

一学就会

本书编委会 编著



电脑办公

完全自学手册



互动式教学光盘



技能入门篇：从零开始讲解基本技能



技能提高篇：通过招数罗列讲解经验和技巧



电子工业出版社

PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

<http://www.phei.com.cn>



电脑办公

完全自学手册

本书编委会 编著

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

本书分为两部分：技能入门篇和技能提高篇。

在技能入门篇中，系统地讲解了电脑办公的基础知识、汉字的录入方法与技巧、Word 2007 文档编辑与排版、Excel 2007 电子表格编辑与数据管理、PowerPoint 2007 演示文稿编辑与放映，以及电脑网络办公应用等内容。

在技能提高篇中，汇集了众多电脑应用高手和专家的操作经验与“独门绝技”，以及电脑入门操作中常见疑难问题的解决方法。

本书内容覆盖全面，知识点丰富，版式新颖，通俗易懂，实用性很强，是电脑初、中级用户和爱好者的首选读物，也可作为入门用户的使用速查手册。

未经许可，不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。
版权所有，侵权必究。

图书在版编目 (CIP) 数据

电脑办公完全自学手册 / 本书编委会编著. —北京：电子工业出版社，2008.4
(一学就会)
ISBN 978-7-121-06151-6

I. 电… II. 本… 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 (2008) 第 029534 号

责任编辑：祁玉芹

印 刷：北京市天竺颖华印刷厂

装 订：三河市金马印装有限公司

出版发行：电子工业出版社

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036

开 本：787×1092 1/16 印张：22.25 字数：541 千字 彩插：1 页

印 次：2008 年 4 月第 1 次印刷

印 数：8000 册 定价：39.00 元 (含光盘 1 张)

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题，请向购买书店调换。若书店售缺，请与本社发行部联系，联系及邮购电话：(010) 88254888。

质量投诉请发邮件至 zlts@phei.com.cn，盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

服务热线：(010) 88258888。

前言 Preface

电脑已成为我们生活和工作中的重要工具。学习并掌握电脑的应用,已成为当今社会人们赖以生存和生活的最基本技能。为了让初学电脑的新手能快速掌握电脑的常用技能,我们策划并编写了“一学就会”系列图书。

丛书介绍

本丛书汇集了众多电脑应用高手和教学一线老师的操作经验与“独门绝技”,他们把自己多年的使用技巧、学习经验融会到每本书中,让初学电脑的读者能快速地掌握相关知识。丛书涵盖了目前电脑应用中的常见领域。本丛书的具体书目如下:

《电脑入门完全自学手册》	《Word 2007 文档编辑与排版完全自学手册》
《Excel 2007 表格·数据·图表完全自学手册》	《Windows Vista 应用完全自学手册》
《电脑上网完全自学手册》	《电脑办公完全自学手册》
《笔记本电脑使用全攻略完全自学手册》	《局域网组建与使用完全自学手册》
《电脑组装与软件安装完全自学手册》	《BIOS 与注册表完全自学手册》
《Flash CS3 动画制作完全自学手册》	《Photoshop 创意与设计完全自学手册》
《电脑急救·数据恢复·故障排除完全自学手册》	

丛书写作特色

本丛书具有以下特色。

1. 物超所值, 买一送一

在内容的安排上,将一本图书分为两本学习手册。第1部分内容为技能入门篇:从零开始,讲解读者需要入门学习的基本技能及相关知识;第2部分内容为技能提高篇:通过招数罗列的方式,系统并全面地讲解相关的操作经验和技巧。相当于花一本书的钱,买了两本书(操作入门图书+技能提高图书)。

2. 内容合理, 易学易用

在每本书的知识内容安排上,遵循读者“学得会、用得上”的原则。目前,同类图书的

知识技能都是混合在一起进行编写的,而本丛书则按读者学习习惯和实际需求,将知识分为“技能入门篇”和“技能提高篇”两部分。既适合零基础者学习,又适合想提高或精通技能的读者学习。通过学习第1部分知识,可以让门外汉入门;通过学习第2部分知识,可让入门者或需要提高的读者,达到精通的水平,成为真正的应用高手。

3. 图解操作,得心应手

本丛书版式新颖、结构清晰、内容浅显易懂、注重实用性。书中配有生动活泼、操作性强的小栏目,包括“名师点拨”、“排解疑难”、“现场练兵”,各个小栏目穿插在相关知识点后,使读者能快速达到巩固知识、学以致用目的。另外,在操作步骤的讲解中强调以图为主,文字为辅的方式,在每一个步骤中,合理地分解出了相关的操作顺序,操作顺序之间用“▶▶”符号连接,然后将操作的顺序在图中用①②③④⑤……的形式标注出来,每一个小步骤对应着图上的一个操作序号,真正做到以图析文。

