

Broadview
WWW.BROADVIEW.COM.CN

电脑任我行

电脑办公高手 100招 终极解析

汪明霓 编著

100 高招在手，
工作技高一筹！



电子工业出版社

PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY
<http://www.phei.com.cn>



电脑任我行

电脑办公高手

100招

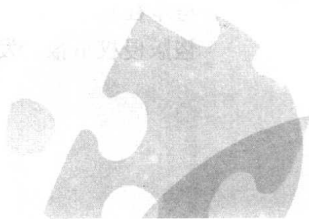
终极解析

汪明霓 编著

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京 • BEIJING



内容简介

本书共有 9 部分, 100 小节, 内容涵盖了计算机办公的各个方面, 主要包括 Windows 系统、Office 软件、IE 浏览与网页制作、常用实用软件等, 以 Windows、Word 和 Excel 为重点。

本书图文并茂, 叙述深入浅出, 方便对照操作。本书特别适合电脑操作已经入门, 急需进一步学习, 以提高工作效率和质量的办公人员。

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

电脑办公高手 100 招终极解析 / 汪明霓编著. —北京: 电子工业出版社, 2004.11
(电脑任我行)

ISBN 7-121-00397-X

I. 电… II. 汪… III. 办公室—自动化—应用软件 IV. TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2004) 第 097965 号

责任编辑: 朱沐红

印刷: 北京市天竺颖华印刷厂

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

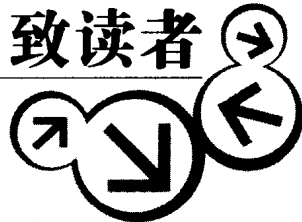
经销: 各地新华书店

开本: 787×980 1/16 印张: 23.25 字数: 385 千字

印次: 2004 年 11 月第 1 次印刷

印数: 5000 册 定价: 29.00 元

凡购买电子工业出版社的图书, 如有缺损问题, 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。质量投诉请发邮件至 zlts@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。



IT 技术已经像空气和水一样，让我们很自然地沉浸其中。带宽越来越宽，数码越来越炫，为了更美好的生活，我们不仅要掌握它，更要轻松地驾驭它。所以，我们精选了最常用且最有用的电脑应用知识，为读者精心组织了这套《电脑任我行》大餐。

丛书特色

- ▶ 以“终极解析”为手段，帮助读者在电脑应用的国度中，惬意地达到“任我行”之境界。
- ▶ 不仅介绍最常用的知识，而且更注重技巧和提高，帮助读者在殊途同归的解决方法中，找到最快的捷径。
- ▶ 通过模拟实际操作环境，图文并茂、步骤清晰的讲解，让读者在阅读中“学”与“用”无缝衔接。
- ▶ 每本书都会为读者打通电脑某应用方向上的难题，同时为读者奉献上众多好手经验的丰盛套餐。
- ▶ 在内容、版式等方面巧花心思，让读者在“任我行”的电脑国度中，充满轻松愉悦的阅读体验。

