



教师一定要知道的 电脑常用技巧

杨成钱 编著

开始

教师一定要知道的 电脑常用技巧

杨成钱 编著

ISBN 7-5333-2111-1



海峡出版发行集团

福建教育出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

教师一定要知道的电脑常用技巧 / 杨成钱编著. —福州:
福建教育出版社, 2012. 1

ISBN 978-7-5334-5678-8

I. ①教… II. ①杨… 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 (2011) 第 263072 号

教师一定要知道的电脑常用技巧

杨成钱 编著

出版发行 海峡出版发行集团

福建教育出版社

(福州梦山路 27 号 邮编: 350001 电话: 0591-83733693

83706771 传真: 83726980 网址: www.fep.com.cn)

出版人 黄旭

发行热线 0591-87715073

印刷 北京东君印刷有限公司

开本 710 毫米×1000 毫米 1/16

印张 13

字数 180 千

插页 1

版次 2012 年 1 月第 1 版 2012 年 1 月第 1 次印刷

书号 ISBN 978-7-5334-5678-8

定价 29.80 元

如发现本书印装质量问题, 影响阅读,

请向本社出版科 (电话: 0591-83726019) 调换。



前言

现在，电脑已成为我们工作与生活中不可或缺的重要帮手，对教师来说更是如此：备课查找资料、制作教学课件、利用多媒体上课、利用题库出卷子、统计分析学生成绩、撰写科研论文、提交各种计划与报告……这些都离不开电脑，甚至一些以往全凭手工的教学环节，比如批改作业、与学生和家长沟通，不少教师也开始使用电脑和网络了；一些教师更是习惯于写博客、“织围脖”。事实上，恰当地使用电脑，教师可以极大地节省时间和精力，提高工作效率，提高教育教学效益。可以说，高效地使用电脑，已经成为教师必须掌握的一项基本技能。

中小学以及幼儿园教师一般都接受过教育技术培训，对电脑似乎并不陌生。不过，由于大多数教师非计算机专业毕业，加上培训时间短，对电脑使用大多只掌握一个大概，平时也没有充裕的时间慢慢琢磨提高电脑水平，所以一旦遇到实际操作问题，特别是电脑在关键时刻“出状况”，这时，教师往往束手无策。

很多教师大概都有过这样的经历：

怎么也想不起来前几天写好的报告存在电脑哪里了，只好一个文件夹一个文件夹地查看；

写了一晚上的文档还没保存，突然电脑莫名其妙地出了故障，文章丢了；

花了很多时间写好的教案，再打开时一个字也不认识了，全都变成了乱码；

在 Excel 表格中输入身份证号码，无论怎么操作，号码都无法完整显示；

费尽心血，制作了精美的 PPT，还带有动画效果和声音呢，本来准备在公开课上一炮打响，不料上课时电脑无法展示，严重影响了授课效果……

遇到这些突发“事件”，怎能不叫人郁闷万分！“关键时刻掉链子”，使教师下不来台，甚至造成不可挽回的严重损失！

本书专为“不太精通”电脑的教师编写。

针对中小学以及幼儿园教师在使用电脑时经常遇到的障碍和困惑，我们特意编选了 155 则电脑常用技巧，希望能为教师提供一些切实有效的帮助。比如：

- 如何更安全地保存文件；
- 如何用搜狗拼音输入法输入生僻字；
- 怎样快速删除试卷中的答案；
- 如何快速统计学生成绩；
- 如何在文档中为汉字加上拼音；
- 如何在 word 中直接输入“二〇〇〇年”；
- 如何在 Excel 表格中输入分数；
- 如何自动生成文档目录；
- 怎样在课件中加入音频和视频，使演示更加形象直观；
- 如何在桌面上直接发送电子邮件；
- 如何在电脑上用飞信免费给手机群发短信；
- 如何使用微博……

本书共分 6 部分，分别针对教师经常使用到的 Windows XP 系统、Word、Excel、PowerPoint、Internet、常用软件等，介绍常用的电脑技巧。

这些技巧简单、易操作。每个技巧下，分为问题与对策（“教你一招”）两个部分，并附上大量截图，以使读者一目了然。书后附有各种常用快捷键、特殊键位说明、文件常用扩展名、常用网址、常用网络用语等，方便读者查阅。由于目前大多数教师习惯使用的办公软件是Office2003 版本，因此本书以 Word2003、Excel2003、PowerPoint2003 为基准进行办公软件常用技巧介绍。

本书编选的时间较短，一定还有许多好用的电脑常用技巧未能收入本书，亦请读者朋友们不吝赐教，帮助我们不断完善。我们的联系方式是：changyongjiqiao@163.com。



