



易学易用系列

新手

学电脑办公 常见问题解答

神龙工作室 编著



由国内**资深**办公专家汇集多年实践经验**精心**编著，**全面解答**电脑办公方面的常见问题，使学习不再一知半解。



从**实用、便捷**的角度出发，以**一问一答、图文结合**的方式详细介绍了各种**疑难问题**的解决过程。



在操作步骤图上添加操作**提示文字**，既节省篇幅又体现**动态操作**过程。



赠《新手学电脑办公常见问题解答》情景·互动式多媒体教学光盘



易学易用系列

新手

学电脑办公 常见问题解答

神龙工作室 编著

人民邮电出版社
北京

图书在版编目 (CIP) 数据

新手学电脑办公常见问题解答 / 神龙工作室编著. —北京: 人民邮电出版社, 2007.6
(易学易用系列)

ISBN 978-7-115-16069-0

I. 新... II. 神... III. 办公室—自动化—基本知识 IV. C931.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2007) 第 048661 号

内 容 提 要

为了帮助读者快速掌握电脑办公技巧以及解决在电脑办公中遇到的疑难问题, 本书从实际应用出发, 分别介绍了 Windows XP 的应用、Word 的应用、Excel 的应用、PowerPoint 的应用、办公设备的应用、办公辅助软件的应用、网上办公以及电脑的安全与维护等方面的电脑办公技巧和常见问题解答。

本书是指导初学者快速掌握电脑办公中一些常见问题的应对技巧的书籍, 适合于广大电脑办公人员以及正在学习电脑办公的初学者阅读, 同时也可以作为电脑办公短训班的培训教材或者学习辅导用书。

易学易用系列

新手学电脑办公常见问题解答

-
- ◆ 编 著 神龙工作室
责任编辑 魏雪萍
 - ◆ 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>
北京铭成印刷有限公司印刷
新华书店总店北京发行所经销
 - ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 17.75
字数: 422 千字
印数: 1—8 000 册
 - 2007 年 6 月第 1 版
2007 年 6 月北京第 1 次印刷

ISBN 978-7-115-16069-0/TP

定价: 29.80 元 (附光盘)

读者服务热线: (010) 67132692 印装质量热线: (010) 67129223

配套光盘导航



此处介绍了新手在利用电脑办公的过程中遇到问题该如何解决

此处介绍了如何利用光盘找到解决问题的方法

畅销书推荐，推荐给你最实用的书

此处介绍了如何通过书本找到解决问题的方法

此处列举了书中**809**个问题及其解决方法



这就是该问题在本书中所在的页数，也就是说你把书翻到第40页就可以找到这个问题的解决方法了。

快进

快退

暂停/播放

滑块的位置标识了当前实例运行的进度，拖动此滑块可以实现快进或快退

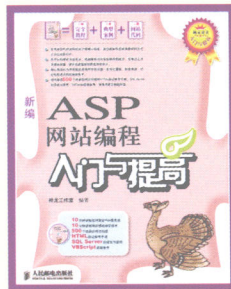
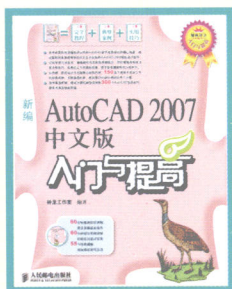
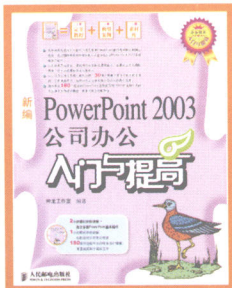
拖动背景音量或解说音量滑块可以调整背景音量或解说音量的大小

帮助

返回

入门提高

数年沉淀
绽放智慧光芒
完美体验
经历从入门到精通全过程



读者意见交流卡

亲爱的读者：

感谢您对我们的支持与爱护。为了能提供更适合您工作和生活需要的图书，请您抽出宝贵的时间填写这张交流卡，然后剪下寄到：北京市崇文区夕照寺街14号A座 人民邮电出版社计算机图书出版分社 魏雪萍 收（100061）。传真：010-67132692。电子信箱（E-mail）：weixueping@ptpress.com.cn。我们将充分考虑您的建议，并尽可能给您满意的答复。谢谢！

