

快 学快 用

Office 实用技巧

1088 招

卓越科技 编著



	网上疑难解答	网 址: faq.hxex.cn E-mail: faq@phei.com.cn
	电话疑难解答	010-88253801-168



电子工业出版社
Publishing House of Electronics Industry
<http://www.phei.com.cn>

快学快用

Office 实用技巧 1088 招

卓越科技 编著

江苏工业学院图书馆
藏书章

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京 · BEIJING

内 容 简 介

本书全面介绍了 Office 办公软件的操作技能和应用技巧,使读者快速提高 Office 软件的应用水平,并提高工作效率,成为 Office 高手。全书共收录了 Office 应用技巧 1088 招,涉及到 Office 软件的各个方面,主要内容包括“Word 文档操作技巧”、“Word 文档编辑技巧”、“Word 表格与图像处理技巧”、“Word 排版与页面设置技巧”、“Word 高级应用与控制技巧”、“Excel 工作簿、工作表与单元格操作技巧”、“Excel 数据输入与编辑技巧”、“Excel 数据计算及其他技巧”、“PowerPoint 操作技巧”、“Access 操作技巧”、“Outlook 操作技巧”与“Office 组件公用技巧”等方面的应用。

本书浅显易懂、版式美观、实用性强,在讲解时根据技巧的用途和应用进行分类,每个技巧均结合工作实际指出该技巧用在哪种情况下或该技巧能达到什么效果,部分技巧还配有相关提示和注意小栏目,使读者完全掌握其应用。另外,本书清晰的双栏版式更便于读者阅读,并适用于 Office 2000/2003/2007 等版本。

本书定位于 Office 办公应用的初、中级用户,适合于广大办公人员、电脑爱好者以及排版、文秘等专业人士学习和参考,还可作为 Office 应用技巧工具手册,以备随时查询使用。

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有,侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

Office 实用技巧 1088 招 / 卓越科技编著. —北京: 电子工业出版社, 2008.10

(快学快用)

ISBN 978-7-121-07029-7

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

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2008)第 097717 号

责任编辑: 于 兰

印 刷: 北京智力达印刷有限公司

装 订: 北京中新伟业印刷有限公司

出版发行: 电子工业出版社

北京市海淀区万寿路 173 信箱

邮编: 100036

开 本: 880×1230 1/16

印张: 17

字数: 480 千字

印 次: 2008 年 10 月第 1 次印刷

定 价: 39.00 元(含光盘一张)

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题,请向购买书店调换。若书店售缺,请与本社发行部联系,联系及邮购电话:(010) 88254888。

质量投诉请发邮件至 zlts@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件到 dbqq@phei.com.cn。

服务热线:(010) 88258888。

前言

随着电脑技术的突飞猛进，软、硬件的升级换代只能以“神速”来形容，电脑知识的更新速度更是“一日千里”，许多电脑用户掌握的电脑知识很快就“跟不上时代了”。不少电脑用户常常为了解决生活或工作中的一个小问题，不得不花大量时间翻完整本电脑参考书，问题倒是解决了，时间也花去不少。尤其是遇到一些紧急问题时，看着那些“长篇大论”却找不到解决问题的关键内容更是让人着急。

其实，大部分用户在使用电脑时习惯于按常规操作，而忽略了一些捷径。因此，要想轻松解决一些电脑问题、提高工作效率，并不需要学习太多的电脑知识，只要掌握一些操作上的“窍门”，积少成多后就变成电脑高手了。

综上所述，我们针对这类读者推出了“1088招”系列图书，该系列图书以为大多数电脑用户提供最快、最好的解决实际问题的方法和技巧为宗旨，介绍大多数用户均可轻易掌握的实用技巧与一些好用且实用的“秘技”，帮助读者轻松掌握电脑操作技能，快速成为电脑高手。

本书写作特点

- * **精挑细选，招招实用：**本书结合电脑用户的实际需求，总结了多位电脑专家长期积累的经验，整理了大量实际工作中遇到的难题，以实用性为前提，精选了 1088 个应用案例。书中讲解的操作均经过实际测试。当读者遇到问题或疑难时，可参照书中相同或相似的案例进行处理。
- * **轻松阅读，方便查询：**本书采用简洁大方的双栏排版方式，标题清晰、内容精练。各技巧案例经过合理分类，通过目录即可快速找到所需内容。
- * **紧跟潮流，技术最新：**书中收录的大多数案例都基于最新的软件、操作系统或硬件。软件采用目前的最新版本，操作系统平台为 Windows XP 或 Windows Vista，硬件则是当前的主流型号。
- * **配套多媒体教学光盘：**本书配有一张生动、精彩、实用的多媒体教学光盘，盘中为初学者提供了系统的相关电脑应用视频教程，并带有一个技巧速查软件，收录了包括本书所有技巧在内的 10 000 多条实用技巧，以供读者查询使用。

本书读者对象

本书定位于 Office 办公应用的初、中级用户，适合于广大办公人员、电脑爱好者以及排版、文秘等专业人士学习和参考，还可作为 Office 应用技巧工具手册，以备随时查询使用。

本书作者及联系方式

本书由卓越科技组织编写，西华大学曾全英主编，曾全英、于海波等编著，其中曾全英编写第 1 至第 7 章，于海波编写第 8 至第 12 章。由于作者水平有限，书中疏漏和不足之处在所难免，恳请广大读者及专家不吝赐教。

如果您在阅读本书的过程中有什么问题或建议，请通过以下方式与我们联系：

- * 网站：faq.hxex.cn
- * 电子邮件：faq@hxex.cn
- * 电话：010-88253801-168（服务时间：工作日 9:00~11:30，13:00~17:00）

《快学快用》光盘使用说明

将光盘印有文字的一面朝上放入光驱中，稍后光盘会自动运行。如果没有自动运行，可以打开“我的电脑”窗口，在光驱所在盘符上单击鼠标右键，选择“打开”或“自动播放”命令来运行光盘。

