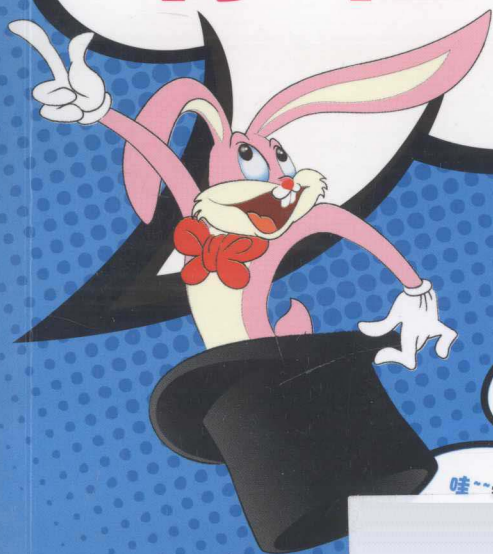




秒钟搞定电脑应用的操作必杀技

别告诉我 你懂电脑



— 150个意想不到的
省时实用电脑操作
秒杀秘技

阎连合 关启明 张素娟 / 编著

唔~电脑还可以
这样操作!

哇~原来~

- 如何防止电脑中隐私泄露?
- 如何将重要文件隐藏起来?
- 如何收藏自己喜欢的网页?
- 如何网上购物与旅游订票?
- 如何快速命名上百个文件?



办公与生活150必用秒杀妙招, 瞬间掌握电脑操作奇妙功能, 让你成为别人羡慕的电脑高手!

不会用电脑的生活, **不可想象!** 电脑操作不给力, 那简直就是**浪费生命!** 看到同事、朋友娴熟地运用着电脑, 并时不时炫耀着令人惊讶的**操作妙招**, 你心里是否有种不可名状的**郁闷感**呢?

Take it easy! 本书帮你重建电脑高手的**成就感**, 教你学会150个**意想不到的**省时实用**秒杀**妙招!



中国青年出版社
CHINA YOUTH PRESS



1秒钟搞定电脑应用的操作必杀技

别告诉我 你懂电脑

— 150个意想不到的省时实用
电脑操作秒杀秘技

阎连合 关启明 张素娟 / 编著

 中国青年出版社
CHINA YOUTH PRESS

 中育出版

律师声明

北京市中友律师事务所李苗苗律师代表中国青年出版社郑重声明：本书由著作权人授权中国青年出版社独家出版发行。未经版权所有人和中国青年出版社书面许可，任何组织机构、个人不得以任何形式擅自复制、改编或传播本书全部或部分内容。凡有侵权行为，必须承担法律责任。中国青年出版社将配合版权执法机关大力打击盗印、盗版等任何形式的侵权行为。敬请广大读者协助举报，对经查实的侵权案件给予举报人重奖。

