

电脑时代系列丛书

diannao shidai xilie congshu



附光盘
CD-ROM

朋友,

您会用电脑吗?

您知道电脑是如何组成的吗?

您知道用电脑能做什么吗?

请您打开《电脑时代系列丛书》,

您所有的疑问,

都能在本套丛书中找到满意的答案。

学电脑、用电脑已经成了许多电脑爱好者日常生活不可或缺的一部分。

有人说,

21世纪是电脑时代,

在这一时代,

电脑日益成为人们赖以生存和生活的重要手段,

不跟上电脑技术的发展就会丧失立足社会和寻求发展的机会。

朋友,

那您还等什么?

赶快行动吧……



跟我学

电脑办公技巧与案例

◆ 时代科技 甘登岱 主编

人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

电脑时代系列丛书

diannao shidai xilie congshu



跟我学

电脑办公技巧与案例

◆ 时代科技 甘登岱 主编

人民邮电出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

跟我学电脑办公技巧与案例 / 甘登岱主编. —北京: 人民邮电出版社, 2004.10

(电脑时代系列丛书)

ISBN 7-115-12691-7

I. 跟... II. 甘... 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 103663 号

内 容 提 要

本书紧密结合读者的日常工作,以图解的形式讲述 Word 2002、Excel 2002 和 PowerPoint 2002 的应用技巧及典型案例,较好地解决了电脑办公中做什么和如何做的问题。全书由 3 大部分组成,其中,第 1、2 章主要讲述 Word 2002 的应用技巧与综合实例;第 3、4 章主要讲述 Excel 2002 的应用技巧与综合实例;第 5、6 章主要讲述 PowerPoint 2002 的应用技巧与综合实例。

本书还附带了一张多媒体教学光盘,光盘中除包含 Word 2002、Excel 2002 和 PowerPoint 2002 在日常办公中应用案例的操作示范外,也为那些对办公软件不太熟悉的读者安排了基础知识的讲解,一张光盘即可实现读者从入门到提高的愿望。

本书特别适合各类办公人员阅读使用,也是电脑爱好者提高 Office 应用水平的良师益友。

电脑时代系列丛书

跟我学电脑办公技巧与案例

◆ 主 编 时代科技 甘登岱

责任编辑 刘建章

◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号

邮编 100061 电子函件 315@ptpress.com.cn

网址 <http://www.ptpress.com.cn>

读者热线: 010-67132692

北京鸿佳印刷厂印刷

新华书店总店北京发行所经销

◆ 开本: 787×1092 1/16

印张: 19

字数: 460 千字

2004 年 10 月第 1 版

印数: 1—8 000 册

2004 年 10 月北京第 1 次印刷

ISBN 7-115-12691-7/TP · 4243

定价: 29.80 元 (附光盘)

本书如有印装质量问题,请与本社联系 电话: (010) 67129223

编者 的话



背景知识

在计算机已经全面普及的今天，Office 软件已广为人们所熟知。随着 Office 版本的不断更新以及功能的日臻完善，它已不再只是用于打字排版了，而是一位多面手，扮演着更加重要的角色。它是一位称职的“秘书”，制作文件、管理资料；也是一位尽职的“管家婆”，家庭开销、公司理财；它还是一位优秀的“教师”，制作课件及试卷。与此同时，读者也需要一本更加实用的书，解决实际工作中遇到的问题，使电脑办公更加快捷和高效。为此，我们编写了这本《跟我学电脑办公技巧与案例》，以求在读者进行电脑办公时能有所裨益。



本书内容与特点

本书与读者的日常工作紧密结合，以图解的形式讲述 Word 2002、Excel 2002 和 PowerPoint 2002 的应用技巧及典型案例。能较好地解决电脑办公中做什么和如何做的问题。全书由 3 大部分组成，其中，第 1、2 章主要讲述 Word 2002 的应用技巧与综合实例；第 3、4 章主要讲述 Excel 2002 的应用技巧与综合实例；第 5、6 章主要讲述 PowerPoint 2002 的应用技巧与综合实例。

书中所讲的技巧及案例，读者可稍做修改甚至原封不动即可应用于实际的工作中。



本书配套光盘

为了方便读者学习，本书附带了一张多媒体教学光盘，其内容和使用方法如下。

(1) 附盘内容

本书附带的多媒体教学光盘除包含 Word 2002、Excel 2002 和 PowerPoint 2002 在日常办公中应用案例的操作示范外，也为那些对办公软件不太熟悉的读者安排了基础知识的讲解，一张光盘即可实现读者从入门到提高的愿望。

(2) 运行环境

用户的计算机应支持 800×600 或更高显示分辨率，支持 16 位颜色，支持声音并带有音箱，操作系统可以是 Windows NT/98/2000/XP/Me，另需安装 Microsoft Office XP。

