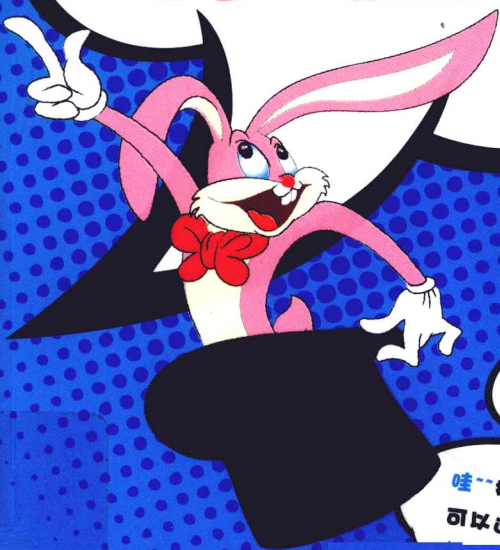




秒钟搞定电脑应用的操作必杀技

别告诉我 你懂电脑



— 150个意想不到的
省时实用电脑操作
秒杀秘技

陶连合 关启明 张淑娟 / 编著

嗨~电脑还可以
这样操作!

哇~操作竟然
可以这么快!

-  如何防止电脑中隐私泄露?
-  如何将重要文件隐藏起来?
-  如何收藏自己喜欢的网页?
-  如何网上购物与旅游订票?
-  如何快速命名上百个文件?



办公与生活150必用秒杀妙招, 瞬间掌握电脑操作奇妙功能, 让你成为别人羡慕的电脑高手!

不会用电脑的生活, **不可想象!** 电脑操作不给力, 那简直就是
浪费生命! 看到同事、朋友娴熟地运用着电脑, 并时不时炫耀着
令人惊讶的**操作妙招**, 你心里是否有种不可名状的**郁闷感**呢?

Take it easy! 本书帮你重建电脑高手的**成就感**, 教你学会
150个**意想不到的**省时实用**秒杀**妙招!



中国青年出版社
CHINA YOUTH PRESS



1秒钟搞定电脑应用的操作必杀技

别告诉我 你懂电脑

150个意想不到的省时实用
电脑操作秒杀秘技

阎连合 关启明 张素娟 / 编著



中国青年出版社
CHINA YOUTH PRESS



中青雄狮

律师声明

北京市邦信阳律师事务所谢青律师代表中国青年出版社郑重声明：本书由著作权人授权中国青年出版社独家出版发行。未经版权所有人和中国青年出版社书面许可，任何组织机构、个人不得以任何形式擅自复制、改编或传播本书全部或部分内容。凡有侵权行为，必须承担法律责任。中国青年出版社将配合版权执法机关大力打击盗印、盗版等任何形式的侵权行为。敬请广大读者协助举报，对经查实的侵权案件给予举报人重奖。

侵权举报电话：

全国“扫黄打非”工作小组办公室

中国青年出版社

010-65233456 65212870

010-59521012

<http://www.shdf.gov.cn>

E-mail: cyplaw@cypmedia.com MSN: cyp_law@hotmail.com

图书在版编目(CIP)数据

别告诉我你懂电脑：150个意想不到的省时实用电脑操作秒杀秘技 / 阚连合，关启明，张素娟编著。

—北京：中国青年出版社，2011.7

ISBN 978-7-5153-0037-5

I. ①别… II. ①阚… ②关… ③张… III. ①电子计算机—基本知识 IV. ①TP3

中国版本图书馆CIP数据核字(2011)第114337号

别告诉我你懂电脑：150个意想不到的省时实用电脑操作秒杀秘技

阚连合 关启明 张素娟 编著

出版发行：中国图书出版社

地 址：北京市东四十二条21号

邮政编码：100708

电 话：(010) 59521188 / 59521189

传 真：(010) 59521111

企 划：中青雄狮数码传媒科技有限公司

策划编辑：郭 光 张 鹏

责任编辑：向雯雯

封面设计：王世文

印 刷：北京联兴盛业印刷股份有限公司

开 本：880×1230 1/32

印 张：7.75

版 次：2011年7月北京第1版

印 次：2011年7月第1次印刷

书 号：ISBN 978-7-5153-0037-5

定 价：25.00元

本书如有印装质量问题，请与本社联系 电话：(010) 59521188 / 59521189

读者来信：reader@cypmedia.com

如有其他问题请访问我们的网站：www.lion-media.com.cn

“北大方正公司电子有限公司”授权本书使用如下方正字体。

封面用字包括：方正兰亭黑系列、方正美黑系列



● 为什么要阅读本书

不会用电脑的生活，不可想象！电脑操作不给力，那简直就是浪费生命！看到同事、朋友娴熟地运用电脑，并时不时炫耀着令人惊讶的操作妙招时，你是否有种不可名状的郁闷感？Take it easy！本书将帮你重建电脑高手的成就感，教会你 150 个意想不到的省时实用电脑操作秒杀妙招！

