

软 硬 兼 施

电脑丛书



精通

电脑办公技巧 600招

◆ 维志资讯工作室 张发凌 编著



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

软 硬 兼 施
电脑丛书



精通

电脑办公技巧 600 招

◆ 维志资讯工作室 张发凌 编著

人民邮电出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

精通电脑办公技巧 600 招 / 维志资讯工作室, 张发凌编著. —北京: 人民邮电出版社, 2006.1
(软硬兼施电脑丛书)

ISBN 7-115-14208-4

I. 精... II. ①维...②张... III. 办公室—自动化—基本知识 IV. C931.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2005) 第 144046 号

内 容 提 要

本书主要介绍使用电脑办公方面的常用技巧, 涉及电脑操作系统、Office 软件、网络办公、数据备份与还原等方面的 600 多招实用技巧。全书共分 14 章, 第 1 章至第 3 章主要介绍 Windows XP 账户管理、文件管理和系统设置等技巧; 第 4 章主要介绍拼音输入法和五笔输入法技巧; 第 5 章至第 7 章主要介绍 Word、Excel 和 PowerPoint 这三大常用办公软件的应用技巧和实例操作技巧; 第 8 章至第 10 章主要介绍电子邮件管理、网络应用设置和 Internet 资源搜索与下载技巧; 第 11 章主要介绍数据备份与还原技巧; 第 12 章、第 13 章主要介绍办公设备和办公助手应用技巧; 第 14 章主要介绍如何保证 Windows XP 系统安全的实用技巧。

本书条理清晰、招招实用, 采用图文并茂的形式进行讲解。本书适合于需要使用电脑熟练处理日常工作的办公人员。通过本书的学习, 读者可以掌握大量电脑办公应用技巧。

软硬兼施电脑丛书

精通电脑办公技巧 600 招

-
- ◆ 编 著 维志资讯工作室 张发凌
责任编辑 马雪伶
 - ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号
邮编 100061 电子函件 315@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
北京顺义振华印刷厂印刷
新华书店总店北京发行所经销
 - ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 17
字数: 401 千字
印数: 1-6 000 册
 - 2006 年 1 月第 1 版
2006 年 1 月北京第 1 次印刷

ISBN 7-115-14208-4/TP · 5095

定价: 25.00 元

读者服务热线: (010)67132692 印装质量热线: (010)67129223

前 言

随着电脑的普及，电脑已经成为办公人员处理日常工作的得力助手。在工作中，通过电脑可以处理各种文件、数据，上网查询、收集各种信息，使用电子邮件讨论问题、交流信息，可以说，电脑已经成为我们日常工作中不可缺少的部分。

使用电脑办公已经使很多繁琐的工作简单化，如果在使用电脑办公的过程中掌握一些技巧，那么又可以大大提高工作效率，达到事半功倍的效果。例如，当离开电脑时锁定系统（第 15 招），对重要文件进行加密保护（第 41 招），提升 Windows XP 的启动速度（第 51 招），快速输入伍仟陆佰捌拾玖（第 145 招），让跨页的表格每页都包含表头（第 186 招），让表格序列自动编号（第 189 招），建立适合自己的专用模板（第 210 招），让“06-10-1”自动转为“2006 年 10 月 1 日”（第 229 招），在不连续的单元格中输入相同数据（第 234 招），设置工作表访问密码（第 247 招），单击链接后让工作表准确定位到工作表中的某一单元格（第 295 招），让 Outlook 自动拆分和合并大邮件（第 372 招），将收到的邮件放到不同的文件夹（第 373 招），清理 IE 访问过的历史记录（第 417 招），对系统进行备份与还原（第 499、500 招），对 DVD 光盘进行加密保护（第 556 招）……

为了提高大家的办公效率，本书从实际出发，介绍了 Windows XP 系统的管理与优化、Office 办公软件、Internet 资源搜索与下载、数据备份与还原等方面的 600 多招实用技巧。每一招技巧都结合一个实例进行讲解，读者只要按照步骤去做，马上就可以掌握该技巧。

本书由张发凌策划，张发凌、吴祖珍、陶龙明编写。王丽莉、方义菊、水一舟、管文蔚、马立涛、郭本兵、邓建钟、刘芳等参加了书稿的校对及整理工作，在此对他们表示深深的谢意！

由于作者表达能力有限，书中难免存在一些疏漏，希望读者不吝赐教！在学习使用本书的过程中，如果读者遇到什么问题，有什么好的建议和意见，可与我们联系，联系方式如下。

可发 E-mail 至 witren@sohu.com 或 maxueling@ptpress.com.cn。

也可寄信至：北京市崇文区夕照寺街 14 号 人民邮电出版社 402 室

邮编：100061

邮寄时请在信封上写明书名。

维志资讯工作室

2006 年 1 月

目 录

第1章 Windows XP 账户管理技巧 1

- 第1招：创建 Windows XP 新账户 1
- 第2招：在“本地用户和组”中创建账户 1
- 第3招：重新更改账户名称 2
- 第4招：创建账户密码 2
- 第5招：删除账户密码 3
- 第6招：将自己的照片作为账户图像 3
- 第7招：更改账户类型 4
- 第8招：删除多余的账户 4
- 第9招：使用来宾账户登录系统 5
- 第10招：禁用当前不需要使用的账户 5
- 第11招：禁止在多用户之间进行切换 6
- 第12招：设置输入密码的有效次数 6
- 第13招：清除保存的登录账户和密码 7
- 第14招：改变系统默认登录方式 7
- 第15招：当离开电脑时锁定系统 8
- 第16招：创建密码重设盘 8
- 第17招：密码忘记时使用重设盘登录系统 9

