

电脑任我行丛书

Office 实用技巧与优化 600招

本书编委会 编著

- 收录600个实用性很强的Office应用技巧
- 随学随查，专门应对使用Office的疑难杂症
- 吸取国内外教材精华，融入多年实际应用经验
- 迅速提高办公效率的致胜法宝



电子工业出版社
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY
<http://www.phei.com.cn>

电脑任我行丛书

Office 实用技巧与优化 600招

本书编委会 编著

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

本书讲解了广大用户经常使用的 Word、Excel、PowerPoint、Outlook 四个软件的 600 个实用性很强的 Office 应用技巧。每个技巧均以“问题描述—解决方案”的层次结构进行讲述,主要帮助用户解决在日常办公中所遇到的常见疑难问题,并大大地提高办公效率。本书共分为五章,前四章分别讲述的是 Word、Excel、PowerPoint、Outlook 四个软件的实用技巧,第 5 章是 Office 综合技巧。每章又分为多个小节,使用户可以很快找到自己想要的內容,查找方便。

本书适合于 Office 软件用户学习与参考,可作为广大办公人员、电脑爱好者,以及排版、文秘等专业人士学习和参考的指导用书,还可作为一般电脑用户的 Office 应用技巧工具手册,以备随时查询使用。

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有,侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

Office 实用技巧与优化 600 招/本书编委会编著. —北京:电子工业出版社,2005.9

(电脑任我行丛书)

ISBN 7-121-01644-3

I. O… II. 本… III. 办公室—自动化—应用软件,Office IV. TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2005)第 093759 号

责任编辑:孙学瑛

印 刷:北京天宇星印刷厂

出版发行:电子工业出版社

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:850×1168 1/16 印张:14.75 字数:422 千字

印 次:2006 年 1 月第 2 次印刷

印 数:6001~10000 册 定价:25.00 元

凡购买电子工业出版社的图书,如有缺损问题,请向购买书店调换。若书店售缺,请与本社发行部联系。联系电话:(010)68279077。质量投诉请发邮件至 zlts@phei.com.cn,盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

本书编委会

主 编：张金霞

编 委：	郑耀东	刘书智	梁文建	李黎明
	秦 旭	杨晓强	潘恭华	程鹏辉
	张秋生	宋 昕	程明雷	罗皓菡
	陈 洁	张韵涛	张海燕	马 科
	童菊芸	刘伟超	刘文奇	项宇峰
	王 征	刘 晶	杨庆强	

前 言

当今计算机技术的飞速发展使用户的工作方式发生了很大的变化,办公自动化的推广已成为现代办公室中的热点。Microsoft Office 软件包是用户日常办公的首选软件,其最新版本 Office 2003 比以前的版本又增添了很多新的功能,如扩大了剪辑库,增加了图表的种类并强化了组织结构图等。从整个 Office 软件包来看,新版本提高了软件风格的一致性,其界面更加直观。

用户经常使用 Office 办公软件包,但只能简单地应用而已,并不清楚其中的许多功能,因此不能及时解决使用过程中遇到的问题,无法提高自己的工作效率,也就不能充分发挥 Office 办公软件包的作用。

本书专为希望快速提高办公自动化操作技能与工作效率的用户而编写。书中共收录了 600 个实用性很强的 Office 应用技巧,涉及到 Office 软件包的各个方面,每个技巧均以“问题描述—解决方案”的层次结构讲述。

本书主要讲解了广大读者经常用到的 Office 2003 版本中的 Word、Excel、PowerPoint 和 Outlook 共 4 个软件及其综合应用的技巧。本书实用性很强,读者可以根据自身的情况有选择地阅读书中的某些章节。本书也是应用 Office 软件包的工具书,读者可以将其放在手边,一旦在应用 Word、Excel、PowerPoint 和 Outlook 过程中遇到问题,即可在本书中寻找答案。

Office 软件包的功能很多,本书讲到的只是读者在工作中经常遇到的问题,并提供一些有益的提示,以引导读者发现更多的应用技巧。

本书共分为 5 章,各章的主要内容如下。

第 1 章“Word 应用技巧”:主要讲解了 Word 的基本设置、文字符号输入、文档编辑、表格处理、使用公式函数,以及安全打印设置等应用技巧。

第 2 章“Excel 应用技巧”:主要讲解了 Excel 的基本设置、数据输入、应用公式与函数、单元格处理,以及图表设置等应用技巧。

第 3 章“PowerPoint 应用技巧”:主要讲解了 PowerPoint 的演示文稿的基本设置、文稿编辑、动画设置、幻灯片操作,以及安全打印等应用技巧。

第 4 章“Outlook 应用技巧”:主要讲解了 Outlook 的基本设置、邮件管理、设备管理、联系人设置及邮件保护等方面的应用技巧。

第 5 章“Office 综合应用技巧”:总结了 Office 软件包中通用的综合应用技巧。

本书吸取了许多国内外相关书籍中的精华,并根据实际应用经验编写而成,适合于 Office 软件包的初、中、高级用户学习与参考,是广大办公人员、电脑爱好者,以及排版、文秘等专业人士学习和参考的最佳指导用书,还可作为 Office 软件包的应用技巧工具手册,以备随时查询使用。

由于时间仓促,以及作者能力有限,书中难免会有一些疏漏,望读者不吝赐教!

