办公技巧招招妙

马文刚　等编著

挖掘Word的新鲜功能

发挥Excel的最大潜能

让PowerPoint更丰富多彩

让Outlook更言听计从

技巧全解析，办公生活从此妙不可言

上海科学技术出版社

办公技巧招招妙

马文刚　等 编著

上海科学技术出版社

内容提要

本书主要介绍办公软件使用过程中的一些实用技巧，内容涵盖了 Word、Excel、PowerPoint 和 Outlook 等实用办公软件，包括运用这些软件建立文档、编辑文档、各软件协作以更好的完成所需任务等方面，尽量用最方面最快捷的方法来达到需要的目的。全书言简意赅，通过图文实例的方式详细讲解了每个技巧的操作方法，介绍的实例适合不同层次的读者在原有基础上更上一层楼，进一步提高自身的 Office 应用水平，从而充分发挥 Office 的强大功能，提高日常工作的效率。

图书在版编目（CIP）数据

办公技巧招招妙/马文刚等编著. —上海：上海科学技术出版社，2005.9
ISBN 7—5323—8162—5

Ⅰ.办... Ⅱ.马... Ⅲ.办公室—自动化—应用软件—基本知识 Ⅳ.TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字（2005）第 083662 号

世纪出版集团
上海科学技术出版社 出版、发行
（上海瑞金二路 450 号 邮政编码 200020）
苏州望电印刷有限公司印刷
新华书店上海发行所经销
开本 787×1092 1/16 印张 15.5 字数 370 000
2005 年 9 月第 1 版 2005 年 9 月第 1 次印刷
印数 1—5 100
定价：25.00 元

本书如有缺页、错装或坏损等严重质量问题，
请向本社出版科联系调换

前　言

Office 是每个计算机用户必不可少的工具，但日常工作中很多用户仅仅使用了一些类似“皮毛”的基本功能，却不曾发现 Office 软件还有一大堆高深的妙用。

还在为 Word 的枯燥功能而发愁吗？还在为 Excel 软件的后知后觉而迷惑吗？还在为 PowerPoint 的一成不变而烦恼吗？还在为 Outlook 软件的不听使唤而悲伤吗？面对这一切，你一定会大声疾呼：“神啊！救救我吧！”

在全新的 21 世纪里，崇尚效率第一。针对以上的种种困惑，相信您一定需要一位伴随身边、侍奉案头的 Office 技巧咨询师，时时刻刻指导您发挥软件的威力、方方面面辅导您挖掘软件的潜力，让办公软件得心应手。

本书将指导您多路出击，全面接触 Office 妙招带来的冲击波，让您充分体会到只有掌握了 Office 软件技巧，才能利用它们来开创工作中的奇迹！此外，本书言简意赅，通过图文实例的方式详细讲解了每个技巧的操作方法，介绍的实例适合不同层次的用户在原有基础上更上一层楼，进一步提高自身的 Office 应用水平，从而充分发挥 Office 的强大功能，提高日常工作的效率。