第2章 Windows 文件管理技巧 11

- 第18招：快速打开上次使用的文件 11
- 第19招：快速移动文件或文件夹 11
- 第20招：快速复制文件到其他文件夹中 11
- 第21招：快速删除不需要的文件 11
- 第22招：永久删除不需要的文件 11
- 第23招：快速对文件进行重命名 12
- 第24招：批量更改文件名 12
- 第25招：快速撤销对文件进行的操作 12
- 第26招：将重要文件隐藏起来 13
- 第27招：显示或隐藏系统文件 13
- 第28招：快速找到用户所需要的文件 13
- 第29招：利用通配符搜索相同类型的文件 14

- 第30招：快速获取文件的路径信息 14
- 第31招：快速创建 Office 文件 14
- 第32招：更改文件默认打开方式 15
- 第33招：快速更改文件扩展名 15
- 第34招：显示更多的文件信息 15
- 第35招：在有众多文件的文件夹中以最大
“全屏”显示文件 16
- 第36招：单击即可打开文件 16
- 第37招：改变默认的文件共享方式 16
- 第38招：改变文件在文件夹中的显示方式
..... 17
- 第39招：将文件发送到桌面或邮件中 17
- 第40招：总是在新窗口中打开文件夹 17
- 第41招：对重要文件进行加密保护 18
- 第42招：对文件进行限制编辑保护 18
- 第43招：对文件进行伪装保护 19
- 第44招：利用公文包同步协作编辑文件 19
- 第45招：修复存储卡中损坏的图片文件 19
- 第46招：Office 文档损坏后的修复 20
- 第47招：修复损坏的压缩文件 20
- 第48招：恢复被永久删除的文件 21
- 第49招：一次创建多层文件夹 22
- 第50招：批量转换图像文件格式 22

第3章 Windows XP 系统设置技巧 23

- 第51招：提升 Windows XP 的启动速度 23
- 第52招：删除不需要的启动项 23
- 第53招：禁用暂时不需要使用的系统服务
..... 24
- 第54招：加快关闭电脑的速度 24
- 第55招：将常用程序放到“开始”菜单 24
- 第56招：优化“开始”菜单中应用程序显
示的数目 24
- 第57招：改变默认状态下“开始”菜单图
标的大小 25

第 58 招：自定义个性化的文件夹图标	25
第 59 招：让 Windows XP 所有桌面图标不显示	25
第 60 招：设置照片集为屏幕保护程序	26
第 61 招：快速隐藏任务栏	26
第 62 招：启用分组显示任务栏功能	26
第 63 招：隐藏任务栏不活动的图标	26
第 64 招：设置休眠功能的快捷方式	27
第 65 招：修复损坏的启动菜单	27
第 66 招：更改 Windows XP 默认的外观风格	27
第 67 招：优化 Windows XP 的显示效果	27
第 68 招：让 Windows XP 自动更新时间	28
第 69 招：在 Windows XP 中实现定时关机	28
第 70 招：让电脑进入休眠状态	28
第 71 招：强行关闭应用程序	29
第 72 招：临时为自己分配管理权限	29
第 73 招：调节应用程序的优先次序	29
第 74 招：卸载无用的动态链接	30
第 75 招：快速清除临时文件	30
第 76 招：删除“我最近的文档”中的历史记录	30
第 77 招：删除“运行”下拉列表中的历史记录	30
第 78 招：删除临时的 Office 文件	31
第 79 招：删除不用的 Windows XP 组件	31
第 80 招：改变系统默认缓存大小	31
第 81 招：减少磁盘扫描等待的时间	32
第 82 招：快速恢复 Windows XP 系统设置	32
第 83 招：定期查看磁盘工作状态	32
第 84 招：定期对系统进行垃圾清理	32
第 85 招：定期对硬盘进行碎片整理	32
第 86 招：定期清除还原点释放硬盘空间	33
第 87 招：缩短关闭“处理程序”的等待时间	33
第 88 招：让系统自动关闭停止响应的程序	33
第 89 招：鼠标优化设置	33

第 90 招：键盘优化设置	34
第 91 招：重新设置系统启动/关闭的声音	34
第 92 招：找回在任务栏丢失的声音图标	34
第 93 招：提高系统的兼容性	35
第 94 招：管理系统日志文件	35
第 95 招：整理磁盘时禁止运行屏幕保护程序	35
第 96 招：修复 Windows XP 中的系统文件	36
第 97 招：在家远程操作办公室的电脑	36
第 98 招：将 FAT32 格式转换为 NTFS 格式	36
第 99 招：将 NTFS 格式转换为 FAT32 格式	37
第 100 招：在 Windows XP 系统中制作启动盘	37
第 101 招：在多操作系统下共享“收藏夹”	37
第 102 招：在多操作系统下共享“我的文档”	38
第 103 招：在多操作系统下共享应用程序	38
第 104 招：在多操作系统下共享 Outlook Express 邮件地址簿	38
第 105 招：在多操作系统下共享 QQ 聊天信息	38

第 4 章 输入法实用技巧 39

4.1 拼音输入法实用技巧 39

第 106 招：安装所需要的拼音输入法	39
第 107 招：卸载不需要的拼音输入法	39
第 108 招：让输入法图标在桌面上显示	40
第 109 招：重新调整输入法切换顺序	40
第 110 招：在拼音输入法中实现中英文混合输入	40
第 111 招：在拼音输入法中快速输入特定符号	41
第 112 招：在拼音输入法中快速输入一二三	41
第 113 招：使用字母“i”快速输入常用计	

