

新 电脑课堂
Computer Classroom

多媒体自学光盘

实用电脑常用技巧

配套自学光盘包含数小时教学演示视频，学习知识更加轻松自如！

操作步骤直接指向插图，更加直观、易懂！

浓缩最有实用价值的基础知识和操作技巧，物美价廉！

华信卓越 编著



网上疑难解答

网址: faq.hxex.cn

E-mail: faq@hxex.cn

电话疑难解答

010-88253801-168



电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry
<http://www.phei.com.cn>

新 电脑课堂
Computer Classroom

实用电脑常用技巧

华信卓越 编著

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

本书内容包括Office 2007办公软件、Windows XP操作系统、IE浏览器以及注册表的大量实用的操作技巧。通过对本书的学习,可使读者全面掌握操作系统及注册表的高级应用,深刻领略办公软件的强大功能,并能随心所欲地在网上尽情浏览。本书语言轻松、图解丰富、内容全面,能使广大读者在娱乐中轻松地掌握电脑操作的各种常用技巧,会为工作和学习带来事半功倍的效果。

在本书附带的《电脑应用技巧》多媒体自学光盘中,对大量的技巧进行了实际演示,并提供了技巧的查询功能,这将使读者的学习过程更加直观和便利。

本书适合想全面提高电脑操作水平以及在这方面有工作需求的读者使用。

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

实用电脑常用技巧 / 华信卓越编著. —北京: 电子工业出版社, 2008.1

(新电脑课堂)

ISBN 978-7-121-05626-0

I. 实… II. 华… III. 电子计算机—基本知识 IV. TP3

中国版本图书馆CIP数据核字(2007)第195164号

责任编辑: 刘 舫

印 刷: 北京市通州大中印刷厂

装 订: 三河市鹏成印业有限公司

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: 787×980 1/16

印张: 11.75

字数: 308千字

印 次: 2008年1月第1次印刷

定 价: 19.90元(含光盘一张, ISBN 7-89496-243-0/TP·169)

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。

致读者



为什么选择《新电脑课堂》系列丛书？

这是一套为初学者量身打造的图书，自2002年1月问世以来，累计销量超过**200万册**，已成为一个著名图书品牌。

这是一份教育专家为您定制的“**营养套餐**”，面向各个应用层面和应用领域，满足广大读者的不同需求。

丛书荣获“**全国优秀畅销书**”大奖。

我们为读者提供全面而贴心的服务，**网上和电话疑难解答服务**免费为您排忧解难。

此次推出的《新电脑课堂》新书，彻底颠覆了“死记硬背、枯燥乏味、光学不练”的传统学习方法，大大提高了学习效率。

丛书的特点

- **多媒体光盘** 配套自学光盘包含数小时教学演示视频，学习知识更加轻松自如！
- **图解式教学** 操作步骤直接指向插图，更加直观、易懂！
- **丰富且实用** 包含最常用、最实用的电脑知识，还有众多操作技巧！
- **易学又易练** 手把手教让您一学就会，课后练习让您一练就精，疑难解答让您一点就通！

丛书的阅读说明

- **图书的内容特点** 本套丛书的结构和内容按照电脑初学者的学习习惯进行编排，使用简洁流畅的语言介绍重点知识，通过典型实用的操作实例帮助读者快速掌握技能。
- **操作步骤表述** 在讲解操作实例时，本书采用了图解方式，将主要操作步骤直接指向插图中的相关位置，直观地指引读者进行学习，便于快速领会相关知识。
- **快捷键说明** 当操作讲解中涉及快捷键时，本套丛书采用类似【Ctrl+C】的形式表述，表示在按住【Ctrl】键不放的同时按下【C】键，然后松开各键。
- **注释性内容说明** 正文中穿插着一些注释性内容，其中，“说明”用于介绍和正文相关的知识或解释特殊内容，“提示”表示需要特别注意。

