

《电脑应用魔法书丛书》

# 图文处理魔法书

爱博科研究室 编著

上海科学技术出版社

## 内 容 提 要

本书系《电脑应用魔法书》系列丛书中的《图文处理魔法书》，全书采用图文并茂的形式，以轻松幽默的场景对话和全程图解的即学即会方式，为读者们讲述了日趋人性化的电脑办公应用中的种种实用“魔法”技巧，例如：Word 中巧妙输入生僻字、拆分文字、页码编排技巧、快速输入汉字偏旁部首、制作名片和图书目录，等等。

这些技巧都是在电脑办公应用中非常实用的技巧，不管您是初学电脑的菜鸟，还是富有实际经验的老鸟，本书都会给您带来帮助。相信通过努力学习，并善于充分应用这些技巧，你会轻松体验自动化办公带来的便捷。

---

### 图书在版编目(CIP)数据

图文处理魔法书/爱博科研究室编著. —上海: 上海

科学技术出版社, 2004. 4

(电脑应用魔法书丛书)

ISBN 7-5323-7489-0

I. 图... II. 爱... III. 文字处理系统, Word

IV. TP391.12

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2004) 第 017460 号

---

世纪出版集团 出版、发行  
上海科学技术出版社

(上海瑞金二路450号 邮政编码 200020)

苏州望电印刷有限公司印刷

新华书店上海发行所经销

开本 850×1156 1/32 印张 5 字数 130 000

2004年4月第1版 2004年4月第1次印刷

ISBN 7-5323-7489-0/TP·333

定价: 00.00 元

# 前 言

十四岁的小胖是个爱学习的中学生，最近却迷上了游戏机，隔三五还会在游戏房玩得昏天黑地……

年轻一代的顽皮让老爸是看在眼里，急在心里。多方取经后，正在读大三计算机系的丁丁表哥出了个主意——给小胖买台电脑吧！果然，小胖每天准时回家了！在每天晚上认认真真地写完作业后，小胖快乐地玩着电脑游戏！可是仅仅几天后，小胖就面对着不知什么原因上网特别慢的电脑大发牛脾气了！于是老爸打电话又请来了丁丁表哥这个救星！

平时总爱头戴棒球帽、背着笔记本电脑的丁丁表哥非常爱好电脑，他除了学校里学的专业知识外，还特别喜欢自学各种电脑应用技巧！看着丁丁表哥只花了几分钟的时间就让网络恢复了正常，小胖真是大开眼界！面对这样一位超级棒的“老师”，小胖怎肯放过？于是，假期里，这对儿时的冤家在电脑方面找到了共同语言，谈起了电脑应用方面的话题……

通过《网络冲浪魔法书》的学习，小胖决定乘热打铁，继续向丁丁表哥学习一些其他方面的电脑应用技巧。丁丁表哥遇到这样勤奋好学的表弟，怎么忍心拒绝呢？于是，《电脑应用魔法书》的第二部——《图文处理魔法书》就如约和大家见面啦！

知识丰富的丁丁表哥和孜孜不倦的小胖表弟，仍然将以轻松幽默的场景对话、全程图解的即学即会方式，为读者们讲述在日趋人性化的办公应用中种种实用的“魔法”技巧，例如：在 Word 中巧妙输入生僻字、拆分文字、页码编排技巧、快速输入汉字偏旁部首、制作名片、图书目录的制作、能大幅度提高工作效率的快捷键应用、使用 Excel 统计选手平均分、多种方法计算学生成绩，等等。

诸多的应用技巧、丰富的使用经验，希望能给诸位读者带来知识上的“丰收”哦！

# 目 录

Tip 1 Word 中巧妙输入生僻字 .....	1
Part 1: 什么是生僻字.....	1
Part 2: 巧妙输入生僻字.....	1
Part 3: 资源共享.....	5
Part 4: 生僻字的识别.....	5
Tip 2 拆分 Word 文字.....	6
Part 1: 分解汉字.....	6
Part 2: 排列顺序.....	9
Tip 3 快速打印 Word 文档 .....	10
Part 1: 单个 Word 文档的快速打印.....	11
Part 2: 批量 Word 文档的快速打印.....	12
Tip 4 让 Word 在老机上“奔腾” .....	13
Part 1: 为什么要减肥.....	13
Part 2: 减肥实战.....	14
Tip 5 玩转 Word 页码编排 .....	16
Part 1: 为多页文档插入页码.....	16
Part 2: 高级页码设置.....	17
Part 3: 把页码插入 Word 文档页面的外侧 .....	19
Tip 6 DOC 文档中使用 QQ 小图标.....	20
Part 1: 选择图标.....	20
Part 2: 添加到 Word 文档中.....	21
Tip 7 Word 菜单也疯狂.....	23
Part 1: 打造 Word 右键快捷菜单.....	23
Part 2: “激活” Word 中隐藏的内置菜单.....	25

