

步步高系列之Office技巧1000例

电脑爱好者

精品图书

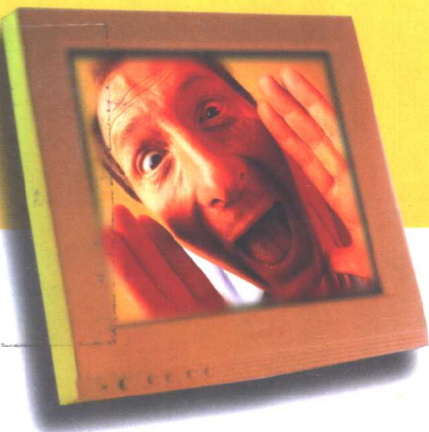
cfan www.cfan.com.cn

# 微软（中国）有限公司推荐图书

## 微软Office技巧大赛优秀作品

### Office技巧1000例

电脑爱好者杂志社编



- 站点解决方案软件  
SharePoint Team Services  
由微软公司独家赠送给《电脑爱好者》读者
- 300款微软Office模板



原子能出版社

随书赠送1CD

微软（中国）有限公司推荐图书

# 微软 Office 技巧大赛优秀作品 —— Office 技巧 1000 例

北京《电脑爱好者》杂志社编

原子能出版社  
2002 年 北京

### 【微软产品市场经理】



#### ●车达志

1988年毕业于北京大学计算机系，获得理学学士学位。2000年获得北京大学经济学院国际金融硕士学位。于1999年6月加入微软（中国）有限公司，担任产品市场经理。负责Microsoft Office及其家族产品Microsoft Visio在全国市场推广。在加入微软之前，车达志是方正迪成信息技术有限公司的市场部经理。在北大方正工作了十年，主持开发了畅销海内外的方正维思集成排版系统。

### 【微软专家介绍】



#### ●张翼

北京邮电大学经济管理学院教师，主要从事计算机应用和计算机网络的教学和研究工作。1992年开始从事Office应用和开发，并多次以微软公司技术顾问的身份向微软客户提供技术咨询、技术支持和解决方案。担任多家IT媒体的专栏或特邀作家，并主持或协助主持一些网上的微软技术论坛。

### 【主要作者简介】



#### ●郑轶

2002年毕业于清华大学，保送进入北京邮电大学攻读硕士研究生。在清华大学学习期间，利用清华大学的有利条件，以计算机应用及互联网为主导的IT技术进行了大量的自学研究，对新事物新趋势的洞察和分析能力有特别的悟性。与《电脑爱好者》杂志社合作出版的第一本图书《Windows 9x/Me/NT/2000/XP注册表完全精通》创下了电脑类图书销量的新纪录（目前已售出25万册），此后又出版了多本图书。



#### ●马力深

清华大学机械学博士生。1981年生，河南西峡人。1998年考入清华大学机械工程系进行本科学习，2002年免试在清华大学攻读博士学位。精通计算机软、硬件，操作系统原理，尤其在程序设计和软件应用方面。编写过Photoshop5.5、Flash5.0和Maya方面的书籍，所写图书概念清晰，有启发性，通俗易懂，深受广大读者欢迎。

# 你喜欢我吗？

## NI XI HUAN WO MA?



十年了。

在情与理的考验下，我们携手走过十年。

在《电脑爱好者》杂志十周年即将来临之际，

为感谢百万读者对我们的热情拥戴和关爱，

即将推出**倾情回馈读者活动**，敬请关注《电脑爱好者》杂志！



感谢您一如既往地支持与关注！

——延续缘份，倾情回馈。

微软（中国）有限公司推荐图书

# 微软 Office 技巧大赛优秀作品 ——Office 技巧 1000 例

北京《电脑爱好者》杂志社编

原子能出版社  
2002年 北京

## 图书在版编目(CIP)数据

微软 Office 技巧大赛优秀作品:Office 技巧 1000 例 / 北京《电脑爱好者》杂志社编.

- 北京:原子能出版社, 2002.10

ISBN 7-5022-2681-8

I. 微… II. 北… III. 办公室 - 自动化 - 应用软件 - 选集 IV. TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2002) 第 078701 号

### 阅读指南

本光盘和光盘指导手册共有 1000 条微软 Office 技巧, 为了帮助读者浏览本书, 我们使用了图标来指示某些技巧的特性。



能提高工作效率的技巧



有一些难度的技巧



必须学会的技巧



有趣的技巧



比较容易的技巧



很酷的技巧

作者: 郑轶 马力深等人

策划: 高海芳

监制: 高海芳 李广才

出版单位: 原子能出版社

责任编辑: 徐向超

社址: 北京市海淀区阜成路 43 号

邮政编码: 100037

印刷单位: 北京机工印刷厂

开本: 850 mm × 1168 mm 1/32

印张: 6

字数: 424 千字

版次: 2002 年 10 月第 1 版 2002 年 10 月第 1 次印刷

印数: 1-32 000

定价: 11.00 元 (含 1CD)

## 序 言

《电脑爱好者》的编辑部主任高海芳女士在本书付梓之前嘱我作序，并非因为本人付出了特别的劳动，而是因为我对这本书之所以能与读者见面的过程比较了解。

2002年6月15日，微软（中国）有限公司和《电脑爱好者》杂志社联合推出了“分享您的技巧和杰作——微软Office使用技巧赛”的活动，这个活动的初衷，是为了集思广益，把微软公司最受欢迎的产品之一Microsoft Office XP/2000的使用技巧通过中国广大电脑爱好者的智慧加以丰富。虽然，我们对Microsoft Office XP/2000产品受到广泛欢迎的程度和《电脑爱好者》在中国计算机用户中的影响力有所预估，但活动受到热烈欢迎的程度还是大大超出了我们的想像：在活动期间，每天都可以收到上百份投稿，这些材料来自中国的各个地区，不少朋友不但寄来自己的使用技巧，还附上了他们的使用感受，并希望我们多开展类似活动。

