

Office

高手

Office 2003

办公应用秘诀

■ 郝艳芬 编著

掌握 效率窍门，

体验 精致工作，

让您快速成为 **Office高手**

超值光盘

全书实例视频教学

(Office专家亲自主讲)

各章实例文档和相关素材

实用商务办公模板

 人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

Office

高手

Office
2003

办公应用秘诀

■ 郝艳芬 编著



人民邮电出版社
北京

图书在版编目 (CIP) 数据

• Office 2003 办公应用秘诀 / 郝艳芬编著. —北京:
人民邮电出版社, 2007.10
(Office 高手)
ISBN 978-7-115-16585-5

I. O… II. 郝… III. 办公室—自动化—应用软件,
Office 2003 IV. TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2007) 第 109542 号

内 容 简 介

本书汇集了工作在一线的 IT 工作者对 Microsoft Office 使用问题的反馈, 按照应用程序组件和办公应用场景, 分为 Word、Excel、PowerPoint 和 Outlook 4 个部分近 300 个应用秘诀。通过精致的案例场景设计、抛砖引玉的思路解析、步骤详尽的操作方法和专业资深的总结点评, 解决了很多读者在使用 Microsoft Office 时仍然经历着的摸索和苦恼。

本书图文并茂、结构合理、可操作性强, 可作为 Microsoft Office 用户工作时的参考手册, 同时也可作为办公自动化辅导班的培训教材。

Office 高手——Office 2003 办公应用秘诀

- ◆ 编 著 郝艳芬
责任编辑 屈艳莲
- ◆ 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>
北京鸿佳印刷厂印刷
新华书店总店北京发行所经销
- ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 29.25
字数: 704 千字 2007 年 10 月第 1 版
印数: 1—5 000 册 2007 年 10 月北京第 1 次印刷

ISBN 978-7-115-16585-5/TP

定价: 52.00 元 (附光盘)

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

前言

在使用 Microsoft Office 完成日常办公时，一个简单的技巧可以提升办公效率，而将多个操作技巧巧妙地串接在一起，就可以解决办公时的难题。在与大量 Microsoft Office 用户的交流中发现，大多数朋友已经掌握了办公软件的基本使用方法和基本技巧，但这往往是不够的，他们需要的是如何灵活运用这些技术解决日常办公中遇到的问题。

——微软特约资深顾问讲师 微软最有价值专家 李辉

Microsoft Office 是 IT 工作者应用最广泛、最实用的应用程序，我们可以利用它创建专业的文档、灵活的数据处理、酷炫的演示文稿、详尽的信息管理。尽管 Microsoft Office 非常普及，但很多读者在使用的时候仍然经历着不断摸索的苦恼，希望可以了解更多快速解决日常办公问题的方法。本书就是解决这些问题的指南。

本书中近 300 个应用案例和技巧全部由 IT 工作者最直接的问题反馈汇总而出，他们期望能够获得解决这些问题最有效的方法，以高效应对现代办公中面临的挑战。因此，在本书的编排中，编者将要解决的问题分为初级 (Low Level)、中级 (Middle Level) 和高级 (High Level) 3 个级别，对于大多数读者而言，可以通过简单的一步或几步操作即可迎刃而解初级问题；而对于标记为高级的问题，则可能需要借助一些手段和方法。

本书分为 Word、Excel、PowerPoint、Outlook 共 4 个部分。同时，为了让读者体验到身临其境的感觉，每一个使用技巧都通过最典型的案例和精致的图示将问题提出，让读者很快便了解这个使用技巧是不是所需要的。然后根据案例场景，给出解决问题的思路和操作方法。编者在大多数的使用技巧后面都加入了“专家点评”部分进行总结归纳，让读者可以学以致用、举一反三，从而简捷、准确、高效地完成工作。

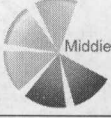
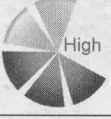
本书由郝艳芬编写，同时参加编写工作的还有李振宏、范俊弟、李佳、苏华、李霞、支颖、马健、陈子杰、晋松、张磊、邓剑民等。在本书的编写过程中，得到了微软特约资深顾问讲师、微软最有价值专家 (MVP) 李辉先生的大力协助，李辉先生超过 500 场次的用户现场培训和技术交流为本书提供了殷实的素材。同时，本书中的部分内容也被微软 (中国) 有限公司选作员工培训、客户培训的典型案例。

