灯片中插入视频后，其视频图标上的画面将显示视频中的第一个场景，根据操作需要，我们可以自定义设置显示的画面，从而让视频图标更加美观。

操作方法：

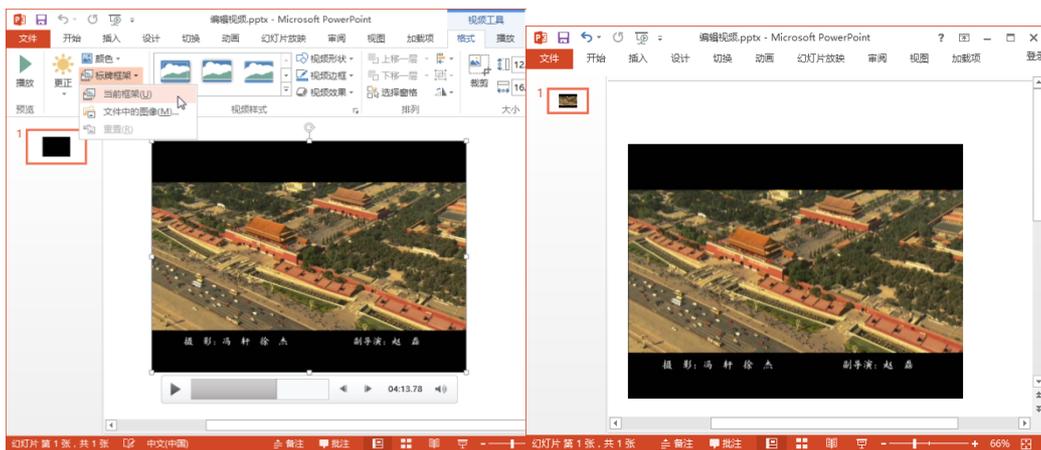
例如，要对某演示文稿中的视频图标设置显示场景，具体操作方法如下。

Setp01:选中视频图标，单击“播放”按钮进行播放。

Setp02:播放到某个画面时，单击“暂停”按钮暂停播放。

Setp03:切换到“视频工具/格式”选项卡，单击“调整”组中的“标牌框架”按钮，在弹出的下拉列表中单击“当前框架”选项，操作如左下图所示。

Setp04:单击幻灯片空白处，退出视频文件的播放状态，可看到视频图标的显示场景为上述所选，效果如右下图所示。



专家点拨

选中视频图标后，直接单击“标牌框架”按钮，在弹出的下拉列表中单击“文件中的图像”选项，可在弹出的“插图图片”对话框中选择一张图片来作为视频图标中要显示的画面。

技巧251： 让视频全屏播放

应用说明：

在幻灯片中插入视频后，在放映幻灯片时，视频总在幻灯片中不放，不仅视觉冲击力大打折扣，而且观众还看不清。针对这样的情况，可以通过设置让视频全屏播放。

操作方法：

例如，对插入的视频文件设置全屏播放，具体操作方法如下。

在幻灯片中选中视频图标，切换到“视频工具/播放”选项卡，在“视频选项”组中勾选“全屏播放”复选框即可，操作如下图所示。



技巧252： 让插入的媒体文件自动播放

应用说明：

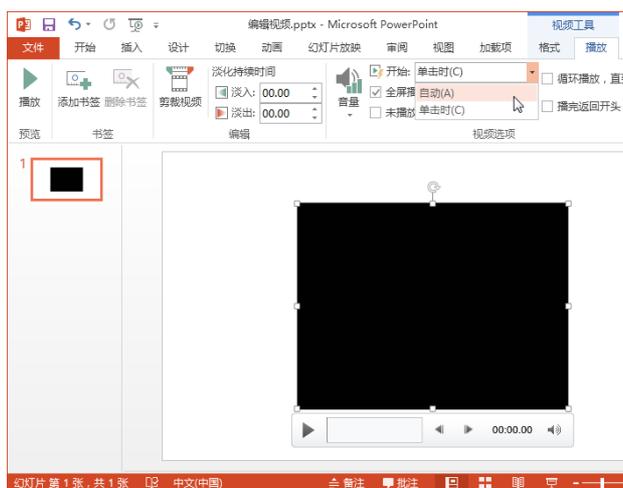
默认情况下，插入多媒体文件后，在放映时需要单击对应的图标才会开始播放。为了让幻灯片放映更加流畅，我们可以通过设置，让插入的媒体文件在放映时自动播放。

操作方法：

例如，对插入的视频文件设置自动播放，具体操作方法如下。

在幻灯片中选中视频图标，切换到“视频工具/播放”选项卡，在“视频选项”组的

“开始”下拉列表中单击“自动”选项即可，操作如下图所示。



技巧253： 让背景音乐在后台播放

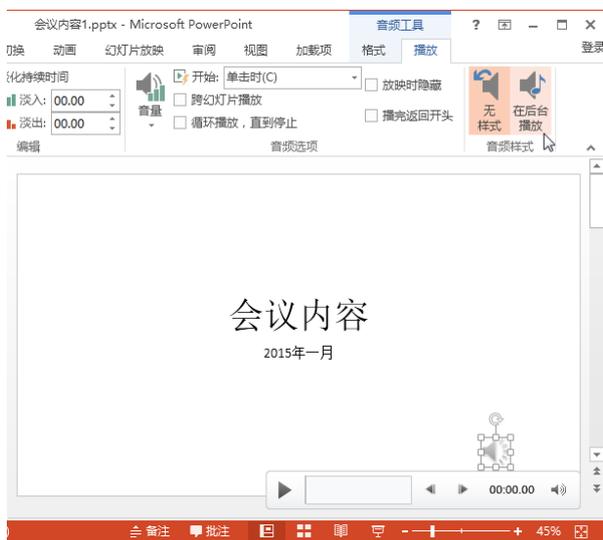
应用说明：

在幻灯片中插入背景音乐后，还可通过设置，让背景音乐在后台播放。设置后台播放后，此后放映幻灯片时，该背景音乐会自动播放，还会跨幻灯片连续、重复播放，并自动隐藏声音图标。

操作方法：

例如，在某演示文稿中，对背景音乐设置后台播放，具体操作方法如下。

在幻灯片中选中音乐对应的声音图标，切换到“音频工具/播放”选项卡，在“音频样式”组单击“在后台播放”按钮即可，操作如下图所示。



二十八、幻灯片美化技巧

完成幻灯片内容的编辑后，可以通过设置背景、主题等方式来美化幻灯片，以达到赏心悦目的效果，下面就为读者讲解美化技巧。

技巧254： 为幻灯片设置个性化的背景

应用说明：

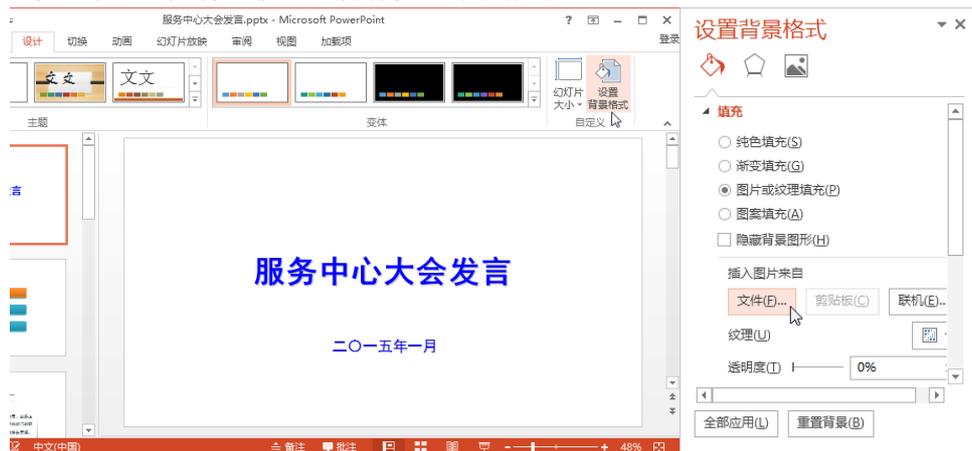
幻灯片是否美观，背景十分重要。在 PPT 中，可以为幻灯片设置纯色背景、渐变填充背景、图片或纹理填充背景，根据需要，用户可自行选择。

操作方法：

例如，要对幻灯片设置图片背景填充效果，具体操作方法如下。

Setp01:切换到“设计”选项卡，单击“自定义”组中的“设置背景格式”按钮，操作如左下图所示。

Setp02:打开“设置背景格式”窗格，在“填充”设置页面选中“图片或纹理填充”单选项，单击“文件”按钮，操作如右下图所示。

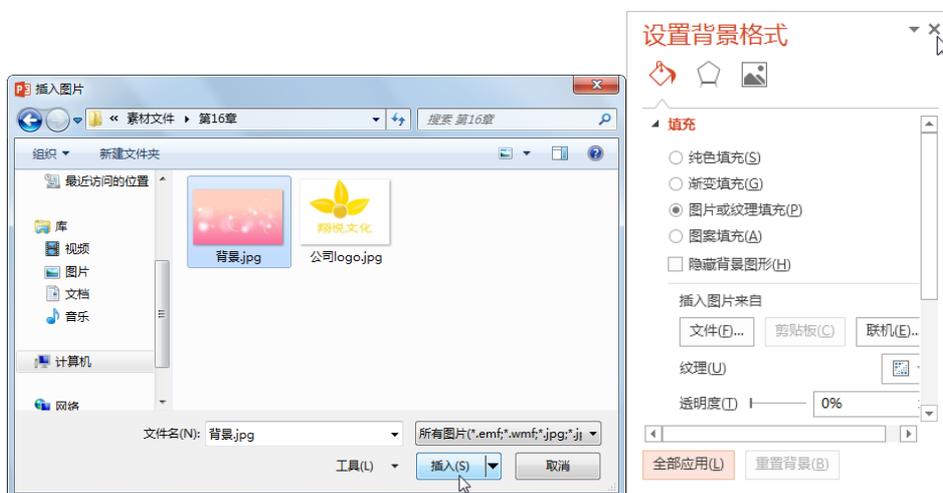


Setp03:弹出“插入图片”对话框，选中需要作为背景的图片，单击“插入”按钮，操作如左下图所示。

Setp04:返回“设置背景格式”窗格，单击“全部应用”按钮，将所设置的背景应用到 PPT 文稿中的所有幻灯片，单击“关闭”按钮关闭该窗格即可，操作如右下图所示。

专家点拨

在“设置背景格式”窗格中设置好背景后，若直接单击“关闭”按钮，则设置的背景效果将仅应用于当前幻灯片。



技巧255： 设置 PPT 文稿的默认主题

应用说明：

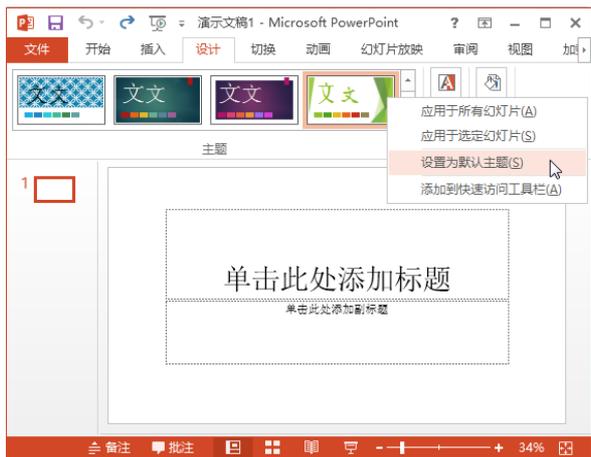
在 PPT 中，主题是一组格式选项，集合了颜色、字体和幻灯片背景等格式，通过应用这些主题，用户可以快速而轻松地对 PPT 文稿中的所有幻灯片设置具备统一风格的外观效果。

默认情况下，新建的 PPT 文稿应用的是“Office 主题”，根据操作需要，用户可以更改默认的主题。

操作方法：

例如，要将默认的主题设置为“平面”，具体操作方法如下。

在 PPT 窗口中切换到“设计”选项卡，在“主题”列表框中使用鼠标右键单击需要设置为默认主题的主题选项，如“平面”，在弹出的快捷菜单中单击“设置为默认主题”命令，操作如下图所示。



技巧256： 在同一 PPT 文稿中应用多个主题

应用说明：

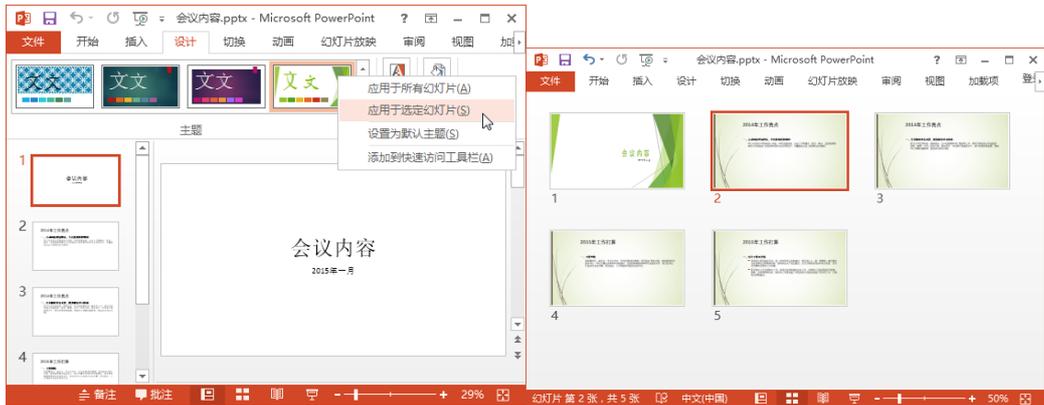
通常情况下，在“主题”列表框中单击某个主题选项后，该主题将应用与当前 PPT 文稿中的所有幻灯片。如果希望在同一 PPT 文稿中应用多个主题，可通过右键菜单实现。

操作方法：

例如，要在 PPT 文稿中应用“平面”和“丝状”两个主题，具体操作方法如下。

Setp01:选中要应用“切片”主题的幻灯片，切换到“设计”选项卡，在“主题”列表框中使用鼠标右键单击“切片”主题选项，在弹出的快捷菜单中单击“应用于选定幻灯片”命令，操作如左下图所示。

Setp02:用同样的方法，为剩下的幻灯片应用“平面”主题即可，切换到“幻灯片浏览”视图模式下，可查看设置后的效果，如右下图所示。



技巧257： 幻灯片母版的应用

应用说明：

在制作幻灯片的过程中，很多时候可能需要对各个幻灯片的风格进行统一，若逐一设置会非常麻烦，而且还影响工作效率，此时就可以利用母版来解决问题。

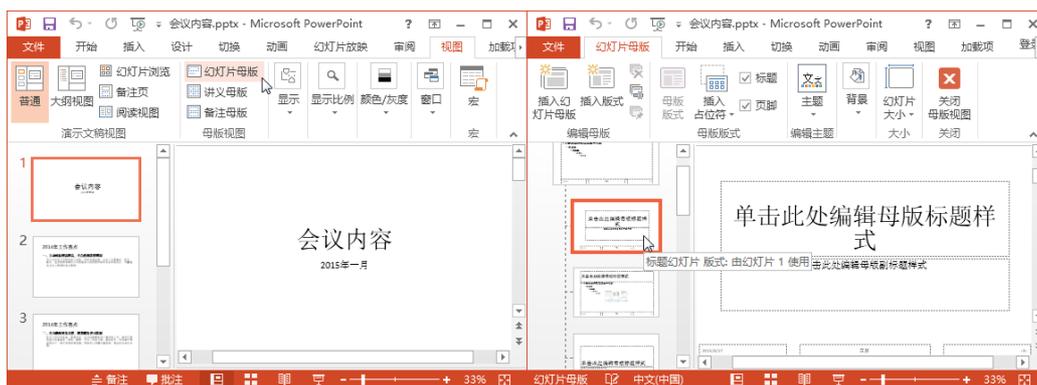
母版其实就是一种特殊的幻灯片，用于控制 PPT 文稿中各幻灯片的某些共有的格式（如文本格式、背景格式）或对象。母版中一般包含文本占位符、对象占位符、标题文本及各级文本的字符格式和段落格式、幻灯片背景、出现在每张幻灯片上的文本框、图片对象等信息。

操作方法：

例如，要在某演示文稿中使用母版编辑幻灯片，具体操作方法如下。

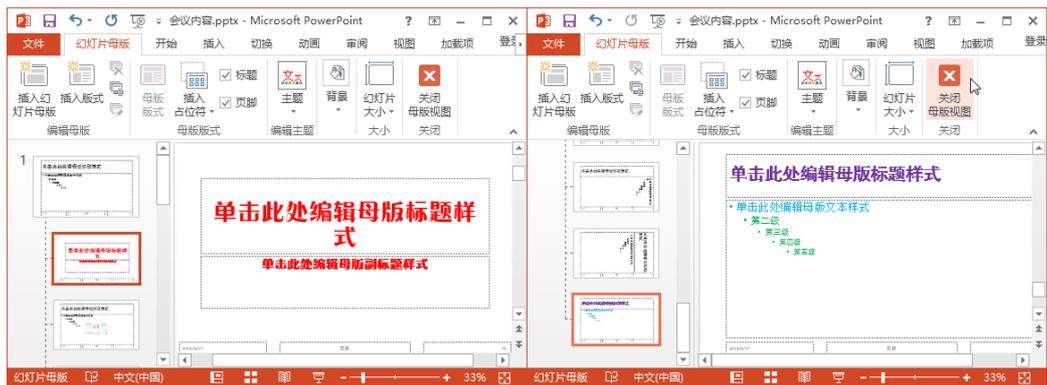
Setp01:打开需要编辑的 PPT 文稿，切换到“视图”选项卡，在“母版视图”组单击“幻灯片母版”按钮，操作如左下图所示。

Setp02:进入“幻灯片母版”视图模式，在左侧窗格中将鼠标指向某个母版缩略图时，会弹出提示信息提示该母版中的操作将应用的范围，如第 2 个母版缩略图，将鼠标指向时，会提示该“幻灯片由幻灯片 1 使用的字样”，效果如右下图所示。

