

学用玩系列

吴馨 宋正虹 李良洁 编著

Office应用精选 600招

实用主导——操作技巧、经验总结
即学即用——步骤清晰、一学就会
布局科学——问答方式、急查即用
任务驱动——应用为先、实例丰富

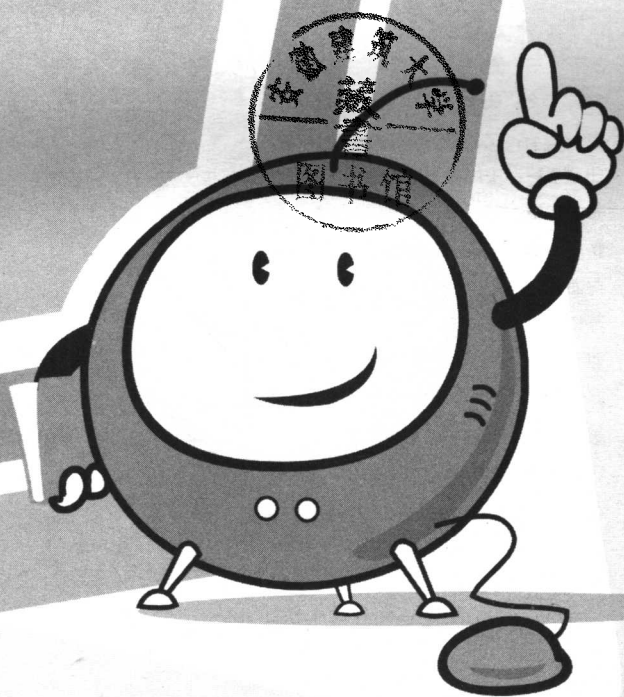


中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

吴馨 宋正虹 李良洁 编著

Office应用精选

600招



中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

内 容 简 介

本书主要针对读者在 Office 学习与使用过程中经常遇到的实际问题,从实用、便捷的角度出发,介绍具体的应对方法和处理技巧,内容涉及到 Word、Excel、PowerPoint、FrontPage、Access 等 5 个软件的相关内容,精选了 600 道问题,采用图解的方式,帮助读者解决使用办公软件时常见的问题。

本书集实用性、资料性、速查性于一身,特别适合计算机初学者、有一定计算机操作基础的读者、计算机爱好者和办公文秘人员阅读。

图书在版编目(CIP)数据

Office 应用精选 600 招/吴馨,宋正虹,李良洁编著.

北京:中国铁道出版社,2006.6

(学用玩)

ISBN 7-113-06829-4

I. 0... II. ①吴... ②宋... ③李... 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(2006)第 070061 号

书 名: Office 应用精选 600 招

作 者: 吴 馨 宋正虹 李良洁

出版发行: 中国铁道出版社(100054,北京市宣武区右安门西街8号)

责任编辑: 苏 茜

特邀编辑: 薛秋沛 赵 曼

封面设计: 薛 为

责任校对: 郑 楠

印 刷: 北京鑫正大印刷有限公司

开 本: 787×1092 1/16 印张: 22.75 字数: 523 千

版 本: 2006 年 9 月第 1 版 2006 年 9 月第 1 次印刷

印 数: 1~5 000 册

书 号: ISBN 7-113-06829-4/TP·1685

定 价: 34.00 元

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版的图书,如有缺页、倒页、脱页者,请与本社计算机图书批销部调换。

随着社会的进步，很多人都会使用计算机，但用得并不是很顺手。比如，一位老师可能会用 Word 进行一些简单的文字编辑，但却不一定会用 Word 制作出一份漂亮的试卷。

为了使计算机用户花较少的时间掌握计算机实际应用技能，得心应手地使用常用软件，我们全新策划并推出这套《学用玩精选 600 招》丛书。

本套丛书的内容是在仔细分析初、中级用户在学用计算机时产生的困惑和目前计算机图书市场现状的基础上确定的。本套丛书遵循“易学、实用、明确、透彻”的原则，采用“专题讲解、问答”的方式，按读者实际使用过程中可能遇到的问题或实际应用所需的典型技巧来安排内容，目的是让读者对所用软件能够达到学以致用、得心应手的功效。

丛书书目

本套丛书首批推出 7 本，书目如下：

- (1)《新手用电脑精选 600 招》
- (2)《Office 应用精选 600 招》
- (3)《Excel 实用技巧精选 600 招》
- (4)《Windows XP 精选 600 招》
- (5)《注册表、BIOS 精选 600 招》
- (6)《电脑故障排除与维护精选 600 招》
- (7)《DOS、运行命令精选 600 招》

特色提示

本套丛书遵循“易学、实用、明确、透彻”的原则，具有以下特色：

- 实用为先：精选最常用的软件，介绍最实用的操作技巧和最典型的应用案例。
- 即学即用：步骤清晰，讲解细致，一学就会，立竿见影。
- 布局科学：分类式的组织形式，问答式的表述方式，翻哪学哪，不仅适合系统学习，更加方便急查急用。
- 专业指导：大量的操作技巧、经验总结、注意事项等精彩点滴，为初、中级用户随时作贴心技术指导，将“新手”打造成为“高手”。
- 任务驱动：根据实际使用的需要取材谋篇，以应用为目的，用任务来驱动，并配合大量实例，使读者得到良好的学习效果。

