



金企鵝

电脑新时空系列丛书

电脑办公 技巧与案例

甘登岱 / 主编

航空工业出版社



电脑新时空

电脑办公 技巧与案例

北京金企鵝文化发展中心策划

甘登岱 李纪英 徐建平 朱萍 编著

航空工业出版社

内 容 提 要

Office XP 是目前最优秀的电脑办公软件之一,它主要包括电子文档编辑与排版软件 Word 2002、电子表格制作与处理软件 Excel 2002、幻灯片制作软件 PowerPoint 2002、电子邮件管理应用软件 Outlook 2002、数据库应用软件 Access 2002、网页制作软件 FrontPage 2002 以及一些辅助工具,如公式编辑器、照片编辑器等。

本书主要介绍了 Word 2002、Excel 2002 和 PowerPoint 2002 的使用技巧及案例。全书由三大部分组成。其中,第一部分主要讲述了 Word 2002 的应用技巧与综合实例;第二部分主要讲述了 Excel 2002 的应用技巧与综合实例;第三部分主要讲述了 PowerPoint 2002 的应用技巧与综合实例。

本书以学以致用为出发点,深入浅出,较好地将学习内容与实际工作相结合。对于本书所举出的案例,用户只需稍加修改甚至原封不动即可应用于实际的工作中,实用性极强。

图书在版编目(CIP)数据

电脑办公技巧与案例 / 甘登岱主编. —北京: 航空工业出版社, 2004. 8

(电脑新时空)

ISBN 7-80183-404-6

I. 电... 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 061546 号

电脑办公技巧与案例

diannao bangong jiqiao yu anli

航空工业出版社出版发行

(北京市安定门外小关东里 14 号 100029)

发行电话: 010-64978486 010-84926529

北京市金顺印刷厂印刷

全国各地新华书店经售

2004 年 8 月第 1 版

2004 年 8 月第 1 次印刷

开本: 787×1092

1/16

印张: 13.125 字数: 321 千字

印数: 1—6000

定价: 18.00 元

编者的话



背景知识

自从计算机在人们的生活和工作领域之中得到广泛应用以来，Microsoft Office 以其强大的功能，被越来越多的人所认识和接受。现在，许多新型公司在招聘员工的必要条件中都加入了——“会熟练地使用 Office”；以致于能否熟练地使用 Office 已经成为了会不会操作计算机的代名词。

在 Office 得到广泛应用的今天，许多人都已掌握了 Office 的基本操作方法，但在实际工作中，还是难免碰到这样或者那样的问题。也就是说，在实际工作中仅靠掌握软件的基本使用方法是远远不够的，需要的是常用操作与各种技巧的结合。本书通过大量的实例及操作方法深入浅出地对其实用性进行讲解，以达到学以致用目的。

本书内容与特点

本书主要介绍了 Word 2002、Excel 2002 和 PowerPoint 2002 的使用技巧及案例。全书由三大部分组成。其中，第一部分主要讲述了 Word 2002 的应用技巧与综合实例；第二部分主要讲述了 Excel 2002 的应用技巧与综合实例；第三部分主要讲述了 PowerPoint 2002 的应用技巧与综合实例。

本书包含了大量的使用技巧及丰富的案例，是电脑办公人员的工作必备书。其内容与实际工作紧密结合，对于本书所举出的案例，用户只需稍加修改甚至原封不动即可应用于实际的工作中，实用性极强。

读者对象

本书适合作为已掌握 Office 基本操作的电脑办公人员的工具书，同时也可供广大电脑爱好者，以及大、中专院校学生自学提高 Office 应用水平时使用。

本书由北京金企鹅文化发展中心策划，甘登岱、李纪英、徐建平、朱萍编著，参与本书编写的还有郭玲文、白冰、郭燕、贾敬瑶、李弘、黄瑞友、李金龙、章银武、林军会、张安鹏、齐华杰等。

编 者

2004 年 8 月

目 录



Word 2002 应用技巧	1
使 Word 2000 和 Word 2002 共存	1
文档设置技巧	3
☒ 打开文档前预览文档	3
☒ 修改 Word 的标尺	3
☒ 显示全部菜单命令	3
☒ 自定义快捷菜单	4
☒ 在文档中嵌入字体	5
☒ Word 的安全性	6
文档编辑技巧	8
☒ 在 Word 中输入的技巧	8
☒ 插入当前的日期或时间	10
☒ 快速更改字母大小写	11
☒ 为 Word 文档添加行号	11
☒ 使用样式快速统一文档格式	12
☒ 水印的制作	15
☒ 活用 Word 的高级替换功能	16
☒ 在打印预览模式下编辑文档	17
☒ 分屏显示	17
☒ 取消 Word 自动中英文间距	18
☒ 使用 Word 翻译文档	18
☒ 取消自动添加的超链接	19
☒ 取消自动编号	20
☒ 中文繁简字体转换	20
☒ 光标快速返回到上次编辑点	21
☒ 去除页眉的横线	21
☒ 含封面文档的页码设置技巧	22
☒ 表格编排技巧	23
☒ 打印设置的技巧	24
☒ 使用书签	26
☒ 连续绘制多个同样的图形	28
Word 2002 应用案例	29
Word 在编排试卷时的应用	29
☒ 设计“田”字格	29
☒ 制作作文稿纸	30
☒ 汉字拼音的自动标注	30

