MICROSOFT OFFICE 2010

使用技巧与实战方法精萃

目录

[Word篇之使用技巧 1](#_Toc382491663)

[一、 文字处理常用技巧 1](#_Toc382491664)

[1、 去除页眉的横线方法两则 1](#_Toc382491665)

[2、 在Word中快速选择字体 1](#_Toc382491666)

[3、 用Word实现快速隔行删除 1](#_Toc382491667)

[4、 清除Word文档中多余的空行 1](#_Toc382491668)

[5、 同时保存所有打开的Word文档 1](#_Toc382491669)

[6、 巧妙设置文档保护 2](#_Toc382491670)

[7、 编辑长文件更轻松 2](#_Toc382491671)

[8、 取消“自作聪明”的超级链接 2](#_Toc382491672)

[9、 巧设Word启动后的默认文件夹 2](#_Toc382491673)

[10、 在Word中快速输入汉字偏旁部首 2](#_Toc382491674)

[11、 将Word表格巧妙转换为Excel表格 2](#_Toc382491675)

[12、 巧存Word文档中的图片 3](#_Toc382491676)

[13、 在WordXP中巧输分数 3](#_Toc382491677)

[14、 快速输入大写数字 3](#_Toc382491678)

[15、 在Word文档中插入MP3文件 3](#_Toc382491679)

[16、 在英文状态下快速输入中文标点符号 3](#_Toc382491680)

[17、 为Word添加小助手 3](#_Toc382491681)

[18、 找回Word中的菜单栏 4](#_Toc382491682)

[19、 Word也能“自动求和” 4](#_Toc382491683)

[20、 预览时可编辑文档 4](#_Toc382491684)

[21、 轻松保存OfficeXP的用户个性化设置 4](#_Toc382491685)

[22、 在Word中快速“粘贴” 5](#_Toc382491686)

[23、 快速转换英文字母的大小写 5](#_Toc382491687)

[24、 锁定Word表格标题栏 5](#_Toc382491688)

[25、 快速打印WordXP的快捷键列表 5](#_Toc382491689)

[26、 公式的颜色也能变 5](#_Toc382491690)

[27、 压缩Word2002文档中的图片 6](#_Toc382491691)

[28、 让任务窗格快速启动 6](#_Toc382491692)

[29、 明白Word中文字下划线的含义 6](#_Toc382491693)

[30、 在Word中用剪贴板的内容进行替换 6](#_Toc382491694)

[31、 Word2000/XP能够即点即输 6](#_Toc382491695)

[32、 取消Word文档中的超链接 6](#_Toc382491696)

[33、 关闭拼写错误标记 7](#_Toc382491697)

[34、 使用F1～F12键让Word操作更快捷 7](#_Toc382491698)

[35、 Word中“斜线”的使用技巧 8](#_Toc382491699)

[36、 在Word中实现单键粘贴 8](#_Toc382491700)

[37、 固定显示Word表格中的表头栏目 8](#_Toc382491701)

[38、 在Word中巧划线 8](#_Toc382491702)

[39、 打造Word右键菜单 8](#_Toc382491703)

[40、 让文字随表格自动变化 9](#_Toc382491704)

[41、 如何将图片移到合适的位置 9](#_Toc382491705)

[42、 妙用Word词典进行翻译 9](#_Toc382491706)

[43、 巧用表格制作作文纸 10](#_Toc382491707)

[44、 用Word为日语中的汉字标注假名 10](#_Toc382491708)

[45、 快速将网页中的图片插入到Word文档中 10](#_Toc382491709)

[46、 巧用“语音”学英语 10](#_Toc382491710)

[47、 在Word中创建自动翻页功能 11](#_Toc382491711)

[48、 在Word中快速计算 11](#_Toc382491712)

[49、 在多个Word文档中自由切换 11](#_Toc382491713)

[50、 将网页资料以纯文字粘贴到Word中 11](#_Toc382491714)

[51、 Word文字巧隐藏 11](#_Toc382491715)

[52、 用F4键重复输入字符和图形 11](#_Toc382491716)

[53、 在Word中精确移动对象 12](#_Toc382491717)

[54、 让Word文档“原文重现” 12](#_Toc382491718)

[55、 一次保存或关闭多个Word文档 12](#_Toc382491719)

[56、 在Word中快速输入带圈数字 12](#_Toc382491720)

[57、 用“拼音指南”巧识生僻字的读音 12](#_Toc382491721)

[58、 批量打印Word或Excel文件 13](#_Toc382491722)

[59、 让页号从“1”开始 13](#_Toc382491723)

[60、 Word2002文档目录巧提取 13](#_Toc382491724)

[61、 Word也能查农历 13](#_Toc382491725)

[62、 在Word表格中快速复制公式 14](#_Toc382491726)

[63、 让Word的输入法提示条不自动消失 14](#_Toc382491727)

[64、 在Word中同时编辑文档的不同部分 14](#_Toc382491728)

[65、 如何把我的Word文件变成JPG图片？ 14](#_Toc382491729)

[66、 批注与修订 14](#_Toc382491730)

[67、 去除word中多余的空格及空行 15](#_Toc382491731)

[68、 WORD中的项目符号和编号多级符号如何设置 16](#_Toc382491732)

[69、 Word文档按某字符对齐排列 16](#_Toc382491733)

[70、 “样式与格式”在排版中的妙用 17](#_Toc382491734)

[71、 把WORD表格转换成EXCEL文档 18](#_Toc382491735)

[72、 Word表格中实现序列的自动填充。 18](#_Toc382491736)

[二、 文字录入技巧 20](#_Toc382491737)

[1、 叠字轻松输入 20](#_Toc382491738)

[2、 快速输入省略号 20](#_Toc382491739)

[3、 快速输入汉语拼音 20](#_Toc382491740)

[4、 快速复制文字 20](#_Toc382491741)

[5、 巧妙输入特殊符号 21](#_Toc382491742)

[6、 快速设置上下标 21](#_Toc382491743)

[7、 快速插入脚注和尾注 21](#_Toc382491744)

[8、 快速输入直引号 21](#_Toc382491745)

[9、 快速删除单词或句子 22](#_Toc382491746)

[10、 快速修改格式 22](#_Toc382491747)

[11、 快速输入数学公式 23](#_Toc382491748)

[12、 分式巧输入 23](#_Toc382491749)

[13、 如何制作水印 24](#_Toc382491750)

[14、 “欧元”符号快速插入 25](#_Toc382491751)

[15、 快速输入当前日期 25](#_Toc382491752)

[16、 文件中快速调整字体大小 25](#_Toc382491753)

[17、 漂亮符号轻松输入 25](#_Toc382491754)

[18、 巧输频繁词 26](#_Toc382491755)

[19、 巧用公式编辑器作成三行合一 26](#_Toc382491756)

[20、 用鼠标实现即点即输 27](#_Toc382491757)

[21、 输入法自动切换 27](#_Toc382491758)

[22、 英文大小写快速切换 28](#_Toc382491759)

[23、 MS-DOS内容巧输入 28](#_Toc382491760)

[24、 在Word中巧制印章 28](#_Toc382491761)

[三、 编辑排版技巧 30](#_Toc382491762)

[1、 页面设置快速进行调整 30](#_Toc382491763)

[2、 Word中巧选文本内容 30](#_Toc382491764)

[3、 Word中合并文件 31](#_Toc382491765)

[4、 快速定位光标 31](#_Toc382491766)

[5、 字号快速调整 32](#_Toc382491767)

[6、 快速对齐段落 32](#_Toc382491768)

[7、 移动光标快速定位 32](#_Toc382491769)

[8、 快速调整Word行间距 33](#_Toc382491770)

[9、 轻松统计Word文件中字数 33](#_Toc382491771)

[10、 轻松选取文件列 33](#_Toc382491772)

[11、 巧去网址超链接线 34](#_Toc382491773)

[12、 英文单词换行排 34](#_Toc382491774)

[13、 不同页面的设置 34](#_Toc382491775)

[14、 修改自动加标注 35](#_Toc382491776)

[15、 字体设置快速做 35](#_Toc382491777)

[16、 怎样调出多重剪贴板 36](#_Toc382491778)

[17、 如何调整下划线和文字的距离 36](#_Toc382491779)

[18、 快速去除回车、分页等特殊设置 36](#_Toc382491780)

[19、 轻松调用数据库文件中数据 37](#_Toc382491781)

[20、 精确进行文本移动 38](#_Toc382491782)

[21、 相同格式段落快速选定 38](#_Toc382491783)

[22、 编号自动生成 38](#_Toc382491784)

[23、 如何自动生成目录 38](#_Toc382491785)

[24、 轻松去掉页眉的横线 39](#_Toc382491786)

[25、 快速设置段落缩进 39](#_Toc382491787)

[26、 快速设置左缩进和首行缩进 39](#_Toc382491788)

[27、 快速复制Word字体、段落格式 39](#_Toc382491789)

[28、 精确对齐轻松做 40](#_Toc382491790)

[29、 让鼠标助你快速复制 40](#_Toc382491791)

[30、 一次完成中英文两类字体设置 41](#_Toc382491792)

[31、 让标题不再排在页末 41](#_Toc382491793)

[32、 在文件中签名方法技巧 41](#_Toc382491794)

[33、 快速添加联合文件头 43](#_Toc382491795)

[34、 巧改文本框的形状 43](#_Toc382491796)

[35、 页码任意位置插入 43](#_Toc382491797)

[36、 如何给文件添加行号 44](#_Toc382491798)

[37、 如何设置不同的奇/偶页页眉及页脚 45](#_Toc382491799)

[38、 巧为拼音设置不同颜色及字体 45](#_Toc382491800)

[39、 取消已插入的页码 45](#_Toc382491801)

[40、 为分栏创建页码 46](#_Toc382491802)

[41、 为部分文件创建不同页眉或页脚 46](#_Toc382491803)

[42、 如何去除格式标记 46](#_Toc382491804)

[四、 表格处理技巧 47](#_Toc382491805)

[1、 文字巧妙转换成表格 47](#_Toc382491806)

[2、 用“+”、“-”号巧制表格 47](#_Toc382491807)

[3、 轻松微调行列宽度 48](#_Toc382491808)

[4、 表格行列宽度调整技巧 48](#_Toc382491809)

[5、 如何让文字自动适合单元格 48](#_Toc382491810)

[6、 快速缩放表格 49](#_Toc382491811)

[7、 表格的整体移动 49](#_Toc382491812)

[8、 表格重复标题一次设定 49](#_Toc382491813)

[9、 表格、文字排版技巧 49](#_Toc382491814)

[10、 表格中文字排版技巧 50](#_Toc382491815)

[11、 巧制斜线表格 50](#_Toc382491816)

[12、 快速拆分表格 50](#_Toc382491817)

[13、 快速合并多行（或多列）线条 50](#_Toc382491818)

[14、 快速设置表格排版方式 51](#_Toc382491819)

[15、 快速变换表格虚实线条 51](#_Toc382491820)

[16、 表格内数据按小数点对齐 51](#_Toc382491821)

[17、 表格跨页，表头自动跟随 52](#_Toc382491822)

[18、 在表格中快速进行计算 52](#_Toc382491823)

[19、 表格中的删除小技巧 52](#_Toc382491824)

[20、 快速删除表格中指定的行或列 52](#_Toc382491825)

[21、 Word表格自动排“序号” 52](#_Toc382491826)

[22、 一次插入多行或多列 53](#_Toc382491827)

[23、 防止表格跨页断行 53](#_Toc382491828)

[24、 表格中数据快速排序 53](#_Toc382491829)

[25、 巧用表格制作罗列式结构图 54](#_Toc382491830)

[26、 如何让表格左右两边绕排文字 54](#_Toc382491831)

[27、 利用表格分栏、竖排文字 54](#_Toc382491832)

[28、 巧用分隔法让一栏同存两表格 55](#_Toc382491833)

[29、 表格文本缩进 55](#_Toc382491834)

[30、 如何实现表格的垂直分割 55](#_Toc382491835)

[31、 巧做设置，避免表格断裂 55](#_Toc382491836)

[32、 巧用表格实现特殊格式要求 55](#_Toc382491837)

[33、 快速在铅笔和擦除工具间转换 55](#_Toc382491838)

[34、 快速设置统一图形格式 56](#_Toc382491839)

[五、 图片处理技巧 57](#_Toc382491840)

[1、 快速在图片上插入文字 57](#_Toc382491841)

[2、 巧取Word文件中的图片 57](#_Toc382491842)

[3、 将Word文件转换为图形文件 57](#_Toc382491843)

[4、 Shift键让绘图更标准 57](#_Toc382491844)

[5、 文件中图片为何无法显示 57](#_Toc382491845)

[6、 在Word中转换图像格式 58](#_Toc382491846)

[7、 用图像替换文字 58](#_Toc382491847)

[8、 在Word中画图 58](#_Toc382491848)

[9、 让图形位置随文字移动 59](#_Toc382491849)

[10、 快速插入图片表格 59](#_Toc382491850)

[11、 如何将文字转化为图形 59](#_Toc382491851)

[12、 快速调用图章 60](#_Toc382491852)

[13、 图片插入（粘贴）技巧 60](#_Toc382491853)

[14、 快速实现图片裁剪 60](#_Toc382491854)

[15、 快速将图片恢复原状 60](#_Toc382491855)

[16、 如何快速复制图形 60](#_Toc382491856)

[17、 巧改图片形状 61](#_Toc382491857)

[18、 巧绘折线 61](#_Toc382491858)

[六、 菜单工具栏应用技巧 62](#_Toc382491859)

[1、 快速调整Word文件工具栏 62](#_Toc382491860)

[2、 如何设置Word默认页面 62](#_Toc382491861)

[3、 快速克隆个性化的Office设置 62](#_Toc382491862)

[4、 调整最近使用文件列表数目 63](#_Toc382491863)

[5、 将样式传给其他文件 63](#_Toc382491864)

[6、 关闭语法错误标记 63](#_Toc382491865)

[7、 显示过宽文件 64](#_Toc382491866)

[8、 让Word文件动起来 64](#_Toc382491867)

[9、 让Word自动断字 65](#_Toc382491868)

[10、 美化工具栏按钮 65](#_Toc382491869)

[11、 添加和删除“工作”菜单 65](#_Toc382491870)

[12、 取消Office助手自动响应 66](#_Toc382491871)

[13、 在Word 2002中创建自动图文集 66](#_Toc382491872)

[14、 自定义扩展名 66](#_Toc382491873)

[15、 定制用户模板路径和工作组 67](#_Toc382491874)

[16、 快速恢复Word的工作环境 67](#_Toc382491875)

[17、 设置任务栏快捷键 67](#_Toc382491876)

[18、 巧改Word度量单位 67](#_Toc382491877)

[19、 找回丢失的菜单 68](#_Toc382491878)

[20、 保存工具栏个人风格 68](#_Toc382491879)

[21、 打造个性菜单栏和工具栏 68](#_Toc382491880)

[22、 拼写检查的修改 68](#_Toc382491881)

[七、 打印及其他使用技巧 69](#_Toc382491882)

[1、 快速打印Office文件 69](#_Toc382491883)

[2、 使Word打印更清晰 69](#_Toc382491884)

[3、 轻松进行缩放打印 69](#_Toc382491885)

[4、 在Word中进行多版打印 69](#_Toc382491886)

[5、 轻松实现文件异地打印 70](#_Toc382491887)

[6、 轻松进行选择打印 70](#_Toc382491888)

[7、 任意调整打印Word文件 70](#_Toc382491889)

[8、 如何实现双面打印 71](#_Toc382491890)

[9、 即时取消后台打印 71](#_Toc382491891)

[10、 自动按纸张大小调整打印 71](#_Toc382491892)

[11、 减少多余页 71](#_Toc382491893)

[12、 消除Word打印文件时的空白页 72](#_Toc382491894)

[13、 页面版式精确打印 72](#_Toc382491895)

[14、 巧妙隐藏不需打印的部分文本 72](#_Toc382491896)

[15、 打印隐藏的文字 72](#_Toc382491897)

[16、 让Word当翻译 72](#_Toc382491898)

[17、 Word中直接启动Outlook 73](#_Toc382491899)

[18、 Word启动技巧 73](#_Toc382491900)

[19、 Word巧制web网页 73](#_Toc382491901)

[20、 Word中自动滚动翻页 74](#_Toc382491902)

[21、 选择IE方式的文件前进（后退） 74](#_Toc382491903)

[22、 简体与繁体中文快速转化 74](#_Toc382491904)

[23、 如何加快文件操作 75](#_Toc382491905)

[24、 保存文件对话框中的快捷键 76](#_Toc382491906)

[25、 恢复字体所见即所得功能 76](#_Toc382491907)

[26、 给文件嵌入字体 77](#_Toc382491908)

[27、 快速启动屏幕程序 77](#_Toc382491909)

[28、 给Word文件减肥 77](#_Toc382491910)

[29、 让Word 2000与Word XP共存 78](#_Toc382491911)

[30、 Word中批量转换文件 79](#_Toc382491912)

[31、 让Office XP支持Acrobat 5 79](#_Toc382491913)

[32、 巧用“插入文件”功能合并多个文件 79](#_Toc382491914)

[33、 巧用“版本”功能保存修改信息 79](#_Toc382491915)

[34、 同文件双窗口浏览 80](#_Toc382491916)

[35、 通配符的使用技巧 80](#_Toc382491917)

[36、 多个文件一次关闭 82](#_Toc382491918)

[37、 一次性保存多个文件 82](#_Toc382491919)

[38、 为多个相关文件建立超级连接 82](#_Toc382491920)

[39、 巧设置隐藏书签 82](#_Toc382491921)

[40、 快速翻页 83](#_Toc382491922)

[41、 打开文件也有技巧 83](#_Toc382491923)

[42、 更改Word邮件发送默认软件 83](#_Toc382491924)

[43、 妙用剪贴板进行替换 84](#_Toc382491925)

[44、 快速打开Word格式文件 84](#_Toc382491926)

[45、 用Word打开WPS格式的文件 84](#_Toc382491927)

[46、 快速获取帮助信息 84](#_Toc382491928)

[47、 五秒钟输入3万个汉字 85](#_Toc382491929)

[48、 窗口元素使用技巧 85](#_Toc382491930)

[49、 Word快捷键列表巧妙查 85](#_Toc382491931)

[50、 快速预览文件内容 86](#_Toc382491932)

[51、 快速缩放Word文件 86](#_Toc382491933)

[52、 巧在Word中调用外部程序 86](#_Toc382491934)

[53、 避免文字被错误超链接 86](#_Toc382491935)

[54、 隐藏空白增大视野 87](#_Toc382491936)

[55、 利用Word创建PowerPoint演示文稿 87](#_Toc382491937)

[56、 巧妙设置，消除一些眼疲劳 87](#_Toc382491938)

[57、 快速引入其他文件对象 87](#_Toc382491939)

[58、 Word中直接调用数据库 87](#_Toc382491940)

[59、 用语音控制宏 88](#_Toc382491941)

[60、 巧用Microsoft Office工具恢复响应 88](#_Toc382491942)

[61、 解决字体带来的烦恼 88](#_Toc382491943)

[62、 如何让总页数计数“自动化” 88](#_Toc382491944)

[63、 如何修复已损坏的Word文件 88](#_Toc382491945)

[64、 功能超强的查找与替换 89](#_Toc382491946)

[65、 巧用通配符来快速查找与替换 89](#_Toc382491947)

[66、 快速实现Word文件内容查找 90](#_Toc382491948)

[67、 如何设置指定的文件页码起始值 90](#_Toc382491949)

[68、 制作专用Word 90](#_Toc382491950)

[69、 更改默认保存目录 91](#_Toc382491951)

[70、 给Word文件加密 91](#_Toc382491952)

[71、 轻松防止宏病毒 92](#_Toc382491953)

[72、 如何清除记录 92](#_Toc382491954)

[73、 调整自动保存时间间隔 92](#_Toc382491955)

[74、 如何保护好自己的文件 93](#_Toc382491956)

[75、 直接建立新文件夹保存文件 93](#_Toc382491957)

[76、 巧妙隐藏文件内容 93](#_Toc382491958)

[Word篇之实战技巧 94](#_Toc382491959)

[（一） 编排试卷 94](#_Toc382491960)

[1) 页面设置 94](#_Toc382491961)

[2) 制作密封线 94](#_Toc382491962)

[3) 模板的设置和使用 95](#_Toc382491963)

[4) 分栏的设置 95](#_Toc382491964)

[5) 制表位 95](#_Toc382491965)

[6) 插入符号 96](#_Toc382491966)

[7) 插入数学公式 96](#_Toc382491967)

[8) 作文表格制作方法 98](#_Toc382491968)

[9) 加入隐藏的答案 98](#_Toc382491969)

[10) 试卷的打印 98](#_Toc382491970)

[（二） word目录的制作 100](#_Toc382491971)

[（三） 快速编辑长篇文档 100](#_Toc382491972)

[1. 用好样式 101](#_Toc382491973)

[2. 使用交叉引用设置编号 101](#_Toc382491974)

[3. 对齐 101](#_Toc382491975)

[4. 绘图技巧 101](#_Toc382491976)

[5. 编辑数学公式 101](#_Toc382491977)

[6. 使用分节符 102](#_Toc382491978)

[7. 使用子文档 102](#_Toc382491979)

[8. 及时保存、多做备份 102](#_Toc382491980)

[9. 大纲视图与文档结构图 102](#_Toc382491981)

[（四） Word邮件合并打印成绩通知单 103](#_Toc382491982)

[（五） Word打印技巧集锦 103](#_Toc382491983)

[1. 打印指定页 104](#_Toc382491984)

[2. 打印指定部分 104](#_Toc382491985)

[3. 无麻点打印图片 104](#_Toc382491986)

[4. 黑白打印 104](#_Toc382491987)

[5. 只打印奇数页或偶数页 104](#_Toc382491988)

[6. 用不同的格式打印文件 104](#_Toc382491989)

[7. 打印指定的节 104](#_Toc382491990)

[8. 打印草稿 104](#_Toc382491991)

[9. 逆页序打印 105](#_Toc382491992)

[10. 按纸型缩放打印 105](#_Toc382491993)

[11. 按每页版数缩印 105](#_Toc382491994)

[12. 打印副本 105](#_Toc382491995)

[13. 打印批注或属性 105](#_Toc382491996)

[14. 横向打印 105](#_Toc382491997)

[15. 异地打印方案 106](#_Toc382491998)

[16. 取消无法继续的打印任务 106](#_Toc382491999)

[17. 防止Word打印信封时打偏 106](#_Toc382492000)

[18. 嵌入TrueType字体 106](#_Toc382492001)

[19. 在打印预览窗口编辑文件 106](#_Toc382492002)

[20. 让打印文字不再重叠 106](#_Toc382492003)

[21. 折页打印 106](#_Toc382492004)

[22. 反片输出文件 107](#_Toc382492005)

[23. 打印含窗体的格式化文件 107](#_Toc382492006)

[24. 快速打印Word快捷键 107](#_Toc382492007)

[25. 快速取消后台打印任务 107](#_Toc382492008)

[附录：Word中常用的快捷键 109](#_Toc382492009)

[Excel篇之使用技巧 115](#_Toc382492010)

[（一）基本方法 115](#_Toc382492011)

[1. 快速选中全部工作表 115](#_Toc382492012)

[2. 快速启动Excel 115](#_Toc382492013)

[3. 快速删除选定区域数据 115](#_Toc382492014)

[4. 给单元格重新命名 115](#_Toc382492015)

[5. 在Excel中选择整个单元格范围 115](#_Toc382492016)

[6. 快速移动/复制单元格 115](#_Toc382492017)

[7. 快速修改单元格式次序 116](#_Toc382492018)

[8. 彻底清除单元格内容 116](#_Toc382492019)

[9. 选择单元格 116](#_Toc382492020)

[10. 为工作表命名 116](#_Toc382492021)

[11. 一次性打开多个工作簿 116](#_Toc382492022)

[12. 快速切换工作簿 116](#_Toc382492023)

[13. 选定超级链接文本（微软Office技巧大赛获奖作品） 117](#_Toc382492024)

[14. 快速查找 117](#_Toc382492025)

[15. 修改默认文件保存路径 117](#_Toc382492026)

[16. 指定打开的文件夹 117](#_Toc382492027)

[17. 在多个Excel工作簿间快速切换 117](#_Toc382492028)

[18. 快速获取帮助 117](#_Toc382492029)

[19. 创建帮助文件的快捷方式 117](#_Toc382492030)

[20. 双击单元格某边移动选定单元格 118](#_Toc382492031)

[21. 双击单元格某边选取单元格区域 118](#_Toc382492032)

[22. 快速选定不连续单元格 118](#_Toc382492033)

[23. 根据条件选择单元格 118](#_Toc382492034)

[24. 复制或移动单元格 118](#_Toc382492035)

[25. 完全删除Excel中的单元格 118](#_Toc382492036)

[26. 快速删除空行 118](#_Toc382492037)

[27. 回车键的粘贴功能 119](#_Toc382492038)

[28. 快速关闭多个文件 119](#_Toc382492039)

[29. 选定多个工作表 119](#_Toc382492040)

[30. 对多个工作表快速编辑 119](#_Toc382492041)

[31. 移动和复制工作表 119](#_Toc382492042)

[32. 工作表的删除 119](#_Toc382492043)

[33. 快速选择单元格 119](#_Toc382492044)

[34. 快速选定Excel区域（微软Office技巧大赛获奖作品） 119](#_Toc382492045)

[35. 备份工件簿 120](#_Toc382492046)

[36. 自动打开工作簿 120](#_Toc382492047)

[37. 快速浏览长工作簿 120](#_Toc382492048)

[38. 快速删除工作表中的空行 120](#_Toc382492049)

[39. 绘制斜线表头 120](#_Toc382492050)

[40. 绘制斜线单元格 120](#_Toc382492051)

[41. 每次选定同一单元格 121](#_Toc382492052)

[42. 快速查找工作簿 121](#_Toc382492053)

[43. 禁止复制隐藏行或列中的数据 121](#_Toc382492054)

[44. 制作个性单元格 121](#_Toc382492055)

[（二）数据输入和编辑技巧 122](#_Toc382492056)

[45. 在一个单元格内输入多个值 122](#_Toc382492057)

[46. 增加工作簿的页数 122](#_Toc382492058)

[47. 奇特的F4键 122](#_Toc382492059)

[48. 将格式化文本导入Excel 122](#_Toc382492060)

[49. 快速换行 122](#_Toc382492061)

[50. 巧变文本为数字 122](#_Toc382492062)

[51. 在单元格中输入0值 123](#_Toc382492063)

[52. 将数字设为文本格式 123](#_Toc382492064)

[53. 快速进行单元格之间的切换（微软Office技巧大赛获奖作品） 123](#_Toc382492065)

[54. 在同一单元格内连续输入多个测试值 123](#_Toc382492066)

[55. 输入数字、文字、日期或时间 123](#_Toc382492067)

[56. 快速输入欧元符号 123](#_Toc382492068)

[57. 将单元格区域从公式转换成数值 124](#_Toc382492069)

[58. 快速输入有序文本 124](#_Toc382492070)

[59. 输入有规律数字 124](#_Toc382492071)

[60. 巧妙输入常用数据 124](#_Toc382492072)

[61. 快速输入特殊符号 124](#_Toc382492073)

[62. 快速输入相同文本 124](#_Toc382492074)

[63. 快速给数字加上单位 125](#_Toc382492075)

[64. 巧妙输入位数较多的数字 125](#_Toc382492076)

[65. 将WPS/Word表格转换为Excel工作表 125](#_Toc382492077)

[66. 取消单元格链接 125](#_Toc382492078)

[67. 快速输入拼音 125](#_Toc382492079)

[68. 插入“√” 125](#_Toc382492080)

[69. 按小数点对齐 126](#_Toc382492081)

[70. 对不同类型的单元格定义不同的输入法 126](#_Toc382492082)

[71. 在Excel中快速插入Word表格 126](#_Toc382492083)

[72. 设置单元格字体 126](#_Toc382492084)

[73. 在一个单元格中显示多行文字 126](#_Toc382492085)

[74. 将网页上的数据引入到Excel表格 126](#_Toc382492086)

[75. 取消超级链接 126](#_Toc382492087)

[76. 编辑单元格内容 127](#_Toc382492088)

[77. 设置单元格边框 127](#_Toc382492089)

[78. 设置单元格文本对齐方式 127](#_Toc382492090)

[79. 输入公式 127](#_Toc382492091)

[80. 输入人名时使用“分散对齐”（微软Office技巧大赛获奖作品） 127](#_Toc382492092)

[81. 隐藏单元格中的所有值（微软Office技巧大赛获奖作品） 127](#_Toc382492093)

[82. 恢复隐藏列 127](#_Toc382492094)

[83. 快速隐藏/显示选中单元格所在行和列（微软Office技巧大赛获奖作品） 128](#_Toc382492095)

[84. 彻底隐藏单元格 128](#_Toc382492096)

[85. 用下拉列表快速输入数据 128](#_Toc382492097)

[86. 快速输入自定义短语 128](#_Toc382492098)

[87. 设置单元格背景色 128](#_Toc382492099)

[88. 快速在多个单元格中输入相同公式 128](#_Toc382492100)

[89. 同时在多个单元格中输入相同内容 128](#_Toc382492101)

[90. 快速输入日期和时间 129](#_Toc382492102)

[91. 将复制的单元格安全地插入到现有单元格之间 129](#_Toc382492103)

[92. 在Excel中不丢掉列标题的显示 129](#_Toc382492104)

[93. 查看与日期等效的序列数的值 129](#_Toc382492105)

[94. 快速复制单元格内容 129](#_Toc382492106)

[95. 使用自定义序列排序（微软Office技巧大赛获奖作品） 129](#_Toc382492107)

[96. 快速格式化Excel单元格 129](#_Toc382492108)

[97. 固定显示某列 130](#_Toc382492109)

[98. 在Excel中快速编辑单元格 130](#_Toc382492110)

[99. 使用自动填充快速复制公式和格式 130](#_Toc382492111)

[100. 为单元格添加批注 130](#_Toc382492112)

[101. 数据自动输入 130](#_Toc382492113)

[102. 在Excel中快速计算一个人的年龄 130](#_Toc382492114)

[103. 快速修改单元格次序 131](#_Toc382492115)

[104. 将网页上的数据引入到Excel表格中 131](#_Toc382492116)

[（三）图形和图表编辑技巧 132](#_Toc382492117)

[105. 在网上发布Excel生成的图形 132](#_Toc382492118)

[106. 创建图表连接符 132](#_Toc382492119)

[107. 将Excel单元格转换成图片形式插入到Word中 132](#_Toc382492120)

[108. 将Word内容以图片形式插入到Excel表格中 132](#_Toc382492121)

[109. 将Word中的内容作为图片链接插入Excel表格中 132](#_Toc382492122)

[110. 在独立的窗口中处理内嵌式图表 133](#_Toc382492123)

[111. 在图表中显示隐藏数据 133](#_Toc382492124)

[112. 在图表中增加文本框 133](#_Toc382492125)

[113. 建立文本与图表文本框的链接 133](#_Toc382492126)

[114. 给图表增加新数据系列 133](#_Toc382492127)

[115. 快速修改图表元素的格式 133](#_Toc382492128)

[116. 创建复合图表 134](#_Toc382492129)

[117. 对度量不同的数据系列使用不同坐标轴 134](#_Toc382492130)

[118. 将自己满意的图表设置为自定义图表类型 134](#_Toc382492131)

[119. 复制自定义图表类型 134](#_Toc382492132)

[120. 旋转三维图表 134](#_Toc382492133)

[121. 拖动图表数据点改变工作表中的数值 134](#_Toc382492134)

[122. 把图片合并进你的图表 135](#_Toc382492135)

[123. 用图形美化工作表 135](#_Toc382492136)

[124. 让文本框与工作表网格线合二为一 135](#_Toc382492137)

[125. 快速创建默认图表 135](#_Toc382492138)

[126. 快速创建内嵌式图表 135](#_Toc382492139)

[127. 改变默认图表类型 136](#_Toc382492140)

[128. 快速转换内嵌式图表与新工作表图表 136](#_Toc382492141)

[129. 利用图表工具栏快速设置图表 136](#_Toc382492142)

[130. 快速选取图表元素 136](#_Toc382492143)

[131. 通过一次按键创建一个Excel图表 136](#_Toc382492144)

[132. 绘制平直直线 136](#_Toc382492145)

[（四）函数和公式编辑技巧 137](#_Toc382492146)

[133. 巧用IF函数清除Excel工作表中的0 137](#_Toc382492147)

[134. 批量求和 137](#_Toc382492148)

[135. 对相邻单元格的数据求和 137](#_Toc382492149)

[136. 对不相邻单元格的数据求和 137](#_Toc382492150)

[137. 利用公式来设置加权平均 138](#_Toc382492151)

[138. 自动求和 138](#_Toc382492152)

[139. 用记事本编辑公式 138](#_Toc382492153)

[140. 防止编辑栏显示公式 138](#_Toc382492154)

[141. 解决SUM函数参数中的数量限制 138](#_Toc382492155)

[142. 在绝对与相对单元引用之间切换 138](#_Toc382492156)

[143. 快速查看所有工作表公式 139](#_Toc382492157)

[144. 实现条件显示 139](#_Toc382492158)

[（五）数据分析和管理技巧 140](#_Toc382492159)

[145. 管理加载宏 140](#_Toc382492160)

[146. 在工作表之间使用超级链接 140](#_Toc382492161)

[147. 快速链接网上的数据 140](#_Toc382492162)

[148. 跨表操作数据 140](#_Toc382492163)

[149. 查看Excel中相距较远的两列数据 140](#_Toc382492164)

[150. 如何消除缩位后的计算误差（微软Office技巧大赛获奖作品） 141](#_Toc382492165)

[151. 利用选择性粘贴命令完成一些特殊的计算 141](#_Toc382492166)

[152. Web查询 141](#_Toc382492167)

[153. 在Excel中进行快速计算 141](#_Toc382492168)

[154. 自动筛选前10个 141](#_Toc382492169)

[155. 同时进行多个单元格的运算（微软Office技巧大赛获奖作品） 141](#_Toc382492170)

[156. 让Excel出现错误数据提示 142](#_Toc382492171)

[157. 用“超级连接”快速跳转到其它文件 142](#_Toc382492172)

[（六）设置技巧 143](#_Toc382492173)

[158. 定制菜单命令 143](#_Toc382492174)

[159. 设置菜单分隔线 143](#_Toc382492175)

[160. 备份自定义工具栏 143](#_Toc382492176)

[161. 共享自定义工具栏 143](#_Toc382492177)

[162. 使用单文档界面快速切换工作簿 143](#_Toc382492178)

[163. 自定义工具栏按钮 143](#_Toc382492179)

[PowerPoint篇之使用技巧 144](#_Toc382492180)

[一、幻灯片制作技巧 144](#_Toc382492181)

[(一) PPT 全程背景音乐设置办法 144](#_Toc382492182)

[(二) 在PPT演示文稿内复制幻灯片 145](#_Toc382492183)

[(三) Powerpoint自动黑屏 146](#_Toc382492184)

[(四) 将幻灯片发送到word文档 146](#_Toc382492185)

[(五) 让幻灯片自动播放 146](#_Toc382492186)

[(六) 增加PPT的“后悔药” 146](#_Toc382492187)

[(七) PPT中的自动缩略图效果 146](#_Toc382492188)

[(八) 快速灵活改变图片颜色 146](#_Toc382492189)

[(九) 为PPT添加公司LOGO 147](#_Toc382492190)

[(十) “保存”特殊字体 147](#_Toc382492191)

[(十一) 利用组合键生成内容简介 147](#_Toc382492192)

[(十二) 演示文稿中的图片随时更新 147](#_Toc382492193)

[(十三) 快速调用其他PPT 147](#_Toc382492194)

[(十四) 快速定位幻灯片 148](#_Toc382492195)

[(十五) 利用剪贴画寻找免费图片 148](#_Toc382492196)

[(十六) 制作滚动文本 148](#_Toc382492197)

[(十七) 突破20次的撤消极限 148](#_Toc382492198)

[(十八) 利用画笔来做标记 148](#_Toc382492199)

[(十九) 快速调节文字大小 148](#_Toc382492200)

[(二十) 计算字数和段落 148](#_Toc382492201)

[(二十一) 轻松隐藏部分幻灯片 149](#_Toc382492202)

[(二十二) 将图片文件用作项目符号 149](#_Toc382492203)

[(二十三) 对象也用格式刷 149](#_Toc382492204)

[(二十四) 幻灯片放映时让鼠标不出现 149](#_Toc382492205)

[(二十五) 改变链接文字的默认颜色 149](#_Toc382492206)

[(二十六) 快速切换输入法 149](#_Toc382492207)

[(二十七) 巧用文字环绕方式 149](#_Toc382492208)

[(二十八) 快速选择多个对象 150](#_Toc382492209)

[(二十九) 打造多彩公式 150](#_Toc382492210)

[(三十) 灵活设置背景 150](#_Toc382492211)

[(三十一) 防止被修改 150](#_Toc382492212)

[(三十二) 看看powerpoint的特殊播放模式 150](#_Toc382492213)

[(三十三) 去掉链接文字的下划线 150](#_Toc382492214)

[(三十四) 窗口模式下播放PPT 150](#_Toc382492215)

[(三十五) 一次性展开全部菜单 151](#_Toc382492216)

[(三十六) 巧用键盘铺助定位对象 151](#_Toc382492217)

[(三十七) 巧让多对象排列整齐 151](#_Toc382492218)

[(三十八) 打印清晰可读的PPT文档 151](#_Toc382492219)

[(三十九) 将声音文件无限制打包到PPT文件中 151](#_Toc382492220)

[(四十) PPT编辑放映两不误 151](#_Toc382492221)

[(四十一) 将PPT演示文稿保存为图片 152](#_Toc382492222)

[(四十二) PPT图表也能用动画展示 152](#_Toc382492223)

[(四十三) PPT中视图巧切换 152](#_Toc382492224)

[(四十四) 隐藏重叠的图片 152](#_Toc382492225)

[(四十五) 复制演示文稿中的幻灯片 152](#_Toc382492226)

[(四十六) 让幻灯片听我的 152](#_Toc382492227)

[(四十七) 制作演示文稿的原则 153](#_Toc382492228)

[(四十八) 两幅图片同时动作 154](#_Toc382492229)

[(四十九) 滚动文本框的制作 154](#_Toc382492230)

[(五十) 不带下划线的链接 154](#_Toc382492231)

[(五十一) 三维效果设置 154](#_Toc382492232)

[(五十二) 在段落中另起新行而不用制表位 154](#_Toc382492233)

[(五十三) 将Word文件导入PowerPoint 154](#_Toc382492234)

[(五十四) 在幻灯片的任何位置上添加日期、时间 154](#_Toc382492235)

[(五十五) 打包 154](#_Toc382492236)

[(五十六) 修改扩展名 155](#_Toc382492237)

[(五十七) 你可能不知道的快捷键 155](#_Toc382492238)

[(五十八) 快速重复上一动作 155](#_Toc382492239)

[(五十九) 用我的默认文件夹 155](#_Toc382492240)

[(六十) 保存早期PowerPoint版本 155](#_Toc382492241)

[(六十一) 将最喜欢工作视图作为默认视图 155](#_Toc382492242)

[(六十二) 在Authorware中使用PowerPoint文件 156](#_Toc382492243)

[(六十三) 在PowerPoint中插入几何画板文件 156](#_Toc382492244)

[(六十四) 演示文稿合并技巧 156](#_Toc382492245)

[(六十五) 幻灯片浏览技巧 157](#_Toc382492246)

[(六十六) 添加并设置页眉 157](#_Toc382492247)

[(六十七) 添加并设置页脚 157](#_Toc382492248)

[(六十八) 设置备注和讲义 157](#_Toc382492249)

[(六十九) 取消快速保存减肥文档 157](#_Toc382492250)

[(七十) 另存文件减肥法 157](#_Toc382492251)

[(七十一) 减小图片的长宽 158](#_Toc382492252)

[(七十二) 图片建议保存为JPG文件 158](#_Toc382492253)

[(七十三) 插入WMF格式文件令文档更小 158](#_Toc382492254)

[(七十四) 内部压缩法 158](#_Toc382492255)

[(七十五) 使用链接的对象代替嵌入对象 158](#_Toc382492256)

[(七十六) 改变PowerPoint超级链接颜色 158](#_Toc382492257)

[(七十七) 在PPT中插入外部课件的办法 158](#_Toc382492258)

[(七十八) 幻灯片备注页特殊播放技巧 161](#_Toc382492259)

[(七十九) 轻松制作精美的专业电子相册 162](#_Toc382492260)

[(八十) 声音操作技巧汇总 162](#_Toc382492261)

[(八十一) 制作地球卫星运动(图) 164](#_Toc382492262)

[(八十二) 保护自己创作PPT作品的几种方法 165](#_Toc382492263)

[(八十三) PowerPoint让插入的图片透明 167](#_Toc382492264)

[(八十四) PowerPoint中使用动作设置功能 167](#_Toc382492265)

[(八十五) 从已有PPT文档中提取母板 168](#_Toc382492266)

[(八十六) PowerPoint中超链接常用技巧 168](#_Toc382492267)

[(八十七) 巧用PPT制作树状结构图 169](#_Toc382492268)

[(八十八) 幻灯片备注页特殊播放技巧 169](#_Toc382492269)

[(八十九) 多重方法实现淡入淡出效果 170](#_Toc382492270)

[(九十) MsProducer：轻松组织多媒体商业展示 170](#_Toc382492271)

[(九十一) 快速将PowerPoint幻灯片转换为图片 171](#_Toc382492272)

[(九十二) 字幕式片头制作 171](#_Toc382492273)

[(九十三) 在播放幻灯片的过程中进行画图的方法 172](#_Toc382492274)

[(九十四) 利用热键超文本链接功能实现跳转 172](#_Toc382492275)

[(九十五) 制作特效字幕 173](#_Toc382492276)

[(九十六) 实现字幕上下移动动画 174](#_Toc382492277)

[(九十七) 直接播放Flash动画 174](#_Toc382492278)

[(九十八) 自定义播放Flash动画 174](#_Toc382492279)

[(九十九) 键入时去掉单词下红色波浪线 175](#_Toc382492280)

[(一百) 怎样的大小是合适幻灯片字体 175](#_Toc382492281)

[(一百〇一) 动画显示之后使文本变暗 175](#_Toc382492282)

[(一百〇二) 按照字母或字显示文本动画 176](#_Toc382492283)

[(一百〇三) 让标题自动跳起来 176](#_Toc382492284)

[(一百〇四) 制作不停闪烁的字体 176](#_Toc382492285)

[(一百〇五) 文字和旁白同步 176](#_Toc382492286)

[(一百〇六) 撤消自动格式的选项 176](#_Toc382492287)

[(一百〇七) 快捷选定文本 176](#_Toc382492288)

[(一百〇八) 选定表格中的项目 176](#_Toc382492289)

[(一百〇九) 快速更改文本框中文字周围的边距 177](#_Toc382492290)

[(一百一十) 在演示文稿中嵌入字体 177](#_Toc382492291)

[(一百一十一) 关闭自动套用格式选项 177](#_Toc382492292)

[(一百一十二) 字号设置技巧 177](#_Toc382492293)

[(一百一十三) 清除下划线的技巧 177](#_Toc382492294)

[(一百一十四) 让文字在PowerPoint中亮起来 177](#_Toc382492295)

[(一百一十五) 快速加粗PowerPoint中的文字 177](#_Toc382492296)

[(一百一十六) 自动调整字间距 178](#_Toc382492297)

[(一百一十七) 字的出现与讲演同步 178](#_Toc382492298)

[(一百一十八) 长时间闪烁字体的制作 178](#_Toc382492299)

[(一百一十九) 目录式的跳转 178](#_Toc382492300)

[(一百二十) 旋转图片的方法 178](#_Toc382492301)

[(一百二十一) 控制幻灯片的播放 179](#_Toc382492302)

[(一百二十二) 利用动作按钮实现自由跳转 179](#_Toc382492303)

[二、实例讲解 181](#_Toc382492304)

Word篇之使用技巧

## 文字处理常用技巧

### 去除页眉的横线方法两则

在页眉插入信息的时候经常会在下面出现一条横线，如果这条横线影响你的视觉，这时你可以采用下述的两种方法去掉：用第一种的朋友比较多，即选中页眉的内容后，选取“格式”选项，选取“边框和底纹”，边框设置选项设为“无”，“应用于”处选择“段落”，确定即可。

第二种方法更为简单，当设定好页眉的文字后，鼠标移向“样式”框，在“字体选择”框左边，把样式改为“页脚”、“正文样式”或“清除格式”，便可轻松搞定。

### 在Word中快速选择字体

为了能够快速地选择字体，我们可以将常用的字体以按钮的形式放到工具栏上。首先在Word的工具栏上单击鼠标右键，在右键菜单中选择最后一项“自定义”。然后在出现的自定义编辑界面中选中“命令”选项卡，再选择“类别”中的“字体”项。最后从右边列出的Windows已安装的字体中，选择常用的字体并用鼠标直接将它拖曳到工具栏上，这样在以后的使用中就可以快速选择字体了。

### 用Word实现快速隔行删除

先将全文复制Word中，按Ctrl+A键全选，再选择“表格”下拉菜单中的“转换/文字转换成表格”，在弹出的对话框中，将“列数栏”定为“2列”，将“文字分隔位置”选为“段落标记”，确定后便出现一个2列n行的表格，再全选表格，右击鼠标“合并单元格”。

### 清除Word文档中多余的空行

如果Word文档中有很多空行，用手工逐个删除又太累人，直接打印吧，又太浪费墨水和打印纸。有没有较便捷的方式呢？我们可以得用Word自带的替换功能来进行处理。在Word中打开编辑菜单，单击“替换”，在弹出的“查找和替换”窗口中，单击“高级”按钮，将光标移动到“查找内容”文本框，然后单击“特殊字符”按钮，选取“段落标记”，我们会看到“^p”出现在文本框内，然后再同样输入一个“^p”，在“替换为”文本框中输入“^p”，即用“^p”替换“^p^p”，然后选择“全部替换”，怎么样，多余的空行不见了吧。

### 同时保存所有打开的Word文档

有时在同时编辑多个Word文档时，每个文件要逐一保存，既费时又费力，有没有简单的方法呢？在按下Shift键的同时，单击“文件”菜单，大家看，已经多出了“同时保存”和“同时关闭”命令，这可就方便多了。

### 巧妙设置文档保护

在用Word2000/XP打印一份文件时，忽然头儿有要事吩咐，要暂时离开一下，关闭文件吧，既费事又没必要，但又不想辛辛苦苦写的文件被别人破坏了。怎么办呢？执行“工具”菜单中的“保护文档”命令，在弹出的窗口中选择“保护窗体”，然后设上密码。怎么样，光标跑到了文件头，任你怎么移动鼠标、敲击键盘就是无法编辑了，不错吧。等回来时，执行“工具”菜单中的“解除文档保护”命令，一切又正常了。

### 编辑长文件更轻松

相信大家都有这样的经历：在使用Excel、Word编辑长文档时，有时需要将文章开始的多处内容复制到文章末尾。但通过拖动滚动条来回移动非常麻烦，还会出错。其实只要将鼠标移动到滚动条上面的适当位置，发现鼠标指针变成双箭头，此时按住鼠标左键向下拖动，文档编辑区会被一分为二。你只需在上面编辑区找到文章开头的内容，在下面编辑区找到需要粘贴的位置，这样你就可以复制内容了，而不必来回切换。这种方法特别适合复制相距很远且处数较多的内容。

### 取消“自作聪明”的超级链接

当我们在Word文件中键入网址或信箱的时候，Word会自动为我们转换为超级链接，如果不小心在网址上按一下，就会启动IE进入超级链接。但如果我们不需要这样的功能，就会觉得有些碍手碍脚了。如何取消这种功能呢？在Word中单击“工具→自动更正选项”，单击“键入时自动套用格式”选项，将“Internet及网络路径替换为超级链接”项目前的小钩取消。再单击“自动套用格式”选项，将“Internet及网络路径替换为超级链接”项目前的小钩取消。再单击“确定”。这样，以后再输入网址后，就不会转变为超级链接了。

### 巧设Word启动后的默认文件夹

Word启动后，默认打开的文件夹总是“我的文档”。通过设置，我们可以自定义Word启动后的默认文件夹，步骤如下：(1)单击“工具”菜单中“选项”命令，程序将会弹出“选项”的对话框；(2)在对话框中，选择“文件位置”标签，同时选择“文档”；(3)单击“更改”按钮，打开“更改位置”对话框，在“查找范围”下拉框中，选择你希望设置为默认文件夹的文件夹并单击“确定”按钮；(4)最后单击“确定”按钮，此后Word的默认文件夹就是用户自己设定的文件夹。

### 在Word中快速输入汉字偏旁部首

作为语文老师，在用Word编制练习时，常常需要输入汉字的偏旁部首。执行“插入→符号”命令，打开“符号”对话框，在“符号”标签下，将字体选定为“标准字体”，“子集”选定为“CJK统一汉字”，你就会发现下面的汉字是按偏旁部首排列的。每一类汉字都是以该类汉字的偏旁部首开始的，选中你需要的(如扌、攵、氵等)偏旁部首，按“插入”按钮就行了。

### 将Word表格巧妙转换为Excel表格

先打开带表格的Word文件，接着选中整个表格，先将光标放在表格的任一单元，在整个表格的左上角会出现一个带框的十字模样的标志。把光标移到上面再单击，整个表格的字会变黑表示全部选中，单击右键，在出现的菜单中选择“复制”；然后打开Excel，再单击右键，在出现的菜单中选择“选择性粘贴”，在出现的对话框中有6项菜单可选，选择“文本”并确定就行了。

### 巧存Word文档中的图片

有时候收到朋友寄来的一篇图文并茂的Word文档，想把文档里的所有图片全部保存到自己的电脑里，可以按照下面的方法来做：打开该文档，选择“文件”菜单下的“另存为Web页”，指定一个新的文件名，按下“保存”按钮，你会发现在保存的目录下，多了一个和Web文件名一样的文件夹。打开该文件夹，你会惊喜地发现，Word文档中的所有图片，都在这个目录里保存着。

### 在WordXP中巧输分数

启动WordXP，选择“插入”菜单下的“域”命令，出现“域”对话框，在“请选择域类别”的下拉列表中选择“等式和公式”，“域名”项选中“Eq”，然后单击“域代码”按钮，单击“选项”按钮，在“开关”中选择“\F(,)”，按下“添加到域”，在下面的“域代码”中添加上分子和分母，如EQ\F(1,2)，连按两次“确定”回到Word编辑窗口，这样分数制作就完成了。

### 快速输入大写数字

由于工作需要，经常要输入一些大写的金额数字(特别是财务人员)，但由于大写数字笔画大都比较复杂，无论是用五笔字型海狮拼音输入法输入都比较麻烦。后来偶然发现，利用Word2000可以巧妙地完成：首先输入小写数字如“123456”，选中后从“插入”菜单中选择“数字”命令，接着会出现如图所示的对话框，选择“壹，贰，叁”项，点击“确定”即可，或者你也可以直接在“数字”对话框中输入数字。

### 在Word文档中插入MP3文件

在Word文档插入声音文件，一般采用“插入”菜单下“图片”选项中的“剪贴画”，从“剪贴库”中选取插入。但是，这种方法插入的声音文件只限于WAV和MIDI文件。要插入MP3格式的声音文件，可打开Word文档，把光标移到你要插入声音文件的位置，选择“插入”菜单下的“对象”选项，在打开的“对象”对话框中，选择“由文件创建”活页卡片，点击“浏览”按钮，从打开的“浏览”对话框中找到准备插入的MP3文件，并确定。当“浏览”对话框自动关闭后，点击“由文件创建”活页卡片中的“确定”按钮，稍等一会儿，插入点就会出现MP3文件的图标，双击它即可播放。但必须说明，在此操作之前必须在Windows中使MP3文件与你的MP3播放器建立关联。

### 在英文状态下快速输入中文标点符号

在输入中文过程中，经常会遇到一些英文单词或句子，此时许多人会将中文输入法切换为英文输入法来输入英文。这样一来，标点符号也成英文的了，输入标点符号时，还要再将输入法转为中文，十分麻烦。有没有简便的方法呢？当然有。Office2000为用户提供了12组输入中文标点符号的快捷键(详见附表)，不管在任何输入法状态下(当然包括英文)，只需按下快捷键，即可输入中文标点符号，省去了来回切换的麻烦。需要请大家注意的是：“,:;?!”等标点符号的中英文方式看似一样，其实是有区别的。

### 为Word添加小助手

我们在使用Word2000进行文档处理时，经常使用工具栏中的“字数统计”功能来了解当前文档的字数、字符数、行数等信息，非常方便。可是很多时候我们需要了解文档的更加详细的信息，这时可以通过在工具栏上添加“属性”的方法，来快速查看文档的详细信息。

1.单击“工具”菜单，从其下拉菜单中选择“自定义”命令，打开自定义设置窗口。2.在自定义设置窗口中，选择“命令”项。在其下面的“类别”中选择“控件工具箱”，然后在右边的“命令”中选择“属性”项。3.双击“属性”项并将它拖动到工具栏上。这样在Word的工具栏上，就出现了“属性”项。

当我们在Word中需要查看某个文档的详细信息时，只要单击工具栏上的“属性”项，那么文档的创建时间、修改时间、文档大小、创建人等详细信息就会出现了，也可以根据自己的需要，添加、修改文档的主题、作者、备注等信息。

### 找回Word中的菜单栏

首先，在工具栏右击，在弹出的菜单中单击“自定义(C)”命令。再单击“命令(C)”选项，然后在“类别(G)”列表框中拖动滚动条，找到“内置菜单”单击。这时我们就可以在右边“命令(D)”列表框中看到我们熟悉的“文件(F)”“编辑(E)”等菜单了。既然找到了，就动手一个个地把它们拖回去吧！当然，这些菜单既然能被拖到菜单栏中去，当然也能把它拖回对话框。

### Word也能“自动求和”

编辑Excel工作表时，相信大家对常用工具栏中的“自动求和”按钮情有独钟。其实，在Word2000/XP的表格中，也可以使用“自动求和”按钮呢！当然，这需要你事先把该按钮请出来，其方法是：

1.在“工具”菜单中，单击“自定义”命令。

2.选择“命令”选项，在“类别”框中，单击“表格”；在“命令”框中，找到并单击“自动求和”，然后用左键将它拖放到常用工具栏中的适当位置。

3.关闭“自定义”对话框。

现在，把插入点置于存放和数的单元格之中，单击常用工具栏中的“自动求和”按钮，则Word将计算并显示插入点所在的上方单元格中或左方单元格中数值的总和。当上方和左方都有数据时，上方求和优先。

### 预览时可编辑文档

当你使用Word2000/2000的预览功能时，如果还要编辑文档，这时候不必回到视图模式，只要点一下放大镜图标，这时候就会自动进入编辑模式，你可以对文档进行任意编辑。这个技巧对编辑文档非常有用！特别是调整封面、拖动一些表格等。可以边预览，边编辑，既方便又准确。

### 轻松保存OfficeXP的用户个性化设置

在“开始/程序”中找到“MicrosoftOffice工具”，启动其中的“用户设置保存向导”。再点击“下一步”按钮，程序立即搜索已安装Office组件。然后选择“保存本机的设置”，再点击“下一步”按钮。接着程序提供给你两种保存方式：“将设置保存到Web”和“将设置保存到文件”。选择后一项，并用“浏览”按钮选择保存的路径。最后点击“完成”按钮，程序在保存路径中生成一个后缀名为OPS的文件。这个文件包含的就是用户的设置信息。要恢复设置时，启动软件，选择“将原先保存的设置恢复应用到本机上”，接着指定设置信息文件的路径，点击“完成”就恢复了。

### 在Word中快速“粘贴”

在Word2000/2002中要进行粘贴操作时，最常用的是按“粘贴”或按快捷键Ctrl+V。其实还有另一种方法更方便。执行菜单命令“工具→选项”，在打开的对话框中单击“编辑”选项，单击“用INS键粘贴”前的复选框，之后再单击“确定”按钮来关闭该对话框即可。以后再需要执行粘贴操作时，只要按一下键盘上的INS键(即Insert键)就能快捷实现粘贴了。

### 快速转换英文字母的大小写

在Word2000/XP中编辑文档时，如果需要将以前输入的英文单词或句子由小写转换为大写，或由大写转换为小写，遇到这种情况大家可能都是先将原来的单词或句子删除，然后用大写字母或小写字母重新输入一遍。其实不用这么麻烦，只要把光标定位到句子或单词的字母中，然后同时按下“Shfit+F3”快捷键，此时如果原来的英文字母是小写的，就会先把句子或单词的第一个字母变为大写，再按一次快捷键，现在可以发现整个句子或单词的字母都变为大写了，再按一次就变回小写，每按一次快捷键字母的变化依此类推。

### 锁定Word表格标题栏

Word2000/XP提供给用户一个可以用来拆分编辑窗口的“分割条”，位于垂直滚动条的顶端。要使表格顶部的标题栏始终处于可见状态，请将鼠标指针指向垂直滚动条顶端的“分割条”，当鼠标指针变为分割指针即“双箭头”后，将“分割条”向下拖至所需的位置，并释放左键。此时，Word编辑窗口被拆分为上下两部分，这就是两个“窗格”。在下面的“窗格”任一处单击，你就可对表格进行编辑操作，而不用担心上面窗格中的表格标题栏会移出屏幕可视范围之外了。要将一分为二的两个“窗格”还原成一个窗口，可在任意点双击“分割条”。

### 快速打印WordXP的快捷键列表

单击“工具”菜单，选择“宏”子菜单中的“宏”命令。弹出宏设置窗口，在“宏的位置”下拉框中，选择“Word命令”项。在“宏名”框中，单击“ListCommands”命令。单击右边的“运行”按钮。这时弹出“命令列表”对话框，单击“当前菜单和快捷键设置”单选钮，单击“确定”按钮。你会看到WordXP自动创建了一个新文档，里面就是所有WordXP的快捷键信息。最后只须单击“文件”菜单中的“打印”命令即可打印出来以备查询。

### 公式的颜色也能变

如果是在Word2000/XP中，那么用公式编辑器先编辑好一个公式，选中它，点击“绘图工具栏”中的“阴影设置”按钮，选择其中的“阴影样式18”，然后再次点击“阴影设置”按钮中的“阴影设置”选项，弹出“阴影设置”工具栏。点击最右侧“阴影颜色”倒三角，打开调色板，选择合适的颜色。然后用中间的四个按钮，小心调整阴影的位置，使阴影与公式重合，公式的颜色就会变成你想要的了。如果是在Pwerpoint2000/XP中，那么在选中公式之后，点击“显示图片工具栏”中的“重新着色”工具，打开“图片重新着色”对话框，将公式颜色变成自己想要的颜色就可以了。

### 压缩Word2002文档中的图片

通常情况下，图文混排的Word文档一般都比较大，若要减小文件的体积，可以利用Word2002提供的图片压缩功能来实现。先打开图文混排的Word文档，选择“视图”→“工具栏”→“图片”命令，在“图片”工具栏点击“压缩图片”按钮。在弹出“压缩图片”窗口时，你可以根据实际需要来指定是压缩文档中所选定的图片还是压缩文档中所有的图片，将“压缩图片”复选框勾选，然后点击“确定”按钮即可。注意：在“文件”菜单的“打开”或“另存为”对话框中，选择“工具”→“压缩图片”命令也可以打开“压缩图片”窗口；另外支持混排文档图片压缩的还有Excel和PowerPoint。

### 让任务窗格快速启动

在使用Word2002的时候，经常要使用到任务窗格，要让任务窗格快速启动，具体的设置方法为：单击“工具”菜单，选择“自定义”菜单命令，打开“自定义”设置窗口。在“自定义”设置窗口中，单击下面的“键盘”按钮。然后在弹出的“自定义键盘”设置窗口中，选择“类别”下面的列表框中的“视图”，在其右边“命令”下面的列表框中，选择“ViewTaskPane”命令。在中间的“指定键盘顺序”下面的“请按新快捷键”中，敲入你设置的快捷键，比如敲入“Ctrl+P”，然后单击“指定”按钮。这样你就为你的Word任务窗格设置了快捷键，需要打开时，只要按下“Ctrl+P”，任务窗格就会迅速地出来了。当不需要时，再按一下“Ctrl+P”，任务窗格就会消失了。

### 明白Word中文字下划线的含义

我们在用Word2000/XP编辑文档时，常常会碰见有的字下面有红线、绿线及蓝线或紫线，有的是波浪线，有的是下划线。它们分别代表什么呢？Word具有自动检查拼写及语法的功能，能够对用户输入的文字信息进行一定的智能检查。红色波浪线表示拼写可能错误，绿色波浪线表示语法可能有错误。蓝色下划线表示超级链接，紫色下划线表示使用过的超级链接。Word2000/XP还会自动检查电子邮件头中的姓名，并将它与地址簿中的名字相比较，如果有多个名字与输入的内容相匹配，则会在输入内容的下面出现下划线。

