

电脑办公技巧

现用现查



北京金企鹅文化发展中心 策划
甘登岱 主编

精选电脑办公技巧 ◆
紧贴办公实际应用 ◆
切实提高办公效率 ◆
办公高手速成宝典 ◆



赠送



○ BIOS与注册表技巧
○ 五笔字型技巧
○ 电脑应用技巧
○ 电脑故障排除技巧
○ 电脑组装与维护技巧

航空工业出版社



TP317.1

50D

2007

电脑办公技巧

现用现查



北京金企鹅文化发展中心

甘登岱

策划

主编

航空工业出版社

北京

内 容 提 要

本书是“现用现查”系列丛书之一，以问与答的形式，用精炼的语言将 Word 2003、Excel 2003 和 PowerPoint 2003 的实用技巧呈现给读者。读者既能循序渐进地学习，又能速查相关知识，真正做到“一册在手，电脑办公不用愁”。本书主要内容包括 Word 2003 应用技巧、Excel 2003 应用技巧和 PowerPoint 2003 应用技巧等。

本书主要供电脑初学者，文秘及办公人员以及希望快速提高 Office 2003 软件应用能力的读者阅读。本书附带一张精彩的电子书光盘，内容涵盖电脑组装与维护、BIOS 与注册表、电脑故障排除、电脑应用技巧、电脑办公技巧、五笔打字。

图书在版编目 (CIP) 数据

电脑办公技巧现用现查 / 甘登岱主编. — 北京: 航空工业出版社, 2007.5

ISBN 978-7-80183-327-3

I. 电… II. 甘… III. 办公室—自动化—应用软件—基本知识 IV. TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2007) 第 046494 号

电脑办公技巧现用现查

Diannao Bangong Jiqiao Xianyongxiancha

航空工业出版社出版发行

(北京市安定门外小关东里 14 号 100029)

发行部电话: 010-64978486 010-64919539

北京春华腾飞印刷有限公司

全国各地新华书店经售

2007 年 5 月第 1 版

2007 年 5 月第 1 次印刷

开本: 787×960 1/32

印张: 8.375

字数: 195 千字

印数: 1—8000

定价: 15.00 元



读者对象

本书主要供电脑初学者，文秘及办公人员以及希望快速提高 Office 2003 软件应用能力的读者阅读。

内容导读

第 1 章：主要介绍了 Word 2003 的应用技巧。其中包括文档打开与保存技巧、文本输入技巧、文档基本编辑技巧、格式编排技巧、页面设置与打印技巧、图文混排技巧、表格创建与编排技巧以及 Word 2003 的其他技巧等。

第 2 章：主要介绍了 Excel 2003 的应用技巧。其中包括数据输入技巧、工作表设置与编辑技巧、公式与函数编辑技巧、格式设置技巧、工作表打印输出技巧以及 Excel 2003 的其他技巧等。

第 3 章：主要介绍了 PowerPoint 2003 的应用技巧。其中包括演示文稿编辑技巧、演示文稿播放技巧以及 PowerPoint 2003 的其他应用技巧。

光盘使用方法

第一步：将光盘放入光驱，光盘将自动播放。

第二步：光盘赠送了“BIOS 与注册表技巧”、“电脑故障排除技巧”、“电脑组装与维护技巧”、“五笔字型技巧”、“电脑办公技巧”和“电脑应用技巧”6 本电子书。要阅读这些电子书，单击主界面中相应的书名，即可打开该书主目录。

第三步：单击相应的章节名称，可查看该章节内容，单

击页面底端的“上一章”、“下一章”、“上一节”、或“下一节”超链接，可切换至相应的章节，单击“返回目录”超链接可返回主目录。

第四步：单击工具栏中的“目录”按钮，可在左侧的“目录”窗格中选择要阅读的章节名称。

第五步：单击工具栏上的“退出”按钮，可返回主界面。

作者群

本书由北京金企鹅文化发展中心策划，甘登岱主编。参与本书编写的还有郭玲文、白冰、姜鹏、朱丽静、朱萌、章银武、李鹏、郭燕、张万芹等。

尽管在图书编写的过程中我们已竭尽全力，但书中仍会有这样或者那样的问题，欢迎读者给予批评指正。

第1章 WORD 2003 应用技巧 1**1.1 文档打开与保存 2**

1. 能在打开文档前预览文档吗 2
2. 怎样同时打开多个 Word 文档 2
3. 如何快速打开上次编辑的文档 3
4. 能否在没有安装 Word 的电脑上查看文档 4
5. 如何改变显示的最近使用的文档数目 5
6. 可以为 Word 指定保存文档的位置吗 6
7. 如何快速保存与关闭文档 7

