

Computer
Operating Series



电脑操作指南

◆ 张伟娜 / 主编

办公软件使用手册

The Handbook of
OFFICE
AUTOMATION
SOFTWARES

1-62



经济管理出版社
ECONOMY & MANAGEMENT PUBLISHING HOUSE

◆ 张伟娜 / 主编

办公软件 使用手册

**The Handbook of
Office Automation Softwares**

经济管理出版社
ECONOMY & MANAGEMENT PUBLISHING HOUSE

图书在版编目 (CIP) 数据

办公软件使用手册/张伟娜主编. —北京: 经济管理出版社, 2003

(电脑操作指南)

ISBN 7-80162-799-7

I. 办... II. 张... III. 办公室—自动化—应用软件—手册 IV. TP317.1-62

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2003)第 114902 号

出版发行: **经济管理出版社**

北京市海淀区北蜂窝 8 号中雅大厦 11 层

邮编: 100038

印刷: 北京宏伟胶印厂

经销: 新华书店

责任编辑: 陆雅丽

技术编辑: 晓 成

责任校对: 晓 泉

850mm×1168mm/32

14.125 印张 277 千字

2004 年 3 月第 1 版

2004 年 3 月第 1 次印刷

印数: 1—6000 册

定价: 24.00 元

书号: ISBN 7-80162-799-7/F·718

·版权所有 翻印必究·

凡购本社图书, 如有印装错误, 由本社读者服务部
负责调换。联系地址: 北京阜外月坛北小街 2 号

电话: (010) 68022974

邮编: 100836



前 言

在现代无纸办公越来越普及的形势下，大多数用户都会接触到各种办公自动化软件。但是，在使用过程中难免会遇到各种问题，如果有一本手册可以参考，将大大方便用户的使用。《办公软件使用手册》就是为满足用户这一要求编写的。本手册不仅介绍了各办公软件的基本操作，还介绍了许多常用的操作技巧。无论是新手还是有一定使用经验的用户，本手册都是一本不可多得的参考书，可谓“一册在手，办公不愁”。

本手册涵盖了常用的七类办公软件，具体内容如下：

1. Word 的使用及技巧，给出了利用 Word 进行文字处理的基本操作和一些常用技巧。例如，如何进行文本的选择，如何为 Word 文字添加动感效果等。

2. Excel 的使用及技巧，给出了利用 Excel 建立电子表格的操作和一些常用技巧。例如，如何随意填充单元格，如何保护 Excel 文档等。

3. PowerPoint 的使用及技巧，给出了利用 PowerPoint 制作幻灯片的基本操作和一些常用技巧。例如，如何制作滚动字幕，如何给演示文稿打包等。

4. Access 的使用及技巧, 给出了利用 Access 创建数据库的基本操作和一些常用技巧。例如, 如何保护数据库, 如何删除重复记录等。

5. FrontPage 的使用及技巧, 给出了利用 FrontPage 制作网页的基本操作和一些常用技巧。例如, 如何修复断开的超链接, 如何创建站点等。

6. Outlook 的使用及技巧, 给出了 Outlook 的基本操作和常用技巧。例如, 如何设置电子邮件账户, 如何在 Outlook 中快速查找联系人等。

7. WPS 的使用及技巧, 给出了 WPS 的基本操作和一些常用技巧。例如, 如何在 WPS 中进行目录提取, 如何进行图文混排等。

8. 综合技巧, 给出了上述各种办公自动化工具的综合应用, 例如, 如何将 Word 文档导入 PowerPoint, 如何从 Outlook 数据导入到 Access 等。

本书由张伟娜主编, 胡治国参加编写。在编写过程中得到了彭波、崔永普和黄丹霞等同志的大力帮助, 在此表示衷心的感谢!

由于电脑技术的飞速发展, 加上时间紧迫, 所以, 书中的错误和不足之处在所难免, 恳请广大读者给予批评和指正。

编者

2003 年 10 月



电脑操作指南编委会名单

主编：史俊杰 孙一林

编委：贺 林 邵 丹 张 丽 刘文生
张世青 柳子文 乌 丹 沈 淞
郭 涛 笑 浓 李小旭 王浩君
窦 宏 岳小雨 江凌翔 楼小梅
曹 宁 康 强 白 勇 邢 聪
李 琳



目 录

第一章 Word 的使用及技巧

1.1	文档操作技巧	1
1.1.1	1. 如何新建文档	1
1.1.2	2. 如何打开文档	1
1.1.3	3. 如何保存文档	2
1.1.4	4. 如何快速关闭多个文档	2
1.1.5	5. 如何快速关闭 Word XP	2
1.1.6	6. 如何快速切换多个文档	3
1.1.7	7. 文档的结构图	3
1.1.8	8. 查看 Word 文档的不同方法	4
1.1.9	9. 如何快速预览文件	5
1.1.10	10. 如何顺序浏览对象	5
1.2	文档编辑技巧	6
1.2.1	1. 如何进行文本的选择	6
1.2.2	2. 如何用鼠标点击选文	8
1.2.3	3. 快速选中多处文本	8
1.2.4	4. 如何选中长文本	9
1.2.5	5. 如何将内容重复输入	9

