



招玩转

Office

办公应用

- ✦ 精挑细选，招招实用，带给读者最完善、最有用的知识
- ✦ 内容全面，分类明确，具有字典查询风格，可从目录中直接找到解决问题所需的内容
- ✦ 双栏排版，内容紧凑，精简的篇幅带给读者更丰富的知识
- ✦ 充分挖掘Office办公软件的潜能，将其四大常用组件尽收其中



本书编委会 编著



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



招玩转

Office
办公应用

本书编委会 编著

電子工業出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京 · BEIJING

内 容 简 介

本书集中了多位 Office 高手多年来的实践经验和心得,针对在不同的应用环境可能遇到的不同问题,精心挑选了 600 余条办公应用技巧。本书讲解步骤详细,分条列举,方便读者查询,使其能在轻松的学习过程中快速掌握操作诀窍,充分挖掘 Office 系列办公软件的潜能,达到提高办公效率的目的。

本书主要包括 Word 应用技巧、Excel 应用技巧、PowerPoint 应用技巧、Outlook 应用技巧和 Office 综合应用技巧。本书非常适合文秘办公人员和即将跨入职场的学生阅读。

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

600 招玩转 Office 办公应用 / 本书编委会编著. —北京: 电子工业出版社, 2007.1

ISBN 7-121-03422-0

I .6... II.本... III.办公室—自动化—应用软件, Office 2003—基本知识 IV. TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2006)第 133889 号

责任编辑: 于 兰

印 刷: 北京东光印刷厂

装 订: 三河鹏成印业有限公司

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: 787×1092 1/16 印张: 15.75 字数: 403 千字

印 次: 2007 年 1 月第 1 次印刷

定 价: 23.00 元

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,联系电话:(010) 68279077; 邮购电话:(010) 88254888。

质量投诉请发邮件至 zlts@phei.com.cn。

服务热线:(010) 88258888。

前言

也许你有过这样的经历：在使用电脑过程中遇到一个难题，自己怎么也无法解决，请教了一位高手后才恍然大悟：“哦，原来是这样，很简单的嘛！”对于这种情况，其实是对电脑或者某一软件操作不熟练造成的，只学会了基本操作，还没有掌握其中的应用技巧和操作诀窍。

本系列图书就是针对这一现象，汇集了众多电脑应用高手和专家的操作经验与“独门绝技”，帮助你快速提高电脑应用水平，切实提高办公效率，轻松解决各种疑难问题。

图书特点

本系列图书最大的特点就是能够让你**『学以致用』**，书中收录的技巧经典实用，讲解清晰透彻，是你快速提高电脑应用水平的理想选择。

1. 精挑细选 招招实用

本系列图书中介绍的实例都是作者根据多年的使用经验、结合软件的实际应用归纳总结而成的，并且每个实例都经过精挑细选，确保招招实用，力求带给读者最完善、最有用的知识。

2. 内容详实 分类明确

本系列图书的内容系统全面，为了方便读者快速解决问题，对每一类别的技巧和经验进行了科学归类，具有字典查询的风格，直接从目录中即可找到解决问题所需的知识。

3. 双栏排版 紧凑美观

本系列图书采用双栏排版，使内容更加紧凑，精简的篇幅带给你更丰富的知识。

4. 操作简单 流程相辅

为了便于读者快速掌握操作技能，本系列图书在编写过程中力求采用最简便、最有效的步骤进行讲解，通俗易懂，简单实用。此外，在讲解具有一定难度的步骤时，所附图片中还添加了详细的操作流程线，让读者一目了然。

本书内容

本书主要内容包括 Word 应用技巧、Excel 应用技巧、PowerPoint 应用技巧、Outlook 应用技巧和 Office 综合应用技巧。全面的内容、典型的技巧，以及简练的写作风格和清晰的组材结构，是本书最大的特色。

适用对象

本书非常适合文秘、办公人员阅读，同时可作为大中专院校和相关培训班学生的自学书籍。

本书作者及致谢

本书由凯德文化策划并组织本书编委会编写，参与本书编写工作的人员有李勇、徐志彬、谭菊、刘庆林、张东、樊小勇、李刚、曾晓燕、李瑶、杨丽华、杨晓碧、赵学庆、李光炬等，在此向他们表示感谢！

由于技术发展非常迅速，加之编者水平有限，书中难免会有疏漏和不足之处，敬请广大读者和专家批评指正。

目 录

第 1 章 Word 应用技巧1

1.1 打开与保存文档.....1

- 第 1 招 快速打开上次编辑的文档1
- 第 2 招 打开文档前预览文档内容1
- 第 3 招 让 Word 随系统一起启动1
- 第 4 招 打开文档时建立备份2
- 第 5 招 一次打开多个 Word 文档2
- 第 6 招 快速返回上次编辑的位置3
- 第 7 招 快速显示多个 Word 文档3
- 第 8 招 一次保存多个打开的文件3
- 第 9 招 设置保存文档的路径3
- 第 10 招 快速保存文档4
- 第 11 招 设置自动保存文档的时间4
- 第 12 招 保存文档中的部分内容4

