

电脑应用**疑难解析与技巧**系列

精通 Office 办公 疑难解析与技巧 1200 例

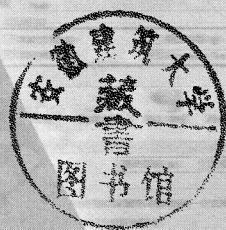
华师傅资讯 编著

- X 完全以问答模式为依托，将用户在办公应用中遇到的实际问题，全面解答、一语中的。
- X 所有实例均源自办公应用之中，步骤清晰、讲解详细、结构合理、语言简明、易学易懂。
- X 9大组件功能涵盖日常办公领域的各种应用，全面讲解应用功能与使用技巧。
- X 列举典型疑难案例，使用的技巧和方法新颖独特，轻松排解疑惑，实用性突出。

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

精通 Office 办公 疑难解析与技巧 1200 例

华师傅资讯 编著



中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

内 容 提 要

本书以问答的形式,通过一个个问题的提出与解决,从技巧到疑难,全面地介绍了 Office 系列软件在办公中的应用;清晰的分类,直接二级目录查询,使读者在遇到问题时可以轻松查阅;通过对本书的学习,使读者能够在短期内提高办公应用水平,成为一名 Office 高手。

全书共分 8 篇,精选了 1 200 例 Office 系列(含 Word、Excel、Access、FrontPage、Outlook 及 Office 其他组件)软件的应用技巧和疑难故障排除实例,内容翔实、技巧丰富,不但可作为办公室人员的参考用书,还可作为个人电脑爱好者以及对 Office 感兴趣的读者自学指导用书。

图书在版编目(CIP)数据

精通 Office 办公疑难解析与技巧 1200 例/华师傅资讯
编著. —北京:中国铁道出版社, 2007. 1

ISBN 978-7-113-07708-2

I. 精... II. 华... III. 办公室—自动化—应用软件, Office IV. TP317. 1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2006)第 155498 号

书 名: 精通 Office 办公疑难解析与技巧 1200 例
作 者: 华师傅资讯
出版发行: 中国铁道出版社(100054, 北京市宣武区右安门西街 8 号)
策划编辑: 严晓舟 魏 春
责任编辑: 苏 茜 荆 波
特邀编辑: 刘 标
封面设计: 高 洋
封面制作: 白 雪
责任校对: 辛 杰
印 刷: 北京市彩桥印刷有限责任公司
开 本: 787×1092 1/16 印张: 24.5 字数: 515 千
版 本: 2007 年 1 月第 1 版 2007 年 1 月第 1 次印刷
印 数: 1~5 000 册
书 号: ISBN 978-7-113-07708-2/TP·2176
定 价: 35.00 元

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版的图书,如有缺页、倒页、脱页者,请与本社计算机图书批销部调换。



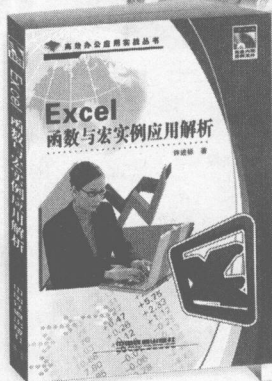
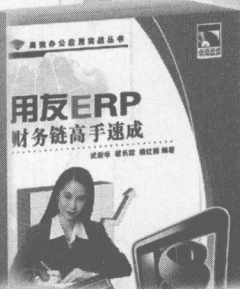
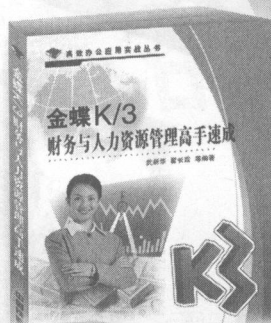
高效办公应用实战系列丛书

◆ 丛书特色

内容丰富、解释透彻

通俗易懂、点面结合

注重实用性和可操作性



◆ 丛书简介

丛书针对新时期办公人员的实际情况编写,具有很强的实用性和可操作性。收集了目前最主流、最实用的办公自动化应用软件,考虑到办公自动化领域中不同层次读者的实际需要。丛书在结构上做了精心设计,使其更适合办公人员的需要。



24小时轻松掌握

系列图书



◆丛书特色

科学安排，学会不难
按图索骥，提高最快
边学边练，事半功倍

◆丛书简介

- 操作电脑脱胎换骨，学会电脑一点不难
——《电脑入门24小时轻松掌握》
- 管理电脑随心所欲
——《Windows XP 24小时轻松掌握》
- 突破每分钟100字，电脑打字训练手册
——《五笔打字24小时轻松掌握》
- 解读电脑DNA密码，轻松完成系统设置
——《Windows注册表24小时轻松掌握》
- 打通任督二脉，造就新一代电脑高手
——《电脑BIOS设置24小时轻松掌握》
- 揭开黑客神秘面纱，保障网络安全
——《黑客攻防技术24小时轻松掌握》
- 断网，死机，黑屏……不心慌
——《电脑故障排除24小时轻松掌握》