### 在Word中用剪贴板的内容进行替换

先将要替换的对象复制到剪贴板，打开“编辑”菜单下的“替换”，在出现的“查找内容”框中输入要被替换的文字，将光标移入“替换为”框中，单击“特殊字符”按钮(看不到该按钮，可先单击“高级”按钮)，在菜单中选择““剪贴板”内容”或在“替换为”框中直接输入^C也可以。最后根据需要，单击“替换”或“替换全部”就可以了。

### Word2000/XP能够即点即输

大家在使用Word2000/XP时肯定遇到过这样的情况：就是输入了一些文字后，接下去要空一些地方，然后再输。此时一般的人肯定选择敲回车和空格的方式来空出一些位置，其实你只要在需要输入的地方双击鼠标左键，这样光标就会在此处闪动，可以直接输入内容了，省去了敲回车和空格的麻烦。

### 取消Word文档中的超链接

一种办法是利用“撤消自动套用格式”消除下划线。单击工具栏上的“编辑”菜单，然后从其下拉菜单中选择“撤消自动套用格式”命令，这样就会消除网址下面的下划线了。另外就是关闭“自动更正选项”中的添加下划线功能，从根本上杜绝了网址下面的蓝色下划线出现。操作方法如下：单击工具栏上的“工具”菜单命令，然后选择“自动更正选项”命令。在弹出的“自动更正”设置窗口中，单击“键入时自动套用格式”选项，然后在下面的列表框，将“Internet及网络路径替换为超链接”项前面的“√”取消，单击“确定”就可以了。

### 关闭拼写错误标记

前日，一同学向我说她的Word文档中有许多绿色的波浪线，问怎么取消？Word2000/2002中有个拼写和语法检查功能，通过它用户可以对键入的文字进行实时检查。系统是采用标准语法检查的，因而在编辑文档时，对一些常用语或网络语言会产生红色或绿色的波浪线。有时候会影响用户的工作，这时可以将它隐藏，待编辑完成后再进行检查。方法如下：1.右键单击右状态栏上的“拼写和语法状态”图标，在弹出的菜单中选择“隐藏语法错误”项后，错误标记便会立即消失。2.如果要进行更详细的设定，可以执行菜单“工具”中“选项”命令，在弹出的“选项”中进行详细的设置，如拼写和语法检查的方式、自定义词典等项。

### 使用F1～F12键让Word操作更快捷

F1：打开帮助。Shift+F1：打开帮助工具(小问号)。

F2：剪切选中的文本，将光标移到需要的地方后，按下回车键即可粘贴剪切的文本。Shift+F2：复制选中文本，将光标移到需要的地方后，按下回车键即可粘贴复制的文本。Alt+Ctrl+F2：打开文件。Ctrl+F2：打印预览。Alt+Shift+F2：保存文件。

F3：输入某条“自动图文集”词条的名称后，按下此键，即可将名称转换成该词条。Shift+F3：切换选中的西文字符的大小写。

F4：重复上一步操作。Alt+F4：关闭所有文档，若没有保存，将提示保存，并退出Word。

F5：打开“查找与替换”对话框，并选定“定位”标签。Alt+F5或Ctrl+F5：将所有打开的Word文档最大化窗口还原到原来大小。Ctrl+Shift+F5：写书签。

F6：在任务窗格与文档窗口之间切换。Ctrl+F6：在多个打开的文档窗口之间来回切换(至少打开两个文档才能看到此操作的结果)。Alt+F6：在两个打开文档窗口之间反复切换(至少打开两个文档才能看到此操作的结果)。

F7：实施拼写检查。Ctrl+F7：当文档窗口不是最大化时，激活键盘上的方向键，用以移动窗口。

F8：Alt+F8：打开“宏”对话框，用以运行宏命令。Ctrl+F8：当文档窗口不是最大化时，激活键盘上的方向键，用以调整窗口的大小。

F9：Ctrl+F9：插入一个域记号“{}”。

F10：激活菜单栏。

F11：Ctrl+F11：锁定选中的域，防止被更新，只对可能更新的域如“时间域”等有效。Ctrl+Shift+F11：解除对域的锁定(需要选中)。

F12：另存文档。Ctrl+F12：打开文档。

### Word中“斜线”的使用技巧

先选择要绘制斜线表头的单元格，调整好单元格的大小，选择菜单中“表格→绘制斜线表头”，弹出一对话框，选择表头样式、字体大小(一般根据单元格大小选择合适的字号)，输入标题文字，点“确定”，如果出现警告对话框，可不予理会，仍选择确定。这样绘制出的表头往往会出现有些文字显示不出来的现象，这时可运用一些技巧对斜线和文字格式进行调整。具体方法是：将鼠标光标移动到某一斜线上，点击鼠标右键，在快捷菜单中选择“组合→取消组合”，则每个文字都成为一个文本框，每条斜线都成为一条绘图线，这时就可以自由地对每个文字进行移动、改变大小等文本框的操作，对斜线可进行改变长度和角度等操作。调整完成后选取某一线段或文本框，点击右键选择“组合→重新组合”即可。

### 在Word中实现单键粘贴

我们平时在使用Word2000/2002进行文本编辑时经常会用到粘贴命令，最通常的操作方法是按住键盘上的Ctrl键的同时再敲“V”键。其实还有一种更简便的方法实现一键粘贴。首先在Word中选择菜单“工具(T)”→执行“选项(O)”命令，在弹出的对话框中切换到“编辑”标签，选中其中的“用INS键粘贴(U)”，然后单击确定按钮关闭对话框。好了，现在就可以使用键盘上的“Insert”键代替“Ctrl+V”实现粘贴功能了，是不是比从前更方便了。

### 固定显示Word表格中的表头栏目

打开Word2000/2002，单击菜单栏中的“窗口”菜单，选择“拆分”命令，这时在屏幕上出现一条水平的拆分线，移动鼠标指针，这条拆分线也将随着上下移动，当将这条拆分线移动到要“冻结”的表头处时，单击鼠标即可。这时Word编辑窗口被一分为二，用户通过移动滚动条或光标来移动下面表格部分时，就会看到表头栏目被“冻结”在屏幕上，表头栏目和下面窗口的表格各列内容相对应，一目了然，无论显示、查阅浏览和编辑都很方便。要取消固定显示表头栏目时，只要执行“窗口”菜单中的“取消拆分”命令即可。

### 在Word中巧划线

当你想要在Word2000/2002中绘制一条单一直线的时候，只要连续按键盘上的减号三次，然后按回车键就可以了。这种方法的好处在于，当你重新排版的时候，该直线的位置会做出相应的改动。如果你嫌线太细，没关系，在按减号的同时，再按下“Shift”键，你就会发现自动生成的线粗了很多。

那么怎么来生成两条平行线呢？很简单，按键盘上的等号三次，然后按回车键就可以了。这个技巧不仅适用于正文内容，还可以在添加的页眉和页脚中使用。

### 打造Word右键菜单

使用Word2000/2002编辑文档时，如果你经常要用到“首字下沉”命令，可以按下述方法将该命令加到“文字”右键菜单中：

1.在“工具”菜单中，单击“自定义”。

2.单击“工具栏”选项，单击“快捷菜单”，则“快捷菜单”工具栏出现在屏幕上。

3.单击“命令”选项，在“类别”框中单击“格式”，在“命令”框中，找到并单击“首字下沉”，然后用左键拖动“首字下沉”选项到“快捷菜单”工具栏的“文字”按钮上，此时将打开其下拉列表，继续拖动鼠标至下拉列表的“文字”处，再拖动鼠标到“文字”子菜单的最顶端，并松开鼠标左键。

4.单击“关闭”按钮。

现在，当你在文档中的任意文本处，单击鼠标右键，则弹出快捷菜单的顶端将是“首字下沉”命令，方便多了吧！

### 让文字随表格自动变化

用Word2000/2002制作出来的表格，能否让表格中的文字根据表格自身的大小自动调节字体的大小，以适应表格的要求呢？方法很简单，单击菜单中的“表格”，选择“表格属性”，在出现的窗口中选择“单元格”，单击“选项”按钮，在单元格选项中选取“适应文字”一项即可。

首先启动Excel2000/2002，在任一单元格中输入需要作倾斜处理的文字。在该单元格处于活动单元格的状态下右击鼠标，在弹出的快捷菜单中选择“设置单元格格式”，或者点击“格式→单元格”，打开“单元格格式”对话框。单击“字体”选项可进行字体方面的设置，这里不必多说。而单击“对齐”选项就可进行文字倾斜方向的设置，文字的倾斜角度可在90度到-90度之间，根据需要任意设定，感觉满意后，单击“确定”按钮退出。然后执行“剪切”或“复制”操作，回到Word编辑环境。选择需要插入该倾斜文字的插入点后，执行菜单命令：“编辑→选择性粘贴”，打开“选择性粘贴”对话框，选择“作为MicrosoftExcel工作表对象”粘贴即可。

### 如何将图片移到合适的位置

当用户初次使用Word2000/2002的插入图片功能时，往往会对如何放置突然出现的图片束手无策，不知如何移到合适的位置。其实这很简单，我们在Word文档中放置图片时，它会自动默认与一个可见的网格对齐，以确保所有内容整齐的排列。如果需要精确地控制图片的放置位置，用户可以在拖动对象时按住Alt键，可暂时忽略网格。用户可以看到该图片将平滑地移动，而不是按照网格间距移动。如果图片不需要与文字对齐，用户可以使用这一技巧。为了确保该功能可用，用户可以双击该图片，然后选择“版式”这一个选项，选择环绕方式区域下非嵌入式的任意一个方式，最后单击“确定”按钮即可。

### 妙用Word词典进行翻译

在编辑文档时，常会遇到一些生词难以弄懂，这时你可求助于Word2000/2002的中英/英中词典，即可在Word中进行动态互译了。

1.从“工具”菜单中选择“语言”，然后单击“词典”命令，也可按“Alt+Shift+F7”组合键启动词典，这时出现“词典”对话框；

2.键入要查阅的内容，你可查阅英文单词或词组的中文解释或是中文字词对应的英文单词；

3.单击“插入”按钮，可以将互译的单词插入到文本中，单击“翻译”按钮，可以在“替换为翻译”列表框内显示该词的含义、多种解释及词性等；

4.在“查阅”列表框内单击其中单词，右边会自动显出相应的翻译结果。

### 巧用表格制作作文纸

在小学语文试卷中经常要插入一段作文纸，且往往和其他基础知识题混排在一张试卷上，故无法直接以稿纸方式打印，笔者在实践中发现，巧用Word2000/2002的表格功能可以轻松达到这一要求。例如要在8开的试卷中插入15行、每行20格，共300字的作文纸，操作步骤如下：

1.激活“表格”菜单，单击“插入表格”，在对话框中的列数输入“20”，行数输入“1”，按确定后返回。

2.以上操作得到一行20格的虚框表格，选中这一行，用边框按钮把它变成实线表格。

3.在这个表格行下面放置一个空行，复制时选中表格行和下面的空行，再在空行下面行粘贴，即得到两行。选中两行即可复制出4行，直至复制出15行。

4.调整行间距，方法是设定空行的字体大小，一般用5号字即可。

### 用Word为日语中的汉字标注假名

用Word2000/2002自带的日语输入法输入完日语后，选取要标注假名的汉字，然后依次点击“格式”→“中文版式”→“拼音指南”，弹出一个对话框，在“基准文字”里列出来的就是刚才你选取的汉字，在相对应的“拼音文字”一栏里输入假名，再调一下字号(经笔者实践，发现选8磅字比较适宜)，按“确定”即可实现为汉字标注假名。

### 快速将网页中的图片插入到Word文档中

在编辑Word文档时，需要将一张网页中正在显示的图片插入到文档中，一般的方法是把网页另存为“Web页，全部(\*.htm；\*.html)”格式，然后通过Word的“插入/图片/来自文件..”菜单把图片插入到文档中，这种方法虽然可行，但操作有些麻烦。现在告诉你一种简易可行的方法。将Word的窗口调小一点，使Word窗口和网页窗口并列在屏幕上，然后用鼠标在网页中点击你需要插入到Word文档中的那幅图片不放，直接把它拖曳至Word文档中，松开鼠标按键，此时可见图片已经插入到Word文档中了。需要注意的是，此方法只适合没有链接的JPG、GIF格式图片。

### 巧用“语音”学英语

如果你的电脑里装有WindowsXP，那么打开“控制面板”里的“语音”，就会弹出“语音属性”窗口，在“文字/语音转换”中，“语音选择”是用来确定朗读者的。由于笔者装了OfficeXP，还增加了男声、女声、中文三种音色；在“使用下列文字预览语音”中输入你需要让电脑朗读的文本；最下面的是“语音速度”，这也是用本方法朗读英文的优势所在：你可以方便随意地调整朗读的速度，如果调到很慢，你甚至可以听到电脑把每个单词的音节都读得清清楚楚。设置好了以后，点击“预听语音”就可以听到英语朗读了。不过学完英语以后，最好把语音速度调到正常位置，不然将改变系统的语音速度。好啦，这样你就拥有了一个不厌其烦的地道英语老师，让你的英语水平上一个台阶。

### 在Word中创建自动翻页功能

Word2002有自动翻页功能，可根据需要调整翻页速度，设定该功能后，只需点击一下鼠标，便可对文本自动翻页。方法是：在菜单栏中选择“工具/自定义”，弹出自定义对话框后，选择“命令”选项，在“类别”栏中选择“所有命令”，然后在“命令”框中用鼠标点击“AutoScroll”，并拖到工具栏上，于是工具栏上就多了一个“自动滚动”按钮。使用它时只需打开一个文本，然后点击“自动滚动”按钮，此时鼠标在文本的右侧滚动条区域会变成一个倒立的黑三角，将黑三角移动到滚动条的上部则文本自动向上滚动，移动到下半部文本则自动向下滚动，放到中部则暂停翻页。“黑三角”越靠近滚动条的两端，文本滚动的速度越快。另外，在滚动条上有一个随文本一起移动的“方框”，随时告知你文本显示的进度。点击鼠标左键，便自动返回到编辑状态；再次点击“自动滚动”按钮，则继续浏览文本。

### 在Word中快速计算

用Word2002进行文字编辑时，有时可能需要对文中的一些数据进行运算，或者核对一下算式中的结果对不对。具体做法是：将光标插入点移到文档中需要插入计算结果的地方后，点击“表格→公式”，打开“公式”对话框，在该对话框中的“=”后面输入要计算的算式，最后单击“确定”按钮即可。如果说算式就是文档中的文字，那么就更简单了，只要先将文档中的算式复制，然后在“公式”对话框的“=”后面粘贴即可。不过这时的“粘贴”操作要用快捷键“Ctrl+V”了。

### 在多个Word文档中自由切换

以Word2002为例，在“工具”菜单下选择“自定义”，在弹出的对话框中选择“命令”，然后在左边的“类别”中选择“所有命令”。接下来我们从右边的命令列中找到“WindowList”，选中它，用鼠标按住不放拖出来放到任意一个工具栏上，然后关闭对话框。这时候你就会发现多了一个“其他窗口”的按钮，现在你按一下按钮激活它，看看弹出的小窗口里是否包含了你所有打开的文档名。双击你想要切换的文件，再也不用一个一个按顺序找了，方便多了吧？

### 将网页资料以纯文字粘贴到Word中

有些朋友喜欢将网页上的文字内容复制到Word中，但如果网页上图片和文字结合得比较紧密，在粘贴文字的同时，就会连带将图片也粘贴到Word中。该如何将网页资料以纯文字形式粘贴呢？你可以试试下面的方法：在网页上选取你要复制的内容，然后单击鼠标右键，选择“复制”命令(或按下“Ctrl+C”)，切换至Word2000/2002，选择“编辑”菜单下的“选择性粘贴”命令，再选择“无格式文本”即可。

### Word文字巧隐藏

如果要在Word2000/2002文档中添加隐藏文字，可选定文字并按“Ctrl+Shift+H”键。单击“常用”工具栏上的“显示/隐藏编辑标记”按钮可查看隐藏文字。(杰子)

### 用F4键重复输入字符和图形

在Word2000/2002中刚输完一个字后，只要按下F4键即可重复输入这个字，继续按下F4键又可重复输入这个字，按多少次就重复输入多少次。如果刚输入一个词组，现在又要再输入这个词组时，同样按下F4键就行了。对于插入的特殊符号也是一样，在刚插入的特殊符号后，接着按下F4键，又一个同样的特殊符号就插入进来了。要补充说明的是：重复输入也不一定是紧接着这个字或词组的后面，用鼠标在文本中选择不同的插入点后再按F4键，就会在新的插入点处重复输入这些字符了。不仅对字符输入是这样，对于图形输入同样有效。例如我们在Word中用绘图工具栏画一个椭圆，如果要继续画一个同样的椭圆，也只要接着按一下F4键，又一个同样的椭圆就画出来了。对插入“自选图形”也同样都可以实现。

### 在Word中精确移动对象

在Word2000/2002中要精确移动表格线、文本框、图片等对象，只要拖动前按下Alt键就行了，现在告诉大家一个一劳永逸精确移动Word对象的方法：运行Word2000/2002，单击“视图→工具栏→绘图”菜单命令，然后单击绘图工具栏中的“绘图/绘图网格”命令，在弹出的“绘图网格”对话框中，将“网格设置”中“水平间距”默认值0.86字符、“垂直间距”默认值0.5行都改为0.01，再单击“默认”按钮，最后单击“确定”。再试试移动表格线、文本框、图片等对象，是不是乖乖听你使唤了，连Alt键也不用按了！

### 让Word文档“原文重现”

如果你在Word2000/2002中使用了特殊字体，在转寄给别人时，如果对方的电脑中未安装该字体，则根本看不到文件内的特殊字体或者出现错误提示。此时最好的解决方式就是使用字体嵌入功能：选择“工具”菜单下的“选项”命令，切换到“保存”标签，勾选“嵌入TrueType字体”，单击“确定”，即可让Word文档在对方的电脑里“原文重现”。

### 一次保存或关闭多个Word文档

平时我们在处理Word文档时，通常会打开好几个，当完成工作后，总要一个一个地点击“文件/保存”；其实完全可以一次性保存和关闭多个文档，只要按住键盘的“shift”不放，再点击“文件”菜单，就会出现“全部关闭”和“全部保存”，这样就可以快速地完成保存文档。要提醒大家的是，MSOffice的组件中不是全部都有这个功能，Access和Powerpoint就算按住键盘的Shift键不放，再点击“文件”菜单也没有该功能；而Excel则只有“全部关闭”，FrontPage就只有“全部保存”。

### 在Word中快速输入带圈数字

Word2000/2002中提供的带圈数字，其实就是一种域，利用更新域的方法快速输入带圈数字时，先单击菜单中的“插入/数字”项，在弹出的“数字”项下输入要插入的数字(如“1”)，在“数字类型”中选择带圈数字样式，单击确定即可。随后选中该带圈数字，按下Ctrl键，同时拖动鼠标至需要插入下一个带圈数字的地方，这时此处又被复制了一个“①”，选中该带圈数字，单击右键选择“切换代码”命令，这时我们看到该“①”被变成了“{=1\\*GB3}”代码(此代码手工输入无效)。随后将代码中的1改为2，选中该代码，单击右键菜单中的“更新域”命令，这时我们看到该代码己经变成②，按照此方法我们可以插入其他的带圈数字。

### 用“拼音指南”巧识生僻字的读音

Word2000里有项拼音指南功能，可以帮助用户识别生僻字的读音。方法是：在Word2000里面利用字形输入法(如五笔)输入你遇到的那个不知道读音的生僻汉字，然后点击“格式→中文版式→拼音指南”，这个字的读音在拼音指南对话框中以拼音的形式展现在了用户眼前，不同的是，它的平仄阴阳声以“1、2、3、4”来标志，且紧邻在拼音后面。

### 批量打印Word或Excel文件

通过Ctrl键或Shift键选择好要打印的多个Word或Excel文档(若不在同一目录，可将要打印的文件拷入同一个目录)，在选定的文件上右击鼠标，选择“打印”命令可实现文档批量打印。系统会自动调用Word或Excel程序分别打开文档，并执行打印命令，然后自动关闭程序。

### 让页号从“1”开始

在用Word2000/2002编辑文稿时，对于有封面又有“页号”的文稿，用户一般会在“页面设置/版式”选项中选择“首页不同”这个选项，以保证封面不会打印上“页号”，但是有一个问题，不知道你注意到没有，在默认情况下“页号”是从第2页开始显示的。怎样才能让“页号”从第1页开始呢？方法很简单，在“页眉和页脚”工具栏中找到“设置页码格式”按钮，在“页码格式”对话框中将“起始页码”设为“0”即可。

### Word2002文档目录巧提取

在编辑完成有若干章节的一篇长Word2002文档后，如果需要在文档的开始处加上章节的目录，该怎么办呢？如果你对文档中的章节标题应用了相同的格式，比如定义的格式是黑体二号字，那么我们有一个提取章节标题的简单方法。

1.在“编辑”菜单中，单击“查找”命令，打开“查找和替换”对话框。

2.单击“查找内容”框，单击“格式”按钮(如果看不到“格式”按钮，请先单击“高级”按钮)，单击“字体”，在“中文字体”框中，单击“黑体”，在“字号”框中，单击“二号”，单击“确定”按钮。

3.选中“突出显示所有在该范围找到的项目”复选框，单击“查找全部”按钮。

此时，Word2002将查找并选中所有查找到的内容，对该例而言就是所有具有相同格式的章节标题了。既然章节标题已全部被选中，你当然可以使用“复制”命令提取它们，然后使用“粘贴”命令，把它们插入到文档中的开始处了。

### Word也能查农历

你要想知道某一天对应的农历日期和节气吗？你可以请Word帮忙，方法如下：

1.启动Word2002。

2.在“文件”菜单中，单击“新建”，打开“新建文档”任务窗格。

3.在“新建文档”任务窗格中，单击“通用模板”，打开“模板”对话框。

4.单击“其他文档”选项，然后单击“日历向导”，单击“确定”按钮，打开“日历向导”对话框。

5.单击“日期和范围”，然后在“起始于”和“终止于”框中设置好要查询农历的年月。

6.单击“完成”按钮。

现在，你就可以在生成的日历文档中查看农历日期和节气了。笔者以上操作是在Word2002中完成的，Word2002能够查询的日期范围是1997年～2007年。

### 在Word表格中快速复制公式

我们知道，在Excel中通过填充柄或粘贴公式可快速复制公式，而Word中没有此项功能，但是我们在用Word2000/2002制表时，也经常要复制公式，用什么方法实现公式的快速复制呢？

方法一，在制表时选择工具栏中的“插入MicrosoftExcel工作表”命令，将Excel表格嵌入Word当中，这样表格就可利用填充柄和粘贴公式进行公式复制，计算非常方便。

方法二，对某单元格进行公式计算后，不要进行任何操作，立即进入需要复制公式的单元格按F4键即可。

### 让Word的输入法提示条不自动消失

当用Word2000/2002输入中文时，输入空格后字体会变成“TimesNewRoman”格式，如果连续输入几个空格，再将光标移动到前面的空格，会发现输入法提示条自动消失，得按热键激活才能继续输入中文输入法，很不方便。要让输入法提示条不消失，只要在Word中打开“工具”菜单，然后单击“选项”，进入“编辑”标签页下，去掉“‘自动键盘’切换”选项前面的小钩即可。

### 在Word中同时编辑文档的不同部分

一篇长文档在显示器屏幕上不能同时显示出来，但有时因实际需要又要同时编辑同一文档中的相距较远的几个部分。首先打开需要显示和编辑的文档，如果文档窗口处于最大化状态，就要点击文档窗口中的“还原”按钮，然后执行“窗口”菜单中的“新建窗口”菜单项命令，屏幕上立即就会产生一个新窗口，显示的也是这篇文档，这时你就可以通过窗口切换和窗口滚动操作，使不同的窗口显示同一文档的不同位置中的内容，以便阅读和编辑修改。此外我们还可采用拆分窗口的方法来达到同样的目的。执行“窗口”菜单中的“拆分”菜单项命令，用鼠标点击文档编辑窗口，当前窗口即被分割为两个子窗口，用户可随时在这两个窗口之间切换和操作。完成编辑操作后，再执行“窗口”菜单的“取消拆分”“菜单项命令即可。

### 如何把我的Word文件变成JPG图片？

答：如果要保存的内容只有一屏，可以用屏幕拷贝工具进行转换。

打开word文件，按键盘上的PrintScreen键。然后打开图象编辑软件如Fireworks，按Ctrl+N新建一个文件，再用Ctrl+V把刚才截获的图片粘贴上去，保存成jpg文件就可以了。如果文件是多页的，您可以使用一个叫SnagIt的抓图软件进行屏幕滚动抓图。这个软件的工具栏上就有一个滚动抓图的选择按钮，按下之后，抓图操作时就启动了滚动抓图功能。

另外一种方法：用Word新建一文档，然后用“插入／对象”，选择“从文件创建”，找到你的文章，插入后选中文档，点右键，选择“转换”，转换成图片格式，然后把它复制到“画图”中，存为JPG格式即可。

### [批注与修订](file:///C:\Users\Administrator\Local%20Settings\Temporary%20Internet%20Files\王全明\电脑应用与探究\软件实战\软件应用\批注与修订.doc)

多人合作设计文稿时这个功能非常实用。每个人参与者都可以对文稿的字、词或句子发表看法或提供修订办法，方便多人合作设计项目。

### 去除word中多余的空格及空行

一、去掉表格和格式

为了版面的整齐，网页文档都是以表格的形式存在的，只是一般情况下表格的颜色被设为无色或表格宽度被设为0，所以我们在网页上看不到表格。另外，网页文档中换行用的都是手动换行符，还有对字体等格式的设置。如果把从网页上复制的文字直接粘贴到Word中，那么它们也都粘贴进来了，这给重新排版带来了很大的麻烦。

从“编辑”菜单中单击“全选”，然后单击“剪切”，再单击“选择性粘贴”。在打开的的“选择性粘贴”对话框中选择“形式”为“无格式文本”，确定。这样表格和各种格式都没了，手动换行符也变成了回车符（段落标记）。另外还可以从“文件”菜单中选择“另存为”，把文档保存为纯文本文件，再用Word打开，效果和上面的方法完全一样。

如果刚从网页上复制了文字，那么在Word中可以直接执行“选择性粘贴”的步骤，这样将省事得多。

二、删除空格

网页文字中会有许多的空段和空格，在Word中排版时也需要清除。那么为什么这一步要删除空格，而不是先删除空段呢？道理是：有些看起来什么也没有的段落中可能存在空格，而有空格的段落并不是真正的空段，在Word中没法对它们批量执行删除操作。

首先，从“编辑”菜单中打开“替换”对话框（打开后暂时不要关闭，后面的操作都要在这里完成）。把光标定位到“查找内容”文本框中，按一下空格键输入一个空格（默认情况下是半角空格），“替换为”文本框中什么都不填。单击“全部替换”，Word将删除所有的空格。你可能会说怎么我这还有许多空格呀？别急，如果这样的话，那是因为这个文档中还有另外两种空格：全角空格和制表符空格。对这两种空格，半角空格是不会把它们当一家人的，所以替换时对它们置之不理。打开中文输入法，按Shift+空格键，切换到全角状态，然后按空格键在“查找内容”框里输入一全角空格，“替换为”为空，再按“全部替换”，所有的全角空格也都删除了。再单击对话框中的“高级”按钮，然后单击“特殊字符”，选择“制表符”，在“查找内容”框中会出现“^t”（当然也可以手工输入），“替换为”为空，再单击“全部替换”，制表符空格也都没了。

三、删除空段

删除空段的时机终于成熟了。在“查找和替换”对话框的“高级”模式下，两次单击“特殊字符”中的“段落标记”，“查找内容”框中将出现两个“^p”（也可以手工输入^p^p），再把光标定位到“替换为”框中，单击“段落标记”输入一个“^p”，再单击“全部替换”，文档中所有的空段全部消失。

其中的道理是什么呢？请想一下，没有空格的空段是怎样产生的？不正是我们连打了两次回车之后才有的么？现在把两个连续的回车替换成一个，正好消除了那个空段。

如果有连续的空段的话，一次替换不完，你可以多按几次“全部替换”，直到提示找不到替换的对象为止。

这样，你从网上复制的资料肯定会减肥，让你十分满意了。

### WORD中的项目符号和编号多级符号如何设置

按照此步骤操作：

1.在编辑区击右键，选择“项目符号及编号”；

2.选择“多级符号”选项卡；

3.点选第一行二列的大方框，再点击右下角的“自定义”按钮；

4.对一级编号进行设置。在“级别”列表框中选择“1”，在“编号样式”下拉列表框中选择“一、二、三、(简)”，在“起始编号”下拉列表框中选择“1”，此时，“编号格式”栏中应该有一个“一”，你可以在“一”的后面加一个“、”符号，“字体”按钮用来设置当前级别的目录文字的相关属性，根据自己的需要进行设置，“对齐位置”设置为“0厘米”，“缩进位置”设置为“0厘米”，如果想要缩小编号和后续文字的距离，则点击右侧的“高级”按钮，在“编号之后”下拉列表框中选择“不特别标注”；

5.对二级编号进行设置。在“级别”列表框中选择“2”，在“编号样式”下拉列表框中选择“一、二、三、(简)”，在“起始编号”下拉列表框中选择“1”，此时，“编号格式”栏中应该有一个“一”，你可以在“一”的前面及后面分别加上“(”和“)”符号，“字体”按钮用来设置当前级别的目录文字的相关属性，根据自己的需要进行设置，“对齐位置”设置为“0厘米”，“缩进位置”设置为“0厘米”，如果想要缩小编号和后续文字的距离，则点击右侧的“高级”按钮，在“编号之后”下拉列表框中选择“不特别标注”；

6.对三级编号进行设置的方法依照二级编号的设置方法设置即可，只是要注意“编号样式”的选择才好。

另外，做一个补充：

每次回车后，下一行的编号级别和上一段的编号同级，只能用TAB键才能使当前行成为上一行的下级编号；若要让当前行编号成为上一级编号，则要同是同时按下“shift+TAB”组合键才行。

### Word文档按某字符对齐排列

1.按照任意字符对齐排列（制表位）

如果由于某种原因，使用表格的方法行不通，我们还可以从制表位入手，用三个位置很接近的制表位来达到目标：首先是一个向右对齐的制表位，接着是一个中间对齐的制表位，最后是一个向左对齐的制表位。当这些制表位非常接近时，我们只需先输入对齐字符左边的文字，按一下Tab键，输入对齐字符，再按一下Tab键，最后输入对齐字符之后的文字。只要调整好三个制表位的位置，就可以获得相当好的对齐效果。

如果有必要，坚持只使用一个小数点制表位也未尝不可。只要在输入文字时，在想要对齐的字符前面加上一个小数点，然后设置该小数点的格式，把它设置成最小的字体(最好是1pt)，颜色设置为文档的底色。这时，实际的对齐字符仍旧是小数点，但显示和打印时几乎看不出。

2.修改Windows本身的区域设置

最后，我们还可以采用一种从底层入手的解决办法，也就是修改Windows本身的区域设置，用想要使用的对齐字符来替换默认的小数点分隔符(英文句点)。例如，假设要按照“@”字符对齐，在WindowsXP中的设置步骤为：

⑴关闭Word。

⑵点击Windows的“开始”→“设置”→“控制面板”菜单。

⑶在控制面板中，双击“区域和语言选项”，如图一，在“区域选项”页中点击“自定义”按钮。

⑷在“数字”页中，将“小数点”后面的“.”改成“@”字符，如图二。

⑸点击“应用”按钮。

在不同的操作系统上，上述操作步骤会略有出入，但基本思路都一样。修改了操作系统的小数分隔符之后，Word就会按照新指定的分隔符对齐排列小数。这种办法最大的缺点是，在控制面板中所作的修改会影响到整个系统，Word以外的所有软件也同样受到影响。

### “样式与格式”在排版中的妙用

**好处一.快速同步同级标题的格式**

好多朋友都对编排长篇文档比较犯怵，原因大体有两个，首先是手工在长篇文档中查找同级标题并设置好标题格式，本身就是个麻烦的事情。试想要在几十页、上百页的文件里找出所有同级标题来，恐怕没有几十分钟是下不来的。两者，如果文件排好后交到领导手里，领导却让我们将某一级别的标题字体再换一换，那么刚才那份“折磨”恐怕又得重来一次了，整体效率很低。其实，如果我们事先使用了“格式与样式”功能，这些问题就能轻松地迎刃而解了。

**一.快速套用现有标题样式**

**1.编辑完成后套用样式**

这种方法非常类似于平时的格式刷使用，需要先将标题选中，然后再点击“样式与格式”窗格中的相应样式即可。虽然设置好样式后可以方便地快速修改同级标题格式，但要将所有同级标题从偌大的文章中找出也要花费大量的时间。那么下面要介绍的第二种方法就显得实用多了。

**2.编写文件时套用样式**

这种方法可以让我们一边编写文件一边设置样式，为了加快操作效率，可以给每个样式设置一个快捷键

1）点击“样式与格式”窗格中第一个样式后面的菜单按钮，执行“修改”命令，如图2位置1

2）然后在弹出的“修改样式”窗口中点击“格式”按钮→“快捷键”命令，如图2位置2

3）将鼠标定位于“请按新快捷键”一栏，为它设置一个快捷键后点击“指定”按钮即可，如图2位置3

4）以此类推，为其他样式也设置好相应的快捷键

### 把WORD表格转换成EXCEL文档

如何把Word中制作好的表格转换成Excel表格，以下提供两种方法

方法一：打开EXCEL，将光标定位到单元格，点击菜单栏的插入按钮-对象-在新建中，选择对象类型为MicrosoftWord文档。

方法二：将Word表格整体选中，复制到剪贴板上后，打开一个Excel工作薄，在一张新工作表上，选中A1单元，然后，粘贴即可。

例如，一份已经在Word中编辑好价格表，需要以Excel表格形式报出。但是，如果Word表格的单元格中，有多段文字，用上述方法转换会出问题。即，Word表格粘贴到Excel后，有多段文字的单元格，会显示出是，有多个单元格组成的，仅仅是它们之间的单元格框线“隐藏”（视图上显示灰色，不打印）了。

更麻烦的是，那个单元格所在行的其它单元格，均为成为合并单元格。原来Word表格的一行，在Excel中，“占用”了多行。不但难看，且给编辑带来诸多不便。

解决方法是：

第一步，在Word中，用“编辑”·“替换”命令，将所有单元格中的分段取消。即，

在“查找和替换”对话框的“替换”选项卡上，“查找内容”框中输入（特殊字符）段落标记，且让“替换为”框中空白，然后单击“全部替换”。

第二步，将Word表格整体选中，复制到剪贴板上后，打开一个Excel工作薄，在一张新工作表上，选中A1单元，然后，粘贴。

第三步，在内容需要分段的单元格中，用快捷键－“Alt＋Enter”分段。

提示：不能在Excel中，采用合并单元格的方法，来解决问题。因为，单元格合并后，只能保留，原位于左上方的那个单元格中的内容，其它单元格中的内容会被删除。

### Word表格中实现序列的自动填充。

编辑Excel工作表时，其提供的自动填充柄可以实现序列的自动填充，其实巧用Word提供的“编号”功能，也可以在Word表格中实现序列的自动填充。

一、简单序号的填充

如果只是想对表格中的单元格从1开始进行编号，比如在图1所示的表格中，“序号”列自动填充的实现方法是：

1.选择需要编号的单元格。

2.单击“格式”工具栏上的“编号”按钮。

二、复杂序号的填充

在图1所示的表格“编号”列中，要实现从20031开始进行编号，方法如下：

1.选择需要编号的单元格。

2.在“插入”菜单中，单击“项目符号和编号”命令。

3.单击“编号”选项卡，单击“自定义”按钮。如果“自定义”按钮显示为灰色即不可用，请先单击除“无”以外的任意一种编号样式。

4.在“编号格式”框中键入“2003”，然后在“编号样式”框中选择“1,2,3,…”（如图2）。

5.单击“确定”按钮。

三、相同文本的填充

在图1所示的表格“工种”列中，要实现批量填充，方法如下：

1.选择需要填充的单元格。

2.在“插入”菜单中，单击“项目符号和编号”命令。

3.单击“编号”选项卡，单击“自定义”按钮。

4.在“编号格式”框中键入“设计师”，然后在“编号样式”框中选择“无”。

5.单击“确定”按钮

## 文字录入技巧

### 叠字轻松输入

在汉字中经常遇到重叠字，比如“爸爸”、“妈妈”“欢欢喜喜”等，在Word中输入时除了利用输入法自带的功能快速输入外，还有没有其他办法轻松进行输入呢？

答：在Word中提供了一个这样的功能，只需通过组合键“Alt+Enter”便可轻松输入，如在输入“爸”字后，按组合键“Alt+Enter”，便可再输入一个“爸”字。

### 快速输入省略号

在Word中输入省略号时经常采用选择“插入→符号”选项的方法，请问有没有办法进行快速输入呢？

答：有办法，只需在要输入省略号时按下“Ctrl+ Alt+.”组合键便可快速得到。并且在不同的输入法下都可采用这个方法快速输入。

### 快速输入汉语拼音

在制作语文试卷或书写文字拼音时，常需输入汉语拼音，而若采用选择“插入→符号”选项的方法进行输入，操作繁琐，请问有没有更方便的方法进行录入？

答：在输入较多的汉语拼音时，可采用另外一种更简捷的方法：先选中要添加注音的汉字，再选择“格式→中文版式→拼音指南”选项，在“拼音指南”对话框中单击“组合”按钮，如图1-1所示，则将拼音文字复制粘贴到正文中，同时还可删除不需要的基准文字。



图1-1  “拼音指南”对话框

### 快速复制文字

在Word中录入文字时常会碰到重复输入的文字，请问除了采用“Ctrl+C”及“Ctrl+V”组合键进行复制与粘贴外，还有没有其他方法进行快速复制？

答：通常大家采用上面所说的方法来进行操作，其实也可利用“Ctrl+鼠标左键”进行快速复制，具体的操作方法为：先选中要复制的文字或图形，再按下“Ctrl”键，并把指针移到所选中的文字上，然后按下鼠标左键不松开，再移动鼠标把这些选中的文字拖到要粘贴的位置即可。

### 巧妙输入特殊符号

在录入文件时常碰到一些特殊的符号，像笑脸“”，请问除了利用选择“插入→符号”选项外，还有没有其他更快捷的方法？

答：其实这可利用Word的“自动更正”功能快速完成输入。选择“工具→自动更正”选项，然后选择“自动更正”选项卡下的“自动使用拼写检查功能提供的建议”复选框，同时还要选中“键入时自动替换”下的“带格式文本”单选按钮。此时再输入“:)”（不要输入双引号）试试看，是不是得到了“”。以下附另外几个常见的符号：

表情：“:(”就是一张生气的脸，“:|”就是一张严肃的脸。

箭头：输入两个等号再输入大于号，就成了粗箭头；输入两个连字符再输入大于号，就成了细箭头；输入一个大于号再输入一个等号再输入一个小于号，就变成了双向箭头。

加一条横线：在一空行内，连续输入三个以上的连字符（-），按回车键，就出现一条横线。

加一条波浪线：在一空行内，连续输入三个以上的波浪号（~），按回车键，就出现一条波浪线。

加多条线：在一空行内，连续输入三个以上的井号（#），按回车键，就出现由二条细线和一条粗线组成的线。

### 快速设置上下标

上、下标在Word文件中经常需要用到，比如数学公式y=x2，而如果通过选择“字体→效果”选项中进行操作，则很麻烦，请问有没有更快捷的方法呢？

答：要输入上、下标，有两种更快捷的方法：方法一；使用格式刷：在文件中选择已输入好的上标或下标，然后单击“格式刷”图标，光标变成了一个刷子的形状，在需要设置的地方拖动即可把该文字设置成相应的上标或下标。方法二，利用键盘快捷键：选中需要设置上下标的文字，然后使用“Ctrl+Shift++”组合键就可将文字设为上标，使用“Ctrl++”组合键就将文字设为下标，同时再按一下它们还可恢复到正常输入。

### 快速插入脚注和尾注

有没有方法在Word文件中快速插入脚注以及尾注？

答：首先把光标移至文件中需插入脚注或尾注的位置，然后按下“Ctrl+Alt+F”组合键便可快速插入脚注，而按下“Ctrl+Alt+E”组合键则可快速插入尾注。

### 快速输入直引号

当在录入文件时输入像“3'54"”的数字时，中间的直引号输入时总会感觉有些麻烦，请问有没有办法快速进行输入？

答：确实是这样，在Word中系统会自动把这两个直引号变为弯引号；但其实要输入这两个直引号并不难，可以利用两种方法来实现：方法一，选择“插入→符号”选项，然后在弹出的对话框中选择“符号”字符集，并在下面的字符显示框中选择所要的直引号，最后单击“插入”按钮即可。方法二，在使用Word时，输入的直引号变成弯引号是因为Word的一个自动设置选项造成的。因此只要改变该设置即可，其操作方法如下：选择“工具→自动更正”选项，在弹出的对话框中单击“键入时自动套用格式”选项卡，取消选择“直引号替换为弯引号”复选框即可，如图1-2所示。



图1-2  “自动更正”对话框

### 快速删除单词或句子

在Word中，有没有快捷方法删除其中的英文单词或汉字句子呢？

答：有，根据光标所在位置的不同，可利用下面的方法快速完成删除。当要删除光标前的英文单词或汉字句子时，可利用“Ctrl+BackSpace”组合键进行；而要删除光标后的英文单词或汉字句子时，可利用“Ctrl+Del”组合键进行。

### 快速修改格式

在Word文件中，如果要对多处文本进行相同格式修改，如果一处处地进行修改，或者利用格式刷来进行操作（特别是对不连续的文本进行修改时），都还比较麻烦，请问有没有更快捷的方法？

答：这可以利用“替换”命令来完成。具体操作方法是：单击“编辑→查找或替换”选项打开“查找和替换”对话框，再在“查找”选项卡下单击“高级”按钮，单击对话框下面的“格式”打开下拉菜单，选择其中“字体（F）”命令，如图1-3所示，在其中输入被替换的文本格式信息后单击【确定】按钮。

用鼠标单击“替换为”文本框，按相同的方法找输入新的文本格式信息并单击【确定】按钮。最后单击【替换】或者【全部替换】按钮，即可完成文本格式的修改。



图1-3  选择“字体”命令

### 快速输入数学公式

在Word中要录入比较复杂的数学公式时常需利用数学公式来进行输入，但怎样找到及启用数学公式输入这个功能呢？

答：单击“视图→工具栏→自定义”命令打开“自定义”窗口，在“命令”选项卡左栏中选择“插入”选项，再在右栏拖动垂直滚动条，在“公式编辑器”上按下鼠标左键，把该图标拖至Word工具栏（如格式工具栏）中。然后单击“公式编辑器”图标，对于原没有安装公式编辑器的用户此时会弹出一个安装对话窗口，放入Word源程序光盘，然后单击“是”按钮，程序便可自动完成安装。在单击该工具钮后便可启动公式编辑器，如图1-4所示。



图1-4  添加“公式编辑器”

### 分式巧输入

有时在一台计算机上要输入分式，但该Word没有安装“公式编辑器”，同时也无安装源盘，请问此时有什么办法完成分式输入吗？

答：如果没有安装“公式编辑器”，此时可利用Word的域功能来实现分式的输入。其具体操作步骤如下：

（1）单击“插入→域”命令，在弹出的“域”对话框的“类别”列表框中选中“等式和公式”选项，并选择“域名”下拉列表中的“Eq”。

（2）单击“选项”按钮（如果此对话框中没有该按钮，则可以单击“域代码”按钮即可弹出），在弹出的“域选项”对话框的“开关”列表中用鼠标左键双击“\F(,)”选项，并在“域代码”文本框的“EQ\F(,)”中的括号内的“，”号左右分别输入分子、分母，如3、5，如图1-5所示，然后单击两次“确定”按钮即可完成分式的输入。



图1-5  设置分式输入

小提示：如果输入的是带上标、下标的分式又该如何做？

它的输入方法基本上和一般分式输入差不多。只是要注意以下两点区别（以例来说明）：

（1）在“域代码”文本框的“EQ\F(,)”中的括号内的“，”号左右输入分子、分母时要包括上、下标的内容，如：Y3、X2。

（2）单击两次“确定”按钮后，用鼠标右键单击该分式，在弹出菜单中选择“切换域代码”选项，在域代码中分别选中3、2进行上标和下标的设置，再将已设置完成的域代码切换回去即可。

### 如何制作水印

单位信函中常制作有单位的水印标志，请问这在Word中该如何制作？

答：在Word XP中支持图片及文字两种水印，具体操作方法如下：

在菜单栏单击“格式→背景”命令，再从子菜单下选择“水印”选项，此时便可看到设置水印的两种方式，如图1-6所示，如果要将一幅图片作为水印，则可以选中对话框内的“图片水印”单选按钮，再根据需要设置“缩放”并选中“冲蚀”复选框，然后单击“选择图片”按钮打开对话框，选择所需图片后单击“确定”按钮即可。如果要插入文字水印，就应选中对话框中的“文字水印”单选按钮，然后在“文字”下拉列表中选择或输入所需文本。再根据需要设置“字体”、“尺寸”等选项，完成后单击“应用”按钮，即可在页面图中看到水印效果。



图1-6  设置水印

### “欧元”符号快速插入

在输入欧元符号（€）时，除了利用“插入→符号”命令的方式插入外，还有没有办法快速插入？

答：方法当然有，其实在输入时只需同时按下“Alt+0128”（数字须从小键盘区输入）或键入“Ctrl+Alt+E”（双引号不用输入）组合键都可以完成。

小提示：利用这种方法可以插入其他特殊符号，对于常见的几个如下：

®：键入【Ctrl+Alt+R】组合键。

©：键入【Ctrl+Alt+C】组合键。

™：键入【Ctrl+Alt+T】组合键。

但是大多数符号或特殊字符还是需要用户自己设置快捷键。方法如下：单击“插入→符号”命令，在“符号”对话框中选中需设置快捷键的符号或特殊字符，单击“快捷键”按钮，弹出“自定义键盘”对话框，此时插入点位于“请按新快捷键”文本框中，按下想设置为快捷键的相应键位，单击“指定”按钮，“关闭”该对话框即完成设置。以后我们就可以从键盘上直接键入相应组合键来完成插入符号或特殊字符的操作，既方便又简单。

### 快速输入当前日期

在Word中进行录入时，常遇到输入当前日期的情况，请问有没有办法快速输入？

答：在需输入当前日期时，只需直接输入当前年份，如“2003”（双引号不用输入），然后按回车键就可以了。

小提示：如果没有显示当前日期，可能需要启用记忆式键入功能。选择“插入”菜单中的“自动图文集”子菜单，单击“自动图文集”命令。选中“显示‘记忆式键入’建议”复选框。

### 文件中快速调整字体大小

在Word中，文件默认的字号设置最小是5磅，最大为72磅。请问能不能设置成比5磅更小，或者比72磅更大的文字呢？

答：可以，如果文字已经输入，则可先选中要调节字体的文字，然后直接在字号栏进行输入，但要注意的是，Word中字号磅值只能在1～1638之间。

### 漂亮符号轻松输入

在Word中，常看到一些漂亮的图形符号，像“”、“”、“”等，同时这些符号也不是由图形粘贴过去的，请问这些符号究竟是如何输入的呢？

答：这其实也很简单，Word中有几种自带的字体可以产生这些漂亮实用的图形符号。在需要产生这些符号的位置，先把字体更改为“Wingdings”、“Wingdings 2”或“Wingdings 3”及其相关字体，然后再试着在键盘上敲击键符，此时是不是产生这些漂亮的图形符号了。如把字体改为“Wingdings”，再在键盘上单击“d”键，便会产生一个“”图形。

小提示：区分大小写，大写得到的图形与小写得到的图形不同。

### 巧输频繁词

对于一些在文件中频繁出现的词组如果采用每次都输入的方法，则会大大降低工作效率，请问有没有更好的方法输入这类频繁词？

答：在Word中可以利用两种功能来完成频繁词的输入，第一种方法是利用Word的“自动图文集”功能，具体方法如下：

首先建立这些高频率使用词。如“湖南省邵阳市大扬广告公司”为这篇文件中的一个高频率出现词，则可在菜单栏单击“插入→自动图文集→新建”命令，然后输入该“自动图文集”词条的名称（可根据实际的词语名称简写，如“dy”），完成后单击“确定”按钮。当在文件中要使用该词时可采用两种方法来实现：

（1）鼠标法：首先单击“视图→工具栏”选项，选中“自动图文集”（此时自动图文集工具栏会显示在窗中），然后每次在要输入该类词语的时候，只要单击该工具栏中的“提问标题1”后的下拉按钮，然后从中选择要输入的词汇即可；

（2）键盘法：在要输入的相关词汇位置直接输入设置的有关词语的简写名称（如“elong”），完成后按“F3”键即可。

第二种方法是采用Word的替换功能，首先对于这个频繁出现的词在输入时可以以一个特殊的符号代替，如采用“!dy”（双引号不用输入），完成后再单击“编辑→替换”命令（或直接利用组合键“Ctrl+H”），在打开的替换窗口中输入查找内容及替换内容，如图1-7所示，最后单击“全部替换”按钮即可快速完成这个词组的替换输入。



图1-7  执行替换命令

### 巧用公式编辑器作成三行合一

在Word中输入化学反应方程式时，有时需制作出三行合一的符号，请问这有没有什么方法快速完成输入？

答：可以利用“公式编辑器”来完成输入。把光标移到需插入三行合一文字的位置，然后在工具栏上单击“公式编辑器”按钮（如果工具栏上没有该按钮，则可先在菜单栏单击“视图→工具栏→自定义”命令，在弹出的对话框“类别”下拉列表中选择“插入”选项，再将在右栏“命令”下拉列表中的“公式编辑器”选中，并拖动到工具栏上即可）。接下来在“公式”编辑器对话框中单击“下标和上标模板”，选择适合的样式，如图1-8所示。最后在各虚线框中依次输入相应的文字内容即可实现三行合一的操作。



图1-8  公式编辑器

小提示：利用此法还可以输入包含其他多种格式的文本，如：根式、积分等。

### 用鼠标实现即点即输

在Word中编辑文件时，有时要在文件的最后空几行再输入内容，通常都是采用多按几次“回车”或“空格”键，才能将输入焦点移至目标位置。请问能不能像平时在纸上写字一样，利用鼠标就实现即点即输？

答：这种在文件末尾，即在没有使用过的空白页中来定位输入，其实是可以通过鼠标左键双击来实现。具体操作如下：选择“工具”菜单下的“选项”命令，在弹出的对话框中选“编辑”选项卡，选择“启用‘即点即输’”复选框，如图1-9所示，这样就可以实现在文件的空白区域通过双击鼠标左键来定位输入焦点了。



图1-9  启用即点即输

### 输入法自动切换

在录入一些具有固定格式的文件内容时，听说可以根据具体情况设置不同输入法，请问这究竟是如何进行设置的呢？

答：在输入中、英文及数字等混合的文件时，若预先设置好相应输入法，则可大大提高工作效率，具体设置方法如下：

打开Word的“‘自动键盘’切换”功能，操作方法是：单击“工具”菜单下的“选项”命令打开“编辑”选项卡，选择“‘自动键盘’切换”复选框，以后Word就会根据光标插入点的语言自动切换输入法。

### 英文大小写快速切换

在对文件录入时，在文件中出现有大、小写的英文字母时，常需进行切换，而若对已输入的英文词组需进行全部大写或小写变换时，请问是不是需要重新再输入呢，有没有快捷的方法完成呢？

答：我们可以先选中需更改大小写设置的文字，然后重复按下“Shift+F3”组合键即可在全部大写、全部小写和首字母大写、其他字母小写三种方式下进行切换。

### MS-DOS内容巧输入

在Word录入时，有时需把MS-DOS窗口中的内容复制到Word文件中，请问该如何操作？

答：很多用户可能采用按照MS-DOS的样式进行录入，其实可以利用方法巧妙输入，具体操作是这样的：首先启动Word，然后打开MS-DOS窗口，单击工具栏上的第一个“标记”按钮，或者直接在该窗口内单击鼠标右键（此时光标会变成一高亮度长方块），如图1-10所示，通过键盘上的光标移动键或者直接利用鼠标拖动选中需复制的内容，再单击工具栏上的“复制”按钮（或直接利用“Ctrl+C”组合键进行），完成后再返回Word窗口，把插入点移到需要所要插入的位置，单击“粘贴”按钮（或按“Ctrl+V”组合键）即可把MS-DOS窗口中选定的内容粘贴到Word文件中。



图1-10  在MS-DOS窗口进行复制操作

### 在Word中巧制印章

印章的作用对于中国人来说非常熟悉，请问能不能在Word中也制作出非常方便调用的印章？

答：可以，而且方法还有很多，下面以其中最方便调用的方法──域代码来制作“李木子印”印章。具体操作步骤如下：

（1）单击“格式→中文版式→带圈字符”命令，在随之打开的对话框的“字符”文本框中输入印章的第一字符“子”，在右边的圈号选择框中选择“□”，即完成一带圈字符的输入。

（2）选中该带圈字符，直接按下“Alt+F9”组合键，实现“切换域代码”功能。

（3）在“域代码”中，选中“□”，把它的格式设置为“72号字”、“红色”。

（4）在“域代码”中找到“子”字，并在其后输入“李印木”。再选定这四个字，执行“格式→中文版式→合并字符”命令，在打开的对话框中，把字体设置为“隶书”，字号设置为“22号”，单击“确定”按钮后，按下“Alt+F9”组合键预览效果。

（5）在“域代码”中，将“up”和“do”后面的数值进行相应修改（通常为减小该数值），并选中“□”，在字体对话框的“字符间距”选项卡下，将其位置设置为“降低”，然后在后面的“磅值”文本框中输入合适的值即可达到理想的印章效果。其他类型的印章方法大致相同，可以自己去试试。

小提示：如果在Word中只能显示域代码，而不能显示域代码的最后显示效果，则可单击“工具→选项→视图”命令，找到“显示”区域，取消选择“域代码”复选框即可。

## 编辑排版技巧

### 页面设置快速进行调整

要对Word进行页面调整，通常大家采用的方法是选择“文件→页面设置”选项的方法进行，请问有没有更快速方便的方法呢？

答：有，如果要进行“页面设置”，只需用鼠标左键双击标尺上没有刻度的部分就可以打开页面设置窗口。

### Word中巧选文本内容

在Word文件中进行编辑操作时，经常需选定部分文件内容或全部内容进行处理，请问有没有快捷的方法进行选定？

答：在Word 中要选中文件内容时，有一些快捷的操作方法，掌握好它们可以大大提高你的工作效率。下面为大家介绍这几种用得较多的方法：

（1）字或词的选取：

将指针移到要选的字或词后，双击鼠标左键即可选定。

（2）任意连续的文字选取：

将指针移到要选取的文字首或末，再按住鼠标左键不放往后或往前拖动，直至选中全部要选择的文字后松开鼠标左键即可。如果采用键盘上“Shift”键配合鼠标左键进行选择，可这样进行：将光标移到要选取的文字首（或末），再按住“Shift”键不放，然后将鼠标指针移到要选取的文字末（或首）并单击，此时也可快速选中这段连续的文字。

（3）一行文字的选取：

将指针移到该行的行首，在光标指针变成向右的箭头时，单击鼠标左键即可；

（4）一段文字的选取：

将指针移到该段第一行的行首，同样在光标指针变成向右的箭头时，双击鼠标左键即可。

（5）整个文件内容的选取：

把指针移到该文件中任一行首（在指针变成向右的箭头时），快速单击鼠标左键三次便可选中整个文件内容（也可利用组合键“Ctrl+A”快速选定）。

另外在平时使用中，还有几个特别的快捷键可以加快选取：

Shift+Home：使光标处选至该行开头处。

Shift+End：从光标处选至该行结尾处。

Ctrl+Shift+Home：从光标处选至文件开头处。

Ctrl+Shift+End：从光标处选至文件结尾处。

Shift+移动光标：逐字逐行地选中文本（用于一边看一边选取文本）。

Shift+Alt+鼠标左键单击：可选中原光标所在位置至后鼠标左键单击光标位置的矩形区域。

小提示：在选取时还可利用“F8”键来进行快速选取。具体操作方法是：先按“F8”键激活系统内置的“扩展选取”模式（窗体状态栏的“扩展”会由灰变成黑色），然后按“F8”键便可选择光标位置后的一个字符，若再按一次“F8”键则可选择光标所在位置的整行字符，再按一次便可选择光标所在的整段字符，再按一次选择整篇文章。如果结合其他键还可实现更多功能，如，与方向键配合使用可灵活选择文本内容；而与编辑键（光标键上面的那些键）配合使用，则可更方便地进行选取，如按下“Home”键或“End”键，则能选择当前光标所在行以光标为界的前半行或后半行。如果按住“Ctrl”键再按下这两个键，则选择以当前光标所作位置为分界点的整篇文章的前半部分和后半部分。如果按“PageUp”键或“PageDown”键，则是按上、下页选择文本。在使用完并要取消扩展模式时，只需按一下“Esc”键即可。

### Word中合并文件

在编辑文件时，若要将另一篇文件内容全部合并到该新文件中，除了采用打开原文件对内容进行复制，然后再转入新文件进行粘贴外还有没有其他更好的方法呢？

答：如果要合并另一个文件，有一个更好的方法进行。

（1）打开要合并的一篇文件，然后在菜单栏选择“工具→比较并合并文件”选项。

（2）选择需要合并的另一篇文件，并在窗口右边的“合并”中选择“合并到该文件”项即可。通过这两步操作后，这两篇文件就会合并在一起，同时若要合并多个文件，则可按此方法依次进行。

### 快速定位光标

在文件编辑中，经常需要把光标移到某个位置，如果能够快速进行移动，那肯定会节省很多时间，提高工作效率，请问怎样进行快速定位呢？

答：对于一些特殊的位置，可以利用快捷键进行快速定位。用得较多的几个快捷方式如下：

Home：将光标从当前位置移至行首。

End：将光标从当前位置移至行尾。

Ctrl+Home：将光标从当前位置移至文件的行首。

Ctrl+End：将光标从当前位置移至文件结尾处。

### 字号快速调整

在Word中编辑文字时，有时只需将字号缩小或放大一磅，而若再利用鼠标去选取字号将影响工作效率，请问有没有方法快速完成字号调整？

答：可以，利用键盘选择好需调整的文字后，再在键盘上直接利用“Ctrl+[”组合键缩小字号，每按一次将使字号缩小一磅；而利用“Ctrl+]”组合键可扩大字号，同样每按一次所选文字将扩大一磅。另外也可在选中需调整字体大小的文字后，利用组合键“Ctrl+Shift+>”来快速增大文字，而利用“Ctrl+Shift+<”快速缩小文字。

### 快速对齐段落

在Word中要设置段落对齐，通常大家是利用格式工具栏中的对齐方式进行，请问有没有更方便快速的方法呢？

答：有，可以利用组合键来快速完成，常用的设置方式组合键如下：

Ctrl+E：段落居中。

Ctrl+L：左对齐。

Ctrl+R：右对齐。

Ctrl+J：两端对齐。

Ctrl+M：左侧段落缩进。

Ctrl+Shift+M：取消左侧段落缩进。

Ctrl+T：创建悬挂缩进效果。

Ctrl+Shift+T：减小悬挂缩进量。

Ctrl+Q：删除段落格式。

Ctrl+Shift+D：分散对齐。

### 移动光标快速定位

在Word中编辑文件时，经常需把光标快速移到前次编辑的位置，而若采用拖动滚动条的方式非常不便，请问有没有快捷的方法呢？

答：有，可以利用一种组合键进行快速定位。在需要返回到前次编辑位置时，可直接在键盘上按组合键“Shift+F5”。同时使用该组合键还可使光标在最后编辑过的三个位置间循环转换。

### 快速调整Word行间距

在编辑调整Word文件行距时，常见一些“高手”不用调出格式来进行设置，请问他们是如何完成调整的呢？

答：其实方法非常简单，在需要调整Word文件中行间距时，只需先选择需要更改行间距的文字，再同时按下“Ctrl+1”组合键便可将行间距设置为单倍行距，而按下“Ctrl+2”组合键则将行间距设置为双倍行距，按下“Ctrl+5”组合键可将行间距设置为1.5倍行距。

### 轻松统计Word文件中字数

Word中有一个非常实用字数统计功能，如要统计一个文件中字数，可直接在菜单栏中单击“工具→字数统计”命令，便可得到一个详细的字数统计表，而且还可在文件中选中一部分内容进行该部分字数统计，但若要把该文件字数插入到文件中，这样得到结果后还需进行输入，操作起来繁琐，请问有没有更方便快速的方法呢？

答：可以直接把统计字数插入到文件中，具体方法是：

（1）在菜单栏单击“插入→域”命令，在对话框“类别”下拉列表中选择“文件信息”选项。

（2）再在“类别”下拉列表中选择“NumWords”选项，并在右侧相应栏设好置域属性格式及域数字格式，如图1-11所示，最后单击“确定”按钮即可。



图1-11  统计文件字数

小提示：以后在文字有变动时，只需在菜单栏单击“工具→选项”命令，然后在打开的窗口中选择“打印”选项卡，并选择“更新域”复选框，这样打印时，便会自动更新该域，得到新的统计数目。