1.2 基本设置技巧.....4

- 第 13 招 修改 Word 中的默认页面4
- 第 14 招 快速更改字母的大小写5
- 第 15 招 快速更改文字的字体或字号5
- 第 16 招 始终显示“常用”和“格式”工具栏5
- 第 17 招 将常用字体显示在工具栏上5
- 第 18 招 关闭创建画布功能6
- 第 19 招 更改命令的快捷键6
- 第 20 招 改变磅或英寸单位7
- 第 21 招 快速设置快捷键7
- 第 22 招 在工具栏中添加常用工具按钮7
- 第 23 招 将常用功能添加到鼠标右键菜单中8
- 第 24 招 自定义文档的纸张大小8
- 第 25 招 关闭拼写和语法错误标记9
- 第 26 招 将网页以无格式文本形式粘贴到 Word 中9

- 第 27 招 Word 隐藏的内置菜单 9

- 第 28 招 完整显示公式 10

- 第 29 招 快速在多个文档间切换 10

- 第 30 招 调整汉字与英文字母间的距离 10

- 第 31 招 取消自动转换为超链接功能 11

- 第 32 招 增加最近使用文档的数目 11

- 第 33 招 在多个 Word 文档中自由切换 12

- 第 34 招 添加前进和后退按钮 12

- 第 35 招 让 Word 页面自动滚动 12

- 第 36 招 新增页面时无须频繁按回车键 12

- 第 37 招 快速删除文档中的空行 13

- 第 38 招 在屏幕提示中显示快捷键 13

- 第 39 招 去掉嵌入工具条 13

- 第 40 招 自定义页眉和页脚 14

- 第 41 招 设置前两页与后面的页眉和页脚不同 14

- 第 42 招 锁定自己的页眉和页脚 15

- 第 43 招 插入页码和页数 15

- 第 44 招 制作反字 15

- 第 45 招 在 Word 中创建自动翻页功能 16

- 第 46 招 快速打开最后编辑的文档 16

- 第 47 招 合并 Word 文档 17

1.3 文档编辑技巧..... 17

- 第 48 招 快速选取一个句子 17

- 第 49 招 快速选取不连续的区域 17

- 第 50 招 快速选取整个段落 17

- 第 51 招 快速选取块区域中的内容 17

- 第 52 招 快速选取向上或向下的内容 17





第 53 招	快速选取跨页内容	17
第 54 招	快速输入大写中文数字	18
第 55 招	巧输生僻字	18
第 56 招	使用域代码快速输入分数	18
第 57 招	中文简繁互译	18
第 58 招	自动创建项目符号和编号	19
第 59 招	设置项目符号和编号格式	19
第 60 招	鼠标“双击”的特殊应用	19
第 61 招	使用 Unicode 字符输入带圈 数字	19
第 62 招	去掉页眉上的横线	20
第 63 招	使用修订功能审阅文档	20
第 64 招	快速输入常用符号	21
第 65 招	给中文字符加上圆圈	21
第 66 招	输入特殊符号	21
第 67 招	输入货币符号和商标符号	22
第 68 招	快速输入重音号等其他特殊 符号	22
第 69 招	利用五笔输入法软键盘快速 插入特殊符号	22
第 70 招	对文档进行分栏	23
第 71 招	使用“修改样式”将文档中 的样式添加到模板中	23
第 72 招	使用“模板和加载项”将文 档中的样式添加到模板中	23
第 73 招	利用“样式和格式”设置 目录	24
第 74 招	将姓名按姓氏笔画排序	25
第 75 招	状态栏的妙用	25
第 76 招	批量设置上下标	25
第 77 招	快速绘制水平线	26
第 78 招	利用“字体”格式输入 X_2^n	26
第 79 招	快速插入一对大括号	26
第 80 招	使用 F4 键重复输入	26
第 81 招	插入当前的日期和时间	27
第 82 招	自动更新插入的日期和 时间	27
第 83 招	让段落自动缩进两个字符	27
第 84 招	让光标在段落间快速移动	27

第 85 招	查找和替换英文文本	28
第 86 招	使用“格式刷”批量复制 格式	28
第 87 招	查找和替换特殊字符	28
第 88 招	将文字替换为图形、图片或 表格等特殊内容	29
第 89 招	使用通配符进行模糊替换	29
第 90 招	活用通配符	30
第 91 招	修改标尺的单位	30
第 92 招	调整段前和段后的距离	31
第 93 招	快速去除附加段落的格式	31
第 94 招	在表格中快速填充相同 文本	31
第 95 招	将两行文字合并为一行 显示	32
第 96 招	巧妙微调边距	32
第 97 招	在打印预览视图下调整页 边距	32
第 98 招	为 Word 文本添加批注	32
第 99 招	手动设置“修订”后显示的 效果	32
第 100 招	巧用多级符号和编号	33
第 101 招	快速改变文档中的行距	33
第 102 招	用好文档结构图	33
第 103 招	选择文档结构图中的标题 显示级别	34
第 104 招	更改文档结构图的宽度	34
第 105 招	Word 中的数学运算功能	34
第 106 招	利用超链接快速调出指定 文档	35
第 107 招	让 Word 2000 识别 WPS 文件	35
第 108 招	将 WPS 的字体修饰转入 Word 时出现杂乱符号	35
第 109 招	巧用虚拟邮件功能传递 信息	35
1.4	图片与艺术字	36
第 110 招	设置图片的插入方式	36
第 111 招	将图片以链接方式插入	37

