

玩转 Office 2003

精选 200 招

维志资讯 汪国贤 张铁军 编著

招招实用

汇集应用精华，招不在多，实用则行。

招无虚发

每个技巧都经过严格测试，绝无“哑弹”！



光盘内容

- 部分实例视频演示
- 相关补丁程序
- 《零距离接触》电子书

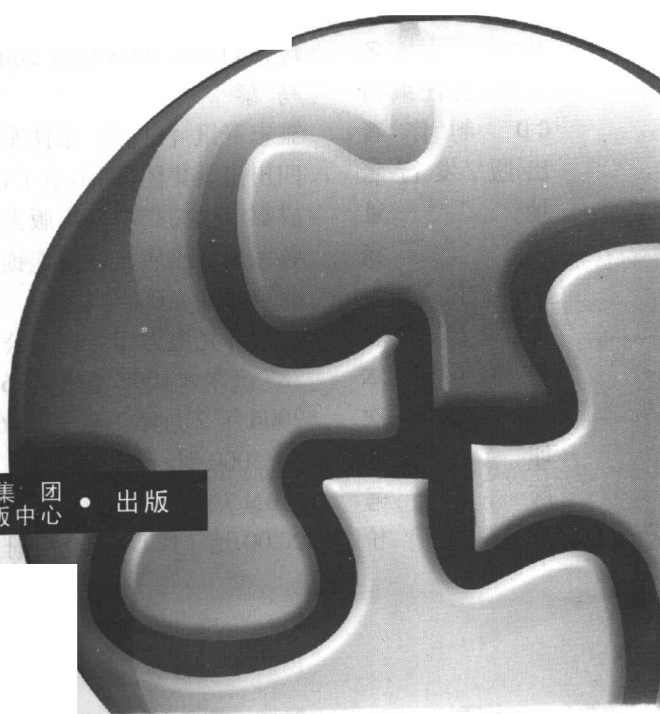
四川出版集团 • 出版
四川电子音像出版中心

玩转 Office 2003

精选 200 招

维志资讯 汪国贤 张铁军 编著

四川出版集团 • 出版
四川电子音像出版中心



内容提要

本书汇集了 Office 2003 办公组件中最经典、最实用的操作技巧。全书共分 20 章，前六章为 Word 技巧解析，主要介绍 Word 2003 的基本编辑技巧、输入技巧、版式设置技巧、图形图片应用技巧、表格编辑技巧等；第 7 章至第 11 章为 Excel 技巧解析，主要介绍了 Excel 的基本编辑技巧、工作表编辑技巧、图表图示应用技巧、常用函数应用技巧等；第 12 章至第 16 章为 PowerPoint 技巧解析，主要介绍 PowerPoint 的基础编辑技巧、版式设置技巧、声音动画设计技巧、播放技巧等；第 17 章至第 20 章为 Outlook 技巧解析，主要介绍了 Outlook 的基本设置技巧、邮件收发技巧、联系人通讯簿应用技巧、邮件安全管理技巧等。

本书中的每个技巧都经过精挑细选并严格测试，讲解时分析透彻、步骤清晰、语言简炼。通过对本书的学习，读者能轻松掌握 Office 应用中的各种操作技巧，快速提高办公效率。

版权所有 盗版必究

举报电话：四川省版权局：(028) 86636481

四川电子音像出版中心：(028) 86266762

书 名	玩转 Office 2003 精选 200 招
审校/责任编辑	马 黎
CD 制 作 者	雏志资讯 汪国贤 张铁军
出版/发 行 者	四川出版集团 四川电子音像出版中心
地 址	成都市槐树街 2 号出版大厦 (610031)
经 销	各地新华书店、软件连锁店
CD 生 产 者	北京中联光碟有限公司
文 本 印 刷 者	重庆升光电力印务有限公司
规 格 / 开 本	787 毫米×1092 毫米 16 开 16 印张 384 千字
版 次 / 印 次	2006 年 2 月第 1 版 2006 年 2 月第 1 次印刷
印 数	1—5000 册
版 本 号	ISBN 7-900428-12-7/TP·10
定 价	20.00 元 (1CD+配套手册)

Preface

前言

► Office 办公软件的强大功能及应用的广泛性在这里已不必再做强调，因为它早已成为任何普通用户或办公人员手边最常用的软件之一。但会用这些软件，可曾想过挖掘出它们更深层次的技巧，例如在 Word 中如何实现多张图片的自动编号、在 Excel 中输入数据时提示输入值非法是什么原因、在 PowerPoint 中如何快速实现让所有幻灯片标题都使用同一字体、在 Outlook 中如何让垃圾邮件自动存入垃圾箱……，只有掌握了诸如此类的种种技巧，才能发挥出 Office 软件的功能极限，从而为工作带来更大的帮助。

本书最大的特色在于技巧的综合性，即每一个技巧都使用解析的方式来开展，将解决这一问题的多种方案列举出来。例如在 Excel 中实现序号的快速填充这一技巧，列举了简单序号的填充、复杂序号的填充和自定义数据序列三种方式，让读者无论遇到什么样的序号填充问题都能迎刃而解。技巧集中而不零散，不刻意拆分，将与某一主题相关的小实例集中写作，从而便于读者系统地学习与使用。

本书在技巧选取上虽然只有 200 多例，但翻开本书您即会惊喜地发现，每一个技巧都作了相应的延伸，信息量非常丰富；并且本书中的所有技巧都经过精挑细选，具有很强的代表性和参考性，让读者花更少的时间，更轻松更快捷地学习到更多的实用技能。

