

Microsoft®

微软
开心辞典
系列丛书

Office XP



Microsoft Office XP Application

疑难解答案例

Troubleshooting Microsoft® Office XP

(美) 南希·史蒂文森
伊莱恩·马米 著

《视窗世界》编辑部 译

▶ 独特检索
问题流程图

▶ 一问一析
多种解决方案

▶ 快速查找
自我修复故障



电子工业出版社
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

微软开心辞典系列丛书

Microsoft® Office XP

疑难解答案例

Troubleshooting Microsoft® Office XP

(美) 南希·史帝文森

著

伊莱恩·马米

《视窗世界》编辑部

译

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

本书讲解了读者在使用 Office XP 时最常遇见的问题。本书组织形式新颖独特, 共分为五个部分, 首先讲述使用 Office XP 时的一些公共问题, 然后分类讲述了使用 Excel, Outlook, PowerPoint, Word 时的常见问题。所有问题均按章分类, 在确定问题的类别后可以通过每章流程图定位到具体问题。每一类具体问题首先介绍问题原因, 然后给出具体的解决办法。本书内容简单实用, 可操作性强, 不但能解决实际问题, 还能增强读者分析解决问题的能力。

本书面向 Office XP 的初、中级读者, 尤其适合那些使用 Office XP 办公并需要解决实际问题的读者。

Copyright(2002)by Microsoft Corporation.

Original English language edition Copyright © (2002) by (Nancy Stevenson and Elaine Marmel).

All rights published by arrangement with the original publisher, Microsoft Press, a division of Microsoft Corporation, Redmond, Washington, U.S.A.

本书中文简体字版由美国 Microsoft 出版社授权电子工业出版社独家出版发行, 未经出版者书面许可, 不得以任何方式抄袭、复制或节录本书中的任何部分。

版权贸易合同登记号: 图字: 01-2002-4225

图书在版编目(CIP)数据

Microsoft® Office XP 疑难解答案例/ (美) 史蒂文森 (Stevenson, N.) 等著; 《视窗世界》编辑部译.

—北京: 电子工业出版社, 2002.10

(微软开心辞典系列丛书)

书名原文: Troubleshooting Microsoft® Office XP

ISBN 7-5053-8041-9

I.M... II.①史...②视... III.办公室—自动化—应用软件, Office XP IV.TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2002) 第 075670 号

责任编辑: 黄志瑜 李建森

印 刷: 北京新华印刷厂

出版发行: 电子工业出版社 <http://www.phei.com.cn>

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036

经 销: 各地新华书店

开 本: 787×1092 1/16 印张: 29 字数: 464 千字

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

印 数: 7000 册 定价: 35.00 元

本书如有缺损、破损、装订错误或订购, 请与《视窗世界》杂志社发行部联系。联系电话: (010)88559437

在应用中学习，在排障中提高

《微软开心辞典系列丛书》总序

不会用电脑就会成为这个时代的文盲。学电脑应该先学什么、怎样学？如何才能更好地应用？这是摆在初学者面前的重要问题。

电脑是一门应用的学问，学电脑就跟学骑自行车一样。首先要有用的冲动，比如您习惯于用算盘进行计算，那您就要有用 Excel 的欲望；习惯于用书信与朋友进行联系，那您就要有用 Outlook 的欲望；习惯于用名片夹、笔记本整理各种私人的通讯簿和资料，那您就要有用 Access 的冲动；习惯于在稿子上进行文章的修改和批注，那您就要有用 Word 的欲望；习惯于给参会的每个人发个材料进行讲解介绍，那您就要有用 PowerPoint 的欲望。只有您想用，才会去尝试，才能把一些枯燥的学习过程变成乐趣。

其次，就是要树立“应用电脑，简捷最好”的意念。您要追求实现某一应用最快的方式，而不是将一些笨拙的做法变成习惯。比如：您习惯了多存几次文档作为备份，那您就不会了解“保存版本”的功能；如果您习惯了每次都重复相同的操作，那您就不会了解“宏”功能；如果您习惯了存盘后，再通过邮件发送，那您就不会了解“发送”功能。