☒ 录入是非题（或选择题）后 的虚线和括号	31
☒ 制作试卷密封线	33
☒ 输入化学分子式	34
☒ 输入英语音标	36
☒ 加入隐藏的答案	36
长文档的编排	37
☒ 使用大纲视图	37
☒ 使用主控文档	38
☒ 创建目录与索引	39
☒ 使用题注	41
☒ 交叉引用	43
日常办公事务	44
☒ 设计课程表	44
☒ 设计光盘封面	47
☒ 设计印章	49
☒ 设计信封	54
☒ 设计公司信函模板	59
☒ 设计名片	61
☒ 设计简历	62
☒ 设计日历	64
☒ 设计期刊封面	67
☒ 设计邀请函	72
☒ 制作会议议程单	78
Excel 2002 应用技巧	81
Excel 常见错误信息释疑	81
在 Excel 中输入的技巧	82
☒ 输入欧元字符、分币字符、 英镑字符、人民币字符	82
☒ 在 Excel 中输入分数	82
☒ 快速输入大量小数	82
☒ 快速输入大写中文数字	83
☒ 输入以“0”开头的数字	83
☒ 输入多于 11 位数字	83
☒ 自动换行	84
☒ 输入时间和日期	84



电脑软件使用绝招——办公篇

☒ 输入指数和对数.....	84	☒ 收入明细表.....	114
☒ 快速输入大量相同数据.....	85	☒ 综合收支表.....	115
☒ 改变回车键的功能.....	86	公司日常费用表和数据统计.....	116
导入外部数据.....	86	☒ 日常费用表.....	116
快速删除工作表中空行.....	88	☒ 数据统计.....	116
表格行列转置.....	89	公司财务统计分析.....	119
在 Excel 中妙用双击功能.....	90	☒ 制作经营统计表.....	119
☒ 调整列宽.....	90	☒ 制作经营统计图.....	121
☒ 快速移动.....	90	☒ 制作季度收支对比图.....	123
☒ 填充有规律数据.....	90	☒ 绘制趋势线.....	125
在 Excel 中制作斜线表头.....	91	利用模板制作财务报表.....	126
在 Excel 中输入人名时使用“分 散对齐”.....	91	分期付款查询系统.....	127
在 Excel 中建立垂直标题.....	92	通过身份证号码自动得出个人 信息.....	131
以图片的形式复制 Excel 中的图表.....	92	制作工资表.....	133
在工具栏中添加“计算器”的快 捷方式.....	93	☒ 制作工资表.....	133
打印相同的表头.....	94	☒ 生成工资条.....	135
只打印 Excel 中的图表.....	94	PowerPoint 2002 应用技巧	138
保护部分表格.....	94	将幻灯片转换为图片.....	138
消除计算中的误差.....	95	美化演示文稿中的公式.....	139
快速查看工作表中所有公式.....	96	☒ 改变公式的颜色.....	139
批量修改数据.....	96	☒ 为公式填充背景.....	139
选定单元格中的超级链接.....	97	在幻灯片中插入 Flash 动画.....	140
隐藏行或列.....	97	☒ 插入 exe 格式的 Flash 文件.....	140
批量改变行高和列宽.....	98	☒ 插入 swf 格式的 Flash 文件.....	141
数据筛选功能.....	98	在幻灯片中插入 Mp3 音乐.....	142
☒ 自动筛选.....	98	让演示文稿变小.....	143
☒ 高级筛选.....	99	幻灯片中对象的调整与定位.....	143
Excel 2002 应用案例	101	☒ 使用 Shift 键的技巧.....	143
Excel 在统计成绩时的应用.....	101	☒ 使用 Ctrl 键的技巧.....	144
☒ 避免输入超出.....	101	☒ 使用辅助线.....	144
☒ 按成绩排名.....	102	☒ 使用坐标定位.....	145
☒ 让 Excel 用颜色来区分成绩 表中的分数.....	102	演示文稿字数速查.....	145
☒ 统计分数段.....	104	在幻灯片中巧定圆心.....	145
绘制函数曲线图.....	106	演示文稿的窗口放映模式.....	146
家庭理财收支状况表.....	110	暂停幻灯片演示的小窍门.....	146
☒ 支出明细表.....	110	演示过程中在幻灯片上作标记.....	147
		制作对称的图形.....	147