参与本书校对及整理工作的还有吴祖珍、管文蔚、王丽莉、马立涛、郭本兵、邓建钟、刘芳、赵宏斌、方义菊等，在此对他们表示感谢！

由于编者经验有限，加之时间仓促，书中难免会有疏漏和不足之处，恳请专家和读者不吝赐教。

第1章 Word 基本编辑技巧

技巧1	Word 文档打开技巧	1
技巧2	Word 文档保存技巧	3
技巧3	所需内容选取技巧	4
技巧4	特定字体大小设置技巧	5
技巧5	复制、粘贴技巧	6
技巧6	快速查找所需内容	7
技巧7	设置段落特殊效果	9
技巧8	将常用功能移到常用工具栏中	10
技巧9	将常用功能移到鼠标右键中	11
技巧10	重新定义功能快捷键	12
技巧11	文档密码保护设置技巧	13
技巧12	利用权限来限制用户编辑文档	14

第2章 Word 输入技巧

技巧13	常用符号的输入技巧	17
技巧14	特殊符号、公式输入技巧	18
技巧15	货币符号与商标符号的输入技巧 ..	21
技巧16	大写中文阿拉伯数字的输入技巧 ..	21
技巧17	上下标 S_n^2 的输入技巧	23
技巧18	快速认识陌生字读音	24
技巧19	特定文字信息的快速输入	25
技巧20	利用通配符快速设置文字格式	26
技巧21	快速将半角双引号全部更改为全角双引号	28

第3章 Word 版式设置技巧

技巧22	文档纸张与页面设置技巧	29
技巧23	设置文档字体的不同效果	31
技巧24	快速将文档中的所有字母以大写方式显示	33
技巧25	利用样式格式设置文档目录	34
技巧26	在“大纲”视图中创建文档目录结构	38
技巧27	巧妙设置文档分栏	39
技巧28	文档显示效果设置	40
技巧29	为文档设置页眉	42
技巧30	文档页脚设置技巧	44
技巧31	文档水印效果的设置技巧	46
技巧32	文档标题效果的设置技巧	47

技巧33	实现文档内容横竖混合排版	48
技巧34	快速消除文档中的硬回车	49
技巧35	快速消除文档中多余的空行	49
技巧36	快速复制特定格式	50
技巧37	巧妙制作联合文件头	50
技巧38	将企业标准文档格式应用于所有文档中	51

第4章 Word 图形、图片编辑技巧

技巧39	图片的版式设置	52
技巧40	设置图片的大小	52
技巧41	设置图片的效果	54
技巧42	让图片作为特定页中的水印背景 ..	54
技巧43	将图片以链接的方式插入	56
技巧44	自动对多张图片进行编号	56
技巧45	在文档中自动引用图片编号	57
技巧46	随意改变绘制后的图形形状	58
技巧47	设置艺术字格式	58
技巧48	利用图形实现图片交叉混排	60
技巧49	利用图形制作按钮	60
技巧50	在文本框与文本框之间建立链接 ..	61

第5章 Word 表格编辑技巧

技巧51	按实际需要调整默认表格框架	63
技巧52	表格行高列宽的设置	64
技巧53	表格中文字对齐方式设置技巧	65
技巧54	自动调整表格大小	66
技巧55	表格效果设置技巧	66
技巧56	斜线表头绘制技巧	67
技巧57	文本与表格自由转换	68
技巧58	防止同一行中的数据被拆分显示在两个页面上	69
技巧59	让跨页显示的表格每页都包含表头	69
技巧60	将一个表格垂直拆分为两个表格 ..	69
技巧61	使用特定表格样式	70

第6章 Word 其他技巧

技巧62	文档修订技巧	72
技巧63	模板的应用技巧	73

- 技巧 64 利用“邮件发送”功能实现协作办公 75
- 技巧 65 快速恢复 Word 误删除的功能 76
- 技巧 66 保存 / 恢复 Word 自定义设置信息 76
- 技巧 67 打印文档的部分内容 77
- 技巧 68 设置双面打印文档 78
- 技巧 69 正确打印当前的日期和时间 78

第 7 章 Excel 基本编辑技巧

- 技巧 70 设置默认文件和工作表的显示数量 80
- 技巧 71 查找功能的应用技巧 81
- 技巧 72 特定条件的快速定位技巧 82
- 技巧 73 所需单元格或区域的选取技巧 83
- 技巧 74 “选择性粘贴”功能的应用技巧 84
- 技巧 75 相同数据的快速输入技巧 85
- 技巧 76 实现序号的快速填充 86
- 技巧 77 快速输入有部分重复的数据 87
- 技巧 78 让输入的文字完整地显示在一个单元格中 88
- 技巧 79 巧妙输入含多位小数的数字 89
- 技巧 80 快速输入当前日期与时间 89
- 技巧 81 设置特定区域输入数据的有效性 90
- 技巧 82 设置当数据输入错误时提示出错信息 91
- 技巧 83 自定义数据序列以实现快速输入 92
- 技巧 84 让 Excel 自动调整输入数据类型 92

第 8 章 Excel 工作表编辑技巧

- 技巧 85 快速创建工作表 94
- 技巧 86 工作表网格线的设置技巧 96
- 技巧 87 工作表的快速选取与切换技巧 97
- 技巧 88 工作表的快速添加、复制与删除 97
- 技巧 89 设置工作表标签 99
- 技巧 90 设置工作表中的单元格格式 99
- 技巧 91 设置工作表中的单元格效果 101
- 技巧 92 设置工作表的行和列 102
- 技巧 93 设置工作表密码保护 103
- 技巧 94 隐藏工作表中的重要数据 105