(3) 使用方法

- ① 通常情况下，将光盘放入光驱时，系统会自动播放光盘中的多媒体教学课程。
- ② 播放篇头时可以单击跳过，然后显示多媒体教学课程的主画面。

③ 在多媒体教学课程的主画面中,用户可调整背景音乐、欣赏实例、查看光盘使用方法和学习教程等,如下图所示。



④ 当读者每次通过选择“教程导航”学习教程时,可选择某个小节,以及调整播放进度条来回到上次学习的地方。

(4) 注意事项与版权说明

请勿将光盘放到 VCD/DVD 机里运行。本光盘仅供读者学习使用,不能用于其他商业用途,否则责任自负。



读者对象

本书特别适合有一定 Office 使用基础的各类办公人员,也可供读者作为提高 Office 应用水平使用。

本书由甘登岱主编,参与本书编写和光盘制作的主要有刘进(贵州省电子工业研究所,第1、2章)和王鲜芳(河南科技学院,第3、4章),以及李晨光、孟宪礼、郭玲文、白冰、黄瑞友、李红、郭燕、章银武、林军会、乔震、贾敬瑶、张安鹏、齐华杰、甘露、李金龙、刘春瑞、王立民、李鹏、崔元胜、谭建、郭玲玫等。

尽管我们在写作本书时已竭尽全力,但书中难免会存在这样或那样的问题,欢迎读者批评指正。我们的电子信箱是: gandengdai@263.net。

时代科技

2004年9月

目 录

第 1 章 Word 2002 应用技巧.....	1	1.4.1 字体的无级缩放技巧.....	20
1.1 使 Word 2000 和 Word 2002 共存.....	1	1.4.2 在文档中嵌入字体.....	21
1.2 文档设置技巧.....	3	1.4.3 快速设置上下标.....	21
1.2.1 打开文档前预览文档.....	3	1.4.4 快速取消附加字符格式.....	22
1.2.2 修改 Word 的标尺.....	4	1.4.5 取消中英文间距.....	22
1.2.3 显示全部菜单命令.....	4	1.4.6 使两个单词保持在同一行文本里.....	22
1.2.4 自定义快捷菜单.....	5	1.4.7 取消自动编号.....	23
1.2.5 文档加密方法.....	6	1.4.8 使用 Word 翻译文档.....	23
1.2.6 防止宏病毒的方法.....	7	1.4.9 取消自动添加的超级链接.....	24
1.3 文档基本操作技巧.....	7	1.4.10 中文繁体字体转换.....	25
1.3.1 快速保存与关闭文档的技巧.....	8	1.4.11 水印的制作.....	25
1.3.2 快速输入特殊符号.....	8	1.5 文档页面设置.....	27
1.3.3 快速输入大写中文数字.....	9	1.5.1 去除页眉中的横线.....	27
1.3.4 输入 10 以上的带圈阿拉伯数字.....	9	1.5.2 含封面文档的页码设置技巧.....	28
1.3.5 汉字偏旁以及生僻字的输入.....	10	1.5.3 为 Word 文档添加行号.....	28
1.3.6 输入左右结构的生僻字.....	10	1.6 图文混排.....	30
1.3.7 插入当前日期或时间.....	11	1.6.1 提取文档中图片的技巧.....	30
1.3.8 快速输入特定文字.....	12	1.6.2 艺术字特效.....	30
1.3.9 快速更改字母大小写.....	13	1.6.3 制作运动字幕.....	35
1.3.10 自动滚屏方法.....	13	1.7 创建与编辑表格.....	36
1.3.11 分屏显示方法.....	14	1.7.1 创建表格新法.....	36
1.3.12 使用书签定位.....	14	1.7.2 表格的选择录入.....	36
1.3.13 光标快速返回到上次编辑点.....	16	1.7.3 表格的行列互换.....	38
1.3.14 快速切换文档方法.....	16	1.7.4 表格任意组合.....	39
1.3.15 不经过剪贴板复制文件.....	16	1.7.5 表格拆分方法.....	42
1.3.16 利用拖曳方式复制网页.....	16	1.7.6 按姓氏笔画排序.....	42
1.3.17 去除 Word 的智能粘贴功能.....	17	1.7.7 快速计算表格中的数据.....	43
1.3.18 妙用“替换”功能更改文本格式.....	17	1.8 打印设置的技巧.....	44
1.3.19 妙用通配符替换文本.....	17	1.8.1 在打印预览模式下编辑文档.....	44
1.3.20 “替换”时重排内容格式.....	19	1.8.2 打印缩放功能.....	44
1.3.21 用图片替换文字.....	19	1.8.3 逆序打印.....	45
1.3.22 活用 Word 的高级替换功能.....	19	1.8.4 打印同一文档时使用不同的 页面方向.....	45
1.4 格式编排技巧.....	20		

