

Word · Excel · PowerPoint

Office
2010版

办公技巧

查询宝典

刘健忠 张铁军 魏 勇 编著

Office 2010最强3大利器的全方位阐述
28章500个极具代表性的应用案例

● 本书适用于正在使用Word 2010、Excel 2010、PowerPoint 2010的初中级读者和广大白领群体

● 详细阐述Office 2010 最常用组件的基本功能，使读者能够独立进行Word文档处理、版式设计、长文档排版、审阅、批注，Excel数据输入、整理、限定、计算、汇总、判断分析、数据透视表与图表应用分析，PowerPoint/幻灯片制作、动画与多媒体处理等操作

● 实例涵盖行政、文秘、人事、财务、仓储等行业共500个典型应用案例，使读者应用Office 2010办公软件解决实际工作中常见问题的能力

● 读者可以根据工作需要，举一反三，将书中案例所涉及的技巧直接或稍加改动，应用于自己的实际工作之中，提高工作效率



本书基于Office 2010编写，所提及的部分案例同时适用于正在使用低版本软件的读者。读者在解决实际问题时，可借鉴本书思路，结合正在使用的软件版本，找到最佳实现方法。

兵器工业出版社

Word • Excel • PowerPoint
办公技巧查询宝典 (Office 2010 版)

刘健忠 张铁军 魏勇 编著



YZLI0890119383

兵器工业出版社

内 容 简 介

本书基于 Microsoft Office 2010 专业版编写, 详尽地介绍了 Word、Excel、PowerPoint 三大组件的主要功能共 500 个应用技巧, 适合不同水平、不同办公环境的用户阅读和学习。

本书分三大部分共 28 章, Word 部分 11 章, 分别介绍页面布局与设置、页眉页脚与页码、文本操作与设置、查找与替换、编号与项目符号、样式与格式、文档中表格的应用、图片、形状与 SmartArt、目录\注释\引文与索引、审阅与批注、文档安全与打印; Excel 部分 9 章, 分别介绍工作簿与工作表操作、单元格操作、数据输入与填充、数据条件设置、数据处理与计算、常用公式与函数应用、数据透视表创建与应用、图表创建与应用、表格安全与打印; PowerPoint 部分 8 章, 分别介绍文本操作与应用、主题\背景与母版应用、图形与图片、表格与图表、动画处理、多媒体对象处理、演示文稿的放映设置、演示文稿输出与安全设置。

本书内容全面、结构清晰、语言简练, 全程配以图示来辅助用户学习和掌握。本书适合不同层次的读者, 也是企业行政管理人员、人事管理人员和教师工作者必备的实用办公技巧查询用书。

图书在版编目 (CIP) 数据

Word.Excel.PowerPoint 办公技巧查询宝典 : Office 2010 版 / 刘健忠, 张铁军, 魏勇编著. -- 北京 : 兵器工业出版社, 2012.1

ISBN 978-7-80248-678-2

I. ①W… II. ①刘… ②张… ③魏… III. ①文字处理系统, Word
②表处理软件, Excel③图形软件, PowerPoint④办公自动化—应用软件,
Office 2010 IV. ①TP391②TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2011)第 238130 号

出版发行: 兵器工业出版社
发行电话: 010-68962596, 68962591
邮 编: 100089
社 址: 北京市海淀区车道沟 10 号
经 销: 各地新华书店
印 刷: 北京博图彩色印刷有限公司
版 次: 2012 年 1 月第 1 版第 1 次印刷
印 数: 1-4 000

责任编辑: 刘 立 李 萌
封面设计: 深度文化
责任校对: 刘 伟
责任印制: 王京华
开 本: 889mm×1194mm 1/32
印 张: 18
字 数: 593 千字
定 价: 49.00 元

(版权所有 翻印必究 印装有误 负责调换)

前言

Microsoft Office在日常办公中发挥着举足轻重的作用。Microsoft Office 2010较之以前的版本更加人性化，操作更简洁，而且增添的新功能让Microsoft Office变得更加完美。

本书以“技巧”的方式开展，每个技巧针对一个常见办公应用，符合现代人所追求的快速学习、快速上手、直接套用的新理念。每个技巧在叙述上做到步骤清晰、讲解详尽透彻，方便读者接受与使用。