### 轻松选取文件列

在Word文件中要选择行的方法很多，操作起来也很方便，而如果要对列进行操作，请问有没有方便的方法进行选取呢？

答：在Word文件中，行的操作非常多，而列的操作相对来说要少很多，其实要选择列有种好方法轻松完成。首先把指针移到要选取的列首或列尾，然后按住键盘上“Alt”键，配合鼠标或键盘进行选取即可，如图1-12所示。

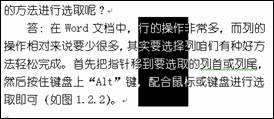


图1-12  列的选取

### 巧去网址超链接线

当我们在Word文件中输入网址或粘贴带有网址的内容时，Word会自动产生链接下划线，请问有没有办法去除呢？

答：这其实是Word自动修改功能引起的麻烦，在想取消超链接的下划线，只需按下组合键“Ctrl+Z”或“Alt+BackSpace”，便可将下划线取消。

另外也可关闭其相应的自动功能：选择“工具”菜单栏中的“自动更正”选项，在弹出的对话框中选择“键入时自动套用格式”选项卡，然后取消选择“Internet及网络路径替换为超级链接”复选框，最后单击“确定”按钮完成关闭。

### 英文单词换行排

在输入英文或较长网址时（特别是中英文混排时），大家可能常遇到上行字距明显拉宽，而英文单词或网址跑到下行的情况，这样影响了文件的美观，请问有没有办法让英文单词截断换行排呢？

答：可以，只需对单词或网址加入一个不间断空格，具体操作方法是先选择词组中每个单词（除最后一个单词）后的空格并按下“Ctrl+Shift+Space”组合键即可。

### 不同页面的设置

在一些特殊的Word版式设置时，需要将一个文件中的页面设置成不同的方式，请问此时除了把不同页面做成另一个文件进行设置外，还有没有其他方法轻松完成设置？

答：要在Word中同一文件中设置不同页面，可以采用下面这种方法进行：首先在菜单栏单击“文件→页面设置”命令，在“页面设置”对话框中将文件前一种页面版式设置好后，再将光标移至需更换版式的页面，再次打开“页面设置”对话框，并按需要对页面进行调整后，在“应用于”下拉菜单中选择“插入点之后”项，如图1-13所示，此时便可在同一个文件中得到不同的页面设置。



图1-13  不同页面设置

### 修改自动加标注

在完成某个文件后再交给其他人审阅或修改，当然希望能一眼就看出修改了哪些地方，请问有没有办法做到这呢？

答：可以，只需利用Word的追踪修订功能，在把文件交给其他人修改之前进行一些设置即可。打开要使用追踪修订功能的文件，再在菜单栏单击“工具→修订”命令打开修订功能，这样便会在进行文件阅读修改时，Word将自动地给修订者做修改标注，而且对于不同修订者的修改会自动采用不同的颜色进行区分。

### 字体设置快速做

在Word中对文字进行编辑时，经常需对文字进行一些修饰，象文字的加粗、倾斜、下划线等，请问有没有快捷的方法来完成设置呢？

答：可以完全利用键盘来完成设置。下面对常用的几种方法分别介绍如下：

###### 文字加粗

首先选中要加粗的文字，直接按组合键“Ctrl+B”便可快速完成；而若要对接下来将输入的文字加粗，则可利用命令格式“\*加粗文字\*”（双引号不用输入，下同）来完成，即先输入一个“\*”号，然后再输入文字内容，需加粗的文字输入完后，再输入一个“\*”号即可自动让两个“\*”号之间的文字加粗。

###### 斜体文字

要把文字设置为斜体同样可采用两种方法，对于已输入的内容则可先选中它们，再利用组合键“Ctrl+I”快速完成斜体设置；而未输入的文字，则可利用命令格式“\_斜体文字\_”来完成。

###### 下划线文字

要设置文字下划线，则可先选定要添加下划线的文字，再同时按“Ctrl+U”组合键即可实现。

### 怎样调出多重剪贴板

在Word 97后的版本中就提供了多重剪贴板功能，请问若在关闭它后又怎样去打开多重剪贴板进行选择粘贴呢？

答：Word 2000将剪贴板中所容纳数据的数目由原来的1个调至12个，而Word XP更增加至24个。多重剪贴板可以大大方便我们的编辑处理，而若关闭了多重剪贴板后，则不能再进行选择粘贴，此时若要再使多重剪贴板出现，则可在菜单栏单击“编辑→Office剪贴板”命令即可要开剪贴板。

### 如何调整下划线和文字的距离

在编辑Word时给文字添加下划线后，有时觉得下划线与文字的底边之间距离不合适，请问能不能对这个距离进行调整？

答：可以调整文字与下划线之间的间距。在选择好要添加下划线的文字后，再在菜单栏单击“格式→字体”命令，然后在打开的字体对话框中选择“字符间距”选项卡，再在“位置”下拉列表框中根据需要选择“提升”或“降低”项，如图1-14所示，并在“磅值”框中调整好需要的距离数值要提升的幅度。可以改变其中的值，从最下面的自动演示框中可以看到设置效果。设置好后，单击“确定”按钮关闭“字体”对话框。回到编辑窗口后，再选择刚才设置字符间距的文字内容，然后用组合键“Ctrl＋U”设置下划线。这样，下划线和文字底边就没有紧靠在一起了。



图1-14  调整文字和下划线间距

### 快速去除回车、分页等特殊设置

有些朋友可能深有体会，当从网上复制文章并想粘贴到Word文件中时，常会出现格式混乱的情况，请问有没有办法快速去除这些不想有的格式设置？

答：在对网页上的文章进行复制时，它的格式也被复制，因而在进行粘贴时便会发生很多麻烦，如要去除其中的其他非文字符号、软回车、制表符等，我们只要对这些特殊符号删除掉，或者替换掉就可以了。可以使用“编辑”菜单栏中的“替换”命令来比较轻松的完成。另外还可利用Word提供的“选择性粘贴”进行：在进行了复制操作后，再转入Word，在其菜单栏上单击“编辑→选择性粘贴”命令，如图1-15所示，另外也可采用先把内容复制到记事本中再从记事本进行复制，然后转入到Word文件中进行粘贴的间接方法完成。

小提示：对于一些特殊符号则需要知道它的输入表示法。如：“^l”表示软回车，“^p”表示硬回车，“^t”表示制表符，“^m”表示手动分页符，“^+”表示长划线（—），“^=”表示短划线（–），“^l”表示人工换行符，^n表示分栏符。

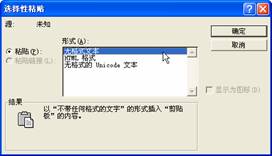


图1-15  “选择性粘贴”对话框

### 轻松调用数据库文件中数据

在使用Word进行编辑时，如要调用Access、Excel等其他数据库中的数据，除了最常用的复制、粘贴的方法外，请问还有没有其他更好的方法？

答：常规的复制和粘贴操作调用其他数据库中的数据后，会带来一些麻烦，如数据的修改更新、编辑处理等。而若利用“插入数据库”方法完成调用，则可大大方便以后的操作处理。其具体方法是：先通过选择“视图→工具栏→数据库”选项，使数据库工具出现在Word界面上，然后将光标移至需调用数据的位置，再单击数据库工具面板上的“插入数据库”按钮，在新打开的“数据库”对话框中单击“获取数据”按钮，如图1-16所示。在选择好要调用的数据库文件后再单击“确定”按钮返回“数据库”对话框，此时“设置查询选项”将起作用。在此要对调用数据库进行设置筛选等，可以根据自己的需要，设置所选数据的条件、按何种方式排序等参数。另外还可在“排序记录”中对引入的数据进行排序，在“选择域”中对引入数据的字段进行筛选等。当所有的筛选条件均设置好以后，就可以插入数据了。



图1-16  “数据库”对话框

小提示：当插入的数据发生改动时，可以利用源数据库文件改变进行自动更新，则可单击“工具栏”中的“更新域”命令来快速进行更新。

### 精确进行文本移动

在对Word文件进行编辑时，常需对某行或某段文字位置进行调整，通常采用鼠标拖曳的方式进行移动，但在长文件中进行操作时比较麻烦，请问有没有更好的方法精确移动？

答：可以利用“F2”键来进行精确移动，其具体操作方法是这样的：先选中要精确移动的文本内容，再在键盘上按“F2”键，此时屏幕左下角状态栏中会显示“移至何处？”的提示。接下来只需把光标移至目的地，按回车键便可精确完成移动。

### 相同格式段落快速选定

在Word中，若要对某些段落进行相同格式设置或修改，请问有没有办法快速完成选定呢？

答：可以，可先选中其中任意一个段落，然后单击“格式→显示格式”命令，在弹出的任务窗口中单击“所选文字”区域示例文字框右边的下拉按钮，选中“选择所有格式类似的文本”即可实现全部选定。

### 编号自动生成

在Word中进行编辑时，有时需要文件自动产生一些编号，这样便于在修改时自动进行变化，请问这个自动编号怎样生成呢？

答：如果要输入一系列编号，则可利用Word的虚拟表格功能来让系统自动输入编号。方法如下：假设要输入一个1～300的一个编号。首先在Word中单击工具栏中的“表格和边框”工具按钮，然后在文件中画一个表格，并把该表格设置为列数为1，行数为300。然后选中制作的表格，选择“格式”菜单中的“项目符号和编号”选项，在弹出的对话框中选择“编号”选项卡，再在下面的格式中选择一种自己中意的编号形式，这样电脑就会自动生成这种编号。然后再次选中该表格，选择“编辑”栏下的“剪切”项，然后在选择“编辑”菜单栏中“选择性粘贴”选项，在弹出对话框中选择“无文本格式”，最后单击“确定”按钮完成。此时在文件中就会产生一个1～300的编号，而没有了表格。只要在各个编号中输入内容即可。

### 如何自动生成目录

在利用Word编写一些书本时，常希望能自动生成目录，请问该如何进行设置才能快速生成？

答：首先在格式工具栏上单击“格式窗格”按钮（或直接在格式选择栏中直接选择“其他”）打开“样式和格式”设置栏，再在其中要设置的格式名称上单击鼠标右键，从快捷菜单中选择“修改”选项，按提示对字体、段落等设置好后，再在Word菜单栏单击“视图→工具栏→大纲”命令打开大纲，并在“大纲级别”中设置好该格式的级别，然后再对文件中各段落进行格式选择，设置完成后再把光标移到需放置目录的位置，再在Word菜单栏单击“插入→引用→索引和目录”命令打开“索引和目录”对话框，在该对话框选择“目录”选项卡，然后根据自己的需要设置好“显示级别”，如图1-17所示，完成后单击“确定”按钮便可快速得到自己想要的目录。



图1-17  “索引和目录”对话框

### 轻松去掉页眉的横线

有很多朋友在利用Word插入页眉后，都发现页眉信息下总会有一条横线，影响整个文件的美观，请问有没有办法把这条橫线去掉？

答：方法当然有，最简单的方法就是在页眉区域双击鼠标左键激活页眉，然后单击“格式→边框和底纹”命令，在弹出的对话框中把边框设置为“无”，并在“应用于”下更改为“段落”，再单击“确定”按钮即可发现该横线已被去除。

### 快速设置段落缩进

在对段落进行编辑时，请问有没有快捷的方法对段落缩进进行快速设置呢？

答：有，将插入点定位在需进行设置的段落上，重复按“Ctrl+M”组合键可增加该段落的“左侧段落缩进”；反之，按“Ctrl+Shift+M”组合键即可减少。同样，按“Ctrl+T”组合键可增加该段落的“悬挂缩进”，按“Ctrl+Shift+T”组合键可减少该段落的“悬挂缩进”。

### 快速设置左缩进和首行缩进

在对文件进行编辑时，除了用标尺或菜单进行左缩进和首行缩进操作外，还有没有其他方法进行快速设置？

答：可以使用“Tab”键和“BackSpace”键设置左缩进和首行缩进。

### 快速复制Word字体、段落格式

在Word中如果要对文件的一个大段落进行格式操作，除了可以使用“格式刷”来复制文字、段落格式以外，还有没有其他的方法呢？

答：还可利用组合键来快速完成。具体方法是：首先把插入点移到段首，按“Ctrl+shift+↓”组合键选中整个段落，然后按“Ctrl+Shift+C”组合键复制字体、段落格式；接下来把插入点移到目标段落，按下“Ctrl+Shift+V”组合键粘贴该格式。值得注意的是，如果首先只是把插入点移到源格式段落中而不进行选定操作，那么复制和粘贴的就只有段落格式，而不包括相关字体格式。

### 精确对齐轻松做

在Word文件中进行编辑时，有时出现某行总不能与其他行整齐对齐的情况，此时在标尺上进行拖动或按空格键总达不到要求，请问此时有没有办法对该行进行精确对齐？

答：当出现这种情况时，可以利用标尺上拖动首先缩进的方式进行，但和一般拖动不同的地方是在进行精确对齐拖动时按“Alt”键不松开，此时便可随心所欲地在标尺上对该段落首行缩进进行调整。另外对于一些特殊的情况，如制作试卷时的选择题答案对齐，则可利用Word的表格与文本转换功能轻松实现。具体方法是：对于需精确按列对齐的选项，我们可以按照它的行列数绘制一个相关表格，利用表格列宽可以自动调整的功能进行对齐设置，然后再把表格转换成文本就可避开从键盘输入的烦琐，简单地输入了。现在以英语试卷中输入一个有5道选择题的完形填空答题选项为例来了解一下它的操作过程：

（1）绘制一5行5列的表格（确定列数的时候，要注意把题号算进去）。

（2）在表格的第1行第1列输入题号“1”，后四列依次输入答案编号“A、B、C、D”和相对应的答案选项。

（3）依次在各行的第1列输入相应题号，后四列依次输入答案编号“A、B、C、D”和相对应的答案选项（答案编号可以使用“复制→粘贴单元格”命令进行快速输入）。

（4）由于第1列显示的是编号，通常列宽较窄，可以单独调节。再选中其余四列，单击鼠标右键，选择“平均分布各列”选项。

（5）选中整个表格，单击“表格→转换→表格转换成文本”命令，再单击“确定”按钮即完成了答案选项的输入。

### 让鼠标助你快速复制

在Word中要对某些内容进行复制时，一般大家都采用先选择这些内容，然后利用鼠标在工具栏单击“复制”、“粘贴”按钮完成，或者直接在键盘上利用组合键“Ctrl+C”及“Ctrl+V”完成，请问还有没有更快捷的方法呢？

答：有，利用鼠标常用的有三种方法可快速完成复制。

第一种方法是，在选中要复制的内容后，再按住“Ctrl”键不松开，并把鼠标指针移到该选择区上按下鼠标左键进行拖动即可。

第二种方法是，可通过鼠标右键打开的菜单来快速完成，具体方法是：在选中要复制的内容后，把指针移到选择区上并单击鼠标右键，从弹出的菜单中选择“复制”选项，然后再将光标移到要粘贴的位置并单击鼠标右键选择“粘贴”选项即可完成。

第三种方法首先同样选定需复制的文字，然后按住鼠标右键拖动该文字块至目标位置，松开鼠标右键即完成复制操作。

### 一次完成中英文两类字体设置

在Word中，如果要对一段既有很多中文字符又有很多英文字符的文稿进行字体格式设置，有什么好的办法可以同时实现吗？

答：可以，首先选中要设置字体的所有文本，把鼠标移到该文本上单击右键，在弹出的菜单中选择“字体”选项打开“字体格式”对话框。在对话框中分别对中、英文字体进行格式设置，最后单击“确定”按钮便可完成两类字体的设置。

### 让标题不再排在页末

在Word中进行编辑排版时，有时出现某些标题正好排在页末的情况，请问有没有办法避开这种情况？

答：标题出现在页末确实非常不美观，其实只需在排版时稍加设置便可避开这种情况。具体方法是：把插入点移到标题所在段落，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“段落”选项，并在随之出现的对话框中的选择“换行和分页”选项卡选择在“与下段同页”复选框，如图1-18所示，最后单击“确定”按钮即可。

小提示：如果选中“孤行控制”复选框，系统则会自动向下页移一行文字来避免一页底部出现某段的第一行文字或是某页顶部出现某段的最后一行文字。



图1-18  避开标题出现在页末

### 在文件中签名方法技巧

在Word文件中可以添加包含个人信息的签名，但究竟是如何添加，有哪些方法可以实现呢？

答：在个人文件中加入个人信息不但可以很好区别文件编辑者，而且还很具个性化。而要实现它并不难，可利用下面几种方法实现。

1．利用Word的宏命令

操作步骤如下：

（1）在“工具”菜单上，选择“宏”子菜单的“录制新宏”选项。

（2）在“宏名”文本框中输入宏的名称，比如“个人签名”。并在“将宏保存在”列表框中，单击将保存宏的模板或文件。然后单击“确定”按钮开始录制宏。

（3）将要输入的个人信息录制好。然后再单击“工具”菜单的“宏”命令，选择“停止录制”选项。

以后要输入这些信息的时候，我们可以执行如下操作来运行“宏”，在“工具”菜单上单击“宏”命令，然后再选择下一级子菜单“宏……”选项，选择开始建立好的“宏”的名字，单击“运行”按钮，这样个人信息就出现了。

2．利用域操作

操作步骤如下：

（1）在“工具”菜单上单击“选项”命令，然后再单击“用户信息”选项卡。

（2）在“通讯地址”文本框中输入个人信息。

（3）在“插入”菜单上，单击“域”命令。

（4）在“类别”列表框中，选择“用户信息”项，在“域名”中选择“UserAddress”或者“通讯地址”，单击“确定”按钮，个人信息就自动填写好了。

3．利用自动更正实现

操作步骤如下：

（1）在“工具”菜单上，选择“自动更正”选项。

（2）在“替换”文本框中，输入一个不经常使用的符号（这主要是为了防止替换了正常使用的文字或符号），如“?”。然后在“替换为”文本框中，输入个人信息，最后单击“添加”按钮完成。

这样设置好以后，下次只要输入“?”，就会出现个人信息了。不过利用这种方法不能分行，最后我们还需要手动调整一些。

4．利用自动图文集来实现

操作步骤如下：

（1）首先选择要保存为自动图文集词条的个人信息。

（2）在“插入”菜单上，单击“自动图文集”命令，再选择“新建”选项。

（3）输入要新建图文集的名称，如“个人信息”。这样个人信息就录制好了。

当以后要输入个人信息时，只需要在“插入”菜单上，单击“自动图文集”命令，再选择“正文”项，最后单击“个人信息”即可。其实，不仅可以利用这些方法输入个人信息，如果其他内容经常要重复输入的话，我们也可以利用这些方法。

### 快速添加联合文件头

有时需对Word文件添加联合文件头，由于它有特殊格式要求，制作起来很麻烦。请问有没有又快又好的方法来完成这一任务呢？

答：可以，具体方法如下：

（1）根据联合文件头的文字行数和式样插入行列数合适的表格。

（2）按文件头样式把相应需显示大字体的单元格合并。

（3）选中所有的单元格，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中单击“表格属性”命令打开相应的对话框，再单击“单元格”选项卡，单击“选项”按钮，在随之出现的“单元格选项”对话框中，选择“适应文字”复选框后单击“确定”按钮退出。我们即可以根据需要调整联合文件头的各个部分的字体、字号、字的颜色及表格的列宽、行高等设置。

（4）取消表格边框。例如：假定联合文件头样式为“××市××单位××文件”，联合发表该文件的单位数目为4个，插入的表格应该是4行3列。由于“××市”和“××文件”需设置大字体，故要把第1列和第列单元格合并。其他设置可以按照上面的方法完成即可。

### 巧改文本框的形状

Word用户都可能发现，在插入文本框时，其形状通常都是矩形，请问能不能根据实际输入的需要，对文本框的形状进行改变呢？

答：可以，首先选中要改变形状的文本框，然后单击“绘图”工具栏上的第一个“绘图”按钮右边的下拉按钮，在弹出的下拉菜单中选择“改变自选图形”选项，选定一种需要设置的图形形状即可，如图1-19所示。用此法也可改变插入的“自选图形”的形状。



图1-19  选择“自选图形”的形状

### 页码任意位置插入

在Word中利用“插入→页码”命令可以为各页加入页码，但其位置总被固定在几个区域，请问能不能突破限制，让页码的位置随心所欲地进行调整？

答：可以利用两种方法实现，第一种方法是利用Word提供的“文本框”功能实现。其具体方法是：首先在需要插入页码的区域插入一个文本框并调节好文本框的大小，然后在文本框内输入相应的页码编号后，用鼠标右键单击文本框边框线，在弹出的快捷菜单中选择“设置文本框格式”选项，把“线条”颜色设置为“无”，单击“确定”按钮即可取消边框线。用此方法插入的页码，只要单击页码，仍可调出虚线文本框，按住鼠标左键不放随意拖动文本框，页码位置也可随之移动。

第二种方法是直接利用鼠标的拖动功能，具体操作方法是：先利用“插入→页码”命令完成页码插入后，再在页码框上双击鼠标左键（此时便可对页码进行编辑），然后把指针移到页码框上，按下鼠标左键进行拖动，如图1-20所示，便可对页码的位置进行任意调整。

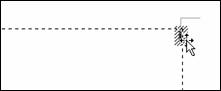


图1-20  利用鼠标插入页码

### 如何给文件添加行号

如果要统计Word文件中的行数，除了查看状态栏信息外，能不能让系统自动地为每行添加行号？

答：如果要给Word文件添加行号，只需在菜单栏单击“文件→页面设置”命令，然后选择“版式”选项卡，在“应用于”下拉列表中选择设置行号的范围，再单击“行号”按钮，选择“添加行号”复选框，在“编号方式”选择项中可以根据要求选择以页、节为单位编号或是对整篇文件进行连续编号，如果要统计文件的总行数，就选择“连续编号”单选按钮即可，如图1-21所示。



图1-21

### 如何设置不同的奇/偶页页眉及页脚

在编辑一些多页的文件时，常需插入页眉或页脚，但在通常情况下其奇偶页是相同的，请问如果要为奇、偶页设置不同的页眉和页脚，则应该如何进行操作？

答：这个问题很多用户都常遇到，其实处理起来并不难。具体操作如下：

（1）单击“视图→页眉和页脚”命令，在弹出的“页眉和页脚”对话框中单击“页面设置”按钮。然后选择“页眉和页脚”框下的“奇偶页不同”和“首页不同”复选框并单击“确定”按钮返回“页眉和页脚”对话框。

（2）在文件首页页边距区域内出现“首页页眉和页脚”区域，若首页无需页眉和页脚，则在此可不输入任何内容。

（3）单击“页眉和页脚”工具栏上的“显示下一项”按钮，则在第2页顶部会显示“偶数页页眉”，可以根据需要在页眉区域输入相关内容；如果需要设置页脚，可单击“在页眉和页脚间切换”按钮，切换到页脚区域输入相应页脚信息。

（4）再次单击“显示下一项”按钮，第3页顶部会显示“奇数页页眉”字样，可以参照步骤3完成奇数页页眉和页脚的设置。

（5）单击“页眉和页脚”工具栏上的“关闭”按钮，即可看见奇/偶页不同的页眉和页脚设置应用于整篇文件了。

### 巧为拼音设置不同颜色及字体

在Word中对文件进行编辑时，有些用户总觉得遗憾，因为文件中的拼音字体及颜色不能按自己的需要进行调整，请问究竟有没有办法对拼音设置不同的颜色或字体？

答：拼音的设置不同于文件中文字的设置，如果直接去尝试选中拼音，则会对拼音下的文字也进行选中，因而要解决这个问题，可以进行下面的操作：

（1）先用鼠标选中已经添加了拼音的文字，并在选择区上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“切换域代码”选项，这时我们发现拼音和文字已经变成了一串奇怪的字符，即拼音、文字的相关代码。

（2）要想对拼音和文字设置不同的字体及颜色，只需分别选定每一个字的拼音（也可以是拼音中需要强调的某个或某些字符）或汉字代码进行字体或颜色设置。

（3）设置完成后，再选中所有的代码，单击鼠标右键，再次选择“切换域代码”选项，此时就会发现，拼音和文字已经变得五颜六色、多姿多彩了。

### 取消已插入的页码

当在Word文件中想把已插入的页码消除，通常采用把文件内容复制到记事本中，再粘贴到新的文件中进行取消，请问有没有简单的方法完成页码删除？

答：其实要取消页码，操作并没有上面讲的那样复杂，可以轻松地完成页码取消。具体操作方法如下：首先在页码编号上用鼠标左键双击进入编辑状态，然后选中需取消的页码号，再按“Delete”键即可取消页码。

### 为分栏创建页码

给每个页面都创建页码非常有用，而在对每页分栏后，页码并不会对每栏都加入页码，请问有没有办法为每栏都创建页码？

答：Word文件分栏后，尽管一页有两栏乃至多栏文字，但程序仍然将文件视为一页，使用“插入”菜单中的“页码”命令不能给每栏文字一个页码。如果需要给两个分栏文字的页脚（或页眉）各插入一个页码，产生诸如8开纸上的两个16开页面的效果。可以按以下方法操作：单击“视图”菜单的“页眉和页脚”命令，切换至第一页的页脚（或页眉）。在与左栏对应的合适位置输入“第{={PAGE}\*2-1}页”，在与右栏对应的合适位置输入“第{={PAGE}\*2}页”。输入时先输“第页”，再将光标插在两者中间，连续按两下“Ctrl+F9”组合键，输入大括号“{}”。然后在大括号“{}”内外输入其他字符，完成后分别选中“{={PAGE}\*2-1}”和“{={PAGE}\*2}”，单击鼠标右键选择快捷菜单中的“更新域”选项，即可显示每页左右两栏的正确页码。

如果文件分为三栏，并要在每栏下显示页码，可以将“第页”之间的域代码修改为“{={PAGE}}\*3-2}”、“{={PAGE}\*3-1}”和“{={PAGE}}\*3}”。再按上面介绍的方法更新，即可显示各栏的正确页码，并由此得四分栏乃至更多分栏的域代码如何设计。若要在更新域后修改域代码，可以将其选中，单击鼠标右键，选择快捷菜单中的“切换域代码”选项，即可看到完整的域代码。

### 为部分文件创建不同页眉或页脚

在Word中进行编辑时，有时需要对同一个文件中不同部分页面创建不同的页眉或页脚，请问有没有办法解决？

答：可以肯定的是能够按需进行创建。由于一般要创建页眉或页脚时，Word自动在整篇文件中使用同样的页眉或页脚。如果要为部分文件创建不同于其他部分的页眉或页脚，首先要对文件进行分节，然后断开当前节和前一节中页眉或页脚间的连接。

如果尚未对文件进行分节，那么应该在要使用不同的页眉或页脚的新节起始处插入一个分节符，然后单击要为其创建不同页眉或页脚的节，再单击“视图”菜单中的“页眉和页脚”命令即可。当然如果需要，也可将光标移到要修改的页眉或页脚处。再单击“页眉和页脚”工具栏上“同前”选项。修改已有的页眉或页脚，或为该节创建新的页眉或页脚。则Word会自动对后续各节中的页眉或页脚进行同样的修改。再为下一节创建不同的页眉或页脚时，则重复上述步骤即可。

### 如何去除格式标记

有些用户在使用Word时总会在段落开始或末尾出来一些各式各样的符号，有时影响观看版面效果，请问可以去掉吗？

答：这些符号叫做“格式标记”，它们并不影响打印效果。如果想去掉它们，可以在“工具”菜单中选择“选项”，然后在弹出的对话框中，选择“视图”选项卡，在“显示”栏下列出许多格式标记，可以选择相应的或取消选择“全部”。

## 表格处理技巧

### 文字巧妙转换成表格

通常大家制作表格时，都是采用表格和边框工具来绘制表格，或者利用“表格→插入→表格”命令来定制表格，请问如已输入了文字，则有没有办法让文字快速产生表格呢？

答：有，可以用Word提供的表格与文字之间的相互转换功能完成。具体方法是这样：

（1）按照自己的计划先将表格中的各项内容输入Word文件中，在这需注意的是，一定要利用一种特别的分隔符隔开准备产生表格列线的文字内容，该分隔符可以是逗号、制表符、空格或其他字符。

（2）选中需产生表格的文字内容，在菜单栏单击“表格→转换→文本转换成表格”命令，在弹出的对话框中的“文字分隔符位置”选项中选逗号（一定要和输入表格内容时的分隔符一致），同时按所要的表格形式对其他选项做适当的调整，如图1-21所示，单击“确定”按钮便可完成该表格。



图1-21  将文字转换成表格

### 用“+”、“-”号巧制表格

表格制作一般的Word用户都会，但如果只利用键盘上的“+”号和“-”号来快速完成表格制作，可能很多朋友都不会，它的具体操作方法又是如何进行？

答：利用键盘上的“+”与“-”号制作表格，有时会给我们带来更高的效率。在制作前首先得明白“+”号表示下面将产生一列线条，而“-”号起到连线的作用，其具体制作方法是：首先在要插入表格的地方输入“+”号，用来制作表格顶端线条，然后再输入“-”号，用来制作横线（也可以连续输入多个“-”号，“-”号越多表格越宽），接着再输入一些“+”号（“+”号越多，列越多），如图1-22所示。完成后再按回车键，便可马上得到一个表格。

小提示：用此方法制作出的表格只有一行，若需制作出多行的表格，则可将光标移到表格内最后一个回车符号前，按“Tab”键或回车键（Enter），即可在表格后插入行。

image023

图1-22  用“+”号制作表格

### 轻松微调行列宽度

在Word中制作表格时，有时需要对行列宽度进行一些微调，请问除了进行表格属性外，有没有其他更方便的方法呢？

答：在进行Word表格编辑时，如果要知道行或列的宽度，只需在按住鼠标左键调行的同时按下右键，标尺上（调整行时会在垂直标尺上显示，而在调整列时会在水平标尺上显示）就会显示出行或列的尺度，如图1-23所示。

小提示：此时表格标尺的精确度为0.01字符。

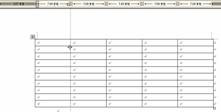


图1-23  显示行或列的尺度

### 表格行列宽度调整技巧

表格在制作完成后常需进行一些调整，而在调整中有没有技巧呢？

答：技巧当然有，下面就给大家介绍一下如何对表格行列宽度进行调整的技巧。

首先选中要调整的行或列，并在选择区域上单击鼠标右键，在弹出菜单中选择“表格属性”选项，然后再根据实际情况选择“行”或“列”选项卡（若要调整行高度则选择“行”选项卡，要调整列宽度则选择“列”选项卡），再选择“指定高度”复选框，然后在其后输入具体数值，完成后单击“确定”按钮便可设置完成。当然若不需达到如此精确度，也可利用鼠标拖动表格线的方式进行调整，在调整的过程中，如不想影响其他列宽度的变化，可在拖动时按住键盘上的“Shift”键；而若不想影响整个表格的宽度，可在拖动时按住“Ctrl”键。

### 如何让文字自动适合单元格

当在Word表格中输入文字时，很多用户都遇到过表格单元格被“挤开”的现象，请问有没有办法让文字能够根据单元格的大小而自动调整自身的大小呢？

答：可以，只需进行一些小设置即可做到。具体设置方法是：

（1）选中要设置自动调整的单元格。

（2）在Word菜单栏单击“表格→表格属性”命令。

（3）再在“表格”选项卡下单击“选项”按钮打开“表格选项”对话框，取消选择“自动重调尺寸以适应内容”复选框。

（4）单击“确定”按钮返回“表格属性”对话框，然后选择“单元格”选项卡，再单击“选项”按钮，在新打开的对话框中选择“适应文字”复选框即可。

### 快速缩放表格

在Word中制作好表格后，若发现需对整个表格进行缩放，请问有没有办法一次对整个表格完成缩放？

答：在Word 2000及Word XP中，我们只要将指针停留在表格内部任意一处，稍等片刻便可在表格右下角看到一个尺寸控点（一个小“口”字形），如图1-24所示，将鼠标指针移至该表格尺寸控点上（此时指针会变成二四象限倾斜的双向箭头），按下鼠标左箭再往需要的方向拖动表格，便可实现表格的整体缩体。

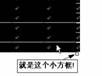


图1-24  尺寸控点

### 表格的整体移动

上面讲到怎样对表格进行整体缩放，那么如果要对整个表格进行位置移动，请问该如何操作呢？

答：同样在Word 2000及Word XP中也提供了这种功能，在将指针移到表格上任意单元格上，稍等片刻便可在表格最左上端出现一个移动控点（一个小“田”字形），将鼠标移到控点上方（指针变成四个方向的箭头形时），按下鼠标左键，并移动鼠标便可将整个表格随心所欲地在文件内进行移动。

### 表格重复标题一次设定

在制作一些长于一页的表格时，对于标题很多朋友都采用复制粘贴的方法加上，那么有其他更好的方法吗？

答：在Word中要实现这个功能，其实相当简单。首先选中要重复的表格标题，然后单击“表格→标题行重复”命令，此时每一页表格是不是都有标题了？但需要注意的是这个方法只适用于自动分页，对于强行分页的情况不适用。

### 表格、文字排版技巧

在文件中，若要对已制作好的表格及文字进行一些其他排版处理，如“环绕”，可怎样去操作？

答：在表格上任意位置单击鼠标右键，在弹出菜单中选择“表格属性”选项，在“表格”选项卡下，我们便可以选择需要的排版方式，比如要设置为“环绕”，则可在“环绕”上单击鼠标左键选中，另外如果采用手工绘制表格，可在绘制表格之前按“Ctrl”键，这样得到的表格就有文字环绕效果。

### 表格中文字排版技巧

在表格中如何对文字进行设置排版方式，而采用工具栏上的那几个功能太差，有没有更好的方法进行？

答：当然有更多更好的排版方式。如果是要对整个表格中单元格采用相同排版方式，则可先选中整个表格（如果只是对几个单元格进行设置，可分别选中这几个单元格再设置），然后在选中区上单击鼠标右键，选择快捷菜单中的“单元格对齐方式”选项，在其下一级菜单中所需要的方式上单击鼠标左键即可。

### 巧制斜线表格

我们经常需要绘制一些带有斜线的表格，这在Word中怎样进行绘制呢？

答：把整个表格绘制好，然后选中需要绘制斜线的单元格，再单击“表格→绘制斜线表头”命令，在打开的“插入斜线表头”对话框中可以选择不同的表头样式，再在预览窗右侧相应栏中输入文字，如图1-25所示，完成后单击“确定”按钮即可。同时采用这种方法制作好的斜线表格，如果我们需要更进一步进行调整，则可在该单元格上单击鼠标右键，在弹出菜单中选择“组合→取消组合”选项，然后再对斜线及该单元格进行调整。

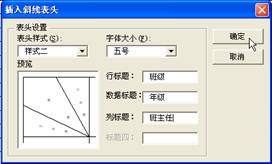


图1-25  “插入斜线表头”对话框

### 快速拆分表格

对于已制作好的表格，如果要把它拆分为两个表格，请问有没有办法？

答：有，可以先将光标移至即将拆分成第二个表格的首行上，然后同时按“Ctrl+Shift+Enter”组合键，便可把光标前插入一空行，这样便将原来的表格分成了两个。

### 快速合并多行（或多列）线条

对于Word中的表格，如果要去除一行或一列线条，可以利用橡皮选择无边框线擦除，但如果是要合并连续的多行或多列，我们有没有其他更好的办法呢？

答：好办法是有的。可以先选中要去掉线条的表格线，并在选择区其上单击鼠标右键，在弹出菜单中选择“表格属性”选项，在新打开的“表格属性”对话框中单击“表格”选项卡下的“边框和底纹”按钮，然后在打开的“边框和底纹”对话框中“预览”旁单击去除不要的相应线条按钮即可。

### 快速设置表格排版方式

在制作完成一个表格后，它总是以左侧为对齐点，有没有办法使其居中排版呢？

答：方法当然有，并且相当简单。首先将指针停留在表格上任意的地方，稍等片刻，表格最左上端便会出现移动控点。再单击该移动控点，便可选中整个表格（当然也可利用行或列的选择方式进行选定），然后单击格式工具栏上的“居中”图标按钮即可使表格居中排版。

### 快速变换表格虚实线条

在制作好表格后，如果需要对多行或多列的表线虚化（无边框），或者是要使虚化的线条实化，请问有没有办法呢？

答：有两种好用的方法实现：第一种方法是打开“表格和边框”对话框（直接在常用工具栏上单击“表格和边框”图标按钮即可），再在“线型”中选择“无边框”，如图1-26所示，然后在需要虚化的线条上再进行绘制一遍即可。第二种方法是选中需要虚化的表格线条，然后在其上单击鼠标右键，选择“表格属性”选项，在新打开的“表格属性”对话框中选择“表格”选项卡下的“边框和底纹”按钮，然后在打开的“边框和底纹”对话框中“设置”下选择“无”再单击“确定”按钮即可。



图1-26  选择“无边框”

### 表格内数据按小数点对齐

单位的财会人员常要对一些表列的数据以小数点进行对齐，请问要实现它该如何操作？

答：可利用Word的制表位功能达到目的，具体操作步骤为：首先按正常方式在Word表格中输入有关数字，然后以列为单位将需要实现按小数点对齐的单元格定义为块；再执行“视图”菜单的“标尺”命令，显示Word的标尺栏（如果用户的标尺栏处于显示状态，则可跳过此步骤）；然后在该列上端标尺栏上用鼠标左键双击，打开“制表位”对话框，在“制表位”对话框的“对齐方式”列表框中选择“小数点对齐”选项，单击“确定”按钮后关闭对话窗，标尺栏上便会出现一个“小数点制表符”，此时拖动标尺栏上的“小数点制表符”，使小数点处于表格的适当位置，这样便可使该行数据以小数点对齐。

### 表格跨页，表头自动跟随

在制作表格时，若表格长度较长，跨过了一页时，表头每次都是采用复制的方法在另一页上进行制作，请问有没有更简单的方法实现呢，特别是在有多页时，复制起来也很麻烦？

答：对于这个问题有很多朋友都是采用复制、粘贴的办法解决，其实可以更轻松做到的。首先选中表头，然后单击“表格→标题行重复”命令，其后多页的表头便可迅速完成。

### 在表格中快速进行计算

利用Word制作好一张成绩后，想对学生成绩进行求和计算，听他人讲可以利用Word自动完成，请问具体操作方法是怎样？

答：可以，完成数据输入后，把指针移到准备输入公式的单元格，再在菜单上单击“表格→公式”命令，在“公式”文本框输入公式，再单击“确定”按钮便可得出利用该公式计算得出的数据。同时在“公式”对话框中“粘贴函数”下拉列表下有很多函数供选用，通过选择便可完成很多复杂的计算任务。

小提示：在输入公式时，可以采用类似于Excel中的样式来引用表格中的数据。表格中的列数可用A、B、C、D……来表示，行数则可以用1、2、3、4……来表示。如“= (A3＋B5)/5”即表示第一列的第3行单元格中的数据加上第二列的第5行单元格中的数据然后除以5的结果。另外在表格中进行求和计算时要注意：如果是对行（列）求和，插入点需放在此行（列）最右侧（下面）存放计算结果的单元格中，才能正确显示运算结果，否则会把插入点所在单元格的数据覆盖；而如果求和单元格的上方列和左边行都有数据时，在进行求和计算时列求和优先权大于行求和。

### 表格中的删除小技巧

在复制粘贴一张表格后，想对其中的数据进行删除，但不删除表格，有没有简单的方法？

答：有，首先选中要删除的单元格中数据，再按“Del”键，便可把所有数据删除；而若在选中整行或整列、整个表格时，按“空格键”则可删除已选中的行、列或整个表格。

### 快速删除表格中指定的行或列

在删除Word表格中的行或列时，常采用选中，再在其上单击鼠标右键，从弹出菜单中选择“删除”选项的方法，请问有没有更快捷的方法来删除指定行或列？

答：有，可以先把指针移到要删除的指定行或列中任一单元格中，然后按“Alt＋A”组合键，接着按“D”键，再按“R”键，此时会删除光标所在的行，而按“Alt＋A”组合键，依次按“D”键、“C”键，则可删除光标所在的列。同时也可以通过按住鼠标左键，拖动鼠标，选定连续的数行（或列），运用上面的组合键，进行快速操作。

### Word表格自动排“序号”

在Word表格中，经常需要填写一些有规律的数据，如序号，可不可以让Word自动完成呢？

答：可以的。首先在Word表格中选中要填序号的区域，再单击“格式→项目符号和编号”命令，在打开的“项目符号和编号”对话框中选择“编号”选项卡，根据需要选择好编号形式后，再单击框下边的“自定义”按钮，出现“自定义编号列表”对话框，在“编号格式”文本框中输入自己想要的格式形式，注意框中数字“1”不能删掉，而其后的点“.”或半圆括号“）”可去掉或变成其他样式；在“编号样式”下拉列表框中选“1，2，3，……”，“起始编号”数字框中填上序号的第一个数字，如“1”，同时还可在“编号位置”下拉列表选择对齐方式，如“左对齐”、“居中”或“右对齐”；在“字体”栏可对文字做修饰工作；完成后单击“确定”按钮，Word表格所选择的行或列中便自动填写好了想要的“序号”。

### 一次插入多行或多列

在制作好表格后，突然发现在表格中还需插入多行或多列，常用的是先选中要插入行或列的下一行或列，再在其上单击鼠标右键，在弹出的菜单中选择“插入行”或“插入列”选项来添加，这样在要插入多行或多列时，操作起来比较麻烦，请问有没有更好的方法一次插入呢？

答：有，对上面运用的方法稍加改进便可做到。首先在选择行与列时，可以选择多行，即如果要插入三行，则可先一次选中三行，再在选择区上单击鼠标右键，在弹出的菜单中选择“插入行”选项即可，如图1-27所示。



图1-27  选择“插入行”选项

### 防止表格跨页断行

在制作表格时，若长度跨过一页，有时便会出现断行现象，有什么办法避免吗？

答：要防止某行单元格中的文字前后拆分在两页，在表格上单击鼠标右键，在弹出菜单中选择“表格属性”选项，再在“表格属性”对话框中选择“行”选项卡，取消选择“允许跨页断行”复选框，再单击“确定”按钮关闭属性对话框即可。

小提示：在Word 97中则选择“表格”菜单中的“单元格高度和宽度”选项，在出现的对话框中，打开“行”选项卡，取消选择“允许跨页断行”复选框，确定后即可防止跨页断行。

### 表格中数据快速排序

在表格中输入数据后，如果要对它们进行排序，请问有没有快速的方法进行？

答：首先选中要排序的列，再单击Word菜单栏中的“表格→排序”命令打开“排序”对话框，选择该列数据要按何类型排序，比如学生成绩当然是选择“数字”，再在其后设置排序方式：升序或降序，如图1-28所示，在Word中我们一次可最多对三个关键字进行排序。



图1-28  表格数据排列

### 巧用表格制作罗列式结构图

在Word中制作罗列式结构图时，总没有别人制作的漂亮，如不对称、上下间隔不均匀等，请问有没有办法解决这个问题呢？

答：这是很多朋友常被困扰的“难题”，不过利用表格便可轻松解决。首先根据结构图的行、列及括符数制作出相应行、列数的表格，然后对结构图前一级文字所处的单元格选择合并，输入文字并设置为垂直居中，再在绘图工具栏插入相对应的大括符，最后再选中整个表格，在其上单击鼠标右键，选择“表格属性”选项进入，再单击“表格”选项卡下的“边框和底纹”按钮，然后在新窗口设置栏下选择“无”，单击“确定”按钮完成。

### 如何让表格左右两边绕排文字

想在表格左右两边绕排文字，请问除了用文本框外还有别的方法吗？

答：如果要在表格右侧（左侧）输入文字，Word一般会提示“此操作对行结尾无效”的错误信息。这时一般可以用文本框的“绕排”来实现。其实不用文本框也可以实现。操作如下：先把该表格的最后一列（或第一列）合并成一个单元格，并且设置好该单元格只有左边（或右边）有边框，这样在该单元格输入的文字就可以绕排在表格的一边了。

### 利用表格分栏、竖排文字

当在编辑一个如报刊那样的文字排版效果（文字横、竖错落有致）的文件，可是用文件段落格式来排版好像效果不是很好，请问有什么更好的操作方法吗？

答：要横、竖排版文字，我们一般是把文字独立设置成段落格式、横竖排版，但要实现报纸的那种排版效果的确不是很好操作，但我们可以利用表格分栏来实现这种灵活多样的文字排版要求。首先把各栏（块）内容分别放入根据需要绘制的一个特大表格单元格中（如和报纸版面一样大的表格），然后再合理设置好各个栏（块）内的文字排版样式，最后再设置好各个栏的边框（如无边框）等，这样就能得到如报纸上的排版效果了。

### 巧用分隔法让一栏同存两表格

在Word中建立表格时为什么无法让两个表格在同一栏，请问有没有办法让多个表格存在同一栏中？

答：Word中的表格两侧是不能插入其他表格的，所以无法让两个表格处在同一栏上。不过我们可以把一个表格“一分为二”来间接得到双表格。具体操作如下：先选定表格中间作为“分隔”的某列，然后通过“边框和底纹”对话框中的“预览图”取消所有的横边框，就可得到“双表格”了。

### 表格文本缩进

在Word中编辑文件时，对于文本可以实现缩进，而对于表格中的文本，又该如何快速实现缩进呢？

答：Word表格中的“Tab”键有特殊用途，按下“Tab”键光标会跳到下一单元格，不能实现文本的缩进。如果想让表格的文本缩进，可以按“Ctrl+Tab”组合键，光标就会像普通文本那样在表格中缩进了。

### 如何实现表格的垂直分割

使用“表格→拆分表格”命令可以实现表格的水平分割，有什么方法可以实现表格的垂直分割吗？

答：可以稍加设置便可实现表格的垂直分割，具体步骤如下：首先选中分割处的那一列，然后用鼠标右键单击该列，在弹出的快捷菜单中选择“边框和底纹”选项，然后在弹出的对话框中单击“边框”选项卡，在预览区中取消该列的顶边框、中边框和底边框，最后单击“确定”按钮即完成了表格的垂直分割。

### 巧做设置，避免表格断裂

为什么在Word中制作表格，当表格出现跨页的情况时常会发生断裂的现象，请问如何避免由于页面原因致使表格显示断裂？

答：只需要单击“表格→表格属性”命令，在弹出的对话框中选择“行”选项卡，并选择“允许跨页断行”复选框，单击“确定”按钮即可。

### 巧用表格实现特殊格式要求

在Word的“文本与表格转换”一栏中，我们曾经谈到可以利用表格的部分特殊功能实现试卷选择题的对齐输入，具体应该怎么做呢？

答：由于一般选择题答案选项都是4个，我们可以把输入整个试卷的选择题部分看做是在制作一个4列多行的表格。将题目输入行利用“合并单元格”命令把它合并，用于输入题目内容。在答案输入行依次输入相关的答案选项。操作完成后，在“边框和底纹”对话框中取消表格的边框就可以了。

### 快速在铅笔和擦除工具间转换

在Word中绘制表格，常常要用到铅笔和擦除工具，单击工具按钮转换比较麻烦，有没有什么方法可以在它们之间快速转换?

答：选中铅笔工具后，要使用擦除功能，只要按住“Shift”键即可。

### 快速设置统一图形格式

如果需要将多个图形设置为同一格式，有何快捷方法？

答：和设置文本格式一样，使用“格式刷”。

## 图片处理技巧

### 快速在图片上插入文字

在Word编辑过程中，有时候需要在插入的图片上加入文字，请问有没有快捷的方法？

答：只需要在要加入文字的图片上新建一个文本框，在文本框内部输入要加入的文字，再在“设置文本框格式”中把线条色设置为“无”即可。

### 巧取Word文件中的图片

有时在他人的Word文件中发现有自己特别喜欢的图片，并想要把它保存下来，有没有办法得到该图片的单独文件呢？

答：也许你会想到复制后粘贴，但那样做得到的图片效果会比原图可能要差，其实可以这样操作，得到该图的最佳效果及单独文件：首先打开那个Word文件，选择“文件→另存为”选项后会弹出一个对话框，选择好文件名和路径后，并从“保存类型”下拉菜单中选择“Web页”方式保存，完成后再去所选择的保存路径下看看，此时会发现一个与选择的文件名相同名称的文件夹，进入该文件夹，此时所要的图片已在里面了，但要注意的是每个图都有两个图形文件对应，要选择那个容量大的图片文件。

### 将Word文件转换为图形文件

有些用户没有安装Word程序，而需将一个配有图片资料的Word文件拿到这类用户计算机上进行观看，请问有没有办法在Word中快速把Word文件转换为图形文件？

答：将要转换的Word文件保存并关闭，然后再新建一个空白Word文件，在资源管理器中将需转换的Word文件图标拖到该空白Word文件中就可大功告成。

### Shift键让绘图更标准

在Word中绘画时，常现现直线不直、圆不圆的情况，请问有没有办法解决这个问题？

答：在用Word及其他一些Office组件中，有时会画一些直线带箭头的直线或者其他一些简单的图形，“Shift”键便可起到特殊的作用。如在绘图工具栏选择椭圆工具时要画一个圆，而常绘制出不标准的圆，此时可在绘画时按住“Shift”键便可画出标准的圆，同样在选择矩形工具时按住“Shift”键便可画出正方形，选中直线工具时按住“Shift”键便可绘画笔直的直线（但只能会绘制出四个方向的直线）。

### 文件中图片为何无法显示

在打开一些含有图片的Word文件时，有时后会发现文中的图片无法显示。在图片位置被一个很大的红色的“×”替代了。请问这时什么原因，同时可如何解决？

答：出现这种现象的原因是在编辑这些图片时，由于不小心将这些图片的一部分放置或移动到了页面以外的位置。只要对这些图片重新进行页面设置，使它们全部位于页面范围之内，那么下次再打开时就不会出现这种现象了。

### 在Word中转换图像格式

有时在编辑Word文件时要用到一些图像，可是有时图像太大了，而身边又恰好没有图像格式转换的工具，请问在Word中可以实现图像格式转换吗？

答：转换图像格式是图像编辑处理软件所具有的功能。其实用Word XP也可以实现图像格式的转换。如想把一幅BMP格式的图像转换成JPG或GIF格式。可以执行如下操作：首先新建一个空的Word文件。再执行“插入”操作。选择“图片→来自文件”选项，在弹出的文件选择对话框中选择需要转换格式的目标图像文件，然后单击“插入”按钮完成。插入指定的图像后，还可以根据需要适当调整图像的大小以及位置，处理好后，选择菜单栏中的“文件”菜单项的“另存为Web页”选项，再输入文件名和保存路径，单击“保存”按钮后Word文件就转换为Web文件了。这样系统会自动根据原始图像的颜色多少，将其转换为JPG或GIF格式。

### 用图像替换文字

在使用Word时可以用文本替换功能来把图片用文字来替换，可是在“替换为”文本框中却无法输入图像。也就是不能用图片来替换文字。请问有什么办法解决吗？

答：在“替换为”本框中我们无法输入图像，不过可以试试以下方法来实现用图片替换文字：首先通过图像编辑软件（如系统自带的画图、专用软件Photoshop等）打开要替换的图像，然后在编辑区中选定该图像，再单击编辑界面中的复制命令（一般都有的）将图像复制到系统剪贴板上，然后在Word中选择“编辑”菜单中的“查找”选项，在弹出的对话框中选择“替换”选项卡。在“查找内容”文本框中输入要替换的文字，并在“替换为”文本框中输入“^c”（其中c字符要小写），单击“替换”按钮后，Word就会自动以粘贴板中的内容替换“查找内容”文本框中的指定的文字内容了，也就实现了用图片来替换文字。

### 在Word中画图

听说在Word中也可制作一些简单的图画，但自己却不知该如何去做，请问能否简单介绍一下？

答：在Word中确实可以对常见的一些图形进行绘制，具体绘画方法如下：

（1）绘制一般直线：单击绘图工具栏上的“直线”图标按钮然后按住“Shift”键拖动鼠标。

极短直线：单击“矩形”图标按钮再拖出，然后在“设置自选图形格式”对话框中选择０，“高度”、“宽度”则可以根据需要的长度自由设置。

（2）涂盖：单击绘图工具栏“文本框”图标按钮，调节文本框至适当大小，然后用鼠标左键双击框边，选择填充颜色。把“线条颜色”设置为“白色”，最后用四向箭头将文本框拖到要被涂盖处即可。

（3）旋转：选中要旋转对象，然后在“绘图”中的“旋转或翻转”中选择“自由旋转”图标按钮，把鼠标移动到一个绿色的小点上，鼠标则会变成一环型箭头指针，按住鼠标左键，再拖动鼠标使对象绕其中心旋转即可；若需以15°为角度改变单位旋转，可在牵引同时按住“Shift”键。

（4）标注文字输入：单击绘图工具栏“文本框”图标按钮，键入文字，用鼠标左键双击框边，选择“颜色和线条”选项卡，“填充颜色”选择“无填充”色，“线条颜色”选择“无线条颜色”，将文本框拖到准备放置处。

（5）微移：为更轻松地绘出细节，或要控制对象以极微小步距移动。操作如下：先按住“Alt”键执行拖动操作，将“水平间距”和“垂直间距”都设置为最小，即都设置为0.01字符，将鼠标指针移动速度调小即可。

### 让图形位置随文字移动

有些用户发现在Word中插入一些图形后，可是在排版时常出现图片位置发生错误的现象，请问有没有办法解决这个问题？

答：插入Word文件中的图形会随段落移动，有时候我们并不希望这样。解决这个问题的方法是：选中文件中需要禁止移动的图片，用鼠标右键单击它打开快捷菜单，选择其中的“设置图片格式”选项。再单击“版式”选项卡中的“高级”按钮，打开“高级版式”对话框中的“图片位置”选项卡。取消选择其中的“对象随文字移动”和“锁定标记”两个复选项，单击“确定”按钮即可生效。

### 快速插入图片表格

在Excel中制作好表格后，请问可以怎样快速地把它插入到Word中来使用？

答：Excel表格插入Word的通常做法是将它复制到剪贴板，然后再粘贴到Word文件。这种做法存在一定的缺陷，例如表格中的数据格式受Word的影响会发生变化，产生数据换行或单元格高度变化等问题。如果不再对表格内容进行修改，可以将Excel表格用图片格式插入Word文件，具体方法是：选中Excel工作表中的单元格区域，按住“Shift”键打开“编辑”菜单，单击其中的“复制图片”命令，即可按粘贴图片的方法将它插入Word文件。如果需要在图形处理等程序中插入图片形式的Excel表格，或者需要将Excel中的图表插入Word文件，同样可以采用上述方法。

### 如何将文字转化为图形

有时候由于某些特殊原因需要将Word文件的全部内容或部分文字转化为图形形式。Word本身有这个功能吗？如果有，该怎么做？

答：Word本身有这个功能。具体操作如下：

（1）打开需转化为图形格式的文件，单击“插入→对象”命令，在“对象类型”下拉列表中选择“Microsoft Word文件”项，单击“确定”按钮。

（2）Word系统会自动新建一个文件，在该文件中输入需要转换为图形的文字（可以通过“复制→粘贴”操作来实现），输入完毕后，关闭该文件窗口。

（3）在原文件窗口中单击“文件→另存为Web页”命令，在文件名文本框中输入该文件的文件名（如：123），单击“保存”按钮。

（4）在该文件的保存目录下找到一个名为“文件名.files”（如：123.files）的文件夹，在该文件夹下找到一名为123.gif的文件，该文件就是转化后的图形文件。

### 快速调用图章

利用Word制作好图章后，请问怎么实现简单、快捷的调用呢？

答：可以使用“自动图文集”来实现。首先选定该图章，按“Alt+F3”组合键，在打开的“创建自动图文集”对话框中输入一个印章的代用名，单击“确定”按钮即设置完成。以后如果要在适当位置加入该印章，只需输入此代用名，再按回车键就可以了。

### 图片插入（粘贴）技巧

在Word中插入或粘贴图片时还得调整其方式，请问可不可以在插入前就调整好图片的插入方式？

答：从Word 2000开始，图片无须文本框即可直接插入文件。Word XP更可以修改默认的图片插入方式，使其更加符合用户的需要。具体做法是：单击“工具”菜单下的“选项”命令打开对话框，找到“编辑”选项卡中的“图片插入/粘贴方式”，单击下拉按钮打开下拉菜单，就可以选择其中提供的某种插入或粘贴方式，如图1-29所示，选择好后单击“确定”按钮便可让后面插入或粘贴的图片都按这种格式进行了。



图1-29

### 快速实现图片裁剪

在对图文混排的Word文件进行排版时，如果需要对相关图片进行裁剪以调整其大小，有没有方法能快速实现呢？

答：可以通过“图片”工具栏上的“裁剪”按钮来直接实现。要想调出“图片”工具栏，只需单击“视图→工具栏→图片”命令即可。

### 快速将图片恢复原状

在Word中对图片进行了编辑修改后，现要想恢复图片原状，请问有什么快速的办法做到没？

答：只需单击“图片”工具栏上的最后一个“重设图片”图标按钮即可。当然还可以利用常用工具栏上的撤销操作来快速完成恢复。

### 如何快速复制图形

用Word绘图工具进行绘图的时候，有何方法可以实现图片的快速复制呢？

答：选中要复制的图形，按“Ctrl+D”组合键即可。

### 巧改图片形状

在插入图片后觉得它们的形状太单一，请问有没有办法对它们的形状进行更改，如改为心形、圆形等？

答：具体操作步骤如下：

（1）利用单击“视图→工具栏→绘图”命令打开绘图工具，选择合适的自选图形（如：心形）。

（2）用鼠标右键单击该图形，选择“设置自选图形格式”选项，在随后弹出的对话框中单击“填充颜色”框右边的下拉按钮。

（3）选择“填充效果”选项，在图片对话框中单击“图片”选项卡下的“选择图片”按钮引入需改变形状的图片，再单击“确定”按钮即可在Word文件中看到形态各异的图片了。

### 巧绘折线

在Word具体应用中，有时需要在文件中添加折线，该怎么做呢？

答：首先可以利用“自选图形”中“线条”中“直线”画出一条直线，然后用鼠标右键单击该直线，在弹出的快捷菜单中选择“编辑顶点”选项，然后再在直线上单击鼠标右键，从弹出的快捷菜单中选择“增加顶点”选项，并在直线上合适位置单击增加一个顶点，然后把鼠标指针指到该顶点上按住鼠标左键进行拖动，即可画出折线。如果要取消折线顶点的话，可以在按住“Ctrl”键不放的同时单击该顶点。

## 菜单工具栏应用技巧

### 快速调整Word文件工具栏

对于多人使用的公用计算机，很多用户可能都觉得烦恼，因为自己精心调整的Word工具栏可能常被修改的乱七八糟，请问有没有办法快速还原到Word原默认方式呢？

答：在编辑Word文件时，通常对工具栏进行修改或编辑。当粘贴Word文件到另一台电脑时，发现工具栏上曾有的设置（如：“自定义编辑”按扭）不见了，重新设置是很麻烦的。其实可以到C:\Windows\ Application Data\Microsoft\Templates\下，将Normal文件复制后粘贴到另一台电脑的相应位置(复盖原有的Normal文件)，即可解决上速问题。同理还可以设计许多不同设置的Normal文件，供Word文件使用。

### 如何设置Word默认页面

有些用户经常需要利用16开的页面制作文件，但Word默认的页面为A4，因而经常需要进行调整，请问有没有办法一劳永逸呢？

答：Word XP建立的文件的默认页面都是A4大小，并且其默认生成的文件文件是不自动缩进的，得使用手工调整它们的缩进，非常麻烦。但可巧妙利用Word的模板功能让你一劳永逸。

（1）启动Word，新建一空白Word文件，然后单击“文件→页面设置”命令调出页面设置对话框，将页面大小及上下左右边距设置所需的值。如要设置为16开，则可把宽度设置为“19.5厘米”，高度设置为“27厘米”；同时为了设置好首先缩进格式，可单击“格式→段落”命令，在段落设置对话框中选择“缩进和间距”选项卡，并在“特殊格式”下拉列表框中选择“首行缩进”项，度量值采用其默认值“2字符”，即设置每段自动缩进两格。

（2）单击“文件→保存”命令，选择保存类型为“文件模板”文件，并把它保存为“Normal.dot”模板文件即可，若提示无法保存，可另外设置一个文件名，如“Elong.dot”。

（3）进入“C:\WINDOWS\APPLICATION DATA\ MICROSOFT\TEMPLATES”文件夹，这时会看到两个模板文件“Normal.dot”和“Elong.dot”，首先把原“Normal.dot”文件更改为其他名称，如“long.dot”，然后再把“Elong.dot”文件名称更改为“Normal.dot”；以后在启动Word或新建Word文件时便会都采用更改后的模板了。

小提示：Word XP的模板文件夹在不同系统中位置不同，如在Windows 9x/Me下为“C:\windows\application data\ Microsoft \Templates”文件夹下，而在Windows 2000/XP 下为“C:\Documents and settings\用户名\application  Data\microsoft\templates”文件夹下，该文件夹为隐藏文件夹，必须对文件夹选项进行设置才能够进入，会看到在此文件夹中有一个“Normal.dot”文件，此文件就是Word XP的默认模板文件。

