



和秋叶一起学 Word

—— 《和秋叶一起学PPT》兄弟篇 ——

第6课

**99% 办公妹都不会的痛点，
请私藏变大神！**

7

80% 的人不知道的 复制粘贴妙招？(下)

99%办公妹都不会的痛点，请私藏变大神！

粘贴成图片格式的好处，就是让内容保持原样，但是.....

S0506 练习材料-表格复制 - Excel

文件 开始 插入 页面布局 公式 数据 审阅 视图 美化大师

剪贴板 格式刷 字体 段落 数字 样式

17

*飞机比赛评分

选手	评委1	评委2	评委3	评委4	评委5	最高分	最低分	得分	名次
1号选手	5	7	6	5	8	8	5	2.57	9
2号选手	7	6	8	9	5	9	5	3.00	6
3号选手	6	7	6	6	7	7	6	2.71	8
4号选手	8	8	7	6	7	8	6	2.86	7
5号选手	6	8	8	8	9	9	6	3.43	3
6号选手	8	7	8	7	6	8	6	3.14	5
7号选手	5	6	5	6	7	7	5	2.43	10
8号选手	9	9	9	9	10	10	9	3.86	1
9号选手	8	9	8	9	9	9	8	3.71	2
10号选手	8	7	7	8	8	8	7	3.29	4

使用说明：评分范围为0-10分，小于5分会有红色字体提示。最高分、最低分、得分、名次已经填充函数，自动生成内容，如果修改评委人数需要同步修改函数。

网易云课堂和秋叶一起学Word练习材料

Sheet1

S0506 练习材料-粘贴位置 - Word

文件 开始 插入 设计 页面布局 引用 邮件 审阅 视图 美化大师

粘贴 格式刷 字体 段落 样式

2

*飞机比赛评分

选手	评委1	评委2	评委3	评委4	评委5	最高分	最低分	得分	名次
1号选手	5	7	6	5	8	8	5	2.57	9
2号选手	7	6	8	9	5	9	5	3.00	6
3号选手	6	7	6	6	7	7	6	2.71	8
4号选手	8	8	7	6	7	8	6	2.86	7
5号选手	6	8	8	8	9	9	6	3.43	3
6号选手	8	7	8	7	6	8	6	3.14	5
7号选手	5	6	5	6	7	7	5	2.43	10
8号选手	9	9	9	9	10	10	9	3.86	1
9号选手	8	9	8	9	9	9	8	3.71	2
10号选手	8	7	7	8	8	8	7	3.29	4

使用说明：评分范围为0-10分，小于5分会有红色字体提示。最高分、最低分、得分、名次已经填充函数，自动生成内容，如果修改评委人数需要同步修改函数。

网易云课堂和秋叶一起学Word练习材料

第1页，共1页 0个字 中文(中国) 100%

8好意苏.....又有一个数据要更新一下



第10次了.....卧槽

复制粘贴妙招：

1. 粘贴选项巧妙去格式复制
2. 选择性粘贴：将内容变成图片
- ▶ 3. 选择性粘贴：将引用内容变成动态更新的链接
4. 巧用剪贴板批量复制

粘贴成图片就不能改动，修改必须重新粘贴

一个表修改 10 次，就要做 60 次以上的鼠标和键盘操作.....



S0506 练习材料-表格复制 - Excel

文件 开始 插入 页面布局 公式 数据 审阅 视图 美化大师

粘贴 格式刷 剪贴板 字体 段落 对齐方式 数字 样式

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12

A B C D E F G H I J

***飞机比赛评分**

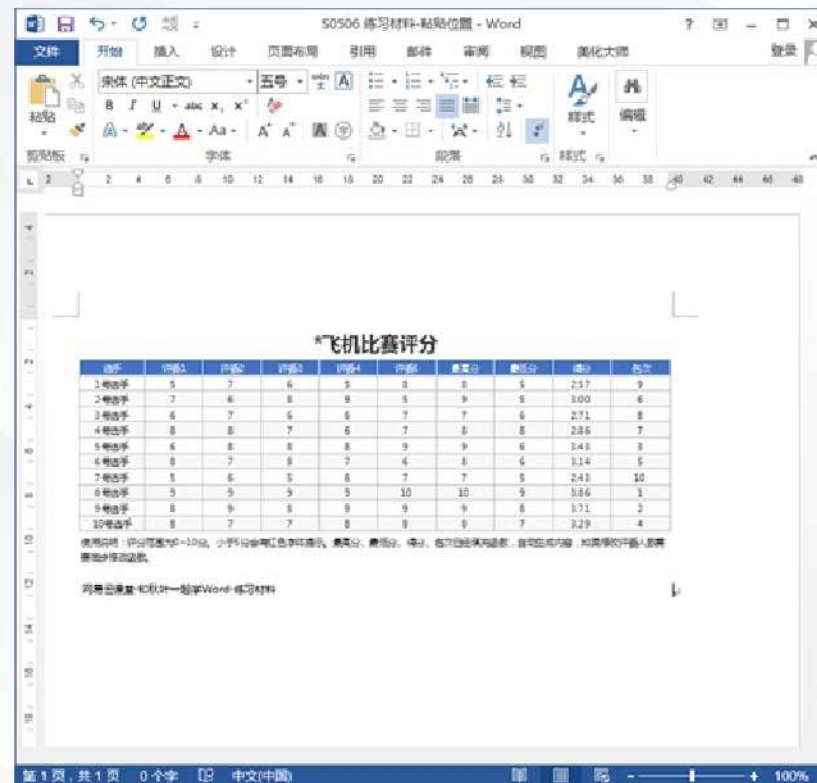
选手	评委1	评委2	评委3	评委4	评委5	最高分	最低分	得分	名次
1号选手	5	7	6	5	8	8	5	2.57	9
2号选手	7	6	8	9	5	9	5	3.00	6
3号选手	6	7	6	6	7	7	6	2.71	8
4号选手	8	8	7	6	7	8	6	2.86	7
5号选手	6	8	8	8	9	9	6	3.43	3
6号选手	8	7	8	7	6	8	6	3.14	5
7号选手	5	6	5	6	7	7	5	2.43	10
8号选手	9	9	9	9	10	10	9	3.86	1
9号选手	8	9	8	9	9	9	8	3.71	2
10号选手	8	7	7	8	8	8	7	3.29	4

