

D I A N N A O G A O Z U O J I Q I A O



本书内容

- ➔ 电脑日常使用维护技巧
- ➔ Windows 操作系统使用技巧
- ➔ Office 2000/XP/2003 使用技巧
- ➔ WPS Office/Office 2002 使用技巧
- ➔ 上网技巧/电脑硬件使用技巧
- ➔ 常用软件使用技巧/其他技巧

电脑随身实用宝典

电脑操作技巧

实用手册

卓越文化
ZHUOYUE WENHUA

石蔚云 崔亚量 主编

航空工业出版社

目 录

第 1 章 电脑日常使用维护技巧 1

- 1.1 良好的电脑使用环境 1
- 1.2 培养正确的使用习惯 2
- 1.3 正确的热插拔操作 3
- 1.4 让电脑远离“死机” 4
- 1.5 电脑使用注意事项 5
- 1.6 电脑十大部位各有所怕 7

第 2 章 Windows 操作系统使用技巧 11

- 2.1 Windows 98 使用技巧 11
 - 2.1.1 给文件夹或文件重命名技巧 11
 - 2.1.2 用键盘移动窗口的方法 12
 - 2.1.3 快速打开“资源管理器” 12
 - 2.1.4 恢复在 DOS 模式下删除的文件 12
 - 2.1.5 空格键 (Space) 的三种常用功能 13
 - 2.1.6 设置空格键 13
 - 2.1.7 整理磁盘碎片的 6 则技巧 15
 - 2.1.8 临时文件巧删除 18
 - 2.1.9 保护个人资料不被泄露 19
 - 2.1.10 恢复注册表 20

2.1.11	隐藏“控制面板”中的对象.....	21
2.1.12	简便清除 Windows 登录密码	22
2.1.13	延长 Windows “录音机”录音时间	22
2.1.14	提高光驱的速度	22
2.1.15	删除“网上邻居”、“收件箱”和“回收站”图标....	23
2.1.16	用鼠标右键单击“开始”菜单关闭电脑.....	23
2.1.17	锁住桌面	24
2.1.18	【Shift】键的妙用.....	25
2.1.19	硬件安装技巧	25
2.1.20	电脑中的密码设置	26
2.1.21	将应用程序添加到快速启动栏.....	28
2.2	Windows 2000 使用技巧.....	28
2.2.1	禁止程序自启动的方法	28
2.2.2	系统启动后再打开外“猫”	29
2.2.3	Windows 2000 关机技巧	30
2.2.4	加密文件或文件夹	31
2.2.5	硬盘错误检查与修复	31
2.2.6	制作启动盘	32
2.2.7	真正的“我的文档”	32
2.3	Windows XP 使用技巧.....	32
2.3.1	Windows XP 安装技巧	33
2.3.2	让桌面图标的文字没有阴影.....	34
2.3.3	寻找丢失的快速启动栏	35
2.3.4	将最喜爱的程序放在“开始”菜单顶部.....	35
2.3.5	不可忽视的 Windows 徽标键	36

2.3.6	即时激活屏幕保护程序	36
2.3.7	创建启动远程桌面的快捷方式	37
2.3.8	快速锁定计算机	38
2.3.9	让 Windows XP 回归本色	40
2.3.10	启动 Internet 连接防火墙	41
2.3.11	任务栏放大镜, 桌面图文清晰可见	42
2.3.12	利用“地址”、“链接”和“桌面” 访问文件网页更方便	43
2.3.13	语言栏: 文字、语音和手写	44
2.3.14	清除 Windows XP 共享文件夹	45
2.3.15	任务栏显示快捷方式	45
2.3.16	关掉快速切换功能	46
2.3.17	把网页、图片置于桌面	46
2.3.18	网上校对时间	47
2.3.19	返回驱动程序	48
2.3.20	电源保护功能	49
2.3.21	单击鼠标左键锁定功能	49
2.3.22	批量重命名	50
2.3.23	快速拷贝文件	50
2.3.24	解决任务栏假死技巧	51
2.3.25	还原经典登录界面	51
2.3.26	改变登录界面的背景色	52
2.3.27	在任务栏中设置星期与日期	52
2.3.28	在关机对话框中显示“休眠”选项	53
2.3.29	自动关闭停止响应的程序	53