光盘使用提示

● 运行环境要求

操作系统：Windows 9X/Me/2000/XP/2003/NT/Vista简体中文版

显示模式：1024×768像素以上分辨率、16位色以上

光驱：CD-ROM或DVD-ROM

其他：配备声卡与音箱（或耳机）

使用方法

将光盘放入光驱，光盘中的软件将自动运行，出现运行主界面。如果光盘未能自动运行，请打开【我的电脑】或【计算机】窗口，用鼠标右键单击光驱所在盘符，从弹出菜单中选择【打开】命令，然后双击光盘根目录下的Autorun.exe文件。

启动软件主界面后，用鼠标单击章节标题，在弹出的子菜单中选择要学习的小节标题，即可进入演示界面进行学习。在演示界面中，可以使用左下角的播放控制按钮对多媒体演示进行控制，例如前进、后退和退出等。

丛书的实时答疑服务

网上疑难解答

网站地址: faq.hxex.cn

电子邮件: faq@hxex.cn

服务时间: 工作日9:00~17:00 (其他时间可以留言)

电话疑难解答

电话号码: 010-88253801-168

服务时间: 工作日9:00~11:30, 13:00~17:00

《新电脑课堂》大家族

 **钻石版** 具有钻石般的品质，采用“文字+图解+光盘”的模式，易学易会。

 **实用版** 浓缩最有实用价值的基础知识和操作技巧，物美价廉。

 **基础与提高** 电脑知识讲解系统全面，从入门到精通，一步到位。

 **实例版** 以大量精彩、实用的综合实例为主线，全面介绍软件应用，快速成就高手梦想。

 **双格式** 配套多媒体自学光盘能够使用家用DVD机或电脑光驱播放，使用方便。

丛书的作者和编委

本套丛书的作者和编委会成员均是多年从事电脑应用教学和科研的专家或学者，有着丰富的教学经验和实践经验，这些作品都是他们多年科研成果和教学经验的结晶。

结束语

您还在为不会使用电脑而烦恼吗？您还在为不知从何学起而发愁吗？赶快拿起这本书，投身于电脑学习的轻松之旅吧！

目 录

第1章 Word常用技巧	1
如何默认保存为Word 2003的文档格式	1
如何在Word 2007中添加常用命令按钮	1
如何使用Office 2007的硬件诊断功能	2
如何在中文输入法状态下输入省略号	2
如何直观地比较文档内容	2
如何轻松地解决语言障碍	3
如何快速输入重复内容	4
如何制作带圈的字符	4
如何制作多个字的带圈效果	4
如何设置自动保存文档的时间	5
如何快速更改英文的大小写	5
如何快速删除文档中的空行	5
如何快速“输入”水平分隔线	6
如何使用【+】和【-】制作表格	6
如何让Word随系统一起启动	6
如何调整表格的列宽	7
如何快速添加单元格编号	7
如何调整单元格中字符与边框的距离	8
如何删除表格后的空白页	8
如何对表格中的数据进行简单计算	8
如何快速添加表格中的行	9
如何快速复制表格	9
如何导出文档中的图片	9
如何边预览边修改	10
如何不为首页编页码	10
如何在同一文档中创建不同的页眉	10
如何解决全角引号变半角引号的问题	11
如何快速插入一对大括号	11
如何让光标在段落间快速移动	11
如何修改标尺的单位	11
如何快速设置上下标文字	11
如何快速批量设置上下标文字	12
如何只给段落中的文字加下划线	12
如何使用“插入模式”	13
如何使用快捷键实现段落的左对齐和右对齐	13
如何去掉页眉中的横线	13
如何快速输入当前日期和时间	14
如何快速改变行距	14
如何快速进行翻译	14
如何对文档中的部分文字进行分栏	15
如何不打开文档就进行文件预览	16
如何准确移动文本	17
如何排序非表格文本	17
如何使下标文字的下划线与普通文字的下划线对齐	17
如何阅读显示过宽的文档	18