- 技巧 95 指定工作表中允许编辑的区域 .. 105
- 技巧 96 使用记录单功能辅助编辑操作 .. 106
- 技巧 97 对企业员工按年龄排序 107
- 技巧 98 对各类产品销售数量的分类汇总 108
- 技巧 99 利用分列功能对复杂数据排序 .. 109
- 技巧 100 自动筛选出符合条件的数据 110
- 技巧 101 高级筛选功能的运用 111
- 技巧 102 对多张工作表数据进行比较操作 112
- 技巧 103 利用“自动套用表格样式”快速美化工作表 113

第 9 章 Excel 图表、图示编辑技巧

- 技巧 104 快速创建图表 114
- 技巧 105 图表插入方式设置技巧 115
- 技巧 106 图表类型的快速更换设置 117
- 技巧 107 设置图表标题的效果 117
- 技巧 108 设置图表区的效果 118
- 技巧 109 设置绘图区的效果 119
- 技巧 110 设置坐标轴 120
- 技巧 111 次要刻度线的使用 122
- 技巧 112 系列的边框及填充效果 122
- 技巧 113 图表中数据标志的效果设置 123
- 技巧 114 图表中“图例”的效果设置 124
- 技巧 115 重新设置图表的数据源 125
- 技巧 116 将建立的图表保存为自定义图表类型 126
- 技巧 117 制作员工业绩分析图表 126
- 技巧 118 制作年支出对比图表 128
- 技巧 119 组织结构图的应用技巧 128
- 技巧 120 对单个框图的调整 130
- 技巧 121 设置图示的外边框及背景效果 131
- 技巧 122 利用“自动套用格式”修饰图示 ... 131

第 10 章 Excel 常用函数应用技巧

- 技巧 123 计算业务人员所创利润总值 133
- 技巧 124 计算业务人员所创平均利润值 134
- 技巧 125 按所创利润进行排名统计 135

目录

Contents

技巧 126	利用 IF 函数考评员工的业务水平 ..	136
技巧 127	计算每位业务人员所创造的最高 ... (最低) 利润值	137
技巧 128	统计超过平均销量的天数	138
技巧 129	个人销售业绩的快速查询	139
技巧 130	从身份证号码中自动提取出生年月 日	140
技巧 131	从身份证号码中自动提取出性别	141
技巧 132	计算员工的年龄和工龄	142
技巧 133	统计员工的缺勤、迟到总天数	142
技巧 134	对工资按部门进行汇总	143

第 11 章 Excel 其他技巧

技巧 135	页眉页脚的添加与设置	145
技巧 136	长文档中数据的查看与比较	147
技巧 137	保护公式不被随意修改	148
技巧 138	将常用功能按钮添加到工具栏中	149
技巧 139	利用“视图管理器”管理不同表格 中的数据区域	150
技巧 140	利用“&”符号将多列数据合并到 一列中	150
技巧 141	快速制作一张嵌套表格	151
技巧 142	为输入的数据设置超级链接文本	151
技巧 143	外部数据源的引用	152
技巧 144	将表格发布成网页形式	155
技巧 145	工作表页面版式设置	156
技巧 146	打印指定的内容	158
技巧 147	一次性打印多张工作表	159
技巧 148	工作表打印技巧	160

第 12 章 PowerPoint 基础技巧

技巧 149	快速新建演示文稿	163
技巧 150	在“选项”窗口中更改演示文稿的 默认属性	165
技巧 151	向幻灯片中添加文本的技巧	166

技巧 152	Word 文档与 PowerPoint 文件互 换技巧	167
技巧 153	将幻灯片发送到 Word 文档中 ..	168
技巧 154	幻灯片中表格的使用技巧	169
技巧 155	超链接的设置技巧	171
技巧 156	快速将其他位置的幻灯片引用进来	173
技巧 157	将幻灯片保存为图片	173
技巧 158	自动压缩幻灯片中的图片	174
技巧 159	为幻灯片添加批注	175
技巧 160	快速建立摘要幻灯片	175

第 13 章 PowerPoint 版式设置技巧

技巧 161	模板的获取方法及套用技巧	177
技巧 162	页眉页脚的插入与自由设置	179
技巧 163	幻灯片的背景设置技巧	180
技巧 164	演示文稿中配色方案的套用与修改	182
技巧 165	利用大纲视图规划幻灯片文本目录 结构	183
技巧 166	在幻灯片母版中规划演示文稿的整 体风格	184
技巧 167	在母版中巧用图形图片制作幻灯片 背景	186
技巧 168	讲义母版与备注页母版的使用 ..	187
技巧 169	快速绘制不规则图形并调整形状	189
技巧 170	合理摆放幻灯片中的各个对象 ..	190

第 14 章 PowerPoint 声音、动画设计技巧

技巧 171	音乐和声音在幻灯片中的应用 ..	192
技巧 172	为特定幻灯片添加录音效果	193
技巧 173	在幻灯片中播放企业宣传片	193
技巧 174	为幻灯片录制语音旁白	194
技巧 175	Flash 动画的两种插入方法	195
技巧 176	实现 Flash 动画播放自主控制 ..	197
技巧 177	让一个对象具有多种动画效果 ..	197
技巧 178	随意调整 PowerPoint 动画速度	198
技巧 179	实现文字不断闪烁的效果	199