量单位词·····	42
第 114 招: 手动造新词·····	42
第 115 招: 快速输入生僻字(喆、龔、堃、 玓、璆、珞)·····	43
第 116 招: 快速输入汉字偏旁部首·····	44
第 117 招: 利用音节切分符号输入特定词组·····	44
第 118 招: 在汉字输入时快速修改错误 拼音·····	44
第 119 招: 快速输入繁体汉字·····	45
第 120 招: 快速删除不需要的重码词组·····	45
第 121 招: 快速获得股票名称和代码·····	45
第 122 招: 快速输入日期、数字·····	46
第 123 招: 改变紫光拼音输入法窗体的 大小·····	46
第 124 招: 解决“词库打开失败”问题·····	46
4.2 五笔输入法实用技巧·····	46
第 125 招: 安装万能五笔输入法·····	46
第 126 招: 使用万能五笔输入法进入五笔、 拼音混合输入·····	47
第 127 招: 使用万能五笔输入法进行中英 文混合输入·····	47
第 128 招: 使用万能五笔输入法快速输入 大写数字伍捌玖·····	47
第 129 招: 使用万能五笔输入法进行在线 造词·····	48
第 130 招: 使用万能五笔输入法获得特殊 汉字的五笔编码·····	48
第 131 招: 使用万能五笔输入法进行中译 英翻译·····	48
第 132 招: 使用万能五笔输入法进行繁体 字体输入·····	49
第 133 招: 使用万能五笔输入法输入特定 符号·····	49
第 134 招: 减少重码提高万能五笔输入 法入速度·····	49
第 135 招: 手工增加万能五笔词库的容量·····	50
第 136 招: 让自定义词组在多台电脑中 使用·····	50
第 137 招: 让万能五笔自动运行·····	50

第 5 章 Word 办公技巧····· 51

5.1 文档打开、保存与输入技巧····· 51

第 138 招: 快速打开多个 Word 文档·····	51
第 139 招: 快速打开最后编辑的文档·····	51
第 140 招: 快速打开经常使用的文档·····	51
第 141 招: 同时保存(关闭)多个被打开 的文档·····	52
第 142 招: 在打开的多个文档中快速切换·····	52
第 143 招: 让重要文档在打开时自动生成 副本文件·····	53
第 144 招: 快速输入特殊符号·····	53
第 145 招: 快速输入伍仟陆佰捌拾玖·····	54
第 146 招: 快速输入特定文字或短语·····	54
第 147 招: 快速输入上下标 x_m^2 ·····	55
第 148 招: 汉语拼音的输入技巧·····	55
第 149 招: 利用自动图文集快速录入常 用词·····	56
第 150 招: 快速将半角双引号替换为全角 双引号·····	56
第 151 招: 妙用通配符*快速设置文字格式 ·····	57
第 152 招: 将文字、表格直接转换成图片·····	57

5.2 Word 版面设置技巧····· 58

第 153 招: 使用 Ctrl 键和鼠标滚动轮快速 改变文档显示比例·····	58
第 154 招: 自定义文档纸张大小·····	58
第 155 招: 为文档预留出装订线的位置·····	58
第 156 招: 让汉字与英文字母之间自动空 出距离·····	59
第 157 招: 显示过宽文档·····	59
第 158 招: 实现文档混合分栏·····	59
第 159 招: 将分栏文档的最后两栏拉平·····	60
第 160 招: 去除页眉中的横线·····	60
第 161 招: 设置文档的页码的起始页为 5·····	60
第 162 招: 让文档自动添加行号·····	61
第 163 招: 自主决定文档每页行数·····	61
第 164 招: 利用“样式与格式”创建文档 目录·····	62

第 165 招：快速应用样式与格式	62
第 166 招：提取文档目录结构	62
第 167 招：引用其他文档的样式与格式	63
第 168 招：快速清除文档格式	63
第 169 招：将中文文档转换为英文文档	63
第 170 招：并排比较两篇文档	64
第 171 招：在打印预览模式下编辑 Word 文档	64

5.3 图片与表格编辑技巧.....65

第 172 招：将多个图片或图形排列整齐	65
第 173 招：妙用自动更正功能插入图片	65
第 174 招：设置图形、图片、艺术字的叠 放次序	65
第 175 招：在文档中利用文本框来嵌入 图片	65
第 176 招：设置图形的渐变填充效果	66
第 177 招：让图形背景以透明效果显示	66
第 178 招：定义标准的图形效果以便多次 使用	66
第 179 招：让图片作为特定页中的效果 背景	67
第 180 招：压缩图片为文档“瘦身”	67
第 181 招：让单元格自动适应所输入内容 的大小	68
第 182 招：妙用 Alt 键精确调整表格的行 高与列宽	68
第 183 招：用 Word 绘制“斜线表头”	68
第 184 招：实现文本与表格自由转换	69
第 185 招：防止表格跨页断行	69
第 186 招：让跨页的表格每页都包含表头	69
第 187 招：将一个表格垂直拆分为两个 表格	69
第 188 招：在 Word 文档中实现表格行、列 互换	70
第 189 招：让表格序列自动编号	70
第 190 招：创建新表格样式	70

5.4 Word 范例应用技巧.....71

第 191 招：实现文档中多张图片的自动

编号	71
----------	----

第 192 招：巧妙制作联合公文头	72
第 193 招：利用图示来制作企业产品拓 展图	72
第 194 招：制作商用信封	73
第 195 招：使用邮件合并功能制作群发 邮件	74
第 196 招：个人名片设计	75
第 197 招：利用 Word 设计个人简历	75
第 198 招：个性化日历的设计	76
第 199 招：利用图形来制作企业销售流 程图	79
第 200 招：制作新年贺卡	80
第 201 招：在 Word 中给客户发送通知	81
第 202 招：将新产品信息发布成网页	81