1.8.5 打印含窗体的格式化文档	46
1.8.6 打印到文件	47
1.9 其他技巧	47
1.9.1 Word 自动恢复技巧	47
1.9.2 减小 Word 文档占用的空间	49
1.9.3 快速备份 Word 文档	50
1.9.4 在 Word 文件中灵活插入其他 数据	51
1.9.5 宏的妙用	53
第 2 章 Word 2002 应用案例	59
2.1 Word 在编排试卷时的应用	59
2.1.1 设计“田”字格	59
2.1.2 制作作文稿纸	60
2.1.3 汉字拼音的自动标注	61
2.1.4 录入是非题（或选择题）后的 虚线和括号	62
2.1.5 快速为填空题添加下划线	63
2.1.6 制作试卷密封线	64
2.1.7 输入化学方程式	66
2.1.8 输入英语音标	67
2.1.9 加入隐藏的答案	68
2.1.10 将选择题转换为数据库格式	70
2.2 长文档处理	72
2.2.1 使用样式快速统一文档格式	72
2.2.2 长文档的编排	75
2.2.3 使用题注	80
2.2.4 交叉引用	82
2.3 日常办公事务	84
2.3.1 设计课程表	84
2.3.2 设计光盘封面	87
2.3.3 设计印章	90
2.3.4 设计信封	96
2.3.5 设计公司信函模板	102
2.3.6 设计名片	105
2.3.7 设计简历	107
2.3.8 设计日历	111
2.3.9 设计期刊封面	113
2.3.10 设计邀请函	120
2.3.11 制作会议议程单	128

第 3 章 Excel 2002 应用技巧	131
3.1 输入数据与公式的技巧	131
3.1.1 输入欧元字符、分币字符、英 镑字符和人民币字符	131
3.1.2 在 Excel 中输入分数	131
3.1.3 快速输入大量小数	131
3.1.4 快速输入大写中文数字	133
3.1.5 输入以“0”开头的数字	133
3.1.6 输入多于 11 位的数字	134
3.1.7 自动换行	134
3.1.8 输入时间和日期	135
3.1.9 输入指数和对数	135
3.1.10 快速输入大量相同数据	136
3.1.11 快速输入部分重复的数据	137
3.1.12 填充有规律的数据	137
3.1.13 改变回车键的功能	138
3.1.14 导入外部数据	139
3.1.15 实现无错误输入	141
3.1.16 输入公式	142
3.2 编辑工作表	144
3.2.1 每次选定同一单元格	144
3.2.2 选取不连续的单元格	144
3.2.3 条件选取单元格	145
3.2.4 选定单元格中的超级链接	145
3.2.5 合并列与拆分列的技巧	146
3.2.6 批量修改数据	150
3.2.7 消除计算中的误差	151
3.2.8 不用公式进行快速计算	151
3.2.9 巧妙隐藏数据	152
3.2.10 快速移动	153
3.2.11 以图片的形式复制 Excel 中 的图表	153
3.2.12 利用“摄影”工具进行复制	154
3.3 美化工作表	155
3.3.1 调整列宽	155
3.3.2 隐藏行或列	156
3.3.3 批量改变行高和列宽	156
3.3.4 快速删除工作表中的空行	157
3.3.5 表格行列转置	158



3.3.6 在 Excel 中制作斜线表头	159	4.5.2 数据统计	203
3.3.7 在 Excel 中输入人名时使 用“分散对齐”	160	4.6 公司财务统计分析	205
3.3.8 在 Excel 中建立垂直标题	160	4.6.1 制作经营统计表	206
3.4 数据筛选与统计	161	4.6.2 制作经营统计图	208
3.4.1 自动筛选	161	4.6.3 制作季度收支对比图	210
3.4.2 高级筛选	163	4.6.4 绘制趋势线	212
3.4.3 数据统计	163	4.7 利用模板制作财务报表	214
3.5 工作表操作	165	4.8 分期付款查询系统	215
3.5.1 在工作簿中增加默认工作表 的个数	166	4.9 通过身份证号码自动得出个人信息	220
3.5.2 一次插入多张工作表	166	4.10 制作工资表	222
3.5.3 一次复制多张工作表	167	4.10.1 制作工资表	222
3.6 打印工作表	168	4.10.2 生成工资条	224
3.6.1 打印相同的表头	168	4.11 制作语音累加器	227
3.6.2 只打印 Excel 中的图表	169	第 5 章 PowerPoint 2002 应用技巧	230
3.7 其他技巧	169	5.1 编辑演示文稿的技巧	230
3.7.1 Excel 常见错误信息释疑	169	5.1.1 幻灯片中对象的调整与定位	230
3.7.2 工作表数据保护	170	5.1.2 美化演示文稿中的公式	232
3.7.3 在工具栏中添加“计算器” 的快捷方式	175	5.1.3 制作对称的图形	234
3.7.4 使用 Web 查询功能同步更新 Excel 数据	176	5.1.4 改变幻灯片中剪贴画的颜色	236
3.7.5 在局域网上一编辑 Excel 文件 ..	177	5.1.5 在幻灯片中巧定圆心	238
3.7.6 实现网上共享 Excel 文档	178	5.1.6 在幻灯片中插入 Flash 动画	239
第 4 章 Excel 2002 应用案例	182	5.1.7 在幻灯片中插入 Mp3 音乐	241
4.1 Excel 在统计成绩时的应用	182	5.2 播放演示文稿的技巧	242
4.1.1 按成绩排名	182	5.2.1 演示文稿的窗口放映模式	242
4.1.2 让 Excel 用颜色来区分成绩表 中的分数	183	5.2.2 暂停幻灯片演示的小窍门	242
4.1.3 统计分数段	184	5.2.3 演示过程中在幻灯片上做标记	243
4.2 创建并管理数据库	188	5.2.4 放映时快速切换到指定的幻灯片 ..	243
4.3 绘制函数曲线图	190	5.2.5 隐藏幻灯片	244
4.4 家庭理财收支状况表	194	5.2.6 在演示文稿中应用不同的母版	244
4.4.1 支出明细表	194	5.2.7 演示文稿排练计时	245
4.4.2 收入明细表	200	5.3 PowerPoint 的其他技巧	246
4.4.3 综合收支表	201	5.3.1 演示文稿字数速查	246
4.5 公司日常费用表和数据统计	202	5.3.2 让演示文稿变小	247
4.5.1 日常费用表	202	5.3.3 将幻灯片转换为图片	247
		5.3.4 更改撤销操作的次数	248
		第 6 章 PowerPoint 2002 应用案例	249
		6.1 利用绘图功能绘制插图	249
		6.1.1 制作灯笼	249
		6.1.2 制作铅笔	251