目 录

第 1 章 Word 应用技巧	1	第 34 招 设置不同的页面版式	13
1.1 打开和保存文件	1	第 35 招 调用数据库中的数据	13
第 1 招 用其他方法启动 Word	1	第 36 招 新建图文集	14
第 2 招 快速打开文件	1	第 37 招 隐藏页面空白	15
第 3 招 Word 文件打开方式	1	第 38 招 创建文件样式	15
第 4 招 快速关闭多个文件	2	1.4 在 Word 中输入文字或符号	15
第 5 招 快速保存多个文件	2	第 39 招 自动调整输入法	15
第 6 招 改变保存目录	2	第 40 招 输入上标和下标	16
第 7 招 使用“保存”对话框中的快捷键	3	第 41 招 输入特殊符号	16
第 8 招 打开和关闭文件的快捷键	3	第 42 招 输入其他符号	17
1.2 Word 的基本设置	3	第 43 招 输入三点省略号	17
第 9 招 自动启动 Word	3	第 44 招 输入直引号	17
第 10 招 制作菜单栏	3	第 45 招 输入常用词组	17
第 11 招 改变工具栏按钮	4	第 46 招 输入文件的统计数字	18
第 12 招 添加或删除菜单项	4	第 47 招 切换英文大小写	19
第 13 招 找回丢失的菜单选项	4	第 48 招 输入特大字和特小字	19
第 14 招 关闭语法错误标记	5	第 49 招 输入大写中文数字	19
第 15 招 设置任务栏快捷键	5	第 50 招 快速输入叠字	19
第 16 招 取消 Office 助手	6	第 51 招 插入欧元符号	19
第 17 招 将常用功能放入快捷菜单中	6	第 52 招 输入 DOS 内容	20
第 18 招 显示过宽文件	7	1.5 输入 Word 公式和其他内容	20
第 19 招 添加编辑过的文件列表数	7	第 53 招 复制输入	20
第 20 招 自动断开行尾的长单词	7	第 54 招 用鼠标定位输入	20
第 21 招 为文件添加漂亮的字体	8	第 55 招 输入国际音标	21
第 22 招 改变 Word 界面的背景色	8	第 56 招 输入化学方程式	21
第 23 招 使用双窗口浏览文件	9	第 57 招 输入数学公式	21
第 24 招 添加文档网格	9	第 58 招 输入汉语拼音	22
第 25 招 修改度量单位	9	第 59 招 输入拼音中的韵母	22
第 26 招 设置所见即所得功能	9	第 60 招 输入分式	22
1.3 Word 的页面设置	10	第 61 招 输入脚注和尾注	23
第 27 招 更改默认页面	10	第 62 招 输入条形码	23
第 28 招 制作跨栏标题	11	1.6 在 Word 中设置文字和段落	23
第 29 招 添加彩色背景	11	第 63 招 解决文字无法正常显示问题	23
第 30 招 制作图文标题	11	第 64 招 改变字号	24
第 31 招 更改页边距	12	第 65 招 设置文字与下划线的距离	24
第 32 招 设置对称页面的页边距	12	第 66 招 设置字体	24
第 33 招 更改部分页面的边距	13	第 67 招 设置默认字体	24

第 68 招	添加文字效果	25
第 69 招	为不同页面设置不同的格式	25
第 70 招	设置段落格式快捷键	25
第 71 招	选择相同设置的段落	26
第 72 招	设置首字下沉效果	26
第 73 招	建立新的段落样式	26
1.7	Word 文档的特殊处理	26
第 74 招	制作水印	26
第 75 招	制作联合文件头	27
第 76 招	删除链接下划线	27
第 77 招	制作个人签名	28
第 78 招	选择文本内容	29
第 79 招	选择整列文本	30
第 80 招	精确移动文本	30
第 81 招	快速删除字词	30
第 82 招	回到前次编辑位置	30
第 83 招	添加书签	30
第 84 招	调整 Word 文件大小	30
第 85 招	在同一窗口中显示所有文档	31
第 86 招	创建英文信函	31
第 87 招	使用键盘选择文字	32
第 88 招	为拼音设置不同颜色	32
第 89 招	快速定位光标	32
第 90 招	向自动图文集中添加图形	32
1.8	设置 Word 文件的排序、编号及格式	32
第 91 招	排序人员名单	32
第 92 招	设置自动编号	33
第 93 招	设置精确对齐	33
第 94 招	不让标题排在页尾	34
第 95 招	设置修订标注	34
第 96 招	删除格式标记	34
第 97 招	删除文件格式	34
第 98 招	设置文档的“古信笺”效果	35
第 99 招	制作试卷卷头	35
第 100 招	制作试卷模板	36
第 101 招	自动编写文档摘要	36
第 102 招	快速定位文档	36
第 103 招	快速获取格式信息	37
第 104 招	快速调整行间距	37
第 105 招	添加行号	37
第 106 招	修改题注的编号格式	37
1.9	使用 Word 的样式和脚注	38
第 107 招	创建新样式	38

第 108 招	使用样式设置文档格式	38
第 109 招	修改样式	39
第 110 招	重命名样式	39
第 111 招	快速删除多个样式	40
第 112 招	限制设置文档格式	40
第 113 招	设置自动样式定义	41
第 114 招	打开格式跟踪	41
第 115 招	如何设置脚注或尾注	41
第 116 招	多次引用同一脚注或尾注	42
第 117 招	自定义脚注或尾注的格式	42
1.10	Word 的目录、页码、页眉、 页脚处理与查找替换	42
第 118 招	自动计算总页数	42
第 119 招	用域在页脚中添加相关信息	43
第 120 招	在任意位置插入页码	43
第 121 招	重新编排页码	43
第 122 招	修改页眉分隔线的样式	44
第 123 招	自动生成目录	44
第 124 招	设置分栏页码	45
第 125 招	设置奇偶页页眉和页脚	45
第 126 招	将图片标志放到页眉中	46
第 127 招	删除页眉中的横线	46
第 128 招	高级查找和替换功能	46
第 129 招	替换格式	47
第 130 招	使用通配符	47
第 131 招	使用通配符查找	48
第 132 招	图形替换	48
第 133 招	使用替换功能统计字词 在文件中出现的次数	49
第 134 招	清除文件中的多余空行	49
第 135 招	快速删除硬回车字符	49
1.11	在 Word 中制作并处理表格	50
第 136 招	使用键盘制作表格	50
第 137 招	制作斜线表头	50
第 138 招	制作结构图	50
第 139 招	缩放表格	51
第 140 招	删除行或列	51
第 141 招	插入多行多列	51
第 142 招	分割表格	51
第 143 招	快速拆分表格	52
第 144 招	设置重复标题	52
第 145 招	在一栏中制作两个表格	52
第 146 招	处理表格断行	52

