

Office

(2000/XP/2003)

奇技赢巧大搜捕

2000/XP/2003

张国平 王娜娜 夏庆利 编著



视频教学 (以Office XP为例)

Office 模板库

《Microsoft Office XP微软授权使用技巧集锦》电子版

光盘内容

- 一种应用即一种招数，一种招数搭配一个范例
- 见招拆招：用途与时机说明，确保用对功能和方法
- 实战套招：实例与实作，融会贯通各招用法和技巧
- 边看边做、从做中学，摸清office所有底细
- 依样画葫芦，保证全部学会

Office
(2000/XP/2003)

奇技赢巧大搜捕

张国平 王娜娜 夏庆利 编著

书 名: Office 奇技赢巧大搜捕

编 著: 张国平 王娜娜 夏庆利

策 划: 张 洁

责任编辑: 刁 戈 陈 峰

执行编辑: 罗应中 彭 葵

封面设计: 王妙婷

组版编辑: 许 萍

光盘制作: 张小松

版权所有 盗版必究

未经许可 不得以任何形式和手段复制或抄袭

出版单位: 山东电子音像出版社

地 址: 济南市胜利大街39号

邮 编: 250001

电 话: (0531)2060055 - 7616

发 行: 山东电子音像出版社

经 销: 各地新华书店、报刊亭

CD 生产: 东方光盘制造有限公司

文本印刷: 重庆市升光电力印务有限公司

开本规格: 787 × 1092 毫米 16 开 20 印张 300 千字

版 本 号: ISBN 7-900370-70-6

版 次: 2004 年 1 月第 1 版

定 价: 24.8 元(1CD+手册)

光盘导读

■ 视频教学

用模板快速完成文件制作
用网上模板库完成文件制作
用自动更正功能完成文件输入
用自动图文集完成文件输入
用英汉汉英字典完成文件翻译
用 Web 翻译进行 9 国语言翻译

AVI\Office XP 个人生产力提升篇\template-1.avi
AVI\Office XP 个人生产力提升篇\template-2.avi
AVI\Office XP 个人生产力提升篇\autocorrect.avi
AVI\Office XP 个人生产力提升篇\AUTOTEXT.AVI
AVI\Office XP 个人生产力提升篇\DICTIONARY.AVI
AVI\Office XP 个人生产力提升篇\web translation.avi

利用文档保护功能保护文件
防止非法复制文件的内容
利用宏保护防止病毒

AVI\Office 在安全性上的解决方案\Save Protection.avi
AVI\Office 在安全性上的解决方案\Copy Protection.avi
AVI\Office 在安全性上的解决方案\MACRO.AVI

兼容性比较 (报告)
兼容性比较 (计划书)
兼容性比较 (表格)
兼容性比较 (幻灯片)
兼容性比较 (多国语言)
工作效率的比较

AVI\Office XP 与 WPS Office, Red Office 兼容性与工作效率比较报告\REPORT.AVI
AVI\Office XP 与 WPS Office, Red Office 兼容性与工作效率比较报告\PLAN.AVI
AVI\Office XP 与 WPS Office, Red Office 兼容性与工作效率比较报告\TABLE.AVI
AVI\Office XP 与 WPS Office, Red Office 兼容性与工作效率比较报告\PPT.AVI
AVI\Office XP 与 WPS Office, Red Office 兼容性与工作效率比较报告\UNICODE.AVI
AVI\Office XP 与 WPS Office, Red Office 兼容性与工作效率比较报告\EXCEL.AVI

Office 文件与电子邮件的整合应用
利用审阅功能自动追踪文件的修改
利用比较与合并功能追踪文件的变更
利用版本功能保存文件的变更情形

AVI\Office XP 在协同运作的整合应用\E-Mail.avi
AVI\Office XP 在协同运作的整合应用\CHECK.AVI
AVI\Office XP 在协同运作的整合应用\compare and combine.avi
AVI\Office XP 在协同运作的整合应用\VERSION.AVI