6. 如何在 Word 中输入带圈字符	10
7. 用“F4”键加快输入	10
8. 快速输入常用词	11
9. 如何在 Word 中插入符号	11
10. 快速输入上下标	12
11. 如何利用“文本框”输入多重幂指数	12
12. 如何在 Word 中插入当前的日期和时间	13
13. 如何插入其他语种的特殊符号	13
14. 如何快速插入一对大括号	14
15. 如何直接插入超级链接	14
16. 在 Word 中插入公式	15
17. 如何在 Word 中插入日期和时间	15
18. 如何锁定插入的日期和时间	16
19. 用拖放方式快速插入对象	16
20. 如何插入文档水印	17
21. 如何进行模糊替换	17
22. 在 Word 中查找和替换	18
23. 如何重复查找字符	18
24. 如何用剪贴板的内容进行替换	19
25. 如何在 Word 中快速查找内容	19
26. 如何在 Word 文档“替换”时重排内容	20
27. 在 Word 中用另类方法复制文本	20
28. 对象快速复制或移动	21
29. 粘贴单元格文本	21
30. Word 中的移动	22
1.3 格式操作技巧	22





1. 如何在 Word 中实现简繁互换 22
2. 如何为 Word 文字添加动感效果 23
3. 巧调 Word 字符间距 24
4. 如何在 Word 中插进文字上划线 25
5. Word 中段落的缩进技术 25
6. 用“格式刷”快速输入格式 26
7. Word 中的分栏技术 27
8. 如何创建跨栏标题 27
9. 如何创建分栏页码 28
10. 如何对文档进行混合分栏 29
11. Word 中文字竖直排版 29
12. 如何为文档添加背景 30
13. 如何转换文本框 31
14. 如何设置混合页面 32
15. 字号无级缩放 32
16. 如何设置下划线 33
17. 如何快速查看格式 33
18. 如何快速修改格式 33
19. 快速清除格式 34
20. 如何使 Word 中图形框 (或文本框) 内的
 文本居中 34
21. 如何去除自动添加的超级链接 35
22. 如何更改超级链接文字的外观 35
23. 如何清除下划线 36
24. 如何做文字批注 37
25. 如何自定义批注框文本 39

26. 如何为 Word 文本加注解	39
27. 用一个文档保存多个版本	40
28. 如何输入注音汉字	42
29. 如何利用“修订”功能修改文章	42
30. 如何进行字数统计	44
1.4 表格和图形操作技巧	44
1. 如何编排表格	44
2. 巧用 Alt 键调整表格	46
3. 表格对齐	46
4. 表格移动	46
5. 表格缩放	47
6. 表格排序	47
7. 如何用制表符制作无线表格	47
8. 绘制斜线表头一法	48
9. 如何用鼠标在 Word 中精确移动表格线	49
10. 如何插入图片表格	49
11. 如何将表格转换成文字	50
12. 如何在表格中进行计算	50
13. 表格文本缩进	51
14. 图片输入文字	51
15. 图片编号	51
16. 如何压缩图片	52
17. 如何修改图片格式	52
18. 如何固定图形	53
19. 如何微调图形及图像的位置	53
20. 如何对齐图形	53





21. 如何修改图片插入/粘贴方式	54
22. 文字变图片	54
23. 文字环绕表格	54
24. 反复使用绘图工具	55
1.5 Word XP 定制技巧	55
1. 如何找回 Word 中的菜单项	55
2. 如何改变 Word 自动保存文档的时间间隔	56
3. 如何定制工具栏按钮	56
4. 如何定义快捷键	57
5. 如何展示 Word 的功能键	58
6. 如何更改菜单打开方式	58
7. 如何设置自动滚动	59
8. 如何实现即点即输	59
9. 如何将 Word 2000 当字典使用	60
10. Word 智能标记的应用	60
11. 快速关闭智能标记	61
12. 如何添加前进、后退按钮	61
13. 如何修改 Word 2000 标尺	62
14. 如何快速删除 Word 不常用的按钮和 菜单	62
15. 如何关闭拼写错误标记	63
1.6 文档打印技巧	63
1. “预览”编辑	63
2. 如何微调各边距	64
3. 缩放打印	64
4. 多版打印	65

5. 打印部分页面	65
6. 打印顺序选择	66
7. 输出整数页	66
8. 双面打印	67
9. 异地打印文件	67
10. 用 Word XP 实现镜像打印	68
11. 用 Word “压缩” 打印	68
12. 快速打印多个文档	69
1.7 其他功能和高级应用	70
1. 如何快速开闭任务窗格	70
2. 如何快速寻找文档	70
3. 快速发送文档	72
4. 恢复 Word XP	72
5. 修复文档	72
6. 如何合并 Word 文档	73
7. 双击窗口元素的妙用	73
8. 如何解决“公式编辑器”调入速度慢的 问题	74
9. 如何将公式完整显示出来	74
10. 如何让光标在段落间快速移动	75
11. Word 中快速分页	75
12. 如何拯救损坏的 Word 文档	75
13. 如何保护 Word 文档	77
14. 如何快速访问经常使用的文档	78
15. 如何更改英文大小写	79
16. 如何快速绘制水平线	79