读者对象

本套丛书适合以下读者群阅读：

- 快速入门用户最佳读物。
- 初、中级用户现查现用。
- 电脑玩家、专业人员必备。

作者团队

本套丛书聘请具有较高理论水平和丰富电脑使用经验的 IT 精英编写。他们长期从

事计算机研究工作，积累了丰富的经验，对相关软件的使用有较深的感悟与独到的见解。我们相信，一流的作者团队，奉献给读者的将是一流的图书。

本书由吴馨、宋正虹（淮南联合大学计算机系，编写第 11 到第 16 章内容）、李良洁编写。此外，参与本套丛书编排的人员有：王丹华、江曼、翟磊、陈明、尹俊、赵昊翔、王天青、屈庆明、徐军、赵传审、杨明、杨萍、谢波、王国全、范荣钢、钱阳勇、张建林、陈智、刘龙、王宇、鲁运连。

主动交流

由于时间仓促和作者能力有限，书中难免会有一些疏漏和不足，希望读者不吝赐教！联系信箱：LUP600@tom.com。我们也会在适当的时间对本书进行修订和补充，并发布在天勤网站“图书修订”栏目中，网址为：<http://www.tqbooks.net>。

特别交流

在本套丛书的编写过程中，我们参考了大量同类优秀图书、相关网站的方法与技巧，由于无法一一列出，在此真诚地感谢为本丛书出版提供帮助的各界人士。

编 者
2006.4

第 1 章 Office 入门	1
1.1 安装和修复	1
第 1 招 如何按照自己的需求 安装 Office	1
第 2 招 如何修复损坏的 Office	1
第 3 招 如何保留旧版本的设置	1
1.2 个性化工具栏的设置	2
第 4 招 如何创建自定义的工具栏	2
第 5 招 如何重新排列工具栏上面的 按钮顺序	2
第 6 招 如何添加自己喜欢的按钮 图标	2
第 7 招 如何恢复菜单或工具栏的 初始状态	2
1.3 帮助	3
第 8 招 如何更换“Office 助手” 的外观	3
第 9 招 如何设置“Office 助手” 的功能	4
第 10 招 如何打开或关闭“Office 助手”的声音	5
第 11 招 如何使用智能标记	5
第 2 章 Word 文档的基本操作	7
第 12 招 如何使用本机上的文档 模板来创建文档	7
第 13 招 如何使用 Office Online 上的 模板来创建文档	7
第 14 招 有哪些手动保存文档的方法	8
第 15 招 如何让 Word 自动保存文档	9
第 16 招 如何快速打开最近使用过 的文档	9
第 17 招 如何调整最近使用文档的个数	9
第 18 招 如何一次性保存或关闭 所有打开的 Word 文档	10
第 19 招 如何将 Word 文档保存为 其他格式的文件	10
第 20 招 如何设置以只读方式打开文档	11
第 21 招 如何修复已损坏的文档	11
第 22 招 如何设置打开文档的默认目录	12
第 23 招 如何便捷地打开经常 访问的文档	12
第 24 招 如何紧急抢救丢失的文件	13
第 25 招 如何解决打开旧版本文档 时图片只显示部分的现象	13
第 3 章 文档的输入和编辑	15
3.1 文档的输入	15
第 26 招 文档输入的一般原则和方法	15
第 27 招 如何切换“插入”模式和 “改写”模式	15
第 28 招 如何输入特殊符号	15
第 29 招 如何输入像“®”一样的 带圈字符	16
第 30 招 如何快速输入“©”、“®”、 “™”等特殊符号	16
第 31 招 如何使输入的日期和时间 随着时间的变化而变化	16
第 32 招 如何输入大写中文数字	17
第 33 招 如何快速输入上下标	17
第 34 招 如何在文档中插入其他 Word 文件	17
第 35 招 在输入时如何去除自动 添加的超链接	18
第 36 招 如何给文档添加批注	19
第 37 招 如何利用【F4】键提高 输入速度	19
第 38 招 如何使用“自动更正”功能 提高输入速度	19
第 39 招 如何实现自动断字	20
第 40 招 如何快速改变英文字母 的大小写	21
第 41 招 如何用“域”来创建上划线	21
第 42 招 如何给文字添加拼音	21
第 43 招 如何快速输入汉语拼音中的 韵母	22
3.2 文本对象的选定	23
第 44 招 如何用鼠标选择文档中的	