最后，就是要自己亲自动手消除应用中的故障。每一个故障都是您提升电脑应用的好机会。在解决故障的过程中，您将全面而系统地掌握各种功能的应用。没有碰到存盘文件出错，您就不会了解什么是“临时文件”，什么是“定时保存”；没有碰到 Word 无法启动的情况，您就不会了解“非正常退出”，就不会知道“任务管理器”的应用；没有碰到文字无法对齐的现象，您就不能深入了解格式、段落和制表位。在积累了大量的除障经验后，您就能成为应用能手。

为了方便读者更好地学习电脑应用，提高电脑应用水平，《视窗世界》编辑部选择了微软 Troubleshooting 系列丛书并编译为《微软开心辞典系列丛书》。该套丛书将平常使用 Office 和 Windows 过程中经常碰到的大量应用性问题及解决方案进行分析归纳，创意性地制作出问题流程图。该问题流程图，揭示了各种问题之间的彼此联系，并提供了多种解决方案，让您系统地了解问题的产生并制订了完整的解决方案。同时，将问题按照应用进行分类，让您能更加快捷地检索到问题、找到解决方案。

该套丛书分类独特、形式新颖、内容实用，所介绍的故障都非常典型，是初学者提升电脑应用的良师益友。同时，该套书也可以作为辞典收藏，当您碰到问题时能用它快速找到问题的根源，并找出合理的解决办法。该套丛书的出版，将为提高大众电脑应用的水平做出贡献。



微软（中国）Office 产品经理

2002 年 8 月

出版说明

《视窗世界》电脑月刊（带光盘）是信息产业部电子信息产业发展研究院（赛迪集团 CCID）创办的，以介绍 Windows 和基于 Windows 的各种应用为宗旨的电脑刊物。《视窗世界》在 2001 年 8 月创刊并与《中国计算机用户》一同作为中国计算机用户协会的会刊，曾先后出版过微软 Windows XP 发布会的会刊、联想天麒天麟电脑专卖店的店刊。同时作为微软（中国）有限公司的惟一媒体合作伙伴在内容上得到了微软（中国）有限公司的大力协助。

《视窗世界》主要面向广大的初中级电脑用户，内容以实用性为主，并将办公应用、数字生活、经验技巧作为月刊的三大特色，开设经验技巧、Office 办公、网络之窗、数字生活、软硬合拍等实用性栏目和专题，内容可操作性强、实践容易，将让您在具体的应用中一步步积累经验，掌握技能，提高利用电脑解决实际问题的能力。

本次翻译《微软开心辞典系列丛书》，就是因为该丛书的应用风格与我们刊物相似。并且该书“一问、一析、多解答”的方式正体现了“在应用实例中学习、通过解决故障提高”。这套丛书是我们从微软众多的 Office 以及 Windows 应用丛书中选择出来进行翻译并编辑的，我们觉得这套书很有推荐价值，非常值得广大读者收藏。

这套丛书也是《视窗世界》编辑部所编辑的第一套丛书，我们还将继续为读者推荐、编辑更多的好书，让您成为电脑应用的高手。

《视窗世界》编辑部

2002 年 8 月于北京

译者序

你碰到过死机的现象吗？你的 Word 是否经常出现非法操作？你的文件是不是找不到了？在打印时你是否碰到过难题？怎样管理那么多电子邮件呢？……这是每个使用电脑的人都会经常碰到的问题！而每次当你碰到这些问题出现的时候，你都采用了什么应对措施呢？是不是重启机器，然后再重复刚才的劳动？我想此时你的工作效率肯定会大为降低，内心愤怒不已，诅咒这不听使唤的电脑。

但是你想过没有，这并不是机器的错误，也不是应用程序的错误，实际上很多工作都是可以挽回的，只是你不会而已。微软的开发人员在开发这些软件的时候早就为你考虑到这些常见问题了，并针对这些问题提出了应对措施。我们给大家推荐的这套微软出版社的 Troubleshooting 系列丛书，就是专门针对这些问题量身定做的。

微软出版社的 Troubleshooting 系列图书是全球享有盛誉的微软桌面办公软件疑难解答系列图书，由一些资深的微软办公软件专家编写，向你精辟阐述在使用 Windows XP 操作系统及 Office XP 系列软件时遇到的一些常见问题。本套丛书的特点是，无需按章节阅读，只需借助本书目录及各章的答疑流程图即可轻松地找到解决方案。本书是一本案头备查手册，是每一位使用微软桌面办公软件的计算机人员所必备的。

