

电脑报 总策划

就该这样 入手

金 浩 编著

电脑办公

Word、Excel、PPT办公操作即查即用

办公文档编辑与修改，表格文件创建与管理
函数公式的灵活运用，多种软件之间协同办公
精心挑选200个办公要点及技巧强化训练

多媒体教学光盘

全程配套 免费学习
电脑报精品电子书
电脑常用软件工具包



超值赠送
金山毒霸2013

电脑办公

金 浩 编 著



内容提要



全手册共分9章, 全面介绍了 Word 2007、Excel 2007 以及 PowerPoint 2007 常规办公技巧。本手册采用了循序渐进的讲述方法, 结合实际操作案例讲解, 读者在学习的同时, 启动相关软件, 结合光盘中的配套素材, 根据文图讲解进行实战, 只要跟从操作, 就能掌握相关软件的使用, 又能够加深对理论知识的理解。



光盘要目

1. 手册配套视频教程
2. 赠送《金山毒霸》杀毒软件
3. 常用软件与素材
4. 《疯狂网络购物》、《实战理财》、《推销员变CEO》电子书精选

版权所有 盗版必究

未经许可 不得以任何形式和手段复制和抄袭

电脑办公

编 著: 金 浩

责任编辑: 连 果

出版单位: 电脑报电子音像出版社

地 址: 重庆市双钢路3号科协大厦

邮政编码: 400013

服务电话: (023) 63658888-12040

发 行: 电脑报经营有限责任公司

经 销: 各地新华书店、报刊亭

C D 生 产: 四川省崑山数码科技文化发展有限公司

文 本 印 刷: 重庆科情印务有限公司

开 本 规 格: 787mm × 1092mm 1/16 16.5印张 180千字

版 号: ISBN 978-7-89476-747-9

版 次: 2013年3月第1版 2013年3月第1次印刷

定 价: 32.00元 (1CD+手册)



[本出版物所使用方正字体经方正授权许可]

[本出版物引用的商标或产品名称, 其版权分别属于各注册公司]

学电脑，就该这样入手

- 电脑报最新入门经典
- 内容全、技术新，引领IT潮流
- 资深电脑教学专家编写，充分尊重初学者认知规律

首先感谢您选择《就该这样入手》系列丛书，它是初学者的福音，更是读者电脑应用的好帮手。

作为电脑报精心组织编写的经典入门读物，《就该这样入手》系列丛书的策划、组稿和编辑工作前后长达一年。在广泛搜集了众多读者和教育专家的意见后，《就该这样入手》系列图书才得以完善编写方案，并在出版过程中得到了众多资深电脑教学专家的大力支持。

摆在读者朋友们面前的这套《就该这样入手》，主要具有以下五大特色：

1. 任务式讲解，让电脑学习更有针对性

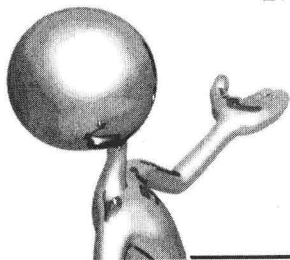
一般电脑图书大多是采用“第一章”、“第一节”的章节体系来组织图书内容，这样的框架体系相对比较系统，但是会讲很多大家根本就不必掌握的内容，从而让读者学习没有针对性，费时费力不说，还增大了学习的难度。

《就该这样入手》系列丛书则采用“讲”和“课”的任务式学习模式，让大家回到课堂教学“有的放矢”的学习方式，学习更有针对性，当然学习效率也就更高！

此外，在每一课还设置了“学习要点”、“动手练一练”、“常见问题解答”、“小知识”等内容，可以让大家在学习过程中提升动手操作能力，并最终做到融会贯通，从而学之能用，用之有效！

2. 多媒体光盘引导，手把手教您提升“战斗力”

对于很多初学者而言，最担心的就是电脑实战操作，总是难以克服这样那样的障碍，这其实就是实战经验不足或动手操作太少的缘故。该



系列提供了全程配套多媒体视频教学演示，读者既可以通过视频光盘边看边练，也可以在遇到问题的时候再看看教学视频上是如何操作的，从而真正有效提升自己的操作“战斗力”！

3. 图文贴心编排，每本都可以独立作为一部操作“大全”使用

《就该这样入手》系列的每一分册都是该类别中的“小权威”，体现了“大全”的思路，凭此一本就可以从头开始完全掌握该类操作与应用。图书采用双栏编排方便阅读，图片添加的大量图解提示，可帮助直观理解和对照操作。新手上路，从入门到精通，一本就够！

