

软硬兼施

电脑丛书



精通

Office 2003技巧

600招

◆ 张发凌 水一舟 吴祖珍 编著



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

软硬兼施
电脑丛书



精通

Office 2003 技巧 600 招

◆ 张发凌 水一舟 吴祖珍 编著

人民邮电出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

精通 Office 2003 技巧 600 招/张发凌, 水一舟, 吴祖珍编著. —北京: 人民邮电出版社, 2005.2
(软硬兼施电脑丛书)

ISBN 7-115-13018-3

I. 精... II. ①张...②水...③吴... III. 办公室—自动化—
应用软件, Office 2003 IV. TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2005) 第 009375 号

内 容 提 要

全书共分为 5 篇, 第一篇为“精通 Word 2003 技巧”, 主要介绍 Word 2003 的基本设置、文档编辑、图形图片处理、表格处理及如何将 Word 应用于商务活动之中; 第二篇为“精通 Excel 2003 技巧”, 主要介绍 Excel 2003 的基本设置、文档编辑、图表图示处理及利用函数解决在办公中所遇到的实际问题; 第三篇为“精通 PowerPoint 2003 技巧”, 全面介绍了 PowerPoint 2003 的基本设置与编辑、色彩与图片处理、声音动画设置及幻灯片播放技巧设置; 第四篇为“精通 Outlook 2003 技巧”, 主要介绍了 Outlook 2003 的安装设置、邮件发送、邮件安全、邮件规则及 Outlook 2003 在商务管理中的应用; 第五篇为“其他 Office 2003 工具应用技巧”, 主要讲解 Office 2003 其他套件、其他组件及工具的使用方法, 将 Office 2003 中一些很有用但不为多数人熟知的功能介绍给读者。

本书适用于需要使用 Office 软件熟练处理日常工作的读者, 以及电脑爱好者。

软硬兼施电脑丛书

精通 Office 2003 技巧 600 招

-
- ◆ 编 著 张发凌 水一舟 吴祖珍
责任编辑 马雪伶
 - ◆ 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
北京隆昌伟业印刷有限公司印刷
新华书店总店北京发行所经销
 - ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 17.25
字数: 407 千字 2005 年 2 月第 1 版
印数: 1-6 000 册 2005 年 2 月北京第 1 次印刷

ISBN 7-115-13018-3/TP · 4407

定价: 25.00 元

本书如有印装质量问题, 请与本社联系 电话: (010)67129223

前言

Microsoft Office 是人们日常办公的首选软件，Office 2003 较之以前的版本又增添了诸多新的功能。

在使用过程中，人们对 Office 的繁多功能还知之甚少，只是停留在简单的应用上，未能发挥出它的潜能，以至于工作效率得不到提高。同时，由于缺乏了解，人们在使用过程中也会遇到各种各样的问题：能否将常用功能移到工具栏中（第 10 招）？能否将常用功能移到右键菜单中（第 11 招）？如何创建自己的办公型菜单（第 25 招）？如何保护 Excel 中的公式不被随意修改（第 201 招）？如何让 Excel 中的标题信息在每页中都显示（第 233 招）？如何将 Word 文档转换为 PowerPoint 文件（第 349 招）？如何让 Flash 动画“闪”在 PowerPoint 中（第 402 招）……

为了解决人们在使用过程中遇到的这些问题，本书从实际应用出发，介绍了 Word 2003、Excel 2003、PowerPoint 2003、Outlook 2003 及 Office 2003 其他工具等方面的 600 多招实用技巧，用简练的文字，让读者在有限的篇幅中学习到更多的知识，从而使得 Office 2003 的功能发挥得淋漓尽致。

Microsoft Office 2003 功能非常强大，本书所揭示的应用技巧只是冰山一角，希望起到抛砖引玉的作用，通过本书能给读者一些提示，引导读者发现更多简便易用的操作方法，提高办公效率。

本书由张发凌策划，张发凌、水一舟、吴祖珍编写。马立涛、郭本兵、邓建钟、管文尉、王丽莉、刘芳等参加了书稿的校对及整理工作，在此对他们表示深深的谢意！

由于作者能力有限，书中难免存在一些疏漏，希望读者不吝赐教！联系方式：maxueling@ptpress.com.cn，也可发信至：

北京市崇文区夕照寺街 14 号 人民邮电出版社 503 室

邮编：100061

邮寄时请在信封上写明书名。

编者
2005 年 1 月

目 录

第一篇 精通 Word 2003 技巧

第 1 章 Word 设置 1

- 第 1 招: 让 Word 2003 随 Windows 系统一同启动 1
- 第 2 招: 增加 Word 中最近使用文档的数目 1
- 第 3 招: 设置自动保存时间 1
- 第 4 招: 设置文档打开和保存位置 2
- 第 5 招: 自定义文档的纸张大小 2
- 第 6 招: 将特定的页面设置应用于所有打开的文档 3
- 第 7 招: 将文档中的文字大小设置为特定值 3
- 第 8 招: 让段落自动缩进两个字符 4
- 第 9 招: 将段落之间的间隔设置为 0.5 4
- 第 10 招: 将常用功能移到常用工具栏中 4
- 第 11 招: 将常用功能移到鼠标右键菜单中 5
- 第 12 招: 让文档中行首的符号自动压缩 6
- 第 13 招: 调整汉字与英文字母间的距离 7
- 第 14 招: 将文字、表格直接转换成图片 7
- 第 15 招: 以自动更正方式快速输入特定的词语和句子 7
- 第 16 招: 设置自己的文档签名 8
- 第 17 招: 让文档首页、奇偶页的页眉、页脚不同 8
- 第 18 招: 显示过宽文档 9
- 第 19 招: 对文档进行分栏设置 9
- 第 20 招: 让 Word 2003 “常用”、“格式”工具栏功能始终可见 9
- 第 21 招: 让鼠标移到工具栏上时自动弹出屏幕提示信息 10
- 第 22 招: 在 Word 2003 中方便地访问经常使用的文档 10
- 第 23 招: 让文档内容自动断字来增加美观性 11