假设您是一位借助于计算机来办公的普通工作人员，让我们来看看在你遇到问题时如何通过本书中找到解决方案。假设我们的问题是：当你在保存 Word 文档时，总是出现错误信息。

第一步，分析问题。问题发生在使用 Word 保存文档时，因此将问题定位于《Office XP 疑难解答案例》一书的“第五部分 Word”，再通过目录部分细化问题并定位在“第 49 章 打开与保存文件”。

第二步，查阅流程图。从 49 章开始的流程图中查出“进入…… 保存文档时出现错误消息，第 382 页”。按照流程图的指示，进入第 382 页“49.2 保存文档时出现错误消息”。

第三步，解决问题。在 49.2 节中，详细地分析了问题发生的原因，并给出了解决办法。

如果用上述方法仍然不能解决问题，读者可以通过该章流程图中的“如果在这里找不到答案”框中的交叉引用转入其他章节，或者可以通过书中的“疑难解答技巧”来寻求解决方案。

我们将本套丛书翻译过来并推荐给广大读者，希望本套丛书的引入能对国内广大微软办公软件的用户有所帮助。本书由《视窗世界》编辑部统一组织翻译。由于翻译时间仓促，错误之处在所难免，敬请读者谅解。

关于本书

《Microsoft® Office XP 疑难解答案例》一书的出版，避免花费大量时间来筛选各种信息以找出问题的答案。本书的组织方式有助于快速切入正题并找到所遇问题的答案。

如何使用这本书

本书内容涵盖了 Office XP 中使用最广泛的四个产品：Excel、Outlook、PowerPoint 和 Word。由于 Office 是一套产品，本书第一部分从讨论“公共问题”开始，“公共问题”是指那些与功能相关的问题，比如在所有应用程序中都会见到的菜单和工具栏等。第一部分中讨论了与 Office 应用程序之间共享数据相关的问题，以及这些应用程序和其他 Office 应用程序（例如 Access 和 FrontPage）之间数据共享的一些问题。后面的几个部分则单独讨论每一种应用程序，其中涉及到使用这些应用程序时经常遇到的一些问题。每一部分中的章节是按英文字母顺序排列的，例如：格式（Formatting）或打印（Printing）。

我们并不期望读者逐页阅读本书，而是希望在遇到问题的时候会参考它。查阅目录的时候读者会发现标题就描述了所遇到的问题。书中提到的每个标题下都包含有此问题的描述并提供解决办法。

流程图

在每一章的开头都会看到一个流程图。它能够帮助读者诊断问题，并带领读者切入正题。在操作流程图，会看到一些以“是”或者“否”回答的判断性问题。沿着图表上的提示箭头就能找到解决该问题的主题。

另外，在操作流程图中也会看到“快速解决”——一些只需几个步骤就能解决的问题。不用翻页，就可以在操作流程图的“快速解决”栏中找到问题的描述以及解决办法。

在操作流程图中还会发现一个章节列表，这些章节都包含了相关信息，可以进一步帮助读者找到问题的解决方案。

详细解决办法

在流程图找到正确页码后，就能转到解决办法的主题。每种解决办法都是以相同的方式组织的。在该页上面能看到“问题原因”部分，这部分信息描述造成问题的原因。在接下来的“解决办法”部分中能找到解决问题的方法，并且这个部分总是以解决问题后所能看到的屏幕结束。

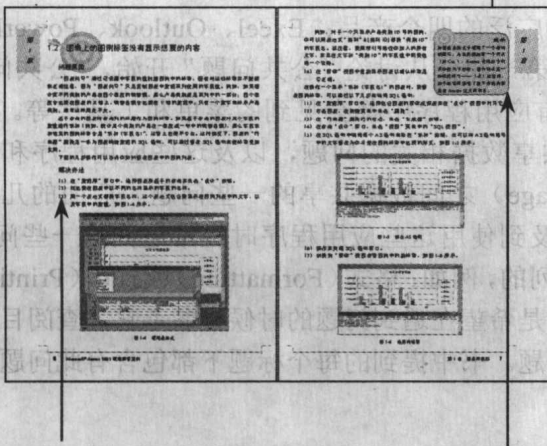
虽然每一种解决办法都让读者以尽可能少的阅读找到问题答案，但是偶尔也会有一些附加信息，这些信息会对问题做进一步解释、定位相关问题或者帮助今后避免同类问题。另外还可以看到有用的提示或注意，以及包含了特别注意事项的“开始之前”部分。当你