- 技巧 180 在 PowerPoint 中实现滚动字幕效果 200
- 技巧 181 制作自动消失的字幕 200
- 技巧 182 自主控制动作路线 200

第 15 章 PowerPoint 播放技巧

- 技巧 183 自主设定每张幻灯片的放映时间 202
- 技巧 184 让演示文稿自动循环播放 203
- 技巧 185 幻灯片放映中的切换及快捷键的使用 203
- 技巧 186 实现双击演示文稿即进入播放状态 204
- 技巧 187 设置幻灯片的切换动画与声音 205
- 技巧 188 创建自定义放映 205
- 技巧 189 在播放过程中及时记录即时反应 206
- 技巧 190 让文字的出现与讲演同步 207
- 技巧 191 快速打包演示文稿 208

第 16 章 PowerPoint 其他技巧

- 技巧 192 演示文稿的安全保护 209
- 技巧 193 将演示文稿保存为 Web 页文件 210
- 技巧 194 演示文稿的页面设置技巧 210
- 技巧 195 根据需要设置打印内容 211
- 技巧 196 一次性打印多篇演示文稿 212
- 技巧 197 其他打印技巧 212
- 技巧 198 打包后的演示文稿播放时字体被改变了 213
- 技巧 199 使用播放器播放演示文稿 213

第 17 章 Outlook 设置技巧

- 技巧 200 各类邮箱账号创建技巧 215
- 技巧 201 为邮件数据文件选择一个安全的保存位置 217
- 技巧 202 垃圾邮件的过滤设置 219
- 技巧 203 邮件签名设置技巧 222
- 技巧 204 邮件信纸设置技巧 223
- 技巧 205 邮件标记设置技巧 225
- 技巧 206 收到重要联系人的邮件后出现声音提示 226

- 技巧 207 让 Outlook 自动清理不需要的邮件 227
- 技巧 208 在回复邮件时不含原件 227
- 技巧 209 禁止邮件自动打开广告页面 228

第 18 章 Outlook 邮件收发技巧

- 技巧 210 让邮件发送更快捷 229
- 技巧 211 自行定义邮件编辑器 230
- 技巧 212 隐藏“发送人”和“抄送人”邮件地址 231
- 技巧 213 让答复邮件自动转发给其他联系人 231
- 技巧 214 获取隐藏发件人的电子邮件地址 232
- 技巧 215 为邮件设置特定的发送时间 232
- 技巧 216 在电子邮件中添加个人录音 235

第 19 章 Outlook 通讯簿应用技巧

- 技巧 217 快速建立联系人通讯簿 236
- 技巧 218 建立个人联系人文件夹 236
- 技巧 219 联系人通讯簿备份与还原 236
- 技巧 220 Outlook 与 Foxmail 通讯簿互导技巧 238
- 技巧 221 将 Sohu、Sina、Yahoo 等地址簿导入 Outlook 中 240
- 技巧 222 快速将联系人通讯簿发给其他人 242
- 技巧 223 快速查找所需联系人的信息 242

第 20 章 Outlook 邮件安全管理技巧

- 技巧 224 给账号加上密码保护 243
- 技巧 225 对 Outlook 数据进行备份 244
- 技巧 226 避免 Outlook 自动发送有病毒的邮件 245
- 技巧 227 让 Outlook 自动删除含病毒的邮件 245
- 技巧 228 巧妙接收安全的.exe 附件 246
- 技巧 229 监控邮件是否到达 247
- 技巧 230 限制邮件的阅读方式 247
- 技巧 231 快速删除不安全的附件 248

第 1 章 Word 基本编辑技巧

技巧 1 Word 文档打开技巧

Word 文档的打开操作是进行文档编辑的前提，即便是简单的打开操作也有很多技巧可寻，掌握这些技巧可以在很大程度上提高办公效率。

1. 快速打开最后编辑的文档

上班后，通常需要快速打开上一次编辑的办公文档来继续工作，这时可以通过下面的步骤来实现。

步骤 1 启动 Word 后，单击“文件”菜单，这时会在弹出的下拉菜单中显示最后编辑的 4 个文档，如图 1-1 所示。

步骤 2 直接单击需要打开的文档即可打开。

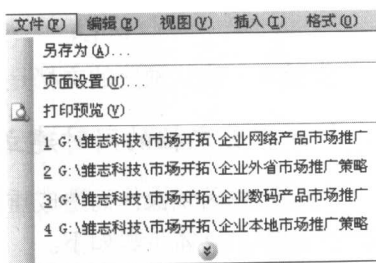


图 1-1

2. 一次性打开多个 Word 文档

如果能将需要使用的 Word 文档一次性打开，则可以节约不少宝贵时间，可以通过下面的步骤来实现。

步骤 1 单击“文件”→“打开”命令，弹出“打开”对话框。

步骤 2 若打开的文档顺序相连，可以选中第一个文档后按住“Shift”键，再用鼠标单击最后一个文档，即可选中连续的多个文档；若文档的顺序不相连，可以先按住“Ctrl”键，再用鼠标依次选定要打开的文档，如图 1-2 所示。

