



非常掌上宝系列

Office

高效办公 500 招

北京希望电子出版社 总策划
《非常掌上宝系列》编委会 编写

- ★ 提高工作效率，书中一句话可以为您节省一天的时间
- ★ 现学现用，随时提升自己的职场竞争力
- ★ 汇集诸多Word、Excel、PowerPoint、Outlook日常使用中的简便方法与小窍门
- ★ 讲解各种常见问题的解决方法，让你迅速成为电脑办公高手



科学出版社

www.sciencepress.com



非常掌上宝系列



Office

高效办公 500 招

北京希望电子出版社 总策划
《非常掌上宝系列》编委会 编写

- ★ 提高工作效率，书中一句话可以为您节省一天的时间
- ★ 现学现用，随时提升自己的职场竞争力
- ★ 汇集诸多Word、Excel、PowerPoint、Outlook日常使用中的简便方法与小窍门
- ★ 讲解各种常见问题的解决方法，让你迅速成为电脑办公高手



科学出版社
www.sciencep.com

图书在版编目 (CIP) 数据

Office 高效办公 500 招/《非常掌上宝系列》编委会编写. —
北京: 科学出版社, 2005.8

(非常掌上宝系列)

ISBN 7-03-015582-3

I .O... II .非...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 050815 号

责任编辑: 周凤明 / 责任校对: 邓 伟

责任印刷: 双 青 / 封面设计: 刘孝琼

科学出版社 出版

北京东黄城根北街16号

邮政编码: 100717

<http://www.sciencep.com>

双青印刷厂 印刷

科学出版社发行 各地新华书店经销

*

2005 年 8 月第 一 版 开本: 787×960 1/32

2005 年 8 月第一次印刷 印张: 8 1/4

印数: 1-5 000 字数: 215 000

定价: 144.00 元 (全套 12 册)

内容简介

本书是关于 Microsoft Office 常见技巧的书籍。本书涉及了 500 余个实用性很强的 Office 使用技巧，可极大提高办公效率。

全书共有 4 章组成，包括了 Microsoft Office 中的 Word、Excel、PowerPoint、outlook 软件的使用方法与技巧。

本书内容丰富，结构清晰，语言简洁，具有很强的实用性。用户可以根据自身的情况有选择地阅读本书某些章节。本书主要针对用户在使用中经常遇到的一些麻烦和问题，并进行巧妙的解决。

本书适合于广大电脑爱好者学习和查阅使用。同时适合于 Office 软件初、中、高级读者学习与参考，又是广大办公人员、排版人员、文秘等专业人士的指导用书，还可作为 Office 技巧工具手册，以备随时查询。

非常掌上宝系列编委会名单

主 任：陆卫民

副主任：徐建华 郑明红 杨如林

编 委：

陈玉仑	甘登岱	刘鉴君	张增强
张治文	郑耀东	刘书智	梁文建
李黎明	秦 旭	杨晓强	潘恭华
程鹏辉	张秋生	宋 昕	程明雷
罗皓函	张金霞	陈海波	张 拓
杨 波	栾大成	李 磊	韩素华
陈绿春	谢建勋	周凤明	王玉玲
刘海芳	邓 伟	刘 芯	

前 言

本书专为希望快速提高办公自动化操作技能与工作效率的用户而编写。全书语言流畅、内容丰富、图文并茂、易学易懂，总共收录了 500 多个实用性强的 Office 应用技巧，几乎涉及到了 Office 软件的各个方面，每个技巧均以“出现情况—解决理论—具体操作”的层次结构进行讲述。本书主要讲解广大用户经常用到的 Word、Excel、PowerPoint、Outlook 四个软件的使用技巧。通过本书细致的讲解，以及有针对性的研究，用户能够快速学会使用 Office 系列办公软件的各种操作方法及技巧。

全书共分为 4 章，每章又分为十几个小节，使用户可以很快的找到自己想要的內容，查找特别方便。第 1 章 Word：主要讲解了文字输入、文档编辑、段落排版、图文混排、表格处理、图形编辑、打印、个性化设置等技巧内容；第 2 章 Excel：主要讲解了数据输入、单元格操作、公式与函数、系统个人设置以及图表报表的各种技巧；第 3 章 PowerPoint：主要讲解了演示文稿的编辑加工、动画设置、幻灯片播放以及打印输出等技巧。第 4 章 Outlook：主要讲解了邮件管理、帐户管理、系统设置、邮件保护等方面的技巧。本书内增加了许多快捷键的使用方法，可帮助用户提高工作效率。