5.5 其他技巧.....82

第 203 招：快速更改字母大小写	82
第 204 招：快速返回上一次编辑的位置	82
第 205 招：使用书签快速定位	82
第 206 招：快速选择多页文本	83
第 207 招：使用快捷键辅助选取文档	83
第 208 招：一次性消除文档中多余的 空行	83
第 209 招：控制 Word 下划线与文字距离	84
第 210 招：建立适合自己的专用模板	84
第 211 招：自动编写文档摘要	85
第 212 招：设置不同的修订标记	85
第 213 招：利用审阅窗格查看所有修订	86
第 214 招：关闭自动编号与项目符号功能	86
第 215 招：自定义 Word 的右键菜单	86
第 216 招：恢复误删除的菜单命令	87
第 217 招：设置 Word 文档的编辑权限	87
第 218 招：打印指定页	88
第 219 招：打印文档特定章节的内容	88
第 220 招：实现文档奇偶页不同打印	88
第 221 招：打印同一文件时使用不同的页 面方向	89
第 222 招：在没有安装 Word 程序的电脑 上打印 Word 文档	89

第 6 章 Excel 办公技巧	90
6.1 数据输入与工作表设置技巧	90
第 223 招: 增加 Excel 文件最近打开的 数量	90
第 224 招: 自定义文件的保存时间和位置	90
第 225 招: 去除工作表中默认的网格线	90
第 226 招: 在多个工作簿、工作表间进行 切换	90
第 227 招: 快速输入与上一单元格相同的 内容	91
第 228 招: 快速输入特定的语句	91
第 229 招: 让“06-10-1”自动转为“2006 年 10 月 1 日”	91
第 230 招: 快速输入大写人民币值	92
第 231 招: 巧妙输入含两位(三位...)小 数点的数字	92
第 232 招: 让输入的文字自适应单元格 大小	92
第 233 招: 在工作表中快速“克隆”相同 的数据	92
第 234 招: 在不连续的单元格中输入相同 数据	93
第 235 招: 实现序号的快速自动填充	93
第 236 招: 设置数据输入的有效性	93
第 237 招: 创建数据序列以实现快速输入	94
第 238 招: 在一个窗口中显示多张工作表	94
第 239 招: 拆分窗口以完整显示表格数据	95
第 240 招: 快速清除所有工作表格式	95
第 241 招: 利用“模板”建立特定的数据 表格	95
第 242 招: 将表格边框设置为特定的效果	96
第 243 招: 为单元格填充图案效果	96
第 244 招: 为工作表添加背景图片	96
第 245 招: 保护公式不被随意修改	97
第 246 招: 隐藏工作表中重要的行、列	97
第 247 招: 设置工作表访问密码	97
第 248 招: 指定工作表中的可编辑区域	98
第 249 招: 隐藏含有重要数据的工作表	98
第 250 招: 快速制作一张嵌套表格	99
6.2 Excel 图表与图示编辑技巧	99
第 251 招: 更改图表标题	99
第 252 招: 更改标题的默认白色背景	100
第 253 招: 将图表插入新工作表中	100
第 254 招: 设置图表区的边框与背景效果	100
第 255 招: 将数据表直接显示在图表中	101
第 256 招: 使网格线以虚线条显示	101
第 257 招: 根据实际需要更改坐标轴默认 刻度值	101
第 258 招: 将坐标轴更改为红色线条	102
第 259 招: 显示次要坐标轴	102
第 260 招: 设置系列的填充效果	102
第 261 招: 在图表中添加数据标志	103
第 262 招: 更改数据标志的格式与位置	103
第 263 招: 设置图例项格式	103
第 264 招: 更改图表数据源	103
第 265 招: 更改创建后的图表类型	104
第 266 招: 将建立的图表保存为自定义图 表类型	104
第 267 招: 添加图示中图形的分支	104
第 268 招: 设置组织结构图的版式	105
第 269 招: 自主移动图示中各图形的位置	105
第 270 招: 改变组织结构图连接线的默认 效果	105
第 271 招: 使用自动套用格式快速美化 图示	105
6.3 Excel 范例应用技巧	106
第 272 招: 快速在 Excel 中输入身份证 号码	106
第 273 招: 提取产品编号中的部分数据进 行排序	106
第 274 招: 计算本季度产品销售总量及平 均销售量	107
第 275 招: 计算产品销售最多(最少)一 天的销售数量	108
第 276 招: 使用 COUNT 函数统计超过平 均销量的天数	108

第 277 招：用 IF 函数为每位工程师评定考 评等级·····	109
第 278 招：利用“模拟运算表”得到产品 最高的利润值·····	110
第 279 招：利用“数据透视图”和“数据 透视图”分析产品的销售情况·····	111
第 280 招：建立员工考勤数据库·····	112
第 281 招：制作工资表·····	113
第 282 招：输出美观的工资条·····	114
第 283 招：创建产品销售分析图表·····	116
第 284 招：制作年支出对比图表·····	117
第 285 招：建立企业月度收支比例分布 图表·····	118

6.4 其他技巧····· 119

第 286 招：利用“查找与替换”实现数据 统计·····	119
第 287 招：使用“选择性粘贴”实现加、 减、乘、除运算·····	119
第 288 招：将表格转化为图片·····	119
第 289 招：在工具栏中添加常用的工具·····	120
第 290 招：利用“分页视图”进行页面 设置·····	120
第 291 招：利用“拼写检查”功能辅助 审核·····	120
第 292 招：为文档中的错误输入添加“批 注”·····	121
第 293 招：实现单元格的链接·····	121
第 294 招：在链接中准确引用工作簿中的 某一工作表·····	121
第 295 招：单击链接后准确定位到工作表 中的某一单元格·····	122
第 296 招：使用“记录单”快速添加修改 记录·····	123
第 297 招：利用“自动筛选”功能筛选 数据·····	123
第 298 招：利用“样式”功能快速设定单 元格格式·····	123
第 299 招：引用其他工作表的样式·····	124
第 300 招：一次性打印多张工作表·····	124

第 301 招：让打印的工作表都有表头·····	124
第 302 招：在打印预览状态下设置页边距 的大小·····	124
第 303 招：将表格发布成网页·····	125
第 304 招：将表格发布成可在 Web 中编辑 的网页形式·····	125
第 305 招：用 Excel 快速建立电子邮件地 址簿·····	126