- 第 24 招: 自行定义功能的快捷键 11
- 第 25 招: 创建自己的办公型菜单 12
- 第 26 招: 为当前文档设置密码保护 13
- 第 27 招: 利用权限限制来保护文档 13

第 2 章 Word 文档编辑 17

- 第 28 招: 快速打开最后编辑的文档 17
- 第 29 招: 一次性打开多个 Word 文档 17
- 第 30 招: 在打开文档时对文档内容进行预览 17
- 第 31 招: 快速将重要文档生成一个副本 17
- 第 32 招: 在打开的多个文档中进行快速切换 18
- 第 33 招: 快速选取文档全部内容 18
- 第 34 招: 快速选取文档中的短句或整句内容 18
- 第 35 招: 快速选取文档中跨页的一个段落 19
- 第 36 招: 快速选取不连续的文档内容 19
- 第 37 招: 一次性选取不同页中的文档内容 19
- 第 38 招: 以块的方式选取特定区域中的文档 19
- 第 39 招: 一次性选取光标位置之前或之后的文档内容 19
- 第 40 招: 将文档中的内容快速移到指定位置 19
- 第 41 招: 将公司信息快速复制到多个文档中 20
- 第 42 招: 给文字添加着重号 20
- 第 43 招: 给文字添加上划线 20
- 第 44 招: 为文字或段落添加动态效果 20
- 第 45 招: 实现首字体下沉效果 21
- 第 46 招: 对文字大小进行特定比例的增大或缩小 21
- 第 47 招: 利用标尺快速设置文字对齐位置 21

第 48 招: 将网页中的文字以无格式方式复制 到文档中	22
第 49 招: 快速替换文档中错误的文字信息	22
第 50 招: 利用 ABC 快速输入公司名称	22
第 51 招: 利用快捷键重复输入上次输入的信息	23
第 52 招: 利用替换功能来进行数据统计	23
第 53 招: 一次性消除文档中多余的空行	23
第 54 招: 将文档中的半角双引号改成全角 双引号	23
第 55 招: 利用搜索功能帮助学习	24
第 56 招: 快速输入上下标	24
第 57 招: 利用“符号栏”输入特殊符号	25
第 58 招: 利用“符号”窗口输入特殊符号	25
第 59 招: 利用“公式编辑器”设计特殊公 式字符	25
第 60 招: 利用快捷键快速输入商标符和商 标注册符	26
第 61 招: 将阿拉伯数字转换成汉字	26
第 62 招: 禁止自动创建超级链接	26
第 63 招: 利用格式刷快速复制特定格式	27
第 64 招: 一次性消除文档中所有格式设置	27
第 65 招: 自动编写文档摘要	27
第 66 招: 用不间断空格将文字保持在同一 行中	28
第 67 招: 利用“Ctrl”键和鼠标滑动来改变 页面显示大小	28
第 68 招: 在 Word 文档中快速获取同义词	28
第 69 招: 在 Word 文档中添加书签标识	28
第 70 招: 在文档中将公司名称显示为水印	29
第 71 招: 将公司 LOGO 作为文档页眉	29
第 72 招: 将公司文化标语作为文档页脚	30
第 73 招: 去掉页眉中默认直线	30
第 74 招: 查找较长文档中的页码	30
第 75 招: 巧妙制作联合文件头	31
第 76 招: 快速知道生僻字的读音	31
第 77 招: 将文档以竖排方式排列	32
第 78 招: 利用“样式和格式”创建文档的 目录结构	32

第 79 招: 利用“大纲视图”创建文档目录 结构	32
第 80 招: 将其他文档中的“样式和格式” 引用到当前文档中	33
第 81 招: 将简体中文文档快速翻译成英文 文档	33
第 82 招: 快速返回到前次编辑的位置	34
第 83 招: 给文档加上特定的批注信息	34
第 84 招: 对文档进行修订操作	34
第 85 招: 将文档中的硬回车全部消除	34
第 86 招: 解决文档中出现“×”的现象	35
第 87 招: 快速了解当前文档的创建时间、 修改时间和打印时间	35
第 88 招: 快速改变英文字符的大小写	35
第 89 招: 恢复 Word 2003 中误删的菜单命 令	35
第 90 招: 紧急抢救文件信息	36

第 3 章 图形、图片、艺术字

第 91 招: 快速插入图形、图片和艺术字	37
第 92 招: 一次性对多个图形、图片、艺术 字进行排列	37
第 93 招: 将多个图形、图片、艺术字进行 组合	37
第 94 招: 排列图形、图片、艺术字的叠放 层次	37
第 95 招: 在文档中将图片以链接的方式插 入	37
第 96 招: 在文档中利用文本框来嵌入图片	38
第 97 招: 快速调整图形的大小	38
第 98 招: 利用矩形来调整特定文字所在的 位置	39
第 99 招: 禁止图形放置的位置随意变动	39
第 100 招: 将图形的实心线条改变成虚线 条	39
第 101 招: 将图形的白色背景改为绿色	39
第 102 招: 为图形定义特定的图案背景	40
第 103 招: 为图形定义特定的图片背景	40
第 104 招: 让图形背景以透明效果显示	41
第 105 招: 让图形边框消失	41