本书在编写过程中，编者虽然未敢稍有疏虞，但纰缪和不尽如人意之

处仍在所难免，诚请本书的读者提出意见或建议，以便修订并使之更臻完善。

作 者
2007 年 7 月

本书中使用的图示

	初级 (Low Level) 技巧
	中级 (Middle Level) 技巧
	高级 (High Level) 技巧
	提出读者在实际中遇到的常见问题
	针对面临的问题，给出解决问题的关键知识，引导读者解决问题的思路
	根据解决思路，给出解决问题的步骤，使读者可以通过动手操作看到问题的答案
	最资深的专家对类似的问题进行归纳总结，使读者可以学以致用、举一反三

李辉



天翼博雅科技发展有限公司技术经理；微软（中国）有限公司特邀资深顾问讲师，微软全球最有价值专家（MVP），微软课堂（论坛）中国区特邀讲师，微软T3企业培训种子讲师，Microsoft Office技术专家俱乐部会员，Microsoft TechED 2004、2005技术教育大会优秀讲员，全国企业信息主管论坛主讲人，Microsoft TechNet中文网络广播优秀讲员，多家计算机专业报刊专栏作者，对Microsoft Office产品有深入的研究，为Microsoft重要客户提供Office解决方案和技术支持。曾主持编写《Office 2003应用整合精要》、《案例学Office 2003》等图书。

郝艳芬



天翼博雅科技发展有限公司产品经理；Microsoft Office技术专家俱乐部会员，“Office精英俱乐部”论坛“Word”和“MS Office其他组件”栏目版主；曾协助Microsoft设计开发国内首批SharePoint产品模板和Office产品商务办公模板，在Microsoft Office Online网站上发表过多篇技术文档。曾参与编写《案例学Word 2003中文版》、《Microsoft Office 2003专家门诊》、《信息处理技术与工具》、《Microsoft Office锦囊妙计》等图书。

范俊弟



天翼博雅科技发展有限公司产品经理；对Microsoft Office System有较深入的研究，曾协助Microsoft设计开发Office工作流商务办公模板、Office产品市场展示宣传片。曾主持编写《Access数据库程序设计》等图书，深受广大读者欢迎。

李佳



天翼博雅科技发展有限公司项目经理；对Microsoft Office System进行过大量的学习和研究，有极强的洞察力和对产品的领悟力。曾协助Microsoft设计开发Office工作流商务办公模板，创作并发表多篇基于Microsoft Office的帮助文档和技术应用文档。

李振宏



天翼博雅科技发展有限公司项目经理；微软认证专家（MCP），微软认证系统工程师（MCSE），微软认证数据库管理员（MCDBA）。对Microsoft Office产品的深入研究具有浓厚兴趣，曾协助Microsoft完成大量产品文档的本地化工作，在Microsoft Office Online网站上发表过多篇技术文档。

苏华



天翼博雅科技发展有限公司项目经理；Microsoft Office技术专家俱乐部会员，Microsoft TechNet中文网络广播特邀讲员，精通应用产品开发和数据库开发。曾协助Microsoft完成大量产品文档的本地化工作，在Microsoft Office Online网站上发表过多篇技术文档。

支颖



天翼博雅科技发展有限公司项目经理；熟悉Microsoft Office产品的应用和开发。曾协助Microsoft设计开发Office工作流商务办公模板和Microsoft Office Visio应用模板。