### 快速克隆个性化的Office设置

精心设置的Word编辑工具及其他快捷设置如要转到其他电脑Word中，请问有没有办法快速进行“克隆”？

答：在Office 2002版中，不但允许用户根据个人喜好，对自己的编辑环境进行个性化设置。还可以通过“用户设置保存向导”来保存这种设置和恢复这种设置。操作方法如下：单击系统的“开始”按钮，在“程序”栏中找到“Mircosoft Office工具”项，然后单击“用户设置保存向导”程序。然后在弹出的对话框中根据实际进行选择，如果要保存当前设置应选择第一项，而若要从保存设置文件中恢复设置，则选择定二项；接下来根据提示进行操作设置即可。这样下次如果要让其他系统中的Office设置符合你的习惯，或者重装系统后要恢复先前设置，就可使用该向导来完成恢复。

### 调整最近使用文件列表数目

在Word编辑窗口的“文件”菜单栏下，会自动显示最近编辑过的文件名字，通过它可以很方便地打开以前编辑过的文件。但是它最多只能显示4个，请问有没有办法让它增加一些？

答：在文件列表中显示最近编辑过的文件数目是可以自己设置的。首先单击“工具”菜单栏中的“选项”命令。在弹出的对话框中选择“常规”选项卡，在“列出最近使用文件”后面的设置框中，可以自由调整希望的文件数目，如图1-30所示，不过最多只能显示9个最后使用的文件。



图1-30  调整文件数目

### 将样式传给其他文件

在Word中编辑的文件中创建了几种特殊的样式，如果想在其他文件中也使用这几个样式，请问可以如何操作？

答：首先启动Word打开包含这些样式的一个文件，然后选择“格式”菜单中的“样式”选项。在弹出的对话框中单击“管理器”按钮。在弹出的“管理器”对话框中，当前打开的文件的样式信息会显示在左边的文本框中，右边文本框中则是Normal.dot模板的样式显示框。在左边框中用鼠标单击或拖动的方式选择要保存的样式信息（包括段落、页眉等），然后单击“复制”按钮，就会将刚才选择的样式包含信息添加到了右侧的Normal.dot样式列表框中。单击“关闭”按钮即可。这样下次就可以从normal.dot文件中使用这些格式了。

### 关闭语法错误标记

在编辑Word文件时，系统会自动在“我的文档”中加入一些带颜色的波浪形的下划线，请问它们为何会产生，同时该如何去掉这些下划线呢？

答：当在编辑文件时，Word会自动对编辑的内容进行拼写和语法检查，当系统认为拼写有错误时，就会自动在该文字下加上红色的波浪线条，而有语法错误时，会自动添加绿色的波浪形下划线（当然在有很多情况下，输入并没有出错，它也会产生误报的情况），这些线条在打印时并不会被打印出来。如果不想启用该功能，可以将其关闭，操作方法如下：在菜单栏单击“工具→拼写和语法”命令打开“拼写和语法”对话框，单击其中的“选项“按钮，在“拼写和语法”对话框中选择“隐藏文件中的拼写错误”及“隐藏文件中的语法错误”两个复选框，这样便可关闭那些语法检查错误标记。

### 显示过宽文件

在编辑Word文件时，由于有的文件设置的过宽，无法在屏幕上完全显示。这样每次查看文件时都必须拖动水平滚动条来显示其他部分，给阅读增添了麻烦，请问有什么办法解决吗？

答：其实要解决这个问题方法很多。下面分别来介绍一下：

方法一，可以重新调整行的宽度，使其适合窗口的大小。单击“工具”菜单中的“选项”命令，再单击“视图”选项卡，然后选择“窗口内自动换行”复选框即可。

方法二，还可以改变显示比例，使文件内容自动适于普通视图或页面视图中的窗口。首先单击“视图”菜单栏中的“显示比例”命令，然后单击“页宽”即可。此外，还可以将视图切换为Web版式，这样文件中的文字就会实现自动换行。

### 让Word文件动起来

通常编辑的Word文件都是千篇一律，没有动感。请问有什么办法让Word文件像网页那样能滚动吗？

答：通常的Word文件都是差不多的。使Word文件能够像网页那样实现滚动文字也不是很难的，可以执行如下操作来实现。

首先打开或者新建一个Word文件，将光标定位于想要插入滚动文字的行。然后选择“视图”菜单栏中的“工具栏”选项，再单击“Web工具箱”选项。这样就会在编辑窗口显示Web工具栏。在显示的“Web工具箱”控件面板上单击“滚动文字”按钮，如图1-31所示，这时会弹出一个滚动文字设置窗口，在“请在此键入滚动文字”下面的文本框中输入要显示的文字，在“方式”下拉列表框中可以选择“滚动”、“滑行”和“摇摆”三种方式，在“方向”列表框中可以设置滚动的方向“从左到右”或“从右到左”。此外还可以设置“背景颜色”和“循环次数”。通过调节“速度”下的滑块还可以设置文字的滚动速度。最后单击“确定”按钮即可。



图1-31  Web工具箱

### 让Word自动断字

在给Word文件排版时，一般都是把段落的对齐方式设置为两端对齐。可是在编辑英文文件时，如果在一行的末尾有一个单词很长，而在这一行又放不下时，系统就会自带将它移至到下一行，这样就会导致该行的文字间距过大，这样看起来很不协调。请问有什么方法解决吗？

答：这种情况可以通过断字来解决，也就是把这个长单词断开成两部分，中间通过连字符连接起来。具体操作如下：选择“工具”菜单栏中的“语言”选项，单击“断字”命令，在弹出的对话框中选中“自动断字”复选框，为了不至于因为断字而有损版面美观，还可以在“断字区”中输入数据设置最后一个单词右边的空白间距的最大值。在“连续断字次数限为”框中设置最多允许连续几行可以执行断字。

当然也可以选择手动方式来自己甚至断字。单击“手动”按钮，系统会寻找所有可以断字的地方，并自动在可以设置断字的地方预先加上连字符。光标闪烁的地方是系统默认的断字位置，单击“是”按钮，表示接受Word默认的断字位置。如果不接受，可将光标移动到合适的位置，再单击“是”按钮。如果有哪个段落不想设置断字，可将光标定位于该段落中，然后用鼠标右键单击，在弹出的菜单中选择“段落”选项，再在弹出的对话框中选择“换行和分页”选项卡，选择“取消断字”复选框，最后单击“确定”按钮即可取消该段落的断字设置。

### 美化工具栏按钮

在拖入一些后加入的工具钮后，系统默认会以文字表示，这样有损界面美观，请问有没有办法使它也采用一个图标来替换？

答：这确实令追求完美的用户感到不美观，比如在工具栏上添加一个“自动滚动”工具后，它的名称就为“自动滚动”，没有图标，放在工具栏中文字不仅难看而且占地方。但我们可以采用这种方法来修改：单击“工具”菜单下的“自定义”命令打开对话框，然后在上述某个按钮上单击鼠标右键，将快捷菜单“命名”后面的文字删除，输入一个不容易看到的字符（如点号“.”），并从快捷菜单中的“更改按钮图标”子菜单下选择一个系统提供的42个图标中任意一个，将原来的文字图标换掉即可。如果对Word工具栏中的其他图标不满意，也可以按照这种方法进行修改。

### 添加和删除“工作”菜单

有些用户在别人的计算机Word中看到菜单栏上有“工作”这个菜单选项，里面记录着他经常要编辑的文件名，这对于打开文件提供了一种非常快捷方便的方式，请问我的Word里面为什么没有？该怎么添加？

答：“工作”选项不是菜单栏中的默认显示选项。如果想使用就得先对它进行添加，往菜单栏上添加工作菜单的方法如下：

单击“工具”栏中的“自定义”命令，然后在弹出的对话框中单击“命令”选项卡，在类别列表框中选择“内置菜单”项，再在命令框中用鼠标左键按住“工作”不放，然后拖动鼠标到菜单栏上想放置该选项的位置再放开。这样我们就可以把任何Word文件添加到这个工作菜单的列表中以方便以后的访问了。如果要删除该选项，可以执行以上的逆操作。在最后一步时用鼠标拖动“工作”放到“内置菜单”的“命令”框中即可。

以后如果要想把当前文件添加到工作菜单里，只需单击“工作”菜单上的“添加到工作菜单”选项；而要想打开工作菜单上的文件，只需在工作菜单上单击想要打开的文件。如果要把一个文件从工作菜单中移走，则先按“Ctrl+Alt+－”组合键，这时鼠标指针将变成看起来像一个大大的粗体底线，然后再在工作菜单上单击想要移走的文件就可以了。

### 取消Office助手自动响应

在使用Word时总有些不太明白的地方，一般是通过从“帮助”菜单中执行“Microsoft Word帮助”命令来寻求帮助，可是弹出的Office助手却要输入关键词通过“搜索”来获得要帮助的内容。难道就不能像有的应用软件那样直接打开整个帮助文件，如果有该怎么实现这种操作呢？

答：Office助手的这种自认为很人性化的帮助方式让很多人不适应，我们可以通过以下两种方式来调出Word的整个帮助文件。

方法一：这种方法也是最笨的方法。只要在弹出的Office助手给出的提示问题上单击，这样系统就会自动弹出该问题的解答提示框，这是在这个提示框上面有一排按钮，其中最左边的一个是“显示”按钮，单击它，Word的整个帮助文件就出来了。

方法二：可以用鼠标右键单击Office助手（如果桌面上没有Office助手，可以单击“帮助”菜单栏上的“显示Office助手”项），在弹出的菜单中选择“选项”，再取消选择“响应F1键”复选框。取消该功能，这样就能在Word中直接按下“F1”键打开整个帮助文件了。

### 在Word 2002中创建自动图文集

在编辑文件是常常要用的一些同样的却又比较特殊的文字、俗语，常常用复制张贴的方法有觉得很麻烦，请问什么好方法吗？

答：其实可以把这些经常使用的文字或图片创建到“自动图文集”中去，这样就不要每次都输入后再复制、粘贴了。创建自己的“自动图文集“的方法如下：

首先，如果要使用自动图文集，必须先打开“记忆式键入”功能。先单击“插入→自动图文集”子菜单中的“自动图文集”选项，将显示有关“自动图文集”和日期的“记忆式键入”提示复选框单击选择。选择好需要存储在自动图文集中的文字（或图片），再依次选择“插入→自动图文集→新建”选项，这时会弹出一个“创建自动图文集”对话框，输入要建立的自动图文集的名字，再单击“确定”按钮。这时Word XP将存储该“自动图文集”词条。创建完毕后，以后想使用这个词条，只需在文件中输入自动图文集词条名字的前两个字符就可以了。这时Word会自动提示完整的“自动图文集”词条，按下回车键或“F3”键即可完全输入该词条了。

### 自定义扩展名

如果想给Word更换扩展名，请问在Word中是否能一次完成？

答：可以，虽然Word文件默认的扩展名为“.doc”，但如果想使用指定的扩展名，可以进行如下操作：单击菜单栏“文件”，选择其下的“另存为”选项打开对话框，将文件名用双引号引起来（注意为英文输入法下的双引号），如：”自定义.elong”，如图1-32所示，然后单击“保存”按钮，Word就会接受你输入的文件名，而不再添加另外的扩展名进行保存。

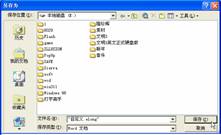


图1-32  自定义扩展名

### 定制用户模板路径和工作组

为了保存及安全的需要而想改变Word的用户模板路径和工作组模板路径，请问应当如何去进行操作？

答：若想改变用户模板路径和工作组模板路径，只要执行如下操作即可：在“工具“菜单中单击“选项”命令，再选择“文件位置”选项卡。单击“修改”按钮，在弹出的对话框中输入相应路径即可。如果想得到更多关于Word模板的信息，可以单击“帮助”菜单中的“Microsoft Word帮助”命令，在Office助手或回答向导中输入“模板概览”，然后单击“搜索”就能看到相应主题了。

### 快速恢复Word的工作环境

对于Word 初学者来说，常由于不小心把Word的环境给弄乱了，请问该怎么才能恢复其默认设置？

答：可以按如下操作：首先关闭Word。然后选择“开始→运行”选项，输入Regedit进入注册表编辑环境。找到如下键值“HKEY\_CURRENT\_USER\Software\ Microsoft\Office\9.0\Word\Data”，再把Data改为其他名字，如可以改为Data1，最后关闭注册表编辑器再重新启动Word即可。

### 设置任务栏快捷键

对于一些命令常有键盘快捷方式进行操作，请问是否能对Word中任务栏中的工具按钮也设置快捷键呢？

答：可以，Word任务栏通常采用自动或工具栏按钮打开，如果给它指定一个快捷键，将能够大大提高操作速度。具体做法是：单击Word “工具”菜单下的“自定义”命令，打开“自定义”对话框中的“命令”选项卡。在左边的分类列表中选择“编辑”，然后在右边的“命令”列表中找到“Office剪贴板”。将其选中后单击对话框中的“键盘”按钮，打开“自定义键盘”对话框。选中其左边“命令”列表中的“编辑”，然后在右边找到“Edit officec lipboard”，用鼠标单击“选择新的快捷键”框，根据需要选择键盘上的键或其组合键（如“Ctrl+B”组合键）。完成后单击对话框中的“指定”按钮，将打开的对话框全部关闭。此后再按前面设置的组合键（如“Ctrl+B”组合键），剪贴板任务窗格就会快速打开。

### 巧改Word度量单位

在Word使用中，有时需要用到的度量单位是“厘米”、“英寸”、“毫米”等，而Word默认的是“磅”，请问有什么方法可以随意的改变度量单位吗？

答：方法其实很简单。只需要单击“工具→选项→常规”命令，找到“度量单位”，单击文本框的下拉按钮（形状为“▼”），再在随之出现的下拉列表中根据需要选择适合的度量单位即可。

### 找回丢失的菜单

对于Word中一些丢失的菜单能不能找回，比如利用Word“文件→发送→邮件收件人”功能把Word文件作为邮件发出，但我的“文件”菜单下没有“发送→邮件收件人”这一命令项，有什么办法可以把它找出来吗？

答：大多数功能已经在菜单中列出，如果发现某个功能不在相应的菜单中，找到它的方法其实很简单，这就以你这种情况为例来介绍一下如何找回丢失的菜单：首先用鼠标右键单击工具栏任意处，在弹出的快捷菜单中选择“自定义”选项，然后选择“命令”选项卡，并在左栏类别下选择“文件”类别，在右边的“命令”框中找到“邮件收件人”，用鼠标把“邮件收件人”命令拖到文件菜单中即可，此方法也适用于找到其他菜单功能，在“命令”选项卡上依次列出了“编辑”、“视图”等类别，操作方法同上。

### 保存工具栏个人风格

在使用Office过程中，很多用户喜欢根据自己的个人习惯来给Word、Excel等定义工具栏，如果重新安装Office时，原来定义的工具栏风格将全部丢失，用户必须重新定义。有没有办法避开这一重复操作呢？

答：其实用户自己定义的工具栏风格保存在扩展名为“.xlb”的文件（可能为隐藏文件）中。因此只要搜索这一类文件并进行备份即可。当Office重新安装后，恢复该风格的方法就很简单，只需找到已备份的“.xlb”的文件，直接用鼠标左键双击对应的文件名就可恢复用户所喜欢的工具栏风格。

### 打造个性菜单栏和工具栏

对于工具栏中的工具可进行个性化调整设置，那么对于菜单栏又是如何进行调整设置呢？

答：由于习惯不一样，有些用户希望根据个人的特点，复制或移动菜单栏和工具栏。要想实现复制菜单栏或工具栏操作，只需按住“Ctrl+Alt”组合键不放，用鼠标单击任一菜单项或工具栏上某工具按钮，并按住左键不放在菜单栏或工具栏位置进行拖动（鼠标指针为“+”），当松开鼠标左键，即完成复制操作，新的菜单项或工具按钮也就放到了此刻鼠标所在位置。如果只按住“Alt”键，进行同样操作，则可把任一菜单项移到工具栏或把工具按钮移到任一菜单项中。

### 拼写检查的修改

若想对自己计算机上的Word拼写检查要跳过的字或词进行自定义，请问该如何去做，另外如果以后准备重新安装系统或Word程序，请问该备份哪个文件？

答：如果在Word中定义了许多需要拼写检查跳过的字或词，那么最好经常备份C:\WINDOWS\ APPLICATION DATA \Microsoft\Proof中的CUSTOM. DIC文件，这样以后重装系统或Word时可以将其恢复到原来的位置，从而节省大量时间。另外，如果在定制的字典中加入了错误的词，也可以用记事本打开这个文件，将其从中删除掉即可。

## 打印及其他使用技巧

### 快速打印Office文件

做好很多Office文件给领导审查后，要再进行重新打印，通常一般是先打开这个文件，然后再选择打印，如果有很多的话，这样一个个打开进行打印确实很麻烦，有没有更好的办法呢？

答：有，在找到这个文件所在的地方后，然后用鼠标右键单击该文件图标，在弹出菜单中会看到有个打印选项，然后选它就可以直接打印了，如果有很多文件需要同时打印，可以按住“Shift”或“Ctrl”键选取批量文件，然后单击鼠标右键打印，可以省去很多时间，在Excel中也可使用。

### 使Word打印更清晰

对于使用的针式打印机的用户，在打印Word中图片时，常发现效果不清晰，请问有没有办法增强清晰度呢？

答：在Word中，可以对插入的图片进行属性设置，使其以灰度方式打印，这样可以把图片中纯白色部分去除，从而使得打印效果更加清晰。具体操作方法为：单击“插入→图片→来自文件”命令，将图片文件插入后会出现“图片属性”窗口，单击“属性”工具栏的第二个按钮，选择“灰度”，或者在图片上单击鼠标右键，选择“设置图片格式”选项，再在“设置图片格式”窗中选择“图片”选项卡，在颜色栏选择“灰度”即可。

小提示：如果是以彩色方式打印，此技巧不起作用。

### 轻松进行缩放打印

有些用户需要利用Word来制作一些文件，但有时为了只打印一个大致效果，为了节约成本而想进行缩放打印，请问在Word中可否实现？

答：在Word 2000以前的版本中，文件编辑与打印使用的“纸型”必须相同。而在Word 2000及Word XP中，只需单击菜单栏“文件→打印”命令，在“打印”对话框中单击“按纸型缩放”下拉列表，从中选择打印所使用的纸张。如果当前页面设置为A4，而想使用B5纸进行打印，可以在下拉列表中选择B5，Word会通过缩小字体和图形的尺寸，将A4纸型的文件打印到B5纸上。反之它会自动放大字体和图形的尺寸，将较小纸型的文件打印到较大的纸张，同时不会发生版式变化。

小提示：在Word使用过程中，有没有碰到这种尴尬，即按某种纸张大小设置好了版面，却发现要打印纸张大小不一致，此时该怎么办呢？难道按新纸张大小重新更改版面设置吗？其实此时也完全不必，同样可利用上面讲方法在“按纸型缩放”下拉列表中选定新打印纸型即可。

### 在Word中进行多版打印

按上面介绍的方法在进行缩放打印时发现一个新问题：有没有办法在一张纸上打印多个页面，以更好地节省纸张及观看效果呢？

答：可以，打开欲打印的文件，单击“文件→打印”命令打开“打印”对话框，在对话框中单击“每页版数”下拉列表，选择每张纸打印的版数。对于A4之类的小规格纸张，可选择“2版”或“4版”。使用8开纸时选择“2版”，可以打印“公文”格式的两分栏文件（即在一张8开纸上打印两页16开文件）。只要打印机的分辨率足够高，甚至可以在1张纸上打印16版，从而节约大量纸张。

小提示：Word 2000以前的版本没有提供多页文件打印到一张纸上的功能，如果有这类打印需要，可以借助Fineprint虚拟打印软件完成。

### 轻松实现文件异地打印

有些需要把家里制作好的Word文件带到单位进行打印，但单位的机器没有安装Word，请问有没有办法在单位机上不安装Word的前提下完成打印任务呢？

答：可以，首先在自己的计算机上安装一个和单位相同型号的打印机，方法是：进入“控制面板”，打开“打印机”进行添加，然后按提示放入打印机安装盘进行安装即可。接下来再打开要带到单位打印的Word文件，再单击“文件→打印”命令打开对话框，选中其中的“打印到文件”复选框，按“确定”按钮后弹出“打印输出到文件”对话框，在其中输入文件名并选择保存位置，如D:\文件.prn，完成后再单击“确定”按钮。接下来把该文件拷贝到单位计算机上（如C:盘根目录下），再在MS-DOS窗口提示符号后输入命令“copy c:文件名.prn prn /B，即可将编辑好的Word文件打印出来。

### 轻松进行选择打印

在Word中，可以根据页码范围进行打印，但究竟是如何操作呢？

答：打开要选择打印的文件文件，再单击“文件→打印”命令，在“打印”窗口“页面范围”下便可进行打印页面选择，如只打印该文件第1页及第5页，则可在“页面范围”栏直接输入“1.5”，再单击“确定”按钮便可打印第1页及第5页。而利用短横线可起到起始页至终止页的作用，如输入“2-10”，则会打印第2页至第10页；并且可对多个连续页中用逗号进行分隔，如打印第3～7页和第9～11页，可输入“3-7，9-11”。如果只要打印某节文件，则可按“S节号”的格式输入指令，例如“S3”表示打印第3节。对于不连续的节，仍然用逗号加以分隔，如“S2，S6”表示打印第2节和第6节。若打印一节内的某页，可输入“P页码S节号”，例如“P5S3”表示打印第3节的第5页，“P3S2-P4S5”表示打印第2节的第3页至第5节的第4页。如果仅仅打印文件的某一部分，可以将该部分先选中，再单击“文件→打印”命令打开“打印”窗口，在“页面范围”下选择“所选内容”复选框，再单击“确定”按钮进行打印即可。

### 任意调整打印Word文件

在打印一些文件的文字内容时为了追求美观需按非常规的方式来打印，比如需要将文字信息旋转一定的角度再打印到纸上，请问该怎么实现？

答：其实要实现这种旋转打印文字信息是办得到的。可以通过把文件信息转换成图片的形式，然后再设置旋转该图片，最后打印的效果是一样的。具体操作如下：首先选择要打印的文件信息，然后单击“复制”按钮，然后再单击“编辑”菜单栏中的“选择性粘贴”选项，在弹出的“选择性粘贴”对话框中选择“图片”格式，单击“确定”按钮，将内容粘贴到文件中。这样，刚才选定的文件信息就转换成了一张图片，可以通过“绘图”工具箱对其进行任意的调整（当然也包括旋转），设置好后再进行打印即可得到不错的效果。

### 如何实现双面打印

在使用Word编辑打印文件资料时，需要将编辑出的文字资料打印在同一张纸的正反两面上，要求在装订后，不能使反面的资料被遮挡。请问该如何操作。

答：要实现在同一张纸上实现双面打印，并且反面内容不会因为装订而被遮挡，这就要求正反两面的宽度不能设为一致，要使其中一侧的宽度比另一侧宽一些以便装订。具体实现步骤如下：首先单击“文件”菜单栏中的“页面设置”选项，在弹出的设置对话框中，主要是对“页边距”选项卡中内容进行设置，它决定能否进行双面打印。对页边距中的上、下、内侧、外侧、装订线等值进行设置，内侧、外侧一般可以按默认的，装订线的值一般为1～1.5厘米左右，也可根据纸张和用户的要求来具体设置。然后选择“对称页边距”复选框。使其处于启用状态，这样双面打印的页面设置完毕。接下来还要对打印进行设置。单击“文件→打印”命令，再单击“设置”按钮进入打印设置窗口，在其中选择双面打印。需要注意的是由于激光打印机出纸的顺序的不同，在设置时也要有所区别，如使用打印机为上出纸，要进入“选项”设置，在“双面打印”选项中，将“打印顺序2”选中。如果使用下出纸，就不要进行该步设置。通过打印设置后，就可实现上述的双面打印效果了。

### 即时取消后台打印

在使用Word进行打印时，有时刚刚执行完打印命令，突然发现还要修改，想取消打印。不知道是否有什么好方法取消打印？

答：一般来说，当执行了打印命令后，系统会自动将打印任务设置为后台打印，同时在状态栏上出现“打印机”图标，“打印机”图标旁边的数字显示的是正在打印的页的页码。如果突然想要取消该操作的话，只要用鼠标右键双击“打印机”图标打开“打印”窗口，在要取消的打印项上单击鼠标右键，选择“取消打印”选项即可，不过动作得快，要赶在打印机真正开始打印之前才行，一般也就在10秒之内。

小提示：另外也可把打印机的联机关闭，使其处于未联机状态，稍等便会弹出一个对话窗口，从中单击“取消”按钮即可取消打印操作。

### 自动按纸张大小调整打印

若在打印时想让Word配合纸张大小，自动进行调整页面大小进行打印，请问这可以做到吗？

答：是的，可以如下操作：单击“文件→打印”命令，在“缩放”中选“按纸型缩放”即可把多页文件打印在一张纸上。

### 减少多余页

在编辑好Word文件进行打印多份时，总会在打印完两页后产生一张白页。查看文件内容，发现空白页（无内容）是由于前一个表格而产生的，请问有没有办法去掉这一张空白页？

答：对于多出的空页，很多朋友都是采用调整字号或删去字符的方法来进行，其实在Word中为我们提供了这项功能，单击菜单栏“文件→打印预览”命令，单击工具栏中的“缩至整页”按钮，Word就会通过缩小字号等方法消除孤行，如果不满意，可以单击“编辑”菜单下的“取消缩至整页”命令还原。

小提示：我们也可尝试采用这种方法来去掉空页，只需要把插入点移到文件的最后一段，把这一段的行间距设置为固定值“1”就可以了。

### 消除Word打印文件时的空白页

在用Word 2000打印文件时，最后有时会出现一张空白页，但文件中最后并没有空白页，请问这是什么原因，该如何消除？

答：出现这种情况是因为最后一页可能存在空白段落。只要单击“常用”工具栏上的“显示/隐藏编辑标记”选项，显示段落标记。这样文件最后一页中的文字的段落标记会显现出来，删除它即可。然后可以再单击“打印预览”按钮，预览打印出的文件的外观，确保在文件结尾没有空白页即可。

### 页面版式精确打印

在打印时有时发现用Word打印出的页面版式有误，和设置的版式有明显差别。请问这是什么原因，该如何解决？

答：出现这种情况很可能正是因为在打印用其他语言版本编辑的 Word 的文件，并且文件的纸张大小也与当前打印机的要求不同。要使Word 为文件设置格式，并使其符合所用打印机的纸型，请按如下操作：单击“文件”菜单中的“打印”命令，在“缩放”下的“按纸型缩放”框中选择所用纸型。这样Word将会自动调整页面使其适合所用的纸型。如果想要在每次打印时都以这种方式调整文件比例，可单击“工具”菜单中的“选项”命令，然后单击“打印”选项卡，选中“允许重调A4/Letter纸型”复选框即可。

### 巧妙隐藏不需打印的部分文本

在Word打印过程中，有时候不想打印其中的某一部分文本，又不能把它删除。有什么好的办法能够实现这一要求吗？

答：方法如下：首先选中要隐藏的文本，然后单击“格式”菜单中的“字体”命令，再单击“字体”选项卡，选中“隐藏”复选框即可。如果要取消该隐藏，只要重复前面的步骤就可以了。

### 打印隐藏的文字

对于已设置为隐藏的文字，如果想在不更改其属性的情况下，能否打印出这些被隐藏了的文本呢？

答：可以，单击菜单栏“工具→选项”命令打开“选项”对话框，然后再选择“打印”选项卡，选择“隐藏文字”复选框，再单击“确定”按钮即可。

### 让Word当翻译

在平时处理文件时，如果碰到一些不知其意的英文单词，有没有办法让Word翻译？

答：单击“工具→语言→翻译”命令，然后在“文字”栏输入要翻译的英文单词，并在“词典”栏要选择好翻译的类型，如“中文（中国）到英语（美国）”，最后按回车键即可在“结果”栏得到该英文单词的含义。

### Word中直接启动Outlook

有时工作需要而想在Word中完成文件后，立即启动Outlook来进行设置发送，请问有没有办法在Word中直接进行？

答：在Word中可以直接调用Outlook，首先在Word中选择“工具→自动更正→自动套用格式”中的“Internet及网络路径替换为超级链接”选项，然后在文件中输入“Outlook：inbox”，然后按回车键，此时该文字下方出现下划线，用鼠标左键双击该链接，即可启动Outlook的收件箱。按照这种方法，输入“Outlook：contacet”或“Outlook：calendar”则可打开Outlook的联系人和日历。

### Word启动技巧

有些用户常看到“办公高手”在启动Word时用到了一些很特别的方式，这些究竟是什么，另外它们的作用又是什么？

答：Word在启动时我们可以利用一些参数加以更多控制，单击“开始→运行”命令，然后输入Word所在路径及参数确定即可运行，如“C:\ PROGRAM FILES \MICROSOFT Office \Office 10\ WINWord.EXE /n”，这些常用的参数及功能如下：

/n：启动Word后不创建新的文件。

/a：禁止插件和通用模板自动启动。

/m：禁止自动执行的宏。

/w：启动一个新Word进程，独立与正在运行的Word进程。

/c：启动Word，然后调用Netmeeting。

/q：不显示启动画面。

另外对于常需用到的参数，我们可以在Word的快捷图标上单击鼠标右键，然后在“目标”项的路径后加上该参数即可。

### Word巧制web网页

初学者常听人家说可以通过Word制作网页，究竟是如何操作呢？

答：网页其实是由超文本标记语言（HTML）来定义的，Word确实可以快速制作初级的Web网页，方法是这样的：首先在Word中输入并设置好想制作的网页后，然后单击“文件→保存”命令（或单击工具栏上“保存”图标按钮），在弹出的窗口中下端“保存类型”中选择“Web页”，然后再输入文件名及设置好保存的目录，再确定保存即可。

### Word中自动滚动翻页

有些用户常在Word中阅读资料文件，请问能不能在Word中设置出像Readbook那样的自动翻页功能？

答：可以。首先单击菜单“视图→工具栏→自定义”命令，在打开的对话框中，选择“命令”选项卡中的“所有命令”项，此时在右边便会列出这些所有命令详细信息选项，我们从中找到“AutoScroll”，如图1-33所示，利用鼠标将该命令直接拖至工具栏上，以后在阅读长文件并需进行自动滚动翻页时，可单击该按钮，然后向上或向下移动鼠标便可进行滚动翻页。



图1-33  设置滚动翻页

小提示：或者在“类别”下选择“工具”项，然后在“命令”下找到“自动滚动”项，并将其拖入工具栏即可。以后在需要滚屏时，可单击“自动滚动”按钮，鼠标指针就会进入竖直滚动条。若将三角形指针放在滚动条上半部，页面自动向上滚动。若将倒三角形指针放在滚动条下半部，页面自动向下滚动，单击鼠标就可以将自动滚屏功能关闭。如果想停止页面滚动，只需将指针放到滚动条中部（成为双向指针）即可。上述情况下的屏幕滚动速度可以用指针位置调节，指针越靠近滚动条两端速度越快，反之越慢。对于阅读长文件是相当方便的。

### 选择IE方式的文件前进（后退）

有些用户非常喜欢浏览器IE上的“前进”、“后退”方式，请问在Word中是否也能做成这种方式进行阅读？

答：在Word中同样可以增加类似的按钮，具体做法是：单击菜单栏“工具→自定义”命令，在打开的对话框的“命令”选项卡中，选中“类别”下的“所有命令”项，然后在“命令”下找到“Nextwindows”按钮，按上面相同的方法拖入工具栏，以后只要打开了多个文件，单击“Nextwindows”按钮就会跳到下一个文件，而“Prevwindows”按钮则可返回前一个文件。

### 简体与繁体中文快速转化

有些用户常需输入繁体文字（或者把简体文字的Word文件转换成繁体文字的Word文件），请问在Word中有没有办法帮我轻松完成？

答：中国大陆采用的是GB码，而中国台湾采用的是BIG5码（即大五位码），虽然现在市面上有许多GB与BIG5码转换软件，能够在这两种编码之间相互转换，但只能进行“直译”。其实在Word中，我们便可轻松做到“两地通”：首先打开要转换的文件，再单击菜单栏“工具→语言→中文简繁转换”命令打开转换窗口，如图1-34所示，然后根据需要在转换方向下选择转换方式，最后单击“确定”按钮便可快速完成文件语言转换，并且在确定前选择“转化时包括词汇”复选框，则Word在转换时会自动地根据两地语言的习惯进行翻译，转换完成后再进行保存，这样便可根据需要得到简体中文信函或繁体中文信函了。



图1-34  中文简繁转换

### 如何加快文件操作

在新建或打开Word文件时，可利用快捷键来加快操作，请问能否介绍一下？

答：当然可以。在Word中确实有很多的快捷键帮助我们快速进行操作，在对文件操作时，常用的快捷键有：

（1）Ctrl+N：建立一个Word默认模板的新文件（若要建立其他模板文件的新文件，可单击“文件”菜单下的“新建”命令，再从模板选择框中进行选择）

（2）Ctrl+O：快速打开文件（它相当于单击菜单栏“文件→打开”命令操作）。

（3）Ctrl（或Shift）键配合选取：一次打开多个文件（在打开对话框中每次只能选择一个打开，若要一次打开多个文件，可利用“Ctrl”或“Shift”键选择，完成后再单击“打开”按钮）。

（4）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”菜单，再从其下选择最近打开的四个文件）。

小提示：如果要在“文件”菜单下显示更多最近打开过的文件，可单击菜单栏“工具→选项”命令，再在选项窗口中选择“常规”选项卡，在“列出最近使用文件数”项中便可设置显示的数目，但最多只能设置为9个。

（5）Ctrl+F6：在打开的文件中循环切换。

（6）F12：快速把当前文件另保存其他文件。

（7）Ctrl+F4（或Alt+F4）：关闭当前文件，若还没进行保存，会弹出确认框选择是否保存。

### 保存文件对话框中的快捷键

在看一些“高手”们操作时，心里确实羡慕，他们所有操作都几乎不用鼠标，比如他们在保存文件对话框操作时都可不用鼠标，请问在这有些什么快捷键？

答：这些快捷键其实很有规律，它们分别如下：

Alt+1：回到上一个文件夹。

Alt+2：回到当前文件夹的上一级文件夹。

Alt+3：从网络上搜索文件。

Alt+4：删除当前选中文件。

Alt+5：在当前文件夹下新建一个子文件夹。

Alt+6：循环改变文件显示模式，如预览、详细资料、属性、列表等。

Alt+7：显示工具菜单，如查找、删除、重命名、打印、添至“收藏夹”、映射网络驱动器等。

### 恢复字体所见即所得功能

有些用户在设置字体时发现，在字体栏中以前可以显示字体形状，但现在怎么不可以了，请问有没有办法去恢复它？

答：除少数常用中文字体外，多数字体可能都没有什么印象。在Office 2000中便提供了所见即所得的功能。要恢复它可这样去操作：单击菜单栏“工具→自定义”命令，再在“自定义”对话框中选择“选项”选项卡，选择“其他”下“列出字体名称时显示该字体的实际外观”复选框，如图1-35所示，完成后关闭自定义窗口，此时再打开“字体”列表，字体的实际外观又可显示了。



图1-35  恢复字体外观

### 给文件嵌入字体

有些用户也常遇到这种情况，自己花了很多精力制作的漂亮文件但在对方计算机上显示不了，因为没有安装所使用的字体，请问有没有办法解决这个问题？

答：字库是属于系统资源而存在的，如果使用了一个对方系统上没有的字库，则Windows会自动以系统默认的字库来代替，原先的效果就会大减。但在Word中有一项嵌入字体技术，它能够将一篇文件和这篇文件所包含的字体结合成一个文件，以便传输到另一台计算机上。具体操作方法如下

打开要嵌入字体的文件，单击“工具”菜单中的“选项”命令，再选择“保存”选项卡，然后选中“嵌入TrueType字体”以及“只嵌入所用字符”复选框，如图1-36所示。



图1-36  给文件嵌入字体

### 快速启动屏幕程序

在编辑Word文件时，如需马上离开，请问有没有办法快速启动屏幕保护程序？

答：快速启动Windows屏幕保护程序，不但可以保护屏幕，同时还可利用屏保的密码功能保护他人偷看文件内容。其实在Office XP安装成功后会在安装文件夹中产生一个“osa9.exe”文件，运行时给它加上一个“-s”参数就可以立即启动屏幕保护程序，具体操作方法如下：

首先在桌面上单击鼠标右键，新建一个快捷方式，并在命令行方式输入：“C：\Program Files\ Microsoft Office\ Office\OSA9.EXE”-s（前面的路径根据具体情况进行更改），然后修改快捷方式名称为“快速启动屏保”，以后便可双击该快捷方式运行屏保。

小提示：如果Windows系统中没有设置屏保护程序，则运行此程序后会弹出警告窗口，此时我们可在显示属性窗口中进行设置。

### 给Word文件减肥

一篇相同的Word文件，为什么有些用户创建之后的文件要比他人的大，请问有没有办法对它进行“减肥”？

答：也许大家不知道，Microsoft Word在存DOC文件时只是把一些后来的信息存入，这样就会出现哪怕删除了文件中的内容也会使它的文件越来越大的情况。因而根据它这种特性，可以通过这四种方法来为它减肥：

1．另存法

在编辑的Word文件中，只要使用“另存为”命令，Word则会重新将信息进行整理存盘，这样可能会使得文件的容量大大减少。

2．选项法

使用第一种方法每次都要“另存为”，比较麻烦。其实只要我们打开Word，单击菜单中的“工具→选项”命令，再单击“保存”选项卡，在设置窗口中取消选择“快速保存”复选框，以后Word就会在每次保存文件时自动进行信息整理并存盘，这样便可达到“另存为”方法的效果。

另外，如果我们使用了Word的嵌入字体技术，则在选中“嵌入Truetype字体”后，还应选中“只嵌入所用字符”复选框，否则Word会把所用到的Truetype字体统一“打包”，大大增加文件的大小。

3．“虚假”法

在保存之前，单击“文件”菜单下的“页面设置”打开对话框，然后用鼠标任意单击几下其中的“纸张大小”、“页边距”等选项卡（其中的内容可以不改动），单击“确定”按钮后再保存。通过这一系列的假动作，会发现文件也莫名其妙地变小了。

4．RTF文件法

我们知道如果把Word文件保存为文本文件，那毫无疑问文件肯定会小很多，但关键是保存成了文本文件后，其中的格式会丢失。而试着另存为一RTF格式的文件后，不但格式完好如初，而且能够被许多Windows应用程序所支持，同时容量还大大地减少。

### 让Word 2000与Word XP共存

Word XP的功能比Word 2000确实要强大，但由于机器为多人共用，有些用户习惯使用不同版本的Word，请问有没有办法让Word 2000与Word XP共存？

答：对于Word 2000与Word XP不兼容的问题确实有很多用户都感到头痛，在安装最新版本的Word XP时，系统总会先删除以前的版本，这样就无法使得Word 2000与Word XP共存。但我们可以使用一些技巧来完来突破这个限制：在安装Word XP时不选择“Upgrade Now”选项，而是选择“or choose an install type”选项，并选择“complete”项，注意把安装文件夹更改至Office XP下，与原先安装Office 2000安装文件夹不相同；在弹出的下一步窗口中选中“Removing Only The following applications”，并取消选中所有选项；然后为Word 2000和Word XP中的WinWord.exe各建立一个快捷方式，要使用时选择快捷图标运行即可。

小提示：有时可能会出现一个正在安装Office的窗口，不要用管它，过一会儿即可正常使用。

### Word中批量转换文件

如果要对多个Word文件进行另存为其他格式的文件，如纯文本文件，此时若一个个打开进行保存，工作量相当大，请问有没有方法在Word中进行批量转换？

答：如果有多个文件需要转换，而若采用单击“打开→另存为”命令的方法确实会累得要命。其实在Word中提供了批量转换文件的功能。首先单击“文件→建立新文件”命令，打开“新建”对话框（注意不能单击快捷栏上的“新建”图标或直接按“Ctrl+N”组合键，这样Word会使用其默认模板建立一个新文件），在右侧“根据模板新建”下选择“通用模板”（而在Word 2000中会直接打开“新建”对话框，因而不需上步的选择），然后在模板窗口中选择“其他文件”选项卡，用鼠标左键双击其中的“转换向导”项目，如果机器中没有安装此模板，系统会自动启动Office 2000或XP的安装程序，并会提示插入office安装源光盘，再根据向导完成转换向导安装即可，然后利用该转换向导便可把要转换的Word文件转换成纯文本格式。

小提示：利用转换向导可以将Word 2000/XP中所有支持的文件格式批量相互转换，包括RTF文件、Web页文件、WPS文件、Lotus1-2-3、Microsoft工作表、Outlook工作簿表。

### 让Office XP支持Acrobat 5

在网上下载一些教程后发现是PDF格式，后在网上发现它可利用Acrobat来生成，但在Office介绍中发现其也支持PDF格式的生成，请问该如何去做？

答：其实在安装完的Office XP中，Office XP菜单栏中是没有PDF相关菜单项的，因而也无法生成PDF文件。不过如果我们将“Acrobat 5.0 \PDFMAKER”下的PDFMAKER.DOT、PDFMAKER.PPA、PDFMAKCE.XLA复制到“Office 10\STARTUP”文件夹中，并将“ACROBAT 5.0\PDFMAKER\Office 2000中的PDFMExcel.DLL、PDFMPOWERPOINT.DLL、PDFM Word.DLL拷贝到Office10文件夹中，然后启动Office XP，它会询问是否使用宏，单击启用宏，此时我们会发现，ACROBAT 5.0会被添加到了菜单栏中了，这样我们就可以非常方便地使用Word来生成PDF文件了。

### 巧用“插入文件”功能合并多个文件

有些用户由于工作需要需把多个Word文件保存成一个文件，此时若利用“复制”及“粘贴”来进行操作非常繁琐，请问还有别的方法吗？

答：要合并文件，可以使用“复制”及“粘贴”命令来完成。但是如果文件太多，一步一步执行起来的确很麻烦。其实可以利用Word的“插入文件”来很方便的实现。具体操作是：首先打开源文件，然后在该文件中单击“插入”菜单中的“文件”命令，在弹出的对话框中输入要插入的文件即可。如有多个文件，则可以按住鼠标左键拖动全部选中，则可以一次性全部完成。

### 巧用“版本”功能保存修改信息

在用Word编辑文件时，有时要经常对文件进行改动。可是有必须要保留改动前的内容。通常的做法是每改一次就用一个文件名将它保存起来。可是这样做却使文件越来越多了，这样不仅占用了硬盘空间，而且管理、查看起来也不方便。不知道有什么更好办法可以解决这个问题吗？

答：如果有这方面的需要，可以使用Word中的“版本”功能来很发便的解决。具体操作如下：当打开一篇Word文件，然后对其进行修改，修改完成以后，单击“文件”菜单栏中的“版本”命令，在弹出的对话框中单击“现在保存”按钮，这时会弹出一个文本框，要求输入对当前修改要保存的版本的注释，此时可根据实际情况输入，如“Word xp”，最后单击“确定“按钮就完成了。如果再次修改后重复上述操作即可。就是注意在输入版本注释时，最好加入对各次修改后的情况的注释。以区别不同的版本。这样当我们需要调用该文件的早期修改版本时，就可以再次单击“版本”命令，通过“查看注释”就可以更准确快捷的找到我们想要的文件。最后单击“打开”按钮即可。

如果在弹出的“版本”对话框中选择“关闭时自动保存版本”复选框。这样当每次修改完一个文件，在保存关闭该文件时，系统会自动文此次修改建立一个备份版本。

### 同文件双窗口浏览

在编辑Word文件时，经常要参考文件中的某部分来修改另一部分，可是由于文件太长，而且两处文字相隔太远，所以修改时要不停的在文件中来回切换位置，这样实在太麻烦了。请问可以在多个窗口打开同一文件，来相互切换窗口浏览吗?

答：其实遇到这种情况则可以使用两个窗口来同时浏览一个文件的不同部分。实现在多个窗口打开浏览同一个文件，可以这样操作进行：先找到窗口右边可使滚动条向上移动的黑三角形按钮上方的一个小横杠（这个是文件分隔标记），移动鼠标指向该标记，这时鼠标就会变成一个上下可以移动的指示箭头，然后双击鼠标左键，这样当前窗口就会一分为上下两部分。这样就可以在其中一个窗口显示要查考的段落，另一个定位于要修改的段落。当然还可以拖动该分隔标记，把窗口分成两个大小不同的窗口。如果修改完成后，只要再用鼠标左键双击两个窗口中的分隔条就可以恢复到一个窗口模式。这样的对照编辑就很方便了。

### 通配符的使用技巧

在Word的查找功能中可以使有通配符。可是对通配符了解的比较少，请介绍一下它的一些技巧？

答：通配符我们可能并不怎么看重它，可是使用好了它，可以得到很多意想不到的收获。下面介绍一些用得上的通配符及其使用方法。

1.“?”

该通配符可以用来代表任意单个字符，当大家不清楚查找目标中指定位置的内容是什么的时候，就可以用“?”来代替。注意一个“?”只能代表一个未知字符。如果要查找不止一个字符，可以用多个“？”来通配表示。但是如果我们不知道到底有多少个字符，该如何使用呢？如果是这样，就必须要用到下面这个通配符了。

2.“\*”

该通配符可以用来代替任意多个字符。比如我们输入“\*n”，系统就会自动找出所有以“n”结尾的单词或字符集，而不管它前面有多少个字符。

3.“<”

该通配符可以表示单词的开头。如输入“<(th)”，系统就会查找到以“th”开头得单词，如“think”或“this”，但不查找“ether”。

4.“>”

该通配符可以表示单词的结尾。如输入“(er)>”，系统会自动查找以“er”结尾的单词，如“thinker”，但不查找“interact”。

5.“[x1x2... ]”(x1，x2表示任意字符)

该通配符可以指定要查找该括号内（x1，x2…）的任意字符。

如输入“m[ae]n”，则系统会查找“man”和“men”。

6.“[x1-x2]”(x1，x2表示任意字符)

该通配符可以设置指定范围（x1到x2之间, 包括“x1”和“x2”）内任意单个字符。如输入[r-t]ight ，则系统会查找“right”和“sight”。（即在“r”和“t”之间的任意单个字符）。需要注意的是。括号内的字符要按升序的方式来排列。如不能输入“[t-r]ight”来表示该范围。

7.“[!x1-x2]”（x1，x2表示任意字符）

该通配符可以设置括号内指定字符范围（x1到x2之间，不包括包括“x1”和“x2”）以外的任意单个字符。如输入“t[!a-m]ck”，则系统就会查找到“tock”和“tuck”，但不查找“tack”和“tick”。

8.“{n}”（n表示正整数）

该通配符表示n个重复的前一字符或表达式。如输入“ro{2}m”查找“room”，但不查找“rom”。

9.“{n,}”（n表示正整数）

该通配符表示至少 n个前一字符或表达式。如输入“fe{1,}d”，则系统会查找“fed”和“feed”。

10.“{n,m}”（n，m表示正整数）

该通配符表示n到m个重复的前一字符或表达式。如输入“20{1,3}”查找“20”、“200”和“2000”。

小提示：在使用过程中需要注意四个方面：

（1）在使用通配符时我们可使用括号对通配符和文字进行分组，以指明处理次序。例如，可以通过键入“<(pre)\*(ed)>”来查找“presorted”和“prevented”。

（2）可使用“\n”通配符来搜索表达式，然后将其替换为经过重新排列的表达式，例如，在“查找内容”框键入“(Newton)(Christie)”，在“替换为”文本框键入“\2\1”，Word 将找到“Newton Christie”并将其替换为“Christie Newton”。

（3）在选中“使用通配符”复选框后，Word 只查找与指定文本精确匹配的文本（请注意，“区分大小写”和“全字匹配”复选框会变灰而不可用，表明这些选项已自动选中，不能关闭这些选项）。

（4）如果要查找已被定义为通配符的字符。请在该字符前键入反斜扛（\），例如，要查找问号，可键入“\？”。

### 多个文件一次关闭

若在编辑Word文件时经常要打开好多的文件，可在结束时要逐个单击Word的“关闭”按钮来关闭它们，这实在太麻烦了。请问有什么好方法可以一次性全部关闭它们？

答：当然有，可以按住“Shift”键的同时，再单击“文件”菜单。这时会发现原有的“关闭”选项已变为“全部关闭”，单击它就可以一次性关闭多个文件了。

### 一次性保存多个文件

在打开了多个Word文件时，可不可以一次性在Word环境下全部保存好，来避免一个个保存的麻烦？

答：当然可以。方法就是，按下“Shift”键不放，然后单击“文件”菜单，这样在下拉菜单中会多出来一个“全部保存”命令，单击它就可以一次性保存所有已打开的文件。

### 为多个相关文件建立超级连接

在处理Word文件时，有时要参考其他Word文件、PowerPoint 文件或Excel 文件中的内容，可是每次都要先打开这些文件，然后在它们之间相互切换，这样很不方便。请问有什么好的方法来实现这种功能吗？

答：这种情况我们是经常碰到的，其实要实现这种功能可以试试Word 中的超级连接。大家都知道超级链接主要是用于Web页的链接，其实它也可以用于文件之间的链接，有两种方法来实现：

方法一：首先请打开源文件和目标文件文件，然后重新设置这两个程序窗口的尺寸，使它们同时可见。再在目标文件选择要链接的文本、图片或其他内容，然后用鼠标右键将选定内容拖至源文件要建立超级链接的位置，这时就会弹出一个菜单，选择“在此创建超链接”选项，这样就再次建立了超级链接。

方法二：要建立这种超级链接还可以通过粘贴的方式来实现。首先复制好要链接的文本内容，再在要插入文本的位置单击鼠标左键，然后选择“编辑”菜单中的“粘贴为超链接”选项即可。

这样建立好超级链接后，选定的超级链接的内容就会以蓝色字体显示在源文件中。如果下次要参考这些内容时就不用在打开目标文件了。在要查看整个目标文件的内容时，可以按住“Ctrl”键，然后再单击该超级链接，系统就会自动打开该目标文件。

### 巧设置隐藏书签

有时在Word中要对一篇很长的文章进行编辑时，需要使用在文中的一些特定的内容来参考。可是又不记得它们在什么位置了，而查找起来又非常困难，请问有什么好方法来标记这些内容以方便快速地找到这些信息吗？

答：其实可以使用隐藏书签来很容易地标记它们。操作如下：可以把它们放在想要的任何地方。首先在文件中要插入书签的位置单击鼠标，然后在“插入”菜单选择“书签”选项，在弹出的“书签”对话框中给该书签命名，最后单击“添加”按钮完成。当想使用或是查找这个书签时，可以单击“编辑→查找”命令来打开“查找和替换”对话框，单击“定位”选项卡，然后在“输入页号”中键入书签名，再单击“定位”按钮系统就会自动跳转用书签标记过的内容了。

### 快速翻页

在一个有很多页的Word中翻页非常麻烦，请问有没有什么快捷的方法翻到指定的某一页？

答：在使用普通鼠标浏览Word长文件时可以使用如下技巧来做到快速翻页：首先把指针移到右侧的垂直滚动条上，再按下鼠标左键不松开，并对滚动条按需要上或下拖动，滚动块旁边的提示框便会显示页码和标题等信息，页面内容也会随之上或下滚动。当显示的页码为想要移到的页码时松开鼠标左键即可。这种方法对根据页码或标题查找文件时非常适用。

### 打开文件也有技巧

很多用户可能不知道，其实在打开文件时也有很多技巧。请问能不能介绍一些比较有用的技巧？

答：可以。单击Word工具栏中的“打开”按钮，将“打开”对话框中的文件选中。单击“打开”下拉按钮，即可看到一个打开方式菜单，如图1-37所示，其中“打开”命令是默认的文件打开方式，和直接单击“打开”按钮效果相同。若选择其中的“以只读方式打开”选项，则对文件所做的任何修改，只能以“另存为”方式保存，不能直接修改并保存原文件。选中某个文件并“以副本方式打开”，则系统会在原文件所在目录“克隆”出一个副本。例如，以副本方式打开了C盘下“Elong”文件夹中的“简介.doc”，则在“Elong”文件夹中会出现一个名为“简介（2）.doc”的新文件。如果在“打开”对话框中选中了“Web页”或URL，则菜单中的“用浏览器打开”命令有效，选择该命令可用浏览器打开Web页或拨号连接到某个Web站点。



图1-37  打开文件方式

### 更改Word邮件发送默认软件

有些用户在利用Word中“文件”菜单下的“发送”功能发送邮件时，总会自动启动其默认软件Outlook Express，请问有没有办法更改为自己安装的其他邮件发送软件？

答：要改变Word默认调用的邮件发送程序来发送邮件，我们只要在Internet Explorer中将使用的邮件发送软件设为系统默认的发送程序即可。操作如下：

（1）打开Internet Explorer。

（2）选择“工具”菜单中的“Internet选项”，再选择“程序”选项。

（3）将正在使用的邮件发送软件设为系统默认E-mail程序。

### 妙用剪贴板进行替换

Word中的替换功能非常有用，但听人讲还可进行图形或特殊字符的替换，请问这又是如何操作的呢？

答：这是利用剪贴板来进行操作的，因为在Word剪贴板中的最后一项内容可以参与替换。其操作方法是：打开“查找和替换”对话框，在“替换”选项卡的“查找内容”框内输入被替换的内容，将光标停留在“替换为”框内，单击“高级”按钮展开选项卡，再单击下面的“特殊字符”按钮，在Word 2000中可从菜单中直接选择“剪贴板”，而对于Word XP则可从中选择相应类型，最后单击“替换”按钮即可。

### 快速打开Word格式文件

在用Word打开一个DOC文件时，很多用户都采用执行“文件”菜单下的“打开”命令或者单击工具栏下的“打开文件”按钮，请问还有没有更快的方法进行快速打开Word格式文件？

答：快速打开Word格式文件还有以下方法可用：一种是，如果Word已经开启，可以直接将要打开的DOC文件图标用鼠标左键按住并拖动到Word窗口中再放开，凡是Word支持插入的对象都可以这样做。另一种就是，如果Word还没有启动，那么如果在桌面或者快捷工具栏上有Word快捷方式的图标的话，可以把这个DOC文件的图标拖到Word快捷方式的图标上，Word会立即启动并直接开启这个文件，这种方法相当于把两步操作只用一步完成，当然更快捷。

### 用Word打开WPS格式的文件

如果要对WPS格式的文件进行编辑，且使用的计算机上没有安装WPS Office系统，请问能不能利用Word来打开WPS文件进行编辑？

答：可以，我们知道WPS可以打开Word格式的文件，其实Mircrosoft Office中也附带了WPS的转换器，它可以帮助我们将WPS格式文件导入到Ｗord中进行编辑，但是它不是默认的安装选项。如果要安装这个转换器，可以在第一张安装盘上找到\pfiles \common\msshared\textconv\文件夹（其中有相当多的文件转换器），运行“wps2Word.exe”即可。当重新启动Word 2000并单击“文件”菜单中的“打开”命令时，就会在“文件类型”列表框中找到“WPS DOS file”导入和“WPS file（\*.WPS）”项，利用这一转换器便可以打开WPS for DOS、WPS 97和WPS 2000所有文件，并且会保留原文件的大部分格式信息和嵌入对象。

### 快速获取帮助信息

Word使用新手在使用过程中经常需要助手提供帮助，请问有没有办法快速获得帮助信息？

答：有，可以利用“Shift+F1”组合键（或单击“帮助”菜单下的“这是什么”命令），光标就会变成一个带有箭头的问号形状。用它单击文件中的文本或图片，就会显示有关格式信息的对话框。如果用它单击Word 2000窗口中的元素（如工具栏按钮或标尺等），可以看到关于它们的功能描述，使用结束后按一下“Esc”键，即可恢复光标的正常功能。

### 五秒钟输入3万个汉字

这是一个有趣的功能，可以让Word在五秒钟内自动输入3万多个汉字，请问这是怎样进行操作的呢？

答：其实这是利用了Word中一个彩蛋做到的。首先新建一个Word文件，然后输入：“=Rand(200,99)”（双引号不用输入，同时括号及逗号都需采用半角），回车后再单击“工具→字数统计”命令看看，令你很吃惊吧！

### 窗口元素使用技巧

听说利用窗口元素可以达到一些意想不到的效果，能否介绍一些呢？

答：Word窗口由若干窗口元素构成，如工具栏、标尺和状态栏等。用鼠标左键双击它们能执行许多操作：双击Word水平或垂直标尺的空白处，可以打开“页面设置”对话框；双击水平标尺两端的某个缩进标记，可以打开“段落”对话框；如果在水平标尺上设定了制表符，只要用鼠标左键双击它，就可以打开“制表位”对话框；鼠标左键双击状态栏上的任意位置，可以打开“查找和替换”对话框，执行“查找”、“替换”和“定位”操作；鼠标双击工具栏右端的空白处，可以打开“自定义”对话框，调整工具栏或增减其中的按钮，以满足自己的要求。

### Word快捷键列表巧妙查

在Word中通常设置了很多快捷键，请问有没有办法快速得到这些快捷键的列表？

答：可以利用两种方法快速得到快捷键列表。第一种方法可利用按下“F1”键，在弹出的帮助系统的搜索窗口中输入“快捷键”三个字，单击“搜索”按钮，就会弹出搜索结果列表，如图1-38所示。在列表中单击“键盘快捷方式”或“打印快捷键列表”就可把快捷键列表显示或打印出来。



图1-38  搜索结果列表

第二种方法是利用“宏”来完成。单击“工具→宏”菜单下的“宏”命令。在弹出的对话框中，找到“宏名”区域，在其下拉列表中选择“ListCommands”选项，同时在下面的“宏的位置”下拉列表中选择“Word命令”选项，单击“运行”按钮。在随之出现的对话框中根据自己的要求，选择“当前菜单和快捷键设置”或“所有的Word命令”中的一项，再按“确定”按钮即可显示出相关列表。

### 快速预览文件内容

对于Word文件，能不能像在Windows中其他文件一样进行预览？

答：预览可以帮助用户了解文件内容，以便打开自己想要的文件。在“打开”对话框预览文件的方法是：选中要查看预览的文件，单击“视图”菜单中的“预览”命令，则被选中的文件的内容可在右窗格中显示，如Word文件可以看到它的正文、BMP等图片可以看到缩略图。如果被选中的文件无法预览，则会在预览窗格中出现“无法预览”的提示。

### 快速缩放Word文件

在Word使用过程中常常需要缩放显示比例来查看整个文件的布局，有什么快捷方法吗？

答：如果使用的是一个滚轮鼠标，可以直接按“Ctrl”键不放的同时，滚动滚轮（向上放大、向下缩小）便可调整文件显示比例。此方法在其他Office文件中也可适用。

### 巧在Word中调用外部程序

在Word使用过程中，有时候需要调用一些外部程序，如：Winamp、ACDSee等。通常我们每次调用，要在桌面或“开始”菜单中找到相应快捷方式再运行，相当麻烦。能不能在Word中直接调用它们呢？

答：当然能。具体操作步骤如下：

（1）运行Word后，按下“Alt+F8”组合键弹出“宏”对话框。在“宏名”文本框中输入宏的名称，如：Winamp，再单击“创建”按钮。

（2）Word自动弹出一个VB代码窗口。在插入点所在位置添加一行代码：Shell"c:\Program Files\ Winamp\winamp.exe"（注意双引号必须输入，Shell是Word宏中调用外部程序的命令，空格后双引号内是调用的外部程序的路径和文件名），再关闭该窗口。

（3）用鼠标右键单击工具栏任意位置，在弹出的对话框中选择“命令”选项卡，在左边的“类别”下拉列表中选择“宏”项，在右边的下拉列表中找到一个名为“Normal.NewMacros.winamp”的命令，并把它拖放到工具栏上。我们就可以通过单击这个按钮来调用相应外部程序了。

### 避免文字被错误超链接

在使用Word编辑文件时发现，如果文件中包含了“@”符号，有时Word会将它解释为电子邮件地址，并自动超级链接。如何避免这一情况发生呢？

答：方法其实很简单，只要进行如下操作就可以了：

单击“工具→自动更正选项”命令。单击弹出对话框的“键入时自动套用格式”选项卡，找到“键入时自动替换”选择区域。取消选择“Internet及网络路径替换为超级链接”复选框即可。

### 隐藏空白增大视野

很多用户都喜欢采用Word“页面”视图模式，但每个页面之间总会有因上、下边距而产生的空白区域，请问有没有办法去掉这些空白区域，以增大编辑视野？

答：在Word XP中可以将鼠标指针放到两页文件交界的空白处，指针便会改变，并会显示“隐藏空白”的提示，如图1-39所示，此时单击即可将空白去掉，显示一条黑线，再次单击该处即可恢复原有的空白。



如图1-39  隐藏空白

### 利用Word创建PowerPoint演示文稿

听说在Word中可以实现PowerPoint演示文稿的创建，请问怎样进行操作？

答：首先要打开用来创建PowerPoint演示文稿的Word原文件，然后单击“文件→发送→Microsoft PowerPoint”命令即可。

### 巧妙设置，消除一些眼疲劳

在长时间使用Word时，其默认的白底黑字方式常易使眼睛感到疲劳，请问有没有方法改变默认设置，降低眼睛疲劳？

答：可以，单击“工具→选项→常规”命令，选择“蓝底白字”复选框，单击“确定”按钮即可把文件显示为蓝底白字，在一定程度上就能解决视疲劳的问题。

### 快速引入其他文件对象

在Word中，常常需要插入一些用其他软件编辑的新对象，并且也希望随着源文件的更新，相应的Word中的对象也随之变化。要想实现这一要求，有什么办法吗？

答：可以利用Word的“插入→对象”功能来实现。可以选择弹出的“对象”对话框中的“由文件创建”功能，通过“浏览”按钮直接引入需插入的文件就能达到上述要求。

### Word中直接调用数据库

若想在Word中通过调用数据实现数据库管理，请问该怎么做呢？

答：操作步骤如下：先单击“视图→工具栏→数据库”命令调出数据库工具栏。再单击“插入数据库”按钮，在弹出的对话框的“数据源”区域单击“获取数据”按钮，找到需插入的数据库，打开并选定其中需插入的字段即可实现。

### 用语音控制宏

利用语音来控制宏的操作，确实可以给工作带来更多方便，请问这究竟是怎样实现的呢？

答：Word与 IBM的Via Voice等语音识别软件不同，它不能用语音直接操作宏。不过，可以通过间接的途径实现这个功能。具体方法是：单击“工具”菜单中的“宏”子菜单下的“录制新宏”命令，建立一个执行操作或输入文本的宏。再单击“工具”菜单下的“自定义”命令，打开“自定义”对话框中的“工具栏”选项卡。再单击其中的“新建”按钮，在对话框的“工具栏名称”文本框内输入“语音宏”之类的文字，单击“确定”按钮后把它拖到Word XP窗口顶部的合适位置。

接下来就可以在新建的工具栏上添加宏的按钮。打开“自定义”对话框中的“命令”选项卡，选中“类别”列表中刚才建立的宏。然后把它从“命令”选项卡中拖到新建工具栏的右端。最后将“自定义”对话框关闭，就可以用语音控制宏的运行了。

### 巧用Microsoft Office工具恢复响应

在使用Office组件的时候，如果出现某个应用程序未被响应，此时该怎么办？

答：这个时候我们就可以让Microsoft Office工具帮上忙了。只需单击“程序→Microsoft Office工具→Microsoft Office应用程序恢复”命令，把未响应的应用程序关闭即可解决。

### 解决字体带来的烦恼

有些用户拷贝Word文件到其他用户计算机上使用时，发现文字无法正常显示，请问这是什么原因，可用什么办法解决这个问题？

答：如果一个Word文件无法正常查看，可能是作者使用了系统里面没有的字体。选择Word里的“工具”菜单，然后选择“选项”，在“兼容性”选项卡中单击“字体替换”按钮，这样可以发现那些缺少的Truetype字体，选择认为可能的字体然后单击“确定”按钮，再去查看文件即可。

### 如何让总页数计数“自动化”

在Word文件中插入页码的方法很简单，但是当一篇Word文件很长的时候，有没有方法可以显示出文件的总页数呢？

答：要想统计并显示出文件的总页数，我们需使用域名SECTIONPAGES（作用：插入本节的总页数）。我们以文件总页数显示在页脚区为例，要想实现这一功能，我们首先还是得执行“视图→页眉页脚”命令，把插入点移到相关位置后，输入“{={SECTION PAGES}}”（“{}”需按组合键“Ctrl+F9”来输入。），用鼠标右键单击该域名的任意区域，在弹出的快捷菜单中选择“更新域”选项，返回值即是文件的总页数。为了是显示更直观，我们也可以这样来输入：“共{={SECTIONPAGES}}页”即可显示“共x页”字样。

### 如何修复已损坏的Word文件

在打开一Word文件时总是打不开，请问有什么方法修复这种文件吗？

答：要想修复这些被损坏的文件，我们可以执行以下操作：按下“Ctrl+O”组合键，弹出“打开”对话框。选定要打开的已被损坏的文件。单击“打开”按钮右边“▼”，选择“打开并修复”功能即可。

### 功能超强的查找与替换

查找和替换对话框中的一些复选项有何功能？“格式”和“特殊字符”按钮又有何作用？

答：单击“编辑→查找”或“编辑→替换”命令即可完成简单的查找和替换操作。在相应对话框中单击“高级”选项按钮，则会出现一些复选项和一些功能按钮，现一一介绍如下：

（1）区分全/半角：选中此项，Word在查找时将区分全角和半角的数字和符号。

（2）搜索范围：用于指定查找的范围。包括有：向下（即从插入点所在位置向文件末尾查找）、向上（即从插入点所在位置向文件开头查找），全部（即在整篇文件中查找）。

（3）区分大小写：选中此项，则只查找与文本框中大小写完全相同的文本。

（4）全字匹配：选中此项，则只查找与文本框中内容完全相同的单词，而把包含有该单词的其他单词排除。（如：在查找框中输入“Windows”，如果选中此项，则只查找“Windows”这个单词；若没选中此项，则可能查找到“Windows、Windows 98、Windows 2000”等。）

（5）同音（英文）：选中此项，则可找到与查找文本框中单词同音的所有单词。

（6）查找单词的所有形式（英文）：选中此项，则可找到查找文本框中单词的现在时、过去时、复数等所有形式。（如：在查找框中输入“go”，则可能找到go、going、went等单词。）

（7）使用通配符：选中此项，即可在查找文本框中输入通配符来代替某些字符。

（8）“格式”按钮：单击该按钮，会弹出一个选项菜单，其上包含有“字体”、“段落”、“样式”等菜单项并可以进行相应的设置来确定查找内容的样式。

（9）“特殊字符”按钮：若单击该按钮，则可以查找一些特殊的符号，如“段落标记”、“省略号”等。

### 巧用通配符来快速查找与替换

要对多个类似词句进行快速查找与替换，有什么好的方法吗？

答：我们可以使用通配符来帮助实现。这里给大家介绍几种常用的通配符：

（1）在输入查找内容时，可以加入表达式{n}，表示重复前一个字符n次。例如：输入“of{2}ice”，查找到的将会是office。

（2）也可以加入[]，表示查找中括号指定的字符中的任意一个。例如：输入“[学硕博]士”，查找到的将会是学士、硕士、博士。

（3）还可以加入[！]，表示查找指定字符以外的任意字符。例如：输入“[！a]n”，查到的将会是除an以外的所有可能组合如：in、on等。

### 快速实现Word文件内容查找

在Word中，要查找文件的某些内容，通常都使用“编辑→查找”功能。请问有没有更简单的方法呢？

答：在Word窗口右边的垂直滚动条下方，有一个小圆点按钮，它的作用是“选择浏览对象”，单击它，可以根据所选对象进行快速查找。

### 如何设置指定的文件页码起始值

如果编辑的是一篇有封面、目录、正文的文件，如何能跳过封面、目录页，按照习惯把页码“1”设置在正文首页呢？

答：“节”可以将文件分为具有不同页面格式的两个部分，因此我们可以通过在目录页后正文页前插入分节符来实现该功能。具体操作如下（以封面、目录共3页，正文页从第4页开始为例）：

（1）把插入点移到第3页文件后，单击“插入→分隔符”命令，在弹出的“分隔符”框中找到“分节符类型”选项，选择“下一页”复选框，再单击“确定”按钮即插入了分节符。

（2）单击“插入→页码”命令，在“页码”对话框中单击“格式”按钮，找到“页码编排”区域，选择“起始页码”复选框并输入“1”，单击“确定”按钮即按要求设置了页码。

小提示：如果编辑的该文件目录部分也要从“1”开始插入页码，又该怎么操作呢？其实此时只需在封面页后目录页前也插入一个分节符，然后按照上面所讲的方法对目录部分也操作一遍，即可实现目录部分页码从“1”开始，正文部分页码也从“1”开始的编辑习惯。注意页眉页脚工具栏上的“同前”单选按钮要取消选择，否则后面的页码会出现连续的情况。

### 制作专用Word

有些私人文件不希望在未经自己允许的人观看，除了在Word中设置密码保护外，如果计算机中的所有Word文件不让他人观看，能不能对Word来个小小的设置，便可要求使用密码进入使用？

答：可以，可以稍加设置便会在他人用鼠标左键双击“Word文件”或直接打开Word时，都会弹出一个要求输入密码的登录框，方法如下：

运行Word后，单击“工具→宏→宏…”命令，在弹出的对话模型中输入宏名，如“autoexec”（不包括双引号），然后单击“创建”按钮，并在代码窗中输入如下内容：

Sub autoexec()

Dim psw As String '定义psw为字符串,可省略

psw = inputbox("请输入密码：", "登录？")

If psw = "elong" Then

   Application.ShowMe

   Else

   msgbox "对不起，请与本机主人联系使用!"