本书主要介绍Microsoft Office 2010最常用的三大组件Word、Excel、PowerPoint在办公中的应用。本书在编写过程中，做到对于入门的基础知识的讲解不遗漏，对于技巧性的问题给予读者中肯的建议；对于细枝末节和容易被忽视的问题也一一做了解释，从而使读者能够更深入地掌握Word、Excel、PowerPoint的高级办公技巧，并在实际工作中将这些技巧发挥得淋漓尽致。

Microsoft Office 2010功能非常强大，本书所揭示的应用技巧或许只是冰山一角，但却能起到抛砖引玉的作用。希望读者在实际工作中能够运用所学知识举一反三，发现更多简便、易用的应用技巧。

本书从策划到出版，倾注了出版社编辑与校对人员的心血，特此表示衷心的感谢！

本书是由诺立文化策划，主要由刘健忠、张铁军、魏勇编写。参与本书编写的还有陈媛、陶婷婷、汪洋慧、彭志霞、彭丽、管文蔚、马立涛、张万红、陈伟、郭本兵、童飞、陈才喜、杨进晋、姜皓、张发凌、曹正松、陈超，在此对他们表示深深的谢意！

尽管作者对书中的技巧力求精益求精，但疏漏之处仍然在所难免。如果您发现书中的错误或某个技巧有更好的解决方案，欢迎向作者反馈。我们将尽快回复，且在本·书再次印刷时予以修正。

再次感谢您的支持！

编著者

2011年10月

CONTENTS 目录

第1章 页面布局与设置

技巧1	快速设置文档纸张大小	2
技巧2	通过“页面设置”来设置文档纸张大小	3
技巧3	快速设置页面边距	4
技巧4	在页面中使用标尺调整文档页面边距	6
技巧5	设置对称页面的页边距	6
技巧6	更改部分页面的页边距	7
技巧7	设置文档打印所预留出的装订线尺寸	8
技巧8	设置部分页面的方向	9
技巧9	指定文档每页包含行数与每行字数	10
技巧10	改变新建文档时默认的页面大小	11
技巧11	实现不等宽分栏效果	13
技巧12	实现文档混合分栏	14
技巧13	让分栏文档的最后两栏保持水平	16
技巧14	将页面设置为自己喜欢的颜色	17
技巧15	设置页面为渐变颜色	18
技巧16	快速设置文档文字水印效果	20
技巧17	自定义文档文字水印	21
技巧18	设置文档图片水印效果	22
技巧19	为文档添加封面效果	24
技巧20	直接套用主题来美化文档	25

第2章 页眉页脚与页码

技巧1	快速套用“页眉样式”来设置页眉	28
技巧2	插入当前日期来标识页眉	29
技巧3	插入图片来修饰页眉	30
技巧4	快速套用“页脚样式”来设置页脚	32
技巧5	插入当前日期来标识页脚	33
技巧6	插入图片来修饰页脚	34
技巧7	设置首页页眉页脚不同	35

技巧8	设置奇偶页页眉页脚不同	37
技巧9	将表格作为页眉	38
技巧10	使用“清除样式”方式删除页眉中的横线条	40
技巧11	使用“设置底纹”方式删除页眉中的横线条	41
技巧12	永久删除页眉中的横线条	42
技巧13	在页面顶端、底端、侧边和其他位置添加页码	43
技巧14	制作特殊效果页码	46

第3章 文本操作与设置

技巧1	通过鼠标快速选中指定区域文本	50
技巧2	通过键盘快捷键选中特定区域文本	51
技巧3	通过命令快速选中特定区域文本	53
技巧4	通过其他操作快速选中指定区域文本	55
技巧5	无格式的选择性粘贴	56
技巧6	文本转为图片的选择性粘贴	57
技巧7	巧用多区域复制与粘贴实现无空格选择	58
技巧8	快速复制粘贴	59
技巧9	移动文本块和段落的几种方法	61
技巧10	随心所欲设置字号	62
技巧11	上下标对齐	64
技巧12	神奇的“格式刷”按钮	67
技巧13	英文字母大小写快速转换	68
技巧14	快速将数字转换为大写人民币	69
技巧15	轻松输入商标、版权符号	70
技巧16	输入音标的方法	71
技巧17	神奇的F3键	73
技巧18	Esc键的妙用	75
技巧19	被人遗忘的快速访问键	75

