

瀚文工作室 编 著

电脑行家一点通丛书

电脑快捷操作行家

一点通



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS



电脑行家一点通丛书

电脑快捷操作行家一点通

瀚文工作室 编著

机械工业出版社

作为“电脑行家一点通丛书”之一，本书不仅介绍了鼠标、键盘以及常用的 Word 和 Excel 的快捷操作技巧，还总结了常用快捷的使用方法，便于随时查阅，使读者真正体验化繁为简、一步到位的“快”感。本书第 2 章将教会读者仅用键盘完成日常的电脑操作。最后一章还介绍了几款好用的快捷操作软件，希望能帮助读者大幅提高电脑操作的速度，从枯燥的重复劳动中解放出来。

本书非常适合渴望提高电脑操作效率的办公人员和广大初、中级电脑用户使用。

图书在版编目 (CIP) 数据

电脑快捷操作行家一点通/瀚文工作室编著.

—北京: 机械工业出版社, 2003.1

(电脑行家一点通丛书)

ISBN 7-111-11411-6

I. 电... II. 瀚... III. 电子计算机—基本知识 IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2002) 第 102778 号

机械工业出版社 (北京市百万庄大街 22 号 邮政编码 100037)

策 划: 胡毓坚

责任编辑: 孙 业

责任印制: 路 琳

北京机工印刷厂印刷 • 新华书店北京发行所发行

2003 年 1 月第 1 版 • 第 1 次印刷

787mm×1092mm $\frac{1}{16}$ • 13 印张 • 309 千字

0001—5 000 册

定价: 20.00 元

凡购本图书, 如有缺页、倒页、脱页, 由本社发行部调换

本社购书热线电话 (010) 68993821、68326677-2527

封面无防伪标均为盗版

丛 书 序

当 CPU 的运算速度与网络的传输速度竞相加快时，我们需要学会更聪明地使用电脑，更快速地解决问题。随着电脑的普及，很多人从对电脑一无所知到成为电脑的初级用户甚至玩家，很多人可能觉得电脑操作很简单，即使不学习也完全可以应付日常的工作了。其实，在电脑操作的过程中还有很多经验技巧可以总结。

每个人在使用了一段时间的电脑之后，都会从各种渠道了解到一些电脑操作技巧，有些是自己无意间发现的，有些是从朋友口中听说的，还有的是从杂志或网络上了解的。无论是从哪里了解到的技巧知识，都是很多人经过很长时间的使用得出的经验，当然也都能使我们的操作提高效率。但是，这些知识技巧都很零散，有的时候，也会由于很长时间用不到而忘记，等到用的时候又不知从何找起。那么，有没有一本书能把这些好的技巧收集起来，并进行分类，能够放在手边，随时可以翻阅查找呢？

就这样，“电脑行家一点通丛书”诞生了。

本系列丛书主要有以下特点：

1. 主题专一

本丛书将当前最时尚的计算机及网络应用依据其自身特点分成 Windows XP、加密与破解、光盘刻录、宽带网、网络下载、网络聊天等专题。同时还将最实用的计算机技能（电脑快速操作、系统安装、网络设置）纳入进来。本丛书中的每一册只讲解单一主题，因此可以较全面地涉及与本专题有关的知识 and 技巧。

2. 易读易上手

本丛书完全采用步骤式的讲解方法，图文结合紧密，没有长篇累牍的理论，只有按部就班的实例操作，强调应用技能的快速掌握，绝对简单易读，易于上手。“电脑行家一点通丛书”所讲解的内容均是在电脑操作过程中常遇到的问题，也是最能提高电脑操作效率的方法，是广大电脑用户最需要学习的知识和技巧。在内容结构的安排上，分类明确，每一节为一个知识点（即一个技巧），每个知识点的内容相对独立，无论是全书通览还是单独阅读都不会影响对知识的理解和掌握。

3. 篇幅短小

由于现代人的工作和生活节奏越来越快，尤其是广大的电脑用户，几乎已经没有时间再去“啃”那些又厚又枯燥的教程，而是需要迅速地补充知识，这也是编写本丛书所遵循的原则。由于本丛书的内容完全可能成为读者日常的必备速查手册或案头书，所以力求篇幅短小，以便于快速阅读，迅速掌握。