MJS/65/06

按照所提供的步骤解决问题时，这些内容可以使你避免陷入困境。

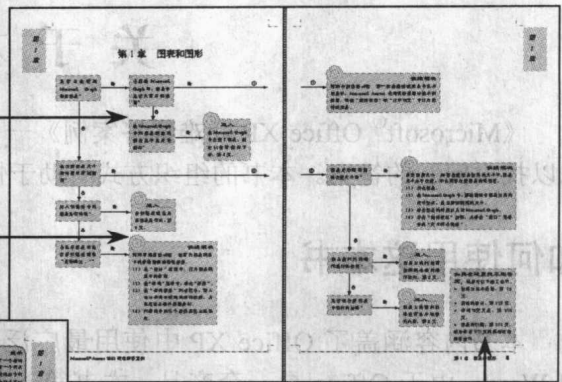
速而有效地发现问题的正确解决方案

“快速解决”避免不必要的停工时间



循序渐进的步骤让你轻松解决疑难问题

方便的读者帮助对问题进行解释以避免将来遇到相关问题



书中的交叉引用有助于找到解决问题的正确主题

疑难解答技巧

疑难解答 (troubleshooting) 一词使我们头脑中生成这样一幅图像：一个形容憔悴的西部开拓者背着猎枪，驾着马车向西行进。现代的答疑者与这些先锋典范多少有些相似。答疑者的定义是：一个无所事事、等待问题出现（传统上是某种机器或者设备方面的问题）并找到解决办法的人。

在使用 Word、Excel、Outlook 或者 PowerPoint 时，只要遇到了麻烦，就可以参考《Office XP 疑难解答 300 问》这本书。

问题出现可能有很多原因，其中有些问题是源于所使用程序的方式、特定的硬件配置、因特网或公司局域网的问题，或者是 Office 的设置问题。本书是否覆盖了在使用 Office XP 时会遇到的所有问题呢？答案是否定的。但是它涵盖了最常见的问题——那些最可能出现在日常工作中的问题。

这是一本在需要时可以参考的书，它能协助你解决问题，让你很快回到正常工作中。

如何进行疑难解答

成功的疑难解答由一系列的逻辑步骤组成。为了有效地使用本书，需要找到问题的大致范围，然后缩小范围直至找到所碰到的特定问题。

对于 Office XP，首先需要确定有问题的应用程序。当然，你知道是否是在 Word 或者 Excel 中工作，但是到底在主程序中工作，还是在共享应用程序（例如微软图像编辑器）中工作呢？本书提供了专门处理公共问题的部分，其中一些问题是与共享应用程序相关的，同时也提供了最常用的 Office 应用程序部分。

确定了要查看哪个应用程序后，就需要确定这个问题的大致范畴。例如，如果电子邮件信息总是因为不能投递而被退回，这时需要查看本书的 Outlook 部分，很可能需要查看“发送和接收电子邮件”这一章。

接下来，在相应章节的开始部分查看流程图。我们已经把可能会遇到的那些问题填写到其中了。这些问题常常包括一些故障现象，例如“产生了错误消息”、“彩色打印输出只有黑白色”或者“电子邮件被删除”。有些问题可以在几个步骤之内得到解决，因此我们把这些问题的解决方法包含在流程图中的“快速解决”框中，其余的则需要更多信息。这些问题都以页码的形式列出来，通过查看相应的页码可以得到更为详细的帮助。

Office XP 综合考虑

注意，Office XP 是一套综合的产品。它还包括了共享的应用程序，如艺术字和剪贴管理器。另外，Office 还有许多工具和特性，允许与因特网乃至其他程序实现交互。由于 Office 内部应用程序之间或者 Office 应用程序与其他软件之间进行了集成，因此可能会引起一些问题。在本书中，我们努力涵括这些综合问题，所以请首先阅读本书开始部分的“公共问

