

精彩 1+1

超级打造 “办公高手” + “行业高手”

博雅工作室 博思工作室 编著



如果你满足以下条件，
强烈推荐你使用此书：

- ◎ 各级各学科教师
- ◎ 各层次的学生
- ◎ 教育管理人员
- ◎ 办公白领一族
- ◎ SOHO自由撰稿人
- ◎ 一般证券投资者
- ◎ 旅游爱好者
- ◎ 建筑设计与管理人
- ◎ 用Office管理家庭事务的用户
- ◎ 喜欢用Office点缀生活的用户
- ◎ 即将步入Office应用中的爱好者
- ◎ 希望提高自己Office应用水平的爱好者
-

此书将帮助你成为不
折不扣的Office办公高手
与行业高手！

FANS <http://bbs.pcfans.com.cn>



人民交通出版社



超级打造

“办公高手” + “行业高手”

博雅工作室 博思工作室 编著

人民交通出版社

内容介绍

所有想了解并精通 Office 在行业办公中应用,想通过 Office 提高工作效率的用户,都应当喜欢并购买此书。

众位专业作者(微软 MVP)、工作室(博雅、博思、ExcelHome)及行业知名人士精心打造的《超级打造“办公高手”+“行业高手”》一书,向你生动介绍涵盖教育、办公、文秘、SOHO、证券投资、建筑等众多领域的近百个 Office 应用案例,满足大量办公需求;近千个 Office 办公技巧,全面提升你的 Office 技能;更有大量的模板、插件,大大增强 Office 的易用性、扩展性,具备大量贴心实用的功能,让你多快好省地应用 Office。

本书配套光盘赠送办公实例全部源码、金山 WPS Office 2003 体验版,符合国人使用的 1000 余个应用模板、3000 个精美英文字体、4500 余幅精选矢量图,以及经典工具软件和 30 余款游戏。

图书在版编目(CIP)数据

超级打造“办公高手”+“行业高手”/博雅工作室,
博思工作室编著. —北京:人民交通出版社,2003.10
ISBN 7-114-04842-4

I.超... II.①博...②博... 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(2003)第 090672 号

超级打造“办公高手”+“行业高手”

CHAOJI DAZAO BANGONG GAOSHOU + HANGYE GAOSHOU

博雅工作室 博思工作室 编著

正文设计:葛建国 责任校对:孟龙波 责任印制:张凯

人民交通出版社出版发行

(100013 北京和平里东街 10 号 010 64216602)

各地新华书店经销

北方工业大学印刷厂印刷

开本:787×1092 1/16 印张:18 字数:48 万字

2003 年 10 月第 1 版

2003 年 10 月第 1 版第 1 次印刷

印数:1-9000 册

ISBN 7-114-04842-4

定价:25.00 元(1CD)

序言

现在的工作很多都必须使用电脑，而使用电脑几乎都离不开Office。老师拿它来写教案、编试卷、安排教育教学；白领一族用它来管理自己的日程、通信录，或者拿来制作一些日常的公文；家庭生活中，用Office来管理收支、了解银行贷款状况；在建筑中，可以用来绘制居室平面图、制作工程进度表……

如何高效地利用Office满足身边的各种办公需要与生活需要呢？如何成为办公高手和行业高手呢？相信本书将会让你向前迈进一步。

本书拥有强大的作者阵容，微软Office工程师、微软众位MVP、博雅工作室、Excel Home、华军软件园、博思工作室、媒体主编、第六工作室、SOHO工作者、诸多编辑、众多行业高手等亲自执笔，专业打造！

全书近百个应用案例满足基本办公需要，涵盖众多办公领域的全新需求；近千个办公技巧倾情奉献，全面提升你的Office技能；更有大量的模板、插件，大大增强Office的易用性、扩展性，具备大量贴心实用的功能，让你多快好省地应用Office。

本书定位于初中级办公用户，实例均采用Step By Step方式，由浅入深、循序渐进，使读者能够在不知不觉中真正掌握Office办公技术，提升自身的价值！

本书第一篇为教师篇，通过近20个案例，深入浅出地告诉你如何用Office编写教案、试卷，绘制几何、物理、化学、函数等图像；在学生管理方面，告诉你如何去高效管理学籍册与学生档案的打印与查询，如何编班，如何分析学生成绩与打印成绩单，如何制作智能化的评分表。

本书第二篇为白领办公篇，有20个案例，主要教你如何用Outlook去管理通信录、安排日程、分配任务、制订计划、审阅修订、公文流转、投票；用Office建立学生档案库、分析与管理工资、批量打印工资审批条、业绩考核、考勤记录与分析、批量打印信封、制作简历及组织结构图等；还有一些办公中实用的技巧，如用Outlook或Word发传真等。