   Application.Quit

   End If

End Sub

附破解办法：只需直接删除normal.dot模板文件即可。该文件在Win98的系统文件夹下，如我的电脑就在“C:\WINDOWS\Application Data\Microsoft\Templates”里。而该文件在WinXP系统中却在用户文件夹下，如的文件就在“E:\Documents and Settings\elong\Application Data\Microsoft\Templates”里。

### 更改默认保存目录

Word文件的默认保存目录是“我的文件”，而希望自己所建的文件都保存在另一个目录中（如“D:\公司文件”），请问有没有办法避免每次设置保存目录的麻烦呢？

答：我们可以通过两种方法来改变它。第一种方法是在菜单栏单击“工具→选项→文件位置”命令，再单击“修改”按钮并通过浏览设置好常用于存放文件的目录（如“D:\公司文件”），最后单击“确定”按钮退出即可；第二种方法是更改“我的文档”所对应的目录，方法是在桌面上用鼠标右键单击“我的文档”，选择“属性”选项，然后在“目标位置”中输入新的文件夹位置（如“D:\公司文件”）即可。

### 给Word文件加密

听说在Word中可对给文件进行加密，那么究竟是如何操作的呢？

答：打开要加密的Word文件，然后在菜单栏上单击“工具→选项”命令，在打开的选项窗口中选择“安全性”选项卡，在其下我们便可根据需要在“打开权限密码”或“修改权限密码”文本框中输入要设置的密码，如图1-40所示，完成后单击“确定”按钮关闭选项窗口，在返回Word窗口后再对该Word文件进行保存即可。



图1-40  加密Word文件

### 轻松防止宏病毒

听说有些利用Word中宏的病毒非常历害，有没有简单的办法来防止它的侵入呢？

答：可以，因为宏病毒在Word中寄居的文件就是默认的模板文件Normal.dot（在默认安装情况下该文件位于C:\WINDOWS\Application Data\Microsoft\Templates文件夹中），我们只要在安装好Word后，把该文件的属性更改为“只读”，以后宏病毒便不能对它进行侵入寄存了。

小提示：如何判别是否已感染宏病毒呢，我们可采用一个简单的办法来进行检测：打开这个文件，再单击“文件→另存为”命令，若另保存对话框中保存类型固定为“文件模板”，则表示该文件已经感染宏病毒。

### 如何清除记录

Word能自动地对最近打开的Word文件进行记录，如果在公用的计算机上，不想让别人看到在Word中打开过哪些文件，请问有没有什么简单的方法实现？

答：有简单的方法。首先按组合键“Ctrl+Alt+–”，此时鼠标指针会变成黑色的减号。然后再在菜单栏单击“文件”菜单，移动指针至需要清除的文件名称上并单击，再次打开“文件”菜单看看刚才的那个文件名称是不是消失了。

### 调整自动保存时间间隔

有些Word新用户在编辑文件时，总是忘记进行保存，因而在停电或死机时发生“做无用功”的情况，请问有没有办法来避免这种无用功的发生呢？

答：在编辑文件时要时刻进行保存，以免遇上机器故障或停电等意外情况发生，而使辛苦白废，其实在Word中可以进行一个小小设置，它便能自动保存。在Word中单击“工具→选项”命令打开“选项”对话框，选择“保存”选项卡，选中“自动保存时间间隔”项，并调整其时间间隔（默认为10分钟），这样就可以全身心的投入到你的创作中，不必有什么顾虑了，因为Word会“不时地”保存文件。

小提示：（1）定时保存文件功能仅对Word格式的DOC文件有效，其他文件无效；（2）若在Windows 95或Windows 98的计算机上使用Word，用于保存自动恢复文件的默认文件夹为：Windows\Application data\Microsoft\Word文件夹。如果使用的是Windows 2000/XP，或者计算机上有不止一个活动用户配置文件，自动恢复文件会保存在Windows\My Documents and Setting\用户名\Application data\Microsoft\Word文件夹下，用户可以自行恢复。

### 如何保护好自己的文件

在编辑文件时有时需要离开一会，但不想关闭文件，为了避免别人不小心改动了自己的文件，请问有什么办法暂时保护文件不被别人修改吗？

答：可利用窗体加锁完成。在工具栏后端空白处单击鼠标右键，在弹出菜单中选择“窗体”选项打开窗体工具栏，再在窗体工具栏上单击“保护窗体”图标按钮，如图1-41所示，使该工具按钮处于使用状态，然后再关闭窗体工具栏便可对不知情的人起到一定的防护作用。

image042

图1-41  保护窗体

### 直接建立新文件夹保存文件

在保存文件的时候突然想把它保存到其他的文件夹下，而此时该位置并没有建立这个文件夹。不知可不可以不用返回而直接建立文件夹，并把文件保存在该文件夹中？

答：当然可以。只要在窗口右上方的一排图标中单击“新建文件夹”图标，就可以建立起新文件夹后，然后再把文件保存到该文件夹中即可。

### 巧妙隐藏文件内容

为了避免他人观看我的文件内容，请问有没有操作简单的方法快速隐藏Word文件的内容呢？

答：其实只需选定整篇文件内容，把字体颜色设置为“无”，就会发现所有的文字内容都不见了。也可以通过插入文本框或是自选图形来覆盖需隐藏的部分文件内容。但是要注意的是，应该进行“对象不随文字移动”设置，否则就会前功尽弃。

小提示：如果文件中为英文，则可选中内容后，再把它们的字体设置为“wingdings”或“webdings”，相关英文就会变成乱码。

Word篇之实战技巧

## 编排试卷

----制作简单的试卷

目标：

教您制作一份简单的试卷，并且学会制作试卷模板，处理在编辑试卷中遇到的问题，比如插入符号、插入公式、绘制图形等，最后告诉您如何将做好的试卷打印出来。

实例：

这是一份建好的试卷。我们有两种方法来实现它，一种是用分栏的方法，另一种是利用文本框的方法，效果是一样的。

难点分析：

1. 页面设置

在建立试卷时，要进行页面设置。一般我们用的都是8开纸，并且是横向的。

在空文档中，单击“文件”菜单中的“页面设置”命令，在打开的对话框中选择“纸型”选项卡，在纸型列表框旁的下拉按钮上单击，选择“自定义大小”，设置宽度为26厘米，高度为37.8厘米，设置纸的方面为"横向"。单击"页边距"选项卡，对上、下、左、右页边距作相应的调整，比如可将上、下边距设置为2厘米。单击“确定”按钮，完成了页面设置。

1. 制作密封线

正规的试卷上都有密封线，我们可以用文本框来制作。

执行“视图→页眉和页脚”命令，进入“页眉和页脚”编辑状态。然后执行“插入→文本框竖排”命令，再在文档中拖拉出一个文本框，并输入字符及下划线。

小提示：由于Word中的下划线出现在一行开头时不能显示出来，所以我们在装订线开头，多输入了一个“装”字，选中该字设置颜色为“白色”，将其“隐藏”起来。

将光标定在文本框中，执行“格式→文字方向”命令，打开“文字方向—文本框”对话框，选中所需的文字方向样式，确定返回。

将文本框定位到页面左边页边距外侧，并根据页面的大小调整好文本框的大小及字符位置等。将鼠标移至文本框边缘处成“梅花状”时，双击鼠标，打开“设置文本框格式”对话框，在“颜色与线条”标签中，将“线条”设置为“无颜色线条”，确定返回。  
最后单击“页眉和页脚”工具栏上的“关闭”按钮返回文档编辑状态，密封线制作完成（局部效果如图4）。

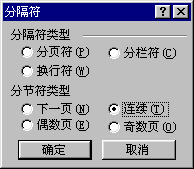
（小提示：添加了页眉后，页眉处出现了一条横线，影响试卷的制作，我们可以用前面讲的的方法将其清除：在页眉处双击鼠标，再次进入“页眉和页脚”编辑状态，执行“格式→边框和底纹”命令，打开“边框和底纹”对话框，在“边框”标签下，选中“无”边框样式，然后将其“应用于”“段落”，确定返回即）

1. 模板的设置和使用

如果您经常制作试卷，可以将一份典型的试卷存为一个模板文件，以后就可以利用模板迅速制作一份试卷了。

创建试卷模板的方法为：找到一份典型的试卷，里面有编排好的版式和格式，去掉不通用的内容。

然后单击“打开”菜单，选择“另存为”命令，在弹出的对话框中，选择“保存类型”为“文档模板”，给出模板文件的名字，确定保存位置，单击“保存”按钮，模板文件就被保存好了。

1. 分栏的设置

试卷的一个特点就是分栏的设置，也就是将页面上的试卷内容分成左右两部分。我们将分栏的位置设在标题行的下面。这时先要插入一个分节符，以防止标题文字也被分栏。  
先插入分节符：单击“插入”菜单中的“分隔符”命令，在打开的对话框中，选择“分节符”选项区中的“连续”项，单击“确定”按钮。将光标定位在分节符后面，敲一下回车，使光标在空行中，选择菜单“格式”中的“分栏”命令，在打开的对话框中进行分栏设置，我们选择两栏，“应用范围”设为“所选节”可以在两栏间加一条分隔线，单击“确定”按钮，分栏就设置好了。

1. 制表位

我们可以看到，在试卷的选择题中，每个题的答案选项都排列得很齐。这里的对齐方法不是用空格，因为那样往往没有办法完全对齐，最好是使用制表位功能。为了看得清楚一些，我们先来设置一下：单击“工具”菜单，选择“选项”命令，弹出“选项”对话框，在“视图”选项卡中的“格式”选择区中将“制表符”前面的复选框选中，单击“确定”按钮，这样我们就可以清楚地看到一个向右的灰色箭头，这就是制表位符号。

下面看一下如何设置制表位：  
用鼠标在标尺上需要对齐的位置上单击，标尺上就设置了制表位，输入“（A）6cm”，然后按一下TAB键，光标就与刚才所设的制表位对齐了，再输入“（B）6cm”，敲一下回车，在下一行中输入“（C）cm”，再按一下TAB键，输入“（D）cm”。

用鼠标拖动标尺上需要对齐的位置，可以调整制表符的位置；按下ALT键再拖动标尺上的制表符，可以精确地设置制表符的位置。如果用鼠标将标尺上的制表符拖至标尺以外，就可以删除制表位了。还可以利用对话框来设置制表位。单击“格式”菜单，选择“制表位”命令，打开“制表位”对话框，在这里可以设置制表位的位置、对齐方式和前导符等。下面我们可以看一个利用制表位的前导符属性来建立目录的方法。在“制表位”对话框中，设置制表位位置为“40”，“对齐方式”选择“右对齐”，前导字符选择小圆点，单击“确定”按钮。  
我们输入“第一章”，按一下Tab键，输入1，看，在1的前面就用小圆点和前面的“第一章”相连，得到了目录效果。

1. 插入符号

在一份数学试卷中，我们常可以看到有一些特殊符号，比如α、β、∩、∪等，这种符号是怎样输入的呢？您可以通过下列步骤输入特殊字符：

1.在文档中出现特殊字符的位置设置插入点；

2.从“插入”菜单中选择“符号”命令，在弹出的“符号”对话框中选择“符号”选项卡，从“字体”列表框中选择合适的字体，比如Symbol、Wingdings等字体，找到要插入的特殊字符；

3.单击“插入”按钮，再单击“关闭”按钮，完成插入任务并返回编辑窗口。

4.还可以这样输入一些符号：单击“插入”菜单，选择“特殊符号”命令，弹出的对话框中提供了六类特殊符号，您可以根据自己的需要进行选择，也可以将其中较常用的符号加入到符号工具栏中。

 5.更好的方法：可以给最常用的符号设置快捷键，还可以利用自动图文集功能建立一个快捷工具栏，这些方法在WORD中都有详细的讲解。

1. 插入数学公式

我们看到，在试卷上有很多数学公式，这是怎么输入的呢？公式编辑器MicrosoftEquation是最好的帮手，用它可以很方便地编辑各种复杂的公式和方程，简单的符号也可以编辑，比如选择题中的0015等。要想用Word编辑数学公式，在安装Word时要选“自定义安装”中Office工具里的公式编辑器MicrosoftEquation3.0，若选“典型安装”，则需要在安装后从控制面板中选“添加/删除程序”再把公式编辑器添加上去。

下面我们一起看看0016是怎样输入的，希望通过这个例子，您能举一反三，学会编辑更复杂的公式。

在Word文档中用鼠标单击“插入”菜单，选择“对象”选项，在“新建”选项卡中选MicrosoftEquation3.0”，单击“确定”按钮，就可以调出公式编辑器。光标闪动处为输入框，我们可以在里面输入各种复杂的公式。输入时，输入框随着输入公式长短而发生变化，整个数学表达式都被放置在公式编辑框中。公式窗口浮动在文本中，其中囊括了几乎所有数学符号，例如：关系符号、运算符号、修饰符号、逻辑符号、各种集合符号以及希腊字母等。我们在输入框中键入“S”，然后在“上标和下标”模板中，选取带下标的选项，这时S的右侧就出现下标框，输入“ij”；用鼠标左键单击公式右侧结束处，将光标定位到公式右侧位置（也可以直接按向右的方向箭头），然后输入“=”。在工具栏中单击“求和模板”，在打开的选项中选择上下带虚框的求和符号，然后将光标置于相应的位置框上，分别输入“n”、“k=1”，然后使光标置于右侧，单击工具栏上的“希腊字母”按钮，在a上单击一下，然后再按前面的方法输入下标“ik”，接下来要输入乘号，单击“数字符号”按钮，从中选取乘号。同样，我们再插入b及其下标，公式就输完了。单击公式编辑器外的任意位置，就退出了公式编辑环境，返回到WORD中。  
**编排试卷最麻烦的是输入一些符号和公式。我从实践中总结了以下三种快捷的方法：**

1．定义公式编辑器的快捷按钮。

如果使用公式编辑器较为频繁，则可以将公式编辑器定义成快捷按钮，每次运行时只需要单击快捷按钮即可。操作过程如下：

（1）单击【工具】菜单中的【自定义】命令。

（2）打开【自定义】对话框中的【工具栏】选项卡，单击【新建】按钮，弹出【新建工具栏】对话框，在【工具栏名称】编辑栏中输入工具栏名称，如输入“公式”，然后单击【确定】按钮，这时屏幕上出现了【公式】工具栏。

（3）打开【自定义】对话框中的【命令】选项卡，在【类别】列表框中单击【插入】项，在右边的【命令】框中选择【公式编辑器】，单击左键并拖到【公式】工具栏内，然后单击【关闭】按钮，这时屏幕上出现了一个【公式】的快捷按钮。

在以后的试卷编排中，如要输入符号和公式，随时单击这个按钮即可。当然，也可以对其进行关闭或显示工具栏的操作。

2．使用公式域。

想快速输入公式，可用快捷键Ctrl+F9来插入域。下面以和为例说明用快捷键插入分式和根式。在要输入的位置，按组合键Ctrl+F9,文中就会出现一个带灰色底纹的“{}”,在其中输入“eq(1,3)”，“{eq(1,3)}”是的域代码，其中eq是域类型，代表公式域，是产生分数的开关。Ｓhift+F9是切换显示结果与域代码的快捷键。一定要注意，eq后要有一个空格。

输入方法同上，只要把域代码换为“{eq(3)}”即可。

公式域的开关可以组合使用，例如的域代码是“{eq((3),3)}”。

用域来生成分数和根式，只占用了很少的系统资源，速度比“公式编辑器”快得多。使用熟练后能用键盘快速输入，勿须交替使用键盘和鼠标。

3．建立自动图文集。

“自动图文集”是提高输入速度的又一法宝。那些经常用到的符号和公式可以为它们定义“自动图文集词条”，以后仅须输入词条名就可方便调出它们。

例如，数学试卷中经常用到“”，那么先用上文的办法输入，然后选定它，单击【插入】菜单中的【自动图文集】中的【自动图文集】命令，在【自动图文集词条】编辑栏中输入名称，如输入“qggs”，然后单击【添加】按钮，一个新的“自动图文集词条”就创建好了。以后，当要输入“”时，先输入“qggs”，然后按一下功能键Ｆ3就可以了。

1. 作文表格制作方法

在制作语文试卷时，需要设计作文稿纸，j`T9PTAb"=提k@网T管ho下面把我在WordXP中制作稿纸的方法介绍给大家。

**1．插入一个两行的表格**

单击“表格/插入/表格…”命令，在“列数”中输入“20”，行数中输入“2”，单击[确定]按钮，即可在文档中插入一个20列×2行的表格。选择第二行所有单元格，在右键菜单中选择“合并单元格”，即可将第二行所有单元格合并。调整表格的大小（主要是让第一行的方格看起来是正方形），然后将光标置于第二行，在右键菜单中选择“表格属性”，在出现的“表格属性”对话框中选择“行”标签，将“行”的高度设置为0.4厘米，行高值由最小值设为“固定值”（这一步不可略过），单击[确定]退出。

1. 加入隐藏的答案

如果能在试卷中加入参考答案和一些注解，对今后选用试题更有参考价值。一般来说，带答案的试卷仅供教师参考，在Ｗ”格式来隐藏答案。

先输入试题的答案，然后选定它，单击【格式】菜单中的【字体】命令，在【字体】对话框中选中【隐藏】复选框，最后单击【确定】按钮，所选文字就被设为“隐藏文字”了。也可以用快捷键?Word2000的默认设置是既不显示、也不打印“隐藏文字”。

若要显示隐藏文字，在“格式”工具栏上单击“显示

若要打印隐藏文字，从【文件】菜单中选择【打印】命令，单击【选项】按钮，然后选中【隐藏文字】复选框，然后单击【确定】按钮

要再制作一份试卷时，单击“文件”菜单中的“新建”按钮，在“常用”选项卡中选择所存的模板文件名，单击“确定”按钮。

1. 试卷的打印

做好的试卷，最后要打印出来，怎么打印呢？这里教您两个方法。如果您想把试卷打印到蜡纸上，再用油印机印试卷，可以使用针式打印机。将一张8开蜡纸上到打印机上，注意不要将蜡纸弄坏。

上好打印纸后，在文档中单击“打印”按钮，在“打印”对话框中选择正确的打印机类型，选择打印范围，建议一次只打印一页。设置好打印参数后，单击“确定”按钮，就开始打印了。如果怕放不好蜡纸，可以先用其他白纸，甚至是废试卷的背面，试着打印一下，以确定所放蜡纸的方向、位置和进纸量。  
如果您想将试卷打印到一般的8开打印白纸上，然后进行复印，最好用喷墨打印机或激光打印机，使打印效果更佳。打印方法和上面相同，只不过放纸更简便些。  
举一反三：制作试卷实际上是一个综合使用WORD的过程，在实际的操作过程中，会有各种各样的问题。我们一般是先将试卷中较有规律的部分制作为模板，然后灵活地利用WORD的功能，就可以快速完成试卷的制作。如果使用插入公式、插入图版等功能，还可以制作出一些特殊卷面的试卷。  
希望大家不要拘泥于上面的例子，在实际应用中任意发挥您的聪明才智，充分利用WORD的强大功能，制作出更漂亮、更有特点的试卷。

## word目录的制作

目录是用来列出文档中的各级标题及标题在文档中相对应的页码。首先介绍Word的一个概念：大纲级别。Word使用层次结构来组织文档，大纲级别就是段落所处层次的级别编号，Word提供9级大纲级别，对一般的文档来说足够使用了。Word的目录提取是基于大纲级别和段落样式的，在Normal模板中已经提供了内置的标题样式，命名为“标题1”、“标题2”，…，“标题9”，分别对应大纲级别的1－9。我们也可以不使用内置的标题样式而采用自定义样式，但有点麻烦。中的目录制作方法直接使用Word的内置标题样式，关于自定义样式的方法请参阅Word的帮助文档。

目录的制作分三步进行。

1)修改标题样式的格式。通常Word内置的标题样式不符合论文格式要求，需要手动修改。在菜单栏上点“格式｜样式”，列表下拉框中选“所有样式”，点击相应的标题样式，然后点“更改”。可修改的内容包括字体、段落、制表位和编号等，按论文格式的要求分别修改标题1－3的格式。

2)在各个章节的标题段落应用相应的格式。章的标题使用“标题1”样式，节标题使用“标题2”，第三层次标题使用“标题3”。使用样式来设置标题的格式还有一个优点，就是更改标题的格式非常方便。假如要把所有一级标题的字号改为小三，只需更改“标题1”样式的格式设置，然后自动更新，所有章的标题字号都变为小三号，不用手工去一一修改，即麻烦又容易出错。关于如何应用样式和自动更新样式，请参考Word帮助。

3)提取目录。按文章格式要求，目录放在正文的前面。在正文前插入一新页（在第一章的标题前插入一个分页符），光标移到新页的开始，添加“目录”二字，并设置好格式。新起一段落，菜单栏选“插入｜索引和目录”，点“目录”选项卡，“显示级别”为3级，其他不用改，确定后Word就自动生成目录。若有章节标题不在目录中，肯定是没有使用标题样式或使用不当，不是Word的目录生成有问题，请去相应章节检查。此后若章节标题改变，或页码发生变化，只需更新目录即可。

注：目录生成后有时目录文字会有灰色的底纹，这是Word的域底纹，打印时是不会打印出来的。在“工具｜选项”的“视图”选项卡可以设置域底纹的显示方式。

## 快速编辑长篇文档

现在大家主要都是用MicrosoftWord来编辑长篇文档(不论各位用哪个版本，基本功能都是一致的，以下简称Word)。如果不能充分Word的一些强大功能，大家在撰写和编辑较长篇幅的科技长篇文档的时候，可能经常要为不断地调整格式而烦恼。在这里我把自己以前使用Word的经验和教训总结一下，以求抛砖引玉。

一篇长篇文档应该包括两个层次的含义：内容与表现，内容是指文章作者用来表达自己思想的文字、图片、表格、公式及整个文章的章节段落结构等，表现则是指长篇文档页面大小、边距、各种字体、字号等。相同的内容可以有不同的表现，例如一篇文章在不同的出版社出版会有不同的表现；而不同的内容可以使用相同的表现，例如一个期刊上发表的所有文章的表现都是相同的。这两者的关系不言自明。

笔者认为，长篇文档“表现”的编辑，是一个非常费时费力的工作。如果在写长篇文档之前，做了各方面的准备，并按照一定的规律来编写和排列，会起到事半功倍的效果；否则，会给你带来无穷无尽的痛苦。笔者根据自己写硕士长篇文档的体验，向各位提供如下建议，供大家参考。

1. 用好样式

编写长篇文档，一定要使用样式，除了Word原先所提供的标题、正文等样式外，还可以自定义样式。

如果你发现自己是用选中文字然后用格式栏来设定格式的，一定要注意，想想其他地方是否需要相同的格式，如果是的话，最好就定义一个样式。对于相同排版表现的内容一定要坚持使用统一的样式，这样做能大大减少工作量和出错机会。如果要对排版格式（文档表现）做调整，只需一次性修改相关样式即可。使用样式的另一个好处是可以由Word自动生成各种目录和索引。

一般情况下，不论撰写学术长篇文档或者学位长篇文档，相应的杂志社或学位授予机构都会根据其具体要求，给长篇文档撰写者一个清楚的格式要求。比如，要求宋体、小四，行间距17磅等等。这样，长篇文档的撰写者就可以在撰写长篇文档前对样式进行一番设定，这样就会很方便的编写长篇文档了。

1. 使用交叉引用设置编号

一定不要自己敲编号，推荐使用交叉引用，否则手动输入的编号极可能给你文章的修改带来无穷的后患。标题的编号可以通过设置标题样式来实现，表格和图形的编号通过设置题注的编号来完成。在写“参见第x章、如图x所示”等字样时，不要自己敲编号，应使用交叉引用。这样做以后，当插入或删除新的内容时，所有的编号和引用都将自动更新，无需人力维护。并且可以自动生成图、表目录。

1. 对齐

一定不要用手动敲空格来达到对齐的目的。只有英文单词间才会有空格，中文文档没有空格。所有的对齐都应该利用标尺、制表位、对齐方式和段落的缩进等来进行。如果发现自己手动打了空格，一定要谨慎，想想是否可以通过其他方法来避免。同理，一定不要通过敲回车来调整段落的间距。

1. 绘图技巧

长篇文档中会用到很多图表，笔者强烈建议长篇文档撰写者分清长篇文档中的图形和表格，表格可以使用Word提供的工具进行编写，很简单，这里就不再赘述了。框图和流程图的编辑，笔者强烈建议使用Office2003中绑定的MicrosoftOfficeVisioProfessional2003画。如果不能忍受Visio对象复制到Word的速度，还可以试试SmardDraw，功能不比Visio弱，使用不比Visio难，速度却快多了。

1. 编辑数学公式

在长篇文档中编辑数学公式，个人建议使用MathType5.0，其实Word集成的公式编辑器就是它的3.0版。安装MathType后，Word会增加一个菜单项，其功能一目了然。推荐使用MathType的自动编号和引用功能，这样首先有良好的对齐效果，还可以自动更新编号。Word正文中插入公式的一个常见问题是把上下行距都撑大了，很不美观，这部分可以通过固定行距来修正。但是要提醒长篇文档撰写者，如果你计算机上安装了MathType5.0后，撰写公式的速度非常快，占用少量的CPU。但是，当你准备打印长篇文档的时候，要记得找个按照了MathType5.0的计算机打印，不然，我们的公式就“不翼而飞”了。

1. 使用分节符

如果希望在一篇文档里得到不同的页眉、页脚、页码格式，可以插入分节符，并给每一节设置不同的格式。

上述六点都是关于排版的建议，还是要强调一遍，作者关心的重点是文章的内容，文章的表现就交给Word去处理。如果你发现自己正在做与文章内容无关的繁琐的排版工作，一定要停下来学一下Word的帮助，因为Word早已提供了足够强大的功能。

1. 使用子文档

学位长篇文档至少要几十页，且包括大量的图片、公式、表格，比较庞大。如果所有的内容都保存在一个文件里，打开、保存、关闭都需要很长的时间，且不保险。

建议长篇文档的每一章保存到一个子文档，而在主控文档中设置样式。这样每个文件小了，编辑速度快，而且就算文档损坏，也只有一章的损失，不至于全军覆灭。建议先建主控文档，从主控文档中创建子文档，个人感觉比先写子文档再插入到主控文档要好。

1. 及时保存、多做备份

设置自动保存，还有一有空就Ctrl+S。

不但Word不可靠，Windows也不可靠，每天的工作都要有备份才好。Word提供了版本管理的功能，将一个文档的各个版本保存到一个文件里，并提供比较合并等功能。不过保存几个版本后文件就大得不得了，而且一个文件损坏后所有的版本都没了，个人感觉不实用。还是多处备份吧。

另外提醒一下，插入的图片、和公式最好单独保存到文件里另做备份。否则，哪天打文档时发现自己辛辛苦苦的编辑的图片和公式都变成了大红叉，哭都来不及了。

1. 大纲视图与文档结构图

使用大纲视图写文章的提纲，调整章节顺序比较方便。

使用文档结构图让你方便地定位章节。

上面的建议并不全面，但相信比较管用，希望各位长篇文档撰写者能从中有所收获。如果还有疑问，自己花些时间研究一下Word的帮助，相信会有事半功倍的效果。

## Word邮件合并打印成绩通知单

首先将数据输出转为Excel文件，如“高一.xls”、“高二文科.xls”、“高二理科.xls”等，接着使用Word2000的“邮件合并”功能把数据调入到Word文档中，这样就便于排版和打印了。

第一步，在Word2000中制作成绩通知单基本式样。使用A4纸，尽量缩小页边距，先做出一个通知单表格，为使每个年级都能使用，共设置了九个学科的成绩表格。为了方便裁剪，在通知单的最后一行输入两个“+”号并设为分散对齐。调整表格大小，目的是使每页纸能排放四个学生的成绩通知单。最后将文档存为“成绩单\_基本式样.doc”。

第二步，进行邮件合并。打开“成绩单\_基本式样.doc”，另存为“成绩单\_基本式样\_高二文科.doc”（以高二文科为例，下同）。选择“工具—邮件合并”，出现对话框。合并分三步进行：

⒈“创建”→“分类”→“活动窗口”；

⒉“获取数据”→“打开数据源”→选择文件“高二文科.xls”；

⒊“合并”→“编辑主文档”。

合并成功后，在Word界面会出现一个邮件合并的工具条，此时，“成绩单\_基本式样\_高二文科.doc”与“高二文科.xls”两个文件关联在一起了。

第三步，在成绩通知单表格中调入数据。在表格中，点击“插入合并域”(图2)，在出现的域列表中选择对应的项目，依次进行。

点击工具栏上的“《ABC》”图标，可以查看到实际调入的数据。将页面上的内容复制并粘贴三次，这样，一个页面上共有4个学生的成绩单。分别在第二、第三和第四个成绩单的第一个合并域“班级”前，点击工具栏上的“插入Word域”—“下一记录”，这样数据指针才会依次往下跳(图3)。第一个学生的成绩单上不必这样做，因为一开始，数据指针是指向第一个学生的，到换页时，数据指针会自动下移一个记录。

第四步，合并所有数据并生成新Word文档。前面的步骤只是关联数据库并指定数据位置，要生成最终的成绩通知单，必须经最后这一步。点击工具栏中的“合并至新文档”图标，Excel中的所有数据便依次被调入到Word文档中，生成许多页面。这是一个标准的Word文档，将它保存为“成绩单\_高二文科.doc”，用激光打印机打印，五六分钟就完成了。

邮件合并功能其实就是Word文档与Excel等数据库建立关联，相互取长补短。应用邮件合并功能可以做的事还很多，如打印标签、打印信封、打印考号、打印证件等。

## Word打印技巧集锦

无纸化办公喊了很多年，但事实上，很多时候我们的文档还是需要打印出来。那作为办公软件中的Word有哪些值得使用的打印技巧呢？

1. 打印指定页

选择“文件→打印”，在“页面范围”部分中选择“当前页”项，则Word会打印出当前光标所在页的内容。如果选择了“页码范围”项，就可以在这里键入指定的页码或页码范围，如“1-1”可以打印第1页内容，“1-3”可以打印出第1页至第3页的全部内容。如果想打印一些某连续页码的内容，必须依次键入页码，并以逗号相隔，连续页码可以键入该范围的起始页码和终止页码，并以连字符相连，例如“2，4-6，8”就可以打印第2.4.5.6和第8页。

1. 打印指定部分

如果只想打印出某一页的部分文件，请首先在文件当前窗口中选定需要打印的部分内容，选择“文件→打印”，再在“打印”窗口中选择“页面范围”下的“所选内容”即可。

1. 无麻点打印图片

有时在Word中嵌入一幅图片，用针式打印机打出来后，图片中的白色部分总有一些麻点，非常难看，其实，可以将这些麻点去除：导入一张图片后，右击选择“设置图片格式”，并在打开的“设置图片格式”对话框中单击“图片”选项卡，选择“颜色”下拉列表框中的“灰色”选项，接上打印机，打印出来的图片就不会出现麻点了。

1. 黑白打印

单击“文件→打印”，在“打印”窗口选中一打印机后，按下“属性”按钮，选择灰色或黑色打印方式，也可以使图片中的麻点消失掉。

1. 只打印奇数页或偶数页

如果某些情况下只想打印文件的奇数页或偶数页，那么可以在“打印”对话框的“打印”下拉列表框中选择“奇数页”或“偶数页”。

1. 用不同的格式打印文件

在“新建”对话框中，Word可以根据不同的要求，打印出不同格式的文件，如草稿、打印到文件等，这样就可以大大方便用户的办公需要。

1. 打印指定的节

Word可以打印指定的一个或多个节、或多个节的若干页。如果想打印一节内的多页，可以键入“p页码s节号”，例如打印第3节的第5页到第7页，只要键入“p5s3-p7s3”即可；如果打印整节，只要键入“s节号”，如“s3”；如果想打印不连续的节，可以依次键入节号，并以逗号分隔，如“s3，s5”；如果想打印跨越多节的若干节，只要键入此范围的起始页码和终止页码以及包含此页码的节号，并以连字符分隔，如“p2s2-p3s5”。

1. 打印草稿

为了加快文件的打印速度，可单击“打印”窗口中的“选项”按钮，再在打开的“打印”选项卡的“打印选项”下选中“草稿输出”复选框，这样就能实现以草稿质量打印文件，但此时无法打印格式或图形。不过，需要注意的是，该选项需要打印机的支持，某些打印机可能不支持此选项，请认真查阅有关说明文件。

1. 逆页序打印

在打印一个文件时，经常把最前面一页放在最下面，而把最后一页放在最上面，然后再一张一张地重新翻过来，文件不长倒也好，如果长了，一张一张重新手工排序会相当麻烦。其实，只要在Word中单击打印对话框中的“选项”按钮，并在打开的“打印”对话框中选中“逆页序打印”选项并确定，以后Word就会把文件从最后面一页开始打起，直至第一页，这样就可以直接一页一页地整齐地把它们放在一起了。

1. 按纸型缩放打印

在Word的打印对话框的右下方有一个“缩放”选项区域，只要用鼠标单击“按纸型缩放”下拉列表框，再选择所使用的纸张即可实现缩印。如在编辑文件时所设的页面为A4大小，而你却想使用16开纸打印，那只要选择16开纸型，Word会通过缩小整篇文件的字体和图形的尺寸将文件打印到16开纸上，完全不需重新设置页面并重新排版。

1. 按每页版数缩印

注意一下Word打印对话框的右下方“缩放”选项区域，单击“每页的版数”下拉列表框，从中选择版数，即可把内容打印到相应的版数上了。通过此技术，可以把一页纸的内容，打印成16个版，真正实现缩印。

1. 打印副本

打印多份同一个文件，没必要按几次“打印”按钮，只要在“打印”对话框中在“副本”选项区域下的“份数”框中输入要打印的份数，即可同时打印出几份同一个文件的内容。

如果选中“逐份打印”选项，则Word会按打印完一份再顺序打印文件的另一份，这样就不用在打印完后再分类。如果不选“逐份打印”则会将所有份数的第一页打印完之后，再打印以后各页。

1. 打印批注或属性

有时文件一多，想在打印完整篇文章的所有正文之后再打印出它的批注或属性，这样便于归档和管理。要打印批注或属性非常容易，只要在Word打印对话框中用鼠标单击“打印内容”下拉列表框，然后选择想打印的某项内容（如“文件属性”、“批注”和“样式”等），按下“确定”后即可打印。

1. 横向打印

在编制试卷时经常需要使用8开纸打印，而Word的页面设置中仅提供了16开纸型，于是很多人可能在打印时将8开纸对折分两次打印。其实，没有必要这么麻烦：选择“文件→页面设置”，单击“纸型”标签，选择“纸型”为“自定义大小”，并把“高度”设为26厘米，“宽度”设为36.8厘米，再把“方向”选为“横向”，这样就做出了一个8开纸了，编辑完成后直接打印出来就可以了。

1. 异地打印方案

如果你家里没有打印机，只要在自己的电脑上安装公司或朋友家的打印机的驱动程序，然后在Word打印对话框中选择“打印到文件”选项，接下来把打印内容保存到软盘的一个文件上，如a:\output.prn，最后到公司或朋友的电脑，进入Windows的DOS窗口，并输入：copya:\output.prn/bprn（注意一定要有/b参数，否则会出错），再接通打印机，装上纸即可打印出来了。

1. 取消无法继续的打印任务

有时在打印Word文件中间，会遇到打印机卡纸等中断情况，关闭打印机电源取出纸后再打开电源打印，却会发现无法继续进行了。这时，无需重新启动系统，只要双击任务栏上的打印机图标，再取消打印工作即可。

1. 防止Word打印信封时打偏

在使用Word打印信封时，经常会将信封打偏。其实可以通过修改打印机的送纸方式，使信封能够对齐打印机手动送纸盒某一条边即可：选择“工具→信封和标签”，单击“选项”，在“选项”对话框中选择“打印选项”，选择一种用户认为是合适的贴边送信封方式，单击“确定”即可。

1. 嵌入TrueType字体

单击“工具→选项”，选中“嵌入TrueType字体”，这样可以把创建此文件所用的TrueType字体与文件保存在一起，当在另一台机器上打开此文件时，即使这台机器没有安装创建此文件的字体，仍可用这些字体来查看和打印文件，而不会使用默认的字体来代替。不过，要注意的是，创建文件的字体必须是TrueType字体，否则无法被嵌入。

当采用的系统默认以外的某种TrueType字体不超过32个字符时，为减小文件的体积，可同时选中“只嵌入所用字符”复选框。

1. 在打印预览窗口编辑文件

编辑好文件后，选择“文件→打印预览”命令进入预览状态，在预览状态下，鼠标变成一个放大镜的形状，单击左键可以对窗口进行缩放，如果想要编辑文件时，只要单击预览快捷工具栏上的“放大镜”命令即可。

1. 让打印文字不再重叠

有时用Word编辑文件时，明明觉得设置得很正常，而且打印预览时文字也排列得非常整齐，但用打印机打印后发现偏偏部分文字重叠在了一起。这时可以选择“文件→页面设置”命令，对页面的纸张大小，纸张类型，按照用户所使用的纸张进行设置，并且对行距、字间距等参数进行适当调整或直接还原为默认值就可以了。

1. 折页打印

如果想制作实验报告、编制试卷之类的折页文件。利用Word完全可以做出：选择“视图→页眉和页脚”，而后切换至第一页的页脚（或页眉）。对两分栏来说，可在与左栏对应的合适位置输入“第｛=｛PAGE｝\*2－1｝页”，在与右栏对应的合适位置输入“第｛=｛PAGE｝\*2｝页”。输入时先输“第页”，再将光标插在两者中间，连续按两下Ctrl＋F9键，输入大括号“｛｝”。然后在大括号“｛｝”内外输入其他字符，完成后，分别选中“｛=｛PAGE｝\*2－1｝”和“｛=｛PAGE｝\*2｝”，单击鼠标右键，选择快捷菜单中的“更新域”，即可显示每页左右两栏的正确页码。

此方法可以进一步扩展，如对三分栏文字来说，必须将每栏“第页”之间的域代码修改为“｛=｛PAGE｝\*3－2｝”、“｛=｛PAGE｝\*3－1｝”和“｛=｛PAGE｝\*3｝”。再按上面介绍的方法更新即可。N分栏则是“｛=｛PAGE｝\*N－（N-1）｝”、“｛=｛PAGE｝\*N－（N-2）｝”……“｛=｛PAGE｝\*N｝”，并要注意通过先将其选中，然后右击鼠标，选择快捷菜单中的“切换域代码”命令来更新域。

1. 反片输出文件

利用WPS2000/Office中的打印输出窗口中的“反片输出”功能可以制作出反片效果。其实，在Word中也能实现：按下Ctrl+P打印对话框，然后单击打印机的“属性”按钮，在打开的打印机属性设置对话框中单击“高级”按钮，然后选择“打印机功能”中“MirrorPrint”下拉框中“True”项(视不同打印机会有不同选项)，然后连续按下“确定”三次即可把文件反片输出来了。

避免打印出不必要的附加信息

有时在打印一篇文当时会英名其妙地打印出一些附加信息，如批注、隐藏文字域代码等。通过下面的技巧可以避免打印出这些不必要的附加信息：在打印前选择“工具→选项”，单击“打印”标签，然后取消“打印文件的附加信息”下所有复选框即可。

1. 打印含窗体的格式化文件

利用Word中的窗体可以创建诸如统计表格之类的格式化的文件，方便其他用户在文件中特定的地方填写相关的信息。如果想利用已事先打印好的含窗体的空白文件（即在填写区还没有填写内容）打印多份不同的统计信息，只要选择“工具→选项”，再选择“打印”标签，选中“只用于当前文档的选项”下的“仅打印窗体城内容”复选框，这样当在窗体中填写完信息后，打印出来的将仅仅是所填写的信息，而不是将整个统计表格文件打印出来。

1. 快速打印Word快捷键

使用Word快捷键，确实可以给带来很多方便。不过，通过下面的技巧，可以把Word中的所有快捷键打印出来的方法：启动Word，再选择“工具→宏”，再单击“宏的位置”下拉列表框，选择“Word命令”。然后在“宏名”框中，选择ListCommands命令，单击“运行”按钮。接着在出现的“命令列表”对话框中，选择“当前菜单和快捷键设置”，单击“确定”按钮。此时Word会生成当前所有菜单和快捷键的列表。最后要做的只是选择“文件→打印”命令即可打印出Word中的所有快捷键。

1. 快速取消后台打印任务

当给打印机发出打印任务后，会在Word的状态栏上出现打印机图标，说明Word正在后台打印文件，而打印机图标旁边的数字显示的是正在打印页的页码。双击打印机图标可取消打印任务，不过你的动作可要快一些，否则将无法取消打印任务。

一般在默认状态下，Word会显示状态栏。如果没有显示，请执行“工具”菜单中的“选项”，再选择“视图”选项卡，然后选中“显示”下的“状态栏”复选框，按“确定”按钮即可显示状态栏。

## 附录：Word中常用的快捷键

#### （一）显示和使用窗口

|  |  |
| --- | --- |
| 快  捷  键 | 用    途 |
| Alt+Tab | 切换到下一个窗口 |
| Alt+Shift+Tab | 切换到上一个窗口 |
| Ctrl+W或Ctrl+F4 | 关闭活动窗口 |
| Ctrl+F5 | 在最大化后，恢复活动窗口的大小 |

|  |  |
| --- | --- |
| 快  捷  键 | 用    途 |
| F6 | 从程序窗口中的另一窗格移动到任务窗格（按顺时针方向）。可能需要按多次 |
| Shift+F6 | 在程序窗口中从一个窗格移动到另一个（按逆时针方向） |
| Ctrl+F6 | 当同时打开了多个窗口时，可切换到下一个窗口 |
| Ctrl+Shift+F6 | 切换到上一个窗口 |
| Ctrl+F7 | 当文件窗口没有最大化时，执行“移动”命令（位于该窗口的“控制”菜单中）。请使用方向键移动窗口，并在完成后按“Esc”键 |
| Ctrl+F8 | 当文件窗口没有最大化时，执行“大小”命令（位于该窗口的“控制”菜单中）。请使用方向键移动窗口，并在完成后按“Esc”键 |
| Ctrl+F9 | 将一个窗口最小化为图标（仅对一些 Microsoft Office 程序有效） |
| Ctrl+F10 | 最大化或恢复选中的窗口 |
| Print Screen | 将屏幕的显示内容复制到剪贴板 |
| Alt+Print Screen | 将选中窗口的显示内容复制到剪贴板 |

#### （二）访问和使用菜单及工具栏

|  |  |
| --- | --- |
| 快  捷  键 | 用    途 |
| F10 或 Alt | 选择[菜单栏](http://act.it.sohu.com/book/mk:@MSITStore:D:\Program%20Files\Microsoft%20Office\Office10\2052\wdmain10.chm::/html/worefShortcutkeys.htm##)，或同时关闭打开的菜单和子菜单 |
| Ctrl+Tab或  Ctrl+Shift+Tab | 按下“F10”或“Alt”键选择菜单栏后，选择一个工具栏。工具栏选中后，选择下一个或上一个工具栏或菜单栏 |

|  |  |
| --- | --- |
| 快  捷  键 | 用    途 |
| Tab 或 Shift+Tab | 在[工具栏](http://act.it.sohu.com/book/mk:@MSITStore:D:\Program%20Files\Microsoft%20Office\Office10\2052\wdmain10.chm::/html/worefShortcutkeys.htm##)和菜单栏选中的情况下，选择下一个或上一个按钮或菜单 |
| Enter | 打开选中的菜单，或执行选中按钮或命令 |
| Shift+F10 | 显示选定项的快捷菜单。 |
| Alt+空格键 | 显示窗口快捷菜单（“控制”菜单） |
| 向上键或向下键 | 菜单或其[子菜单](http://act.it.sohu.com/book/mk:@MSITStore:D:\Program%20Files\Microsoft%20Office\Office10\2052\wdmain10.chm::/html/worefShortcutkeys.htm##)打开后，选择上一个或下一个命令 |
| 向左键或向右键 | 选择左边或右边的菜单。如果子菜单打开了，则用于在菜单和子菜单间的切换 |
| Home 或 End | 选择菜单或子菜单中第一个或最后一个命令 |
| Esc | 关闭已打开的菜单。如果子菜单打开了，则只关闭子菜单 |
| Shift+向下键 | 选中菜单后，显示命令列表。 |
| Ctrl+向下键 | 打开一个缩短的菜单后，显示所有命令集合 |
| Alt+Ctrl+=（等号） | 将工具栏按钮添加至菜单。当键入此组合键后再单击工具栏按钮时，Microsoft Word 会将按钮添加至适当的菜单。例如，单击“格式”工具栏上的“项目符号”，可将“项目符号”命令添至“格式”菜单 |
| Alt+Ctrl+-（减号） | 从菜单中删除命令。当键入此组合键后再选择菜单命令时，该命令将被删除。如果改变了主意，可以将菜单命令添回菜单 |

|  |  |
| --- | --- |
| 快  捷  键 | 用    途 |
| Alt+Ctrl++（数字键盘上的加号） | 为菜单命令自定义快捷键。当键入此组合键并选择了菜单命令时，将会显示“自定义键盘”对话框，可以在其中添加、更改或删除快捷键 |

#### （三）使用“打开”、“另存为”和“插入图片”对话框

|  |  |
| --- | --- |
| 快  捷  键 | 用    途 |
| Ctrl+F12 | 显示“打开”对话框 |
| F12 | 显示“另存为”对话框 |
| Alt+1 | 转到上一文件夹 |
| Alt+2 | 打开所打开文件夹的上一级文件夹（“向上一级”按钮） |
| Alt+3 | 关闭对话框，并打开因特网搜索页（“搜索Web”按钮） |
| Alt+4 | 删除所选文件夹或文件（“删除”按钮） |
| Alt+5 | 在打开的文件夹中创建新子文件夹（“新建文件夹”按钮） |
| Alt+6 | 在“列表”、“详细内容”、“属性”和“预览”视图之间切换（单击“视图”旁边的箭头） |
| Alt+7 或 Alt+L | 显示“工具”菜单（“工具”按钮） |
| Shift+F10 | 显示选定项的快捷菜单，例如文件夹或文件 |
| Tab | 在对话框的选项或区域之间切换 |
| F4 或 Alt+I | 打开“查找范围”列表 |
| F5 | 更新在“打开”或“另存为”对话框（“文件”菜单）中可见的文件 |

#### （四）创建、查看和保存文件

|  |  |
| --- | --- |
| 快  捷  键 | 用    途 |
| Ctrl+N | 创建与当前或最近使用过的文件类型相同的新文件 |
| Ctrl+O | 打开文件 |
| Ctrl+W | 关闭文件 |
| Alt+Ctrl+S | 拆分文件窗口 |
| Alt+Shift+C | 撤销拆分文件窗口 |
| Ctrl+S | 保存文件 |

#### （五）查找、替换和浏览文本

|  |  |
| --- | --- |
| 快  捷  键 | 用    途 |
| Ctrl+F | 查找内容、格式和特殊项 |
| Alt+Ctrl+Y | 重复查找（在关闭“查找和替换”窗口之后） |
| Ctrl+H | 替换文字、特定格式和特殊项 |
| Ctrl+G | 定位至页、书签、脚注、表格、注释、图形或其他位置 |
| Alt+Ctrl+Z | 返回至页、书签、脚注、表格、批注、图形或其他位置 |
| Alt+Ctrl+Home | 浏览文件 |

#### （六）撤销和恢复操作

|  |  |
| --- | --- |
| 快  捷  键 | 用    途 |
| Esc | 取消操作 |
| Ctrl+Z | 撤销操作 |
| Ctrl+Y | 恢复或重复操作 |

#### （七）打印并预览操作

|  |  |
| --- | --- |
| 快  捷  键 | 用    途 |
| Ctrl+P | 打印文件 |
| Alt+Ctrl+I | 切换至或退出[打印预览](http://act.it.sohu.com/book/mk:@MSITStore:D:\Program%20Files\Microsoft%20Office\Office10\2052\wdmain10.chm::/html/worefShortcutkeys.htm##) |

|  |  |
| --- | --- |
| 快  捷  键 | 用    途 |
| 箭头键 | 在放大的预览页上移动 |
| Page Up 或  Page Down | 在缩小显示比例时逐页翻阅预览页 |
| Ctrl+Home | 在缩小显示比例时移至第一张预览页 |
| Ctrl+End | 在缩小显示比例时移至最后一张预览页 |

#### （八）复制和移动文字图形

|  |  |
| --- | --- |
| 快  捷  键 | 用    途 |
| Ctrl+C | 复制文字或图形 |
| 连续按两次 Ctrl+C | 显示“Office 剪贴板” |
| F2（然后移动插入点并按 Enter） | 移动文字或图形 |
| Alt+F3 | 创建自动图文集 |
| Ctrl+V | 粘贴“剪贴板”的内容 |
| Ctrl+Shift+F3 | 粘贴“图文场”的内容 |
| Alt+Shift+R | 复制文件中上一节所使用的页眉或页脚 |

#### （九）字符和段落格式

|  |  |
| --- | --- |
| 快  捷  键 | 用    途 |
| Ctrl+Shift+C | 从文本复制格式 |
| Ctrl+Shift+V | 将已复制格式应用于文本 |
| Ctrl+Shift+F | 更改字体 |
| Ctrl+Shift+P | 更改字号 |
| Ctrl+Shift+> | 增大字号 |
| Ctrl+Shift+< | 减小字号 |
| Ctrl+] | 逐磅增大字号 |
| Ctrl+[ | 逐磅减小字号 |

|  |  |
| --- | --- |
| 快  捷  键 | 用    途 |
| Ctrl+1 | 单倍行距 |
| Ctrl+2 | 双倍行距 |
| Ctrl+5 | 1.5倍行距 |
| Ctrl+0 | 在段前添加或删除一行间距 |
| Ctrl+E | 段落居中 |
| Ctrl+J | 两端对齐 |
| Ctrl+L | 左对齐 |
| Ctrl+R | 右对齐 |
| Ctrl+M | 左侧段落缩进 |
| Ctrl+Shift+M | 取消左侧段落缩进 |
| Ctrl+T | 创建悬挂缩进效果 |
| Ctrl+Shift+T | 减小悬挂缩进量 |
| Ctrl+Q | 删除段落格式 |

Excel篇之使用技巧

## （一）基本方法

### 快速选中全部工作表

右键单击工作窗口下面的工作表标签，在弹出的菜单中选择“选定全部工作表”命令即可（）。

### 快速启动Excel

如果想在启动系统自动运行Excel，可以这样操作: 1.双击“我的电脑”图标，进入Windows目录，依次打开“Start Menu\Programs\启动”文件夹; 2.打开Excel所在的文件夹，用鼠标将Excel图标拖到“启动”文件夹，这时Excel的快捷方式就被复制到“启动”文件夹中，下次启动Windows就可快速启动Excel了。 如果Windows系统已启动，你可用以下方法快速启动Excel: 方法一:单击“开始→文档”命令里的任一Excel工作簿即可。 方法二:用鼠标从“我的电脑”中将Excel应用程序拖到桌面上，然后从快捷菜单中选择“在当前位置创建快捷方式”，以后启动时只需双击快捷方式即可。

### 快速删除选定区域数据

如果用鼠标右键向上或向左(反向)拖动选定单元格区域的填充柄时，没有将其拖出选定区域即释放了鼠标右键，则将删除选定区域中的部分或全部数据(即拖动过程中变成灰色模糊的单元格区域，在释放了鼠标右键后其内容将被删除)。

### 给单元格重新命名

Excel给每个单元格都有一个默认的名字，其命名规则是列标加横标，例如D3表示第四列、第三行的单元格。如果要将某单元格重新命名，可以采用下面两种方法: 1.只要用鼠标单击某单元格，在表的左上角就会看到它当前的名字，再用鼠标选中名字，就可以输入一个新的名字了。 2.选中要命名的单元格，单击“插入→名称→定义”命令，显示“定义名称”对话框，在“在当前工作簿中的名称”框里输入名字，单击“确定”按钮即可（）。 注意:在给单元格命名时需注意名称的第一个字符必须是字母或汉字，它最多可包含255个字符，可以包含大、小写字符，但是名称中不能有空格且不能与单元格引用相同。

### 在Excel中选择整个单元格范围

在Excel中，如果想要快速选择正在处理的整个单元格范围，按下“Ctrl+Shift+ \*”。 注意:该命令将选择整个列和列标题，而不是该列表周围的空白单元格——你将得到所需的单元格。这一技巧不同于全选命令，全选命令将选择工作表中的全部单元格，包括那些你不打算使用的单元格。