第 106 招: 让文本框中的文字实现左倒置效果	41	第 133 招: 去除表格多余的边框	53
第 107 招: 将文本转换为图片	41	第 134 招: 一次性调整表格的全部行、列宽度	53
第 108 招: 定义标准的图形效果以便多次使用	42	第 135 招: 一次性选中不同区域中的单元格	53
第 109 招: 在文本框与文本框之间建立链接	42	第 136 招: 将表格调整为特定的大小	53
第 110 招: 绘制不规则多边形图形	42	第 137 招: 一次性设置表格中文字的对齐方式	54
第 111 招: 利用图形来标注文档中特定文字说明	43	第 138 招: 设置表格中文字的不同竖排方式	54
第 112 招: 利用图形来制作企业销售流程图	43	第 139 招: 让表格以居中方式显示在 Word 文档中	54
第 113 招: 利用图形制作特殊的按钮效果	44	第 140 招: 让表格随内容来自动调整大小	54
第 114 招: 利用图形来制作贺卡	45	第 141 招: 为表格中特殊的单元格添加背景效果	55
第 115 招: 让图片作为特定页中的效果背景	46	第 142 招: 为表格添加特效样式	55
第 116 招: 为艺术字重新着色	47	第 143 招: 创建特定的表格样式	55
第 117 招: 让图片自由放置在任何位置	47	第 144 招: 绘制表格中的斜线表头	56
第 118 招: 为图片添加边框效果	47	第 145 招: 在 Word 文档中将表格列标题在每一页中都可见	57
第 119 招: 将彩色图片变成黑白图片	47	第 146 招: 在 Word 文档中实现表格行、列互换	57
第 120 招: 对图片进行压缩	48	第 147 招: 将数据信息快速转换为表格形式	57
第 121 招: 利用艺术字制作文字倒影	48	第 148 招: 防止表格跨页断行	58
第 122 招: 将艺术字转换为 PNG 格式图片	49	第 149 招: 将一个表格垂直拆分成两个表格	58
第 123 招: 隐藏图形、图片来加速屏幕滚动	49	第 150 招: 对表格中的数据进行求和运算	58
第 124 招: 利用“题注”为图片自动编号	49	第 5 章 商务应用	59
第 125 招: 利用“交叉引用”在文档中引用自动编号	50	第 151 招: 利用模板建立商业计划书	59
第 126 招: 快速刷新、删除或增加图片后的引用题注编号	50	第 152 招: 制作问卷调查表单	60
第 4 章 表格处理	51	第 153 招: 利用“邮件合并”功能发送新产品信息	61
第 127 招: 快速插入所需要的表格	51	第 154 招: 利用图示来制作企业产品拓展图	62
第 128 招: 弥补自动绘制表格的不足之处	51	第 155 招: 利用“中文信封向导”制作企业信封	62
第 129 招: 将多个单元格合并为一个单元格	51	第 156 招: 利用 Word 2003 “名片”模板制作名片	63
第 130 招: 将一个单元格一分为二	51		
第 131 招: 快速插入行或列	52		
第 132 招: 为表格一次性添加内外不同的边框效果	52		

第 157 招: 利用“修订”功能实现多人协作办公	64
第 158 招: 利用 Word 2003 召开网络会议	66
第 159 招: 利用“审阅”发送功能实现多人编辑文档	67
第 160 招: 利用“附件”发送功能实现与客户信息交流	67
第 161 招: 将新产品说明文档发布成网页形式	68

第 6 章 打印 69

第 162 招: 一次性打印多个文档	69
第 163 招: 打印反向字体	69
第 164 招: 设置正确的打印日期和时间	70
第 165 招: 打印同一文件时使用不同的页面方向	70
第 166 招: 实现文档奇偶页不同打印	70
第 167 招: 在打印时将文档保存到闪存和本机上	71
第 168 招: 打印特定章节的文档内容	71
第 169 招: 轻松打印标签	71
第 170 招: 避免打印不必要的附加信息	72
第 171 招: 在一张纸中打印多页 Word 文档	72
第 172 招: 在打印预览下对文档进行修改	72
第 173 招: 只打印文档的当前页面	73
第 174 招: 打印指定的页	73
第 175 招: 以小册子的方式打印文档内容	73
第 176 招: 当内存不足时完整打印文档中的图片	73

第二篇 精通 Excel 2003 技巧

第 7 章 Excel 设置 74

第 177 招: 增加 Excel 最近打开的文件数量	74
第 178 招: 增加工作簿中工作表的默认数量	74
第 179 招: 自定义文件的保存时间和位置	74
第 180 招: 去除工作表中默认的网格线	75

第 181 招: 改变网格线的显示颜色	75
第 182 招: 改变按“回车”键后的鼠标移动方向	75
第 183 招: 在编辑区中显示分页页码	75
第 184 招: 自定义单元格的名称	75
第 185 招: 自定义工作表的标签名称	75
第 186 招: 设置各工作表标签的颜色	76
第 187 招: 改变输入文字的默认字体和大小	76
第 188 招: 改变输入数据的文字方向	76
第 189 招: 让工作表中的单元格不显示“零”值	76
第 190 招: 显示或隐藏工作表中输入的公式	76
第 191 招: 如何实现无鼠标操作	77
第 192 招: 让输入的两位数年份自动转换为 4 位数年份	77
第 193 招: 让 Excel 自动调整输入数据的类型	77
第 194 招: 改变输入数值的小数位数	78
第 195 招: 快速输入带有部分重复的数据	78
第 196 招: 设置输入数据的有效性	78
第 197 招: 创建数据序列以实现快速输入	79
第 198 招: 设置当数据输入错误时提示出错信息	79
第 199 招: 改变“错误检查指示器”的默认颜色	80
第 200 招: 利用“定位”功能快速为公式单元格设置颜色	80
第 201 招: 保护公式不被随意修改	80
第 202 招: 设置表格页边距的大小	81
第 203 招: 在工具栏中添加常用功能	81
第 204 招: 为工作表添加背景图片	82
第 205 招: 创建办公型菜单	82