丛书内容

- ▶ 《Windows 安装、操作与维护终极解析》

不仅学会 Windows 的安装，而且灵活操作、配置、维护 Windows，使用更得心应手。

►《BIOS、注册表与系统漏洞终极解析》

让您精通 BIOS、注册表与系统安全防护的方法，轻松成为计算机应用高手。

►《电脑加密解密、系统安全与故障排除终极解析》

涵盖电脑系统和软件的加解密应用、系统和网络的安全防护、病毒的查杀与防护，以及电脑系统与网络应用常见的问题与故障的排除，为您的电脑保驾护航。

►《电脑装机、设置、组网、维护终极解析》

电脑装机、设置、组网、维护一条龙服务，轻松成为行内老手！

►《电脑办公高手 100 招终极解析》

解析电脑办公中的 100 个高招，让您在工作中总是技高一筹，事半功倍！

►《BIOS 设置、调整与优化终极解析》

剖析 BIOS 选项设置的来龙去脉，让您对选项设置的要害一目了然。

►《电脑常见攻击与防范终极解析》

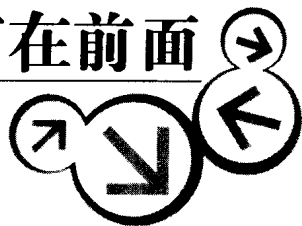
通过了解电脑密码、操作系统、电子邮件、上网聊天的常见安全漏洞，让您掌握攻击原理，实现安全防范，摆脱黑客的侵扰，成为电脑攻防大师！

技术支持

读者在阅读过程中碰到难点，可以给我们发 E-mail: jsj@phei.com.cn，我们的作者和编辑将在第一时间为您服务。您对丛书不管是表扬还是鞭答，我们都期望听到您的声音。

丛书编委会

写在前面



“输入法工具条突然不见了，怎么办？”

“怎样输入英语音标？”

“欧元符号€怎么打？”

“Word 文档中要插入几行曲谱，怎么办？”

“表格大了，容易看花眼。有什么办法能给表格中逢五逢十的行加上灰底呢？”

“用数码相机照了许多照片，怎样批量更改它们的文件名？”

“电脑出问题了，运行不正常，怎么办？”

作者从事计算机基础教育多年，经常有人来问类似这样的问题。久而久之，在回答之余，产生了写一本电脑使用技巧方面的书的念头。经过近两年的反复酝酿、撰写、修改、完善，这本《电脑办公高手 100 招终极解析》终于问世了。

本书共分为 9 部分，共 100 节，内容涵盖了计算机办公的各个方面，主要包括 Windows 系统、Office 软件、IE 浏览与网页制作、常用实用软件等，以 Windows、Word 和 Excel 为重点。

本书图文并茂，叙述深入浅出，容易阅读理解，方便对照操作。在书的后面专门增设了附录“100 个怎么办”，它与章节目录互相补充，以便读者能迅速地找到需要的内容。

本书采用的系统平台是 Windows 2000，兼顾 Windows 98；办公软件采用 Office 2000 版本。

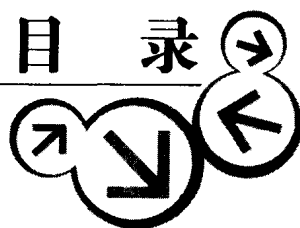
本书介绍的电脑使用技巧，都是为解决在办公当中遇到的实际问题。过于深奥的内容一般不收入。因此，本书特别适合那些电脑操作已经入门，急需进一步学习，以提高工作效率和质量的办公人员。对于计算机操作已经很熟练的人，也有一定的参考价值。

宋哨兵、张素俭、贾中云、陈翔等人参加了部分章节的编写工作（参见有关

章节的脚注)。书中的某些内容，在写作时参照了若干教科书、期刊和网上的资料，在此一并向有关人员表示感谢。

欢迎读者的反馈意见，请寄至 wangmn@mail.hz.zj.cn。

作 者



第 1 章 Windows 及其附件高招	1
第 1 招 应该记住的快捷键	2
第 2 招 启动程序的设置	5
第 3 招 文件目录的打印	8
第 4 招 批量文件的改名	10
第 5 招 “搜索”之诀窍	12
第 6 招 “画图”中的文字——MSPaint 使用技巧之一	15
第 7 招 图形的对称变换——MSPaint 使用技巧之二	17
第 8 招 图形编辑——MSPaint 使用技巧之三	21
第 9 招 Word 的好助手——MSPaint 使用技巧之四	25
第 10 招 屏幕抓图	28
第 11 招 桌面图案的多种设置	32
第 12 招 桌面图标的组织艺术	35
第 13 招 让计算器成为你的方便工具	38
第 14 招 记事本的高级用途	40
第 15 招 录音机中的奥秘	43
第 2 章 文字输入高招	47
第 16 招 汉字输入技巧	48
第 17 招 罕见字和符号的输入	52
第 18 招 全拼码与五笔型码互查	55
第 19 招 不会拼音，学五笔又太难，怎么办	58
第 20 招 汉语拼音的输入	60
第 21 招 英语音标的输入	64