1.2 文本输入技巧 8

1. 如何快速输入大写中文数字 8
2. 怎样输入 10 以上的带圈阿拉伯数字 8
3. 汉字偏旁以及生僻字如何输入 9
4. 怎样插入当前日期或时间 10
5. 如何快速输入常用短语 12
6. 怎样快速输入特定的短语 14
7. 如何快速输入常用符号 15
8. 如何输入商标符号 16
9. 怎样快速输入大括号 16
10. 如何实现重复输入 16

1.3 文档基本编辑技巧 17

1. 怎样实现自动滚屏 17
2. 如何分屏显示文档 18
3. 如何记录编辑位置 19
4. 能否快速返回上次编辑的位置 21
5. 怎样快速选取一个句子 21

6. 怎样快速选取整个段落	21
7. 怎样快速选取不连续的区域	22
8. 怎样快速选取块区域	22
9. 如何快速选取跨页内容	23
10. 能否让光标在段落间快速移动	23
11. 如何快速切换文档	23
12. 能否不经过剪贴板移动或复制文件	24
13. 如何快速复制网页	24
14. 怎样利用“替换”功能更改文本格式	24
15. 如何使用通配符查找或替换文本	26
16. 如何查找和替换英文文本	28
17. 如何快速重排顺序颠倒的内容	28
18. 可否快速将文字替换成图片	29
19. 如何快速删除特殊符号	30
20. 怎样快速调出指定文档	31
21. Word 能翻译文档吗	32
1.4 格式编排技巧	33
1. 如何使英文词组保持在一行	33
2. 怎样快速更改字母大小写	33
3. 如何让字符无级缩放	33
4. 如何在文档中嵌入字体	35
5. 怎样快速设置上下标	36
6. 怎样实现自动标注汉语拼音	36
7. 能否快速取消字符附加格式	38
8. 怎样取消中英文间距	38
9. 如何取消自动编号	38
10. 怎样取消自动添加的超级链接	39
11. 如何快速去除附加段落的格式	41

12. 如何实现双行合一	41
13. 怎样实现中文繁简字体转换	42
14. 怎样为 Word 文档添加行号	42
15. 如何制作水印	44
1.5 页面设置与打印技巧	46
1. 怎样修改 Word 的标尺单位	46
2. 能为奇、偶页或首页设置不同的页眉页脚吗	47
3. 能否为文档内容创建不同的页眉或页脚	48
4. 怎样在页面中显示当前页数和总页数	49
5. 页眉中的横线怎样去除	50
6. 如何设置含封面文档的页码	52
7. 怎样在打印预览模式下编辑文档	53
8. 能否打印同一文档时使用不同的页面方向	53
9. 如何实现打印缩放	55
10. 可以逆序打印文档吗	56
11. 怎样实现在没有安装 Word 的电脑上打印文件	57
12. 如何快速打印 Word 文档	58
13. 能否只打印特定的章节	58
14. 如何取消打印作业	59
1.6 图文混排	60
1. 怎样制作图案字	60
2. 如何制作倒影字	63
3. 怎样提取文档中图片	66
4. 如何让图形边框消失	68
5. 如何让文字随图片任意摆放	69
6. 能否让图形背景以透明效果显示	72
7. 能否将文本转换为图片	73
8. 怎样为图片添加边框效果	74



9. 能否将彩色图片变成灰度图片	75
10. 如何加速屏幕滚动	75
11. 能否改变图片默认的插入或粘贴方式	76
12. 怎样在图片上插入文字	77
13. 如何恢复对图片的修改	78
14. 能否修改图片形状	78
1.7 表格创建与编辑技巧	81
1. 如何利用符号创建表格	81
2. 如何对表格进行行列转换	81
3. 能否实现表格任意组合	83
4. 如何实现表格的快速拆分	87
5. 能否按姓氏笔画排序表格数据	88
6. 怎样制作无线表格	89
7. 怎样拆分表格	90
8. 如何快速复制表格	90
9. 如何在铅笔工具和擦除工具间快速转换	91
10. 如何快速精确调整行高或列宽	91
11. 如何快速删除指定的行或列	92
12. 如何快速插入多行或多列	92
13. 怎样快速合并行或列	92
14. 能否设置表格与文字的环境方式	93
15. 能否实现在一栏中共存两表格	93
16. 如何防止表格跨页断行	94
17. 怎样在跨页的表格中添加标题行	95
18. 如何使表格内数据按小数点对齐	95
19. 怎样让文字自动适应单元格	96
1.8 其他技巧	97
1. 如何显示全部菜单命令	97