第4章 查找与替换

技巧1	快速“通过导航”查找指定文本内容	78
技巧2	查找指定文本内容并全部突出显示出来	79
技巧3	查找指定格式的字符串	80
技巧4	查找对话框关闭以后也能查找	82
技巧5	通过通配符批量查找超链接中的网址	83

技巧6	通过域查找批量查找超链接中的网址	84
技巧7	快速替换指字文本内容	86
技巧8	替换指定格式	88
技巧9	通过查找与替换巧妙删除文档中的空白符号	90
技巧10	通过查找与替换巧妙删除文档中的空白段落（空行）	91
技巧11	巧妙互换全角与半角双引号	93
技巧12	巧妙互换全角与半角数字	94
技巧13	巧妙互换全角与半角字母	96
技巧14	将数字中的句号替换为小数点	97
技巧15	在文档中删除连续重复的段落	99
技巧16	在文档中删除不连续重复的段落	100
技巧17	巧用查找与替换删除文档中图片	101

第5章 项目符号与编号

技巧1	给标题样式添加自动编号	104
技巧2	编号与文字“零距离”接触	105
技巧3	标题级别的调整	108
技巧4	多级符号的调整	109
技巧5	大纲级别的调整	112
技巧6	多级符号与各级标题样式的链接	114
技巧7	自定义多级列表域	115
技巧8	多级符号级别应用混乱问题	118
技巧9	批量更改题注引用的标题编号级别	120
技巧10	取消回车后自动产生的编号	121

第6章 样式与格式

技巧1	直接套用自带样式来设置文档	126
技巧2	根据办公需要自定义新样式	127
技巧3	纵览全文各部分应用的样式和格式	129
技巧4	后续段落继承或中断当前段落样式	130
技巧5	不许别人动我的样式或格式	131
技巧6	比较两处文本块格式差异	132
技巧7	关闭任务窗格中格式的变化	133
技巧8	让设置样式进行自动更新	134
技巧9	使用样式集快速设置文档格式	135

技巧10	将当前文档使用的样式建立为样式集.....	136
技巧11	快速清除文档中不需要的格式.....	137

第7章 文档中表格的应用

技巧1	表格文本的随意转换.....	142
技巧2	表格行与列的快捷添加.....	143
技巧3	批量调整表格多列的宽度.....	144
技巧4	巧用“Alt”键调整表格精确的行高和列宽.....	145
技巧5	平均分布表格各行各列.....	145
技巧6	单元格灵活的合并和拆分.....	146
技巧7	表格线条的绘制.....	147
技巧8	快速插入表格的斜线表头.....	148
技巧9	实现表格序列的自动编号.....	151
技巧10	将表格中的数据自动排列.....	152
技巧11	表格尺寸和大小的自定义.....	153
技巧12	对表格与文本属性的修改.....	154
技巧13	利用样式快速美化表格.....	155
技巧14	创建特殊的表格样式.....	156
技巧15	如何实现表格的拆分.....	158
技巧16	正确处理表格跨页断行.....	160
技巧17	让跨页的表格实现每页均有表头.....	161

第8章 图片、形状与SmartArt

技巧1	调整图片大小与旋转图片.....	164
技巧2	巧用“截屏工具”截图.....	166
技巧3	修改调整图片的色彩比例.....	167
技巧4	图片外观样式的快速设置.....	168
技巧5	自定义图片的各种特效.....	169
技巧6	插入图形的外观样式的调整.....	170
技巧7	自定义绘制后的图形形状.....	171
技巧8	直线的快速绘制.....	172
技巧9	多个图形或图片的快速排列.....	173
技巧10	多个图形或图片的快速组合.....	176
技巧11	巧设图形、图片、艺术字的叠放次序.....	176

技巧12	以链接的方式在文档中插入图片	177
技巧13	不规则多边形图形的插入	178
技巧14	巧妙安排图片与文字的显示	179
技巧15	快速去除图片背景	180
技巧16	利用文本框预留插入图片位置	181

第9章 目录、注释、引文与索引的应用

技巧1	手动插入目录	184
技巧2	套用自带目录样式生成文本目录	185
技巧3	编辑和删除文本的目录样式	186
技巧4	图片题注的快速插入	187
技巧5	交叉引用的灵活使用	188
技巧6	利用“交叉引用”实现文本中自动编号的引用	190
技巧7	索引项的快速标记	191
技巧8	如何在固定位置插入索引内容	192
技巧9	现实索引的更新	194