能够迅速提高电脑应用的水平，像高手一样解决棘手的问题，一直是广大电脑用户所期望的。“电脑行家一点通丛书”将为您晋级高手行列提供一条崭新的捷径。

编 者

前 言

随着电脑和网络的飞速发展，对于很多人来说，电脑已经成为日常工作和生活中必不可少的工具，每天的文字处理、账目管理、排版设计、上网、收发电子邮件等，都要通过电脑完成，电脑的确能帮助我们又快又有条理地完成工作。然而，对电脑的依赖越多，越是长时间操作电脑，就越容易产生眼睛、颈、肩等部位的疾病，这是困扰着很多电脑用户的大问题。而且在竞争日益激烈的今天，众多白领们如果想在工作岗位上保持充分的竞争力，让自己的职业生涯一帆风顺，也必须学会如何高效率地操作电脑。

回想每天使用电脑的过程，其实有许多时间是花在不需思考的机械化动作上，比如文字输入、启动软件、拨号上网、下载文件、收发电子邮件，以及简单的图像处理等。长时间使用电脑极易患上多种职业病，操作方法欠佳也将直接导致工作效率低下。

现在的各种软件变得越来越庞大，刚刚购买的电脑可能用不到一年就慢得令人难以忍受，可是频频升级硬件又不太现实，那么怎样才能使手中的电脑更加高效地工作呢？提高电脑操作速度，掌握快速操作的各种技巧不失为一个好办法。比如，把开机时的等待时间省去，直接进入 Windows 画面；用快捷键在各个窗口中自由切换；通过快捷方式瞬间打开深藏在层层目录下的文件；用剪贴板将几个步骤简化为一步实现等等。

本书创作的初衷，就是想要帮助广大的电脑用户解决这些问题，以最快捷的方法来操作电脑，缩短使用电脑的时间，提高工作效率，充分体验数字科技之外的悠闲生活。

本书提供了各种电脑快捷操作方法，从鼠标、键盘等硬件的快捷操作到 Word、Excel 的加速技巧和快捷操作软件等。力求帮助读者建立加速操作电脑的观念，养成良好的电脑操作习惯，以快捷的速度和更高的效率来使用电脑。

由于编者水平有限，加之时间匆忙，书中必有不妥之处，恳请读者给予批评指正。

编 者

目 录

丛书序

前言

第 1 章 鼠标的快捷操作	1
1.1 快捷方式的应用	2
1.2 打开最近编辑过的文件	3
1.3 快速整理收藏夹	3
1.4 快速整理“发送到”菜单	5
1.5 创建关机快捷方式	6
1.6 常用右键快捷菜单功能	7
1.7 一次选取多个文件夹	8
1.8 在不同文件夹之间移动文件	9
1.9 快速打开文件	10
1.10 快速移动文件	12
1.11 利用 3D 鼠标实现快速操作	13
1.11.1 下载并安装 3D 鼠标驱动程序	13
1.11.2 设置滚轮的功能	14
1.11.3 用滚轮浏览网页	16
第 2 章 常用快捷键的操作	17
2.1 用快捷键操作 Windows	18
2.2 自定义 Windows 的快捷键	20
2.3 用快捷键操作 Word	22
2.4 用快捷键操作 Excel	25
第 3 章 键盘与鼠标结合的快捷操作	28
3.1 选择连续的文档	29
3.2 选取不连续的文件	30
3.3 移动及复制文档	31
3.4 删除文件	31
3.5 移动或复制文件夹	32
3.6 快速打开及收起资源管理器的目录	33
第 4 章 合理安排桌面快捷方式	35
4.1 创建及删除文件夹的快捷方式	36
4.2 创建应用软件快捷方式	37
4.3 快捷方式图标自动排序	37
4.4 从“快速启动栏”打开文件	38
4.5 创建及取消状态栏快捷方式	39