通过简繁转换功能完成简繁体文件的转换
利用多语言包功能进行多国语言界面的切换

AVI\Office XP 在多语种上的应用\s to t.avi
AVI\Office XP 在多语种上的应用\multi interface.avi

■ 模版库 \TemplateGallery\DEFAULT.HTM

■ 《Microsoft Office XP 微软授权使用技巧集锦》电子版 \PDFS

注意：本光盘提供的电子版图书为 PDF 格式，需要阅读软件支持，要求安装本光盘提供的 Acrobat Reader 4.0。如果你第一次使用，请按照程序的提示安装 Acrobat Reader 4.0。用鼠标左键双击窗口左面树状目录栏里的文章名，即可在窗口右面阅读文章。如果用户以前安装过 Acrobat Reader，并采用直接删除程序文件夹或其他不正规方法卸载该软件，会给本光盘的检测造成困难，有可能导致运行错误。此时，用户重新安装 Acrobat Reader 4.0 即可。如果用户安装过 Acrobat 5.0 或以上版本，会和 Acrobat Reader 4.0 有冲突，请先卸载 Acrobat，然后重新启动系统，安装 Acrobat Reader 4.0 即可正常使用。

Office 目录

奇技赢巧大搜捕

第一章 Word 篇

第一节 文本输入/编辑技巧

文字变图片	1
中外文字互译	1
输入注音汉字	1
更改英文大小写	1
快速绘制水平线	1
重复查找字符	2
节约页面空间	2
插入文档水印	2
快速翻页	2
自动切换键盘	2
粘贴单元格文本	2
对象快速复制或移动	2
清除下划线	3
返回编辑位置	3
取消自动编号	3
内容重复输入	3
选中长文本	3
自定义扩展名	4
删除空行	4

保留“版本”	4
如何开始新页	4
快速创建链接	4
快速跳转	4
顺序浏览对象	4
去除Word中汉字与英文字间距	5
Word操作中巧用鼠标双击实现快速操作	5
Word中快速输入上下标方法集锦	6
在Word中快速输入带圈数字	6
在Word中一次实现多篇文档的转换	7
明白Word中文字下划线的含义	8
在Word中用剪贴板的内容进行替换	8
Word2000/XP能够即点即输	8
Word文字巧隐藏	8
上标和下标模板	8
公式输入挥洒自如	9
将Word文字分拆开	9
巧调Word字符间距	10

第二节 文件管理技巧

打开文档	11
快速开闭任务窗格	11
快速选中多处文本	11
字数统计	11
快速关闭Word XP	12
恢复Word XP	12
修复文档	12
比较合并文档	12

快速寻找文档	12
快速发送文档	13
页面自动滚屏	13
快速预览文件	13
全部保存文件	13
双击窗口元素	14
快速关闭智能标记	14
Word文档比较	14
用好Word文档结构图	14
不打开Word一样能“统计字数”	15
让Word 2002自动提取文档目录	15
一次合并大批量Word文档小经验	17
对《一次合并大批量Word文档小经验》的补充	17
将Word文档批量转换为文本文件	18
在多个Word文档中自由切换	19
利用超链接功能管理文档	19
Word也玩文件预览	20
快速批量转换WPS和MS Office文档	20
用一个文档保存多个版本	21

第三节 文件格式/版式技巧

快速修改格式	22
创建跨栏标题	22
创建分栏页码	22
巧用格式刷	22
样式管理与使用	22
文档混合分栏	23
转换文本框	23

设置混合页面	23
字号无级缩放	23
设置下划线	24
快速清除格式	24
快速查看格式	24
删除文档中的空行	24
设置Word文档默认字体	24
一劳永逸, 让Word段首自动缩进两个汉字	25
在同一文档中设置不同的页面	25
制作Word“智能函头”公文模板	25
求和模板	26
在Word文稿中快速排序	27
Word排序的规矩	27
为你的文稿“化妆”	28
用Word实现中文版式的特殊混排	30
用好Word XP中的样式和文本框	31

第四节 自动化操作技巧

让Word 2002给你读文档	34
全面认识Word中的彩色下划线	34
使用Office Word 2002自动校对中文	35
制作Word内置对话框宏	36
在Word中随意插入独立的页码	37
用好Word XP中的模板	38

第五节 表格、图表编辑技巧

表格对齐	40
表格移动	40

表格缩放	40
文字环绕表格	40
表格文本缩进	40
表格排序	40
反复使用绘图工具	40
如何固定图形	41
使用绘图画布	41
修改图片插入 / 粘贴方式	41
在图片中输入文字	41
给图片编号	41
压缩图片	42
修改图片格式	42
巧用 Word 制作组织结构图	42
让 Word 表格按需显示	43
让 Word 表格实现自动填充	44
在 Word 中快速计算	44
把网页内容转换成 Word 表格	45
用 Word 制作复杂的表格	46
Word 2000 中绘图的精确定位	46
绘制斜线表头一法	47
在 Word 中输入数学公式	47