第10章 审阅与批注的应用

技巧1	用文档结构图方式阅读长文档内容	196
技巧2	用缩略图方式阅读长文档内容	196
技巧3	过宽长文档内容的显示	197
技巧4	快速返回上一次编辑文档的位置	198
技巧5	文档不同部分的同时编辑	199
技巧6	指定的页的快速查找	200
技巧7	在长文档中书签标识的快速添加	201
技巧8	远距离移动或复制文本	202
技巧9	显示标记在修订时如何设置	203
技巧10	文稿修订颜色的设置	204
技巧11	修订者名称的正确设置	205
技巧12	对文稿进行修改	206
技巧13	利用审阅窗格查看修订内容	207
技巧14	接受与拒绝修订的设置	208
技巧15	批注说明的正确使用	211
技巧16	对不需要的批注进行删除	212

第11章 文档的安全打印

技巧1	加密文档进行保护	214
技巧2	标记文档为最终状态	215
技巧3	不许动我的保护文档	216
技巧4	文档可编辑区域的指定	217
技巧5	保护文件的“保护窗口”	219
技巧6	保护窗口如何保护文档部分内容	220
技巧7	保护文档设置的格式	222
技巧8	对文档编辑权限的设置	223
技巧9	指定页的正确打印	225
技巧10	特定章节的内容的打印	226
技巧11	打印指定页面范围的奇数或偶数页	227
技巧12	多份文档的一次打印	228

第12章 工作簿与工作表操作

技巧1	在Excel 程序中打开工作簿	230
技巧2	启动Excel 时打开指定的工作簿	230
技巧3	自定义默认工作簿	231
技巧4	更改工作簿默认的视图	232
技巧5	保存当前工作窗口布局	232
技巧6	一次性关闭多个工作簿并退出程序	233
技巧7	快速查看工作簿的相关信息	234
技巧8	设置工作簿的信息权限	234
技巧9	设置工作簿的访问权限	235
技巧10	为工作簿“瘦身”	236
技巧11	保护工作簿结构和窗口	237
技巧12	更改工作表默认设置	237
技巧13	更改工作表网格线颜色	239
技巧14	重新为工作表命名	240
技巧15	设置工作表标签的颜色	240
技巧16	调整工作表显示比例	241
技巧17	冻结窗格方便查看工作表数据	242
技巧18	设置工作表背景	243
技巧19	更改表格页边距	244

技巧20	更改打印纸张的方向	245
技巧21	为表格添加页眉	245
技巧22	为表格插入自动页眉、页脚效果	246
技巧23	设置页脚起始页码为特定的页数	247
技巧24	在指定的位置插入一行（多行）或一列（多列）	248
技巧25	一次性设置工作表多行的行高或多列的列宽	250
技巧26	隐藏工作表中行或列	250

第13章 单元格操作

技巧1	选取多个不连续的单元格	254
技巧2	一次性选取所有单元格	255
技巧3	选择大范围块状区域	255
技巧4	快速扩展选取选定区域	256
技巧5	选取公式引用的所有单元格	257
技巧6	快速实现行列交换	257
技巧7	手动绘制单元格的框线	258
技巧8	为单元格设置特效填充效果	259
技巧9	当输入内容超过单元格宽度时自动调整列宽	260
技巧10	快速套用表格格式美化表格	261
技巧11	一次性清除表格中所有单元格的格式设置	262
技巧12	单元格样式的自定义与合并	263
技巧13	快速合并单元格	265
技巧14	按单元格格式进行查找	265
技巧15	模糊匹配查找数据	266
技巧16	替换单元格格式	267
技巧17	神奇的选择性粘贴	268
技巧18	清除表格中所有单元格的格式设置	269

第14章 数据输入与填充

技巧1	输入数据后的单元格指针移动方向的调整	272
技巧2	在输入数据前自动添加特定位数小数	273
技巧3	在输入整数后自动添加特定小数位	274
技巧4	在连续的单元格内输入相同数据	275
技巧5	在不连续的单元格内输入相同数据	275
技巧6	快速输入百分数的几种方法	276