侵权举报电话：

全国“扫黄打非”工作小组办公室

010-65233456 65212870

<http://www.shdf.gov.cn>

中国青年出版社

010-59521012

E-mail: editor@cypmedia.com

图书在版编目(CIP)数据

别告诉我你懂电脑：150个意想不到的省时实用电脑操作秒杀秘技 / 阚连合，关启明，张素娟编著．

—2版．—北京：中国青年出版社，2014.10

ISBN 978-7-5153-2735-8

I. ①别… II. ①阚… ②关… ③张… III. ①电子计算机—基本知识 IV. ①TP3

中国版本图书馆CIP数据核字(2014)第213532号

别告诉我你懂电脑：150个意想不到的省时实用电脑操作秒杀秘技

阚连合 关启明 张素娟 编著

出版发行：中国青年出版社

地址：北京市东四十二条21号

邮政编码：100708

电话：(010) 59521188 / 59521189

传真：(010) 59521111

企划：北京中青雄狮数码传媒科技有限公司

策划编辑：张 鹏

责任编辑：林 杉

封面设计：六面体书籍设计 王世文

印 刷：中煤涿州制图印刷厂北京分厂

开 本：880×1230 1/32

印 张：7.75

版 次：2014年12月北京第2版

印 次：2014年12月第1次印刷

书 号：ISBN 978-7-5153-2735-8

定 价：28.00元

本书如有印装质量问题，请与本社联系

读者来信：reader@cypmedia.com

如有其他问题请访问我们的网站：<http://www.cypmedia.com>

电话：(010) 59521188 / 59521189

投稿邮箱：author@cypmedia.com



“北大方正公司电子有限公司”授权本书使用如下方正字体。

封面用字包括：方正兰亭黑系列、方正美黑系列

Chapter 01 Windows操作技巧



001 删除不必要的自启动项目减少开机等待时间	18
002 让系统定时关机	20
003 自定义系统时间格式	22
004 去掉快捷方式图标的底色	24
005 任意控制桌面图标的大小	26
006 快速更改文件夹图标	28
007 轻松选择桌面主题	30
008 桌面图标任我排	32
009 快速复制和移动文件夹	34
010 批量修改文件名	36
011 当CD或DVD放入光驱时, 避免跳出自动播放界面	38
012 个性化自定义的文件夹	40
013 一次性展开文件夹所有子目录	42
014 查找被加密的文件	44
015 快速查找位置不明的文件	46
016 在资源管理器中彻底删除无用的文件	48
017 将重要文件隐藏起来	50
018 显示隐藏的系统文件和文件夹	52
019 删除无法删除的文件	54
020 设置用户对共享文件的使用权限	56
021 安装系统所需要的字体	58
022 快速锁定计算机	60
023 清除临时文件	62
024 彻底删除不需要的输入法	64

025 定期自动清理磁盘	66
026 快速删除文件	68

Chapter 02 Word使用技巧



027 快速选定文本	70
028 取消文字的超链接	71
029 使用“自动图文集”快速输入	72
030 通过域快速输入分式	74
031 使用Alt+Enter组合键快速重复输入	76
032 不可忽略的选择性粘贴	78
033 巧用替换法删除所有段落符号	80
034 快速取消文档中多余的空格	82
035 将其他文件插入到Word文档中	84
036 同时保存多个文档	86
037 使用Ctrl键快速复制文本	88
038 快速添加符号的上标和下标	89
039 首字下沉显示效果	90
040 避免单字成行	92
041 快速提升文字的位置	94
042 利用标尺调整段落缩进值	96
043 设置段落分页	98
044 段落格式与文字格式的快速引用	100
045 利用标尺调整页面大小	102
046 实现文档混合分栏效果	103
047 指定每页包含的行数与每行字数	104
048 删除页眉中的横线	106

049	将多页后的页码重新设为第一页	108
050	让文档首页、奇偶页页眉/页脚各不相同	110
051	实现不等宽分栏效果	112
052	防止表格跨页断行	114
053	文本与表格的互相转换	116
054	实现插入图片的自动更新	118
055	快速将一个表格拆分成两个表格	120

Chapter 03 Excel使用技巧



056	单元格区域的选择	122
057	在Excel表格中使用背景	123
058	快速移动单元格区域	124
059	同时插入多行或多列	125
060	隐藏单元格区域或数据内容	126
061	不用公式计算平均值	127
062	当数据长度超过单元格宽度时自动换行	128
063	隐藏网格线	129
064	设置工作表标签的颜色	130
065	让输入的日期自动转换为需要的格式类型	131
066	快速输入部分重复的数据	132
067	使用数据有效性创建下拉列表	133
068	在连续单元格中快速输入相同数据	134
069	在输入的整数后自动添加指定位数的小数	135
070	快速复制单元格格式	136
071	在多个工作表之间快速切换	137
072	让粘贴数据随源数据自动更新	138

073	筛选出大于指定数值的记录	139
074	筛选同时满足多个条件的记录	140
075	筛选出包含特定文字的记录	141
076	使用分类汇总功能快速统计数据	142
077	重新更改汇总方式	143
078	在当前工作表中显示数据透视表	144
079	更改数据透视表的数据源	145
080	对数据透视表进行排序	146
081	在数据透视表中选择性查看数据	147
082	更新数据透视表	148
083	将数据透视表转换为普通表格	149
084	在不连续单元格中快速输入相同数据	150