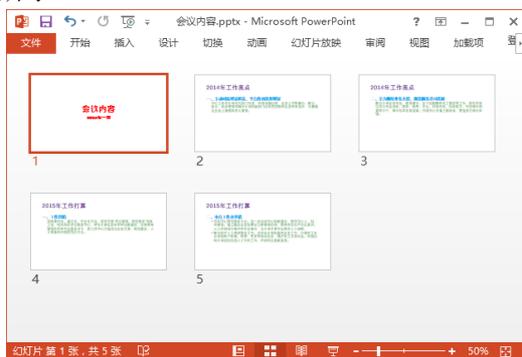


Setp03:选中第 2 个幻灯片母版缩略图，对其进行相应的编辑，如对“单击此处编辑母版标题样式”和“单击此处编辑母版副标题样式”文本设置字符格式，效果如左下图所示。

Setp04:参照上述方法，对其他幻灯片对应的母版进行编辑，完成编辑后，在“幻灯片母版”选项卡的“关闭”组中，单击“关闭母版视图”按钮，操作如右下图所示。



Setp05:退出“幻灯片母版”视图，切换到“幻灯片浏览”视图模式下，可查看设置后的效果，如下图所示。



技巧258： 删除多余的母版版式

应用说明：

默认情况下，进入“幻灯片母版”视图模式后，在左侧窗格中可看见包含了多种版式的幻灯片母版，而有些母版在当前 PPT 文稿中并没有使用。根据操作需要，可将多余的母版版式删除掉，以方便母版的操作。

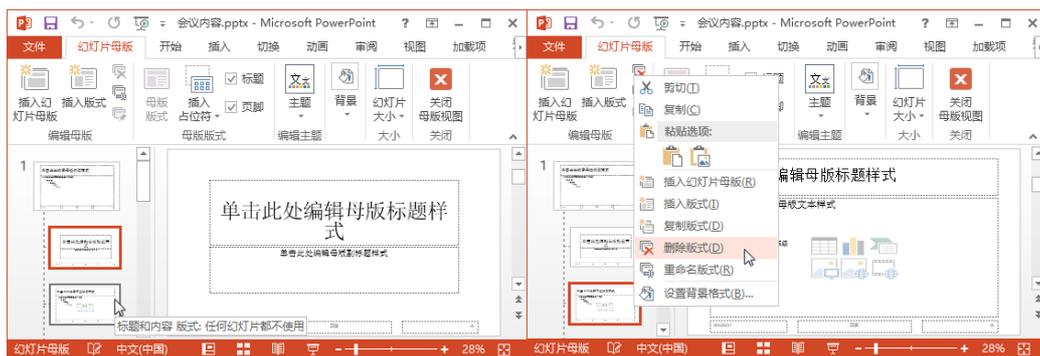
操作方法：

例如，要在某演示文稿中删除多余的母版，具体操作方法如下。

Setp01:打开需要编辑的 PPT 文稿，切换到“幻灯片母版”视图模式。

Setp02:在左侧窗格中，将鼠标指针指向某个母版版式缩略图，在弹出的浮动窗口中若显示“XX 版式：任何幻灯片都不使用”，则表示该母版版式是多余的，效果如左下图所示。

Setp03:选中该母版缩略图，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中单击“删除版式”命令，操作如右下图所示。



Setp04:参照上述方法，删除其他多余的母版即可。

技巧259： 让公司的标志出现在每一张幻灯片的相同位置上

应用说明：

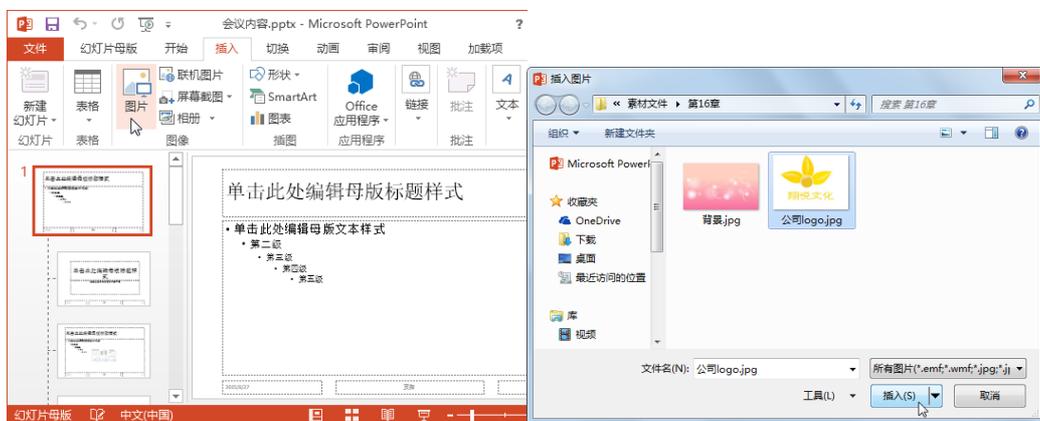
在编辑 PPT 文稿时，通常会在每张幻灯片的相同位置上添加公司的标志，如果逐一添加就会非常麻烦，此时就可以通过幻灯片母版快速解决。

操作方法：

Setp01:打开需要编辑的 PPT 文稿，切换到“幻灯片母版”视图模式。

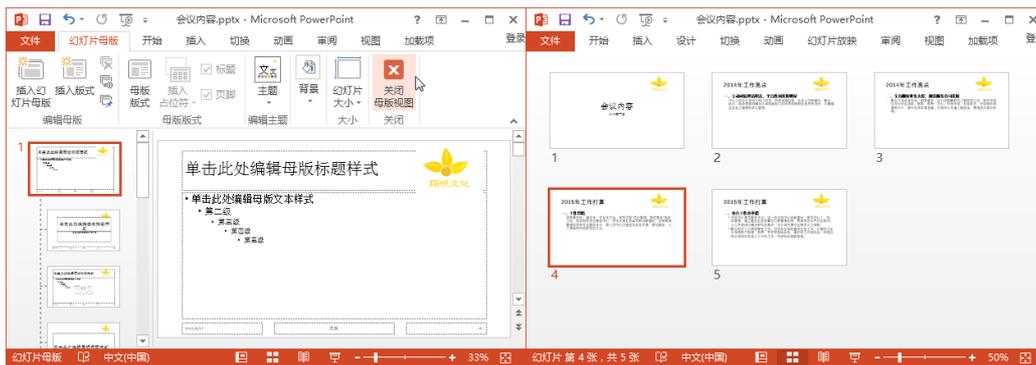
Setp02:在左侧窗格选中“幻灯片母版”缩略图，切换到“插入”选项卡，单击“图像”组中的“图片”按钮，操作如左下图所示。

Setp03:弹出“插入图片”对话框，选中公司标志的图片文件，单击“插入”按钮，操作如右下图所示。



Setp04:返回当前母版，调整图片的大小和位置，切换到“幻灯片母版”选项卡，单击“关闭”组中的“关闭母版视图”按钮，操作如左下图所示。

Setp05:退出“幻灯片母版”视图，可看见每一张幻灯片的同一位置都有公司标志，切换到“幻灯片浏览”视图模式下，可查看设置后的效果，如右下图所示。



技巧260： 在母版视图中隐藏幻灯片页脚

应用说明：

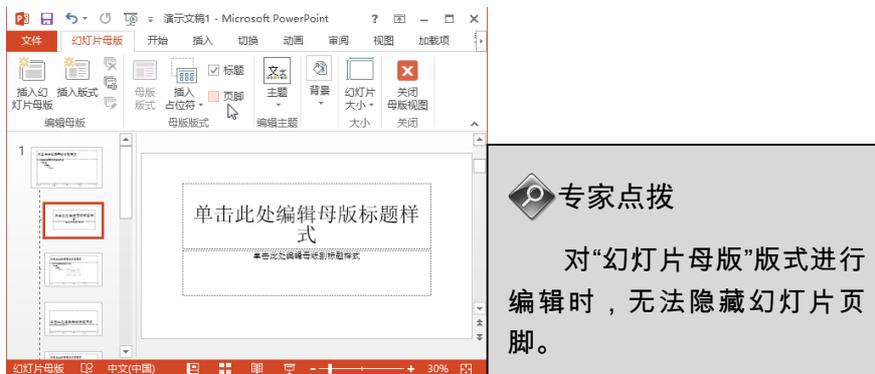
进入“幻灯片母版”视图后，会发现幻灯片母版底部会显示幻灯片页脚，根据操作需要，可将其隐藏起来。

操作方法：

在母版视图中隐藏幻灯片页脚的具体操作方法如下。

Step01:在要编辑的PPT文稿中，切换到“幻灯片母版”视图模式。

Step02:在左侧窗格中选中要隐藏幻灯片页脚的母版版式缩略图，切换到“幻灯片母版”选项卡，在“母版版式”组中取消“页脚”复选框的勾选即可，操作如下图所示。



技巧261： 让幻灯片页脚中的日期与时间自动更新

应用说明：

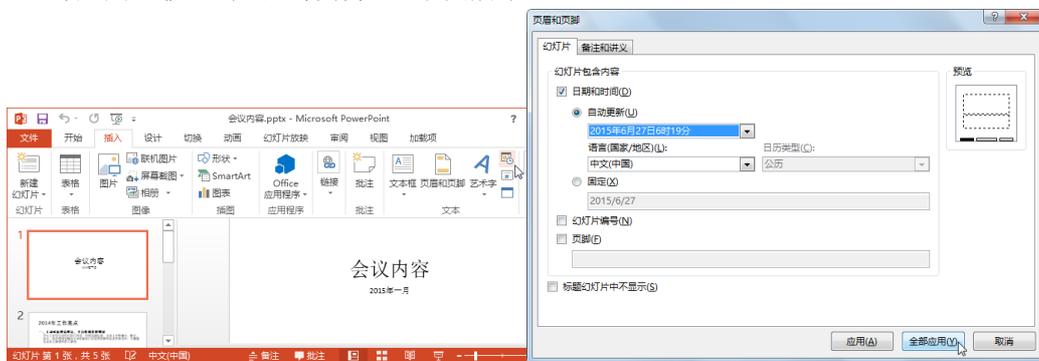
在编辑幻灯片时，根据操作需要，可以在页脚中插入能自动更新的日期与时间。

操作方法：

例如，要在某演示文稿中插入自动更新的日期与时间，具体操作方法如下。

Setp01:打开需要编辑的 PPT 文稿，切换到“插入”选项卡，单击“文本”组中的“日期和时间”按钮，操作如左下图所示。

Setp02:弹出“页眉和页脚”对话框，在“幻灯片包含内容”栏中勾选“日期和时间”复选框，选择“自动更新”单选项，并在下拉列表中选择需要的时间格式，单击“全部应用”按钮即可，操作如右下图所示。



Setp03:通过上述设置后，此后每次打开该 PPT 文稿时，设置的日期和时间会自动更新。

二十九、交互式幻灯片设置技巧

编辑幻灯片时，可通过设置超链接、设置单击某个对象时运行指定的应用程序等操作，创建交互式的幻灯片，以便在放映时可以从某一位置跳转到其他位置。

技巧262： 在当前 PPT 文稿创建超链接

应用说明：

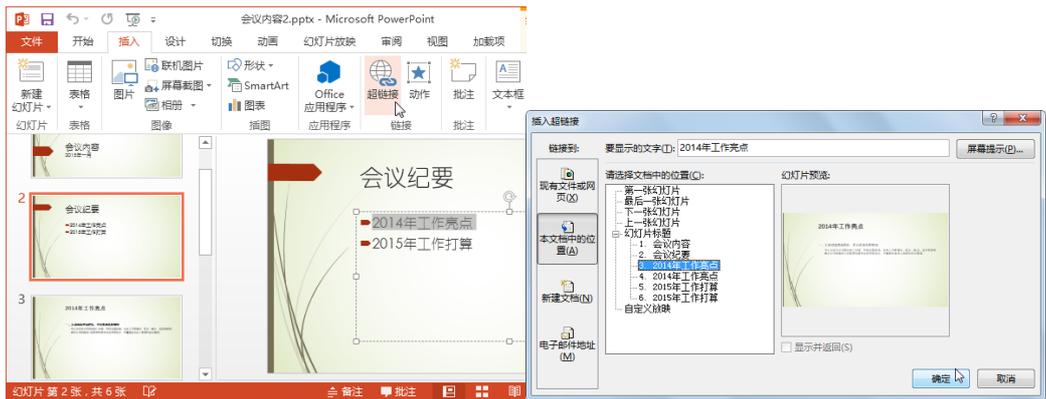
在编辑幻灯片时，可以通过对文本、图片、表格等对象创建超链接，链接位置可以是当前文稿、其他现有文稿或网页等。对某对象创建超链接后，放映过程中单击该对象可跳转到指定的链接位置。

操作方法：

例如，在某演示文稿中，对文本对象创建超链接，具体操作方法如下。

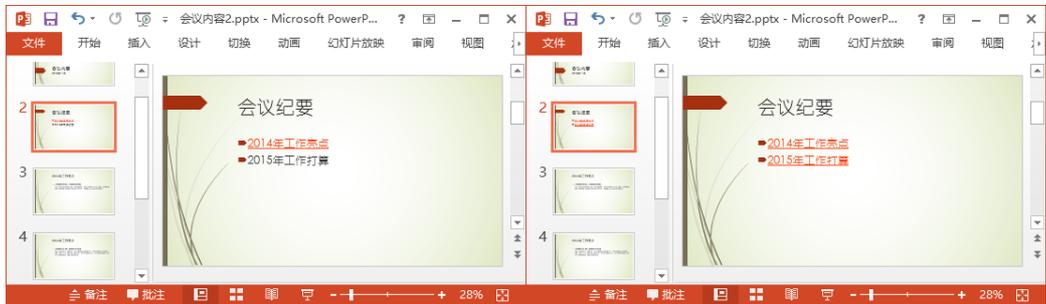
Setp01:打开需要编辑的 PPT 文稿，选中要编辑的幻灯片，选中要添加超链接的对象，切换到“插入”选项卡，单击“链接”组中的“超链接”按钮，操作如左下图所示。

Setp02:弹出“插入超链接”对话框，在“链接到”栏中选择链接位置，如“本文档中的位置”，在“请选择文档中的位置”列表框中选择链接的目标位置，单击“确定”按钮，操作如右下图所示。



Step03:返回幻灯片，可看见所选文本的下方出现下划线，且文本颜色也发生了变化，效果如左下图所示。

Step04:参照上述方法，对“2015年工作打算”创建超链接，效果如右下图所示。



Step05:切换到“幻灯片放映”视图模式，当演示到此幻灯片时，将鼠标指针指向设置了超链接的文本，鼠标指针会变为手形状，此时单击该文本可跳转到指定的链接位置，如下图所示。



技巧263： 如何修改超链接

应用说明：

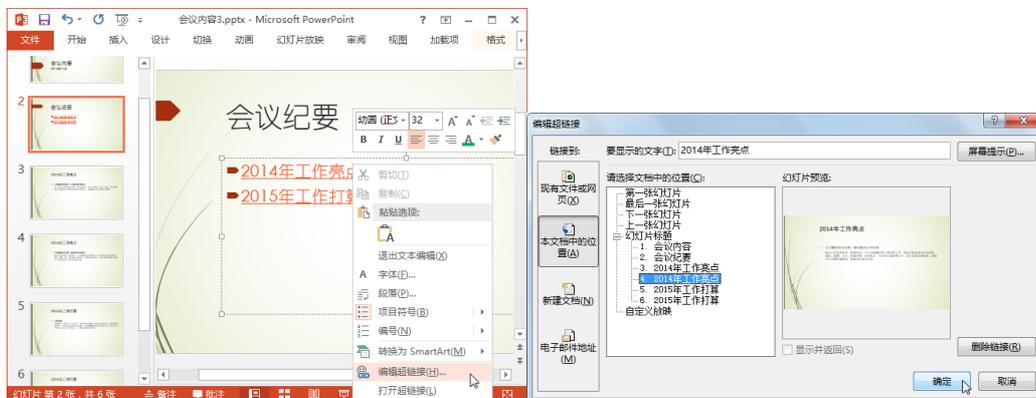
对某对象创建超链接后，还可根据需要修改指定的链接位置。

操作方法：

例如，要对某演示文稿中创建的超链接进行修改，具体操作方法如下。

Setp01:使用鼠标右键单击要修改超链接的对象，在弹出的快捷菜单中单击“编辑超链接”命令，操作如左下图所示。

Setp02:弹出“编辑超链接”对话框，重新设置链接的目标位置，单击“确定”按钮即可，操作如右下图所示。



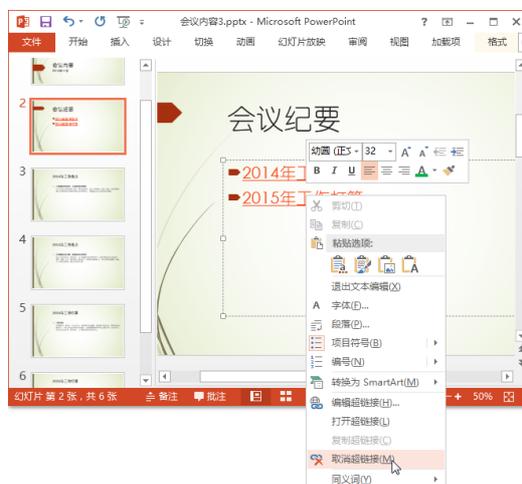
技巧264： 如何删除超链接

应用说明：

创建超链接后，若不再需要超链接，可将其删除。

操作方法：

使用鼠标右键单击插入了超链接的对象，在弹出的快捷菜单中单击“取消超链接”命令即可，操作如下图所示。



技巧265： 设置单击动作按钮时运行指定的应用程序

应用说明：

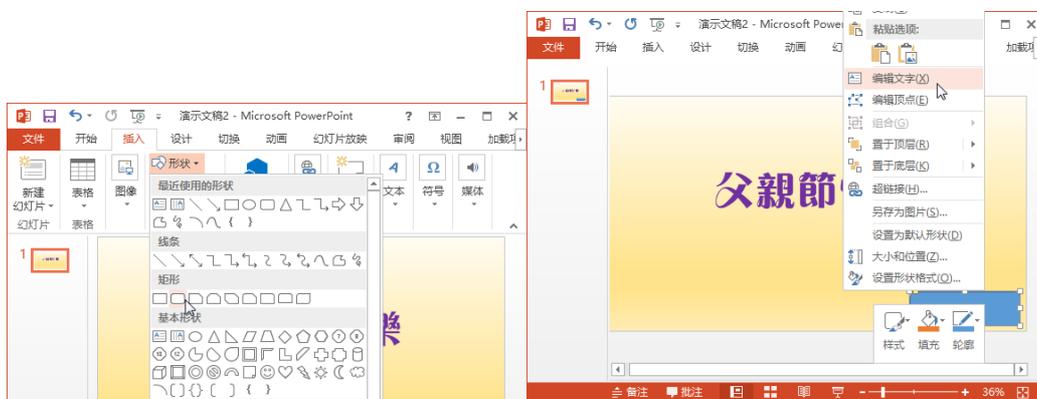
编辑幻灯片时，用户可以创建一个动作按钮，以便在放映过程中跳转到其他幻灯片，或者激活声音文件、视频文件等。