如何通过减小图片的大小来减小文档的大小	18
如何改变默认的超链接文字的颜色	19
如何自动备份文件	20
如何实现部分文字竖排	20
如何最大化和还原窗口	21
如何设置稿纸格式	21
如何传递样式	22
如何更改文件的默认保存位置	23
如何修复受损的文件	24
如何在屏幕提示中显示快捷键	25
如何减小文档中图片的大小	25
如何让文字自动适应单元格大小	26
如何对文件进行合并操作	26
如何取消自动编号功能	27
如何使用“即点即输”功能	27
如何让跨页的表格自动添加表头	27
如何快速回到上次编辑的位置	28
如何选择日期格式	28
如何去除文档中自动添加的超链接	28
如何拆分文档的窗口	29
如何制作反字	30
如何利用软键盘快速插入特殊符号	31
如何设置每行的文字个数	31
如何妙用状态栏	31
如何快速进行简体字与繁体字的转换	32
如何关闭语法错误标记	32
如何快速组合多个对象	33
如何充分利用表格空间	33
如何快速换页	35
如何将姓名按姓氏笔画排序	35
如何使用【Alt】键对文字进行另类设置	35
如何巧用【F8】键	36
如何巧用【Ctrl】键	36
如何进行缩页打印	37
如何逆序打印文档	38
如何正确打印图片	39
如何取消后台打印	39
如何打印使用了不同页面方向的文档	39
如何避免打印不必要的附加信息	40
如何防止打偏信封上的文字	40
如何快速进行双面打印	41
如何在没有安装Word程序的电脑中打印Word文档	41
如何巧妙地插入页码	42
如何把图片裁剪成异形	43
如何将文字替换为图形、图片或表格等特殊内容	44
第2章 Excel常用技巧	45
如何输入平方数	45
如何插入特殊符号	45
如何在信息输入前给予提示	46
如何批量为单元格中的数据添加单位	46
如何使用右键菜单输入有规律的数字	47
如何巧用状态栏的统计功能	47
如何利用函数自动输入日期和时间	48
如何使用软键盘输入年中的“O”	48
如何让每页都显示标题行	49
如何在—个单元格中输入多行文本	49



18	如何将Word中的表格复制到Excel中	50
58	如何固定数据输入时的焦点	50
68	如何实现行、列转置	51
68	如何让序号保持原地不动	51
68	如何将快速访问工具栏放在功能区的下面	52
68	如何隐藏“功能区”让工作区视野更开阔	53
18	如何更改Excel 2007的“衣服”	53
40	如何让低版本Excel顺利打开Excel 2007制作的文件	54
28	如何使我的文件更安全	54
28	如何随意设置工作表的数量	54
28	如何编辑被保护的工作表	55
68	如何快速选中已命名的单元格区域	55
78	如何选择工作簿中的所有工作表	56
88	如何一次在多个单元格中输入相同的内容	56
	如何创建单元格的超链接	56
02	如何自动调整单元格批注的大小	57
09	如何在批注中添加图片	58
09	如何禁止在编辑栏中显示公式	58
16	如何通过取消保护显示以前隐藏的公式	59
52	如何快速显示单元格中的公式	59
60	如何打印工作表中的公式	60
40	如何打印工作表中的行号和列标	60
26	如何在多个单元格中分隔文本	61
26	如何防止空白单元格替换数据单元格	61
26	如何在打印时让每页都显示标题	61
26	如何让源单元格的闪烁方框在复制后消失	62
26	如何完整显示出身份证号码	62
26	如何有选择地清除单元格中的内容	63
26	如何设置斜线表头	63
26	如何将筛选结果保存到其他位置	64
26	如何巧妙合并文本	65
107	如何快速选定包含公式的单元格	65
501	如何同时查看其他工作表中的内容	65
501	如何从【监视窗口】中删除单元格	66
801	如何使行高和列宽自动与单元格中的文字相适应	66
601	如何用快捷键插入函数的参数	66
401	如何为表头设置背景图片	67
401	如何与其他数据库文件进行相互转换	68
801	如何隐藏单元格中的内容	68
801	如何关闭“智能标记”	69
201	如何设置每次启动时都打开固定的工作簿	70
401	如何快速删除工作表中不规则的空行	70
701	如何快速使用求和函数	72
801	如何让单元格中的数据斜向显示	72
801	如何使用“分散对齐”输入人名	73
801	如何对单元格中的数据进行同增同减操作	73
01	如何快速输入具有重复部分的数据	74
11	如何在已有数据的单元格中批量加入固定字符	75
51	如何解决在单元格中不能输入小数点的问题	76
51	如何快速选中包含数据的单元格	77
51	如何快速输入公式	77
51	如何给单元格区域添加边框	78
51	如何拆分窗口	78
51	如何利用多关键字进行排序	79
51	如何按行进行排序	79
51	如何更改撤销操作的次数	81

