



电脑报 总策划
http://www.yesky.com



Office Microsoft
2000/XP

疑难问题与技巧 1000

徐 涛
张 华 编著
张 雁

实用电脑备查手册

- ▲最新 Office 疑难问题解析
- ▲Office 使用技巧大全
- ▲电脑报专家坐堂经验集锦
- ▲面向问题有的放矢，即查即得



本手册随光盘赠送

- 百余款 Office 模板精粹实例
- Office 快捷键操作大全
- 精品导读

本手册功效：

- 【入门级】即翻即得，无师自通
- 【进阶级】积累经验，步步提高
- 【高手级】常备应急，有备无患



云南人民出版社出版

中科普传媒
China science media



Office 2000/XP疑难问题与技巧 1000

徐涛 张华 张雁 编著

内容提要:

本手册集作者多年使用Office的经验,完全从实用的角度出发,对许多Office应用疑难问题作出了回答,并对细枝末节和隐蔽的问题也一一做了解释。主要内容包括Office操作上手、Word疑难问题与技巧、Excel疑难问题与技巧、PowerPoint疑难问题与技巧、Access疑难问题与技巧、FrontPage疑难问题与技巧、Outlook疑难问题与技巧等七个部分。同时在光盘中还收录了Office常用组件的快捷键以及大量的Office模板实例,从而让读者在学习和使用Office的过程中更加轻松、便捷。

本手册无论从结构设计还是内容安排都经过精心设计,语言简洁明快、操作直观易学,是一本Office用户必备的工具书,特别适合准备学用和正在使用Office的用户阅读。

书 名: Office 2000/XP 疑难问题与技巧 1000

策 划: 谢宁倡 李 林 余 飞

编 著: 徐 涛 张 华 张 雁

责任编辑: 西 捷

技术编辑: 刘 勇 杨 初 兰 易

封面设计: 慧 佳

版式设计: 蒋文菊

程序制作: 杜 伟

出版发行: 云南人民出版社

经 销: 各地新华书店、报刊亭

CD 生产: 东方光盘制造有限公司

文本印刷: 重庆现代彩色书报印务有限公司

开 本: 787mm × 1092mm 1/16 印张: 18.75 400 千字

版 本 号: ISBN 7-900327-32-0

定 价: 20.00 元(1CD+手册)

版权所有 盗版必究

未经许可 不得以任何形式和手段复制和抄袭

欢迎阅读电脑报图书系列

电脑报图书系列是由电脑报出版事业部策划和编辑制作的IT类出版物。作为电脑报社(CPCW)旗下的一个专业图书(含电子出版物)编辑制作机构,电脑报出版事业部已成为中国最有影响的电脑图书服务商之一。早在《电脑报》创办之初,电脑报人就开始组织电脑知识普及类图书的策划和编辑。从1993年开始编辑出版的《电脑报合订本》,已经连续七年高居科技图书销售排行榜首,也是中国发行量最大的电脑图书。

电脑报图书系列秉承《电脑报》一贯的编辑方针:通俗、实用,以“普及计算机知识、提高民族文化素质”为己任。截至2001年底,电脑报图书系列已累计出版电脑图书600余种,发行总量超过2500万册(套)。《跟我学》、《电脑应用精华本》、《电脑硬道理》、《网络革命》、《电脑网络DIY》、《菜鸟冬瓜玩电脑》、《电脑设计家》、《图像人》、《打造高手》、《电脑通鉴》等系列品牌图书深受读者喜爱;已编辑出版的中小学计算机教材、中等职业教育教材、实用培训教程等系列教育丛书也备受各大中专学校、职业中学以及各类计算机培训班的青睐。大部分被指定为专用教材。

电脑报图书系列凝聚电脑报出版事业部10多年的编辑出版经验,并通过与众多国内外著名出版机构的合作交流,不断吸收当今出版业的先进经验,我们将时刻关注读者对电脑知识的需求变化,紧跟全球信息产业发展的步伐,不断拓宽电脑图书出版领域,约请业内权威的专家和应用高手,为广大读者编写和出版最有实用价值的电脑图书;同时,我们也将关注影响电脑图书阅读的各种细节,采用先进的编辑排版和装帧手段来制作图书,以便读者阅读。

电脑报图书系列以其面向应用、针对性和价位平实而广受大众的喜爱,是广大电脑爱好者学习电脑知识的首选。同时,为了不负社会各界对电脑报图书系列寄予的殷切期望,请广大读者多为我们提供宝贵意见和建议,以使电脑报图书系列精益求精,精益求精。

电脑报社社长 陈宗周

Welcome to the CPCW collection of publications!

As an important branch of the China Popular Computer Week (CPCW) and the designer of the current collection, and other electronic publications as well concentrating on modern IT, the Department of Publishing has grown to be one of the most influential computer-knowledge-oriented publishers in China. CPCW started to organize books of popular computer knowledge during even the early days of the weekly, and began in 1993 to publish the Bound Volume of CPCW, which has been topping the list of best sellers in China for 7 successive years and enjoying the largest circulation in the circle.

Following closely the guiding principle of "popular computer knowledge for China" in an unremitting effort to help the nation, the CPCW collection had seen some 600 categories of publications, more than 25 million books or sets, by the end of 2001.

The CPCW Collection comes after careful deliberations of its well-prepared editors, devoting to the cause for more than a decade, and through close collaboration with many famous publishers as international tycoons in the circle, enriched by frontier technologies, it has used various business models. Our attention will be further focused on the market changes and the needs of our readers, following the development tendency of modern IT, and inviting more master-hands into our publications when similar opportunities arise, and getting up the books.

CPCW publications are loved by computer learners and have a strong orientation for only the broad masses, popular, practical and real. And it is your idea about the CPCW group and about the Collection that is guiding us into brilliancy. Join us, please!

CPCW Publisher: Chen Zongzhou

电脑报

图书系列



随着时代的进步,计算机的应用已经深入到人们工作学习的许多领域,尤其在“新型办公自动化”的概念提出后,人们的日常办公已经与计算机结下了不解之缘。微软公司推陈出新,相继将 Office XP 和 Windows XP 投放市场,更让电脑办公技术有了较大的提高,尽快掌握这些新软件的应用以提高日常办公的效率成了许多电脑爱好者的共识。

Microsoft Office 是计算机用户应用最为广泛的办公系统,而 Office XP 的推出又使微软公司办公软件有了新的飞跃,自 Office XP 问世以来赢得了广大用户的好评。

每每看到别人在电脑前办公如鱼得水,把 Office 玩得活灵活现,你一定惊羡不已。“临渊羡鱼,不如退而结网”。道路只有一条:动手去用!选择一本配套的好书,然后坐在电脑前面,开机、安装,按照书中的指示去用、去试,很快你就会发现你的电脑也有灵气了,你也能成为一名出色的舵手,自如地在 Office 海洋中航行了。