电脑综合应用

快学快用

单击该按钮可查看丛书简介

单击该按钮可打开光盘目录

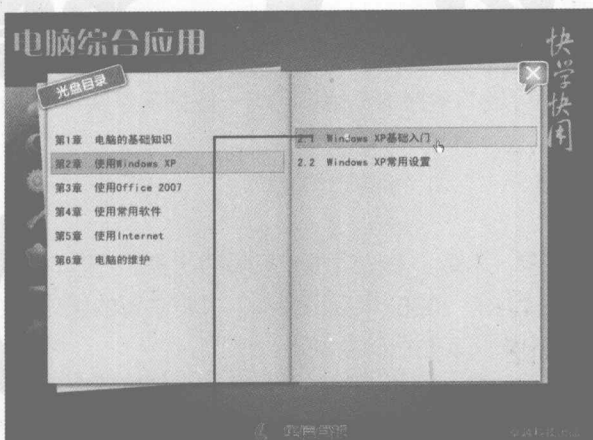
单击该按钮可查看图书配套素材文件

单击该按钮可打开软件设置界面

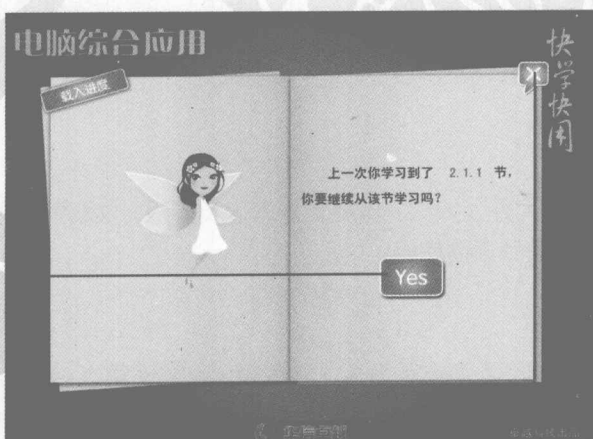
单击该按钮可查看光盘帮助文件

单击该按钮可安装光盘

单击该按钮将退出光盘



单击章节标题即可进入演示界面学习相应内容



在每次运行光盘后，系统会自动记录本次的学习进度，在下次运行光盘时，将自动打开“载入进度”界面。单击“Yes”按钮将从上次学习的章节继续学习

单击“关闭”按钮返回主菜单



单击该处可调整配音音量或背景音量

下一节

快进

暂停/播放

快退

上一节

单击该按钮返回主菜单

单击该按钮打开光盘目录

此标志表示已进入交互模式，此时用户需要用键盘或鼠标根据提示执行相应操作才能进入下一步

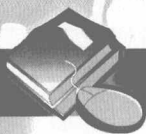
单击该按钮可进入或退出交互模式

本光盘最佳运行环境如下：

- ◎ 奔腾4以上CPU
- ◎ 256MB以上内存
- ◎ 100MB以上C盘空闲空间
- ◎ Windows XP操作系统
- ◎ 屏幕分辨率1024 × 768像素
- ◎ 52倍速以上光驱

目 录

第 1 章 Word 文档操作技巧	1
1. 使用快捷键启动 Word	2
2. 根据现有文档创建新文档	2
3. 快速创建相似的文档	2
4. 禁止 Word 启动时自动新建空白文档	2
5. 一次性保存所有文档	3
6. 自动保存文档	3
7. 执行快速保存操作	3
8. 关闭快速保存功能	3
9. 修改文档的默认保存路径	3
10. 改变文档默认保存类型	3
11. 用另存法减小文件容量	4
12. 将 Word 2007 文档保存为网页文件	4
13. 启动 Word 时自动打开 最近使用的文档	4
14. 快速打开最近使用过的文档	4
15. 锁定最近打开的特别文档	5
16. 同时打开多个文档	5
17. 快速打开不在同一目录中的多个文档	5
18. 让他人只能以只读方式打开文档	5
19. 妙用“打开”对话框提高工作效率	5
20. 在其他 Word 版本中打开 Word 2003 创建的文档	6
21. 一次性关闭所有打开的文档	6
22. 快速关闭所有文档并退出 Word	6
23. 快速最大化和还原 Word 窗口	6
24. 同时最小化多个 Word 窗口	6
25. 快速切换 Word 文档	6
26. 实现按“浏览对象”浏览文档	7
27. 快速改变文档的显示比例	7
28. 快速浏览长文档	7
29. 利用视图轻松查看页面过宽的文档	7
30. 快速访问经常使用的文档	7
31. 快速定位目标	8
32. 在长文档中快速定位文本	8
33. 快速查看文本格式	8
34. 在未安装 Word 的电脑中查看文档	8
35. 将文本内容转换为图片	8
36. 将文档的文本内容转换为对象	8
37. 将文档中插入的对象转换为域代码	9
38. 改变 Word 的默认字体格式	9
39. 将缺少的字体转换为其他字体	9
40. 嵌入 TrueType 字体	10
41. 添加第三方字体	10
42. 以实际字体样式显示字体列表	10
43. 将文档中的部分样式添加到模板中	10
44. 快速比较文档间样式的差异	10
45. 将两个 Word 文档并排比较	11
46. 比较并合并文档	11
47. 让 Word 自动检测文字格式 不一致的段落	11
48. 将整个文件插入到文档中	12
49. 显示或隐藏调整界面中的非打印符号	12
50. 恢复文本	12
51. 巧妙恢复无法正常显示的图表	12
52. 恢复格式拯救被损坏的文档	13
53. 重设格式拯救被损坏的文档	13
54. 重建模板修复混乱的文档	13
55. 使用修复功能修复被损坏的文档	13
56. 找回因意外而丢失的工作内容(一)	14
57. 找回因意外而丢失的工作内容(二)	14
58. 更改自动恢复文件的位置	14
59. 手动恢复受损的文档	14
60. 巧妙设置不让 Word 文件丢失	14
61. 运用宏快速隐藏与显示所有文本	15
62. 创建文档密码	15
63. 添加数字签名保护 Word 2007 文档	15
64. 设置只读属性以保护文档	15
65. 运用宏自动为所有新建文档加密	16