本书适合于 Office 软件的初、中、高级用户学习与参考，是广大办公人员、电脑爱好者以及排

版、文秘等专业人士学习和参考的最佳指导用书，还可作为 Office 应用技巧工具手册，以备随时查询使用。

本书由刘沼斌执笔，郑耀东、刘书智、梁文建、李黎明、秦旭、杨晓强、潘恭华、程鹏辉、张秋生、宋昕、程明雷、罗皓菡、张金霞等参与了本书的编写工作。

作者水平有限，本书错误或者不足的地方。望读者多提宝贵意见，谢谢！

作者

目 录

第 1 章 Word 篇	1
1.1 打开和关闭文档技巧	2
1.1.1 如何用其他方法打开 Word	2
1.1.2 如何快速打开文件	2
1.1.3 如何快速打开 Word 格式文件	2
1.1.4 如何在 Word 中打开 WPS 格式的文件	3
1.1.5 如何快速关闭多个文件	3
1.1.6 如何快速保存多个文件	3
1.1.7 如何改变默认保存目录	3
1.1.8 如何在保存文件对话框中使用快捷键	4
1.1.9 如何使用快捷键打开和关闭文件	4
1.1.10 如何调整 Word 文件大小	5
1.2 文字输入技巧	5
1.2.1 如何快速输入常用词	5
1.2.2 快速输入大写中文数字	6
1.2.3 如何快速切换英文大小写	7
1.2.4 如何将 Word 文件的统计数字插入文章中	7
1.2.5 如何快速输入叠字	8
1.2.6 如何实现快速复制	8
1.2.7 如何用鼠标双击定位输入	8
1.2.8 如何使输入法自动切换	9
1.3 符号输入技巧	9
1.3.1 如何快速输入汉语拼音	9
1.3.2 如何输入特殊符号	10
1.3.3 如何快速输入省略号	10
1.3.4 如何快速输入直引号	11
1.3.5 如何快速插入欧元符号	11
1.3.6 如何输入一些符号	12
1.4 其他输入技巧	12

1.4.1	如何快速输入上下标.....	12
1.4.2	如何快速输入脚注尾注.....	12
1.4.3	如何快速输入数学公式.....	13
1.4.4	如何输入分式.....	13
1.4.5	如何输入化学反应方程式.....	14
1.4.6	如何快速输入 MS-DOS 内容.....	14
1.5	文件页面编辑技巧.....	15
1.5.1	如何隐藏页面空白.....	15
1.5.2	如何改变 Word 的背景色.....	15
1.5.3	如何合并 Word 文件.....	15
1.5.4	如何选取文件中的列.....	15
1.5.5	如何设置不同页面.....	16
1.5.6	如何快速打开页面设置.....	16
1.5.7	如何调用数据库文件中数据.....	16
1.5.8	如何在文件中进行签名.....	17
1.5.9	如何快速添加联合文件头.....	19
1.5.10	如何制作水印.....	19
1.5.11	如何使用 Word 的分节符.....	20
1.6	文本字体编辑技巧.....	21
1.6.1	如何为拼音设置不同颜色及字体.....	21
1.6.2	如何在 Word 中制作印章.....	21
1.6.3	在 Word 中如何快速选择文本内容.....	22
1.6.4	如何在文件中快速调整字体大小.....	23
1.6.5	如何快速调整字的大小.....	23
1.6.6	如何去除超链接的下划线.....	23
1.6.7	如何给英文输入设置行宽.....	24
1.6.8	如何调整文字和下划线的距离.....	24
1.6.9	如何精确进行文本移动.....	25
1.6.10	如何快速设置字体.....	25
1.6.11	如何一次设置中英文两类字体.....	26
1.6.12	如何改变文本框的形状.....	26