● 本书内容有什么特点

1. 招招惊艳，妙不可言

全书涵盖 Windows、Word、Excel、PowerPoint、邮件小秘书、上网隐私防盗、网络交友、网购与电子商务等办公与生活必用 150 秒杀妙招，让你瞬间掌握电脑操作各种奇妙功能，成为别人羡慕的电脑高手！本书一改以往同类书籍知识陈旧、步骤繁琐的缺点，所有技巧均是工作和生活中必不可少的实用技能。

2. 以例代讲，一招制敌

本书所有技巧均采用案例的形式讲述，强调在玩乐过程中轻松掌握技巧！精选日常工作和学习中经常使用的技巧，取其精华去其糟粕，达到所学即所用的目的，重点强化训练和培养读者的实际操作技能。

3. 知识启迪，举一反三

本书内容的安排方式循序渐进，从最简单的术语介绍到电脑基本操作，再到网上购物生活，绝对能让您逐步成为别人艳羡的电脑高手！另外，本书在知识的难易度把握上恰到好处，不论您是完全没有操作基础的菜鸟还是精通电脑的行家，都能从本书中找到适合自己的技巧。

4. 轻松阅读，一看即会

精选的 150 个秒杀妙招全部采用实例讲解方式在 5 个操作步骤内完成，且每个步骤都配有详细的图注，真正做到让您一看即会，轻松学习！

● 内容纲要

章节	内 容 提 要
第01章	26个Windows操作技巧，包括让系统定时关机、查找被加密的文件等
第02章	29个Word使用技巧，包括快速选定文本、实现插入图片的自动更新等
第03章	29个Excel使用技巧，包括快速移动单元格区域、重新更改汇总方式等
第04章	17个PowerPoint使用技巧，包括录制语音旁白、更新所添加的动画效果等
第05章	5个互传文件技巧，包括解决邮件乱码问题、召回发错的邮件等
第06章	15个网上冲浪技巧，包括收藏自己喜欢的网页、屏蔽弹出的广告窗口等
第07章	18个网络聊天软件的技巧，包括避免群消息骚扰、打造自动应答机等
第08章	11个网上生活技巧，包括注册成为淘宝会员、网上预购酒店等

● 适用读者群

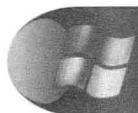
1. 想使自己电脑操作变得超给力的用户
2. 想重建电脑高手成就感的电脑达人
3. 想在办公应用中出人头地的白领丽人
4. 想宅在家里轻松搞定生活与社交活动的朋友

● 电脑应用TOP 10秘技

下面列举了一些常见的电脑操作问题，当您在实际应用中不知如何操作时，都可以在本书中找到答案。

TOP 01 你会批量修改文件名吗？	第1章 技巧010
TOP 02 你会将重要的文件隐藏起来吗？	第1章 技巧017
TOP 03 你会设置实现文档混合分栏效果吗？	第2章 技巧046
TOP 04 你会筛选包含特定文字的记录吗？	第3章 技巧075
TOP 05 你会实现滚动字幕效果吗？	第4章 技巧098
TOP 06 你会使用文本方式发送信件吗？	第5章 技巧102
TOP 07 你会解决网页中出现的乱码吗？	第6章 技巧112
TOP 08 你会在QQ中取消显示输入状态吗？	第7章 技巧124
TOP 09 你会在MSN中设定个性化消息铃声吗？	第7章 技巧134
TOP 10 你会在淘宝网购买商品吗？	第8章 技巧144