第5章 设置开始菜单	42
5.1 在开始菜单中添加及删除快捷方式	43
5.2 将快捷方式加入“启动”文件夹	45
5.3 将文件夹快捷方式放入开始菜单	46
5.4 “开始”菜单快捷方式排序	47
第6章 Office 通用加速技巧	49
6.1 打开 Office 快捷工具栏	50
6.2 一次打开、保存和关闭多个文件	51
6.2.1 一次打开多个文件	51
6.2.2 一次保存、关闭多个文件	52
6.3 自定义打开文件时默认的文件夹	53
6.4 剪贴板的复制功能	55
6.5 一次性撤销全部的步骤	58
6.6 快速换页和搜索文件	58
6.7 快速选取段落或整个文件	61
6.8 快速复制格式	61
6.9 快速套用表格	62
6.10 快速打印文件	64
第7章 Word 快捷操作技巧	66
7.1 选取文章段落	67
7.2 在 Word 中输入特殊文字和符号的技巧	68
7.2.1 利用数字转换输入大写的货币文字	68
7.2.2 利用语言转换功能输入 BIG5 编码的文字	69
7.2.3 利用快捷键输入特殊符号	69
7.3 在任意处输入文字	70
7.4 快速调整行距	71
7.5 快速排列图形	72
7.6 用域代码快速插入对象	73
7.7 多页表格标题的设置	75
7.8 将样式复制到多篇文档	77
7.9 一次转换多篇文档	77
7.10 快速移动文档	79
7.11 快速传送文档	79
7.12 在打印预览状态下编辑文档	81
7.13 快速创建虚拟文本	82
7.14 取消自动编号	83
7.15 特殊字符的替换	83
7.16 挽救未保存的文件	84
7.17 自定义常用短语	85

7.18	自动翻页	87
7.19	插入和更新目录	89
7.20	隐藏图形	93
7.21	录制 Word 宏	94
7.21.1	开始录制新宏	94
7.21.2	如何使用宏	96
7.21.3	删除宏	97
7.22	快速打开最后编辑的文档	98
7.23	巧用状态栏	100
7.23.1	快速打开“查找和替换”对话框	100
7.23.2	快速打开“录制宏”对话框	100
7.23.3	快速执行修订功能	101
7.23.4	选取连续的文本	101
7.23.5	切换“插入/改写”状态	102
7.23.6	快速修改拼写和语法错误	102
7.23.7	取消后台打印任务	103
第 8 章	Excel 快捷操作技巧	104
8.1	同时打开多个工作簿	105
8.2	快速关闭所有工作簿	106
8.3	快速创建多张工作表	107
8.3.1	修改选项设置	107
8.3.2	快速插入工作表	109
8.3.3	移动插入工作表	110
8.4	快速处理多个工作表	112
8.5	同时改变多行行高	113
8.6	快速清除工作表中的所有格式	114
8.7	快速修改单元格次序	115
8.8	快速删除工作表中的空行	116
8.9	快速进行中英文输入法的切换	117
8.10	快速输入时间	118
8.11	快速输入大量含有小数点的数字	120
8.12	输入特殊的内容	121
8.12.1	分数的输入	121
8.12.2	序列号“001”的输入	121
8.12.3	日期的输入	122
8.12.4	填充条纹	122
8.13	同时在多个单元格中输入相同数据	122
8.14	用 REPT 工作表函数在某一单元格中多次填写某个字符	123
8.15	自动填充	123

8.15.1	了解自动填充功能	123
8.15.2	填充操作	124
8.15.3	填充复杂的序列	128
8.15.4	自定义填充功能	130
8.15.5	同时填充多个工作表	131
8.16	快速输入中文大写数字	133
8.16.1	自动更正法	133
8.16.2	工作表函数替换法	133
8.17	快速调整不同单元格的字号	134
8.18	快速录入文本文件中的内容	135
8.19	复制图片和粘贴图片	136
8.20	在工作表之间使用超级连接	138
8.21	录制 Excel 宏	140
8.21.1	在 Excel 中录制新宏	140
8.21.2	录制“取消筛选”宏	142
8.21.3	录制“打印”宏	143
8.21.4	制作自己的宏按钮	144
8.21.5	录制“宏中的宏”	146
8.22	累加小技巧	148
8.23	将计算器添加到工具栏	150
第 9 章	快捷操作软件的应用	153
9.1	Parallax WinClip 2.8 Free	154
9.1.1	重新创建个人数据卡的名称	154
9.1.2	利用 Personal Card 快速输入数据	155
9.1.3	清除 Personal Card 中的数据	156
9.1.4	将 Personal Card 的数据粘贴到网页表单中	157
9.1.5	利用剪贴板新建一条数据	157
9.1.6	在应用软件中粘贴已创建的数据	158
9.2	IrfanView	159
9.2.1	同时浏览多个图文件	160
9.2.2	用幻灯片播放模式连续查看图文件	161
9.2.3	一次转换多个图文件的文件格式	163
9.2.4	大量更改图文件名并排序	164
9.3	AutoMate	165
9.3.1	进入向导	166
9.3.2	设置自动执行的项目	167
9.3.3	指定启动的快捷键	170
9.4	WebSite-Watcher	171
9.4.1	快速整合与检查收藏夹	172