由于版面的限制，微软公司的专家张翼和《电脑爱好者》的编辑部不得不进行一项特别辛苦的工作：在大量非常优秀、有创造力的技巧和方案之中撷英取华，以期以最优秀的答案与读者见面，但在大量的优秀技巧面前，这样的工作难免挂一漏万。为此，我们深深感到，如果不把这次“微软Office技巧赛”活动的成果完全的记录下来，并奉献给诸多需要它们的朋友，则将是我们的重大失职，这也就是《微软Office技巧大赛优秀作品——Office技巧1000例》一书得以与读者见面的初衷。

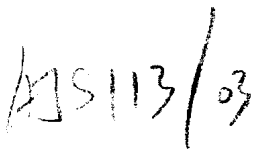
Microsoft Office是微软公司最受欢迎的产品之一，随着Office XP在去年的问世，她已经成为Internet时代的网络办公和协作的解决方案平台，为充分实现用户的效率潜能，提供了稳定、高效、便捷的工具，在中国，目前有超过一千万的使用者。《电脑爱好者》是全国发行量第一的电脑期刊，我相信两者的合作将使广大的中国计算机用户从中得益，从这本书中获得大量的Office实用技巧来提升自己的应用水平、提高自己的工作效率。我们也深深相信，随着双方合作的深入，这一系列的活动和出版工作都将继续下去。

我还要特别感谢《电脑爱好者》杂志社的领导，为本书的出版奉献大量心血的编辑们，正是他们的不懈努力，才能让本书及时的与读者见面。

微软（中国）有限公司  
产品市场经理



2002年9月30日



## 分享您的技巧和杰作——微软 Office 使用技巧赛

主办单位：《电脑爱好者》杂志社、微软(中国)有限公司

Microsoft Office 是微软公司最受欢迎的产品之一，目前在全球已经有超过二亿五千万用户和二百六十万深入开发者。在中国也有超过一千万的使用者。我们相信，您和大家一样，都会有使用 Office 的独到的心得和技巧。请把您的心得和技巧与更多 Office 用户分享。

### 参赛方法：

将 Office 应用技巧通过 E-mail 方式参加“微软 Office 使用技巧赛”。请在正文下方写清个人情况：姓名、E-mail 地址、地址、电话号码。以便我们及时将获奖信息通知您。

E-mail 请发送到：work@cfan.com.cn，请在邮件主题上注明“微软 Office 使用技巧赛”。

来信请寄至：北京 9615 信箱《电脑爱好者》编辑部，请在信封上注明“微软 Office 使用技巧赛”。

### 奖品：

1. 入选作品将获得微软（中国）有限公司和《电脑爱好者》杂志共同颁发的获奖证书；
2. 每一位优胜者都将获得一件由微软和《电脑爱好者》赠送的精美礼品；
3. 刊登在《电脑爱好者》的入选作品将获得《电脑爱好者》为此次活动而设立的“特别稿酬”。

### 活动规则：

1. 本次活动自 2002 年 6 月 15 日开始，至 2002 年 12 月 31 日结束。
2. 每两周从参赛作品中评选出一批入选作品刊登在《电脑爱好者》杂志，并择优刊登在微软网站（网址：<http://www.microsoft.com/china/office/xp/events/officetips.asp>）。
3. 所有参加“微软 Office 使用技巧赛”的稿件都必须是原创作品，投稿者同意刊登在《电脑爱好者》杂志、微软网站，以及主办单位的相关媒体及出版物上。
4. 主办单位保留对本次活动的最终解释权。



# 目 录

## 第一章 Word 篇

### 第一节 自动化操作技巧 ..... 15

- 1.1.1 巧妙设定启动后的默认文件夹 ..... 15
- 1.1.2 迷茫中快速找到自己的位置 ..... 15
- 1.1.3 利用“自动更正”功能快速输入常用词 ..... 15
- 1.1.4 备份出一条后路 ..... 15
- 1.1.5 自动填充表格序列 ..... 16
- 1.1.6 取消不需要的自动编号 ..... 16
- 1.1.7 留下自己的落款 ..... 16
- 1.1.8 让阅读更加人性化 ..... 17
- 1.1.9 将损失减到最少 ..... 17
- 1.1.10 将常用文件放入工作“菜单” ..... 18
- 1.1.11 Office启动也加参数 ..... 18
- 1.1.12 用好每一次的智能标记 ..... 18
- 1.1.13 使用最新的智能标记 ..... 18
- 1.1.14 批量转换Word文档 ..... 19
- 1.1.15 打开文件的拷贝文件 ..... 19
- 1.1.16 即时了解文档字数 ..... 19
- 1.1.17 处处有帮助 ..... 19
- 1.1.18 自动打开最后编辑的文档 ..... 19

### 第二节 文本输入/编辑技巧 ..... 20

- 1.2.1 用鼠标右键复制文字 ..... 20
- 1.2.2 给汉字加拼音 ..... 20
- 1.2.3 字体大小任我调 ..... 20
- 1.2.4 删除Web文章中的空行 ..... 20
- 1.2.5 巧用“比较文档”批改试卷 ..... 20
- 1.2.6 快速定位 ..... 20
- 1.2.7 将多页后的页码设为1 ..... 21
- 1.2.8 另类的文档快速查找 ..... 21
- 1.2.9 去除页眉的横线 ..... 21
- 1.2.10 只对文档的一部分进行拼写检查 ..... 21
- 1.2.11 巧用Shift键选取文字 ..... 21
- 1.2.12 输入倒过来的感叹号? ..... 21
- 1.2.13 插入通栏线的快捷方法 ..... 21
- 1.2.14 轻松插入“欧元”符号 ..... 22

- 1.2.15 不占用资源的文字(图像)复制 ..... 22
- 1.2.16 快速进行大小写转换 ..... 22
- 1.2.17 快速输入常用网络表情 ..... 22
- 1.2.18 文本选择五法 ..... 22
- 1.2.19 如何纵向选择文本 ..... 22
- 1.2.20 去除自动添加的超级链接三法 ..... 22
- 1.2.21 使用特大号字 ..... 23
- 1.2.22 在Word中巧移动 ..... 23
- 1.2.23 巧用组合键Shift+F2复制文字 ..... 23
- 1.2.24 选定段落需要连击三下 ..... 23
- 1.2.25 快速找到上次修改的位置 ..... 23
- 1.2.26 快捷键之快捷键 ..... 23
- 1.2.27 用Word域输入分数或根式 ..... 23
- 1.2.28 鼠标“双击”在Word编辑中的应用 ..... 24
- 1.2.29 在Word中标记目录项 ..... 24
- 1.2.30 让长文档分屏显示 ..... 24
- 1.2.31 对文档进行快速格式化 ..... 24