2.3.30	加快启动和减少故障恢复时间.....	53
2.3.31	如何减少磁盘空间的浪费.....	55
2.3.32	优化页面文件	55
2.3.33	显示（隐藏）系统托盘里的图标.....	56
2.3.34	实现快速关机或重启	56
2.3.35	Windows XP 注册表技巧	57
2.3.36	让 Windows XP “说话”	61
2.3.37	将自己喜欢的图片做成图标.....	64
2.4	Windows Server 2003 使用技巧.....	64
2.4.1	提高显卡速度技巧	64
2.4.2	启用 Windows 服务技巧	65
2.4.3	在控制面板里显示全部组件.....	66
2.4.4	禁用【Ctrl+Alt+Delete】组合键开机	66
2.4.5	跳过磁盘检修	67
2.4.6	取消对网站的安全检查	67
2.4.7	自动进入 Windows Server 2003 系统.....	68
2.4.8	取消关机原因的提示技巧.....	69
2.4.9	轻松使用 Windows Media Player.....	70
2.4.10	为指定组添加新用户	71
2.4.11	使用管理员权限创建测试用户.....	72
2.4.12	使用 Sysprep 工具清除页面文件.....	73
2.4.13	配置 NAT 服务器.....	74
2.4.14	自动获取 IP 地址技巧.....	75
2.4.15	指定 IP 地址技巧.....	76
2.4.16	IP 地址有冲突.....	77

2.4.17	激活许可证服务器技巧	78
2.4.18	更改激活服务器时间	81
2.4.19	禁用配置服务器向导	82
2.4.20	建立一个新的用户账号	82
2.4.21	禁止关机事件跟踪	83
2.4.22	启用硬件和 DirectX 加速技巧	84
2.4.23	允许声音加速技巧	85
2.4.24	禁用错误报告	85
2.4.25	调整虚拟内存	86
2.4.26	自动登录技巧	86
2.4.27	隐藏文件技巧	87
2.5	回收站使用技巧集锦	87
2.5.1	不显示删除确认框	88
2.5.2	直接恢复文件	89
2.5.3	为软盘建一个“回收站”	89
2.5.4	快速找到误删除文件	90
2.5.5	给“回收站”改个名字	90
2.5.6	修改“回收站”的特性	90
2.5.7	将“回收站”变成“保密站”	91

第3章 Office 2000/XP/2003 使用技巧.....94

3.1	Word 2000/2002/2003 使用技巧	94
3.1.1	Word 2003 选择多处文本技巧	94
3.1.2	快速定位——书签	97
3.1.3	找回丢失的 Word 文件	98

3.1.4	活用 Word 的特殊字符替换功能	98
3.1.5	使用 Word 汉英互译	99
3.1.6	设置快捷键	99
3.1.7	巧妙设定 Word 打开的默认文件夹	100
3.1.8	快速改变 Word 文档的行距	101
3.1.9	清除页眉的横线	101
3.1.10	创建自定义 Word 模板	102
3.1.11	绘制斜线表头技巧	103
3.1.12	快速更改文字的大小写	103
3.1.13	Word 文档的分栏技巧	103
3.1.14	快速输入上下标	104
3.1.15	快速重复输入	105
3.1.16	纵向选择文本技巧	105
3.1.17	使用特大字号	105
3.1.18	显示过宽文档	105
3.1.19	关闭语法错误标记	106
3.1.20	恢复无响应的 Office 2003 文档	106
3.1.21	加密 Word 文档	107
3.1.22	检查是否感染宏病毒	108
3.1.23	一劳永逸的页面设置	108
3.1.24	标尺可以被随心所欲地移动	108
3.1.25	将目录变为普通文字	108
3.1.26	将样式传给其他文档	109
3.1.27	表格中的删除技巧	109
3.1.28	快速将表格一分为二	109