步骤 3 选定后，单击“打开”按钮，即可一次性打开所选定的多个文档。

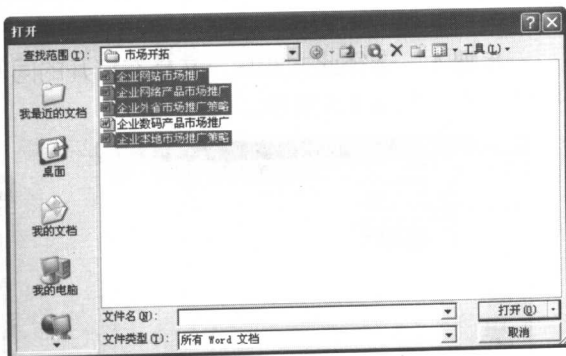


图 1-2

3. 在打开文档时对文档内容进行预览

为了确保打开的文档是想要编辑的文档，在打开文档之前可以先对文档内容进行预览，具体步骤如下。

步骤 1 单击“文件”→“打开”菜单命令，弹出“打开”对话框。

步骤 2 在功能栏中单击“视图”按钮，在展开的下拉菜单中选中“预览”选项，如图

1-3 所示。

步骤 3 在文档列表中选中要编辑的文档，即可在右边的预览区中看到文档的内容，如图 1-4 所示。

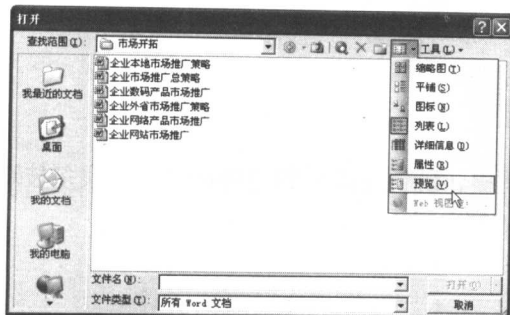


图 1-3

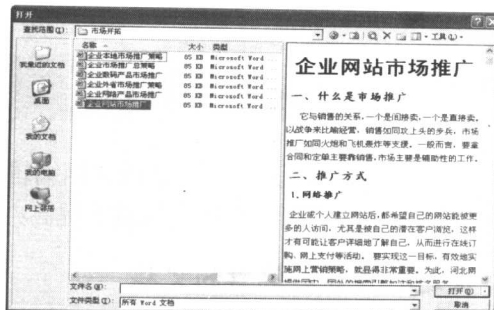


图 1-4

步骤 4 确认预览的文档是需要编辑的文档后，单击“打开”按钮，即可打开该文档。

4. 打开重要文档的同时建立一个备份文档

为了避免因误操作而造成重要文档数据丢失的情况，在打开文档时，可以将文档快速生成一个副本，具体步骤如下。

步骤 1 单击“文件”→“打开”命令，弹出“打开”对话框。

步骤 2 在文档列表中，选中要打开的文档。

步骤 3 单击“打开”按钮右边的小三角形，在打开的下拉菜单中选中“以副本方式打开”选项，如图 1-5 所示。

步骤 4 选择此方式后，文档在打开的同时在该文件的同一文件夹中，自动生成了该文档的副本，如图 1-6 所示。

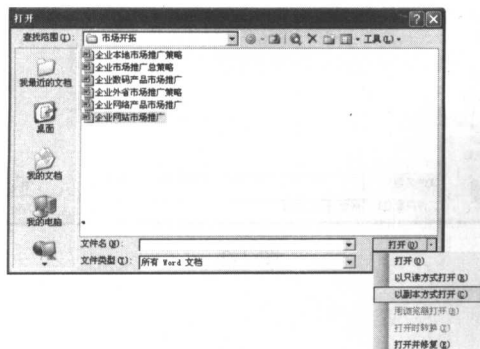


图 1-5

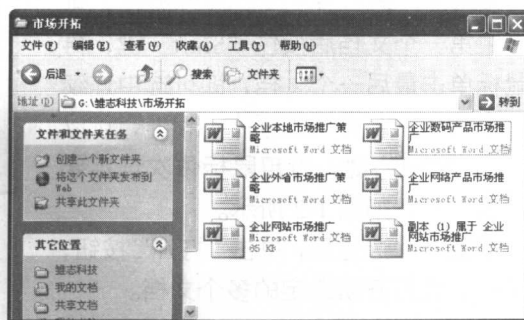


图 1-6

步骤 5 接下来对该文档的副本进行编辑操作，即可避免原文档被误修改。



小提示

以上介绍的文档打开技巧均可在 Word、Excel、PowerPoint 中通用。

技巧 2 Word 文档保存技巧

Word 文档编辑完成后,保存是必须的操作,通过如下两则技巧可以快速实现文档的自动保存或让文档自动保存到特定位置。

1. 让 Word 自动定时保存文档

正在进行文档输入、编辑操作时,突如其来的断电、死机等意外情况会导致文档因没来得及保存而丢失数据的情况。针对这种情况,可以通过下面的设置让 Word 自动定时保存正在编辑文档。

步骤 1 单击“工具”→“选项”→“保存”命令,进入“保存”选项卡中。

步骤 2 将“自动保存时间间隔(S)”复选框选中,在其后的时间框中重新设置自动保存时间值,即设置自动保存间隔时间(1分钟),如图 1-7 所示。

步骤 3 设置完成后,单击“确定”按钮,即可实现在编辑操作时,每间隔 1 分钟 Word 就自动进行保存。

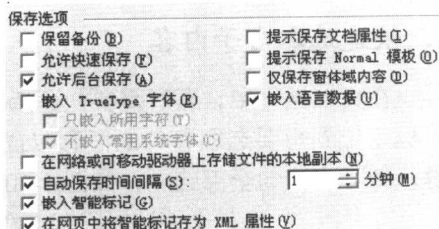


图 1-7

2. 为 Word 指定特定的保存位置

将所有的企业文档放置在特定的盘符目录中,有利于文档的管理。但是 Word 默认状态下是将文档保存到“我的文档”中,每次保存时都需要重新指定文档的保存位置,显得十分不方便。这时可以通过下面的设置来指定默认的保存位置。