参加本书编写的作者有：马文刚、沈英、黄程怡、吴宏。由于作者水平有限，时间仓促，错误和疏漏之处在所难免，恳请广大读者不吝批评指正。

编　者

2005 年 6 月

目 录

第 1 章 Word XP 应用技巧.....1
1.1 一般编辑技巧.....1
技巧 1 快速选择多处文本.....1
技巧 2 快速返回前次编辑位置.....1
技巧 3 显示及隐藏行号.....1
技巧 4 制作书签.....2
技巧 5 使用图片水印制作信纸.....3
技巧 6 轻松设置上下标.....3
技巧 7 快速使用格式.....4
技巧 8 为跨页表格自动添加表头.....4
技巧 9 巧除超级链接.....5
技巧 10 用“智能标记”粘贴对象.....5
技巧 11 使两个单词保持在同一行中.....6
技巧 12 快速输入中文数字.....6
技巧 13 在表格中实现按小数点对齐.....7
技巧 14 去除页眉横线.....7
技巧 15 妙用“自动更正”功能输入特殊符号.....8
技巧 16 妙用快捷键输入特殊符号.....8
技巧 17 去除汉字与英文的字间距.....9
技巧 18 实现格式替换.....9
技巧 19 将文字替换为图文并茂形式.....10
技巧 20 绘制斜线表头.....11
技巧 21 转换文档格式修复损坏文档.....12
技巧 22 重设文档格式修复损坏文档.....12
技巧 23 重建模板修复损坏文档.....13
技巧 24 关闭拼写错误标记.....13
技巧 25 为常用样式设置快捷键.....14
技巧 26 为标题段落设置大纲级别.....14
技巧 27 使用文档结构图.....14
技巧 28 更改文档结构图的显示样式.....15
技巧 29 传递样式给其他文档.....16
技巧 30 更改文件默认的打开和保存位置.....17
技巧 31 快速改变行距.....18
技巧 32 实现“全部保存”功能.....18

此为试读，需要完整PDF请访问：www.ertongbook.com

1.2 特殊编辑技巧 19
技巧 33 为文件加密 19
技巧 34 如何清除打开记录 19
技巧 35 利用窗体加锁保护文件 20
技巧 36 快速关闭智能标记 20
技巧 37 自定义工具栏 21
技巧 38 自定义右键菜单 21
技巧 39 创建模板文件 22
技巧 40 巧用自动图文集 22
技巧 41 使用通配符进行模糊替换 23
技巧 42 巧用通配符实现快速查找 24
技巧 43 随意设置字体大小 24
技巧 44 寻找“自动恢复”文档 24
技巧 45 在文档的中间位置重新开始编排页码 25
技巧 46 保存文档不同版本 26
技巧 47 审阅文件版本信息 27
技巧 48 创建电子邮件签名和信纸 28
技巧 49 更改邮件发送默认软件 29
技巧 50 将文档转换为幻灯片 29
技巧 51 在未安装 Word 的计算机上查看文档 29
技巧 52 巧用“修订”功能修改文章 30
技巧 53 使用手写识别功能 30
技巧 54 播放 Flash 动画 31
技巧 55 综合利用艺术效果 32
技巧 56 快速实现纵横混排 34
技巧 57 在文本框之间创建“文字流” 34
技巧 58 实现网络会议的协同工作 35
技巧 59 直接调用数据库 36
技巧 60 不打开文档查看字数 36
技巧 61 隐藏空白增大视野 37
技巧 62 用不同的方式打开文件 37
技巧 63 实现自动翻页 38
技巧 64 实现中文自动校对 39
技巧 65 比较相似文档 39
技巧 66 转换图像格式 40
技巧 67 将文字转换为图形 40
技巧 68 巧改图片形状 41
技巧 69 恢复字体所见即所得功能 42
技巧 70 巧妙隐藏不要打印的文本 42

技巧 71 打印包含特殊字体的文件.....43
技巧 72 将文件双面打印.....44
技巧 73 打印大字.....44
技巧 74 怎样防止打偏信封.....46
技巧 75 实现多版打印.....46
技巧 76 在未安装 Word 的计算机上正确打印.....47
技巧 77 微调页边距.....47
技巧 78 设置奇偶页不同的页眉页脚.....47
技巧 79 更改默认页面设置.....48
技巧 80 快速克隆个性化 Office 设置.....48
技巧 81 实现自动断字.....49
技巧 82 快捷键列表巧妙查.....50
技巧 83 制作滚动字幕墙纸.....51
1.3 域使用技巧.....52
技巧 84 什么是域.....52
技巧 85 显示域代码.....52
技巧 86 设置域内容显示方式.....53
技巧 87 域的锁定和解锁.....54
技巧 88 标注汉语拼音.....54
技巧 89 页眉自动反映文档章节名.....55
技巧 90 实现字典式页眉.....55
技巧 91 为图表（公式）自动编号.....57
技巧 92 调整题注编号.....58
技巧 93 自定义题注显示格式.....58
技巧 94 交叉引用题注使引用内容便于更新.....59
技巧 95 交叉引用标题使页眉自动反映文档章节名.....60
技巧 96 实现快速定位查看.....60
技巧 97 目录编制.....61
技巧 98 索引编制.....63
技巧 99 嵌套域.....64
技巧 100 用窗体实现文档套打.....65
技巧 101 表格常用计算方法.....67
1.4 宏使用技巧.....68
技巧 102 实现无格式快速粘贴.....68
技巧 103 快速打开最近编辑文档.....69
技巧 104 制作专用 Word.....70
技巧 105 快速隐藏文档内容.....70
技巧 106 使显示效果与真实打印完全一致.....73
技巧 107 自动去除空格和人工分行符.....75

