


Office 办公软件培训教程


1	Office 简介	1
2	使用“快捷键”，工作事半功倍	2
3	Excel 使用技巧	2
4	Word 使用技巧	7
5	PPT 使用技巧	9

1 Office 简介


Office 家族常用的三大办公软件




Word、Excel、PPT基本功能



我最擅长：文档编排，能制作出图文并茂的文档。



我最擅长：图文展示，汇报讲演文案制作。



我最擅长：表格设计、数据处理，图表制作。

2 使用“快捷键”，工作事半功倍

Office办公软件使用

12

★ 使用“快捷键”使工作事半功倍

ctrl+a 全选	ctrl+b 粗体
ctrl+c 拷贝	ctrl+d 字体格式
ctrl+e 居中对齐	ctrl+f 查找
ctrl+g 定位	ctrl+h 替换
ctrl+i 斜体	ctrl+j 两端对齐
ctrl+l 左对齐	ctrl+n 新建
ctrl+o 打开	ctrl+p 打印
ctrl+r 右对齐	ctrl+s 保存
ctrl+u 下划线	ctrl+v 粘贴
ctrl+x 剪切	ctrl+y 重复
ctrl+z 撤消	ctrl+l 单倍行距
ctrl+2 双倍行距	ctrl+= 下标和正常切换
Alt+shift+D 插入日期	ctrl+shift+= 上标和正常切换
Alt+shift+P 插入页码	Alt+shift+T 时间
ctrl+home 文件头	ctrl+end 文件尾
ctrl+] 放大字号	ctrl+[缩小字号

3 Excel 使用技巧

1、利用“顶端标题”快速设定每页打印标题

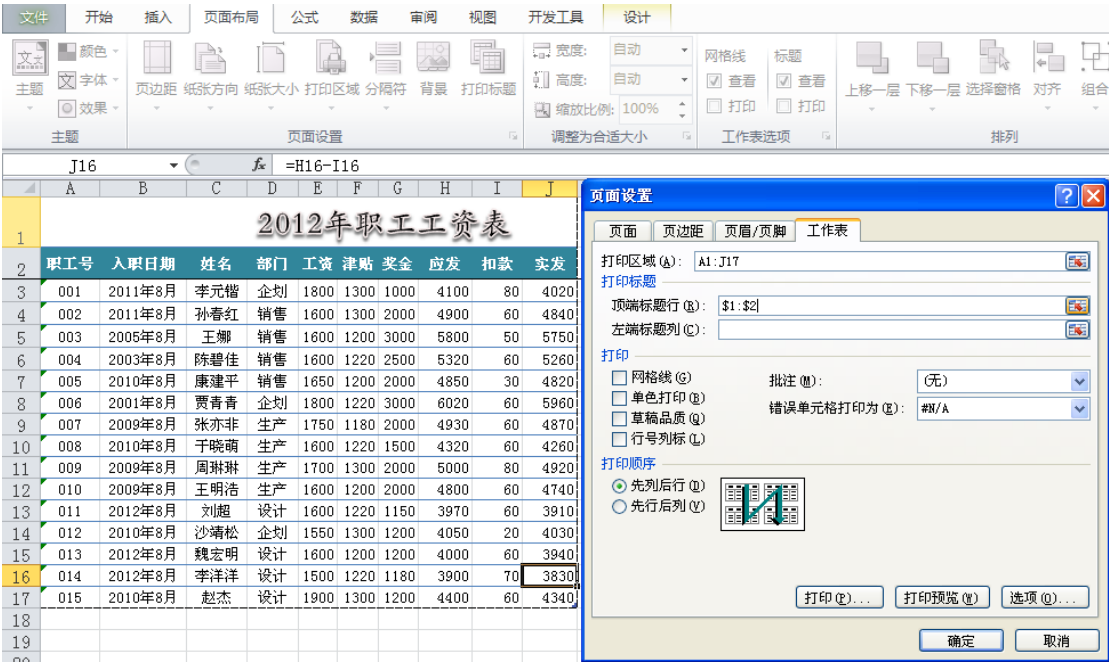
Excel 2010 提供打印预览功能，用户可以通过该功能查看打印后的实际效果，如页面设置、分页符效果等。若不满意可以及时调整，避免打印后不能使用而造成浪费。