步骤 1 单击“工具”→“选项”→“文件位置”,进入“文件位置”选项卡。

步骤 2 在“文件类型”下选中“文档”,单击下面的“修改”按钮,进入“修改位置”对话框。

步骤 3 在“查找范围”中指定要将企业文档所放置的盘符目录,如 G:\维志科技,如图 1-8 所示。

步骤 4 单击“确定”按钮后,返回到“选项”对话框中,此时“文档”的保存位置已经变成上面所设置的保存位置了,如图 1-9 所示。

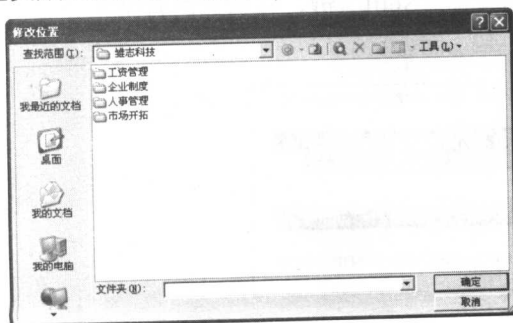


图 1-8

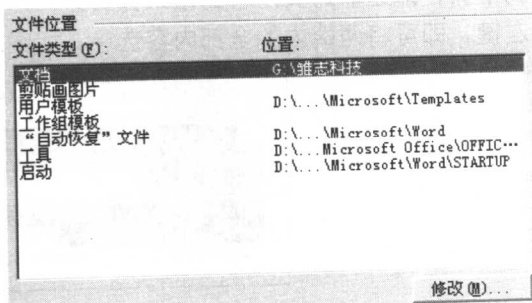


图 1-9



小提示

以上介绍的文档保存技巧，均可在 Word、Excel、PowerPoint 中通用。

技巧 3 所需内容选取技巧

在编辑文档的过程中，能够快速、随心所欲地选取自己所需要的内容可以提高工作效率，利用鼠标并配合快捷键则可以达到上述要求。

1. 快速选取句子内容

在文档操作中，有时需要快速选取以句号、问号、感叹号为结束的整句，这时可以先将光标定位到想要选取整句的任意位置，接着按住“Ctrl”键，再在该句的任意处单击鼠标左键，即可将该句全部选中，如图 1-10 所示。

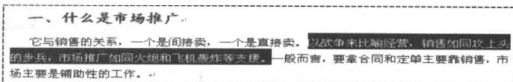


图 1-10

2. 快速选取段落内容

若要快速选取一段内容，先将光标定位到想要选取段落的任意位置，连续单击鼠标左键 3 次即可将该段内容全部选中，如图 1-11 所示。

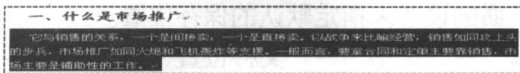


图 1-11

3. 快速选取跨页内容

在文档操作中，经常会遇到所选取的内容是跨页显示的，如果使用鼠标拖动的方法很不方便。这时可以先将光标定位到想要选取跨页内容的开始位置，接着利用鼠标滑动按钮滚动到下页，即选取跨页内容的结束位置处；然后按住“Shift”键，在所选内容结束处单击鼠标左键，即可将两端内的全部内容选中，如图 1-12 所示。

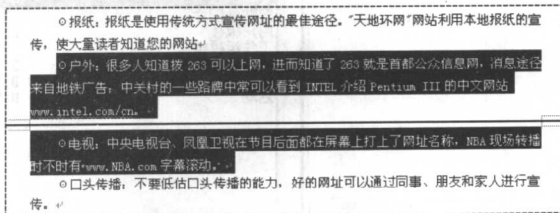


图 1-12

4. 快速选取不连续区域的内容

当需要提取文档中重要的文字信息,而这些文字又是不连续显示时,则需要利用“Ctrl”键配合鼠标才能实现。使用鼠标拖拽的方法先将第 1 个文字区域选中,接着按住“Ctrl”键不放,继续用鼠标拖拽的方法选取余下的文字区域,直到最后一个区域选取完成后,松开“Ctrl”键即可,如图 1-13 所示。

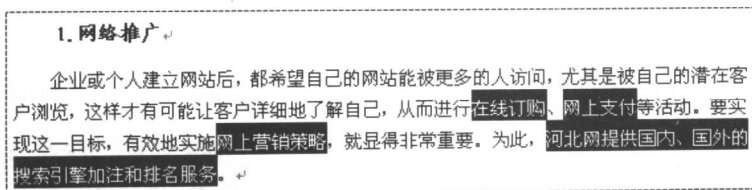


图 1-13

5. 快速选取块区域的内容

若要选取文档中某个块区域的内容,则需要利用“Alt”键配合鼠标才能实现。先将光标定位在想要选取区域的开始位置,按住“Alt”键不放拖拽至结束位置处,即可实现块区域内容的选取,如图 1-14 所示。

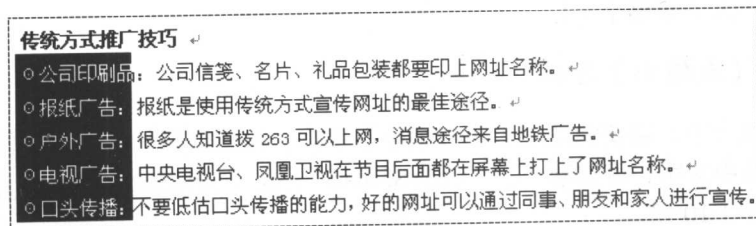


图 1-14

6. 快速选取向上/向下的内容

向上选取即将光标所在位置以上的文档内容全部选中。先将光标定位到需要选取内容的位置,接着按“Ctrl+Shift+Home”组合键,即可将光标处以上的文档内容全部选中。