本书第三篇为家庭应用篇，教你利用Office制作股票行情表、股票收益计算器，能根据气温情况制定旅游计划，清晰明了购房贷款计划，计算个人所得税、收支明细表、快速制作电子相册、个人数字签名、制作节日贺卡等。

本书第四篇为建筑篇，我们将告诉你如何轻松进行工程数据分类统计，如何画建筑平面图，如何绘制建筑施工进度图。

本书第五、六、七篇为我们向你倾情打造的超值礼物。

其中第五篇为SOHO自由撰稿人篇。对于那些打算进入撰稿领域的电脑爱好者来说，本篇没有过多空洞的话语，只是实实在在告诉你必须了解的编校规范，必须掌握的软件及使用方法，必定会让你的撰稿经历事半功倍，逐渐登堂入室。

本书第六篇介绍了有关Word、Excel、PowerPoint的近千个使用技巧，每个软件又涵盖了一般操作、模板、网络、安全、打印等技巧，全面提高你的操作水平，提升你的操作效率。

本书第七篇介绍了各种Office的超级工具和插件，如使Excel具有媒体播放功能、使单元格呈现3维效果，使Office带有文档修复功能、方便输出简谱，让PowerPoint具备3维动画效果等。

本书配套光盘附带所有办公实例，包括DOC、WPS、XLS、PPT等实例源文件，还附带大量精彩的礼物赠送，以方便大家的使用、参考。

我们相信并保证，阅读完本书，你们一定能成为办公高手和行业高手。

目录

教师篇

利用 Word XP 制作教案	2
利用 Word XP 制作试卷	8
用 Word XP 编辑试卷特殊格式	11
利用 Word XP 绘制平面几何图形	14
利用 Word XP 绘制立体几何图形	17
利用 Excel XP 研究函数图像	21
在 Word XP 中绘制物理图形	25
在 Word XP 中绘制化学图形	29
利用 Excel XP 求解高次方程	32
用金山文字制作电子练习文档	34
用 Excel XP 进行学科相关分析	36
利用 Excel XP 管理学籍册	39
Excel XP 的入学编班应用	43
智能学生信息查询系统	46
在 Excel XP 中打印工作表记录	48
Excel XP 成绩统计分析方法	51
妙用 Word XP 打印成绩单	56
方便实用的电子评分表	60
利用 Word XP 制作荣誉证书	62

白领办公篇

发布和管理各项任务	66
制作会议日程表	72
制订培训计划	75
用投票决议公司事务	78
内部公文流转与审阅	81
建立 Outlook 智能通讯录	85
员工档案库	88
批量打印工资审批表	92
让 Excel 帮忙调工资	95

快速汇总分类工资总额	98
制作业绩绩效及奖金表	100
根据考勤情况自动计算奖金	103
员工请假记录表	105
自动批量打印标准信封	108
制作公司专用简历	116
制作公司组织结构图	119
大标语打印	122
用 Word 和 Outlook 发传真	125
用 Word 来管理电脑文件	129

家庭应用篇

制作股票行情表	136
制作股票收益计算器	143
看气温情况制定旅游计划	149
购房贷款计划	151
计算个人所得税	154
家庭收支明细表	156
快速制作电子相册	160
个人数字签名	165
制作节日贺卡	168