08	如何自定义默认字体	81
08	如何设置工作表标签的颜色	82
12	如何更改工作表网格线的颜色	83
16	如何单独打印图表	83
52	如何在打印时调整电子表格四周的空间	83
52	如何使工作表适应页宽	83
53	如何解决输入数字时小数位出现错误的问题	84
12	如何将列标变为数字表示	84
12	如何快速设置表格样式	85
16	如何快速选择图表中的元素	85
20	如何设置条件格式	85
50	如何为工作表添加页眉和页脚	86
50	如何使用Excel中的模板	87
52	如何进行审核公式	88
第3章	PowerPoint常用技巧	90
52	如何为剪贴画重新着色	90
52	如何为演示文稿设置密码	90
52	如何改变剪贴画的颜色	91
52	如何快速让多个对象整齐排列	92
08	如何使用更多的项目符号	93
08	如何把图片裁剪成任意形状	94
10	如何在不同的幻灯片中使用时不同的主题	95
10	如何暂停幻灯片的演示	95
10	如何设置演示文稿的访问权限	95
50	如何在幻灯片中插入Flash动画	96
50	如何提取PowerPoint文件中的GIF动画文件	98
50	如何将幻灯片保存为图片	98
50	如何减小幻灯片文件的存储大小	98
10	如何在幻灯片中插入其他对象	99
20	如何在幻灯片中插入图表	99
30	如何为演示文稿添加数字签名	101
30	如何向幻灯片中导入Word文件	102
30	如何在幻灯片中插入动作按钮	102
30	如何更改超链接文字的颜色	103
30	如何快速添加超链接	103
30	如何快速返回第一页	104
30	如何隐藏暂时不想播放的幻灯片	104
30	如何快速跳转到想播放的幻灯片页	105
30	如何在一张幻灯片中插入多个演示文稿	105
05	如何快速停止幻灯片的放映	106
05	如何列出更多最近使用过的文件	106
05	如何查找并删除演示文稿中的隐藏数据和个人信息	107
05	如何编辑指向文件的链接	108
05	如何统计演示文稿中的字数和段落	109
05	如何让日期与时间自动更新	109
05	如何更改页脚和时间的位置	110
05	如何为演示文稿添加背景音乐	111
05	如何调整演示文稿的播放窗口	112
05	如何去掉超链接文字的下划线	112
05	如何设置超链接的提示信息	112
05	如何使用浏览器观看幻灯片中的动画效果	112
05	如何将幻灯片发布到幻灯片库	113
05	如何将演示文稿创建成Word讲义	114
05	如何将演示文稿保存到文档管理服务器	115
05	如何将演示文稿作为电子邮件的附件发送	115