4. 多媒体教学,学习轻松

本丛书的每一本书均配有内容丰富的光盘,以辅助读者学习。光盘采用对话的形式,将各类应用知识融入一问一答的对话中,可方便读者快速进入操作正题,同时也可作为枯燥的电脑学习增添几分乐趣。

此外,光盘中涵盖了书中重点、难点知识的讲解与操作,针对读者的应用需求安排了全程的视频演示。演示的同时辅以多类活泼的提醒方式,可让读者快速掌握演示内容,并与书本内容融会贯通。

您是否适合本书

- ◆ 如果您对电脑办公一点不懂,希望通过自学方式,快速掌握电脑办公的相关技能,建议您选择本书!
- ◆ 如果您对电脑办公有一定的了解,或基础不太好,对知识一知半解,希望系统并全面掌握电脑办公知识,建议您选择本书!
- ◆ 如果您希望学习电脑办公的相关技巧和经验,从而达到操作技能的提高和熟练的目的,建议您选择本书!
- ◆ 如果您以前曾经尝试过学习电脑办公,但未完全入门或学会,建议您选择本书!

本丛书编创过程中,参阅了大量的专业书籍,并请教了多位经验丰富的计算机专业人士,在此向他们致以最真诚的谢意。由于计算机技术发展非常迅速,加上编者水平有限,不妥之处在所难免,敬请广大读者和同行批评指正。

我们的E-mail地址: qiyuqin@phei.com.cn。电话: (010) 68253127 (祁玉芹)