Chapter 04 PowerPoint使用技巧



085	快速创建演示文稿	152
086	禁止删除幻灯片母版	153
087	在幻灯片母版中规划演示文稿整体风格	154
088	设置幻灯片的图片背景效果	155
089	隐藏不需要播放的幻灯片	156
090	录制语音旁白	157
091	让幻灯片中的日期和时间自动更新	158
092	快速引用其他位置的幻灯片	160
093	让对象按照指定路线运动	161
094	快速将幻灯片转换为图片	162
095	在PowerPoint演示文稿中编辑Excel图表	164
096	让插入的音乐作为整篇演示文稿的背景音乐	166

097 调整对象动画的播放速度	168
098 实现滚动字幕效果	169
099 自动播放下一张幻灯片	170
100 让演示文稿自动循环播放	171
101 更改所添加的动画效果	172

Chapter 05 互传文件技巧



102 使用文本方式发送信件	174
103 解决邮件乱码问题	175
104 记住邮箱登录口令	176
105 快速查找邮件	178
106 召回发错的邮件	180

Chapter 06 网上冲浪技巧



107 将常用页面设置为主页	182
108 收藏自己喜欢的网页	184
109 让IE插件不再骚扰用户	186
110 快速查看本机IP地址	188
111 一秒钟让网页画面全屏显示	190
112 如何解决网页中出现的乱码	191
113 屏蔽弹出的广告窗口	192

114	清除IE命令栏中多余的程序按钮	193
115	清除临时Internet文件	194
116	恢复被修改的IE主页	196
117	去除网页右键菜单中多余的命令选项	198
118	如何解决网页中鼠标右键无法使用的情况	200
119	如何缩放网页中的字号	202
120	实现无痕上网	204
121	如何完整地保存网页	206

Chapter 07 网络聊天软件的技巧



122	如何隐藏QQ图标	208
123	如何将不速之客拒之门外	209
124	如何在QQ中取消显示输入状态	210
125	让自己的QQ昵称在对方的好友列表中往前排	211
126	如何用QQ截屏抓图	212
127	将网页上的图片添加到QQ表情	213
128	发送特殊字体	214
129	快速输入表情符号	216
130	避免群消息骚扰	217
131	使用QQ炫铃把QQ默认提示音变得更个性	218
132	如何阻止MSN某联系人看到自己	219
133	如何扮靓MSN面板背景	220
134	在MSN中设定个性化消息铃声	221
135	打造自动应答机	222

136	取消MSN Messenger自动登录.....	224
137	在MSN网站中查看天气预报	225
138	怎样防止MSN自动转换表情符号	226
139	在MSN中快速发送文件.....	228

Chapter 08 网上生活

140	注册成为淘宝网会员	230
141	开通支付宝账户	232
142	安装支付宝安全控件	234
143	将宝贝按价格或卖家信用度排序	235
144	在淘宝网购买商品	236
145	购买鲜花	238
146	网上订购机票	240
147	网上预订酒店	242
148	旅游景点查询	244
149	旅游线路及交通工具查询	246
150	手机号码归属地查询	248

1秒钟搞定电脑应用的操作必杀技

别告诉我 你懂电脑

— 150个意想不到的省时实用
电脑操作秒杀秘技

阎连合 关启明 张素娟 / 编著



中国青年出版社
CHINA YOUTH PRESS



中育出版

律师声明

北京市中友律师事务所李苗苗律师代表中国青年出版社郑重声明：本书由著作权人授权中国青年出版社独家出版发行。未经版权所有人和中国青年出版社书面许可，任何组织机构、个人不得以任何形式擅自复制、改编或传播本书全部或部分内容。凡有侵权行为，必须承担法律责任。中国青年出版社将配合版权执法机关大力打击盗印、盗版等任何形式的侵权行为。敬请广大读者协助举报，对经查实的侵权案件给予举报人重奖。

侵权举报电话：

全国“扫黄打非”工作小组办公室

010-65233456 65212870

<http://www.shdf.gov.cn>

中国青年出版社

010-59521012

E-mail: editor@cypmedia.com

图书在版编目(CIP)数据

别告诉我你懂电脑：150个意想不到的省时实用电脑操作秒杀秘技 / 阚连合，关启明，张素娟编著.