前 言

1

第一部分 Windows XP 系统常用技巧

技巧 1	用自己喜欢的图片制作屏幕保护程序	2
技巧 2	快速找到忘记保存位置的文件	3
技巧 3	如何将某个磁盘分区隐藏起来	4
技巧 4	清理电脑加快运行速度	6
技巧 5	如何定期清理桌面图标	8
技巧 6	如何让系统实现定时关机	9
技巧 7	电脑关机只需 3 秒钟	10
技巧 8	如何知道孩子何时开、关电脑	11
技巧 9	快速重新启动电脑	12
技巧 10	用系统自带的软键盘输入更安全	13
技巧 11	如何更安全地保存文件	13
技巧 12	怎样将文件或文件夹批量重命名	14
技巧 13	如何取消删除文件时出现的确认对话框	15
技巧 14	在桌面建立文件夹的快捷方式	15
技巧 15	【Esc】键的几个妙用	16
技巧 16	【Print Screen】键的妙用	17
技巧 17	智能 ABC 输入法中字母“i”、“I”的妙用	17

技巧 18 如何用搜狗拼音输入法输入生僻字

18

第二部分 Word 常用技巧

技巧 19	快速选中文档内容	20
技巧 20	同时选中文档中格式相同的内容	21
技巧 21	快速改变文本字号	21
技巧 22	如何给文档加密	22
技巧 23	怎样高效保存多个版本的文件	23
技巧 24	设置页面行数和每行字数	24
技巧 25	更改文档部分页面的页边距	25
技巧 26	在同一文档中设置不同的页面方向	26
技巧 27	怎样让文档的首页、奇数页、偶数页的 页眉和页脚各不相同	27
技巧 28	最后一页只有几行字时, 怎么将它调整 到上一页	28
技巧 29	巧用打印的缩放功能	29
技巧 30	巧用替换法输入下划线	31
技巧 31	巧用“查找和替换”中的通配符	32
技巧 32	巧用图片替换文档中的文本内容	33
技巧 33	删除空行的技巧	34
技巧 34	一次性替换文档中的“软回车键”	35
技巧 35	快速删除试卷中的答案	36
技巧 36	如何精确统计指定字词出现的次数	37
技巧 37	不可忽略的选择性粘贴	38
技巧 38	巧用超链接方式复制资料	40
技巧 39	在右键快捷菜单中添加“选择性粘贴” 菜单项	41

技巧 40	如何将多页后的页码重新设为第一页	42
技巧 41	用快捷键快速输入符号	43
技巧 42	输入生僻字并不难	45
技巧 43	怎样让文档中的多张图片的编号自动更新	46
技巧 44	如何使用文档结构图编辑文档	47
技巧 45	如何自动生成文档目录	49
技巧 46	怎样在图片或图形上添加文本	50
技巧 47	如何设置段落段中不分页	52
技巧 48	如何利用边框制作整行横线	53
技巧 49	如何删除页眉中的横线	54
技巧 50	如何让图片在页面中的位置固定	55
技巧 51	怎样使用 Word 拆分汉字	56
技巧 52	如何快速输入“着重号”	57
技巧 53	使用修订功能为他人修改文章	58
技巧 54	如何取消自动编号	59
技巧 55	Word 自动更正功能大发现	60
技巧 56	如何删除 Word 文档中的分页符	62
技巧 57	修改 Word 文档的默认保存路径	63
技巧 58	如何拯救损坏了的 Word 文件	64
技巧 59	突然停电或死机后如何抢救 Word 文件	65
技巧 60	怎样在表格中进行计算	66
技巧 61	怎样给跨页的表格自动添加表头	67
技巧 62	如何高效地编辑长文档	68
技巧 63	【Ctrl + Z】组合键的妙用	69
技巧 64	【Shift】键在 Word 中的妙用	70

第三部分 Excel 常用技巧

技巧 65	如何在非连续的单元格中快速输入相同的内容	72
技巧 66	如何快速输入有规律的内容	72
技巧 67	怎样快速输入大量小数	73
技巧 68	怎样快速输入大写中文数字	74
技巧 69	如何在 Excel 表格中输入分数	75
技巧 70	如何对多个工作表进行批处理	75
技巧 71	缩小工作表以适应纸张	76
技巧 72	如何让每页表格都设有标题行	77
技巧 73	如何将工作表打印在纸张的中间	78
技巧 74	打印时如何去掉单元格中的颜色和底纹	79
技巧 75	如何设置指定的打印区域	80
技巧 76	如何一次选中内容相同的单元格	80
技巧 77	快速删除工作表中的空行	81
技巧 78	如何禁止复制隐藏行或隐藏列中的数据	81
技巧 79	快速选中工作表中的所有图片	82
技巧 80	如何将 Excel 表格转换成图片	83
技巧 81	如何将 Word 中的内容以图片形式插入 Excel 表格中	84
技巧 82	如何让 Excel 表格插入 Word 后能自动更新	85
技巧 83	如何同时对单元格中的数据进行四则运算	86
技巧 84	快速实现表格的行列转置	88
技巧 85	如何让粘贴的数据随源数据自动更新	89
技巧 86	如何在单元格批注中添加图片	89