技巧 108 创建文档个性化签名.....76
技巧 109 退出 Word 时关闭系统.....77
技巧 110 在工具栏中添加外部程序按钮.....78
技巧 111 让 Office XP 支持 Acrobat 5.....79
第 2 章 Excel XP 应用技巧.....80
2.1 一般编辑技巧.....80
技巧 112 巧用双击.....80
技巧 113 巧用“Ctrl+*”键.....81
技巧 114 随心所欲巧选择.....81
技巧 115 快速地将数字作为文本输入.....82
技巧 116 日期与时间的快速处理.....82
技巧 117 快速输入大量含小数点的数字.....83
技巧 118 在单元格中批量加入一段固定字符.....84
技巧 119 输入特定文本的技巧.....84
技巧 120 输入欧元符号.....85
技巧 121 用“记录单”输入数据.....86
技巧 122 输入巧提速.....87
技巧 123 记忆式输入法的妙用.....88
技巧 124 自动切换输入法.....89
技巧 125 自动换行.....89
技巧 126 文字旋转.....90
技巧 127 自动调整字号.....90
技巧 128 对负数用颜色显示.....91
技巧 129 在标题中插入系统时间.....91
技巧 130 F4 键的妙用.....91
技巧 131 快速互换两列数据.....91
技巧 132 用中文名代替单元格地址.....92
技巧 133 除去编辑窗口中的表格线.....92
技巧 134 在单元格中设置斜线.....93
技巧 135 快速删除特定的数据.....94
技巧 136 快速删除工作表中的空行.....94
技巧 137 快速定位到单元格.....94
技巧 138 快速选择工作表中所有包含公式的单元格.....94
技巧 139 计算平均值时排除值为 0 的单元格.....95
技巧 140 节省修改替换常数的时间.....95
技巧 141 将序列项定义成自动填充序列.....95
技巧 142 改变回车键的功能.....96
技巧 143 为换页表格加标题.....96
技巧 144 启动时自动打开工作簿.....97

技巧 145 启动时打开文件夹中的所有文件.....97
技巧 146 快速格式化报表.....97
技巧 147 显示或隐藏最近运行的文件名.....98
技巧 148 工作簿和数据库文件的相互转换.....98
技巧 149 导入文本文件.....99
2.2 特殊编辑技巧.....101
技巧 150 给工作簿扩容.....101
技巧 151 显示更大的工作表区域.....101
技巧 152 巧用输入提示进行有效性检查.....103
技巧 153 创建几何图形.....103
技巧 154 设置数据表格的间隔阴影效果.....105
技巧 155 锁定工作表表格标题栏.....106
技巧 156 寻找失踪的单元格.....107
技巧 157 表格转换为图片.....107
技巧 158 在工具栏中添加计算器.....108
技巧 159 防止数字输错.....108
技巧 160 隐藏单元格中的零值.....109
技巧 161 妙用条件格式设置.....110
技巧 162 巧用“自动筛选”功能.....110
技巧 163 同时打开多个工作簿.....111
技巧 164 工作表的批处理.....112
技巧 165 修复损坏文件.....112
技巧 166 文件巧加密.....114
技巧 167 隐藏和保护内容.....114
技巧 168 设置单张工作表的访问权限.....115
技巧 169 保护单元格.....115
技巧 170 设置共享工作簿的权限.....116
技巧 171 密码巧恢复.....116
技巧 172 设置宏病毒防护功能.....116
技巧 173 为中文添加拼音.....117
技巧 174 仅计算部分公式的值.....117
技巧 175 实现语音校对.....118
技巧 176 快速整理资料.....118
技巧 177 在同一工作表中应用超级链接.....119
技巧 178 在多个工作表之间运用超级链接.....120
技巧 179 链接到互联网或局域网.....120
技巧 180 妙用超级链接.....120
技巧 181 妙用“照相机”功能.....120
技巧 182 妙用数据透视表建立家庭账簿.....121