操作方法：

例如，要设置单击动作按钮时激活 Flash，具体操作方法如下。

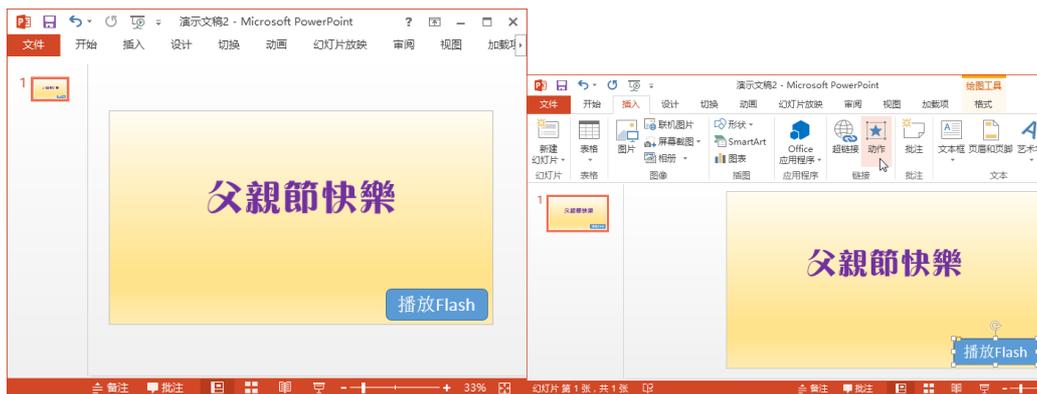
Setp01:选中要编辑的幻灯片，切换到“插入”选项卡，单击“插图”组中的“形状”按钮，在弹出的下拉列表中选择需要的形状，如“圆角矩形”，操作如左下图所示。

Setp02:在幻灯片中绘制一个圆角矩形，使用鼠标右键单击该形状，在弹出的快捷菜单中单击“编辑文字”命令，操作如右下图所示。



Setp03:在矩形中输入文字，并对其设置字符格式，效果如左下图所示。

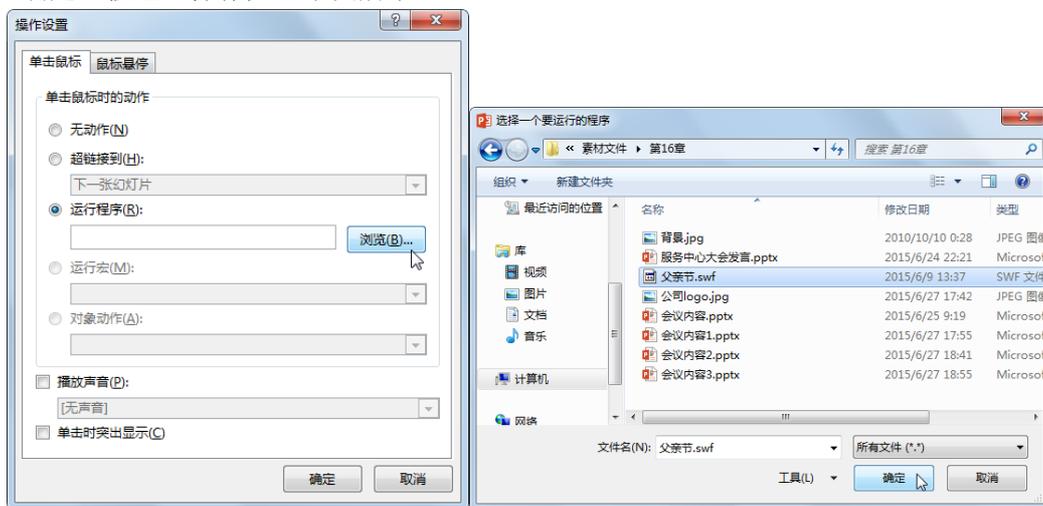
Setp04:选中圆角矩形，切换到“插入”选项卡，在“链接”组中单击“动作”按钮，操作如右下图所示。



Setp05:弹出“操作设置”对话框，在“单击鼠标”选项卡中选中“运行程序”单

选项，单击“浏览”按钮，操作如左下图所示。

Setp06:弹出“选中一个要运行的程序”对话框，选中需要运行的 Flash 文件，单击“确定”按钮，操作如右下图所示。



Setp07:返回“操作设置”对话框，单击“确定”按钮。

Setp08:通过上述设置后，此后在放映过程中，单击“播放 Flash”按钮，即可启动 Flash 程序并播放内容，效果如左下图所示。



专家点拨

默认情况下，单击创建的动作按钮启动指定程序时，会弹出提示框提示用户 PPT 已禁止运行外部程序，单击“启用”按钮即可启动指定程序。

技巧266： 如何让鼠标经过某个对象时执行操作

应用说明：

根据操作需要，我们还可以设置当鼠标经过某个对象时，执行相应的操作。

操作方法：

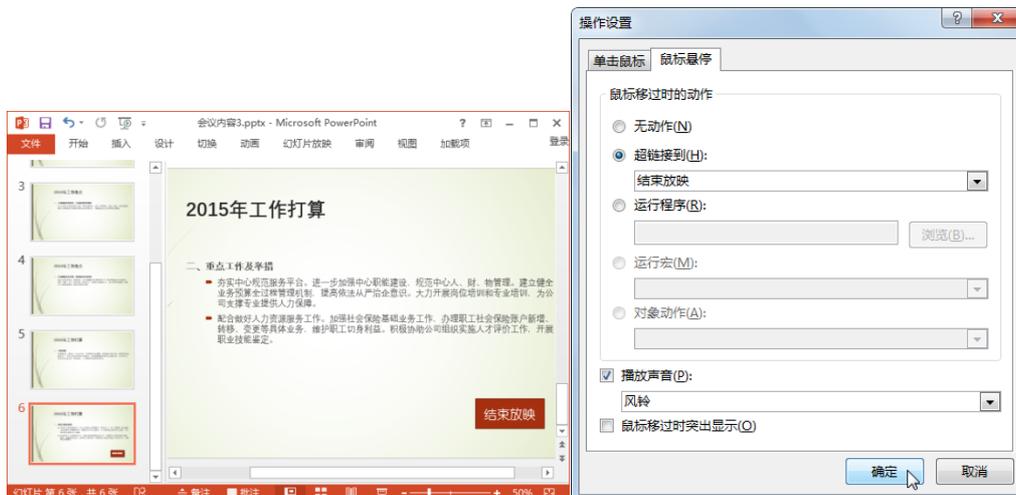
例如，要设置鼠标经过时，结束幻灯片放映，具体操作方法如下。

Setp01:参照上述操作方法，在幻灯片中绘制一个“矩形”图形，在其中输入文本并设置文本格式，效果如左下图所示。

Setp03:选中矩形图形，打开“操作设置”对话框。

Setp04:切换到“鼠标悬停”选项卡，选中“超链接到”单选项，在下拉列表中选

择链接目标，如“结束放映”，勾选“播放声音”复选框，在下拉列表中选择需要的声音效果，单击“确定”按钮，操作如右下图所示。



Setp05:通过上述设置后，此后在放映过程中，鼠标指向“结束放映”对象时，会自动结束放映。

技巧267： 如何制作弹出式菜单

应用说明：

在编辑幻灯片时，通过设置动作，还可以设置弹出式菜单，下面就讲解操作方法。

操作方法：

例如，要在某演示文稿中制作弹出式菜单，具体操作方法如下。

Setp01:参照上述方法，在第 2 张幻灯片中绘制一个“单圆角矩形”图形，在其中输入文本并设置文本格式，效果如左下图所示。

Setp02:选中单圆角矩形图形，打开“操作设置”对话框。

Setp03:在“单击鼠标”选项卡中选中“超链接到”单选项，在下拉列表中选择链接目标，本例中选择“下一张幻灯片”，勾选“播放声音”复选框，在下拉列表中选择需要的声音效果，勾选“单击时突出显示”复选框，单击“确定”按钮，操作如右下图所示。



Step04:使用鼠标右键单击第 2 张幻灯片的缩略图,在弹出的快捷菜单中单击“复制幻灯片”命令,操作如左下图所示。

Step05:即可在第 2 张幻灯片的后面复制出一张相同的幻灯片,编号为“3”。

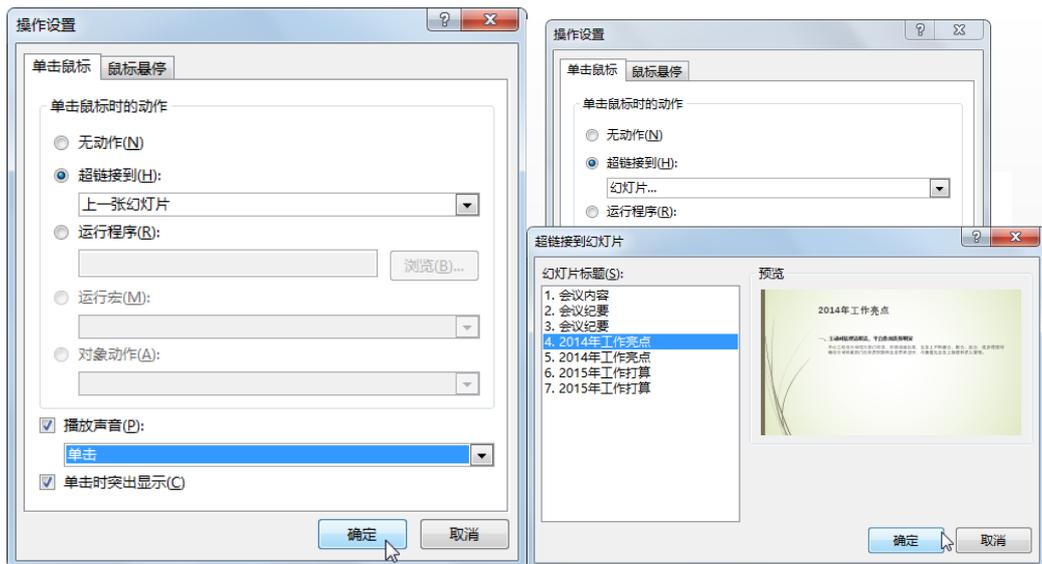
Step06:在第 3 张幻灯片中,选中单圆角矩形图形,然后按住“Ctrl”与“Shift”不放,同时按住鼠标左键不放并向上拖动,复制出一个完全相同的图形。按照这样的方法,复制出第二个完全相同的图形。完成复制后,将其文字分别改为“工作亮点”、“工作打算”,效果如右下图所示。



Step07:选中“会议纪要”的图形,打开“操作设置”对话框,设置相应的参数,单击“确定”按钮,操作如左下图所示。

Step08:选中“工作亮点”图形,打开“操作”设置对话框。

Step09:在“超链接到”下拉列表中选中“幻灯片”,在弹出的“超链接到幻灯片”中选择链接目标,单击“确定”按钮,操作如右下图所示。



Setp10:返回“操作设置”对话框，单击“确定”按钮。

Setp11:参照第 8~10 步的操作，对“工作打算”图形设置链接到具体的某张幻灯片。

Setp12:通过上述设置后，放映幻灯片时，单击“会议纪要”按钮时，便会弹出一个菜单，在菜单中单击某个选项，可跳转到指定的目标位置，效果如下图所示。



三十、PPT 动画设计技巧

动画效果是常用的辅助和强调表现手段，是制作 PPT 文稿时最出彩的一个操作。在 PPT 文稿中设置动画效果，可以使文稿更加生动，接下来就为读者介绍设置动画的相关技巧。

技巧268： 如何为同一对象添加多个动画效果

应用说明：

为了让幻灯片中对象的动画效果丰富、自然,可对其添加多个动画效果。选中对象,按照常规操作,在“动画”组中添加动画效果后,若再次执行该操作,则会把之前添加的动画效果替换掉。若要为同一个对象添加多个动画效果,则需要通过“添加动画”功能实现。

操作方法：

例如,要对某个对象添加“进入”式动画方案中“擦除”效果,“强调”式动画方案中的“放大/缩小”和“陀螺转”效果,具体操作方法如下。

Setp01:在要编辑的幻灯片中,选中要添加动画效果的对象,切换到“动画”选项卡,在“动画”组中单击列表框中的▾按钮,操作如左下图所示。

Setp02:弹出动画下拉列表,在“进入”栏中选择需要的动画效果,如“擦除”,操作如右下图所示。



专家点拨

在动画下拉列表中,若没有需要的动画效果,可通过单击“更多……”选项进行选择。如单击“更多进入效果”选项,可在弹出的“更改进入效果”对话框中进行选择。

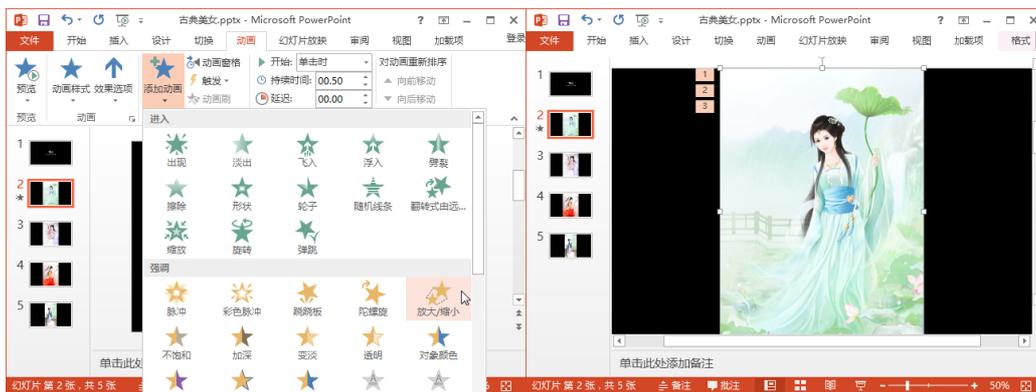
Setp03:保持对象的选中状态,在“动画”选项卡的“高级动画”组中单击“添加动画”按钮,在弹出的下拉列表中选择需要添加的第 2 个动画效果,如“强调”栏中的“放大/缩小”,操作如左下图所示。

专家点拨

在 PPT 2007 中添加动画效果的方法为：选中对象后切换到“动画”选项卡，单击“动画”组中的“自定义动画”按钮，打开“自定义动画”窗格，通过单击“添加效果”按钮添加需要的动画效果即可。添加动画效果后，通过“自定义动画”窗格可对动画效果设置播放参数。

Setp04:参照上述方法，为对象添加第 3 个动画效果，如“强调”栏中的“陀螺转”。

Setp05:为选中的对象添加多个动画效果后，该对象的左侧会出现编号，该编号是根据动画效果的添加顺序而添加的，效果如右下图所示。



专家点拨

选择添加了动画效果的对象，在“动画”选项卡的“预览”组中单击“预览”按钮，可预览该对象的动画播放效果。

技巧269： 对动画效果设置播放参数

应用说明：

每个动画效果都有相应的参数，比如开始、速度等。不同的动画效果，其参数设置也有所区别，请读者在应用过程中举一反三。

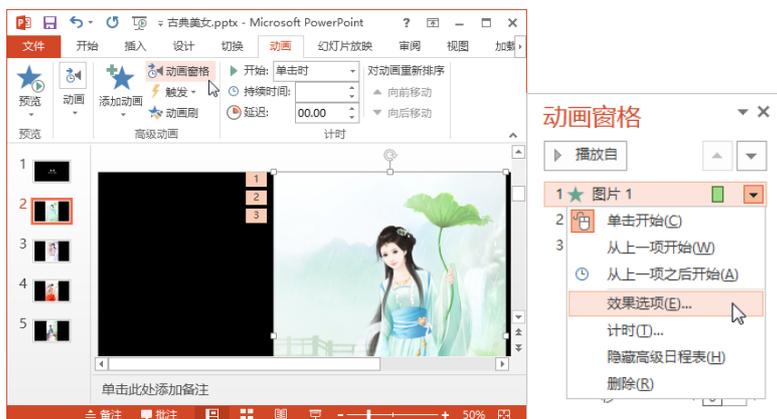
操作方法：

例如，要对“进入”式动画方案中的“擦除”效果设置播放参数，具体操作方法如下。

Setp01:选中需要编辑的幻灯片，切换到“动画”选项卡，单击“高级动画”组中的“动画窗格”按钮，操作如左下图所示。

Setp02:打开“动画窗格”，选中要设置参数的动画效果，如“擦除”动画效果，

单击右侧的下拉按钮，在弹出的下拉列表中单击“效果选项”选项，操作如右下图所示。

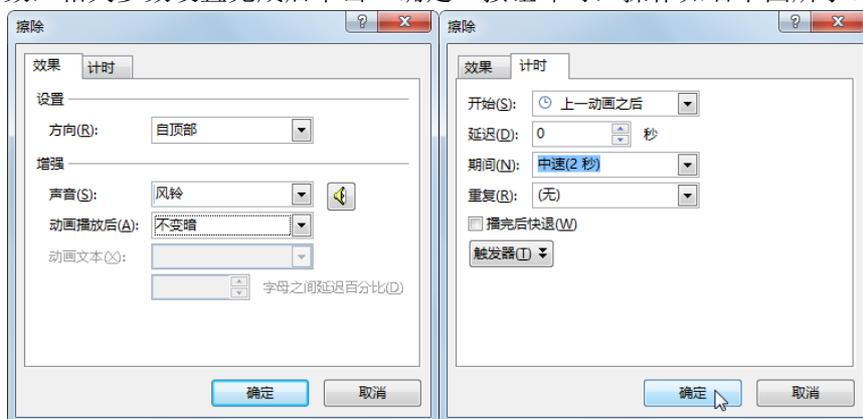


专家点拨

在“动画窗格”中，还可对动画效果调整顺序，方法为：选中某个动画效果后，单击▲按钮可实现上移，单击▼按钮可实现下移。

Setp03:弹出参数设置对话框，在“效果”选项卡中可设置动画的播放方向、播放声音等参数，操作如左下图所示。

Setp04:切换到“计时”选项卡，可设置动画的开始放映方式、延迟播放、播放速度等参数，相关参数设置完成后单击“确定”按钮即可，操作如右下图所示。



专家点拨

在参数设置对话框的“计时”选项卡中，其“开始”下拉列表中有“单击时”、“与上一动画同时”、“上一动画之后”3个选项，其中，“单击时”是指上一个动画播放完后，单击鼠标才能播放当前动画；“与上一动画同时”是指与前一个动画同步播放；“上一动画之后”是指在上一个动画播放完毕后自动播放当前动画。