技巧7	快速输入分数的几种方法	277
技巧8	快速输入特殊字符的几种方法	279
技巧9	轻松输入特定数据	280
技巧10	实现数据的快速自动填充	282
技巧11	按等差数列进行填充	282
技巧12	按等比数列进行填充	283
技巧13	按日期进行填充	284
技巧14	按工作日进行填充	285
技巧15	按月份进行填充	286
技巧16	利用填充柄进行数据填充	287
技巧17	对单元格格式进行填充	288
技巧18	对单元格数值进行填充	289
技巧19	自定义填充序列	289
技巧20	利用定义序列进行数据填充	290
技巧21	妙用“选择性粘贴”来填充数据	291

第15章 数据条件设置

技巧1	标识大于指定的数据	294
技巧2	标识介于指定的数据之间的数据	294
技巧3	标识前10名入账金额	295
技巧4	标识高于平均值的数值	296
技巧5	标识特定文本数据	297
技巧6	标志特定日期数据	298
技巧7	凸显出周六、周日	299
技巧8	凸显出已经完成项目的记录	300
技巧9	比较两列名单的不同	301
技巧10	标识重复的销售记录	302
技巧11	利用数据条直观看出销售数据的情况	303
技巧12	利用箭头标识销售数趋势	304
技巧13	快速复制设置的条件格式	304
技巧14	删除设置的条件格式	305
技巧15	限制单元格只能输入指定的数据	306
技巧16	限制单元格只能输入指定区域间的数值	307
技巧17	限制单元格只能输入产品的价格	308
技巧18	限制输入重复的数据	309
技巧19	限制单元格只能输入某个范围内的日期	310

技巧20	当输入的数据错误时弹出错误提示	310
技巧21	使用有效性保护公式单元格不被修改	311
技巧22	复制数据有效性设置	312
技巧23	取消单元格的输入限制	313

第16章 数据处理与计算

技巧1	进行双关键字排序	316
技巧2	进行多关键字排序	317
技巧3	按指定顺序进行排序	318
技巧4	按笔画进行排序	319
技巧5	按行进行排序	320
技巧6	按颜色进行排序	321
技巧7	按字母与数字的混合内容进行排序	322
技巧8	筛选出符合条件的数据	322
技巧9	根据筛选下拉菜单进行快速筛选	323
技巧10	进行多个条件数据筛选	324
技巧11	对复杂条件进行数据筛选	325
技巧12	利用通配符快速筛选出满足条件的记录	327
技巧13	对数据进行合并求和计算	328
技巧14	对数据进行合并求平均值计算	329
技巧15	对分类项不相同的数据表合并计算	330
技巧16	让合并计算结果自动动态更新	331
技巧17	使用合并计算建立分户报表	332
技巧18	对复杂数据表的合并计算	333
技巧19	使用分类汇总功能快速统计数据	335
技巧20	更改汇总方式得到不同的统计结果	336
技巧21	多重分类汇总	337
技巧22	快速分级浏览	339
技巧23	删除分类汇总	339

第17章 常用公式与函数应用

技巧1	了解公式中的运算符	342
技巧2	了解公式的构成	345
技巧3	快速复制公式的几种方法	346
技巧4	数组公式的使用	346

技巧5	公式的查错与监视.....	347
技巧6	分步查看公式结果.....	348
技巧7	查看常用函数的计算结果.....	349
技巧8	函数提示工具的妙用.....	349
技巧9	使用逻辑函数统计调查结果.....	350
技巧10	利用信息函数返回缺货时的提示信息.....	352
技巧11	利用日期函数判断某日是星期几.....	353
技巧12	利用日期函数返回当前日期.....	353
技巧13	利用日期函数计算员工年龄、工龄.....	354
技巧14	利用数学函数计算销售情况.....	355
技巧15	利用三角函数计算指定角度的三角值.....	356
技巧16	利用查找函数进行信息查找.....	357
技巧17	利用统计函数确定员工最高和最低业绩.....	358
技巧18	利用文本函数计算商品受欢迎程度.....	360
技巧19	利用财务函数计算贷款利息.....	361
技巧20	利用财务函数进行投资分析.....	362