9.4.2 划分浏览过的网页	175
9.5 CNET CatchUp	176
9.5.1 自动找到新版本的软件	176
9.5.2 自动下载补丁程序	179
9.6 Webshots	180
9.6.1 设置桌面自动下载的频率	181
9.6.2 自动更新屏幕保护程序	182
附录	184
附录 A Windows 常用快捷键	185
附录 B Office 常用快捷键	185
附录 C Word 快捷键	186
附录 D Excel 快捷键	187
附录 E IE 快捷键	189
附录 F Outlook Express 快捷键	191
附录 G Flash MX 快捷键	192
附录 H Photoshop 快捷键	194
附录 I OICQ 常用快捷键	195
附录 J ICQ 常用快捷键	195

第1章

鼠标的快捷操作

要加快操作电脑的速度，首先就要遵循“能用键盘就不用鼠标，能单击鼠标时就不双击”的原则，这能有效缩短操作时间，从而达到加快操作速度的目的。

操作电脑时，经常要进行一些重复的操作，例如每次都要打开某个文件夹或应用程序。事实上，大部分人在使用电脑时都避免不了每天重复执行的动作，这些动作往往既繁琐又无法省略。本章我们将告诉大家一些加快执行速度的技巧，用来简化每日例行的操作，让电脑的操作更有效率。

Chapter 1

1.1 快捷方式的应用

在操作电脑时，可以通过桌面快捷方式、快捷工具栏及快捷键三种方法来快速启动应用程序，这里先介绍桌面快捷方式和快捷工具栏。

① 可以在桌面上放置应用程序的快捷方式，只要在快捷方式的图标上双击鼠标左键，就可以将其打开。例如在“Winamp”的快捷方式图标上双击鼠标左键，即可启动 Winamp (如图 1-1 所示)。



图 1-1

② 也可以在“快捷工具栏”中找到应用程序，然后在快捷方式上单击鼠标左键，就能打开应用程序了。例如在快捷工具栏上的  上单击鼠标左键，即可启动 Windows Media Player (如图 1-2 所示)。