系列书名：易学易用系列（双色印刷）

本书名：

读者资料：

姓名：_____ 性别：☐男 ☐女 出生年月（或年龄）：_____

职业：_____ 文化程度：_____ 通信地址：_____

电话（或寻呼）：_____ 传真：_____ 电子信箱（E-mail）：_____

您是如何得知本书的：

☐别人推荐 ☐书店 ☐出版社图书目录

☐杂志、报纸等的介绍（请指明）_____

☐其他（请指明）_____

您从何处购得本书：

☐书店 ☐报刊亭 ☐电脑商店 ☐邮购

☐商场 ☐其他_____

您买过本系列几本书：

☐1本 ☐2本 ☐3本 ☐4本及以上

影响您购买本书的因素：

☐封面封底 ☐装帧设计 ☐价格

☐内容提要、前言或目录 ☐书评广告

☐出版社名声 ☐内容完整性或针对性

☐其他_____

您对本书封面和封底设计的满意度：

☐很满意 ☐比较满意 ☐一般 ☐较不满意

☐不满意 ☐建议_____

您对本书正文版式的满意度：

☐很满意 ☐比较满意 ☐一般 ☐较不满意

☐不满意 ☐建议_____

您对本书的总体满意度：

从文字角度 ☐很满意 ☐比较满意 ☐一般

☐较不满意 ☐不满意 ☐建议_____

从应用角度 ☐很满意 ☐比较满意 ☐一般

☐较不满意 ☐不满意 ☐建议_____

本书令您最满意和最不满意的地方是：

您希望增加什么系列的图书：

您认为本书配套光盘怎么样：

配光盘后书的价格是多少您能接受？

☐价格_____

您更喜欢使用中文版软件还是外文版软件？

☐中文版 ☐外文版 ☐无所谓 ☐建议_____

您对书中所用软件版本是否很介意？是否要求用最新版本？

☐是，要求是最新版本 ☐无所谓

☐不，我的硬件跟不上 ☐建议版本_____

您更喜欢阅读哪些类型的计算机书籍？

☐入门类 ☐提高类 ☐技巧类

☐实例类 ☐手册类 ☐建议_____

您买过的计算机书有哪些非常好？为什么？

其他要求：

前言

本次推出的《易学易用》系列丛书是对原**全国优秀畅销书**《易学易用》系列的全新改版，新版丛书在保留原版特点的同时又增加了许多新的特色，以满足广大读者的实际需求。

● 丛书主要内容

本套丛书涵盖了电脑应用的常见领域，在涉及到软硬件时都是以大家经常使用的版本为主要的讲述对象，在必要的地方也兼顾了软硬件的其他版本，以满足不同读者的需求。本套丛书主要包括以下内容。

《新手学电脑》	《新手学电脑家庭应用》	《新手学电脑常见问题解答》
《新手学电脑办公》	《新手学电脑办公应用》	《新手学电脑办公常见问题解答》
《新手学上网》	《新手学上网常见问题解答》	《新手学处理数码照片》
《新手学五笔打字》	《新手学修改 BIOS 与注册表》	《新手学组建局域网》
《新手学 Windows XP》	《新手学 Windows XP 常见问题解答》	《新手学使用笔记本电脑》
《新手学电脑急救与数据恢复》	《新手学电脑故障诊断与排除》	《新手学 Flash 动画制作》
《新手学电脑组装与维护》	《新手学 CorelDRAW 图形图像制作》	《新手学 Photoshop 图像处理》
《新手学安装与重装系统》	《新手学安装与卸载多操作系统》	《新手学建网站》
《新手学 Excel 制作电子表格》	《新手学 Excel 常见问题解答》	《新手学 Dreamweaver 制作网页》
《新手学 Excel 公式·函数与图表》	《新手学 PowerPoint 制作演示文稿》	《新手学制作网页常见问题解答》
《新手学移动商务办公》	《新手学 AutoCAD 辅助绘图》	《新手学黑客攻防》

● 写作特色一览

❖ **双栏排版、超大容量：**本书采用了双栏排版的格式，信息量大。其中本书 260 多页的篇幅容纳了传统版式的 300 多页的内容，这样我们就能在有限的篇幅内为读者奉献更多的知识和实战案例。

❖ **技巧全面、轻松办公：**本书涵盖了在电脑办公过程中遇到的多方面疑难问题及应对技巧，让读者轻轻松松办公。

❖ **一步一图、以图析文：**在介绍实际应用案例的过程中，每一个操作步骤的后面均附有对应的插图。这种图文结合的方法便于读者在学习的过程中能够直观、清晰地看到操作的效果，易于理解和掌握。

❖ **双色印刷、轻松阅读：**本书以黑色印刷为主，而“小提示”、“小知识”等重要知识点的图标则采用红色印刷。这样既美观大方，又能突出重点、难点。

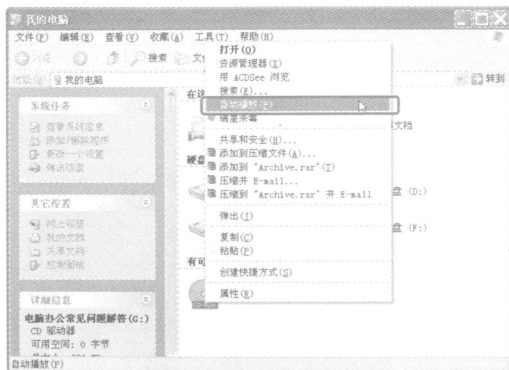
● 配套光盘扫描

本书附赠 1 张光盘，包括 1 个小时的多媒体教学内容、809 个电脑办公常见问题解答索引。

本书的配套光盘是一张精心开发的专业级多媒体教学光盘，它采用了全程语音讲解、情景式教学、详细的图文对照和真实的情景演示等方式，紧密结合书中的内容，对新手利用电脑进行办公时遇到问题的解决思路进行了深入的讲解，极大地提高了新手解决实际问题的能力。同时还以实例的形式介绍了如何通过“书本”和“光盘”查找问题的解决方案。