中国铁道出版社 强力推出

网络管理员必备

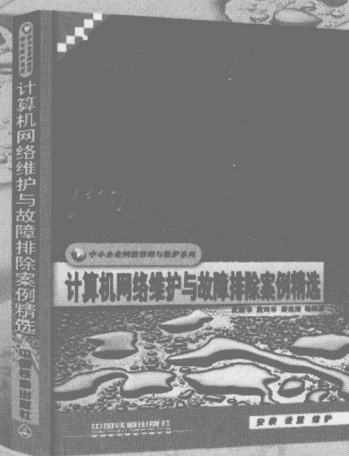
网络管理与维护系列丛书



《计算机组装与维护技术》



《计算机网络典型系统安装
案例精选》



《计算机网络维护与故障排除
案例精选》



《计算机网络典型应用
案例精选》



《计算机网络硬件与安装
技术基础》

目 录

第 1 篇 深入认识 Office	
第 1 章 基本操作技巧	3
1-1 如何快捷地同时保存多个被打开的文档	3
1-2 如何解决无法保存和打开恢复文件的问题	3
1-3 为什么使用“自动恢复”功能无法找到恢复文件	3
1-4 如何使用打印预览功能	3
1-5 如何打印 Word 窗体中的数据	4
1-6 如何使用发送功能	4
1-7 如何设置或更改文件属性	4
1-8 如何增强 Office 文档的保密性	5
1-9 如何用批注或修订功能保护文档	5
1-10 如何将 Office 文档在 Internet 上共享	5
1-11 如何解决目录中的页码与文档中页码不同的情况	6
1-12 如何解决目录包含文本而不是标题的问题	6
1-13 如何使用 Office 助手提示	6
1-14 如何自动让 Office 输入安装密钥	6
1-15 如何解决 Office 漏洞问题	6
1-16 如何为 Office 的“打开”文件对话框定制插件	7
1-17 如何让 Office 2003 组件都能简繁转换	7
1-18 如何用 Office 的预览功能进行预览操作	8
1-19 如何为 Office 添加手写数码签名插件	8
1-20 如何为 MS Office 添加声音插件	9
1-21 如何使用 Office 进行网上数据的存取	9
1-22 如何预览打印效果	9
1-23 如何添加打印水印	10
1-24 如何在打印时共享表格的标题行	10
1-25 如何逆页序打印文档	10
1-26 如何进行缩版打印加快打印速度	10
1-27 如何在打印时不打印图片	10
第 2 章 Office 高级编辑技巧	11
2-1 如何使用 Office 快速查找和替换所要找的内容	11
2-2 如何迅速而准确的选定需要操作的文本对象	11
2-3 如何使用“格式刷”快速更新格式	11
2-4 如何设置文本的边框、底纹以及缩放字符	12
2-5 进行中文简繁转换时, 应注意哪些问题	12
2-6 如何使用快捷键在 Office 文档中进行定位操作	12
2-7 如何使用快捷键在 Office 文档中进行编辑操作	12
2-8 如何解决进行复制操作时, 剪贴板没有自动显示的问题	13
2-9 如何解决无法向“Office 剪贴板”添加其他项的问题	13
2-10 如何加密 Word、Excel、PowerPoint 文件	13
2-11 如何加密 Access 数据库文件	13
2-12 如何从 Office 文档中提取图片	14
2-13 如何加载“公式编辑器”	14
2-14 如何在文档中插入公式	14
2-15 如何对公式进行排版	15

2-16	如何解决邮件合并文档中包含空行问题.....	15
2-17	如何将多位审阅者的修订和批注合并至一篇文档.....	16
2-18	如何输入特殊的符号.....	16
2-19	如何理解 Office 2003 各组件之间的工作.....	16
2-20	如何新建所要嵌入的对象.....	16
2-21	如何解决插入来自扫描仪或照相机图片出错问题.....	16
2-22	为何插入来自扫描仪或照相机图片时计算机停止工作.....	17
2-23	如何修改 Web 窗体控件的属性.....	17
2-24	如何为窗体添加 ActiveX 控件.....	17
2-25	具体有哪些 ActiveX 控件可用于窗体.....	17
2-26	为何搜索不到存在于某个驱动器或 Web 文件夹上的文件.....	17
2-27	如何使用自然语言改善搜索结果.....	18
第 3 章 窗口操作技巧.....		19
3-1	如何布局自己的工具栏.....	19
3-2	如何定制个性化的菜单.....	19
3-3	如何建立一个自己的工具栏.....	19
3-4	如何还原内置工具栏按钮或菜单命令的初始设置.....	20
3-5	如何轻松保存 Office 2003 的用户个性化设置.....	20
3-6	如何备份 Office 工作环境信息.....	20
3-7	如何防止 Office “自动恢复”泄密.....	21
3-8	如何使用 Office 2003 的“阅读文档”功能加快阅读速度.....	21
3-9	新阅读版式是什么.....	21
3-10	如何使用“并排比较”功能来比较文档.....	22
3-11	如何定制 Office 应用程序中显示的工具栏.....	22
3-12	如何显示/隐藏标尺(状态区、网格线、段落标记等).....	22
3-13	如何调整文档的显示比例.....	23