更改撤销操作的次数	149	☒ 沿轨迹运动效果	159
放映时快速切换到指定的幻灯片	149	在幻灯片中加入图表	160
隐藏幻灯片	149	制作组织结构图	162
在演示文稿中应用不同的母版	150	制作程序流程图	164
演示文稿排练计时	150	制作实验报告	166
PowerPoint 2002 应用案例	152	☒ 生成实验报告模板	166
利用绘图功能绘制插图	152	☒ 完成实验报告内容	168
☒ 制作灯笼	152	制作贺卡	171
☒ 制作铅笔	154	制作电子相册	173
在幻灯片中自定义动画	157	制作课件	179
☒ 自下而上的字幕效果	157	制作宣传演示文稿	188
☒ 滚动字幕效果	157		



Word 2002 应用技巧



☆ Word 2000 与 Word 2002 共存技巧

☆ Word 2002 文档管理技巧

☆ Word 2002 文档编辑技巧

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。下面介绍其具体操作步骤。

(1) 插入 Office XP 安装光盘,运行 Office XP 安装程序,在打开的如图 1-1-1 所示的安装对话框中输入用户名、单位以及正确的产品序列号以后,单击“下一步”按钮。

(2) 在打开的对话框中选择“我接受《许可协议》中的条款”复选框,如图 1-1-2 所示。单击“下一步”按钮。

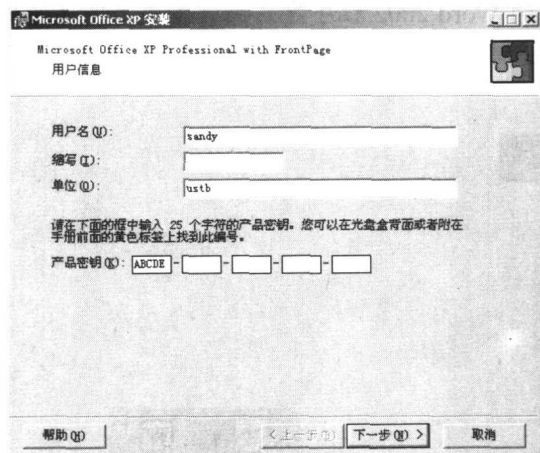


图 1-1-1 输入用户信息和产品密钥

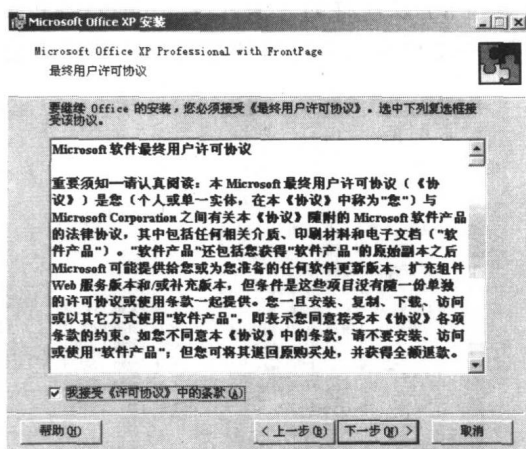


图 1-1-2 接受《许可协议》

(3) 在打开的对话框中“或选择安装类型”设置区选择“完全”单选按钮,设置其安装位置,但不能和 Office 2000 的安装位置相同,如图 1-1-3 所示,单击“下一步”按钮。