第六节 文件安全技巧

Word 文档自动加密好轻松	49
拯救 Word 损坏文档三招	49
拯救损坏的 Word 文档又三招	50
修复受损的 MS Office 文件	51

第七节 自定义操作技巧

添加前进、后退按钮	52
创建语音宏	52
定制工具栏按钮	52
定制“打开”对话框	52
定义快捷键	53
快速定义、查看 Word 快捷键	53
为 Word 文档设置书签	54
用窗体实现文档套打	55
让任务窗格快速启动	56
关闭拼写错误标记	56
巧用表格制作作文纸	56
更改 Word 2002 的默认功能	56
Office XP 简繁转换插件	57
让 Word 文档“原文重现”	58
在 Word 中直接发送邮件	58
链接和引用域	58
文档信息域	59
索引和目录域	59
文档自动化域	60
打造 Word 右键菜单	60
邮件合并域	61
用户信息域	61
围栏模板	61
分式和根式模板	62

第八节 图片、多媒体及打印应用技巧

插入图片表格	63
--------------	----

文档镜像打印	63
缩放打印	63
多版打印	63
打印部分页面	64
打印顺序选择	64
输出整数页	64
“预览”编辑	64
双面打印	64
异地打印文件	64
Word 文档折页打印巧实现	65
快速预览Word 文件	65
你的写字板会说话吗	66
巧用 Word 2002 制作生字和拼音卡片	67
巧用 Word 画曲线	68
让 Word 也来播放 Flash 动画	69
压缩 Word 2002 文档中的图片	69
将 AutoCAD 图形插入 Word 中一法	69
取消 Word 文档中的超链接	70
如何将图片移到合适的位置	70
妙用 Word 词典进行翻译	70
用 Word 为日语中的汉字标注假名	70
将网页资料以纯文字粘贴到 Word 中	70
让 Word 2002 “开口说话”	71
取消自作聪明的超链接	72
超级链接在 Word 中的应用	72
Word 的三种打印	73
巧用 Word 文档打印 Excel 数据	74
巧用 Word 修改图片	74

轻松绘制化学仪器图	75
-----------------	----

第九节 综合技巧

升级Word 2000的拼音指南	78
使用F1~F12键让Word操作更快捷	78
快速将网页中的图片插入Word文档中	79
通用“试卷封装保密区”的制作	79
在Word中输入音标	80
用“拼音指南”巧识生僻字的读音	80
用Word 2003做文件制发机关名称	80
Word与Excel联手制作工资审批表	81
Word中巧输符号三例	82
再谈考卷密封线及其内容的制作	83
让审阅工作不再零乱	84
用Word 2000模板制作菜谱	85
用Word 2000做线装书	86
用邮件合并功能制作学生胸卡	88

第二章 Excel篇

第一节 数据输入/编辑技巧

Excel中保证录入数据的惟一性	89
在Excel单元格内输入分数	89
在Excel XP中导入文本文件	89
Excel自动实现输入法中英文转换	90
在数值前加“0”，并能计算	90
快速插入时间(日期)	91
快速输入引用	91

转换日期格式	91
Excel XP 中的复制技巧	91
在 Excel 中将 “*” 替换为 “×”	92
Excel 中巧借光标横向输入	92
在 Excel 中进行繁简转换	92
Excel 中巧妙输入 “M ² ”	92
Excel XP 多工作表输入	93
Excel XP 快速选择小技巧	93
Excel XP 单元格巧动手	94
限定区域输入	95
快速为汉字加上拼音	95
Excel XP 输入特殊货币符号	95
Excel XP 填充技巧	95
用 Excel 快速输入批量通讯簿信息	97
Excel 中 Ctrl 与数字键的妙用	98
Excel 快捷操作四则	98
Excel 2000 快速输入两妙招	98
Excel 中数据快速地输入	99
自制 Excel 下拉菜单快速批量输入	100
Excel 中每次选定同一单元格	101
将 Excel 中的公式转为文本格式	101
在 Excel 中输入等号	102
复制计算后的结果	102
巧用热键任移方向	102
快速进行线条修改	102
在 Excel 中快速清除单元格中为 0 的值	102
在 Excel 表中检查重复字段值的方法	102
为 Excel 文档添加批注	103