Chapter 01 Windows操作技巧



001 删除不必要的自启动项目减少开机等待时间	18
002 让系统定时关机	20
003 自定义系统时间格式	22
004 去掉快捷方式图标的底色	24
005 任意控制桌面图标的大小	26
006 快速更改文件夹图标	28
007 轻松选择桌面主题	30
008 桌面图标任我排	32
009 快速复制和移动文件夹	34
010 批量修改文件名	36
011 当CD或DVD放入光驱时, 避免跳出自动播放界面	38
012 个性化自定义的文件夹	40
013 一次性展开文件夹所有子目录	42
014 查找被加密的文件	44
015 快速查找位置不明的文件	46
016 在资源管理器中彻底删除无用的文件	48
017 将重要文件隐藏起来	50
018 显示隐藏的系统文件和文件夹	52
019 删除无法删除的文件	54
020 设置用户对共享文件的使用权限	56
021 安装系统所需要的字体	58
022 快速锁定计算机	60
023 清除临时文件	62
024 彻底删除不需要的输入法	64

025 定期自动清理磁盘	66
026 快速删除文件	68

Chapter 02 Word使用技巧



027 快速选定文本	70
028 取消文字的超链接	71
029 使用“自动图文集”快速输入	72
030 通过域快速输入分式	74
031 使用Alt+Enter组合键快速重复输入	76
032 不可忽略的选择性粘贴	78
033 巧用替换法删除所有段落符号	80
034 快速取消文档中多余的空格	82
035 将其他文件插入到Word文档中	84
036 同时保存多个文档	86
037 使用Ctrl键快速复制文本	88
038 快速添加符号的上标和下标	89
039 首字下沉显示效果	90
040 避免单字成行	92
041 快速提升文字的位置	94
042 利用标尺调整段落缩进值	96
043 设置段落分页	98
044 段落格式与文字格式的快速引用	100
045 利用标尺调整页面大小	102
046 实现文档混合分栏效果	103
047 指定每页包含的行数与每行字数	104
048 删除页眉中的横线	106

049	将多页后的页码重新设为第一页	108
050	让文档首页、奇偶页页眉/页脚各不相同	110
051	实现不等宽分栏效果	112
052	防止表格跨页断行	114
053	文本与表格的互相转换	116
054	实现插入图片的自动更新	118
055	快速将一个表格拆分成两个表格	120

Chapter 03 Excel使用技巧



056	单元格区域的选择	122
057	在Excel表格中使用背景	123
058	快速移动单元格区域	124
059	同时插入多行或多列	125
060	隐藏单元格区域或数据内容	126
061	不用公式计算平均值	127
062	当数据长度超过单元格宽度时自动换行	128
063	隐藏网格线	129
064	设置工作表标签的颜色	130
065	让输入的日期自动转换为需要的格式类型	131
066	快速输入部分重复的数据	132
067	使用数据有效性创建下拉列表	133
068	在连续单元格中快速输入相同数据	134
069	在输入的整数后自动添加指定位数的小数	135
070	快速复制单元格格式	136
071	在多个工作表之间快速切换	137
072	让粘贴数据随源数据自动更新	138

073	筛选出大于指定数值的记录	139
074	筛选同时满足多个条件的记录	140
075	筛选出包含特定文字的记录	141
076	使用分类汇总功能快速统计数据	142
077	重新更改汇总方式	143
078	在当前工作表中显示数据透视表	144
079	更改数据透视表的数据源	145
080	对数据透视表进行排序	146
081	在数据透视表中选择性查看数据	147
082	更新数据透视表	148
083	将数据透视表转换为普通表格	149
084	在不连续单元格中快速输入相同数据	150

Chapter 04 PowerPoint使用技巧



085	快速创建演示文稿	152
086	禁止删除幻灯片母版	153
087	在幻灯片母版中规划演示文稿整体风格	154
088	设置幻灯片的图片背景效果	155
089	隐藏不需要播放的幻灯片	156
090	录制语音旁白	157
091	让幻灯片中的日期和时间自动更新	158
092	快速引用其他位置的幻灯片	160
093	让对象按照指定路线运动	161
094	快速将幻灯片转换为图片	162
095	在PowerPoint演示文稿中编辑Excel图表	164
096	让插入的音乐作为整篇演示文稿的背景音乐	166

097	调整对象动画的播放速度	168
098	实现滚动字幕效果	169
099	自动播放下一张幻灯片	170
100	让演示文稿自动循环播放	171
101	更改所添加的动画效果	172