3.1.29	在一张纸上打印两个页码.....	110
3.1.30	打开 Word 2003 最后编辑的文档.....	110
3.1.31	在 Office XP 中实现日语的输入	111
3.1.32	给文字加注拼音和声调	111
3.1.33	Word 2003 文档的安全性.....	112
3.1.34	修复受损的 Word 文档中的文字.....	114
3.1.35	为 Word 2002 定制命令按钮.....	115
3.1.36	“替换字体”功能	116
3.1.37	长文档死机的处理技巧	117
3.1.38	实现竖排	118
3.1.39	快速保存	119
3.1.40	同时保存或关闭多个文档.....	119
3.1.41	在长文档中快速漫游	119
3.1.42	将姓名按姓氏笔画排序	120
3.1.43	在 Word 中插入当前的日期和时间.....	120
3.1.44	使用⑩以上的数字序号	120
3.1.45	使两个单词保持在同一行文字里.....	121
3.1.46	让光标在段落间快速移动.....	121
3.1.47	快速输入特殊符号®、™、©.....	121
3.1.48	为 Word 文本加注解.....	121
3.1.49	去掉自动添加的超链接	123
3.1.50	快速插入一对大括号	123
3.1.51	修改 Word 标尺单位技巧.....	124
3.1.52	在屏幕提示中显示快捷键.....	124
3.1.53	使用手写识别功能	125

3.1.54	Word 快捷键.....	125
3.1.55	不打折画直线技术	129
3.1.56	图形旋转技术	129
3.1.57	图形微移技术	129
3.1.58	防止信封打偏技巧	130
3.1.59	将图片移到合适的位置	130
3.1.60	对齐图形技巧	130
3.1.61	清除超链接的下划线	131
3.1.62	在 Word 2003 中记录保存时间.....	131
3.1.63	查看和清空剪贴板	131
3.1.64	通过传真发送文档技巧	132
3.1.65	合用 Word 2002 与 Excel 2002 批量打印信封.....	133
3.1.66	用 Word 2003 实现镜像打印.....	135
3.1.67	将 Word 2003 文本插入 PPT 中.....	137
3.2	Excel 2000/2002/2003 使用技巧.....	138
3.2.1	快速选定 Excel 2003 区域	138
3.2.2	快速选择 Excel 工作表	138
3.2.3	隐藏单元格中的所有值	139
3.2.4	在公式和结果间切换的快捷键.....	139
3.2.5	“自制”快捷按钮	139
3.2.6	在工具栏中添加计算器	140
3.2.7	一次打印多个工作簿	141
3.2.8	打印行号和列标	142
3.2.9	快速打印工作表	142
3.2.10	按指定的页数打印	143

3.2.11	使工作表打印在纸张的正中	143
3.2.12	自定义填充序列	144
3.2.13	多个区域的数据计算	145
3.2.14	巧用“记录单”功能	145
3.2.15	快速选取包含公式的单元格	146
3.2.16	快速修改单元格次序	147
3.2.17	开关网格线	147
3.2.18	使用“宏”功能	147
3.2.19	实现条件显示	148
3.2.20	跨表操作数据	148
3.2.21	保护选定区域	149
3.2.22	同时操作多个工作簿	149
3.2.23	用密码保护文件	150
3.2.24	定时自动保护文件	150
3.2.25	在 Excel 2002 中生成备份工作簿	151
3.2.26	在 Excel 2003 中用快捷方式输入函数的参数	151
3.2.27	在 Excel 2003 中让序号原地不动	151
3.2.28	插入超链接	152
3.2.29	打开链接方式中的源文件	153
3.2.30	快速链接网上的数据	153
3.2.31	更改链接方式中的源文件	154
3.2.32	定义相关格式输入文字	154
3.2.33	直接输入文字	155
3.2.34	显示并打印 Excel 的公式	155
3.2.35	在 Excel 2003 中快速录入文本内容	156