6.2 在幻灯片中自定义动画	253	6.6 制作实验报告	264
6.2.1 自下而上的字幕效果	253	6.6.1 生成实验报告模板	264
6.2.2 滚动字幕效果	254	6.6.2 完成实验报告内容	266
6.2.3 沿轨迹运动效果	256	6.7 制作贺卡	269
6.3 在幻灯片中加入图表	257	6.8 制作电子相册	271
6.4 制作组织结构图	260	6.9 制作课件	276
6.5 制作程序流程图	261	6.10 制作宣传演示文稿	286



第1章 Word 2002 应用技巧

Word 2002 是 Office XP 软件包中最重要的办公软件之一，它是最基本的文字处理软件。利用它可以创建和编排文件，制作各种图文并茂的文档以及网页。与以前版本相比，Word 2002 不仅易于操作，而且新增加了许多功能，为用户带来全新的体验。

本章学习目标

- Word 2000 与 Word 2002 并存技巧。
- Word 2002 文档管理技巧。
- Word 2002 文档编辑技巧。
- Word 2002 创建与编辑表格技巧。

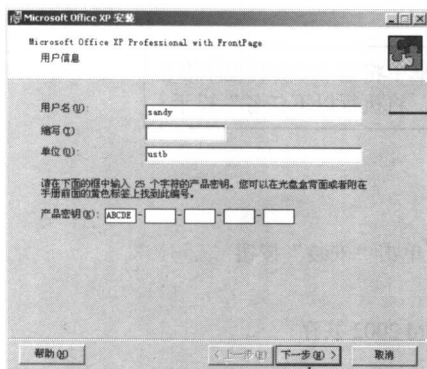
现在就
开始吧



1.1 使 Word 2000 和 Word 2002 共存

通常情况下，安装新版本的 Office XP 时系统总是要卸载先前的 Office 程序及组件。但有时用户希望系统中同时存在不同的 Office 程序版本，例如，实现 Word 2000 和 Word 2002 共存，其具体操作步骤如图 1-1 所示。