4. 买一送三，精彩电子书倾情回馈

为回馈读者，凡购买《就该这样入手》系列丛书，读者在光盘中都可以免费获得特别赠送的精美电子书。这些电子书都是本社在近期推出的一系列精品读物，包括网上开店、网络赚钱、黑客攻防等热门内容。

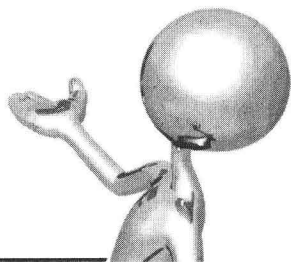
5. 随光盘附赠超值杀毒软件，让电脑安全无忧

光盘中还特别赠送了《金山毒霸》杀毒软件，金山毒霸简易直观的用户界面、强大全面的安全防护功能将保护您和家人远离病毒入侵的威胁！

《就该这样入手》系列丛书不仅包含了电脑入门、五笔打字、电脑上网、办公应用等基础内容，还涵盖了黑客攻防、网络组建等热门专题。如果你是一位初学者，不妨按照课时安排循序渐进地学习；如果你具备一定的电脑基础，则可以跳过部分基础知识，直接学习提高篇的进阶应用。

最后，祝愿所有的读者都能在《就该这样入手》系列丛书的引导下轻松学习，快速成长为一名电脑应用高手！

编 者





第1讲 Word基础操作与日常编辑

Word是我们最常用的电脑办公软件，我们通过它可以实现文档编辑、管理操作。本讲我们从初级操作基础说起，为读者详细介绍其入门操作与日常编辑方法，通过本讲的阅读，读者们可以更加快速上手，掌握其使用技巧与应用方法。

第1课 Word 基础操作与文件管理.....2

- 1.Word度量单位.....2
- 2.Word中文字字号与磅的对应关系.....2
- 3.字体文件格式.....3
- 4.ALT键的妙用.....3
- 5.双击、右击的妙用.....3
- 6.给Word文件减肥.....4
- 7.实现Word个性模板.....5
- 8.两个Word文件合并为一个.....5
- 9.Word的“自动恢复”功能.....6
- 10.自动恢复“自动保存”文档.....6
- 11.快速移动文档.....7
- 12.快速传递文档.....7
- 13.快速查看文档的内容和属性.....7
- 14.通过传真发送文档.....8
- 15.Word自动为文档编写摘要.....8
- 16.巧用Word“版本”功能.....9
- 17.记录保存时间和属性.....10

- 18.快速打开文档.....10
- 19.快速切换多个文档.....10
- 20.如何执行“全部保存”.....11
- 21.Word文档转为演示文档.....11

第2课 日常编辑操作.....12

- 1.Word自动翻页技巧.....12
- 2.另有妙用的CTRL+Z.....12
- 3.鼠标快捷操作Word.....13
- 4.方便地访问你经常使用的文档.....13
- 5.“查找与替换”功能妙用.....14
- 6.关闭和开启自动超链接.....14
- 7.取消超级链接.....14
- 8.避免不完整的超级链接.....15
- 9.编辑、跟踪超级链接.....15
- 10.创建文档内部的超级链接.....15
- 11.多处剪切 一处粘贴.....16
- 12.自定义“打开文档”的位置.....16

第2讲 Word文字、段落、表格应用

前面为大家介绍了Word的入门操作，这里针对具体的文字录入、段落格式设置、表格的嵌入方法等综合应用为读者们深入指导。通过本讲的学习，读者完全可以根据自己的需要随心所欲地操作Word并灵活运用到自己的工作生活中去。

第1课 文字和录入.....18

- 1.删除空行.....18
- 2.按姓氏笔画排序.....18
- 3.在Word中输入英语音标.....18
- 4.在Word中标注汉语拼音.....19

- 5.快速输入上下标.....19
- 6.快速输入特殊数学符号.....20
- 7.如何输入生僻字.....20
- 8.巧用Word分页符.....21
- 9.即点即输.....21



10. 嵌入TRUETYPE字体	22
11. 用F4键的加快输入	22
12. 文字块的快速、重复录入	22
13. 加入动态文字	23
14. 添加彩色背景	23
15. 在Word中进行繁简体转换	24
16. 取消录入过程中的自动编号	24
17. 插入中英对译的翻译结果	24
18. 在Word中输入着重号	25
19. 用Word写简谱	25
20. 添加漂亮的水平线	26
21. 在文档中添加个人信息	26
22. 启用自动图文集按钮	27
23. 自定义自动图文集	27
24. 自定义短语设置	28