第 147 招	将文字转换为表格	53	第 186 招	找回丢失的文件	66
第 148 招	实现行列互换	53	第 187 招	文件加密	66
1.12 Word 的表格格式		53	第 188 招	自动保存文件	67
第 149 招	对齐表格	53	第 189 招	修复损坏的文件	67
第 150 招	制作特殊格式	53	第 190 招	防止感染尼姆达病毒	68
第 151 招	对齐表格中的小数点	54	第 191 招	利用窗体保护文件	68
第 152 招	排版表格和文字	54	第 192 招	隐藏文件内容	68
第 153 招	文字自适应表格	54	第 193 招	设置个性化打印效果	69
第 154 招	虚化表格线	55	第 194 招	选择性打印	69
第 155 招	删除表格中的线条	56	第 195 招	打印隐藏的文字	69
第 156 招	设置文字的对齐方式	56	第 196 招	删除打印的空白页	70
第 157 招	修改行列属性	56	第 197 招	在单个页面中实现多页面打印	70
第 158 招	微调行列宽度	57	第 198 招	缩放打印	70
第 159 招	表格自动填充	57	第 199 招	双面打印	71
1.13 使用 Word 的公式与函数		58	第 200 招	网络打印	71
第 160 招	计算表格中的数据	58	第 201 招	设置打印版式	72
第 161 招	排序表格中的数据	58	第 202 招	快速取消打印	72
第 162 招	自动填充序号	58	1.16 Word 的另类用途		72
1.14 Word 的图形及艺术字处理		59	第 203 招	翻译功能	72
第 163 招	将文字转换为图形	59	第 204 招	字典功能	73
第 164 招	精确绘图	60	第 205 招	播放音乐	73
第 165 招	修改图片效果	60	第 206 招	制作网页	74
第 166 招	以图片形式插入表格	60	第 207 招	在 Word 中启动 Outlook	74
第 167 招	更改插入图片方式	61	第 208 招	批处理转换文件格式	74
第 168 招	正常显示图片	61	第 209 招	让 Word 2000 与 Word 2003 共存	75
第 169 招	裁剪图片	61	第 210 招	自动求和	75
第 170 招	绘制折线	61	第 211 招	在 Word 中使用 CAD 图形	75
第 171 招	使用文本框在图片上插入文字	61	第 212 招	为打开的网页设置字体	76
第 172 招	固定图片位置	62	第 213 招	创建 PowerPoint 演示文稿	76
第 173 招	用图片代替文字	62	第 214 招	用邮件合并生成通知单	76
第 174 招	将 Word 文件转换为图片	63	第 215 招	将图片从文件中分离	77
第 175 招	隐藏文档中的图形	63	第 216 招	制作印章	77
第 176 招	组合文字与图形对象	63	1.17 Word 的高级设置		78
第 177 招	改变图片形状	63	第 217 招	备份个人设置	78
第 178 招	设置旋转图片	64	第 218 招	自定义扩展名	79
第 179 招	自动添加题注	64	第 219 招	更改用户模板和工作 组模板路径	79
第 180 招	手动添加题注	65	第 220 招	恢复 Word 的默认工作环境	79
第 181 招	改变文本框的形状	65	第 221 招	更改默认邮件发送软件	80
第 182 招	转换图像格式	65	第 222 招	设置文件前进和后退方式	80
1.15 Word 的保护和打印设置		65	第 223 招	保存修改信息	80
第 183 招	利用数字证书保护文档	65	第 224 招	快速获取帮助	81
第 184 招	防止宏病毒	66	第 225 招	在 Word 中调用外部程序	81
第 185 招	设置安全级别	66			

第 226 招	设置自动翻页	81	第 264 招	自动建立修改备份	96
第 227 招	使用书签	82	第 265 招	将 Excel 数据插入到 IE 页面中	96
第 228 招	制作有声音的文档	82	第 266 招	将工作表内容以图片格式 插入到 Word 文档中	97
第 229 招	使用宏命令制作闹铃	82	2.4 输入数据		97
第 230 招	为文件之间添加链接	83	第 267 招	输入小数	97
第 231 招	为图片添加文字注释	83	第 268 招	输入相同数据	97
第 232 招	预览文件内容	84	第 269 招	使用剪贴板输入	98
第 233 招	合并多个文件	84	第 270 招	利用记忆功能输入	98
第 234 招	汉字的简体与繁体转换	85	第 271 招	输入以 0 开始的数据	98
第 235 招	Word 中的快捷键	85	第 272 招	自动输入时间	98
第 2 章 Excel 应用技巧		87	第 273 招	使用记录单输入	99
2.1 Excel 的界面定义		87	第 274 招	在多个工作表中输入相同数据	99
第 236 招	更改菜单弹出方式	87	第 275 招	快速输入重复内容	99
第 237 招	一次展开菜单	87	第 276 招	实现复杂数据的排序	100
第 238 招	添加自定义工具栏	87	第 277 招	从网页中复制数据	100
第 239 招	显示全部工具栏按钮	88	第 278 招	快速输入负数	100
第 240 招	加大显示工具栏按钮	88	第 279 招	输入上下标	101
第 241 招	更改工具栏按钮图标	89	第 280 招	添加或删除货币符号	101
第 242 招	用文字显示工具按钮	89	第 281 招	输入较长的数字	101
第 243 招	更改工作表数量	89	第 282 招	在单元格中换行	102
第 244 招	更改 Excel 的背景	90	第 283 招	从 Word 中引入数据	102
第 245 招	切换至全屏视图	90	第 284 招	设置固定光标	102
第 246 招	隐藏滚动条	90	第 285 招	在常规格式下输入分数	103
第 247 招	同时显示多个工作表	90	2.5 Excel 的数据筛选与排序		103
2.2 Excel 设置		91	第 286 招	筛选数据	103
第 248 招	复制调色板	91	第 287 招	取消数据筛选	103
第 249 招	设置在保存时显示 “属性”对话框	91	第 288 招	排序数据	103
第 250 招	更改默认保存格式	91	第 289 招	自定义排序系列	104
第 251 招	避免数据意外丢失	91	第 290 招	导入文本文件	104
第 252 招	使标题不随页面翻动	92	第 291 招	设置自动刷新数据	105
第 253 招	隐藏单元格数据	92	第 292 招	冻结外部数据区域中的数据	105
第 254 招	设置自定义序列	92	第 293 招	设置等比系列	105
第 255 招	恢复 Excel 的初始设置	93	2.6 使用 Excel 工作表		106
第 256 招	使 Excel 自动选择输入法	93	第 294 招	删除表格中的空行	106
第 257 招	查看不同页面	93	第 295 招	转置表格的行列	106
第 258 招	更改显示的小数位数	94	第 296 招	自动设置格式	106
第 259 招	更改文件属性	94	第 297 招	移动或复制工作表	107
第 260 招	更改使用工作簿的用户	94	第 298 招	在工作簿之间复制样式	107
第 261 招	保存修订记录	95	第 299 招	把 Excel 表格转换为图片	108
第 262 招	改变开始页的页码	95	第 300 招	显示与隐藏工作表	108
第 263 招	正确显示百分数	95	第 301 招	隐藏行或列	108
2.3 导出 Excel 的数据		96	第 302 招	恢复被隐藏的行	109