### 快速移动/复制单元格

先选定单元格，然后移动鼠标指针到单元格边框上，按下鼠标左键并拖动到新位置，然后释放按键即可移动。若要复制单元格，则在释放鼠标之前按下Ctrl即可。

### 快速修改单元格式次序

在拖放选定的一个或多个单元格至新位置的同时，按住Shift键可以快速修改单元格内容的次序。方法为:选定单元格，按下Shift键，移动鼠标指针至单元格边缘，直至出现拖放指针箭头，然后进行拖放操作。上下拖拉时鼠标在单元格间边界处会变成一个水平“工”状标志，左右拖拉时会变成垂直“工”状标志，释放鼠标按钮完成操作后，单元格间的次序即发生了变化。

### 彻底清除单元格内容

先选定单元格，然后按Delete键，这时仅删除了单元格内容，它的格式和批注还保留着。要彻底清除单元格，可用以下方法:选定想要清除的单元格或单元格范围，单击“编辑→清除”命令，这时显示“清除”菜单（），选择“全部”命令即可，当然你也可以选择删除“格式”、“内容”或“批注”中的任一个。

### 选择单元格

选择一个单元格，将鼠标指向它单击鼠标左键即可; 选择一个单元格区域，可选中左上角的单元格，然后按住鼠标左键向右拖曳，直到需要的位置松开鼠标左键即可; 若要选择两个或多个不相邻的单元格区域，在选择一个单元格区域后，可按住Ctrl键，然后再选另一个区域即可; 若要选择整行或整列，只需单击行号或列标，这时该行或该列第一个单元格将成为活动的单元格; 若单击左上角行号与列标交叉处的按钮，即可选定整个工作表。

### 为工作表命名

为了便于记忆和查找，可以将Excel的sheet1、sheet2、sheet3工作命名为容易记忆的名字，有两种方法:1.选择要改名的工作表，单击“格式→工作表→重命名”命令，这时工作表的标签上名字将被反白显示，然后在标签上输入新的表名即可。 2.双击当前工作表下部的名称，如“Sheet1”，再输入新的名称。

### 一次性打开多个工作簿

利用下面的方法可以快速打开多个工作簿: 方法一 打开工作簿(\*.xls)所在的文件夹，按住Shift键或Ctrl键，并用鼠标选择彼此相邻或不相邻的多个工作簿，将它们全部选中，然后按右键单击，选择“打开”命令，系统则启动Excel 2002，并将上述选中的工作簿全部打开。 方法二 将需要一次打开的多个工作簿文件复制到C:\Windows\Application Data\Microsoft\Excel\XLSTART文件夹中，以后启动Excel 2002时，上述工作簿也同时被全部打开。 方法三 启动Excel 2002，单击“工具→选项”命令，打开“选项”对话框，点击“常规”标签，在“启动时打开此项中的所有文件”后面的方框中输入一个文件夹的完整路径(如d:\Excel)，单击“确定”退出。然后将需要同时打开的工作簿复制到上述文件夹中，以后当启动Excel 2002时，上述文件夹中的所有文件(包括非Excel格式的文档)被全部打开。 方法四 在Excel 2002中，单击“文件→打开”命令，按住Shift键或Ctrl键，在弹出的对话框文件列表中选择彼此相邻或不相邻的多个工作簿，然后按“打开”按钮，就可以一次打开多个工作簿。 方法五 用上述方法，将需要同时打开的多个工作簿全部打开，再单击“文件→保存工作区”命令，打开“保存工作区”对话框，取名保存。以后只要用Excel 2002打开该工作区文件，则包含在该工作区中的所有工作簿即被同时打开。

### 快速切换工作簿

对于少量的工作簿切换，单击工作簿所在窗口即可。要对多个窗口下的多个工作簿进行切换，可以使用“窗口”菜单。“窗口”菜单的底部列出了已打开工作簿的名字，要直接切换到一个工作簿，可以从“窗口”菜单选择它的名字。“窗口”菜单最多能列出9个工作簿，若多于9个，“窗口”菜单则包含一个名为“其他窗口”的命令，选用该命令，则出现一个按字母顺序列出所有已打开的工作簿名字的对话框，只需单击其中需要的名字即可。

### 选定超级链接文本（微软Office技巧大赛获奖作品）

如果需要在Excel中选定超级链接文本而不跳转到目标处，可在指向该单元格时，单击并按住可选定单元格。

### 快速查找

在执行查找操作之前，可以将查找区域确定在某个单元格区域、整个工作表（可选定此工作表内的任意一个单元格）或者工作簿里的多个工作表范围内。在输入查找内容时，可以使用问号（？）和星号（\*）作为通配符，以方便查找操作。问号（？）代表一个字符，星号（\*）代表一个或多个字符。需要注意的问题是，既然问号（？）和星号（\*）作为通配符使用，那么如何查找问号（？）和星号（\*）呢？只要在这两个字符前加上波浪号(～)就可以了。

### 修改默认文件保存路径

启动Excel 2002，单击“工具→选项”命令，打开“选项”对话框，在“常规”标签中，将“默认文件位置”方框中的内容修改为你需要定位的文件夹完整路径()。以后新建Excel工作簿，进行“保存”操作时，系统打开“另存为”对话框后直接定位到你指定的文件夹中。

### 指定打开的文件夹

我们可以指定打开文件的文件夹，方法如下: 单击“开始→运行”，输入regedit命令，打开“注册表编辑器”，展开HKEY\_CURRENT\_USER\Software\Microsoft\ Office\10.0\Common\Open Find\Places\UserDefinedPlaces，在下面新建主键，名称为“mydoc”，然后在该主键中新建两个“字符串值”，名称分别是“Name”和“Path”，值分别为“我的文件”(可以随意命名)和“d:\mypath”(定位文件夹的完整路径)，关闭“注册表编辑器”，重启电脑。以后在Excel 2002中进行“打开”操作时，打开对话框左侧新添了“我的文件”这一项目，点击该项目，即可进入“d:\mypath”文件夹。

### 在多个Excel工作簿间快速切换

按下“Ctrl+Tab”可在打开的工作簿间切换。

### 快速获取帮助

对于工具栏或屏幕区，按组合键“Shift＋F1”，鼠标变成带问号的箭头，用鼠标单击工具栏按钮或屏幕区，它就弹出一个帮助窗口会显示该元素的详细帮助信息。

### 创建帮助文件的快捷方式

Excel帮助文件是编译的HTML帮助文件Xlmain10.chm，存放在安装目录\Office10\2052目录中，单击并拖拉此文件到Windows快速启动工具栏上。此后，不管Excel是否在运行，而且也不用调用Office助手，单击Windows快速启动工具栏上的这个图标将引出Excel帮助。

### 双击单元格某边移动选定单元格

在工作表内移动选定单元格有一种快捷方法:将鼠标指针放置于选定单元格的一边，注意要选择与移动方向相关的一边，即要向下移动，就将鼠标指针放置于单元格的底部;如果要向右移动，就将鼠标指针放置于单元格的右边;依此类推。这时鼠标指针变为白色箭头的形状，双击选择单元格的某边，鼠标指针将沿选定的方向移动到特定的单元格中。如果此方向相邻单元格为空白单元格，则将移动到连续最远的空白单元格中;如果此方向相邻单元格为非空白单元格，则将移动到连续最远的非空白单元格中。

### 双击单元格某边选取单元格区域

与上一技巧类似，如果在双击单元格边框的同时按下Shift键，根据此方向相邻单元格为空白单元格或非空白单元格选取从这个单元格到最远空白单元格或非空白单元格的区域。

### 快速选定不连续单元格

按下组合键“Shift+F8”，激活“添加选定”模式，此时工作簿下方的状态栏中会显示出“添加”字样，以后分别单击不连续的单元格或单元格区域即可选定，而不必按住Ctrl键不放。

### 根据条件选择单元格

单击“编辑→定位”命令，在打开的“定位”对话框中单击“定位条件”按钮，根据你要选中区域的类型，在“定位条件”对话框中选择需要选中的单元格类型（），例如“常量”、“公式”等，此时还可以复选“数字”、“文本”等项目，单击“确定”按钮后符合条件的所有单元格将被选中。

### 复制或移动单元格

把单元格从一个位置复制或移到另一个位置，其方法为:选择源单元格，单击“编辑”菜单中的“剪切”或“复制”命令，选定目标单元格，从“编辑”菜单中选择“粘贴”命令，则源单元格便被移动或复制到目标单元格中了。

### 完全删除Excel中的单元格

想将某单元格（包括该单元格的格式和注释）从工作表中完全删除吗？只要选择需要删除的单元格，然后按下“Ctrl+ -（减号）”，在弹出的对话框中选择单元格移动的方式，周围的单元格将移过来填充删除后留下的空间。

### 快速删除空行

有时为了删除Excel工作簿中的空行，你可能会将空行一一找出然后删除，这样做非常不方便。你可以利用自动筛选功能来实现，方法是:先在表中插入新的一行(全空)，然后选择表中所有的行，单击“数据→筛选→自动筛选”命令，在每一列的顶部，从下拉列表中选择“空白”。在所有数据都被选中的情况下，单击“编辑→删除行”，然后按“确定”，所有的空行将被删去。 注意:插入一个空行是为了避免删除第一行数据。

### 回车键的粘贴功能

回车键也有粘贴功能，当复制的区域还有闪动的复制边框标记时(虚线框)，按下回车键可以实现粘贴功能。 注意:不要在有闪动的复制边框标记时使用回车键在选定区域内的单元格间进行切换，此时你应该使用Tab键或方向键进行单元格切换。

### 快速关闭多个文件

按住Shift键，打开“文件”菜单，单击“全部关闭”命令，可将当前打开的所有文件快速关闭。

### 选定多个工作表

若选择一组相邻的工作表，可先选第一个表，按住Shift键，再单击最后一个表的标签;若选不相邻的工作表，要按住Ctrl键，依次单击要选择的每个表的标签;若要选定工作簿中全部的工作表，可从表标签快捷菜单中选择“选定全部工作表”命令。

### 对多个工作表快速编辑

如果想一次操作多张相同的工作表，省略以后的复制、粘贴操作，可采用以下方法。 按住Shift键或Ctrl键并配以鼠标操作，在工作簿底部选择多个彼此相邻或不相邻的工作表标签，就可以实行多方面的批量处理。一般情况下，进行的操作主要有如下几种: 1.页面设置，可快速对选中工作表设置相同的页面。 2.输入相同的数据，可快速在多个工作表中输入相同的数据。 3.快速操作，在多个工作表中进行一系列相同操作，如设置字号、字体、颜色，进行单元格的合并撤销等。 4.输入公式，快速输入相同的公式，进行公式汁算。

### 移动和复制工作表

不仅可以在一个工作簿里移动和复制工作表，还可以把表移动或复制到其它工作簿里。若要移动工作表，只需用鼠标单击要移动的表的标签，然后拖到新的位置即可。若要复制工作表，只需先选定工作表，按下Ctrl键，然后拖动表到新位置即可。当然，用这种方法可以同时移动和复制几个表。移动后，以前不相邻的表可变成相邻表。

### 工作表的删除

单击“编辑→删除工作表”命令，然后单击“确定”按钮，则这个表将从工作簿中永久删除。 注意:“删除工作表”命令是不能还原的，删除的工作表将不能被恢复。

### 快速选择单元格

在选择单元格(行，列)时，同时按住Shift键可以选中连续的单元格(行、列)。 在选择单元格(行、列)时，同时按住Ctrl键可以选中不连续的单元格(行、列)。

### 快速选定Excel区域（微软Office技巧大赛获奖作品）

在Excel中，要想在工作簿中快速选定某块区域，只需单击想选定的区域的左上角单元格，同时按住Shift键不放，再单击想选定的区域的右下角单元格即可。另外:按住Ctrl键再用鼠标可任意选定多个不相邻的区域。 事实上选定区域和顺序无关，只需首先选定矩形区域的一个角的单元格，在按下Shift的同时单击对角单元格。

### 备份工件簿

单击“文件→保存”命令，打开“另存为”对话框，按右上角的“工具”旁的下拉按钮，单击“常规选项”，在随后弹出的对话框中，选中“生成备份”选项（），单击“确定”按钮保存。以后修改该工作簿后再保存，系统会自动生成一份备份工作簿，且能直接打开使用。

### 自动打开工作簿

（微软Office技巧大赛获奖作品） 我们只要将某个需要自动打开的工作簿的快捷方式放到C:\Prograrn Files\Microsoft Office\Office10\XLStart文件夹中，以后每次启动时，Excel都会自动打开相应工作簿。

### 快速浏览长工作簿

当你浏览一个有很长内容的表格时，按下“Ctri+Home”键可以回到当前工作表的左上角(即A1单元格)，按下“Ctrl+End”键可以跳到工作表含有数据部分的右下角。另外，如果你选取了一些内容，那么你可以通过重复按“Ctrl+.（句号）”在所选内容的4个角单元格上按顺时针方向移动。

### 快速删除工作表中的空行

如果用户想删除Excel工作表中的空行，一般的方法是需要将空行都找出来，然后逐行删除，但这样做操作量非常大，很不方便。下面提供一种快速删除工作表中的空行的方法:首先打开要删除空行的工作表，在打开的工作表中单击“插入→列”命令，从而插入一新的列X，在X列中顺序填入整数，然后根据其他任何一列将表中的行排序，使所有空行都集中到表的底部。删去所有空行中X列的数据，以X列重新排序，然后删去X列。

### 绘制斜线表头

一般情况下在Excel中制作表头，都把表格的第一行作为表头，然后输入文字。不过，这样的表头比较简单，更谈不上斜线表头了。能不能在Excel中可以实现斜线表头，下面就是具体的方法: 由于作为斜线表头的单元格都要比其他单元格大，所以首先将表格中第一个单元大小调整好。然后单击选中单元格，单击“格式→单元格”命令，弹出“单元格格式”窗口，选择“对齐”标签，将垂直对齐的方式选择为“靠上”，将“文本控制”下面的“自动换行”复选框选中()，再选择“边框”标签，按下“外边框”按钮，使表头外框有线，接着再按下面的“斜线”按钮，为此单元格添加一格对角线()，设置好后，单击“确定”按钮，这时Excel的第一个单元格中将多出一个对角线。现在双击第一单元格，进入编辑状态，并输入文字，如“项目”、“月份”，接着将光标放在“项”字前面，连续按空格键，使这4个字向后移动(因为我们在单元格属性中已经将文本控制设置为“自动换行”，所以当“月份”两字超过单元格时，将自动换到下一行)。现在单击表格中任何一处，退出第一单元格看看，一个漂亮的斜线表头就完成了。

### 绘制斜线单元格

利用Excel“边框”选项卡的两个斜线按钮，可以在单元格中画左、右斜线。如果想在单元格中画多条斜线，就必须利用“绘图”工具，方法是:打开Excel的“绘图”工具，单击“直线”按钮，待光标变成小十字后拖动光标，即可画出需要的多条斜线。只要画法正确，斜线可随单元格自动伸长或缩短。至于斜线单元格的其他表格线，仍然按上面介绍的方法添加。当然，斜线单元格的数据输入要麻烦一些，通常的做法是让数据在单元格内换行(按“Alt+回车键”)，再添加空格即可将数据放到合适位置。

### 每次选定同一单元格

有时，为了测试某个公式，需要在某个单元格内反复输入多个测试值。但每次输入一个值后按下Enter键查看结果，活动单元格就会默认移到下一个单元格上，必须用鼠标或上移箭头重新选定原单元格，极不方便。如果你按“Ctrl+Enter”组合键，则问题会立刻迎刃而解，既能查看结果，当前单元格也仍为活动单元格。

### 快速查找工作簿

你可以利用在工作表中的任何文字进行搜寻，方法为: 1.单击工具栏中的“打开”按钮，在“打开”对话框里，输入文件的全名或部分名，可以用通配符代替; 2.在“文本属性”编辑框中，输入想要搜寻的文字; 3.单击“开始查找”即可。

### 禁止复制隐藏行或列中的数据

如果你复制了包含隐藏列(或行)的一个数据区域，然后把它粘贴到一个新的工作表，那么Excel把隐藏列也粘贴过来了。要想避免这种情况，可以选取你要复制的数据区域，然后选择“编辑→定位”命令，单击“定位条件”按钮，出现“定位条件”对话框，选中“可见单元格”选项，再复制和粘贴这个选定区域就会得到你所希望的结果。

### 制作个性单元格

如果你的表格需要菱形、三角形之类的特殊单元格，可用以下方法实现:先在单元格内输入数据，然后打开“绘图”工具栏，在“自选图形→基本形状”子菜单中找到需要的图形。单击后光标变成一个小十字，由单元格左上角向右下角拖动，即可画出所需形状的单元格。如果单元格的内容被覆盖，可用鼠标右击刚刚画出的单元格，选择快捷莱单中“设置自选图形格式”命令。将“设置自选图形格式”和“颜色与线条”选项卡打开，选中“颜色→填充”下拉列表下“无填充颜色”，“确定”后单元格内的原有内容即会显示出来。如果你将“属性”选项卡中的“大小、位置均随单元格而变”选项选中，它还会随单元格自动改变大小。

## （二）数据输入和编辑技巧

### 在一个单元格内输入多个值

我们有时需要在某个单元格内连续输入多个数值，以查看引用此单元格的其他单元格的效果。但每次输入一个值后按回车键，活动单元格均默认下移一个单元格，非常不便。其实可以采用以下方法:单击鼠标选定单元格，然后按住Ctrl键再次单击鼠标选定此单元格，此时，单元格周围将出现实线框，再输入数据，敲回车键就不会移动了。

### 增加工作簿的页数

单击“插入→工作表”命令，即可在底部看到一个新名称的工作表。一个工作簿最多可以有255张工作表。

### 奇特的F4键

Excel中有一个快捷键的作用极其突出，那就是F4键。作为“重复”键，F4键可以重复前一次操作，在很多情况下起作用，比如在工作表内加入或删除一行，然后移动插入点并按下F4键以加入或删除另一行，根本不需要使用菜单。

### 将格式化文本导入Excel

1.在Windows“记事本”中输入格式化文本，每个数据项之间会被空格隔开，当然你也可以用逗号、分号、Tab键作为分隔符。输入完成后，保存此文本文件并退出; 2.在Excel中打开刚才保存的文本文件，出现“文本导入向导-3步骤之1”对话框，选择“分隔符号”，单击“下一步”; 3.在“文本导人向导-3步骤之2”对话框中选择文本数据项分隔符号，Excel提供了Tab键、分号、逗号以及空格等供你选择。注意，这里的几个分隔符号选项应该单选。你在“预览分列效果”中可以看到竖线分隔的效果。单击“下一步”; 4.在“文本导人向导-3步骤之3”对话框中，你可以设置数据的类型，一般不需改动，Excel自动设置为“常规”格式。“常规”数据格式将数值转换为数字格式，日期值转换为日期格式，其余数据转换为文本格式。单击“完成”按钮即可。

### 快速换行

我们在使用Excel制作表格时经常会遇到需要在一个单元格输入一行或几行文字的情况，如果输入一行后敲回车键就会移到下一单元格，而不是换行，有一个简便实用的操作方法可以实现换行:在选定单元格输入第一行内容后，在换行处按“Alt+回车键”，即可输入第二行内容，再按“Alt+回车键”输入第三行以此类推。

### 巧变文本为数字

在工作中，发现一些通过文本文件或其它财务软件的数据导入Excel中后居然是以文本形式存在的(数字默认是右对齐，而文本是左对齐的)，即使是重新设置单元格格式为数字也无济于事。有一个办法可以快速地将这些文件转变回数字:在空白的单元格中填人数字1，然后选中这个单元格，执行“复制”命令，然后再选中所要转换的范围，选择“选择性粘贴”中的“乘”，你就会发现它们都变为数字了。

### 在单元格中输入0值

一般情况下，在Excel表格中输入诸如“05”、“4.00”之类数字后，只要光标一移出该单元格，格中数字就会自动变成“5”、“4”，Excel默认的这种做法让人使用非常不便，我们可以通过下面的方法来避免出现这种情况:先选定要输入诸如“05”、“4.00”之类数字的单元格，鼠标右键单击，在弹出的快捷菜单中单击“设置单元格格式”，在接着出现的界面中选“数字”标签页，在列表框中选择“文本”，单击“确定”。这样，在这些单元格中，我们就可以输入诸如“05”、“4.00”之类的数字了。

### 将数字设为文本格式

不论是否对含有数字的单元格应用了文本格式，Excel都会将数字保存为数字数据。若要使Excel将类似零件号码的数字解释为文本，首先应将空白单元格设置成文本格式，然后键入数字。如果已经输入了数字，那么也可以将它更改成文本形式。方法是: 1.选择含有要设置成文本格式的数字单元格; 2.单击“格式→单元格”命令，然后单击“数字”选项卡（）; 3.在“分类”列表中，单击“文本”，然后再单击“确定”; 4.单击每个单元格，按F2键，然后再按Enter键重新输入数据。

### 快速进行单元格之间的切换（微软Office技巧大赛获奖作品）

在Excel中,可以用以下方法实现在一个区域内的快速输入而不用鼠标来进行单元格之间的切换。方法如下:用鼠标圈定一定区域后，按Tab键可使目标单元格向后移，按“Shift+Tab”可向前移。这样就可以在键盘上连续输入一组数据而不需用鼠标，从而提高输入速度。 提示:事实上，采用此方法最大的好处是，在一行的最后一个单元格，继续按Tab，则可以转到下一行开始的单元格;在选定区域最后一行的最后一个单元格继续按Tab则会回到选定区域第一行第一个单元格。同样用Enter可以按列输入数据。

### 在同一单元格内连续输入多个测试值

一般情况下，当我们在单元格内输入内容后按回车键，鼠标就会自动移到下一单元格，如果我们需要在某个单元格内连续输入多个测试值以查看引用此单元格的其他单元格的动态效果时，就需要进行以下操作:单击“工具→选项→编辑”，取消选中“按Enter键后移动”选项（），从而实现在同一单元格内输人多个测试值。

### 输入数字、文字、日期或时间

单击需要输入数据的单元格，键入数据并按Enter或Tab键即可。如果是时间，用斜杠或减号分隔日期的年、月、日部分，例如，可以键入 9/5/96 或 Jun-96。如果按12小时制输入时间，请在时间数字后空一格，并键入字母 a(上午) 或 p(下午)，例如，9:00 p。否则，如果只输入时间数字，Excel将按 AM(上午)处理。

### 快速输入欧元符号

先按下Alt键，然后利用右面的数字键盘(俗称小键盘)键入0128这4个数字，松开Alt键，就可以输入欧元符号。

### 将单元格区域从公式转换成数值

有时，你可能需要将某个单元格区域中的公式转换成数值，常规方法是使用“选择性粘贴”中的“数值”选项来转换数据。其实，有更简便的方法:首先选取包含公式的单元格区域，按住鼠标右键将此区域沿任何方向拖动一小段距离(不松开鼠标)，然后再把它拖回去，在原来单元格区域的位置松开鼠标 (此时，单元格区域边框变花了)，从出现的快捷菜单中选择“仅复制数值”。

### 快速输入有序文本

如果你经常需要输入一些有规律的序列文本，如数字（1、2……）、日期（1日、2日……）等，可以利用下面的方法来实现其快速输入:先在需要输入序列文本的第1、第2两个单元格中输入该文本的前两个元素（如“甲、乙”）。同时选中上述两个单元格，将鼠标移至第2个单元格的右下角成细十字线状时（我们通常称其为“填充柄”），按住鼠标左键向后（或向下）拖拉至需要填入该序列的最后一个单元格后，松开左键，则该序列的后续元素（如“丙、丁、戊……”）依序自动填入相应的单元格中。

### 输入有规律数字

有时需要输入一些不是成自然递增的数值（如等比序列:2、4、8……），我们可以用右键拖拉的方法来完成:先在第1、第2两个单元格中输入该序列的前两个数值（2、4）。同时选中上述两个单元格，将鼠标移至第2个单元格的右下角成细十字线状时，按住右键向后（或向下）拖拉至该序列的最后一个单元格，松开右键，此时会弹出一个菜单（），选“等比序列”选项，则该序列（2、4、8、16……）及其“单元格格式”分别输入相应的单元格中（如果选“等差序列”，则输入2、4、6、8……）。

### 巧妙输入常用数据

有时我们需要输入一些数据，如单位职工名单，有的职工姓名中生僻的字输入极为困难，如果我们一次性定义好“职工姓名序列”，以后输入就快多了。具体方法如下:将职工姓名输入连续的单元格中，并选中它们，单击“工具→选项”命令打开“选项”对话框，选“自定义序列”标签（），先后按“导入”、“确定”按钮。以后在任一单元格中输入某一职工姓名（不一定非得是第一位职工的姓名），用“填充柄”即可将该职工后面的职工姓名快速填入后续的单元格中。

### 快速输入特殊符号

有时候我们在一张工作表中要多次输入同一个文本，特别是要多次输入一些特殊符号（如※），非常麻烦，对录入速度有较大的影响。这时我们可以用一次性替换的方法来克服这一缺陷。先在需要输入这些符号的单元格中输入一个代替的字母（如X，注意:不能是表格中需要的字母），等表格制作完成后，单击“编辑→替换”命令，打开“替换”对话框（），在“查找内容”下面的方框中输入代替的字母“X”，在“替换为”下面的方框中输入“※”，将“单元格匹配”前面的钩去掉（否则会无法替换），然后按“替换”按钮一个一个替换，也可以按“全部替换”按钮，一次性全部替换完毕。

### 快速输入相同文本

有时后面需要输入的文本前面已经输入过了，可以采取快速复制（不是通常的“Ctrl+C”、“Ctrl+X”、“Ctrl+V”）的方法来完成输入: 1.如果需要在一些连续的单元格中输入同一文本（如“有限公司”），我们先在第一个单元格中输入该文本，然后用“填充柄”将其复制到后续的单元格中。 2.如果需要输入的文本在同一列中前面已经输入过，当你输入该文本前面几个字符时，系统会提示你，你只要直接按下Enter键就可以把后续文本输入。 3.如果需要输入的文本和上一个单元格的文本相同，直接按下“Ctrl＋D（或R）”键就可以完成输入，其中“Ctrl+D”是向下填充，“Ctrl+R”是向右填充。 4.如果多个单元格需要输入同样的文本，我们可以在按住Ctrl键的同时，用鼠标点击需要输入同样文本的所有单元格，然后输入该文本，再按下“Ctrl+Enter”键即可。

### 快速给数字加上单位

有时我们需要给输入的数值加上单位（如“立方米”等），少量的我们可以直接输入，而大量的如果一个一个地输入就显得太慢了。我们用下面的方法来实现单位的自动输入:先将数值输入相应的单元格中（注意:仅限于数值），然后在按住Ctrl键的同时，选取需要加同一单位的单元格，单击“格式→单元格”命令，打开“单元格格式”对话框（），在“数字”标签中，选中“分类”下面的“自定义”选项，再在“类型”下面的方框中输入“#”“立”“方”“米”，按下确定键后，单位（立方米）即一次性加到相应数值的后面。

### 巧妙输入位数较多的数字

大家知道，如果向Excel中输入位数比较多的数值（如身份证号码），则系统会将其转为科学计数的格式，与我们的输入原意不相符，解决的方法是将该单元格中的数值设置成“文本”格式。如果用命令的方法直接去设置，也可以实现，但操作很慢。其实我们在输入这些数值时，只要在数值的前面加上一个小“'”就可以了（注意:'必须是在英文状态下输入）。

### 将WPS/Word表格转换为Excel工作表

有时需要将WPS／Word编辑过的表格转换成 Excel工作表，可利用Excel的数据库操作、宏操作等功能进行分析、处理，转换方法非常简单: 1.启动WPS／Word，打开WPS／Word文档，拖动鼠标，选择整个表格，再在“编辑”菜单中选择“复制”命令; 2.启动Excel，打开Excel工作表，单击目标表格位置的左上角单元格，再在“编辑”菜单中选择“粘贴”命令。 注:若需将老版本的WPS表格转换为Excel工作表，应先将其用WPS97／WPS2000／WPS Office或Word打开，再进行转换。

### 取消单元格链接

将链接单元格格式更改为数值格式就可以取消单元格链接，方法如下:选择包含链接的单元格，然后单击“复制”按钮，保持该格处于选中状态，单击鼠标右键选择“选择性粘贴”命令选择“数值”后单击“确定”，单元格内容就被单元格实际数值替代，与其它源文件的链接就删除了。

### 快速输入拼音

选中已输入汉字的单元格，然后单击“格式→拼音信息→显示或隐藏”命令，选中的单元格会自动变高，再单击“格式→拼音信息→编辑”命令，即可在汉字上方输入拼音。单击“格式→拼音信息→设置”命令，可以修改汉字与拼音的对齐关系。

### 插入“√”

首先选择要插入“√”的单元格，在字体下拉列表中选择“Marlett”字体，输入a或b，即在单元格中插入了“√”。

### 按小数点对齐

有以下两种方法使数字按小数点对齐: 1.选中位数少的单元格，根据需要单击格式工具栏上的“增加小数位数”按钮多次，将不足位数补以0。 2.选中位数少的单元格，右键单击选择“设置单元格格式”命令，在弹出的窗口中单击“数字”标签，选中“数值”，在右面的“小数位数”中输入需要的），程序就会自动以0补足位数。同样，对于位数多的单元格，如果设置了较少的小数位数，程序会自动去掉后面的数字。

### 对不同类型的单元格定义不同的输入法

在一个工作表中，通常既有数字，又有字母和汉字。于是，我们在编辑不同类型的单元格时，需要不断地切换中英文输入法，这不但降低了编辑效率，而且让人觉得麻烦。下面的方法能让Excel针对不同类型的单元格，实现输入法的自动切换: 1.选择需要输入汉字的单元格区域，单击“数据→有效性”命令，在“数据有效性”对话框中选择“输入法模式”选项卡，在“模式”下拉列表中选择“打开”，单击“确定”按钮（）; 2.同样，选择需要输入字母或数字的单元格区域，单击“数据→有效性”命令，选择“输入法模式”选项卡，在“模式”下拉列表中选择“关闭(英文模式)”，单击“确定”按钮。 此后，当插入点处于不同的单元格时，Excel会根据上述设置，自动在中英文输入法间进行切换，从而提高了输入效率。

### 在Excel中快速插入Word表格

1.打开Word表格所在的文件; 2.打开要处理Word表格的Excel文件，并调整好两窗口的位置，以便看见表格和要插入表格的区域; 3.选中Word中的表格; 4.按住鼠标左键，将表格拖到Excel窗口中，松开鼠标左键将表格放在需要的位置即可。

### 设置单元格字体

选定要格式化的全部单元格或单个单元格中的指定文本，单击“格式→单元格”命令，在“字体”框中，单击所需字体，在“字号”框中，单击所需的字体大小即可（）。 另外，如果某一单元格中的少量数据不可见，那么可减小这些数据字体的大小，而不用调整列的宽度，以显示单元格中所有数据。

### 在一个单元格中显示多行文字

选定要设置格式的单元格，单击“格式→单元格”命令，在打开的单元格格式对话框中选中“对齐”选项卡下的“自动换行”复选框（）即可。

### 将网页上的数据引入到Excel表格

网页上表格形式的信息可以直接从浏览器上复制到Excel中，而且效果极佳。你可以选中信息并复制它，然后将信息粘贴到Excel中，或者可以选中信息并将其拖放到Excel中。使用这种“拖放”方法传输和处理任何基于网络的表格数据会显得非常简单并且异常快捷。在Excel 2002中，你可以像使用Excel工作表那样打开Html文件，并获得同样的功能、格式及编辑状态。

### 取消超级链接

下面介绍两个方法，让你方便地取消Excel中的超级链接。 1.如果正在输入URL或E-mail地址，在输入完毕后敲回车键，刚才输入的内容会变成蓝色，此时单击智能标记选择“撤消超链接”命令即可。 2.如果在工作表中已存在超级链接，右键单击单元格，在快捷菜单中选择“取消超链接”命令即可。

### 编辑单元格内容

双击要键入数据的单元格，直接输入数据或对其中内容进行修改，完成后若要确认所做的改动，按Enter键即可;若取消所做的改动，按Esc键。另外，你还可以单击单元格，再单击工作表上边的编辑栏，你就可以在编辑栏中编辑单元格中的数据了。

### 设置单元格边框

选择要添加边框的所有单元格，单击“格式→单元格”命令，选择“边框”选项卡（），然后在“样式”中选中所需的线型样式，同时可以在“颜色”中指定不同的颜色，再单击“外边框”按钮，最后单击“确定”按钮即可。 要设置含有旋转文本的选定单元格的样式，单击“格式→单元格”命令，选择“边框”选项卡，然后使用“预置”下的“外边框” 和“内部”按钮，边框应用于单元格的边界，它会和文本旋转同样的角度。

### 设置单元格文本对齐方式

选择要设置文本对齐的单元格，单击“格式→单元格”命令，单击“对齐”标签，然后根据需要设置文本对齐方式即可。

### 输入公式

单击将要在其中输入公式的单元格，然后键入＝(等号)，若单击了“编辑公式”按钮或“粘贴函数”按钮，Excel将插入一个等号，接着输入公式内容，按Enter键。

### 输入人名时使用“分散对齐”（微软Office技巧大赛获奖作品）

在Excel表格中输入人名时为了美观，我们一般要在两个字的人名中间空出一个字的间距。按空格键是一个办法，但是我们这里有更好的方法。我们以一列为例，将名单输入后，选中该列，点击“格式→单元格→对齐”，在“水平对齐”中选择“分散对齐”，最后将列宽调整到最合适的宽度，整齐美观的名单就做好了。

### 隐藏单元格中的所有值（微软Office技巧大赛获奖作品）

有时候，我们需要将单元格中所有值隐藏起来，这时你可以选择包含要隐藏值的单元格。单击“格式→单元格”命令，选择“数字”选项卡，在“分类”列表中选择“自定义”，然后将“类型”框中已有的代码删除，键入“;;;”(3个分号)即可（）。 提示:你也许奇怪为什么会这样，其实单元格数字的自定义格式是由正数、负数、零和文本4个部分组成。这4个部分用3个分号分隔，哪个部分空，相应的内容就不会在单元格中显示。现在都空了，当然就都不显示了。

### 恢复隐藏列

通常，选择隐藏列两边列上的单元格，然后选择“格式→列→取消隐藏”菜单项可以恢复隐藏的列。其实恢复隐藏列还有一种快捷方法:将鼠标指针放置在列标的分割线上，例如，若隐藏B列，则将鼠标指针放置在列A和列C的分割线上，轻轻地向右移动鼠标指针，直到鼠标指针从两边有箭头的单竖变为两边有箭头的双竖杠，此时拖动鼠标就可以打开隐藏的列。

### 快速隐藏/显示选中单元格所在行和列（微软Office技巧大赛获奖作品）

在Excel中隐藏行或列, 通常可以通过格式菜单中的行或列选项中的隐藏来实现, 或者是选中行号或列标后通过鼠标右键的快捷菜单来完成, 对于分散的单元格区域, 可以这样快速隐藏: 快速隐藏选中单元格所在行:“Ctrl + 9” 快速隐藏选中单元格所在列:“Ctrl + 0” 取消行隐藏:“Ctrl+Shift+9” 取消行隐藏:“Ctrl+Shift+0”

### 彻底隐藏单元格

在很多时候我们会将一些行或列的内容隐藏起来不让别人查看，但是如果用户复制包含隐藏行或列的区域，这样隐藏的内容就会在粘贴的新的工作表中出现，降低了隐藏效果。如果要想避免这种情况，我们可以先选中要复制的区域，然后单击“编辑→定位”命令，在打开的对话框中点击“定位条件”按钮，在定位条件对话框中选中“可见单元格”选项），这样就可以避免上面所发生的情况了。

### 用下拉列表快速输入数据

如果某些单元格区域中要输入的数据很有规律，如学历(小学、初中、高中、中专、大专、本科、硕士、博士)、职称(技术员、助理工程师、工程师、高级工程师)等，你希望减少手工录入的工作量，这时我们就可以设置下拉列表实现选择输入。具体方法为: 选取需要设置下拉列表的单元格区域，单击“数据→有效性”命令，从“数据有效性”对话框中选择“设置”选项卡，在“允许”下拉列表中选择“序列”，在“来源”框中输入我们设置下拉列表所需的数据序列，如“技术员、助理工程师、工程师、高级工程师”，并确保复选框“提供下拉箭头”被选中，单击“确定”按钮即可（）。这样在输入数据的时候，就可以单击单元格右侧的下拉箭头选择输入数据，从而加快了输入速度。

### 快速输入自定义短语

使用该功能可以把经常使用的文字定义为一条短语，当输入该条短语时，“自动更正”便会将它更换成所定义的文字。定义“自动更正”项目的方法如下:单击“工具→自动更正选项”命令，在弹出的“自动更正”对话框中的“替换”框中键入短语，如“电脑报”，在“替换为”框中键入要替换的内容，如“电脑报编辑部”，单击“添加”按钮，将该项目添加到项目列表中，单击“确定”退出。以后只要输入“电脑报”，则“电脑报编辑部”这个短语就会输到表格中。

### 设置单元格背景色

选择要设置背景色的单元格，单击“格式→单元格”命令，然后单击“图案”选项卡，要设置带有图案的背景色，请在“颜色”框中单击选中一种颜色，然后单击“图案”下拉菜单，选择所需的图案样式和颜色即可。

### 快速在多个单元格中输入相同公式

先选定一个区域，再键入公式，然后按“Ctrl+Enter”组合键，可以在区域内的所有单元格中输入同一公式。

### 同时在多个单元格中输入相同内容

选定需要输入数据的单元格，单元格可以是相邻的，也可以是不相邻的，然后键入相应数据，按“Ctrl+Enter”键即可。

### 快速输入日期和时间

当前日期 选取一个单元格，并按“Ctrl+;” 当前时间 选取一个单元格，并按“Ctrl+Shift+;” 当前日期和时间 选取一个单元格，并按“Ctrl+;”，然后按空格键，最后按“Ctrl+Shift+;” 注意:当你使用这个技巧插入日期和时间时，所插入的信息是静态的。要想自动更新信息，你必须使用TODAY和NOW函数。

### 将复制的单元格安全地插入到现有单元格之间

如果你想要将一块复制的单元格插入到其他行或列之间——而不是覆盖这些行或列——可以通过下面这个简单的操作来完成: 选择你将要复制的单元格，单击编辑菜单上的复制，在工作表上选择将要放置被复制单元格的区域，然后按下“Ctrl+Shift+ +”，在插入对话框中单击周围单元格的转换方向，然后单击“确定”。现在，复制的单元格将插入到合适的位置，而你无需担心它们覆盖原有的信息。

### 在Excel中不丢掉列标题的显示

你是否希望不论将Excel电子表格滚动到哪里都能够看到列标题？这里将介绍一种使列标题总保持可见的方法: 选择紧邻列标题的下一行，单击“窗口→冻结窗格”命令，被冻结的列标题不会滚动，而且在你移动工作簿的其他部分时，列标题会保持可见。

### 查看与日期等效的序列数的值

Excel将所有的日期都作为序列数对待，要查看与日期等效的序列数的值，通常需要将包含日期的单元格格式更改为“常规”格式。现在有一种快捷方法:选择包含日期的单元格，然后单击“格式”工具栏上的“千位分隔样式”按钮(即逗号形状的按钮)，Excel将会对选择的单元格应用千位分隔样式显示序列数。

### 快速复制单元格内容

选中下面的单元格，按“Ctrl+'（为英文状态下的单引号）”组合键，即可将上一单元格的内容快速复制下来。

### 使用自定义序列排序（微软Office技巧大赛获奖作品）

在Excel排序对话框中选择主要关键字后单击选项，可以选择自定义序列作为排序次序，使排序方便快捷且更易于控制。顺便说一下，排序可以选择按列或按行，如果以前排行的顺序都是选择性粘贴转置，排完序后再转置。 自定义排序只应用于“主要关键字”框中的特定列。在“次要关键字”框中无法使用自定义排序。若要用自定义排序对多个数据列排序，则可以逐列进行。例如，要根据列A或列B进行排序，可先根据列B排序，然后通过“排序选项”对话框确定自定义排序次序，下一步就是根据列A排序。

### 快速格式化Excel单元格

如果想要快速访问Excel中的单元格格式对话框，以更改诸如字样、对齐方式或边框等，请先选择需要格式化的单元格然后按下“Ctrl+1”组合键，就可以打开“单元格格式对话框”。

### 固定显示某列

不少人在工作中用Excel做工资表时，由于工资表项目很多，往往一行信息不能同时显示在屏幕上，给日常的查询和变动工资输入带来一定困难。用下面的方法就可以解决这个问题:首先在表格中单击要冻结列的右边一列，然后单击“窗口→冻结窗格”命令即可。如果你想撤消此功能，点击“窗口”菜单，原来“冻结窗口”命令变成“撤消窗口冻结”，单击它即可。

### 在Excel中快速编辑单元格

如果你希望使用键盘做每一件事，在Excel电子表格中快速编辑数据将很困难，因为你会发现自己想对单元格做改动时，经常需要用到鼠标。其实你可以使用一个快捷键——F2，这样你的手就不用离开键盘了。下面将教你怎么做: 利用箭头键选择要编辑的单元格，按下F2，编辑单元格内容，编辑完成后，按Enter键确认所做改动，或者按ESC键取消改动。 注意:这个技巧在Excel编辑超级链接时非常方便，因为如果当你使用鼠标点击单元格的超级链接时将自动打开Internet浏览器窗口，使用键盘可以很容易地编辑超级链接。

### 使用自动填充快速复制公式和格式

想用一种无需输入数字的简单方法在Excel中填充数字吗？利用自动填充命令，你可以快速向相邻的单元格复制数据、公式或格式。以下将说明具体的操作方法: 选择希望复制的单元格，将光标移到选中单元格的右下角，光标将变成一个黑色的+号，点击并按住鼠标右键不放，将光标拖过将要填充的单元格，松开鼠标右键，鼠标右击，在出现的快捷菜单中单击“以序列方式填充”，这一技巧可以在创建电子表格时节省大量时间。

### 为单元格添加批注

Excel为方便用户及时记录，提供了添加批注的功能，当你给单元格进行注释后，只需将鼠标停留在单元格上，就可看到相应的批注。添加批注的方法是:单击要添加批注的单元格，单击“插入→批注”命令，在弹出的批注框中键入你要批注的文本，输好后单击批注框外部的工作表区域即可。在添加批注之后单元格的右上角会出现一个小红点，提示该单元格已被添加了批注。将鼠标移到该单元格上就可以显示批注。

### 数据自动输入

在Excel中，数字、日期和时间等形式的数据可以直接连续输入。例如，当需要输入12/10/91～12/10/99这些连续的日期，可以先在第一个单元格中输入12/10/99，然后用鼠标选中该单元格，接着再用鼠标直接拖动单元格右下角的填充柄，按照需要水平向右或者垂直向下移动，即可自动在相邻的单元格中填充12/10/91、12/10/92……12/10/99数据。当然你也可以单击填充柄，选择需要的序列方式（）。对于数字而言，还可以实现等差数列和等比数列的连续输入。

### 在Excel中快速计算一个人的年龄

Excel中的DATEDIF() 函数可以计算两单元格之间的年、月或日数。因此，这个函数使得计算一个人的年龄变得容易了。 在一个空白工作表中的A1单元里输入生日，用斜线分隔年、月和日，在A2单元中输入type =DATEDIF(A1,TODAY(),"y") ，然后按Enter，这个人的年龄(以年表示)将被显示在A2单元中。

### 快速修改单元格次序

在实际操作的过程中，我们有时需要快速修改单元格内容的次序，具体操作方法为:首先用鼠标选定单元格，同时按下键盘上的Shift键，接着移动鼠标指针到单元格边缘，直至出现拖放指针箭头，然后进行拖放操作。上下拖拉时鼠标在单元格间边界处会变成一个水平“工”状标志，左右拖拉时会变成垂直“工”状标志，释放鼠标按钮完成操作后，单元格间的次序即发生了变化。

### 将网页上的数据引入到Excel表格中

网页上表格形式的信息可以直接从浏览器上复制到Excel中，而且效果极佳。在Excel中，你可以像使用Excel工作表那样打开Html文件，并获得同样的功能、格式及编辑状态。

## （三）图形和图表编辑技巧

### 在网上发布Excel生成的图形

Excel的重要功能之一就是能快速方便地将工作表数据生成柱状、圆饼、折线等分析图形。要想在Web发布这类以及用于报表装饰示意类图形，首先单击“工具→选项”命令，在“常规”中选择“Web选项”，选择是否采用便携网络图形格式(PNG)存储文件，以加快下载速度和减少磁存储空间，但要注意这一格式图形文件将要求浏览器支持，并非对所有浏览器都合适。如果未选择PNG图形格式，Excel会自动选择并转换为GIF、JPG格式文件，并创建名为“文件名files”的子文件夹来保存转换过的图形。例如，如果文件名为“dog.htm”，则Excel将创建名为“dog/files”的子文件夹。Excel也会支持文件指定文件名，例如“image01.jpg”和“image02.jpg等。若在Web发布时选中图表的“选择交互”选项框，则生成的Web页面将保留Excel的图形与表格数据互动的功能，即页面中显示数据表格和对应分析图形，用户如果改变表格中的数据，则对应图形随之发生改变。但要注意的是，这一交互并不能刷新存放在服务器端的数据表数据，如果你需要刷新或修改服务器端的数据，则须利用VB等编制脚本程序。

### 创建图表连接符

当你绘制了一些基本图表以后，经常需要用直线、虚线和箭头来连接它们，并说明图表中的关系。Excel 2002提供了真正的图表连接符，这些线条在基本形状的预设位置保持连接，当你移动基本形状时，连接符与它们一起移动，而不需要你手工绘制它们。要创建连接符，可按以下步骤进行:首先绘制需要连接的基本性状。在“绘图”工具栏上单击“自选图形”按钮，选择“连接符”，并选中需要使用的连接符类型。鼠标指针将变成带有4条放射线的方形，当鼠标停留在某个形状上，形状上预先定义的连接点将变成边界上彩色的点，单击希望连接符连接的点。然后在另一形状的连接点上重复这个过程。

### 将Excel单元格转换成图片形式插入到Word中

假如要把Excel中某些单元格区域转换成图片形式，可先选中要进行转换的单元格区域，然后按住Shift键，单击“编辑→复制图片”命令，在弹出的“复制图片”对话框中，可选择“如屏幕所示”和“如打印效果”两种显示方式（图1），如果选择“如屏幕所示”，还可以进一步选择“图片”和“位图”两种格式。在这里选择“如屏幕所示”和“图片”单选按钮，单击“确定”按钮。然后进入Word中，单击“编辑→粘贴”命令，即可将选中的Excel单元格区域以图片形式粘贴过来。 如果用户没用添加表格框线，那么选择“如打印效果”后，在进行“粘贴图片”操作后图片中没有边框;如果选择“如屏幕所示”选项，“粘贴图片”操作后，图片会有和屏幕显示一样的边框。

### 将Word内容以图片形式插入到Excel表格中

如果要把Word中的某一段内容以图片形式插入到Excel表格中，可按照如下步骤进行:首先在Word中选中要复制的内容，然后单击“编辑→复制”命令，进入Excel中，按住Shift键，单击“编辑→粘贴图片”命令，即可将刚才复制的内容以图片格式插入到Excel表格中，而且在该图片上双击，还可进行文字修改。利用这种方法也可以把“记事本”等其他程序中的内容以图片格式粘贴到Excel中。

### 将Word中的内容作为图片链接插入Excel表格中

首先在Word中选中要复制的内容，然后单击“编辑→复制”命令，进入Excel中，按住Shift键，单击“编辑→粘贴链接图片”命令可将选中内容作为一个图片链接插入Excel中。

### 在独立的窗口中处理内嵌式图表

在某些情况下，你可能希望在独立的窗口中处理内嵌式图表，例如，一个图表比工作表窗口要大的话，那么在它自己的窗口中处理它将更容易、更灵活。要在一个窗口中处理图表，可在图表区单击鼠标右键，并从快捷菜单中选择“图表窗口”。

### 在图表中显示隐藏数据

通常，Excel不对隐藏单元格的数据制图。但是，你也许不希望隐藏的数据从图表中消失，可以这样操作:首先激活图表，单击“工具→选项→图表”，在“图表”标签中取消选择“只绘制可见单元格数据”复选框（）。要注意的是，“只绘制可见单元格数据”只适用于激活的图表，因此，你在进行这个操作之前，必须激活图表，否则“只绘制可见单元格数据”选项是不可选的。

### 在图表中增加文本框

只要你愿意，你可以在图表中的任何地方增加能够移动的文本内容(不限于标题)。方法为:选定图表除标题或数据系列外的任何部分，然后在编辑栏中键入文本内容，接着按回车键，这样，图表中就自动生成包含键入内容的文本框，你可以把它移到任何地方并根据自己的喜好进行格式化。

### 建立文本与图表文本框的链接

在工作表的空白单元格内输入要链接的文本，单击选中图表，在编辑栏输入等号，然后单击包含要链接文本的单元格，接着按回车键，该文本就出现在图表中的某个位置上了。这样，不管什么时候工作表单元格内的文本发生变化时，图表内的文本也随着改变。但要注意的是，一旦你取消了选中文本框，就很难再用鼠标选中该文本框进一步地修改，此时你可以使用我们前面介绍过的图表元素选取方法，即使用箭头键移动选择图表元素。

### 给图表增加新数据系列

有时我们需要对已创建好的图表增加新的数据系列，虽然你可以重新创建包含新数据系列的图表，但对已经存在的图表增加新数据系列显得更为简单、方便。 方法一:使用“数据源”对话框 激活图表，单击“图表→源数据→系列”，单击“添加”按钮，在“名称”栏中指定数据系列的名称，在“值”栏中指定新的数据系列，单击“确定”按钮即可（）。 方法二:使用“选择性粘贴”对话框 选择要增加的数据系列并将其复制到剪贴板上，然后激活图表，单击“编辑”菜单中的“选择性粘贴”命令，出现“选择性粘贴”对话框，选择添加单元格为“新系列”，并选择合适的数值轴，然后单击“确定”按钮即可。 方法三:拖动鼠标法 选择要增加为新数据系列的单元格区域，鼠标指针指向区域的边框，把它拖到图表中。当你松开鼠标按钮的时候，图表中就增加了新的数据系列。注意:这一方法仅对内嵌式图表起作用。 方法四:使用“添加数据”对话框 激活图表，单击“图表→添加数据”命令，然后选择要增加为新数据系列的单元格区域，单击“确定”按钮即可。

### 快速修改图表元素的格式

通常，我们通过使用“格式”菜单或者选定图表元素后单击鼠标右键，从快捷菜单中选择“格式”命令来对图表元素进行格式化。其实还有快速的方法:双击图表元素，将会调出此图表元素的格式对话框。根据选择的图表元素不同，此对话框会有所不同。

### 创建复合图表

复合图表指的是由不同图表类型的系列组成的图表，比如，你可以让一个图表同时显示折线图和柱形图。创建一个复合图表只需简单地将一个或一个以上的数据系列转变成其他的图表类型。方法是:选择某个数据系列，单击“图表→图表类型”命令，然后选择你所要应用到数据系列上的图表类型，单击“确定”按钮即可。

### 对度量不同的数据系列使用不同坐标轴

有时，你需要绘制度量完全不同的数据系列，如果你使用同样的坐标轴，那么很可能某个系列几乎是不可见的。为了使得每个系列都清晰可见，你可以使用辅助坐标轴。要为某个数据系列指定一个辅助坐标轴，首先要选定图表中的这个数据系列，按右键弹出快捷莱单，单击“数据系列格式→坐标轴”命令，选择“次坐标轴”选项。

### 将自己满意的图表设置为自定义图表类型

Excel中提供了一些自定义图表类型。其实，你可以将自己创建的图表设置为自定义图表类型，以便以后使用。具体方法为:创建要设置为自定义图表类型的图表，直到你满意为止。激活此图表，单击“图表→图表类型→自定义类型”，选择“自定义”选项，将会显示所有用户自定义图表类型的一个列表。单击“添加”按钮，将会出现“添加自定义图表类型”对话框，为你的图表类型输入一个名称和简短的说明，然后单击“确定”，这样你定制的自定义图表类型就被加入到列表中了。

### 复制自定义图表类型

如果你希望将你定制的自定义图表类型复制到其他电脑中，只需要简单地把C:\Windows\ApplicationData\Microsoft Excel文件夹中的xlusrgal.xls文件复制到其他机器的同样文件夹中即可。

### 旋转三维图表

你可以非常灵活地旋转调节三维图表的视觉角度，以获得不同的视觉效果。 方法一:使用“设置三维视图格式”对话框 激活三维图表，单击“图表→设置三维视图格式”命令，选择合适的控制命令或数据来旋转和进行透视改变（）。 方法二:使用鼠标实时拖动“角点”旋转图表 点击图表，图表边角出现黑色的控制点(称为“角点”)。你可以拖动一个角点，旋转图表的三维框直到满意为止。如果一旦你的图表被完全搞乱了，不要紧，你可以单击“图表→设置三维视图格式”命令，单击“默认值”按钮，恢复原来的标准三维视图。当你旋转三维图表时，如果在拖动的同时按下Ctrl键，则可以看到全图的外廓，这样使你看得更清楚，不至于把图表搞得奇形怪状的。

### 拖动图表数据点改变工作表中的数值

选择图表数据系列中的一个数据点，然后按照数值增大或减少的方向拖动数据点，你会发现工作表中的相应数值随着图中数据点的新位置改变而改变。如果你知道一个图的外形以及你要确定能生成该图的数值，这种技巧就显得非常有用。但要注意的是，这种方法在大多数情况下是危险的，因为你可能在不经意间更改了不应该更改的数值。

### 把图片合并进你的图表

Excel能很容易地把一个图案、图形文件作为组成元素合并到图表中。 方法一:使用“图案”对话框 双击某个数据系列，选择“图案”标签，单击“填充效果”按钮，在“填充效果”对话框中选择“图片”标签，单击“选择图片”按钮，选择一个要使用的图形文件即可。 方法二:使用剪贴板 将图像复制到剪贴板上，激活图表，选择数据系列或数据系列中的一个数据点，再单击“编辑→粘贴”命令。这种方法适用于需要调用的图像不在文件中的时候，只要图像可以复制到剪贴板上，则这种方法就可行。 方法三:使用链接图片 我们知道，图表中可以使用数据表。如果你觉得图表中的数据表不是很灵活的话，你可以粘贴链接图片到图表代替数据表。下面是具体的操作方法: 创建好图表，并将数据表使用的单元格区域按你的需要进行格式化。选定需要的单元格区域，按住Shift键，单击“编辑→复制图片”命令，出现一个“复制图片”对话框，单击“确定”接受默认选项。这样，选定的单元格区域就作为一个图片复制到剪贴板中了。激活图表，将剪贴板中的内容粘贴到图表。此时所粘贴的是一幅图，还不是链接的表，还需要你选择粘贴的图片。在编辑栏输入链接的单元格区域(或直接用鼠标选择)。这样，粘贴的图片就变成与工作表数据区域链接的图片，对于工作表单元格区域中的任何改变，都会直接反映在图表链接的图片中。

### 用图形美化工作表

我们在制作Excel工作表时，呆板的横竖显示的工作表可能没有多大的说服力。如果需要使用让人印象深刻的图形来吸引人们的注意，首先在“绘图”工具栏上按下“自选图形”按钮，然后选择“其他自选图形”，从中选择一个你需要的图案。插入此图形后，在工作表中选中它，单击“编辑栏”，输入你想要突出显示的链接单元格，然后回车。这样，链接单元格的内容将会出现在所选定的图案上。如果链接单元格的内容变动时，图案上的数据也会跟着反映出变动情形。另外，如果想要让自选图形更加醒目的话，你可以用鼠标双击图形，打开“设置自选图形格式”对话框。在这个对话框中，你可以改变目前所使用的格式，例如调整文字水平或垂直的位置、改变字体和字形、增加文字色彩等。

### 让文本框与工作表网格线合二为一

在“绘图”工具栏中单击“文本框”按钮，然后按住“Alt”键插入一文本框，就能保证文本框的边界与工作表网格线重合。

### 快速创建默认图表

我们知道，创建图表一般使用“图表向导”分4个步骤来完成，在每个步骤中你可以根据需要调整各个选项的设置。其实，如果你想使用默认的图表类型、图表选项和格式而不加修改直接生成图表的话，有快速的方法:打开包含用来制作图表数据的工作表，选取用来制作图表的数据区域，然后按F11键即可快速创建图表，图表存放在新工作表图表中，它是一个二维柱形图。

### 快速创建内嵌式图表

在工作表中选取用来制作图表的数据区域，然后单击“默认图表”按钮即可，不过，一般缺省时，“默认图表”工具按钮不会显示在工具栏上，你可以通过下面的方法把“默认图表”按钮显示出来:单击“工具→自定义→命令”，在“类别”列表中选择“制作图表”，并在“命令”列表中找到“默认图表”，用鼠标将它拖到屏幕上工具栏中适当的位置即可。

### 改变默认图表类型

Excel的默认图表类型是二维柱形图连同一个浅灰色区域、一个在右边的图例以及水平网格线。如果你不喜欢这种默认图表类型，可以通过以下方法来改变它:单击“图表→图表类型”命令，选择一个你想作为默认值的图表类型(它可以是标准类型或自定义类型中的一种)，然后单击“设置为默认图表”按钮，确认即可。如果你需要创建很多个同一类型的图表，你就可以通过这种改变默认图表类型的方法来提高你的效率。

### 快速转换内嵌式图表与新工作表图表

你可以轻易转换内嵌式图表与新工作表图表，方法是:选择你已创建的图表，可以看到Excel的“数据”菜单变为“图表”菜单，单击“图表→位置”命令，出现“图表位置”对话框，你可以在“作为新工作表插入”和“作为其中的对象插入”两者之间作出选择（图5），同时选择一个工作表。这样，Excel将删除原来的图表，以你选择的方式移动图表到指定的工作表中。

### 利用图表工具栏快速设置图表

通常，我们使用“图表”菜单中的命令来对图表进行适当的设置。其实，我们可以用鼠标右键单击工具栏中的任意位置，在出现的快捷菜单中选择“图表”。这样就激活了图表工具栏，我们看到其中包含了“图表对象”、“图表区格式”、“图表类型”、“图例”、“数据表”、“按行”、“按列”、“顺时针斜排’’和“逆时针斜排”等按钮（图6），当然你还可以通过自定义的方法将“默认图表”等其他一些制作图表的工具按钮拖到图表工具栏中。使用图表工具栏比使用“图表”菜单更方便，而且速度更快。

### 快速选取图表元素

图表创建好以后，我们还需要对某些图表元素进行编辑和格式化。图表区包括整个图表和它的全部元素，当你选取图表区后，你就可以看到8个黑色小方块。要想调整单个的图表对象，首先必须选取该对象，然后更改其属性。通过把鼠标指向某一特定图表对象来选取该对象，可能会很困难，特别是在一个带有许多元素很拥挤的小图表中。在这种情况下，我们一般可以使用位于“图表”工具栏上左侧的“图表对象”下拉列表，从该下拉列表中选取的任何项目，也就等于在当前图表中选取了那个项目。 其实，还有一种选取图表元素方法，即在选取图表的任何一部分以后，你可以通过使用箭头键快速、连续地移向同一图表中的其它部分。使用向上或向下的箭头键可以选取主要的图表元素;使用向左或向右的箭头键可以连续地选取图表每一个可以选取的元素，包括每一个数据系列中的单个数据点，以及图例中的彩色图例符号和文本条目。

### 通过一次按键创建一个Excel图表

这是一个非常老套的Excel窍门。要想使用键盘快速创建一个图表，选择你需要绘制的数据并按下F11键。Excel将自动为你创建图表。另外，在选好单元格后按下“Alt+F1”，你将得到相同的结果。

### 绘制平直直线

在Excel绘制直线时是不是很难？其实，在应用直线绘制工具时，只要按下Shift键，则绘制出来的直线就是平直的。另外，按下Shift键绘制矩形即变为正方形、绘制椭圆形即变为圆形。

## （四）函数和公式编辑技巧

### 巧用IF函数清除Excel工作表中的0

有时引用的单元格区域内没有数据，Excel仍然会计算出一个结果“0”，这样使得报表非常不美观，看起来也很别扭。怎样才能去掉这些无意义的“0”呢？利用IF函数可以有效地解决这个问题。 IF函数是使用比较广泛的一个函数，它可以对数值的公式进行条件检测，对真假值进行判断，根据逻辑测试的真假返回不同的结果。它的表达式为:IF(logical\_test,value\_if\_true,value\_if\_false)，logical\_test表示计算结果为TRUE或FALSE的任意值或表达式。例如A1>=100就是一个逻辑表达式，如果A1单元格中的值大于等于100时，表达式结果即为TRUE，否则结果为FALSE;value\_if\_true表示当logical\_test为真时返回的值，也可是公式;value\_if\_false表示当logical\_test为假时返回的值或其他公式。所以形如公式“＝IF(SUM(B1:C1)，SUM(B1:C1),“”)”所表示的含义为:如果单元格B1到C1内有数值，且求和为真时，区域B1到C1中的数值将被进行求和运算。反之，单元格B1到C1内没有任何数值，求和为假，那么存放计算结果的单元格显示为一个空白单元格。