第2课 段落和格式 28

1. 使用文档网格	28
2. 巧用“稿纸”格式	29
3. 文本框和垂直文本框的互换	30
4. 将光标快速返回上次编辑点	30
5. Word中方便快捷选择字体号	30
6. 用格式刷多次复制格式	31
7. 使用标尺与对齐方式	31
8. 页边距对齐	31
9. 缩进对齐	32
10. 换行符对齐	32
11. 调整汉字与英文间的距离	32
12. 如何在Word中修改字间距	33
13. 如何在Word中修改行距	34
14. 定义印刷样式的页眉	34
15. 插入文档中途的页码	35
16. 为列表加编号和删除编号	36
17. 为列表增加和删除项目符号	36
18. 改变项目符号的样式	36
19. 将文字转换为表格	37

20. 将表格转换为文字	37
21. Word中样式的创建	38
22. 如何管理和使用现有样式	39
23. 让Word文字自动适应单元格大小	40
24. 设置段落分页选项	40
25. 快速删除多余的空行	41
26. 为段落设置图案底纹	41

第3课 表格应用 41

1. 使用表格“标题行”	41
2. 实现无线表格标题	42
3. 实现菜谱效果	43
4. 用键盘输入一个表格	43
5. 表格操作的快捷键	44
6. 使用“表格样式”设置	44
7. 添加表格边框	45
8. 去除表格边框	45
9. 给单元格添加表格边框	45
10. 添加单元格、行或列	46
11. 删除单元格、行或列	46
12. 对单元格进行编号	46
13. 激活数据表单	47
14. 高效输入数据	47
15. 按座号输入查询分数	48
16. 灵活调整列宽	48
17. 为空白单元格写入字符	49
18. 字自动适应单元格大小	49
19. 使用公式编辑器	50
20. 表格数据的简单计算	51
21. 更新表格公式	51
22. 打印前自动更新表格	52
23. 在Word中绘制斜线表头	52
24. 对表格进行按列排序	53
25. 插入Excel表格	54
26. 整体删除表格	54
27. 汇集表格文件	54



第3讲 Word打印、图像高级技巧

本讲为读者们介绍Word的打印、图像管理等高级技巧，读者们可以根据自己的需要给自己的Word随意添加自己喜欢的图片，并对图片进行简单的编辑操作，使得我们的文档更加生动而直观。

第1课 排版和打印管理.....56

1. 双面打印Word文档.....56
2. 同一页面显示不同页码.....57
3. 高级页号设置.....57
4. 处理要打印的封面页码.....58
5. 在文档的打印预览时编辑文本.....58
6. 快速打印多个文档.....59
7. 打印到文件的应用.....59
8. 孤行控制与减页处理.....60
9. 小纸也打大版面.....61
10. 省墨打印技巧.....62
11. 启用逆序打印功能.....62
12. 利用宏锁定打印机.....62
13. 用Word快速打印照片.....64
14. 选择性打印部分页面.....64
15. 实现信封批量打印.....65
16. 预览与真实打印的效果.....67
17. Word打印基本设置.....68
18. Word打印高级设置.....69

第2课 Word 图像管理技巧.....69

1. 画箭头的技巧.....69
2. 画直线的技巧.....70
3. 画弧的技巧.....70
4. 画矩形的技巧.....71
5. 画椭圆的技巧.....71
6. 使用文本框定位剪贴画.....71
7. 把文档转换成对象文件.....72
8. 快速还原图片文件.....73
9. 在Word中快速排列图形.....73
10. 制作图片水印页面.....74

11. 将图片移到合适的位置.....74
12. 为图形加注字符.....75
13. 为图形加上题注.....76
14. 体验SmartArt工具.....76
15. 用Word编辑照片.....77
16. Word中制作特殊效果图形.....78
17. 设置微移图形对象.....80
18. 打造自己的图形库.....81
19. 插入可更新的图片链接.....82
20. 使用图片压缩功能.....82
21. 在Word中加工剪贴画.....82

第3课 高级技巧.....83

1. 用标题分割内容.....83
2. 用结构图快速导航.....84
3. 用目录快速定位.....85
4. Word自动翻页技巧.....85
5. 显示过宽文档.....86
6. 用“透视眼”预视文件信息.....86
7. 学会Word的索引标记.....87
8. 如何提出已标记的索引项.....88
9. 更新索引和目录.....88
10. Word调用外部程序.....89
11. 计算某一字符串出现的次数.....90
12. Word中的“智能标记”功能.....90
13. 巧用Word日历查农历.....91
14. 用Word制作选择题.....91
15. 如何将Word当字典使用.....92
16. 插入中英对译的翻译结果.....92
17. 预防宏病毒.....93
18. 管理修订和批注.....94