本着为广大电脑爱好者提供实用电脑办公书籍的初衷,我们精心策划编写了这本《Office 2000/XP 疑难问题与技巧 1000》,其内容主要取材于电脑报中最受读者欢迎的**专家坐堂**栏目。在全书的内容结构安排上,尽量做到既全面系统又详略得当,选编的知识要点力求在实际的工作学习中能够用上;注重操作技能的讲述,目的是在让读者在尽量短的时间内掌握尽量多的 Office 办公实用技术。

《Office 2000/XP 疑难问题与技巧 1000》是《排困解难》系列丛书继《电脑应用疑难问题与技巧 1000》、《网络应用疑难问题与技巧 1000》等成功出版之后的又一力作,它就是你畅游 Office 之海的导航器,能帮你快速掌握 Office 的操作方法、技巧,充分体验 Office 2000/XP 的强大功能。

为了能给读者提供更多方便,我们还特地在光盘中安排了以下内容:

● 大量Office 模板实例精粹

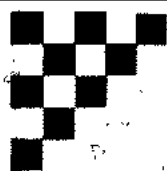
● Office 快捷键使用集锦

这些内容能让读者更为系统地学习和使用Office。

最后,我们要特别感谢微软中国公司的大力支持和协助,感谢傲意资讯工作室的徐涛、张华、张雁等作者的辛勤撰稿。由于本手册在编写的过程中内容涉猎广泛、工作量相对繁重、编排时间比较仓促,虽然我们尽力追求完美,但仓促之中难免会出现疏忽。如遇有错漏之处,敬请读者批评指正!

编者

2003年4月



第一章 Office操作上手

基本操作技巧 2

如何使用模板创建Office文档	2
如何打开已经存在的Office文档	2
如何快速打开最近使用过的Office文档	2
如何关闭当前使用的Office文档	2
如何保存当前使用的Office文档	3
如何快捷地同时保存多个被打开的文档	3
如何解决无法保存或打开恢复文件的问题	3
为何无法找到恢复文件	4
如何进行文档的页面设置	4
如何使用打印预览功能	4
如何打印 Word 窗体中的数据	4
如何使用发送功能	5
如何设置或更改文件属性	5
如何增强Office文档的保密性	5
如何用批注或修订功能保护文档	6
如何将Office文档在Internet上共享	6
如何解决目录中的页码与文档中页码不同的情况	6
如何解决目录包含文本而不是标题的问题	7
如何禁止用户修改窗体	7

编辑操作技巧 7

如何利用“选择性粘贴”功能	7
什么是“粘贴为超链接”	7
如何使用Office的查找和替换功能	8
如何迅速而准确的选定需要操作的文本对象	8
什么是“定位操作”	8
如何巧用书签进行定位	9
如何使用快捷键在Office文档中进行定位操作	9
如何使用快捷键在Office文档中进行编辑操作	9
Office剪贴板与系统剪贴板到底有何联系	9
如何高效的利用Office剪贴板功能	10
如何解决复制时剪贴板没有自动显示的问题	10
如何解决无法向“Office剪贴板”添加其他项的问题	10
如何为字符添加拼音指南	11

视图 / 窗口操作技巧 11

“视图”菜单都有哪些功能	11
如何定制Office应用程序中显示的工具栏	11
如何显示 / 隐藏标尺	12
如何调整文档的显示比例	12
如何利用快捷键迅速进行窗口操作	12
如何同时查看文档的上下窗口	12

插入操作技巧 13

Word有哪些分隔符号	13
如何在Word文档中插入页码	13
如何插入当前系统的日期和时间	13
什么是Word中的“自动图文集”	14
什么是Word中的“域”	14
如何解决邮件合并文档中包含的空行问题	14
如何将多位审阅者的修订和批注合并至一篇文档	14
如何输入特殊的符号	15
如何理解Office XP各组件之间的工作	15
如何新建所要嵌入的对象	15
如何在Office文档中插入图片	15
如何解决插入来自扫描仪或照相机图片出错问题	16
为何在插入来自扫描仪的图片时计算机停止工作	16
如何将超链接分派给工具栏按钮或菜单命令	16

工具栏操作技巧 17

如何巧用格式刷	17
如何快速更改文档中文本的字体及大小	17
进行中文简繁转换时, 应注意哪些问题	17
如何快速改变文本的字型及颜色	17
如何设置文本的边框, 底纹以及缩放字符	18
如何快速设置文本的对齐方式	18
如何快速向文档中添加艺术字	18
如何修改Web窗体控件的属性	18
如何为窗体添加ActiveX控件	18
具体有哪些ActiveX控件可用于窗体	19
为何搜索不到存在于Web文件夹上的文件	19
如何使用自然语言改善搜索结果	19

自定义Office界面技巧 19

如何布局自己的工具栏	19
如何定制个性化的菜单	20
如何建立一个自己的工具栏	20
如何还原内置工具栏按钮或菜单命令的初始设置	20

第二章 Word疑难问题与技巧

文档编辑技巧 22

如何在Word中增加或减少行距	22
如何在文档中增减中文字体大小	22
如何使用键盘快速更改英文字体的大小写	22
如何对Word中的一部分内容进行拼写检查	22
如何在Word屏幕提示中显示功能快捷键	22
如何使用快捷键插入当前的日期或时间	23

如何使单词保持在同一行文字里	23
如何使用快捷键更改文字的字体或字号	23
如何在 Word 中快速复制文字或图形	23
如何在 Word 中获取更为精确的标尺	23
如何妙用“Ctrl+Z”键	23
如何快速找到上次修改的位置	24
如何使用快捷键设置文档上下标注	24
如何在 Word 中快速使用特殊符号	24
如何巧用 F4 键	24
如何巧用 Ctrl 键	24
如何巧用 Shift、Alt 键选择文本	25
如何快速编辑图文框及对象操作技巧	25
如何巧用 Ctrl、Shift、Alt 和 F1 组合键	25
如何巧用 Ctrl、Shift、Alt 和 F2 组合键	25
如何巧用 Ctrl、Shift、Alt 和 F3 组合键	25
如何巧用 Ctrl、Shift、Alt 和 F4 组合键	25
如何巧用 Ctrl、Shift、Alt 和 F5 组合键	25
如何巧用 Ctrl、Shift、Alt 和 F6 组合键	26
如何巧用 Ctrl、Shift、Alt 和 F7 组合键	26
如何巧用 Ctrl、Shift、Alt 和 F8 组合键	26
如何巧用 Ctrl、Shift、Alt 和 F9 组合键	26
如何巧用 Ctrl、Shift、Alt 和 F10 组合键	26
如何巧用 Ctrl、Shift、Alt 和 F11 组合键	26
如何巧用 Ctrl、Shift、Alt 和 F12 组合键	26
如何巧用 Ctrl、Shift、Alt 和字母组合键	26
如何使用 Ctrl 键和鼠标滑动钮快速改变页面大小	27
如何一次性保存多个打开文档	27
如何在 Word 中用域来创建上划线	27
如何使用 .RTF 格式对 Word 文档进行“减肥”	27
如何巧妙地使用 Word 中的格式刷	28
在 Word 文档编辑中如何快速地获取同义词	28
如何在 Word 中选择文本列	28
如何在 Word 中快速添加漂亮的水平线	28
如何在 Word 中微调字体	29
如何在打印预览模式下编辑文字	29
如何在 Word 中使用其他语言进行拼写检查	29
如何使用双击鼠标左键修改项目符号和编号	30
如何改变文档的缺省目录	30
如何在文档中转换字体	30
如何显示过宽文档	31
如何去除页眉横线	31
如何定义打印样式的页眉	31
如何在文档中插入水印	31
如何不让你的 Word 文件丢失	32
如何快速查找较长文档中的页码	32
如何在文档中实现自动翻页功能	33
如何调整汉字与英文字母间的距离	33
如何在 Word 中任意修改字间距	34
如何在 Word 中任意修改行距	34
如何快速拆分窗口	34
如何保护你的文档	35
如何使用“打印机”的缩放功能	35
如何巧用“稿纸”格式	35
如何快速删除文档中的空格	36

