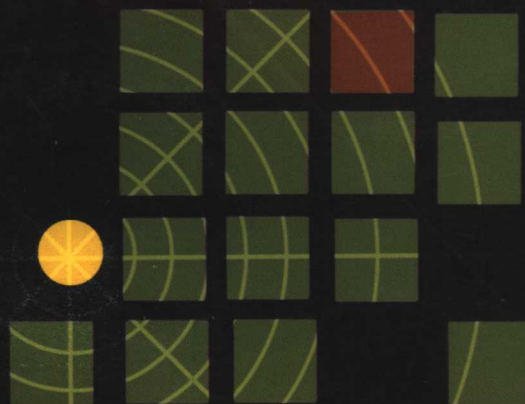




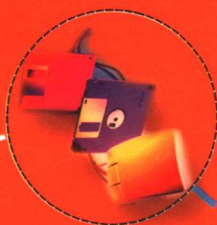
中国电脑教育报
CCID CHINA COMPUTER EDUCATION

Office 秘技 万事通



罗振候 周鸿泉 等 编著
叶怡馨 李 骥

本书紧密围绕 Office 系列软件的应用技巧进行了详细讲解，充分展示了 Office 系列软件中最实用的功能与操作技巧，对 Office 的各类使用技巧的适用情况及使用方法都进行了详细介绍与讲解，实用参考价值很高。

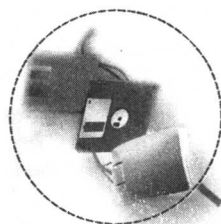
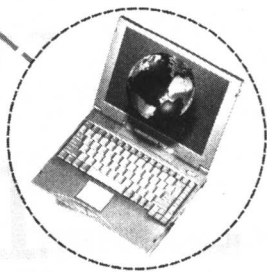


上海科学普及出版社

Office 秘技

万事通

罗振侯 周鸿泉 等 编著
叶怡馨 李 骥



上海科学普及出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

Office 秘技万事通 / 罗振候等编著. —上海: 上海科学普及出版社, 2006.7

ISBN 7-5427-3434-2

I. O... II. 罗... 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 (2005) 第 148608 号

策 划: 胡名正

责任编辑: 徐丽萍

Office 秘技万事通

罗振候 周鸿泉 叶怡馨 李骥 等编著

上海科学普及出版社发行

(上海中山北路 832 号 邮政编码 200070)

<http://www.pspsh.com>

各地新华书店经销 北京市燕山印刷厂印刷

开本 787×1092 1/16 印张 20.75 字数 706000

2006 年 7 月第 1 版 2006 年 7 月第 1 次印刷

ISBN 7-5427-3434-2 / TP · 738 定价: 26.00 元

内 容 提 要

Office 系列软件是微软公司推出的办公自动化软件，广泛应用于文字处理、课件制作、教学管理、财务报表、产品宣传等多个领域，是现今办公自动化中使用率最高的一套软件。《中国电脑教育报》特别邀请了几位资深 Office 使用专家，精心收集整理了 Office 的使用经验和技巧，并从中筛选出最常用和最实用的技巧，编写成本书。

全书共分七章，紧密围绕 Office 系列软件的应用技巧进行了详细讲解，充分展示了 Office 系列软件中 Word、Excel、PowerPoint、Access、FrontPage、Outlook 最实用的功能与操作技巧，对 Office 的各种使用技巧的适用情况及使用方法都进行了详细的介绍，并穿插有相应的提示和专业基础知识。

本书内容新颖详实，技巧丰富，图文并茂，操作步骤详细明了，层次清晰，重点突出，具有很强的实用价值和可操作性，不仅对于办公自动化用户是一本不可多得的参考资料，而且对于刚刚接触 Office 的初学者也是一位良师益友，可作为电脑用户、办公人员及大中专师生的首选参考书。



前言

► Foreword



Microsoft Office 系列办公自动化软件，广泛应用于文字处理、课件制作、教学管理、财务报表、产品宣传等多个领域。深入地了解 Office 系列软件的精髓，熟练掌握其在实际工作中的应用，是对当前广大电脑用户的基本要求。

Microsoft Office 是现今办公自动化中使用率最高的一套软件，但是大多数人还只是使用了 Office 的不到 50% 的功能，你只要稍微浏览一下 Office 各组件的随机帮助文档就可以了解到，Microsoft Office 的功能实在是太强大了。许多用户由于缺乏应用基础知识，也没有时间仔细地阅读 Office 的帮助文档，在遇到问题时难以迅速地找到恰当的解决方法。针对这种现实情况，《中国电脑教育报》特别邀请了几位资深 Office 使用专家，精心收集整理了 Office 系列的使用经验和技巧，并从中筛选出最常用和最实用的技巧，编写成《Office 秘技万事通》一书。本书紧密围绕 Office 系列软件的应用技巧进行了详细讲解，充分展示了 Office 系列软件中 Word、Excel、PowerPoint、Access、FrontPage、Outlook 最实用的功能与操作技巧，对 Office 的各类使用技巧的适用情况及使用方法都进行了详细的介绍，不仅对于办公自动化用户是一本不可多得的案头参考资料，而且对于刚刚接触 Office 的初学者也是一位良师益友。

本书有如下特点：

■ 内容详实，步骤具体

本书精心汇集了办公自动化中及使用 Microsoft Office 过程中积累的经验和技巧，同时对许多用户在使用 Office 时遇到的各种疑难问题进行了分析和解答，对每一个技巧都给出具体的操作步骤，使读者能够根据本书的指导独立地运用所介绍的技巧，提高自己的办公效率。

■ 分类详细，便于查找

本书对 Office 的各个组件的使用技巧都进行了详细而明确的分类，便于用户针对具体的应用情况进行查找。

■ 语言通俗，图文并茂

本书的文字叙述力求简洁明了，通俗易懂，并在各个操作步骤中配有相关插图与提示栏，使读者无师自通。

全书共分为七章：第 1 章主要介绍 Microsoft Office 各组件的公用技巧；第 2 章主要介绍 Word 的文档编辑和排版技巧；第 3 章主要介绍 Excel 的电子表格使用技巧；第 4 章主要介绍 PowerPoint 的幻灯片制作技巧；第 5 章主要介绍 Access 的数据库管理和应用技巧；第 6 章主要介绍 FrontPage 的 Web 页编制技巧；第 7 章主要介绍 Outlook 的电子邮件使用与管理技巧。