第4章 Windows 操作系统常用技巧	116
如何将Administrator用户添加到登录对话框中	116
如何找回丢失的快速启动栏	116
如何让Windows XP自动更新	116
如何将安全模式加入到启动选项中	117
如何让密码永远不过期	117
如何批量重命名文件	118
如何同时搜索多个磁盘分区	118
如何设置统一的文件夹查看方式	118
如何重回经典的界面和菜单风格	119
如何恢复显示桌面上的系统图标	119
如何隐藏桌面上的某些系统图标	119
如何不再显示错误提示窗口	120
如何更改磁盘扫描前的等待时间	121
如何取消误操作	121
如何恢复智能ABC输入法的光标跟随	121
如何在关闭对话框中显示睡眠选项	121
如何让桌面上的图标全部消失	121
如何取消光驱的自动运行操作	122
如何取消分组相似任务栏功能	122
如何修改IDE通道提高开机速度	123
如何让系统实现定时关机	123
如何禁止在欢迎屏幕中显示未读邮件消息	124
如何实现不输入密码自动登录到系统	124
如何更改文件的默认打开程序	125
如何为桌面图标做个“抽屉”	126
如何快速展开文件夹中的所有子文件夹	126
如何手工激活屏幕保护程序	126
如何创建幻灯片屏幕保护程序	127
如何将控制面板中的选项直接在【开始】菜单中展开	127
如何隐藏共享目录	128
如何查看谁在访问你的共享文件夹	128
如何缩短Windows的启动时间	129
如何快速重新启动电脑	130
如何自动隐藏任务栏	130
如何自定义设置系统图标	131
如何使用【图片收藏】文件夹中的图片作为桌面背景	131
如何找回任务栏中的【显示桌面】图标	132
第5章 IE浏览器常用技巧	133
如何让浏览页面全屏显示	133
如何快速发送电子邮件	133
如何使用IE收藏夹快速调取长目录	133
如何使用IE浏览器快速启动Office	133
如何备份收藏夹	134
如何改变IE窗口的动感效果	134
如何破解无法选择文字的网页	135
如何将网页中的表格直接导入到Excel中	135
如何禁止IE发送错误报告	136
如何更改临时文件的存放位置	137
如何禁止修改IE浏览器的首页	137
如何查看网页的更新时间	137
如何不将网址保存在浏览器的地址栏中	138
如何清除IE浏览器地址栏列表中的中文网址	138
如何防止他人获取对Web页面的访问信息	139
如何使用收藏夹保存电子邮件地址	140

如何自定义浏览器的标题栏.....	141
如何禁止别人使用你的浏览器.....	142
如何破解IE浏览器的分级审查密码.....	143
如何限制网页中的不良信息.....	143
如何间接启动IE浏览器.....	144
如何使用浏览器制作桌面背景.....	144
如何在桌面上建立可随时更新的网页.....	145
如何更改IE浏览器的默认下载目录.....	147
如何使用IE浏览器中的各种拖放操作.....	148
如何方便快捷地使用IE浏览器.....	148
第6章 注册表常用技巧.....	150
如何使对注册表的修改快速生效.....	152
如何处理无法卸载的应用程序.....	152
如何调整菜单的反应时间.....	153
如何将注册表项添加到收藏夹中.....	153
如何显示隐藏的文件.....	154
如何让【我最近的文档】菜单中不显示最近使用过的文件.....	155
如何设置【资源管理器】的自动刷新功能.....	156
如何更改桌面图标间距.....	156
如何更改桌面图标的大小.....	157
如何隐藏桌面上的所有图标.....	157
如何关闭Windows发生错误时发出的警告声音.....	158
如何指定密码的最小长度.....	158
如何设置让密码必须为数字或字母.....	158
如何自动关闭停止响应的程序.....	159
如何改变控件上文字的颜色.....	159
如何重新安装IE浏览器.....	161
如何重新安装Outlook Express.....	161
如何找回右键菜单中的【发送到】命令.....	161
如何禁止显示屏幕提示.....	162
如何禁止使用【开始】菜单.....	162
如何锁定【我的文档】文件夹.....	162
如何屏蔽【开始】菜单中的选项.....	163
如何从【我的电脑】窗口中删除【文件】菜单.....	164
如何提高Windows XP的响应速度.....	164
如何减少浏览局域网的延迟时间.....	165
如何清理【开始】菜单.....	165
如何在不同的内存空间中运行程序.....	166
如何禁止使用控制面板.....	166
如何隐藏【添加/删除Windows组件】按钮.....	167
如何禁用IE浏览器的打印功能.....	167
如何禁用【Internet选项】菜单命令.....	167
如何隐藏【显示 属性】对话框中的【外观】选项卡.....	169
如何禁止更改墙纸.....	169
如何禁用屏幕保护设置.....	170
如何禁止使用拨号网络.....	171
如何禁止使用【计算机管理】窗口.....	171
如何禁止进行磁盘管理.....	172
如何禁止运行磁盘碎片整理程序.....	173
如何禁止查看电脑中的事件记录.....	174
如何禁止使用注册表编辑器.....	175
如何恢复使用禁用的注册表编辑器.....	176