17. 节约页面空间	79
18. 快速翻页	80
19. 自动切换键盘	80
20. 如何返回编辑位置	81
21. 如何取消自动编号	81
22. 如何自定义扩展名	81
23. 如何删除空行	82
24. 快速跳转	82
25. 如何去除附加字符格式	82
26. 如何按姓氏笔画排序姓名	83
27. Word 中上下标批量设置	83
28. 打开链接文档	84
29. 如何将网页文字转化为 Word 文档	84
30. 样式管理与使用	85

第二章 Excel 的使用及技巧

2.1 工作簿操作技巧	87
1. 打开固定工作簿	87
2. 打开多个工作簿	88
3. 备份工作簿	88
4. 共享工作簿	88
5. 多工作簿打印	90
6. 复制工作簿样式	90
7. 快速关闭工作簿	90
8. 自动保存工作簿	91

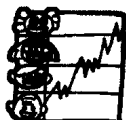
9. 快速切换工作簿	91
10. 工作簿修复	91
2.2 工作表操作技巧	92
1. 工作表的基本操作	92
2. 多工作表输入	95
3. 快速切换工作表	96
4. 多工作表打印	96
5. 更改标签颜色	96
6. 隐藏工作表行或列	96
7. 工作表页码连续排列	97
8. 同步滚动数据	97
9. Excel 窗口显示技巧	98
10. 让 Excel 的序号不参加排序	99
11. 快速删除空行	99
12. 巧用替换命令让单元格变色	100
2.3 单元格操作技巧	101
1. 快速选中特定单元格	101
2. 快速选中数据区域	101
3. 快速选中单元格、区域、行或列	102
4. 选中超链接单元格	102
5. Excel 中每次选定同一单元格	103
6. 复制和粘贴图片	103
7. 快速粘贴	104
8. 选择性粘贴	104
9. 定制剪贴板	104
10. 跳过空白单元格	105





11. Excel XP 中的复制技巧	105
12. 合并矩形区域	107
13. 快速设置边框	107
14. 快速命名	108
15. 固定活动单元格	108
16. 单元格快速定位	108
17. 隐藏单元格数值	109
18. 单元格链接	109
19. Excel 单元格内文本换行三法	109
20. Excel 名称框使用技巧	110
21. 合并 Excel 中两个单元数据	111
22. 监视单元格	112
23. 保护 Excel 的单元格	112
2.4 数据输入技巧	113
1. 快速输入多行文本	113
2. 快速输入汉语拼音	113
3. 快速输入分数	113
4. 快速输入小数点或零	114
5. 快速输入文本数字	114
6. 输入超长数字	114
7. 输入特殊货币符号	115
8. 随意填充 Excel 单元格	115
9. 简单序列填充	118
10. 自定义序列填充	118
11. 其他序列填充	119
12. 快捷填充	119

13. 并列内容填充	120
14. 记录单填充	120
15. Excel 数据重复部分的快速输入	120
16. 巧加单位	121
17. 让 Excel 自动切换输入法	121
18. 用“自动更正”快速输入	122
19. 用“拖放复制”快速输入	122
20. 用下拉列表快速输入数据	123
21. 用“复制粘贴”快速输入	123
22. 限定区域输入	124
2.5 公式与函数使用技巧	124
1. 多处复制公式	124
2. 值替换公式	124
3. 公式查错	125
4. 获取参数提示	125
5. 批量查看公式	126
6. 公式与结果切换	126
7. Excel 中的推荐函数	126
8. 快速数值运算	127
9. 如何解决用 Excel 求和出现的误差	127
10. 取消显示设置的四舍五入	128
2.6 快速操作 Excel XP	128
1. 快速删除特定数据行	128
2. 快速撤销输入	128
3. 行列快速转换	129
4. 快速修改显示比例	129





5. 快速插入光标	129
6. 快速分解数据列	130
7. 快速删除行或列	130
8. 快速设置格式	130
9. 快速拆分窗口技巧	131
10. 快速设置列宽 (行高)	131
11. 快速确认选项的技巧	132
12. 快速插入时间 (日期)	132
13. 快速输入引用	132
14. 快速更改引用	133
15. 快速保留列宽	133
16. 重复执行操作	133
17. 文本快速转换数值	134
18. Excel 中妙用双击功能	135
19. “Enter” 在 Excel 中的妙用	136
2.7 其他使用技巧	136
1. “隐藏” 无需打印的文字	137
2. 打印技巧	138
3. 打印行号和列标	139
4. 禁止“零”显示或打印	140
5. 打印彩色表格	140
6. 避免打印错误	140
7. 朗读 Word 文档	141
8. 从工作表打开文件	141
9. 拼写检查的设定	141
10. 自动更正的使用	142