Tip 8 轻松玩转中文稿纸.....	27
Part 1: 运行稿纸向导.....	27
Part 2: 查看设计效果.....	30
Tip 9 设计专用信纸.....	31
Part 1: 设计基本版式.....	31
Part 2: 设置大标题.....	32
Part 3: 加入标志.....	34
Tip 10 用 Word 制作名片.....	35
Part 1: 录制“新建名片”宏.....	36
Part 2: 录制“复制名片”宏.....	38
Part 3: 为宏创建菜单命令.....	43
Part 4: 制作名片.....	45
Tip 11 让 Word 文档声色俱全.....	46
Part 1: 在文档中加入视频.....	46
Part 2: 在文档中加入音乐.....	48
Tip 12 用 Word 制作目录索引.....	51
Part 1: 什么是目录索引.....	52
Part 2: 制作索引目录.....	53
Part 3: 超级链接的制作.....	55
Tip 13 “域”功能的简单应用.....	57
Part 1: 带圈字符的限制.....	58
Part 2: 效果的改善.....	58
Tip 14 定义特定对象快捷键.....	61
Part 1: 输入特定信息.....	61
Part 2: 设置“快捷键”.....	62
Tip 15 利用“宏”实现 Word 文档加密自动化.....	63
Part 1: 什么是宏.....	63

Part 2: 创建具有自动加密功能的宏.....	64
Part 3: 宏的应用.....	66
<b>Tip 16 巧妙输入汉字偏旁部首.....</b>	<b>67</b>
Part 1: 输入汉字偏旁部首.....	67
Part 2: 设计偏旁部首图文集.....	67
Part 3: 自定义“偏旁部首”工具栏.....	68
<b>Tip 17 Word 快捷键一点通.....</b>	<b>71</b>
Part 1: 文字修饰类.....	71
Part 2: 段落调整类.....	74
Part 3: 表格调整类.....	75
Part 4: 文档切换类.....	76
Part 5: 打印输出类.....	77
<b>Tip 18 提取 Word 文档中图片.....</b>	<b>79</b>
Part 1: 复制粘贴法.....	79
Part 2: 另存为网页法.....	79
Part 3: 截图软件法.....	82
<b>Tip 19 让 Word 应声而“动”.....</b>	<b>83</b>
Part 1: 安装语音识别功能.....	83
Part 2: 语音功能实战.....	86
<b>Tip 20 让表格随文字而舞.....</b>	<b>87</b>
Part 1: 难看的表格.....	87
Part 2: 让表格“大肚能容”.....	88
Part 3: 为 Word 表格“减肥”.....	90
<b>Tip 21 巧妙给表格数据“换位”.....</b>	<b>92</b>
Part 1: 表格数据位置调整的要求.....	92
Part 2: 调整表格数据位置.....	93
<b>Tip 22 轻松创建图表.....</b>	<b>95</b>

Part 1: 创建图表.....	95
Part 2: 设置图表对象格式.....	97
Part 3: 修改数据系列格式.....	99
<b>Tip 23 巧妙为文档中的汉字加拼音.....</b>	<b>100</b>
Part 1: 获取准确的汉字拼音.....	100
Part 2: 编辑、输入汉字的拼音.....	101
<b>Tip 24 将表格垂直拆分 .....</b>	<b>102</b>
Part 1: 调整表格.....	103
Part 2: 拆分表格.....	103
<b>Tip 25 让 Excel 也可以自动保存 .....</b>	<b>105</b>
Part 1: 激活“自动保存”功能.....	105
Part 2: 高级设置.....	106
<b>Tip 26 妙用 Excel 快速统计选手平均分 .....</b>	<b>107</b>
Part 1: 制作表格.....	108
Part 2: 计算公式的剖析.....	110
<b>Tip 27 Excel 统计学生成绩之函数运用 .....</b>	<b>111</b>
Part 1: 编辑表格.....	111
Part 2: 计算平均分.....	112
Part 3: 计算总分.....	113
Part 4: 计算补考科数.....	113
Part 5: 统计等级.....	114
Part 6: 成绩名次.....	115
Part 7: 统计分数段人数.....	116
<b>Tip 28 在 Excel 中输入特殊数据.....</b>	<b>118</b>
Part 1: 错误的显示结果.....	118
Part 2: 扫除输入障碍.....	119
<b>Tip 29 Excel 斜线制作二三法 .....</b>	<b>122</b>