—2版.—北京：中国青年出版社，2014.10

ISBN 978-7-5153-2735-8

I. ①别… II. ①阚… ②关… ③张… III. ①电子计算机—基本知识 IV. ①TP3

中国版本图书馆CIP数据核字(2014)第213532号

别告诉我你懂电脑：150个意想不到的省时实用电脑操作秒杀秘技

阚连合 关启明 张素娟 编著

出版发行：中国青年出版社

地址：北京市东四十二条21号

邮政编码：100708

电话：(010) 59521188 / 59521189

传真：(010) 59521111

企划：北京中青雄狮数码传媒科技有限公司

策划编辑：张鹏

责任编辑：林杉

封面设计：六面体书籍设计 王世文

印刷：中煤涿州制图印刷厂北京分厂

开本：880×1230 1/32

印张：7.75

版次：2014年12月北京第2版

印次：2014年12月第1次印刷

书号：ISBN 978-7-5153-2735-8

定价：28.00元

本书如有印装质量问题，请与本社联系

读者来信：reader@cypmedia.com

如有其他问题请访问我们的网站：<http://www.cypmedia.com>

电话：(010) 59521188 / 59521189

投稿邮箱：author@cypmedia.com



“北大方正公司电子有限公司”授权本书使用如下方正字体。

封面用字包括：方正兰亭黑系列、方正美黑系列

● 为什么要阅读本书

不会用电脑的生活，不可想象！电脑操作不给力，那简直就是浪费生命！看到同事、朋友娴熟地运用电脑，并时不时炫耀着令人惊讶的操作妙招时，你是否有种不可名状的郁闷感？Take it easy！本书将帮你重建电脑高手的成就感，教会你 150 个意想不到的省时实用电脑操作秒杀妙招！

● 本书内容有什么特点

1. 招招惊艳，妙不可言

全书涵盖 Windows、Word、Excel、PowerPoint、邮件小秘书、上网隐私防盗、网络交友、网购与电子商务等办公与生活必用 150 秒杀妙招，让你瞬间掌握电脑操作各种奇妙功能，成为别人羡慕的电脑高手！本书一改以往同类书籍知识陈旧、步骤繁琐的缺点，所有技巧均是工作和生活中必不可少的实用技能。

2. 以例代讲，一招制敌

本书所有技巧均采用案例的形式讲述，强调在玩乐过程中轻松掌握技巧！精选日常工作和学习中经常使用的技巧，取其精华去其糟粕，达到所学即所用的目的，重点强化训练和培养读者的实际操作技能。

3. 知识启迪，举一反三

本书内容的安排方式循序渐进，从最简单的术语介绍到电脑基本操作，再到网上购物生活，绝对能让您逐步成为别人艳羡的电脑高手！另外，本书在知识的难易度把握上恰到好处，不论您是完全没有操作基础的菜鸟还是精通电脑的行家，都能从本书中找到适合自己的技巧。

4. 轻松阅读，一看即会

精选的 150 个秒杀妙招全部采用实例讲解方式在 5 个操作步骤内完成，且每个步骤都配有详细的图注，真正做到让您一看即会，轻松学习！

● 内容纲要

章节	内容提要
第01章	26个Windows操作技巧, 包括让系统定时关机、查找被加密的文件等
第02章	29个Word使用技巧, 包括快速选定文本、实现插入图片的自动更新等
第03章	29个Excel使用技巧, 包括快速移动单元格区域、重新更改汇总方式等
第04章	17个PowerPoint使用技巧, 包括录制语音旁白、更新所添加的动画效果等
第05章	5个互传文件技巧, 包括解决邮件乱码问题、召回发错的邮件等
第06章	15个网上冲浪技巧, 包括收藏自己喜欢的网页、屏蔽弹出的广告窗口等
第07章	18个网络聊天软件的技巧, 包括避免群消息骚扰、打造自动应答机等
第08章	11个网上生活技巧, 包括注册成为淘宝会员、网上预购酒店等

● 适用读者群

1. 想使自己电脑操作变得超给力的用户
2. 想重建电脑高手成就感的电脑达人
3. 想在办公应用中出人头地的白领丽人
4. 想宅在家里轻松搞定生活与社交活动的朋友