### 批量求和

对数字求和是经常遇到的操作，除传统的输入求和公式并复制外，对于连续区域求和可以采取如下方法:假定求和的连续区域为m×n的矩阵型，并且此区域的右边一列和下面一行为空白，用鼠标将此区域选中并包含其右边一列或下面一行，也可以两者同时选中，单击“常用”工具条上的“Σ”图标，则在选中区域的右边一列或下面一行自动生成求和公式，并且系统能自动识别选中区域中的非数值型单元格，求和公式不会产生错误。

### 对相邻单元格的数据求和

如果要将单元格B2至B5的数据之和填入单元格B6中，操作如下:先选定单元格B6，输入“=”， 再双击常用工具栏中的求和符号“∑”;接着用鼠标单击单元格B2并一直拖曳至B5，选中整个B2～B5区域，这时在编辑栏和B6中可以看到公“=sum(B2:B5)”，单击编辑栏中的“√”（或按Enter键）确认，公式即建立完毕。此时如果在B2到B5的单元格中任意输入数据，它们的和立刻就会显示在单元格B6中。 同样的，如果要将单元格B2至D2的数据之和填入单元格E2中，也是采用类似的操作，但横向操作时要注意:对建立公式的单元格(该例中的E2)一定要在“单元格格式”对话框中的“水平对齐”中选择“常规”方式 , 这样在单元格内显示的公式不会影响到旁边的单元格。 如果还要将C2至C5、D2至D5、E2至E5的数据之和分别填入C6、D6和E6中，则可以采取简捷的方法将公式复制到C6、D6和E6中:先选取已建立了公式的单元格B6，单击常用工具栏中的“复制”图标，再选中C6到E6这一区域，单击“粘贴”图标即可将B6中已建立的公式相对复制到C6、D6和E6中。

### 对不相邻单元格的数据求和

假如要将单元格B2、C5和D4中的数据之和填入E6中，操作如下: 先选定单元格E6，输入“=”，双击常用工具栏中的求和符号“∑”;接着单击单元格B2，键入“，”，单击C5，键入“，”，单击D4，这时在编辑栏和E6中可以看到公式“=sum（B2，C5，D4）”，确认后公式即建立完毕。

### 利用公式来设置加权平均

加权平均在财务核算和统计工作中经常用到，并不是一项很复杂的计算，关键是要理解加权平均值其实就是总量值（如金额）除以总数量得出的单位平均值，而不是简单的将各个单位值（如单价）平均后得到的那个单位值。在Excel中可设置公式解决（其实就是一个除法算式），分母是各个量值之和，分子是相应的各个数量之和，它的结果就是这些量值的加权平均值。

### 自动求和

在老一些的Excel版本中，自动求和特性虽然使用方便，但功能有限。在Excel 2002中，自动求和按钮被链接到一个更长的公式列表，这些公式都可以添加到你的工作表中。借助这个功能更强大的自动求和函数，你可以快速计算所选中单元格的平均值，在一组值中查找最小值或最大值以及更多。使用方法是:单击列号下边要计算的单元格，或者单击行号右边要计算的单元格，单击常用工具栏上自动求和按钮右边的箭头，并单击要用的公式，然后按Enter。

### 用记事本编辑公式

在工作表中编辑公式时，需要不断查看行列的坐标，当编辑的公式很长时，编辑栏所占据的屏幕面积越来越大，正好将列坐标遮挡，想看而看不见,非常不便！能否用其它方法来编辑公式呢？ 打开记事本，在里面编辑公式，屏幕位置、字体大小不受限制，还有滚动条,其结果又是纯文本格式，可以在编辑后直接粘贴到对应的单元格中而勿需转换，既方便，又避免了以上不足。

### 防止编辑栏显示公式

有时，你可能不希望让其他用户看到你的公式，即单击选中包含公式的单元格，在编辑栏不显示公式。为防止编辑栏中显示公式，可按以下方法设置: 右击要隐藏公式的单元格区域，从快捷菜单中选择“设置单元格格式”，单击“保护”选项卡，选中“锁定”和“隐藏”（）。然后再单击“工具→保护→保护工作表”命令，选取“内容”，单击“确定”以后，用户将不能在编辑栏或单元格中看到已隐藏的公式，也不能编辑公式。

### 解决SUM函数参数中的数量限制

Excel中SUM函数的参数不得超过30个，假如我们需要用SUM函数计算50个单元格A2、A4、A6、A8、A10、 A12、……、A96、A98、A100的和，使用公式SUM(A2，A4，A6，……，A96，A98，A100)显然是不行的，Excel会提示“太多参数”。其实，我们只需使用双组括号的SUM函数;SUM( (A2，A4，A6，……，A96，A98，A100))即可。稍作变换即提高了由SUM函数和其他拥有可变参数的函数的引用区域数。

### 在绝对与相对单元引用之间切换

当你在Excel中创建一个公式时，该公式可以使用相对单元引用，即相对于公式所在的位置引用单元，也可以使用绝对单元引用，引用特定位置上的单元。公式还可以混合使用相对单元和绝对单元。绝对引用由$后跟符号表示，例如，$B$1是对第一行B列的绝对引用。借助公式工作时，通过使用下面这个捷径，你可以轻松地将行和列的引用从相对引用改变到绝对引用，反之亦然。操作方法是:选中包含公式的单元格，在公式栏中选择你想要改变的引用，按下F4切换。

### 快速查看所有工作表公式

只需一次简单的键盘点击，即可显示出工作表中的所有公式，包括Excel用来存放日期的序列值。操作方法如下: 要想在显示单元格值或单元格公式之间来回切换，只需按下“Ctrl+`”（与“~”符号位于同一键上。在绝大多数键盘上，该键位于“1”键的左侧）。

### 实现条件显示

统计学生成绩时，希望输入60以下的分数时，显示为“不及格”;输入60以上的分数时，显示为“及格”。这样的效果，不妨称之为“条件显示”，用IF函数可以实现。 假设分数在B3单元格中，要将等级显示在C3单元格中。那么在C3单元格中输入以下公式实现不同的等级: =if(b3<=60,“不及格”，“及格”)　 分“不及格”和“及格”2个等级 =if(b3<=60,“不及格”，if(b3<=90,“及格”，“优秀”))　 分3个等级 =if(b3<=60,“不及格”，if(b3<=70,“及格”，if(b3<90,“良好”，“优秀”))) 　分为4个等级 注意:符号为半角，IF与括弧之间不能有空格，而且最多嵌套7层。

## （五）数据分析和管理技巧

### 管理加载宏

Excel包括各种特殊作用的加载宏，它们使用自定义的函数、向导、对话框和其他工具，扩充了工作表的基本功能。默认情况下，每个加载宏都配置为在第一次使用时安装，也就是说在第一次需要某个加载宏时，都要找Office光盘安装，这是非常麻烦的事。为了避免这种情况，你可以一次性将以后可能需要的加载宏安装，或者全部安装它们。单击“工具→加载宏”，出现“加载宏”对话框，选择可能对你有用的加载宏，如“分析工具库”、“规划求解”、“条件求和向导”等，单击“确定”，Excel会提示所选加载宏尚没有安装，询问是否现在安装，选择“是”，然后插入Office安装光盘完成安装。 不要在每次启动Excel时加载每个加载宏，因为这样将减慢启动过程，而且每个加载宏都占用了大量的内存。建议你将“自动保存”加载，井设置适当的“自动保存时间间隔”，这样在Excel使用过程中能自动创建备份文件，避免了掉电时丢失尚未保存的文件内容。

### 在工作表之间使用超级链接

首先需要在被引用的其他工作表中相应的部分插入书签，然后在引用工作表中插入超级链接，注意在插入超级链接时，可以先在“插入超级链接”对话框的“链接到文件或URL”设置栏中输入目标工作表的路径和名称，再在“文件中有名称的位置”设置栏中输入相应的书签名，也可以通过“浏览”方式选择。完成上述操作之后，一旦使用鼠标左键单击工作表中带有下划线的文本的任意位置，即可实现Excel自动打开目标工作表并转到相应的位置处。

### 快速链接网上的数据

你可以用以下方法快速建立与网上工作簿数据的链接: 1.打开Internet上含有需要链接数据的工作簿，并在工作簿选定数据，然后单击“编辑→复制”命令; 2.打开需要创建链接的工作簿，在需要显示链接数据的区域中，单击左上角单元格; 3.单击“编辑→选择性粘贴”命令，在“选择性粘贴”对话框中，选择“粘贴链接”按钮即可。 若你想在创建链接时不打开Internet工作簿，可单击需要链接处的单元格，然后键入(=)和URL地址及工作簿位置，如:=http://www.Js.com/[filel.xls]。

### 跨表操作数据

设有名称为Sheet1、Sheet2和Sheet3的3张工作表，现要用Sheet1的D8单元格的内容乘以40％，再加上Sheet2的B8单元格内容乘以60％作为Sheet3的A8单元格的内容，则应该在Sheet3的A8单元格输入以下算式:=Sheet1!D8＊40％＋Sheet2!B8＊60％。

### 查看Excel中相距较远的两列数据

在Excel中，若要将距离较远的两列数据(如A列与Z列)进行对比，只能不停地移动表格窗内的水平滚动条来分别查看，这样的操作非常麻烦而且容易出错。利用下面这个小技巧，你可以将一个数据表“变”成两个，让相距较远的数据同屏显示。 把鼠标指针移到工作表底部水平滚动条右侧的小块上，鼠标指针便会变成一个双向的光标。把这个小块拖到工作表的中部，你便会发现整个工作表被一分为二，出现了两个数据框，而其中的都是当前工作表内的内容。这样你便可以让一个数据框中显示A列数据，另一个数据框中显示Z列数据，从而可以进行轻松的比较。

### 如何消除缩位后的计算误差（微软Office技巧大赛获奖作品）

有时我们输入的数字是小数点后两位数，但是在精度要求上只要一位，缩位后显示没问题，但其计算结果却是有误差的。解决方法是:单击“工具→选项→重新计算”，选中“以显示值为准”（），这样计算结果就没有误差了。 事实上并不是计算上有误差，而是显示设置的四舍五入。采用本技巧提供的方法，可以解决显示中的问题，但同时会改变数值的精度，在使用前Excel会给你一个警告。

### 利用选择性粘贴命令完成一些特殊的计算

如果某Excel工作表中有大量数字格式的数据，并且你希望将所有数字取负，请使用选择性粘贴命令，操作方法如下: 在一个空单元格中输入“-1”，选择该单元格，并点击“编辑→复制”命令，选择目标单元格。点击“编辑→选择性粘贴”命令，选中粘贴栏下的数值和运算栏下的乘，点击“确定”，所有数字将与-1相乘。你也可以使用该方法将单元格中的数值缩小1000或更大倍数。

### Web查询

保持Excel工作表总是最新 Web页上经常包含适合在Excel中进行分析的信息，例如，可以在Excel中使用直接从Web页上获取的信息分析股票报价。但如果你需要经常更新信息就必须借助Web页上的最新信息。现在Excel 2002可以用可刷新Web查询简化这个任务来创建新的可刷新Web查询，方法如下: 在浏览器中浏览要查询数据的Web页，把数据复制并粘贴到Excel工作表中。在粘贴的数据下方将出现一个粘贴选项智能标记，单击粘贴选项智能标记右边的箭头，再单击创建可刷新的Web查询，在新建Web查询对话框中，点击你想要查询的数据表前面的黄色箭头，单击导入。 在Excel中可以手动或自动刷新这个数据。手动刷新方法如下:在外部数据工具栏上，单击数据区域属性按钮，在刷新控制下面选中你想要的选项的复选框。 注意:当你从Web站点获取数据时，可能会丢失一些格式或内容，像脚本、gif图像或单个单元中的数据列表。

### 在Excel中进行快速计算

查看一系列单元格的最大值的操作方法: 选择你感兴趣的单元格，你将看到所选单元格的总和显示在状态栏中。状态栏就是工作表窗口下方的水平区域。如果没有出现状态栏，单击视图菜单中的状态栏，鼠标右击状态栏，然后单击最大值，现在你就可以在状态栏中看到最大值了。该方法可以计算选定单元格的平均值、总和、最小值。此外，你还可使用该方法计算包含数字的单元格的数量（选择计数值），或者计算已填充单元格的数量（选择计数）。

### 自动筛选前10个

有时你可能想对数值字段使用自动筛选来显示数据清单里的前n个最大值或最小值，解决的方法是使用“前10个”自动筛选。当你在自动筛选的数值字段下拉列表中选择“前10个”选项时，将出现“自动筛选前10个”对话框，这里所谓“前10个”是一个一般术语，并不仅局限于前10个，你可以选择最大或最小和定义任意的数字，比如根据需要选择8个、12个等。

### 同时进行多个单元格的运算（微软Office技巧大赛获奖作品）

如果我们现在有多个单元格的数据要和一个数据进行加减乘除运算，那么一个一个运算显然比较麻烦，其实利用“选择性粘贴”功能就可以实现同时运算。下面我们一起来看一个实例。 我们要将C1、C4、C5、D3、E11单元格数据都加上25，那么可以这样做:首先在一个空白的单元格中输入25，选中这个单元格后点击鼠标右键选择“复制”。然后按住Ctrl键依次点击C1、C4、C5、D3、E11单元格，将这些单元格选中。接下来点击鼠标右键选择“选择性粘贴”，在“选择性粘贴”对话框中勾选“运算”框内的“加”选项，点击“确定”。现在我们可以看到，这些单元格中的数据都同时被加上了25。

### 让Excel出现错误数据提示

Excel除了可以对单元格或单元格区域设置数据有效性条件并进行检查外，还可以在用户选择单元格或单元格区域时显示帮助性“输入信息”，也可以在用户输入了非法数据时提示“错误警告”。 选取单元格或单元格区域，单击“数据→有效性”命令，单击“输入信息”选项卡，选定“选定单元格时显示输入信息”复选框，输入标题，如“注意”，输入显示信息如“这里应输入负数！”（），单击“确定”按钮。此后，再选定那些单元格或单元格区域时，Excel将自动提示上述信息。 另外，你还可以对设置了有效性条件检查的单元格或单元格区域，再设置“出错警告”信息，方法是:选取单元格或单元格区域，单击“数据→有效性”命令，单击“出错警告”选项卡，选定“输入无效数据时显示出错警告”复选框（），选择警告样式，输入标题如“警告”，输入出错信息如“不能输入正数！”，然后单击“确定”按钮即可。此后，如果你在指定的单元格中输入了正数，Excel将警告你“不能输入正数!”

### 用“超级连接”快速跳转到其它文件

用超级链接在各个位置之间跳转十分方便，若你要切换到其它文件，只需用鼠标指向带有下划线的蓝色超级链接文件，然后单击鼠标即可跳转到超级链接所指向的子位置上去，看完后若要返回，只需单击“Web”工具栏上的“返回”按钮即可。

## （六）设置技巧

### 定制菜单命令

你可以根据自己的要求来定制选项菜单。首先单击“工具→自定义”命令，打开其中的“命令”选项卡（），在左侧的“类别”窗口中选择欲增删的菜单类别。如果是增加菜单命令，你只需在右侧的“命令”格内进行选择，将其拖至对应的菜单项，菜单自动打开并出现一黑线后，将其插入黑线指示的位置，在空白处单击鼠标左键即可。如果是删除菜单命令，只须打开菜单选中需要删除的命令，按下鼠标左键将它拖至图中的“命令”格中即可。也可在该示意图打开的情况下，打开菜单单击右键，选中“删除”命令即可。

### 设置菜单分隔线

Excel工具栏按钮之间有分隔线，如果你喜欢，也可以在菜单中的命令之间添加分隔线。方法是:按住Alt键后拖动菜单。如果拖动方向为增大菜单间距，则自动在中间添加分隔线;如果拖动方向为减小菜单间距，则自动去掉中间的分隔线。

### 备份自定义工具栏

在C:＼Windows＼Application Data＼Microsoft＼Excel文件夹中有个Excel10．xlb文件，这个文件保存了你的自定义工具栏和其他屏幕位置上每一个可见的工具栏信息。所以，建议你将工具栏设置好后，为Excell0．xlb文件作拷贝，起个不同的名字，以备随时载入，恢复你的工具栏。

### 共享自定义工具栏

如果你建立了一个自定义工具栏并希望和其他人一起分享的话，你可以将它“附加”到一个工作簿中。单击“工具→自定义→工具栏”，选择你的自定义工具栏，单击“附加”按钮（），出现“附加工具栏”对话框，单击“复制”按钮，即可将工具栏添加到一个工作簿中。

### 使用单文档界面快速切换工作簿

Excel 2002采用了单文档界面，每打开一个工作簿，都会在任务栏中显示出来。因此，你可以通过单击任务栏上的名称来快速切换工作簿，而不必在“窗口”菜单中选择打开的工作簿名称。如果你的Excel 2002没有此项功能，可按以下方法设置:单击“工具→选项”命令，单击“视图”选项卡，选中“任务栏中的窗口”复选框（），单击“确定”按钮即可。

### 自定义工具栏按钮

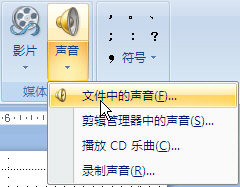
单击“工具→自定义”命令，打开“自定义”对话框使Excel处于自定义模式，这时你可以用鼠标右键单击工具栏上的按钮图标，弹出快捷菜单，利用这个快捷莱单，我们可以完成好多自定义工作。 1.使用“命名”改变工具按钮的名称; 2.使用“复制按钮图像”可以将按钮的图标复制到剪贴板中，然后插入到文本或表格中、或者粘贴到另一个按钮上; 3.使用“编辑按钮图像”来调用按钮编 。

PowerPoint篇之使用技巧

## 一、幻灯片制作技巧

### PPT 全程背景音乐设置办法

1.打开“插入”->“声音”->“文件中的声音”，插入准备好的声音文件（MP3或WAV等等，假设现在插入了“今天你要嫁给我.mp3”）；

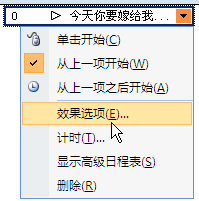
[](http://www.flickr.com/photos/jayleecn/2273789024/)

2.这时系统会弹出对话框，询问“您希望在幻灯片播放时如何开始播放声音”，单击“自动”以便显示幻灯片时播放声音，此时幻灯片上有一个“喇叭”图标出现；

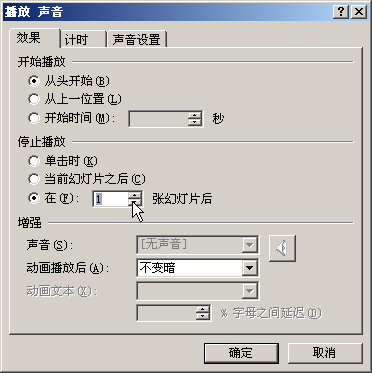
[](http://www.flickr.com/photos/jayleecn/2272993481/)

单击选中“喇叭”图标，选择“动画”->“自定义动画”；

单击窗口右侧“自定义动画”对话框中“今天你要嫁给我.mp3”右侧下拉箭头，选中“从上一项开始”，再单击“效果选项”；

[](http://www.flickr.com/photos/jayleecn/2273789488/)

在“效果选项”设置页面，“停止播放”的默认选项是 [单击时] ，根据你的需要，想让背景音乐在“X”张幻灯片内存在，就在“停止播放”选项中选择“在X 张幻灯片后”，其中 X 代表你想要背景音乐持续存在的幻灯片数量。

[](http://www.flickr.com/photos/jayleecn/2273789828/)

如果想添加全程背景音乐，只需在第一张幻灯片上插入音乐文件，将“停止播放”选项后的“X” 改成幻灯片的总数即可。

同理，也可以在幻灯片的不同阶段插入不同的背景音乐，比如第1到10张用背景音乐“爱你一万年.mp3”，第11张到最后用背景音乐“月亮代表我的心.mp3”等

### 在PPT演示文稿内复制幻灯片

要复制演示文稿中的幻灯片，请先在普通视图的“大纲”或“幻灯片”选项中，选择要复制的幻灯片。如果希望按顺序选取多张幻灯片，请在单击时按Shift 键；若不按顺序选取幻灯片，请在单击时按Ctrl键。然后在“插入”菜单上，单击“幻灯片副本”，或者直接按下“Ctrl+shift+D”组合键，则选 中的幻灯片将直接以插入方式复制到选定的幻灯片之后。

### Powerpoint自动黑屏

在用Powerpoint展示课件的时候，有时需要学生自己看书讨论，这时为了避免屏幕上的图片影响学生的学习注意力可以按一下“B”键，此时屏幕黑屏。学生自学完成后再接一下“B”键即可恢复正常。按“W”键也会产生类似的效果。

### 将幻灯片发送到word文档

1、在Powerpoint中打开演示文稿，然后在“文件”菜单上，指向“发送”，再单击“Microsoft Word”。

2、在“将幻灯片添加到Microsoft word文档”之下，如果要将幻灯片嵌入word文档，请单击“粘贴”；如果要将幻灯片链接到word文档，请单击“粘贴链接”。如果链接文件，那么在Powerpoint中编辑这些文件时，它们也会在word文档中更新。

3、单击“确定”按钮。此时，系统将新建一个word文档，并将演示文稿复制到该文档中。如果word未启动，则系统会自动启动word。

### 让幻灯片自动播放

要让powerpoint的幻灯片自动播放，只需要在播放时右键点击这个文稿，然后在弹出的菜单中执行“显示”命令即可，或者在打开文稿前将该文件的扩展名从PPT改为PPS后再双击它即可。这样一来就避免了每次都要先打开这个文件才能进行播放所带来的不便和繁琐。

### 增加PPT的“后悔药”

在使用powerpoint编辑演示文稿时，如果操作错误，那么只要单击工具栏中的“撤消”按钮，即可恢复到操作前的状态。然而，默认情况下 Powerpoint最多只能够恢复最近的20次操作。其实，powerpoint允许用户最多可以“反悔”150次，但需要用户事先进行如下设置：在 “工具－选项”，击“编辑”选项卡，将“最多可取消操作数”改为“150”，确定。

### PPT中的自动缩略图效果

你相信用一张幻灯片就可以实现多张图片的演示吗？而且单击后能实现自动放大的效果，再次单击后还原。其方法是：

新建一个演示文稿，单击“插入”菜单中的“对象”命令，选择“Microsoft powerpoint演示文稿”，在插入的演示文稿对象中插入一幅图片，将图片的大小改为演示文稿的大小，退出该对象的编辑状态，将它缩小到合适的大小， 按F5键演示一下看看，是不是符合您的要求了？接下来，只须复制这个插入的演示文稿对象，更改其中的图片，并排列它们之间的位置就可以了。

### 快速灵活改变图片颜色

利用powerpoint制作演示文稿课件，插入漂亮的剪贴画会为课件增色不少。可并不是所有的剪贴画都符合我们的要求，剪贴画的颜色搭配时常不合理。这 时我们右键点击该剪贴画选择“显示‘图片’工具栏”选项（如果图片工具栏已经自动显示出来则无需此操作），然后点击“图片”工具栏上的“图片重新着色”按 钮，在随后出现的对话框中便可任意改变图片中的颜色。

### 为PPT添加公司LOGO

用powerpoint为公司做演示文稿时，最好第一页都加上公司的Logo，这样可以间接地为公司做免费广告。执行“视图－母版－幻灯片母版”命令，在 “幻灯片母版视图”中，将Logo放在合适的位置上，关闭母版视图返回到普通视图后，就可以看到在每一页加上了Logo，而且在普通视图上也无法改动它 了。

### “保存”特殊字体

为了获得好的效果，人们通常会在幻灯片中使用一些非常漂亮的字体，可是将幻灯片拷贝到演示现场进行播放时，这些字体变成了普通字体，甚至还因字体而导致格式变得不整齐，严重影响演示效果。

在powerpoint中，执行“文件－另存为”，在对话框中点击“工具”按钮，在下拉菜单中选择“保存选项”，在弹出其对话框中选中“嵌入TrueType字体”项，然后根据需要选择“只嵌入所用字符”或“嵌入所有字符”项，最后点击“确定”按钮保存该文件即可。

### 利用组合键生成内容简介

我们在用powerpoint2003制作演示文稿时，通常都会将后面几个幻灯片的标题集合起来，把它们作为内容简介列在首张或第二张幻灯片中，让文稿看 起来更加直观。如果是用复制粘贴来完成这一操作，实在有点麻烦，其实最快速的方法就是先选择多张幻灯片，接着按下alt+shift+s即可。

### 演示文稿中的图片随时更新

在制作演示文稿中，如果想要在其中插入图片，执行“插入－图片－来自文件”，然后打开“插入图片”窗口插入相应图片。其实当我们选择好想要插入的图片后， 可以点击窗口右侧的“插入”按钮，在出现的下拉列表中选“链接文件”项，点击确定。这样一来，往后只要在系统中对插入图片进行了修改，那么在演示文稿中的 图片也会自动更新，免除了重复修改的麻烦。

### 快速调用其他PPT

在进行演示文档的制作时，需要用到以前制作的文档中的幻灯片或要调用其他可以利用的幻灯片，如果能够快速复制到当前的幻灯片中，将会给工作带来极大的便利。

在幻灯片选项卡时，使光标置于需要复制幻灯片的位置，选择“菜单”中的“幻灯片（从文件）”命令，在打开的“幻灯片搜索器”对话框中进行设置。

通过“浏览”选择需要复制的幻灯片文件，使它出现在“选定幻灯片”列表框中。选中需要插入的幻灯片，单击“插入”，如果需要插入列表中所有的幻灯片，直接点击“全部插入”即可。这样，其他文档中的幻灯片就为我们所用了。

### 快速定位幻灯片

在播放powerpoint演示文稿时，如果要快进到或退回到第5张幻灯片，可以这样实现：按下数字5键，再按下回车键。若要从任意位置返回到第1张幻灯片，还有另外一个方法：同时按下鼠标左右键并停留2秒钟以上。

### 利用剪贴画寻找免费图片

当我们利用powerpoint2003制作演示文稿时，经常需要寻找图片来作为铺助素材，其实这个时候用不着登录网站去搜索，直接在“剪贴画”中就能搞 定。方法如下：插入－图片－剪贴画，找到“搜索文字”一栏并键入所寻找图片的关键词，然后在“搜索范围”下拉列表中选择“Web收藏集”，单击“搜索”即 可。这样一来，所搜到的都是微软提供的免费图片，不涉及任何版权事宜，大家可以放心使用。

### 制作滚动文本

在powerpoint中有时因显示文本内容较多就要制作滚动文本。具体制作方法如下：视图－工具栏－控件箱，打开控件工具箱，点击“文字框”选项，插入 “文字框”控件，然后在幻灯片编辑区按住鼠标左键拖拉出一个文本框，并根据版面来调整它的位置和大小。接着在“文字框”上右击鼠标，选择快捷菜单中的“属 性”命令，弹出“文字框”属性窗口，在属性窗口中对文字框的一些属性进行相关的设置。

设置好后右击“文字框”，选择“文字框对象”中的“编辑”命令，这时就可以进行文字的输入，文本编辑完之后，在文字框外任意处单击鼠标，即可退出编辑状态。一个可以让框内文字也随滚动条拖动而移动的文本框就做好了。

### 突破20次的撤消极限

Powerpoint的“撤消”功能为文稿编辑提供了很大方便。但powerpoint默认的操作次数却只有20次。执行“工具－选择”，击“编辑”标签 卡，在“最多可取消操作数”中设置你需要的次数即可。不过要注意，powerpoint撤消操作次数限制最多为150次。

### 利用画笔来做标记

利用powerpoint2003放映幻灯片时，为了让效果更直观，有时我们需要现场在幻灯片上做些标记，这时该怎么办？在打开的演示文稿中单击鼠标右键，然后依次选择“指针选项－绘图”即可，这样就可以调出画笔在幻灯片上写写画画了，用完后，按ESC键便可退出。

### 快速调节文字大小

在powerpoint中输入文字大小不合乎要求或者看起来效果不好，一般情况是通过选择字体字号加以解决，其实我们有一个更加简洁的方法。选中文字后按ctrl+]是放大文字，ctrl+[是缩小文字。

### 计算字数和段落

执行“文件－属性”，在其对话框中选“统计”选项卡，该文件的各种数据，包括页数、字数、段落等信息都显示在该选项卡的统计信息框里。

### 轻松隐藏部分幻灯片

对于制作好的powerpoint幻灯片，如果你希望其中的部分幻灯片在放映时不显示出来，我们可以将它隐藏。方法是：在普通视图下，在左侧的窗口中，按 Ctrl，分别点击要隐藏的幻灯片，点击鼠标右键弹出菜单选“隐藏幻灯片”。如果想取消隐藏，只要选中相应的幻灯片，再进行一次上面的操作即可。

### 将图片文件用作项目符号

一般情况下，我们使用的项目符号都是1、2、3，a、b、c之类的。其实，我们还可以将图片文件作为项目符号，美化自己的幻灯片。首先选择要添加图片项目 符号的文本或列表。点击“格式－项目符号和编号”，在“项目符号项”选项卡中单击“图片”，调出剪辑管理器，你就可以选择图片项目符号。在“图片项目符 号”对话框中，单击一张图片，再单击确定。

### 对象也用格式刷

在powerpoint中，想制作出具有相同格式的文本框（比如相同的填充效果、线条色、文字字体、阴影设置等），可以在设置好其中一个以后，选中它，点 击“常用”工具栏中的“格式刷”工具，然后单击其它的文本框。如果有多个文本框，只要双击“格式刷”工具，再连续“刷”多个对象。完成操作后，再次单击 “格式刷”就可以了。其实，不光文本框，其它如自选图形、图片、艺术字或剪贴画也可以使用格式刷来刷出完全相同的格式。

### 幻灯片放映时让鼠标不出现

Powerpoint幻灯片在放映时，有时我们需要对鼠标指针加以控制，让它一直隐藏。方法是：放映幻灯片，单击右键，在弹出 的快捷菜单中选择“指针选项－箭头选项”，然后单击“永远隐藏”，就可以让鼠标指针无影无踪了。如果需要“唤回”指针，则点击此项菜单中的“可见”命令。 如果你点击了“自动”（默认选项），则将在鼠标停止移动3秒后自动隐藏鼠标指针，直到再次移动鼠标时才会出现。

### 改变链接文字的默认颜色

Powerpoint2003中如果对文字做了超链接或动作设置，那么powerpoint会给它一个默认的文字颜色和单击后的文字颜色。但这种颜色可能 与咱们预设的背景色很不协调，想更改吗？那么可以点击菜单命令“格式－幻灯片设计”，在打开的“幻灯片设计”任务窗格下方的“编辑配色方案…”。在弹出的 “编辑配色方案”对话框中，点击“自定义”选项卡，然后就可以对超链接或已访问的超链接文字颜色进行相应的调整了。

### 快速切换输入法

大家知道在excel中通过设置可以方便地切换输入法，难道在powerpoint中就没有这样的功能吗？事实上是有这种功能的：单击“工具”菜单中的 “选项”命令，切换到“编辑”选项卡，选中“’自动键盘’切换”复选框，单击确定即可。该设置对已有文件的编辑非常方便，但在编辑新文件时却起不了多大的 作用。

### 巧用文字环绕方式

在Powerpoint/2003中，我们在插入剪贴画之后可以将它自由旋转，但在word2003中将剪贴画插入后却不可以这样旋转。其实，我们只须选 中插入的剪贴画，然后在出现的“图片”工具栏中点击“文字环绕”按钮，在弹出的文字环绕方式中选择除“嵌入型”以外的其它任意一种环绕方式，该剪贴画就可 以进行自由旋转了。此外，如果我们先在Powerpoint中插入剪贴画，然后将它剪切到word中，也可以直接将它进行自由旋转。

### 快速选择多个对象

在powerpoint2003中，如果要选择叠放在一起的若干个对象时会不太容易，特别是它们又位于叠放次序下层的时候，更是如此。不过，我们可以点击 “绘图”工具栏右侧的三角箭头（工具栏选项），依次指向“添加或删除按钮－绘图”，然后选中“选中多个对象”，将它添加到“绘图”工具栏中，点击它，会打 开“选择多个对象”对话框。我们只要在对话框的对象列表中选中相应的那些对象就可以了。这个按钮的添加也可以这么做：点击菜单命令“工具－自定义”，在打 开的对话框中点击“命令”选项卡，然后在“类别”中选“绘图”，在“命令”栏中选择“选中多个对象”，将它拖至工具栏的任意位置。

### 打造多彩公式

在powerpoint中也可以使用公式编辑器插入公式。但默认的公式都是黑颜色的，与我们演示文稿的背景很不协调。其实，我们可以选中编辑好的公式，然 后点击右键，在弹出的快捷菜单中选择“显示‘图片’工具栏”命令。再点击“图片”工具栏中的“图片重新着色”按钮，就可以在打开的对话框中为公式指定其他 的任意颜色了。

### 灵活设置背景

大家可以希望某些幻灯片和母版不一样，比如说当你需要全屏演示一个图表或者相片的时候。你可以进入“格式”菜单，然后选择“背景”，选择“忽略母版背景图形”选项之后，你就可以让当前幻灯片不使用母版背景。

### 防止被修改

在powerpoint中点击“工具－选项－安全性”，然后设置“修改权限密码”即可防止PPT文档被人修改。另外，还可以将PPT存为PPS格式，这样双击文件后可以直接播放幻灯片。

### 看看powerpoint的特殊播放模式

播放PPT文档时，点击Powerpoint的“幻灯片放映”菜单中的“观看幻灯片”将启动默认的全屏放映模式，这时必须使用“Alt+Tab”或 “Alt+Esc”组合键才能与其他窗口切换。如果在播放幻灯片时，按住Alt键不放，依次按下“D”、“V”键激活播放操作，就可以让幻灯片放映模式变 成一个带标题栏和菜单栏的普通窗口形式，操作起来就方便多了。

### 去掉链接文字的下划线

向PPT文档中插入一个文本框，在文本框输入文字后，选中整个文本框，设置文本框的超链接。这样在播放幻灯片时就看不到链接文字的下划线了。

### 窗口模式下播放PPT

在按住Alt键不放的同时，依次按D和V键即可。这个时候就可在窗口模式下播放PPT了。

### 一次性展开全部菜单

由于工作的关系，经常使用powerpoint发现它的菜单很是麻烦，想全部展开所有菜单项，必须单击菜单中向下的双箭头。后来打开“工具－自定义”，单击“选项”选项卡，选定“始终显示整个菜单”复选框，再单击“关闭”按钮就可以一次性展开全部菜单了。

### 巧用键盘铺助定位对象

在PPT中有时候用鼠标定位对象不太准确，按住Shift键的同时用鼠标水平或竖直移动对象，可以基本接近于直线平移。在按住Ctrl键的同时用方向键来移动对象，可以精确到像素点的级别。

### 巧让多对象排列整齐

在某幻灯片上插入了多个对象，如果希望快速让它们排列整齐，按住Ctrl键，依次单击需要排列的对象，再选择“绘图－对齐或分布”，最后在排列方式列表中任选一种合适的排列方式就可实现多个对象间隔均匀的整齐排列。

### 打印清晰可读的PPT文档

通常PPT文稿被大家编辑得图文声色并茂，但若把这样的演示文稿用黑白打印机打印出来，可读性就较差。以下的方法，可以让你用黑白打印机打印出清晰可读的演示文稿：

首先点击“工具－选项”命令，单击“打印”选项卡，在“此文档的默认打印设置”标题下，单击“使用下列打印设置”，然后在“颜色/灰度”框中，单击“纯黑白”。

确定后在“颜色/灰度”框中选择“灰度”模式是在黑白打印机上打印彩色幻灯片的最佳模式，此时将以不同灰度显示不同彩色格式；选择“纯黑白”模式则将大部 分灰色阴影更改为黑色或白色，可用于打印草稿或清晰可读的演讲者备注和讲义；选择“颜色”模式则可以打印彩色演示文稿，或打印到文件并将颜色信息存储在 \*.prn文件中。当选择“颜色”模式时，如果打印机为黑白打印机，则打印时使用“灰度”模式。

### 将声音文件无限制打包到PPT文件中

幻灯片打包后可以到没有安装PPT的电脑中运行，如果链接了声音文件，则默认将小于100KB的声音素材打包到PPT文件中，而超过该大小的声音素材则作 为独立的素材文件。其实我们可以通过设置就能将所有的声音文件一起打包到PPT文件中。方法是：单击“工具－选项－常规”，将“链接声音文件不小于 100KB”改大一点，如“50000KB”（最大值）就可以了。

### PPT编辑放映两不误

能不能一边播放幻灯片，一边对照着演示结果对幻灯进行编辑呢？答案是肯定的，只须按住Ctrl不放，单击“幻灯片放映”菜单中的“观看放映”就可以了，此 时幻灯片将演示窗口缩小至屏幕左上角。修改幻灯片时，演示窗口会最小化，修改完成后再切换到演示窗口就可看到相应的效果了。

### 将PPT演示文稿保存为图片

大家知道保存幻灯片时通过将保存类型选择为“Web页”可以将幻灯片中的所有图片保存下来，如果想把所有的幻灯片以图片的形式保存下来该如何操作呢？

打开要保存为图片的演示文稿，单击“文件－另存为”，将保存的文件类型选择为“JPEG文件交换格式”，单击“保存”按钮，此时系统会询问用户“想导出演示文稿中的所有幻灯片还是只导出当前的幻灯片？”，根据需要单击其中的相应的按钮就可以了。

### PPT图表也能用动画展示

Powerpoint中的图表是一个完整的图形，如何将图表中的各个部分分别用动画展示出来了呢？其实只须右击图表，选择“组合”中的“取消组合”就可以将图表拆分开来了，接下来就可以对图表中的每个部分分别设置动作。

### PPT中视图巧切换

当你点击“普通视图”按钮时如果按下Shift键就可以切换到“幻灯片母版视图”；再点击一次“普通视图”按钮（不按shift键）则可以切换回来。而如果点击“幻灯片浏览视图”按钮时，按下shift键就可以切换到“讲义母版视图”。

### 隐藏重叠的图片

如果在幻灯片中插入很多精美的图片，在编辑的时候将不可避免地重叠在一起，妨碍我们工作，怎样让它们暂时消失呢？方法如下：

首先单击“开始”选项卡，找到“编辑”功能组，再点击“选择→选择窗格”，在工作区域的右侧会出现“选择和可见性”窗格。在此窗格中，列出了所有当前幻灯 片上的“形状”，并且在每个“形状”右侧都有一个“眼睛”的图标，单击想隐藏的“形状”右侧的“眼睛”图标，就可以把档住视线的“形状”隐藏起来了。

### 复制演示文稿中的幻灯片

请先在普通视图的“大纲”或“幻灯片”选项中，选择要复制的幻灯片。如果希望按顺序选取多张幻灯片，请在单击时按Shift 键；若不按顺序选取幻灯片，请在单击时按Ctrl键。然后在“插入”菜单上，单击“幻灯片副本”，或者直接按下“Ctrl+shift+D”组合键，则选中的幻灯片将直接以插入方式复制到选定的幻灯片之后。

### 让幻灯片听我的

一大群与会人员正襟危坐，你豪情满怀地进行着某个新产品的演示或介绍，却不小心由于鼠标左键的误操作导致幻灯片跳到了本不应该出现的位置，或者本应按下鼠 标左键切换到下一张，却由于按下了右键而出现一个快捷菜单。不用担心，只要进行小小的设置，就可以将这些烦人的问题统统搞定。

从任务窗格中打开“幻灯片切换”，将换片方式小节中的“单击鼠标时”和“每隔”两个复选项全部去除，然后将这个设置应用于所有幻灯片，以后切换到下一张或 上一张，只有通过键盘上的方向键才能进行操作。至于另外一个问题，解决的办法也很简单，从“工具”菜单下打开“选项→视图”窗口，取消“幻灯片放映”小节 上的“右键单击快捷菜单”复选框即可。

### 制作演示文稿的原则

1、Magic Seven原则（7士2＝5～9）。每张幻灯片传达5个概念效果最好。 7个概念人脑恰恰好可以处理。 超过9个概念负担太重了，请重新组织。

2、KISS (Keep It Simple and Stupid)原则。因为我们做PPT针对的是大众，不是小众。我们的目的是把自己的理解灌输给听众。深入浅出才代表你对知识的真正掌握。

3、10/20/30法则。演示文件不超过10页，演讲时间不超过20分钟，演示使用的字体不小于30号(30 point)。

个人觉得这些有指导意义，但经验感和技术感太强。也没有说清楚为什么要这样做。我更愿意接受“利用PPT作为工具控制观众的眼球和注意力”的说法。自己想的。

4、能用图表就用图表。所有的人都会先挑图看。所有人看到图表，第一眼就是找最低的和最高的，然后找跟自己相关的。把这三个东西标出来，人家会觉得很省事。

5、别写那么多字，没人看，除非你打算照着念。要想办法让人知道你的PPT还有多少，或者告诉人家你要说的条理和结构。这非常重要，对自己好也对观众好。

6、不要用超过3种的动画效果，包括幻灯片切换。好的PPT不是靠效果堆砌出来的，朴素一点比花哨的更受欢迎。

7、多用口语，放在一些类似tips的地方，效果往往加倍。

8、字体大小建议：大标题 44 点 粗体；标题一 32点 粗体；标题二 28点 粗体；标题三 24点 粗体

9、PPT的灵魂----“逻辑！”12字真言：“能用图，不用表；能用表，不用字”

10、不能图片太多、太鲜艳，ppt目的是让别人看到文字，而不是图片，求花哨容易分散观看者的注意力。

11、尽量选择深色背景配浅色字体，或者浅色背景配深色字体，对比强一些，因为如果用颜色相近的背景和字体，会看不清楚。

12、不要把全屏都铺满文字，演示是提纲挈领式的，显示内容越精炼越好。

13、为文字内容设定动画，一步一步显示，有利于讲演。

### 两幅图片同时动作

PowerPoint的动画效果比较多，但图片只能一幅一幅地动作。如果你有两幅图片要一左一右或一上一下地向中间同时动作，可就 麻烦了。其实办法还是有的，先安置好两幅图片的位置，选中它们，将之组合起来，成为"一张图片"。接下来将之动画效果设置为"左右向中间收缩"，现在请看 一看，是不是两幅图片同时动作了？

### 滚动文本框的制作

右击工具栏打开"控件工具箱",再点击文本框,而后从"属性"里面把滚动条打开,在TEXT里面输入文本框的内容.(完成)还可以通过"其他控件"中的SHOCKWAVE FLASH OBJECT 实现PPT中加入FLASH。

### 不带下划线的链接

"格式"中的"幻灯片设计"中的"配色方案"中的"编辑配色方案"可以对文本及链接进行颜色重改，要使链接不带有下划线只要通过新建一个文本层来文本层来实现链接就可以了。

### 三维效果设置

PPT制作三维效果的确也挺不错的.只要利用"三维效果设置"面板就可以基本完成。

### 在段落中另起新行而不用制表位

缩进和制表位有助于对齐幻灯片上的文本。对于编号列表和项目符号列表，五层项目符号或编号以及正文都有预设的缩进。但 有时用户可能要在项目符号或编号列表的项之间另起一个不带项目符号和编号的新行。这个新行仍然是它上面段落的一部分，但是它需要独占一行。这时用户只需要 Shift+Enter，即可另起新行。用户要注意，一定不能直接使用Enter，这样软件会自动给下一行添上制表位。

### 将Word文件导入PowerPoint

用户只需要先将Word文件转换为大纲视图，设置好各级的标题，然后在PowerPoint中执行“插入”菜单中的“幻灯片（从大纲）”命令，在弹出的对话框中选择想要要转换为幻灯片的WORD文档就可以了。

### 在幻灯片的任何位置上添加日期、时间

在在幻灯片上，定位占位符或文本框内的插入点。点击“插入→日期和时间”，系统弹出“日期和时间”对话框，用户可以选择自己喜欢的时间格式。选完以后单击“确定”就可以了。

### 打包

"打包"功能用于压缩演示文稿（包括所使用的特殊字体文件、链接的文档和多媒体文件），帮助用户轻松地复制到软盘上以便携带。打包过程：单击"文件/打包"菜单项→选择需要打包的演示文稿→依"打包"向导的步骤完成打包任务。

### 修改扩展名

将PPT文件的扩展名改为PPS可以将PPS文件可直接播放。

### 你可能不知道的快捷键

B键：黑屏；W键：白屏；在播放的PPT中使用画笔标记：CTRL+P；擦除所画的内容：E键。

### 快速重复上一动作

在PowerPoint中有时会进行很多的重复动作，不过，在执行了一个动作后，只要按下F4键即可重复这个动作。F4键只是重复最后一个动作，并不能记录一系列动作，因此不能用它来完成多于一个动作的操作。

### 用我的默认文件夹

可能很多并不喜欢把所有文件都保存在“我的文件”文件夹中，因为它位于C盘，弄不好，机器就会崩溃，会造成数据丢失。这时，可以在另外的分区上建立一个文 件夹，如D:\MyPPT。然后启动PowerPoint，再选择“工具”→“选项”，在弹出对话框中单击“高级”标签，然后在“默认文件位置”中输入路 径名称“D:\我的幻灯片”，然后单击“确定”关闭对话框即可。这样，以后在PowerPoint中保存演示文稿时，系统会自动转到D:\MyPPT文件 夹下。

### 保存早期PowerPoint版本

虽然现在Office XP已经很普及了，而且微软也准备在明年发布Office 11，但是仍有很多的地方在使用老版本的Office，如Office 95/97，甚至更早。不过，在PowerPoint中制作完幻灯片后，可以选择“文件”→“另存为”，弹出的“另存为”对话框中的“保存类型”列表中，可以选择演示文稿的保存类型，如PowerPoint 4.0.PowerPoint 95.PowerPoint 97-2002 & 95等。在做出文件类型的选择后，输入文件名，按下“保存”按钮即可。

你还可以指定保存演示文稿的默认格式：选择“工具”→“选项”，并单击打开对话框中的“保存”标签，在“将 PowerPoint 文件存为”下拉列表框中选择相应的格式即可。

小提示：在转换时，Microsoft Graph图表也可以自动转换，以便在早期的版本的Microsoft Graph中打开和编辑。如果不希望图表转换，可在 “保存”选项卡上，清除“保存为早期版本时转换图形”复选框的复选标记。

### 将最喜欢工作视图作为默认视图

PowerPoint的默认编辑视图是普通视图，并带有“幻灯片”和“大纲”子窗口、备注窗格和幻灯片窗格。如果你更喜欢其他的默认视图（如，只有幻灯片 窗格，而没有幻灯片缩略图、大纲或备注等），也可以自定义默认视图：选择“工具”→“选项”→“视图”，然后在“默认视图”下边的下拉列表中，选择所需的 视图即可。当然，如果选择“保存在文件中的视图”，那下次打开PowerPoint时，将会使用保存在当前文件中的精确视图。

### 在Authorware中使用PowerPoint文件

Authorware和PowerPoint是两种常用的课件制作软件，Authorware功能强大，交互性强，而PowerPoint在制作字幕和图 像处理方面较为方便，这两者结合能够制作出使用更加灵活、操作更加方便的多媒体课件。下面将告诉大家如何在Authorware调用 PowerPoint。

启动PowerPoint，并建立一个用于链接到Authorware中的演示文稿文件，命命名为link.ppt。接着打开Authorware，并拖动一个显示图标到流程线上，双击该显示图标打开展示窗口，再选择Insert→OLE Object命令，此时将会显示Insert Object对话框。选择“从文件创建”，输入框中单击“浏览”按钮找到要先前制作的PowerPoint文件link.ppt，选中其下的“链接”复选框，单击“确定”按钮可将link.ppt插入到当前文件中，展示窗口中会出现link.ppt幻灯片的第一屏内容。

此时，选择Authorware中的Edit菜单，再选择“Linked 演示文稿 OLE Object ”，选择Attributes选项，屏幕上将会出现Object Attributes对话框。选择Activation Trigger下拉列表框，选择Single Click项，再选择Trigger Verb下拉列表框，从中选择“放映”项，并注意在对话框下方选中Package as OLE object复选框。

设置完成后，单击“确定”按钮即可设置放映的方式为单击放映。

这样，运行Authorware，在屏幕上单击PowerPoint相应的图标，即可播放幻灯片。用这一方法制作成的多媒体课件，同时具有 Authorware和PowerPoint两种软件的优点，所插入的幻灯片如需修改、增添内容，只需对插入的幻灯片对象直接进行修改即可。

### 在PowerPoint中插入几何画板文件

用过几何画板的人都知道，该软件提供的很多专业功能非常强大。只是界面有些欠缺，而PowerPoint则被广泛地应用于很多领域。不过，完全可以在PowerPoint中插入几何画板文件，制作出几乎完美的课件。

先安装这两个软件，然后在PowerPoint和几何画板中把相应的文件制作完毕。再启动PowerPoint，打开绘图工具栏，选择“自选图形”→“动 作按钮”，再用鼠标画出一个按钮，插入按钮后，PowerPoint会自动打开“动作设置”对话框，在“单击鼠标”选项卡中的“超链接到”下拉框中选择 “其他文件”，再在“超级链接到其他文件”对话框中找到先前制作的几何画板文件，单击“确定”按钮即可。

经过上述设置后，在幻灯片放映时，只要单击刚刚新添加的按钮，即可快速打开相应的几何画板，而关闭几何画板后便立即返回到刚才的幻灯片中，非常方便。

### 演示文稿合并技巧

此功能与Word XP中的文档合并非常类似，你可以将多个PowerPoint XP演示文稿合并成一个，而且每一部分仍保持原来的外观：先打开一个PowerPoint演示文稿，选择“工具”→“比较并合并演示文稿”，在对话框中找 到待合并的目标文件，单击对话框中的“合并”按钮。按提示继续操作，目标文件的所有幻灯片即插入当前选中的幻灯片之前，保存后就会成为一个新的演示文稿。

### 幻灯片浏览技巧

用鼠标选中大纲视图或幻灯片缩略图中的幻灯片，可以拖动并直接插入横线指示的新位置。PowerPoint的大纲视图和幻灯片缩略图整合为普通视图，只需 单击“普通视图”左侧的选项卡标签，就可以看到幻灯片的大纲视图或幻灯片缩略图。选中其中的任意一张幻灯片，按上下方向键能顺序浏览演示文稿中的所有幻灯 片。

### 添加并设置页眉

PowerPoint大家平时只用它来制作演示文稿，很少有人给自己的演示文稿添上页眉页脚的。其实，PowerPoint也为演示文稿准备了很强的页眉 和页脚功能：只要选择PowerPoint“视图”菜单下的“页眉和页脚”，就会弹出“页眉和页脚”对话框。在这个对话框中有两个标签，一个是“幻灯片” 标签，另一个是“备注和讲义”标签。在“幻灯片”标签中可以在“幻灯片包含内容”中看到一个复选框“日期和时间”，如果这个复选框被取消，那么其下的两个 单选框将不能够被激活。把它选中，并且选中“固定”复选框，然后即可在固定的文本框中输入日期如“2002年5月15日制作”等信息，这样幻灯片页眉就设 置好了。但使用这种方法生成的是“固定”日期，还可以选中“自动更新”单选框，然后在其下找到一种合适的时间格式，以后页眉上的日期信息就会随系统而自动 更改。

### 添加并设置页脚

选中“页脚”复选框，就能自行设置页脚内容，如现在可输入“太子梦幻主页制作”等信息。另外，在“页脚”的最下方还有一个“标题幻灯片中不显示”复选框， 如果选中它，那么在“标题幻灯片”中将不会显示页眉和页脚。而如果不选中这个复选框，那么“标题幻灯片”将被显示，而且会显示在幻灯片的页眉上而不是页脚 上！即如果的幻灯片中没有“标题幻灯片”，那么设置的“页眉和页脚”信息只会被放置到页脚部分，而不会放置到页眉部分。这一点，务必注意。

### 设置备注和讲义

设置完了幻灯片的“页眉页脚”，让再来看看“备注和讲义”标签中的内容。它主要是用于调整幻灯片备注和讲义的页眉和页脚，其使用方法和使用幻灯片标签是一样的，不再重复说明。

### 取消快速保存减肥文档

选择“工具”→“选项”，在弹出的对话框中单击“保存”标签，再选中“允许快速保存”复选框，再单击“确定”关闭对话框就可以了。

由于PowerPoint的“快速保存”功能每次保存时都在文件尾增加本次的更改情况，因此才使得文件存贮了大量修改信息，变得越来越大。取消了“快速保存”功能，不保存这些信息，因此可以用它来减肥。

### 另存文件减肥法

选择“文件”→“另存为”，再把当前PowerPoint文件另存一下即可让PowerPoint文件减肥，效果绝对立竿见影！

### 减小图片的长宽

首先看图片的几何尺寸有多大，也就是图片的长和宽是多少。如果图片比显示器屏幕区域还大，就可以把图片缩小，一般最多和屏幕一样大。这步很容易，在画笔、 Microsoft Photo Editor、PhotoShop等图形工具中都可以将图片缩小。一幅BMP图片，长和宽都缩小到50%后，文件能减小四倍。

### 图片建议保存为JPG文件

有时拿到两份同样几十页的PowerPoint文件，而且图片数量、质量都差不多，但它们的大小相关却很大。这时最好仔细检查一下导入图片的格式和大小。 如果原图片尺寸很大，最好用图形处理工具先压缩一下，而且尽量存成JPG等占用磁盘空间较少的格式。也可以把图片中无用的内容剪裁掉。

### 插入WMF格式文件令文档更小

如果插入的图片是WMF格式的剪贴画，那PowerPoint文件也将会很小。

### 内部压缩法

为了减少幻灯片占用的空间，用户必须采用事先压缩图片等手段，影响了幻灯片的制作速度。为了解决这个问题，PowerPoint XP增加了图片压缩功能，用户可以压缩幻灯片中的一幅或者多幅图片，而且不影响图片的质量。具体操作方法是：鼠标右键单击幻灯片中的图片，选择快捷菜单中 的“设置图片格式”，然后单击“图片”选项卡中的“压缩”按钮。你可以在“压缩图片”对话框中设置压缩的范围（选中的图片还是文档中的所有图片），选择或 更改分辨率以及是否删除图片的裁减区域等。

### 使用链接的对象代替嵌入对象

将对象嵌入到Word文档中后，可以将原对象删除，这样显然是方便了许多。但这一方面会增加文档的容量，二来不便于对象的修改。其实，使用链接对象不仅仅可以在源文件中的内容改变时，方便地更新PowerPoint文档中的内容，同时也能够使文档的容量变小。

### 改变PowerPoint超级链接颜色

在菜单栏下的“格式”菜单中或在右键快捷菜单中选择“幻灯片配色方案”命令，弹出“配色方案”对话窗，在“自定义”选项卡中，双击“强调文字和超级链接” 左侧的颜色块，在“强调文字和超级链接颜色”对话框中选择适合的颜色；同样双击“强调文字和尾随超级链接”的颜色即可修改已访问超级链接的颜色。设置完毕 后，单击“应用”就可以了。这时当你执行超级链接时就会变成所设置的颜色了，而且在不同的计算机上演示效果都是一样的。

### 在PPT中插入外部课件的办法

#### ****1． 声音文件****

**默认情况下，如果声音文件小于100KB，PPT就会自动把声音嵌入到文档中，这个数值我们是可以根据需要更改的，最大可以更改为 50000KB，也就是50MB。如何更改呢？单击“工具/选项…”，在出现的“选项”对话框中选择“常规”标签，在“链接声音文件不小于”后填入 “50000”就可以了。**

#### ****2．插入Flash动画****

**（1）控件法**

**这种方法是将动画作为一个控件插入到PowerPoint中去，该方式的特点是它的窗口大小在设计时就固定下来，设定的方框的大小就是在放映时动画窗 口的大小。当鼠标在Flash播放窗口中时，响应Flash的鼠标事件，当鼠标在Flash窗口外时，响应PowerPoint的鼠标事件，很容易控制。**

**1. 运行PowerPoint程序，打开要插入动画的幻灯片。**

**2. 单击菜单中的“视图”选项，在下拉菜单中选择“工具栏”的“控件工具箱”，再从下拉菜单中选择[其他控件]按钮。**

**3. 在随后打开的控件选项界面中，选择“Shockwave FlashObject”选项，出现“十”字光标，再将该光标移动到PowerPoint的编辑区域中，画出适合大小的矩形区域，也就是播放动画的区域，就会出现一个方框。**

**4. 双击这个框，出现VB界面，其中的属性窗口中有个“自定义”属性，点自定义旁边的三点，出现属性页。在“WOVIE URL”中输入Flash动画的完整地址，按[确定]即可。要注意的是输入的路径中必须完整地填写后缀名。**

**（2）插入对象**

**采用这种方式，在播放幻灯片时会弹出一个播放窗口，它可以响应所有的Flash鼠标事件。还可以根据需要在播放的过程中调整窗口的大小。它的缺点是播放完了以后要点击[关闭]按钮来关闭窗口。**

**1. 运行PowerPoint程序，打开要插入动画的幻灯片。**

**2. 在菜单中选择“插入”选项，从打开的下拉菜单中选择“对象”。会弹出“插入对象”对话框，选择“由文件创建”，单击[浏览]，选中需要插入的Flash动画文件，最后单击[确定]返回幻灯片。**

**3. 这时，在幻灯片上就出现了一个Flash文件的图标，我们可以更改图标的大小或者移动它的位置，然后在这个图标上右击鼠标，选中“动作设置”命令。**

**4. 在弹出的窗口中选择“单击鼠标”或“鼠标移动”两个标签都可以，再点击“对象动作”，在下拉菜单中选择“激活内容”，最后单击[确定]，完成插入动画的操作。**

**（3）插入超链接**

**这种方法的特点是简单，适合PowerPoint的初学者，同时它还能将EXE类型的文件插入到幻灯片中去。**

**1. 运行PowerPoint程序，打开要插入动画的幻灯片。**

**2. 在其中插入任意一个对象，比如一段文字、一个图片等。目的是对它设置超链接。最好这个对象与链接到的动画的内容相关。**

**3. 选择这个对象，点击“插入”菜单，在打开的下拉菜单中单击“超级链接”。**

**4. 弹出的窗口中，“链接到”中选择“原有文件或Web页”，点击[文件]按钮，选择到想插入的动画，点击[确定]完成。播放动画时只要单击设置的超链接对象即可。**

#### ****3．插入视频****

为了能更好地帮助大家合理地在PowerPoint课件中插入和播放视频文件，本文特向大家介绍PowerPoint中插入和处理视频的三种方法。

**（1）直接播放视频**

这种播放方法是将事先准备好的视频文件作为电影文件直接插入到幻灯片中，该方法是最简单、最直观的一种方法，使用这种方法将视频文件插入到幻灯片 中后，PowerPoint只提供简单的[暂停]和[继续播放]控制，而没有其他更多的操作按钮供选择。因此这种方法特别适合PowerPoint初学 者，以下是具体的操作步骤：

1.运行PowerPoint程序，打开需要插入视频文件的幻灯片。

2.将鼠标移动到菜单栏中，单击其中的“插入”选项，从打开的下拉菜单中执行“插入影片文件”命令。

3.在随后弹出的文件选择对话框中，将事先准备好的视频文件选中，并单击[添加]按钮，这样就能将视频文件插入到幻灯片中了。

4.用鼠标选中视频文件，并将它移动到合适的位置，然后根据屏幕的提示直接点选[播放]按钮来播放视频，或者选中自动播放方式。

5.在播放过程中，可以将鼠标移动到视频窗口中，单击一下，视频就能暂停播放。如果想继续播放，再用鼠标单击一下即可。

**（2）插入控件播放视频**

这种方法就是将视频文件作为控件插入到幻灯片中的，然后通过修改控件属性，达到播放视频的目的。使用这种方法，有多种可供选择的操作按钮，播放进程可以完全自己控制，更加方便、灵活。该方法更适合PowerPoint课件中图片、文字、视频在同一页面的情况。

1.运行PowerPoint程序，打开需要插入视频文件的幻灯片。

2.将鼠标移动到菜单栏，单击其中的“视图”选项，从打开的下拉菜单中选中“控件工具箱”，再从下级菜单中选中[其他控件]按钮。

3.在随后打开的控件选项界面中，选择“Windows Media Player”选项，再将鼠标移动到PowerPoint的编辑区域中，画出一个合适大小的矩形区域，随后该区域就会自动变为Windows Media Player的播放界面。

4.用鼠标选中该播放界面，然后单击鼠标右键，从弹出的快捷菜单中选择“属性”命令，打开该媒体播放界面的“属性”窗口。

5.在“属性”窗口中，在“File Name”设置项处正确输入需要插入到幻灯片中视频文件的详细路径及文件名。这样在打开幻灯片时，就能通过[播放]控制按钮来播放指定的视频了。