文本对象	23	第 65 招 如何利用“替换”功能快速 修改多个文本对象的格式	30
第 45 招 如何用键盘选择文档中 的文本对象	23	第 66 招 如何使用【Insert】键实现粘贴 功能	31
第 46 招 如何同时选择多个文本区域	24	3.5 文字效果	31
第 47 招 如何快速选中文档中所有 重复的词语	24	第 67 招 如何将常用的字体添加为 工具栏上的按钮	31
第 48 招 如何快速选择超过屏幕 范围的文字	24	第 68 招 如何自由快速地改变字体的 大小	32
第 49 招 如何使用【F8】功能键来 快速选取文档	25	第 69 招 如何无限限制地改变字体大小	32
3.3 文档的定位	25	第 70 招 如何输入空心字	32
第 50 招 如何用“书签”快速定位 到指定的位置	25	第 71 招 如何使文本具有荧光笔的效果	33
第 51 招 如何使光标在词语间进行 快速移动	26	第 72 招 如何为文本添加着重号	33
第 52 招 如何使光标快速移动到屏幕 窗口的顶部或底部	26	第 73 招 如何设置文字的动态效果	34
第 53 招 如何将光标在段落间快速移动	26	第 74 招 如何给文本添加边框和底纹	34
第 54 招 如何将光标移动到上页或 下页的顶部	26	第 75 招 如何输入竖排文字	35
第 55 招 如何将光标快速移动到 上一次修改的地方	26	第 76 招 如何隐藏文字	36
3.4 文本的复制和粘贴	27	3.6 字符格式	37
第 56 招 如何使用“选择性粘贴”中 的“无格式文本”	27	第 77 招 如何取消智能的“自动编号 列表”功能	37
第 57 招 如何使用 Office 强大的 剪贴板功能	27	第 78 招 如何选择自己喜欢的项目符号	37
第 58 招 如何用剪贴板的内容进行 替换操作	28	第 79 招 如何快速查看选定文字的 所有格式	37
第 59 招 如何用格式刷实现多次 复制功能	28	第 80 招 如何快速取消项目编号格式	38
第 60 招 如何一次性撤销先前的 多个操作	29	第 81 招 如何快速生成大量编号	38
第 61 招 如何在多个文档间利用拖动 实现复制和剪切功能	29	第 4 章 页面排版	41
第 62 招 如何同时浏览文档的不同部分	29	4.1 段落格式	41
第 63 招 如何快速删除文档中大量 重复无用的文字	30	第 82 招 如何使用标尺来精确地 设置段落的缩进	41
第 64 招 如何利用“替换”功能 一次性删除多余的硬回车	30	第 83 招 如何将段落首字放大	41
		第 84 招 如何在换页时不再频繁 按回车键	41
		4.2 页眉和页脚	42
		第 85 招 如何给部分文档页面创建 不同的页眉或页脚	42
		第 86 招 如何创建奇偶页不同的 页眉和页脚	42
		第 87 招 如何让页眉自动反映文档标题	43
		第 88 招 如何定义打印样式的页眉	43

第 89 招 如何去除页眉下面的横线	44
4.3 索引和目录	44
第 90 招 如何使用大纲自动生成	
文档目录	44
第 91 招 如何自动更新目录内容	45
第 92 招 如何使用自定义的条目编制	
目录	45
第 93 招 如何标记文档中的索引项	46
第 94 招 如何提取已标记的索引项	46
4.4 文档背景	47
第 95 招 如何给文档添加渐变背景	47
第 96 招 如何为文档添加纹理背景	48
第 97 招 如何给文档添加背景水印	
文字或图案	48
4.5 打印排版	49
第 98 招 如何在打印预览下编辑文档	49
第 99 招 如何进行分栏排版	49
第 100 招 如何在其他电脑上打印	
含有本机特有字体的文档	50
第 101 招 如何避免打印出一些	
不必要的信息	51
第 102 招 如何在打印同一页面时	
使用不同的文字方向	51
第 103 招 如何实现双面打印	52
第 104 招 如何取消后台打印以加快	
打印速度	52
第 105 招 如何在没有安装 Office 软件	
的机器上打印	53
第 106 招 如何按书籍折页方式打印	
文档	53
第 107 招 如何在内存不足时打印	
文档中的图片	53
第 5 章 文档视图	55
第 108 招 如何使用 Word 2003 新增的	
“阅读版式”功能	55
第 109 招 如何快速改变页面的大小	55
第 110 招 如何使用“文档结构图”来进行	
较长文档的快速浏览和定位	55
第 111 招 如何快速拆分窗口	56

第 112 招 如何隐藏空白区域来节省	
屏幕空间	56
第 113 招 如何隐藏图片来加快显示速度 ...	56
第 114 招 如何利用网格线来对图片等	
对象进行排版定位	57
第 115 招 如何修改标尺的度量单位	57
第 116 招 如何显示过宽文档	58
第 6 章 图片和图形的编辑	59
6.1 图片的插入	59
第 117 招 如何在剪贴画中搜索所	
需要的媒体对象	59
第 118 招 如何使用 Office 的网上	
剪辑功能	59
第 119 招 如何在指定位置一次性插入	
多个图片	60
第 120 招 如何防止打印出图片的	
“域代码”	60
第 121 招 如何将文字转化为图片	61
第 122 招 如何将图片以图标的形式插入 ...	61
6.2 图片的编辑	61
第 123 招 如何压缩文档中的图片	61
第 124 招 如何将图片准确地移动	
到合适的位置	62
第 125 招 如何让图片自动添加题注	62
第 126 招 如何设置图片的文字环绕功能 ...	63
第 127 招 如何为图片创建超链接	64
第 128 招 如何为艺术字添加阴影或	
三维效果	66
第 129 招 如何快速还原图片尺寸	66
第 130 招 如何对“图片”对象进行	
组合	66
第 131 招 如何快速排列或移动多个	
图片	67
第 132 招 如何使每次插入的图形	
符合要求	67
6.3 图形的编辑	67
第 133 招 如何使图案旋转指定的角度	67
第 134 招 如何将多个图形对象	
组合为一个图形对象	68