如何巧妙处理联合公文	36
如何打印大字体文字	36
如何在 Word 中创建自动编写摘要	36
如何快速在文档中插入公式	37
如何在 Word 文档中添加一个书签	37
如何利用域插入 Word 文档	37
如何快速建立页面竖排方式	38
如何快速建立文本框竖排方式	38
如何快速给文本加批注	38
如何在 Word 中插入字数统计	38
如何快速在 Word 中插入字符、页面统计	39
如何利用替换功能快速编辑文档内容	39
如何利用“剪贴板”替换中文输入下的“单引号”	39
如何使用“替换”功能一次性消除硬回车	39
如何解决红“×”的现象	40
如何在 Word 中以不同方式打开文档	40
如何隐藏空白区域以节省屏幕空间	40
如何在 Word 中选不连续项	40
如何跟踪工作字数	41
如何避免在 Word 中不慎打开 Web 页面	41
如何加长最近使用的文档列表	41
如何利用“打印到文件”功能输出文档	41
如何自动创建文档的目录	41
如何编写帮助文档	42
如何实现分栏排版效果	42
如何实现首字下沉效果	42
如何在 Word 中统计某一字符串出现的次数	42
如何在 Word 中快速查看功能说明文件	43
如何使用“文字块”进行文本快速、重复输入	43
如何改变文档的保存类型	43
如何利用 Word 阅读电子文档	43
如何在文档的不同位置采用不同页眉或页脚	43
如何使 Word 不再提示“请键入……”窗口	44
如何使用宏功能显示文档的名称和位置	44
如何清除“域代码”	44

文档设置技巧

如何使用 Insert 键实现粘贴功能	45
如何设置“自动更正”提高输入速度	45
如何在 Word 中方便地访问你经常使用的文档	45
如何快速翻译你的 Word 文档	46
如何使用键盘快捷方式打开智能标记菜单	46
如何在 Word 中修改你的自定义词典	47
如何在 Word 中自定义批注框文本	47
如何创建自定义 Word 模板	47
如何指定 Word 文档中的句子间隔	48
如何将样式模板复制给其他文档	48
如何在文档中快速输入汉语拼音中的韵母	49
如何在 Word 中设定或删除功能快捷键	49
如何改变菜单弹出方式	49
如何自定义短语设置	50
如何自定义工具栏设置	50
如何设置打开文档的位置	51
如何隐藏文档记录	51

如何设置转换器让 Word XP 导入 WPS 文件	51	如何在 Word 中插入重读符号和特殊字符	66
如何隐藏图形加速屏幕滚动	52	如何确定 Word 中文字应用的格式	66
如何设置带圈字符	52	如何快速打开“自定义”窗口	67
如何快速合并字符	52	如何快速打开“页眉设置”窗口	67
如何快速给汉字注释拼音	53	如何快速将编辑窗口最大化和最小化	67
如何重新设置默认标尺单位	53	如何快速使用“工具栏”窗口	67
如何将常用字体设置成命令	53	如何快速翻译和替换中、英文词	67
如何实现“自动重新分页”	54	如何快速打开“查找和替换”窗口	68
如何利用章节来设置页码	54	如何快速打开“制表位”窗口	68
如何指定新的快捷键	54	如何在文档中简化字符输入	68
如何取消指定的快捷键	54	如何在 Word 文档中添加个人信息	69
如何恢复快捷键的默认设置	55	如何自定义兼容设置	69
如何修改 Word 菜单和工具栏按钮	55	如何用不同的方法显示图标	70
如何快速对 Word 文档进行分页	55	如何自定义数据库	70
如何快速切换 Word 文档	55	如何取消自作聪明的超级链接	70
如何取消 Word 自动对其中一些字符和排版作改动	56	如何用 Word 将文字变为图形格式	71
如何给域文本设置背景	56	如何消除最近使用的文件列表	71
如何正确打印日期时间	56	如何将子文档合并到主控文档中	71
如何在 Word 中录入分式	56	如何利用数字转换大写货币汉字的输入	72
表格操作技巧	57	如何利用语言转换输入 BIG5 编码汉字	72
如何在 Word 中用键盘输入一个表格	57	如何实现文档动态效果	72
如何在 Word 中使列标题可见	57	如何用书签建立超级链接	72
如何在 Word 中调整表格的位置	57	如何用目录快速查看文档内容	73
如何将数据库直接转换为 Word 表格	57	如何用交叉引用漫游文档	73
如何绘制 Word 斜线表	58	如何用定位功能在文档中漫游	73
如何在 Word 中实现表格的行列互换	58	如何用文档结构图在文档中漫游	74
如何制定 Word normal 模板页眉	59	如何用超级链接快速切换	74
如何“按文字匹配”单元格	59	如何使用“问候/复信用语”功能	74
如何创建“古信笺”效果的文档	59	如何利用矩形区域或块来完成一些特殊操作	74
如何在 Word 中使用表格创建“组织结构图”	60	如何关闭 Word 2000/XP 中 Word97 不支持的功能	74
如何快速调整 Word 表格的宽度	60	如何记录和调用 Internet 地址	75
如何巧用表格制作罗列式结构图	60	如何用超级链接管理我的文档	75
如何快速将表格中的数据排序、求和	60	如何把 MS-DOS 窗口中的文字复制到 Word 中去	75
如何处理表格与文字相互转换	61	如何在 Word 中打开 WPS 文件	75
如何在表格中使用公式	61	如何在 Word 中制作试卷密封线	76
如何防止表格跨页断行	61	如何快速输入音标符号	76
如何将一个表格垂直拆分为两个表格	61	如何将 WPS 文档转换为 Word 文档	76
如何为表格添加特效	62	如何让 Word 真正“所见即所得”	76
如何巧用表格制作作文纸	62	如何利用 Word 制作简单网页	77
图形操作技巧	62	如何取消后台重新分页功能	77
如何使用自动图文集自动完成重复性键入工作	62	如何巧用 Word 制作英文练习本	78
如何将 Word 中的图片移到合适的位置	63	如何妙用“选择性粘贴”功能	78
如何快速排列图形	63	如何巧用“替换”功能生成英语音标	78
如何使用域代码快速插入对象	63	如何用 Word 搞定生僻字	79
如何制作滚动字幕墙纸	64	如何在 Word 中实现 WPS 的功能	79
如何绘制互相垂直的几何平面图	64	如何巧用“文本框衔接”功能	79
如何绘制圆台面直观图	65	如何预防与清除宏病毒	80
如何在 Word 中使用 AutoCAD 图形	65	如何解决 Word 感染尼姆达病毒的问题	80
如何用网格线排列 Word 文档中的图形	65	当内存不足时如何打印文档中的图片	80
如何将 Word 文档中的文字转为图形	66	其他使用技巧	81
如何巧设图形的排版位置	66	在 Word 中如何进行双面打印	81
文档特殊操作技巧	66	如何自动关闭编号功能	81
		为何插入图像时设置为“透明色”，却没有明显效果	81