66. 运用宏为自动新建的文档加密 16
67. 为文档创建高级密码 16
68. 为模板加密 16
69. 解除 Word 文档修改密码 16
70. 快速标注 Word 2007 文档中的关键字 17
71. 避免因不慎单击超链接而打开
 链接目标 17
72. 在标题栏中显示打开文档的存放路径 17
73. 让任务栏中只显示当前文档 17
74. 删除文档中的个人信息 17
75. 批量修改文档的作者 18
76. 快速查看文档属性 18
77. 即时查看与修改当前文档的属性 18
78. 为文档设置更多的属性信息 18
79. Word 文档转换为 HTML 文档
 后的变化 18
- 第 2 章 Word 文档编辑技巧 19**
80. 即点即输 20
81. 运用自动图文集快速输入常用文本 20
82. 用“自动更正”快速输入 20
83. 巧用 Word 输入生僻字 20
84. 利用快速键快速输入生僻字 21
85. 快速输入重叠词组 21
86. 快速输入特定的短语 21
87. 快速输入问候语 21
88. 快速在文件末尾输入联系方式 21
89. 快速输入数学公式 21
90. 快速输入间隔号 22
91. 快速输入中文与英文省略号 22
92. 快速输入破折号 22
93. 快速输入竖线符 22
94. 快速输入短划线 22
95. 快速输入不间断连字符 22
96. 快速输入不间断空格 22
97. 快速输入注册符 22
98. 快速输入版权符 22
99. 快速输入商标符 22
100. 快速输入倒转的问号 22
101. 快速输入倒转的感叹号 22
102. 快速输入乘号 22
103. 快速输入除号 22
104. 快速输入公差号 23
105. 快速输入平方符号 23
106. 快速输入立方符号 23
107. 输入平均数符号 23
108. 设置快捷键快速输入特殊符号 23
109. 输入日期 23
110. 快速输入大写中文数字 24
111. 使用快捷键输入重复的文字、
 图像或图形等对象 24
112. 在 Word 中输入英语音标 24
113. 巧用字体快速制作各种实用标志 24
114. 同时编辑文档的不同部分 24
115. 快速返回上一次的编辑位置 25
116. 快速返回上一次或几次的编辑位置 25
117. 快速换页 25
118. 快速选择插入点所在位置的词语 25
119. 快速选择插入点所在位置的整句 25
120. 拖动鼠标选择文本 25
121. 快速选择一行文本 25
122. 快速选择多行文本 25
123. 用键盘选择插入点所在位置至
 上一行或下一行的文本 25
124. 用键盘选择插入点所在位置至
 行首(尾)的文本 25
125. 用键盘选择插入点所在位置至
 上一屏或下一屏的文本 26
126. 用键盘选择插入点所在位置至
 文档首(尾)的文本 26
127. 选择任意长度的文本 26
128. 利用扩展功能选择任意长度的文本 26
129. 纵向选择文本块 26
130. 选择不连续文本 26
131. 用鼠标快速选择整篇文档 26
132. 用键盘快速选择整篇文档 26
133. 妙用【F8】键逐步扩大选择范围 27
134. 用键盘快速取消文本的选择 27
135. 取消自动选择空格功能 27
136. 用剪贴板批量导入字符或图片 27
137. 快速插入多个相同的图片或符号 27
138. 在 Word 中快速导入多个文档 28
139. 快速删除多余的空行 28



140. 快速删除段末的空格	28
141. 一次性删除全部空格	28
142. 复制/粘贴不连续文本小技巧	28
143. 快速复制网页中的文字	29
144. 快速将文本框文字复制/移动到正文中	29
145. 利用 Word 巧妙复制被限制的网页	29
146. 禁用智能剪贴功能	29
147. 巧妙设置实现一键粘贴	29
148. 利用快捷键移动选择的段落文本	30
149. 远距离移动文本	30
150. 查找文本	30
151. 替换文本	30
152. 快速打开“查找和替换”对话框的“定位”选项卡	30
153. 使用快捷键快速查找最近查找过的字符	30
154. 使用按钮快速查找最近查找过的字符	30
155. 另类查找法	31
156. 使用通配符进行字体替换	31
157. 用替换功能快速输入文本	31
158. 巧用替换功能快速输入大量下标	31
159. 快速撤销某一词条的自动更正	31
160. 快速撤销自动更正、自动编号与项目符号	32
161. 删除或更改自动更正词条	32
162. 快速修改拼写和语法错误	32
163. 自定义拼写和语法规则	32
164. 隐藏拼写错误标记	33
165. 将英文单词添加到 Word 词典	33
166. 快速将文本提升为标题样式	33
167. 自动更新重复字符串	33
168. 输入英文时句首字母自动变为大写	34
169. 快速转换英文字母的大小写	34
170. 批量转换全角数字为半角数字	34
171. 让弯引号变成直引号	34
172. 为 Word 文本加批注	34
173. 为词语快速添加注解	35
174. 制作特大号空心字会标	35
175. 制作呈选中状态的复选框	35

176. 用 Word 2007 制作字帖	36
177. 制作试卷密封头	36
178. 使用 Word 词典进行英汉互译	36
179. 开启 Word 2007 的即指即译	37
180. 锁定插入的日期与时间	37
181. 巧妙设置使输入的大写中文日期更规范	37
182. 快速统一文档中的数字格式	37
183. 统计文档字数	38
184. 在文档中插入字数统计信息	38
185. 快速更新以域形式插入的统计信息	38
186. 锁定与解除域	38
187. 统计所有相同格式文字的个数	38
188. 巧妙统计词语的数量	39
189. 在文档中显示行号	39
190. 快速合并内容不超过一页的文档	39
191. 快速合并内容超过一页的文档	40
192. 关闭页面空白	40
第 3 章 Word 表格与图像处理技巧	41
193. 绘制斜线表头	42
194. 快速更新表格数据	42
195. 快速填充表格	42
196. 选择一个单元格	42
197. 选择一行单元格	42
198. 选择一列单元格	43
199. 选择多个连续的单元格	43
200. 选择任意连续的单元格区域	43
201. 选择多个不连续的单元格	43
202. 选择下一单元格或上一单元格的内容	43
203. 快速选择整个表格	43
204. 快速选择包含整张表格在内的所有文档内容	43
205. 逐步调整选择范围	43
206. 在 Word 中巧妙复制表格	44
207. 快速在表格中插入一行单元格	44
208. 快速在表格中插入多行(列)	44
209. 在表格上加空行	44
210. 在 Word 2007 中快速保存并插入表格	44
211. 快速查找表格	45



