

随手查

《电脑迷》荣誉出品

Office办公技巧

罗盘工作室 著

■ 300余条常用办公技巧

■ 全面提高办公效率

 光盘具全文搜索功能



 山东电子音像出版社出版

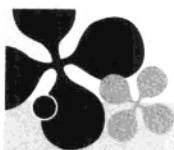
随手查

Office办公技巧

罗盘工作室 著



● 山东电子音像出版社出版



书 名: Office 办公技巧随手查

策 划: 《电脑迷》张洁 蒲涛

编 著: 罗盘工作室

责任编辑: 刁 戈

执行编辑: 王莹 胡小茜 刘恒 彭葵

封面设计: 刘 勤

组版编辑: 卓娟 钟飞

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

技术支持: (023) 63658888-10109

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

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: 苏州新海博数码科技有限公司

文本印刷: 重庆华林天美印务有限公司

开本规格: 787×1092毫米 1/32 印张8

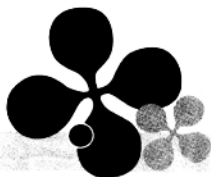
版本号: ISBN 978 7-89491-920-5

版次: 2007年3月第1版

定价: 10元 (1CD+手册)



[光盘导读]



光盘使用说明

将本光盘放入电脑光驱中，光盘会自动运行。如没有自动运行，可以打开“我的电脑”，用鼠标右键单击光驱所在盘符，在弹出菜单中选择“自动播放”即可。

本光盘内置江民杀毒伴侣及《电脑迷》装机工具包，在光盘启动模式下具有查毒、杀毒、磁盘格式化、分区等功能。

光盘界面说明

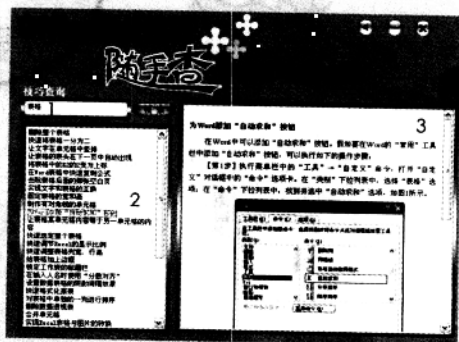
光盘主界面

1. 返回
2. 最小化
3. 退出
4. 进入“办公技巧全文搜索”页面
5. 进入“Office插件”页面
6. 进入“Office模板”页面



“办公技巧全文搜索”页面

1. 技巧查询框：输入要查询技巧的关键词。
2. 技巧显示框：输入关键词后按“搜索”按钮，将在技巧显示框中显示所有包含此关键词的技巧目录。点击所需的技巧（如2），则会在全文显示框中显示该技巧（如3）。
3. 全文显示框：此框是所选技巧的全文显示。