上海振业电子科技有限公司组织本书的编写。本书主要由罗振候、周鸿泉、叶怡馨、李骥等编写，杨万里高级工程师主审，参加本书编写的还有汪浩栋、杨海等。

由于编者水平有限，又加上时间仓促，错误与不足之处在所难免，如读者在阅读过程中有什么意见或建议，请与我们联系，E-mail 发至 ywljmy@126.com。

编者

2005 年 11 月

目 录

第1章 关于Office的疑问 与解答

1.1 Office的基本操作技巧	1
1.1.1 如何快速打开已经存在的Office文件	1
1.1.2 如何才能在大量的文件中快速寻找所需要的文件	1
1.1.3 如何快速打开最近使用过的Office文件	2
1.1.4 巧用MS Office的预览功能	2
1.1.5 如何保存Office文件	2
1.1.6 如何使用快捷键在Office文件中快速定位	3
1.1.7 如何才能使用模板快速创建专业水准的Office文件	3
1.1.8 如何在Office中迅速而准确地选定操作对象	3
1.1.9 如何使用快捷键进行Office文件的编辑操作	4
1.1.10 如何解决复制操作时剪贴板没有自动显示的问题	4
1.1.11 如何利用Office剪贴板的记忆功能将前面几次复制的内容作为本次粘贴的内容	4
1.1.12 如何解决不能向“Office剪贴板”中继续添加内容的问题	5
1.1.13 如何利用“选择性粘贴”只粘贴我们想要的内容	5
1.1.14 如何多次复制同一格式	6
1.1.15 如何快速地进行文件的页面设置	7
1.1.16 如何正确使用Office各软件中的查找和替换功能	8
1.1.17 如何使文档中的部分汉字逆时针旋转90度	8
1.1.18 如何在Office中创建公式	9
1.1.19 如何使用Office文档的打印预览功能	10
1.2 Office的安装与安全	10
1.2.1 如何混合安装Office 2000和Office XP以充分发挥其功能	10
1.2.2 如何去掉Office XP中嵌入的其他软件工具条	11
1.2.3 如何实现Office 2003的全自动安装	11
1.2.4 如何在安装时自动输入Office XP的安装密钥	12
1.2.5 如何让Office为文件加个数字签名	13
1.2.6 如何巧妙安装多语言的Windows XP	14
1.2.7 如何不修改“宏”设置而禁止自动运行“宏”	15
1.2.8 如何设置Office文档的密码	15
1.3 Office的插入操作技巧	16
1.3.1 如何在Office文件中插入图片	16
1.3.2 如何从Office文档中提取图片	17
1.3.3 如何直接插入超链接	17
1.3.4 如何在Office文件中输入特殊符号	18
1.3.5 如何新建所要嵌入的对象	18
1.4 Office的高级操作技巧	19
1.4.1 如何巧用“语音”学英语	19
1.4.2 如何打开或关闭“Office助手”的声音提示	19
1.4.3 如何使用Office各组件的“发送”功能将所编辑的文档直接发送到邮箱中	19
1.4.4 如何在Office程序间共享信息,使Office各组件协调工作	20
1.4.5 如何在Internet上共享Office文件	20
1.5 Office的视图和窗口操作技巧	21
1.5.1 如何显示/隐藏标尺(状态区、网格线、段落标记等)	21
1.5.2 如何利用快捷键快速操作窗口	21
1.5.3 如何调整文件的显示比例	21
1.6 Office自定义操作技巧	22
1.6.1 如何设置或更改Office文件的属性	22
1.6.2 如何巧用Office中的工具程序——剪辑管理器	23
1.6.3 如何巧用Office快捷工具栏	23
1.6.4 如何自定义Office XP中“打开”、“另存为”等命令对话框	

- 左边的5个定位按钮.....23
- 1.6.5 如何定制个性化的Office菜单
使操作更方便.....24
- 1.6.6 如何显示或隐藏Office的
各工具栏.....24

第2章 关于Word的疑问 与解答.....26

- 2.1 文档的编辑.....26
 - 2.1.1 如何在打开文档时对Word
文档进行文件预览.....26
 - 2.1.2 如何设定Word“打开”命令
的默认文件夹.....26
 - 2.1.3 如何在Word中快捷输入
当前系统的日期和时间.....26
 - 2.1.4 如何给Word文档添加彩色背景.....27
 - 2.1.5 如何快速改变文本的字型
及颜色.....27
 - 2.1.6 如何在Word中快速合并字符.....28
 - 2.1.7 如何在Word 2000中快速地
翻译Word文档.....28
 - 2.1.8 如何运用全新的Word 2003
信息检索功能快速翻译
我们的Word文档.....28
 - 2.1.9 如何将多位审阅者的修订和
批注合并至一篇文档中.....29
 - 2.1.10 如何使用全新Word 2003
文档的“批注”功能.....29
 - 2.1.11 如何对Word 2003中的图
进行精确定位.....29
 - 2.1.12 如何在Word 2000/XP/2003中
实现“即点即输”.....30
 - 2.1.13 如何定义快捷键在Word文档
中快速输入符号.....30
 - 2.1.14 如何打造个性化的Word
右键菜单.....31
 - 2.1.15 如何变换右键菜单的弹出方式.....31
 - 2.1.16 如何在较长的Word文档中
快速找到有用信息.....31
 - 2.1.17 如何快速改正Word文档中的
拼写错误.....32
 - 2.1.18 如何关闭Word的“自动检查
拼写和语法”功能.....32
 - 2.1.19 如何建立个性化的工具栏.....32
 - 2.1.20 如何快速删除工具栏中
不常用的工具按钮.....33
 - 2.1.21 如何还原内置工具栏按钮或
菜单命令的初始设置.....33
 - 2.1.22 如何用Word 2003的新功能

- 快速修改和创建自己的工具栏.....33
- 2.1.23 如何在工具栏的屏幕提示中
显示该工具的快捷键.....34
- 2.1.24 如何一次同时移动多个对象.....34
- 2.1.25 如何恢复Word的拖放式
文字编辑功能.....34
- 2.1.26 如何将Word文档中的文字
转为图形.....35
- 2.1.27 如何禁止Word使用
“自动编号”功能.....35
- 2.1.28 如何利用页码定位快速查找
较长文档中的内容.....35
- 2.1.29 如何快速删除文档中的大量
空格.....35
- 2.1.30 如何使用“替换”功能一次性
消除硬回车.....36
- 2.1.31 如何做到换页时不再频繁击
回车键.....36
- 2.1.32 如何快速统计Word文档的
字符数.....36
- 2.1.33 如何利用“公式编辑器”在
Office Word中创建公式.....37
- 2.1.34 如何快速在文档中插入公式.....38
- 2.1.35 如何快速找到上次修改的位置.....38
- 2.1.36 如何利用“剪贴板”替换中文
输入下的“单引号”.....38
- 2.1.37 如何快速打开“查找和替换”
对话框.....39
- 2.1.38 如何巧妙使用状态栏快速
修改拼写和语法错误.....39
- 2.1.39 如何运用“智能标记”轻松
完成粘贴工作.....40
- 2.1.40 如何解决“智能粘贴”功能
自动在文档中汉字间添加
空格的问题.....40
- 2.1.41 如何利用“数字插入”功能
完成大写货币汉字的输入.....41
- 2.1.42 如何巧妙地使用Word中的
格式刷.....41
- 2.1.43 如何在Word中设置“自动更正
选项”提高输入速度.....41
- 2.1.44 如何在Word文档中设置带圈
字符.....42
- 2.1.45 如何在Word文档中快速插入
一对大括号.....42
- 2.1.46 如何利用“拼音指南”功能在
中文字符上标注汉语拼音.....42
- 2.1.47 如何利用Word中的“域”使
编辑更加快捷,如自动输入并