212. 移动表格中的行 45
213. 显示 Word 2007 中的标尺 45
214. 调整行距 (列宽) 使单元格
具有更多空间 45
215. 调整某列宽度时保持其他列宽不变 45
216. 同时调整多列的宽度 46
217. 快速按内容调整列宽 46
218. 自动调整表格列宽 46
219. 精确调整表格行高与列宽 46
220. 快速调整表格大小 46
221. 让表格调整更精确 46
222. 快速打开“表格属性”对话框 47
223. 改变 Word 的度量单位 47
224. 快速设置表格对齐方式 47
225. 让单元格自动适应文字长度 47
226. 解决表格超出版面问题 47
227. 得到并排双表格的小技巧 48
228. 将 Word 表格一分为二 48
229. 利用表格排版报刊 48
230. 在表格两侧任意绕排文字 48
231. 为表格内容创建图表 49
232. 对列求和 49
233. 快速为跨页的表格添加表头 49
234. 巧排错位表格 49
235. 巧用表格快速删除多余内容 49
236. 为序列自动编号 50
237. 运用文字与表格的互相转换功能
为文档排序 50
238. 快速获取 Access 数据库中
的人员名单 50
239. 另类方法将表格转换为文本 51
240. Word 表格中【Shift+Alt】
组合键与各方向键组合使用技巧 51
241. 利用 Excel 快速实现
Word 表格的行列互换 51
242. 在 Word 表格中制作下拉列表 52
243. 自动标注 Word 表格 52
244. 在文档中制作整行横线 52
245. 在 Word 中巧妙绘制折线 53
246. 将直线转换为曲线 53
247. 轻松绘制各种下划线 53
248. 清除绘制的特殊下划线 53
249. 自己动手创建 Word 文本框 54
250. 巧用填充法制作特效艺术字 54
251. 巧用 Word 2003 制作树状结构图 54
252. 制作扭曲变形图片 54
253. 用鼠标法快速取消自动创建的画布 55
254. 用撤销法快速取消自动创建的画布 55
255. 关闭画布的自动创建功能 55
256. 同时选择多幅图片 55
257. 快速选择集中的对象 56
258. 快速选择分散的对象 56
259. 精确移动图形 (一) 56
260. 精确移动图形 (二) 56
261. 运用鼠标精确调整图像的大小 56
262. 快速还原图片大小 56
263. 妙用文本框对图片进行不规则裁剪 57
264. 运用自选图形对图片进行
不规则裁剪 57
265. 快速对齐图形 57
266. 运用网格线精确排列图形 58
267. 让图片随文字移动 58
268. 图片固定技巧 58
269. 巧用文本框固定图片 58
270. 快速隐藏“嵌入型”图片 59
271. 快速隐藏非“嵌入型”图片 59
272. 改变插入/粘贴图像的默认版式 59
273. 小技巧使插入的图片正常显示 59
274. 快速将“嵌入型”图片
转换为“四周型” 59
275. 让图片编号自动更新 60
276. 快速更新调整位置后的图片 60
277. 快速插入网页中的图片 60
278. 巧妙提取 Word 文档中的所有图片 60
279. 巧妙转换文字图片为 Word 文档 61
280. 提取嵌入到文档中的图片 61
281. 压缩文档中的图片 (一) 61
282. 压缩文档中的图片 (二) 61
283. 认识 Word 2007 强大的
图片编辑功能 61
- 第 4 章 Word 排版与页面设置技巧 63
284. 妙用快捷键设置文字字号 64



285. 巧用宏快速改变文档的字号	64	322. 绘图法添加上划线	73
286. 使用快捷键使字号无极限缩放	64	323. 利用公式编辑器添加上划线	74
287. 快速排序文字	64	324. 利用“域”添加上划线	74
288. 快速加粗文字	65	325. 快速设置上标与下标	74
289. 巧妙改变公式的颜色	65	326. 同时输入上下标	74
290. 快速打开“段落”对话框	65	327. 用删除线样式显示被删除的文本	75
291. 轻松实现段落首行精确缩进	65	328. 为文本添加动态效果	75
292. 使用快捷键法实现段落 首行精确缩进	65	329. 为文档添加稿纸	75
293. 快速设置多个段落格式	66	330. 在文档中插入半页稿纸	75
294. 快速删除段落前后的空白	66	331. 为单字设置稿纸样式	76
295. 任意修改字符间距	66	332. 稿纸文档巧用大字号	76
296. 去除汉字与英文字母、 数字间的间距	66	333. 让稿纸中的标题居中	76
297. 增大文字与下划线的距离	66	334. 自动断字	76
298. 使用快捷键快速设置行距	67	335. 取消孤行与减页处理， 使文档更美观	77
299. 任意修改行距	67	336. 快速打开“页面设置”对话框	77
300. 快速调整被公式改变的行距	67	337. 微调各边距	77
301. 巧设列距	67	338. 巧设文档中某一页的页边距	77
302. 使用智能标记快速恢复编号	68	339. 利用格式刷快速设置格式	77
303. 利用快捷键快速应用 项目符号与编号	68	340. 快速应用样式与格式	78
304. 关闭自动编号与添加项目符号功能	68	341. 高效复制文档格式	78
305. 一次性转换多篇文档的格式	69	342. 快速定制页面	78
306. 快速混排一栏与多栏文本	69	343. 在同一文档中使用不同的页面方向	78
307. 快速调整多栏文档中不均衡内容	69	344. 快速切换至“页眉和页脚”视图	79
308. 隐藏文本	70	345. 小技巧轻松缩短页眉横线长度	79
309. Word 文档中巧妙实现 首字下沉效果	70	346. 去除页眉的横线（一）	79
310. 巧读生僻字	70	347. 去除页眉的横线（二）	79
311. 在文字后添加拼音的小技巧	70	348. 添加个性化页眉横线	79
312. 为文字标注特效拼音	71	349. 在页眉中快速使内容 左、中、右分别对齐	80
313. 输入标准的带圈字符	71	350. 把章节标题自动提取到 页眉或页脚中	80
314. 快速输入多个带圈字符	72	351. 为部分文档创建不同的页眉和页脚	80
315. 输入 11~20 带圈数字的快捷方法	72	352. 在 Word 2007 文档中插入 页眉和页脚	80
316. 为 3 位数字设置带圈字符	72	353. 插入带章节号的页码	80
317. 输入特色带圈字符	72	354. 制作多姿多彩的页码	81
318. 巧妙改变文字方向	72	355. 将页码置于页眉和页脚区之外	81
319. 快速合并字符	73	356. 将多页后的页码设为首页	81
320. 用替换法快速添加下划线	73	357. 修改页码格式	81
321. 为文字添加着重号	73	358. 轻松删除首页页码	82