建筑应用篇

工程数据轻松分类统计	174
用 Word 画建筑平面图	177
用“堆积条形图”制作建筑施工进度图	180

SOHO 篇

编校规范	184
稿件的规范化处理与软件使用	190

技巧篇

Word 技巧

◎编辑技巧	186
看看你写了多少字	196
用“字数统计”工具栏	196

精确统计指定字词个数	196	Word 中的选择技巧	200
插入国际音标和汉语拼音	196	预览文件缩略图	200
使用符号窗口	196	快速选取超长文本	200
在 Office XP 中标点“即点即输”	196	自动编写摘要	200
使用自动更正巧输特殊符号	196	“文本框”的复制和粘贴	200
输入日文符号	197	向图形添加文字	200
快速将小写数字转换成大写数字	197	多重剪贴板为其他文字程序	200
输入“二〇〇三”有办法	197	粘贴为无格式文本	200
快速定位文件	197	粘贴单元格文本	200
快速返回到前次的编辑位置	197	从 Word 文件中打开其他 Word 文件	200
可以正常操作窗口	197	格式刷使用技巧	201
在 Word 中替换字体	197	下划线清除技巧	201
快速选取连续文本	197	插入水印	201
快速修改拼写和语法错误	197	图片插入(粘贴)的默认格式设置	201
切换“插入/改写”状态	197	文字变图片的技巧	201
快速翻页技巧	197	粘贴 Excel 表格为图片	201
打开智能标记功能	197	选择对象再快捷一点	201
智能标记具有扩展性	197	快速打开最新编辑文件	201
生成自己的智能标记	198	一次粘贴所有内容	201
显示或隐藏智能标记	198	快速输入叠词	201
保存或放弃智能标记	198	通过 Word 复制文字要注意	201
进行文本格式编排	198	巧妙替换剪贴板数据	201
灵活控制自动更正	198	让我回到从前	201
链接到其他程序	198	妙用选择性粘贴图片	202
获取更多智能标记	198	给 Word 增加“全部关闭”功能	202
比如在提供声音反馈	198	让 Word “自动滚动”	202
智能标智能标记的快捷键	198	添加“收藏夹”功能	202
按组合快速查找文件	198	添加一个新菜单	202
快速打开“查找和替换”对话框	198	按钮快速变	202
快速改变英文字母的大小写	198	删除菜单命令也轻松	202
Word 的双击技巧	198	找回菜单中丢失的命令行	202
选择单/多个字技巧	198	还我一个自定义工具栏	202
利用 Insert 键进行复制操作	198	自己定义文件扩展名	202
如何选中多处文本	198	修改按钮的技巧	202
快速选取与调整样式	198	给文件一个工作菜单	203
快速选中词	198	让 Word 显示书签	203
快速选中一句话	198	更改 Word 的默认保存目录	203
快速选中一行文字	198	快速调出模板	203
选择相邻行多行文字	198	用好 Word 的文件批注功能	203
选择不相邻的多行文字	200	合并 Word 文件更方便	203
快速选中一段文字	200	追踪修订好我的文件	203
多段文字的选择	200	我的格式我做主	203
快速选中整篇文件	200	快速打开文件	203
列块文本的选择	200	快速同时打开多个文件	203

查看最新文件	203
快速另存当前文件	203
随时给文件命名	203
关闭当前文件	203
没有 Word 也看 DOC	203
循环选择打开文件	204
文件减肥 手到擒来	204
去除嵌入字体	204
另存文件使文件变小	204
在转换嵌入对象为图像	204
多使用链接方式	204
转存也可以减肥	204
页面“虚假”设置令文件瘦身	204
使用链接的对象代替嵌入对象	204
不创建多个版本	204
将嵌入对象转换为图像处理	204
用 PackWord 瘦身文件	204
Word 转幻灯片 一次搞定	205

◎版式技巧 205

为中文字符标注汉语拼音	205
快速插入上下标	205
同时添加上、下标	205
如何实现上、下标对齐	205
给字符框“圈”	205
纵横混排	205
字符对齐更精确	205
让段落首行缩进	205
在 Word 中快速插入脚注和尾注	206
把当前文件名设为页眉	206
格式化页眉	206
使用图片页眉	206
设置不同奇偶页眉	206
设置页脚	206
快速去除 Word 页眉横线	206
文档混合分栏	206
合理分节符类型	206
分节符编辑技巧	206
利用查找和替换让文件缩进	206
批量设置文字格式	207
删除文章空行	207
取消 Word XP 自动编号三法	207
快速设置 Word 左对齐	207
在 Word 中自定义批注文字	207
来个漂亮的边框如何	207

给文本框加上花边	207
建立更有个性的签名	207
在 Word 中快速绘制水平线	207

◎ Word 表格技巧 208

新颖的建立表格方式	208
“分解”表格	208
制作斜线表格	208
表格两边绕排文字	208
竖排单元格文字	208
制作属于自己的报纸	208
让单元格数据以小数点对齐	208
让 Word 自己调整表格	208
精确调整表格	208
另有妙用的 Ctrl 和 Shift 键	208
用快捷键在表格最后增加行	208
每页表格中添加标题	208
指定超长表格标题	208
避免同一单元分配不同页上	208
表格选定技巧	209
表格删除有技巧	209
利用“表格属性”设置表格的尺寸	209
调整对象对齐	209
巧妙移动表格	209
让文字环绕表格	209
表格转为文字	209
文字快速变表格	209
去除表格线	209
巧用橡皮合并单元格	209
Word 表格行列互换	209
让表格列宽自动变化	209
取消部分隐藏文字	209
让表格随窗口改变大小	210
禁止跨页断行	210
避免表格在页面末尾被切断	210
左右移动表格	210
避免表格所有格式都发生改变	210
让 Word 记住你的表格	210
让表格更美观	210