3-14	如何利用快捷键迅速地进行窗口操作.....	23
3-15	如何同时查看文档的上下窗口.....	23
3-16	快速打开和关闭任务窗格.....	23
3-17	任务窗格导航技巧.....	23
3-18	禁止在启动时自动显示任务窗格.....	23
3-19	开始工作任务窗格的使用技巧.....	24
3-20	搜索结果任务窗格的使用技巧.....	24
3-21	剪贴画任务窗格的使用技巧.....	25
3-22	信息检索任务窗格使用技巧.....	25
3-23	剪贴板任务窗格使用技巧.....	26
3-24	帮助任务窗格使用技巧.....	26
3-25	样式和格式任务窗格使用技巧.....	26
3-26	显示格式任务窗格的使用技巧.....	27
3-27	保护文档任务窗格的使用技巧.....	27
3-28	邮件合并任务窗格的使用技巧.....	28

第 4 章 Office 帮助..... 29

4-1	多种方式启动帮助平台.....	29
4-2	个性化设置 Office 助手.....	29
4-3	使用 Office Online 帮助.....	29
4-4	通过 Office 协助获得帮助.....	30
4-5	从其他 Office 用户那里获取答案.....	30
4-6	参加免费的 Office Online 在线培训.....	30
4-7	参与社区生活互利互助.....	31
4-8	Office 更新下载支持.....	31
4-9	设置不显示 Microsoft Office Online 功能链接.....	31
4-10	显示或隐藏工具栏屏幕提示.....	31
4-11	更改“帮助”主题的外观.....	31

第 5 章 Office 2003 的新增功能..... 33

5-1	如何认识 Office 2003 的 XML 技术.....	33
5-2	如何认识 Word 2003 中的 XML 支持特性.....	33
5-3	认识 Excel 2003 中的增强型 XML 支持特性.....	33
5-4	什么是 Visual Studio Tools for Office.....	33
5-5	如何认识 Office 2003 智能化文档.....	34
5-6	什么是智能标记.....	34
5-7	什么是 IRM.....	34

5-8 如何创建和使用 IRM 技术保护的文档	35	6-28 如何使用自动图文集以加快输入速度	46
5-9 如何将 PowerPoint 文件打包成 CD	36	6-29 如何显示对象的域代码	46
5-10 如何给新微软拼音输入法添加新词	36	6-30 如何使用临时文档快速插入公式	47
5-11 如何删除不必要的新微软拼音输入法词汇	36	6-31 如何使用格式刷快速复制格式	47
第 2 篇 Word 疑难技巧		6-32 如何自动编写摘要	47
第 6 章 文档编辑基础	39	6-33 如何自动创建超级链接	47
6-1 如何在打开文档时对文档内容进行预览	39	6-34 如何自动添加题注	48
6-2 如何将重要文档生成一个副本	39	6-35 如何在文档中引用题注	48
6-3 快速选取文档全部内容	40	6-36 如何快速刷新引用题注编号	49
6-4 快速选取文档中的短句或整句内容	40	6-37 如何自动签名	49
6-5 如何快速启动 Word	40	6-38 如何自动重新分页	49
6-6 快速打开 Word 文档的几种办法	40	6-39 如何用自动滚动翻页来加快文档操作	49
6-7 如何快速打开多个 Word 文档	40	6-40 如何利用“自动检查拼写”检查错误	50
6-8 设置文档打开和保存位置	41	6-41 如何改变自动保存文档的时间	50
6-9 自定义文档的纸张大小	41	6-42 如何快速自动恢复文档	51
6-10 让段落自动缩进 2 个字符	41	6-43 如何快速将文档自动缩进两个汉字	51
6-11 将段落之间的间隔设置为 0.5	41	6-44 如何快速删除行首行尾空格	51
6-12 让文档页眉页脚的首页、奇偶页不同	42	6-45 如何快速删除空行	51
6-13 显示过宽文档	42	6-46 如何使用不间断空格使单词保持在同一行文字中	51
6-14 对文档进行分栏设置	43	6-47 怎样在 Word 中获取更为精确的标尺	52
6-15 将其他文档中的“样式和格式”引用到当前文档中	43	6-48 如何快速改变页面大小	52
6-16 如何快速打开最后编辑的文档	43	6-49 如何快速地获取同义词	52
6-17 如何快速显示多个 Word 文档	44	6-50 如何在 Word 中选择文本列	52
6-18 如何快速在多个文档中切换	44	6-51 如何妙用【Ctrl+Z】键	52
6-19 如何快速打印多个文档	44	6-52 如何在 Word 中快速添加漂亮的水平线	52
6-20 如何快速移动文档	44	6-53 怎样在 Word 中微调字体	53
6-21 如何快速传递文本	44	6-54 如何改变文档的默认目录	53
6-22 如何快速查看文档的内容和属性	45	6-55 如何在文档中转换字体	53
6-23 如何快速输入上下标	45	6-56 如何去除页眉横线	53
6-24 如何快速输入特殊字符	45	6-57 如何定义打印样式的页眉	54
6-25 如何巧用【F4】键加快输入速度	45	6-58 如何在文档中插入水印	54
6-26 如何使用模板来加快输入速度	45	6-59 如何快速查找长篇文章中的某页	54
6-27 如何使用自动更正以加快输入速度	46	6-60 如何在 Word 中调整汉字与英文字母间的距离	54