试一试>>>>

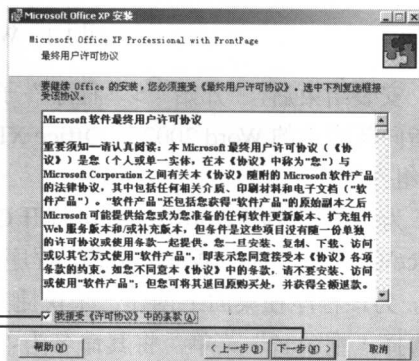


1 插入 Office XP 安装光盘，运行 Office XP 安装程序，在安装对话框中输入用户名、单位以及正确的产品序列号

2 单击“下一步”按钮

3 选中“我接受《许可协议》中的条款”复选框

4 单击“下一步”按钮



不能与 Office 2000 的安装位置相同

5 在“或选择安装类型”设置区选择“完全”单选按钮

6 单击“下一步”按钮

7 选择“只删除下列应用程序”单选按钮，并取消下面的所有复选框

8 单击“下一步”按钮

对话框中将显示“安装程序准备就绪，将执行以下任务”提示

9 单击“安装”按钮

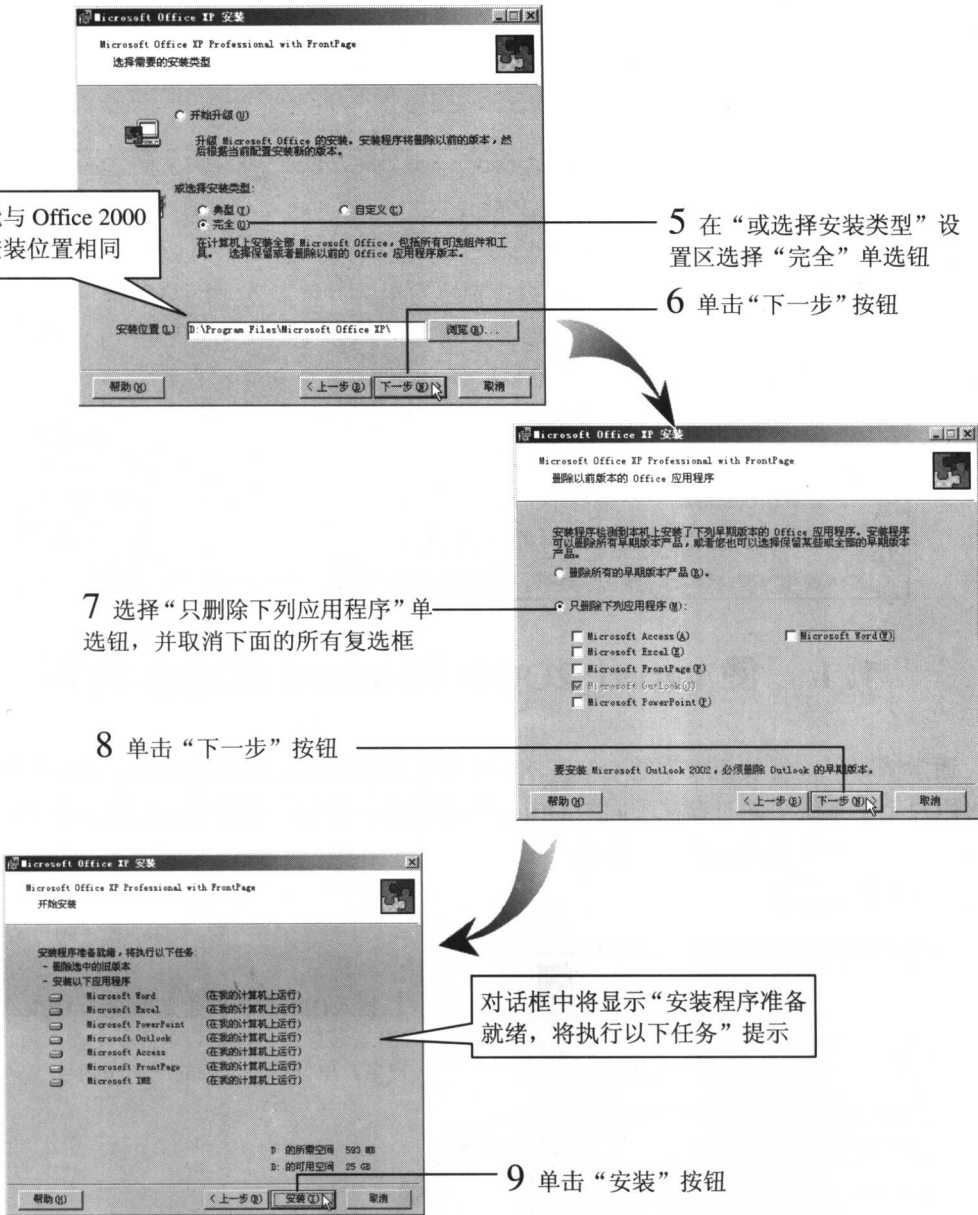


图 1-1 Word 2000 和 Word 2002 共存

安装结束后，“开始”>“程序”子菜单中的 Microsoft Word 等 Office 组件的快捷方式分别指向新版本的 Word 2002 等 Office XP 组件。因此，使用这些快捷方式将启动新版本的 Office XP 组件程序。

为了能够使用 Word 2000，可打开 Office 2000 的安装文件夹（如 C:\Program Files\Microsoft Office\Office），右击 Winword.exe 程序，在弹出的快捷菜单中选择“发送到”>“桌面快捷方式”，为该程序在桌面上创建一个快捷方式。右击所创建的桌面快捷方式，在弹出的快捷菜单中选择“重命名”菜单，将其命名为“Microsoft Word 2000”。

以同样的方法可以为 Office XP 组件中的 Word 2002 程序建立快捷方式，即可实现在一



个操作系统中同时拥有两个不同版本的 Word 程序，如图 1-2 所示。



图 1-2 同时拥有两个版本的 Word

其他 Office 组件的程序都可以使用此方法，实现不同版本程序的共存。



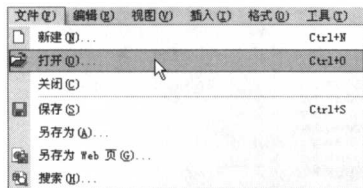
1.2 文档设置技巧

本节将重点讲述在 Word 程序中关于文档设置方面的技巧。

1.2.1 打开文档前预览文档

如果用户需要在 Word 文档打开之前查看文档内容，以确定是否打开进行编辑，可以利用 Word 的预览功能来实现，其操作步骤如图 1-3 所示。

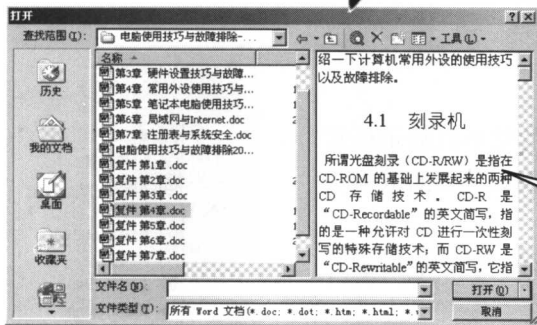
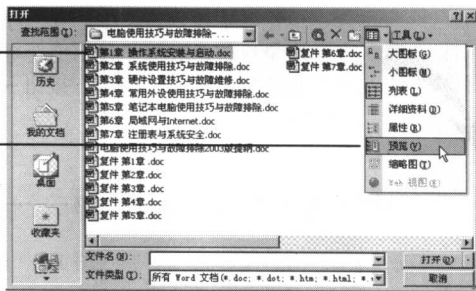
试一试>>>>