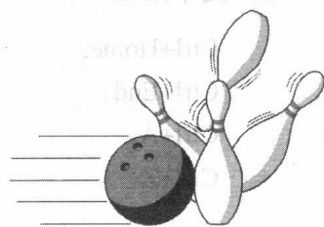
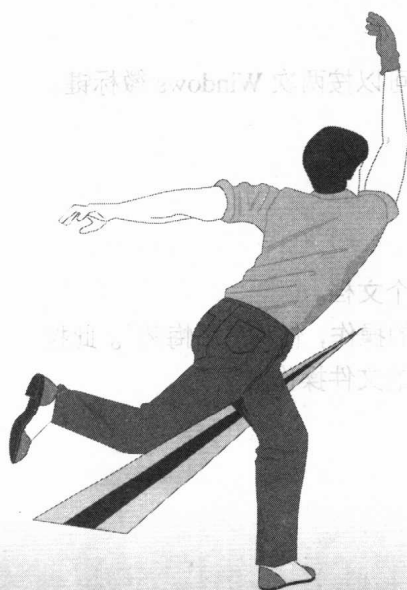
第 22 招	造字与自制印章	68
第 23 招	利用图形模仿造字	72
第 3 章	Word 高招	75
第 24 招	选择性粘贴	76
第 25 招	格式刷的使用	78
第 26 招	巧用替换功能	81
第 27 招	Office 图形综述	85
第 28 招	文本框	90
第 29 招	丰富多样的自选图形	93
第 30 招	艺术字的制作艺术	97
第 31 招	文章中的插图	101
第 32 招	用 Word 打印图片	107
第 33 招	自制名片	109
第 34 招	贺卡制作	112
第 35 招	邮件合并	115
第 36 招	表格制作中的若干技巧	119
第 37 招	联合公文头的制作	122
第 38 招	试卷制作中的特殊问题	124
第 39 招	排版打印技巧	127
第 40 招	将 Office 文档存为 Web 页	130
第 41 招	谈谈“版本”	134
第 42 招	宏	136
第 43 招	“工具”菜单项	138
第 4 章	Excel 高招	143
第 44 招	列表选择式输入	144
第 45 招	Excel 中的选择性粘贴	148
第 46 招	偏差与均方差	150
第 47 招	条件计数	152
第 48 招	条件格式	154
第 49 招	条件函数 IF	158

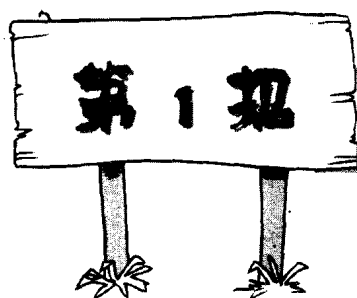
第 50 招	歌手评分	162
第 51 招	分期付款	164
第 52 招	文本操作函数	166
第 53 招	有关日期的函数和运算	170
第 54 招	排名次	173
第 55 招	另类排序	176
第 56 招	随机函数的应用	179
第 57 招	工资表	181
第 58 招	绘制数学函数图形	184
第 59 招	简易现金流水账	188
第 60 招	用 Excel 实现数制转换	191
第 61 招	Excel 表格打印技巧	193
第 62 招	Excel 中的“工具”菜单项	196
第 5 章	PowerPoint 高招	201
第 63 招	动画制作之闪烁法——行星公转	202
第 64 招	动画制作之遮挡法——文字的探照灯效果	204
第 65 招	动画制作之隐现法——闪烁效果	207
第 66 招	动画制作之擦除法——作战示意图	210
第 67 招	动画制作之换帧法——乌龟爬行	213
第 68 招	风景人物照的处理技巧	216
第 69 招	大型演示文稿的组织	220
第 6 章	搜索引擎与电子邮件高招	225
第 70 招	搜索引擎的操作策略	226
第 71 招	带着电子邮箱, 走遍全世界	230
第 72 招	电子邮件的若干使用技巧	233
第 73 招	把垃圾邮件拒之门外	236
第 74 招	美化你的电子邮件	239
第 7 章	轻松制作网页高招	243
第 75 招	简单网页	244
第 76 招	在网页中使用表格	249