第 112 招 利用文本框嵌入图片	37	第 146 招 设置水印背景效果	49
第 113 招 为图片添加边框效果	38	1.5 表格处理	49
第 114 招 快速裁剪图片	38	第 147 招 快速生成表格	49
第 115 招 将彩色图片变成灰度图片	38	第 148 招 快速选定整个表格	49
第 116 招 巧改图片形状	38	第 149 招 调整表格指定行的列宽	50
第 117 招 快速在图片上插入文字	39	第 150 招 选择一组单元格（或 行、列）	50
第 118 招 快速插入图形、图片和艺 术字	39	第 151 招 直观移动表格中的行	50
第 119 招 快速调整图形的大小	39	第 152 招 将表格与页面中间对齐	50
第 120 招 多次使用同一个绘图工具	40	第 153 招 快速缩放表格	50
第 121 招 使图形不随段落移动	40	第 154 招 表格的整体移动	50
第 122 招 在 Word 中精确移动对象	40	第 155 招 快速拆分表格	51
第 123 招 使文字能进行任意角度的 倾斜	40	第 156 招 将一个表格垂直拆分为两个 表格	51
第 124 招 快速输入填空题的空格线	41	第 157 招 快速选择表格中的内容	51
第 125 招 快速制作禁烟标志	42	第 158 招 快速删除表格中的数据	51
第 126 招 禁止随意变动图形位置	42	第 159 招 快速变换线条的虚实	51
第 127 招 变图形的实心线为虚线条	42	第 160 招 快速复制表格	52
第 128 招 让图形背景以透明效果 显示	43	第 161 招 在“绘制表格”和“擦除” 工具间的快速转换	52
第 129 招 让图形边框消失	43	第 162 招 精确设置表格列宽	52
第 130 招 让 Word 自动给图片添加 序号	43	第 163 招 使用鼠标微调行高或列宽	53
第 131 招 将文本转换为图片	44	第 164 招 快速删除指定的行或列	53
第 132 招 快速恢复对图片的编辑	44	第 165 招 插入多行或多列表格	53
第 133 招 下载网上的剪辑	44	第 166 招 修饰表格的边框线	53
第 134 招 更改艺术字的形状	45	第 167 招 设置表格边框的颜色	53
第 135 招 更改艺术字的颜色	45	第 168 招 表格左右绕排文字	54
第 136 招 综合利用各种艺术效果	45	第 169 招 利用表格分栏	54
第 137 招 随心所欲画圆形	46	第 170 招 巧用表格对齐选择题下的 各选项	54
第 138 招 随心所欲画矩形	46	第 171 招 修改单元格的垂直对齐 方式	54
第 139 招 画直线的技巧	46	第 172 招 绘制斜线表头	55
第 140 招 隐藏图片从而加速屏幕 滚动	46	第 173 招 为单元栏添加背景效果	56
第 141 招 实现文本框方向的互换	46	第 174 招 让单元格自动适应文字	56
第 142 招 巧取 Word 文档中的图片	47	第 175 招 防止表格跨页断行	56
第 143 招 将文字分解成笔画	47	第 176 招 一次设定表格的重复标题	57
第 144 招 使用分隔符平衡栏尾	48	第 177 招 将文字转换成表格	57
第 145 招 同时编辑长文档的不同部分	48	第 178 招 让 Word 表格实现自动填充	58