在打印工作表之前，可根据要求对希望打印的工作表进行一些必要的设置。主要包括打印区域设置、设置打印的方向、纸张的大小、页眉或页脚和页边距等。在“页面布局”选项卡的“页面设置”组中可以完成最常用的页面设置。

如下图所示，在页面设置时，“页面”、“页边距”、“页眉/页脚”的设置同 Word 类似，需要注意的设置有以下几点：

1. 打印区域：可以先选定要打印的区域，单击“页眉设置”工具栏上的“打印区域”进行设置，或者在“页面设置”对话框的“工作表”选项卡上的打印区域上输入要打印的区域，如图中，要打印的区域为 A1: J17。

2. 打印标题：通常 Excel 工作表中的数据很多，需要打印很多页，如果每页都要显示标题，如下图所示，每页都要显示第 1、2 行的标题。设置方法：在“打印标题”的“顶端标题行”输入或选择第 1 行和第 2 行“\$1:\$2”。

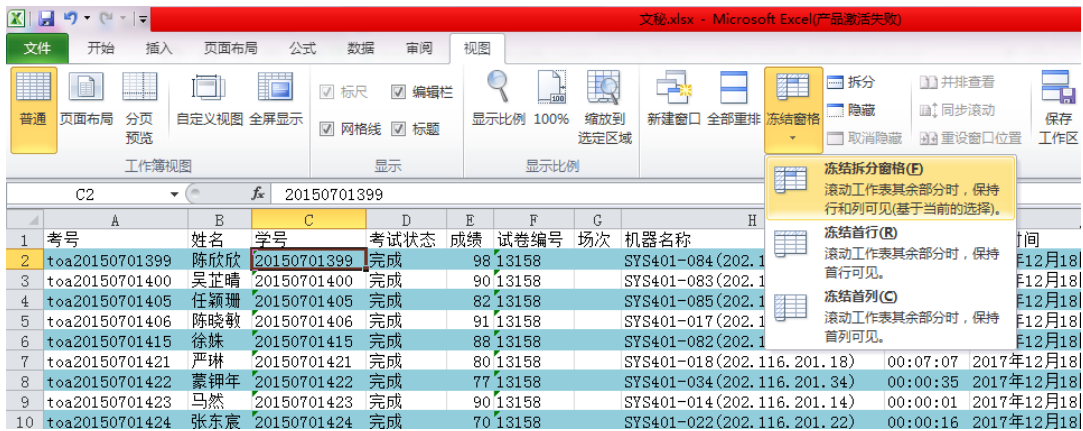


图页面设置

2、冻结窗口

具体方法是：将光标停在要冻结的标题行（可以是一行或多行）的下一行，然后选择冻结的方式。如果是选择“冻结拆分窗格”，则

冻结所选单元格的左边列及上边行。滚屏时，被冻结的标题行便总是显示在最上面和最左边，大大增强了表格的直观性。



3、隔行着色