3.2.36	在 Excel 2003 中快速进行输入法切换.....	156
3.2.37	在 Excel 2003 中快速输入多个重复数据.....	157
3.2.38	巧选多屏区域	157
3.2.39	输入电话号码技巧	158
3.2.40	自动计算零值的处理	158
3.2.41	表头的重复打印	158
3.2.42	显示更多工作表的技巧	159
3.2.43	快速获取帮助	159
3.3	PowerPoint 2000/2002/2003 使用技巧.....	159
3.3.1	创建多个幻灯片模板	160
3.3.2	PowerPoint 文件损坏的恢复技巧	160
3.3.3	使用 PowerPoint 2003 制作相册.....	161
3.3.4	让 Flash 影片在 PowerPoint 中酷闪	161
3.3.5	控制演示文稿中的电影和声音.....	163
3.3.6	记录幻灯片放映过程中的即席反应.....	163
3.3.7	在 PowerPoint 中巧妙插入新幻灯片.....	164
3.3.8	快速选择图表元素	164
3.3.9	建立超链接	165
3.3.10	制作长时间闪烁字体技巧.....	165
3.3.11	使两幅图片同时动作.....	165
3.3.12	插入 MP3 音乐	166
3.3.13	目录式的跳转	167
3.3.14	选定表格中的项目	167
3.3.15	创建对象的镜像	168
3.3.16	将演示文稿另存为模板	168

3.3.17	将图片文件用作项目符号.....	169
3.3.18	更改新演示文稿的默认设计.....	169
3.3.19	在大纲视图中拖动文本	170
3.3.20	将 Word 文件导入 PowerPoint	171
3.3.21	在 PowerPoint 中插入 Excel 图表.....	171
3.3.22	向“位置列表”添加快捷方式.....	172
3.3.23	在放映幻灯片时显示快捷方式.....	172
3.3.24	快速选定超链接文本	172
3.3.25	以真灰度来预览幻灯片	173
3.3.26	将幻灯片录制到录像带	173
3.4	Outlook 2000/2002/2003 使用技巧.....	174
3.4.1	在日历中安排电子邮件回复.....	174
3.4.2	使用 Outlook 管理多个电子邮件账户	175
3.4.3	Outlook 时间的自然语言支持	176
3.4.4	给个人文件夹 (.pst 文件) 加把锁.....	176
3.4.5	在 Outlook 中实现快速邮件检索	177
3.4.6	使用 Outlook 过滤电子邮件	177
3.4.7	巧用邮件传递功能	178
3.4.8	使用电子名片发送业务联系信息.....	178
3.4.9	使用多个签名技巧	180
3.4.10	对日历进行颜色编码	180
3.4.11	安排会议很难吗? 提议一个新时间.....	181
3.4.12	有人正在暗中监视我吗	181
3.4.13	使用 Outlook 记录长途电话	182
3.4.14	建立邮件发送快捷方式	183

3.4.15	让电脑记住口令	184
3.4.16	收到信后告诉我一声	184
3.4.17	用逗号分隔电子邮件地址	185
3.4.18	加入超链接	186
3.4.19	加入附件	187
3.4.20	通过双击鼠标左键快速创建一个新邮件	187
3.4.21	打开或关闭声音	187
3.4.22	邮箱多了需要有默认账户	187
3.4.23	群发电子邮件	188
3.4.24	群发时隐藏收件人的地址	188
3.4.25	延迟特定邮件的传递	189
3.4.26	延迟所有邮件的传递	189
3.4.27	怎样恢复“已删除邮件”	190
3.4.28	新邮件到达时给出通知	191
3.4.29	把没用的邮件彻底删除	192
3.4.30	Outlook 与 Outlook Express 的区别	193
3.4.31	向 Microsoft Office Internet 服务以外 的位置发布信息	193
3.4.32	使用类别整理 Outlook 联系人	195
3.4.33	在 Outlook 中快速添加联系人	195
3.4.34	在 Outlook 中快速查找联系人	196
3.4.35	更改日记记录的开始和结束时间	196
3.4.36	为 Outlook 文件夹指定主页	197
3.4.37	在 Outlook 面板中添加 Web 页的快捷方式	198
3.4.38	更改面板上快捷方式的大小	198