第 7 章 PowerPoint 办公技巧····· 127

7.1 PowerPoint 编辑技巧····· 127

第 306 招：启动 PowerPoint 时不自动打开 任务窗格·····	127
第 307 招：为演示文稿设置不同的模板·····	127
第 308 招：向“应用设计模板”列表中添 加新模板·····	127
第 309 招：创建自己的 PowerPoint 模板·····	128
第 310 招：利用 Office Online 中的模板创 建文件·····	128
第 311 招：快速套用演示文稿模板·····	128
第 312 招：利用大纲视图规划幻灯片文本 目录结构·····	129
第 313 招：快速插入页眉和页脚·····	129
第 314 招：自定义幻灯片页眉和页脚的 位置·····	129
第 315 招：在幻灯片母版中规划演示文稿 整体风格·····	130
第 316 招：讲义母版与备注母版的实际 用途·····	130
第 317 招：快速实现 Word 文档与幻灯片的 互换·····	132
第 318 招：将幻灯片发送到 Word 文档中·····	132
第 319 招：引用 Excel 文档中的数据·····	133
第 320 招：将演示文稿保存为 Web 页文件 ·····	133
第 321 招：快速创建超链接·····	133
第 322 招：更改超链接的默认标记·····	134
第 323 招：去掉链接文字的下划线·····	134
第 324 招：隐藏不需播放的幻灯片·····	135

第 325 招: 让幻灯片中作为页脚显示的日期与时间自动更新	135	第 354 招: 播放过程中快速打开公司主页144	
第 326 招: 任意绘制不规则的自选图形	135	第 355 招: 快速打包演示文稿	145
第 327 招: 快速调整任意多边形或曲线图形的形状	135	第 356 招: 打包后的演示文稿播放时字体被改变了	145
第 328 招: 设置自选图形渐变填充效果	136		
第 329 招: 快速排列幻灯片中的各个元素	136	7.3 PowerPoint 范例应用技巧	146
第 330 招: 向备注页中添加图片或对象	136	第 357 招: 在 PowerPoint 中实现滚动字幕效果	146
第 331 招: 提取幻灯片的背景并保存为图片	137	第 358 招: 制作自动消失的字幕	146
第 332 招: 将幻灯片中的对象保存为图片	137	第 359 招: 让对象按照指定路线运动	146
第 333 招: 快速将 PowerPoint 幻灯片转换为图片	137	第 360 招: 在 PowerPoint 中插入产品宣传 Flash 动画	147
第 334 招: 自动压缩幻灯片中的图片	138	第 361 招: 在没有 Flash Player 的电脑上播放 Flash 动画	148
第 335 招: 让幻灯片以黑白效果显示	138	第 362 招: 实现 Flash 播放自主控制	148
第 336 招: 设置半透明的背景效果	138	第 363 招: 在母版中巧用图形图片制作幻灯片背景	148
第 337 招: 重新为演示文稿配色	139	第 364 招: 制作组织结构图	150
第 338 招: 创建自己的配色方案	139	第 365 招: 制作程序流程图	151
第 339 招: 为特定幻灯片制作录音效果	139	第 366 招: 制作节日贺卡	152
第 340 招: 为幻灯片录制语音旁白	139	第 367 招: 利用 PowerPoint 制作电子相册	153
第 341 招: 让插入的音乐作为整篇演示文稿的背景音乐	140	第 368 招: 实现产品信息的快速发送	154
第 342 招: 巧妙隐藏声音图标	140	第 369 招: 制作漂亮数学公式	155
第 343 招: 为一个对象添加多种动画效果	140	第 370 招: 用 PowerPoint 制作满天星效果	156
第 344 招: 更改所添加的动画效果	141	第 371 招: 利用 PowerPoint 制作小型主页	157
7.2 幻灯片播放技巧	141	第 8 章 电子邮件实用技巧	159
第 345 招: 让幻灯片播放前自动播放指定音乐	141	8.1 Outlook Express 实用技巧	159
第 346 招: 随意调整 PowerPoint 动画速度	141	第 372 招: 自动拆分和合并大邮件	159
第 347 招: 让设置的动作循环播放	142	第 373 招: 将收到的邮件放入不同的文件夹	159
第 348 招: 实现双击演示文稿即进入播放状态	142	第 374 招: 让 Outlook Express 拒收大邮件	160
第 349 招: 设置幻灯片的切换动画与声音	143	第 375 招: 自动过滤垃圾邮件	160
第 350 招: 自主设定每张幻灯片的放映时长	143	第 376 招: 自动转发某人发来的邮件	161
第 351 招: 让演示文稿自动循环播放	144	第 377 招: 自动删除已发送的邮件	161
第 352 招: 实现幻灯片的轻松跳转	144	第 378 招: 让 Outlook Express 信纸更漂亮	161
第 353 招: 让演示文稿在窗口中播放	144	第 379 招: 发送带声音的邮件	162
		第 380 招: 发送秘密邮件	162
		第 381 招: 自动跟踪邮件发送的到达情况	163

第 382 招：将邮件地址自动添加到通讯簿	163
第 383 招：让 Outlook Express 自动下载 图像	163
第 384 招：更改通讯簿的保存位置	163
第 385 招：查寻 Outlook Express 邮件占用的 空间	163
第 386 招：在 Outlook Express 中自动添加 邮件签名	164
第 387 招：给 Outlook Express 账户加锁	164
第 388 招：关闭邮件中自动开启的广告页	164
第 389 招：发送匿名邮件	165
第 390 招：将 OE 设置为默认的电子邮件 程序	165
第 391 招：在 Outlook Express 与 Foxmail 之间互相导入邮件	165
第 392 招：让 Foxmail 共享 Outlook Express 通讯簿	166
第 393 招：备份 Outlook Express 中的账户	166
第 394 招：备份 Outlook Express 中的邮件 规则	167
第 395 招：更改电子邮件和附件到安全位置	167