为何在 Word 中插入公式会变成红叉	81
如何在 Word 窗口中显示段落符号	81
如何使每次插入的箭头都有颜色	82
如何把页面设置为自定义大小	82
为何出现“内存不足或磁盘空间不足”对话框	82
为何老版本文档中图片只能显示一部分	82
如何在 Word XP 中输入条形码	83
如何禁止 Word XP 中的图形随段落移动	83
为何在粘贴板中只能一次剪贴一个	83
Word 所提供的即点即书功能是否有使用限制	83
为何在 Word 2000 下老版本的功能不能使用	84
如何让文本转换为表格形式	84
如何将 Word 文档压缩的最小	84
Word 文档有宏病毒该如何处理	84
如何改变 Word 文档中的日期显示格式	84
如何备份注册表中的 Word 数据键	85
如何备份注册表中的 Word 选项键	85
如何更改 Word XP 波浪形下划线的颜色	85
如何把 Word 插入对象名称改成汉字	86
如何设置 Word 中的文件保存路径	86
如何让 Word 滚动条平滑的滚动	87
如何检查 Word 转换选项	87
如何为 Word 添加更多的模板和向导	87

第三章 Excel 疑难问题与技巧

工作表快捷操作技巧	90
如何快速选中整个工作表	90
如何快速选中特定的区域	90
如何在多个工作簿或工作表间进行快速切换	90
如何使用快捷键完全删除 Excel 中的单元格	90
如何在 Excel 电子数据表中显示或隐藏公式	90
如何使用“功能键”快速创建图表	90
如何快速选中整个单元格范围	90
如何快速格式化 Excel 单元格	91
如何快速查看所有工作表公式	91
如何使用快捷键插入时间或日期	91
如何在 Excel 中快速选中工作表	91
如何巧用“Ctrl”加“[”、“]”组合键	91
如何巧用“Ctrl”、“Shift”加“{”、“}”组合键	91
如何快速隐藏选中单元格所在的行和列	92
如何在 Excel 中巧用“Ctrl+*”键	92
如何在 Excel 中巧用“Shift”键	92
如何在非连续单元格中输入同一个数据	92
如何快速修改单元格次序	92
如何快速在多个单元格中输入同一个公式	93
如何快速定位到单元格	93
如何使用软键盘法输入特殊的内容	93
如何使用键盘快速输入欧元符号	93
如何快速进行行列转置	93
如何增加 Excel 的还原次数	94
如何快速找到相对应的函数参数	94

如何两次选定单元格	94
工作表编辑 / 打印技巧	94
如何在 Excel 中快速计算最大值	94
如何在 Excel 中复制整张工作表的内容	94
如何快速复制公式和格式	95
如何在 Excel 中让列标题总是可见	95
如何在 Excel 中快速编辑单元格	95
如何将复制的单元格插入到现有的单元格之间	95
如何在 Excel 中建立垂直标题	95
如何让 Excel 自动保存数据	96
如何使用“选择性粘贴”功能来完成一些特殊效果	96
如何在 Excel 工具栏中添加一个计算器	96
如何快速清除所有的电子表格格式	97
如何在绝对与相对单元之间进行切换	97
如何在 Excel 中快速计算年龄	97
如何在 Excel 中“自制”快捷按钮	97
如何隐藏单元格中的所有值	98
如何轻松检查工作表中的数据错误	98
如何在 Excel 中消除缩位后的计算误差	98
如何将输入的人名快速对齐	98
如何一次性打印多个工作簿	98
如何加快打印工作表的速度	99
如何在打印时将行号和列标号一同打印	99
如何按指定的页数进行打印	99
如何使工作表打印在纸张的正中间	99
如何在 Excel 中“克隆”相同的数据	100
如何为 Excel 中的换页表格加标题	100
如何通过组合键进行换行	100
如何利用文本框进行“虚拟”换行	100
如何在 Excel 中实现数值快速累加	101
在 Excel 中如何实现复杂数据的排序	101
如何使用“分列”功能来修改数据	102
如何将数字输入转换为文本输入	102
如何改变 Excel 工作区的大小	102
如何在已有单元格中批量加入一段固定字符	103
如何快速输入日期号	103
如何去掉 Excel 中的网格线	103
如何使用“自动套用格式”命令快速格式化报表	104
如何为表格添加斜线	104
如何快速输入数据序列	104
如何在打印时不打印单元格中的颜色和底纹	104
如何在公式中快速输入不连续的单元格地址	105
如何快速给单元格填充条纹	105
如何将窗口拆分几块进行操作	105
如何快速输入大写中文数字	106
如何快速地修改批量数据	106
如何快速删除工作表中的特定数据	106
如何在 Excel 中使用数组公式	106
如何让数据与单元格相互匹配	107
如何在多个工作表中输入相同的内容	107
如何快速复制样式	107
如何为单元格的数据定义值域	108
如何快速删除工作表中的空行	108