使用说明：评分范围为0~10分，小于5分会有红色字体提示。最高分、最低分、得分、名次已经填充函数，自动生成内容，如果修改评委人数需要同步修改函数。

网易云课堂-和秋叶一起学Word练习材料

Sheet1

修改
删除
重新复制
粘贴



S0506 练习材料-粘贴位置 - Word

文件 开始 插入 设计 页面布局 引用 邮件 审阅 视图 美化大师

粘贴 格式刷 剪贴板 字体 段落 对齐方式 数字 样式

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12

A B C D E F G H I J

***飞机比赛评分**

选手	评委1	评委2	评委3	评委4	评委5	最高分	最低分	得分	名次
1号选手	5	7	6	5	8	8	5	2.57	9
2号选手	7	6	8	9	5	9	5	3.00	6
3号选手	6	7	6	6	7	7	6	2.71	8
4号选手	8	8	7	6	7	8	6	2.86	7
5号选手	6	8	8	8	9	9	6	3.43	3
6号选手	8	7	8	7	6	8	6	3.14	5
7号选手	5	6	5	6	7	7	5	2.43	10
8号选手	9	9	9	9	10	10	9	3.86	1
9号选手	8	9	8	9	9	9	8	3.71	2
10号选手	8	7	7	8	8	8	7	3.29	4