本书编委会

2008年1月

目 录

CONTENTS

Part 1 技能入门篇

第1章 电脑办公基础与

文字录入 3

1.1 使用电脑的基础操作..... 4

1.1.1 启动与退出 Windows XP 4

1.1.2 如何重启电脑 6

1.2 办公文件的管理操作..... 7

1.2.1 认识文件及文件夹..... 7

1.2.2 创建文件夹..... 9

1.2.3 选择文件或文件夹 9

1.2.4 移动文件或文件夹 10

1.2.5 复制文件或文件夹 10

1.2.6 删除文件或文件夹 10

1.2.7 查找所需文件 11

1.3 认识汉字输入法..... 12

1.3.1 汉字输入法的分类 12

1.3.2 选择与切换输入法 12

1.4 使用智能 ABC 输入法 13

1.4.1 快速输入常用的词组..... 13

1.4.2 快速输入英文字符的技巧..... 14

1.4.3 方便输入大写量化数字..... 14

1.4.4 快速输入大写中文数字..... 14

1.4.5 快速输入特殊符号..... 14

1.4.6 快速输入常用单位汉字..... 15

1.4.7 字母变位 15

1.5 五笔字型输入法基础 16

1.5.1 笔画、字根与汉字..... 16

1.5.2 五笔字型的字型结构 17

1.5.3 五笔字型的字根的分布 17

1.5.4 背记字根的技巧..... 18

1.5.5 汉字的字根关系..... 19

1.6 使用五笔字型录入汉字 19

1.6.1 汉字的拆分原则..... 20

1.6.2 汉字的编码原则..... 21

1.6.3 键面字的录入..... 21

1.6.4 使用末笔识别码..... 22

1.7 录入简码 24

1.7.1 录入一级简码..... 24

1.7.2 录入二级简码..... 25

1.7.3 录入三级简码..... 25

1.8 录入词组 26

1.8.1 输入二字词组..... 26

1.8.2 输入三字词组..... 26

1.8.3 输入多字词组..... 26

本章小结 27

过关实战 27

第2章 用 Word 编辑

办公文档 29

2.1 Word 2007 的基础操作 30

2.1.1 Office 2007 的工作环境 30

2.1.2 启动 Word 2007 的方法 与技巧 30



2.1.3 熟悉 Word 2007 的工作界面.....	31
2.1.4 关闭 Word 2007 的方法.....	32
2.2 文档的新建方法与技巧.....	32
2.2.1 新建空白文档.....	32
2.2.2 根据现有文档新建.....	33
2.2.3 根据模板新建.....	33
2.3 文档的保存方法与技巧.....	34
2.3.1 保存与另存为文档.....	34
2.3.2 将文档保存为模板.....	34
2.3.3 加密保存文档.....	35
2.3.4 文档的关闭与技巧.....	36
2.4 打开文档的方法与技巧.....	36
2.4.1 打开已有的文档.....	36
2.4.2 以只读方式打开文档.....	37
2.5 录入文本.....	37
2.5.1 输入文本.....	37
2.5.2 定位光标.....	38
2.5.3 修改文本.....	38
2.5.4 输入特殊文本.....	39
2.6 编辑文档.....	41
2.6.1 选择文本.....	41
2.6.2 移动文本.....	41
2.6.3 复制文本.....	42
2.6.4 使用 Office 剪贴板.....	42
2.6.5 查找与替换.....	42
2.6.6 撤销、恢复与重复操作.....	44
2.7 设置段落格式.....	44
2.7.1 设置段落对齐方式.....	45
2.7.2 设置段落缩进.....	45
2.7.3 设置段距和行距.....	46
2.7.4 查看和复制段落格式.....	47
2.8 设置字符格式.....	47
2.8.1 设置字符格式.....	47
2.8.2 设置字符间距、位置及缩放.....	48

2.9 设置文档的高级格式.....	50
2.9.1 设置首字下沉.....	50
2.9.2 设置项目符号和编号.....	50
2.9.3 设置分栏.....	51
2.9.4 设置边框和底纹.....	52
2.9.5 设置页面背景.....	54
本章小结.....	55
过关实战.....	56

第3章 编辑办公表格与

制作图形.....57

3.1 创建表格.....	58
3.1.1 插入表格.....	58
3.1.2 绘制表格.....	58
3.2 选择表格对象.....	59
3.2.1 选择单元格.....	59
3.2.2 选择行、列或整个表格.....	60
3.3 表格的行和列操作.....	60
3.3.1 插入行或列.....	60
3.3.2 删除行或列.....	61
3.3.3 设置行高.....	61
3.3.4 设置列宽.....	61
3.3.5 整体缩放表格大小.....	62
3.4 合并与拆分单元格.....	63
3.4.1 合并单元格.....	63
3.4.2 拆分单元格.....	63
3.4.3 拆分表格.....	64
3.5 设置表格格式.....	64
3.5.1 设置边框和底纹.....	64
3.5.2 设置对齐方式.....	65
3.5.3 设置文字环绕.....	66
3.5.4 设置自动套用格式.....	66
3.5.5 设置斜线表头.....	66
3.6 绘制自选图形.....	67

3.6.1 绘制自选图形	67
3.6.2 移动、复制及删除图形	68
3.7 设置自选图形格式	69
3.7.1 设置自选图形的大小	69
3.7.2 设置自选图形的线条及 填充颜色	69
3.7.3 设置自选图形的阴影及 三维效果	70
3.7.4 设置自选图形旋转	71
3.7.5 设置自选图形的版式	71
3.7.6 更改自选图形	72
3.7.7 设置多个自选图形的 叠放次序	72
3.7.8 设置多个自选图形的 对齐方式	73
3.7.9 组合自选图形	73
3.8 插入其他图形	74
3.8.1 插入剪贴画	74
3.8.2 插入图片文件	74
3.8.3 调整图片亮度、对比度及 重新着色	75
3.9 插入艺术字	76
3.9.1 插入艺术字	76
3.9.2 更改艺术字文字	76
3.9.3 改变艺术字的排列方向	77
3.10 插入文本框	77
3.10.1 插入文本框	78
3.10.2 设置文本框链接	78
本章小结	79
过关实战	79

第4章 打印办公文档 81

4.1 页面设置	82
4.1.1 设置纸张大小	82
4.1.2 设置页边距及纸张方向	82

4.1.3 插入分节符	83
4.2 设置页眉和页脚	84
4.2.1 插入页眉和页脚	84
4.2.2 创建首页不同的页眉 或页脚	85
4.2.3 创建奇偶页不同的页眉 或页脚	85
4.2.4 设置页眉及页脚边距	86
4.3 打印文档	86
4.3.1 打印预览	86
4.3.2 打印文档	87
本章小结	88
过关实战	88

第5章 用 Excel 制作办公 电子表格 89

5.1 Excel 2007 的基本操作	90
5.1.1 启动 Excel 2007	90
5.1.2 熟悉 Excel 2007 的 工作界面	90
5.1.3 保存与另存文档	91
5.1.4 打开工作簿	92
5.2 输入表格数据	93
5.2.1 人工输入各种类型的数据	93
5.2.2 快速输入有规律的内容	95
5.2.3 快速输入相同的内容	96
5.3 格式化工作表	97
5.3.1 自动套用格式	97
5.3.2 设置工作表的边框和底纹	98
5.3.3 设置三维表格	98
5.3.4 使用样式	100
5.3.5 使用模板	100
5.4 编辑数据	101
5.4.1 修改单元格中的数据	101