### 第三节 文件安全技巧 ..... 25

- 1.3.1 “非法操作”的应对 ..... 25
- 1.3.2 防止文档被修改——将文件存为图片格式 ..... 25
- 1.3.3 恢复无响应的Office XP文档 ..... 25
- 1.3.4 用一用Word的文档还原功能 ..... 25
- 1.3.5 活用Word中的“版本”功能 ..... 25
- 1.3.6 如何加密Word文档 ..... 26
- 1.3.7 如何检查是否感染宏病毒 ..... 26
- 1.3.8 删灭宏病毒 ..... 26
- 1.3.9 将宏病毒从根拔起 ..... 26
- 1.3.10 清除一个最近所用文件的快捷键 ..... 26
- 1.3.11 清除Office的历史记录 ..... 27
- 1.2.12 一次点击,插入上、下标 ..... 27
- 1.3.13 将文件保存到Internet站点 ..... 27

### 第四节 文件格式/版式技巧 ..... 28

- 1.4.1 大文档的页码编排 ..... 28
- 1.4.2 一劳永逸的页面设置 ..... 28
- 1.4.3 改变页眉或页脚中文字或图形的位置 ..... 28
- 1.4.4 妙用“双行合一”功能 ..... 28
- 1.4.5 分页时标题跟着表格走 ..... 28

1.4.6	目录是可以自动生成的	29
1.4.7	将目录变为普通文字	29
1.4.8	将文档页横竖分开	29
1.4.9	独立节 独立页	29
1.4.10	复制Word格式又一法	30
1.4.11	妙用样式“管理器”	30
1.4.12	页眉竖排	30
1.4.13	在Word中实现字典式的页眉	30
1.4.14	定义印刷样式的页眉	30
1.4.15	锁定特殊页的位置	31
1.4.16	开始就空格	31
1.4.17	更换不同段落的格式	31
1.4.18	隐藏Word顶部的空白区域	31
1.4.19	去除页眉横线另一法	31
1.4.20	改变文本框的形状	31
1.4.21	快速改变文档的行距	31
1.4.22	标尺可以随心所欲的移动	32
1.4.23	分栏排版每栏显示页码	32
1.4.24	分节文件打印的技巧	32
1.4.25	将样式传给其他文档	32
1.4.26	让Word自动重新分页	32
1.4.27	用表格实现“多行合一”的效果	32

## 第五节 表格编辑技巧 33

1.5.1	Word表格中的公式	33
1.5.2	揭开Word斜线表头的面纱	33
1.5.3	向小数点看齐	34
1.5.4	文字与表格的转换	34
1.5.5	调整列宽且不影响相邻列的宽度	35
1.5.6	表格删除大法	35
1.5.7	用橡皮合并单元格	35
1.5.8	快速将表格一分为二	35
1.5.9	Word表格行列互换绝技	35
1.5.10	配合控制键拖动表线	36
1.5.11	快速精确调整表格宽度	36
1.5.12	为什么表格后有一张空白页	36
1.5.13	Word表格求和	36
1.5.14	表格中的删除技巧	36
1.5.15	去除表格线	36
1.5.16	选定表格的技巧	36

## 第六节 自定义操作技巧 37

1.6.1	用注册表添加候选文件夹	37
1.6.2	如何寻找丢失的菜单	37
1.6.3	快速分别设置中英文字体	37

1.6.4	你了解Word的启动参数吗?	38
1.6.5	工具栏按钮也需个性化	38
1.6.6	鲜为人知的“工具计算”	38
1.6.7	让文字从右向左排开	38
1.6.8	显示宽度过大的文档	38

## 第七节 图片、多媒体及打印应用技巧 39

1.7.1	图片变成一个大红叉怎么办	39
1.7.2	既然无法继续 何不取消打印	39
1.7.3	节约纸张 双面打印	39
1.7.4	要打印的计算机上没有安装Word怎么办	40
1.7.5	Word也会画折线	41
1.7.6	在图片上添加文字	41
1.7.7	Shift键帮你画直线和角	41
1.7.8	隐藏图片以加快Word的速度	41
1.7.9	文档中的图片也需压缩	41
1.7.10	如何获取文档中的图片	42
1.7.11	将自选图形应用于图片	42
1.7.12	通过双击格式刷可以重复复制格式	42
1.7.13	打印预览下编辑文字	42
1.7.14	选中文字下面的图片	42
1.7.15	增加自动图文集的分类	42
1.7.16	复制图形的快捷键	42
1.7.17	以活动图像为背景	43
1.7.18	插入丰富多彩的水印	43
1.7.19	表头重复打印	43
1.7.20	怎样在一张纸上打印两个页码	43
1.7.21	在Word中“重设图片”	43
1.7.22	在Word中作垂线	43
1.7.23	Word中的图文场	43
1.7.24	禁止图形随段落飘移	44
1.7.25	更改纸张大小无需重新排版	44
1.7.26	将多页缩成成一页并进行正反打印	44
1.7.27	等距离裁剪图片	44
1.7.28	将一种形状更改为另一种形状	44
1.7.29	逆页序打印	44
1.7.30	如何解决打印文字重叠问题	44
1.7.31	快速还原图片	44

## 第八节 其他使用技巧 45

1.8.1	为什么Word运行速度会变慢	45
1.8.2	删除超链接	45
1.8.3	“替换”功能也是“统计”功能	46
1.8.4	Word中的单位	46
1.8.5	创建带有键盘和菜单分配方案的命令表格	46

1.8.6	功能键快速上手	46
1.8.7	Word中如何使用通配符进行查找	46
1.8.8	用Word输出数据库统计表	46
1.8.9	汉字偏旁也是“字”	46
1.8.10	用Word巧输天干地支	47
1.8.11	带X字符	47
1.8.12	Office中神奇的拖放功能	47
1.8.13	利用拼音指南训练汉语拼音	47
1.8.14	怎样用Word发电子邮件	47
1.8.15	从Word到PowerPoint	48
1.8.16	如何显示格式	48
1.8.17	将数据库直接转换为Word表格	48
1.8.18	最大化和还原窗口的技巧	48
1.8.19	补修自定义的词典	48