Office

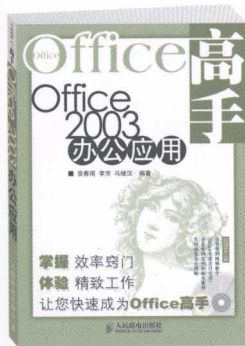
高手



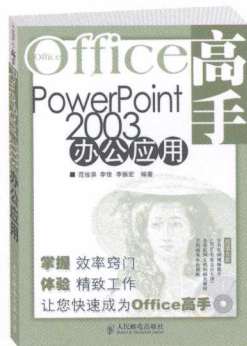
书号: 14938



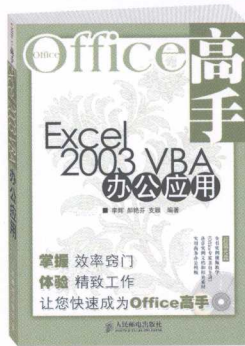
书号: 14921



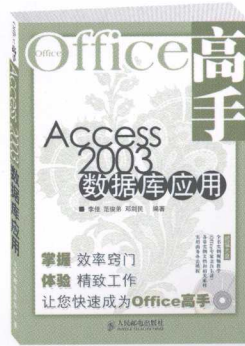
书号: 14939



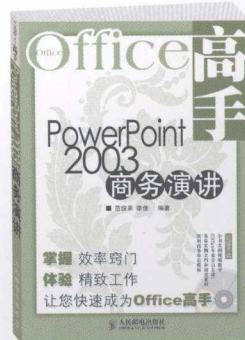
书号: 14939



书号: 14922



书号: 14919



书号: 15042



书号: 14920



书号: 16585



书号: 16623



书号: 16454



书号: 16643

目录

第1篇 Word 办公技巧

第1章 文档编辑技巧

- 1.1 如何将字体的尺寸无限放大 3
- 1.2 如何快速定位到上次编辑的位置 4
- 1.3 如何选取文本 5
- 1.4 如何将文本快速提升为标题 7
- 1.5 如何快速更改行距 8
- 1.6 如何快速改变文字方向 8
- 1.7 如何将公式完整显示出来 9
- 1.8 如何快速插入当前日期或时间 10
- 1.9 如何清除超级链接的下划线 12
- 1.10 如何为字符添加上划线 13
- 1.11 如何调整下划线的位置 15
- 1.12 如何给“空格”添加下划线 16
- 1.13 如何在文档中插入一条水平分隔线 17
- 1.14 如何使一个英文单词不分开显示在两行 18
- 1.15 如何修改拼写错误 20
- 1.16 如何一次更改所有英文字符的大小写 22
- 1.17 如何批量将英文双引号替换为中文双引号 23
- 1.18 如何更改文档中所有阿拉伯数字的颜色 24
- 1.19 如何将“100、1000、10000”设置为带圈字符 26
- 1.20 在纵向输入时,如何让数字站起来 27
- 1.21 如何新增单词至字典中 28

第2章 文件格式与版式

- 2.1 如何快速阅读长文档 32
- 2.2 如何取消目录中的“~\$+文件名”文件 33
- 2.3 如何给指定的范围添加边框 34
- 2.4 如何在—篇文档中设置多种页面版式 35

- 2.5 如何更改页面的默认设置 36
- 2.6 如何同时更改不同段落的属性 37
- 2.7 如何显示过宽的文档 38
- 2.8 如何控制每页显示的行数和字数 40
- 2.9 如何时时统计 Word 文档的字数信息 41
- 2.10 如何取消不需要的自动编号功能 42
- 2.11 如何修改批注者的名称 43
- 2.12 如何自定义批注框文本 44
- 2.13 如何使用“比较文档”批改试卷 46
- 2.14 如何批量转换文档 48
- 2.15 如何共享工作组模板 49
- 2.16 如何更改 Word 文档的模板 50
- 2.17 如何让字体跟着文档走 52
- 2.18 如何在文档中添加水印效果 53
- 2.19 如何去除页眉中的水平线 54
- 2.20 如何彻底去除已添加的页眉/页脚 56
- 2.21 如何为封面、目录和正文设置不同的页码格式 57
- 2.22 如何将目录变为普通文字 58
- 2.23 如何在一页的两栏中插入两个页码 59
- 2.24 如何将两栏数据平均显示 61
- 2.25 如何将第一栏最后一行的标题移至第二栏的第一行 62

第3章 表格编辑技巧

- 3.1 如何快速准确调整表格宽度 64
- 3.2 如何删除整个表格 64
- 3.3 如何用键盘选定表格中的项目 65
- 3.4 如何快速将表格一分为二 66
- 3.5 如何让文字在表格中竖排 67
- 3.6 如何让表头自动出现在下一页 68
- 3.7 如何将表格中的 X2 的 2 变为上标 69
- 3.8 如何在 Word 表格中快速复制公式 70

- 3.9 如何去除表格后面的空白页 71
- 3.10 如何实现文字和表格的互换 72
- 3.11 如何固定表格的宽和高 73
- 3.12 如何制作有对角线的单元格 75
- 3.13 如何修改表格中的公式 76
- 3.14 如何为 Word 添加“自动求和”按钮 78
- 3.15 如何让表格中的某单元格内容等于另一单元格的内容 79
- 3.16 在表格中如何进行平均值的计算 80
- 3.17 如何将数据库直接转换为 Word 表格 81