第 8 章 Excel 文档编辑 83

第 206 招: 让打开的 Excel 文件自动建立副本	83
第 207 招: 修复受损的表格数据	83
第 208 招: 利用“插入”法添加工作表的数	

量	83
第 209 招: 快速复制工作表	83
第 210 招: 在多个工作簿或工作表间进行 切换	84
第 211 招: 选中特定的工作表区域	84
第 212 招: 一次性选中整个工作表	84
第 213 招: 利用“选择性粘贴”功能实现 加、减、乘、除运算	84
第 214 招: 将网页中的数据无格式的输入 到表格中	84
第 215 招: 快速输入特殊的语句或名称	85
第 216 招: 快速定位到需要的数据处	85
第 217 招: 快速修复输入错误的数据	85
第 218 招: 让输入的信息自动换行	86
第 219 招: 快速输入重复的数据	86
第 220 招: 在单元格中输入特定的符号	86
第 221 招: 在 Excel 中“克隆”相同的数据	86
第 222 招: 利用朗读功能避免错误输入	86
第 223 招: 将表格快速转换为图片	87
第 224 招: 快速输入数据序号	87
第 225 招: 一次性设置特定区域内的数据 对齐方式	87
第 226 招: 将 Word 中表格复制到 Excel 中 进行统计运算	87
第 227 招: 将表格边框设置为特定的效果	88
第 228 招: 改变默认的行高与列宽	88
第 229 招: 实现数据行列转置	88
第 230 招: 为单元格填充图案效果	89
第 231 招: 快速合并单元格区域	89
第 232 招: 在特定的位置插入一行或一列	89
第 233 招: 让标题信息在每一页中都显示	89
第 234 招: 自动套用表格格式	90
第 235 招: 为输入的数据设置超级链接文 本	90
第 236 招: 在 Excel 中增加新的样式和格式	91
第 237 招: 设置表格的页眉和页脚	91
第 238 招: 调整插入在页眉中的公司 LOGO 大小	92
第 239 招: 插入总页数和当前页码页脚	92

第 240 招: 利用“模板”建立特定的数据表 格	92
第 241 招: 利用“视图管理器”管理表格中 不同的数据区域	93
第 242 招: 对企业员工进行年龄排序	93
第 243 招: 对数据进行分类汇总	94
第 244 招: 拆分窗口来完整显示表格数据	94
第 245 招: 在一个窗口中显示多个工作表	94
第 246 招: 利用“分页视图”来进行页面设 置	94
第 247 招: 利用“拼写检查”功能检查数据 的准确性	95
第 248 招: 利用“批注”功能标识出错信息	95
第 249 招: 快速制作一张嵌套表格	95
第 250 招: 利用“模拟运算表”得到产品最 高的利润值	96
第 251 招: 准确分析产品的销售情况	97
第 252 招: 利用“记录单”辅助编辑	99
第 253 招: 利用“自动筛选”功能筛选数据	99
第 254 招: 实现复杂数据的排序	100
第 255 招: 利用“分列”功能来修改数据	100
第 256 招: 将表格发布成网页形式	101
第 257 招: 将表格发布成可在 Web 中编辑 的网页形式	102
第 258 招: 快捷输入企业员工姓名	103

第 9 章 图表与图示

第 259 招: 创建产品销售分析图表	104
第 260 招: 更改创建后的图表类型	104
第 261 招: 自定义图表类型	105
第 262 招: 设置图表标题的字体和背景颜 色	105
第 263 招: 设置图表区的字体和背景颜色	106
第 264 招: 设置图表绘图区域的背景颜色	106
第 265 招: 设置图表坐标轴的图案颜色	106
第 266 招: 设置图表坐标轴的数据刻度	106
第 267 招: 在数据系列上方添加具体的数 值	107

第 268 招: 调整表格中“图例”的放置位置	107
第 269 招: 设置图例项格式	107
第 270 招: 重新设置图表的数据源	107
第 271 招: 将数据表显示出来	107
第 272 招: 调整图表的三维视图格式	108
第 273 招: 重命名图表	108
第 274 招: 创建企业组织结构图	108
第 275 招: 更改创建后的图示类型	108
第 276 招: 添加图示的分支结构	109
第 277 招: 一次性设置图示的默认字体和颜色	109
第 278 招: 设置图示中单个元素的特殊效果	109
第 279 招: 为图示添加背景效果	110
第 280 招: 利用“自动套用格式”来修饰图示	110
第 281 招: 解除图示中图形的锁定	110

第 10 章 函数应用

第 282 招: 在多个单元格中输入同一个公式	111
第 283 招: 利用“函数”功能进行数据运算	111
第 284 招: 快速找到相对应的函数参数	111
第 285 招: 利用编辑栏快速进行数据统计运算	111
第 286 招: 快速更改单元格中的引用方式	112
第 287 招: 使用“自动填充”功能在 Excel 中复制公式	112
第 288 招: 计算本季度产品销售总量	112
第 289 招: 计算同一产品月平均销售量	113
第 290 招: 计算产品最多一天的销售数量	113
第 291 招: 计算产品最少一天的销售数量	114
第 292 招: 利用 IF 函数为每位员工评定等级	114
第 293 招: 对数据进行绝对值运算 (ABS)	115
第 294 招: 使用 SUM 函数跨表进行求和运算	115
第 295 招: 使用 SUM 函数进行加、减混合	