“Office插件”页面

1. 插件显示框：此处显示本光盘收录的六个插件。

2. 插件截图框：显示软件安装后的截图。

3. 软件介绍：插件的简要介绍和使用方法。

选定好插件后，点击“安装”按钮即可进行安装。



“Office模板”页面

1. 该页面分书签模板、日历模板、名片模板和幻灯片模板四类模板。在1处可以切换分类。

2. 模板显示框：此处显示所选模板的缩略图，点击相应模板即可打开。



光盘运行完后，点击“退出”按钮进入退出页面，单击退出页面即退出本光盘。

光盘文件索引

本光盘分为办公技巧全文搜索、Office插件和Office模板三个分区。

办公技巧全文搜索系统

Office插件 \office插件
MathType
ScanSoft PDF Converter

彩虹简谱字库
化学金排
轻松工具箱
Microsoft Office Word 2003 稿纸加载项

Office模板 \office模板

★幻灯片模板

幻灯片模板1
幻灯片模板2
幻灯片模板3
幻灯片模板4
幻灯片模板5
幻灯片模板6
幻灯片模板7
幻灯片模板8
幻灯片模板9
幻灯片模板10

幻灯片模板11
幻灯片模板12
幻灯片模板13
幻灯片模板14
幻灯片模板15
幻灯片模板16
幻灯片模板17
幻灯片模板18
幻灯片模板19
幻灯片模板20

★名片模板

名片1
名片2
名片3
名片4
名片5

名片6
名片7
名片8
名片9

★日历模板

2007节气日历 (含农历)
2007年POP风日历
2007年彩色铅笔日历模板
2007年插画日历
2007年风景日历
2007年景观日历
2007年卡通日历

2007年商用日历
2007轻松小品月历
2007日历 (含农历和备注空间)
2007日历
2007新年日历
2007中国民俗日历模板

★书签模板

直式直书标签
横式横书标签
小标签
小书签1
小书签2
心灵书签





[目 录]

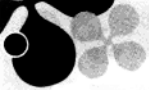
第一章 Word办公技巧

1.1 基本编辑技巧

1: 快速找回上次修改的位置	1
2: 控制每页的行数和字数	1
3: 删除自动添加的空格	2
4: 去除页眉中的横线	3
5: 使封面、目录和正文有不同的页码格式	4
6: 更改Word新建文档的模板	5
7: 同时更换不同段落的属性	6
8: 快速改变英文字的大小写	7
9: 用重复执行命令加快操作	8
10: 画圆和圆弧	8
11: 画正弦曲线	8
12: 画垂线	8
13: 绘制正七边形	8
14: 巧妙绘制折线	8
15: 快速调用图章	9
16: 快速还原图片尺寸	9
17: 精确旋转图片	9
18: 隐藏图形	9
19: 将“图片”转换成“图形对象”	10
20: 自动恢复文档	10
21: 让屏幕上的工作空间变大	10
22: 快速移动文档	10
23: 快速插入多个相同图片	11
24: 在文档中一次性插入多个图片	11
25: 修改Word文档的默认保存路径	11

1.2 文本编辑技巧

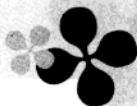
26: 用鼠标选取文本	12
27: 选取整行文字	12
28: 句的选取	12



29: 段的选取	12
30: 矩形选取	12
31: 全文选取	13
32: 扩展选取	13
33: 快速改变文档行距	13
34: 快速改变文字方向	14
35: 快速改变字号	14
36: 使一个英文单词不分开显示在两行	15
37: 筛选文档中的英文字符, 并改变其大小	15
38: 为字符添加上划线	17
39: 将“100、1000”设置为带圈字符	17
40: 改变所有阿拉伯数字的颜色	18
41: 纵向输入时让数字“站”起来	20
42: 快速输入特殊字符	22
43: 用自动更正加快输入	22

1.3 排版技巧

44: 在文档中插入间隔线	23
45: 取消不需要的自动编号	23
46: 指定句子的间隔	24
47: 给指定的范围添加边框	24
48: 横纵混排	25
49: 设置默认的页面布局	26
50: 在文本中添加注释	26
51: 清除超链接下的下划线	27
52: 自定义批注框文本	28
53: 让绘制的直线不再倾斜	29
54: 去除绘图时出现的画布	30
55: 改变文本框的形状	30
56: 浮动图片	31
57: 单独保存Word文档中的图片	32
58: 在图片上输入文字	33
59: 使用文本框定位剪贴画	33
60: 选择多个图形对象	34
61: “图形对象”组合	35
62: “图片”的组合	36
63: “文字对象”和“图形对象”组合	37
64: 改变Word的界面颜色	37
65: 让图片自动添加序号	39



66: 将两栏的数据平均分配显示	41
67: 将第一栏末行的标题移至第二栏首行	42
68: 在一页的两栏中插入两个页码	42

1.4 表格编辑技巧

69: 删除整个表格	44
70: 快速将表格一分为二	44
71: 让文字在单元格中竖排	44
72: 让表格的表头在下一页中自动出现	45
73: 将表格中的 x^2 的2变为上标	45
74: 在Word表格中快速复制公式	45
75: 去除表格后面的那张空白页	46
76: 实现文字和表格的互换	46
77: 固定表格的宽和高	47
78: 制作有对角线的单元格	49
79: 为Word添加“自动求和”按钮	50
80: 让表格某单元格内容等于另一单元格的内容	51
81: 快速选定整个表格	52