359. 为文档制作封面82
360. 在 Word 2000 中制作图片水印82
361. 在 Word 2003/2007 中
添加图片水印83
362. 用 Word 巧做文档标题83
363. 中文的繁简体转换83
364. 运用域快速给文档添加落款84
365. 录制宏快速给文档添加落款84
366. 碎片拖曳法快速给文档添加落款84
367. 使用查找替换功能为文档分页85
368. 巧改厘米标尺85
369. 将常用字体设置成工具按钮85
370. 在菜单栏中添加“字体”菜单86
371. 禁止 Word 2003 显示
最近使用的字体86
- 第 5 章 Word 高级应用与控制技巧87**
372. 创建模板使工作效率更高88
373. 添加书签88
374. 快速打开“书签”对话框88
375. 快速定位到书签88
376. 为书签建立超链接89
377. 快速更新索引与目录89
378. 妙用交叉引用使工作更简便89
379. 快速插入脚注和尾注89
380. 允许他人填写窗体但不能
修改文档内容90
381. 检查文档是否有修订和批注90
382. 快速修订90
383. 为文档添加声音批注90
384. 允许他人添加批注但不能
修改文档内容91
385. 查找隐藏的修订和批注91
386. 删除批注91
387. 认识 Word 2007 加载项的作用91
388. 添加加载项92
389. 取消加载项, 使 Word 运行更快92
390. 自动编写摘要92
391. 快速创建自动图文集词条92
392. 创建自动图文集词条的快捷菜单92
393. 利用超链接建立不同文档
之间的联系93
394. 创建电子邮件地址的超链接93
395. 自动创建超链接93
396. 为超链接设置“屏幕提示”93
397. 单击鼠标左键跟踪超链接93
398. 快速撤销自动超链接94
399. 限制审阅选项94
400. 自动签名电子邮件94
401. 批量创建信封95
402. 创建信封与标签95
403. 邮件合并功能的妙用95
404. 将邮件合并主文档恢复为常规文档96
405. 转换邮件合并功能中的日期格式96
406. 巧用 Word 2007 发送邮件96
407. 让 Word 2007 在阅读版式下
修改文字97
408. 快速打开“打印”对话框97
409. 快速打开“打印预览”视图97
410. 在 Word 2007 中显示
“打印预览”与“快速打印”按钮97
411. 在打印预览模式中编辑文档97
412. 快速打印多个文档97
413. 加快打印速度小技巧98
414. 利用打印选项把多页文本打印
到一张纸上98
415. 让文档以逆序方式进行打印98
416. 利用文本框把多页文本打印到
一张纸上98
417. 打印带背景的文档99
418. 小技巧使打印的页面与屏幕上
显示的效果相同99
419. 批量打印信封100
420. 双面打印 Word 文档100
421. 省墨打印之妙技——草稿输出101
422. 不打印文档的附加信息101
423. 打印隐藏的文本101
424. 防止 Word 打印空白页101
425. 只打印窗体域中的内容101
426. 中止打印任务101
427. 快速安装网络打印机102
428. 快速中止打印102
429. 快速打开“自定义”对话框102



430. 快速打开智能标记菜单	102
431. 开启并使用 Word 2007 的 计算功能	102
432. 快速打开“宏”对话框	102
433. 快速打开“录制宏”对话框	103
434. 保存电脑中的“宏”	103
435. 将“宏”移动到其他电脑中	103
436. 让 Word 2003 可以录制宏	103
437. 取消 Word 2007 中的 禁止宏对话框	104
438. 快速掌握与使用 Word 2007 中 的快捷键	104
439. 快速显示工具栏中的全部按钮	104
440. 显示 Word 中的所有快捷键	104
441. 快速为菜单命令创建快捷键	104
442. 快速为工具栏按钮定义快捷键	105
443. 为任务窗格定义快捷键	105
444. 彻底关闭 Word 2003 的任务窗格	106
445. 改变菜单的打开方式	106
446. 添加“全部保存”与 “全部关闭”按钮	106
447. 删除菜单栏中的某个菜单命令	106
448. 快速拆分窗口	106
449. 快速恢复 Word 的默认界面	106
450. 快速恢复 Word 的默认设置	107
451. 让 Word 启动时打开 常用输入法（一）	107
452. 让 Word 启动时打开 常用输入法（二）	107
453. 让 Word 按像素显示图形尺寸	107
454. 为 Word 添加收藏夹	108
455. 强制保存共用模板找回丢失的 Word 自定义工具栏	108
456. 卸载 COM 加载项找回丢失的 Word 自定义工具栏	108
457. 让 Word 文档与 WPS 文档相互转换	109
458. 在 Word 中打开 Access 表查询项	109
459. 定制属于自己的图文符号库	109
460. 隐藏 Word 2007 的选项卡	110
461. 在 Word 2007 中添加 “全部最小化”按钮	110

462. 更改 Word 2007 工作界面的 配色方案	110
463. 在 Word 2007 中调用其他 Office 程序	110
464. 加快 Word 运行速度（一）	111
465. 加快 Word 运行速度（二）	111
466. 取消 Word 中不必要的链接与更新	111
467. 减少文档的占用空间	112
468. 在 Word 2007 兼容模式下使用 公式编辑器	112
469. Word 中双击鼠标左键的妙用	112
470. Word 中各色下划线的含义	112