6-61	如何快速拆分窗口.....	54	6-94	如何取消后台打印，加快文档的打印速度.....	62
6-62	如何自动断字.....	54	6-95	如何快速重复某个命令按钮功能.....	62
6-63	如何快速选定文本.....	55	6-96	如何使用【Insert】键实现粘贴功能.....	62
6-64	如何利用扩展功能.....	55	6-97	如何在 Word 中方便地访问经常使用的文档.....	62
6-65	如何快速选定多个对象.....	55	6-98	如何快速翻译 Word 文档.....	63
6-66	如何巧妙处理联合文件头.....	55	6-99	如何使用超级链接快速切换.....	63
6-67	如何打印大字体文字.....	56	6-100	如何使用键盘快捷方式打开智能标记菜单.....	63
6-68	如何在 Word 中输入英语音标.....	56	6-101	如何快速改变快捷键.....	63
6-69	如何在 Word 文档中添加一个书签.....	56	6-102	如何快速返回到前次的编辑位置.....	64
6-70	如何利用域插入 Word 文档.....	56	6-103	如何快速改变英文字的大小写.....	64
6-71	如何快速建立页面竖排方式.....	57	6-104	如何使用目录快速定位.....	64
6-72	如何快速建立文本框竖排方式.....	57	6-105	如何使用大纲级别创建目录.....	64
6-73	如何快速给文本加批注.....	57	6-106	如何使用自定义样式创建目录.....	65
6-74	如何在 Word 中插入字数统计.....	57	6-107	如何使用自己标记的条目编制目录.....	65
6-75	如何使用“替换”功能一次性消除硬回车.....	58	6-108	如何不经过剪贴板快速复制文件.....	65
6-76	如何解决红“×”的现象.....	58	6-109	如何快速取消项目编号格式.....	65
6-77	如何在 Word 中以不同方式打开文档.....	58	6-110	如何使用“符号栏”快速的输入特殊符号.....	66
6-78	如何隐藏空白区域以节省屏幕空间.....	58	6-111	如何在 Word 中插入重读符号和特殊字符.....	66
6-79	如何在 Word 中选中不连续项.....	58	6-112	如何使用“符号窗口”功能快速输入特殊符号.....	66
6-80	如何跟踪工作字数.....	58	6-113	快速选取不连续的文档内容.....	66
6-81	如何避免在 Word 中不慎打开 Web 页面.....	59	6-114	一次性选取不同页中的文档内容.....	67
6-82	如何加长最近使用的文档列表.....	59	6-115	一次性选取当前文档位置之上或之下的文档内容.....	67
6-83	如何自动创建文档的目录.....	59	6-116	将文档中的内容快速移动到当前页或下页某位置处.....	67
6-84	如何编写帮助文档.....	59	6-117	如何将公司信息快速地复制到多个文档中.....	67
6-85	如何实现首字下沉效果.....	60	6-118	给文字添加下划线.....	67
6-86	如何利用 Word 阅读电子文档.....	60	6-119	利用标尺快速的设置文字对齐位置.....	68
6-87	如何在文档的不同位置采用不同的页眉或页脚.....	60	6-120	将网页中的文字以无格式方式复制到文档中.....	68
6-88	如何使 Word 不再提示“请输入”窗口.....	61			
6-89	如何使用宏功能显示文档的名称和位置.....	61			
6-90	如何在打印时清除“域代码”.....	61			
6-91	如何使用“日积月累”提示.....	61			
6-92	如何将屏幕鼠标移到工具栏上出现提示.....	61			
6-93	如何隐藏图形来加速屏幕滚动.....	62			

6-121	如何快速选取文章段落.....	68	7-18	如何在 Word 中对“图形对象” 进行组合	76
6-122	如何紧急抢救文件.....	68	7-19	如何在 Word 中对“图片”进行 组合	77
6-123	如何快速自定义常用短语.....	68	7-20	如何在 Word 中,对“文字对象”与 “图形对象”进行组合	77
6-124	如何标记文档中的索引项.....	69	7-21	如何在 Word 中,对“文字对象”、 “图形对象”、“图片”三者进行 组合	77
6-125	如何提出已标记的索引项.....	69	7-22	如何制作滚动字幕墙纸.....	78
6-126	如何将@、*、¥符号标记 为索引项.....	69	7-23	如何用 Word 绘制互相垂直的几何 平面图	79
6-127	如何更新索引、目录.....	69	7-24	如何用 Word 绘制圆台面直观图	79
6-128	如何在 Word 中计算某一字符串 出现的次数.....	70	7-25	如何在 Word 中使用 AutoCAD 图形	79
6-129	如何为 Word 添加工具计算按钮.....	70	7-26	如何用网格线排列 Word 文档中 的图形	80
6-130	如何为 Word 添加文档切换按钮.....	70	7-27	如何将 Word 文档中的文字转换为 图形	80
6-131	如何利用数字转换大写货币汉字 的输入.....	71	7-28	如何巧设图形的排版位置.....	80
6-132	如何利用语言转换功能输入 BIG5 编码汉字.....	71	7-29	如何用背景实现层的功能.....	80
第 7 章	图形、图像、艺术字处理.....	72	7-30	如何用表格实现层的功能.....	80
7-1	快速插入图形、图片 and 艺术字.....	72	7-31	如何用文本框实现层的功能.....	81
7-2	一次性对多个图形、图片、艺术字 进行排列	72	7-32	如何制作带有提示按钮的模板.....	81
7-3	在文档中将图片以链接的方式插入.....	72	7-33	如何制作自动提示用户输入信息 的模板	81
7-4	在文档中利用文本框来嵌入图片.....	72	7-34	如何让页眉能自动反映文档标题.....	82
7-5	利用矩形来调整特定文字所在的 位置	73	7-35	如何为模板定制其他选项	82
7-6	将图形的白色背景改为绿色.....	73	第 8 章	表格、公式、函数应用.....	83
7-7	让图形边框消失.....	73	8-1	弥补自动绘制表格的不足之处.....	83
7-8	定义标准的图形效果以便多次使用.....	73	8-2	将一个单元格一分为二.....	83
7-9	在文本框与文本框之间建立链接.....	74	8-3	为表格一次性添加内外不同的 边框效果.....	83
7-10	绘制不规则多边形图形.....	74	8-4	一次性选中不同区域中的单元格	84
7-11	利用图形来标注文档中的特定文字 说明.....	74	8-5	设置表格中文字的不同竖排方式.....	84
7-12	利用图形来制作贺卡.....	74	8-6	创建特定的表格样式.....	84
7-13	为艺术字重新着色.....	75	8-7	绘制表格中的斜线表头	84
7-14	对图片进行压缩.....	75	8-8	在 Word 文档中实现表格行、 列互换.....	85
7-15	利用“题注”来为图片进行自动 编号	76			
7-16	如何快速排列图形.....	76			
7-17	如何快速还原图形尺寸.....	76			