Part 1: 单斜线表头的制作.....	122
Part 2: 多斜线表头的制作.....	123
<b>Tip 30 Excel 中竖式或旋转式汉字的输入.....</b>	<b>126</b>
Part 1: 激活竖式或旋转式汉字的输入功能.....	126
Part 2: 输入竖式汉字.....	127
Part 3: 输入旋转式汉字.....	128
<b>Tip 31 Excel 中特定数据的自动填充.....</b>	<b>129</b>
Part 1: 数据的自动填充.....	129
Part 2: 函数解释.....	131
<b>Tip 32 让 Excel 数据输入更规范.....</b>	<b>132</b>
Part 1: 设置选择性数据.....	133
Part 2: 设置数据的范围.....	136
Part 3: 设置辅助信息.....	138
<b>Tip 33 让指定数据突出显示.....</b>	<b>140</b>
Part 1: 设置条件格式.....	140
Part 2: 效果显示.....	142
<b>Tip 34 部分相同的数据的快速输入.....</b>	<b>142</b>
Part 1: 设置条件格式.....	143
Part 2: 效果显示.....	144
<b>Tip 35 捍卫 Excel 数据的安全.....</b>	<b>145</b>
Part 1: 保护单元格.....	145
Part 2: 保护工作簿.....	147
Part 3: 设置工作簿访问密码.....	148
<b>Tip 36 让 Word 和 Excel 亲密接触.....</b>	<b>149</b>
Part 1: 从 Excel 中复制数据.....	150
Part 2: 链接 Excel 数据.....	150

# Tip 1 Word 中巧妙输入生僻字

丁丁：小胖，在如今这个无纸化办公的时代，你在电脑办公方面的应用学得怎么样啦？

小胖（流汗中……）：我只会些最普通的应用，稍微深入些的技巧性应用我就不会了。

丁丁：没有关系啦！从现在开始我将教你学习一些最实用的办公技巧，比方说，下面的第一个技巧性应用——在 Word 中巧妙输入生僻字。

## Part 1：什么是生僻字

“生僻字”是一个“相对”而言的概念，它没有准确的定义和界限，对于不同文化水平的人来说其含义是不同的。但一般来说，生僻字是指当前社会生活中较罕用、超出了如 GB2312-80《信息交换用汉字编码字符集·基本集》字符范围、电脑一般不能直接输入或输出的汉字。

## Part 2：巧妙输入生僻字

在日常工作中，有时会遇到一些如“恆”、“矍”这类生僻字的输入，这类汉字如果使用造字程序造出来的话，那么不仅麻烦，而且还会存在造出来的汉字比例失调的现象。其实我们完全可以在 Word 中，巧妙通过插入“符号”功能来轻松解决输入生僻汉字问题。方法如下：

以输入“恆”字为例，某些字库汉字量较小的输入法是很难输入这个汉字的，如图 1 所示。

这个时候如果你尝试输入一个相似字——“恒”字，然后再选中它，接着依次单击 Word“插入”菜单→“符号”菜单项，打开“符号”对话框。在该对话框中，将“字体”选项设置为“标准字体”，将“子集”选项设置为“CJK 统一汉字”后，立即就可以发现“符号”对话