第 135 招 如何将组合图形拆散为 单独图形.....	68
第 136 招 如何调整图形间的叠放次序	68
第 137 招 如何制作滚动字幕墙纸.....	69
第 138 招 如何用文本框实现“层” 的效果.....	70
第 139 招 如何用艺术字制作印章	70
第 7 章 表格的插入和编辑.....	73
7.1 表格的创建	73
第 140 招 如何创建任意行数或 列数的表格.....	73
第 141 招 如何让跨页的表格自动 添加表头.....	73
第 142 招 有哪几种插入行的方法	74
第 143 招 如何合并多个单元格	74
第 144 招 如何在表格中绘制斜线表头	75
第 145 招 如何快速调整表格的宽度	75
7.2 表格的格式化.....	76
第 146 招 如何调整单元格中文字 的水平对齐方式	76
第 147 招 如何设置单元格中文字的 垂直对齐方式.....	76
第 148 招 如何调整单元格中文字和 边框的间距.....	77
第 149 招 如何使文字环绕在表格周围	77
第 150 招 如何给表格添加各种边框 和底纹.....	78
第 151 招 如何自动调整表格的大小	79
第 152 招 如何按文字的大小来调整 单元格宽度.....	80
第 153 招 如何使用表格的“自动 套用格式”功能.....	80
7.3 表格的高级应用	81
第 154 招 如何利用虚框来为表格 添加表格的标题	81
第 155 招 如何在跨页时使列标题可见	82
第 156 招 如何对表格中的数据进行排序	82
第 157 招 如何将姓名按姓氏笔画排序	82
第 158 招 如何在单元格中使用数学公式	83
第 159 招 如何利用临时文档加快 插入公式的速度	84
第 160 招 如何在表格中进行自动求和	84
第 161 招 如何将表格中的数据转换 成文本内容	84
第 162 招 如何将文本内容转换成表格	85
第 163 招 如何防止表格跨页断行	86
第 164 招 如何利用文本框的功能为 表格添加更多的特效	86
第 8 章 主题、样式和模板	87
8.1 主题和样式.....	87
第 165 招 如何让文档使用 不同风格的主题	87
第 166 招 如何让文档使用 不同风格的内置样式.....	87
第 167 招 如何创建自定义的样式	88
8.2 模板	89
第 168 招 如何创建自定义模板	89
第 169 招 如何使用模板管理器	90
第 170 招 如何制定 Normal 模板页眉	90
第 171 招 如何制作带有提示按钮 的模板	91
第 172 招 如何用模板制作作文稿纸	91
第 9 章 Word 的安全性及 与其他组件的协作.....	93
9.1 Word 的安全性.....	93
第 173 招 如何加密和解密 Word 文档.....	93
第 174 招 如何创建保护性强的密码	94
第 175 招 如何删除个人信息	95
第 176 招 如何设置文档格式限制	95
第 177 招 如何防止 Word 宏病毒	96
第 178 招 如何清除宏病毒	97
9.2 Word 与其他组件的协作	97
第 179 招 如何从 Access 等数据源中 导入数据	97
第 180 招 如何由 Word 大纲创建 PowerPoint 演示文稿	99

第 181 招 如何使用 Word 发送电子邮件	99
第 182 招 如何利用 Word 快速制作简单网页	99
第 10 章 其他	101
10.1 菜单和工具栏	101
第 183 招 如何快速删除 Word 不常用的按钮	101
第 184 招 如何彻底删除第三方软件加上的工具栏按钮	101
第 185 招 如何在工具栏中添加“计算器”按钮	101
第 186 招 如何改变菜单的弹出方式	102
第 187 招 如何显示全部的菜单命令	103
第 188 招 如何在屏幕提示中显示快捷键	103
第 189 招 如何快速改变快捷键的功能	104
第 190 招 如何在 Word 中模拟鼠标滚轮效果	105
第 191 招 如何添加文档切换按钮	106
第 192 招 如何恢复快捷键的默认设置	106
10.2 其他功能	107
第 193 招 如何刷新引用题注编号	107
第 194 招 如何实现自动重新分页	107
第 195 招 如何用章节设置页码	108
第 196 招 如何快速输入水平线	108
第 197 招 如何检查文档中的拼写错误	109
第 198 招 如何快速翻译 Word 文档	109
第 199 招 如何创建自定义词典	110
第 200 招 如何给域文本设置背景	110
第 201 招 如何计算文档中某一字符出现的次数	111
第 202 招 如何利用 Word 召开网络会议	112
第 203 招 如何输入繁体中文	112
第 204 招 如何用域来快速输入“根号 2” ($\sqrt{2}$)	112
第 205 招 如何快速将文档自动缩进两个汉字	112
第 206 招 如何书写中文信封	113

第 207 招 如何妙用【Ctrl+Z】组合键	114
第 208 招 如何在文档中快速地获取同义词	115
第 209 招 如何编写帮助文档	115
第 210 招 如何创建“古代信箋”格式的文档	116
第 211 招 如何快速制作名片的框架	116
第 212 招 如何制作考卷的“卷头”	117
第 213 招 如何录制“宏”	118
第 214 招 如何运行“宏”	119
第 215 招 如何使用“宏”显示文档的名称和位置	119
第 216 招 如何使用“宏”批量转化文件格式	120
第 217 招 如何给 Word 文档“瘦身”	121
第 11 章 工作簿和工作表	123
11.1 工作簿	123
第 218 招 如何利用模板创建工作簿	123
第 219 招 如何使用移动法来复制工作表	124
第 220 招 如何改变工作簿中工作表的默认个数	125
第 221 招 如何同时显示多个工作簿	125
第 222 招 如何隐藏工作簿的窗口	126
第 223 招 如何自动保存工作簿	126
第 224 招 如何在多个工作簿或工作表间进行快速切换	127
第 225 招 如何一次性打印多个工作簿	127
第 226 招 如何共享工作簿	128
第 227 招 如何使用 Excel 中的“视图管理器”	128
11.2 工作表	129
第 228 招 如何隐藏暂不需要的 工作表	129
第 229 招 如何拆分工作表	130
第 230 招 如何给工作表选项卡添加颜色	131
第 231 招 如何快速选中工作表	131
第 232 招 如何保护工作簿或工作表	131