Chapter | 1

第1章 Word常用技巧

Word是目前进行文字处理最常用的工具软件之一，Word 2007在文字处理方面拥有巨大的优势，在学会基本的使用方法后，再掌握一些操作技巧，会使我们的工作更加方便快捷。



说明

本章的技巧除特殊说明外，都是以Word 2007版本进行讲解的。

如何默认保存为Word 2003的文档格式

Microsoft Office Word 2007默认保存格式为docx文档，比起旧的doc格式的文档有体积小等优点，但它却不能被低版本Word（比如Word 2003）识别。不过只要在Word 2007中稍加设置，即可将Word 2007中的文档保存为想要的doc文档。

具体操作步骤如下：打开Word 2007，新建一空白文档，不输入任何内容，单击左上角的【Office按钮】，然后单击【Word选项】按钮，打开【Word选项】对话框。单击【保存】选项，在【将文件保存为此格式】的下拉菜单中选择【Word 97-2003文档(*.doc)】，如图1.1所示。

单击【确定】按钮退出，再关闭该空白文档，以后所有新建文档的默认保存格式即更改为doc文档。



提示

此方法同样适用于Microsoft Office 2007的其他组件。

如何在Word 2007中添加常用命令按钮

与Word之前的版本相比，Word 2007的菜单栏中少了一些命令按钮，比如【新建】、【打印】、【打印预览】等。其实在Word 2007中并没有少这些命令按钮，它们只是藏起来了，如图1.2所示。我们通过自定义的方法即可在快速访问工具栏中添加这些命令按钮。

单击【自定义快速访问工具栏】下拉按钮，打开下拉菜单，从中单击常用的命令按钮即可将它们添加到快速访问工具栏中。



提示

S.M.A.R.T是某些磁盘驱动器制造商提供的一种功能，可以预先通知用户硬盘存在的潜在故障。

稍后，即可看到修订的具体内容，同时，比较的文档、原文档和修订的文档也将出现在比较结果文档中，如图1.5所示。

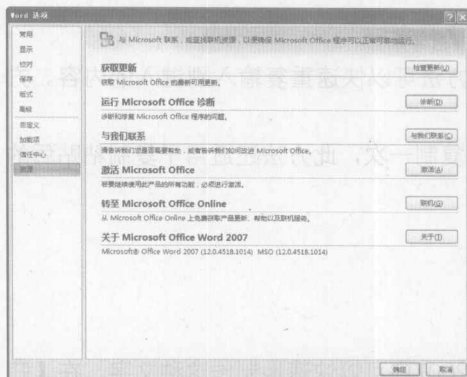


图 1.3

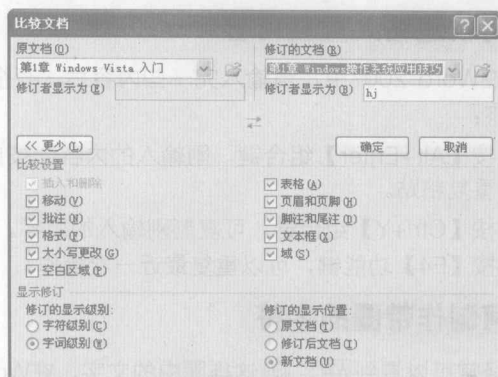


图 1.4

如何轻松地解决语言障碍

在Word 2007中提供了强大的语言支持功能,可以更有效地帮助用户无障碍地阅读文档。比如:当遇到不熟悉的英文单词或短语时,在该文档内容上单击鼠标右键,执行【翻译】命令,可打开相应的翻译屏幕提示,如图1.6所示。