显示页码、日期和时间等.....42	让页面自行滚动以便查阅 较长的文档.....52
2.1.48 如何使Word不再提示诸如 “请键入.....”的窗口.....43	2.1.74 如何将两行文字合并为 一行显示.....52
2.1.49 如何利用域在Word中录入分式.....43	2.1.75 如何利用快捷键“Shift+F3” 快速切换字母大小写.....53
2.1.50 如何使用.RTF格式对Word 文档进行“减肥”.....44	2.1.76 如何在Word文档中设置 特大字和特小字.....53
2.1.51 如何使用快捷键快速地设置 文档中的上下标注.....44	2.1.77 如何利用自定义符号栏来 方便我们的输入.....53
2.1.52 如何利用创建“自动图文集” 轻松完成重复性键入工作.....44	2.1.78 如何多次使用同一绘图工具 提高绘图速度.....54
2.1.53 如何使过宽文档正常显示.....45	2.1.79 如何在Word文档中巧画箭头.....54
2.1.54 如何在Word中同时保存多个 打开的文档.....45	2.1.80 如何巧用“直线”绘图工具 绘制常用角度的直线.....54
2.1.55 如何用好Word的快速保存和 完全保存.....46	2.1.81 如何巧用Word中的绘图工具 使作图更加快捷方便.....55
2.1.56 如何利用Word的“符号”功能 处理生僻字.....46	2.1.82 如何快速准确地选择Word 文档中的图形对象.....55
2.1.57 如何用定位功能在文档中漫游.....47	2.1.83 如何自动创建文档的目录.....55
2.1.58 如何使用“交叉引用”功能使 文档快速跳转到指定位置.....47	2.1.84 如何实现文档的动态效果.....56
2.1.59 如何利用目录快速浏览文档 内容.....47	2.1.85 如何利用Word的“替换字体” 功能在没有安装某字体的 计算机中将文档中的该 字体替换为相似字体.....56
2.1.60 如何用书签建立超链接以便 轻松地查看文档内容.....48	2.1.86 如何在Word中输入上下标.....57
2.1.61 如何在Word文档中添加书签 以记录阅读信息.....48	2.1.87 如何利用Word“插入文件” 功能将一个文档或该文档中 的部分内容插入另一文档中.....58
2.1.62 如何使用文档结构图在文档 中漫游.....48	2.1.88 如何利用Word“域”功能 完成两个文档的合并.....58
2.1.63 如何将频繁使用的Word文档 记录在“工作”菜单中以便 随时访问.....49	2.1.89 如何将Word中的子文档合 并到主控文档中.....59
2.1.64 如何在Word中快速复制文字 或图形.....49	2.1.90 如何利用Word“智能剪贴板” 功能完成文档的合并.....59
2.1.65 如何在Word 2003界面上 快速显示符号键盘.....49	2.1.91 如何快速清除Word文档中的 多余空行.....60
2.1.66 如何在Word中快速输入 特殊符号.....50	2.1.92 如何巧除Word文档的自动 超链接.....60
2.1.67 如何在Word中自定义批注框 文本.....50	2.1.93 如何巧妙更改超链接文字的 外观.....61
2.1.68 如何为文档背景插入水印.....50	2.1.94 如何利用键盘快速定位选定 Word文本.....61
2.1.69 如何利用“自动更正”功能 快速输入汉语拼音中的韵母.....51	2.1.95 如何在修改Word文档前快速 保留原文档.....62
2.1.70 如何利用快捷键迅速改变 中文文字大小.....51	2.1.96 如何在Word中快速输入汉字 偏旁部首.....62
2.1.71 如何使用Office Word 2002 自动校对中文.....51	2.1.97 Word 2000的“容量”极限.....63
2.1.72 在Word中如何利用“Ctrl+Y” 提高工作效率.....52	2.2 文档的编排格式.....63
2.1.73 如何在鼠标没有滚轮功能时	



- 2.2.1 如何在Word中快速地选择字体……63
- 2.2.2 如何去除附加的字符格式……64
- 2.2.3 如何控制替换的字体……64
- 2.2.4 如何控制下划线和文字间的距离……65
- 2.2.5 如何使下标的下划线与普通文字的下划线对齐……66
- 2.2.6 如何去除附加的段落格式……66
- 2.2.7 如何在Word文档中插入页码……66
- 2.2.8 如何快速清除文档中不一致的格式……67
- 2.2.9 如何快速修改文本的格式……67
- 2.2.10 如何去除Word中汉字与英文字之间的间距……68
- 2.2.11 如何将Word中的图片移到合适的位置……68
- 2.2.12 如何制作图片水印页面……68
- 2.2.13 如何用文本框实现层的功能……69
- 2.2.14 如何将样式模板复制给其他文档……70
- 2.2.15 快速编辑图文框及对象的操作技巧……70
- 2.2.16 如何让Word自动提取文档目录……70
- 2.2.17 如何完成文档目录的更新……71
- 2.2.18 如何完成文档目录的精确设定……71
- 2.2.19 如何快速对Word文档进行分页……72
- 2.2.20 如何使分栏后的文档标题跨栏居中放置……72
- 2.2.21 使文字均匀分栏……72
- 2.2.22 快速修改分栏文档的栏间距……73
- 2.2.23 如何快速建立页面竖排形式……73
- 2.2.24 如何使文档产生纵横混排编辑效果……73
- 2.2.25 如何快速设置文本的对齐方式……74
- 2.2.26 如何巧设图形的排版位置……74
- 2.2.27 如何建立自己的Word语法和写风格……74
- 2.2.28 如何在段落中实现首字下沉效果……75
- 2.2.29 如何快速设置文本的边框、底纹和缩放字符……75
- 2.2.30 如何使每次插入的箭头都有颜色……76
- 2.2.31 如何在Word中重新设置默认标尺单位……76
- 2.2.32 如何在Word中任意修改行距……77
- 2.2.33 如何在Word中快速添加漂亮的水平分隔线……77
- 2.2.34 如何在Word中任意修改字间距……78
- 2.2.35 如何让Word真正“所见即所得”……78
- 2.2.36 如何妙用“Ctrl+Z”去掉项目自动编号……79
- 2.2.37 如何改变文档保存时的缺省目录……79
- 2.2.38 如何设置Word中各类边框……79
- 2.2.39 何为Office文档中的“节”……80
- 2.2.40 如何在Word文档中插入分节符……80
- 2.2.41 如何显示Word隐藏的分节符……81
- 2.2.42 如何根据分节符类型巧妙设置分节符……81
- 2.2.43 如何改变Word文档中分节符的属性……82
- 2.2.44 如何快速删除Word文档中所有的分节符……82
- 2.2.45 如何巧用分节符快速进行排版……82
- 2.2.46 如何制作个性化的Word模板……83
- 2.2.47 如何去除Word Normal模板页眉的分隔线……84
- 2.2.48 如何定制个性化的Word页眉……84
- 2.2.49 如何为部分文档创建不同的页眉或页脚……85
- 2.2.50 如何解决图片插入后出现诸如{EMBED OrgChart}奇怪代码的问题……85
- 2.2.51 如何解决插入公式、图片或者组织结构图后出现的“是一个大红‘X’，无法继续显示与编辑的问题”……85
- 2.2.52 如何解决在试图插入、编辑扫描图片或公式时出现“程序无法启动”信息的问题……86
- 2.2.53 如何使跨页表格自动带上表头……86
- 2.2.54 如何巧用Word中的词典……86
- 2.2.55 如何利用Word中的“微调”技术使页面美化……86
- 2.2.56 如何做到按列纵向选择Word文本……87
- 2.2.57 如何快速处理大型Word文档……87
- 2.2.58 如何在Word中为非表格文本排序……88
- 2.2.59 如何解决页面上看不到页码的问题……89
- 2.3 表格的设置与编辑……89
- 2.3.1 如何在Word中用鼠标绘制表格……89
- 2.3.2 如何在Word中用键盘绘制表格……89
- 2.3.3 如何用键盘选定表格中的项目……89