❖ 光盘自动运行

- ① 将光盘印有文字的一面朝上放入光驱中，几秒钟后光盘就会自动运行。
- ② 若光盘没有自动运行，则可双击桌面上的【我的电脑】图标打开【我的电脑】窗口，然后双击光盘图标，或者在光盘图标上单击鼠标右键，从弹出的快捷菜单中选择【自动播放】菜单项光盘就会运行。

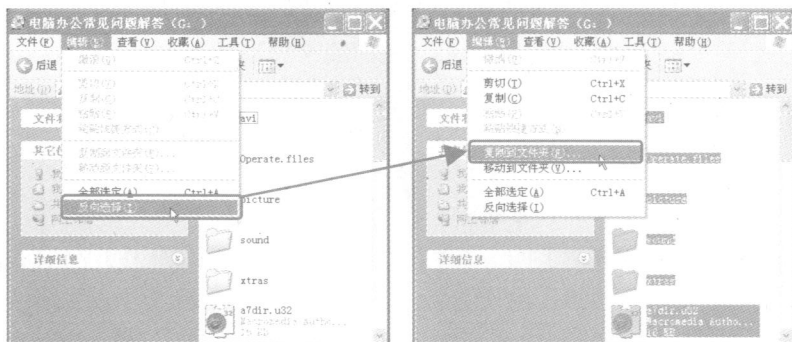


❖ 在硬盘上运行

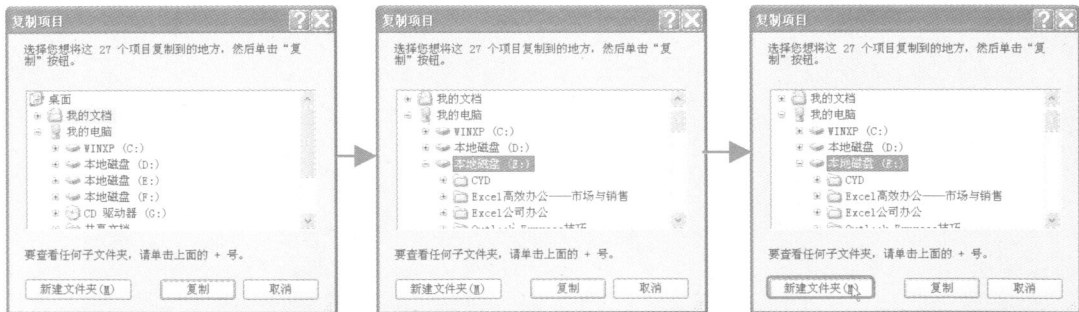
- ① 将光盘放入光驱中，如果光盘自动运行，则需要先在主界面中单击【退出】按钮退出，否则直接进入第②步。
- ② 双击桌面上的【我的电脑】图标打开【我的电脑】窗口，然后在光盘图标上单击鼠标右键，从弹出的快捷菜单中选择【打开】菜单项，打开【电脑办公常见问题解答】光盘。



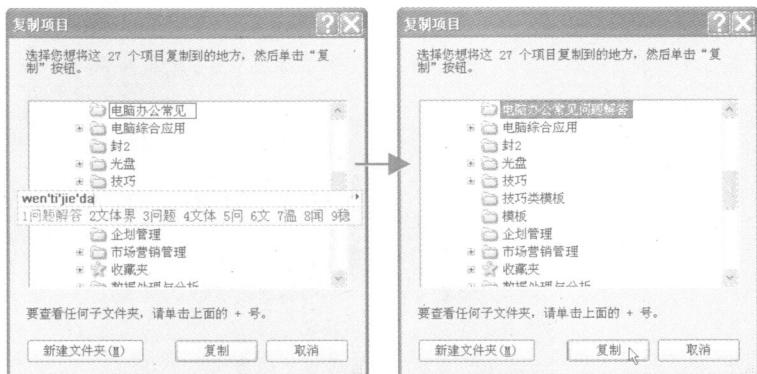
- ③ 选择【编辑】>【全部选定】菜单项，然后选择【编辑】>【复制到文件夹】菜单项。



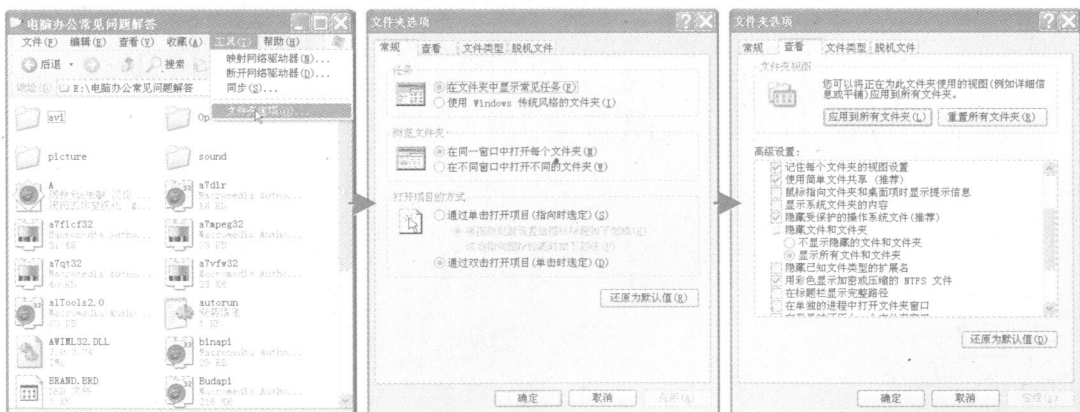
- ④ 在弹出的【复制项目】对话框中选中【本地磁盘 (E:)】，然后单击 **新建文件夹(N)** 按钮。