8-9	如何在 Word 中用键盘输入一个表格.....	85	9-12	如何重新设置默认标尺单位	93
8-10	如何将数据库直接转换为 Word 表格	86	9-13	如何将常用字体设置为命令	94
8-11	如何绘制 Word 斜线表	86	9-14	如何实现“自动重新分页”	94
8-12	如何在 Word 中实现表格的行列 互换	86	9-15	如何取消指定的快捷键	94
8-13	如何制定 Word Normal 模板页眉	87	9-16	如何恢复快捷键的默认设置	94
8-14	如何“按文字匹配”单元格	87	9-17	如何修改 Word 菜单和工具栏按钮 ..	95
8-15	如何创建“古信笺”效果的文档	87	9-18	如何取消 Word 自动对其中一些 字符和排版作改动	95
8-16	如何在 Word 中使用表格创建 “组织结构图”	88	9-19	如何给域文本设置背景	95
8-17	如何快速调整 Word 表格的宽度	88	9-20	设置正确的打印日期和时间	95
8-18	如何巧用表格制作罗列式结构图	88	9-21	在打印时将文档保存到闪存和 本机上	96
8-19	如何快速将表格中的数据排序、 求和	88	9-22	实现特定章节的文档内容打印	96
8-20	如何处理表格与文字相互转换	89	9-23	在一张纸中打印多页 Word 文档	96
8-21	如何在表格中使用公式	89	9-24	如何打印同一文档时使用不同的 页面方向	96
8-22	如何防止表格跨页断行	89	9-25	在 Word 中如何进行双面打印	96
8-23	如何将一个表格垂直拆分为两个 表格	89	9-26	如何避免打印出不必要的附加 信息	97
8-24	如何为表格添加特效	89	9-27	如何打印含窗体的格式化文档	97
8-25	如何巧用表格制作作文纸	90	9-28	如何在打印预览界面下编辑文档	97
8-26	如何在打印或预览多页的表格中 每一页都看到标题	90	9-29	如何在打印预览模式下编辑文字	97
第 9 章	页面、打印、安全设置	91	9-30	如何预防与清除宏病毒	97
9-1	如何使每次插入的箭头都有颜色	91	9-31	如何解决 Word 感染尼姆达病毒 的问题	98
9-2	如何在 Word 中, 把页面设置为 自定义大小	91	9-32	为当前文档设置密码保护	98
9-3	如何在 Word 中修改自定义 词典	91	9-33	利用权限限制来保护文档	98
9-4	如何在 Word 中自定义批注框文本	91	9-34	当内存不足时如何打印文档中 的图片	100
9-5	如何指定 Word 文档中的句子间隔	92	9-35	如何保护文档免受未经授权的 更改	101
9-6	如何在文档中快速输入汉语拼音 中的韵母	92	9-36	如何快速删除个人信息或隐藏 信息	101
9-7	如何自定义工具栏设置	92	9-37	为什么运行 Word 时出现“内存 不足或磁盘空间不足”对话框	101
9-8	如何变换菜单弹出方式	93	9-38	为何老版本文档中图片只能显示 一部分	102
9-9	如何设置带圈字符	93	第 10 章	协作办公应用	103
9-10	如何在 Word 中快速合并字符	93	10-1	创建自己的办公型菜单	103
9-11	如何快速给汉字注释拼音	93			