第 6 章 Excel 工作簿、工作表与

单元格操作技巧

471. 打开工作簿时搜索符合条件的文件	114
472. 设置启动时打开指定工作簿	114
473. 修改 Excel 默认创建工作表的数量	114
474. 另存保护工作簿	115
475. 运用快捷键最小化工作簿窗口	115
476. 运用快捷键最大化或还原工作 簿窗口	115
477. 快速关闭工作簿	115
478. 妙用合并列功能快速制作报表	115
479. 用快捷键选择工作表上的所有对象	115
480. 用快捷键创建图表	115
481. 重复选择同一单元格	115
482. 小技巧使活动单元格固定	116
483. 通过定位同时选择多个内容 相同的单元格	116
484. 快速选择含批注的单元格	116
485. 快速选择可见单元格	116
486. 选择包含超链接的单元格	116
487. 快速选择直接引用公式的单元格	116
488. 选择公式引用的所有单元格	117
489. 快速选择所有包含公式的单元格	117
490. 快速选择相互联系的不连续单元格	117
491. 快速选择当前单元格至工作表第一 个单元格之间的单元格区域（一）	117
492. 快速选择当前单元格至工作表第一 个单元格之间的单元格区域（二）	117



493. 快速选择当前单元格到行首的
单元格区域..... 117
494. 快速选择当前单元格到行尾的
单元格区域..... 117
495. 快速选择当前单元格到最后使用的
单元格之间的单元格区域..... 117
496. 快速选择当前单元格至最后一个有
数据的单元格区域..... 118
497. 快速选择连续的单元格区域..... 118
498. 快速改变选择的单元格区域..... 118
499. 通过快捷键选择工作表中的
非空区域..... 118
500. 加选单元格区域..... 118
501. 扩展选择的单元格区域..... 118
502. 利用快捷键选择具有多数据的表格... 118
503. 选择整张工作表..... 118
504. 快速选择多张工作表..... 118
505. 快速选择当前工作表后的
多张工作表..... 119
506. 快速选择当前工作表前的
多张工作表..... 119
507. 同时选择全部工作表..... 119
508. 快速取消选择多张工作表..... 119
509. 快速返回选择单元格区域的
首个单元格..... 119
510. 隐藏/显示图表..... 119
511. 在列方向快速切换单元格..... 119
512. 在行方向快速切换单元格..... 119
513. 快速切换至上一张或下一张工作表... 119
514. 快速在工作表间切换..... 119
515. 利用方向键移动光标或切换单元格... 120
516. 【End+方向键】组合键快速定位
单元格..... 120
517. 快速定位到单元格..... 120
518. 快速将活动单元格移至行首..... 120
519. 快速将活动单元格移至列首或列尾... 120
520. 快速将活动单元格移至表首..... 120
521. 利用名称框快速选择单元格..... 120
522. 快速移动或复制工作表..... 120
523. 快速移动单元格至使用过的
最后一个单元格..... 120
524. 快速插入新工作表..... 120
525. 修改插入的默认工作表..... 121
526. 在大型表格中同时查看表格的
开头和结尾..... 121
527. 快速合并多列单元格中的内容..... 121
528. 合并单元格..... 121
529. 同时合并不同位置的单元格区域... 122
530. 快速调整为最合适的行高..... 122
531. 快速调整为最合适的列宽..... 122
532. 批量调整行高..... 122
533. 批量调整列宽..... 122
534. 改变 Excel 图表的类型..... 122
535. 快速隐藏行..... 123
536. 快速隐藏列..... 123
537. 显示隐藏的行..... 123
538. 显示隐藏的列..... 123
539. 用汉字名称代替单元格地址..... 123
540. 删除定义的单元格名称..... 123
541. 通过快捷键显示公式..... 124
542. 冻结单元格地址..... 124
543. 改变按【Enter】键后活动
单元格的移动方向..... 124
544. 给单元格加斜线..... 124
545. 快速删除空行..... 124
546. 快速删除工作表中的空行..... 124
547. 单元格中多行与一行并存的
处理办法..... 125
548. 设置单元格的拖放功能..... 125
549. 快速打开“单元格格式”对话框... 125
550. 快速重命名工作表..... 125
551. 快速为每个工作表输入相同的
表名与表头..... 125
552. 为多页表格自动添加表头..... 126
553. 锁定表头..... 126
554. 快速应用“常规”数字格式..... 126
555. 设置 Excel 常用工具栏..... 126
556. 快速给单元格或区域应用外边框... 126
557. 快速取消外边框..... 126
558. 在 Excel 中插入图片..... 127
559. 快速统一页面格式..... 127
560. 给表格添加背景..... 127