2.3.4 如何在Word中绘制一张精确的表格.....	90
2.3.5 如何巧用Tab键进行表格输入.....	90
2.3.6 如何巧用Alt键调整表格.....	90
2.3.7 如何拖动并复制表格.....	90
2.3.8 如何在表格中插入图片.....	90
2.3.9 如何快速进行表格对齐.....	90
2.3.10 如何利用“按文字匹配”单元 格使表格更加美观.....	91
2.3.11 如何在Word表格中快速复制 公式.....	91
2.3.12 如何快速排序表格.....	91
2.3.13 如何移动Word中的表格.....	91
2.3.14 如何绘制Word表格的斜线表头.....	92
2.3.15 如何设置表格的显示格式.....	92
2.3.16 如何让Word表格实现自动填充.....	92
2.3.17 如何进行文本内容和表格 的相互转换.....	93
2.3.18 如何进行表格的拆分及合并.....	93
2.3.19 如何固定显示Word表格中的 表头栏目.....	93
2.3.20 如何防止表格跨页断行.....	93
2.3.21 如何将数据库表直接转换为 Word表格.....	93
2.3.22 如何将Excel表格以图片格式 插入到Word文档中.....	94
2.3.23 如何为表格添加特效.....	94
2.3.24 如何在Word中将文本格式 变为图形格式.....	94
2.3.25 如何用网格线排列Word文档 中的图形.....	94
2.3.26 如何在Word中实现表格的 行列互换.....	95
2.3.27 在Word 2000中如何实现 表格的转置?.....	95
2.3.28 Word中如何实现文字环绕表格.....	96
2.3.29 如何快速对Word表格中的 数据进行排序及求和.....	96
2.3.30 如何在Word 2000表格中进行 计算.....	96
2.3.31 如何利用表格创建从右至左 的类似“古信笺”的文档.....	97
2.3.32 如何利用表格创建更美观的 “组织结构图”.....	97
2.3.33 如何处理Word跨页表格的 列标题.....	98
2.3.34 如何在Word中巧妙地将 表格以行、列或嵌套表格 的形式进行复制.....	99
2.4 页面设置与打印.....	100
2.4.1 如何在文档中实现自动 翻页功能.....	100
2.4.2 如何在工具栏中添加“自动 滚动”按钮.....	100
2.4.3 如何在打印预览方式下直接 修改文档.....	100
2.4.4 如何使用Ctrl键和鼠标滑轮 快速改变页面大小.....	101
2.4.5 如何在全屏显示状态中操作 文档.....	101
2.4.6 如何在内存不足时打印文档中 的图片.....	101
2.4.7 如何解决打印文件时出现“字 体太多”出错提示的问题.....	102
2.4.8 如何防止打印信封时打偏.....	102
2.4.9 如何完成文档的一页多版打印.....	103
2.4.10 如何解决打印预览显示正常, 但无法打印图形和表格 边框的问题.....	103
2.4.11 如何解决打印文件时出现“文 档字体”出错提示的问题.....	103
2.4.12 如何让Word在打印时完成 日期的更新.....	104
2.4.13 如何避免打印出不必要的 附加信息.....	104
2.4.14 如何定义打印样式的页眉.....	105
2.4.15 如何利用“打印到文件” 功能输出文档.....	105
2.4.16 如何在Word中获取更为 精确的标尺.....	105
2.4.17 如何确定Word中文字应用 的格式.....	106
2.4.18 如何实现“自动重新分页”.....	106
2.4.19 如何在其他计算机上打印 含有本机特有字体的文件.....	106
2.4.20 如何设置混合页面.....	107
2.4.21 如何按照纸张尺寸缩放 打印文档.....	107
2.4.22 如何在一张纸上巧妙打印 多页文档.....	108
2.4.23 如何双面打印Word文档.....	108
2.4.24 如何通过宏命令新建一个 只打印文档当前页的按钮.....	109
2.5 高级应用.....	110
2.5.1 如何处理Word文档中的 宏病毒.....	110
2.5.2 如何做到不打开Word一样能 “统计字数”.....	110

2.5.3 如何让Word 2002 “开口说话”	110
2.5.4 如何让Word也来播放 Flash动画	111
2.5.5 如何把MS-DOS窗口中的文字 复制到Word中去	112
2.5.6 如何改变Word文档中的 日期显示格式	112
2.5.7 如何消除域文本的背景	112
2.5.8 如何关闭Word 2000/XP中 Word 97不支持的功能	113
2.5.9 如何用Word绘制互相垂直 的几何平面图	113
2.5.10 如何固定Word文档中的图形	113
2.5.11 如何将常用字体设置成命令	114
2.5.12 如何利用Word阅读电子文档	114
2.5.13 如何将Word表格导入 Access数据库	114
2.5.14 如何利用汉字简繁体转换 功能	115
2.5.15 如何利用章节来设置页码	115
2.5.16 如何巧用“文本框衔接” 功能快速排版	115
2.5.17 如何清除“域代码”	116
2.5.18 如何取消指定的快捷键	116
2.5.19 如何使用宏功能显示文档 的名称和位置	116
2.5.20 如何使用快捷键在Word中 插入当前的日期或时间	116
2.5.21 如何使用域代码提高编辑 效率	116
2.5.22 如何为Word添加更多的 模板和向导	117
2.5.23 如何为窗体添加ActiveX 控件	117
2.5.24 如何在Word文档中添加 个人信息	117
2.5.25 如何修改Web窗体控件 的属性	118
2.5.26 如何在Word屏幕提示中显示 功能快捷键	118
2.5.27 如何在文档中简化字符输入	119
2.5.28 如何在Word中用域来创建 上划线	119
2.5.29 如何在Word文档编辑中快速 地获取同义词	119
2.5.30 如何在Word中快速计算	120
2.5.31 如何自定义Word 2000的 右键菜单让操作更加简洁	120