● 电脑应用TOP 10秘技

下面列举了一些常见的电脑操作问题, 当您在实际应用中不知如何操作时, 都可以在本书中找到答案。

TOP 01	你会批量修改文件名吗?	第1章 技巧010
TOP 02	你会将重要的文件隐藏起来吗?	第1章 技巧017
TOP 03	你会设置实现文档混合分栏效果吗?	第2章 技巧046
TOP 04	你会筛选包含特定文字的记录吗?	第3章 技巧075
TOP 05	你会实现滚动字幕效果吗?	第4章 技巧098
TOP 06	你会使用文本方式发送信件吗?	第5章 技巧102
TOP 07	你会解决网页中出现的乱码吗?	第6章 技巧112
TOP 08	你会在QQ中取消显示输入状态吗?	第7章 技巧124
TOP 09	你会在MSN中设定个性化消息铃声吗?	第7章 技巧134
TOP 10	你会在淘宝网购买商品吗?	第8章 技巧144

Chapter 01 Windows操作技巧



001 删除不必要的自启动项目减少开机等待时间	18
002 让系统定时关机	20
003 自定义系统时间格式	22
004 去掉快捷方式图标的底色	24
005 任意控制桌面图标的大小	26
006 快速更改文件夹图标	28
007 轻松选择桌面主题	30
008 桌面图标任我排	32
009 快速复制和移动文件夹	34
010 批量修改文件名	36
011 当CD或DVD放入光驱时, 避免跳出自动播放界面	38
012 个性化自定义的文件夹	40
013 一次性展开文件夹所有子目录	42
014 查找被加密的文件	44
015 快速查找位置不明的文件	46
016 在资源管理器中彻底删除无用的文件	48
017 将重要文件隐藏起来	50
018 显示隐藏的系统文件和文件夹	52
019 删除无法删除的文件	54
020 设置用户对共享文件的使用权限	56
021 安装系统所需要的字体	58
022 快速锁定计算机	60
023 清除临时文件	62
024 彻底删除不需要的输入法	64

025 定期自动清理磁盘	66
026 快速删除文件	68

Chapter 02 Word使用技巧



027 快速选定文本	70
028 取消文字的超链接	71
029 使用“自动图文集”快速输入	72
030 通过域快速输入分式	74
031 使用Alt+Enter组合键快速重复输入	76
032 不可忽略的选择性粘贴	78
033 巧用替换法删除所有段落符号	80
034 快速取消文档中多余的空格	82
035 将其他文件插入到Word文档中	84
036 同时保存多个文档	86
037 使用Ctrl键快速复制文本	88
038 快速添加符号的上标和下标	89
039 首字下沉显示效果	90
040 避免单字成行	92
041 快速提升文字的位置	94
042 利用标尺调整段落缩进值	96
043 设置段落分页	98
044 段落格式与文字格式的快速引用	100
045 利用标尺调整页面大小	102
046 实现文档混合分栏效果	103
047 指定每页包含的行数与每行字数	104
048 删除页眉中的横线	106

049	将多页后的页码重新设为第一页	108
050	让文档首页、奇偶页页眉/页脚各不相同	110
051	实现不等宽分栏效果	112
052	防止表格跨页断行	114
053	文本与表格的互相转换	116
054	实现插入图片的自动更新	118
055	快速将一个表格拆分成两个表格	120

Chapter 03 Excel使用技巧



056	单元格区域的选择	122
057	在Excel表格中使用背景	123
058	快速移动单元格区域	124
059	同时插入多行或多列	125
060	隐藏单元格区域或数据内容	126
061	不用公式计算平均值	127
062	当数据长度超过单元格宽度时自动换行	128
063	隐藏网格线	129
064	设置工作表标签的颜色	130
065	让输入的日期自动转换为需要的格式类型	131
066	快速输入部分重复的数据	132
067	使用数据有效性创建下拉列表	133
068	在连续单元格中快速输入相同数据	134
069	在输入的整数后自动添加指定位数的小数	135
070	快速复制单元格格式	136
071	在多个工作表之间快速切换	137
072	让粘贴数据随源数据自动更新	138