5.4.2	修改单元格中的部分内容	101
5.4.3	删除工作表中的数据	101
5.4.4	移动及复制数据	101
5.4.5	查找与替换数据	102
5.4.6	设置字体、字形、 字符颜色	103
5.4.7	设置字符及数字的 对齐方式	104
5.4.8	竖排单元格中的数据	104
5.5	单元格、行及列操作	104
5.5.1	插入单元格	105
5.5.2	插入行和列	105
5.5.3	删除单元格	106
5.5.4	删除行和列	106
5.5.5	设置行高	106
5.5.6	设置列宽	107
5.5.7	隐藏行和列	107
5.5.8	取消隐藏行或列	108
5.6	制作不规则表格的方法	108
5.6.1	合并单元格	109
5.6.2	拆分单元格	109
5.6.3	制作斜线表头	109
5.7	隐藏与合并单元格数据	110
5.7.1	隐藏单元格数据	111
5.7.2	取消隐藏	111
5.7.3	合并单元格数据	111
	本章小结	112
	过关实战	112

第6章 电子表格的数据运算

与管理分析 113

6.1	工作表的基本操作	114
6.1.1	激活与选择工作表	114
6.1.2	添加及删除工作表	114

6.1.3	更改 Excel 默认工作表 张数	115
6.1.4	改变工作表名称	116
6.1.5	移动与复制工作表	116
6.1.6	隐藏与显示工作表	117
6.2	创建与编辑公式	118
6.2.1	创建公式	118
6.2.2	修改公式	119
6.2.3	移动及复制公式	119
6.3	函数运算	121
6.3.1	创建函数	122
6.3.2	常用函数的使用方法	124
6.4	数据排序	126
6.4.1	自动排序	126
6.4.2	高级排序	127
6.5	筛选	128
6.5.1	自动筛选	128
6.5.2	自定义筛选	129
6.5.3	取消筛选	130
6.5.4	高级筛选	130
6.6	分类汇总与合并计算	133
6.6.1	分类汇总	133
6.6.2	合并计算	134
6.7	模拟运算表	135
6.7.1	单变量模拟运算表	135
6.7.2	双变量模拟运算表	137
	本章小结	138
	过关实战	138

第7章 创建数据图表及

打印工作表 139

7.1	创建与编辑数据图表	140
7.1.1	创建图表	140
7.1.2	删除数据系列	141

7.1.3 添加图表标题	141
7.1.4 添加坐标轴标题	142
7.1.5 缩放图表	142
7.2 移动、复制与删除图表	143
7.2.1 移动图表	143
7.2.2 复制图表	143
7.2.3 删除图表	143
7.3 固定工作表区域	144
7.3.1 拆分工作表	144
7.3.2 冻结工作表	144
7.4 页面设置	145
7.4.1 设置打印方向	145
7.4.2 设置纸张大小	145
7.4.3 居中打印	145
7.4.4 设置打印顺序	146
7.4.5 设置打印区域	146
7.4.6 设置页眉、页脚	147
7.4.7 设置页边距	147
7.4.8 整体缩放工作表	148
7.4.9 设置起始页的页码	148
7.5 打印文档	149
7.5.1 打印预览	149
7.5.2 打印工作表	149
7.5.3 打印顶端标题行	150
7.5.4 插入分页符	150
7.5.5 分页预览	151
本章小结	151
过关实战	152

第8章 用 PowerPoint 创建

办公幻灯片 153

8.1 PowerPoint 2007 的基本操作	154
8.1.1 启动与退出	154

8.1.2 工作界面	154
8.1.3 利用设计模板创建演示文稿	155
8.1.4 保存演示文稿	155
8.2 编辑演示文稿	155
8.2.1 添加文本	155
8.2.2 编辑占位符	156
8.3 设置文本框格式	156
8.3.1 设置填充颜色与线条颜色	156
8.3.2 设置文本框大小	157
8.3.3 设置文本锁定点	157
8.4 编辑幻灯片	158
8.4.1 选择幻灯片	158
8.4.2 添加幻灯片	159
8.4.3 更改幻灯片版式	159
8.4.4 移动和复制幻灯片	159
8.4.5 隐藏幻灯片	159
8.4.6 删除幻灯片	160
8.5 在幻灯片中插入对象	160
8.5.1 插入图片	160
8.5.2 绘制自选图形	162
8.5.3 插入艺术字	163
8.5.4 插入表格	163
8.6 设置幻灯片的主题与背景	164
8.6.1 设置幻灯片主题	164
8.6.2 设置幻灯片背景	165
8.7 使用母版控制幻灯片外观	165
8.7.1 幻灯片母版	165
8.7.2 编辑标题母版	166
8.7.3 编辑讲义母版	166
8.7.4 编辑备注母版	168
8.8 设置幻灯片动画效果	168
8.8.1 为对象自定义动画效果	168
8.8.2 效果列表和效果标号	169
8.8.3 高级日程表	169