2.7	Excel 单元格的基本操作	109	第 341 招	准确选择图表中的元素	122
	第 303 招	合并单元格	109	第 342 招	更改图表中的字体
	第 304 招	取消合并单元格	109	第 343 招	更改数据标志之间的间距
	第 305 招	插入单元格	110	第 344 招	隐藏图表中的网格线
	第 306 招	防止空白单元格替换 数据单元格	110	第 345 招	为图表添加标题
	第 307 招	让单元格随数据调整	111	第 346 招	对齐图表文本
	第 308 招	选择大范围单元格区域	111	第 347 招	隐藏图表提示
	第 309 招	使单元格缩小字号填充	111	第 348 招	在图表中添加误差线
	第 310 招	重命名单元格	111	2.10	Excel 的图形设置
	第 311 招	移动单元格区域中的数据	111		第 349 招
	第 312 招	添加批注	112		组合图形
	第 313 招	选择数据类型相同的单元格	112		第 350 招
	第 314 招	删除无用的“0”值单元格	112		为图形对象设置填充
	第 315 招	找出合并单元格按钮	113		第 351 招
	第 316 招	为数据添加单位	113		将同一高度和宽度应用于 多个对象
	第 317 招	设置单元格的下拉选择输入	114	2.11	Excel 的函数和公式计算
2.8	设置并应用 Excel 单元格格式	114		第 352 招	在单元格中引用函数
	第 318 招	查找特定格式的单元格	114		第 353 招
	第 319 招	更改重要数据的格式	115		复制公式
	第 320 招	设置单元格边框	115		第 354 招
	第 321 招	更改单元格网格线的颜色	115		选择含有公式的单元格
	第 322 招	查找有条件格式的单元格	115		第 355 招
	第 323 招	创建自定义数字格式	116		创建乘法表
	第 324 招	复制单元格格式	116		第 356 招
	第 325 招	设置单元格数据倾斜效果	117		嵌套公式求值
	第 326 招	设置条件格式	117		第 357 招
	第 327 招	用颜色分类数据	117		查找需要的函数
	第 328 招	更改批注默认格式	118		第 358 招
2.9	Excel 的图表设置	118		为函数添加参数	128
	第 329 招	更改默认图表类型	118		第 359 招
	第 330 招	绘制三维图表	119		统计工作表数据
	第 331 招	快速插入图表	119		第 360 招
	第 332 招	在图表中添加详细数据	119		在函数中引用单元格数据
	第 333 招	快速插入图表	120		第 361 招
	第 334 招	在图表中添加详细数据	120		查找函数错误
	第 335 招	同步单元格数据与图表数据	121		第 362 招
	第 336 招	为图表添加说明	121		使用文字代替单元格符号
	第 337 招	设置图表关联	121		第 363 招
	第 338 招	在图表中显示单元格中 的隐藏数据	121		对多个单元格执行相同运算
	第 339 招	在图表中添加数据	122		第 364 招
	第 340 招	设置图表中的坐标轴	122		直接输入公式
					第 365 招
					快速求和运算
					第 366 招
					移动计算结果
					第 367 招
					使计算更精确
					第 368 招
					计算矩形区域中的数据
					第 369 招
					不保存计算结果
					第 370 招
					自动填充系列
					第 371 招
					消除缩位后的计算误差
					第 372 招
					在多个单元格中输入 同一个公式
					第 373 招
					计算选择区域的平均值
					第 374 招
					计算多个工作表中数据的和
				2.12	Excel 的安全与打印操作
					第 375 招
					保护 Excel 文件
					第 376 招
					检测数据有效性
					第 377 招
					禁止在编辑栏中显示公式
					第 378 招
					锁定单元格以保护数据