如何使用 ABC 快速输入词或句子	108	如何使用 Excel 中的函数创建一个时间表	124
如何用函数计算最大值或最小值	109	如何在 Excel 中添加纸牌游戏	125
如何对数值进行排序	109	如何利用 Excel 自带的示例文件	125
如何美化你的工作表	109	如何巧妙选定“超级链接文本”	126
如何去掉文本框的边框	110	如何在 Excel 中巧输入标题月份	126
如何快速地建立组织结构图	110	如何设置小数有效性检查	126
如何使用“高级筛选”功能快速查找数据	110	如何利用“有效性”自动选择输入法	126
如何使用“数据透视”功能快速计算总值	110	如何使用 Excel 解决纯数学问题	126
如何快速地制作一张嵌套表格	111	如何利用 Excel 获取曲线方程	127
如何利用模板创建工作簿	111	如何创建下拉列表输入值	127
如何使用下拉列表快速输入数据	112	如何才能在 Excel 中求得正确的数值	127
如何使用“记录单”输入数据	112	如何锁定 Excel 工作表中的表格标题栏	128
如何使用 Excel 剪贴板快速复制对象	112	如何巧用 IF 函数	128
如何巧用数组公式	113	如何设计个性化的 Excel 界面	128
如何命名常数	113	如何使用宏命令来增加当前工作表的数量	129
如何修订工作簿	113	如何在 Excel 中快速建立 Foxmail 地址簿	129
如何使用 Excel 打印大幅面的拼接图文	113	如何保护当前工作表中的重要数据	130
如何创建打印报表	114	如何使用特殊名称代替单元格地址	130
如何巧用 Excel 中的“视图管理器”	114	如何使用 COUNTIF 函数计算选中区域的平均值	130
工作表设置技巧	115	如何在 Excel 中插入“超级链接”功能	131
如何对重要的数值使用颜色显示	115	如何在 Excel 中增加新的样式或修改样式	131
如何用颜色对数据进行分类显示	115	如何利用函数帮助向导进行学习或使用	131
如何改变网格线的显示颜色	115	如何使用 Excel 来建立一个家庭小金库账本	132
如何通过设置 Excel 来改变当前工作表的数量	116	如何利用 COUNT 函数统计应考人数	132
如何用插入法来改变当前工作表的数量	116	如何利用 COUNTIF 函数统计各科目分数段的人数	133
如何使用移动法来增加工作表的数量	116	如何利用 RANK 函数对科目总分排名次	133
如何设置最近使用的文件个数	117	如何利用函数来对成绩进行统计	133
如何使 Excel 自动定时保存文件	117	如何使用“图表向导”建立数据的分布图表	134
如何将所有工作表一次设置为同样的页眉页脚	117	如何快速使用记忆键入法	134
工作表保护的密码忘记了怎么办	117	如何将姓与名分开	135
如何不让工作表格中的零值打印出来	118	如何使用“分列”功能将姓与名分开	135
如何改变 Excel 默认的打开文件路径	118	如何使用函数在单元格中多次填写相同的字符	135
如何更改 Excel 默认的工作簿打开路径	118	如何使用“批注”功能	135
如何快速输入特殊的名称	118	如何使用帮助文件轻松学习 Excel	136
如何改变回车键的功能	119	如何使用“单变量求解”功能求方程解	136
如何改变输入数值的小数位数	119	如何使用“模拟运算表”功能	137
如何改变“错误检查指示器”的颜色	120	如何使用“拼写检查”功能来检查文本	137
如何改变“拼写检查”所对照的语言	120	如何使用绘图工具美化自己的表格	137
如何显示单元格中的公式	120	如何组合各图形的层次	138
如何让工作表中的零值不显示	120	如何使用“趋势线”的功能	139
如何显示和隐藏“水平滚动条”或“垂直滚动条”	121	如何快速给公式单元格添加颜色	139
如何自定义图表类型	121	如何使用 VBA 编辑器轻松编制座位表	139
如何进行多人编辑一个 Excel 文件	121	如何利用 Excel 编制行政区划代码	140
如何快速输入带有部分重复的数据内容	121	如何快速修复 Excel 文件数据	141
如何自定义菜单和工具栏	122	如何利用工具栏添加所需的快捷按钮	141
如何设置 Excel 数据表格的阴影间隔效果	122	如何将数据库与 Excel 结合使用	141
如何快速移动 Excel 中的计算结果	123	如何解决日期格式变换的问题	142
如何快速启动 Excel	123	如何利用 VBA 编辑 Excel 文档保存定时器	142
如何设置 Excel 自动保存宏	123	如何使用 Excel 制作名片	142
数据库特殊操作技巧	124	如何使用 Excel 制作象棋和棋盘	143
如何将信息以图片的形式粘贴到 Excel 中	124	如何使用 Excel 制作成绩条	144
如何使用“数据有效性”功能来保护单元格	124	如何巧用 Excel 在 AutoCAD 中绘曲线	144
		如何利用错误信息来进行相应的操作	145

其他使用技巧 145

如何在 Excel 中制作虚线表格	145
如何在 Excel 中实现数据合并和汇总	146
如何将 Excel 中的数据按某种格式打印到卡片上	146
如何将一张表格中的数据筛选到另一张表格	146
在 Excel 中如何实现只打印指定的单元格	146
如何实现多个单元格之间的文本内容相加	146
如何设置 Excel 启动文件夹	147
如何设置 Excel 中的“撤消”次数	147
如何解决输入 4 位数年份时显示 2 位数年份问题	147
如何定义 Excel 的默认字体	147
如何设置 Excel 中撤消操作的次数	147
如何让 Excel 输入多国语言文字	148
如何才能看到 Excel 的动态效果	148
如何实现在每次结束数据库操作时自动压缩动作	148

第四章 PowerPoint 疑难问题与技巧

演示文稿创建及母版操作技巧 150

如何使用空白幻灯片创建演示文稿	150
如何巧用现有的文稿新建演示文稿	150
如何使用建议内容创建演示文稿	150
如何创建自己的模板	150
如何在演示文稿中同时使用多个幻灯片模板	151
如何为 PowerPoint 文档设置默认视图	151
如何利用 Web 服务器中的模板创建文件	151
如何用幻灯片母版更改演示文稿的字体	152
为何更改了母版的字体样式而幻灯片中没有改变	152
如何替换、添加幻灯片母版	152
如何禁止删除幻灯片母版	152
为何添加到母版上的图片未显示在幻灯片中	153
如何快速设置页眉和页脚	153
如何更改单个备注页的版式	153
如何更改所有备注页的版式	153
如何将不同的配色方案应用于幻灯片	154
如何将配色方案应用于备注或讲义	154

幻灯片编辑技巧 154

如何修改你的配色方案	154
如何删除无用的配色方案	155
如何使用幻灯片或演示文稿的配色方案	155
如何显示、隐藏大纲或幻灯片选项卡	155
如何快速在演示文稿中复制幻灯片	156
如何快速更改幻灯片顺序	156
如何显示被隐藏的幻灯片	156
如何快速复制并粘贴幻灯片	156
如何迅速删除、隐藏幻灯片	156
如何将隐藏的幻灯片排除在计算幻灯片编号中	157
如何使用幻灯片搜索器复制幻灯片	157
如何创建链接到自定义放映的目录幻灯片	157
为何幻灯片文本不在“大纲”选项卡上显示	158