运算	115
第 296 招: 求出选中区域数据的平均值	115
第 297 招: 统计超过平均销售量的天数	116
第 298 招: 对员工销售情况进行排名统计	116
第 299 招: 快速在单元格中输入多个相同的字符	116
第 300 招: 利用“&”符号将多列数据合并到一列中	117
第 301 招: 利用 IF 函数进行巧妙运算	117
第 302 招: 快速实现常用函数运算	117
第 303 招: 利用函数快速输入有规律的日期	118
第 304 招: 利用 INT 和 YEARFRAC 函数快速计算员工年龄	118
第 305 招: 快速计算员工来企业工作的总天数	118
第 306 招: 利用 LEFT 函数将员工姓与名在不同的列中	119
第 307 招: 利用公式编辑器制作特定的公式	119
第 308 招: 利用 Excel 函数创建企业万年历	120

第 11 章 安全与打印

第 309 招: 设置工作表保护密码	122
第 310 招: 设置工作簿的保护密码	122
第 311 招: 为用户指定工作表中的可编辑区域	122
第 312 招: 隐藏工作表中部分重要数据	123
第 313 招: 隐藏 Excel 中文档创建者的个人资料	123
第 314 招: 隐藏重要的行和列数据	124
第 315 招: 隐藏含有重要数据的工作表	124
第 316 招: 设置的工作表保护密码忘记了怎么办	124
第 317 招: 自定义表格的打印纸张	124
第 318 招: 打印时不让工作表中的“0”值打印出来	125
第 319 招: 一次性打印多张工作表	125
第 320 招: 打印指定的页	125

第 321 招: 加快打印工作表的速度	126
第 322 招: 在打印时将行、列号一同打印	126
第 323 招: 将表格打印在纸张的中间	126
第 324 招: 在打印时不打印单元格中的颜色和底纹效果	126
第 325 招: 让每张打印的工资表都有表头	126
第 326 招: 打印工作表中的某一特定区域	127

第三篇 精通 PowerPoint 2003 技巧

第 12 章 PowerPoint 设置与编辑 128

第 327 招: 更改文件的默认保存位置	128
第 328 招: 为 PowerPoint 文档设置默认视图	128
第 329 招: 更改“撤消”的次数	128
第 330 招: 更改自动更正项	129
第 331 招: 关闭 PowerPoint 的“自动调整”功能	129
第 332 招: 设置“文件”菜单中列出的最近打开的文档数量	129
第 333 招: 改变链接声音文件的大小	130
第 334 招: 设置可以带走的字体	130
第 335 招: 给 PowerPoint 演示文稿设置不同版式	131
第 336 招: 给 PowerPoint 演示文稿设置不同的模板	131
第 337 招: 创建自己的 PowerPoint 模板	132
第 338 招: 利用 Office Online 中的模板创建文件	132
第 339 招: 禁止删除幻灯片母版	133
第 340 招: 快速输入破折号	133
第 341 招: 快速减少或增加大纲中的文本缩进量	133
第 342 招: 快速展开或折叠大纲中的文本	134
第 343 招: 快速移动大纲中的文本	134
第 344 招: 多种途径向幻灯片中添加文本	135
第 345 招: 插入组织结构图	135
第 346 招: 在组织结构图中输入竖排文字	136
第 347 招: 让文字随形状一起翻转移动	136
第 348 招: 显示或隐藏“大纲”窗格	137

第 349 招: 将 Word 文档转换为 PowerPoint 文件	137
第 350 招: 将 PowerPoint 演示文稿转换为 Word 文档	137
第 351 招: 将幻灯片发送到 Microsoft Word	137
第 352 招: 将文稿中的各个元素排列整齐	138
第 353 招: 将 Excel 数据复制到演示文稿中	139
第 354 招: 在文档中插入数学公式	139
第 355 招: 将表格插入到幻灯片中	140
第 356 招: 创建各种类型的超链接	140
第 357 招: 更改超链接颜色	141
第 358 招: 去掉链接文字的下划线	141
第 359 招: 快速设置占位符	142
第 360 招: 巧妙利用幻灯片隐藏功能	142
第 361 招: 快速移动、删除幻灯片	142
第 362 招: 快速在演示文稿内复制幻灯片	143
第 363 招: 快速在不同的演示文稿之间复制幻灯片	143
第 364 招: 更改单个备注页的版式	143
第 365 招: 快速插入页眉页脚	144
第 366 招: 自由设置幻灯片页眉和页脚	144
第 367 招: 让幻灯片自动更新日期与时间	144
第 368 招: 将演示文稿保存为幻灯片放映文件	145
第 369 招: 将幻灯片保存为网页	145
第 370 招: 抢救丢失的文稿	145

第 13 章 色彩与图片 146

第 371 招: 应用演示文稿的配色方案	146
第 372 招: 删除无用的配色方案	146
第 373 招: 修改自己的配色方案	146
第 374 招: 用格式刷传递配色方案	147
第 375 招: 用 PowerPoint 自动压缩图片	147
第 376 招: 巧妙地绘制多边形	148
第 377 招: 设置相册中的版式和设计选项	148
第 378 招: 在相册中旋转图片	149
第 379 招: 调整相册中图片的对比度或亮度	149
第 380 招: 为相册添加标题	149
第 381 招: 将插入图片设置为幻灯片背景	150

- 第 382 招: 一键撤销对图片的所有操作150
- 第 383 招: 在备注中添加图片或对象150
- 第 384 招: 将纹理或图片幻灯片背景保存为图片151
- 第 385 招: 将一个或多个对象保存为图片151
- 第 386 招: 快速地更改任意多边形或曲线的形状151
- 第 387 招: 将幻灯片保存为图片152
- 第 388 招: 将图片作为 PowerPoint 的背景图片152
- 第 389 招: 把图片文件用作项目符号152
- 第 390 招: 让剪贴画灵活改变颜色153
- 第 391 招: 调整 PowerPoint 中图形的位置153
- 第 392 招: 利用 PowerPoint 给图片加上注释153