2.5.32 如何在Word中快捷地制作 艺术字	120
2.5.33 如何让Word自动排列文档中 各个图片的序号	121
2.5.34 如何解决Word中绘图不精确 的困扰	122
2.5.35 如何将Word文档批量转换 为文本文件	123
2.5.36 如何轻松自定义Word 2000 的快捷键	124

第3章 关于Excel的疑问 与解答

3.1 工作表中数据的输入与编辑	125
3.1.1 如何输入在数值前加“0”的 数字，并使其能参与计算	125
3.1.2 如何将某张工作表已有的 数据快速填充到其他 多张工作表中	125
3.1.3 如何在Excel XP的多工作表 中同时进行输入	125
3.1.4 如何快速地在连续单元格 中输入同一个数据	126
3.1.5 如何在Excel XP中输入特殊 货币符号	126
3.1.6 在Excel中如何保证录入 数据的唯一性	126
3.1.7 如何在Excel中巧妙地输入 “M ² ”	126
3.1.8 如何复制计算后的结果	126
3.1.9 如何合并Excel表中两个 单元格数据	127
3.1.10 如何快速在Excel中清除 单元格中为0的值	127
3.1.11 如何在Excel工作表中快速 换算单位	127
3.1.12 如何使用“@”减轻数据录入 工作量	128
3.1.13 如何输入有固定小数位数 的数值	128
3.1.14 如何将Excel中信息以图片的 形式进行复制和粘贴	128
3.1.15 如何在Excel中输入等号	129
3.1.16 如何将姓与名分开	129
3.1.17 如何解决输入4位数年份时 只显示2位数年份的问题	129
3.1.18 如何快速地输入日期	130
3.1.19 如何在Excel中使用快捷键插 入现在的时间或当天的日期	130

3.1.20 如何在Excel中快速输入 中文大写数字.....	130
3.1.21 如何利用“自动更正”功能 快速输入专用名词.....	130
3.1.22 如何使用“记忆式”输入法 提高录入效率.....	131
3.1.23 如何实现单元格中英文内容 的输入法自动转换.....	131
3.1.24 如何在Excel单元格中快速 输入分数.....	131
3.1.25 如何快速在多个单元格中 输入同一个公式.....	132
3.1.26 怎样在单元格里输入 数组公式.....	132
3.1.27 如何使用“批注”功能对 特定的内容加以说明.....	132
3.1.28 如何使用“拼写检查”功能 来检查文本.....	132
3.1.29 如何在公式中快速输入 不连续的单元格地址.....	133
3.1.30 如何在Excel中“克隆” 相同的数据.....	133
3.1.31 如何在Excel中巧妙输入 标题月份.....	133
3.1.32 如何在Excel中使用 数组公式.....	133
3.1.33 如何为Excel文档添加批注.....	134
3.2 工作表的设置.....	135
3.2.1 如何给Excel工作表添加背景.....	135
3.2.2 如何在Excel 2002中进行 多工作表页码连续设置.....	135
3.2.3 如何轻松检查Excel工作表中 的数据错误.....	135
3.2.4 如何快速设置不同工作簿的 表间引用公式.....	136
3.2.5 怎样知道单元格数据(引用和 从属)的正确性.....	136
3.2.6 如何快速更改单元格的引用.....	136
3.3 工作表中函数的使用.....	137
3.3.1 如何使用Excel的频率函数.....	137
3.3.2 什么是Excel的日期函数.....	137
3.3.3 如何使用Excel的索引函数.....	137
3.3.4 如何使用Excel的文本 合并函数.....	138
3.3.5 什么是Excel的文本替换函数.....	138
3.3.6 如何快速找到相对应的 函数参数.....	139
3.3.7 如何利用COUNT()函数统计 应考人数.....	139
3.3.8 如何利用RANK()函数 对科目总分排名次.....	139
3.3.9 如何巧用Excel中的IF()函数 防止出错信息出现.....	139
3.3.10 如何使用COUNTIF()函数 计算选中区域的平均值.....	140
3.3.11 如何在Excel中快速知道 最大值、最小值、和等.....	140
3.4 工作表中表格的设置与编辑.....	140
3.4.1 如何制作Excel 2000的 斜线表头.....	140
3.4.2 如何为表格添加斜线.....	140
3.4.3 如何调整Excel的单元格样式.....	141
3.4.4 如何在Excel中快速复制样式.....	141
3.4.5 如何在Excel中增加新的样式 或修改样式.....	142
3.4.6 如何将Excel表格数据 行列互换.....	142
3.4.7 如何每次选定同一单元格.....	142
3.4.8 如何使用快捷键彻底删除 Excel中的单元格.....	143
3.4.9 如何设置“监视窗口”以观察 指定的单元格.....	143
3.4.10 如何轻松绘制Excel图表.....	143
3.4.11 如何在Excel的图表中使用 其提供的“趋势线”的功能.....	143
3.4.12 如何对重要的数值使用 颜色显示.....	144
3.4.13 如何使用“定位”功能快速 给公式单元格添加颜色.....	144
3.4.14 如何快速对齐输入的人名.....	145
3.4.15 如何一次将所有工作表设置 为同样的页眉页脚.....	145
3.4.16 如何查看各单元格的公式.....	145
3.4.17 如何在Excel中建立 垂直标题.....	145
3.4.18 如何快速地制作一张嵌套 表格.....	146
3.4.19 如何快速格式化Excel单元格.....	146
3.4.20 如何快速给单元格填充条纹.....	147
3.4.21 如何快速修改单元格位置 次序.....	147
3.4.22 如何快速选中连续区域或 离散的单元格.....	147
3.4.23 如何在Excel XP中快速 选择特定区域.....	147
3.4.24 如何快速隐藏选中单元格 所在的行和列.....	148
3.4.25 如何利用文本框进行	