10-2	制作问卷调查表单.....	103	11-18	如何将 Word 文档压缩到最小	115
10-3	利用“修订”功能实现多人协作 办公.....	104	11-19	如何在长文档中快速漫游	115
10-4	利用“审阅”发送功能实现多人 编辑文档.....	105	11-20	如何将子文档合并到主控文档中.....	115
10-5	如何使用 Word 制作试卷“卷头” ...	105	11-21	如何记录和调用 Internet 地址.....	115
10-6	如何巧用 Word 制作优美印章.....	106	11-22	如何用超级链接管理我的文档	116
10-7	如何快速的输入符号和公式.....	107	11-23	如何把 MS-DOS 窗口中的文字 复制到 Word 中去	116
10-8	如何加入隐藏的答案.....	107	11-24	如何巧除 Word 文档的自动 超级链接	116
10-9	如何快速建立试卷模板.....	108	11-25	如何使 Word XP/2003 备份更具 个性化	116
10-10	如何在 Word 中利用样式添加 目录来加快办公操作.....	108	11-26	如何妙用通配符完成快速输入 操作	117
10-11	如何在线开会	109	11-27	如何改变 Word 文档中的日期 显示格式	117
10-12	如何使用 Web 进行讨论交流	109	11-28	如何备份注册表中的 Word 数据键	117
第 11 章	高级技巧	110	11-29	如何备份注册表中的 Word 选项键	117
11-1	将 Word 2003 随系统同时启动	110	11-30	如何更改 Word 波浪形下划线 的颜色	118
11-2	将常用功能移到常用工具栏中.....	110	11-31	如何将 Word 插入对象名称 改成汉字	119
11-3	将常用功能移到鼠标右键菜单中	111	11-32	如何快速计算表格中的数据	119
11-4	让文档中行首的符号自动压缩.....	111	11-33	如何快速生成编号	120
11-5	调整汉字与英文字母间的距离.....	112	11-34	怎样为 Word 添加更多的模板 和向导	120
11-6	将文字、表格直接转换成图片.....	112	11-35	如何让 Word 真正“所见即 所得”	120
11-7	设置自己的文档签名.....	112	11-36	如何用 Word 处理生僻字	121
11-8	让 Word 2003 显示工具栏的 所有按钮	113	11-37	如何巧用“替换”功能生成 英语音标	121
11-9	让鼠标移动到工具栏上自动弹出 屏幕提示信息.....	113	11-38	如何利用 Word 制作简单网页	121
11-10	让文档内容自动断字来增加 美观性.....	113	11-39	如何快速删除一些第三方软件 加上的菜单栏	121
11-11	利用快捷键快速输入商标符和 商标注册符.....	113			
11-12	快速知道生僻字的读音	113	第 3 篇	Excel 疑难技巧	
11-13	如何给 Word 文件“减肥”	114	第 12 章	工作表编辑基础.....	125
11-14	如何在 Word 中输入条形码.....	114	12-1	如何通过设置 Excel 来改变打开 工作表的数量	125
11-15	如何禁止 Word 中的图形随段落 移动.....	114			
11-16	在 Word 中粘贴板为什么只能 一次剪贴一个.....	114			
11-17	Word 所提供的即点即输功能 是否有使用限制.....	115			

12-2	如何用插入法来改变当前工作表的数量.....	125	12-29	如何一次性设置特定区域内的数据对齐方式.....	132
12-3	如何使用移动法来增加工作表的数量.....	125	12-30	怎样将 Word 表格复制到 Excel 中进行统计运算.....	132
12-4	如何将所有工作表一次设置为同样的页眉页脚.....	126	12-31	怎样自动套用表格格式.....	132
12-5	工作表保护的密码忘记了怎么办.....	126	12-32	如何利用“模板”建立特定的数据表格.....	133
12-6	如何让工作表中的零值不显示.....	126	12-33	如何快速地做一张嵌套表格.....	133
12-7	如何快速选中整个工作表.....	127	12-34	如何对重要的数值使用颜色显示.....	133
12-8	如何让打开的 Excel 文件自动建立副本.....	127	12-35	如何用颜色对数据进行分类显示.....	134
12-9	如何修复受损的表格数据.....	127	12-36	如何改变网格线的显示颜色.....	134
12-10	如何快速复制工作表.....	127	12-37	如何快速输入特殊的名称.....	134
12-11	怎样利用“选择性粘贴”功能实现加、减、乘、除运算.....	127	12-38	如何改变输入数值的小数位.....	135
12-12	怎样将网站中的数据无格式地输入到表格中.....	128	12-39	如何改变“错误检查指示器”的颜色.....	135
12-13	怎样利用“视图管理器”管理表格中不同的数据区域.....	128	12-40	如何快速输入带有部分重复的数据内容.....	135
12-14	如何利用“批注”功能标识出错信息.....	128	12-41	如何设置小数有效性检查.....	136
12-15	如何快速选中特定的区域.....	128	12-42	如何创建下拉列表输入值.....	136
12-16	如何在多个工作簿或工作表间进行快速切换.....	129	12-43	如何在 Excel 中快速建立 Foxmail 地址簿.....	136
12-17	如何在 Excel 中快速选中工作表.....	129	12-44	如何使用特殊名称代替单元格地址.....	137
12-18	如何使用快捷键完全删除 Excel 中的单元格.....	129	12-45	如何使用“定位”功能快速给公式单元格添加颜色.....	137
12-19	如何自定义单元格的名称.....	129	12-46	在 Excel 中如何制作虚线表格.....	138
12-20	如何自定义工作表的标签名称.....	129	12-47	如何设置 Excel 中的“撤销”次数.....	138
12-21	如何设置各工作表标签的不同颜色.....	129	12-48	如何解决 Excel 输入 4 位数年份时显示 2 位数年份问题.....	138
12-22	怎样让 Excel 自动调整输入数据的类型.....	130	12-49	如何定义 Excel 的默认字体.....	139
12-23	怎样快速输入带有部分重复的数据.....	130	12-50	如何让 Excel 输入多国语言文字.....	139
12-24	怎样设置输入数据的有效性.....	130	12-51	如何才能看到 Excel 的动态效果.....	139
12-25	怎样为工作表添加背景图片.....	131	12-52	如何快速选中所有有数据的单元格.....	139
12-26	如何创建办公型菜单.....	131	12-53	如何快速格式化 Excel 单元格.....	139
12-27	怎样将表格快速转换为图片.....	131	12-54	如何快速地在非连续单元格中输入同一个数据.....	139
12-28	怎样快速输入数据序号.....	132			