第 14 章 声音、视频和动画154

- 第 393 招: 向幻灯片中添加音乐或声音效果154
- 第 394 招: 在一张幻灯片中插入多个声音154
- 第 395 招: 在单张幻灯片上录制声音或语音注释154
- 第 396 招: 录制语音旁白155
- 第 397 招: 打开或关闭演示文稿中的旁白155
- 第 398 招: 巧妙隐藏声音图标155
- 第 399 招: 在幻灯片切换时加入声音156
- 第 400 招: 在 PowerPoint 中实现音乐的连续播放156
- 第 401 招: 在 PowerPoint 中播放 .rm 影片156
- 第 402 招: 让 Flash 动画“闪”在 PowerPoint 中157
- 第 403 招: 在 PowerPoint 中插入 Flash 的另方法158
- 第 404 招: 在 PowerPoint 中实现 Flash 播放控制158
- 第 405 招: 解决 PowerPoint 中插入视频的难题158
- 第 406 招: 解决大容量声音文件的播放问题159
- 第 407 招: PowerPoint 动画速度任我调159

第 15 章 幻灯片播放161

- 第 408 招: 用 PowerPoint 播放器运行演示文稿161
- 第 409 招: 用快捷键控制幻灯片放映161
- 第 410 招: 在两个监视器上运行演示文稿162
- 第 411 招: 在放映幻灯片之间快速切换163
- 第 412 招: 在放映幻灯片时显示快捷方式163
- 第 413 招: 改善幻灯片的放映性能163
- 第 414 招: 创建自定义放映163
- 第 415 招: 将程序设置为运行演示文稿时打开164
- 第 416 招: 使播放窗口可以随意调节164
- 第 417 招: 把演示文稿打包成 CD165
- 第 418 招: 把演示文稿打包成一个文件夹165
- 第 419 招: Web 演示文稿的发布165
- 第 420 招: 选择幻灯片放映的方式166
- 第 421 招: 让 PowerPoint 演示文稿循环播放167
- 第 422 招: 放映时给幻灯片批注167
- 第 423 招: 幻灯片放映时隐藏鼠标指针167
- 第 424 招: 运行演示文稿时暂时关闭屏幕168
- 第 425 招: 打开双监视器支持168

第 16 章 安全与打印169

- 第 426 招: 给演示文稿加密169
- 第 427 招: 更改、删除密码169
- 第 428 招: 演示文稿信息保护169
- 第 429 招: 清除文件属性中的个人信息170
- 第 430 招: 设定 PowerPoint 的宏安全级170
- 第 431 招: 将安全宏的开发者添加到可靠来源列表171
- 第 432 招: 从可靠来源列表中删除宏的开发者171
- 第 433 招: 解决 VBA 不能运行问题171
- 第 434 招: 打印被隐藏的幻灯片172
- 第 435 招: 解决在以灰度方法打印时某些文字消失的问题172
- 第 436 招: 根据需要设置打印内容172
- 第 437 招: 使用打印预览173

- 第 438 招: 设置打印幻灯片的大小 173
- 第 439 招: 将墨迹注释打印出来 174

第四篇 精通 Outlook 2003 技巧

第 17 章 Outlook 2003 安装与设置 175

- 第 440 招: 设置免费邮箱账号 175
- 第 441 招: 加快电子邮件接受和发送速度 175
- 第 442 招: 配置 IMAP 服务器的邮件 176
- 第 443 招: 配置 MSN 的邮件账户 177
- 第 444 招: 启动 Outlook 时直接定位到所需视图 177
- 第 445 招: 退出时自动清空“已删除”文件夹 178
- 第 446 招: 新建邮件时自动使用指定信纸 178
- 第 447 招: 设置新建邮件自动使用签名 178
- 第 448 招: 自动过滤垃圾邮件 179
- 第 449 招: 在服务器上保留邮件副本 180
- 第 450 招: 自动跟踪邮件到达情况与发送回执 180
- 第 451 招: 让 Outlook 自动发送邮件回执 180
- 第 452 招: 设置邮件默认保存路径 181
- 第 453 招: 配置 Outlook 多用户支持 182

第 18 章 邮件收发 183

- 第 454 招: 建立邮件发送的快捷方式 183
- 第 455 招: 为新邮件定制个性化信纸 183
- 第 456 招: 为新邮件自由设置背景 183
- 第 457 招: 不在答复中包含邮件原件 183
- 第 458 招: 快速重发同一个邮件 184
- 第 459 招: 指定发送邮件时所用的电子邮件账户 184
- 第 460 招: 将邮件的回复内容自动发送给其他人 185
- 第 461 招: 从联系人直接创建新邮件 185
- 第 462 招: 有选择地发送和接收邮件 185
- 第 463 招: 快速添加新邮件附件 186
- 第 464 招: 让 Outlook 2003 自动下载图形 186
- 第 465 招: 利用邮件标志设置定时提醒 186
- 第 466 招: 快速查看接收到的邮件是否请

- 求了回执 186
- 第 467 招: 应用“情景模式”区分发信人 187
- 第 468 招: 巧妙收取安全的.exe 附件 187

第 19 章 商务管理 188

- 第 469 招: 定制 Outlook 2003 中的日历显示方式 188
- 第 470 招: 让 Outlook 2003 日历中显示两个时区 188
- 第 471 招: 在日历中添加香港特别行政区的假日 188
- 第 472 招: 在日历中显示农历干支 189
- 第 473 招: 用 Outlook 2003 安排周例会 189
- 第 474 招: 让约会的时间输入更简便 190
- 第 475 招: 快速把便笺内容转换成为任务 191
- 第 476 招: 随心更改便笺的外观 191
- 第 477 招: 在 Outlook 2003 日历中安排电子邮件回复 191
- 第 478 招: 为约会或会议定义色彩 191
- 第 479 招: 创建个人日历和便笺 192
- 第 480 招: 更改日历的时间刻度 192
- 第 481 招: 快速检索邮件 193
- 第 482 招: 查找 Outlook 中占用空间的邮件 193
- 第 483 招: 不启动 Outlook 2003 而使用便笺 193
- 第 484 招: 在 Outlook 2003 中浏览 Web 站点 193
- 第 485 招: 同时查看收件箱和日历 194
- 第 486 招: 利用联系人创建一个会议请求 194
- 第 487 招: 同时打开、消除或暂停多个提醒 195
- 第 488 招: 把带有全部约会信息的日历打印备份 195