框中一下子就定位到了“恒”字，如图 2 所示。



图 1

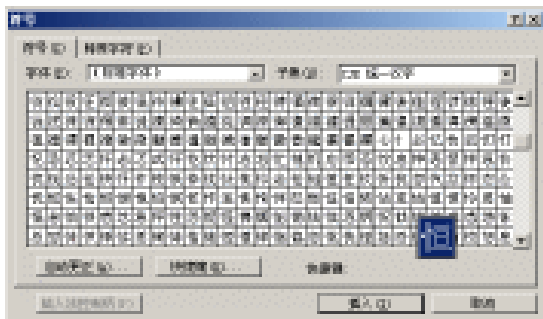


图 2

在稍加查找后，就可以在“恒”字的左侧找到“恆”字了，如图 3 所示。

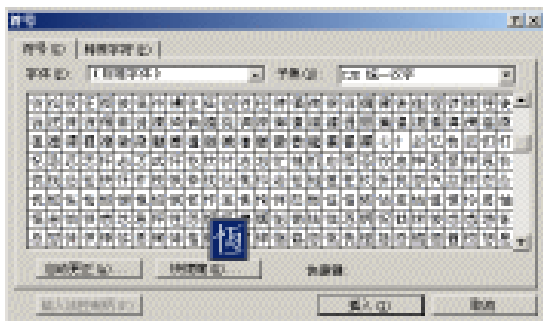


图 3

单击“输入”按钮后，即可将“恆”字输入到相应的文档中了。



输入相似字的关键在于要输入一个和所需字有很多“特征”（如偏旁部首）相似的字，这样才可以方便查找。

小胖：除了上述的生僻字外，有时还会需要输入中文的数字（如壹、贰、叁……），这些数字输入的次数多了，未免太麻烦了，有没有什么方便的快捷输入法呢？

丁丁：方法是有的，这里介绍一种：

依次单击“插入”菜单→“数字”菜单项，在弹出的“数字”对话框中输入需要的数字，如输入“135482”，然后在“数字类型”里面选择中文数字版式“壹、贰、叁…”，单击“确定”后，中文式的数字“拾叁万伍仟肆佰捌拾贰”就输入好了，如图4所示。



图4

小胖：表哥，你真行，我还有个问题，就是怎样才能输入⑩以上的数字序号呢？要知道在 Word 中只能输入到⑩呀。

丁丁：输入这个需要在 Word XP 及以上版本中才行。以 Word 2003 为例，方法如下：

在 Word 工具栏的空白处单击鼠标右键，在弹出的菜单中选择“自定义”，如图5所示。

在弹出的“自定义”窗口中，单击切换到“命令”标签页，在“类别”栏中选中“格式”，在随之切换的右侧“命令”栏中选中“带圈字符”并将其拖动到 Word 的任意工具条上，如图6所示。



图 5

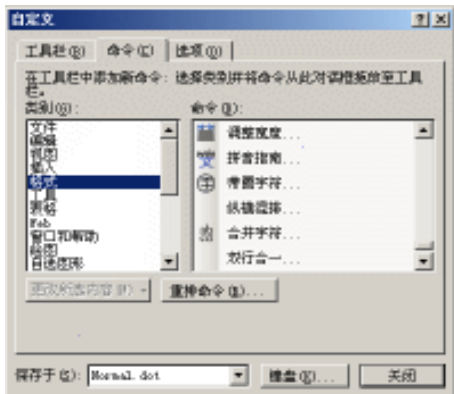


图 6

接着单击工具栏上的“带圈字符”按钮，在弹出的“带圈字符”对话框的“文字(T)”栏中输入“13”，在“圈号(O)”栏中选择“○”，单击“确定”，即可完成大于⑩的带圈数字的输入了，如图 7 所示。



图 7



、 和 这三种特殊符号经常会出现一些企业的文档中,用户可以分别使用 Ctrl+Alt+R、Ctrl+Alt+T 和 Ctrl+Alt+C 组合键快速得到。而 Alt+Ctrl+. 组合键则可以快速输入省略号。

### Part 3: 资源共享

小胖: 对于一些没有“CJK 统一汉字”字库的文档处理工具,怎样才能输入生僻字呢?

丁丁: 可以先在 Word 中输入,然后再复制到相应的文档处理工具中呀。当然,如果想一劳永逸的话,也可以将这些生僻字集中输入到一个名为“生僻字”的文档中保存起来,以备日后随时调用。

### Part 4: 生僻字的识别

小胖: 表哥,生僻字的输入我是学会了,但是我不知道怎么读文稿中的这些生僻字怎么办呀?

丁丁: 哈哈,其实这一点同样可以通过 Word 来解决。方法是:选中生僻字,然后依次单击“格式”→“中文版式”→“拼音指南”菜单项,在弹出的窗口中就可以看到 Word 已经告诉了我们“恆”字的拼音读法,如图 8 所示。

小胖: 原来 Word 中许多功能可以这样组合起来使用呀,真是想不到耶!

丁丁：是呀，许多看似毫无“牵连”的功能，如果将其巧妙组合使用的话，往往就会发生意想不到的“超强”效果哦！

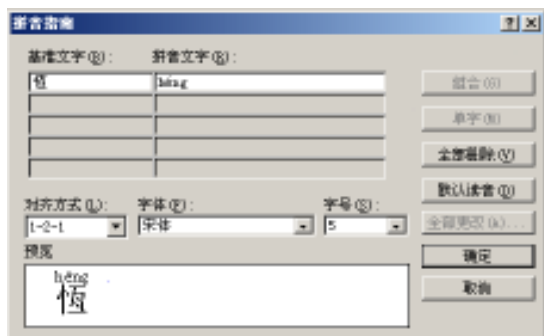


图 8

## Tip 2 拆分 Word 文字

小胖：在试卷编排中，经常会遇到要将汉字分解成单独笔划，以便让学生更加清楚汉字的书写顺序及结构。这个汉字分解的操作该怎样完成呢？

丁丁：这个操作是无法按常规方法完成的，只有使用“分解图片”功能才可以完成该任务。但是要注意的是，这项功能只能在 Word XP/2003 中实现，而 Word 97/2000 下均无法实现，主要问题是分解图片后，汉字的每一笔均为不可编辑状态。