◎图片和多媒体技巧 210

让图片如影随形	210
图形固定技巧	210
在 Word 中调用系统图标	210
避免图片变成大叉号	210

轻松画直线	210
自由旋转图形	210
如何精确微移图形	210
使用艺术字	211
使用剪贴画	211
减肥文件中的图片	211
“图形对象”的复制和粘贴	211
让文件有声音	211
插入 MP3 音乐	211
让文件演电影	211
◎ Word 模板技巧	211
Word 模板的分类及分布	211
使用现有模板	211
安装外部模板	212
删除不必要的模板	212
把别人的文档用作模板	212
快速转换模板	212
修改、改造已有模板	212
自定义默认页面大小	212
让 Word 文件也能自动备份	212
用 Word 批量转换文件	212
生成稿纸文件	212
制作专业套打效果模板	213
右击建出个性 Word 文档	213
获得更多模板资源	213
共享模板	213
不要忘记备份模板	213
使用多个 Word 模板	213
使用 Word 对模板加密	213
铲除坏事的 Normal. dot	213
快速实现 Word 默认模板	213
◎ Word 打印技巧	214
打印指定页	214
打印指定部分	214
无麻点打印图片	214
黑白打印	214
只打印奇数页或偶数页	214
用不同的格式打印文件	214
打印指定的节	214
打印草稿	214
逆页序打印	214
按纸型缩放打印	214
按每页版数缩印	214

打印副本	214
打印批注或属性	214
横向打印	215
异地打印方案	215
取消无法继续的打印任务	215
防止 Word 打印信封时打偏	215
嵌入 TrueType 字体	215
在打印预览窗口编辑文件	215
让打印文字不再重叠	215
折页打印	215
反片输出文件	215
避免打印出不必要的附加信息	215
打印含窗体的格式化文件	215
快速打印 Word 快捷键	216
快速取消后台打印任务	216
◎ Word 网络技巧	216
关闭自动超级链接	216
取消超级链接	216
取消所有超级链接	216
更改超级链接的样式	216
创建文档内部的超级链接	216
避免不完整的超级链接	216
修改超级链接中文字	216
清除超级链接的下划线	217
超级文本的选择	217
重排网上文件	217
◎安全保护技巧	217
有“自动恢复”不怕突然死机	217
使用自动保存功能	217
从文本中恢复	217
去文件头，恢复文件	217
用专用工具恢复	217
挽救 Excel 文件	217
设置密码来保护文件	218
不显示最近文件	218
妥善处理文件中的用户信息	218
保护窗体	218
防止宏病毒	218
“非法操作”的应对办法	218
轻松杀死宏病毒	218
利用 Snagit 巧解保护	218
利用启动参数拯救文件	218
我的密码你猜不着	218

保存你自己的设置	218
备份自动更正信息	219
让你的 Office 更新、更轻松	219

◎其他技巧 219

重要的拼写检查	219
让 Office XP 自由切换界面	219
用参数控制 Word 的启动	219
让 Office 助手不响应 F1 键	219
启动时显示“日积月累”	219
快速获取帮助主题	219
让多个程序随 Word 同时启动	219
巧用 Word 学习汉字结构	220
用智能标记发送短信	220

Excel 技巧

◎录入技巧 221

快速填入相同内容	221
快速复制上单元格	221
快速输入系统日期	221
文本数字输入技巧	221
分数输入技巧	221
输入法快速切换技巧	221
信息快速添加技巧	221
快速插入参数有技巧	221
快速编辑单元格	221
重复操作	221
轻松实现多行文本输入	221
读出来帮你校对	221
数据同步滚动	222
在单元格区域内换行	222
自动调整小数点	222
直接打开文本文件	222
导入文本文件内容	222
数字快速格式化为文本	222
输入重复数据	222
Excel 中快速定位	222

◎格式技巧 222

快速套用格式	222
样式复制技巧	222
快速设置字型号、字体	222
重复使用格式刷有妙法	222
快速定义工作簿格式	222

自由增加 / 修改样式	222
使用格式表达式更轻松	223
给数据带上单位	223
删除自定义格式	223
让序号原地不动	223
给表格添加页眉页脚	223
自定义页眉页脚	223
即时预览页眉页脚	223
使用图片作页眉页脚	223
让页眉使用中文字体	223

◎单元格技巧 223

快速向多个单元格输入相同内容	223
快速命名单元格	224
一次选定单元格区域	224
取消自定义名称	224
自动调整单元格字号	224
快速设置边框	224
快速擦除边框	224
将单元格固定住	224
查看“长数字+窄列宽”单元格中的数据	224
不请自来的智能标记请走开	224
关闭单元格错误检查智能标记	224
让 Excel 助 Word 一臂之力	224
快速设置单元格文字	224
自由设置背景	224
提示出错的单元格重新输入	224
为单元格添加批注	225
彻底删除单元格内容	225
快速实现单元格的计算	225
将单元格一列分为多列	225
快速设置最适合行高	225
快速设置最适合列宽	225
让文本换行	225
快速选定整个单元格范围	225
上下拆分单元格	225
调整单元格的文本对齐方式	225
快速旋转文字	225
快速复制周围单元格内容	225
快速打开“单元格格式”对话框	225
快速选至最右边单元格	225
快速回到 A1 单元格	226
快速复制内容	226
快速加粗 / 取消文字	226
设置 / 取消倾斜文本	226