8.2 Foxmail 实用技巧 167

第 396 招：加密邮件账户	167
第 397 招：自动回复邮件	167
第 398 招：恢复被误删的邮件	168
第 399 招：更改 Foxmail 默认的邮件保存 目录	168
第 400 招：直接备份邮件	168
第 401 招：自动调整邮件编码	168
第 402 招：批量转发邮件	169
第 403 招：快速建立 E-mail 地址簿	169
第 404 招：给通讯簿中的联系人分组	169
第 405 招：和其他用户分享通讯簿	170
第 406 招：备份和还原 Foxmail 地址簿	170

第 9 章 网络应用设置技巧 171

9.1 局域网资源共享实用技巧 171

第 407 招：在局域网中让所有电脑共享	
----------------------	--

上网	171
----	-----

第 408 招：为局域网用户分别设置登录 权限	172
第 409 招：在局域网中共享办公数据	173
第 410 招：在局域网中设置共享数据访问 用户的数量	174
第 411 招：为局域网用户设置访问权限	174
第 412 招：自动保存访问账户和密码	174
第 413 招：加快“网上邻居”的访问速度	175
第 414 招：在 Windows XP 中启用远程桌 面连接	175
第 415 招：快速查看自己所共享的文件夹	175
第 416 招：取消 Windows XP 默认共享文 件夹	176
第 417 招：建立映射网络驱动器来访问 资源	176
第 418 招：在局域网中共享打印机和扫 描仪	177

9.2 IE 浏览器维护实用技巧 177

第 419 招：快速清除 IE 访问的历史记录	177
第 420 招：快速清除 Internet 临时文件	177
第 421 招：退出 IE 时自动清除临时文件	178
第 422 招：快速清除收藏夹中不需要的网 站链接	178
第 423 招：清除表单与密码记录	179
第 424 招：清除 IE 地址栏中的 3721 网络 实名	179
第 425 招：清除 IE 工具栏中非法添加的程 序按钮	180
第 426 招：修复被恶意代码更改的 IE 主页 	180
第 427 招：修复被恶意代码更改的 IE 标 题栏	180
第 428 招：修复被恶意代码更改的 IE 默认 微软主页	181
第 429 招：修复被恶意代码更改的 IE 搜索 引擎	181
第 430 招：修复添加非法信息的 IE 标题栏 	181

第 431 招: 修复被添加非法网站链接的鼠标右键菜单	181	等声音文件	189
第 432 招: 利用 IE 浏览网页时无法使用右键的修复	182	第 452 招: 通过“百度”搜索视频短片	189
第 433 招: IE 地址栏的下拉菜单被禁用后的修复	182	第 453 招: 利用“百度”实现精确查找	190
第 434 招: 系统启动时自动弹出恶意提示窗口的修复	182	第 454 招: 查询邮编或长途区号	190
第 435 招: IE“查看”菜单下的“源文件”项被禁用的修复	183	第 455 招: 查询火车车次信息	190
第 436 招: 打开 IE 出现乱码后的修复	183	第 456 招: 查询天气信息	190
第 10 章 Internet 资源搜索与下载技巧	184	第 457 招: 查询航班信息	191
10.1 Internet 资源搜索实用技巧	184	第 458 招: 查询股市信息	191
第 437 招: 用 Google 查询特定信息	184	10.2 资源下载实用技巧	191
第 438 招: 用 Google 同时搜索含有多个关键字的文件信息	184	第 459 招: 让 IE 多线程下载	191
第 439 招: 用 Google 搜索不包含某一个信息的资料	184	第 460 招: 给 IE 指定默认下载目录	192
第 440 招: 用 Google 搜索特定格式的文档	185	第 461 招: 快速找到下载软件的网址	192
第 441 招: 让 Google 的搜索结果在新窗口中打开	185	第 462 招: 加快 IE 下载网站的速度	192
第 442 招: 在 Google 中比较两个同类网站的信息量	186	第 463 招: 下载多个文件	192
第 443 招: 让 Google 成为中英文字典	186	第 464 招: 改变迅雷默认的写入数据大小	193
第 444 招: 用 Google 快速搜索手机号码所在的城市	186	第 465 招: 完成任务后自动关机	193
第 445 招: 在指定网站中搜索特定的信息 (site)	187	第 466 招: 用迅雷快速下载图片	193
第 446 招: 快速搜索特定网址的所有链接网页 (link)	187	第 467 招: 用迅雷自动下载 Flash 文件	194
第 447 招: 快速搜索与某链接相关的详细资讯 (info)	188	第 468 招: 用迅雷快速捕获链接	194
第 448 招: 用 Google 搜索特定图片	188	第 469 招: 用迅雷快速导入下载列表	195
第 449 招: 快速搜索高像素的图片	188	第 470 招: 用迅雷快速下载股票数据	195
第 450 招: 用“百度”快速搜索所需要的音乐文件	189	第 471 招: 解决 FlashGet 下载的文件打不开的问题	195
第 451 招: 通过“百度”搜索散文及诗歌		第 472 招: 使迅雷登录到 FTP 网站下载资源	196
		第 473 招: 让 FlashGet 实现定时下载	196
		第 474 招: 在 FlashGet 中实现排队下载	196
		第 475 招: 巧用 FlashGet 下载 Flash	197
		第 476 招: 显示下载文件的注释	197
		第 477 招: 巧妙下载已经中断的文件	197
		第 478 招: 突破 FlashGet 下载极限	197
		第 479 招: 巧用 FlashGet 先试听再下载	198
		第 480 招: 巧用 FlashGet 查看真实下载地址	198
		第 11 章 数据备份与还原技巧	199
		11.1 普通数据备份与还原技巧	199
		第 481 招: 备份与还原“我的文档”	199