第4讲 Excel基本操作与工作表管理

Excel是我们电脑办公中最重要的工具，通过它，可以制作出漂亮的表格文件。但使用Excel制表，首先就要学会它的基本操作与工作表的简单管理，本讲将重点针对这些基础部分为读者详解，帮助读者快速入门。

第1课 基础操作	96	第2课 管理工作表和单元格	106
1.快速启动Excel.....	96	1.双击单元格移动选定单元格.....	106
2.为工作表命名.....	96	2.双击单元格选取单元格区域.....	107
3.一次性打开多个工作簿.....	97	3.快速选定不连续单元格.....	107
4.快速切换工作簿.....	97	4.完全删除Excel中的单元格.....	107
5.选择单元格的技巧.....	98	5.快速删除空行.....	108
6.快速删除选定区域数据.....	98	6.回车键的粘贴功能.....	108
7.给单元格重新命名.....	98	7.对多个工作表快速编辑.....	109
8.选择整个单元格范围.....	99	8.移动和复制工作表.....	109
9.快速移动和复制单元格.....	99	9.备份工作簿.....	110
10.快速修改单元格格式次序.....	100	10.快速浏览长工作簿.....	111
11.彻底清除单元格内容.....	100	11.绘制斜线表头.....	111
12.选定超级链接文本.....	101	12.绘制多斜线表头.....	112
13.快速查找和替换.....	101	13.单元格的合并和拆分.....	113
14.恢复“自动保存”文档.....	102	14.拆分合并的单元格.....	114
15.快速查看文档的属性.....	102	15.制作个性单元格.....	114
16.关闭和开启自动超链接.....	103	16.并排查看多个工作表.....	115
17.快速获取本地帮助.....	103	17.隐藏特定的工作表.....	116
18.修改默认文档为XLS.....	104	18.为数据设置密码保护.....	116
19.把Excel表格保存为文本.....	104	19.把表格转换为网页.....	117
20.从外部导入数据到Excel.....	105	20.把工作表导入Word.....	118

第5讲 Excel数据输入与单元格设置

电子表格的特殊性在于其中的单元格之间有着密切的联系，当一个单元格内的数据发生变动时，就有可能直接影响到其它单元格内的数据，也就是说，电子表格是一个动态表格。而对于表格来说，最终目标和最重要的部分就是表格中的数据，本讲讨论在电子表格中如何进行数据管理与单元格设置。

第1课 数据输入和编辑	120	2.将格式化文本导入Excel.....	120
1.快速插入行和列.....	120	3.快速换行.....	121



4.巧变文本为数字·····	122	1.设置单元格字体·····	134
5.在单元格中输入0值·····	122	2.设置单元格边框·····	135
6.将数字设为文本格式·····	123	3.设置文本对齐方式·····	136
7.快速进行单元格之间的切换·····	123	4.在表格中输入人名的技巧·····	136
8.输入特殊格式数据·····	124	5.设置单元格背景·····	137
9.将单元格从公式转换成数值·····	125	6.套用单元格式·····	138
10.快速输入有序文本·····	125	7.自定义单元格式·····	139
11.输入有规律数字·····	126	8.自定义表格格式·····	139
12.巧妙输入常用数据·····	126	9.用“页面视图”控制页眉页脚·····	140
13.快速输入特殊符号·····	127	10.“页面布局”管理页眉页脚·····	141
14.快速输入相同文本·····	127	11.添加预定义页眉或页脚·····	141
15.快速给数字加上单位·····	128	12.指定页眉和页脚选项·····	142
16.巧妙输入位数较多的数字·····	128	13.改变数据行列属性·····	143
17.按小数点对齐·····	129	14.格式化数据·····	143
18.对不同类型的单元格定义输入法·····	129	15.自定义样式的使用·····	144
19.将网页上引入到Excel表格·····	130	16.格式的复制和删除·····	144
20.将单元格复制为指定个数·····	131	17.使用条件格式·····	145
21.在表格中输入分数·····	131	18.使用文本框·····	145
22.用连字符“&”来合并文本·····	132	19.在表格中使用批注·····	146
23.控制特定单元格输入文本的长度·····	132	20.批注的高级应用·····	147
24.利用数据有效性完成输入·····	133	21.使用冻结窗格功能·····	148
第2课 设置单元格格式·····	134		

第6讲 Excel图像图表与公式应用

为了提高图表的可读性、可观赏性。常常会用到一些必要的技巧，这样才能使得你制作出的图表显得完美，也更加直观、快捷。本讲将重点围绕Excel的图表制作技巧并结合公式的使用方法为读者详细讲述。通过本讲的学习，你会更加熟练的掌握Excel图表的制作。