第 77 招	热点链接式网页	252
第 78 招	缩略图式网页	256
第 79 招	网页的动态效果	260
第 80 招	框架网页	263
第 8 章	系统操作进阶高招	269
第 81 招	谈谈快捷方式	270
第 82 招	常见的系统文件夹	274
第 83 招	减少文件的存储空间	279
第 84 招	文件关联	283
第 85 招	软件的安装和卸载	287
第 86 招	注册表使用实例	290
第 87 招	系统出了问题怎么办	295
第 88 招	优化大师	300
第 89 招	自制对等网	304
第 9 章	常见应用软件应用高招	311
第 90 招	图形浏览软件——ACDSee	312
第 91 招	音乐播放软件——Winamp	316
第 92 招	微软的多媒体播放软件——Mplayer	318
第 93 招	流媒体播放软件——RealOne Player	322
第 94 招	国产多媒体播放软件——超级解霸	325
第 95 招	压缩软件——WinRAR	327
第 96 招	杀毒软件	331
第 97 招	网上下载利器——FlashGet	335
第 98 招	动态标题制作软件——Cool 3D	338
第 99 招	音乐曲谱的打印	343
第 100 招	优秀的光盘刻录软件——Nero	347
附录	100 个怎么办	351

第 1 章

Windows 及其附件高招





应该记住的快捷键

鼠标的使用，极大地减轻了我们按键操作的记忆负担，其方便性是无可置疑的。然而，有一些键盘操作还是很有用的，甚至无法用鼠标代替；还有一些操作需要用鼠标和键盘联合完成。记住这些快捷键，能充分提高工作效率，不信你试试！

有用的快捷键很多，下面只列出最值得记住的快捷键。

1. 输入法

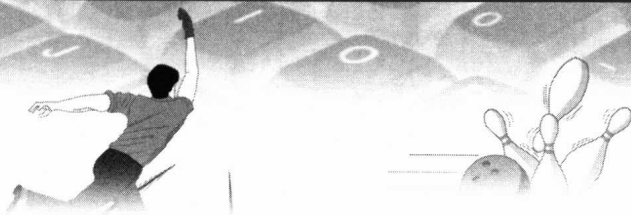
- Ctrl+Shift: 各种输入法之间的轮换。
- Ctrl+Space: 汉字输入与英文输入之间的切换。
- Shift+Space: 全角与半角之间的切换。
- Ctrl+. (句点): 中英文标点之间的切换。
- Windows 徽标键: 如果输入法工具条不见了，可以按两次 Windows 徽标键。

2. 文本编辑

- Ctrl+Home: 光标跳至文章首部。
- Ctrl+End: 光标跳至文章尾部。
- Ctrl+A: 全选，在文档窗口中选取整个文档。
- Ctrl+Z: 撤消操作，即取消刚刚进行的操作，俗称“后悔药”。此控制键亦可用于资源管理器中的文件操作。

3. 剪贴

- Ctrl+X: 剪切。
- Ctrl+C: 复制。



Ctrl+V: 粘贴。(这一条十分重要。在某些对话框中, 没有粘贴图标, 右击也无济于事, 这时, **Ctrl+V** 就是你的杀手锏)。

4. 窗口

Alt+Tab 或 **Alt+Esc**: 在打开的多个窗口中进行切换。当你在全屏幕放映 (例如 PowerPoint) 当中, 要临时转到另一窗口时, 不必关闭全屏幕放映, 而可使用 **Alt+Tab** 或 **Alt+Esc** 将另一窗口调出。