(4) 在打开的对话框中选择“只删除下列应用程序”单选按钮,并取消下面的所有复选框(表示保留这些程序),如图 1-1-4 所示,单击“下一步”按钮。

(5) 对话框中将显示“安装程序准备就绪,将执行以下任务:”,单击“安装”按钮,开始安装,如图 1-1-5 所示。

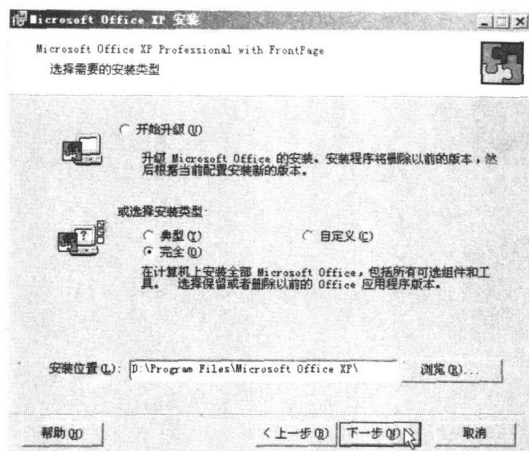


图 1-1-3 选择安装类型

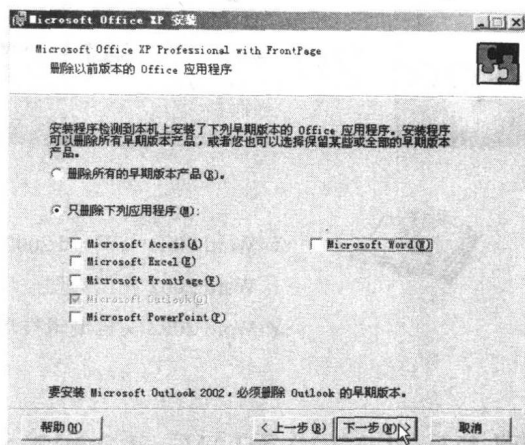


图 1-1-4 保留旧版本程序

(6) 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 OfficeXP 组件。因此,使用这些快捷方式将启动新版本的 OfficeXP 组件程序。

(7) 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”菜单项,将其命名为“Microsoft Word 2000”。

(8) 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 1-1-6 所示。

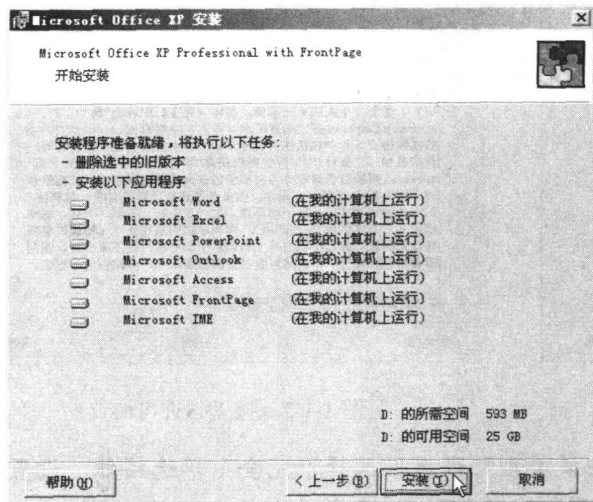


图 1-1-5 开始安装

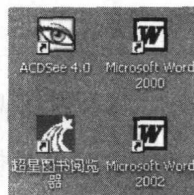


图 1-1-6 同时拥有两个 Word 版本



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。





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。

☑ 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。操作步骤如下。

运行 Word 程序，选择“文件”|“打开”菜单，打开“打开”对话框，单击如图 1-2-1 所示的“视图”按钮，在弹出的下拉菜单中选择“预览”菜单。需要查看文档内容时，只需选中文件名称，文档内容即可显示在右侧的预览框中，如图 1-2-2 所示。但对于较大的文档，在预览时处理时间会较长一些。



图 1-2-1 选择“预览”视图

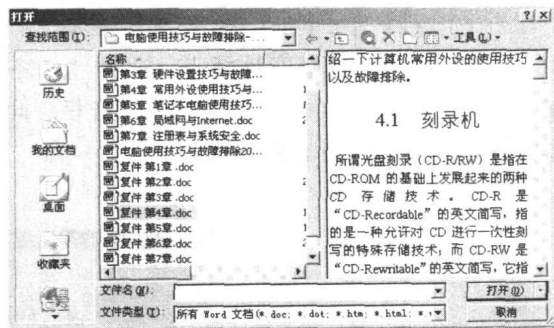


图 1-2-2 预览文档效果

☑ 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 1-2-3 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 个五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。

选择“工具”|“选项”菜单，打开“选项”对话框，如图 1-2-4 所示。单击“常规”选项卡，在“度量单位”下拉列表框中选择合适的度量单位。这里我们选择了厘米作为度量单位，并且选中下面的“使用字符单位”复选框。此时，Word 的标尺就以厘米为单位显示了，如图 1-2-5 所示。

☑ 显示全部菜单命令

在默认情况下 Office 2000/2002 中的菜单都只显示最常用的命令，如图 1-2-6 所示，需要单击菜单最下端的双箭头才能显示出全部的菜单。如果用户不想以折叠方式显示菜单，可进行如下操作。





1 24 1 26 1 28 1 30 1 32 1 34 1 36 1 38 1 40

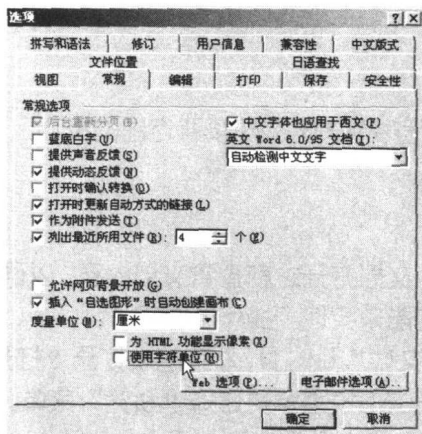


图 1-2-3 以字符为单位的标尺

图 1-2-4 “常规”选项卡

图 1-2-5 以厘米为单位的标尺

(1) 选择“工具”|“自定义”菜单，打开“自定义”对话框。

(2) 单击“选项”选项卡。选择“始终显示整个菜单”复选框即可，如图 1-2-7 所示。单击“关闭”按钮关闭“自定义”对话框。此时，Office 2000/2002 中的菜单就可以显示全部菜单项了，如图 1-2-8 所示。