技巧 183 巧做网页表格.....123
技巧 184 制作更具魅力的图表.....124
技巧 185 大字任我写.....125
技巧 186 设计电子计分册.....128
技巧 187 统计与上报两不误.....129
技巧 188 构造动态图表.....131
2.3 函数使用技巧.....133
技巧 189 批量求和.....133
技巧 190 用按钮来调用常见公式.....133
技巧 191 快速找到适用的函数.....134
技巧 192 提示信息查错误.....134
技巧 193 公式错误值全接触.....134
技巧 194 将文本数字转换成数字.....136
技巧 195 实现定时提醒.....137
技巧 196 快速批量修改数据.....138
技巧 197 快速计算天数差.....139
技巧 198 巧绘函数图像.....139
技巧 199 快速了解函数用法.....140
技巧 200 巧妙提取姓氏.....140
技巧 201 利用身份证号码提取个人信息.....141
技巧 202 轻松背单词.....142
技巧 203 避开误差.....143
技巧 204 高效办公排序法.....144
技巧 205 创建自定义函数.....146
技巧 206 让数据随原表而修改.....147
技巧 207 单元格地址妙用.....148
技巧 208 利用 VBA 函数查找同名.....149
技巧 209 用 FreQuency 函数统计人数分布.....150
技巧 210 利用宏将工资汇总表转成工资条.....151
技巧 211 用宏进行加密.....154
2.4 打印操作技巧.....156
技巧 212 打印基本操作.....156
技巧 213 打印故障问答.....156
技巧 214 不打印单元格颜色和底纹.....157
技巧 215 一次打印多个工作簿.....157
技巧 216 除去打印时未定义表格线.....158
技巧 217 加快工作表打印速度.....158
技巧 218 打印行号和列标.....159
技巧 219 按指定页数打印.....159

技巧 220 使工作表打印在纸中央.....160
第 3 章 PowerPoint XP 应用技巧.....161
3.1 一般编辑技巧.....161
技巧 221 更改 Undo 次数.....161
技巧 222 抢救丢失文稿.....161
技巧 223 更改默认文件位置.....161
技巧 224 自动更新日期与时间.....161
技巧 225 用幻灯片搜索器复制幻灯片.....162
技巧 226 快速截取幻灯片图片和背景.....163
技巧 227 巧让多个对象整齐排列方法.....163
技巧 228 让标志留在每一张幻灯片上.....164
技巧 229 为图片“减肥”.....164
技巧 230 用“肢解”法旋转剪贴画.....165
技巧 231 让剪贴画变色更灵活.....165
技巧 232 去除图片背景色（不适于剪贴画）.....166
技巧 233 快速将幻灯片转换为图片.....166
技巧 234 在幻灯片中添加公式.....167
技巧 235 在幻灯片中输入欧元符号.....167
技巧 236 在幻灯片中快速输入常用符号.....167
技巧 237 保存演示文稿时将字体一并保存.....167
技巧 238 加密演示文稿.....168
技巧 239 巧拆多字幻灯片.....169
技巧 240 批量绘制文本框.....169
3.2 播放效果类.....170
技巧 241 在“幻灯片浏览”视图中检查切换方式.....170
技巧 242 制作长时间闪烁字.....170
技巧 243 妙加 Flash 动画.....171
技巧 244 播放 MP3 和 WMA 文件.....172
技巧 245 让音乐播放贯穿始终.....174
技巧 246 指定播放部分声音.....174
技巧 247 多个对象在幻灯片中协作播放.....175
技巧 248 制作光芒背景.....175
技巧 249 图片巧妙切换.....176
技巧 250 巧妙模拟动态按钮.....177
技巧 251 及时记录观众意见.....178
技巧 252 巧设文字反弹效果.....179
技巧 253 巧妙按需放映.....179
技巧 254 巧妙设计不同模板的幻灯片.....180
技巧 255 巧存自动播放格式.....180