第1课 图像和图表管理技巧 ·····150

1.创建一个图表·····	150	6.调整文字效果·····	153
2.改变图表风格·····	151	7.调整样式·····	154
3.在表格中布局图表·····	151	8.设置图表的标签·····	154
4.更改图表大小·····	152	9.设置坐标轴·····	155
5.调整图表文字大小·····	152	10.设置图表背景·····	156
		11.添加趋势线·····	157
		12.指标雷达图·····	158



13.使用剪贴画	159
14.编辑剪贴画	160
15.绘制自选图形	160
16.在自选图形上显示数据	161
17.编辑自选图形	162
18.使用艺术字	163
19.插入和编辑外部图片	164
20使用SmartArt图形	165

第2课 数据管理和公式应用 166

1.使用数据排序	166
2.自动筛选数据	167
3.自定义筛选	168
4.高级筛选技巧	168
5.创建分类汇总	170
6.在表格中进行分级显示	170

7.通过位置合并计算数据	171
8.通过分类合并计算数据	172
9.和Access之间交换数据	172
10.链接外部数据	173
11.创建公式	174
12.修改现有公式	174
13.直接显示公式	175
14.在单元格间复制公式	175
15.删除公式保留结果	176
16.公式的相对引用	176
17.公式的绝对引用	177
18.公式的混合引用	177
19.创建单个单元格数组公式	178
20.用公式实现乘法表	179
21.查看表格中的所有公式	179
22.在表格中插入函数	180

第7讲 Excel数据与宏分析

在掌握了Excel的基本使用方法之后,大部分用户会转而希望学习更高级的Excel应用。这其中,基于Excel的数据处理、分析类工作又属于应用最为频繁和最受欢迎的部分。本讲则为大家详细介绍数据分析技巧与Excel中的宏应用。

第1课 数据分析技巧 182

1.建立数据透视表	182
2.设置条件分析数据	182
3.数据透视表高级选项	184
4.调整透视表字段	184
5.布局数据透视表的位置	185
6.根据透视表生成透视图	185
7.调整表格数据源	186
8.调整透视表显示选项	187
9.调整数据透视表布局	187
10.调整数据透视表样式	188
11.数据透视表内容分组	189
12.修改分析对象	189

13.数据透视表分类显示	190
14.显示明细数据	190
15.在透视表中采用页显示	190
16.修改汇总函数	191
17.修改显示方式	191
18.推迟布局更新	192
19.更改排序次序	192
20.设置数字的格式	193
21.在同一拖放区使用两个字段	193
22.按时间组合销售日期	193
23.确定奖金百分比	194
24.关闭自动分类汇总	194
25.计算确定奖金金额	195



第2课 宏和VBA技巧	195	9.删除个人宏	202
1.第一个VBA程序	195	10.认识常见控件	202
2.执行VBA程序	197	11.向工作表中添加控件	204
3.编辑VBA代码	197	12.设置控件的格式	205
4.快速运行宏	199	13.给控件命名	206
5.改变宏的保存位置	200	14.使用VBA窗体	206
6.保存个人宏	200	15.在窗体中使用控件	207
7.使用个人宏	201	16.把宏指定给按钮	208
8.编辑个人宏	201	17.将宏指定给图片	209
		18.将宏指定给工具栏按钮	209

第8讲 PowerPoint基础操作与编辑

PowerPoint是一款非常棒的幻灯片制作软件，通过它可以制作出非常漂亮的幻灯片作品。本讲即为读者详细介绍其入门操作技巧与基本编辑方法。方便读者们灵活掌握，快速上手。

第1课 PowerPoint基础操作	212	1.在PPT中保存特殊字体	221
1.快捷使用视图切换	212	2.在PPT中编辑表格	222
2.应用多个模板	212	3.向PPT中引入Excel文件	222
3.在演示文稿内复制幻灯片	213	4.删除超链接的下划线	223
4.将幻灯片发送到Word文档	214	5.自由使用日期和时间	223
5.增加PPT的“后悔药”	214	6.使用幻灯片母版	224
6.快速切换输入法	214	7.使用幻灯片主题	224
7.轻松隐藏部分幻灯片	215	8.在幻灯片中使用文本	225
8.更改默认文件夹	215	9.调整缩略图大小	226
9.压缩图片为PPT文件减肥	216	10.对齐制表符和小数点	226
10.幻灯片的常规打印方法	217	11.创建自定义版式	227
11.PPT的高级打印技巧	217	12.把PPT发布为网页	228
12.不打印页眉和页脚	218	13.在PPT中直接打开网页	229
13.从PPT文稿中提取图片	219	14.多窗口编辑PPT	230
14.把PPT转换成JPG	219	15.使用参考线对齐图形	231
15.保存为早期版本	220	16.快速对齐技巧	231
16.将幻灯片发布到幻灯片库	220	17.用密码保护PPT	231
第2课 幻灯片编辑技巧	221	18.使用PPSX格式	232