“虚拟”换行	148	文件工作表	156
3.4.26 如何去掉文本框的边框	148	3.6.3 如何打印行号和列标	156
3.4.27 如何让数据自动适应其 所在单元格	149	3.6.4 如何将多个打印区域打印到 同一页上	157
3.4.28 如何去掉Excel中的网格线	149	3.6.5 如何压缩打印的页数	157
3.4.29 如何设置Excel数据表格的 阴影间隔效果	149	3.6.6 如何在Excel中实现只打印 指定的单元格	157
3.4.30 如何使用“图表向导”建立 数据的分布图表	150	3.6.7 如何加快打印工作表的速度	157
3.4.31 如何为Excel中的换页表格 加表头	150	3.6.8 如何将Excel中的数据按 特定格式打印到卡片上	157
3.4.32 如何显示单元格中的公式	150	3.6.9 如何使用Excel打印大幅度 的拼接图文	158
3.4.33 如何显示和隐藏“水平滚 动条”或“垂直滚动条”	151	3.6.10 如何使工作表打印在 纸张的正中间	158
3.4.34 如何做到在Excel中尽量 少用鼠标	151	3.7 工作表的应用技巧	158
3.4.35 如何在Excel的多个工作簿或 工作表间进行快速切换	151	3.7.1 如何隐藏单元格中的所有值	158
3.4.36 如何在已有的单元格中批量 加入一段固定字符	151	3.7.2 如何在Excel电子数据表中 显示或隐藏公式	159
3.4.37 如何通过设置Excel来改变 当前工作表的数量	151	3.7.3 如何做到多人高效地编辑 一个Excel文件	159
3.4.38 如何在Excel中以“千”为单 位显示数字	152	3.7.4 如何利用Excel实现各种排序	159
3.4.39 如何在Excel中制作线框表格	152	3.7.5 如何用颜色对数据进行 分类显示	161
3.4.40 如何在Excel中实现复杂数据 的排序	152	3.7.6 如何利用“查找与替换” 实现数据统计	161
3.4.41 如何在Excel中将单元格复制 成图片	153	3.7.7 如何才能在Excel中求得 正确的数值	161
3.4.42 如何设置Excel中的“撤销” 次数	153	3.7.8 如何快速移动Excel中的 计算结果	162
3.4.43 如何解决Excel中数据不完全 显示问题	153	3.7.9 如何设计个性化的Excel 界面	162
3.5 工作表的安全和宏的操作	153	3.7.10 在Excel 2000中如何添加命令 使我们的操作更加方便	162
3.5.1 如何保护当前工作表中的 重要数据	153	3.7.11 如何在Excel中命名常数	164
3.5.2 工作表保护的密码忘记了 怎么办	153	3.7.12 如何设置最近使用的文件名 的个数	164
3.5.3 如何使用宏命令来增加当前 工作表的数量	154	3.7.13 如何在Excel工具栏中添加 一个计算器	164
3.5.4 如何设置Excel自动保存宏	154	3.7.14 如何为单元格的数据定义 值域	165
3.5.5 如何使用Excel XP程序 恢复功能	155	3.7.15 如何使用“自动筛选”功能 来查找数据	165
3.5.6 如何利用Excel自动创建 备份文件	155	3.7.16 如何使用“高级筛选”功能 快速查找数据	166
3.6 工作表的打印	156	3.7.17 怎样使粘贴后单元格的值 随源单元格的变化而改变	166
3.6.1 如何“单色打印” Excel 工作表	156	3.8 其他应用技巧	166
3.6.2 如何批量连续打印Excel		3.8.1 如何将Excel工作表转为 数据库	166
		3.8.2 如何利用Excel获取曲线方程	167



3.8.3 如何利用Excel巧解方程	167
3.8.4 如何使用Excel解决 纯数学问题	168
3.8.5 如何利用Excel巧作动态 电视节目表	168
3.8.6 如何让Excel 2002 “开口说话”	169
3.8.7 如何在Excel中自动推测 出生年月日及性别	169
3.8.8 如何设定“超级链接文本”	170
3.8.9 如何在Excel中添加纸牌游戏	171
3.8.10 如何在Excel中插入“超级 链接”功能	171
3.8.11 如何使用Excel制作成绩条	171
3.8.12 怎样用Excel计算出贷款的 分期付款金额	172
3.8.13 怎样测算出当贷款利率和贷款 年份变化时的分期付款金额	172
3.8.14 怎样将Excel的表格转换为 HTML文件	173

第4章 关于PowerPoint的 疑问与解答

4.1 新建演示文稿与母版的选定

4.1.1 如何在嵌入的幻灯片上应用 不同模板	174
4.1.2 如何在PowerPoint XP中创建 自己的模板	174
4.1.3 如何解决标题母版不能使用 的问题	175
4.1.4 如何禁止删除幻灯片母版	175
4.1.5 如何在一个演示文稿中同时 使用多个幻灯片模板	175
4.1.6 如何巧用幻灯片母版更改 演示文稿的字体	175
4.1.7 如何更改默认项目符号或 编号样式	176
4.1.8 如何将不同的配色方案 应用于幻灯片	176
4.1.9 如何修改配色方案	176
4.1.10 如何将配色方案应用于备注 或讲义	177
4.1.11 如何将插入幻灯片中的图表 改为原来的颜色	177
4.1.12 如何将其他格式的演示文稿 转换为PowerPoint格式	177
4.1.13 如何为PowerPoint文档设置 默认视图	177
4.1.14 如何制作不受母版模式影响	

的文字链接

4.1.15 如何用“根据内容提示向导” 来创建你的演示文稿	178
4.1.16 如何更改最近使用的演示 文稿列表	178

4.2 幻灯片的编辑处理

4.2.1 如何预览文稿中插入的 多媒体效果	179
4.2.2 如何在PowerPoint中制作 自动消失的字幕	179
4.2.3 如何利用PowerPoint 制作 特殊的动画效果	179
4.2.4 如何在PowerPoint中制作 路线闪烁或行进的效果	181
4.2.5 如何在PowerPoint中插入Flash	181
4.2.6 如何让Flash在PowerPoint 中跃动起来	182
4.2.7 如何制作长时间闪烁的文字	182
4.2.8 如何让课件动起来—— PowerPoint中动画的导入	183
4.2.9 如何向幻灯片中添加音乐或 声音效果	183
4.2.10 如何循环播放几个不同的 声音	184
4.2.11 如何在幻灯片切换时加入 声音	184
4.2.12 如何巧用自动播放来 隐藏声音图标	185
4.2.13 PowerPoint中如何连续播放 背景音乐	185
4.2.14 如何在其他计算机上正常 播放声音文件	185
4.2.15 如何让文字与旁白同步	185
4.2.16 如何用快捷键访问和使用 智能标记	186
4.2.17 如何按字母、字或段落动画 显示文本	186
4.2.18 如何使用幻灯片搜索器 复制幻灯片	186
4.2.19 如何将解说添加到幻灯片中	186
4.2.20 如何利用PowerPoint XP 绘制图形	187
4.2.21 如何在演示文稿中使用 绘图笔	188
4.2.22 如何在PowerPoint中添加 背景图片	188
4.2.23 如何同时处理多幅图片	188
4.2.24 如何快速地更改任意多边形 或曲线的形状	188