第 20 章 联系人设置 196

- 第 489 招: 快速将发件人添加到联系人中 196
- 第 490 招: 在 Outlook 中快速查找联系人 196
- 第 491 招: 将 Outlook 联系人转发给其他人 196

- 第 492 招: 快速建立个人联系人文件夹·····197
- 第 493 招: 导出邮件地址簿·····197
- 第 494 招: 将 Foxmail 的邮件地址导入到 Outlook 中·····198
- 第 495 招: 将 Outlook 地址簿导入到 Foxmail 中·····198
- 第 496 招: 把 Yahoo 地址簿导入 Outlook ·····199
- 第 497 招: 把 Sina 通讯录导入 Outlook·····199
- 第 498 招: 将多个邮件地址快速设置为联系人·····199
- 第 499 招: 把联系人打印出来·····200

第 21 章 邮件安全·····201

- 第 500 招: 设置 Outlook 密码·····201
- 第 501 招: 给个人文件夹加把安全锁·····201
- 第 502 招: 取消自动记忆邮箱口令·····201
- 第 503 招: 设置 Outlook 中的安全区域·····202
- 第 504 招: 安全解除 Outlook 2003 的附件限制·····202
- 第 505 招: 删除不安全的附件·····203
- 第 506 招: 避免 Outlook 自动将病毒邮件寄出·····203
- 第 507 招: 对 Outlook 的数据进行备份·····203
- 第 508 招: 更改电子邮件和附件至安全保存位置·····203
- 第 509 招: 安全阅读电子邮件·····204

第 22 章 邮件规则·····205

- 第 510 招: 自动分拣邮件·····205
- 第 511 招: 自动过滤垃圾邮件·····205
- 第 512 招: 自动标记重要邮件·····206
- 第 513 招: 自动报告指定邮件到达·····206
- 第 514 招: 邮件达到播放自定义声音·····207
- 第 515 招: 自动转发某人发来的邮件·····207
- 第 516 招: 自动删除含特定名称的病毒·····207
- 第 517 招: 自动删除已发送邮件·····208
- 第 518 招: 将发送给某人的邮件自动抄送给其他人·····208
- 第 519 招: 自动打印发来的邮件·····209

第五篇 其他 Office 2003 工具应用技巧

第 23 章 Office 2003 综合设置·····210

- 第 520 招: 快速同时保存多个被打开的文档·····210
- 第 521 招: 保存 Office 文档自动恢复文件·····210
- 第 522 招: 从 Office 文档中提取图片·····210
- 第 523 招: 随心布局自己的工具栏·····211
- 第 524 招: 建立自定义新菜单·····211
- 第 525 招: 建立自定义新工具栏·····212
- 第 526 招: 删除菜单中用不到的命令·····212
- 第 527 招: 解决无法向“Office 剪贴板”添加项目·····213
- 第 528 招: 给新微软拼音输入法添加新词·····213
- 第 529 招: 使用 Office 进行网上数据的存取·····213
- 第 530 招: 还原菜单的初始设置·····214
- 第 531 招: 将 Office 文档在 Internet 上共享·····214
- 第 532 招: 让 Office 2003 安装时自动输入序列号·····214
- 第 533 招: 避免安装 Office 2003 时假死·····215
- 第 534 招: 修复或重新安装 Office 程序·····215
- 第 535 招: 自定义安装 Office 2003·····216
- 第 536 招: 加速用户的 Office 2003 启动·····216
- 第 537 招: Office 2003 补丁与更新·····216

第 24 章 Office 2003 工具设置·····217

- 第 538 招: 备份 Office 用户定义设置信息·····217
- 第 539 招: 使用应用程序恢复挽救文档·····217
- 第 540 招: 更改 Office 默认语言设置·····218
- 第 541 招: 在 Office 2003 中实现少数民族语言输入·····218
- 第 542 招: 使用 Snapshot Viewer 打印报表快照·····219
- 第 543 招: 以电子邮件形式发送报表快照·····219
- 第 544 招: 用 Document Imaging 实现文件扫描·····219
- 第 545 招: 使用 Document Imaging 识别截图中的文字·····220

- 第 546 招: 用 Document Imaging 编辑图像版的 PDF 文件 221
- 第 547 招: 用 Picture Manager 浏览图片 222
- 第 548 招: 用 Picture Manager 实现图片压缩 222
- 第 549 招: 用 Picture Manager 实现图片批量重命名 223
- 第 550 招: 用 Picture Manager 实现图片格式转换 223
- 第 551 招: 把图片发送到当前打开的 Office 文档 223
- 第 552 招: 给剪辑添加关键词 224
- 第 553 招: 查看剪辑的实际位置 224
- 第 554 招: 从 Web 收藏集下载剪辑 225
- 第 555 招: 作为电子邮件附件发送剪辑 225

第 25 章 Office 2003 任务窗格设置 226

- 第 556 招: 快速打开和关闭任务窗格 226
- 第 557 招: 任务窗格导航技巧 226
- 第 558 招: 关闭在启动时自动显示任务窗格 226
- 第 559 招: 开始工作任务窗格使用技巧 226
- 第 560 招: 搜索结果任务窗格使用技巧 227
- 第 561 招: 剪贴画任务窗格使用技巧 228
- 第 562 招: 信息检索任务窗格使用技巧 228
- 第 563 招: 剪贴板任务窗格使用技巧 229
- 第 564 招: 帮助任务窗格使用技巧 229
- 第 565 招: 样式和格式任务窗格使用技巧 229
- 第 566 招: 显示格式任务窗格使用技巧 230
- 第 567 招: 保护文档任务窗格使用技巧 231
- 第 568 招: 邮件合并任务窗格使用技巧 231