第 233 招 工作簿或工作表的密码	
忘记了怎么办	132
第 234 招 如何快速打印工作表	133
第 235 招 如何将小表格打印在	
纸张中间	133
第 12 章 数据的输入和格式化 . 135	
12.1 数据的输入	135
第 236 招 如何在没有鼠标的情况下	
快速编辑单元格	135
第 237 招 如何输入多种格式的日期	
和时间	135
第 238 招 如何快速输入日期	135
第 239 招 如何自动选择输入法	136
第 240 招 如何自动将输入的整数	
改变为小数	137
第 241 招 如何在单元格中输入	
多行文本	137
第 242 招 如何创建下拉菜单来输入	
数据	138
第 243 招 如何快速地在不连续的	
单元格中输入同一数据	139
第 244 招 如何快速输入数据序列	139
第 245 招 如何快速插入日期和时间	139
第 246 招 如何快速删除指定数据	139
第 247 招 如何消除缩位后的计算误差	140
第 248 招 如何使用“粘贴选项”来	
快速复制网页上的数据	140
12.2 单元格、行和列	141
第 249 招 如何引用单元格	141
第 250 招 如何快速更改引用	141
第 251 招 如何快速格式化单元格	142
第 252 招 如何隐藏所有单元格的值	142
第 253 招 如何区别“复制单元格”、“复制	
数据”和“复制格式”	142
第 254 招 如何显示或隐藏公式	143
第 255 招 如何显示或隐藏行和列	143
第 256 招 如何快速定位到指定的单元格	143
第 257 招 如何在单元格中填充条纹	144
第 258 招 如何进行行列转置	144
第 259 招 如何快速互换两列数据	145
第 260 招 如何让列标题总是可见	145
第 261 招 如何打印出行号和列号	145
第 262 招 如何在打印时不打印出	
单元格的顏色	146
第 263 招 如何使用“数据有效性”	
来保护单元格	146
第 264 招 如何去掉网格线	147
12.3 数据的格式化	147
第 265 招 如何设置单元格数据的	
对齐方式	147
第 266 招 如何对“姓名”进行	
快速对齐	147
第 267 招 如何让数据根据单元格	
大小自动调整字号	148
第 268 招 如何旋转单元格中的数据	148
第 269 招 如何给单元格添加边框和底纹	149
第 270 招 如何改变网格线的颜色	150
第 271 招 如何锁定或隐藏单元格数据	150
第 272 招 如何突出显示满足设定	
条件的数据	151
第 273 招 如何快速格式化工作表	152
第 274 招 如何让工作表中的“0”	
值不显示出来	153
第 275 招 如何创建垂直标题	153
12.4 其他	154
第 276 招 如何快速制作嵌套表格	154
第 277 招 如何给换页表格添加标题	154
第 278 招 如何将大量数值转化	
为负数	155
第 279 招 如何轻松地检查数据错误	155
第 280 招 如何改变回车键的功能	156
第 281 招 如何设置小数有效性检查	156
第 282 招 如何快速选中整个有数据	
的单元格	157
第 283 招 如何增加自定义样式	157
第 284 招 如何将窗口拆分为多块区域	158
第 285 招 如何在窗口中看到更多的	
数据	158

第 286 招 如何将工作表中的信息 以图片形式插入工作表	159
第 287 招 如何增加撤销次数	159
第 288 招 如何创建指向网页上特定 位置的超链接	160
第 289 招 如何选定含有超链接文本 的单元格	160
第 290 招 如何关闭自动更正功能	160
第 291 招 如何使用批注	161
第 292 招 如何在 Excel 中添加计算器	161
第 293 招 如何理解单元格中的 各种错误提示	162
第 13 章 数据图表的创建 和使用	165
13.1 创建和编辑	165
第 294 招 如何使用图表向导 创建图表	165
第 295 招 如何更改图表类型	166
第 296 招 如何改变图表的大小和位置	167
第 297 招 如何更改数据源	167
第 298 招 如何改变标题	167
第 299 招 如何改变图例的放置位置	168
第 300 招 如何使用快捷键快速 创建图表	169
第 301 招 如何创建组织结构图	169
13.2 图表的高级应用	169
第 302 招 什么是趋势线? 如何 使用趋势线	169
第 303 招 如何给图表添加数据	170
第 304 招 如何选用图表类型	171
第 14 章 公式和函数	173
14.1 公式的使用	173
第 305 招 如何显示单元格中的公式	173
第 306 招 如何批量查看公式	174
第 307 招 如何查找与问题相关的 适用函数	174
第 308 招 如何快速在多个单元格 中输入同一个公式	175
第 309 招 如何快速进行数值运算	175