技巧270： 让幻灯片中的文字在放映时逐行显示

应用说明：

在编辑幻灯片时，可以通过设置动画效果的方法，让幻灯片中的文字在放映时逐行显示。

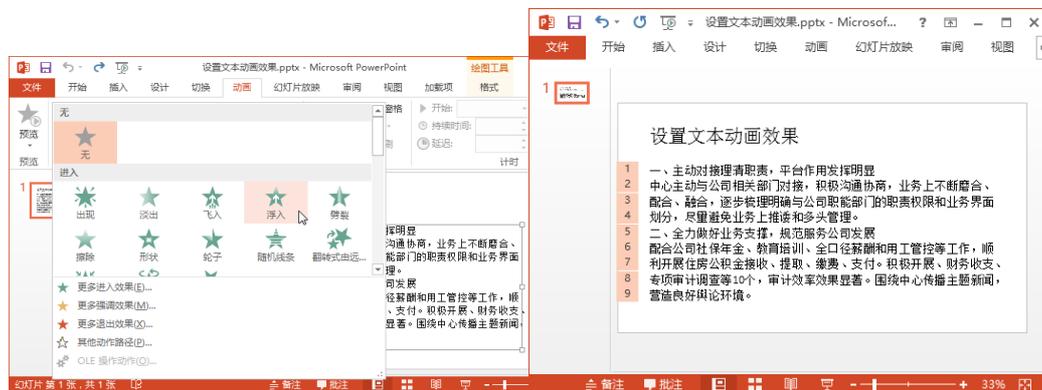
操作方法：

例如，要设置段落在放映时逐行显示，具体操作方法如下。

Setp01:在需要文字逐行放映的段落中，在每行的行尾按下“Enter”键进行分段，使段落的每行成为独立的段落。

Setp02:选中文本所在的文本框，添加一种“进入”式动画方案中的某种动画效果，操作如左下图所示。

Setp03:此时，每行文字都将分别添加一个动画效果，效果如右下图所示。



Setp04:通过上述设置后，此后放映该段落时，将会逐行显示。

技巧271： 制作自动消失的字幕

应用说明：

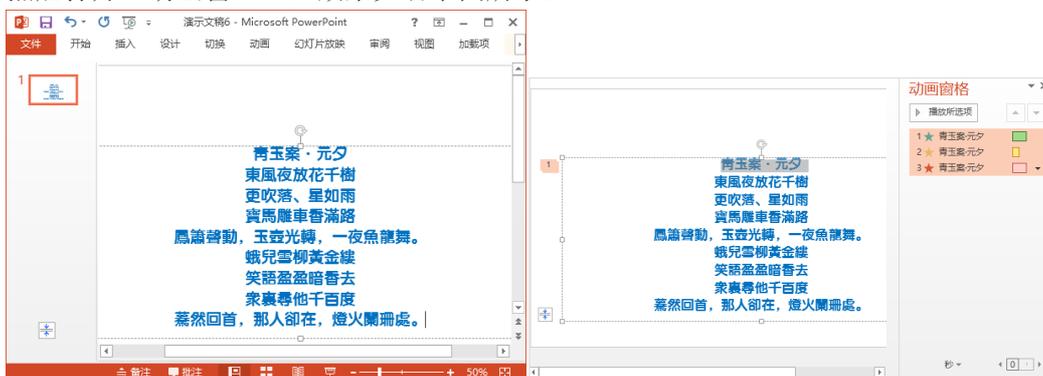
在欣赏 MTV 时，字幕从屏幕底部出现，停留一定的时间后便自动消失。如果要制作类似于这样的自动消失的字幕，通过动画效果可轻松实现。

操作方法：

例如，要制作自动消失的字幕，具体操作方法如下。

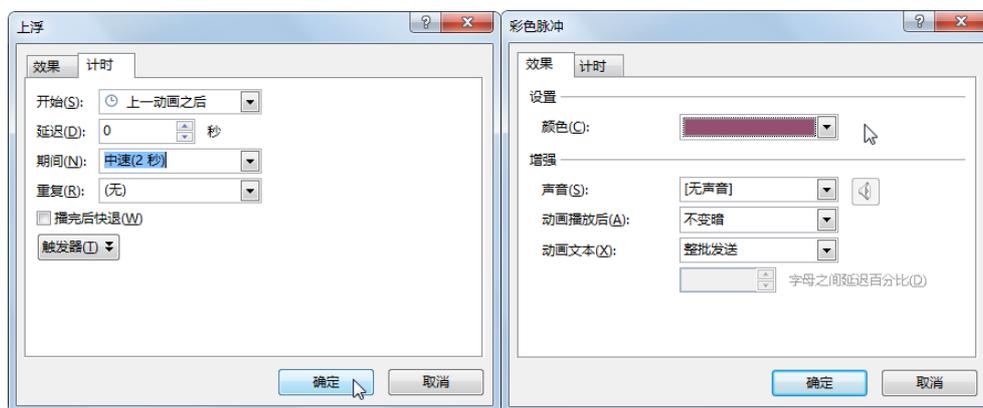
Setp01:新建一篇空白 PPT 文稿，将幻灯片的版式更改为“标题和内容”，将标题占位符删除掉，在内容占位符中输入内容，并设置字符格式，效果如左下图所示。

Setp02:选中第一行文本，依次添加“进入”式动画方案中的“浮入”效果，“强调”式动画方案中的“彩色脉冲”效果，及“退出”式动画方案中的“浮出”效果，然后打开“动画窗口”，效果如右下图所示。



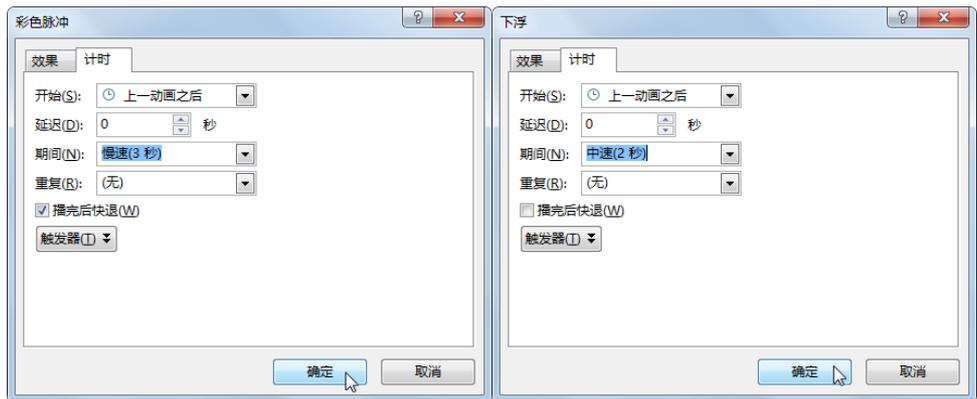
Setp03:选中添加的第一个动画效果，打开参数设置对话框，切换到“计时”选项卡，设置播放参数，单击“确定”按钮，操作如左下图所示。

Setp04:选中第二个动画，打开参数设置对话框，在“效果”选项卡中设置播放参数，操作如右下图所示。



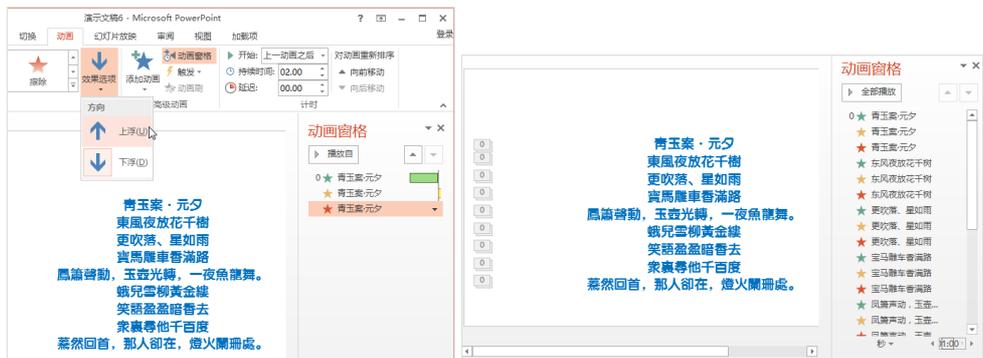
Setp05:切换到“计时”选项卡，设置播放参数，单击“确定”按钮，如左下图所示。

Setp06:选中第三个动画，打开参数设置对话框，切换到“计时”选项卡，设置播放参数，单击“确定”按钮，操作如右下图所示。



Setp07:返回当前幻灯片,选中第三个动画,切换到“动画”选项卡,单击“动画”组中的“效果选项”按钮,在弹出的下拉列表中单击“上浮”选项,操作如左下图所示。

Setp08:至此,完成了第一行文本的动画设置。参照上述操作步骤,依次为其他行的文本添加“进入”、“强调”和“退出”式动画效果,并设置好相应的参数。完成设置后,效果如右下图所示。



Setp09:通过上述设置后,放映幻灯片时,就能看到放映效果了。

技巧272: 制作闪烁文字效果

应用说明:

在需要突出某些内容时,可以将文字设置为比较醒目的颜色,然后添加自动闪烁的动画效果。

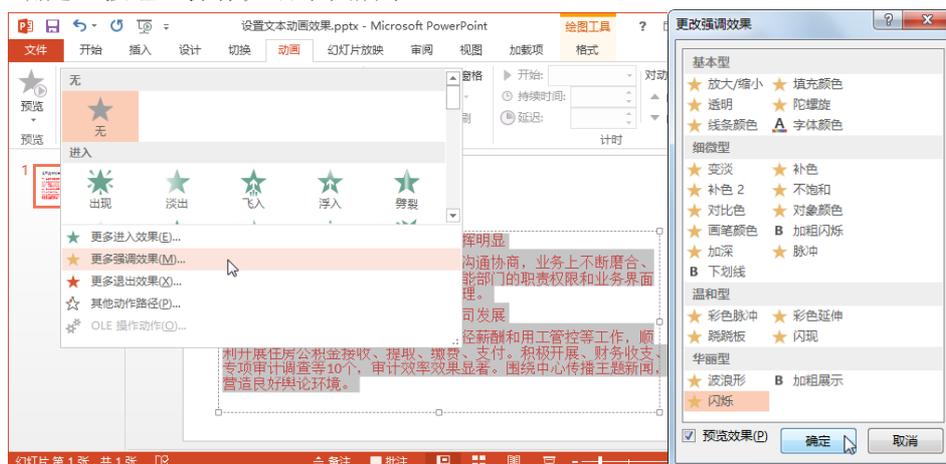
操作方法:

例如,要对某演示文稿中的文本设置闪烁效果,具体操作方法如下。

Setp01:选择文本,设置比较醒目的颜色,在动画下拉列表中单击“更多强调效果”选项,操作如左下图所示。

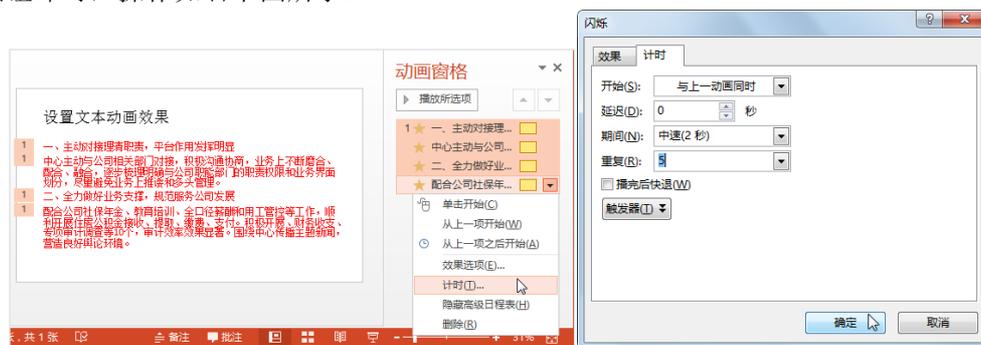
Setp02:弹出“更改强调效果”对话框,在“华丽型”栏中选择“闪烁”选项,单

击“确定”按钮，操作如右下图所示。



Setp03:打开“动画窗格”按钮，选中所有动画效果，单击右侧的下拉按钮，在弹出的下拉列表中单击“计时”选项，操作如左下图所示。

Setp04:弹出参数设置对话框，在“计时”选项卡中设置播放参数，单击“确定”按钮即可，操作如右下图所示。



技巧273： 制作拉幕式幻灯片

应用说明：

拉幕式幻灯片是指幻灯片中的对象（如图片），按照从左往右或者从右往左的方向依次向右或向左运动，形成一个拉幕的效果。

操作方法：

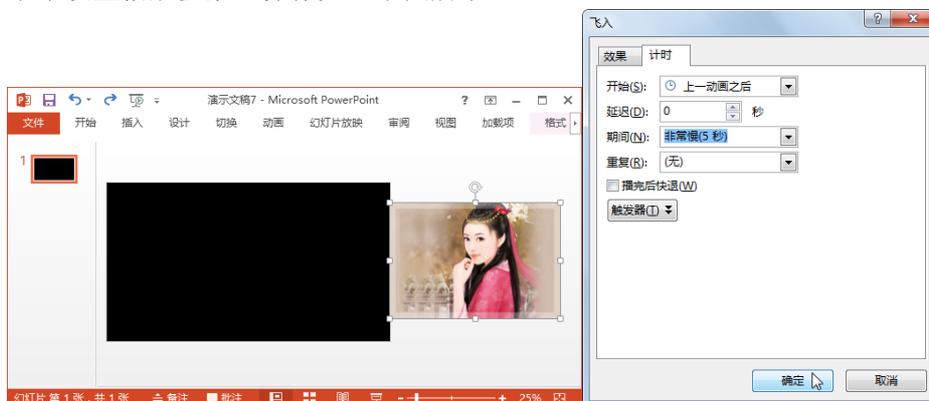
例如，对图片设置拉幕式效果，具体操作方法如下

Setp01:新建一篇空白 PPT 文稿，将幻灯片的版式更改为“空白”，然后将幻灯片的背景设置为黑色。

Setp02:在幻灯片中插入一张图片，将其移动到工作区右侧的空白处，效果如左下图所示。

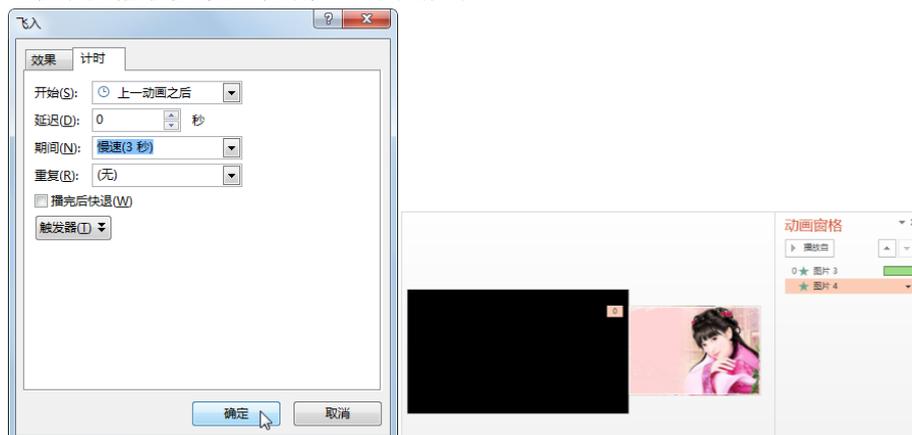
Setp03:选中图片，添加一种“进入”式动画效果，如“飞入”。

Setp04:打开“动画窗格”，选中该动画效果，打开参数设置对话框，在“效果”选项卡中设置播放参数，操作如右下图所示。



Setp05:切换到“计时”选项卡，设置播放参数，单击“确定”按钮，如左下图所示。

Setp06:参照上述操作步骤，插入第 2 张图片，并将该图片移动到第 1 张图片处，与第 1 张图片重合，使图片运动时在同一水平线上，然后对其设置与第一张图片一样的动画效果及播放参数，效果如右下图所示。



Setp07:参照上述方法，依次添加其他图片即可。

Setp08:设置完成后，放映 PPT 文稿就能看到拉幕式效果了。

技巧274： 制作单击小图看大图的效果

应用说明：

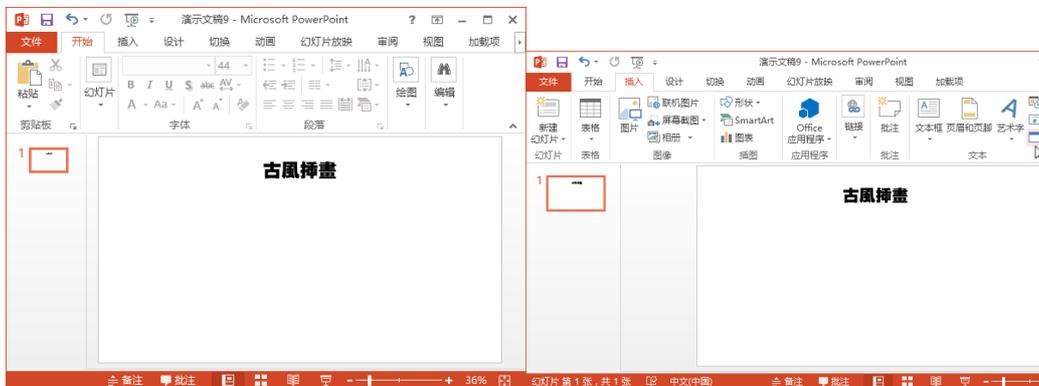
在网上浏览网页时，常常可以单击小图片查看该图片的放大图。其实，在 PPT 中，通过插入 PowerPoint 演示文稿对象，也能实现这种效果。