1 运行 Word 程序，选择“文件”>“打开”菜单

3 选中文件名称

2 单击“视图”按钮，在弹出的下拉菜单中选择“预览”菜单



打开文档的内容显示在预览框中

图 1-3 预览文档

1.2.2 修改 Word 的标尺

打开 Word，默认的水平标尺标记为 2，4，6……38，如图 1-4 所示。这一数字的单位是什么呢？是厘米还是英寸？都不是，原来它是以字符为单位，表示在默认的格式下每行可输入 38 个 5 号字大小的中文字符。这样的设置在制表或作图时很不直观，有必要修改成以距离单位为准的标尺。

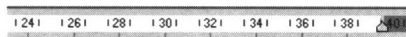
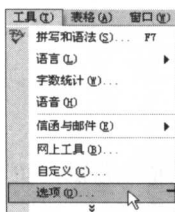


图 1-4 以字符为单位的标尺

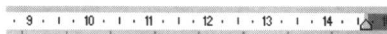
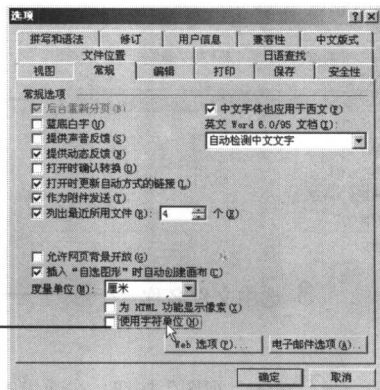
将以字符为单位的标尺修改成以厘米为单位的标尺的操作步骤如图 1-5 所示。