第 310 招 如何在公式中输入不连续 的单元格地址	176
第 311 招 如何使用数组公式	176
第 312 招 如何将多列数据合并为 一行数据	177
14.2 函数的使用	177
第 313 招 如何在公式中使用函数	177
第 314 招 如何查找某个函数的各项 参数	178
第 315 招 如何在手工输入函数时 获取参数提示	178
第 316 招 如何使用公式的自动求 和功能	179
第 317 招 如何使用求最大值和 最小值函数	179
第 318 招 如何使用计数函数 COUNT	180
第 319 招 如何将“姓”和“名” 单独分为两列	180
第 320 招 如何使用函数嵌套	182
第 321 招 如何利用 REPT 函数 多次填写相同字符	182
第 322 招 如何使用 COUNTIF 函数	183
第 323 招 如何利用求和函数进行 跨表求和	183
第 324 招 如何使用 IF 函数	184
第 325 招 如何使用 RANK 函数 查找名次	184
第 326 招 如何快速输入常用函数	185
第 15 章 数据的筛选和排序 ...	187
15.1 数据排序	187
第 327 招 建立数据清单的一般 准则是什么	187
第 328 招 如何实现复杂数据的排序	187
第 329 招 如何根据多列数据进行排序	188
第 330 招 如何按照自定义顺序进行 排序	189
15.2 数据筛选	189
第 331 招 如何使用自动筛选功能	189
第 332 招 如何使用高级筛选功能	190

第 333 招 如何在高级筛选中使用 “与”和“或”复合条件	191	第 352 招 如何在段落中另起新行 而不用制表位	204
第 334 招 如何自定义自动筛选	192	第 353 招 如何在幻灯片任意位置 插入日期和时间	205
第 335 招 如何将表格中的数据筛选 到另一张表格中	193	第 354 招 如何改变公式的颜色	205
15.3 数据的分析和管理的	193	第 355 招 如何更方便地绘制多边形	205
第 336 招 如何创建分类汇总	193	第 356 招 如何更改任意多边形 的形状	206
第 337 招 如何嵌套分类汇总	194	第 357 招 如何将图片文件用作 项目符号	206
第 338 招 如何分级显示分类汇总	195	第 358 招 如何更改编码列表中 的开始编号	207
第 16 章 Excel 与其他 Office 组件的协作	197	第 359 招 如何一次性撤销对图片的 所有改动	207
第 339 招 如何从其他的 Excel 文件中导入数据	197	第 360 招 如何以黑白方式显示图片	207
第 340 招 如何利用电子邮件发送 工作簿	198	第 361 招 如何创建图片的镜像	208
第 341 招 如何将工作簿发布到网页上	198	第 362 招 如何将幻灯片保存为图片	208
第 342 招 如何在 Excel 中给网页 添加脚本	199	第 363 招 如何在幻灯片中播放音乐	208
第 17 章 幻灯片的基本操作	201	第 364 招 如何在幻灯片中录制旁白	209
17.1 幻灯片的创建	201	第 365 招 如何在幻灯片中播放影片	210
第 343 招 如何利用模板创建 新的幻灯片	201	第 366 招 如何创建到某幻灯片 某个位置的超链接	211
第 344 招 如何在指定位置插入 空白幻灯片	201	第 367 招 如何为超链接添加声音	211
第 345 招 如何使用“幻灯片搜索器” 复制其他幻灯片	201	17.3 幻灯片的排版	212
第 346 招 如何快速复制幻灯片	202	第 368 招 如何创建带有动画效果 的背景	212
17.2 文本编辑	202	第 369 招 如何改变幻灯片的版式	213
第 347 招 向幻灯片中插入文本 有哪几种方法	202	第 370 招 如何改变幻灯片的 配色方案	213
第 348 招 如何在幻灯片中插入 竖排的文字	203	第 371 招 如何删除不需要的配色方案	214
第 349 招 如何使文字和图形 一起移动	203	第 372 招 如何改变幻灯片的设计模板	214
第 350 招 如何将一个幻灯片中的 文本拆分为两个幻灯片	203	第 373 招 如何为幻灯片添加页眉 和页脚	215
第 351 招 如何在插入文字时 不改变对象大小	204	第 374 招 如何给幻灯片添加编号	216
		第 375 招 如何给幻灯片添加备注	216
		第 376 招 如何用高对比度查看幻灯片	217
		17.4 视图	217
		第 377 招 如何使用 PowerPoint 的 3 种常见视图	217
		第 378 招 如何隐藏暂不需要的幻灯片	219

第 379 招 如何在大纲中增加 或减少文本缩进量	219
第 380 招 如何在大纲中展开或 折叠隐藏文本	220
第 381 招 如何使用快捷键 对大纲进行操作	220
第 382 招 如何快速在窗格之间移动	220
第 383 招 如何获取幻灯片缩略图	220
17.5 安全性	221
第 384 招 如何设置幻灯片的安全性	221
第 385 招 如何增强幻灯片的安全性	222
第 386 招 如何理解 PowerPoint 的 安全级别	222
17.6 其他	223
第 387 招 如何更改撤销次数	223
第 388 招 如何改变默认文件保存位置	224
第 389 招 如何利用“快速保存” 减小幻灯片大小	224
第 390 招 如何将演示文稿转化为 文本格式	224
第 391 招 如何将幻灯片中的任意 对象保存为图片	225
第 392 招 如何更改最近使用的 演示文稿的列表	225
第 393 招 如何打印被隐藏的幻灯片	225
第 394 招 如何在备注中添加图片	226
第 395 招 如何正确地打印幻灯片	227
第 396 招 如何解决打印幻灯片时 出现的没有反应现象	227
第 397 招 如何提高幻灯片的 打印速度	227
第 398 招 为何无法在幻灯片中使用宏	228
第 399 招 如何添加可靠来源的安全宏	229
第 400 招 为何不能调整文本或 图片等对象的大小	229
第 18 章 动画效果	231
第 401 招 如何设置静态对象和 动态对象	231
第 402 招 如何安排对象的	