使用说明：评分范围为0~10分，小于5分会有红色字体提示。最高分、最低分、得分、名次已经填充函数，自动生成内容，如果修改评委人数需要同步修改函数。

网易云课堂-和秋叶一起学Word练习材料

第1页，共1页 0个字 中文(中国) 100%

如果一个文档引用了 5 个表格

按这种改法.....会死翘翘



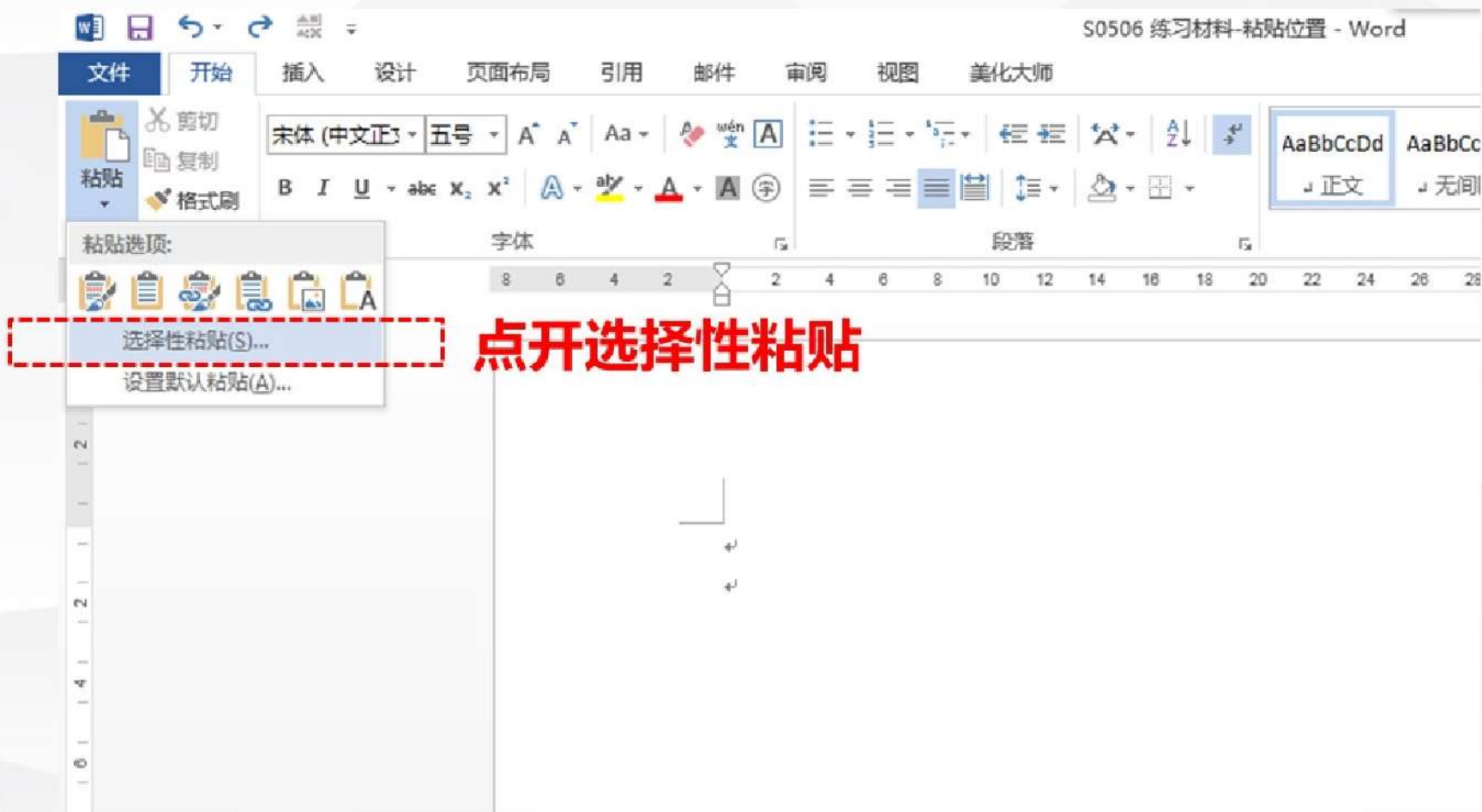


幸好我弄成了动态链接，不然真被折磨死！

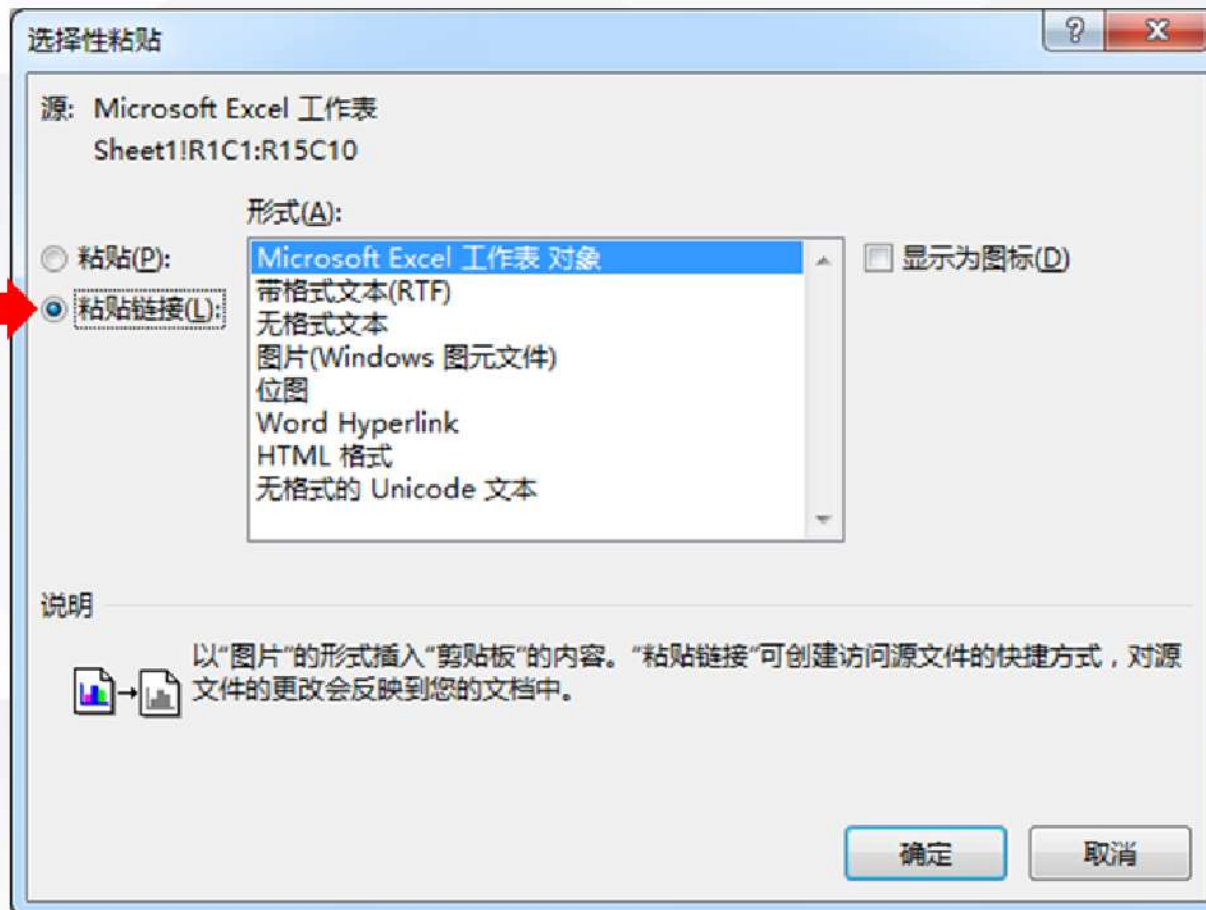
选中 Excel 中的表格区域，复制（Ctrl+C）

[illegible]

在 Word 中，点开始菜单下粘贴按钮下方的三角形



选择粘贴链接 - Microsoft Excel 工作表 对象



粘贴后，样式和 Excel 表完全一样

864224881012141618202224262830323436384042444648

</

粘贴到 Word 以后，拖动表格四周的黑点可以调整大小。

页面布局菜单下的两个按钮可以调整布局方式



位置



自动换行

看起来和粘贴成图片没什么两样啊~
怎么动态更新呢？

*飞机比赛评分

选手	评委1	评委2	评委3	评委4	评委5	最高分	最低分	得分	名次
1号选手	5	7	6	5	8	8	5	2.57	9
2号选手	7	6	8	9	5	9	5	3.00	6
3号选手	6	7	6	6	7	7	6	2.71	8
4号选手	8	8	7	6	7	8	8	2.86	7
5号选手	6	8	8	8	9	9	6	3.43	3
6号选手	8	7	8	7	6	8	6	3.14	5
7号选手	5	6	5	6	7	7	5	2.43	10
8号选手	9	9	9	9	10	10	9	3.86	1
9号选手	8	9	8	9	9	9	8	3.71	2
10号选手	8	7	7	8	8	8	7	3.29	4