操作方法：

例如，要制作单击小图看大图的效果，具体操作方法如下。

Setp01:新建一篇空白 PPT 文稿，将幻灯片的版式更改为“仅标题”，在占位符中输入标题文本并设置文本格式，效果如左下图所示。

Setp02:切换到“插入”选项卡，单击“文本”组中的“对象”按钮，如右下图所示。

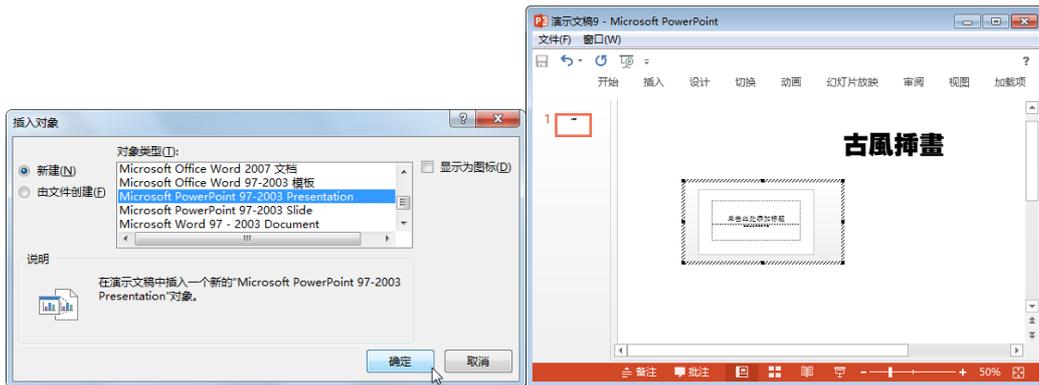


Setp03:弹出“插入对象”对话框，在“对象类型”列表框中选择“Microsoft PowerPoint 97-2003 Presentation”选项，单击“确定”按钮，操作如左下图所示。

专家点拨

在 PPT 2007、2010 中，选择对象时，一般是选择“Microsoft PowerPoint Presentation”选项，PPT 2013 中因为没有改选项，所有选择“Microsoft PowerPoint 97-2003 Presentation”替代。

Setp04:当前幻灯片中插入一个 PowerPoint 演示文稿对象，并显示为一个编辑区域。在此编辑区域中，可以对插入的演示文稿对象进行相应的编辑操作，其方法与一般的 PowerPoint 演示文稿的编辑方法一样。此外，根据操作需要，我们还可以对这个编辑区域调整大小和位置，调整后的效果如右下图所示。



Setp05:选中演示文稿对象，切换到“插入”选项卡，单击“图像”组中的“图片”

按钮，操作如左下图所示。

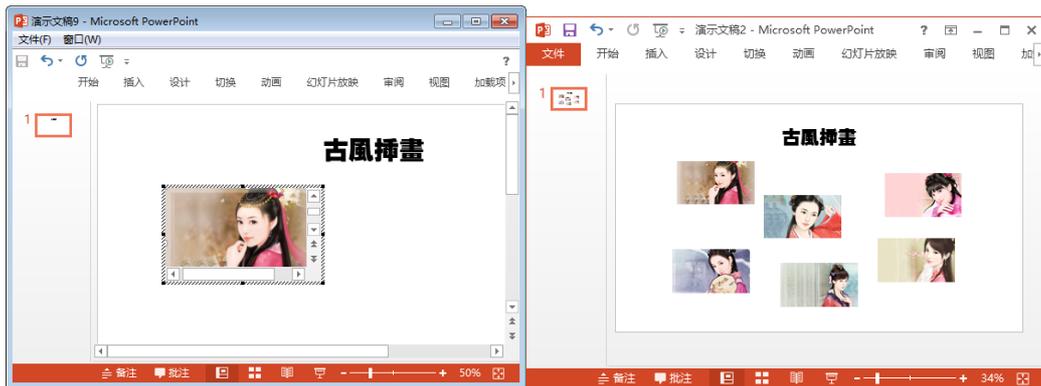
Setp06:弹出“插入图片”对话框，选择需要的图片，单击“插入”按钮，操作如右下图所示。



Setp07:图片将插入到演示文稿对象的编辑区中，将图片设置为与演示文稿对象相同的大小，效果如左下图所示。

Setp08:单击幻灯片的空白区域，可退出演示文稿对象的编辑状态。

Setp09:用同样的方法，可继续插入其他的演示文稿对象，并分别在其中插入图片，效果如右下图所示。



Setp10:通过上述设置后，此后放映 PPT 文稿时，单击某张小图片，该图片会立即放大，再单击放大的图片即可返回到小图片状态。

技巧275： 用叠加法逐步填充表格

应用说明：

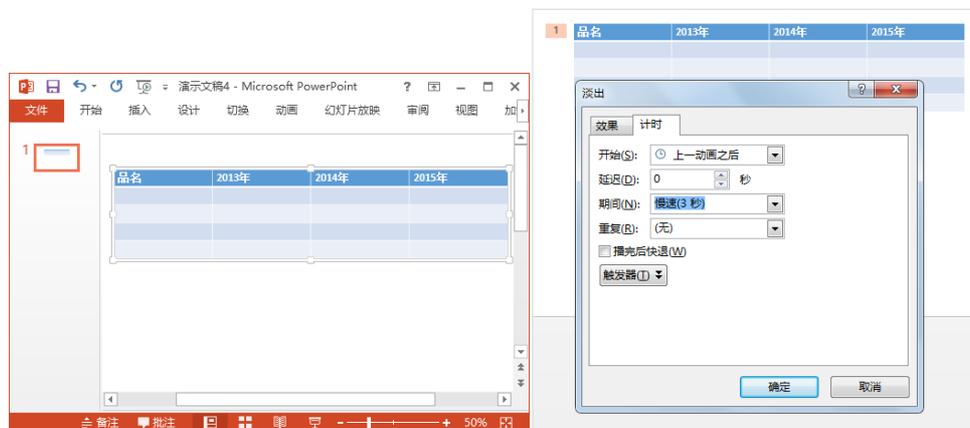
在 PPT 文稿中，常用表格来展示大量的数据。如果需要数据根据讲解的进度逐步填充到表格中，可以通过设置动画实现。

操作方法：

例如，通过设置动画逐步填充表格，具体操作方法如下。

Setp01:新建一篇空白 PPT 文稿，将幻灯片的版式更改为“空白”，在其中插入一张 5 行 4 列的表格，并在第一行输入第一次需要出现的字符，效果如左下图所示。

Setp02:选中该表格，添加一种“进入”式动画效果，如“淡出”，并对该动画效果设置播放参数，操作如右下图所示。

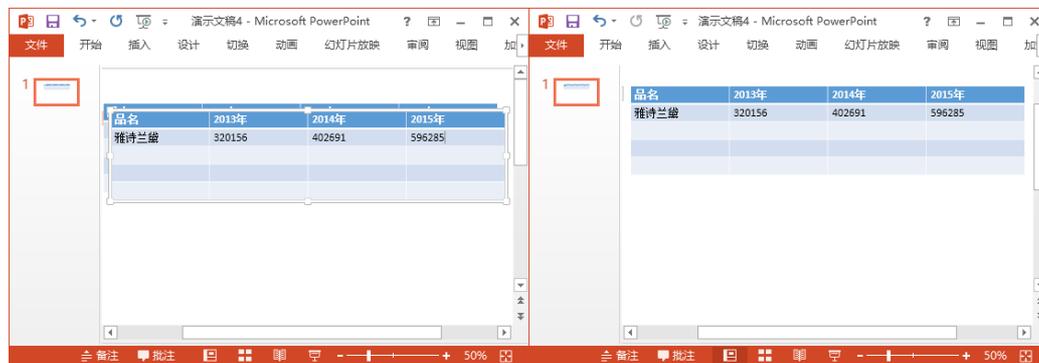


Setp03:选中表格，按下“Ctrl+C”组合键进行复制，然后按下“Ctrl+V”组合键进行粘贴。在第 2 张表格中，保留原有内容，并在相应的单元格中输入第二次需要出现的字符，操作如左下图所示。

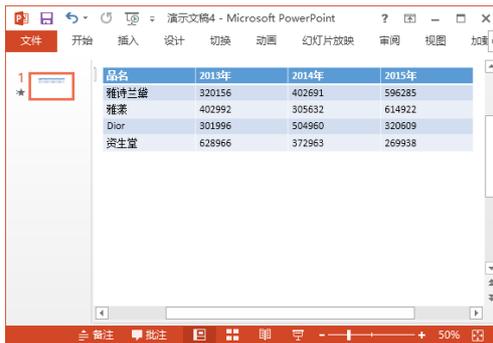
专家点拨

复制表格后，其动画效果也会一起复制，因为第 2 张工作表要设置与第 1 张工作表相同的动画效果，因此无需再单独设置动画。

Setp04:对第 2 张工作表进行移动操作，使其与第 1 张表格重叠在一起，效果如右下图所示。



Setp05:根据表格的实际情况，重复上述操作，将表格复制成若干份，并调整位置使其重叠，效果如下图所示。



Setp06:此后，放映 PPT 文稿时，表格中的内容会依次出现。

技巧276： 让多个图片同时动起来

应用说明：

在幻灯片中插入了多张图片后，可通过设置动画效果，让它们同时动起来。

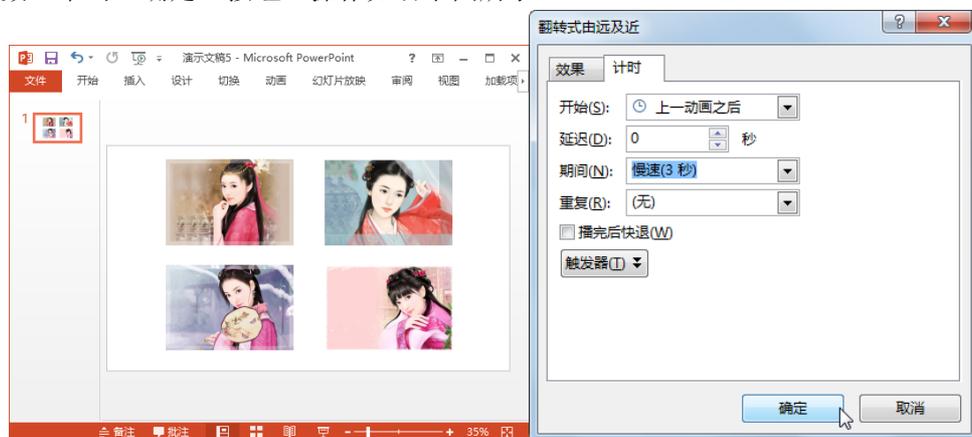
操作方法：

例如，让多张图片同时播放“进入”式动画效果后，再同时播放“强调”式动画效果，具体操作方法如下。

Setp01:新建一篇空白 PPT 文稿，将幻灯片的版式更改为“空白”，在其中插入 4 张图片，并对这 4 张图片调整大小和位置，效果如左下图所示。

Setp02:同时选中这 4 张图片，添加一种“进入”式动画效果，如“翻转式由远及近”。

Setp03:打开“动画窗格”，选中第 1 个动画效果，打开参数设置对话框设置播放参数，单击“确定”按钮，操作如右下图所示。

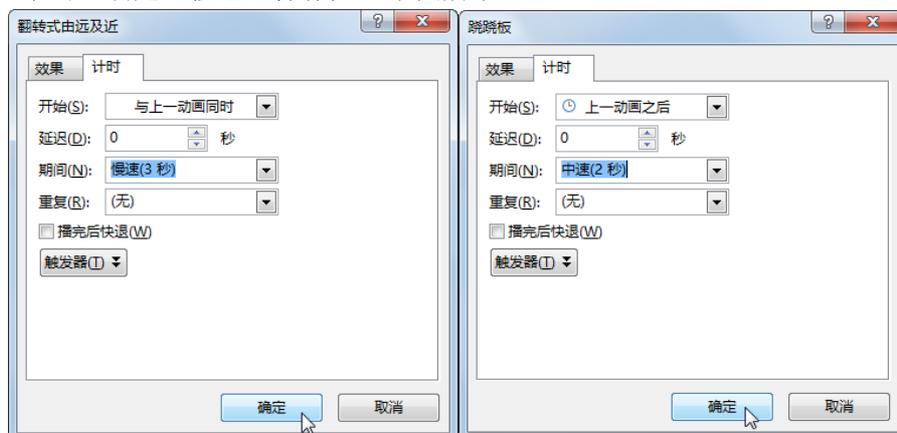


Setp04:返回幻灯片，在“动画窗格”中，选中最后 3 个动画效果，打开参数设置对话框设置播放参数，单击“确定”按钮，操作如左下图所示。

Setp05:返回幻灯片，选中这 4 张图片，添加一种“强调”式动画效果，如“跷跷

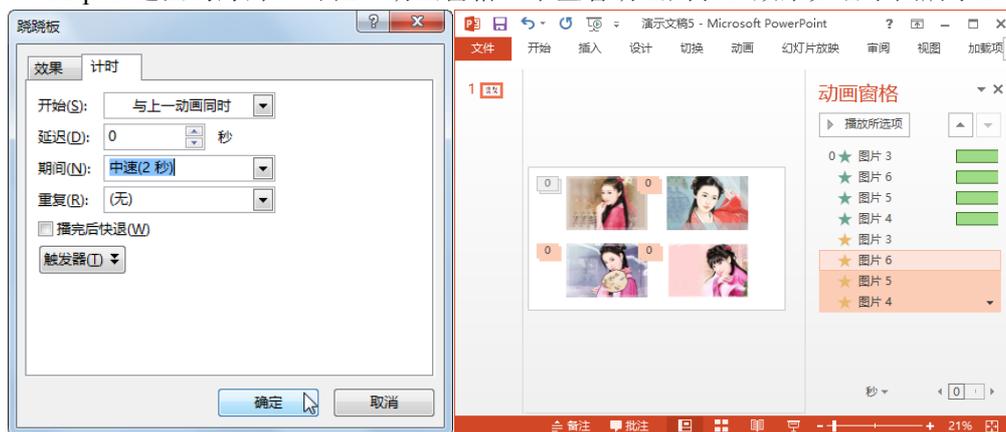
板”。

Setp06:在“动画窗格”中,选中第 5 个动画效果,打开参数设置对话框设置播放参数,单击“确定”按钮,操作如右下图所示。



Setp07:返回幻灯片,在“动画窗格”中,选中最后 3 个动画效果,打开参数设置对话框设置播放参数,单击“确定”按钮,操作如左下图所示。

Setp08:返回幻灯片,可在“动画窗格”中查看动画列表,效果如右下图所示。



Setp09:通过上述设置后,放映幻灯片时,这 4 张图片会同时播放相同的动画效果。

技巧277: 使用动画触发器控制动画的播放

应用说明:

编辑幻灯片时,还可以通过设置触发器来控制动画的播放。

操作方法:

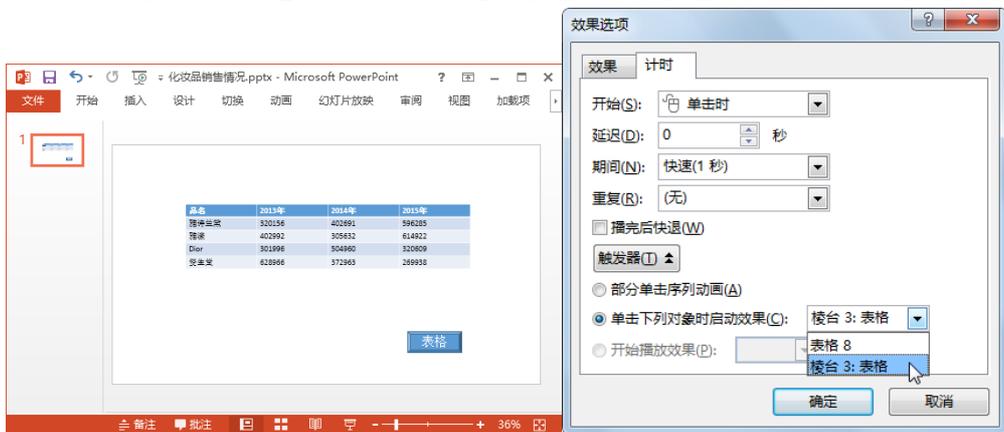
例如,通过触发器播放表格内容,具体操作方法如下。

Setp01:在要编辑的幻灯片中,绘制一个“棱台”图形,在其中输入文本并设置文本格式,效果如左下图所示。

Setp02:选中表格，依次添加“进入”式动画方案中的“擦除”效果，“退出”式动画方案中的“缩放”效果。

Setp03:打开“动画窗格”，选中添加的两个动画效果，打开参数设置对话框。

Setp04:切换到“计时”选项卡，在“期间”下拉列表中设置播放速度，单击“触发器”按钮展开选项，选中“单击下列对象时启动效果”单选项，并在下拉列表中选择绘制的“棱台”图形选项，单击“确定”按钮，操作如右下图所示。