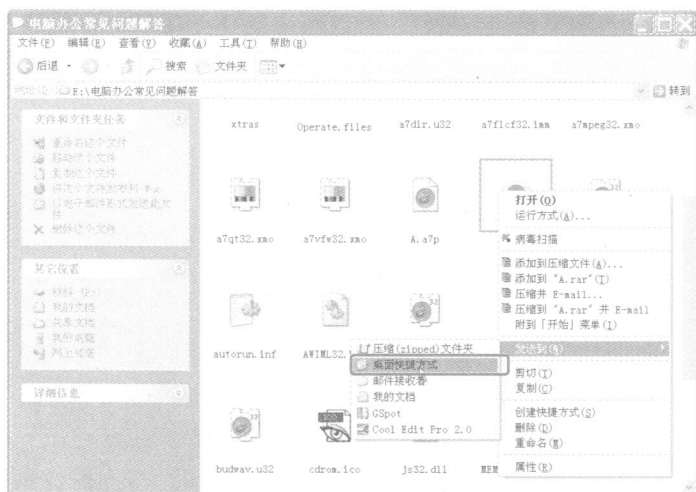
- ⑤ 在文本框中输入“电脑办公常见问题解答”（也可以输入英文字母），输入完后按回车键。选中【电脑办公常见问题解答】文件夹，然后单击 **复制** 按钮即可将光盘内容复制到 E 盘的【电脑办公常见问题解答】文件夹中。



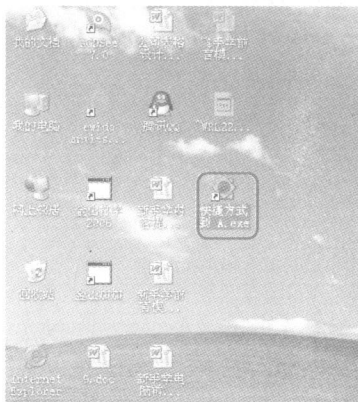
- ⑥ 从【我的电脑】中打开 E 盘中的【电脑办公常见问题解答】文件夹，选择【工具】>【文件夹选项】菜单项，在打开的【文件夹选项】对话框中切换到【查看】选项卡，然后撤选【隐藏已知文件类型的扩展名】复选框（即去掉左面的对勾）。



- ⑦ 单击 **确定** 按钮关闭【文件夹选项】对话框。
- ⑧ 将鼠标移到 A.exe 文件上单击右键，从弹出的快捷菜单中选择【发送到】>【桌面快捷方式】菜单项。



- 9 关闭【电脑办公常见问题解答】文件夹窗口。现在桌面上就多了一个 A.exe 的快捷方式图标，以后不用插光盘而直接双击这个快捷方式图标就可以观看多媒体教学内容了。



本书由神龙工作室策划编著，参与资料收集和整理工作的有辛全华、蔡玉冬、高秀英、王耀东、张相红、王福艳、姜永水、刘淑珍、徐晓丽、赵兰兰等。由于时间仓促，书中难免有疏漏和不妥之处，恳请广大读者不吝批评指正。

我们的联系信箱：zhiyin101@tom.com。

编者

目 录

第1章 Windows XP 的应用 1

1.1 Windows XP 系统安装 2

1. 如何在没有光驱的条件下安装 Windows XP 2
2. 如何快速安装 Windows XP 系统 2
3. 如何快速安装 Windows XP 的 DOS 启动盘 4
4. 如何免激活重新安装 Windows XP 系统 4
5. 如何利用自动系统故障恢复功能还原 Windows XP 系统 5
6. 如何查看系统的版本 6

1.2 Windows XP 系统设置 6

1. 如何设置或者删除用户密码 6
2. 如何在忘记密码的情况下登录系统 7
3. 如何取消账户密码的有效期 7
4. 如何自动隐藏任务栏 7
5. 如何在任务栏中添加快捷方式文件夹 8
6. 如何在桌面上显示【我的电脑】和【网上邻居】等 8
7. 如何清理桌面上多余的图标 8
8. 如何让任务栏中显示当前日期、星期和时间 9
9. 如何设置文字动画屏保 9
10. 如何调整显示器的分辨率和刷新频率 10
11. 如何快速锁定电脑 10
12. 如何关闭系统休眠功能 10
13. 如何关闭系统还原功能 10
14. 如何解决 Windows XP 系统关机时重启 11
15. 如何调整回收站的大小 11
16. 如何关闭光驱的自动播放功能 11
17. Windows XP 的“安全模式”的用处 12
18. 如何调整虚拟内存的大小 12
19. 如何减少多重启动时等待的时间 13