使用说明：评分范围为0-10分，小于5分会有红色字体提示。最高分、最低分、得分、名次已经填充函数，自动生成内容，如果修改评委人数需要同步修改函数。

网易云课堂和秋叶一起学Word练习材料

←

←

看起来没差别，但双击 Word 中的表格，会直接跳至 Excel 表

*飞机比赛评分									
选手	评委1	评委2	评委3	评委4	评委5	最高分	最低分	得分	名次
1号选手	5	7	6	5	8	8	5	2.57	9
2号选手	7	6	8	9	5	9	5	3.00	6
3号选手	6	7	6	6	7	7	6	2.71	8
4号选手	8	8	7	6	7	8	8	2.86	7
5号选手	6	8	8	8	9	9	6	3.43	3
6号选手	8	7	8	7	6	8	6	3.14	5
7号选手	5	6	5	6	7	7	5	2.43	10
8号选手	9	9	9	9	10	10	9	3.86	1
9号选手	8	9	8	9	9	9	8	3.71	2
10号选手	8	7	7	8	8	8	7	3.29	4

使用说明：评分范围为0~10分。小于5分会有红色字体提示。最高分、最低分、得分、名次已经填充函数，自动生成内容，如果修改评委人数需要同步修改函数。

网易云课堂·和秋叶一起学Word·练习材料

表格修改示例：

拖动鼠标选中所有评委的评分（黄色区域），按Delete键清除数据，然后保存 (Ctrl+Safe)

再回到 Word 中，右键点击表格，选择更新链接

2 4 6 8 10 12 14 16 18 20 22 24 26 28 30 32 34 36 38 40 42 44 46

*飞机比赛评分									
选手	评委1	评委2	评委3	评委4	评委5	最高分	最低分	得分	名次
1号选手	5	7	8	8	8	8	5	2.57	9
2号选手	7	6	7	7	5	9	5	3.00	6
3号选手	6	7	7	7	7	7	6	2.71	8
4号选手	8	8	8	8	7	8	8	2.86	7
5号选手	6	8	8	8	9	9	6	3.43	3
6号选手	8	7	8	8	6	8	6	3.14	5
7号选手	5	6	7	7	5	7	5	2.43	10
8号选手	9	9	9	9	9	9	9	3.86	1
9号选手	8	9	9	9	8	9	8	3.71	2
10号选手	8	7	8	8	7	8	7	3.29	4

使用说明：评分范围为0-10分，小于5分会带红色背景，自动生成内容，如需修改评委人数需同步修改函数。

网盘云课堂和秋叶一起学Word练习材料

右键菜单选项：

- 样式
- 裁剪
- 剪切
- 复制
- 粘贴选项
- 更新链接
- 链接的工作表对象
- 插入题注
- 边框和底纹

更新链接

Word 中的表格数据也自动清空了 !!!

*飞机比赛评分

选手	评委1	评委2	评委3	评委4	评委5	最高分	最低分	得分	名次
1号选手						0	0	0.00	1
2号选手						0	0	0.00	1
3号选手						0	0	0.00	1
4号选手						0	0	0.00	1
5号选手						0	0	0.00	1
6号选手						0	0	0.00	1
7号选手						0	0	0.00	1
8号选手						0	0	0.00	1
9号选手						0	0	0.00	1
10号选手						0	0	0.00	1

使用说明：评分范围为0-10分，小于5分会有红色字体提示。最高分、最低分、得分、名次已经填充函数，自动生成内容，如果修改评委人数需要同步修改函数。

网易云课堂和秋叶一起学Word练习材料

←

→



粘贴为链接，相当于给源内容拍了张照片放到 Word 文档里，底片还在 Excel 留着。

这样做，修改表格可以在 Excel 里集中完成，在 Word 中只须点更新就 OK，非常方便。

那么问题来了：

**Word 也有表格功能，
为什么不直接在 Word
里将所有表格做好呢？**

- A. Excel 制作和调整表格格式更容易；**
- B. Word 统计数据的功能不如 Excel；**
- C. 老板、同事把表格做 excel 里了，
重新制作太麻烦**
- D. Word 做不出这么好看的表格**

A、B、C 都是有可能要考虑的因素。

- ✓ A. Excel 制作和调整表格格式更容易；
- ✓ B. Word 统计数据的功能不如 Excel；
- ✓ C. 老板、同事把表格做 excel 里了，
重新制作太麻烦
- D. Word 做不出这么好看的表格