第 179 招 将表格内数据按小数点对齐	58	第 204 招 文本输入技巧	66
第 180 招 解决表格粘贴时的错位问题	58	第 205 招 自动转换中英文输入法	67
第 181 招 设置表格的排版方式	59	第 206 招 快速输入日期	67
1.6 打印输出与文档安全	59	第 207 招 减轻数据录入的工作量	67
第 182 招 实现快速打印文档	59	第 208 招 快速重复填充	68
第 183 招 按纸张大小进行缩放打印	59	第 209 招 快速选中数据区域	68
第 184 招 打印指定的章节	60	第 210 招 快速选中特定区域	68
第 185 招 预览法自动缩小字号以防止孤行	60	第 211 招 选中超链接单元格	68
第 186 招 快捷法自动缩小字号以防止孤行	60	第 212 招 每次选定同一单元格	68
第 187 招 设置对称页边距	61	第 213 招 不用鼠标点击快速编辑数据	68
第 188 招 不打印图片	61	第 214 招 在 Excel 中输入等号	69
第 189 招 实现双面打印	61	第 215 招 自动换行	69
第 190 招 及时取消后台打印	62	第 216 招 强制换行	69
第 191 招 打印含窗体的格式化文档	62	第 217 招 记忆式输入	69
第 192 招 正确打印当前的日期和时间	62	第 218 招 设置文字的方向	69
第 193 招 避免打印不必要的附加信息	63	第 219 招 Ctrl 键与数字键的妙用	70
第 194 招 打印隐藏的文字	63	第 220 招 增加默认工作表的数量	70
第 195 招 手动恢复未保存的 Word 文档	63	第 221 招 快速找到所有包含公式的单元格	70
第 196 招 打开并修复受损的 Word 文档	64	第 222 招 快速找到设置了条件格式的单元格	71
第 197 招 解决显示混乱的问题	64	第 223 招 利用“填充柄”快速输入相同数据	71
第 198 招 为文档设置密码	64	第 224 招 快速输入特殊的名称	71
第 199 招 给 Word 模板加密	64	第 225 招 显示首位与末尾的“0”数字	72
第 200 招 解决 Word 无法打开以前保存的文件的问题	65	第 226 招 快速选取单元格区域	72
第 201 招 保护文档中的部分内容	65	第 227 招 改变输入数值的小数位数	73
第 2 章 Excel 应用技巧	66	第 228 招 在工具栏上添加计算器	73
2.1 基本编辑	66	第 229 招 将 Word 中的文字以图片形式插入到 Excel 中	73
第 202 招 更改“文件”菜单下文件的显示数量	66	第 230 招 设置数据输入错误时弹出的提示信息	74
第 203 招 在工具栏中添加常用工具	66	第 231 招 自定义数据序列	75
		第 232 招 改变回车键的功能	75
		第 233 招 导入文本文件	75
		第 234 招 利用查找功能进行数据统计	77

第 235 招 正确显示百分数	77	第 268 招 在多个工作簿之间快速 切换	86
第 236 招 合并矩形区域	77	第 269 招 自动筛选数据	87
第 237 招 将行数据转换为列数据	77	第 270 招 使用“高级筛选”功能快 速查找数据	87
第 238 招 巧加单位	78	第 271 招 在多个工作表中同时生成 相同的表格	88
第 239 招 将日期转换为文本格式	78	第 272 招 同时对多个单元格执行相 同的运算	88
第 240 招 正确输入身份证号码	78	第 273 招 利用“数据透视表”对工 作表数据进行统计	88
第 241 招 使用“智能鼠标”	79	第 274 招 将文本格式的数字转换成数 字格式	89
第 242 招 添加竖排文字按钮	79	第 275 招 处理特殊财务数字	89
第 243 招 让 Excel 自动调整字号	79	第 276 招 快速互换两列数据	89
2.2 工作表编辑	80	第 277 招 在常规格式下输入分数	90
第 244 招 使用模板建立工作表	80	第 278 招 保证录入数据的惟一性	90
第 245 招 快速复制工作表	80	第 279 招 为单元格快速画边框	90
第 246 招 快速移动工作表	81	第 280 招 为工作表加盖“公章”	91
第 247 招 “批量”调整列宽或行高	81	第 281 招 拆分窗口	92
第 248 招 “批量”设定格式	81	第 282 招 冻结工作表	92
第 249 招 “批量”输入	81	第 283 招 快速在 Excel 工作表中换算 单位	93
第 250 招 “批量”求和	81	第 284 招 Excel 中的分级显示功能	93
第 251 招 快速删除工作表中的空行	81	第 285 招 巧用替换功能实现数据 统计	94
第 252 招 工作表的选取技巧	82	2.3 公式与函数	94
第 253 招 显示或隐藏工作表中输入 的公式	82	第 286 招 快速输入引用	94
第 254 招 使用“Ctrl+*”快捷键选中 表格中的数据	82	第 287 招 显示工作表中的公式	94
第 255 招 去除工作表中默认的网 格线	83	第 288 招 只计算公式的一部分	94
第 256 招 自动填充序号	83	第 289 招 在公式中引用其他工作表中 的单元格数据	95
第 257 招 让数据按行排序	83	第 290 招 单元格引用技巧	95
第 258 招 设置工作表的标签颜色	84	第 291 招 批量查看公式的计算结果	95
第 259 招 更改网格线的颜色	84	第 292 招 将公式转换为数值	95
第 260 招 为单元格添加斜线	84	第 293 招 使用数组公式	96
第 261 招 自动套用表格格式	85	第 294 招 快速在多个单元格中输入 同一个公式	96
第 262 招 在单元格中一次性填写多 个字符	85	第 295 招 使用鼠标双击快速移动数据	96
第 263 招 利用“记录单”为行或列 添加数据	85		
第 264 招 多关键字排序	86		
第 265 招 快速插入工作表	86		
第 266 招 自定义工作表的标签名称	86		
第 267 招 快速切换工作表	86		