### Part 1：分解汉字

首先在 Word 中新建一个空白文档，然后在工具栏的空白处单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“自定义”命令。接着在弹出的“自定义”对话框的“命令”标签页中选择“类别”列表中的“绘图”，然后从右侧的“命令”列表中找到“分解图片”命令并将其拖至工具栏中的任意工具条上备用，如图 9 所示。

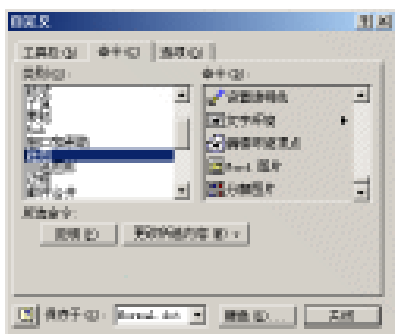


图 9

由于一般的汉字在下面所述的操作步骤中不易分解，所以需要将要拆分的汉字设置为艺术字形式。单击“绘图”工具条中“插入艺术字”工具，选择默认的第一种艺术字样式，即空心字，如图 10 所示。



图 10

在随即弹出的“编辑‘艺术字’文字”对话框中，输入需要拆分的汉字，如“大”字。接着设置所需的字体和大小，如楷体 66 磅，如图 11 所示。输入完毕后，单击“确定”按钮。

接着在 Word 文档中将“大”字选中并剪切，然后单击“编辑”→“选择性粘贴”菜单项，在弹出的“选择性”对话框中选择“图片”

类型，如图 12 所示。

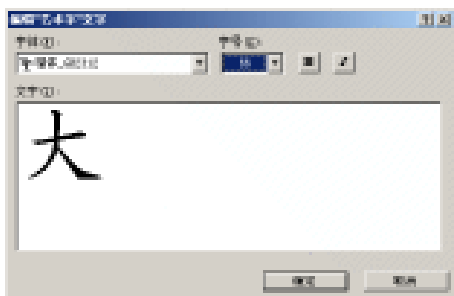


图 11

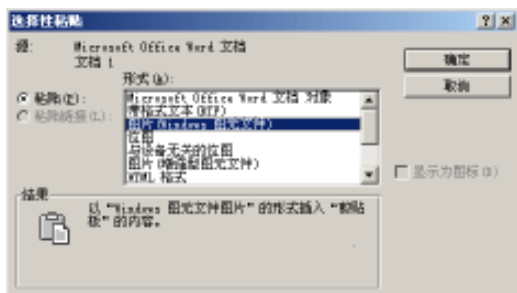


图 12

现在，在 Word 文档中选中粘贴出来的文字，单击工具条上的“分解图片”按钮，这时文字上会出现许多小节点，如图 13 所示。

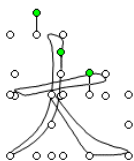


图 13

这时，就可以选中“大”字的任意一笔，使用拖动的方法将其一笔一画地拆分开来。

## Part 2: 排列顺序

接下来，按笔顺的需要，可以进行任意复制，并做适当的排列，就可以得到试卷所需的效果了，如图 14 所示。



图 14

丁丁：在选择笔画时，应该将光标小心地移动到笔画的边缘（即有实线的部分）再单击，对于复杂的笔画更要有耐心。

小胖：明白，不小心的话就会使笔画乱作一团的！



输入特大字。Word 中的字号最大规格为 72 磅，若需要进一步放大，可先选定有关文字，然后在该栏内输入自定义数字，如“200”。随后将光标移回到文本单击一下，即可获得所需的特大号字体。

丁丁：既然是谈到笔画，那么我就再教你一招“根据姓名笔画多少自动排序”的方法。

小胖：啊，这可是个常见应用哦。我可得好好学学。

首先将需要排序的姓名写出来，每个姓名要占一行，即每个姓名输入结束后需按 Enter 键换行，接着选中所有需要排序的姓名，依次单击“表格”→“排序”菜单项，如图 15 所示。

在随后弹出的“排序文字”对话框里，“主要关键字”项选择“段落数”；“类型”项里根据各自的要求，可以选择“笔划”、“数字”、“日期”、“拼音”4 种排序方式（这里选择“笔划”）；在其后的顺序选项中，根据需要选择“升序”或“降序”方式，如图 16 所示。单击“确定”按钮后，所有的姓名就会被 Word 按姓氏笔画多少的顺序，排列得井井有条了。