题”。

如果问题出现在两个 Office 应用程序之间，就需要从两方面来考虑。例如，如果把信息从 Excel 导出到 Word 中去，需要查阅 Excel 中的导出和 Word 中的导入。为了避免重复，解决方案可能只放在其中一个应用程序中。

在某些情况下，可能也需要从其他软件产品、操作系统或者硬件制造商处获得信息和帮助。

如果还未能解决问题

对于一个像 Office XP 这样功能强大的软件来说，单独的一本书不可能涵括可能遇到的所有问题。我们尽量提供了最常见的问题，但是偶尔你还是会遇到我们没有提到的问题。如果出现这种情况，可以使用下面的资源来获得更多的信息：

- <http://microsoft.com/office>，微软 Office 系列产品的主页。
- <http://search.support.microsoft.com/kb>，微软信息库的搜索引擎。
- <http://www.zdnet.com>，一个能提供使用技巧的常用站点。
- http://communities.msn.com/MSOOffice/_whatsnew，一个用来与其他 Office 用户讨论的很好的站点，在这里查看其他人是否也遇到了同样的问题。

Office XP 中预防问题发生的技巧

1. 经常备份：定期将 Office 文档备份到硬盘之外的其他更好的媒体中，例如软盘或网络驱动器。

2. 定期升级：打开“帮助”菜单，点击 Office On The Web，定期查找 Microsoft Office XP Web 网站的 Office 补丁和升级程序。

3. 防止病毒：使用最新防毒程序。Office 应用程序具有能扫描病毒的内置安全设置，但无法一成不变地监视新的病毒。除了你信任的资料来源，不要使用它们提供的附加软件或模板。

4. 正确自定义工具栏和菜单：在 Office 应用程序中，过多的自定义可能导致查找障碍。如果软件界面已被修改，软件帮助系统的建议可能不完全正确。

5. 组织好链接的文件：将要链接起来的文件保存在一个文件夹里。通过把要链接的文件组织在一起，可以减少移动或删除文件时链接断裂的风险。

6. 学会文档字处理：如果有规律地在某一电脑上创建文档，在另一电脑上打印，必须确定两台电脑的 Office 文档都安装了该字型标准。使用 TrueType 字型将增加文档中的字型与打印的字型相同的可能。

7. 使用 Outlook 安全设置：使用安全设置有助于保护 Outlook 中的信息。为了防止电子邮件病毒，不要打开发件人不明的电子邮件，尤其是带有附件的邮件。

8. 避免图片文件失控：插入文档的图片文件内存巨大，必须以较慢的速度打开、操作、打印文档。最好使用小的图片或在图片文件中插入链接而不是使用整个图片。

9. 尽量使用 Microsoft 剪贴功能：利用典型安装软件安装 Office 时，剪贴功能里包含许多剪贴画。增加 Web 收藏夹的内容，在 Office CD 中而不是默认安装附加剪贴栏。将喜欢定期使用的图片文件添加到剪贴功能中（例如公司标志）以便于日常使用。

10. 优化发布到 Web 的文档：使用不匹配的浏览器可能看不到要看到的内容。发布到 Web 前，在 Office 应用程序中先预览该网页，并运用多种浏览器进行预览。发布时，请检查 Office 设置。