文本处理技巧 158

如何多途径向幻灯片中添加文本	158
如何快速移动大纲中的文本	158
如何快速展开或折叠大纲中的文本	159
如何快速减少或增加大纲中的文本缩进量	159
如何巧妙地将正文文本拆分为两个幻灯片	159
如何防止在进入时调整文本大小	159
为何整个文本的段落格式被更改	159
为何在设置了文本格式后该格式不能显示	160
如何快速设置你的占位符	160
如何用自动更正功能将连字符更改为破折号	160
如何更改“撤销”的次数	161
如何快速更改段落内的行距	161
如何巧用一种字体替换另一种类型的全部字体	161
如何快速地操作制表位	161
如何快速设置段落缩进	162
如何多途径地向文本中添加项目符号或编号	162
如何对项目符号列表或编号列表进行缩进	162
如何更改默认项目符号或编号样式	163
如何巧用图片文件用作项目符号	163
如何设置自动更正项	163
如何解决自动更正不修改拼写错误的问题	163
如何关闭自动更正文本	164

对象操作技巧 164

如何创建各种类型的超链接	164
为什么单击某个超链接时会没有反应	164
如何创建与众不同的超链接	165
为什么单击超链接时会出现一个消息框	165
为何双击链接和嵌入对象时无法找到服务器	165
如何巧妙地绘制多边形	165
如何快速地更改任意多边形或曲线的形状	166
如何使所画的任意多边形能均匀对齐	166
如何解决文字不与所在形状一起移动	166
如何在添加文字到形状时不更改对象的大小	166
如何巧用自动播放隐藏声音图标	166
如何将 Excel 数据复制到演示文稿中	167
为何看不见添加到 Microsoft 剪辑管理器中的图片	167
如何解决表格中插入的图片与表格不一致	167
为何看不到对象周围的边框	167
为何不能调整对象的大小	167
为何在使用对齐时对象没有移动到对应位置	168
如何将文稿中的各个元素排列整齐	168
如何制作长时间闪烁的字体	168

多媒体操作技巧 169

如何向幻灯片中添加音乐或声音效果	169
如何在 PowerPoint 中播放 QuickTime 影音文件	169
如何应用自定义动画显示文本和对象	170
如何按字母、字或段落动画显示文本	170
如何制作带有渐变效果的演示文稿背景	170
如何让多幅图片同时动作	171
如何预览文稿中插入的多媒体效果	171

如何让多媒体文件在鼠标移动时就自动播放	171
如何调用 CD 音乐以减少文稿的体积	171
如何正常播放其他计算机上的声音文件	172
如何插入 MP3 声音文件	172
如何快速制作带有动画效果的背景	172
如何将解说添加到幻灯片中	173
如何在幻灯片切换时加入声音	173
如何让动画沿着指定的路径运行	173
如何快速为演示文稿应用动画	174
如何设置视频效果	174
如何为文稿添加视频效果	174
在 PowerPoint 中是否能播放 Flash 动画	174
如何创建自定义路径	175
如何让文字与旁白同步	175
如何在动画显示之后使文本变暗	175
如何更改幻灯片中其他动画的开始时间	175
为何发布到 Web 后无法看到某些动画效果	176
如何设置幻灯片放映的设置时间	176
如何在文稿中实现目录式的跳转	176
为何把动画效果标号设置为“1”而不能实现首先播放	177
如何在浏览器中查看动画和切换效果	177
如何创建链接到自定义放映的目录幻灯片	177
如何创建自定义放映	178
如何快速建立自己的相册	178
如何设置你的相册	178
如何用 PowerPoint 播放器放映幻灯片	179
如何使按 PowerPoint 播放器顺序播放演示文稿	179
如何将相册发布到 Web 上	179

文稿管理技巧 180

如何更改文件的默认保存位置	180
如何将其他格式的演示文稿转换为 PowerPoint 格式	180
PowerPoint 都有哪些保存格式	180
为何保存后的文件大小不一	181
如何设置打印幻灯片的大小	181
如何正确地打印幻灯片	181
如何解决打印文档时没有任何反应	181
如何提高打印速度	182
如何解决打印时文本超出页面边缘	182
如何解决在以灰度方法打印时某些文件消失	182
如何打印被隐藏地幻灯片	182
如何只打印位于讲义中间的那一页	182

自定义演示文稿技巧 183

如何创建自定义放映	183
如何将程序设置为运行演示文稿时打开	183
如何在播放中途显示一张空白画面	183
如何在演示文稿的过程中做会议记录	183
如何让演示文稿在另一台计算机上运行	184
如何播放打包的演示文稿	184
如何创建一个演示文稿的播放列表	185
如何用播放列表中的命令行选项控制演示文稿	185
如何在两个监视器上运行演示文稿	185
如何在演示文稿放映期间快速在幻灯片之间切换	185

如何使文字的出现与讲演同步	186
如何改善幻灯片的放映性能	186
如何进行广播设置	186
如何对广播进行记录、保存	187
如何重新安排或删除广播	187
如何更改绘图笔的颜色	187
为何整个计算机图像没有放映到屏幕上	188
为何放映的图像显示为竖线、不规则曲线或点	188
为何计算机桌面图像没有放映到屏幕上	188
如何解决屏幕上没有图像或光线	188

快捷操作技巧 189

如何用快捷键显示和使用窗口	189
如何用快捷键访问和使用智能标记	189
如何用快捷键访问和使用任务窗格	189
如何调整并移动工具栏、菜单和任务窗格	190
如何用快捷键操作对话框	190
如何“打开”、“插入图片”和“另存为”对话框	190
如何使用快捷键在窗格间移动	191
如何使用快捷键创建和编辑演示文稿	191
如何使用快捷键对大纲进行操作	191
如何利用快捷键选择文本和对象	191
如何使用快捷键删除和复制文本和对象	192
如何利用快捷键在文本内定位	192
如何利用快捷键制作表格	192
如何进行格式化、对齐字符及段落操作	192
如何利用快捷键控制幻灯片放映	193
如何快速浏览幻灯片放映演示文稿中的超链接	193
如何用快捷键浏览 Web 演示文稿	193
如何用快捷键通过电子邮件发送演示文稿	194
如何用快捷键显示、隐藏网格及参考线	194
如何使用快捷键拷贝形状的属性	194
如何用快捷键操作帮助文档	194

安全及其他使用技巧 195

如何从演示文稿中快速删除个人信息	195
如何设置演示文稿的安全性	195
如何更改、删除密码	195
如何增强文稿的安全性	195
如何给演示文稿加密	196
如何设定 PowerPoint 的安全级	196
为何“安全警告”框总是显示宏未被验证	196
为何无法在打开的演示文稿中使用宏	197
为何在打开含有宏的演示文稿时没有出现警告	197
如何才能不让 PowerPoint 发出宏警告	197
为何播放幻灯片时连续出现宏警告	197
如何将安全宏的开发者添加到可靠来源列表	198
如何从可靠来源列表中删除宏的开发者	198
如何从 PowerPoint 直接浏览因特网	198
为何无法使用打开的演示文稿	198
如何防止更改配色方案时图表颜色改变	199
如何更改最近使用的演示文稿列表	199
在 PowerPoint 中 NetShow 有什么作用	199
如何设置一个关闭所有幻灯片的按钮	199