第9讲 动画制作与幻灯片播放特效

除了基本入门操作外,本讲我们重点为读者介绍动画的制作,同时结合案例为读者介绍幻灯片播放特效制作方法,通过本讲的学习,读者们均可以轻松制作出自己心仪的幻灯片作品。

第1课 图片和动画使用技巧.....234

- 1.实现PPT图片演示稿.....234
- 2.用WinRAR提取图片.....235
- 3.在PPT中绘制图表.....236
- 4.图表的样式设计.....236
- 5.设计幻灯片背景.....237
- 6.制作幻灯片标题.....238
- 7.裁剪插入的图片.....238
- 8.压缩图片提升效率.....240
- 9.绘制内置图形.....240
- 10.自动缩略图效果.....241
- 11.为PPT添加公司LOGO.....242
- 12.将图片文件用作项目符号.....242
- 13.隐藏重叠的图片.....243

- 14.让插入的图片透明.....244
- 15.绘制水晶图标.....245
- 16.制作滚动文本.....246
- 17.坠落字幕式片头制作.....247

第2课 幻灯片播放技巧.....248

- 1.使用非全屏播放.....248
- 2.用快捷键控制PPT播放.....248
- 3.添加显眼的播放按钮.....249
- 4.美化播放按钮技巧.....249
- 6.使用排练计时技巧.....251
- 7.快捷进行播放和暂停.....251
- 8.在幻灯片间进行跳转.....252
- 9.在播放中绘图.....252

光盘超值赠送

《Photoshop CS4数码照片后期处理》

常见照片拍摄瑕疵处理
儿童艺术照设计与制作
个性写真照片设计
合理运用素材修饰照片
人像照片美容
数码照片趣味合成
特效滤镜增强照片视觉效果
照片抠图合成与拼接
专业颜色调配修改照片

《疯狂网络购物》、《实战理财》、《推销员变CEO》

第 1 讲

Word 基础操作与日常编辑

Word 是我们最常用的电脑办公软件，我们通过它可以实现文档编辑、管理操作。本讲我们从初级操作基础说起，为读者详细介绍其入门操作与日常编辑方法，通过本讲的阅读，读者们可以更加快速上手，掌握其使用技巧与应用方法。

多媒体教学光盘

Office 2007 基本操作

Word 文档的基本操作

本讲重点

中文字字号与磅的对应关系

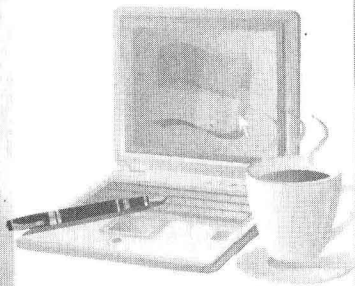
ALT 键的妙用

启用“自动恢复”功能

快速打开文档

两个 Word 文件合并为一个

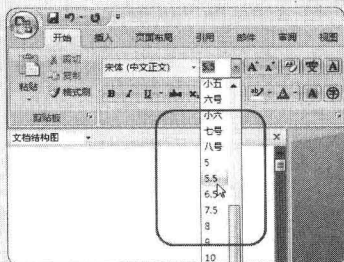
自动恢复“自动保存”文档



精彩推荐

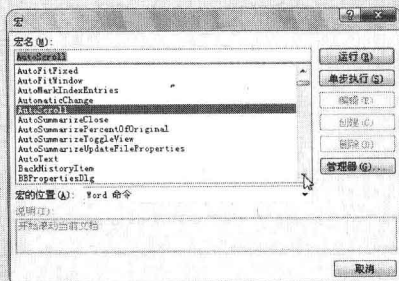
Word 基础操作与文件管理 P2

本课主要介绍使用 Word 的度量单位、字体等基础概念，另外还包括了软件的基础文件操作管理等内容。是使用 Word 完成各种日常业务和高级业务的基础。



日常编辑操作 P12

本课主要介绍在使用 Word 进行日常工作中，最基础，最常用的操作手法和技巧。这类操作和技巧是使用频率最高，复杂程度最低，而又对工作效率影响最大的。





第1课 Word基础操作与文件管理



本课主要介绍使用Microsoft Word 2007的度量单位、字体等基础概念，另外还包括了软件的基础文件操作管理等内容。是使用Word完成各种日常业务和高级业务的基础。