图 1-2

1.2 打开最近编辑过的文件

利用“开始菜单”可以迅速地打开最近编辑过的文件，这个方法与先启动应用程序，然后再打开这个文件相比，步骤要精简许多，打开文件的速度当然也就加快了。

① 单击“开始”按钮，在弹出的子菜单中选择“我最近的文档”，就会打开一连串最近曾编辑过的文档列表，直接选择想打开的文档即可（如图 1-3 所示）。

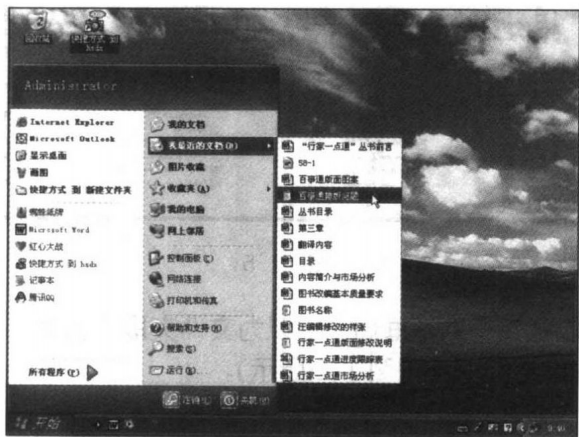


图 1-3

② 这时电脑会自动启动该文件相关的应用程序，并打开该文件（如图 1-4 所示）。

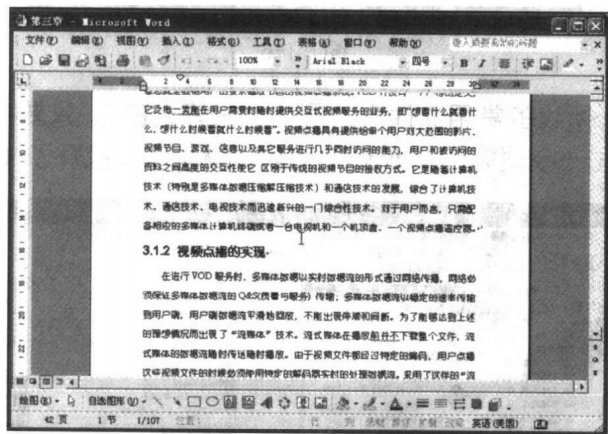


图 1-4

1.3 快速整理收藏夹

“收藏夹”不仅能够搜集与管理网址，还可以进一步管理文件夹。只要把用户常用的文件夹放入“收藏夹”，就可以直接从这里打开，以节省寻找的时间。

① 打开“Windows 资源管理器”窗口，在左侧文件夹列表中常用的文件夹上单击鼠

标左键，将其选取，本例中选取“天籁之音”文件夹，然后单击菜单中的“收藏夹”→“添加到收藏夹”（如图 1-5 所示）。



图 1-5

② 弹出“添加到收藏夹”对话框后，可以为文件夹取个名字，或者使用其本来的名字也可以，然后单击“确定”即可（如图 1-6 所示）。

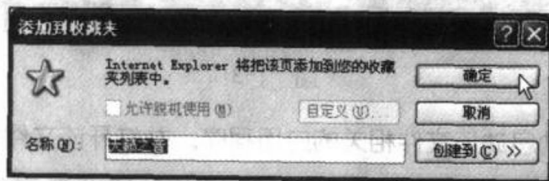


图 1-6

③ 以后若要打开所设的常用文件夹，例如“天籁之音”，只要在“Windows 资源管理器”的菜单栏中单击“收藏夹”→“天籁之音”，就能将其打开了（如图 1-7 所示）。



图 1-7

如果曾经添加到“收藏夹”的文件夹已经不需要了，可以从“收藏夹”中直接将其删除。

① 可以在“Windows 资源管理器”窗口中单击菜单栏中的“收藏夹”，然后在打开的菜单中的文件夹名称上单击鼠标右键，从快捷菜单中选择“删除”（如图 1-8 所示）。

② 然后会弹出“确认文件删除”对话框，单击“是”即可（如图 1-9 所示）。



图 1-8

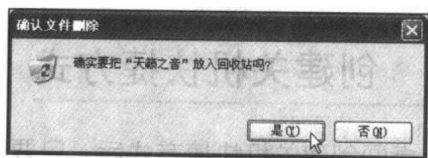


图 1-9

1.4 快速整理“发送到”菜单

在“发送到”菜单中先创建常用的文件夹，就可以快速将文件移动到该常用的文件夹中，节省了必须先将文件夹剪切再粘贴的操作过程。

① 打开“Windows 资源管理器”窗口后，选择常用的文件夹，例如“My Pictures”，然后在工具栏的“复制”按钮上单击鼠标左键（如图 1-10 所示）。

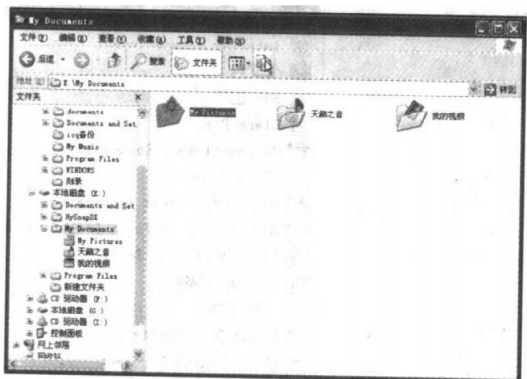


图 1-10

② 在“地址”栏中输入“C:\WINDOWS”，并按下“Enter”键，然后在右边的窗口中找到“Send To”文件夹，并在上面双击鼠标左键。

③ 进入“SendTo”文件夹后，在右边窗口的任意空白处单击鼠标右键，然后在快捷菜单中选择“粘贴快捷方式”，就能将文件夹的快捷方式放入“发送到”菜单了。

Note

完成此步骤后，用户会在“Windows 资源管理器”窗口中看到新增了一个“快捷方式-My Pictures”的图标。

④ 以后若要把文件放入“发送到”菜单中的文件夹时，则在该文件上单击鼠标右键，然后会打开快捷菜单，选择“发送到”，再选择要放入的文件夹，例如“快捷方式-My Pictures”，该文件就会立刻被放入“My Picture”文件夹中了。

如果“发送到”菜单中的快捷方式已经不需要了，也可以将其删除。

① 若要删除“发送到”内的快捷方式，则先打开“Windows 资源管理器”窗口，然后将“地址”栏切换到“C:\WINDOWS\SendTo”文件夹，然后在要删除的快捷方式上单击鼠标左键，如：“快捷方式-My Pictures”，再单击工具栏中的“删除”按钮。