561. 为表头设置背景	127
562. 为工作表标签加颜色	127
563. 快速进入批注编辑状态	128
564. 复制样式的技巧	128
565. 妙用选择性粘贴清除格式、内容 或批注	128
566. 快速清除格式	128
567. 快速清除批注内容	129
568. 显示或隐藏分级显示符号	129
569. 在单元格中输入省略号	129
570. 对单元格进行写保护	129
571. 保护工作簿不被查看或编辑	129
572. 编辑受保护的工作表	129
第 7 章 Excel 数据输入与编辑技巧	131
573. 快速输入与上一单元格相同的数据	132
574. 快速输入与相邻单元格相同的数据	132
575. 在连续的单元格中输入相同的数据	132
576. 在多个不连续单元格中同时 输入相同数据	132
577. 在多个工作表中同时输入相同数据	132
578. 通过记忆式键入功能输入数据	132
579. 通过自定义单元格格式实现 快速输入数据	133
580. 快速将数字作为文本输入	133
581. 通过自动更正功能输入特定短语	133
582. 快速输入中文数字	133
583. 输入可计算的中文数字	133
584. 快速输入小写中文数字“〇”	134
585. 快速输入人民币符号	134
586. 快速输入欧元符号	134
587. 快速输入英镑符号	134
588. 快速输入分币符号	134
589. 快速输入注册商标符号®	134
590. 快速输入商标符号™	134
591. 快速输入版权符号©	134
592. 快速输入千分符号	134
593. 快速输入系统当前日期	134
594. 快速输入系统当前时间	134
595. 在 Excel 中自动输入小数点	135
596. 快速输入分数	135
597. 快速输入可计算的分数	135
598. 输入小写的 true 或 false	135
599. 快速输入平方符号“²”和 立方符号“³”	135
600. 快速输入上标或下标	135
601. 在 Excel 中输入身份证号码	136
602. 通过函数快速输入性别	136
603. 通过定义名称实现简单输入	136
604. 确认输入数据后不激活其他单元格	136
605. 将 2 位数年份的日期转换为 4 位数年份的日期	136
606. 快速取消当前输入的数据	136
607. 快速向下填充相同数据	136
608. 快速填充差值为 1 的等差数据	137
609. 快速填充指定差值的等差数据	137
610. 快速填充等比序列	138
611. 快速填充日期、时间和星期序列	138
612. 快速填充自定义序列	138
613. 快速复制单元格格式	138
614. 通过分列填充姓和名	139
615. 将当前单元格中的数据分列	139
616. 通过函数填充姓与名	139
617. 快捷键法快速进入单元格编辑状态	140
618. 双击鼠标法快速进入单元格 编辑状态	140
619. 快速选择已输入过的数据	140
620. 同时编辑多个工作表	140
621. 修改单元格中的信息	140
622. 批量修改数据	140
623. 快速设置文本格式	140
624. 在数据中批量插入固定字符	141
625. 在已有的单元格中批量加入 一段固定字符	141
626. 将文本粘贴为超链接	141
627. 在 Excel 中查找数据	141
628. 在 Excel 中查找特定格式数据	141
629. 利用快捷键打开“查找和替换” 对话框的“查找”选项卡	142
630. 快速查找下一项	142
631. 在多个工作表中查找数据	142
632. 在 Excel 中替换数据	142

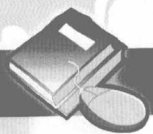


633. 利用快捷键快速打开“查找和替换”对话框的“替换”选项卡	142
634. 在 Excel 中替换特定格式数据	142
635. 快速清除单元格内容	142
636. 快速删除插入点所在位置后的所有文本	143
637. 删除 Excel 表格中的重复记录	143
638. 快速删除特定的数据	143
639. 隐藏零值数据	143
640. 彻底隐藏数据	144
641. 通过函数取消工作表中的零值	144
642. 巧妙设置, 控制数据长度	144
643. 快速将插入点移至文本末尾	144
644. 快速将插入点移至文本开头	145
645. 巧妙设置, 使输入的内容自动适应单元格大小	145
646. 实现下拉列表选择输入	145
647. 同时查看不同工作表中多个单元格中的数据(一)	145
648. 同时查看不同工作表中多个单元格中的数据(二)	146
649. 在文本和数值之间快速转换	146
650. 将小数快速转换为百分比	146
651. 将数据转换为科学计数格式	146
652. 将数字格式转换为千位分隔格式	146
653. 快速转换日期格式	146
654. 通过函数快速转换日期格式	146
655. 通过函数检查输入的身份证号码的位数	146
656. 通过函数提取身份证中的出生日期	147
657. 让输入的数据自动换行	147
658. 强制换行长数据	147
659. 让不同类型数据用不同颜色显示	147
660. 为表格添加斜线	147
661. 中英文输入自动切换	148
662. 用选择性粘贴的“转置”功能快速转换行和列	148
663. 通过名称框快速选择单元格区域	148
664. 设置 Excel 表格页码	148

第 8 章 Excel 数据计算及其他技巧	149
665. 在 Excel 中使用数组公式	150
666. 计算 Excel 公式的一部分	150
667. 通过数组公式简化计算	150
668. 快速在公式中输入不连续的单元格地址	150
669. 设置不同工作簿的工作表间引用公式	150
670. 在 Excel 2007 的单元格中显示公式	151
671. 持续显示单元格中的公式	151
672. Excel 中一些常见公式错误提示及其产生原因	151
673. 追踪公式中的错误	151
674. 通过对话框输入函数	151
675. 通过编辑栏输入函数	152
676. HYPERLINK 函数的妙用	152
677. 通过帮助学习函数	152
678. 让 Excel 不显示错误值“#DIV/0!”	153
679. 巧用 IF 函数避免计算错误	153
680. 巧用 IF 函数核对录入的数据	153
681. 利用函数改变字母的大小写	153
682. 在“相对引用”与“绝对引用”间切换	153
683. 在同一工作簿的不同工作表之间引用数据	153
684. 计算有单位的数值	153
685. 计算两个日期之间的天数	154
686. 对数值四舍五入	154
687. 统计符合某一条件的数据个数	154
688. 通过状态栏进行常规计算	154
689. 设置加权平均值	154
690. 忽略错误数值的求和技巧	154
691. 消除缩位后的计算误差	154
692. 整理顺序颠倒的资料	155
693. 让数据按需排序	155
694. 用括号输入负数	155
695. 用特殊符号补齐位数	155
696. Excel 数据校验方法之巧用公式审核	155