第 4 章 图形、图片编辑技巧

- 4.1 如何使绘制的直线不再倾斜 84
- 4.2 如何去除绘图时出现的画布 84
- 4.3 如何快速对齐图形 85
- 4.4 如何精确调整图形的位置 87
- 4.5 如何改变文本框的形状 88
- 4.6 如何使用文本框定位剪贴画 89
- 4.7 如何在 Word 中选择多个图形对象 90
- 4.8 如何制作双色字 92
- 4.9 如何使图片环绕文字变化 94
- 4.10 如何在图片上输入文字 95
- 4.11 如何组合“文字”、“图形”和“图片” 96
- 4.12 如何制作图片字 98
- 4.13 如何拆分汉字 100
- 4.14 如何让图片自动添加序号 101

第 5 章 保存与打印

- 5.1 如何单独保存 Word 文档中的图片 104
- 5.2 如何缩放打印 105
- 5.3 如何取消自动打印的文档属性报告 106
- 5.4 如何实现文档套打 107

- 5.5 如何在“打印预览”状态下修改文档 108
- 5.6 如何防止打印信封时“打偏” 109
- 5.7 如何保护 Word 文档的部分内容 110
- 5.8 如何实现分页保存 111
- 5.9 如何利用合并打印制作名片 113

第6章 其他技巧

- 6.1 如何不让窗口排成一排 117
- 6.2 如何在屏幕提示中显示快捷键 118
- 6.3 如何不让 Word 文件泄露隐私 119
- 6.4 如何改变 Word 界面的颜色 120
- 6.5 如何对文档进行简繁转换 121
- 6.6 如何比较两个内容相似的 Word 文档 122
- 6.7 如何方便地访问经常使用的文档 123
- 6.8 如何修改“符号栏” 124
- 6.9 如何将“页面设置”命令放置在右键菜单中 125
- 6.10 如何设置 Word 启动后的默认文件夹 127
- 6.11 如何在 Word 中链接 PowerPoint 幻灯片 128
- 6.12 如何找回 Word 的菜单栏 129
- 6.13 如何进行对其他语言拼写检查 130
- 6.14 如何为 Word 文档“减肥” 131
- 6.15 如何在 Word 中插入 Flash 动画 134
- 6.16 如何使用 Word 实现电子表单填写 135

第2篇 Excel 办公技巧

第7章 工作表与单元格的操作技巧

- 7.1 如何快速隐藏单元格的内容 139
- 7.2 如何在 Excel 中获得最适合的列宽和行高 140
- 7.3 如何快速查看工作表 141
- 7.4 如何改变工作簿中默认工作表的数量 142
- 7.5 如何隐藏整个工作表 143

- 7.6 如何随意拖曳单元格 144
- 7.7 如何实现数据行列转置 145
- 7.8 如何对特定单元格中的文本分列 147
- 7.9 如何快速将 Excel 数据表格转换为图片 149
- 7.10 如何将不同工作簿中的工作表合并为一个工作簿 150
- 7.11 如何一次打开多个工作簿 152
- 7.12 如何使工作簿只能在指定的电脑上运行 153
- 7.13 如何为 Excel 工作簿添加背景音乐 155

第 8 章 数据输入技巧

- 8.1 如何快速、准确地选择大范围的单元格区域 159
- 8.2 如何设置按【Enter】键时光标移动的方向 159
- 8.3 如何快速选取包含公式的单元格 160
- 8.4 如何在单元格中输入一又三分之一 161
- 8.5 如何在 Excel 中添加拼音 162
- 8.6 如何一次删除多个批注 163
- 8.7 如何在一个单元格中输入多行数据 164
- 8.8 如何快速填充相同内容的文字 165
- 8.9 如何在不同工作表的同一位置输入相同的数据 166
- 8.10 如何输入以“0”为开头的数字 167
- 8.11 如何在连续单元格中自动输入等差数据序列 169
- 8.12 如何利用“记录单”添加数据 170
- 8.13 如何快速填充每月最后一天的日期 171
- 8.14 如何将报销单的小写金额分散填充 172
- 8.15 如何在 Excel 中直接获取 Internet 上的数据 175
- 8.16 如何使用语音协助校对 Excel 表中的数据 176
- 8.17 如何快速完成报销单据中数据的选取 177
- 8.18 如何限定工作表中数据的输入范围 179
- 8.19 如何确保输入的数据独一无二 180