技巧 87	如何在 Excel 表格中显示完整的身份证号码	90
技巧 88	快速输入有部分重复的数据	91
技巧 89	如何批量为单元格数据添加单位	93
技巧 90	如何在输入人名时使用分散对齐	94
技巧 91	如何让单元格中的文字自动换行或缩小字体	94
技巧 92	如何保护工作表中的部分内容	96
技巧 93	如何让 Excel 表格中学生的成绩用不同的颜色表示	97
技巧 94	如何让表格隔行变色	98
技巧 95	快速输入自定义文字	99
技巧 96	如何让数据按需排列	100
技巧 97	如何利用自定义序列输入常用数据	101
技巧 98	如何删除数据库中的重复记录	102
技巧 99	如何设置输入数据的有效性	102
技巧 100	如何对不同类型的单元格设置不同的输入法	103
技巧 101	巧用 Excel 冻结窗格	104
技巧 102	如何快速统计学生成绩	105
技巧 103	如何将工作表中的几列内容合并成一列	106

第四部分 PowerPoint 常用技巧

技巧 104	如何提取 PPT 中的图片、音乐、视频	110
技巧 105	将 PPT 保存为 PPS 放映格式大有好处	110
技巧 106	如何保存演示文稿中的特殊字体	112
技巧 107	巧将 PowerPoint 内容发送到 Word 中	113
技巧 108	如何用一张纸打印多张幻灯片	114
技巧 109	如何快速统计演示文稿的字数	114

技巧 110	如何自动创建摘要幻灯片	115
技巧 111	如何让每张幻灯片都出现学校的标志	116
技巧 112	如何让演示文稿的磁盘占用空间变小	117
技巧 113	如何让幻灯片中的多个对象整齐排列	117
技巧 114	如何快速设置演示文稿中的背景音乐	119
技巧 115	如何在演示文稿中直接录制声音	120
技巧 116	如何设置自动缩略图效果	121
技巧 117	如何把 Excel 工作表或图表插入幻灯片中	122
技巧 118	巧用图片做项目符号	124
技巧 119	如何保持原有格式合并多个演示文稿	125
技巧 120	如何循环播放幻灯片	126
技巧 121	如何让幻灯片切换生动起来	127
技巧 122	如何实现幻灯片与其他幻灯片、文件、 网页的自由切换	129
技巧 123	如何去掉 PPT 超链接文字的下划线	131
技巧 124	如何统一设置动作按钮	131
技巧 125	如何巧妙设置图片与文字对象的动态 交互效果	132
技巧 126	如何让幻灯片中的文字、图片等对象 随心所欲动起来	133
技巧 127	在演示过程中,如何在幻灯片上作标记	134
技巧 128	如何在 PowerPoint 中插入 Flash 动画	135
技巧 129	如何在 PowerPoint 中插入可控制播放 进度的声音和视频	136

第五部分 Internet 常用技巧

技巧 130	如何设置一键上网	140
技巧 131	如何备份收藏夹	141
技巧 132	如何清除浏览器中的历史记录	143
技巧 133	巧妙屏蔽弹出的广告窗口	144
技巧 134	如何在退出 IE 浏览器时自动清除临时文件	145
技巧 135	快速下载网页内容	145
技巧 136	巧妙复制无法选择文字的网页	147
技巧 137	地址栏的妙用	148
技巧 138	巧用百度搜索引擎	149
技巧 139	如何在桌面上直接发送电子邮件	151
技巧 140	如何使用博客	154
技巧 141	如何使用微博	154
技巧 142	如何在淘宝网上购物	157
技巧 143	如何在当当网上购买图书	158