697. Excel 数据校验方法之语音校验	156
698. 调整运算符的优先次序	156
699. 批量为数据添加单位	156
700. 快速转换为欧元	156
701. 巧妙打印大工作表中的内容	157
702. 巧妙设置, 只打印需要的内容	157
703. 快速打印学生成绩条	157
704. Word 和 Excel 配合打印工资条	157
705. 打印单色表格	158
706. 打印 Excel 表格的行号和列标	159
707. 打印工作表中的表格线	159
708. 设置输入数据的有效性	159
709. 设置 Excel 的有效性检查功能	159
710. 通过重排使内容显示在 下一个单元格中	160
711. 让序号原地不动	160
712. 自定义数字格式中使用颜色	160
713. 设置错误指示器的颜色	160
714. 自动套用格式	160
715. 导入财务数据	161
716. 利用宏减少重复劳动	161
717. 打开旧的宏	161
718. 宏代码去除法批量删除超链接	161
719. 将超链接文本转化为普通文本	162
720. 创建专业符号工具栏	162
721. 更改 Excel 中的默认字体格式	163
722. 创建“常用工作簿”新菜单	163
723. 在自定义数字格式中使用条件格式	164
724. 自定义 Excel 2007 快速访问 工具栏	164
725. 在表格或数值数组首列查找 指定的值	164
726. 快速显示菜单中的全部命令	165
727. 利用快捷键快速展开或关闭菜单	165
728. 利用快捷键快速显示或隐藏 “常用”工具栏	165
729. 创建 Excel 模板	165
730. Excel 中“照相机”功能的妙用	165
731. 快速更改“照相机”图片的内容	166
732. 将“照相机”图片应用于 其他程序中	166
733. 另存法修复损坏的工作簿	166
734. 用“Excel Recovery”修复 损坏的 Excel 文档	166
735. 利用 Word 修复损坏的工作簿	166
736. 通过“打开”对话框修复 Excel 文档	167
737. 修复因故障导致损坏的文件	167
738. 在 Excel 中隐藏单元格中的数据	167
739. 快速撤销上一次操作	168
740. 快速恢复上一次撤销的操作	168
741. 垂直方向拆分窗口	168
742. 水平方向拆分窗口	168
743. 固定长工作表中的标题行	168
744. 取消窗口拆分	168
745. 切换拆分的窗格	168
746. 向下滚动一屏	168
747. 向上滚动一屏	168
748. 向右滚动一屏	169
749. 向左滚动一屏	169
750. 为 Excel 2000 设置自动保存	169
751. 巧用 Excel 2002 的“智能鼠标” 功能操作页面	169
752. 用快捷键快速关闭 Excel 窗口	169
753. 隐藏部分工作表	169
第 9 章 PowerPoint 操作技巧	171
754. 启动 PowerPoint 2000 时 不显示初始对话框	172
755. 启动 PowerPoint 2003 时 不出现任务窗格	172
756. 演示文稿保存技巧	172
757. 将演示文稿存为幻灯片放映文件	172
758. 将演示文稿保存为网页文件	172
759. 将幻灯片保存为图片	173
760. 快速切换幻灯片视图	173
761. 快速切换到“幻灯片母版”视图	173
762. 快速切换到“讲义母版”视图	173
763. 快速切换到“备注母版”视图	173
764. 快速从“幻灯片浏览”视图返回到 最近使用过的视图模式	173
765. 在同一演示文稿中使用多个母版	173
766. 设置默认视图	174



767. 创建摘要幻灯片 174
768. 建立标题母版 174
769. 为演示文稿应用模板样式 174
770. 新建基于模板的演示文稿 175
771. 快速制作相册显示文稿 175
772. 在 PowerPoint 中制作 Word 表格 175
773. 建立自己的 PowerPoint 模板 175
774. 在“大纲”窗格中直接输入文字 176
775. 利用母版巧填重复内容 176
776. 快速选择多个叠放对象 176
777. 在任意视图中快速插入新幻灯片 176
778. 为幻灯片添加可以自动更新的时间 176
779. 在幻灯片的任意位置添加日期和时间 177
780. 快速应用新时间 177
781. 在幻灯片中插入文本框 177
782. 制作滚动文本框 177
783. 在 PowerPoint 2007 中通过设置文本框格式突出主题 178
784. 省时省力插入剪贴画 178
785. 分解剪贴画 178
786. 改变插入剪贴画的颜色 178
787. 灵活改变剪贴画的颜色 179
788. 改变图片的旋转控制点 179
789. 改变图片的旋转中心点 179
790. 在 PowerPoint 2000 中使两幅图片同时动作 179
791. 自动更新演示文稿中的图片 180
792. 将图片文件用做项目符号 180
793. 让段落另起新行而不添加项目符号 180
794. 在 PowerPoint 2007 中隐藏重叠的图片 180
795. 绘制阴影、浮凸和雕刻效果的图形 181
796. 用 PowerPoint 2007 绘制结构图 181
797. 修改结构图的样式和颜色 182
798. 在演示文稿中快速插入 Excel 图表 182
799. 巧妙选择图表中的元素 182
800. 让 PowerPoint 中的数据图表动起来 182
801. 在 PowerPoint 2000 中制作连续闪烁的文字效果 183
802. 让文字的出现与演讲保持同步 183
803. 在 PowerPoint 中插入 RTSP 流媒体 183
804. 为幻灯片配音 184
805. 在幻灯片中播放 CD 曲目 184
806. 使用动画方案, 使工作更方便 184
807. 让 PowerPoint 中的动画沿轨迹运动 184
808. 为幻灯片添加电影字幕式效果 185
809. 设置最佳播放质量的影片尺寸 185
810. 让文字以打字效果逐字出现 185
811. 提取 PPS 背景音乐 186
812. 设置公式的颜色 186
813. 为幻灯片添加公司 LOGO 186
814. 快速排列幻灯片中的各个元素 186
815. 快速插入幻灯片编号和页脚 186
816. 自定义幻灯片页脚的位置 187
817. 更改编号列表中的编号样式和开始编号 187
818. 在幻灯片中添加动作按钮 187
819. 将演示文稿链接至其他文件 187
820. 创建链接到其他演示文稿中某张幻灯片的超链接 188
821. 让超链接的文字单击后不变色 188
822. 改变超级链接文字的默认颜色 188
823. 替换演示文稿的字体 188
824. 更改段落的行距 188
825. 快速复制格式 189
826. 让 PowerPoint 2007 使用 PowerPoint 2003 样式菜单 189
827. 快速设置占位符格式 189
828. 在编辑的同时查看整张幻灯片的布局 189
829. 检查幻灯片的统一性 190
830. 设置幻灯片的大小 190
831. 快速检查每张幻灯片的切换方式 190
832. 快速切换到第一张幻灯片 190
833. 快速切换到最后一张幻灯片 190
834. 从 PPT 中打开网页 191
835. 去掉自动预览 191
836. 快速打开“设置放映方式”对话框 191
837. 改变幻灯片默认放映方式 191
838. 双击幻灯片后自动播放 191