快速在Excel工作表中换算单位	104
Excel随心所欲巧选择	104
巧用Excel XP的批处理功能	106
快速切换相对引用与绝对引用	107
在Excel中少用鼠标的方法	108
自由控制Excel的文本换行	108
Excel中填充柄的几种用法	109
巧用Excel制作动态电视节目表	110

第二节 文件格式/版式技巧

文档界面选择	111
竖排单元格内文字	111
以“千”为单位显示数字	111
特殊单元格的选定	111
让Excel自动调整字号	111
快速移动/复制Excel工作表技巧	112
Excel中同时设置多个工作表单	112
“冻结”需要显示的Excel单元格二法	113
Excel窗口显示技巧	113
解决Excel中数据不完全显示问题	114
隐藏工作表行或列	114
创建自己的办公模板	114
更改标签颜色	114
快速切换工作表	114
快速设置格式	114
快速拆分窗口技巧	115
快速设置列宽/行高	115
同步滚动数据	115

Excel 单元格宽度调整三法	115
Excel 排序有技巧	116
按行排序 Excel 文档	117
让 Excel 的序号不参加排序	117
巧借 Excel 为 Word 中的文字设置倾斜格式	118
Excel XP 工作簿巧设置	118
快速设置不同工作簿的表间引用公式	119
Excel 表格数据行列巧互换	119
Excel 2002 的多工作表页码连续设置	119
玩转 Excel “单元格式”	120

第三节 公式 / 函数编辑技巧

公式与函数使用技巧 12 条	124
让表头跟随时间走	125
用 Excel 批量计算年龄	125
巧用 Word 和 Excel 制作成绩单	126
Excel 实现复杂自动运算	128
在 Excel 中自动推测出生年月日及性别	129
Excel XP 智能公式解密	130
Excel 计算分期付款金额	131
巧算现金支付的面额搭配	133
用 Excel 巧解智力趣题	134
用 Excel 自动计息	135
Excel 中长数字的快速转换	136
用 Excel 巧编英语学习趣味练习	137
在 Excel 中相同数据的统计	138
利用 Excel 函数解决住房公积金计算的问题	139
Excel XP 函数运用实例三则	140

在 Excel 中打印工资条	141
巧用 Excel 解方程	143
电话缴费序号自动显示	143
文本合并函数	144
文本提取函数	145
文本替换函数	145
搜索函数	146
检索函数	146
字符串比较函数	147
索引函数	147
逻辑“和”与“或”函数	148
超级链接函数	148
错误值测试函数	148
逻辑判断函数	149
字符数统计函数	149
星期函数	150
日期函数	150
频率函数	151
最高频率函数	151

第四节 数据分析及管理技巧

分班用 Excel 很简单	152
在 Excel 实现中远距离数据比较	153
让 Excel 准确计算	153
监视你的单元格	153
统计成绩之高效奇技	153
管理 Excel 共享工作簿	154
Excel 中排除错误数据一法	157

用 Excel 的宏管理仓库	158
巧用“查找与替换”实现数据统计	160
用 Excel 和 Word 把单列数据分为多列数据	160
Excel 数据透视图表实例操作	160
让数据透视表帮你轻松汇总数据——做一个可查询，能自动计算的汇总表 ...	162
Excel XP 数据分析应用指南	164

第五节 图表/图形编辑技巧

在 Excel 中快速插入图表	174
在 Excel 中实现自定义图表的插入	174
用 Excel 绘制函数图像	174
在 Excel 中将单元格复制成图片	175
合并 Excel 中两个单元数据	175
轻松打造你的 Excel 图表	175
自动实现表格中不同分数值不同颜色的功能	177
Excel 2000 斜线表头轻松做	178
Excel 2000 中几个实用的内部命令	179

第六节 数据安全/保护技巧

Excel 工作表转数据库要注意	181
关闭 Excel XP 智能标记	181
隐藏个人保密资料	181
Excel XP 程序恢复	182
Excel XP 工作簿自动修复	182
Excel 自动创建备份文件	182
让 Excel 自动保存文件	182
Excel 文档保护步步高	183