第 296 招	快速查看工作表中的公式	96
第 297 招	快速复制公式和格式	97
第 298 招	“公式求值”功能	97
第 299 招	巧用 IF 函数	97
第 300 招	利用函数改变文本的大 小写	97
第 301 招	名称框的使用	98
第 302 招	取消某个名称框	98
第 303 招	在公式中快速输入不连续 的单元格地址	98
第 304 招	用 Excel 函数向导输入 公式	99
第 305 招	移动或复制公式	99
第 306 招	利用 RANK 函数对科目总 分排名次	99
第 307 招	用帮助向导学习和使用 函数	100
第 308 招	为 Excel 公式的返回结果 设置颜色	100
第 309 招	快捷输入函数参数	100
第 310 招	利用快捷键隐藏单元格中 的公式	100
第 311 招	解决移动单元格中公式计 算结果错误的问题	101
第 312 招	利用公式编辑器插入复杂 的公式	101
第 313 招	利用“&”符号将多列数据 合并到一列中	102
第 314 招	对数据进行绝对值运算	102
第 315 招	快速获取函数的参数提示	102
第 316 招	显示或隐藏零值	102
第 317 招	在函数中快速引用单元格	103
第 318 招	快速找到所需要的函数	103
第 319 招	利用 F4 键快速更改引用 方式	103
第 320 招	计算房屋抵押贷款月偿本金	103
第 321 招	临时求和运算	104
第 322 招	使用“模拟运算表”创建乘 法表	104

第 323 招	快速计算员工年龄	104
第 324 招	处理“#NUM!”错误	105
第 325 招	处理“#NULL!”错误	105
第 326 招	处理“####”错误	105
第 327 招	处理“#DIV/0!”错误	105
第 328 招	处理“#VALUE!”错误	105
第 329 招	求和函数 SUM 的快捷输 入法	105
第 330 招	使用 SUM 函数进行跨表 求和	106
第 331 招	取代“ROUND”求得正确 数值的方法	106
第 332 招	使用函数计算最大或最小值	106
第 333 招	利用 COUNTIF 函数统计 各个科目分数段的人数	106
第 334 招	利用 LEFT 函数提取姓氏	107
第 335 招	处理选票	107
第 336 招	建立成绩查询系统	108
第 337 招	自动生成随机自然数	109
第 338 招	快速统计学生考试成绩	109
第 339 招	自动填写月份	110
第 340 招	制作九九乘法表	110
第 341 招	输出工资条	111
第 342 招	将数字转换成中文大写	111
2.4	图表与图示	112
第 343 招	使用图表向导建立数据的 分布图表	112
第 344 招	快速创建图表	113
第 345 招	转换图表类型	113
第 346 招	将图片作为图表背景	113
第 347 招	如何更改图表标题	114
第 348 招	设置图表的标题格式	114
第 349 招	如何插入图示	115
第 350 招	在一个 Excel 图表中使用 两种图表类型	115
第 351 招	创建个性化的三维立体 图表	115
第 352 招	将满意的图表设置为自定 义图表类型	116

第 353 招 更改网格线的线条样式	116	第 381 招 对单元格进行读保护	125
第 354 招 删除图表的网格线	117	第 382 招 保护公式不被随意修改	125
第 355 招 在图表中增加数据表	117	第 383 招 忘记工作表保护密码 怎么办	126
第 356 招 快速修改数据系列的颜色	117	第 384 招 指定工作表中允许编辑 区域	126
第 357 招 为图表之间建立关联	117	第 385 招 打印工作表中的公式	127
第 358 招 为图表设立次坐标轴	118	第 386 招 将起始页码设置为所需要 的页数	127
第 359 招 在独立的窗口中处理内嵌 式图表	118	第 387 招 加快打印工作表的速度	128
第 360 招 设置图例项格式	118	第 388 招 一次性打印多张工作表	128
第 361 招 为图表添加文字说明	118	第 389 招 一次性打印多个工作簿	128
第 362 招 将图片合并到图表中	119	第 390 招 打印工作表的图表	128
第 363 招 让图表也能绘制隐藏单元 格中的数据	119	第 391 招 打印设定的工作表背景	129
第 364 招 快速修改图表中的各种 字体	119	第 392 招 打印工作表中的部分数据 ..	129
第 365 招 用图形美化工作表	119	第 393 招 在每一页上都打印标题行 ..	129
第 366 招 快速选取图表元素	120	第 394 招 不打印工作表中的零值	130
第 367 招 改变图表的位置	120	第 395 招 打印彩色页眉	130
第 368 招 在工作表中快速插入图表 ..	120	第 396 招 在已经设置好表格的纸上 打印部分数据	130
第 369 招 更改系统默认的图表	120	第 397 招 避免错误提示信息被打印 ..	130
第 370 招 使用方向键准确选择图表 中的元素	120	第 398 招 完整打印出超过页面宽度 的数据表	131
第 371 招 设置图示的边框及背景 效果	121	第 399 招 不打印出单元格中的颜色 和底纹	131
第 372 招 利用“自动套用格式”修饰 图示	121	第 400 招 按连续页码打印多个工作 表文件	131
第 373 招 绘制工程计划图——横 道图	121	第 401 招 将行号和列标一同打印	132
第 374 招 获取国内实时股票行情	122	第 402 招 将报表打印在指定的页 码内	132
2.5 安全与打印	122	第 403 招 将多个打印区域打印到同 一个页面上	132
第 375 招 保护工作簿	122	第 404 招 打印到文件	133
第 376 招 保护工作表	123	第 405 招 逆序打印	133
第 377 招 对单元格进行写保护	123	第 406 招 使工作表打印在纸张的 正中	133
第 378 招 设置工作表的打开与修改 权限密码	124		
第 379 招 通过“另存为”对话框设 置密码	124		
第 380 招 隐藏工作表中部分重要 数据	124		
		第 3 章 PowerPoint 应用技巧	135
		3.1 基本编辑与设置	135