本章小结	170
过关实战	170

第 9 章 放映与打印幻灯片 171

9.1 播放演示文稿.....	172
9.1.1 设置幻灯片切换效果	172
9.1.2 播放演示文稿	172
9.1.3 设置播放时间	173
9.1.4 排练计时	173
9.1.5 录制旁白	174
9.1.6 自定义放映	175
9.1.7 设置放映方式	176
9.2 打印演示文稿.....	177
9.2.1 切换彩色视图与黑白视图	177
9.2.2 页面设置	178
9.2.3 设置页眉和页脚	178
9.2.4 打印演示文稿	178
9.2.5 发布演示文稿	179
本章小结	180
过关实战	180

第 10 章 因特网在办公中的应用 181

10.1 电脑连接 Internet	182
10.1.1 电话线拨号连接	182
10.1.2 小区宽带接入	182
10.1.3 专线接入	182
10.1.4 代理服务上网接入	182
10.1.5 无线上网接入	183
10.2 安装与配置网络	183
10.2.1 申请 ADSL 上网服务	183
10.2.2 安装 ADSL Modem	184
10.2.3 建立 ADSL 拨号连接	184

10.3 登录与浏览网站	187
10.3.1 登录网站	187
10.3.2 浏览信息的基本操作	188
10.3.3 收藏需要的网站	189
10.4 网上搜索信息	190
10.4.1 搜索引擎介绍	190
10.4.2 使用百度搜索信息	190
10.4.3 使用 Google 搜索引擎	191
10.5 下载网上资源	192
10.5.1 用 IE 保存网上信息	192
10.5.2 使用 FlashGet 下载资源	195
10.6 收发电子邮件	196
10.6.1 申请免费电子邮箱	196
10.6.2 登录电子邮箱	197
10.6.3 阅读电子邮件	197
10.6.4 发送新邮件	198
10.7 用 QQ 在网上办公	200
10.7.1 登录并添加 QQ 好友	200
10.7.2 给对方发送信息	204
10.7.3 给对方传送文件	205
10.7.4 与对方进行语音视频 对话	206
10.8 办公娱乐	207
10.8.1 网上听音乐	208
10.8.2 网上收听广播	208
10.8.3 网上看电影	209
10.8.4 网上看电视	210
10.8.5 网上玩游戏	211
本章小结	213
过关实战	214

第 11 章 电脑及办公设备的日常维护 215

11.1 电脑病毒	216
-----------------	-----



11.1.1 什么是电脑病毒	216
11.1.2 电脑病毒的特点	216
11.1.3 电脑病毒的分类	216
11.1.4 电脑感染病毒的症状	217
11.1.5 预防电脑病毒	217
11.2 电脑杀毒与安全	220
11.2.1 如何使用杀毒软件	220
11.2.2 实时监控病毒	221
11.2.3 杀毒软件的使用技巧	221
11.2.4 使用防火墙软件	222
11.3 电脑的日常维护	224
11.3.1 电脑对环境的要求	224
11.3.2 电脑的软件维护	225
11.3.3 使用电脑注意事项	226
11.4 维护其他办公设备	226
11.4.1 打印机的维护方法	226
11.4.2 传真机的维护方法	227
11.4.3 刻录机的维护方法	228
11.4.4 移动存储设备的维护方法	228
本章小结	230
过关实战	230