图 1-2-6 未显示完全的菜单

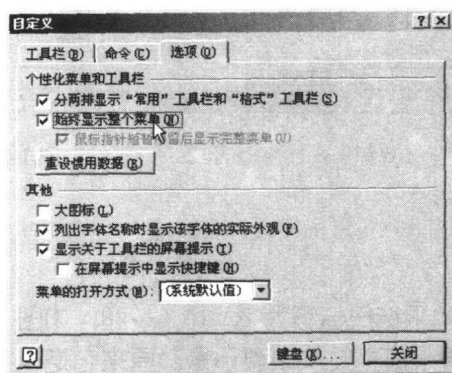


图 1-2-7 “选项”选项卡

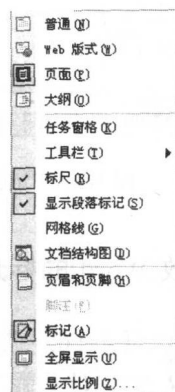


图 1-2-8 显示完全的菜单

☑ 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，操作步骤如下。

(1) 选择“工具”|“自定义”菜单，打开“自定义”对话框。

(2) 单击“工具栏”选项卡，选择“快捷菜单”复选框，如图 1-2-9 所示。打开“快捷菜单”工具栏，如图 1-2-10 所示。

(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”，如图 1-2-11 所示。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，此时将弹出下拉列表。继续拖动鼠标至下拉列表的“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，如图 1-2-12 所示。

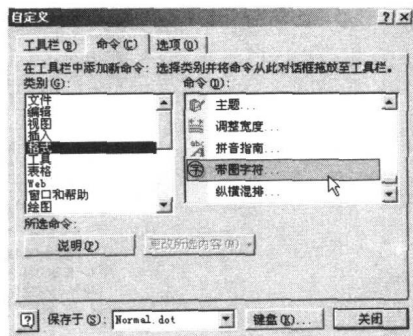
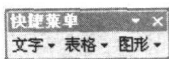
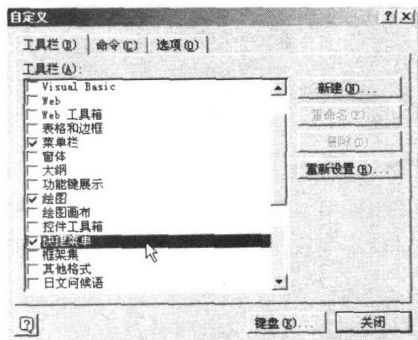


图 1-2-9 “工具栏”选项卡 图 1-2-10 “快捷菜单”工具栏 图 1-2-11 “命令”选项卡

(4) 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，如图 1-2-13 所示。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。

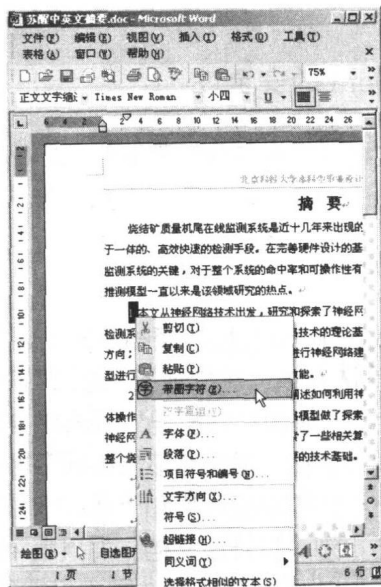
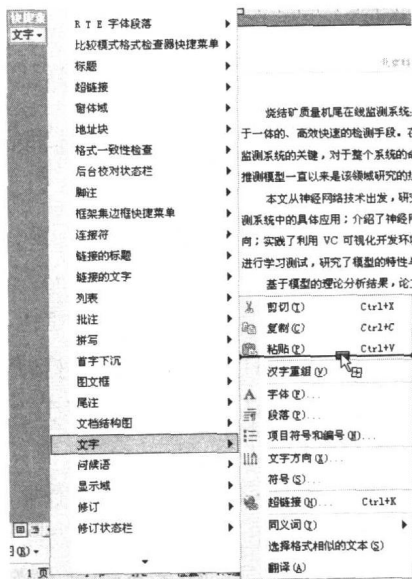


图 1-2-12 将“带圈字符”选项拖到“文字”子菜单中 图 1-2-13 在快捷菜单中选取“带圈字符”命令

☑ 在文档中嵌入字体

在日常办公中，有时需要把一台计算机上编辑的文档拿到另外一台计算机上打印，如果另外一台计算机上没有安装此文档所使用的字体就比较麻烦。此时，需要我们对文档进行一些设置来解决这个问题。具体步骤如下。