第 407 招	PowerPoint 键盘操作技巧 ...135
第 408 招	使新建文档自动套用模板 ...135
第 409 招	自定义设置“撤销”的次数...136
第 410 招	为 PowerPoint 文档设置默认视图136
第 411 招	打开或关闭自动更正选项 ...136
第 412 招	更改保存文件的默认路径 ...137
第 413 招	如何显示幻灯片缩略图137
第 414 招	自动选定整个单词137
第 415 招	快速插入新幻灯片138
第 416 招	快速选定多个幻灯片138
第 417 招	更改幻灯片缩略图的大小 ...138
第 418 招	用现有的文稿新建演示文稿138
第 419 招	将演示文稿另存为模板138
第 420 招	如何创建摘要幻灯片139
第 421 招	禁止输入文本时自动调整文本大小139
第 422 招	关闭文字的自动检查功能 ...139
第 423 招	自动更新日期和时间140
第 424 招	将幻灯片发送到 Word 文档中140
第 425 招	如何把多个幻灯片合并起来140
第 426 招	为演示文档插入批注141
第 427 招	将 Word 文档转换为 PowerPoint 文档141
第 428 招	将 PowerPoint 文档转换为 Word 文档141
第 429 招	快速将幻灯片转换为图片 ...142
第 430 招	将幻灯片中的对象存为图片142
第 431 招	用幻灯片搜索器复制幻灯片142
第 432 招	改变超链接颜色143
第 433 招	关闭 PowerPoint 的自动调整功能143
第 434 招	恢复母版中被删除的文本框144

第 435 招	如何移动或复制幻灯片 144
第 436 招	让项目符号快速升级或降级 144
第 437 招	快速打开母版 144
3.2 版式设置与图片处理	 144
第 438 招	快速选取重叠的单个图片 .. 144
第 439 招	多途径向幻灯片中添加文本 145
第 440 招	快速更改文字的大小和样式 145
第 441 招	快速更改文字的起始编号 .. 145
第 442 招	在文字段落中另起新行时不用制表位 146
第 443 招	计算字数和段落 146
第 444 招	在幻灯片中添加会议记录 .. 146
第 445 招	将会议细节和即席反应发送到 Word 文档 146
第 446 招	在幻灯片中插入动作按钮 .. 147
第 447 招	实现动作按钮的统一设置 .. 147
第 448 招	让公司的标志出现在每一张幻灯片上 148
第 449 招	去掉幻灯片中“不请自来”的内容 148
第 450 招	如何将更改了默认模板的幻灯片还原 148
第 451 招	更改新幻灯片的默认设计 .. 148
第 452 招	如何设置超链接 148
第 453 招	快速让多个对象整齐排列 .. 149
第 454 招	如何在一个幻灯片中同时使用多个模板 149
第 455 招	如何在每张幻灯片上使用不同的模板 149
第 456 招	在幻灯片播放时添加文字 .. 150
第 457 招	为剪贴画重新着色 150
第 458 招	让剪贴画灵活改变颜色 150
第 459 招	使用更多的项目符号 150
第 460 招	给 PowerPoint 演示文稿添加表格 151
第 461 招	选定表格中的项目 151