第 379 招	设置打印区域	135	第 417 招	添加日期和时间	148
第 380 招	设置打印图表	135	第 418 招	设置对象阴影	148
第 381 招	设置打印公式	135	第 419 招	自动更新页眉页脚中的 日期和时间	148
第 382 招	打印部分数据到设置 表格的纸张上	136	第 420 招	去除文字下的红色波浪线	149
第 383 招	设置多表一次打印	136	第 421 招	整齐排列对象	149
第 384 招	设置不打印换行符	136	第 422 招	准确定位对象	149
第 385 招	设置不打印错误信息	137	第 423 招	测量对象之间的距离	149
第 386 招	设置缩放打印	137	第 424 招	批量插入幻灯片	150
第 387 招	设置打印标题	137	第 425 招	更改幻灯片的项目符号	150
第 388 招	选择打印工作表	138	第 426 招	更改幻灯片顺序	151
第 389 招	打印指定页数的工作表	138	第 427 招	折叠文本	151
第 390 招	一次打印多个工作簿	138	第 428 招	快速选定超级链接	151
第 391 招	在一页纸上打印多个图表	139	第 429 招	删除配色方案	151
第 392 招	居中打印工作表中的数据	139	3.4 PowerPoint 的多媒体应用	151	
第 393 招	打印工作表的行号和列标	139	第 430 招	在幻灯片中插入 Flash 动画	151
第 3 章 PowerPoint 应用技巧	140		第 431 招	在幻灯片中插入影音文件	152
3.1 PowerPoint 的基本设置	140		第 432 招	在演示文稿中添加声音效果	153
第 394 招	统计幻灯片的张数	140	第 433 招	设置播放声音的停止时间	153
第 395 招	使用幻灯片母版	140	第 434 招	更改声音文件的默认设置	154
第 396 招	选择助手	141	第 435 招	调整幻灯片中播放影片 窗口的大小	154
第 397 招	更改母版格式	141	第 436 招	录制语音	155
第 398 招	运行其他程序	141	第 437 招	关闭演示文稿中的旁白	155
第 399 招	设置摘要幻灯片	142	3.5 PowerPoint 的文本格式	156	
第 400 招	设置动画操作	142	第 438 招	将分数格式设置为分数字符	156
第 401 招	设置播放背景音乐	142	第 439 招	在粘贴文本时自动调整字间距	156
第 402 招	更改撤消次数	143	第 440 招	更改项目符号或编号样式	156
第 403 招	添加文件夹方式	143	第 441 招	将图片作为项目符号	157
第 404 招	在窗口模式下播放幻灯片	143	3.6 PowerPoint 的幻灯片处理	157	
第 405 招	使用设计模板创建演示文稿	143	第 442 招	以灰度方式预览幻灯片	157
第 406 招	更改幻灯片的起始编号	144	第 443 招	在幻灯片中使用不同模板	157
第 407 招	更改工具按钮的显示图标	144	第 444 招	使用其他演示文稿的配色方案	158
3.2 PowerPoint 的版式设置	144		第 445 招	为幻灯片设置背景	158
第 408 招	为现有幻灯片应用设计模板	144	第 446 招	压缩幻灯片中的图片	158
第 409 招	在文稿中使用纵向和横向版式	145	第 447 招	制作 Word 中的幻灯片	158
第 410 招	将演示文稿另存为模板	146	第 448 招	合并幻灯片文件	159
第 411 招	重命名幻灯片母版	146	第 449 招	将 Excel 文件放入幻灯片中	159
第 412 招	设置允许应用多个母版	146	第 450 招	隐藏幻灯片	159
第 413 招	关闭自动版式功能	146	第 451 招	调整幻灯片大小	160
3.3 PowerPoint 的文稿编辑	147		第 452 招	将幻灯片保存为图片	160
第 414 招	制作超链接	147	3.7 PowerPoint 的动画设置	160	
第 415 招	插入新幻灯片	148	第 453 招	预览动画效果	160
第 416 招	快速选择幻灯片	148			

第 454 招	设置幻灯片切换方式	160	第 490 招	打印大纲	172
第 455 招	为对象创建动画	161	第 491 招	打印讲义	173
第 456 招	设置自定义动画	161	第 492 招	设置用于打印的幻灯片大小	173
第 457 招	自定义动画路径	162	第 4 章 Outlook 应用技巧	174	
第 458 招	制作字幕闪烁效果	162	4.1 Outlook 的基本设置	174	
第 459 招	在播放中添加文字	162	第 493 招	设置邮箱账号	174
第 460 招	设置反弹效果	162	第 494 招	定位 Outlook 启动视图	174
第 461 招	制作统一的动作按钮	163	第 495 招	自动清空“已删除”文件夹	175
第 462 招	自定义放映演示文稿	163	第 496 招	自动过滤垃圾邮件	175
第 463 招	设置动画播放后的动作	163	第 497 招	在服务器上保留邮件副本	176
第 464 招	循环播放动画	164	第 498 招	让 Outlook 自动发送邮件回执	176
3.8 PowerPoint 的超链接	164	第 499 招	设置跟踪邮件	177	
第 465 招	查看其他幻灯片中的内容	164	第 500 招	设置保存邮件的默认路径	177
第 466 招	链接到其他演示文稿中的幻灯片	164	第 501 招	制作邮件签名	177
第 467 招	更改超链接的颜色	165	第 502 招	设置日记的开始和结束时间	178
第 468 招	在幻灯片中使用动作按钮	165	第 503 招	设置 Outlook 文件夹的快捷方式	179
第 469 招	突出显示超链接并添加声音提示	166	第 504 招	设置邮件列表显示属性	179
3.9 PowerPoint 的图形和表格操作	166	第 505 招	用密码更新 Outlook	179	
第 470 招	简单图形处理	166	第 506 招	创建发送和接收组	179
第 471 招	调整图形的颜色	166	4.2 Outlook 的邮件管理	180	
第 472 招	调整图形尺寸	167	第 507 招	不在答复中包含邮件原件	180
第 473 招	在图形上添加文字说明	167	第 508 招	查找安全的.exe 附件	180
第 474 招	调整图形或文本框的位置	167	第 509 招	整理收件箱中的邮件	181
第 475 招	调整剪贴画	168	第 510 招	选择信纸类型	181
第 476 招	添加艺术字	168	第 511 招	预览邮件内容	181
第 477 招	将图形与文字说明保存为图片格式	168	第 512 招	从联系人创建邮件	182
第 478 招	更改表格线颜色和线型	169	第 513 招	更改默认邮件格式	182
第 479 招	制作表格形式的幻灯片	169	第 514 招	为邮件添加背景	183
第 480 招	设置表格边框的格式	169	第 515 招	更改标记已读邮件的时间	183
第 481 招	调整行列的宽度	169	第 516 招	设置移动或删除邮件后执行的操作	183
第 482 招	不让图表颜色随配色方案更改	170	第 517 招	设置以纯文本格式阅读邮件	184
第 483 招	隐藏背景图形	170	第 518 招	显示文件夹中的邮件总数	184
3.10 PowerPoint 的安全和打印	170	第 519 招	添加后续标志	185	
第 484 招	加密演示文稿	170	第 520 招	隐藏邮件标志列	185
第 485 招	删除或更改密码	171	第 521 招	设置邮件的敏感度级别	186
第 486 招	保护文稿信息	171	第 522 招	使用预定义的搜索文件夹	186
第 487 招	设定 PowerPoint 中的宏安全级别	171	第 523 招	创建自定义搜索文件夹	186
第 488 招	打印隐藏的幻灯片	172	4.3 在 Outlook 中收发邮件	187	
第 489 招	设置打印注释	172	第 524 招	建立邮件发送的快捷方式	187
			第 525 招	在邮件中插入文件	187
			第 526 招	在邮件中插入 Outlook 项目	188
			第 527 招	在项目内保存附件	188