选择“工具”|“选项”菜单，打开“选项”对话框。单击“保存”选项卡，选中“嵌



入 TrueType 字体”复选框,如图 1-2-14 所示,单击“确定”按钮关闭对话框。这样 Word 就可以把文档所用的 TrueType 字体与文档保存在一起,当在另一台计算机上打开此文档时,即使这台机器没有安装此文档中包含的字体,也可正常地查看和打印文档。

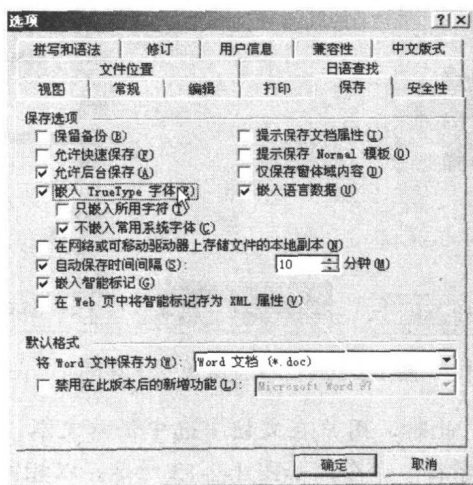


图 1-2-14 “保存”选项卡

☑ Word 的安全性

文档的安全是我们都非常关心的问题,Word 在具备强大的文档编辑功能的同时,也提供了完善的安全保护措施,下面就分几个方面介绍 Word 中文档的安全性。

文档加密

为 Word 文档加密的方法是:首先打开需要加密的 Word 文档,选择“工具”|“选项”菜单,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,如图 1-2-15 所示,然后单击“确定”按钮退出对话框,最后将该文档保存即可。

“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。如果只设置“修改权限密码”,那么别人仍然可以打开并查看该文档,但是,如果不知道“修改权限密码”的话,并不能做任何修改。

防止宏病毒

为防止宏病毒,可以在 Word 中,为可能包含宏病毒的文件设置安全级别。方法是在“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,打开如图 1-2-16 所示的“安全性”对话框。在“安全级”选项卡中包含了“高”、“中”、“低”三种安全级别选项,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。

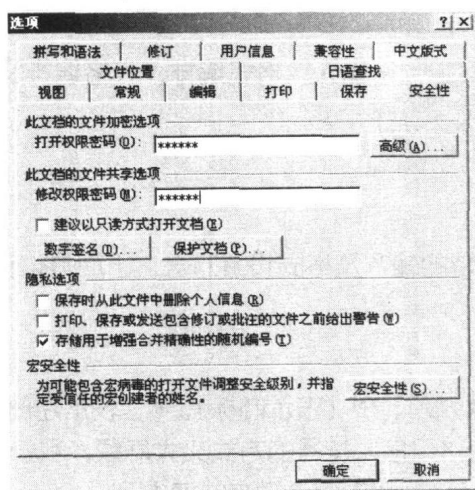


图 1-2-15 “安全性”选项卡

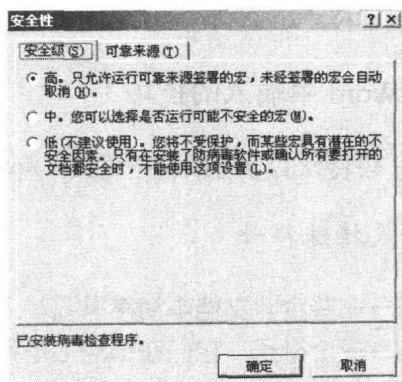


图 1-2-16 “安全级”选项卡

删除个人信息

在 Word 文档中会保留作者的个人信息，选择“文件”|“属性”菜单，打开“属性”对话框，选择“摘要”选项卡可以看到文档作者和单位等信息，如图 1-2-17 所示。这些信息是在安装 Word 时输入的注册信息，而在默认设置中会将这些信息加入到 Word 编辑的文档中。