第 462 招 将有文字说明的图片保存为图片格式	151	第 493 招 将播放后的对象隐藏	163
第 463 招 把图片裁成任意形状	152	第 494 招 将扩展名为.swf 的 Flash 动画插入到 PowerPoint 中	163
第 464 招 去掉图片的背景	152	第 495 招 将 Flash 生成的 EXE 文件插入到 PowerPoint 中	164
第 465 招 给插入的图片减肥	152	第 496 招 利用 ActiveX 控件插入 Flash 动画	164
第 466 招 更改图片阴影的位置	153	第 497 招 如何巧设反弹效果	165
第 467 招 给图片添加标注说明	153	第 498 招 快速预览动画效果	165
第 468 招 让文本框尺寸自动适应文字	153	第 499 招 让文字与旁白同步	165
第 469 招 如何旋转或翻转图形	154	第 500 招 让幻灯片字幕动起来	166
第 470 招 快速改变自选图形的形状	154	第 501 招 让一个对象有多种动画效果	166
第 471 招 将 PowerPoint 与几何画板巧妙结合	154	第 502 招 文本框法实现逐步填充式幻灯片效果	166
第 472 招 用“宏”批量插入图片	154	第 503 招 设置重复播放动画效果	166
第 473 招 选中绝大多数对象	155	第 504 招 异地声音正常播放	167
第 474 招 按比例调整一个对象的尺寸	155	第 505 招 制作光芒四射的背景效果 ..	167
第 475 招 删除图表的数据系列而不改动工作表的对应数据	155	第 506 招 用叠加法实现逐步填充式幻灯片效果	168
第 476 招 插入 GIF 动画	156	第 507 招 设置幻灯片切换效果	168
3.3 声音与动画应用	156	第 508 招 制作单击小图看大图的效果 ..	169
第 477 招 设置连续背景音乐效果	156	第 509 招 制作交互式选择题	169
第 478 招 在单张幻灯片上录制声音或语音注释	157	3.4 幻灯片播放	170
第 479 招 如何插入 MP3 音乐	157	第 510 招 幻灯片放映技巧	170
第 480 招 创建镜像效果	157	第 511 招 播放幻灯片时隐藏指针	171
第 481 招 用播放按钮控制声音播放 ..	158	第 512 招 实现演示文稿自动循环播放	171
第 482 招 制作闪烁文字效果	159	第 513 招 如何自动反复播放幻灯片 ..	171
第 483 招 如何设置影子效果	159	第 514 招 设置循环播放锁定	171
第 484 招 实现滚动字幕效果	160	第 515 招 播放幻灯片时实现暂停	172
第 485 招 如何设置动态交互效果	160	第 516 招 在播放中跳转到指定幻灯片	172
第 486 招 让动态艺术文字逐行显示 ..	160	第 517 招 实现双击演示文稿即进入播放状态	172
第 487 招 字幕式片头的制作	160	第 518 招 播放幻灯片时打开其他应用程序	172
第 488 招 制作字幕式片尾	161	第 519 招 如何插入控件播放视频	173
第 489 招 制作图形及文字的水印效果	161	第 520 招 解决字体被更改的问题	174
第 490 招 让对象随心所欲地动起来 ..	162		
第 491 招 制作自动消失的字幕	162		
第 492 招 让多个图片同时运动起来 ..	163		



第 521 招	在幻灯片放映中进行切换	174
第 522 招	在播放过程中及时记录即 时反应	175
第 523 招	让文字与讲演同步	175
第 524 招	使播放窗口可以随意调节	176
3.5	安全与打印输出	176
第 525 招	设置演示文稿的打开权限	176
第 526 招	根据需要设置打印内容	176
第 527 招	一次性打印多篇演示文稿	177
第 528 招	制作只读的 PPT 电子书	177
第 529 招	隐藏部分幻灯片	177
第 530 招	设置打印幻灯片的大小	178
第 531 招	保存演示文稿为 Web 文件	178
第 532 招	在未安装 PowerPoint 的电 脑上打印演示文稿	178
第 533 招	设定 PowerPoint 的宏安 全级	179
第 4 章	Outlook 应用技巧	180
4.1	基本设置	180
第 534 招	创建邮件账号	180
第 535 招	创建新的账户组	180
第 536 招	设置系统的默认邮件账户	181
第 537 招	禁止他人启动 Outlook	181
第 538 招	更改工具栏按钮的大小	181
第 539 招	个性设置工具栏和菜单 图标	182
第 540 招	将标题图标更改为文字	182
第 541 招	更改工具栏的下拉列表框 的宽度	182
第 542 招	设置在新建邮件时自动使 用签名	183
第 543 招	防止邮件的私人属性被他 人篡改	183
第 544 招	利用工具软件恢复 .pst 文件	184
第 545 招	加密 Outlook 个人文件	184
第 546 招	取消系统自动发送邮件	184
第 547 招	让 Outlook 自动打印	185
第 548 招	另类的日期替代法	185
第 549 招	更改日历显示方式	186
第 550 招	如何在 Outlook 日历中安排 电子邮件回复	186
第 551 招	自动清空“已删除”文 件夹	186
第 552 招	为邮件文件夹指定主页	186
第 553 招	快速查找大邮件	187
第 554 招	快速安排会议	187
第 555 招	快速按类型整理“联系人” 文件夹	188
第 556 招	快速按类型整理“收件箱” 中的邮件	188
第 557 招	快速设置提醒	189
第 558 招	快速查看会议安排	189
第 559 招	快速修改会议安排	190
第 560 招	快速提醒及其查看	190
第 561 招	快速手动添加日记条目	190
第 562 招	快速自动添加日记条目	191
第 563 招	快速查看联系人的日记 条目	191
第 564 招	快速移动或复制日记条目	192
第 565 招	快速为日记条目指定类别	192
第 566 招	巧用 Outlook 记录长途 电话	192
4.2	收发邮件	192
第 567 招	扮靓邮件	192
第 568 招	同一封信发给多个收件人	193
第 569 招	快速输入收件人地址	193
第 570 招	回复邮件时不含原邮件 内容	193
第 571 招	直接从联系人中发邮件	194
第 572 招	隐藏“发件人”的邮件 地址	194
第 573 招	设置邮件信纸	194
第 574 招	接收邮件后保留邮件副本	195
第 575 招	自动标记重要邮件	195
第 576 招	获取隐藏的发件人地址	195