Chapter 05 互传文件技巧



102	使用文本方式发送信件	174
103	解决邮件乱码问题	175
104	记住邮箱登录口令	176
105	快速查找邮件	178
106	召回发错的邮件	180

Chapter 06 网上冲浪技巧



107	将常用页面设置为主页	182
108	收藏自己喜欢的网页	184
109	让IE插件不再骚扰用户	186
110	快速查看本机IP地址	188
111	一秒钟让网页画面全屏显示	190
112	如何解决网页中出现的乱码	191
113	屏蔽弹出的广告窗口	192

114	清除IE命令栏中多余的程序按钮	193
115	清除临时Internet文件	194
116	恢复被修改的IE主页	196
117	去除网页右键菜单中多余的命令选项	198
118	如何解决网页中鼠标右键无法使用的情况	200
119	如何缩放网页中的字号	202
120	实现无痕上网	204
121	如何完整地保存网页	206

Chapter 07 网络聊天软件的技巧



122	如何隐藏QQ图标	208
123	如何将不速之客拒之门外	209
124	如何在QQ中取消显示输入状态	210
125	让自己的QQ昵称在对方的好友列表中往前排	211
126	如何用QQ截屏抓图	212
127	将网页上的图片添加到QQ表情	213
128	发送特殊字体	214
129	快速输入表情符号	216
130	避免群消息骚扰	217
131	使用QQ炫铃把QQ默认提示音变得更个性	218
132	如何阻止MSN某联系人看到自己	219
133	如何扮靓MSN面板背景	220
134	在MSN中设定个性化消息铃声	221
135	打造自动应答机	222

136	取消MSN Messenger自动登录	224
137	在MSN网站中查看天气预报	225
138	怎样防止MSN自动转换表情符号	226
139	在MSN中快速发送文件	228

Chapter 08 网上生活

140	注册成为淘宝网会员	230
141	开通支付宝账户	232
142	安装支付宝安全控件	234
143	将宝贝按价格或卖家信用度排序	235
144	在淘宝网购买商品	236
145	购买鲜花	238
146	网上订购机票	240
147	网上预订酒店	242
148	旅游景点查询	244
149	旅游线路及交通工具查询	246
150	手机号码归属地查询	248

Windows 基本画面介绍



① “开始” 按钮

电脑屏幕左下角的圆形按钮称为“开始”按钮。“开始”按钮被视为用户接触系统的起点，使用鼠标左键单击此按钮会弹出“开始”菜单，其中包含系统中的大部分功能和电脑中已安装的程序，是用户使用系统最得力的助手。

② 任务栏

当用户打开某个程序时，任务栏上会自动出现该程序的图标，以方便用户在各程序窗口间切换。另外，在 Windows 7 系统中，用户还可以将常用的程序“锁定”到任务栏上。

③ 语言栏

用户在输入文字时，可以在语言栏中进行中英文、输入法以及全角和半角符号等的切换操作。切换语言时，既可以使用鼠标直接单击选取也可以通过系统默认快捷键 Ctrl+Shift 进行操作。

④ 桌面

系统启动后显示在整个屏幕中的背景画面被称为桌面，用户可以将常用的文档和程序启动图标显示在桌面上。

⑤ 图标

在桌面上有一些下方配有文字的小图，这些小图即称为图标。不同类型的文档和程序，其图标也不相同，通过观察图标样式和下面配有的说明文字，用户可以很方便地分辨出该图标是什么程序。只需使用鼠标左键双击图标即可启动相应程序。

⑥ 文件夹

类似于现实中的文件夹，在操作系统中，文件夹是用来将程序和文档进行分类管理的工具。文件夹中可以再嵌套文件夹，从而实现文件的分层化管理。在任务栏上用户只需要使用鼠标左键单击即可打开文件夹。

⑦ 窗口

当用户启动某个程序或者打开 IE 浏览器时，系统会自动打开另一个画面，这个画面称为窗口，显示的是应用程序的工作环境状况。

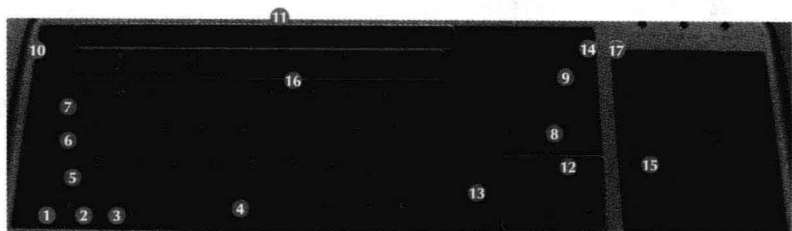
⑧ 功能菜单

某些应用程序的窗口（例如 IE 浏览器窗口）带有功能菜单，其中包含了该应用程序可以实现的众多功能。使用鼠标左键单击功能菜单中的某一项，会弹出下拉菜单，用户只需要单击其中的某项，即可实现相应的功能。