设置 / 取消下划线	226
一次选中批注单元格	226
快速设置 / 取消单元格边框	226
隐藏 / 显示单元行	226
隐藏 / 显示单元列	226
快速选定单元格区域	226
快速进入编辑状态	226
制作中式表格	226
绘制斜线单元格	226
利用绘图工具画斜线	226
选择多个工作表	226
选择连续单元格	226
巧查找函数	226
快速参考公式	226
在公式内容和显示公式之间切换	227
快速获得公式引用参数	227
给 Excel 更多后悔药	227
快速复制公式或数据	227
巧妙利用取整函数一例——四舍五入	227
让公式以数组公式形式出现	227
让你的宏执行的更好、更快	227
重复数据填充	227
填充相同数据	227
填充多个单元格内容	227
序列填充	227
如果递增数据不为 1	228
输入等比数列	228
同时填充多个工作表	228
快速表格选取技巧	228
选择不连续单元格	228
快速滚动	228
快速选择到非空白单元格	228
快速选择到工作表开始	228
快速选择到最后单元格	228
另有妙用的光标键	228
快速确认选项	228
实现表格行列转置	228
快速链接网上的数据	229
在 Excel 中快速复制粘贴图片	229
快速转换数字	229
粘贴数值进行运算	229
快速求相反数	229
避免键入重复数据	229
在已有的数据中剔除重复数据	229

在众多数据中挑出重复数据	229
--------------	-----

◎工作簿技巧 229

设置好你的姓名及选项	229
快速新建工作簿	230
快速保存工作簿	230
快速关闭工作簿	230
快速切换工作簿	230
快速最大 / 小化 / 还原工作	230
快速打开文件夹	230
强制退出 Excel	230
快速切换工作表	230
快速打开插入对话框	230
快速打开固定工作簿	230
选择打开多个工作簿	230
自动保存 Excel 2000 工作簿	230
自动保存 Excel XP 文件	230
轻松固定工作簿栏目标题	230
让 Excel 文件单窗口显示	230
让 Excel 自动滚屏	230
在工作簿中增加默认工作表的个数	230
一次将多个绘图对象组合	231
一次选定两张以上相邻的工作表	231
一次选定两张以上不相邻的工作表	231
一次选定工作簿中所有工作表	231
一次打印多个工作簿	231
一次插入多张工作表	231
生成备份工作簿	231
在工作簿中使用工作表组	231

◎模板技巧 231

自定义模板	231
默认工作表自己改	231
获得更多模板资源	231
模板也来共享	232
让默认工作簿更有个性	232

◎Excel 打印技巧 232

没有打印机一样可以打印预览	232
打印指定页面	232
首行重复打印	232
表格也缩印	232
打印选定区域	232
打印不连续的单元格 (区域)	232
打印不连续的行 (或列)	232
将公式打印出来	233

一次打印多个工作表	233
异地打印 Excel 表格	233
让工作表居中打印	233
自动避开错误值打印	233
打印公式原形	233
调整打印机的分辨率	233
以草稿方式打印	233
以单色方式打印	233
不让表头到表格中	233
快速打开打印机窗口	233
打印预览的妙用	233
打印行号和列标	233
不打印图形	233
纵横向纸张混合打印	234
双面打印	234
打印连续页码	234
◎网络技巧	234
让 Excel 文件在 IE 中显示	234
随时知道天气预报	234
时刻关注股票行情	234
下载最新软件不用东奔西跑	235
看遍天下新闻	235
用 Excel 管理下载软件	235
让 Excel XP 连接 ODBC 数据库	235
◎安全技巧	235
加密 Excel 文件	235
找到 Excel 的密码	235
对单元格进行读写保护	235
保护工作簿	236
保护工作表	236
保护共享工作簿	236
为工作簿设置权限密码	236
隐藏公式	236
隐藏工作簿	236
隐藏工作表	236
隐藏行或列	236
隐藏 VBA 程序	236
设置只读方式	236
修改扩展名	236
◎其他技巧	236
Excel 常见错误信息	236
用不同方式启动 Excel	237
创建个性工具栏	237

牢记这些有用的命令	238
-----------	-----

PowerPoint 技巧

◎基本技巧	239
借用另一幻灯片中配色方案	239
让幻灯片循环播放	239
防止更改文稿	239
让幻灯片自动切换	239
改善幻灯片放映性能	239
减少桌面色深以求最佳性能	239
尽量不要使用红绿色	239
采用窗口方式播放	239
采用小屏幕模式播放	239
自由定制播放方式	239
让多张幻灯片应用切换效果	239
快速显示黑白屏	240
随时使用画笔	240
播放幻灯片时隐藏鼠标	240
快速回到第一张幻灯片	240
直接跳转到某张幻灯片	240
快速启动幻灯片播放	240
循环播放动画	240
让剪贴画旋转或翻转	240
在 PowerPoint 中直接访问互联网	240
防止删除幻灯片引用母版	240
链接 Excel 表格	240
在 PowerPoint 中添加组织图	240
更改组织图大小	240
个性化组织图	240
在幻灯片中使用动作按钮	240
在母版中加入动作按钮	241
复制其他演示文稿中幻灯片	241
创建播放列表	241
在演示文稿间复制 / 粘贴幻灯片	241
自由更改幻灯片顺序	241
自由缩放幻灯片	241
在演示文稿中复制幻灯片	241
把演示文稿带着走	241
给演示文稿添加表格	241
导入 Word 文件到 PowerPoint 中	242
把幻灯片发到 Word 中	242
自由控制编码列表的开始编号	242
自定义项目符号和编号	242