1.6.13	如何给文件加入漂亮的字体.....	27
1.6.14	如何解决字体带来的烦恼.....	27
1.7	段落排版编辑技巧.....	28
1.7.1	如何快速选定相同的格式段落.....	28
1.7.2	如何在 Word 中自动生成编号.....	28
1.7.3	如何快速调整文档的行间距.....	28
1.7.4	如何快速设置段落缩进.....	29
1.7.5	如何快速设置缩进.....	29
1.7.6	如何快速复制字体和段落格式.....	29
1.7.7	如何快速对齐段落.....	29
1.7.8	如何精确对齐.....	30
1.7.9	如何给文件添加行号.....	30
1.7.10	如何去除格式标记.....	30
1.7.11	如何快速去除特殊设置.....	31
1.7.12	如何让标题不再排在页末.....	32
1.8	其他编辑技巧.....	32
1.8.1	如何运用多重剪贴板.....	32
1.8.2	如何快速定位光标.....	33
1.8.3	如何快速移动光标.....	33
1.8.4	如何设置自动加标注.....	33
1.8.5	如何将姓名按笔划排序.....	33
1.8.6	如何在没有 Word 的机器上查看文档.....	34
1.8.7	如何快速批量转换 Word 文档.....	34
1.9	表格数据处理技巧.....	35
1.9.1	如何对表格中的文字排版.....	35
1.9.2	如何设置重复标题.....	35
1.9.3	如何对齐表格内的小数点.....	35
1.9.4	如何快速在表格中计算.....	36
1.9.5	如何快速设置表格排版方式.....	36
1.9.6	如何删除表格中的数据.....	36
1.9.7	如何使表格文本缩进.....	37

1.9.8	如何让表格中的数据快速排序.....	37
1.9.9	如何使用表格特殊格式.....	38
1.10	表格边框处理技巧.....	38
1.10.1	表格行列宽度调整技巧.....	38
1.10.2	如何快速制作表格.....	38
1.10.3	如何合并多行多列线条.....	39
1.10.4	如何垂直分割表格.....	39
1.10.5	如何快速微调行列宽度.....	39
1.10.6	如何在 Word 中进行表格计算.....	40
1.10.7	如何快速删除表格中指定的行或列.....	40
1.10.8	如何让文字适合单元格显示.....	40
1.10.9	如何使表格快速缩放.....	41
1.10.10	如何移动表格.....	41
1.10.11	如何更改表格的对齐方式.....	41
1.10.12	如何制作斜线表格.....	42
1.10.13	如何快速插入多行或多列.....	43
1.10.14	如何快速拆分表格.....	44
1.10.15	如何变换表格线条的虚实.....	44
1.10.16	如何制作其他结构图.....	44
1.11	其他表格处理技巧.....	45
1.11.1	如何快速转换铅笔和擦除工具.....	45
1.11.2	如何在一栏制作两个表格.....	45
1.11.3	如何让 Word 表格自动填充.....	45
1.11.4	如何统一图形格式.....	46
1.11.5	如何使文字转换成表格.....	46
1.11.6	如何使文字环绕表格排版.....	47
1.11.7	如何让 Word 表格自动排“序号”.....	47
1.11.8	如何不让表格跨页断行.....	48
1.11.9	如何使表格左右绕排文字.....	48
1.11.10	如何制作特殊排版效果.....	48
1.11.11	如何不让表格断裂发生.....	49

1.12	图形编辑技巧	49
1.12.1	如何使文件转换为图形	49
1.12.2	如何巧改图片形状	49
1.12.3	如何让绘图更标准	49
1.12.4	如何正确显示文件中的图片	50
1.12.5	如何转换图像格式	50
1.12.6	如何快速在图片上插入文字	50
1.12.7	如何取出 Word 文件中的图片	50
1.12.8	如何用图像替换文字	51
1.12.9	如何在 Word 中画图	51
1.12.10	如何使图形位置随文字移动	52
1.12.11	如何插入图片表格	52
1.12.12	如何将文字转化为图形	53
1.12.13	如何调用图章	53
1.12.14	如何快速复制图形	53
1.12.15	如何绘制折线	53
1.12.16	如何快速插入图片	54
1.12.17	如何快速裁剪图片	54
1.12.18	如何将图片恢复原状	55
1.13	目录和页码使用技巧	55
1.13.1	如何在任意位置插入页码	55
1.13.2	如何自动生成目录	55
1.13.3	如何自动计算总页数	56
1.13.4	如何制作分栏页码	57
1.13.5	如何取消已经插入的页码	57
1.14	页眉页脚技巧	57
1.14.1	如何设置不同的奇/偶页页眉及页脚	57
1.14.2	如何去掉页眉的横线	58
1.14.3	如何创建不同的页眉和页脚	58
1.15	查找和替换技巧	59
1.15.1	如何使用查找和替换	59