出场顺序	232
第 403 招 如何选择对象出场的 触发条件	232
第 404 招 如何控制对象的 出场时间	232
第 405 招 如何给幻灯片设置动画方案	233
第 406 招 如何使对象在显示 之后隐藏	234
第 407 招 如何给动画效果添加 声音效果	234
第 19 章 幻灯片的放映	235
第 408 招 如何设置幻灯片的切换方式	235
第 409 招 如何选择一部分幻灯片 进行放映	235
第 410 招 如何控制幻灯片的放映时间	236
第 411 招 如何设置不同的放映方式	236
第 412 招 如何循环播放不同的声音	237
第 413 招 如何实现自动播放音乐	238
第 414 招 如何让程序自动放映幻灯片	238
第 415 招 如何在打开幻灯片时 自动运行程序	238
第 416 招 如何在 PowerPoint 中创建 并播放“播放列表”	239
第 417 招 如何在没有安装 PowerPoint 时能播放幻灯片	239
第 418 招 如何播放打包的演示文稿	240
第 419 招 如何改变绘图笔的颜色	240
第 420 招 如何在两个显示器上 同时播放演示文稿	240
第 421 招 如何使用快捷键来放映 幻灯片	241
第 422 招 如何改善放映性能	241
第 423 招 如何更改幻灯片的顺序	242
第 424 招 如何选择放映幻灯片的 开始位置	242
第 20 章 模板和母版	243
第 425 招 如何在幻灯片中同时使用 多个模板	243
第 426 招 如何将图片转化为模板	243



第 427 招 如何将演示文稿保存为模板	243
第 428 招 如何创建自定义模板	244
第 429 招 如何更改新演示文稿的 默认设计	244
第 430 招 如何添加或更改母版	245
第 431 招 如何禁止删除母版	245
第 432 招 如何利用母版更改幻灯片 的字体	246
第 433 招 如何让幻灯片同步于母版 上的字体	246
第 21 章 PowerPoint 和其他 Office 的协作	247
第 434 招 如何将幻灯片保存为 Web 页	247
第 435 招 如何将幻灯片发送给他人	247
第 436 招 如何将 PowerPoint 中的备注和 讲义等转化为 Word 文档	248
第 437 招 如何将 Word 文件 导入 PowerPoint	249
第 438 招 如何将 Word 转化为 PowerPoint 文稿	249
第 439 招 如何在 PowerPoint 中插入 Excel 图表	249
第 440 招 如何导入 Excel 中的数据	250
第 441 招 如何发布幻灯片	251
第 442 招 如何在 PowerPoint 和 Office 其他 组件之间利用拖动进行复制和 移动	252
第 22 章 网站和网页的 基本操作	253
第 443 招 网站开发的一般设计 原则是什么	253
第 444 招 网站开发需要做哪些准备	253
第 445 招 如何用网站模板创建 一个网站	254
第 446 招 如何重命名 Web 站点	255
第 447 招 如何删除站点	255
第 448 招 如何用网页模板创建网页	256
第 449 招 如何创建一个样式表	257
第 450 招 如何将网页另存为样式表	257
第 451 招 如何将文件导入网站中	258
第 452 招 如何打开最近编辑的网页	259
第 453 招 如何将网页作为附件发送	259
第 454 招 如何建立中文繁体版本的 网站	259
第 23 章 网页的设计和布局	261
23.1 框架网页	261
第 455 招 网页布局有哪些常用方法	261
第 456 招 如何使用框架来创建网页	261
第 457 招 如何使用用户在浏览器中 可以自动调节框架大小	262
第 458 招 如何设置框架之间的间距	263
第 459 招 如何隐藏框架边界	263
第 460 招 如何拆分框架	263
第 461 招 如何保存框架网页	264
第 462 招 如何使网页在指定的 框架中显示	264
第 463 招 如何在网页中添加 嵌入式框架	265
23.2 表格	265
第 464 招 如何使用表格来对网页 进行布局	265
第 465 招 如何为单元格设置背景	265
第 466 招 如何美化表格边框	266
第 467 招 如何利用表格制作个性化 的按钮	267
第 24 章 网页的编辑	269
24.1 文本的编辑	269
第 468 招 如何设置网页边距	269
第 469 招 如何在网页中插入编号列表	269
第 470 招 如何在网页中插入文本标题	270
第 471 招 如何从其他文件导入文本	270
第 472 招 如何快速换行	270
第 473 招 直接按回车键和插入 换行符有什么区别	271
24.2 图片的编辑	271
第 474 招 如何安排图片在文字中的 位置	271
第 475 招 如何在网页的任意位置上	