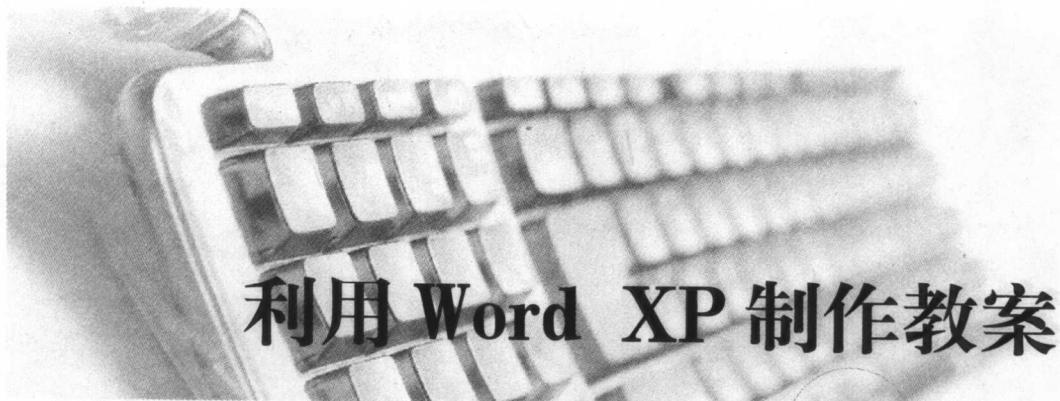
计算字数和段落	242	自由设置图片	246
隐藏幻灯片	242	快速还原修改过的图片	246
快速在窗格之间移动	242	把图片文件做项目符号	246
“隐藏”幻灯片中“声音”图标	242	用高对比度查看幻灯片图片	246
在放映幻灯片时显示快捷方式	242	如何制作形象的图形	246
在放映时查看隐藏幻灯片	242	给剪贴画灵活自由着色	246
自行设置文件恢复的保存间隔	242	自由改变公式颜色	246
提高语音识别率	242	插入 Excel 图表	246
快速关闭 / 打开普通视图左边的幻灯片区域	242	使用图形文件格式转换演示文稿	246
更改幻灯片缩略图的大小	242	在整个演示文稿中添加图片	247
在第二台显示器上安装运行演示文稿	242	判断导入图片类型	247
打开 Web 服务器上的文件	242	自由设置图片阴影	247
把的演示文稿发布到 Web 上	243	将纹理或图片幻灯片背景保存为图片	247
使用鼠标滚轮滚动和缩放文稿	243	将幻灯片保存为图片	247
将幻灯片录制到录像带	243	把幻灯片中对象保存为图片	247
快速获得幻灯片缩略图	243	插入 AutoCAD 图形	247
自定义幻灯片放映	243	调整图形和文本框位置	247
自定义计时器	243	快速绘制正方形	247
创建一个摘要幻灯片	243	快速绘制正圆	247
快速重复上一动作	243	准确绘制对称直线	247
再给我多几味后悔药	243	尽量不要使用大幅位图	247
用我的默认文件夹	244	使自选图形大小自动适应文本	247
保存早期 PowerPoint 版本	244	快速选中邻近对象	248
在 Authorware 中使用 PowerPoint 文件	244	快速创建对象的镜像	248
在 PowerPoint 中插入几何画板文件	244	上下移动对象所在的层	248
演示文稿合并	244	临时关闭对齐网格功能	248
幻灯片浏览技巧	244	测量对象之间的精确距离	248
添加并设置页眉	244	按比例调整对象大小	248
添加并设置页脚	245	巧妙选取大多数对象	248
设置备注和讲义	245	实现特殊对象交互效果	248
取消快速保存减肥文档	245	插入 Flash 动画	248
另存文件减肥法	245	让影片播放质量更高	248
减小图片的长宽	245	让声音自动播放	248
图片建议保存为 JPG 文件	245	链接声音我定制	248
插入 WMF 格式文件令文档更小	245	◎控制技巧	249
内部压缩法	245	同时运动的图片	249
使用链接的对象代替嵌入对象	245	制作电路图中电容闪烁效果	249
◎图片声音视频技巧	245	小车移动效果的制作	249
随心所欲旋转图片	245	隐藏鼠标指针	249
将图片添加到备注窗格	245	目录式的跳转	249
手动调整图片大小	245	制作文字书写效果	249
巧妙设置默认自选图形	246	没有 PowerPoint 也看幻灯片	249
快速“借用”其他图形属性	246	素材跟着幻灯片一起走	250
显示“图片”工具栏	246	字体跟着幻灯片走	250