20. 如何设置鼠标的单击速度 13
21. 如何显示/隐藏任务栏中的图标 13
22. 如何设置常用软件的快捷键 13
23. 如何清除“我最近打开的文档” 14
24. 如何让任务栏更简洁 14
25. 如何让桌面上的所有图标立刻消失 15
26. 如何让任务栏的右下角显示个性标识 15
27. 如何自定义文件夹的显示图片 15
28. 如何调整桌面图标的距离 15
29. 如何取消 Windows XP 的自动更新功能 16
30. 如何取消自动搜索局域网共享资源 16
31. 如何将最喜爱的程序放在【开始】菜单的固定程序列表中 17
32. 如何将放在【开始】菜单顶部的程序删除 17
33. 如何删除开始菜单顶部显示的两个默认程序 17
34. 如何在任务栏中显示【地址】、【链接】和【桌面】 17
35. 如何寻找丢失的快速启动栏 17
36. 如何显示/隐藏音量图标 17
37. 如何在 Windows XP 下使用分辨率为 640×480 像素显示模式 18
38. 如何自己动手设置屏幕保护程序 18
39. 如何设置桌面壁纸 19
40. Windows XP 壁纸小学问 19
41. 如何去掉桌面图标文字的阴影 20
42. 如何取消桌面图标的提示信息 20
43. 如何以字母顺序排列【所有程序】中的程序 21
44. 如何解决屏保密码不管用 21

1.3 Windows XP 中的文件操作 21

1. 如何批量修改文件属性 21
2. 如何改变文件默认的打开方式 22

3. 如何快速找回误删除的文件	22	4. 如何修改 Word 文档的默认保存路径	33
4. 如何设置 Windows XP 资源共享	22	5. 如何改变所有文档的保存类型	33
5. 如何设置 Windows XP 共享资源的权限	23	6. 如何同时保存多个文档	33
6. 如何一次性删除文件	23	7. 如何启用“快速保存”功能	33
7. 如何删除【回收站】中的文件	23	8. 如何启用“自动恢复”功能防止突然停电或死机	33
8. 如何重命名批量文件	23	9. 如何用另存为命令使文档缩小	34
9. 如何设置打开文件窗口的模式和鼠标点击方式	24	10. 如何取消文本录入过程中的自动编号	34
10. 如何搜索隐藏文件	24	11. 如何快速找到上一次修改的文档位置	34
11. 如何显示/隐藏文件或文件夹	25	12. 如何清除最近所用过的文件列表	34
12. 如何快速移动或复制文件	25	13. 如何快速打开最近使用过的文档	35
13. 利用【.】号快速打开文件夹	25	14. 如何一次性删除文档中的所有空格	35
14. 如何快速查找文件或者文件夹	25	15. 如何同时关闭多个文档	35
15. 如何快速找到需要保存的文件夹	25	16. 如何使用临时文件恢复文档	35
16. 如何将文件拖进最小化的窗口中	26	17. 如何区分在 Word 中以不同方式打开文档	35
17. 如何双栏浏览文件	26	18. 如何快速切换 Word 文档	36
18. 如何快速获取文件所在文件夹的路径信息	26	19. 如何调整最近使用过的文档的记录数	36
19. 如何按【组】排列文件	26	20. 如何快速调整显示比例	36
20. 如何快速查看文件（夹）属性	26	21. 如何用键盘取消文本的选定	36
21. 如何显示文件扩展名	27	22. 如何搜索并打开文档	36
22. 如何快速进入目标程序目录	27	23. 如何使用阅读版式	37
23. 如何使用通配符提高搜索速度	27	24. 如何为 Word 文档设置更多的属性信息	37
24. 如何保存搜索结果	27	25. 如何进行并排比较	37
25. 如何将任意文件夹放到收藏夹中	27	26. 如何使 Word 2003 创建的文档在其他版本的 Word 中打开	38
26. 如何取消文件夹上的显示文件大小信息	28	27. 如何实现按“浏览对象”浏览文档	38
27. 如何在文件夹详细视图中添加字段	28		
28. 如何打开剪贴簿查看器	28	2.2 文档编辑	38
29. 如何让文件以笔划方式排序	29	1. 如何减少文档占用空间	38
30. 如何查看未知程序关联	29	2. 如何改变文字的方向	38
31. 如何快速还原和最大化窗口	29	3. 如何加入动态文字效果	39
32. 如何找回 Windows XP【工具】菜单的【文件夹选项】	29	4. 如何取消文字的动态效果	39
第 2 章 Word 的应用	31	5. 如何把一篇文档开头的第一个字放大数倍	39
2.1 基本设置	32	6. 如何使用快捷键改变英文单词的大小	
1. 如何根据现有文档创建新文档	32		
2. 如何快速浏览长文档	32		
3. 如何显示过宽文档	32		