Ctrl+A: 全选。在资源管理器中选取右部窗口中的所有文件夹和文件。

PrintScreen: 复制整个屏幕图像到剪贴板, 然后可以在画图软件中或在 Word 文档中粘贴。

Alt+PrintScreen: 复制当前活动窗口到剪贴板, 然后可以在画图软件中或在 Word 文档中粘贴。

Ctrl+Alt+Del: 弹出“Windows 安全”对话框, 在对话框中单击“任务管理器”, 得到图 1.1 所示的对话框。当某个应用程序停止反应 (俗语“死了”) 时, 可选中此任务, 并单击“结束任务”。



图 1.1 任务管理器

5. Shift 键、Ctrl 键和 Alt 键使用小结

(1) 在系统启动时一直按住 **Ctrl** 键, 可进入启动菜单; 在系统启动时一直按住 **Shift** 键, 可直接进入安全模式 (适于 Windows 98)。

电脑办公高手 100 招

终极解析

- (2) 插入光盘时, 按住 **Shift** 键可跳过自动播放。
- (3) 在 **Windows 98** 中, 选中某个文件, 再按住 **Shift** 键右击时, 弹出的功能菜单中会出现“打开方式…”选项, 让你选择不同的应用程序来打开此文件。在 **Windows 2000** 中, 不按 **Shift** 右击也有“打开方式”选项。
- (4) 删除文件时, 按 **Shift+Del**, 则被删文件不进入回收站, 而被直接删除。
- (5) 我们知道, 在不同的盘之间用拖动文件的方法移动文件, 其效果是复制, 源文件仍然在源盘上。要真正移动文件, 可按住 **Shift** 再拖。而要在同一盘中复制文件, 应按住 **Ctrl** 拖。
- (6) 在资源管理器中, 要选取连续的几个文件, 可以用鼠标单击第一个文件, 再按住 **Shift**, 单击最后一个文件。要选取不连续的几个文件, 可按住 **Ctrl** 逐一单击。**Ctrl+A** 则全部选定 (文件夹操作类似)。
- (7) 在文本处理当中, 要选取连续的文本内容, 可以用鼠标单击文本开始处, 再按住 **Shift** 键, 单击结束处。当 **Shift** 键和 **↑↓←→**、**Home**、**End**、**PageUp**、**PageDown** 等编辑键同用时, 光标经过的地方被选中 (反相显示)。按住 **Alt** 键再拖动鼠标, 可纵向选定文本块, 供剪切或复制。
- (8) 在输入数学公式的时候, 用 **Ctrl+=** (**Ctrl** 和等号键同时按下) 可以设置 (或取消) 下标模式; 用 **Ctrl+Shift+=** (**Ctrl**, **Shift**, 等号三个键同时按下) 可以设置 (或取消) 上标模式。
- (9) 在 **Excel** 当中, 要选取一片连续区域, 可以用鼠标拖出; 也可以在区域对角线的一端单元格点一下, 再按住 **Shift**, 在另一端单元格点一下。要选取不连续的区域, 可用鼠标拖出第一块区域后, 再按住 **Ctrl** 拖取其他区域。
- (10) 在 **Excel** 当中, 要在一个单元格当中进行文字换行, 不能仅按 **Enter**, 而要按 **Alt+Enter**。
- (11) 在图形处理场合当中, 要选取多个图形, 可在单击第一个后, 再按住 **Shift** 逐一单击其余的图形。选定了某一个图形或文本框, 按住 **Ctrl** 键再按 **↑↓←→** 等光标移动键, 则可以细致地调整图形或文本框的位置。
- (12) 在画图时, 按住 **Shift** 再拖动鼠标, 可画出水平线、垂直线、**45°**斜线、正圆形、正方形、正多边形等。
- (13) **Shift+F3** 可对英文单词进行大小写的转换。
- (14) 在汉字输入法当中, **Shift+6** 为省略号, **Shift+7** 为破折号。