Office三件套有Word、Excel、PowerPoint，他们各有所长。

将他们擅长的功能和对应的软件连线起来。



Word

记录数据，制作表格，
统计分析，输出报表



Excel

填写表单，文字较多的
方案、总结、报告等



PowerPoint

方案演示、逻辑图示，
手绘绘图，多媒体呈现

**杀鸡不用牛刀，杀牛
又怎能用小刀 ~**

**要想高效又专业，选
对工具也很重要**



Word

记录数据，制作表格，
统计分析，输出报表



Excel

填写表单，文字较多的
方案、总结、报告等



PowerPoint

方案演示、逻辑图示，
手绘绘图，多媒体呈现



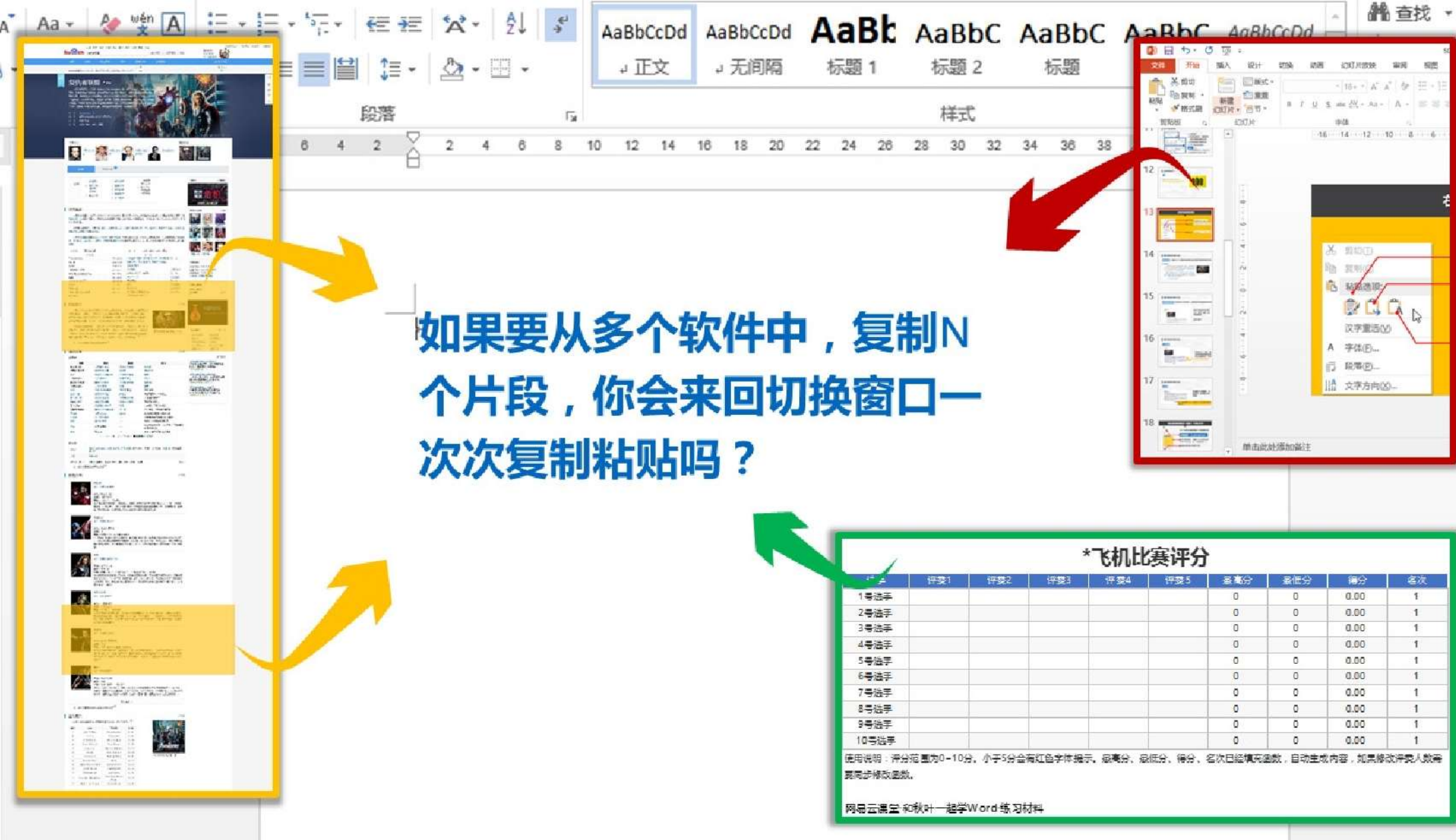
选择性粘贴为链接对象，能够发挥各种软件的长处，高效处理。

后面的章节，我们还会见识更多协同办公的妙处



复制粘贴妙招：

1. 粘贴选项巧妙去格式复制
2. 选择性粘贴：将内容变成图片
3. 选择性粘贴：将引用内容变成动态更新的链接
- ▶ 4. 巧用剪贴板批量复制



“插入”。然后从不同库中选择所需元素。主题和样式也有助于文档保持协调。当您单击设计并选择新的主题时，图片、图表或 SmartArt 图形将会更改以匹配新的主题。当应用样式时，您的标题会进行更改以匹配新的主题。使用在需要位置出现的新按钮在 Word 中保存时间。



若要更改图片适应文档的方式，请单击该图片，图片旁边将会显示布局选项按钮。当处理表格时，单击要添加行或列的位置，然后单击加号。在新的阅读视图中阅读更加容易。可以折叠文档某些部分并关注所需文本。如果在达到结尾处之前需要停止读取，Word 会记住您的停止位置。即使在另一个设备上，视频提供了功能强大的方



单击“插入”，然后从不同库中选择所需元素。主题和样式也有助于文档保持协调。当您单击设计并选择新的主题时，图片、图表或 SmartArt 图形将会更改以匹配新的主题。当应用样式时，您的标题会进行更改以匹配新的主题。使用在需要位置出现的新按钮在 Word 中保存时间。若要更改图片适应文档的方式，请单击该图片，图片旁边将会显示布局选项按钮。当处理表格时，单击要添加行或列的位置，然后单击加号。在新的阅读视图中阅读更加容易。可以折叠文档某些部分并关注所需文本。如果在达到结尾处之前需要停止读取，Word 会记住您的停止位置。即使在另一个设备上。



视频提供了功能强大的方法帮助您证明您的观点。当您单击联机视频时，可以在想要添加的视频的嵌入代码中进行粘贴。您也可以输入一个关键字以联机搜索最适合您的文档的视频。为使您的文档具有专业外观，Word 提供了页眉、页脚、封面和文本框设计，这些设

间。

若要更改图片适应文档的方式，请单击该图片，图片旁边将会显示布局选项按钮。当处理表格时，单击要添加行或列的位置，然后单击加号。在新的阅读视图中阅读更加容易。可以折叠文档某些部分并关注所需文本。如果在达到结尾处之前需要停止读取，Word 会记住您的停止位置。即使在另一个设备上，视频提供了功能强大的方法帮助您证明您的观点。当您单击联机视频时，可以在想要添加的视频的嵌入代码中进行粘贴。您也可以输入一个关键字以联机搜索最适合您的文档的视频。为使您的文档具有专业外观，Word 提供了页眉、页脚、封面和文本框设计，这些设计可互为补充。例如，您可以添加匹配的封面、页眉和提要栏。