注：Word其余96条技巧收录于光盘中

## 第二章 Excel篇

<b>第一节 输入技巧</b>	<b>49</b>	
2.1.1	双击填充柄填充一列	49
2.1.2	Excel名称应用技巧	49
2.1.3	使用“选择列表”	49
2.1.4	使用快捷键完全删除单元格	49
2.1.5	在多个Excel工作簿间快速切换	49
2.1.6	让Excel区分分数和日期	49
2.1.7	连续输入的技巧	49
2.1.8	如何一次打开多个工作簿	49
2.1.9	Excel文本换行四法	50
2.1.10	选定整个单元格的快捷键	50
2.1.11	连续两次选定单元格	50
2.1.12	快速清除单元格的内容	50
2.1.13	快速修改单元格次序	51
2.1.14	工作表可以更美丽	51
2.1.15	给Excel加点彩色数字	51
2.1.16	如何提高Excel的录入速度	51
2.1.17	在Excel中复制整张工作表的内容	52
2.1.18	在Excel中建立垂直标题	53
2.1.19	不用鼠标快速编辑单元格	53
2.1.20	如何将Word 2000表格转换为Excel表格	53
2.1.21	怎样使复制内容“所见即所得”	53
2.1.22	Excel中如何调整文字方向	54
2.1.23	Excel中输入法的自动切换	54
2.1.24	快速输入小数	54
2.1.25	在Excel中插入特殊符号	54

2.1.26	选定数据的快捷键	54
2.1.27	快速交换数据位置	55
2.1.28	输入整百整千数字的一个快捷方法	55
2.1.29	快速输入相同的数据	55
2.1.30	如何输入欧元符号	55
2.1.31	在单元格中输入当前时间	55
2.1.32	重复上一次输入	55
2.1.33	输入超过11位的数字	55
2.1.34	将数字转换成大写	55
2.1.35	在多张工作表中同时输入相同数据	56
2.1.36	转换单元格类型的捷径	56
2.1.37	在固定区域内输入内容	56
2.1.38	如何让页眉和页脚显示“&”	56
2.1.39	利用快捷键实现插入的粘贴	56
2.1.40	如何保证输入数据的有效性	56
2.1.41	如何从文本文件中获得数据	58
2.1.42	如何从Internet上获得数据	58
2.1.43	使用下拉列表快速输入数据	58
2.1.44	文本类型的数字也可以这样输入	59
2.1.45	如何在行或列中输入一个日期序列	59
2.1.46	Excel输入实现语音校对	59
2.1.47	不用鼠标的快速输入	59
2.1.48	快速选择Excel工作表	59
2.1.49	两键输入当天日期	60
2.1.50	最简便的填充法	60
2.1.51	如何不显示零值	60
2.1.52	在Excel中快速互换数据	60
2.1.53	让活动单元格快速定位在当前行(列)首(尾)	60
2.1.54	快速增删行、列和单元格	60
2.1.55	快速跳到第一个单元格	60
2.1.56	分数输入技巧	60

## 第二节 文件格式/版式技巧 61

2.2.1	利用“宏”快速取消所有超级链接	61
2.2.2	Excel中也用斜线表头	61
2.2.3	行列互换很轻松	61
2.2.4	调整单元格宽度三法	61
2.2.5	如何选择多个对象	61
2.2.6	为单元格命名	62
2.2.7	美化单元格边框有窍门	62
2.2.8	调整单元格的文本对齐方式	63
2.2.9	为单元格加入背景	63
2.2.10	利用命名功能在Excel中“随叫随到”	63
2.2.11	快速选取包含公式的单元格	63
2.2.12	开关网格线	63

2.2.13	表头与内容不分开	64	2.3.12	利用INT函数实现四舍五入	71
2.2.14	Excel中快速取消合并单元格	64	2.3.13	消除Excel中引用公式之后多余的“0”	71
2.2.15	如何解决在设置数字、日期和时间格式过程中出现的问题	64	2.3.14	帮副科老师一点儿忙	72
2.2.16	如何将Excel中的一列分为多列	64	2.3.15	在Excel公式和结果间切换的快捷键	72
2.2.17	Excel中快速选定大面积区域	64	2.3.16	用Excel解数列问题	72
2.2.18	在工具栏中添加计算器按钮	65	2.3.17	利用Excel标定液位	72
2.2.19	在Excel中拆分窗口	65	2.3.18	在Excel中不需公式也能进行快速计算	72
2.2.20	工作簿的“批处理”技巧	65	2.3.19	Round函数让四舍五入更精确	73
2.2.21	工作表的“批处理”技巧	65	2.3.20	在Excel中快速查看所有工作表公式	73
2.2.22	单元格的“批处理”技巧	66	2.3.21	为什么单元格中会出现“## # # # !”	73
2.2.23	充分利用Excel的样式功能	66	2.3.22	利用RAND函数产生随机数	73
2.2.24	“自制”快捷按钮	66	2.3.23	利用“条件格式”为表格设置阴影间隔	73
2.2.25	设定特殊的数字格式	67	2.3.24	利用公式更改大小写	73
2.2.26	利用选择性粘贴命令完成一些特殊的计算	67	2.3.25	Excel中“F”函数的妙用	73
2.2.27	添加“撤销合并单元格”按钮	67	2.3.26	用Excel XP提取身份证中的日期数据	74
2.2.27	尝尝新鲜格式技巧	67	2.3.27	巧用Excel计算实际天数	74
2.2.28	巧得最适合的列宽	67	2.3.28	在Excel中为计算结果添加单位	74
2.2.29	用Excel 2002实现数据清单的转置	67			
2.2.30	隐藏单元格中的所有值	68	<b>第四节 图表/图形/打印及其他使用技巧</b>	<b>75</b>	
2.2.31	快速隐藏选中单元格所在行和列	68	2.4.1	凸出饼图或圆环图中的扇区	75
2.2.32	完全隐藏工作表	68	2.4.2	自制打印定位	75
2.2.33	Excel的跨越合并	68	2.4.3	只按一键图表尽现	75
2.2.34	巧用Excel的状态栏	68	2.4.4	微调对象	75
2.2.35	表头重复打印	68	2.4.5	Excel文件的加密与隐藏	75
2.2.36	Excel组及分级显示	68	2.4.6	怎么样对单元格进行读写保护	75
2.2.37	在Excel中的最合适行高(列宽)的快捷方式	69	2.4.7	如何绘制隐藏的单元格	76
2.2.38	快速统计工作表中的行列数	69	2.4.8	如何在Excel中使用FTP站点	76
2.2.39	Excel命令栏的保存文件	69	2.4.9	如何将整个Excel工作簿转换为Web页	77
2.2.40	接受公式标志,简化公式输入	69	2.4.10	如何将单个Excel工作表转换为Web页	77
2.2.41	监视你的单元格	69	2.4.11	如何将电子表格置入Web页	77
2.2.42	行高快速设置技巧	69	2.4.12	如何将数据透视表置入Web页	77
			2.4.13	巧用Excel的网页导入功能	77
			2.4.14	Excel如何处理2000年及以后的日期	77
<b>第三节 数据分析及公式技巧</b>	<b>70</b>		2.4.15	在工作表之间使用超级链接	77
2.3.1	统计工时	70	2.4.16	如何录制宏	78
2.3.2	在Excel中实现任意分母分数格式显示数据	70	2.4.17	以图片的形式粘贴Excel中的信息	78
2.3.3	在Excel中利用公式来设置加权平均	70	2.4.18	自定义Excel的“撤销”次数	78
2.3.4	在Excel中进行多进制转换	70	2.4.19	Excel中提高工作效率的妙招	78
2.3.5	如何使Excel 2000中的数字自动四舍五入	70	2.4.20	在Excel中添加纸牌游戏	79
2.3.6	怎样利用函数计算收支平衡	70	2.4.21	启动Excel时不运行“自动执行宏”	79
2.3.7	如何给清单排序	70	2.4.22	Excel 2000中的赛车游戏	79
2.3.8	怎样做临时求和运算	71	2.4.23	其他Excel版本的彩蛋	79
2.3.9	用身份证号码得出生日——MD函数的用法	71	2.4.24	启动Excel时自动打开某个工作簿	79
2.3.10	使用Now函数快速输入当前日期和时间	71	2.4.25	启动Excel时打开文件夹中的所有文件	79
2.3.11	利用组合函数分别得到当前的年、月、日	71			
				注: Excel其余12条技巧收录于光盘中	