如果不想在文档中加入自己的个人信息，可在“选项”对话框的“安全性”选项卡中选中“保存时从此文件中删除个人信息”复选框，如图 1-2-18 所示。

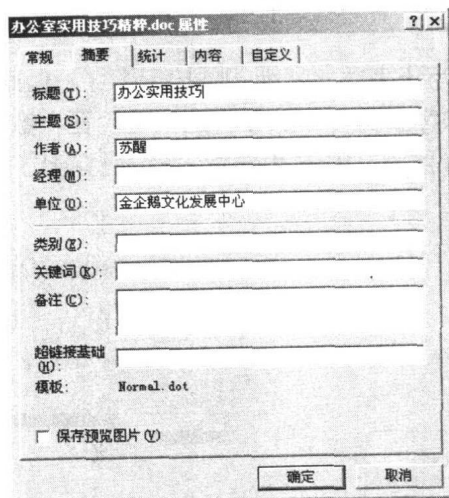


图 1-2-17 “摘要”选项卡

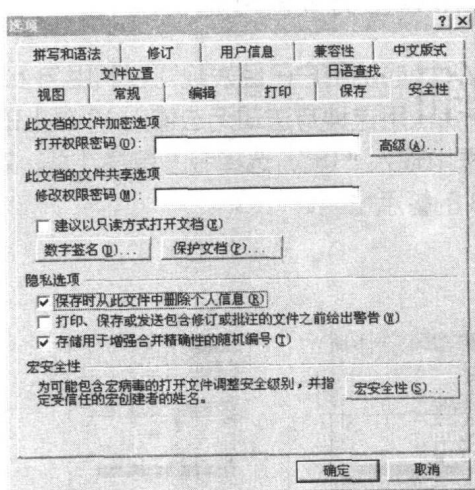


图 1-2-18 “安全性”选项卡





文档编辑技巧

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、表格编排及打印文档方面的技巧。

☑ 在 Word 中输入的技巧

对于较特殊的字符或字符格式，Word 有其独特的输入及格式设置方法，下面具体讲述。

快速输入特殊符号

在一些企业文档中常常需要输入©（表示版权）、™（表示商标）、®（表示注册）这三个符号。它们在键盘上是无法找到的，用插入符号的方式又太麻烦，我们可以分别使用【Ctrl+Alt+C】、【Ctrl+Alt+T】和【Ctrl+Alt+R】组合键来快速得到。

快速输入大写中文数字

在 Word 中输入阿拉伯数字很容易，直接在小键盘上输入就可以了。但是，要输入大写中文数字（如“壹万贰仟零捌”）就比较麻烦，需要用输入法在键盘上一个字一个字地敲。下面介绍一种快速输入大写中文数字的方法。

（1）将光标放在需要插入大写中文数字的位置，选择“插入”|“数字”菜单，打开“数字”对话框。

（2）在“数字”编辑栏内填入数字 12008，并且在“数字类型”列表中选择“壹、贰、叁”选项，如图 1-3-1 所示。单击“确定”按钮，即可输入中文数字“壹万贰仟零捌”。

输入 10 以上的带圈阿拉伯数字

细心的用户已经发现可以利用与上例类似的方法来插入带圈的阿拉伯数字。但是，用这种方法却无法输入 10 以上的阿拉伯数字。打开“数字”对话框，在“数字”编辑框中输入“18”，选择带圈数字类型，如图 1-3-2 所示，单击“确定”按钮后弹出了如图 1-3-3 的警示框。

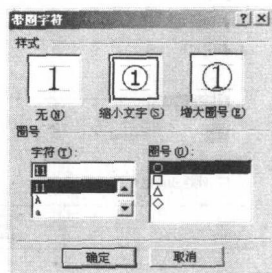
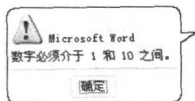
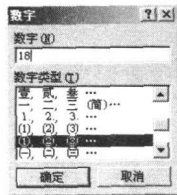
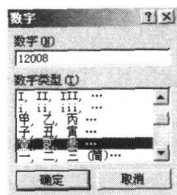


图 1-3-1 数字对话框

图 1-3-2 数字对话框

图 1-3-3 警示框

图 1-3-4 “带圈字符”对话框



输入 10 以上带圈阿拉伯数字的具体操作步骤如下。

(1) 选择“格式”|“中文版式”|“带圈字符”菜单，打开“带圈字符”对话框。

(2) 在“文字”编辑栏中填入“11”，在“圈号”列表框中选择“○”，如图 1-3-4 所示。再单击“确定”按钮即可得到带圈的阿拉伯数字⑪。

汉字偏旁以及生僻字的输入

在 Word 中输入汉字偏旁其实不难，具体操作步骤如下。

(1) 选择“插入”|“符号”菜单，打开“符号”对话框。

(2) 选择“符号”选项卡，在“字体”下拉列表中任意选择一种中文字体，在“子集”下拉列表中选择“CJK 统一汉字”，就可以在字符列表中选择汉字偏旁输入了，比如“亻”、“冫”、“匚”等，如图 1-3-5 所示。

同时在“CJK 统一汉字”表中也收录有不少的生僻字，例如“𪚩”、“𪚪”、“𪚫”等。当用户在输入人名或是地名时，发现有常用输入法无法输入的生僻字，不妨到这里来找一找。