插入图片	271	第 504 招 如何在进入网页时添加 动画效果	285
第 476 招 如何用表格来拼装大幅图片	272	第 505 招 如何使用超链接翻转效果	285
第 477 招 如何修改图片的格式	272	第 506 招 如何统计站点访问人数	286
第 478 招 如何编辑图片	273	第 507 招 如何设置动态字幕	287
第 479 招 如何设置图片的透明度	274	第 508 招 如何使用替换组件	287
第 480 招 如何设置图片的代替表示	274	第 509 招 如何创建悬停按钮	288
第 481 招 如何使图片具有相框一样 的凹凸效果	275	24.6 其他	290
第 482 招 如何设置对象的先后层次	275	第 510 招 如何给网页使用“主题”	290
第 483 招 如何将图片设置为背景	275	第 511 招 如何添加导航栏	290
第 484 招 如何设置 GIF 图片的 交错属性	275	第 512 招 如何在网页中插入水平线	292
第 485 招 如何查找图片显示不出来 的原因	276	第 513 招 如何在网页中插入垂直线	292
第 486 招 如何通过使用表格使 两幅图片重合	276	第 514 招 如何查看 HTML 源代码	292
第 487 招 如何制作图片的缩略图	277	第 515 招 如何在网页中插入小段 HTML 代码	293
24.3 其他媒体的应用	277	第 516 招 如何在网页中插入 Java 小程序	293
第 488 招 如何给网页添加背景音乐	277	第 517 招 如何禁止使用 JavaScript 等脚本程序	294
第 489 招 如何在网页中插入视频	278	第 518 招 如何在编辑网页时插入注释	295
第 490 招 如何设置视频的播放选项	278	第 519 招 如何在网页中插入网页	295
第 491 招 如何在网页中插入视频插件	279	第 520 招 如何在网页中插入目录	296
第 492 招 如何插入 Excel 表格	280	第 521 招 如何在“设计”视图中 显示或隐藏标记	296
第 493 招 如何插入 Flash 文件	280	第 522 招 如何给网页添加数据库连接	297
第 494 招 如何添加和删除高级控件	281	第 25 章 表单的创建及 网站管理	299
24.4 超链接	281	25.1 表单的创建	299
第 495 招 如何给文本设置超链接	281	第 523 招 如何设置表单属性	299
第 496 招 如何给图片设置超链接	282	第 524 招 如何插入搜索表单	299
第 497 招 如何设置“超链接”和“已访问 的超链接”的颜色	282	第 525 招 如何对文本框输入的内容 进行有效性验证	300
第 498 招 如何去除链接文字的下划线	283	第 526 招 如何用表单中的 E-mail 发送表单提交结果	300
第 499 招 如何在网页中设置发信给 网站管理员的链接	283	第 527 招 如何插入搜索引擎	301
第 500 招 如何设置图片热点区域	283	第 528 招 如何设置网页中各个 元素的【Tab】键顺序	301
第 501 招 如何突出显示热点	284	25.2 网站的管理	302
第 502 招 如何在单击超链接后弹出 新的窗口	284	第 529 招 如何使用共享边框	302
第 503 招 如何制作下载软件或 音乐文件的链接	284		
24.5 动画效果	285		

第 530 招 如何使用 FrontPage 中的各种视图	303	数据库保持同步	317
第 531 招 如何对整个网站进行拼写检查	303	第 556 招 如何创建一个表	317
第 532 招 如何为站点检查超链接	304	第 557 招 如何隐藏一个表	318
第 533 招 如何在整个网站中使用查找和替换功能	304	第 558 招 如何改变表的外观	319
第 534 招 如何让 FrontPage 启动时自动打开上次打开的站点	305	第 559 招 如何提高表的性能	319
第 535 招 如何在网站中设置自定义的变量	305	第 560 招 如何定义表之间的关系	319
第 536 招 如何查看文件的发布状态	306	第 561 招 如何设置字段属性	320
第 537 招 如何发布网站	307	第 562 招 如何在表中添加字段	321
第 538 招 如何同步本地和远程网站	307	第 563 招 如何使用主关键字	321
第 539 招 如何下载整个网站	307	第 564 招 如何建立索引	322
第 540 招 如何设置站点权限	309	第 565 招 如何给数据库设置密码	323
第 541 招 如何从网站中导出文件	309	第 566 招 如何导入文本文件	323
第 542 招 如何设置网页的浏览方式等其他使用技术	310	第 567 招 如何将表导出到 Word 文档	324
第 543 招 如何删除已发布的文件或文件夹	310	第 28 章 窗 体	327
第 26 章 FrontPage2003 的新功能	311	第 568 招 如何用窗体向导创建窗体	327
第 544 招 FrontPage 2003 有哪些新的设计网页的技术和方法	311	第 569 招 如何建立一个启动窗体	328
第 545 招 如何使用“层”的概念	311	第 570 招 如何快速在窗体中添加控件	329
第 546 招 如何规划页面布局	312	第 571 招 如何一次性移动窗体中的控件	329
第 547 招 如何使用“行为”	312	第 572 招 如何添加特殊效果	329
第 548 招 如何插入交互式按钮	312	第 573 招 如何给窗体添加背景图片	329
第 549 招 如何描绘图像	313	第 574 招 如何在窗体中画线	330
第 550 招 如何进行网页重定向	313	第 575 招 如何给控件添加阴影效果	330
第 551 招 如何自定义浏览器分辨率预览检查	314	第 576 招 如何调整窗体中页眉和页脚的宽度	330
第 27 章 数据库与数据表	315	第 577 招 如何让窗体显示屏幕提示	331
第 552 招 如何规划设计一个数据库	315	第 578 招 如何使控件和字段列表中的字段建立联系	331
第 553 招 如何利用向导创建一个数据库	315	第 579 招 如何不打印窗体上的命令按钮	332
第 554 招 如何打开老版本的数据库	316	第 580 招 如何在按【Tab】键时使得输入光标能上下移动	333
第 555 招 如何使副本数据库与源数据库保持同步	317	第 581 招 如何在窗体中创建超链接	333
		第 582 招 如何给控件指定快捷键	334
		第 29 章 数据库的查询	335
		第 583 招 如何建立基于查询表的查询	335
		第 584 招 如何同时查询多个数据表	336
		第 585 招 如何利用查询更新表中的数据	336