## 第三章 PowerPoint 篇

### 第一节 自动化操作技巧 ..... 80

3.1.1 让自选图形自适应	80
3.1.2 空格跟着英文走	80
3.1.3 让光盘的幻灯片自动播放	80
3.1.4 自动更新日期与时间	80
3.1.5 “风水”轮流转	81
3.1.6 快速查看幻灯片动画效果	81
3.1.7 设置排练时间	81
3.1.8 按照设定的时间自动播放	81
3.1.9 更改自动文件恢复的保存间隔	82
3.1.10 巧用自定义放映	82
3.1.11 怎样一次打开多个演示文稿	82
3.1.12 关闭自动更正功能	82

### 第二节 幻灯片格式技巧 ..... 83

3.2.1 要播放不要编辑	83
3.2.2 启动硬件图形加速改善幻灯片放映性能	83
3.2.3 改善幻灯片放映的性能	83
3.2.4 减少颜色深度以达到最佳性能	83
3.2.5 纵向和横向并存	83
3.2.6 照顾色盲观众	84
3.2.7 掌握幻灯片字体大小	84
3.2.8 改变Power Point的窗口播放模式	84
3.2.9 向多张应用镜头切换效果	84
3.2.10 放映幻灯片时切换到“黑屏”	85
3.2.11 播放幻灯片时隐藏鼠标	85
3.2.12 暂停幻灯片的演示	85
3.2.13 直接跳转到某张幻灯片	85
3.2.14 在放映幻灯片的时候使用画笔	85
3.2.15 一切重来	85
3.2.16 撤消自动格式的选项	85

### 第三节 特殊效果技巧 ..... 86

3.3.1 动画显示之后使文本变暗	86
3.3.2 让标题出现时跳几跳	86
3.3.3 按照字母或者字显示文本动画	86
3.3.4 动画播完后自动返回	86
3.3.5 PowerPoint 2002中的对象交互效果	86
3.3.6 自定义对象的动作路径	87
3.3.7 使多幅图片同时动作	87
3.3.8 为幻灯片添加电影字幕效果	87

3.3.9 让动作更加连贯	87
3.3.10 使几个动作齐头并进	88
3.3.11 制作不停闪烁的字体	88
3.3.12 打散剪贴画	88
3.3.13 文字与旁白同步	88
3.3.14 在PowerPoint插入AutoCAD图形	88
3.3.15 在幻灯片中快速添加动画	88

### 第四节 多媒体应用技巧 ..... 89

3.4.1 提高影片的播放质量	89
3.4.2 先让音乐响起来	89
3.4.3 PowerPoint可以随遇而安	89
3.4.4 在幻灯片中插入CD乐曲	89
3.4.5 让Flash影片在PowerPoint中酷闪	90
3.4.6 为幻灯片录制声音旁白	90
3.4.7 背景音乐连续播放	90
3.4.8 在单张幻灯片上录制声音或语音注释	91
3.4.9 在PowerPoint中放映视频文件	91
3.4.10 MP3与PowerPoint和平共处	91
3.4.11 从PowerPoint浏览因特网	91
3.4.12 用超级链接做目录	92
3.4.13 PowerPoint中目录式的跳转	92
3.4.14 编辑及播放的轻松切换	92
3.4.15 更改链接声音文件的默认设置	92

### 第五节 版式/文稿设计技巧 ..... 93

3.5.1 展开或折叠文本	93
3.5.2 复制粘贴形状的属性	93
3.5.3 将图片添加到备注窗格	93
3.5.4 防止删除幻灯片母版	93
3.5.5 添加一份有组织的图示	93
3.5.6 将Excel数据复制到演示文稿中	94
3.5.7 模板是可以随时添加的	94
3.5.8 在每张幻灯片中插入动作按钮	94
3.5.9 图片还原的后悔药	94
3.5.10 如何精确调整图片大小	95
3.5.11 给幻灯片进行门牌编号	95
3.5.12 不给隐藏幻灯片编号	95
3.5.13 用一种字体替换另一种字体	95
3.5.14 快速选择幻灯片上全部文本	95
3.5.15 在演示文稿中预览旁白、音乐或声音	96
3.5.16 打乱幻灯片顺序	96
3.5.17 饼状图、雷达图、股价图	96
3.5.18 灵活改变剪贴画颜色	96
3.5.19 将对象排成整齐的一列	96