向下选取与向上选取正好相反,即将光标所在位置以后的文档内容全部选中。定位光标的位置,接着按“Ctrl+Shift+End”组合键,即可将光标处以下的文档内容全部选中。

技巧 4 特定字体大小设置技巧

Word 文档中字体大小的设置有其固定的选项,而当需要设置字体为特定大小时,可以通过如下手法来实现。

1. 快速将文档字号设置为 30.5 磅

在办公中,有时需要将字号设置为特定的大小,如 9.5 磅、20.5 磅、30.5 磅等。而在 Word

的“字号”中却找不到 9.5 磅、20.5 磅这样的字号大小，默认值下只有 8 磅、9 磅、10 磅、20 磅……字号。若要实现设置上述字号大小，需要通过以下方法来实现。

先选中文档中要设置特定字号的文字，单击“格式”→“字体”，在“字号”栏中输入“30.5”，如图 1-15 所示，然后单击“确定”按钮；或直接在格式栏的“字号”框中输入“30.5”，然后按回车键确定即可，如图 1-16 所示。

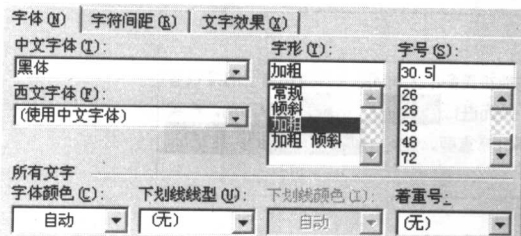
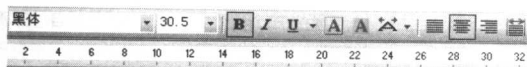


图 1-15



企业网站市场推广

图 1-16

2. 缓慢增大（或缩小）字体

若用户需要缓慢增大（或缩小）字体，可先选中需要设置的文字，按下“Ctrl+]”组合键（或“Ctrl+[”），即可对选中的文字进行缓慢增大（或缩小）。每按动一次“Ctrl+]”（或“Ctrl+[”），选中的文字就增大（或缩小）1 磅。

3. 快速增大（或缩小）字体

在特定的情况下，需要快速增大（或缩小）字体，如为公司的新产品制作海报就需要很大的字体。先选中文字，每按动一次“Ctrl+Shift+>”（或“Ctrl+Shift+<”）组合键，所选字体将增大（或缩小）10 磅。



当利用“Ctrl+Shift+>”（“Ctrl+Shift+<”）组合键将选中字体快速增大（或缩小）时，在字体没有达到 80 磅之前，都是按照 Word 默认设置的字体大小快速增大（或缩小），如字体大小为 28 磅，按“Ctrl+Shift+>”组合键后字体大小为 36 磅；而当字体达到 80 磅后，每按一下“Ctrl+Shift+>”（“Ctrl+Shift+<”）组合键，就会让字体增大（或缩小）10 磅。

技巧 5 复制、粘贴技巧

文档编辑过程中，复制、粘贴操作无时不在，大到整段文字的复制，小到一个词语的复制。复制、粘贴操作提高了重复文本的输入速度，通过如下几则技巧，可以让复制、粘贴的功能得以更加完整的发挥。

1. 利用拖动鼠标的方法实现复制粘贴

选中要复制的文字，按住“Ctrl”键不放，将鼠标定位在选中文字上，按住鼠标右键拖动文字到需要的位置，即可快速将选中的文字复制到新位置处。

2. 无格式粘贴文本

当选中带格式的文本，并将其复制粘贴后，文字将保持原样（即仍然带格式显示）。如果要想实现让文字以无格式状态粘贴到新位置，如将网页中的文字粘贴到文档中，可通过下面的方法来实现。

步骤 1 选中要复制的文字，按“Ctrl+C”组合键将文字复制到剪贴板中。

步骤 2 将光标定位到目标位置处，单击“编辑”→“选择性粘贴”，打开“选择性粘贴”对话框，在列表框中选中“无格式文本”选项，如图 1-17 所示。

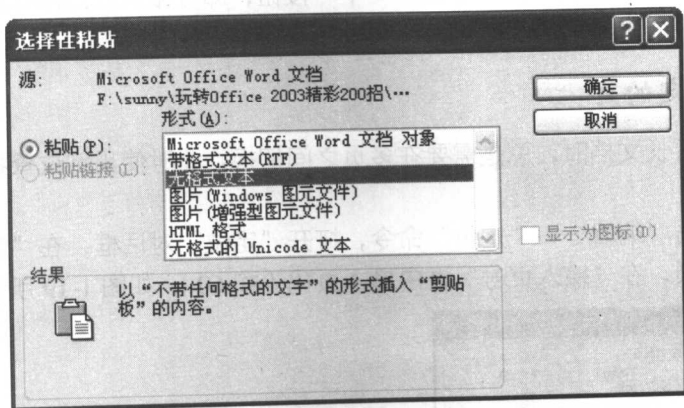


图 1-17

步骤 3 单击“确定”按钮即可让文字无格式粘贴在目标位置处。

3. 将复制的文本粘贴为图片

利用 Word 的选择性粘贴功能，还可以实现将选中的对象（如文字、表格等）转换为图片，具体操作方法如下。

步骤 1 选中要转换为图片的文字或表格，按“Ctrl+C”组合键执行复制操作。

步骤 2 将光标定位到目标位置处，单击“编辑”→“选择性粘贴”，打开“选择性粘贴”对话框，在列表框中选中“图片（Windows 图元文件）”或“图片（增强型图元文件）”选项。