第 528 招	不打开项目保存附件	188	第 566 招	创建联系人卡中的字段	203
第 529 招	自定义屏幕阅读程序查看附件的方式	188	4.6 Outlook 的安全设置		203
第 530 招	在新邮件到达时给出通知	189	第 567 招	设置 Outlook 密码	203
第 531 招	指定新邮件的送达位置	189	第 568 招	避免发送病毒邮件	204
第 532 招	密件抄送	190	第 569 招	备份 Outlook 的数据	204
第 533 招	设置阻止发件人列表	190	第 570 招	更改电子邮件和附件的保存位置	205
第 534 招	从垃圾邮件列表中导出地址	191	第 571 招	转移 Outlook 数据	205
第 535 招	查收垃圾邮件	191	第 572 招	彻底删除 Outlook 邮件	205
第 536 招	有选择地发送和接收邮件	192	4.7 Outlook 的邮件规则		206
第 537 招	重发一个邮件	192	第 573 招	自动分拣邮件	206
第 538 招	将自己邮件的答复发送给某个人	192	第 574 招	自动过滤垃圾邮件	207
第 539 招	批量发送邮件	192	第 575 招	自动报告邮件到达	208
4.4 Outlook 商务管理		193	第 576 招	自动转发某人发来的邮件	208
第 540 招	创建附加日历	193	第 577 招	自动删除已发送邮件	209
第 541 招	在日历中添加假日	193	第 578 招	将发送给某人的邮件自动抄送给其他人	210
第 542 招	设置提醒	194	4.8 Outlook 的个性化处理		210
第 543 招	在日历中显示不同时区	194	第 579 招	自动显示工具按钮的快捷键	210
第 544 招	在日历中显示农历	195	第 580 招	更改下拉列表框的宽度	211
第 545 招	把便笺内容转换为任务	195	第 581 招	设置默认账户	211
第 546 招	在日历中安排电子邮件回复	195	第 582 招	显示工具栏按钮的文字说明	211
第 547 招	为约会内容添加颜色	196	第 583 招	设置打印日历	212
第 548 招	创建个人日历和便笺	196	第 584 招	使用 Outlook 发送短信	212
第 549 招	更改日历的时间刻度	197	第 585 招	设置邮件的私人属性	212
第 550 招	设置检索邮件	197	第 586 招	打印电子邮件和附件	213
第 551 招	查找 Outlook 中占用空间的邮件	197	第 587 招	为邮件附加安全标签	213
第 552 招	将便笺放到桌面上	198	第 588 招	加密所有邮件	214
第 553 招	在 Outlook 中使用多个签名	198	第 5 章 Office 综合技巧		215
第 554 招	同时查看收件箱和日历	198	5.1 Office 的基本设置		215
4.5 设置 Outlook 的联系人		199	第 589 招	保存个人风格工具栏	215
第 555 招	快速查找联系人	199	第 590 招	打印 Office 文件	215
第 556 招	将联系人转发给其他人	199	第 591 招	让 Office 不再发送错误报告	215
第 557 招	将 Foxmail 的邮件地址导入到 Outlook 中	199	第 592 招	同时保存多个文档	215
第 558 招	导入 Yahoo 地址簿	199	第 593 招	启动时自动显示任务窗格	215
第 559 招	导入新浪通信录	200	第 594 招	从 Office 文档中提取图片	216
第 560 招	创建账户组	200	5.2 Office 的高级设置		216
第 561 招	新建联系人	201	第 595 招	设置 Office 安装时自动输入序列号	216
第 562 招	按类型整理联系人	201	第 596 招	修复 Office 程序	217
第 563 招	用逗号分隔电子邮件地址	202	第 597 招	备份 Office 用户自定义信息	217
第 564 招	在联系人中添加图片	202	第 598 招	使用应用程序挽救文档	217
第 565 招	删除联系人卡中的字段	202	第 599 招	更改默认语言设置	218
			第 600 招	输入少数民族语言	218

第 1 章 Word 应用技巧

1.1 打开和保存文件

第 1 招 用其他方式启动 Word

问题描述

用户在启动 Word 时,一般使用“开始”菜单中的命令选项或桌面上的快捷图标,这时就会以默认方式打开 Word。如果用户需要在打开 Word 时能够达到特殊的效果,则需要执行不同的操作。

解决方案

用户在启动 Word 时可以用一些特别的参数,以达到特定的目的,具体操作如下。

方法一:在“运行”对话框中添加参数

单击“开始”→“运行”命令,显示“运行”对话框,输入 Word 所在路径及参数。在笔者的系统中,Word 的默认路径为“C:\Program Files\Microsoft Office\OFFICE 10\WINWORD.EXE /n”。这里最后一个字符“n”是添加的特定参数,常用的参数及其功能如下。

- /a: 禁止自动启动插件和通用模板。
- /c: 启动 Word,然后调用 Netmeeting。
- /m: 禁止自动执行的宏。
- /n: 启动 Word 后不创建新文件。
- /q: 不显示启动画面。
- /w: 启动一个新 Word 进程,独立于正在运行的 Word 进程。