试一试



1 选择“工具”>“选项”菜单

2 单击“常规”选项卡，在“度量单位”下拉列表框中选择“厘米”度量单位，取消“使用字符单位”复选框，单击“确定”按钮



3 以厘米显示标尺

图 1-5 修改标尺单位

1.2.3 显示全部菜单命令

在默认情况下 Office 2000/2002 中的菜单只显示最常用的命令，如图 1-6 所示，需要单击菜单最下端的双箭头才能显示全部的菜单。

若不想以折叠方式显示菜单，可进行如图 1-7 所示的操作。

试一试

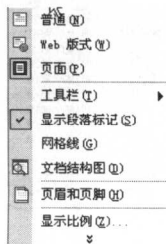


图 1-6 未显示完全的菜单

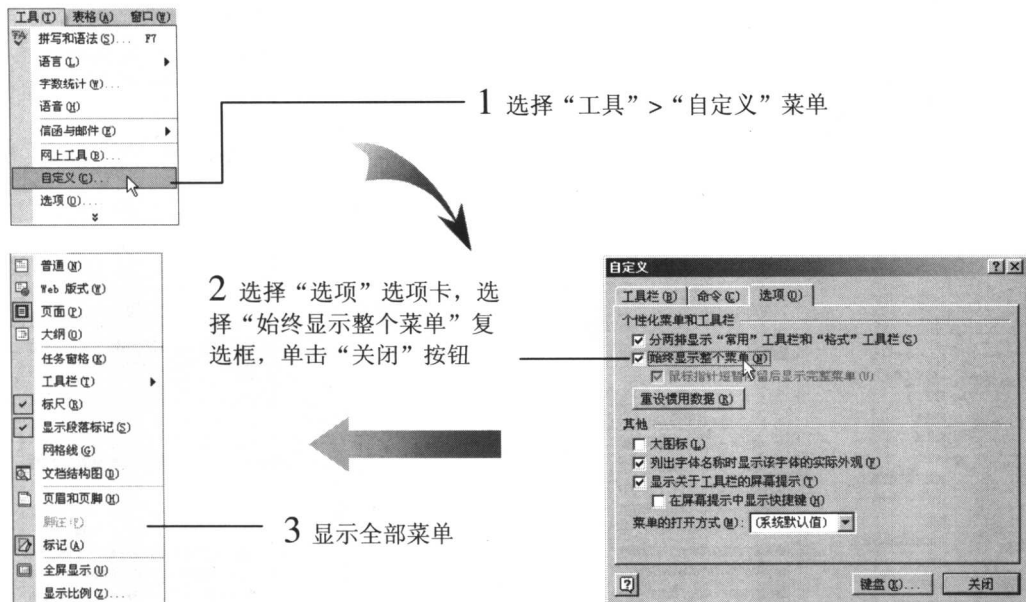
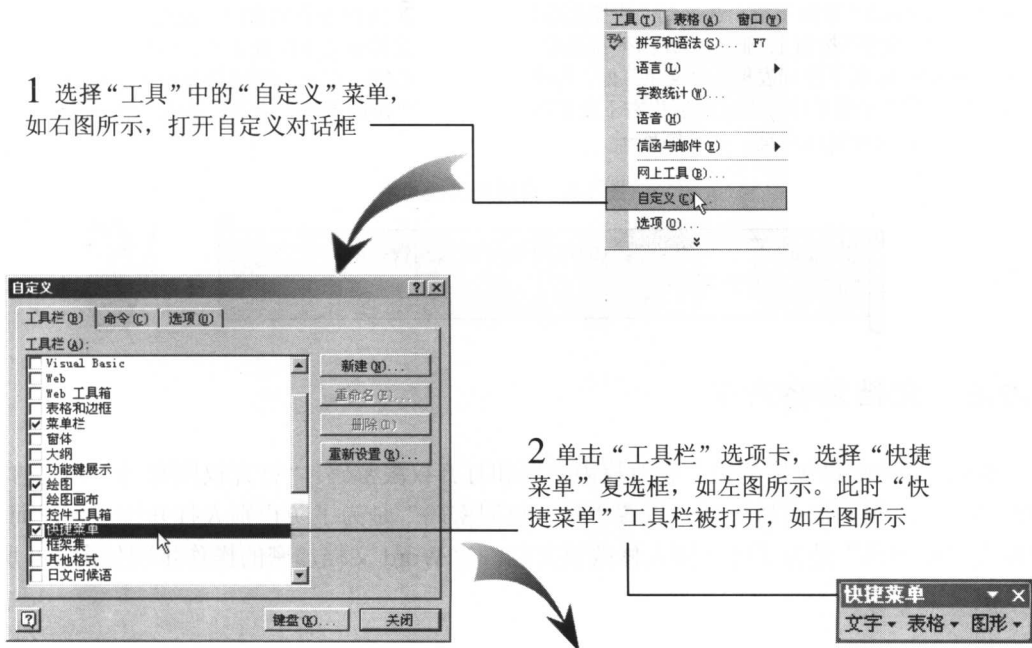


图 1-7 显示全部菜单

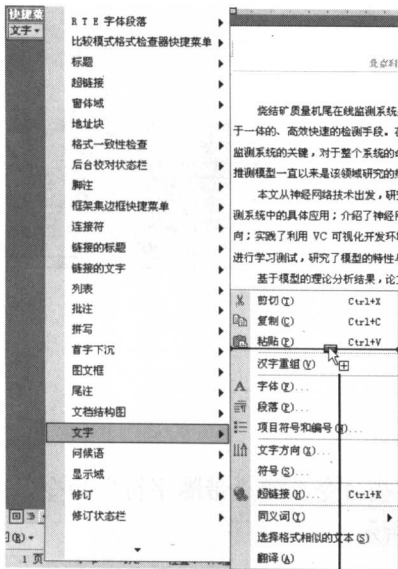
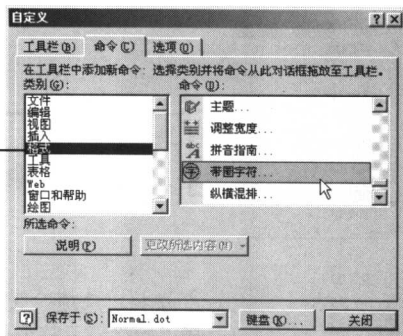
1.2.4 自定义快捷菜单

在使用 Word 编辑文档时，如果用户经常要用到某些命令，如“带圈字符”命令，可以将其添加到 Word 快捷菜单中，具体操作步骤如图 1-8 所示。

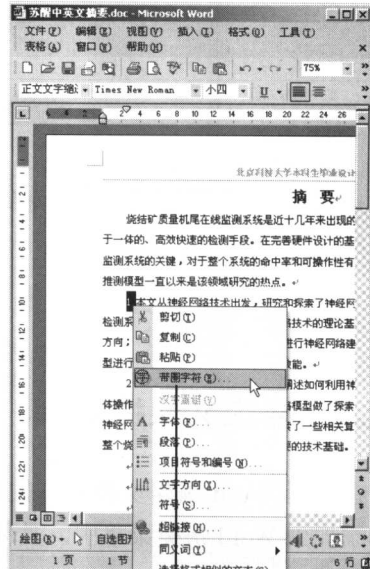
试一试 >>>>



3 单击“自定义”对话框中的“命令”选项卡，在“类别”列表框中选择“格式”，在“命令”列表框中选择“带圈字符”，如右图所示



4 用左键拖动“带圈字符”选项到“快捷菜单”工具栏的“文字”按钮上，此时将弹出下拉菜单，继续拖动鼠标至下拉列表框的“文字”处，再拖动到“文字”子菜单中，当鼠标箭头右下角出现加号的时候松开鼠标左键，如上图所示