第六部分 电脑常用软件介绍

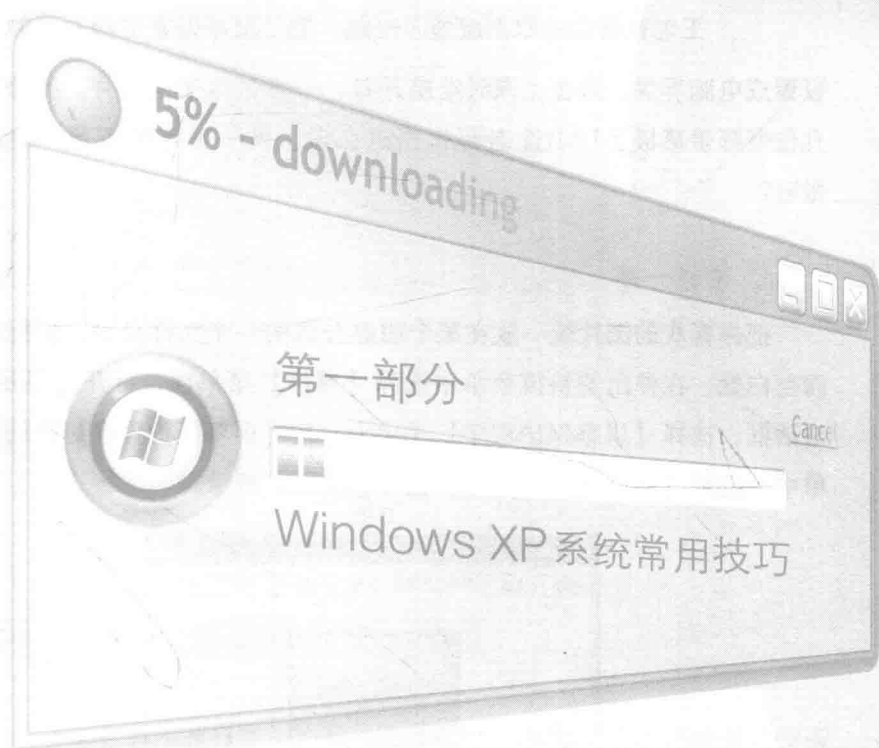
技巧 144	拼音贝贝：为汉字加拼音的实用软件	162
技巧 145	搜狗拼音输入法：主流的拼音输入法软件	163
技巧 146	酷狗音乐：中国领先的在线音乐软件	163
技巧 147	暴风影音：万能播放器	165
技巧 148	腾讯 QQ 影音：能够截取、合并与旋转视频的影音播放器	166
技巧 149	移动飞信：在电脑上免费给手机群发短信	168

技巧 150	腾讯 QQ: 即时通讯工具	170
技巧 151	WinRAR: 压缩软件	171
技巧 152	迅雷 7: 下载软件	173
技巧 153	爱酷播放器: 优酷视频下载软件	176
技巧 154	360 杀毒: 免费杀毒软件	177
技巧 155	360 安全卫士 8.0: 上网安全软件	179

附 录 182

1. Windows 快捷键	182
2. Word 快捷键	183
3. Excel 快捷键	185
4. PowerPoint 快捷键	185
5. IE 浏览器快捷键	186
6. 特殊键位说明	186
7. 文件常用扩展名	187
8. 常用网址	188
9. 常用网络用语	188

参考书目	191
------	-----



技巧 1 用自己喜欢的图片制作屏幕保护程序



图 1

择准备作为屏幕保护图片所存放的文件夹，选中【拉伸尺寸小的图片】复选框，单击【确定】按钮，返回【显示属性】对话框，在对话框中设置等待时间，单击【确定】按钮即可。

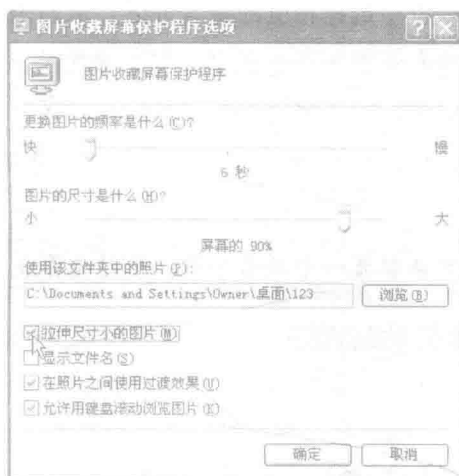


图 2

技巧 2 快速找到忘记保存位置的文件

12 李老师是个急性子，再加上工作繁忙，经常忘记自己的某个文件保存在电脑的什么位置。这不，他又找不到昨晚整理好的学生名单了，他该怎么办呢？

教你一招

通过 Windows 系统提供的搜索功能可以快速找到所需的文件。进行文件命名时要注意名称的规范性，文件名最好包含能表现文章主题及关键字的信息，这样便于查找该文件。

双击桌面上【我的电脑】图标，打开【我的电脑】窗口，单击工具栏上的【搜索】按钮（或按 F3 功能键），弹出【搜索助理】窗格，如图 3