第 26 章 Office 2003 帮助设置 233

- 第 569 招: 多种方式启动帮助平台 233
- 第 570 招: 个性化设置 Office 助手 233
- 第 571 招: 使用 Office Online 帮助 233
- 第 572 招: 通过 Office 协助获得帮助 234
- 第 573 招: 从其他 Office 用户那里获取答案 235
- 第 574 招: 参加免费的 Office Online 在线

- 培训 235
- 第 575 招: 参与社区生活互利互助 236
- 第 576 招: 获取 Office Online 下载支持 237
- 第 577 招: 设置不显示 Microsoft Office Online 功能链接 237
- 第 578 招: 显示或隐藏工具栏屏幕提示 238
- 第 579 招: 更改“帮助”主题的外观 238

第 27 章 Office 2003 其他组件设置 239

- 第 580 招: 什么是 OneNote 239
- 第 581 招: 明晰几个概念 239
- 第 582 招: 设置 OneNote 随心启动 240
- 第 583 招: 用 OneNote 从网页上收集资料 241
- 第 584 招: 取消引用资料中的网址链接 241
- 第 585 招: 重排页面容器中的内容 242
- 第 586 招: 将页移动到其他分区中 242
- 第 587 招: 将页组合到其他页中 243
- 第 588 招: 自定义便笺的分区路径 243
- 第 589 招: 自定义笔记标记 243
- 第 590 招: 自由调整页选项卡位于左侧或右侧 244
- 第 591 招: 总是使用自定义的信纸创建新页 244
- 第 592 招: 在记事本插入录音 244
- 第 593 招: 用播放器播放链接的录音 245
- 第 594 招: 把笔记本保存为 Web 档案 245
- 第 595 招: 快速创建编号列表和项目符号列表 245
- 第 596 招: 让便笺自动保存在笔记本的某一特定分区 246
- 第 597 招: 在便笺中创建 Outlook 任务 246
- 第 598 招: 将笔记作为电子邮件附件发送 246
- 第 599 招: 为什么常用工具栏中没有手写工具 246

第 28 章 辅助工具设置 247

- 第 600 招: 中华神捕 Office 插件版 247
- 第 601 招: 为 Office 添加手写数码签名插件 248
- 第 602 招: 为 Office 2003 添加声音插件 249

第 603 招: “删除隐藏数据” 插件.....	249
第 604 招: PDF Converter for Microsoft Word 插件.....	250
第 605 招: Word 文档修复工具 DocRepair.....	251
第 606 招: Outlook 备份/恢复 OutSource-XP	252
第 607 招: Word 密码破解 Word Password Recovery	254
第 608 招: Advanced Office XP Password Recovery	256

附录	258
----------	-----

附录 1: Word 2003 快捷键.....	258
附录 2: Excel 2003 快捷键	259
附录 3: PowerPoint 2003 快捷键	260
附录 4: Outlook 2003 快捷键	260
附录 5: Windows 快捷键	260

第一篇 精通 Word 2003 技巧

第 1 章 Word 设置

第 1 招：让 Word 2003 随 Windows 系统一同启动

(1) 启动“我的电脑”，依照路径“x:\Documents and Settings\All Users\「开始」菜单\程序\启动”来打开“启动”文件夹。

提示：“x”表示当前系统所安装的盘符，本例以 Windows XP 为例。

(2) 打开 Word 2003 所在的文件夹，用鼠标将 Word 图标拖到“启动”文件夹或复制到“启动”文件夹中。这时 Word 2003 的快捷方式就被复制到“启动”文件夹中，如图 1-1 所示。下次启动 Windows XP 时，就可以一同启动 Word 2003 了。

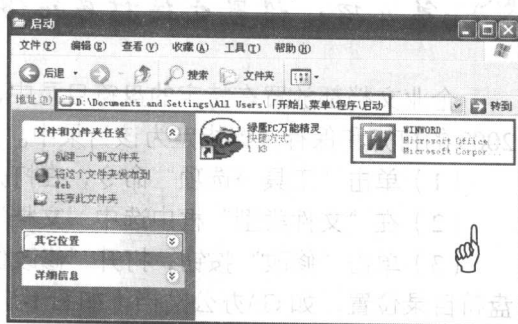


图 1-1

第 2 招：增加 Word 中最近使用文档的数目

Word 中的“文件”菜单下显示了最近打开的 4 个文档列表，用这种方式可以非常轻松地打开最近使用过的文档。可以通过以下设置来改变列表中显示的文件个数，具体操作如下。

- (1) 单击“工具→选项”命令，在打开的“选项”对话框中，选中“常规”选项卡。
- (2) 在“列出最近所用文件”复选框中将默认值“4”改为“8”或更大，如图 1-2 所示。
- (3) 设置完成后，单击“确定”按钮即可。

提示：最近所用文件个数最多不能超过 255 个。

第 3 招：设置自动保存时间

若在编辑 Word 文档时，遇到突然断电或出现其他特殊情况，那么就有可能丢失没有及时保存的数据。利用“自动保存”功能，可以让数据丢失的可能性减少到最低。更改自动保存时间的间隔操作如下。

- (1) 单击“工具→选项”命令，在打开的“选项”对话框中选中“保存”选项卡。
- (2) 在“自动保存时间间隔”复选框中将默认的保存时间间隔“10 分钟”改为“1 分钟”，