6.为了让插入的视频文件更好地与幻灯片组织在一起，还可以修改“属性”设置界面中控制栏、播放滑块条以及视频属性栏的位置。

7.在播放过程中，可以通过媒体播放器中的[播放]、[停止]、[暂停]和[调节音量]等按钮对视频进行控制。

**（3）插入对象播放视频**

这种方法是将视频文件作为对象插入到幻灯片中的，与以上两种方法不同的是，它可以随心所欲地选择实际需要播放的视频片段，然后再播放。实现步骤为：

1.打开需要插入视频文件的幻灯片，单击“插入/对象”命令，打开“插入对象”对话框。

2.选中“新建”选项后，再在对应的“对象类型”设置栏处选中“视频剪辑”选项，单击[确定]按钮。

3. PowerPoint自动切换到视频属性设置状态，执行“插入剪辑/Windows视频”命令，将事先准备好的视频文件插入到幻灯片中。

4.执行“编辑/选项”命令，打开选项设置框，在其中设置视频是否需要循环播放，或者是播放结束后是否要倒退等，单击[确定]返回到视频属性设置界面。

5.点选工具栏中的视频[入点]按钮和[出点]按钮，重新设置视频文件的播放起始点和结束点，从而达到随心所欲地选择需要播放视频片段的目的。

6.用鼠标左键单击设置界面的空白区域，就可以退出视频设置的界面，从而返回到幻灯片的编辑状态。还可以使用预览命令，检查视频的编辑效果。

### 幻灯片备注页特殊播放技巧

Powerpoint有很强的备注页功能，很多人没有很好的应用，特别新手要很好地运用，才会让自己的演示得心应手。问题的关键就在于：如何使PPT备注仅让演示者自己看得到，而台下的观众看不到呢？

这里只要简单地改变播放方式，两步即可实现以上功能。

第一步：在windows属性/设置/下“1”“2”选择中，点选“2”（多监视器支持）

第二步：启动Powerpoint/PPT放映/设置放映方式/   做如下的改变

“幻灯片显示于”选项中，点选“监视器2”——并勾选“显示演讲者视图”

### 轻松制作精美的专业电子相册

网上有很多介绍制作电子相册的软件，其实用PowerPoint也可以很轻松地制作出专业级的电子相册，早期的PowerPoint并没有提供这一功能，只有在PowerPoint 2002以后的版本中才提供了这项功能，本文以PowerPoint 2002为例介绍一下具体制作的经过。

操作步骤如下：

1. 启动PowerPoint 2002，新建一个空白演示文稿。依次单击“插入”菜单中的“图片”，选择“新建相册”命令，弹出“相册”对话框。

2. 相册的图片可以选择磁盘中的图片文件（单击“文件/磁盘”按钮），也可以选择来自扫描仪和数码相机等外设中的图片（单击“扫描仪/照相机”按钮）。通常情况下，我们单击“文件/磁盘”按钮选择磁盘中已有的图片文件。

在弹出的选择插入图片文件的对话框中可按住Shift键（连续的）或Ctrl键（不连续的）选择图片文件，选好后单击“插入”按钮返回相册对话框。如果需要选择其他文件夹中的图片文件可再次单击该按钮加入。

3. 所有被选择插入的图片文件都出现在相册对话框的“相册中的图片”文件列表中，单击图片名称可在预览框中看到相应的效果。单击图片文件列表下方的“↑”、“↓”按钮可改变图片出现的先后顺序，单击[删除]按钮可删除被加入的图片文件。通过图片“预览”框下方的提供的六个按钮，我们还可以旋转选中的图片，改变图片的亮度和对比度等。

4. 接下面来我们来看看相册的版式设计。单击“图片版式”右侧的下拉列表，我们可以指定每张幻灯片中图片的数量和是否显示图片标题。单击“相框形状”右侧的下 拉列表可以为相册中的每一个图片指定相框的形状，但该功能必须在“图片版式”不使用“适应幻灯片尺寸”选项时才有效，假设我们可以选择“圆角矩形”（如图 1），这可是需要用专业图像工具才能达到的效果。最后还可以为幻灯片指定一个合适的模板，单击“设计模式”框右侧的[浏览]按钮即可进行相应的设置。

在制作过程中还有一个技巧，如果你的图片文件的文件名能适当地反映图片的内容，可勾选图1对话框中的“标题在所有图片下面”复选项，相册生成后会看到图片 下面会自动加上文学说明（即为该图片的文件名），该功能也只有在“图片版式”不使用“适应幻灯片尺寸”选项时才有效。

以上操作完成之后，单击对话框中的[创建]按钮，PowerPoint就自动生成了一个电子相册。

### 声音操作技巧汇总

恰到好处的声音可以使课件具有更出色的表现力，那么在课件中怎样才能惟妙惟肖地使用声音呢？现在，就让我们一起来看看PowerPoint （2000及以上版本）中声音操作的各种途径吧。

#### ****1 循环播放声音直至幻灯片结束****

这项操作适用于图片欣赏等，不需要教师的讲解，往往是伴随着声音出现一幅幅图片。声音的操作步骤（假如共有5张幻灯片）：

（1）在要出现声音的第一张幻灯片中单击主菜单“插入/影片中的声音/文件中的声音（或剪辑库中的声音等）”，选择一声音文件，在弹出的对话框“是否需要在幻灯片放映时自动播放声音”中选择“是”，在幻灯片上显示一喇叭图标。

（2）右击该喇叭图标，选择“自定义动画”中的“多媒体设置”项，选择“按动画顺序播放”，播放时“继续幻灯片放映”，停止播放在“5张幻灯片后”。

（3）单击“其他选项”，选择“循环播放，直到停止”。

以上操作无论是有链接还是无链接的情况，只要是点击了5张幻灯片就停止播放声音（不是序号的第5张）。

#### ****2 声音只出现在当前一张幻灯片，切换至任一张则停止****

这项操作适用于出现在当前页的声音，无论声音播放完与否，都可进入下一个单元。声音的操作步骤同1中的步骤（1）。

#### ****3 随动画效果出现的声音****

这项操作适用于增强动画的效果，以营造生动的场景。声音的操作步骤：对该对象右击，选择“自定义动画”，在“效果”一项的“动画和声音”中选择相应的效果（或其他效果），单击“声音”下拉菜单，选择一已有声音或其他声音（来自文件）。

#### ****4 几个声音在同一张幻灯片中等待播放****

这项操作适用于教师随课堂变化而选择播放的内容。例如，制作了一道填空题，如果学生答对了就播放提示对的音乐，如果答错了就播放提示错的音乐。又如，让学生辨别5种乐器的声音，在同一幻灯片中放置5种音乐，并随机挑选一种来播放，且可以重复。实现声音的操作步骤：

（1）在该张幻灯片中，单击主菜单 “插入/影片中的声音/文件中的声音（或剪辑库中的声音等）”，选择一声音，在弹出的对话框“是否需要在幻灯片放映时自动播放声音”中选择“否”，在幻灯片上显示一喇叭图标。

（2）重复第（1）步操作将其余的声音分别插入即可。在播放时要记住每个喇叭所对应的声音，可以用备注记下。

#### ****5 播放声音的指定部分****

这项操作适用于只需要播放声音文件的某一部分，而不是全部。例如，重复播放课文朗读里最精彩的几个段落。声音的操作步骤：

（1）选择菜单“插入/对象”，选择“新建”，在对象类型中选择“媒体剪辑”，确定后进入媒体编辑窗口。

（2）单击菜单“插入剪辑”，在它的子菜单里有3种声音类型可供选择：CD音频、MIDI音序器、声音（WAV），根据声音文件类型选择相应菜单。

（3）选择声音文件后，主菜单下的声音控制器为可用，将指针移至要截取声音的起点，单击控制器上的“开始选择”，然后将指针移至声音的结束处，单击控制器上的“结束选择”。完成后，单击该声音图标以外的任意地方，便返回到幻灯片编辑状态。

（4）单击“幻灯片放映”，当单击声音图标时便播放需要的那段声音。

#### ****6 给幻灯片配音****

这项操作适用于需要重复对每张幻灯片进行解说的情况，解说由自己录制。例如，在计算机应用能力考核中，学生对考核系统不熟悉，需要对考试系统进行解说，有了这项功能就省事多了。录制操作步骤：

（1）选择主菜单“幻灯片放映/录制旁白”。

（2）在“录制旁白”对话框中选中“链接旁白”选项，点击“浏览”选择放置旁白文件的文件夹，单击〔确定〕。

（3）进入到幻灯片放映状态，一边播放幻灯片一边对着麦克风朗读旁白。

（4）播放结束后，弹出对话框“旁白已经保存到每张幻灯片中，是否也保存幻灯片的排练时间？”，单击〔保存〕。

录制完毕后，在每张幻灯片右下角自动显示喇叭图标。播放时如果选择按排练时间放映，则自动播放。

最后要注意的是：在使用声音时要分清哪些是辅助的，哪些是主要的，不要喧宾夺主，否则会适得其反。

### 制作地球卫星运动(图)

1.将“地球”和“卫星”放入幻灯片

首先打开PowerPoint 2002的“绘图”工具栏，按下Shift键单击工具栏中的“椭圆”按钮，拖动鼠标就可以在幻灯片中画出大小不等的两个圆。幻灯片中间放置的较大的圆代表 “地球”，在离“地球”一定距离处放置较小的圆表示“卫星”。如果你能找到“地球”和“卫星”的3D图片，也可以使用“插入/图片”子菜单下的“来自文 件”命令，将它们插入幻灯片。

2.定义“卫星”的运动路径

由于在地球卫星的运动课件中，“地球”是固定的，你只要设置“卫星”的运动路径就可以了。首先选中“卫星”，然后打开“自定义动画”任务窗格 中的“添加效果/动作路径”子菜单，选择“更多动作路径”命令打开对话框，再选中“圆形扩展”命令，“确定”后即可看到“卫星”围绕地球运转的效果。

如果“地球”与“卫星”运动轨迹的相互位置不合适，可以选中两者中间的一个，用鼠标拖动到合适的位置。假如“卫星”运动轨迹的形状或大小不合适，可以用鼠标选中“卫星”的运动轨迹，然后拖动轨迹周围的控点进行调整，从而实现卫星沿椭圆运动的轨迹演示效果。

3.定义“卫星”的动画效果

使用鼠标双击幻灯片中的“卫星”运动轨迹，打开“圆形扩展”对话框的“计时”选项，在“速度”下拉列表选择“非常慢（5秒）”，然后在“重 复”下拉列表选择“直到下一次单击”（这样可以让“卫星一直绕地球转动”），或者根据教学需要选择合适的“速度”和重复次数。最后切换到“效果”选项，将 “平稳开始”和“平稳结束”两项前面的钩去掉。再单击“自定义动画”任务窗格中的“播放”按钮，就可以看到“卫星”围绕地球运动的效果了。

### 保护自己创作PPT作品的几种方法

对于自己呕心历血、精心设计的PowerPoint作品，你肯定会想办法向别人展示！不过，在展示过程中，你既不希望别人随意窃取自己的“创意”，也不希 望自己的作品必须在PowerPoint环境中才能打开，如此愿望，该怎样才能实现呢？呵呵，其实你可以根据展示要求，将PPT文件转换为PDF或 FLASH文件格式，这样就能很好地保护作品的版权，同时又能让作品脱离PowerPoint进行展示了。为此，本文特意为你提供两款PPT文件转换工 具，让你轻松享受PPT文件转换的精彩！

#### ****一、PowerPoint to Flash****

利用PowerPoint to Flash工具，你可以将PowerPoint文件轻松转换为Flash文件，这样你就能将自己的PPT作品，发到网页中去，向全世界展示了；对方只要打开浏览器，就能轻易欣赏你的杰作，而不需要再运行PowerPoint程序了。

1、安装与界面

PowerPoint to Flash工具是一款共享性质的软件，在没有注册的情况下，只能有30次的试用次数。该工具几乎可以在任何Windows版本下运行，从<http://dreamingsoft.swmirror.com/pptflash.zip>处， 你可以下载得到该工具的最新版本，大小也只有900KB左右！下载后用Winzip之类的工具，对其进行解压，再用鼠标双击其中的可执行文件，程序就可以 安装了。安装过程中，该工具会询问你是否要在系统桌面上，创建对应的快捷图标，在默认状态下，程序会自动创建的。完成安装后，PowerPoint to Flash会自动在开始菜单中，创建一组文件夹。

要想运行该程序时，可以直接在开始菜单中，依次执行“程序”/“PowerPoint to Flash”/“PowerPoint to Flash”命令。

单击“OK”按钮后，就能打开其主界面了，如图2所示。该界面看上去非常简单，只有简单的几个功能按钮，利用这些按钮，你就能轻松将PowerPoint文件转换为Flash了。

2、上手指南

首先你得准备好自己的PowerPoint作品哟，PowerPoint to Flash的工作可是建立在它的“根基”之上的呀！准备好后，你可以单击主界面中的“ADD”按钮，在随后弹出的文件选择对话框中，将其选中，再单击“打开”按钮，就能将PowerPoint作品导入到PowerPoint to Flash程序中了。

下面，你需要做的就是，在“Output Directory”设置项处，单击“Browse the destination folder”按钮，在弹出的文件夹保存对话框中，选中一个合适的目录，作为Flash作品的“安身之地”！

完成上面的设置后，单击“Start”按钮，PowerPoint to Flash就会自动弹出如图3所示的进程指示条，来提示你PowerPoint文件的转换进度；转换结束后，程序就能自动打开Flash作品的保存目录，在该目录中，你可以轻松浏览转换后的Flash作品了。

当然，你也可以单击主界面中的“Save”按钮，将当前没有转换完毕的文档，暂时保存起来，以便下次单击“Open”按钮，来继续完成上次没有结束的文档转换任务。

怎么样，PowerPoint to Flash工具的使用简单吧！？对于不懂Flash设计的网页编辑人员来说，这款工具可以圆你一个设计个性化Flash作品的愿望！

#### ****二、CZ-Ppt2Pdf****

为了确保自己的PowerPoint作品，不被其他人随意修改，你可以利用CZ-Ppt2Pdf工具，将PowerPoint转换为网页中流行的PDF文档，这样不但方便了别人的浏览，也可以有效保护自己作品的版权。

1、下载安装

CZ-Ppt2Pdf是一款共享性质的图象处理工具，在没有注册的条件下，也只能试用30次。该工具目前最新的版本为1.0，可以运行在各种操作系统下，你可以到<http://newhua.ruyi.com/down/czppt2pdf.exe>网站中，下载得到该安装文件，大小只有776KB！下载后直接双击该文件，就能顺利安装了。安装结束后，CZ-Ppt2Pdf会自动在开始菜单中，创建一组文件夹。

不要以为CZ-Ppt2Pdf安装好了，就算完事了；要想让该程序的转换功能生效，还必须在系统中安装上PostScript打印驱动程序；对于不同的操作系统，使用到的PostScript程序是不一样的：对于windows 95/98/me这些操作系统来说，可以到www.convertzone.com/postscript/lj4600pswin9xme-en.exe处下载；对于windows 2000/xp系统来说，可以到www.convertzone.com/postscript/lj4600pswin2kxp-en.exe 处下载，要是使用的操作系统是WinNT的话，可以直接到<http://www.convertzone.com/postscript/lj4600pswinnt4-en.exe>处，下载得到PostScript打印驱动程序。打印驱动文件下载下来后，按常规的方法，进行安装就可以了。

2、上手指南

在开始菜单中，直接单击“程序”下面的“CZ-Ppt2Pdf”命令，就能打开图4所示的主界面了；利用该界面工具栏中的命令按钮，你就可以将PowerPoint文件轻松转换为PDF文档了。单击该界面中的“Add Files”按钮，在随后出现的文件打开对话框中，选中你事先准备好的PowerPoint作品，再单击“打开”按钮后，指定的文件就会自动显示在该界面的列表区域处。

除了逐一地添加文件外，你还可以批量地将多个PowerPoint文件一起添加进来，不过这些文件必须事先保存在同一目录中，然后单击工具栏中的“Add Folders”命令，在随后打开的文件夹选择对话框中，将指定的文件夹选中，这样CZ-Ppt2Pdf就能自动弹出如图5所示的窗口，在这里你可以单击“File Ext”设置项右侧的下拉按钮，从下拉列表中选中合适的文件类型，程序默认状态下，会自动选中“\*.ppt，\*.pps”选项，最后单击该界面中的“Yes”按钮，就能将指定文件夹中的某一类型的文件全部添加到主界面的列表区域中了。

下面，你可以在主界面的“Convert files to”设置项处，设置好转换后的文件保存路径：要是选中“Source File Path”选项的话，那么PDF文件将自动保存在原始路径中；要是选中“Appointed FilePath”选项的话，你就可以在右边的设置框中，直接输入保存路径就可以了。

完成上面的设置后，单击一下工具栏中的“Convert”按钮，CZ-Ppt2Pdf程序就能自动进行文档格式的转换操作了，转换结束后，你就能在指 定的保存目录中，浏览到PDF文件了；当然，要是在批量添加文件时，发现某个别文件不需要转换时，可以将对应该文件前面的勾号取消。

除了可以将PowerPoint文件转换为PDF格式外，CZ-Ppt2Pdf还能将TXT、DOC、HTM文件，转换为PDF文件，而且转换方式比较灵活。不过，美中不足的是，该程序必须安装PostScript驱动程序才能使用，让人感到有点麻烦！

此外，还可将PPT直接转换为DVD。安装PowerPoint DVD Maker软件即可实现。

### PowerPoint让插入的图片透明

在PowerPoint中，有时我们需要将资料中的BMP图片（位图）插入到当前的演示文稿中。图片的背景色一般都与当前文稿的背景颜色不同，这种图片又不能像绘制类图形那样可以很方便地更换背景色，怎么办？

其实我们可以通过一种变通的方法来设置透明色。首先点击图片工具栏上的“设置透明色”按钮，鼠标随即变成一支笔的模样。用它点击一下图片，你会发现图片是变成透明了，但其中的图形也模糊不清了。

不要急，连续点击工具栏上的“降低亮度”按钮，将“亮度”降为最低即可。

### PowerPoint中使用动作设置功能

在PowerPoint中存有大量设计模板，使用它可以使你轻松制作出漂亮的幻灯片。但也有一个缺陷，即采用一种模板后，在所有的幻灯片中，都是一样的背景和图案，显得过于单调。

有一种变通的办法：将近似的内容采用一种设计模板制作在一个幻灯片文件中，例如为参加某会议提交的论文需要制作幻灯片，可将论文标题、摘要、正文、结论、参考文献等分别采用一种设计模板制作存储为不同的幻灯片文件，这样的幻灯片看起来就富于变化了。

但在幻灯片放映时有一个问题，一个个的幻灯片文件需多次打开，太麻烦了！这时我们可以使用PowerPoint的“动作设置”功能很方便地解决。 首先按照需要根据个人的喜好分类采用不同的设计模板制作并存储为若干个不同的幻灯片文件，如WJ1、WJ2等。

在第一个文件如WJ1的最后一幅幻灯片上，可以选中一段文字，也可以选中一幅卡通画，在“幻灯片放映”中点击“动作设置”。也可以首先在“幻灯片放映”中点击“动作按钮”，在幻灯片合适的位置设置一个按钮，设置完成后自动进入“动作设置”。

根据个人的习惯，选取“单击鼠标”或“鼠标移过”，动作则选中“超级链接到”，再选取“其它PowerPoint演示文稿”。

在“超级链接到其它PowerPoint演示文稿”弹出选单中，输入第二个幻灯片文件名如WJ2。 为了在第二个幻灯片文件放映完毕后能顺利返回到调用它的幻灯片或再转到其它的幻灯片，同样方法在该幻灯片的最后一幅适当位置选中文字或设置按钮，超级链接到其它PowerPoint演示文稿或返回。

### 从已有PPT文档中提取母板

1 用PowerPoint打开已有的PPT文档

2 点击视图→母板→幻灯片母板

3 点击文件→另存为，在“保存类型”中选择“演示文稿设计模版”(文件后缀名为.pot)

### PowerPoint中超链接常用技巧

#### ****1.更改链接文字的颜色****

如果你厌烦了PowerPoint中默认的链接文字颜色和单击后链接的文字颜色，可通过“格式”菜单中的“幻灯片配色方案”（PowerPoint 2002应为“幻灯片设计”中的“编辑配色方案”），从弹出的“配色方案”对话框中选中“自定义”选项卡，然后就可以进行相应的设置了。

#### ****2.去掉链接文字的下划线****

如果想去掉链接文字的下划线，可通过向幻灯片中插入一个新的文本框（不要使用幻灯片版式中自带的文本框)，输入文字标题后，选中整个文本框再设置该文本框的超链接，这样就看不到链接文字的下划线了。

#### ****3.出现链接提示信息****

如果希望在幻灯片中添加如图1所示的链接提示信息效果，只须在链接对话框中单击“屏幕提示”按钮，输入相应的提示信息即可。

#### ****4.链接可执行文件出现病毒提示的问题****

有时我们需要在幻灯片演示过程中链接到某一可执行程序，即使将“宏”的安全性设置为“低”，链接时系统都会出现“该文件可能会携带病毒”的提示。怎样 关闭这一提示信息呢？其实只须选中链接标题，使用“幻灯片放映”菜单中的“动作设置”，选择需要运行的可执行文件就可以了。

小提示：在PowerPoint2000中用该方法打开可执行文件不需要设定“宏”的安全级别，但在PowerPoint2002中需将“宏”的安全性设为“低”才不会出现该提示信息。

### 巧用PPT制作树状结构图

打开PowerPoint，新建一演示文稿，单击“插入”菜单，指向“图片”，选择“组织结构图”命令，打开“Microsoft组织结构图”窗口。此时 “Microsoft组织结构图”窗口以及其自有的菜单和工具栏代替了PowerPoint的菜单和工具栏，并且两者差别很大，可将鼠标指针移到每个工具 栏按钮处并停留几秒，可获得有关该按钮的提示。

这时，可以在方框中输入相关内容。如果要在某一个结构的左、右、下方增加分支时，根据需要单击窗口中不同的工具（部下、同事、经理、助理等）至目标位置即可。

还是以“用Word 2003绘图工具制作树状结构图”一文的“计算机系统”的结构图为例，先在第一框中输入“计算机系统”，再在其下属位置分别输入“软件部分”和“硬件部 分”，用“Del”键将无用文本框删除（因为只需两个下属），然后再在其下面插入相应数量的文本框并输入内容，PowerPoint会根据组织结构图的大 小自动调整整体大小。

如果你不满足默认的效果，可以通过设置文本字体、颜色；图框样式、颜色；线条样式、颜色等来进行设置，来满足你的要求。

在Microsoft组织结构图编辑器中，还提供了多种样式的组织结构图，可以在“样式”菜单上选择一种样式（如图3），但此前必须先选 中需要更改样式的部分。一旦创建好了一个组织结构图，应将其保存后再放置至幻灯片上，PowerPoint会将其作为一张普通的图表来对待。也可以使用 PowerPoint中的“绘图”工具栏对其进行多种文字和图形的添加，编辑和修改操作。还可以通过“文件”菜单下的“另存副本为”保存图表为组织结构图 文件（.opx）。

如果你是一位管理人员，经常为编辑和绘制组织结构图而头疼的话，不妨也使用一下PowerPoint，它可以帮你轻松完成此类工作哟！

### 幻灯片备注页特殊播放技巧

Powerpoint有很强的备注页功能，很多人没有很好的应用，特别新手要很好地运用，才会让自己的演示得心应手。

问题的关键就在于：如何使PPT备注仅让演示者自己看得到，而台下的观众看不到呢

这里只要简单地改变播放方式，两步即可实现以上功能。

第一步：在windows属性/设置/下“1”“2”选择中，点选“2”（多监视器支持)

第二步：启动Powerpoint/PPT放映/设置放映方式/   做如下的改变“幻灯片显示于”选项中，点选“监视器2”——并勾选“显示演讲者视图”

### 多重方法实现淡入淡出效果

在多媒体作品的制作过程中，滚动字幕是一种经常要用到的显示效果。在显示大段的文字、片尾的呈现等处，经常会见到这种效果的踪影。而淡入淡出效果 更是被经常采用。其实，在我们常用的多媒体制作平台上，这种效果并不难制作。下面，来看看在PowerPoint、Authorware和Flash中如 何实现淡入淡出的滚动字幕效果。

启动PowerPoint XP，新建一个幻灯片，点击“绘图”工具栏上“矩形”工具，在当前幻灯片上画一个大的矩形（如果看不到“绘图”工具栏，请点击菜单命令[查看]→[工具 栏]→[绘图]）。选中这个矩形框，双击打开“设置自选图形格式”对话框。点击“颜色和线条”选项卡，在“线条”项目中点击“颜色”下拉按钮，在弹出的颜 色设置列表中，点击“无线条颜色”，清除此矩形的边框颜色。

点击“填充”项目的“颜色”下拉按钮，在打开的填充下拉列表中，选择“填充效果”命令。打开“填充效果”对话框。点击其中的“渐变”选项卡，并选中“双色”单选项。

点击“颜色1”下拉按钮，选取一种与背景颜色相近的颜色，下面的“颜色2”就用“白色”好了。在“透明度”项目中，拖动第二个调节杆到100%处。其他的设置就用默认的好了。点击[确定]按钮完成此矩形框的设置。

此时，如果颜色选的好的话，那么此矩形框会“融入”到背景中，几乎看不到。不过，我们还得再次选中它（不会不记得把它放到哪里了吧）

点击右键，在弹出的快捷菜单中选择[复制]按钮，并再次击右键，选中[粘贴]按钮，得到一个完全相同的矩形框。选中新复制的矩形框，将鼠标移到矩形框上方 的“旋转控点”，按下鼠标，则鼠标会变成四个旋转的箭头。拖动鼠标，将此矩形框旋转180度，完成矩形框垂直方向的翻转，松开鼠标。选中旋转好的矩形框， 将其移动到合适的位置。

点击“绘图”工具栏上的“文本框”，在幻灯片上单击，输入必要的文字，设置好格式。选中这个文本框，点击[绘图]→[叠放次序]→[置于底层]。

好了，现在可以把文本框移到那两个矩形框的上部。选中文本框，点击右键，选中“自定义动画”，然后在“自定义动画”任务窗格中点击[添加效果]→[进入]→[缓慢进入]，其各项设置如图5所示。

### MsProducer：轻松组织多媒体商业展示

Microsoft Producer能够帮助商业用户和多媒体专爱获取、同步和发布音频、视频、幻灯片和图片——从而获得可以在Web浏览器中点播查看的多媒体演示文稿。使用方法如下：

第一步、导入素材要制作声像并茂的会议纪要，首先要把相关的视频、声音和幻灯片文件准备好。

第二步、调入模板导入的素材怎样才能像图1那样各就其位呢？这就是“演示文稿模板“的功用了。

第三步、素材的同步处理 导入的素材要进行同步处理才能真正使用，否则文稿中就可能出现演讲人正在讲解B图，而幻灯片却还在显示A图的尴尬现象。

第四步、编辑和预览 在Producer中修改幻灯片非常简便，只需右击并相应幻灯片并选择“编辑幻灯片”命令，随后Producer会自动打开PowerPoint程序供您修改。另外就像我们用Word打印前需要预览一样，Producer在最后输出文稿之前也可以预览一下。

第五步、发布输出 Producer支持将文稿发布到本机硬盘、局域网共享文件夹、Web服务器等三个位置，我们用得最多的仍是将文稿输出为硬盘文件。

### 快速将PowerPoint幻灯片转换为图片

要将PowerPoint文件中的某一个幻灯片添加到图形编辑软件中去，通过PowerPoint的普通编辑窗口“全选→复制”后再粘贴的办法是无法实现的，因为这样的转换办法在其他软件中不能将背景即母板图像粘贴过来。解决的办法有三种：

#### ****1.通过普通视图****

如果你的普通视图默认效果包括了缩略图，直接用右键点击要转换幻灯片的缩略图，在快捷菜单中选择“复制”，然后打开图形编辑软件粘贴即可。

#### ****2.通过备注页视图****

如果你的普通视图默认效果不包括缩略图，可以通过备注页视图来转换。先通过滚动条在编辑窗口中显示要转换的幻灯片，然后点击“视图”菜单下的“备注页”，在备注页视图中选中该幻灯片的缩略图，执行1中的操作即可。

#### ****3.通过幻灯片浏览视图****

如果要转换多幅幻灯片，而且你的普通视图默认效果不包括缩略图，可以通过灯片浏览视图来转换。点击“视图”菜单下的“幻灯片浏览”，在幻灯片浏览视图中选中一个需要转换的幻灯片的缩略图，执行1中的操作即可，多次执行重复操作可以快速地将多个幻灯片转换为图片。

### 字幕式片头制作

电影和电视剧中，制作者们喜欢挑选片中精彩镜头放在片头，在屏幕上拉动出现，起到吸引观众的目的；片尾则通常用移动字幕的形式给出演员、制作者等的姓名及相关资料。

其实，我们在用PowerPoint制作演示文稿时，利用好它的动画设置，也可以制作出字幕式片头片尾来。

以拉动式片头的制作为例

1、准备好用于制作拉动式动态片头的图片，并用图像处理软件进行适当的修饰。

2、启动PowerPoint2002，打开需要制作这种片头的演示文稿，选中第一张幻灯片，执行“插入→新幻灯片”命令(直接按“Enter”键或按“Ctrl+M”组合键)，插入一张空白的幻灯片，用于制作这种片头。

3、在上述空白幻灯片中，执行“插入→图片→来自文件”命令，打开“插入图片”对话框定位到图片所在的文件夹，选中第一张图片后，按“插入”按钮将图片插入到幻灯片中。

4、选中上述插入的图片，执行“幻灯片放映→自定义动画”命令，展开“自定义动画片”任务窗格。

单击“添加效果”右侧的下拉按钮，在随后出现的下拉列表中，展开“进入”下面的级联菜单，选中其中的“其他效果”选项，打开“添加进入效果”对话框，再选中其中的“缓慢进入”选项，“确定”返回。

5、按“任务窗格”中“方向”右侧的下拉按钮，在随后出现的下拉列表中，选择“自右侧”选项；再按“速度”右侧的下拉按钮，在随后出现的下拉列表中，选择“非常慢”选项。

6、调整图片至合适大小，并将其定位到“工作区”左侧边缘外。

7、重复上述3—6步的操作，将第二张图片插入其中,并完成相应的设置。

8、在“任务窗格”中双击第二张图片的动画设置选项，打开“缓慢进入”对话框，切换到“计时”标签下，按“开始”右侧的下拉按钮，在随后出现的下拉列表中，选择“之后”选项，并将下面的“延迟”选项设置为“0”。

注意：具体延迟时间，请根据实际需要设置。

### 在播放幻灯片的过程中进行画图的方法

首先使用鼠标左键或者右键单击屏幕右下角的图标（或者按下ctrl＋P组合键），然后单击画笔，鼠标变为一只画笔，再在需要进行画图的第一点单击鼠标左 键，然后拖动鼠标依次到第二点、第三点…….…….进行单击即可进行画图。如果需要擦掉刚画的图形，按下E（擦除）键即可（如果此时先切换到别的 windows应用程序，然后再切换回来，则刚画的图形会自动消失）

### 利用热键超文本链接功能实现跳转

大多数老师开始制作的PowerPoint软件，几乎都没有热键，因而也就没有交互性，幻灯片只能按原来的固定次序逐张放映，这使老师上课时就显得很被 动。其实热字方式是通常进行人机对话的另一种常用的形式，精巧的设置可使你的软件具有专业水准。在PowerPoint中利用热字超文本链接功能实现跳 转，其交互性功能也是相当不错的，设计起来也不困难。

⑴热键可以是PowerPoint里本身为你准备的"动作按钮"（菜单栏上的"幻灯片放映"--"动作按钮"）中的各种按钮，如电影、声音、信息、开始、 结束、帮助等，也可以自己设计任意形状、任意色彩图案、任意字符，只要自认为满意就行，例如："主菜单"、"返回"、"背景介绍"、"作家作品"、"迁移 阅读"等。

⑵选定该热键（单击该键，使其周围出现带点的处理框，此框意味着可以对该框内容进行编辑处理），从"幻灯片放映"中选择"动作设置"，打开对话框，这时你可选择"单击鼠标"或"鼠标移动"两种方式来控制热键动作，一般为了上课便于控制，多选用前者。

⑶在同一对话框中点击"超级链接到"，再打开它下面的下拉菜单。可以选择任意一张幻灯片、一段影片或声音，作为该热键的链接对象，这个对象可以是本PowerPoint文件里的幻灯片，也可以是其他文件(如word、Excel)或光碟里面的字符、动画、影片。

⑷点击"播放声音"。同样，在下拉菜单中PowerPoint也准备了多种声音配合"动作"，若均不满意，可在菜单最后点击"其他声音"，这时你可从光碟等各种文件中截取你需要的声音。如果还不满意，还可自己配音（具体操作，可参照下面"你也可以直接为课件配音"）。

⑸点击"单击时突出显示"以增强画面的效果。

⑹最后单击"确定"，关闭对话框，你就完成了一个交互式动作的热键设置。

重复⑴-⑹，设置多处交互式热键，你就可以在文件前后、文件内外任意前进后退、跳跃、重复演播、挥洒自如了。

### 制作特效字幕

大家在看电影时，知道有些电影字幕是从画面中的下部慢慢地出来，然后在画面的上部消失。其实我们可以利用PowerPoint强大的演示功能，制作出这样一张幻灯片。其制作过程如下：

⑴在"新建"幻灯片中选择"空白"格式的幻灯片，单击"确定"。

⑵在"插入"菜单上选择"图片"中的"来自文件"选项，选择已设计好背景图片的文件名，单击"插入"按钮。这时选择好的背景图片就出现在幻灯片上了。

⑶调整好图片的大小，选定图片框，在"编辑"菜单中选择"复制"，以备后面反复调用这幅图片。

⑷用图片上的"裁剪"工具保留图片下部约1／5的部分，将保留的图片移出幻灯片外，以方便后面的操作。

⑸单击"编辑"菜单，选择"粘贴"，以下操作同第4条，保留约3／5的上部图片。

⑹单击"编辑"菜单，选择"粘贴"，在屏幕下面的"绘图"菜单中选择"叠放次序"，单击"置于底层"。此时，灯片上有了三幅图片：完整的背景图、上部图片和下部图片。

⑺首先将完整的背景图在幻灯片上放好，然后将上部图片和下部图片在背景图片上拼放好，注意要看上去就好像是一幅图似的。

⑻单击"插入"菜单，选择"文本框"中的"文本框"，在文本框中输入要演示的文本。

⑼先将文本框在"叠放次序"中"置于底层"，然后再将文本框"上移一层"。

⑽决定文本框的动画样式。单击"幻灯片放映"，选择"自定义动画"，在动画效果中选择"从下部缓慢移入"，单击"确定"。

⑾在放置文本框时，要注意将文本框的框底线放在背景图片的上部，如文本内容较长，尽管从幻灯片的上部伸出，多长都没有关系。  
⑿现在就可以按一下"幻灯片放映"的快捷键，看一看刚才制作的字幕如何，可以的话，就设置文本的字型、字号、颜色及动画的循环放映和配音等内容，这样，一张仿电影字幕的幻灯片就制成了。

### 实现字幕上下移动动画

相信大家一定看到过电影上出现的字幕上下移动的效果的吧！呵呵，今天我可要用PowerPoint XP，也来实现一个这样的效果的哟，实现起来也是非常轻松的。

1、打开PowerPoint XP编辑界面，执行“文件”/“新建”命令，来新建一个幻灯片文件；

2、在这个文件中，执行插入文本框命令，在空白幻灯片中添加一个文本框，并在文本框中输入文本；

3、用鼠标选中该文本框，然后将它拖动到幻灯片居中的位置处，同时用鼠标调整文本框的大小，让它的显示宽度略小于幻灯片的宽度；

4、此外，将鼠标放置到文本框的上边框上，并拖动它到幻灯片的上半部位置处，同样的方法拖动下边框到幻灯片的下边框处，大小根据滚动显示的文字多少决定；

5、再用鼠标选定这个文本框，然后单击界面中“添加效果”右侧的“?”按钮，从随后弹出的菜单中执行“进入”/“其他效果”命令，在打开的效果选择界面中，大家可以选择“华丽型”设置栏处的“字幕式”选项，单击“确定”按钮后，就能完成字幕上下移动效果的设计。

### 直接播放Flash动画

1、运行PowerPoint XP程序，并在操作界面中执行“文件”/“新建”命令，来新建一文件；

2、依次在菜单栏中单击“视图”/“工具栏”/“控件工具箱”命令，打开“控件工具箱”面板窗口；

3、用鼠标单击该窗口中的“其他控件”按钮，来打开PowerPoint XP安装的ActiveX控件清单；

4、选择其中的“Shockwave Flash Object”命令，随后鼠标形状就变成了“十”字形，再将鼠标指针移动到幻灯片上画出一个大小合适的矩形区域，以便在其中播放Flash动画；

5、用鼠标右键单击前面的矩形区域，从随后打开的快捷菜单中，执行“属性”命令；

6、然后在弹出的“属性”窗口中，选择其中的“自定义”；

7、单击“自定义”行右边的按钮，在随后打开的“属性页”对话框，在这里的“Movie URL”设置栏中你可以输入Flash动画文件的完整路径，输入时要注意动画文件的后面要加上扩展名.swf，设置好后单击“OK”按钮返回到主操作界面；

8、执行菜单栏中的“幻灯片放映”/“观看放映”命令，你就能使用PowerPoint XP播放Flash了；

9、要是感觉到Flash动画尺寸不合适的话，你可以返回到编辑状态，然后用鼠标选中Flash动画，当四周会出现控制点时，你可以使用鼠标来调整动画的大小和位置，直到自己满意为止；

### 自定义播放Flash动画

1、运行PowerPoint XP程序，选好合适的模板，执行“文件”/“新建”命令，来新建一个幻灯片文件；

2、在菜单栏中单击“插入”，从弹出的下拉菜单中执行“对象”命令，在随后出现的对话框中，你必须选中“由文件创建”这个选项；

3、在随后出现的界面中，单击“浏览”按钮，在打开的文件选择对话框中，将需要播放的Flash动画文件选中，再单击“确定”按钮返回到主界面；

4、当编辑区域中出现一个SWF文件图标后，你可以先用鼠标选中它，然后移动鼠标来调整动画的大小和位置，以适应幻灯片模板；

5、在菜单栏中单击“幻灯片放映”菜单，在打开的下拉菜单中执行“自定义动画”命令，这样程序就能打开一个动画播放参数设置对话框；

6、在这里，你可以在“检查动画幻灯片对象”界面中选中SWF对象；

7、再用鼠标将当前窗口切换到“多媒体设置”界面，用鼠标单击“对象动作”中的下拉菜单，从弹出的下拉列表中选择其中的“激活内容”选项，并单击“确定”按钮返回到主编辑区域；

8、执行“幻灯片放映”菜单下面的“幻灯片切换”命令，在随后出现的设置窗口中，保留其它参数不变，你只需要将“换页方式”设置项下面的“每隔”选项修改一下；

9、返回到主界面后，执行幻灯片预览命令后，你就会发现程序会自动打开一个提示小面板，你直接单击“是”按钮，就能播放Flash动画文件了

### 键入时去掉单词下红色波浪线

如果你打开了“检查拼写错误”功能，则在键入不在PowerPoint词典中的单词时，PowerPoint将用红色波浪线将这个单词标记出来。只要选择“工具”→“选项”，再在弹出的对话框中单击“拼写检查和样式”标签，再清除“键入时检查拼写”复选框。小提示：如果在隐藏下划线的同时，还想打开其内置的自动拼写检查，则在选中“键入时检查拼写”复选框的情况下选中“隐藏所有拼写错误”复选框。

### 怎样的大小是合适幻灯片字体

大家可以使用下面的技巧来测试字体是否足够大：先选择“文件”→“打印”，再在“打印内容”下拉列表框中选择“讲义”，然后设置“每页幻灯片数”为 9，这样就以每页9张幻灯片的密度把演示文稿打印在纸上。接下来，观看打印纸，如果看不清每张幻灯片上的所有文本，那么坐在房间后排的观众肯定也看不到。

### 动画显示之后使文本变暗

你可以用此技巧，使已经被添加了动画效果的文本在动画之后变的暗淡下去：选择“幻灯片放映”→“自定义动画”先打开“自定义动画”任务窗格，再在“自 定义动画”任务窗格中，单击自定义动画列表中所需的项目，再单击箭头，然后单击“效果选项”。然后在弹出对话框中使用“效果”选项卡，在“增强”之下的 “动画播放后”列表中，单击提供所需的变暗效果的颜色。

### 按照字母或字显示文本动画

你可以指定动画，使得文本按照字母或字进行动画：单击“幻灯片放映”→“自定义动画”，在“任务窗格”中选择想要编辑的动画，单击旁边的箭头，执行下 拉菜单中的“效果选项”。如果你想要按字母显示动画，请在“效果”选项卡的“动画文本”列表中，单击“按字母”；如果要按字显示动画，请在“效果”选项卡 的“动画文本”列表中，单击“按字/词”；如果要按段落级别或项目符号显示动画，请在“正文文本动画”选项卡的“组合文本”列表中，单击一个选项。完成后 单击“确定”即可。

### 让标题自动跳起来

如果能让标题出现时先是一个接一个地从上方下落，落下后每个字符还要上下反弹几次才能最终安静下来，这将是一个非常酷的效果：先选中欲跳动的标题，再 “任务窗格”中单击“动画方案”，在选择列表中选择“弹跳”选项就可以了。建议将文本的字号设置的大一些，这样弹跳效果会好得多。

### 制作不停闪烁的字体

先选中想要闪烁的文字，选择“幻灯片放映”→“自定义动画”→“添加效果”→“强调”→“闪烁”。这时该动画被添加到了动画列表中。选中该动画，单击 右边的箭头，在弹出菜单上执行“计时”，在“重复”右边的下拉列表中选择“直到下一次单击”。同时，你还可以选择闪烁的速度和延迟等参数。设置完成后，单 击“确定”关闭对话框，然后在“自定义动画”任务窗格中单击“播放”欣赏制作出来的闪烁文字。

### 文字和旁白同步

你可以采用“自定义动画”中按字母形式向右擦除的方法来使文字与旁白一起出现。但如果是一大段文字，字的出现速度还是太快了。这时你可以按需要将这一 段文字分成一行一行的文本框，甚至几个字一个文本框，再对于每个文本框中的字，分别设置它的动画形式为按字母向右擦除，并在时间项中设置与前一动作间隔几 秒，就可使文字的出现速度和旁白一致了。

### 撤消自动格式的选项

PowerPoint中提供了许多自动格式，但是，这些自动格式可能不能总合你的心意。因此很多时候，都是使用“自动更正选项”按钮来撤消大多数的自动格式：在自动更改之后(如   
PowerPoint将某个网络路径格式化为一个超链接)，如果你将鼠标指针停留在该超链接的附近，就会显示一个小蓝框。当指针指向它时，它会变成一个按 钮图标。你单击该按钮，就会显示一个选项列表。可以选择是撤消对本实例的更正(也可以恢复)，也可以全局更改特定的自动设置格式设置(单击“停止”就可以 了)以使PowerPoint 停止做出这样的更改。

### 快捷选定文本

在选定大段文本时觉得很麻烦，不过，试试此技巧，你会有新发现：先将光标定位于待选定文本的开头，然后拉动滚动条，找到末尾，按住Shift键，单击鼠标就可以选中了。

### 选定表格中的项目

表格是演示文稿中最重要的对象之一，下面的这些技巧可以让你快速的选定表格中的项目：如果你想要选择下一个单元格，请按 Tab；如果要选择前一个单 元格，请按 Shift+Tab；如果要选中多行、多列或整个表格，请拖动鼠标跨越行、列或整个表格；如果要选中列，请指向列的顶部边框外侧，并在指针变 为向下的箭头时单击；若要选择单元格，请单击该单元格。

### 快速更改文本框中文字周围的边距

你可以给页面设置页边距，也可以给文本框设置边距，来更自由的规划版面：先选取要更改的自选图形或文本框，双击自选图形或文本框的选择矩形，再选择 “格式”对话框中的“文本框”标签，选中“重新调整自选图形以适应文本”复选框。在“内部边距”之下，调整尺寸以增加或减少文字和对象外部框线之间距离。 完成以后单击“确定”即可。

### 在演示文稿中嵌入字体

如果你计划让其他人来审阅或编辑自己的幻灯片，而又不能保证对方的电脑上面安装了幻灯片中使用的字体，就需要在演示文稿中嵌入字体，从而避免格式丢 失：先打开需要嵌入字体的演示文稿，选择“文件”→“另存为”，并在弹出的“另存为”对话框中单击“工具栏”上按下“工具”按钮，然后选择“保存选项”， 同时选中“嵌入 TrueType 字体”复选框。小提示：然后如果你只是让他人来阅览，可以选择“只嵌入所用字符(适于减少文件大小)”，这样文件会变得较小；如果你还需要让他人来编辑自己的幻灯片，则需要选择“嵌入所有字符(适于其他人编辑)”，但这样文件将会变得较大。

### 关闭自动套用格式选项

自动套用格式包含PowerPoint对文本外观所作的自动更正，例如如将分数字符更改为分数符号或将Internet路径自动转换为超级链接。但很 多时候，并不需要这样做：这时，只要选择“工具”→“自动更正选项”，再在弹出对话框中单击“键入时自动设置格式”标签，然后再清除任何要打开或关闭的自 动格式选项。设置完以后单击“确定”关闭对话框即可。

### 字号设置技巧

不少朋友在制作网页的过程中，为了追求页面美观，喜欢把网页的字体设置成9磅(9pt)字。但FrontPage XP仅仅提供了8磅、10磅等偶数字体，这时你可以用鼠标单击“字号”列表框。当光标进入其中后输入“9”回车，此后就可以输入9磅字了。

### 清除下划线的技巧

如果你不喜欢超级链接文本下面的下划线，可以采用下面的方法将它去掉：有鼠标右键单击超级链接文本，选择快捷菜单中的“字体”，将“字体”对话框中的“下划线”选项前对钩去掉，然后“确定”即可。

### 让文字在PowerPoint中亮起来

在PowerPoint中，幻灯片放映时，其中的文字通常颜色暗淡，边缘模糊，可以交文字加粗(Ctrl+B)即可解决。

### 快速加粗PowerPoint中的文字

在PowerPoint普通视图中，在大纲窗格选择全选(Ctrl+A)，再进行加粗(Ctrl+B)可以将所有的幻灯片中的文字全部加粗。

### 自动调整字间距

单击“工文单词具→选项”，在弹出对话框中使用“编辑”选项卡，选中“使用智能剪贴”复选框， 再单击“确定”按钮。这样，你在删除英时，自动去掉多余的空格；如果从剪贴板插入文本，也会自动添加空格。

### 字的出现与讲演同步

为使字与旁白一起出现，可以采用“自定义动作”中按字母形式的向右擦除。但右是一大段文字，字的出现 速度还是太快。这时可将这一段文字分成一行一行的文字块，甚至是几个字一个字块，再分别按顺序设置每个字块中字的动画形式为按字母向右擦除，并在时间项中 设置与前一动作间隔一秒到三秒，就可使文字的出现速度和旁白一致了。

### 长时间闪烁字体的制作

在PowerPoint中也可制作闪烁字，但PowerPoint中的闪烁只是流星般地闪一次罢了要 做一个可吸引人注意的连续闪烁字，可以这样做：在文本框中填入所需字，处理好字的格式和效果，并做成快速或中速闪烁的图画效果，复制这个文本框，根据想要 闪烁的时间来确定粘贴的文本框个数，再将这些框的位置设为一致，处理这些文本框为每隔一秒动作一次，设置文本框在动作后消失，这样就成功了。

### 目录式的跳转

利用字的跳转功能，可以建立漂亮的目录。设置跳转时，建议不要设置字体的动作，而要设置字所在的边框的动作。这样既可以避免使字带有下画线，又可以使字色不受母板影响。具体操作为选中字框，单击右键，选取“动作设置”项，链接到所要跳转的页面。

### 旋转图片的方法

在实际使用中文PowerPoint提供的艺术图片时，往往需要对图片进行旋转、渐变和阴影交换等操 作。因为中文PowerPoint的操作过程是针对对象的，而这些图片固有的格式又与中文PowerPoint中的对象不同，因此，需要在完成一些比较复 杂的操作之前，先将这些图片转变为中文PowerPoint中的对象，然后再进行操作。操作方法如下；

（1）在中文的文件中，依次选择“插入／对象／图片／选择图片”，来调用需要进一步编辑的图片。

（2）在中该图片之后，再使用鼠标左键单击工具条中“绘图”，然后选择“取消组合”命令项，并在随后的警告提示中选择“确定”，从而使这个图片分解成若干个小单元，接着在图片外部任意地方单击左键，使图片分解标记消失。

（3）在分解后的图片的左上角处按下左键，然后向该分解后的图片的右下角处进行拖动，使分解后的整个图片被全部套在矩形虚框中，此时松开鼠标左键，即可出现分解后的图片被全部了选中的标记。

（4）使用鼠标左键单击工具条中“绘图”，然后选择“组合”命令项，即可使分解后的图片重新组合成为中文PowerPoint的对象。

（5）先中该图片对象之后，再使用鼠标左键单击工具条中“旋转”按钮，即可实现艺术图片的旋转操作。

### 控制幻灯片的播放

在中文PowerPoint播放幻灯片的过程中，往往需要实现暂停后再继续播放、幻灯片之间跳转、播放同时进行画图等操作。操作方法如下：

（1）实现暂停后再继续播放的方法。

在播放过程中按下停止键（S键）或数字键盘上的加号键（＋）可以暂停或继续一个自动播放过程。如果使用Alt +Tab组合键切换到Windows的其他应用程序中，也会实现暂停自动播放过程，直到切换回来后再继续进行播放。

（2）实现播放过程中在幻灯片间进行跳转的方法。

①在播放幻灯片之前键入一个数字（如3），然后回车，即可直接跳转到数字的设定幻灯片中（这里是第3 张）。②在播放幻灯片的过程中，同时按住鼠标左右两键，在持续2秒钟之后，即可实现从当前任一幻灯片中直接跳转到第一张幻灯片。③在播放幻灯片的过程中， 使用鼠标左键单击幻灯片（或者按下N键、空格键、右方向键、下方向键及PageDown下翻页键中的任何一个），即可实现跳转到下一张幻灯片。④在播放幻 灯片的过程中按下H键，不但可以跳转到下一张幻灯片，而且还可以显示原来设置成隐藏的幻灯片（当某一张幻灯片上有一个黑色梅花样标记时表示它后面有一张隐 藏的幻灯片）。⑤在播放幻灯片上的过程中按下P键、退格键、左方向键、上方向键、右方向键及Pageup上翻页键中的任意一个，即可实现跳转到上一张幻灯 片。

### 利用动作按钮实现自由跳转

PowerPoint提供现成的动作按钮，帮助你实现幻灯片播放的自由跳转，从而达到人机交互的效果。具体操作是：

⑴在幻灯片视图下，在当前窗口中有你要进行跳转的幻灯片，这时点击菜单框中的幻灯片放映项，从出现的下拉式菜单中选择相应的动作按钮项。计算机系统提供了若干种不同形状的按钮，它们具有不同的功能，你可以根据需要选择其中的一种。

⑵把鼠标指针移到幻灯片中，按下左键往右拖拉鼠标，幻灯片中出现一个刚才选中的按钮。如果要移动它的 位置，单击，选中后，按下左键拖拉鼠标即可；如想让PowerPoint改变其大小，可在单击选中出现的八个方形控制点后，移动鼠标指针到四角的控制点 上，按下左键拖拉即可。按钮上图案形状的改变可通过拖拉按钮边的一个黄色的菱形点来完成。颜色和线条的变化可通过双击“按钮”图标，从出现的“设置自动图 形格式”对话框中进行操作。

⑶按钮的属性可以在它刚刚生成时进行设定。拖拉鼠标生成按钮后，松开鼠标左键，屏幕自动弹出一个“动 作设置”对话框，其中主要有两个选项，单击鼠标和鼠标移动。它们是两种不同的激活交互响应方式，每一种方式下都有“超级链接”、“运行程序和播放声音”等 项目供你选择。如要实现点击按钮转到其他的幻灯片中可选“超级链接”，如想点击按钮播放一段音乐则可选“播放声音”。每当你选好一项时，点击它的长方形 条，右边的向下箭头会有一个下拉菜单，从中可选择要链接的幻灯片或一段音乐等。设置完成后点击“确定”即可。

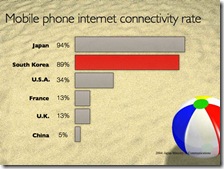
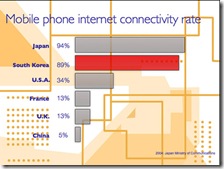
## 二、实例讲解



上图：这些海报是我在关岛购物中心的两家店前看到的。左边这幅用了三种颜色（白，红，黑），而右边这幅则用了超过左边两倍的颜色（黄，绿，蓝，红，黑，紫 和白）七种。在这两张海报里，最关键的元素是用大号字体突出的数字：40%和50%用来吸引顾客的目光来购物（"off" 和"%"使用了相对较小的字号，因为它们的意思已经通过前后文中可知，故重要性略低）。打折的范围（仅限于部分商品以及必须先以正价购物以后才能以折扣购 买一双鞋等等）被列在附属位置，事实上很有可能被忽略，直到店员告知那些已经在店内的顾客们。

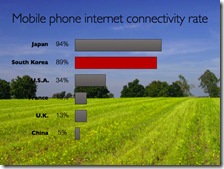
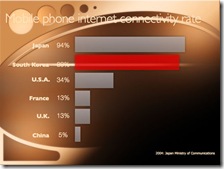
对于右侧游戏软件商店的那幅色彩斑斓的海报，“40% Off”就没有这么有力，因为所有的要素好象都被设计成了首要的，包括多余的标语和小图片，干扰信息的要素太多了（这张海报让我想到那些在同张幻灯片上大 标题与重要内心元素相互干扰的错误）。反观左侧鞋店的海报，就很清晰的传达了最重要的元素（显而易见的不同可以更醒目），这是一个很好的突出重点的例子。

让我门再来看看下面一组关于2004年手机互联网联通率的图表。其主题是要突出日本和南韩在这方面远远领先于其他地区。并不需要每根柱形图都用不同的颜色，南韩之所以用红色突出是因为它将被作为焦点来讨论。



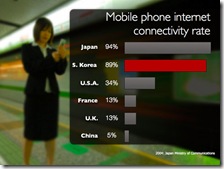
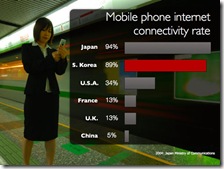
**左上图：**这个PowerPoint模板的背景图片本身就有太多的突出点，形成干扰而影响了前景中的图表表达。

**右上图：**这里背景与前景的对比看起来更好，但是沙滩和排球与信息的内容缺乏一致性。这个背景图片（也是一个[PowerPoint](http://www.mifengtd.cn/articles/category/presentations/powerpoint/)模板）如果用于衬托一张比较晒伤情况或度假风景区度假天数等内容的图表会更加合适一些。另外，你还应该避免使用过时、看厌的模板，而是另外选择一些更好的图片。

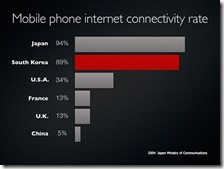
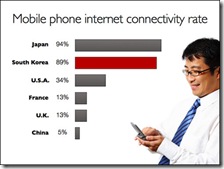


**左上图：**除了图表的配色不恰当，模版有一个给标题的固定位置以至于第三行的文字根本看不清。我们可以缩小图表的尺寸，再把题目放在指定的位置，但那将意味着前三张的幻灯片只不过是用来装饰的。

**右上图：**这张图片在用于一个关于有机农作的演讲是合适的，但并不与手机这一内容相协调。虽然有对比但是一些需要看清的字符还是和被背景干扰导致难以辨认。



**上图：**用一张日本或韩国手机用户的图片做背景效果则好多了。然而，这张图片没有完全突出图表，放一个半透明的方框在图表下面，将背景处理成模糊效果可以取得满意的效果。



**上图：**展示图表或表格，我比较喜欢使用简单的[幻灯片](http://www.mifengtd.cn/articles/category/presentations)。以上的两种都有不错的效果。白色背景与深色文本或其他元素有很好的对比度（没有比黑与白的更强烈的对比了），在相对明亮的房间里效果非常好。但是，在光暗的房间里，白背景就可能有些过于强烈。

“简明扼要”这本书提出了大量源于知名的心理学理论的专业意见。我对于作者提倡的这些原理并没有意见，不过很多时候当你用要和不要来写书的时候总有很多人 不同意这些案例的处理方式的。我对于书中一些例子只有些次要意见，不过总而言之，我认为这是当前发行的对于PPT最有用的书目之一。为什么这本书没有更好 的发行量和销量确实是个疑问，看起来似乎牛津出版社或者作者并不想它大卖一样。奇怪的是它并不是教你怎么制作PPT的书，也不是指点某种方法（这是两点很 吸引我的地方）。但这真的是一本很好的、值得给予掌声的书。如果作为大学演讲交流学的教课书的话，将是非常优秀的。当然，任何经常演讲的人都会发现这本书 的确很使用。你可能不会同意所有这些案例，但是没关系。重要的是让交流继续。

如果你仍然在犹豫要不要再买这样一本关于PowerPoint／演讲的书，那你可以从作者文章的材料中再找点感觉。

幻灯片的作用自不必说，我们在各种各样的场合都能看到人们用幻灯片来讲述事情。幻灯片可以让复杂的东西简单化，用几幅图片，几个词，加上演讲者的语言来说明可能需要整本书才能讲明白的事情。

但是，我也看到，那么多的幻灯片中，很难找到精品，有的只是粗制滥造、不符合规范的幻灯片。无论演讲人口才多么好，看到这样的幻灯片，总让我提不起兴趣。细节决定成败，连这样重要的细节都把握不好，很难讲其内容上有什么可取之处。



我根据我看过的幻灯片的精品和自己的一些经验总结了一下，如何做出完美的幻灯片：

**1、思路**幻灯片是用来说明问题的，所以在做幻灯片之前首先要理清思路：

我要说的是什么？这个问题包括幻灯片的主题、重点、叙述顺序和各个部分的比重等等，是最重要的一部分，应该首先解决。

我要说给谁听？考虑你所要面对的观众，对团队成员的演讲和对VC的演讲完全是两码事。考虑观众喜欢的演讲风格、幻灯片设计，观众的知识水平，对该问题的了解程度等等。

我要达到什么效果？是要让大家明白自己说的问题还是故意让大家不明白（有时候忽悠是必要的）？不过，大部分时候我们的目的是前者。这就需要考虑语言的安排，幻灯片的具体设计方法等等。

2、内容

思路设计好了，就要考试筹划自己的内容。举个例子，加入你要面对的是几个大牌VC合伙人，你的幻灯片里面需要有那些内容呢？毫无疑问，这些内容应该是观众最关心的，最想要知道的。在这个方面，Guy Kawasaki在他的幻灯片的10/20/30原则中说：

一次PowerPoint陈述，应该只有10页幻灯片，持续时间不超过20分钟，字体不小于30磅。我在风险投资业的经历表明，这一原则适用于任何能达成协议的陈述：比如，募集资本、推销、建立合作关系等等。

所以，在撰写一个面对VC的幻灯片时，应该把握这样几个问题：

问题是什么？你的解决方案是什么？现在用户是怎么解决的？你的方案好在哪里？你的市场容量、竞争对手、团队和商业模式都是什么？你的财务规划如何？

其实可以看看我翻译的一篇[红杉基金对创业者的要求](http://www.maoxinyu.cn/archives/121)，里面详细地说明了幻灯片里应该包含什么内容。

3、设计

幻灯片的设计也是重中之重，如何能让你的幻灯片引起观众的兴趣而不是让他们昏昏欲睡，全靠幻灯片的设计。

在幻灯片的设计方面要把握几个原则：

幻灯片是用来帮助观众了解你说的问题的，是一种辅助的工具，而不是主题。

幻灯片应该有清晰的逻辑，即幻灯片的每一页都是一个整体陈述的一部分，有其自己的作用，例如说明问题、展示图表、或者仅仅是衔接。

不同场合的幻灯片应该有不同的风格，例如老师讲课用的幻灯片可以更加生动有趣一些，而商业用的幻灯片则需要保守甚至陈旧一些的风格。

幻灯片需要结构化，就像我们写word文档一样（这个另文阐述），需要分好几级标题和不同的页面。

图片和文字的搭配一定要合理，无论是数量、位置等等，要注意色彩搭配的协调。

在这里有两张比较好的幻灯片设计范例：



在这两幅图片中我们可以看到，图片占了绝大部分空间，周围有提示性的文字。图片可以用来吸引观众，而少量文字既能说明问题，又不会喧宾夺主让观众听不到你说的话。

另外，在商业幻灯片的设计方面还有很多细节问题，我列出了其中比较重要的几条：

少用带边框和阴影的框，用色块足够了。



用直角椭圆框代替椭圆框。



需要强调的文字用加粗和大写，而不是在旁边加线。



不要用带圈字符，而是用色块加反白的字符。



用箭头和说明文字代替不够正式的气球。



尽量用单色图片，而不是用彩图，这样可以尽量减少不协调。



另外，要注意尽量少地使用幻灯片放映动画。过多的动画只会分散观众的注意力，如果一定要用，需要很好的把握这些动画，使其更好地用于辅助演讲者。