方法二:更改属性并添加默认参数

(1) 对于经常用到的参数,用户可以将其添加为默认参数。右击 Word 快捷图标,单击快捷菜单中的“属性”命令,弹出“属性”对话框。

(2) 在“目标”文本框中输入 Word 所在路径及参数,如图 1-1 所示。

(3) 单击“确定”按钮。

提示: 由于 Word 的安装位置不同,所以应输入系统中的实际位置。

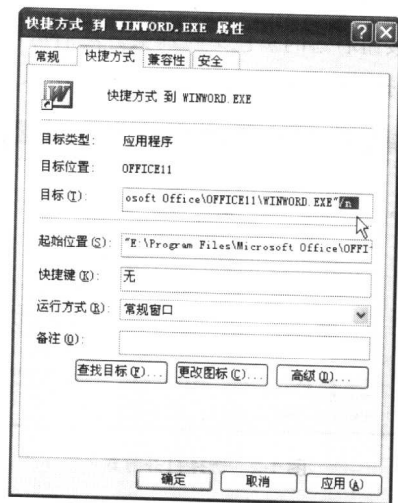


图 1-1 输入 Word 所在路径及参数

第 2 招 快速打开文件

问题描述

用户在编辑多个文档时要经常执行打开和关闭文件操作。如果没有一个快捷的方法,则肯定会降低工作效率。

解决方案

在 Word 中可以单击“文件”→“打开”命令执行打开文件操作。打开文件还有其他方法,具体操作如下。

方法一:使用工具栏按钮

可以单击 Word 工具栏中的打开按钮,弹出“打开”对话框。在其中选择需要的文件,然后单击“打开”按钮。

方法二:使用快捷键

启动 Word 后按下【Ctrl】+【O】快捷键,弹出“打开”对话框。

第 3 招 Word 文件打开方式

问题描述

用户在打开 Word 文档时多采用默认方式,其实

还有多种打开方式，如只读。

解决方案

可以根据不同需要选择不同的打开方式，具体操作如下。

在“打开”对话框中选择需要打开的文件，单击“打开”按钮右边的黑色下拉箭头。然后可以从下拉菜单中选择相应的打开方式，如图 1-2 所示。

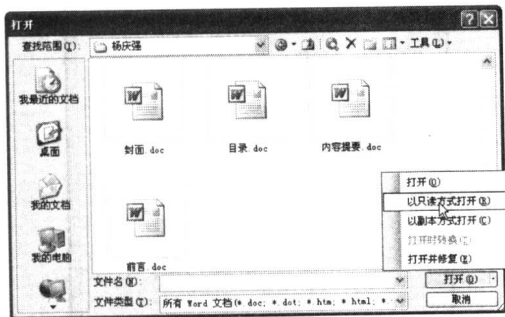


图 1-2 选择打开方式

各个选项的作用如下。

(1) “打开”选项：默认文件打开方式，和单击“打开”按钮的效果相同。

(2) “以只读方式打开”选项：只能以“另存为”方式保存对文件所做的任何修改，而不能直接修改并保存原文件。

(3) “以副本方式打开”选项：在原文件所在的目录中创建一个原文件的副本。

(4) “打开并修复”选项：如原文件有损坏，则在打开时进行修复。

第 4 招 快速关闭多个文件

问题描述

在编辑 Word 文件时经常需要打开多个文件，在结束处理时则要逐个关闭。如此操作比较麻烦，降低了工作效率。

解决方案

按住【Shift】键单击“文件”菜单项，这时原有的“关闭”命令变为“全部关闭”命令，单击该命令即可一次关闭多个文件。

第 5 招 快速保存多个文件

问题描述

在打开多个 Word 文件编辑时，编辑完成后要依

次保存每个文档，操作比较繁琐。

解决方案

按住【Shift】键，然后单击“文件”菜单项。在下拉菜单中会出现“全部保存”命令，单击该命令即可一次性保存所有已打开的文件。

第 6 招 改变保存目录

问题描述

默认保存 Word 文件的目录是“我的文档”，根据需要，用户希望改变保存文件的目录。

解决方案

有两种方法可以改变保存文件的目录，具体操作如下。

方法一：使用“选项”命令

(1) 单击“工具”→“选项”命令，弹出“选项”对话框。

(2) 打开“文件位置”选项卡，如图 1-3 所示。

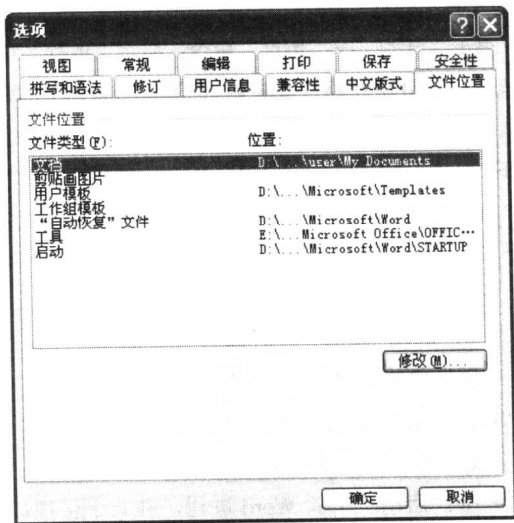


图 1-3 “文件位置”选项卡

(3) 单击“修改”按钮，通过浏览设置保存文件的目录。

(4) 单击“确定”按钮。

方法二：更改“我的文档”对应的目录

(1) 右击桌面上的“我的文档”图标，单击快捷菜单中的“属性”命令，显示“我的文档 属性”对话框。

(2) 在“目标文件夹”文本框中输入新的文件夹位置，如图 1-4 所示。

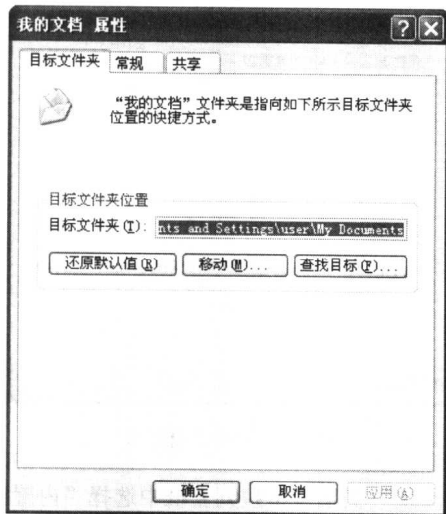


图 1-4 输入新的文件夹位置

(3) 单击“确定”按钮。

第7招 使用“保存”对话框中的快捷键

问题描述

在使用 Word 保存文件时，由于在对话框中没有提供目录树，所以用户在选择保存路径时操作比较麻烦。

解决方案

为了提高效率，在保存文件时可以使用快捷键，具体介绍如下。

- 【Alt】+【1】：回到上一个文件夹。
- 【Alt】+【2】：回到上一级文件夹。
- 【Alt】+【3】：从网络中搜索文件。
- 【Alt】+【4】：删除当前选择文件。
- 【Alt】+【5】：新建一个子文件夹。
- 【Alt】+【6】：循环改变文件显示模式。
- 【Alt】+【7】：显示工具菜单。