② 弹出“确认删除文件”对话框后，单击“是”即可。

1.5 创建关机快捷方式

在桌面创建关机快捷方式后，只要在快捷方式图标上双击鼠标左键，电脑就会关机，不必再从“开始”菜单中一层一层地选择，非常方便。

① 在桌面的任意空白处单击鼠标右键，从打开的快捷菜单中选择“新建”，然后选择“快捷方式”（如图 1-11 所示）。

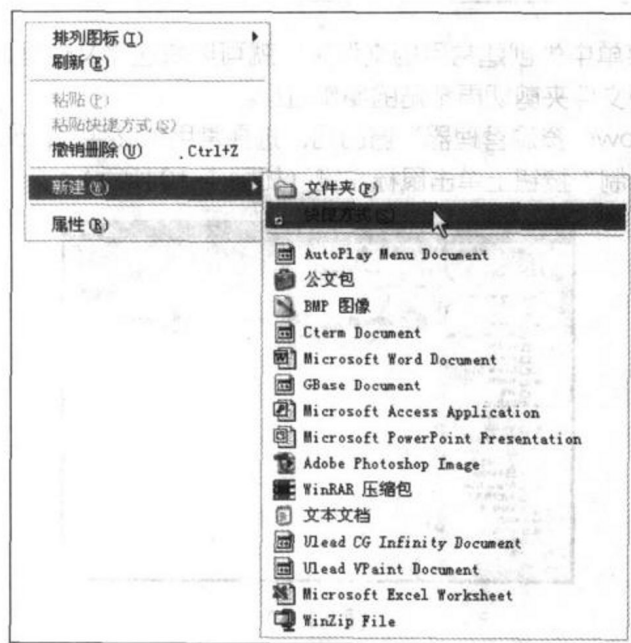


图 1-11

② 弹出“创建快捷方式”对话框后，在“请键入项目的位置”框中输入“c:\windows\run-dll.exe user.exe,exitwindows”，然后单击“下一步”按钮（如图 1-12 所示）。

③ 接下来会弹出“选择程序标题”对话框，请在“键入该快捷方式的名称”框中输入“关机”然后单击“完成”按钮（如图 1-13 所示）。

④ 现在您会发现桌面上多出了一个“关机”的快捷方式，以后只要在“关机”快捷方式的图标上双击就可以直接关机了，很方便吧！

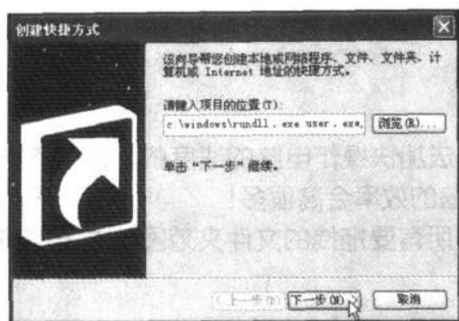


图 1-12



图 1-13

1.6 常用右键快捷菜单功能

单击鼠标右键打开的快捷菜单，可以执行复制、剪切等命令，这是经常使用电脑的用户都知道的功能，不过，这里还有其他意想不到的好用功能，下面就来看一看（见表 1-1）。

表 1-1

可以使用鼠标右键快捷菜单的图标	右键快捷菜单的内容	可以使用鼠标右键快捷菜单的图标	右键快捷菜单的内容
	打开 资源管理器 搜索 管理 映射网络驱动器 断开网络驱动器 在桌面上显示 重命名 属性	桌面任意空白处	排列图标 刷新 粘贴 粘贴快捷方式 新建 属性
	打开 资源管理器 搜索 复制 在桌面上显示 重命名 属性	桌面状态栏的任意空白处	工具栏 层叠窗口 横向平铺窗口 纵向平铺窗口 显示桌面 任务管理器 锁定任务栏 属性
	打开 运行方式 从开始菜单脱离 发送到 复制 从列表中删除 重命名 属性	文件夹标题栏，如： 	还原 移动 大小 最小化 最大化 关闭
	打开 资源管理器 搜索计算机 映射网络驱动器 断开网络驱动器 在桌面上显示 重命名 属性	任意文件夹，如： 	归档 资源管理器 搜索 共享和安全 发送到 剪切 复制 创建快捷方式 删除 重命名 属性
	打开 资源管理器 清空回收站 创建快捷方式 属性		