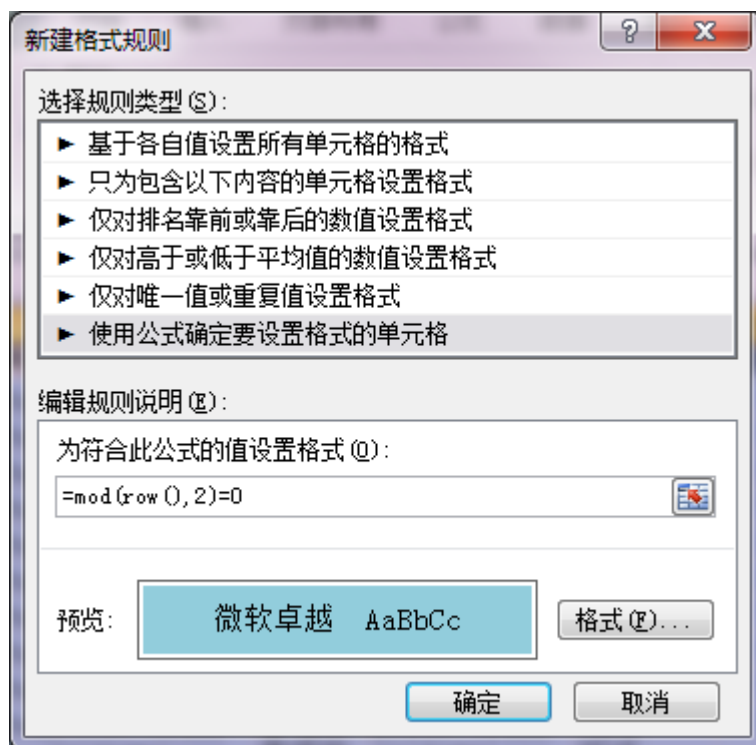
Excel 中隔行变色效果的好处是：当在 Excel 中浏览一个非常大的工作簿中的数据时，有时会出现看错行的现象发生。如果能隔行填充上不同的颜色，这种现象就应该不会发生了。具体方法：

选中数据区域（或用 ctrl+A 组合键选中整个工作表）

选择开始-样式-条件格式，然后点击“新建规则”。

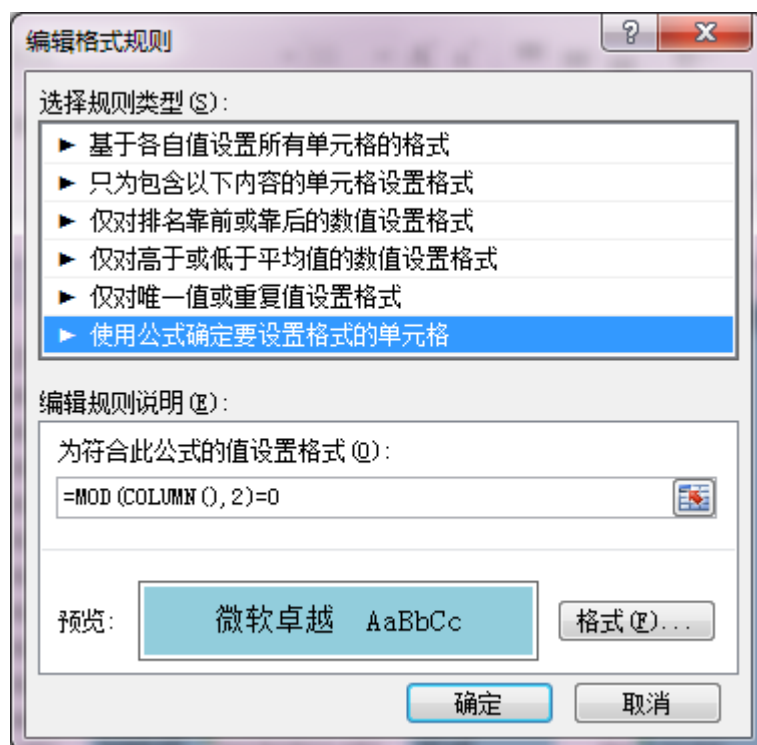


在新建格式规则中选择“在公式中确定要设置格式的单元格”，然后在编辑单元格格式中输入： $=\text{mod}(\text{row}(), 2)=0$ 。



择想要的颜色，然后确定。

隔列着色



姓名	
年龄	
原工作单位	

姓名输入栏
请在这里输入
你的姓名。

4、Excel 公式的使用

Excel 中的公式就是对工作表中的数值进行计算的等式，通常是以“=”开头的。

按列查找函数 vlookup

——VLOOKUP 表间数据对应非它莫属

- VLOOKUP (查找值, 数据表, 列序号, [匹配条件])
- 可用 0 或 1 代替 FALSE 和 TRUE, 0=精确查找, 支持无序查找。
1=近似查找, 首列必需是升序排列