1.15.2	如何快速删除单词和句子.....	60
1.15.3	如何使用通配符.....	60
1.15.4	如何进行快速替换.....	61
1.15.5	使用通配符进行替换.....	61
1.15.6	如何快速修改格式.....	61
1.16	整理工具栏与菜单技巧.....	62
1.16.1	如何快速调整工具栏.....	62
1.16.2	如何改变工具栏上的按钮.....	62
1.16.3	如何添加和删除菜单.....	63
1.16.4	如何找回菜单.....	63
1.16.5	如何保存个人风格的工具栏.....	64
1.16.6	如何制作与众不同的菜单栏.....	64
1.17	打印文档技巧.....	64
1.17.1	如何消除打印文件时的空白页.....	64
1.17.2	如何打印清晰的文件.....	65
1.17.3	如何进行缩放打印.....	65
1.17.4	如何快速打印 Office 文件.....	65
1.17.5	如何进行多版打印.....	66
1.17.6	如何实现异地打印.....	66
1.17.7	如何进行选择性打印.....	67
1.17.8	如何调整打印文件.....	67
1.17.9	如何对双面打印文档.....	68
1.17.10	如何快速取消后台打印.....	69
1.17.11	如何按纸张大小调整打印.....	69
1.17.12	如何在打印时减少多余页.....	70
1.17.13	如何准确打印页面版式.....	70
1.17.14	如何打印隐藏文字.....	70
1.17.15	如何隐藏不需打印的文本.....	71
1.18	Word 与其他程序合作.....	71
1.18.1	如何调用数据库.....	71
1.18.2	如何更改邮件发送默认软件.....	71

1.18.3	如何在 Word 中直接启动 Outlook.....	72
1.18.4	如何用 Word 制作 web 网页.....	73
1.18.5	如何快速启动屏保程序.....	73
1.18.6	如何让 Word 2000 与 Word 2003 共存.....	73
1.18.7	如何批量转换文件.....	74
1.18.8	如何使 Office 2003 支持 Acrobat 5.....	74
1.18.9	如何在 Word 中播放音乐.....	75
1.19	保护文档技巧.....	76
1.19.1	如何设置自动保存.....	76
1.19.2	如何给文件加密.....	76
1.19.3	如何使文件不被修改.....	77
1.19.4	如何制作专用 Word.....	77
1.19.5	如何修复损坏了的文档.....	78
1.19.6	如何找回丢失的文件.....	80
1.19.7	如何隐藏文件内容.....	80
1.20	个性化设置技巧.....	80
1.20.1	如何更改用户模板和工作组模板路径.....	80
1.20.2	如何快速恢复 Word 的工作环境.....	81
1.20.3	如何设置默认页面.....	81
1.20.4	如何复制个人设置.....	82
1.20.5	如何调整最近使用文件列表.....	82
1.20.6	如何将样式自制给其他文件.....	83
1.20.7	如何关闭语法错误标记.....	84
1.20.8	如何将页面设置放入右键菜单.....	84
1.20.9	如何显示过宽的文件.....	85
1.20.10	如何让文字动起来.....	86
1.20.11	如何让 Word 自动断字.....	86
1.20.12	如何取消 Office 助手.....	87
1.20.13	如何在 Word 2003 中创建自动图文集.....	87
1.20.14	如何自定义扩展名.....	88
1.20.15	如何设置任务栏快捷键.....	88