Part 2 技能提高篇

第 12 章 办公应用基础 ——技能提高 233

001 招：如何在开机时自动启动指定程序	234
002 招：如何将喜欢的图片设置为桌面背景	234
003 招：如何定义屏幕保护程序的文字	234

004 招：如何用自己的图片制作屏幕保护程序	235
005 招：如何控制桌面上显示的图标	235
006 招：如何定期清理桌面图标	236
007 招：如何隐藏桌面图标	236
008 招：如何清除最近使用过的文件	236
009 招：如何为系统安装新字体	236
010 招：如何删除不需要的字体	237
011 招：如何快速复制文件	237
012 招：如何快速移动文件	237
013 招：如何不经过回收站删除文件	237
014 招：如何不显示“确认文件删除”对话框	237
015 招：如何更改回收站的容量	237
016 招：如何设置单击打开对象	238
017 招：如何设置在不同窗口打开不同的文件夹	238
018 招：如何显示电脑中的全部文件	238
019 招：如何隐藏重要文件	239
020 招：如何查看或显示文件的扩展名	239
021 招：如何共享磁盘和文件夹	239
022 招：如何同时更名多个文件	240
023 招：如何使用通配符	240
024 招：如何取消休眠功能减少资源浪费	240
025 招：如何整理磁盘碎片	241
026 招：如何清理磁盘中的无用文件	241
027 招：如何格式化磁盘	242
028 招：如何更新驱动程序	242



- 029 招: 如何提高 Windows XP 运行速度..... 242
- 030 招: 如何拒绝分组相似任务栏..... 243
- 031 招: 如何设置自己的照片为用户图标..... 243
- 032 招: 如何快速关闭一系列窗口..... 243
- 033 招: 如何临时为自己分配管理权限..... 243
- 034 招: 如何提高 Windows XP 窗口的显示速度..... 243
- 035 招: 如何在 Windows XP 中快速转换 FAT32 至 NTFS 分区..... 244
- 036 招: 如何移去 Windows XP 中内置的 ZIP 功能..... 244
- 037 招: 如何设置 Windows XP 自动关机..... 244
- 038 招: 如何去掉系统启动加载程序..... 244
- 039 招: 如何关闭“系统还原”以减轻系统负担..... 245
- 040 招: Win 键组合妙用..... 245

第 13 章 Word 2007 办公应用

——技能提高..... 247

- 001 招: 如何调整 Word 记录的“最近使用的文档”个数..... 248
- 002 招: 如何自定义快速访问工具栏按钮..... 248
- 003 招: 如何获得 Word 帮助..... 248
- 004 招: 如何查看按钮名称..... 248
- 005 招: 如何显示及使用快捷键操作 Word..... 249

- 006 招: 如何将文档标记为最终状态..... 249
- 007 招: 如何将文档发布到博客..... 249
- 008 招: 如何创建书法字帖..... 249
- 009 招: 如何更改保存文档的默认路径..... 250
- 010 招: 如何修改个性化签名与缩写..... 250
- 011 招: 如何修改默认度量单位..... 250
- 012 招: 如何设置自动保存文档..... 251
- 013 招: 如何一次性关闭所有文档..... 251
- 014 招: 如何显示/禁止显示页面间的空白..... 251
- 015 招: 如何一次性打开多个文档..... 251
- 016 招: 如何对比显示两个文档..... 251
- 017 招: 如何拆分窗口..... 252
- 018 招: 如何新建窗口..... 252
- 019 招: 如何快速输入已输入过的内容..... 252
- 020 招: 如何将英文字母变为大写格式..... 252
- 021 招: 如何快速转换全角与半角..... 253
- 022 招: 如何查看文档的字数统计..... 253
- 023 招: 如何快速了解目前的总页数..... 253
- 024 招: 如何仅复制文本内容..... 253
- 025 招: 如何匹配目标位置的格式..... 254
- 026 招: 如何快速输入上标/下标字符..... 254
- 027 招: 如何输入带圈文字..... 254
- 028 招: 如何输入繁体汉字..... 254