5 关闭所有的窗口。此时，用户在文档中选中任意文本，再单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中将出现“带圈字符”命令，如上图所示。

图 1-8 自定义快捷菜单

以相同的方法可以把其他的常用命令加入到快捷菜单中，方便编辑文档时使用。



1.2.5 文档加密方法

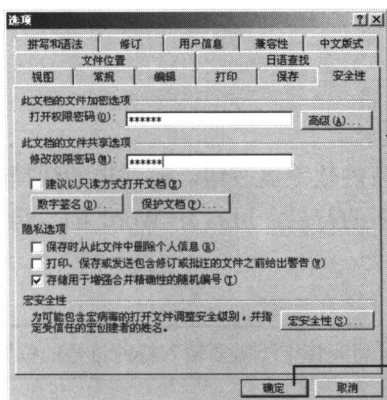
Word 文档密码包括两种：修改权限密码和打开权限密码。“打开权限密码”和“修改权限密码”可以相同也可以不同。设置“打开权限密码”是为了防止别人打开该文档，而设置“修改权限密码”是为了防止别人修改该文档。为 Word 文档加密的操作步骤如图 1-9 所示。

试一试 >>>>



1 打开需要加密的 Word 文档

2 选择“工具”>“选项”菜单



3 在打开的“选项”对话框中选择“安全性”选项卡，分别在“打开权限密码”编辑栏和“修改权限密码”编辑栏中输入相应密码

4 单击“确定”按钮保存将该文档

图 1-9 为 Word 文档加密

1.2.6 防止宏病毒的方法

Word 文档最大的安全隐患就是宏病毒，为了防止宏病毒，我们可以为可能包含宏病毒的文件设置安全级别，其操作方法如图 1-10 所示。

试一试 >>>>

1 在“选项”对话框“安全性”选项卡的“宏安全性”设置区中单击“宏安全性”按钮，打开“安全性”对话框，如右图所示

2 在“安全级”选项卡中包含了“高”、“中”、“低”3 种安全级别选项，根据所设置宏安全级别的不同，在打开一个宏时会显示不同的警告信息，而且已经安装的模板和加载项中的宏可能会被禁用

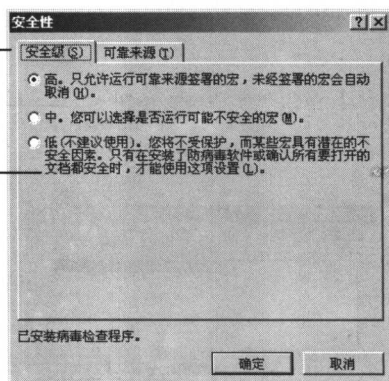


图 1-10 设置安全级别

1.3 文档基本操作技巧

本节重点讲述 Word 在进行文档编辑过程中，如字符输入、格式编排和表格编排以及打

印文档方面的技巧。

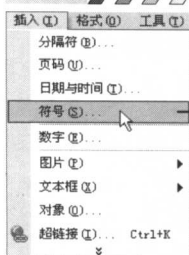
1.3.1 快速保存与关闭文档的技巧

在编辑文档的过程中,有时需要同时打开多个文档。要将它们关闭,就需要逐个单击 Word 的“关闭”按钮,非常麻烦。要快速关闭文档,可执行下面的方法:单击“文件”菜单的同时按住【Shift】键,此时,原有的“保存”和“关闭”菜单会变为“全部保存”和“全部关闭”,然后单击相应的按钮即可。

1.3.2 快速输入特殊符号

需要输入特殊符号时,我们可以右击输入法状态条的软键盘按钮,在弹出的快捷菜单中选择特殊符号选项,通过软键盘输入。如果要输入更多的符号,可打开 Word 的“符号”对话框,在其中进行选择,操作步骤如图 1-11 所示。

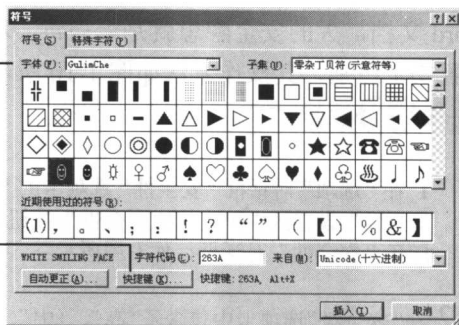
试一试>>>



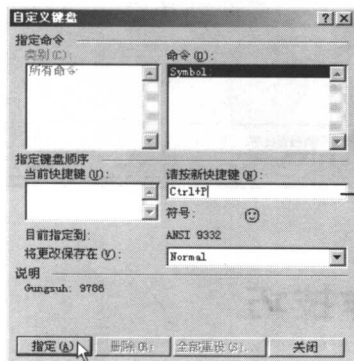
1 将光标定于需要输入特殊符号的位置

2 选择“插入”>“符号”菜单

3 单击“符号”选项卡,在“字体”下拉列表框中选择字体,在“子集”下拉列表框中选相应的符号子集,可以加快查找符号的速度



4 单击“快捷键”按钮



5 在“请按新快捷键”文本框中输入【Ctrl+P】,单击“指定”按钮