第 482 招：备份与还原“收藏夹”	199
第 483 招：备份与还原字体	199
第 484 招：备份 QQ 聊天记录	199
第 485 招：备份 MSN 聊天记录	200
第 486 招：备份与还原邮件通讯簿	200
第 487 招：备份与还原 Word 模板文件	200
第 488 招：备份 Office 2003 工作自定义设置信息	200
第 489 招：还原 Office 工作自定义设置信息	201
第 490 招：使用应用程序恢复功能挽救文档	201
第 491 招：利用 Windows XP 备份向导备份数据	202
第 492 招：利用 Windows XP 还原向导还原数据	202
第 493 招：利用第三方工具备份数据	202
第 494 招：备份 Windows XP 用户口令	203
第 495 招：备份和还原 Internet 信息服务配置信息	203
第 496 招：五笔输入法中自定义词组的备份	204
第 497 招：智能 ABC 输入法中自定义词组的备份	204
第 498 招：微软拼音输入法中自定义词组的备份	204

11.2 特殊数据备份与还原技巧

第 499 招：利用 Ghost 备份系统	205
第 500 招：利用 Ghost 还原系统	205
第 501 招：在 Windows XP 中建立系统还原点	206
第 502 招：利用还原点恢复系统	206
第 503 招：在 Windows XP 下备份注册表	207
第 504 招：在 Windows XP 下还原注册表	207
第 505 招：利用第三方工具备份注册表	207
第 506 招：备份系统驱动程序	207
第 507 招：还原系统驱动程序	208
第 508 招：备份与还原主板 BIOS	208

第 509 招：备份与还原 ATi 显卡 BIOS	208
---------------------------	-----

第 12 章 打印机和扫描仪等外设应用技巧

	209
--	-----

12.1 打印机应用技巧

第 510 招：安装或重新安装打印机驱动程序	209
第 511 招：删除打印机驱动程序	209
第 512 招：安装网络打印机	210
第 513 招：设置默认打印机	211
第 514 招：启用打印机警报声	211
第 515 招：设置打印机调度的优先级	212
第 516 招：设置打印机端口线程的优先级	212
第 517 招：设置打印机的缓冲目录	212
第 518 招：降低快速打印中的数据吞吐量	212
第 519 招：加快打印速度	213
第 520 招：禁止添加打印机	213
第 521 招：禁止改变打印机设置	213
第 522 招：禁止删除打印机	213
第 523 招：更改打印机的图标	214
第 524 招：喷墨打印机省墨技巧	214
第 525 招：解决打印机喷头堵塞问题	215
第 526 招：解决打印机输出空白纸问题	215
第 527 招：解决打印纸输出变黑问题	215
第 528 招：解决打印字符不全或字符不清晰问题	216
第 529 招：解决打印字迹偏淡问题	216
第 530 招：解决打印时字迹一边清晰而另一边不清晰问题	216
第 531 招：解决打印头移动受阻，停下长鸣或在原处振动问题	217
第 532 招：打印机不打印原因分析	217
第 533 招：打印机卡纸或不能走纸	217
第 534 招：打印出现乱字符	218

12.2 扫描仪应用技巧

第 535 招：安装扫描仪	218
第 536 招：巧妙使用预扫功能	218
第 537 招：扫描仪分辨率设置技巧	218

第 538 招：设置屏幕显示图像的扫描分辨率	219	单词	231
第 539 招：普通文稿扫描技巧	219	第 569 招：利用金山词霸学习单词的标准读音	231
第 540 招：图表稿件扫描技巧	219	第 570 招：利用金山词霸查找忘记完整拼写的单词	231
第 541 招：打印输出图像的扫描技巧	219	第 571 招：利用金山词霸查找中文词组所对应的英文单词	232
第 542 招：印刷输出图像的扫描技巧	220	第 572 招：利用金山词霸查找与单词相关的所有解释	232
第 543 招：设置扫描文件的大小	220	第 573 招：利用金山词霸来协助翻译短句	232
第 544 招：提高 OCR 软件的识别率	220	第 574 招：激活金山词霸“即指即读”功能	232
第 545 招：追求最佳扫描效果	221	第 575 招：设置金山词霸在文档中的取词方式	233
第 546 招：扫描色彩的矫正技巧	221	第 576 招：利用金山快译进行英文翻译	234
第 547 招：调整扫描时的亮度和对比度	221	第 577 招：提高金山快译翻译的质量	234
第 548 招：扫描仪噪声的去除	221	第 578 招：利用金山快译进行批量翻译	234
12.3 刻录机应用技巧	222	第 579 招：使用东方快车快速搜寻网站资料	235
第 549 招：提高刻录盘使用效率	222	第 580 招：使用在线翻译工具翻译文档	235
第 550 招：提高光盘刻录成功率	222	13.2 压缩工具实用技巧	236
第 551 招：防止刻录失败	222	第 581 招：利用 WinRAR 压缩较大文件	236
第 552 招：刻录光盘注意事项	223	第 582 招：利用 WinRAR 分卷压缩大文件	236
第 553 招：DVD 刻录机选购注意事项	223	第 583 招：利用 WinRAR 对文件进行加密保护	236
第 554 招：共享刻录机	223	第 584 招：利用 WinRAR 批量压缩多个文件	237
第 555 招：制作可启动 DVD 光盘	224	第 584 招：利用 WinRAR 将文件压缩成可执行文件	237
第 556 招：对 DVD 光盘进行加密保护	225	第 586 招：利用 WinRAR 解压压缩包中指定的文件	237
第 557 招：DVD 视频光盘制作	225	第 587 招：利用 WinRAR 将文件压缩到指定的位置	237
第 558 招：对 DVD 加密光盘进行复制	226	第 588 招：利用 WinRAR 解压 ISO 文件	238
12.4 移动 U 盘应用技巧	227	第 589 招：利用 WinRAR 修复损坏的压缩包	238
第 559 招：安装 U 盘驱动后，不需重启即可用	227	第 590 招：利用 WinZip 批量解压文件	238
第 560 招：“强行”停用 U 盘	227	第 591 招：在没有 WinZip 的电脑中使用压缩文件	238
第 561 招：加快对 U 盘的访问速度	227		
第 562 招：提高 U 盘工作性能	227		
第 563 招：U 盘不能安全拔出的解决办法	228		
第 564 招：预防 U 盘不能安全拔出	228		
第 565 招：U 盘落水后的处理方法	228		
第 566 招：U 盘日常维护	229		
第 567 招：使用 U 盘在 DOS 下杀毒	230		
第 13 章 办公助手工具应用技巧	231		
13.1 翻译工具应用技巧	231		
第 568 招：利用金山词霸查找不认识的			