用 PowerPoint 做字幕滚动	250
一次打开多个演示文稿	250
让文稿内容与讲演同步	250
◎文本和字体技巧	250
选择庄重 / 轻快字体	250
注意一致性	250
使用较强对比	250
仅在强调时才用粗体和斜体	250
使用适当联机查看字体	250
字体选择技巧	250
旋转表格中的文本	251
直接拆分正文文本	251
删除表格线	251
自动打开 / 关闭自动更正选项	251
创建自动更正项的例外	251
随时添加日期和时间	251
在段落中另起新行	251
替换字体	251
拖动复制文本	251
在大纲视图中拖动文本	251
自动选定整个单词	251
快速选择幻灯片上全部文本	251
快速选定超级链接文本	251
创建嵌入的 Word 表格	251
利用文本文件转换演示文稿	252
键入时去掉单词下红色波浪线	252
设置合适幻灯片字体大小	252
动画显示之后使文本变暗	252
让标题自动跳起来	252
制作不停闪烁的文字效果	252
快捷选定文本	252
选定表格中的项目	252
快速更改文本框中文字周围的边距	252
在演示文稿中嵌入字体	252
快速清除下划线	252
让文字在 PowerPoint 中亮起来	252
快速加粗 PowerPoint 中的文字	253
自动调整字间距	253
◎模板使用技巧	253
灵活调用模板	253
灵活选用幻灯片模板	253
套用更多的网络模板	253
右键新建自己的文件	253

用“内容提示向导”新建文稿	253
安装外部模板	253
利用“只读法”使用多个模板	253
将演示文稿另存为模板	253
更改新演示文稿的默认设计	254
快速使用其他的模板	254
应用多个模板版式	254
设置默认模板	254
在 PowerPoint 中替换或者添加幻灯片模板	254
◎打印技巧	254
在一张纸上打印多个幻灯片	254
幻灯片变图片	254
喷墨打印机省墨技巧	254
以真灰度来预览幻灯片	255
◎其他技巧	255
演示文稿的自动播放	255
设置幻灯片的播放范围	255
在窗口中播放演示文稿	255
设置循环播放	255
设置锁定密码	255
给 PowerPoint 演示文档加密	255
加密应注意兼容性	255
删除个人信息	255
PowerPoint 中 Ctrl 键的妙用	255

插件模板

Excel 超级工具集	258
Excel 扩展工具集	260
用 Excel 放音乐	262
Excel 扩展函数库	263
通用报表汇总系统	265
Office XP 简繁转换插件	266
Word 手写数码签名插件	268
用 Excel 进行文件管理	270
Office 文件修复器	271
Office 简谱字库	273
PowerPoint 3D 效果插件	275



利用 Word XP 制作教案

作为教师,用电脑来编写教案是基本功。下面我们通过一个实例来讲一下编写教案的全过程,以及所用到的 Word XP 的知识,实例效果如图 1-1-1 所示。



图 1-1-1



一、要点分析

样式的使用、目录的生成、表格的操作、绘制图形、加入批注、文档修订等。



二、操作步骤

第一步：样式的使用

制作的教案的章、节的文字都有统一的格式,整个教案才能看起来条理清楚、结构井然。使用 Word XP 的“样式”不仅能够实现这些,还能有利于对教案进行管理,比如自动生成目录、合并文档等。

1. 单击工具栏中的“新建”按钮,新建一空白文档。
2. 选择“文件→页面设置”,将页面设置为你需要的大小。
3. 选择“格式→项目符号和编号”,打开“项目符号和编号”对话框(如图 1-1-2),选择除“无”图标外的任意一个图标,单击“自定义”按钮。

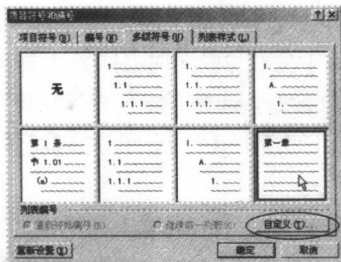


图 1-1-2

4. 打开“自定义”对话框，在“编号格式”栏中的“格式”中选择1，表示定义“标题1”样式的编号。

5. 在“编号格式”中输入“第 章”两字，将光标置于这两字之间。

6. 在“编号样式”中选择“一，二，三（简）”，在“起始编号”中输入1（如图1-1-3）。

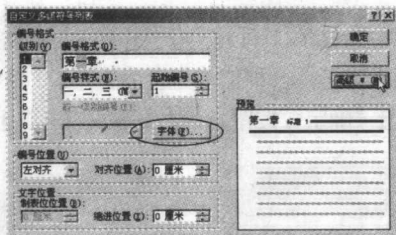


图 1-1-3

7. 单击右侧的“字体”按钮，打开“字体”对话框，设置好“中文字体”、“西文字体”、“字形”、“字号”（如图1-1-4），单击“确定”按钮，回到“项目符号和编号”对话框。