⑨ 状态栏

在窗口的最下方，有一列用来显示窗口状态和信息等内容的长条状方格，被称为状态栏。

键盘主要键的基本介绍



① **Ctrl** 键

Ctrl 键一般无法单独使用，它需要与其他键配合使用以实现各种不同的功能。

② **Win** 键

也称为“窗口键”，单独按下此键可以打开“开始”菜单，同时 Win 键也可以配合其他按键实现相应功能。

③ **Alt** 键

Alt 键与 Ctrl 键类似，也需要与其他键配合使用来实现各种不同的功能。

④ **空格键**

在处理文档的时候，按下空格键可以输入空格。

⑤ **Shift** 键

通常称为“上档键”。按住此键的同时按下键盘上的双字符键，可以输入双字符键的上档字符；按下 Shift 键可切换中英文输入；同时还可以配合其他按键实现不同的功能。

⑥ **Caps Lock** 键

按下此键一次，可以切换输入英文字母的大小写状态。用户可以通过观察键盘右上角的 Caps Lock 指示灯来判断当前是否处于英文大写输入状态。

7 键

在窗口中按下此键跳转到下一选项；在文档处理中按下此键插入制表符。

8 键

通常称为“回车键”，用于将数据输入计算机或者运行命令。在文档处理程序中，按下此键即可换行。

9 键

在处理文档时，按下 Backspace 键即删除插入点左侧的文字。

10 键

此键的功能在不同的程序中有所不同，多为退出当前程序或关闭窗口。

11 键

这 12 个按键为功能键，在不同的程序中功能也不尽相同，但 F1 键功能多为帮助。

12 方向键

在文字编辑中，四个方向键可以控制插入点的位置。

13 键

Delete 键即为删除键。通常用来删除文字或者文件。在处理文档时，按下 Delete 键可以删除插入点右侧的文字。

14 键

在编辑文字时，按下 Home 键可以将插入点跳转到行的最前面第一个位置。

15 键

在编辑文字时，按下 End 键可以将插入点跳转到行的最后面。

16 数字键

在录入文字时，利用数字键可以比较快速地输入大量的数字。

17 键

又称“小键盘锁定键”，对应 Num Lock 指示灯。按下此键，可切换小键盘区按键的数字功能和编辑功能。

鼠标的基本操作

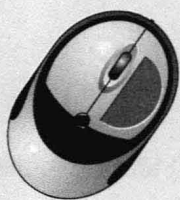


① 左键操作

通常用户将食指放在鼠标左键的位置，将光标移动到图标或者功能项目上，利用手指轻按即可。一般的操作方式包括单击和双击两种。

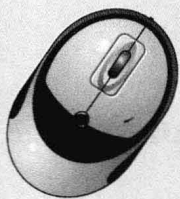
单击：选择或者运行菜单中的功能。

双击：运行程序或者打开文件夹。



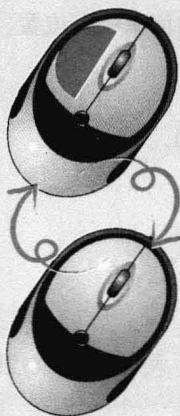
② 右键操作

通常用户将中指放在鼠标右键的位置，轻按下即可在光标的位置弹出右键快捷菜单，利用右键快捷菜单可以非常方便地实现相应的功能。



③ 滚轮操作

在浏览网页或多页文档时，用户可以用食指滚动滚轮来快速向上或向下翻动页面。



④ 拖动操作

当图标或者文字在选中状态时，按住鼠标左键不放，拖动鼠标至目标位置后释放鼠标左键，即可将图标或者文字移动到指定位置。在未选中目标的状态下，按住鼠标左键不放，然后拖动鼠标，可以看到在鼠标移动的范围出现虚线框，所有处在虚线框中的图标或者文字均会被选中。