如何将插入幻灯片中的图表改变原来的颜色	199
如何循环播放几个不同的声音	200
如何禁止使用鼠标进行换页	200
如何在组织结构图中输入竖版文字	200
如何在打印时只打印文字而不打印图形	200
如何解决标题模板不能使用的问题	200
如何保护你的 PowerPoint 文件	200
如何将图片作为 PowerPoint 的背景图片	201
如何让制作的演示文稿能正常的显示效果	201
如何将自定义图片转换为模板	201
如何将 Word 文档转化为 PowerPoint 文件	201
为何在 PowerPoint 2000 中没有大纲视图功能	201
为何多了一个“PowerPoint 97-2000&95 演示文稿”类型	201
PowerPoint 2000 是否也适应 ppview.exe 程序	201

第五章 Access 疑难问题与技巧

数据库操作技巧 204

如何缩小数据库的尺寸	204
如何显示数据库窗口的捷径	204
如何打开老版本的数据库	204
如何确保数据库中没有空字段	205
如何给数据库添加一个保护膜	205
如何快速地新建、删除或重命名组	205
如何将某个对象复制到其他数据库	206
如何防止输入资料时出现错误	206
如何修复受损的数据库	206
如何进行数据库的拆分	206
如何为数据库新增用户及组	207
如何为数据库建立一个副本	207
如何让原始数据库和副本保持同步	207
如何建立一个启动窗体	207
如何自定义 Access 中的工具栏	208
如何获得数据库对象的定义列表	208
如何设置用户与组的权限和帐号	208
如何让数据库生成 MDE 文件	209

数据库表操作技巧 209

如何筛选你的表单	209
如何保存筛选条件	209
如何改变表格的外观效果	210
如何快速显示或隐藏表中的列	210
如何快速地定义“主键”	210
如何快速地使用已有的数据自动创建新表	211
如何定义表与表之间的关系	211
如何在表向导中修改字段名	211
如何在表中的数据之间进行跳转	212
如何让单元格中的数据记录全部显示出来	212
如何在表中插入、删除和移动字段	212
如何让表中的一些列字段记录总是显示出来	213
如何在数据库中插入图片、声音和影像	213
如何用大写字母显示英文文本字段	214

如何快速地在窗体中添加和删除控件	214
如何完成窗体下多个控件的移动	214
如何在图表中添加趋势线	214
如何将宏转化为模块	215
如何快速调试宏	215
如何导入一个 SYBASE 数据库中的表	215
如何导入一个文本文件	215
如何设置图表标题格式	216
如何设置数据系列格式	216
如何为已有的网页添加数据访问功能	216
如何在网页中添加 Office 数据透视表	216
如何使用“报表”对象快速生成信封地址	217
如何在 Access 中导入 Word 文档	217
如何将 Access 数据输出到 Word 文档中	217
如何使用 CELL 组件显示 Access 的图片对象	218
如何添加和删除工具栏按钮	218
如何改变数据表中的行高和列宽	219
如何使用“查找”按钮	219
如何在表中建立索引	219
如何快速隐藏表中多个非相邻列	220
如何快速地插入时间/日期	220
什么是报表快照，它有什么作用	220
如何快速传送快照报表	220
如何更改控件的默认属性	220

设置/查询操作技巧 221

如何快速插入超级链接	221
如何使用“设计风格”创建查询	222
如何使用“表达式”生成器	222
如何在窗体中画线	223
如何调整窗体中的页眉、页脚的宽度	223
如何为窗体设置背景	223
如何使窗体中的控件与字段建立联系	224
如何在查询表中重新定义字段名	224
如何改变数据库窗口的操作方式	224
在表中如何改变光标的移动方向	224
如何设置打印表的边距	225
如何改变字体的默认方式	225
如何改变“字段类型”的默认方式	225
如何删除新建数据库时自动生成的表	225
如何屏蔽系统提示	226
如何解决信封打印时出现的问题	226
如何还原数据库中的隐藏窗体和表	226
如何控制数字精度	226
如何在窗体中显示多条记录	227
为何不能更新查询中的数据	227
如何按照参数方式查询内容	227
如何建立 SQL 查询	227

试题表建立技巧 228

如何建立一个试题数据库	228
如何建立数据库试题表	228
如何建立水平测试试题答案表	228
如何在试题表和答案表中输入内容	228

如何为两表建立关系	229
如何建立查询功能	229
如何建立选择题窗体	230
其他使用技巧	231
如何在窗体中改变表的名称	231
Access 中的“强制分页”都有哪些含义	231
为何删除数据记录而数据库的大小没有改变	231
如何将 Excel 中的表转换到 Access 表中	231
如何快速更新表中的全部记录	231
如何快速地在 Access 中导出数据库	232
如何解决出现的错误提示信息	232
如何启动“四位数的年”选项功能	232

第六章 FrontPage 疑难问题与技巧

文字 / 图片设计技巧	234
如何实现中文简体网页的转换	234
如何美化页面中的字体	234
如何在网页中实现文字的上下移动	234
如何把图像放置在文字旁边	234
如何在网页图片上添加文字方块	234
如何从网站中获取图像	235
如何为网页插入垂直线	235
如何使用文件属性来管理文件	235
如何在 FrontPage 中使用 Ctrl 键	236
如何精确的定位图像的位置	236
如何修改 FrontPage XP 中的图像信息	236
如何取消超级链接图片出现的蓝色边框	236
如何利用图片重叠来增加页面效果	237
如何在 FrontPage 中快速换行	237
如何将图片转换为缩略图	237
如何实现动态广告标题	238
如何制作动态字幕	238
如何制作动态的文字效果	238
如何将 JPG 格式的图像转换为 GIF 格式	239
如何制作图片按钮	239
表格 / 框架设计技巧	239
如何利用表格随意摆放页面文字与图片	239
如何设置页面背景	239
如何使用表格制作按钮	240
如何隐藏网页框架的边界	240
如何使用表格拼接图像	240
如何在表格中设置标题格式	240
如何均匀分布表格的行高和列宽	240
如何手工精确绘制表格	241
如何让背景图片显示在表格中	241
如何用 FrontPage 制作样式表	241
如何制作字幕	241
如何快速改变字体格式	241
如何使用样式来增加页面效果	242