- 4.2.25 如何设置播放幻灯片时的
视频效果 188
- 4.2.26 如何显示被隐藏的幻灯片 189
- 4.2.27 如何快速更改幻灯片顺序 189
- 4.2.28 如何快速复制并粘贴幻灯片 189
- 4.2.29 如何快速在演示文稿中
复制幻灯片 189
- 4.2.30 如何更改默认文件位置 189
- 4.2.31 如何更改编码列表中的
开始编号 190
- 4.2.32 如何将隐藏的幻灯片排除
在计算幻灯片编号中 190
- 4.2.33 如何创建链接到自定义
放映的目录幻灯片 190
- 4.2.34 如何在PowerPoint XP中
创建各种类型的超链接 191
- 4.2.35 如何创建与众不同的超链接 191
- 4.2.36 为什么单击某个超链接时
会没有反应 191
- 4.2.37 如何从PowerPoint直接
浏览因特网 191
- 4.2.38 如何调整PowerPoint中图形
或文本框的位置 192
- 4.2.39 如何将文稿中的各个元素
排列整齐 192
- 4.2.40 如何迅速删除、隐藏幻灯片 192
- 4.2.41 如何关闭PowerPoint的
“自动调整”功能 192
- 4.3 文本的编辑 193
- 4.3.1 如何将PowerPoint文档
转换成Word文档 193
- 4.3.2 如何将Word文档转换
为PowerPoint文件 193
- 4.3.3 如何将Excel数据复制到
PowerPoint演示文稿中 193
- 4.3.4 如何快速地操作制表位 193
- 4.3.5 如何快速查到PowerPoint
文稿中的字数 193
- 4.3.6 如何巧用图片文件作项目符号 194
- 4.3.7 如何多途径地向文本中添加
项目符号或编号 194
- 4.3.8 如何对项目符号列表或
编号列表进行缩进 194
- 4.3.9 如何解决表格中插入的图片
与表格不一致的问题 195
- 4.3.10 如何快速更改段落内的行距 195
- 4.3.11 如何快速设置段落缩进 195
- 4.3.12 如何快速设置占位符 195
- 4.3.13 如何快速设置页眉和页脚 196
- 4.3.14 为何不能调整对象的大小 196
- 4.3.15 如何显示、隐藏大纲或
幻灯片选项卡 196
- 4.3.16 如何用一种字体替换另一种
类型的全部字体 197
- 4.3.17 如何在组织结构图中输入
竖版文字 197
- 4.3.18 如何解决文字不与所在形状
一起移动的问题 197
- 4.4 幻灯片的放映 197
- 4.4.1 如何进行广播设置 197
- 4.4.2 如何改变PowerPoint播放模式
与Windows程序窗口的切换 198
- 4.4.3 如何在放映幻灯片时快速
转到桌面 198
- 4.4.4 如何使幻灯片由桌面直接
快速放映 198
- 4.4.5 如何在放映幻灯片时快速
转到其他程序运行 198
- 4.4.6 如何让多媒体文件在鼠标
移动时就自动播放 199
- 4.4.7 如何让PowerPoint演示文稿
循环播放 199
- 4.4.8 如何实现幻灯片的跳转播放 199
- 4.4.9 如何设置幻灯片放映的时间 199
- 4.4.10 如何在动画显示之后使文本
变暗 200
- 4.4.11 为何把动画效果标号设置为
“1”而不能实现首先播放 200
- 4.4.12 为何播放幻灯片时连续出现
宏警告 200
- 4.4.13 如何才能让PowerPoint
不发出宏警告 201
- 4.4.14 如何让演示文稿在另一台
计算机上运行 201
- 4.4.15 如何巧用触发器功能制作
选择题课件 201
- 4.5 安全与打印 202
- 4.5.1 如何给演示文稿加密 202
- 4.5.2 如何增强文稿的安全性 202
- 4.5.3 如何打印被隐藏的幻灯片 202
- 4.5.4 如何设置打印幻灯片的大小 202
- 4.5.5 如何只打印位于讲义中间
的一页 203
- 4.5.6 如何打印图文并茂的演示文稿 203
- 4.6 应用实例 203
- 4.6.1 PowerPoint演示文稿有哪些
保存格式 203
- 4.6.2 如何在PowerPoint中巧定圆心 204



- 4.6.3 如何设置自己的相册 204
- 4.6.4 如何在演示文稿的过程中
做会议记录 204

第5章 关于Access的 疑问与解答

- 5.1 数据库的基本操作 206
 - 5.1.1 如何打开老版本的数据库 206
 - 5.1.2 如何在Access中建立一个
数据库 206
 - 5.1.3 如何进行数据库的拆分 207
 - 5.1.4 如何将某个对象复制到其他
数据库 207
 - 5.1.5 如何创建数据库的副本 207
 - 5.1.6 如何以独占方式打开Access
数据库 207
 - 5.1.7 如何缩小数据库的尺寸 208
 - 5.1.8 如何给Access数据库文件瘦身 208
 - 5.1.9 如何修复受损的数据库 208
 - 5.1.10 如何使数据库窗口立刻显现 209
 - 5.1.11 如何为数据库设置密码 209
 - 5.1.12 如何加密或解密数据库 209
 - 5.1.13 如何获取数据库对象的
定义列表 209
 - 5.1.14 如何让数据库生成MDE文件 210
 - 5.1.15 如何快速地定义“主键” 210
 - 5.1.16 如何防止向数据库中输入
资料时出现错误 211
 - 5.1.17 如何为数据库新增用户和组 211
 - 5.1.18 如何让原始数据库和
副本保持同步 211
 - 5.1.19 如何快速地新建、删除或
重命名组 212
 - 5.1.20 如何设置用户及组的权限
和账号 212
 - 5.1.21 如何确保数据库中没有
空字段 212
 - 5.1.22 如何消除新建数据库时
自动生成的表 213
- 5.2 数据库表的建立与编辑 213
 - 5.2.1 如何快速地使用已有的数据
自动创建新表 213
 - 5.2.2 如何快速地在Access中复制
数据表 214
 - 5.2.3 如何显示或隐藏数据库中的
窗体和表 214
 - 5.2.4 如何定义表与表之间的关系 214
 - 5.2.5 如何使用“表达式生成器” 215
 - 5.2.6 如何进行Access数据