步骤 3 单击“确定”按钮即可将选中文字粘贴为图片，接着可按照调整图片的方法对其进行调整。

技巧 6 快速查找所需内容

使用 Word 的查找功能可以快速找到所需要的内容。要快速找到设置了相同格式的内容，

或在长文档中快速定位到特定的页中，可通过下面的方法来实现。

1. 查找包含特定格式的内容

本例中以查找文档中设置了加粗且以红色显示的“资讯”一词为例来介绍，具体操作步骤如下。

步骤 1 单击“编辑”→“查找”命令，打开“查找和替换”对话框，单击“高级”按钮展开对话框。

步骤 2 在“查找内容”框中输入“资讯”，单击“格式”按钮，打开其下拉菜单，选中“字体”选项，打开“替换字体”对话框，将“字体颜色”设置为“红色”，将“字形”设置为“加粗”，如图 1-18 所示。

步骤 3 单击“确定”按钮回到“查找与替换”对话框中，在“查找内容”框下方将所设置的格式标注出来。依次单击“查找下一个”按钮，即可依次找到所有红色且加粗的“资讯”文字，而未设置此格式的“资讯”文字则被忽略。

2. 快速找到特定的页

在编辑或查看长文档时，总是需要在多页之间切换，此时使用定位查找的方法可以快速找到要查看的页。

步骤 1 单击“编辑”→“定位”命令，打开“定位”对话框，在“定位目标”列表框中选中“页”选项，在“输入页号”框中输入页码（如 60），如图 1-19 所示。



图 1-18

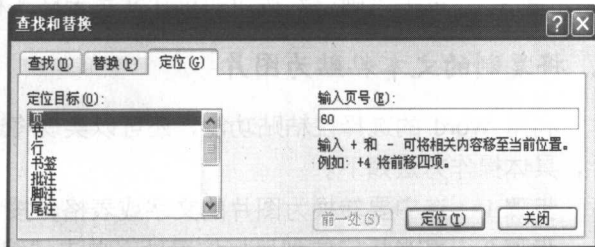


图 1-19

步骤 2 单击“定位”按钮即可快速定位到指定页。



小提示

在“定位目标”列表框中还有多个选项可供选择，其使用方法大致相同，如选择“批注”选项则可以快速定位到文档中添加了批注的文字上，如有多处可通过单击“下一处”按钮依次查找。

技巧7 设置段落特殊效果

段落效果的设置包括段前段后距离、缩进值的设置等。以下技巧可以实现快速设置特定的段前段后距离及缩进值。

1. 实现段落段前段后距离为 0.8 行

默认情况下为段落设置间距时，都是以 0.5 行为单位进行递增或递减，如果要想实现非默认的递增或递减，如 0.8 行，可通过如下方法来实现。

步骤 1 单击“格式→段落”命令，打开“段落”对话框，在“间距”栏中，直接在“段前”、“段后”框中输入想要设置的数值（如果要单击向上向下箭头则以 0.5 行为单位），如图 1-20 所示。

步骤 2 设置完成后，单击“确定”按钮即可。

2. 利用标尺快速调整段落的缩进值

在图 1-20 中，在“缩进”栏中可以调整段落的左右缩进值及首行缩进值，为了实现在调整时即时看到效果，可直接在文档中利用标尺进行调节，具体操作方法如下。

步骤 1 单击“视图→标尺”命令，将标尺在页面的上方（即工具栏的下方）显示出来。

步骤 2 将光标定位到要设置缩进值的段落上。

步骤 3 如果单击上标尺，并按住鼠标左键进行拖动，可以将光标所在段落的行首移动到对齐位置处；如果单击下标尺，并按住鼠标左键进行拖动，可以将光标所在段落的整段内容移动到对齐位置处，如图 1-21 所示。

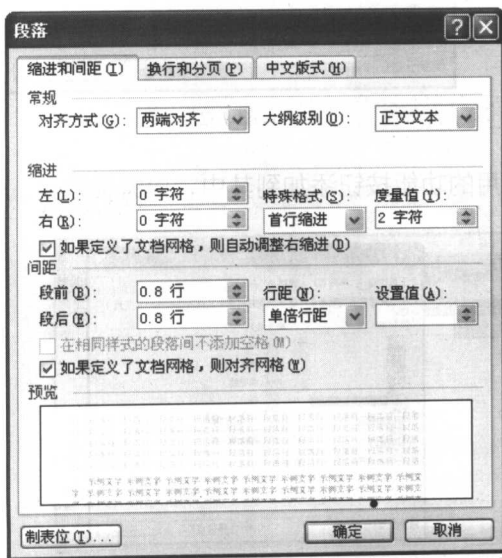


图 1-20

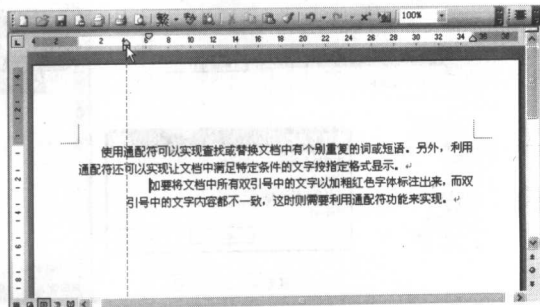


图 1-21