Setp05:通过上述设置后，放映幻灯片时，单击“表格”按钮，可显示表格内容，再次单击“表格”按钮，可隐藏表格内容。

技巧278： 如何设置幻灯片的切换效果

应用说明：

幻灯片的切换效果是指幻灯片播放过程中，从一张幻灯片切换到另一张幻灯片时的效果、速度及声音等。对幻灯片设置切换效果后，可丰富放映时的动态效果。

操作方法：

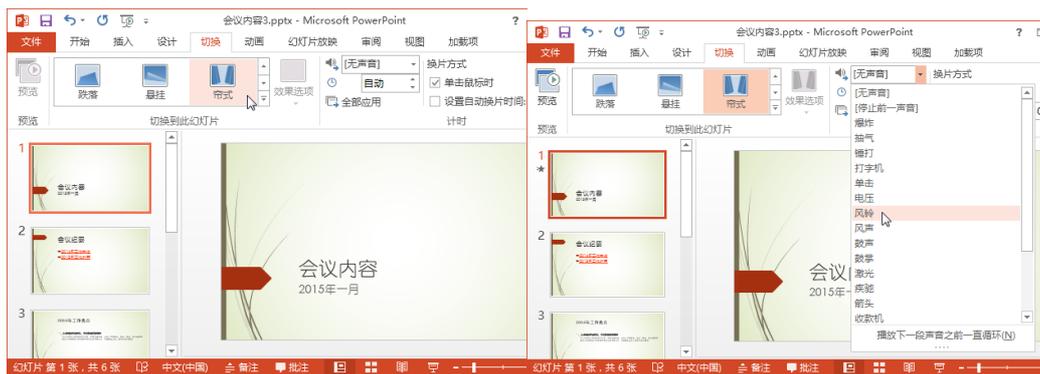
例如，要对某演示文稿中的幻灯片设置切换效果，具体操作方法如下。

Setp01:选中需要设置切换效果的幻灯片，切换到“切换”选项卡，在“切换到此幻灯片”组的列表框中选择需要的切换方式，操作如左下图所示。

专家点拨

对幻灯片设置了某些切换方式（如覆盖、跌落）之后，可在“切换到此幻灯片”组中通过单击“效果选项”按钮，在弹出的下拉列表中设置切换方式的对应效果。

Setp02:在“计时”组的“声音”下拉列表中，可为当前幻灯片设置切换声音，操作如右下图所示。

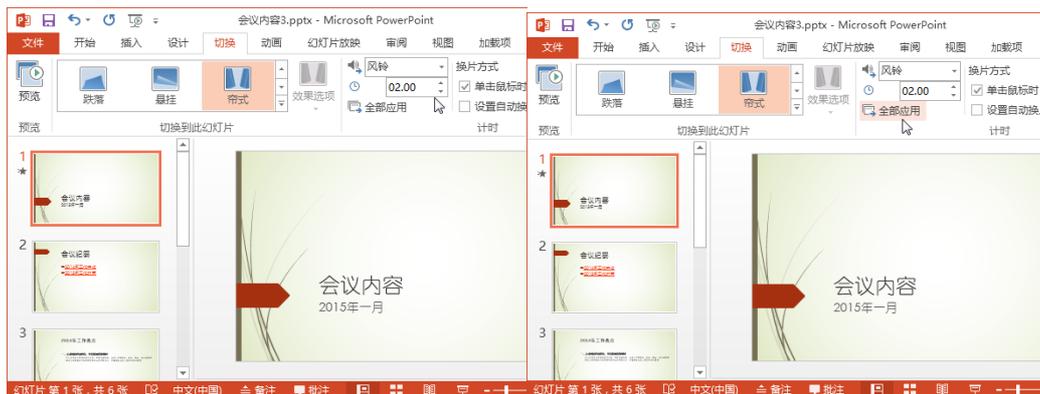


专家点拨

设置切换声音时，若在“声音”下拉列表中单击“其他声音”选项，可在弹出的“添加音频”对话框中选择电脑中存储的声音。

Setp03:对幻灯片设置了切换效果后，在“计时”组的“持续时间”微调框中可设置切换效果的播放时间，即切换效果的播放速度，操作如左下图所示。

Setp04:当前幻灯片的切换效果设置完成后，单击“计时”组中的“全部应用”按钮，可将当前幻灯片的切换设置应用到该 PPT 文稿的所有幻灯片中，操作如右下图所示。



专家点拨

在 PPT 2007 中没有“切换”选项卡，因此需要切换到“动画”选项卡，然后通过“切换到此幻灯片”组中的相关选项设置切换效果。另外，在 PPT 2007 中，对幻灯片设置切换方式后，无法对其设置切换方式的效果。

技巧279： 如何删除切换效果

应用说明：

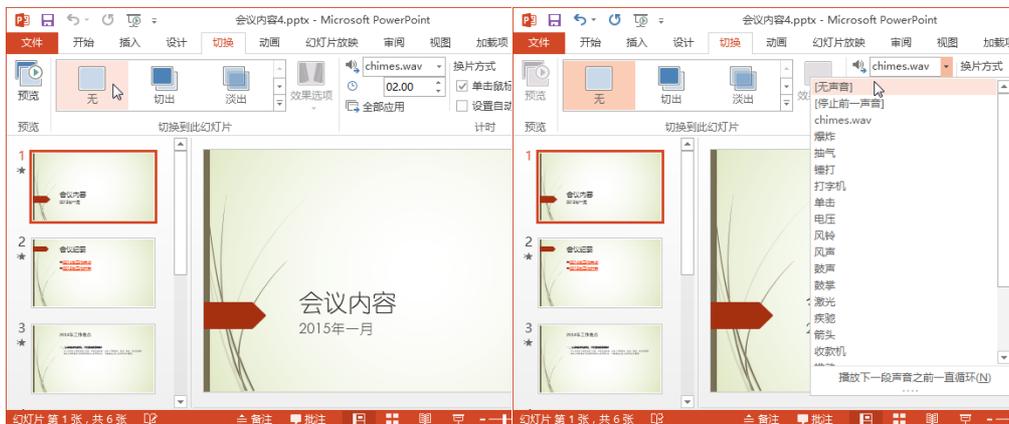
对幻灯片设置了切换效果后，还可根据操作需要删除这些效果，这些效果主要指切换方式和声音。

操作方法：

例如，要对某演示文稿中的幻灯片删除切换效果，具体操作方法如下。

Setp01:选中要删除切换效果的幻灯片，切换到“切换”选项卡，在“切换到此幻灯片”组的列表框中选择“无”选项，可删除切换方式，操作如左下图所示。

Setp02:在“计时”组的“声音”下拉列表中，单击“无声音”选项，即可删除切换声音，操作如右下图所示。



三十一、幻灯片放映技巧

制作 PPT 文稿的最终目的就是为了放映，因此完成幻灯片内容的编辑后，就可以开始放映了，接下来就为读者介绍相关操作。

技巧280： 自定义要放映的幻灯片

应用说明：

针对不同场合或观众群，演示文稿的放映顺序或内容也可能会不同，因此，放映者可以自定义放映顺序及内容。

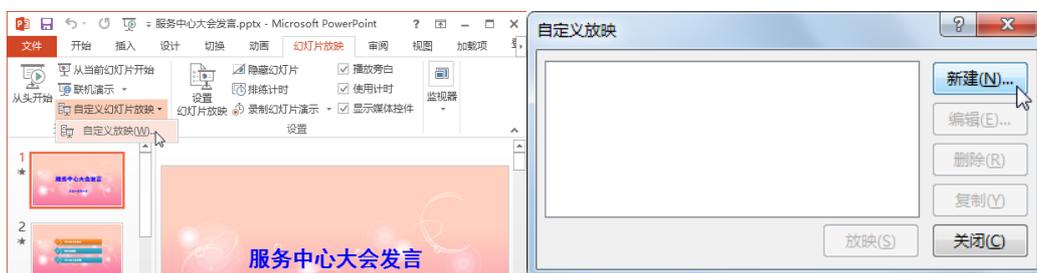
操作方法：

例如，在某演示文稿中自定义需要放映的幻灯片，具体操作方法如下。

Setp01:打开 PPT 文稿，切换到“幻灯片放映”选项卡，单击“开始放映幻灯片”

组中的“自定义幻灯片放映”按钮，在弹出的下拉列表中单击“自定义放映”选项，操作如左下图所示。

Setp02:弹出“自定义放映”对话框，单击“新建”按钮，操作如右下图所示。



Setp03:弹出“定义自定义放映”对话框，在“幻灯片放映名称”文本框中输入该自定义放映的名称，在“在演示文稿中的幻灯片”列表框中选择需要放映的幻灯片，通过单击“添加”按钮将其添加到右侧的“在自定义放映中的幻灯片”列表框中，设置好后单击“确定”按钮，操作如左下图所示。

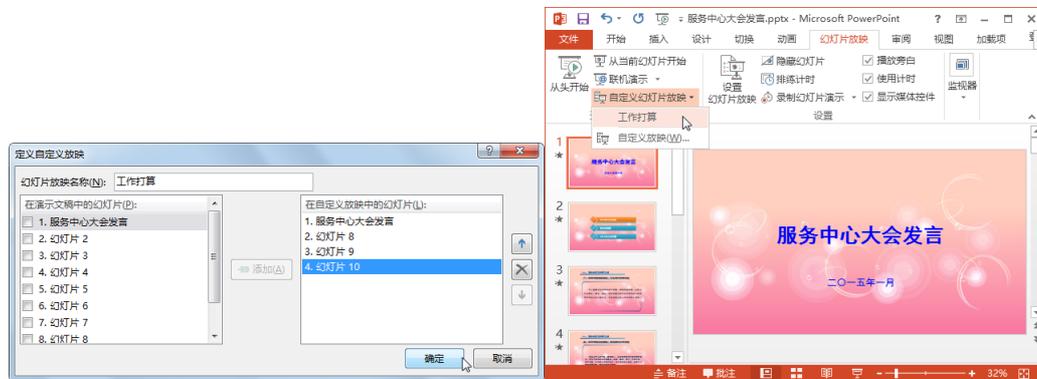


专家点拨

在“在自定义放映中的幻灯片”列表框中选中某张幻灯片，通过单击“向上”按钮或“向下”按钮，可调整该幻灯片放映时的顺序。

Setp04:返回“自定义放映”对话框，单击“关闭”按钮。

Setp05:返回 PPT 文稿，单击“自定义幻灯片放映”按钮，在弹出的下拉列表中选择放映方式，这里选择刚才自定义的放映设置，即可按照刚才的设置放映幻灯片，



专家点拨

在 PPT 文稿中自定义需要放映的幻灯片后，打开“自定义放映”对话框，在列表框中选择某个自定义放映方式，可对其进行编辑修改、删除等操作。

技巧281： 隐藏不需要放映的幻灯片

应用说明：

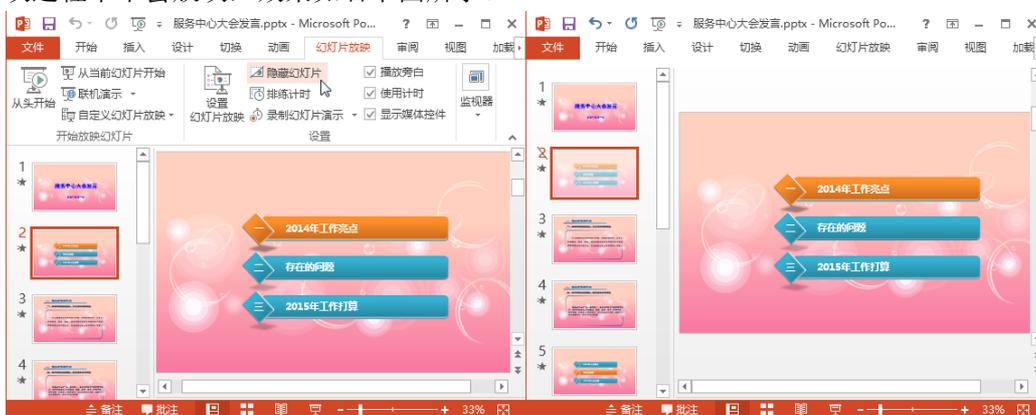
当放映的场合或者针对的观众群不相同，放映者可能不需要放映某些幻灯片，此时可通过隐藏功能将它们隐藏。

操作方法：

例如，在某演示文稿中隐藏不需要放映的幻灯片，具体操作方法如下。

Setp01:在 PPT 文稿中选中要隐藏的幻灯片，切换到“幻灯片放映”选项卡，单击“设置”组中的“隐藏幻灯片”按钮，操作如左下图所示。

Setp02:对当前幻灯片执行隐藏操作后，幻灯片缩略图列表中，可看见该幻灯片的缩略图将呈朦胧状态显示，且编号上出现了一个斜线，表示该幻灯片已被隐藏，在放映过程中不会放映，效果如右下图所示。



技巧282： 放映时不播放动画

应用说明：

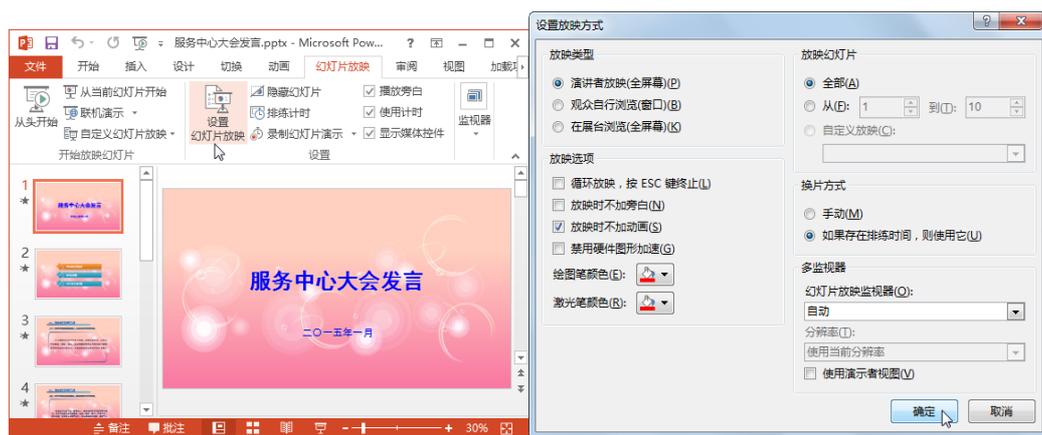
在编辑幻灯片时，通常都会添加各种动画效果。在放映幻灯片时，如果不需要播放动画效果，只是纯粹地想要观看幻灯片内容，则可以设置放映时不播放动画。

操作方法：

设置放映幻灯片时不播放动画的具体操作方法如下。

Setp01:切换到“幻灯片放映”选项卡，在“设置”组中单击“设置幻灯片放映”按钮，操作如左下图所示。

Setp02:弹出“设置放映方式”对话框，在“放映选项”栏中勾选“放映时不加动画”复选框，单击“确定”按钮即可，操作如右下图所示。



技巧283： 放映幻灯片时如何暂停

应用说明：

在放映幻灯片时，用户需要掌握如何控制放映过程，如切换到下一个动画或下一张幻灯片，返回上一个动画或上一张幻灯片、暂停播放等。通常情况下，在放映过程中单击鼠标左键，或者按下空格键，便可切换到下一个动画或下一张幻灯片。除此之外，在放映过程中通过右键菜单，可随心所欲控制放映过程。

操作方法：

例如，要暂停幻灯片的放映，具体操作方法如下。

Step01:在要放映的 PPT 文稿中，按下“F5”键开始放映。

Step02:使用鼠标右键单击任意位置，在弹出的快捷菜单中单击“屏幕”命令，在弹出的快捷菜单中选择屏幕颜色，如“黑屏”，操作如左下图所示。

Step03:此时，幻灯片暂时停止播放，并且屏幕以黑屏方式显示，效果如右下图所示。



 专家点拨

在放映过程中，直接按下“W”键，可以让屏幕以白屏显示；按下“B 键”，可以让屏幕以黑屏显示。暂停幻灯片放映后，若要继续播放，则按下空格键或“Esc”键即可。

技巧284： 在放映过程中如何跳转到指定幻灯片

应用说明：

在放映过程中，通过快捷菜单，还可以跳转到指定要放映的幻灯片。

操作方法：

在放映过程中，跳转到指定幻灯片的具体操作方法如下。

Setp01:在要放映的 PPT 文稿中，按下“F5”键开始放映。

Setp02:使用鼠标右键单击任意位置，在弹出的快捷菜单中单击“查看所有幻灯片”命令，操作如左下图所示。

 专家点拨

在 PPT 2007、2010 中，在弹出的快捷菜单中单击“定位至幻灯片”命令，在弹出的子菜单中单击某幻灯片选项，便可切换到该幻灯片。

Setp03:将以缩略图的形式显示当前 PPT 文稿中的所有幻灯片，单击某张幻灯片缩略图即可切换到该幻灯片，操作如右下图所示。

 专家点拨

在幻灯片缩略图界面中，通过右下角的显示比例调节条，可调整缩略图的显示比例；按下“Esc”键或单击左上角的，可返回当前正在放映的幻灯片界面。此外，在放映过程中，直接输入需要放映的幻灯片对应的编号，然后按下“Enter”键，即可跳转到该幻灯片。



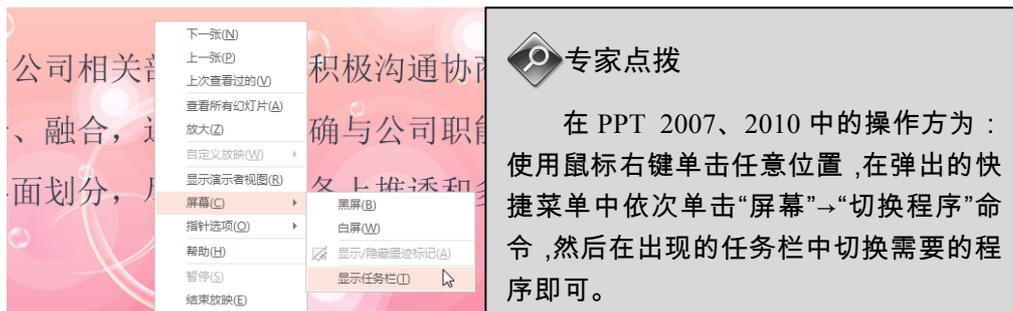
技巧285： 如何在放映幻灯片时切换程序

应用说明：

默认情况下，PPT 文稿是以全屏方式放映，所以看不到任务栏和其他程序窗口。不过在需要切换其他程序窗口时，并不需要退出幻灯片放映模式，可以通过相应的操作将任务栏显示出来，以便临时切换或调用其他程序和文件窗口。