输入左右结构的生僻字

在使用 Word 编辑文档过程中，有时会遇到字库中不存在的生僻字，对于左右结构的生僻字，可以利用 Word 中的“字符间距”编辑一下就可以取得比较好的显示效果。

例如要输入“𪚩”字，可先输入“扌”和“杀”，然后选择“格式”|“字体”菜单，打开“字体”对话框。在“字体间距”选项卡中分别将“扌”和“杀”的缩放比例设置为 70% 和 80%，如图 1-3-6 所示。再将这两部分选中，再次打开“字体”对话框，在“字体间距”选项卡中将二者“间距”设置为“紧缩”即可，如图 1-3-7 所示。



图 1-3-5 在“符号”选项卡中选择汉字偏旁

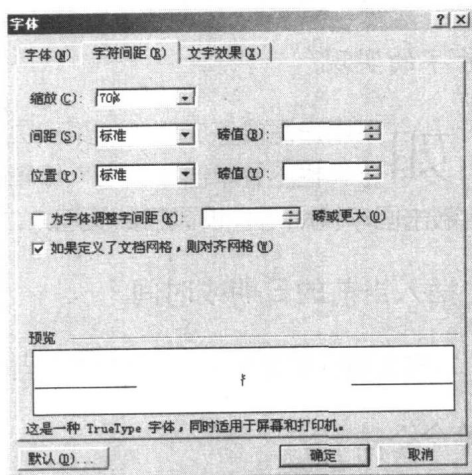


图 1-3-6 在“字符间距”选项卡中设置“缩放”



由于我们设置了不同的缩放比例和间距，为了以后输入字符不致变形，在生僻字编辑完后，应将光标移至字尾将字体格式还原为默认值。



快速设置上下标

在 Word 中设置字符上下标的一般方法是：选中目标文字，打开“字体”对话框，在“字体”选项卡中选中“上标”或“下标”复选框即可，如图 1-3-8 所示。

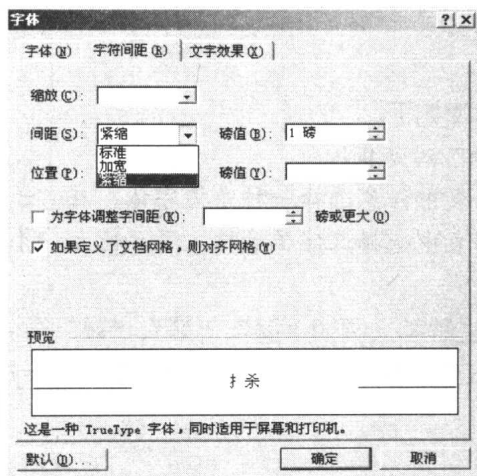


图 1-3-7 在“字符间距”选项卡设置“间距”

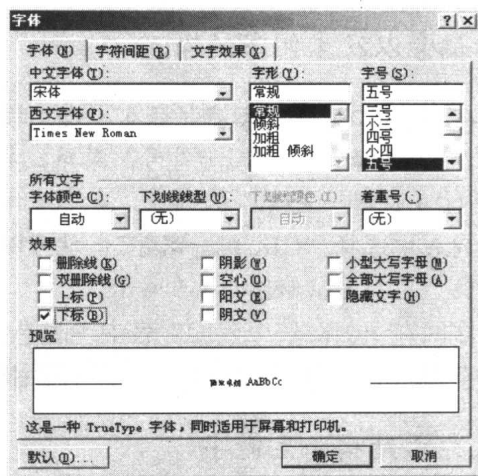


图 1-3-8 “字体”选项卡

但在需要大量设置字符上下标的时候，每设置一个上标或者下标就要打开一次“字体”对话框，这种方法显得非常繁琐，在此介绍一种快速输入上下标的方法。首先选中目标文字，然后按下【Ctrl+Shift+=】组合键即可将文字设为上标，再按一次【Ctrl+Shift+=】组合键文字又恢复到原来状态；按下【Ctrl+=】组合键可以将文字设为下标，再按一次【Ctrl+=】组合键也可以把文字恢复到原来状态。

大号字的实现

如果用户需要在文档中的某一页上产生一个特大号的字，可选定该字，移动鼠标到工具栏上并单击“字号”编辑框，输入介于 1—1638 之间的数值作为该字的字号值，敲击回车键即可。设置的数值越大，该字的字号也就越大。

☑ 插入当前的日期或时间

本节主要介绍在 Word 文档中插入当前日期或时间的常用方法。

菜单命令法

用户可以使用菜单命令在文档中插入当前的日期或时间，操作步骤如下。

- (1) 将光标移到需要插入日期或时间的位置。
- (2) 选择“插入”|“日期和时间”菜单，打开如图 1-3-9 所示的“日期和时间”对话框。
- (3) 在“可用格式”列表框中选择一种合适的时间格式，如果要对插入的日期或时间应用其他语言的格式，则可以在“语言(国家/地区)”下拉列表中选择合适的语言。