3.4.39	更改工具栏按钮大小技巧.....	199
3.4.40	更改工具栏中下拉列表框的宽度.....	199
3.4.41	将日历以袖珍格式打印出来.....	200
3.4.42	在 Outlook 日历中显示两个时区	201
3.4.43	给现有的约会或会议添加提醒.....	202
3.5	FrontPage 2000/2002/2003 使用技巧	202
3.5.1	重命名 Web 站点	203
3.5.2	通过 FrontPage 了解网页的访问者	203
3.5.3	测试网络连接	204
3.5.4	在 FrontPage 使用超链接插入文档	205
3.5.5	使 HTML 代码符合 XML 规则技巧	205
3.5.6	禁用自动表单域	206
3.5.7	配置剪贴板选项	207
3.5.8	“导航”视图一目了然	207
3.5.9	旋转“导航”视图	208
3.5.10	禁用 JavaScript.....	208
3.5.11	将水平线转变成竖直线.....	209
3.5.12	查找图片显示不出来的原因.....	210
3.5.13	建立自己的悬停按钮	211
3.5.14	通过使用网格使两幅图片重合.....	213
3.5.15	实现快速换行技巧	213
3.5.16	轻松下载网页或站点	214
3.5.17	隐藏框架的边界	216
3.5.18	在同一页面的不同位置跳转.....	216
3.5.19	强制页面重新载入	217

3.5.20 给图形增加一个缩略图	218
3.6 Access 2000/2002/2003 使用技巧	219
3.6.1 隐藏 Access 表中的多个列	219
3.6.2 获得更好的兼容性与灵活性	220
3.6.3 如何插入超链接	221
3.6.4 精简数据库	223
3.6.5 显示数据库窗口的捷径	224
3.6.6 打开老版本数据库	224
3.6.7 进行简单筛选	225
3.6.8 改变表格的外观效果	226
3.6.9 怎样确保没有空字段	226
3.6.10 保存筛选条件技巧	228
3.6.11 创建自动编号的字段	229
3.6.12 将一个字段设置成必填字段	229
3.6.13 隐藏 Access 中的表	230
3.6.14 设定窗体打开时的大小	230
3.6.15 在窗体中添加子窗体	230
3.6.16 用鼠标选择整个窗体或报表的技巧	231
3.6.17 指定表中的几个列不随滚动条滚动	231
3.6.18 解决不能编辑窗体中数据的技巧	232
3.6.19 创建一个自定义对话框	232
3.6.20 在 Access 2002 中添加图表的新技术	234
3.6.21 重复输入长字符串技巧	235
3.6.22 输入日文或者其他文字	235
3.6.23 输入当前日期和时间的快捷键	236

3.6.24	为何不能压缩数据库	236
3.6.25	将数据导出到 Excel 中	237
3.6.26	创建用于查找记录的命令按钮	237
3.6.27	设置 Access 中的汉字排序	238
3.6.28	选择 Access 中筛选方法的技巧	238
3.6.29	在表中查找重复的记录或字段值	239
3.6.30	在查询时检索到错误记录的原因	240
3.6.31	在窗体或报表上创建计算控件	240
3.6.32	使用键盘在列中插入重复项	241
3.6.33	设置控件为只读	241
3.6.34	使用快捷键聚焦控件	241
3.6.35	用零长度字符指示不存在数据	242
3.6.36	转换数据库	242
3.6.37	保护数据和管理文件大小	243

第 4 章 WPS Office/Office 2002 使用技巧 244

4.1	将文件保存为 BIG5 码的技巧	244
4.2	在文件中输入特殊符号的几种方法	244
4.3	将首行缩进两格改为顶格的技巧	245
4.4	设置随文字移动属性的技巧	246
4.5	在文档中创建水印的技巧	246
4.6	设置书签并快速返回的技巧	247
4.7	在文档中灌入数据的技巧	248
4.8	快速实现立体字效果	249

4.9 利用 Word 和 WPS 互补错误文档	249
4.10 轻松实现图像文件格式的转换	250
4.11 用模板创建新邮件	250
4.12 提取目录的技巧	251
4.13 快速打印	253
4.14 异地打印特殊符号	253
4.15 实现折页打印	254
4.16 文件加密	254
4.17 自动调整页面宽度	255
4.18 灌入文本	255
4.19 随系统改变的日期与时间	255
4.20 使用“样式”快速自动排版	256
4.21 快速排版	257
4.22 WPS Office 2002 表格中清除空白第二页	258
4.23 表格中尾随文字段	259
4.24 快速制作田字格	259
4.25 WPS Office 2002 中的【Shift】、【Ctrl】、【Alt】键	260
4.26 让 Word 与 WPS 文档实现互转	261
4.27 用 WPS 做电子相册三部曲	262
4.28 使用“中文校对”功能	265

第5章 上网技巧

5.1 上网经验技巧	268
------------------	-----