- 第 592 招：使用 WinZip 的防毒功能238
- 第 593 招：使用 WinZip 的分卷压缩功能...239
- 第 594 招：给未加密的 Zip 文件加密239

13.3 信息管理工具实用技巧.....240

- 第 595 招：“多媒体日记本”应用技巧.....240
- 第 596 招：“xCard 名片管理系统”应用技巧242
- 第 597 招：“简历宝典”应用技巧244

第 14 章 Windows XP 系统安全实用技巧

-245
- 第 598 招：设置电脑开机密码245
- 第 599 招：设置 Windows XP 双层启动密码245
- 第 600 招：更改 Windows XP 的 Administrator 账户名称246
- 第 601 招：使用第三方防火墙工具保护 Windows XP.....246
- 第 602 招：防御 Windows XP 受到 Ping 探测247
- 第 603 招：利用第三方防火墙防御 Windows XP 受 Ping 探测250

- 第 604 招：使用第三方病毒查杀工具定时对系统进行病毒查杀 250
- 第 605 招：使用在线病毒查杀功能对系统进行病毒查杀 250
- 第 606 招：定时升级病毒查杀工具的病毒特征库 251
- 第 607 招：使用扫描器对系统漏洞进行扫描 252
- 第 608 招：使用瑞星漏洞扫描工具对系统进行扫描 253
- 第 609 招：使用微软安全检测工具 MBSA 来扫描系统漏洞 253
- 第 610 招：快速查看系统是否中了木马 .. 254
- 第 611 招：利用进程标识符查杀木马 254
- 第 612 招：屏蔽 Windows XP 的 3389 端口 255
- 第 613 招：改变 FTP 服务器默认端口 255
- 第 614 招：封杀木马发送邮件的 25 端口 255
- 第 615 招：关闭蠕虫病毒可利用的 123 服务端口 256
- 第 616 招：关闭 Messenger 服务 256

第1章 Windows XP 账户管理技巧

第1招：创建 Windows XP 新账户

要在 Windows XP 中创建新的账户，可以通过下面的方法来实现。

- (1) 依次单击“开始→控制面板→用户账户”，进入“用户账户”窗口。
- (2) 单击“创建一个新账户”链接，进入“为新账户起名”窗口中。在“为新账户键入一个名称”框中输入新账户（本例中为 chuzhi），如图 1-1 所示。
- (3) 单击“下一步”按钮，进入“挑选一个账户类型”窗口中。为了保护系统的安全性，这里最好将创建的新账户设置为“受限”账户，如图 1-2 所示。
- (4) 设置完成后单击“创建账户”按钮，即可创建“chuzhi”账户。

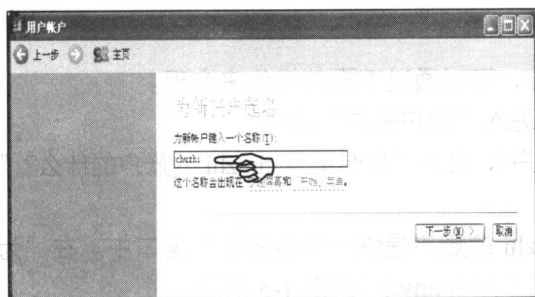


图 1-1

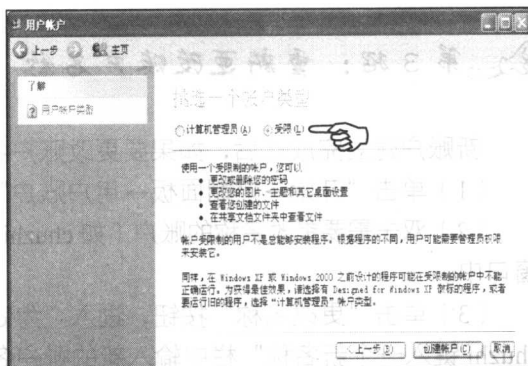


图 1-2

第2招：在“本地用户和组”中创建账户

在 Windows XP 系统中有一个“电脑管理”功能，在此功能的“本地用户和组”中也可以快速创建账户，并且可以对新账户进行描述说明，具体创建操作如下。

- (1) 单击“开始→控制面板→管理工具→电脑管理”，进入“电脑管理”窗口。
- (2) 在左侧依次展开“系统工具→本地用户和组→用户”，右边列表中即可显示系统中已经创建的账户。
- (3) 在右边账户列表的空白位置处单击鼠标右键，在弹出的下拉菜单中选中“新用户”选项（如图 1-3 所示），打开“新用户”对话框。
- (4) 在“用户名”栏中输入需要创建的账户，如 chuzhi；“描述”栏中输入对本账户的说明；在“密码”和“确认密码”栏中分别输入相同的密码。
- (5) 上面信息输入完成后，取消默认下的“用户不能更改密码”复选框，选中“密码永不过期”复选框，如图 1-4 所示。