1.20.16	如何修改 Word 度量单位	89
1.20.17	如何修改拼写检查	89
1.21	其他应用技巧	90
1.21.1	如何防止宏病毒	90
1.21.2	如何保存修改信息	90
1.21.3	如何设置自动滚动翻页	91
1.21.4	如何设置文件前进（后退）	91
1.21.5	利用 Ctrl 键加快操作速度	92
1.21.6	如何使简体与繁体快速转换	93
1.21.7	如何恢复字体所见即所得功能	94
1.21.8	如何使文件双窗口浏览	95
1.21.9	如何让 Office 2003 自动输入序列号	95
1.21.10	如何使用 Word 查汉字	96
1.21.11	如何让 Word 当翻译	96
1.21.12	如何建立文件超级连接	96
1.21.13	如何设置隐藏书签	97
1.21.14	如何快速翻页	97
1.21.15	如何快速获取帮助信息	98
1.21.16	如何在 Word 中实现自动求和	98
1.21.17	如何使用窗口元素	98
1.21.18	如何快速查询快捷键	99
1.21.19	如何快速预览文件内容	99
1.21.20	如何在 Word 中调用外部程序	99
1.21.21	如何避免文字错误超链接	100
1.21.22	如何利用 Word 创建 PowerPoint 演示文稿 ...	100
1.21.23	如何引入其他文件对象	100
1.21.24	如何用语音来控制宏	100
1.21.25	如何清除文档记录	101
1.21.26	如何用邮件合并生成通知单	101
1.21.27	如何在 Word 文档为图片添加解说词	103
第 2 章	Excel 篇	105

2.1	数据输入技巧	106
2.1.1	如何自动输入时间和日期	106
2.1.2	如何在常规格式下输入分数	106
2.1.3	如何固定输入标点	106
2.1.4	如何输入 0 开头的数字	107
2.1.5	如何用剪贴板添加数据	107
2.1.6	如何快速输入相同的数据	107
2.1.7	如何在单元格中快速定位	108
2.1.8	如何正确显示百分数	108
2.1.9	如何输入等比数据序列	108
2.1.10	如何从 Word 中引入数据	109
2.1.11	如何快速为行添加数据	109
2.1.12	如何启用记忆功能输入数据	110
2.1.13	如何快速为单元格输入相同信息	111
2.1.14	如何在多个工作表中同时输入相同数据	111
2.1.15	如何快速录入小数	111
2.2	数据输出技巧	112
2.2.1	如何自动修改建立备份	112
2.2.2	如何将 Excel 文档插入 IE 页面中	113
2.3	单元格格式技巧	113
2.3.1	如何快速给单元格命名	113
2.3.2	如何为单元格文字添加汉语拼音	113
2.3.3	如何让单元格数据变得更醒目	113
2.3.4	如何改变光标的移动方向	114
2.3.5	如何让单元格自动调整字号	115
2.3.6	如何复制单元格的格式	115
2.3.7	如何让单元格依据数据调整列宽	116
2.3.8	如何批量为单元格数据添加单位	116
2.4	单元格编辑技巧	117
2.4.1	如何创建连续数据矩阵	117
2.4.2	如何选择大范围的单元格区域	118

2.4.3	如何快速实现合并.....	118
2.4.4	如何让单元格数据斜向排版.....	119
2.4.5	如何实现整块数据的移动.....	119
2.4.6	如何将整列数据转换为矩阵形式.....	119
2.4.7	如何快速隐藏行或列.....	120
2.4.8	如何恢复被隐藏的行或列.....	120
2.4.9	如何快速选中数据类型相同的单元格.....	121
2.4.10	如何去除单元格中的 0.....	121
2.4.11	如何设置下拉选择列表.....	123
2.4.12	如何快速设置单元格边框.....	123
2.5	其他编辑技巧.....	124
2.5.1	如何隐藏整个工作表.....	124
2.5.2	如何改变工作表标签颜色.....	124
2.5.3	如何设置信息输入前出现的提示.....	124
2.5.4	如何在 Excel 中建立数据库.....	125
2.5.5	如何为工作表添加批注.....	125
2.5.6	如何将内容以图片格式粘贴.....	126
2.5.7	如何以图片格式插入文本内容.....	127
2.5.8	如何自动切换输入法.....	127
2.5.9	如何在 Excel 中选定超级链接文本.....	128
2.5.10	如何检测输入数据的合法性.....	128
2.5.11	如何适应单元格长度输入文本.....	129
2.5.12	如何快速将文本格式转化为数值.....	130
2.6	函数应用技巧.....	131
2.6.1	如何快速隐藏单元格中的公式.....	131
2.6.2	如何同时对多个单元格执行相同运算.....	131
2.6.3	如何执行检查公式错误.....	132
2.6.4	如何快速输入函数参数.....	133
2.6.5	如何在公式中引用其他工作表数据.....	133
2.6.6	如何在函数中快速引用单元格.....	133
2.6.7	如何快速找到所需要的函数.....	134