第 9 章 工作表数据的格式化处理技巧

- 9.1 如何不在工作表中显示零值 183

- 9.2 如何让单元格数据倾斜显示 183
- 9.3 如果让单元格中的数据以小数点对齐 184
- 9.4 如何合并单元格 185
- 9.5 如何快速隐藏行或列 186
- 9.6 如何妙用自定义数字格式显示提醒信息 188
- 9.7 如何给时间加上自定义信息 189
- 9.8 如何使工作表的活动行变宽变色 191
- 9.9 如何自动实现单元格背景隔行显示 192
- 9.10 如何提示合同的到期时间 193

第 10 章 数据计算与分析技巧

- 10.1 如何快速提取分类汇总后的数据 197
- 10.2 如何核对两列数据是否相同,并找出不同的数据 197
- 10.3 如何自定义序列 199
- 10.4 如何删除姓名中间的空格 200
- 10.5 如何自动生成员工简历表 201
- 10.6 如何利用 Excel 设置定时提醒 203
- 10.7 如何自动推测出生日期和性别 204
- 10.8 如何快速筛选空白数据 207
- 10.9 如何将员工销售业绩按照评定等级进行自动分表 208
- 10.10 如何自动产生销售数据的季度报表 211
- 10.11 如何让数字帮助用户进行决策 217
- 10.12 如何保护单元格中的数据和公式 222
- 10.13 如何快速打印工资条 224
- 10.14 如何从历史数据中寻找业务增长点 225

第 11 章 图表制作与处理技巧

- 11.1 如何制作比较直方图 230
- 11.2 制作百分比堆积条形图 232
- 11.3 如何在两条折线中间填充颜色 235
- 11.4 如何制作断裂轴图表 237

- 11.5 如何处理折线图中的数据缺失问题 239
- 11.6 如何制作不等宽度的柱形图表 240
- 11.7 如何制作分类轴标签交替的图表 243
- 11.8 如何制作坐标轴不等间距的图表 245
- 11.9 如何自动标出图表中的最大值和最小值 249
- 11.10 如何自动为图表中不同的数据范围划分颜色 251
- 11.11 如何制作动态增加或减少数据列的图表 253
- 11.12 如何用滚动条来控制图表中数据系列的个数 255

第 12 章 保存和打印技巧

- 12.1 如何一次打印多个工作簿的内容 259
- 12.2 如何不打印工作表中的零值和错误值 259
- 12.3 如何打印工作表中的行号和列标 261
- 12.4 如何只打印图表而不打印数据 262
- 12.5 如何恢复已经保存的.xls 文件 263
- 12.6 如何保护编写的程序代码 264
- 12.7 如何将“批注”信息打印出来 265
- 12.8 如何将数据缩印在一页纸上打印 266
- 12.9 如何只打印工作表的特定区域 268
- 12.10 如何保护 Excel 工作表中的特定单元格 270

第 3 篇 PowerPoint 办公技巧

第 13 章 幻灯片的创建技巧

- 13.1 如何制作摘要幻灯片 275
- 13.2 如何让公司 LOGO 出现在每张幻灯片上 276
- 13.3 如何在幻灯片中添加能够自动更新的日期和时间 277
- 13.4 如何为幻灯片嵌入不同模板 278
- 13.5 如何更改新建演示文稿的默认设计 279
- 13.6 如何在一个演示文稿中应用多个模板 280
- 13.7 如何在幻灯片中添加数学公式 281

- 13.8 如何给图片添加文字说明 283
- 13.9 如何将图片制作成项目符号 284
- 13.10 如何将编辑后的图片还原 286
- 13.11 如何手动调整图片大小 287
- 13.12 如何在保持原貌的基础上将一种自选图形更改为另一种自选图形 287
- 13.13 如何对齐多个对象 288
- 13.14 如何取消连接符的自动锁定 290
- 13.15 如何快速替换字体 290
- 13.16 如何快速将选中文字按比例缩放 292
- 13.17 如何将表格中的“横排”文本变成“竖排”文本 292
- 13.18 如何将表格插入到幻灯片中 293
- 13.19 如何批量复制其他演示文稿中的幻灯片 295
- 13.20 如何使用 PowerPoint 制作相册 297