然后从不同库中选择所需元素。主题和样式也有助于文档保持协调。当您单击设计并选择新的主题时，图片、图表或 SmartArt 图形将会更改以匹配新的主题。当应用样式时，您的标题会进行更改以匹配新的主题。使用在需要位置出现的新按钮在 Word 中保存时间。若要更改图片适应文档的方式，请单击该图片，图片旁边将会显示布局选项按钮。当处理表格时，单击要添加行或列的位置，然后单击加号。在新的阅读视图中阅读更加容易。可以折叠文档某些部分并关注所需文本。如果在达到结尾处之前需要停止读取，Word 会记住您的停止位置。即使在另一个设备上。

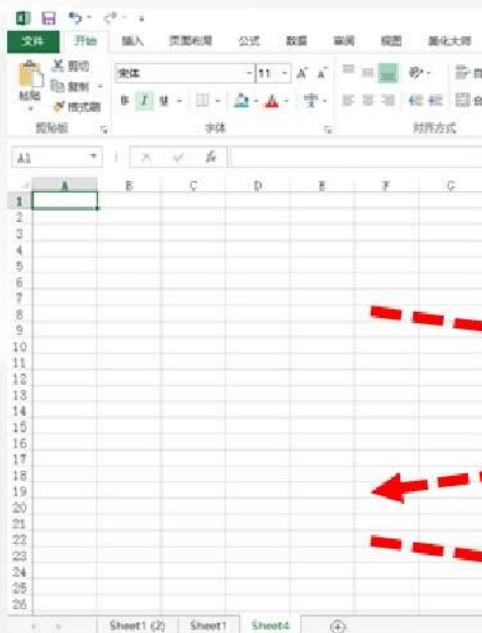


粘贴选项:



设置默认粘贴(A)...

又或者，有一个图片、一段文本需要反复粘贴到文档的不同位置，你又会怎么操作呢？



普通人会复制一次，就立马去Word
窗口粘贴；
再复制，再粘贴；
再复制，再粘贴；

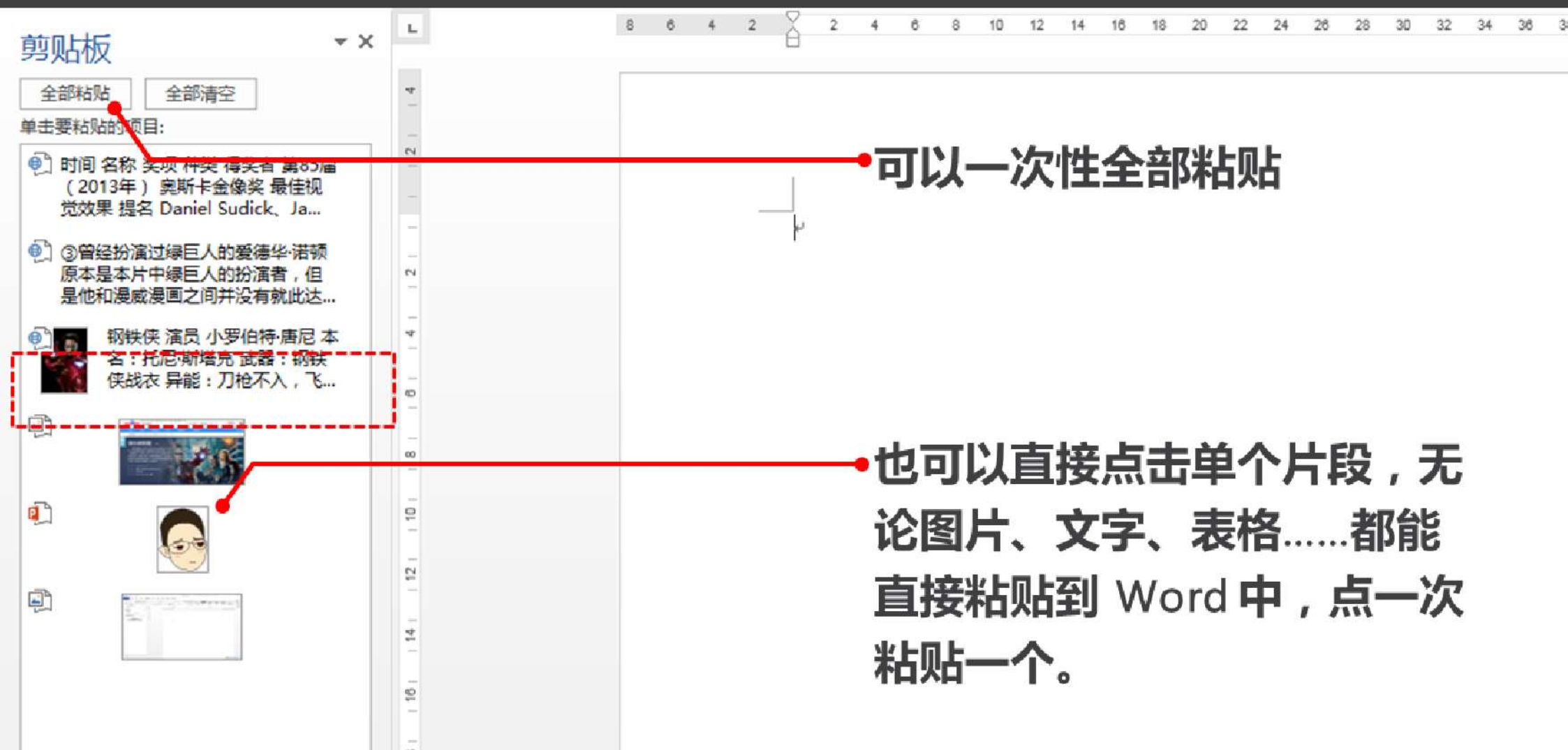
.....