- 029 招: 如何解决简繁体中文转换时的问题..... 255
- 030 招: 如何解决行内文字显示不全的问题..... 255
- 031 招: 如何在英文单词中换行..... 255
- 032 招: 如何避免段落内分页..... 255
- 033 招: 如何避免标点出现在一行之首..... 256
- 034 招: 如何避免最后一页出现孤行..... 256
- 035 招: 如何快速定位到指定页..... 256
- 036 招: 如何插入超链接..... 256
- 037 招: 如何强制分页..... 257
- 038 招: 如何制作特大与超小字..... 257
- 039 招: 如何使用通配符查找..... 257
- 040 招: 如何将文字替换为图片..... 257
- 041 招: 如何设置编号起始值..... 258
- 042 招: 如何让列表以指定值重新开始编号..... 258
- 043 招: 如何插入脚注..... 258
- 044 招: 如何修改脚注起始编号..... 259
- 045 招: 如何自定义脚注符号..... 259
- 046 招: 如何插入尾注..... 259
- 047 招: 如何插入题注..... 259
- 048 招: 如何在插入表格和图片时自动插入题注..... 260
- 049 招: 如何插入批注..... 260
- 050 招: 如何根据日期、数值、拼音或笔画快速为整篇文章的段落排序..... 260
- 051 招: 如何插入横线以分割页面..... 261
- 052 招: 如何解决首页缺少页眉和页脚的问题..... 261
- 053 招: 如何在页眉和页脚中插入图片..... 261
- 054 招: 如何控制下一个段落在偶数页出现..... 262
- 055 招: 如何控制下一个段落在奇数页出现..... 262
- 056 招: 如何使用作文稿纸格式化整篇文档..... 262
- 057 招: 如何制作 3D 立体文本框..... 262
- 058 招: 如何插入 Word 自带的封面..... 263
- 059 招: 如何将自制的封面添加至封面库..... 263
- 060 招: 如何快速还原图片..... 263
- 061 招: 如何裁剪图片..... 263
- 062 招: 如何为纯底色的图片去除背景色..... 264
- 063 招: 如何压缩图片..... 264
- 064 招: 如何为图片制作倒影效果..... 265
- 065 招: 如何用文字代替 Word 转换为 Web 页面时不能正常显示的图片..... 265
- 066 招: 如何重复表格顶端标题行..... 265
- 067 招: 如何调整表格单元格的间距..... 266
- 068 招: 如何将表格转换为文本..... 266
- 069 招: 如何将文本转化为表格..... 267
- 070 招: 如何让单元格内容接近或远离边框..... 267
- 071 招: 如何在输入文字内容时表格不自动变大..... 267
- 072 招: 如何快速制作目录..... 267
- 073 招: 如何解决不能为文档制作目录的问题..... 268
- 074 招: 如何修改目录文字样式..... 268



075 招: 如何更新目录	268
076 招: 如何快速删除目录	269
077 招: 如何自动减少一页, 避免最后一页只有 少量内容	269
078 招: 如何在同一张纸上打印 多页内容	269
079 招: 如何解决双面打印时 页边距不对称的问题	269
080 招: 如何解决打印时链接数据 未更新的问题	269

第 14 章 Excel 2007 办公应用 ——技能提高 271

001 招: 如何更改【Enter】键的 功能	272
002 招: 如何更改 Excel 默认工作表 张数	272
003 招: 如何将 Excel 文档转换为 XPS 通用办公文档	272
004 招: 如何设置自动恢复文件 保存的位置	272
005 招: 如何使两工作簿同步滚动 显示	273
006 招: 如何将列标字母改为 数字	273
007 招: 如何启用智能鼠标缩放 功能	273
008 招: 如何删除文档的历史 记录	274
009 招: 单元格的定位技巧	274
010 招: 如何使用“定位条件” 选择单元格	274
011 招: 如何显示带有“AM”或 “PM”的时间	274

012 招: 如何让输入的身份证 号码不变成科学计数 格式	274
013 招: 快速输入特殊符号	275
014 招: 如何在不同的工作表中 同时输入相同内容	275
015 招: 如何添加自定义序列	275
016 招: 如何删除自定义序列	276
017 招: 如何在选定区域内实现 快速输入	276
018 招: 如何快速地将数字转换 为大写	276
019 招: 如何设置单元格数据录入 有效范围	277
020 招: 如何控制单元格的数位 输入范围	277
021 招: 如何设置录入单元格 数据时的提示信息	277
022 招: 如何设置单元格数据录入 出错警告	278
023 招: 如何取消录入单元格 数据时的范围限制	278
024 招: 如何快速输入带有部分 重复的内容	279
025 招: 如何只复制内容, 而不复制 单元格格式	279
026 招: 如何只复制格式, 而不复制 单元格内容	280
027 招: 如何设置表格行/列 内容	280
028 招: 如何只删除单元格格式 而不清除内容	280
029 招: 如何清除单元格的内容、 格式及批注等	280
030 招: 如何在填充时不复制 格式	281