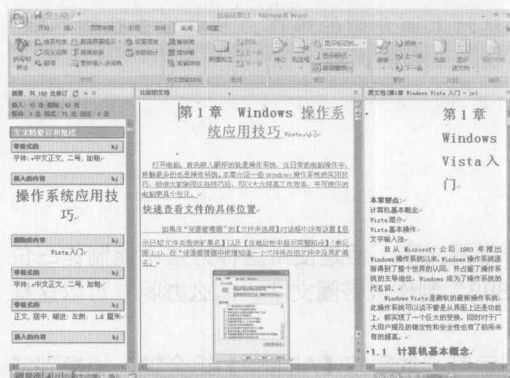


图 1.5

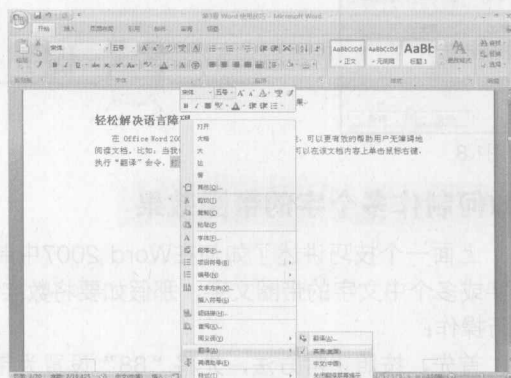


图 1.6

将鼠标移动到单词或短语的上方,就可以即时看到翻译的结果,如图1.7所示。

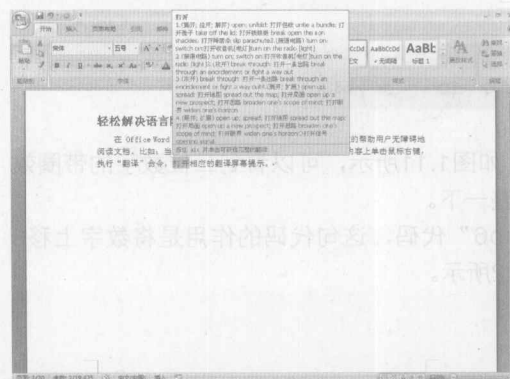


图 1.7

此功能也可以在 Excel, PowerPoint 和 Outlook 等应用程序中使用。



提示

如何快速输入重复内容

在Word 2007中,当输入完一些内容后,有很多方法可以快速重复输入刚键入的内容。方法如下:

- ① 按【Alt+Enter】组合键,刚输入的内容会被自动复制一次,此方法还适用于复制粘贴后的重复粘贴。
- ② 按【Ctrl+Y】组合键,可复制刚输入的内容。
- ③ 按【F4】功能键,可以重复最近一次操作。

如何制作带圈的文字

经常可以看到^①、^②这样圈中的文字,在Word 2007中可以快速地制作这种文字。在【开始】选项卡的【字体】组中,单击【带圈字符】命令按钮,会弹出【带圈字符】对话框,在【圈号】栏的【文字】输入框中输入想加圈的文字,并在右侧的【圈号】列表框中选择一种圈的形状,如图1.8所示。



图1.8

设置好后,单击【确定】按钮,这个带圈的字就插入到文档中了。

也可以在页面上先选中要加圈的文字,然后再执行上面介绍的操作,可以省去在输入框中输入文字的步骤。



提示

如何制作多个字的带圈效果

上面一个技巧讲述了如何在Word 2007中制作带圈文字,但是使用这种方法不能制作三位数字或多个中文字的带圈文字,那假如要将数字“888”制作成带圈文字,怎么办呢?可以这样进行操作:

首先,按照正常方法,先将“88”设置为带圈字符,然后按【Alt+F9】组合键,切换到域代码状态,如图1.9所示。

选中域代码中的圈号,按【Ctrl+[】组合键或【Ctrl+]】组合键调整字号的大小,大小调整合适后,将“88”改为“888”,设置如图1.10所示。

{ eq \o\ac(○,88) }

图1.9

{ eq \o\ac(○,888) }

图1.10

再次按下【Alt+F9】组合键切换回编辑模式,如图1.11所示,可以看到三位数字的带圈效果了,但这时圆圈和数字的位置不太合适,需要调整一下。

再次切换回域代码状态,在数字前添加“\s\up6”代码,这句代码的作用是将数字上移6磅,同时将数字的前后加上一对半角括号,如图1.12所示。



图1.11



图1.12



提示

如圆圈和数字的位置仍然不合适,可再次调解“\s\up6”中的数字,直至位置合适。

切换回编辑状态,就可以看到位置合适的多位带圈数字了。

如何设置自动保存文档的时间

为了避免因突然断电、死机等意外情况导致文档数据丢失,可以为Word文档设置自动保存时间。设置方法如下:执行【Office按钮】→【Word选项】命令,在打开的【Word选项】对话框的左侧栏中选择【保存】选项卡。选中【保存自动恢复信息时间间隔】复选框,然后在后面的时间框中设置自动保存的时间间隔值,如图1.13所示。