1.Word 度量单位

Word 中的度量单位有厘米、毫米、磅(1厘米约等于 28.35 磅)、英寸和十二点活字(1个十二点活字等于 12 磅)五种。可在“Office 按钮”→“Word 选项”→“高级”的“显示”选项组上选定使用哪一种度量单位。



▲ 度量单位设置

“度量单位”下拉列表框的下面还有一个“以字符宽度为度量单位”复选框，如果将其选中，此时无论选定了哪种度量单位，标尺上的刻度值始终会保持为“字符”；同时“格式”→“段落”对话框的“缩进和间距”选项卡上“缩进”也以“字符”来度量，“段前”、“段后”以“行”来度量。

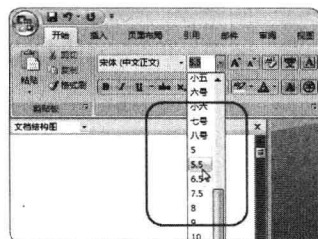
2.Word 中文字字号与磅的对应关系

在中文版 Word 2007 中字体的大小有两种单位，一种是“字号”，另外一种则是国际上

通用的“磅”，他们对应关系如下。

字号	磅	厘米	英寸	12点活字
初号	42	1.4840994	0.583333333	3.5
小初	36	1.2720852	0.5	3
一号	26	0.9187282	0.361111111	2.1666667
小一	24	0.8480568	0.333333333	2
二号	22	0.7773854	0.305555556	1.8333333
小二	18	0.6360426	0.25	1.5
三号	16	0.5653712	0.222222222	1.3333333
小三	15	0.5300355	0.208333333	1.25
四号	14	0.4946998	0.194444444	1.1666667
小四	12	0.4240284	0.166666667	1
五号	10.5	0.3710249	0.145833333	0.875
小五	9	0.3180213	0.125	0.75
六号	7.5	0.2650178	0.104166667	0.625
小六	6.5	0.2296821	0.090277778	0.5416667
七号	5.5	0.1943464	0.076388889	0.4583333
八号	5	0.1766785	0.069444444	0.4166667

通常在中文应用中，我们使用最多的是“字号”。如果需要使用“磅”作为单位，可以直接在“字号”选款中输入数字并回车实现。



▲ 使用字号和磅

同时在下拉列表中，也列出了“字号”和“磅”两种单位。

3. 字体文件格式

对于 Microsoft Office 系统来说,并不具备自身管理字体的能力。而是直接沿用操作系统的字体、字库。所以 Word 中的字体管理,实际上就是 Windows 的字体管理。

在 Windows 系统中,系统使用得最多的就是 *.TTF (True Type) 轮廓字库文件,它既能显示也能打印,并且支持矢量缩放,在任何情况下都不会出现锯齿问题。而 *.FOT 则是与 *.TTF 文件对应的字体资源文件,它是 TTF 字体文件的资源指针,指明了系统所使用的 TTF 文件的具体位置,而不用必须指定到 FONTS 文件夹中。*.FNT (矢量字库) 和 *.FON (显示字库) 的应用范围都比较广泛。另外,如果你是使用过老版本的 WPS 的用户,则可能对 *.PS 文件还有一定的印象,*.PS 实际上是 DOS 下轮廓字库的一种形式,其性能与 *.TTF 基本类似,采用某些特殊方法之后,我们甚至还可以实现在 Windows 中直接使用这些 *.PS 字库 (*.PS1、*.PS2 都是 PS 字库)。



▲ 字体管理

如果我们打开系统分区上的“Windows”文件夹,则可以看到一个 Fonts 文件夹,这里面存放的就是当前系统所有的字体。如果您想增加新的字体,只需要将字体文件复制进来即可。