- 031 招: 如何快速调整多张工作表的格式..... 281
- 032 招: 如何同时修改多个工作表中同一单元格的内容..... 281
- 033 招: 如何设置自动更正前两个字母连续大写的错误..... 281
- 034 招: 如何设置自动更正句首字母大写..... 282
- 035 招: 如何将替换范围扩大到整个工作簿..... 282
- 036 招: 如何添加条件格式..... 282
- 037 招: 如何清除条件格式..... 283
- 038 招: 如何批量删除空白行..... 283
- 039 招: 如何隐藏网格线..... 284
- 040 招: 如何更改网格线的颜色..... 284
- 041 招: 如何插入批注信息..... 284
- 042 招: 如何编辑修改批注信息..... 285
- 043 招: 如何始终显示批注..... 285
- 044 招: 如何显示所有批注..... 285
- 045 招: 如何让批注半透明显示而不遮挡文本内容..... 285
- 046 招: 如何让批注的位置随单元格一起变化..... 285
- 047 招: 如何打印批注..... 286
- 048 招: 如何删除批注信息..... 286
- 049 招: 如何为单元格添加指向文件的超链接..... 286
- 050 招: 如何创建单元格指向本工作簿的超链接..... 287
- 051 招: 如何删除单元格的超链接..... 287
- 052 招: 如何添加工作表背景图片..... 287
- 053 招: 如何共享工作簿..... 288
- 054 招: 如何对工作簿停止共享..... 288
- 055 招: 如何保护工作簿..... 289
- 056 招: 如何撤销对工作簿的保护..... 289
- 057 招: 如何保护工作表..... 289
- 058 招: 如何撤销对工作表的保护..... 290
- 059 招: 如何保护单元格..... 290
- 060 招: 如何设置允许编辑区域..... 291
- 061 招: 如何在多窗口中查看工作表..... 292
- 062 招: 如何并排比较工作表..... 292
- 063 招: 如何让两个工作簿同步滚动显示..... 293
- 064 招: 如何跨工作表引用计算数据..... 293
- 065 招: 如何引用多个工作簿数据进行计算..... 293
- 066 招: 如何自动控制公式运算..... 294
- 067 招: 如何利用名称框定义单元格名称..... 294
- 068 招: 如何定义常量名称..... 295
- 069 招: 如何快速选取公式所引用的单元格..... 295
- 070 招: 如何快速查找使用了公式的单元格..... 295
- 071 招: 如何使用单元格的相对引用..... 295
- 072 招: 如何使用单元格的绝对引用..... 296
- 073 招: 如何使用单元格的混合引用..... 296
- 074 招: 如何不输入“=”号输入公式..... 297
- 075 招: 如何保护公式不被修改..... 297
- 076 招: 如何不算出结果而查看计算结果..... 297



077 招: 如何根据条件计算结果	298
078 招: 如何对数值进行四舍五入 (ROUND)	298
079 招: 如何从身份证号中自动提取出生年月	299
080 招: 如何计算指定日期是星期几	299
081 招: 如何使用函数实现倒计时间的计算	299
082 招: 如何使用 HOUR 函数计算员工外出小时数	299
083 招: 如何使用 MINUTE 函数计算员工外出的分钟	300
084 招: 如何计算出租车费	300
085 招: 如何计算指定日期为一年中的第几周	300
086 招: 如何使用 REPT 函数评级	301
087 招: 如何提取区号和电话号码	301
088 招: 如何计算新设备各个时间段的折旧值	302
089 招: 如何统计调查结果	302
090 招: 如何使用 FV 函数预测投资未来值	302
091 招: 如何使用 PV 函数计算投资现值	303
092 招: 如何判断是否投资某项保险 (实例)	303
093 招: 如何使用 NPV 函数确定某项投资是否值得	304
094 招: 如何使用 NPER 函数确定贷款期限	304
095 招: 如何计算投资期内要支付的利息	304

096 招: 如何对账号及零件号等特殊数据进行排序	305
097 招: 如何解决单元格内容变成“#####”的问题	305
098 招: 如何解决输入公式后出现“#VALUE!”的问题	305
099 招: 如何解决输入公式后出现“#DIV/0”的问题	305
100 招: 如何解决输入公式后出现“#NAME?”的问题	306
101 招: 如何解决输入公式后出现“#NUM!”的问题	306
102 招: 如何解决输入公式后出现“#REF!”的问题	306
103 招: 如何解决输入公式后出现“#N/A”的问题	306
104 招: 如何解决输入公式后出现“#NULL!”的问题	306
105 招: 如何一次性打印多个工作簿	306
106 招: 如何一次性打印多个工作表	307
107 招: 如何不打印工作表中的“0”值	307
108 招: 如何不打印工作表中的错误值	307
109 招: 如何通过黑白方式打印	307
110 招: 如何设置工作表的打印分辨率	308

第15章 PowerPoint 2007 办公应用——技能提高

001 招: 如何将幻灯片保存为图片格式	310
----------------------------	-----