操作方法：

Setp01:放映过程中，使用鼠标右键单击任意位置，在弹出的快捷菜单中单击“屏幕”命令，在弹出的子菜单中单击“显示任务栏”命令，操作如左下图所示。



Setp02:窗口底部将出现任务栏，此时可以在其中单击要切换到的窗口，甚至还可以单击“开始”按钮，在弹出的“开始”菜单中调启动用需要的程序。

Setp03:当需要继续放映幻灯片时，在任务栏单击正在放映的 PPT 文稿窗口即可。

技巧286： 让每张幻灯片按指定时间自动放映

应用说明：

在放映 PPT 文稿的过程中，若没有时间控制播放流程，可对幻灯片设置放映时间，从而创建自动放映的 PPT 文稿。设置放映时间的方法有 3 种，分别是手动设置放映时间、通过排练计时设置放映时间、通过录制旁白设置放映时间。

其中，手动设置放映时间的方法非常简单，只需选中要设置放映时间的幻灯片，切

换到“切换”选项卡，在“计时”组的“换片方式”栏中，勾选“设置自动换片时间”复选框，在右侧的微调框中设置当前幻灯片的播放时间，然后单击“全部应用”按钮，将设置的放映时间应用到所有幻灯片中，或者分别对其他幻灯片设置相应的放映时间。

排练计时与录制旁白的操作非常相似，只是排练计时只能设置放映时间，而录制旁白可以在排练过程中，演讲者可以对着麦克风讲话，录制演讲者的讲解内容，从而在自动放映时，还会播放演讲者录制的讲解内容。

操作方法：

例如，要通过排练计时方法设置幻灯片放映时间，具体操作方法如下。

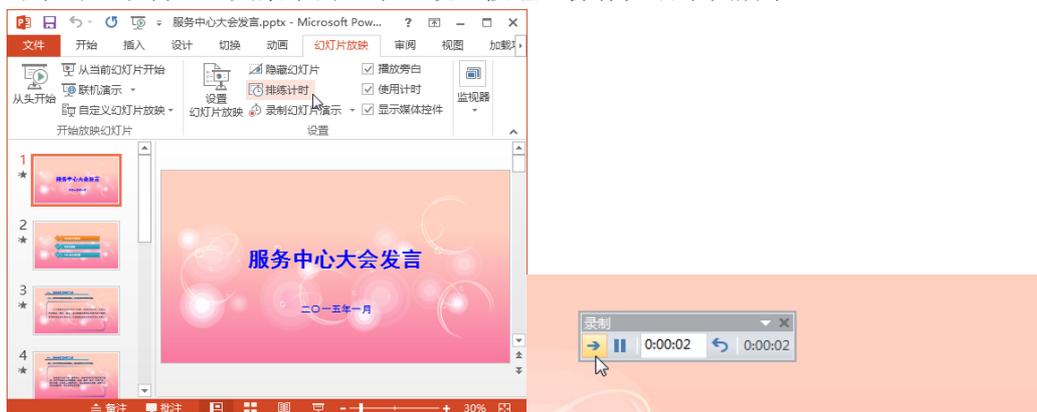
Setp01:在要进行排练计时的 PPT 文稿中切换到“幻灯片放映”选项卡，单击“设置”组中的“排练计时”按钮，操作如左下图所示。



专家点拨

若要对幻灯片录制旁白，则在“设置”组中单击“录制幻灯片演示”按钮右侧的下拉按钮，在弹出的下拉列表中单击“从头开始录制”选项，弹出“录制幻灯片演示”对话框，勾选“幻灯片和动画设计”和“旁白和激光笔”复选框，然后单击“开始录制”按钮即可。

Setp02:进入全屏放映状态，同时屏幕左上角将打开“录制”工具条进行计时，此时，演示者便可开始排练演示时间。当需要对下一个动画或下一张幻灯片进行排练时，可单击“录制”工具条中的“下一项”按钮，操作如右下图所示。



专家点拨

在排练过程中，因故需要暂停排练，可单击“录制”工具条中的“暂停”按钮 ；因故需要对当前幻灯片重新排练，可单击“录制”工具条中的“重复”按钮 ，将当前幻灯片的排练时间归零，并重新计时；在“录制”工具条的“幻灯片放映时间”文本框中，可手动输入当前动画或幻灯片的放映时间，然后按下“Tab”键确认并切换到下一个动画或下一张幻灯片。

Setp03:通过这样的方法，依次对每张幻灯片进行排练计时。

Setp04:在排练的过程中，PPT 会将每一张幻灯片的时间记录下来，排练放映结束后将弹出提示对话框询问是否保留新的幻灯片排练时间，单击“是”按钮，即可保存排练时间并结束排练，操作如左下图所示。

Setp05:保存排练计时后，切换到“幻灯片浏览”视图模式，可查看各幻灯片的播放时间，效果如右下图所示。



技巧287： 放映幻灯片时不加旁白

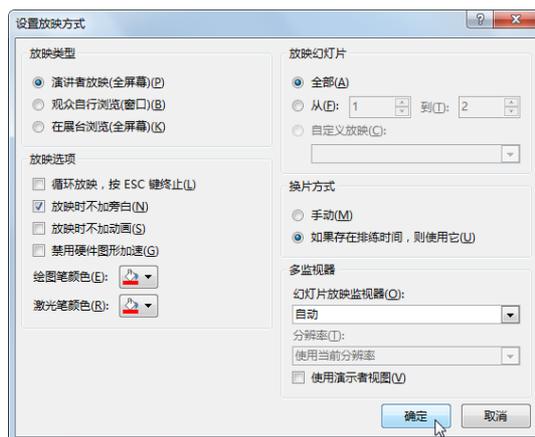
应用说明：

如果用户对幻灯片设置了旁白内容，则在放映幻灯片时，会连旁白一起播放。如果希望在放映幻灯片时不播放旁白，可按下面的操作方法进行设置。

操作方法：

设置放映幻灯片时不加旁白的具体操作方法如下。

在要放映的 PPT 文稿中打开“设置放映方式”对话框，在“放映选项”栏中勾选“放映时不加旁白”复选框，单击“确定”按钮即可，操作如下图所示。



技巧288： 让 PPT 文稿自动循环放映

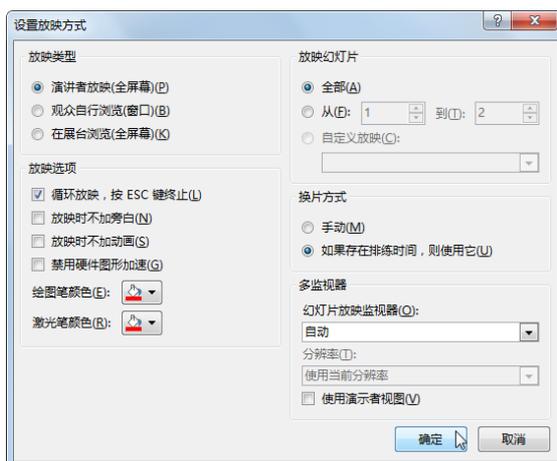
应用说明：

通常情况下，放映完 PPT 文稿中的幻灯片后，会自动结束放映并退出。如果希望让 PPT 文稿自动循环播放，可通过“设置放映方式”对话框进行设置。

操作方法：

设置让 PPT 文稿自动循环放映的具体操作方法如下。

Setp01:在要放映的 PPT 文稿中打开“设置放映方式”对话框，在“放映选项”栏中勾选“循环放映，按 Esc 键终止”复选框，单击“确定”按钮，操作如下图所示。



Setp02:此后，放映该 PPT 文稿时，就会自动循环播放，需要结束放映时按下“Esc”键即可。

技巧289： 取消以黑屏幻灯片结束放映

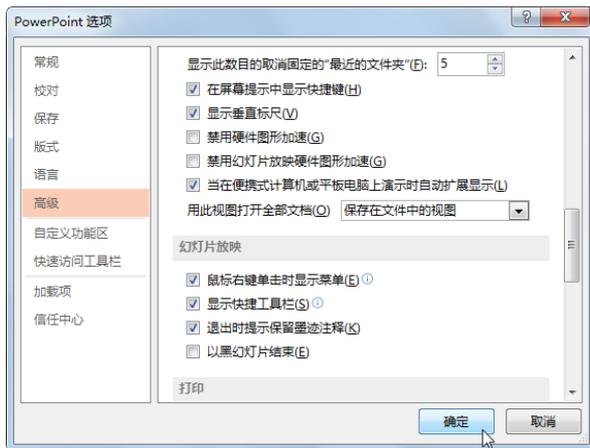
应用说明：

在 PPT 中放映幻灯片时，每次放映结束后，屏幕总显示为黑屏，此时需要单击鼠标才会退出。根据操作需要，可以通过设置放映结束后不再显示黑屏。

操作方法：

设置取消以黑屏幻灯片方式结束放映的具体操作方法如下。

在 PPT 窗口中打开“PowerPoint 选项”对话框，切换到“高级”选项卡，在“幻灯片放映”栏中取消勾选“以黑幻灯片结束”复选框，单击“确定”按钮保存设置即可，操作如下图所示。



技巧290： 放映幻灯片时如何隐藏鼠标指针

应用说明：

在放映幻灯片的过程中，如果不需要使用鼠标进行操作，则可以通过设置将鼠标指针隐藏起来。

操作方法：

在放映过程中，隐藏鼠标指针的具体操作方法如下。

在放映过程中，使用鼠标右键单击任意位置，在弹出的快捷菜单中单击“指针选项”命令，在弹出的子菜单中单击“箭头选项”命令，在弹出的级联子菜单中单击“永远隐藏”命令，使“永远隐藏”命令呈勾选状态，操作如下图所示。



技巧291： 放映幻灯片时隐藏声音图标

应用说明：

如果在制作幻灯片时插入了声音文件，就会显示一个声音图标，且默认情况下，在

放映时幻灯片中也会显示声音图标。为了实现完美的放映，可通过设置使放映时自动隐藏声音图标，

操作方法：

例如，在某演示文稿中，设置放映时隐藏声音图标，具体操作方法如下。

在幻灯片中选中声音图标，切换到“音频工具/播放”选项卡，在“音频选项”组中勾选“放映时隐藏”复选框即可，操作如下图所示。



技巧292： 放映幻灯片时放大显示指定内容

应用说明：

放映幻灯片时，通过放大镜功能，我们可以放大演示局部内容，以便查看重要内容。

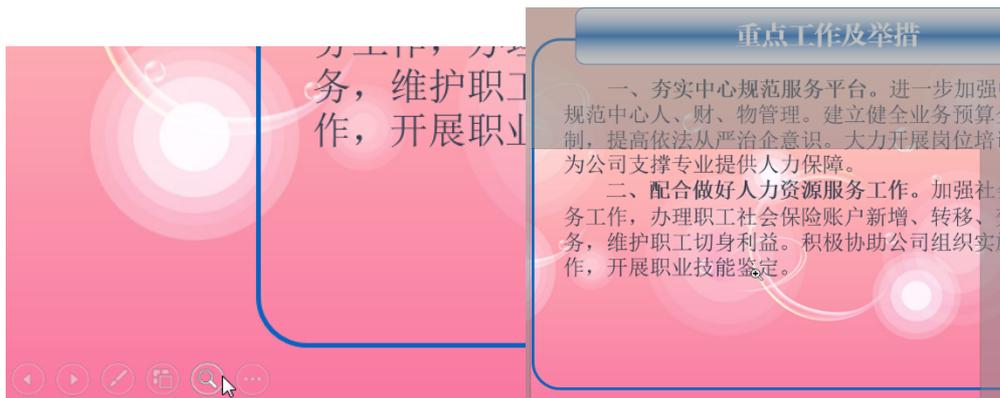
操作方法：

放映幻灯片时，放大显示指定内容的具体操作方法如下。

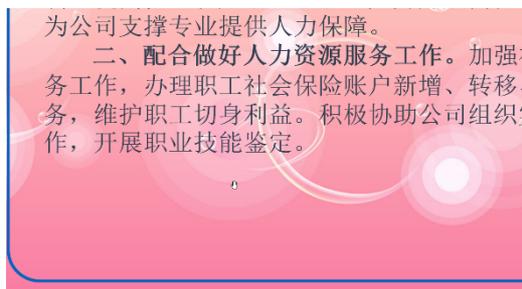
Setp01:打开需要放映的 PPT 文稿，按下“F5”键开始放映。

Setp02:在屏幕左下角的控制按钮中，单击放大镜按钮，操作如左下图所示。

Setp03:鼠标指针将显示为放大镜形状，移动鼠标可选择要放大显示的内容区域，操作如右下图所示。



Setp04:确定内容区域后,单击鼠标,即可放大显示所选内容,且鼠标指针呈手掌形状,此时可按住鼠标左键不放并拖动鼠标查看内容,效果如下图所示。



技巧293: 单击鼠标不换片

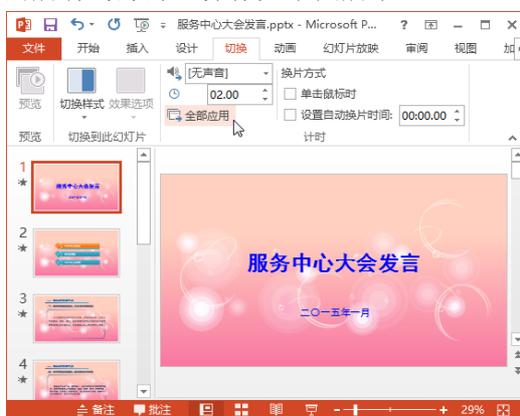
应用说明:

如果在幻灯片中设置了一些可通过单击触发的动画,但是在播放过程中,往往因为不小心单击到指定对象以外的空白区而直接跳到下一张幻灯片。为了避免这种情况,我们可通过设置来禁止单击换页的功能。

操作方法:

设置单击鼠标不换片的具体操作方法如下。

在要进行设置 PPT 文稿中,切换到“切换”选项卡,在“计时”组中的“换片方式”栏中,取消勾选“单击鼠标时”复选框的勾选即可,单击“全部应用”按钮,应用到当前 PPT 文稿中的所有幻灯片,操作如下图所示。



技巧294: 放映时在幻灯片中添加标注

应用说明:

在放映幻灯片时,除了可以控制放映过程外,还可以对幻灯片进行勾画、添加标注等操作。

操作方法：

例如，在某演示文稿中，要在放映时候添加标志，具体操作方法如下。

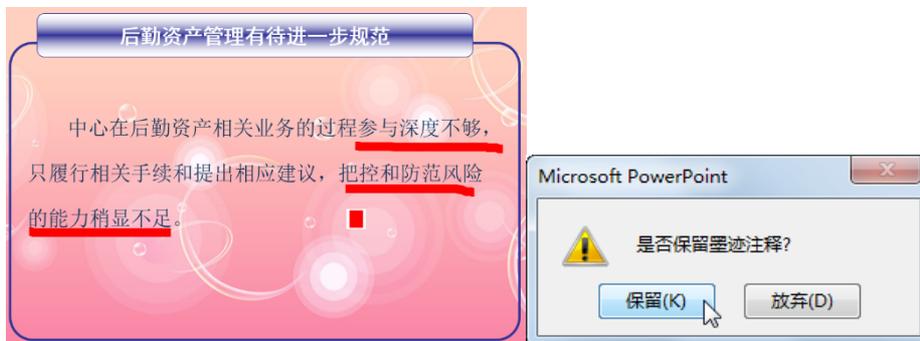
Setp01:在放映过程中，使用鼠标右键单击任意位置，在弹出的快捷菜单中单击“指针选项”，在弹出的子菜单中选择需要的笔形，操作如左下图所示。

Setp02:再次单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中单击“指针选项”命令，在弹出的子菜单中单击“墨迹颜色”命令，在弹出的颜色菜单中选择笔的颜色，操作如右下图所示。



Setp03:选择好笔形和笔的颜色后，按住鼠标左键不放，拖动鼠标即可在幻灯片中绘制标注，绘制后的效果如左下图所示。

Setp04:结束放映时，会弹出提示对话框询问是否保留墨迹，单击“保留”按钮保留即可，操作如右下图所示。



专家点拨

在放映过程中添加标注后，若要擦除标注，可使用鼠标右键单击任意位置，在弹出的快捷菜单中单击“指针选项”命令，在弹出的子菜单中，若单击“橡皮擦”命令，可擦除不需要的标注；若单击“擦除幻灯片上的所有墨迹”命令，可擦除所有添加的标注。

技巧295： 退出放映时不提示保留墨迹注释

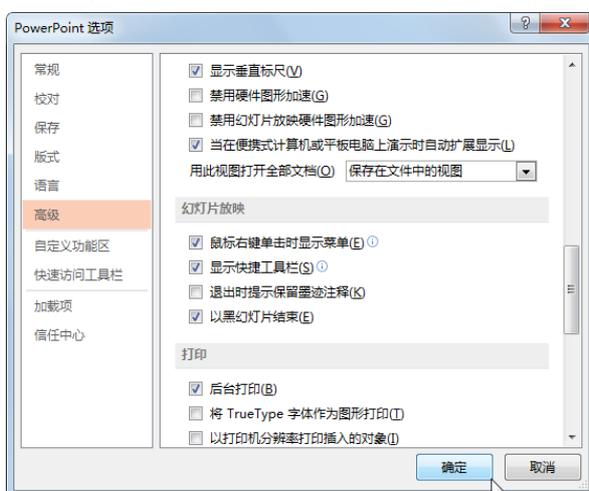
应用说明：

有的用户在放映幻灯片的过程中，为了更好地向观众强调幻灯片中的重点内容，习惯在幻灯片中添加标注。当结束放映时，会询问是否要保留墨迹。如果不希望在结束放映时询问是否保留墨迹，可通过设置禁止该功能。

操作方法：

设置禁止提示保留墨迹注释的具体操作方法如下。

Setp01:在 PPT 窗口中打开“PowerPoint 选项”对话框，切换到“高级”选项卡，在“幻灯片放映”栏中取消勾选“退出时提示保留墨迹注释”复选框，单击“确定”按钮保存设置即可，操作如下图所示。



Setp02:通过上述设置后，此后放映幻灯片时，若对幻灯片添加了标注，结束放映时不再询问是否要保留墨迹注释，且默认不保留墨迹注释。

技巧296： 联机放映幻灯片

应用说明：

PPT 提供了联机放映幻灯片的功能，通过该功能，演示者可以在任意位置通过 Web 与任何人共享幻灯片放映。在放映过程中，演示者可以随时暂停幻灯片放映、向访问群体重新发送观看网站，或者在不中断放映及不向访问群体显示桌面的情况下切换到另一应用程序。