此为试读，需要完整PDF请访问：www.ertongbook.com

技巧 256 在未安装 PowerPoint 的计算机上播放演示文稿 180
技巧 257 实现幻灯片播放列表 181
技巧 258 隐藏部分幻灯片 181
技巧 259 设置幻灯片播放范围 182
技巧 260 设置无法随意退出的循环播放 182
3.3 快捷键类 183
技巧 261 快选图表中元素 183
技巧 262 选择大多数对象 183
技巧 263 自由调节对象尺寸 183
技巧 264 在播放中途休息片刻 183
技巧 265 视图相关快捷键一览 183
技巧 266 缩小播放窗口 184
技巧 267 大纲视图快捷键一览 185
技巧 268 通用快捷键一览 185
技巧 269 快速改变选择文字大小 185
技巧 270 快速插入新幻灯片 185
3.4 协作类 186
技巧 271 Word 与 PowerPoint 文档大串联 186
技巧 272 将 Excel 表格插入幻灯片 186
技巧 273 和 VBA 紧密合作 186
第 4 章 Outlook XP 应用技巧 188
4.1 邮件管理 188
技巧 274 为邮件添加说明 188
技巧 275 建立邮件发送快捷方式 189
技巧 276 防止邮件发送超时 190
技巧 277 对个别邮件进行跟踪 190
技巧 278 邮件撤回功能 191
技巧 279 实现不启动 Outlook 检索邮件 192
技巧 280 删除窃取空间的文件 192
技巧 281 打开被尘封的附件 193
技巧 282 自定义垃圾邮件 194
技巧 283 发送复杂格式的 HTML 邮件 194
技巧 284 彻底删除信件 195
技巧 285 使用英文回复字头 196
技巧 286 自动转发邮件 196
技巧 287 度假小秘书 197
技巧 288 确保 HTML 邮件接收 198
技巧 289 查找相关文件 198
技巧 290 将邮件分类放置 199

4.2 日程安排类 199
技巧 291 巧用个人通讯录 199
技巧 292 自然语言转换为计划时间 199
技巧 293 修改日记“条目类型” 199
技巧 294 为任务编排轻重缓急 200
技巧 295 实现不启动 Outlook 使用便笺 201
技巧 296 生日提醒 202
技巧 297 快速输入同一单位联系人 202
技巧 298 为日历添加颜色 203
技巧 299 实现协同工作 203
技巧 300 在跨国公司便捷工作 204
技巧 301 自定义联系人窗口 205
4.3 其他类 206
技巧 302 建立专用文件夹 206
技巧 303 配置多用户支持 206
技巧 304 给个人文件夹加锁 207
技巧 305 个人文件夹大挪移 208
技巧 306 将“Outlook 今日”设为首页 209
技巧 307 强行压缩至系统托盘 209
技巧 308 备份数据 209
技巧 309 实现自动“打印” 210
技巧 310 巧用“日记”跟踪文件操作 210
第 5 章 办公设备使用技巧 212
5.1 扫描仪 212
技巧 311 扫描仪常规操作步骤 212
技巧 312 扫描仪的相关参数 212
技巧 313 扫描分辨率应如何设置 213
技巧 314 扫描时出现“硬盘空间不够或内存不足”提示 213
技巧 315 扫描仪与其他设备存在冲突 213
技巧 316 如何调整大文件 214
技巧 317 改善扫描图像色彩暗淡现象 214
技巧 318 解决扫描图像较“脏”且不清晰的现象 214
技巧 319 扫描仪无法正确扫描胶片 214
技巧 320 扫描图像无法放大 215
技巧 321 打印颜色有误或图像太亮太暗 215
技巧 322 扫描后部分图像丢失或被白色环绕 215
技巧 323 扫描质量差 215
技巧 324 开启扫描仪时出现不正常现象 216
技巧 325 使用多项扫描或多项裁剪功能扫描时无法正确显示 216