3.5.20	轻轻松松改头换面	97	3.6.19	向相册中添加标题	105
3.5.21	在PowerPoint中使用多个模板	97	3.6.20	打印深色背景的图片	106
3.5.22	打造美丽的背景	97	3.6.21	轻松绘制任意多边形形状	106
3.5.23	创建包含其他幻灯片标题的幻灯片	98	3.6.22	给演示文稿添加密码的时候注意兼容性问题	106
3.5.24	更改文本框中文字周围的边距	98	3.6.23	需要使用密码打开或更改演示文稿	106
3.5.25	准确绘制对称直线	98	3.6.24	从一份演示文稿中删除个人信息	107
3.5.26	临时取消连接符的自动锁定	98	3.6.25	更改幻灯片起始编号	107
3.5.27	将连接符重置到图形间的最近点	98	3.6.26	在演示文稿中嵌入字体	107
3.5.28	将Excel工作表单元格链接到演示文稿	98	3.6.27	关闭自动套用格式选项	107
3.5.29	在幻灯片中插入动作按钮	99	3.6.28	将幻灯片存为图片格式	107
3.5.30	如何手动调整图片大小	99	3.6.29	文档编辑中快速重复上一个动作	108
3.5.31	更改所绘制自选图形的原始效果	99	3.6.30	做会议记录	108
3.5.32	设置文本框中文字的起始点	99	3.6.31	在一张纸上打印多个幻灯片	108
3.5.33	更改样式检查的选项	100	3.6.32	在拼写检查时跳过文本	108
3.5.34	上下移动对象所在的层	100		注: Powerpoint 其余 64 条技巧收录于光盘中	
3.5.35	将一种自选图形更改为另一种自选图形	100			
3.5.36	如何选取距离很近的对象	100			
3.5.37	微移对象位置的技巧	100			
3.5.38	在拖动对象的时候临时关闭对齐网格功能	101			
3.5.39	选择演示文稿字体的技巧	101			
3.5.40	旋转表格中的文本	101			
3.5.41	将正文文本拆分为两个幻灯片	101			
3.5.42	设置表情符和箭头的格式为符号	101			
3.5.43	自己绘制复杂的表格	101			
3.5.44	用声音来强调文本	101			

## 第六节 其他使用技巧 102

3.6.1	公式的颜色也可改变	102
3.6.2	“隐藏”幻灯片中“声音”图标	102
3.6.3	语音输入时说话的技巧	102
3.6.4	将隐藏幻灯片挖出来	102
3.6.5	在整个演示文稿范围内添加图片	102
3.6.6	裁剪图片	102
3.6.7	关于减小图片文件的大小	103
3.6.8	设计图片的三维效果	103
3.6.9	使用滚轮鼠标进行滚动和缩放	103
3.6.10	放映中尽量不要使用大型位图	103
3.6.11	PowerPoint也能作相册	103
3.6.12	将最喜欢的工作视图设为默认	103
3.6.13	导出Office XP的用户设置	104
3.6.14	在相册中移动图片和文本框	104
3.6.15	将相册发布到 Web 上	104
3.6.16	在相册中以黑白方式显示图片	105
3.6.17	调整相册中图片的对比度或亮度	105
3.6.18	设置相册中的版式	105

## 第四章 Outlook 篇

### 第一节 自动化操作技巧 111

4.1.1	将常用的保存为“自动图文集”	111
4.1.2	智能区分大小写	111
4.1.3	给特定人的特定答复	111
4.1.4	从收件箱中删除“外出”消息	112
4.1.5	智能键入电子邮件地址	112
4.1.6	让邮件自动转发给朋友	113
4.1.7	让你一劳永逸的密码	114
4.1.8	收到信告诉我一声	114
4.1.9	如何才能自动接受会议要求	114
4.1.10	自动更新忙/闲信息	115
4.1.11	文本自动整理功能	115

### 第二节 配置电子邮件技巧 116

4.2.1	用逗号分隔电子邮件地址	116
4.2.2	联系人、任务也可复制粘贴	116
4.2.3	查看所有 RTF 格式的邮件	116
4.2.4	网页邮件特快专递	116
4.2.5	泼出去的“水”也能收回来	117
4.2.6	将邮件的答复发送到朋友的帐户	117
4.2.7	特殊邮件的运用	117
4.2.8	邮箱多了需要有默认帐户	117
4.2.9	将所有 RTF 格式邮件转换为其他格式	118
4.2.10	让表格也参与进来	118
4.2.11	你会群发邮件吗	119
4.2.12	发送图片为什么只有一个指针	119

4.2.13	群发时隐藏收件人的地址	119
4.2.14	延迟特定邮件的传递	120
4.2.15	延迟所有邮件的传递	120
4.2.16	在Outlook中赋予电子邮件新的外观	120
4.2.17	在日历中安排电子邮件回复	121
4.2.18	给一封邮件添加提醒	121
4.2.19	如何知道我的邮件接收者是否可查看 HTML?	121

### 第三节 邮件安全技术 122

4.3.1	为邮件创建安全标签	122
4.3.2	将邮件标记为私有	122
4.3.3	更改安全级别 预防宏病毒	122
4.3.4	怎样恢复“已删除邮件”	123
4.3.5	设置在服务器上保存邮件副本	123
4.3.6	拒绝来源不明的邮件	123
4.3.7	过滤某人的电子邮件	124
4.3.8	给个人文件夹(.pst文件)加把锁	124
4.3.9	使用Outlook自动删除危险的E-mail	125