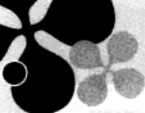
1.5 保存与打印技巧

82: 带着字体走	53
83: 缩放打印	53
84: 实现文档的套打功能	54
85: 在“打印预览”状态下修改文档	55
86: 防止打印信封时打偏	55
87: 保护Word文档的部分内容	56
88: 保护整篇文档不被修改	58

第二章 Excel 办公技巧

2.1 基本控制技巧

89: 快速在多个工作簿间切换的快捷键	59
90: 快速切换工作簿	59
91: 快速查看工作表	59
92: 窗口快速拆分技巧	60
93: 选择单元格	60
94: 关闭单元格的错误检查	60
95: 恢复在单元格中的错误操作	60
96: 查看单元格区域坐标位置	61
97: 快速选取特定区域	61
98: 设置单元格中有效数字	61



99: 彻底删除单元格内容	61
100: 关闭不请自来的智能标记	61
101: 一次性打开多个工作簿	61
102: 在Excel中选择整个单元格范围	64
103: 快速调节Excel的显示比例	65
104: 拆分窗口	65
105: 将自己的菜单栏带走	66
106: 在一个窗口中同时显示多个工作簿	67
107: 更改Excel预设的字体和字号	68
108: 自定义Excel的启动方式	68
109: 自定义属于自己的工具栏	69
110: 为工具栏的按钮换新装	71

2.2 工作表编辑技巧

111: 在Excel中获得最适合的列宽	73
112: 快速调整表格列宽、行高	73
113: 修改工作表的名称	73
114: 改变工作簿中默认工作表的数量	74
115: 给表格加上边框	74
116: 美化单元格的边框	74
117: 为工作表添加底纹	75
118: 让单元格数据斜向排版	76
119: 使用Excel的样式功能	77
120: 不在工作表中显示零值	77
121: 让单元格中的小数点对齐	78
122: 去掉工作表中的网格线	78
123: 分割字符串	80
124: 锁定工作表的标题栏	81
125: 在输入人名时使用“分散对齐”	82
126: 快速隐藏行或列	83
127: 设置数据表格的阴影间隔效果	84
128: 在批注信息中插入图片并改变其外观	86
129: 在Excel中实现文本换行	87
130: 在多个单元格中分隔文本	88
131: 给单元格重新命名	88
132: 插入图表	89
133: 批量创建工作表	89
134: 设定单元格为空白单元格	89
135: 移动工作表的位置	89



136: 查找所有具有数据有效性设置的单元格	89
137: 妙用Shift加拖放操作	89
138: 快速格式化报表	90
139: 妙用“格式刷”快速格式化单元格	90
140: 选择连续单元格	90
141: 自动调整单元格字号	90
142: 输入数字、文字、日期或时间	91
143: 快速移动、复制单元格	91
144: 对表格中单独的一列进行排序	91
145: 删除数据透视表	91
146: 重命名数据透视图表报表中的字段或项	91
147: 合并单元格	91
148: 选择大范围的单元格区域	93
149: 改变批注的预设字体大小和颜色	93
150: 实现Excel表格与图片的转换	95
151: 在工作表之间使用超链接	96
152: 监视重要的单元格	98

2.3 数据输入技巧

153: 快速跳转单元格	99
154: 设置回车时光标移动的方向	99
155: 随意拖曳单元格	100
156: 显示百分数	101
157: 在Sheet1和Sheet2的同一位置输入相同数据	101
158: 在单元格中输入一又三分之一	101
159: 自动填充文字	102
160: 为中文添加拼音	103
161: 在单元格中输入10位以上的数字	105
162: 为单元格添加批注	105
163: 一次删除多个批注	106
164: 自动填充日期	107
165: 自动填充数值	108
166: 输入分数	110
167: 输入以“0”为开头的数字	110
168: 在连续单元格中自动输入等比数据序列	112
169: 在Excel中直接获取Internet上的数据	112
170: 快速向多个单元格输入内容	114
171: 插入当前时间	115
172: 高效率计算平均值、求和、最值	115
173: 数据重复填充	115