- 12-55 如何快速定位到单元格..... 140
- 12-56 如何使用软键盘法输入特殊的内容..... 140
- 12-57 如何使用键盘快速输入欧元符号..... 140
- 12-58 如何快速进行行列转置..... 140
- 12-59 如何在 Excel 中复制整张工作表的内容..... 140
- 12-60 如何显示和隐藏“水平滚动条”或“垂直滚动条”..... 141
- 12-61 如何进行多人编辑一个 Excel 文件..... 141
- 12-62 如何在 Excel 中增加新的样式或修改样式..... 142
- 12-63 怎样在 Excel 中建立垂直标题..... 142
- 12-64 怎样将输入的人名快速对齐..... 142
- 12-65 如何通过组合键进行换行..... 142
- 12-66 在 Excel 中如何实现复杂数据的排序..... 143
- 12-67 如何为表格添加斜线..... 143
- 12-68 怎样设置工作表保护密码..... 144
- 12-69 怎样设置工作簿的保护密码..... 144
- 12-70 怎样为用户指定工作表中的可编辑区域..... 144
- 12-71 怎样隐藏工作表中部分重要的数据..... 145
- 12-72 怎样隐藏 Excel 中文档创建者的个人资料..... 145
- 12-73 如何让每张打印的工资表都有表头..... 145
- 12-74 怎样打印工作表中的某一特定区域..... 146
- 12-75 如何不让工作表格中的零值打印出来..... 146
- 12-76 如何一次性打印多个工作簿..... 146
- 12-77 如何在打印时将行号和列标号一同打印..... 146
- 12-78 怎样使工作表打印在纸张的正中间..... 146
- 12-79 如何在打印时不打印单元格中的颜色和底纹..... 147
- 12-80 如何在 Excel 电子数据表中显示或隐藏公式..... 147
- 12-81 如何在 Excel 中使用快捷键插入时间或日期..... 147
- 12-82 如何在 Excel 中让列标题总是可见..... 147
- 12-83 不用鼠标如何在 Excel 中快速编辑单元格..... 148
- 12-84 如何将复制的单元格安全地插入到现有的单元格之间..... 148
- 12-85 怎样让 Excel 自动保存数据..... 148
- 12-86 怎样轻松检查工作表中的数据错误..... 148
- 12-87 怎样快速定位到需要的数据处..... 149
- 12-88 怎样在单元格中输入特定的符号..... 149
- 12-89 如何快速地输入日期..... 149
- 12-90 如何去掉 Excel 中的网格线..... 150
- 12-91 如何快速格式化报表..... 150
- 12-92 如何快速输入数据序列..... 150
- 12-93 如何快速给单元格填充条纹..... 151
- 12-94 如何隐藏工作表中不打印的列..... 151
- 12-95 如何输入平方数..... 151
- 12-96 如何让 Excel 自动调整字号..... 151
- 12-97 如何轻松移动或复制工作表..... 152
- 12-98 如何将窗口拆分几块进行操作..... 152
- 12-99 如何快速删除工作表中的空行..... 152
- 12-100 如何改变回车键的功能..... 152
- 12-101 如何设置 Excel 数据表格的阴影间隔效果..... 153
- 12-102 如何快速移动 Excel 中的计算结果..... 153
- 12-103 如何将信息以图片的形式粘贴到 Excel 中..... 154
- 12-104 如何使用“数据有效性”功能来保护单元格..... 154
- 12-105 如何巧妙选定“超级链接文本”..... 154
- 12-106 如何利用“有效性”自动选择输入法..... 154