第 14 章 动画设置技巧

- 14.1 如何在幻灯片中快速添加动画效果 300
- 14.2 如何快速制作带有动画效果的背景 300
- 14.3 如何循环播放动画 301
- 14.4 如何快速查看幻灯片动画效果 302
- 14.5 如何同时为多张幻灯片指定相同的切换效果 303
- 14.6 如何让对象随心所欲的运动 304
- 14.7 如何让多个对象同时“运动” 305
- 14.8 如何设置对象的动态交互效果 306
- 14.9 如何按照字母或字显示文本动画 307
- 14.10 如何为幻灯片添加字幕效果 309
- 14.11 如何让 PowerPoint 幻灯片中的图表数据“动”起来 310

第 15 章 多媒体应用技巧

- 15.1 如何让音频作为背景音乐 313
- 15.2 如何给演示文稿添加“旁白” 314

- 15.3 如何在单张幻灯片上录制声音 315
- 15.4 如何动态调用 CD 音乐 316
- 15.5 如何在幻灯片中插入视频 317
- 15.6 如何精确调整影片的尺寸 321
- 15.7 如何插入 Flash 动画 321
- 15.8 如何对数据进行动态展示和分析 324

第 16 章 播放技巧与保存打包

- 16.1 如何快速启动幻灯片播放 330
- 16.2 如何打开“窗口模式” 330
- 16.3 如何实现幻灯片的循环播放 331
- 16.4 如何实现文字与旁白的同步效果 332
- 16.5 如何在播放幻灯片时隐藏鼠标 334
- 16.6 如何在幻灯片播放过程中暂停 334
- 16.7 如何在放映幻灯片时轻松跳转到其他幻灯片 335
- 16.8 如何让播放后的对象自动隐藏 336
- 16.9 如何在放映 PowerPoint 演示文稿的同时查看备注 337
- 16.10 如何隐藏部分幻灯片 339
- 16.11 如何自定义放映幻灯片 340
- 16.12 如何在放映幻灯片的同时在幻灯片上书写内容 342
- 16.13 如何自定义播放按钮 343
- 16.14 如何保护幻灯片母版 345
- 16.15 如何给 PowerPoint 演示文稿加密 345
- 16.16 如何进行演示文稿的打包 347

第 17 章 其他技巧

- 17.1 如何修改 PPS 类型的演示文稿 351
- 17.2 如何查看演示文稿的字数 351
- 17.3 如何在 PowerPoint 中直接打开要浏览的网页 352
- 17.4 如何让在 PowerPoint 2003 中编辑的幻灯片在 PowerPoint 2000 中运行 353

- 17.5 如何避免演示文稿的丢失 354
- 17.6 如何创建对象的镜像效果 355
- 17.7 如何及时记录听众的意见 356
- 17.8 如何将多个演示文稿合而为一 357
- 17.9 如何将 PowerPoint 的大纲、备注或讲义发送到 Word 中 358
- 17.10 如何快速将 PowerPoint 幻灯片转换为图片 359
- 17.11 如何将演示文稿保存为图片 361
- 17.12 如何为 PowerPoint 幻灯片“减肥” 362
- 17.13 如何设置超级链接 364
- 17.14 如何让鼠标停留在超级链接图片上时显示提示性文字 365
- 17.15 如何改变超级链接文本的颜色 366
- 17.16 如何更改公式的颜色 368
- 17.17 如何打印备注页中的内容 369
- 17.18 如何在 PowerPoint 中插入 Excel 的 Sheet2 工作表 370

第 4 篇 Outlook 办公技巧

第 18 章 接收与发送电子邮件管理技巧

- 18.1 如何获取收到和阅读邮件的通知 375
- 18.2 如何快速输入收件人地址 377
- 18.3 如何给电子邮件添加背景 379
- 18.4 如何发送带声音特效的电子邮件 381
- 18.5 如何快速给所有人发送专门的邮件 382
- 18.6 如何创建新的账户组 384
- 18.7 如何制作独具个性的签名 386
- 18.8 如何突现邮件的重要信息 391
- 18.9 如何设置不同邮件的自动回复 392
- 18.10 如何延迟特定邮件的发送 395
- 18.11 如何将老板的邮件自动保存在指定文件夹中 396
- 18.12 如何使用颜色来区分发件人 399
- 18.13 如何撤回发出的邮件 401