2.4 公式应用技巧

174: 数据递增填充	115
175: 在同一单元格内多次输入不同值	115
176: 快速复制公式	116
177: 完成临时求和运算	116
178: 在编辑栏中直接输入公式	117
179: 消除缩位后的计算误差	117
180: 快速标识无效数据	118
181: 显示公式	119
182: 对数据进行行列转置	120
183: 计算同一工作簿不同工作表的两个单元格之和	122
184: 将正数变成负数	123
185: 计算两个日期之间相差的天数	124
186: 将数据转换成日期	124
187: 输入固定日期的不同月份	124
188: 确定某个日期是星期几	125
189: 计算每个月的第一天是星期几	126
190: 将日期转换为中、英文的星期几	126
191: 将报销单的小写金额分散填充	127
192: 解决SUM函数参数中的数量限制	128
193: 选取包含公式的单元格	129
194: 打印显示公式的工作表	129
195: 在公式内容和显示公式之间切换	130
196: 保护单元格中的公式	130
197: 快速输入已有公式	130
198: 快速计算工作表中的公式	130
199: 隐藏公式	130

2.5 打印技巧

200: 加快打印工作表的速度	131
201: 在每页中都打印表头	131
202: 打印指定页面	131
203: 表格也缩印	132
204: 打印选定区域	132
205: 打印不连续的单元格(区域)	132
206: 打印不连续的行(或列)	132
207: 一次打印多个工作表	133
208: 自动避开错误值打印	133
209: 打印连续页码	133



第三章 PowerPoint办公技巧

3.1 基本编辑技巧

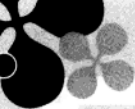
210: 插入新幻灯片	135
211: 保持原设置更改自选图形	135
212: 快速替换字体	136
213: 插入页码和日期	136
214: 让公司标志出现在每张幻灯片上	137
215: 将表格中的“横排”文本“竖排”	137
216: 绘制复杂的表格	138
217: 给图片添加文字说明	138
218: 添加日期和时间	140
219: 对齐多个对象	141
220: 将图片制作成项目符号	142
221: 将表格插入到幻灯片中	145
222: 在幻灯片中添加公式	146
223: 在单个演示文稿中使用多个幻灯片母版	147
224: 为幻灯片嵌入不同模板	148
225: 批量复制其他演示文稿中的幻灯片	150

3.2 版式设置技巧

226: 精确地调整自选图形对象的位置	152
227: 手动调整图片大小	152
228: 使用鼠标对幻灯片进行快速缩放	152
229: 将编辑后的图片还原	152
230: 查看PowerPoint演示文稿中的字数	153
231: 更改撤销的次数	154
232: 让2003下编辑的幻灯片在2000下运行	154
233: 避免演示文稿的丢失	155
234: 合并多个演示文稿	156
235: 快速将PowerPoint幻灯片转换为图片	157
236: 为PowerPoint幻灯片“减肥”	159
237: 将Excel数据复制到演示文稿中	160
238: 让鼠标停留在超链接图片上时显示提示性文字	161
239: 设置超链接	162
240: 改变超链接文本的颜色	164
241: 更改公式的颜色	165

3.3 动画特效技巧

242: 快速设置不同的切换效果	168
243: 同时为多张幻灯片指定相同的切换效果	169



244: 让动画播放完后自动返回原始状态	169
245: 快速查看幻灯片动画效果	169
246: 按照字母或字显示文本动画	171
247: 实现多个对象同时运动	172
248: 实现文字与旁白的同步效果	172
249: 为幻灯片添加字幕效果	174
250: 精确调整影片的尺寸	175
251: 在单张幻灯片上录制声音	176
252: 动态调用CD音乐	176
253: 添加背景音乐	177