2. 能否将常用命令添加至快捷菜单	98
3. 如何为文档加密	101
4. 怎样恢复未保存的文件内容	102
5. 如何手动恢复未保存的文档	104
6. 如何减小 Word 文档占用的空间	106
7. 怎样快速备份 Word 文档	108
8. 如何快速为填空题添加下划线	109
9. 怎样加入隐藏的答案	111
10. 如何打印隐藏的内容	112

第2章 EXCEL 2003 应用技巧 114

2.1 数据输入技巧 115

1. 如何快速输入欧元字符、分币字符、英镑 字符和人民币字符	115
2. 怎样在 Excel 中输入分数	115
3. 如何快速输入大量小数	115
4. 怎样快速输入大写中文数字	116
5. 如何输入以“0”开头的数字	118
6. 怎样输入多于 11 位的数字	118
7. 如何实现自动换行	120
8. 怎样输入时间和日期	120
9. 怎样输入指数和对数	121
10. 怎样快速输入大量相同数据	122
11. 如何快速输入部分重复的数据	123
12. 自定义数据序列以实现快速输入	124
13. 如何快速输入有规律的数据	125
14. 如何自动转换中英文输入法	127

2.2 工作表编辑技巧 128

1. 如何使用本机上的模板新建工作簿	128
2. 如何调整列宽	128
3. 如何批量改变行高和列宽	129
4. 怎样隐藏行或列	131
5. 能否改变回车键的移动方向	132
6. 怎样实现每次选定同一单元格	133
7. 如何快速选取不连续的单元格	133
8. 如何设置单元格选取条件	134
9. 如何选定单元格中的超级链接	134
10. 如何同时对多个单元格执行相同运算	135
11. 如何快速合并两列数据	136
12. 如何快速拆分两列数据	139
13. 如何快速互换两列数据	142
14. 如何将文本格式的数字转换成数字格式	143
15. 能否让输入的日期自动转变为所需的形式	144
16. 怎样导入外部数据	144
17. 怎样提高数据输入的准确性	147
18. 如何减小计算中的误差	150
19. 如何隐藏数据	151
20. 如何快速移动光标至数据区域的末端	153
21. 如何将图表以图片的形式复制	153
22. Excel 中的“照相机”工具有什么用	154
23. 怎样让数据按行进行排序	156
24. 能否不用公式进行快速计算	157
25. 如何对数据进行筛选	158
26. 如何设置高级条件筛选	160
2.3 公式与函数编辑技巧	161
1. 如何快速输入函数参数	161

2. 怎样在输入函数时显示参数提示	162
3. 能否只计算 Excel 公式的一部分	162
4. 如何快速查看工作表中的所有公式	163
5. 如何按成绩为学生排名次	163
6. 如何在成绩表中统计不同的分数段	165
2.4 格式设置技巧	167
1. 如何更改网格线的颜色	167
2. 怎样隐藏工作表中的网格线	168
3. 如何实现表格行列转置	168
4. 如何对齐表格中长短不一的人名	170
5. 如何在 Excel 中建立垂直标题	171
6. 如何更改工作表标签颜色	173
7. 如何用颜色来区分成绩表中的分数	174
2.5 工作表打印技巧	176
1. 如何在每页中都打印出表头	176
2. 能只打印 Excel 中的图表吗	177
3. 如何只打印工作表中的部分数据	177
4. 能一次性打印多张工作簿吗	178
5. 如何打印工作表中的公式	178
6. 如何加快打印工作表的速度	179
7. 能只打印工作表中的特定区域吗	180
8. 如何将报表打印在指定的页码内	181
2.6 其他技巧	182
1. 为何出现“#####!”错误提示	182
2. 为何出现“#DIV/0!”错误提示	183
3. 为何出现“#VALUE!”错误提示	183
4. 为何出现“#NAME?”错误提示	183
5. 为何出现“#N/A”错误提示	184



6. 为何出现“#REF!”错误提示.....	184
7. 为何出现“#NUM!”错误提示.....	184
8. 为何出现“#NULL!”错误提示	184
9. 如何保护工作簿.....	184
10. 如何撤销受保护的工作簿.....	188
11. 如何保护工作表.....	189
12. 如何撤销工作表的保护.....	191
13. 如何保护部分单元格外的区域.....	191
14. 如何在工作簿中增加默认工作表的数量.....	194
15. 如何一次插入多张工作表.....	195
16. 如何一次复制多张工作表.....	196
17. 如何在工具栏中添加“计算器”工具.....	197
18. 如何同步更新 Excel 数据.....	198
19. 如何在局域网上统一编辑 Excel 文件.....	201