如何快速改变表格边框的厚度	242
如何快速地为表格添加一个标题	242
如何更改表格的背景色	242
如何巧用边框与阴影效果	243
如何快速为网页添加 CSS	243
如何使用表单中的 E-mail 发送电子结果	243
如何让框架中的几个页面之间没有边界	244
如何快速设计带有框架的网页	244
如何修改网页框架结构	244
如何设定框架与框架之间的间距	244
如何将框架网页储存起来	244
如何选取自己喜欢的颜色	244
如何组装被拆分的图像	245
如何设置框架的初始网页	245
如何才能对框架区域进行分割	245
如何设置文本框有效性验证	245
如何制作滚动文本框	245
如何制作复选框	246
如何给网页添加一个数据库连接	246
如何利用表单制作确认网页	246

网页设计技巧

在 FrontPage 中如何显示并编辑源代码	247
如何改变显示尺寸	247
如何显示传输报告	247
如何使用代码代替动态插件	247
如何搜索和替换代码	247
如何阻止没有完成的网页发布	248
如何使主页中的自动换行适应不同的浏览器	248
如何让自己的主页具有自动定时刷新功能	248
如果定制菜单和工具条	249
如何定制自己的命令	249
如何设置特定的浏览方式和限定网页的使用	249
如何使用变量快速修改网页	249
如何快速地下载你所喜爱的网页	250
如何在同一页面中进行跳转	251
如何在页面中插入垂直线	251
如何去掉超链接的下划线	252
如何禁用 JavaScript	252
如何使用 FrontPage 来制作动画效果	252
如何快速地在网页中添加声音	253
如何在 FrontPage 2000 中插入 SWF 文件	253
如何在 FrontPage 2000 中插入 Flash 动画效果	253
如何让使用超级链接的图像不出现蓝色边框	254
如何将文字超链接的下划线去掉	254
如何将网页中的文字或图片设定为链接	254
如何查看图片的链接位置	254
如何在网页中插入电子邮件的链接	255
如何将设置的书签删除	255
如何显示超级链接的说明文字	255
如何在网页中设定内部链接的书签	255
如何创建指向 Office 文档的超链接	255
如何设定超级链接的颜色	255
如何巧用 Frontpage 设置站点权限	255

如何创建自动缩略图	256
如何使用 FrontPage 下载整个网站	256
如何制作超链接翻转效果	256
如何让鼠标移动到帮助链接时指针变成一个问号	257
如何给软件制作下载的链接	257
如何制作悬停按钮的超链接	257
如何解决 FrontPage 2000 与 IES 不兼容的问题	257
如何快速建立一个搜索引擎	258
如何使用搜索模板为站点建立一个搜索引擎	258
如何轻松制作信息反馈 Web 页面	259
如何制作一个横幅广告	260
如何给网页添加计算器	260
如何在网页中插入网页	261
如何制作替换组件	261
如何在网页中插入目录	261
如何插入共享边框	262

进阶使用技巧

如何在网页中插入小程序	262
如何给图形增加一个缩略图	262
如何设置滚动字幕	263
如何设置框架	263
如何设置计数器	263
如何插入竖直线	263

第七章 Outlook 疑难问题与技巧

邮件收发技巧

如何利用“邮件合并”功能进行邮件的批量发送	266
如何巧用“快速邮件检索”功能	266
如何定期发送 Outlook 邮件	266
如何打开已填好收件人地址的新邮件窗口	266
如何在 Outlook 中恢复误删除的邮件	267
如何获得邮件传递结果通知	267
如何设置个性化的邮件外观	267
如何快速在邮件中插入或链接图片	268
如何收回错发的电子邮件	268
如何发送匿名的电子邮件	268
如何用 Outlook 发送语音邮件	268
如何把重复性的电子邮件保存回复样板	269
如何让收信人回信到另一个地址	269
如何快速在邮件中添加附件	269
为何一直收到重复的邮件	269
如何解决邮件一直收不下来的问题	270
如何设定自动接收邮件的间隔时间	270
如何在邮件到达时让 Outlook 给出声音提示	270
如何将发件人添加到联系人中	270
为何在阅读邮件后该邮件自动消失	271
为何 HTML 邮件以附件的形式存在	271
如何以 Hotmail 帐号传送和接收邮件	271
如何发送大容量邮件	272

日历使用技巧

如何更改 Outlook 中的日历显示方式	272
-----------------------------	-----

如何快捷地在日期字段中输入日期	272
如何用 Outlook 日历管理你的约会	272
如何查看收件箱和日历	273
如何让 Outlook 日历中显示两个时区	273
如何在日历中添加国家或地区的假日	273
如何用 Outlook 安排好未来的任务	273
如何用 Outlook 安排年度事件	274
如何定义自己的日历	274
如何将 Outlook 中的日历导出	274

邮件安全技巧

如何将已知来源的电子邮件拒之门外	275
如何隔离未知来源的电子邮件	275
如何给 Outlook 个人文件夹加锁	275
如何查询哪些邮件粘贴了“已读”回执	276
如何秘密进行邮件发送	276
如何巧妙地自动删除“爱虫”病毒	276
如何让 Outlook 自动记住邮箱口令	276
如何对 Outlook 的数据进行备份	277
如何转移 Outlook 中的数据	277
如何设置 Outlook 中的安全区域	277
如何设置邮件的敏感度和重要性	277
为何无法打开附件中 .exe 文件	278

邮件管理技巧

如何在 Outlook 中快速查找联系人	278
如何将 Outlook 联系人转发给其他人	278
如何利用联系人获取与某联系人的相关信息	279
如何使用类别整理 Outlook 联系人	279
如何将邮件的地址快速设置为某个联系人	279
如何利用 Outlook 中的联系人创建一个会议请求	279
如何使用电子名片发送业务联系信息	280
如何使用 Outlook 使用多个签名	280
如何将个人通讯簿导入联系人文件夹	280
如何巧用通讯簿添加电子邮件地址	280
如何在 FoxMail 和 Outlook 之间进行邮件交换	281
如何用 Outlook 管理多个电子邮件帐户	281
如何同时打开、消除或暂停多个提醒	281
如何从 Foxmail 向 Outlook 导入地址信息	281

其他使用技巧

如何迅速为 Outlook 减肥	282
如何在 Outlook 中浏览 Web 站点	282
如何消除电子邮件中的乱码	283
如何使用 Outlook 记录长途电话	283
如何用好你的“便笺”	283
如何设置便笺的颜色和大小	284
如何改变便笺的图标和日期提示	284
如何向其他人分配任务	284
如何提高 Outlook 的总体性能	284
如何让 Outlook 与 Netscape 共享电子邮件数据	284
如何高效地查看新闻组	285
如何使用快捷键操作 Outlook	285
如何才能实现电子邮件的服务功能	286
如何取消或设定邮件的预览窗格	286

第1章

Office 操作上手



本章导读

- 基本操作技巧
- 编辑操作技巧
- 视图/窗口操作技巧
- 工具栏操作技巧
- 自定义 Office 界面技巧