第 577 招 收到邮件后发出提示声音 ...196	5.1 Office 综合设置..... 207
第 578 招 快速查找联系人并发送 邮件196	第 602 招 安装时自动输入注册信息 .. 207
第 579 招 自行定义邮件编辑器197	第 603 招 如何禁止 Office 的语音输入... 207
第 580 招 同时查看收件箱和日历197	第 604 招 打造个性化菜单 207
第 581 招 设置垃圾邮件过滤级别197	第 605 招 禁止输入法随 Office 一起 启动 208
第 582 招 让答复邮件自动转发给其 他联系人198	第 606 招 不同版本的 Office “和平 共处” 208
第 583 招 追踪已发出的邮件198	第 607 招 使文档具有隐私性 208
4.3 联系人设置.....199	5.2 Office 综合应用..... 209
第 584 招 快速创建联系人199	第 608 招 设置特大字号 209
第 585 招 建立个人联系人文件夹199	第 609 招 对准对象 209
第 586 招 按照类别整理“联系人” 文件夹200	第 610 招 巧用 Office 工具恢复文件 响应 209
第 587 招 将联系人信息设置成附件 进行转发200	第 611 招 轻松移植个性化设置 209
第 588 招 备份 Outlook 联系人通 讯簿200	第 612 招 如何在 Office 中创建公式 .. 210
第 589 招 还原 Outlook 联系人通 讯簿201	第 613 招 快速将 Office 文档转换成 Flash 动画 211
第 590 招 快速查看联系人的日记 条目202	第 614 招 用好 Office 2003 的翻译 服务 211
4.4 邮件管理.....202	第 615 招 使用 Microsoft Office 应用 程序恢复工具 211
第 591 招 请求对方“已读”回执202	第 616 招 给 Office 文档“减肥” 212
第 592 招 给现有的约会添加提醒202	第 617 招 让丢失的文件“完璧归赵” .. 212
第 593 招 显示不同时区的时间203	第 618 招 更智能的导航功能 213
第 594 招 设置个性化“Outlook 今日”203	第 619 招 放大与缩小 213
第 595 招 不打开邮件预览邮件内容 ...203	第 620 招 轻松保存 Office 个性设置 .. 213
4.5 邮件安全管理.....204	第 621 招 链接部分内容 214
第 596 招 为 Outlook 设置密码204	第 622 招 克隆 Office 215
第 597 招 限制邮件的阅读方式204	第 623 招 让 Office 组件都能简繁转换... 215
第 598 招 巧妙接收.exe 附件205	第 624 招 在 Office 文档中插入 AutoCAD 图形 216
第 599 招 避免 Outlook 自动发送有 病毒的邮件205	第 625 招 快速批量转换 WPS Office 和 MS Office 文档 216
第 600 招 快速删除不安全的附件205	第 626 招 巧用 Office 声音插件 217
第 601 招 自动删除带病毒的邮件206	第 627 招 Office 扫描文件 218
第 5 章 Office 综合应用技巧207	第 628 招 在 Office 中节省打印纸的 窍门 218
	第 629 招 在 Word 中播放视频电影 ... 219



第 630 招	在 Word 中播放 Flash 动画.....	219
第 631 招	将抓图软件 SnagIt 7.0 集成 到 Word 中	220
第 632 招	巧用 Word 和 Excel 实现邮 件合并	220
第 633 招	将多个 Word 文档创建成 多个 Web 页	221
第 634 招	巧用 Word 为 Web 页添加滚 动文字	222
第 635 招	备份 Office 工作环境信息	222
第 636 招	巧用 Word 为 Web 页添加 影片与视频剪辑	223
第 637 招	开机即启动 Word	223
第 638 招	关闭 Word 即关机	224
第 639 招	将 Excel 数据导入 Word 中	224
第 640 招	将 Excel 图表导入 PowerPoint 中	225
第 641 招	将 Excel 学生情况表导 入 Access 中	225
第 642 招	将 Excel 选择题转换成为 数据库的格式	226
第 643 招	巧用 Excel 玩赛车游戏	227
第 644 招	用 Excel 和 VBA 查找同名 学生	227
第 645 招	在 Delphi 中操作 Excel	228
第 646 招	在 PowerPoint 中创建嵌入 式 Word 表格	230
第 647 招	在 Office 组件中拖动文本 进行复制或移动	230
第 648 招	在 PowerPlugs 中打造 PowerPoint 立体幻灯片	230
第 649 招	巧用 PowerPoint 与 NetMeeting 召开网络会议	231
第 650 招	从 Foxmail 将 E-mail 导入 Outlook	231
第 651 招	导入 Access 数据表到 Excel 中	232
第 652 招	将文本文件导入 Access 中	232

第 653 招	从 Outlook 将邮件导入 Foxmail	233
第 654 招	在 Outlook 中使用新闻组 ...	233
第 655 招	将 Foxmail 地址簿导入 Outlook 中	234
第 656 招	将 Outlook 地址簿导入 Foxmail 中	234
第 657 招	将 DOC 文档转换为 PDF 文件	234
第 658 招	将 PDF 文件转换为 DOC 文档	235