第8招 打开和关闭文件的快捷键

问题描述

用户在编辑文档过程中往往需要同时编辑多个文档，从而在打开和关闭时操作比较麻烦。

解决方案

可利用快捷键来加快操作，常用的打开和关闭文件的快捷键有以下几个。

- 【Ctrl】或【Shift】键配合选择：可以在对话

框中利用【Ctrl】或【Shift】键选择多个文件，从而同时处理多个文件。

- 【Alt】+【F】+【1】（或 2、3、4）：快速打开最新编辑过的 4 个文件，相当于单击“文件”下拉菜单中的文件列表。
- 【Ctrl】+【N】：建立一个 Word 默认模板的新文件。
- 【Ctrl】+【O】：快速打开文件。
- 【Ctrl】+【F4】或【Alt】+【F4】：关闭当前文件，如果尚未保存，则弹出提示框提示用户选择是否保存。
- 【Ctrl】+【F6】：在打开的文件中循环切换。
- 【F12】：快速把当前文件另存为其他文件。

1.2 Word 的基本设置

第9招 自动启动 Word

问题描述

经常使用 Word，并且每次打开系统后启动 Word，则比较麻烦。

解决方案

设置打开系统后自动启动 Word，将 Word 图标放到“启动”文件夹中即可，具体操作如下。

(1) 打开“我的电脑”，进入 C:\Documents and Settings\All User\开始菜单\程序\启动文件夹。

(2) 从 Office 的安装目录下找到 Word 图标，并将其复制或拖到“启动”文件夹中。

在下次启动系统后自动启动 Word。

第10招 制作菜单栏

问题描述

由于每个用户的习惯不同，所以对菜单栏的需求不同，为此需要更改菜单栏。

解决方案

在 Word 中可以利用快捷键更改菜单栏，具体操作如下。

按住【Ctrl】+【Alt】快捷键，拖动任意某个菜单项或工具栏中的某个工具按钮到所需位置。

提示：按住【Alt】键执行同样操作，则可将任一菜单项移到工具栏中或把工具按钮移到任一菜单项中。

第 11 招 改变工具栏按钮

问题描述

在 Word 中有的工具栏按钮默认以文字表示,放在工具栏中的文字不仅难看,而且占地方,希望把它修改为图标形式。

解决方案

使用“工具”下拉菜单中的“自定义”命令,具体操作如下。

(1) 单击“工具”→“自定义”命令,打开“自定义”对话框,如图 1-5 所示。

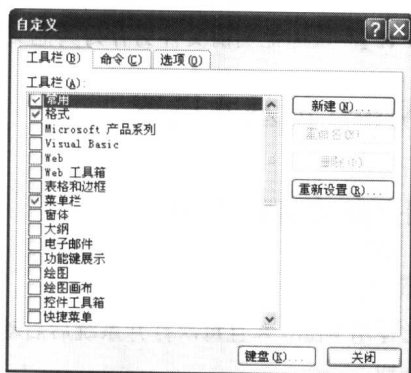


图 1-5 “自定义”对话框

(2) 选择需要更改的工具栏。

(3) 右击需要更改的工具栏按钮,删除快捷菜单中“命名”文本框中的文字,输入一个不容易看到的字符。

(4) 右击需要更改的工具栏按钮,选择“更改按钮图标”命令面板中系统提供的图标。

(5) 单击“关闭”按钮。

第 12 招 添加或删除菜单项

问题描述

用户在编辑文档过程中可能发现其他计算机上的 Word 菜单栏中有“工作”菜单项,其中显示经常需要编辑的文件名,用其打开文件快捷方便。

解决方案

Word 中的“工作”菜单项不是菜单栏中的默认选项,可以通过自定义操作添加,具体操作如下。

(1) 单击“工具”→“自定义”命令,显示“自定义”对话框。

(2) 打开“命令”选项卡,如图 1-6 所示。

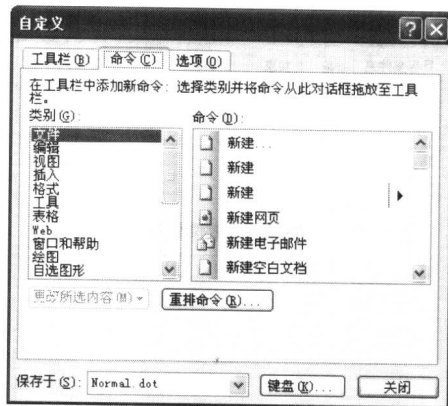


图 1-6 “命令”选项卡

(3) 在“类别”下拉列表框中选择“内置菜单”选项,拖动“命令”下拉列表框中的“工作”选项到菜单栏上需要放置该选项的位置。

如果需要删除该选项,则将其拖动到“内置菜单”的“命令”下拉列表框中即可。

如果需要把当前编辑的文件添加到“工作”菜单中,则单击“工作”→“添加到工作菜单”命令。如果需要打开“工作”菜单中的文件,则单击即可。

如果需要把一个文件从“工作”菜单中移走,则按【Ctrl】+【Alt】+【-】快捷键,鼠标指针变为看起来像一个大大的粗体底线。然后单击在“工作”菜单中需要移走的文件即可,如图 1-7 所示。

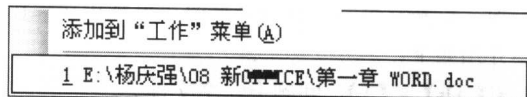


图 1-7 单击需要移走的文件

第 13 招 找回丢失的菜单选项

问题描述

在编辑文档过程中常常遇到找不到某些菜单选项的情况,希望找回这些菜单选项。

解决方案

具体操作如下。

(1) 单击“工具”→“自定义”命令,弹出“自定义”对话框。

(2) 打开“命令”选项卡,如图 1-8 所示。