### 第四节 管理使用技巧 126

4.4.1	在日历中快速查看临近的几天	126
4.4.2	快速将约会变成会议	126
4.4.3	向邮件添加投票按钮	126
4.4.4	从联系人创建电子名片	126
4.4.5	删除到期的数字标识	126
4.4.6	将其他人的邮箱添加到自己的帐户	127
4.4.7	更改代理的权限	127
4.4.8	允许代理查看私有约会	127
4.4.9	通过导出.pst文件进行备份	127
4.4.10	通过导入.pst文件恢复项目	127
4.4.11	停止执行定期任务	128
4.4.12	减小数据文件大小	128
4.4.13	不打开邮件看附件	128
4.4.14	启动 Outlook 时显示“日历”文件夹	129
4.4.15	使用“邮箱清除”管理邮箱大小	129
4.4.16	将某人添加到垃圾邮件发件人列表	129
4.4.17	在屏幕上留出更多的空间	129
4.4.18	将任务更改为定期任务	129
4.4.19	忽略定期任务的一次发生	130
4.4.20	新邮件到达时给出通知	130
4.4.21	在预览窗格中预览任何项目的内容	131
4.4.22	为电话创建日记条目	131
4.4.23	用Outlook同时打开、消除或暂停多个提醒	131
4.4.24	怎样才能把没用的邮件彻底删除	131
4.4.25	将会议响应返回给正确的人	132
4.4.26	在Outlook中查找相关文件	132

4.4.27	在Outlook中实现快速邮件检索	132
4.4.28	按发件人组织Outlook邮件	132
4.4.29	多个电子邮件帐户的管理	132
4.4.30	删除Outlook中窃取空间的文件	133
4.4.31	将一个文件夹上的规则应用到另一个文件夹	133

### 第五节 自定义技巧 134

4.5.1	迅速移动约会	134
4.5.2	用其他程序的文本创建便笺	134
4.5.3	在自定义的拼写词典中添加词	134
4.5.4	在启动 Outlook 程序时,显示“日积月累”	134
4.5.5	在 Outlook 中浏览 Web 站点	134
4.5.6	在 Outlook 中启用即时消息	135
4.5.7	在 Outlook 中发送即时消息	135
4.5.8	发送邮件前检查收件人名称	135
4.5.9	显示菜单上的所有命令	135
4.5.10	移动或者复制菜单命令	135
4.5.11	将工具栏上相关按钮和菜单分组	136
4.5.12	向菜单添加命令	136
4.5.13	向工具栏添加按钮或菜单	136
4.5.14	创建自定义工具栏	137
4.5.15	发送邀请后如何更改会议信息	137
4.5.16	不启动Outlook Express照样写信	137
4.5.17	Outlook时间的自然语言支持?	138
4.5.18	不启动Outlook而使用便笺	138
4.5.19	使用电子名片发送你的业务联系信息	138
4.5.20	在Outlook中使用多个签名	138
4.5.21	对日历进行颜色编码	139
4.5.22	利用Outlook中的联系人创建一个会议请求	139
4.5.23	有人正在暗中监视我吗?	139
4.5.24	将Outlook联系人转发给其他人	140
4.5.25	双击鼠标快速创建一个新邮件	140
4.5.26	打开或关闭声音	140
4.5.27	将Outlook最小化到系统托盘	140
4.5.28	通过邮件传递,直接用自己的打印机打印他人需要打印的文件	140

### 第六节 其他使用技巧 141

4.6.1	发送匿名的E-mail	141
4.6.2	Foxmail和Outlook之间邮件交换	141
4.6.3	使用FrontPage创建Outlook邮件签名	141
4.6.4	提高Outlook Express的启动速度	142
4.6.5	用Outlook制作电子名片	142
4.6.6	在Outlook中实现其他操作	142
4.6.7	将个人日历保存为Web页	142

注 Outlook 其余 24 条技巧收录于光盘

## 第五章 FrontPage 篇

### 第一节 自动化操作技巧 ..... 143

5.1.1 自动加入最后修改日期	143
5.1.2 使网页自动定时刷新	143
5.1.3 创建和使用单个内容源	143
5.1.4 启动FrontPage时自动打开上次打开的Web 站点	143
5.1.5 自动保存网页	144
5.1.6 如何实现自动换页	144
5.1.7 添加Office图表组件	144
5.1.8 为网页或Web站点创建过渡效果	144
5.1.9 防止 FrontPage 2002 打开编辑过的上一个Web 站点	144

### 第二节 文件格式/版式技巧 ..... 145

5.2.1 谈FrontPage 中文竖排的实现	145
5.2.2 快速去掉文本格式	145
5.2.3 插入图片与文本的校直	145
5.2.4 隐藏框架的边界	145
5.2.5 如何换行而不产生大的段落间距	145
5.2.6 去除网页左边界和上边界	146
5.2.7 去掉框架的滚动条	146
5.2.8 给网页添加背景音乐	146
5.2.9 网页微调方法	146
5.2.10 在FrontPage中删除文字格式	146
5.2.11 巧用表格进行排版	146
5.2.12 给图形添加缩略图	146
5.2.13 在FrontPage中定制自己的框架	146

### 第三节 超级链接技巧 ..... 147

5.3.1 为添加了超链接的图形去除边框	147
5.3.2 利用浏览器提示的错误来检查热点	147
5.3.3 向图形添加文本热点	147
5.3.4 快速替换超级链接文本	147
5.3.5 向图形添加图形热点	147
5.3.6 验证各个外部超链接的有效性	147
5.3.7 设置或更改超链接的屏幕提示	147
5.3.8 设置超链接颜色	148
5.3.9 编辑网页时跟踪超链接	148
5.3.10 向超链接添加字体效果	148
5.3.11 利用书签实现在同一页面中不同位置间跳转	148
5.3.12 用FrontPage 2002制作无下划线超级链接文字	149

5.3.13 添加多个相同的超级链接	149
5.3.14 在FrontPage 2002中前后移动对象	149
5.3.15 在FrontPage 2002中设置自选图形的默认样式	149
5.3.16 在FrontPage 2002中编辑电子商务模板	149