写	39	40. 如何制作考试试卷头	48
7. 如何快速使用特殊符号	40	41. 如何更改 Word 中的插入和更改模式	48
8. 如何修改文档中的字符间距	40	42. 如何复制字体、段落等格式	49
9. 如何输入带圈字符	40	43. 如何轻松改变 Word 中的行距	49
10. 如何制作特大号空心字会标	40	44. 如何利用【Ctrl】键进行复制操作	49
11. 如何快速输入上、下标	41	45. 如何对分栏排版后的栏与栏之间的间距进行调整	49
12. 如何轻松地在文字上标注汉语拼音	41	46. 如何设置并应用样式来提高工作效率	49
13. 如何用【F4】键输入重复的文字、图像或图形等对象	41	47. 如何使用【Insert】键实现粘贴功能	50
14. 如何快速重复输入文字块	42	48. 如何指定 Word 文档中的句子间隔	50
15. 如何快速输入“壹贰叁肆伍陆柒捌玖”	42	49. 如何正确打印日期和时间	50
16. 如何输入符号和特殊字符	42	50. 如何对 Word 中的部分内容进行拼写检查	51
17. 如何去除拼写和语法下面的红线	42	51. 如何改变对象的默认精确调整	51
18. 如何在文档中使用繁体字	43	52. 如何使新段落不引用原来段落的格式	51
19. 如何快速统计文章的字数	43	53. 如何使 Word 中的错误词组自动更正	51
20. 如何使字体无极限缩放	43	54. 如何启用自动选定功能	52
21. 如何把全角数字转换为半角数字	43	55. 如何添加项目编号样式	52
22. 如何在 Word 文档中插入文字水印背景	43	56. 如何使用组合键快速重复输入的内容	52
23. 如何快速合并字符	43	57. 如何添加彩色背景	52
24. 如何将常用字体设置成工具按钮	44	58. 如何利用【F8】键进行扩展选取	53
25. 如何调整界面中的非打印符号	44	59. 如何利用鼠标扩展选取	53
26. 如何快速给文字加下划线	44	60. 如何插入分栏符	53
27. 如何隐藏文档中的文字	44	61. 如何插入换行符	53
28. 如何让 Word 字体随处可用	45	62. 如何插入分节符	53
29. 如何给词语快速添加注解	45	63. 如何取消项目符号	54
30. 如何让 Word 自动检测文字格式不一致的问题	45	64. 如何给文档添加行号	54
31. 如何统计所有相同格式文字的个数	45	65. 如何取消行号	54
32. 如何以实际字体显示字体列表	46	66. 如何使用多级符号列表	54
33. 如何让文本突出显示	46	67. 如何利用键盘移动整个段落	55
34. 如何统计词语数量	46	68. 如何调整插入公式后的全部行距	55
35. 如何选择文字、词、段落及其全部选中	46	69. 如何局部调整插入公式后的行距	55
36. 如何关闭语法错误	47	70. 如何在文档中添加页眉和页脚	55
37. 如何关闭拼写错误标记	47	71. 如何去除页眉中的横线	56
38. 如何使用自动更正提高录入速度	47		
39. 如何插入当前日期和时间	48		

2.3 表格的应用	56
1. 如何在 Word 表格中添加行	56
2. 如何用鼠标调整表格的行高和列宽	56
3. 如何用鼠标快速选择表格	56
4. 如何使用工具按钮设置表格内容的对齐方式	56
5. 如何设定表格列宽	56
6. 如何快速插入表格	57
7. 如何在表格中一次插入若干行	57
8. 如何快速将一个表格拆分成两个表格	57
9. 如何将一个表格垂直拆分为两个表格	57
10. 如何创建没有表格线的表格	57
11. 如何防止表格列宽随键入的文字而变化	58
12. 如何在 Word 中调整表格的位置	58
13. 如何防止表格跨页断行	58
14. 如何使表格列标题可见	58
15. 如何实现 Word 表格行列对调	58
16. 如何微调图形或表格的大小	59
17. 如何在 Word 表格中插入斜线表头	59
18. 如何设置表格宽度使其与页面宽度相同	59
19. 如何使用表格进行图文混排	59
20. 如何在表格中插入自动编号	60
21. 如何在表格中进行排序	60
22. 如何在表格中计算平均值	60
23. 如何将文档中的文字转换成表格	60
24. 如何在 Word 中插入 Excel 表格	60
2.4 图形和图片的应用	61
1. 如何使用剪辑库中的剪贴画	61
2. 如何设置图片阴影	61
3. 如何给剪贴画上的图片染色	61
4. 如何使用图片工具栏的剪裁工具修改图片	62
5. 如何一次性插入多个图片	62
6. 如何在 Word 文档中插入水印背景图片	62