在窗口之间来回切换，麻烦至极

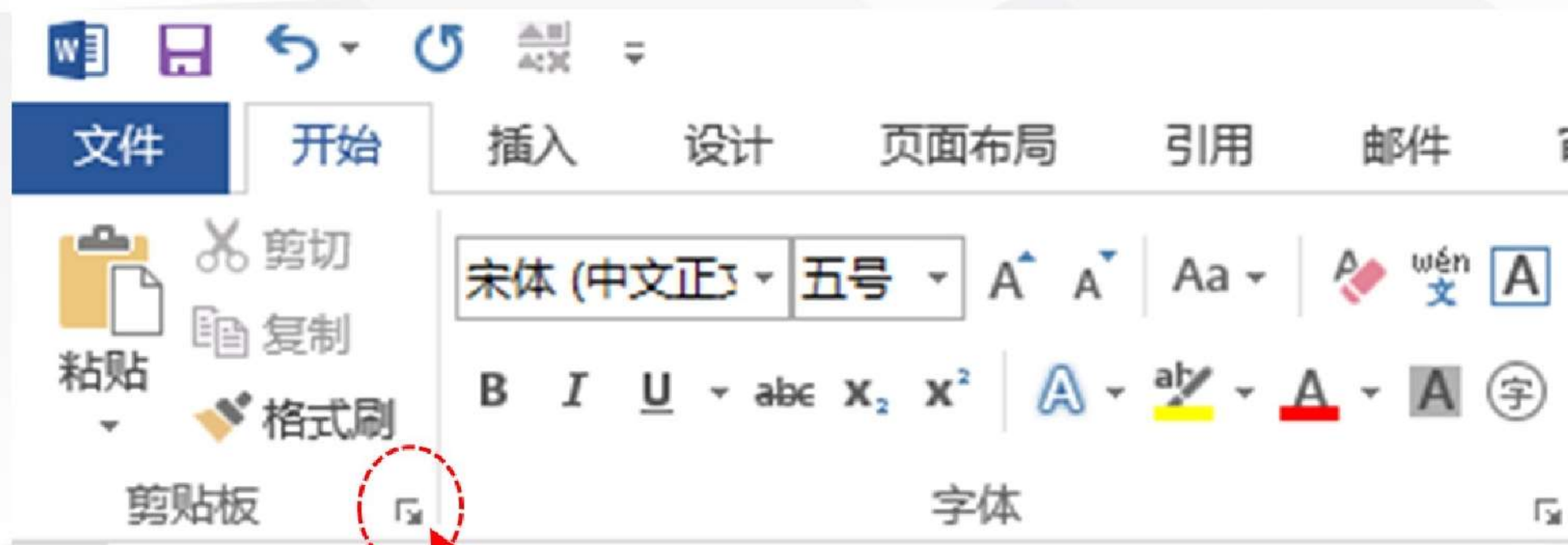


要是能先复制全部片段，放到一个池子里，然后集中粘贴到文档里，不就方便了？

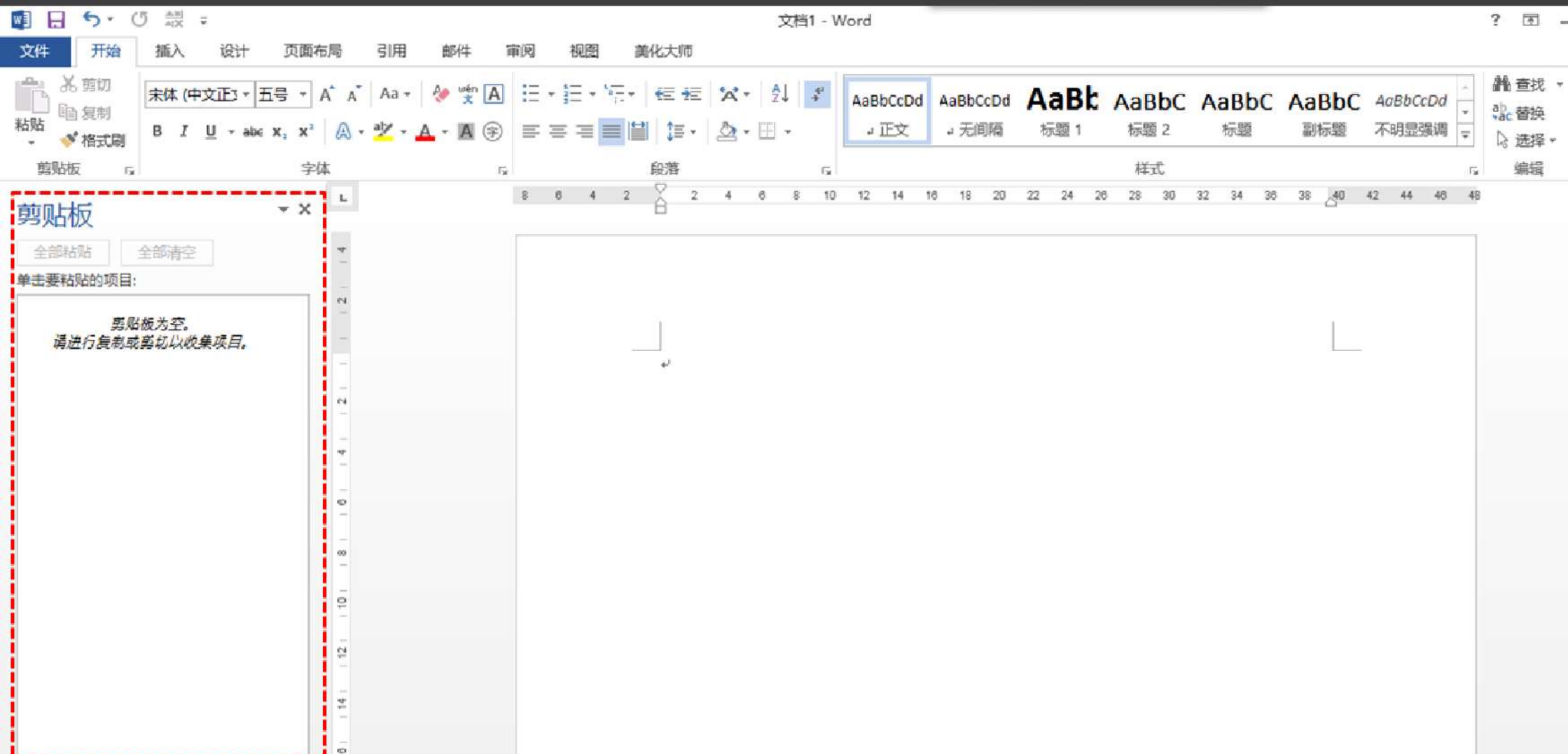
恰巧 ~ Office 软件里都有这个小池子：**剪贴板**



剪贴板使用方法：1. 在开始菜单下，点击剪贴板旁的小箭头



在页面旁边就打开一个剪贴板小窗，然后去任何软件尽情复制



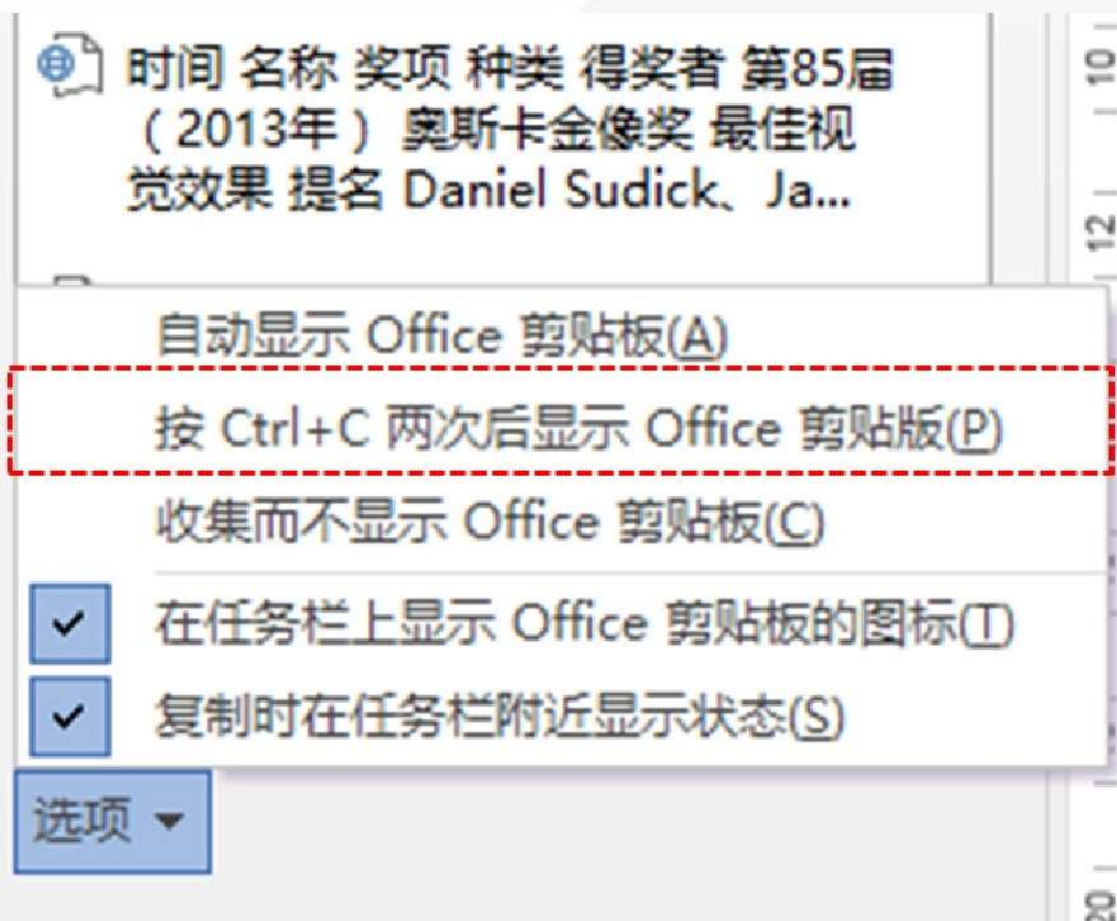
复制的内容都会收集到剪贴板中



接下来就可以任性粘贴了！

默认可以总共收集最近复制的
24个对象！

快速打开剪贴板的方法



在剪贴板底下，点开选项菜单
勾选此项，还能通过按两次
Ctrl+Copy 快速打开剪贴板。



本节课要点：

1. 选择性粘贴为链接对象，能够动态更新；
2. 批量复制批量操作，打开剪贴板效率高；

本节作业：

1. 按照本课内容粘贴链接表格，修改表格数据并同步更新到 Word 中，截图晒出来；
2. 复制 10 个以上文字、图片到剪贴板中，快速粘贴到 Word 里



真刀真枪练过，实力才会长进。赶紧试试吧。把你的体会微博晒出来

更多互动

和秋叶一起学Word

《和秋叶一起学PPT》兄弟篇

秋叶[®]
系列课程

晒微博：

晒的时候记得加上话题标签 **#和秋叶一起学Word#**，微博记得艾特课程老师 **@Kian_阿建、@L喜欢吃甜食、@文剑武书生King、@秋叶**。

找答疑：

三种途径：本课程**云课堂讨论区/微博私信**课程老师/**QQ群**小窗答疑老师。

来投稿：

关注幻方秋叶PPT(微信号: **PPT100**)，回复“窝哥01”、“窝哥02”……，可以看到更多Word三分钟教程，也**欢迎投稿**，细节私信课程老师。