12-107	如何锁定 Excel 工作表中的 表格标题栏.....	155	13-14	怎样利用 LEFT 函数将员工姓与 名分在不同的栏中.....	161
12-108	如何快速修改单元格次序.....	155	13-15	怎样利用公式编辑器制作特定 的公式.....	161
12-109	如何在 Excel 中消除缩位后的 计算误差.....	155	13-16	怎样利用 Excel 函数创建企业 万年历.....	162
12-110	如何使用“分列”功能来 修改数据.....	155	13-17	如何快速找到相对应的函数参数...	164
12-111	如何快速删除工作表中的 特定数据.....	156	13-18	如何使用“自动填充”功能在 Excel 中快速复制公式和格式.....	164
12-112	如何在 Excel 中插入“超级链接” 功能.....	156	13-19	如何在 Excel 中实现数值 快速累加.....	164
12-113	如何在 Excel 工具栏中添加一个 计算器.....	156	13-20	如何快速删除工作表中的 特定数据.....	165
12-114	如何快速清除所有的电子表格 格式.....	157	13-21	怎样用函数计算最大值或最小值.....	165
12-115	如何快速互换 Excel 中两列 数据.....	157	13-22	如何对数值进行排序.....	165
第 13 章	公式函数应用.....	158	13-23	如何获取参数提示.....	166
13-1	如何使用 Excel 解决纯数学问题.....	158	13-24	如何批量查看公式.....	166
13-2	如何利用 Excel 获取曲线方程.....	158	13-25	如何快速更改引用.....	166
13-3	如何快速在多个单元格中输入 同一个公式.....	158	13-26	如何快速进行数值运算.....	166
13-4	怎样显示或隐藏工作表中输入 的公式.....	159	13-27	如何妙用 Excel XP/2003 中的 “自动求和”功能.....	167
13-5	怎样利用编辑栏快速进行数据 求和运算.....	159	13-28	如何显示单元格中的公式.....	167
13-6	怎样计算本季度产品销售总量.....	159	13-29	如何使用 REPT 函数在单元格 中多次填写相同的字符.....	167
13-7	怎样计算同一产品月平均销售量.....	159	13-30	如何快速查看所有工作表公式.....	167
13-8	怎样利用 IF 函数为每位员工 评定等级.....	159	13-31	如何在公式中快速输入不连续的 单元格地址.....	168
13-9	怎样对数据进行绝对值运算.....	160	13-32	如何巧用数组公式.....	168
13-10	如何快速在单元格中输入多个 相同的字符.....	160	13-33	怎样利用函数将姓与名进行 两栏分开.....	168
13-11	如何利用“&”符号将多列数据 合并到一列中.....	160	13-34	如何在绝对与相对单元之间进行 切换.....	168
13-12	怎样快速的计算出员工当前 的年龄.....	160	13-35	如何使用 Excel 中的函数创建一个 时间表.....	169
13-13	如何快速的计算员工来企业 工作的总天数.....	161	13-36	怎样才能在 Excel 中求得正确的 数值.....	169
			13-37	如何巧用 IF 函数.....	169
			13-38	如何使用 COUNTIF 函数计算 选中区域的平均值.....	170

13-39	如何利用 COUNT 函数统计 应考人数.....	170	14-6	如何使用“高级筛选”功能快速 查找数据.....	178
13-40	如何利用 COUNTIF 函数统计各 科目分数段的人数.....	170	14-7	怎样将数据库与 Excel 结合使用.....	178
13-41	如何利用 RANK 函数对科目总分 排名次.....	171	第 15 章 图表应用	179	
13-42	如何利用函数对成绩进行统计.....	171	15-1	如何更改创建后的图表类型.....	179
13-43	怎样将日期格式变换中的分列 与 Concatenate()函数结合使用.....	171	15-2	如何创建产品销售分析图表.....	179
13-44	如何用 Excel 函数快速填入 部门名称.....	172	15-3	如何自定义图表类型.....	180
13-45	如何实现常用函数一键完成.....	172	15-4	如何设置图表标题的字体和 背景颜色.....	180
13-46	如何使用 SUN 函数进行跨表 求和.....	173	15-5	如何设置图表区的字体和背景 颜色.....	180
13-47	如何利用 AVERAGE 函数跨表 计算平均值.....	173	15-6	如何设置图表坐标轴的图案颜色.....	181
13-48	如何使用 SUM 函数中的加减 混合运算.....	173	15-7	如何设置图例项格式.....	181
13-49	如何利用公式快速查错.....	173	15-8	怎样调整图表的三维视图格式.....	181
13-50	如何利用错误信息来进行相应 的操作.....	173	15-9	怎样更改创建后的图示类型.....	181
13-51	如何利用函数帮助向导进行 学习或使用.....	174	15-10	怎样利用“自动套用格式”来修饰 图示.....	181
13-52	如何使用“单变量求解”功能 求方程解.....	174	15-11	怎样解除图示中图形的锁定.....	182
13-53	如何使用“模拟运算表”功能.....	175	15-12	如何使用“图表向导”建立数据的 分布图表.....	182
13-54	如何在 Excel 中快速计算年龄.....	175	15-13	如何组合各图形的层次.....	182
13-55	如何在身份证中提取信息.....	175	15-14	如何使用“趋势线”的功能.....	182
第 14 章 数据库管理	177		15-15	如何巧用 Excel 在 AutoCAD 中 绘曲线.....	183
14-1	如何使用“拼写检查”功能来 检查文本.....	177	15-16	如何快速地建立组织结构图.....	183
14-2	如何快速修复 Excel 文件数据.....	177	15-17	如何使用“功能键”快速创建 图表.....	183
14-3	如何在 Excel 中实现数据合并 和汇总.....	177	15-18	如何使用 Excel 打印大幅面的 拼接图文.....	183
14-4	如何将一张表格中的数据筛选到 另一张表格.....	177	15-19	如何选用 Excel 中的图表类型.....	184
14-5	如何实现在每次结束数据库操作时 自动压缩动作.....	178	15-20	如何创建产品销售分析图表.....	185
			第 16 章 数据 Web 共享	186	
			16-1	如何创建数据绑定电子表格 Web 部件.....	186
			16-2	如何在网页上创建 Web 脚本.....	186
			16-3	如何查看或编辑 Web 脚本.....	186
			16-4	如何保存在其他工作表中使用的 Web 查询.....	187