### 第四节 表格应用技巧 ..... 150

5.4.1 网页中使用表格的技巧	150
5.4.2 把 Word 表格转换到 FrontPage 中	150
5.4.3 让表格行或列尺寸一致	150
5.4.4 更改表格中文本的方向	150
5.4.5 隐藏部分表格边框	150
5.4.6 为表格及其单元格选择单层或双层边框	150
5.4.7 利用表格绘制竖直线	150
5.4.8 把图像安排在文字的旁边	151
5.4.9 将表格转换成文本	151
5.4.10 将文本转换成表格	151
5.4.11 更改表格的背景色	151
5.4.12 为表格快速增加一个标题	151
5.4.13 保持表格在不同浏览器中大小相同	152
5.4.14 将表格标题放到表格下方	152
5.4.15 将单元格设置成标题	152
5.4.16 更改表格标题的对齐方式	152
5.4.17 在表格内插入表格	152
5.4.18 改变表格边框的厚度	152
5.4.19 利用表格制作按钮	152
5.4.20 拆分表格单元格	153
5.4.21 去掉Netscape Navigator中的表格边框	153
5.4.22 合并单元格	153
5.4.23 关于 FrontPage 2000\2002 中的临时文件	153
5.4.24 在FrontPage 2000的普通模式中调用源代码 方式	153
5.4.25 使用色彩标记代码	153

### 第五节 自定义技巧和网页特效技巧 ..... 154

5.5.1 创建站点目录的技巧	154
5.5.2 在网页中分割大图片	154
5.5.3 存储数据库连接的用户名和密码	154
5.5.4 插入远程计算机上的图像文件	155
5.5.5 使用FrontPage制作表单邮件	155
5.5.6 使用SQL创建自定义查询	155
5.5.7 FrontPage 快捷键一览	155
5.5.8 制作跟随鼠标移动的提示文字	156
5.5.9 使计算机提前下载图片以加快浏览速度	157
5.5.10 启用或禁用HTML	157
5.5.11 在网页中添加计数器	157



5.5.12	使用DHTML给网页元素添加动画	158
5.5.13	巧用格式刷复制动画	158
5.5.14	将磁盘上的图片文件制作成FrontPage的 剪贴画	158
5.5.15	在“剪辑管理器”中查找剪辑	158
5.5.16	将自己创建的对象添加到剪贴画	159
5.5.17	使用在线视频	159
5.5.18	处理不支持在线视频的浏览器上的在线视频	159
5.5.19	在同义词库中查找词	159
5.5.20	复制粘帖的另类用处	159
5.5.21	打开超链接时网页显示在新的浏览器窗口中	159
5.5.22	在HTML视图中快速转到行号	160
5.5.23	指定图片的低分辨率版本	160
5.5.24	显示页面的传输报告	160
5.5.25	冲蚀图形颜色	160
5.5.26	加快浏览器的速度	160
5.5.27	给图形添加凹凸效果边框	160
5.5.28	用FrontPage做样式表	161
5.5.29	编辑链接式样式表	161
5.5.30	在FrontPage中使用嵌入式框架	161
5.5.32	应用XML格式规则	162
5.5.33	在FrontPage中插入Flash动画	162
5.5.34	另类方法加Flash动画	162
5.5.35	更改任意多边形或曲线的形状	162
5.5.36	为悬停按钮添加声音效果	163
5.5.37	创建基于现有模板的新网页模板	163
5.5.38	去除FrontPage网页中的冗余代码	163
5.5.39	强制页面重新载入	164
5.5.40	给图片加注释	164
5.5.41	在FrontPage视图间快速切换	164
5.5.42	为什么在表格中不能使用背景图片?	164
5.5.44	通过FrontPage了解网页的访问者	164
5.5.45	字幕的滚动	165
5.5.46	在其他Web页中嵌入Web页	165
5.5.47	在选定的时间显示Web页或图片	165
5.5.48	创建横幅广告	165
5.5.49	向Web页添加水平线	166
5.5.50	将背景和颜色复制到另一个网页中	166
5.5.51	Web页面自动重定向	166
5.5.53	防止站点访问者调整框架的大小	166
5.5.54	调整框架边距	166
5.5.55	更改框架中显示的初始网页	166
5.5.56	使用全屏窗口编辑框架中的内容	166
5.5.57	检查浏览器是否支持框架	166
5.5.58	更改Web页的标题栏	167

5.5.59	轻松下载网页或站点	167
5.5.60	在网页中添加搜索引擎关键字	167
5.5.61	设置预览浏览器的默认窗口大小	168
5.5.62	在共享边框上编辑HTML文件	168
5.5.63	设置共享边框	168

注: FrontPage 其余 13 条技巧收录于光盘

## 第六章 Access 篇

### 第一节 窗体/表应用技巧 169

6.1.1	创建自动编号的字段	169
6.1.2	从另一个Microsoft Access数据库中导入或 链接表	169
6.1.3	怎样创建存储OLE对象的字段	170
6.1.4	如何在表的“设计视图”中复制字段定义	170
6.1.5	设置输入掩码	170
6.1.6	怎样选定“数据表”视图中的字段和记录	171
6.1.7	将一个字段设置成必填字段	171
6.1.8	为何无法编辑数据表中的字段	171
6.1.9	隐藏表中指定的列	172
6.1.10	隐藏Access 2000中的表	172
6.1.11	定期归档 Access 数据库记录	172
6.1.12	通过 AccessLinks 在 Excel 和 Access 之间交换 数据	172

### 第二节 图表/图形/窗体技巧 173

6.2.1	如何设定窗体打开时的大小	173
6.2.2	如何在窗体中添加子窗体	173
6.2.3	怎样解决主窗体与子窗体无法同步的问题	173
6.2.4	更改窗体上或报表中图表上的标签格式	173
6.2.5	提高列表框、下拉列表框或组合框的运行速度	174
6.2.6	在窗体上创建用于运行应用程序命令按钮	174
6.2.7	建立移动光标到控件上可弹出的提示	175
6.2.8	用鼠标选择整个窗体或报表的技巧	175
6.2.9	指定表中的几个列不随滚动条滚动	175
6.2.10	空白窗体是怎样造成的	175
6.2.11	不能编辑窗体中的数据怎么办	176
6.2.12	向窗体添加背景图片	176
6.2.13	为数据库减肥	176
6.2.14	创建一个自定义对话框	176
6.2.15	如何设定用户对窗体的操作权限	177
6.2.16	隐藏窗体上的“最大化”和“最小化”按钮	177
6.2.17	显示图片的替补文本	177
6.2.18	在 Access 2002 中添加图表的新技术	177