技巧 326 解决可编辑文字问题.....216
技巧 327 扫描仪中清除夹纸.....217
技巧 328 如何去除网纹.....217
技巧 329 扫描命令未被执行.....217
技巧 330 扫描界面出现乱码.....217
技巧 331 在 Photoshop 中调用扫描仪.....218
5.2 打印机.....218
技巧 332 解决针式打印机卡纸和断针现象.....218
技巧 333 针式打印机色带的选择.....218
技巧 334 正确更换色带.....219
技巧 335 针式打印机的维护与保养.....219
技巧 336 无法打印所选择的字符.....220
技巧 337 网络打印机不工作.....220
技巧 338 打印输出的竖线未对齐.....220
技巧 339 打印机出现打印乱码现象.....221
技巧 340 提高打印速度.....222
技巧 341 喷墨打印机省墨技巧.....222
技巧 342 提高喷墨打印质量.....223
技巧 343 喷墨打印机卡纸的处理方法.....223
技巧 344 巧防墨头干涸.....224
技巧 345 延长墨盒使用寿命.....224
技巧 346 购买墨盒技巧.....224
技巧 347 添加 LPT 打印口.....224
技巧 348 隐藏共享打印机图标.....225
技巧 349 使用喷墨打印机的注意事项.....225
技巧 350 去除非打印机区的黯淡阴影.....226
技巧 351 打印效果颜色混杂.....226
技巧 352 去除打印的纵向条纹.....226
技巧 353 避免打印的纵向褪色.....227
技巧 354 避免打印效果黯淡.....227
技巧 355 激光打印机的打印质量问题.....227
5.3 投影仪.....228
技巧 356 投影仪距离和亮度的关系.....228
技巧 357 投影仪图像色彩不正确.....228
技巧 358 投影仪投影图像与源图像不一致.....229
技巧 359 投影仪声音失真.....229
技巧 360 投影仪的遥控器不响应.....229
技巧 361 投影仪的投影灯熄灭.....229
技巧 362 投影仪不发光.....229

技巧 363 投影仪指示灯显示不正常.....229
技巧 364 投影仪电源故障信号.....230
技巧 365 投影仪防尘技巧.....230
技巧 366 清洁投影仪空气过滤口的清洁.....230

第1章 Word XP 应用技巧

1.1 一般编辑技巧

技巧1 快速选择多处文本

平时在处理文档时，常常会遇到需要在多处不连续的文本处设置相同格式的时候。实现这样的操作方法有多种，在 Word 中最常用、最方便的方法就是通过快速选择多处文本，再统一进行设置。

选择多处文本的操作方法非常简单：用鼠标或键盘选择第一处内容后，按住 Ctrl 键不放，再用鼠标选择第二处、第三处内容（此时不能用键盘进行选择）。如此直到选择完所有需要进行统一设置格式的文本为止，如图 1-1 所示。