第 2 招



启动程序的设置

在电脑的使用过程中，人们会安装越来越多的应用程序。很多应用程序都有一个特点，即在电脑启动时自动打开，其表现是在系统托盘（屏幕下方任务栏的右端部分）中放上一个图标。他们这样做的目的，是为了给使用者提供方便，然而，如果太多的应用程序都在启动时打开，一是浪费了系统资源，二是增加了系统启动的时间。所以，有必要对电脑启动时需要打开的程序进行控制，这就是本节所要介绍的内容——启动程序设置。

1. Windows 98 系统

在 Windows 98 系统中，专门有一个设置启动程序的可执行文件 Msconfig.exe。

① 单击“开始”-“运行”，得到图 1.2 所示的对话框。

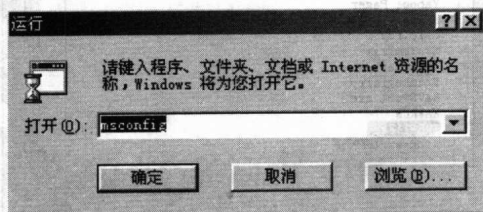


图 1.2 “运行”对话框

② 在“打开”后面的框中填入“msconfig”（必要时用查找器确定文件位置），单击“确定”，得到“系统配置实用程序”对话框，在第一个选项卡“常规”中点上“选择性启动”，见图 1.3。

电脑办公高手 100招

终极解析

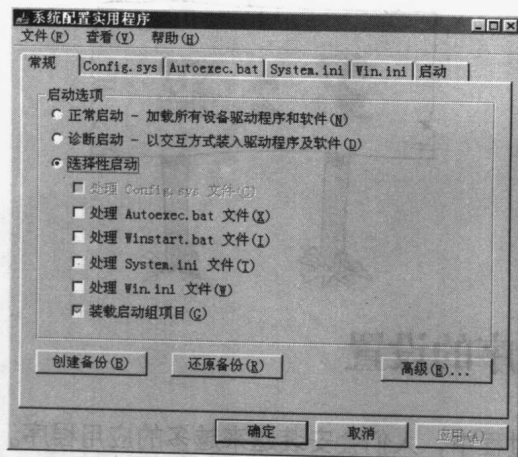


图 1.3 “系统配置实用程序”对话框

③ 转到最后一个选项卡“启动”。在下方的窗口中，你可看到许多应用程序的名称。将你希望在电脑启动时就一并装载的应用程序打上钩，而将不希望在电脑启动时打开的应用程序前面的钩去掉，见图 1.4。

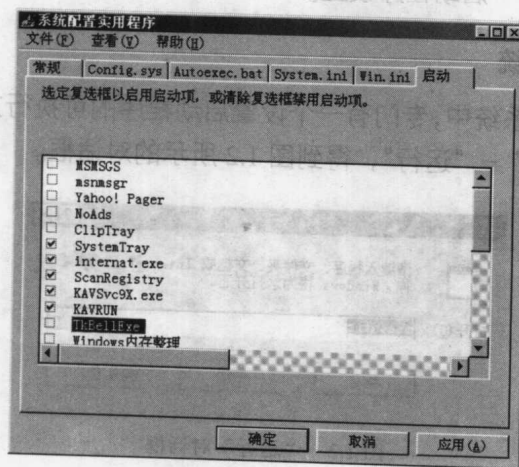


图 1.4 启动选项

④ 单击“确定”，会出现一个系统重新启动询问框，见图 1.5。你可以单击“是”重启计算机而使设置生效；如果单击“否”，则你所做的设置要到你下次打开计算机时才生效。