第18章 数据透视表创建与应用

技巧1	在当前工作表中显示创建的数据透视表.....	366
技巧2	使用外部数据源创建数据透视表.....	367
技巧3	在数据透视表中添加字段来进行数据分析.....	368
技巧4	改变字段的顺序.....	369
技巧5	更改透视表的数据源.....	369
技巧6	更改“数据透视表字段列表”任务窗格的布局.....	370
技巧7	更改数据透视表默认的汇总方式.....	371
技巧8	统计商品的销售数量.....	371
技巧9	让数据透视表中显示数据为占总和百分比.....	372
技巧10	更改数据透视表的分类汇总布局.....	373
技巧11	移动数据透视表.....	373
技巧12	更改数据透视表默认布局.....	374
技巧13	通过套用样式快速美化数据透视表.....	375
技巧14	自定义数据透视表样式.....	375
技巧15	使用数据透视表进行分数段统计.....	377
技巧16	查找某列中出现次数最多的10种数据.....	378
技巧17	启用字段拖放功能.....	379
技巧18	数据透视表筛选利器——切片器.....	380

技巧19	在数据透视表中为数据区域设置自动筛选.....	381
技巧20	利用标签进行数据筛选	382
技巧21	使用相同的数据源创建多个数据透视表	384

第19章 图表创建与应用

技巧1	选择不连续数据源建立图表	386
技巧2	重新更改建立图表的数据源	387
技巧3	图表数据源不连续时, 实现向图表中增加数据源	388
技巧4	按实际需要更改系列的名称	389
技巧5	根据图表的表达目的重新组织数据源	390
技巧6	选择不同工作表的数据源来创建图表	391
技巧7	一键快速创建Excel图表	392
技巧8	让图表标题自动与表格标题同步	392
技巧9	让图表绘制出被隐藏的数据源	393
技巧10	以0值替代数据源的空值	393
技巧11	更改图表默认布局	394
技巧12	让图表数据源显示在图表中	395
技巧13	快速更改图表的类型	396
技巧14	更改快速创建图表的默认图表类型	396
技巧15	保护工作表后让指定的图表图形对象可编辑	397
技巧16	快速设置图表标题格式	398
技巧17	根据图表需求更改坐标轴标签的位置	399
技巧18	快速设置让图表水平轴显示在图表上方	400
技巧19	使用对数刻度绘制图表	400
技巧20	新建立图表数据源与数据标签的链接	401
技巧21	快速设置图表各个分类的分类间距	402
技巧22	通过“图表样式”功能快速美化图表	402
技巧23	使用图表中的“快速布局”功能美化图表	403
技巧24	使用图表中的“形状样式”功能美化图表	404
技巧25	为图表文字应用艺术字样式	404

第20章 表格安全与打印

技巧1	设置允许用户进行的操作	408
技巧2	隐藏含有重要数据的工作表	408
技巧3	指定工作表中的可编辑区域	410

技巧4	设置可编辑区域的权限	411
技巧5	解决设置工作表保护却起不到保护作用的问题	412
技巧6	保护工作簿不能被修改	413
技巧7	设置工作簿打开权限密码	413
技巧8	设置工作簿修改权限密码	414
技巧9	保护公式不被更改	415
技巧10	阻止文档中的外部内容	416
技巧11	打印指定的页	417
技巧12	打印工作表中某一特定区域	418
技巧13	一次性打印多张工作表	420
技巧14	将行、列号一同打印出来	421
技巧15	将工作表上的网格线打印出来	422
技巧16	将数据缩印在一页纸内打印	423
技巧17	打印超宽工作表	424

第21章 文本操作与应用

技巧1	添加占位符文本速添加占位符文本	426
技巧2	添加文本框文本	426
技巧3	添加艺术字文本	427
技巧4	添加形状文本	428
技巧5	插入符号和特殊字符	428
技巧6	快速地将连字符改为破折号	429
技巧7	加上标和下标	430
技巧8	使用项目符号	430
技巧9	使用编号	431
技巧10	更改项目符号或编号的大小和色彩	432
技巧11	更改起始编号	432
技巧12	将正文文本拆分为两个幻灯片	433
技巧13	快速替换错误文本内容	434
技巧14	“自动更正”的妙用	434
技巧15	关闭自动更正功能	435
技巧16	更改文本框的自动调整行为	436
技巧17	设置文本框形状样式	437
技巧18	设置文本的发光效果	437
技巧19	设置文本的三维旋转效果	438
技巧20	更改文本框形状	439