目 录

第一部分 公共问题

第 1 章 自动恢复与文件修复.....	2
快速解决 文件备份·自动恢复	
1.1 恢复受损文档.....	4
1.2 重启后,自动恢复功能没有恢复文档.....	5
1.3 文档已经恢复,但不包含所做的修改.....	7
第 2 章 剪贴画.....	10
快速解决 剪辑管理器功能失效·调整剪贴画	
2.1 看不到已经加入剪辑管理器的图片.....	12
2.2 无法选择剪辑中的所有部分.....	13
2.3 搜索剪辑时返回结果太多,并且都不是想要的.....	15
2.4 在剪辑管理器中找不到想要的剪辑.....	17
第 3 章 绘图.....	20
快速解决 使用填充效果·获取平滑的颜色	
3.1 无法显示对象的边框.....	22
3.2 在文档中插入绘图,但是无法显示.....	23
3.3 无法调整对象的大小.....	24
第 4 章 编辑.....	26
快速解决 从 Office 剪贴板中删除一个项目	
4.1 改变 Office 剪贴板的行为.....	28
4.2 Office 应用程序并不按照预期的方式选择文本.....	30
4.3 自动更正并不按照预期的方式工作.....	32
第 5 章 帮助.....	36
快速解决 重新显示 Office 助手·隐藏 Office 助手·关闭 Office 助手	
5.1 调整 Office 助手的行为.....	38
5.2 Office 应用程序不允许切换至其他 Office 助手.....	39
5.3 在 Office 助手中找不到想要的帮助主题.....	42
第 6 章 菜单和工具栏.....	44
快速解决 显示工具栏按钮的屏幕提示	
6.1 一些工具和菜单命令消失了.....	46
6.2 经常使用的工具却不在“常用”工具栏上.....	48
6.3 在屏幕上看到更多的文档内容.....	49
第 7 章 打印.....	52
快速解决 选择打印内容·改变页面方向	

7.1	试图打印时打印机没有动作	54
7.2	打印时文本超出了纸张的边缘	56
7.3	打印时间过长	58
第 8 章	查看修订	60
	快速解决 在 PowerPoint 演示文稿中看不到所做的修改 · 审阅者的名字“未知” · 保存文件时, 审阅者的名字消失	
8.1	协同处理文档时, Office 应用程序停止响应	62
8.2	不知道使用什么命令来以电子邮件发送文档、电子表格或幻灯片	63
8.3	Word 文档中的修订没有被标记	65
8.4	打开“修订”以后, 在 Excel 工作簿中看不到突出显示的修订	66
8.5	在“历史记录”工作表中不显示所做的修改	68
第 9 章	搜索	70
9.1	搜索文件的时间过长	72
9.2	搜索不到已经存在的信息	73
9.3	搜索不到想要的文件	75
9.4	如何使用自然语言进行搜索	76
第 10 章	共享数据	78
	快速解决 在“插入对象”对话框中没有显示要嵌入的对象类型	
10.1	想在一个 Office 应用程序中编辑 HTML 文件, 却在另外一个 Office 应用程序中打开了	80
10.2	双击链接或嵌入对象时返回错误消息	81
10.3	把 Excel 中的信息导入 Outlook 时出错	82
10.4	在 Word 和 Access 之间交换信息	83
10.5	单击超链接, 但并未转到预期的目的地址	86
10.6	向 PowerPoint 中插入其他程序的大纲时遇到麻烦	86
第 11 章	拼写	88
	快速解决 单击“全部更改”却不会更改全部错误拼写	
11.1	拼写检查器遗漏文档中的错误	90
11.2	删除偶然添加到自定义词典里的单词	91
11.3	删除偶然添加的“自动更正”条目	93
11.4	不再显示单词下面的红色波浪线	94
第 12 章	模板和样式	96
	快速解决 模板的网络共享	
12.1	无法使用自定义模板	98
12.2	其他用户无法使用我的模板	99
12.3	打开 Office 应用程序时, 显示关于已安装模板和加载项的警告消息	100
12.4	无法将一个对象格式复制到另一个对象	101
第 13 章	Web 发布	104
	快速解决 获得文本和图片在 Web 页中的正确位置 · 自动备份 Web 页面	
13.1	别人找不到我保存在文件服务器上的 Web 页面	106