例：公式的应用。

4 Word 使用技巧

在 Word 中输入文本时，需要注意以下几点：

（1）在输入文本内容时，内容满一整行后会自动换行，满一页后就会自动换页。只有当段落结束时才需要按键盘上的【Enter】键，输入一个段落标记。在 Word 中，段落标记显示为一个弯曲的小箭头，被称为硬回车符。如果仅仅希望在当前位置换行而不分段，就需要同时按下【Shift】和【Enter】键，输入一个手动换行符。手动换行符也称为软回车，在 Word 中显示为一个向下的箭头。

（2）在文字内容之间输入新文本时，Word 状态栏中的“插入”和“改写”状态将会影响新老内容的输入。当处于默认“插入”状态时，当前输入的内容并不会影响到光标后面的内容；当处于“改写”状态时，当前输入的文本会替换光标后面的内容，直到停止输入或光标后面已经没有内容。用鼠标点击状态栏中的“插入”或“改写”按钮，或反复按键盘上的【Insert】键，能在“插入”和“改写”状态之间进行切换。

（3）文本中常常需要输入一些特殊的符号或字符，如☎、✓、☑等。在“插入”选项卡中有一个“符号”组，提供了公式、符号和编号等内容的输入功能。例如，要在原文“热线电话”后面插入☎符号，可以使用下面方法输入。

首先单击“插入”选项卡“符号”组“符号”按钮下方的下向箭头，在弹出的下拉列表中单击“其他符号”。如图 1-1 所示。



图 1-1 “符号”下拉列表

在弹出的符号对话框中，选择字体为“Wingdings”，单击选中的☎符号后，再单击“插入”按钮，插入特殊字符☎。如图 1-2 所示。

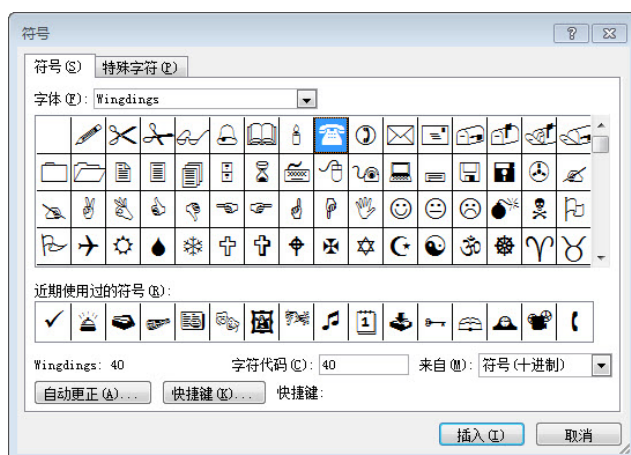


图 1-2 “符号”对话框

(4) 文档内容录入时，一般不需要进行任何的格式化操作，即无需先对字体、字号、对齐方式等格式进行设定。在排版之前，文档中最好只有一种样式：正文样式。如果想清除文档中已经应用的全部格式，可以先选中全文（按【Ctrl】+【A】），然后选择“开始”选项卡“样式”组中“清除格式”命令，将已有格式全部清除。如图 1-3 所示。



图 1-3 “样式”组

文档内容输入后，单击“文件”选项卡的“保存”按钮，就可以对文档进行保存。如果希望 Word 能自动定时保存正在编辑的文档，可通过下面的设置实现。

单击“文件”选项卡的“选项”命令，打开“Word 选项”对话框，选择“保存”选项卡，选中“保存自动恢复信息时间间隔”复选框，在其后的时间框中重新设置时间间隔值（默认为 10 分钟），如图 1-4 所示。