8. 单击右侧的“高级”按钮，对话框扩展成如图1-1-5的形式，在“将级别链接到样式”栏中选择“标题1”，在“编号位置”和“文字位置”中进行相应的设置，单击“确定”按钮，完成一级样式的定义。

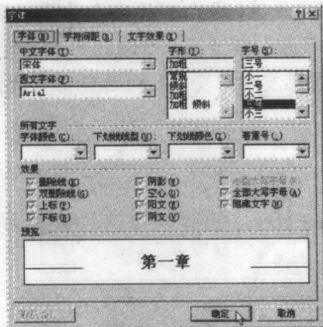


图 1-1-4

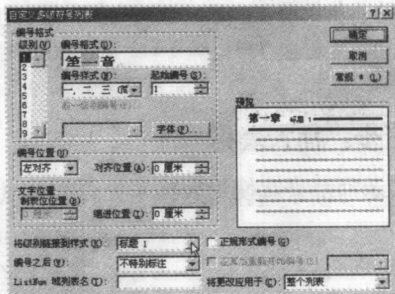


图 1-1-5

9. 重复上面的步骤 3~8，将标题 2、标题 3 的编号格式分别设置为“第 X 节”和“无”。

第二步：自动生成目录

接下来就是编写教案了，编教案时因各自教学内容的不同而不一样。教案写好以后，都需

要有个目录，便于老师们从总体上把握教案文档，也为老师查阅教案提供方便。其实用 Word XP 生成目录很简单，前提是老师在编写教案时必须应用样式。

1. 将光标移至文档的开头位置处，选择“插入→分隔符”，打开“分隔符”对话框，在“分节符类型”栏中选择“下一页”（如图 1-1-6），单击“确定”按钮，为文档加一个分节符，以便插入目录。

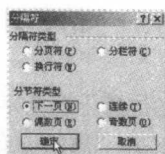


图 1-1-6



图 1-1-7

2. 将光标移至文档的开头位置处，单击常用工具栏中的“样式”按钮后的下三角按钮，打开如图 1-1-7 所示的下拉列表，选择“正文”，将光标所处的段落样式设置为“正文”。

3. 选择“插入→引用→索引和目录”，打开“索引和目录”对话框，选择“目录”选项卡，在“常规”栏中的“格式”下拉列表框中选择一种你认为合适的样式，在“显示级别”栏中输入要显示的目录级别（如图 1-1-8），单击“确定”按钮，一个好看又实用的目录便做出来了（如图 1-1-9）。

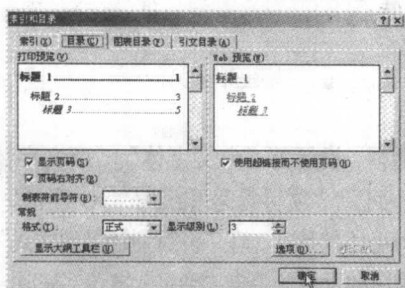


图 1-1-8

高二（下 B）数学电子教案

制件人：宋德杰 二〇〇三年八月

第九章 直线、平面、简单几何体	2
一 空间的直线与平面	2
9.1 平面的基本性质	2
9.2 空间中平行直线与异面直线	4
9.3 直线和平面平行与平面和平面平行	5
9.4 直线和平面垂直	6
9.5 二面角	8
二 空间向量	9
9.6 空间向量及其运算	9
9.7 空间向量的坐标运算	10
9.8 习题课	11
三 直线与圆	12
9.9 直线和平面所成的角与二面角	12
9.10 习题	13
9.11 习题课	14
四 圆锥曲线与球	15
9.12 直线与圆	15
9.13 椭圆及其标准方程、多面体、柱体的面积	16
9.14 球	17
9.15 习题课	18

图 1-1-9



小提示 若文档中你又添加了新的章节或删除了一部分章节，Word XP 不会自动更新目录，这时可以右击目录所在区域，选择“更新域”，打开“更新目录”对话框。如果教案中只是正文发生了变化，可选择“只更新页码”项；如果教案中的标题也发生了变化，可选择“更新整个目录”，单击“确定”按钮，便完成了对目录的更新。

第三步：插入表格

很多老师都喜欢使用表格来处理教案（如图 1-1-10），如何制作这种表格呢？

课次	日期	科目	单位
课次			
日期			
科目			
单位			
课题			
授课教师			
教学目的			
教学重点			
教学难点			
教学过程			
教学反思			

图 1-1-10