操作方法：

联机放映幻灯片的具体操作方法如下。

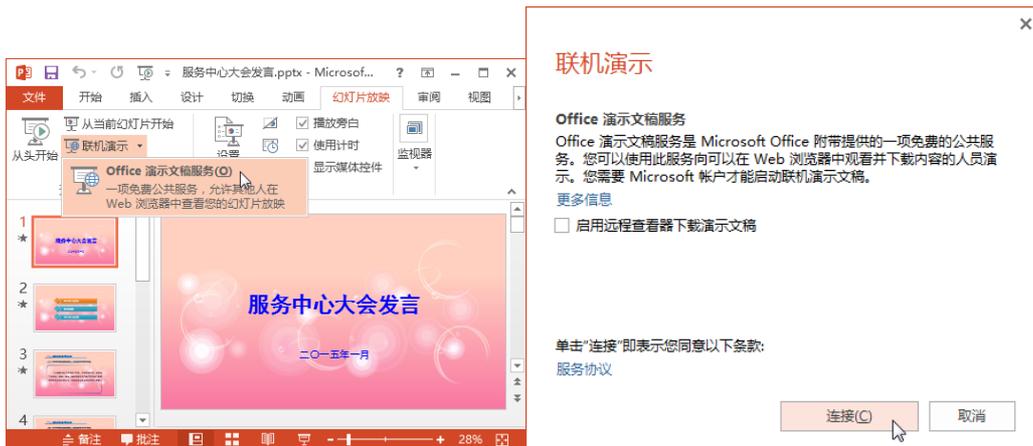
Setp01:打开需要联机放映的 PPT 文稿，切换到“幻灯片放映”选项卡，在“开始

放映幻灯片”组中，单击“联机演示”按钮右侧的下拉按钮，在弹出的下拉列表中单击“Office 演示文稿服务”选项，操作如左下图所示。

专家点拨

在 PPT 2010 中，该功能叫“广播幻灯片”，操作方法为：切换到“幻灯片放映”选项卡，单击“开始放映幻灯片”组的“广播幻灯片”按钮，接下来的操作参考下面的操作步骤即可。

Setp02:打开“联机演示”窗口，单击“连接”按钮，操作如右下图所示。



Setp03:PPT 程序将自动连接到 Office 演示文稿服务，如左下图所示。

Setp04:在连接过程中，会打开“登录”窗口，在文本框中输入 Microsoft 账户，单击“下一步”按钮，操作如右下图所示。



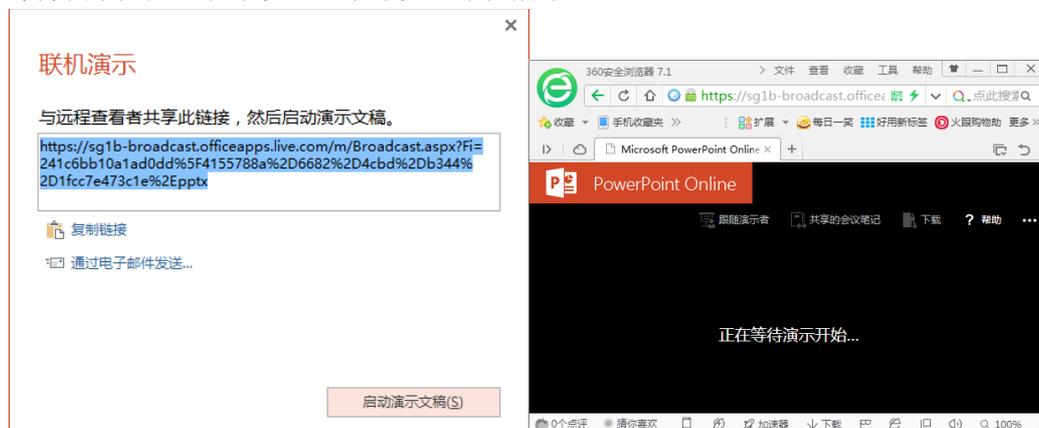
Setp05:在接下来打开的“登录”窗口中，输入账户密码，单击“登录”按钮进行登录，操作如左下图所示。

Setp06:账户通过验证后，会在“联机演示”窗口中显示连接进度，如右下图所示。



Setp07:连接成功后,会在“联机演示”窗口中显示连接地址,单击“复制连接”复制连接地址,操作如左下图所示。

Setp08:将连接地址告知访问群体,当访问群体收到地址并打开后,会显示“正在等待演示开始”提示信息,效果如右下图所示。



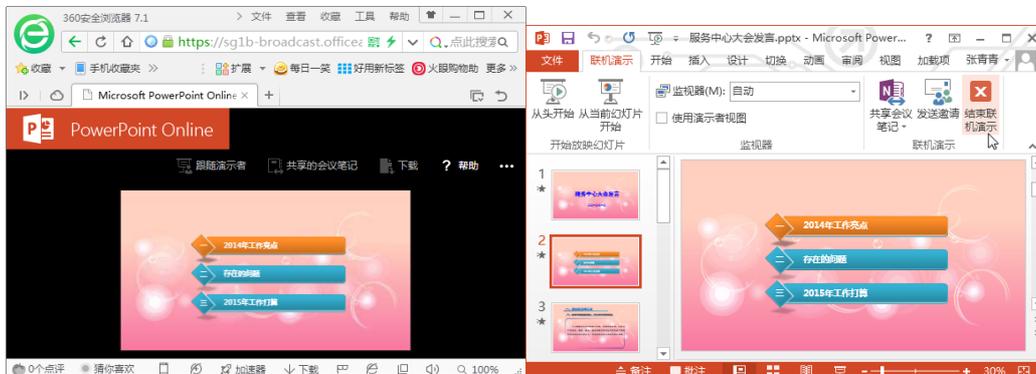
Setp09:此时,演示者便可在“联机演示”窗口中单击“启动演示文稿”按钮进行放映,操作如左下图所示。

Setp10:启动放映后,演示者的电脑上将全屏播放幻灯片,效果如右下图所示。



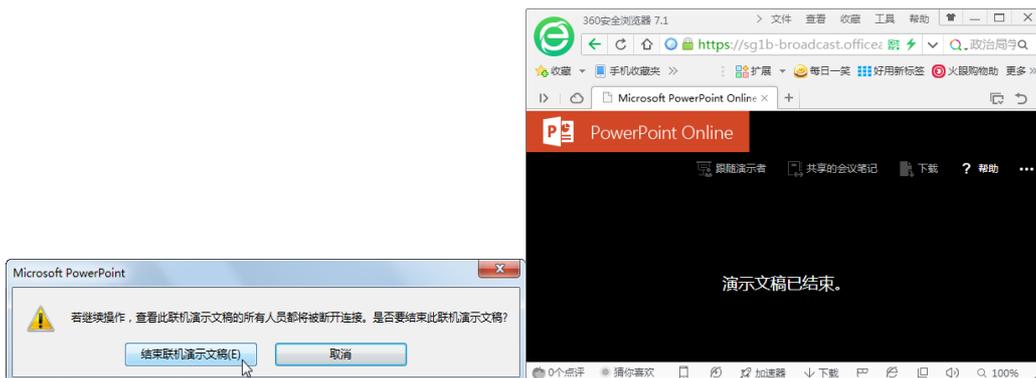
Setp11:与此同时，访问群体的电脑上将同步观看幻灯片，效果如左下图所示。

Setp12:当演示者结束放映后，会返回当前 PPT 文稿，并显示“联机演示”选项卡，表示此时正处于联机状态，若要结束联机放映，则单击“联机演示”组中的“结束联机演示”按钮，操作如右下图所示。



Setp13:弹出提示框询问是否要结束联机演示文稿，单击“结束联机演示文稿”按钮，操作如左下图所示。

Setp14:结束联机演示文稿后，访问群体的电脑上将显示“演示文稿已结束”提示信息，效果如右下图所示。



专家点拨

联机放映幻灯片时，若幻灯片中含有视频内容，则访问群体无法观看视频。

三十二、PPT 文稿输出技巧

为了让 PPT 文稿可以在不同的环境下正常播放，我们可以将制作好的 PPT 文稿转

换为不同的格式，接下来就为读者讲解各种转换方法。

技巧297： 如何将 PPT 文稿制作成视频文件

应用说明：

为了让没有安装 PPT 程序的电脑能够正常播放 PPT 文稿，我们可以将其转换成视频格式。转化成视频格式后，视频中依然会播放动画效果、嵌入的视频，以及录制的语音旁白等。

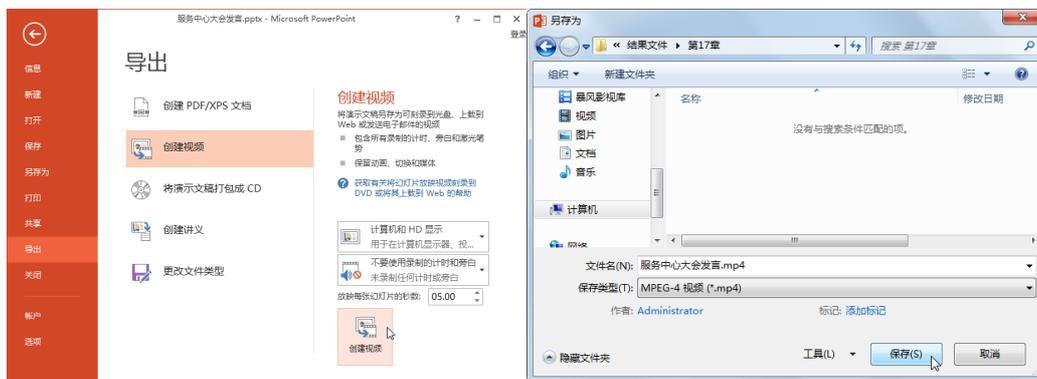
操作方法：

例如，要将某演示文稿转换成视频文件，具体操作方法如下。

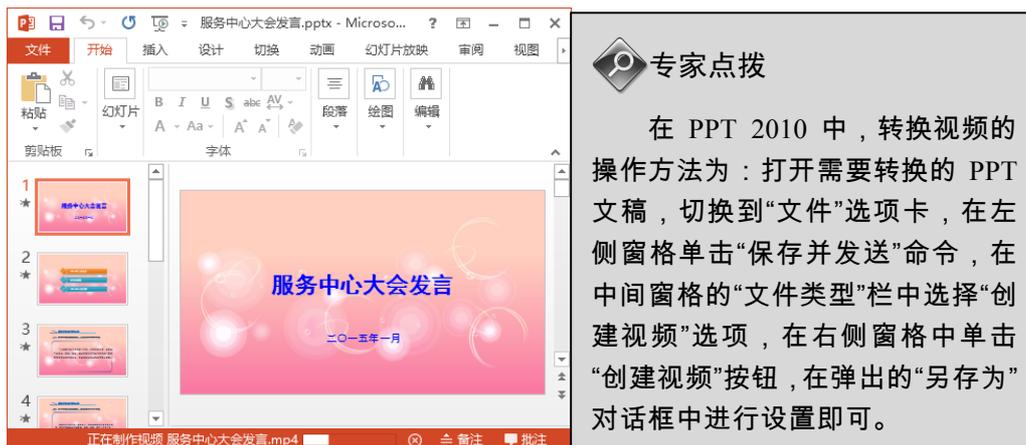
Setp01:打开需要转换的 PPT 文稿，切换到“文件”选项卡界面。

Setp02:在左侧窗格单击“导出”命令，在中间窗格单击“创建视频”命令，在右边窗格中对将要发布的视频进行详细设置，单击“确定”按钮，操作如左下图所示。

Setp03:弹出“另存为”对话框，设置保存参数，单击“保存”按钮，操作如右下图所示。



Setp04:开始制作视频文件，并在状态栏显示转换进度，效果如下图所示。



Setp05:转换完成后,进入方才设置的存放路径便可看见生成的视频文件,双击该视频文件,便可使用播放器进行播放。

技巧298: 将 PPT 文稿保存为自动播放的文件

应用说明:

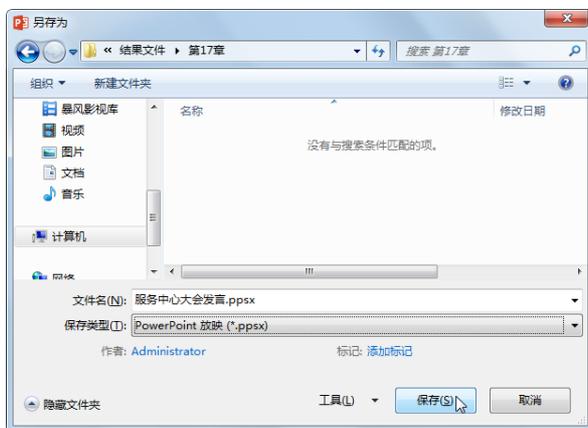
将 PPT 文稿制作好后,一般都会先打开该 PPT 文稿,再执行放映操作。为了节省时间,我们可以将 PPT 文稿保存为自动播放的文件。

操作方法:

例如,要将某演示文稿保存为自动播放的文件,具体操作方法如下。

Setp01:打开 PPT 文稿,按下“F12”键,弹出“另存为”对话框。

Setp02:设置保存路径及文件名后,在“文件类型”下拉列表中选择“PowerPoint 放映”选项,单击“保存”按钮,操作如下图所示。



Setp03:通过上述设置后,进入方才设置的存放路径,双击保存的放映文件,便可直接进入放映状态。

技巧299: 将 PPT 文稿打包成 CD

应用说明:

如果制作的 PPT 文稿中包含了链接的数据、特殊字体、视频或音频文件等,为了保证能在其他电脑正常播放,最好是将 PPT 文稿打包成 CD。

操作方法:

例如,要将某演示文稿打包成 CD,具体操作方法如下。

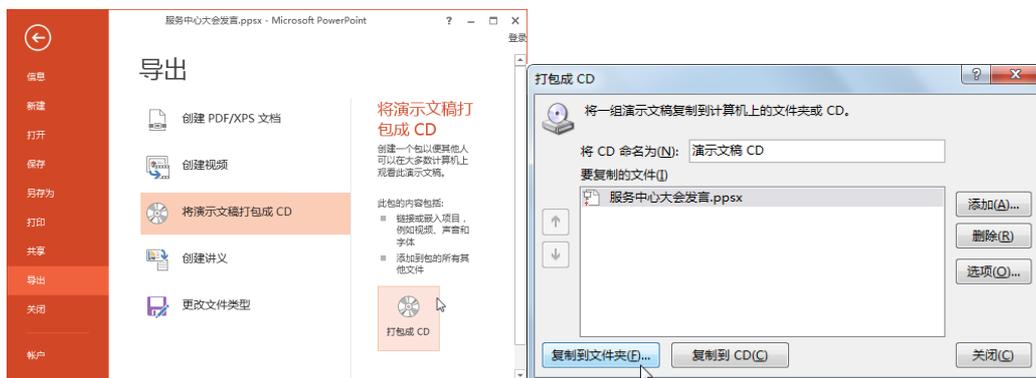
Setp01:打开 PPT 文稿,切换到“文件”选项卡界面。

Setp02:在左侧窗格单击“导出”命令,在中间窗格单击“将演示文稿打包成 CD”命令,在右边窗格单击“打包成 CD”按钮,操作如左下图所示。

专家点拨

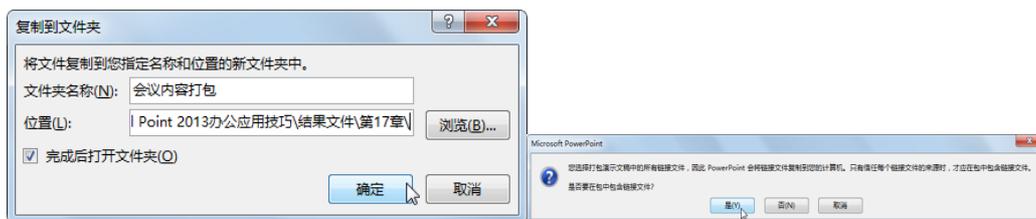
在 PPT 2007 中打包的操作方法为：单击“Office”按钮，在弹出的“Office”菜单中依次单击“发布”→“CD 数据包”命令，在弹出的“打包成 CD”对话框中进行操作即可；在 PPT 2010 中打包的操作方法为：切换到“文件”选项卡，在左侧窗格单击“保存并发送”命令，在中间窗格的“文件类型”栏中选择“将演示文稿打包成 CD”选项，在右侧窗格中单击“打包成 CD”按钮，在弹出的“打包成 CD”对话框中进行操作即可。

Setp03:弹出“打包成 CD”对话框，单击“复制到文件夹”按钮，操作如右下图所示。

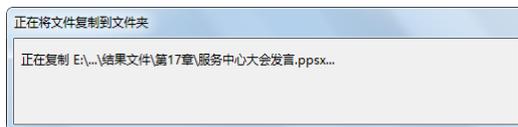


Setp04:弹出“复制到文件夹”对话框，设置保存文件夹名称及路径，单击“确定”按钮，操作如左下图所示。

Setp05:弹出提示框询问是否要包含链接文件，单击“是”按钮，操作如右下图所示。



Setp06:弹出提示框，表示正在打包，效果如下图所示。



Setp07:完成打包后，会自动打开存放文件夹，并显示打包后的文件。

技巧300： 怎样转换为图片演示文稿

应用说明：

为了防止他人随意修改 PPT 文稿中的内容，还可将其转换为图片演示文稿。

操作方法：

例如，要将某演示文稿保存为图片演示文稿，具体操作方法如下。

Setp01:打开 PPT 文稿，按下“F12”键，弹出“另存为”对话框。

Setp02:设置保存路径及文件名后，在“文件类型”下拉列表中选择“PowerPoint 图片演示文稿”选项，单击“保存”按钮，操作如左下图所示。

Setp03:完成保存后，会弹出提示框提示，单击“确定”按钮即可，操作如右下图所示。



Setp04:进入存放路径，打开保存的文件，此时可发现每张幻灯片都变成了一张图片，无法在对内容进行修改，效果如下图所示。