第3章 POWERPOINT 2003 应用技巧..... 204

3.1 编辑演示文稿的技巧.....	205
1. 如何巧用 Shift 键.....	205
2. 如何巧用 Ctrl 键.....	205
3. 如何使用辅助线定位图像.....	205
4. 如何坐标定位图像.....	206
5. 如何改变公式的颜色.....	207
6. 如何为公式填充背景.....	208
7. 如何制作对称的图形.....	209
8. 如何改变剪贴画的颜色.....	212
9. 如何在幻灯片中巧定圆心.....	215
10. 如何在幻灯片中插入 Flash 动画.....	217
11. 如何在幻灯片中插入 mp3 音乐.....	219

12. 如何设置连续背景音乐效果	220
13. 如何让多个对象同时使用一个动作	221
14. 如何设置自下而上的字幕效果	221
15. 如何设置滚动字幕效果	223
16. 如何设置沿轨迹运动效果	225
17. 如何使新建的文档自动套用某一模板	226
18. 如何快速更改文字的大小和样式	227
19. 如何让公司的标志出现在每一张幻灯片上	227
20. 如何在每张幻灯片上使用不同的模板	228
21. 如何将更改了默认模板的幻灯片还原	229
22. 如何设置超链接	229
23. 如何巧设反弹效果	230
3.2 播放演示文稿的技巧	231
1. 如何将演示文稿设置为窗口放映模式	231
2. 如何利用快捷键暂停幻灯片演示	232
3. 演示过程中可以在幻灯片上做标记吗	233
4. 如何在放映时快速切换到指定的幻灯片	234
5. 如何在放映时隐藏某张幻灯片	234
6. 如何为演示文稿计算演讲时间	236
7. 如何实现双击演示文稿即进入播放状态	237
3.3 PowerPoint 的其他技巧	238
1. 如何速查演示文稿中的字数	238
2. 如何压缩演示文稿的大小	239
3. 如何更改撤销操作的次数	240
4. 如何将幻灯片转换为图片	241
5. 如何将单张幻灯片转换为图片	242
6. 如何将幻灯片中的对象保存为图片	244
7. 如何将 Word 文档转换为 PowerPoint 文档	245

8. 如何将幻灯片发送到 Word 文档中	245
9. 如何将演示文稿另存为模板	248
10. 如何将幻灯片刻录成 CD	248
11. 如何把多个幻灯片合并起来	250
12. 如何制作只能看不能改的 PPT 电子书	251
13. 如何将演示文稿保存为网页文件	252
14. 如何设置打印幻灯片的大小	253

第 1 章

Word 2003 应用技巧

01 章前导读

Word 2003 是 Office 2003 软件包中最优秀的文字处理软件。利用它可以方便地编辑文档内容, 设置文档的格式, 在文档中插入图形、图片以及表格等。

01 本章重点

文档打开与保存 2

文档输入技巧 8

文档基本编辑技巧 17

格式编排技巧 33

页面设置与打印技巧 46

图文混排 60

表格创建与编辑技巧 81

其他技巧 97

1.1 文档打开与保存

1. 能在打开文档前预览文档吗

如果需要在 Word 文档打开之前查看文档内容，以确定是否打开进行编辑，可以利用 Word 的预览功能来实现。

01 运行 Word 程序，选择“文件”>“打开”菜单。

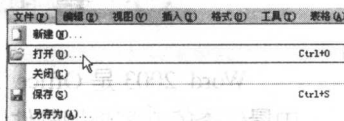


图 1-1 选择“文件”>“打开”菜单

02 打开“打开”对话框，单击“视图”按钮，在弹出的下拉菜单中选择“预览”菜单，如图 1-2 所示。

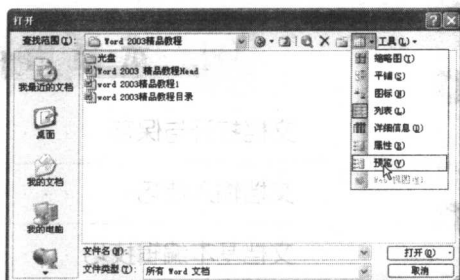


图 1-2 选择“预览”菜单

03 选中文档名称，其内容就会显示在右侧的预览框中，如图 1-3 所示。

2. 怎样同时打开多个 Word 文档

如果需要一次打开多个 Word 文档，可以通过“打开”