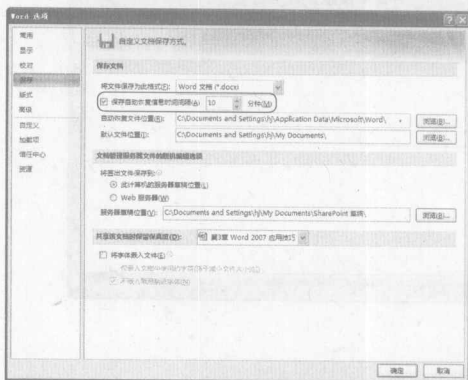


图1.13

设置完成后单击【确定】按钮。

如果设置的时间间隔太小,将会频繁地对文档进行保存,这将影响文档编辑速度。因此建议读者设置的时间间隔不要太小。



提示

如何快速更改英文的大小写

在文档中选中想要更改大小写的英文字母或英文单词,按住【Shift】键,同时按下【F3】键,不停地按【F3】键,每次按【F3】键时英文单词的格式会在全部大写、首字母大写和全部小写格式之间进行切换。

如何快速删除文档中的空行

直接将网页中的文字复制到Word文档中时会出现很多空行,如果逐行进行删除会很麻烦。其实,空行无非就是一个段落标记连着上一个段落标记,因此可以使用【查找与替换】的方法进行一次性删除,具体操作步骤如下。

在【开始】选项卡的【编辑】组中单击【替换】命令按钮,打开【查找和替换】对话框,把光标定位在【查找内容】文本框中。

单击【更多】按钮，在展开的扩展部分中单击【特殊格式】按钮，如图1.14所示，选择其中的【段落标记】两次，这时在文本框中显示为【^p^p】。

再将光标定位在【替换为】文本框中，用上面的方法插入一个段落标记，即【^p】。

单击【全部替换】按钮，即可删除文档中的所有空行。

如何快速“输入”水平分隔线

在要插入水平线的地方按一下回车键，另起一行，在文档中输入“---”（三个减号符号），然后再按一下回车键，一条水平线就创建好了。

如何使用【+】和【-】制作表格

从Word 2002开始，有这样一种制作表格的有趣方法：在文档中新起一行，首先按一下【+】键，然后连续按下【-】键，到想要的表格宽度时再输入一个【+】键，按一下【Enter】键，这样就可以生成一个表格了，如图1.15所示。

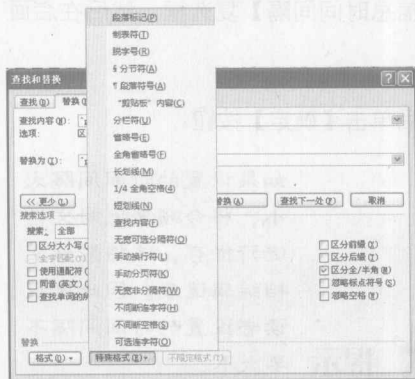


图 1.14



图 1.15



提示

在页面中输入【+ - - + - - +】，可以制作1行2列的表格，如图1.16所示。

如何让Word随系统一起启动

启动电脑后，当需要使用Word程序来处理文档时，如果觉得通过桌面快捷方式或【开始】菜单启动Word比较麻烦，可以通过下面的设置让Word随Windows一同启动。

首先，选择【开始】→【所有程序】→【Microsoft Office】命令，在弹出的菜单中选择Word 2007程序，如图1.17所示。

然后按住鼠标左键，将Word程序的快捷方式拖放到【启动】菜单中。