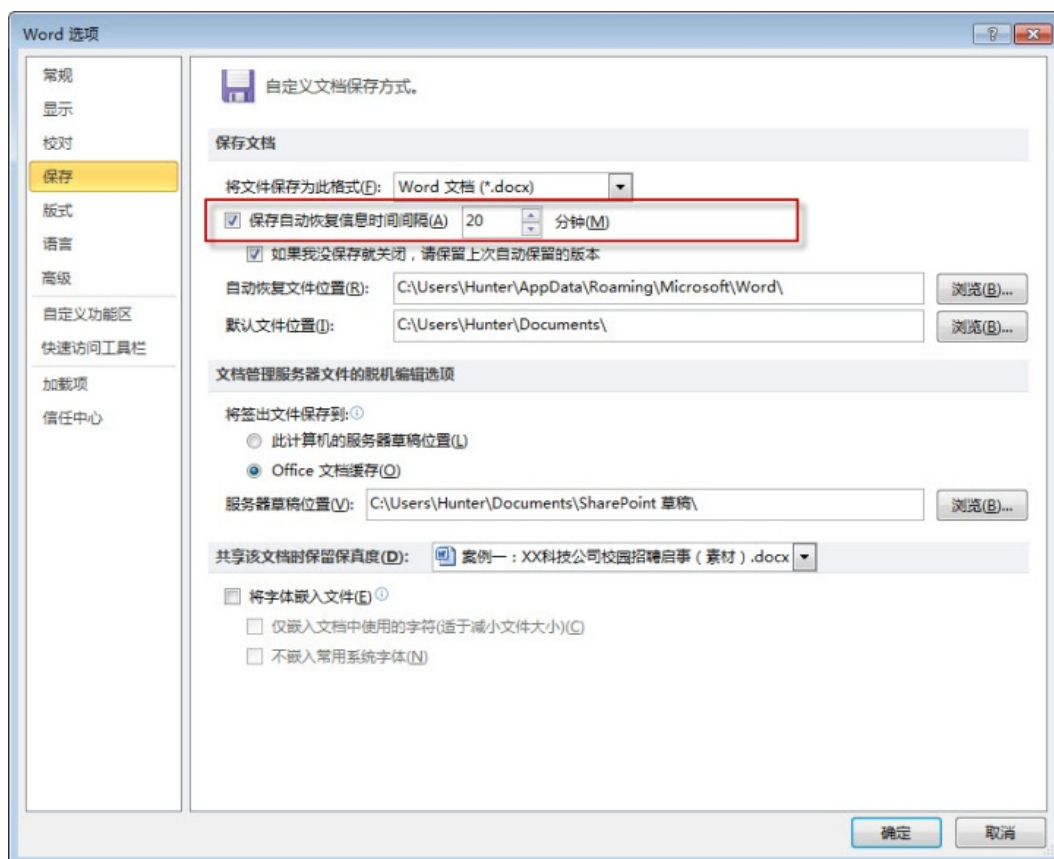


图 1- 4 “Word 选项”对话框

Word 默认状态下将文档保存到“我的文档”中。在如图 1- 4 的“Word 选项”对话框中，“默认文件位置”文本框中显示的是 Word 文档的默认保存位置，单击其右侧的浏览按钮，打开“修改位置”对话框，可以设置新的文件保存位置。

5 PPT 使用技巧

■ 1、 将要演示文稿保存为幻灯片放映文件

打开将要保存为幻灯片放映的演示文稿，单击“文件”-“另存为”命令，在“保存类型”列表中，选择“PowerPoint 放映”该幻灯片放映文件将保存为扩展名为.pps 的文件。

在完成放映后, PowerPoint 将自动关闭并返回到桌面。如果需要编辑该幻灯片放映文件，可以通过 powerpoint 文件菜单中的打

开命令打开该文件。

■ 2、缩减 PowerPoint 图片所占用的空间

添加图片的 PPT 文件会变得非常大。你可以手动压缩这些图片，但还有一个更简单的方法：让 PowerPoint 为你自动完成这些工作。方法如下：

选中任意一张图片，单击“格式”—“调整”—“压缩图片”按钮。如果你看不到图片工具栏，就指向“视图”菜单中的工具栏，单击“图片”，若要压缩演示文稿中的所有图片，请选中“文档中的所有图片”按钮，更改分辨率下面，选择你要使用：Web/屏幕或者打印，若要进一步减小文件大小，选中“删除图片的裁剪区域”复选框，单击“确定”。

（注意：如果你对图片进行了压缩或者删除了图片的裁剪区域，就不能再把它们恢复到原来的分辨率或大小。这个技巧同样适用于 Word ）