7. 如何设置绘图网格	62
8. 如何在 Word 中快速创建各种线型	63
9. 如何改变图片的环绕方式	63
10. 如何快速排列图片	63
11. 如何在图形上添加文本	63
12. 如何增加剪辑库图片	63
13. 如何让图片跟着文字走	64
14. 如何修改默认图片环绕方式	64
15. 如何通过隐藏图形的方法来加速屏幕的滚动	65
16. 如何去除默认绘图画布	65
17. 如何使图片快速恢复原形	65
18. 如何提取出 Word 文档中的图片	65
19. 如何快速显示文档中的图片	65
20. 如何实现插入图片的自动更新	66
21. 如何调整图片色调	66
2.5 Word 的其他应用	66
1. 如何在 Word 文档中添加书签	66
2. 如何重新设置默认的标尺单位	66
3. 如何将 Word 当英汉字典使用	67
4. 如何在没有安装 Word 的电脑上查看文档	67
5. 如何使用【Ctrl】+【Z】组合键	67
6. 如何在 Word 中添加收藏夹	67
7. 如何录制宏	68
8. 如何运行宏	68
9. 如何给图片、表格、公式等添加注解文字	68
10. 如何设置自定义纸张大小	69
11. 如何打印文档中的指定页码	69
12. 如何从文档的最后一页开始打印	69
13. 如何快速对 Word 文档进行分页	69
14. 如何在 Word 中实现一版多页显示	70
15. 如何快速查找较长文档中的页码	70
16. 如何快速打开页面设置对话框	70
17. 如何利用快捷键来切换视图方式	70
18. 如何在大纲视图中利用快捷键	70
19. 如何显示工具栏的屏幕提示和快捷键	70

20. 如何启用即点即输功能	71	20. 如何进行强制换行	80
21. 如何在 Word 中实现多处剪切, 一处粘贴	71	21. 如何通过快捷键选中非空区域	80
22. 如何关闭剪切和粘贴选项	71	22. 如何选中工作表中的空白区域	80
23. 如何关闭启动任务窗格	71	23. 如何通过定位同时选中多个相同的单元格	80
24. 如何根据已有的文档创建模板	72	24. 如何在工作表中快速输入平方和立方符号	81
25. 如何对批注进行加密	72	25. 如何快速输入小数	81
26. 如何制作树状结构图	72	26. 如何快速录入分数	81
27. 如何给树状结构图套用格式	72	27. 如何在单元格中插入特殊符号	82
28. 如何为 Word 文档设置密码	73	28. 如何快速输入当前日期	82
29. 如何在 Word 中保护局部文档内容	73	29. 如何快速输入当前日期和时间	82
30. 如何在 Word 中创建自动编写摘要	73	30. 如何快速转换日期格式	82
第 3 章 Excel 的应用	75	31. 如何改变回车键的功能	83
3.1 工作表的基本应用	76	32. 如何快速创建工具栏	83
1. 如何快速启动 Excel 工作簿	76	33. 如何通过设置取消工作表中的零值	83
2. 如何修改单元格中已有的信息	76	34. 如何通过条件格式隐藏工作表中的零值	84
3. 如何使用 Excel 中的快捷键	76	35. 如何复制单元格格式	84
4. 如何设置单元格的数字格式	76	36. 如何通过条件格式设置多个单元格的格式	84
5. 如何在文本和数值之间进行快速转换	76	37. 如何通过自动套用格式设置工作表的格式	85
6. 如何在单元格中输入身份证号	77	38. 如何同时设定多张表格中单元格的格式	85
7. 如何更改单元格的行高和列宽	77	39. 如何设置标题的跨列居中	85
8. 如何同时改变多行或多列	77	40. 如何删除单元格以及工作表中的格式	86
9. 如何改变单元格中数据的位置	77	41. 如何快速为单元格添加边框	86
10. 如何合并单元格	77	42. 如何设置单元格边框的样式	86
11. 如何设置单元格的拖放功能	78	43. 如何为单元格添加批注	86
12. 如何通过定义名称进行简单输入	78	44. 如何编辑批注	87
13. 如何将定义的单元格名称删除	78	45. 如何将单元格中的批注复制	87
14. 如何使输入的内容自动适应单元格大小	78	46. 如何隐藏批注和它的标识符	87
15. 如何通过自动更正在单元格中输入特定语句	79	47. 如何通过查找功能寻找特定内容的单元格	88
16. 如何设置输入信息的有效性	79	3.2 公式与函数的应用	88
17. 如何设置 Excel 的有效性检查功能	79	1. 如何在编辑栏中输入函数	88
18. 如何同时在不相邻的单元格中输入相同的内容	80	2. 如何通过帮助学习函数应用	89
19. 如何进行自动换行	80	3. 如何通过函数检查所输入身份证的位	