3.4 播放与保存技巧

254: 给PowerPoint文件加密	179
255: 播放时隐藏鼠标	180
256: 在播放过程中暂停	181
257: 打开“窗口模式”	181
258: 自动保存更新后的幻灯片	181
259: 演示文稿的循环播放	182
260: 背景音乐连续播放	182
261: 让播放后的对象自动隐藏	182
262: 在播放中书写新内容	183
263: 在多显示器上演示相册	183
264: 隐藏部分幻灯片	184
265: 在放片时跳转到其他幻灯片	184
266: 制作可直接双击播放的压缩文件	185
267: 保护母版	188

第四章 Outlook办公技巧

4.1 邮箱配置技巧

268: 自动登录到邮件服务器	189
269: 添加时区	189
270: 解决只能接收邮件而不能发邮件的问题	190
271: 设置邮件的自动回复	191
272: 在Outlook中配置多个用户	192
273: 为Outlook的邮件加锁	194
274: 解除Outlook的附件限制	195
275: 拒收某人的电子邮件	195



4.2 邮件管理技巧

276: 延迟特定邮件的传递	199
277: 彻底删除废邮件	199
278: 防止他人篡改邮件	199
279: 让Outlook自动发送邮件回执	199
280: 使用颜色区分发件人	200
281: 给个人邮件文件夹加密码	200
282: 恢复已删除邮件	200
283: 将发出去的邮件收回	201
284: 为邮件添加后续标志	201
285: 快速输入收件人地址	202

4.3 联系人管理技巧

286: 快速创建联系人信息	203
287: 快速将联系人信息设置成附件转发	203
288: 从联系人中创建电子名片	204
289: 将联系人分类管理	204
290: 按类别整理“联系人”文件夹	205
291: 更改同一公司所有联系人的地址	206
292: 将同一封邮件发给多个联系人	206
293: 将“约会”变成“会议”	207
294: 让日历只显示重要的日期	208
295: 对日历进行颜色编码	209
296: 将邮件设置成约会	210
297: 在Outlook中实现快速邮件搜索	211
298: 将Outlook中的日历保存为网页	212
299: 删除Outlook中浪费空间的文件	212
300: 创建新的账户组	213
301: 改变菜单的弹出方式	215
302: 减小数据文件的大小	216
303: 插入表格	217

4.4 其它技巧

304: 预防宏病毒	218
305: 制作“写信”的快捷方式	219
306: 不启动Outlook使用便笺	220
307: 不打开邮件预览内容	221
308: 在工具栏上添加特殊任务按钮	222
309: 让Outlook“打印”文件	224

310: 按特定次序传送邮件	226
311: 使用Outlook记录长途电话	228

索引目录

231



第一章

Word办公技巧

1.1 基本编辑技巧

Skill 1: 快速找回上次修改的位置

Microsoft Word可以记录键入或编辑文字的最后3个位置，在保存文档后，仍可用此功能回到以前进行编辑的位置。因此在打开上次修改过的文档时，按组合键“Shift + F5”，即可使光标迅速跳到上次结束修改工作的位置，在很大程度上提高工作效率。

Skill 2: 控制每页的行数和字数

使用Word 2003控制行数和字数的方法非常简单。具体的操作步骤如下：

【第1步】执行菜单栏中的“文件”→“页面设置”命令，打开“页面设置”对话框。

【第2步】单击“文档网格”标签，打开“文档网格”选项卡，如图1-1-1所示。

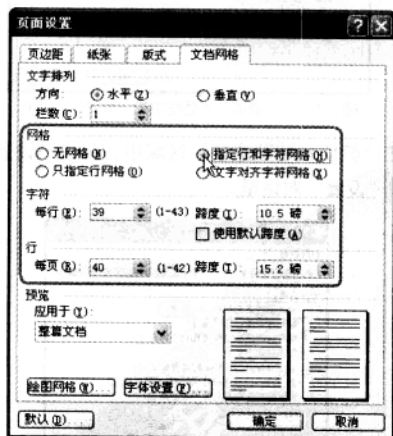


图1-1-1 “页面设置”对话框中的“文档网格”选项卡