4. ALT 键的妙用

(1) 按住 Alt 键 (或同时按住鼠标上的两个按钮) 再拖动左右 (上下) 边距,可精确调整其值 (在标尺上会显示具体值)。

(2) 按住 Alt 再进行相应操作,还可以精确调整图形、艺术字等“对象”的形状、大小和在文档中的位置等。

(3) 按住 Alt 后单击任意单元格可快速选定单元格所在列。按 Alt 键后双击表格中任意位置,可快速选定整个表格。

(4) 按住 Alt 后拖动鼠标可以按列选定文本。

- 鼠标指针移到连续线或顶点上右击还会出现许多选项。
- 10) 双击横标尺上的空白灰色区域或竖标尺上任意位置,会弹出“页面设置”对话框。
 - 11) 双击标尺上任意间距区域,会弹出“分栏”对话框。
 - 12) 双击标尺上任意一个制表位,会弹出“制表位”对话框。
 - 13) 双击工具栏两两空白处会弹出“自定义”对话框。如双击上下边线则工具栏会变为带线工具栏。打开“自定义”对话框后右击菜单命令或工具按钮可修改它的样式。
 - 14) 选定要复制的格式,再双击格式刷,可将选定格式多次复制到其他位置。
 - 15) 快速拆分窗口。将鼠标指针移动到垂直滚动条顶端上的拆分条上,变成双向箭头后双击或拖动可拆分窗口。
 - 16) 状态栏中的双击,双击状态栏的前两个框中任意位置可快速打开“查找和替换”对话框。双击“复制”则弹出“复制宏”对话框。双击“修订”“扩展”“改写”将制表符分别进入修订文档,扩展选定,改写,进行拼写与语法状态。
 - 17) 在“文件”的“打开”对话框中,选定文件名后右击,选择“打印”可不打开文件而快速打印 Word 文档。
 - 18) 选定多边形后右击,选择弹出菜单中的“编辑顶点”按 Ctrl 不放,单击连续可增加顶点,单击顶点则删除该顶点。

▲ 按列选择文本

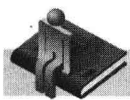
(5) 按住 Alt 拖动菜单命令或工具栏上的图标可删除或移动该项到其他位置 (同时还按住 Ctrl 则复制)。

5. 双击、右击的妙用

双击大多数对象,将弹出相应的设置对话框,可以快速设置有关项目;选定对象 (或将光标置于特定位置) 后右击,弹出的快速菜单常会出现工具栏和主菜单中没有的选项。

步骤 1

双击横标尺上的空白灰色区域或竖标尺上任意位置,会弹出“页面设置”对话框。

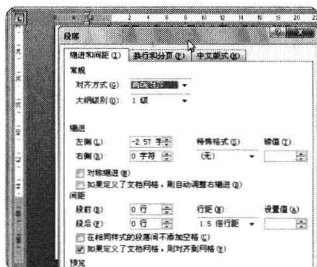


步骤 2

双击标尺上栏间距区域,会弹出“分栏”对话框。

步骤 3

双击标尺上任何一个制表位,会弹出“制表位”对话框。



▲ 双击标尺打开的对话框

步骤 4

双击工具栏两侧空白处会弹出“自定义”对话框。如双击上下边线则工具栏会变为浮动工具栏。打开“自定义”对话框后右击菜单命令或工具按钮可修改它的样式。

步骤 5

选定要复制的格式,再双击格式刷,可将选定格式多次复制到其他位置。

步骤 6

快速拆分窗口:将鼠标指针移动到垂直滚动条顶端上的拆分条上,变成双向箭头后双击或拖动可拆分窗口。

步骤 7

状态栏中的双击:双击状态栏的前两个框中任意位置可快速打开“查找和替换”对话框。双击“录制”则弹出“录制宏”对话框,双击“修订”、“扩展”、“改写”、书形图标则分别进入修订文档、扩展选定、改写、进行拼写与语法状态。

步骤 8

在“文件”的“打开”对话框中,选定文件名后右击,选择“打印”可不打开文件而快速打印 Word 文档。

步骤 9

选定多边形后右击,选择弹出菜单中的“编辑顶点”,按 Ctrl 不放,单击连线可增加顶点,单击顶点则删除该顶点。

6. 给 Word 文件减肥

在 Word 中输入一点儿文字,很容易就达到几十 KB,特别是反复输入和删除的文档,体积会出奇的大。这是因为 Word 文档独特的编码方式以及对历史记录保存导致的。所以,在特定的时候我们很有必要给 Word 文件减减肥。

具体方法很简单,只要我们使用“Office”菜单下的“另存为”命令,Word 则会重新将信息进行整理存盘,这样会使得文件的容量大大减少。如果你嫌每次都要“另存为”太麻烦的话,可以打开 Word,单击“Office”菜单中的“Word 选项”命令,再单击“保存”选项卡,在设置窗口中取消选择“快速保存”选项,以后 Word 就会在每次保存文件时自动进行信息整理并存盘,实现“减肥”操作“一劳永逸”。

另外,如果我们使用了 Word 的嵌入字体技术,则在选中“将字体嵌入文件”后,还应选中“只嵌入所用字符”复选框,否则 Word 会把所用的字体一同“打包”,使得文件增大。



▲ 字体打包设置