13.2	保存 Web 页面时, Office 应用程序创建了一大堆图片文件	107
13.3	HTML 文件在另外的 Office 应用程序中打开	108
第二部分 Excel		
第 14 章	图表	112
快速解决 用户自定义的图表类型		
14.1	在工作表中加入新内容时图表不更新	114
14.2	在图表上绘制了日期, 但是水平轴上的日期间有空隙	116
14.3	即使在图表中使用了日期, 但仍然得不到时间为刻度的水平轴	116
14.4	图表的水平轴不完全显示轴标签	117
14.5	改变图表的大小, 字号也跟着改变	118
第 15 章	编辑数据	120
快速解决 阴影消失・将单元格中的数字转换成文本格式		
15.1	数据未按照预期的方式排序	122
15.2	想使用填充指针来复制数字, 却看不到填充指针	124
15.3	跨页断行和对象周围的边框消失不见了	125
15.4	改变了阴影效果的属性, 但在新对象上看不到设置的效果	126
15.5	移动或复制单元格后, 公式的结果出错	127
15.6	期望箭头键和方向键执行某个功能, 但它们却执行了别的功能	128
第 16 章	输入和选择数据	130
16.1	重命名工作表标签时碰到了问题	132
16.2	输入单元格中的数据和日期显示不正确	134
16.3	一些单元格中的信息看不到	136
16.4	不知道工作簿里特殊字符的含义	138
16.5	Excel 有时复制一次信息, 有时可以重复复制	139
16.6	选定单元格后, 如果单击或按下方向键, 选择就被取消或者选择的范围扩大	140
第 17 章	格式化工作表	142
快速解决 在输入数字的时候停止加入小数点・要将已经输入的小数点去掉		
17.1	数字看起来不像数字	144
17.2	根据指定的条件定义格式	146
17.3	创建自定义的数字格式	148
第 18 章	公式和函数	150
快速解决 查看函数的详细资料和例子		
18.1	更正 Excel 中的公式	152
18.2	看到的是错误消息而不是公式结果	154
18.3	在 Excel 中构建函数	156
第 19 章	导入和导出	158
19.1	将 Excel 中的数据导入到 FrontPage 中	160
19.2	在 Excel 工作表中引入 Access 中生成的数据透视表	162

19.3	将 Access 数据导入到 Excel 中	163
19.4	将 Excel 中的数据导出到 Access 数据库中	165
第 20 章	工作簿的保护	168
20.1	不想让其他人打开或编辑工作簿	170
20.2	允许别人使用工作簿, 但不允许改变其结构	171
20.3	保护工作簿的命令无法执行	171
20.4	保护工作簿的一部分, 但允许用户编辑其他部分	173
20.5	允许用户编辑被保护的区域	175
第 21 章	工作簿的共享	178
21.1	打开修订追踪时, 其他用户也能编辑该工作簿	180
21.2	只能以只读方式访问共享文件	181
21.3	得到一条消息, 显示不再有到共享工作簿的任何连接	182
21.4	在共享工作簿中所做的修订不见了	184

第三部分 Outlook

第 22 章	通讯簿和联系人	188
	快速解决 选择通讯簿	
22.1	当发送电子邮件消息时, Outlook 要花很长时间解析姓名	190
22.2	想打开“通讯簿”的联系人文件夹, 但是 Outlook 提示文件夹找不到	192
22.3	使用最多的通讯簿通常不是第一次打开的通讯簿	194
第 23 章	附件	196
	快速解决 打印附件	
23.1	收件人无法打开我发送的电子邮件附件	198
23.2	对附件进行了修改, 却看不到所做的修改	200
23.3	将一个电子邮件作为附件插入到另一个电子邮件中	201
第 24 章	电子邮件账户	202
	快速解决 保存电子邮件副本	
24.1	收到管理员发来的“未传递”的邮件通知	204
24.2	在访问邮件前必须要登录到 POP3 服务器上, 该如何跳过这一步	205
24.3	希望在另一个电子邮件地址收到对所发邮件的答复	206
24.4	收到服务器超时的消息	208
第 25 章	导入和嵌入	210
	快速解决 查看嵌入对象	
25.1	从 Excel 导入信息时得到出错消息	212
25.2	发送电子邮件时其中的嵌入对象丢失	213
25.3	本想插入文件的一部分, 但 Outlook 却插入了整个文件	214
25.4	双击嵌入对象, 出现“无法编辑”出错消息	216
第 26 章	会议	218
	快速解决 加入 NetMeeting · “使用 NetMeeting 呼叫”命令不可用	
26.1	安排了一个会议, 但没有收到任何响应	220