数	89	16. 如何删除和显示图例	99
4. 如何利用函数提取身份证中的出生日期	89	17. 如何为系列添加标志	99
5. 如何利用函数快速从身份证号中提取性别	90	18. 如何设置数据标志的格式	100
6. 如何利用函数提取姓名中的姓和名	90	19. 如何恢复数据点与源数据的链接	100
7. 如何通过函数合并姓与名	90	20. 如何删除数据标志	101
8. 如何通过加、减号代替等号来输入公式	90	21. 如何删除坐标轴主要网格线	101
9. 如何在公式与文本之间切换	90	22. 如何设置分类轴标签的显示方式	101
10. 如何通过鼠标右击快速进行简单计算	91	23. 如何设置分类轴标签的显示数量	102
11. 如何对输入错误的公式进行编辑	91	24. 如何改变坐标轴标签的位置	102
12. 如何通过公式审核检验公式	91	25. 如何添加数据系列	103
13. 如何通过公式求值检验公式	91	26. 如何删除图表中的系列	103
14. 如何计算公式中特定范围里的数值	92	27. 如何设置图表中系列的绘制次序	103
15. 如何在运算结果与公式之间进行转换	92	28. 如何使折线图的拐点平滑	104
16. 如何自动控制公式的运算结果	92	29. 如何用零值代替图表中的空值	104
17. 如何通过快捷键快速求和	92	30. 如何通过内插值使折线图连续	104
18. 如何通过快捷键在绝对引用和相对引用之间切换	93	31. 如何更改数值轴的刻度值	105
3.3 图表的应用	93	32. 如何采用对数刻度	105
1. 如何通过图表向导创建图表	93	33. 如何显示和隐藏坐标轴	106
2. 如何更改图表类型	94	34. 如何删除坐标轴的标签	106
3. 如何为图表添加标题	94	35. 如何改变坐标轴的交叉位置	106
4. 如何准确选择图表中的各项	95	36. 如何添加次坐标轴	107
5. 如何设置图表区和绘图区的背景	95	37. 如何在图表中显示隐藏的工作表数据	107
6. 如何设置图表区的字体格式	96	38. 如何在图表中显示数据表	108
7. 如何改变坐标轴刻度的次序	96	39. 如何在一个图表中使用多个图表类型	108
8. 如何移动图表和设置其大小	96	40. 如何为系列添加趋势线	109
9. 如何修改图表中某个数据点的值	96	41. 如何设置趋势线的格式	109
10. 如何改变系列名称	97	42. 如何为系列添加误差线	109
11. 如何修改图表中个别系列的样式	97	43. 如何更改误差线的样式	110
12. 如何为系列添加垂直线	98	44. 如何显示和取消图表窗口	110
13. 如何创建带有透明度的系列	98	45. 如何使创建的图表重复使用	110
14. 如何设置图例格式	99	3.4 工作表的管理	111
15. 如何移动图例和调整其大小	99	1. 如何创建数据透视表	111
		2. 如何将数据透视表的名各字段互换	112
		3. 如何在数据透视表中移动字段	113

4. 如何设置数据透视表中字段的显示数量	113	10. 如何运用单变量求解	124
5. 如何删除数据透视表中的字段	114	11. 如何创建方案	125
6. 如何将数据透视表中的数据更新	114	12. 如何修改已有方案	126
7. 如何设置数据透视表的自动刷新	114	13. 如何将创建的方案显示出来	126
8. 如何改变数据透视表中字段的汇总方式	114	14. 如何加载宏	127
9. 如何设置数据透视表的格式	115	15. 如何录制宏	127
10. 如何将项目的明细数据显示和隐藏	115	16. 如何运行宏	128
11. 如何显示和隐藏数据区域单元格的明细数据	116	17. 如何限制他人对工作表的查看	128
12. 如何隐藏数据透视表中的总计项	116	18. 如何锁定工作表中的区域	128
13. 如何删除数据透视表	116	19. 如何限制公式被他人更改	129
14. 如何创建数据透视图	116	20. 如何打印没有网格线的工作表	129
15. 如何创建数据透视图工作表	117	21. 如何设置工作表的打印区域	130
16. 如何隐藏及显示数据透视图的字段按钮	117	22. 如何使工作表的数据居中打印	130
17. 如何向工作表中导入文本文件	117		
18. 如何自定义序列	118	第4章 PowerPoint 的应用	131
19. 如何通过自定义序列进行排序	118	4.1 基本设置与编辑	132
20. 如何按笔划进行排序	119	1. 如何在启动 PowerPoint 2003 时不自动打开任务窗格	132
21. 如何在工作表中进行分类汇总	119	2. 如何同时打开多个演示文稿	132
22. 如何通过筛选查找记录	120	3. 如何为演示文稿设置不同的模板	132
23. 如何通过筛选取消重复的记录	120	4. 如何快速套用演示文稿模板	132
24. 如何通过记录单查找记录	121	5. 如何使用内容提示向导创建演示文稿	133
3.5 Excel 的其他应用	121	6. 如何建立自己的 PowerPoint 模板	133
1. 如何为单元格和工作表建立超链接	121	7. 如何向“应用设计模板”列表中添加新模板	133
2. 如何在两个工作表的单元格之间创建超链接	122	8. 如何利用 Office Online 中的模板创建文件	134
3. 如何在同一工作簿的单元格之间创建链接	122	9. 如何设置默认视图	134
4. 如何在单元格和网络之间建立超链接	122	10. 如何快速插入幻灯片编号和页脚	135
5. 如何更改超链接	123	11. 如何自定义幻灯片页脚的位置	135
6. 如何删除超链接	123	12. 如何创建摘要幻灯片	135
7. 如何创建单变量模拟运算表	123	13. 如何在幻灯片中插入文本框	136
8. 如何创建双变量模拟运算表	124	14. 如何更改大小写	136
9. 如何将模拟运算表清除	124	15. 如何更改段落内的行距	136
		16. 如何设置幻灯片的大小	137
		17. 如何快速设置占位符的格式	137
		18. 如何在幻灯片中直接输入文字	137
		19. 如何对字体进行替换	137