- 有效性检查 215
- 5.2.7 如何在表中改变光标的
移动方向 216
- 5.2.8 如何在Access中控制数字
的精度 216
- 5.2.9 如何改变数据表中的行高
和列宽 216
- 5.2.10 如何改变“字段类型”的
默认方式 216
- 5.2.11 如何在表向导中修改字段名 217
- 5.2.12 如何快速显示或隐藏表中
的列 217
- 5.2.13 如何快速隐藏多个非相邻列 217
- 5.2.14 如何让表中的一些字段
始终显示 218
- 5.2.15 如何让单元格中的数据记录
全部显示出来 218
- 5.2.16 如何用大写(或小写)字母
显示英文文本字段 218
- 5.2.17 如何改变表格的外观效果 219
- 5.2.18 如何在表中插入、删除和
移动字段 219
- 5.2.19 如何在数据表中插入图片、
声音和影像 220
- 5.2.20 如何在图表中添加趋势线 220
- 5.3 数据库查询的操作 221
 - 5.3.1 如何在Access中建立SQL查询 221
 - 5.3.2 如何使用Access 2000中的
“查找”按钮 221
 - 5.3.3 如何使用“设计网格”进行
查询操作 221
 - 5.3.4 如何在查询表中重新定义
字段名 222
 - 5.3.5 如何按照参数方式查询内容 222
 - 5.3.6 什么情况下不能更新查询中
的数据 222
 - 5.3.7 什么是报表快照和
Snapshot Viewer 222
 - 5.3.8 如何创建报表快照 223
 - 5.3.9 如何传送报表快照 223
- 5.4 导入与导出 224
 - 5.4.1 如何导入一个文本文件 224
 - 5.4.2 如何在Access中导入Word文档 224
 - 5.4.3 如何导入一个Sybase
数据库中的表 225
 - 5.4.4 如何把数据从Access中
导出到Word文档中 225
 - 5.4.5 如何在Word文档中插入Access
的表或查询内容 225

5.4.6 如何将Excel中的表转换到Access表中	226	6.1.7 如何指定相连框架外边缘之间的间距值	241
5.4.7 让Excel使用Access数据库中数据的方法	227	6.1.8 如何显示或隐藏框架滚动条	241
5.5 窗体和表单	229	6.1.9 如何使用样式来增加页面效果	242
5.5.1 如何建立数据库应用程序的启动窗体	229	6.1.10 如何巧用样式表使文本框与按钮的面貌多样化	242
5.5.2 如何在窗体中画线	229	6.1.11 如何在FrontPage 2000中插入SWF文件	243
5.5.3 如何为窗体设置背景	230	6.1.12 如何让主页具有自动定时刷新功能	243
5.5.4 如何改变字体的默认方式	230	6.2 网页编辑	243
5.5.5 如何在窗体中显示多条记录	230	6.2.1 如何快速地在网页中添加声音	243
5.5.6 如何快速地在窗体中添加或删除控件	231	6.2.2 如何快速为网页添加CSS	244
5.5.7 如何更改控件的默认属性	231	6.2.3 如何制作复选框	244
5.5.8 如何使窗体中的控件与字段建立联系	232	6.2.4 如何设置文本框有效性验证	244
5.5.9 如何屏蔽系统提示	232	6.2.5 如何制作滚动文本框	245
5.5.10 如何筛选表单	232	6.2.6 如何巧用边框与阴影等效果	245
5.5.11 如何永久保存筛选设定	233	6.2.7 如何为网页插入一条垂直线	245
5.5.12 如何在Access中快速插入超链接	233	6.2.8 如何在网页中插入目录	245
5.6 其他操作技巧	233	6.2.9 如何给网页添加计数器	246
5.6.1 如何自定义Access工具栏	233	6.2.10 如何在FrontPage中选取自己喜欢的颜色	247
5.6.2 如何将宏转换为模块	234	6.2.11 如何在网页中插入网页	247
5.6.3 使用宏还是使用Visual Basic	234	6.3 图片图像操作	247
5.6.4 如何使用报表对象快速生成信封地址	235	6.3.1 如何从打开的网页中获取图像	247
5.6.5 如何在信封的准确位置上打印邮政编码	236	6.3.2 如何将JPG格式的图像转换为GIF格式	247
5.6.6 如何防治Access宏病毒	236	6.3.3 如何将图片转换为缩略图	248
5.6.7 Access中“强制分页”的含义及用处	237	6.3.4 如何给图形增加一个缩略图	248
5.6.8 如何启用“四位数字年份”选项功能	237	6.3.5 如何创建自动缩略图以提高网页浏览速度	249
5.6.9 两个未公开的Access方法的使用技巧	237	6.3.6 如何精确地定位图像的位置	249
6.1 框架和样式	239	6.3.7 如何利用图片重叠来增加页面效果	249
6.1.1 如何快速设计带有框架的网页	239	6.3.8 如何在网页图片上添加文字方块	250
6.1.2 如何设置FrontPage图像与文字的位置	239	6.3.9 如何制作图片按钮	250
6.1.3 如何修改网页框架结构	239	6.4 动画效果	251
6.1.4 如何创建不可见框架	240	6.4.1 如何制作动态的文字效果	251
6.1.5 如何显示或隐藏框架周围的边框	240	6.4.2 如何在网页中实现文字的移动	251
6.1.6 如何设置框架内容与框架边框之间的距离	240	6.4.3 如何制作网页中的字幕	251
		6.4.4 如何设计动态广告标题	252
		6.4.5 如何制作一个横幅广告	252
		6.4.6 如何用FrontPage实现动画效果	252
		6.4.7 如何在FrontPage中插入Flash动画效果	253
		6.5 表单和数据库	254

第6章 关于FrontPage的疑问与解答

6.1 框架和样式	239
6.1.1 如何快速设计带有框架的网页	239
6.1.2 如何设置FrontPage图像与文字的位置	239
6.1.3 如何修改网页框架结构	239
6.1.4 如何创建不可见框架	240
6.1.5 如何显示或隐藏框架周围的边框	240
6.1.6 如何设置框架内容与框架边框之间的距离	240

6.2 网页编辑	243
6.2.1 如何快速地在网页中添加声音	243
6.2.2 如何快速为网页添加CSS	244
6.2.3 如何制作复选框	244
6.2.4 如何设置文本框有效性验证	244
6.2.5 如何制作滚动文本框	245
6.2.6 如何巧用边框与阴影等效果	245
6.2.7 如何为网页插入一条垂直线	245
6.2.8 如何在网页中插入目录	245
6.2.9 如何给网页添加计数器	246
6.2.10 如何在FrontPage中选取自己喜欢的颜色	247
6.2.11 如何在网页中插入网页	247
6.3 图片图像操作	247
6.3.1 如何从打开的网页中获取图像	247
6.3.2 如何将JPG格式的图像转换为GIF格式	247
6.3.3 如何将图片转换为缩略图	248
6.3.4 如何给图形增加一个缩略图	248
6.3.5 如何创建自动缩略图以提高网页浏览速度	249
6.3.6 如何精确地定位图像的位置	249
6.3.7 如何利用图片重叠来增加页面效果	249
6.3.8 如何在网页图片上添加文字方块	250
6.3.9 如何制作图片按钮	250
6.4 动画效果	251
6.4.1 如何制作动态的文字效果	251
6.4.2 如何在网页中实现文字的移动	251
6.4.3 如何制作网页中的字幕	251
6.4.4 如何设计动态广告标题	252
6.4.5 如何制作一个横幅广告	252
6.4.6 如何用FrontPage实现动画效果	252
6.4.7 如何在FrontPage中插入Flash动画效果	253
6.5 表单和数据库	254