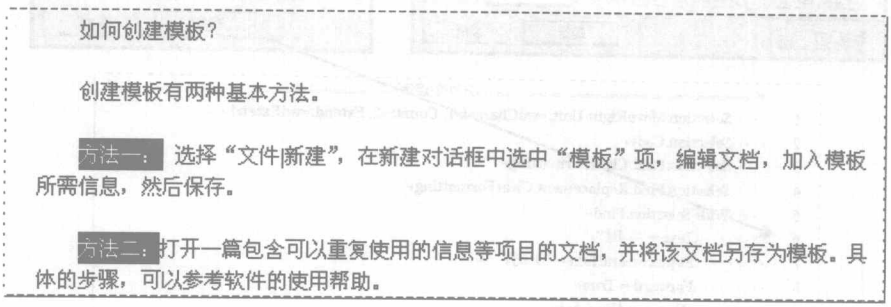


图 1-1

在编辑一些较长的文件时，两次编辑操作之间经常会相隔很多页，要想找到上一次编辑的地方还真有些困难，其实有一个好方法可以快速定位到前次编辑的位置。

技巧2 快速返回前次编辑位置

在编辑一些较长的文件时，两次编辑操作之间经常会相隔很多页，要想找到上一次编辑的地方还真有些困难，其实有一个好方法可以快速定位到前次编辑的位置。

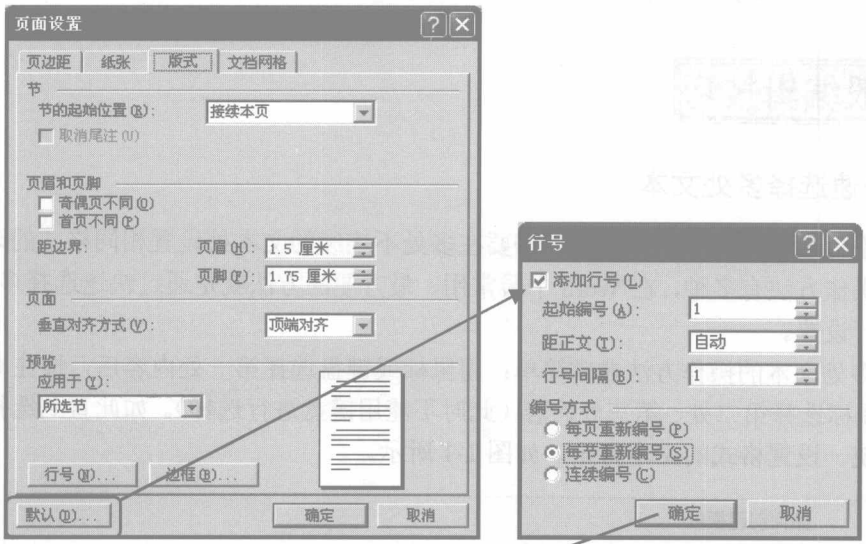
按“Shift+F5”键，即可在最近的 3 个编辑位置间进行切换。如果此文件是刚被打开，按此组合键能返回到上一次最后编辑的文件的位置。若上一次编辑的文档不是本次编辑的文档，则系统还可切换并定位到上一次编辑的文档的具体位置处。

技巧3 显示及隐藏行号

在处理短文或以行计算的文档（如程序代码）时，往往希望能直观地看到每一行的行号，而不是每到一个地方都去查看状态栏的显示情况，在这个小小的细节上，Word 非常人性化地为用户提供了一个方便的查看行号的操作。

打开要加入行号的文档，若只对几个小节设置行号，则先选择要加入行号的文字内容，单击菜单“文件”→“页面设置”命令，打开“页面设置”对话框，单击“版式”选项卡

中的“行号”按钮，在出现的“行号”对话框中，选中“添加行号”复选框，再根据需要进行其他设置后，单击“确定”按钮，效果如图 1-2 所示。




```
分节符(连续)
Selection.MoveRight Unit:=wdCharacter, Count:=2, Extend:=wdExtend
Selection.Copy
Selection.Find.ClearFormatting
Selection.Replace.ClearFormatting
With Selection.Find
.Text = "") 时"
.Replacement.Text = "") 时，"
.Forward = True
.Wrap = wdFindAsk
.Format = False
.MatchCase = False
.MatchWholeWord = False
.MatchByte = True
.CorrectHangulEndings = False
.MatchAllWordForms = False
.MatchSoundsLike = False
.MatchWildcards = False
.MatchFuzzy = False
End With
Selection.Find.Execute Replace:=wdReplaceAll
End Sub
分节符(连续)
```

图 1-2

技巧4 制作书签

我们在平时看书一次看不完时，往往会将书签夹在暂停的位置，以方便下一次看的时候能快速地翻到此位置。在 Word 文稿中，也可以在大篇幅文档的任意位置插入“书签”来实现定位。

首先将光标定位在要插入书签的位置，单击菜单“插入”→“书签”命令，将弹出“书签”对话框，在“书签名”文本框中给书签起一个名字，单击“添加”按钮，即可在光标所在位置添加一个书签。

此为试读，需要完整PDF请访问：www.ertongbook.com