26.2	联机会议设置无效	221
26.3	正在收到会议响应, 而其实不想这样	222
第 27 章	公用文件夹	224
	快速解决 在公用文件夹中搜索 • Outlook 大文件夹	
27.1	公用文件夹中的项目刚才消失了	226
27.2	对公用文件夹中的文件所做的修改没有保存	227
27.3	一个公用文件夹包含冲突邮件	228
第 28 章	规则	230
	快速解决 使用规则向导	
28.1	创建一条应用于一个电子邮件账户而不是所有账户的规则	232
28.2	在某个“收件箱”中找不到用“组织”窗格创建的规则	233
28.3	将全部规则的备份副本导入 Outlook	234
第 29 章	安全	236
	快速解决 安全标签设置 • 设置邮件格式	
29.1	Outlook 无法发送加密的邮件	238
29.2	收到一封安全邮件, 但无法打开它	239
29.3	当试图发送安全电子邮件时收到有关安全策略的消息	241
第 30 章	接收和发送电子邮件	242
	快速解决 获取访问电子邮件的许可	
30.1	电子邮件的收发速度太慢	244
30.2	撤回或替换已经发送的邮件	245
30.3	只看到一部分邮件	246
30.4	电子邮件在“发件箱”中却发不出去	248
第 31 章	任务和日历	250
	快速解决 只打印工作日 • 调整日历打印的大小	
31.1	约会和会议在错误的时间显示	252
31.2	以小时的形式输入了任务, 但没有正确地转换成天和周	253
31.3	不断收到过时的约会或会议提醒	254

第四部分 PowerPoint

第 32 章	对齐和分布对象	256
	快速解决 微移对象 • 使用“对齐或分布”	
32.1	插入的几个对象互相重叠	258
32.2	对齐或分布对象时, 不能将对象移到想要的位置	260
32.3	幻灯片中有一个对象是颠倒的	261
第 33 章	复制、粘贴和移动对象	264
	快速解决 一次复制多个对象 • 将 Word 大纲复制到 PowerPoint 中	
33.1	复制幻灯片时所有的格式都丢失了	266
33.2	幻灯片中有一个对象不能移动	267
33.3	将 Excel 中的数据粘贴到幻灯片,	

在 Excel 中修改时幻灯片中的数据不会自动更新	269
第 34 章 图形对象和图片	272
快速解决 组合对象·给 3D 对象添加颜色	
34.1 看不到给图形对象添加的阴影	274
34.2 裁剪一幅图片有困难	275
34.3 想编辑一个嵌入对象, 但创建这个对象的程序不可用	277
第 35 章 链接和嵌入对象	278
快速解决 操作超链接	
35.1 文稿中有一个 PowerPoint 不能更新的链接	280
35.2 在幻灯片中嵌入的 Word 表格的网格线不能显示	281
35.3 在幻灯片中插入一个声音剪辑, 但不希望显示图标	283
第 36 章 母版	286
快速解决 标题母版·幻灯片母版的页脚	
36.1 在母版幻灯片中删除了一个占位符, 但不知道如何恢复它	288
36.2 在幻灯片母版中加入一个图片, 但在一些幻灯片里没有显示	289
36.3 在幻灯片母版中应用了不同的字体, 但一些幻灯片中的字体没有改变	290
第 37 章 多媒体	292
快速解决 改善影片回放	
37.1 在幻灯片中添加一个影片, 但显示消息为 PowerPoint 不能播放这个文件	294
37.2 QuickTime 影片不能播放	295
37.3 在幻灯片中加入声音	296
第 38 章 备注和讲义	298
快速解决 在讲义中打印更多幻灯片·格式化备注	
38.1 在单张幻灯片上使用多个备注页	300
38.2 需要打印每页三张幻灯片的讲义, 但不要那些水线	301
38.3 在备注中插入一个图形, 但它没有显示	302
第 39 章 打印	304
快速解决 管理演示文稿字体	
39.1 用黑白打印演示文稿, 但它看上去很奇怪	306
39.2 要打印整个演示文稿, 但显示消息说有些幻灯片被隐藏	307
39.3 打印备注页时出现一个不想要的边框	309
第 40 章 放映幻灯片	310
快速解决 打包向导	
40.1 听不到任何声音	312
40.2 幻灯片放映运行得非常慢	313
40.3 屏幕上没有任何投影图像	314
第 41 章 幻灯片设计和版式	316
快速解决 在备注中添加图形	